

初期設定

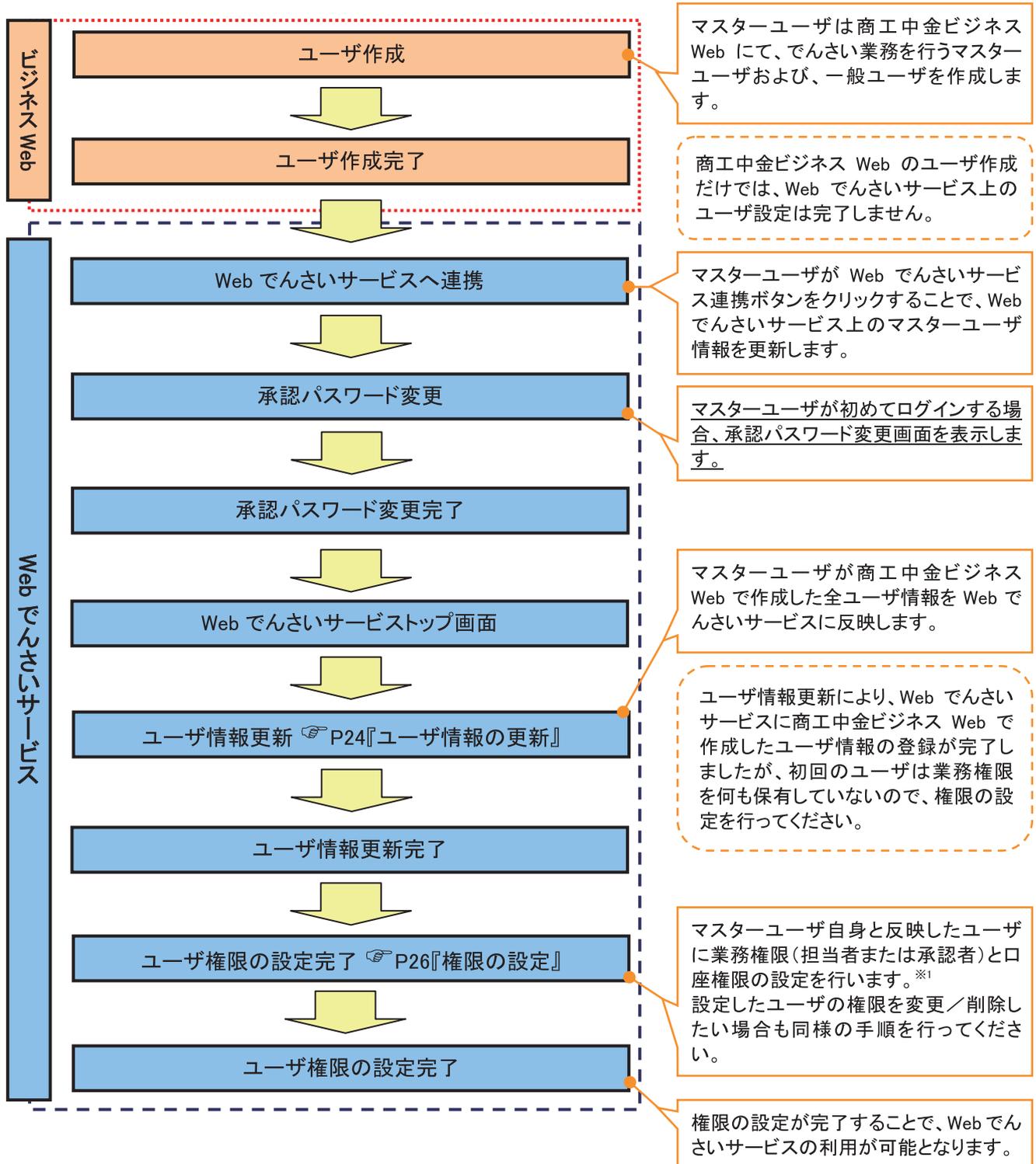
ユーザ設定

▼ ユーザはマスターユーザと一般ユーザの 2 種類存在します。

ユーザの種類	説明
マスターユーザ 	自分自身を含めた全てのユーザを管理することができるユーザ。 ※商工中金ビジネス Web のマスターユーザとなります。
一般ユーザ 	マスターユーザによって管理され、業務権限が付与されたユーザ。 ※商工中金ビジネス Web の一般ユーザとなります。

ユーザ設定の流れ

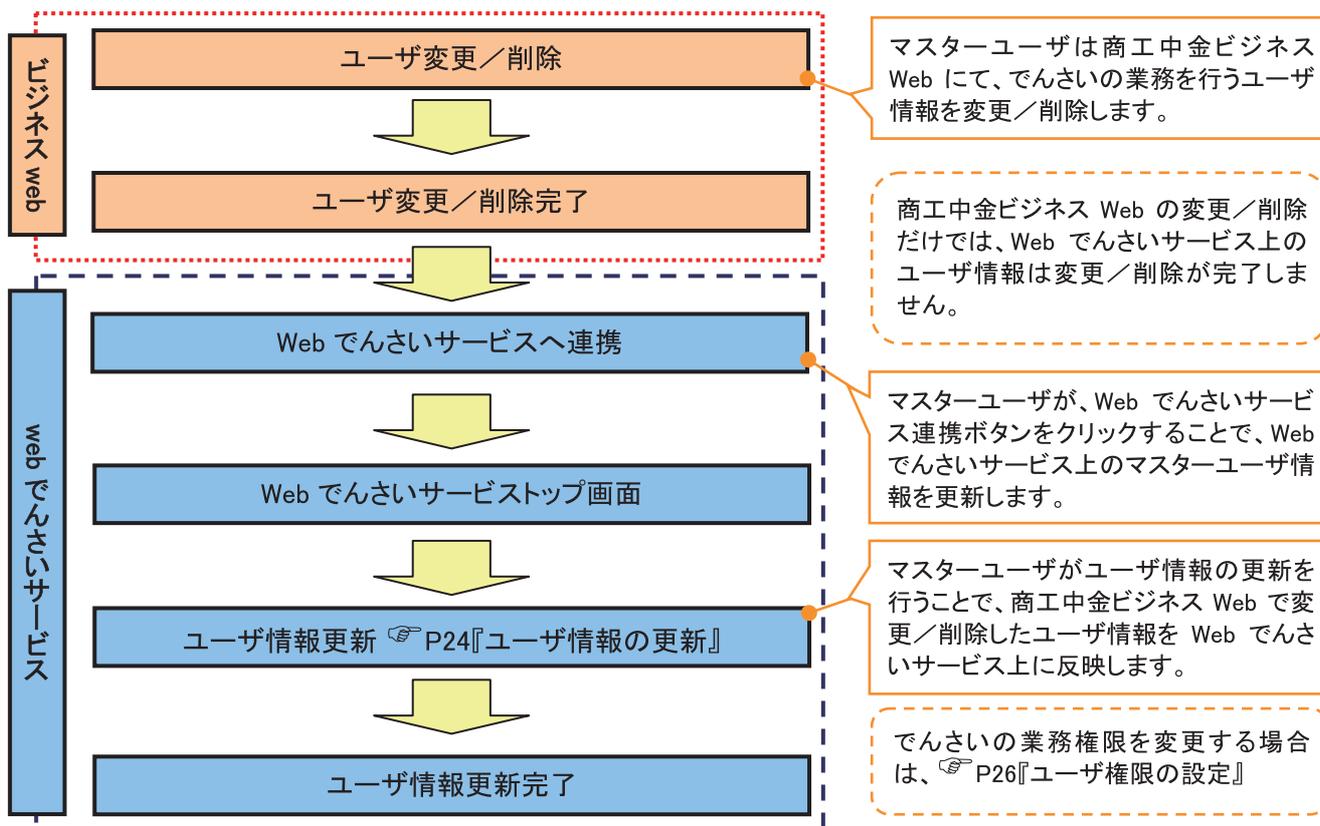
➤ マスターユーザが初回に Web でんさいサービスユーザ設定を行う場合の流れ



① ご注意事項

※1 : マスターユーザは、作成するユーザに対して、自分自身が持っていない権限も付与することができます。

➤ マスターユーザが Web でんさいサービスのユーザ情報を変更・削除設定する場合の流れ



▼ マスター、一般ユーザの実施可能取引について

マスターユーザが管理対象ユーザ(自分自身・他のマスターユーザ・一般ユーザ)に対して、Web でんさいサービス上で実施できる項目を示します。また、一般ユーザが実施できる項目を示します。

ユーザ種別	管理対象ユーザ	実施可能取引					
		ユーザ登録	ユーザ変更		ユーザ削除	ユーザ照会	承認パスワード変更(自分自身)
			ユーザ権限	承認パスワード初期化			
マスターユーザ	自分自身	○※1	○	×	×	○	○
	他のマスターユーザ	○※2	○	○	○※2	○	/
	一般ユーザ	○※2	○	○	○※2	○	/
一般ユーザ	自分自身	○※1	×	×	×	×	○

① ご注意事項

※1 : ログインすることで、《Web でんさいサービス》上に自分自身の情報を登録します。

※2 : マスターユーザがユーザ情報の更新を行うことで、《Web でんさいサービス》上のユーザ情報を登録／削除します。

▼ ユーザの初期状態

ユーザが初期状態で保有している利用可能な取引です。削除することはできません。

ユーザの種類	利用可能な取引
マスターユーザ	<ul style="list-style-type: none"> ・ユーザの変更 ・ユーザの更新 ・ユーザの照会 ・承認パスワード初期化
全ユーザ (マスターユーザ、一般ユーザ)	<ul style="list-style-type: none"> ・自分自身の承認パスワード変更 ・自分自身の操作履歴照会 ・取引先照会 ・通知情報照会 ・一括記録(結果一覧照会)^{※1}

▼ 承認不要業務

担当者と承認者の区別がなく、承認の必要の無い取引です。

業務	利用可能な取引
利用者情報照会	利用者情報照会
取引先管理	取引先管理(登録/変更/削除)
取引履歴照会	取引履歴照会
操作履歴照会 ^{※2}	操作履歴照会
債権照会(開示)	開示(およびダウンロード)
融資申込	融資申込照会 ^{※4※5}

▼ 承認対象業務

対象業務の担当者権限を保有した場合、その取引の仮登録を行うことができます。

対象業務の承認者権限を保有した場合、その取引の仮登録を承認することができます。

業務	利用可能な取引
記録請求	<ul style="list-style-type: none"> ・債権発生請求(債務者請求) ・債権発生請求(債権者請求) ・債権譲渡請求 ・分割記録請求 ・債権一括請求 ・変更記録請求 ・保証記録請求 ・支払等記録請求 ・取引先管理(登録/変更/削除)^{※3※5}
融資申込	<ul style="list-style-type: none"> ・割引申込 ・譲渡担保申込
指定許可管理	指定許可管理(登録/変更/解除)

▼ 担当者権限/承認者権限

担当者/承認者	説明
担当者権限	電子記録債権の取引を仮登録または差戻しされた取引を修正/削除する権限
承認者権限	担当者が行った仮登録を、承認/差戻しする権限

① ご注意事項

※1 :口座権限が必要となります。

※2 :自分自身の操作履歴照会の場合、権限は不要です。

※3 :記録請求権限が付与された場合、取引先管理も利用可能になります。

※4 :割引業務、譲渡担保業務のどちらかを保有していれば、利用可能になります。

※5 :担当者権限/承認者権限に関係なく、利用可能です。

ユーザ設定の手順

❖ 概要

- ✓ Web でんさいサービスの操作を行うユーザ情報を管理します。
- ✓ ユーザ情報の管理は、マスターユーザが行います。
- ✓ マスターユーザは、定期的にユーザ情報の更新を行ってください。例えばメールアドレスが古い場合、メールが届かないことがあります。

❖ 事前準備

- ✓ マスターユーザご自身の「承認パスワード」(※)が必要です。
※Web でんさいサービスで記録請求等の承認実行時に入力して頂くものです。ログインID、パスワード等の一覧については『Web でんさいサービスのご利用にあたって』P3 をご確認ください。

マスターユーザにでんさいサービス利用を権限設定

1. 商工中金ビジネス Web トップページ画面

The screenshot shows the 'Management' menu highlighted in red. The page title is 'トップページ' (Top Page) with ID BTOP001. It includes a navigation bar with 'ホーム', '照会', '資金移動', '承認', '管理', and 'サービス連携'. The main content area has sections for 'お知らせタイトル', '未承認のお取引', and 'お知らせ'. A table lists notices with columns for 'タイトル', 'ご案内日', '掲載終了日', and '操作'.

タイトル	ご案内日	掲載終了日	操作
お知らせ	2009年 4月30日	2009年 5月30日	詳細 ▼

管理 ボタンをクリックしてください。

2. 業務選択画面

The screenshot shows the 'Business Selection' screen with ID BSSK001. It features three main options: '企業管理', '利用者管理', and '操作履歴照会'. The '利用者管理' option is highlighted with a red box.

利用者管理 ボタンをクリックしてください。

3. 利用者管理メニュー画面

The screenshot shows the 'User Management' menu with ID BRSK001. It includes sections for '自身の情報の変更・照会', '利用者情報の管理', '利用者停止・解除', and '証明書失効'. The '利用者情報の管理' option is highlighted with a red box.

利用者情報の管理 ボタンをクリックしてください。

4. 利用者一覧画面

利用者管理 > 利用者一覧 BRSK005

ヘルプ

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](#)

変更・削除
 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。

④ 利用者一覧

並び順: ログインID | 昇順 | 再表示

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"/>	hanako01	商工花子	一般ユーザ	利用可能
<input type="radio"/>	ichiro01	商工一郎	管理者ユーザ	確認用パスワード利用停止
<input type="radio"/>	ichiro01	商工二郎	一般ユーザ	ログインパスワード一時利用停止
<input checked="" type="radio"/>	tarou01	商工太郎	マスターユーザ	利用可能

戻る **変更** 削除 照会



マスターユーザを選択してください。
 ※マスターユーザ、または管理者ユーザはWebでんさいサービスでマスターユーザと位置付けられます。



変更 ボタンをクリックしてください。



5. 利用者登録[基本情報]画面

利用者管理 > 利用者変更[基本情報] BRSK009

利用者基本情報を変更 | 利用者権限を変更 | 利用口座・限度額を変更 | 内容確認 | 変更完了

変更内容を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。
 ※は必須入力項目です。

ヘルプ

④ 利用者基本情報

利用者基本情報	登録内容
ログインID*	tarou01 (半角英数字を混ぜさせた6~12文字以内) *確認のための再入力してください。 tarou01 (半角英数字を混ぜさせた6~12文字以内)
ログインパスワード	<input type="password"/> ソフトウェアキーボードを開く (半角英数字を混ぜさせた6~12文字以内) *確認のための再入力してください。 <input type="password"/> ソフトウェアキーボードを開く (半角英数字を混ぜさせた6~12文字以内) <input checked="" type="checkbox"/> ログイン時に強制変更する
確認用パスワード	<input type="password"/> ソフトウェアキーボードを開く (半角英数字を混ぜさせた6~12文字以内) *確認のための再入力してください。 <input type="password"/> ソフトウェアキーボードを開く (半角英数字を混ぜさせた6~12文字以内) <input checked="" type="checkbox"/> ログイン時に強制変更する
利用者名*	商工太郎 (全角30文字以内[半角英数字可])
サービス状態	利用可能
メールアドレス*	tarou.s@shokochuo.co.jp (半角英数字記号4~64文字以内) *確認のための再入力してください。
メールアドレス2	tarou.s@shokochuo.co.jp (半角英数字記号4~64文字以内)
メールアドレス状態	有効
管理者権限	<input type="checkbox"/> 付与しない <input checked="" type="checkbox"/> 付与する

戻る **次へ**



利用者基本情報を入力後
次へ ボタンをクリックしてください。



6. 利用者登録[権限]画面

利用者管理 >> 利用者変更[権限] BRSK010

利用者基本情報を変更 >> **利用者権限を変更** >> 利用口座・限度額を変更 >> 内容確認 >> 変更完了

変更内容を入力の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。

ヘルプ

サービス利用権限

ブラウザ

明細照会	登録内容
振込照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会
入出金明細照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会
振込入金明細照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会

管理	登録内容
操作履歴照会	<input checked="" type="checkbox"/> 全履歴照会

サービス連携	登録内容
Webでんさいサービス	<input checked="" type="checkbox"/> 連携 * Webでんさいサービス(電子記録債権)を申し込まれているお客さまが利用できます。

戻る **次へ**



Web でんさいサービスの**チェックボックス**にチェックを入れてください。



次へ ボタンをクリックしてください。



7. 利用者登録[口座]画面

利用者管理 >> 利用者変更[口座] BRSK011

利用者基本情報を変更 >> 利用者権限を変更 >> **利用口座・限度額を変更** >> 内容確認 >> 変更完了

変更内容を入力の上、「変更」ボタンをクリックしてください。
*は必須入力項目です。

ヘルプ

利用可能口座

並び順: 支店名 | 昇順

選択	支店名	科目	口座番号	口座メモ	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	本店営業部(131)	普通	1234567	支払口座	詳細

限度額

要素	利用者一顧客あたり限度額(円)
合計	999,999,999 (半角数字9桁以内)
振込・振替 *	999,999,999 (半角数字9桁以内)
振替	999,999,999 (半角数字9桁以内)
総合振込 *	999,999,999,999 (半角数字12桁以内)
給与振込 *	999,999,999,999 (半角数字12桁以内)
貸付振込 *	999,999,999,999 (半角数字12桁以内)
口座振替 *	999,999,999,999 (半角数字12桁以内)

戻る **変更**



利用可能口座と必要に応じて限度額の入力後 **変更** ボタンをクリックしてください。



8. 利用者登録確認画面

利用者管理 >> 利用者登録確認 BRSK012

利用者基本情報を変更 >> 利用者権限を変更 >> 利用口座・限度額を変更 >> **内容確認** >> 変更完了

共通エラーメッセージ

以下の内容で利用者情報を登録します。
内容を確認の上、「実行」ボタンを押してください。
変更する内容は * 赤字で表示されています。
※は必須入力項目です。

ヘルプ

利用者基本情報

利用者基本情報	登録内容
ログインID	taro01
ログインパスワード	○ログイン時に強制変更する
利用者名	商工太郎
メールアドレス	taro.s@shokochuo.co.jp

サービス連携

サービス連携	登録内容
Webでんさいサービス	* ○連携 * Webでんさいサービス(電子記録債権)を申し込まれているお客さまが利用できます。

利用可能口座

利用可否	支店名	科目	口座番号	口座メモ	操作
* ○	本店営業部(131)	普通	1234567	支払口座	詳細

認証項目

確認用パスワード*

戻る

確認用パスワード
を入力してください。

 ボタンをクリックしてください。

9. 利用者登録結果画面

利用者管理 >> 利用者登録結果 BRSK013

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。

ヘルプ

利用者基本情報

利用者基本情報	登録内容
ログインID	taro01
ログインパスワード	× ログイン時に強制変更する
利用者名	商工太郎
メールアドレス	taro.s@shokochuo.co.jp
管理者権限	付与する

サービス連携

サービス連携	登録内容
Webでんさいサービス	○連携 * Webでんさいサービス(電子記録債権)を申し込まれているお客さまが利用できます。

利用可能口座

利用可否	支店名	科目	口座番号	口座メモ
○	本店営業部(131)	普通	1234567	支払口座

限度額

トップページへ << 利用者一覧へ << 利用者管理メニューへ

✓ マスターユーザにでんさいサービス利用権限が追加されました。

Web でんさいサービスへの連携

商工中金ビジネス Web のマスターユーザが行う、Web でんさいサービスの初回設定の操作画面説明です。

1. トップページ画面

タイトル	ご案内日	掲載終了日	操作
お知らせ	2009年 4月30日	2009年 5月30日	詳細

マスターユーザが《商工中金ビジネス Web》へログイン後、《Web でんさいサービス》へ連携し、承認パスワードを設定する手順です。

サービス連携ボタンをクリックしてください。

2. 業務選択画面

Web でんさいサービスへボタンをクリックしてください。

3. 承認パスワード変更画面

承認パスワードは取引の承認や、ユーザ情報の変更の際に入力するパスワードです。

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

実行ボタンをクリックしてください。

4. 承認パスワード変更結果画面

商工中金

承認パスワード変更結果 SCCKLH11102

承認パスワード変更が正常に完了しました。

■ ユーザ情報

ログインID	taro01
ユーザー名	商工太郎

■ 承認パスワード

承認パスワード有効期限	—
-------------	---

トップへ

 **トップへ** ボタンをクリックしてください。



5. トップ画面

商工中金

法人IDへ戻る ログイン中 ログアウト

最終操作日時: 2009/05/01 15:00:00

トップ 債権一括請求 管理業務

トップ SCCTOP11100

■ ログインアカウント情報

株式会社商工中央商事
商工太郎 様
taro.s@shokochuo.co.jp

前回ご利用日時
2009/04/30 13:15:02

■ 通知情報一覧

詳細	ご案内日時 (通知管理番号)	【通知の種類】 タイトル
詳細	2009/05/01 13:15:02 (T2004201212280000494)	【ユーザー関連】 承認パスワード変更通知

通知情報一覧

Web でんさいサービスのトップ画面が表示されます。



✓ Web でんさいサービスへの連携が完了しました。
 ✓ Web でんさいサービスを利用可能とするためのユーザ更新処理
 については『ユーザ情報の更新』P24 をご参照ください。

ユーザ情報の更新

➤ ログイン後、トップ画面の**管理業務**タブをクリックしてください。

1. 管理業務メニュー画面

商工中金 商工本部 ログイン中
法人IDへ戻る ログアウト
最終操作日時: 2009/05/01 15:00:00

トップ 債権一括請求 管理業務

操作履歴照会 取引先管理 ユーザ情報管理

管理業務メニュー SCGMNU12700

■ 管理業務メニュー

- 操作履歴照会 ユーザの操作履歴を照会します。
- 取引先管理 お取引先の登録/変更/削除/照会を行います。
- 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。

マスターユーザが Web でんさいサービスを利用できるように設定します。



ユーザ情報管理 ボタンをクリックしてください。



2. 企業ユーザ管理メニュー画面

商工中金 商工本部 ログイン中
法人IDへ戻る ログアウト
最終操作日時: 2009/05/01 15:00:00

トップ 債権一括請求 管理業務

操作履歴照会 取引先管理 ユーザ情報管理

企業ユーザ管理メニュー SCGMNU12705

■ 企業ユーザ管理メニュー

- 変更 ユーザ情報を変更します。
- 更新** ユーザ情報(ユーザ名、メールアドレス等)を最新の情報に更新します。
- 照会 ユーザ情報を照会します。
- 承認パスワード変更 承認パスワードを変更します。



更新 ボタンをクリックしてください。



3. ユーザ情報更新画面

商工中金 商工本部 ログイン中
法人IDへ戻る ログアウト
最終操作日時: 2009/05/01 15:00:00

トップ 債権一括請求 管理業務

操作履歴照会 取引先管理 ユーザ情報管理

ユーザ情報更新 SCRKUK14101

① 更新前を確認 ⇒ ② 更新内容を確認 ⇒ ③ ユーザ更新完了

更新前のユーザを確認する場合、検索条件を入力後、「検索」ボタンを押してください。
確認しないでユーザ更新を行う場合は、「ユーザ更新の確認へ」ボタンを押してください。
更新前のユーザを確認し、「ユーザ更新の確認へ」ボタンを押してください。

検索条件非表示 検索条件を表示します。

■ ユーザ検索条件

ユーザ名 (96文字以内 / 前方一致) [ページの先頭に戻る](#)

検索

戻る **ユーザ更新の確認へ**



ユーザ更新の確認へ 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

ユーザ情報更新確認 SCRKUKI 41 02

① 更新前を確認 → ② 更新内容を確認 → ③ ユーザ更新完了

以下の内容でユーザ情報の更新を行います。
 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。
 ユーザ名に「？」が表示されている場合、規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、規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
tar001	商工太郎	マスターユーザ	taros@shokochuo.co.jp

[ページの先頭に戻る](#)

■ 変更ユーザリスト

ログインID	ユーザ名	ユーザ種別	メールアドレス
<変更前> tar001	商工太郎	<変更前> マスターユーザ	<変更前> taros@shokochuo.co.jp
<変更後> tar001	商工太郎	<変更後> マスターユーザ	<変更後> taros@shokochuo.co.jp

[ページの先頭に戻る](#)

削除ユーザは0件です。

■ 確認用承認パスワード

確認用承認パスワード(必須)

[ページの先頭に戻る](#)

戻る

左図では追加ユーザリストにマスターユーザのみが表示されていますが、ビジネス Web 側で複数のユーザに Web でんさいサービスの利用権限を設定している場合は、その全ユーザが表示されます。

ただし、初回更新処理においての対象ユーザはマスターユーザのみとなります。

確認のため承認パスワードを入力してください。

ユーザ更新の実行 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

商工中金 商工太郎 ログイン中

法人IDへ戻る ログインアウト

最終操作日時: 2009/05/01 15:00:00

トップ 債権一括請求 管理業務

操作履歴閲覧 取引先管理 ユーザ情報管理

ユーザ情報更新完了 SCRKUKI 41 03

① 更新前を確認 → ② 更新内容を確認 → ③ ユーザ更新完了

印刷

ユーザの更新が完了しました。
 新規ユーザの場合は、ユーザ情報変更画面より、対象ユーザに対して権限の追加を行ってください。
 ユーザ名に「？」が表示されている場合、規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、規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。

■ 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
tar001	商工太郎	マスターユーザ	taros@shokochuo.co.jp

[ページの先頭に戻る](#)

■ 変更ユーザリスト

ログインID	ユーザ名	ユーザ種別	メールアドレス
<変更前> tar001	商工太郎	<変更前> マスターユーザ	<変更前> taros@shokochuo.co.jp
<変更後> tar001	商工太郎	<変更後> マスターユーザ	<変更後> taros@shokochuo.co.jp

[ページの先頭に戻る](#)

削除ユーザは0件です。

トップへ戻る 印刷

✓ Web でんさいサービス上のユーザ情報の更新が完了となります。※1

続けて、更新したユーザに対して権限の設定を行うので、サブメニューエリアの**ユーザ情報管理**をクリックしてください。

権限の設定手順は、『ユーザ権限の設定』P26 をご確認ください。

ユーザ権限の設定

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。

①ログインID(前方一致)②ユーザ名(前方一致)のどちらかまたは両方を入力してユーザを絞り込みも可能です。



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。

左図ではユーザ情報リストにマスターユーザのみが表示されていますが、ビジネス Web 側で複数のユーザに Web でんさいサービスの利用権限を設定している場合は、その全ユーザが表示されます。

ただし、初回変更処理においての対象ユーザはマスターユーザのみとなります。

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。

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. ユーザ情報変更確認画面

確認のため**承認パスワード**を入力してください。

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



商工次部 ログイン中
 法人IDへ戻る ログイン
 最終操作日時: 2009/05/01 15:00:00

トップ 債権一括請求 管理業務

債権一括請求 > ユーザ情報管理

ユーザ情報変更完了 SORKUK11104

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

印刷

ユーザの変更が完了しました。

■ ユーザ基本情報

ログインID	taro01
ユーザ名	商工次部
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	taro.s@shokochu.co.jp

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(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
割引(割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

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
131 本店営業部	普通	1234567	ｼﾞｮｰｼﾞｮﾝ ﾏﾂｷ ﾏｶｼﾞﾏ ﾏｲﾂ ﾏｲﾂ ﾏｲﾂ ﾏｲﾂ

ページの先頭に戻る

トップへ戻る
印刷


トップへ ボタンをクリックしてください。

✓ ユーザの権限設定が完了しました。

続けて、2件目も登録する場合は、サブメニューエリアの ユーザ情報管理 をクリックしてください。
 ☞ P26 の 1. 企業ユーザ管理メニュー画面に遷移するので、同様の手順で登録を行ってください。