

## 一本化完了後にお客さまにご対応いただきたい事項

※EB デスクまたは受託センターからの一本化完了連絡後に以下の対応をお願いいたします。

「一本化実施前にお客さまにご対応いただきたい事項」に基づき、事前を取得していただいた消滅契約側の企業情報・利用者情報をもとに、必要に応じて存続契約側への登録作業をお願いします。

### 1. 企業情報

#### (1) 企業情報の変更

メニュー選択方法	「管理」タブ ⇒ 「企業管理」 ⇒ 「企業情報の変更」
ご操作内容	①「承認機能」を消滅契約と同様に設定してください。 ②「口座一日当たりの限度額」を消滅契約と同様に設定してください。 ③「企業一日当たりの限度額」を消滅契約と同様に設定してください。

#### (2) 口座メモ・委託者メモの変更

メニュー選択方法	「管理」タブ ⇒ 「企業管理」 ⇒ 「口座メモ・委託者メモの変更」
ご操作内容	「口座メモ・委託者メモ」を消滅契約と同様に設定してください。

#### (3) 手数料情報の変更

メニュー選択方法	「管理」タブ ⇒ 「企業管理」 ⇒ 「先方・当方負担手数料の変更」
ご操作内容	「先方・当方負担手数料」を消滅契約と同様に設定してください。

### 2. 利用者

#### (1) 利用者の追加

メニュー選択方法	「管理」タブ ⇒ 「利用者管理」 ⇒ 「利用者情報の管理」
ご操作内容	①「新規登録」を押して消滅契約の利用者を追加してください（注）。 （注）消滅契約と同じログイン ID を追加することはできませんので、別のログイン ID に変更して登録していただきますようお願いいたします。 ②「サービス利用権限」「利用可能口座」「利用者一回当たり限度額」を消滅契約と同様に設定してください。

#### (2) 追加した利用者の方に以下の初期設定作業を依頼してください。

ご操作内容	①電子証明書の発行（電子証明書契約の場合のみ） ②ログイン後にパスワード設定 ③ワンタイムパスワード利用開始登録
-------	--

### 3. 振込先等のマスター移行（必要な場合）

ご操作内容	「振込先等のマスター移行手順」に従って振込先等マスターのファイル登録を行ってください。
-------	---

### 4. その他

「でんさいサービス」のご利用がある場合、ユーザの権限設定方法等については、でんさいサービスヘルプデスク（電話番号 0120-513-258）にご確認ください。

※ お問い合わせの際「旧第四銀行と旧北越銀行で契約したものを一本化したのが、一本化後の設定方法について確認したい」旨をお伝えください。