

『でんさいサービス』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 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。画面は、イメージ画面であり、銀行名、ボタン名称等、一部項目において実際の画面表示と異なる場合があります。

商標について

- Microsoft、Windows、Windows 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。

目次

I ご利用いただく前に

- 1 でんさいサービスのご案内..... 2
- 2 ご利用ユーザの種類と権限について..... 6
- 3 操作の流れ..... 8
- 4 ご利用いただくパソコン環境について..... 10

II 注意事項と基本操作

- 1 ご利用時の注意事項..... 2
- 2 基本操作..... 4
 - 1 トップ画面の概要..... 4
 - 2 各画面に共通する操作..... 6
 - 3 ログイン、ログアウト方法..... 7

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..... 2
 - 1 ユーザ情報の登録..... 3
 - 2 ユーザ情報の変更..... 8
 - 3 ユーザ情報の削除..... 10
 - 4 ユーザ情報の照会..... 12
- 2 権限設定..... 14
- 3 承認パスワードの初期化..... 19

IV 一般ユーザが行う管理業務

- 1 取引履歴照会..... 2
- 2 操作履歴照会..... 7
- 3 取引先管理..... 11
 - 1 取引先情報登録..... 11
 - 2 取引先情報変更..... 14
 - 3 取引先情報削除..... 18
 - 4 取引先情報照会..... 21
- 4 指定許可管理..... 23
 - 1 指定許可制限の新規設定..... 24

2	指定許可制限設定の変更・解除.....	29
5	利用者情報照会	36
6	ユーザ情報管理(承認パスワード管理)	39

V Q&A・補足資料

1	Q&A	2
2	各画面における共通操作	3
1	1 決済口座の指定.....	3
2	2 金融機関の指定.....	3
3	3 支店の指定	4
4	4 取引先の指定	4

I

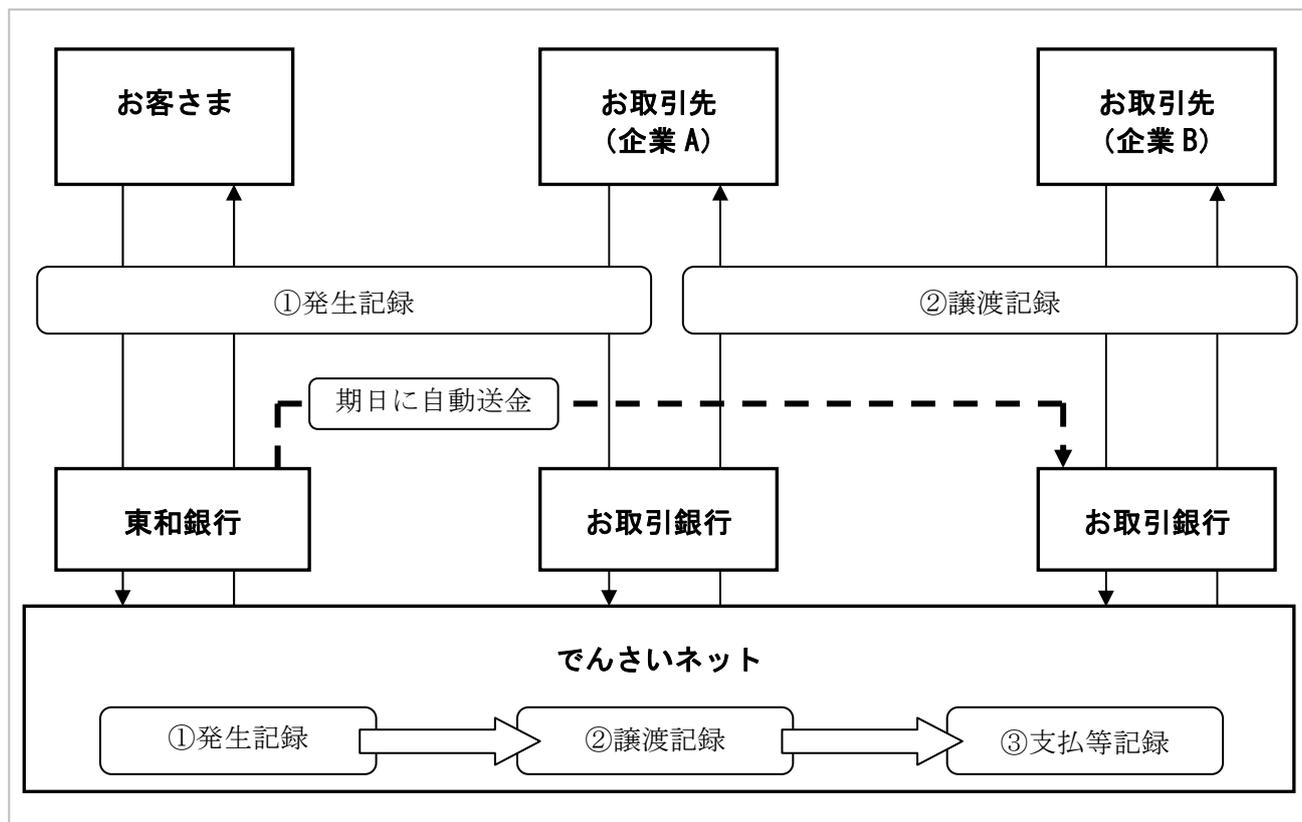
ご利用いただく前に

1	でんさいサービスのご案内.....	2
2	ご利用ユーザの種類と権限について.....	6
3	操作の流れ.....	8
4	ご利用いただくパソコン環境について.....	10

1 でんさいサービスのご案内

『でんさいサービス』の概要

『でんさいサービス』は、全銀電子記録債権ネットワークが手形に代わる新たな決済手段として提供する『でんさいネット』を利用したサービスで、手形と同じように「発生・譲渡・割引」を行うことができます。ご利用にあたっては、当行の Web システムをご利用いただくだけで、簡単に『でんさいネット』に接続することができ、債権の発生、譲渡といったメニューを、便利に安全にご利用いただけます。



『でんさいサービス』の導入メリット

支払企業（債務者）

1	記名・捺印や金額記入等が不要であり、発行や支払等の事務負担が軽減	事務合理化
2	印紙税の削減、手形用紙・郵送費等の削減	コスト削減
3	手形、振込、一括決済等の複数の決済手段を一本化	決済合理化

受取企業（債権者）

1	支払期日の指定口座への自動送金により取立手続きや手形保管管理が不要	管理負担軽減
2	ペーパーレス化による紛失や盗難の防止	リスク回避
3	必要分の分割譲渡による資金運用や支払期日当日からの資金利用が可能	資金調達効率化

ご利用可能なサービス概要と承認者による承認要否

『でんさいサービス』でご利用可能なサービスは以下のとおりです。



- ご利用可能なサービスの中には、承認者が承認することで登録または取消を行えるサービスがあります。
- サービスの詳細は、各操作マニュアルをご参照ください。

■ 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"> ・関係する債権、および、その履歴情報を照会できます。 ・一括予約照会（非同期）の結果を表示します。 	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 (債務者請求方式)	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	登録	必要
		取消	必要
債権発生請求 (債権者請求方式)	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・取引成立には、債務者による承諾回答が必要です。 	登録	必要
		取消	必要

■ 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"> ・保有する債権の譲渡記録・分割記録を行います。 	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"> ・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。 	登録	必要
		結果一覧	—

■ 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"> ・債権の取消／変更を行います。 	登録	必要
保証記録	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	登録	必要
支払等記録	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 	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	—

* ご利用には別途申込みが必要です。

ご利用時間

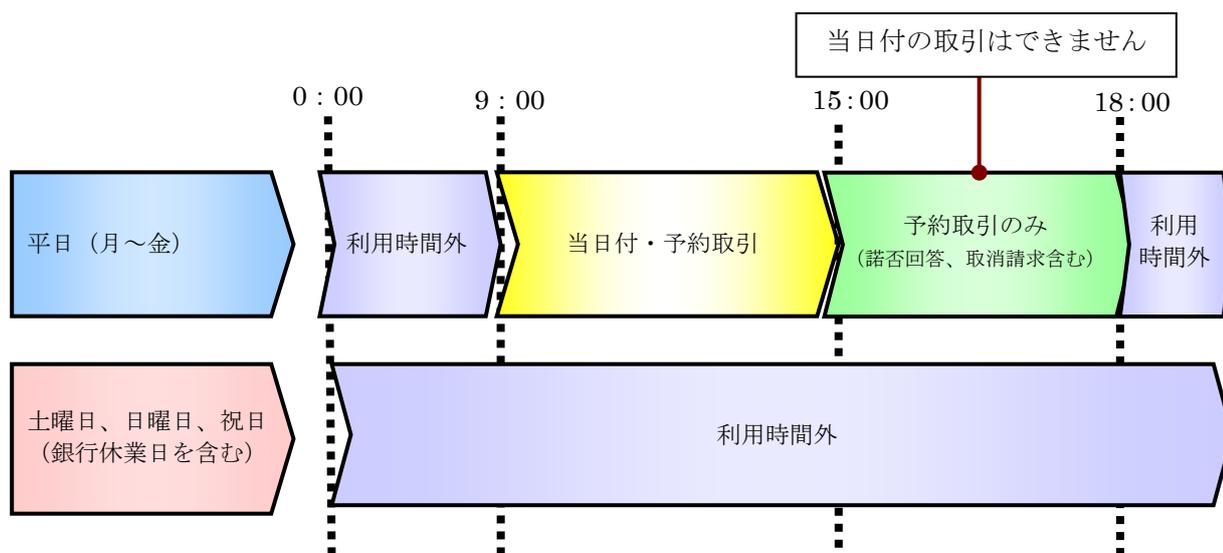
「でんさいサービス」のご利用時間は以下のとおりです。



■各サービスの依頼時限については、各サービス操作マニュアルをご参照ください。

1. ご利用時間について

平日（月～金） 9：00～18：00（銀行休業日はご利用いただけません。）



■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

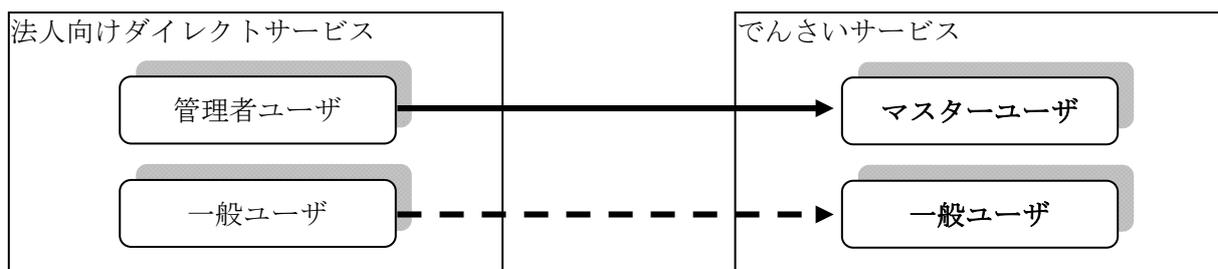
ご利用ユーザの種類について

- 『でんさいサービス』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、利用されている東和銀行法人向けダイレクトサービスのユーザ種類に基づき、設定されます。

i ■ 「東和銀行法人向けダイレクトサービス」と「でんさいサービス」のユーザの関係について



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。

ユーザと取扱口座の関係について

- ユーザの種類や業務にあわせて、お取扱いできる口座をユーザごとに設定できます。
- お取扱いできる口座を設定することで、ユーザごとに可能な記録請求の制限や債権情報照会（開示）の制限等が行えます。



(例)

(マスターユーザ)

A、B支店のすべての口座について、記録請求と債権情報照会（開示）ができる

(承認者①)

A支店のすべての口座について、記録請求と債権情報照会（開示）ができる

(承認者②)

B支店のすべての口座について、記録請求と債権情報照会（開示）ができる

(担当者①)

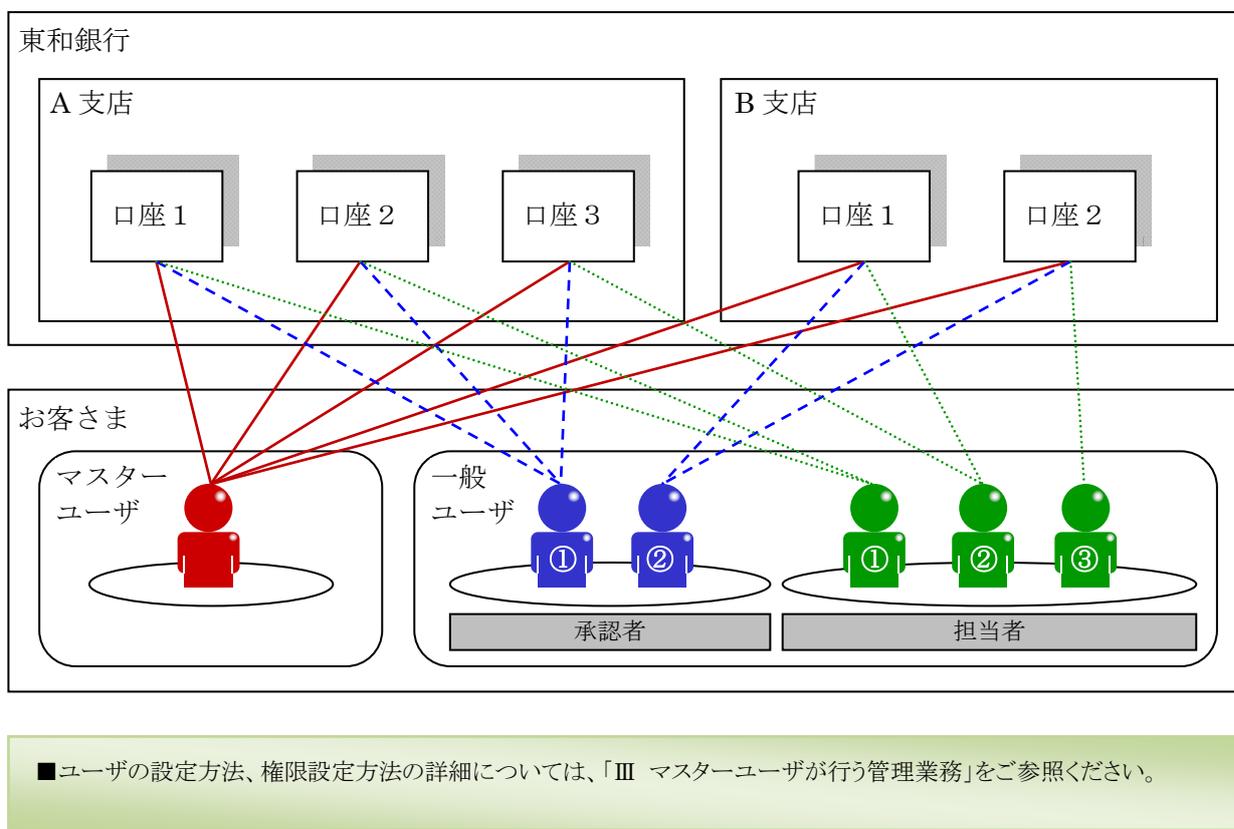
A支店の口座1、2についてのみ、記録請求と債権情報照会（開示）ができる

(担当者②)

A支店の口座3、B支店の口座1についてのみ、記録請求と債権情報照会（開示）ができる

(担当者③)

B支店の口座2のみについてのみ、記録請求と債権情報照会（開示）ができる



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。

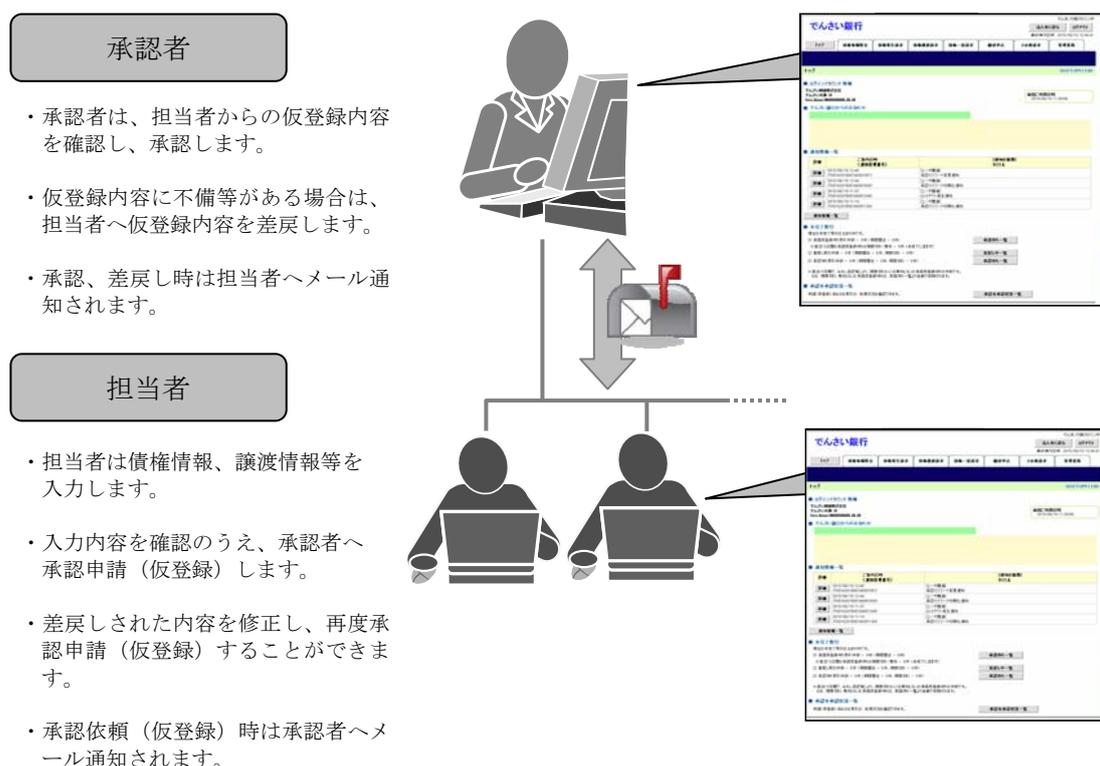
承認対象業務	担当者による承認申請（仮登録）と、承認者による承認を経て実行する業務のこと。
承認不要業務	担当者／承認者の区別がなく、利用者単独で実行する業務のこと。



■「承認対象業務」と「承認不要業務」の区別については、前述「I ご利用いただく前に-1」でんさいサービスのご案内 - ご利用可能なサービス概要と承認者による承認要否」をご参照ください。

●「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。



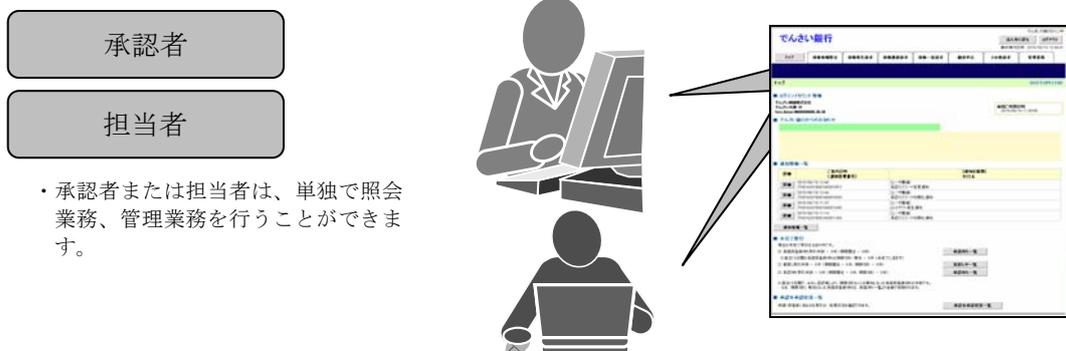
■債権情報、譲渡情報等の入力方法については、操作マニュアル「債権発生請求（債権者）編」、「債権発生請求（債務者）編」、「債権譲渡請求（譲渡人）編」、「債権譲渡請求（譲受人）編」をご参照ください。

■承認方法、差戻し方法の詳細については、操作マニュアル「承認編」をご参照ください。

●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。



- 債権情報照会の詳細については、操作マニュアル「債権情報照会編」をご参照ください。
- 取引履歴照会、取引先管理、ユーザ情報管理等の詳細については、本編で後述します。

4 ご利用いただくパソコン環境について

『でんさいサービス』をご利用いただくには、以下の環境が必要です。

<対象 OS、対象ブラウザ>

対象 OS (日本語版) ^{(*)1}	対象ブラウザ (日本語版) ^{(*)1}
Microsoft Windows Vista ^{(*)2}	Internet Explorer 7、8、9 Firefox ^{(*)3}
Microsoft Windows 7	Internet Explorer 8、9、10、11 Firefox ^{(*)3}
Microsoft Windows 8	Internet Explorer 10 Firefox ^{(*)3}
Microsoft Windows 8.1	Internet Explorer 11 Firefox ^{(*)3}
MacOS X (10.8)	Safari 6 Firefox ^{(*)3}
MacOS X (10.9)	Safari 7 Firefox ^{(*)3}

(*)1 マイクロソフト社がサポートしている OS、ブラウザの組み合わせにつきましては、マイクロソフト社のホームページをご確認ください。

(*)2 Windows Vista をご利用の場合、「ServicePack2 以上」が適用済みであることが必要です。ServicePack の適用については、下記のアドレスのマイクロソフト社のページをご参照ください。

<http://support.microsoft.com/kb/935791/ja>

(*)3 最新版の FireFox で動作確認を実施しています。

※ 上記は平成 26 年 10 月 1 日時点での対象 OS、対象ブラウザであり、最新の対応状況は下記ページからご確認ください。

<http://www.dokodemobank.ne.jp/co/anserbizsol/environment/index.asp>

<ディスプレイ>

解像度が 1024×768 ピクセル以上のモニターをご利用ください。

<プリンタ>

A4 印刷が可能なプリンタをご用意ください。

<PDF 閲覧ソフト>

「Adobe Reader X (10)」または「Adobe Reader 11」が必要です。あらかじめソフトをインストールしてからご利用ください。

Ⅱ

注意事項と基本操作

1	ご利用時の注意事項.....	2
2	基本操作.....	4
1	トップ画面の概要.....	4
2	各画面に共通する操作.....	6
3	ログイン、ログアウト方法.....	7

1 ご利用時の注意事項

ここでは『でんさいサービス』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

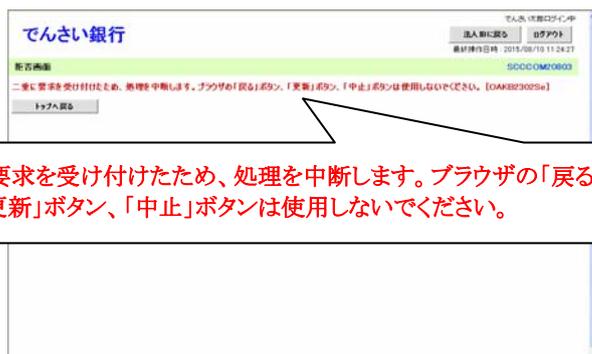
- ❗ ■1台のパソコンで複数のブラウザを起動して『でんさいサービス』を操作できません。
- 『でんさいサービス』画面上の同じ操作ボタンを何度もクリックしないでください。

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



- i ■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」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》

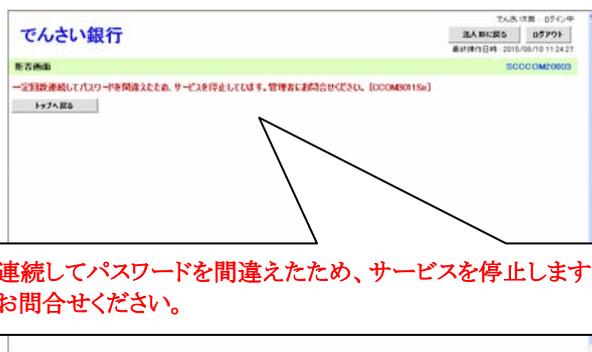
1. 画面を閉じ、再度インターネットバンキングへログインします。
2. インターネットバンキングから、でんさいサービスへログインしてください。



■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『でんさいサービス』トップ画面の概要と『でんさいサービス』へのログインする方法と『でんさいサービス』からログアウトする方法について説明します。

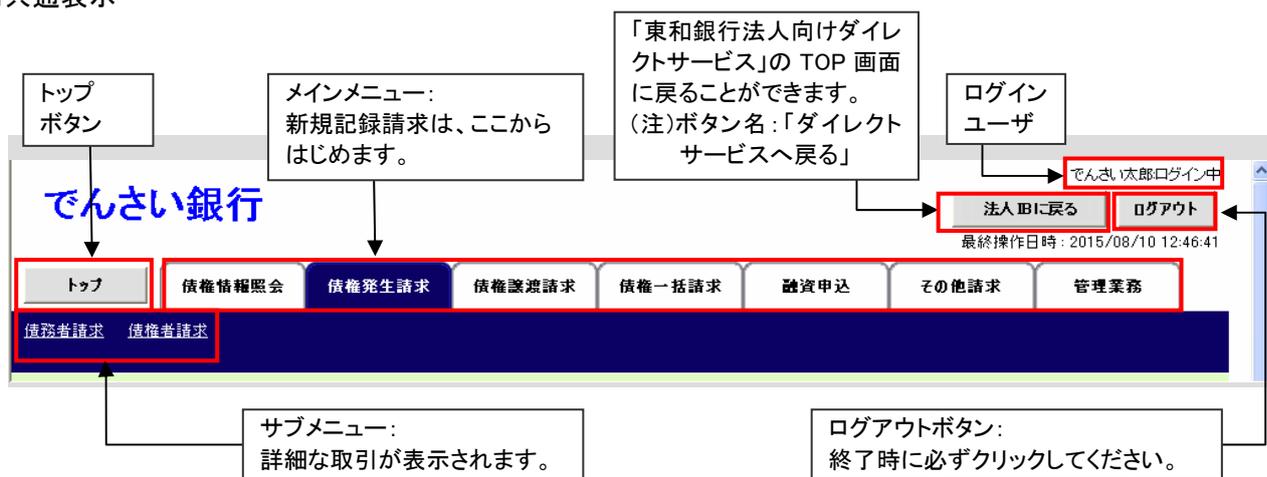
i ■『でんさいサービス』をご利用になるには、当行インターネットバンキング『東和銀行法人向けダイレクトサービス』をご利用いただく必要があります。

1 トップ画面の概要

i ■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。

■共通表示



■ 表示内容

でんさい銀行

でんさい 次郎ログイン中
法人 田に戻る ログアウト
最終操作日時: 2015/08/10 12:46:41

トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権譲渡請求 債権一括請求 融資申込 その他請求 管理業務

トップ SCCTOP11100

企業名、ユーザ名、メールアドレスが表示されます。

ログインアカウント情報
でんさい 株式会社
でんさい 次郎 様
Taro.Densai@XXXXXXXXXX.XX.XX

前回ご利用日時
2015/08/10 11:28:58

前回のログイン日時が表示されます。

当行からのお知らせが表示されます。

でんさいネットサービス名称からの通知情報が一覧で表示されます。

通知情報一覧

詳細	ご案内日時 (通知管理番号)	[通知の種類] タイトル
詳細	2015/08/10 12:46 (T0016201508100001941)	[ユーザ関連] 承認パスワード変更通知
詳細	2015/08/10 12:44 (T0016201508100001926)	[ユーザ関連] 承認パスワード初期化通知
詳細	2015/08/10 11:37 (T0016201508100001348)	[ユーザ関連] ロックアウト発生通知
詳細	2015/08/10 11:14 (T0016201508100001168)	[ユーザ関連] 承認パスワード初期化通知

通知情報一覧

未完了取引
現在の未完了取引は合計0件です。

承諾仮登録待ち取引件数 - 0件 (期限間近 - 0件) [承諾待ち一覧](#)

※直近14日間の承諾仮登録待ちの期限切れ・無効 - 0件 (未完了に含みます)

差戻し取引件数 - 0件 (期限間近 - 0件, 期限切れ - 0件) [差戻し中一覧](#)

承認待ち取引件数 - 0件 (期限間近 - 0件, 期限切れ - 0件) [承認待ち一覧](#)

※直近14日間で、みなし否認等により、期限切れもしくは無効となった承諾仮登録待ちの件数です。
なお、期限切れ・無効となった承諾仮登録待ちは、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)済みのお取引の、処理状況を確認できます。 [承認未承認状況一覧](#)

取引途中で未完了の記録請求が表示されます。承諾、修正/削除、承認処理は、ここからはじめます。

承認を依頼中の記録請求の処理状況を確認できます。

2 各画面に共通する操作

■印刷ボタン

[印刷] ボタンクリック時

印刷

(表示されている項目を PDF 形式で印刷／保存できます)

■検索条件表示／非表示ボタン

[検索条件表示] ボタンクリック時

(検索条件入力欄を表示します)

[検索条件非表示] ボタンクリック時

(検索条件入力欄を隠します)

i ■ [検索条件表示] ボタンをクリックすると、[検索条件非表示] ボタンが表示され、反対に、[検索条件非表示] ボタンをクリックすると [検索条件表示] ボタンが表示されます。

■全選択／全解除ボタン

[全選択] ボタンクリック時

(表示されている項目をすべて選択します)

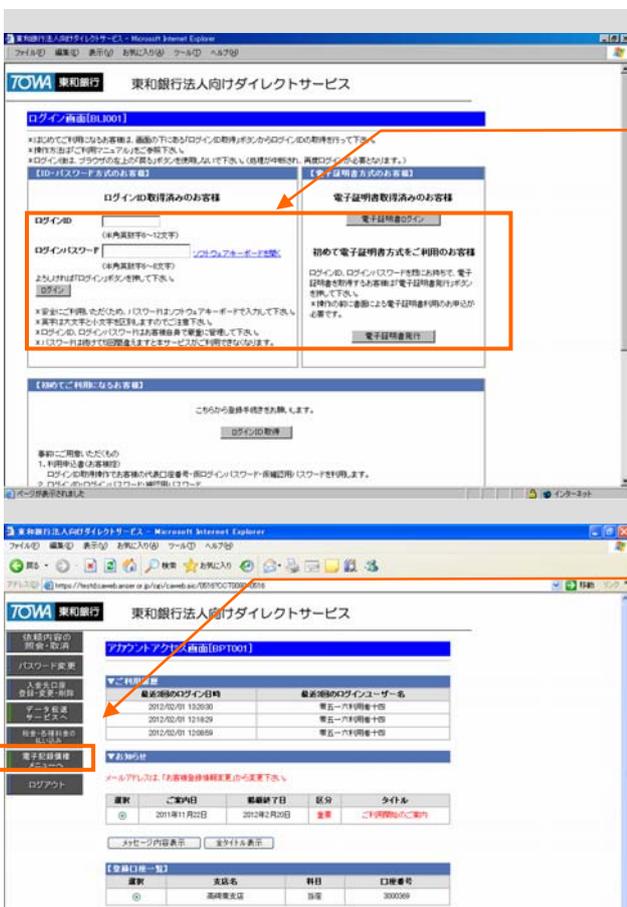
[全解除] ボタンクリック時

(表示されている項目の選択をすべて解除します)

i ■ [全選択] ボタンをクリックすると、[全解除] ボタンが表示され、反対に、[全解除] ボタンをクリックすると [全選択] ボタンが表示されます。

3 ログイン、ログアウト方法

(ログイン方法)



1. 通常どおりに「東和銀行法人向けダイレクトサービス」にログインします。

2. 「電子記録債権メニューへ」をクリックします。
でんさいサービスのトップ画面が表示されます。

(ログアウト方法)

The screenshot shows the Densai Bank website interface. In the top right corner, there are two buttons: '法人向けメニュー' and 'ログアウト'. An arrow points to the 'ログアウト' button with the instruction '1. 右上の[ログアウト]ボタンをクリックします。'. Below the main content area, a dialog box titled 'Web ページからのメッセージ' is displayed. The dialog contains a question mark icon and the text '本サービスを終了します。よろしいですか?'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'OK' and 'キャンセル'. An arrow points to the 'OK' button with the instruction '2. [OK]ボタンをクリックします。'. The 'OK' button is highlighted with a red box.

1. 右上の[ログアウト]ボタンをクリックします。

■ [ダイレクトサービスへ戻る]ボタンをクリックすることで、「東和銀行法人向けダイレクトサービス」に戻れます。

2. [OK]ボタンをクリックします。

3. ログアウトが完了しました。

ウィンドウを閉じて終了してください。

■ [ログアウト]ボタンをクリックして、ログアウトする場合は、東和銀行法人向けダイレクトサービスへ戻れません。ログアウト後、東和銀行法人向けダイレクトサービスへ戻りたい場合は、[ダイレクトサービスへ戻る]ボタンをクリックしてください。

Ⅲ

マスターユーザが行う管理業務

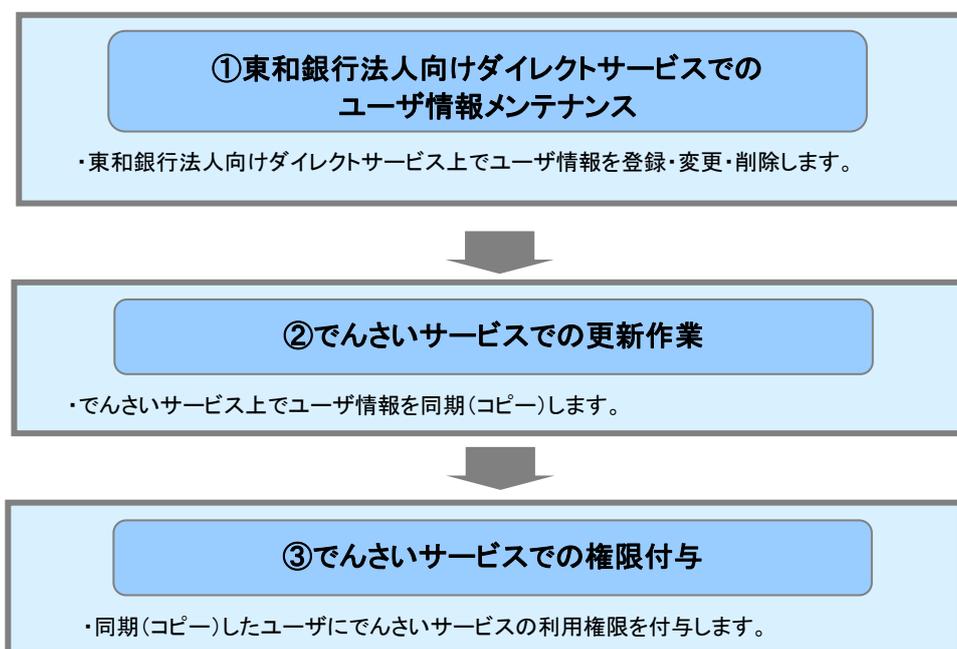
1	ユーザ情報メンテナンス.....	2
1	ユーザ情報の登録.....	3
2	ユーザ情報の変更.....	8
3	ユーザ情報の削除.....	10
4	ユーザ情報の照会.....	12
2	権限設定.....	14
3	承認パスワードの初期化.....	19

1 ユーザ情報メンテナンス

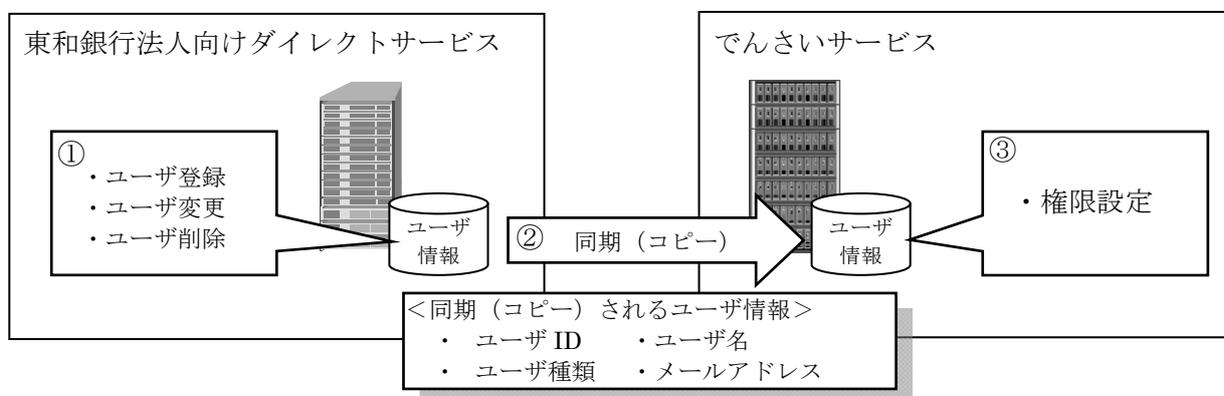
ここでは『でんさいサービス』を使用するユーザの登録・変更・削除・照会方法についてご説明します。

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「東和銀行法人向けダイレクトサービス」に登録されているユーザ情報の『でんさいサービス』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、『でんさいサービス』にて個別に設定いただきます。



- 「でんさいサービス」上で、ユーザ登録・変更・削除を行うことはできません。
- ユーザ権限のみの変更の場合、「東和銀行法人向けダイレクトサービス」でのユーザ情報メンテナンス作業は不要です。



■『でんさいサービス』のユーザ説明については、本編「Ⅰ ご利用いただく前に① 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 ユーザ情報の登録

でんさい銀行

TOP画面 [IP:7001]

でんさい 株式会社 でんさい 店舗種 Taro.Densa@XXXXXXXXXXXX

■お申込口座一覧
▼口座を選んで、お取引内容もお確かめください。
(ご契約年にお申込みいただいた口座「代表口座」と、画面上で追加した「関連口座」が表示されます。)

選取	支店名	科目	口座番号
<input type="checkbox"/>	本店	当座	0195910

残高照会 入金金細照会 振込振替

■お知らせ
▼でんさい銀行からのお知らせ
まだ、ご存知になっていないお知らせは、以下のとおりです。

選取	ご案内日	掲載終了日	区分	タイトル
<input type="checkbox"/>	2011年10月25日	2012年11月23日	重要	ご利用開始のご案内

お知らせ内容表示 全タイトル表示
※ご通知になりましたお知らせを表示するに全タイトル表示ボタンを押してください。

■ご利用履歴

最新のお申し込み日時	最新のお申し込みユーザ名
2011/12/20 10:33:35	担当者02
2011/12/20 10:30:19	担当者02
2011/12/20 10:26:52	担当者02

《東和銀行法人向けダイレクトサービスでの登録作業》



■「東和銀行法人向けダイレクトサービス」ユーザ登録手順についての詳細は、『東和銀行法人向けダイレクトサービス』ご利用マニュアルをご参照ください。

1. 東和銀行法人向けダイレクトサービス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[一般ユーザログイン ID 登録]をクリックします。

▶ 一般ユーザログイン ID 登録画面が表示されます。

3. 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 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)
■サービスの利用権限	
残高照会	※振込振替をチェックした場合、取扱限度額の入力が必要となります。
入出金明細	
振込振替 [都度指定] の振込・取消	
振込振替 [事前登録] の振込・取消	
振込振替 [都度指定] の当日扱い	都度指定振込で当日扱いを認める場合に設定します。 ※都度指定(当日)のお申込みがある口座のみ有効です。
振込振替内容の確認	振込振替結果の照会を行えます。
お知らせ削除	「東和銀行法人向けダイレクトサービス」からのお知らせメッセージを削除できます。
振込先口座登録・変更・削除	振込先(都度指定方式)を画面上で登録できます。
全操作履歴の照会	全ユーザの操作履歴(照会/振込・振替サービス)を照会できます。
一括伝送	総合振込、給与/賞与振込、地方税納付を利用できます。 ※別途マスターユーザによる一般ユーザの権限設定が必要です。))
でんさいネットサービス	でんさいサービスを利用できます。
モバイルバンキング	※別途、携帯電話での設定が必要です。
■口座の利用権限	
お申込口座	利用可能な口座を設定します。

4. 入力完了後、[実行]ボタンをクリックします。

▶ 登録結果の確認画面が表示されます。



5. 登録内容を確認します。

6. [TOP画面へ戻る]をクリックします。

▶ TOP画面が表示されます。



7. [電子記録債権メニューへ]のリンクをクリックします。

▶ でんさいサービスストップ画面が表示されます。

《でんさいサービスでの更新作業》



■更新作業とは、東和銀行法人向けダイレクトサービスでのユーザ情報と同期を取る作業で、東和銀行法人向けダイレクトサービス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。



- 8. [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。
- 9. [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。
- 10. [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。
- 11. [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。



12. 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、「ユーザー更新の実行」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。

13. 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

《東和銀行法人向けダイレクトサービスでの変更作業》



■「東和銀行法人向けダイレクトサービス」ユーザ登録手順についての詳細は、『東和銀行法人向けダイレクトサービス』ご利用マニュアルをご参照ください。

1. 東和銀行法人向けダイレクトサービスにマスターユーザでログインします。

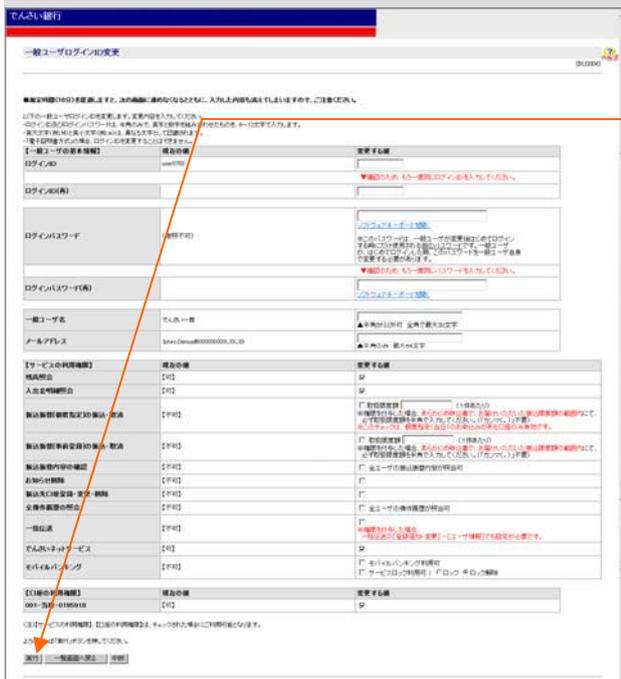
2. サービスメニューの[一般ユーザログイン ID 変更・削除]をクリックします。

▶ 一般ユーザログイン ID 変更・削除画面が表示されます。

【一般ユーザの基本情報】	現在の登録状態
ログインID	user0702
一般ユーザ名	でんさい 一郎
サービス状態	サービス中
メールアドレス	Ichiro.Densai@0000000000.XXX.XXX
メールアドレス状態	有効
【サービスの利用権限】	現在の登録状態
残高照会	【可】
入出金明細照会	【可】
振込振替(都道府県指定)の振込・取消	【可】 (当日振込/承認の限) ¥100,000 (1件あたり)
振込振替(事前登録)の振込・取消	【可】 ¥200,000 (1件あたり)
振込振替内容の確認	【可】
お知らせ削除	【不可】
振込先口座登録・変更・削除	【可】
全操作履歴の照会	【可】
一括伝送	【可】
メール通知	【可】
モバイルバンキング	【可】 (サービスロック利用可/ロック解除中)
【口座の利用権限】	現在の登録状態
001-普通-3025464	【可】
「変更」または「削除」を押して下さい ->	変更 削除

3. 変更するユーザ情報の[変更]ボタンをクリックします。

▶ 一般ユーザログイン ID 変更画面が表示されます。



4. 必要に応じて権限設定をします。

- 5. 設定項目入力完了後、[実行]ボタンをクリックします。
▶ 一般ユーザログイン ID 変更画面が表示されます。



- 6. 変更内容を確認し、[TOP 画面へ戻る]ボタンをクリックします。
▶ TOP 画面が表示されます。



- 7. [電子記録債権メニューへ]のリンクをクリックします。
▶ でんさいサービスストップ画面が表示されます。

《でんさいサービスでの更新作業》

- 8. 本編「Ⅲ マスターユーザが行う管理業務-6~7 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

《東和銀行法人向けダイレクトサービスでの削除作業》



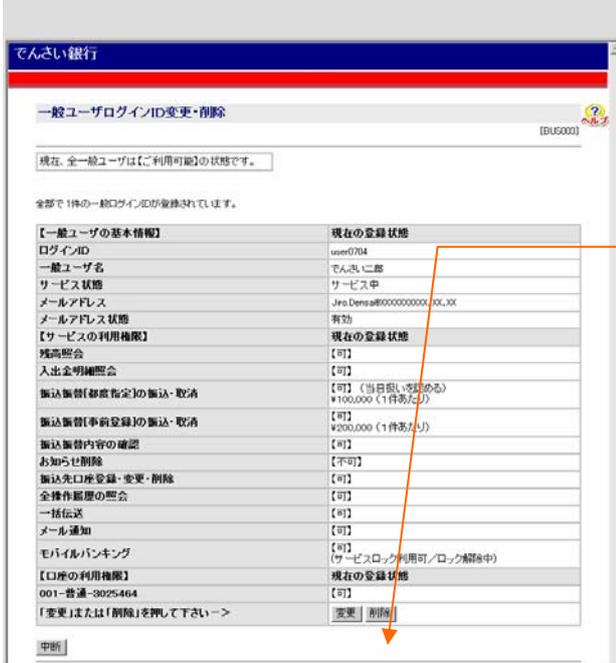
■「東和銀行法人向けダイレクトサービス」ユーザ登録手順についての詳細は、「『東和銀行法人向けダイレクトサービス』ご利用マニュアル」をご参照ください。



1. 東和銀行法人向けダイレクトサービス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[一般ユーザログイン ID 変更・削除]をクリックします。

▶ 一般ユーザログイン ID 変更・削除画面が表示されます。



3. 変更するユーザ情報の[削除]ボタンをクリックします。

▶ 一般ユーザログイン ID 削除画面が表示されます。



4. 削除するユーザ情報の内容を確認し、[実行]ボタンをクリックします。



5. ユーザ情報を確認し、[TOP 画面へ戻る]ボタンをクリックします。

▶ TOP 画面が表示されます。



6. [電子記録債権メニューへ]のリンクをクリックします。

▶ でんさいサービスストップ画面が表示されます。

《でんさい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-6～7 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



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。

ユーザー情報詳細 SCRRK03 0101

ユーザー詳細は以下の通りです。

■ ユーザー基本情報

ログインID	user0105
ユーザー名	てんいん三郎
ユーザー種別	一般ユーザー
承認システム利用状況	通常状態
メールアドレス	Doburo.Denna18000000001_01_00

ユーザー情報詳細

■ 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 (会社の全許情報(口座情報など)を照会できます。)	<input type="radio"/> 利用
権限照会(照会) (会社に関連する権限、および、その履歴情報も照会します。)	<input type="radio"/> 利用
取引先管理 (詳細にて利用される取引先情報の管理(登録・変更)が可能です。)	<input type="radio"/> 利用
取引履歴照会 (各取引明細の照会も確認できます。)	<input type="radio"/> 利用
操作履歴照会 (各ユーザーの操作履歴も確認できます。)	<input type="radio"/> 利用

ユーザー情報詳細

■ 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)、記録など、各種お取引が可能です。)	<input type="radio"/> 担当者 <input type="radio"/> 承認者
取引 (取引のお申込みが可能です。)	<input type="radio"/> 担当者 <input type="radio"/> 承認者
記録照会 (記録照会のお申込みが可能です。)	<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)が可能です。)	<input type="radio"/> 担当者 <input type="radio"/> 承認者

ユーザー情報詳細

■ 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	トナリ0105

ユーザー情報詳細

戻る

6. 現在の権限付与状況を確認することができます。

以上でユーザー情報の照会は完了です。

2 権限設定

ここでは『でんさいサービス』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。



■『でんさいサービス』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. 東和銀行法人向けダイレクトサービスにマスターユーザでログインし、でんさい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。

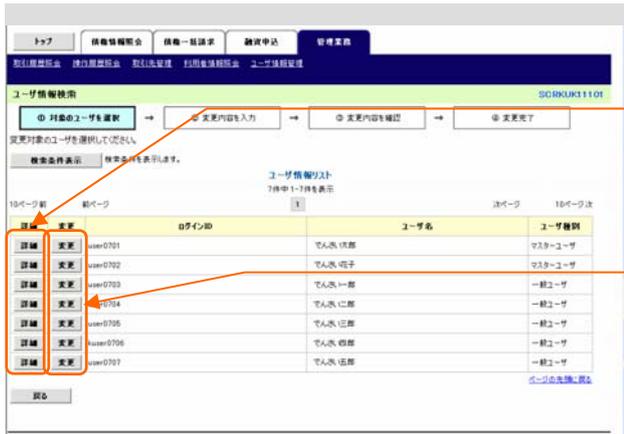
3. [ユーザ情報管理]ボタンをクリックします。
▶ 企業ユーザ管理メニュー画面が表示されます。

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。

6. 変更するユーザの[変更]ボタンをクリックします。



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

8. 承認者の権限を付与した場合は、「初期承認パスワード」「初期承認パスワード(再入力)」を入力し[変更内容の確認へ]ボタンをクリックします。



■「東和銀行法人向けダイレクトサービス」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、『でんさいサービス』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	必須任意	属性	説明
1	初期承認パスワード	必須	半角英数字 6～12文字	初期の承認パスワードを入力します。 (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 (再入力)	必須	半角英数字 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)

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、その履歴情報を確認します。)	② <input type="checkbox"/> 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。)	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



- [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		全選択
記録請求(指出(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	<input checked="" type="checkbox"/>
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	<input checked="" type="checkbox"/>
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	<input checked="" type="checkbox"/>
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	<input checked="" type="checkbox"/>



- [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)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] [債権譲渡請求] [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]	お手続は窓口でお申込となります。
3	譲渡担保	[融資申込]-[譲渡担保申込]	
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				
全選択	支店	口座種別	口座番号	口座名義
<input checked="" type="checkbox"/>	100 本店	当座	2149740	テナサヒヨウ



- [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。 一覧には、お申込ま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

権限管理画面 権限管理画面 権限管理画面 権限管理画面 ユーザ権限管理

ユーザ情報変更確認 SCRJKU31103

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	てんあ/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
承認パスワードの強制化	無効
Eメールアドレス	Seburu.Dennis@0000000000.00.00

③ 変更内容を確認

■ 権限リスト(承認不要業務)

業務権限	業務権限有無
利用権限(会社) (会社の業務権限(口権限)も確認できます。)	<input type="radio"/> 利用
権限(会社) (会社で関係する権限。および、その権限情報も表示します。)	<input type="radio"/> 利用
取引先管理 (情報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 (各取引内容の履歴を確認できます。)	<input type="radio"/> 利用
権限管理画面 (各ユーザの権限管理を確認できます。)	<input type="radio"/> 利用

④ 変更完了

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

権限管理画面 権限管理画面 権限管理画面 権限管理画面 ユーザ権限管理

ユーザ情報変更完了 SCRJKU31104

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	てんあ/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
承認パスワードの強制化	無効
Eメールアドレス	Seburu.Dennis@0000000000.00.00

■ 権限リスト(承認不要業務)

業務権限	業務権限有無
利用権限(会社) (会社の業務権限(口権限)も確認できます。)	<input type="radio"/> 利用
権限(会社) (会社で関係する権限。および、その権限情報も表示します。)	<input type="radio"/> 利用
取引先管理 (情報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 (各取引内容の履歴を確認できます。)	<input type="radio"/> 利用
権限管理画面 (各ユーザの権限管理を確認できます。)	<input type="radio"/> 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 (提出(発生)、取消など、各種取引ができます。)	<input type="radio"/> 担当権 <input type="radio"/> 承認権
取引 (取引内容の承認ができます。)	<input type="radio"/> 担当権 <input type="radio"/> 承認権
記録管理 (記録内容の承認ができます。)	<input type="radio"/> 担当権 <input type="radio"/> 承認権
承認許可制決定 (承認許可内容の管理(設定/解除)ができます。)	<input type="radio"/> 担当権 <input type="radio"/> 承認権

■ 口権限付与リスト

支店	口権限別	口権限号	口権限名
100 本店	担当	2149740	システム管理

④ 変更完了

10. 変更内容が表示されますので確認します。

3 承認パスワードの初期化

ここでは 承認者が使用する承認パスワードを、マスターユーザが初期化または再発行する手順について説明します。



- 「承認パスワードの利用状況」がロックアウト状態となっている場合は、承認パスワードの初期化が必要です。
- 承認パスワードの失念時など、ご利用ユーザの承認パスワード変更が必要となった場合も同様の手順で承認パスワードを再発行できます。



■ マスターユーザのロックアウト解除、承認パスワード再発行について

- ・ 金融機関側での解除作業が必要です。お取引店までご相談ください。



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、現在のユーザ状況を確認できます。

6. 変更するユーザの[変更]ボタンをクリックします。

7. 「承認パスワードを初期化する」にチェックを入れ、[変更内容の確認へ]ボタンをクリックします。

8. 「初期承認パスワード」「初期承認パスワード(再入力)」を入力し[変更内容の確認へ]ボタンをクリックします。

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



9. 「確認用承認パスワード」欄にマスターユーザご自身の「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。

10. 変更内容が表示されますので確認します。

! ■ロック解除された承認者で次回ログインすると、承認パスワード変更画面が表示されますので、承認パスワードの変更を行ってください。

以上で承認パスワード初期化は完了です。

IV

一般ユーザが行う管理業務

1	取引履歴照会.....	2
2	操作履歴照会.....	7
3	取引先管理.....	11
	1 取引先情報登録.....	11
	2 取引先情報変更.....	14
	3 取引先情報削除.....	18
	4 取引先情報照会.....	21
4	指定許可管理.....	23
	1 指定許可制限の新規設定.....	24
	2 指定許可制限設定の変更・解除.....	29
5	利用者情報照会.....	36
6	ユーザ情報管理(承認パスワード管理).....	39

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。
- 権限設定の方法については、本編「III マスターユーザが行う管理業務」② 権限設定」をご参照ください。



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。

詳細は、「IV-5 ページ」をご参照ください

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。

発生記録(債務者請求)記録請求通知情報詳細 SCRTSR13104

選択した取引履歴の詳細は以下の通りです。

全て表示 [詳細表示を切り替えます。](#)

■ 通知管理情報

通知管理番号 70016201508100002656 [ページの先頭に戻る](#)

■ 基本情報 [ページの先頭に戻る](#)

発出日 (電子記録予定年月日)	2015/09/10
振出日 (電子記録年月日)	2015/09/10
記録番号	00000952400000400009
支払約束手言	債務者は、債権金額を債権者へ支払います。
請求者Ref.No.	
債権金額(JPY)	10,000,000
支払期日	2015/11/30
支払期日文言	支払期日がでんさいネットの業務規程に規定する一定の日に当たる場合は、翌営業日を支払期日とします。
債権可分区分	可
債務可分区分	不可
差控制限有無	無
差控制限文言	
口座関連金契約等支払方法文言	この債権は、業務規程で定める場合を除き、電子記録債権法第62条に規定する口座関連金決済の方法により支払います。
記録債権制限文言	この債権は、次の記録を行うことができません。記録記録を伴わない分割記録(業務規程で定める場合を除く)、異種勘定記録。

■ 債務者情報 [ページの先頭に戻る](#)

法人名/個人事業者名	でんさい商事株式会社
口座	9999 でんさい銀行 7777(4777) 100 本店 8(777) 当座 9148740 7777(7777)

■ 債権者情報 [ページの先頭に戻る](#)

利用者番号	0000085K3
法人名/個人事業者名	でんさい食品
口座	9999 でんさい銀行 7777(4777) 100 本店 8(777) 当座 9148946 7777(7777)

[閉じる](#)



■画面は、発生記録(債務者)請求の表示例です。



■[全て表示]/[簡易表示]ボタンをクリックすると、「法人名/個人事業者名(カナ)」と「部署名等」を表示/非表示に切り替えることができます。

i ■取引履歴の検索条件項目は、以下のとおりです。

■ 検索条件

取扱い(必須) ①	2015/08/10 ~ 2015/08/10 <YYYY/MM/DD> ②	
記録番号 ③	<input type="text" value=""/>	<半角英数字20文字>
請求番号 ④	<input type="text" value=""/>	<半角英数字20文字>
依頼番号(一括依頼番号) ⑤	<input type="text" value=""/>	<半角数字22桁>
請求者Ref.No. ⑥	<input type="text" value=""/>	<半角英数字40文字以内>
利用者番号	000008S24	
業務名 ⑦	<input type="text" value=""/>	
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	<input type="text" value=""/>	支店選択
支店名 ⑩	<input type="text" value=""/>	<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	<input type="text" value=""/>	<半角数字7桁>
担当者名 ⑬	<input type="text" value=""/>	ユーザ選択
承認者名 ⑭	<input type="text" value=""/>	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。詳細は「V Q&A・補足説明」各画面における共通操作をご参照ください。

■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。詳細は「V Q&A・補足説明」各画面における共通操作をご参照ください。

■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。利用方法の詳細は、次ページ以降をご参照ください。

No	項目名	必須 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。 (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。 (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 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。 (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 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



- 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。



- 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。



- 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。

2 操作履歴照会

ここでは 過去の操作履歴の照会権限が付与されているユーザの処理手順についてご説明します。



- 過去92日間の取引履歴を照会できます。
- 権限設定の方法については、本編「III マスターユーザが行う管理業務」[2](#)「権限設定」をご参照ください。



1. 操作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. [操作履歴照会]ボタンをクリックします。
▶ 操作履歴照会メニュー画面が表示されます。
4. [企業操作履歴]ボタンをクリックします。
▶ 企業操作履歴照会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。
▶ 操作履歴一覧画面が表示されます。

詳細は、「IV-8、9 ページ」をご参照ください

i ■操作履歴の検索条件項目は、以下のとおりです。

■ 検索条件

① 操作日時(必須) 2015/08/10 00:00 ~ ③ 2015/08/10 13:44
(YYYY/MM/DD)(HHMM)

●利用者情報 **ユーザ選択**

⑤ ログインID (半角30文字以内)

⑥ IPアドレス (半角39文字以内)

⑦ 業務種別

⑧ 処理結果

[ページの先頭に戻る](#)

<表示例>

- 債権情報照会
- 債権発生債権者請求
- 債権発生債権者請求
- 債権譲渡請求
- 債権一括請求
- 融資申込
- 変更記録
- 保証記録(単独)
- 支払等記録
- 利用者情報照会
- 取引先管理
- 指定許可管理
- ユーザ情報変更
- ユーザ情報同期
- ユーザ情報承認パスワード変更
- 操作履歴照会
- 企業ユーザログイン
- 企業ユーザログアウト
- 承認待ち申請一覧
- 承認待ち申請一覧
- 差戻し中申請一覧

■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。利用方法の詳細は、次ページをご参照ください。

No	項目名	承認 否認	属性	説明
1	操作年月日(自)	必須	YYYY/MM/DD	操作開始年月日を入力します。
2	操作時間(自)		HH:MM	操作開始時間を入力します。
3	操作年月日(至)		YYYY/MM/DD	操作終了年月日を入力します。
4	操作時間(至)		HH:MM	操作終了時間を入力します。
5	ログインID	任意	半角 30 文字 以内	検索するユーザのログインIDを入力します。
6	IPアドレス	任意	半角 39 文字 以内	IPアドレスを入力します。
7	業務種別	任意	-----	メニューから該当する業務を選択します。
8	処理結果	任意	-----	「エラー」「正常」「要確認」「運用対応」から選択します。

■ [ユーザ選択]ボタンの利用方法



● 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。

● 2. 該当のユーザの[選択]ボタンをクリックします。
 ▶ 企業操作履歴照会画面が表示されます。

● 3. 選択したログイン ID が入力されます。

企業操作履歴一覧

対象の操作履歴を選択してください

検索条件を表示します。

操作履歴一覧

取得中 1-30件を表示

操作日時	ユーザ名	IPアドレス	ID	業務種別	操作内容	処理結果	操作詳細
2015/08/10 10:05:21	でんあ い部	255.255.255.255	user0703	企業ユーザログイン	ログイン	正常	
2015/08/10 10:08:21	でんあ い部	255.255.255.255	user0701	企業ユーザログイン	ログイン	正常	
2015/08/10 10:25:48	でんあ い部	255.255.255.255	user0701	企業ユーザログイン	-	正常	
2015/08/10 10:26:05	でんあ い部	255.255.255.255	user0701	企業ユーザログイン	ログイン	正常	
2015/08/10 10:26:12	でんあ い部	255.255.255.255	user0701	企業ユーザログイン	-	正常	
2015/08/10 10:27:29	でんあ い部	255.255.255.255	user0703	企業ユーザログイン	ログイン	正常	
2015/08/10 10:27:45	でんあ い部	255.255.255.255	user0703	企業ユーザログイン	パスワード変更	正常	
2015/08/10 10:31:39	でんあ い部	255.255.255.255	user0703	権限許可管理	登録	正常	請求書用...
2015/08/10 10:34:55	でんあ い部	255.255.255.255	user0703	権限許可管理	登録	正常	請求書用...
2015/08/10 10:36:27	でんあ い部	255.255.255.255	user0705	企業ユーザログイン	ログイン	正常	
2015/08/10 10:36:26	でんあ い部	255.255.255.255	user0701	企業ユーザログイン	ログイン	正常	
2015/08/10 10:45:47	でんあ い部	255.255.255.255	user0703	企業ユーザログイン	-	正常	
2015/08/10 11:27:02	でんあ い部	255.255.255.255	user0701	企業ユーザログイン	-	正常	
2015/08/10 11:28:58	でんあ い部	255.255.255.255	user0705	企業ユーザログイン	ログイン	正常	
2015/08/10 11:35:10	でんあ い部	255.255.255.255	user0705	企業ユーザログイン	パスワード変更	エラー	承認バロ...
2015/08/10 11:35:32	でんあ い部	255.255.255.255	user0705	企業ユーザログイン	パスワード変更	エラー	承認バロ...
2015/08/10 11:37:43	でんあ い部	255.255.255.255	user0705	企業ユーザログイン	パスワード変更	正常	承認バロ...
2015/08/10 12:43:08	でんあ い部	255.255.255.255	user0701	企業ユーザログイン	ログイン	正常	
2015/08/10 12:44:44	でんあ い部	255.255.255.255	user0701	企業ユーザログイン	-	正常	
2015/08/10 12:45:00	でんあ い部	255.255.255.255	user0701	企業ユーザログイン	ログイン	正常	
2015/08/10 12:48:20	でんあ い部	255.255.255.255	user0705	企業ユーザログイン	ログイン	正常	
2015/08/10 12:48:26	でんあ い部	255.255.255.255	user0705	企業ユーザログイン	パスワード変更	正常	
2015/08/10 13:00:19	でんあ い部	255.255.255.255	user0705	企業ユーザログイン	-	正常	
2015/08/10 13:00:40	でんあ い部	255.255.255.255	user0705	企業ユーザログイン	ログイン	正常	
2015/08/10 13:00:57	でんあ い部	255.255.255.255	user0705	企業ユーザログイン	ログイン	正常	
2015/08/10 13:03:19	でんあ い部	255.255.255.255	user0701	企業ユーザログイン	ログイン	正常	
2015/08/10 13:14:23	でんあ い部	255.255.255.255	user0705	企業ユーザログイン	-	正常	
2015/08/10 13:25:09	でんあ い部	255.255.255.255	user0705	企業ユーザログイン	ログイン	正常	
2015/08/10 13:29:48	でんあ い部	255.255.255.255	user0703	企業ユーザログイン	ログイン	正常	
2015/08/10 13:39:28	でんあ い部	255.255.255.255	user0703	取引先管理	登録	正常	

戻る ダウンロード 印刷

操作履歴詳細

選択した操作履歴の詳細は以下の通りです。

詳細情報

操作日時	2015/08/10 10:08:21
ユーザ名	でんあ い部
IPアドレス	255.255.255.255
ID	user0701
業務種別	企業ユーザログイン
操作内容	ログイン
処理結果	正常
操作詳細	

閉じる 印刷

6. 該当の操作履歴行の[詳細]ボタンをクリックします。

▶ 操作履歴詳細画面が表示されます。



■ [ダウンロード]ボタンをクリックすると、操作履歴一覧をダウンロードできます。(CSV形式ファイル)

7. 操作履歴の詳細内容が表示されますので確認します。

3 取引先管理

ここでは 取引先情報の登録・変更・削除・照会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 取引先情報登録



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. [取引先情報登録]ボタンをクリックします。

▶ 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。
 詳細は「V Q&A・補足説明」-2 各画面における共通操作」をご参照ください。

No	項目名	必須任意	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。 (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。

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。

2 取引先情報変更



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。



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。

詳細は、「IV-12 ページ」をご参照ください

i ■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。詳細は「V Q&A・補足説明-② 各画面における共通操作」をご参照ください。

No	項目名	承認 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 (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。



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。

3 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。



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、「IV-16 ページ」をご参照ください

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。



- 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。

取引先情報の削除が完了しました。



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、「IV-16 ページ」をご参照ください

7. [詳細]ボタンをクリックします。

▶ 取引先情報詳細画面が表示されます。

8. 登録済み取引先情報を確認します。

取引先情報の照会が完了しました。

4 指定許可管理

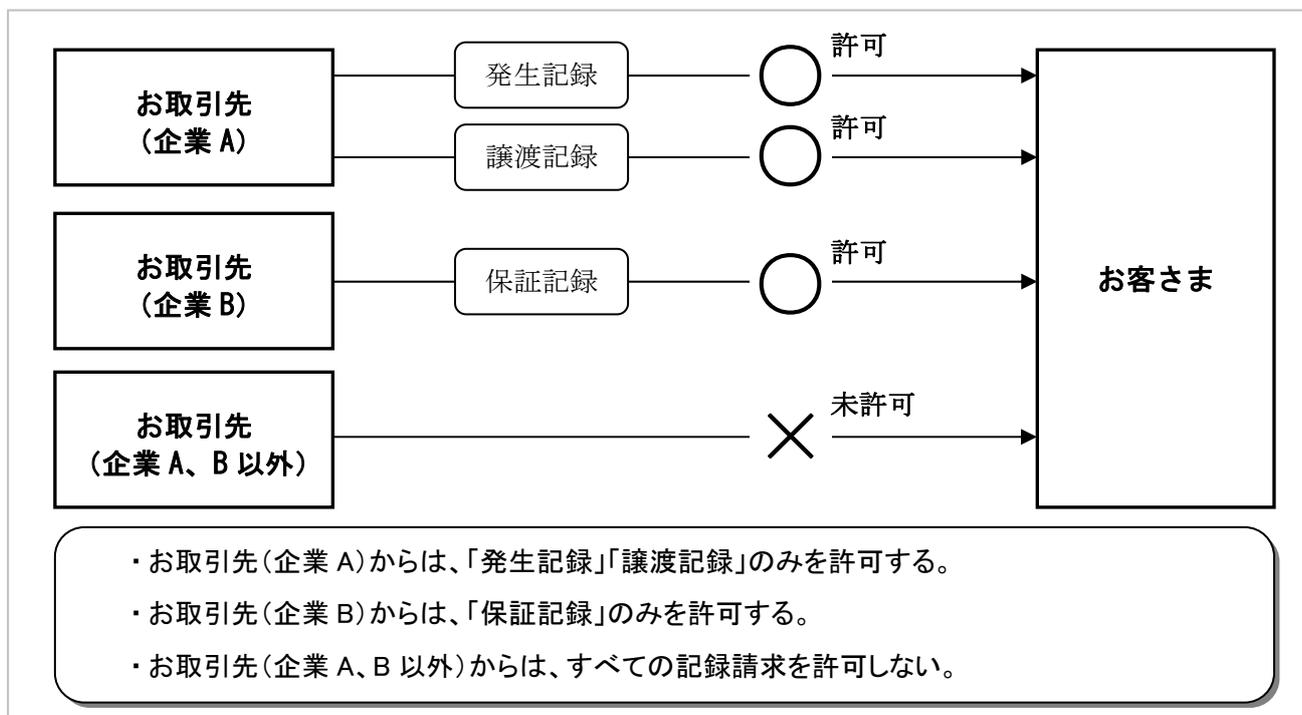
指定許可管理の概要

記録請求を受け付ける取引先を限定することができる機能です。
 指定許可管理を登録・変更・解除する場合、担当者権限者による承認依頼(仮登録)、承認者権限者による承認が必要です。

i ■指定許可管理機能のご利用にあたっては、事前に銀行への申込みが必要です。

! ■初期設定では、すべてのお取引先からの記録請求が許可されていない設定となっておりますので、必ず指定許可制限の設定を行ってから、『でんさいサービス』をご利用ください。

【指定許可管理の概要図】



指定許可管理が行える記録請求

指定許可管理を行うことができる記録請求は以下のとおりです。

メニュー名
発生記録 (債務者請求方式)
発生記録 (債権者請求方式)
譲渡記録
保証記録

! ■指定許可管理は「お取引先」ごとの設定で、「お客さまが所有している口座」ごとには設定する必要はありません。

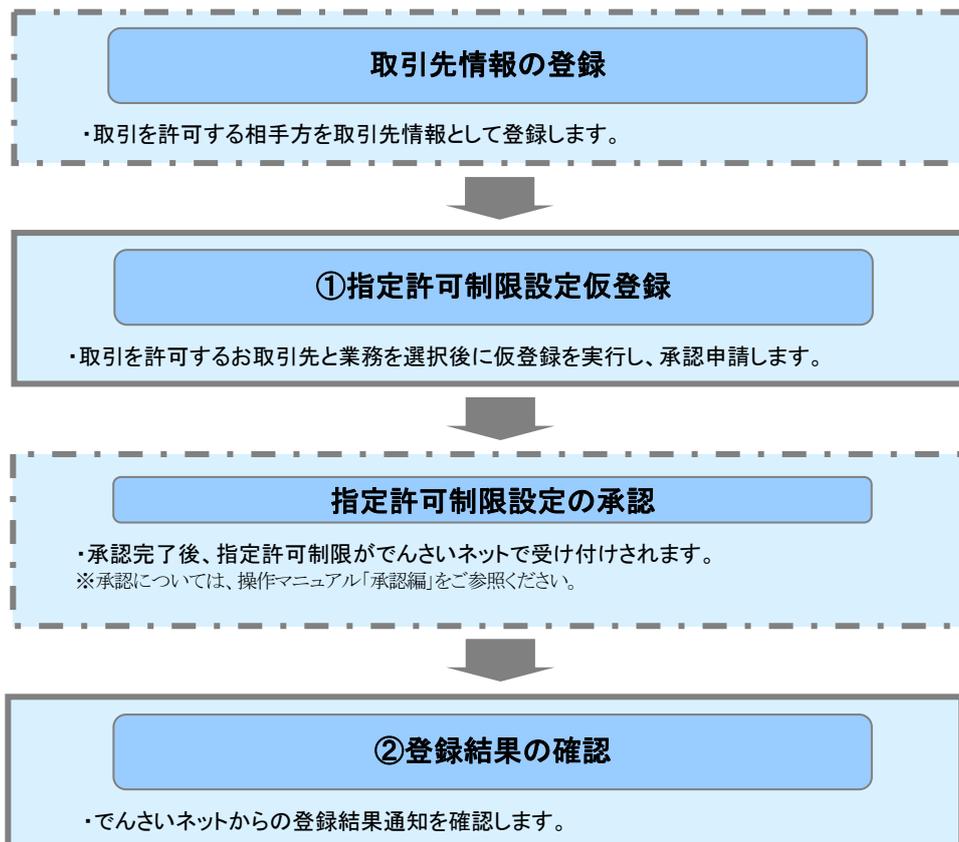
1 指定許可制限の新規設定

ここでは 指定許可制限の新規設定方法についてご説明します。



■初期設定では、すべてのお取引からの記録請求が許可されていない設定となっておりますので、必ず指定許可制限の設定を行ってから、『でんさいサービス』をご利用ください。

■指定許可制限の新規設定の流れ



① 指定許可制限設定仮登録



1. 指定許可制限設定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. [指定許可管理]ボタンをクリックします。
 ▶ 指定許可管理メニュー画面が表示されます。

4. [指定許可制限設定]ボタンをクリックします。
 ▶ 指定許可制限設定仮登録画面が表示されます。

5. [決済口座選択]ボタンをクリックして、決済口座を指定します。

6. [指定許可先追加]ボタンをクリックします。
 ▶ 指定許可制限設定情報編集画面が表示されます。

7. 指定許可先情報を入力し、許可する業務を指定します。

8. [入力の反映]ボタンをクリックします。
 ▶ 指定許可制限設定仮登録画面が表示されます。

詳細は、次ページをご参照ください

1. 指定許可先情報、指定許可業務

i ■債権者情報①～⑥の入力は、[取引先選択]ボタンをクリックし、取引先を選択することでも対応できます。詳細は「V Q&A・補足説明-② 各画面における共通操作」をご参照ください。

■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。詳細は「V Q&A・補足説明-② 各画面における共通操作」をご参照ください。

No	項目名	必須 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。 (英字は大文字のみ)
2	金融機関コード	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	支店コード	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。
7	指定許可業務	必須	—————	お取引先から受け付ける記録請求を選択します。

i ■複数のお取引先の指定許可制限設定を登録する場合は、手順 6～8 を繰り返し行ってください。

i ■設定した内容を取消したい場合は、[取消]ボタンをクリックしてください。

9. [仮登録の確認へ]ボタンをクリックします。
 ▶ 指定許可制限設定仮登録確認画面が表示されます。

● 10. 「内容を確認しました」をチェックします。

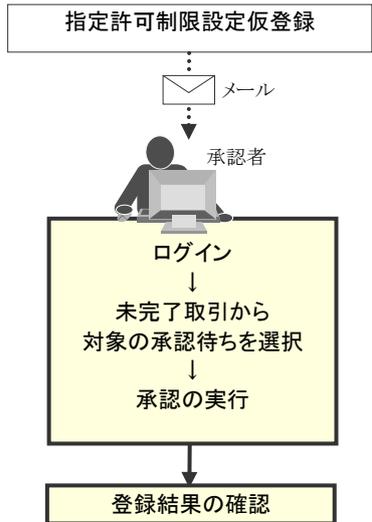
● 11. [仮登録の実行]ボタンをクリックします。

▶ 指定許可制限設定仮登録完了画面が表示されます。

● 12. [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。

以上で指定許可制限設定の
仮登録が行われ、承認申請されました。



■ 貴社またはお取引先の申し込み状況により、指定許可制限設定時に、エラーになることがあります。

【指定許可制限設定登録時エラーとなる例】

指定許可業務 選択項目	申し込み状況	
	貴社	お取引先
発生記録 (債務者請求方式)	_____	債務者利用 債務不可
発生記録 (債権者請求方式)	_____	発生記録 (債権者請求方式) 許容しない
	債務者利用 債務不可	_____

② 登録結果の確認

The screenshot displays the '登録結果の確認' (Check Registration Results) page. At the top, there is a navigation menu with options like 'トップ', '指定許可申請', '指定申請', etc. The main content area shows a table of notifications. One notification is highlighted with a red box and an orange arrow pointing to the '詳細' (Details) button. Below the table, there are sections for '指定許可登録請求結果詳細' (Detailed Information of Designated Permission Registration Request Results) and '申請情報' (Application Information). The detailed view shows fields for '利用者番号' (User Number), '法人名/個人事業者名' (Company/Individual Business Name), '口座' (Account), and '指定許可先情報' (Designated Permission Information).

1. トップ画面のお知らせ欄[詳細]ボタンをクリックします。

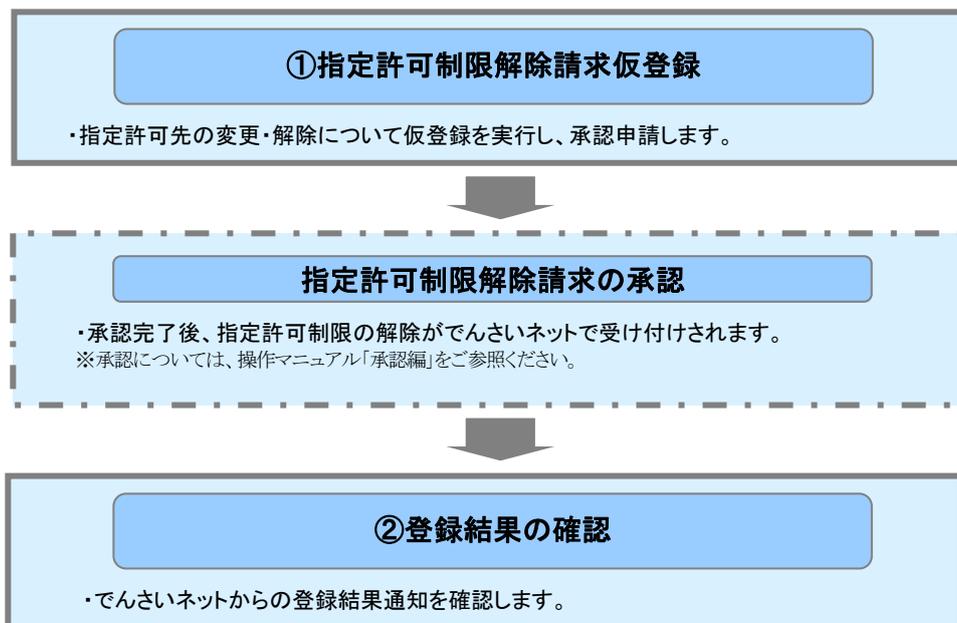
▶ 指定許可登録請求結果詳細画面が表示されます。

2. 設定内容が表示されますので、内容を確認します。

2 指定許可制限設定の変更・解除

ここでは 指定許可制限の変更・解除設定方法についてご説明します。

■ 指定許可管理の変更・解除の流れ



① 指定許可制限解除請求仮登録



1. 指定許可制限設定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. [指定許可管理]ボタンをクリックします。
 ▶ 指定許可管理メニュー画面が表示されます。

4. [指定許可制限設定の変更・解除]ボタンをクリックします。
 ▶ 指定許可先検索画面が表示されます。

5. [検索]ボタンをクリックします。

詳細は、次ページをご参照ください

6. 取引先の口座番号等を確認する場合は[詳細]ボタンをクリックします。
 ▶ 指定許可取消情報詳細画面が表示されます。

7. 権限を変更・解除する取引先の「選択」をチェックします。

8. [仮登録]ボタンをクリックします。
 ▶ 指定許可制限解除仮登録画面が表示されます。



■ 請求者情報検索の条件項目は、以下のとおりです。

■ 請求者情報検索条件 決済口座選択

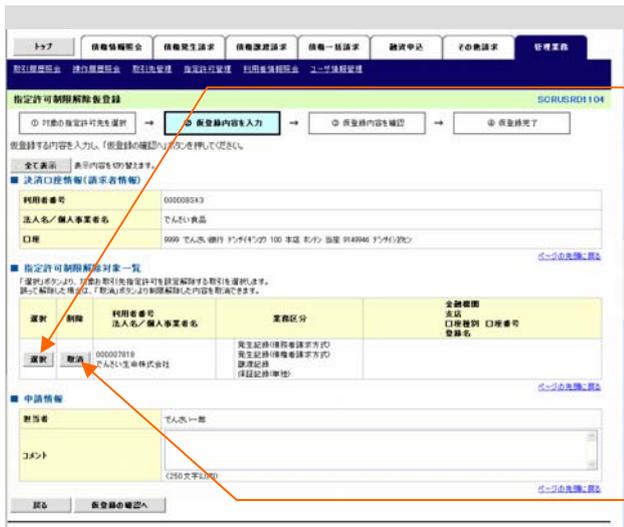
支店コード(必須)	①	<input type="text" value=""/> (半角数字3桁)	<input type="button" value="支店選択"/>
口座種別(必須)	②	<input type="radio"/> 普通 <input checked="" type="radio"/> 当座 <input type="radio"/> 別段	
口座番号(必須)	③	<input type="text" value=""/> (半角数字7桁)	ページの先頭に戻る
<input type="button" value="検索"/>		検索開始利用者番号 <input type="text" value="000000001"/> (半角英数字9文字)	



■ 決済口座情報①～③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。詳細は「V Q&A・補足説明-② 各画面における共通操作」をご参照ください。

■ 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、検索できます。詳細は「V Q&A・補足説明-② 各画面における共通操作」をご参照ください。

No	項目名	必須 任意	属性	説明
1	支店コード	必須	半角数字 3 桁	支店コードを入力します。
2	口座種別	必須	—————	「普通」「当座」のいずれかを選択します。
3	口座番号	必須	半角数字 7 桁	口座番号を入力します。
4	検索開始利用者 番号	任意	半角英数字 9 文 字	検索対象の開始利用者番号を入力します。 「空欄」または「000000001」を入力することですべてを検索できます。 (英字は大文字のみ)



9. 権限を変更・解除する取引先の[選択]ボタンをクリックします。

▶ 指定許可制限解除情報編集画面が表示されます。



- [選択]ボタンからできることは、「現在許可しているお取引を一部またはすべての解除」です。
- 許可するお取引を追加する場合、「指定許可の新規設定」を行ってください。



- [削除]ボタンは、以下の際にご利用ください。
- 1. 設定した変更・解除内容を取消したい場合
- 2. 設定している内容の変更・解除を行わない場合*

※変更・解除を行わないお取引先が残っている状態では仮登録を行えませんので、ご注意ください。



10. 指定許可先情報を入力します。

詳細は、次ページをご参照ください

11. [入力の反映]ボタンをクリックします。

▶ 指定許可制限解除仮登録画面が表示されます。



12. [仮登録の確認へ]ボタンをクリックします。

▶ 指定許可制限解除仮登録確認画面が表示されます。



- 複数のお取引先の指定許可制限設定を変更・解除する場合、手順8～10を繰り返し行ってください。

1. 指定許可先情報、指定許可業務

- i** ■ 債権者情報①～⑥の入力は、[取引先選択]ボタンをクリックし、取引先を選択することでも対応できます。詳細は「V Q&A・補足説明－② 各画面における共通操作」をご参照ください。
- 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。詳細は「V Q&A・補足説明－② 各画面における共通操作」をご参照ください。

No	項目名	必須任意	属性	説明
1	金融機関コード	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。
2	支店コード	必須	半角数字 3 桁	お取引先の支店コードを入力します。
3	口座種別	必須	—————	「普通」「当座」のいずれかを選択します。
4	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。
5	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。
6	指定許可業務	必須	—————	すでに指定許可している業務が表示されますので、選択します。選択することで指定許可業務から外すことができます。

12. 「内容を確認しました」をチェックします。

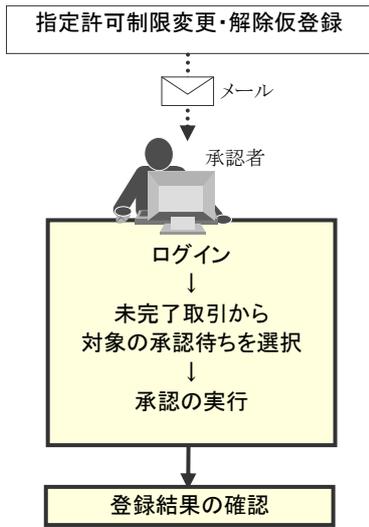
13. [仮登録の実行]ボタンをクリックします。

▶ 指定許可制限解除仮登録完了画面が表示されます。

14. [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。

以上で指定許可制限変更・解除の仮登録が行われ、承認申請されました。



② 登録結果の確認

1. トップ画面のお知らせ欄[詳細]ボタンをクリックします。

2. 設定内容が表示されますので、内容を確認します。

1. トップ画面のお知らせ欄[詳細]ボタンをクリックします。

▶ 指定許可取消請求結果詳細が表示されます。

2. 設定内容が表示されますので、内容を確認します。

5 利用者情報照会

ここでは 登録済みの利用者情報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。

i ■利用者情報照会で、銀行への申込内容を確認できます。



1. 利用者情報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. [利用者情報照会]ボタンをクリックします。
 - ▶ 利用者情報照会メニュー画面が表示されます。
4. [利用者情報照会]ボタンをクリックします。
 - ▶ 利用者情報検索画面が表示されます。
5. [検索]ボタンをクリックします。
 - ▶ 利用者情報検索画面が表示されます。

詳細は、次ページをご参照ください



■ 決済口座情報(請求者情報)の検索条件項目は、以下のとおりです。

■ 決済口座情報(請求者情報)		決済口座選択	
金融機関コード		9999	
支店コード	①	<input type="text"/> (半角数字3桁)	<input type="button" value="支店選択"/>
口座種別	②	<input type="radio"/> 普通 <input checked="" type="radio"/> 当座 <input type="radio"/> 別段	
口座番号	③	<input type="text"/> (半角数字7桁)	

[ページの先頭に戻る](#)

■ 決済口座情報①～③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。詳細は「V Q&A・補足説明-② 各画面における共通操作」をご参照ください。

■ 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、検索できます。詳細は「V Q&A・補足説明-② 各画面における共通操作」をご参照ください。

No	項目名	必須 任意	属性	説明
1	支店コード	必須	半角数字 3 桁	支店コードを入力します。
2	口座種別	必須	—————	「普通」「当座」のいずれかを選択します。
3	口座番号	必須	半角数字 7 桁	口座番号を入力します。



- 6. [詳細]ボタンをクリックします。
- ▶ 利用者情報詳細画面が表示されます。

- 7. 登録済み利用者情報を確認します。

利用者情報の照会が完了しました。

6 ユーザ情報管理(承認パスワード管理)

ここでは

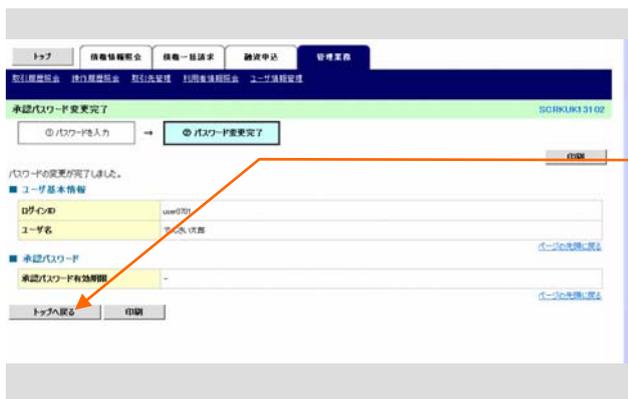
ご自身の承認パスワードを変更する手順についてご説明します。
 マスターユーザが他の承認者の承認パスワードを変更する場合は、「Ⅲ マスターユーザが行う管理業務-③ 承認パスワードの初期化」をご参照ください。



! ■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。
- 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。

詳細は、次ページをご参照ください



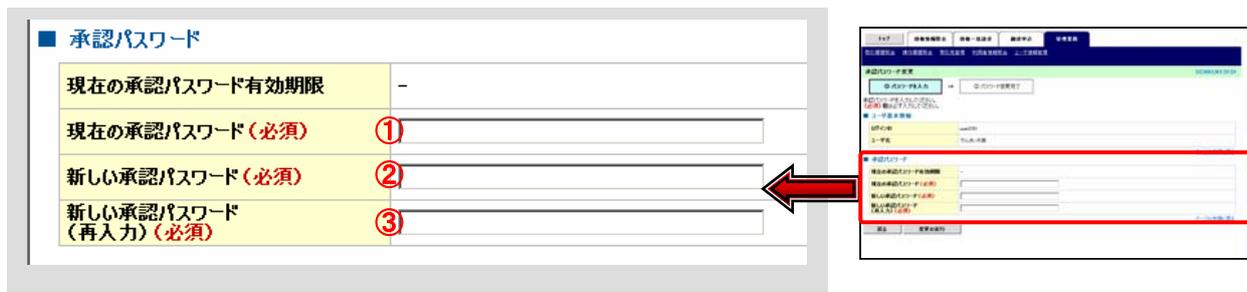
7. 承認パスワードが変更されたことを確認します。

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 任意	属性	説明
1	現在の承認パスワード	必須	半角英数字 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 6～12 文字	新しい承認パスワードを入力します。 (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 (再入力)	必須	半角英数字 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。

V**Q&A・補足資料**

1	Q&A.....	2
2	各画面における共通操作.....	3
	1 決済口座の指定.....	3
	2 金融機関の指定.....	3
	3 支店の指定.....	4
	4 取引先の指定.....	4

1 Q&A

Q1 『でんさいサービス』を利用するには、「東和銀行法人向けダイレクトサービス」を利用する必要がありますか？

- 当行「東和銀行法人向けダイレクトサービス」をご利用いただく必要があります。詳しくはお取引店までご相談ください。

Q2 でんさいサービスを利用できないのですが？

① でんさいサービスをお申込みされていない

- でんさいサービスをご利用になる場合、当行へのお申込みが別途必要になります。「『でんさいサービス』利用申込書(兼口座振替依頼書)」に必要事項をご記入し、ご捺印のうえお取引店まで届け出ください。

② ユーザに口座権限が設定されていない

- 権限の設定内容は、マスターユーザの方が「管理業務」にてご確認ください。
※ 権限設定内容の照会手順は、「Ⅲ マスターユーザが行う管理業務-② 権限設定)」をご参照ください。

③ 利用日がサービス開始日前である

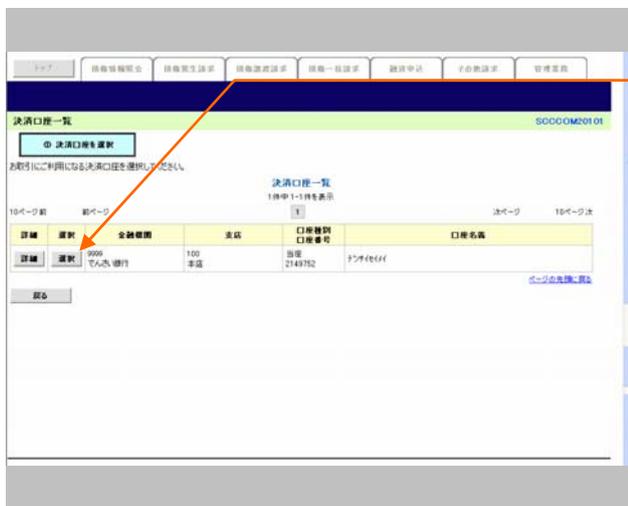
- サービス開始日までお待ちください。

Q3 利用するパソコンを変更したいのですが？

- 併せてご利用いただいております「東和銀行法人向けダイレクトサービス」の変更手順に沿ってパソコンを変更してください。
パソコン変更後は、設定を変更することなく『でんさいサービス』を引き続きご利用いただけます。

2 各画面における共通操作

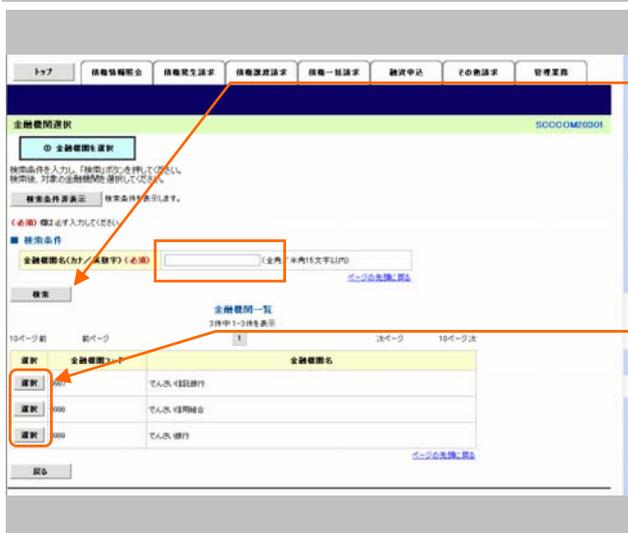
1 決済口座の指定



● 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。

2 金融機関の指定

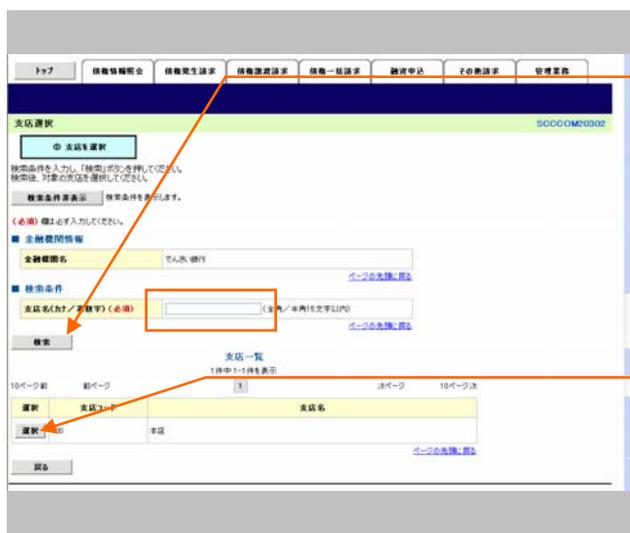


● 1. 対象となる金融機関カナ名を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

● 2. 検索対象の金融機関が表示されますので、[選択]ボタンをクリックします。

▶ 金融機関が選択され、元の画面に戻ります。

3 支店の指定



1. 対象となる支店カナ名を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

2. 検索対象の支店が表示されますので、[選択]ボタンをクリックします。

▶ 支店が選択され、元の画面に戻ります。

4 取引先の指定



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 (英字は大文字のみ)
法人名/個人事業者名	全角100文字以内 /前方一致
登録名	全角100文字以内 /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。

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。

『でんさいサービス』操作マニュアル

共通編

2013年2月18日 第1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、株式会社東和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》

『でんさいサービス』ヘルプデスク

0120-108-373

受付時間 月曜日～金曜日 9:00～18:00

(銀行休業日はご利用いただけません)

