

京銀でんさいサービス ご利用マニュアル (初期設定用)

2025 年 12 月

株式会社京都銀行

目次

目次	1
●ご利用にあたって	2
●初期設定の概要	3
●利用者情報登録（京銀インターネット EB サービス）	4
●承認パスワードの設定	8
●ユーザ情報の更新	10
●ユーザの権限設定	13

●ご利用にあたって

ここでは、京銀でんさいサービス（以下、「本サービス」）のご利用にあたって重要なことや、ご留意いただきたいことをご説明します。

項目	内容
利用者番号	金融機関にでんさいサービスの利用を申込みと通知される、英数字 9 桁の番号です。 本サービスの利用には利用者番号が必要となるため、あらかじめお取引先との間で、相互に利用者番号・口座番号をお知らせください。
ご利用可能時間 （オンライン）	8：00～21：00 ※当日扱いの記録請求は、8：00～15：00 まで可能です。以降の時間帯は予約扱いとなります。 ※毎月第 2 土曜日、12 月 31 日～1 月 3 日および 5 月 3 日～5 日はシステムメンテナンスのためご利用できません。
ユーザの種類について	本サービスのユーザには、マスタユーザと一般ユーザの 2 種類があります。 <ul style="list-style-type: none"> マスタユーザ 一般ユーザの追加・削除や権限付与、各種設定を行う管理権限を持つ、特殊なユーザを指します。 一般ユーザ 取引を行うためのユーザを指します。一般ユーザに対しては、取引を「依頼する（担当者）権限」「承認する（承認者）権限」のいずれか一方または両方を付与することができます。
取引の流れ	本サービスで利用できる取引には、承認者による承認が必要なもの（承認対象取引）と、不要なもの（承認不要取引）があります。 また、取引によっては、支払等の相手方の承諾が必要となるもの（承諾対象取引）があります。 <ul style="list-style-type: none"> 承認対象業務 担当者による内容入力と、承認者による承認を経て実行される業務であり、でんさいの支払、譲渡、割引等がこれにあたります。 承認不要業務 担当者・承認者の区別なく実行可能な業務であり、各種の照会業務が該当します。 承諾対象業務 取引の相手方の承諾が必要となる業務であり、受取人から支払人へでんさい支払の依頼をする場合などが該当します。

項目	内容
承認パスワード	<p>本サービスへのログインには、京銀インターネット EB サービスで利用する ID やパスワードを利用します。</p> <p>一方で、承認者が取引を承認する際には、でんさい独自のパスワードである「承認パスワード」が必要となります。</p> <p>承認パスワードは、各ユーザが自身で設定します。</p>
ヘルプリンク 発生日（電子記録年月日） ?	<p>でんさい独特の用語等については、項目の右側に表示される ? マークにカーソルを合わせることで、各項目の解説を確認することができます。</p>

● 初期設定の概要

本サービスのご利用にあたって、あらかじめ、マスターユーザによる以下の設定が必要となります。

必要な操作	概要
京銀インターネット EB サービス ユーザ作成	<p>京銀インターネット EB サービスにて、本サービスを利用するユーザを作成します。</p> <p>※本サービスでの利用にあたっては、「ユーザ情報の更新」を行う必要があります。</p>
（マスターユーザの） 承認パスワードの設定	<p>初期設定を進めるにあたって、まず、マスターユーザの承認パスワード設定が必要となります。</p> <p>マスターユーザで本サービスにログインし、承認パスワードを設定します。</p>
ユーザ情報の更新	<p>本サービスでは、京銀インターネット EB サービスに登録されたユーザ情報を利用します。利用にあたって、マスターユーザの操作により、本サービスにユーザ情報を反映させる「ユーザ情報の更新」を行う必要があります。</p>
ユーザの権限設定	<p>マスターユーザ自身と、反映したユーザに業務権限（担当者または承認者）と口座権限の設定を行います。設定したユーザの権限を変更・削除したい場合も同様の手順を行ってください。</p>

● 利用者情報登録（京銀インターネット EB サービス）

利用者情報登録は京銀インターネット EB サービスの管理者ユーザ、一般ユーザが本サービスを利用するために必要な登録です。

マスターユーザに対して利用者情報登録をする必要はありませんので、管理者ユーザ、一般ユーザが本サービスを利用しない場合は、『承認パスワードの設定』（P8）へお進みください。

- ① 京銀インターネット EB サービスにログイン後、「**管理**」メニューをクリックし、業務選択画面で「**利用者管理**」をクリックします。



- ② 作業内容選択画面が開きます。「**利用者情報の管理**」をクリックします。



- ③ 利用者情報の新規登録・削除・変更・照会画面が開きます。「**新規登録**」をクリックします。

※京銀インターネット EB サービスで既にご利用中のユーザにでんさいサービスの権限を付与する場合、当該ユーザを選択し、「**変更**」をクリックします。

利用者管理 利用者情報の新規登録・削除・変更・照会 BRSK005 ヘルプ ?

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3件 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 checked="" type="radio"/>	kjiro1	京銀 次郎	管理者ユーザ	利用可能
<input type="radio"/>	ksaburo1	京銀 三郎	一般ユーザ	利用可能
<input type="radio"/>	ktaro1	京銀 太郎	マスターユーザ	利用可能

削除 変更 照会

- ④ 利用者登録〔基本情報〕画面が開きます。ログイン ID 等を設定し、「**次へ**」をクリックします。

利用者管理 利用者登録〔基本情報〕 BRSK006 ヘルプ ?

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

ログインパスワード、確認用パスワードについては次をご確認ください。
 ・類推されやすいパスワードのご登録はお避けください。
 ・他のサイトとの使いまわしはお避けください。
 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

利用者基本情報	登録内容
ログインID 必須	※ログインIDを2回入力してください。 khanako1 半角英数字6文字以上12文字以内 khanako1 半角英数字6文字以上12文字以内

管理者権限 ☒ 付与しない ☐ 付与する

※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

- ⑤ 利用者登録〔権限〕画面が開きます。でんさいサービスにチェックのうえ、必要なサービスの利用権限を設定し、「次へ」をクリックします。

ホーム

照会サービス

振込振替サービス

税金・各種
料金の払込み

データ伝送
サービス

承認

管理

外国為替
取引サービス

でんさい
サービス

電子交付
サービス

各種
WEB申込

利用者管理

利用者登録〔権限〕

BRISK007

ヘルプ ?

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

明細照会	登録内容
残高照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会
入出金明細照会〔ANSER〕	<input checked="" type="checkbox"/> 照会
入出金明細照会〔全銀〕	<input checked="" type="checkbox"/> 照会 (<input checked="" type="checkbox"/> 全口座照会)
振込入金明細照会〔ANSER〕	<input checked="" type="checkbox"/> 照会
振込入金明細照会〔全銀〕	<input checked="" type="checkbox"/> 照会 (<input checked="" type="checkbox"/> 全口座照会)

サービス連携	登録内容
外国為替取引サービス	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 連携 *連携先でも利用設定が必要となります。
電子交付サービス	<input checked="" type="checkbox"/> 連携 *連携先でも利用権限（電子帳票照会権限）の設定が必要となります。
各種WEB申込	<input checked="" type="checkbox"/> 連携

※「電子交付サービス」の「利用者管理」画面でも、利用権限（電子帳票照会権限）の設定が必要となります。

< 戻る

次へ >

⑥ 利用者登録【口座】画面が開きます。利用可能口座にチェックのうえ、限度額を入力し、「登録」をクリックします。

ホーム

照会サービス

振込振替サービス

税金・各種料金の払込み

データ伝送サービス

承認

管理

外国為替取引サービス

でんさいサービス

電子交付サービス

利用者管理

利用者登録【口座】

BRSK008

ヘルプ ?

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

以下の項目を入力の上、「登録」ボタンを押してください。

利用可能口座

並び順: 支店名 ▼ 昇順 ▼ 再表示

<input checked="" type="checkbox"/> 全て	支店名	科目	口座番号	口座メモ	表示
<input checked="" type="checkbox"/>	J R尼崎駅前支店 (567)	普通	0123456	-	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	尼崎北支店 (568)	普通	0123456	-	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	大阪営業部 (511)	普通	0123456	-	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	高の原支店 (540)	普通	0123456	-	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	田辺支店 (319)	普通	0123456	-	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	登美ヶ丘支店 (543)	普通	0123456	-	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	難波支店 (514)	普通	0123456	-	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	本店営業部 (101)	普通	3928770	-	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	三山木支店 (296)	普通	0123456	-	詳細

限度額

業務		設定可能限度額 (円)	利用者一回当たり限度額 (円) 必須
振込振替	合計	50,000,000	<input type="text" value="50,000,000"/>
総合振込		50,000,000	<input type="text" value="50,000,000"/>
給与振込		50,000,000	<input type="text" value="50,000,000"/>
貸与振込		50,000,000	<input type="text" value="50,000,000"/>
口座振替		50,000,000	<input type="text" value="50,000,000"/>
集金代行		50,000,000	<input type="text" value="50,000,000"/>
地方税納付		10,000,000	<input type="text" value="10,000,000"/>
税金・各種料金の払込み		0	<input type="text" value="0"/>

※振込振替の一回あたりの限度額は、本画面に表示している「利用者一回当たりの限度額」と、書面で口座ごとにお届出いただいた「1回当りの振込・振替限度額」のいずれか低い金額となりますので、ご注意ください。

※「税金・各種料金の払込み」の限度額は、収納機関（払込先）が「民間」の場合の限度額を表示しています。収納機関（払込先）が「国・地方公共団体等」の場合、上限はございません。

戻る

登録

- ⑦ 利用者登録確認画面が開きます。登録内容を確認のうえ、確認用パスワードを入力し、「実行」をクリックします。確認後、「トップページ」をクリックすると、京銀インターネット EB サービスのトップページへ戻ります。

利用者基本情報	登録内容
ログインID	khanako1
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	京銀 花子
メールアドレス	hanako@kyogin.co.jp
管理者権限	付与しない

認証項目

確認用パスワード 必須 [パスワード入力欄]

< 戻る 実行 >

京銀インターネット EB サービスの利用者情報登録の手順は以上となります。

● 承認パスワードの設定

マスターユーザがはじめてログインした際、自動的にマスターユーザの承認パスワードを設定する画面が表示されます。

- 「承認パスワード」は、承認権限をもつユーザが、取引を承認する場合等に必要となるパスワードで、京銀インターネット EB サービス等のパスワードとは別途、本サービス内で 6～12 桁の英数字混在で設定する必要があります。

操作の流れ

- ① ログインすると、承認パスワードの変更画面が開きます。新しい承認パスワードを入力して「実行」をクリックします。
(マスターユーザの初回ログイン後、本画面が自動的に表示されない場合は、メニュー「管理業務を実施する」-「ユーザ情報を管理する」-「承認パスワードを変更する」を選択してください。)

承認パスワード変更

SCKKLI11101

承認パスワードについて、他人に推測されやすいパスワードを使用している場合、他のサービスとの間で使い回しをしている場合、他人に知られてしまった場合は、必ず変更してください。

ユーザ情報

ログインID	master1
ユーザ名	京銀 太郎

承認パスワード

承認パスワードは、お取引の承認等を行う際に必要となります。設定したパスワードを忘れないように、ご注意ください。

新しい承認パスワード <small>必須</small>	<input type="password"/>	ソフトウェアキーボードを開く
新しい承認パスワード (再入力) <small>必須</small>	<input type="password"/>	ソフトウェアキーボードを開く

実行 >

↑

- ② 以下の画面が表示され、承認パスワードの設定は完了です。

承認パスワード変更結果

SCKKLI11102

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	master1
ユーザ名	京銀 太郎

承認パスワード

承認パスワード有効期限	-
-------------	---

初回ログインのマスターユーザ様へ
お取引の開始にあたっては、各種設定作業が必要となります。
全ユーザ情報を更新（ユーザ追加）の上、各ユーザに権限設定を行ってください。

トップへ

● ユーザ情報の更新

本サービスでは、京銀インターネット EB サービスに登録されたユーザ情報を利用します。利用にあたって、マスターユーザの操作により、本サービスにユーザ情報を反映させる「ユーザ情報の更新」を行う必要があります。

- ユーザ情報の管理はマスターユーザのみお手続きできます。
- 京銀インターネット EB サービスの契約をまたがったユーザ管理は行えません。複数の契約をもっている場合は、それぞれのマスターユーザでユーザ情報の更新を行う必要があります。
- 企業ユーザの追加・更新は京銀インターネット EB サービスでのユーザ情報の登録・変更等があった場合、必ず実施する必要があります。

操作の流れ

- ① 「管理業務を実施する」メニューをクリックして表示されるサブメニューで、「ユーザ情報を管理する」をクリックします。



- ② 企業ユーザ管理のサブメニュー画面が開きます。「企業ユーザを追加・更新する」をクリックします。

企業ユーザ管理

SCCMNU12705

企業ユーザ管理

企業ユーザを変更する

ユーザ情報（業務権限、限度額、口座権限等）を変更します。

企業ユーザを追加・更新する

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。

企業ユーザを確認する

ユーザ情報を確認します。

承認パスワードを変更する

承認パスワードを変更します。

- ③ ユーザ情報更新画面が開きます。「詳細」をクリックすると、ユーザ情報を別画面で表示することができます。「確認」をクリックしてください。

ユーザ情報更新

SCRKUK14101

1 更新前を確認

2 内容確認

3 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、「確認」ボタンを押してください。
更新前のユーザを確認し、「確認」ボタンを押してください。

検索条件

閉じる

ユーザ検索条件

ユーザ名

全角96文字以内／前方一致で入力してください。

検索

ユーザ情報リスト

< 10ページ前

<

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

>

10ページ次 >

詳細	ログインID	ユーザ名	ユーザ種別
<div>詳細</div>	123456789abc	でんさい花子	マスターユーザ
<div>詳細</div>	123456788abc	でんさい太郎	一般ユーザ
<div>詳細</div>	123456787abc	でんさい百太郎	一般ユーザ
<div>詳細</div>	123456786abc	でんさい千太郎	一般ユーザ
<div>詳細</div>	123456785abc	でんさい万太郎	一般ユーザ
<div>詳細</div>	123456784abc	xxxx	一般ユーザ
<div>詳細</div>	123456783abc	xxxx	一般ユーザ
<div>詳細</div>	123456782abc	xxxx	一般ユーザ
<div>詳細</div>	123456781abc	xxxx	一般ユーザ
<div>詳細</div>	123456780abc	xxxx	一般ユーザ

< 10ページ前

<

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

>

10ページ次 >

< 戻る

確認 >

↑

11

Copyright © 2025 NTT DATA JAPAN CORPORATION

- ④ ユーザ情報更新確認画面が開きます。「承認パスワード」を入力して「ユーザ更新」をクリックしてください。

ユーザ情報更新確認
SCRKUK14102

1 更新前を確認
2 内容確認
3 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」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。

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

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 (変更後) 888888888abc	(変更前) でんさい一郎 (変更後) 山田一郎	(変更前) 一般ユーザ (変更後) 一般ユーザ	(変更前) hanako@ozora-shoji.co.jp (変更後) tarou@ozora-shoji.co.jp
(変更前) 111111111fff (変更後) 111111111fff	(変更前) でんさい三郎 (変更後) 山田？太郎	(変更前) 一般ユーザ (変更後) マスターユーザ	(変更前) hyakutarou@ozora-shoji.co.jp (変更後) ope0005@efgh (×)

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

承認パスワード

承認パスワード 必須

ソフトウェアキーボードを開く

< 戻る
ユーザ更新 >
↑

- ⑤ ユーザ情報更新完了画面が表示されます。「ユーザ情報の変更へ」をクリックして、続けてユーザの権限設定を行うことができます。

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 (変更後) 888888888abc	(変更前) でんさい一郎 (変更後) 山田一郎	(変更前) 一般ユーザ (変更後) 一般ユーザ	(変更前) hanako@ozora-shoji.co.jp (変更後) tarou@ozora-shoji.co.jp
(変更前) 111111111fff (変更後) 111111111fff	(変更前) でんさい三郎 (変更後) 山田？太郎	(変更前) 一般ユーザ (変更後) マスターユーザ	(変更前) hyakutarou@ozora-shoji.co.jp (変更後) ope0005@efgh (×)

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

トップへ
< 企業ユーザ管理メニューへ
ユーザ情報の変更へ
印刷

● ユーザの権限設定

マスターユーザ自身と反映したユーザに業務権限（担当者または承認者）と口座権限の設定を行います。
設定したユーザの権限を変更・削除したい場合も同様の手順を行ってください。

- ユーザ情報の管理はマスターユーザのみお手続きできます。
- マスターユーザであっても、自分自身に業務権限を付与しないとでんさい業務を行うことができませんので、ご注意ください。
- マスターユーザは、他のユーザに対して、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。
- マスターユーザの承認パスワードが必要です。

操作の流れ

- ① （前ページから続けて操作を行う場合以外）「[管理業務を実施する](#)」メニューをクリックして表示されるサブメニューで、「[ユーザ情報を管理する](#)」-「[企業ユーザを変更する](#)」をクリックして、ユーザ情報検索画面を表示してください。
対象のユーザの「[変更](#)」をクリックします。

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 内容確認 4 変更完了

検索条件

ユーザ情報リスト

400件中 1-10件を表示

< 10ページ前 < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > 10ページ次 >

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	999999999abc	でんさい花子	マスターユーザ	設定済	未設定	未設定
詳細	変更	111111111fff	でんさい太郎	一般ユーザ	未設定	設定済	未設定
詳細	変更	222222222aaa	でんさい西太郎	一般ユーザ	未設定	未設定	設定済
詳細	変更	333333333bbb	でんさい千太郎	一般ユーザ	未設定	未設定	未設定
詳細	変更	444444444ccc	でんさい万太郎	一般ユーザ	設定済	設定済	設定済
詳細	変更	555555555ddd	xxxx	一般ユーザ	設定済	設定済	設定済
詳細	変更	666666666eee	xxxx	一般ユーザ	設定済	設定済	設定済
詳細	変更	777777777fff	xxxx	一般ユーザ	設定済	設定済	設定済
詳細	変更	888888888ggg	xxxx	一般ユーザ	設定済	設定済	設定済
詳細	変更	000000000hhh	xxxx	一般ユーザ	設定済	設定済	設定済

< 10ページ前 < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > 10ページ次 >

< 戻る < 企業ユーザ管理メニューへ

- ② ユーザ情報変更画面が開きます。権限・限度額・メール受信有無等を入力して「確認」をクリックします。

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 内容確認
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、「確認」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	ippan01
ユーザ名	京銀 三郎
ユーザ種別	一般ユーザ
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 type="checkbox"/> 承認パスワードを初期化する
メールアドレス	ope0001@densaibank.co.jp

権限リスト（承認不要業務）

業務	権限 全解除
利用者情報確認（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
でんさい確認（貴社が関係するでんさい、および、その履歴情報を確認します。）	<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
取引履歴確認（お取引内容の履歴を確認できます。）	<input type="checkbox"/> 利用
操作履歴確認（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 全選択
各取引（振出（でんさい支払）、でんさい譲渡など、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="checkbox"/> 担当者 <input type="checkbox"/> 承認者
でんさい割引（でんさい割引のお申込ができます。）	<input type="checkbox"/> 担当者 <input type="checkbox"/> 承認者
でんさい譲渡担保（でんさい譲渡担保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 全選択	支店	口座種別	口座番号	口座名義
<input type="checkbox"/>	101 本店営業部	普通	7053505	か)キヨフ*ンセイカクシヨ

< 戻る
確認 >
↑

この画面の主な設定項目は以下のとおりです。

項目	説明
承認パスワードの初期化	承認パスワードを初期化する場合にチェックしてください。 承認パスワード誤り回数が規定回数連続して発生し、ロックアウト状態となった場合、こちらでマスターユーザによる承認パスワードの初期化を行う必要があります。 ※マスターユーザ自身の承認パスワードがロックアウト状態となり、他のマスターユーザがいない場合、書面によるお届出が必要です。
権限リスト	承認が不要な業務については、利用するか否かを設定します。 承認が必要な業務については、取引内容の入力のみを行う「担当者」とするか、承認を行う「承認者」とするかを選択します。担当者・承認者の双方の権限を設定することも可能です。
口座権限有無	利用可能な口座情報を設定します。口座は最低一つ以上チェックしてください。 口座が一つもチェックがされていないと、そのユーザはログインできません。

- ③ 対象の一般ユーザの業務権限に、はじめて承認者権限を設定した場合、または、「承認パスワードの初期化」をチェックしていた場合は、初期承認パスワードの設定画面が開きます。初期承認パスワードを入力して「確認」をクリックします。

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。

ユーザ基本情報

ログインID	1234567890abc
ユーザ名	山田太郎

承認パスワード

初期承認パスワード ? 必須	<input type="password"/>	ソフトウェアキーボードを開く
初期承認パスワード (再入力) ? 必須	<input type="password"/>	ソフトウェアキーボードを開く

< 戻る

確認 >

- ここで入力した初期承認パスワードは仮のものであり、ユーザが次回にログインした際に、パスワード変更を促す画面が表示されます。
- パスワード変更の際は、初期承認パスワードが必要となりますので、承認者権限を与えたユーザに、初期承認パスワードをお知らせください。

- ④ 入力した内容の確認画面が開きます。マスターユーザの承認パスワードを入力して「変更」をクリックします。

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 内容確認

4 変更完了

以下の内容でユーザを変更しますか？

ユーザ基本情報

ログインID	1234567890abc
ユーザ名	山田太郎

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	イカダ知
002 品川支店	普通	1234567	イカダ知
003 浜松町支店	普通	1234568	イカダ知

承認パスワード

承認パスワード ? 必須

ソフトウェアキーボードを開く

< 戻る

変更 >

↑

- ⑤ 完了画面が開きます。「印刷」をクリックすると、帳票を印刷することができます。

初期設定の手順は以上となります。