

マスターユーザの利用設定

❖ 概要

- ✓ 管理者であるマスターユーザの利用設定(ユーザID作成・電子証明書取得・承認パスワード設定・ユーザ情報更新・ユーザ権限設定)を行います。

❖ 事前準備

- ✓ 「代表口座情報」と「照会用暗証番号」の入力が必要となります。
北洋でんさいサービス利用申込書(お客さま控)をお手元にご用意ください。

マスターユーザID作成

➤ マスターユーザID作成のため、北洋でんさいサービスログイン画面を開きます。

1. 北洋銀行ホームページ



北洋銀行ホームページの画面上部にある、**ログイン**ボタンをクリックしてください。



展開されたメニューから、**北洋でんさいサービス**ボタンをクリックしてください。



2. 北洋でんさいサービスホームページ



利用者ログインボタンをクリックしてください。



3. ログイン画面



ログイン画面中央下部の、ログインID取得ボタンをクリックしてください。



4. 口座情報登録画面



代表口座情報および照会用暗証番号を入力し、次へボタンをクリックしてください。

北洋でんさいサービス利用申込書(お客さま控)をお手元にご用意ください。

5. サービス開始登録画面



企業情報および利用者情報を入力し、
次へボタンをクリックしてください。

●入力項目一覧表

▼企業情報

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
①	企業名(カナ)	半角文字(30)	必須	企業カナ名を入力します。 入力例＝「カブシキガイシャデンサイショウジ」
②	企業名	全角文字(30)	必須	企業名を入力します。 入力例＝「株式会社でんさい商事」

▼利用者情報(マスターユーザ)

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容・入力例
③	利用者名	全角文字(30)	必須	利用者名(マスターユーザID使用者)を入力します。 入力例＝「でんさい花子」
④	メールアドレス	半角英数字記号 (4～64)	必須	利用者が使用するEメールアドレスを入力します。
⑤	ログインID	半角英数字(6～12)	必須	利用者が使用するログインIDを入力します。 入力例＝「123hanako」
⑥	ログインパスワード	半角英数字(6～12)	必須	ログイン時に使用するパスワードを入力します。 入力例＝「hanako567」
⑦	確認用パスワード	半角英数字(6～12)	必須	ユーザ情報等の登録・変更・削除時に使用するパスワードを入力します。 入力例＝「890hanako」

※ログインパスワードと確認用パスワードを同一とする設定はできません。



6. サービス開始登録確認画面

ログインID取得 サービス開始登録確認 BLIS007 ヘルプ ?

代表口座を入力 > 利用者情報を入力 > 入力内容を確認 > **サービス開始登録完了**

以下の内容でサービス開始登録を行います。
内容を確認の上、「登録」ボタンを押してください。

代表口座情報	
支店番号	100
科目	普通
口座番号	1234567

利用者情報	
利用者名	データ花子
メールアドレス	hanakodt@oozora.co.jp
ログインID	hanakodt
ログインパスワード	●●●●●●●●
確認用パスワード	●●●●●●●●



入力した内容を確認し、
登録ボタンをクリックしてください。

入力した内容に誤りがあった場合は、
戻るボタンで前画面に戻り再入力してください。



7. サービス開始登録結果画面

ログインID取得 サービス開始登録結果 BLIS008 ヘルプ ?

代表口座を入力 > 利用者情報を入力 > 入力内容を確認 > **サービス開始登録完了**

以下の内容でサービス開始登録が完了しました。
ログインIDはお忘れにならないようご注意ください。
登録したログインIDでログインする場合は、「ログインへ」ボタンを押してください。
引き続き電子証明書の発行を行う場合は、「電子証明書発行へ」ボタンを押してください。

代表口座情報	
支店番号	100
科目	普通
口座番号	1234567

利用者情報	
利用者名	データ花子
メールアドレス	hanakodt@oozora.co.jp
ログインID	hanakodt
ログインパスワード	●●●●●●●●
確認用パスワード	●●●●●●●●



入力した内容を確認してください。
そのまま電子証明書の発行を行う場合は、
電子証明書発行へボタンをクリックしてください。
また、一旦ログイン画面に戻ってから電子証明書の
発行を行う場合は、
ログインへボタンをクリックしてください。

電子証明書発行アプリのダウンロード

➤ 電子証明書発行アプリのダウンロードを行います。

1. ログイン画面



ログイン画面の、
電子証明書発行 ボタンをクリックしてください。



2. 証明書取得認証画面



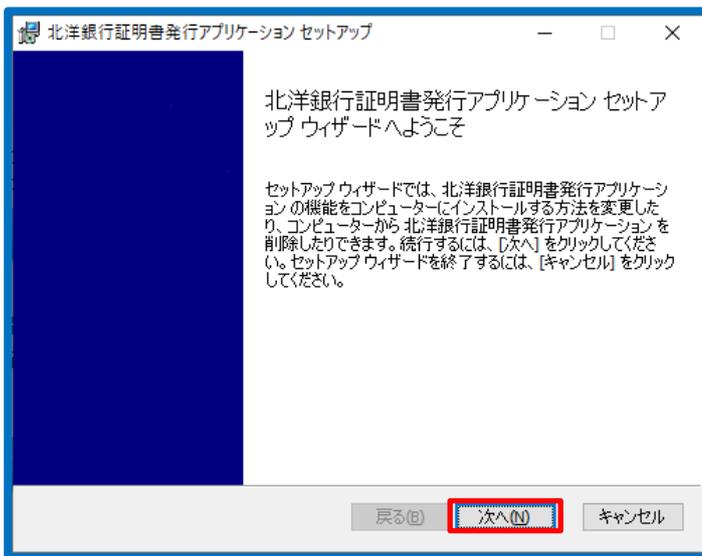
証明書取得認証画面の、
電子証明書発行アプリのダウンロード ボタンを
クリックしてください。



3. アプリのダウンロード

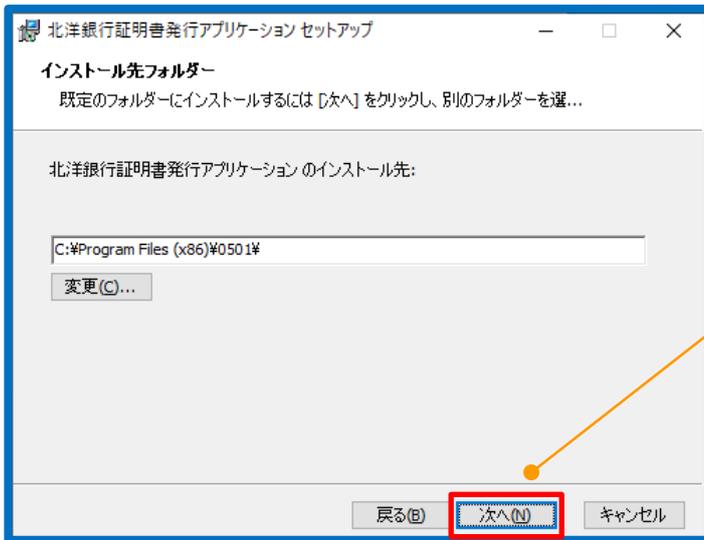


4. アプリのセットアップ開始

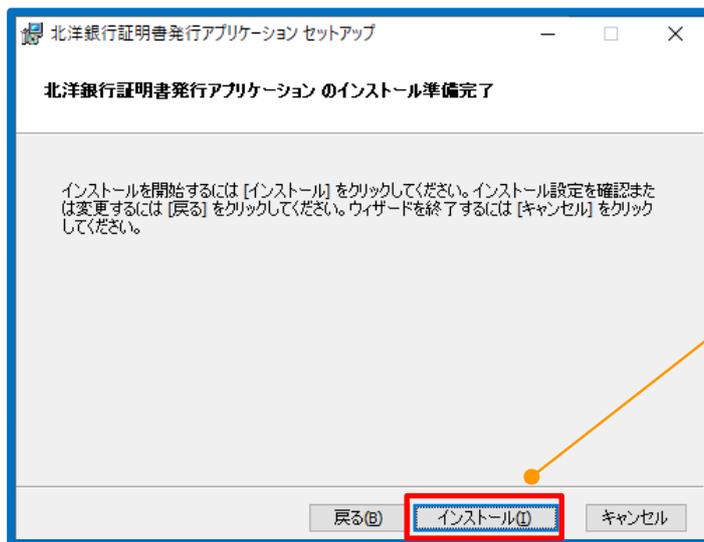


セットアップ画面が表示されるので、**次へ** ボタンをクリックしてください。

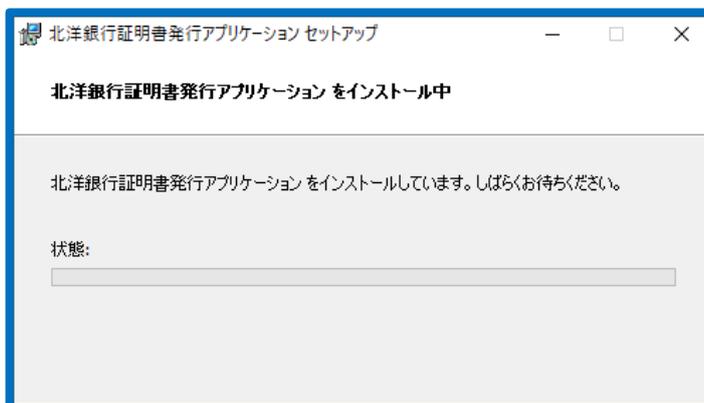




 **次へ** ボタンをクリックしてください。

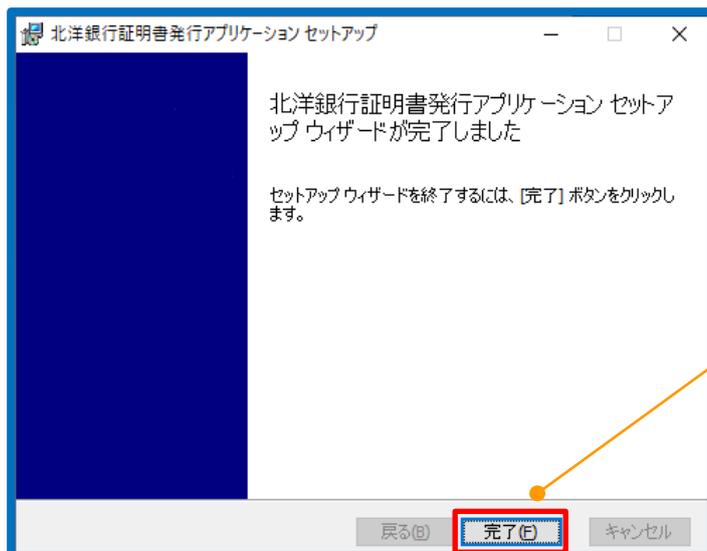


 **インストール** ボタンをクリックしてください。



 インストール中です。

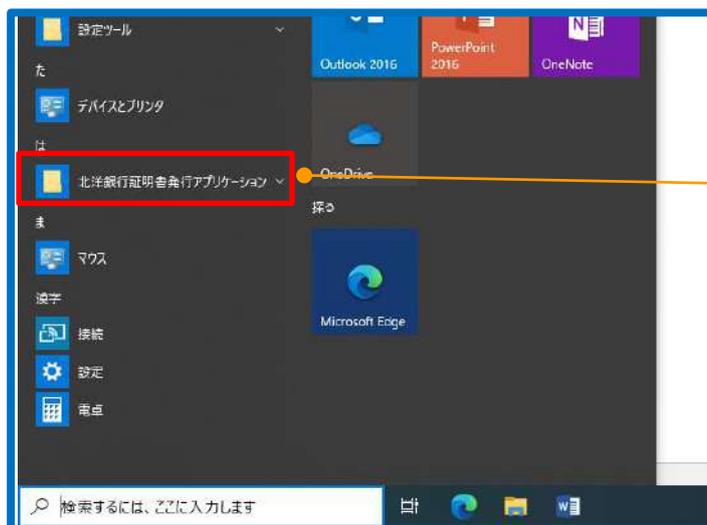
5. セットアップの完了



セットアップ完了画面が表示されるので、**完了** ボタンをクリックしてください。



6. アプリの起動



スタートメニューから、**証明書発行アプリケーション** ボタンをクリックしてください。

電子証明書の発行

1. ログイン画面



ログイン画面の、**電子証明書発行**ボタンをクリックしてください。



2. 証明書発行確認画面



証明書取得認証画面の、**証明書発行アプリのダウンロード**ボタンをクリックしてください。



3. プロキシ認証画面

証明書取得 プロキシ認証 CCHK008

プロキシhttp://172.16.127.37:8080には、ユーザー名とパスワードを指定する必要があります。
ユーザー名とパスワードを入力の上、「認証」ボタンを押してください。

認証情報

ユーザー名

パスワード

認証



プロキシを利用している場合は、ユーザー名と、パスワードを入力してください。

ログイン ID・パスワードではありません



4. 証明書取得画面

証明書取得 CCHK001

証明書発行
証明書の発行を行う場合は、「証明書発行」ボタンを押下し、表示する画面で必要情報を入力してください。

証明書発行

証明書更新
証明書の更新を行う場合は、更新する証明書リストから選択し、「証明書更新」ボタンを押してください。

証明書更新



証明書発行 ボタンをクリックしてください。



5. 証明書取得認証画面

証明書取得 認証 CCHK002

電子証明書発行に必要な本人認証を行います。
ログインIDとログインパスワードを入力の上、「認証して発行」ボタンを押してください。

認証情報

ログインID

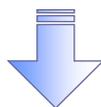
ログインパスワード

認証して発行

戻る



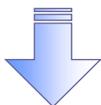
ログインIDとログインパスワードを入力し、**認証して発行** ボタンをクリックしてください。



6. 証明書取得結果画面



電子証明書の発行とインストールが完了したので、**閉じる**ボタンをクリックしてください。



7. 証明書取得認証



電子証明書取得認証の画面に戻ります。
ログインする場合は**中断**ボタンをクリックしてください。

- ✓ 電子証明書の有効期限は発行から1年間となります。有効期限到来の40日前・10日前・当日にログイン後のホーム画面および電子メールで通知します。
 - ✓ 有効期限が切れるとその電子証明書でログインできなくなります。
- ※マスターユーザの電子証明書が有効期限切れとなった場合、窓口でのお手続きが必要となります。詳しくはお取引店にお問合せください。

電子証明書ログイン

➤ マスターユーザが使用する電子証明書でサービスにログインします。

1. ログイン画面



ログイン画面の、**電子証明書ログイン** ボタンをクリックしてください。

ID・パスワード方式でのログインはできません。

2. 電子証明書選択画面



これからログインするユーザ用の電子証明書を選択し、**OK** ボタンをクリックしてください。

3. ログイン画面



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てください。



4. ホーム画面



これで「電子証明書ログイン」は完了です。
ログアウトする場合は、画面右上部の
ログアウト ボタンをクリックし、ログアウトして
ください。

承認パスワードの設定

➤ マスターユーザが使用する「承認パスワード」を設定します。

1. ホーム画面



2. 承認パスワード変更画面



承認パスワード
(半角英数字6桁～12桁)を入力し、**実行**をクリックしてください。

「承認パスワード」は、
トップ画面の中で企業情報および
ユーザ情報の変更や各種取引を
承認する場合に使用します。



3. 承認パスワード変更結果画面



トップへをクリックしてください。

✓承認パスワードの設定が完了しました。

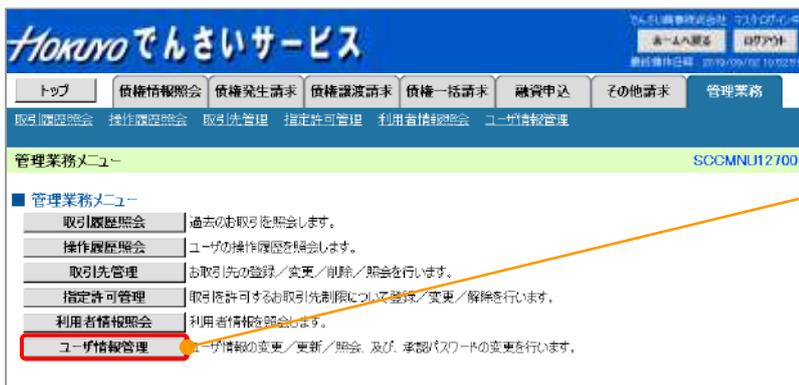
トップ画面に進み、引続き「ユーザ情報の更新」および「権限設定」を行ってください。

ユーザ情報の更新

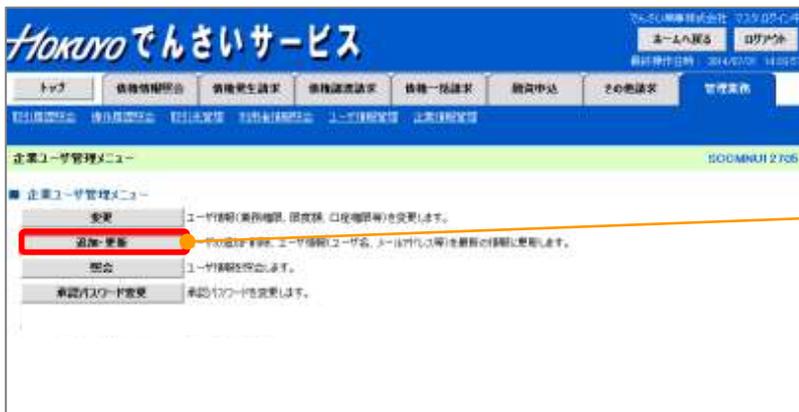
ホーム画面でユーザ情報の登録・変更・削除を行った場合、必ずマスターユーザにより「ユーザ情報の更新」を実施してください。
この更新(同期)処理により、最新のユーザ情報がトップ画面で使用するユーザ情報に反映されます(マスターユーザは定期的に更新(同期)処理を行ってください)。

➤ ユーザ情報の更新(同期)を行うため、サービスにログインしトップ画面を開きます。

1. 管理業務メニュー画面



2. 企業ユーザ管理メニュー画面



3. ユーザ情報更新画面

ユーザ情報の一覧を表示します。

マスターユーザはログイン時、自動登録になります。初回の場合は、マスターユーザの情報しか存在しません。

詳細 ボタンをクリックすると、対象のユーザ情報を別ウィンドウで表示します。



《ホーム画面》からユーザ情報を取得するために、**ユーザー更新の確認へ** ボタンをクリックしてください。

4. ユーザ情報更新確認画面

《ホーム画面》のユーザ情報の反映を確認します。

ユーザ更新の実行をすることで、追加になるユーザのリストです。内容を確認してください。

①確認用承認パスワード
《6桁～12桁》を入力してください。

確認用承認パスワード
マスターユーザが使用する承認パスワードのことです。

ユーザー更新の実行 ボタンをクリックしてください。



5. ユーザ情報更新完了画面

ユーザー更新が完了しました。
 新規ユーザーの場合は、ユーザー情報変更画面より、対象ユーザーに対して権限が追加されていきます。
 ユーザー名が変更された場合は、権限外の文字が含まれていないことを確認してください。
 メールアドレスが変更された場合は、既定のメールアドレスが登録されています。変更を行っていただき、
 メールアドレスが変更された場合は、既定のメールアドレスが登録されています。変更を行っていただき、

■ 追加ユーザーリスト

ID	ユーザー名	ユーザー種別	メールアドレス
123456789abc	でんさい窓口	マスターユーザー	spa0002@denzai.co.jp
123456789abc	でんさい支店	一般ユーザー	spa0003@denzai.co.jp
123456789abc	でんさい支店	一般ユーザー	spa0004@denzai.co.jp

■ 変更ユーザーリスト

ID	ユーザー名	ユーザー種別	メールアドレス
(変更前) 9876543210abc	(変更前) でんさい窓口	(変更前) 一般ユーザー	(変更前) yamab@system-shojo.co.jp
(変更後) 432109876543210	(変更後) 山田一郎	(変更後) 一般ユーザー	(変更後) taru@kodomo-shojo.co.jp
(変更前) 111111111111111	(変更前) でんさい支店	(変更前) 一般ユーザー	(変更前) hyakutaru@popon-shojo.co.jp
(変更後) 111111111111111	(変更後) 山田アキラ	(変更後) マスターユーザー	(変更後) spa0005@denzai.co.jp

■ 削除ユーザーリスト

ID	ユーザー名	ユーザー種別	メールアドレス
123456789abc	でんさい窓口	マスターユーザー	spa0002@denzai.co.jp
123456789abc	でんさい支店	一般ユーザー	spa0003@denzai.co.jp
123456789abc	でんさい支店	一般ユーザー	spa0004@denzai.co.jp

ユーザー情報管理メニューへ ユーザー情報の変更へ 印刷

続けて、更新したユーザーに対して権限の設定を行うので、**ユーザー情報管理メニューへ** ボタンをクリックしてください。
 P6-16 1画面

直接ユーザー情報の変更に移動する場合は、**ユーザー情報の変更へ** ボタンをクリックしてください。
 P6-16 2画面



✓ ユーザー情報の更新が完了となります。

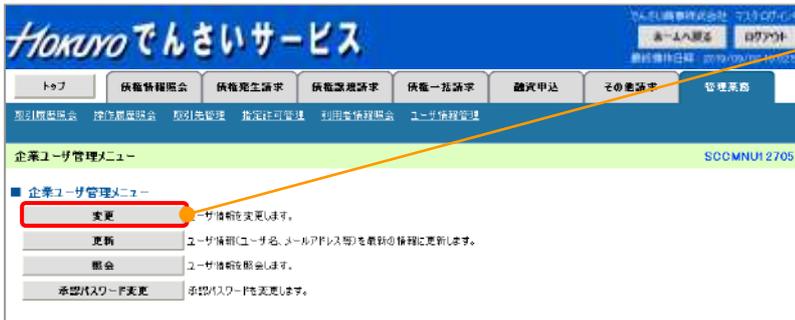
ヒント
 更新により追加となったユーザーについては権限が付与されていません。
 追加したユーザーが存在する場合、権限の付与漏れを防止するため、**トップへ戻る** ボタン、**ユーザー情報管理メニューへ** ボタンが非表示となります。
ユーザー情報の変更へ ボタンをクリックして、権限の設定を行ってください。
 P6-14 2画面

権限の設定

➤ ユーザ情報の更新(同期)を行うため、サービスにログインしトップ画面を開きます。

各種取引を行うために必要な「業務権限」と「口座権限」を設定します。
特に、「口座権限」が未設定の場合、
取引にかかわる通知情報(トップ画面上に表示される情報およびEメール)を受けることができず、
取引発生の都度速やかに取引内容の確認を行うことができません。

1. 企業ユーザ管理メニュー画面



変更 ボタンをクリックしてください。



2. ユーザ情報検索画面



権限の変更を行う
ユーザを選択します。

【ユーザを絞り込みたい場合】

①ログイン ID(任意)

(半角 30 文字以内/前方一致)

②ユーザ名(任意)

(96 文字以内/前方一致)^{※1}

のどちらか

または両方を入力してください。

※1 : 半角は 96 文字以内、
全角の入力も可能で全角 1 文字は
半角の 2 文字分となります。



検索 ボタンをクリックすると、
検索結果を一覧表示します。



詳細 ボタンをクリックすると、
対象のユーザ情報を
別ウィンドウで表示します。



権限を設定する対象ユーザの
変更 ボタンをクリックしてください。

3. ユーザ情報変更画面

ユーザに業務権限、口座権限を設定します。

承認不要業務の権限を設定します。設定する業務の**チェックボックス**にチェックを入れてください。

承認対象業務の権限を設定します。設定する業務の担当者または承認者の**チェックボックス**にチェックを入れてください。
※担当者と承認者の双方に権限を設定することも可能です。

取引一回当たりの限度額を設定します。設定する業務の取引一回当たり限度額を入力してください。

メール受信有無を設定します。対象メールの**受信有無**を選択してください。

口座権限を設定します。設定する口座の**チェックボックス**にチェックを入れてください。

変更内容の確認へボタンをクリックしてください。

4. 初期承認パスワード設定画面

初期承認パスワードを設定します。

4. 初期承認パスワード設定画面は、以下の3つの場合に表示します。
 (1)業務権限に、初めて承認者権限を設定した場合
 (2)承認パスワードを初期化する場合
 (3)初めてマスターユーザの権限設定をした場合
 その他の場合は、5. ユーザ情報変更確認画面を表示します。

①初期承認パスワード《6桁～12桁》
 ②初期承認パスワード(再入力)《6桁～12桁》を入力してください。

変更内容の確認へ ボタンをクリックしてください。



5. ユーザ情報変更確認画面

設定したユーザ情報を確認します。

①確認用承認パスワード《6桁～12桁》を入力してください。

確認用承認パスワード
 マスターユーザが使用する承認パスワードのことです。

変更の実行 ボタンをクリックしてください。



6. ユーザ情報変更完了画面

ユーザー情報変更完了

① 対象のユーザー選択 → ② 変更内容の入力 → ③ 変更内容の確認 → **④ 更新完了**

ユーザーの変更が完了しました。

重要!「権限リスト(承認不要業務、承認対象業務)」については、更新対象ユーザーの次回ログイン時に反映されます。

■ ユーザー基本情報

ID	1234567890abc
ユーザー名	山田太郎
ユーザー種別	マスターユーザー
承認プロセスの利用状況	ロックアウト日時
承認プロセスの残期間	残り
メールアドレス	user001@hokuyo.co.jp

■ 権限リスト<承認不要業務>

業務種別	業務権限有無
利用権限(会社) (会社の金融情報(口座情報など)を確認できます。)	<input checked="" type="radio"/> 利用
振替権限(銀行) (銀行が提供する各種サービス、その設置情報を確認します。)	<input type="radio"/> 利用
取引先管理 (振替に利用される取引先情報の管理(登録・変更)ができます。)	<input type="radio"/> 利用
取引履歴検索 (お取引内容の検索を確認できます。)	<input type="radio"/> 利用
振替履歴検索 (他ユーザーの振替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>

業務種別	業務権限有無
振替承認 (振込(振込)、振込印、各種取引印)ができます。また、取引先管理を行うこともできます。)	<input type="radio"/> 担当者 <input type="radio"/> 承認者
取引 (取引の申し込み))	<input type="radio"/> 担当者 <input type="radio"/> 承認者
振込承認 (振込結果の申込み))	<input type="radio"/> 担当者 <input type="radio"/> 承認者
振込許可権限設定 (振込許可先の管理(設定・解除)ができます。)	<input type="radio"/> 担当者 <input type="radio"/> 承認者

■ 取引一対当り関係リスト

業務	サービス種別	取引一対当り関係額
発生	発生記録簿、発生記録手帳(紙)、発生記録帳、発生記録簿(印刷)、発生記録簿(印刷)、発生記録簿(印刷)	999,999,999,000

■ メール分類

対象メール(例)	請求者	承認者	受領有無
振込依頼(承認依頼/承認/拒絶)メール	担当者・承認者	-	受領する
承認依頼の承認依頼メール、担当者宛の承認依頼メール、承認依頼メール (承認依頼メール(承認依頼メール)の担当者宛メール、システムで承認依頼の承認依頼メールは除外)	担当者・承認者	-	受領する
振込依頼承認記録メール	担当者・承認者	-	受領有無は選択できません。一律受領するようになります。
振込大当選記録簿(発生記録簿)の成立有無に関するメール	-	担当者	受領する
振込請求発生通知メール	-	担当者	受領する
各種振込請求(発生記録簿)の発生等に関するメール (取引先・承認依頼に関するメールは除外)	担当者	担当者	受領する
振込請求(発行)成立メール	担当者	担当者	受領する
発生記録、または振込記録(発行)の予定日前期限の記録成立に関するメール	担当者	担当者	受領する

■ 口座情報リスト

支店	口座種別	口座番号	口座名義
001 東京支店	当座	7054321	小沢有限

ユーザー情報管理メニュー | ユーザー情報の変更へ

続けて 2 件目も登録する場合は、**ユーザー情報管理メニューへ**をクリックしてください。
P6-16 1 画面

直接ユーザー情報の変更に移動して 2 件目以降の登録をする場合は、**ユーザー情報の変更へ**をクリックしてください。
P6-16 2 画面



✓ ユーザーの権限設定が完了しました。