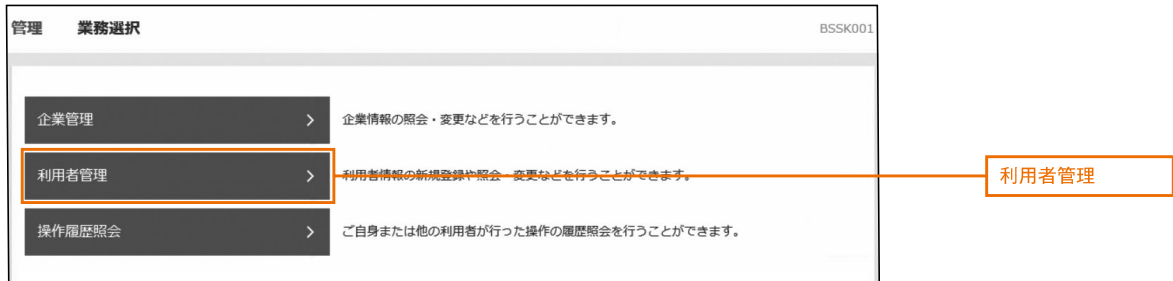


利 用 者 管 理

マスターユーザおよび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。

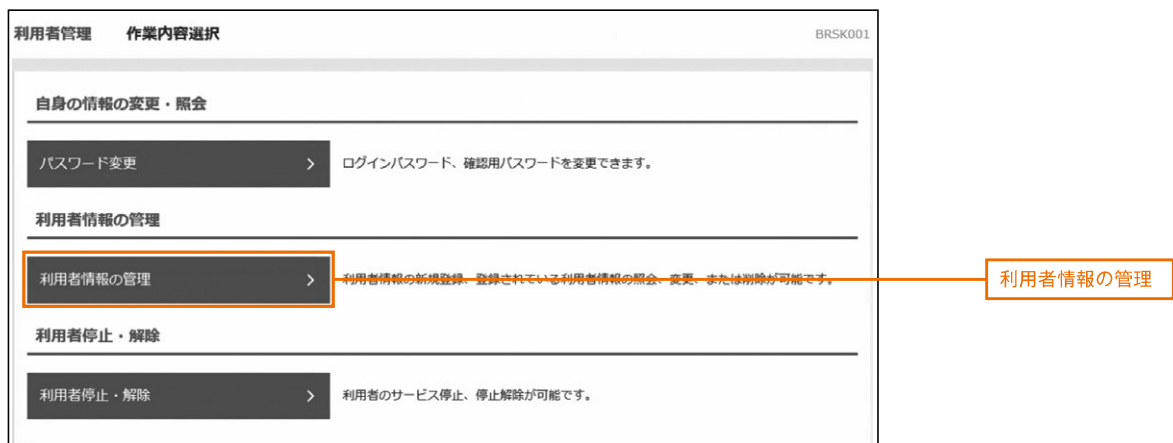
手順1 業務を選択

NCBビジネスダイレクトの「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。



手順2 利用者管理メニューを選択

利用者管理メニュー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。



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、次のページにお進みください。
- 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、[P130](#)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、[P134](#)にお進みください。

利用者管理 利用者情報の新規登録・削除・変更・照会 BRSK005

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 (次のページへ)

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 降順 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
☐	ncb0000000	西日本 一郎	マスターユーザ	利用可能
☒	ncb0000000b	西日本 太郎	管理者ユーザ	利用可能
☐	ncb0000000c	西日本 花子	管理者ユーザ	利用可能

削除 変更 照会

変更 (P130へ)

削除 (P134へ)

利用者管理メニューへ

※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P123～124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（下記表参照）を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

利用者管理 利用者登録【基本情報】 BRSK006

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、「次へ」ボタンを押してください。

ログインID、ログインパスワードは、それぞれ異なる英数字をご登録ください。

1. 半角英数字の組み合わせで、6文字～12文字
2. 英字は大文字と小文字が区別されます

※ご登録されたログインID、ログインパスワードは、操作で利用しますので、お忘れにならないようご注意ください。

また、第三者に知られることの無いよう厳重に管理してください。

利用者基本情報

利用者基本情報	登録内容
ログインID	※ログインIDを2回入力してください。 ncb000000b 半角英数字6文字以上12文字以内 ncb000000b 半角英数字6文字以上12文字以内
ログインパスワード	※ログインパスワードを2回入力してください。 ***** 半角英数字6文字以上12文字以内 ***** 半角英数字6文字以上12文字以内 ☒ ログイン時に強制変更する
利用者名	西日本 太郎 全角30文字以内
メールアドレス	※メールアドレスを2回入力してください。 ncb000000b@ncbank.co.jp 半角英数字記号4文字以上64文字以内 ncb000000b@ncbank.co.jp 半角英数字記号4文字以上64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 >

利用者基本情報

※チェックをはずすと、対象の利用者は次回ログイン時にパスワードの変更が不要になります。

次へ

入力項目	入力内容
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。 ・半角英数字の組み合わせで、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。 ・半角英数字の組み合わせで、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」のチェックをはずすと、対象の利用者は次回ログイン時にパスワードの変更が不要になります。
利用者名	・ご担当者名を、全角30文字以内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。
管理者権限	・「付与しない」をチェックすると、一般ユーザになります。 ・「付与する」をチェックすると、企業管理権限および利用者管理権限をもつ管理者ユーザになります。

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。

サービス利用権限について(お客様の契約内容により、表示されるサービス利用権限が異なります)

権限	説明
振込振替	依頼(事前登録口座) 「NCB EBサービス資金移動(振込・振替)入金指定口座申込書」で事前にお届けいただいた入金先への振込依頼
	依頼(利用者登録口座) 「利用者登録口座一覧から選択」または「最近の取引から選択」のメニューから選択した入金先への振込依頼
	振込先管理 振込振替で利用する入金先の登録・変更・削除
	全取引照会 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
総合振込給与・賞与振込地方税納付	依頼(画面入力) 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・切替
	依頼(ファイル受付) 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・切替
	振込先/納付先管理 各サービスで利用する振込先または納付先の登録・変更・削除
	全取引照会 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照会
口座振替QネットQネット域外地銀自動会計	依頼(画面入力) 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
	依頼(ファイル受付) 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
	請求先管理 各サービスで利用する請求先の登録・変更・削除
	全取引照会 他の利用者が依頼者/承認者となっている取引を含む各サービスの全取引の照会
	振替結果照会 他の利用者が依頼者/承認者となっている取引を含む各サービスの振替結果の照会
税金・各種料金の払込み(ページー)	払込み 税金・各種料金の払込み(ページー)の利用・照会
	全取引照会 他の利用者が依頼者/承認者となっている取引を含む払込み実績の照会
承認	各サービス 各サービスの依頼データの承認
操作履歴照会	全履歴照会 他の利用者を含む操作履歴の照会
外為スーパーダイレクト	連携 外為スーパーダイレクトへの連携
でんさい(電子記録債権)	連携 でんさい(電子記録債権)への連携
西日本FH Big Advance	連携 西日本FH Big Advanceへの連携
電子帳票交付サービス	連携 電子帳票交付サービスへの連携

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・限度額を入力して、「登録」
ボタンをクリックしてください。

限度額

- ・利用者1回当たり限度額を、設定可能限度額内で業務ごとに入力してください。
- ・半角数字11桁以内で入力してください。

登録

手順4 内容確認

利用者の登録確認画面が表示されます。登録内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」、「ワンタイムパスワード」（「メール通知パスワード」機能をご利用の場合は、「メール通知パスワード」も）を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

登録内容

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、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。

利用者追加により登録された管理者ユーザおよび一般ユーザの方は、西日本シティ銀行のホームページからログインし、初期設定を行ってください。