

準備と確認

基本的な操作方法

- 1 画面構成とメニュー
 - 1-1 トップページ
 - 1-2 メガメニュー
 - 1-3 サービス画面
 - 1-4 承認画面
- 2 基本的な入力・操作
 - 2-1 申請・承認する
 - 2-1-1 申請から承認までの基本的な流れ
 - 2-1-2 多段階承認について
 - 2-1-3 メール通知機能について
 - 2-1-4 ステータスを確認する
 - 2-1-5 操作履歴を確認する
 - 2-1-6 オペレーションを確認する
 - 2-2 検索する
 - 2-3 日付・金額の入力・表示形式
 - 2-3-1 日付を入力・表示する
 - 2-3-2 金額を入力・表示する
 - 2-4 印刷機能
 - 2-4-1 送金指図一覧を印刷する場合
 - 2-4-2 送金指図明細をまとめて印刷する場合
 - 2-4-3 送金指図明細を個別に印刷する場合
 - 2-4-4 画面を印刷する場合
 - 2-5 ダウンロード機能
 - 2-5-1 [ダウンロード]ボタンからダウンロードする場合
 - 2-5-2 [XML ダウンロード]ボタンからダウンロードする場合
 - 2-6 ボタン・アイコンの解説
 - 2-7 メッセージ
 - 2-8 ご注意いただきたい事項

基本的な操作方法

1 画面構成とメニュー

1-1 トップページ

ログイン後、最初に表示される画面です。メインメニュー、言語、To Do リスト、メールが表示されます。

メインメニュー

ご利用いただけるサービスメニューが表示されます。
[取引サービス]、[照会]、[管理]をクリックすると、
メガメニューが表示されます。

🔍 1-2 メガメニュー

言語

利用する表示言語を選択します。
次にログインする時は、前回選択した言語で表示され
ますので、毎回選択し直す必要はありません。
トップページ以外での言語変更はできません。

The screenshot shows the GCMS Plus homepage. At the top, there is a header with the MUFG logo, COMSUITE logo, and GCMS Plus text. On the right, it displays the date and time (Date: 20. Sep. 2022 06:59 [JPN]), the user's name (George Sato), and a Logout button. Below the header is a navigation bar with three tabs: 取引サービス (Transaction Services), 照会 (Inquiry), and 管理 (Management). The main content area is divided into several sections: 大切なお知らせ (Important Notices), To Do リスト (To Do List), and メール (Emails). The To Do List table shows the number of pending transactions and discrepancies for various services. The Email list shows the most recent 5 emails, with a button to view all emails (受信メール).

承認待ち件数	差戻件数
14	2
2	2
2	0
2	2
2	2
2	2
4	2
1	1
3	0
2	0
3	1

受付日時	件名	送信者
01.10.2022 12:34	Expiration of electronic certificate is approaching	center00
10.09.2022 09:00	システムメンテナンスのお知らせ	center00
10.09.2022 08:34	Today's Foreign Exchange Rate	USER01
01.09.2022 12:34	We launch new Service	center00

To Do リスト

「承認待ち」、「差戻」の件数が表示されます。

メール

当行から送信される、本サービスに関する情報を一覧表示します。
トップページのメール一覧は最新の5件を表示しており、1件目は重要度の高いメールのうち最新のものが表示されています。
6件目以前のメールは、[受信メール]ボタンをクリックしてご確認ください。

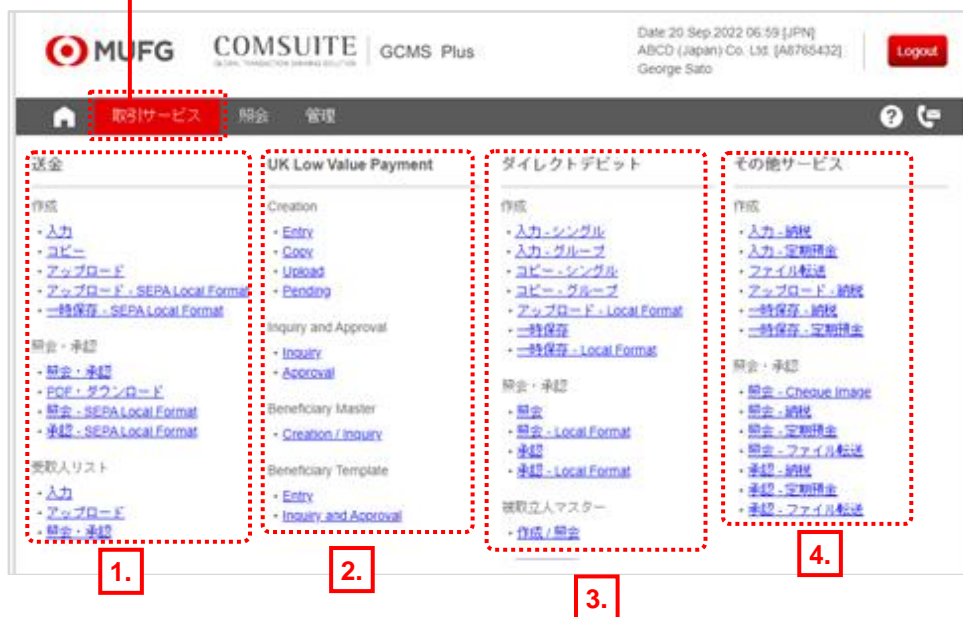
1-2 メガメニュー

トップページ上部のメインメニューにカーソルをあてると表示される、各サービスのメニューリンクです。利用可能なサービスのメニューがリンクで表示されます。メニューをクリックするとサービス画面が表示されます。

メガメニューには大きく3つ(取引サービス、照会、管理)のサービスメニューがあります。各サービスメニューについては以下を参照してください。実際には、お客さまの契約サービスのみが表示されます。

[取引サービス]メガメニュー

メインメニューの[取引サービス]にカーソルをあてると、メガメニューが展開します。



メニュー	本マニュアルの参照先
1. [送金] サービスメニュー	第 1 章 取引サービス 第 1 節 送金
2. [UK Low Value Payment] サービスメニュー	第 1 章 取引サービス 第 2 節 UK Low Value Payment
3. [ダイレクトデビット] サービスメニュー	第 1 章 取引サービス 第 3 節 SEPA ダイレクトデビット
4. [その他サービス] メニュー (納税・定期預金・ファイル転送)	第 1 章 取引サービス 第 4 節 その他サービス

[照会]メガメニュー

メインメニューの[照会]にカーソルをあてると、メガメニューが展開します。



メニュー	本マニュアルの参照先
1. [口座情報照会]メニュー	第2章 照会 第1節 口座情報照会
2. [キャッシュプロジェクト報告]メニュー	第2章 照会 第2節 キャッシュプロジェクト報告
3. [被仕向送金到着・入金案内照会]メニュー	第2章 照会 第3節 被仕向送金到着・入金案内照会
4. [取引残高照会]メニュー	第2章 照会 第4節 取引残高照会
5. [計算書照会]メニュー	第2章 照会 第5節 計算書照会
6. [カスタマイズレポート]メニュー	第2章 照会 第6節 カスタマイズレポート
7. [ダウンロード]メニュー	第2章 照会 第7節 ダウンロード

[管理]メガメニュー

メインメニューの[管理]にカーソルをあてると、メガメニューが展開します。



メニュー	本マニュアルの参照先
1. [カスタマープロフィール]メニュー	第3章 管理 第1節 カスタマープロフィール
2. [口座情報・会社コード情報]メニュー	第3章 管理 第2節 口座情報・会社コード情報
3. [ユーザープロフィール]メニュー	第3章 管理 第3節 ユーザープロフィール
4. [マイプロフィール]メニュー	第3章 管理 第4節 マイプロフィール
5. [各種照会]メニュー	第3章 管理 第5節 各種照会
6. [マッピング登録 / 照会]メニュー	第3章 管理 第6節 マッピング登録 / 照会
7. [ログ]メニュー	第3章 管理 第7節 ログ
8. [メール]メニュー	第3章 管理 第8節 メール

1-3 サービス画面

サービスを利用するための画面です。検索や入力、照会・申請・承認などの操作を行います。各サービス画面の操作方法は、それぞれのサービスの該当ページをご覧ください。



1-4 承認画面

申請を承認するための画面です。本ページには、最新の「コンプライアンス確認事項」文言と、取引承認コードの入力欄があります。各承認画面の操作方法は、それぞれのサービスの該当ページをご覧ください。



取引承認をもって、ご依頼いただく各取引について、コンプライアンス確認事項の内容を表明していただいたものとさせていただきます。

画面の指示に従って OTP トークンを操作し、取引承認コードを承認画面に入力します。



ここで使用するチャレンジコードの生成の仕組みについては、以下を参照してください。

👉 第1章 取引サービス
Appendix
OTP トークンによる資金移動などの取引承認時のチャレンジコード生成方法

2 基本的な入力・操作

2-1 申請・承認する

申請と承認それぞれの操作の流れ、および確認の方法を説明します。

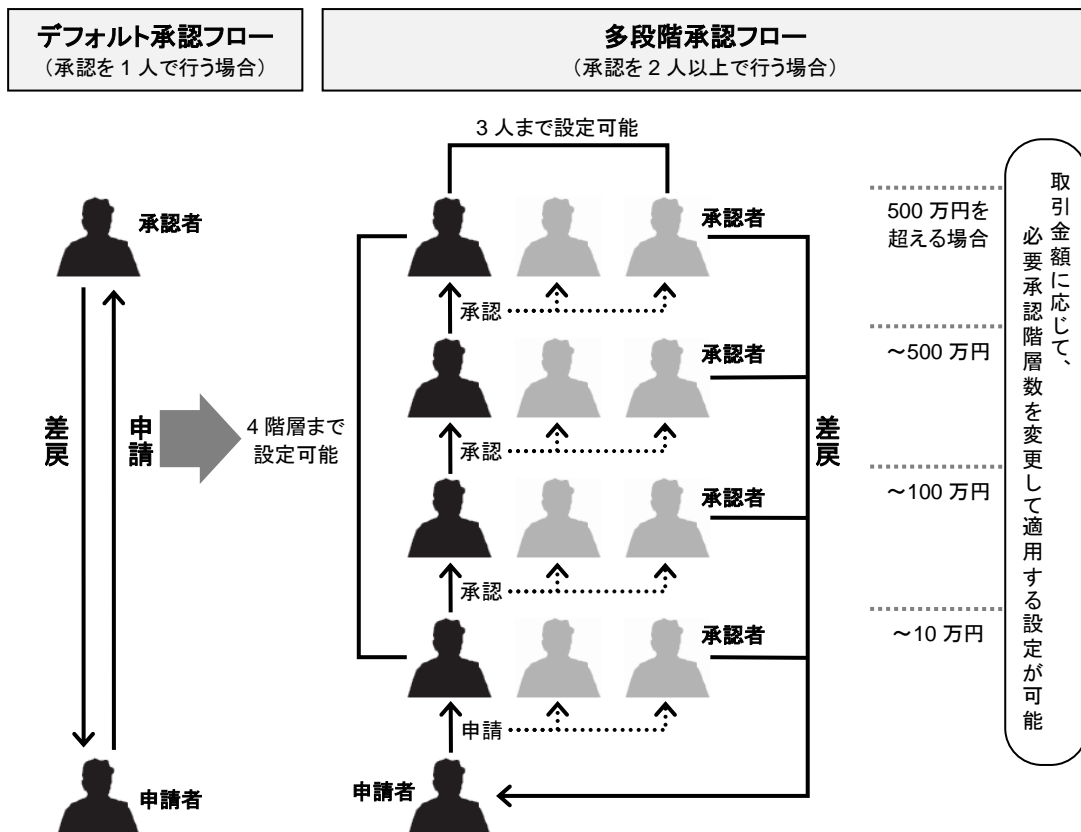
2-1-1 申請から承認までの基本的な流れ

本サービスでは、送金などの取引や管理メニューで行う設定作業などは、申請者が指図や設定内容を作成し、承認者が承認をすることで完了します。



2-1-2 多段階承認について

複数の承認が必要な場合、承認者の階層を設定、または取引金額に応じて必要な承認階層数を変更して適用するなど、承認フローを細かく設定することができます。承認階層の数(最大4階層)、各階層での承認者の人数(最大3人)を設定できます。また必要承認階層数は、取引金額に応じて設定することが可能です。多段階承認の場合のステータスは、最終承認以外の承認が行われると「一部承認済」となり、最終承認後に「承認済」となります。



多段階承認フローの設定は、[管理]メガメニューの「承認フロー 登録 / 照会」から行います。操作や設定方法については、以下を参照してください。

- ☞ 第3章 管理
 - 1 カスタマープロフィール
 - 1-2 承認フロー 登録 / 照会

2-1-3 メール通知機能について

申請や差戻の場合に、次に操作を行う承認者もしくは申請者に対し、メールで報告・連絡などを行う機能です。

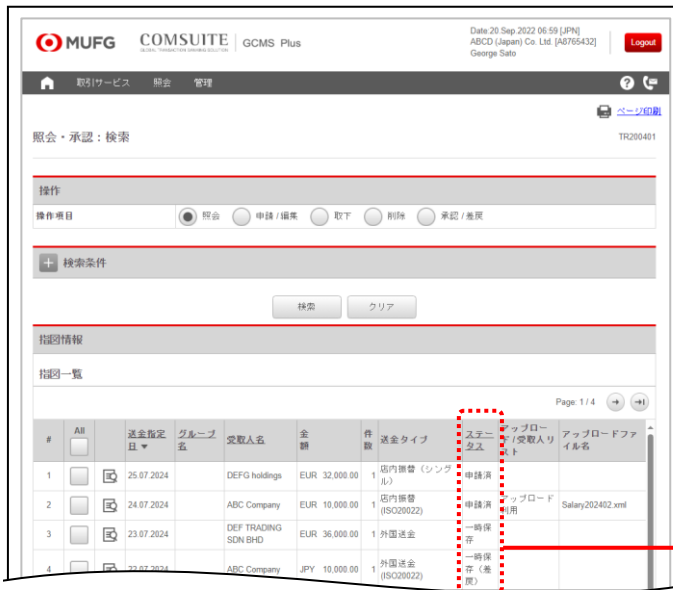
メール通知機能を利用するには、ユーザープロフィールの[メールアドレス]欄に登録が必要です。さらに、「承認依頼通知」「差戻通知」を利用するには、ユーザープロフィールで[承認フローにおけるメール通知]項目がチェック済である必要があります。

メール通知機能でお知らせする通知内容一覧

通知の種類	内容
承認依頼通知	承認可能なユーザーに対し、承認が必要な申請が行われたことをお知らせします。
差戻通知	承認者によって差戻された場合、作成した申請者に対し、差戻されたことをお知らせします。

2-1-4 ステータスを確認する

申請者が申請や一時保存を行った後、最終承認が完了するまでの操作状況は、一覧画面と明細画面の[ステータス]欄で確認できます。



一覧画面 (例: 送金 - 照会・承認)



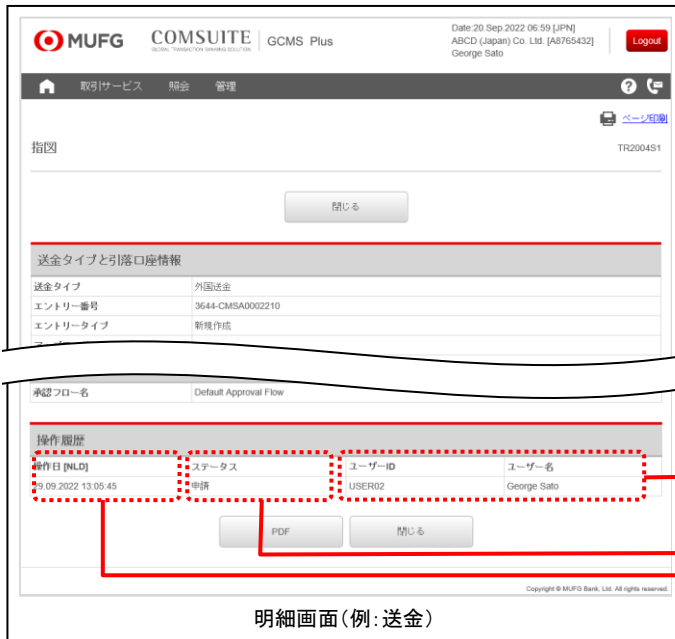
明細画面 (例: 送金)

ステータスの例

ステータス	説明
一時保存 (Saved)	一時保存されたことを表します。
一時保存 (差戻) (Saved (Rejected))	差戻されたことを表します。
申請済 (Applied)	申請されたことを表します。
一部承認済 (Partially Approved)	多段階承認の場合、最終承認以外の承認が行われたことを表します。 下段の数字で、現在どの段階まで承認が進んでいるかを確認できます。「現在終了している承認階層 / 設定されている承認階層数」という形式で表示されます。
承認済 (Approved)	最終承認されたことを表します。

2-1-5 操作履歴を確認する

申請から最終承認に至るまでの過程は、明細画面の[操作履歴]で確認できます。操作日時・操作者・操作内容が一覧表示されます。



操作履歴のステータスは、操作者が行った内容を表します。

ステータスの例

ステータス	説明
一時保存 (Saved)	一時保存されたことを表します。
申請 (Applied)	申請されたことを表します。
一部承認 (Partially Approved)	多段階承認の場合、最終承認以外の承認が行われたことを表します。
承認 (Approved)	最終承認されたことを表します。
差戻 (Rejected)	差戻されたことを表します。

操作者のユーザーID とユーザー名
ステータス
操作した日時

2-1-6 オペレーションを確認する

管理メニューの基準通貨・換算レートやユーザープロフィール、承認フローの設定では、登録操作だけではなく、既存の設定内容を変更・削除する場合があります。これらの場合も同様に申請・承認を行います。操作種類は、一覧画面の[申請種類]欄で確認できます。



申請種類

申請種類	説明
新規登録 (Registration)	新規登録を表します。
変更 (Revision)	承認済内容の変更を表します。
削除 (Deletion)	承認済内容の削除を表します。
予約削除 (Cancellation)	承認済先日付内容の取り消し (基準通貨・換算レートの設定のみ) を表します。

申請種類

一覧画面 (例: ユーザープロフィール)

2-2 検索する

明細などを照会・変更・削除する場合は、まず検索条件を指定し、条件と一致した明細を一覧に表示させ、続けて操作をすることができます。

検索条件入力画面(例:送金-照会・承認)

(1) 検索条件を入力します。



1項目だけでも、複数項目でも、条件指定することができます。

(2) [検索]ボタンをクリックします。



検索結果一覧画面(例:送金-照会・承認)

#	照会	送金指定日	グループ名	受取人名	金額	件数	送金タイプ	スエニタス	アップロード/受取人リスト	アップロードファイル名
1	<input type="checkbox"/>	25.07.2024		DEFG holdings	EUR 32,000.00		店内振替 (シングル)	申請済		
					EUR 10,000.00		店内振替 (ダブル)	申請済	アップロード	Salary202402.xml

(3) 検索条件に合致した明細が一覧表示されます。

検索条件を入力する場合の指定方法

検索条件を入力するには以下の指定方法があり、項目ごとに指定方法が決まっています。

指定方法	説明	入力例 (「Taro Yamada」を検索する場合)
完全一致	キーワードの文字に完全に一致した明細のみ検索します。	○ Taro Yamada × Taro × Yamada
前方一致	キーワードの前方の文字が一致した明細を検索します。 前から1文字以上を指定します。	○ Taro Yamada ○ Taro × Yamada
部分一致	キーワードの一部の文字を含む明細を検索します。 1文字以上を指定します。	○ Taro Yamada ○ Taro ○ Yamada



検索条件の指定方法については、対象の画面項目説明をご覧ください。

2-3 日付・金額の入力・表示形式

2-3-1 日付を入力・表示する

日付の入力や表示は、お取引店が指定した形式になっています。
入力形式は、各入力ボックスの右側に表示されています。
入力後、自動的にスラッシュが入ります。

入力時

日付入力ボックス

「カレンダー」を表示

送金指定日 110422 DDMMYY 入力形式

例: 2022年4月11日を
DDMMYY形式で入力する場合
→110422と入力
(または11/04/22と入力しても可)

入力後

送金指定日 11/04/22 DDMMYY

11/04/22と表示

表示時


送金指定日 11.Apr.2022

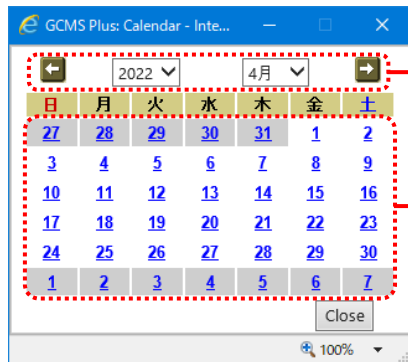
11.Apr.2022と表示

入力・出力形式例

	入力時形式	例:2022年4月11日	出力(表示)形式	例:2022年4月11日
形式1	DD/MM/YY	11/04/22	DD.MMM.YYYY	11.Apr.2022
形式2	MM/DD/YY	04/11/22	MMM.DD.YYYY	Apr.11.2022
形式3	YY/MM/DD	22/04/11	YYYY.MMM.DD	2022.Apr.11
形式4	YY/MM/DD	22/04/11	YYYY.MM.DD	2022.04.11

カレンダー機能を使用して日付を入力する

日付入力欄の右にある  を使って入力することもできます。
このボタンをクリックすると、カレンダー画面を表示します。



年と月を選択。
左右の矢印ボタンで前月または翌月に
移動します。

日付をクリックすると、もとの画面に日付
を設定します。

2-3-2 金額を入力・表示する

入力後、自動的にカンマおよび小数点が付いて表示されます。

入力時

金額 *	60000
------	-------

入力後

金額 *	60,000
------	--------

表示時

金額	60,000.00
----	-----------

カンマは付けても、
付けなくてもかまいません。

自動的にカンマおよび小数点が
付きます。



カンマについて

- 入力時および修正時には自動的にカンマなしで表示されますが、入力後にはカンマ付き表示になります。

小数点について

- 小数点以下の補助桁数が必要な通貨は、自動的に補助桁数を付けて表示されます。
(補助桁が不要な通貨は、小数点以下の補助桁は表示されません)
- 通貨ごとに小数点以下の補助桁数が定められています。規定桁数を超えた入力をした場合は、エラーとなります。規定桁数内で再入力してください。

2-4 印刷機能

本サービスでは印刷ができるボタンが 7 種類あります。いずれかが表示されている場合に印刷可能です。印字される言語は画面と同じ言語になります。

操作ボタン

画面名	ボタン名	本マニュアルの参照先
PDF・ダウンロード:検索	PDF	 2-4-1 送金指図一覧を印刷する場合
	PDF(選択明細)	 2-4-2 送金指図明細をまとめて印刷する場合
	XML PDF(選択明細)	
指図	PDF	 2-4-3 送金指図明細を個別に印刷する場合
	PDF(選択明細)	
	XML PDF	
画面共通	[ページ印刷]リンク	 2-4-4 画面を印刷する場合



PDF の表示や印刷をするには、あらかじめパソコンに Adobe Acrobat Reader をインストールしておく必要があります。

2-4-1 送金指図一覧を印刷する場合

PDF・ダウンロード: 検索画面上に表示された全ての送金指図一覧を PDF 形式で印刷できます。

The screenshot is divided into two parts. The top part shows the main interface with a search bar and a table of remittance instructions. A red box highlights the 'PDFダウンロード' button. The bottom part shows a dialog box with the file name 'TR10201001_202309151229.pdf' and an 'Open' button highlighted with a red dashed box. Below the dialog box, a row of buttons includes 'PDF', 'PDF (履歴明細)', 'ダウンロード', 'XML PDF (履歴明細)', and 'XMLダウンロード'. The 'PDF' button is highlighted with a red dashed box.

一覧画面(例:送金-PDF・ダウンロード)

(1) [PDF] ボタンをクリックします。

(2) 表示されたダイアログで[開く]ボタンをクリックします。



[保存]ボタンをクリックして、PDF ファイルとして保存することもできます。

(3) Adobe Acrobat Reader が起動し、指図一覧が表示されます。

(4) [印刷]アイコンをクリックします。

(5) 表示されたダイアログで[印刷]ボタンをクリックします。


2-4-2 送金指図明細をまとめて印刷する場合

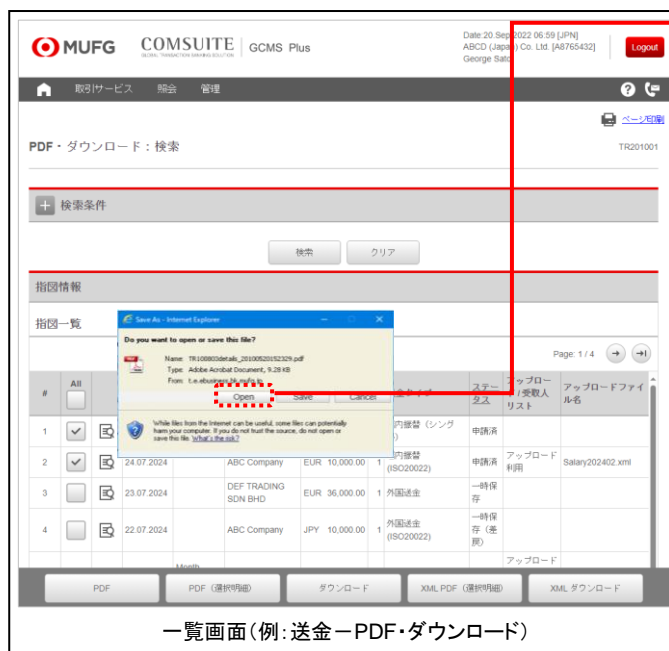
PDF・ダウンロード: 検索画面上の指図一覧から選択している送金指図の明細をまとめて印刷できます。




(1) 印刷したいデータのチェックボックスを選択します。
すべてを選択する場合は、上の[All]を選択してください。

(2) [PDF(選択明細)]ボタンまたは[XML PDF(選択明細)]ボタンをクリックします。

 [XML PDF(選択明細)]ボタンは送金タイプに「(ISO20022)」と記載のある指図のうち、ステータスが「承認済 (Submitted to Bank)」の明細が対象となります。



(3) 表示されたダイアログで[開く]ボタンをクリックします。

 [保存]ボタンをクリックして、PDF ファイルとして保存することもできます。

(4) Adobe Acrobat Reader が起動し、選択した明細が表示されます。

(5) [印刷]アイコンをクリックします。

(6) 表示されたダイアログで[印刷]ボタンをクリックします。

2-4-3 送金指図明細を個別に印刷する場合

指図画面に表示された送金指図の明細を PDF 形式で印刷できます。



- (1) 指図一覧の アイコンをクリックして、指図画面を開きます。



送金タイプにより表示されるボタンに違いがあります。詳細についてはボタン単位で確認してください。

- [PDF]ボタンから印刷する場合
- [XML PDF]ボタンから印刷する場合
- [PDF (選択明細)]ボタンから印刷する場合

[PDF]ボタンから印刷する場合



- (1) [PDF]ボタンをクリックします。
- (2) 表示されたダイアログで[開く]ボタンをクリックします。



[保存]ボタンをクリックして、PDF ファイルとして保存することもできます。

- (3) Adobe Acrobat Reader が起動し、明細が表示されます。
- (4) [印刷]アイコンをクリックします。
- (5) 表示されたダイアログで[印刷]ボタンをクリックします。

[XML PDF]ボタンから印刷する場合



(1) [XML PDF]ボタンをクリックします。



[XML PDF]ボタンは送金タイプに「(ISO20022)」と記載のある指図のうち、ステータスが「承認済 (Submitted to Bank)」の場合にのみ表示されます。

(2) 表示されたダイアログで[開く]ボタンをクリックします。



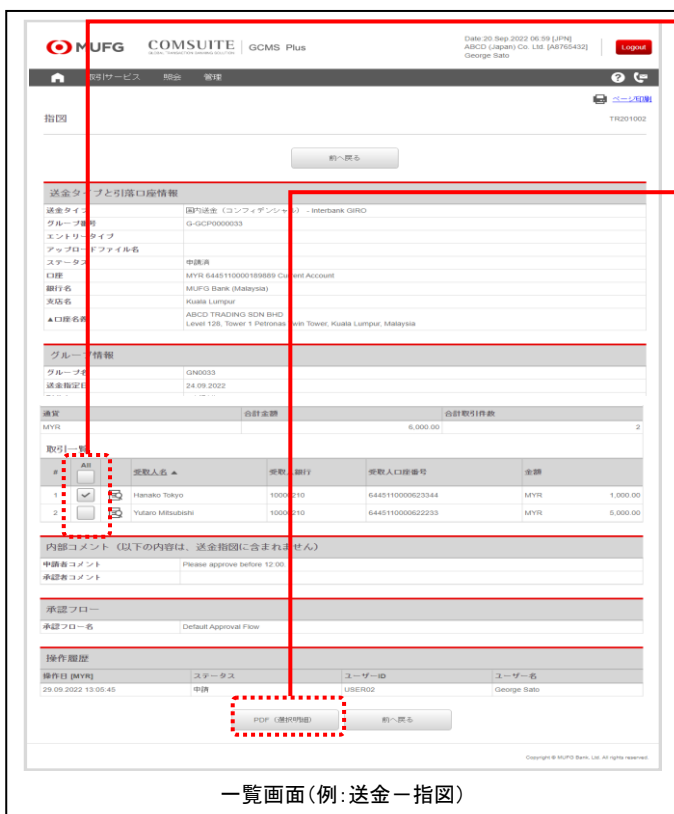
[保存]ボタンをクリックして、PDF ファイルとして保存することもできます。

(3) Adobe Acrobat Reader が起動し、明細が表示されます。

(4) [印刷]アイコンをクリックします。

(5) 表示されたダイアログで[印刷]ボタンをクリックします。

[PDF(選択明細)]ボタンから印刷する場合



(1) 印刷したい取引データのチェックボックスを選択します。
すべてを選択する場合は、上の[All]を選択してください。

(2) [PDF(選択明細)]ボタンをクリックします。

(3) 表示されたダイアログで[開く]ボタンをクリックします。



[保存]ボタンをクリックして、PDF ファイルとして保存することもできます。

(4) Adobe Acrobat Reader が起動し、明細が表示されます。

(5) [印刷]アイコンをクリックします。

(6) 表示されたダイアログで[印刷]ボタンをクリックします。

2-4-4 画面を印刷する場合

表示されている画面どおりに印刷できます。

PDF - ダウンロード：検索

検索条件

検索 クリア

#	All	送金指定日	グループ名	受取人名	金額	件数	送金タイプ	ステータス	アップロード/受取人リスト	アップロードファイル名
1	<input type="checkbox"/>	25.07.2024		DEFG holdings	EUR 32,000.00	1	国内振替 (シングル)	申請済		
2	<input type="checkbox"/>	24.07.2024		ABC Company	EUR 10,000.00	1	国内振替 (ISO20022)	申請済	アップロード利用	Salary202402.xml
3	<input type="checkbox"/>	23.07.2024		DEF TRADING SDN BHD	EUR 36,000.00	1	外国送金	一時保存		
4	<input type="checkbox"/>	23.07.2024		ABC Company	JPY 10,000.00	1	外国送金 (ISO20022)	一時保存 (差戻)		

PDF PDF (選択明細) ダウンロード

一覧画面 (例: 送金 - PDF・ダウンロード)

(1) 画面の右上[ページ印刷]リンクをクリックします。

ページ印刷用画面が表示されている場合

受信メールボックス：明細

メール情報

受信日時 [Mrs] 01.10.2022 12:34
送信者 center00
メールアドレス 004

メール

件名 Expiration of electronic certificates approaching

添付ファイル [File.txt](#)

本文 Your access to GCMS Plus will be temporarily suspended during the following scheduled maintenance period in October.
From 20:00 MYS on Saturday, 08.10.2022
To 18:00 MYS on Sunday, 09.10.2022
Please note that GCMS Plus is unavailable during the weekly scheduled system maintenance every Sunday between 12:00 and 18:00 MYS.

ページ印刷 閉じる

ページ印刷用画面 (例: 受信メールボックス)


(1) [ページ印刷]ボタンをクリックします。

2-5 ダウンロード機能

ダウンロード機能は、本サービスの画面上からお客さまのパソコンにデータを転送し、お客さまの必要な取引データを表計算ソフトなどで利用できる機能です。[ダウンロード]ボタンまたは[XML ダウンロード]ボタンが表示されている場合にダウンロード可能です。

2-5-1 [ダウンロード]ボタンからダウンロードする場合

指図ダウンロードファイルデータについては、以下を参照してください。

 Appendix 送金指図ダウンロード「ダウンロードボタン」




一覧画面(例:送金-PDF・ダウンロード)

通貨	金額	指図件数	取引件数
EUR	333,000.00	16	21
GBP	28,000.00	1	1
HKD	20,000.00	1	1
JPY	90,000.00	3	5
MYR	166,700.00	13	17
USD	479,700.00	20	22
合計件数		54	67

(1) [ダウンロード]ボタンをクリックします。




XML形式でダウンロードする場合は、以下を参照してください。

 2-5-2 [XML ダウンロード]ボタンからダウンロードする場合



メニューによりダウンロード上限件数が異なります。詳細については、以下を参照してください。

 第1章 取引サービス
Appendix
印刷、ダウンロード上限件数一覧




ファイルフォーマット選択画面

(2) ダウンロードするフォーマットを選択し、[ダウンロード]ボタンをクリックします。

(3) 表示されたダイアログで[保存]ボタンをクリックします。
保存先などを指定して、保存してください。



囲み文字と区切り文字について

ダウンロードデータには、見やすくしたり、表計算ソフトなどで利用しやすくするために、各項目の前後には「囲み文字」が、項目間には「区切り文字」が付加されます。

- 囲み文字

文字列項目を囲むかたちで前後に付加する記号です。「" (ダブルクォーテーション)」または「' (シングルクォーテーション)」を選択できます。

ただし、数値項目(金額など)、日時項目には付加されません。

- 区切り文字

項目と項目を区切る記号です。「タブ」「;(セミコロン)」「,(カンマ)」「スペース」から選択できます。

2-5-2 [XML ダウンロード]ボタンからダウンロードする場合

チェックボックスの選択状態に関係なく、送金タイプに「(ISO20022)」と記載のある指図で、ステータスが「承認済 (Submitted to Bank)」の指図一式を ZIP 形式でダウンロードできます。
指図ダウンロードファイルデータについては、以下を参照してください。

Appendix 送金指図ダウンロード「XML ダウンロードボタン」

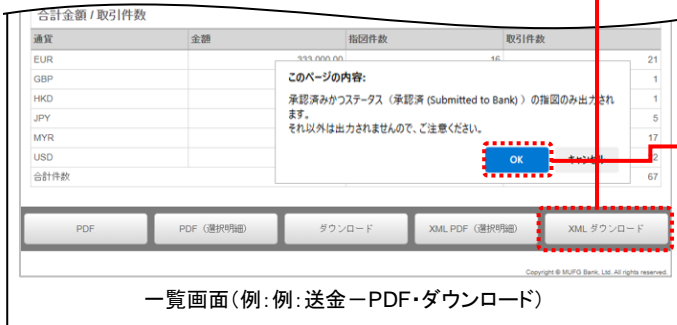


(1) [XML ダウンロード] ボタンをクリックします。



チェックボックスの選択状態に関係なく、すべてのページの明細がダウンロードされます。ただし、メニューによりダウンロード上限件数が異なります。詳細については、以下を参照してください。

第 1 章 取引サービス
Appendix
印刷、ダウンロード上限件数一覧

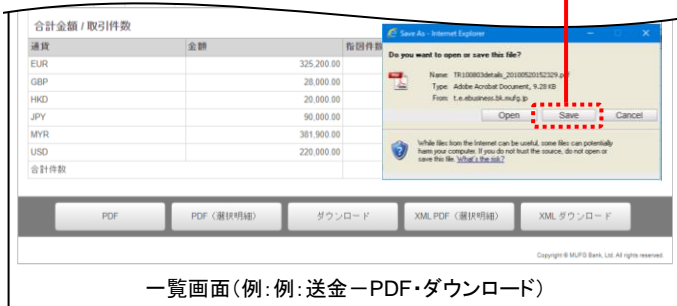


(2) 表示されたメッセージを確認して [OK] ボタンをクリックします。

一覧画面 (例: 例: 送金 - PDF・ダウンロード)



(3) 表示されたダイアログで [保存] ボタンをクリックします。保存先などを指定して、保存してください。





一覧画面 (例: 例: 送金 - PDF・ダウンロード)

2-6 ボタン・アイコンの解説

本サービスで使用するボタンやアイコンが表す意味は以下のとおりです。

表示	意味	内容
	説明	クリックすると、説明用のページへ移動します
	ログアウト	クリックすると、ログアウトします
	非表示	クリックすると、セクション内の情報を非表示にします
	表示	クリックすると、セクション内の情報を表示します
	ISO 専用ラベル	ISO20022 フォーマットの導入により追加された項目を表します
	最終ページへ	クリックすると、最後のページへ移動します
	次ページへ	クリックすると、次のページへ移動します
	前ページへ	クリックすると、前のページへ移動します
	先頭ページへ	クリックすると、最初のページへ移動します
	更新	クリックすると、最新情報に更新します
	カレンダーを表示	クリックすると、カレンダー画面を表示します
	編集	クリックすると、編集画面へ移動します
	編集不可	編集できない項目であることを表します
	未確定データ	未確定情報を表します
	受取人テンプレート利用	受取人テンプレート利用の指図を表します (UK Low Value Payment のみ)
	受取人マスター利用	受取人マスター利用の指図を表します (UK Low Value Payment のみ)
	受取人テンプレートおよび 受取人マスター利用	受取人テンプレートおよび受取人マスター利用の指図を表します (UK Low Value Payment のみ)
	アップロード利用(編集可)	編集できる状態でアップロードされた指図を表します
	アップロード利用(編集不可)	編集できない状態でアップロードされた指図を表します
	GPH Auto Uploaded	GPH から受信した指図を表します
	アップロード利用(送金指定 日のみ編集可)	送金指定日のみ編集できる状態でアップロードされた指図を表します
	重要	重要メールを表します
	受取人メール設定	受取人へのメール情報があることを表します
	未読	未読メールを表します

表示	意味	内容
	既読	既読メールを表します
	エラー	エラーを表します

2-7 メッセージ

操作中に何らかの誤りがあった場合のメッセージや注意事項、または処理結果などを通知するメッセージが表示されます。入力・選択内容に誤りがあった場合は、メッセージだけでなく、該当箇所が囲まれて表示されますので、内容をご確認の上、修正してください。

画面上部のメッセージ表示



必要項目が未入力または入力間違いなどの注意喚起や、処理結果などが表示されます。

ポップアップのメッセージ表示



入力形式が不正などの注意喚起や、送金指図の申請・承認・差戻・削除などの操作の際に表示されます。

入力欄のエラー表示



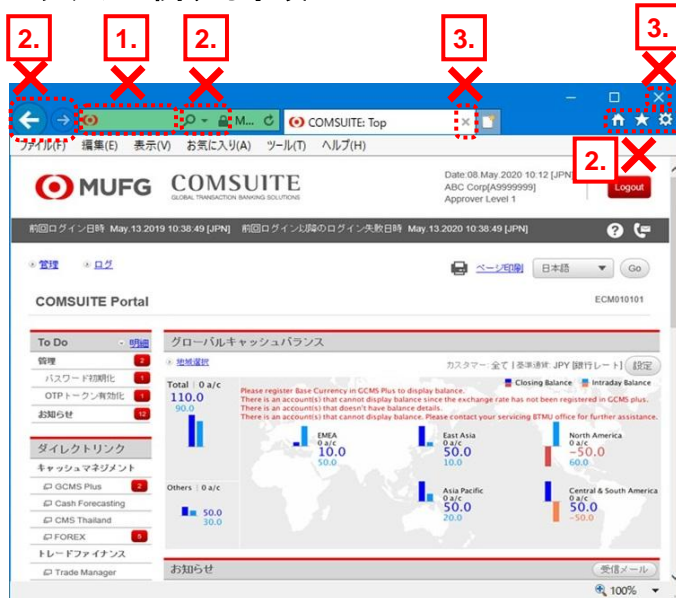
エラー箇所の枠線が赤で表示されます。

エラーアイコンが表示されます。

2-8 ご注意いただきたい事項

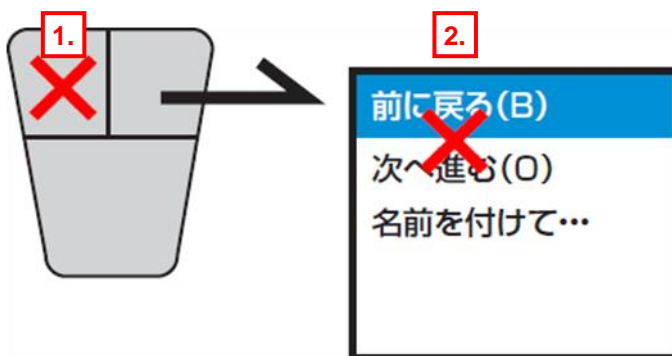
本サービスでトラブルなどの原因となる操作について説明します。

ブラウザに関する事項



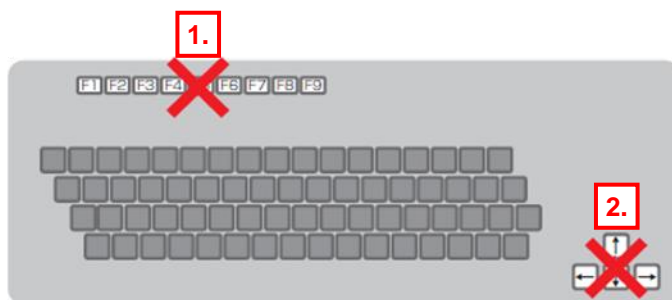
- 1. アドレス(URL)の直接入力禁止**
ログイン後は、アドレスを直接入力して、他のメニューや本サービス以外のサイトに移動することはできません。
- 2. ブラウザ上部のアドレスバーやツールバーにある[←][→][⌂][×]などのボタンは使用禁止**
正常に機能しない場合があります。必ず本サービス画面内のボタンを利用してください。
- 3. ブラウザやタブの右上の[×]閉じるボタンは使用禁止**
[×]をクリックすると、正常に終了できず次回ご利用時に正常にログインできない場合があります。必ず画面右上の[Logout]をクリックしてサービスを終了してください。

マウス操作に関する注意事項



- 1. 左クリックは 1 回(ダブルクリック禁止)**
テキストリンクやボタンを 2 回続けてクリック(ダブルクリック)せず、必ず 1 回のみ操作してください。
- 2. ブラウザの「前に戻る」「次に進む」は禁止**
マウスの右クリックなどで、「前に戻る」「次に進む」を操作するとエラーメッセージが表示されたり、正確に操作できなくなる場合があります。必ず画面上のメニューやテキストリンク、ボタンなどをクリックして画面を表示してください。

キーボードに関する注意事項



- 1. 画面を更新するファンクションキーを使用しないでください。**
- 2. ブラウザの[戻る]ボタン、[進む]ボタンに相当するファンクションキーを使用しないでください。**