

## 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	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 電子証明書の取得

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、本サービス内で設定する必要があります。
- 「承認パスワード」は、半角英字（大文字可）・半角数字を必ず1文字以上ずつ含む6桁以上12桁以内で設定してください。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

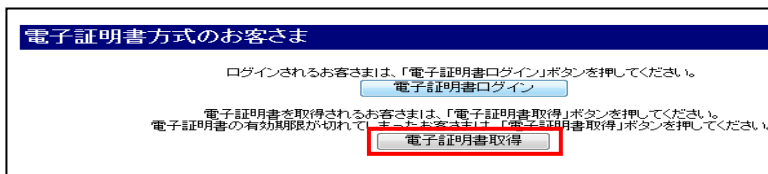
- ① 当金庫のホームページを表示し、「法人・個人事業主のお客さま」→「でんさいネット」をクリックします。



- ② しんきん電子記録債権システムサービス画面が表示されるので、「ログイン」をクリックします。



- ③ 「電子証明書取得」をクリックします。



- ④ 当金庫からお渡しした通知書面に記載のログイン ID（お客様 ID）とログインパスワードを入力し「取得」をクリックします

※ログイン ID（お客様 ID）の先頭には、必ず“d-（ディーマイナス）”が付きます。忘れずに入力してください。

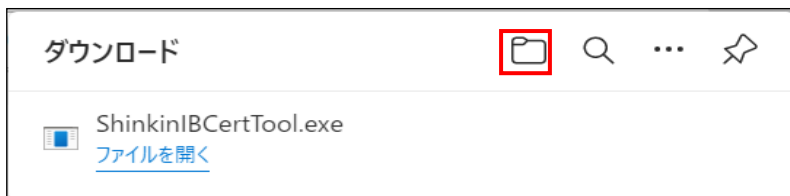


- ⑤ 「ダウンロード」をクリックします。



- ⑥ ダウンロード結果が表示されたら「フォルダを開く」をクリックします。

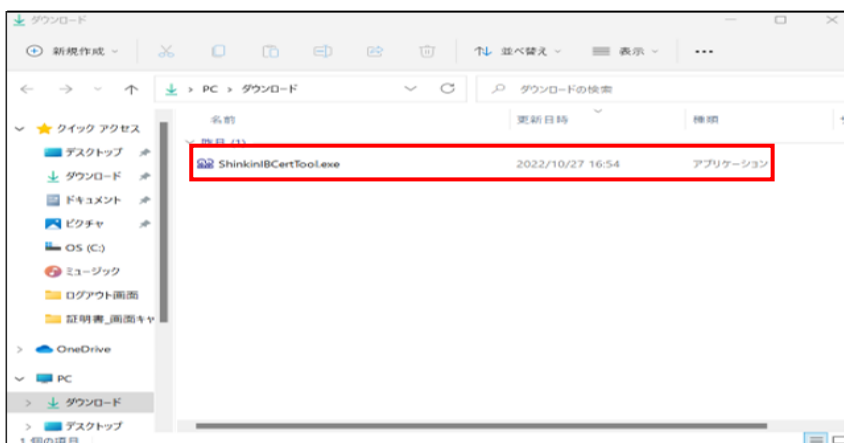
【Microsoft Edge の画面】



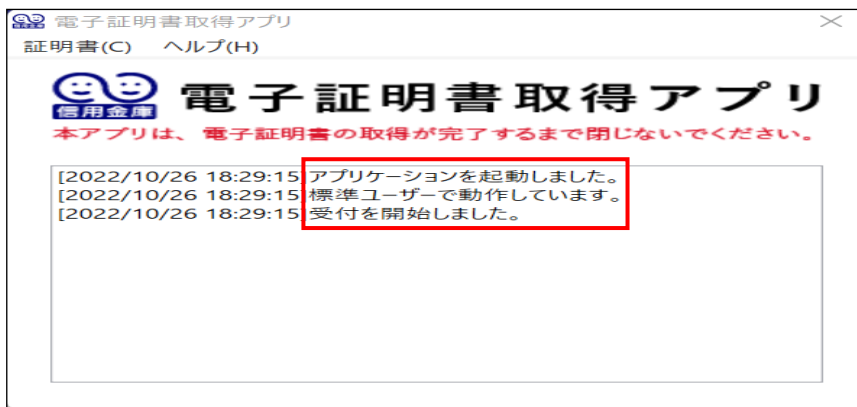
【Google Chrome の画面】



- ⑦ ダウンロードフォルダーに保存された「ShinkinIBCertTool」をダブルクリックします。



- ⑧ 電子証明書取得アプリが起動し、下図赤枠内の内容が表示されたことを確認してください。



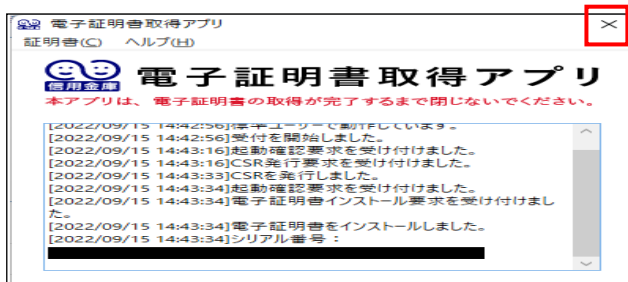
- ⑨ ⑤で開いた画面から「取得」をクリックします。



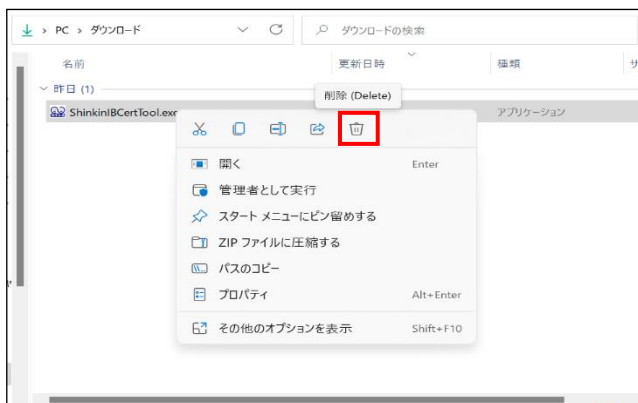
- ⑩ 「閉じる」をクリックします。



- ⑪ ウィンドウ右上の「×」ボタンをクリックします。



- ⑫ ダウンロードフォルダーに保存された「ShinkinIBCertTool」を右クリックし「削除」をクリックします。



## 2. 3 承認パスワードの設定

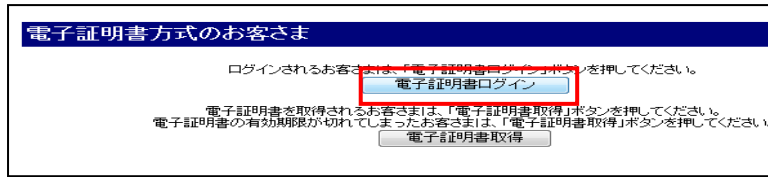
- ① 当金庫のホームページを表示し、「法人・個人事業主のお客さま」→「でんさいネット」をクリックします。



- ② 「ログイン」をクリックします。



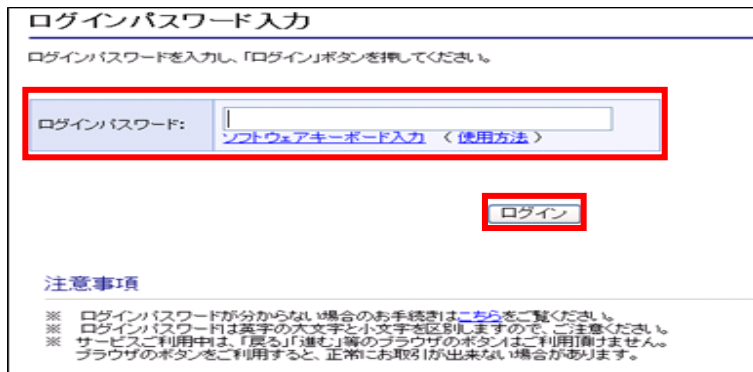
- ③ 「電子証明書ログイン」をクリックします。



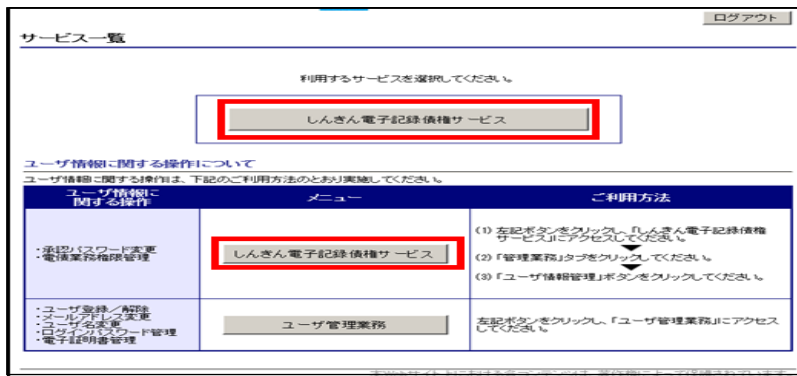
- ④ 表示されている証明書を選択し「OK」ボタンをクリックします。



- ⑤ 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。



- ⑥ 「しんさん電子記録債権サービス」をクリックします。



- ⑦ 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。)

※承認パスワードは、半角英字（大文字可）・半角数字（大文字可）を必ず1文字以上ずつ含む、6桁以上12桁以内で設定してください。

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

**実行** >

- ⑧ 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](#)

## 2. 4 ユーザ情報の更新

本サービスでは、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。

### 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。



- 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。

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。

SCRKUK14101

**ユーザ情報更新**

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

**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	でんさい百太郎	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@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@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

## 2. 5 マスターユーザの権限設定

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。

### 操作の流れ

- ① （前ページから続けて操作を行う場合以外）「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

< 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	でんさい百太郎	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
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
各取引（振出（でんさい支払）、でんさい譲渡など、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

### 口座権限リスト

口座権限有無 全選択	支店	口座種別	口座番号	口座名義
<input type="checkbox"/>	001 本店営業部	普通	0963852	か)ア)ン)ヨ)キ)

< 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 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。

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	ｲｶｸﾞｸ
002 品川支店	普通	1234567	ｲｶｸﾞｸ
003 浜松町支店	普通	1234568	ｲｶｸﾞｸ

**承認パスワード**

承認パスワード ? 必須

< 戻る
変更 >
↑

- ④ 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。

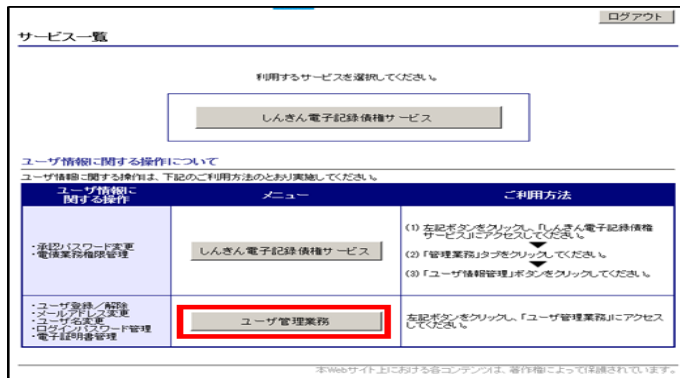
## 2. 6 一般ユーザの作成、電子証明書の発行

マスターユーザが一般ユーザの作成および電子証明書の発行を行う手順についてご説明します。

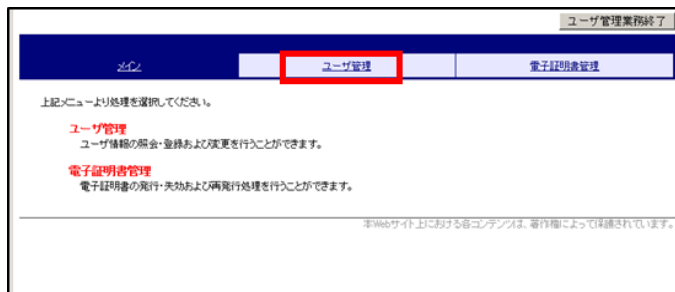
- サービス一覧画面の「ユーザ管理業務」メニューから、新しく一般ユーザを作成および電子証明書を発行を行います。

### 操作の流れ

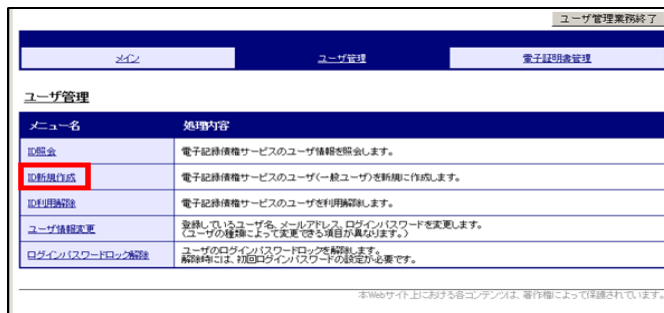
- ① 当庫ホームページのでんさいネットにログイン後「ユーザ管理業務」をクリックします。



- ② 「ユーザ管理」をクリックします。



- ③ 「ID新規作成」をクリックします。



④ 以下の一般ユーザの基本情報を入力し「登録」をクリックします。

・ ユーザ ID

※ “d-”はあらかじめ表示されているので、“d-”の後に続くログイン ID を入力してください。

・ ユーザ名

※ 40 文字以内（全角・半角可）で設定してください。

・ メールアドレス

※ 半角英数字記号 128 文字以内で設定してください。

・ メールアドレス（2 箇所）

・ 初回ログインパスワード（2 箇所）

※ 「初回ログインパスワード」は、一般ユーザの最初のログイン時にのみ使用します。

次回以降のログイン時には、一般ユーザ自身が設定したログインパスワードを使用します。

※ ログイン ID・初回ログインパスワードは、半角英数字 6 文字以上 12 文字以内で設定してください。

ユーザ管理業務終了

メイン ユーザ管理 電子証明書管理

ユーザ管理 ID新規作成

ユーザ情報入力 >> ユーザ情報確認 >> 処理結果

新規登録するユーザ情報を入力。「登録」ボタンを押してください。

ユーザ情報入力

ユーザID	d-	
ユーザ名		
メールアドレス		
メールアドレス(確認)		
初回ログインパスワード		ソフトウェアキーボード入力
初回ログインパスワード(確認)		ソフトウェアキーボード入力

登録 TOP

⑤ ユーザ情報を確認し「確定」をクリックします。

ユーザ管理業務終了

メイン ユーザ管理 電子証明書管理

ユーザ管理 ID新規作成

ユーザ情報入力 >> ユーザ情報確認 >> 処理結果

以下の内容でユーザを新規登録します。  
※ 変更はできません。

ユーザ情報確認

ユーザID	d-1403test0917
ユーザ名	試験03
メールアドレス	nosend@shinkin.densai.jp
ログインパスワード	*****

確定 戻る

- ⑥ 「メイン」をクリックします。

ユーザ管理業務終了

メイン ユーザ管理 電子証明書管理

ユーザ管理 ID新規作成  
 ユーザ情報入力 >> ユーザ情報確認 >> 処理結果

**処理結果**

ユーザの新規登録が完了しました。(00001)  
 2020年10月3日 11時29分30秒 testC

**ID新規作成**

ユーザID	d-1403test0917
ユーザ名	試験03
メールアドレス	nosend@shinkin.densa.jp
ログインパスワード	*****

ID新規作成へ 印刷

- ⑦ 「電子証明書管理」をクリックします。

ユーザ管理業務終了

メイン ユーザ管理 電子証明書管理

上記メニューより処理を選択してください。

**ユーザ管理**  
 ユーザ情報の照会および変更を行うことができます。

**電子証明書管理**  
 電子証明書の発行・失効および再発行処理を行うことができます。

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

- ⑧ 「電子証明書管理」をクリックします。

ユーザ管理業務終了

メイン ユーザ管理 電子証明書管理

**電子証明書管理**

メニュー名	処理内容
電子証明書管理	電子証明書の発行・失効および再発行処理をすることができます。

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

- ⑨ 作成した一般ユーザから電子証明書を発行する一般ユーザを選択し「次へ」をクリックします。

ユーザ管理業務終了

メイン ユーザ管理 電子証明書管理

**電子証明書管理**  
 ユーザ選択 >> 電子証明書管理 >> 変更内容確認 >> 処理結果

処理対象ユーザを選択し、「次へ」ボタンを押してください。

**ユーザ選択**

選択	ユーザID	ユーザ名	電子証明書発行状況
<input checked="" type="radio"/>	d-2238test	しんきん次郎	未発行
<input type="radio"/>	d-3229test	でんせい洋川用者一統2	未発行

1~2件/2件

次へ TOP

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

⑩ 「変更」をクリックします

ユーザー管理業務終了

メイン ユーザ管理 電子証明書管理

電子証明書管理

ユーザー選択 >> 電子証明書管理 >> 変更内容確認 >> 処理結果

変更内容を選択し、「変更」ボタンを押してください。

電子証明書管理	
ユーザID	d-2289test
ユーザ名	しんきん次郎
電子証明書発行状況	未発行
電子証明書	発行する

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

⑪ 変更内容を確認し「確定」をクリックします。

信用金庫

電債接続1230金庫 共通認証システム  
ようこそ でんさい印用者マスター 様  
2012/10/11 10:50:00 ログイン

ユーザー管理業務終了

メイン ユーザ管理 電子証明書管理

電子証明書管理

ユーザー選択 >> 電子証明書管理 >> 変更内容確認 >> 処理結果

以下の内容に変更します。  
よろしければ「確定」ボタンを押してください。

電子証明書管理	
ユーザID	d-2289test
ユーザ名	しんきん次郎
電子証明書発行状況	未発行
電子証明書	発行する

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

一般ユーザの作成および電子証明書の発行の手順は以上となります。

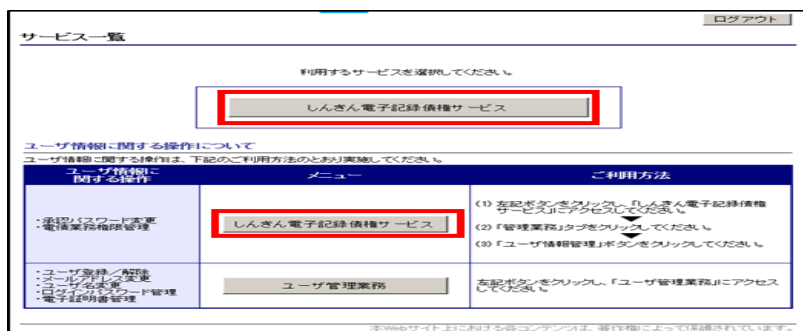
## 2. 7 一般ユーザ情報の更新および権限設定

一般ユーザの作成、電子証明書発行後、一般ユーザ情報の更新および権限設定を行う手順についてご説明します。

- サービス一覧画面の「しんきん電子記録サービス」メニューから、一般ユーザ情報の更新および権限設定を行います。

## 操作の流れ

- ① 当庫ホームページのでんさいネットにログイン後「[しんきん電子記録債権サービス](#)」をクリックします。



- ② 「[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、「[ユーザー情報を管理する](#)」をクリックします。



- ③ 企業ユーザー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。



- ④ 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
<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	でんさい百太郎	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 >

- ⑤ 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 (×)
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 (×)

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 >

- ⑥ 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) 88888888abc (変更後) 88888888abc	(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) 11111111fff (変更後) 11111111fff	(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@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](#)

- ⑦ 権限設定を変更するユーザの「[変更](#)」ボタンをクリックします。

SCRKJK11101

**ユーザ情報検索**

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
<a href="#">詳細</a>	<a href="#">変更</a>	999999999abc	でんさい花子	マスターユーザ	設定済	未設定	未設定
<a href="#">詳細</a>	<a href="#">変更</a>	111111111fff	でんさい太郎	一般ユーザ	未設定	設定済	未設定
<a href="#">詳細</a>	<a href="#">変更</a>	222222222aaa	でんさい百太郎	一般ユーザ	未設定	未設定	設定済
<a href="#">詳細</a>	<a href="#">変更</a>	333333333bbb	でんさい千太郎	一般ユーザ	未設定	未設定	未設定
<a href="#">詳細</a>	<a href="#">変更</a>	444444444ccc	でんさい万太郎	一般ユーザ	設定済	設定済	設定済
<a href="#">詳細</a>	<a href="#">変更</a>	555555555ddd	xxxx	一般ユーザ	設定済	設定済	設定済
<a href="#">詳細</a>	<a href="#">変更</a>	666666666eee	xxxx	一般ユーザ	設定済	設定済	設定済
<a href="#">詳細</a>	<a href="#">変更</a>	777777777fff	xxxx	一般ユーザ	設定済	設定済	設定済
<a href="#">詳細</a>	<a href="#">変更</a>	888888888ggg	xxxx	一般ユーザ	設定済	設定済	設定済
<a href="#">詳細</a>	<a href="#">変更</a>	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](#)

- ⑧ 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
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
各取引（振出（でんさい支払）、でんさい譲渡など、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

### 口座権限リスト

口座権限有無 全選択	支店	口座種別	口座番号	口座名義
<input type="checkbox"/>	001 本店営業部	普通	0963852	カ)アツク*シヨウキョウ

< 戻る
確認 >
^

- ⑨ 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。（一般ユーザがログイン後、承認パスワードの変更画面が表示されます。）

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	<input type="text"/>
初期承認パスワード (再入力) ? 必須	<input type="text"/>

< 戻る 確認 >

- ⑩ 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	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	ｲｶﾌﾞﾝｼﾞ ｸｼ
002 品川支店	普通	1234567	ｲｶﾌﾞﾝｼﾞ ｸｼ
003 浜松町支店	普通	1234568	ｲｶﾌﾞﾝｼﾞ ｸｼ

**承認パスワード**

承認パスワード ? 必須	<input type="text"/>
--------------	----------------------

< 戻る 変更 > ↑

- ⑪ 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。

一般ユーザ情報の更新および権限設定のの手順は以上となります。

## 2. 8 一般ユーザの電子署名書の取得

マスターユーザによる一般ユーザの作成等を行った後、一般ユーザにて電子証明書の取得が必要となります。手順については、p9の「2.2 電子証明書の取得」を参照してください。