



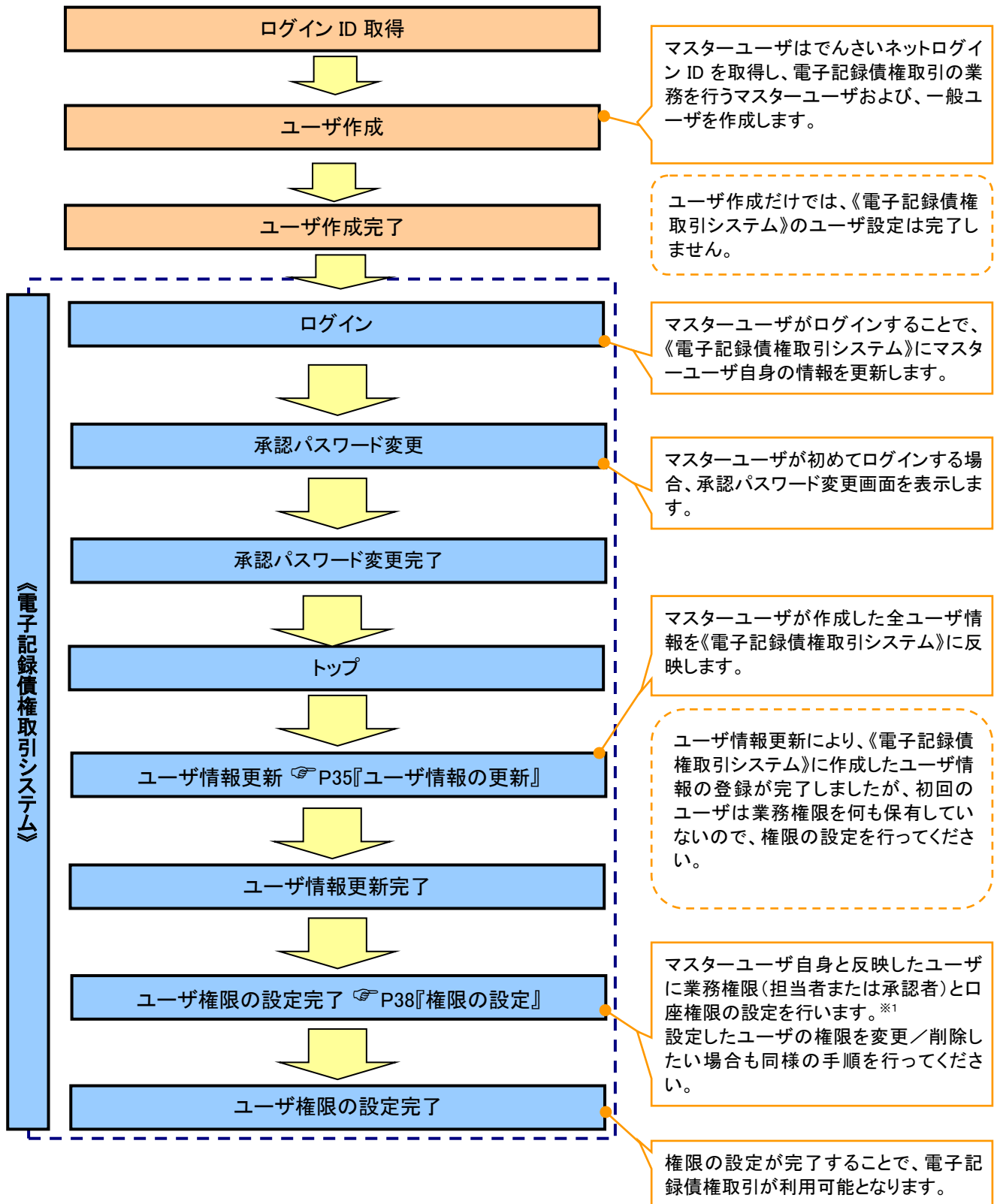
## ユーザについて

➤ 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。
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。

## ユーザ設定の流れ

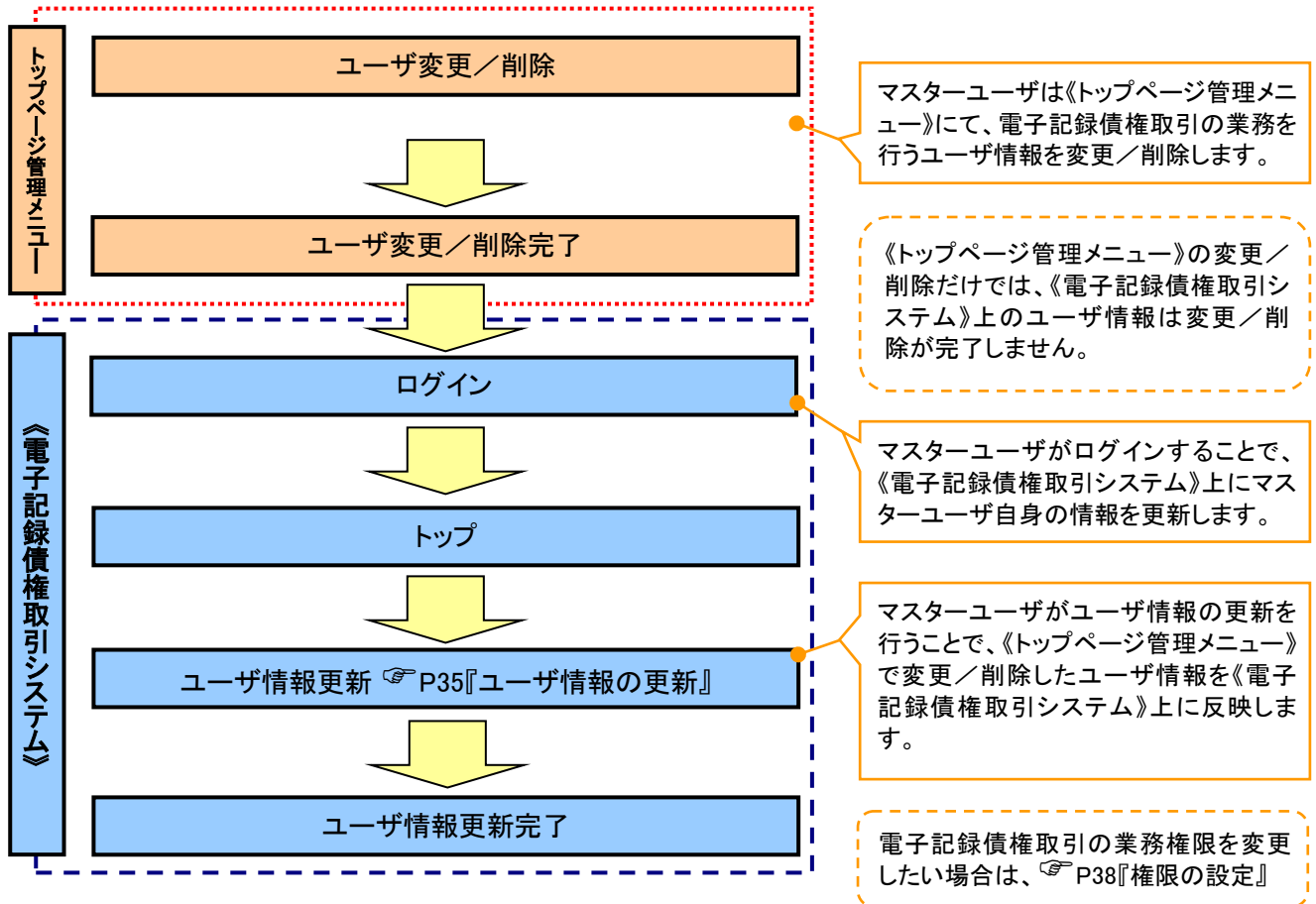
➤ マスターユーザが初回に行うユーザ設定の流れ



### ① 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、《電子記録債権取引システム》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、《電子記録債権取引システム》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、《電子記録債権取引システム》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"> <li>・ユーザの変更</li> <li>・ユーザの更新</li> <li>・ユーザの照会</li> <li>・承認パスワード初期化</li> <li>・企業情報の変更</li> </ul>
全ユーザ (マスターユーザ、一般ユーザ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自分自身の承認パスワード変更</li> <li>・自分自身の操作履歴照会</li> <li>・取引先照会</li> <li>・通知情報照会</li> <li>・一括記録(結果一覧照会)<sup>※1</sup></li> <li>・企業情報の照会</li> </ul>

▼ 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>取引先管理(登録/変更/削除)</li> <li>取引先管理(ファイル登録)</li> <li>取引先グループ管理(登録/変更/削除)</li> <li>取引先グループ管理(所属変更)</li> </ul>
取引履歴照会	取引履歴照会
操作履歴照会 <sup>※2</sup>	操作履歴照会
債権照会(開示)	<ul style="list-style-type: none"> <li>開示(およびダウンロード)</li> <li>受取債権/入金予定/支払予定の確認</li> </ul>
融資申込	融資申込照会 <sup>※4※5</sup>

▶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"> <li>・債権発生請求(債務者請求)</li> <li>・債権発生請求(債権者請求)</li> <li>・債権譲渡請求</li> <li>・分割記録請求</li> <li>・債権一括請求</li> <li>・変更記録請求</li> <li>・保証記録請求</li> <li>・支払等記録請求</li> <li>・取引先管理(登録/変更/削除)<sup>※3※5</sup></li> <li>・取引先管理(ファイル登録)<sup>※3※5</sup></li> <li>・取引先グループ管理(所属変更)<sup>※3※5</sup></li> <li>・承認未承認状況一覧<sup>※5</sup></li> </ul>
融資申込	<ul style="list-style-type: none"> <li>・割引申込</li> <li>・譲渡担保申込</li> <li>・融資申込照会<sup>※5</sup></li> <li>・承認未承認状況一覧<sup>※5</sup></li> </ul>
指定許可管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定許可管理(登録/変更/解除)</li> <li>・承認未承認状況一覧<sup>※5</sup></li> </ul>

▶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、取引先管理も利用できます。

※4 :割引業務、譲渡担保業務のどちらかを保有していれば、利用できます。

※5 :担当者権限/承認者権限に関係なく、利用できます。

# ユーザ設定の手順

## ❖ 概要

- ✓ 電子記録債権取引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

- ✓ ご自身の「承認パスワード」が必要です。

## 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

愛媛銀行

でんさい花子 ログイン中  
トップページ ログアウト  
最終操作日時: 2015/09/24 15:29:14

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 **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 **ユーザ情報管理**

管理業務メニュー

■ 管理業務メニュー	
取引履歴照会	過去のお取引を照会します。
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。
利用者情報照会	利用者情報を照会します。
<b>ユーザ情報管理</b>	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。
企業情報管理	企業情報の変更/照会を行います。

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

愛媛銀行

トップページ  
最終操作日時

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** 企業情報管理

企業ユーザ管理メニュー

■ 企業ユーザ管理メニュー	
変更	ユーザ情報(業務権限、口座権限等)を変更します。
<b>追加・更新</b>	ユーザの追加・削除、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。

定期的にユーザ情報の反映を行ってください。

追加・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

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)

検索

ユーザ情報リスト  
400件中1~10件を表示

詳細	ログインID	ユーザ名
詳細	123456789abc	でんさい花子
詳細	123456788abc	でんさい太郎
詳細	123456787abc	でんさい百太郎
詳細	123456786abc	でんさい千太郎
詳細	123456785abc	でんさい万太郎
詳細	123456784abc	××××
詳細	123456783abc	××××
詳細	123456782abc	××××
詳細	123456781abc	××××
詳細	123456780abc	××××

ユーザ情報詳細

ユーザ詳細は以下の通りです。

ユーザ基本情報

ログインID	999999999abc
ユーザ名	山田太郎
ユーザ種別	マスターユーザ

戻る ユーザ更新の確認へ

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。

ユーザ情報を取得するために、**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

以下の内容でユーザ情報の更新を行います。内容を確認後、「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
123456789abc	でんさい花子	マスターユーザ	ope0002@abcd(×)
123456788abc	でんさい太郎	一般ユーザ	ope0003@densaibank.co.jp
123456787abc	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)  ①

戻る ユーザ更新の実行

ユーザ登録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**  
《アルファベット・数字・記号を組み合わせた **8桁~12桁**》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

愛媛銀行

でんさい花子 ログイン中  
 トップページ ログアウト  
 最終操作日時: 2019/07/08 10:33:33

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 企業情報管理

ユーザ情報更新完了 SCRKUKI4103

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
123456789abc	でんさい花子	マスターユーザ	ope0002@abcd(×)
123456788abc	でんさい太郎	一般ユーザ	ope0003@densaibank.co.jp
123456787abc	でんさい？太郎	一般ユーザ	ope0004@densaibank.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)888888888abc	(変更前)でんさい一郎	(変更前)一般ユーザ	(変更前)hanako@ozora-shoji.co.jp
(変更後)888888888abc	(変更後)山田一郎	(変更後)一般ユーザ	(変更後)tarou@ozora-shoji.co.jp
(変更前)11111111111fff	(変更前)でんさい三郎	(変更前)一般ユーザ	(変更前)hyakutarou@ozora-shoji.co.jp
(変更後)11111111111fff	(変更後)山田？太郎	(変更後)マスターユーザ	(変更後)ope0005@efgh(×)

[ページの先頭に戻る](#)

■ 削除ユーザリスト

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@densaibank.co.jp
123456788abc	でんさい太郎	一般ユーザ	ope0003@densaibank.co.jp
123456787abc	でんさい百太郎	一般ユーザ	ope0004@densaibank.co.jp

[ページの先頭に戻る](#)

トップへ戻る ユーザ情報管理メニューへ ユーザ情報の変更へ 印刷

【ユーザ情報管理メニューに戻る場合】  
ユーザ情報管理メニューへ ボタンをクリックしてください。

【ユーザ情報を変更する場合】  
ユーザ情報の変更へ ボタンをクリックしてください。

✓ ユーザ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については権限が付与されていません。  
 権限の設定を行う場合は、ユーザ情報の変更へ ボタンをクリックしてください。  
 権限の設定手順は、P38『権限の設定』



# 権限の設定

## 1. 企業ユーザ管理メニュー画面

愛媛銀行

でんさい花子 ログイン中  
トップページ ログアウト  
最終操作日時: 2019/07/08 10:31:01

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 企業情報管理

企業ユーザ管理メニュー

企業ユーザ管理メニュー

- 変更** ユーザ情報(業務権限、口座権限等)を変更します。
- 追加・更新 ユーザの追加・削除、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。

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

愛媛銀行

トップページ ログアウト  
最終操作日時: 2015/09/24 11:00:00

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 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 ユーザ情報管理

ユーザ情報検索 SCRKUKI111

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

検索条件を入力後、「検索」ボタンを押してください。  
変更対象のユーザを選択してください。

検索条件非表示 検索条件を表示します。

ユーザ検索条件

ログインID ① (半角30文字以内/前方一致)  
ユーザ名 ② (96文字以内/前方一致) ※1

検索

ユーザ情報リスト  
2件中 1-2件を表示

詳細	変更	ログインID	ユーザ名	ユーザ種別	業務権限 (承認不要業務)	業務権限 (承認対象業務)	口座権限
詳細	変更	densai	でんさい花子	マスターユーザ	未設定	未設定	未設定
詳細	変更	ichiroi	媛頭 一郎	一般ユーザ	未設定	未設定	未設定

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。

ユーザ情報詳細 SCRKUKI0101

ユーザ詳細は以下の通りです。

ユーザ基本情報

ログインID	999999999abc
ユーザ名	山田太郎
ユーザ種別	マスターユーザ

003 浜松町支店 普通 1234568 1/17/99

### 3. ユーザ情報変更画面

ユーザに業務権限、口座権限設定します。

愛媛銀行

トップページ ログイン

最終操作日時: 2015/09/24 15:29:14

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 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 ユーザ情報管理

#### ユーザ情報変更

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	1234567890abc
ユーザ名	山田太郎
ユーザ種別	マスターユーザ
承認パスワード利用状況	ロックアウト状態
承認パスワードの初期化	<input type="checkbox"/> 承認パスワードを初期化する
メールアドレス	ope0001@densabank.co.jp

#### 権限リスト(承認不要業務)

業務	権限
利用情報照会(貴社の登録情報(口座情報など)を確認できます。)	<input type="checkbox"/> 利用
債権照会(開示)(貴社が関係する債権、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(頻繁にご利用されるお取引先情報の管理(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

#### 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 type="checkbox"/> 担当者 <input type="checkbox"/> 承認者
割引(債権割引のお申込ができます。)	<input type="checkbox"/> 担当者 <input type="checkbox"/> 承認者
譲渡担保(債権譲渡担保設定のお申込ができます。)	<input type="checkbox"/> 担当者 <input type="checkbox"/> 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="checkbox"/> 担当者 <input 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"/>	001 東京支店	当座	7654321	イカ加知
<input checked="" type="checkbox"/>	002 品川支店	普通	1234567	イカモツ加知
<input type="checkbox"/>	003 浜松町支店	普通	1234568	イカ加知

戻る 変更内容の確認へ

承認パスワードを初期化する場合、**チェックボックス**にチェックを入れてください。

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. 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《アルファベット・数字・記号を組み合わせた8桁※1～12桁》
- ② 初期承認パスワード(再入力)《8桁※1～12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《アルファベット・数字・記号を組み合わせた8桁※1～12桁》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

でんさい花子 ログイン中  
トップページ ログアウト  
最終操作日時: 2015/09/24 15:29:14

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 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 ユーザ情報管理

ユーザ情報変更完了 SCRKUKI1104

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	1234567890abc
ユーザ名	山田太郎
ユーザ種別	マスターユーザ
承認パスワード利用状況	ロックアウト状態
承認パスワードの初期化	あり
メールアドレス	ope0001@densaibank.co.jp

[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
利用情報照会 (貴社の登録情報(口座情報など)を確認できます。)	× 利用
開示 (貴社が関係する債権、および、その履歴情報を照会します。)	× 利用
取引先管理 (頻繁にご利用されるお取引先情報の管理(登録・変更)ができます。)	× 利用
取引履歴照会 (お取引内容の履歴を確認できます。)	× 利用
操作履歴照会 (他ユーザの操作履歴を確認できます。)	× 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 (振出(発生)、譲渡など、各種お取引ができます。)	<input type="radio"/> 担当者 × 承認者
割引 (債権割引のお申込ができます。)	<input type="radio"/> 担当者 × 承認者
譲渡担保 (債権譲渡担保設定のお申込ができます。)	<input type="radio"/> 担当者 × 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 × 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
001 東京支店	当座	7654321	ｲｶｶﾞﾀｸ
002 品川支店	普通	1234567	ｲｶｶﾞﾓﾝｼﾞﾀｸ
003 浜松町支店	普通	1234568	ｲｶｶﾞﾀｸ

[ページの先頭に戻る](#)

トップへ戻る ユーザ情報管理メニューへ **ユーザ情報の変更へ** 印刷



✓ 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、画面下部の  
**ユーザ情報の変更へ**をクリックしてください。

手順は、P38 の 2. ユーザ情報検索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。