

『北洋でんさいサービス』

かんたん初期設定 マニュアル

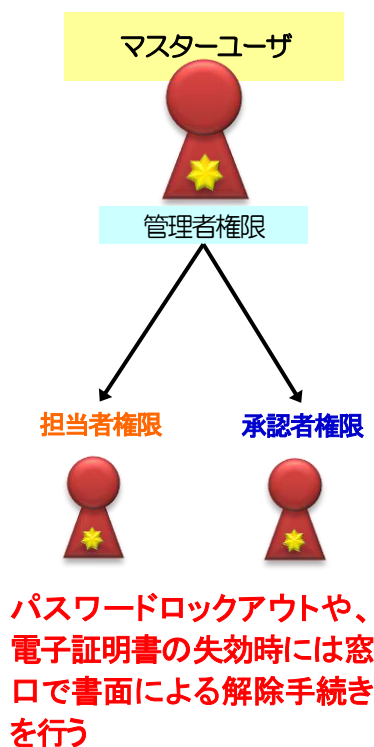
お客さまが最初にログインする際に行っていただくのが、管理者権限を持ったマスターユーザの作成です。ユーザは最大で10名作成できますが、サービスの利用者がお一人だけというお客さまの場合はマスターユーザのみでご利用いただくこともできます。

ただし、マスターユーザのパスワードを失念したり、規定回数以上入力を誤ってロックアウトした場合には、書面での解除手続きが必要になりますので、利用に際しては注意が必要です。

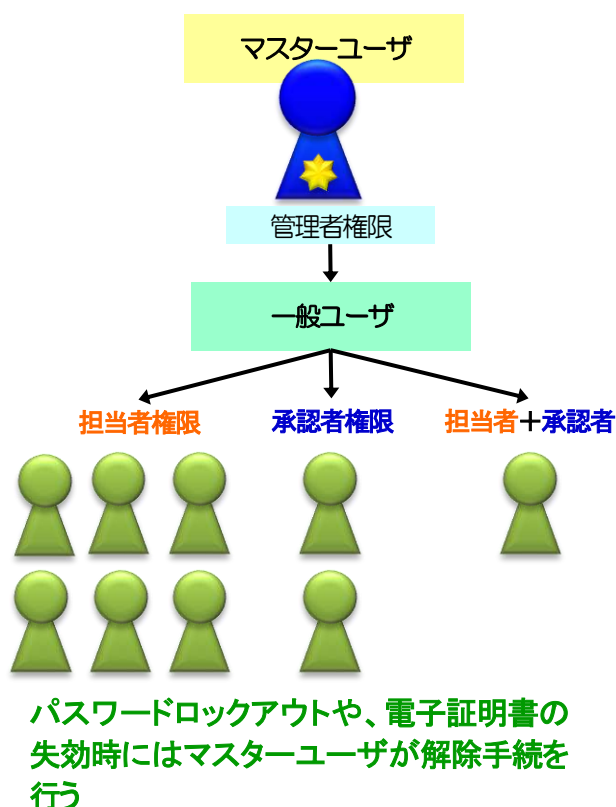
また、マスターユーザが電子証明書の更新手続きを失念して期限が切れた場合も、同様に書面での手続きが必要です。

一般ユーザであれば、上記のケースでもマスターユーザが解除操作をすることで利用を再開できますので、お客さまの利便性を考慮しても、通常は一般ユーザにてご利用いただくことをおすすめします。

※ マスターユーザのみ作成
→第1～2章参照



※ マスターユーザと一般ユーザを作成
→第1章～3章参照



● マスターユーザのみでサービスを利用する場合

マスターユーザのみでサービスを利用したいお客さまは「2. マスターユーザの作成と権限設定」の章までをご参照ください。

● マスターユーザおよび一般ユーザでサービスを利用する場合

マスターユーザに加え、一般ユーザでもサービスを利用したいお客さまは「3. 一般ユーザの作成と権限設定」の章までをご参照ください。

目次

1. はじめに	1-1
1.1 設定を始める前に	1-1
1.2 画面構成	1-2
1.3 画面の役割とパスワード	1-3
2. マスターユーザの作成と権限設定	2-1
2.1 マスターユーザの作成	2-1
2.2 電子証明書アプリのダウンロード	2-7
2.3 電子証明書の発行	2-12
2.4 電子証明書の設定とマスターユーザのログイン	2-15
2.5 マスターユーザの権限設定	2-18
↑ マスタユーザのみで、サービスを利用したいお客さまはここまでの設定を行ってください	
3. 一般ユーザの作成と権限設定	3-1
3.1 一般ユーザの作成	3-1
3.2 ユーザ情報の更新(同期)	3-7
3.3 一般ユーザの権限設定	3-11
↑ マスタユーザおよび一般ユーザで、サービスを利用されるお客さまはここまでの設定を行ってください	
4. 代替ログインページの「お気に入り」等への追加	4-1
4.1 代替ログインページへの「お気に入り」等への追加	4-1

この操作マニュアルについて

このマニュアルは北洋でんさいサービスをご利用いただくため、マスターユーザが行うユーザ情報設定および権限設定完了までの流れを簡易的に説明したものです。

サービス内容や各機能の詳細については、別途、当行ホームページに掲載している操作マニュアルをご参照ください。

また、特に注記がない限り、すべての操作はマスターユーザとしてログインし行うものとします。

表記について

このマニュアルでは、操作方法を説明するために、以下の表記を使用しています。

- メニュー名、アイコン名、ボタン名は[]で囲んでいます。
(例)[OK]ボタンをクリックしてください。
- ハードウェアやソフトウェアへの損害や不正な操作を防止するために守っていただきたいことや、注意事項を下記例のように記載しています。

(例)



通知から5営業日以内に承諾を行わないと、否認されたものとみなされ、債権者に通知されます。

- 設定、操作時に役立つ一般情報や補足情報を下記例のように記載しています。
(例)



登録内容の印刷を行う場合、[印刷]ボタンをクリックしてください。

- Microsoft Edgeをブラウザと記載します。

画面ショットについて

ご利用のパソコン、OS、ブラウザや文字サイズ、解像度の設定によっては、画面の表示が異なる場合があります。

また、ご契約時のサービス内容、ユーザ権限によって、画面の表示が異なる場合があります。

商標について

- Microsoft、Windows、Microsoft Edge は、Microsoft Corporation の米国およびその他の国における商標または登録商標です。
- Adobe、Acrobat Reader は、Adobe Systems Incorporated(アドビシステムズ社)の商標です。

1. はじめに

本マニュアルでは、サービスをご利用いただくために、利用者ごとにIDやパスワード等の必要情報を登録していただくことをユーザ作成といいます。

北洋でんさいサービスでは、マスターユーザと一般ユーザの2種類のユーザを作成することができ、マスターユーザを含めて最大10名のユーザを利用できます。

作成したユーザには、それぞれどのような業務を行うかという権限の設定をすることができます。

このマニュアルでは、マスターユーザの作成および権限設定の流れ、そして一般ユーザの作成およびその権限設定の流れについて説明します。

1.1 設定を始める前に

北洋でんさいサービスをご利用いただく前に、使用されるパソコンの環境が当行ホームページに掲載している推奨環境を満たしているかご確認ください。

また、設定作業をとどこおりなく進めるために、以下のものをあらかじめご用意ください。

- 「北洋でんさいサービス利用申込書(お客さま控)」
- Eメールアドレス
北洋でんさいサービスからの通知を受け取るためのEメールアドレス
- ログインID
初回ログインの際に使用するID(半角英数字6～12桁)
- ログインパスワード
ログインする際に使用するパスワード(半角英数字6～12桁)
確認用パスワードと同じものは使用できません
- 確認用パスワード
管理者としてユーザ情報の登録・変更等を行う際に使用するパスワード(半角英数字6～12桁)
ログインパスワードと同じものは使用できません
- 承認パスワード
でんさいの取引、管理者として各種変更等を行う際に使用するパスワード(半角英数字6～12桁)



パスワードは、英字のみ・数字のみでは登録できません。英数字が混在する形で決めてください(英字の大文字、小文字は判別されます)。

○ 使用できる例……ABCDEF123、GHijk456、789LMnO987

× 使用できない例……ABCDEFGH、hijkLMNOP、123456789、Ab123(桁数不足)



マスターユーザのパスワードを失念したり、規定回数以上入力を誤ってロックがかかったりすると、書面での解除手続きが必要になりますのでご注意ください。

1.2 画面構成

北洋でんさいサービスは次のような画面構成になっています。

ユーザの登録は(4)のホーム画面で、権限の設定は(5)のトップ画面で行います。



(1)北洋銀行ホームページ



(2)北洋でんさいサービス
TOP画面



(3)ログイン画面

ユーザの登録を行う画面



(4)ホーム画面

権限の設定を行う画面



(5)トップ画面



1.3 画面の役割とパスワード

表示されるメニューや、登録できる情報は画面によって分かれています。

また、利用する機能をユーザごとに設定できるため、画面の表示や設定するパスワードの数もそれぞれ異なります。

ホーム画面



ホーム画面ではユーザの登録や、企業情報の設定等を行います。

使用するパスワード

ホーム画面でマスターユーザが使用するパスワード

- ・ログインパスワード
- ・確認用パスワード

ホーム画面で一般ユーザが使用するパスワード

- ・ログインパスワード



更新(同期)することで、ホーム画面で登録した情報がトップ画面に反映されます。



トップ画面



トップ画面ではユーザの権限設定や、各情報の確認、でんさいの取引等を行います。

使用するパスワード

トップ画面でマスターユーザが使用するパスワード

- ・承認用パスワード

トップ画面で一般ユーザが使用するパスワード

- 承認者権限: 承認用パスワード
- 担当者権限: パスワードなし

ユーザ情報を登録後、ホーム画面とトップ画面の間で情報を更新し、権限設定を行うことで、でんさい取引(発生・譲渡など)が行われた際の通知情報を受け取れるようになります。

詳細については、【北洋でんさいサービス操作マニュアル 基本編】の「マスターユーザの利用設定」「一般ユーザ情報の管理」「通知情報管理」を参照してください。

2. マスターユーザの作成と権限設定

2.1 マスターユーザの作成

はじめに、マスターユーザの作成を行います。



操作は、起動しているブラウザが1種類の状態で行ってください。
 説明文で指示されていない画面上のボタン、ブラウザの[印刷]以外の標準ボタン([戻る]や[進む]など)は使用しないでください。

- ① 北洋銀行のホームページを開きます。

右側上部にある[ログイン]ボタンをクリックします。



展開されたメニューから[北洋でんさいサービス]ボタンをクリックします。



2. マスターユーザの作成と権限設定

- ②. 北洋でんさいサービスのTOP画面が開きます。
ブックマークする時は、この画面を登録してください。
右側の[北洋でんさいサービス利用者ログイン]ボタンをクリックします。

北洋銀行 金融機関コード：0501 SWIFTコード：NORP33JP

店舗・ATM お問い合わせ 検索 AA 文字サイズ

個人のお客さま 法人・個人事業主のお客さま 株主・投資家の皆さま 企業情報 採用のご案内 ログイン

資金面のサポート 事務効率化 経営・事業支援 海外ビジネスサポート その他サービス ご相談・お問い合わせ

ホーム / 法人・個人事業主のお客さま / 事務効率化 / 北洋でんさいサービス

北洋でんさいサービス

でんさいネット

全部電子伝票ネットワーク

金融犯罪にご注意ください

当行ホームページから簡単に「発生・譲渡・支払」といった取引を安全かつ便利にご利用いただけます。

北洋でんさいサービスについて	各種資料ダウンロード
その他	お知らせ

法人・個人事業主のお客さま

北洋でんさいサービス
利用者ログイン

代務ログインページのご案内

セキュリティ・金融犯罪について

- ③. ログイン画面が開きます。
[ログインID取得]ボタンをクリックします。

HOKUYO でんさいサービス 外為Web

2022年08月31日 14時50分57秒 文字サイズ 中 大

ログイン

DLG1001

本サービスをご利用の際は、「電子証明書ログイン」ボタンからログインしてください。なお、ID・パスワード方式によるログインはできません。

電子証明書方式のお客様

電子証明書ログイン

電子証明書を取得されていない方、もしくは電子証明書を再取得される方は、「電子証明書発行」ボタンより電子証明書の発行を行ってください。

電子証明書発行

ID・パスワード方式のお客様

ログインID

ログインパスワード

ログイン

初めてご利用されるお客様

初めてご利用の方は、最初にログインID取得を行ってください。
(利用可能時間は19時までです。)

ログインID取得

- ④. 口座情報登録画面が開きます。
必須項目を入力して、[次へ]ボタンをクリックします。

各入力項目について

- ◆ 代表口座情報
利用申込書の代表口座欄の情報を入力します。

- ◆ 認証項目
利用申込書の照会用暗証番号(4桁の数字)を入力します。

- ⑤. 利用者情報入力画面が開きます。
必須項目を入力して、[次へ]ボタンをクリックします。

各入力項目について

- ◆ **利用者名**
サービス利用中、画面の右上に表示されるユーザの名称です。
全角30文字以内(漢字・ひらがな・カタカナ・英字・数字)で入力してください。
- ◆ **メールアドレス**
北洋でんさいサービスからの通知メールを受信するためのEメールアドレスです。
半角4文字以上64文字以内で入力してください(上下とも同じものを入力してください)。
- ◆ **ログインID**
サービスにログインする時に使用するIDです。
電子証明書の設定後は入力を省略できます。6文字以上～12文字以内(半角英字・半角数字・半角記号)で、英字と数字の両方を使用して入力してください(上下とも同じものを入力してください)。
- ◆ **ログインパスワード**
サービスにログインする時に使用するパスワードです。確認用パスワードと同じものは登録できません。
6文字以上～12文字以内(半角英字・半角数字)で、英字と数字の両方を使用して入力してください(上下とも同じものを入力してください)。

◆ 確認用パスワード

マスターユーザが、利用者情報の変更や追加等を行う場合に使用するパスワードです。ログインパスワードと同じものは登録できません。

6文字以上～12文字以内(半角英字・半角数字)で、英字と数字の両方を使用して入力してください(上下とも同じものを入力してください)。

⑥. 入力内容の確認画面が表示されます。

内容を確認し、問題がなければ[登録]ボタンをクリックします。



ログインID取得 サービス開始登録確認 BLIS007 ヘルプ ?

代表口座を入力 > 利用者情報を入力 > **入力内容を確認** > サービス開始登録完了

以下の内容でサービス開始登録を行います。
内容を確認の上、「登録」ボタンを押してください。

代表口座情報

支店番号	100
科目	普通
口座番号	1234567

利用者情報

利用者名	データ花子
メールアドレス	hanakodt@oozora.co.jp
ログインID	hanakodt
ログインパスワード	●●●●●●●●●●
確認用パスワード	●●●●●●●●●●

< 戻る **登録** >
< 中断 >

⑦. サービス開始登録完了画面が開きます。

これでマスターユーザの作成が完了しました。続けて電子証明書を取得します。

ログインID取得 サービス開始登録結果 BLIS008 ヘルプ ?

代表口座を入力 > 利用者情報を入力 > 入力内容を確認 > サービス開始登録完了

以下の内容でサービス開始登録が完了しました。
ログインIDをお忘れにならないようご注意ください。
登録したログインIDでログインする場合は、「ログインへ」ボタンを押してください。
引き続き電子証明書の発行を行う場合は、「電子証明書発行へ」ボタンを押してください。

代表口座情報

支店番号	100
科目	普通
口座番号	1234567

利用者情報

利用者名	データ花子
メールアドレス	hanakodt@oozora.co.jp
ログインID	hanakodt
ログインパスワード	●●●●●●●●●●
確認用パスワード	●●●●●●●●●●

< ログインへ < **電子証明書発行へ**

2.2 電子証明書アプリのダウンロード

- ①. ログイン画面から「電子証明書発行」を押下します。

2022年08月31日 14時50分57秒
文字サイズ 小 中 大

ログイン BLCG001

本サービスをご利用の際は、「電子証明書ログイン」ボタンからログインしてください。なお、ID・パスワード方式によるログインはできません。

電子証明書方式のお客様

電子証明書ログイン

電子証明書を取得されていない方、もしくは電子証明書を再取得される方は、「電子証明書発行」ボタンより電子証明書の発行を行ってください。

電子証明書発行

ID・パスワード方式のお客様

ログインID

ログインパスワード

ログイン

初めてご利用されるお客様

初めてご利用の方は、最初にログインID取得を行ってください。
(利用可能時間は19時までです。)

ログインID取得

- ②. 「証明書発行アプリダウンロード」を押下します。

2022年08月31日 14時56分21秒
文字サイズ 小 中 大

電子証明書取得 証明書取得認証 BSM5001

個人認証 証明書取得 処理中 取得完了

初めてログインIDを取得されるお客様

電子証明書発行の前にログインIDの取得が必要です。
ログインIDをお持ちでない方は、「ログインID取得」ボタンを押してログインIDを取得してください。

ログインID取得

ログインID取得まで完了しているお客様

ご利用環境での電子証明書発行にはアプリのダウンロードが必要です。
ダウンロードしていない場合は、「証明書発行アプリのダウンロード」ボタンを押してください。
ダウンロード後にはアプリのインストールを行い、アプリより電子証明書発行を行ってください。

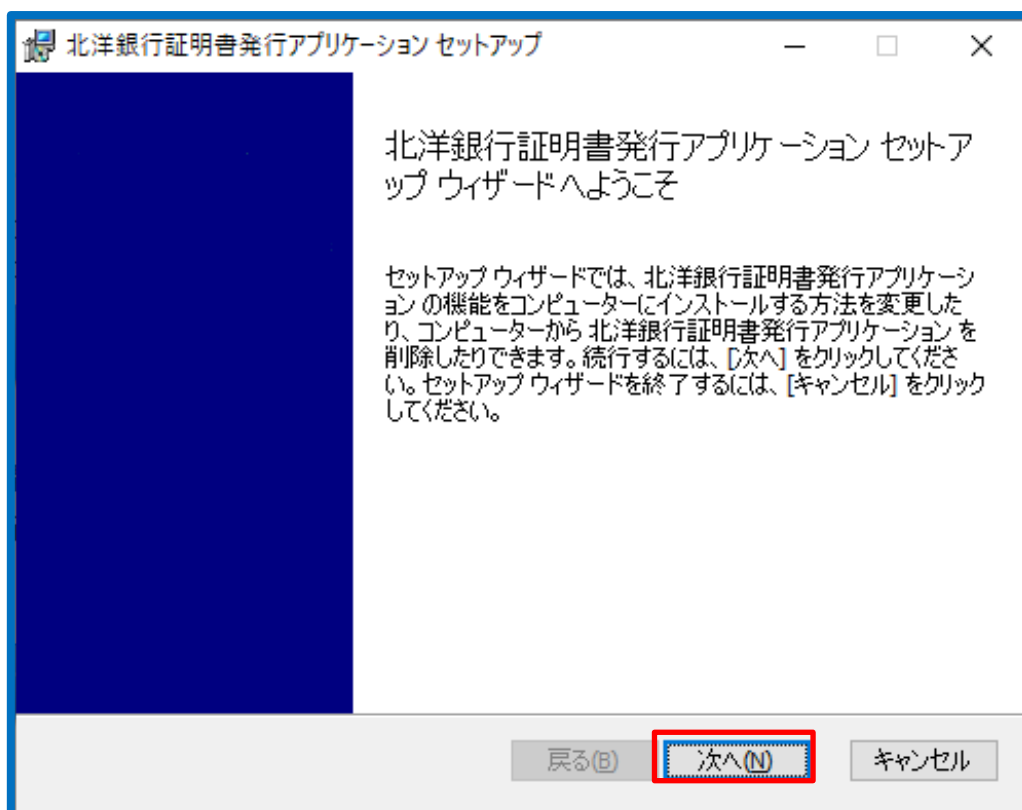
証明書発行アプリのダウンロード

< 中断

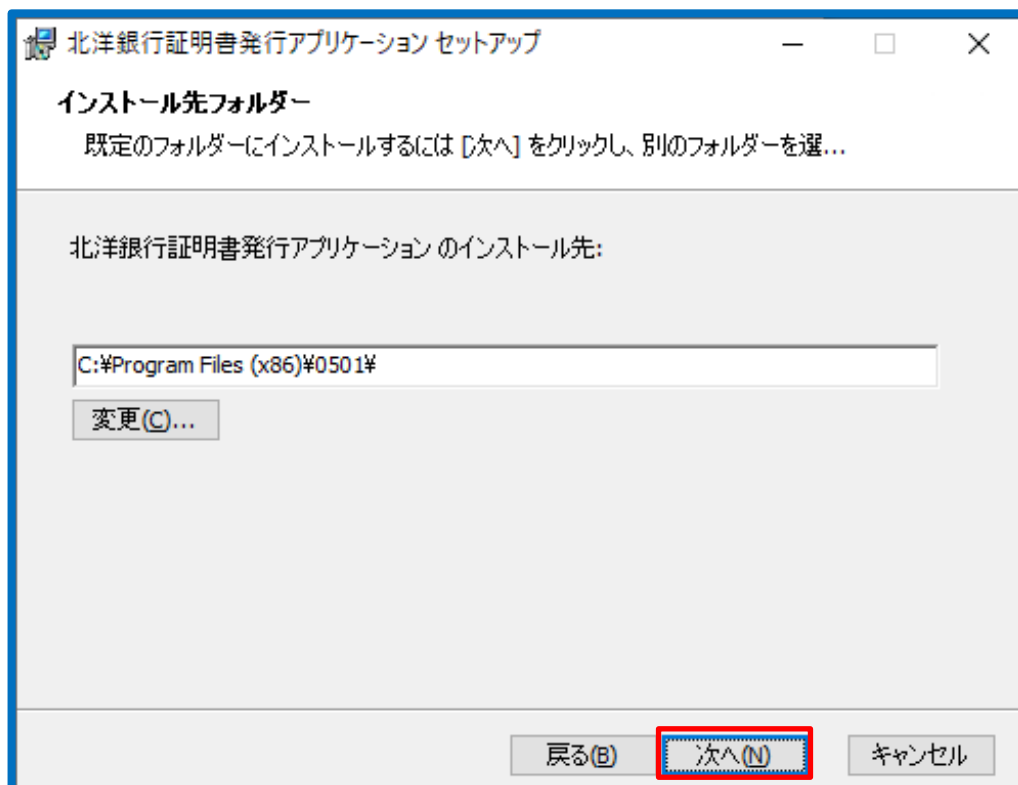
③. ダウンロードの「ファイルを開く」を押下します。



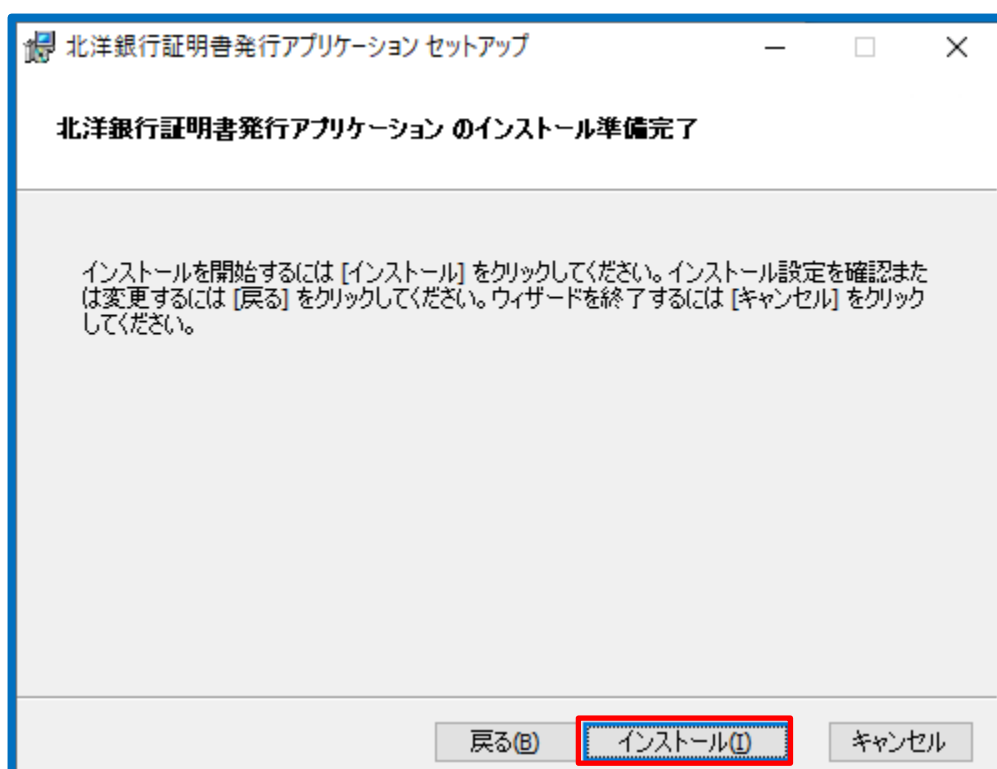
④. セットアップ画面が表示されるので「次へ」を押下します。



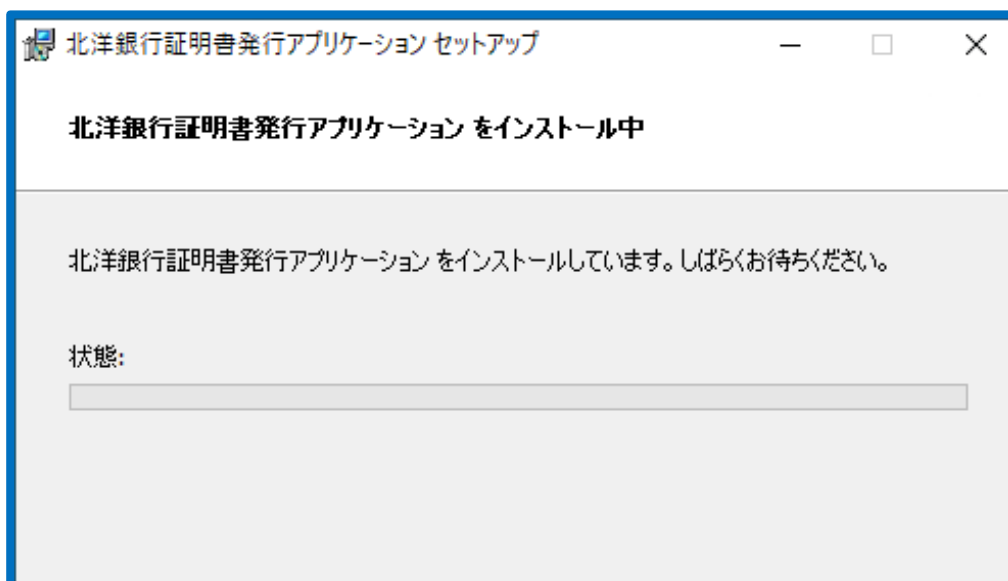
⑤. 「次へ」を押下します。



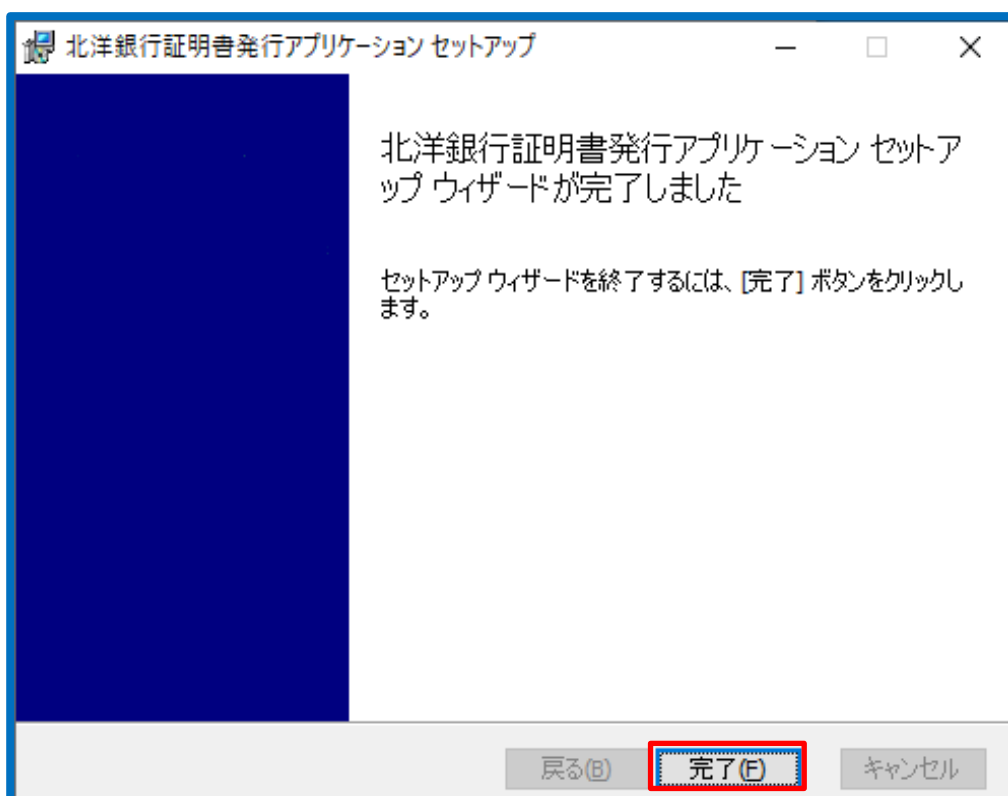
⑥. 「インストール」を押下します。



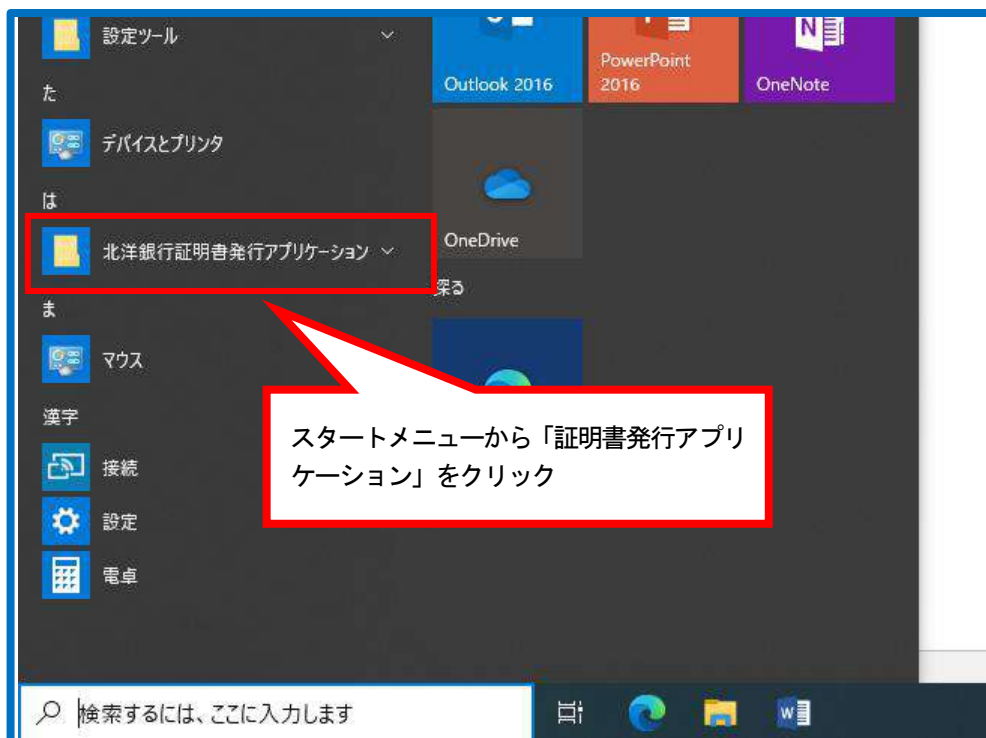
⑦. インストール中



⑧. セットアップ完了画面が表示され、「完了」を押下します。



⑨. 証明書発行アプリケーションの起動



2.3 電子証明書の発行

- ①. ログイン画面から「電子証明書発行」を押下します。

- ②. 「証明書アプリのダウンロード」を押下します。

③. プロキシを利用している場合は認証を行います。

証明書取得 プロキシ認証 CCHK008

プロキシhttp://172.16.127.37:8080/には、ユーザ名とパスワードを指定する必要があります。
ユーザ名とパスワードを入力の上、「認証」ボタンを押してください。

認証情報

ユーザ名

パスワード

認証

ログインID・パスワードではありません。

④. 「証明書発行」を押下します。

証明書取得 CCHK001

証明書発行
証明書の発行を行う場合は、「証明書発行」ボタンを押下し、表示する画面で必要情報を入力してください。

証明書発行

証明書更新
証明書の更新を行う場合は、更新する証明書をリストから選び、「証明書更新」ボタンを押してください。

証明書更新

⑤. ログインID とログインパスワードを入力して「認証して発行」を押下します。

証明書取得 認証 CCHK002

電子証明書発行に必要な本人認証を行います。
ログインIDとログインパスワードを入力の上、「認証して発行」ボタンを押してください。

認証情報

ログインID

ログインパスワード

認証して発行

戻る

- ⑥. 電子証明書の発行とインストールが完了したので、「閉じる」を押下します。



ここで表示された電子証明書情報は次の電子証明書の設定で使用します。
この画面を印刷するか、スクリーンショットを保存するなどしてウィンドウを閉じた後も確認できるようにしておいてください。

- ⑦. 電子証明書取得認証の画面に戻ります。ログインする場合は「中断」を押下します。



これで電子証明書の取得が完了しました。

続けて電子証明書の設定を行い、マスターユーザがサービスにログインできるようにします。

2.4 電子証明書の設定とマスターユーザのログイン

- ① 北洋でんさいサービスTOP画面を開きます。
[北洋でんさいサービス利用者ログイン]ボタンをクリックします。

北洋銀行 金融機関コード：0501 SWIFTコード：NORJPJP

店舗・ATM お問い合わせ 検索 AA 文字サイズ

個人のお客さま 法人・個人事業主のお客さま 株主・投資家のお客さま 企業情報 採用のご案内 ログイン

資金面のサポート 事務効率化 経営・事業支援 海外ビジネスサポート その他サービス ご相談・お問い合わせ

ホーム / 法人・個人事業主のお客さま / 事務効率化 / 北洋でんさいサービス

北洋でんさいサービス
でんさいネット

全銀電子債権ネットワーク

金融犯罪にご注意ください

当行ホームページから簡単に「発生・譲渡・支払」といった取引を安全かつ便利にご利用いただけます。

北洋でんさいサービスについて	各種資料ダウンロード
その他	お知らせ

法人・個人事業主のお客さま

北洋でんさいサービス
利用者ログイン

代替ログインページのご案内

セキュリティ・金融犯罪について

- ② ログイン画面が開きます。
[電子証明書ログイン]ボタンをクリックします。

HOKUYO でんさいサービス 外為Web

2022年08月31日 14時50分57秒 文字サイズ 小 中 大

ログイン BLC001

本サービスをご利用の際は、「電子証明書ログイン」ボタンからログインしてください。なお、ID・パスワード方式によるログインはできません。

電子証明書方式のお客様

電子証明書ログイン

電子証明書を取得されていない方、もしくは電子証明書を再取得される方は、「電子証明書発行」ボタンより電子証明書の発行を行ってください。

電子証明書発行

ID・パスワード方式のお客様

ログインID

ログインパスワード

ログイン

初めてご利用されるお客様

初めてご利用の方は、最初にログインID取得を行ってください。
(利用可能時間は19時までです。)

ログインID取得

2. マスターユーザの作成と権限設定

- ③. 証明書を選択し、「OK」ボタンを押下します。



- ④. ログインパスワード入力画面が開きます。
「マスターユーザの作成」で登録した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。



2. マスターユーザの作成と権限設定

⑤. 北洋でんさいサービス・北洋外為 Web のホーム画面が開きます。

以上でマスターユーザの作成、ログインは完了です。続けて、マスターユーザの権限設定を行います。



The screenshot shows the home page of the Hokuyo Denzai Service. The header is blue with the Hokuyo logo and navigation links for Home, Denzai Service, External Web, and Management. The main content area is light blue and contains three sections: Login History, Notices, and Recent Operations.

ログイン履歴

- 2022年10月06日 11時01分03秒
- 2022年10月04日 15時23分34秒
- 2022年09月20日 11時14分43秒

お知らせ [すべてのお知らせを表示](#)

未読のお知らせはありません。

最近の操作

- でんさいサービス >
- 利用者管理 > 利用者情報の管理 >
- 利用者管理 > 利用者停止・解除 >
- 管理 > 操作履歴照会 >
- 利用者管理 > パスワード変更 >

2.5 マスターユーザの権限設定

2-17ページ「2.4 電子証明書の設定とマスターユーザのログイン⑤」から続けて、権限設定を行います。

- ①. ホーム画面の [でんさいサービス] タブをクリックします。

The screenshot shows the Hokuyo website home page. The navigation menu at the top includes 'ホーム', 'でんさいサービス', '外為Web', and '管理'. The 'でんさいサービス' tab is highlighted with a red box. Below the navigation, there are sections for 'ログイン履歴' (Login History), 'お知らせ' (Notice), and '最近の操作' (Recent Operations). The 'ログイン履歴' section shows a table with columns for date and time. The 'お知らせ' section has a button to 'すべてのお知らせを表示'. The '最近の操作' section lists various actions like 'でんさいサービス', '利用者管理 > 利用者情報の管理', '利用者管理 > 利用者停止・解除', '管理 > 操作履歴照会', and '利用者管理 > パスワード変更'.

- ②. マスターユーザの承認パスワード設定画面が開きます。

承認パスワード(半角英数字6~12桁)を入力して、[実行]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '承認パスワード変更' (Change Confirmation Password) page. The page title is 'Hokuyo でんさいサービス'. The page content includes a header '承認パスワード変更' and a sub-header '承認パスワードを設定してください。'. Below this, there are two sections: 'ユーザー情報' (User Information) and '承認パスワード' (Confirmation Password). The 'ユーザー情報' section shows a table with columns for 'ログインID' (MA678bank1) and 'ユーザ名' (でんさい通事マスタ). The '承認パスワード' section shows two input fields for '新しい承認パスワード' (New Confirmation Password) and '新しい承認パスワード (再入力)' (New Confirmation Password (Re-enter)), both with red boxes around them. There are also buttons for 'ソフトウェアキーボードを開く' (Open Software Keyboard) and a '実行' (Execute) button at the bottom, which is highlighted with a red box.



承認パスワード

◆ 新しい承認パスワード

「1. 1 設定を始める前に」で、決めておいた半角英数字6～12桁の承認パスワードを入力します。
この承認パスワードは、トップ画面の中で管理者として各種変更を行う場合や、でんさいの取引を承認する場合に使用します。

③. 承認パスワード変更結果画面が開きます。

「正常に完了しました」の表示を確認できたら[トップへ]ボタンをクリックします。

④. トップ画面が開きます。

メニューのタブ「管理業務」をクリックします。

- ⑤. 管理業務メニューが開きます。
[ユーザ情報管理]ボタンをクリックします。



- ⑥. 企業ユーザ管理メニュー画面が開きます。
[変更]ボタンをクリックします。



- ⑦. ユーザ情報検索画面が開きます。
検索条件は入力せず[検索]ボタンをクリックします。



2. マスターユーザの作成と権限設定

⑧. ユーザ情報検索結果画面が開きます。

マスターユーザのみ表示されているので、そのまま[変更]ボタンをクリックします。

ユーザ情報検索結果画面のスクリーンショット。画面には「Hokuyoでんさいサービス」のロゴと「SORIKUKI1101」のユーザー名が表示されています。検索結果として「ユーザ情報リスト」があり、1件のマスターユーザが表示されています。このユーザの「変更」ボタンが赤枠で強調されています。

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			マスターユーザ	未設定	未設定	未設定

2. マスターユーザの作成と権限設定

⑨. ユーザ情報変更画面が開きます。

各項目にチェックを入れ、[変更内容の確認へ]ボタンをクリックします。

Hokuyo でんさいサービス

でんさい・融資株式会社 マスター ログイン中
[ホームへ戻る](#) [ログアウト](#)
 最終操作日時: 2019/06/26 10:10:29

業務

権限

[全解除](#)

利用者情報照会（自社の登録情報(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)（自社が関係する債権、および、その履歴情報照会します。）	<input checked="" type="checkbox"/> 利用
取引先管理（外債に利用されるお取引先情報の管理(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](#)

業務

権限

[全解除](#)

記録請求（抽出(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
指定許可取組設定（指定許可先の管理(設定・解除)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](#)

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、発生記録子の取消、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	0,000,000,000 (半角数字10桁以内)
譲渡・分割	譲渡記録請求、譲渡記録子の取消、譲渡記録取消、一括記録請求の1明細分	9,999,999,999	9,999,999,999 (半角数字10桁以内)
一括	一括記録請求ファイルの全明細分、一括記録子取消請求ファイルの全明細分	999,999,999,999	999,999,999,999 (半角数字12桁以内)
割引	割引申込	999,999,999,999	999,999,999,999 (半角数字12桁以内)
譲渡担保	譲渡担保申込	999,999,999,999	999,999,999,999 (半角数字12桁以内)
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桁以内)
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桁以内)
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桁以内)

[ページの先頭に戻る](#)

メール分類

メール受信対象者

受信有無(必須)

対象メール(例)	メール受信対象者		受信有無(必須)
	請求者	被請求者	
作業依頼(承認依頼/差戻・削除等)メール 承認者宛の承認依頼や、担当者宛の差戻し/削除に関するメール	担当者・承認者	-	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない
記録請求登録結果メール 依頼した各種記録請求(発生記録等)の「成立有無」に関するメール	担当者・承認者 (対象:自身が行った記録請求)	-	受信有無は選択できません。 一律「受信する」になります。
記録請求発生通知メール 各種記録請求(発生記録等)の発生等に関するメール (取引先・承諾依頼に関するメールは除きます。)	-	対象口座 権限保有者	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない
記録請求(先日付)成立メール 発生記録、または譲渡記録(先日付)の予定日到来時の記録成立に関するメール	対象口座 権限保有者	対象口座 権限保有者	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない

[ページの先頭に戻る](#)

口座権限有無

口座権限リスト

[全解除](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	支店	口座種別	口座番号	口座名義
<input checked="" type="checkbox"/>	099 本店営業部	普通	1234567	〒100-0001

[ページの先頭に戻る](#)

戻る
変更内容の確認へ

2-22

各権限リストについて

◆ 権限リスト(承認不要業務)

使いたい機能のみチェックを入れます。

<input checked="" type="checkbox"/> 利用	権限を設定する場合
<input type="checkbox"/> 利用	権限を設定しない(機能を使わない)場合

承認不要業務とは、権限を付与された担当者の操作だけで完了する業務のことです。

1. 利用者情報照会 お客さまの登録情報(口座情報など)を確認できます。
2. 債権照会(開示) お客さまが利害関係人となっている債権の債権情報を照会します。
3. 取引先管理 お取引先情報の管理(取引先としての登録や変更)ができます。
4. 取引履歴照会 お客さまが行ったお取引について、その取引履歴を確認できます。
5. 操作履歴照会 お客さまが作成しているユーザの操作履歴を確認できます。

◆ 権限リスト(承認対象業務)

使いたい機能のみチェックを入れます。

<input checked="" type="checkbox"/> 担当者 <input type="checkbox"/> 承認者	担当者としての権限を設定する場合
<input type="checkbox"/> 担当者 <input checked="" type="checkbox"/> 承認者	承認者としての権限を設定する場合
<input checked="" type="checkbox"/> 担当者 <input checked="" type="checkbox"/> 承認者	1ユーザに担当者・承認者の両方の権限を設定する場合
<input type="checkbox"/> 担当者 <input type="checkbox"/> 承認者	権限を設定しない(機能を使わない)場合

承認対象業務とは、権限を付与された担当者が登録したものを、承認者が承認することで完了する業務のことです。承認されるまでは未完了取引となり、請求した内容は成立していません。

1. 記録請求 でんさいの振出、譲渡などの各種お取引ができます。
2. 割引[※] でんさい割引のお申込ができます。
3. 譲渡担保[※] でんさい譲渡担保のお申込ができます。
4. 指定許可制限設定[※] お取引の指定許可先の管理(設定・解除)ができます。



**2~4.*はご契約の際にお客さまからお申込みがなければ、この画面では表示されません。
なお、2~3.*については、融資取引となりますのでご利用に際しましては当行所定の審査
があります。**

◆ 取引1回当たり限度額リスト(必須)

それぞれの取引で1回あたりの上限額を定めます。変更しなければ最初に入力されている最高限度額が設定されます。

1000000

(半角数字10桁以内)

金額を指定する場合はクリックして直接入力します。カンマの(,)入力は必要ありません。

◆ 受信対象メールリスト

クリックして選択します。

<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない	メールを受信する場合
<input type="radio"/> 受信する <input checked="" type="radio"/> 受信しない	メールを受信しない場合

特定の操作や請求があったときに、メールでの通知を受け取るかどうかを設定します。「受信しない」を設定した場合でも、メールに紐づく通知内容については通知情報一覧より確認ができます。

◆ 口座権限リスト(必須)

必ず1つ以上、口座の権限を設定してください。

口座権限の設定をしないと、登録通知メールが届かない、取引が正常にできない等の状態になってしまいます。

<例>

代表口座のみご契約のお客さま

表示されている口座に必ずチェックを入れる

口座権限有無 全選択/解除	支店
<input checked="" type="checkbox"/>	100 東京支店

決済口座を複数ご契約いただいているお客さま

表示されている口座のうち最低でも一つにチェックを入れる

口座権限有無 全選択/解除	支店
<input checked="" type="checkbox"/>	100 東京支店
<input checked="" type="checkbox"/>	028 本店営業部
<input type="checkbox"/>	431 帯広中央支店

⑩. ユーザ情報変更確認画面が開きます。

変更内容を確認して問題がなければ、マスターユーザの承認パスワードを入力し[変更の実行]ボタンをクリックします。

でんさい商事マスター ログイン中
ホームへ戻る ログアウト
最終操作日時 2014/07/31 15:43:31

トップ 依頼一括請求 管理業務

操作履歴照会 取引先管理 ユーザ情報管理 企業情報管理

ユーザー情報変更確認 SORKUK11103

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)権は必ず入力してください。

■ ユーザ基本情報

ログインID	MA879bank1
ユーザ名	でんさい商事マスター
ユーザ種別	マスターユーザ
承認パスワード利用状況	通常状態
メールアドレス	master-123@den sai.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	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

■ 口座種別リスト

支店	口座種別	口座番号	口座名義
02B 本店営業部	普通	1234567	でんさい商事

ページの先頭に戻る

■ 確認用承認パスワード

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

ソフトウェアキーボードを開く

ページの先頭に戻る

戻る 変更の実行



確認用承認パスワードについて

確認用承認パスワード欄には、2-18ページ「2.5 マスターユーザの権限設定-②」で登録したマスターユーザの承認パスワードを入力します。

2. マスターユーザの作成と権限設定

- ⑪. ユーザ情報変更完了画面が開きます。
[トップへ戻る]ボタンをクリックします。

でんさい商事 マスタ ログイン中
ホームへ戻る ログアウト
最終操作日時: 2014/07/31 15:43:05

トップ 債権一括請求 管理業務

操作履歴照会 取引先管理 ユーザ情報管理 企業情報管理

ユーザー情報変更完了 SCRKUK11104

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

印刷

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	MA878bank1
ユーザ名	でんさい商事 マスタ
ユーザ種別	マスターユーザ
承認パスワード利用状況	通常状態
メールアドレス	master-123@densai.co.jp

■ 口座権限付リスト

支店	口座種別	口座番号	口座名義
028 本店営業部	普通	1234567	デジ付ヨウカ

ページの先頭に戻る

トップへ戻る 印刷

- ⑫. トップ画面が開きます。

これでマスターユーザの初期設定作業は完了です。続けて一般ユーザの作成をする場合は[ホームへ戻る]ボタンをクリックして、次の章に進みます。

でんさい商事 マスタ ログイン中
ホームへ戻る ログアウト
最終操作日時: 2014/07/31 15:43:41

トップ 債権一括請求 管理業務

トップ SCCTOP11100

■ ログインアカウント情報
でんさい商事 株式会社
でんさい商事 マスタ 様
master-123@densai.co.jp

前回ご利用日時
2014/07/31 15:41:53

■ 北洋銀行からのお知らせ

いつも北洋銀行をご利用いただき、ありがとうございます。

お客様のご登録情報に変更が生じた場合は、書面での手続きが必要になります。
手続きにつきましては、お取引店にご相談くださいますようお願いいたします。

■ 通知情報一覧

詳細	ご案内日時 (通知管理番号)	【通知の種類】 タイトル
詳細	2014/07/31 15:41 (T0501201807080004402)	[ユーザ関連] 承認パスワード変更通知

通知情報一覧



メニュータブについて

マスターユーザの権限設定を行った後、トップ画面にログインしなおすと、チェックを入れた項目に対応したメニュータブが表示されます。

下記の画面イメージは、オプション機能や権限をすべて利用する形で設定した場合の画面イメージです。

The screenshot shows the user interface for Hokuyo Densai Service. At the top, there is a navigation bar with the title 'Hokuyo でんさいサービス' and a 'でんさい商事マスター ログイン中' status. Below the title, there are buttons for 'ホームへ戻る' and 'ログアウト', and a timestamp '最終操作日時: 2014/07/31 15:43:41'. A menu bar contains several tabs: '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', '融資申込', 'その他請求', and '管理業務'. The '管理業務' tab is highlighted with a red box. Below the menu bar, the main content area shows 'トップ' and 'SCCTOP11100'. There are sections for 'ログインアカウント情報' (login account info) and '北洋銀行からのお知らせ' (notice from Hokuyo Bank). The 'ログインアカウント情報' section shows the user's name 'でんさい商事 株式会社' and email 'master-123@densai.co.jp', along with a '前回ご利用日時' (last login time) of '2014/07/31 15:41:58'. The '北洋銀行からのお知らせ' section contains a message about using the bank's services. At the bottom, there is a '通知情報一覧' (notification list) table.

詳細	ご案内日時 (通知管理番号)	【通知の種類】 タイトル
詳細	2014/07/31 15:41 (T0501201907300204402)	【ユーザ関連】 承認パスワード変更通知

権限設定が正常に行われたかどうか確認するには、[ホームへ戻る]ボタンをクリックしてホーム画面に戻り、ホーム画面から再度[サービスメニュー]タブをクリックしてトップ画面に戻ります。

3. 一般ユーザの作成と権限設定

3.1 一般ユーザの作成

一般ユーザは、マスターユーザと違い利用者を管理する権限が持ってません。

ただし、でんさいの発生や譲渡などの業務部分については、マスターユーザと同様に個別の権限設定ができます。

また、一般ユーザのパスワードや電子証明書はマスターユーザが管理しますので、パスワードがロックアウトしたり、電子証明書の期限が切れてしまった場合でも書面で手続きをする必要がありません。

このような特性を鑑み、通常の業務は一般ユーザとして行うことをおすすめしております。

- ① 北洋でんさいサービスのホーム画面を開きます。

2-26ページ「2.5 マスターユーザの権限設定-⑫」から続けて一般ユーザの作成を行う場合は、⑫で開いたトップ画面右上の[ホームへ戻る]ボタンをクリックすることでこの画面が開きます。
タブメニューの[管理]をクリックします。



- ②. 利用者管理の作業内容選択画面が開きます。

[利用者管理]ボタンをクリックします。

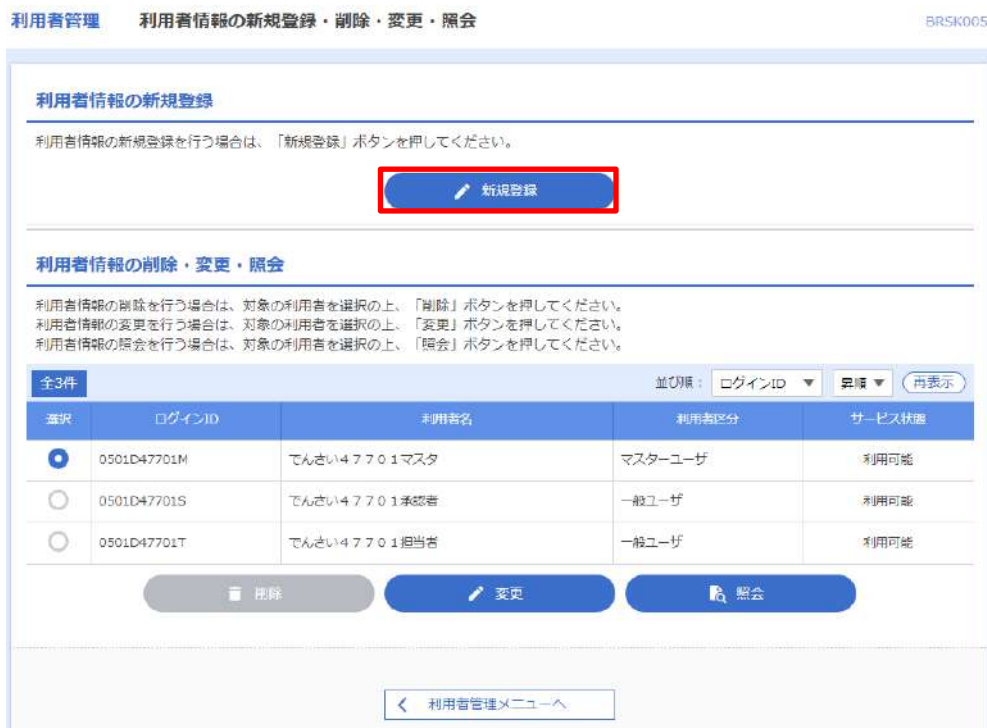


[利用者情報の管理]ボタンをクリックします。



- ③. 利用者管理の利用者一覧画面が開きます。

新しく一般ユーザを追加するため、[新規登録]ボタンをクリックします。



利用者登録画面が開きます。

必須項目を入力し、[次へ]ボタンをクリックします。

入力項目については2-4ページ「2. 1 マスターユーザの作成—⑤」をご参照ください。

利用者管理 利用者登録【基本情報】 BR5K005

利用者基本情報を入力 > 利用者権限を入力 > 利用口座・得意種を入力 > 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
ログインID	※ログインIDを2回入力してください。 <input type="text" value="keiri335769"/> 半角英数字6文字以上12文字以内 <input type="text" value="keiri335769"/> 半角英数字6文字以上12文字以内
ログインパスワード	※ログインパスワードを2回入力してください。 <input type="password" value="*****"/> 半角英数字6文字以上12文字以内 <input type="password" value="*****"/> 半角英数字6文字以上12文字以内 <input checked="" type="checkbox"/> ログイン時に強制変更する
利用者名	<input type="text" value="経理部 北澤次郎"/> 全角30文字以内
メールアドレス	※メールアドレスを2回入力してください。 <input type="text" value="keiri769@densai.co.jp"/> 半角英数字記号4文字以上64文字以内 <input type="text" value="keiri769@densai.co.jp"/> 半角英数字記号4文字以上64文字以内
管理者権限	付与しない

※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。



ログインパスワードの欄(オレンジ枠)の「ログイン時に強制変更する」にチェックを入れて作成した一般ユーザは、初回ログイン時に新パスワードへ強制変更する画面が開きます。この機能を利用する場合は、ユーザ作成時のログインパスワード(青枠)は仮パスワードとし、一般ユーザが使用したいパスワード(赤枠)と違うものにしておく必要があります。

パスワード強制変更

BLG1003

ログインパスワードの変更が必要です。
変更内容を入力し、「実行」ボタンを押してください。

ログインID

ログインID

ログインパスワード

現在のログインパスワード

※新しいログインパスワードを2回入力してください。

新しいログインパスワード 半角英数字6文字以上12文字以内
 半角英数字6文字以上12文字以内

利用者登録の権限設定画面が開きます。

設定したい権限にチェックを入れ、[次へ]ボタンをクリックします。



各権限について

◆ 操作履歴照会

作成する一般ユーザに、全ユーザの操作履歴の照会を許可する場合は「全履歴照会」にチェックを入れます。

◆ サービス連携

北洋でんさいサービスのトップ画面との連携設定です。ユーザの種類や権限に関わらず、**必ずチェックを入れてください**。このチェックを忘れるとサービスが正常に利用できなくなります。

④ 利用者登録の口座設定画面が開きます。

この画面で設定する項目はないので、そのまま[登録]ボタンをクリックします。

⑤. 利用者登録確認画面が開きます。

内容を確認し、問題がなければマスターユーザの確認用パスワードを入力して[実行]ボタンをクリックします。

利用者管理 利用者登録確認 BRSK012

利用者基本情報を入力 > 利用者権限を入力 > 利用口座・履歴帳を入力 > **内容確認** > 登録完了

以下の内容で利用者情報を登録します。
内容を確認の上、「実行」ボタンを押してください。

利用者基本情報

利用者基本情報	登録内容
ログインID	keiri335769
ログインパスワード	<input type="radio"/> ログイン時に強制変更する
利用者名	経理部 北洋太郎
メールアドレス	keiri769@densai.co.jp
管理者権限	付与しない

サービス利用権限

管理	登録内容
操作権限照会	<input type="radio"/> 全履歴照会

サービス連携	登録内容
外為Web	<input type="checkbox"/> 連携 * 連携先でも利用設定が必要となります。
でんさいサービス	<input type="checkbox"/> 連携 * 連携先でも利用設定が必要となります。

認証項目

確認用パスワード	必須 <input type="password" value="....."/>
----------	----------------------------------------------------------------------------



確認用パスワードについて

確認用パスワードの欄には、2-5ページ「2.1 マスターユーザの作成-⑤」で登録した確認用パスワードを入力します。

⑥. 利用者登録完了画面が開きます。

一般ユーザの登録はこれで完了です。続けて権限設定を行うため、[でんさいサービス]タブをクリックして北洋でんさいサービスのトップ画面に移ります。

利用者管理 利用者登録結果 BRSK013

利用者基本情報を入力 > 利用者権限を入力 > 利用口座・照会器を入力 > 内容確認 > **登録完了**

以下の内容で利用者情報を登録しました。
サービス利用権限については対象の利用者が次回サービス利用時に有効になります。

利用者基本情報

利用者基本情報	登録内容
ログインID	kein335769
ログインパスワード	<input type="checkbox"/> ログイン時に強制変更する
利用者名	経理部 北洋太郎
メールアドレス	kein769@densei.co.jp
管理者権限	付与しない

サービス利用権限

管理	登録内容
操作履歴照会	<input type="checkbox"/> 全履歴照会

サービス連携	登録内容
外資Web	<input type="checkbox"/> 連携 * 連携先でも利用設定が必要となります。
でんさいサービス	<input type="checkbox"/> 連携 * 連携先でも利用設定が必要となります。

[< ホームへ](#) **[< 利用者一覧へ](#)** [< 利用者管理メニューへ](#) [印刷](#)



複数の一般ユーザを登録する場合は[利用者一覧へ]ボタンをクリックして、3-2ページ「3.1 一般ユーザの作成と権限設定-③」へ戻り、同様の手順で追加のユーザ作成を行ってから、トップ画面へ移動します。

3.2 ユーザ情報の更新(同期)

一般ユーザの権限設定を行うため、まずホーム画面で作成した一般ユーザ情報を更新(同期)します。

- ① 北洋でんさいサービストップ画面を開きます。

メニュータブの[管理業務]をクリックします。

でんさい商事マスター ログイン中
ホームへ戻る ログアウト
最終操作日時: 2014/07/31 15:43:41

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 融資申込 その他請求 **管理業務**

トップ SCGTOP1100

■ ログインアカウント情報
でんさい商事 株式会社
でんさい商事マスター 様
master-123@denzai.co.jp
前回の利用日時
2014/07/31 15:41:53

■ 北洋銀行からのお知らせ
いつも北洋銀行をご利用いただき、ありがとうございます。
お客様の登録情報が変更が生じた場合は、書面でのお手続きが必要になります。
手続面につきましては、お取引店にご照会くださいますようお願いいたします。

■ 通知情報一覧

詳細	ご案内日時 (通知管理番号)	【通知の種類】 タイトル
詳細	2014/07/31 15:41 (T0501201907030004402)	【ユーザ関連】 承認パスワード変更通知

通知情報一覧

- ② 管理業務メニューが開きます。

[ユーザ情報管理]ボタンをクリックします。

でんさい商事マスター ログイン中
ホームへ戻る ログアウト
最終操作日時: 2014/07/31 15:41:53

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 融資申込 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 利用者情報照会 **ユーザ情報管理** 企業情報管理

管理業務メニュー SCGMNU12700

■ 管理業務メニュー

取引履歴照会	過去のお取引履歴を照会します。
操作履歴照会	ユーザの操作履歴を照会します。
取引先管理	お取引先の登録/変更/削除/照会を行います。
利用者情報照会	利用者情報を照会します。
ユーザ情報管理	ユーザ情報の変更/更新/照会、及び、承認パスワードの変更を行います。
企業情報管理	企業情報の変更/照会を行います。

3. 一般ユーザの作成と権限設定

- ③. 企業ユーザ管理メニューが開きます。

[追加・更新]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Hokuyo でんさいサービス' (Hokuyo Den Sai Service) website. The top navigation bar includes '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', '融資申込', 'その他請求', and '管理業務'. Below this, there are sub-navigation links for '取引履歴照会', '操作履歴照会', '取引先管理', '利用者情報照会', 'ユーザ情報管理', and '企業情報管理'. The main content area is titled '企業ユーザ管理メニュー' (Enterprise User Management Menu) with the ID 'SCCMNU12705'. It lists several menu items: '変更' (Change), '追加・更新' (Add/Update), '照会' (Inquiry), '承認パスワード変更' (Change Approval Password), and '限度額一覧照会' (Inquiry of Limit Amounts). The '追加・更新' button is highlighted with a red box.

- ④. ユーザ情報更新画面が開きます。

[ユーザ更新の確認へ]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Hokuyo でんさいサービス' (Hokuyo Den Sai Service) website. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'ユーザ情報更新' (User Information Update) with the ID 'SCRKUK14101'. It features a flow diagram with three steps: '①更新前を確認' (Check before update), '②更新内容を確認' (Check update content), and '③ユーザ更新完了' (User update complete). Below the flow diagram, there is a search section for 'ユーザ検索条件' (User Search Conditions) with a text input field for 'ユーザ名' (User Name) and a '検索' (Search) button. The 'ユーザ更新の確認へ' (Go to User Update Confirmation) button is highlighted with a red box.

⑤. ユーザ情報更新確認画面が開きます。

マスターユーザの承認用パスワードを入力し、[ユーザ更新の実行]ボタンをクリックします。

でんさい商事マスター ログイン中
ホームへ戻る ログアウト
最終操作日時: 2014/07/31 15:44:11

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 融資申込 その他請求

取引履歴照会 操作履歴照会 取引先管理 利用履歴照会 ユーザ情報管理 企業情報管理

ユーザ情報更新確認 SCRKUK14102

① 更新前を確認 → **② 更新内容を確認** → ③ ユーザ更新完了

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、「ユーザ更新の実行」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。
(必須) 欄は必ず入力してください。

■ 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
KEIR1335769	経理部 北洋太郎	一般ユーザ	keir1769@densai.co.jp

[ページの先頭に戻る](#)

■ 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)MA879bank1 (変更後)MA879bank1	(変更前)でんさい商事マスタ (変更後)でんさい商事マスタ	(変更前)マスターユーザ (変更後)マスターユーザ	(変更前)master-123@densai.co.jp (変更後)master-123@densai.co.jp

[ページの先頭に戻る](#)

削除ユーザは0件です。

■ 確認用承認パスワード

確認用承認パスワード(必須)

[ページの先頭に戻る](#)

戻る **ユーザ更新の実行**



確認用承認パスワードについて

確認用承認パスワード欄には、2-18ページ「2.5 マスターユーザの権限設定-②」で登録したマスターユーザの承認パスワードを入力します。

⑥. ユーザ情報更新完了画面が開きます。

これでユーザ情報の更新(同期)が完了しました。続けて一般ユーザの権限設定を行います。

[トップへ戻る]ボタンをクリックします。

でんさい商事マスタ ログイン中
ホームへ戻る ログアウト
最終操作日時: 2014/07/31 15:44:37

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 融資申込 その他請求 管理業務

取引履歴照会 送付履歴照会 取引先管理 利用者情報照会 ユーザ情報管理 企業情報管理

ユーザ情報更新完了 SCRKUKI4103

① 更新前を確認 ⇒ ② 更新内容を確認 ⇒ ③ ユーザ更新完了

印刷

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

ログインID	ユーザ名	ユーザ種別	メールアドレス
KEIRI769	経理部 北山太郎	一般ユーザ	keiri769@densai.co.jp

[ページの先頭に戻る](#)

■ 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)M4870bank1	(変更前)でんさい 商事マスタ	(変更前)マスターユーザ	(変更前) macter-123@densai.co.jp
(変更後)M4870bank1	(変更後)でんさい 商事マスタ	(変更後)マスターユーザ	(変更後) macter-123@densai.co.jp

[ページの先頭に戻る](#)

削除ユーザは0件です。

トップへ戻る 印刷

3.3 一般ユーザの権限設定

一般ユーザの権限設定を行います。

- ① 北洋でんさいサービストップ画面を開きます。
メニュータブの[管理業務]をクリックします。

でんさい商事マスター ログイン中
ホームへ戻る ログアウト
最終操作日時: 2014/07/31 15:43:41

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 融資申込 その他請求 **管理業務**

トップ SCCTOP11100

■ ログインアカウント情報
でんさい商事 株式会社
でんさい商事マスター様
master-123@densai.co.jp
前回ご利用日時: 2014/07/31 15:41:58

■ 北洋銀行からのお知らせ
いつも北洋銀行をご利用いただき、ありがとうございます。
お客様の登録情報に変更が生じた場合は、書面での手続きが必要となります。
手続きにつきましては、お取引店にご照会くださいますようお願いいたします。

■ 通知情報一覧

詳細	ご案内日時 (通知管理番号)	【通知の種類】 タイトル
詳細	2014/07/31 15:41 (T0501201907080004402)	【ユーザ関連】 承認パスワード変更通知

通知情報一覧

- ② 管理業務メニューが開きます。
[ユーザ情報管理]ボタンをクリックします。

でんさい商事マスター ログイン中
ホームへ戻る ログアウト
最終操作日時: 2014/07/31 15:41:58

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 融資申込 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 利用者情報照会 **ユーザ情報管理** 企業情報管理

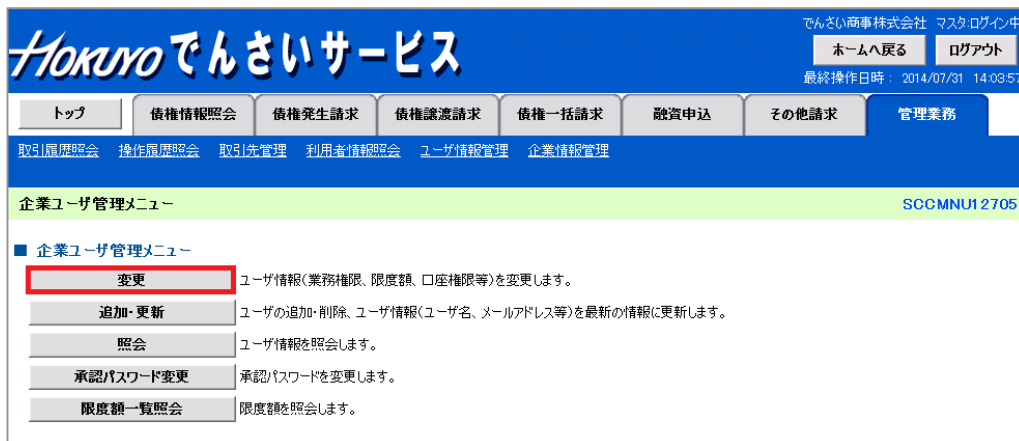
管理業務メニュー SCCMN012700

■ 管理業務メニュー

取引履歴照会	過去のお取引照会します。
操作履歴照会	ユーザの操作履歴を照会します。
取引先管理	お取引先の登録/変更/削除/照会を行います。
利用者情報照会	利用者情報を照会します。
ユーザ情報管理	ユーザ情報の変更/更新/照会、及び、承認パスワードの変更を行います。
企業情報管理	企業情報の変更/照会を行います。

3. 一般ユーザの作成と権限設定

- ③. 企業ユーザ管理メニューが開きます。
[変更]ボタンをクリックします。



- ④. ユーザ情報検索画面が開きます。
検索条件は入力せず[検索]ボタンをクリックします。



3. 一般ユーザの作成と権限設定

ユーザ情報検索結果画面が開きます。

権限設定を行うユーザの[変更]ボタンをクリックします。

でんさい商事マスター ログイン中
ホームへ戻る ログアウト
最終操作日時: 2019/07/31 15:41:58

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 融資申込 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 利用金情報照会 ユーザ情報管理 企業情報管理

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 変更内容を確認 → ④ 変更完了

変更対象のユーザを選択してください。

検索条件表示 検索条件を表示します。

ユーザ情報リスト
2件中 1-2件を表示

10ページ前 前ページ 1 次ページ 10ページ次

詳細	変更	ログインID	ユーザ名	ユーザ種別
詳細	変更	MA879bank1	でんさい商事マスター	マスターユーザ
詳細	変更	KER335769	経理部 北洋太郎	一般ユーザ

戻る

⑤. ユーザ情報変更画面が開きます。

一般ユーザに付与する権限にチェックを入れ、[変更内容の確認へ]ボタンをクリックします。
権限リストについては2-23ページ「2.5 マスターユーザの権限設定-⑨」を参照してください。

Hokuyo でんさいサービス

でんさい商事株式会社 マスターログイン中
[ホームへ戻る](#) [ログアウト](#)
最終操作日時: 2019/06/28 10:10:29

■ 権限リスト (承認不要業務)

業務	権限
利用者情報照会 (自社の登録情報(口座情報)なども確認できます。)	<input checked="" type="checkbox"/> 利用
債権照会(開示) (自社が関係する債権、および、その履歴(開帳照会)します。)	<input checked="" type="checkbox"/> 利用
取引先管理 (振込に利用されるお取引先情報の管理(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
封印 (封印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
指定許可照会設定 (指定許可先管理(設定・解除)ができます。)	<input checked="" type="checkbox"/> 担当者 <input checked="" type="checkbox"/> 承認者

[ページ先頭に戻る](#)

■ 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桁以内)
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	9,999,999,999 (半角数字10桁以内)
一括	一括記録請求ファイルの全明細分、一括記録予約取消記録請求ファイルの全明細分	999,999,999,999	999,999,999,999 (半角数字12桁以内)
封印	封印申込	999,999,999,999	999,999,999,999 (半角数字12桁以内)
譲渡担保	譲渡担保申込	999,999,999,999	999,999,999,999 (半角数字12桁以内)
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桁以内)
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桁以内)
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桁以内)

[ページ先頭に戻る](#)

■ 受信対象メールリスト

変更対象ユーザへのメールの受信可否を設定してください。
「受信しない」を選択した場合でも、メールの送付(通知内容)については通知情報一覧より確認ができます。

メール分類	メール受信対象者		受信有無(必須)
	請求者	被請求者	
作業依頼(承認依頼/変更・削除等)メール 承認者の承認依頼や、担当者宛の差戻し/削除に関するメール	担当者・承認者	-	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない
記録請求登録結果メール 依頼した各種記録請求(発生記録等)の「成立有無」に関するメール	担当者・承認者 (対象:自身が行った記録請求)	-	受信有無は選択できません。 一律「受信する」となります。
記録請求発生通知メール 各種記録請求(発生記録等)の発生等に関するメール (取消、承認依頼に関するメールは除きます。)	-	対象口座 権限保有者	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない
記録請求(先日付)成立メール 発生記録、または譲渡記録(先日付)の予定日到来時の記録成立に関するメール	対象口座 権限保有者	対象口座 権限保有者	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない

[ページ先頭に戻る](#)

■ 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"/> 全解除	028 本店営業部	普通	1234567	テンペイの口座

[ページ先頭に戻る](#)

戻る
変更内容の確認へ



権限リスト(承認対象業務)で承認者権限を設定した場合

「3.3 一般ユーザの権限設定⑤」で、[変更内容の確認へ]ボタンをクリックすると、初期承認パスワード設定画面に遷移します。

ここで設定する初期承認パスワードは、権限を設定した一般ユーザ(対象ユーザ)が初めてログインする際に使用するものです。

承認者権限を持った一般ユーザは、初回ログインの際に初期承認パスワードを入力した後、自身が使用する承認パスワードを改めて設定することになります。そのため、ここで設定する初期承認パスワードは、一般ユーザが今後使用したい承認パスワードと違うものにしておく必要があります。

初期承認パスワードを入力したら、[変更内容の確認へ]ボタンをクリックして次の画面に進みます。



一般ユーザの初回ログイン時に表示されるパスワード変更画面

青枠には上画面で設定した初期承認パスワード、赤枠には一般ユーザが使用したい承認パスワードを入力します。

⑥. ユーザ情報変更確認画面が開きます。

登録内容を確認して問題がなければ、マスターユーザの承認用パスワードを入力し[変更の実行]ボタンをクリックします。

でんさい商事マスター: ログイン中
ホームへ戻る ログアウト
最終操作日時: 2019/10/07 11:17:15

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 融資申込 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 利用者情報照会 ユーザ情報管理 企業情報管理

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 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	KERI335769
ユーザ名	経理部 北洋太郎
ユーザ種別	一般ユーザ
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	keiri769@denzai.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	業務権限有無

■ 口座権限付与リスト

支店	口座種別	口座番号	口座名義
488 南瀬通支店	当座	1100162	デンサイカード決済中心

[ページの先頭に戻る](#)

■ 確認用承認パスワード

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

[ページの先頭に戻る](#)

戻る



確認用承認パスワードについて

確認用承認パスワード欄には、2-18ページ「2.5 マスターユーザの権限設定-②」で登録したマスターユーザの承認パスワードを入力します。

⑦. ユーザ情報変更完了画面が表示されました。

一般ユーザの権限設定が完了しました。

続けて他の作業を行う場合は[トップへ戻る]ボタンを、設定を終えて画面を閉じる場合は[ログアウト]ボタンをクリックします。

ホーム画面で複数の一般ユーザを作成している場合は、3-11ページ「3. 3 一般ユーザの権限設定-②」からの手順を繰り返して行います。

でんさい商事マスター ログイン中
ホームへ戻る ログアウト
最終操作日時: 2019/10/07 11:18:56

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 融資申込 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 利用者情報照会 ユーザ情報管理 企業情報管理

ユーザー情報変更完了 SCRKUK11104

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

印刷

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	KEIR1335769
ユーザ名	経理部 北澤太郎
ユーザ種別	一般ユーザ
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	keir1769@dansai.co.jp

支払等 支払等記録請求、支払等記録承認/否認 9,999,999,999
ページの先頭に戻る

■ 口座権限付与リスト

支店	口座種別	口座番号	口座名義
029 本店営業部	普通	1234567	デンサイデンサibo

ページの先頭に戻る

トップへ戻る 印刷

以上で、マスターユーザ、一般ユーザの作成と権限設定は完了です。

でんさいの取引が行われると、通知メールが届くほか、トップ画面の通知情報一覧にも該当のお取引の詳細が表示されるようになります。

通知メールを受信したら、速やかにサービスにログインし、発生したでんさいの情報に間違いがないか確認してください。

4. 代替ログインページの「お気に入り」等への追加

4.1 代替ログインページの「お気に入り」等への追加

ホームページの障害発生時など、通常の方法で北洋でんさいサービスにログインできなくなった場合のために、北洋銀行では代替ログイン画面をご用意しております。

ホームページの保守には万全を期しておりますが、万が一の際にも北洋でんさいサービスをご利用いただけるよう、代替ログイン画面をお気に入りへご登録いただきますようお願いいたします。

①. 北洋銀行のホームページを開きます。

右側上部にある[ログイン]ボタンをクリックします。



展開されたメニューから[北洋でんさいサービス]ボタンをクリックします。



- ②. 北洋でんさいサービスのTOP画面が開きます。
 右側の[代替ログインページのご案内]ボタンをクリックします。

北洋銀行 金融機関コード：0501 SWIFTコード：NORPJPJP

店舗・ATM お問い合わせ 検索 AA 文字サイズ

個人のお客さま 法人・個人事業主のお客さま 株主・投資家の皆さま 企業情報 採用のご案内 ログイン

資金面のサポート 事務効率化 経営・事業支援 海外ビジネスサポート その他サービス ご相談・お問い合わせ

ホーム / 法人・個人事業主のお客さま / 事務効率化 / 北洋でんさいサービス

北洋でんさいサービス

でんさいネット

全国電子債券ネットワーク

金融犯罪にご注意ください

当行ホームページから簡単に「発生・譲渡・支払」といった取引を安全かつ便利にご利用いただけます。

北洋でんさいサービスについて	各種資料ダウンロード
その他	お知らせ

法人・個人事業主のお客さま

北洋でんさいサービス
 利用者ログイン

代替ログインページのご案内

セキュリティ・金融犯罪について

- ③. 代替ログインページの「お気に入り」等への追加のお願い画面が開きます。

[代替ログイン画面を表示する]ボタンをクリックしてください。

北洋銀行 金融機関コード：0501 文字サイズ **小** **中** **大**

北洋でんさいサービス
代替ログインページの「お気に入り」等への追加のお願い

「北洋でんさいサービス」では、お客さまに、より確実に安心してサービスをご利用いただくための対策として、代替ログインページをご用意しております。

この代替ログインページは、当行のホームページに障害が発生し、北洋でんさいサービストップ画面（ログインページ）※へのアクセスが正常に行えない事態となった場合等に、その代替としてご利用いただくためのものです。

ホームページの安定稼働には万全を尽くして参りますが、万が一に備え、お客さまにはあらかじめ「お気に入り」や「ブックマーク」等に**代替ログインページを登録**していただくことをお勧めいたします。

※北洋でんさいサービス トップ画面（ログインページ）



代替ログインページの登録方法

以下のボタンを押して代替ログインページを表示していただき、ブラウザの「お気に入り」や「ブックマーク」等に追加登録してください。

[▶ 代替ログイン画面を表示する](#)

⚠️ ご留意事項

代替ログインページは、当行ホームページの障害時用としてご用意しているもので、インターネットバンキングシステム自体の障害時はご利用いただけません。

④. 代替ログイン画面が開きます。

[お気に入り]等への登録を行ってください。

法人・個人事業主のお客さま	--- ほくようビジネスID ---	個人のお客さま	--- ほくようID ---
<p align="center">----- 北洋ビジネスダイレクト -----</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <p>電子証明書方式をご利用のお客さま</p> <p align="center"><利用者はこちら></p> <p align="center">利用者電子証明書方式ログイン</p> <p align="center">利用者電子証明書の取得</p> <p>初めて電子証明書をご利用の場合や再発行を行う場合は、こちらをクリックしてください。 なお、電子証明書の取得前に管理者による発行手続きが必要です。</p> </div> <div style="width: 48%;"> <p>ID・暗証番号方式をご利用のお客さま</p> <p align="center"><利用者はこちら></p> <p align="center">利用者ID・パスワード方式ログイン</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 48%;"> <p align="center"><管理者はこちら></p> <p align="center">管理者電子証明書方式ログイン</p> </div> <div style="width: 48%;"> <p align="center"><管理者はこちら></p> <p align="center">管理者ID・パスワード方式ログイン (従来方式)</p> </div> </div>	<p align="center">新規登録される方</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・北洋銀行および提携先企業のサービスを共通のID（ほくようビジネスID）でご利用いただくための仕組みです。 ・北洋銀行の普通預金口座または当座預金をお持ちの法人・個人（事業主）のお客さまで、メールアドレスのある方は登録ができます。 </div> <p align="center">以下のリンクから ユーザー登録してください</p> <p align="center">新規登録</p> <p align="center">アカウントをすでにをお持ちの方</p> <p align="center">以下のリンクから ログインしてください</p> <p align="center">ほくようビジネスID</p>	<p align="center">--- 北洋ダイレクト ---</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p align="center">以下のリンクから ログインしてください</p> <p align="center">個人用ログイン</p> </div> <p align="center">--- 北洋投信ダイレクト ---</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p align="center">以下のリンクから ログインしてください</p> <p align="center"><パソコンご利用のお客さま> 北洋投信ダイレクトログイン</p> <p align="center"><スマートフォンご利用のお客さま> 北洋投信ダイレクトログイン</p> </div>	<p align="center">--- ほくようID ---</p> <p align="center">新規登録される方</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・北洋銀行および提携先企業のFinTechサービスをご利用いただくための共通IDです。 ・普通預金のキャッシュカードをお持ちの個人・個人事業主のお客さまで、メールアドレスのある方は登録ができます。 </div> <p align="center">以下のリンクから ユーザー登録してください</p> <p align="center">新規登録</p> <p align="center">アカウントをすでにをお持ちの方</p> <p align="center">以下のリンクから ログインしてください</p> <p align="center">ほくようID</p>
<p align="center">- 北洋でんさいサービス -</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p align="center">以下のリンクから ログインしてください</p> <p align="center">でんさいサービスログイン</p> </div> <p align="center">--- 北洋外為Web ---</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p align="center">以下のリンクから ログインしてください</p> <p align="center">北洋外為Webログイン</p> </div>			

このマニュアルに記載されている事柄は、将来予告なしに変更
することがあります。

『北洋でんさいサービス』

かんたん初期設定マニュアル

2023年1月10日 第5版発行

本マニュアルは、著作権法上の保護を受けています。
本マニュアルの一部あるいは全部について、株式会社北洋銀行
の許諾を得ずに、いかなる方法においても無断で複写・複製す
ることは禁じられています。