

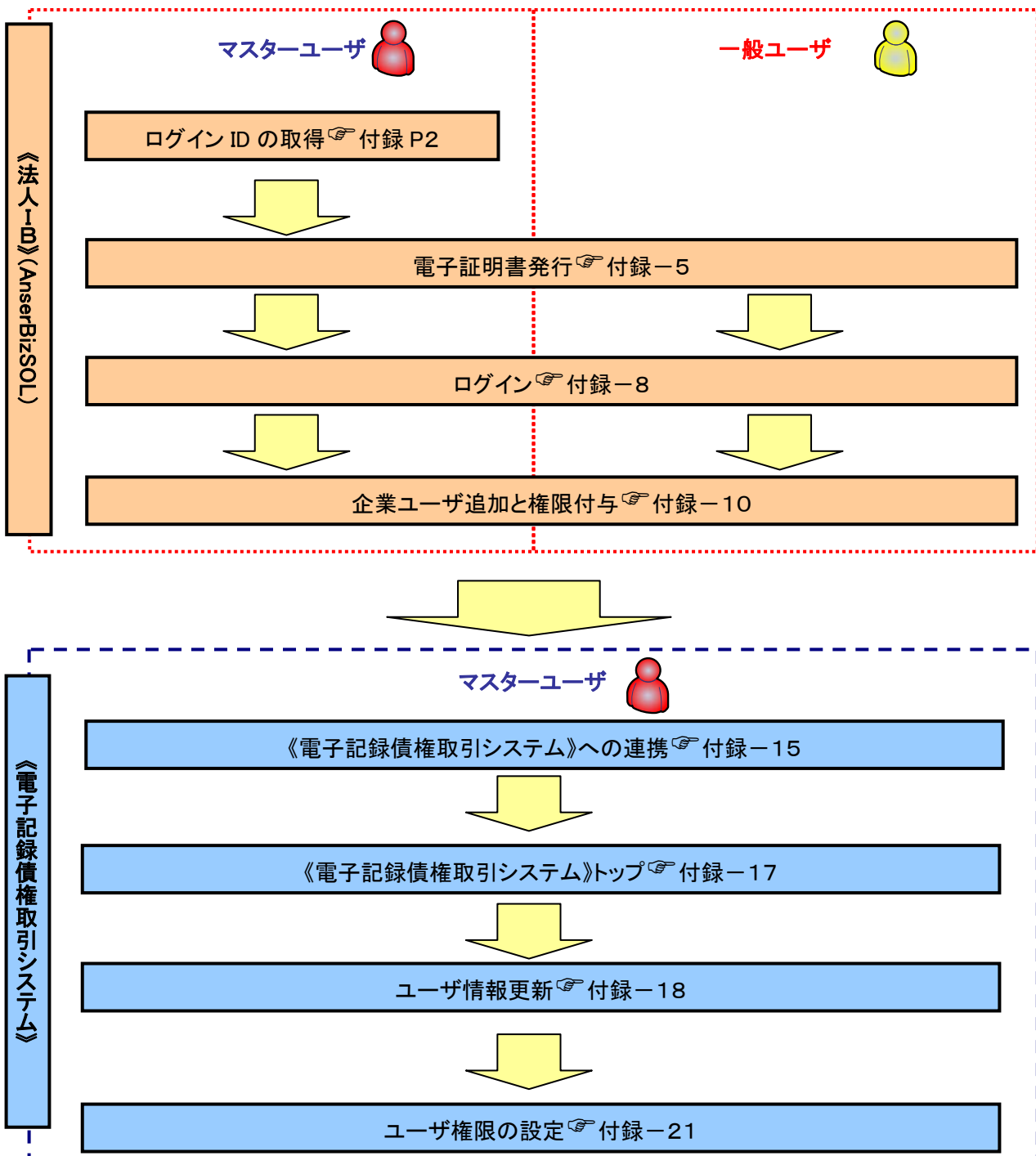
**でんさいネットサービス
初期設定手順書
(簡易版 Ver. 1)**

初期設定(AnserBizSOL)

ご利用開始登録の流れ

《法人IB》から《電子記録債権取引システム》をご利用いただくための手順を説明します。

《法人IB》へログインするために、ログインID取得・電子証明書発行などの手続きが必要です。ログイン後、《電子記録債権取引システム》へ連携する手順として権限の付与が必要となります。



※1: 詳細な手続きフローについては、本編『ユーザ設定の流れ』をご参照ください。☞ P32

ログインID取得

➤ 金融機関ホームページを開いてください。

1. 金融機関ホームページ




マスターユーザが初回ご利用の際は、ログインID取得を行ってください。



2. ログイン画面



ログインID取得は、【ID・パスワード方式】【電子証明書方式】どちらの方式においても実施します。

 **ログインID取得**ボタンをクリックしてください。





3. 口座情報登録画面

【パスワード入力方式の場合】

ログインID取得 >> 口座情報登録

代表口座を入力 >> 利用者情報を入力 >> 入力内容を確認 >> サービス開始登録完了

以下の項目を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。
登録を中断する場合は、「中断」ボタンを押してください。
※は入力必須項目です。

代表口座情報

支店番号※ ① 100 (半角数字3桁)

科目 ② 普通

口座番号※ ③ 1234567 (半角数字7桁以内)

認証項目

ログインパスワード※ ④ ●●●●●●●●

確認用パスワード※ ⑤ ●●●●●●●●

中断 次へ

代表口座情報の
①支店番号(半角数字3桁)
②科目
③口座番号(半角数字7桁以内)
を入力してください。

認証項目の
④ログインパスワード
⑤確認用パスワード
を入力してください。

次へボタンをクリックしてください。

① ご注意事項

※1 : 「代表口座情報」「認証項目」は、「《法人IB》申込書」(お客様控)と同じ内容をご入力ください。



4. サービス開始登録画面

【パスワード入力方式の場合】

ログインID取得 >> サービス開始登録

代表口座を入力 >> 利用者情報を入力 >> 入力内容を確認 >> サービス開始登録完了

以下の項目を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。
登録を中断する場合は、「中断」ボタンを押してください。
※は入力必須項目です。

利用者情報

利用者名※ ① 株式会社子
(全角30文字以内[半角可])

メールアドレス※ ② hama@hama.co.jp
(半角英数字記号4文字以上64文字以内)
※ 確認のため再入力してください。

ログインID※ ③ hama001
(半角英数字6文字以上12文字以内)
※ 確認のため再入力してください。

新しいログインパスワード※ ④ ●●●●●●●●
(半角英数字6文字以上12文字以内)
※ 確認のため再入力してください。

新しい確認用パスワード※ ⑤ ●●●●●●●●
(半角英数字6文字以上12文字以内)
※ 確認のため再入力してください。

戻る 中断 次へ

利用者情報の
①利用者情報利用者名
(全角30文字以内[半角可])
②メールアドレス(半角英数字記号4文字以上64文字以内)
③ログインID(半角英数字記号6文字以上12文字以内)
④ログインパスワード(半角英数字記号6文字以上12文字以内)
⑤確認用パスワード(半角英数字記号6文字以上12文字以内)
を入力してください。


次へボタンをクリックしてください。






5. サービス開始登録確認画面
【パスワード入力方式の場合】


入力内容を確認します。

 **登録** ボタンをクリックしてください。



6. サービス開始登録結果画面
【パスワード入力方式の場合】

 【ID・パスワード方式の場合】
ログインへ ボタンをクリックすると『ログイン』の 2.ログイン画面に遷移します。

 【電子証明書方式の場合】
電子証明書発行へ ボタンをクリックすると『電子証明書発行』の 4. 証明書発行確認画面に遷移します。



- ✓ ログイン ID 取得の完了です。
- ✓ ID・パスワード方式のお客様は**ログインへ** ボタンをクリックし、「ログイン」の手順に進んでください。👉 付録-8
- ✓ 電子証明書方式のお客様は**電子証明書発行へ** ボタンをクリックし、「電子証明書発行」の手順に進んでください。👉 付録-5

電子証明書発行

➤ 金融機関ホームページを開いてください。

1. 金融機関ホームページ



初めてご利用の方、もしくは電子証明書再発行の際は、電子証明書の発行を行ってください。



2. ログイン画面



電子証明書発行ボタンをクリックしてください。





3. 証明書発行認証画面

企業情報の
 ①ログインID(半角英数字記号6文字以上12文字以内)
 ②ログインパスワード(半角英数字記号6文字以上12文字以内)
 を入力してください。

認証 ボタンをクリックしてください。※¹
 ※¹ : 潜在するスクリプト違反ダイアログが表示されますので、**はい** ボタンをクリックしてください。



4. 証明書発行確認画面

発行 ボタンをクリックしてください。





5. 証明書発行結果画面

証明書取得 > 証明書発行結果 BSMS004

個人認証 ■ 証明書発行 ■ 処理中 ■ **発行完了**

◎ 電子証明書の発行結果

電子証明書の発行とインストールが完了しました。
「閉じる」ボタンを押して、ブラウザを閉じてください。

※ 電子証明書を有効にするには、一度全てのブラウザを閉じてください。

※ 電子証明書の有効期間は、発行後1年間です。

※ 有効期間満了の40日前に、ログイン後のトップページおよび電子メールでお知らせします。

電子証明書情報

Organization=DENSAI BANK
Organization Unit=DENSAI BANK for Corporate Edition
Common Name=DENSAI BANK ANSER SERVICE masteruser1 0000 20110214145932420001
シリアル番号=4b

閉じる



✓ 電子証明書発行の完了となります。

① ご注意事項

動作環境によりダイアログメッセージが異なります。

ログイン

➤ 金融機関ホームページを開いてください。

1. 金融機関ホームページ



2. ログイン画面



いずれかの方法でトップページ画面へ進んでください。



【電子証明書方式の場合】

電子証明書ログイン ボタンをクリックすると、別ウィンドウでクライアント認証ウィンドウが表示されるので、該当の証明書を選択し、**OK** ボタンをクリックしてください。

【ID・パスワード方式の場合】

企業情報の
①ログインID
②ログインパスワード
を入力してください。



【ID・パスワード方式の場合】

ログイン ボタンをクリックしてください。

（ 電子証明書方式
の場合
付録-9 2-1 画面 ）



（ ID・パスワード方式
の場合
付録-9 3 画面 ）






【電子証明書方式の場合】

2-1. ログイン画面

認証項目の
①ログインパスワード
を入力してください。

 **ログイン** ボタンをクリックしてください。

① ご注意事項

電子証明書方式は、お客様にご登録いただいたログインパスワードと、パソコンにインストールしていただいた電子証明書によって、ご本人の確認を行います。電子証明書をインストールしたパソコンでないと本サービスはご利用いただけません。



3. トップページ画面

タイトル	ご案内日	掲載終了日	操作
ログインの登録受付のご案内	2010年01月10日	2011年04月10日	詳細
ご利用開始のご案内	2010年01月10日	2011年04月10日	詳細

全タイトルを表示 : 系統、照会を含むすべてのお知らせ一覧を表示します。



✓ 初回ログイン時の登録の完了となります。

企業ユーザ追加と権限付与(新規ユーザの追加)

1. トップページ画面

The screenshot shows the homepage of a system. At the top, there are navigation tabs: 'ホーム', '電子記録債権へ', and '管理'. The '管理' tab is highlighted with a red box and an orange arrow pointing to a callout box. The main content area includes a header with 'トップページ' and 'BTOP001', a company profile for '株式会社大空商事', and a 'ご利用履歴' section showing dates and times. Below that is an 'お知らせタイトル' section with a notice about service suspension.



管理ボタンをクリックしてください。

This screenshot shows a notification list titled 'お知らせ'. It contains a table with columns for 'タイトル', 'ご案内日', '掲載終了日', and '操作'. There are two entries: 'ログインの登録受付のご案内' and 'ご利用開始のご案内'. Below the table is a button '全タイトルを表示' and a note: ': 重複、既読を含むすべてのお知らせを一覧表示します。'



2. 業務選択画面

The screenshot shows the '業務選択' (Business Selection) screen. It has a header with '業務選択' and 'BSSK001'. The main area contains three selectable items: '企業管理', '利用者管理', and '操作履歴照会'. The '利用者管理' item is highlighted with a red box and an orange arrow pointing to a callout box. Each item has a brief description of its function.



利用者管理ボタンをクリックしてください。





3. 利用者管理メニュー画面

利用者管理 > 利用者管理メニュー BRSK001

● 自身の情報の変更・照会

ログインパスワード、確認用パスワードを変更できます。
 利用者情報を照会できます。

● 利用者情報の管理

利用者情報の新規登録、登録されている利用者情報の照会、変更、または削除が可能です。

● 利用者停止・解除

利用者のサービス停止、停止解除が可能です。

● 証明書失効

クライアント証明書の失効が可能です。



利用者情報の管理 ボタンをクリックしてください。



4. 利用者一覧画面

利用者管理 > 利用者一覧 BRSK005

登録
利用者情報の新規登録を行う場合は、「新規登録」ボタンを押してください。

変更・削除
利用者情報の削除を行う場合は、対象の利用者を選択の上、「削除」ボタンを押してください。
利用者情報の変更を行う場合は、対象の利用者を選択の上、「変更」ボタンを押してください。
利用者情報の照会を行う場合は、対象の利用者を選択の上、「照会」ボタンを押してください。

● 利用者一覧

並び順: ログインID ▼ 昇順 ▼

全10件

選択	ログインID	利用者名	利用者区分	サービス状態
<input type="radio"/>	hanakodt	もんさい花子	管理者ユーザ	利用可能
<input checked="" type="radio"/>	ichirodt	データ一朗	一般ユーザ	確認用パスワード一時利用停止
<input type="radio"/>	jirodt	データ二郎	マスターユーザ	確認用パスワード利用停止
<input type="radio"/>	sachikodt	データ幸子	一般ユーザ	ログインパスワード一時利用停止
<input type="radio"/>	tarodt	データ太郎	管理者ユーザ	ログインパスワード利用停止



新規登録 ボタンをクリックしてください。





5. 利用者登録[基本情報]画面

利用者管理 >> 利用者登録[基本情報] BRSK005

利用者基本情報を入力 >> 利用者権限を入力 >> 利用口座・限度額を入力 >> 内容確認 >> 登録完了

以下の項目を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。
※は必須入力項目です。

利用者基本情報

利用者基本情報	登録内容
ログインID※	hanakodt (半角英数字6文字以上12文字以内) ※確認のため再度入力してください。 hanakodt (半角英数字6文字以上12文字以内)
ログインパスワード※	●●●●●●●● (半角英数字6文字以上12文字以内) ※確認のため再度入力してください。 ●●●●●●●● (半角英数字6文字以上12文字以内) <input type="checkbox"/> ログイン時に強制変更する
利用者名※	でんさい花子 (全角30文字以内(半角可))
メールアドレス※	hanakodt@ozora.co.jp (半角英数字記号4文字以上64文字以内) ※確認のため再度入力してください。 hanakodt@ozora.co.jp (半角英数字記号4文字以上64文字以内)
管理者権限	<input type="radio"/> 付与しない <input checked="" type="radio"/> 付与する

※確認用パスワードの設定が必要な場合、利用者のログイン時に確認用パスワードの強制変更が実施され該当が利用します。

戻る **次へ**

管理者権限について
「付与する」にチェックした場合は、でんさいネット側では、「マスターユーザ」となります。
「付与しない」にチェックした場合は、でんさいネット側では、「一般ユーザ」となります。

利用者基本情報を入力後
次へ ボタンをクリックしてください。



6. 利用者登録[権限]画面

利用者管理 >> 利用者登録[権限] BRSK007

利用者基本情報を入力 >> **利用者権限を入力** >> 利用口座・限度額を入力 >> 内容確認 >> 登録完了

以下の項目を選択の上、「次へ」ボタンを押してください。

サービス利用権限

プラグ

管理	登録内容
操作権限照会	<input checked="" type="checkbox"/> 主権照会
サービス連携	
電子記録債権	<input checked="" type="checkbox"/> 連携

戻る **次へ** ページの先頭へ

電子記録債権の**チェックボックス**にチェックを入れてください。

次へ ボタンをクリックしてください。





7. 利用者登録[口座]画面

利用者管理 >> 利用者登録[口座] BRSK008

利用者基本情報を入力 >> 利用者権限を入力 >> **利用口座・限度額を入力** >> 内容確認 >> 登録完了

以下の項目を入力の上、「登録」ボタンをクリックしてください。

利用可能口座

並び順: 支店名 >> 昇順 >> 再表示

選択	支店名	科目	口座番号	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	青山支店(100)	普通	1234567	詳細 >
<input type="checkbox"/>	インターネット支店(202)	普通	1111111	詳細 >
<input type="checkbox"/>	インターネット支店(202)	普通	2222222	詳細 >
<input type="checkbox"/>	豊洲支店(001)	普通	1000314	詳細 >

限度額
設定できる限度額はございません。

[ページの先頭へ](#)



利用可能口座を選択後
登録ボタンをクリックしてください。



8. 利用者登録確認画面

利用者管理 >> 利用者登録確認 BRSK012

利用者基本情報を入力 >> 利用者権限を入力 >> 利用口座・限度額を入力 >> **内容確認** >> 登録完了

以下の内容で利用者情報を登録します。
内容を確認の上、「実行」ボタンをクリックしてください。
※は必須入力項目です。

利用者基本情報

利用者基本情報	登録内容
ログインID	hanakodt
ログインパスワード	<input type="checkbox"/> ログイン時に強制変更する
利用者名	でんさい花子
メールアドレス	hanakodt@cozona.co.jp
管理者権限	行みずら

サービス種別

サービス種別	登録内容
電子記録債権	<input type="checkbox"/> 連携

認証項目

確認用パスワード※

[ページの先頭へ](#)

①**確認用パスワード**
を入力してください。



実行ボタンをクリックしてください。





9. 利用者登録結果画面

利用者基本情報	登録内容
ログインID	hanakodt
ログインパスワード	ログイン時に強制変更する
利用者名	でんさい花子
メールアドレス	hanakodt@ozora.co.jp
管理者権限	付与する

サービス連携	登録内容
電子記録連携	<input checked="" type="checkbox"/> 連携



- ✓ 新規ユーザの追加が完了となります。
- ✓ 続けて、新規ユーザを追加する場合は、**利用者一覧へ**をクリックすると
☞ 付録-11 4. 利用者一覧画面へ戻りますので、**新規登録**ボタンより続けて操作してください。

《電子記録債権取引システム》への連携

1. トップページ画面


株式会社大空商事
でんろい電子債
hmvkzsh@nozora.co.jp

● お知らせタイトル
サービスメンテナンスのため、下記の日時にインターネットバンキングのサービスを一時停止させていただきます。
サービスをご利用の皆様には、大変ご迷惑をおかけいたしますが、ご協力いただけますようお願い申し上げます。

■サービス停止期間
平成19年6月3日(月) 2:00～6:00

■本件に関するお問い合わせ先
NTTデータ銀行 インターネットバンキング担当
TEL 02-9999-9999
E-mailアドレス: vvv@vvy.jp

マスターユーザが《法人IB》へログイン後、《電子記録債権システム》へ連携し、承認パスワードを設定する手順です。

 **電子記録債権へ** ボタンをクリックしてください。

● お知らせ
現在、未読のお知らせは10件です。最新の未読お知らせ10件まで表示しています。
お知らせの内容を確認する場合は、各お知らせの「詳細」ボタンをクリックしてください。

タイトル	ご案内日	掲載終了日	操作
ログインの金庫受付のご案内	2010年01月10日	2011年04月10日	詳細
ご利用開始のご案内	2010年01月10日	2011年04月10日	詳細


全タイトルを表示 : 重複、既読を含むすべてのお知らせ一覧を表示します。






2. 承認パスワード変更画面

承認パスワードの
①新しい承認パスワード
《8桁～12桁》
②新しい承認パスワード(再入力)
《8桁～12桁》
を入力してください。
※英数字1文字以上混在させ、ご入力
ください。

 **実行** ボタンをクリックしてください。



3. 承認パスワード変更結果画面

 **トップへ** ボタンをクリックしてください。





4. トップ画面

でんさい花子ログイン中
法人IDへ戻る ログアウト
最終操作日時: 2009/05/01 15:00:00

トップ 債権情報画面 債権発生請求 債権譲渡請求 債権一括請求 融資申込 その他請求 管理業務

トップ SCCTOP11100

■ ログインアカウント情報
株式会社大空商事
でんさい花子 様
hanako@oozora.co.jp
前回ご利用日時
2009/04/30 13:15:02

■ でんさい銀行からのお知らせ
システム更新について
平成21年5月22日より、リニューアルいたします。

■ 通知情報一覧

詳細	ご案内日時 (通知管理番号)	【通知の種類】 タイトル
詳細	2010/11/21 13:43 0000001119	【発生記録(債務者請求)記録請求] 発生記録請求結果詳細
詳細	2010/11/18 13:00 0000001118	【発生記録(債務者請求)記録請求] 発生記録請求結果詳細
詳細	2010/10/10 12:33 0000001117	【譲渡記録請求] 譲渡記録請求結果詳細
詳細	2010/09/12 11:53 0000001115	【発生記録(債務者請求)記録請求] 発生記録請求結果詳細
詳細	2010/09/10 10:23 0000001114	【発生記録(債務者請求)記録請求] 発生記録請求結果詳細

通知情報一覧

■ 未承認分の取引状況
未承認の取引は合計19件です。
 承認済債権待ち取引件数 - 5件 (期限間近 - 1件)
 ※ 直近14日間の承認済債権待ちの期限切れ・無効 - 2件 (未承認: 含まず)
 承認差戻し取引件数 - 6件 (期限間近 - 1件, 期限切れ - 0件)
 承認済債権待ち取引件数 - 7件 (期限間近 - 3件, 期限切れ - 1件)

■ 未完了取引
現在の未完了取引は合計18件です。
 承認済債権待ち取引件数 - 5件 (期限間近 - 1件) [承認待ち一覧](#)
 ※ 直近14日間の承認済債権待ちの期限切れ・無効 - 2件 (未完了: 含まず)
 差戻し取引件数 - 6件 (期限間近 - 1件, 期限切れ - 0件) [差戻し中一覧](#)
 承認待ち取引件数 - 7件 (期限間近 - 3件, 期限切れ - 1件) [承認待ち一覧](#)

※ 直近14日間で、みなし否認案により、期限切れもしくは無効になった承認済債権待ちの件数です。
 なお、期限切れ・無効になった承認済債権待ちは、承認待ち一覧より自動で削除されます。

■ 承認未承認状況一覧
申請(仮登録)済みのお取引の、処理状況を確認できます。 [承認未承認状況一覧](#)

《電子記録債権システム》のトップ画面が表示されます。



- ✓ 《電子記録債権取引システム》への連携が完了しました。
- ✓ 一般ユーザの更新処理については『ユーザ設定の手順』付録-18をご参照ください。

ユーザ設定の手順

❖ 概要

- ✓ 電子記録債権取引の操作を行うユーザ情報を管理します。
- ✓ ユーザ情報の管理は、マスターユーザが行います。
- ✓ マスターユーザは、定期的にユーザ情報の更新を行ってください。
(例えば、メールアドレスが古い場合、メールが届かないことがあります。)

❖ 事前準備

- ✓ マスターユーザご自身の「承認パスワード」が必要です。

ユーザ情報の更新

➤ ログイン後、トップ画面の**管理業務**タブをクリックしてください。

1. 管理業務メニュー画面

ユーザ情報管理 ボタンをクリックしてください。

定期的に『法人IB』のユーザ情報の反映を行ってください。

2. 企業ユーザ管理メニュー画面

更新 ボタンをクリックしてください。

3. ユーザ情報更新画面

更新前のユーザを確認する場合、検索条件を入力後、【検索】ボタンを押してください。確認しないユーザ更新を行う場合は、「ユーザ更新の確認へ」ボタンを押してください。

更新前のユーザを確認し、「ユーザ更新の確認へ」ボタンを押してください。

検索条件再表示 検索条件を表示します。

ユーザ検索条件

ユーザ名 (96文字以内/前方一致)

検索

ユーザ情報リスト
400件中1-10件を表示

詳細	ログインID	ユーザ名
詳細	123456789abc	でんさい花子
詳細	123456789abc	でんさい太郎
詳細	123456787abc	でんさい西太郎
詳細	123456786abc	でんさい千太郎
詳細	123456785abc	でんさい万太郎
詳細	123456784abc	××××
詳細	123456783abc	××××
詳細	123456782abc	××××
詳細	123456781abc	××××
詳細	123456780abc	××××

戻る ユーザ更新の確認へ

でんさい銀行
ユーザ情報詳細
ユーザ詳細は以下の通りです。

ユーザ基本情報

ログインID	999999999abc
ユーザ名	山田太郎
ユーザ種別	マスターユーザ

戻る

ユーザ情報の一覧を表示します。

【詳細】ボタンをクリックすると、対象のユーザ情報を別ウィンドウで表示します。

《法人IB》からユーザ情報を取得するために、【ユーザ更新の確認へ】ボタンをクリックしてください。

4. ユーザ情報更新確認画面

以下の内容でユーザ情報の更新を行います。内容を確認後、「ユーザ更新の実行」ボタンを押してください。ユーザ名に「？」が表示されている場合、規定外の文字が含まれています。メールアドレスに「(×)」が表示されている場合、規定外のメールアドレスが登録されています。変更を行ってください。(必須)欄は必ず入力してください。

追加ユーザリスト

ログインID	ユーザ名	ユーザ種別	メールアドレス
123456789abc	でんさい花子	マスターユーザ	ope0002@abcd(×)
123456788abc	でんさい太郎	一般ユーザ	ope0003@denzaibank.co.jp
123456787abc	でんさい？太郎	一般ユーザ	ope0004@denzaibank.co.jp

確認用承認パスワード

確認用承認パスワード(必須) ①

戻る ユーザ更新の実行

《法人IB》のユーザ情報の反映を確認します。

ユーザ更新の実行をすることで、追加になるユーザのリストです。内容を確認してください。

①確認用承認パスワード《8桁～12桁》を入力してください。
※マスターユーザご自身の承認パスワードです。

【ユーザ更新の実行】ボタンをクリックしてください。



5. ユーザ情報更新完了画面

ユーザー情報更新完了

① 更新前を確認 → ② 更新内容を確認 → ③ ユーザー更新完了

ユーザーの更新が完了しました。
 新規ユーザーの場合は、ユーザー情報変更画面より、対象ユーザーに対して権限の追加を行ってください。
 ユーザー名に「」が表示されている場合、規定外の文字が含まれています。
 メールアドレスに「(」が表示されている場合、規定外のメールアドレスが登録されています。変更を行ってください。

■ 追加ユーザーリスト

ログインID	ユーザー名	ユーザー種別	メールアドレス
123456789abc	でんさい花子	マスターユーザー	ope0002@abcd(X)
123456788abc	でんさい次郎	一般ユーザー	ope0003@densaibank.co.jp
123456787abc	でんさい？次郎	一般ユーザー	ope0004@densaibank.co.jp

■ 変更ユーザーリスト

ログインID	ユーザー名	ユーザー種別	メールアドレス
<変更前>0909090909abc	<変更前>でんさい一郎	<変更前>一般ユーザー	<変更前>hensaku@ozora-shojico.jp
<変更後>0909090909abc	<変更後>山田一郎	<変更後>一般ユーザー	<変更後>tarou@ozora-shojico.jp
<変更前>1111111111111111Hf	<変更前>でんさい三郎	<変更前>一般ユーザー	<変更前>hyakutarou@ozora-shojico.jp
<変更後>1111111111111111Hf	<変更後>山田？次郎	<変更後>マスターユーザー	<変更後>ope0005@eteh(X)

■ 削除ユーザーリスト

ログインID	ユーザー名	ユーザー種別	メールアドレス
123456789abc	でんさい花子	マスターユーザー	ope0002@densaibank.co.jp
123456788abc	でんさい次郎	一般ユーザー	ope0003@densaibank.co.jp
123456787abc	でんさい百次郎	一般ユーザー	ope0004@densaibank.co.jp



✓ ユーザ情報の更新が完了となります。※1

続けて、更新したユーザーに対して権限の設定を行うので、サブメニューエリアの「ユーザー情報管理」をクリックしてください。
 権限の設定手順は、付録-21『権限の設定』

❗ ご注意事項

※1 :《法人 IB》契約を跨ったユーザー管理は行えません。複数の《法人 IB》契約をもっている場合は、それぞれのマスターユーザーでユーザー情報の更新を行う必要があります。

権限の設定

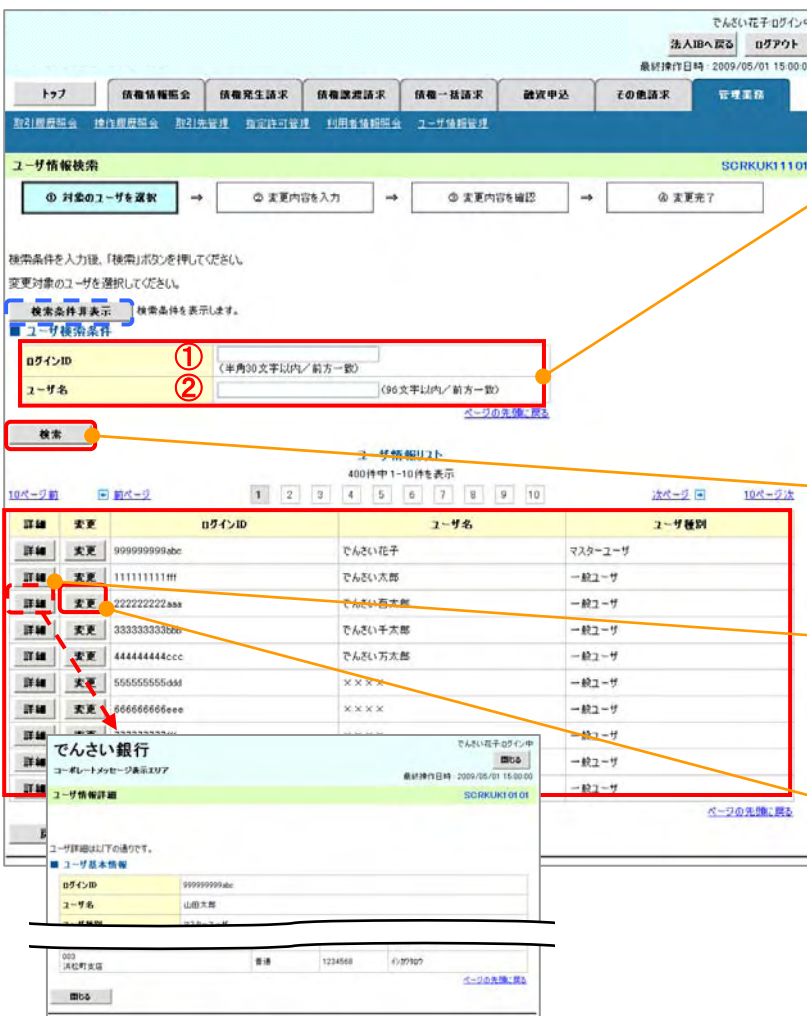
1. 企業ユーザ管理メニュー画面



変更ボタンをクリックしてください。



2. ユーザ情報検索画面



権限の変更を行うユーザを選択します。

【ユーザを絞り込みたい場合】
 ① ログインID(任意)
 (半角 30 文字以内/前方一致)
 ② ユーザ名(任意)
 (96 文字以内/前方一致)*1
 のどちらかまたは両方を入力してください。
 ※1 : 半角は 96 文字以内、全角の入力も可能で全角 1 文字は半角の 2 文字分となります。

検索ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。

詳細ボタンをクリックすると、対象のユーザ情報を別ウィンドウで表示します。

権限を設定する対象ユーザの変更ボタンをクリックしてください。



3. ユーザ情報変更画面

でんさい花子ログイン中
法人ID: 1234567890 | ログアウト
最終操作日時: 2009/05/01 15:00:00

トップ | 債権情報照会 | 債権発生請求 | 債権譲渡請求 | 債権一括請求 | 融資申込 | その他請求 | 管理業務

取引履歴照会 | 操作履歴照会 | 取引先管理 | 指定許可管理 | 利用情報照会 | ユーザ情報管理

ユーザ情報変更 SGRKUK11102

① 対象のユーザを選択 → ② 変更内容を入力 → ③ 変更内容を確認 → ④ 変更完了

変更内容を入力してください。
※初期承認パスワードの設定が必要な場合は、「変更内容の確認」ボタンを押すとパスワードの設定画面が表示されます。

■ ユーザ基本情報

ログインID	1234567890abc
ユーザ名	山田太郎
ユーザ種別	マスターユーザ
承認パスワード利用状況	ロックアウト状態
承認パスワードの初期化	<input type="checkbox"/> 承認(パスワードを初期化する)
メールアドレス	ope0001@densobank.co.jp

■ 権限リスト(承認不要業務)

業務	権限
全選択/解除	
利用情報照会(貴社の登録情報(口座情報など)を確認できます。)	<input type="checkbox"/> 利用
債権照会(開示)(貴社が関係する債権、および、その履歴情報を照会します。)	<input type="checkbox"/> 利用
取引先管理(簿記にご利用されるお取引先情報の管理(登録・変更)ができます。)	<input type="checkbox"/> 利用
取引履歴照会(お取引内容の履歴を確認できます。)	<input type="checkbox"/> 利用
操作履歴照会(他ユーザの操作履歴を確認できます。)	<input type="checkbox"/> 利用

■ 権限リスト(承認対象業務)

業務	権限
全選択/解除	
記録請求(抽出(発生)、取消など、各種お取引ができます。)	<input type="checkbox"/> 担当者 <input type="checkbox"/> 承認者
割引(債権割引のお申込ができます。)	<input type="checkbox"/> 担当者 <input type="checkbox"/> 承認者
譲渡担保(債権譲渡担保決定のお申込ができます。)	<input type="checkbox"/> 担当者 <input type="checkbox"/> 承認者
指定許可制限設定(指定許可先の管理(設定・解除)ができます。)	<input type="checkbox"/> 担当者 <input type="checkbox"/> 承認者

■ 口座権限リスト

口座権限有無	支店	口座種別	口座番号	口座名義
全選択/解除				
<input checked="" type="checkbox"/>	001 東京支店	当座	7654321	ｲﾝﾌﾙｸﾞ
<input checked="" type="checkbox"/>	002 品川支店	普通	1234567	ｲﾝﾌﾙｸﾞ
<input type="checkbox"/>	003 浜松町支店	普通	1234568	ｲﾝﾌﾙｸﾞ

戻る

ユーザに業務権限、口座権限を設定します。

初回設定時はチェック不要です。

承認パスワードが「ロックアウト状態」となった場合、初期化する必要があるため、**チェックボックス**にチェックを入れてください。

承認不要業務の権限を設定します。設定する業務の**チェックボックス**にチェックを入れてください。

承認対象業務の権限を設定します。設定する業務の担当者または承認者の**チェックボックス**にチェックを入れてください。
※担当者と承認者の双方に権限を設定することも可能です。

口座権限を設定します。設定する口座の**チェックボックス**にチェックを入れてください。

変更内容の確認へボタンをクリックしてください。



4. 初期承認パスワード設定画面

初期承認パスワードを設定します。

4. 初期承認パスワード設定画面は、以下の3つの場合に表示します。

- (1) 業務権限に、初めて承認者権限を設定した場合
- (2) 承認パスワードを初期化するにチェックした場合
- (3) 初めてマスターユーザの権限設定をした場合

その他の場合は、5. ユーザ情報変更確認画面を表示します。

①初期承認パスワード《8桁～12桁》
②初期承認パスワード(再入力)《8桁～12桁》を入力してください。

変更内容の確認へ ボタンをクリックしてください。



5. ユーザ情報変更確認画面

設定したユーザ情報を確認します。

①確認用承認パスワード《8桁～12桁》を入力してください。

マスターユーザ自身の承認パスワードを入力してください。

変更の実行 ボタンをクリックしてください。





6. ユーザ情報変更完了画面

でんさい花子ログイン中
法人IDへ戻る ログアウト
最終操作日時: 2009/05/01 15:00:00

メニュー

[情報一括請求](#)
[融資申込](#)
[その他請求](#)
[管理業務](#)

取引履歴照会 操作履歴照会 取引先管理 指定許可管理 利用金集積照会 ユーザ情報管理

ユーザ情報変更完了 SORRUKU1104

① 対象のユーザを選択 ⇒ ② 変更内容を入力 ⇒ ③ 変更内容を確認 ⇒ **④ 変更完了**

[印刷](#)

ユーザの変更が完了しました。

■ ユーザ基本情報

ログインID	1234567890abc
ユーザ名	山田太郎
ユーザ種別	マスターユーザ
承認パスワード利用状況	ロックアウト状態
承認パスワードの強制化	あり
メールアドレス	ope0001@dentsubank.co.jp

[ページの先頭に戻る](#)

■ 権限リスト(承認不要業務)

業務権限	業務権限有無
利用情報照会(貴社の登録情報(口座情報など)を確認できます。)	× 利用
開示(貴社が関係する債権、および、その履歴情報を照会します。)	× 利用
取引先管理(詳細にて利用されるお取引先情報の管理(登録・変更)ができます。)	× 利用
取引履歴照会(お取引内容の履歴を確認できます。)	× 利用
操作履歴照会(他ユーザの操作履歴を確認できます。)	× 利用

[ページの先頭に戻る](#)

■ 権限リスト(承認対象業務)

業務権限	業務権限有無	
記録請求(振出(発生)、繰上など、各種お取引ができます。)	<input type="radio"/> 担当者	× 承認者
割引(債権割引のお申込ができます。)	<input type="radio"/> 担当者	× 承認者
譲渡担保(債権譲渡担保設定のお申込ができます。)	<input type="radio"/> 担当者	× 承認者
指定許可制限設定(指定許可先の管理(設定・解除)ができます。)	<input type="radio"/> 担当者	× 承認者

[ページの先頭に戻る](#)

■ 口座権限付与リスト

支店	口座種別	口座番号	口座名義
001 東京支店	当座	7654321	ｲﾝﾀﾞ767
002 品川支店	普通	1234567	ｲﾝﾀﾞﾓﾝ767
003 浜松町支店	普通	1234568	ｲﾝﾀﾞ767

[ページの先頭に戻る](#)

[トップへ戻る](#) [印刷](#)



✓ ユーザの権限設定が完了しました。

続けて、2件目も登録する場合は、サブメニューエリアの
ユーザ情報管理をクリックしてください。

手順は、付録-21の1. 企業ユーザ管理メニュー画面に遷移するので、同様の手順で登録を行ってください。

ログアウト

トップページ画面



【ログアウトする場合】
ログアウトボタンをクリックしてください。



✓ ログアウトの完了となります。

しんくみでんさいヘルプデスク

☎ 0120-230-605

受付時間

平日 9:00 ~ 18:00