

2 1. カレンダー管理をするには

WEB－FBメイン画面の「レポート欄」に表示される会社コード毎に振込・振替指定日情報や予定などを照会することができます。

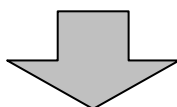
また、メモ情報を登録・修正・削除することができます。

カレンダー管理を行う手順は次の通りです。

《業務の流れ》

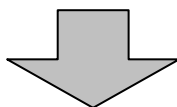
1. 管理者または承認者がログインする

管理者（Master I D）または承認者（Public I D）がログインします。



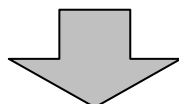
2. メイン画面より管理機能を選択する

メイン画面より【管理機能】を選択していただきます。



3. サブメニューまたはご利用メニューよりカレンダー管理を選択する

サブメニューまたはご利用メニューより【カレンダー管理】を選択していただきます。



4. メモ情報の登録を行う

WEB－FBメイン画面の「レポート欄」に表示されるメモ情報を登録・修正・削除します。

⇒《P3-21-2》

《詳細手順》

カレンダー管理情報

金庫 5120 信用金庫

ようこそ 経理担当者様 2012/07/31 10:54 ログイン (前回 2012/07/30 16:48)

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

IDメンテナンス | IDロック解除 | カレンダー管理 | 利用履歴照会 | WEB-FB取引停止

ご利用メニュー

IDメンテナンス
登録されている利用者の削除や詳細編集、新規の利用者の登録ができます。
また、パスワードの変更や利用会社の変更が可能です。

IDロック解除
お客様ID単位でIDのロックやその解除を行うことができます。

カレンダー管理
会社コードごとメモ情報を作成し、管理することができます。

利用履歴照会
お客様ID単位でWEBサービスの操作履歴を照会できます。

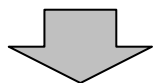
WEB-FB取引停止
WEB-FBの取引停止を行うことができます。

① グローバルメニューから【管理機能】をクリックします。

② サブメニューまたはご利用メニューから【カレンダー管理】をクリックします。

メモ

★利用権限がないユーザの場合、サブメニュー上は表示されません。
また、ご利用メニュー上は「※利用権限がありません」と表示し、選択が行えません。
→「第3章 19.(3) 利用権限変更」参照



金庫 5120 信用金庫

ようこそ 経理担当者様 2012/07/31 10:54 ログイン (前回 2012/07/30 16:48)

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

IDメンテナンス | IDロック解除 | カレンダー管理 | 利用履歴照会 | WEB-FB取引停止

企業選択

ホーム > 管理機能 > カレンダー管理 > 企業選択

カレンダー管理を行う企業を選択し、年月を指定して「選択ボタン」を押してください。

選択	企業名	会社コード	口座情報	契約種別
(ア)	カナシイ	0010000001	090 本部〇〇〇 普通 1000900	総合振込 給与・賞与振込 振込振込 口座振替

年月指定 (イ) 2012 年 07 月

(ウ) 選択

③ 企業選択画面が表示されます。

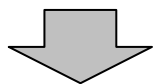
(ア) 企業一覧よりカレンダー管理（メモ情報登録）を行う企業を選択します。

(イ) カレンダー管理（メモ情報登録）を行う年月を指定します。

メモ

★年月指定に指定できる範囲は、当月を含め4ヶ月先までです。

(ウ) 選択 をクリックします。



金庫 5120 信用金庫

ようこそ 経理担当者 様 2012/07/31 10:54 ログイン (前回 2012/07/30 16:48) ログアウト

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

IDメンテナンス | IDロック解除 | カレンダー管理 | 利用履歴照会 | WEB-FE取り停止

日付選択

メモ情報を登録する日付を押してください。

企業情報

企業名	会社コード	口座情報	契約種別
カシイ	0010000001	090 本部O90 普通 1000900	総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替

2012年 07月

01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

TOP

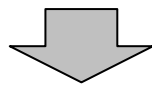
戻る

④ 選択した年月の日付選択画面が表示されますので、登録されているメモ情報の確認やメモ情報の登録・編集を行います。

(ア) 振込・振替指定日および既にメモ情報が登録されていると以下のアイコンが表示されます。
日付のボタンをクリックすると、内容確認や修正が行えます。

アイコン	内 容
	メモ情報が登録されている時に表示します。
	日付指定または曜日指定で登録されている振込指定日を表示します。 総合振込は「総」、給与振込は「給」、賞与振込は「賞」の文字が表示されます。
	日付指定または曜日指定で登録されている振替指定日を表示します

(イ) メモ情報を登録する日付のボタンをクリックします。



金庫 5120 信用金庫

ようこそ 経理担当者 様 2012/07/31 10:54 ログイン (前回 2012/07/30 16:48) ログアウト

メイン | 振込・口座振替 | 手数料照会 | 契約情報登録・照会 | 明細情報登録・照会 | 管理機能

IDメンテナンス | IDロック解除 | カレンダー管理 | 利用履歴照会 | WEB-FE取り停止

メモ情報登録

メモ情報を登録する場合は、30文字以内で入力し、「登録ボタン」を押してください。
登録したメモ情報は、日付当日にメイン画面「レポート」欄に表示されます。

企業情報

企業名	会社コード	口座情報	契約種別
カシイ	0010000001	090 本部O90 普通 1000900	総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替

日付 2012年 07月 26日

メモ情報

指定日

上記の内容で登録します (ウ) 登録

入力内容を画面表示時の内容に戻します クリア

戻る

⑤ 選択した日のメモ情報登録画面が表示されますので、登録されているメモ情報の確認やメモ情報の登録・編集を行います。

(ア) メモ情報を入力します。
既にメモ情報を登録している場合は、その情報が表示されますので、編集が可能です。

(イ) 振込指定日もしくは振替指定日の場合は総合振込、給与振込、賞与振込、口座振替の表示がされます。

(ウ) **登録** をクリックすると、入力・修正したメモ情報を登録します。

メモ

★ **クリア** をクリックすると、入力した内容を元の状態に戻します。

★ 設定されているメモ情報を削除する場合は入力されているメモ情報を消去し、**登録** をクリックします。



⑥ 登録完了画面が表示され、メモ情報の登録・修正が完了します。

メモ

★ カレンダー管理 をクリックすると、③の企業選択画面に戻ります。