

ユーザ情報の管理

❖ 概要

- ✓ 北洋でんさいサービスで使用するユーザ情報の管理について説明します。
- ✓ ホーム画面でユーザ情報の登録・変更・削除をした場合、マスターユーザは必ずトップ画面の管理業務メニューのユーザ情報管理から、更新(同期)処理を行ってください。
※「更新」とは最新のユーザ情報をサービスに反映させる処理をいいます。
- ✓ ユーザ情報のメンテナンスを行うには、
マスターユーザでログインし操作していただく必要があります。
※一般ユーザでログインした場合、自身のログインパスワードの変更操作のみ可能です。

ユーザ情報管理の共通操作

➤ ユーザ情報の登録・変更・削除を行うための共通の画面の流れです。

1. ホーム画面



管理 ボタンをクリックしてください。



2. 業務選択画面



利用者管理 ボタンをクリックしてください。



3. 作業内容選択画面

利用者管理 作業内容選択 BRGMD001

自身の情報の変更・照会

パスワード変更 ログイン/パスワード、種別用パスワードを変更できます。

利用者情報の管理

利用者情報の管理 利用者情報の新規登録、登録されている利用者情報の照会、変更、または削除が可能です。

利用者停止・解除

利用者停止・解除 利用者のサービス停止、停止解除が可能です。



利用者情報の管理 ボタンをクリックしてください。

「利用者一覧画面」から、行いたい操作により画面の流れが異なります。



4. 利用者一覧画面

利用者情報の新規登録

利用者情報の新規登録を行う場合は、「新規登録」ボタンを押してください。

新規登録

利用者情報の削除・変更・照会

利用者情報の削除を行う場合は、対象の利用者を選択の上、「削除」ボタンを押してください。
利用者情報の変更を行う場合は、対象の利用者を選択の上、「変更」ボタンを押してください。
利用者情報の照会を行う場合は、対象の利用者を選択の上、「照会」ボタンを押してください。

全2件 照会種別 ログインID 照会種別 照会種別 照会種別

| 選択 | ログインID | 利用者名 | 利用者区分 | サービス状態 |
|----------------------------------|-------------|---------------|---------|--------|
| <input type="radio"/> | 0501D47701M | でんさい47701マスター | マスターユーザ | 利用可能 |
| <input checked="" type="radio"/> | 0501D47701T | でんさい47701担当者 | 一般ユーザ | 利用可能 |

削除 **変更** 照会

ユーザ情報の登録を行う場合は、**新規登録** ボタンをクリックしてください。

ユーザ情報の変更または削除を行う場合は、**変更** または **削除** ボタンをクリックしてください。

一般ユーザ情報の登録

1. 利用者一覧画面

利用情報の新規登録
利用情報の新規登録を行う場合は、「新規登録」ボタンを押してください。

利用情報の削除・変更・開会
利用情報の削除を行う場合は、対象の利用者を選択の上、「削除」ボタンを押してください。
利用情報の変更を行う場合は、対象の利用者を選択の上、「変更」ボタンを押してください。
利用情報の開会を行う場合は、対象の利用者を選択の上、「開会」ボタンを押してください。

| 全2件 | 並び順 | ログインID | 名前 | ユーザー区分 | サービス状態 |
|----------------------------------|-----|-------------|---------------|---------|--------|
| <input type="radio"/> | | 0501D47701M | でんさい47701マスター | マスターユーザ | 利用可能 |
| <input checked="" type="radio"/> | | 0501D47701T | でんさい47701担当者 | 一般ユーザ | 利用可能 |

削除 変更 開会

本操作は必ず**マスターユーザ**がログインして行ってください。



ユーザ情報の登録を行う場合は、**新規登録**ボタンをクリックしてください。



2. 利用者登録[基本情報]画面

利用者管理 利用者登録【基本情報】 BR5K005

利用者基本情報を入力 利用者権限を入力 利用口座・発着額を入力 内容確認 登録完了

以下の項目を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。

利用者基本情報

| 項目 | 入力内容 | 注釈 |
|-----------|----------------------|--|
| ログインID | kein335769 | ※ログインIDを2回入力してください。半角英数字6文字以上12文字以内 |
| ログインパスワード | ***** | ※ログイン(パスワード)を2回入力してください。半角英数字6文字以上12文字以内 |
| 利用者名 | 経理部 北澤太郎 | 半角英数字6文字以上12文字以内 |
| メールアドレス | kein769@densai.co.jp | ※メールアドレスを2回入力してください。半角英数字記号4文字以上64文字以内 |

ログイン時に強制変更する

管理権限 付与しない

※確認用パスワードの設定が必要な場合、利用者のログイン時に確認用パスワードの強制変更を実施させ設定を行います。

戻る 次へ



利用者基本情報を入力し、**次へ**ボタンをクリックしてください。



ログインパスワードの欄(オレンジ枠)の「ログイン時に強制変更する」にチェックを入れて作成した一般ユーザは、初回ログイン時に新パスワードへ強制変更する画面が開きます。

この機能を利用する場合は、ユーザ作成時のログインパスワード(青枠)は仮パスワードとし、一般ユーザが使用したいパスワード(赤枠)と違うものにしておく必要があります。

ログインパスワードの変更が必要です。
変更内容を入力し、「実行」ボタンを押してください。

ログインID

ログインID

ログインパスワード

現在のログインパスワード

※新しいログインパスワードを2回入力してください。

新しいログインパスワード 半角英数字6文字以上12文字以内

半角英数字6文字以上12文字以内

●入力項目一覧表

利用者情報

| 項目名 | 属性(桁数) | 必須任意 | 内容・入力例 |
|-----------|---------------|------|--|
| 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=「123tarou」 |
| 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=「tarou567」 |
| 利用者名 | 全角(30) | 必須 | 利用者名(ユーザID使用者)を入力します。 入力例=「北洋太郎」 |
| 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。 |

※管理者権限は「付与しない」から変更することはできません。



3. 利用者登録[権限]画面

利用者管理 利用者登録 [権限] BLG1007

利用者基本情報を入力 利用者権限を入力 利用口座・預金種別を入力 内訳確認 登録完了

以下の項目を選択の上、「次へ」ボタンを押してください

サービス利用権限

| 管理 | 登録内容 |
|---------|---|
| 操作権限付与 | <input checked="" type="checkbox"/> 全履歴照会 |
| サービス連携 | 連携内容 |
| 外資Web | <input type="checkbox"/> 連携 *連携先で利用設定が必要となります。 |
| でんごサービス | <input checked="" type="checkbox"/> 連携 *連携先で利用設定が必要となります。 |

< 戻る 次へ >



全履歴照会と**連携**にチェックを入れて
次へボタンをクリックしてください。

「全履歴照会」をチェックすると、自分以外のユーザがホーム画面で行った操作についても、その操作履歴を照会することができます。「連携」のチェックをはずすと、電子記録債権取引ができなくなりますのでご注意ください。



4. 利用者変更[口座]画面




登録 ボタンをクリックしてください。

本画面で変更できる項目はありません。



5. 利用者登録確認画面




利用者基本情報を確認のうえ、「確認用パスワード」を入力し、**実行** ボタンをクリックしてください。

「確認用パスワード」とは、マスターユーザがホーム画面で利用者情報の登録・変更・削除等を行う場合に使用するパスワードのことです。



6. 利用者登録結果画面

利用者管理 利用者登録結果 0830013

利用者基本情報を入力 > 利用者権限を入力 > 利用口座・限度額を入力 > 内容確認 > **登録完了**

以下の内容で利用者情報を登録しました。
サービス利用権限については対象の利用者が次回サービス利用時に有効になります。

利用者基本情報

| 利用者基本情報 | 登録内容 |
|-----------|---------------------------------------|
| ログインID | keir033769 |
| ログインパスワード | <input type="checkbox"/> ログイン時に自動変更する |
| 所属部署 | 総務部 北塚太郎 |
| メールアドレス | keir033769@demo.co.jp |
| 属性情報 | 付与しない |


サービス利用権限

| 管理 | 登録内容 |
|------|--------------------------------|
| 権限設定 | <input type="checkbox"/> 全権限付与 |

| サービス権限 | 登録内容 |
|----------|---|
| 外勤Web | <input checked="" type="checkbox"/> 選択 ⇒ 選択先でも利用設定が必要となります。 |
| モバイルサービス | <input type="checkbox"/> 選択 ⇒ 選択先でも利用設定が必要となります。 |

ホームへ < 利用者一覧へ < 利用者管理メニューへ < **印刷**

利用者登録結果が表示されます。
登録内容を確認してください。
誤りがある場合は、
「ユーザ情報の変更」を行ってください。

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)
ユーザ情報更新の手順  基本編『マスターユーザの利用設定』

マスターユーザ・一般ユーザ情報の変更

1. 利用者一覧画面

利用情報の新規登録

利用情報の削除・変更・開会

| 全2件 | 並び順 | ログインID | ユーザー名 | 利用者区分 | サービス状態 |
|----------------------------------|-----|-------------|---------------|---------|--------|
| <input type="radio"/> | | 0501D47701M | でんさい47701マスター | マスターユーザ | 利用可能 |
| <input checked="" type="radio"/> | | 0501D47701T | でんさい47701担当者 | 一般ユーザ | 利用可能 |

削除 変更 開会

本操作は必ず
マスターユーザでログインして行ってください。

ユーザ情報の変更を行う場合は、
変更対象となる利用者を選択して、
変更 ボタンをクリックしてください。

2. 利用者変更[基本情報]画面

変更内容を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。

利用者基本情報

ログインID **必須** ※ログインIDを2回入力してください。
0501D47701S 半角英数字6文字以上12文字以内
0501D47701S 半角英数字6文字以上12文字以内

ログインパスワード **必須** ※ログインパスワードを2回入力してください。
入力 半角英数字6文字以上12文字以内
再入力 半角英数字6文字以上12文字以内
 ログイン時に強制変更する

利用者名 **必須** でんさい47701担当者 全角30文字以内

サービス状態 利用可能

メールアドレス **必須** ※メールアドレスを2回入力してください。
k493-0kabe@hokuyobank.co.jp 半角英数字30文字以上64文字以内
k493-0kabe@hokuyobank.co.jp 半角英数字30文字以上64文字以内

メールアドレス(仮) 有り
電話番号 有り/無し

戻る 次へ

変更する**利用者基本情報**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

利用者情報(変更する項目のみ入力)

| 項目名 | 属性(桁数) | 必須 任意 | 内容・入力例 |
|-----------|-------------------|----------|--|
| 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=「123tarou」 |
| 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=「tarou567」 |
| 利用者名 | 全角(30) | 必須 | 利用者名(ユーザID使用者)を入力します。 入力例=「北洋太郎」 |
| 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。 |

※管理者権限は「付与しない」から変更することはできません。

3. 利用者登録[権限]画面



全履歴照会と**連携**にチェックを入れて
(またはチェックをはずして)
次へボタンをクリックしてください。

「連携」のチェックをはずすと、
電子記録債権取引ができなくなりますので
ご注意ください。



4. 利用者変更[口座]画面



変更ボタンをクリックしてください。

本画面で変更できる項目はありません。



5. 利用者登録確認画面



利用者基本情報を確認のうえ、
「確認用パスワード」を入力し、
実行ボタンをクリックしてください。

「確認用パスワード」とは、
マスターユーザがホーム画面で利用者情報の
登録・変更・削除等を行う場合に
使用するパスワードのことです。



6. 利用者登録結果

以下の内容で利用者情報を登録しました。
サービス利用権限については対象の利用者が次回サービス利用時に有効になります。
変更した内容は赤字で表示されています。


| 利用者基本情報 | |
|-----------|------------------------------|
| 利用基本情報 | 登録内容 |
| ログインID | 05010477015 |
| ログインパスワード | 変更しない |
| 氏名 | でんさい47701季節 |
| サービス状態 | 利用可能 |
| メールアドレス | 0474-okabe@hokuryobank.co.jp |
| 登録郵便 | 付与しない |

| サービス利用権限 | |
|----------|--------|
| 権限 | 登録内容 |
| 操作権限 | ○全権限付与 |

| サービス連携 | |
|----------|---|
| サービス | 登録内容 |
| 外勤Web | <input type="checkbox"/> 連携 *連携先でも利用設定が必要となります。 |
| でんさいサービス | <input type="checkbox"/> 連携 *連携先でも利用設定が必要となります。 |

ホームへ < 利用者一覧へ < 利用者管理メニューへ 印刷

利用者登録結果が表示されます。
登録内容を確認してください。
誤りがある場合は、
再度「ユーザ情報の変更」を行ってください。

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)
ユーザ情報更新の手順  基本編『マスターユーザの利用設定』

一般ユーザ情報の削除

1. 利用者一覧画面

利用者情報の新規登録

利用者情報の新規登録を行う場合は、「新規登録」ボタンを押してください。

[新規登録](#)

利用者情報の削除・変更・照会

利用者情報の削除を行う場合は、対象の利用者を選択の上、「削除」ボタンを押してください。
利用者情報の変更を行う場合は、対象の利用者を選択の上、「変更」ボタンを押してください。
利用者情報の照会を行う場合は、対象の利用者を選択の上、「照会」ボタンを押してください。

| 選択 | ログインID | 利用者名 | 所属部署 | サービス状態 |
|----------------------------------|-------------|---------------|---------|--------|
| <input type="radio"/> | 0501D47701M | でんさい47701マスター | マスターユーザ | 利用可能 |
| <input checked="" type="radio"/> | 0501D47701S | でんさい477011事務員 | 一般ユーザ | 利用可能 |
| <input type="radio"/> | 0501D47701T | でんさい477011担当者 | 一般ユーザ | 利用可能 |

[削除](#) [変更](#) [照会](#)

本操作は必ず

マスターユーザでログインして行ってください。



ユーザ情報の削除を行う場合は、
変更対象となる利用者を選択して、
削除 ボタンをクリックしてください。



2. 利用者削除確認画面

以下の利用者情報を削除します。
内容を確認の上、「実行」ボタンを押してください。

利用者基本情報

| 利用者基本情報 | 登録内容 | 表示 |
|-----------|-------------------------|--------------------|
| ログインID | 0501D47701S | |
| ログインパスワード | ***** | |
| 利用者名 | でんさい477011事務員 | |
| サービス状態 | 利用可能 | 詳細 |
| メールアドレス | k464-okabe@hokuyo.co.jp | |
| メールアドレス照会 | 無効 | |
| 管理権限 | 付与しない | |

確認項目

確認用パスワード [実行](#)



削除する利用者基本情報を確認のうえ、
「確認用パスワード」を入力し、
実行 ボタンをクリックしてください。

「確認用パスワード」とは、
マスターユーザがホーム画面で利用者情報の
登録・変更・削除等を行う場合に
使用するパスワードのことです。



3. 利用者削除結果画面

以下の利用者情報を削除しました。

利用者基本情報

| 利用者基本情報 | 登録内容 |
|-----------|-------------------------|
| ログインID | 0501D47701S |
| ログインパスワード | ***** |
| 利用者名 | でんさい477011事務員 |
| サービス状態 | 利用可能 |
| メールアドレス | k464-okabe@hokuyo.co.jp |
| メールアドレス照会 | 無効 |
| 管理権限 | 付与しない |


[ホームへ](#) [利用者一覧へ](#) [利用者管理メニューへ](#)

利用者削除結果が表示されます。

削除内容を確認してください。

誤って削除してしまった場合は、

再度「ユーザ情報の登録」を行ってください。

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)
ユーザ情報更新の手順  基本編『マスターユーザの利用設定』

マスターユーザ・一般ユーザ情報の照会

1. 利用者一覧画面

利用者情報の新規登録

利用者情報の新規登録を行う場合は、「新規登録」ボタンをクリックしてください。

[新規登録](#)

利用者情報の削除・変更・照会

利用者情報の削除を行う場合は、対象の利用者を選択の上、「削除」ボタンをクリックしてください。
利用者情報の変更を行う場合は、対象の利用者を選択の上、「変更」ボタンをクリックしてください。
利用者情報の照会を行う場合は、対象の利用者を選択の上、「照会」ボタンをクリックしてください。

| 選択 | ログインID | 利用者名 | 照会区分 | サービス状態 |
|----------------------------------|-------------|---------------|---------|--------|
| <input type="radio"/> | 0501D47701M | でんさい47701マスター | マスターユーザ | 利用可能 |
| <input checked="" type="radio"/> | 0501D47701S | でんさい47701事務者 | 一般ユーザ | 利用可能 |
| <input type="radio"/> | 0501D47701T | でんさい47701出金者 | 一般ユーザ | 利用可能 |

[印刷](#) [変更](#) [照会](#)



ユーザ情報の照会を行う場合は、
照会対象となる利用者を選択して、
照会 ボタンをクリックしてください。



2. 利用者照会画面

利用者情報の照会結果です。

利用者基本情報

| 利用者基本情報 | 登録内容 |
|-----------|-----------------------------|
| ログインID | 0501D47701S |
| ログインパスワード | ***** |
| 利用者名 | でんさい47701事務者 |
| サービス状態 | 利用可能 |
| メールアドレス | k493-ckate@hokuyobank.co.jp |
| メールアドレス状態 | 有効 |
| 管理者権限 | 付与しない |

サービス利用権限

| サービス | 登録内容 |
|----------|---|
| 操作権限 | <input type="checkbox"/> 全権限付与 |
| サービス通話 | |
| 外部Web | <input type="checkbox"/> 連携 *連携先でも利用設定が必要となります。 |
| でんさいサービス | <input type="checkbox"/> 連携 *連携先でも利用設定が必要となります。 |

[< 利用者一覧へ](#) [印刷](#)

利用者照会結果が表示されます。
内容を確認してください。

一般ユーザの利用停止・解除

➤ 一般ユーザの利用停止(ログインパスワードの利用停止)と停止解除の流れを説明します

1. ホーム画面



本操作は必ず
マスターユーザでログインして行ってください。

管理ボタンをクリックしてください。

2. 業務選択画面



利用者管理ボタンをクリックしてください。

3. 作業内容選択画面



利用者停止・解除ボタンを
クリックしてください。

4. 利用者停止・解除一覧画面

サービス状態

選択欄チェックで一般ユーザが全て選択されます。

| 全て | ログインID | 利用者の名 | 利用種別 | サービス状態 |
|-------------------------------------|-------------|---------------|---------|--------|
| <input type="checkbox"/> | 0501D47701M | でんさい477011マスタ | マスターユーザ | 利用可能 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0501D47701S | でんさい477011承認者 | 一般ユーザ | 利用可能 |
| <input type="checkbox"/> | 0501D47701T | でんさい477011担当 | 一般ユーザ | 利用可能 |

変更後サービス状態

変更後サービス状態

利用可能

ログインパスワード利用停止

利用者一覧から対象の利用者を選択し、「変更後サービス状態」にチェックを入れ、「確認用パスワードを入力し、**実行**ボタンをクリックしてください。

変更後サービス状態

利用可能

ログインパスワード利用停止

現在利用停止の一般ユーザを利用可能にする。

現在利用中の一般ユーザを利用停止にする。

注意確認

ご自身を利用停止にすると、ご利用できなくなります。利用者一覧の選択内容を確認の上、操作を継続する場合は「操作を継続する」のチェックボックスをチェックしてください。

操作を継続する

認証項目

確認用パスワード

「確認用パスワード」とは、マスターユーザがホーム画面で利用者情報の登録・変更・削除等を行う場合に使用するパスワードのことです。



5. 利用者停止・解除結果画面

以下の利用者のサービスを停止しました。

| 対象利用種別 | ログインID | 利用者の名 | 利用種別 | サービス状態 |
|--------|-------------|---------------|-------|--|
| | 0501D47701S | でんさい477011承認者 | 一般ユーザ | <input checked="" type="radio"/> ログインパスワード利用停止 |

利用者停止・解除結果が表示されます。「サービス状態」の内容をご確認ください。