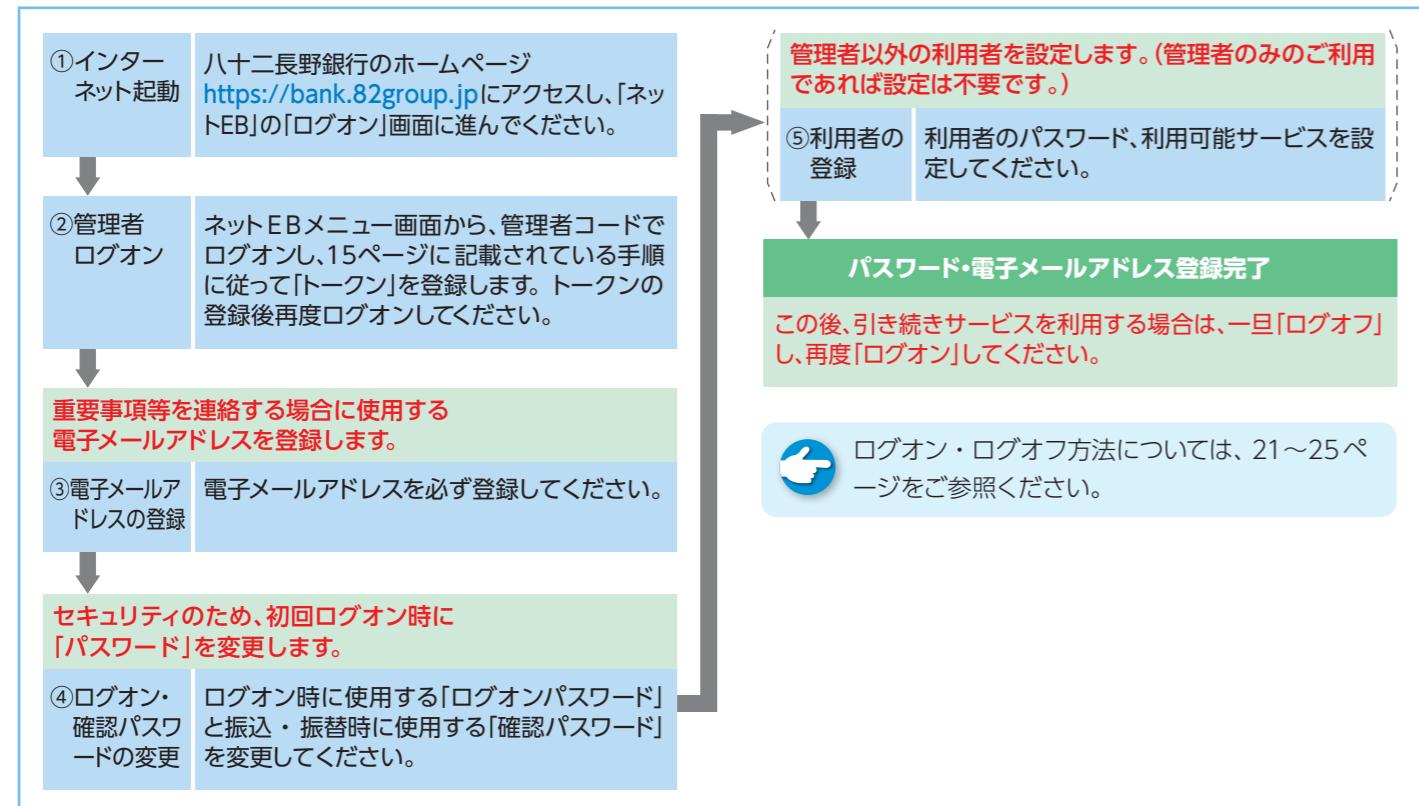
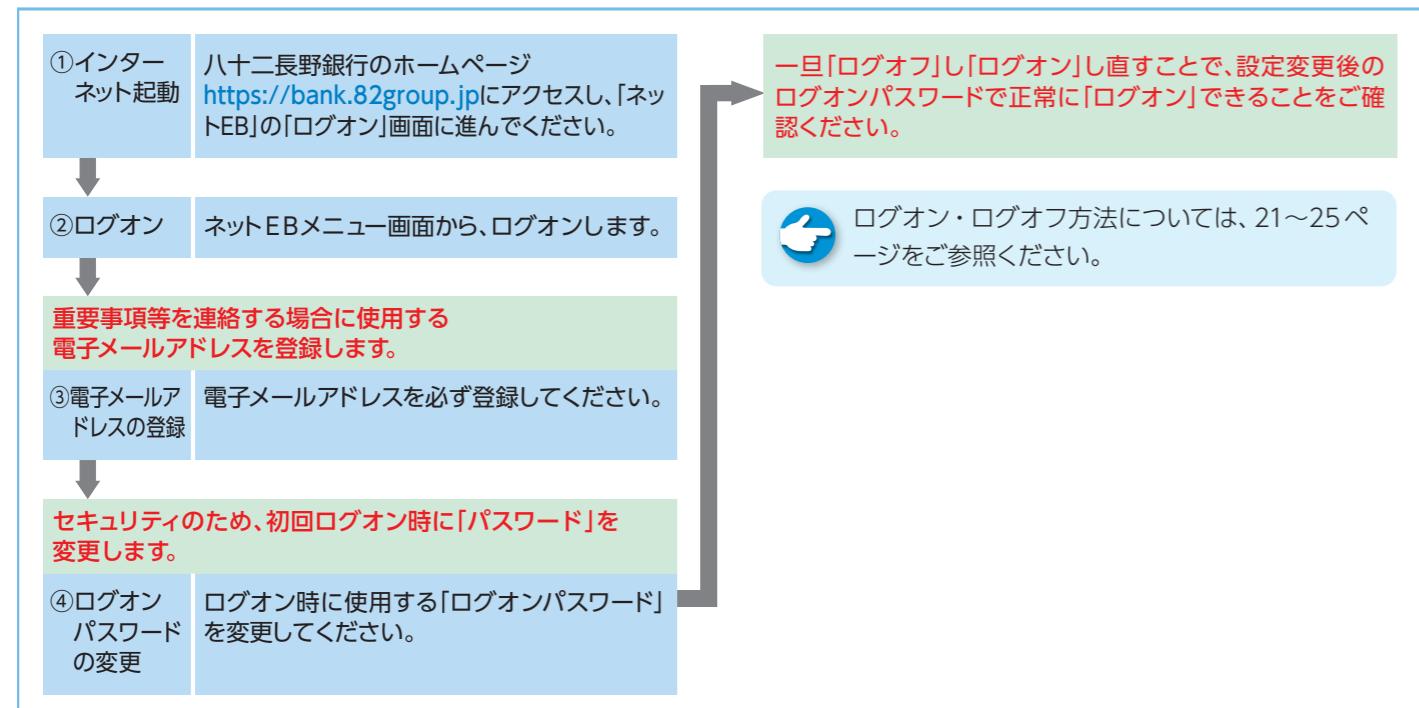


ネットEB初回ご利用時のご操作

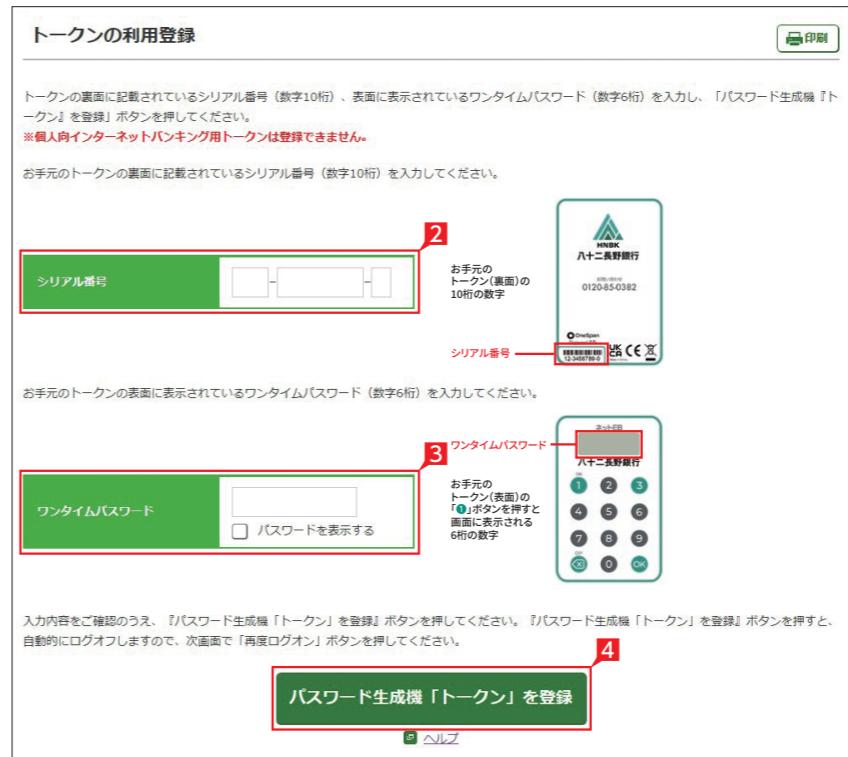
■アドバンス・エクストラ・スタンダードでの初回利用時のご操作



■ ライトの初回利用時のご操作



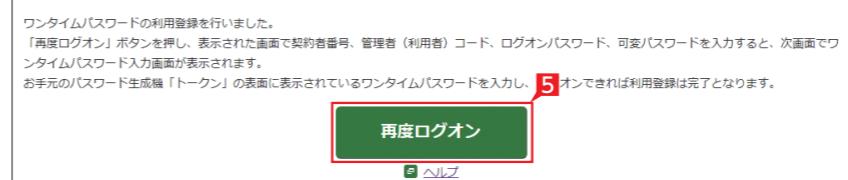
1 「トークン」の利用登録(管理者および承認権限のある利用者のみ可能)



- ① お手元のご利用カードとパスワード生成機「トークン」をご用意ください。
契約者番号、管理者コード、ログオンパスワード、可変パスワードの入力が完了すると、ワンタイムパスワード利用登録画面が表示されます。
- ② お手元の「トークン」の裏面に記載されているシリアル番号(数字10桁)を入力します。
- ③ お手元の「トークン」の表面に表示されているワンタイムパスワードを入力します。
- ④ 入力内容をご確認のうえ、「**パスワード生成機
『トークン』を登録**」をクリックします。
- ⑤ 利用登録が完了すると、セキュリティのため、ネットEBはいったん自動的にログオフしますので、再度ネットEBへログオンしてください。

 ライトタイプの場合「トークン」の利用登録は不要です。

ワンタイムパスワードの利用登録（再度ログオン）



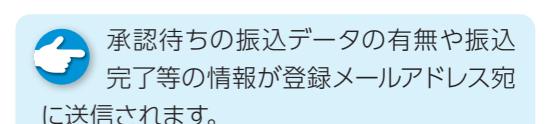
2 初回メールアドレス登録(管理者のみ可能)



初回ログオン時にはメールアドレスの登録が必要になります。

①「メールアドレス」「メールアドレス(再確認)」欄へメールアドレスを入力し、種別・商品等のご案内を選択のうえ「登録」をクリックします。

 メールアドレスの登録完了



 メールアドレスは2つまでご登録いただけます。2つ目のメールアドレスを追加される場合は120ページの「メールアドレス登録・変更」メニューを参照ください。

3 「ログオンパスワード」の変更(管理者のみ可能)

LI ST EX AD

セキュリティのため、**初回ログオン時**に「パスワード」を変更することをお勧めします。なお、パスワードはお調べすることができませんので、お忘れにならないようにご注意ください。

- 1 「お客さま登録情報」をクリックします。
- 2 「ログオンパスワード変更」をクリックします。

- 3 「パスワード変更」画面で「現在のパスワード」、「新しいパスワード」、「新しいパスワードの再度入力」を入力し、「実行」をクリックします。

Point!

【現在のパスワード】
ログオンパスワードを入力します。

【新しいパスワード】
新しいパスワードを入力します。6桁の英文字もしくは数字をご指定ください。英文字は大文字／小文字を区別します。

【新しいパスワードの再度入力】
「新しいパスワード」に入力したものと同じものを、もう一度入力します。

- 4 「ログオンパスワード変更」画面で次のメッセージを確認します。

ログオンパスワード変更完了

確認パスワードも同様にご変更いただけます。

4 「確認パスワード」の変更(管理者のみ可能)

LI ST EX AD

セキュリティのため、**初回ログオン時**に「パスワード」を変更することをお勧めします。なお、パスワードはお調べすることができませんので、お忘れにならないようにご注意ください。

- 1 「お客さま登録情報」をクリックします。
- 2 「確認パスワード変更」をクリックします。

- 3 「パスワード変更」画面で「現在のパスワード」、「新しいパスワード」、「新しいパスワードの再度入力」を入力し、「実行」をクリックします。

Point!

【現在のパスワード】
確認パスワードを入力します。

【新しいパスワード】
新しいパスワードを入力します。7桁の英文字もしくは数字をご指定ください。英文字は大文字／小文字を区別します。

【新しいパスワードの再度入力】
「新しいパスワード」に入力したものと同じものを、もう一度入力します。

- 4 「確認パスワード変更」画面で次のメッセージを確認します。

確認パスワード変更完了

5 利用者の登録（管理者のみ可能）

ST EX AD

1 「お客さま管理情報」をクリックします。

2 「利用者登録・変更」をクリックします。現在登録されている利用者、および指定（許可）している業務（権限）一覧が表示されます。

3 登録又は変更する利用者コード欄左側をクリックして選択します。

4 「登録・変更」をクリックします。

Point! 【利用者基本情報】
利用者がログオン時に使用する利用者コードと利用者名。
【利用可能業務】
◎：全て可 ×：全て不可 ○：一部のみ可 -：契約無し
【承認権限有無】
承認権限の有無。承認は1名で行う「シングル承認」と2名で行う「ダブル承認」を選択できます。設定方法は112ページを参照ください。
【トーカン利用状況】
利用者が承認権限を持つ場合、必要となるトーカンの利用状況が表示されます。承認権限が無い場合は「未申込」と表示されます。

5 利用者名・メールアドレス・ログオンパスワード・確認パスワードを入力します。パスワード入力時はソフトウェアキーボードでの入力をお勧めします。

6 可変パスワード（利用者可変パスワード）は、利用者がログオンする時に必要なパスワードです。詳細は24ページを参照ください。

①利用者（承認権限あり）の場合：トーカンがお手元に届くまでの間可変パスワードが必要です。

②利用者（承認権限なし）の場合：可変パスワードが必要です。

* 利用者が可変パスワードを一定回数以上相違した場合や失念してログオンできない場合は、再度可変パスワードを印刷して利用者に交付願います。

管理者は利用者を99名登録することができます。利用者は管理者の指定したログオンパスワード、確認パスワードを使用し、管理者の指定（許可）した業務（権限）の範囲内でネットEBをご利用いただけます。

- 1 「お客さま管理情報」をクリックします。
- 2 「利用者登録・変更」をクリックします。現在登録されている利用者、および指定（許可）している業務（権限）一覧が表示されます。

- 3 登録又は変更する利用者コード欄左側をクリックして選択します。

- 4 「登録・変更」をクリックします。

利用者基本情報		利用可能業務								
利用者コード	利用者名	照会	資金移動	一括伝送	でんさいWEB	外為ネット	電子交付	承認権限有無	トーカン利用状況	最終更新日
<input checked="" type="radio"/> 0010	総務部長	◎	◎	◎	-	-	◎	有り	利用中	20XX/11/10
<input type="radio"/> 0020	総務課	-	-	-	-	x	◎	有り	申込済	-

【利用可能業務】 ◎：全て可 ○：一部のみ可 ×：全て不可 -：契約無し

【承認権限有無】
承認権限の有無。承認は1名で行う「シングル承認」と2名で行う「ダブル承認」を選択できます。設定方法は112ページを参照ください。

【トーカン利用状況】

利用者が承認権限を持つ場合、必要となるトーカンの利用状況が表示されます。承認権限が無い場合は「未申込」と表示されます。

- 7 利用者に使用権限を与える業務（権限）項目にチェックをします。

Point!

【照会関連項目】

使用権限を与える照会機能をチェックします。メッセージ閲覧とは、銀行からのお知らせを見る権限です。

【作成関連項目】

各種データの作成に関する権限を認める項目をチェックします。

【承認関連項目】

データ作成後承認作業を行う担当業務にチェックをします。

【利用可能口座】

照会やデータ作成（作成関連業務のうち電子交付を除く業務で、出金口座としてデータ作成可能）、承認が可能な口座です。

【限度額】

振込、総合振込、給与振込、料金払込サービス〈Pay-easy（ペイジー）〉、経費精算振込、配当金振込の一日当たりの限度額で、それぞれに適用されます。

限度額は必ず設定し、振込等を行わない場合は0円を指定してください。

7 利用者に使用権限を与える業務（権限）項目にチェックをします。

ST EX AD

業務	登録内容（照会関連）
残高照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会
入出金明細照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会
全額会計情報	<input checked="" type="checkbox"/> 入出金 <input checked="" type="checkbox"/> 振込入金
メッセージ閲覧	<input checked="" type="checkbox"/> 利用

業務	登録内容（作成関連）
振込	<input checked="" type="checkbox"/> 振込・状況照会・振込先の新規登録・グループ登録・変更・削除・取下げ
振替	<input checked="" type="checkbox"/> 振替・状況照会
各種料金払込	<input checked="" type="checkbox"/> 税金・各種料金払込み
総合振込	<input checked="" type="checkbox"/> データ作成・取下げ <input checked="" type="checkbox"/> データ変更 <input checked="" type="checkbox"/> データ削除 <input checked="" type="checkbox"/> 振込データアップロード
給与振込	<input checked="" type="checkbox"/> 状況照会 <input checked="" type="checkbox"/> 振込先登録 <input checked="" type="checkbox"/> グループ登録 <input checked="" type="checkbox"/> 振込先口座のダウンロード
地方税	<input checked="" type="checkbox"/> データ作成・取下げ <input checked="" type="checkbox"/> データ変更 <input checked="" type="checkbox"/> データ削除 <input checked="" type="checkbox"/> 振替データのアップロード
経費精算振込	<input checked="" type="checkbox"/> 状況照会 <input checked="" type="checkbox"/> データ作成・取下げ <input checked="" type="checkbox"/> データ変更 <input checked="" type="checkbox"/> データ削除 <input checked="" type="checkbox"/> 振込データアップロード
配当金振込	<input checked="" type="checkbox"/> 状況照会 <input checked="" type="checkbox"/> データ作成・取下げ <input checked="" type="checkbox"/> データ変更 <input checked="" type="checkbox"/> データ削除 <input checked="" type="checkbox"/> 振込データアップロード
でんさいWEB	<input checked="" type="checkbox"/> 利用
電子交付	<input checked="" type="checkbox"/> 総合振込 <input checked="" type="checkbox"/> 給与振込 <input checked="" type="checkbox"/> その他

業務	登録内容（承認関連）
振込	<input checked="" type="checkbox"/> データ承認・差戻し <input checked="" type="checkbox"/> 承認済データ削除・差戻し
総合振込	<input checked="" type="checkbox"/> データ承認・差戻し <input checked="" type="checkbox"/> 承認済データ削除・差戻し
給与振込	<input checked="" type="checkbox"/> データ承認・差戻し <input checked="" type="checkbox"/> 承認済データ削除・差戻し
自動集金	<input checked="" type="checkbox"/> データ承認・差戻し <input checked="" type="checkbox"/> 承認済データ削除・差戻し
ワイドネット	<input checked="" type="checkbox"/> データ承認・差戻し <input checked="" type="checkbox"/> 承認済データのアップロード
地方税	<input checked="" type="checkbox"/> データ承認・差戻し <input checked="" type="checkbox"/> 承認済データ削除・差戻し
経費精算振込	<input checked="" type="checkbox"/> データ承認・差戻し <input checked="" type="checkbox"/> 承認済データ削除・差戻し
配当金振込	<input checked="" type="checkbox"/> データ承認・差戻し <input checked="" type="checkbox"/> 承認済データ削除・差戻し

業務	登録内容（限度額）
支店名	本店営業部 普通 1568131 経費支払口座
支店名	県庁内支店 当座 2009666 本社決済口座

8 「次へ」をクリックします。

9 利用者用可変パスワード表が表示されますので必ず印刷して、利用者にお渡しください。

10 「次へ」をクリックします。

11 登録内容の確認画面で再度登録内容を確認し、よろしければ確認パスワードを入力し、「実行」をクリックします。

他の利用者を登録する場合は③～⑪の作業を繰り返します。

利用者の登録が完了しましたら、契約者カードの「ご契約者番号」と「利用者コード」、さらに登録した「ログオンパスワード」と「確認パスワード」を利用者に通知してください。

あわせて⑨で印刷した「利用者用可変パスワード表」を利用者に交付してください。

※承認権限のある利用者に対して、ワンタームパスワードのトークン装置がお手元に届くまでの間は「利用者用可変パスワード表」を使ってログオンするため、交付が必要です。

6 管理者のログオン方法

八十二長野「法人向インターネットバンキング」ネットEB

ログオン

「ご契約者番号」、「管理者（利用者）コード」と「ログオンパスワード」を半角で入力し、「ログオン」ボタンを押してください。

ご契約者番号（10桁）: 8301234567
管理者（利用者）コード（4桁）: 9999
ログオンパスワード（6桁）: (クリック) ソフトウェアキーボードを使用する
 パスワードを表示する

ロゴン

ただいまサービス中です。(mc:0201-10005)

直接キーボードを操作するのではなく、画面に表示された文字をマウスで選択する方法をソフトウェア・キーボードによる入力といいます。ソフトウェア・キーボードによりキーボードの操作内容を記録するソフト等でパスワードが盗み見られることを防ぐことができます。入力完了後「閉じる」をクリックします。

ライタタイプでは④⑤⑥の入力は不要です。

可変パスワードの入力（管理者用）

お手元の「ご利用カード」を参照して、○印が表示された部分（2箇所）の数字を順番に入力してください。入力されましたら、「次へ」ボタンを押してください。

確認番号: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
可変パスワード: (クリック) 2桁 パスワードを表示する
次へ

④ ソフトウェアキーボードを使用する
通常のキーボードから入力する場合は、チェックボックスのチェックをクリックしてはすじた上で、直接指定部分（2箇所）を選択し、該当箇所のパスワードを入力してください。
お客様が安全にご利用いただくため、ソフトウェアキーボードを使用することをお勧めいたします。

1 管理者のログオン画面ではご利用カードの契約者番号と管理者コードを入力します。

2 ログオンパスワードを入力します。
ログオンパスワード入力は項目をクリックしたとき自動的に表示されるソフトウェアキーボードをご利用ください。マウスで該当文字を選択することでログオンパスワードが入力できます。入力完了後「閉じる」をクリックします。

3 ログオンパスワード入力後「ログオン」をクリックします。

直接キーボードを操作するのではなく、画面に表示された文字をマウスで選択する方法をソフトウェア・キーボードによる入力といいます。ソフトウェア・キーボードによりキーボードの操作内容を記録するソフト等でパスワードが盗み見られることを防ぐことができ、安心してご利用いただけます。

4 可変パスワードの入力
画面上に「お手元のご利用カードを参照して、○印が表示された部分（2箇所）の数字を順番に入力してください。」と表示されます。次の例では「⑤番の下」と「⑨番の下」の「62」を入力して「次へ」をクリックします。

ご利用カード（イメージ）
実際の確認番号はお手元のご利用カードで確認ください。



可変パスワード入力時のソフトウェアキーボードは、利用の都度、数字の表示順を「シャッフル（並び替え）」します。

パスワードを表示するにチェックを入れることで入力したパスワードを確認することができます。