【ログインの手順】

ログインの手順についてご説明します。

手順① あいち銀行のホームページにログインします。



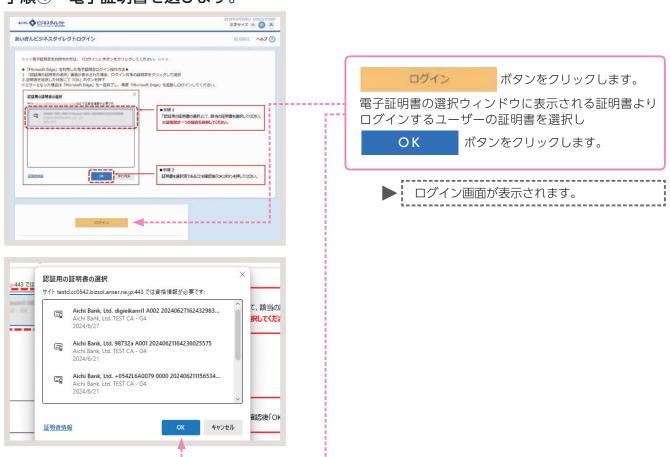
手順② あいぎんビジネスダイレクトを選びます。



手順③ あいぎんビジネスダイレクトへログインします。



手順④ 電子証明書を選びます。



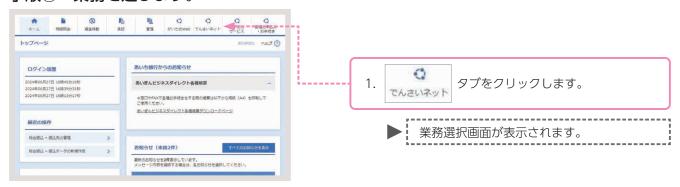
手順⑤ ログインパスワードを入力し、ログインします。



参考

[ソフトウェアキーボードを開く] ボタンをクリックし、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。

手順⑥ 業務を選びます。



手順⑦ 承認パスワードを登録します。



初めてマスターユーザーがあいぎんでんさいネットへログインを行った場合、承認パスワードの変更画面が表示されます。



表示された場合は、登録を行ってください。珍表示がない場合は、手順⑧へ



注意

承認パスワードは、半角の英数字を組み合わせて $6\sim12$ 桁になるように入力してください。(英字は、大文字・小文字を区別します。)

承認権限をお持ちの一般ユーザーがでんさいネットに初めてログインした場合、または承認パスワード の有効期限が超過した場合等にも、承認パスワードの強制変更画面が表示されます。

表示された場合は、「現在の承認パスワード」 ① 新しい承認パスワード ② 新しい承認パスワード (再入力) **を入力し、 変更を行ってください**。



承認パスワードの変更が完了したことを確認し、

2. **トップへ** ボタンをクリックします。

▶ あいぎんでんさいネットのトップ画面が表示 されます。

手順⑧ あいぎんでんさいネットへのログインは完了です。



以上であいぎんでんさいネットのログ インは完了です。

ユーザー情報の更新

- ■ユーザー情報の更新とは、あいぎんビジネスダイレクト[セキュアプラス]のユーザー情報をあいぎんでんさいネットのユーザー情報として同期 (コピー) を行う取引のことです。
- ■同期 (コピー) が行われる情報は、「ログインID・ ユーザー名・ユーザー種別・メールアドレス」です。
- ■ユーザー情報の更新は、マスターユーザーのみ操作が可能であり、以下の場合に行っていただく必要があり ます。
 - ・あいぎんでんさいネットをお申し込みいただいた後、初めてご利用される場合
 - ・あいぎんビジネスダイレクト[セキュアプラス]において一般ユーザー情報の新規登録・変更・削除を行い、そのユーザーに対し、でんさい連携権限の設定 (既に設定されている場合を含みます。) をされた場合ただし、マスターユーザー(企業管理者) 情報の変更、管理者情報の新規登録・変更・削除を行った場合には、更新作業は不要です。
- ■ここでは、初めてあいぎんでんさいネットをご利用いただく場合を例としてご説明します。

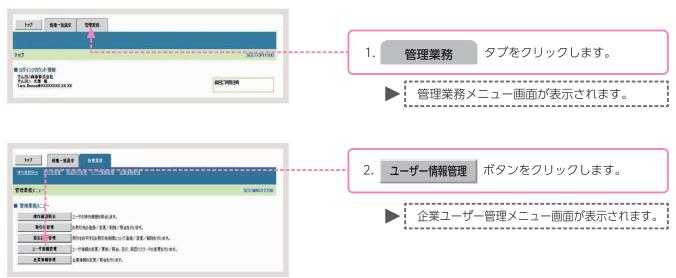
【操作方法】

ユーザー情報の更新手順についてご説明します。

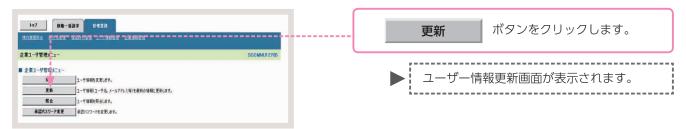


マスターユーザーが操作を行ってください。

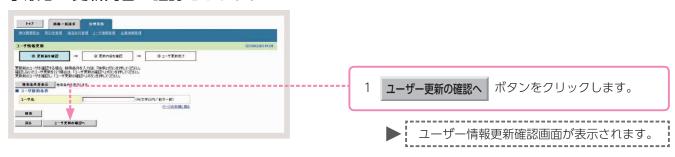
手順① 業務を選びます。



手順② 操作内容を選びます。



手順③ 更新内容の確認をします。



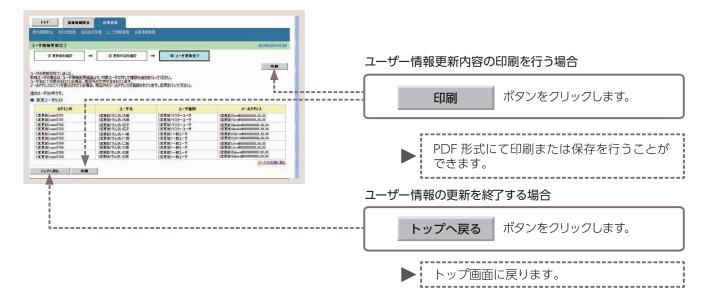


- 2. 対象となるユーザーの更新内容を確認します。
 確認用承認パスワード 欄に「承認パスワード」を入力し、
 ユーザー更新の実行 ボタンをクリックします。
 - ▶ ユーザー情報更新完了画面が表示されます。



新しく追加したユーザーには、別途権限を設定する必要があります。18 頁をご参照のうえ、利用権限の設定を行ってください。

手順④ ユーザー情報更新は完了です。



以上でユーザー情報の更新は完了です。

ユーザー権限の設定

- ■ユーザー権限の設定とは、「でんさい業務」における各取引の利用権限をユーザー毎に設定する取引のことです。
- ■権限設定を行っていない業務はご利用できません。ご注意ください。
- ■ユーザー権限の設定は、マスターユーザーのみ操作が可能であり、ユーザー毎に利用できる業務名(カテゴリ)、承認者に対して業務毎の取引限度額、決済口座の設定を行っていただく必要があります。ユーザーの権限の設定パターンについては、10 頁をご参照ください。
- ■また、ユーザー権限の設定は、以下の場合に行っていただく必要があります。
 - ・あいぎんでんさいネットをお申し込みいただいた後、初めてご利用される場合(ユーザーが複数いる場合は、 ユーザー毎に設定を行ってください。)
 - ・あいぎんビジネスダイレクト [セキュアプラス] において新規登録・変更を行ったユーザーに対し、でんさい連携権限の設定をされた場合
- ■ここでは、初めてあいぎんでんさいネットをご利用いただく場合を例としてご説明します。

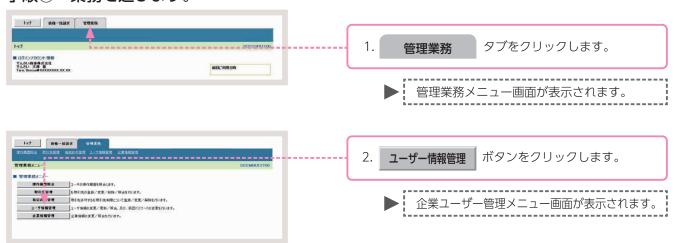
【操作方法】

ユーザー権限の設定手順についてご説明します。

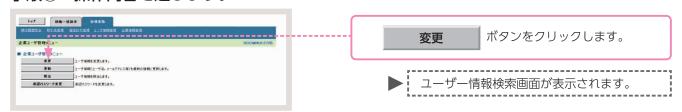


注意 マスターユーザーが操作を行ってください。

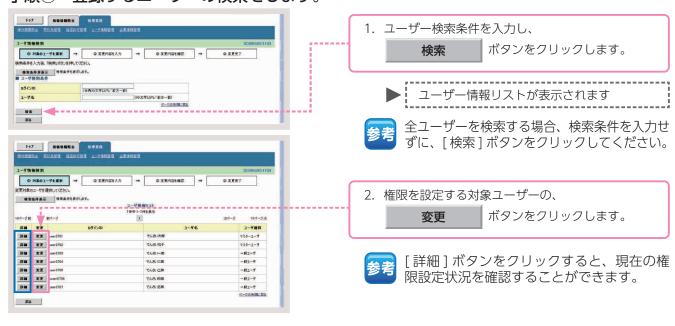
手順① 業務を選びます。

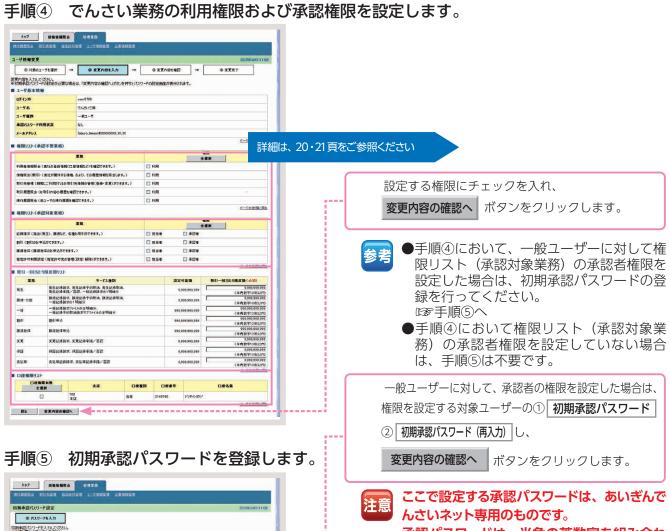


手順② 操作内容を選びます。



手順③ 登録するユーザーの検索をします。







承認パスワードは、半角の英数字を組み合わせて6~12桁になるように入力してください。 (英字は大文字・小文字を区別します。) あいぎんビジネスダイレクト「セキュアプラス]

あいぎんビジネスダイレクト [セキュアプラス] で利用しているパスワードとは別に、承認パス ワードの登録が必要です。

権限リスト(承認不要業務)の入力画面



参考

- [全選択] ボタンをクリックすることで、全ての業務を選ぶことができます。
- [全解除] ボタンをクリックすることで、全ての業務を未選択にすることができます。 [全解除] ボタンは [全選択] を

行った場合に表示されます。

権限リスト(承認不要業務)の入力項目

No	権限設定項目	対象業務	説明
1	利用者情報照会	[管理業務]-[利用者情報照会]	□座情報等を確認することができます。
2	債権照会 (開示)	[債権情報照会]	債権照会(開示)業務を行うことができます。
3	取引先管理	[管理業務]-[取引先管理]	取引先の登録・変更・削除・照会ができます。
4	取引履歴照会	[管理業務]-[取引履歴照会]	過去の取引履歴を確認することができます。
5	操作履歴照会	[管理業務]-[操作履歴照会]	全ユーザー (マスターユーザー、一般ユーザー) の操作履歴を確認することができます。

権限リスト(承認対象業務)の入力画面



参考

- [全選択]ボタンをクリックすることで、全ての業務と担当者 /承認者双方の権限を選ぶこと ができます。
- [全解除] ボタンをクリックすることで、全ての業務と担当者 /承認者双方の権限を未選択にすることができます。

[全解除]ボタンは[全選択]を 行った場合に表示されます。

権限リスト(承認対象業務)の入力項目

No	権限設定項目	対象業務	説明
1	記録請求	[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] [債権一括請求] [その他請求]-[変更記録] [その他請求]-[保証記録] [その他請求]-[大証記録]	債権発生請求(登録/取消、承諾/否認)、債権譲渡請求(登録/取消)、変更記録、保証記録など、その他請求(登録、承諾/否認)の担当者、承認者、または双方の業務を行うことができます。
2	割引	[融資申込]-[割引申込]	割引申込業務を行うことができます。
3	譲渡担保	[融資申込]-[譲渡担保申込]	譲渡担保申込業務を行うことができます。
4	指定許可制限設定	[管理業務]-[指定許可管理]	指定許可設定の登録・変更・解除を行うことができます。



記録請求の担当者または承認者の権限を設定すると、権限リスト(承認不要業務)の「取引先管理」権限も設定されます。

取引一回当たり限度額リストの入力画面



取引一回当たり限度額リストの入力項目

No	権限設定項目	対象業務	設定可能な 金額の上限値	説明
1	発生	〔債権発生請求〕 — 〔債務者請求〕 〔債権発生請求〕 — 〔債権者請求〕 〔承諾待ち一覧〕	9,999,999,999	取引一回当たり限度額として使用します。一括記録請求の1明細分の取引一回当たり限度額としても使用します。
2	譲渡・分割	〔債権譲渡請求〕	9,999,999,999	取引一回当たり限度額として使用します。一括記録請求の1明細分の取引一回当たり限度額としても使用します。全額譲渡請求について、一部譲渡請求の予約がある場合でも、開示した際の分割前の金額(予約控除前)でチェックが行われます。そのため、分割前の金額が取引一回当たり限度額を上回っている場合は、チェックエラーで承認不可となります。
3	一括	〔債権一括請求〕	999,999,999,999	一括記録請求の全明細の合計値に対する取引一回当たり限度額です。 一括記録請求の1明細分の取引一回当たり限度額は、業務「発生」「譲渡・ 分割」で設定します。
4	割引	〔融資申込〕 - 〔割引申込〕	999,999,999,999	割引申込の全明細の合計値に対する取引一回当たり限度額です。
5	譲渡担保	〔融資申込〕 – 〔譲渡担保申込〕	999,999,999,999	譲渡担保申込の全明細の合計値に対する取引一回当たり限度額です。
6	変更	〔その他請求〕 – 〔変更記録〕 〔承諾待ち一覧〕	9,999,999,999	金額の変更時もしくは債権の削除時のみ取引―回当たり限度額チェック を行います。変更前後の債権金額ならびに削除対象の債権の債権金額に 対する取引―回当たり限度額です。
7	保証	〔その他請求〕 — 〔保証記録〕 〔承諾待ち一覧〕	9,999,999,999	_
8	支払等	〔その他請求〕 - 〔支払等記録〕 〔承諾待ち一覧〕	9,999,999,999	支払金額と費用等の合算値に対する一回当たり限度額です。



業務ごとに承認者に対して、取引一回当たり限度額を設定します。担当者権限のみのユーザーには、設定できません。

受信対象メールリストの入力画面

メール分類	メール受信が	讨象者		
対象メール(例)	請求者 被請求者		受信有無 (必須)	
作業依頼(承認依頼/差戻・削除等)メール	担当者 承認者		OFFIT OFFIT	
承認者列の承認依頼や、担当者列の差戻し/削除に関するメール	1944	○受信する●受信しない		
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)	-	受信有無は選択できません。 一律「受信する」となります。	
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				
記録精求発生通知メール		対象口座		
各種記録請求(発生記録等)の発生等に関するメール (取)以 承諾依頼に関するメールは除きます。)	-	権限保有者	●受信する ○受信しない	
記録請求(先日付)成立メール	対象口座	対象口座		
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 権限保行 るメール		権限保有者	● 受信する ○ 受信しない	

受信対象メールリストの入力項目

No	メール分類	対象メール (例)	受信有無(必須)
1	作業依頼(承認依頼 / 差戻・削除等)メール	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	選択可
2	記録請求登録結果メール 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 選択不可		
3	記録請求発生通知メール	各種記録請求(発生記録等)の発生等に関するメール(取消、承諾依頼に関するメールは除きます。)	選択可
4	記録請求(先日付)成立メール	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	選択可



「受信しない」を設定した場合でも、メールに紐付く通知内容については通知情報一覧より確認できます。

口座権限リストの入力画面





- [全選択] ボタンをクリックすることで、全ての□座を選ぶことができます。
- [全解除] ボタンをクリックすることで、全ての口座を未選択にすることができます。 [全解除] ボタンは [全選択]を

行った場合に表示されます。

口座権限リストの入力項目



手順⑥ 変更内容を確認します。



入力内容を確認し、確認用承認パスワード欄にマスターユーザーの「承認パスワード」を入力し、変更の実行ボタンをクリックします。

手順⑦ ユーザー権限設定は完了です。



ユーザー権限設定内容の印刷を行う場合

印刷ボタンをクリックします。

PDF 形式にて印刷または保存を行うことができます。

ユーザー権限の設定を終了する場合

トップへ戻る ボタンをクリックします。

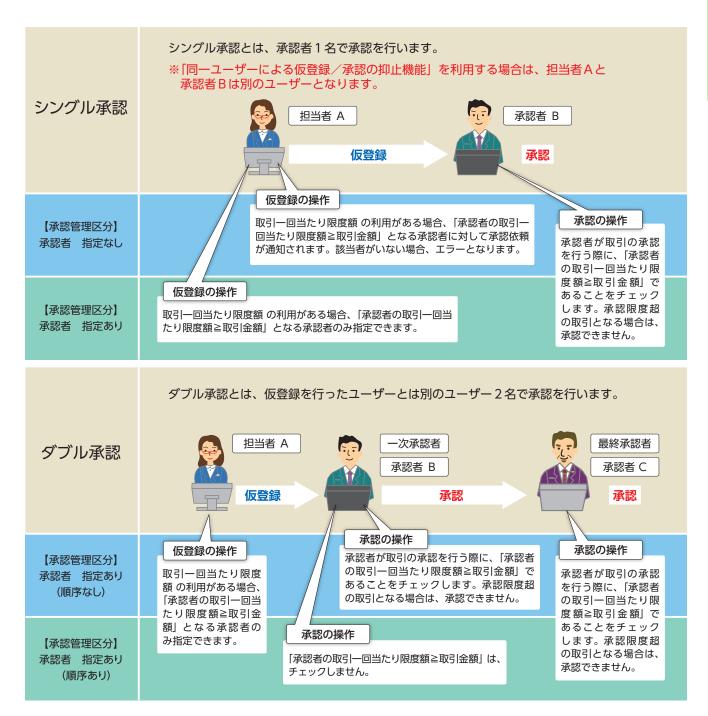
トップ画面に戻ります。

ユーザー権限の設定後、権限設定を行った業 務のタブが表示されます。

以上でユーザー権限の設定は完了です。

企業情報管理(承認機能)の設定

- ■企業情報管理の設定とは、記録請求の操作を複数のユーザーで行うことにより、企業内での不正利用等を防止できる機能です。
- ■企業情報管理の設定は、マスターユーザーのみ操作が可能であり、「同一ユーザーによる仮登録/承認の抑止機能」と「承認管理機能」の設定をします。
- ■「同一ユーザーによる仮登録/承認の抑止機能」とは、仮登録を行ったユーザーと同一のユーザーが承認を行えないようにする機能です。
- ■「承認管理機能」とは、承認対象業務の承認(シングル承認/ダブル承認)について、業務毎に設定いただける機能です。設定いただいた場合、担当者による仮登録時に、承認者を「指定する」 または 「指定しない」 をご選択いただきます。
- ■企業情報管理の設定を行わない場合は、仮登録を行ったユーザーと同一ユーザーによる承認が可能となり、シングル承認(承認者指定なし)となります。
- ■ユーザー権限の設定(18頁)で「取引一回当たり限度額管理機能」を登録いただいた場合、「承認管理機能」の設定 内容により、取引一回当たりの限度額のチェック有無が異なります。下図をご参照ください。



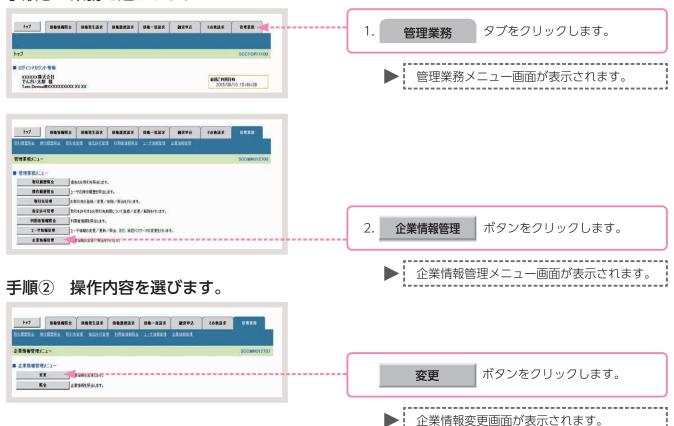
【操作方法(登録)】

企業情報管理の設定についてご説明します。

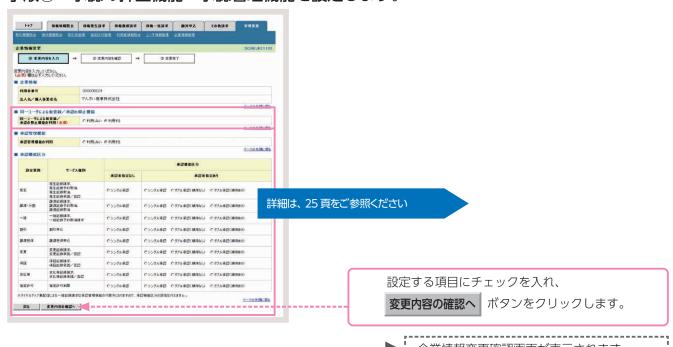


マスターユーザーが操作を行ってください。

手順① 業務を選びます。



手順③ 承認の抑止機能・承認管理機能を設定します。



企業情報変更確認画面が表示されます。

同一ユーザーによる仮登録/承認の抑止機能の入力画面



同一ユーザーによる仮登録/承認の抑止機能の入力項目

No	項目名		説明
1	同一ユーザによる仮登録/承認抑止機能の利用	必須	「利用しない」「利用する」のいずれかより選択します。



「利用しない」を選択した場合、以下の【承認管理機能】と【承認機能区分】は入力不要となります。

承認管理機能・承認機能区分の入力画面



承認管理機能・承認機能区分の入力項目

No		項目名	説 明
1	1 承認管理機能の利用		「利用しない」「利用する」のいずれかより選択します。
NO	. 1を 「利用する	にした場合	
No	設定業務	サービス種別	説明
2	発生	〔債権発生請求〕 — 〔債務者請求〕 〔債権発生請求〕 — 〔債権者請求〕	
3	譲渡・分割	〔債権譲渡請求〕	債権発生請求 (登録/取消、承認/否認)、債権譲渡請求 (登録/取消)、変更記録、
4	一括	〔債権一括請求〕	保証記録など、その他請求(登録、承認/否認)の承認者を「指定なし」「指定あり」 のいずれかより選択します。
5	割引	〔融資申込〕 - 〔割引申込〕	のいまれかより選択します。
6	譲渡担保	〔融資申込〕 - 〔譲渡担保申込〕	承認者を1名にする場合は、「シングル承認」を選択します。承認者を2名にする
7	変更	〔その他請求〕 - 〔変更記録〕	場合は、「ダブル承認」を選択します。
8	保証	〔その他請求〕 - 〔保証記録〕	
9	支払等	〔その他請求〕 - 〔支払等記録〕	フラル外心」で送がする物口は、 順川のフ] 順川のフ]のいすればなり送がします。
10	指定許可	〔管理業務〕 – 〔指定許可管理〕	

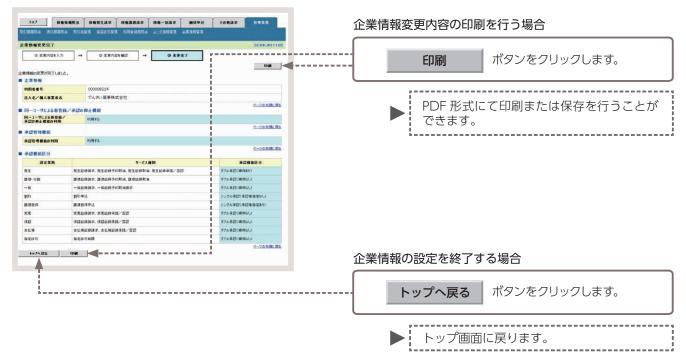
手順④ 変更内容を確認します。



入力内容を確認し、承認パスワード欄にマスターユーザーの「承認パスワード」を入力し、変更の実行ボタンをクリックします。

▶ 企業情報変更完了画面が表示されます。

手順⑤ 企業情報管理の変更は完了です。



以上で企業情報管理の設定は完了です。

取引先情報の登録・照会

- ■取引先情報とは、記録請求等を行う際に必要となるお取引先の情報 (利用者番号・法人/個人事業主名・口座情報等) のことです。
- ■取引先情報を事前に登録しておくことで、記録請求等を行う際に都度、入力する手間を省くことができます。
- ■なお、取引先情報を登録するには、お取引先の情報が必要となりますので、あらかじめご確認ください。
- ■ここでは、取引先情報の登録、および登録されている取引先情報の照会方法についてご説明します。

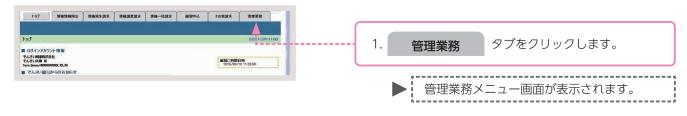
【操作方法(登録)】

取引先情報の登録手順についてご説明します。



取引先管理の権限、または記録請求の権限をお持ちのユーザーが操作を行ってください。

手順① 業務を選びます。

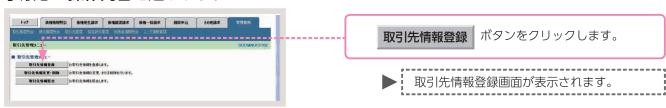




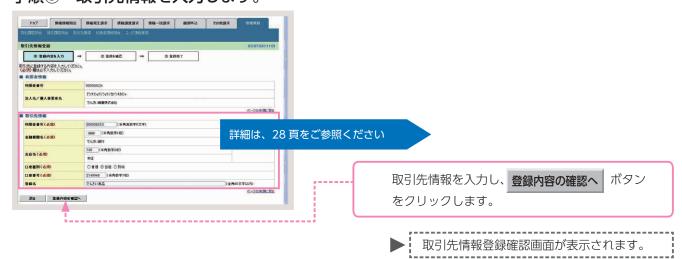
2. 取引先管理 ボタンをクリックします。

取引先管理メニュー画面が表示されます。

手順② 操作内容を選びます。



手順③ 取引先情報を入力します。



27

取引先情報の入力画面





お取引先の金融機関コード、支店コードがご不明な場合、[金融機関選択]ボタンをクリックすることで、検索ができます。



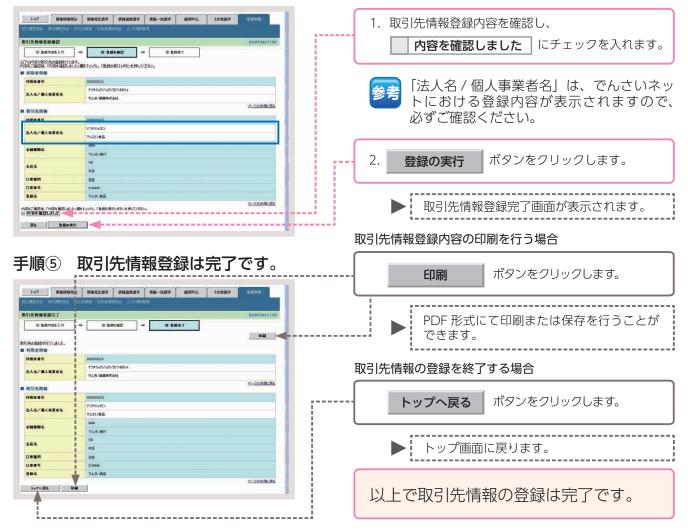
記録請求の仮登録および仮登録修正の完了画面 より遷移した場合、記録請求時に入力した内容 が表示されます。

取引先情報の入力項目

No	項目名 属性		属性	説明
1	利用者番号	_	_	入力不要
2	金融機関名	必須	半角数字 4 桁	お取引先の金融機関コードを入力します。
3	支店名	必須	半角数字 3 桁	お取引先の支店コードを入力します。
4	□座種別	必須	_	お取引先の口座種別を「普通」「当座」のいずれかより選択します。
5	□座番号	必須	半角数字 7 桁	お取引先の口座番号を入力します。
6	登録名	任意	全角 60 文字以内	管理上のお取引先名を入力します。
7	手数料	必須	_	手数料負担を入力します。

- 注意
- ●入力した取引先情報(「登録名」を除く)とでんさいネットに登録されている情報に相違がある場合は、 登録がエラーとなります。登録内容をご確認のうえ、再度、取引先情報登録を行ってください。
- ●登録した取引先情報は、お取引先の口座番号等に変更があった場合でも自動更新することができませんので、個別に取引先情報の変更を行ってください。

手順④ 入力内容の確認をします。



【操作方法(照会)】

登録した取引先情報の内容を照会する手順についてご説明します。



取引先管理の権限、または記録請求の権限をお持ちのユーザーが操作を行ってください。

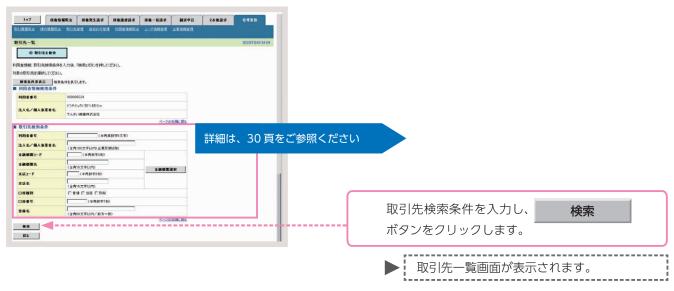
手順① 業務を選びます。



手順② 操作内容を選びます。



手順③ 取引先検索条件の入力をします。



全取引先を検索する場合、検索条件を入力 せずに、[検索]ボタンをクリックしてくだ

取引先検索条件の入力画面



参考

お取引先の金融機関コード、支店 コードがご不明な場合、[金融機関 選択]ボタンをクリックすること で、検索ができます。

取引先検索条件の入力項目

No	項目名 属性		属性	説明
1	利用者番号 任意 半角英数字 9 文字		半角英数字 9 文字	お取引先の利用者番号を入力します。(英字は大文字のみ)
2	法人/個人事業者名 任意 全角 100 文字以内		全角 100 文字以内	お取引先の法人名/個人事業名を入力します。
3	金融機関コード	任意	半角数字 4 桁	お取引先の金融機関コードを入力します。
4	金融機関名	任意	全角 15 文字以内	お取引先の金融機関名を入力します。
5	支店コード	任意	半角数字 3 桁	お取引先の支店コードを入力します。
6	支店名	任意	全角 15 文字以内	お取引先の支店名を入力します。
7	□座種別	任意	_	お取引先の□座種別を「普通」「当座」のいずれかより選択します。
8	□座番号	任意	半角数字 7 桁	お取引先の口座番号を入力します。
9	登録名	任意	全角 60 文字以内	管理上のお取引先名を入力します。

手順④ 取引先を選びます。



一覧表示より、対象となる取引先の

詳細ボタンをクリックします。

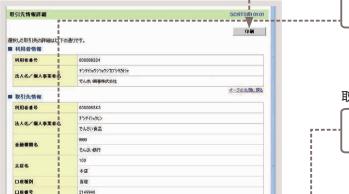
▶ 取引先情報詳細画面が表示されます。

参考

[検索条件表示] ボタンをクリックすること で検索条件の確認および再検索を行うこと ができます。

手順⑤ 内容の確認をします。

でんさい食品



取引先情報の印刷を行う場合

ボタンをクリックします。

PDF 形式にて印刷または保存を行うことができます。

取引先情報の照会を終了する場合

閉じるボタト

ボタンをクリックします。

▶ 1つ前の画面に戻ります。

以上で取引先情報の照会は完了です。

登錄名

ents eng