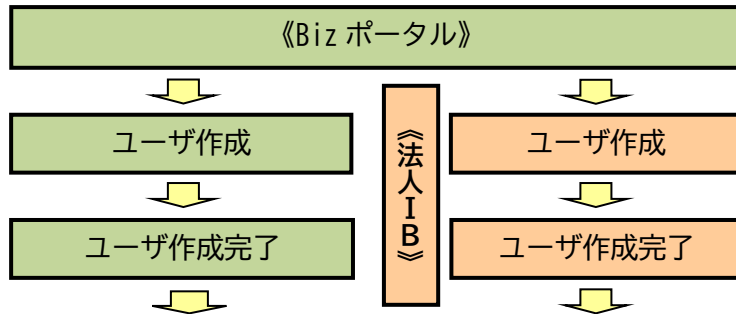


以下の設定は、すべてマスタユーザの方が行ってください。

初期設定（初回ログイン時）

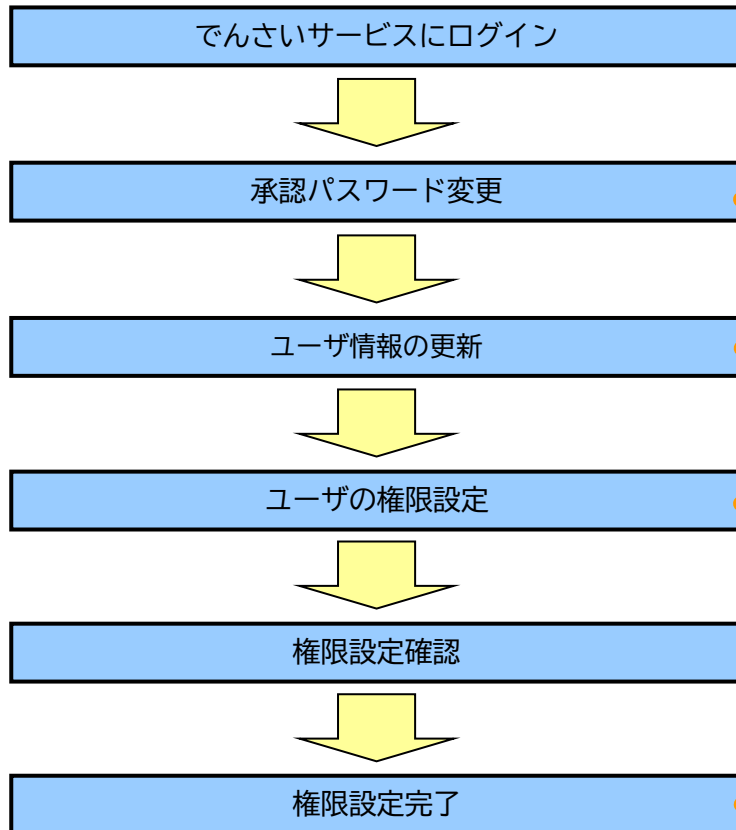
マスタユーザの初回ログインの流れ



【次のとおり省略して表示しています】

- ・ Biz ポータル：ごうぎん Biz ポータル
- ・ 法人 IB：ごうぎんビジネスインターネットバンク
- ・ でんさいサービス：ごうぎんでんさいサービス

Biz ポータル、または法人 IB ですでにマスタユーザ、一般ユーザを作成されている場合は、左記の作業は不要です。
「でんさいサービスにログイン」からお進みください。



マスタユーザがログインしてください。マスタユーザがログインすることで、でんさいサービスに Biz ポータルまたは法人 IB のマスタユーザ自身の情報が更新されます。

でんさいサービスに初めてログインする場合、承認パスワードの変更が必要です。

Biz ポータルまたは法人 IB に登録されたユーザ情報が反映されます。

対象ユーザに業務権限と口座権限の設定を行います。

権限の設定が完了することで、でんさいサービスが利用可能となります。



ヒント：Biz ポータル、または法人 IB のユーザ作成について

利用管理 》 利用者登録[権限] BPSK007

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

一般ファイル伝送	登録内容
サービス連携	<input type="checkbox"/> 編集
総合振込 1	<input type="checkbox"/> 依頼 <input type="checkbox"/> 全額引当金
振替結果 1	<input type="checkbox"/> 受信

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

サービス連携	登録内容
外部取引	<input type="checkbox"/> 連携 ※ 連携先で利用設定が必要となります。
電子記録債権	<input checked="" type="checkbox"/> 連携 ※ 連携先でも利用設定が必要となります。

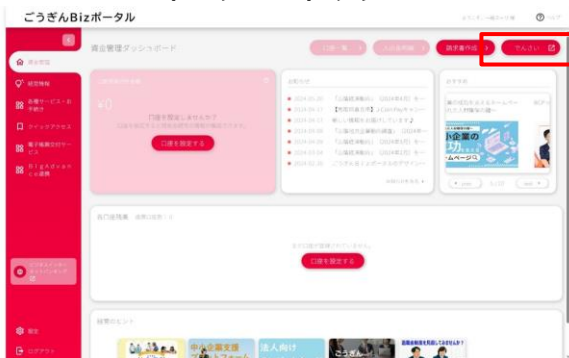
戻る 次へ

法人 IB の「管理」<「利用者管理」<「利用者情報の管理」<「新規登録」から利用者の基本情報および権限を登録します。
利用者登録[権限]画面で、「電子記録債権」の「連携」をチェックしてください。
※複数名で利用したい場合は権限設定が必要になります。

対象ユーザに電子記録債権の「連携」の設定を行います。

ユーザ情報の設定（初回ログイン時）

1. - 1 Biz ポータル トップページ



Biz ポータルのトップページから、「でんさい」メニューをクリックしてください。

1. - 2 法人 IB トップページ



法人 IB のトップページから、「外為WEB でんさい」をクリックしてください。



2. 承認パスワード変更画面

承認パスワード変更画面が開きます。

- ①新しい承認パスワード
《6桁～12桁》
- ②新しい承認パスワード（再入力）
《6桁～12桁》を入力して、
「実行」をクリックしてください。

左図の画面が自動的に表示されない場合は、メニュー「管理業務を実施する」＜「ユーザ情報を管理する」＜「承認パスワードを変更する」を選択してください。



左図の画面が表示され、承認パスワードの設定は完了です。

3. ユーザ情報の更新（マスタユーザの方のみお手続きできます）

「管理業務を実施する」＜「ユーザ情報を管理する」＜「企業ユーザを追加・更新する」と進み、以下の「ユーザ情報更新」の画面を開いてください。

ユーザ情報更新 SCRKUK14101

1 更新前を確認 2 内容確認 3 更新完了

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

検索条件

検索

ユーザ検索条件

ユーザ名 全角96文字以内/前万一致で入力してください。

検索

ユーザ情報リスト

300件中 1-30件を表示

< 10ページ前 < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > 10ページ次 >

詳細	ログインID	ユーザ名	ユーザ種別
詳細	123456789abc	でんさい花子	マスターユーザ
詳細	123456788abc	でんさい太郎	一般ユーザ
詳細	123456787abc	でんさい百太郎	一般ユーザ
詳細	123456786abc	でんさい千太郎	一般ユーザ
詳細	123456785abc	でんさい万太郎	一般ユーザ
詳細	123456784abc	xxxx	一般ユーザ
詳細	123456783abc	xxxx	一般ユーザ
詳細	123456782abc	xxxx	一般ユーザ
詳細	123456781abc	xxxx	一般ユーザ
詳細	123456780abc	xxxx	一般ユーザ

< 10ページ前 < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > 10ページ次 >

< 戻る 確認 >

「詳細」をクリックすると別画面で表示することができます。

「確認」をクリックしてください。

ユーザ情報更新確認 SCRKUK14102

1 更新前を確認 2 内容確認 3 更新完了

以下の内容でユーザ情報の更新を行います。
内容をご確認後、「ユーザ更新」ボタンを押してください。
ユーザ名に?が表示されている場合、規定外の文字が含まれています。
メールアドレスに(x)が表示されている場合、規定外のメールアドレスが登録されています。変更を行ってください。

追加ユーザリスト

ログインID	ユーザ名	ユーザ種別	メールアドレス
123456789abc	でんさい花子	マスターユーザ	ope0002@abcd (x)
123456788abc	でんさい太郎	一般ユーザ	ope0003@densaibank.co.jp
123456787abc	でんさい?太郎	一般ユーザ	ope0004@densaibank.co.jp

変更ユーザリスト

ログインID	ユーザ名	ユーザ種別	メールアドレス
(変更前) 888888888abc (変更後) 888888888abc	(変更前) でんさい一郎 (変更後) 山田一郎	(変更前) 一般ユーザ (変更後) 一般ユーザ	(変更前) hanako@ozora-shoji.co.jp (変更後) tarou@ozora-shoji.co.jp
(変更前) 111111111fff (変更後) 111111111fff	(変更前) でんさい三郎 (変更後) 山田?太郎	(変更前) 一般ユーザ (変更後) マスターユーザ	(変更前) hyakutarou@ozora-shoji.co.jp (変更後) ope0005@efgh (x)

削除ユーザリスト

ログインID	ユーザ名	ユーザ種別	メールアドレス
123456789abc	でんさい花子	マスターユーザ	ope0002@densaibank.co.jp
123456788abc	でんさい太郎	一般ユーザ	ope0003@densaibank.co.jp
123456787abc	でんさい百太郎	一般ユーザ	ope0004@densaibank.co.jp

承認パスワード

承認パスワード 必須

< 戻る ユーザ更新 >

「承認パスワード」を入力して「ユーザ更新」をクリックしてください。

「ユーザ情報更新完了」画面が表示されます。

「ユーザ情報の変更へ」をクリックすると、続けて「4. ユーザの権限設定」を行うことができます。

変更ユーザリスト			
ログインID	ユーザ名	ユーザ種別	メールアドレス
(変更前) 888888888abc	(変更前) でんさい一郎	(変更前) 一般ユーザ	(変更前) hanako@ozora-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@ozora-shoji.co.jp
(変更前) 111111111fff	(変更前) でんさい三郎	(変更前) 一般ユーザ	(変更前) hyakutarou@ozora-shoji.co.jp
(変更後) 111111111fff	(変更後) 山田三郎	(変更後) マスターユーザ	(変更後) ope0005@efgh (x)

削除ユーザリスト			
ログインID	ユーザ名	ユーザ種別	メールアドレス
123456789abc	でんさい花子	マスターユーザ	ope0002@densaibank.co.jp
123456788abc	でんさい太郎	一般ユーザ	ope0003@densaibank.co.jp
123456787abc	でんさい百太郎	一般ユーザ	ope0004@densaibank.co.jp

[トップへ](#) [企業ユーザ管理メニューへ](#) [ユーザ情報の変更へ](#) [印刷](#)

(ユーザ情報更新完了画面で続けて操作を行わない場合)

「管理業務を実施する」<「ユーザ情報を管理する」<「企業ユーザを変更する」からユーザ情報検索画面を表示して対象ユーザの「変更」ボタンをクリックし、「4. ユーザの権限設定」を行ってください。

4. ユーザの権限設定 (マスターユーザの方のみお手続きできます)

ユーザに業務権限、口座権限を設定します。

マスターユーザであっても、ご自身に権限を付与しないとでんさい業務を行うことができません。

ユーザ情報変更

SCRKUK11102

1 対象のユーザを選択

2 変更内容を入力

3 内容確認

4 変更完了

変更内容を入力してください。
※初期承認/パスワードの設定が必要な場合は、「確認」ボタンを押すとパスワードの設定画面が表示されます。

ユーザ基本情報

ログインID	123456789abc
ユーザ名	山田太郎
ユーザ種別	マスターユーザ
承認/パスワード利用状況	ロックアウト状態
承認/パスワードの初期化	<input type="checkbox"/> 承認/パスワードを初期化する
メールアドレス	ope0001@densaibank.co.jp

権限リスト (承認不要業務)

業務	権限
利用情報確認 (貴社の登録情報 (口座情報など) を確認できます。)	<input type="checkbox"/> 利用
でんさい確認 (貴社が関係するでんさい、および、その履歴情報を確認します。)	<input type="checkbox"/> 利用
取引先管理 (経理にご利用されるお取引先情報の管理 (登録・変更) ができます。)	<input type="checkbox"/> 利用
取引履歴確認 (お取引内容の履歴を確認できます。)	<input type="checkbox"/> 利用
操作履歴確認 (他ユーザの操作履歴を確認できます。)	<input type="checkbox"/> 利用

権限リスト (承認対象業務)

業務	権限
各取引 (振出 (発生)、繰戻など、各種お取引ができます。また、取引先管理を行うこともできます。)	<input type="checkbox"/> 担当者 <input type="checkbox"/> 承認者
でんさい割引 (でんさい割引のお申込ができます。)	<input type="checkbox"/> 担当者 <input type="checkbox"/> 承認者
でんさい繰戻担保 (でんさい繰戻担保のお申込ができます。)	<input type="checkbox"/> 担当者 <input type="checkbox"/> 承認者
指定許可制限設定 (指定許可先の管理 (設定・解除) ができます。)	<input type="checkbox"/> 担当者 <input type="checkbox"/> 承認者
ダイヤルアップ集配 (ダイヤルアップ集配を利用したお取引ができます。)	<input type="checkbox"/> 担当者 <input type="checkbox"/> 承認者

口座権限リスト

口座権限有無	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	〆〆〆〆〆
<input checked="" type="checkbox"/>	002 品川支店	普通	1234567	〆〆〆〆〆
<input type="checkbox"/>	003 浜松町支店	普通	1234568	〆〆〆〆〆

戻る

確認

↑

承認パスワードを初期化する場合にチェックしてください。
承認パスワード誤り回数が規程回数連続して発生し、ロックアウト状態となった場合は、こちらでマスターユーザによる初期化を行ってください。

承認不要業務の利用可否を設定します。
利用を許可する業務の「**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。

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。

必要な業務と口座の権限を確認して「**確認**」をクリックします。

4

対象の一般ユーザの業務権限にはじめて承認者権限を設定した場合、
または「承認パスワードの初期化」をチェックしていた場合は、初期承認パスワードの設定画面が開きます。

承認パスワードの
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
「確認」をクリックします。

（注意）

ここで入力した初期承認パスワードは仮です。
一般ユーザが次回にログインした際にパスワード
変更を促す画面が表示されます。
変更の際に初期承認パスワードが必要となります
ので、一般ユーザにお知らせください。



設定した権限情報を確認します。

マスタユーザの「承認
パスワード」を入力して
「変更」をクリックします。

完了画面が開きます。
「印刷」をクリックすると、帳票を印刷することができます。

初期設定の手順は以上です。