

通知情報管理

* 概要

- ・でんさいネットからの通知情報などの一覧を表示し、一覧から選択することで、詳細内容を確認します。

通知の種類(概要)を表示し、未既読管理を利用する場合

▶ログイン後、トップ画面の**通知情報一覧**ボタンをクリックしてください。

1 トップ画面

大分銀行

ログインアカウント情報
株式会社大分銀行
でんさいネット
haisai@ocobora.co.jp

でんさい銀行からのお知らせ
システム更新について
平成29年5月22日より、リニューアルいたします。

お知らせのご案内
残高証明書の発行日が近づいています。基準日、送付先に間違いがないかご確認ください。

発行予定を確認

お知らせのご案内(通知情報)
本日融資借付結果について一括記録請求の借付額について、承認借付が未承認の借付額がございました。
融資借付結果の借付結果を確認し、承認借付、または融資借付の承認を行ってください。
未読の通知は合計10件です。重要度の高い通知が含まれています。
 各種記録請求の借付結果に関する通知件数 - 0件
 各種記録請求の受取(発生、取済等)に関する通知件数 - 0件
 融資のお取りに関する通知件数 - 1件
 期日支払に関する通知件数 - 1件
 管理業務に関する通知件数 - 0件
 その他の重要な通知件数 - 0件

通知情報一覧



通知内容を確認する場合は**通知情報一覧**ボタンをクリックしてください。



2 通知情報一覧画面

大分銀行

通知情報一覧

通知情報の選択

検索条件

通知の種類 概要 ①

通知の種類 詳細 ②

取引概要 法人名/個人事業者名 ③ (全角100文字以内/百万円)企業形態は除く

分類 ④ 未読 既読 削除済み

重要度 ⑤ 高 中 低 なし

通知管理番号 ⑥ (半角英数字20文字)

ご案内日時 ⑦ (YYYY/MM/DD) (HH:MM)

決済口座情報 決済口座選択

支店コード ⑧ (半角数字用) 支店選択

口座種別 ⑨ 普通 当座 別段 指定しない

口座番号 (半角数字用)

検索

通知情報一覧

200件中 1-20件を表示

選択	詳細	分類	ご案内日時	通知の種類(概要、詳細) タイトル (通知管理番号)	決済口座 取引概要 (記録番号)
<input type="checkbox"/>	詳細	【高】未読	2010/10/14 13:43	【各種記録請求の受取(発生・取消等)】 【請求/分票記録】 分票記録不可通知 (1000000119)	【請求人】 株式会社 株式会社 001 X-X 支店 普通 1234567
<input type="checkbox"/>	詳細	【中】未読	2010/10/14 13:43	【各種記録請求の受取(発生・取消等)】 【発生記録(債務者請求)】 発生記録(債務者請求方式)承認依頼通知 (1000000118)	【債務者】 株式会社 001 X-X 支店 普通 1234567
<input type="checkbox"/>	詳細	【高】未読	2010/10/14 13:43	【各種記録請求の依頼結果】 【発生記録(債務者請求)】 発生記録(債務者請求方式)請求結果 (1000000117)	【債務者】 株式会社 001 X-X 支店 普通 1234567
<input type="checkbox"/>	詳細	【高】未読	2010/10/14 13:43	【各種記録請求の依頼結果】 【発生記録(債務者請求)】 発生記録(債務者請求方式)請求結果 (1000000116)	【債務者】 株式会社 001 X-X 支店 普通 1234567

全選択

既読にする 未読にする 削除する

戻る 印刷

大分銀行

請求通知情報詳細

請求通知情報詳細

請求通知情報詳細



通知の状態を変更する場合は、対象通知の **チェックボックス** にチェックを入れ、**既読にする** ボタン、**未読にする** ボタン、**削除する** ボタンのいずれかをクリックしてください。

! ご注意事項

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。ご案内日時から 92 日間経過したものは表示されません。また検索した結果が 1,000 件を超えた場合も表示されません。



①通知の種類(概要)(任意)
②通知の種類(詳細)(任意)
③取引概要 法人名/個人事業者名(任意)
を入力してください。



④分類(任意)
状態、重要度の **チェックボックス** にチェックを入れてください。
⑤通知管理番号(任意)
(半角英数字20文字)*1
⑥ご案内日時(任意)
(YYYY/MM/DD) (HH:MM)
を入力してください。
*1: 英字については大文字のみ入力可能です。



ヒント
確認対象の通知を特定するための検索方法として受信したメールの **⑤通知管理番号** を入力することで対象の通知を特定することが可能です。



決済口座選択 ボタンをクリックし、**決済口座** を選択すると **⑦~⑨** が表示されます。
P13『共通機能』



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、対象通知の詳細情報を別ウィンドウで表示します。



ヒント
分類(重要度)、ご案内日時、通知の種類(概要)、通知の種類(詳細)により通知を並び替えることが可能です。
(通知ごとに重要度を表示します。)



ヒント

通知情報における「重要度」の判断基準を以下に示します。

◆「重要度」の判断基準

項番	「重要度」の判断基準		重要度
	①定例／異例	②後続事務の有無	
1	異例	-	高
2	定例	有	中
3	定例	無	なし

①定例／異例

(a) 定例

- ・日々計画的に作業を実施することが想定されるもの
- ・日々計画的ではなく、比較的頻度は少ないが、通常の手続きの中で取り扱いが想定されるもの

(b) 異例

- ・想定外のイベントにかかる通知
- ・通常の手続きの中での取り扱いが困難で、異例作業が想定されるもの

②後続事務の有無

「判断基準①＝異例」の場合は、必ず後続事務が発生する想定のため、「判断基準①＝定例」の場合のみ後続事務の有無で重要度を細分化する。

(a) 有

- ・通知情報の内容を確認の上、他画面への遷移や、後続事務が想定されるもの

(b) 無

- ・後続事務がなく、内容を確認するのみの通知



通知情報における「通知の種類(概要)」の分類と、分類する際の考え方について、以下に示します。

◆「通知の種類(概要)」の分類と考え方

項番	「通知の種類(概要)」の分類	考え方
1	各種記録請求の依頼結果に関する通知	発生記録や譲渡記録等、自身が請求者として取引を行った際の通知は当分類とする。
2	各種記録請求の受取(発生・取消等)に関する通知	発生記録や譲渡記録等、自身が被請求者として取引結果を受領する際の通知は当分類とする。
3	融資のお取引に関する通知	融資申込や審査(謝絶)に関する通知は当分類とする。
4	期日支払に関する通知	債務者宛ての決済予定通知は当分類とする。
5	管理業務に関する通知	企業ユーザ管理、企業情報管理等、企業の管理業務に関する通知は当分類とする。
6	その他の重要な通知	支払不能(利害関係人宛)、強制執行、記録の訂正・回復といった異例な通知は当分類とする。

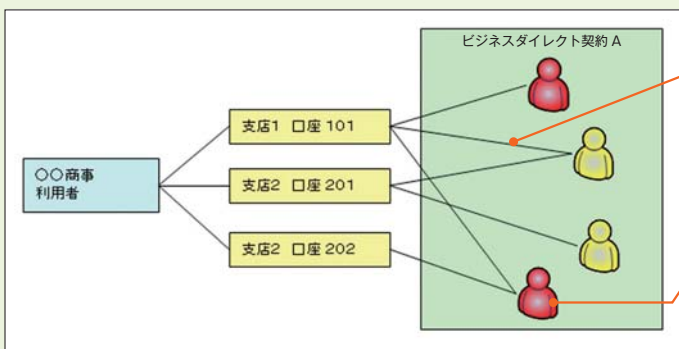
ユーザについて

▶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。

▶ビジネスダイレクト契約パターンと《でんさい取引システム》との紐付けについて

【1企業に対するビジネスダイレクト契約が1契約の場合の例】

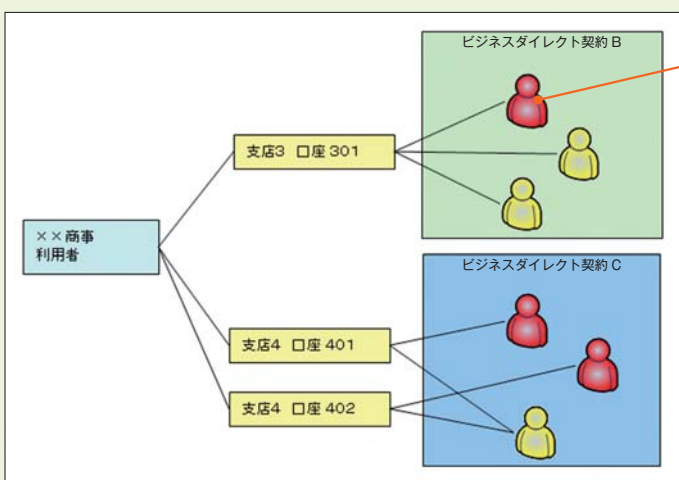


権限設定により口座情報とユーザ情報の紐付けを行います。

ビジネスダイレクト契約 A のマスターユーザは、ビジネスダイレクト契約 A 内のユーザを管理することができます。

【1企業に対するビジネスダイレクト契約が複数契約の場合の例】

ビジネスダイレクト契約ごとに利用できる口座を紐付けることができます。*1



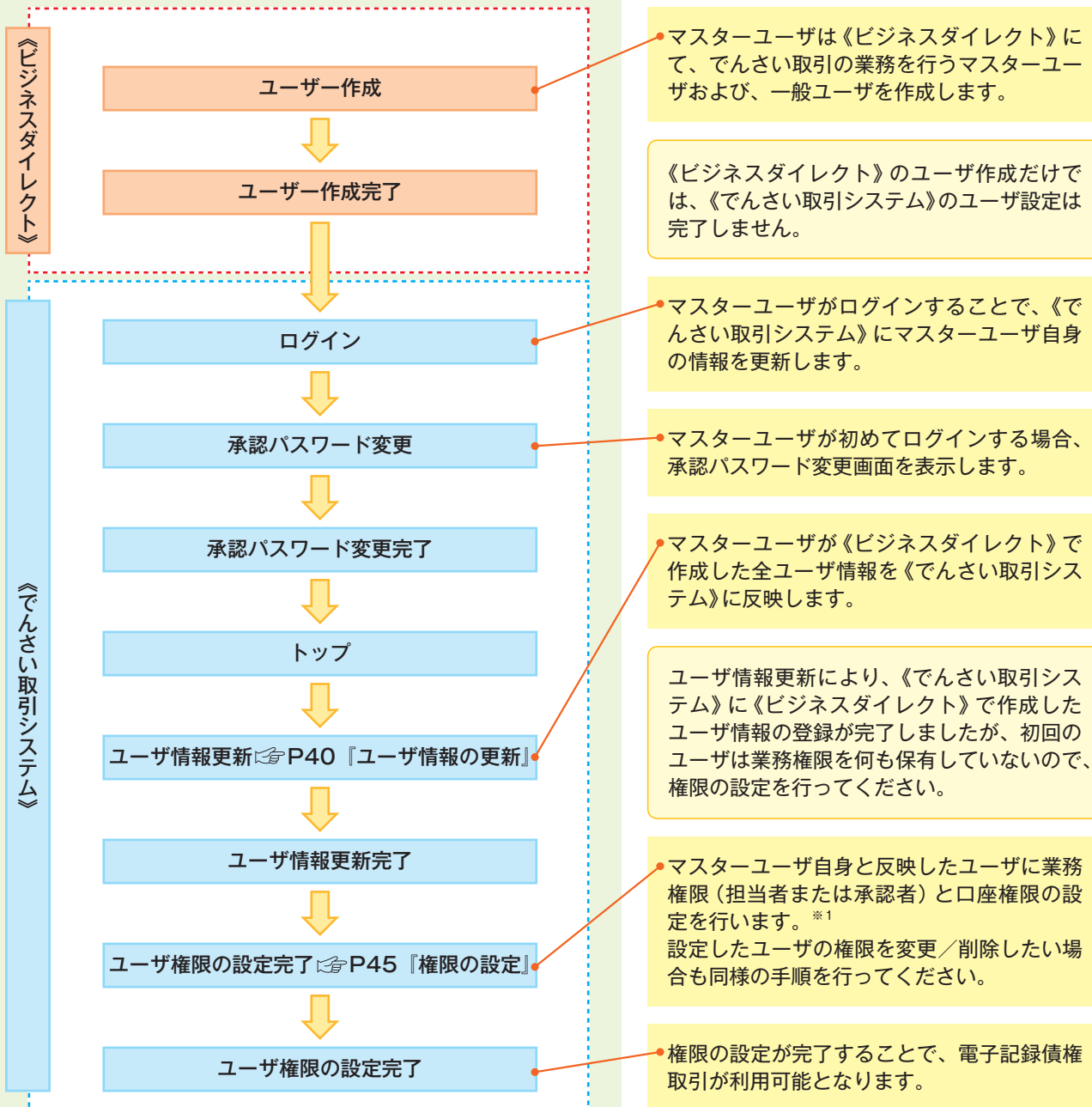
ビジネスダイレクト契約 B のマスターユーザは、ビジネスダイレクト契約 B 内のユーザを管理することができますが、ビジネスダイレクト契約 C 内のユーザを管理することはできません。

! ご注意ください

※1：1口座に複数のビジネスダイレクト契約を設定することはできません。また、ビジネスダイレクト契約と口座の紐付けについては、申込書にもとづいて金融機関側にて行います。

ユーザ設定の流れ

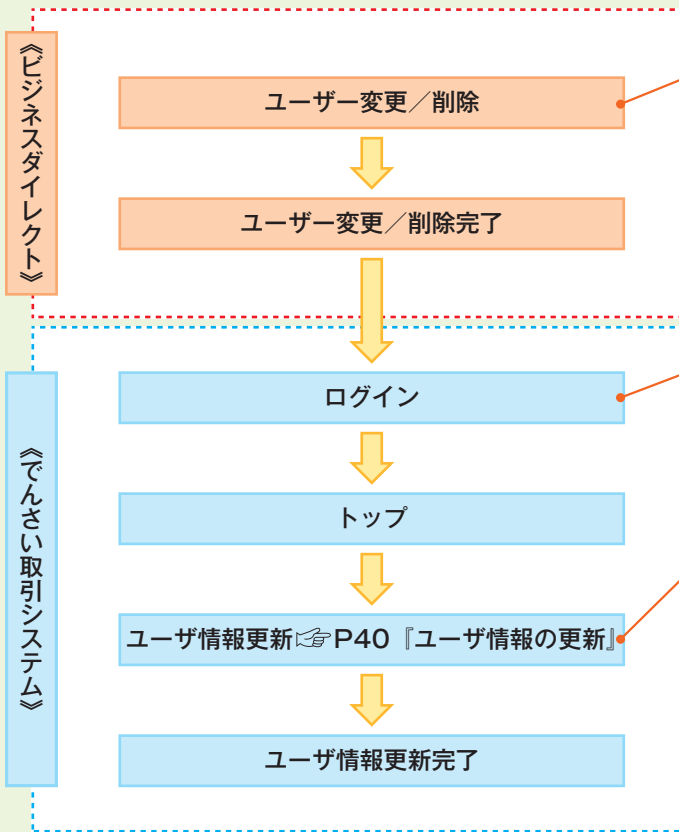
▶ マスターユーザが初回に行うユーザ設定する場合の流れ



❗ ご注意ください

※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



マスターユーザは《ビジネスダイレクト》にて、でんさい取引の業務を行うユーザ情報を変更／削除します。

《ビジネスダイレクト》の変更／削除だけでは、《でんさい取引システム》上のユーザ情報は変更／削除が完了しません。

マスターユーザがログインすることで、《でんさい取引システム》上にマスターユーザ自身の情報を更新します。

マスターユーザがユーザ情報の更新を行うことで、《ビジネスダイレクト》で変更／削除したユーザ情報を《でんさい取引システム》上に反映します。

でんさい取引の業務権限を変更したい場合は、P45『権限の設定』

▶ 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、《でんさい取引システム》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	○ ^{*1}	○	×	×	○	○
	他のマスターユーザ	○ ^{*2}	○	○	○ ^{*2}	○	/
	一般ユーザ	○ ^{*2}	○	○	○ ^{*2}	○	/
一般ユーザ	自分自身	○ ^{*1}	×	×	×	×	○

! ご注意事項

※ 1：ログインすることで、《でんさい取引システム》上に自分自身の情報を登録します。

※ 2：マスターユーザがユーザ情報の更新を行うことで、《でんさい取引システム》上のユーザ情報を登録／削除します。

▶ 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 ・ 企業情報の変更
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) ・ 企業情報の照会

▶ 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	<ul style="list-style-type: none"> 取引先管理(登録/変更/削除) 取引先管理(ファイル登録) 取引先グループ管理(登録/変更/削除) 取引先グループ管理(所属変更)
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 ^{*4*5}

▶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 ・債権一括予約取消請求 ・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)^{※3※5} ・取引先管理(ファイル登録)^{※3※5} ・取引先グループ管理(登録/変更/削除)^{※3※5} ・取引先グループ管理(所属変更)^{※3※5} ・承認未承認状況一覧^{※5}
融資申込	<ul style="list-style-type: none"> ・割引申込 ・譲渡担保申込 ・融資申込照会^{※5} ・承認未承認状況一覧^{※5}
指定許可管理	<ul style="list-style-type: none"> ・指定許可管理(登録/変更/解除) ・承認未承認状況一覧^{※5}

▶担当者権限/承認者権限

担当者/承認者	説明
担当者権限	電子記録債権の取引を仮登録または差戻しされた取引を修正/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(削除)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 : 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。
- ※4 : 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。
- ※5 : 担当者権限/承認者権限に関係なく、利用可能です。

ユーザ設定の手順

* 概要

- ・電子記録債権取引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。

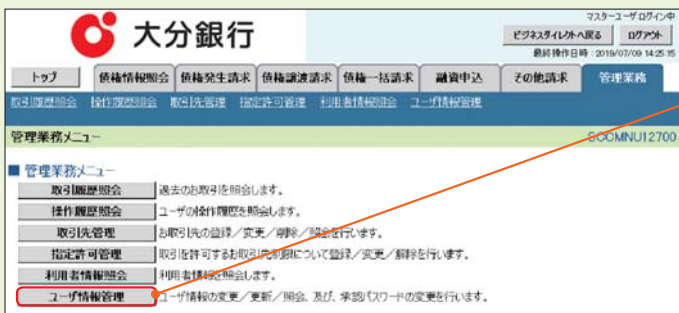
* 事前準備

- ・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



定期的に《ビジネスダイレクト》のユーザ情報の反映を行ってください。



更新 ボタンをクリックしてください。





3 ユーザ情報更新画面

大分銀行

マスターユーザーログイン中

ビジネスダイレクトへ戻る ログアウト

最終操作日時: 2019/07/09 14:25:15

トップ 情報情報照会 情報発生請求 情報確認請求 情報一括請求 融資申込 その他請求 管理業務

取引履歴照会 取引履歴照会 取引履歴管理 融資申込管理 利用履歴照会 ユーザ情報管理

ユーザー情報更新 SDRKUK14101

更新前を確認 → 更新内容を確認 → ユーザ更新完了

更新前のユーザを確認する場合、検索条件を入力後、「検索」ボタンをクリックしてください。
確認しないユーザ更新を行う場合は、「ユーザ更新の確認へ」ボタンをクリックしてください。

更新前のユーザを確認し、「ユーザ更新の確認へ」ボタンをクリックしてください。

検索条件を表示 検索条件を表示します。

ユーザー検索条件

ユーザー名 (96文字以内/前半一語)

検索

ユーザー情報リスト

400件中1-10件を表示

詳細	ログインID	ユーザー名	ユーザー種別
詳細	123456789abc	でんさい花子	マスターユーザー
詳細	123456789abc	でんさい次郎	一般ユーザー
詳細	123456787abc	でんさい百太郎	一般ユーザー
詳細	123456786abc	でんさい千太郎	一般ユーザー
詳細	123456785abc	でんさい万太郎	一般ユーザー
詳細	123456784abc	X X X X	一般ユーザー
詳細	123456783abc	X X X X	一般ユーザー
詳細	123456782abc	X X X X	一般ユーザー
詳細	123456781abc	X X X X	一般ユーザー
詳細	123456780abc	X X X X	一般ユーザー

戻る ユーザ更新の確認へ

ユーザ情報の一覧を表示します。

マスターユーザーはログイン時、自動登録になります。初回の場合は、マスターユーザー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。

大分銀行

マスターユーザーログイン中

ビジネスダイレクトへ戻る ログアウト

最終操作日時: 2019/07/09 15:07:53

ユーザー情報詳細 SDRKUK10101

ユーザ詳細は以下の通りです。

ユーザー基本情報

ログインID	999999999abc
ユーザー名	山田太郎
ユーザー種別	マスターユーザー

所属支店 1234567 電話 1234567 4567890

戻る

《ビジネスダイレクト》からユーザ情報を取得するために、**ユーザー更新の確認へ** 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

大分銀行

マスターユーザーログイン中

ビジネスダイレクトへ戻る ログアウト

最終操作日時: 2019/07/09 14:25:15

トップ 情報情報照会 情報発生請求 情報確認請求 情報一括請求 融資申込 その他請求 管理業務

取引履歴照会 取引履歴照会 取引履歴管理 融資申込管理 利用履歴照会 ユーザ情報管理

ユーザー情報更新確認 SDRKUK14102

更新前を確認 → 更新内容を確認 → 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。
内容が正確な場合は、「ユーザ更新の実行」ボタンをクリックしてください。
ユーザー名が表示されている場合は、括弧内の文字が変更されます。
メールアドレスに(X)が表示されている場合は、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) 確認必ず入力してください。

追加ユーザーリスト

ログインID	ユーザー名	ユーザー種別	メールアドレス
123456789abc	でんさい花子	マスターユーザー	ope0002@abcdc(X)
123456788abc	でんさい次郎	一般ユーザー	ope0003@denzabank.co.jp
123456787abc	でんさい千太郎	一般ユーザー	ope0004@denzabank.co.jp

確認用承認パスワード

確認用承認パスワード(必須)

戻る ユーザ更新の実行

《ビジネスダイレクト》のユーザ情報の反映を確認します。

ユーザー更新の実行をすることで、追加になるユーザーのリストです。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。

ユーザー更新の実行 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



・ユーザー情報の更新が完了となります。※1

！ ご注意事項

※1：《ビジネスダイレクト》契約を跨^{またが}ったユーザ管理は行えません。複数の《ビジネスダイレクト》契約をもっている場合は、それぞれのマスターユーザでユーザ情報の更新を行う必要があります。



【ユーザー情報管理メニューに戻る場合】
ユーザー情報管理メニューへ ボタンをクリックしてください。



【ユーザー情報を変更する場合】
ユーザー情報の変更へ ボタンをクリックしてください。



ヒント

更新により追加となったユーザについては権限が付与されていません。権限の設定を行う場合は、ユーザー情報の変更へ ボタンをクリックしてください。権限の設定手順は、P45『権限の設定』



ヒント

追加ユーザが存在すると、権限の設定忘れを防止するため、「トップへ戻る」ボタン、「ユーザー情報管理メニューへ」ボタンは表示されません。

ユーザ情報の更新（ログイン時）

1 ユーザ情報更新確認画面

大分銀行

マスターユーザログイン中
ビジネスダイレクトへ戻る ログイン

最終操作日時: 2019/07/09 14:25:15

ユーザー情報更新確認 SDRKKUK14102

① 更新内容を確認 → ② ユーザ更新完了

マスターユーザの初期ログイン、または最終更新から一定期間が経過した為、ユーザ情報更新を実施してください。
内容をご確認の上、ユーザ更新の実行ボタンをクリックしてください。
ユーザー名に「?」が表示されている場合、既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、既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。

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	cpe0002@densobank.co.jp
123456789abc	でんさい次郎	一般ユーザ	cpe0002@densobank.co.jp
123456789abc	でんさい7次郎	一般ユーザ	cpe0004@densobank.co.jp

追加ユーザーリスト

ログインID	ユーザ名	ユーザ種別	メールアドレス
(変更前) 999999999abc	(変更前) でんさい一郎	(変更前) 一般ユーザ	(変更前) hankai@ccora-shoji.co.jp
(変更後) 888888888abc	(変更後) 山田一郎	(変更後) 一般ユーザ	(変更後) hankai@ccora-shoji.co.jp
(変更前) 11111111111111111111	(変更前) でんさい三郎	(変更前) 一般ユーザ	(変更前) hyakutarou@ccora-shoji.co.jp
(変更後) 11111111111111111111	(変更後) 山田7次郎	(変更後) マスターユーザ	(変更後) cpe0005@denso(X)

変更ユーザーリスト

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	cpe0002@densobank.co.jp
123456789abc	でんさい次郎	一般ユーザ	cpe0002@densobank.co.jp
123456789abc	でんさい百太郎	一般ユーザ	cpe0004@densobank.co.jp

削除ユーザーリスト

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	cpe0002@densobank.co.jp
123456789abc	でんさい次郎	一般ユーザ	cpe0002@densobank.co.jp
123456789abc	でんさい百太郎	一般ユーザ	cpe0004@densobank.co.jp

確認用承認パスワード

確認用承認パスワード(必須) ソフトウェアキーボードを開く

トップへ **ユーザー更新の実行**



一定期間ユーザ情報の更新が行われず、かつ、マスターユーザでログインした場合、ログイン時に《ビジネスダイレクト》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、変更、削除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。

ユーザー更新の実行 ボタンをクリックしてください。



2 ユーザ情報更新確認画面

マスターユーザログイン中
ビジネスダイレクトへ戻る | ログアウト
最終操作日時: 2019/07/09 14:25:18

ユーザ情報更新完了
SORRUKI4103

① 更新内容を確認 → ② 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、既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、既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@denso.co.jp
123456789abc	でんさい太郎	一般ユーザ	ope0003@denso.co.jp
123456789abc	でんさい?太郎	一般ユーザ	ope0004@denso.co.jp

ページの先頭へ戻る

■ 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) 999999999abc	(変更前) でんさい一郎	(変更前) 一般ユーザ	(変更前) haruko@denso-shoji.co.jp
(変更後) 888888888abc	(変更後) 山田 一郎	(変更後) 一般ユーザ	(変更後) tarou@denso-shoji.co.jp
(変更前) 1111111111111111	(変更前) でんさい三郎	(変更前) 一般ユーザ	(変更前) hirokazu@denso-shoji.co.jp
(変更後) 1111111111111111	(変更後) 山田 ?太郎	(変更後) マスターユーザ	(変更後) ope0005@denso.co.jp

ページの先頭へ戻る

■ 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@denso.co.jp
123456789abc	でんさい太郎	一般ユーザ	ope0003@denso.co.jp
123456789abc	でんさい百太郎	一般ユーザ	ope0004@denso.co.jp

ページの先頭へ戻る

トップへ | ユーザ情報管理メニューへ | ユーザ情報の変更へ | 印刷



【ユーザ情報管理メニューに遷移する場合】
ユーザ情報管理メニューへ ボタンをクリックしてください。



【ユーザ情報を変更する場合】
ユーザ情報の変更へ ボタンをクリックしてください。



ヒント

更新により追加となったユーザについては権限が付与されていません。
権限の設定を行う場合は、
ユーザ情報の変更へ ボタンをクリックしてください。
権限の設定手順は、P45『権限の設定』



ヒント

追加ユーザが存在すると、権限の設定忘れを防止するため、「トップへ戻る」ボタン、「ユーザ情報管理メニューへ」ボタンは表示されません。

・ユーザ情報の更新が完了となります。 ※1



ご注意事項

※1: 《ビジネスダイレクト》契約を跨ったユーザ管理は行えません。複数の《ビジネスダイレクト》契約をもっている場合は、それぞれのマスターユーザでユーザ情報の更新を行う必要があります。

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

大分銀行

ユーザーログイン中
ビジネスサイトへ戻る | ログアウト
最終操作日時: 2019/07/09 14:25:35

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

債権照会 | 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

ユーザー情報変更

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/ワウ下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「ワウ」の設定画面が表示されます。

■ ユーザ基本情報

ログインID	da006
ユーザ名	一寸法師 一助
ユーザ種別	一般ユーザ
承認パスワード利用状況	通常状態
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	

■ 権限リスト(承認不要業務)

業務	権限
利用者権限照会(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、その履歴情報を確認できます。)	<input checked="" type="checkbox"/> 利用
取引先管理(詳細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 checked="" type="checkbox"/> 利用
取引権限照会(お取引内容の確認ができます。)	<input checked="" type="checkbox"/> 利用
操作権限照会(他ユーザの操作権限を確認できます。)	<input checked="" type="checkbox"/> 利用

■ 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
取引(取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

■ 受信対象メールアドレス

メール分類	メール受信対象者	受信有無(必須)
作業依頼(承認依頼/差戻/削除等)メール	担当者・承認者	<input type="radio"/> 受信する <input checked="" type="radio"/> 受信しない
承認者同の承認依頼や、担当者同の差戻し/削除に関するメール		
記録請求登録結果メール	担当者・承認者(対象:自身が行った記録請求)	<input type="radio"/> 受信する <input checked="" type="radio"/> 受信しない
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		
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	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない

■ 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	001 本宮営業部	普通	7927907	イワシ 邦文

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。
※担当者と承認者の双方に権限を設定することも可能です。



メール受信有無を設定します。
メールの分類ごとに受信するか否かを**ラジオボタン**より選択してください。



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を設定します。

4. 初期承認パスワード設定画面は、以下の
場合に表示します。

- (1) 一般ユーザの業務権限に、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

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《6桁～12桁》
- ②初期承認パスワード(再入力)
《6桁～12桁》を入力してください。



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

設定したユーザ情報を確認します。

- ①確認用承認パスワード
《6桁～12桁》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

大分銀行

マスターユーザログイン中
ビジネススタイルへ戻る
ログアウト
最終操作日時: 2019/07/09 14:25:15

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 利用各種照会 ユーザ情報管理 企業情報管理

ユーザ情報変更完了 SORUKR01104

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。

変更した「権限リスト(承認不要業務、承認対象業務)」については、変更対象ユーザの次回ログイン時に反映されます。

■ ユーザ基本情報

ログインID	da006
ユーザ名	一寸法師 一雄
ユーザ種別	一般ユーザ
承認パスワード利用状況	通常状態
承認パスワードの強制化	無し
メールアドレス	

ページの先頭に戻る

■ 権限リスト(承認不要業務)

業務種別	業務種別有無
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、その履歴情報を探せます。)	<input type="radio"/> 利用
取引先管理(検索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="radio"/> 利用
取引履歴照会(お取引内容の検索を確認できます。)	<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

ページの先頭に戻る

■ 権限リスト(承認対象業務)

業務種別	業務種別有無
記録請求(抽出(発生)、譲渡など、各種お取引ができます。)	<input type="radio"/> 担当者 <input type="radio"/> 承認者
取引(取引のお申込ができます。)	<input type="radio"/> 担当者 <input type="radio"/> 承認者
譲渡担保(譲渡担保のお申込ができます。)	<input type="radio"/> 担当者 <input type="radio"/> 承認者

ページの先頭に戻る

■ 受信対象メールリスト

メール分類	メール受信対象者		受信有無
	対象メール(ID)	請求者/承認者	
作業依頼(承認依頼/差戻/削除等)メール	担当者/承認者	-	受信する
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	-	受信有無は選択できません。一律「受信する」が設定されます。
記録請求登録結果メール	担当者/承認者(対象:自身が行った記録請求)	-	受信する
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	-	対象口座権限保有者	受信する
記録請求発生通知メール	-	対象口座権限保有者	受信する
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	受信する
記録請求(失日付)成立メール	対象口座権限保有者	対象口座権限保有者	受信する
発生記録、または譲渡記録(失日付)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	受信する

ページの先頭に戻る

■ 口座情報付与リスト

支店	口座種別	口座番号	口座名義
001 本店営業部	普通	7527307	イクス 銀行

ページの先頭に戻る

トップへ戻る ユーザ情報管理メニューへ ユーザ情報の変更へ 印刷



・ ユーザの権限設定が完了しました。



【ユーザ情報管理メニューに戻る場合】
ユーザ情報管理メニューへ ボタンをクリックしてください。



【ユーザ情報を変更する場合】
ユーザ情報の変更へ ボタンをクリックしてください。



ヒント

続けてユーザ情報の変更を行う場合は、
ユーザ情報の変更へ ボタンをクリックしてください。

承認パスワード管理

* 概要

- ・承認パスワード入力誤りが、一定回数連続して発生した場合、該当ユーザの承認実行利用を禁止（ロックアウト）します。
ロックアウトになった場合、マスターユーザが該当ユーザの承認パスワードを初期化する必要があります。
マスターユーザ自身がロックアウトになり、かつマスターユーザが1名の場合は、金融機関へ承認パスワードの初期化を依頼します。
- ・マスターユーザおよび一般ユーザは自分自身の承認パスワードを変更できます。
- ・承認パスワードは、承認権限を持つ全てのユーザが保有します。
- ・承認パスワードは、承認実行時に使用します。

承認パスワードのロックアウトの解除について

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

大分銀行 ユーザ情報検索画面

検索条件入力欄:

- 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

検索ボタン

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
詳細	変更	999999999abc	でんさい花子	マスターユーザ
詳細	変更	1111111111H	でんさい次郎	一般ユーザ
詳細	変更	222222222aaa	でんさい百太郎	一般ユーザ
詳細	変更	333333333bbb	でんさい千太郎	一般ユーザ
詳細	変更	444444444ccc	でんさい万太郎	一般ユーザ
詳細	変更	555555555ddd	××××	一般ユーザ
詳細	変更	666666666eee	××××	一般ユーザ
詳細	変更	777777777HH	××××	一般ユーザ
詳細	変更	888888888eee	××××	一般ユーザ
詳細	変更	999999999aaa	××××	一般ユーザ

ユーザ情報詳細 (例)

ユーザ詳細は以下の通りです。

- ユーザ基本情報
- ログインID: dm005
- ユーザ名: マスターユーザ
- ユーザ種別: マスターユーザ
- 承認パスワード利用状況: 承認済

承認パスワードの初期化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。



パスワードを初期化する対象ユーザの **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

大分銀行

マスターユーザログイン
ビジネススタイルへ戻る ログアウト
最終操作日時: 2018/07/09 14:25:15

トップ 権限情報照会 権限発生請求 権限承認請求 権限一括請求 融資申込 その他請求 管理業務

取引履歴照会 取引履歴照会 取引先管理 指定取引管理 利用権限照会 ユーザ権限管理

ユーザ情報変更 SDRKUK31102

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。
実行権承認/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	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 checked="" type="checkbox"/> 承認パスワードを初期化する
メールアドレス	ope0001@daitebank.co.jp

■ 権限リスト (承認不要業務)

業務	権限
利用権限照会 (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
権限照会(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="checkbox"/> 利用
取引先管理 (詳細として利用される取引先情報の管理(登録・変更)ができます。)	<input type="checkbox"/> 利用
取引履歴照会 (お取引内容の履歴を確認できます。)	<input type="checkbox"/> 利用
取引履歴照会 (他ユーザの取引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
記録請求 (抽出(発生)、照渡など、各種取引ができます。)	<input type="checkbox"/> 照会者 <input type="checkbox"/> 承認者
取引 (債権取引のお申込みができます。)	<input type="checkbox"/> 照会者 <input type="checkbox"/> 承認者
照渡照保 (債権照渡照保設定のお申込みができます。)	<input type="checkbox"/> 照会者 <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"/> 照会者 <input type="checkbox"/> 承認者

■ 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"/>	001 東京支店	当座	7654321	行07907
<input checked="" type="checkbox"/>	002 品川支店	普通	1234567	行0770707
<input type="checkbox"/>	003 浜松町支店	普通	1234568	行07907

戻る **変更内容の確認へ**

ロックアウトを解除するために、承認パスワードを初期化します。

ロックアウトを解除するため、**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を設定します。

4. 初期承認パスワード設定画面は、以下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

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
《6桁～12桁》
- ②初期承認パスワード(再入力)
《6桁～12桁》を入力してください。



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

設定したユーザ情報を確認します。

- ①確認用承認パスワード
《6桁～12桁》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

大分銀行

マスターユーザログイン
ビジネスサイトに戻る ログアウト
最終操作日時: 2019/07/09 14:25:15

トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権返済請求 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 取引先管理 振込許可管理 利用履歴照会 ユーザ情報管理

ユーザ情報変更完了 SDRKUKI1104

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	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	あり
Eメールアドレス	spe001@densoabank.co.jp

■ 権限リスト(承認不要業務)

業務権限	業務権限有無
利用履歴照会(貴社の登録情報(口座情報など)を確認できます。)	× 利用
開示(貴社が関係する債権、および、その履歴情報を照会します。)	× 利用
取引先管理(情報に於て利用される取引先情報の管理(登録・変更)ができます。)	× 利用
取引履歴照会(お取引内容の履歴を確認できます。)	× 利用
操作履歴照会(他ユーザの操作履歴を確認できます。)	× 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(抽出(発生)、返済など、各種お取引ができます。)	<input type="radio"/> 担当者 × 承認者
取引(債権取引のお申込みができます。)	<input type="radio"/> 担当者 × 承認者
返済担保(債権返済担保設定のお申込みができます。)	<input type="radio"/> 担当者 × 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="radio"/> 担当者 × 承認者

■ 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	ｲﾝﾌｫﾐﾈｰｼｮﾝ
002 品川支店	普通	1234567	ｲﾝﾌｫﾐﾈｰｼｮﾝ
003 浜松町支店	普通	1234568	ｲﾝﾌｫﾐﾈｰｼｮﾝ

印刷



印刷 ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。



・承認パスワードの初期化が完了しました。

承認パスワードの変更について

▶ 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



承認パスワード変更 ボタンをクリックしてください。





3 承認パスワード変更画面

変更前・変更後の承認パスワードを入力します。

承認パスワードの

- ① **現在の承認パスワード**
《6桁～12桁》を入力してください。
- ② **新しい承認パスワード**
《6桁～12桁》
- ③ **新しい承認パスワード(再入力)**
《6桁～12桁》
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。



4 承認パスワード変更完了画面



印刷ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。



・承認パスワードの変更の完了となります。