

でんさいサービス



操作ガイド ユーザ設定・変更

目 次

ユーザについて	1 ページ
ユーザ設定の流れ	1 ページ
ユーザ情報の更新	4 ページ
権限の設定	7 ページ

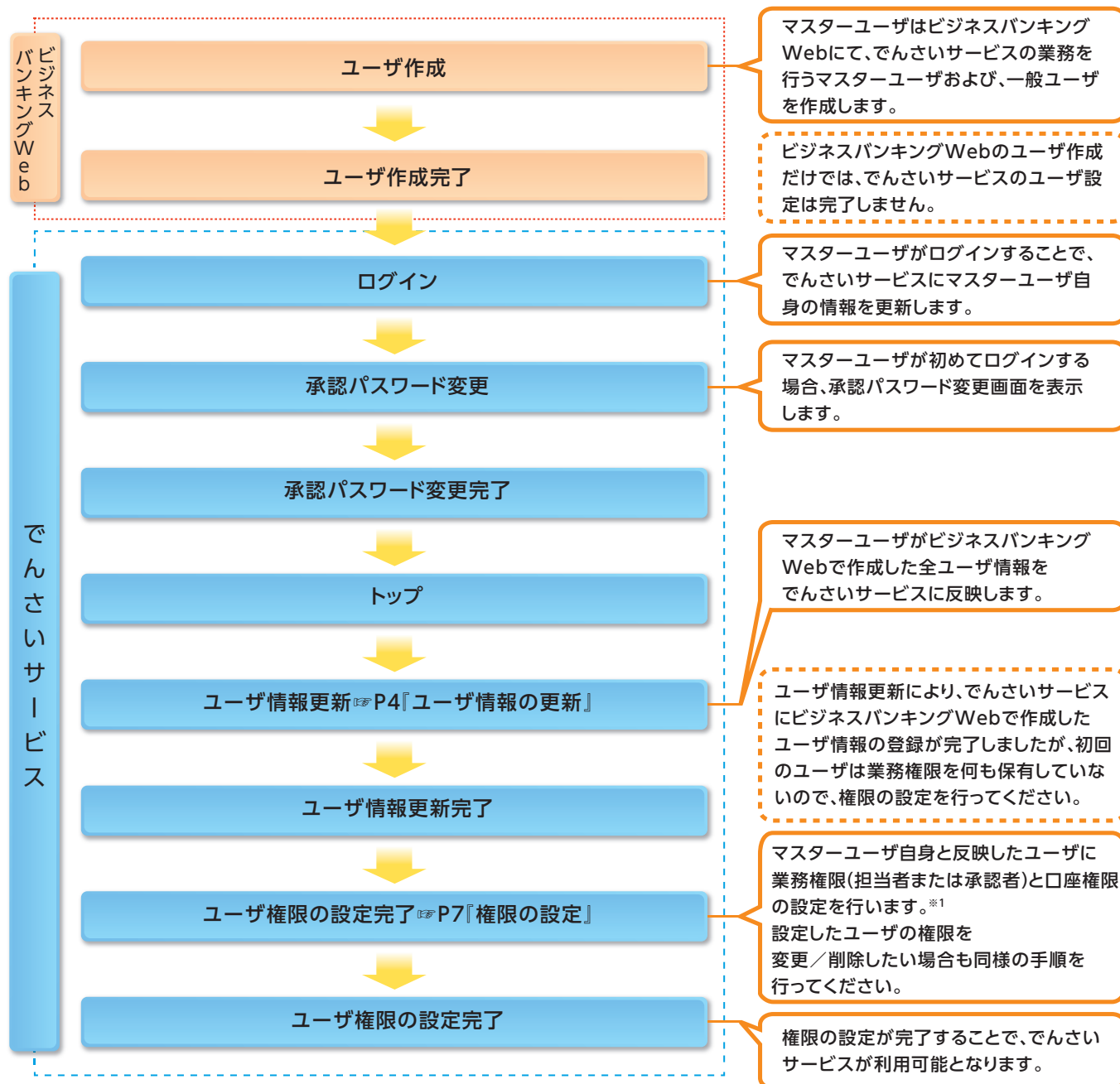
ユーザについて

▶ 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

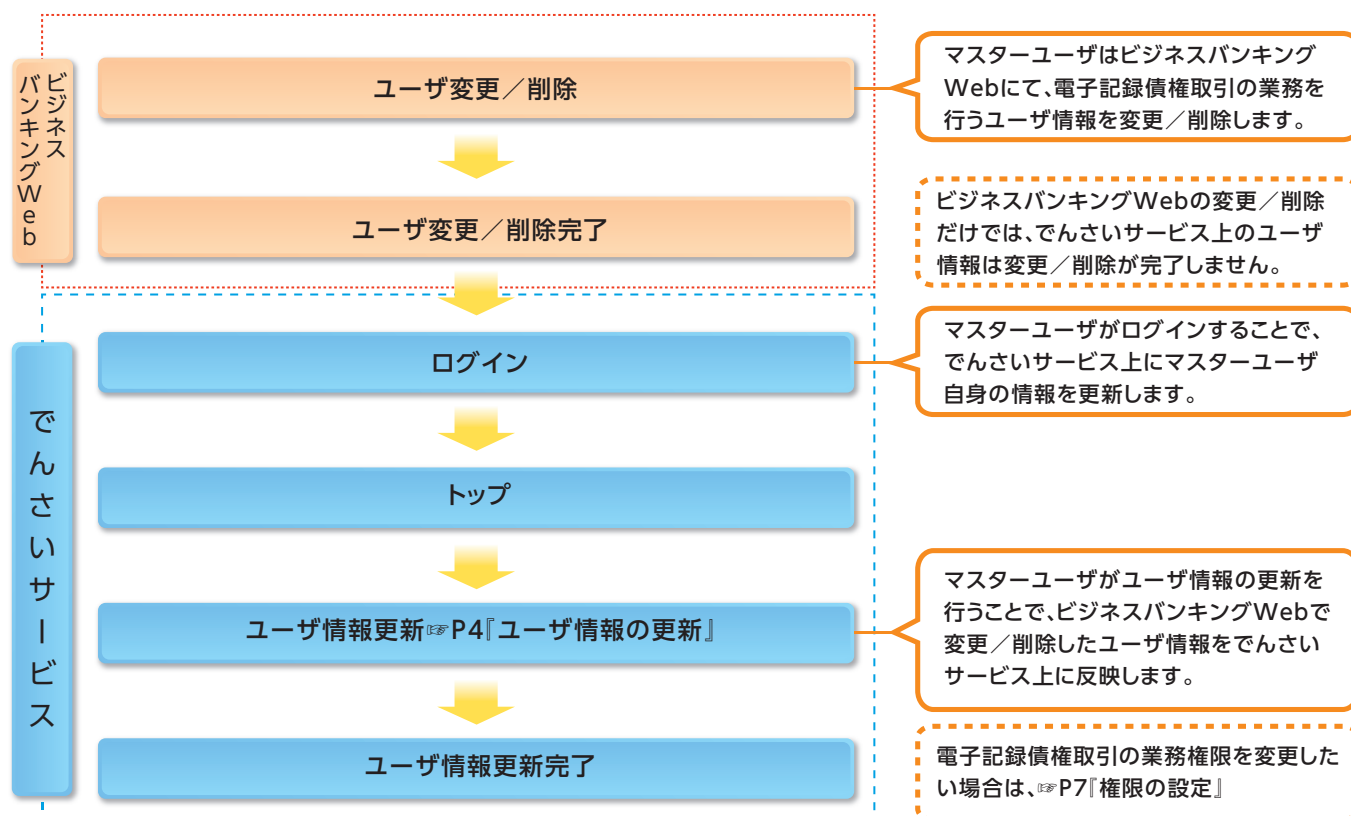
▶ マスターユーザが初回に行うユーザ設定する場合の流れ



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、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	○	○	×	×	○	○
	自身以外のユーザ	○	○	○	○	○	○
一般ユーザ	自分自身	○	×	×	×	×	○

▶ 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 ・企業情報の変更
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} ・企業情報の照会

▶ 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・取引先グループ管理
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)

▶ 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※4}
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	でんさいサービスで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／差戻しする権限



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：担当者権限／承認者権限に関係なく、利用可能です。

※4：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。

ユーザ設定の手順

❖概要

- ✓事前にビジネスバンキングWebでの権限設定が必要になります。
- ✓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。

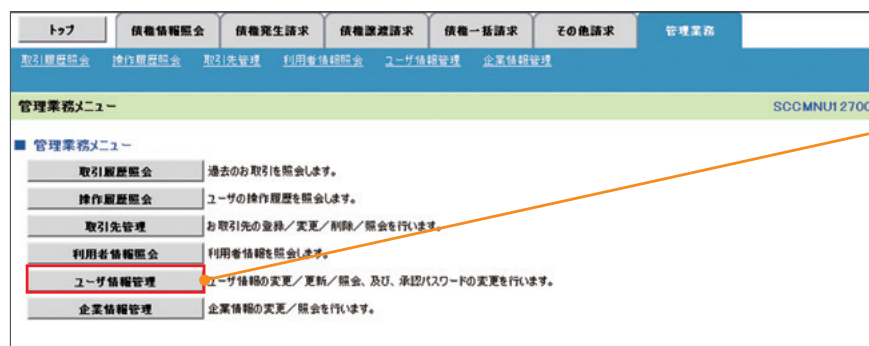
❖事前準備

- ✓ご自身の「承認パスワード」が必要です。

ユーザ情報の更新

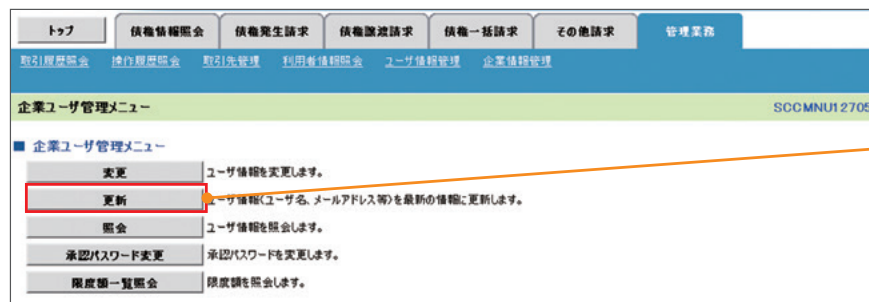
▶ログイン後、トップ画面の「**管理業務**」タブをクリックしてください。

1 管理業務メニュー画面



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



定期的にビジネスバンキングWebのユーザ情報の反映を行ってください。



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

ユーザ情報更新

更新前を確認 → 更新内容を確認 → 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。確認しなくて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。



検索 ボタンをクリックしてください。

ユーザ情報リスト

3件中1-3件を表示

ID	ログインID	ユーザ名	ユーザ種別
詳細	5abcde	親和 太郎	マスターユーザ
詳細	5abcde1	親和 花子	一般ユーザ
詳細	5abcde2	親和 三郎	一般ユーザ

[戻る](#) [ユーザ更新の確認へ](#) [ページの先頭に戻る](#)



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。



ビジネスバンキングWebから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

ユーザ情報更新確認

更新前を確認 → 更新内容を確認 → 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。
内容が確定後、「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

ID	ログインID	ユーザ名	ユーザ種別	メールアドレス
5abcde4		親和 四郎	マスターユーザ	*****@fig-syoujico.jp

■ 変更ユーザリスト

ID	ログインID	ユーザ名	ユーザ種別	メールアドレス
(変更前)5abcde	(変更前)5abcde	(変更前)親和 太郎	(変更前)マスターユーザ	(変更前)*****@fig-syoujico.jp
(変更後)5abcde	(変更後)5abcde	(変更後)親和 太郎	(変更後)マスターユーザ	(変更後)*****@fig-syoujico.jp
(変更前)5abcde1	(変更前)5abcde1	(変更前)親和 花子	(変更前)一般ユーザ	(変更前)*****@fig-syoujico.jp
(変更後)5abcde1	(変更後)5abcde1	(変更後)親和 花子	(変更後)一般ユーザ	(変更後)*****@fig-syoujico.jp

■ 削除ユーザリスト

ID	ログインID	ユーザ名	ユーザ種別	メールアドレス
5abcde2		親和 三郎	一般ユーザ	*****@fig-syoujico.jp

■ 確認用承認パスワード

確認用承認パスワード(必須) ① ソフトウェアキーボードを開く

[戻る](#) [ユーザ更新の実行](#) [ページの先頭に戻る](#)

ビジネスバンキングWeb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。



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

トップ 権限情報照会 権限発生請求 権限譲渡請求 権限一括請求 その他請求 管理業務

ユーザ情報管理 企業情報管理

ユーザ情報更新完了 SCRKUK14103

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、ユーザ情報更新画面より、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「x」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
5abcde4	親和 四郎	マスターユーザ	*****@fge-syoujico.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〉5abcde	〈変更前〉親和 太郎	〈変更前〉マスターユーザ	〈変更前〉*****@fge-syoujico.jp
〈変更後〉5abcde	〈変更後〉親和 太郎	〈変更後〉マスターユーザ	〈変更後〉*****@fge-syoujico.jp
〈変更前〉5abcde1	〈変更前〉親和 花子	〈変更前〉一般ユーザ	〈変更前〉*****@fge-syoujico.jp
〈変更後〉5abcde1	〈変更後〉親和 花子	〈変更後〉一般ユーザ	〈変更後〉*****@fge-syoujico.jp

[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
5abcde2	親和 三郎	一般ユーザ	*****@fge-syoujico.jp

[ページの先頭に戻る](#)

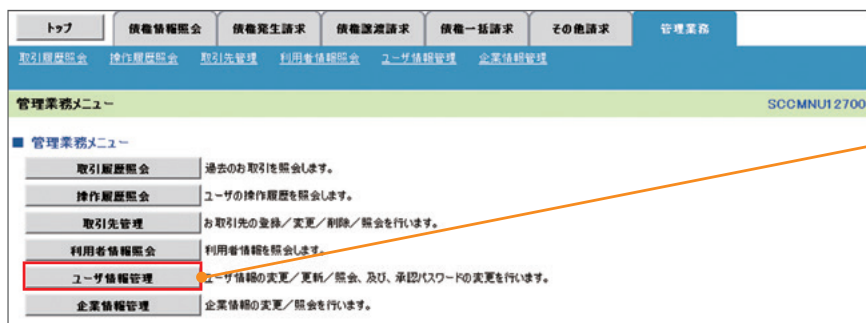
トップへ戻る ユーザ情報管理メニューへ ユーザ情報の変更へ 印刷

✓ ユーザ情報の更新が完了となります。

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、『P7 権限の設定』

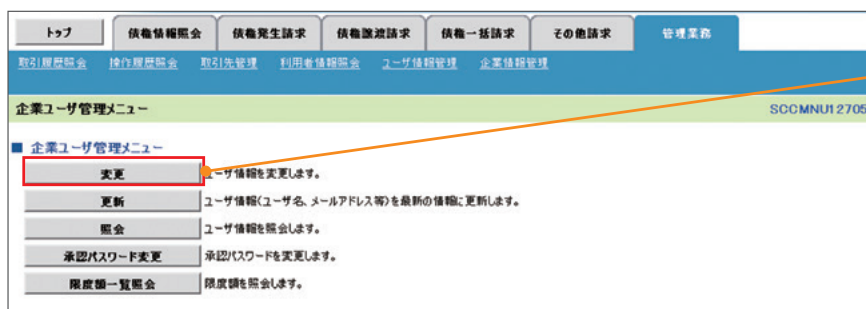
権限の設定

1 管理業務メニュー画面



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



変更 ボタンをクリックしてください。

3-1 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。

ユーザ情報検索

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	5abcde	親和 太郎	マスターユーザ	設定済	設定済	設定済
詳細	変更	5abcde1	親和 花子	マスターユーザ	設定済	設定済	設定済
詳細	変更	5abcde2	親和 テスト	マスターユーザ	設定済	設定済	設定済
詳細	変更	5abcde4	親和 四郎	一般ユーザ	設定済	設定済	設定済

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。

3-2 ユーザ情報検索画面(検索後)

ユーザ情報検索

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

検索条件表示

検索条件

ログインID (半角30文字以内／前方一致)

ユーザ名 (96文字以内／前方一致)

検索

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	5abcde	親和 太郎	マスターユーザ	設定済	設定済	設定済
詳細	変更	5abcde1	親和 花子	マスターユーザ	設定済	設定済	設定済
詳細	変更	5abcde2	親和 テスト	マスターユーザ	設定済	設定済	設定済
詳細	変更	5abcde4	親和 四郎	一般ユーザ	設定済	設定済	設定済

【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。

4 ユーザ情報変更画面

[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](#)
[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](#)
[企業情報管理](#)

ユーザ情報変更

SCRKUK11102

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	Sabcde1
ユーザ名	親和 花子
ユーザ種別	マスターユーザ
承認パスワード利用状況	初期状態
承認パスワードの初期化	<input checked="" type="checkbox"/> 承認パスワードを初期化する
メールアドレス	*****@fge-syouji.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
利用者情報照会（貴社の登録情報（口座情報など）を確認できます。）	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 利用
取引先管理（簿籍に記録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

[ページの先頭に戻る](#)

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、各種取引ができます。また、取引先管理を行うこともできます。）	<input checked="" type="checkbox"/> 担当者 <input checked="" type="checkbox"/> 承認者

[ページの先頭に戻る](#)

取引一回当たり限度額リスト

業務	サービス種別	設定可能額	取引一回当たり限度額（必須）
発生	発生記録請求、発生記録予約取消、発生記録取消、発生記録承認／否認、一括記録請求の1明細分、発生記録請求（複数明細入力時）の1明細分	9,999,999,999	9,999,999,999 （半角数字10桁以内）
	発生（合計）	999,999,999,999	999,999,999,999 （半角数字12桁以内）
譲渡・分割	譲渡記録請求、譲渡記録予約取消、譲渡記録取消、一括記録請求の1明細分、譲渡記録請求（複数明細入力時）の1明細分	9,999,999,999	9,999,999,999 （半角数字10桁以内）
	譲渡・分割（合計）	999,999,999,999	999,999,999,999 （半角数字12桁以内）
一括	一括記録請求ファイルの全明細分、一括記録予約取消請求ファイルの全明細分	999,999,999,999	999,999,999,999 （半角数字12桁以内）
変更	変更記録請求、変更記録承認／否認	9,999,999,999	9,999,999,999 （半角数字10桁以内）
保証	保証記録請求、保証記録承認／否認	9,999,999,999	9,999,999,999 （半角数字10桁以内）
支払等	支払記録請求、支払記録承認／否認	9,999,999,999	9,999,999,999 （半角数字10桁以内）

[ページの先頭に戻る](#)

受信対象メールリスト

変更対象ユーザのメールの受信有無を設定してください。
「受信しない」を選択した場合でも、メールに紐づく通知内容については通知情報一覧より確認ができます。

メール分類	メール受信対象者		受信有無（必須）
対象メール（例）	請求者	被請求者	
作業依頼（承認依頼／差戻・削除等）メール	担当者・承認者	—	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する <input type="checkbox"/> 受信しない
承認者宛の承認依頼や、担当者宛の差戻し／削除に関するメール	担当者・承認者	—	受信有無は選択できません。一律「受信する」となります。
記録請求登録結果メール	担当者・承認者	（対象：自身が行った記録請求）	
依頼した各種記録請求（発生記録等）の「成立有無」に関するメール	—	対象口座権限保有者	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する <input type="checkbox"/> 受信しない
記録請求発生通知メール	—	対象口座権限保有者	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する <input type="checkbox"/> 受信しない
各種記録請求（発生記録等）の発生等に関するメール（取消、承認依頼に関するメールは除きます。）	—	対象口座権限保有者	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する <input type="checkbox"/> 受信しない
記録請求（先日付）成立メール	—	対象口座権限保有者	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する <input type="checkbox"/> 受信しない
発生記録、または譲渡記録（先日付）の予定日到来時の記録成立に関するメール	—	対象口座権限保有者	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する <input type="checkbox"/> 受信しない

[ページの先頭に戻る](#)

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	880 大牟田支店	普通	2702861	加エスエフ/シヤウジ

[ページの先頭に戻る](#)

[戻る](#) [変更内容の確認へ](#)

ユーザに業務権限、口座権限設定します。



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、両方の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。メールの分類ごとに受信するか否かを**ラジオボタン**より選択してください。



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。

5 初期承認パスワード設定画面

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 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 企業情報管理

初期承認パスワード設定 SCRKUK11105

① パスワードを入力

初期承認パスワードを入力してください。
(必須) 欄は必ず入力してください。

■ ユーザ基本情報

ログインID	5abcde1
ユーザ名	親和 花子

■ 承認パスワード

初期承認パスワード(必須) ① ●●●●●●●● ソフトウェアキーボードを開く
(対象ユーザの初期承認パスワードを入力してください。)

初期承認パスワード(再入力)(必須) ② ●●●●●●●● ソフトウェアキーボードを開く

戻る 変更内容の確認へ

初期承認パスワードを設定します。

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、[6] 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

②初期承認パスワード(再入力)

でんさいサービスでご利用になるパスワードを《英数字混在の6桁～12桁》で入力してください。

※初期承認パスワードは該当ユーザのログイン時に正式な承認パスワードへ変更操作が必要です。



変更内容の確認へ ボタンをクリックしてください。

6 ユーザ情報変更確認画面

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 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 企業情報管理

ユーザ情報変更確認 SCRKUK11103

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) 欄は必ず入力してください。

■ ユーザ基本情報

ログインID	5abcde1
ユーザ名	親和 花子
ユーザ種別	マスターユーザ
承認パスワード利用状況	初期状態
承認パスワードの初期化	有り
メールアドレス	*****@fsc-syouji.co.jp

■ 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(貴社の登録情報(口座情報など)を確認できます。)	<input type="radio"/> 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="radio"/> 利用
取引先管理(頻繁にご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

■ 口座権限付与リスト

支店	口座種別	口座番号	口座名義
880 大井田支店	普通	1234567	かんたん/シヨウジ

■ 確認用承認パスワード

確認用承認パスワード(必須) ① ●●●●●●●● ソフトウェアキーボードを開く
(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

設定したユーザ情報を確認します。

マスターユーザの
①確認用承認パスワード
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。

7 ユーザ情報変更完了画面

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 | その他請求 | 管理業務

ユーザ情報管理 | 企業情報管理

ユーザ情報変更完了 SCRKUK11104

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。

変更した「権限リスト（承認不要業務、承認対象業務）」については、変更対象ユーザの次回ログイン時に反映されます。

■ ユーザ基本情報

ログインID	Sabode1
ユーザ名	親和 花子
ユーザ種別	マスターユーザ
承認パスワード利用状況	初期状態
承認パスワードの初期化	有り
メールアドレス	*****@tgc-syoudo.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
利用者情報照会（貴社の登録情報（口座情報など）を確認できます。）	<input type="radio"/> 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="radio"/> 利用
取引先管理（検索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="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

[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。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

[ページの先頭に戻る](#)

■ 取引一回当たり限度額リスト

業務	サービス種別	取引一回当たり限度額
発生	発生記録請求、発生記録予約取消、発生記録取消、発生記録承認/否認、一括記録請求の1明細分、発生記録請求（複数明細入力時）の1明細分	9,999,999,999
	発生記録請求（複数明細入力時）の全明細分	999,999,999,999
譲渡・分割	譲渡記録請求、譲渡記録予約取消、譲渡記録取消、一括記録請求の1明細分、譲渡記録請求（複数明細入力時）の1明細分	9,999,999,999
	譲渡記録請求（複数明細入力時）の全明細分	999,999,999,999
一括	一括記録請求ファイルの全明細分、一括記録予約取消/編集/サブファイルの全明細分	999,999,999,999
	変更記録請求、変更記録承認/否認	9,999,999,999
保証	保証記録請求、保証記録承認/否認	9,999,999,999
支払等	支払等記録請求、支払等記録承認/否認	9,999,999,999

[ページの先頭に戻る](#)

■ 受信対象メールリスト

メール分類	メール受信対象者		受信有無
	請求者	被請求者	
作業依頼（承認依頼/差戻/削除等）メール	担当者・承認者	—	受信する
承認者宛の承認依頼や、担当者宛の差戻し/削除に関するメール	担当者・承認者（対象：自身が行った記録請求）	—	受信有無は選択できません。一律「受信する」となります。
記録請求登録結果メール	—	対象口座 権限保有者	受信する
記録請求発生通知メール	—	対象口座 権限保有者	受信する
各種記録請求（発生記録等）の「成立有無」に関するメール（取消、承認依頼に関するメールは除きます。）	—	対象口座 権限保有者	受信する
記録請求（先日付）成立メール	—	対象口座 権限保有者	受信する
発生記録、または譲渡記録（先日付）の予定日到来時の記録成立に関するメール	—	対象口座 権限保有者	受信する

[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
880 大牟田支店	普通	1234567	加エフア/ン/ソ/

[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、**ユーザ情報管理メニュー** をクリックしてください。

【P7の 2】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。