

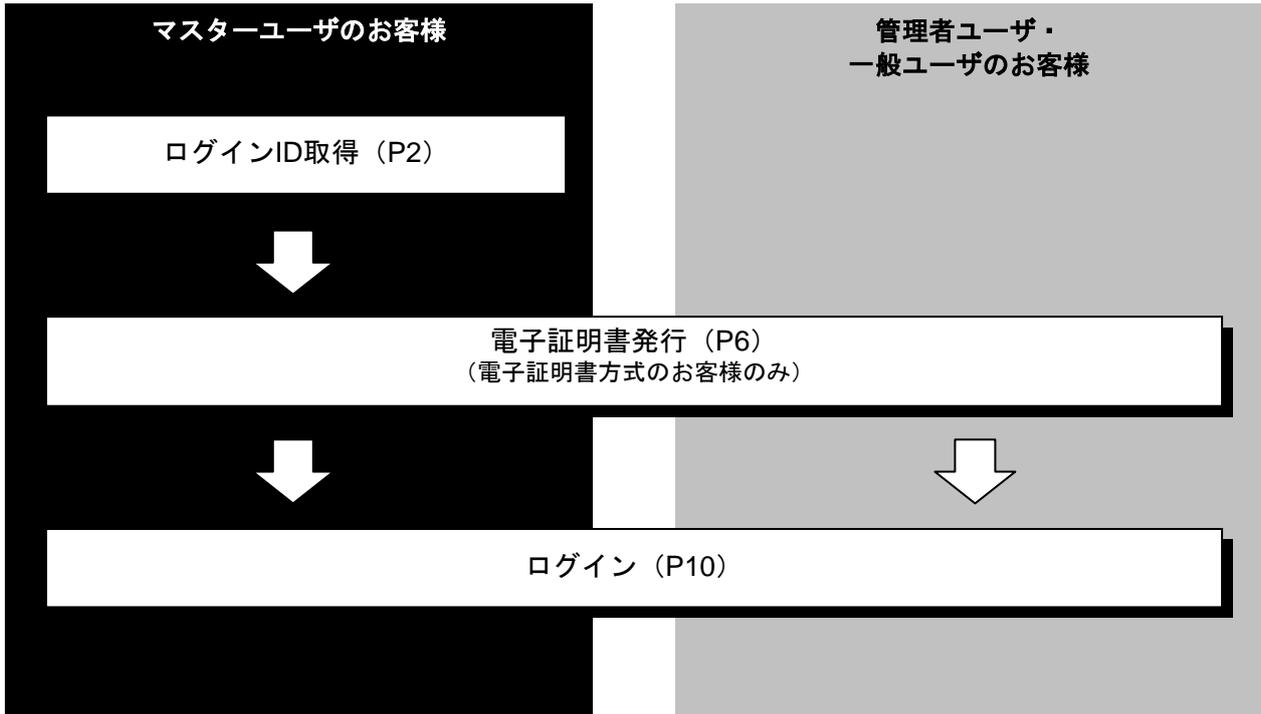
登録の流れ

●ご利用開始登録の流れ

りょうしんビジネス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きいただきます。

ご利用開始登録の流れ

「りょうしんビジネスバンキング利用申込書」(お客様控)をお手元にご用意ください。



初回ログイン時 (マスターユーザ)

- ・電子証明書認証方式をご利用の場合は、P7 ⇒ P11 ⇒ P15 の順にご参照ください。
- ・パスワード認証方式をご利用の場合は、P7 ⇒ P15 の順にご参照ください。

初回ログイン時 (管理者・一般ユーザ)

- ・電子証明書認証方式をご利用の場合は、P11 ⇒ P15 の順にご参照ください。
- ・パスワード認証方式をご利用の場合は、P15 をご参照ください。

管理者(マスターユーザ、管理者ユーザ)

マスターユーザは、初期登録を行う管理権限のあるユーザです。マスターユーザは、初期登録 (P7) で、企業情報の変更や利用者の登録など、本サービスの管理業務全般を行うことができます。管理者 (管理者ユーザ) と、取引を行う利用者 (一般ユーザ) を登録することができます。マスターユーザおよび管理者ユーザは、利用者ごとに各取引実行の可否および取引金額の上限等を設定することができます。代表者等、おひとりの方が、すべての操作する場合、マスターユーザのみでのご利用も可能ですが、セキュリティ確保およびIDやパスワードの失念等を考え、最低1名は、管理者を登録してご利用になることをお勧めします。

利用者(一般ユーザ)

利用者は、管理者が設定した範囲で本サービスを利用することができます。最大99名まで登録できます。利用者は、管理者より交付されたログインIDおよびログインパスワードを確認して、電子証明書発行 (P7)、ログイン (P11) を行って下さい。初回ログイン時にパスワードの変更が要求されますので、変更後にご利用可能となります。

ログインID取得

マスターユーザが初回ご利用の際は、ログインID取得を行ってください。

手順1 長崎三菱信用組合ホームページからログイン



長崎三菱信用組合ホームページ (<http://www.ryousin.shinkumi.jp/>) の「法人のお客さま」ボタンをクリックします。

法人のお客さま

不正送金・フィッシング対策ソフト
「PhishWall (フィッシュウォール) プレミアム」
をインストール (推奨) 後、

次に「ログイン」ボタンをクリックして
ください。

ログイン



手順2 ログインID取得開始



りょうしんビジネスバンキングのログイン
画面が表示されます。「ログインID取得」ボ
タンをクリックしてください。

ログインID取得

手順3 代表口座を入力

口座情報登録[パスワード入力方式]画面が表示されます。

「代表口座情報」「ログインパスワード」「確認用パスワード」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

ログインパスワード

確認用パスワード

次へ



ご確認ください

- 「代表口座情報」は、「りょうしんビジネスバンキング申込書」（お客様控）と同じ内容をご入力ください。
- 「ログインパスワード」は、お申込み後、当組合より郵送させていただく、「手続き完了のお知らせ」に記載の「初回ログインパスワード」をご入力ください。
- 「確認用パスワード」は、「りょうしんビジネスバンキング申込書」（お客様控）に記載の、「初回確認用パスワード」をご入力ください。

手順4 利用者情報を入力

サービス開始登録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	・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。 ・半角英数字記号 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。 ・半角英数字記号 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。 ・半角英数字記号 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5 入力内容を確認

ログインID取得 > サービス開始登録確認(パスワード入力方式)

代表口座を入力 > 利用者情報を入力 > 入力内容を確認 > サービス開始登録完了

以下の内容でサービス開始登録を行います。
内容を確認の上、「登録」ボタンを押してください。
登録を中断する場合は、「中断」ボタンを押してください。

代表口座情報	
支店番号	100
科目	普通
口座番号	1234567

利用者情報	
利用者名	データ花子
メールアドレス	hansako@oortec.co.jp
ログインID	hansako01
ログインパスワード	*****
確認用パスワード	*****

戻る 中絶 登録

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6 サービス開始登録完了

ログインID取得 > サービス開始登録結果(パスワード入力方式)

代表口座を入力 > 利用者情報を入力 > 入力内容を確認 > サービス開始登録完了

以下の内容でサービス開始登録が完了しました。
ログインIDは変更できません。ご注意ください。
登録したログインIDでログインする場合は、「ログインへ」ボタンを押してください。
※併せて電子証明書の発行を行う場合は、「電子証明書発行へ」ボタンを押してください。

代表口座情報	
支店番号	100
科目	普通
口座番号	1234567

利用者情報	
利用者名	データ花子
メールアドレス	hansako@oortec.co.jp
ログインID	hansako01
ログインパスワード	*****
確認用パスワード	*****

ログインへ 電子証明書発行へ

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、P10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、P15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 長崎三菱信用組合ホームページからログイン

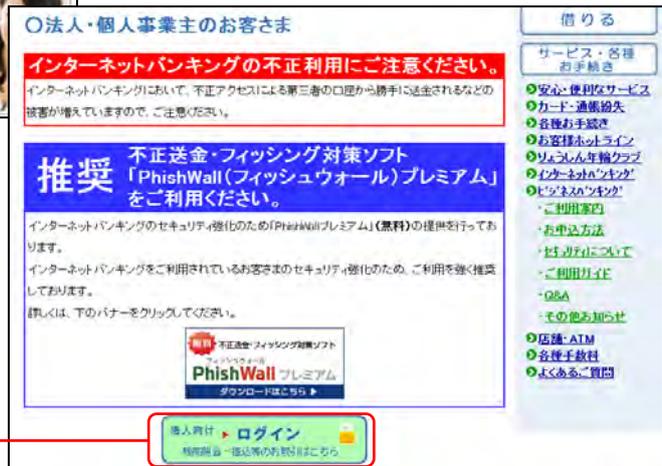


長崎三菱信用組合ホームページ (<http://www.ryousin.shinkumi.jp/>) の「法人のお客さま」ボタンをクリックします。

法人のお客さま

次に「ログイン」ボタンをクリックしてください。

ログイン



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。

電子証明書発行

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。

ログインID

ログインパスワード

認証

■ Windows Vista、Windows 7をご使用のお客様

手順4 証明書発行

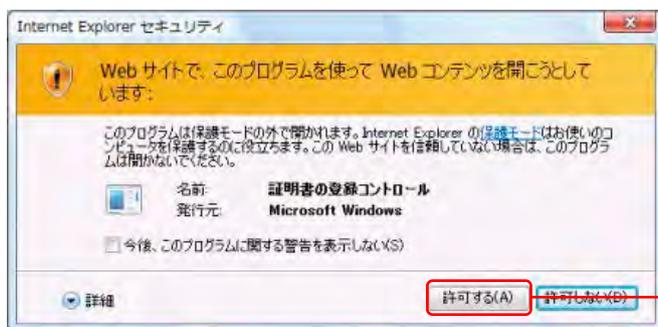


① 証明書発行確認画面が表示されますので、「発行」ボタンをクリックしてください。

⚠️ ご確認ください

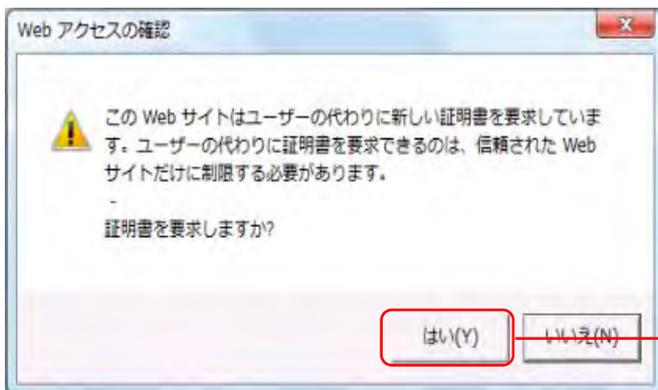
初めて証明書を取得する際に、情報バーが表示される場合は以下の手順に従ってください。

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。



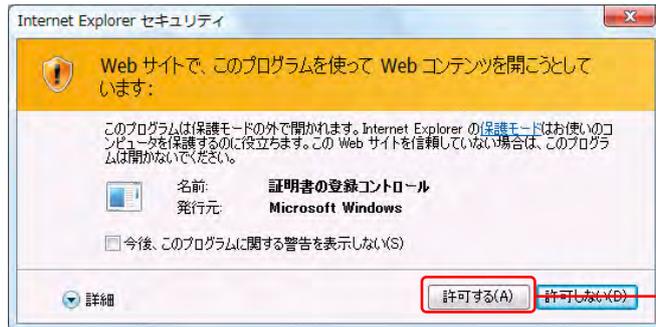
③ Webアクセスの確認ダイアログが表示されますので、「はい」ボタンをクリックしてください。

※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。

手順5 処理中



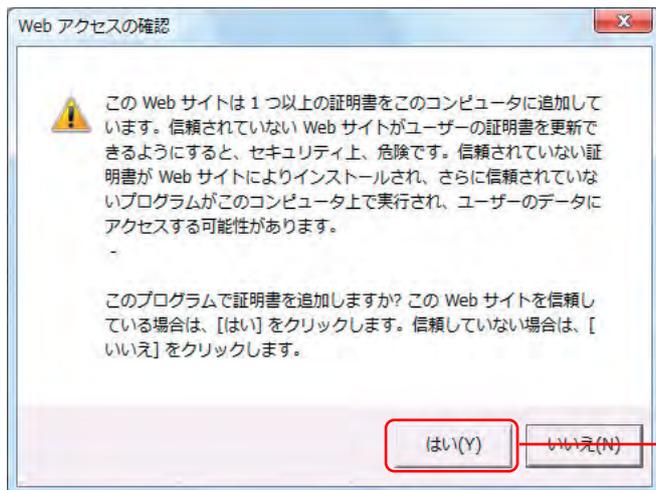
- ① 証明書発行処理中画面が表示されます。
(しばらくすると次画面に自動的に遷移します。)



- 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

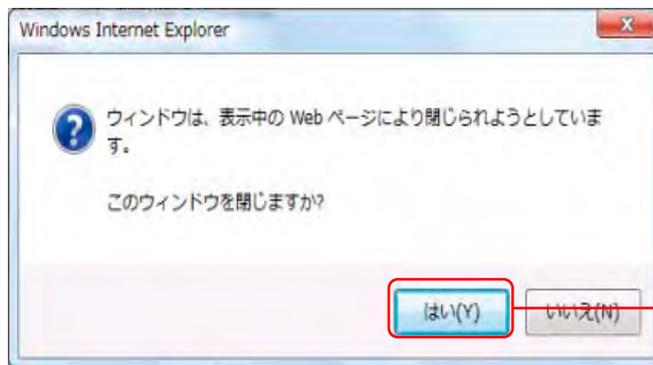
手順6 発行完了



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、P10へお進みください。

ログイン

手順1 長崎三菱信用組合ホームページからログイン

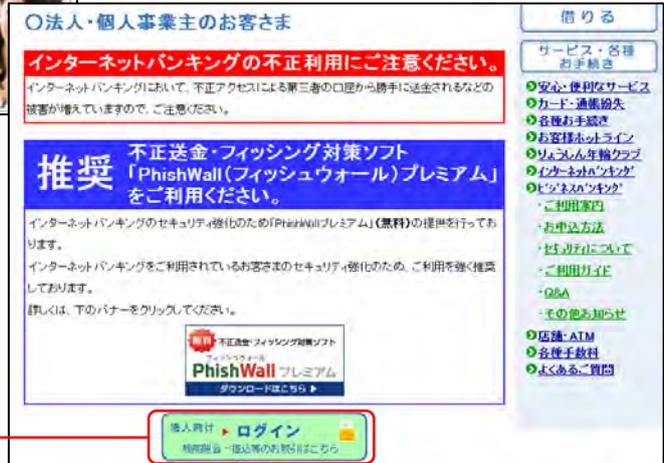


長崎三菱信用組合ホームページ (<http://www.ryousin.shinkumi.jp/>) の「法人のお客さま」ボタンをクリックします。

法人のお客さま

次に「ログイン」ボタンをクリックしてください。

ログイン



- ⇒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 りょうしんビジネス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。

ログインID

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。

※りょうしんビジネスバンキングでは、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。

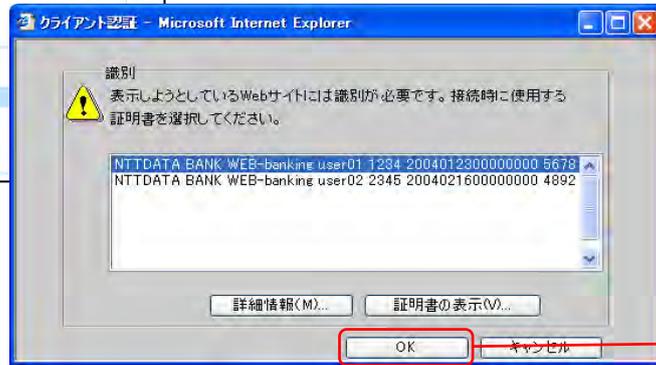
⇒P12 手順3へお進みください。

手順2-2 りょうしんビジネスバンキングにログイン（電子証明書方式のお客様）



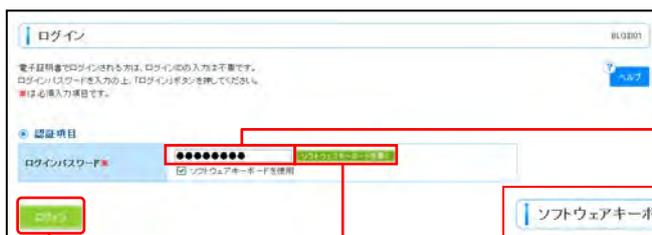
- ①「電子証明書ログイン」ボタンをクリックしてください。クライアント認証ウインドウに表示される証明書情報を確認のうえ、該当の証明書を選択し、「OK」ボタンをクリックしてください。

電子証明書ログイン



OK

※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。



- 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。

手順3 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4へお進みください。

手順4 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

	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	・現在の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	・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字記号 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	・現在の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	・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字記号 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。

⇒パスワード強制変更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5 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6 りょうしんビジネスバンキングトップページ

りょうしんビジネスバンキングトップページが表示されます。

りょうしんビジネスバンキング

ログイン名: データ電子 氏(管理用ユーザ) ログイン

2010年10月01日 09時31分05秒

ホーム | 明細照会 | 資金移動 | 承認 | 管理 | 個人情報

トップページ

株式会社 大空商事
データ電子 様
hama@000000000000.jp

ご利用履歴

2009年09月20日 13時45分02秒
2009年09月20日 10時00分00秒
2009年09月20日 17時45分00秒

お知らせ

サービスメンテナンスのため、下記の日時にインターネットバンキングのサービスを一時的に停止させていただきます。サービスをご利用の際は、大変ご迷惑をおかけいたしますが、ご協力いただきますようお願い申し上げます。

サービス停止期間
平成19年02月(月) 2:00 ~ 5:00

本件に関するお問い合わせ先
NTTデータ銀行 インターネットバンキング担当
TEL 03-6699-6999
E-mailアドレス: xoo@xoo.jp

電子証明書有効期限
ご利用の電子証明書の有効期限は、2010年10月01日 10時10分00秒です。
更新する場合は、「電子証明書更新」ボタンを押してください。

未承認のお取引
当承認取引の件数を確認の上、各取引の「一覧表示」ボタンを押してください。
現在、未承認のお取引は合計10件です。

承認待ち取引 - 10件
作成中取引(振込振替) - 10件
作成中取引(既定画面入力) - 10件
作成中取引(既定画面ファイル実行) - 10件

お知らせ
現在、未承認のお取引は10件です。最新の未承認お知らせを10件まで表示しています。
メッセージ内容を確認する場合は、各お知らせの「詳細」ボタンを押してください。

タイトル	ご利用日	掲載終了日	操作
取引承認待ち受付のご案内	2010年03月20日	2011年05月26日	詳細
振込振替受付のご案内	2010年02月20日	2011年05月16日	詳細
振込振替受付未完了のご案内	2010年03月19日	2011年04月10日	詳細
振込振替処理中のご案内	2010年03月02日	2011年05月31日	詳細
振込振替承認待ち未完了のご案内	2010年02月28日	2011年05月29日	詳細
承認確認切れのご案内	2010年02月01日	2011年05月02日	詳細
振込振替受付未完了のご案内	2010年01月16日	2011年04月16日	詳細
振込振替承認待ちのご案内	2010年01月11日	2011年04月11日	詳細
ログイン名登録受付のご案内	2010年01月10日	2011年04月10日	詳細
ご利用開始のご案内	2010年01月10日	2011年04月10日	詳細

① りょうしんビジネスバンキングタブメニュー詳細についてはP15~15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。

りょうしんビジネスバンキングタブメニュー

メニュー項目		メニュー概要	参照
明 会 細 照	残高照会	指定された預金口座に対する残高情報の照会を行うことができます。	P.45
	入出金明細照会	企業が持つ口座への入金や出金(振込や引き落とし等)の情報(入出金明細情報)の照会を、ANSER方式で行うことができます。	P.46
	振込入金明細照会	企業が持つ口座への入金情報(振込入金明細情報)の照会を、ANSER方式で行うことができます。	P.48
資 金 移 動	振込振替	企業が持つ口座から他の口座への資金移動を行うことができます。	P.50
	総合振込	企業が持つ預金口座から、取引毎に振込先口座情報および、日付、金額を指定し、複数の振込を一括で行うことができます。	P.87
	給与・賞与振込	企業が持つ預金口座から、指定した各社員の口座および、日付、金額を指定し、振込を行うことができます。	P.95
	口座振替	取引先金融機関の口座情報および、日付、金額を指定し、取引先金融機関より代金を回収し、企業の保有する口座に入金を行うことができます。	P.103
承認	承認	各業務で確定された取引の依頼内容を確認し、取引の承認・差戻し・削除を行うことができます。	P.127
管 理	企業管理	企業情報の照会などを行うことができます。	P.21
	利用者管理	利用者情報の照会などを行うことができます。	P.29
	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。	P.43

メニュー項目		メニュー概要	参照
サ ー ビ ス 連 携	でんさいネットへ	電子記録債権のサービスを開始します。	-

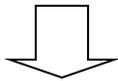
ご利用開始前の準備と初期登録

ご利用開始までの流れ

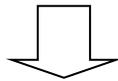
「りょうしんビジネスバンキング」をご利用いただくためには、ログインIDの取得などの初期登録を行っていただく必要があります。主な流れは次のとおりです。

事前準備

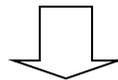
1. パソコンおよびインターネット環境を用意します。



2. マスターユーザとなる管理者を1名任命します。



3. 管理者のログインID・パスワードを決めます。



4. 振込の承認方法（承認なし／シングル承認）を決めます。

※初期設定から変更しない場合はスキップします。

初期設定

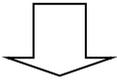
- (1) 振込振替 . . . 承認なし
- (2) 総合振込・給与・賞与振込・口座振替 . . . シングル承認（固定）

5. 取引を行う一般ユーザとなる利用者を任命します。

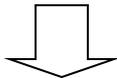
会社代表者や個人事業主のかたがすべての操作を行う場合など、マスターユーザのみもご利用は可能ですが、セキュリティ確保およびIDやパスワードの失念等に備え、最低1名は利用者登録してご利用になることを、お勧めします。

管理者（マスターユーザ）による初期登録

1. 管理者のログインIDを取得します。



2. 取得したログインIDでログインし、利用可能となったことを確認します。



3. 振込みの承認方法を登録します。

※初期設定から変更しない場合はスキップします。

初期設定

- (1) 振込振替 ……承認なし
- (2) 総合振込・給与・賞与振込・口座振替 ……シングル承認（固定）

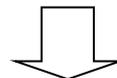
4. 利用者〔承認者を含む〕（一般ユーザ）を登録します。

利用者のログインID、ログインパスワード、メールアドレス、可能な取引・限度額・承認権限の有無を登録します。

5. 利用者（承認者を含む）を登録します。

新しいログインパスワードを登録します。

6. 振込振替・データ伝送（総合振込、給与・賞与振込、口座振替）データを登録します。



7. ご利用を開始します。

管理者および利用者の任命

「りょうしんビジネスバンキング」をご利用いただくためには、マスターユーザとして「管理者」を、1名任命していただく必要があります。

管理者（マスターユーザ）

管理者は、企業情報の変更や利用者の登録など、マスターユーザとして本サービスの管理業務全般を行います。利用者ごとに各取引実行の可否および取引金額の上限などを設定することで、お客さまの会社に合った運用が可能となり、安全に取引が行えます。

管理情報が設定・変更された場合は、セキュリティ確保の観点から、変更確認の電子メールを送信いたしますので、変更内容をご確認ください。管理者の主な役割は以下のとおりです。

- ◎企業情報の管理

- ◎利用者情報の登録・変更・削除

- ※利用者情報としては、ログインID、ログインパスワード、メールアドレス、可能な照会・取引、承認権限の有無、振込限度額があります。

- ◎利用者の利用停止・解除

利用者（一般ユーザ）

利用者は、管理者が設定した範囲で本サービスを利用できます。

利用者は、99名まで登録できます。

登録された利用者は、管理者より交付されたログインIDおよびログインパスワードでログインします。初回ログイン時にパスワード変更が要求され、パスワード変更後に利用が可能となります。

管理者および利用者のログインID・パスワードとは

- ◎ログインID

- パソコンから「りょうしんビジネスバンキング」に接続する際に必要となります。

- ◎ログインパスワード

- パソコンから「りょうしんビジネスバンキング」に接続する際に必要となります。

- ◎確認用パスワード

- 総合振込、給与・賞与振込、口座振替、お客さま情報の変更をする際に、取引内容を確認していただくために必要となります。

利用者情報記入票

1. 管理者（マスターユーザ）様の利用者情報をご記入ください。

利用者名	
メールアドレス	
ログインID	
ログインパスワード	
確認用パスワード	

2. 利用者（一般ユーザ）様の利用者情報をご記入ください。

1	ログインID	
	初回ログインパスワード	
	利用者名	
	メールアドレス	
2	ログインID	
	初回ログインパスワード	
	利用者名	
	メールアドレス	

（注）3名以上の場合は、コピーしてご使用ください。

重 要

◎ログインID、ログインパスワード、確認用パスワードは、6桁から12桁の英数字半角でそれぞれ必ず1文字以上混在させてください。

◎これらのID、パスワードは同一のものをご使用できません。

◎お名前、電話番号、生年月日、東のナンバー等、類推されやすい番号は使用しないでください。

◎ログインID、ログインパスワード、確認用パスワードはお客さまを確認する重要な情報です。

お忘れにならないよう、また他人にしられないようご注意ください。

◎本票は、本利用ガイドから取り外して厳重に管理してください。