

第3章 初期設定

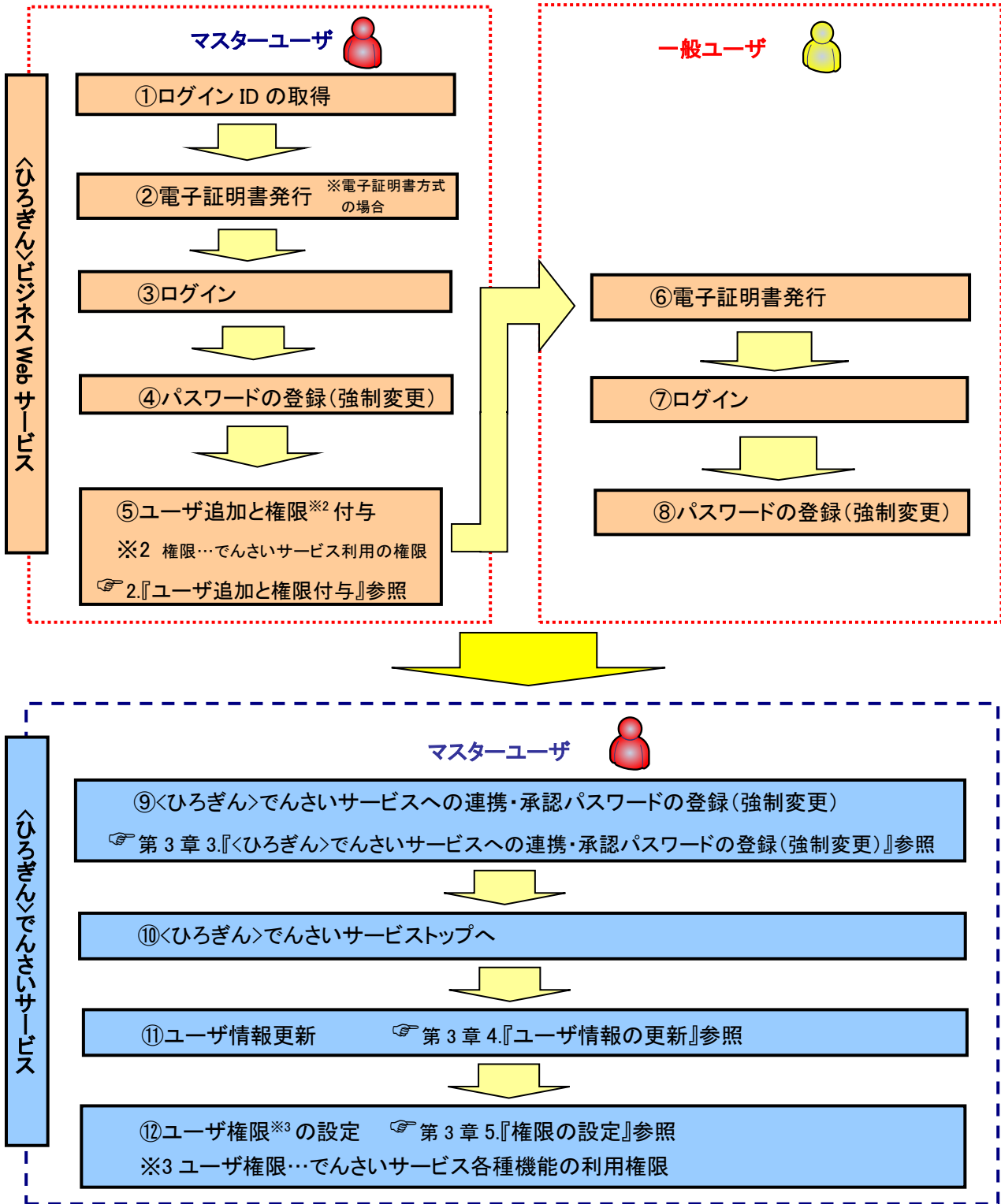
1. ご利用開始登録の流れ

➤ ご利用開始登録の流れ

〈ひろぎん〉ビジネス Web サービスから〈ひろぎん〉でんさいサービスをご利用いただくための手順を説明します。〈ひろぎん〉ビジネス Web サービスへログインするために、同サービスのログイン ID 取得・電子証明書発行などの手続きが必要です。*1



〈ひろぎん〉ビジネス Web サービスへログイン後、〈ひろぎん〉でんさいサービスへ連携する手順として、でんさいサービス利用の権限付与が必要となります。

*1 操作方法につきましては、『〈ひろぎん〉ビジネス Web サービスご利用マニュアル』を参照願います。



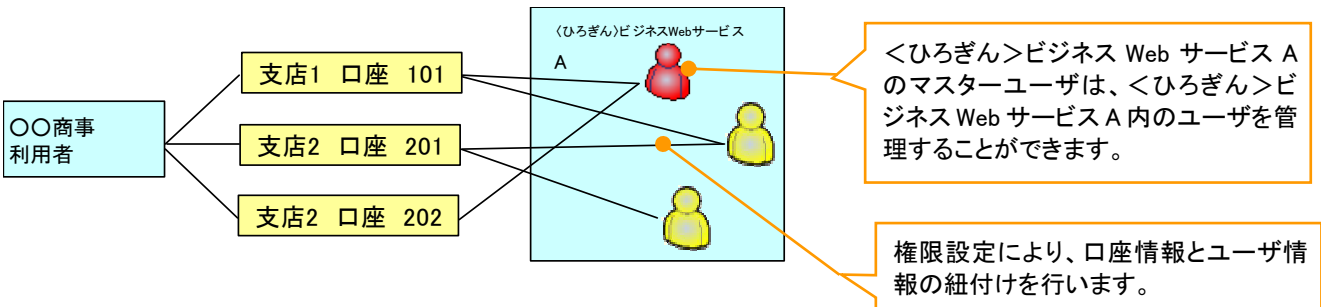
『 参考 ユーザについて 』

- ユーザはマスターユーザと一般ユーザの2種類存在します。

ユーザの種類	説明
マスターユーザ 	自分自身を含めた全てのユーザについて、管理することができるユーザです。
一般ユーザ 	マスターユーザによって管理され、業務権限が付与されたユーザです。

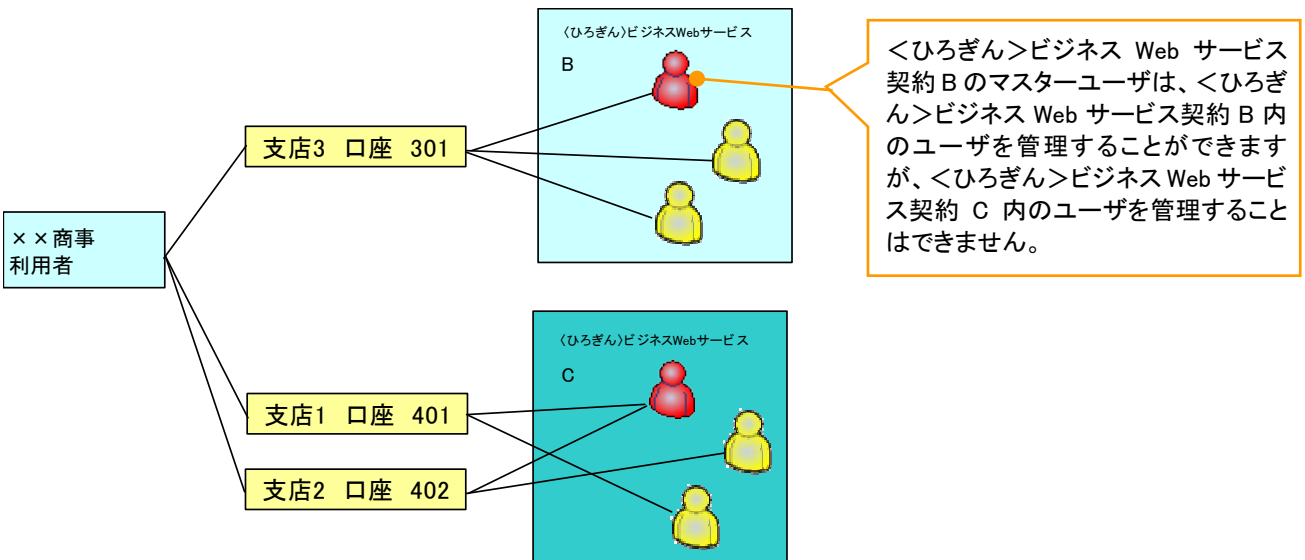
- <ひろぎん>ビジネス Web サービスと<ひろぎん>でんさいサービスとの紐付けについて

【1.<ひろぎん>ビジネス Web サービス契約が1契約の場合の例】



【2.<ひろぎん>ビジネス Web サービス契約が複数契約の場合の例】

<ひろぎん>ビジネス Web サービス契約ごとに、利用できる口座を紐付けることができます。※1

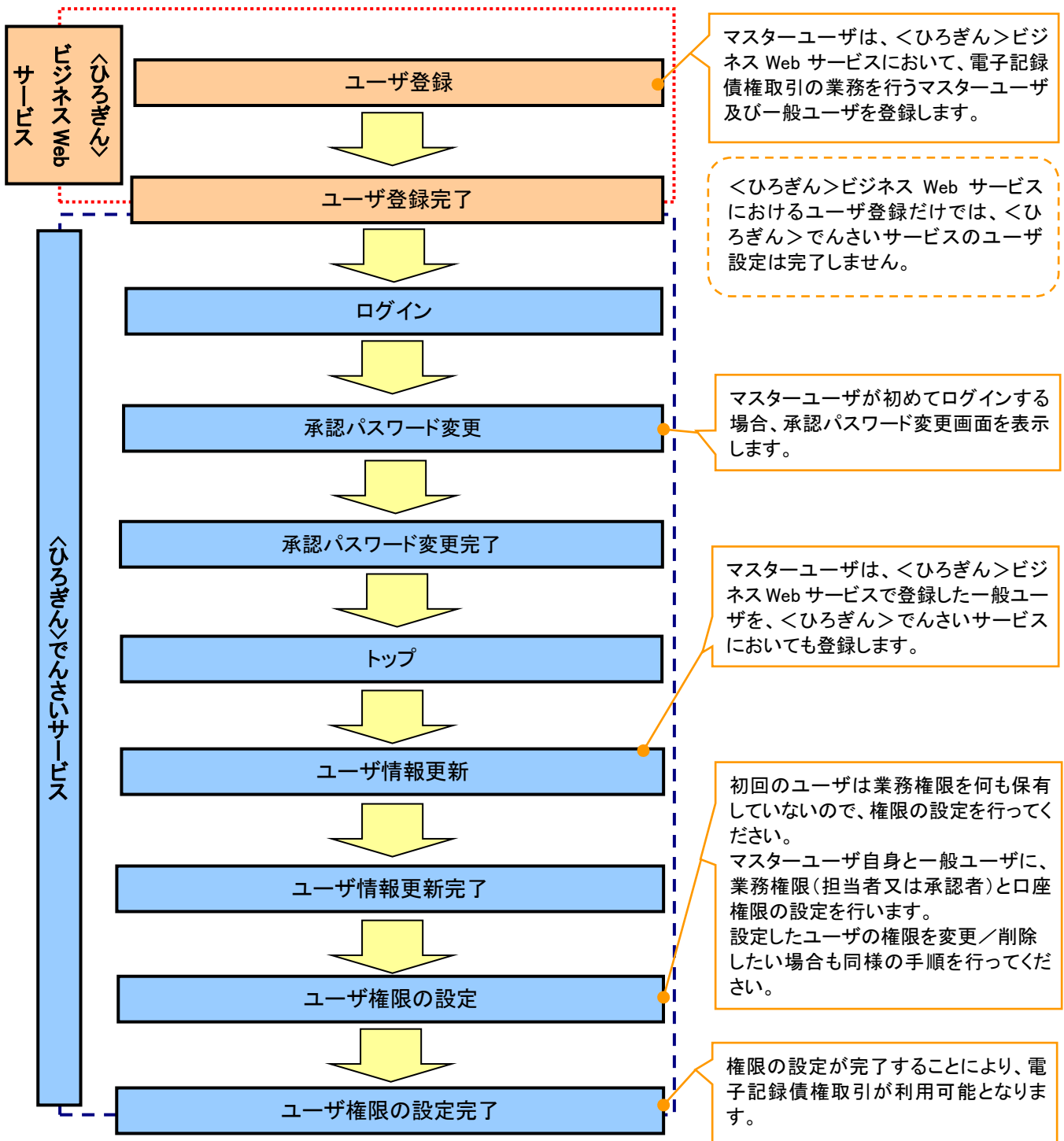


① ご注意事項

※1:1口座に複数の<ひろぎん>ビジネスWebサービス契約を設定することはできません。
 また、<ひろぎん>ビジネスWebサービス契約と口座の紐付けについては、申込書にもとづいて広島銀行にて行います。

《 ユーザ設定の流れ 》

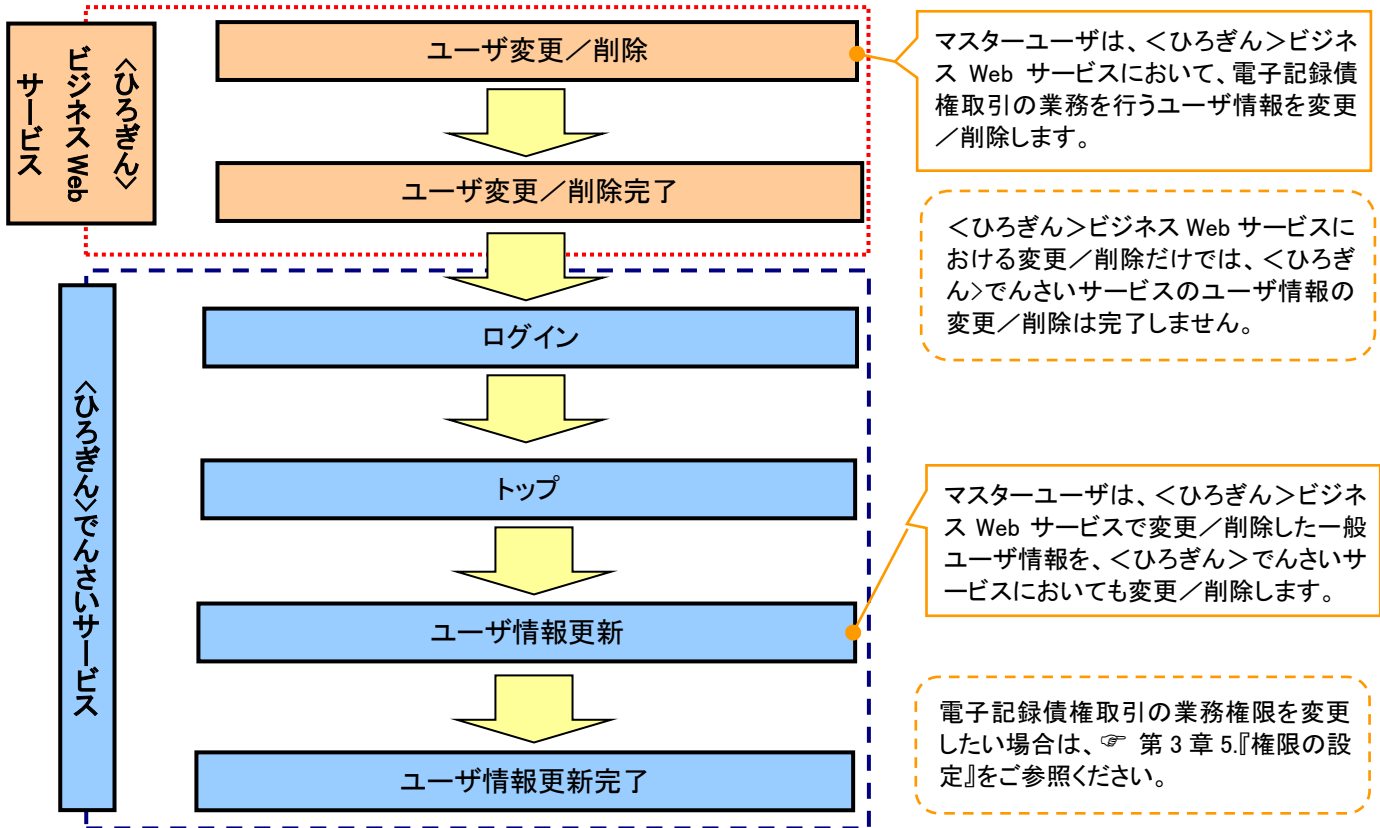
➤ マスターユーザが初回に行うユーザ設定の流れ



① 注意事項

※1 : マスターユーザは、作成する一般ユーザに対して、自分自身が持っていない権限も付与することができます。

➤ マスターユーザがユーザ情報を変更／削除設定する場合の流れ



- マスターユーザ、一般ユーザの実施可能取引について
 マスターユーザが管理対象ユーザ(自分自身・一般ユーザ)に対して、<ひろぎん>でんさいサービス上で実施できる項目を示します。また、一般ユーザが実施できる項目を示します。

ユーザ種別	管理対象ユーザ	実施可能取引					
		ユーザ登録	ユーザ変更		ユーザ削除	ユーザ照会	承認パスワード変更(自分自身)
			ユーザ権限	承認パスワード初期化			
マスターユーザ	自分自身	○※1	○	×	×	○	○
	一般ユーザ	○※1	○	○	○※1	○	○
一般ユーザ	自分自身	×	×	×	×	×	○

① ご注意事項

※1: マスターユーザが、<ひろぎん>でんさいサービスにおいて、マスターユーザ自身と一般ユーザを登録／削除します。

- ユーザの初期状態

ユーザが初期状態で保有している利用可能な取引です。削除することはできません。

ユーザの種類	利用可能な取引
マスターユーザ	<ul style="list-style-type: none"> ・ユーザの変更 ・ユーザの更新 ・ユーザの照会 ・一般ユーザの承認パスワード初期化 ・企業情報の変更
全ユーザ (マスターユーザ、一般ユーザ)	<ul style="list-style-type: none"> ・自分自身の承認パスワード変更 ・自分自身の操作履歴照会 ・取引先照会 ・通知情報照会 ・一括記録(結果一覧照会)※1

● 承認不要業務

担当者と承認者の区別がなく、承認の必要の無い取引です。

業務	利用可能な取引
利用者情報照会	利用者情報照会
取引先管理	取引先管理(登録/変更/削除) 取引先管理(ファイル登録) 取引先グループ管理(登録/変更/削除) 取引先グループ管理(所属変更)
取引履歴照会	取引履歴照会
操作履歴照会※2	操作履歴照会
債権照会(開示)	開示(およびダウンロード) 受取債権/入金予定/支払予定の確認
融資申込	融資申込照会※3※4

● 承認対象業務

対象業務の担当者権限を保有した場合、その取引の仮登録を行うことができます。

対象業務の承認者権限を保有した場合、その取引の仮登録を承認することができます。

業務	利用可能な取引
記録請求	<ul style="list-style-type: none"> ・債権発生請求(債務者請求) ・債権発生請求(債権者請求) ・債権譲渡請求 ・分割記録請求 ・債権一括請求 ・債権一括予約取消請求 ・変更記録請求 ・保証記録請求 ・支払等記録請求 ・取引先管理(登録/変更/削除)※4※5 ・取引先管理(ファイル登録)※4※5 ・取引先グループ管理(登録/変更/削除)※4※5 ・取引先グループ管理(所属変更)※4※5 ・承認未承認状況一覧※4 ・限度額一覧照会※6
融資申込	<ul style="list-style-type: none"> ・割引申込 ・譲渡担保申込 ・融資申込照会※4 ・承認未承認状況一覧※4 ・限度額一覧照会※6
指定許可管理	<ul style="list-style-type: none"> ・指定許可管理(登録/変更/解除) ・承認未承認状況一覧※4

● 担当者権限/承認者権限

担当者/承認者	説明
担当者権限	電子記録債権の取引を仮登録、または、差戻された取引を修正/削除する権限
承認者権限	担当者が行った仮登録を、承認/差戻する権限

① ご注意事項

- ※1:口座権限が必要となります。
- ※2:自分自身の操作履歴照会の場合、権限は不要です。
- ※3:割引業務、譲渡担保業務のどちらかを保有していれば、利用可能になります。
- ※4:担当者権限/承認者権限に関係なく、利用可能です。
- ※5:記録請求権限が付与された場合、取引先管理も利用可能になります。
- ※6:承認者権限を保有している場合のみ、利用可能です。

2. ユーザ追加と権限付与

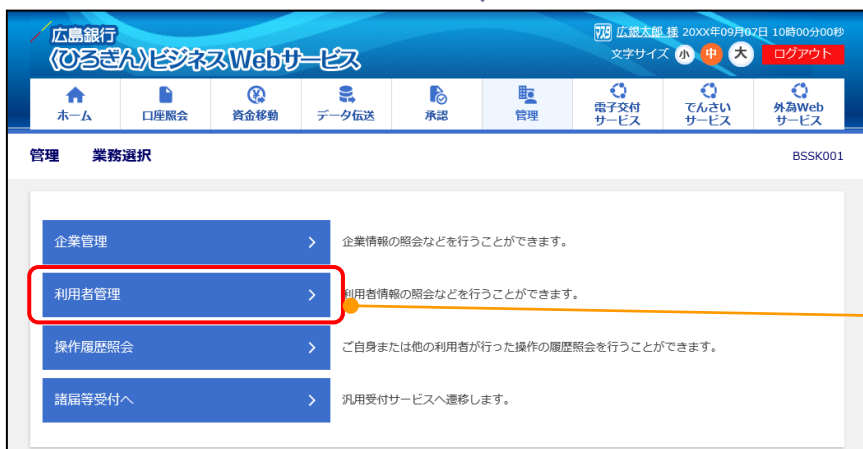
1. <ひろぎん>ビジネス Web サービスメニュー画面



マスターユーザが新規ユーザ作成時に電子記録債権を利用するための権限を付与する場合の手順です。



管理 ボタンをクリックしてください。




利用者管理 ボタンをクリックしてください。




利用者情報の管理 ボタンをクリックしてください。



 **新規登録** ボタンをクリックしてください。



登録する新規ユーザ情報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。



2. 一般ログインID登録実行画面

でんさいサービスの連携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。



3. 一般ログインID登録結果画面

「○」となっていることをご確認ください。

確認用パスワード、トランザクション認証番号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。

3. <ひろぎん>でんさいサービスへの連携・承認パスワードの登録(強制変更)

1. <ひろぎん>ビジネス Web サービスメニュー画面



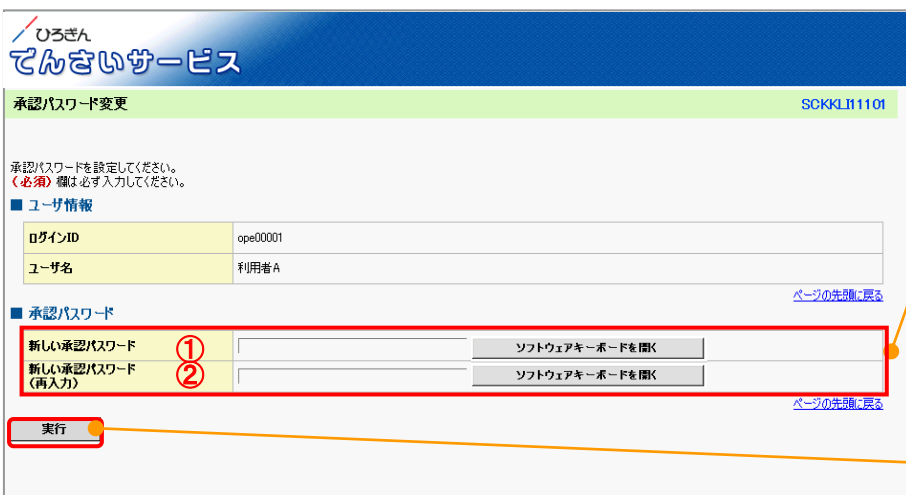
マスターユーザが<ひろぎん>ビジネス Web サービスへログイン後、<ひろぎん>でんさいサービスへ連携し、承認パスワードを設定する手順です。



でんさいサービスボタンをクリックしてください。



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桁の英数字を混在させて入力してください。
②新しい承認パスワード(再入力)
①と同じ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。



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

- ✓ <ひろぎん> でんさいサービス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、第3章 4.『ユーザ情報の更新』をご参照ください。

4. ユーザ情報の更新

❖ 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には、メールが届かないことがあります。

❖ 事前準備

- ✓ ご自身の「承認パスワード」が必要です。

➤ 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。



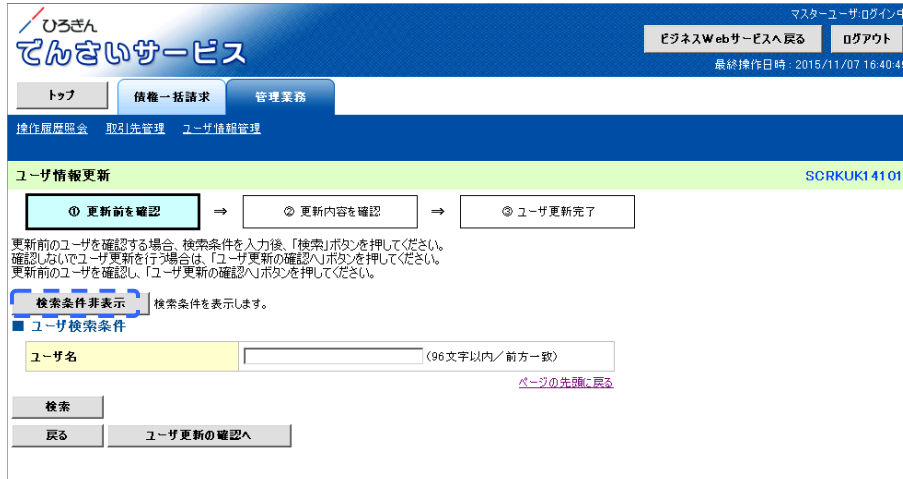
2. 企業ユーザ管理メニュー画面

定期的に、<ひろぎん>ビジネスWebサービスのユーザ情報の反映を行ってください。

追加・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



ユーザ情報の一覧を表示します。

マスターユーザはログイン時、自動登録になります。初回の場合は、マスターユーザの情報しか存在しません。



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。

<ひろぎん>ビジネス Web サービスからユーザ情報を取得するために、**ユーザー更新の確認へ** 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



<ひろぎん>ビジネス Web サービスのユーザ情報の反映を確認します。

ユーザ更新の実行により、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桁の英数字を混在させて入力してください。

ユーザー更新の実行 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

更新前を確認 → 更新内容を確認 → **ユーザー更新完了**

印刷

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(X)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	でんざい花子	マスターユーザー	ope0002@abcd(X)
123456788abc	でんざい太郎	一般ユーザー	ope0003@densaibank.co.jp
123456787abc	でんざい？太郎	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)888888888abc	(変更前)でんざい一郎	(変更前)一般ユーザー	(変更前)hanako@ozora-shoji.co.jp
(変更後)888888888abc	(変更後)山田一郎	(変更後)一般ユーザー	(変更後)tarou@ozora-shoji.co.jp
(変更前)1111111111fff	(変更前)でんざい三郎	(変更前)一般ユーザー	(変更前)hysakutarou@ozora-shoji.co.jp
(変更後)1111111111fff	(変更後)山田？太郎	(変更後)マスターユーザー	(変更後)ope0005@efgh(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	でんざい花子	マスターユーザー	ope0002@densaibank.co.jp
123456788abc	でんざい太郎	一般ユーザー	ope0003@densaibank.co.jp
123456787abc	でんざい百太郎	一般ユーザー	ope0004@densaibank.co.jp

ユーザー情報管理メニューへ | ユーザー情報の変更へ | 印刷

【ユーザー情報管理メニューに戻る場合】
ユーザー情報管理メニューへ ボタンをクリックしてください。

【ユーザー情報を変更する場合】
ユーザー情報の変更へ ボタンをクリックしてください。

追加ユーザーが存在する場合は、**ユーザー情報の変更へ**、**印刷** ボタンのみ表示されます。

ユーザー情報の変更へ | 印刷

ヒント
更新により追加となったユーザーについては権限が付与されていません。
権限の設定を行う場合は、**ユーザー情報の変更へ** ボタンをクリックしてください。
権限の設定手順は、第3章5.『権限の設定』をご参照ください。

✓ ユーザー情報の更新が完了となります。*1

ご注意事項

*1: <ひろぎん>ビジネス Web サービス契約を跨ったユーザー管理は行えません。複数の<ひろぎん>ビジネス Web サービスを契約されている場合は、契約毎のマスターユーザーがマスターユーザーご自身及び一般ユーザーの情報登録を行う必要があります。

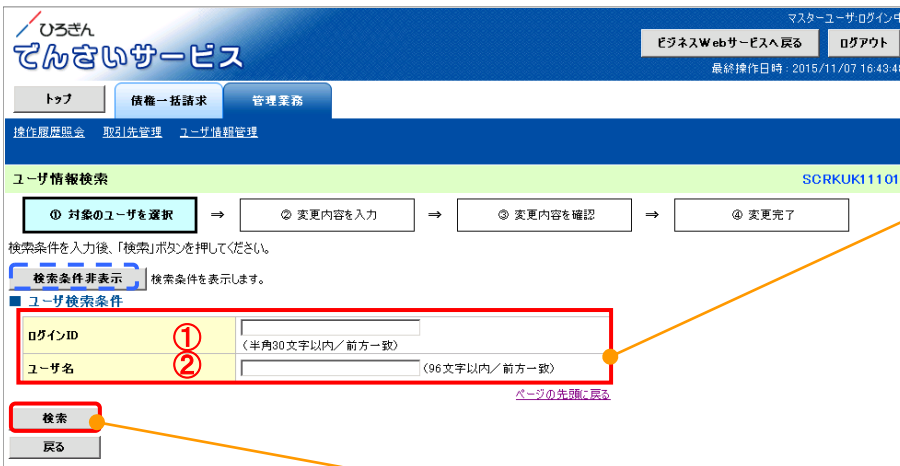
5. 権限の設定

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



ユーザー基本情報

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	test@hironaka.com

権限リスト (承認不要業務)

業務権限	業務権限有無
利用者情報照会 (貴社の登録情報(口座情報など)を確認できます。)	× 利用
債権照会(開示) (貴社が関係する債権、および、その履歴情報を開示します。)	× 利用
取引先管理 (検索に利用される取引先情報の管理(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

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 (提出(発生)、譲渡など、各種お取引ができます。また、取引先管理を行うことができます。)	<input type="radio"/> 担当者 ×承認者
割引 (割引のお申込ができます。)	<input type="radio"/> 担当者 ×承認者
譲渡担保 (譲渡担保のお申込ができます。)	<input type="radio"/> 担当者 ×承認者
指定許可制設定 (指定許可先の設定・解除)ができます。)	<input type="radio"/> 担当者 ×承認者
ダイヤルアップ集記債 (ダイヤルアップ集記債を利用したお取引ができます。)	<input type="radio"/> 担当者 ×承認者

受信対象メールリスト

メール分類	メール受信対象者	受信有無(必須)
作業依頼(承認依頼/差戻/削除等)メール	担当者・承認者	<input type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない
承認者宛の承認依頼や、担当者宛の差戻し/削除に関するメール ※一括記録請求(非同期処理)の担当者宛メール、ダイヤルアップ集記債の承認依頼メールは除きます。		
記録請求登録結果メール	担当者・承認者 (対象:自身が行った記録請求)	受信有無は選択できません。 一律「受信する」となります。
依頼した各種記録請求(発生記録等)の「成立有無」に関するメール		
記録請求発生通知メール		
各種記録請求(発生記録等)の発生等に関するメール (取消、承認依頼に関するメールは除きます。)	対象口座 権限保有者	<input type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない
記録請求(先日付)成立メール	対象口座 権限保有者	<input type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない
発生記録、または譲渡記録(先日付)の予定日到来時の記録成立に関するメール		

口座権限リスト

全選択/解除	支店	口座種別	口座番号	口座名義
<input checked="" type="checkbox"/>	001 東京支店	当座	7654321	イカガワ
<input checked="" type="checkbox"/>	002 品川支店	普通	1234567	イカガワ
<input type="checkbox"/>	003 浜松町支店	普通	1234568	イカガワ

口座権限を設定することにより、設定された口座について承認対象業務及び承認不要業務の操作ができます。

承認パスワードを初期化する場合、**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。

取引一回当たりの限度額を設定します。設定する業務の取引一回当たり限度額を入力してください。

メール受信有無を設定します。メールの分類ごとに受信するか否かを**ラジオボタン**より選択してください。

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。



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(マスターユーザが自分自身の権限を設定する場合は表示されません)

初期承認パスワード設定画面は、以下の2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場合
 その他の場合は、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②初期承認パスワード(再入力)は、同じ8桁~12桁の英数字を混在させて入力してください。

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桁の英数字を混在させて入力してください。

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



ひろぎん
てんぎいサービス

ビジネスWebサービスへ戻る ログイン中
最終操作日時: 2019/06/12 15:12:00

トップ 債権一括請求 管理業務

操作履歴照会 取引先管理 ユーザ情報管理 企業情報管理

ユーザ情報変更完了 SCRUKU11104

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。

変更した「権限リスト(承認不要業務、承認対象業務)」については、変更対象ユーザの次回ログイン時に反映されます。

■ 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	有り
メールアドレス	ope0001@densabank.co.jp

ページの先頭に戻る

■ 権限リスト(承認不要業務) ope0001@densabank.co.jp

業務権限	業務権限有無
利用者情報照会(貴社の登録情報(口座情報など)を確認できます。)	× 利用
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。)	× 利用
取引先管理(簿籍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。)	× 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) ope0003@densabank.co.jp

業務権限	承認者	業務権限有無
記録請求(振出(発生)、譲渡など、各種お取引ができます。また、取引先管理を行うこともできます。)	<input type="radio"/> 担当者 <input checked="" type="radio"/> 承認者	× 承認者
取引(取引のお申込ができます。)	<input type="radio"/> 担当者 <input checked="" type="radio"/> 承認者	× 承認者
譲渡担保(譲渡担保のお申込ができます。)	<input type="radio"/> 担当者 <input checked="" type="radio"/> 承認者	× 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 <input checked="" type="radio"/> 承認者	× 承認者
ダイヤルアップ集配信(ダイヤルアップ集配信を利用したお取引ができます。)	<input type="radio"/> 担当者 <input checked="" type="radio"/> 承認者	× 承認者

ページの先頭に戻る

■ 取引一回当たり限度額リスト

業務	サービス種別	取引一回当たり限度額
発生	発生記録請求、発生記録予約取消、発生記録取消、発生記録承諾/否認、一括記録請求の1明細分、発生記録請求(複数明細入力時)の1明細分	1,000,000,000
	発生記録請求(複数明細入力時)の全明細分	999,999,990,000
譲渡・分割	譲渡記録請求、譲渡記録予約取消、譲渡記録取消、一括記録請求の1明細分、譲渡記録請求(複数明細入力時)の1明細分	0
	譲渡記録請求(複数明細入力時)の全明細分	0
一括	一括記録請求ファイルの全明細分、一括記録予約取消請求サブファイルの全明細分	999,999,990,000
	取引申込	0
譲渡担保	譲渡担保申込	0
変更	変更記録請求、変更記録承諾/否認	0
保証	保証記録請求、保証記録承諾/否認	0
支払等	支払等記録請求、支払等記録承諾/否認	999,999,990,000

ページの先頭に戻る

■ 受信対象メールリスト

メール分類	メール受信対象者		受信有無
	請求者	被請求者	
作業依頼(承認依頼/差戻/削除等)メール 承認者宛の承認依頼や、担当者宛の差戻し/削除に関するメール ※一括記録請求(非同期処理)の担当者宛メール、ダイヤルアップ集配信の承認依頼メールは除きます。	担当者・承認者	-	受信する
記録請求登録結果メール 依頼した各種記録請求(発生記録等)の成立有無に関するメール	担当者・承認者 (対象:自身が行った記録請求)	-	受信有無は選択できません。 一律「受信する」となります。
記録請求発生通知メール 各種記録請求(発生記録等)の発生等に関するメール (取消、承認依頼に関するメールは除きます。)	-	対象口座 権限保有者	受信する
記録請求(先日付)成立メール 発生記録、または譲渡記録(先日付)の予定日到来時の記録成立に関するメール	対象口座 権限保有者	対象口座 権限保有者	受信しない

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	口座名義
001 東京支店	当座	76543210	イガリ印
002 品川支店	普通	1234567	イガリモン印
003 浜松町支店	普通	1234568	イガリ印

ページの先頭に戻る

トップへ戻る ユーザ情報管理メニューへ ユーザ情報の変更へ 印刷

【ユーザ情報管理メニューに戻る場合】
ユーザ情報管理メニューへ ボタンをクリックしてください。

【ユーザ情報を変更する場合】
ユーザ情報の変更へ ボタンをクリックしてください。

ヒント
続けてユーザ情報の変更を行う場合は、**ユーザ情報の変更へ** ボタンをクリックしてください。