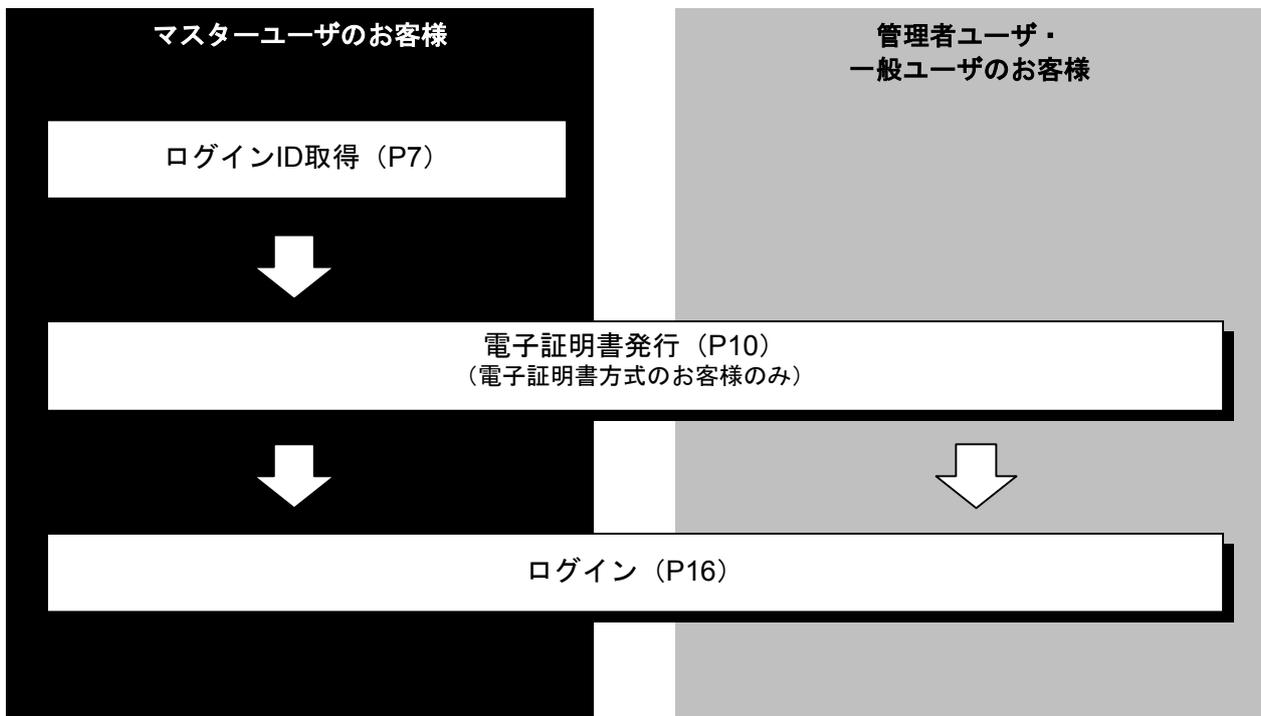

初期設定

●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 (<http://www.nagasakibank.co.jp/>)の「ながさきビジネスダイレクト」ボタンをクリックしてください。

ながさきビジネスダイレクト

長崎銀行ホームページ (<http://www.nagasakibank.co.jp/>)

手順2 ながさきビジネスダイレクトログイン画面からログイン



「ログイン」ボタンをクリックしてください。

ログイン

手順3 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4 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5 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。
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6 入力内容を確認

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7 サービス開始登録完了

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、P16手順3-1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、WindowsXPをご使用のお客さまはP12手順4へ、WindowsVista,7,8をご使用のお客さまはP13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（<http://www.nagasakibank.co.jp/>）の「ながさきビジネスダイレクト」ボタンをクリックしてください。

ながさきビジネスダイレクト

長崎銀行ホームページ（<http://www.nagasakibank.co.jp/>）

手順2 ながさきビジネスダイレクトログイン画面からログイン



「ログイン」ボタンをクリックしてください。

ログイン

手順3 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4 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

⇒Windows XPをご使用のお客様は、P12へお進みください。

⇒Windows Vista、Windows 7、Windows 8をご使用のお客様は、P13へお進みください。

■Windows XPをご使用のお客様

(Windows Vista、Windows 7、Windows 8をご使用のお客様はP13をご覧ください。)

※Windows XPでInternet Explorer 7をご使用のお客様が初めて証明書を取得する際に、情報バーダイアログが表示される場合は、P15 手順1 以降の手順に従ってください。

手順4 個人認証

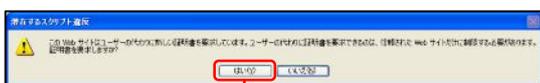


①証明書発行確認画面が表示されますので、「発行」ボタンをクリックしてください。

発行



電子証明書が発行できない場合はP. 15へ



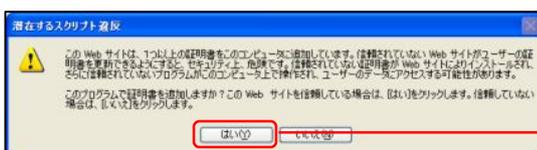
②潜在するスクリプト違反ダイアログが表示されますので、「はい」ボタンをクリックしてください。

はい

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潜在するスクリプト違反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

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

⇒ブラウザが閉じますので、再度ブラウザを起動し、P16へお進みください。

- Windows Vista、Windows 7、Windows 8 をご使用のお客様
(Windows XPをご使用のお客様はP12をご覧ください。)

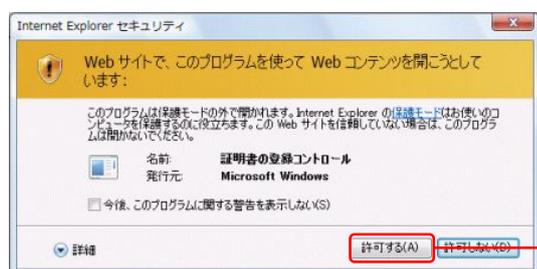
手順4 証明書発行



- 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

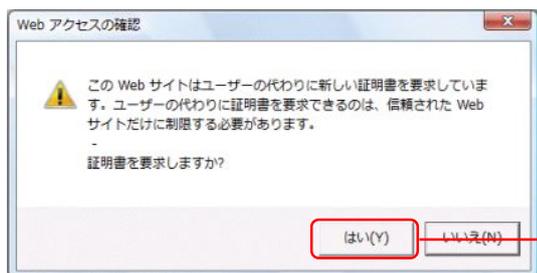
⚠ 電子証明書が発行できない場合はP. 15へ



- 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。

※Windows 7およびWindows8の場合、本ダイアログは表示されません。

許可する



- 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。

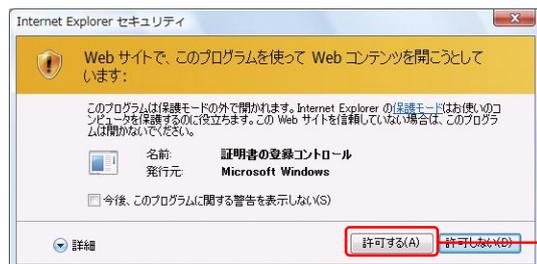
※Windows 7およびWindows8の場合、メッセージの内容が異なりますが、同様に「はい」ボタンをクリックしてください。

はい

手順5 処理中



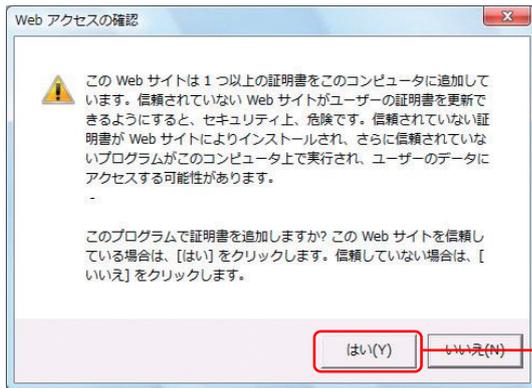
- ① 証明書発行処理中画面が表示されます。
(しばらくすると次画面に自動的に遷移します。)



- 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。

※Windows 7およびWindows8の場合、このメッセージは表示されません。

許可する



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。

※Windows 7の場合、本ダイアログの内容が異なりますが、同様に「はい」ボタンをクリックしてください。

※Windows Vistaの場合、本ダイアログが2回表示されますが、同様に「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。

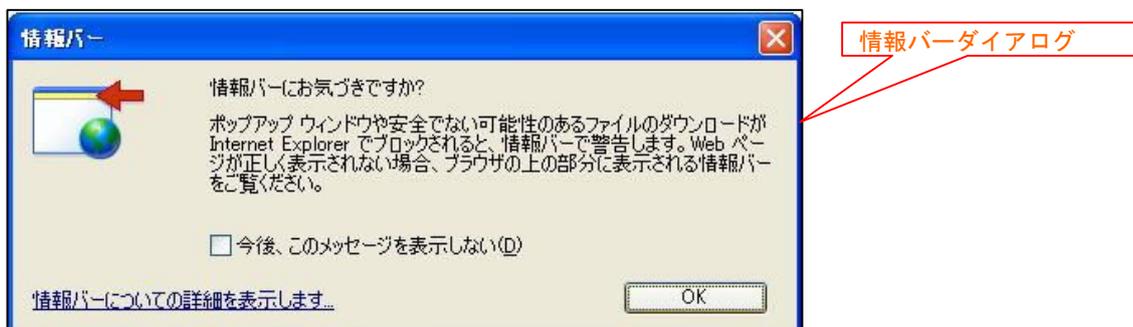
はい

⇒ブラウザが閉じますので、再度ブラウザを起動し、**P16**へお進みください。

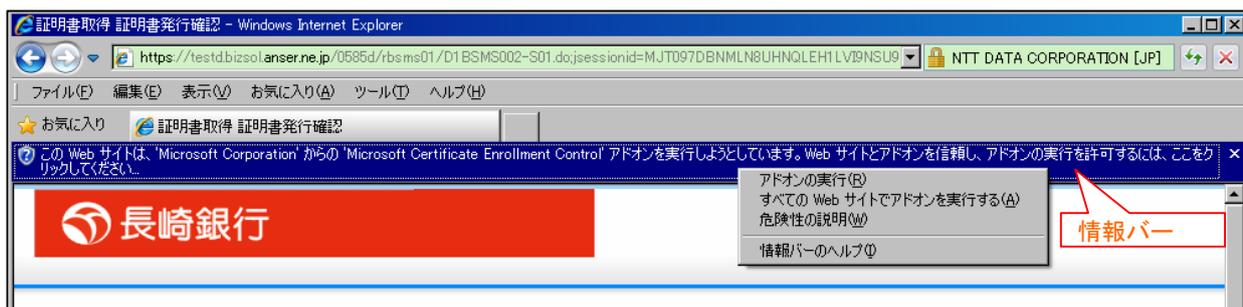
電子証明書が発行できない場合

証明書を取得する際に、情報バーが表示される場合は以下の手順に従ってください。

手順1 情報バーダイアログが表示された場合、「閉じる」ボタンをクリックしてください。



手順2 「このWebサイトは'Microsoft Corporation'からの'証明書コントロール'アドオンを実行しようとしています。Webサイトとアドオンを信頼し、アドオンの実行を許可するにはここをクリックしてください」のメッセージをクリックし、メニューから「アドオン（もしくは、ActiveXコントロール）の実行」をクリックしてください。



手順3 セキュリティ警告ダイアログが表示されますので、「実行する」ボタンをクリックしてください。



手順4 証明書発行確認画面に戻り、「実行する」ボタンをクリックしてください。

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 (<http://www.nagasakibank.co.jp/>)の「ながさきビジネスダイレクト」ボタンをクリックしてください。

ながさきビジネスダイレクト

手順2 ながさきビジネスダイレクトログイン画面からログイン



「ログイン」ボタンをクリックしてください。

ログイン

⇒ID・パスワード方式のお客様は、手順3-1へお進みください。

⇒電子証明書方式のお客様は、手順3-2へお進みください。

手順3-1 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。

ログインID

ログインパスワード

ログイン

※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4へお進みください。

手順3-2 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イ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。



電子証明書ログイン



※Windowsのバージョンにより、クライアント認証ウインドウの内容が異なる場合がありますが、操作方法は同じです。

OK

- 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。



ログイン

ログインパスワード



※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。

⇒手順4へお進みください。

手順4 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5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5 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P19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
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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。