

# GCMS Plus クイックスタート

COMSUITE
GLOBAL TRANSACTION BANKING SOLUTIONS





# 目次

はじめに	2
Chapter 1 初回ログイン	3
ご用意いただくもの	3
パスワード登録 ~ ログイン	4
Chapter 2 初期設定	7
基準通貨/換算レートの設定	7
ユーザー権限設定	13
Chapter 3 送金	22
送金メニュー概要	22
新規指図作成•申請	23
送金指図承認	27
Chapter 4 照会	30
口座情報照会メニュー概要	30
残高照会	30
入出金明細照会	32
複数口座残高照会	34
Chapter 5 ご利用にあたって	36
マニュアルとお問い合わせ先	36
お問い合せ先、詳細	36



### はじめに

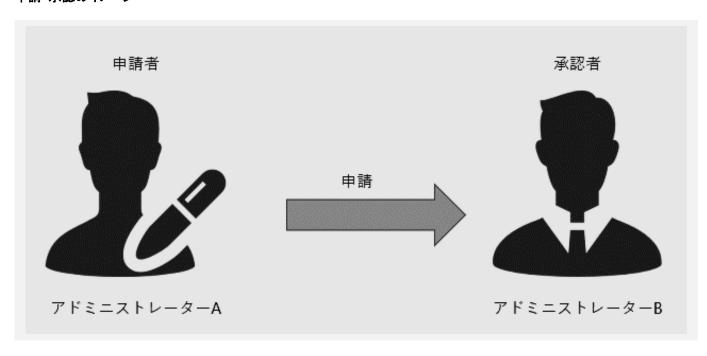
- 本マニュアルでは、GCMS Plus をご利用頂くために必要な初期設定、及び基本的な操作方法をご案内します。
- サービスご利用の前に、二名以上のアドミニストレーター権限を持つユーザーに基本事項の設定を行って頂きます。 一名のアドミニストレーターが初期設定の申請を行い、別のアドミニストレーターがその内容を承認して設定完了となります。

### 初期設定の流れ

#	作業	アドミニストレーター A	アドミニストレーター B
1	初回ログイン		
2	基準通貨・換算レートの登録・申請		
3	基準通貨・換算レートの承認		
4	ユーザー権限の設定・申請		
5	承認フローの登録・申請 (任意)		
6	ユーザー権限の承認 (及び 承認フローの承認)		
6	ユーザー権限の承認 (及び 承認フローの承認)		

#### 初期設定完了

#### 申請・承認のイメージ





### Chapter 1 初回ログイン

#### ご用意いただくもの

物理 OTPトークンをお申し込みのお客様とモバイル OTPトークンをお申し込みのお客様で、ご用意いただくものが異なります。

- 物理 OTP トークンをお申し込みのお客様
  - 1. 物理 OTP トークン

三菱 UFJ 銀行(以下、当行)より発行された OTPトークンは、COMSUITE へのログイン時、及び各サービスでの承認時に必要となります。お手元に用意してください。

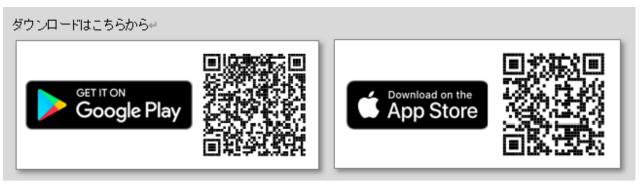
2. 通知メール

ご登録の E メールアドレスへ、OTPトークンの有効化完了を通知するメールが配信されます。メールの受信を確認し、OTP の有効化が完了していることをご確認ください。なお、メールの内容自体は初期設定では利用しません。



- モバイル OTP トークンをお申込みのお客様
  - 1. モバイル OTP トークン

COMSUITE へのログイン時、及び各サービスでの承認時に必要となります。モバイル OTPトークンをお申し 込みのお客様は、下記手順に従って、モバイル OTPトークンの初回認証を行ってください。



- 1.1 各ストアで「COMSUITE OTP Token」で検索し、アプリをインストールする。
- 1.2 アプリを起動し、必要情報を入力しパスコードを発行する。
- 1.3 申込書に記載いただいた電話番号(SMS)・メールアドレス(メール)宛に、当行より送信されたパスコード を入力する。
- 1.4 2回目以降起動する際に入力いただく PIN コードを設定し、初回認証を実施する。
- 1.5 アプリで OTP を発行し、COMUSUITE ヘログインする。



2. COMSUITE:契約・サービス申込書

契約時に契約拠点へご提出された、COMSUITE:契約・サービス申込書をご用意ください。申込書が見つからず、User ID、User Name をお忘れの場合、契約拠点へお問い合わせ下さい。

3. 利用申請完了通知メールに添付の PDF ご登録の E メールアドレスへ、利用申請完了通知メールが配信されます。メールに添付されている PDF を開くには、別途配信されるパスワード通知メールに記載のパスワードが必要です。







### パスワード登録 ~ ログイン

■ 以下の COMSUITE URL をブラウザのアドレス欄にご入力ください。 <a href="https://ebusiness.bk.mufg.jp/login/">https://ebusiness.bk.mufg.jp/login/</a>

#### ログイン前画面

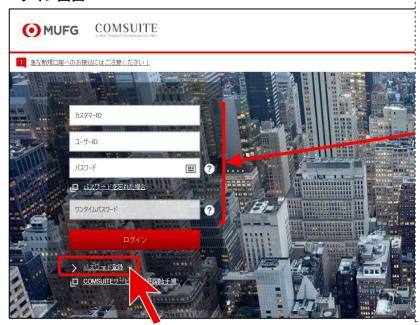




# Chapter 1 初回ログイン

■「パスワード登録」をクリックします。

#### ログイン画面



次回のログインからは、画面上部の入力欄にカスタマーID、ユーザーID、パスワード、ワンタイムパスワードをご入力の上、「ログイン」を押してください。

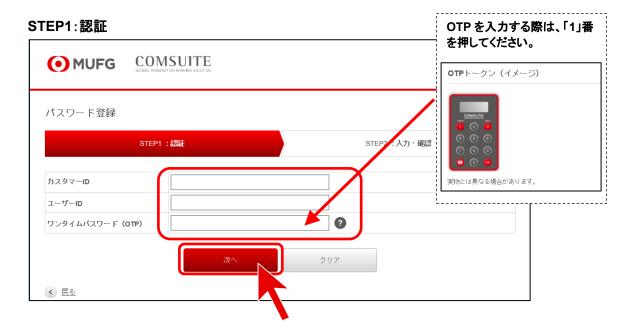
【物理 OTPトークンの場合】 カスタマーID とユーザーID は、OTPトークンと同 封された書類に記載されておりますのでご確認く ださい。



【モバイル OTPトークンの場合】 利用申請完了通知メールの添付 PDF ファイルから Customer ID をご確認ください。

また、ご提出いただいた「COMSUITE: 契約・サービス申込書」から User ID、User Name をご確認ください。

■ STEP1:認証の画面が表示されたら、画面の指示に従い入力欄への入力を行ってください。 入力が完了しましたら、「次へ」ボタンを押してください。





### Chapter 1 初回ログイン

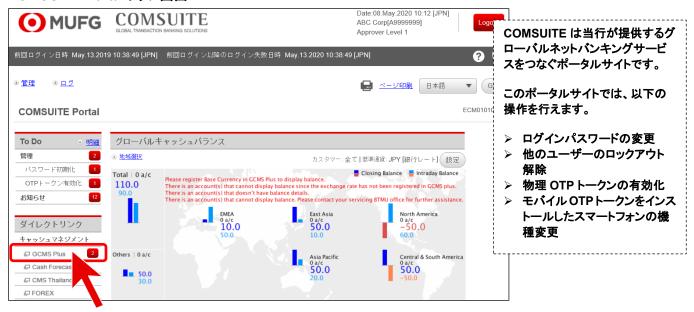
■ STEP2:入力・確認の画面が表示されたら、設定したいパスワードを【新しいパスワード】と【新しいパスワード(確認)】へご入力の上、「登録」ボタンを押してください。

#### STEP2:入力·確認



■ COMSUITE のトップ画面が表示されたら、画面左側にある「GCMS Plus」ボタンを押してください。

#### COMSUITE Portal トップ画面





### 基準通貨/換算レートの設定

■ 本システムを利用するうえで基準となる通貨(基準通貨)を設定します。また、本システムで利用する通貨の基準 通貨に対する換算レートを設定します。

#### 申請作業

■ トップページ上部の「管理」メガメニューから「カスタマープロフィール」—「基準通貨・換算レート 登録・照会」をクリックします。



■ カスタマーID をクリックします。





■ 画面下へスクロールし、「変更申請」ボタンをクリックします。



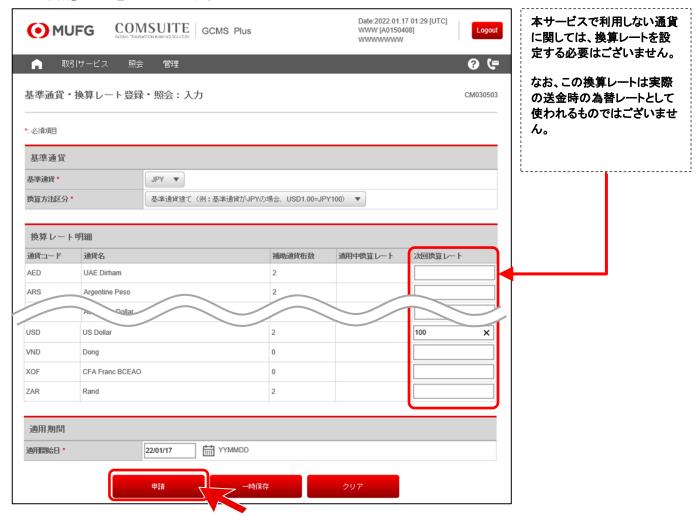
■「基準通貨」と「換算方法区分」横のプルダウンリストからそれぞれ適用するものを選択します。



基準通貨	多様な通貨で取引を行う際、本サービスの計算基準とする通貨のことです。複数口座の残 高情報を基準通貨に換算して表示し、送金指図承認時の送金金額が承認限度額を超過し ていないか計算する際に使用します。
換算方法区分	換算レートの入力・表示方法を選ぶことができます。 (例: 基準通貨が JPY の場合) 基準通貨建て : 1 相手通貨あたり、基準通貨でいくらか(USD1.00 = JPY100) 相手通貨建て : 1 基準通貨あたり、相手通貨でいくらか(JPY1 = USD0.01)



- 本システムで利用する通貨の基準通貨対する換算レートを「次回換算レート」の欄に入力します。
- ■「申請」ボタンをクリックします。



#### 登録例 : ユーザーの送金指図の承認限度額を JPY で設定したい場合

<u>例 1</u>

基準通貨 : JPY

換算方法区分 : 基準通貨建て

次回換算レート : JPY = 1, USD = 100

例 2

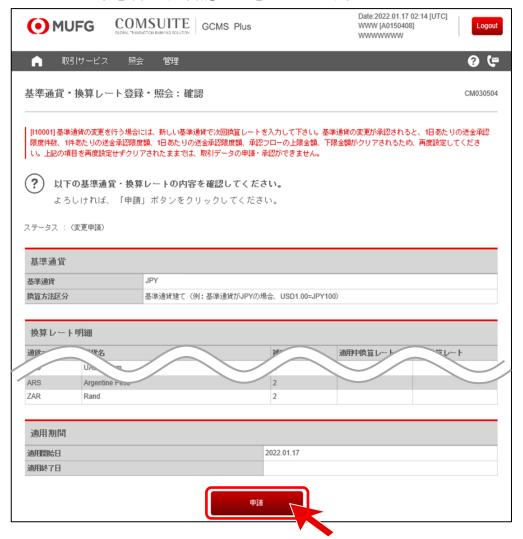
基準通貨 : JPY

換算方法区分 : 相手通貨建て

次回換算レート: JPY= 1, USD = 0.01



■ 入力した内容を確認し、「申請」ボタンをクリックします。



■ 基準通貨・換算レートの申請が完了したことを確認します。





#### 承認作業

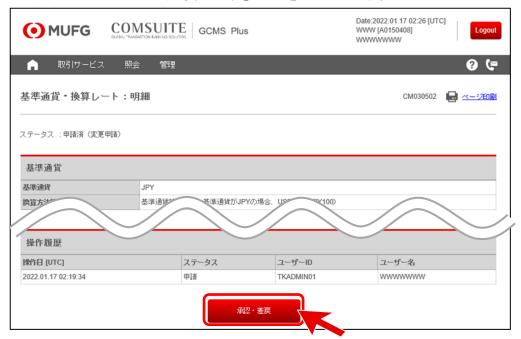
- 申請を実施したユーザー以外のアドミニストレーターが作業します。
- トップページの To Do リスト下「基準通貨・換算レート管理」の「承認待ち件数」にある数字をクリックします。



■ カスタマーID をクリックします。



■ 画面下へスクロールし、「承認・差戻」ボタンをクリックします。





■【取引承認】の指示に従い、取引承認コードを入力後、「承認」ボタンをクリックします。



■「OK」をクリックします。



■ 基準通貨・換算レートの承認が完了したことを確認します。



ここで基準通貨・換算レートの設定は終了です。



### ユーザー権限設定

#### 申請作業

■ トップページ上部の「管理」メガメニューから「ユーザープロフィール」—「プロフィール 変更・照会」をクリックします。



■「検索」をクリックします。

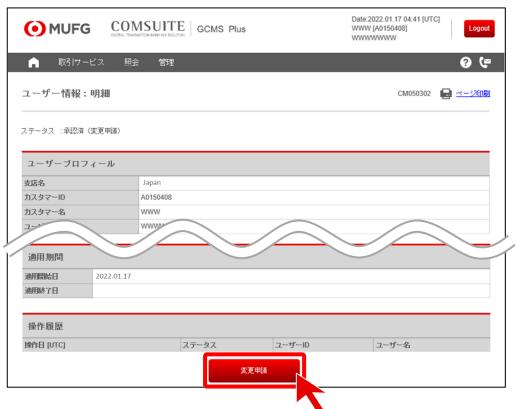




■ 権限設定を行うユーザーID をクリックします。



■ 画面下へスクロールし、「変更申請」をクリックします。





■ まずは、ユーザープロフィールの入力を行います。



#### > メールアドレス

システムからの通知メールを受け取る際に設定します。

※COMSUITE のメールアドレス変更は、【ご参考】(p20)をご参照ください。

#### ▶ 承認フローにおけるメール通知

「承認依頼」「差戻」通知メールの受信希望の場合はチェックします。

送金指図の承認作業を行うユーザーには、以下の3項目を設定してください。尚、承認を行わないユーザーには一律"0"と設定頂くことも可能です。

#### > 1日あたりの送金承認限度件数

最大で "99,999" まで入力可能です。

#### > 1 件あたりの送金承認限度額 \*

最大で"9,999,999,999,999" (16桁) まで入力可能です。

#### ▶ 1日あたりの送金承認限度額 \*

最大で"999,999,999,999,999" (18 桁) まで入力可能です。

- \*「1件あたりの送金承認限度額」と「1日あたりの送金承認限度額」には、
- [] 内に表示されている基準通貨建ての計算に使われます。

■「口座利用権限」と「会社コードサービス利用権限」を設定します。必要な権限にチェックしてください。



#### 口座利用権限

ご登録口座ごとに照会できるサービス、取引できるサービス をチェックします。

#### ※Stt (決済権限)とは

送金指図の申請、または承認を行う為の権限です。 「申請」、「承認」に詳細な権限付与は、次の項目「利用機能 権限」で設定します。

#### 会社コードサービス利用権限

会社コードごとに照会できるサービス、取引できるサービス をチェックします。会社名やサービス名が表示されていない 場合は設定不要です。

#### ※Stt (Inst/ Others) (決済権限)とは

各種サービスの申請や承認を行う為の権限です。 「申請」、「承認」に詳細な権限付与は、次の項目「利用機能 権限」で設定します。



利用機能権限							
・実行承認権限とは、自分が申請したデータを承認できる権限です。〈実行承認権限以外では、自分が申請したデータについては、承認できません〉 ・修正承認権限とは、送金指定日、預入日等の取引日付を変更して承認できる権限です。							
利用機能	照会 All	操作 All	申請 All	承認 All	修正承認 All	実行承記 All	
□座情報照会							
取引残高照会(定期預金残高)							
取引残高照会(借入金残高)							
取引残高照会(為替予約残高)							
送金指図 (Payments and Transfers)			新規作成  アップロード				
送金サービス受取人マスター			新規作成 アップロード				
コンフィデンシャルペイメント指図 (制限付)							
約稅指図			新規作成 アップロード				
SEPA送金指図(各国フォーマット)							
SEPAダイレクトデビット指図			新規作成 アップロード				
SEPAダイレクトデビット指図(各国 フォーマット)							
ファイル転送指図							
メール	<b>&lt;</b>						
カスタマー管理							
承認フロー管理				✓ ★			
基準通貨・換算レート管理			•	<b>✓</b>			
□座情報・会社コード情報 <del>管理</del>	Ц						
ユーザープロフィール管理	Ш			✓ *			
マイプロフィール	<b>V</b>			お曲込の	ナービスや	』	└ ごとに、照会・操作・申請・承認
カットオフタイム	<b>~</b>						る項目を選んでチェックします。
休日	<b>\</b>			10 /-			
タイムゾーン	<b>\</b>			<b>操作</b> UK Low Value Payment をお申込頂いたお客様のみ設定が必要です			
通貨	<b>\</b>			- OK LOW V	aiue i ayii	1101111111111111111111111111111111111	ⅳ√,こ0.3亩,1水八0,20以代川,仍安℃
銀行コード	<b>\</b>			修正承認			
公開鍵ダウンロード	<b>\</b>			; 指図承認E	時に、取引	指定日付を変更	して承認できる権限です。
マッピング定義				; ⇒ 実行承認			
操作ログ	<b>\</b>			──実行 <b>み応</b> 実行承認権限とは、自身が申請した指図を自身で承認できる権限です。 1名のユーザーで送金処理を行えることになります。 ──「申請」「承認」の権限が付与されたユーザーも本権限が付与されていな			
指図編集ログ・ユーザープロフィー ルダウンロード							
				いと、自分 ( <b>基本的に</b> <u>一<b>が行っ</b>で</u>	自身で決済 <b>は、金融訂</b> <u>ください。</u>	斉を行うことはでき <b> 欺防止の為にも</b> )	
				"★": アドミニストレーターにのみ付与可能。			



■ 必要に応じて「追加設定」にチェックを入れ、「申請」をクリックします。



■ 画面下へスクロールし、「申請」をクリックします。





■ ユーザー権限設定の申請が完了したことを確認します。

※他に権限の設定を行うユーザーがいる場合は、「ユーザー一覧へ」をクリックします。





#### 承認作業

■ トップページの To Do リスト下「ユーザープロフィール管理」の「承認待ち件数」にある数字をクリックします。

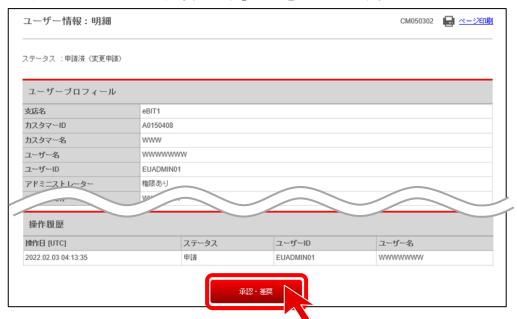


■ 権限設定を行うユーザーID をクリックします。





■ 画面下へスクロールし、「承認・差戻」ボタンをクリックします。



■【取引承認】の指示に従い、取引承認コードを入力後、「承認」ボタンをクリックします。





■「OK」をクリックします。



■ ユーザー権限設定の承認が完了したことを確認します。

※他に権限の設定を行うユーザーがいる場合は、「ユーザー一覧へ」をクリックします。



#### 【ご参考】COMSUITE のメール通知

パスワード初期化や物理 OTPトークン有効化・モバイル OTPトークン初回認証に関する通知を受け取るメールアドレス や、モバイル OTPトークン用の認証コードを受け取る電話番号を変更する場合は、COMSUITE 画面にて以下の操作を 行ってください。

- ① トップページにて「管理」 > マイプロフィール「変更・照会」を選択します。
- ② メールアドレスまたは電話番号を変更し、「OK」をクリックします。(※この際、申請・承認の作業は発生しません。)



ここでユーザー権限設定は終了です。



#### 送金メニュー概要

- 送金サービスは、銀行に対して1件ずつ送金を依頼するサービスです。
- はじめに申請権限保有ユーザーが指図を作成し、次に承認権限保有ユーザーがその内容を承認します。承認された送金指図は、銀行に送信され依頼が完了します。

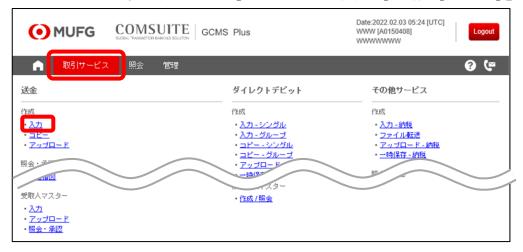
#	作業	申請者	承認者
1	送金指図の作成・申請		
2	送金指図の承認		

- 送金指図の作成方法は3通りあります。
- (1) 画面上で入力して指図の作成 · · · 「入力」 何も入力されていない状態から指図を作成します。(本書の次項目で説明するもの)
- (2) 作成済みの指図を利用して作成 ・・・「コピー」 承認済み、または一時保存中の指図データをコピーして、指図を作成します。
- (3) データファイルをアップロードして作成 ・・・ 「アップロード」 別途作成された指図データを GCMS Plus に取り込んで指図を作成します。



### 新規指図作成•申請

- 送金指図を画面から入力し、申請する手順について説明します。
- トップページ上部の「取引サービス」メガメニューから、「送金」―「作成」―「入力」をクリックします。



- ■「引落口座」プルダウンから口座を選択すると、選択した口座に応じて「送金タイプ」欄に利用可能な送金タイプが 表示されます。
- いずれかの送金タイプを選択し、「次へ」ボタンをクリックします。





■ 指図の内容を入力後、指図入力画面の画面下部にある「申請者コメント」欄に必要に応じてコメントを入力し、「申請」ボタンをクリックします。

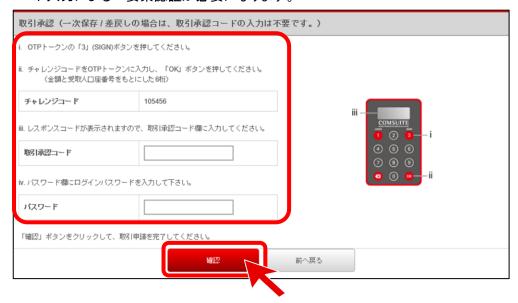




■ 内容を確認し、申請します。



■ 欧州口座引き落としの送金の場合は、申請時・承認時(含む中間承認)には、一律 OTP 認証+ログインパスワード入力による二要素認証が必要になります。





■ 送金指図の申請が完了したことを確認します。



ここで送金指図の新規作成は終了です。



### 送金指図承認

■ トップページの To Do リスト下「送金指図(Payments and Transfer)」の「承認待ち件数」にある数字をクリックします。



■ 承認を行う送金指図のチェックボックスを選択し、「承認」をクリックします。





■【取引承認】の指示に従い、取引承認コードを入力後、「確認」ボタンをクリックします。



■ 欧州口座引き落としの送金の場合は、申請時・承認時(含む中間承認)には、一律 OTP 認証+ログインパスワード入力による二要素認証が必要になります。





#### 「OK」をクリックします。



■ 送金指図の承認が完了したことを確認します。 ※続けて他の送金指図の承認を行う場合は、「連続作成」をクリックします。





### 口座情報照会メニュー概要

■ 口座情報照会には以下のサブメニューがあります。

(1) 口座別の残高情報を照会 ・・・「口座残高照会」

(2) 口座別の入出金明細を照会 ・・・ 「入出金明細照会」

(3) 複数口座の残高を照会 ・・・「複数口座残高照会」

### 残高照会

■ トップページ上部の「照会」メガメニューから、「口座情報照会」メニューの「口座残高照会」をクリックします。



■ 照会日と口座を選択し、「照会(残高(記帳日基準))」をクリックします。



最大過去 13ヶ月分のデータ を閲覧可能ですが、本システムでデータを保管していない 日付のデータは閲覧できません。

.



■ 表示された口座残高一覧の内容を確認します。





### 入出金明細照会

■トップページ上部の「照会」メガメニューから、「口座情報照会」メニューの「入出金明細照会」をクリックします。



■ 照会日と口座を選択し、「照会」をクリックします。





■ 表示された入出金明細一覧の内容を確認します。





### 複数口座残高照会

■トップページ上部の「照会」メガメニューから、「口座情報照会」メニューの「複数口座残高照会」をクリックします。



■ 照会日と口座を選択し、「照会」をクリックします。





■ 表示された複数口座残高一覧の内容を確認します。



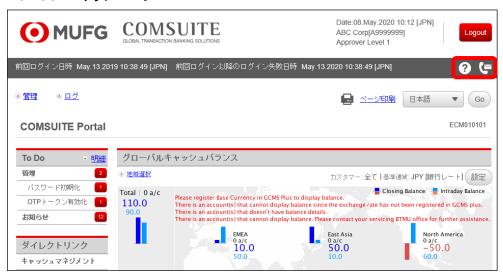


## Chapter 5 ご利用にあたって

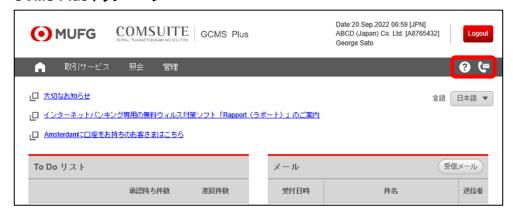
### マニュアルとお問い合わせ先

■ 本サービスのマニュアルとお問い合わせ先は、ログイン後の画面右上のリンクから確認できます。マニュアルは「?」マーク、お問合せ先は「電話・メール」マークのリンク先からご確認ください。

#### COMSUITE トップページ



#### GCMS Plus トップページ



### お問い合せ先 詳細

■ 本サービスの操作方法や各種変更手続に関しては、以下にご照会ください。

三菱 UFJ 銀行 GCMS Plus ヘルプデスク

0570 - 003636 (日本国内専用:市内通話料のみご負担)

平日9:00~17:00



