

会社のパソコンが、窓口に。

とうぎんビジネス インターネットバンキング

操作ガイド

(「電子証明書方式」導入～ログイン編)

ご利用可能時間(※)	月曜日～金曜日	土曜日・日曜日	祝祭日
照会サービス 振込振替サービス 総合振込・給与振込 賞与振込・口座振替	0:00 ~ 24:00		
料金払込サービス	0:00 ~ 23:30		
とうぎんでんさいネット	9:00～21:00	9:00～18:00	9:00～18:00
ヘルプデスク	9:00～18:00	—	—

定期休止日：1月1日～1月3日および5月3日～5月5日

(でんさいネット定期休止日：毎月第2土曜日の終日および12月31日～1月3日、5月3日～5月5日)

<お問い合わせ先> とうぎんビジネスインターネットバンキングヘルプデスク

0120-27-0124

(受付時間：銀行窓口営業日 9:00～18:00)

<http://www.tohoku-bank.co.jp/>



ご利用にあたって

ご利用時間について

とうぎんビジネスインターネットバンキングは以下の時間にご利用いただけます。

平日 および 土・日 00:00～24:00

※ただし、以下の日時を除きます。

- ①1月1日～1月3日、5月3日～5月5日
- ②サービス追加等によるメンテナンス時、およびあらかじめ通知する時間帯

動作環境について

とうぎんビジネスインターネットバンキングをご利用いただくためには、ご利用可能な環境を準備していただく必要があります。

- インターネット経由のメールが受信できるメールアドレスをお持ちであること。
- OSとインターネットに接続するソフトのバージョンは以下を推奨。

対象OS		対象ブラウザ
Windows	Windows Vista *1	IE7.0 *2 *3
		IE8.0 *2
		IE9.0 *2
		Firefox *4*6
	Windows 7 *1	IE8.0 *2 *5
		IE9.0 *2 *5
Firefox *4*6		
Mac	MacOS X(10.6) *6	Safari 5.0
		Safari 5.1
		Firefox *4
	MacOS X(10.7) *6	Safari 5.1
		Firefox *4

(平成24年3月現在)

※左記内容については動作確認済の機種であり、動作環境を保証するものではありません。また、製造元のサポート期限の状況により、変更されることがあります。

※専用のソフトは不要です。
インターネットに接続するためのソフト、モデム、電話回線はお客様にてご用意ください。

※CATV、イントラネット等、ネットワーク環境によってはご利用いただけない場合があります。
(ポート443にご対応できない場合、とうぎんビジネスインターネットバンキングのご利用ができませんので予めご了承ください。)

※IE: Internet Explorerの略
Explorer (IE) は米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標、または商標です。

※画面右上の「文字サイズを変更」ボタンを利用して、文字サイズを「大」「中」「小」いずれかからご選択いただけます。

ただし、「スタイルシート」「JavaScript」「Cookie」の機能を無効にしている場合はご利用いただけません。
ブラウザの設定で有効にさせていただくか、ブラウザの文字サイズ変更機能をご利用ください。

- *1 Windows Vistaにつきましてはサービスパック2以降、Windows7につきましてはサービスパック1以降が適用されていることが条件となります。
- *2 入出金明細照会業務、振込入金明細照会業務にてANSER連携ソフトウェアダウンロードボタンを、Tabキーでカーソルを移動させて選択した後、スペースキーでボタンを押下しますと、Windowsのダウンロードブロック機能によりダウンロードが実行できません。この場合、マウスクリックもしくはEnterキーによる押下で問題なくダウンロードできます。
- *3 IE7では、画面情報が全く表示されない、という事象が発生することを確認しております。この事象は、マイクロソフト社のIE7の不具合であることが確認されており、マイクロソフト社よりパッチが提供されております。
- *4 最新版のFirefoxにて動作確認しております。
- *5 Windows7にて、Service Packを適用されていない場合、証明書を利用するためには、マイクロソフト社から提供されるセキュリティパッチKB974431が適用されていることが条件となります。
- *6 証明書利用は不可。

ご利用ブラウザにより表示される線の太さの違いや、センタリング、上詰め、下詰め等の表示等に差異があります。

また、ブラウザの表示形式は、フォント設定、文字コード設定等のお客様パソコン環境設定内容に依存する部分があるため、パソコン環境設定内容によっては異なる表示になる場合があります。

➤ **ログインID、パスワード等の管理について**

「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」「メール通知パスワード」「各種暗証番号」は、お客様がご本人であることを確認するための重要な情報です。これらは第三者に知られることの無いように、またお忘れにならないようご注意ください。定期的にパスワードを変更していただくとより安全性が高まります。

➤ **ソフトウェアキーボードご利用の推奨**

とうぎんビジネスインターネットバンキングではセキュリティ向上の為、パスワードの入力にはソフトウェアキーボードでの入力を推奨しております。

➤ **追加認証について**

とうぎんビジネスインターネットバンキングでは、第三者からの不正利用を防止するため、お客様のご利用環境を分析させていただいております。万一、通常と異なるご利用環境により、不正利用の可能性が高いと判断した場合には、ご本人確認のため、特別な質問による追加認証をさせていただく場合がございます。

➤ **取引のご確認**

ご依頼いただいたお取引の受付確認や処理結果等の重要なご通知やご案内をスピーディに電子メールでご案内いたします。お客様が振込振替等のお取引を実施したにもかかわらず受付確認メールを受信しない場合、またはお心当たりのない電子メールが届いた場合は「ビジネスインターネットバンキング・ヘルプデスク（0120-66-0124）」またはお取引店までご連絡ください。

➤ **サービスの休止について**

システムの更新・メンテナンス等により一時的にサービスを休止することがありますのであらかじめご了承ください。

➤ **画面移動および終了時**

ブラウザ上の「戻る」「進む」ボタンは使用しないでください。
終了時には画面上の「ログアウト」ボタンを押してください。
(ブラウザ上の「×」ボタンは押さないでください。)

セキュリティについて

➤ **128ビットSSL (Secure Socket Layer) 暗号化方式**

とうぎんビジネスインターネットバンキングでは、お客様のパソコンと当行のコンピュータ間のデータ通信について、本サービスを安心してご利用していただけるよう、最新式の暗号化技術の128ビットSSL暗号化方式を採用し、情報の盗聴・書換え等を防止します。

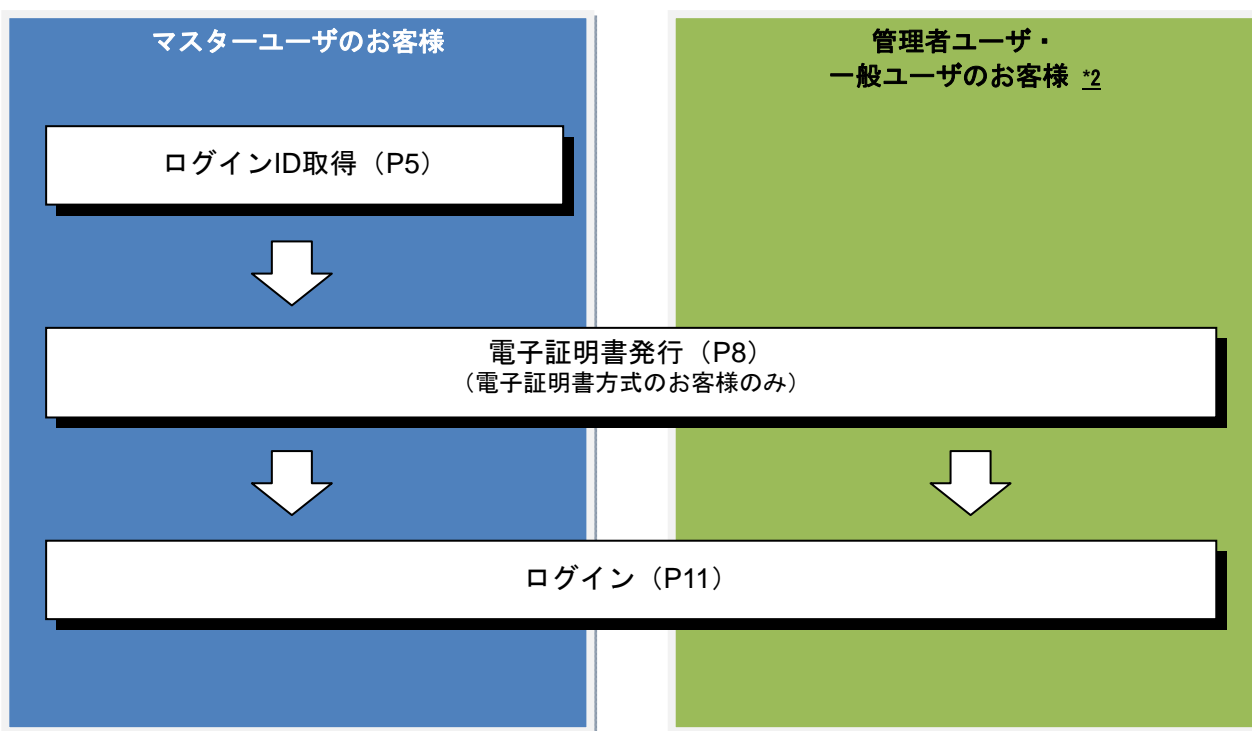
ご利用開始登録の流れ

●ご利用開始登録の流れ

とうぎんビジネスインターネットバンキングをご利用いただくために、ログインID取得・電子証明書発行などをお手続いただきます。

ご利用開始登録の流れ

「とうぎんビジネスインターネットバンキング申込書」（お客様控）と「仮ログインパスワード*1」と「仮確認用パスワード*1」をお手元にご用意ください。



*1 仮ログインパスワードと仮確認用パスワードは、電子メールでご案内しております。
電子メールの件名「お申込み手続き完了のお知らせ」

*2 「電子証明書方式」をご利用のお客様は、使用するパソコンごとに利用者（管理者ユーザ・一般ユーザ）を予め登録して、ログインIDごとに電子証明書を取得してください。（P17 利用者管理 参照）

初めての操作の前に決めていただきたい情報

本サービスの操作を始める前に、セキュリティに関わる重要な以下の情報を決めていただきます。

決めていただく情報	入力する場面		備 考
1. ログインID	ID・パスワード方式	電子証明書方式	お客さまを特定するキーワードで、利用者ごとに使い分けるものです
	本サービスを利用する際に、毎回入力していただきます。	電子証明書を取得する際に入力していただきます。	
2. ログインパスワード <i>(第一のパスワード)</i>	本サービスを利用する際に、毎回入力していただきます。 画面を開くためのパスワード		電子メールでお知らせする仮パスワードをご希望のパスワードに変更して頂きます。
3. 確認用パスワード <i>(第二のパスワード)</i>	“総合振込、給与・賞与振込”の利用時または、“税金・各種料金の払い込み”や“お客様情報の登録”の際に入力していただきます。 取引を確定させるパスワード		同 上



※「ログインパスワード（第一のパスワード）」と「確認用パスワード（第二のパスワード）」を同じパスワード（同じ値）にすることはできません。

操作ガイド（本書）の画面イメージについて

本書に掲載の操作画面イメージは、お客様のパソコンに表示される画面と必ずしも一致しない場合があります。

ログインID取得

お契約後初めてご利用されるお客様は、ログインID取得を行ってください。

【手順1】東北銀行ホームページから画面を開く



東北銀行ホームページ (<http://www.tohoku-bank.co.jp/>) の、「はじめてログインされる方はこちら」ボタンをクリックしてください。

はじめてログインされる方はこちら

東北銀行ホームページ
(<http://www.tohoku-bank.co.jp/>)

【手順2】代表口座を入力



【口座情報登録】画面が表示されます。「代表口座情報」「認証項目」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

代表口座情報

認証項目

次へ

⚠️ ご確認ください

- 「ログインパスワード」と「確認用パスワード」は、電子メールに記載の「仮のログインパスワード」「仮の確認用パスワード」をご入力ください。

【手順3】利用者情報を入力

サービス開始登録[パスワード入力方式]画面が表示されます。

利用者情報（表参照）を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

利用者情報

次へ

入力項目		入力内容
利用者情報	利用者名	・全角 30 文字以内[半角可]で入力してください。
	メールアドレス	・半角英数字記号 4 文字以上 64 文字以内で入力してください。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。
	ログイン ID	・当行からお知らせするものではありません。お客様が任意の文字列をお決めください。 ただし、入力されたログイン ID が既に他のお客様により登録されている場合は、新たに登録できません。 ・半角英数字 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。
	新しいログインパスワード	・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。
	新しい確認用パスワード	・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。

【手順4】入力内容を確認

サービス開始登録確認[パスワード入力方式]画面が表示されますので、入力内容をご確認のうえ、「登録」ボタンをクリックしてください。

入力内容

登録

【手順5】サービス開始登録完了

サービス開始登録結果[パスワード入力方式]画面が表示されますので、登録結果をご確認ください。
ID・パスワード方式のお客様は「ログインへ」ボタンをクリックし、P11手順2-1へお進みください。
電子証明書方式のお客様は「電子証明書発行へ」ボタンをクリックし、P9手順4へお進みください。

登録結果

ログインへ

電子証明書発行へ

電子証明書発行

初めてご利用の方、もしくは電子証明書再発行の際は、電子証明書の発行を行ってください。

【手順1】東北銀行ホームページからログイン



東北銀行ホームページ (<http://www.tohoku-bank.co.jp/>)の「ログイン」ボタンをクリックしてください。

【手順2】電子証明書発行開始



ログイン画面が表示されますので、「電子証明書発行」ボタンをクリックしてください。

【手順3】個人認証



証明書取得認証画面が表示されますので、「ログインID」「ログインパスワード」を入力し、「認証」ボタンをクリックしてください。

【手順4】証明書発行



①証明書発行確認画面が表示されますので、「発行」ボタンをクリックしてください。

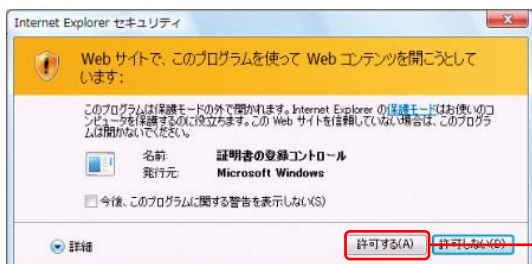
発行



ご確認ください

初めて証明書を取得する際に、情報バーが表示される場合は以下の手順に従ってください。

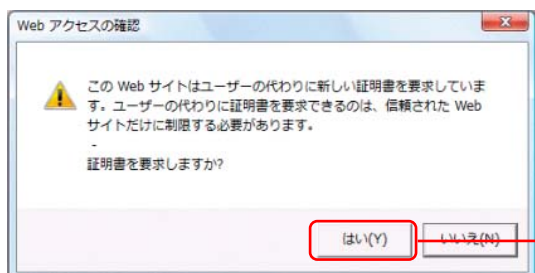
1. 情報バーダイアログが表示された場合、「閉じる」ボタンをクリックしてください。
2. 「このWebサイトは‘Microsoft Corporation’からの‘証明書コントロール’アドオンを実行しようとしています。Webサイトとアドオンを信頼し、アドオンの実行を許可するにはここをクリックしてください」のメッセージをクリックし、メニューから「ActiveXコントロールの実行」をクリックしてください。
3. セキュリティ警告ダイアログが表示されますので、「実行する」ボタンをクリックしてください。
4. 証明書発行確認画面に戻り、「発行」ボタンをクリックしてください。



②セキュリティダイアログメッセージが表示される場合、「許可する」ボタンをクリックしてください。

※Windows 7の場合、本ダイアログは表示されません。

許可する



③ Webアクセスの確認ダイアログが表示されますので、「はい」ボタンをクリックしてください。

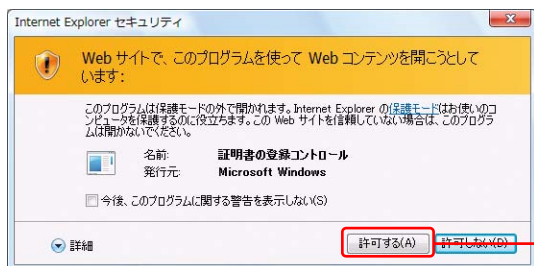
※Windows 7の場合、メッセージの内容が異なりますが、同様に「はい」ボタンをクリックしてください。

はい

【手順5】処理中



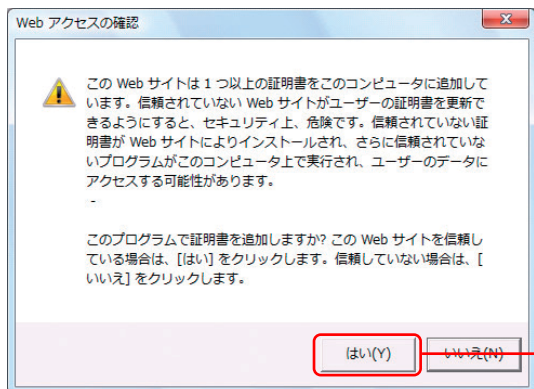
- ①証明書発行処理中画面が表示されます。
(しばらくすると次画面に自動的に遷移します。)



- ② セキュリティダイアログが表示される場合、「許可する」ボタンをクリックしてください。

※Windows 7の場合、このメッセージは表示されません。

許可する



- ③ Webアクセスの確認ダイアログが表示されますので、「はい」ボタンをクリックしてください。

※Windows 7の場合、本ダイアログの内容が異なりますが、同様に「はい」ボタンをクリックしてください。

※Windows Vistaの場合、本ダイアログが2回表示されますが、同様に「はい」ボタンをクリックしてください。

はい

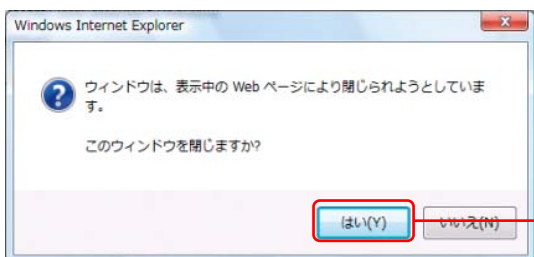
【手順6】発行完了



- ①証明書発行結果画面が表示されます。電子証明書情報をご確認のうえ、「閉じる」ボタンをクリックしてください。

電子証明書情報

閉じる



- ②ダイアログが表示されますので、「はい」ボタンをクリックしてください。

はい

⇒ブラウザが閉じますので、再度ブラウザを起動し、P11へお進みください。

ログイン

【手順1】東北銀行ホームページからログイン



東北銀行ホームページ (http://www.tohoku-bank.co.jp/) の「ログイン」ボタンをクリックしてください。

- ⇒ 「ID・パスワード方式」のお客様は、手順2-1へお進みください。
- ⇒ 「電子証明書方式」のお客様は、手順2-2へお進みください。

【手順2-1】とうぎんビジネスインターネットバンキングにログイン (ID・パスワード方式のお客様)



ログイン画面が表示されますので、登録した「ログインID」「ログインパスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

※ソフトウェアキーボード入力
マウス操作による入力を行うこと
でキーボード入力情報の不正
記録（キーロガー）を防ぐこと
ができます。

※とうぎんビジネスインターネットバンキングでは、よりセキュリティ強度の高い電子証明書による認証を推奨しております。
「ログイン」ボタンをクリックすると、ダイアログが表示されますので、メッセージをご確認のうえ、「OK」ボタンをクリックしてください。

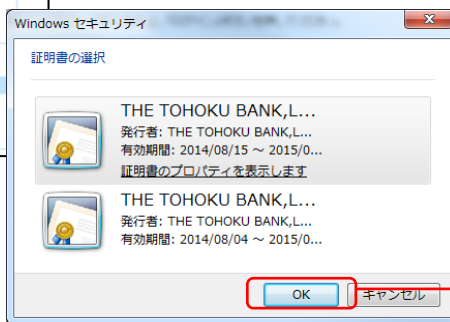
⇒P13 手順3へお進みください。

【手順2-2】とうぎんビジネスインターネットバンキングにログイン（電子証明書方式のお客様）



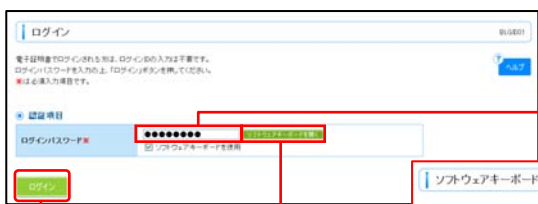
①「電子証明書ログイン」ボタンをクリックしてください。クライアント認証ウインドウに表示される証明書情報を確認のうえ、該当の証明書を選択し、「OK」ボタンをクリックしてください。

電子証明書ログイン



※Windowsのバージョンにより、クライアント認証ウインドウの内容が異なる場合がありますが、操作方法は同じです。

OK



②ログイン画面が表示されますので、「ログインパスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

ログインパスワード

ログイン



※ソフトウェアキーボード入力マウス操作による入力を行うことでキーボード入力情報の不正記録（キーロガー）を防ぐことができます。

⚠️ ご注意ください

電子証明書方式は、お客様にご登録いただいたログインパスワードと、パソコンにインストールしていただいた電子証明書によって、ご本人の確認を行います。
電子証明書をインストールしたパソコンでないと本サービスはご利用いただけません。

⇒P13 手順3へお進みください。

【手順3】追加認証回答を登録

追加認証回答登録画面が表示されますので、「追加認証情報」に追加認証時に使用する質問および回答を選択・入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。

追加認証情報

登録

⇒追加認証回答登録画面が表示されない場合は、手順5へお進みください。

【手順4】内容確認

追加認証回答登録結果画面が表示されますので、登録結果をご確認ください。

登録結果

⇒手順6へお進みください。

【手順5】追加認証を入力

追加認証画面が表示されますので、「回答」を入力し、「認証」ボタンをクリックしてください。

回答

認証

本画面は通常は表示されません。
ある程度ご利用頂いてから、普段ご利用されている端末と違う端末からのアクセス時のみ本質問が表示されます。

⇒追加認証画面が表示されない場合は、手順6へお進みください。

【手順6】ログイン時のお知らせ

ログイン時お知らせ画面が表示されます。お知らせ内容をご確認のうえ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

次へ

⇒ログイン時お知らせ画面が表示されない場合は、手順7へお進みください。

【手順7】パスワード強制変更

パスワード強制変更画面が表示されますので、「ログインパスワード」「確認用パスワード」(表参照)を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

ログインパスワード

確認用パスワード

実行

⇒パスワード強制変更画面が表示されない場合は、手順9へお進みください。

入力項目		入力内容
ログインパスワード	現在のログインパスワード	・電子メールでご連絡した仮ログインパスワードを入力してください。
	新しいログインパスワード	<ul style="list-style-type: none"> ・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・ログイン ID・確認用パスワードとは異なる文字列をご入力ください。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。
確認用パスワード	現在の確認用パスワード	・電子メールでご連絡した仮確認用パスワードを入力してください。
	新しい確認用パスワード	<ul style="list-style-type: none"> ・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・ログイン ID・ログインパスワードとは異なる文字列をご入力ください。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。

【手順8】パスワード変更結果

パスワード変更結果画面が表示されますので、内容をご確認のうえ、「確認」ボタンをクリックしてください。

確認

【手順 9】メール通知パスワード情報を設定



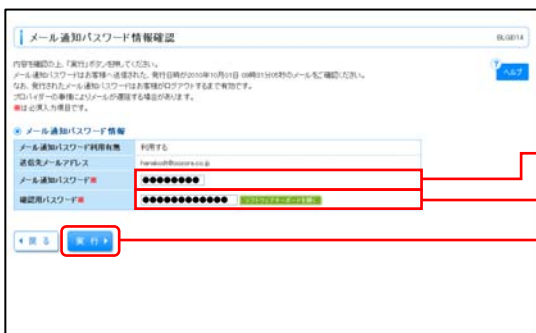
メール通知パスワード情報設定画面が表示されますので、「メールアドレス変更要否」を選択し、「新しいメールアドレス」を入力して、「次へ」ボタンをクリックしてください。

「変更しない」を選択した場合、送達確認を省略出来ます（→手順12へ）。
※登録メールの受信確認の為に「次へ」以降の操作を行われる事を推奨いたします。

- メールアドレス変更要否
- 新しいメールアドレス
- 次へ

⇒メール通知パスワード情報設定画面が表示されない場合は、手順12へお進みください。

【手順 10】メール通知パスワード情報を確認



メール通知パスワード情報確認画面が表示されますので、「メール通知パスワード」「確認用パスワード」を入力して、「実行」ボタンをクリックしてください。

- メール通知パスワード
- 確認用パスワード
- 実行

【手順 11】内容確認



メール通知パスワード情報結果画面が表示されますので、変更結果をご確認のうえ、「確認」ボタンをクリックしてください。

- 変更結果
- 確認

【手順12】とうぎんビジネスインターネットバンキングトップページ

とうぎんビジネスインターネットバンキングトップページが表示されます。



- ①とうぎんビジネスインターネットバンキングタブメニュー詳細については以下の表1をご覧ください。
- ②過去3回のログイン日時が表示されます。
- ③未読のお知らせが最大10件まで表示されます。

利用者管理

管理者ユーザは利用者情報の新規登録、登録されている利用者情報の変更／削除が可能です。

【手順1】業務を選択



「管理」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、「利用者管理」ボタンをクリックしてください。

利用者管理

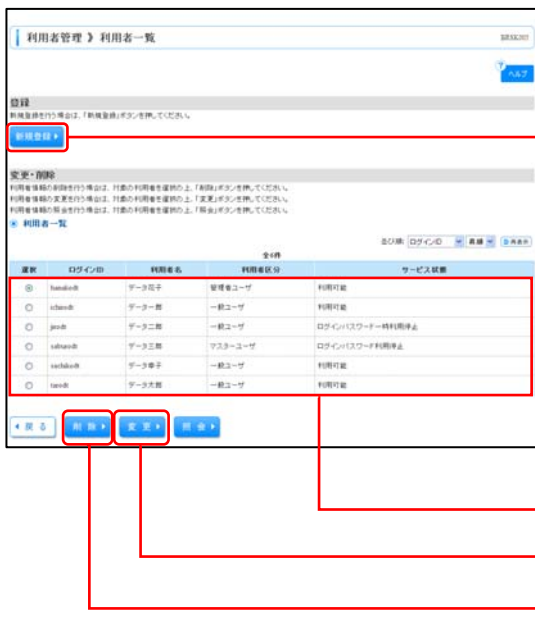
【手順2】作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「利用者情報の管理」ボタンをクリックしてください。

利用者情報の管理

【手順3】利用者一覧



利用者一覧画面が表示されます。

利用者を新たに登録する場合は、「新規登録」ボタンをクリックし、P19にお進みください。

利用者情報を変更する場合は、利用者一覧から対象の利用者を選択し、「変更」ボタンをクリックして、P23にお進みください。

利用者情報を削除する場合は、利用者一覧から対象の利用者を選択し、「削除」ボタンをクリックして、P26にお進みください。

新規登録

利用者一覧

変更

削除

※利用者情報を照会する場合は、利用者一覧から対象の利用者を選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。

●利用者情報の新規登録

※本手順はP17～18の続きです。

【手順 1】利用者基本情報を入力

利用者登録[基本情報]画面が表示されます。利用者基本情報（表参照）を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

利用者基本情報

次へ

入力項目	入力内容
ログイン ID	<ul style="list-style-type: none"> ・お客様が任意の文字列をお決めください。ただし、入力されたログイン ID が既に他のお客様により登録されている場合は、新たに登録できません。 ・半角英数字 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。
ログインパスワード	<ul style="list-style-type: none"> ・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。 ・「ログイン時に強制変更する」をチェックすると、対象の利用者は次回ログイン時にパスワードの変更が必要になります。
利用者名	<ul style="list-style-type: none"> ・全角 30 文字以内で入力してください。
メールアドレス	<ul style="list-style-type: none"> ・半角英数字記号 4 文字以上 64 文字以内で入力してください。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。
管理者権限	<ul style="list-style-type: none"> 管理者権限を選択してください。

【手順2】利用者権限を入力

利用者登録[権限]画面が表示されます。サービス利用権限（表参照）を設定し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

サービス利用権限

次へ

権限		説明
振込振替	依頼 (事前登録口座)	事前登録口座による振込振替が可能 事前登録口座による振込振替の照会・取消が可能
	依頼 (利用者登録口座)	利用者登録口座(予約)による振込振替が可能 利用者登録口座による振込振替の照会・取消が可能 利用者登録口座(当日)による振込振替が可能(利用者登録口座(予約)のオプション)
	依頼 (新規口座指定)	新規口座指定(予約)による振込振替が可能 新規口座指定による振込振替の照会・取消が可能 新規口座指定(当日)による振込振替が可能(新規口座指定(予約)のオプション)
	全取引照会	企業内の他の利用者が依頼者／承認者となっている取引を含む振込振替全取引の照会が可能
総合振込 給与・賞与振込 口座振替種類	依頼(画面入力) ・総合振込 ・給与・賞与振込 ・口座振替種類	画面入力による依頼データの作成・編集・削除・照会・引き戻しが可能 画面入力による依頼データの切替が可能 依頼データ作成時に総合振込／給与・賞与振込／口座振替／納付先の参照が可能
	依頼(ファイル受付) ・総合振込 ・給与・賞与振込 ・口座振替種類	ファイル受付による依頼データの作成・編集・削除・照会・引き戻しが可能 ファイル受付による依頼データの切替が可能
	全取引照会 ・総合振込 ・給与・賞与振込 ・口座振替種類	企業内の他の利用者が依頼者／承認者となっている取引を含む全取引の状況照会が可能
税金・各種料金の 払込み	払込み	収納サービスの利用・照会が可能
	全取引照会	企業内の他の利用者が依頼者／承認者となっている収納サービス払込み実績の照会が可能
承認	総合振込	総合振込依頼データの承認が可能
	給与・賞与振込	給与・賞与振込依頼データの承認が可能
	口座振替(東北銀行)	口座振替依頼データの承認が可能
全操作履歴照会	利用可	企業内の他の利用者の操作履歴の照会が可能
でんさいネット	連携する	でんさいネットのサービス連携が可能

【手順3】利用口座・限度額を入力

利用者登録[口座]画面が表示されます。利用可能口座・限度額（表参照）を入力して、「登録」ボタンをクリックしてください。

利用可能口座

限度額

登録

入力項目	入力内容
利用可能口座	利用可能口座をチェックしてください。
限度額	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者一回当たり限度額を業務ごとに入力してください。 ・半角数字 11 桁以内または 12 桁以内で入力してください。

【手順4】内容確認

利用者登録確認画面が表示されます。登録内容をご確認のうえ、「メール通知パスワード」「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。

登録内容

メール通知パスワード

確認用パスワード

実行

【手順5】登録完了

利用者管理 > 利用者登録結果 0809013

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このサービス利用権に有効になります。

利用者基本情報		登録内容
利用者基本情報		
ログインID	hankoubank	
ログインパスワード	〇〇〇〇に強制変更する	
利用者名	デュー電子	
メールアドレス	hankoubank@docomo.co.jp	
管理権限	付与する	
サービス利用権限		
ブラウザ		
管理権限		
権限別	登録内容	
株式会社	〇付与	
株式会社明細書(AH030)	〇付与	
株式会社明細書(AH030)	〇付与	
承認		
承認	〇付与	〇付与
管理		
操作権限別	〇付与	
サービス選択		
でんあしネット	〇選択	※選択しても利用設定が必要となります。
利用可能口座		
残高可立	支店名	科目
<input type="checkbox"/>	二戸支店(10)	普通
口座番号		口座番号
		000000
預け調		
業務	利用者一掃込み(限定額内)	
現金振替	合計	1,000,000
総合振込		1,000,000
給与振込		1,000,000
貸付振込		1,000,000
口座振替(家支銀行)		1,000,000
現金・各種料金の払込み		1,000,000

[トップページへ](#)
[4 利用者一覧へ](#)
[4 利用者管理メニューへ](#)
[印刷](#)

利用者登録結果画面が表示されますので、登録結果をご確認ください。

登録結果

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

●利用者情報の変更

※本手順はP17~18の続きです。

【手順 1】利用者基本情報を変更

利用者変更[基本情報]画面が表示されます。利用者基本情報（表参照）を変更し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

利用者基本情報

次へ

入力項目	入力内容
ログイン ID	<ul style="list-style-type: none"> ・お客様が任意の文字列をお決めください。ただし、入力されたログイン ID が既に他のお客様により登録されている場合は、新たに登録できません。 ・半角英数字 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 ・2 ヶ所に同じものを入力してください。
ログインパスワード	<ul style="list-style-type: none"> ・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・2 ヶ所に同じものを入力してください。
確認用パスワード	<ul style="list-style-type: none"> ・変更の場合、「変更する」をチェックしてください。 ・「ログイン時に強制変更する」をチェックすると、対象の利用者は次回ログイン時にパスワードの変更が必要になります。
利用者名	<ul style="list-style-type: none"> ・全角 30 文字以内[半角可]で入力してください。
メールアドレス	<ul style="list-style-type: none"> ・半角英数字 4 文字以上 64 文字以内で入力してください。 ・2 ヶ所に同じものを入力してください。
管理者権限	<ul style="list-style-type: none"> ・管理者権限を選択してください。

【手順2】利用者権限を変更

利用者変更[権限]画面が表示されます。サービス利用権限を設定し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

サービス利用権限

次へ

【手順3】利用口座・限度額を入力

利用者変更[口座]画面が表示されます。利用可能口座・限度額（表参照）を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。

利用可能口座

限度額

変更

入力項目	入力内容
利用可能口座	利用可能口座をチェックしてください。
限度額	<ul style="list-style-type: none"> 利用者一回当たり限度額を業務ごとに入力してください。 半角数字 11 桁以内または 12 桁以内で入力してください。

【手順4】内容確認

利用者登録確認画面が表示されます。変更内容をご確認のうえ、「メール通知パスワード」「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。

変更内容

メール通知パスワード

確認用パスワード

実行

【手順5】登録完了

利用者登録結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

変更結果

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

●利用者情報の削除

※本手順はP17～18の続きです。

【手順1】削除内容を確認

利用者削除確認画面が表示されます。削除内容をご確認のうえ、「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。

削除内容

確認用パスワード

実行

【手順2】削除完了

利用者削除結果画面が表示されますので、削除結果をご確認ください。

削除結果

●電子証明書失効・再発行

管理者ユーザはクライアント証明書の失効が可能です。

【手順1】業務を選択



「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「利用者管理」
ボタンをクリックしてください。

利用者管理

【手順2】作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「証明書失効」
ボタンをクリックしてください。

証明書失効

【手順3】利用者を選択



利用者一覧画面が表示されます。
利用者一覧から対象の利用者を選択し、「失効」ボタンをクリックしてください。

利用者一覧

失効

【手順4】証明書失効



証明書失効確認画面が表示されます。失効内容をご確認のうえ、「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。

失効内容

確認用パスワード

実行

【手順5】失効完了



証明書失効結果画面が表示されますので、失効結果をご確認ください。

失効結果

操作履歴照会

ご自身または他の利用者が行った操作の履歴照会を行うことができます。

【手順1】業務を選択

「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「操作履歴照会」ボタンをクリックしてください。

操作履歴照会

【手順2】操作履歴を照会

操作履歴照会画面が表示されますので、操作履歴一覧をご確認ください。

操作履歴一覧

※操作履歴を検索する場合は、「操作履歴情報の検索」に検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。
※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。