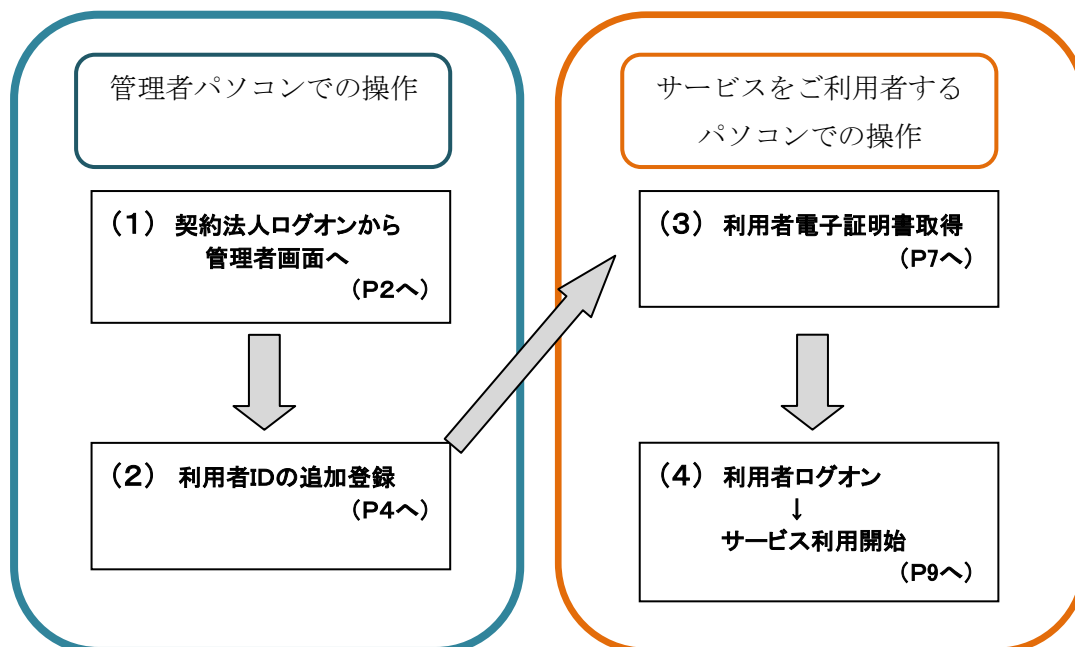


複数のパソコンでサービスをご利用する場合（利用者ID追加）

複数のパソコンでオフィスeーバンキングサービスをご利用する場合は、まず管理者操作にて利用者IDを追加登録し、次にご利用したいパソコンに利用者電子証明書を取得することでサービス利用が可能となります。

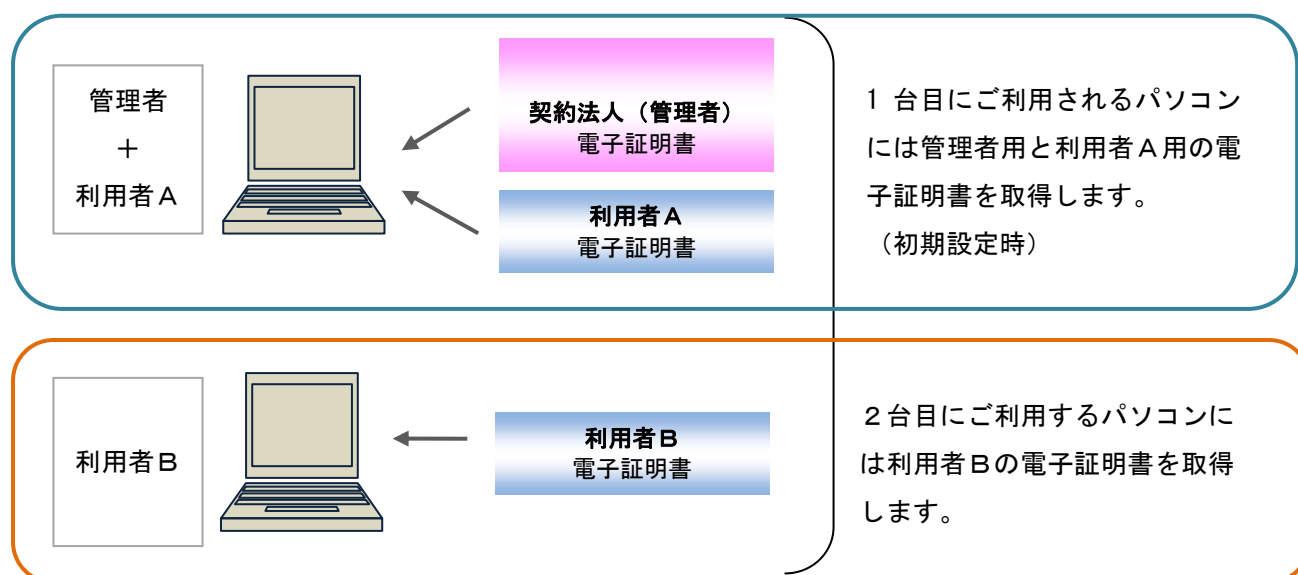
<作業概要>



※管理者パソコンとは、契約法人電子証明書が取得されているパソコンのことです。
 ※利用者IDは、9名まで登録することが可能です。

<電子証明書取得イメージ>

例 2台のパソコンでご利用する場合（2人でご利用する場合）



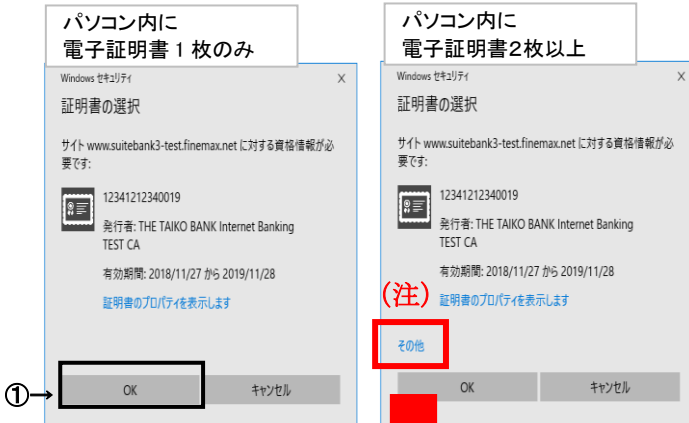
(1) 契約法人ログインから管理者画面へ

手順1 ログイン画面



- ① 表示されたログイン画面の
契約法人ログインをクリックしてください。

手順2 電子証明書の選択

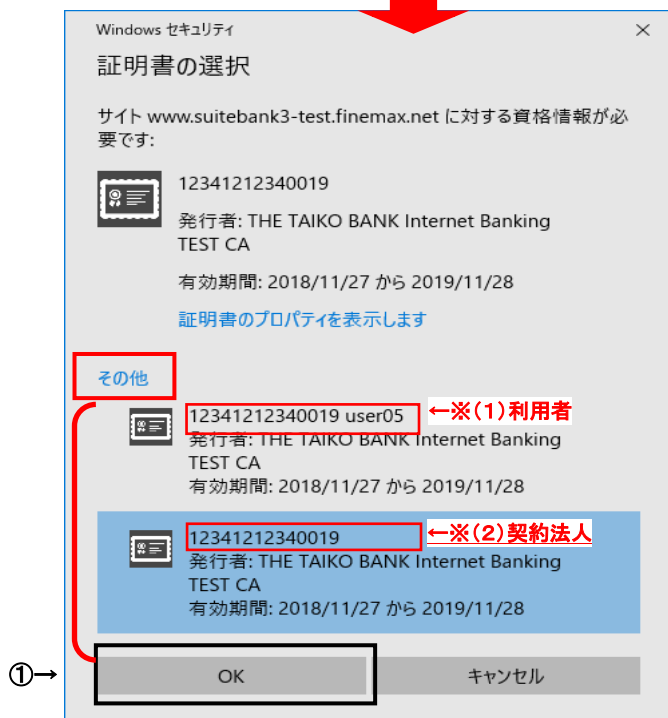


- ① 契約法人の電子証明書を選択して**OK**をクリックしてください。

※ OSのバージョンによっては証明書の選択画面の表示が異なる場合があります。

※ 証明書の選択画面が表示されない場合は一度ブラウザ画面を全て閉じてから、新しくブラウザ画面を立ち上げてログインをしてください。

- (注) 証明書の選択画面の右下に**その他**ボタンが表示されている場合は**その他**ボタンをクリックして下部に表示される複数の証明書から契約法人電子証明書を選択して**OK**をクリックしてください。



※ 証明書選択画面の名前の項目をご確認ください。

- (1) 利用者 → 契約法人ID + 利用者ID
(2) 契約法人 → 契約法人ID

※ 利用したいログインと相違した証明書を選択した場合は暗証番号を正しく入力してもログインできないので選択する証明書をよくご確認ください。

手順3 契約法人ログイン



- ① 「契約法人暗証番号」を入力して、**ログイン**をクリックしてください。

(1) 契約法人ログインから管理者画面へ

手順4 管理者画面(トップページ)

[トップ](#)[契約法人情報
変更](#)[利用者・業務情報
登録/変更](#)[各種照会](#)

2018年01月10日 16時26分06秒

管理者トップページ

CIBMU106

契約法人名	5)942553557 様	ご利用履歴	
前回ログイン日時	2018年01月10日 10時57分43秒	前回	2018年01月10日 10時57分43秒 管理者
Eメールアドレス	kannri@teikosyouji.jp	2 回前	2018年01月05日 15時54分40秒 利用者 1
電子証明書の有効期限	2018年12月29日 08時59分59秒	3 回前	2018年01月05日 15時32分07秒 利用者 1

お知らせ情報

現在お知らせ情報はありません。

ご利用状況

利用者のご使用状況

利用者名	ステータス	ログイン日時	前回ログイン日時
利用者 1	未使用	----年--月--日 --時--分--秒	2018年01月05日 15時54分40秒
利用者 2	未開通	----年--月--日 --時--分--秒	----年--月--日 --時--分--秒

[トップ](#) | [ページ上へ](#)

管理者トップページへ移りました。
次ページから利用者IDの作成に入ります。

(2) 利用者IDの追加登録

手順1 利用者IDの追加登録

- ① 「利用者・業務情報 登録/変更」をクリックしてください。サブメニューが表示されます。
- ② 次に 「利用者情報登録/変更」をクリックしてください。

- ③ 「新しい利用者の登録」メニューの「新規登録」をクリックしてください。

- ④ 下記項目を入力ください。

(1) 利用者情報	i. 「利用者ID」 利用者が使用する利用者IDを1桁～30桁の半角英数字で入力ください。 ii. 「利用者名(半角カナ英数)」 利用者名のお名前を半角英数カナで入力ください。 iii. 「利用者名(漢字)」 利用者のお名前を全角で入力ください。(入力は任意です。)
(2) 利用者暗証番号	i. 「利用者暗証番号」 利用者が使用する利用者暗証番号を4桁～12桁の半角英数字で入力ください。
(3) 利用者確認暗証番号	i. 「利用者確認暗証番号」 利用者が使用する利用者確認暗証番号を4桁～12桁の半角英数字で入力ください。
(4) 利用者Eメールアドレス	i. 「利用者Eメールアドレス」 お取引の受付確認等を受信するEメールアドレスを入力ください。

※ ここで管理者より設定された「利用者暗証番号」と「利用者確認暗証番号」については、この後の利用者確認開通作業で変更を行います。

(2) 利用者IDの追加登録

利用者権限および限度額の設定

この利用者IDで利用できるサービス毎の権限を選択して、限度額を入力してください。

オンライン取引

オンライン取引（照会・資金移動等）の全ての権限を設定する場合は、「全選択」ボタンを押してください。設定した権限を全て解除する場合は、「クリア」ボタンを押してください。

全選択 クリア

	権限設定	限度額設定	上限限度額
残高照会	☐ 照会	-	-
入出金明細照会	☐ 照会	-	-
取引照会照会	☐ 照会	-	-
資金移動（振替）	☐ 実行	1回 1日	円 9,999,999,999円 円 9,999,999,999円
資金移動（振込）	☐ 実行	事前登録1回 事前登録1日 都度指定1回 都度指定1日	円 100,000,000円 円 100,000,000円 円 100,000,000円 円 100,000,000円
資金移動予約照会	☐ 照会	-	-
資金移動予約取消	☐ 実行	-	-

収納限度額

収納取引の限度額を設定する場合は以下に入力してください。

収納限度額	一回単位の限度額		一日単位の限度額	
	限度額	上限	限度額	上限
民間出払	円 999,999,999,999円	円 999,999,999,999円	円 999,999,999,999円	円 999,999,999,999円

ファイル伝送

ファイル伝送取引（総合振込・給与振込等）の全ての権限を設定する場合は、「全選択」ボタンを押してください。設定した権限を全て解除する場合は、「クリア」ボタンを押してください。

全選択 クリア

	権限設定	承認限度額設定	上限限度額
総合振込	☐ 登録 ☐ 承認 ☐ 送信	円 9,999,999,999円	円 9,999,999,999円
給与振込	☐ 登録 ☐ 承認 ☐ 送信	円 9,999,999,999円	円 9,999,999,999円
賞与振込	☐ 登録 ☐ 承認 ☐ 送信	円 9,999,999,999円	円 9,999,999,999円
預金口座振替	☐ 登録 ☐ 承認 ☐ 送信	円 9,999,999,999円	円 9,999,999,999円
預金口座振替結果照会	☐ 照会	-	-
入出金明細照会	☐ 照会	-	-
振込入金明細照会	☐ 照会	-	-
外部データファイル送信	☐ 実行	-	-
外部データファイル受信	☐ 実行	-	-

契約法人確認暗証番号の認証が必要です。お間違えないように入力してください。

契約法人確認暗証番号 半角英数字4～12桁

ソフトウェアキーボード

キャンセル クリア **登録**

① 下記項目をご入力ください。

(1) オンライン取引

利用者権限および限度額設定

- オンライン取引の各業務について、権限を付与する場合はチェックボックスにチェックを入れてください。
- 資金移動（振込・振替）の限度額を設定してください。

※ 上限限度額を超える金額は設定できません。

※ **オンライン取引業務について**

ア. 残高照会

残高照会ができません。

イ. 入出金明細照会

入出金明細照会ができません

ウ. 資金移動（振替）

ご契約口座間での資金移動取引が利用できます。なお、お客さま番号（銀行使用コード）が同じ口座に限りです。

エ. 資金移動（振込）

お振込が利用できます。

「都度」とは、お振込の際に振込先を指定する方法をいいます。また、都度によりお振込した先を振込先として登録し、その登録した振込先に対するお振込も含まれます。

「事前」とは、事前に銀行にお届けした振込先口座に対するお振込をいいます。また、ご契約口座間での資金移動取引で、お客さま番号（銀行使用コード）が異なる口座間のお取引をいいます。なお、当日扱いのお振込は「事前」のみ可能です。

オ. 資金移動予約照会

予約取引の状態を照会することができます。

カ. 資金移動予約取消

予約取引の取消ができます。

ただし、予約のお取消は前日までとなります。

(2) 収納限度額

- ペイジーマークに記載された各種料金払込金額の一回単位、および一日単位の限度額を設定する場合はご入力ください。

(3) ファイル伝送

利用者権限および限度額設定

※ご契約いただ
いていない場合は表
示されません。

- ファイル伝送の各業務について、権限を付与する場合はチェックボックスにチェックを入れてください。
- 総合振込、給与・賞与振込、預金口座振替等チェックした項目には、承認限度額を設定してください。

※ 上限限度額を超える金額は設定できません。

※ **登録・承認・送信について**

「登録」とは総合振込や給与振込等の取引データを作成することをいい、「承認」とはその登録内容の承認をいいます。「送信」とは作成したデータの銀行への送信をいい、送信して初めて銀行への取引の依頼が行われます。

※ たいこうオフィスeーバンキングでは登録・承認・送信の権限を担当者毎に設定することが可能です。

※ 利用者お一人ですべての業務を行う場合は、登録・承認・送信の全てにチェックしてください。

※ **ファイル伝送業務について**

以下の各項目については、事前にご契約の申込手続きが必要となります。

ア. 総合振込

総合振込がご利用できます。

イ. 給与振込

給与振込がご利用できます。

ウ. 賞与振込

賞与振込がご利用できます

(次ページへ)

[illegible]

工.預金口座振替

預金口座振替:

才.預金口座振替

預金口座振替請求および

カ.入出金明細照会

入出金明細照会

主振込入金明細照会

振込入金明細照会

ク.外部データファイル送信

外部データファイルの送信

ケ.外部データファイル受信

外部データファイルの受信

ファイルで受信することができます。

チェックボックスにチェックを入れる場合

セブツボツツ六にノセツツを六れも場合口は、
 外に外で付てい

- _____

(3) 利用者電子証明書取得

手順1 ログオン画面

- ① 表示されたログオン画面の
利用者電子証明書取得をクリックしてください。

手順2 利用者電子証明書取得

- ① 「契約法人 ID」をご入力ください。
- ② 「利用者ID」をご記入ください。
- ③ 「利用者暗証番号」をご入力ください。
※ ②・③は管理者より設定されたものになります。
- ④ **取得**をクリックしてください。
‘サポートされていないブラウザです。ステータスコード100’と表示された場合、利用環境(OS/ブラウザ)をご確認ください。
・MicrosoftEdge をご利用の場合は、IE モードを利用することで取得が可能です。→詳しくは巻末別紙をご参照ください。

手順3 電子証明書の取得実行

- ① 左記の画面が表示されます。
実行をクリックしてください



- ② 「Web アクセスの確認」画面が表示されます。
はいをクリックしてください。

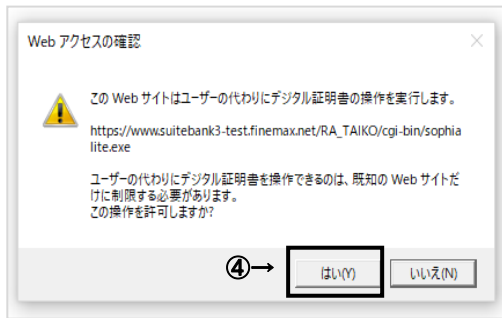


(3) 利用者電子証明書取得

電子証明書取得中

電子証明書取得処理中です。しばらくお待ちください。
電子証明書の更新が完了するまでブラウザを終了しないでください。
また中止、更新も行わないでください。

- ③ 電子証明書取得中になりますので、そのままお待ちください。



- ④ 再度、「Web アクセスの確認」画面が表示されます。
はいをクリックしてください。



電子証明書取得完了

CIBRA003

電子証明書の取得が完了しました。

電子証明書情報

Organization = THE TAIKO BANK,LTD.
Organizational Unit = THE TAIKO BANK Internet Banking TEST CA
Common Name = 0258366660019 user2
シリアル番号 = 239821093afb329a2849392da8dbbfda

⑤ →

閉じる

- ⑤ 左記の「電子証明書取得画面」が表示されます。
閉じるをクリックし、利用者電子証明書取得は完了です。

全てのブラウザのウィンドウを閉じてください。

ご注意ください

- ・利用者の「電子証明書」の有効期間は取得日から1年間です。有効期限の30日前と10日前に利用者のEメールアドレス宛に「電子証明書」の更新のお知らせを送信いたしますので、登録するEメールアドレスはお間違いないようお願いいたします。
- ・有効期限が近づくとログオン後に「電子証明書更新のお知らせ」画面が表示されるので、画面に従って更新手続きを行ってください。
- ・有効期限が切れると「電子証明書」が使えなくなり利用者ログオンができなくなります。利用者の「電子証明書」が使えなくなった場合は、管理者へ速やかに連絡してください。管理者が利用者の「電子証明書」の再発行（初期化）を行うことで、再度「電子証明書」を取得できるようになります。

(4) 利用者ログオン



サービス利用開始

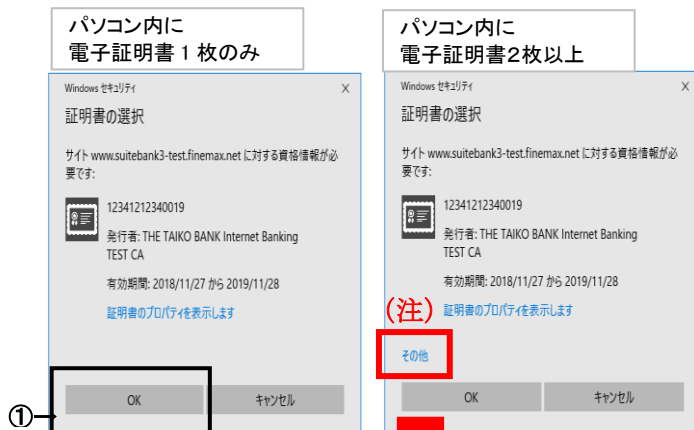
手順1 ログオン画面



① 表示されたログオン画面の

利用者ログオンをクリックしてください。

手順2 電子証明書の選択

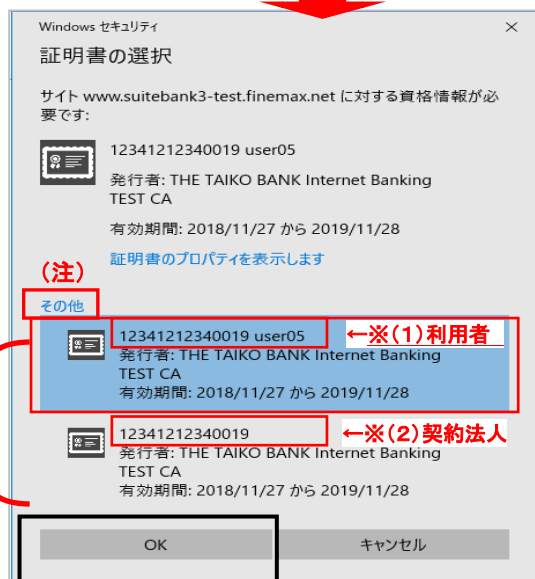


① 利用者の電子証明書を選択して**OK**をクリックしてください。

※ OSのバージョンによっては証明書の選択画面の表示が異なる場合があります。

※ 証明書の選択画面が表示されない場合は一度ブラウザ画面を全て閉じてから、新しくブラウザ画面を立ち上げてログオンをしてください。

(注) 証明書を2枚以上取得している場合、選択画面の右下に**その他**ボタンが表示されているので、**その他**ボタンをクリックして下部に表示される複数の証明書から利用者電子証明書を選択して**OK**をクリックしてください。



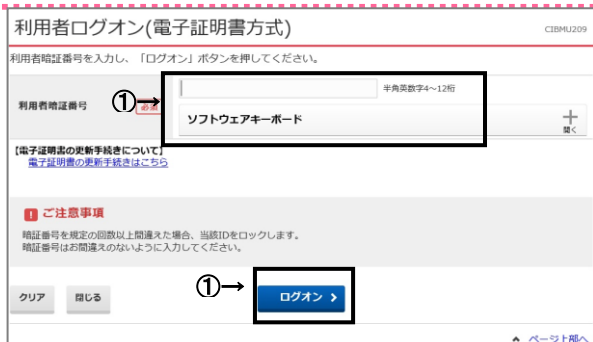
※ 証明書の名前をご確認ください。

(1) 利用者 → 契約法人ID + 利用者ID

(2) 契約法人 → 契約法人ID

※ 利用したいログオンと相違した証明書を選択した場合は次の手順4で契約法人暗証番号を正しく入力してもログオンできないので選択する証明書をよくご確認ください。

手順3 利用者ログオン



① 管理者より設定された利用者暗証番号を入力して、**ログイン**をクリックしてください。利用者開通確認画面が表示されるので、続いて利用者開通確認の手続きを行ってください。

※ 利用者開通確認後に利用者ログオンを行う場合は、変更後の利用者暗証番号を入力してください。

手順4 利用者開通確認

利用者開通確認 CIBMU203

利用者暗証番号等を変更して、「次へ」ボタンを押してください。

利用者名

登録されている利用者名 user05 様

利用者暗証番号

利用者暗証番号は、ログインする際に入力する暗証番号です。

現在の利用者暗証番号 ソフトウェアキーボード 半角英数字4～12桁

新しい利用者暗証番号 ソフトウェアキーボード 半角英数字4～12桁

確認のため再入力してください。

ソフトウェアキーボード 半角英数字4～12桁

ソフトウェアキーボード 半角英数字4～12桁

利用者確認暗証番号

利用者確認暗証番号は、取引を実行する際に入力する暗証番号です。

現在の利用者確認暗証番号 ソフトウェアキーボード 半角英数字4～12桁

新しい利用者確認暗証番号 ソフトウェアキーボード 半角英数字4～12桁

確認のため再入力してください。

ソフトウェアキーボード 半角英数字4～12桁

ソフトウェアキーボード 半角英数字4～12桁

利用者Eメールアドレス

登録された利用者Eメールアドレスは、お取引結果やセキュリティ情報をお知らせするために利用いたします。

現在の利用者Eメールアドレス taiko567@taikoban.jp

新しい利用者Eメールアドレス ソフトウェアキーボード 半角英数字記号64文字以内

確認のため再入力してください。

ソフトウェアキーボード 半角英数字記号64文字以内

ソフトウェアキーボード 半角英数字記号64文字以内

クリア 次へ

ページ上部へ

① 下記項目をご入力ください。

(1)利用者 暗証番号	i.「現在の利用者暗証番号」 「電子証明書取得」および「ログイン」手続 きで入力したものと同一番号を入力してく ださい。 ii.「新しい利用者暗証番号」 4～12桁の半角英数字を入力ください。
(2)利用者 確認暗証番号	i.「現在の利用者確認暗証番号」 管理者より設定された「利用者確認暗証 番号」を入力してください。 ii.「新しい利用者確認暗証番号」 4～12桁の半角英数字を入力ください。
(3)利用者 Eメールアドレス	i.「新しい利用者Eメールアドレス」 登録されているEメールアドレスを変更す る場合は入力してください。 ※ Eメールアドレスは、変更の必要が無い場合、 ご入力不要です。

※ ご入力情報をクリアする場合は、クリアをクリック
してください。② 次へをクリックしてください。

トップ 残高照会 入金明細照会 資金移動 税金各種料金 払込み 利用者情報 変更

2018年01月10日 17時35分19秒 CIBMU206

利用者トップページ

契約法人名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇 様

利用者名 1-2-3 様

前回ログイン日時 〇〇〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇時〇〇分〇〇秒

Eメールアドレス ttt@taikoban.jp

電子証明書の有効期限 2019年01月11日 08時59分59秒

ご利用履歴

前回	2018年01月10日 16時56分31秒	管理者
2 日前	2018年01月10日 16時23分47秒	管理者
3 日前	2018年01月10日 10時57分49秒	管理者

お知らせ情報

現在お知らせ情報はありません。

トップ 〇〇〇〇〇〇〇〇〇

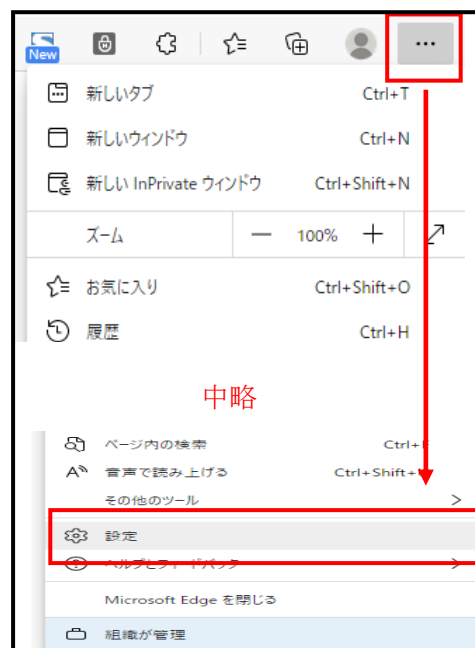
ページ上部へ

利用者トップページが表示されましたら、利用者開通
確認は完了し、サービスのご利用開始となります。各サービスの詳しい操作については、HP上にある
マニュアルをご参照ください。

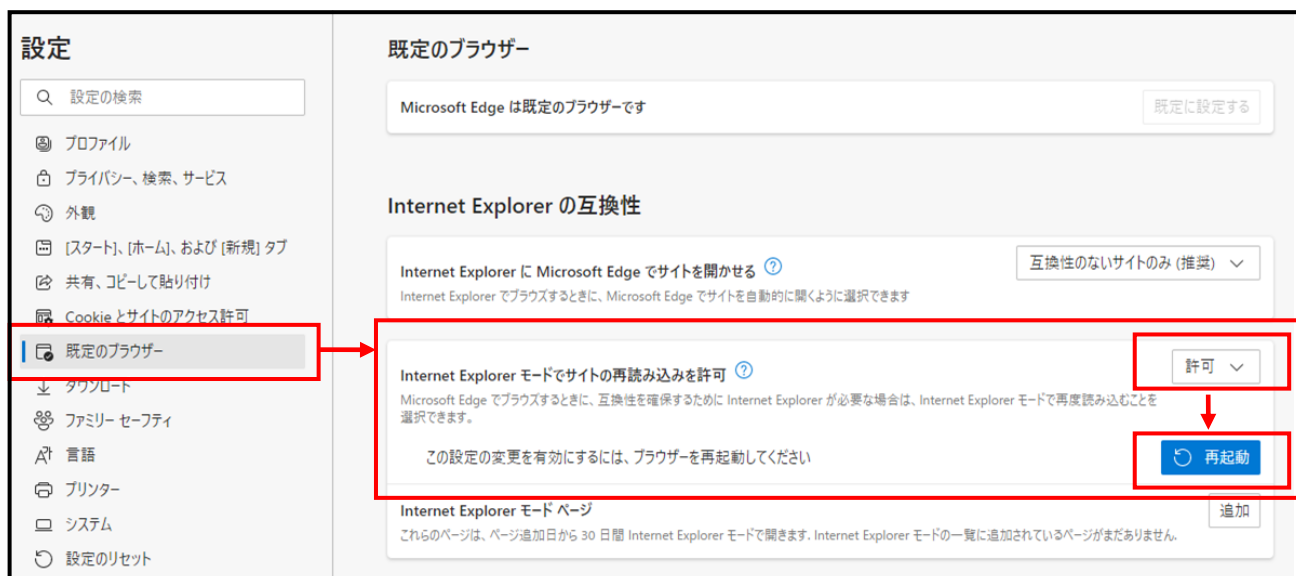
Microsoft Edge による 電子証明書取得 手順

Microsoft Edge で電子証明書を取得・更新を行う場合は、IE モードへの切換えを行うことにより可能となります。

- ① Microsoft Edge を起動し、右上の「設定など」アイコンより「設定」をクリックします。



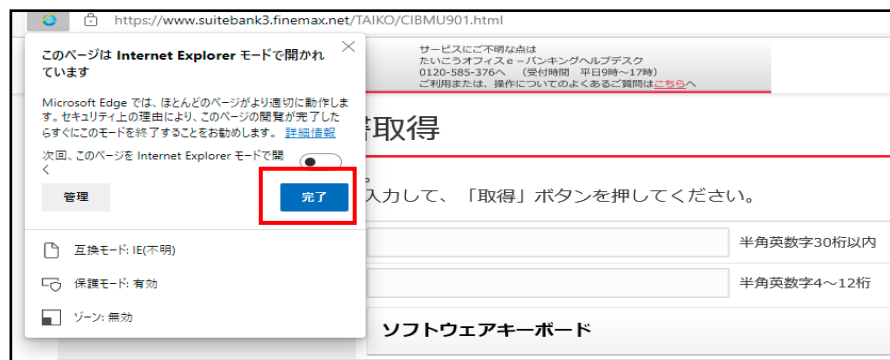
- ② 画面左側「既定のブラウザー」をクリック
メニューの「Internet Explorer モードでサイトの再読み込みを許可」で「許可」を選択し「再起動」を実行します。→再起動後一度ブラウザを閉じます。



- ③ ログイン画面の右側にある「電子証明書取得」ボタンをクリックして電子証明書取得画面を出します。
取得画面右上の「設定」アイコンより「Internet Explorer モードで再度読み込む」をクリックします。



- ④ このページは Internet Explorer モードで開かれています」と表示されたら「完了」をクリックして電子証明書取得の操作を行ってください。



※ 注意事項

電子証明書の取得・更新が完了するまで「終了」は押下しないでください。

