
目次

1	ご利用開始登録の流れ	1
2	サービスの概要	4
3	ご利用にあたって	5
4	トップ画面について	6
5	ユーザ追加と権限付与	8
6	〈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)	11
7	ユーザ情報の更新	13
8	ユーザの権限設定	16

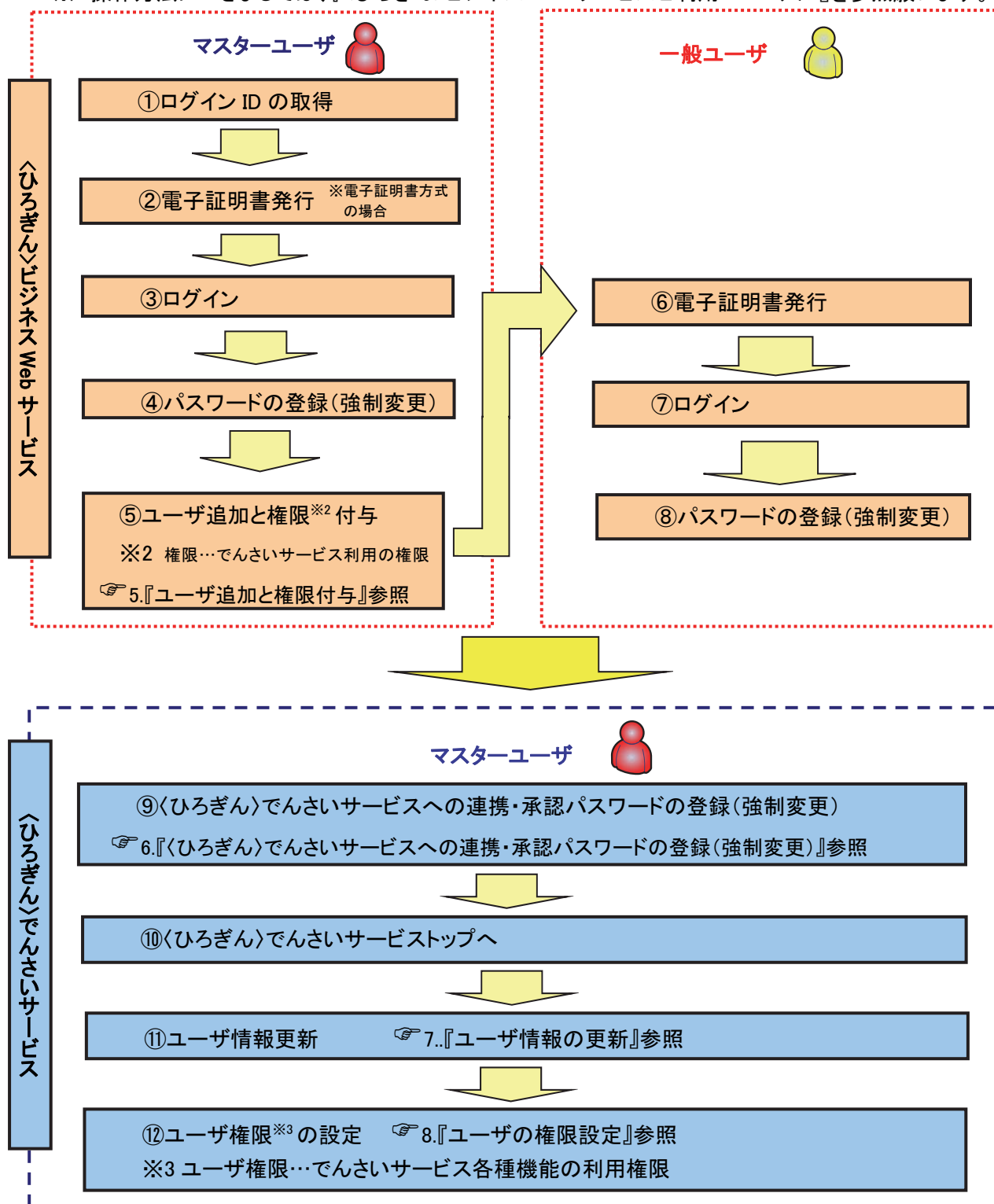
1. ご利用開始登録の流れ

➤ 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。



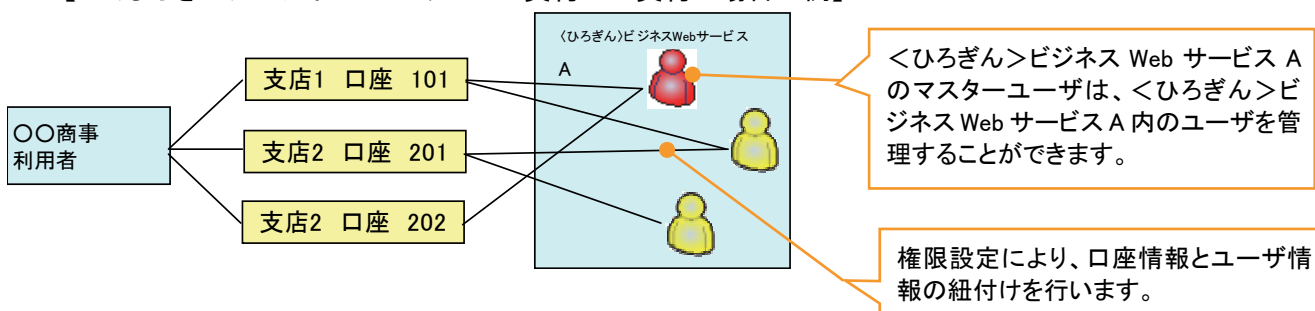
『 参考 ユーザについて 』

- 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。

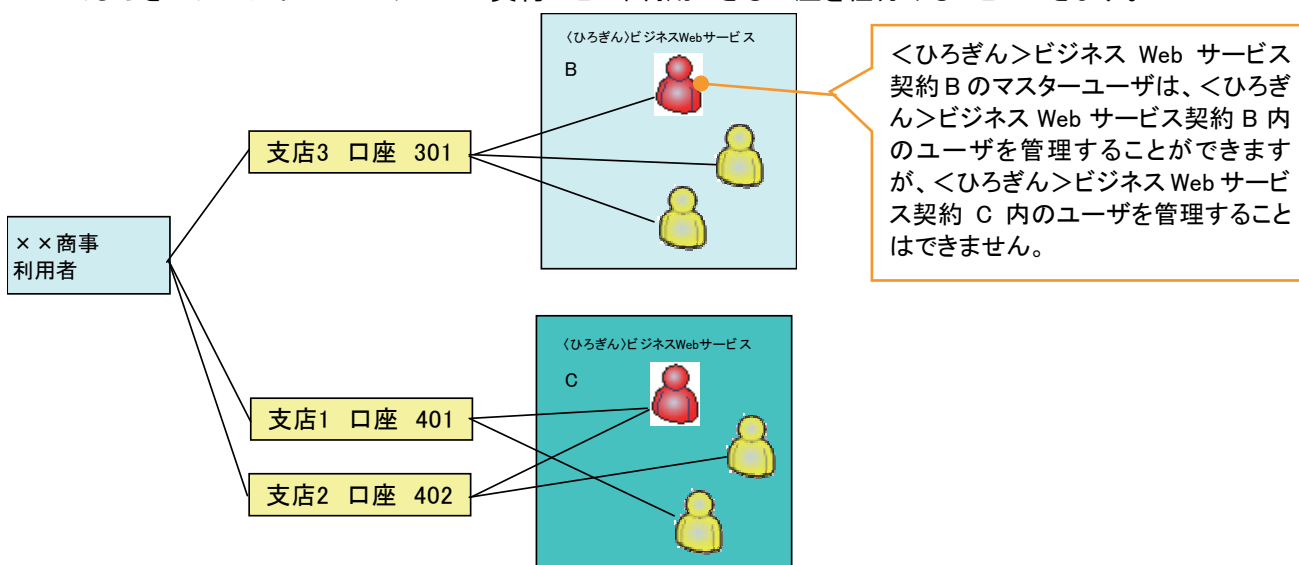
➤ <ひろぎん>ビジネス Web サービスと<ひろぎん>でんさいサービスとの紐付けについて

【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

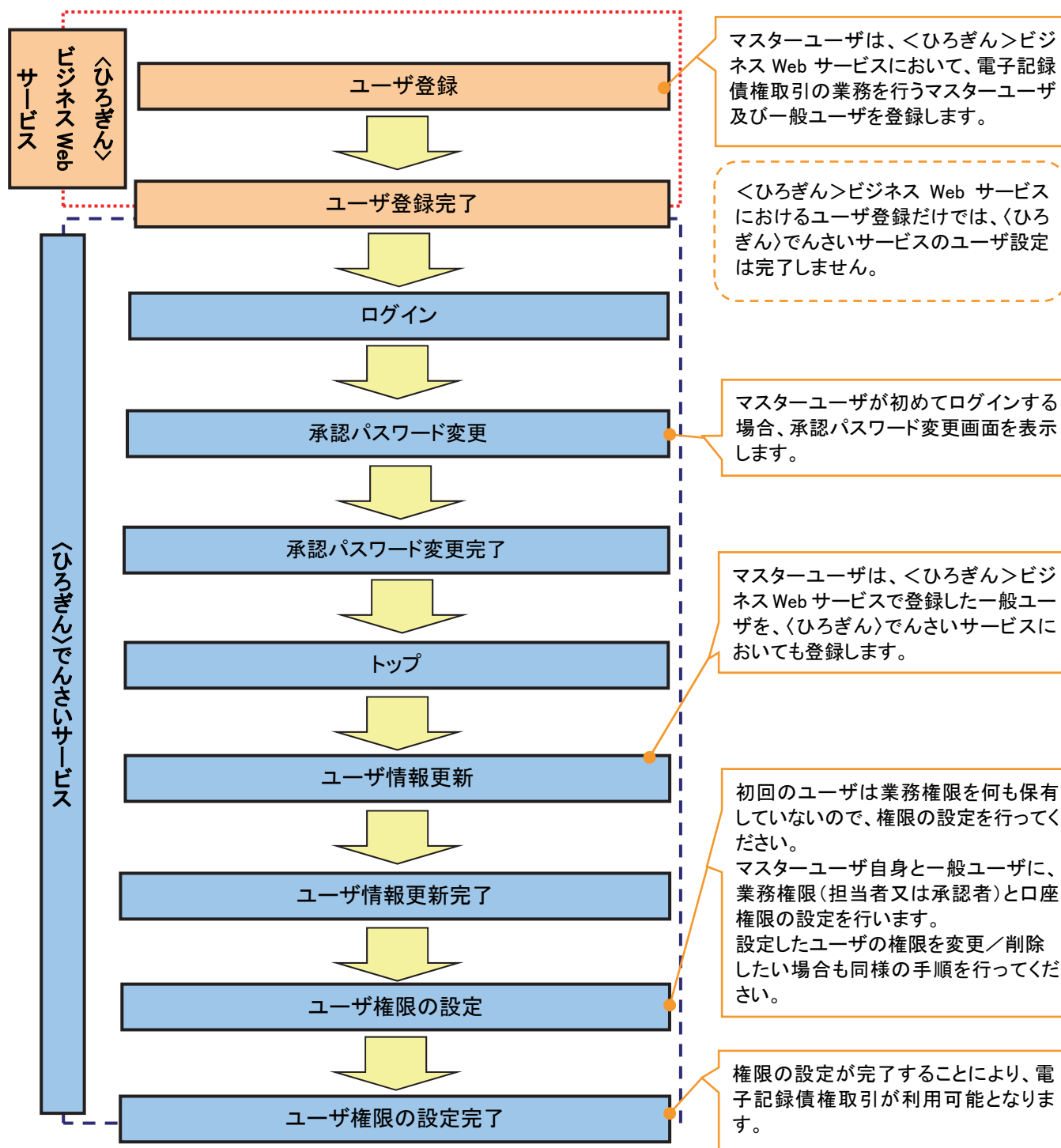


① ご注意事項

※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 》

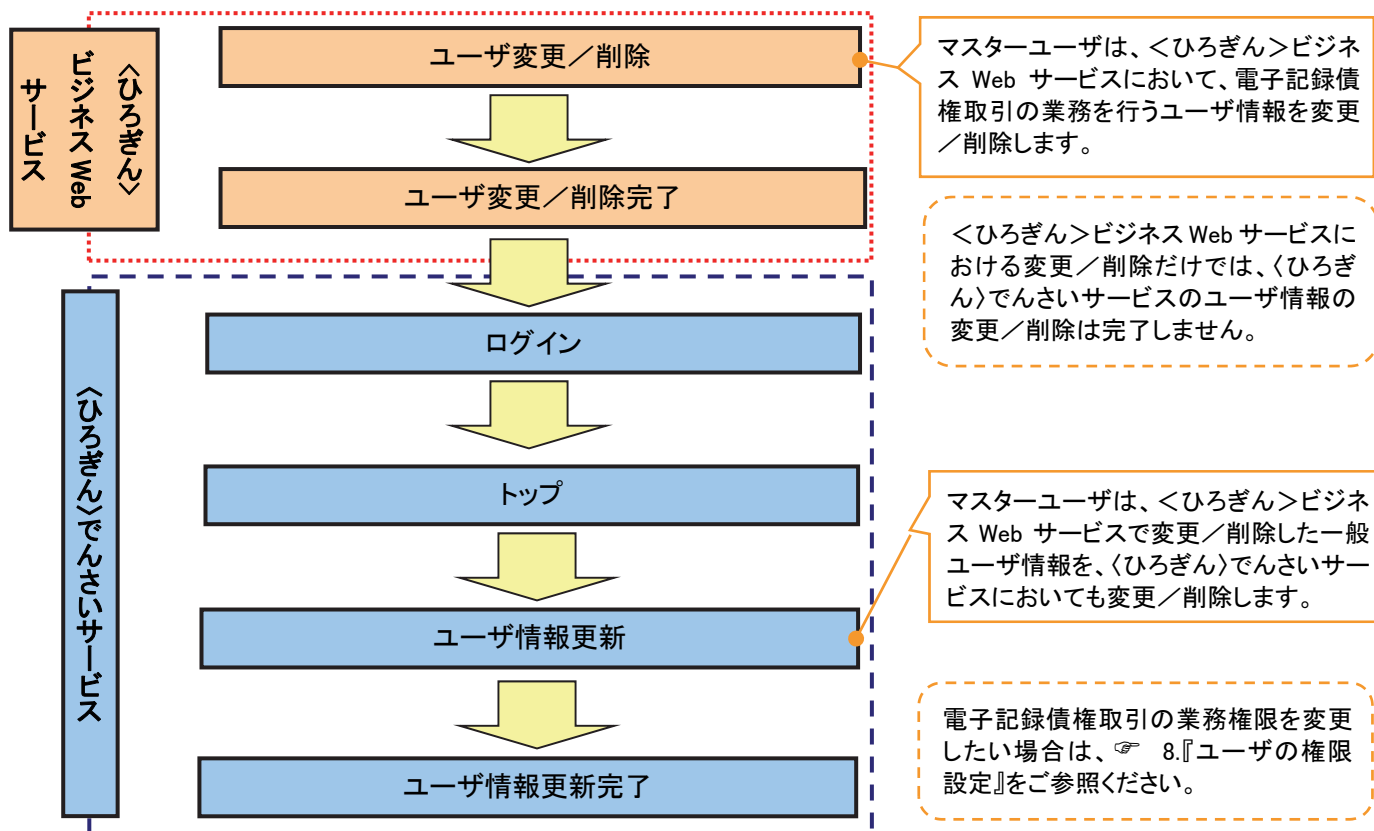
➤ マスターユーザが初回に行うユーザ設定の流れ



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



2. サービスの概要

でんさい(電子記録債権)とは、支払や受取・譲渡等に利用することができる、手形の代わりとなる債権です。

でんさいの情報は、ビジネス Web サービス(本サービス)等を通じて、電子記録債権記録機関(でんさいネット)のシステムに記録され、取引先との間で、支払や受取、譲渡に利用することができます。

本サービスでできることの概要は、以下のとおりです。

本サービスでできること	概要
でんさいで支払う	代金支払等の目的で、相手先に対してでんさいを発生させます。あらかじめ指定する支払期日に自動的に、お客さまの口座から取引先へ送金されます。 当日すぐに発生させるほか、予定日を指定して発生の予約が可能です。
でんさいを受け取る	受け取ったでんさいを確認することができます。 お客さまを指定して支払われたでんさいは、支払期日になると自動的に入金されます。
でんさいを譲渡する	手形と同様に、受け取ったでんさいを第三者に譲渡します。譲渡する際に、でんさいの全部を譲渡するか、一部を譲渡するか指定することができます。
でんさいの割引を申し込む	金融機関に対して、受け取ったでんさいの割引を申し込みます。 ※ でんさい割引等の融資取引のご利用にあたっては、別途金融機関による審査が必要となります。

3. ご利用にあたって

ここでは、サービスのご利用にあたって重要なことや、ご留意いただきたいことをご説明しています。

項目	内容
利用者番号	でんさいの利用を申し込むと通知される、英数字 9 桁の番号です。 でんさいの利用には利用者番号が必要となるため、あらかじめお取引先との間で、相互に利用者番号・口座番号をお知らせください。
ご利用可能時間	サービスのご利用可能時間については、〈ひろぎん〉ホームページをご確認ください。また、当日付の取引がご利用いただけない時間帯がありますので、ご注意ください。
ユーザの種類について	本サービスのユーザには、マスタユーザと一般ユーザの 2 種類があります。 マスタユーザ 一般ユーザの追加・削除や権限付与、各種設定を行う管理権限を持つ、特殊なユーザを指します。 一般ユーザ 取引を行うためのユーザを指します。一般ユーザに対しては、取引を「依頼する（担当者）権限」「承認する（承認者）権限」のいずれか一方または両方を付与することができます。
取引の流れ	本サービスで利用できる取引には、承認者による承認が必要なもの（承認対象取引）と、不要なもの（承認不要取引）があります。 また、取引によっては、支払等の相手方の承諾が必要となるもの（承諾対象取引）があります。 承認対象業務 担当者による内容入力と、承認者による承認を経て実行される業務であり、でんさいの支払、譲渡、割引等がこれにあたります。 承認不要業務 担当者・承認者の区別なく実行可能な業務であり、各種の照会業務が該当します。 承諾対象業務 取引の相手方の承諾が必要となる業務であり、受取側から支払側へでんさい支払の依頼をする場合などが該当します。
承認パスワード	本サービスへのログイン等には、ビジネス Web サービスで利用する ID やパスワード等を利用します。 一方で、承認者が取引を承認する際には、でんさい独自のパスワードである「承認パスワード」が必要となります。 承認パスワードは、各ユーザが自身で設定します。
ヘルプリンク 発生日（電子記録年月日） 	でんさい独特の用語等については、項目の右側に表示される？マークにカーソルを合わせることで、各項目の解説を確認することができます。

4. トップ画面について

本サービスへのログイン後、はじめに表示されるトップ画面について説明しています。

ひろぎん
でんさいサービス

ひろぎん花子さま
最終操作日時：2025/05/01 15:00:00
操作ガイド ビジネスWebサービスへ戻る ログアウト

トップ

でんさいを
確認する

でんさいで
支払う

でんさいを
譲渡する

でんさいを
ファイルで取引する

融資を申込み
(割引等)

その他の
お取引を実施する

管理業務を
実施する

トップ SCCTOP11100

前回ご利用日時
2025/04/30 13:15:02

でんさい銀行からのお知らせ

システム更改について +

残高証明書発行についてのご案内 +

お取引のお知らせ (通知)

本日ファイル受付を行ったファイル取引（一括記録）について、承認依頼が未実施の取引がございます。
お知らせ (通知) から、処理結果お知らせ (通知) をご確認後、承認依頼、または承認依頼の削除を行ってください。

お知らせ (通知)	件数
未読お知らせ (通知) の合計	18件
各種取引の依頼結果	3件 (重要度の高いお知らせ 1件を含む)
各種取引の受取 (でんさい支払・取消等)	3件
融資	3件
期日支払	3件 (重要度の高いお知らせ 1件を含む)
管理業務	3件
その他の重要なお知らせ (通知)	3件

お知らせ (通知)	承認待ち	差戻し中	お取引先からの承認待ち
18件	期限間近: 2件 期限切れ: 3件 18件	期限間近: 2件 期限切れ: 3件 18件	期限間近: 2件 期限切れ: 3件 18件

承認・未承認状況一覧を表示

①ヘッダー

②メニュー

③お知らせ

④取引件数

① ヘッダー

ボタン	概要
操作ガイド	本操作ガイドの目次ページを、別画面で開きます。
ビジネス Web サービスへ戻る	でんさい業務を終了し、ビジネス Web サービスの画面に戻ります。
ログアウト	でんさい業務を終了し、ビジネス Web サービスからもログアウトします。

② メニュー

本サービスで利用するメニュー(業務)をクリックし、各メニューの画面に進みます。

マウスをボタン上に移動すると、各メニューのサブメニューが表示され、それらをクリックして直接該当のサブメニューに進むこともできます。

③ お知らせ

未読のお知らせの件数を、種類ごとに一覧表示します。なお、重要度の高いお知らせがある場合、件数が赤字で表示されます。

- 重要なお知らせとは、取引不成立、でんさい内容の変更、でんさいでの支払中止等に伴う異議申立や、でんさいサービス利用停止等に伴うもの等、必ず何らかの対応が必要なものを指しています。
- お知らせの内容については、「④取引件数等」の「お知らせ（通知）」をクリックして表示することができます。

④ 取引件数等

未完了の取引件数等を表示します。各欄をクリックすることで、各取引の一覧を表示します。

種類	内容
お知らせ(通知)	未読お知らせの合計件数を表示します。
承認待ち	承認者による承認が必要で、承認が完了していない取引の件数です。
差戻し中	承認者による承認が必要で、承認者により差し戻された取引の件数です。
お取引先からの承諾待ち	お取引先から承諾を求められており、完了していない取引の件数です。

5. 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。

広島銀行
ひろぎんビジネスWebサービス

広銀太郎様 20XX年09月02日 10時00分00秒
文字サイズ 小 中 大 ログアウト

ホーム 口座照会 資金移動 データ伝送 承認 管理 電子交付サービス てんさいサービス 外為Webサービス

利用者管理 利用者情報の新規登録・削除・変更・照会 BRSK005

利用者情報の新規登録

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。

新規登録

利用者情報の削除・変更・照会

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。

新規登録ボタンをクリックしてください。

広島銀行
ひろぎんビジネスWebサービス

広銀太郎様 20XX年09月02日 10時00分00秒
文字サイズ 小 中 大 ログアウト

ホーム 口座照会 資金移動 データ伝送 承認 管理 電子交付サービス てんさいサービス 外為Webサービス

利用者管理 利用者登録【基本情報】 BRSK006

利用者基本情報を入力 利用者権限を入力 利用口座・開度設定を入力 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。

利用者基本情報

利用者基本情報	登録内容
利用者名	広銀花子
メールアドレス	hanako@hirogin.co.jp
管理者権限	☒ 付与しない ☐ 付与する

※メールアドレスを2回入力してください。
※メールアドレス 半角英数字記号4～64文字

※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を実施させ設定を行います。

戻る 次へ

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

以下、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	登録内容
口座開会	☐ 開会
残高照会	☒ 照会
入出金明細照会	☐ 照会
管理	☐ 全権限照会
サービス連携	☐ 連携
外為Webサービス	☒ 連携 ※「外為Webサービス」の外為管理メニューよりユーザの外為権限設定が必要となります。
でんさいサービス	☒ 連携 ※「でんさいサービス」の管理画面メニューよりユーザ権限の設定が必要となります。
電子交付サービス	☒ 連携 ※「電子交付サービス」の利用者管理メニューよりユーザの権限照会権限の設定が必要となります。

戻る 次へ



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

以下の内容で利用可能権を登録します。
内容を確認の上、「実行」ボタンを押してください。
トランザクション認証番号は、お手持ちのトークンで二次元コードを読み取り、トークンに表示された値をご確認ください。

サービス連携	登録内容
外為Webサービス	☐ 連携 ※「外為Webサービス」の外為管理メニューよりユーザの外為権限設定が必要となります。
でんさいサービス	☒ 連携 ※「でんさいサービス」の管理画面メニューよりユーザ権限の設定が必要となります。
電子交付サービス	☐ 連携 ※「電子交付サービス」の利用者管理メニューよりユーザの権限照会権限の設定が必要となります。

利用可能口座

利用可能口座	口座番号	口座名
☐		

確認項目

確認項目	確認内容
確認用パスワード	
トランザクション認証番号	

戻る 実行

「○」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。

6. 〈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。



マスターユーザがはじめてログインした際、自動的にマスターユーザの承認パスワードを設定する画面に移動します。

- 「承認パスワード」は、承認権限をもつユーザが、取引を承認する場合等に必要となるパスワードで、ビジネス Web サービス等のパスワードとは別途、本サービス内で設定する必要があります。
- ご利用の金融機関によって、必要な文字の長さや、使用できる文字種類等は異なります。パスワード設定時にエラーが表示される場合は、エラーメッセージの内容に沿って、必要な文字数・文字種をご利用ください。

2. 承認パスワード変更

- ① ログインすると、承認パスワードの変更画面が開きます。新しい承認パスワードを入力して「**実行**」をクリックします。
(マスターユーザの初回ログイン後、本画面が自動的に表示されない場合は、メニュー「管理業務を実施する」
-「ユーザ情報を管理する」-「承認パスワードを変更する」を選択してください。)

承認パスワード変更

SCKKLI111101

承認パスワードを設定してください。

ユーザ情報

ログインID	ope00001
ユーザ名	利用者A

承認パスワード

承認パスワードは、お取引の承認等を行う際に必要となります。設定したパスワードを忘れないように、ご注意ください。

新しい承認パスワード 必須	
新しい承認パスワード (再入力) 必須	

実行 >

- ② 以下の画面が表示され、承認パスワードの設定は完了です。

承認パスワード変更が正常に完了しました。

ユーザ情報

ログインID	ope00001
ユーザ名	利用者A

承認パスワード

承認パスワード有効期限	2025/11/31
-------------	------------

初回ログインのマスターユーザ様へ
お取引の開始にあたっては、各種設定作業が必要となります。
全ユーザ情報を更新（ユーザ追加）の上、各ユーザに権限設定を行ってください。

トップへ

7. ユーザ情報の更新

本サービスでは、ビジネス Web サービスに登録されたユーザ情報を利用します。利用にあたって、マスターユーザの操作により、本サービスにユーザ情報を反映させる「ユーザ情報の更新」を行う必要があります。

- ユーザ情報の管理はマスターユーザのみお手続きできます。
- ビジネス Web サービス契約をまたがったユーザ管理は行えません。複数のビジネス Web サービス契約をもっている場合は、それぞれのマスターユーザでユーザ情報の更新を行う必要があります。
- 企業ユーザの追加・更新はビジネス Web サービスでのユーザ情報の登録・変更等があった場合、必ず実施する必要があります。

- ① 「管理業務を実施する」メニューをクリックして表示されるサブメニューで、「ユーザ情報を管理する」をクリックします。

The screenshot shows the 'Management Business' (管理業務を実施する) menu. The top navigation bar includes icons for Home, Search, Payment, Transfer, File, Loan, and Other. The 'Management Business' icon is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the 'Management Business' (管理業務) section is displayed. It contains a list of sub-menus, each with a blue button and a description. The 'Manage User Information' (ユーザ情報を管理する) sub-menu is highlighted with a red box.

メニュー名	説明
取引履歴を確認する	過去のお取引を確認します。
操作履歴を確認する	ユーザの操作履歴を確認します。
取引先を管理する	お取引先の登録／変更／削除／確認を行います。
指定許可を管理する	取引を許可するお取引先について登録／変更／解除を行います。
利用者情報を確認する	利用者情報を確認します。
ユーザ情報を管理する	ユーザ情報の変更／更新／確認、及び、承認パスワードの変更を行います。
企業情報を管理する	企業情報の変更／確認を行います。

- ② 企業ユーザ管理のサブメニュー画面が開きます。「[企業ユーザを追加・更新する](#)」をクリックします。

企業ユーザ管理

SCCMNU12705

企業ユーザ管理

企業ユーザを変更する

>

ユーザ情報（業務権限、限度額、口座権限等）を変更します。

企業ユーザを追加・更新する

>

ユーザの追加・削除、ユーザ情報（ユーザ名、メールアドレス等）を最新の情報に更新します。

企業ユーザを確認する

>

ユーザ情報を確認します。

承認パスワードを変更する

>

承認パスワードを変更します。

- ③ ユーザ情報更新画面が開きます。「[詳細](#)」をクリックすると、ユーザ情報を別画面で表示することができます。

「[確認](#)」をクリックしてください。

ユーザ情報更新

SCRKUK14101

1 更新前を確認

2 内容確認

3 更新完了

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。
確認しないでユーザ更新を行う場合は、「確認」ボタンを押してください。
更新前のユーザを確認し、「確認」ボタンを押してください。

検索条件

閉じる

ユーザ検索条件

ユーザ名

全角96文字以内／前方一致で入力してください。

検索

ユーザ情報リスト

300件中 1-30件を表示

< 10ページ前

<

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

>

10ページ次 >

詳細	ログインID	ユーザ名	ユーザ種別
詳細	123456789abc	でんさい花子	マスターユーザ
詳細	123456788abc	でんさい太郎	一般ユーザ
詳細	123456787abc	でんさい西太郎	一般ユーザ
詳細	123456786abc	でんさい千太郎	一般ユーザ
詳細	123456785abc	でんさい万太郎	一般ユーザ
詳細	123456784abc	xxxx	一般ユーザ
詳細	123456783abc	xxxx	一般ユーザ
詳細	123456782abc	xxxx	一般ユーザ
詳細	123456781abc	xxxx	一般ユーザ
詳細	123456780abc	xxxx	一般ユーザ

< 10ページ前

<

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

>

10ページ次 >

< 戻る

確認

↑

- ④ ユーザ情報更新確認画面が開きます。「承認パスワード」を入力して「ユーザ更新」をクリックしてください。

ユーザ情報更新確認
SCRKUK14102

1 更新前を確認
2 内容確認
3 更新完了

以下の内容でユーザ情報の更新を行います。
 内容をご確認後、「ユーザ更新」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（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 (x)
123456788abc	でんさい太郎	一般ユーザ	ope0003@densaibank.co.jp
123456787abc	でんさい？太郎	一般ユーザ	ope0004@densaibank.co.jp

変更ユーザリスト

ログインID	ユーザ名	ユーザ種別	メールアドレス
(変更前) 888888888abc	(変更前) でんさい一郎	(変更前) 一般ユーザ	(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	(変更後) tarou@ozora-shoji.co.jp
(変更前) 111111111fff	(変更前) でんさい三郎	(変更前) 一般ユーザ	(変更前) hyakutarou@ozora-shoji.co.jp
(変更後) 111111111fff	(変更後) 山田？太郎	(変更後) マスターユーザ	(変更後) ope0005@efgh (x)

削除ユーザリスト

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@densaibank.co.jp
123456788abc	でんさい太郎	一般ユーザ	ope0003@densaibank.co.jp
123456787abc	でんさい百太郎	一般ユーザ	ope0004@densaibank.co.jp

承認パスワード

承認パスワード 必須

< 戻る
ユーザ更新 >
↑

- ⑤ ユーザ情報更新完了画面が表示されます。「ユーザ情報の変更へ」ボタンをクリックして、続けてユーザの権限設定を行うことができます。

変更ユーザリスト

ログインID	ユーザ名	ユーザ種別	メールアドレス
(変更前) 888888888abc	(変更前) でんさい一郎	(変更前) 一般ユーザ	(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	(変更後) tarou@ozora-shoji.co.jp
(変更前) 111111111fff	(変更前) でんさい三郎	(変更前) 一般ユーザ	(変更前) hyakutarou@ozora-shoji.co.jp
(変更後) 111111111fff	(変更後) 山田？太郎	(変更後) マスターユーザ	(変更後) ope0005@efgh (x)

削除ユーザリスト

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@densaibank.co.jp
123456788abc	でんさい太郎	一般ユーザ	ope0003@densaibank.co.jp
123456787abc	でんさい百太郎	一般ユーザ	ope0004@densaibank.co.jp

トップへ
< 企業ユーザ管理メニューへ
ユーザ情報の変更へ
印刷

8. ユーザの権限設定

マスターユーザ自身と反映したユーザに業務権限(担当者または承認者)と口座権限の設定を行います。
設定したユーザの権限を変更・削除したい場合も同様の手順を行ってください。

- ユーザ情報の管理はマスターユーザのみお手続きできます。
- マスターユーザであっても、自分自身に業務権限を付与しないとでんさい業務を行うことができませんので、ご注意ください。
- マスターユーザは、他のユーザに対して、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。
- マスターユーザの承認パスワードが必要です。

- ① (前ページから続けて操作を行う場合以外は)「[管理業務を実施する](#)」メニューをクリックして表示されるサブメニューで、「[ユーザ情報を管理する](#)」-「[企業ユーザを変更する](#)」をクリックして、ユーザ情報検索画面を表示してください。対象のユーザの「変更」ボタンをクリックします。

ユーザ情報検索

SCRKUK11101

1 対象のユーザを選択

2 変更内容を入力

3 内容確認

4 変更完了

検索条件

開く

ユーザ情報リスト

400件中 1-10件を表示

< 10ページ前

<

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

>

10ページ次 >

詳細	変更	ログインID	ユーザ名	ユーザ種別	業務権限 (承認不要業務)	業務権限 (承認対象業務)	口座権限
詳細	変更	999999999abc	でんさい花子	マスターユーザ	設定済	未設定	未設定
詳細	変更	111111111fff	でんさい太郎	一般ユーザ	未設定	設定済	未設定
詳細	変更	222222222aaa	でんさい西太郎	一般ユーザ	未設定	未設定	設定済
詳細	変更	333333333bbb	でんさい千太郎	一般ユーザ	未設定	未設定	未設定
詳細	変更	444444444ccc	でんさい万太郎	一般ユーザ	設定済	設定済	設定済
詳細	変更	555555555ddd	xxxx	一般ユーザ	設定済	設定済	設定済
詳細	変更	666666666eee	xxxx	一般ユーザ	設定済	設定済	設定済
詳細	変更	777777777fff	xxxx	一般ユーザ	設定済	設定済	設定済
詳細	変更	888888888ggg	xxxx	一般ユーザ	設定済	設定済	設定済
詳細	変更	000000000hhh	xxxx	一般ユーザ	設定済	設定済	設定済

< 10ページ前

<

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

>

10ページ次 >

< 戻る

< 企業ユーザ管理メニューへ

- ② 変更内容の入力画面が開きます。必要な業務と口座の権限を入力して「確認」をクリックします。

ユーザ情報変更

SCRKUK11102

1 対象のユーザを選択

2 変更内容を入力

3 内容確認

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、「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	☐ 承認パスワードを初期化する
メールアドレス	ope0001@densaibank.co.jp

権限リスト（承認不要業務）

業務	権限 全選択／解除
利用者情報確認（貴社の登録情報（口座情報など）を確認できます。）	☐ 利用
でんさい確認（貴社が関係するでんさい、および、その履歴情報を確認します。）	☐ 利用
取引先管理（頻繁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
取引履歴確認（お取引内容の履歴を確認できます。）	☐ 利用
操作履歴確認（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 全選択／解除
各取引（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。）	☐ 担当者 ☐ 承認者
でんさい割引（でんさい割引のお申込ができます。）	☐ 担当者 ☐ 承認者
でんさい譲渡担保（でんさい譲渡担保のお申込ができます。）	☐ 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。）	☐ 担当者 ☐ 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。）	☐ 担当者 ☐ 承認者

口座権限リスト

口座権限有無 全選択／解除	支店	口座種別	口座番号	口座名義
☒	001 東京支店	当座	7654321	イカワ知
☒	002 品川支店	普通	1234567	イカワエンジ知
☐	003 浜松町支店	普通	1234568	イカワ知

< 戻る

確認 >

この画面の主な設定項目は以下のとおりです。

項目	説明
承認パスワードの初期化	承認パスワードを初期化する場合にチェックしてください。 承認パスワード誤り回数が規定回数連続して発生し、ロックアウト状態となった場合、こちらでマスターユーザによる承認パスワードの初期化を行う必要があります。
権限リスト	承認が不要な業務については、利用するか否かを設定します。 承認が必要な業務については、取引内容の入力のみを行う「担当者」とするか、承認を行う「承認者」とするかを選択します。担当者・承認者の双方に権限を設定することも可能です。
口座権限有無	利用可能な口座情報を設定します。口座は最低一つ以上チェックしてください。口座が一つもチェックがされていないと、そのユーザはログインできません。

- ③ 対象の一般ユーザの業務権限に、はじめて承認者権限を設定した場合、または、「承認パスワードの初期化」をチェックしていた場合は、初期承認パスワードの設定画面が開きます。

初期承認パスワードを入力して「**確認**」をクリックします。

初期承認パスワード設定

SCRKUK11105

1 パスワードを入力

初期承認パスワードを入力してください。

ユーザ基本情報

ログインID	1234567890abc
ユーザ名	山田太郎

承認パスワード

初期承認パスワード ? 必須	
初期承認パスワード (再入力) ? 必須	

< 戻る

確認 >

- ここで入力した初期承認パスワードは仮のものであり、ユーザが次回にログインした際に、パスワード変更を促す画面が表示されます。
- パスワード変更の際は、初期承認パスワードが必要となりますので、承認者権限を与えたユーザに、初期承認パスワードをお知らせください。

- ④ 入力した内容の確認画面が開きます。マスターユーザの承認パスワードを入力して「**変更**」をクリックします。

ユーザ情報変更確認

SCRKUK11103

1 対象のユーザを選択

2 変更内容を入力

3 内容確認

4 変更完了

以下の内容でユーザを変更しますか？

ユーザ基本情報

ログインID	1234567890abc
ユーザ名	山田太郎

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	イカ7700
002 品川支店	普通	1234567	イカ7000 700
003 浜松町支店	普通	1234568	イカ7700

承認パスワード

承認パスワード ? 必須

< 戻る

変更 >

↑

- ⑤ 完了画面が開きます。「**印刷**」をクリックすると、帳票を印刷することができます。

初期設定の手順は以上となります。