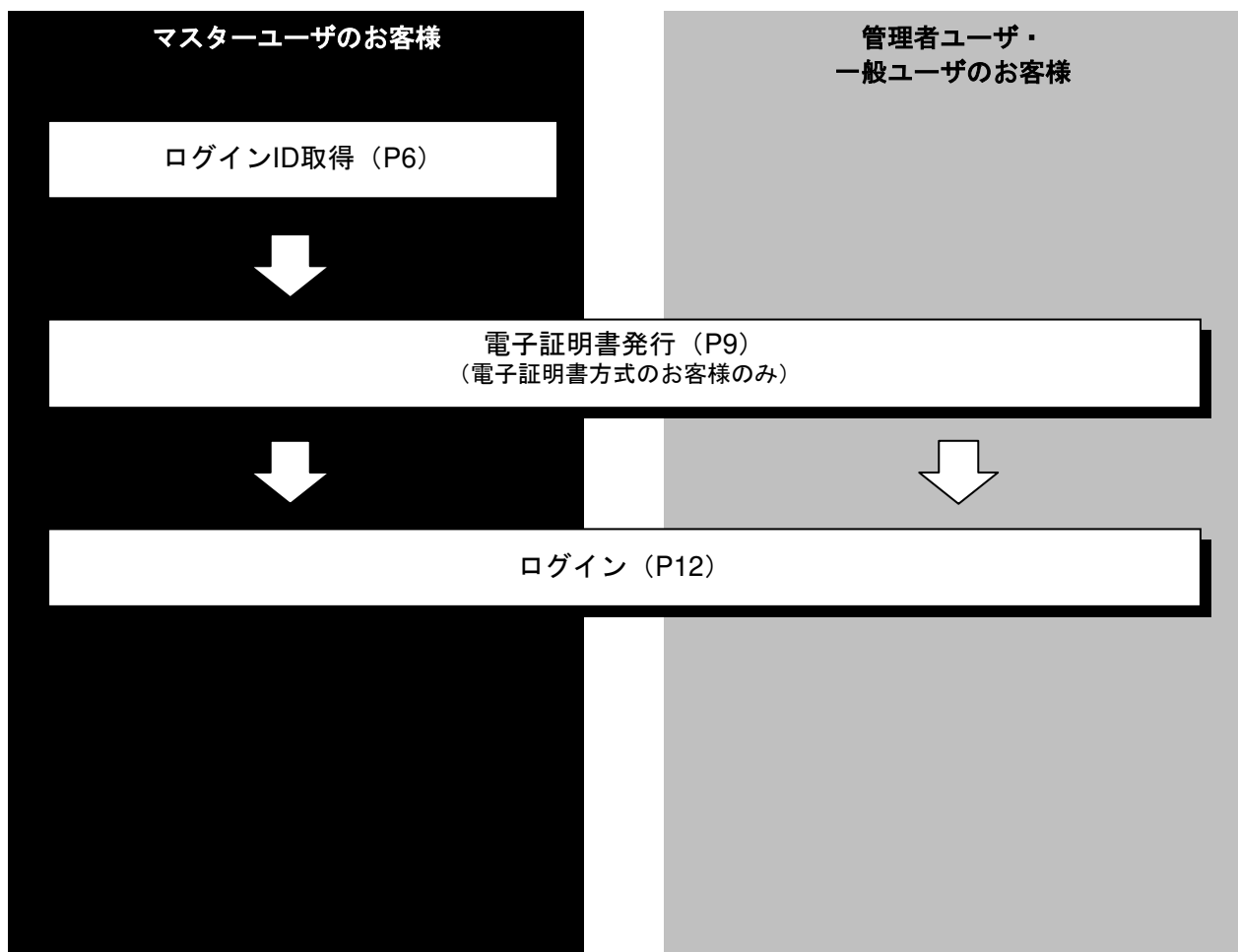

初期設定

●ご利用開始登録の流れ

ながさきビジネスダイレクトをご利用いただくために、ログインID取得・電子証明書発行などをお手続きいただきます。

ご 利 用 開 始 登 録 の 流 れ

「ながさきビジネスダイレクト申込書」（お客様控）および当行より郵送いたしました「手続き完了のお知らせ」をお手元にご用意ください。



ログインID取得（マスターユーザのお客さま）

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。

準備

- ① 事前に、お客さまの社内で「どのパソコンを管理者パソコンとするか」ご検討の上、作業に着手してください。
- ② 「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」をあらかじめお決めください。

手順1 長崎銀行ホームページからログイン案内画面へ

長崎銀行ホームページ（<https://www.nagasakibank.co.jp/>）へアクセスいただき、「ながさきビジネスダイレクト ログイン」ボタンをクリックしてください。

手順2 ログインID取得開始

ながさきビジネスダイレクトのログイン画面が表示されます。「ログインID取得」ボタンをクリックしてください。

ログインID取得

手順3 代表口座を入力

口座情報登録[パスワード入力方式]画面が表示されます。「代表口座情報」「認証項目」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

代表口座情報

- ・ログインパスワード：「申込書」の仮ログインパスワード
- ・確認用パスワード：「手続完了のお知らせ」の仮確認用パスワード

次へ



ご注意ください

- 「代表口座情報」「ログインパスワード」「確認用パスワード」は、「ながさきビジネスダイレクト申込書」（お客様控）および「手続完了のお知らせ」と同じ内容をご入力ください。

手順4 利用者情報を入力（準備でお決めになられたID・パスワードを入力）

サービス開始登録[パスワード入力方式]画面が表示されます。

利用者情報（次頁表参照）を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

利用者情報

「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」は、

- ①各々異なる文字列
- ②半角英数字の組み合わせ
- ③6文字以上12文字以内で入力してください。

次へ

入力項目		入力内容
利用者情報	利用者名	・全角 30 文字以内[半角可]で入力してください。
	メールアドレス	・半角英数字記号 4 文字以上 64 文字以内で入力してください。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。
	下記「ログインID」、「ログインパスワード」、「確認用パスワード」は、 ①各々異なる文字列、②半角英数字の組み合わせ、③6文字以上12文字以内で入力してください。	
	ログインID	・お客様が任意の文字列をお決めください。ただし、入力されたログインIDが既に他のお客様により登録されている場合は、新たに登録できません。 ・半角英数字記号 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。
	新しいログインパスワード	・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字記号 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。
	新しい確認用パスワード	・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字記号 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。

手順5 入力内容を確認

ログインID取得 サービス開始登録確認 BLS007

代表口座を入力 ▶ 利用者情報を入力 ▶ **入力内容を確認** ▶ サービス開始登録完了

以下の内容でサービス開始登録を行います。
内容を確認の上、「登録」ボタンを押してください。

① 代表口座情報

支店番号	100
科目	普通
口座番号	1234567

② 利用者情報

利用者名	長崎花子
メールアドレス	hnanako@ozora.co.jp
ログインID	hanakodt
ログインパスワード	●●●●●●●●●●
確認用パスワード	●●●●●●●●●●

◀ 戻る ▶ 中断 ▶ **登録**

サービス開始登録確認[パスワード入力方式]画面が表示されますので、入力内容をご確認のうえ、「登録」ボタンをクリックしてください。

入力内容を確認

登録

手順6 サービス開始登録完了

ログインID取得 サービス開始登録結果 BLS008

代表口座を入力 ▶ 利用者情報を入力 ▶ 入力内容を確認 ▶ **サービス開始登録完了**

以下の内容でサービス開始登録が完了しました。
ログインIDは忘れないうちにご確認ください。
登録したログインIDやログイン名を照会し、「ログインへ」ボタンを押してください。
お持ちの電子証明書の発行を行う場合は、「電子証明書発行へ」ボタンを押してください。

① 代表口座情報

支店番号	100
科目	普通
口座番号	1234567

② 利用者情報

利用者名	長崎花子
メールアドレス	hnanako@ozora.co.jp
ログインID	hanakodt
ログインパスワード	●●●●●●●●●●
確認用パスワード	●●●●●●●●●●

◀ **ログインへ** ▶ **電子証明書発行へ**

サービス開始登録結果[パスワード入力方式]画面が表示されますので、登録結果をご確認ください。
ID・パスワード方式のお客様は「ログインへ」ボタンをクリックし、P12手順2-1へお進みください。
電子証明書方式のお客様は「電子証明書発行へ」ボタンをクリックし、P9手順4へお進みください。

登録結果

電子証明書発行へ

ログインへ

電子証明書発行（電子証明書方式のお客さま）

電子証明書方式は、お客さまにご登録いただいたログインパスワードと、パソコンにインストールしていただいた電子証明書によって、ご本人の確認を行います。

電子証明書をインストールしたパソコンでないと本サービスはご利用いただけません。

初めてご利用の方、もしくは電子証明書再発行の際は、電子証明書の発行を行ってください。

手順1 長崎銀行ホームページからログイン案内画面へ

長崎銀行ホームページ（<https://www.nagasakibank.co.jp/>）へアクセスいただき、「ながさきビジネスダイレクト ログイン」ボタンをクリックしてください。

手順2 電子証明書発行開始

ログイン画面が表示されますので、「電子証明書発行」ボタンをクリックしてください。

電子証明書発行

手順3 個人認証

証明書取得認証画面が表示されますので、「ログインID」「ログインパスワード」を入力し、「認証」ボタンをクリックしてください。

ログインID

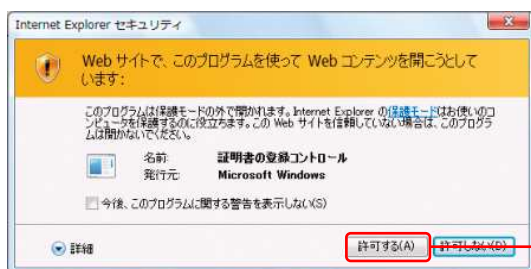
ログインパスワード

認証

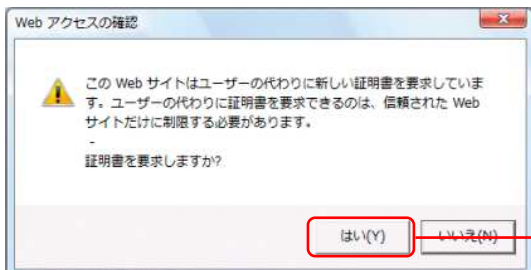
手順4 証明書発行

① 証明書発行確認画面が表示されますので、「発行」ボタンをクリックしてください。

発行

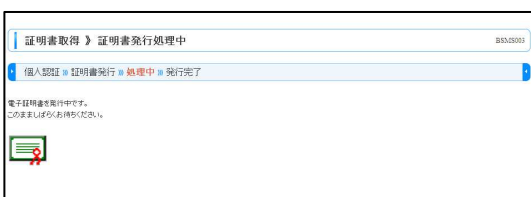


- ②セキュリティダイアログメッセージが表示される場合、「許可する」ボタンをクリックしてください。



- ③ Webアクセスの確認ダイアログが表示されますので、「はい」ボタンをクリックしてください。

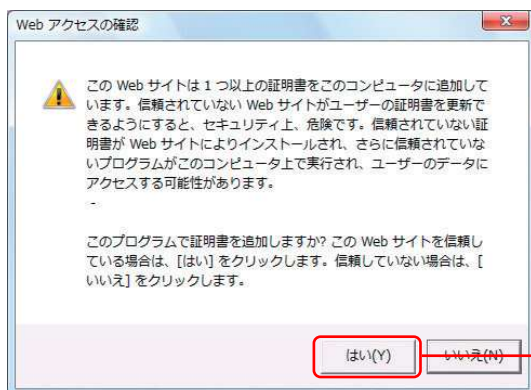
手順5 処理中



- ①証明書発行処理中画面が表示されます。
(しばらくすると次画面に自動的に遷移します。)



- ② セキュリティダイアログが表示される場合、「許可する」ボタンをクリックしてください。



- ③ Webアクセスの確認ダイアログが表示されますので、「はい」ボタンをクリックしてください。

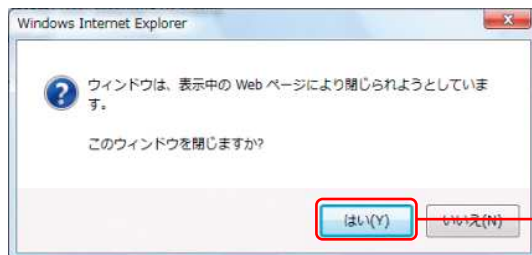
手順6 発行完了



①証明書発行結果画面が表示されます。電子証明書情報をご確認のうえ、「閉じる」ボタンをクリックしてください。

電子証明書情報

閉じる



②ダイアログが表示されますので、「はい」ボタンをクリックしてください。

はい

⇒ブラウザが閉じますので、再度ブラウザを起動し、**P12**へお進みください。

ログイン

手順1 長崎銀行ホームページからログイン案内画面へ

長崎銀行ホームページ（<https://www.nagasakibank.co.jp/>）へアクセスいただき、「ながさきビジネスダイレクト ログイン」ボタンをクリックしてください。

⇒ID・パスワード方式のお客様は、手順2-1 へお進みください。

⇒電子証明書方式のお客様は、手順2-2 へお進みください。

手順2-1 ながさきビジネスダイレクトにログイン（ID・パスワード方式のお客様）

ログイン画面が表示されますので、登録した「ログインID」「ログインパスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

The image shows the Nagasaki Business Direct login interface. On the left, the 'ログイン' (Login) section has a 'ログインID' (Login ID) field and a 'ログインパスワード' (Login Password) field. A red box labeled 'ログインID' points to the ID field, and another red box labeled 'ログインパスワード' points to the password field. Below these fields is a 'ログイン' (Login) button, which is also highlighted with a red box labeled 'ログイン'. To the right, a 'ソフトウェアキーボード' (Software Keyboard) is displayed, showing the 'ログインパスワード' field and a numeric keypad. The keyboard has buttons for numbers 0-9, letters a-z (lowercase), A-Z (uppercase), and symbols. The 'ログインパスワード' field is highlighted with a red box.

※ソフトウェアキーボード入力
マウス操作による入力を行うこと
でキーボード入力情報の不正
記録（キーロガー）を防ぐこと
ができます。

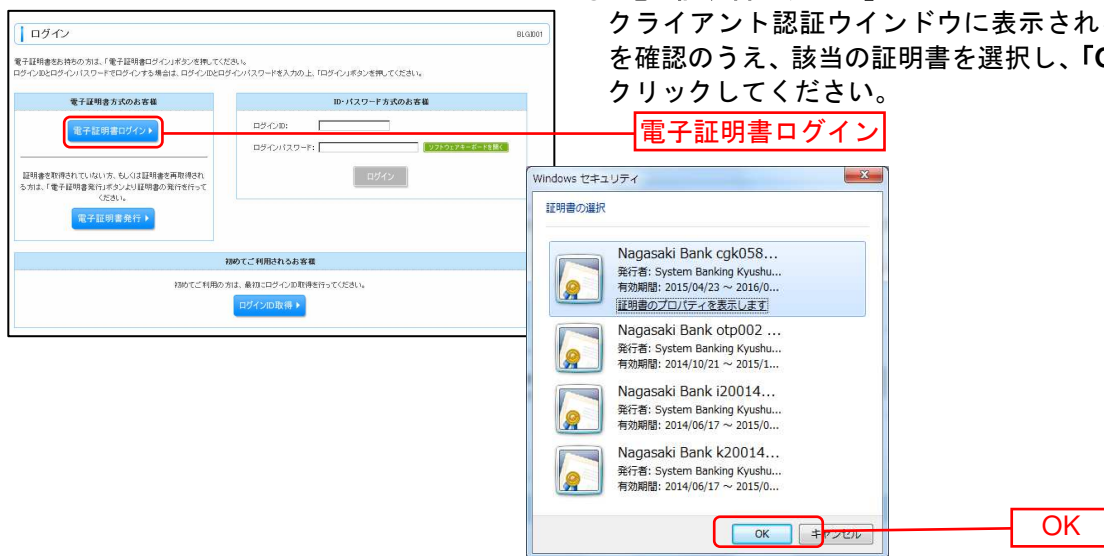
※ながさきビジネスダイレクトでは、よりセキュリティ強度の高い電子証明書による認証を推奨しております。

「ログイン」ボタンをクリックすると、ダイアログが表示されますので、メッセージをご確認のうえ、「OK」ボタンをクリックしてください。

⇒手順3へお進みください。

手順2-2 ながさきビジネスダイレクトにログイン（電子証明書方式のお客様）

- ①「電子証明書ログイン」ボタンをクリックしてください。
クライアント認証ウィンドウに表示される証明書情報を確認のうえ、該当の証明書を選択し、「OK」ボタンをクリックしてください。



- ②ログイン画面が表示されますので、「ログインパスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。



⇒手順3へお進みください。

手順3 ワンタイムパスワード利用登録開始（初回のみ）

初回ログイン時はワンタイムパスワードの登録画面が表示されますので、画面に従いハードトークンの各番号を入力し「認証確認」をクリックしてください。

ハードトークン裏面に記載されている番号を入力してください。

ハードトークンの液晶画面に表示されている番号を入力してください。

シリアル番号・ワンタイムパスワードを入力してからクリックしてください。

シリアル番号とワンタイムパスワードはハードトークンに記載・表示されています。下記を参考にご入力いただきますよう、お願いいたします。



→ ハードトークン裏面の「シリアル番号」



→ 液晶画面に表示されている「ワンタイムパスワード」

手順4 ワンタイムパスワード認証（2回目以降）

ワンタイムパスワードを入力してください

ワンタイムパスワード入力後に認証をクリックします

ワンタイムパスワードの認証タイミング

ログインのほか、下記のお取引実行時に「ワンタイムパスワード」の入力が必要になります。画面上の表示に従い、ご入力をお願いします。

認証タイミング	ワンタイムパスワード
振込振替（都度振込）	登録済み以外の振込振替時に入力が必要となります。 （受取人番号指定方式や登録済口座へのお取引は入力不要です）
税金・各種料金の払込み（ペイジー）	民間企業への払込みの場合に入力が必要となります。
管理	利用者ユーザーの追加・変更等で入力が必要となります。
振込振替先の管理（資金移動）	振込先の登録・変更時に入力が必要となります。

手順5 ログイン時のお知らせ（ログイン時のお知らせが表示されない場合は、手順6へお進みください。）



ログイン時お知らせ画面が表示されます。
お知らせ内容をご確認のうえ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

次へ

手順6 ながさきビジネスダイレクトトップページ

ながさきビジネスダイレクトトップページが表示されます。



①ながさきビジネスダイレクトタブメニュー（詳細についてはP 16をご覧ください。）

②過去3回のログイン日時が表示されます。

③未読のお知らせが最大10件まで表示されます。

ながさきビジネスダイレクトタブメニュー

メニュー項目		メニュー概要
明細照会	残高照会	指定された預金口座に対する残高情報の照会を行うことができます。
	入出金明細照会	口座への入金や出金(振込や引き落とし等)の情報(入出金明細情報)の照会ができます。
	振込入金明細照会	口座への入金情報(振込入金明細情報)の照会ができます。
資金移動	振込振替	お申し込みの登録口座から他の口座への資金移動を行うことができます。
	総合振込	取引毎に振込先口座情報および、日付、金額を指定し、複数の振込を一括で行うことができます。
	給与・賞与振込	指定した各社員の口座および、日付、金額を指定し、振込を行うことができます。
	税金・各種料金の払込み	・当行所定の収納機関に対する税金・公共料金等の払込みを行うことができます。 ・Pay-easy(ペイジー)マークが表示された請求書(払込書)が対象です。
承認	承認	各業務で確定された取引の依頼内容を確認し、取引の承認・差戻し・削除を行うことができます。
管理	企業管理	企業情報の照会などを行うことができます。
	利用者管理	利用者情報の照会などを行うことができます。
	操作履歴照会	ご自身または他の利用者が行った操作の履歴照会を行うことができます。
サービス※連携	電子記録債権へ	電子記録債権のサービスを開始します。

※連携サービスは、電子記録債権のご契約をいただいたお客さまのみご利用可能です。