

# 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

①インター  
ネット起動

八十二長野銀行のホームページ  
<https://bank.82group.jp>にアクセスし、「ネットEB」の「ログオン」画面に進んでください。

②管理者  
ログオン

ネットEBメニュー画面から、管理者コードで  
ログオンし、15ページに記載されている手順  
に従って「トークン」を登録します。トークンの  
登録後再度ログオンしてください。

③電子メール  
アドレスの登録

電子メールアドレスを必ず登録してください。

④ログオン・  
確認パ  
スワードの変更

ログオン時に使用する「ログオンパスワード」  
と振込・振替時に使用する「確認パスワード」  
を変更してください。

管理者以外の利用者を設定します。(管理者のみのご利用  
であれば設定は不要です。)

⑤利用者の  
登録

利用者のパスワード、利用可能サービスを設  
定してください。

パスワード・電子メールアドレス登録完了

この後、引き続きサービスを利用する場合は、一旦「ログオフ」  
し、再度「ログオン」してください。

重要事項等を連絡する場合に使用する  
電子メールアドレスを登録します。

ログオン・ログオフ方法については、21～25 ペ  
ージをご参照ください。

## ■ ライトの初回利用時のご操作

①インター  
ネット起動

八十二長野銀行のホームページ  
<https://bank.82group.jp>にアクセスし、「ネットEB」の「ログオン」画面に進んでください。

②ログオン

ネットEBメニュー画面から、ログオンします。

③電子メール  
アドレスの登録

電子メールアドレスを必ず登録してください。

④ログオン  
パスワード  
の変更

ログオン時に使用する「ログオンパスワード」  
を変更してください。

一旦「ログオフ」し「ログオン」し直すことで、設定変更後の  
ログオンパスワードで正常に「ログオン」できることをご確  
認ください。

ログオン・ログオフ方法については、21～25 ペ  
ージをご参照ください。

## 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)

ST EX AD

トークンの利用登録

印刷

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)、表面に表示されているワнтаムパスワード (数字6桁) を入力し、「パスワード生成機「トークン」を登録」ボタンを押してください。  
※個人向けインターネットバンキング用トークンは登録できません。

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) を入力してください。

シリアル番号

2

お手元の  
トークン(裏面)  
の  
10桁の数字

シリアル番号

0120850382

ワнтаムパスワード

3

ワнтаムパスワード  
お手元の  
トークン(表面)  
の  
「1」ボタンを押すと  
画面に表示される  
6桁の数字

ワнтаムパスワード

0120850382

パスワード生成機「トークン」を登録

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」ボタンを押してください。「パスワード生成機「トークン」を登録」ボタンを押すと、自動的にログオフしますので、次画面で「再度ログオン」ボタンを押してください。

ワнтаムパスワードの利用登録 (再度ログオン)

印刷

ワнтаムパスワードの利用登録を行いました。  
「再度ログオン」ボタンを押し、表示された画面で契約者番号、管理者 (利用者) コード、ログオンパスワード、可変パスワードを入力すると、次画面でワ  
ンタイムパスワード入力画面が表示されます。  
お手元のパスワード生成機「トークン」の表面に表示されているワнтаムパスワードを入力し、5 オンできれば利用登録は完了となります。

再度ログオン

5

## 2 初回メールアドレス登録 (管理者のみ可能)

LI ST EX AD

メールアドレス登録 (内容入力)

印刷

登録されるメールアドレスについて入力・選択し、「登録」ボタンを押してください。

メールアドレス

例) abc@82bank.co.jp

メールアドレス (再確認)

種別

☒ パソコン ☐ モバイル

商品等のご案内

☒ 受け取る  
※受け取りを希望されないお客さまはチェックを外してください

登録

1

- 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нта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。

21ページ  
参照

！ ライトタイプの場合「トークン」の利  
用登録は不要です。

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

承認待ちの振込データの有無や振込  
完了等の情報が登録メールアドレス宛  
に送信されます。

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。

14

15

### 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 「お客様登録情報」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。

ログオンパスワード変更 (内容入力)

印刷

内容入力 > 受付完了

「現在のパスワードを入力」「新しいパスワードを入力」「新しいパスワードの再度入力」それぞれのパスワードをソフトウェアキーボードで入力して、「実行」ボタンを押してください。

|               |       |
|---------------|-------|
| 現在のパスワードを入力   | ..... |
| 新しいパスワードを入力   | ..... |
| 新しいパスワードの再度入力 | ..... |

☒ ソフトウェアキーボードを使用する  
・ログオンパスワードは 6桁の英文字/数字を指定してください。  
・英文字は大文字/小文字を区別しますのでご注意ください。  
・パスワードは、ご本人さまを確認する大切な情報です。  
セキュリティのため、定期的に変更してください。  
☐ パスワードを表示する

クリア 実行

- 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。

ログオンパスワード変更 (受付完了)

印刷

内容入力 > 受付完了

お客様のログオンパスワードは正常に変更されました。

- 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 「お客様登録情報」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。

確認パスワード変更 (内容入力)

印刷

内容入力 > 受付完了

|             |       |
|-------------|-------|
| 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確認 | ..... |

☒ ソフトウェアキーボードを使用する  
・確認パスワードは7桁の英文字/数字を指定してください。  
・英文字は大文字/小文字を区別しますのでご注意ください。  
☐ パスワードを表示する

クリア 実行

- 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。

確認パスワード変更 (受付完了)

印刷

内容入力 > 受付完了

お客様の確認パスワードは正常に変更されました。

- 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 ヲ 利用者の登録 (管理者のみ可能)

[ホーム](#)
[口座照会](#)
[振込・振替・料金払込](#)
[一括伝送](#)
[承認](#)
[お客さま登録情報](#)

## 利用者登録・変更

印刷

「利用者」の削除を行う場合は、「削除」ボタンを押してください。

「利用者」の新規登録・登録内容変更を行う場合は、「登録・変更」ボタンを押してください。

(ご注意) でんさいWEB Eをご利用のお客さへ

ネットE Bで利用者情報を追加・変更・削除された場合は、でんさいWEB Eでも「ユーザー情報の更新操作」を行ってください。更新操作を行いませんと、利用者情報が正しく連携されないでご注意ください。

表示件数: 10件

再表示

1 2 ... 10

次ページ

| 利用者基本情報                          |      |      | 利用可能業務 |      |      |         |       | 承認権限 | トークン利用状況 | 最終更新日 |            |
|----------------------------------|------|------|--------|------|------|---------|-------|------|----------|-------|------------|
|                                  | 利用者  | 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 | 有無       |       |            |
| <input checked="" type="radio"/> | 0010 | 総務部長 | ●      | ●    | ●    | -       | -     | ●    | 有り       | 利用中   | 20XX/11/10 |
| <input type="radio"/>            | 0020 | 総務部長 |        |      |      | -       | -     | ×    | 有り       | 申込済   |            |
| <input type="radio"/>            |      |      |        |      |      |         |       | ×    | 無し       |       |            |

1 2 ... 10

次ページ

【利用可能業務】 ●: 全て可 ○: 一部のみの ×: 全て不可 -: 契約無し

削除

登録・変更

ホーム

口座照会

振込・振替・料金払込

一括伝送

承認

お客様登録情報

印刷

## 利用者登録・変更（内容入力：基本設定）

必要事項を入力して「次へ」ボタンを押してください。

### 利用者基本情報

登録項目にはチェックをして入力してください。

|                                     | 利用者基本情報         | 登録内容   |
|-------------------------------------|-----------------|--|
| (固定)                                | 利用者コード          | 0030   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 利用者名            | <input type="text" value="経理部長"/> (全角)   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | メールアドレス         | <input type="text" value="keiri@abc.co.jp"/> (半角英数字)   |
|                                     | メールアドレス (再確認)   | <input type="text" value="keiri@abc.co.jp"/> (半角英数字)   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ログオンパスワード       | <div> <input type="password" value="*****"/> <div>クリック</div> </div> <input checked="" type="checkbox"/> ソフトウェアキーボードを使用する   |
|                                     | ログオンパスワード (再確認) | <div> <input type="password" value="*****"/> <div>クリック</div> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ログオンパスワードは 6桁の英文字／数字を指定してください。</li> <li>・英文字は大文字／小文字を区別しますのでご注意ください。</li> <li><input type="checkbox"/> パスワードを表示する</li> </ul> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 確認パスワード         | <div> <input type="password" value="*****"/> <div>クリック</div> </div> <input checked="" type="checkbox"/> ソフトウェアキーボードを使用する   |
|                                     | 確認パスワード (再確認)   | <div> <input type="password" value="*****"/> <div>クリック</div> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>・確認パスワードは7桁の英文字／数字を指定してください。</li> <li>・英文字は大文字／小文字を区別しますのでご注意ください。</li> <li><input type="checkbox"/> パスワードを表示する</li> </ul>    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 可変パスワード         | 「可変パスワード表」を再発行する場合はチェックを入れてください。なお、再発行以外は利用者の権限に依りて、チェックの有無に関係なく「可変パスワード表」の発行要否を判定します。   |

小文字

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| a | b | c | d | e | f | g | h | i |
| n | o | p | q | r | s | t | u | v |

大文字

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I |
| N | O | P | Q | R | S | T | U | V |

一文字削除

クリ

管理者は利用者を99名登録することができません。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。

### 【トークン利用状況】

利用者が承認権限を持つ場合、必要となるトーク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：トーク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。

業務利用権限

利用を許可する業務を「チェック」してください。

| 業務      | <input checked="" type="checkbox"/> 全選択 | <input type="checkbox"/> 全解除 | 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   |
| 全振会計情報  | <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      | <input checked="" type="checkbox"/> 全選択 | <input type="checkbox"/> 全解除 | 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  |
|         | <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     |
| 給与振込    | <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  |
|         | <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     |
| 自動集金    | <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 |
|         | <input checked="" type="checkbox"/>     |                              | 状況照会 <input checked="" type="checkbox"/> 振替先登録 <input checked="" type="checkbox"/> グループ登録 <input checked="" type="checkbox"/> 振替先口座のダウンロード     |
| ワイドネット  | <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 |
|         | <input checked="" type="checkbox"/>     |                              | 状況照会 <input checked="" type="checkbox"/> 振替先登録 <input checked="" type="checkbox"/> グループ登録 <input checked="" type="checkbox"/> 振替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"/> 納付データアップロード  |
|         | <input checked="" type="checkbox"/>     |                              | 状況照会 <input checked="" type="checkbox"/> 納付先登録   |
| 経費精算振込  | <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  |
|         | <input checked="" type="checkbox"/>     |                              | 状況照会   |
| 配当金振込   | <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  |
|         | <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     |
| てんさい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  |
|         | <input checked="" type="checkbox"/>     |                              | 自動集金 <input checked="" type="checkbox"/> ワイドネット <input checked="" type="checkbox"/> 経費精算振込 <input checked="" type="checkbox"/> 配当金振込           |

| 業務     | <input checked="" type="checkbox"/> 全選択 | <input type="checkbox"/> 全解除 | 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"/> 承認済データ削除・差戻し |
| 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 |

利用可能口座

利用を許可する口座を「チェック」してください。

| <input checked="" type="checkbox"/> 全選択 <input type="checkbox"/> 全解除 | 支店名   | 科目 | 口座番号    | 口座メモ   |
|--|-------|----|---------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/>                                  | 本店営業部 | 普通 | 1568131 | 経費支払口座 |
| <input checked="" type="checkbox"/>                                  | 県庁内支店 | 当座 | 2009666 | 本社決済口座 |

限度額

※設定した限度額は、1日あたりの「振込限度額」「料金払込の払込限度額」「総合振込の振込限度額」「給与振込の振込限度額」「経費精算振込の振込限度額」「配当金振込の振込限度額」のそれぞれに適用されます。

|                          | 企業一日当たりの限度額  | 現在の利用者一日当たり限度額 | 新しい利用者一日当たり限度額                          |
|--------------------------|--------------|----------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 28,000,000 円 | 10,000,000 円   | <input type="text" value="20000000"/> 円 |

8

次へ

**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。

【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。

8 「次へ」をクリックします。

ホーム 口座照会 振込・振替・料金払込 一括伝送 承認 お客さま登録情報

利用者登録・変更（内容入力：利用者用可変パスワード表発行）

印刷

内容入力 内容確認

「利用者用可変パスワード表」発行  
「利用者用可変パスワード表」を下表のとおり設定いたします。該当利用者のログイン時に使用いたしますので、「PDF印刷」のボタンを押し、交付してください。「利用者用可変パスワード表」の取扱いには十分ご注意ください。

| 利用者コード: 0030 |   |   |   |   |   |
|--------------|---|---|---|---|---|
|              | A | B | C | D | E |
| 1            | 1 | 4 | 2 | 2 | 9 |
| 2            | 0 | 2 | 0 | 0 | 5 |
| 3            | 8 | 6 | 0 | 8 | 3 |
| 4            | 4 | 4 | 8 | 7 | 9 |

印刷

次へ

ホーム 口座照会 振込・振替・料金払込 一括伝送 承認 お客さま登録情報

利用者登録・変更（登録・変更確認）

印刷

内容入力 内容確認

以下の内容で「利用者設定」を更新します。  
内容が正しければ、確認パスワードを入力し実行ボタンを押してください。

■ 利用者基本情報  
登録項目を確認してください。

| 利用者基本情報  | 登録内容            |
|----------|-----------------|
| 利用者コード   | 0030            |
| 利用者名     | 経理部長            |
| メールアドレス  | keiri@abc.co.jp |
| トークン利用状況 | 受付中             |

■ 業務利用権限  
利用を許可する業務を確認してください。

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

| 業務     | 登録内容（作成関連）  |
|--------|---|
| 振込     | <input type="radio"/> 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 type="radio"/> 振替・状況照会   |
| 各種料金払込 | <input type="radio"/> 税金・各種料金払込み  |
| 総合振込   | <input type="radio"/> データ変更 <input type="radio"/> データ削除 <input type="radio"/> 振込データアップロード |

99,999,999 円 1,000,000 円

確認パスワード

☒ ソフトウェアキーボードを使用する  
お客さま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。

パスワードを表示する

実行

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も、ワンタイ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） ..... ☒ ソフトウェアキーボードを使用する  
お客さま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。  
☐ パスワードを表示する

ログオン

ただいまサービス中です。(mc:0201-10005)

小文字 a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z 数字 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 一文字削除 クリア 閉じる

HNBK 法人向インターネットバンキング ネットEB

契約者番号 8301234567 管理者コード 9999

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 0 9 8 7 6 5 4 3 2 1

HNBK 八十二長野銀行

ライトタイプでは 4 5 6 の入力は不要です。

可変パスワードの入力（管理者用）

印刷

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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
|   |   |   |   | ○ | ○ |   |   |   |    |

可変パスワード ..... 2桁 ☒ パスワードを表示する

次へ

9 7 2 6 5 8 0 1 3 4

一文字削除 クリア 閉じる

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。

確認番号

| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | ⑥ | ⑦ | ⑧ | ⑨ | ⑩ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |

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。