2. ご利用開始までの流れ

1 ご利用開始登録の流れ

BIZ-WEB 外為をご利用いただくために、ログインＩＤ取得、承認パターンの設定などをお手続きいただきます。

■マスターユーザの方

「利用申込書」（お客様控え）を準備
↓
ログインＩＤ取得（P.23）
↓
電子証明書発行（P.27）
↓
初回ログイン（P.29）
↓
ユーザの追加登録（P.30）
↓
BIZ-WEB 外為の初回利用（P.33）
↓
承認パターンの設定（P.34）
↓
ユーザへの外為取引権限設定（P.36）

■管理者ユーザ・一般ユーザの方

電子証明書発行（P.27）
↓
初回ログイン（P.29）
↓
BIZ-WEB 外為の初回利用（P.33）

2 ご利用開始登録

2.1 ログインID取得

マスターユーザが初回ご利用の際は、ログインＩＤ取得を行ってください。

2.1.1 弊行のホームページ（https://www.dhbk.co.jp/）から、BIZ-WEB 外為のログイン画面を表示します。

1 BIZ-WEB 外為 を選択

2 外為取引　ログイン をクリック

2.1.2 ログイン画面を表示して、[ログインID取得] を押します。

1 ログインＩＤ取得 ボタンを押す

2.1.3 代表口座情報と認証項目を入力し、［次へ］を押します。

1 支店番号 を入力

2 科目 を選択

3 口座番号 を入力

4 仮ログインパスワード を入力

5 仮確認用パスワード を入力

6 次へ ボタンを押す

メモ

➢仮ログインパスワードは、「利用申込書」（お客様控え）に記載されている値を入力してください。

➢仮確認用パスワードは、「利用申込書」（お客様控え）に記載されている値を入力してください。

2.1.4 利用者情報を入力し、［次へ］を押します。

1 利用者名 を入力

2 メールアドレス を入力

登録されたメールアドレスは、BIZ-WEB 外為関連のご連絡事項をお知らせするために利用いたします。

3 ログインＩＤ を入力

入力されたログインＩＤがすでに他のお客さまにより登録されている場合は、異なるログインＩＤでお試しください。

4 新しいログインパスワード を入力

5 新しい確認用パスワード を入力

6 次へ をボタンを押す

メモ

- 2 ～ 5 は、確認のために２ヶ所に同じものを入力してください。
- 「ログインID」、「ログインパスワード」、「確認用パスワード」の説明については、「1 ご利用にあたって 5 操作に必要なID・パスワード」をご参照ください。

2.1.5 利用者情報を確認し、［登録］を押します。

1 登録 ボタンを押す

2.1.6 ログインID取得の完了です。

電子証明書を発行されない場合

1 ログインへ ボタンを押す

「初回ログイン」の操作手順へお進みください。
》》 P29 参照

電子証明書を発行される場合

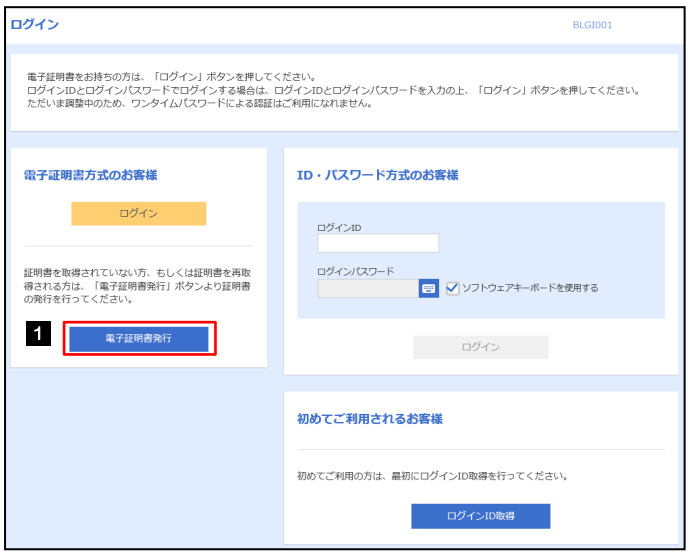
2 電子証明書発行へ ボタンを押す

「電子証明書発行」の操作手順へお進みください。
》》 P27 参照

2.2 電子証明書発行

初めてご利用の方は、電子証明書の発行を行ってください。

2.2.1 ログイン画面を表示して、［電子証明書発行］を押します。



1 電子証明書発行 ボタンを押す

2.2.2 証明書取得画面を表示して、［認証］を押します。

1 ログインＩＤ を入力

2 ログインパスワード を入力

3 認証 ボタンを押す

メモ

- ➢マスターユーザの方は、ログインＩＤ取得時にご登録された「ログインＩＤ」、「ログインパスワード」を入力してください。
- ➢管理者ユーザ・一般ユーザの方は、連絡された「ログインＩＤ」、「ログインパスワード」を入力してください。

2.2.3 証明書発行確認画面を表示して、［発行］を押します。

1 発行 ボタンを押す

「Web アクセスの確認ダイアログ」が表示されますので、「はい」ボタンを押してください。

2.2.4 証明書発行結果画面を表示して、［閉じる］を押します。

1 「証明書発行結果」画面の表示

電子証明書の発行が完了すると「証明書発行結果」画面が表示されます。
「Web アクセスの確認ダイアログ」が表示されますので、「はい」ボタンを押してください。

2 閉じる ボタンを押す

ブラウザが閉じますので、再度ブラウザを起動し、「初回ログイン」の操作へお進みください。
>>>> P29 参照

2.3 初回ログイン

2.3.1 ログイン画面を表示して、ログインします。

電子証明書方式でログインされる場合

1 ログイン ボタンを押す

「Windows セキュリティ」が表示されます。

2 OK ボタンを押す

ログイン画面が表示されますので、次の手順へお進みください。

ID・パスワード方式でログインされる場合

1 ログインID を入力

2 ログインパスワード を入力

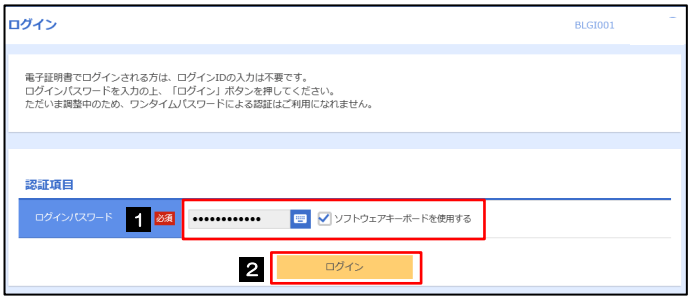
3 ログイン ボタンを押す

トップページが表示されます。

メモ

- 電子証明書方式をご利用のお客さまで、電子証明書を発行されていない方は、電子証明書発行の手順を行ってください。
  (>>>> P27 参照)
- Windows のバージョンにより、「Windows セキュリティ」の内容が異なりますが、操作方法は同じです。
- マスターユーザの方は、ログインＩD取得時にご登録された「ログインＩD」、「ログインパスワード」を入力してください。
- 管理者ユーザ・一般ユーザの方は、連絡された「ログインＩD」、「ログインパスワード」を入力してください。

2.3.2 ログイン画面を表示して、［ログイン］を押します。



1 ログインパスワード を入力

2 ログイン ボタンを押す

トップページが表示されます。

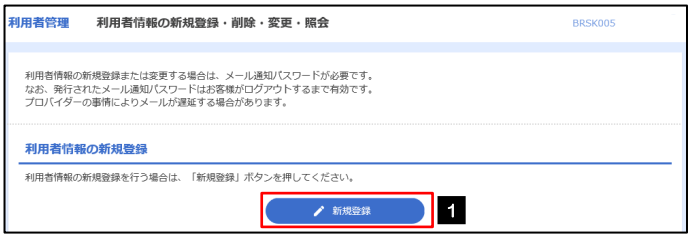
2.4 ユーザの追加登録

マスターユーザの方以外がBIZ-WEB外為をご利用される場合、ユーザの追加登録を行ってください。
ユーザの追加登録を行わない場合は、「BIZ-WEB外為の初回利用」の操作手順へお進みください。

>>>> P.33 参照

2.4.1 メニューを表示して、［管理］＞［利用者管理］＞［利用者情報の管理］を選択します。

2.4.2 利用者一覧画面を表示して、[新規登録]を押します。



1 新規登録 ボタンを押す

2.4.3 利用者基本情報を入力し、[次へ]を押します。

1 ログインＩＤ を入力

入力されたログインＩＤがすでに他のお客さまにより登録されている場合は、異なるログインＩＤでお試しください。

2 ログインパスワード を入力

3 利用者名 を入力

4 メールアドレス を入力

登録されたメールアドレスは、BIZ-WEB外為関連のご連絡事項をお知らせするため利用いたします。

5 管理者権限 を選択

・一般ユーザとして登録される場合は、「付与しない」を選択してください。
・管理者ユーザとして登録される場合は、「付与する」を選択してください。

6 次へ ボタンを押す

メモ

➢ 1 ～ 2、4 は、確認のために２ヶ所に同じものを入力してください。

➢一般ユーザと管理者ユーザに設定できる外為取引権限については、P.39 をご参照ください。

2.4.4 BIZ-WEB 外為の利用権限を付与し、[次へ]を押します。

1 BIZ-WEB 外為の登録内容欄の □ 連携 にチェック ⚠

2 次へ ボタンを押す

注意

➢BIZ-WEB 外為利用権限が付与されていないユーザは、BIZ-WEB 外為をご利用いただけません。

メモ

➢最大で 100 ユーザ（マスターユーザを含める）まで、BIZ-WEB 外為利用権限を付与することが可能です。

2.4.5 利用者登録[口座]画面を表示して、[登録]を押します。

1 登録 ボタンを押す

2.4.6 登録情報を確認し、[実行]を押します。

1 確認用パスワード を入力

2 実行 ボタンを押す

2.4.7 ユーザ登録の完了です。

次の操作手順へ進まれる場合

1 ホームへ ボタンを押す

「BIZ-WEB 外為の初回利用」の操作手順へお進みください。 >>>> P.33 参照

続けてユーザ登録を行う場合

2 利用者一覧へ ボタンを押す

2.5 BIZ-WEB外為の初回利用

2.5.1 メニューを表示して、［連携サービス］＞［BIZ-WEB 外為］を選択します。

メモ

➢「BIZ-WEB 外為」ボタンを押下した際、「認証状態が変更されました。再度ログインしてください。」と表示されることがあります。その場合は、おそれいりますが、再度ログインをやりなおしてください。（»»» 「3 ログイン」 参照）

2.5.2 BIZ-WEB 外為のトップ画面が表示されます。

マスターユーザの方

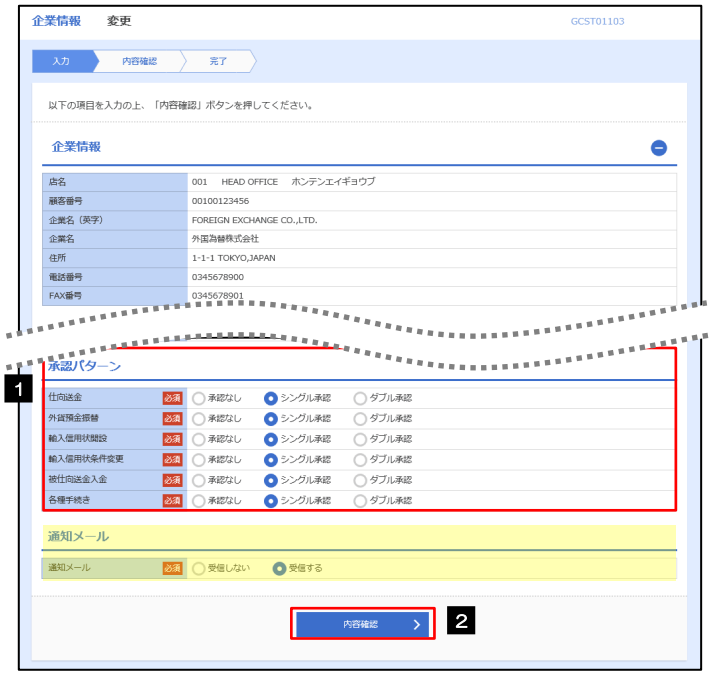
1 「企業情報（承認パターン）の設定」の操作手順へお進みください。 »»»
P.34 参照

2.6 企業情報（承認パターン）の設定

BIZ-WEB 外為のご利用にあたり、お客さま社内の承認パターンの設定を行ってください。

2.6.1 メニューを表示して、［各種管理］＞［企業情報］＞［照会・変更］を選択します。

2.6.2 企業情報を設定し、［内容確認］を押します。



1 承認パターン を入力する

業務ごとに「承認なし」／「シングル承認」／「ダブル承認」を選択することが可能です。

2 内容確認 ボタンを押す

メモ

➢承認パターンによってお取引の申込みまでの操作が異なります。

承認パターン	説明
承認なし	お取引の申込みにあたり、お客さま社内での事前承認を不要とするパターンです。 依頼データ作成者が依頼操作を行った時点で弊行へのお申込みが完了します。
シングル承認	お客さま社内で事前の承認を経たうえでお取引の申込みを行うパターンです。 依頼データ作成者が承認者１名を指定して依頼操作を行ったのち、承認者が承認操作を行った時点で弊行へのお申込みが完了します。
ダブル承認	お客さま社内で２段階の承認（一次承認→最終承認）を経たうえでお取引の申込みを行うパターンです。 依頼データ作成者が２名の承認者（一次承認者・最終承認者）を指定して依頼操作を行ったのち、一次承認→最終承認操作が行われた時点で弊行へのお申込みが完了します。

2.6.3 設定内容を確認し、［実行］を押します。

1 実行 ボタンを押す

2.6.4 企業情報の設定は完了です。

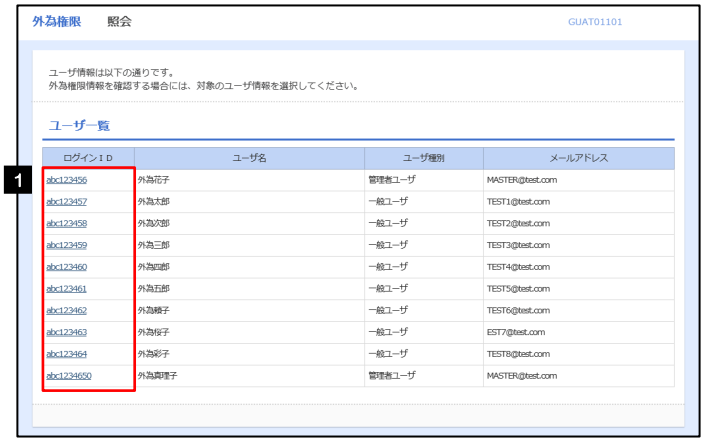
1 「ユーザへの外為取引権限設定」の操作手順へお進みください。 »» P.36 参照

2.7 ユーザへの外為取引権限設定

BIZ-WEB 外為のご利用にあたり、ユーザへの外為取引権限の設定を行ってください。
ユーザの追加登録（P.30 参照）を行われていない場合は、以上で「ご利用開始登録」は完了となります。
※マスターユーザには、初めて BIZ-WEB 外為を利用する際にすべての外為取引権限が自動的に設定されます。

2.7.1 メニューを表示して、［各種管理］＞［外為権限］＞［照会・変更］を選択します。

2.7.2 権限を付与するユーザの［ログイン ID］リンクを押します。



1 ログインＩＤ リンクを押す

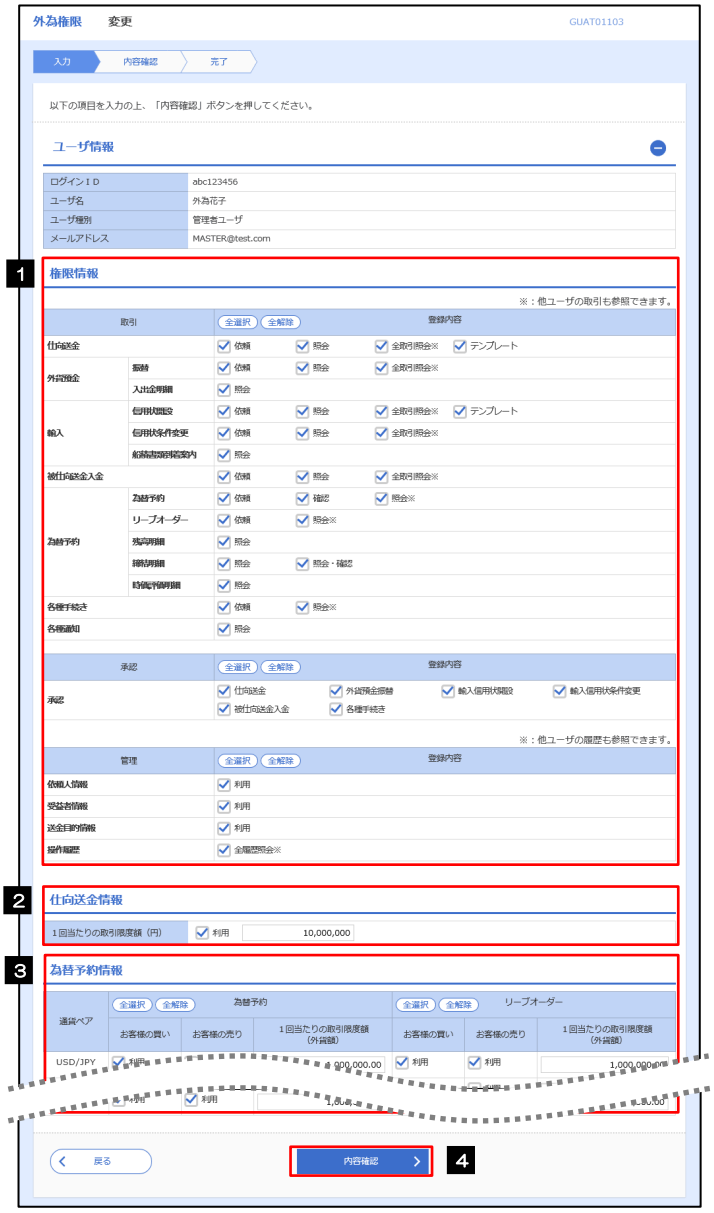
メモ

➢マスターユーザは、BIZ-WEB 外為では「管理者ユーザ」として登録されます。

2.7.3 ユーザの情報を確認し、［変更］を押します。

1 変更 ボタンを押す

2.7.4 権限情報を設定し、［内容確認］を押します。



1 権限情報 を入力する

チェックした権限が該当ユーザへ付与されます。

1 回当たりの取引限度額を設定する場合

2 仕向送金情報 を入力する

仕向送金取引において、該当ユーザが 1 取引当たりに依頼可能な金額の上限値（円貨額）を設定します。

3 為替予約情報 を入力する

「お客様の買い」「お客様の売り」ごとにチェックした通貨が利用可能となります。
また、入力した「一回あたりの取引限度額（外貨額）」内で為替予約、およびリーブオーダーの取引が可能となります。

4 内容確認 ボタンを押す

メモ

➢権限情報の登録内容欄をチェックした場合、以下の機能が利用できます。

登録内容	説明	ユーザ	
		一般	管理者
依頼	対象取引の依頼データを作成することができます。	○	△
照会	自身が作成した取引、または自身が承認者に指定された取引を照会することができます。（為替予約・リーブオーダー・各種手続きでは、他ユーザが依頼・確認・承認した取引を含むすべての取引を照会することができます。）	○	△
全取引照会	他ユーザの取引を含むすべての取引を照会することができます。	○	△
テンプレート管理	テンプレートの登録・変更を行うことができます。 »»» 「18 便利な機能１ テンプレート機能」 参照	○	△
確認	締結済為替予約取引※1の締結確認（コンファーム）を行うことができます。 （他ユーザが依頼した取引についても確認することができます。） »»» 「13 為替予約 2.4 取引確認」 参照	○	△
承認	対象取引の承認操作を行うことができます。 »»» 「12 承認」 参照	○	△
利用（依頼人情報）	依頼人情報の登録・変更を行うことができます。 »»» 「17 各種管理 2.4 依頼人情報の登録」 参照	○	△
利用（受益者情報）	受益者情報の登録・変更を行うことができます。 »»» 「17 各種管理 2.6 受益者情報の登録」 参照	○	△
利用（送金目的情報）	送金目的情報の登録・変更を行うことができます。 »»» 「17 各種管理 2.8 送金目的情報の登録」 参照	○	△
全履歴照会	全ユーザの操作履歴を照会することができます。 »»» 「17 各種管理」 参照	○	○

△：「管理者権限分離機能」をご利用のお客さまは設定できません。

※1 ：為替予約の取引には、リーブオーダー成立により締結された為替予約取引を含みます。

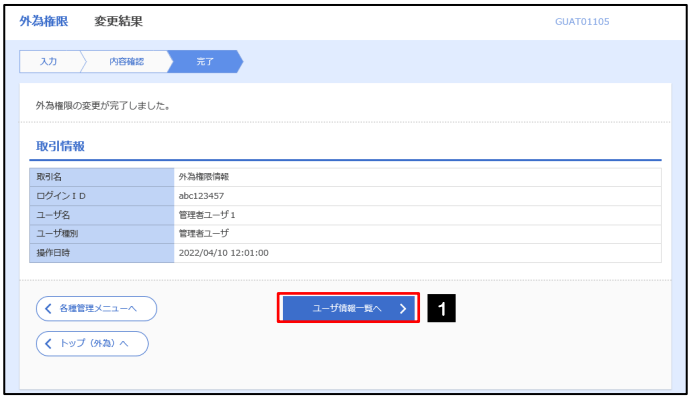
➢「管理者権限分離機能」とは、管理者ユーザに設定できる権限を管理系業務の操作に限定し、実際の取引に関わる操作は一般ユーザのみ利用可能とする機能のことです。

➢「企業情報（承認パターン）の設定」（»»» P.34）、および「ユーザへの外為取引権限設定」（本操作）については、管理者ユーザに対して自動的に権限が設定されます。（一般ユーザはご利用になれません。）

2.7.5 設定内容を確認し、［実行］を押します。

1 実行 ボタンを押す

2.7.6 ユーザへの外為取引権限の設定は完了です。



続けてユーザへの外為取引権限設定を行う場合

1 ユーザ情報一覧へ ボタンを押す