

『仙台銀行でんさいネットサービス』操作マニュアル

# 共 通 編

## この操作マニュアルについて

### 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を防止するためや、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)  ■通知日を含み 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。

- Internet Explorer、Firefox、Safari 等を総称してブラウザと記載します。

### 画面ショットについて

操作方法の説明には、原則として Windows XP 上の Internet Explorer 8 の画面を使用しています。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、ユーザー権限によって、画面の表示が異なる場合があります。

### 商標について

- Microsoft、Windows、Windwos Vista、Internet Explorer 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。
- Firefox は、米国 Mozilla Foundation の米国およびその他の国々における登録商標です。
- Mac、MacOS、Safari は米国およびその他の国々で登録された AppleInc の商標です。
- Adobe、Acrobat Reader は、Adobe Systems Incorporated (アドビシステムズ社) の商標です。
- 仙台銀行インターネットビジネスバンキングは仙台銀行の商標です。

# 目 次

## I ご利用いただく前に

- 1 サービス概要とサービス毎の承認要否 ..... 3
- 2 ご利用ユーザの種類と権限について ..... 5
- 3 操作の流れ ..... 6

## II 注意事項と基本操作

- 1 ご利用時の注意事項 ..... 7
- 2 基本操作 ..... 9
  - 1 トップ画面の概要 ..... 9
  - 2 各画面に共通する操作 ..... 10
- 3 各画面における共通操作 ..... 11
- 4 ログイン ～ 初期設定まで ..... 13

## III マスターユーザが行う管理業務

- 1 ユーザ情報メンテナンス ..... 19
  - 1 ユーザ情報の新規登録(一般ユーザ) ..... 20
  - 2 ユーザ情報の変更 ..... 25
  - 3 ユーザ情報の削除 ..... 26
  - 4 ユーザ情報の照会 ..... 27
- 2 権限設定 ..... 28

## IV 一般ユーザが行う管理業務

- 1 取引履歴照会 ..... 33
- 2 取引先管理 ..... 36
  - 1 取引先情報登録 ..... 36
  - 2 取引先情報変更 ..... 39
  - 3 取引先情報削除 ..... 43
- 3 ユーザ情報管理(承認パスワード管理) ..... 45

## I

## ご利用いただく前に

## 1

## サービス概要とサービス毎の承認要否

## ご利用可能なサービス概要と承認者による承認要否

『仙台銀行でんさいネットサービス』でご利用可能なサービスは以下のとおりです。

## ■ 債権情報照会

| 取引名    | 内容                                                                                                         | 可能な操作      | 承認 |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----|
| 債権情報照会 | <ul style="list-style-type: none"> <li>関係する債権、および、その履歴情報を照会できます。</li> <li>一括予約照会（非同期）の結果を表示します。</li> </ul> | 債権照会(開示)   | —  |
|        |                                                                                                            | 一括予約照会結果一覧 | —  |

## ■ 債権発生請求

| 取引名                  | 内容                                                                                                                   | 可能な操作 | 承認 |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----|
| 債権発生請求<br>(債務者請求方式)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>債務者として債権発生記録（債務者請求方式）の登録／取消を行います。</li> </ul>                                  | 登録    | 必要 |
|                      |                                                                                                                      | 取消    | 必要 |
| 債権発生請求<br>(債権者請求方式)* | <ul style="list-style-type: none"> <li>債権者として債権発生記録（債務者請求方式）の登録／取消を行います。</li> <li>取引成立には、債務者による承諾回答が必要です。</li> </ul> | 登録    | 必要 |
|                      |                                                                                                                      | 取消    | 必要 |

\* オプションとしてご提供。ご利用には別途申込みが必要です。

## ■ 債権譲渡請求

| 取引名    | 内容                                                                       | 可能な操作 | 承認 |
|--------|--------------------------------------------------------------------------|-------|----|
| 債権譲渡請求 | <ul style="list-style-type: none"> <li>保有する債権の譲渡記録・分割記録を行います。</li> </ul> | 登録    | 必要 |
|        |                                                                          | 取消    | 必要 |

## ■ 債権一括請求

| 取引名    | 内容                                                                                 | 可能な操作 | 承認 |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------|-------|----|
| 債権一括請求 | <ul style="list-style-type: none"> <li>一括して記録請求（発生記録、譲渡記録、分割譲渡記録）を行います。</li> </ul> | 登録    | 必要 |
|        |                                                                                    | 結果一覧  | —  |

## ■ 融資申込

| 取引名   | 内容                                                                        | 可能な操作  | 承認 |
|-------|---------------------------------------------------------------------------|--------|----|
| 融資申込* | <ul style="list-style-type: none"> <li>金融機関に債権の割引・譲渡担保を申し込みます。</li> </ul> | 割引申込   | 必要 |
|       |                                                                           | 譲渡担保申込 | 必要 |
|       |                                                                           | 照会     | —  |

\* オプションとしてご提供。ご利用には別途申込みが必要です。

## ■ その他請求

| 取引名   | 内容                                                                                                                              | 可能な操作 | 承認 |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----|
| 変更記録  | <ul style="list-style-type: none"> <li>債権の取消／変更を行います。</li> </ul>                                                                | 登録    | 必要 |
| 保証記録  | <ul style="list-style-type: none"> <li>債権者として、債権に対する保証記録を依頼します。取引成立には、保証人からの承諾回答が必要です。</li> </ul>                               | 登録    | 必要 |
| 支払等記録 | <ul style="list-style-type: none"> <li>金融機関での自動送金でなく、利用者間での支払等記録を登録します。</li> <li>支払者からの依頼の場合、取引成立には、債権者による承諾回答が必要です。</li> </ul> | 登録    | 必要 |

## ■ 管理業務

| 取引名     | 内容                                  | 可能な操作          | 承認 |
|---------|-------------------------------------|----------------|----|
| 取引履歴照会  | ・過去のお取引を照会できます。                     | 取引履歴一覧         | —  |
| 操作履歴照会  | ・操作履歴を照会できます。                       | 企業操作履歴         | —  |
| 取引先管理   | ・取引先の登録／変更／削除／照会を行います。              | 取引先情報登録        | —  |
|         |                                     | 取引先情報変更・削除     | —  |
|         |                                     | 取引先情報照会        | —  |
| 指定許可管理※ | ・取引を許可するお取引先制限について登録／変更／解除を行います。    | 指定許可制限設定       | 必要 |
|         |                                     | 指定許可制限設定の変更・解除 | 必要 |
| 利用者情報照会 | ・利用者情報を照会できます。                      | 利用者情報照会        | —  |
| 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。 | 変更             | —  |
|         |                                     | 更新             | —  |
|         |                                     | 照会             | —  |
|         |                                     | 承認パスワード変更      | —  |

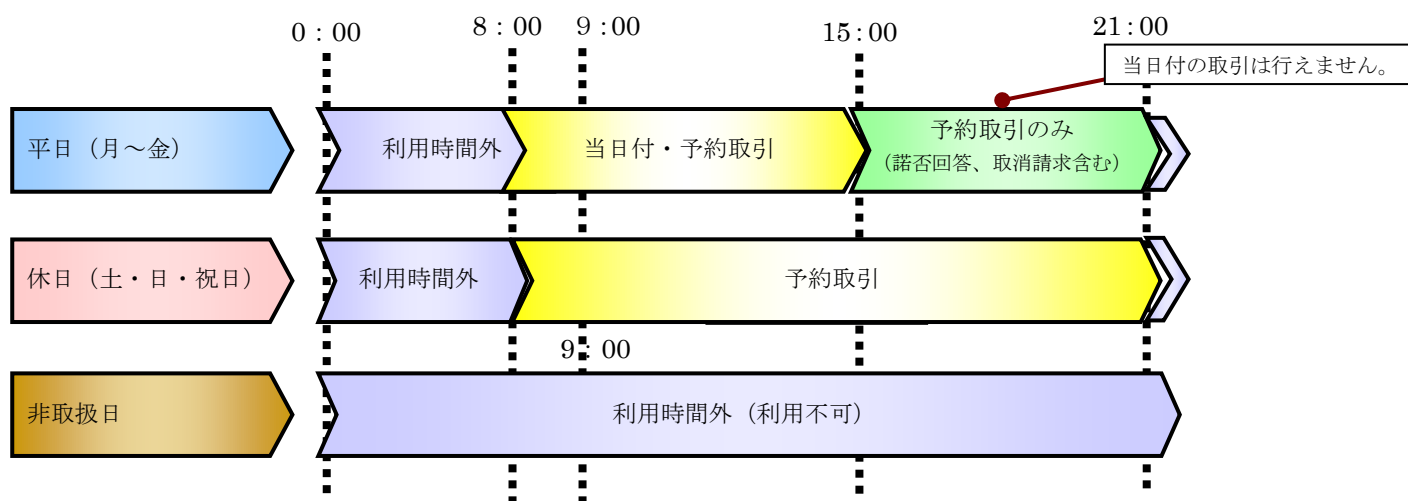
※ オプションとしてご提供。ご利用には別途申込みが必要です。

## ご利用時間

「仙台銀行でんさいネットサービス」のご利用時間は以下のとおりです。

## 1. ご利用時間について

| 取扱区分       | 利用時間帯                                           |
|------------|-------------------------------------------------|
| 取扱日        | 銀行営業日                                           |
| 平日（月～金）    | 9時00分～15時00分(当日扱い)(コアタイム)<br>8時00分～21時00分(予約取引) |
| 休日（土・日・祝日） | 8時00分～21時00分(予約取引)                              |
| 非取扱日       | 毎月第二土曜日、12/31～1/3、5/3～5/5                       |



でんさい割引等は当日14:00までのお申込みとなります。



■ 利用時間外にユーザがログインした場合、または既にログイン中のユーザが利用時間外になってから操作した場合、利用時間外のエラーが表示され、お取引することはできません。

## 2

## ご利用ユーザの種類と権限について

## ご利用ユーザの種類について

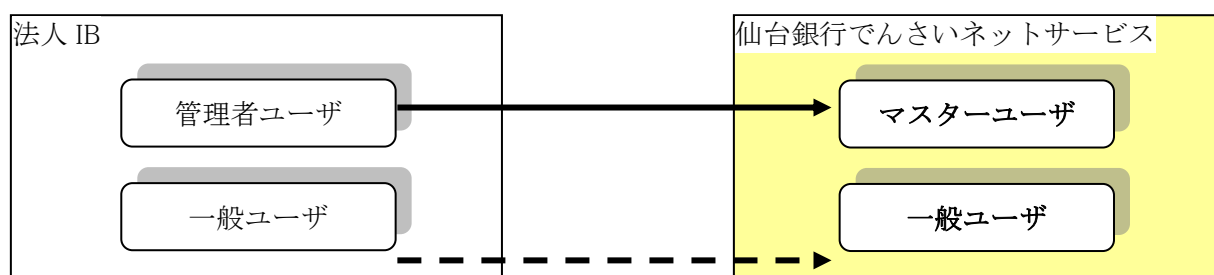
- 『仙台銀行でんさいネットサービス』では、主にユーザ管理や各種設定を行う「マスターユーザ」と一般業務を行う「一般ユーザ」に分かれます。

| ユーザ種別   | 権限    |      |            |
|---------|-------|------|------------|
|         | ユーザ管理 | 各種設定 | 業務（サービス）利用 |
| マスターユーザ | ○     | ○    | ○          |
| 一般ユーザ   | ×     | ×    | ○          |

- なお、ユーザの種類については、利用されている法人 IB のユーザ種類に基づき、設定されます。



## ■「法人 IB」ユーザと「仙台銀行でんさいネットサービス」ユーザの関係について



ログインパスワード  
ログイン ID、確認パスワード

ログインパスワード  
ログイン ID、承認パスワード

## ご利用ユーザの業務権限について

- ご利用ユーザは、依頼明細を作成可能な「担当者」と、依頼明細を承認する「承認者」に分かれます。

| 業務権限区分 | 権限     |        |
|--------|--------|--------|
|        | 依頼明細作成 | 依頼明細承認 |
| 担当者    | ○      | ×      |
| 承認者    | ×      | ○      |



- 「担当者権限」「承認者権限」の両権限を持つユーザは両方の操作を兼務することが可能です。
- ユーザの設定方法、権限設定方法の詳細については、「III マスターユーザが行う管理業務」をご参照ください。

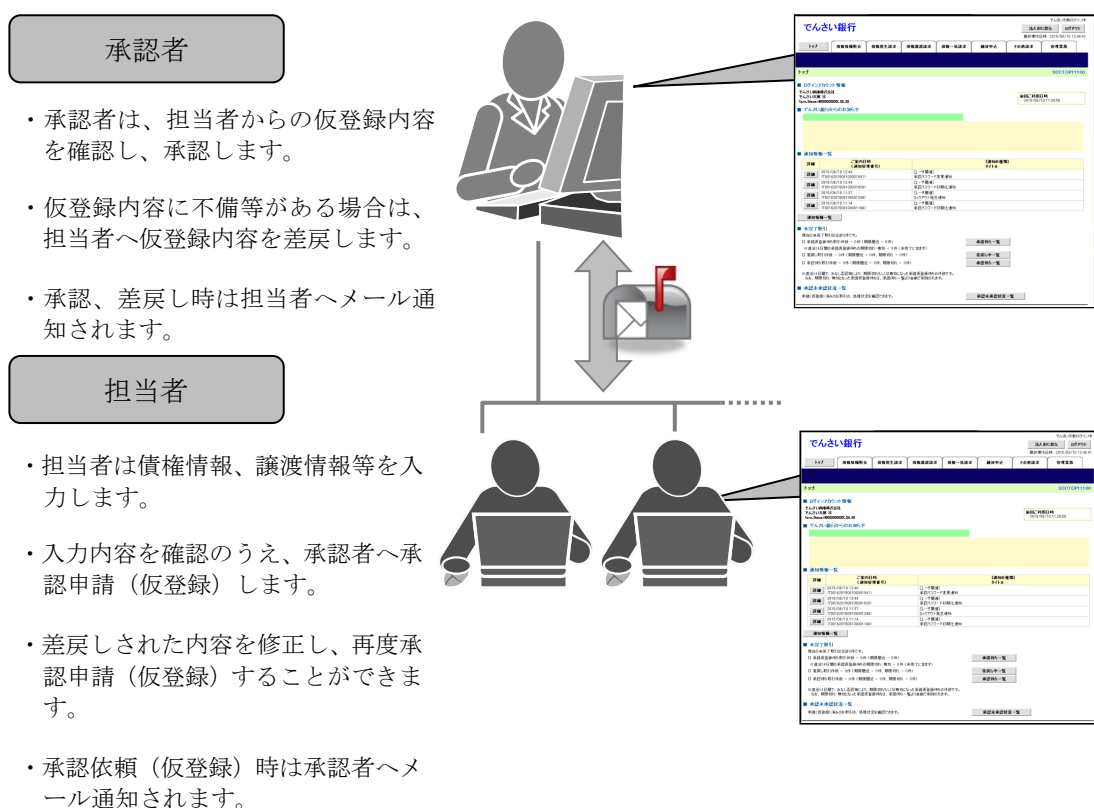
## 3 操作の流れ

■電子記録債権取引の流れには、「承認対象業務」と、「承認不要業務」の2種類があります。

|        |                                        |
|--------|----------------------------------------|
| 承認対象業務 | 担当者による承認申請（仮登録）と、承認者による承認を経て実行する業務のこと。 |
| 承認不要業務 | 担当者／承認者の区別がなく、利用者単独で実行する業務のこと。         |

### ●「承認対象業務」の流れ

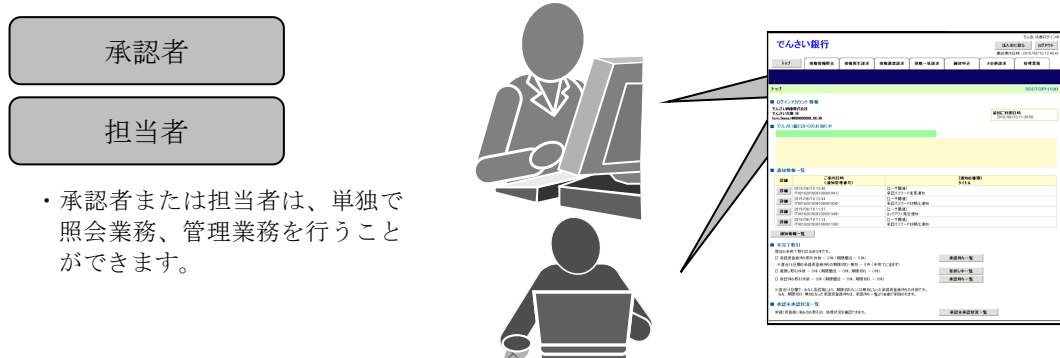
**担当者が承認申請（仮登録）を行い、その後、承認者が仮登録内容を確認し、承認を行います。**  
仮登録内容に不備等がある場合は、担当者へ仮登録内容を差戻すことができます。



### ●承認不要業務の流れ

承認者または担当者が単独で行います。

主に、照会業務（債権情報照会、取引履歴照会等）、管理業務（取引先管理、ユーザ情報管理等）が該当します。



## Ⅱ

## 注意事項と基本操作

### 1

### ご利用時の注意事項

ここでは

『仙台銀行でんさいネットサービス』のご利用にあたり、特に注意していただきたい操作について説明します。

#### 起動時・操作時に注意していただくこと



■1台のパソコンで複数のブラウザを起動して『仙台銀行でんさいネットサービス』を操作できません。

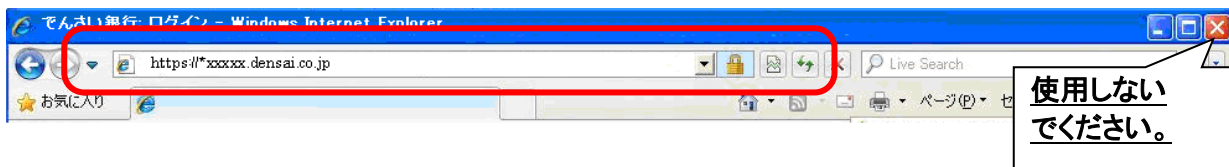
■『仙台銀行でんさいネットサービス』画面上の同じ操作ボタンを何度もクリックしないでください。

#### ブラウザ操作時に注意していただくこと

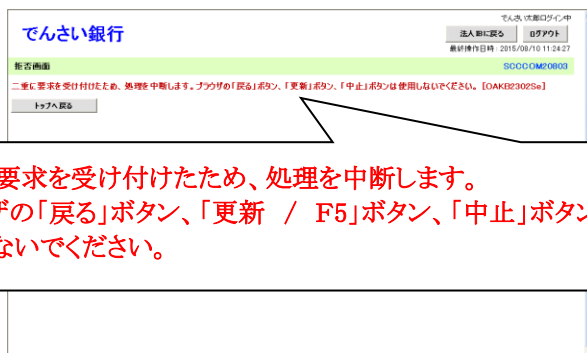


■ブラウザの[印刷]以外のメニューや「標準のボタン」(「戻る」「進む」「更新」等)、「閉じる」等のボタンは絶対に使用しないでください。

■『仙台銀行でんさいネットサービス』利用時における「戻る」「進む」「ログアウト」等の操作は、必ず『仙台銀行でんさいネットサービス』画面上の指定されたボタンを使用してください。



■ブラウザの[戻る][更新][中止]ボタンをクリックした場合、下記のエラー画面が表示されることがあります。



二重に要求を受け付けたため、処理を中断します。  
ブラウザの「戻る」ボタン、「更新 / F5」ボタン、「中止」ボタンは  
使用しないでください。

#### 《対処方法》

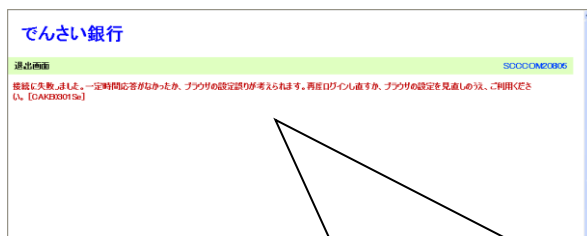
1. 画面上の正しいボタンをクリックしてください。



■30分以上操作をしなかった場合、セキュリティ確保のため強制的にログアウトします。  
このとき入力途中の内容は保存されませんので、ご注意ください。



■上記規定時間を超過した場合、下記エラー画面が表示されます。



接続に失敗しました。一定時間応答がなかったか、ブラウザの設定誤りが考えられます。再度ログインし直るか、ブラウザの設定を見直しのうえ、ご利用ください。

#### 《対処方法》

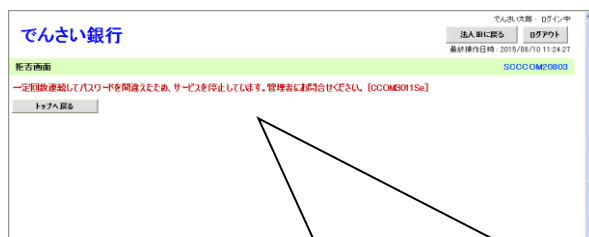
1. 画面を閉じ、再度インターネットバンキングへ「ログイン」します。
2. インターネットバンキング(法人IB)から、**仙台銀行でんさいネットサービス**へ「ログイン」してください。



■マスターユーザまたは承認者が、承認パスワード(承認を実行する際に必要となるパスワード)を規定回数誤った場合、承認処理を行えなくなります。



■承認パスワードを規定回数誤った場合、下記エラー画面が表示されます。



一定回数連続してパスワードを間違えたため、サービスを停止します。管理者にお問合せください。

#### 《対処方法》

##### 一般ユーザの場合：

マスターユーザにご連絡ください。ロックアウト解除を行うことができます。  
ロックアウト解除を行うと、承認パスワードの変更が必ず必要になりますので、ご注意ください。

##### マスターユーザの場合：

マスターユーザが2名以上の場合は、他のマスターユーザでロックアウト解除を行うことができます。  
マスターユーザが1名の場合は、**金融機関側で解除作業が必要**です。お取引店までご相談ください。

## 2 基本操作

ここでは『仙台銀行でんさいネットサービス』トップ画面の概要と各画面に共通する操作について説明します。



■『仙台銀行でんさいネットサービス』をご利用になるには、当行インターネットバンキング『法人 IB』をご利用いただく必要があります。

### 1 トップ画面の概要



■トップ画面には未完了取引の有無等、重要な情報が表示されますので、必ずご確認ください。



■承認者権限 兼 担当者権限が付与されているユーザでログインした場合のトップ画面です。

《トップ画面》

法人 IB へ戻る  
ボタンをクリック  
すると法人 IB へ  
戻ります。

ログアウト

ボタンをクリック  
すると、ログアウト  
します。

直近の通知を  
確認する場合は  
詳細  
ボタンから照会  
します。

全ての通知を確認  
する場合は  
通知情報一覧  
ボタンから照会  
します。

申請(仮登録)済  
みの取引の処理  
状況を確認する  
場合は  
承認未承認状  
況一覧ボタンを  
クリックしてくだ  
さい。

でんさい銀行  
コーポレートメッセージエリア  
最終操作日時: 2009/05/01 15:00:00

法人 IB へ戻る ログアウト

トップ (1) 債権債権照会 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

トップ SCCTOP11100

■ ログインアカウント情報  
(2) 株式会社大空商事  
でんさい花子 様  
hanako@ozora.co.jp  
前回ご利用日時  
2009/04/30 13:15:02

■ 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21年5月22日より、リニューアルいたします。

■ 通知情報一覧  
(3)

| 詳細 | ご案内日時<br>(通知管理番号)                 | 【通知の種類】<br>タイトル                  |
|----|-----------------------------------|----------------------------------|
| 詳細 | 2010/11/21 13:43<br>(00000001119) | [宛生記録(債権者請求) 記録請求]<br>宛生記録請求結果詳細 |
| 詳細 | 2010/11/18 13:00<br>(00000001118) | [宛生記録(債権者請求) 記録請求]<br>宛生記録請求結果詳細 |
| 詳細 | 2010/10/10 12:33<br>(00000001117) | [譲渡記録請求]<br>譲渡記録請求結果詳細           |
| 詳細 | 2010/09/12 11:53<br>(00000001115) | [宛生記録(債権者請求) 記録請求]<br>宛生記録請求結果詳細 |
| 詳細 | 2010/09/10 10:23<br>(00000001114) | [宛生記録(債権者請求) 記録請求]<br>宛生記録請求結果詳細 |

通知情報一覧

■ 未承諾分の取引状況  
(4)

未承諾の取引は合計10件です。

- 承諾仮登録待ち取引件数 - 5件 (期限間近 - 1件)
- ※ 直近14日間の承諾仮登録待ちの期限切れ・無効 - 2件 (未承諾に含みます)
- 承諾差戻し取引件数 - 6件 (期限間近 - 1件、期限切れ - 0件)
- 承諾承認待ち取引件数 - 7件 (期限間近 - 3件、期限切れ - 1件)

■ 未完了取引 (5)

現在の未完了取引は合計10件です。

- 承諾仮登録待ち取引件数 - 5件 (期限間近 - 1件)
- ※ 直近14日間の承諾仮登録待ちの期限切れ・無効 - 2件 (未完了に含みます)
- 差戻し取引件数 - 6件 (期限間近 - 1件、期限切れ - 0件)
- 承認待ち取引件数 - 7件 (期限間近 - 3件、期限切れ - 1件)

承認待ち一覧  
差戻し中一覧  
承認待ち一覧

■ 承認未承認状況一覧  
(6)

※ 直近14日間で、みなし否認率により、期限切れもしくは無効になった承諾仮登録待ちの件数です。  
なお、期限切れ・無効になった承諾仮登録待ちも、承諾待ち一覧より自動で削除されます。

承認未承認状況一覧  
申請(仮登録)済みの取引の、処理状況を確認できます。

承諾依頼に対し  
て承諾を行う場  
合は  
承諾待ち一覧  
ボタンをクリック  
してください。

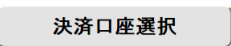
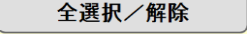
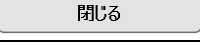
承認者から差戻  
された一覧を表  
示する場合は  
差戻し中一覧  
ボタンをクリック  
してください。

担当者の仮登録  
を承認する場合  
は承認待ち一覧  
ボタンをクリック  
してください。

## ▼ トップ画面の表示内容

| No  | 項目          | 説明                                                                                                |
|-----|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) | メニュー        | 業務メニューが表示されます。<br>詳しい内容はP3「I ご利用いただく前に」「1 サービス概要とサービス毎の承認要否」を参照。                                  |
| (2) | 利用者情報       | 利用者情報が表示されます。<br>法人 I B にログイン時に使用したログイン I D によって変わります。                                            |
| (3) | 通知          | トップ画面に直近の通知情報が表示されます。直近の通知はトップ画面上の<br><b>詳細</b> ボタンから照会できます。<br>過去の通知は <b>通知情報一覧</b> ボタンから照会できます。 |
| (4) | 未承諾・未完了一覧   | 未承諾・未完了の内容が表示されます。                                                                                |
| (5) | 承諾待ち・差戻し中一覧 | 担当者権限ユーザの場合に表示されます。                                                                               |
| (6) | 承認待ち一覧      | 承認者権限ユーザの場合に表示されます。                                                                               |

## 2 各画面に共通する操作

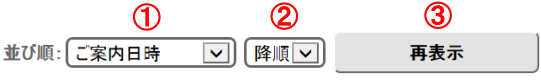
| ボタン名   | ボタンイメージ                                                                             | 内容                                           |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 決済口座選択 |   | 決済口座一覧画面にてユーザが使用できる口座一覧を表示し、決済口座情報を前画面に表示する。 |
| 支店選択   |  | 支店選択画面にて支店コードを検索し、支店コードを前画面に表示する。            |
| 選択／解除  |  | 該当ページ内のチェックボックスのチェックを全て選択または、全て解除する。         |
| 印刷     |  | 印刷をする。                                       |
| 閉じる    |  | 該当の画面を閉じる。                                   |
| ページリンク |  | 一覧画面が複数画面にわたって表示されている場合、画面を切り替える。            |

## ▼ 戻るボタンについて※

| ボタン名 | ボタンイメージ                                                                             | 内容          |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 戻る   |  | ひとつ前の画面へ戻る。 |

※ブラウザの「戻る」「進む」「中止」「更新」ボタンおよび **F5** (更新) キー、**Ctrl** + **R** キー、**ESC** キー、**Alt** + **←** / **→** キーを使用した場合は、以降の操作を継続することができなくなる可能性がありますので、使用しないでください。

## ▼ ソート機能について

| ボタンイメージ                                                                             | 内容                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 並び順を指定の項目で昇順／降順に並び替える。<br>手順は以下の通り。<br>①プルダウンにて示される項目から選択する。<br>②プルダウンから昇順／降順を選択する。<br>③再表示ボタンをクリックする。 |

## 3 各画面における共通操作

### 1 決済口座の指定

1. 対象となる口座の[選択]ボタンをクリックします。

▶ 決済口座が選択され、元の画面に戻ります。

※利用できる決済口座が 1 つのみの場合、自動で口座を設定します。

2. [詳細]ボタンをクリックすると、別ウィンドウで対象の決済口座情報詳細を表示します。

### 2 金融機関の指定

①金融機関コード(半角数字 4 桁)を入力してください。

②金融機関名(カナ／英数字)※1(全角／半角 15 文字以内／前方一致)を入力してください。  
※1 : 入力可能文字は、ひらがな(全角)、カタカナ(全角)、カタカナ(半角)、英数字(全角)、英数字記号(半角)です。漢字は入力することができません。

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。

対象となる金融機関の[選択]ボタンをクリックしてください。

### 3 支店の指定

支店選択

① 支店を選択

検索条件を入力し、「検索」ボタンを押してください。

検索条件非表示 検索条件を表示します。

■ 金融機関情報

金融機関名 でおんき銀行

ページの先頭に戻る

■ 検索条件

支店コード ① (半角数字3桁)

支店名(カナ/英数字) ② (全角/半角15文字以内)

支店コードまたは、支店名(カナ/英数字)いずれかの入力が必要です。

ページの先頭に戻る

検索

支店一覧

400件中 1-10件を表示

10ページ前 前ページ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 次ページ 10ページ次

| 選択 | 支店コード | 支店名   |
|----|-------|-------|
| 選択 | 0001  | 北海道支店 |
| 選択 | XXXX  | XX支店  |

10ページ前 前ページ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 次ページ 10ページ次

戻る

①支店コード(半角数字3桁)  
を入力してください。

②支店名(カナ/英数字)※1(全角  
/半角15文字以内)

を入力してください。  
※1：入力可能文字は、ひらがな(全角)、  
カタカナ(全角)、カタカナ(半角)、英数字  
(全角)、英数字記号(半角)です。漢字は  
入力することができません。

**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。

対象となる支店の  
**選択**ボタンをクリックしてください。

最初の画面に戻り、選択した支店  
の①支店コード(半角数字3桁)  
が表示されます。

### 4 取引先の指定

取引先選択

① 取引先を選択

条件に該当する記録請求先一覧は以下のとおりです。検索条件を変更して再度検索してください。

検索条件を入力し、「検索」ボタンを押してください。

検索条件非表示 検索条件を表示します。

■ 検索条件

利用者番号 (半角英数字9文字)

法人名/個人事業者名 (全角100文字以内/前方一致) 企業形態は除く

登録名 (全角100文字以内/前方一致)

検索

取引先一覧

2件中 1-2件を表示

並び順: 利用者番号 昇降 再表示

10ページ前 前ページ 1 次ページ 10ページ次

| 詳細 | 選択 | 利用者番号     | 法人名/個人事業者名   | 金融機関 | 支店  | 口座種別 | 口座番号    | 登録名          |
|----|----|-----------|--------------|------|-----|------|---------|--------------|
| 詳細 | 選択 | 000008EHN | デンサイエレクトロニクス | 9999 | 100 | 当座   | 2149969 | デンサイエレクトロニクス |
| 詳細 | 選択 | 000008SK3 | デンサイエレクトロニクス | 9999 | 100 | 当座   | 2149946 | デンサイエレクトロニクス |

戻る

1. 以下の情報を任意で入力し、「検索」ボタンをクリックします。

|            |                        |
|------------|------------------------|
| 利用者番号      | 半角英数字9文字<br>(英字は大文字のみ) |
| 法人名/個人事業者名 | 全角100文字以内<br>/前方一致     |
| 登録名        | 全角100文字以内<br>/前方一致     |

2. 検索対象の取引先が表示されますので、「選択」ボタンをクリックします。

▶ 取引先が選択され、元の画面に戻ります。

## 4 ログイン ～ 初期設定まで

### (ログイン方法)《法人インターネットバンキングログイン》

1. 通常通りに「法人IB」にログインします。

2. ログインIDを取得します。  
(マスターユーザが初回ご利用時のみ)  
IDを取得している場合は上記  
(ID・パスワード方式又は電子  
証明書方式)からログインする。

#### 法人IBの初期手続の流れ

○法人IBの申込書(お客様控)を準備

手順1. 仙台銀行ホームページから法人インターネットバンキングへログイン

手順2. ログインID取得

手順3. 代表口座を入力(代表口座・認証項目はIB申込書と同じ内容を入力する)

手順4. 利用者情報を入力(利用者名・メールアドレス・ログインID)

手順5. 入力内容を確認

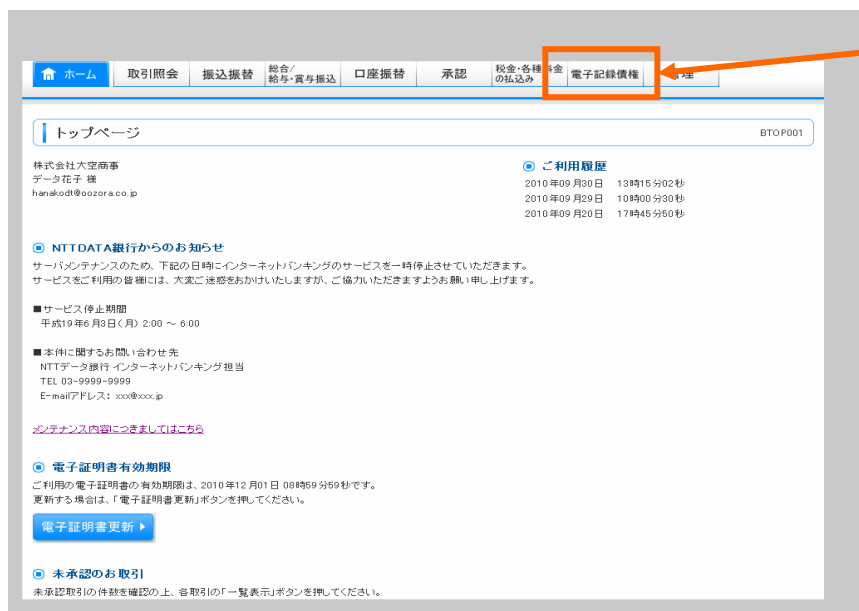
手順6. サービス開始登録完了

手順3～5に関する詳細は21～22ページ参照。または法人インターネットバンキング利用マニュアル参照

## 法人IB初期設定完了後のログイン

- 手順 1 仙台銀行ホームページから法人インターネットバンキングへログイン  
 手順 2 「IDパスワード方式」「電子証明書方式」「ワンタイムパスワード方式」にてログイン  
 手順 3 法人IBサービストップ画面  
 手順 4 でんさいネットへの進み方

「電子記録債権メニュー」をクリックする。



3. 電子記録債権をクリックすると「仙台銀行でんさいネットサービス」トップ画面が表示される。

## (初期設定)《仙台銀行でんさいネットサービス》



1. [管理業務]をクリック。  
 (最初はメニューバーには2項目しか表示がない状態)

2. [ユーザー情報管理]をクリック

3. [変更]をクリック

**i** ■承認者の権限を付与しなかった場合は、本画面はスキップされます。

| No | 項目名                | 必須<br>任意 | 属性               | 説明                                          |
|----|--------------------|----------|------------------|---------------------------------------------|
| 1  | 初期承認パスワード          | 必須       | 半角英数字<br>6～12 文字 | 初期の承認パスワードを入力します。<br>(英字と数字を組み合わせで設定してください) |
| 2  | 初期承認パスワード<br>(再入力) | 必須       | 半角英数字<br>6～12 文字 | 確認のため、承認パスワードを再入力します。                       |

## ■ ユーザ情報変更画面について

### 1. 権限リスト(承認不要業務)

**■ 権限リスト(承認不要業務)**

| 業務                                     | 権限<br>全選択                   |
|----------------------------------------|-----------------------------|
| 利用者情報照会 (会社の登録情報(口座情報など)を確認できます。)      | <input type="checkbox"/> 利用 |
| 債権照会(開示) (会社が関係する債権、および、その履歴情報を照会します。) | <input type="checkbox"/> 利用 |
| 取引先管理 (頻繁にご利用される取引先情報の管理(登録・変更)ができます。) | <input 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 |
| 操作履歴照会 (他ユーザの操作履歴を確認できます。)             | <input type="checkbox"/> 利用 |

**i**

- [全選択]ボタンをクリックすると、すべての業務を選択します。
- [全解除]ボタンをクリックすると、すべての業務を未選択にします。

| No | 設定項目     | 対象業務             | 説明                                    |
|----|----------|------------------|---------------------------------------|
| 1  | 利用情報照会   | [管理業務]-[利用者情報照会] | 口座情報等を確認することができます。                    |
| 2  | 債権照会(開示) | [債権情報照会]         | 債権照会(開示)業務が行えます。                      |
| 3  | 取引先管理    | [管理業務]-[取引先管理]   | 取引先の登録・変更・削除・照会ができます。                 |
| 4  | 取引履歴照会   | [管理業務]-[取引履歴照会]  | 過去の取引履歴を確認することができます。                  |
| 5  | 操作履歴照会   | [管理業務]-[操作履歴照会]  | 全ユーザ(マスターユーザ、一般ユーザ)の操作履歴を確認することができます。 |

## 2. 権限リスト(承認対象業務)

### ■ 権限リスト(承認対象業務)

| 業務                              |                              | 権限<br>全選択                    |
|---------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| 記録請求(引出(発生)、譲渡など、各種お取引ができます。)   | <input type="checkbox"/> 担当者 | <input type="checkbox"/> 承認者 |
| 割引(割引のお申込ができます。)                | <input type="checkbox"/> 担当者 | <input type="checkbox"/> 承認者 |
| 譲渡担保(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 |



- [全選択]ボタンをクリックすると、担当者/承認者すべての業務を選択します。
- [全解除]ボタンをクリックすると、担当者/承認者すべての業務を未選択にします。

|     |                                                |
|-----|------------------------------------------------|
| 担当者 | 記録請求(登録/削除、承諾/否認)、割引申込、譲渡担保申込の承認依頼(仮登録)ができるユーザ |
| 承認者 | 承認依頼(仮登録)データを承認できるユーザ                          |

| No | 権限設定項目   | 対象業務                            | 説明                                                                    |
|----|----------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1  | 記録請求     | [債権発生請求]<br>[債権譲渡請求]<br>[その他請求] | 債権発生請求(登録/取消、承諾/否認)、債権譲渡請求(登録、取消)、変更記録、保証記録など、その他請求(登録、承諾/否認)業務が行えます。 |
| 2  | 割引       | [融資申込]-[割引申込]                   | 割引申込業務が行えます。                                                          |
| 3  | 譲渡担保     | [融資申込]-[譲渡担保申込]                 | 譲渡担保申込が行えます。                                                          |
| 4  | 指定許可権限設定 | [管理業務]-[指定許可管理]                 | 指定許可設定の登録・変更・解除が行えます。                                                 |



■記録請求権限の担当者または承認者権限を付与すると、権限リスト(承認不要業務)の「取引先管理」権限も自動的にあわせて付与されますので、ご注意ください。  
その際、「取引先管理」のチェックボックスには、チェックが付きません。

## 3. 口座権限リスト

### ■ 口座権限リスト

| 口座権限有無<br>全選択            | 支店     | 口座種別 | 口座番号    | 口座名義   |
|--------------------------|--------|------|---------|--------|
| <input type="checkbox"/> | 100 本店 | 当座   | 2149740 | テンザイコグ |

**本操作を設定しないと  
通知メールが届きません。**



- [全選択]ボタンをクリックすると、すべての口座を選択します。
- [全解除]ボタンをクリックすると、すべての口座を未選択にします。

| No | 説明                                                      |
|----|---------------------------------------------------------|
| 1  | 記録請求、債権照会(開示)等を許可する口座を選択します。<br>一覧には、お申込いただいた口座が表示されます。 |

トップ 債権情報照会 債権一括請求 融資申込 管理業務

取引履歴照会 操作履歴照会 取引先管理 利用権情報照会 ユーザー情報管理

ユーザー情報変更確認 SORUKU11103

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      | user0705                           |
| ユーザ名        | でんさい三郎                             |
| 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     | Saburo.Densai@800000000000.XXX.XXX |

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 |
| 債権照会(開示) (貴社が関係する債権、および、その履歴情報を照会します。) | <input type="radio"/> 利用 |
| 取引先管理 (詳細にご利用される取引先情報の管理(登録・変更)ができます。) | <input type="radio"/> 利用 |
| 取引履歴照会 (お取引内容の履歴を確認できます。)              | <input type="radio"/> 利用 |
| 操作履歴照会 (他ユーザの操作履歴を確認できます。)             | <input type="radio"/> 利用 |

ページの先頭に戻る

■ 権限リスト (承認対象業務)

| 業務権限                             | 承認者                       | 承認者                       |
|----------------------------------|---------------------------|---------------------------|
| 記録請求 (振出(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 |
| 割引 (割引のお申込ができます。)                | <input type="radio"/> 担当者 | <input type="radio"/> 承認者 |
| 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 |
| 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 | <input type="radio"/> 承認者 |

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    |
|--------|------|---------|---------|
| 100 本店 | 当座   | 2149740 | サンサイコウシ |

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 変更の実行

8. 「確認用承認パスワード」欄に「認証パスワード」を入力し、[変更の実行]ボタンをクリックします。

トップ 債権情報照会 債権一括請求 融資申込 管理業務

取引履歴照会 操作履歴照会 取引先管理 利用権情報照会 ユーザー情報管理

ユーザー情報変更完了 SORUKU11104

① 対象のユーザを選択 → ② 変更内容を入力 → ③ 変更内容を確認 → ④ 変更完了

ユーザの変更が完了しました。

■ ユーザ基本情報

|             |                                    |
|-------------|------------------------------------|
| ログインID      | user0705                           |
| ユーザ名        | でんさい三郎                             |
| 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     | Saburo.Densai@800000000000.XXX.XXX |

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 |
| 債権照会(開示) (貴社が関係する債権、および、その履歴情報を照会します。) | <input type="radio"/> 利用 |
| 取引先管理 (詳細にご利用される取引先情報の管理(登録・変更)ができます。) | <input type="radio"/> 利用 |
| 取引履歴照会 (お取引内容の履歴を確認できます。)              | <input type="radio"/> 利用 |
| 操作履歴照会 (他ユーザの操作履歴を確認できます。)             | <input type="radio"/> 利用 |

ページの先頭に戻る

■ 権限リスト (承認対象業務)

| 業務権限                             | 承認者                       | 承認者                       |
|----------------------------------|---------------------------|---------------------------|
| 記録請求 (振出(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 |
| 割引 (割引のお申込ができます。)                | <input type="radio"/> 担当者 | <input type="radio"/> 承認者 |
| 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 |
| 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 | <input type="radio"/> 承認者 |

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    |
|--------|------|---------|---------|
| 100 本店 | 当座   | 2149740 | サンサイコウシ |

ページの先頭に戻る

トップへ戻る 印刷

9. 変更内容が表示されますので確認します。

仙台銀行 電子記録債権サービス

法人IDへ戻る ログイン

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

株式会社大空商事  
 でんさい花子 様  
 hanako@oozora.co.jp

■ でんさい銀行からのお知らせ

前回ご利用日時  
 2009/04/30 13:15:02

10. 6もしくは7項目あることを確認してください。  
 (融資申込があるかないか)

以上で初期設定は終了です。

## Ⅲ

## マスターユーザが行う管理業務

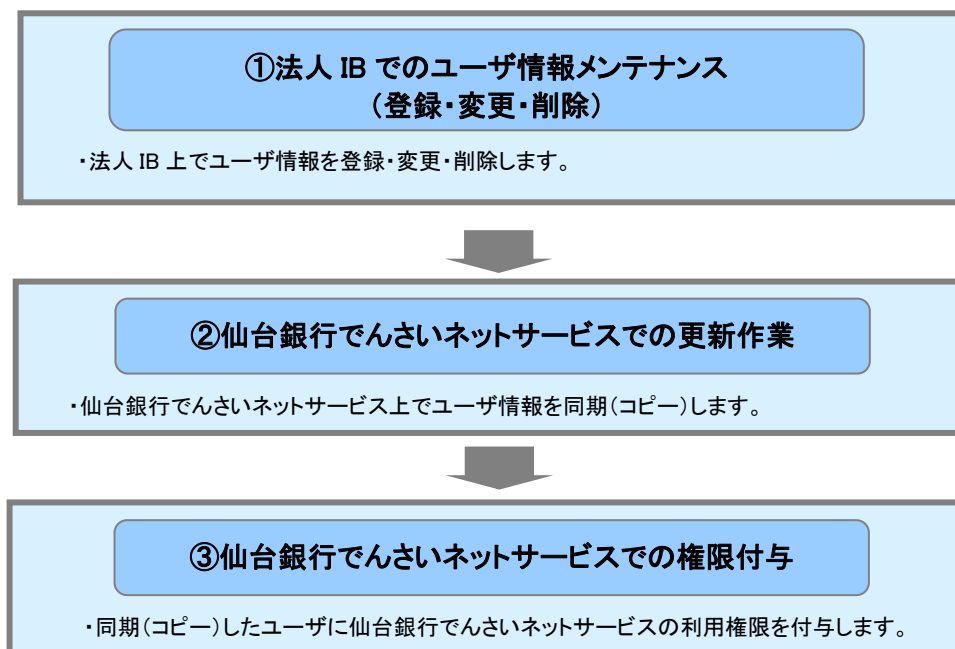
## 1

## ユーザ情報メンテナンス

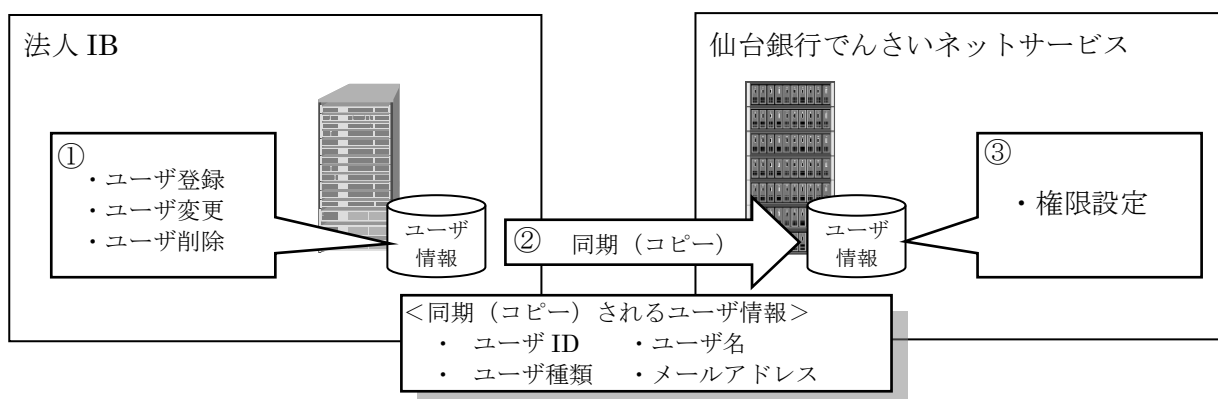
ここでは『仙台銀行でんさいネットサービス』を使用するユーザの登録・変更・削除・照会方法についてご説明します。

## ユーザ情報のメンテナンスについて

## ■ユーザ情報メンテナンスの流れ



- ご利用の「法人 IB」に登録されているユーザ情報の『仙台銀行でんさいネットサービス』への登録は、同期（コピー）機能を利用して行います。
- そのうえで、業務権限については、『仙台銀行でんさいネットサービス』にて個別に設定いただきます。



## 1 ユーザ情報の新規登録（一般ユーザ）

### 《法人 IB での登録作業》



■「法人 IB」ユーザ登録手順についての詳細は、『法人 IB』操作マニュアルは当行ホームページより「インターネットバンキング⇒ネットバンキング⇒ご利用マニュアル」をご参照ください。

1. 法人 IB にマスターユーザでログインします。
2. サービスメニューの[管理]メニューをクリックします。業務選択画面が表示されるので、[利用者管理]ボタンをクリックします。
3. 利用者管理メニュー画面が表示されるので、[利用者情報の管理]ボタンをクリックします。
4. 利用者一覧画面が表示される。  
利用者を新たに登録する場合は[新規登録]ボタンをクリック。

The screenshot shows a web application interface for user management. It is divided into three main sections: 'Business Selection' (業務選択), 'User Management Menu' (利用者管理メニュー), and 'User List' (利用者一覧).

- Business Selection (業務選択):** Contains buttons for 'Enterprise Management' (企業管理), 'User Management' (利用者管理), and 'Operation History Inquiry' (操作履歴照会). The 'User Management' button is highlighted with a red box and an arrow pointing to the next step.
- User Management Menu (利用者管理メニュー):** Contains buttons for 'Personal Information Change/Inquiry' (自身の情報の変更・照会), 'User Information Management' (利用者情報の管理), and 'User Stop/Deletion' (利用者停止・解除). The 'User Information Management' button is highlighted with a red box and an arrow pointing to the next step.
- User List (利用者一覧):** Displays a list of users. At the bottom, there is a 'New Registration' (新規登録) button highlighted with a red box and an arrow pointing to the next step.

Arrows indicate the flow from the 'User Management' button in the first section to the 'User Information Management' button in the second section, and then to the 'New Registration' button in the third section.

利用者管理 》 利用者登録[基本情報] BRGK006

利用者基本情報を入力 》 利用者権限を入力 》 利用口座・限度額を入力 》 内容確認 》 登録完了

以下の項目を入力の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。  
※は必須入力項目です。

● 利用者基本情報

| 利用者基本情報    | 登録内容                                                                                                                               |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ログインID※    | hanakodt (半角英数字の文字以上12文字以内)<br>※ 確認のため再入力してください。<br>hanakodt (半角英数字の文字以上12文字以内)                                                    |
| ログインパスワード※ | ●●●●●●●● (パスワードの長さ: 8文字以上12文字以内)<br>※ 確認のため再入力してください。<br>●●●●●●●● (パスワードの長さ: 8文字以上12文字以内)<br><input type="checkbox"/> ログイン時に強制変更する |
| 利用者名※      | データー子 (全角30文字以内(半角可))                                                                                                              |
| メールアドレス※   | hanakodt@ozora.co.jp (半角英数字記号4文字以上64文字以内)<br>※ 確認のため再入力してください。<br>hanakodt@ozora.co.jp (半角英数字記号4文字以上64文字以内)                        |
| 管理者権限      | <input type="radio"/> 行員しない <input checked="" type="radio"/> 行員する                                                                  |

※確認用(パスワード)の設置が必要な場合、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ていただきます。

戻る 次へ

---

利用者管理 》 利用者登録[権限] BRGK007

利用者基本情報を入力 》 利用者権限を入力 》 利用口座・限度額を入力 》 内容確認 》 登録完了

以下の項目を選択の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。

● サービス利用権限

● ブラウザ

| 明細照会            | 登録内容                        |
|-----------------|-----------------------------|
| 取引照会            | <input type="checkbox"/> 照会 |
| 入金明細照会[ANSER]   | <input type="checkbox"/> 照会 |
| 振込入金明細照会[ANSER] | <input type="checkbox"/> 照会 |

資金移動・承認・管理・サービス

| 振込振替        | 登録内容                                                                     |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 総合振込        | <input type="checkbox"/> 依頼(画面・ファイル)・依頼先管理・全取引照会 認める場合チェックを入れる。          |
| 給与・賞与振込     | <input type="checkbox"/> 依頼(画面・ファイル)・請求先管理・全取引照会・口座振替結果照会 認める場合チェックを入れる。 |
| 口座振替        | <input type="checkbox"/> 依頼(画面・ファイル)・請求先管理・全取引照会・口座振替結果照会 認める場合チェックを入れる。 |
| 税金・各種料金の振込み | <input type="checkbox"/> 払込み・全取引照会 認める場合チェックを入れる。                        |
| 承認          | <input type="checkbox"/> 総合振込・給与賞与振込・口座振替の承認の権限を認める場合はチェックを入れる。          |
| 操作履歴照会      | <input type="checkbox"/> 全履歴照会に関して認める場合はチェックを入れる。                        |
| 電子記録債権      | <input type="checkbox"/> 仙台銀行でんさいネットサービスを利用する場合連携をチェック入れる。               |

承認

| 承認 | 登録内容                                                                                         |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 承認 | <input type="checkbox"/> 総合振込 <input type="checkbox"/> 給与・賞与振込 <input type="checkbox"/> 口座振替 |

管理

| 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

| サービス連携 | 登録内容                        |
|--------|-----------------------------|
| 電子記録債権 | <input type="checkbox"/> 連携 |

戻る 次へ

5. 以下の各種情報を入力します。

| ■一般ユーザの基本情報     |                                                 |
|-----------------|-------------------------------------------------|
| ログインID          | 半角英数字 6～12 文字以内で入力します。(必須)                      |
| ログインID (再)      | 確認のため、上記ログインIDをいまだ一度入力します。(必須)                  |
| ログインパスワード       | 半角英数字記号 6～12 文字以内で入力します。(必須)                    |
| ログインパスワード(再)    | 確認のため、上記ログインIDをいまだ一度入力します。(必須)                  |
| 一般ユーザ名          | 一般ユーザの氏名を全角 30 文字以内で入力します。(必須)                  |
| メールアドレス         | 一般ユーザの電子メールアドレスを半角英数字 64 文字以内で入力します。(必須)        |
| ■サービスの利用者権限     |                                                 |
| 明細照会            |                                                 |
| 取引照会            | ※ブラウザにて各明細照会を認める場合チェックを入れる。                     |
| 出入金明細           |                                                 |
| 振込入金明細照会        |                                                 |
| 資金移動・承認・管理・サービス |                                                 |
| 振込振替            | 振込に関する各権限を登録する。                                 |
| 総合振込            | 依頼(画面・ファイル)・振込先管理・全取引照会 認める場合チェックを入れる。          |
| 給与・賞与振込         |                                                 |
| 口座振替            | 依頼(画面・ファイル)・請求先管理・全取引照会・口座振替結果照会 認める場合チェックを入れる。 |
| 税金・各種料金の振込み     | 払込み・全取引照会 認める場合チェックを入れる。                        |
| 承認              | 総合振込・給与賞与振込・口座振替の承認の権限を認める場合はチェックを入れる。          |
| 操作履歴照会          | 全履歴照会に関して認める場合はチェックを入れる。                        |
| 電子記録債権          | 仙台銀行でんさいネットサービスを利用する場合連携をチェック入れる。               |

6. 入力完了後、「次へ」ボタンをクリックします。

▶ 利用口座・限度額入力画面が表示されます。

利用者管理 > 利用者登録[口座]

利用者基本情報を入力 > 利用者権限を入力 > 利用口座・限度額を入力 > 内容確認 > 登録完了

以下の項目を入力の上、「登録」ボタンを押してください。  
※は必須入力項目です。

**利用可能口座**

| 選択                       | 支店名            | 科目 | 口座番号    | 操作 |
|--------------------------|----------------|----|---------|----|
| <input type="checkbox"/> | 泰山支店(100)      | 普通 | 1234567 | 詳細 |
| <input type="checkbox"/> | インターネット支店(202) | 普通 | 1111111 | 詳細 |
| <input type="checkbox"/> | インターネット支店(202) | 普通 | 2222222 | 詳細 |
| <input type="checkbox"/> | 豊洲支店(001)      | 普通 | 1000314 | 詳細 |

**限度額**

| 業務           | 設定可能限度額(PD)    | 利用者一回当たり限度額(PD)             |
|--------------|----------------|-----------------------------|
| 振込振替※        | 999,999,999    | 10,000,000,000 (半角数字11桁以内)  |
| 総合振込※        | 999,999,999    | 100,000,000,000 (半角数字12桁以内) |
| 給与振込※        | 999,999,999    | 100,000,000,000 (半角数字12桁以内) |
| 口座振替※        | 999,999,999    | 100,000,000,000 (半角数字12桁以内) |
| 税金・各種料金の払込み※ | 99,999,999,999 | 10,000,000,000 (半角数字11桁以内)  |

戻る 登録

利用者管理 > 利用者登録確認

利用者基本情報を入力 > 利用者権限を入力 > 利用口座・限度額を入力 > 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。  
※は必須入力項目です。

**利用者基本情報**

| 利用基本情報    | 登録内容                 |
|-----------|----------------------|
| ログインID    | hanakodt             |
| ログインパスワード | ○ログイン時に強制変更する        |
| 利用者名      | データ花子                |
| Eメールアドレス  | hanakodt@ozora.co.jp |
| 管理者権限     | 付与する                 |

**サービス利用権限**

**ブラウザ**

| 明細照会            | 登録内容 |
|-----------------|------|
| 取引照会            | ○照会  |
| 入出金明細照会[ANSER]  | ○照会  |
| 振込入金明細照会[ANSER] | ○照会  |

**資金移動**

|             | 登録内容                                                                                                                                                                         |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 振込振替        | ○依頼(事前登録口座) * 金融機関に届けていない振込振替先からの指定が可能です。<br>○依頼(利用者登録口座) (○当日振込・即時の振) * 振込振替先の管理で登録した振込振替先からの指定が可能です。<br>○依頼(有償口座振替) (○当日振込・即時の振) * 振替の金融機関・支店・口座の指定が可能です。<br>○振込先管理 ○全取引照会 |
| 総合振込        | ○依頼(画面入力) ○依頼(ファイル受付) ○振込先管理 ○全取引照会                                                                                                                                          |
| 給与・給与振込     | ○依頼(画面入力) ○依頼(ファイル受付) ○振込先管理 ○全取引照会                                                                                                                                          |
| 口座振替        | ○依頼(画面入力) ○依頼(ファイル受付) ○請求先管理 ○全取引照会 ○口座振替結果照会                                                                                                                                |
| 税金・各種料金の払込み | ○払込み ○全取引照会                                                                                                                                                                  |

**承認**

| 承認 | 登録内容                 |
|----|----------------------|
| 承認 | ○総合振込 ○給与・給与振込 ○口座振替 |

**管理**

| 操作履歴照会 | 登録内容   |
|--------|--------|
| 操作履歴照会 | ○全履歴照会 |

**サービス連携**

|        | 登録内容 |
|--------|------|
| 電子記録債権 | ○連携  |

**利用可能口座**

| 利用可否                  | 支店名            | 科目 | 口座番号    | 操作 |
|-----------------------|----------------|----|---------|----|
| <input type="radio"/> | 泰山支店(100)      | 普通 | 1234567 | 詳細 |
| <input type="radio"/> | インターネット支店(202) | 普通 | 1111111 | 詳細 |
| <input type="radio"/> | インターネット支店(202) | 普通 | 2222222 | 詳細 |
| <input type="radio"/> | 豊洲支店(001)      | 普通 | 1000314 | 詳細 |

**限度額**

| 業務          | 設定可能限度額(PD)    | 利用者一回当たり限度額(PD) |
|-------------|----------------|-----------------|
| 振込振替        | 999,999,999    | 10,000,000,000  |
| 総合振込        | 999,999,999    | 100,000,000,000 |
| 給与振込        | 999,999,999    | 100,000,000,000 |
| 口座振替        | 999,999,999    | 100,000,000,000 |
| 税金・各種料金の払込み | 99,999,999,999 | 10,000,000,000  |

**確認項目**

確認用パスワード: ●●●●●●●●●● パスワードを再入力してください

戻る 実行

7. 利用者登録口座画面が表示される。

8. 利用可能口座・限度額を入力する。

9. [登録]をクリックします。

10. 利用者登録結果画面が表示されるので、登録結果を確認します。

11. [確認要パスワード]を入力し[実行]ボタンをクリックします。

12. 実行をクリックすると利用者登録結果画面が表示される。

13. トップ画面から[電子記録債権]をクリック。

# ≪仙台銀行でんさいネットサービスでの更新作業≫



■更新作業とは、法人 IB でのユーザ情報と同期を取る作業で、法人 IB でのユーザ情報の登録・変更等があった場合、必ず実施する必要があります。

The screenshot shows the 'Management Business' (管理業務) tab selected in the top navigation bar. The 'Enterprise User Management Menu' (企業ユーザ管理メニュー) is displayed, with the 'Update' (更新) button highlighted. Below this, the 'User Information Update' (ユーザ情報更新) screen is shown, featuring a 'Confirm User Update' (ユーザ更新の確認) button. A table of user information is visible, with columns for 'Details' (詳細), 'ID' (ID), 'Name' (名前), and 'User Type' (ユーザ種別). The table lists users from user0701 to user0707. The 'Confirm User Update' button is highlighted in the bottom left corner.

| 詳細 | ID       | ユーザ名    | ユーザ種別   |
|----|----------|---------|---------|
| 詳細 | user0701 | でんさい 太郎 | マスターユーザ |
| 詳細 | user0702 | でんさい 花子 | マスターユーザ |
| 詳細 | user0703 | でんさい 一郎 | 一般ユーザ   |
| 詳細 | user0704 | でんさい 二郎 | 一般ユーザ   |
| 詳細 | user0705 | でんさい 三郎 | 一般ユーザ   |
| 詳細 | user0706 | でんさい 四郎 | 一般ユーザ   |
| 詳細 | user0707 | でんさい 五郎 | 一般ユーザ   |

14. [管理業務]タブをクリックします。

▶ 管理業務メニュー画面が表示されます。

15. [ユーザ情報管理]ボタンをクリックします。

▶ 企業ユーザ管理メニュー画面が表示されます。

16. [更新]ボタンをクリックします。

▶ ユーザ情報更新画面が表示されます。

17. [ユーザ更新の確認]ボタンをクリックします。

▶ ユーザ情報更新確認画面が表示されます。

トップ 権限情報画面 権限一括請求 融資申込 管理業務

権限情報画面 権限一括請求 融資申込 ユーザ情報画面

### ユーザ情報更新確認

SCRRKJRK1 41 02

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。  
内容に確認後、「ユーザ更新の実行」ボタンをクリックしてください。  
ユーザ名に入力されている場合、指定内の文字が変更されています。  
メールアドレスに入力されている場合、指定内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。

追加ユーザは0件です。

■ 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)user0701 | (変更前)でんあ、佐藤 | (変更前)マスターユーザ | (変更前)Tanaka0000000000_00_00 |
| (変更前)user0701 | (変更前)でんあ、佐藤 | (変更前)マスターユーザ | (変更前)Tanaka0000000000_00_00 |
| (変更前)user0702 | (変更前)でんあ、花子 | (変更前)マスターユーザ | (変更前)Tanaka0000000000_00_00 |
| (変更前)user0702 | (変更前)でんあ、花子 | (変更前)マスターユーザ | (変更前)Tanaka0000000000_00_00 |
| (変更前)user0703 | (変更前)でんあ、一郎 | (変更前)一般ユーザ   | (変更前)Ichi0000000000_00_00   |
| (変更前)user0703 | (変更前)でんあ、一郎 | (変更前)一般ユーザ   | (変更前)Ichi0000000000_00_00   |
| (変更前)user0704 | (変更前)でんあ、二郎 | (変更前)一般ユーザ   | (変更前)Ji0000000000_00_00     |
| (変更前)user0704 | (変更前)でんあ、二郎 | (変更前)一般ユーザ   | (変更前)Ji0000000000_00_00     |
| (変更前)user0705 | (変更前)でんあ、三郎 | (変更前)一般ユーザ   | (変更前)Saburo00000000_00_00   |
| (変更前)user0705 | (変更前)でんあ、三郎 | (変更前)一般ユーザ   | (変更前)Saburo00000000_00_00   |

ページの情報を見る

■ 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                  |
|----------|--------|-------|--------------------------|
| user0706 | でんあ、佐藤 | 一般ユーザ | DenzaShi0000000000_00_00 |
| user0707 | でんあ、佐藤 | 一般ユーザ | DenzaGen0000000000_00_00 |

ページの情報を見る

■ 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

ユーザ情報更新完了

SCRRKJRK1 41 03

① 更新前を確認 → ② 更新内容を確認 → ③ ユーザ更新完了

ユーザの更新が完了しました。  
新規ユーザの追加は、ユーザ情報更新画面より、対象ユーザに対して権限の追加を行ってください。  
ユーザ名に入力されている場合、指定内の文字が変更されています。  
メールアドレスに入力されている場合、指定内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。

追加ユーザは0件です。

■ 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)user0701 | (変更前)でんあ、佐藤 | (変更前)マスターユーザ | (変更前)Tanaka0000000000_00_00 |
| (変更前)user0701 | (変更前)でんあ、佐藤 | (変更前)マスターユーザ | (変更前)Tanaka0000000000_00_00 |
| (変更前)user0702 | (変更前)でんあ、花子 | (変更前)マスターユーザ | (変更前)Tanaka0000000000_00_00 |
| (変更前)user0702 | (変更前)でんあ、花子 | (変更前)マスターユーザ | (変更前)Tanaka0000000000_00_00 |
| (変更前)user0703 | (変更前)でんあ、一郎 | (変更前)一般ユーザ   | (変更前)Ichi0000000000_00_00   |
| (変更前)user0703 | (変更前)でんあ、一郎 | (変更前)一般ユーザ   | (変更前)Ichi0000000000_00_00   |
| (変更前)user0704 | (変更前)でんあ、二郎 | (変更前)一般ユーザ   | (変更前)Ji0000000000_00_00     |
| (変更前)user0704 | (変更前)でんあ、二郎 | (変更前)一般ユーザ   | (変更前)Ji0000000000_00_00     |
| (変更前)user0705 | (変更前)でんあ、三郎 | (変更前)一般ユーザ   | (変更前)Saburo00000000_00_00   |
| (変更前)user0705 | (変更前)でんあ、三郎 | (変更前)一般ユーザ   | (変更前)Saburo00000000_00_00   |

ページの情報を見る

■ 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                  |
|----------|--------|-------|--------------------------|
| user0706 | でんあ、佐藤 | 一般ユーザ | DenzaShi0000000000_00_00 |
| user0707 | でんあ、佐藤 | 一般ユーザ | DenzaGen0000000000_00_00 |

ページの情報を見る

トップへ戻る 印刷

18. 対象となるユーザの更新内容を確認します。  
「確認用承認パスワード」欄に「承認パスワード」を入力し、「ユーザ更新の実行」ボタンをクリックします。

▶ ユーザ情報更新完了画面が表示されます。



■ 新規追加したユーザには、権限を付与する必要があります。本編「Ⅲ マスターユーザが行う業務管理-② 権限設定」をご参照のうえ、設定を行ってください。

19. 更新内容が表示されますので確認します。

以上でユーザ情報の登録は完了です。

## 2 ユーザ情報の変更

### 《法人 IB での変更作業》



■「法人 IB」ユーザ登録手順についての詳細は、『法人 IB』操作マニュアルは当行ホームページより「インターネットバンキング⇒ネットバンキング⇒ご利用マニュアル」をご参照ください。

1. 法人 IB にマスターユーザでログインします。
2. サービスメニューの[管理]メニューをクリックします。業務選択画面が表示されるので、[利用者管理]ボタンをクリックします。
3. 利用者管理メニュー画面が表示されるので、[利用者情報の管理]ボタンをクリックします。

業務選択

BSSK001

企業管理 企業情報の照会などを行うことができます。

**利用者管理** 利用者情報の照会などを行うことができます。

操作履歴照会 ご自身または他の利用者が行った操作の履歴照会を行うことができます。

利用者管理 > 利用者管理メニュー

BFGK001

自身の情報の変更・照会

パスワード変更 ログインパスワード、確認用パスワードを変更できます。

利用者情報の照会 利用者情報を照会できます。

利用者情報の管理

**利用者情報の管理** 利用者情報の新規登録、登録されている利用者情報の照会、変更、または削除が可能です。

利用者停止・解除

利用者のサービス停止、停止解除が可能です。

利用者管理 > 利用者一覧

BSSK005

ヘルプ

登録

新規登録を行う場合は、「新規登録」ボタンをクリックしてください。

新規登録 >

変更・削除

利用者情報の削除を行う場合は、対象の利用者を選択の上、「削除」ボタンをクリックしてください。

利用者情報の変更を行う場合は、対象の利用者を選択の上、「変更」ボタンをクリックしてください。

利用者情報の照会を行う場合は、対象の利用者を選択の上、「照会」ボタンをクリックしてください。

利用者一覧

並び順: ログインID ▼ 昇順 ▼ 再表示

| 選択                               | ログインID  | 利用者名  | 利用者区分   | サービス状態          |
|----------------------------------|---------|-------|---------|-----------------|
| <input checked="" type="radio"/> | tsukada | データ花子 | 管理ユーザ   | 利用可能            |
| <input type="radio"/>            | tsukada | データ一郎 | 一般ユーザ   | 利用可能            |
| <input type="radio"/>            | tsukada | データ二郎 | 一般ユーザ   | ログインパスワード一時利用停止 |
| <input type="radio"/>            | tsukada | データ三郎 | マスターユーザ | ログインパスワード利用停止   |
| <input type="radio"/>            | tsukada | データ幸子 | 一般ユーザ   | 利用可能            |
| <input type="radio"/>            | tsukada | データ次郎 | 一般ユーザ   | 利用可能            |

戻る 一覧 変更 照会

4. 利用者一覧画面が表示される。  
利用者情報を変更する場合は該当IDにチェックをいれて[変更]ボタンをクリック。
5. 新規登録時に入力した項目が変更対象であることから必要に応じて変更を行う。
6. 変更完了後[電子記録債権]をクリックしてんさいネットサービスにて更新作業を行う。

### 《仙台銀行でんさいネットサービスでの更新作業》

7. 本編「Ⅲ マスターユーザが行う管理業務－23～24 ページ」をご参照いただき、ユーザ情報更新処理を行ってください。

以上でユーザ情報の変更は完了です。

### 3 ユーザ情報の削除

#### 《法人 IB での削除作業》



■「法人 IB」ユーザ登録手順についての詳細は、『法人 IB』操作マニュアルは当行ホームページより「インターネットバンキング⇒ネットバンキング⇒ご利用マニュアル」をご参照ください。

1. 法人 IB にマスターユーザでログインします。
2. サービスメニューの[管理]メニューをクリックします。業務選択画面が表示されるので、[利用者管理]ボタンをクリックします。
3. 利用者管理メニュー画面が表示されるので、[利用者情報の管理]ボタンをクリックします。

業務選択

BSSK001

企業管理 企業情報の照会などを行うことができます。

**利用者管理** 利用者情報の照会などを行うことができます。

操作履歴照会 ご自身または他の利用者が行った操作の履歴照会を行うことができます。

利用者管理 > 利用者管理メニュー

BFGK001

自身の情報の変更・照会

パスワード変更 ログインパスワード、確認用パスワードを変更できます。

利用者情報の照会 利用者情報を照会できます。

利用者情報の管理

**利用者情報の管理** 利用者情報の新規登録、登録されている利用者情報の照会、変更、または削除が可能です。

利用者停止・解除

利用者のサービス停止、停止解除が可能です。

利用者管理 > 利用者一覧

BSSK005

ヘルプ

登録

新規登録を行う場合は、「新規登録」ボタンを押してください。

新規登録 >

変更・削除

利用者情報の削除を行う場合は、対象の利用者を選択の上、「削除」ボタンを押してください。

利用者情報の変更を行う場合は、対象の利用者を選択の上、「変更」ボタンを押してください。

利用者情報の照会を行う場合は、対象の利用者を選択の上、「照会」ボタンを押してください。

利用者一覧

並び順: ログインID ▼ 昇順 ▼ 再表示

| 選択                    | ログインID  | 利用者名  | 利用者区分   | サービス状態          |
|-----------------------|---------|-------|---------|-----------------|
| <input type="radio"/> | tsukada | データ一子 | 管理ユーザ   | 利用可能            |
| <input type="radio"/> | tsukada | データ一郎 | 一般ユーザ   | 利用可能            |
| <input type="radio"/> | tsukada | データ二郎 | 一般ユーザ   | ログインパスワード一時利用停止 |
| <input type="radio"/> | tsukada | データ三郎 | マスターユーザ | ログインパスワード利用停止   |
| <input type="radio"/> | tsukada | データ幸子 | 一般ユーザ   | 利用可能            |
| <input type="radio"/> | tsukada | データ次郎 | 一般ユーザ   | 利用可能            |

戻る **削除** 変更 照会

4. 利用者一覧画面が表示される。  
利用者情報を削除する場合は該当IDにチェックを入れて[削除]ボタンをクリック。

5. 新規登録時に入力した項目が変更対象であることから必要に応じて変更を行う。

6. 変更完了後[電子記録債権]をクリックしてんさいネットサービスにて更新作業を行う。

#### 《仙台銀行でんさいネットサービスでの更新作業》

7. 本編「Ⅲ マスターユーザが行う管理業務－23～24 ページ」をご参照いただき、ユーザ情報更新処理を行ってください。

以上でユーザ情報の削除は完了です。

## 4 ユーザ情報の照会

でんさい銀行

トップ 債権情報照会 債権一括請求 融資申込 管理業務

管理業務メニュー

企業ユーザ管理メニュー

ユーザ情報一覧

① 対象ユーザ選択

検索条件

ログインID (半角30文字以内/前方一語)

ユーザ名 (96文字以内/前方一語)

検索

| 詳細 | ログインID   | ユーザ名    | ユーザ種別   |
|----|----------|---------|---------|
| 詳細 | user0701 | でんさい 佐都 | マスターユーザ |
| 詳細 | user0702 | でんさい 花子 | マスターユーザ |
| 詳細 | user0703 | でんさい 一郎 | 一般ユーザ   |
| 詳細 | user0704 | でんさい 二郎 | 一般ユーザ   |
| 詳細 | user0705 | でんさい 三郎 | 一般ユーザ   |

ユーザ情報詳細

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 user0705

ユーザ名 でんさい 三郎

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

メールアドレス Densai.Densai18000000000000000000

権限リスト (承認不要系)

| 業務権限                                    | 業務権限有無 |
|-----------------------------------------|--------|
| 利用権情報照会 (貴社の金貨情報(口座情報)を確認できます。)         | ○ 利用   |
| 債権照会 (照会) (貴社が関係する債権、および、その履歴情報照会します。)  | ○ 利用   |
| 取引先管理 (債権に2つ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 (承認対象系)

| 業務権限                            | 業務権限有無      |
|---------------------------------|-------------|
| 記録請求 (振出(発注)、記録など、各種取引印ができます。)  | ○ 担当者 ○ 承認者 |
| 取引 (取引のお申込みができます。)              | ○ 担当者 ○ 承認者 |
| 記録連携 (記録連携のお申込みができます。)          | ○ 担当者 ○ 承認者 |
| 指定許可制決定 (指定許可先の管理(設定・解除)ができます。) | ○ 担当者 ○ 承認者 |

所有口座権限リスト

| 支店     | 口座種別 | 口座番号    | 口座名義   |
|--------|------|---------|--------|
| 100 本店 | 当座   | 2149740 | デナシイ銀行 |

1. マスターユーザでログインします。
2. [管理業務]タブをクリックします。  
▶ 管理業務メニューが表示されます。
3. [ユーザ情報管理]ボタンをクリックします。  
▶ 企業ユーザ管理メニュー画面が表示されます。
4. [照会]ボタンをクリックします。  
▶ ユーザ情報一覧画面が表示されます。

5. 登録ユーザの一覧を表示します。  
詳細を表示する場合は、各ユーザの[詳細]ボタンをクリックしてください。(詳細画面の内容については次ページの表示例をご参照ください)  
▶ ユーザ情報詳細画面が表示されます。
6. 現在の権限付与状況を確認することができます。

以上でユーザ情報の照会は完了です。

## 2

## 権限設定

ここでは

『仙台銀行でんさいネットサービス』を使用するユーザに権限を付与する手順について説明します。ユーザを新規登録した際は必ず設定してください。



■『仙台銀行でんさいネットサービス』のユーザ説明については、本編「Ⅰ ご利用いただく前に」  
2 ご利用ユーザの種類と権限について」をご参照ください。

1. 法人 IB にマスターユーザでログインし、仙台銀行でんさいネットサービスにログインします。

2. [管理業務]タブをクリックします。

▶ 管理業務メニュー画面が表示されます。

3. [ユーザ情報管理]ボタンをクリックします。

▶ 企業ユーザ管理メニュー画面が表示されます。

4. [変更]ボタンをクリックします。

▶ ユーザ情報検索画面が表示されます。

5. ユーザ検索条件を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

▶ ユーザ情報リストが表示されます。



■全ユーザを検索する場合、検索条件を入力せずに、[検索]ボタンをクリックしてください。

■[詳細]ボタンをクリックすると、現在の権限設定状況を確認できます。



**注意事項**

6. を終了後に「口座権限リスト」を選択後「全選択」を選択してチェックが入っているか確認してください。



7. 付与する権限を選択し、[変更内容の確認へ]ボタンをクリックします。

詳細は、次ページ以降をご参照ください



■「法人 IB」で利用しているパスワードとは別に承認パスワードの設定が必要です。  
ここでの承認パスワードは、『仙台銀行でんさいネットサービス』専用のものです。



■承認者の権限を付与しなかった場合は、本画面はスキップされます。

| No | 項目名                | 必須<br>任意 | 属性              | 説明                                          |
|----|--------------------|----------|-----------------|---------------------------------------------|
| 1  | 初期承認パスワード          | 必須       | 半角英数字<br>6～12文字 | 初期の承認パスワードを入力します。<br>(英字と数字を組み合わせて設定してください) |
| 2  | 初期承認パスワード<br>(再入力) | 必須       | 半角英数字<br>6～12文字 | 確認のため、承認パスワードを再入力します。                       |

## ■ ユーザ情報変更画面について

### 1. 権限リスト(承認不要業務)

**■ 権限リスト(承認不要業務)**

| 業務                                    | 権限                            |
|---------------------------------------|-------------------------------|
| 利用者情報照会（会社の登録情報(口座情報など)を確認できます。）      | ① <input type="checkbox"/> 利用 |
| 債権照会(開示)（会社が関係する債権、および、その履歴情報を照会します。） | ② <input type="checkbox"/> 利用 |
| 取引先管理（経理にご利用される取引先情報の管理(登録・変更)ができます。） | ③ <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。）              | ④ <input 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。）             | ⑤ <input type="checkbox"/> 利用 |

**i**

- [全選択]ボタンをクリックすると、すべての業務を選択します。
- [全解除]ボタンをクリックすると、すべての業務を未選択にします。

| No | 設定項目     | 対象業務             | 説明                                    |
|----|----------|------------------|---------------------------------------|
| 1  | 利用者情報照会  | [管理業務]-[利用者情報照会] | 口座情報等を確認することができます。                    |
| 2  | 債権照会(開示) | [債権情報照会]         | 債権照会(開示)業務が行えます。                      |
| 3  | 取引先管理    | [管理業務]-[取引先管理]   | 取引先の登録・変更・削除・照会ができます。                 |
| 4  | 取引履歴照会   | [管理業務]-[取引履歴照会]  | 過去の取引履歴を確認することができます。                  |
| 5  | 操作履歴照会   | [管理業務]-[操作履歴照会]  | 全ユーザ(マスターユーザ、一般ユーザ)の操作履歴を確認することができます。 |

## 2. 権限リスト(承認対象業務)

## ■ 権限リスト(承認対象業務)

| 業務                             |                                | 権限                           |
|--------------------------------|--------------------------------|------------------------------|
| 記録請求(引出(発生)、譲渡など、各種お取引ができます。)  | ① <input type="checkbox"/> 担当者 | <input type="checkbox"/> 承認者 |
| 割引(割引のお申込ができます。)               | ② <input type="checkbox"/> 担当者 | <input type="checkbox"/> 承認者 |
| 譲渡担保(譲渡担保のお申込ができます。)           | ③ <input type="checkbox"/> 担当者 | <input type="checkbox"/> 承認者 |
| 指定許可制限設定(指定許可先管理(設定・解除)ができます。) | ④ <input type="checkbox"/> 担当者 | <input type="checkbox"/> 承認者 |



- [全選択]ボタンをクリックすると、担当者/承認者すべての業務を選択します。
- [全解除]ボタンをクリックすると、担当者/承認者すべての業務を未選択にします。

|     |                                                |
|-----|------------------------------------------------|
| 担当者 | 記録請求(登録/削除、承諾/否認)、割引申込、譲渡担保申込の承認依頼(仮登録)ができるユーザ |
| 承認者 | 承認依頼(仮登録)データを承認できるユーザ                          |

| No | 権限設定項目   | 対象業務                            | 説明                                                                    |
|----|----------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1  | 記録請求     | [債権発生請求]<br>[債権譲渡請求]<br>[その他請求] | 債権発生請求(登録/取消、承諾/否認)、債権譲渡請求(登録、取消)、変更記録、保証記録など、その他請求(登録、承諾/否認)業務が行えます。 |
| 2  | 割引       | [融資申込]-[割引申込]                   | 割引申込業務が行えます。                                                          |
| 3  | 譲渡担保     | [融資申込]-[譲渡担保申込]                 | 譲渡担保申込が行えます。                                                          |
| 4  | 指定許可権限設定 | [管理業務]-[指定許可管理]                 | 指定許可設定の登録・変更・解除が行えます。                                                 |



- 記録請求権限の担当者または承認者権限を付与すると、権限リスト(承認不要業務)の「取引先管理」権限も自動的にあわせて付与されますので、ご注意ください。
- その際、「取引先管理」のチェックボックスには、チェックが付きません。

## 3. 口座権限リスト

## ■ 口座権限リスト

| 支店     | 口座種別 | 口座番号    | 口座名義   |
|--------|------|---------|--------|
| 100 本店 | 当座   | 2149740 | テナザイゾク |

**本操作を設定しないと  
通知メールが届きません。**



- [全選択]ボタンをクリックすると、すべての口座を選択します。
- [全解除]ボタンをクリックすると、すべての口座を未選択にします。

| No | 説明                                                      |
|----|---------------------------------------------------------|
| 1  | 記録請求、債権照会(開示)等を許可する口座を選択します。<br>一覧には、お申込いただいた口座が表示されます。 |

トップ 権限情報画面 権限一括請求 請求申込 管理業務

取引履歴画面 取引履歴画面 取引先管理 取引先情報画面 ユーザー管理画面

ユーザー情報変更確認 SDRKUR11103

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      | user0705                        |
| ユーザ名        | でんあひ江郎                          |
| ユーザ種別       | 一般ユーザ                           |
| 承認パスワード利用状況 | 利用状態                            |
| 承認パスワードの期限化 | 有効                              |
| メールアドレス     | Saburo.Dennis180000000001.XI.XI |

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                   |
|----------------------------------------------|--------------------------|
| 利用者情報検索 (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 |
| 権限検索 (表示) (貴社が関係する権限、および、その履歴情報を確認します。)      | <input type="radio"/> 利用 |
| 取引先管理 (検索) (検索に利用される取引先情報の管理 (登録・変更) ができます。) | <input type="radio"/> 利用 |
| 取引履歴検索 (お取引内容の履歴を確認できます。)                    | <input type="radio"/> 利用 |
| 取引履歴検索 (他ユーザの取引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)

| 業務権限                              | 業務権限有無                                              |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 記録請求 (提出 (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 (取引のお申込みができます。)                | <input type="radio"/> 担当者 <input type="radio"/> 承認者 |
| 譲渡担保 (譲渡担保のお申込みができます。)            | <input type="radio"/> 担当者 <input type="radio"/> 承認者 |
| 指定許可制設定 (指定許可先の管理 (設定・解除) ができます。) | <input type="radio"/> 担当者 <input type="radio"/> 承認者 |

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    |
|-----------|------|---------|---------|
| 100<br>本店 | 当座   | 2149740 | サウザンソフト |

ページの先頭に戻る

■ 承認用承認パスワード

承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)

戻る 変更の実行

9. 「確認用承認パスワード」欄に「認証パスワード」を入力し、[変更の実行]ボタンをクリックします。

トップ 権限情報画面 権限一括請求 請求申込 管理業務

取引履歴画面 取引履歴画面 取引先管理 取引先情報画面 ユーザー管理画面

ユーザー情報変更完了 SDRKUR11104

① 対象のユーザを選択 → ② 変更内容を入力 → ③ 変更内容を確認 → ④ 変更完了

ユーザーの変更が完了しました。

■ ユーザ基本情報

|             |                                 |
|-------------|---------------------------------|
| ログインID      | user0705                        |
| ユーザ名        | でんあひ江郎                          |
| ユーザ種別       | 一般ユーザ                           |
| 承認パスワード利用状況 | 利用状態                            |
| 承認パスワードの期限化 | 有効                              |
| メールアドレス     | Saburo.Dennis180000000001.XI.XI |

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                   |
|----------------------------------------------|--------------------------|
| 利用者情報検索 (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 |
| 権限検索 (表示) (貴社が関係する権限、および、その履歴情報を確認します。)      | <input type="radio"/> 利用 |
| 取引先管理 (検索) (検索に利用される取引先情報の管理 (登録・変更) ができます。) | <input type="radio"/> 利用 |
| 取引履歴検索 (お取引内容の履歴を確認できます。)                    | <input type="radio"/> 利用 |
| 取引履歴検索 (他ユーザの取引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)

| 業務権限                              | 業務権限有無                                              |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 記録請求 (提出 (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 (取引のお申込みができます。)                | <input type="radio"/> 担当者 <input type="radio"/> 承認者 |
| 譲渡担保 (譲渡担保のお申込みができます。)            | <input type="radio"/> 担当者 <input type="radio"/> 承認者 |
| 指定許可制設定 (指定許可先の管理 (設定・解除) ができます。) | <input type="radio"/> 担当者 <input type="radio"/> 承認者 |

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    |
|-----------|------|---------|---------|
| 100<br>本店 | 当座   | 2149740 | サウザンソフト |

ページの先頭に戻る

トップへ戻る 印刷

10. 変更内容が表示されますので確認します。

## Ⅳ

## 一般ユーザが行う管理業務

## 1

## 取引履歴照会

ここでは 過去のお取引内容の照会権限が付与されているユーザの処理手順をご説明します。



■過去92日間の取引履歴を照会できます。

取引履歴一覧

| 取引日時                | 記録番号                  | 請求番号      | 支店コード | 取引区分     | 支店 | 取引内容     | 結果 |
|---------------------|-----------------------|-----------|-------|----------|----|----------|----|
| 2015/08/10 10:34:55 | 000162015081000000101 | 000088524 | 100   | 指定許可登録請求 | 本店 | 指定許可登録請求 | 正常 |
| 2015/08/10 10:34:55 | 000162015081000000101 | 000088524 | 100   | 指定許可登録請求 | 本店 | 指定許可登録請求 | 正常 |

1. 取引履歴照会権限が付与されているユーザでログインします。

2. [管理業務]タブをクリックします。

▶ 管理業務メニュー画面が表示されます。

3. [取引履歴照会]ボタンをクリックします。

▶ 取引履歴照会メニュー画面が表示されます。

4. [取引履歴一覧]ボタンをクリックします。

▶ 取引履歴一覧画面が表示されます。

5. 検索条件を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

▶ 取引履歴一覧が表示されます。

6. 取引内容の詳細を表示する場合は、[詳細]ボタンをクリックします。

▶ 記録請求詳細画面が表示されます。



■取引履歴の検索条件項目は、以下のとおりです。

■ 検索条件

|              |                                                                                         |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 取扱日(必須)      | ① 2015/08/10 ~ ② 2015/08/10 <YYYY/MM/DD>                                                |
| 記録番号         | ③ <半角英数字20文字>                                                                           |
| 請求番号         | ④ <半角英数字20文字>                                                                           |
| 依頼番号(一括依頼番号) | ⑤ <半角数字22桁>                                                                             |
| 請求者Ref.No.   | ⑥ <半角英数字40文字以内>                                                                         |
| 利用者番号        | 000008S24                                                                               |
| 業務名          | ⑦ <半角英数字20文字以内>                                                                         |
| I/F種別        | ⑧ <input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 請求結果 <input type="checkbox"/> 通知 |

ページの先頭に戻る

決済口座選択

|       |                                                                                       |       |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 支店コード | ⑨ <半角数字3桁>                                                                            | 支店選択  |
| 支店名   | ⑩ <全角100文字以内/前方一致>                                                                    |       |
| 口座種別  | ⑪ <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座 <input type="checkbox"/> 別段 |       |
| 口座番号  | ⑫ <半角数字7桁>                                                                            |       |
| 担当者名  | ⑬ <96文字以内/前方一致>                                                                       | ユーザ選択 |
| 承認者名  | ⑭ <96文字以内/前方一致>                                                                       | ユーザ選択 |

ページの先頭に戻る

＜表示例＞

利用者  
 記録請求(発生)  
 記録請求(譲渡)  
 記録請求(保証)  
 記録請求(分割)  
 記録請求(変更)  
 記録請求(支払等)  
 記録請求(強制執行等)  
 記録の訂正・回復  
 決済  
 支払不能

■決済口座情報⑨～⑫の入力は、[決済口座選択]ボタンをクリックし、決済口座を選択することでも対応できます。

■支店コードが不明な場合、[支店選択]ボタンをクリックすることで、支店を選択いただけます。

■担当者名または承認者名が不明な場合、[ユーザ選択]ボタンをクリックすることで、ユーザを選択できます。

| No | 項目名         | 必須<br>任意 | 属性                  | 説明                                        |
|----|-------------|----------|---------------------|-------------------------------------------|
| 1  | 取扱日(自)      | 必須       | YYYY/MM/DD          | 取扱日開始年月日を入力します。                           |
| 2  | 取扱日(至)      |          |                     | 取扱日終了年月日を入力します。                           |
| 3  | 記録番号        | 任意       | 半角英数字 20 桁          | 検索する記録請求の記録番号を入力します。<br>(英字は大文字のみ)        |
| 4  | 請求番号        | 任意       | 半角英数字 20 桁          | 検索する記録請求の請求番号を入力します。<br>(英字は大文字のみ)        |
| 5  | 依頼番号        | 任意       | 半角数字 22 桁           | 検索する記録請求の依頼番号または一括依頼番号を入力します。             |
| 6  | 請求者 Ref.No. | 任意       | 半角英数字+記号<br>40 文字以内 | 検索する記録請求の請求者 Ref.No を入力します。<br>(英字は大文字のみ) |
| 7  | 業務名         | 任意       | —————               | メニューから該当する業務を選択します。                       |
| 8  | I/F 種別      | 任意       | —————               | 「請求」「請求結果」「通知」から選択します。                    |
| 9  | 支店コード       | 任意       | 半角数字 3 桁            | 支店コードを入力します。                              |
| 10 | 支店名         | 任意       | 全角 100 文字<br>以内     | 支店名を入力します。                                |
| 11 | 口座種別        | 任意       | —                   | 「普通」「当座」のいずれかを選択します。                      |
| 12 | 口座番号        | 任意       | 半角数字 7 桁            | 口座番号を入力します。                               |
| 13 | 担当者名        | 任意       | 96 文字以内             | お取引を担当した担当者名を入力します。                       |
| 14 | 承認者名        | 任意       | 96 文字以内             | お取引を承認した承認者名を入力します。                       |

## ■[ユーザ選択]ボタンの利用方法

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 請求申込 その他請求 管理業務

ユーザ選択 S0000M20501

① 利用者情報検索

ユーザ名を入力し、「検索」ボタンを押してください。  
検索後、対象の利用者情報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。

ユーザ検索条件

ユーザ名  (96文字以内/前方一致) [ページ先頭に戻る](#)

検索 戻る

1. [検索]ボタンをクリックします。  
▶ ユーザ選択一覧が表示されます。

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 請求申込 その他請求 管理業務

ユーザ選択 S0000M20501

① 利用者情報検索

ユーザ名を入力し、「検索」ボタンを押してください。  
検索後、対象の利用者情報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。

ユーザ選択一覧

5件中1-5件を表示

10ページ前 10ページ次

| 選択 | ユーザ名   |
|----|--------|
| 選択 | でんあ 次郎 |
| 選択 | でんあ 花子 |
| 選択 | でんあ 一郎 |
| 選択 | でんあ 二郎 |
| 選択 | でんあ 三郎 |

[ページ先頭に戻る](#)

戻る

2. 該当のユーザの[選択]ボタンをクリックします。  
▶ 取引履歴一覧画面が表示されます。

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 請求申込 その他請求 管理業務

取引履歴照会 取引履歴照会 取引発生履歴 債権譲渡履歴 利用履歴照会 ユーザ情報照会

取引履歴一覧 S0000H1101

① 取引履歴検索

検索条件を入力後、「検索」ボタンを押してください。  
検索後、対象の取引履歴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。

検索条件

取引日(必須) 2015/08/10 ~ 2015/08/10 (YYYY/MM/DD)

記録番号  (半角英数字30文字)

請求番号  (半角英数字30文字)

債権番号(一括債権番号)  (半角英数字22桁)

請求者Ref No.  (半角英数字40文字以内)

利用者番号 000008524

登録者  (半角英数字30文字)

取引種別 ☐ 請求 ☐ 請求結果 ☐ 通知

[ページ先頭に戻る](#)

決済口座選択

支店コード  (半角数字2桁) 支店選択

支店名  (半角100文字以内/前方一致)

口座種別 ☐ 普通 ☐ 当座 ☐ 別当

口座番号  (半角数字7桁)

担当者名 でんあ 次郎

承認者名  (96文字以内/前方一致)

検索 戻る 印刷

3. 選択したユーザ名が入力されます。



■承認者を入力する場合も同様の手順で検索できます。

**ここでは** 取引先情報の登録・変更・削除方法についてご説明します。



■取引先情報とは、各種記録請求を行う際の取引の相手方の情報(利用者番号、法人／個人事業者名、口座情報等)です。

1. 『取引先管理権限』または『記録請求権限』が付与されているユーザでログインします。

▶ 管理業務メニュー画面が表示されます。

▶ 取引先管理メニュー画面が表示されます。

▶ 取引先情報登録画面が表示されます。

5. 取引先情報を入力します。

6. [登録内容の確認へ]ボタンをクリックします。

▶ 取引先情報登録確認画面が表示されます。

詳細は、下記をご参照ください

## ■取引先情報登録画面について

### 1. 取引先情報



■お取引先の金融機関コード、支店コードが不明な場合、[金融機関選択]ボタンをクリックすることで、検索できます。

| No | 項目名   | 必須<br>任意 | 属性         | 説明                              |
|----|-------|----------|------------|---------------------------------|
| 1  | 利用者番号 | 必須       | 半角英数字 9 桁  | お取引先の利用者番号を入力します。<br>(英字は大文字のみ) |
| 2  | 金融機関名 | 必須       | 半角数字 4 桁   | お取引先の金融機関コードを入力します。             |
| 3  | 支店名   | 必須       | 半角数字 3 桁   | お取引先の支店コードを入力します。               |
| 4  | 口座種別  | 必須       | —————      | 「普通」「当座」のいずれかを選択します。            |
| 5  | 口座番号  | 必須       | 半角数字 7 桁   | お取引先の口座番号を入力します。                |
| 6  | 登録名   | 任意       | 全角 60 文字以内 | 管理上のお取引先名を入力します。                |



■入力した取引先情報(「登録名」を除く)に誤りがある場合、登録エラーとなります。登録内容をご確認のうえ、再度、取引先情報登録を行ってください。

取引先情報登録確認

① 登録内容を入力 → ② 登録を確認 → ③ 登録完了

以下の内容で取引先の登録を行います。  
内容を確認した後、「内容を確認しました」欄をチェックし、「登録の実行」ボタンを押してください。

■ 利用者情報

|            |                   |
|------------|-------------------|
| 利用番号       | 000000524         |
| 法人名/個人事業者名 | デンプイネット<br>でんさい食品 |

■ 取引先情報

|            |                   |
|------------|-------------------|
| 利用番号       | 000000524         |
| 法人名/個人事業者名 | デンプイネット<br>でんさい食品 |
| 金融機関名      | 9999<br>でんさい銀行    |
| 支店名        | 100<br>本店         |
| 口座種別       | 当座                |
| 口座番号       | 2149946           |
| 登録名        | でんさい食品            |

内容を確認した後、「内容を確認しました」欄をチェックし、「登録の実行」ボタンを押してください。  
② 内容を確認しました

戻る 登録の実行

7. 入力した内容を確認します。

8. 「内容を確認しました」をチェックします。



■「でんさいネット」に登録されているお取引先の名称が表示されます。

9. [登録の実行]ボタンをクリックします。

▶ 取引先情報登録完了画面が表示されます。

10. [トップへ戻る]ボタンをクリックします。

▶ トップ画面に戻ります。

取引先情報の登録が完了しました。

### ① ご注意事項

登録した取引先情報は、口座等が変更になった場合でも自動で更新しませんので、個別に取引先情報の変更を行ってください。

## 2 取引先情報変更

The screenshot shows the Denso Bank web portal interface. At the top, there are navigation tabs: トップページ, 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, and 管理業務. The '管理業務' tab is selected. Below the tabs, there is a '管理業務メニュー' (Management Business Menu) section. In this menu, the '取引先管理' (Customer Management) button is highlighted. Below this, there is a '取引先管理メニュー' (Customer Management Menu) section. In this menu, the '取引先情報変更・削除' (Customer Information Change/Delete) button is highlighted. The interface also displays a '通知情報一覧' (Notification Information List) table with columns for '詳細' (Details) and '通知の発信タイトル' (Notification Title). The table contains several rows of notification data. Additionally, there are sections for '未完了取引' (Unfinished Transactions) and '承認未承認状況一覧' (Approval Status List).

| 詳細 | ご案内日時<br>(追加管理番号)                          | 通知の発信<br>タイトル        |
|----|--------------------------------------------|----------------------|
| 詳細 | 2015/08/10 12:46<br>(T0016201508100001941) | ユーザ関連<br>承認バースト変更通知  |
| 詳細 | 2015/08/10 12:44<br>(T0016201508100001926) | ユーザ関連<br>承認バースト初期化通知 |
| 詳細 | 2015/08/10 11:37<br>(T0016201508100001340) | ユーザ関連<br>バースト発生通知    |
| 詳細 | 2015/08/10 11:14<br>(T0016201508100001160) | ユーザ関連<br>承認バースト初期化通知 |

1. 『取引先管理権限』または『記録請求権限』が付与されているユーザでログインします。

2. [管理業務]タブをクリックします。

▶ 管理業務メニュー画面が表示されます。

3. [取引先管理]ボタンをクリックします。

▶ 取引先管理メニュー画面が表示されます。

4. [取引先情報変更・削除]ボタンをクリックします。

▶ 取引先一覧画面が表示されます。

**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**    **請求申込**    **その他請求**    **管理画面**

---

**取引履歴照会**    **貸付履歴照会**    **取引先管理**    **債権回収管理**    **利用各種情報照会**    **ユーザ管理画面**

---

### 取引先一覧

SCRIPTS K1-2101

① 取引先を選択 → ② 変更内容を入力 → ③ 変更／削除内容を確認 → ④ 変更／削除完了

利用条件情報、取引先検索条件を入力後、「検索」ボタンを押してください。

**検索条件を表示**    検索条件を表示します。

**■ 利用者情報検索条件**

|            |                                                                                     |               |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 利用者番号      | 000000524                                                                           |               |
| 法人名／個人事業者名 | デンワイック／デンワック㈱                                                                       |               |
| 金融機関コード    | (半角数字4桁)                                                                            |               |
| 金融機関名      | (全角15文字以内)                                                                          | <b>金融機関選択</b> |
| 支店コード      | (半角数字3桁)                                                                            |               |
| 支店名        | (全角15文字以内)                                                                          |               |
| 口座種別       | <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座 <input type="checkbox"/> 特約 |               |
| 口座番号       | (半角数字7桁)                                                                            |               |
| 登録名        | (全角60文字以内／前万一覧)                                                                     |               |

[ページの先頭へ戻る](#)

詳細

---

**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**    **請求申込**    **その他請求**    **管理画面**

---

**取引履歴照会**    **貸付履歴照会**    **取引先管理**    **債権回収管理**    **利用各種情報照会**    **ユーザ管理画面**

---

### 取引先一覧

SCRIPTS K1-2101

① 取引先を選択 → ② 変更内容を入力 → ③ 変更／削除内容を確認 → ④ 変更／削除完了

対象の取引先を選択してださい。

**検索条件を表示**    検索条件を表示します。

**取引先一覧**

表示数: 利用者番号 ▾ 月別 ▾ 再表示

10ページ前    前ページ    3件中1~3件を表示    次ページ    10ページ次

| 詳細                 | 変更                 | 削除                 | 利用者番号     | 法人名／個人事業者名        | 金融機関名 | 支店名       | 口座種別<br>口座番号  | 登録名      |
|--------------------|--------------------|--------------------|-----------|-------------------|-------|-----------|---------------|----------|
| <a href="#">詳細</a> | <a href="#">変更</a> | <a href="#">削除</a> | 000000524 | デンワイック<br>でんわ、商事  | 9999  | 100<br>本店 | 普通<br>7005471 | でんわ、商事   |
| <a href="#">詳細</a> | <a href="#">変更</a> | <a href="#">削除</a> | 0000005H4 | デンワイク<br>デンワイクミラル | 9999  | 100<br>本店 | 当座<br>2149969 | デンワイクミラル |
| <a href="#">詳細</a> | <a href="#">変更</a> | <a href="#">削除</a> | 0000005H3 | デンワイク<br>でんわい食品   | 9999  | 100<br>本店 | 当座<br>2149946 | でんわい食品   |

[ページの先頭へ戻る](#)

---

**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**    **請求申込**    **その他請求**    **管理画面**

---

**取引履歴照会**    **貸付履歴照会**    **取引先管理**    **債権回収管理**    **利用各種情報照会**    **ユーザ管理画面**

---

### 取引先情報変更

SCRIPTS K1-2102

① 取引先を選択 → ② 変更内容を入力 → ③ 変更内容を確認 → ④ 変更完了

変更内容の入力後、「変更内容の確認」ボタンを押してください。  
**(必須)** 欄はすべて入力して下さい。

**■ 利用者情報**

|            |                   |
|------------|-------------------|
| 利用者番号      | 0000005K3         |
| 法人名／個人事業者名 | デンワイクワン<br>でんわい食品 |

[ページの先頭へ戻る](#)

**■ 取引先情報**

|                   |                                                                                                |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 利用者番号             | 000007618                                                                                      |
| 法人名／個人事業者名        | デンワイクワン／デンワイク<br>でんわい生命株式会社                                                                    |
| 金融機関名 <b>(必須)</b> | 9999 (半角数字4桁)<br>でんわ、銀行                                                                        |
| 支店名 <b>(必須)</b>   | 100 (半角数字3桁)<br>本店                                                                             |
| 口座種別 <b>(必須)</b>  | <input checked="" type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座 <input type="checkbox"/> 特約 |
| 口座番号 <b>(必須)</b>  | 2149952 (半角数字7桁)                                                                               |
| 登録名               | でんわい生命株式会社 (全角60文字以内)                                                                          |

[ページの先頭へ戻る](#)

**変更内容の確認へ**

5. 取引先検索条件を入力します。

6. [検索]ボタンをクリックします。

▶ 取引先一覧画面が表示されます。

詳細は、次ページをご参照ください

● 7. [変更]ボタンをクリックします。

▶ 取引先情報変更画面が表示されます。

8. 取引先情報で該当箇所を変更します。

● 9. [変更内容の確認へ]ボタンをクリックします。

▶ 取引先情報変更確認画面が表示されます。



■取引先の検索条件項目は、以下のとおりです。

#### ■ 取引先検索条件

|            |   |                                                                                     |        |
|------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 利用者番号      | ① | <input type="text"/> (半角英数字9文字)                                                     |        |
| 法人名／個人事業者名 | ② | <input type="text"/> (全角15文字以内)企業形態は除く                                              |        |
| 金融機関コード    | ③ | <input type="text"/> (半角数字4桁)                                                       | 金融機関選択 |
| 金融機関名      | ④ | <input type="text"/> (全角15文字以内)                                                     |        |
| 支店コード      | ⑤ | <input type="text"/> (半角数字3桁)                                                       |        |
| 支店名        | ⑥ | <input type="text"/> (全角15文字以内)                                                     |        |
| 口座種別       | ⑦ | <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座 <input type="checkbox"/> 別段 |        |
| 口座番号       | ⑧ | <input type="text"/> (半角数字7桁)                                                       |        |
| 登録名        | ⑨ | <input type="text"/> (全角60文字以内／前方一致)                                                |        |

[ページの先頭に戻る](#)

■お取引先の金融機関コード、支店コードが不明な場合、[金融機関選択]ボタンをクリックすることで、検索できます。

| No | 項目名       | 承認<br>否認 | 属性         | 説明                             |
|----|-----------|----------|------------|--------------------------------|
| 1  | 利用者番号     | 任意       | 半角英数字 9 文字 | お取引先の利用者番号を入力します<br>(英字は大文字のみ) |
| 2  | 法人／個人事業者名 | 任意       | 全角 15 文字以内 | 法人名／個人事業者名を入力します。              |
| 3  | 金融機関コード   | 任意       | 半角数字 4 桁   | お取引先の金融機関コードを入力します。            |
| 4  | 金融機関名     | 任意       | 全角 15 文字以内 | お取引先の金融機関名を入力します。              |
| 5  | 支店コード     | 任意       | 半角数字 3 桁   | お取引の支店コードを入力します。               |
| 6  | 支店名       | 任意       | 全角 15 文字以内 | お取引の支店名を入力します。                 |
| 7  | 口座種別      | 任意       | —————      | 検索対象の口座種別をチェックします。             |
| 8  | 口座番号      | 任意       | 半角数字 7 桁   | お取引先の口座番号を入力します。               |
| 9  | 登録名       | 任意       | 全角 60 文字以内 | 登録済みのお取引先名を入力します。              |

取引先情報変更確認

① 取引先を選択 → ② 変更内容を入力 → ③ 変更内容を確認 → ④ 変更完了

利用番号: 0000085K3  
 法人名/個人事業者名: デムサイ食品  
 金融機関名: 9999  
 支店名: 100  
 口座種別: 当座  
 口座番号: 2149752  
 登録名: デムサイ生薬株式会社

変更内容を確認

戻る 変更の実行

10. 入力した内容を確認します。

11. 「内容を確認しました」をチェックします。

12. [変更の実行]ボタンをクリックします。  
 ▶ 取引先情報変更完了画面が表示されます。

13. [トップへ戻る]ボタンをクリックします。  
 ▶ トップ画面に戻ります。

取引先情報の変更が完了しました。

### ① ご注意事項

登録した取引先情報は、口座等が変更になった場合でも自動で更新しませんので、個別に取引先情報の変更を行ってください。

### 3 取引先情報削除

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing tabs: トップページ, 得意情報一覧, 得意発生請求, 得意請求請求, 得意一括請求, 融資申込, その他請求, and 管理業務. The '管理業務' tab is selected, and a sub-menu is displayed with options: 取引先管理, 取引先情報変更, 取引先情報削除, 取引先情報一括削除, and ユーザ管理. The '取引先情報削除' option is highlighted. Below the menu, there is a section titled '取引先情報削除' with a description: 'お取引先情報の削除を行います。' and a button labeled '取引先情報削除'.

1. 『取引先管理権限』または『記録請求権限』が付与されているユーザでログインします。

2. [管理業務]タブをクリックします。

▶ 管理業務メニュー画面が表示されます。

3. [取引先管理]ボタンをクリックします。

▶ 取引先管理メニュー画面が表示されます。

4. [取引先情報変更・削除]ボタンをクリックします。

▶ 取引先一覧画面が表示されます。

トップ 取引先情報照会 取引先発生請求 取引先請求 取引先一括請求 融資申込 その他請求 管理業務

取引先情報照会 取引先発生請求 取引先請求 取引先一括請求 融資申込 ユーザ管理業務

取引先一覧 SORTSK312101

取引先を選択 → ① 変更内容を入力 → ② 変更/削除内容を確認 → ③ 変更/削除完了

利用条件情報、取引先検索条件を入力後、「検索」ボタンを押してください。

検索条件表示 検索条件を表示します。

■ 利用条件検索条件

利用番号 000008524

法人名/個人事業名 デンサイ/デンサイ/デンサイ/デンサイ

金融機関コード (半角数字4桁)

金融機関名 (半角15文字以内)

支店コード (半角数字2桁)

支店名 (半角15文字以内)

口座種別 ☐ 普通 ☐ 当座 ☐ 別種

口座番号 (半角数字7桁)

登録名 (半角60文字以内/約2000文字)

検索 戻る

取引先情報照会

利用番号 (半角15文字以内)

法人名/個人事業名 (半角15文字以内/企業形態は除く)

金融機関コード (半角数字4桁)

金融機関名 (半角15文字以内)

支店コード (半角数字2桁)

支店名 (半角15文字以内)

口座種別 ☐ 普通 ☐ 当座 ☐ 別種

口座番号 (半角数字7桁)

登録名 (半角60文字以内/約2000文字)

検索 戻る

取引先一覧 SORTSK312101

取引先を選択 → ① 変更内容を入力 → ② 変更/削除内容を確認 → ③ 変更/削除完了

対象の取引先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。

取引先一覧

並び順: 利用番号 昇降 降降 再表示

10ページ前 前ページ 3件中1-3件を表示 次ページ 10ページ後

| 詳細 | 変更 | 削除 | 利用番号      | 法人名/個人事業名           | 金融機関名 | 支店名 | 口座種別 | 口座番号    | 登録名       |
|----|----|----|-----------|---------------------|-------|-----|------|---------|-----------|
| 詳細 | 変更 | 削除 | 000008524 | デンサイ/デンサイ/デンサイ/デンサイ | 9999  | 100 | 普通   | 7005471 | デンサイ/デンサイ |
| 詳細 | 変更 | 削除 | 000008524 | デンサイ/デンサイ/デンサイ/デンサイ | 9999  | 100 | 普通   | 7005471 | デンサイ/デンサイ |
| 詳細 | 変更 | 削除 | 000008524 | デンサイ/デンサイ/デンサイ/デンサイ | 9999  | 100 | 普通   | 7005471 | デンサイ/デンサイ |
| 詳細 | 変更 | 削除 | 000008524 | デンサイ/デンサイ/デンサイ/デンサイ | 9999  | 100 | 普通   | 7005471 | デンサイ/デンサイ |

戻る

取引先情報削除確認 SORTSK312105

取引先を選択 → ① 削除内容を確認 → ② 削除完了

以下の取引先を削除を行います。  
内容を確認後、「内容を確認しました」欄にチェックし、「削除の実行」ボタンを押してください。

■ 利用条件

利用番号 000008524

法人名/個人事業名 デンサイ/デンサイ/デンサイ/デンサイ

■ 取引先情報

利用番号 000008524

法人名/個人事業名 デンサイ/デンサイ/デンサイ/デンサイ

金融機関名 9999

支店名 100

口座種別 普通

口座番号 7005471

登録名 デンサイ/デンサイ/デンサイ/デンサイ

内容を確認後、「内容を確認しました」欄にチェックし、「削除の実行」ボタンを押してください。

☐ 内容を確認しました

戻る 削除の実行

5. 取引先検索条件を入力します。

6. [検索]ボタンをクリックします。P40 参照

▶ 取引先一覧画面が表示されます。

7. [削除]ボタンをクリックします。

▶ 取引先情報削除確認画面が表示されます。

8. 「内容を確認しました」をチェックします。

9. [削除の実行]ボタンをクリックします。

▶ 取引先情報削除完了画面が表示されます。

取引先情報の削除が完了しました。

## ユーザ情報管理(承認パスワード管理)

ここでは

ご自身の承認パスワードを変更する手順についてご説明します。

**でんさい銀行**

でんさい 印刷システム  
法人用に関する ログイン  
最終ログイン日時: 2015/08/10 12:45:41

---

トップ 依頼情報照会 依頼一括請求 融資申込 管理業務

---

トップ SCOTOPR1100

■ ロガインアカウント情報

|                                                         |                                |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------|
| でんさい物品株式会社<br>でんさい印刷 部<br>Taro.Hosono@DSC00000000_XX.XX | 最新の利用日時<br>2015/08/10 11:29:59 |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------|

■ でんさい銀行からのお知らせ

---

■ 通知情報一覧

| 詳細 | ご案内日時<br>《通知管理番号》                          | (通知の種類)<br>タイトル       |
|----|--------------------------------------------|-----------------------|
| 詳細 | 2015/08/10 12:45<br>(T0016201508100001941) | ユーザ関連<br>承認パスワード変更通知  |
| 詳細 | 2015/08/10 12:44<br>(T0016201508100001926) | ユーザ関連<br>承認パスワード初期化通知 |
| 詳細 | 2015/08/10 11:37<br>(T0016201508100001348) | ユーザ関連<br>ログイン時発生通知    |

---

トップ 依頼情報照会 依頼一括請求 融資申込 管理業務

取引履歴照会 取引履歴照会 取引先管理 利用希望照会 ユーザー管理

---

管理業務メニュー SCOMNUR2700

■ 管理業務メニュー

- 取引履歴照会 過去の取引履歴をします。
- 操作履歴照会 ユーザーの操作履歴を照会します。
- 取引先管理 全取引先の金融／変更／削除／照会を行います。
- 利用者情報照会 利用希望照会を行います。
- 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。

---

トップ 依頼情報照会 依頼一括請求 融資申込 管理業務

取引履歴照会 取引履歴照会 取引先管理 利用希望照会 ユーザ情報管理

---

企業ユーザ管理メニュー SCOMNUR2705

■ 企業ユーザ管理メニュー

- 承認パスワード変更 承認パスワードを変更します。

---

トップ 依頼情報照会 依頼一括請求 融資申込 管理業務

取引履歴照会 取引履歴照会 取引先管理 利用希望照会 ユーザ情報管理

---

承認パスワード変更 SCRACUK3101

◎ パスワードを入力 → ◎ パスワード変更完了

承認パスワードを入力してください。  
(必須) 欄必ず入力してください。

■ ユーザ基本情報

|        |          |
|--------|----------|
| ログインID | user0001 |
| ユーザ名   | でんさい印刷   |

[ページの先頭へ戻る](#)

---

■ 承認パスワード

|                     |                          |
|---------------------|--------------------------|
| 現在の承認パスワード有効期限      | -                        |
| 現在の承認パスワード(必須)      | <input type="password"/> |
| 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"/> |

[ページの先頭へ戻る](#)

戻る 変更の実行



■承認パスワードは、定期的に変更することを推奨します。

■承認パスワードは、ほかの人から推測されにくいものを設定することを推奨します。

1. [管理業務]タブをクリックします。  
▶ 管理業務メニュー画面が表示されます。
2. [ユーザ情報管理]ボタンをクリックします。  
▶ ユーザ情報管理メニュー画面が表示されます。
3. [承認パスワード変更]ボタンをクリックします。  
▶ 承認パスワード変更画面が表示されます。
4. 「現在の承認パスワード」を入力します。
5. 「新しい承認パスワード」と「新しい承認パスワード(再入力)」を入力します。

詳細は、次ページをご参照ください

- 6. [変更の実行]ボタンをクリックします。
  - ▶ 承認パスワード変更完了画面が表示されます。

7. 承認パスワードが変更されたことを確認します。

8. [トップへ戻る]ボタンをクリックします。

▶ トップ画面に戻ります。

承認パスワードの変更が完了しました。

## 1. 承認パスワード

| No | 項目名                 | 必須<br>任意 | 属性               | 説明                                          |
|----|---------------------|----------|------------------|---------------------------------------------|
| 1  | 現在の承認パスワード          | 必須       | 半角英数字<br>6～12 文字 | 現在の承認パスワードを入力します。                           |
| 2  | 新しい承認パスワード          | 必須       | 半角英数字<br>6～12 文字 | 新しい承認パスワードを入力します。<br>(英字と数字を組み合わせで設定してください) |
| 3  | 新しい承認パスワード<br>(再入力) | 必須       | 半角英数字<br>6～12 文字 | 確認のため、新しい承認パスワードを再度入力します。                   |

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。

『仙台銀行でんさいネットサービス』操作マニュアル

## 共 通 編

2023 年 4 月 1 日 第 2 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、株式会社仙台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。

### 《電話でのお問合せ先》

『仙台銀行でんさいネットサービス』

ヘルプデスク

**0120-8661-39**

受付時間 : 月曜日～金曜日の銀行営業日

**9:00～17:00**

