

でんさいサービス操作ガイド

<初期設定編>

しんきん電子記録債権システムのみご利用のお客さま

目次

1. 初期設定の概要	2
2. マスタユーザの初期設定.....	3
2. 1 マスタユーザの電子証明書取得.....	3
2. 2 マスタユーザの初回ログイン	5
2. 3 マスタユーザの承認パスワード変更	7
2. 4 マスタユーザの権限設定	9
3. 一般ユーザの初期設定	12
3. 1 新しく一般ユーザを作成する.....	12
3. 2 一般ユーザの電子証明書を発行する	13
3. 3 ユーザ情報の更新	14
3. 4 一般ユーザの権限設定.....	17
3. 5 一般ユーザの電子証明書取得	21
3. 6 一般ユーザの初回ログインおよび承認パスワード設定	23

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、以下の設定が必要となります。

マスタユーザの初期設定

必要な操作	概要
電子証明書取得	お使いのパソコンにマスタユーザの電子証明書を取得します。
初回ログイン	マスタユーザにて初回ログインを実施します。
承認パスワードの設定	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。
マスタユーザの権限設定	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。



一般ユーザの初期設定 【複数ユーザを使用する場合のみ実施】

必要な操作	概要
一般ユーザの新規作成	マスタユーザ操作により、一般ユーザを新規作成します。
電子証明書発行	マスタユーザ操作により、一般ユーザの電子証明書を発行します。
ユーザ情報の更新	新規作成した一般ユーザの情報を反映させます。
一般ユーザの権限設定	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。
電子証明書取得	お使いのパソコンに一般ユーザの電子証明書を取得します。
初回ログインおよび承認パスワード変更	一般ユーザにて初回ログインを実施します。一般ユーザに承認権限を付与した場合、初期承認パスワードの変更を行います。

※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。

2. マスタユーザの初期設定

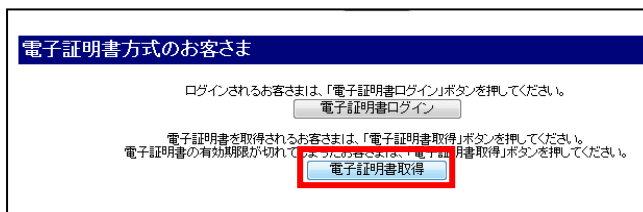
2. 1 マスタユーザの電子証明書取得

操作の流れ

- ①当金庫のホームページ内の「でんさいネット」画面より、ログインボタンをクリックします。



- ②[電子証明書取得]ボタンをクリックします。

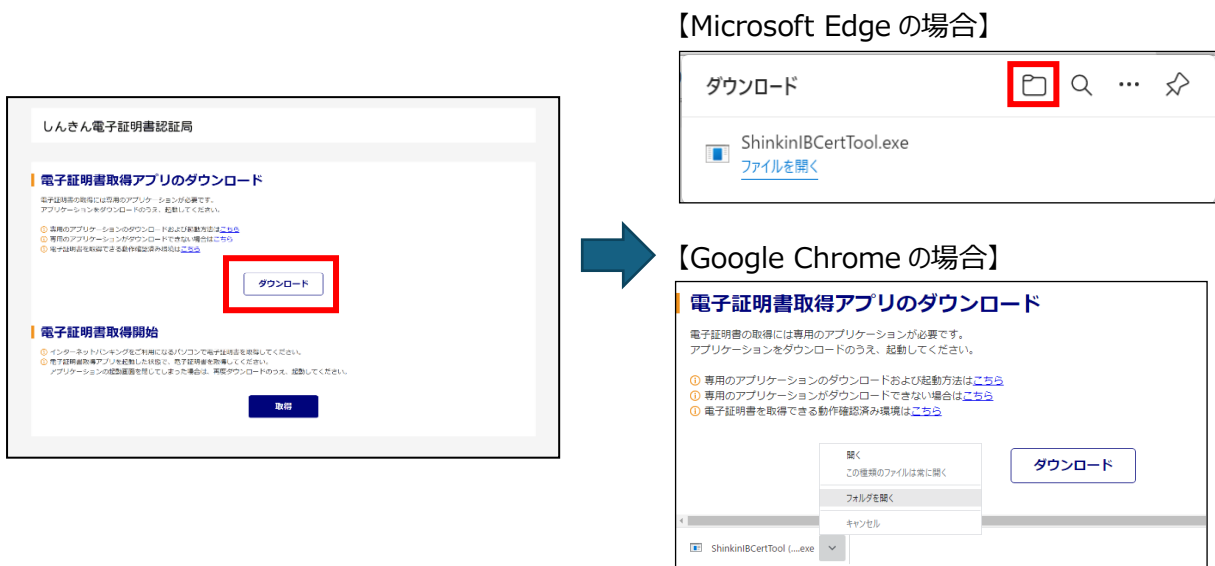


- ③ログイン ID（お客様 ID）と初回ログインパスワードを入力し、[取得]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the login page for the 'しんきん電子証明書認証局'. The page title is 'しんきん電子証明書認証局'. Below the title, there is a section titled '電子証明書取得'. Underneath, there is a sub-section titled 'ID・パスワードの入力'. It contains two input fields: 'お客様ID' and 'ログインパスワード'. Both fields are highlighted with a red box. Below the input fields, there is a button labeled '取得', which is also highlighted with a red box. There are also links for '電子証明書の取得方法はここから' and 'インターネットバンキングをご利用になるパソコンで電子証明書を取得してください。' and a 'ソフトウェアキーボード入力' button.

※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。

④[ダウンロード]ボタンをクリックし、[フォルダを開く]ボタンをクリックします。



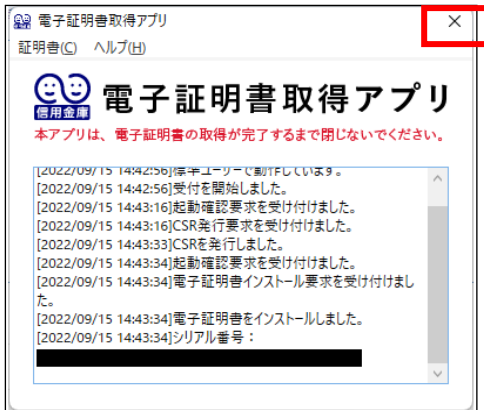
⑤ダウンロードフォルダーに保存された[ShinkinIBCertTool]をダブルクリックし、電子証明書取得アプリを起動します。その後、下図赤枠内の内容が表示されることを確認してください。



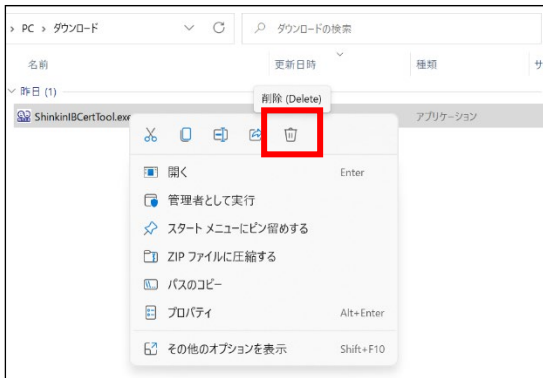
⑥[取得]ボタンをクリックし、[電子証明書 取得完了]の画面が表示されることを確認してください。その後、[電子証明書 取得完了]の画面は[閉じる]ボタンをクリックし、閉じてください。



⑦電子証明書取得アプリは、[×]ボタンをクリックし、閉じてください。



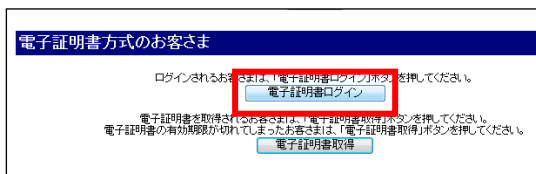
⑧ダウンロードフォルダーに保存された[ShinkinIBCertTool]は[削除]してください。



2. 2 マスタユーザの初回ログイン

操作の流れ

①[電子証明書ログイン]ボタンをクリックします。



②ログイン ID（お客様 ID）が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。

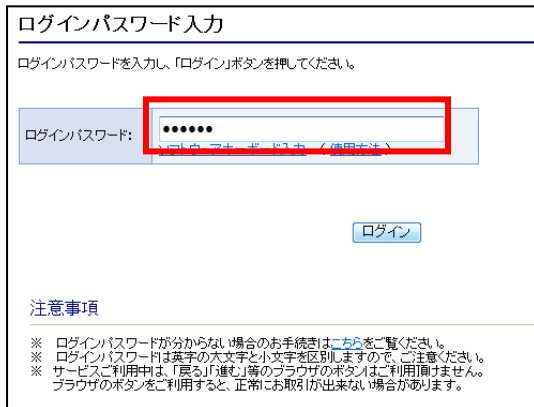
<Microsoft Edge の場合>



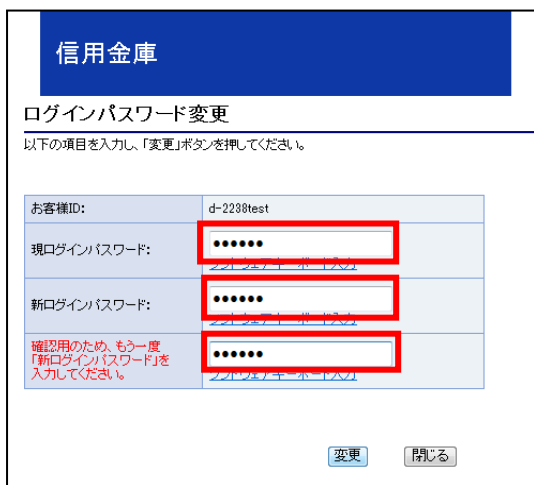
<Google Chrome の場合>



③初回ログインパスワードを入力し、[ログイン]ボタンをクリックします。



④初回ログイン時には「ログインパスワード変更」画面が表示されます。



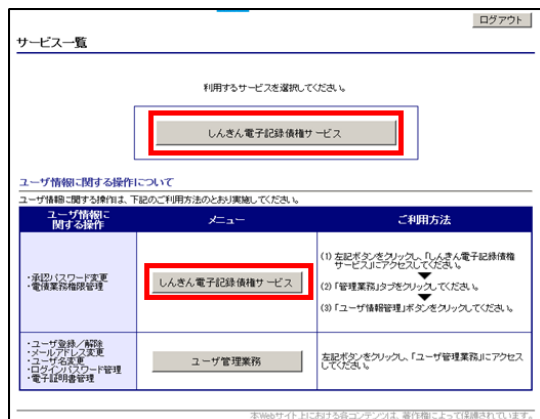
以下の項目を入力し、[変更]ボタンをクリックします。

- ・現ログインパスワード（初回ログインパスワード）
- ・新ログインパスワード（2 箇所）

※新ログインパスワードの設定条件

- ・半角英字と半角数字を必ず 1 文字以上含めた、6 文字以上で設定します。
- ・ログイン ID（お客様 ID）と同じものは設定できません。

⑤[しんきん電子記録債権サービス]ボタンをクリックします。



2. 3 マスタユーザの承認パスワード変更

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す。
- 英数字混在 6 ~ 12 桁で設定する必要があります。(英字の大小は別の文字として区別されます。)

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。

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

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](#)

2. 4 マスタユーザの権限設定

マスタユーザの業務権限（担当者または承認者）と口座権限の設定を行います。

- 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。

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」-「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

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

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
<input type="button" value="詳細"/>	<input type="button" value="変更"/>	9999999999abc	でんさい花子	マスタユーザ	設定済	未設定	未設定
<input type="button" value="詳細"/>	<input type="button" value="変更"/>	1111111111fff	でんさい太郎	一般ユーザ	未設定	設定済	未設定
<input type="button" value="詳細"/>	<input type="button" value="変更"/>	2222222222aaa	でんさい西太郎	一般ユーザ	未設定	未設定	設定済
<input type="button" value="詳細"/>	<input type="button" value="変更"/>	3333333333bbb	でんさい千太郎	一般ユーザ	未設定	未設定	未設定
<input type="button" value="詳細"/>	<input type="button" value="変更"/>	4444444444ccc	でんさい万太郎	一般ユーザ	設定済	設定済	設定済
<input type="button" value="詳細"/>	<input type="button" value="変更"/>	5555555555ddd	xxxx	一般ユーザ	設定済	設定済	設定済
<input type="button" value="詳細"/>	<input type="button" value="変更"/>	6666666666eee	xxxx	一般ユーザ	設定済	設定済	設定済
<input type="button" value="詳細"/>	<input type="button" value="変更"/>	7777777777fff	xxxx	一般ユーザ	設定済	設定済	設定済
<input type="button" value="詳細"/>	<input type="button" value="変更"/>	8888888888ggg	xxxx	一般ユーザ	設定済	設定済	設定済
<input type="button" value="詳細"/>	<input type="button" value="変更"/>	0000000000hhh	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 >

- 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
名取引 (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	ｲｶｸﾞｸ
<input checked="" type="checkbox"/>	002 品川支店	普通	1234567	ｲｶｸﾞｸ
<input type="checkbox"/>	003 浜松町支店	普通	1234568	ｲｶｸﾞｸ

< 戻る
確認
>

↑

※一部の設定は表示されない場合があります。

この画面の主な設定項目は以下のとおりです。

項目	説明
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	ｲｶｸﾞﾙ
002 品川支店	普通	1234567	ｲｶｸﾞﾙ
003 浜松町支店	普通	1234568	ｲｶｸﾞﾙ

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。

マスタユーザのみで本サービスを利用する場合、初期設定は以上となります。
複数ユーザで本サービスを利用する場合、次手順へお進みください。

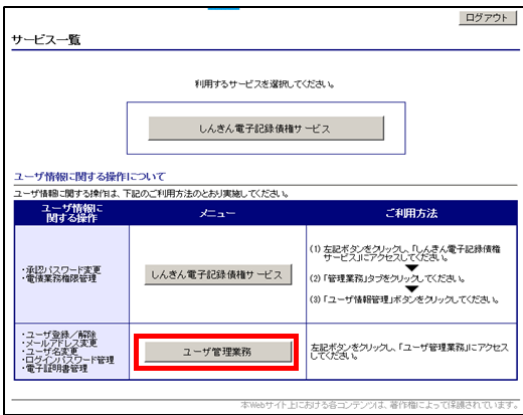
3. 一般ユーザの初期設定

電子証明書を複数枚お申込みの場合、マスタユーザの操作により、一般ユーザを作成し、本サービスを複数名で利用することができます。

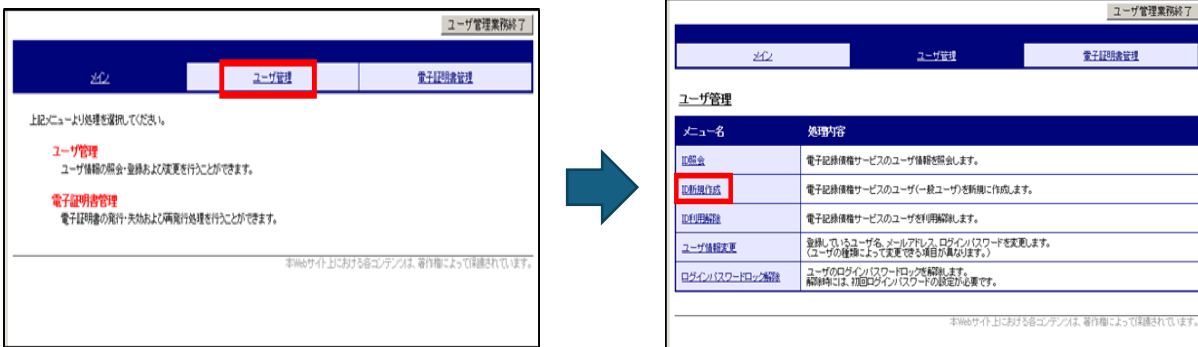
3. 1 新しく一般ユーザを作成する

操作の流れ

①マスタユーザにてログインし、サービス一覧画面の[ユーザ管理業務]メニューをクリックします。



②[ユーザ管理]タブ内の[ID 新規作成]ボタンをクリックします。



③以下の一般ユーザの基本情報を入力し、[登録]ボタンをクリックします。

- ログインID・初回ログインパスワード
半角英数字 6 文字以上 12 文字以内
※「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。
- ユーザ名
40 文字以内（全角・半角可）
- メールアドレス
半角英数字記号 128 文字以内

④ユーザ情報を確認し、[確定]ボタンをクリックします。完了画面が表示されたら、[メイン]タブをクリックします。



3. 2 一般ユーザの電子証明書を発行する

①[電子証明書管理]タブ内の[電子証明書管理]をクリックします。



②電子証明書を発行するユーザを選択し、[次へ]ボタンをクリックします。

続いて、変更ボタンをクリックします。



- ③変更内容を確認し、[確定]ボタンをクリックします。
 続いて、[電子証明書管理へ]ボタンをクリックします。



3. 3 ユーザ情報の更新

一般ユーザをご利用の場合、マスタユーザの操作により、「ユーザ情報の更新」を行い、一般ユーザ情報を反映させる必要があります。

- 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。

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

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

3. 4 一般ユーザの権限設定

反映した一般ユーザに業務権限（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。
- マスタユーザの承認パスワードが必要です。

操作の流れ

① 対象のユーザの「変更」ボタンをクリックします。

※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。

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
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	<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
名取引 (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	ｲｶｸﾞｸ
<input checked="" type="checkbox"/>	002 品川支店	普通	1234567	ｲｶｸﾞｸ
<input type="checkbox"/>	003 浜松町支店	普通	1234568	ｲｶｸﾞｸ

< 戻る
確認
>

↑

※一部の設定は表示されない場合があります。

- 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

ユーザ情報変更確認

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	付加知
002 品川支店	普通	1234567	付加付知
003 浜松町支店	普通	1234568	付加知

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。

この画面の主な設定項目は以下のとおりです。

項目	説明
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。

- ⑤対象の一般ユーザの業務権限に、承認者権限を設定した場合、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	<input type="password"/>
初期承認パスワード (再入力) ? 必須	<input type="password"/>

< 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、一般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。

3. 5 一般ユーザの電子証明書取得

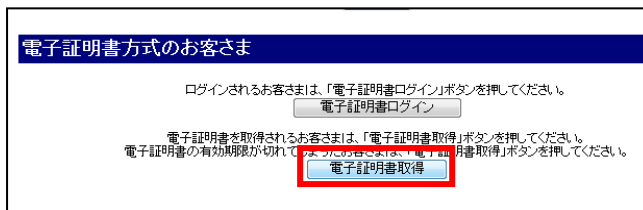
一般ユーザが使用するパソコンにて、電子証明書の取得を行います。

操作の流れ

- ①当金庫のホームページ内の「でんさいネット」画面より、ログインボタンをクリックします。



- ②[電子証明書取得]ボタンをクリックします。



- ③一般ユーザのログイン ID（お客様 ID）と初回ログインパスワードを入力し、[取得]ボタンをクリックします。

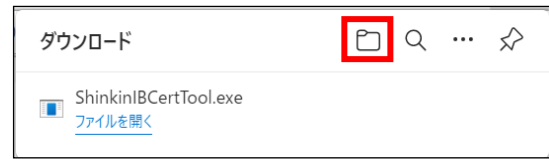


※ログイン ID（お客様 ID）の先頭には、必ず“d-（ディー マイナス）”が付きます。忘れずに入力してください。

④[ダウンロード]ボタンをクリックし、[フォルダを開く]ボタンをクリックします。



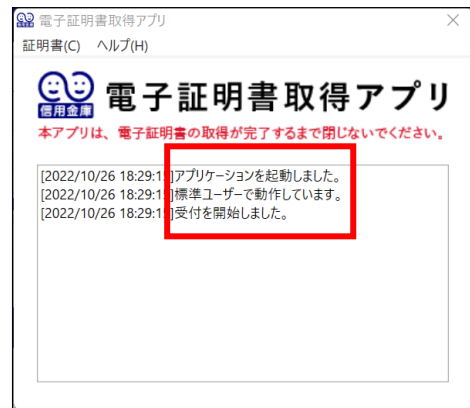
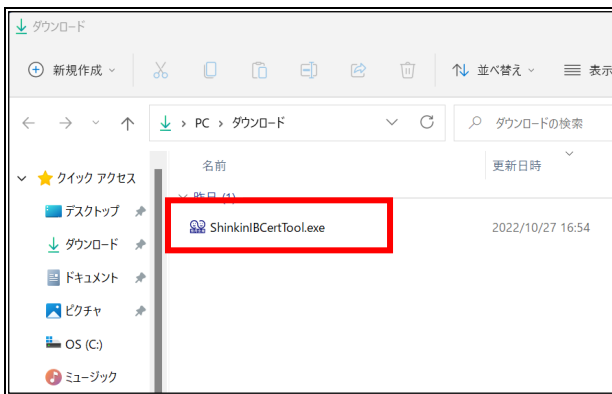
【Microsoft Edge の場合】



【Google Chrome の場合】



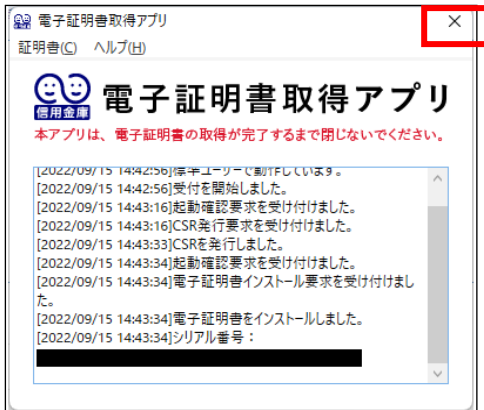
⑤ダウンロードフォルダーに保存された[ShinkinIBCertTool]をダブルクリックし、電子証明書取得アプリを起動します。その後、下図赤枠内の内容が表示されることを確認してください。



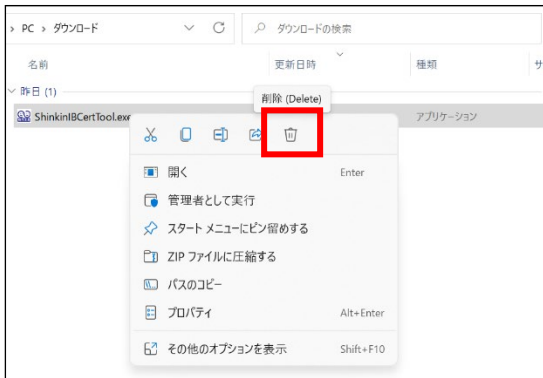
⑥[取得]ボタンをクリックし、[電子証明書 取得完了]の画面が表示されることを確認してください。その後、[電子証明書 取得完了]の画面は[閉じる]ボタンをクリックし、閉じてください。



⑦電子証明書取得アプリは、[×]ボタンをクリックし、閉じてください。



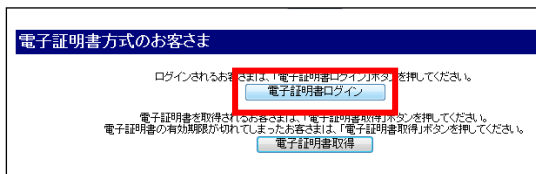
⑧ダウンロードフォルダーに保存された[ShinkinIBCertTool]は[削除]してください。



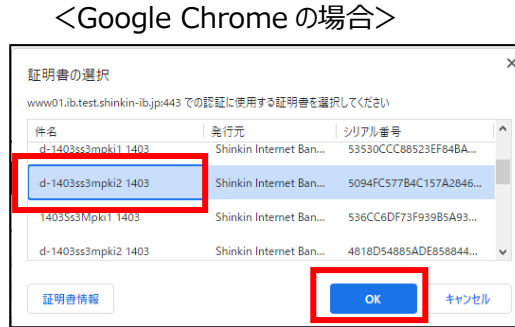
3. 6 一般ユーザの初回ログインおよび承認パスワード設定

操作の流れ

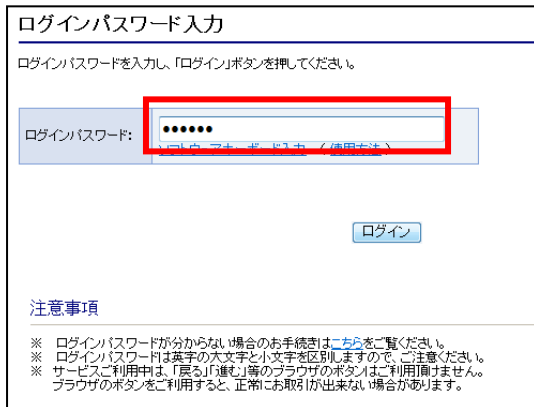
①[電子証明書ログイン]ボタンをクリックします。



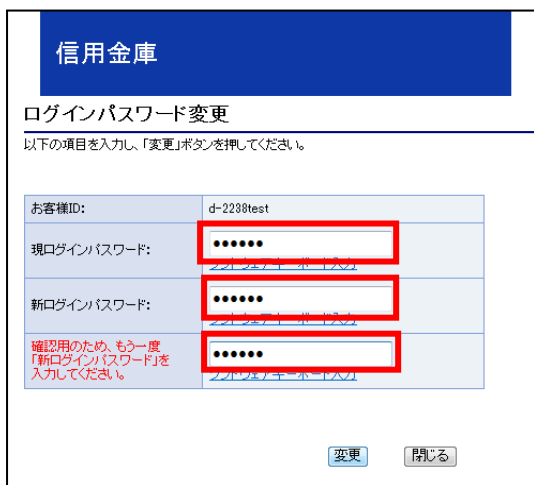
②ログイン ID（お客様 ID）が表示されている証明書を選択し、[OK]ボタンをクリックします。



③初回ログインパスワードを入力し、[ログイン]ボタンをクリックします。



④初回ログイン時には「ログインパスワード変更」画面が表示されます。



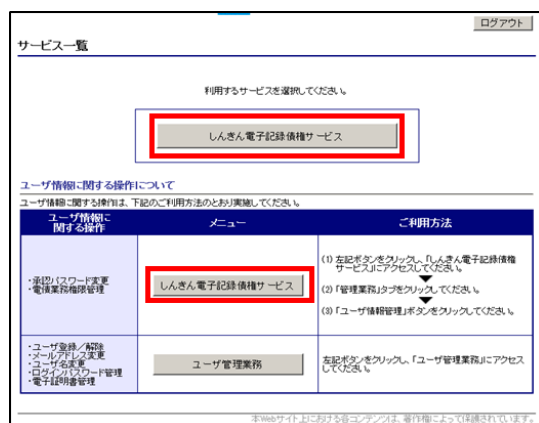
以下の項目を入力し、[変更]ボタンをクリックします。

- ・現ログインパスワード（初回ログインパスワード）
- ・新ログインパスワード（2箇所）

※新ログインパスワードの設定条件

- ・半角英字と半角数字を必ず1文字以上含めた、6文字以上で設定します。
- ・ログイン ID（お客様 ID）と同じものは設定できません。

⑤[しんきん電子記録債権サービス]ボタンをクリックします。



承認権限を付与された一般ユーザがはじめてログインした際、自動的に承認パスワードの変更を促す画面が表示されるため、初期承認パスワードから変更を行ってください。

- 「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す。
- 英数字混在 6～12桁で設定する必要があります。(英字の大小は別の文字として区別されます。)

初期設定の手順は以上となります。