

『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、Microsoft Edge、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

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、Internet Explorer、Microsoft Edge は、Microsoft Corporation の米国およびその他の国々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

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 企業情報の設定 20
- 4 承認パスワードの初期化 23

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 17
 - 3 取引先情報削除 21
 - 4 取引先情報照会 24
- 4 指定許可管理 26
 - 1 指定許可制限の新規設定 27

2	指定許可制限設定の変更・解除.....	34
5	利用者情報照会.....	41
6	ユーザ情報管理(承認パスワード管理).....	44

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

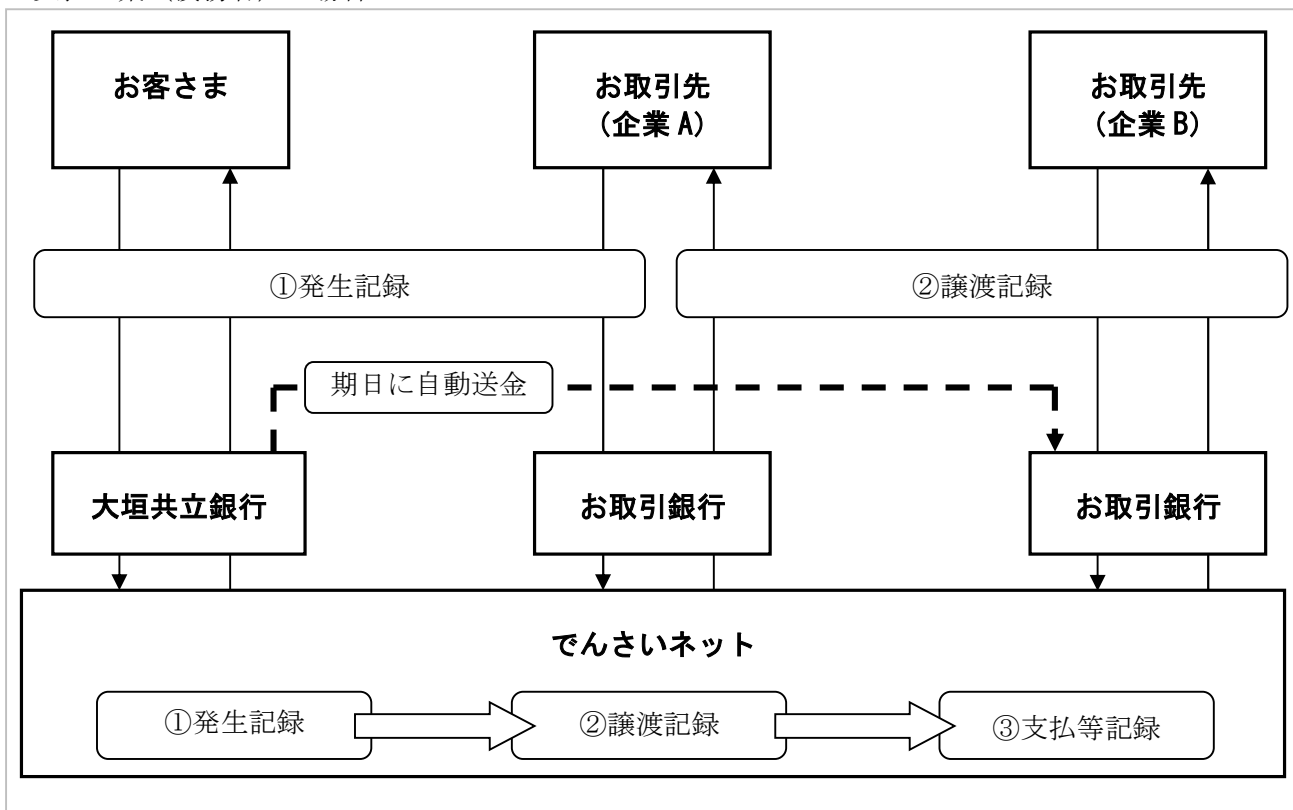
- 1 でんさいサービスのご案内.....2
- 2 ご利用ユーザの種類と権限について.....6
- 3 操作の流れ.....8

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・割引の申込」を行うことができます。ご利用にあたっては、当社のOKメイト・WEB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。

<支払企業（債務者）の場合>



『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。 ・受取債権、入金予定、支払予定情報を確認できます。 	債権照会(開示)	—
		一括予約照会結果一覧	—
		受取債権、入金予定、支払予定情報の作成または作成結果のダウンロード	—

■ 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（債権者請求方式）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

* 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"> ・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）、予約取消を行います。 	登録	必要
		結果一覧・予約取消	必要 (予約取消)
	<ul style="list-style-type: none"> ・一括して記録請求するための導入テストを行います。 	テスト	—

■ 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"> ・金融機関に債権の割引を申し込みます。 	割引申込	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	・債権の取消/変更を行います。	登録	必要
保証記録	・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	・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	—

* 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

「でんさいサービス」のご利用時間は以下のとおりです。

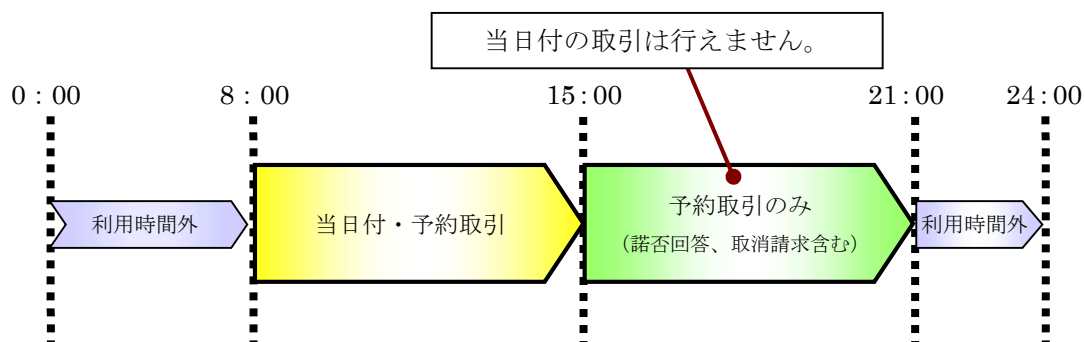


■各サービスの依頼時限については、各サービス操作マニュアルをご参照ください。

1. ご利用時間

午前 8 時～午後 9 時	
非取扱日	毎月第 2 土曜日および 1 2 月 3 1 日、 1 月 1 日～1 月 3 日および 5 月 3 日～5 月 5 日

※非取扱日は終日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

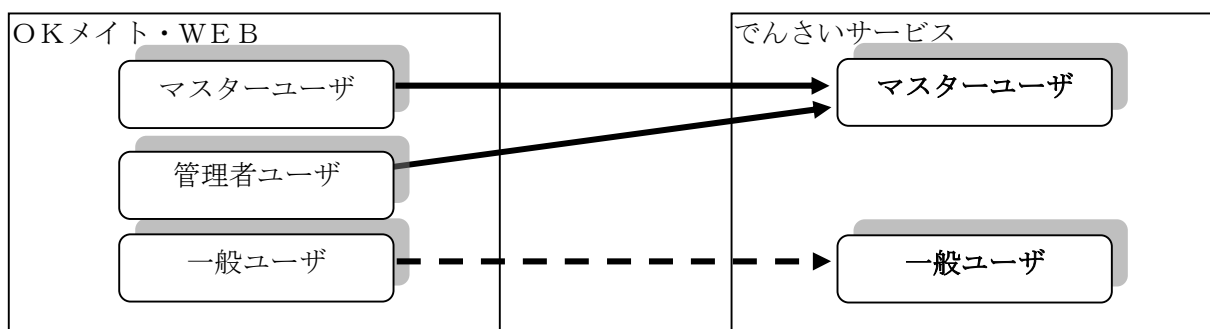
ご利用ユーザの種類について

- 『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OKメイト・WEBのユーザ種類に基づき、設定されます。

i ■ 「OKメイト・WEB」ユーザと「でんさいサービス」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、お取扱できる口座をユーザごとに設定できます。
- お取扱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)

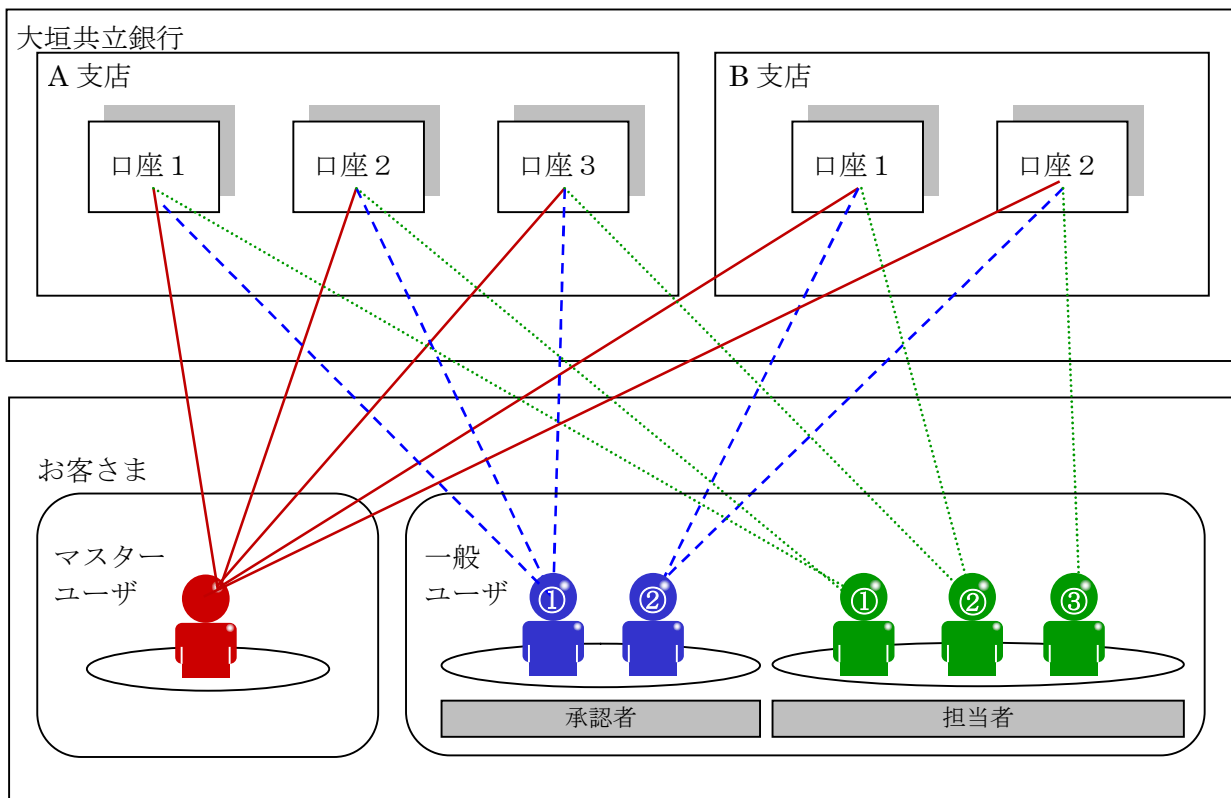
A支店の口座1、2についてのみ、記録請求と債権情報照会（開示）ができる

(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



■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。

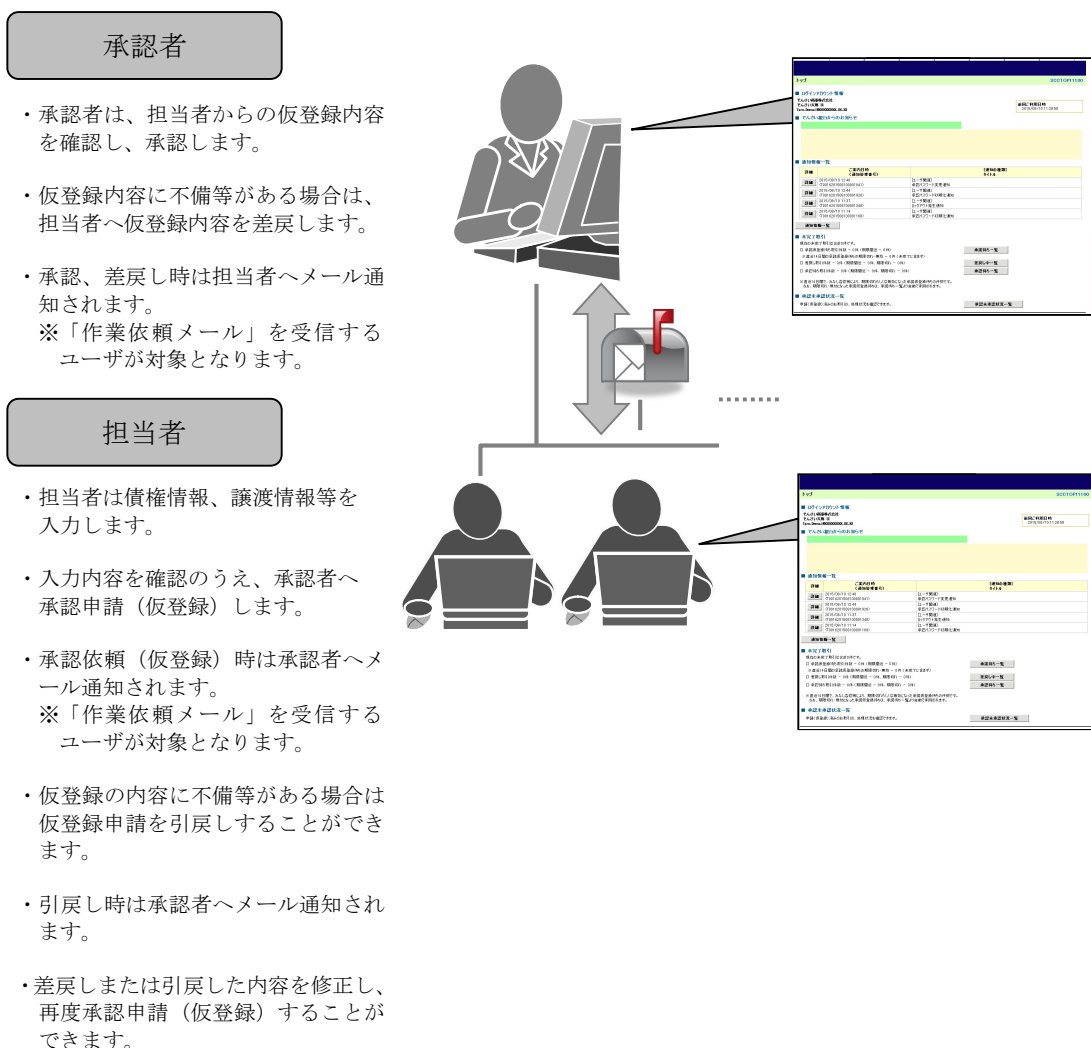
承認対象業務	担当者による承認申請（仮登録）と、承認者による承認を経て実行する業務のこと。
承認不要業務	担当者／承認者の区別がなく、利用者単独で実行する業務のこと。



■「承認対象業務」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。



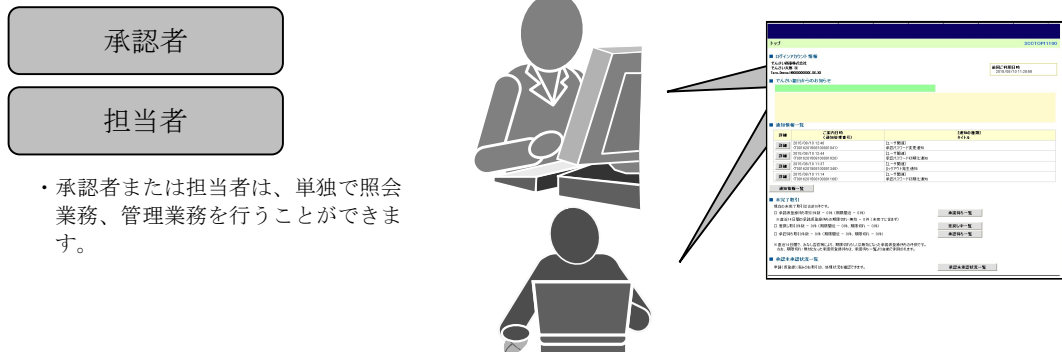
■債権情報、譲渡情報等の入力方法については、操作マニュアル「債権発生請求（債権者）編」、「債権発生請求（債務者）編」、「債権譲渡請求（譲渡人）編」、「債権譲渡請求（譲受人）編」をご参照ください。

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

●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。

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

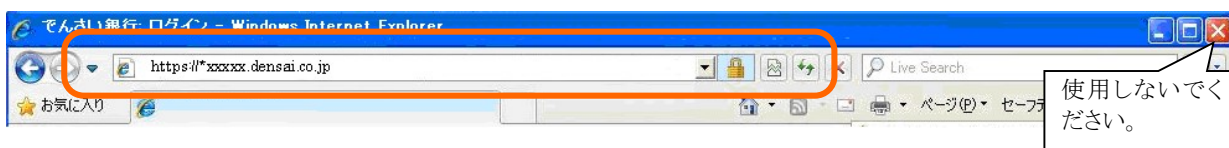
ここでは 『でんさいサービス』のご利用にあたり、特に注意していただきたい操作について説明します。

起動時・操作時に注意していただくこと

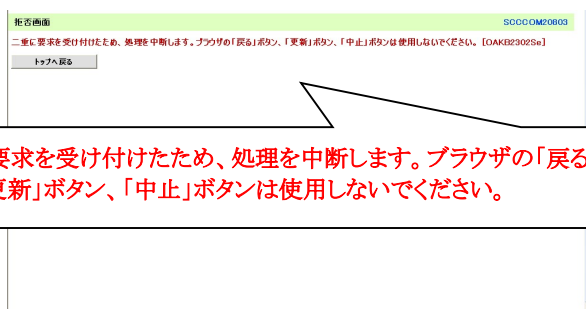
- 1台のパソコンで複数のブラウザを起動して『でんさいサービス』を操作できません。
- 『でんさいサービス』画面上の同じ操作ボタンを何度もクリックしないでください。

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。



- 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。



《対処方法》

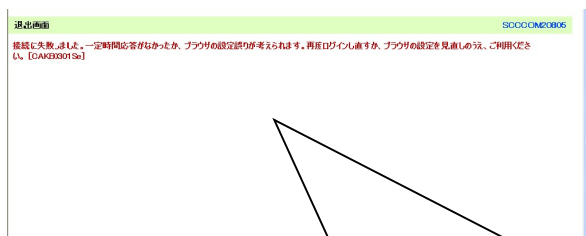
1. 画面上の正しいボタンをクリックしてください。



■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。再度ログインし直すか、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》

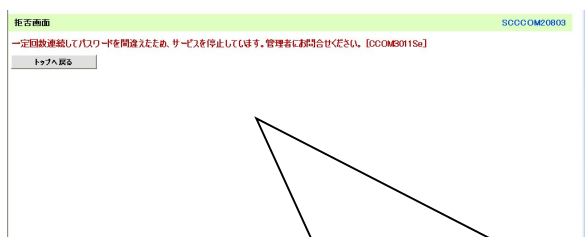
1. 画面を閉じ、再度OKメイト・WEBへログインします。
2. OKメイト・WEBから、でんさいサービスへログインしてください。



■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。

マスターユーザの場合：

マスターユーザが複数いる場合は、別の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。

マスターユーザが1名しかいない場合は、大垣共立銀行の所定の申込書にて解除作業が必要です。お取引店までご相談ください。

※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。

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。

1 トップ画面の概要

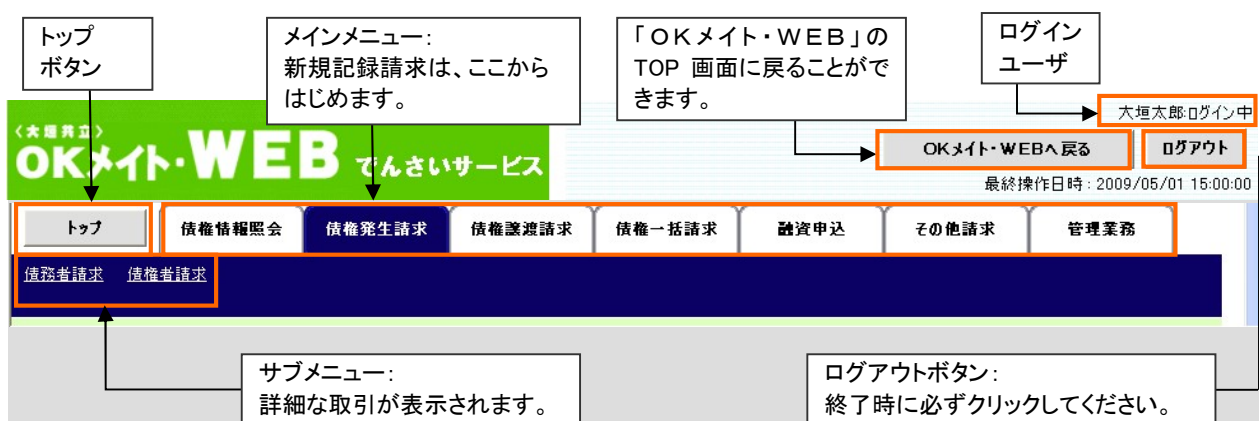


■トップ画面には未完了取引の有無等、重要な情報が表示されますので、必ずご確認ください。



■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。

■共通表示



■ 表示内容

The screenshot shows a web application interface with several sections and callout boxes:

- Navigation Bar:** Includes buttons for 'トップ' (Home), '債権情報照会' (Inquiry of Claims Information), '債権発生請求' (Claim Generation Request), '債権譲渡請求' (Claim Assignment Request), '債権一括請求' (Claim Consolidation Request), 'その他請求' (Other Requests), and '管理業務' (Management Business).
- Header:** Displays 'トップ' and the user ID 'SCCTOP11100'.
- ログインアカウント情報 (Login Account Information):** Shows the user's name '共立でんさいE商事株式会社' and email 'hayas-mk@okb-kcs.co.jp'. A callout box notes: '企業名、ユーザ名、メールアドレスが表示されます。' (Company name, user name, and email address are displayed).
- 前回ご利用日時 (Last Used Date):** Shows '2019/06/12 10:55:03'. A callout box notes: '前回のログイン日時が表示されます。' (Last login date and time are displayed).
- 大垣共立銀行からのお知らせ (Notice from Daiichi Kangyo Bank):** A yellow box contains the text '平成29年5月22日より、リニューアルいたします。' (We will be renewed from May 22, 2017). A callout box notes: '大垣共立銀行からののお知らせが表示されます。' (Notice from Daiichi Kangyo Bank is displayed).
- お取引のご案内(通知情報) (Transaction Guide (Notification Information)):** A box listing notification counts for various services. A callout box notes: 'でんさいサービスからの通知情報が表示されます。' (Notification information from Den Sai Service is displayed).
- 通知情報一覧 (Notification Information List):** A button to view the list of notifications.
- 未完了取引 (Unfinished Transactions):** A section with statistics and buttons for '承認待ち一覧' (List of Pending Approvals), '差戻し中一覧' (List of Returned Items), and '承諾待ち一覧' (List of Pending Commitments). A callout box notes: '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。' (Records of unfinished transactions are displayed during the transaction process. Commitment, correction/deletion, and approval processing start from here).
- 未承諾分の取引状況 (Transaction Status of Uncommitted Amounts):** A section with statistics for uncommitted transactions.
- 承認未承認状況一覧 (List of Approval/Non-Approval Status):** A button to view the status of approvals. A callout box notes: '承認を依頼中の記録請求の処理状況を確認できます。' (You can check the processing status of records requesting approval).

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)



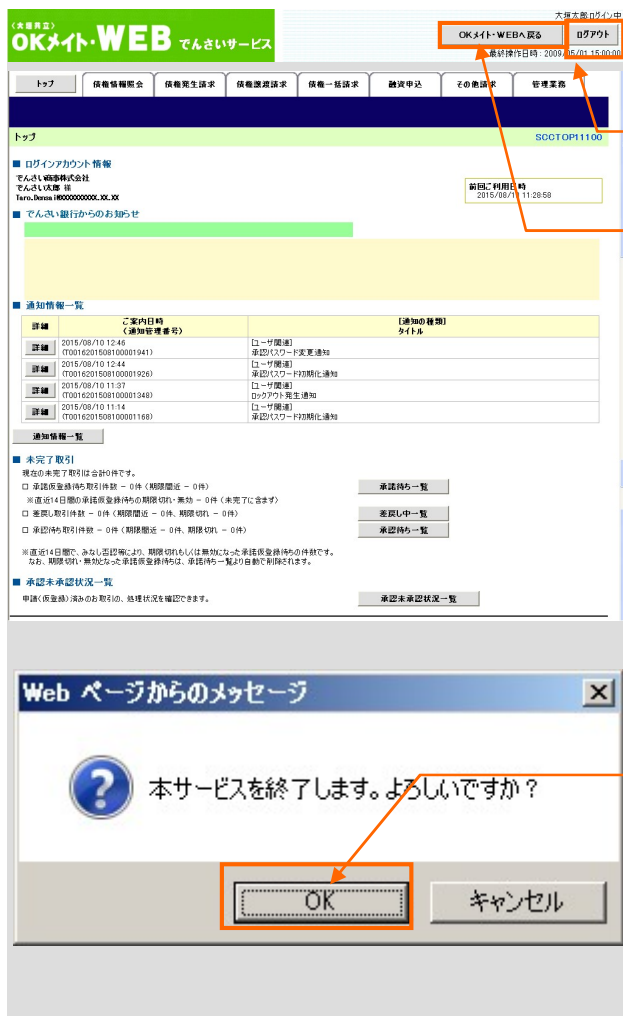
1. 通常どおりに「OKメイト・WEB」にログインします。



2. 「でんさいサービス」をクリックします。

▶ 「でんさいサービス」トップ画面が表示されます。

(ログアウト方法)



1. 右上の[ログアウト]ボタンをクリックします。



■ [OK-MEET WEBに戻る]ボタンをクリックすることで、「OK-MEET WEB」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、OK-MEET WEBへ戻れません。ログアウト後、OK-MEET WEBへ戻りたい場合は、[OK-MEET WEBに戻る]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

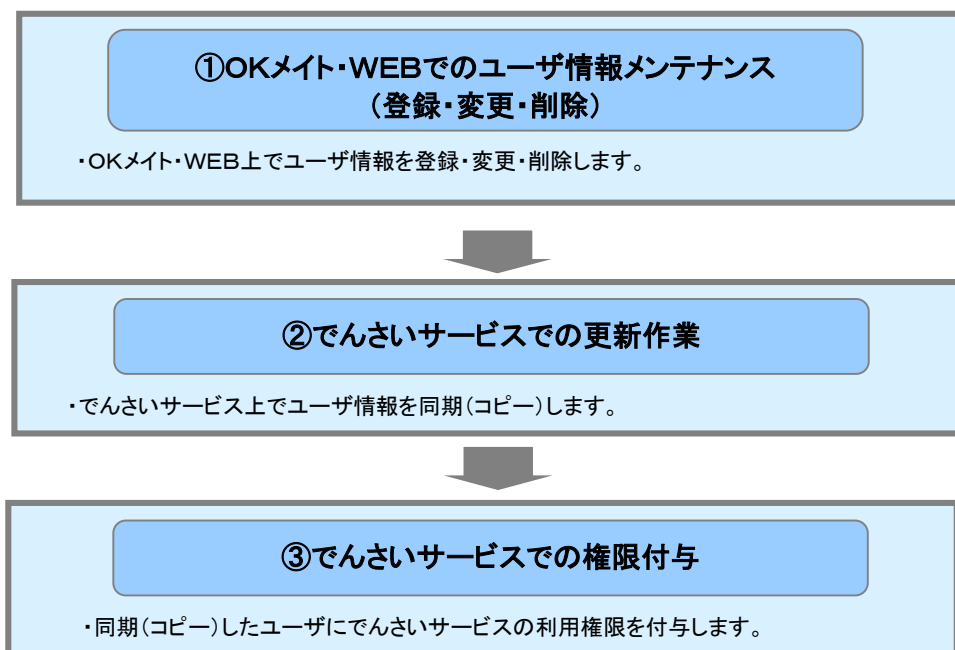
1	ユーザ情報メンテナンス	2
	1 ユーザ情報の登録	3
	2 ユーザ情報の変更	8
	3 ユーザ情報の削除	10
	4 ユーザ情報の照会	12
2	権限設定	14
3	企業情報の設定	20
4	承認パスワードの初期化	23

1 ユーザ情報メンテナンス

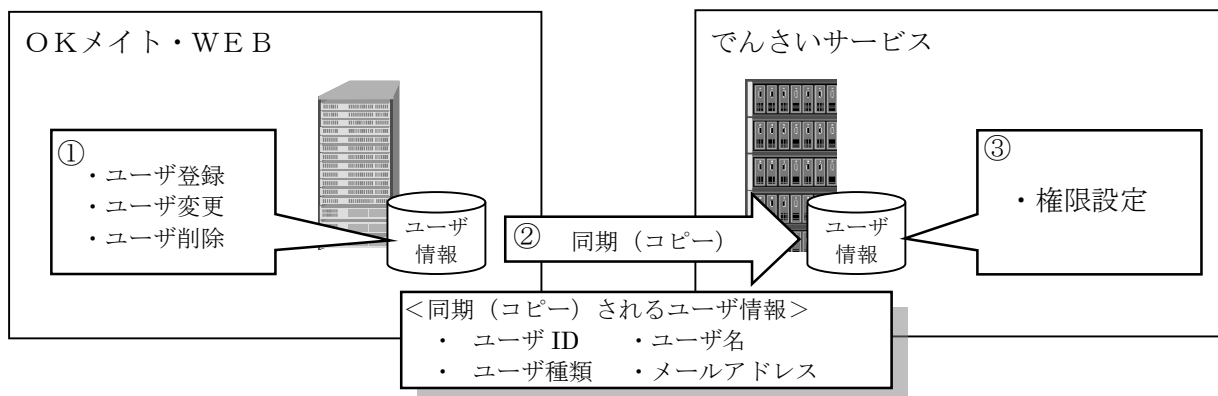
ここでは『でんさいサービス』を使用するユーザの登録・変更・削除・照会方法についてご説明します。

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「OKメイト・WEB」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、「OKメイト・WEB」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」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 ユーザ情報の登録



《OKメイト・WEBでの登録作業》

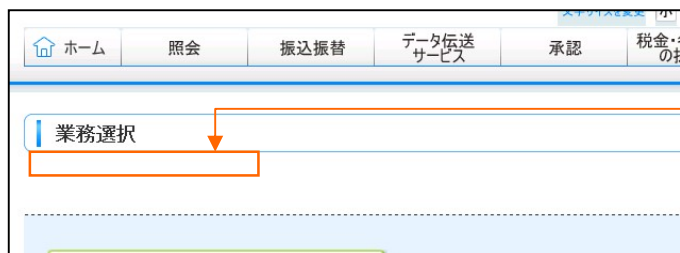


■「OKメイト・WEB」ユーザ登録手順についての詳細は、『OKメイト・WEBご利用ガイド』管理編利用者管理をご参照ください。

1. OKメイト・WEBに「マスターユーザ」または「管理者ユーザ」でログインします。

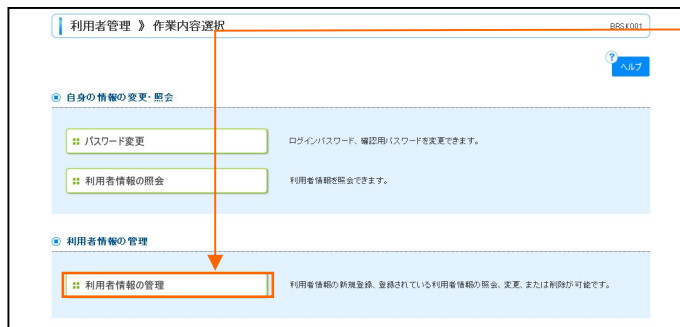
2. メニューの[管理]をクリックします。

▶ 業務選択画面が表示されます。



3. 業務選択画面の[利用者管理]ボタンをクリックします。

▶ 作業内容選択画面が表示されます。



4. 作業内容選択画面の[利用者情報の管理]ボタンをクリックします。

▶ 利用者一覧画面が表示されます。



5. 利用者一覧画面で、[新規登録]ボタンをクリックします。

▶ 利用者登録[基本情報]画面が表示されます。

6. 利用者登録[基本情報]、利用者登録[権限]、利用者登録[口座]の画面で、各種情報を入力します。

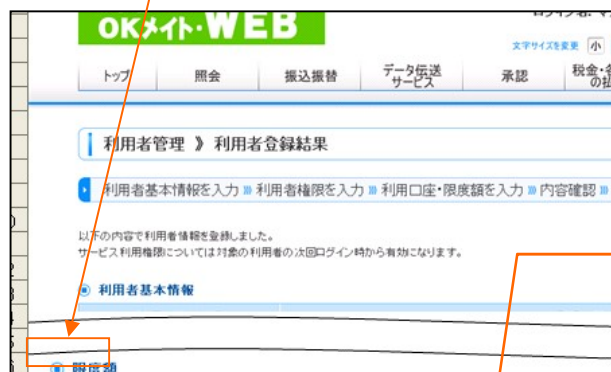
[でんさいサービス]
「連携」をチェックします。
でんさいサービスの利用が可能となります。

7. [登録]ボタンをクリックします。
▶ 利用者登録確認画面が表示されます。

- 8. 登録内容を確認し、「ワンタイムパスワード」、「確認用パスワード」を入力し、[実行]ボタンをクリックします。
▶ 利用者登録結果画面が表示されます。



- 9. 「トップページへ」をクリックします。
▶ トップページが表示されます。



- 10. [でんさいサービス]メニューをクリックします。
▶ でんさいサービス画面が表示されます。



■ 初回ログイン時に、マスターユーザの承認パスワードを設定してください。

《でんさいサービスでの更新作業》



■ 更新作業とは、OKメイト・WEBでのユーザ情報と同期を取る作業で、OKメイト・WEB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。



■ マスターユーザの初回ログイン時には自動的に更新作業画面が表示されます。

■ 90日以上更新作業を行わなかった場合も更新作業画面が表示されます。

ユーザ情報更新確認 SORKUKI14102

① 更新内容を確認 → ② ユーザ更新完了

マスターユーザの初回ログイン、または最終更新から一定期間が経過した為、ユーザ情報更新を実施してください。内容をご確認後、「ユーザ更新の実行」ボタンを押してください。
 ユーザ名が表示されている場合、既定外の文字が含まれています。
 メールアドレスに(×)が表示されている場合、既定外のメールアドレスが登録されています。変更を行ってください。
 (必須)欄は必ず入力してください。

■ 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(×)
123456789abc	でんさい太郎	一般ユーザ	ope0003@densaibank.co.jp
123456789abc	でんさい?太郎	一般ユーザ	ope0004@densaibank.co.jp

■ 確認用承認パスワード

確認用承認パスワード(必須)

[ページ先の先頭に戻る](#)

The screenshot shows the management interface with the following steps highlighted:

- Click on the [Management Business] tab.
- Click on the [User Information Management] button.
- Click on the [Update] button.
- Click on the [Confirm User Update] button.

11. [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。

12. [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。

13. [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。

14. [ユーザ更新の確認へ]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。

15. 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。

i ■ 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。

16. 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。

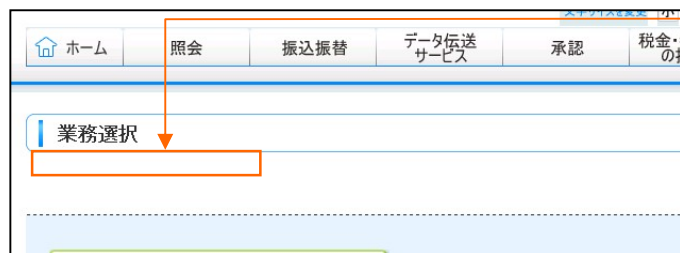
2 ユーザ情報の変更

《OKメイト・WEBでの変更作業》

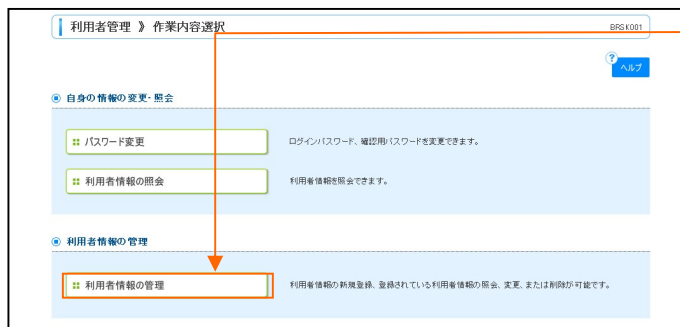


1. OKメイト・WEBに「マスターユーザ」または「管理者ユーザ」でログインします。

2. メニューの[管理]をクリックします。
▶ 業務選択画面が表示されます。



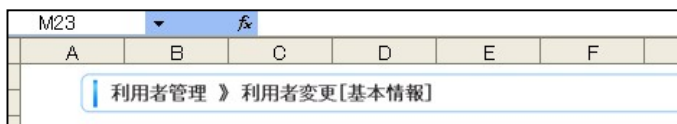
3. 業務選択画面の[利用者管理]ボタンをクリックします。
▶ 作業内容選択画面が表示されます。



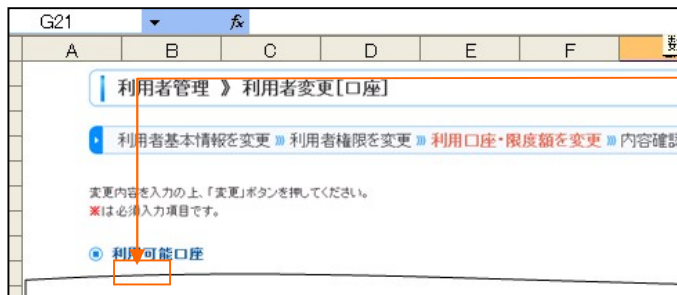
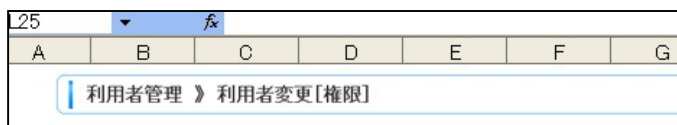
4. 作業内容選択画面の[利用者情報の管理]ボタンをクリックします。
▶ 利用者一覧画面が表示されます。



5. 利用者一覧画面で、変更するユーザを選択し、[変更]ボタンをクリックします。
▶ 利用者変更[基本情報]画面が表示されます。



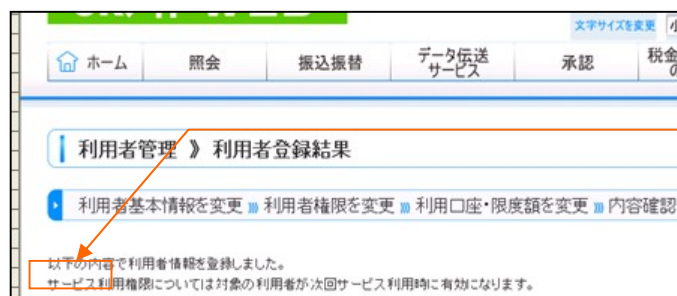
6. 利用者変更[基本情報]、利用者変更[権限]、利用者変更[口座]の画面で、ユーザ情報を変更します。



7. [変更]ボタンをクリックします。
▶利用者登録確認画面が表示されます。



8. 変更内容を確認し、「ワンタイムパスワード」、「確認用パスワード」を入力し、[実行]ボタンをクリックします。
▶利用者登録結果画面が表示されます。



9. 「トップページへ」をクリックします。
▶トップページが表示されます。



10. [でんさいサービス]メニューをクリックします。
▶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》

11. 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

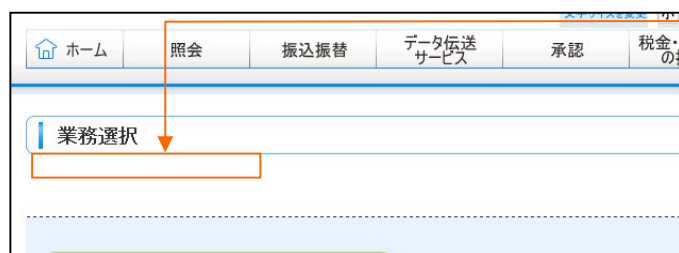
≪OKメイト・WEBでの削除作業≫



1. OKメイト・WEBに「マスターユーザ」または「管理者ユーザ」でログインします。

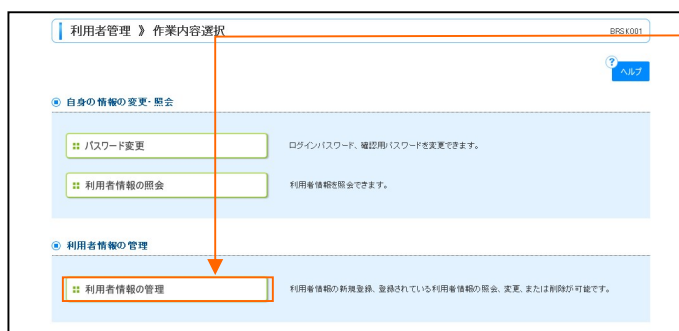
2. メニューの[管理]をクリックします。

▶ 業務選択画面が表示されます。



3. 業務選択画面の[利用者管理]ボタンをクリックします。

▶ 作業内容選択画面が表示されます。



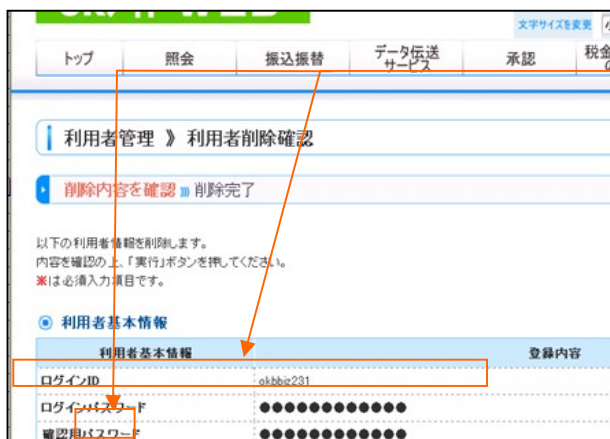
4. 作業内容選択画面の[利用者情報の管理]ボタンをクリックします。

▶ 利用者一覧画面が表示されます。

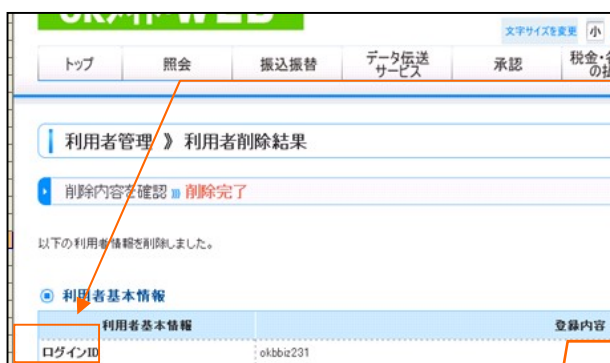


5. 利用者一覧画面で、削除するユーザを選択し、[削除]ボタンをクリックします。

▶ 利用者削除確認画面が表示されます。



- 6. 削除するユーザ情報の内容を確認し、「確認用パスワード」を入力し、[実行]ボタンをクリックします。
▶ 利用者削除結果画面が表示されます。



- 7. 「トップページへ」をクリックします。
▶ トップページが表示されます。



- 8. [でんさいサービス]メニューをクリックします。
▶ 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》

- 9. 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。
 - ▶ ユーザ情報一覧画面が表示されます。
- 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。

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. OKメイト・WEBに「マスターユーザ」または「管理者ユーザ」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。



■[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。

5. 変更するユーザの[変更]ボタンをクリックします。



6. 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

7. 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。

※承認者の権限が付与された一般ユーザの初回ログイン時に「承認パスワード」を強制変更する画面が表示されます。

■ 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。

※数字のみ・英字のみの入力はできません。英字は大文字、小文字を区別します。
また、同一の英数字を連続して入力することはできません。(入力不可となる例：aa1234BC、AB1123cd、ABC001)

■ 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。）	<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（報酬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



全選択



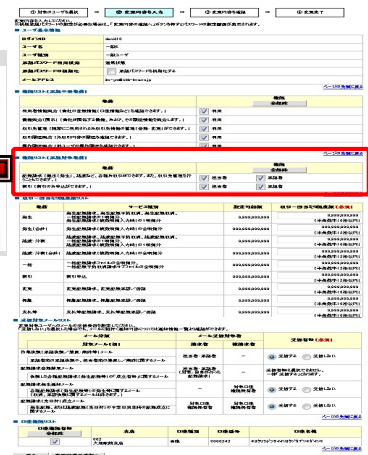
- [全選択]ボタンをクリックすると、すべての業務を選択します。
- [全解除]ボタンをクリックすると、すべての業務を未選択にします。

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(振出(発生)、譲渡など、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 checked="" type="checkbox"/> 担当者 <input checked="" type="checkbox"/> 承認者
割引(割引のお申込みができます。)	<input checked="" type="checkbox"/> 担当者 <input checked="" 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]	割引申込業務が行えます。



■ 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. 取引一回当たり限度額リスト

■ 取引一回当たり限度額リスト

業務	サービス種別	設定可能額	取引一回当たり限度額(必須)
① 発生	発生記録請求、発生記録予約取消、発生記録取消、発生記録承諾/否認、一括記録請求の1明細分、発生記録請求(複数明細入力時)の1明細分	9,999,999,999	(半角数字10桁以内)
② 発生(合計)	発生記録請求(複数明細入力時)の全明細分	999,999,999,999	(半角数字12桁以内)
③ 譲渡・分割	譲渡記録請求、譲渡記録予約取消、譲渡記録取消、一括記録請求の1明細分、譲渡記録請求(複数明細入力時)の1明細分	9,999,999,999	(半角数字10桁以内)
④ 譲渡・分割(合計)	譲渡記録請求(複数明細入力時)の全明細分	999,999,999,999	(半角数字12桁以内)
⑤ 一括	一括記録請求ファイルの全明細分、一括記録予約取消請求ファイルの全明細分	999,999,999,999	(半角数字12桁以内)
⑥ 割引	割引申込	999,999,999,999	(半角数字12桁以内)
⑦ 変更	変更記録請求、変更記録承諾/否認	9,999,999,999	(半角数字10桁以内)
⑧ 保証	保証記録請求、保証記録承諾/否認	9,999,999,999	(半角数字10桁以内)
⑨ 支払等	支払等記録請求、支払等記録承諾/否認	9,999,999,999	(半角数字10桁以内)



項目名	必須項目	説明
取引一回当たり限度額	必須	一回当たりの取引限度額を入力します。 初期登録時は 9, 999, 999, 999 円となっています。

No	設定業務	サービス種別
1	発生	発生記録請求、発生記録予約取消請求、発生記録取消、発生記録承諾／否認、一括記録請求の1明細分、発生記録請求(複数明細入力時)の1明細分
2	発生(合計)	発生記録請求(複数明細入力時)の全明細分
3	譲渡・分割	譲渡記録請求、譲渡記録予約取消、譲渡記録取消、一括記録請求の1明細分、譲渡記録請求(複数明細入力時)の1明細分
4	譲渡・分割(合計)	譲渡記録請求(複数明細入力時)の全明細分
5	一括	一括記録請求ファイルの全明細分、一括記録予約取消請求サブファイルの全明細分
6	割引	割引申込
7	変更	変更記録請求、変更記録承諾／否認
8	保証	保証記録請求、保証記録承諾／否認
9	支払等	支払等録請求、支払等記録承諾／否認

4. 受信対象メールリスト

■ 受信対象メールリスト
変更対象ユーザへのメールの受信可否を設定してください。
「受信しない」を選択した場合でも、メールに紐づく通知内容については通知情報一覧より確認ができます。

メール分類	メール受信対象者		受信有無(必須)
	請求者	被請求者	
① 作業依頼(承認依頼/差戻/削除等)メール 承認者宛の承認依頼や、担当者宛の差戻し/削除に関するメール	担当者・承認者	-	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない
② 記録請求登録結果メール 依頼した各種記録請求(発生記録等)の「成立有無」に関するメール	担当者・承認者 (対象:自身が行った記録請求)	-	受信有無は選択できません。 一律「受信する」となります。
③ 記録請求発生通知メール 各種記録請求(発生記録等)の発生等に関するメール (取消/承諾依頼に関するメールは除きます。)	-	対象口座 権限保有者	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない
④ 記録請求(先日付)成立メール 発生記録、または譲渡記録(先日付)の予定日到来時の記録成立に関するメール	対象口座 権限保有者	対象口座 権限保有者	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない

■ 受信対象メールリスト
変更対象ユーザへのメールの受信可否を設定してください。
「受信しない」を選択した場合でも、メールに紐づく通知内容については通知情報一覧より確認ができます。

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



No	説明	メール受信対象者	
		請求者	被請求者
1	作業依頼メール(承認者宛の承認依頼や担当者宛の差戻し、削除に関するメール)を受信するか選択します。	担当者・承認者	-
2	記録請求登録結果メール *受信有無は選択できません(一律「受信する」となります)。	担当者・承認者	-
3	記録請求発生通知メール(各種記録請求(発生記録等)の発生等に関するメール)を受信するか選択します。	-	対象口座権限保有者
4	記録請求(先日付)成立メール(発生記録、または譲渡記録(先日付)の予定日到来時の記録成立に関するメール)を受信するか選択します。	対象口座権限保有者	対象口座権限保有者

5. 口座権限リスト

■ 口座権限リスト

口座権限有無	支店	口座種別	口座番号	口座名義
<input checked="" type="checkbox"/> 全選択	100 本店	当座	2149740	テラサイボウ

- [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、お申しいただいた口座が表示されます。

ユーザー情報変更確認

SRKUKI1103

① 対象のユーザーを選択 → 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ーを変更しますか?
 (必須) 確認パスワードを入力してください。

■ ユーザー基本情報

ログインID	user0705
ユーザー名	でん次,三郎
ユーザー種別	一般ユーザー
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
メールアドレス	Saburo.Densa18000000000000000000@XX.XX

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 (会社の登録情報 (口座情報など) を確認できます。)	<input type="radio"/> 利用
権限照会 (開示) (会社が関係する権限、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 (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
取引履歴照会 (お取引内容の履歴を確認できます。)	<input type="radio"/> 利用
取引履歴照会 (他ユーザー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 (発注)、取消など、各種お取引が可能です。)	<input type="radio"/> 担当者 <input type="radio"/> 承認者
取引 (お取引のお申込が可能です。)	<input type="radio"/> 担当者 <input type="radio"/> 承認者
請求書発行 (請求書発行のお申込が可能です。)	<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	ナラチのナラチ

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) (マスターユーザー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「承認パスワード」を入力し、[変更の実行]ボタンをクリックします。

ユーザー情報変更完了

SRKUKI1104

① 対象のユーザーを選択 → 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。

印刷

■ ユーザー基本情報

ログインID	user0705
ユーザー名	でん次,三郎
ユーザー種別	一般ユーザー
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
メールアドレス	Saburo.Densa18000000000000000000@XX.XX

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 (会社の登録情報 (口座情報など) を確認できます。)	<input type="radio"/> 利用
権限照会 (開示) (会社が関係する権限、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 (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
取引履歴照会 (お取引内容の履歴を確認できます。)	<input type="radio"/> 利用
取引履歴照会 (他ユーザー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 (発注)、取消など、各種お取引が可能です。)	<input type="radio"/> 担当者 <input type="radio"/> 承認者
取引 (お取引のお申込が可能です。)	<input type="radio"/> 担当者 <input type="radio"/> 承認者
請求書発行 (請求書発行のお申込が可能です。)	<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	ナラチのナラチ

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。

以上でユーザーの権限設定は完了です。

3 企業情報の設定

ここでは 承認機能、記録請求の拡張機能、当方(先方)負担手数料等、企業情報を設定する手順について説明します。



■ 同一ユーザによる仮登録/承認抑止機能・承認管理機能・承認権限区分・記録請求の拡張機能・当方(先方)負担手数料を設定することができます。

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. [企業情報管理]ボタンをクリックします。
▶ 企業情報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。
▶ 企業情報検索画面が表示されます。
 5. 同一ユーザによる仮登録/承認の抑止機能の「利用しない」「利用する」を選択します。
 6. 承認管理機能の「利用しない」「利用する」を選択します。
 7. 下記の承認機能区分を選択します。
- | | |
|---------|-------------|
| ① 発生 | [承認者指定無し] |
| ② 譲渡・分割 | シングル承認 |
| ③ 一括 | [承認者指定有り] |
| ④ 割引 | シングル承認 |
| ⑤ 変更 | ダブル承認(順序なし) |
| ⑥ 保証 | ダブル承認(順序あり) |
| ⑦ 支払等 | |
8. 一度に複数の「発生記録」、または「譲渡記録」の請求機能の利用有無を選択します。
 9. 発生記録(債務者請求)時に使用する当方負担手数料、および先方負担手数料を登録します。
※債務者利用が可能な企業のみ設定可能です。
 10. [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

当方負担手数料／先方負担手数料の登録(変更)

発生記録(債務者)請求時にかかる発生手数料の当方負担、および先方負担を登録(変更)することができます。

■ 当方負担手数料について

発生記録(債務者)請求の操作画面上に表示する「記録手数料」を変更する場合に使用します。

※大垣共立銀行の手数料金額を表示する場合は、変更する必要はありません。

※お客さまが登録された手数料金額と、当社が適用している手数料金額が異なる場合は、当社が適用している手数料金額を申し受けます。

■ 先方負担手数料について

発生記録(債務者)請求に使用する利用手数料を先方負担とする場合、支払金額(振込先からの請求額)から差し引く利用手数料のことです。

従って、手数料を先方負担とする場合は、「支払金額」から「先方負担手数料」を差し引いた金額が、債権金額となります。

[当方(先方)負担手数料を変更する場合]

● 1. [変更]ボタンをクリックします。

● 2. 大垣共立銀行の発生手数料を登録される場合は、基準手数料[使用する]を選択してください。基準手数料が変更になった場合でも、自動で更新されます。個別に登録した手数料を使用する場合、基準手数料[使用しない]を選択してください。

● 3. 個別に登録した手数料を使用する場合、大垣共立銀行宛、他行宛の手数料を入力してください。



■ [基準手数料読込]ボタンをクリックすると、大垣共立銀行の発生手数料が登録されます。

● 4. [反映]ボタンをクリックしてください。

トップ | 債権情報照会 | 債権発生請求 | 債権請求請求 | 債権一括請求 | 債権申込 | その他請求 | 管理業務

取引履歴照会 | 操作履歴照会 | 取引先管理 | 利用者情報照会 | ユーザー管理 | 企業情報管理

企業情報変更確認 SDRKJK11102

① 変更内容を入力 ⇒ ② 変更内容を確認 ⇒ ③ 変更完了

以下の内容で企業情報を変更しますか?
(必須) 欄は必ず入力してください。

■ 企業情報

利用番号 000011E11
法人名/個人事業者名 株式会社有限会社

■ 同一ユーザによる仮登録/承認の禁止機能
同一ユーザによる仮登録/承認の禁止機能の利用 利用しない

■ 承認管理機能
承認管理機能の利用 利用しない

■ 承認機能区分

設定業務	サービス種別	承認機能区分
発生	発生記録請求、発生記録子の取消、発生記録取消	
請求・分類	請求記録請求、請求記録子の取消、請求記録取消	
一括	一括記録請求、一括記録子の取消請求	
割引	割引申込	
変更	変更記録請求、変更記録承認/否認	
保証	保証記録請求、保証記録承認/否認	
支払等	支払等記録請求、支払等記録承認/否認	

■ 当方負担手数料
発生記録(債権者請求)の記録手数料として使用します。

状況	適用開始日	基準手数料	
		適用される手数料 (円)	他行宛
適用中	2019/09/05	大塚株式会社宛 使用する(常に最新の基準手数料を使用する)	330 860
変更予定	-	-	-

■ 先方負担手数料
発生記録(債権者請求)の先方負担手数料として使用します。

状況	適用開始日	基準手数料	
		適用される手数料 (円)	他行宛
適用中	2019/06/13	大塚株式会社宛 使用しない(個別に設定した手数料を使用する)	400 800
変更予定	-	-	-

■ 承認パスワード
承認パスワード(必須)

戻る 変更の実行

11. 「承認パスワード」を入力し、[変更の実行]ボタンをクリックします。

▶ 企業情報変更完了画面が表示されます。

トップ | 債権情報照会 | 債権発生請求 | 債権請求請求 | 債権一括請求 | 債権申込 | その他請求 | 管理業務

取引履歴照会 | 操作履歴照会 | 取引先管理 | 利用者情報照会 | ユーザー管理 | 企業情報管理

企業情報変更完了 SDRKJK11103

① 変更内容を入力 ⇒ ② 変更内容を確認 ⇒ ③ 変更完了

企業情報の変更が完了しました。

■ 企業情報

利用番号 000011E11
法人名/個人事業者名 株式会社有限会社

■ 同一ユーザによる仮登録/承認の禁止機能
同一ユーザによる仮登録/承認の禁止機能の利用 利用しない

■ 承認管理機能
承認管理機能の利用 利用しない

■ 承認機能区分

設定業務	サービス種別	承認機能区分
発生	発生記録請求、発生記録子の取消、発生記録取消	
請求・分類	請求記録請求、請求記録子の取消、請求記録取消	
一括	一括記録請求、一括記録子の取消請求	
割引	割引申込	
変更	変更記録請求、変更記録承認/否認	
保証	保証記録請求、保証記録承認/否認	
支払等	支払等記録請求、支払等記録承認/否認	

■ 記録請求の監視機能
監視発生記録請求(前画面入力)機能の利用 利用する
監視請求記録請求(前画面入力)機能の利用 利用しない

■ 当方負担手数料
発生記録(債権者請求)の記録手数料として使用します。

状況	適用開始日	基準手数料	
		適用される手数料 (円)	他行宛
適用中	2019/09/05	大塚株式会社宛 使用する(常に最新の基準手数料を使用する)	330 860
変更予定	-	-	-

■ 先方負担手数料
発生記録(債権者請求)の先方負担手数料として使用します。

状況	適用開始日	基準手数料	
		適用される手数料 (円)	他行宛
適用中	2019/06/13	大塚株式会社宛 使用しない(個別に設定した手数料を使用する)	400 800
変更予定	-	-	-

トップへ戻る 印刷

12. 変更内容の印刷を行う場合は、[印刷ボタン]をクリックしてください。

以上で承認機能の設定は完了です

4 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

マスターユーザが1名しかいない場合は、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。

※マスターユーザが複数いる場合は、別のマスターユーザによって、「ロックアウト解除」、「承認パスワードの再発行」ができます。

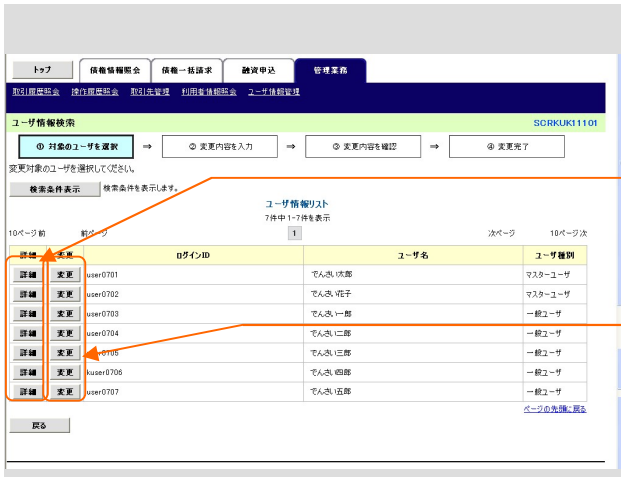
1. マスターユーザでログインします。

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。





■[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。

5. 変更するユーザの[変更]ボタンをクリックします。



6. 「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。



7. 「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。

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.....	17
	3 取引先情報削除.....	21
	4 取引先情報照会.....	24
4	指定許可管理.....	26
	1 指定許可制限の新規設定.....	27
	2 指定許可制限設定の変更・解除.....	34
5	利用者情報照会.....	41
6	ユーザ情報管理(承認パスワード管理).....	44

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 ←内容も切り替えます。

■ 通知管理情報

通知管理番号	T0016201508100002656
--------	----------------------

ページの先頭に戻る

■ 基本情報

振出日 (電子記録予定年月日)	2015/08/10
振出日 (電子記録年月日)	2015/08/10
記録番号	00000852400000400008
支払約束文言	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(円)	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
譲渡制限有無	無
譲渡制限文言	
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。
記録範囲制限文言	この債権は、次の記録を行うことができません。譲渡記録を伴わない分割記録(業務規程で定める場合を除く)、異種認定記録。

ページの先頭に戻る

■ 債務者情報

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 システムバンク 100 本店 本行 当座 9149740 システムバンク

ページの先頭に戻る

■ 債権者情報

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 システムバンク 100 本店 本行 当座 9149946 システムバンク

ページの先頭に戻る

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>		
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=""/>	メニュー	
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=""/>	<input type="button" 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=""/>	<input type="button" value="ユーザ選択"/>	
承認者名 ⑭	<input type="text" value=""/>	<input type="button" 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」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、支店を選択いただけます。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。
- 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ー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 マスターユーザーが行う管理業務」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ーでログインします。

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

操作日時(必須) ① 2015/08/10 00:00 ~ ③ 2015/08/10 ④ 13:44
(YYYY/MM/DD)(HH:MM)

●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
- 債権発生債務者請求
- 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 利用者情報を検索

ユーザ検索条件を入力し、「検索」ボタンを押してください。
検索は、対象の利用者情報を検索していただきます。

検索条件を表示 検索条件を表示します。

ユーザ検索条件

ログインID (半角英数字30文字以内)
ユーザ名 (96文字以内/前半一語)

検索

戻る

② 利用者情報を検索

ユーザ検索条件を入力し、「検索」ボタンを押してください。
検索は、対象の利用者情報を検索していただきます。

検索条件を表示 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 1ページ 2ページ 3ページ 10ページ次

選択	ログインID	ユーザ名
選択	user0701	でんあい次郎
選択	user0702	でんあい花子
選択	user0703	でんあい一郎
選択	user0704	でんあい二郎
選択	user0705	でんあい三郎

戻る

③ 対象の操作履歴を閲覧

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。

【必須】欄は必ず入力してください。

検索条件

稼働日時(必須) 2015/08/10 00:00 ~ 2015/08/10 13:45
(YYYY/MM/DD) (HH:MM)

● 利用者情報 ユーザ選択

ログインID (半角30文字以内)
IPアドレス (半角30文字以内)
業務種別
処理結果

検索

戻る 印刷

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。

トップ 検索履歴一覧 検索履歴発生請求 検索履歴請求 検索履歴請求 検索履歴請求 検索履歴請求 検索履歴請求 検索履歴請求 検索履歴請求

取引履歴一覧 取引履歴一覧 取引履歴一覧 取引履歴一覧 取引履歴一覧 ユーザ履歴管理

企業操作履歴一覧 SCUSRS10101

対象の操作履歴を選択

印刷

対象の操作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。

操作履歴一覧 32件中1-30件を表示

10ページ前 前ページ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 後ページ 10ページ次

詳細	操作日時	ユーザ名	IPアドレス	ログインID	業務種別	操作内容	処理結果	操作詳細
詳細	2015/08/10 10:05:27	でんせい太郎	255.255.255.255	user0763	企業ユーザログイン	ログイン	正常	
詳細	2015/08/10 10:09:21	でんせい太郎	255.255.255.255	user0761	企業ユーザログイン	ログイン	正常	
詳細	2015/08/10 10:25:48	でんせい太郎	255.255.255.255	user0761	企業ユーザログイン	-	正常	
詳細	2015/08/10 10:26:05	でんせい太郎	255.255.255.255	user0761	企業ユーザログイン	ログイン	正常	
詳細	2015/08/10 10:28:12	でんせい太郎	255.255.255.255	user0761	企業ユーザログイン	-	正常	
詳細	2015/08/10 10:27:29	でんせい太郎	255.255.255.255	user0763	企業ユーザログイン	ログイン	正常	
詳細	2015/08/10 10:27:45	でんせい太郎	255.255.255.255	user0763	企業ユーザログイン	パスワード変更	正常	
詳細	2015/08/10 10:31:39	でんせい太郎	255.255.255.255	user0763	権限許可管理	登録	正常	請求番号:...
詳細	2015/08/10 10:34:55	でんせい太郎	255.255.255.255	user0763	権限許可管理	登録	正常	請求番号:...
詳細	2015/08/10 10:35:27	でんせい太郎	255.255.255.255	user0765	企業ユーザログイン	ログイン	正常	
詳細	2015/08/10 10:36:26	でんせい太郎	255.255.255.255	user0761	企業ユーザログイン	ログイン	正常	
詳細	2015/08/10 10:45:47	でんせい太郎	255.255.255.255	user0763	企業ユーザログイン	-	正常	
詳細	2015/08/10 11:27:02	でんせい太郎	255.255.255.255	user0761	企業ユーザログイン	-	正常	
詳細	2015/08/10 11:28:58	でんせい太郎	255.255.255.255	user0765	企業ユーザログイン	ログイン	正常	
詳細	2015/08/10 11:35:10	でんせい太郎	255.255.255.255	user0765	企業ユーザログイン	パスワード変更	エラー	承認バコ...
詳細	2015/08/10 11:35:32	でんせい太郎	255.255.255.255	user0765	企業ユーザログイン	パスワード変更	エラー	承認バコ...
詳細	2015/08/10 11:37:43	でんせい太郎	255.255.255.255	user0765	企業ユーザログイン	パスワード変更	正常	承認バコ...
詳細	2015/08/10 12:43:06	でんせい太郎	255.255.255.255	user0761	企業ユーザログイン	ログイン	正常	
詳細	2015/08/10 12:44:44	でんせい太郎	255.255.255.255	user0761	企業ユーザログイン	-	正常	
詳細	2015/08/10 12:45:00	でんせい太郎	255.255.255.255	user0761	企業ユーザログイン	ログイン	正常	
詳細	2015/08/10 12:46:20	でんせい太郎	255.255.255.255	user0765	企業ユーザログイン	ログイン	正常	
詳細	2015/08/10 12:46:36	でんせい太郎	255.255.255.255	user0765	企業ユーザログイン	パスワード変更	正常	
詳細	2015/08/10 13:00:19	でんせい太郎	255.255.255.255	user0765	企業ユーザログイン	-	正常	
詳細	2015/08/10 13:00:40	でんせい太郎	255.255.255.255	user0765	企業ユーザログイン	ログイン	正常	
詳細	2015/08/10 13:00:57	でんせい太郎	255.255.255.255	user0765	企業ユーザログイン	ログイン	正常	
詳細	2015/08/10 13:03:19	でんせい太郎	255.255.255.255	user0761	企業ユーザログイン	ログイン	正常	
詳細	2015/08/10 13:14:23	でんせい太郎	255.255.255.255	user0765	企業ユーザログイン	-	正常	
詳細	2015/08/10 13:26:09	でんせい太郎	255.255.255.255	user0765	企業ユーザログイン	ログイン	正常	
詳細	2015/08/10 13:29:48	でんせい太郎	255.255.255.255	user0763	企業ユーザログイン	ログイン	正常	
詳細	2015/08/10 13:39:20	でんせい太郎	255.255.255.255	user0763	取引先管理	登録	正常	

戻る ダウンロード 印刷

ページの先頭へ戻る

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。

i ■ [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。

i 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	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。
2	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。
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	登録債権金額	任意	半角数字 10 桁以内	登録する債権金額を入力します。
7	手数料	必須	—————	「先方負担(指定金額)」を選択した場合は、手数料の金額を入力します。
8	所属グループ	任意	—————	所属グループのチェックボックスにチェックを入れます。



■ 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。

便利な取引先登録機能

■取引先グループ管理メニュー

企業ユーザによる取引先管理において、取引先をグループ管理することができます。

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. [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。

3. [取引先グループ登録]ボタンをクリックします。
▶ 取引先グループ新規登録画面が表示されます。

4. グループ名を入力します。

5. [登録の実行]ボタンをクリックします。
▶ 取引先グループ新規登録完了画面が表示されます。

6. 登録内容が表示されますので確認します。

■取引先グループの変更・削除、または取引先の所属変更の場合は、[取引先グループ変更・削除]ボタンをクリックします。

■グループに取引先の追加を行う場合には、[グループに取引先を追加]ボタンをクリックします。
▶ 取引先グループ所属変更画面が表示されます。

1. 追加する取引先をチェックします。
2. [変更内容の確認へ]ボタンをクリックします。
▶ 取引先グループ所属変更確認画面が表示されます。
3. [内容を確認しました]をチェックします。
4. [変更の実行]ボタンをクリックします。
▶ 取引先グループ所属変更完了画面が表示されます。
5. 登録内容が表示されますので確認します。

■ 取引先グループ管理メニューの[取引先グループ変更・削除]ボタンで、取引先グループの変更・削除、または取引先の所属変更を行うことができます。
取引先グループ一覧画面でグループを選択し、
[グループ名変更]
[グループ削除]
[取引先の所属変更]
の各ボタンより、画面に従って操作を行ってください。

■ファイル管理メニュー

企業ユーザによる取引先管理において、EBソフト等からの取引先情報をファイル登録できます。

The screenshot shows the 'Management Business' menu with the following structure:

- Management Business Menu (管理業務メニュー)
 - 取引先管理 (Supplier Management) - Selected
 - 取引先情報管理 (Supplier Information Management)
 - 取引先ファイル管理 (Supplier File Management)
- Supplier Information Management Menu (取引先情報管理メニュー)
 - 取引先情報登録 (Supplier Information Registration)
 - 取引先情報変更・削除 (Supplier Information Change/Delete)
 - 取引先情報照会 (Supplier Information Inquiry)
- Supplier File Management Menu (取引先ファイル管理メニュー)
 - 取引先ファイル登録 (Supplier File Registration) - Selected
 - 取引先ファイル登録結果一覧 (Supplier File Registration Results List)
 - 取引先ファイル取得 (Supplier File Download)

The 'Supplier File Registration' form includes the following fields:

- 取引先情報 (Supplier Information)
 - 取引先名 (必須) (Supplier Name)
 - 取引先形式 (必須) (Supplier Type)
 - 登録方法 (必須) (Registration Method)
 - 登録債権金額 (※1) (Registered Receivable Amount)
 - 手続料 (※1)(※2) (Procedure Fee)
 - 所属グループ (※1) (Affiliation Group)
- 登録内容確認 (Registration Content Confirmation)
 - 登録内容を確認 (Check Registration Content)
 - 登録完了 (Registration Complete)

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. [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。

3. [取引先ファイル登録]ボタンをクリックします。
▶ 取引先情報ファイル登録画面が表示されます。



■ 取引先ファイルの登録結果は、[取引先ファイル登録結果一覧]ボタンをクリックします。

取引先ファイルのダウンロードは、[取引先ファイル取得]ボタンをクリックします。

4. ファイル名、ファイル形式、登録方法等を指定し、[登録内容の確認へ]ボタンをクリックします。

▶ 取引先情報ファイル登録確認画面が表示されます。
▶ [重複登録を許容しない]をチェックすると、同一口座となる取引先の重複登録はエラーとなります。



＜アップロード可能なファイル形式＞
集信1形式: でんさいネット標準フォーマット
総合振込形式: 全銀協定の総合振込フォーマット
CSV形式: CSV形式のフォーマット

5. 「内容を確認しました」をチェックします。

6. [登録の実行]ボタンをクリックします。

▶ 取引先グループ新規登録完了画面が表示されます。

7. 登録内容が表示されますので確認します。

8. 登録内容の印刷を行う場合には、[印刷]ボタンをクリックします。

▶ PDF形式にて印刷または保存できます。

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。

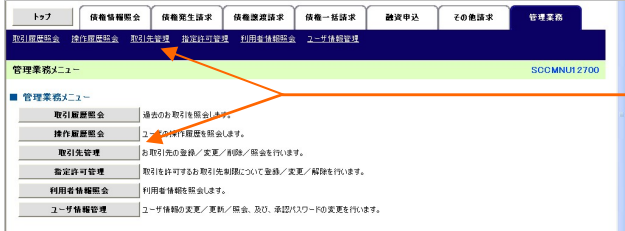
2. [管理業務]タブをクリックします。

▶ 管理業務メニュー画面が表示されます。



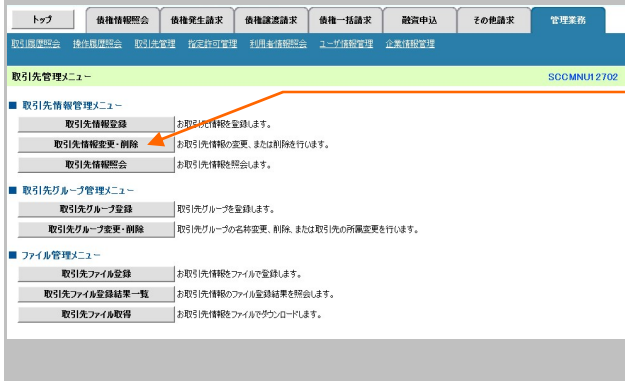
3. [取引先管理]ボタンをクリックします。

▶ 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	---	-----	利用者番号は、以下の項目を入力することで、自動的に反映されます。
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。

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。

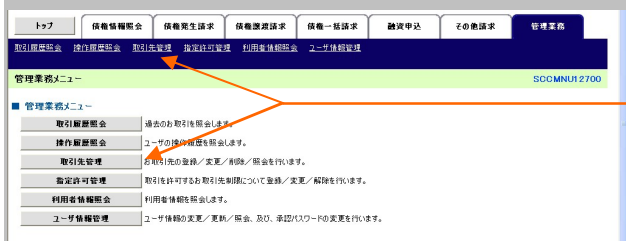
2. [管理業務]タブをクリックします。

▶ 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-19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。

4 取引先情報照会

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. [取引先情報照会]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. [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。

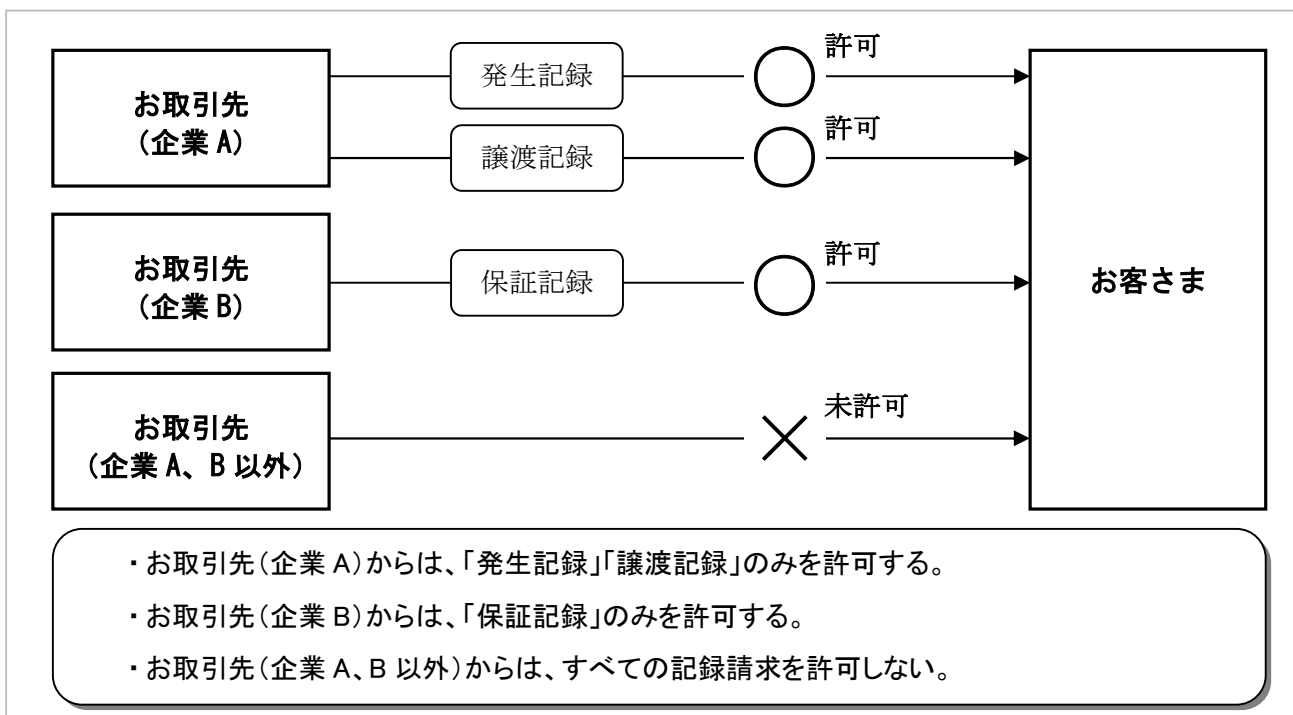


■ 指定許可管理機能のご利用にあたっては、事前に銀行への申込みが必要です。



■ 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。

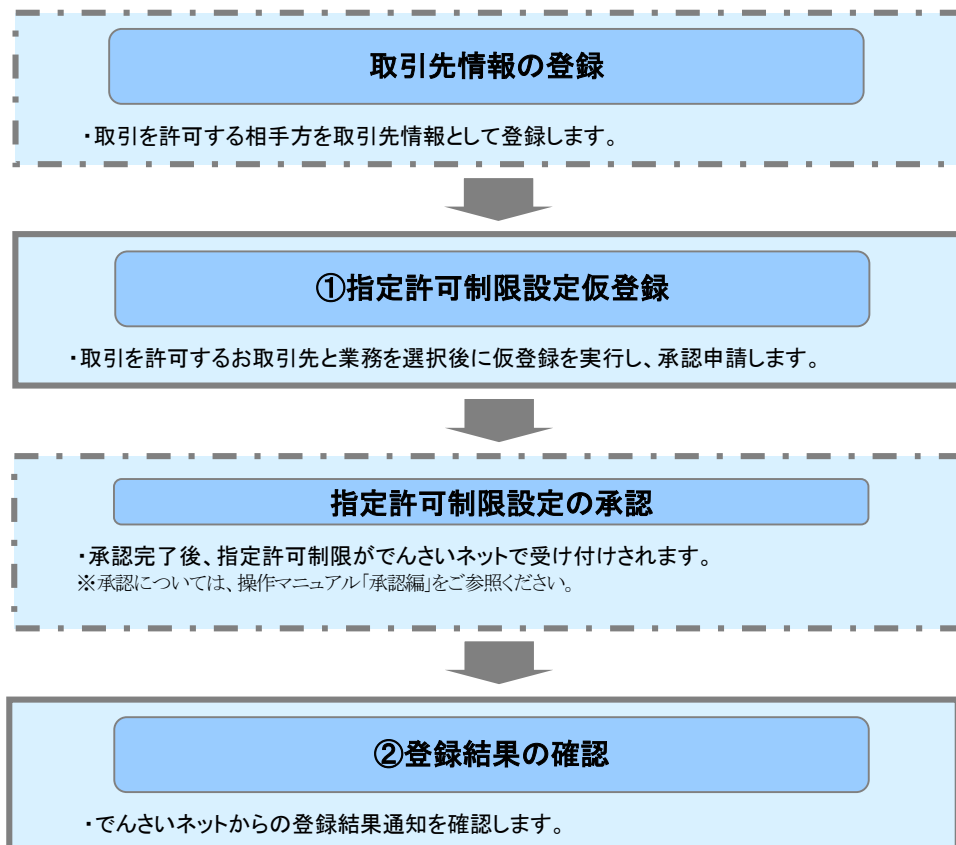
1 指定許可制限の新規設定

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	—	—	利用者番号は、以下の項目を入力することで、自動的に反映されます。
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。

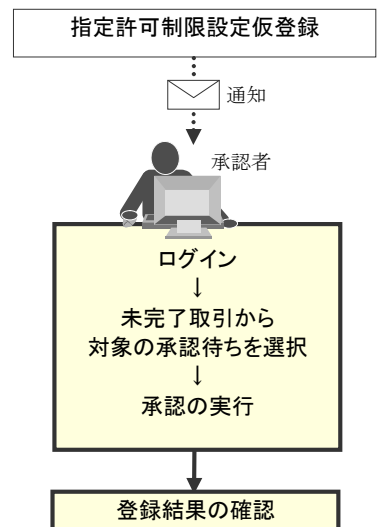
● 11. [仮登録の実行]ボタンをクリックします。

▶ 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

1. トップ画面の[通知情報一覧]ボタンをクリックします。

▶ 通知情報一覧画面が表示されます。

※下段の通知情報一覧に登録結果を確認する通知管理番号がない場合には[検索条件表示]ボタンをクリックし、次ページを参考に検索条件の指定を行い、[検索]ボタンをクリックします。

▶ 下段に検索した通知結果一覧が表示されます

2. 登録結果を確認する通知管理番号の[詳細]ボタンをクリックします。

【検索項目】

i ■ 通知情報一覧の検索条件項目は、すべて任意項目です。
検索したい条件項目のみ指定してください。

■ 検索条件

通知の種類	概要 ①	<input type="text"/>
	詳細 ②	<input type="text"/>
取引概要	法人名/個人事業者名 ③	
	(<全角100文字以内/前方一致>企業形態は除く)	
分類	状態 ④	<input checked="" type="checkbox"/> 未読 <input type="checkbox"/> 既読 <input type="checkbox"/> 削除済み
	重要度	<input checked="" type="checkbox"/> 高 <input checked="" type="checkbox"/> 中 <input checked="" type="checkbox"/> なし
通知管理番号	⑤	<input type="text"/> (半角英数字20文字)
ご案内日時	⑥	<input type="text"/> ~ <input type="text"/> (YYYY/MM/DD) (HH:MM)

[ページの先頭に戻る](#)

■ 決済口座情報

決済口座選択

支店コード	⑦	<input type="text"/> (半角数字3桁)			
口座種別	⑧	<input type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 当座 <input type="radio"/> 別段 <input checked="" type="radio"/> 指定しない			
口座番号	⑨	<input type="text"/> (半角数字7桁)			

支店選択

i ■ 決済口座情報⑦～⑨は、[決済口座選択]ボタンをクリックし、決済口座の選択により自動的に表示されます。
■ 支店コードが不明な場合、[支店選択]ボタンのクリックにより検索できます。
■ 操作方法の詳細は「V Q&A・補足資料-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(桁数)	説明
1	通知の種類(概要)	任意	-----	各種記録請求の依頼結果、各種記録請求の受取(発生・取消等)などの通知の概要を選択します。
2	通知の種類(詳細)	任意	-----	発生記録(債務者請求)、発生請求(債権者請求)などの通知の詳細を選択します。
3	取引概要	任意	-----	お取引先の法人名、個人事業主名を入力します。
4	分類	任意	-----	通知情報の状態を「未読」、「既読」、「削除済み」から選択します。また、通知情報の重要度を「高」、「中」、「なし」から選択します。 ※<重要度の判定基準>は次ページをご参照ください。
5	通知管理番号	任意	半角英数字 20 文字	メールにより通知された通知管理番号を入力します。(英字は大文字のみ)
6	ご案内日時	任意	半角 YYYY/MM/DD 半角 HH:MM	ご案内日時を開始通知年月日、開始通知時間、終了通知年月日、終了通知時間順に入力します。
7	支店コード	任意	半角数字 3 桁	決済口座の支店コードを入力します。
8	口座種別	任意	-----	決済口座の口座種別を「普通」「当座」「指定しない」より選択します。
9	口座番号	任意	半角数字 7 桁	決済口座の口座番号を入力します。

! ■ ご案内日時により検索する場合には、開始通知日時および終了通知日時(4項目)すべてを指定してください。

3. 設定内容が表示されますので、内容を確認します。

<重要度の判定基準について>

「重要度」の判断基準		重要度
定例／異例	後続事務の有無	
異例	有（必ず発生）	高
定例	有	中
定例	無	なし

- ① 定例／異例
 - (a) 定例
 - ・ 日々計画的に作業を実施することが想定されるもの
 - ・ 日々計画的ではなく、比較的頻度は少ないが、通常の手続きの中で取り扱いが想定されるもの
 - (b) 異例
 - ・ 想定外のイベントにかかる通知
 - ・ 通常の手続きの中での取り扱いが困難で、異例作業が想定されるもの
- ② 後続事務の有無

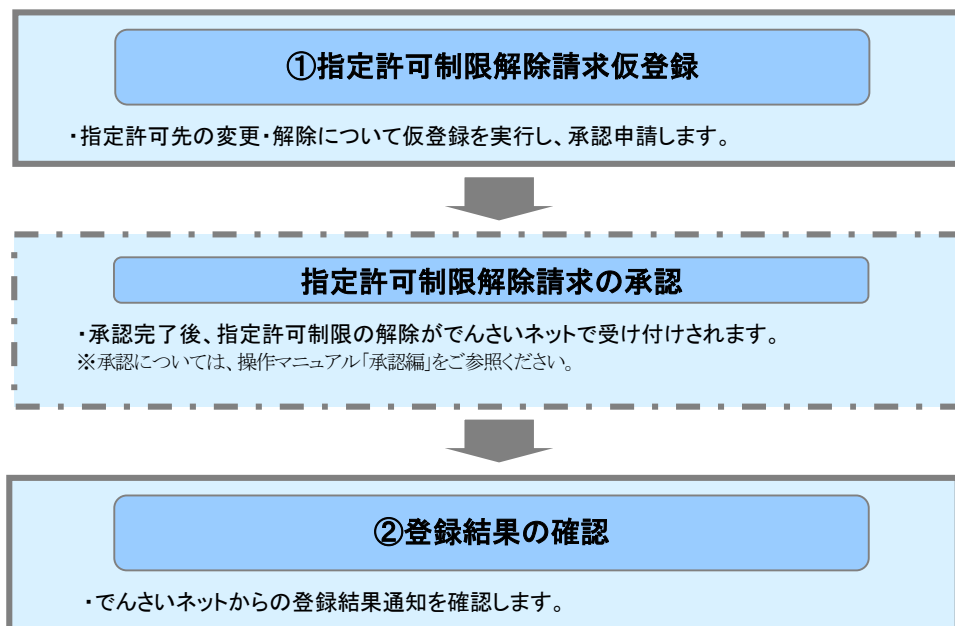
「異例」の場合は、必ず後続事務が発生する想定のため、「定例」の場合のみ後続事務の有無で重要度を細分化する。

 - (a) 有
 - ・ 通知情報の内容を確認の上、他画面への遷移や、後続事務が想定されるもの
 - (b) 無
 - ・ 後続事務がなく、内容を確認するのみの通知

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)

指定許可制限解除仮登録

① 対象の指定許可先を選択 → ② 仮登録内容を入力 → ③ 仮登録内容を確認 → ④ 仮登録完了

仮登録する内容を入力し、「仮登録の確認」ボタンをクリックしてください。

全て表示 表示内容を切り替えます。

■ 決済口座情報(請求者情報)

利用者番号 000009583

法人名/個人事業者名 でんたい食品

口座 9999 でんたい銀行 9999(4)20 100 本店 0000 当座 914946 9999(2)20

■ 指定許可制限解除対象一覧

選択	削除	利用者番号 法人名/個人事業者名	業務区分	金融機関 支店 口座種別 口座番号 登録名
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000007818 でんたい生命株式会社	現金記録(簿記簿記方式) 現金記録(簿記簿記方式) 簿記記録 (簿記記録単位)	9999 でんたい銀行 100 本店 当座 214932 でんたい生命株式会社

■ 申請情報

担当者 でんたい一郎

コメント (250文字以内)

戻る 仮登録の確認へ

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仮登録を行えませんので、ご注意ください。

指定許可制限解除情報編集

① 指定許可制限解除情報編集

指定許可先情報を入力し、解除する対象お取引にチェックを入れ、「入力の反映」ボタンをクリックしてください。
(必須) 種別必ず入力してください。

■ 指定許可先情報

取引先選択

利用者番号 000007818

法人名/個人事業者名 でんたい生命株式会社

金融機関コード(必須) 9999 (半角数字7桁)

支店コード(必須) 100 (半角数字2桁)

口座種別(必須) 普通 当座 別荘

口座番号(必須) 214932 (半角数字7桁)

登録名 でんたい生命株式会社 (全角80文字以内)

業務区分

■ 指定許可業務

現金記録(簿記簿記方式) 現金記録(簿記簿記方式) 簿記記録 簿記記録(単位)

戻る 入力の反映

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。

指定許可制限解除仮登録

① 対象の指定許可先を選択 → ② 仮登録内容を入力 → ③ 仮登録内容を確認 → ④ 仮登録完了

仮登録する内容を入力し、「仮登録の確認」ボタンをクリックしてください。

全て表示 表示内容を切り替えます。

■ 決済口座情報(請求者情報)

利用者番号 000009583

法人名/個人事業者名 でんたい食品

口座 9999 でんたい銀行 9999(4)20 100 本店 0000 当座 914946 9999(2)20

■ 指定許可制限解除対象一覧

選択	削除	利用者番号 法人名/個人事業者名	業務区分	金融機関 支店 口座種別 口座番号 登録名
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000007818 でんたい生命株式会社	現金記録(簿記簿記方式) 現金記録(簿記簿記方式) 簿記記録 (簿記記録単位)	9999 でんたい銀行 100 本店 当座 214932 でんたい生命株式会社

■ 申請情報

担当者 でんたい一郎

コメント (250文字以内)

戻る 仮登録の確認へ

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ることができます。

13. 「内容を確認しました」をチェックします。

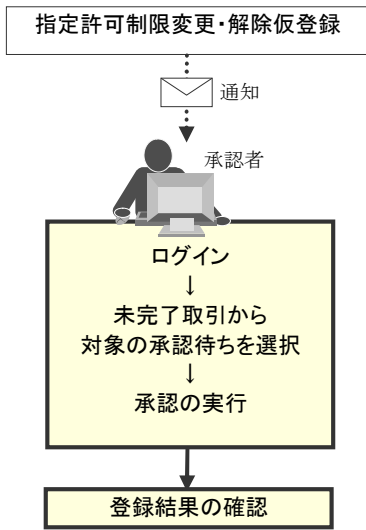
14. [仮登録の実行]ボタンをクリックします。

▶ 指定許可制限解除仮登録完了画面が表示されます。

15. [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

The screenshot shows the following components:

- Top Navigation:** トップ, 債権管理照会, 債権発生請求, 債権請求請求, 債権一括請求, 債権申込, その他請求, 管理業務
- Notification List Page:**
 - 通知情報一覧 (Notification List)
 - 検索条件: 通知管理番号 (Notification Management Number)
 - 検索ボタン (Search Button)
 - 検索結果一覧 (Search Results List) with columns for 詳細 (Details), 分類 (Classification), 申請日 (Application Date), and 決定日 (Decision Date).
- Designation Permission Registration Result Details Page:**
 - 指定許可登録結果詳細 (Designation Permission Registration Result Details)
 - 通知管理番号 (Notification Management Number): T001620150810002300
 - 決済口座情報 (請求者情報) (Settlement Account Information (Requester Information))
 - 申請者情報 (Applicant Information)
 - 指定許可先情報 (Designation Permission Recipient Information)
 - 申請情報 (Application Information)
 - 承認/差戻し情報 (Approval/Return Information)

1. トップ画面の[通知情報一覧]ボタンをクリックします。

▶ 通知情報一覧画面が表示されます。

※下段の通知情報一覧に登録結果を確認する通知管理番号がない場合には[検索条件表示]ボタンをクリックし、検索条件の指定を行い、[検索]ボタンをクリックします。

▶ 下段に検索した通知結果一覧が表示されます

詳細は、「IV-31ページ」をご参照ください

2. 登録結果を確認する通知管理番号の[詳細]ボタンをクリックします。

3. 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。



■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。

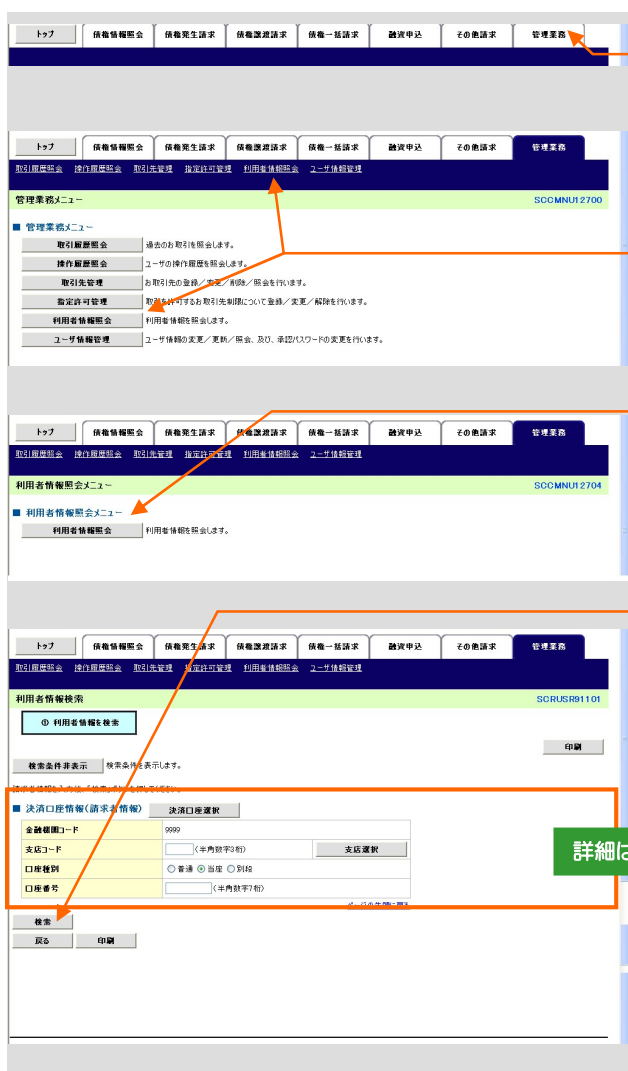
▶ 利用者情報照会メニュー画面が表示されます。

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 style="width: 80%;" type="text"/> (半角数字3桁)	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 style="width: 80%;" 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。

The screenshot shows a web application interface for user management. At the top, there are navigation tabs including 'トップ', '債権情報照会', '債権発生請求', '債権譲渡請求', '債権一括請求', '融資申込', 'その他請求', and '管理業務'. Below the tabs, there is a search bar and a list of search results. The first result is selected, and its details are shown in a separate section below. The details section includes fields for '利用者番号', '法人名/個人事業者名', '口座情報', and '指定許可先情報'.

- 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。

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。



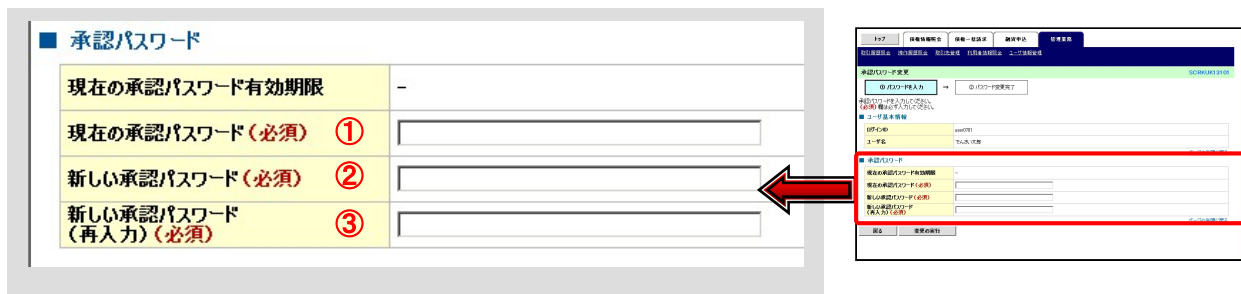
7. 承認パスワードが変更されたことを確認します。

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 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て設定してください)
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。

※「承認パスワード」は、以下の点にご注意のうえ、半角の英数字を組み合わせて6～12桁になるように入力してください。

- ・数字のみ・英字のみの入力はできません。
 - ・英字は大文字、小文字を区別します。
 - ・同一の英数字を連続して入力することはできません。
- 入力不可となる例：aa1234BC、AB1123cd、ABC001

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

Q.1 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、当社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

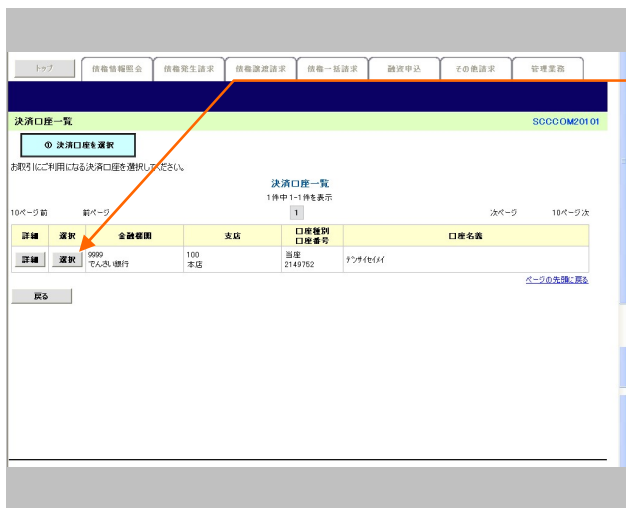
- 権限の設定内容は、マスターユーザの方が「管理業務」にてご確認ください。
※ 権限設定内容の照会手順は、「Ⅲ マスターユーザが行う管理業務-② 権限設定)」をご参照ください。

Q.2 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「OKメイト・WEB」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

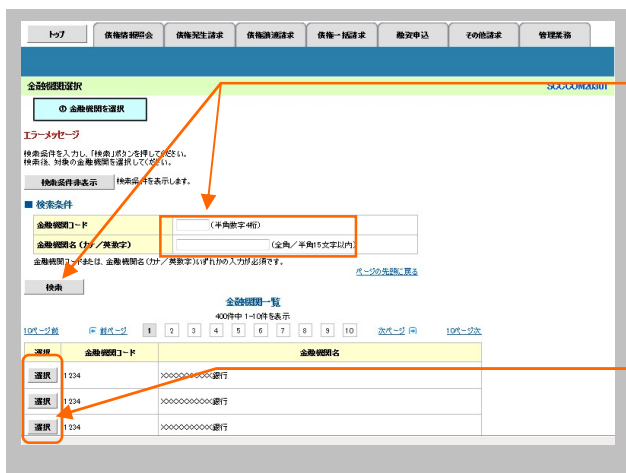
1 決済口座の指定



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. [金融機関を選択]ボタンをクリックします。

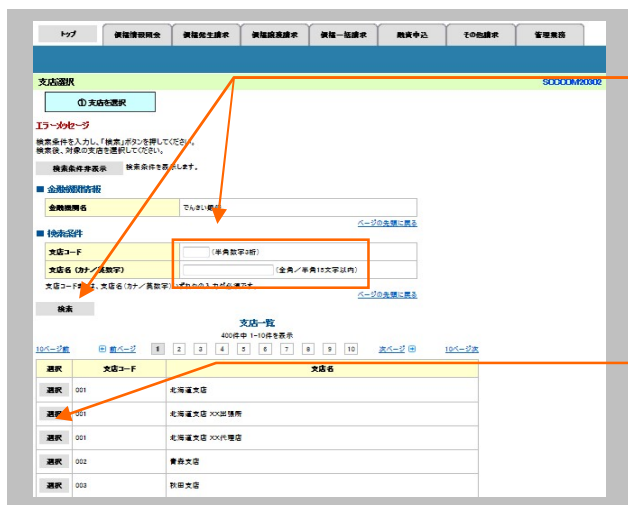
2. 対象となる金融機関コードまたはカナ名を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

※コード値、カナ名双方を入力して検索することも可能です。

3. 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、③の画面が表示されます。

③ 支店の指定



1. [支店を選択]ボタンをクリックします。
2. 対象となる支店コードまたはカナ名を入力し、[検索]ボタンをクリックします。
※コード値、カナ名双方を入力して検索することも可能です。
3. 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 1日	第1版発行
2014年6月 16日	第2版発行
2015年4月 20日	第3版発行
2016年4月 18日	第4版発行
2018年1月 9日	第5版発行
2023年1月 10日	第6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、大垣共立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》

OKメイトテレホンセンター

0120-008611

<受付時間>

平日 … 8:00～21:00

土・日・祝休日 … 9:00～17:00

※1月1日～1月3日および5月3日～5月5日は

ご利用できません。

