



限度額設定手順

法人 JA ネット銀行では、「マスタユーザ」または「管理者ユーザ」が「ユーザー回当たり限度額」と「企業一日当たり限度額」を設定できます。

ユーザー回当たり限度額の設定手順

- 1 管理メニューから「ユーザ管理」を押下
管理メニューから「ユーザ管理」を選択する。ユーザ管理は赤枠で囲まれている。
- 2 「ユーザ情報の管理」を押下
ユーザ情報の管理画面で「ユーザ情報の管理」を選択する。ユーザ情報の管理は赤枠で囲まれている。
- 3 対象ユーザを選択し「変更」を押下
対象ユーザを選択し「変更」ボタンを押す。変更ボタンは赤枠で囲まれている。
- 4 基本情報・権限画面は「次へ」を押下
口座画面で限度額を入力し「変更」を押下
ユーザ変更(口座)画面で「次へ」ボタンを押す。次へボタンは赤枠で囲まれている。
限度額変更画面で限度額を入力し「変更」ボタンを押す。変更ボタンは赤枠で囲まれている。
- 5 内容を確認し、「確認用パスワード」「ワンタイムパスワード」を入力して「実行」を押下
内容を確認し、「確認用パスワード」「ワンタイムパスワード」を入力して「実行」ボタンを押す。実行ボタンは赤枠で囲まれている。

企業一日当たり限度額の設定手順

- 1 管理メニューから「企業管理」を選択
管理メニューから「企業管理」を選択する。企業管理は赤枠で囲まれている。
- 2 「企業情報の変更」を選択
企業情報の変更画面で「企業情報の変更」を選択する。企業情報の変更は赤枠で囲まれている。
- 3 企業情報変更画面で限度額を入力し「変更」を押下
企業情報変更画面で限度額を入力し「変更」ボタンを押す。変更ボタンは赤枠で囲まれている。
- 4 内容を確認し、「確認用パスワード」を入力して「実行」を押下
内容を確認し、「確認用パスワード」を入力して「実行」ボタンを押す。実行ボタンは赤枠で囲まれている。

※掲載の画面はイメージです。実際とは異なる場合があります。