

でんさいサービス

操作ガイド

ユーザ設定・変更

目次

ユーザについて	1 ページ
ユーザ設定の流れ	1 ページ
ユーザ情報の更新	4 ページ
権限の設定	7 ページ

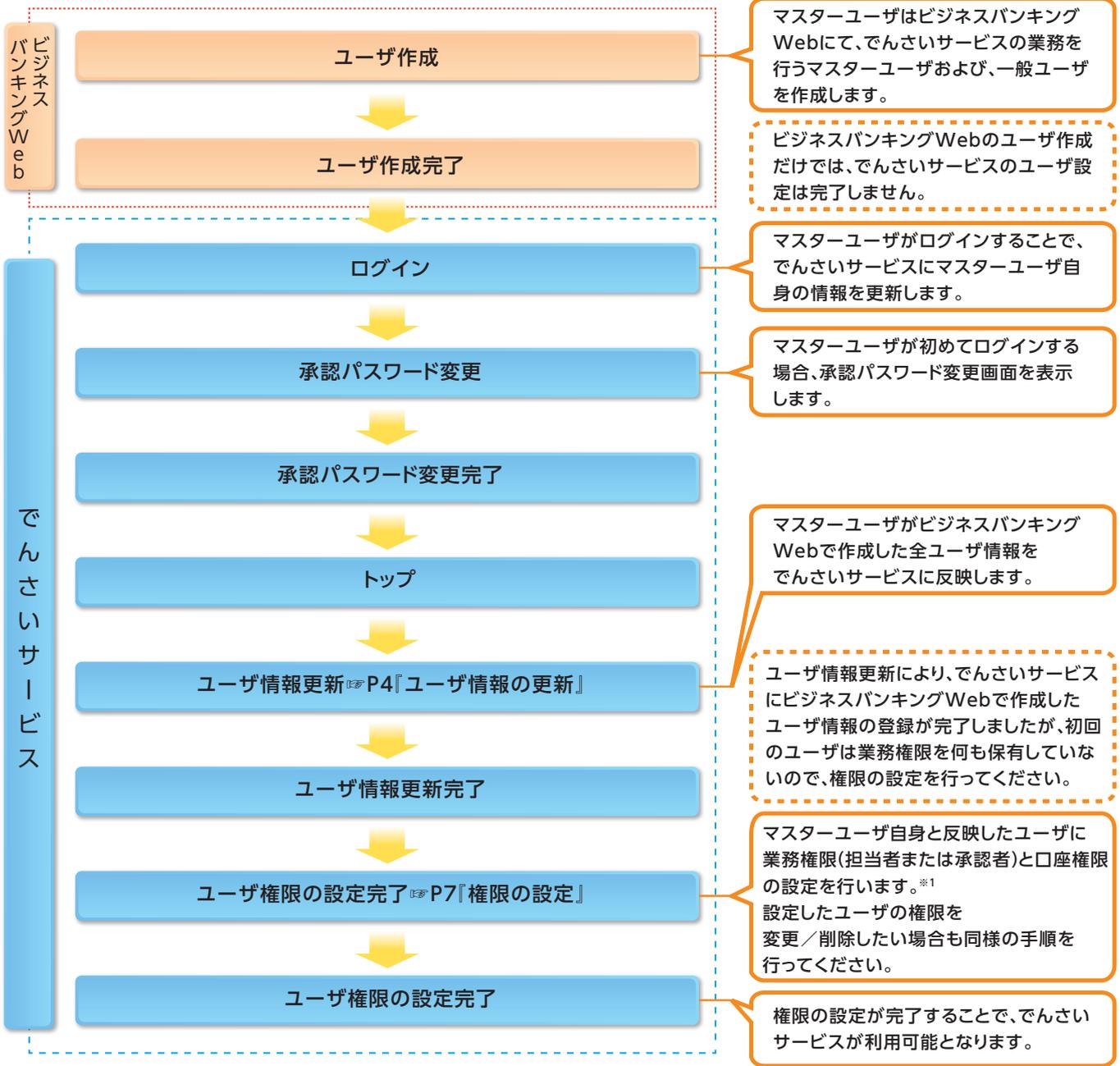
ユーザについて

▶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を管理することができるユーザ。
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。

ユーザ設定の流れ

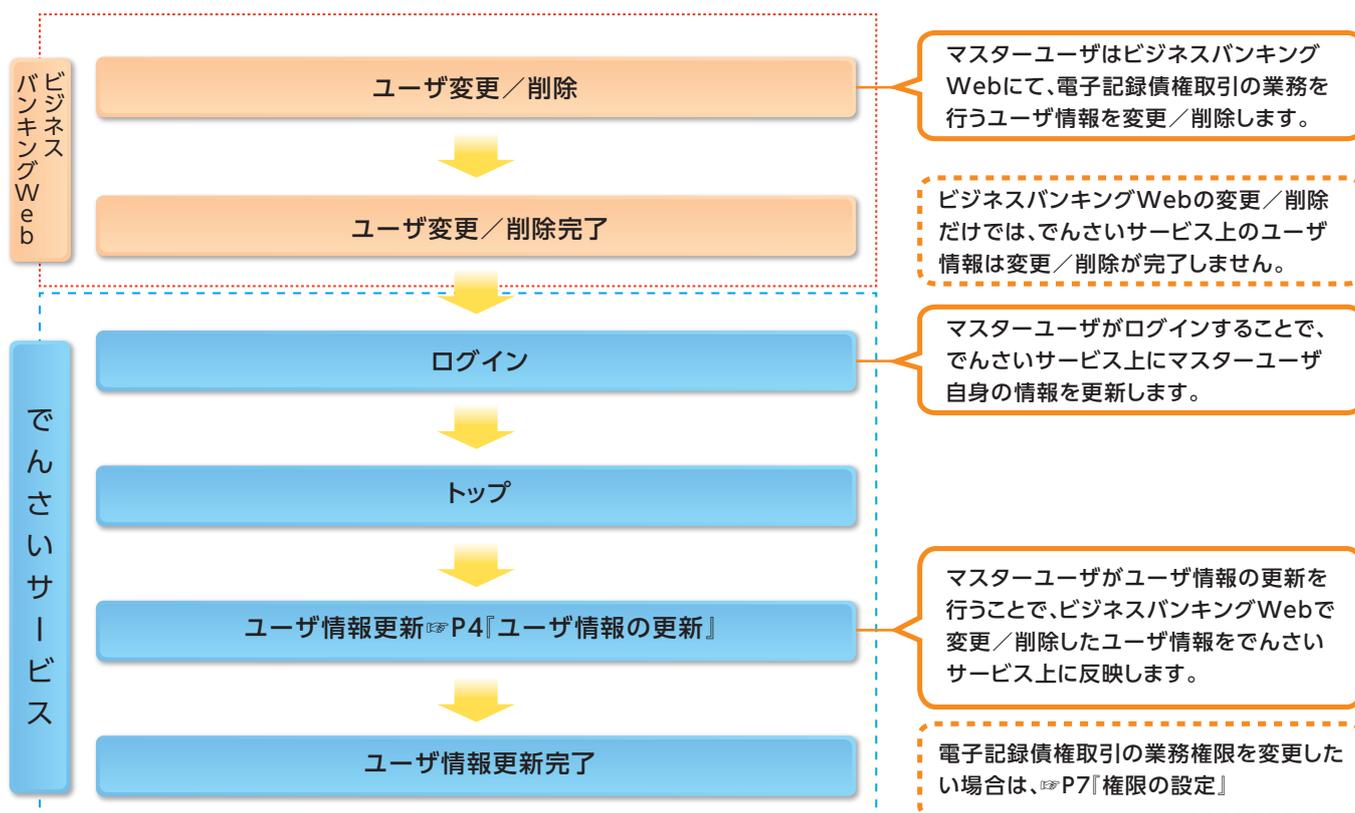
▶マスターユーザが初回に行うユーザ設定する場合の流れ



⚠️ ご注意事項

※1: マスターユーザは、作成するユーザに対して、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、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・他のマスターユーザ・一般ユーザ)に対して、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	○	○	×	×	○	○
	一般ユーザ	○	○	○	○	○	○
一般ユーザ	自分自身	○	×	×	×	×	○

▶ 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 ・承認パスワード初期化
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)
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 ・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
融資申込	<ul style="list-style-type: none"> ・割引申込 ・譲渡担保申込
指定許可管理	<ul style="list-style-type: none"> ・指定許可管理(登録/変更/解除)

▶ 担当者権限 / 承認者権限

担当者/承認者	説 明
担当者権限	でんさいサービスで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/差戻しする権限



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。

ユーザ設定の手順

❖概要

- ✓事前にビジネスバンキングWebでの権限設定が必要になります。
- ✓でんさいサービス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。

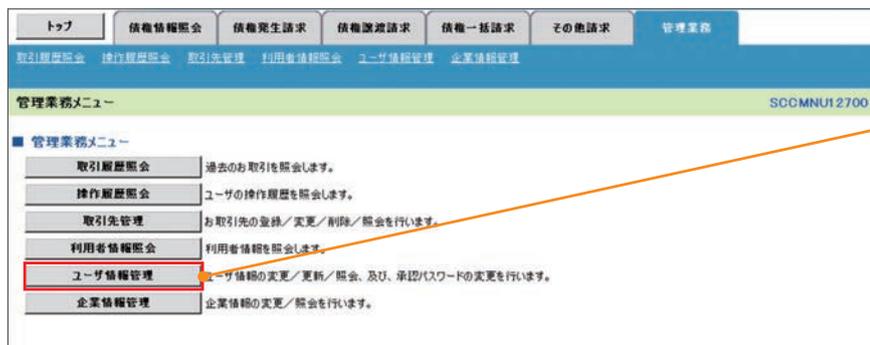
❖事前準備

- ✓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。

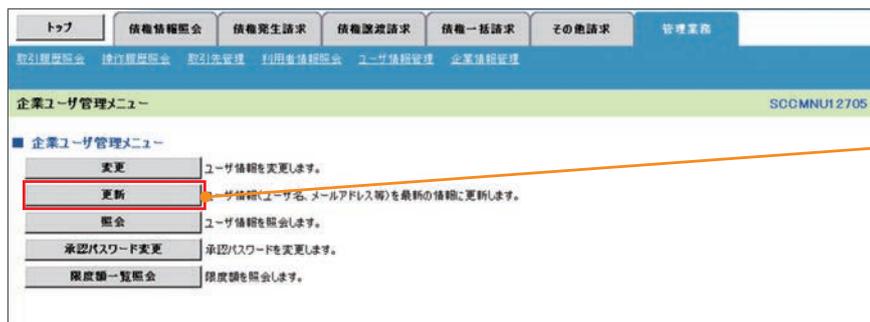
1 管理業務メニュー画面



ユーザ情報管理 ボタンをクリックしてください。



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。

定期的にビジネスバンキングWebのユーザ情報の反映を行ってください。



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。

ビジネスバンキングWeb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

ビジネスバンキングWeb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《6桁～12桁》を入力してください。

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

ユーザ情報更新完了

更新前を確認 → 更新内容を確認 → ユーザ更新完了

ユーザの更新が完了しました。
新規ユーザの場合は、ユーザ情報変更画面より、対象ユーザに対して権限の追加を行ってください。
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

ID	ユーザ名	ユーザ種別	メールアドレス
123456789abc	熊本太郎	マスターユーザ	*****@kumamotobank.co.jp
123456788abc	熊本花子	一般ユーザ	*****@kumamotobank.co.jp
123456787abc	熊本百太郎	一般ユーザ	*****@kumamotobank.co.jp

■ 変更ユーザリスト

ID	ユーザ名	ユーザ種別	メールアドレス
《変更前》090909090abc	《変更前》熊本一部	《変更前》一般ユーザ	《変更前》*****@kumamotobank.co.jp
《変更後》888888888abc	《変更後》熊本二部	《変更後》一般ユーザ	《変更後》*****@kumamotobank.co.jp
《変更前》111111111fff	《変更前》熊本三部	《変更前》一般ユーザ	《変更前》*****@kumamotobank.co.jp
《変更後》111111111fff	《変更後》熊本百太郎	《変更後》マスターユーザ	《変更後》*****@kumamotobank.co.jp

■ 削除ユーザリスト

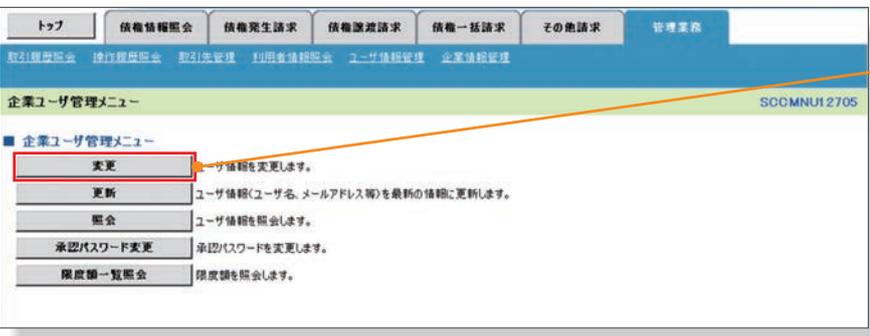
ID	ユーザ名	ユーザ種別	メールアドレス
123456789abc	熊本太郎	マスターユーザ	*****@kumamotobank.co.jp
123456788abc	熊本花子	一般ユーザ	*****@kumamotobank.co.jp
123456787abc	熊本百太郎	一般ユーザ	*****@kumamotobank.co.jp

✓ユーザ情報の更新が完了となります。

続けて、更新したユーザに対して権限の設定を行うので、サブメニューエリアの **ユーザ情報管理** をクリックしてください。
権限の設定手順は、『P7『権限の設定』

権限の設定

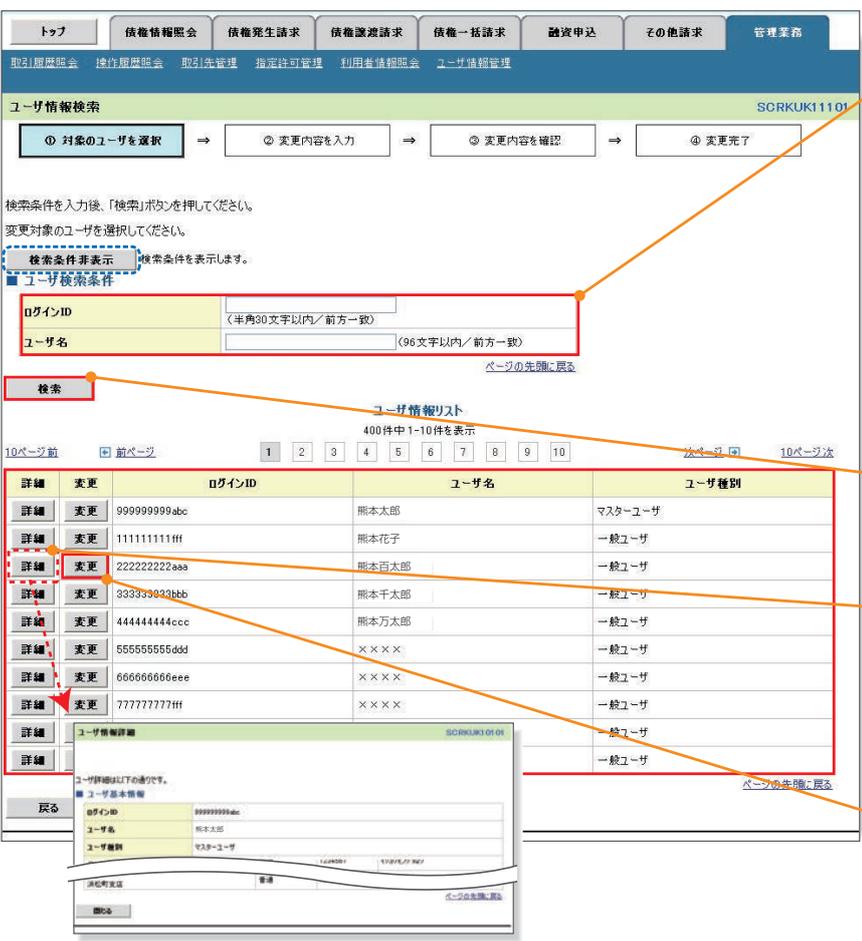
1 企業ユーザ管理メニュー画面



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

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 | 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 | 利用権情報照会 | ユーザ情報管理 | 企業情報管理

SCRKUK11102

ユーザ情報変更

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、「変更内容の確認へ」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	abcd1234
ユーザ名	熊本花子
ユーザ種別	マスターユーザ
承認パスワード利用状況	初期状態
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	*****@kumamotobank.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
利用権情報照会 (貴社の登録情報(口座情報など)を確認できます。)	<input checked="" type="checkbox"/> 利用
債権照会 (開示) (貴社が関係する債権、および、その履歴情報を見れます。)	<input checked="" type="checkbox"/> 利用
取引先管理 (簿籍にご利用される取引先情報の管理(登録・変更)ができます。)	<input checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 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
記録請求 (振出(発生)、譲渡など、各種お取引ができます。)	<input checked="" type="checkbox"/> 担当者 <input checked="" type="checkbox"/> 承認者
割引 (割引のお申込ができます。)	<input checked="" type="checkbox"/> 担当者 <input checked="" type="checkbox"/> 承認者
譲渡担保 (譲渡担保のお申込ができます。)	<input checked="" type="checkbox"/> 担当者 <input checked="" type="checkbox"/> 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	設定可能額	取引一回当たり限度額 (必須)
発生	発生記録請求、発生記録予約取消、発生記録取消、発生記録承認/否認、一括記録請求の1明細分	9,999,999,999	9,999,999,999 (半角数字10桁以下)
	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	9,999,999,999
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	999,999,999,999	999,999,999,999 (半角数字12桁以下)
	割引	割引申込	999,999,999,999
譲渡担保	譲渡担保申込	999,999,999,999	999,999,999,999 (半角数字12桁以下)
変更	変更記録請求、変更記録承認/否認	9,999,999,999	9,999,999,999 (半角数字10桁以下)
保証	保証記録請求、保証記録承認/否認	9,999,999,999	9,999,999,999 (半角数字10桁以下)
支払等	支払等記録請求、支払等記録承認/否認	9,999,999,999	9,999,999,999 (半角数字10桁以下)

ページの先頭に戻る

■ 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
<input checked="" type="checkbox"/>	107 健軍支店	当座	1234567	クマモトマモショウジ

ページの先頭に戻る

戻る | **変更内容の確認へ**

ユーザに業務権限、口座権限を設定します。

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、両方の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設定 SORKUKI11105

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。
(必須)欄は必ず入力してください。

■ ユーザ基本情報

ログインID	1234567890abc
ユーザ名	熊本太郎

■ 承認パスワード

初期承認パスワード(必須) ① (対象ユーザの初期承認パスワードを入力してください。)

初期承認パスワード(再入力)(必須) ②

戻る **変更内容の確認へ**

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
 ②初期承認パスワード(再入力)
 でんさいサービスでご利用になるパスワードを《英数字混在の6桁～12桁》で入力してください。

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

ユーザ情報変更確認 SCRKUKI11103

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

以下の内容でユーザを変更しますか？
(必須)欄は必ず入力してください。

■ ユーザ基本情報

ログインID	1234567890abc
ユーザ名	熊本太郎
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	あり
メールアドレス	*****@kumamotobank.co.jp

店舗	種別	口座番号	口座名義
100 本店営業部	当座	7654321	カ)エフエフジーショウジ
001 中央支店	普通	1234567	カ)エフエフジーショウジ
003 水前寺支店	普通	1234568	カ)エフエフジーショウジ

■ 確認用承認パスワード

確認用承認パスワード(必須) ① (マスターユーザの承認パスワードを入力してください。)

戻る **変更の実行**

設定したユーザ情報を確認します。

マスターユーザの
 ①確認用承認パスワード
 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

ユーザ情報変更完了 SORKUK11104

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

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	abcd1234
ユーザ名	熊本花子
ユーザ種別	マスターユーザ
承認パスワード利用状況	初期状態
承認パスワードの初期化	有り
メールアドレス	****@kumamotobank.co.jp

■ 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。)	<input type="radio"/> 利用
債権照会 (開示) (貴社が関係する債権、および、その履歴情報を確認します。)	<input type="radio"/> 利用
取引先管理 (簿記にご利用できるお取引先情報の管理(登録・変更)ができます。)	<input type="radio"/> 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="radio"/> 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="radio"/> 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 (借出(発生)、返済など、各種お取引ができます。)	<input type="radio"/> 担当者 <input type="radio"/> 承認者
割引 (割引のお申込ができます。)	<input type="radio"/> 担当者 <input type="radio"/> 承認者
返済担保 (返済担保のお申込ができます。)	<input type="radio"/> 担当者 <input type="radio"/> 承認者

■ 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	9,999,999,999
	返済記録請求、返済記録予約取消、返済記録取消、一括記録請求の1明細分	9,999,999,999
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	999,999,999,999
	割引申込	999,999,999,999
返済担保	返済担保申込	999,999,999,999
変更	変更記録請求、変更記録承諾/否認	9,999,999,999
保証	保証記録請求、保証記録承諾/否認	9,999,999,999
支払等	支払等記録請求、支払等記録承諾/否認	9,999,999,999

■ 口座権限付与リスト

支店	口座種別	口座番号	口座名義
107 熊本支店	当座	1234567	クマモトマッシュウジ

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。

☞ P7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。