

でんさいサービスご利用にあたって

「でんさいサービス」を初めてご利用いただく場合、初回ログイン時に、マスターユーザの方に初期設定を行っていただく必要があります。

ＯＫメイト・ＷＥＢの「初期手続き」（ログインＩＤ取得等）がお済みでない場合は、「ＯＫメイト・ＷＥＢご利用ガイド」〔「お申し込みからご利用まで」〕をご参照いただき、「初期手続き」を終えられてから、本設定を行ってください。

目次

- 1. マスターユーザの「承認パスワード」の設定 1
- 2. ユーザ情報の更新..... 3
- 3. マスターユーザの権限設定 4

1. マスターユーザの「承認パスワード」の設定

「でんさいサービス」でご利用いただく「承認パスワード※」の設定が必要となります。以下の手順で設定を行ってください。
※各種取引等を行う際に、「承認者」が「承認」をする場合に入力するパスワードです。

操作の流れ

- ① OKメイト・WEBへログイン後、「でんさいサービス」をクリックしてください。「承認パスワード」を設定する画面へ遷移します。



- ② 新しい承認パスワードを入力して「実行」をクリックします。

承認パスワード変更

承認パスワードを設定してください。

ユーザ情報

ログインID	
ユーザ名	

承認パスワード

承認パスワードは、お取引の承認等を行う際に必要となります。設定したパスワードを忘れないように、ご注意ください。

新しい承認パスワード <small>必須</small>	<input type="password"/>
新しい承認パスワード (再入力) <small>必須</small>	<input type="password"/>

実行 >

※「承認パスワード」は、以下の点にご注意のうえ、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、英字のみの入力ではできません。
- ・英字は大文字、小文字を区別します。
- ・同一の英数字を連続して入力することはできません。

入力不可となる例：aa1234BC、AB1123cd、ABC001

③ 以下の画面が表示され、承認パスワードの設定は完了です。

「[トップへ](#)」をクリックしてください。

承認パスワード変更結果

SCKKL111102

承認パスワード変更が正常に完了しました。

ユーザ情報

ログインID	ope00001
ユーザ名	でんさい花子

承認パスワード

承認パスワード有効期限	2025/11/01
-------------	------------

初回ログインのマスターユーザ様へ

お取引の開始にあたっては、各種設定作業が必要となります。

全ユーザ情報を更新（ユーザ追加）の上、各ユーザに権限設定を行ってください。

トップへ

2. ユーザ情報の更新

- ① ユーザ情報更新確認画面が表示されます。マスターユーザの「承認パスワード」を入力して「ユーザ更新」をクリックしてください。

ユーザ情報更新確認 SCRKUK14102

1 更新前を確認 2 内容確認 3 更新完了

追加ユーザリスト

変更ユーザリスト

ログインID	ユーザ名	ユーザ種別	メールアドレス
(変更前) ope0001	(変更前) でんさい花子	(変更前) マスターユーザ	(変更前) hanako@ozora-shoji.co.jp
(変更後) ope0001	(変更後) でんさい花子	(変更後) マスターユーザ	(変更後) hanako@ozora-shoji.co.jp

削除ユーザリスト

承認パスワード

承認パスワード 必須 ソフトウェアキーボードを開く

< 戻る ユーザ更新 > ↑

- ② ユーザ情報更新完了画面が表示されます。
- 「ユーザ情報の変更へ」ボタンをクリックして、続けてユーザの権限設定を行うことができます。

追加ユーザリスト

変更ユーザリスト

ログインID	ユーザ名	ユーザ種別	メールアドレス
(変更前) ope0001	(変更前) でんさい花子	(変更前) マスターユーザ	(変更前) hanako@ozora-shoji.co.jp
(変更後) ope0001	(変更後) でんさい花子	(変更後) マスターユーザ	(変更後) hanako@ozora-shoji.co.jp

削除ユーザリスト

トップへ < 「企業ユーザ管理」へ ユーザ情報の変更へ 印刷 ↑

3. マスターユーザの権限設定

- ・「でんさいサービス」でマスターユーザご自身がお取引いただく場合は、マスターユーザの操作権限の範囲を設定する必要があります。以下の手順で付与する権限の設定を行ってください。
- ・マスターユーザもしくは一般ユーザの権限設定を行っていない業務はご利用できませんのでご注意ください。

- ① 対象のユーザの「変更」ボタンをクリックします。

- ② 変更内容の入力画面が表示されます。必要な権限、限度額、受信メール、口座の権限を入力して「確認」をクリックします。

権限リスト（承認対象業務）

業務	権限 全選択	
名取引（振出（でんさい支払）、でんさい譲渡など、各種お取引ができます。また、取引先管理を行うこともできます。）	<input type="checkbox"/> 担当者	<input type="checkbox"/> 承認者
でんさい割引（でんさい割引のお申込ができます。）	<input type="checkbox"/> 担当者	<input type="checkbox"/> 承認者
指定許可制限設定（指定許可先の管理（設定・解除）ができます。）	<input type="checkbox"/> 担当者	<input type="checkbox"/> 承認者

取引一回当たり限度額リスト

業務	サービス種別	設定可能額	取引一回当たり限度額 <small>必須</small>
でんさい支払（発生記録）	でんさい支払、でんさい支払予約取消、でんさい支払取消、でんさい支払承諾／否認、ファイル取引（一括記録）の1明細分、でんさい支払（複数明細入力時）の1明細分	9,999,999,999	半角数字13桁以内で入力してください。 9,999,999,999
でんさい支払（発生記録）（合計）	でんさい支払（複数明細入力時）の全明細分	999,999,999,999	半角数字15桁以内で入力してください。 9,999,999,999
でんさい譲渡（譲渡記録・分割記録）	でんさい譲渡、でんさい譲渡予約取消、でんさい譲渡取消、ファイル取引（一括記録）の1明細分、でんさい譲渡（複数明細入力時）の1明細分	9,999,999,999	半角数字13桁以内で入力してください。 9,999,999,999
でんさい譲渡（譲渡・分割）（合計）	でんさい譲渡（複数明細入力時）の全明細分	999,999,999,999	半角数字15桁以内で入力してください。 999,999,999,999
ファイル取引（一括記録）	ファイル取引（一括記録）ファイルの全明細分、ファイル取引（一括記録）予約取消サブファイルの全明細分	999,999,999,999	半角数字15桁以内で入力してください。 999,999,999,999
でんさい割引（割引申込）	でんさい割引申込	999,999,999,999	半角数字15桁以内で入力してください。 999,999,999,999
でんさい変更（変更記録）	でんさい変更、でんさい変更承諾／否認	9,999,999,999	半角数字13桁以内で入力してください。 9,999,999,999
でんさい保証（保証記録）	でんさい保証、でんさい保証承諾／否認	9,999,999,999	半角数字13桁以内で入力してください。 9,999,999,999
支払等記録	支払等記録、支払等記録承諾／否認	9,999,999,999	半角数字13桁以内で入力してください。 9,999,999,999

受信対象メールリスト

変更対象ユーザへのメールの受信要否を設定してください。
「受信しない」を選択した場合でも、メールに紐づく内容についてはお知らせ（通知）一覧より確認ができます。

メール分類	メール受信対象者		受信有無 <small>必須</small>
対象メール（例）	取引実施者	被取引実施者	
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	担当者・承認者	—	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない
取引登録結果メール 依頼した名取引（でんさい支払（発生記録）等）の「成立有無」に関するメール	担当者・承認者 （対象：自身が行った取引）	—	受信有無は選択できません。 一律「受信する」となります。
取引お知らせ（通知）メール 名取引（でんさい支払（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。）	—	対象口座 権限保有者	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない
取引（先日付）成立メール でんさい支払（発生記録）、またはでんさい譲渡（譲渡記録）（先日付）の予定日到来時の登録結果に関するメール	対象口座 権限保有者	対象口座 権限保有者	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない

口座権限リスト

口座権限有無 全選択	支店	口座種別	口座番号	口座名義
<input type="checkbox"/>	001 本店営業部	普通		

< 戻る 確認 >



- ③ 入力した内容の確認画面が表示されます。マスターユーザの承認パスワードを入力して「変更」をクリックします。

ユーザ情報変更確認 SCRKUK11103

1 対象のユーザを選択 > 2 変更内容を入力 > 3 内容確認 > 4 変更完了

以下の内容でユーザを変更しますか？

ユーザ基本情報

ログインID	ope00001
ユーザ名	でんさい花子
ユーザ種別	マスターユーザ
承認パスワード利用状況	通常状態
承認パスワードの初期化	無し
メールアドレス	hanako@ozora-shoji.co.jp

承認パスワード

承認パスワード ? 必須

< 戻る **変更** >

- ④ 完了画面が表示されます。「印刷」をクリックすると、帳票を印刷することができます。「トップへ戻る」をクリックすると、「でんさいサービス」の「トップ画面」へ遷移します。

ユーザ情報変更完了 SCRKUK11104

1 対象のユーザを選択 > 2 変更内容を入力 > 3 内容確認 > 4 変更完了

ユーザの変更が完了しました。

ユーザ基本情報

ログインID	ope00001
ユーザ名	でんさい花子
ユーザ種別	マスターユーザ
承認パスワード利用状況	通常状態
承認パスワードの初期化	無し
メールアドレス	hanako@ozora-shoji.co.jp

印刷

トップへ戻る < 「企業ユーザ管理」へ ユーザ情報の変更へ **印刷**

初期設定の手順は以上となります。