



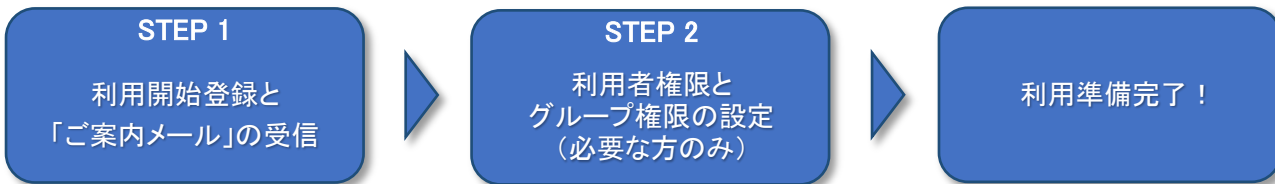
〈はまぎん〉振込訂正・組戻サービスご利用開始までの流れ

利用開始登録から権限設定まで操作は**最大で2ステップ!**

〈はまぎん〉ビジネスコネク트에ログインいただき、下記手順に沿って操作をおこなってください。

※本操作をおこなえるのはマスターユーザおよび管理者ユーザのみです。

〈お手続きの流れ〉



STEP 1 利用開始登録と「ご案内メール」の受信

1. 利用開始登録画面



- ① ログイン後、「各種サービス・お手続き」をクリック
- ② 「振込訂正・組戻サービス利用にあたっての確認事項」の「利用する」をクリック

※本操作は〈はまぎん〉ビジネスサポートダイレクトトップページからはおこなえません。以下の〈はまぎん〉ビジネスコネクートログイン画面よりログインをお願いいたします。(〈はまぎん〉ビジネスサポートダイレクトと同一のログインID・PWにてログインが可能です。)

【〈はまぎん〉ビジネスコネクートログイン画面】

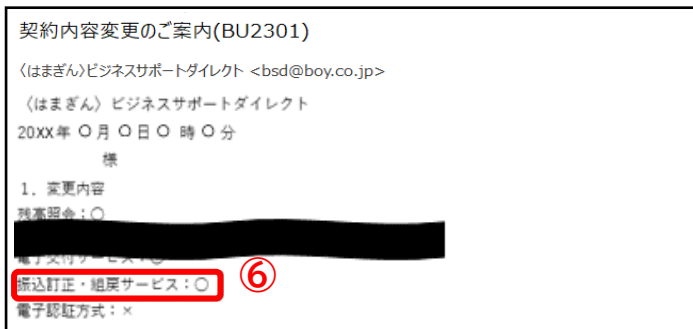
横浜銀行ウェブサイト「法人・個人事業主のお客さま」▶「法人ポータルサイト 〈はまぎん〉ビジネスコネクート」▶「ログイン」



- ③ 回答一覧が表示されたら、「回答新規作成」をクリック
- ④ 次画面に確認事項が表示されるため、記載内容を確認のうえ、チェックボックスにチェックを入れ、「提出」ボタンをクリック



2. ご案内メールの受信



- ⑤ 回答提出後、5営業日以内にマスターユーザおよびすべての管理者ユーザの登録メールアドレスあてに「契約内容変更のご案内」メールが届きます。

事前に登録メールアドレスのご確認をお願いいたします。

※登録メールアドレス確認方法

「設定」▶「利用者管理」▶「設定する」▶「利用者情報の管理」

※申込登録完了は「契約内容変更のご案内」メールの配信をもって通知とさせていただきます。

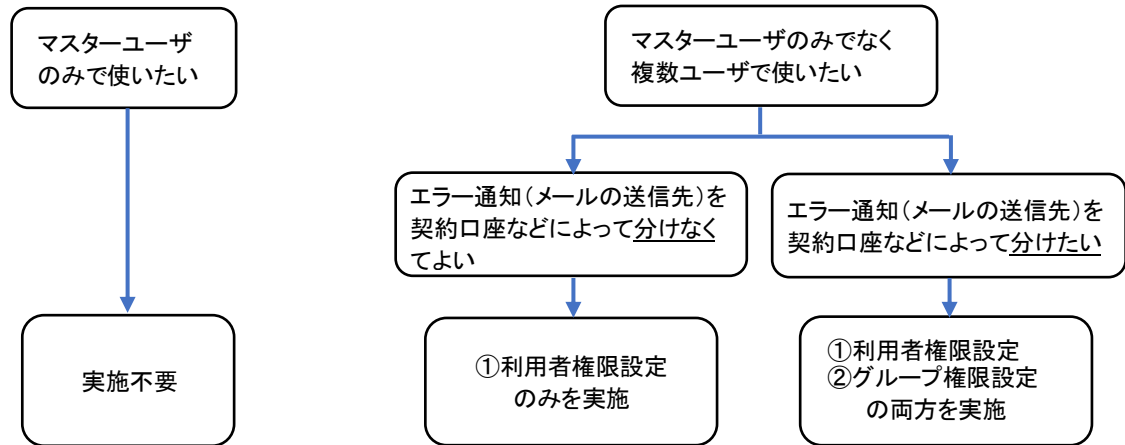
「契約内容変更のご案内」メール受信後の各種権限設定は、裏面をご覧ください。

STEP 2

利用者権限・グループ権限の設定(必要な方のみ)

以下のチャートを確認いただき、必要な方のみ、①利用者権限設定・②グループ権限設定をおこなってください。

【STEP2の要否確認チャート】



① 利用者権限設定 (操作マニュアル:P7~P14)

本サービスの利用権限および「依頼」・「承認」権限の付与をおこなってください。

サービス利用権限が付与されたユーザあてに「利用者変更受付のご案内」メールが配信されますので、受信できているか(登録メールアドレスが正しいか)をご確認ください。

※登録メールアドレスの確認方法は表面⑤※をご参照ください。

※管理者ユーザが自分の権限設定をおこなう場合は、利用権限の付与をおこなったのち、いったんログアウトし再度ログインしてから「依頼・承認」の設定をおこなってください。

② グループ権限設定 (操作マニュアル:P15~P18)

⇒「人事部が使用する契約口座→A グループ」、「総務部が使用する契約口座→B グループ」など、最大5つまで所属グループを設定することが可能です

※グループ権限設定をする場合は、上記①の利用者に対して操作権限を設定してください。

操作マニュアルはこちら ▶▶



・以上で利用準備は完了です。

・本サービス申込完了後は、適宜メール受信ボックスに振込エラー通知メールが届いているかご確認ください。

・振込エラー通知メールは「振込不着明細発生のご案内」の件名で、振込エラーが発生したタイミングで配信されます。

・振込エラー通知メール受信後に、〈はまぎん〉ビジネスコネクト、または〈はまぎん〉ビジネスサポートダイレクト上から訂正・組戻・再振込の操作がおこなえます。

・振込エラー通知メール記載の URL よりログインいただき、手続きの申請・承認操作をお願いいたします。

お問い合わせ先

EB 照会デスク:0120-890-458

電話受付時間:銀行窓口営業日の 9:00~19:00

「〈はまぎん〉振込訂正・組戻サービス」についてはこちらをご覧ください ▶▶

