

# 紀陽でんさいネットサービス

## 初期設定ガイド

株式会社紀陽銀行

株式会社 NTT データ

# 目次

1	はじめに	2
1. 1	サービスの概要	2
1. 2	ご利用にあたって	3
1. 3	ログインについて	4
1. 4	トップ画面について	7
1. 5	メニューについて	9
1. 6	お知らせ（通知）を確認する	11
2	初期設定	13
2. 1	初期設定の概要	13
2. 2	承認パスワードの設定	13
2. 3	ユーザ情報の更新	15
2. 4	ユーザの権限設定	18

# 1 はじめに

この「紀陽でんさいネットサービス初期設定ガイド」では、でんさいの概要と初期設定について記載します。

各メニュー（業務）の利用方法等の詳細につきましては、でんさいネットサービスログイン後トップ画面上部（ヘッダー）の「操作ガイド」よりご確認ください。



## 1. 1 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、手形のかわりとなる債権です。

でんさいの情報は、紀陽ビジネスポータル（紀陽インターネット FB）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、お客様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。 お客様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	当行に対して、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、別途当行での審査が必要となります。

## 1. 2 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	<平日> 8:00～23:00（当日扱いは8:00～15:00※） <土・日・祝> 8:00～19:00（当日扱いは8:00～15:00※） ※15:00以降、当日付の請求は行えません。（先日付の請求は行えます） <休止日> 12月31日～1月3日、5月3日～5日、毎月第2土曜日
動作環境	紀陽ビジネスポータル（紀陽インターネットFB）と同一です。 詳細は、紀陽銀行ホームページをご確認ください。
ご利用手数料	<契約料・基本手数料> 無料 <取扱1回あたり手数料（消費税込）>（主なもの） 発生記録請求手数料（でんさい発生にかかる手数料）：330円 全額譲渡記録請求手数料（でんさい全額譲渡にかかる手数料）：220円 分割譲渡記録請求手数料（でんさい分割譲渡にかかる手数料）：330円 口座間送金決済手数料（期日入金にかかる手数料）：220円 ※その他の取引にかかる手数料は、紀陽銀行ホームページをご確認ください。
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。 <ul style="list-style-type: none"><li><b>マスタユーザ</b> 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。</li><li><b>一般ユーザ</b> 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。</li></ul>
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。

	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>承認対象業務</b> 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。</li> <li><b>承認不要業務</b> 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。</li> <li><b>承諾対象業務</b> 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。</li> </ul>
<b>承認パスワード</b>  <span>ヘルプリンク</span> <span>発生日（電子記録年月日）</span> 	<p>本サービスへのログイン等には、紀陽ビジネスポータル（紀陽インターネットFB）で利用するIDやパスワード等を利用します。</p> <p>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。</p> <p>承認パスワードは、各ユーザが自身で設定します。</p>
	<p>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。</p>

## 1. 3 ログインについて

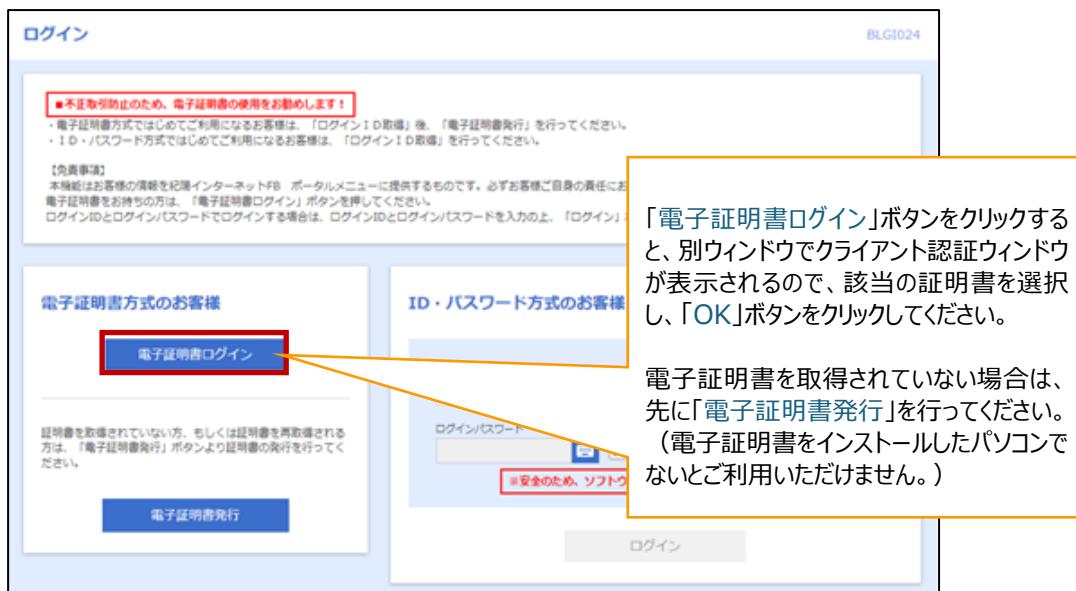
紀陽でんさいネットサービスは紀陽ビジネスポータル（紀陽インターネットFB）からご利用いただけます。

### 操作の流れ

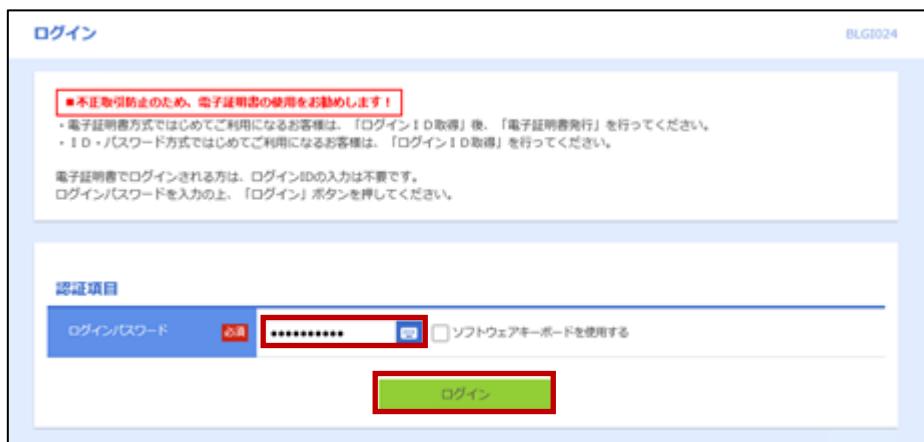
- ① 紀陽銀行ホームページを開き、右上の「ログイン」を押下後、「紀陽ビジネスポータル（紀陽インターネットFB）ログイン」を押下します。



② 「電子証明書ログイン」をクリックします。（ID・パスワード方式ではご利用いただけません。）



③ ログインパスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。



④ <紀陽ビジネスポータルの場合> トップページ右上の「でんさいネット」をクリックします。



＜紀陽インターネットFBの場合＞トップページ上部「その他サービス」を選択後、「でんさいネットへ」をクリックします。

The image shows two screenshots of the Keio Gijutsu Bank Internet FB homepage. The top screenshot shows the main menu with a red box around the 'Other Services' icon. The bottom screenshot shows the 'Other Services' menu expanded, with a red box around the 'Denさい Network' link. A large blue arrow points from the top screenshot to the bottom one.

銀行をこえる銀行へ 紀陽銀行 インターネットFB マスター 営業統括部マスタユーザー 様 2024年09月20日 18時01分02秒 文字サイズ 小 中 大 紀陽ビジネスポータルへ ログアウト

ホーム 照会・振込振替ペイジー 給与・賃与振込 総合振込 口座振替ワイドネット 地方税納付 承認 管理 その他サービス 各種申込受付

ブラウザの「戻る」、「進む」、「更新」ボタンは押さないでください。  
トップページ BTOP001

ログイン履歴 紀陽銀行からのお知らせ

銀行をこえる銀行へ 紀陽銀行 インターネットFB マスター 営業統括部マスタユーザー 様 2024年09月20日 18時18分47秒 文字サイズ 小 中 大 紀陽ビジネスポータルへ ログアウト

ホーム 照会・振込振替ペイジー 給与・賃与振込 総合振込 口座振替ワイドネット 地方税納付 承認 管理 その他サービス 各種申込受付

ブラウザの「戻る」、「進む」、「更新」ボタンは押さないでください。  
その他サービス 業務選択 BSSK001

外国為替へ > 外為業務A S Pのサービスを開始します。

でんさいネットへ > 電子記録債権のサービスを開始します。

マスタユーザがはじめてログインした際、自動的にマスタユーザの承認パスワードを設定する画面に移動しますので、「2. 2 承認パスワードの設定」以降の内容に沿って初期設定を行ってください。

## 1. 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。

The screenshot shows the Denさい Bank Top Page (SCCTOP11100). The top navigation bar includes the user name 'denさいW子さま', the date '最終操作日時 : 2025/05/01 15:00:00', and links for '操作ガイド', '機能メニューへ', '法人IDへ戻る', and 'ログアウト'. Below the header is a menu bar with icons for 'トップ' (Home), 'でんさいを確認する' (Check denさい), 'でんさいで支払う' (Pay with denさい), 'でんさいを譲渡する' (Transfer denさい), 'でんさいをファイルで取引する' (Trade denさい as a file), '融資を申請する (割引等)' (Apply for financing (discounts, etc.)), 'その他の取引を実施する' (Perform other transactions), and '管理業務を実施する' (Perform management operations). The main content area is titled 'トップ' and shows a summary of recent activity. It includes a box for '前回ご利用日時' (Last use date/time) showing '2025/04/30 13:15:02'. Below this are sections for 'でんさい銀行からのお知らせ' (Announcements from Denさい Bank), 'システム更改について' (About system changes), and '残高証明書発行についてのご案内' (Information about certificate of deposit issuance). A large red box highlights the 'お取引のお知らせ (通知)' (Transaction notifications) section, which contains a message about a file receipt and a table of notifications. The table shows the following data:

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

Below this is a summary table for transaction counts:

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	期限間近: 2件 期限切れ: 3件	期限間近: 2件 期限切れ: 3件

A blue button at the bottom left says '承認・未承認状況一覧を表示' (Display list of approval status).

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	操作ガイドの目次ページを、別画面で開きます。
インターネットFBへ戻る	でんさい業務を終了し、紀陽ビジネスポータル（紀陽インターネットFB）の画面に戻ります。
ログアウト	でんさい業務を終了し、紀陽ビジネスポータル（紀陽インターネットFB）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。

## 1. 5 メニューについて

ここでは、各メニューに含まれるサブメニューと、機能の概要について説明しています。

各メニューの利用方法等の詳細は、「操作ガイド※」各章をご確認ください。

※操作ガイドのご確認方法は、本ガイド2ページをご参照ください。

 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	 融資を申込む(割引等)	 その他のお取引を実施する	 管理業務を実施する
---	---	--	---	--	--	--	---

### ● でんさいを確認する（「操作ガイド」6章）

サブメニュー		概要
でんさいを確認（開示）	<ul style="list-style-type: none"><li>・でんさいを確認する（開示）</li><li>・一括確認結果をダウンロードする</li></ul>	保有するでんさいや、支払ったでんさいの情報を確認することができます。
受取でんさい情報の作成／ダウンロード	<ul style="list-style-type: none"><li>・受取でんさい情報を作成する</li><li>・作成結果をダウンロードする</li></ul>	また、受け取ったでんさいの入金予定や、支払予定を、ファイルにダウンロードすることができます。
入金予定情報の作成／ダウンロード	<ul style="list-style-type: none"><li>・入金予定情報を作成する</li><li>・作成結果をダウンロードする</li></ul>	
支払予定情報の作成／ダウンロード	<ul style="list-style-type: none"><li>・支払予定情報を作成する</li><li>・作成結果をダウンロードする</li></ul>	

### ● でんさいで支払う（「操作ガイド」3章）

サブメニュー		概要
でんさい支払 (発生記録 債務者請求)	<ul style="list-style-type: none"><li>・でんさいで支払う</li></ul>	取引の相手方に対して、でんさいで支払を行います。
でんさい支払依頼 (発生記録 債権者請求)	<ul style="list-style-type: none"><li>・でんさいで支払依頼をする</li></ul>	また、自らを受取人として、取引先にでんさいでの支払を依頼することもできます。

### ● でんさいを譲渡する（「操作ガイド」4章）

サブメニュー		概要
でんさい譲渡 (譲渡記録)	<ul style="list-style-type: none"><li>・譲渡内容を入力する</li><li>・譲渡を取消する</li></ul>	保有するでんさいを、支払等の目的で第三者に譲渡します。

● でんさいをファイルで取引する（「操作ガイド」3章4）

サブメニュー		概要
ファイル取引 (一括記録)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ファイルを登録する</li> <li>・ファイルを登録する（非同期）</li> <li>・結果一覧を確認する・予約の取消をする</li> </ul>	会計ソフト等で作成したファイルを取り込み、一括で複数のでんさいの支払や譲渡を行うことができます。
ファイル確認 (導入テスト)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ファイルを確認する</li> </ul>	
取引先管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・取引先を管理する</li> </ul>	

● 融資を申込む（割引等）（「操作ガイド」5章）

サブメニュー		概要
融資申込	<ul style="list-style-type: none"> <li>・でんさい割引を申込む</li> <li>・でんさい譲渡担保を申込む</li> <li>・融資申込状況を確認する</li> </ul>	<p>当行に対して、受け取ったでんさいの割引や、担保としての差し入れを申し込みます。</p> <p>※ でんさい割引等の融資取引のご利用にあたっては、別途当行による審査が必要となります。</p>

● その他のお取引を実施する（「操作ガイド」8章）

サブメニュー		概要
その他のお取引	<ul style="list-style-type: none"> <li>・でんさいを変更する（変更記録）</li> <li>・でんさいを保証する（保証記録）</li> <li>・支払等記録を実施する</li> </ul>	でんさいの、「支払期日」等を変更する変更記録や、保証人を追加する「保証記録」、期日前に別途支払が行われたことを記録する「支払等記録」を行う場合に利用します。

● 管理業務を実施する（「操作ガイド」8章）

サブメニュー		概要
管理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・取引履歴を確認する</li> <li>・操作履歴を確認する</li> <li>・取引先を管理する</li> <li>・利用者情報を確認する</li> <li>・ユーザ情報を管理する</li> <li>・企業情報を管理する</li> </ul>	取引や操作の履歴を確認する場合や、マスターが一般ユーザ情報を管理する場合に利用します。

## 1. 6 お知らせ（通知）を確認する

でんさいに関する取引を実施すると、お取引に関するお知らせ（通知）が届きます。

ここでは、お取引に関するお知らせ（通知）情報の確認方法についてご説明します。

- 受信したメールの通知管理番号を入力することで、対象のお知らせ（通知）を簡単に特定することができます。
- お知らせ（通知）情報一覧画面における最大表示件数は 1,000 件までとなります。検索条件を詳細化する等、絞り込みを行い再度検索してください。
- ご案内日時から、92 日間が経過したお知らせ（通知）は表示することができません。

### 操作の流れ

- ① トップ画面の「お知らせ（通知）」をクリックします。

- ② お知らせ（通知）一覧が表示されます。検索条件の「開く」をクリックすると、表示対象のお知らせを絞り込むための検索条件を絞り込む画面が表示されます。
- 「詳細」をクリックすると、お知らせ（通知）の内容を別画面で表示することができます。

### ● お知らせの分類について

分類欄には、未読・既読の区別のほか、重要度に応じて以下の情報を表示します。

重要度	内容
【高】	強制執行やでんさいサービスの利用停止、でんさいでの支払中止等に伴う異議申立等、通常は発生しませんが、必ず内容確認し、対応が必要となる重要なお知らせです。
【中】	融資や承諾依頼など、当行や取引先との取引について、何らかの対応が必要となるお知らせです。
(なし)	その他、承認者への承認の依頼など、通常の取引に関するお知らせです。

### ● お知らせの検索について

検索条件の「開く」ボタンをクリックして、表示するお知らせを絞り込む検索条件を指定できます。

お知らせの種類や未読・既読の別、重要度やご案内日時での絞り込みが可能です。

## 2 初期設定

### 2. 1 初期設定の概要

本サービスのご利用にあたって、あらかじめ、マスタユーザによる以下の設定が必要となります。

必要な操作	概要
(マスタユーザの) 承認パスワードの設定	初期設定を進めるにあたって、まず、マスタユーザの承認パスワード設定が必要となります。 マスタユーザで本サービスにログインし、承認パスワードを設定します。
ユーザ情報の更新	本サービスでは、紀陽ビジネスポータル（紀陽インターネットFB）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。
ユーザの権限設定	マスタユーザ自身と、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。

### 2. 2 承認パスワードの設定

マスタユーザがはじめてログインした際、自動的にマスタ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、紀陽ビジネスポータル（紀陽インターネットFB）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。
- 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。

## 操作の流れ

- 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 SCKKLI11101

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 <small>必須</small>	<input type="text"/>
新しい承認パスワード (再入力) <small>必須</small>	<input type="text"/>

**実行 >**

承認用パスワードは、6 行～12 行の英数字（英大文字と英小文字は区別）の組み合わせとし、英字・数字のいずれかを含まない組み合わせは不可



- 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**

## 2. 3 ユーザ情報の更新

本サービスでは、紀陽ビジネスポータル（紀陽インターネット FB）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ユーザのみお手続きできます。
- 紀陽ビジネスポータル（紀陽インターネット FB）契約をまたがったユーザ管理は行えません。複数の紀陽ビジネスポータル（紀陽インターネット FB）契約をもっている場合は、それぞれのマスタ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・更新は紀陽ビジネスポータル（紀陽インターネット FB）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。

### 操作の流れ

- 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。

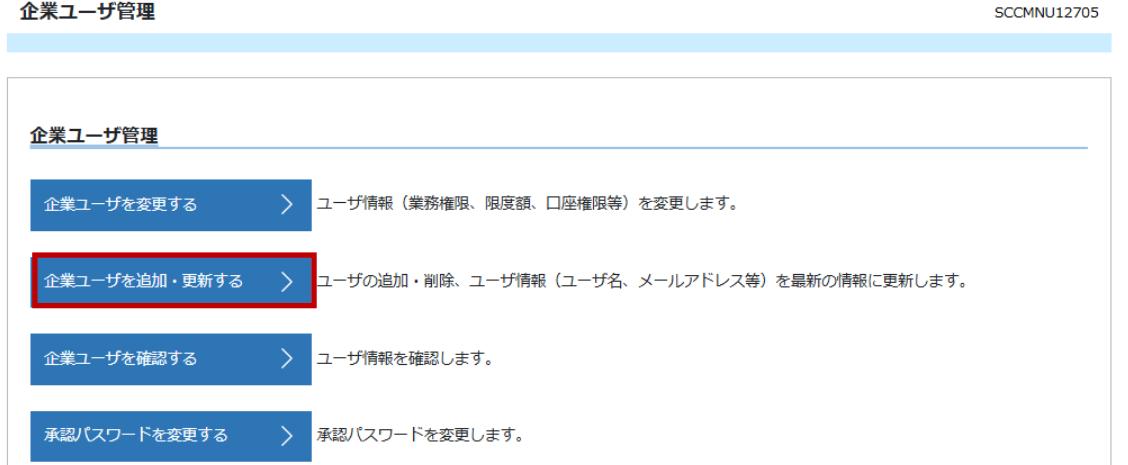


The screenshot shows a sub-menu titled 'Management Business' (管理業務). The menu items are:

- 取引履歴を確認する (Confirm Transaction History) - Description: Confirm past transactions.
- 操作履歴を確認する (Confirm Operation History) - Description: Confirm user operation history.
- 取引先を管理する (Manage Counterparty) - Description: Manage counterparty registration, change, deletion, and confirmation.
- 指定許可を管理する (Manage Authorized Transaction) - Description: Manage authorized transaction registration, change, deletion, and cancellation.
- 利用者情報を確認する (Confirm User Information) - Description: Confirm user information.
- ユーザ情報を管理する (Manage User Information)** - Description: Manage user information changes, updates, confirmations, and password changes.
- 企業情報を管理する (Manage Corporate Information) - Description: Manage corporate information changes and confirmations.

The 'ユーザ情報を管理する' (Manage User Information) option is highlighted with a red box.

- 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](#) > **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

詳細	ログインID	ユーザ名	ユーザ種別
<a href="#">詳細</a>	123456789abc	でんさい花子	マスターユーザ
<a href="#">詳細</a>	123456788abc	でんさい太郎	一般ユーザ
<a href="#">詳細</a>	123456787abc	でんさい西太郎	一般ユーザ
<a href="#">詳細</a>	123456786abc	でんさい千太郎	一般ユーザ
<a href="#">詳細</a>	123456785abc	でんさい万太郎	一般ユーザ
<a href="#">詳細</a>	123456784abc	xxxx	一般ユーザ
<a href="#">詳細</a>	123456783abc	xxxx	一般ユーザ
<a href="#">詳細</a>	123456782abc	xxxx	一般ユーザ
<a href="#">詳細</a>	123456781abc	xxxx	一般ユーザ
<a href="#">詳細</a>	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(×)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@densabank.co.jp
123456787abc	でんさい?太郎	一般ユーザ	ope0004@densabank.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 (変更後) 888888888abc	(変更前) でんさい一郎 (変更後) 山田一郎	(変更前) 一般ユーザ (変更後) 一般ユーザ	(変更前) hanako@ozora-shoji.co.jp (変更後) tarou@ozora-shoji.co.jp
(変更前) 111111111fff (変更後) 111111111fff	(変更前) でんさい三郎 (変更後) 山田?太郎	(変更前) 一般ユーザ (変更後) マスターユーザ	(変更前) hyakutarou@ozora-shoji.co.jp (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@densabank.co.jp
123456788abc	でんさい太郎	一般ユーザ	ope0003@densabank.co.jp
123456787abc	でんさい百太郎	一般ユーザ	ope0004@densabank.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 (変更後) 888888888abc	(変更前) でんさい一郎 (変更後) 山田一郎	(変更前) 一般ユーザ (変更後) 一般ユーザ	(変更前) hanako@ozora-shoji.co.jp (変更後) tarou@ozora-shoji.co.jp
(変更前) 111111111fff (変更後) 111111111fff	(変更前) でんさい三郎 (変更後) 山田?太郎	(変更前) 一般ユーザ (変更後) マスターユーザ	(変更前) hyakutarou@ozora-shoji.co.jp (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@densabank.co.jp
123456788abc	でんさい太郎	一般ユーザ	ope0003@densabank.co.jp
123456787abc	でんさい百太郎	一般ユーザ	ope0004@densabank.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

## 2. 4 ユーザの権限設定

マスタ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ユーザのみお手続きできます。
- マスタユーザであっても、自分自身に業務権限を付与しない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。
- マスタユーザの承認パスワードが必要です。

### 操作の流れ

- 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 閉く

ユーザ情報リスト

400件中 1-10件を表示

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	でんさい酉太郎	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	<input type="checkbox"/> 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。）	<input type="checkbox"/> 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。）	<input type="checkbox"/> 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。）	<input type="checkbox"/> 利用
取引履歴確認（お取引内容の履歴を確認できます。）	<input type="checkbox"/> 利用
操作履歴確認（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
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。）	<input type="checkbox"/> 担当者 <input type="checkbox"/> 承認者
でんさい割引（でんさい割引のお申込ができます。）	<input type="checkbox"/> 担当者 <input type="checkbox"/> 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。）	<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
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="checkbox"/> 担当者 <input type="checkbox"/> 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
<input checked="" type="checkbox"/>	001 東京支店	当座	7654321	イシガタヨウ
<input checked="" type="checkbox"/>	002 品川支店	普通	1234567	イシガタヨウ
<input type="checkbox"/>	003 浜松町支店	普通	1234568	イシガタヨウ

< 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

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	川田太郎

**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	イカウロウ
002 品川支店	普通	1234567	イカウモジウロウ
003 浜松町支店	普通	1234568	イカウロウ

**承認パスワード**

承認パスワード ? **必須**

戻る **変更** へ

- 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。

各メニュー（業務）の利用方法等の詳細につきましては、でんさいネットサービスログイン後トップ画面上部（ヘッダー）の「操作ガイド」よりご確認ください。

**＜お問い合わせ先＞**

**紀陽でんさいネットヘルプデスク**

**☎0120-122-003**

**受付時間：銀行営業日 9:00～18:00**