

池田泉州銀行 インターネット EB

【パソコン追加ガイド】

インターネット EB ご利用のお客さまで、パソコンの追加（利用者の追加）が必要な場合は、
以下の手順をご確認ください。

（マスターユーザ含めて最大 100 名までご利用いただけます）

【必要な操作】

＜手順 1＞ 管理者権限のあるユーザが「利用者情報の新規登録」を行う（2 ページ～）

（マスターユーザまたは管理者ユーザからの操作となります）

【管理者ユーザを追加する場合】

マスターユーザの操作で利用者情報の新規登録を行う。

【一般ユーザを追加する場合】

マスターユーザまたは管理者ユーザの操作で利用者情報の新規登録を行う。

※操作するユーザの確認用パスワード（半角英数字 6 ～ 12 桁）が必要になります。

＜手順 2＞ 新たに追加したパソコンで操作を行う（10 ページ～）

【ID・パスワード方式の場合】 ログイン可能か確認する。

【電子証明書方式の場合】 「電子証明書発行」を行う。

※＜手順 1＞で新しく追加されたユーザのログイン ID・ログインパスワードが必要になります。

※マスターユーザ、管理者ユーザ、一般ユーザとは？

○マスターユーザ

初回利用登録（初期設定）を行った、企業を代表する利用者のことです。

1 名のみ登録可能で、自身を含むすべての利用者を管理することができます。

○管理者ユーザ

マスターユーザから管理者権限を付与された利用者のことです。

複数名登録可能で、マスターユーザ同様、自身を含むすべての利用者を管理することができますが、
マスターユーザとは異なり、管理者ユーザの追加は行えません。

○一般ユーザ

管理者権限のない利用者のことです。

複数名登録可能で、マスターユーザまたは管理者ユーザが指定したサービスのみ利用可能です。

<手順1> 管理者権限のあるユーザが「利用者情報の新規登録」を行う

※より詳細をご確認したい方は、[インターネット EB 操作マニュアル](#)「利用者情報の新規登録」をご確認ください。

1. 池田泉州銀行ホームページ画面右上の「インターネットバンキングログイン」ボタンをクリックし、続けて「法人・個人事業主のお客さまログイン」ボタンをクリックしてください。



2. ご契約いただいている「ログイン方式」にてログインしてください。

電子証明書方式をご選択のお客さま

電子証明書ログイン

電子証明書を取得されていないお客さま、もしくは再取得されるお客さまは、「電子証明書発行」ボタンより電子証明書の発行を行ってください。

電子証明書発行

ID・パスワード方式をご選択のお客さま

ログインID

半角英数字6～12桁

ログインパスワード

ソフトウェアキーボードを開く

半角英数字6～12桁

☒ ソフトウェアキーボードを使用する

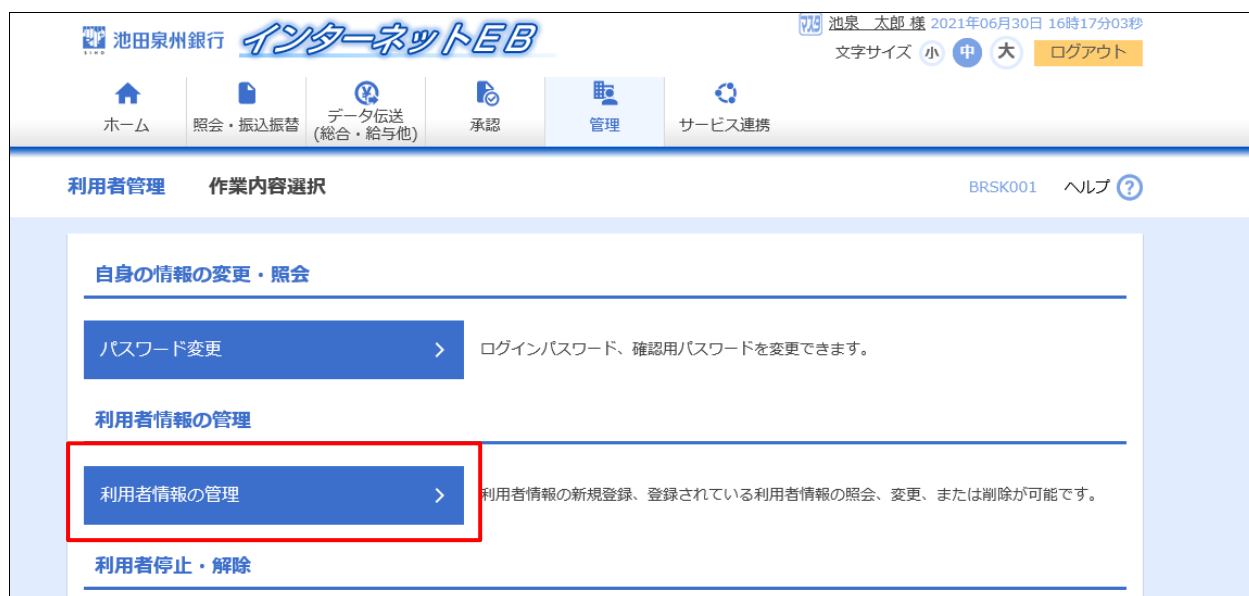
ログイン

3. 「管理」をクリック後、「利用者管理」ボタンをクリックしてください。



4. 「利用者情報の管理」ボタンをクリックしてください。

- ・「利用者情報の管理」のボタンが表示されない場合は、マスターユーザまたは管理者ユーザにて再ログインし、改めて操作してください。



5. 「新規登録」ボタンをクリックしてください。

利用者管理

利用者情報の新規登録・削除・変更・照会

BRSK005ヘルプ?

利用者情報の新規登録

利用者情報の新規登録を行う場合は、「新規登録」ボタンを押してください。

新規登録

利用者情報の削除・変更・照会

利用者情報の削除を行う場合は、対象の利用者を選択の上、「削除」ボタンを押してください。
利用者情報の変更を行う場合は、対象の利用者を選択の上、「変更」ボタンを押してください。
利用者情報の照会を行う場合は、対象の利用者を選択の上、「照会」ボタンを押してください。

全4件

並び順: ログインID 昇順 再表示

選択	ログインID	利用者名	利用者区分	サービス状態
<input checked="" type="radio"/>		梅田■郎	一般ユーザ	利用可能
<input type="radio"/>		梅田○郎	マスターユーザ	利用可能
<input type="radio"/>		梅田●郎	一般ユーザ	<div>確認用パスワード一時利用停止</div>
<input type="radio"/>		梅田○子	一般ユーザ	利用可能

削除

変更

照会

6. 利用者登録[基本情報]を登録してください。

- ・ 新しい利用者の基本情報を入力してください。
- ・ 入力項目・内容については、操作マニュアル「利用者情報の新規登録」をご確認ください。

※必須項目は全て入力してください。（※画面項目は、2023 年 9 月時点）

利用者管理

利用者登録 [基本情報]

BRSK006

ヘルプ ?

利用者基本情報を入力

利用者権限を入力

利用口座・限度額を入力

内容確認

登録完了

以下の項目を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。

※「ログイン時に強制変更する」にチェックをした場合は仮パスワードとなります。初回ログイン時、ログインパスワードの変更操作が必要です。

利用者基本情報

登録内容

ログインID	必須	※ログインIDを2回入力してください。 <div><div></div><div>半角英数字6～12桁</div></div> <div><div></div><div>半角英数字6～12桁</div></div>	
ログインパスワード	必須	<input checked="" type="checkbox"/> ソフトウェアキーボードを使用 ※ログインパスワードを2回入力してください。 <div><div>●●●●●●</div><div>ソフトウェアキーボードを開く</div><div>半角英数字6～12桁</div></div> <div><div>●●●●●●</div><div>ソフトウェアキーボードを開く</div><div>半角英数字6～12桁</div></div> <input checked="" type="checkbox"/> ログイン時に強制変更する（仮パスワードとして登録）	
利用者名	必須	<div>梅田 ■ 郎</div>	全角30文字以内
メールアドレス	必須	※メールアドレスを2回入力してください。 <div><div></div><div>半角英数字記号4～64桁</div></div> <div><div></div><div>半角英数字記号4～64桁</div></div>	
管理者権限		<input checked="" type="radio"/> 付与しない <input type="radio"/> 付与する	

ログインパスワードを通常のキーボードから入力する場合は、チェックボックスのチェックをはずしてください。

確認用パスワードの設定が必要な場合、利用者のログイン時に確認用パスワードの強制変更を実施させ設定を行います。

英字（半角）と数字（半角）を必ず混在させて下さい。大文字と小文字は区別されます。

< 戻る

次へ >

7. 利用者登録[権限]を登録してください。

※ 新しい利用者に付与する権限をチェックしてください。ご契約のサービス内容によって設定可能な項目は異なります。

利用者管理

利用者登録 [権限]

BRSK007

ヘルプ ?

利用者基本情報を入力

利用者権限を入力

利用口座・限度額を入力

内容確認

登録完了

以下の項目を選択の上、「次へ」ボタンを押してください。

サービス利用権限

明細照会	登録内容
残高照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会
入出金明細照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会
全銀入出金明細照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会 (<input checked="" type="checkbox"/> 全口座照会)
振込入金照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会
全銀振込入金照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会 (<input checked="" type="checkbox"/> 全口座照会)
メール通知サービス	<input checked="" type="checkbox"/> 照会

資金移動	全選択	全解除	登録内容
振込振替	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (事前登録口座) <input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (利用者登録口座) (<input checked="" type="checkbox"/> 当日扱いを認める) <input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (新規口座指定) (<input checked="" type="checkbox"/> 当日扱いを認める) <input checked="" type="checkbox"/> 振込先管理 <input checked="" type="checkbox"/> 全取引照会		* 金融機関に届け出ている振込振替先からの指定が可能です。 * 振込振替先の管理で登録した振込振替先からの指定が可能です。 * 任意の金融機関・支店・口座の指定が可能です。
総合振込	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (画面入力)	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (ファイル受付)	<input checked="" type="checkbox"/> 振込先管理 <input checked="" type="checkbox"/> 全取引照会
給与・貸与振込	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (画面入力)	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (ファイル受付)	<input checked="" type="checkbox"/> 振込先管理 <input checked="" type="checkbox"/> 全取引照会
口座振替	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (画面入力) <input checked="" type="checkbox"/> 振替結果照会	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (ファイル受付)	<input checked="" type="checkbox"/> 請求先管理 <input checked="" type="checkbox"/> 全取引照会
集金代行	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (画面入力) <input checked="" type="checkbox"/> 振替結果照会	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (ファイル受付)	<input checked="" type="checkbox"/> 請求先管理 <input checked="" type="checkbox"/> 全取引照会
地方税納入	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (画面入力)	<input checked="" type="checkbox"/> 納入先管理	<input checked="" type="checkbox"/> 全取引照会
収納 (Pay-easy/ペイジー)	<input checked="" type="checkbox"/> 払込み	<input checked="" type="checkbox"/> 全取引照会	

承認	登録内容
承認	<input checked="" type="checkbox"/> 振込振替 <input checked="" type="checkbox"/> 総合振込 <input checked="" type="checkbox"/> 給与・貸与振込 <input checked="" type="checkbox"/> 口座振替 <input checked="" type="checkbox"/> 集金代行 <input checked="" type="checkbox"/> 地方税納入

管理	登録内容
操作履歴照会	<input checked="" type="checkbox"/> 全履歴照会

サービス連携	登録内容
Web外国為替サービス	<input checked="" type="checkbox"/> 連携 * 連携先でも利用設定が必要となります。
でんさいネット	<input checked="" type="checkbox"/> 連携 * 連携先でも利用設定が必要となります。
認証連携サービス1	<input checked="" type="checkbox"/> 連携

< 戻る

次へ >

8. 利用者登録[口座]を登録してください。

- ・ 新しい利用者に許可する利用可能口座をチェックし、限度額を入力してください。
- ・ 照会サービスのみの場合は、限度額設定は不要です。

※必須項目は全て入力してください。

利用者管理

利用者登録【口座】

BRSK008

ヘルプ ?

利用者基本情報を入力

利用者権限を入力

利用口座・限度額を入力

内容確認

登録完了

以下の項目を入力の上、「登録」ボタンを押してください。

利用可能口座

並び順: 支店名 ▼ 昇順 ▼ 再表示

<input type="checkbox"/> 全て	支店名	科目	口座番号	口座メモ	表示
<input checked="" type="checkbox"/>	本店営業部 (213)	普通	■■■■■	代表口座	詳細
<input type="checkbox"/>	本店営業部 (213)	普通	■■■■■	決済口座 1	詳細
<input type="checkbox"/>	本店営業部 (213)	普通	■■■■■	決済口座 2	詳細

限度額

業務		設定可能限度額 (円)	利用者一回当たり限度額 (円)
振込振替	合計	10,000,000	10,000,000
総合振込		999,999,999,999	99,999,999,999
給与振込		999,999,999,999	99,999,999,999
貸与振込		999,999,999,999	99,999,999,999
口座振替		999,999,999,999	99,999,999,999
集金代行		999,999,999,999	99,999,999,999
地方税納入		99,999,999,999	99,999,999,999
収納 (Pay-easy/ページー)		10,000,000	10,000,000

振込振替および収納 (Pay-easy/ページー) の限度額の上限を変更される場合はあらかじめお取引店へ書面にて変更届けが必要となります。
手続き完了後、画面にて届出金額以内で再設定の操作をお願いいたします。

< 戻る

登録 >

9. 内容確認画面が表示されます。

利用者管理

利用者登録確認

BRISK012

ヘルプ ?

利用者基本情報を入力

利用者権限を入力

利用口座・限度額を入力

内容確認

登録完了

以下の内容で利用者情報を登録します。
内容を確認の上、「実行」ボタンを押してください。
ワンタイムパスワードは、ご利用のトークンをご確認ください。
トランザクション認証番号は、お手持ちのトークンで二次元コードを読み取り、トークンに表示された値をご確認ください。

利用者基本情報

利用者基本情報	登録内容
ログインID	●●●●●●
ログインパスワード	<input type="checkbox"/> ログイン時に強制変更する
利用者名	梅田 ● 郎
メールアドレス	●●●●●●●●●●●●●●●●
管理者権限	付与しない

サービス利用権限

明細照会	登録内容
残高照会	<input type="checkbox"/> 照会

※ 「確認用パスワード」、「トランザクション認証番号」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

※ ソフトトークンでご契約のお客さまは「ワンタイムパスワード」を入力してください。

※ 確認用パスワード：半角英数字 6 ～ 12 桁

地方税納入

99,999,999,999

収納 (Pay-easy/ペイジー)

10,000,000

振込振替および収納 (Pay-easy/ペイジー) の限度額の上限を変更される場合はあらかじめお取引店へ書面にて変更届けが必要となります。
手続き完了後、画面にて届出金額以内で再設定の操作をお願いいたします。

認証項目

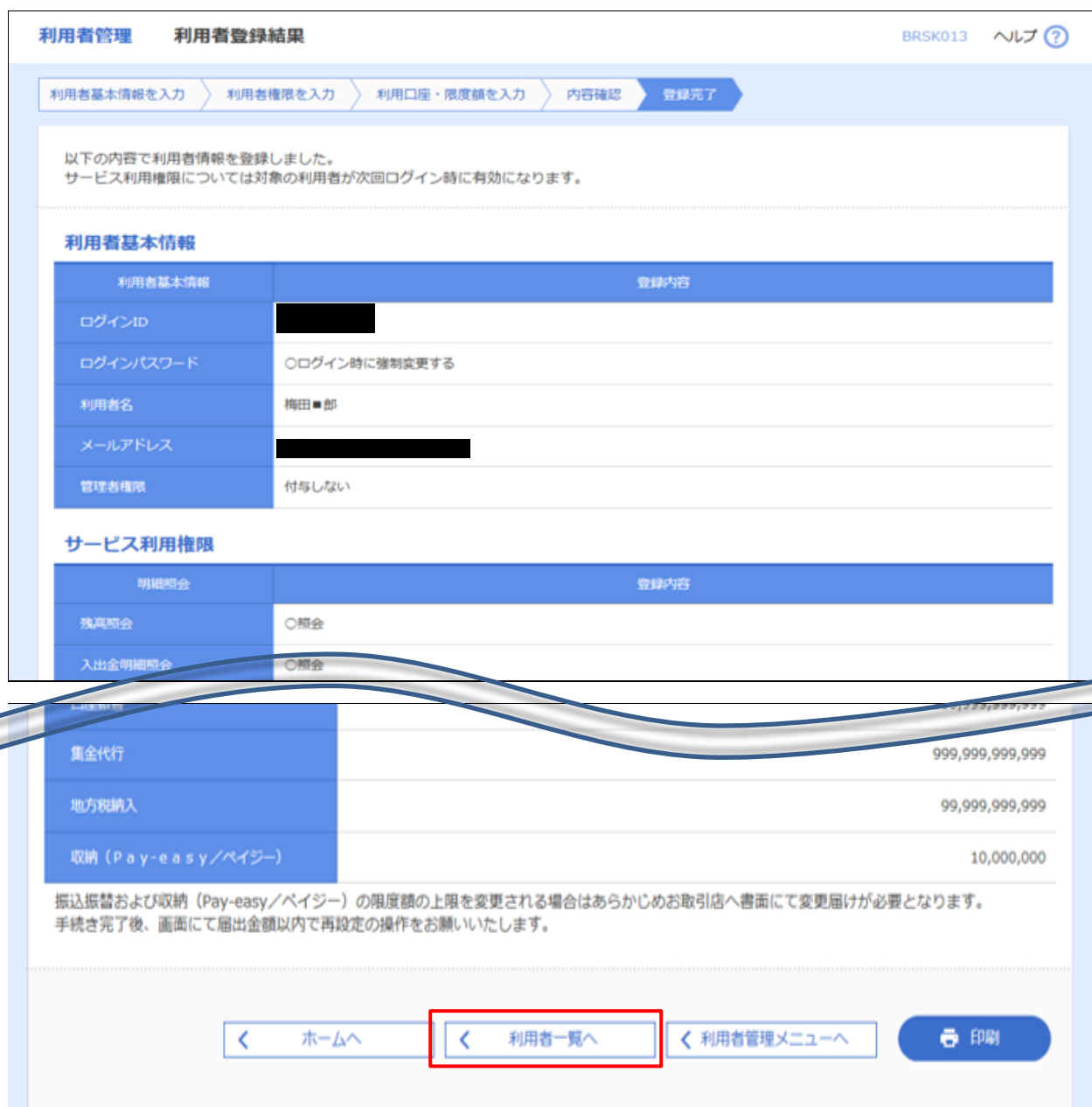
確認用パスワード	必須	●●●●●●	<input type="checkbox"/> ソフトウェアキーボードを置く 半角英数字6～12桁
トランザクション認証番号	必須		
		●●●●●●	半角数字8桁

< 戻る

実行 >

(トランザクション認証トークンでご契約されている場合)

10. 利用者登録結果が表示されます。登録内容をご確認ください。



利用者管理 利用者登録結果 BRSK013 ヘルプ ?

利用者基本情報を入力 > 利用者権限を入力 > 利用口座・限度額を入力 > 内容確認 > 登録完了

以下の内容で利用者情報を登録しました。
サービス利用権限については対象の利用者が次回ログイン時に有効になります。

利用者基本情報

利用者基本情報	登録内容
ログインID	[REDACTED]
ログインパスワード	○ログイン時に強制変更する
利用者名	梅田 一郎
メールアドレス	[REDACTED]
管理者権限	付与しない

サービス利用権限

明細照会	登録内容
残高照会	○照会
入出金明細照会	○照会
集金代行	999,999,999,999
地方税納入	99,999,999,999
収納 (Pay-easy/ペイジー)	10,000,000

振込振替および収納 (Pay-easy/ペイジー) の限度額の上限を変更される場合はあらかじめお取引店へ書面にて変更届けが必要となります。
手続き完了後、画面にて届出金額以内で再設定の操作をお願いいたします。

< ホームへ < **利用者一覧へ** < 利用者管理メニューへ 印刷

注) 新たに追加されたユーザのログイン ID・ログインパスワードを必ずお控えください。

ログインID :

ログインパスワード:

利用者の追加が完了しました。

「利用者一覧へ」ボタンをクリックし、新しいユーザが追加されていることをご確認ください。

<手順 2>新たに追加したパソコンで操作を行う

<手順 1>で新しく追加したユーザのログイン ID とログインパスワードが必要です。

【ID パスワード方式のお客さま】

2 ページ 項番 2 へ戻り、「ログイン」可能かご確認ください。

【電子証明書方式のお客さま】

次に、新しく利用されるパソコンにて「電子証明書発行」操作が必要となります。

証明書の発行には、「証明書発行アプリのダウンロード」操作が必要となります。

・ダウンロード済の場合

[「電子証明書の発行がしたい（有効期限が切れてしまった）」ガイド](#)

・ダウンロード未済の場合（不明の場合はこちら）

① [「証明書発行アプリのダウンロード（アプリの起動）をしたい」ガイド](#)

→② [「電子証明書の発行がしたい（有効期限が切れてしまった）」ガイド](#)

各操作ガイドは、下記ボタン「電子証明書関連の操作ガイドはこちら」よりご確認ください。

電子証明書方式をご選択のお客さま	ID・パスワード方式をご選択のお客さま
<p>電子証明書ログイン</p> <p>電子証明書を取得されていないお客さま、もしくは再取得されるお客さまは、「電子証明書発行」ボタンより電子証明書の発行を行ってください。</p> <p>電子証明書発行</p>	<p>ログインID <input type="text"/> 半角英数字6～12桁</p> <p>ログインパスワード <input type="password"/> ソフトウェアキーボードを開く 半角英数字6～12桁</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ソフトウェアキーボードを使用する</p> <p>ログイン</p>
<p>よくあるご質問</p> <div><p>電子証明書関連の操作ガイドはこちら</p><ul style="list-style-type: none">・証明書の発行（有効期限切れ）、証明書の更新をしたい・パソコンを入れ替えた（変更したい）、パソコン（利用者）を追加したい・証明書の有効期限が切れてしまった など</div> <div><p>ワンタイムパスワード関連の操作ガイドはこちら</p><ul style="list-style-type: none">・帳簿変更・トークン利用開始登録 など</div> <p>その他のよくあるご質問はこちら</p>	

2024 年 9 月 11 日現在