

みずほ電子債権決済サービス

# WEB初期設定操作マニュアル

2.0版

## 《目次》

本WEBサービス*のご利用にあたり	P.1
はじめに	
各IDの説明	
登録手続完了のお知らせ について	P.2
WEBサービス操作の注意事項	
STEP.1 《初期ユーザIDでの操作手順》	P.3
初期ユーザIDで初回のログインをする	P.4
初期ユーザIDのパスワードを変更する	
初期ユーザIDのメインメニュー	P.5
業務用ユーザIDの登録をする	
STEP.2 《業務用ユーザIDでの操作手順》	P.8
業務用ユーザIDで初回のログインをする	P.9
業務用ユーザIDのパスワードを変更する	
業務用ユーザIDのメインメニュー	P.10

\* 本マニュアルでは、「みずほ電子債権決済サービス」を「本WEBサービス」と称します。

## 本WEBサービスのご利用にあたり

### 1. はじめに

このマニュアルはみずほ電子債権決済サービスにおいて、WEBでの通知をお申込み頂いたお客さま向けの初期設定操作マニュアルです。

本WEBサービスを利用するにあたり必要な初期設定手順を説明しています。

### 2. 各IDの説明

本サービスで使用するIDは以下の3つです。

利用者ID※	みずほ電子債権決済サービスご契約時に付与される貴社の契約番号
WEB用 初期ユーザID※	本WEBサービスをご利用のお客さまに付与される <u>管理用のID</u> 《可能な操作》 ユーザ登録、パスワードロック解除・初期化、操作マニュアルや変更届等ダウンロード
業務用ユーザID	本WEBサービスで以下の操作を行う担当者用のID（最大30名まで登録可） 《可能な操作》 債権照会、資金化等申込、発生予定通知書等のダウンロード、ユーザ登録・変更・削除、パスワードロック解除・初期化、操作マニュアルや変更届等ダウンロード

※ みずほファクターから送付する「みずほ電子債権決済サービス登録手続き完了のお知らせ」に記載がございます。次ページをご参照ください。

3. 「みずほ電子債権決済サービス登録完了のお知らせ（以下、「お知らせ」）」について  
「お知らせ」に記載されている下記内容をご確認ください。

1. 使用コード

① 利用者ID (10桁)	0123456789
② 納入企業コード (5桁)	00000
③ 支払企業コード (5桁) 支払企業名	●●●●●株式会社
④ 契約締結日	2020年●月●日

ログインの際に使用する貴社の契約番号です。

●お届けのFAX番号は【 xxx-xxx-xxxx 】です。ご確認ください。

以降は、「みずほ電子債権WEBサービス」ご利用  
初回ログインの際に使用するID・パスワードです。

2. みずほ電子債権WEBサービス「WEB用初期ユーザーID」

① WEB用初期ユーザID (14桁)	01234567891234
② パスワード	上記「ユーザーID」と同一
③ サービス利用開始日	2020年●月●日

WEBサービスの利用開始日です。開始日までに初期設定を完了してください。※開始日を過ぎた場合でも初期設定は可能ですが、完了するまで発生予定通知書ダウンロード等の操作が行えません。

4. WEBサービス操作の注意事項

操作の際、以下の点に注意してください。

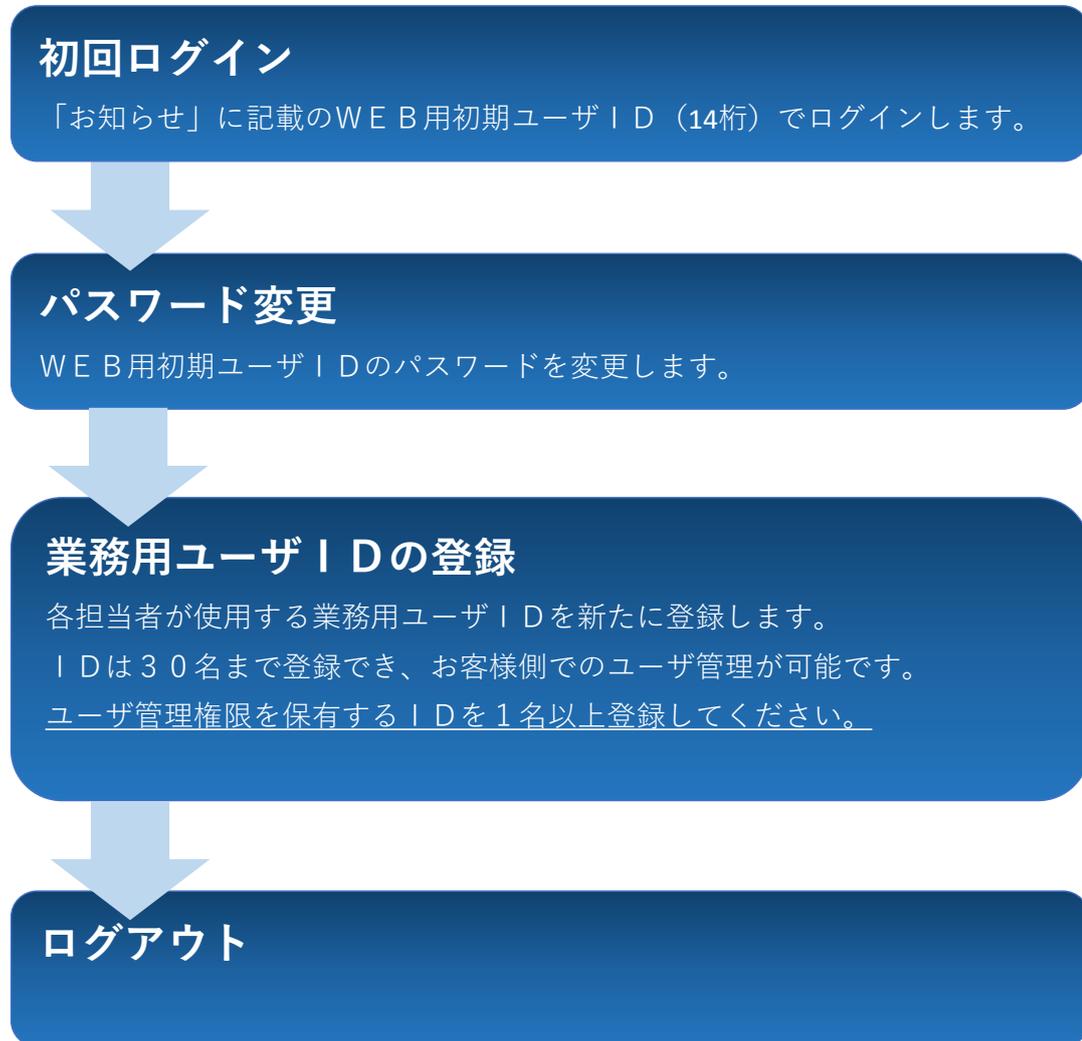


メインメニュー画面、各種サブメニュー画面へ展開します。  
※ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると操作が無効になりますのでご注意ください。

画面を閉じる際は、必ずログアウトボタンを使用してください。  
※ブラウザの「×」ボタンを使用すると20分程度再ログインができなくなります。

## STEP.1 ≪初期ユーザIDでの操作手順≫

管理者は以下の手順で、WEB用初期ユーザIDのパスワード変更・各担当者の業務用ユーザID登録を行ってください。



業務用ユーザIDの登録が完了しましたら、STEP.2へ進みます。  
STEP.2からは、業務用ユーザIDを付与された担当者が操作を行います。

## 初期ユーザIDで初回のログインをする

### ログイン

「利用者ID」、「ユーザID」、「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンを押してください。

認証情報

利用者ID	<input type="text" value="0123456789"/>
ユーザID	<input type="text" value="01234567891234"/>
パスワード	<input type="password" value="●●●●●●●●●●●●"/>

#### ① 利用者IDを入力

「お知らせ」1.①に記載の [利用者ID (10桁)] を入力してください。

#### ② ユーザID・パスワードを入力

いずれも「お知らせ」2.①に記載の [WEB用初期ユーザID (14桁)] を入力してください。  
(ユーザIDとパスワードは同一です。)

#### ③ ログインをクリック

パスワード強制変更画面に進みます。

## 初期ユーザIDのパスワードを変更する

### パスワード強制変更

パスワードを変更します。「現在のパスワード」と「新しいパスワード」を入力し、「確定」ボタンを押してください。  
\*は必須項目です。

認証情報

現在のパスワード*	<input type="password" value="●●●●●●●●"/>
新しいパスワード*	<input type="password" value="●●●●●●"/>
新しいパスワード(確認用)*	<input type="password" value="●●●●●●"/>

#### ④ 現在のパスワードを入力

「お知らせ」2.①に記載の [WEB用初期ユーザID (14桁)] を入力してください。

#### ⑤ 新しいパスワード・確認用を入力

画面上に表示される <パスワード設定のご留意点> を参照し、任意のパスワードを入力してください。

#### ⑥ 確定をクリック

パスワード変更完了画面に移ります。

エラーメッセージが表示される場合は、パスワードの設定ルールを再度確認し、入力しなおしてください。

パスワード強制変更/完了 EMKNRID49完了しました。

「メインメニューへ」ボタンを押してください。

#### ⑦ メインメニューへをクリック

初期ユーザIDのメインメニューに進みます。

## 初期ユーザIDのメインメニュー

01234567891234 初期ユーザID 様

ログアウト

メインメニュー ダウンロード 管理共通

### メインメニュー

#### サービス内容

##### ダウンロード

各種ダウンロード

##### 管理共通

ユーザ管理

個人設定

サービス個別設定

### ≪サブメニューの操作内容一覧≫

初期ユーザIDでは以下の操作が可能です。

#### ▶ダウンロード

各種ダウンロード	「WEBサービス操作マニュアル」「変更届」「残高証明書発行依頼書」等の各帳票をダウンロードする
----------	---

#### ▶管理共通

ユーザ管理	ユーザの追加登録を行う
	ユーザのパスワードロック解除・パスワード初期化を行う
個人設定	パスワードの変更を行う
サービス個別設定	割引・譲渡申込時の承認設定要否を選択する

## 業務用ユーザIDの登録をする

### メインメニュー

#### サービス内容

##### ダウンロード

各種ダウンロード

##### 8 管理共通

ユーザ管理

個人設定

サービス個別設定

#### 8 ユーザ管理をクリック

ユーザー一覧画面に進みます。

### ユーザー一覧

「ユーザ登録」ボタン、またはユーザを選択して「パスワードロック解除」等のボタンを押してください。

#### ユーザー一覧

	ユーザID	氏名	メールアドレス
○	01234567891234	初期ユーザ	

9 ユーザ登録

パスワードロック解除

パスワード初期化

#### 9 ユーザ登録をクリック

新規のユーザIDを登録する画面に進みます。

## ユーザ登録・変更

各設定内容を入力し、「確定」ボタンを押してください。  
\*は必須項目です。

ユーザ情報	
利用者ID	0123456789
ユーザID*	<input type="text" value="denpei0001"/>
氏名*	<input type="text" value="電ペイ太郎"/>
メールアドレス	<input type="text" value="user001@aaa.bbb"/>
メールアドレス(確認用)	<input type="text" value="user001@aaa.bbb"/>
通知メール受信	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない

業務権限情報	
債権照会	<input checked="" type="radio"/> 権限あり <input type="radio"/> 権限なし
割引・譲渡・取消(申込)	<input checked="" type="radio"/> 権限あり <input type="radio"/> 権限なし
割引・譲渡・取消(承認)	<input checked="" type="radio"/> 権限あり <input type="radio"/> 権限なし <small>※「権限あり」に変更する場合は、管理共通メニューの</small>
利用者情報照会	<input checked="" type="radio"/> 権限あり <input type="radio"/> 権限なし
帳票ダウンロード	<input checked="" type="radio"/> 権限あり <input type="radio"/> 権限なし

管理共通権限情報	
ユーザ管理	<input checked="" type="radio"/> 権限あり <input type="radio"/> 権限なし
操作履歴照会	<input checked="" type="radio"/> 権限あり <input type="radio"/> 権限なし
サービス個別設定	<input checked="" type="radio"/> 権限あり <input type="radio"/> 権限なし

各種ダウンロード権限情報	
各種ダウンロード	<input checked="" type="radio"/> 権限あり <input type="radio"/> 権限なし

### 10 追加するユーザIDを入力

任意の半角英数字5～20文字を入力してください。登録後の変更はできません。

### 11 氏名を入力

全角、1～16文字で入力してください。

### 12 メールアドレスを入力

登録完了後にテストメールが送信されます。

### 13 お知らせメール受信の要否を選択

お知らせメールは帳票アップロード毎に送信されます。

### 14 各種操作権限を選択

ユーザIDに対しての操作権限を設定します。

ⓘ ユーザ管理権限を保有するIDを1名以上ご登録ください。ユーザ管理権限がないと登録後にユーザ情報変更の操作ができません。

### 15 確定をクリック

ユーザ登録・変更完了画面に移ります。登録内容を確認してください。

## ユーザ登録・変更/完了

EWQNRD49 完了しました。

ユーザ情報	
利用者ID	0123456789
ユーザID	denpei0001
氏名	電ペイ太郎
メールアドレス	user001@aaa.bbb
通知メール受信	受信する

各種ダウンロード権限情報	
各種ダウンロード	権限あり

### 16 ユーザー一覧へ戻るをクリック

ユーザー一覧画面に戻ります。

## ユーザー一覧

「ユーザー登録」ボタン、またはユーザーを選択して「パスワードロック解除」等のボタンを押して;

### ユーザー一覧

	ユーザID	氏名	
<input type="checkbox"/>	012345678912	初期ユーザ	
<input type="radio"/>	denpei0001	電ペイ太郎	user001

### 17 ユーザー一覧画面

新たに登録したIDが一覧に追加されます。

さらにIDを追加登録する場合は、再度「ユーザー登録」へ進んでください。

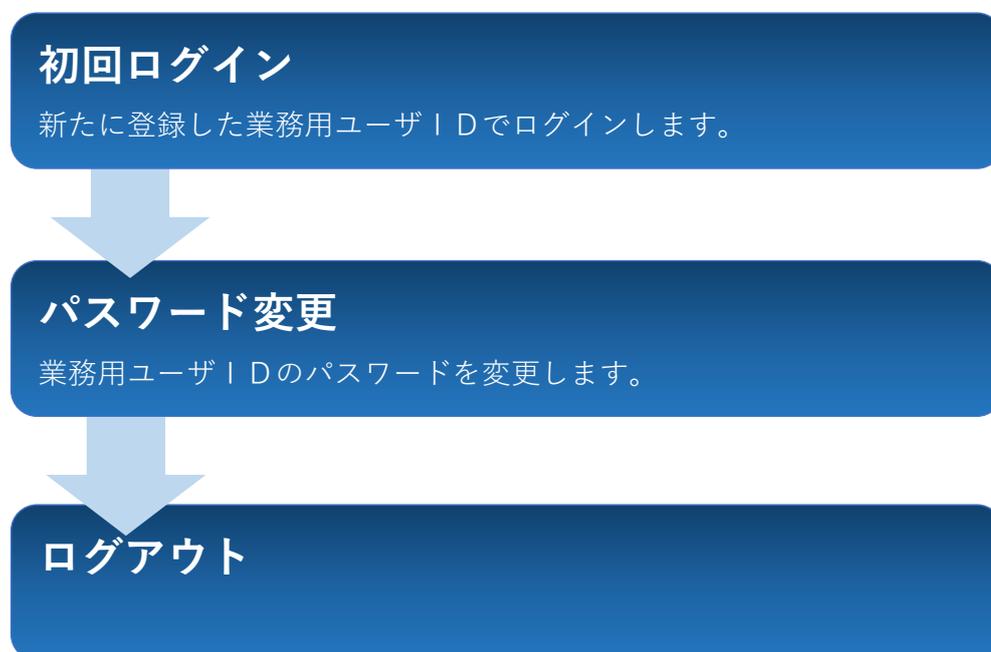
操作を終了する場合は、画面右上のボタンでログアウトしてください。

以上で、初期ユーザIDでの操作は完了です。

P8 STEP.2《業務用ユーザIDでの操作手順》にお進みください。

## STEP.2 ≪業務用ユーザIDでの操作手順≫

業務用ユーザIDを付与された担当者は以下の手順で、業務用ユーザIDのパスワード変更を行ってください。



## 業務用ユーザIDで初回のログインをする

### ログイン

「利用者ID」、「ユーザID」、「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンを押してください。

認証情報

利用者ID	0123456789
ユーザID	denpei0001
パスワード	●●●●●●●●●●

ログイン

#### ① 利用者IDを入力する

「お知らせ」1.①に記載の [利用者ID (10桁)] を入力してください。

#### ② ユーザID・パスワードを入力

いずれもP.6で登録した業務用ユーザIDを入力してください。(ユーザIDとパスワードは同一です。)

#### ③ ログインをクリック

パスワードの強制変更画面に進みます。

## 業務用ユーザIDのパスワードを変更する

### パスワード強制変更

パスワードを変更します。「現在のパスワード」と「新しいパスワード」を入力し、「確定」ボタンを押してください。  
\*は必須項目です。

認証情報

現在のパスワード*	●●●●●●●●
新しいパスワード*	●●●●●●●●
新しいパスワード(確認用)*	●●●●●●●●

確定 戻る

#### ④ 現在のパスワードを入力

業務用ユーザIDを入力してください。

#### ⑤ 新しいパスワード・確認用を入力

画面に表示されている設定ルールを参照し、任意のパスワードを入力してください。

#### ⑥ 確定をクリック

パスワード変更完了画面に移ります。

エラーのメッセージが表示される場合は、パスワードの設定ルールを再度確認し、入力しなおしてください。

#### ⑦ メインメニューへをクリック

メインメニュー画面へ進みます。

パスワード強制変更／完了 EWKNR049完了しました。

⑦ 「メインメニューへ」ボタンを押してください。

メインメニューへ

以上で初期設定は完了です。WEBサービス利用開始日以降、設定した業務用ユーザID・パスワードでログインいただくと債権照会等の操作が可能になります。

### 【パスワードの更新について】

パスワードの有効期限は90日間です。期限を過ぎるとログイン後にパスワードの強制変更画面になりますので、パスワードの更新をお願いいたします。その際、過去に使用したパスワード(10回分)は再設定できません。確定ボタンをクリックしても画面が展開しない場合は、パスワード設定ルールをご確認のうえ、再度ご入力ください。

MIZUHO みずほファクター  
One MIZUHO

denpei0001 電ペイ太郎 様 前回ログイン:2020/06/29 15:09:26 [ログアウト](#)

[メインメニュー](#) [照会/申込](#) [照会](#) [ダウンロード](#) [管理共通](#)

---

メインメニュー

サービス内容

- ▶ [照会/申込](#)
  - ▶ [債権照会/申込](#)
  - ▶ [申請情報照会/申込承認](#)
- ▶ [照会](#)
  - ▶ [利用者情報照会](#)
- ▶ [ダウンロード](#)
  - ▶ [帳票ダウンロード](#)
  - ▶ [各種ダウンロード](#)
- ▶ [管理共通](#)
  - ▶ [ユーザ管理](#)
  - ▶ [個人設定](#)
  - ▶ [操作履歴照会](#)
  - ▶ [サービス個別設定](#)

≪サブメニューの操作内容一覧≫

業務用ユーザIDでは、「権限あり」と設定されている項目につき以下の操作が可能です。

▶照会/申込

債権照会/申込	保有している債権を照会する
	保有している全債権の明細をCSV形式でダウンロードする
	担当者が割引・譲渡の申込を行う
申請情報照会/申込承認	承認者が割引・譲渡の申込承認・否認を行う ※承認設定ありの場合のみ

▶照会

利用者情報照会	現在の登録内容（住所・代表者・振込口座等）を照会する
---------	----------------------------

▶ダウンロード

帳票ダウンロード	「発生予定通知書」「割引・譲渡申込確認書」「計算書兼お振込のご案内」等を確認・ダウンロードする
各種ダウンロード	「WEBサービス操作マニュアル」「変更届」「残高証明書発行依頼書」等の各帳票をダウンロードする

▶管理共通

ユーザ管理	ユーザの追加登録・変更・削除を行う
	ユーザのパスワードロック解除・パスワード初期化を行う
個人設定	パスワードの変更を行う
操作履歴照会	各IDの操作履歴を照会する
サービス個別設定	割引・譲渡申込時の承認設定要否を選択する