

# マスターユーザによる基本情報の設定

承認パスワードの登録 → 入力方法の設定 → 一般ユーザの権限設定 → 先方負担手数料の確認 → 当方負担手数料の確認

## 1 承認パスワードを登録する

- 一括伝送サービスをご利用のお客さまは、一括伝送サービスのご利用開始時に承認パスワードの登録が必要となります。
- 承認パスワードは、振込(総合振込、給与・賞与振込)データや納付(個人住民税)データを承認するときに表示されます。



- 一括伝送サービスをご利用できるお客さまは、TOP画面に「一括伝送へ」のボタンが表示されます。

## 1 TOP画面

The screenshot shows the Mizuho Business WEB interface. On the left sidebar, the '一括伝送へ' button is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to a callout box on the right side of the page.

1. 「一括伝送へ」をクリックします。



承認パスワード変更画面が表示されます。



- ユーザが一括伝送サービスへ初めてログインしたとき、承認パスワードの変更画面が表示されます。

承認パスワード  
の登録

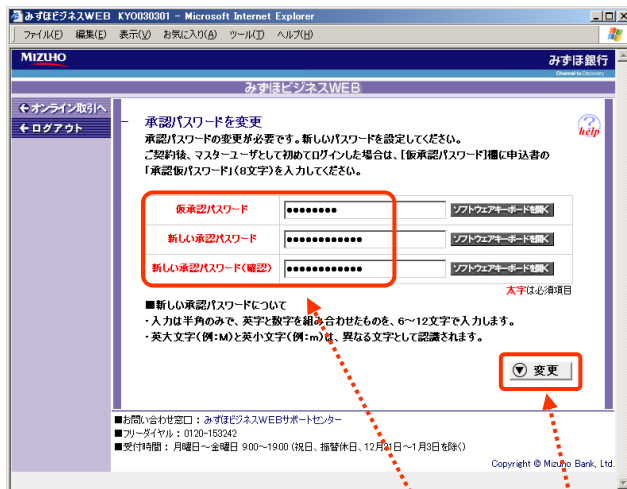
入力方法の設定

一般ユーザの  
権限設定

先方負担手数料  
の確認

当方負担手数料  
の確認

## 2 承認パスワード変更



1. 「仮承認パスワード」に承認仮パスワードを入力します。

**確認** マスターユーザの「承認仮パスワード」は、お申込書にてご確認ください。  
(4桁の数字+m001(8文字))

2. 登録する承認パスワードを「新しい承認パスワード」と「新しい承認パスワード(確認)」に入力します。

**確認** 「承認パスワード」は、英数字を組み合わせた6~12桁で入力してください。

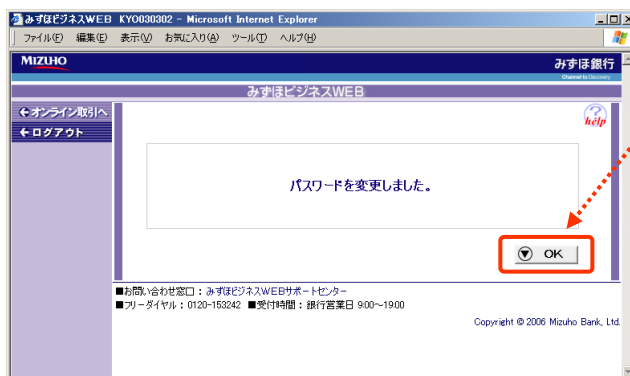
仮承認パスワード	.....
新しい承認パスワード	.....
新しい承認パスワード(確認)	.....

3. 「変更」をクリックします。

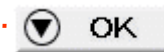


変更確認画面が表示されます。

## 3 変更確認



1. 「OK」をクリックします。



一括伝送TOP画面が表示されます。

承認パスワード  
の登録

入力方法の設定

一般ユーザの  
権限設定先方負担手数料  
の確認当方負担手数料  
の確認

## 2 振込・納付データの入力方法を設定する

- 一括伝送サービスでは、「一覧入力方式」または「伝票入力方式」で振込・納付データを作成することができます。
- マスターユーザは、どちらの方式でデータ作成を行うか、選択することができます。(導入時は「一覧入力方式」となっています)



- 一覧入力方式では、登録されている振込・納付先の一覧へ振込・納付金額を入力します。
- 伝票入力方式では、登録されている振込・納付先の一覧から選択し、振込・納付金額を入力します。
- 入力方式の設定はすべてのユーザに適用されます。(ユーザごとに入力方式を設定することはできません)

### 1 一括伝送TOP

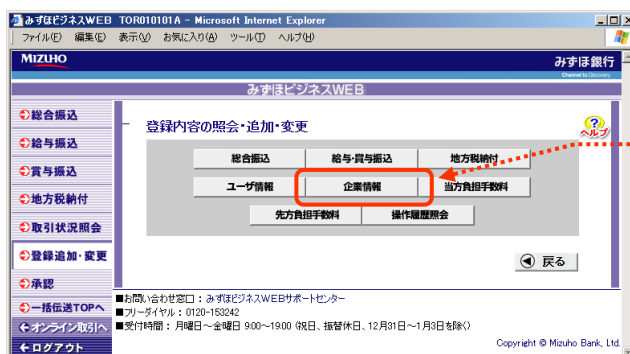


1. 「登録追加・変更」をクリックします。



登録内容の照会・追加・変更画面が表示されます。

### 2 登録内容の照会・追加・変更



1. 「企業情報」をクリックします。



企業情報の変更画面が表示されます。

承認パスワード  
の登録

入力方法の設定

一般ユーザの  
権限設定

先方負担手数料  
の確認

当方負担手数料  
の確認

### 3 企業情報の変更



1. 入力方法で「伝票入力」または「一覧入力」を選択します。

伝票入力  一覧入力

2. 「変更」をクリックします。

**変更**

企業情報登録の確認画面が表示されます。

### 4 企業情報登録の確認

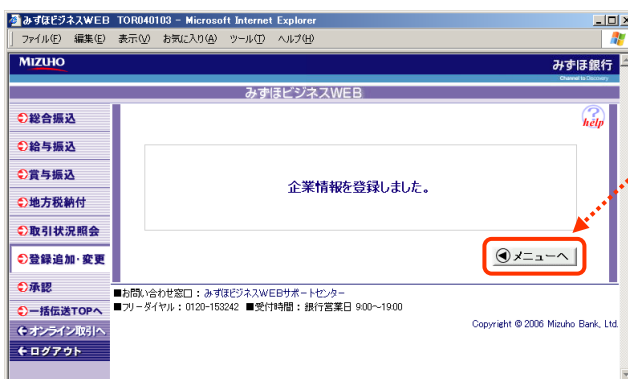


1. 「OK」をクリックします。

**OK**

企業情報登録確認画面が表示されます。

### 5 企業情報登録確認



1. 「メニューへ」をクリックします。

**メニューへ**

登録内容の照会・追加・変更画面へ戻ります。