
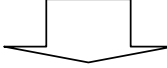



《りそなビジネスダイレクトのご契約がないお客さま用》

りそな外為 Web サービスをご利用頂くための設定ガイド

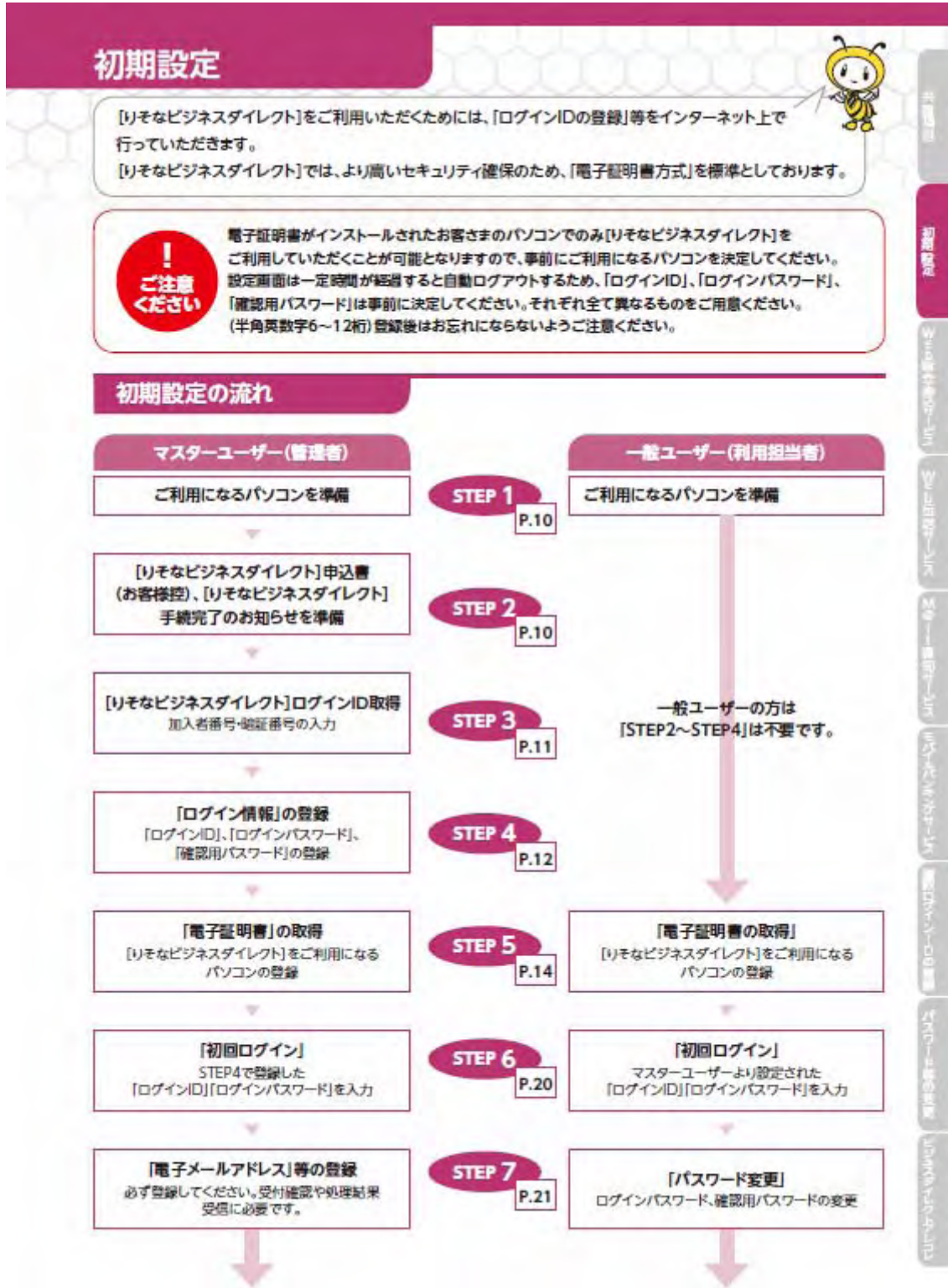
操作 可能日時	お手続きの手順
手続完了の お知らせ到 着後 ~ 2 月 19 日 (※1)	<p>1. 初期設定の流れ・お客さま情報の登録 [P1~P6]</p> <ul style="list-style-type: none">りそなビジネスダイレクトにログインできるようにするための、ログインID・パスワードの登録手続です。 <p>この登録手続が済んだ後、電子証明書の当初お申込の有無によって以下の通り、次の手順が異なります。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 45%;"><p>「りそなビジネスダイレクト」お申込時に 電子証明書をお申込されたお客さま</p></div><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 45%;"><p>「りそなビジネスダイレクト」お申込時 に電子証明書をお申込されていない お客さま</p></div></div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"><div style="text-align: center;"><p>2. 電子証明書の取得 にお進み下さい。</p></div><div style="text-align: center;"><p>3. 初回ログイン ID の登録 にお進み下さい。</p></div></div> <p>2. 電子証明書の取得 [P7~P12]</p> <ul style="list-style-type: none">電子証明書を取得するための登録手続です。「りそなビジネスダイレクト」お申込時に電子証明書をお申込されたお客さまは、この手続が必要になります。ウィンドウズ XP、Vista、7 のバージョン別に記載しています。 <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"></div> <p>3. 初回ログイン [P13~P15]</p> <ul style="list-style-type: none">初回ログイン時のログイン方法の説明です。
平成 24 年 1 月 16 日 ~ 2 月 19 日 (※1)	<p>4. 複数ログイン ID の登録 / 「外為 Web サービス」利用登録 [P16]</p> <ul style="list-style-type: none">管理者の方以外に担当者の方がご利用される場合にあらかじめ必要な登録手続です。「外為 Web サービス」のサービス利用権限設定の必要があります。
平成 24 年 2 月 20 日 以降(※2)	<p>5. 利用者権限設定 [P17~P18]</p> <p>※本操作は上記4. の設定後、平成24年2月20日午前8:00から可能です。</p> <ul style="list-style-type: none">管理者の方以外に担当者の方がご利用される場合にあらかじめ必要な登録手続です。

※1. ご利用時間 平日 : 8:45~21:00 / 土日 : 9:00~17:00

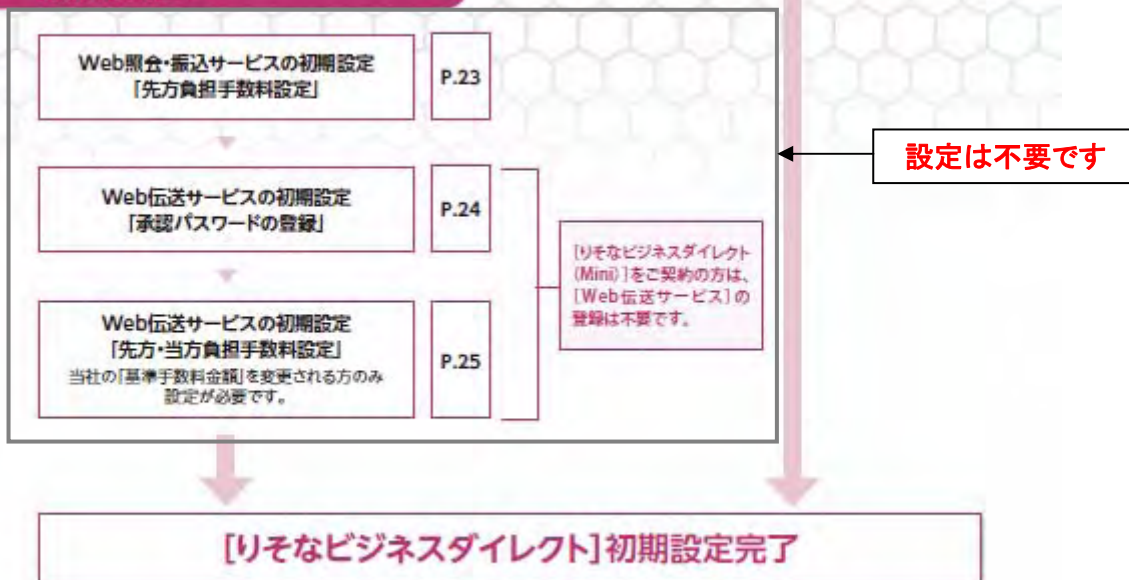
※2. ご利用時間 平日 : 8:00~21:00

1. 初期設定の流れ・お客さま情報の登録

※P1～P16まで「リそなビジネスダイレクト」のご利用ガイドから抜粋しております。
そのため文中のページ数が本ガイドのページ数と異なりますのでご了承下さい。



初期設定



STEP4でご登録いただく[ログインID]、[ログインパスワード]および[確認用パスワード]は、
いずれも今後[リソナビジネスダイレクト]をご利用の都度必要となりますので、お忘れにならない
ようご注意ください。Web入金明細サービスについては別途利用担当者IDが必要となります。
[リソナWebサービス・ご利用ガイド]をご確認ください。

初期設定

Web照会・振込サービスをはじめご利用になる際に必要な、
基本情報登録・手続内容をご紹介します。



STEP 1 ご利用になるパソコンを準備

電子証明書がインストールされたお客さまのパソコンでのみ[りそなビジネスダイレクト]を
ご利用していただくことが可能となりますので、事前にご利用のパソコンを決定してください。

STEP 2 [[りそなビジネスダイレクト]申込書(お客様控)および、ご郵送させて いただいた「手続完了のお知らせ」をお手元にご用意ください。

<[[りそなビジネスダイレクト]申込書(お客様控)>

<手続完了のお知らせ>

初期設定

STEP 3 [りそなビジネスダイレクト]ログインID取得

1. ホームページへアクセス

●りそな銀行でご契約のお客さまはこちら

ホームページURL
<http://www.resona-gr.co.jp/resonabank/hojln/>

●埼玉りそな銀行でご契約のお客さまはこちら

ホームページURL
<http://www.resona-gr.co.jp/saltamaresona/hojln/>

2. 「ビジネスダイレクト」ボタンをクリック



りそなビジネスダイレクト



りそなビジネスダイレクト

! **ご注意ください**
お取引銀行をご確認ください。

3. ログイン画面で「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



ログインID
取得

!
ご注意ください

- りそな銀行のお客さまと埼玉りそな銀行のお客さまでは、ログイン画面が異なりますのでご注意ください。
- 「りそなダイレクト」は個人のお客さまを対象としたインターネットバンキングサービスです。法人向けインターネットバンキングサービスは「りそなビジネスダイレクト」となります。お間違えのないようご注意ください。

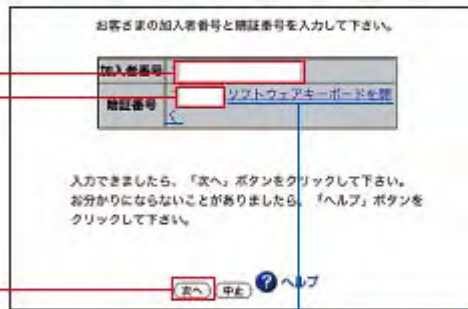


4.お客さま情報入力画面が表示されます。

「加入者番号」、「暗証番号」を入力し「次へ」ボタンをクリックしてください。

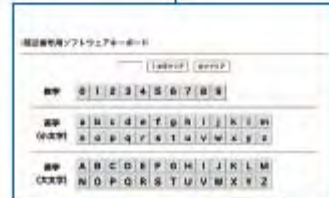
※複数の口座をお申込の場合、メインでご利用される口座の加入者番号を最初に入力してください。

●加入者番号



入力できましたら、「次へ」ボタンをクリックして下さい。
お分かりにならないことがありましたら、「ヘルプ」ボタンをクリックして下さい。

●暗証番号



※ソフトウェアキーボード入力画面上にソフトウェアキーボード(文字ボタン)を表示させ、マウス操作により入力することも可能です。

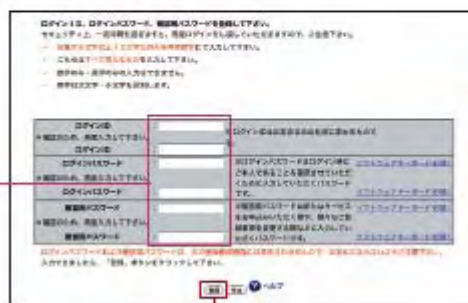
●「加入者番号登録」手続が必要です。
お申込口座が複数ある場合には、全ての口座について各々「加入者番号登録」手続が必要です。
詳細につきましてはP22をご覧ください。

STEP 4 「ログイン情報」の登録

①「ログインID」、「ログインパスワード」、「確認用パスワード」を入力後「登録」ボタンをクリックしてください。

以下にご注意のうえ、お客さまご自身で「ログインID」、「ログインパスワード」、「確認用パスワード」を登録してください。

- 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。
- 数字のみ・英字のみの入力はできません。
- 英字は大文字・小文字も区別します。
- 「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」は各々異なる数値をご登録ください。
- 「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」は、お客さまご本人であることを確認するための重要な情報です。第三者に推測されないために、生年月日・電話番号・貴社名等に関連した数字や文字の利用は避け、第三者に知られることのないよう厳重に管理してください。



初期設定

②登録確認画面で登録内容を確認のうえ、
「電子証明書発行へ」ボタンをクリックしてください。

- 電子証明書をご利用のお客さまのみ、続けて「電子証明書発行」手続きが行えます。(P14 [STEP5]へ)
- 電子証明書をご利用でないお客さまは「確認」ボタンをクリックで「ログインID取得」手続きが完了します。(P20 [STEP6]へ)

確認

電子証明書発行へ

ログインID: logind00

確認 ヘルプ

電子証明書発行の要件を満たしているため「電子証明書発行へ」ボタンを押してください。

電子証明書発行へ ヘルプ



- 登録した「ログインID」、「ログインパスワード」、「確認用パスワード」は、お忘れにならないようご注意ください。
- 「ログインID」、「ログインパスワード」、「確認用パスワード」は、各々異なる数値をご登録ください。

2. 電子証明書

STEP 5 電子証明書の取得

● Windows XPをご使用のお客さま

Windows Vistaをご使用のお客さまはP16をご覧ください。
Windows 7をご使用のお客さまはP18をご覧ください。

すでにログインID、パスワードを取得済みの場合

① ログイン画面にて「電子証明書取得」ボタンをクリックしてください。

② ログインIDと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。

電子証明書取得

ログインID

ログインパスワード

認証

「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。

①「発行」ボタンをクリックしてください。

発行

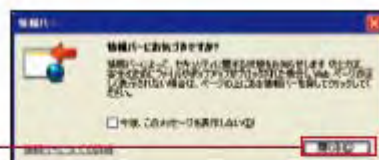
電子証明書の発行を行います。
電子証明書の発行する場合は、「発行」ボタンをクリックしてください。

発行

<初めて証明書を取得する場合、情報バーが表示される場合があります。>

A. アドレスバーの下部に「情報バー」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。

閉じる



B. このWebサイトは「Microsoft Corporation」からの「Microsoft Certificate Enrollment Control」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 (Internet Explorer8 の場合は「アドオンの実行」)」を選択し、クリックしてください。

この部分をクリック



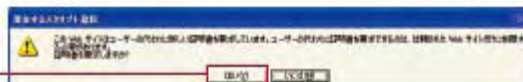
C. 「Internet Explorer-セキュリティ警告」ダイアログが表示されますので、「実行する」ボタンをクリックしてください。再度「発行」ボタンをクリックしてください。

実行する



②「最初いいえ」を選択するように確認で囲まっていますが、「はい」をクリックしてください。

はい



初期設定

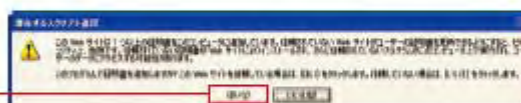
- ③「証明書発行(処理中)」画面が表示されます。
(しばらくすると次画面に自動的に遷移します。)

電子証明書発行処理中です。しばらくお待ち下さい。



- ④最初「いいえ」を選択するように画面で
問われていますが、「はい」をクリックしてください。

はい



- ⑤「証明書発行(結果)」画面が表示されます。
確認のうえ、「確認」ボタンをクリックしてください。

確認

電子証明書の発行が完了しました。

証明書情報

Organization = Saitama Resona Bank, Ltd.
Organizational Unit = Saitama Resona Bank, Ltd. CA
Common Name = Saitama Resona Bank resona010.0000
20101217100046790229

シリアル番号 = 7729e294e7e4417699290e528dce54

「確認」ボタンを押して下さい。

確認 ヘルプ

- ⑥現在開いている全てのブラウザ画面を閉じた後、再度ブラウザを立ち上げ、ログイン画面を表示させ
P.20の「STEP6」に進んでください。

！
ご注意ください

- 電子証明書の有効期限は、発行後1年間です。有効期限満了の30日前になると、ログイン後のトップページおよび電子メールでお知らせします。
- お知らせが届きましたら、電子証明書更新を行ってください。更新操作を行わずに有効期限が過ぎてしまった場合には、「STEP5(P.14～19参照)」の「電子証明書の取得」が再度必要となります。
- 電子証明書を取得できない場合は「ビジネスヘルプデスク」へお問合せください。
フリーコール 0120-375062
携帯電話・PHSからは 03-5835-3561
受付時間 平日8:45～21:00 土・日9:00～17:00
(1月1日～3日、5月3日～5日、12月31日、祝日、振替休日のご利用いただけません)

● Windows Vistaをご使用のお客さま

Windows XPをご使用のお客さまはP14をご覧ください。
Windows 7をご使用のお客さまはP18をご覧ください。

すでにログインID、パスワードを取得済みの場合

① 電子証明書取得

② ログインID

ログインID

ログインパスワード

認証

ログインIDを再取得の場合は、既に取得済みのログインIDの取得が必要です。また、ログインIDの取得ボタンをクリックして下さい。

ログインIDの取得が完了したお客様は、既に取得済みの個人IDを入力して下さい。ログインIDとログインパスワードを入力して下さい。

ログインIDと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下さい。

ログイン画面にて「電子証明書取得」ボタンをクリックして下さい。

①「発行」ボタンをクリックしてください。

発行

この証明書は発行されます。この証明書は発行されません。発行ボタンをクリックして下さい。

発行 印刷 ヘルプ

<初めて証明書を取得する場合、情報バーが表示されるケースがあります。>

A. アドレスバーの下部に「情報バー」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。

情報バー

情報バーにお知らせですか？

このWebサイトは、Microsoft Corporation からの Microsoft Certificate Enrollment Control 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。こ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 (Internet Explorer8の場合は「アドオンの実行」)」を選択し、クリックしてください。

今後、このメッセージを再表示しない

閉じる

B. 「このWebサイトは「Microsoft Corporation」からの「Microsoft Certificate Enrollment Control」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 (Internet Explorer8の場合は「アドオンの実行」)」を選択し、クリックしてください。

この部分をクリック

C. 「このActiveXコントロールを実行しますか?」画面が表示された場合は、「実行する」をクリックしてください。再度「発行」ボタンをクリックすると「Internet Explorerセキュリティ警告」ダイアログが表示されますので「許可する」をクリックしてください。

実行する

許可する

②「はい」をクリックしてください。

はい

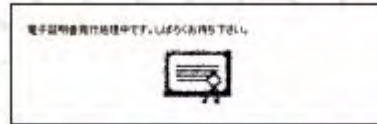
Web アクセスの確認

この Web サイトはユーザーの代わりに証明書を表示しています。ユーザーの代わりに証明書を表示できるのは、信頼された Web サイトに限定する必要があります。証明書を表示しますか？

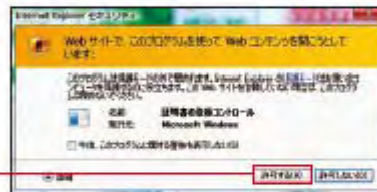
はい いいえ

初期設定

③「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。)



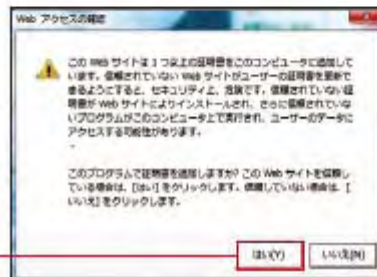
④最初「許可しない」を選択するように囲まれていますが、「許可する」ボタンをクリックしてください。



許可する

⑤「はい」ボタンをクリックしてください。

⑥再度、同じメッセージ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。



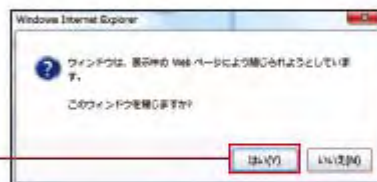
はい

⑦「証明書発行(結果)」画面が表示されますので、「確認」ボタンをクリックしてください。



確認

⑧次のメッセージ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

⑨現在開いている全てのブラウザ画面を閉じた後、再度ブラウザを立ち上げ、ログイン画面を表示させP20の「STEP6」に進んでください。



電子証明書を取得できない場合は「ビジネスヘルプデスク」へお問合せください。
 フリーコール0120-375062
 携帯電話・PHSからは03-5835-3561
 受付時間平日8:45~21:00 土・日9:00~17:00
 (1月1日~3日、5月3日~5日、12月31日、祝日、振替休日とはご利用いただけません)

● Windows 7をご使用のお客さま

Windows XPをご使用のお客さまはP14をご覧ください。
Windows Vistaをご使用のお客さまはP16をご覧ください。

すでにログインID、パスワードを取得済みの場合

① ログイン画面にて「電子証明書取得」ボタンをクリックしてください。

②

ログインID

ログインパスワード

認証

「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。

①「発行」ボタンをクリックしてください。

発行

電子証明書の発行を行います。
電子証明書を取得する場合は、「発行」ボタンをクリックしてください。

発行 (中絶) ヘルプ

<初めて証明書を取得する場合、情報バーが表示されるケースがあります。>

A. アドレスバーの下部に「情報バー」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。

閉じる

B. 「このWebサイトは「Microsoft Corporation」からの「Microsoft Certificate Enrollment Control」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 (Internet Explorer8の場合は「アドオンの実行」)」を選択し、クリックしてください。

この部分をクリック

C. 「このActiveXコントロールを実行しますか?」画面が表示された場合は、「実行する」をクリックし、再度「発行」ボタンをクリックしてください。

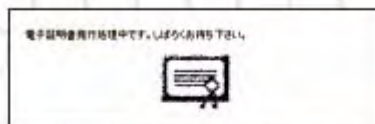
実行する

②最初「いいえ」を選択するように破線が囲まっていますが、「はい」をクリックしてください。

はい

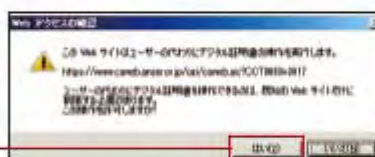
初期設定

- ③「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。)



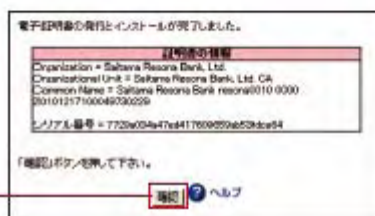
- ④最初「いいえ」を選択するように強制で囲まれています。
「はい」ボタンをクリックしてください。

はい



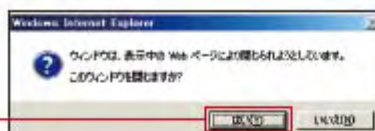
- ⑤「証明書発行(結果)」画面が表示されますので、
「確認」ボタンをクリックしてください。

確認



- ⑥次のメッセージ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



- ⑦現在開いている全てのブラウザ画面を閉じた後、再度ブラウザを立ち上げ、ログイン画面を表示させP20の「STEP6」に進んでください。



電子証明書を取得できない場合は「ビジネスヘルプデスク」へお問合せください。
フリーコール……………0120-375062
携帯電話・PHSからは……………03-5835-3561
受付時間……………平日8:45～21:00 土・日9:00～17:00
(1月1日～3日、5月3日～5日、12月31日、祝日、振替休日はご利用いただけません)

3. 初回ログイン

STEP 6 初回ログイン

●りそな銀行でご契約のお客さまはこちら

1.ログイン画面で「電子証明書ログイン」ボタンをクリックしてください。

電子証明書ログイン

電子証明書をご利用でないお客さまは、「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。

[STEP7]へ(P21参照)

●埼玉りそな銀行でご契約のお客さまはこちら

1.ログイン画面で「電子証明書ログイン」ボタンをクリックしてください。

電子証明書ログイン

電子証明書をご利用でないお客さまは、「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。

[STEP7]へ(P21参照)

2.電子証明書を選択してください。
ログイン画面で「電子証明書ログイン」ボタンをクリック後、「デジタル証明書の選択」画面が表示されます。ご使用の電子証明書を選択し、「OK」ボタンをクリックしてください。

OK

3.ログインパスワード入力画面が表示されます。
ご登録いただいている「ログインパスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックすると「Web照会・振込サービス」のトップ画面になります。

ログインパスワード

ログイン

初期設定

マスターユーザー(管理者)の場合

STEP 7 「電子メールアドレス」等の登録

- ①「会社名」、「管理者名」、「電子メールアドレス」を入力後、「**確認用パスワード**」を入力し、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。



5分以内にご入力がない場合、タイムアウトとなりますのでご注意ください。その場合は、再度「STEP6」からやり直してください。

確認用パスワード

登録

マスターユーザー情報

当社の「管理者」連絡用の電子メールアドレスの登録をお願いします。
セキュリティ上、一定時間の経過後、再度ログインが必要になりますので、ご注意ください。
※管理者名にはお常用の氏名をご入力して下さい。
※携帯電話の電子メールアドレスは登録しないで下さい。

会社名(全角)	: 千成有限工業株式会社
管理者名(全角)	: 沢田太郎
電子メールアドレス	: tarou.yasuda@****.co.jp
※ 登録方法、確認方法はこちら	
電子メールアドレス	: tarou.yasuda@****.co.jp

以下の「確認用パスワード」で、セキュリティ対策のため、お専用の受付番号や登録経路などをご登録ください。登録後の電子メールアドレス等にご変更ができません。
よければ確認用パスワードを入力し、「登録」ボタンをクリックして下さい。

確認用パスワード: [このパスワードを忘れた](#)

[ヘルプ](#)

一般ユーザー(利用担当者)の場合

STEP 7 パスワード変更

【現在のログインパスワード】、【新しいログインパスワード】、
【現在の確認用パスワード】、【新しい確認用パスワード】
(半角英数字6~12桁)を入力し【登録】ボタンをクリック
してください。

登録

加入者番号登録

①メニューボタンの「加入者番号登録」ボタンをクリックしてください。

加入者番号登録

お申込みいただいた口座が複数
ある場合には、全ての口座につ
いて各々「加入者番号登録」手続
が必要になります。

また、お申込口座を追加申込され
た場合にも同様の手続が必要に
なります。



②お客さま情報入力画面が表示されます。「ログインID
取得」の際に入力していない「加入者番号」、「暗証番号」
を入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。

登録

③新たに登録された加入者番号が表示されます。
ご確認のうえ、「トップ画面へ」ボタンをクリックして
ください。

トップ画面へ

※以上の手続きにより、トップ画面に新たにご登録いただいた加入者番号(お申込口座)が表示されます。

4. 複数ログインIDの登録

複数ログインIDの登録



[りそなビジネスダイレクト]を複数の方でご利用になるお客さまへ

- マスターユーザー(管理者)の方が一般ユーザー(利用担当者)の方のログインIDを設定し、複数のユーザが[りそなビジネスダイレクト]を利用できるようになります。
- 本画面で登録する担当者のパスワードは仮パスワードとなります。(各担当者の初回ログイン時に正式なパスワードに変更していただけます。)

複数ログインIDの登録

- 最初に登録するログインIDを取得された方が「マスターユーザー(管理者)」になります。マスターユーザー(管理者)は最大19名分の一般ユーザー(利用担当者)登録を行なうことが可能(マスターユーザー(管理者)を含め、1契約最大20名までご利用可能)です。

STEP 1 追加利用者登録画面を表示

[Web照会・振込サービス]トップ画面左側のメニューの中の、追加利用者「登録」ボタンをクリックしてください。

STEP 2 利用者情報の入力

利用者情報を入力し、「確認用パスワード」をご入力いただき、「登録」ボタンをクリックしてください。

- 1 一般ユーザー(利用担当者)の「ログインID」・「ログインパスワード」・「確認用パスワード(利用者情報欄に「※」がつくサービスの権限付与を行なう場合)を、半角英数字6～12桁でご入力ください。
※英字のみ、数字のみでは登録いただくことができません。
※「ログインID」・「ログインパスワード」・「確認用パスワード」はそれぞれ別のもので登録ください。(確認のためにそれぞれ2回ずつご入力ください。)
- 2 一般ユーザー(利用担当者)のお名前を全角でご入力ください。
- 3 電子メールアドレスは、半角でご入力ください。
- 4 「モバイルバンキングサービス」の利用権限を付与する場合はチェックを入れてください。
- 5 一般ユーザー(利用担当者)ごとにご利用いただく機能を限定することが可能です。利用権限を付与したい機能の権ををクリックし、チェックを入れてください。
- 6 一般ユーザー(利用担当者)の1回あたりの取扱い限度額を、現在ご登録いただいている振込振替限度額以内でご入力ください。
※カンマを入れずに半角でご入力ください。

- 7 申込口座が複数ある場合は、一般ユーザー(利用担当者)ごとに利用可能な口座(加入者番号)を設定することが可能です。利用権限を付与する口座をクリックし、チェックを入れてください。
※不可とした場合にはWeb振込サービスはご利用できません。

- ！ ご注意ください**
- 利用者あてに送信される電子メールについては、同時にマスターユーザー(管理者)に対しても送信されます。
 - 上記機能のご利用にあたっては、新たなお申込みの必要はございません。
 - 上記機能の手数料は、基本利用手数料の中に含まれます。

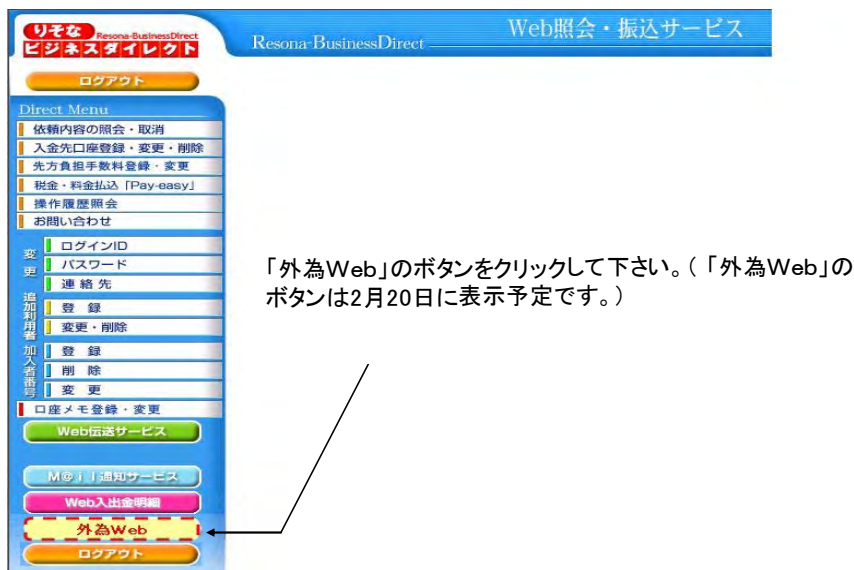
項目	利用者情報
ログインID (利用専用) ※半角英数字6～12桁で入力して下さい。	※確認のため、再度入力して下さい。
ログインパスワード (利用専用) ※半角英数字6～12桁で入力して下さい。	ソフトウェアキーボードを開く ※確認のため、再度入力して下さい。 ソフトウェアキーボードを開く
確認用パスワード (利用専用) ※半角英数字6～12桁で入力して下さい。	ソフトウェアキーボードを開く ソフトウェアキーボードを開く
利用者名 (全角で入力して下さい。)	
電子メールアドレス	
サービスの利用権限	
振込照会	
入出金明細照会	
振込振替(振替)の依頼	(※日付指定を認める。□)
振込振替(振替)の依頼	
振込振替の申請	
振込振替の取消	<input type="checkbox"/> 取扱金額制限
モバイル振込照会	
振込振替取引照会	
口座メモ登録・変更	
メッセージ照会	
入金済の振替・照会	
Web振込サービス	
振込・社会払込 (Pay-easy)	※取扱金額制限
振込・社会払込 (Pay-easy) 確認照会	
外為Webサービス	
外為Webサービス登録・削除	
外為Webサービス手数料照会・変更	
外為Webサービス照会	
加入者番号の利用権限	
743571	
実行用	

「りそな外為Webサービス」のみでご契約のお客さまは、サービスの利用権限は「外為Webサービス」(H24年1月16日以降表示)を選択して下さい。残高照会・入出金明細照会もご選択頂けます。それ以外はお選択頂けません。

5. 利用者権限設定

※本操作は前項4.「複数ログインID」の設定後、平成24年2月20日午前8:00から可能です。

手順1)「りそなビジネスダイレクト」トップページ画面



手順2)利用者権限設定メニューの選択

「りそな外為Webサービス」のトップページ画面の「データメンテナンス」メニューから利用者権限設定をクリックして、利用者一覧画面を表示して下さい。

依頼	登録	照会	データメンテナンス
相場情報照会			利用者権限設定
お知らせ...			依頼入情報メンテナンス 受益者情報メンテナンス 送金目的コードメンテナンス データテンプレートメンテナンス

手順3)ユーザーの選択

権限を設定するユーザーをチェックして[変更]をクリックします。

利用者一覧画面	ユーザ番号	ユーザ名	ユーザ識別	メールアドレス
<input type="checkbox"/>	0000	マスターユーザ (企業E)	マスターユーザ	MASTER@test.com
<input checked="" type="checkbox"/>	0001	一般ユーザ 1	一般ユーザ	TEST1@test.com
<input type="checkbox"/>	0002	一般ユーザ 2	一般ユーザ	TEST2@test.com
<input type="checkbox"/>	0005	一般ユーザ 3	一般ユーザ	TEST3@test.com
<input type="checkbox"/>	0006	一般ユーザ 4	一般ユーザ	TEST4@test.com
<input type="checkbox"/>	0007	一般ユーザ 5	一般ユーザ	TEST5@test.com
<input type="checkbox"/>	0008	一般ユーザ 6	一般ユーザ	TEST6@test.com
<input type="checkbox"/>	0009	一般ユーザ 7	一般ユーザ	TEST7@test.com
<input type="checkbox"/>	0010	一般ユーザ 8	一般ユーザ	TEST8@test.com
<input type="checkbox"/>	0011	一般ユーザ 9	一般ユーザ	TEST9@test.com

前ページ ← 合計: 20件 1-10件を表示 次ページ →

詳細 変更 印刷 戻る

ユーザーを
選択

変更

手順4) 権限の設定

(1) 処理ごとに権限(「操作可能」又は「操作不可」)を設定します。

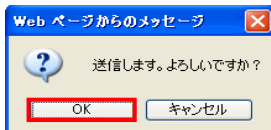
(2) すべて設定したら、「変更」をクリックします。

利用者権限設定	
ユーザ番号	0053
ユーザ名	TEST001
ユーザ種別	一般ユーザ
輸入信用状開設依頼 (必須)	操作可能 ▼
輸入信用状開設取引照会 (必須)	操作可能 ▼
輸入信用状開設依頼受付 (必須)	操作不可 ▼
輸入信用状条件変更依頼 (必須)	操作可能 ▼
輸入信用状条件変更取引照会 (必須)	操作可能 ▼
輸入信用状条件変更依頼受付 (必須)	操作不可 ▼
外国送金依頼 (必須)	操作可能 ▼
外国送金取引照会 (必須)	操作可能 ▼
外国送金依頼受付 (必須)	操作不可 ▼
外貨預金入出金明細照会 (必須)	操作可能 ▼
依頼人情報メンテナンス (必須)	操作不可 ▼
受益者情報メンテナンス (必須)	操作不可 ▼
送金目的コードメンテナンス (必須)	操作可能 ▼
データテンプレートメンテナンス (必須)	操作可能 ▼
<input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="戻る"/>	

項目名	説明
輸入信用状開設依頼 *	輸入信用状開設依頼のデータ作成ができます。(承認権限無)
輸入信用状開設取引照会 *	輸入信用状開設依頼のデータ状況・内容を照会できます。
輸入信用状開設依頼受付 *	輸入信用状開設依頼のデータを承認できます。
輸入信用状条件変更依頼 *	輸入信用状条件変更依頼のデータ作成ができます。(承認権限無)
輸入信用状条件変更取引照会 *	輸入信用状条件変更依頼のデータ状況・内容を照会できます。
輸入信用状条件変更依頼受付 *	輸入信用状条件変更依頼のデータを承認できます。
外国送金依頼 *	海外送金のデータ作成ができます。(承認権限無)
外国送金取引照会 *	海外送金のデータ状況・内容、決済明細を照会できます。
外国送金依頼受付 *	海外送金のデータを承認できます。
外貨預金入出金明細照会 *	外貨預金の入出金明細照会ができます。
依頼人情報メンテナンス *	依頼時の依頼人(お客さま)の情報を登録・修正・削除ができます。
受益者情報メンテナンス *	受益者情報の登録・変更・削除ができます。
送金目的コードメンテナンス *	送金目的コードの登録・変更・削除ができます。
データテンプレートメンテナンス *	テンプレート保存した内容の変更・削除ができます。

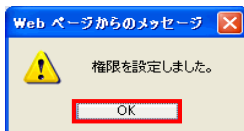
手順5) 実行の確認

[OK]をクリックします。



手順6) 完了の確認

[OK]をクリックします。



設定状況を確認したい場合は、お手数ですが「手順2. 利用者権限設定メニューの選択」の操作を行い、「手順4. 「権限の設定」画面でご確認下さい。

お問い合わせ窓口

りそな外為Webサービステレホンセンター

<フリーダイヤル>

0120-75-7128

受付期間:平成24年1月16日~3月9日

受付時間:9:00~17:00

※土日・祝日はご利用になれません。