

# 企業管理

〈OK メイト・WEB〉のご利用に必要な企業情報、限度額、口座メモ、委託者メモ、手数料情報の登録・変更ができます。

## 企業情報の登録・変更

マスターユーザおよび管理者ユーザは、「承認機能の利用」、「企業一日当たりの限度額（データ伝送サービスのみ）」を登録・変更することができます。

### 手順 1 業務を選択

「管理」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、「企業管理」ボタンをクリックしてください。



企業管理

### 手順 2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「企業情報の変更」ボタンをクリックしてください。



企業情報の変更

### 手順 3 企業情報・限度額を変更

企業情報変更画面が表示されますので、「承認機能の利用」「企業一日当たりの限度額（データ伝送サービスのみ）」を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。



企業情報

承認機能の利用

企業一日当たりの限度額

変更

入力項目		入力内容
承認機能の利用	振込振替	<ul style="list-style-type: none"> <li>●承認なし／シングル承認／ダブル承認（順序なし）／ダブル承認（順序あり）を選択してください。</li> <li>●口座確認機能の利用有無を選択してください。</li> </ul>
	総合振込	●シングル承認／ダブル承認（順序なし）／ダブル承認（順序あり）を選択してください。
	給与・賞与振込	●シングル承認／ダブル承認（順序なし）／ダブル承認（順序あり）を選択してください。
	地方税納入	●シングル承認／ダブル承認（順序なし）／ダブル承認（順序あり）を選択してください。
	口座振替	●シングル承認／ダブル承認（順序なし）／ダブル承認（順序あり）を選択してください。
企業一日当たりの限度額	総合振込	●半角数字 10 桁以内で入力してください。
	給与振込	●半角数字 10 桁以内で入力してください。
	賞与振込	●半角数字 10 桁以内で入力してください。
	地方税納入	●半角数字 10 桁以内で入力してください。
	口座振替	●半角数字 10 桁以内で入力してください。

**手順 4 変更内容を確認**

企業情報変更確認画面が表示されますので、変更内容を確認のうえ、「確認用パスワード」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

- 変更箇所には「\*」が表示されます。



**手順 5 変更完了**

企業情報変更結果画面が表示されますので、変更結果を確認してください。