

操作マニュアル（管理者用）

インターネットバンキングサービス

おきぎん e パートナー(法人)

オフィスのパソコンが
おきぎんの窓口にも！

強力な暗号化
複数の暗証番号
による本人確認！

安心
セキュリティー

経費の
削減

簡単・
便利

ご来店の
手間いらず

振込の事務・経費負担を削減！
(窓口より安く利用！)

インターネットに接続された
パソコンで簡単取引

オフィスのパソコンを利用。
移動時間なし！ 窓口での待ち時間もなし！

残高照会 / 入出金明細照会 / 振込振替 / 電子納付 / Pay-easy(ペイジー)
給与・賞与振込 / 一般総合振込 / 全銀EDIシステム
預金口座振替がらくらく簡単に！

PEOPLE'S BANK
沖縄銀行

お問い合わせ先【おきぎんEBセンター】

電話番号 **0120-120-288**

受付時間/ 9 : 00 ~ 17 : 00 (土日祝祭日除く)

2021.10 更新

目次

管理者ログオン方法	6
契約法人限度額の設定	7
利用者情報の登録	8
利用者ワンタイムパスワード発行	10
契約法人暗証番号／契約法人確認暗証番号の変更	11
契約法人Eメールアドレス変更	12
利用者の暗証番号ロック解除	13
利用者の暗証番号変更	14
電子証明書の更新	15
電子証明書の再発行手続き	17
その他	18

《管理者とは》

利用者の登録/変更、限度額の設定など「法人情報の管理業務」を行うことができる権限者です。

【管理者操作メニュー】

＜契約法人情報変更＞

◆契約法人暗証番号変更	管理者ログオン時に、毎回使用する暗証番号の変更が行えます。
◆契約法人 確認 暗証番号	利用者登録、限度額設定など、管理者画面でのお取引の意思を確認する際に使用する 確認 暗証番号の変更が行えます。
◆契約法人 E メールアドレス変更	お取引後に受付内容や結果が通知される E メールアドレスの変更が行えます。

＜利用者・業務情報登録/変更＞

◆利用者の情報登録/変更	利用者の情報登録や変更などが行えます。 ・利用者ワンタイムパスワード発行 ・利用者の暗証番号ロック解除 ・利用者の暗証番号変更 ・利用者の電子証明書発行/再発行 など
◆契約法人限度額変更	1 回単位・一日単位ごとの取引利用限度額を設定/変更が行えます。
◆ファイル伝送契約情報変更/参照	ファイル情報の参照/変更が行えます。
◆契約口座情報変更	契約口座情報の参照/変更が行えます。
◆振込手数料参照/変更	振込手数料の登録/変更/参照が行えます。

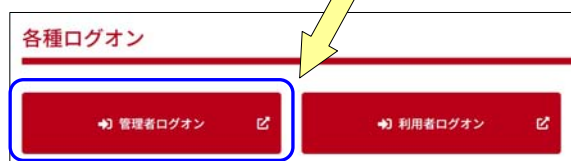
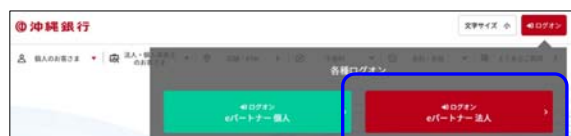
＜各種照会＞

◆操作履歴照会	管理者・利用者の操作履歴の確認が行えます。
◆E メール情報照会	管理者・利用者の登録されている E メールアドレスの参照/変更/削除や通知内容の確認が行えます。

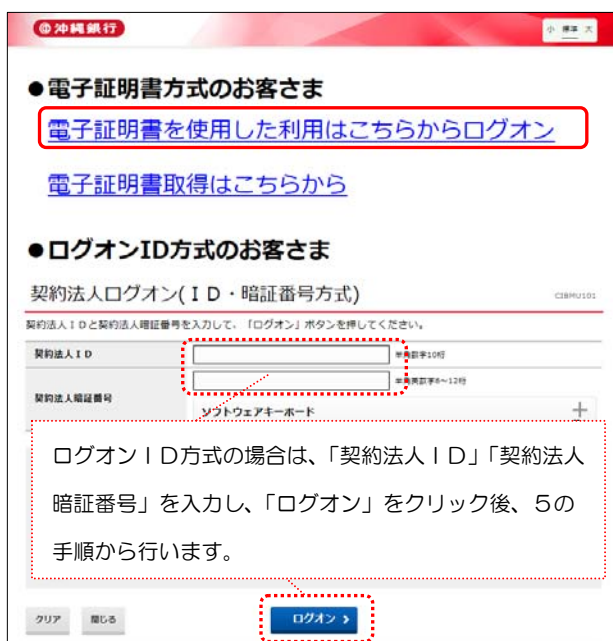
管理者ログオン方法

- 電子証明書方式では、電子証明書を取得したパソコンのみでログオンが可能となります。

1. 沖縄銀行ホームページから、
「ログオン」
↓
「eパートナー（法人）」
↓
「管理者ログオン」をクリックします。

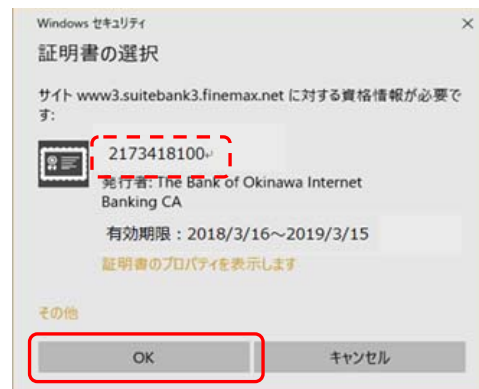


2. 【電子証明書方式のお客さま】から、「電子証明書を使用した利用はこちらからログオン」をクリックします。



3. 証明書の選択が表示されますので、「OK」をクリックします。

管理者用（契約法人）の電子証明書は、
契約法人IDのみ（数字10桁）表示されます。



4. 「契約法人暗証番号」を入力し、「ログオン」をクリックします。



5. 「契約法人ワнтаイムパスワード」を入力し、「次へ」をクリックします。



【契約法人ワнтаイムパスワード】

おきぎんeパートナーカードの確認番号表から対応する確認番号を5つ入力します。

例：画面上の確認番号が03の場合、おきぎんeパートナーカードの確認番号表の3番に指定されている数字が7の場合、7を入力します。



6. 管理者トップページが表示されましたら、管理者ログオン完了です。



契約法人限度額の設定

- 一回単位・一日単位ごとの取引の利用限度額を設定する作業です。

1. 管理者トップページから、「利用者・業務情報登録/変更」→「契約法人限度額変更」の順にクリックします。



2. オンライン取引、ファイル伝送の各業務の限度額を設定し、「契約法人確認暗証番号」を入力後「変更」をクリックします。



3. 入力した内容を確認し、完了です。



利用者情報の登録

1. 管理者トップページから、「利用者・業務情報登録/変更」→「利用者情報登録/変更」に順にクリックします。



2. 「新規登録」をクリックします。
- ※ 任意設定項目の詳細につきましては、※1、※2をご確認ください。



各業務のご注意事項を確認し、契約法人確認暗証番号にて設定することができます。

- ※1 オンライン取引権限設定にて、資金移動（振替/振込）のお取引について利用者ごとに可能となる権限（登録・承認・送信）を設定することができます。
- ※2 外部ファイル送信権限設定にて、外部ファイルのお取引について利用者ごとに可能となる権限（登録・承認・送信）を設定することができます。

3. 利用者情報登録を行います。

- ※ ここで登録された番号は、利用者ログオン時に必要となりますので、当行ホームページから「利用者情報登録用紙」をダウンロードし、お控えください。
- 【eパートナー（法人）→各種依頼書→◆利用者情報登録用紙】



① 利用者ID

- ・ 1桁～12桁の半角英数字
- ・ 利用者IDは一度設定を行うと、IDの変更、利用者抹消後の同一IDの指定は出来ません。

② 利用者名

- 実際に操作を行う方の名前を登録します。

③ 利用者暗証番号

- 6桁～12桁の半角英数字（英字は大文字のみ）
- ログオン時に本人確認の為、毎回入力します。

④ 利用者確認暗証番号

- 6桁～12桁の半角英数字（英字は大文字のみ）
- 利用者の方が振込など、お取引の意思を確認する際に毎回入力します。

⑤ 利用者Eメールアドレス

- お取引後、受付結果、受付内容を通知します。
- 上記以外に、当行から重要なお知らせを通知いたします。

⑥ 利用者電子証明書発行

- セキュリティ強化の為、利用者の電子証明書を発行します。
- 電子証明書とは、電子的に作られた身分証明書です。パソコンへ取得（インストール）することで、eパートナー利用時にお客さま本人であることを証明することができます。
- 電子証明書を取得（インストール）したパソコン以外からはログオンができない仕組みとすることにより、第三者のなりすましによる不正利用のリスクが軽減されるので、セキュリティの強化が図れます。
- 既定値は、「発行する」が選択されています。
- 端末OSがMacの方は、電子証明書のご利用はできませんので「発行しない」を選択します。
- ブラウザは、沖縄銀行ホームページのeパートナー（法人）ご利用環境をご確認ください。
- 電子証明書は1年毎に更新手続きが必要となります。

⑦ 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。

⑧ オンライン取引
オンライン取引（現金・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。指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。

権限設定	限度額設定	上限限度額
残高照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-
入金金額照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-
取引履歴照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-
資金移動（振替）	1回	5,000,000 円 1,000,000円
	1日	5,000,000 円 1,000,000円
資金移動（振込）	事務取扱1回	5,000,000 円 99,999,000円
	事務取扱1日	5,000,000 円 99,999,000円
資金移動予約照会	事務取扱1回	5,000,000 円 99,999,000円
	事務取扱1日	5,000,000 円 99,999,000円
資金移動予約取消	<input checked="" type="checkbox"/> 実行	-

⑧ ファイル伝送
ファイル伝送取引（振込振込・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。指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。

権限設定	承認限度額設定	上限限度額
振込振込	<input checked="" type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 伝送	10,000,000 円 200,000,000円
給与振込	<input checked="" type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 伝送	10,000,000 円 200,000,000円
振込振込	<input checked="" type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 伝送	10,000,000 円 200,000,000円
現金口座振替	<input checked="" type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 伝送	10,000,000 円 200,000,000円
現金口座振替経理照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-
入金金額照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-
振込入金照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-
外部データファイル送受	<input checked="" type="checkbox"/> 実行	-
外部データファイル受取	<input checked="" type="checkbox"/> 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 (※内部利用 999-1234)

ソフトウェアキーボード

登録

⑦オンライン取引、⑧ファイル伝送の利用者の権限情報の設定を行います。

- 限度額の設定は、指定を行わない場合、それぞれの上限が指定されます。
- 上限限度額は、お申し込み時に指定している場合、指定の金額が表示されます。
- ファイル伝送は、ご契約コースにより権限項目は異なります。

入力が完了しましたら、「契約法人確認暗証番号」を入力し、「登録」をクリックします。

- 利用者情報選択に戻りましたら、登録した利用者情報が表示されます。次に「利用者ワントタイムパスワード」を発行します。

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

トップ > 利用者・業務情報登録/変更 > 利用者情報登録/変更 2018年03月16日 11時15分48秒

利用者情報選択

利用者情報の登録、または、変更を行います。

新しい利用者登録 | 利用者情報の変更 | その他の設定

新しい利用者登録
利用者を新規に登録する場合は、「新規登録」ボタンを押してください。

新しい利用者登録 | 利用者情報の変更 | その他の設定

利用者情報の変更
変更する利用者を選択してください。

選択	利用者ID	利用者名	ワントタイムパスワード	オンライン取引	ファイル伝送	実行日付
<input checked="" type="checkbox"/>	OKS2201	沖銀 本部	登録済	登録済	登録済	登録済

利用者ワнтаイムパスワード発行

- ▶ 利用者ワнтаイムパスワードとは、管理者ログオン画面にて発行した利用者ワнтаイムパスワードの表に基づく数字を入力いただくパスワードで、指定される数字はログオンの都度異なります。
- ▶ 利用者ワнтаイムパスワードを導入することにより、暗証番号などを搾取された場合でも、第三者はログオンできないことから、セキュリティ強化が図られるため、より安全にeパートナーをご利用いただけます。

1. 対象の利用者を選択後、画面を下にスクロールし、「発行/再発行」をクリックします。

このスクリーンショットは、利用者情報選択画面の下部を示しています。上部には「新しい利用者の登録」と「利用者情報の変更」のセクションがあります。下部には、利用者ID、利用者名、発行/再発行の可否を示す表があります。表の下部には「発行/再発行」ボタンが赤い枠で囲われ、②発行/再発行とラベルされています。また、表内の利用者ID「OKGIN01 沖銀 太郎」が赤い枠で囲われ、①発行する利用者を選択とラベルされています。

2. 「契約法人確認暗証番号」を入力し、「発行」をクリックします。

このスクリーンショットは、利用者ワнтаイムパスワード発行/再発行確認画面を示しています。契約法人確認暗証番号の入力欄が赤い枠で囲われ、①契約法人確認暗証番号とラベルされています。また、「発行」ボタンが赤い枠で囲われ、②発行とラベルされています。

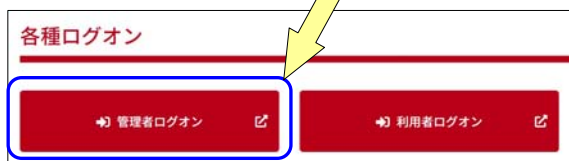
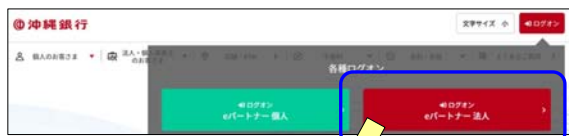
3. 発行が完了いたしましたら、「印刷」→「利用者情報選択画面へ」の順にクリックし、完了となります。

このスクリーンショットは、利用者ワнтаイムパスワード発行/再発行完了画面を示しています。印刷ボタンが赤い枠で囲われ、①印刷後、とラベルされています。また、「利用者情報選択画面へ」のリンクボタンが赤い枠で囲われ、②利用者情報選択画面へ をクリックとラベルされています。

- ▶ 利用者ワнтаイムパスワードは、利用者ログオン時に毎回使用しますので、印刷を行い、該当の利用者に通知してください。
- ▶ 厳重に管理し、第三者に開示しないでください。

契約法人暗証番号／ 契約法人確認暗証番号の変更

1. 沖縄銀行ホームページから、
「ログオン」
↓
「eパートナー（法人）」
↓
「管理者ログオン」をクリックします。



2. ログオンし、管理者トップページが表示されましたら、「契約法人情報変更」→「契約法人暗証番号変更」の順にクリック。



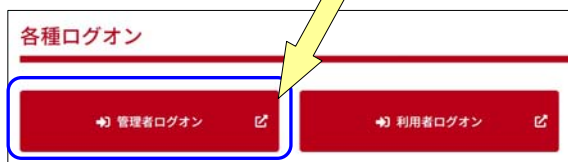
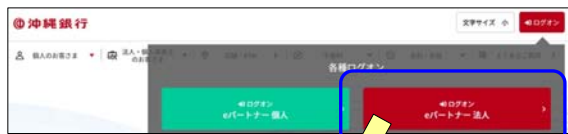
3. 契約法人暗証番号変更が表示されますので、「現在の契約法人暗証番号」「新しい契約法人暗証番号」を入力し、「変更」をクリックします。

4. 契約法人暗証番号変更完了が表示されましたら、完了となります。
※ 契約法人確認暗証番号も同様の操作となります。

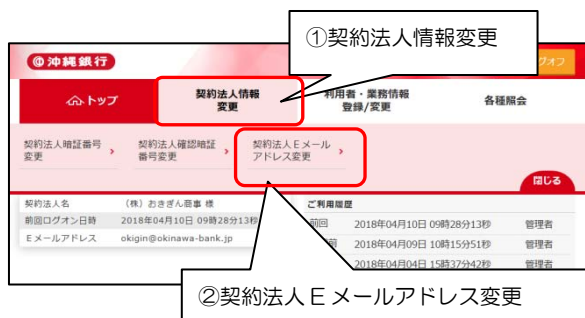


契約法人 E メールアドレス変更

1. 沖縄銀行ホームページから、「ログオン」
↓
「eパートナー（法人）」
↓
「管理者ログオン」をクリックします。



2. ログオンし、管理者トップページから「契約法人情報変更」→「契約法人Eメールアドレス変更」の順にクリックします。



3. 新しい契約法人Eメールアドレスを入力し、「変更」をクリックします。



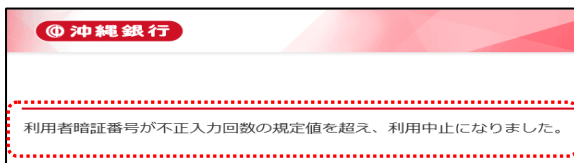
4. 契約法人Eメールアドレス変更完了が表示されましたら、完了となります。



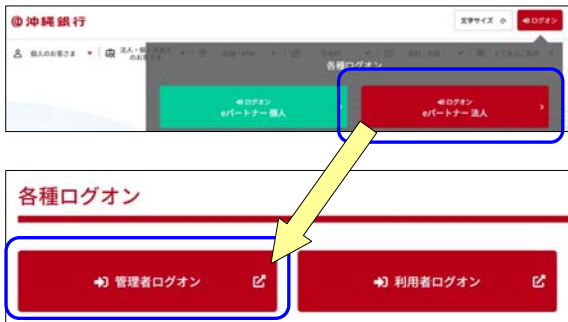
利用者の暗証番号ロック解除

- 利用者が暗証番号を所定の回数を誤入力により、ロック状態になった場合に行う作業です。利用者が再度利用できるようにするために、管理者がロック解除を行います。

ロック状態：以下のメッセージが利用者ログオン時に表示されます。



1. 沖縄銀行ホームページから、「ログオン」
↓
「eパートナー（法人）」
↓
「管理者ログオン」をクリックします。



2. ログオンし、管理者トップページから、「利用者・業務情報登録/変更」→「利用者情報登録/変更」の順にクリックします。



3. 利用者情報選択が表示されました、
①該当の利用者を選択、②「契約法人確認暗証番号」を入力、③「利用中止解除」をクリックします。

※ 利用者の利用者中止の項目に“○”が表示されている場合がロック状態です。



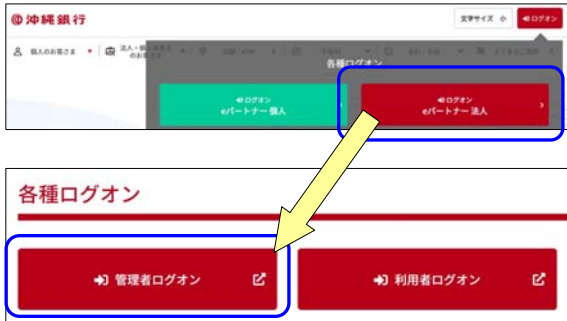
4. 利用中止の項目が“-”になっている事を確認し、完了となります。



利用者の暗証番号変更

➤ 利用者の暗証番号が不明で変更が必要な場合に行う作業です。

1. 沖縄銀行ホームページから、「ログオン」
↓
「eパートナー（法人）」
↓
「管理者ログオン」をクリックします。



2. ログオンし、管理者トップページから、「利用者・業務情報登録/変更」→「利用者情報登録/変更」の順にクリックします。



3. 利用者情報選択が表示されますので、該当の利用者を選択し、「変更」をクリックします。



4. 利用者情報変更が表示されますので、変更する箇所を入力後、「契約法人確認暗証番号」を入力し、「変更」をクリックします。



5. 利用者情報選択に戻りましたら完了となります。



電子証明書の更新

- 電子証明書の有効期限は1年です。
- 電子証明書の更新手続きは、有効期限の30日前より、「電子証明書更新のお知らせ」がログオン時に毎回表示されます。
- 電子証明書の有効期限が切れた場合、ログオンが出来なくなります。

1. 電子証明書更新のお知らせが表示されたら、「次へ」をクリックします。



2. 「実行」をクリック。



3. 「Webアクセスの確認」メッセージが表示されますので、「はい」をクリックします。



※メッセージの内容について※

ログオンするパソコンがこの端末と自動で特定することにより、他の端末からはログオン不可となることを確認するメッセージとなります。

「はい」を選択することで、取得の操作画面へ移行します。

「いいえ」を選択すると、電子証明書の取得はできません。

4. 電子証明書取得中が表示されます。



5. 再度「Webアクセスの確認」メッセージが表示されますので、「はい」をクリックします。



6. 電子証明書取得完了が表示されましたら、「閉じる」をクリックし、完了となります。



Internet Explorer のブラウザを全て閉じます。

電子証明書の再発行手続き

- ▶ 管理者用（管理者ログオン画面）の電子証明書再発行につきましては、**当行最寄りの窓口にて書面での再発行依頼のお手続きが必要となります。**

※当行ホームページより「eパートナー（法人）利用者ワнтаイムパスワード申込／電子証明書再発行・解除依頼書」を記入し、提出してください。

※電子証明書再発行届出後に、パソコンから取得作業が必要となります。

※ 以下の操作は、利用者の電子証明書再発行手続きとなります。

1. 管理者トップページが表示されましたら、「利用者・業務情報登録/変更」→「利用者情報登録/変更」の順にクリックします。



2. 電子証明書を再発行する利用者を選択し、「変更」をクリックします。



3. 利用者情報変更が表示されましたら、画面を下にスクロール

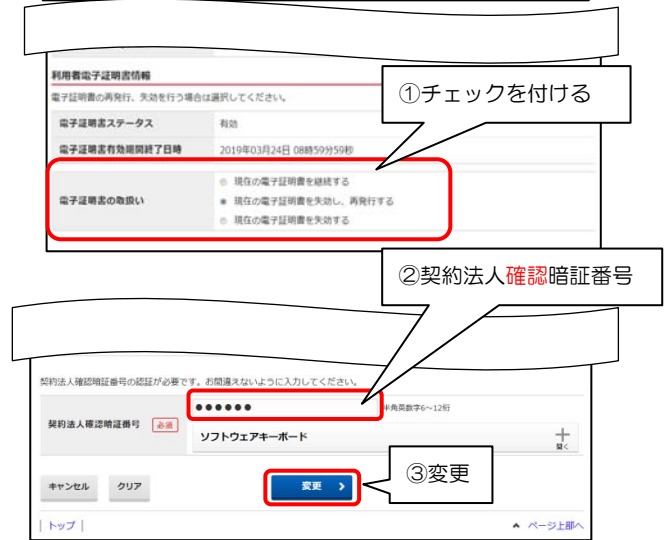
↓
利用者電子証明書情報

↓
電子証明書の取扱い

- ①「現在の電子証明書を失効し、再発行する」を選択

↓
②「契約法人**確認**暗証番号」を入力

↓
③「変更」をクリックします。



4. **利用者情報選択**に戻りましたら、権限付与を行った利用者の電子証明書の欄に“○”が付いていることを確認し、画面右上の「**ログオフ**」ボタンで終了します。



利用者への権限付与が終わりましたら、利用者ログオン画面にて再取得を行い完了となりますので、別途、「電子証明書関連操作マニュアル」をご参照ください。

<掲載箇所>

当行ホームページ→e パートナー（法人）→各種マニュアル→電子証明書関連操作マニュアル

その他

※ 以下のお手続きには全て e パートナー（法人）をお申込み頂いたときの、代表口座印が必要となります。

Q1.管理者が変更になる場合

A1. 窓口において「おきぎん e パートナー（法人）」申込書による変更お手続きが必要になります。

Q2.ご契約口座の追加をしたい場合

A2. 窓口において「おきぎん e パートナー（法人）」申込書によるお手続きが必要になります。

Q3.管理者が電子証明書を取得した後に、そのPCを買い替える場合、故障した場合

A3. お近くの当行窓口での電子証明書再発行届出が必要となります。

Q4.契約法人暗証番号、契約法人確認暗証番号がロックした場合

A4. 当行ホームページよりパスワード解除申請書を印刷の後、必要事項をご記入の上、窓口でのお手続きが必要になります。

Q5.契約法人暗証番号、契約法人確認暗証番号が分からなくなった場合

A5. 「おきぎん e パートナー（法人）」申込書に必要事項を記入の上、窓口での変更お手続きが必要となります。