

東邦でんさいサービス

スタートアップマニュアル

<お問合せ先>

東邦でんさいサービス ヘルプデスク 0120-103-104(フリーダイヤル)

受付時間 平日9:00~18:00(土・日・祝日を除きます)

＜ユーザの種類と登録方法＞

1. ユーザの種類

ユーザ	備考
【マスターユーザ】	・【管理者ユーザ／一般ユーザ】の登録権限を有するユーザ
【管理者ユーザ】	・【一般ユーザ】が行った記録発生等を承認するユーザ ・「 <u>管理者権限</u> 」付与により、【マスターユーザ】と同様の権限を設定可能
【一般ユーザ】	・記録発生等のでんさい業務を行うユーザ

2. ログインID／パスワード等の登録方法

登録項目	入力方法	備考
利用者名	全角 30 文字以内	・ユーザ名を入力
メールアドレス	半角英数字記号 4 文字以上 64 文字以内	・でんさいネットからのメール受信に使用するアドレス
ログインID	半角英数字 6 文字以上 12 文字以内	<ul style="list-style-type: none"> ・半角英数字を必ず混在させる ・同一文字の連続入力不可 ・英大文字と小文字は別認識
ログインパスワード		
確認用パスワード		
承認パスワード		

【メモ欄】

登録項目	【マスターユーザ】	【管理者ユーザ】	【一般ユーザ】
利用者名			
メールアドレス			
ログインID			
ログインパスワード			
確認用パスワード			—
承認パスワード			—

<ユーザ登録の流れ>

同封の「東邦でんさいサービスご利用開始のお知らせ（登録完了通知書）」をお手元にご用意ください。

ステップ1 【マスターユーザ】用ログインIDの登録（3～6ページ）

・最初に「登録完了通知書」記載の代表口座情報およびログイン仮パスワード、確認用仮パスワードを入力してサービス開始登録画面にログインし、【マスターユーザ】用ログインIDを登録します。

※初回ログイン時のみ、この操作が必要となります。

ステップ2 【管理者ユーザ／一般ユーザ】用ログインIDの登録 （7～11ページ）

・ステップ1で取得した【マスターユーザ】用ログインIDにより、「管理」画面から【管理者ユーザ／一般ユーザ】用ログインIDを登録します。

ステップ3 各ユーザへの権限付与（12～28ページ）

・ステップ1 ステップ2で登録した各ユーザに、「電子記録債権」画面から、でんさいの利用権限を付与します。

【マスターユーザ】への権限付与（12～20ページ）

【管理者ユーザ／一般ユーザ】への権限付与（21～28ページ）

登録完了

⇒「東邦でんさいサービス」をご利用いただけます。

■ それでは、次ページのステップ1から登録を開始してください。

■ 「東邦でんさいサービスご利用開始のお知らせ(登録完了通知書)」をお手元にご用意ください。

ステップ1 スタート

【マスターユーザ】用ログインIDの登録

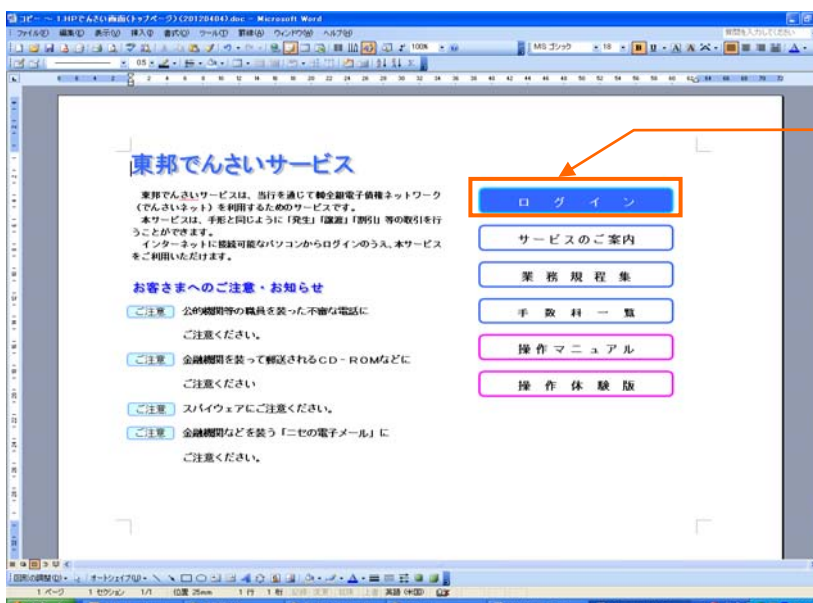


1. 当行ホームページにログインし、「法人のお客さま」のリンクボタンをクリックします。

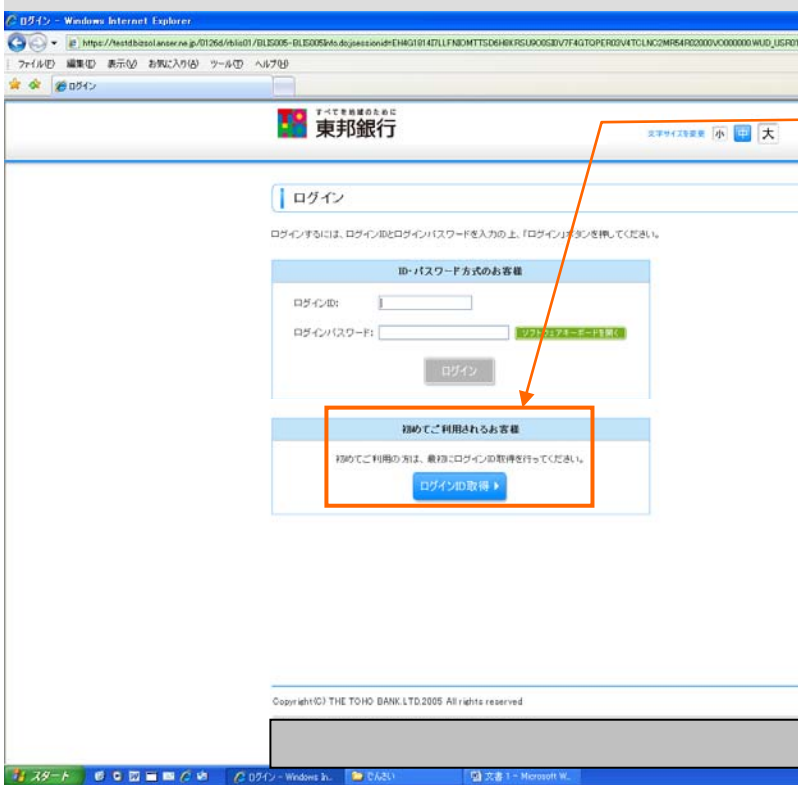
《URL <http://www.tohobank.co.jp>》

2. 「東邦でんさいサービス」のリンクボタンをクリックします。

▶ 「東邦でんさいサービス」画面が表示されます。

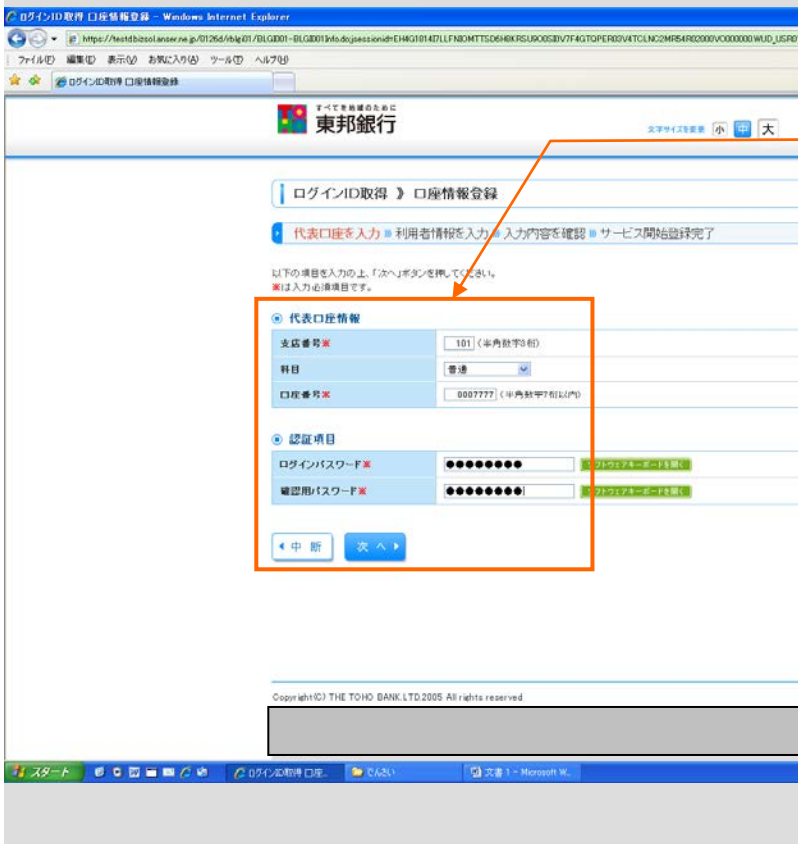


3. 「ログイン」ボタンをクリックします。



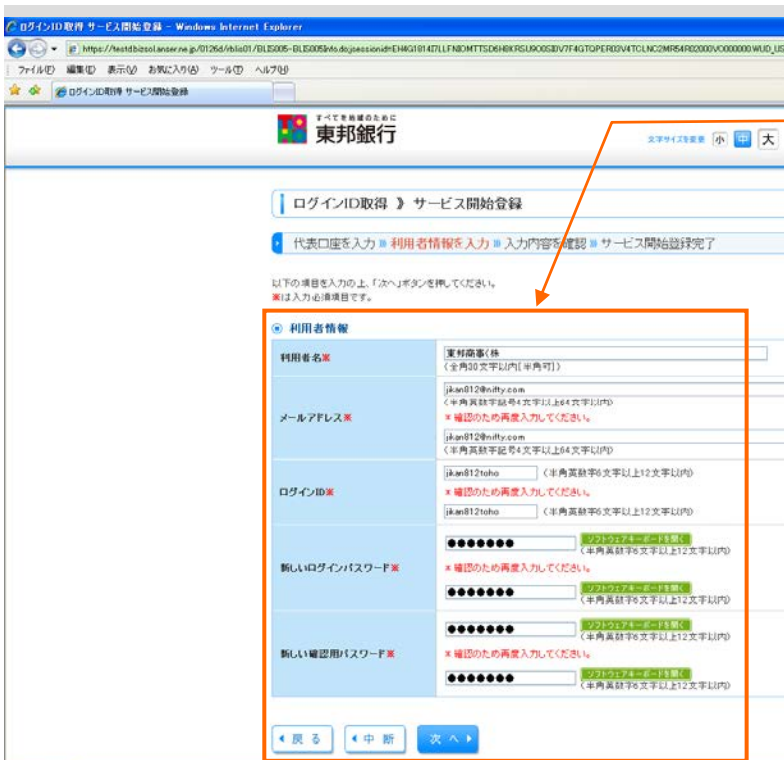
4. 最初に、「ログインID取得」ボタンをクリックしてください。

▶ ログイン画面が表示されます。



5. 「登録完了通知書」記載の「決済口座情報」(店番、科目、口座番号)およびログイン仮パスワード、確認用仮パスワード)を入力し、「次へ」ボタンをクリックします。

▶ 「利用者情報」入力画面が表示されます。

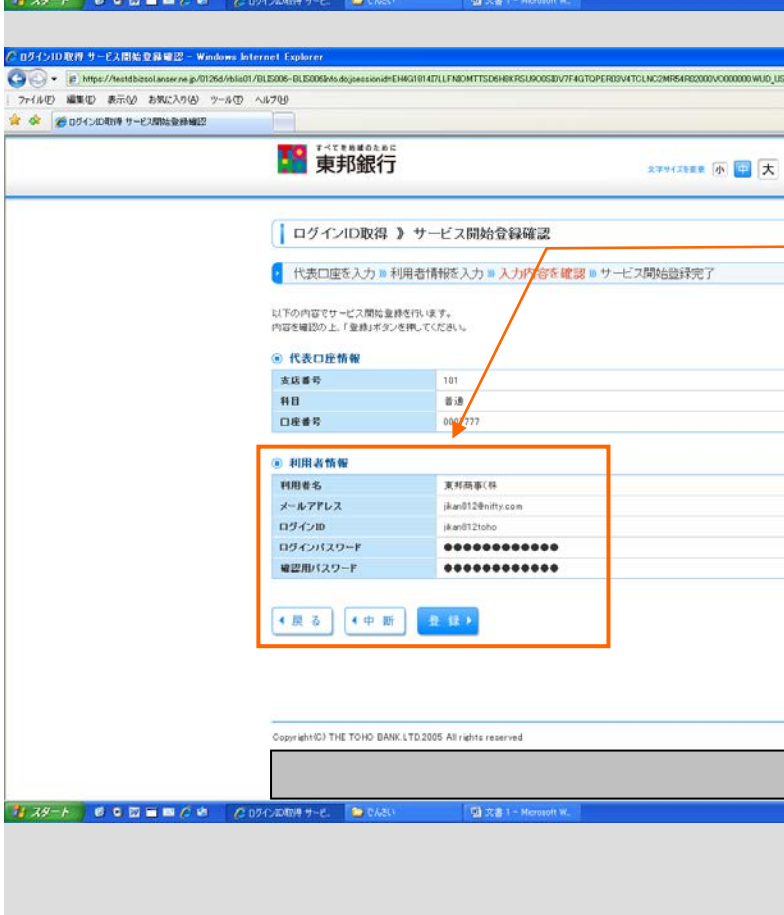


6. 【マスターユーザ】は、自身の「利用者名」「メールアドレス」「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」を入力し、「次へ」ボタンをクリックします。

<マスターユーザ用ID/PW>

項目	メモ欄
利用者名	
メールアドレス	
ログインID	
ログインPW	
確認用PW	

▶「利用者情報」確認画面が表示されます。



7. 入力内容を確認のうえ、「登録」ボタンをクリックします。

▶「利用者情報」登録完了画面が表示されます。



8. 【マスターユーザ】ログインIDの登録は完了しました。「ログインへ」ボタンをクリックしてください。

▶ 「ログイン」画面が表示されます。

ステップ1完了

■ 次ページより、ステップ2にお進みください。

ステップ2スタート

【管理者ユーザ／一般ユーザ】用ログインIDの登録

1. 【マスターユーザ】は、5ページ6で登録した「ログインID」「ログインパスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

▶「トップページ」画面が表示されます。

2. 「管理」タブをクリックします。

▶「業務選択」画面が表示されます。



3. 「利用者管理」ボタンをクリックします。

▶「利用者管理メニュー」画面が表示されます。



4. 「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. 「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. 【管理者ユーザ／一般ユーザ】を登録します。

(1) まず、【管理者ユーザ】用「ログインID」「ログインパスワード」「利用者名」「メールアドレス」を入力し、「管理者権限(付与する)」にチェックし、「次へ」ボタンをクリックします。

<管理者ユーザ用 ID/PW>

項目	メモ欄
ログインID	
ログインPW	
確認用PW	
利用者名	
管理者権限	付与する



11ページ10まで進み、8ページ4に戻ります。

(2) 次に、【一般ユーザ】用「ログインID」「ログインパスワード」「利用者名」「メールアドレス」を入力し、「管理者権限(付与しない)」にチェックし、「次へ」ボタンをクリックします。

<一般ユーザ用 ID/PW>

項目	メモ欄
ログインID	
ログインPW	
利用者名	
管理者権限	付与しない

▶ 「利用者登録[権限]」画面が表示されます。

<管理者権限の付与について>
 管理者ユーザ ⇒ 付与する
 一般ユーザ ⇒ 付与しない



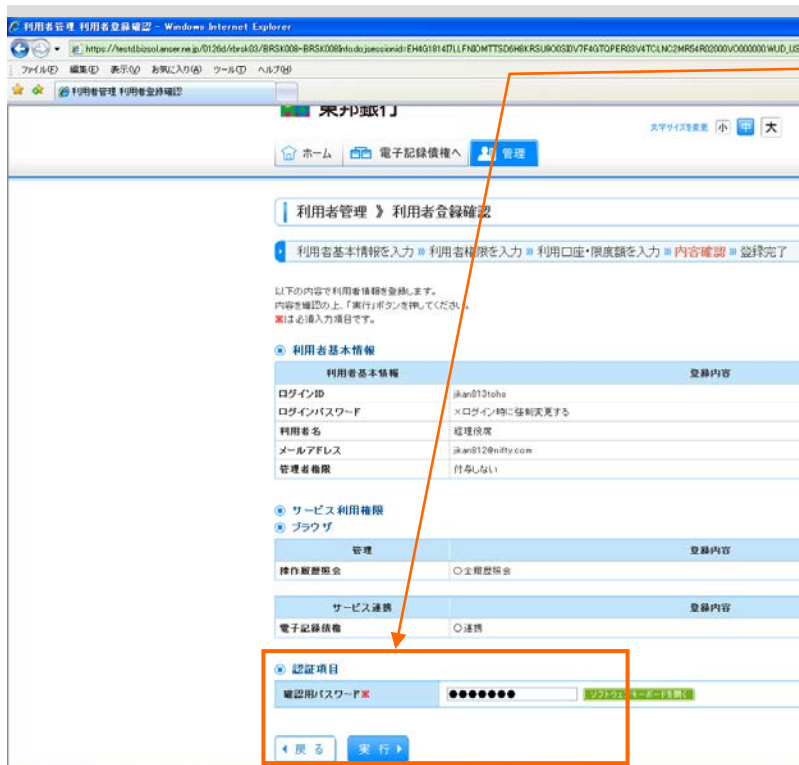
7. 「全履歴照会」「連携」にチェックし、「次へ」ボタンをクリックします。

▶ 「利用者登録[口座]」画面が表示されます。



8. 「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。



9. 【マスターユーザ】は、登録内容を確認後、【マスターユーザ】用確認用パスワード(注)を入力し、「実行」ボタンをクリックします。

(注) **ステップ1**5ページ6参照

▶ 「利用者登録結果」画面が表示されます。



10. 【管理者ユーザ】用ログインIDの登録が完了しました。

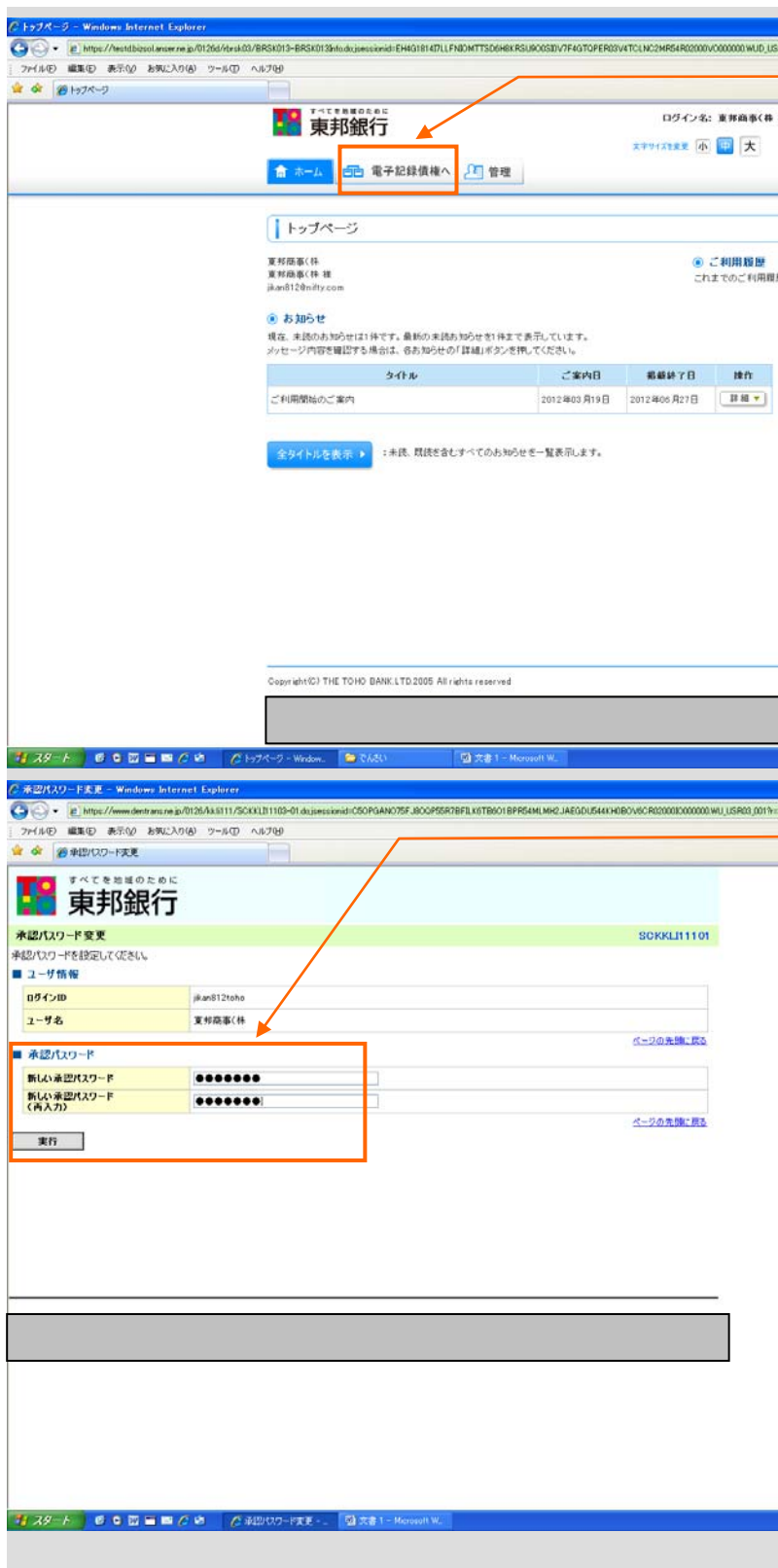
続けて、「利用者管理メニューへ」ボタンをクリックし、8ページ4「利用者情報の管理」に戻り【一般ユーザ】の登録を行って下さい。

【管理者ユーザ】【一般ユーザ】2名分の登録が完了したら、「トップページへ」ボタンをクリックしてください。

ステップ2完了
 ■ 次ページより、**ステップ3**にお進みください。

ステップ3スタート

【マスターユーザ】への権限付与



1. 【マスターユーザ】は、「電子記録債権へ」タブをクリックします。

▶ 「承認パスワード変更」画面が表示されます。

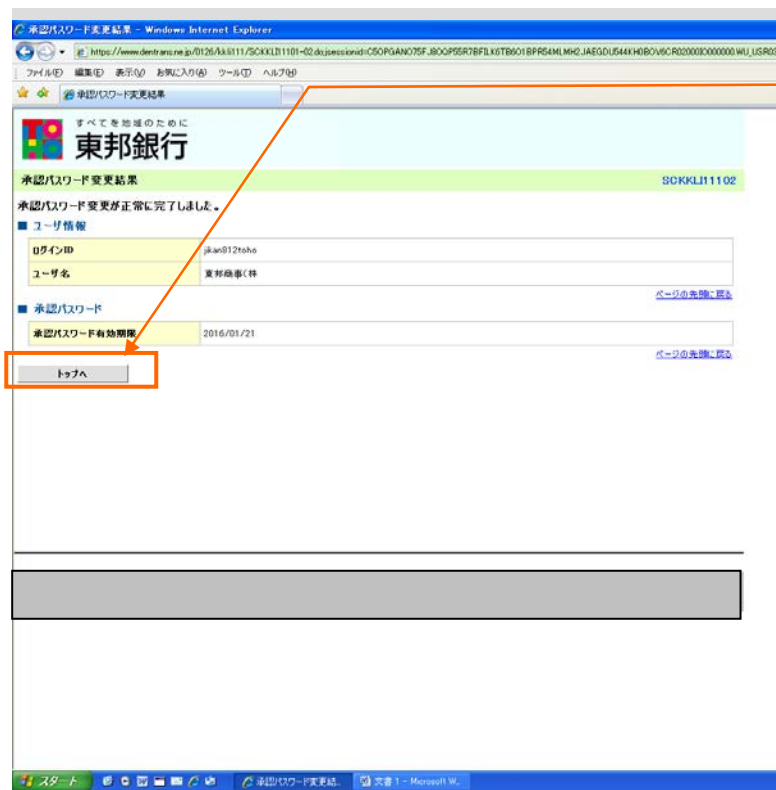
2. 【マスターユーザ】用承認パスワードを入力し、「実行」ボタンをクリックします。

■ 【マスターユーザ】用承認パスワードは5ページ6で登録した【マスターユーザ】用確認用パスワードと同じ番号での登録も可能です。

<マスターユーザ用承認PW>

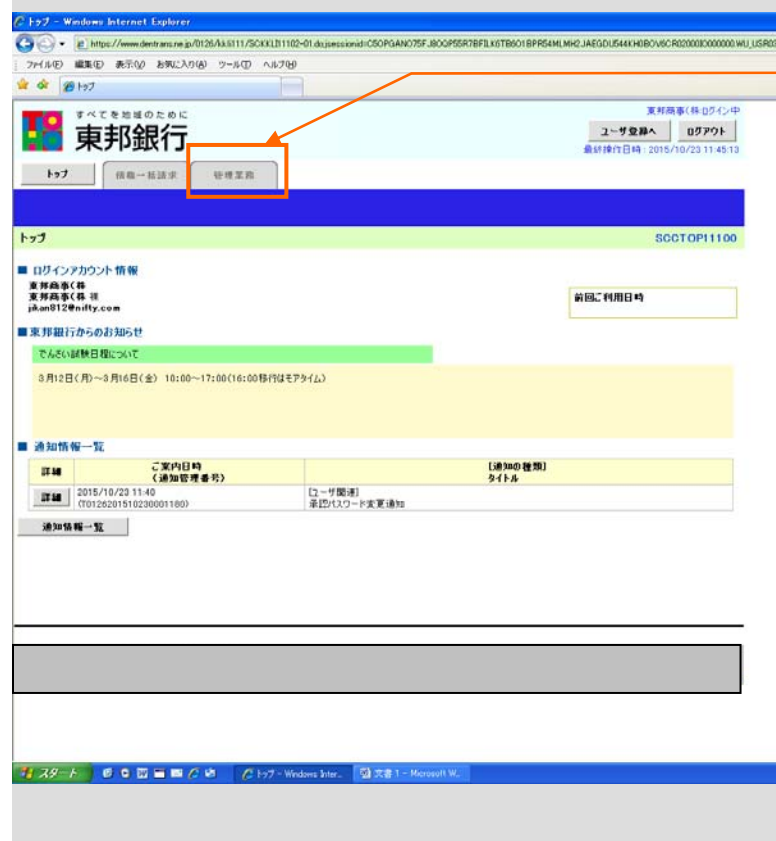
項目	メモ欄
承認パスワード	

▶ 「承認パスワード変更結果」画面が表示されます。



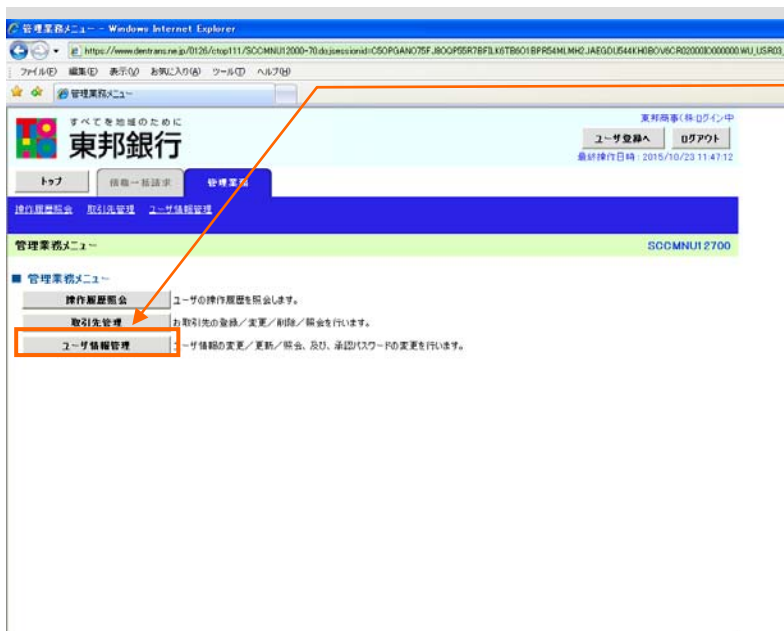
3. 「トップへ」ボタンをクリックします。

▶ 「電子記録債権トップ」画面が表示されます。



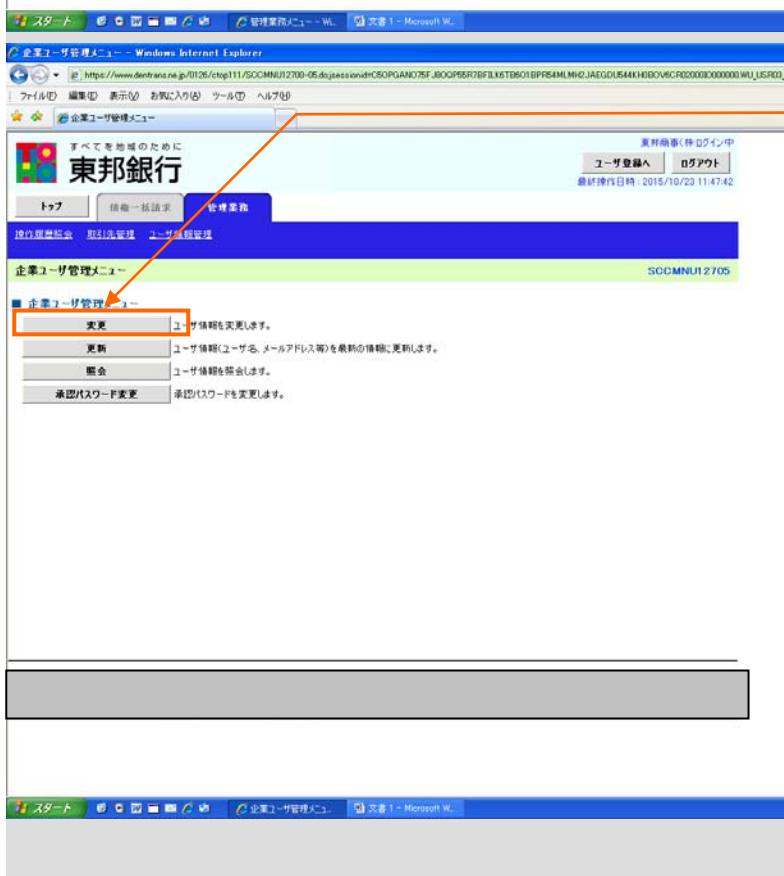
4. 「管理業務」タブをクリックします。

▶ 「管理業務メニュー」画面が表示されます。



5. 「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。

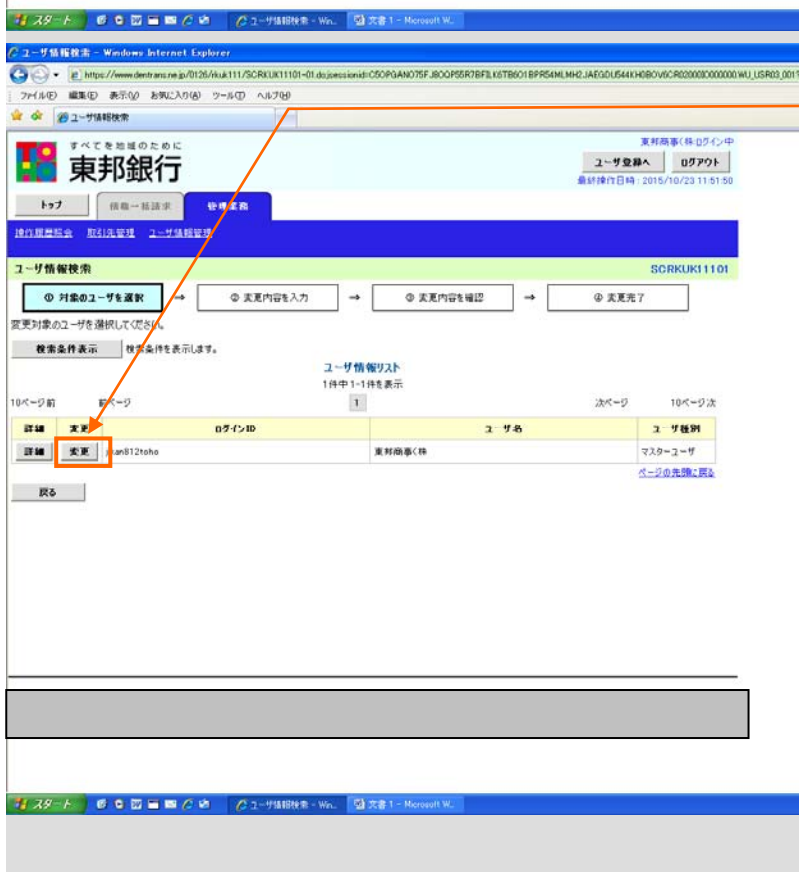


6. 「変更」ボタンをクリックします。

▶ 「ユーザ情報検索」画面が表示されます。



7. 「検索」ボタンをクリックします。



8. 【マスターユーザー】名が表示されたら、「変更」ボタンをクリックします。

▶ 「ユーザー情報変更」画面が表示されます。

トップ | 検索一括請求 | 管理業務

権限管理 | ユーザ情報管理

ユーザ情報変更 SORKUKI1102

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

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

■ ユーザ基本情報

ログインID	jkam812toho
ユーザ名	東都商事(株)
ユーザ種別	マスターユーザ
承認パスワード利用状況	通常状態
メールアドレス	jkam812@nifty.com

■ 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 checked="" type="checkbox"/> 利用
権限照会(開示)(会社が関係する権限、および、その履歴情報を確認します。)	<input checked="" type="checkbox"/> 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)ができます。)	<input checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 利用

■ 権限リスト(承認対象業務)

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

■ 口座権限リスト

口座権限有無	支店	口座種別	口座番号	口座名義
<input checked="" type="checkbox"/> 全解除	101 本店営業部	普通	0007777	1999999999

戻る | 変更内容の確認へ

9. 【マスターユーザ】の「承認不要業務」「承認対象業務」「口座権限有無」について登録します。入力後、「変更内容の確認へ」ボタンをクリックします。

■ 原則として全項目を選択(チェック)します。

▶ 「ユーザ情報変更確認」画面が表示されます。

ユーザ情報変更確認 SORKUKI1103

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) 確認必ず入力してください。

■ ユーザ基本情報

ログインID	jkam812toho
ユーザ名	東都商事(株)
ユーザ種別	マスターユーザ
承認パスワード利用状況	通常状態
承認パスワードの初期化	無し
メールアドレス	jkam812@nifty.com

■ 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、その履歴情報を確認します。)	<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)ができます。)	<input type="radio"/> 利用
取引履歴照会(お取引内容の履歴を確認できます。)	<input type="radio"/> 利用
操作履歴照会(他ユーザの操作履歴を確認できます。)	<input type="radio"/> 利用

■ 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(振出(発生)、譲渡など、各種お取引ができます。)	<input type="radio"/> 担当者 <input type="radio"/> 承認者
取引(取引のお申込ができます。)	<input type="radio"/> 担当者 <input type="radio"/> 承認者
譲渡担保(譲渡担保のお申込ができます。)	<input type="radio"/> 担当者 <input type="radio"/> 承認者

■ 口座権限付与リスト

支店	口座種別	口座番号	口座名義
101 本店営業部	普通	0007777	1999999999

■ 確認用承認パスワード

確認用承認パスワード(必須) ●●●●●●●● マスターユーザの承認パスワードを入力してください。

戻る | 変更の実行

10. 権限付与の内容を確認後、【マスターユーザ】用承認パスワード(注)を入力し、「変更の実行」ボタンをクリックします。
(注) ステップ3 12ページ2参照

▶ 「ユーザ情報変更完了」画面が表示されます。



11. 「トップへ戻る」ボタンをクリックします。

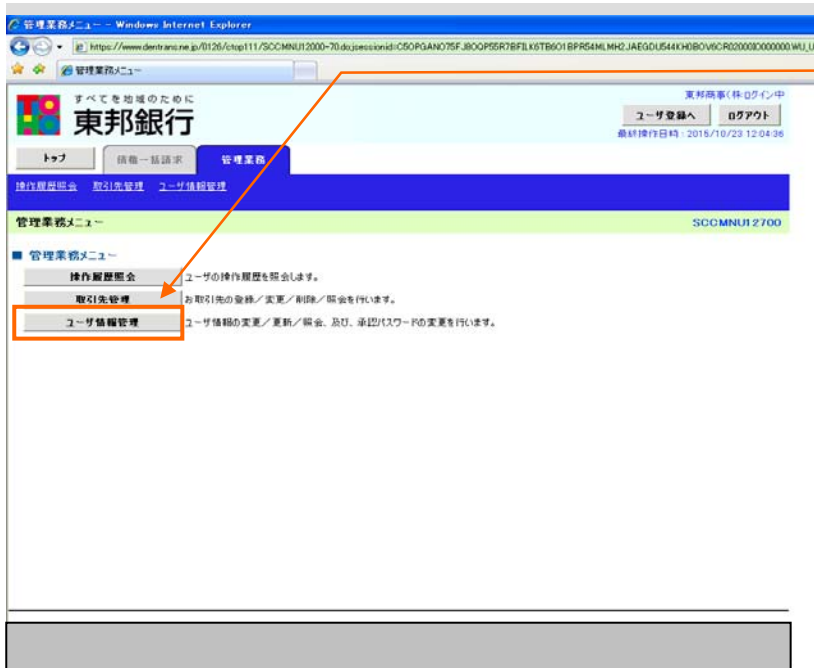
■ 登録内容を印刷する場合、「印刷」ボタンをクリックしてください。

▶ 「電子記録債権トップ」画面が表示されます。



12. 「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。



13. 「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。



14. 「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。



15. 「検索」ボタンをクリックします。



16. 更新内容を確認後、「ユーザ更新の確認へ」ボタンをクリックします。

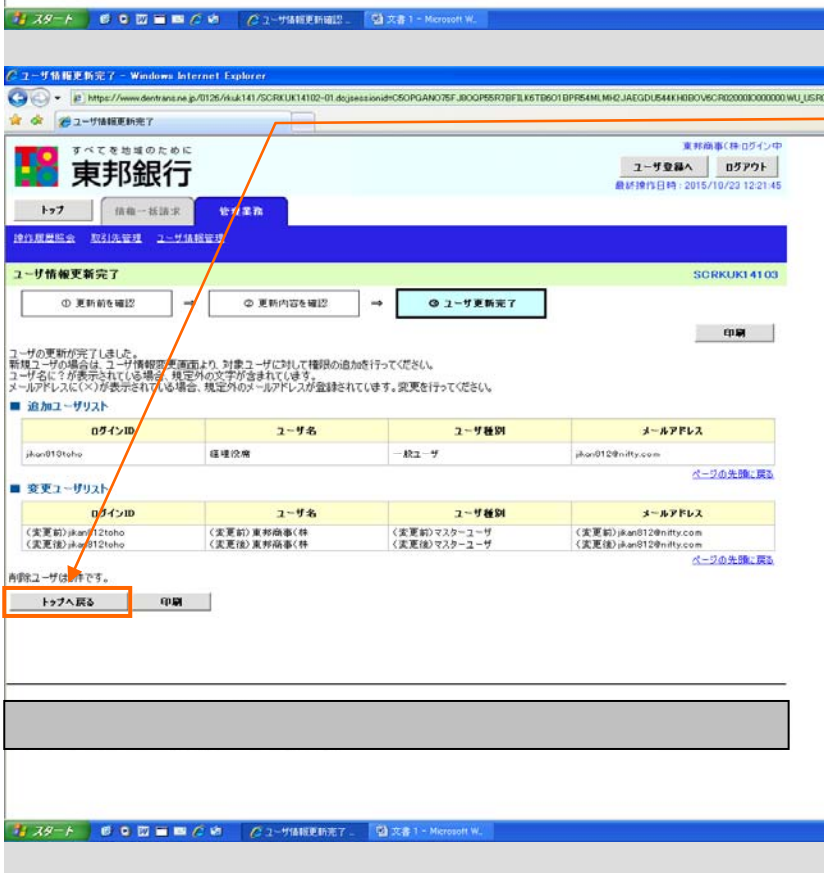
■ 更新を行うユーザの詳細を確認したい時は、「詳細」ボタンをクリックしてください。

▶ 「ユーザ情報更新確認」画面が表示されます。



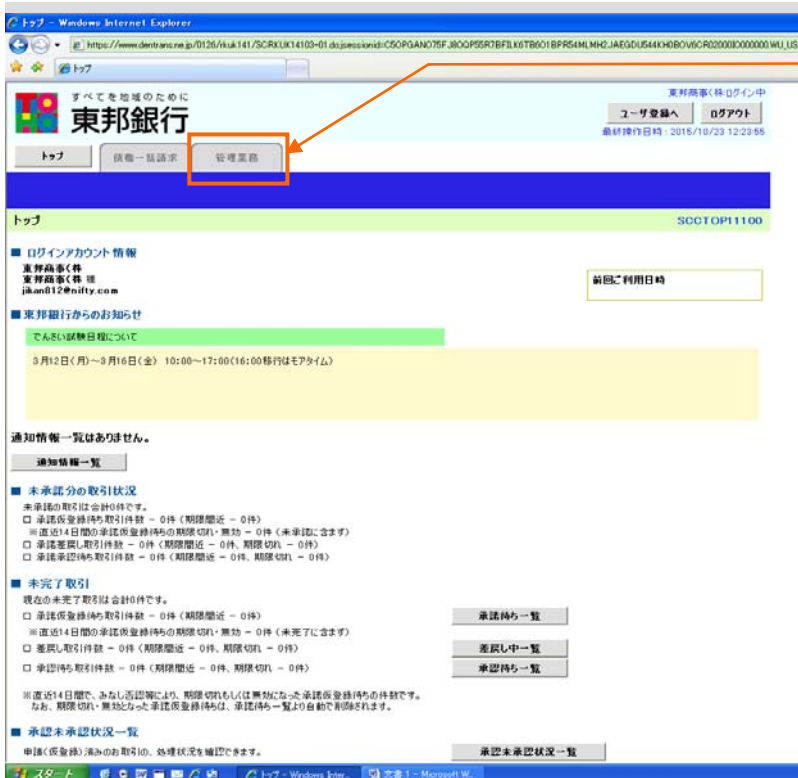
17. 【マスターユーザ】用承認パスワード(注)を入力し、「ユーザー更新の実行」ボタンをクリックします。
(注) **ステップ3** 12ページ2参照

▶ 「ユーザー情報更新完了」画面が表示されます。



18. 【マスターユーザ】への権限付与は完了しました。「トップへ戻る」ボタンをクリックしてください。

【管理者ユーザ／一般ユーザ】への権限付与



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。

▶ 「企業ユーザ管理メニュー」画面が表示されます。

■ 続いて、次ページから【一般ユーザ】への権限付与を行います。



3. 「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。



4. 「検索」ボタンをクリックします。



5. 権限を付与する【管理者ユーザ／一般ユーザ】を選択し、「変更」ボタンをクリックします。

■ これ以降、【管理者ユーザ】【一般ユーザ】毎に、項番25ページ9までの操作を繰り返します。

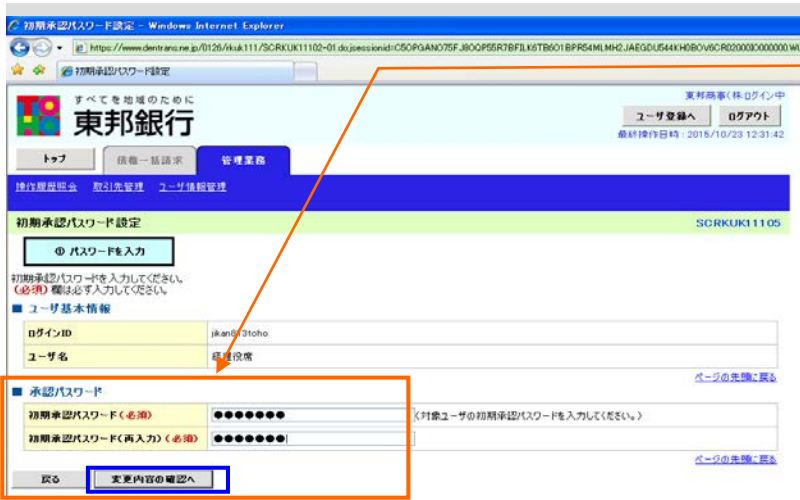
▶ 「ユーザー情報変更」画面が表示されます。



6. 各ユーザ毎に「承認不要業務」「承認対象業務」「口座権限有無」を登録し、「変更内容の確認へ」ボタンをクリックします。

■ 【管理者ユーザ】については、「担当者」「承認者」の両方をチェックします。
 ■ 【一般ユーザ】については、「担当者」のみチェックします。

▶ 「初期承認パスワード設定」画面が表示されます。



7. 【管理者ユーザ】の「承認パスワード（承認者用）」を入力し、「変更内容の確認へ」ボタンをクリックします。

▶ 「ユーザ情報変更確認」画面が表示されます。



8. 権限付与の内容を確認後、【マスターユーザ】用承認パスワード(注)を入力し、「変更の実行」ボタンをクリックします。

(注) [ステップ3](#) 12ページ2参照

▶ 「ユーザ情報変更完了」画面が表示されます。



9. 「トップへ戻る」ボタンをクリックします。

▶ 「電子記録債権トップ」画面が表示されます。

■ 21ページ1に戻り【一般ユーザ】への権限付与を行います。(以後繰り返し)

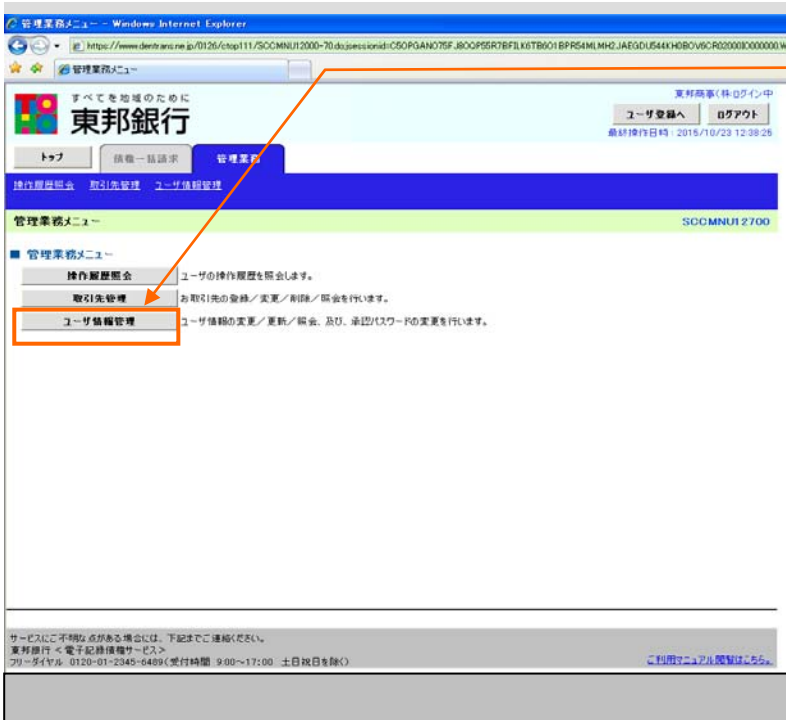


■ 続けて、【管理者ユーザ／一般ユーザ】に付与した権限の更新を行います。



10. 「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。



11. 「ユーザー情報管理」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。



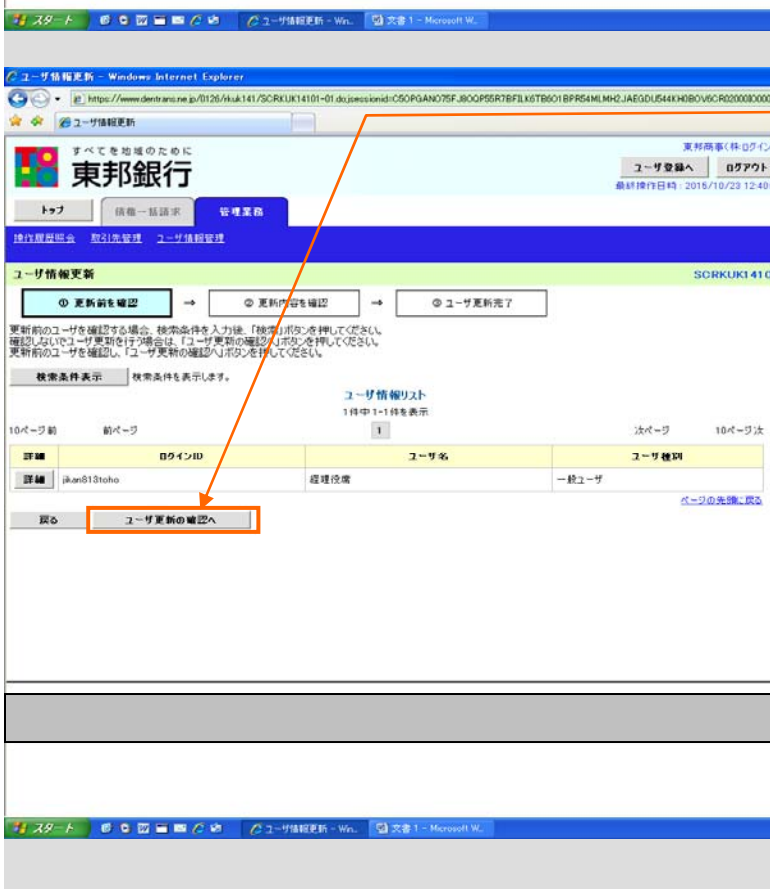
12. 「更新」ボタンをクリックします。

▶ 「ユーザー情報更新」画面が表示されます。



13. 「検索」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. 更新内容を確認後、「ユーザ更新の確認へ」ボタンをクリックします。

■ 更新を行うユーザの詳細を確認したい時は、「詳細」ボタンをクリックしてください。

▶ 「ユーザ情報更新確認」画面が表示されます。



15. 【マスターユーザ】用承認パスワード(注)を入力し、「ユーザ更新の実行」ボタンをクリックします。

(注) **ステップ3** 12ページ2参照

▶ 「ユーザ情報更新完了」画面が表示されます。



16. 【管理者ユーザ／一般ユーザ】への権限付与の手続きは完了しました。「トップへ戻る」ボタンをクリックしてください。

- ユーザ登録が完了しました。
- 登録したログインIDで「東邦でんさいサービス」をご利用いただけます。