

## 道銀電子債権サービスをご利用いただくまでの流れ

データ作成と承認をお一人様で行う場合は、「一般ユーザの登録」は必要ありません

### マスターユーザの登録 (P4参照)

(「道銀ビジネスWEB サービス」のマスターユーザ様)

「道銀ビジネスWEBサービス」にログインし、「電子債権サービス」をクリック

「承認パスワード」の設定

「道銀電子債権サービス」トップ画面に進む

権限の設定

「道銀ビジネスWEBサービス」画面に戻る

「道銀電子債権サービス」トップ画面に進む

ご利用開始

### 一般ユーザの登録

(「道銀ビジネスWEB サービス」の担当者様)

#### ●マスターユーザが行うこと

マスターユーザが「道銀ビジネスWEBサービス」にログイン

※マスターユーザとは、全てのユーザを管理することができるユーザのこと。

道銀ビジネスWEBサービス画面で担当者登録を行う(電子記録債権の権限を設定)

※「道銀ビジネスWEBサービス」の管理者ユーザは、道銀電子債権サービスではマスターユーザとなります。

「道銀電子債権サービス」トップ画面に進む

ユーザ情報の設定

- ・ユーザ情報の更新 (P5の手順1)
- ・権限の設定 (P6の手順2)

#### ●一般ユーザが行うこと

一般ユーザが「道銀ビジネスWEBサービス」にログイン

※一般ユーザとは、マスターユーザによって管理されているユーザのこと。

「承認パスワード」の設定

※承認権限がある場合に行います。

「道銀電子債権サービス」トップ画面に進む

ご利用開始

# 電子債権サービス初期設定

## ● マスターユーザの登録

### 手順 1 道銀電子債権サービスへ



道銀ビジネスWEB サービスへログインし、「サービス連携」メニューを選択→「電子債権サービスへ」をクリック

### 手順 2 承認パスワードの設定

● 初期承認パスワード設定画面は、以下の3つの場合に表示します。

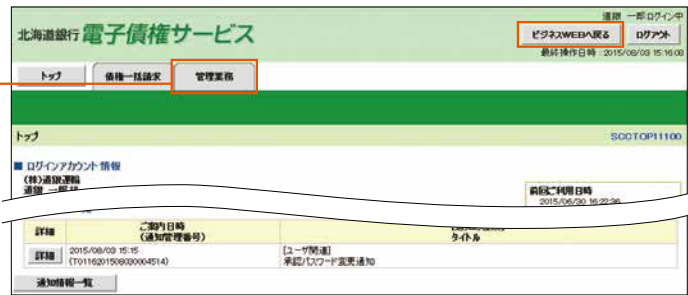
- (1) 業務権限に、初めて承認者権限を設定した場合
- (2) 承認パスワードを初期化する場合
- (3) 初めてマスターユーザの権限設定をした場合



初期承認パスワードを入力

初期承認パスワード欄に今後ご使用される承認パスワードを半角(英数字混在 6~12桁)で入力し、実行ボタンをクリックしてください。(数字のみ、英字のみのパスワードは利用出来ません。英字は大文字、小文字を区別しますのでご注意ください。)

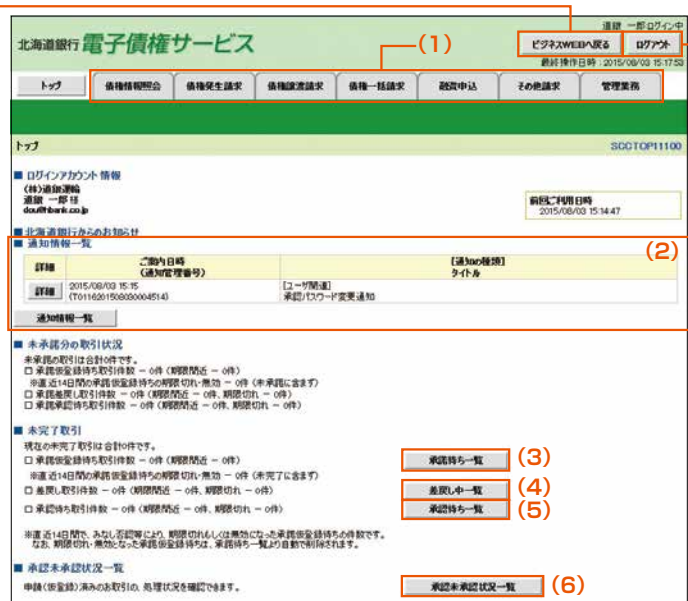
### 手順 3 管理業務にて利用権限設定



ご利用いただくサービスの権限設定を行います。(詳細についてはP6の手順 2を参照ください) 設定後、権限を反映させるためビジネスWEBへ戻るボタンをクリックしてください。

### 手順 4 電子債権サービス利用開始

● ビジネスWEB サービスの「電子債権サービス」をクリックすると、道銀電子債権サービスのトップ画面へ移動します。



ビジネスWEBへ戻るボタンをクリックするとビジネスWEBサービスのトップページへ戻ります。

ログアウトボタンをクリックすると、ログアウトします。

● トップ画面の表示内容

No	項目	説明
(1)	メニュー	業務メニューが表示されます。
(2)	通知情報一覧	トップ画面に直近の通知情報が表示されます。(最大5明細まで表示) 直近の通知はトップ画面上の「詳細」ボタンから照会できます。 過去の通知は「通知情報一覧」ボタンから照会できます。
(3)	承諾待ち一覧	承諾待ち取引の確認ができます。
(4)	差戻し中一覧	差戻された取引の確認ができます。
(5)	承認待ち一覧	承認待ち取引の確認ができます。
(6)	承認未承認状況一覧	申請(仮登録)済みの取引の処理状況を確認できます。

## ユーザ情報の設定手順

### 概要

- 電子記録債権取引の操作を行うユーザ情報を管理します。
- ユーザ情報の管理は、マスターユーザが行います。
- マスターユーザは、定期的にユーザ情報の更新を行ってください。例えばメールアドレスが古い場合、メールが届かないことがあります。
- 《ビジネスWEB》で担当者様の登録に変更があった場合には、必ずユーザ情報の更新を行ってください。

### 手順 1 ユーザ情報の更新

① ログイン後、トップ画面の**管理業務**メニューを選択してください。



② **ユーザ情報管理**ボタンをクリックしてください。



③ **更新**ボタンをクリックしてください。



④ **検索**ボタンをクリックしてください。



⑤ 《ビジネスWEB》からユーザ情報を取得するために、**ユーザ更新の確認へ**ボタンをクリックしてください。  
※**詳細**ボタンをクリックすると、対象のユーザ情報を別ウィンドウで表示します。(以下、各メニューとも同様です)



⑥ 表示内容をご確認後、**確認用承認パスワード**を入力して、**ユーザ更新の実行**ボタンをクリックしてください。



**ユーザ情報の更新が完了となります。**

続けて、更新したユーザに対して権限の設定を行うので、サブメニューエリアの**ユーザ情報管理**をクリックしてください。権限の設定手順は、▶ P6『権限の設定』

## 手順2 権限の設定



① 変更ボタンをクリックしてください。



② 検索ボタンをクリックしてください。登録しているユーザすべてが表示されます。

【ユーザを絞り込みたい場合】  
ログインID、ユーザ名のどちらかまたは両方を入力して検索ボタンをクリックしてください。



③ 権限を設定する対象ユーザの**変更**ボタンをクリックしてください。



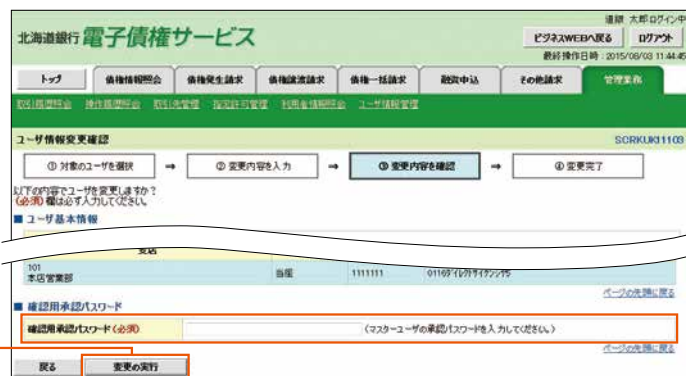
権限を業務毎に設定することが可能

④ 上記の画面から権限を設定してください。入力完了後**変更内容の確認**ボタンをクリックしてください。

● 承認権限がある場合に表示される画面です。



⑤ 初期承認パスワード欄に承認パスワードを半角 (英数字混在 6~12 桁) で入力し、**変更内容の確認**ボタンをクリックしてください。  
※道銀ビジネスWEBサービスで、担当者登録の内容によって表示される画面です。



⑥ 表示内容をご確認後、**確認用承認パスワード**を入力して**変更の実行**ボタンをクリックしてください。



ユーザの権限設定が完了となります。

続けて、別のユーザを登録する場合は、サブメニューエリアの **ユーザ情報管理** をクリックしてください。

## 取引先管理

### 概要

●電子記録債権取引を行うお取引先を事前に登録することで、記録請求の都度、お取引先を入力する手間を省くことができます。

### 事前準備

●登録するお取引先の「利用者番号」「口座情報」が必要となりますので、事前にお取引先にご確認ください。

## 手順 1 取引先登録

①ログイン後、トップ画面の**管理業務**メニューを選択してください。

②**取引先管理**ボタンをクリックしてください。

③**取引先情報登録**ボタンをクリックしてください。

### ⚠️ ご注意ください

登録したお取引先情報は、口座等が変更になった場合でも自動で更新しませんので、個別にお取引先情報の変更を行ってください。

- ④ お取引先情報を入力します。必須項目を入力して登録内容の確認へボタンをクリックしてください。  
 ※金融機関選択ボタンで入力した場合、「金融機関コード」、「支店コード」が入力され、名称が表示されます。  
 ※英字については大文字のみ入力可能です。

- ⑤ 表示内容をご確認後、チェックボックスにチェックを入れて登録の実行ボタンをクリックしてください。  
 ※チェックを入れていない場合、登録の実行はできません。  
 (以下、各メニューとも同様です)

お取引先登録の完了となります。

続けてお取引先を登録する場合は、サブメニューエリアの取引先管理をクリックしてください。

## 手順 2 取引先変更・削除

- ① ログイン後、トップ画面の管理業務メニューを選択してください。

- ② 取引先管理ボタンをクリックしてください。

- ③ 取引先情報変更・削除ボタンをクリックしてください。



④ 検索ボタンをクリックしてください。登録しているお取引先すべてが表示されます。

【取引先検索条件で検索する場合】

取引先検索条件の下記項目を入力し、検索します。(複数入力可)

「利用者番号」「法人名／個人事業者名」「金融機関コード」「金融機関名」「支店コード」「支店名」「口座種別」「口座番号」「登録名」



⑤ 【お取引先を変更する場合】  
変更するお取引先の**変更**ボタンをクリックしてください。

変更ボタン押下時  
▶ 本ページ

⑥ 【お取引先を削除する場合】  
削除するお取引先の**削除**ボタンをクリックしてください。

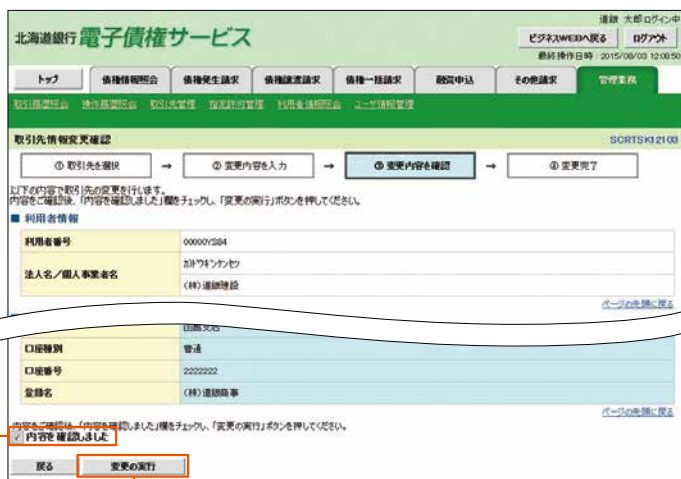
削除ボタン押下時  
▶ P10

## 【お取引先を変更する場合】

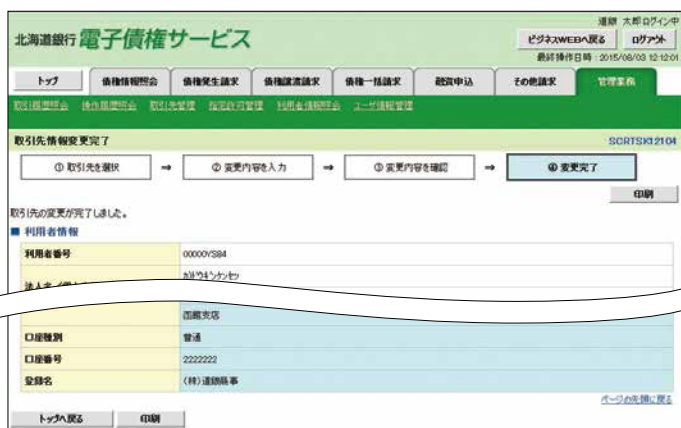
● 画面には旧内容が表示されています。



⑦ お取引先情報を入力します。**必須項目**を入力して**変更内容の確認**へボタンをクリックしてください。



⑧ 表示内容をご確認後、**チェックボックス**にチェックを入れて**変更の実行**ボタンをクリックしてください。



お取引先変更の完了となります。



## 【お取引先を削除する場合】

④ 表示内容をご確認後、**チェックボックス**にチェックを入れて**削除の実行**ボタンをクリックしてください。

お取引先削除の完了となります。

## 手順3 取引先照会

① ログイン後、トップ画面の**管理業務**メニューを選択してください。

② **取引先管理**ボタンをクリックしてください。

③ **取引先情報照会**ボタンをクリックしてください。

④ **検索**ボタンをクリックしてください。登録しているお取引先すべてが表示されます。

【取引先検索条件で検索する場合】

取引先検索条件の下記項目を入力し、検索します。(複数入力可)

「利用者番号」「法人名/個人事業者名」「金融機関コード」「金融機関名」「支店コード」「支店名」「口座種別」「口座番号」「登録名」





お取引先情報照会の完了となります。

## 利用者情報照会

### 概要

- 利用者が、ご自身の利用者情報の照会を行います。  
※利用者番号を調べる際にはこの照会を行ってください。

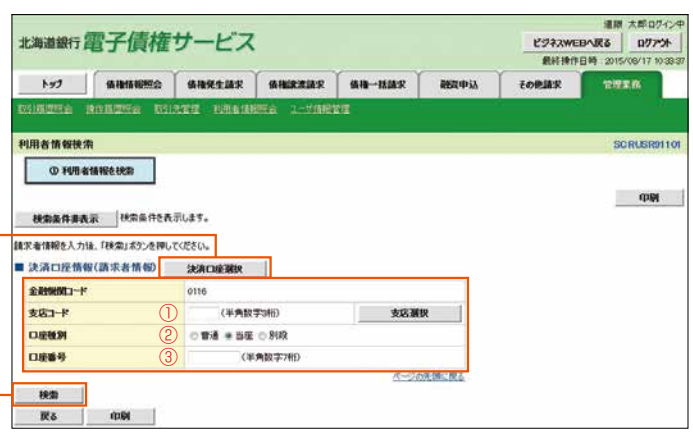
①ログイン後、トップ画面の**管理業務**メニューを選択してください。



②**利用者情報照会**ボタンをクリックしてください。



③**利用者情報照会**ボタンをクリックしてください。



④**決済口座選択**ボタンをクリックし、取引に利用する決済口座を選択すると①～③が表示されます。

⑤**検索**ボタンをクリックしてください。

北海道銀行 電子債権サービス

ログイン 大抵ログイン中  
[ビジネスWEBへ戻る](#) [ログアウト](#)  
 最終操作日時: 2015/05/17 10:54:17

トップ | **債権情報照会** | 債権発生請求 | 債権請求請求 | 債権一括請求 | 融資申込 | その他請求 | 管理ツール

取引履歴照会 | 債権発生照会 | 取引先管理 | 利用者情報照会 | ユーザー情報管理

利用者情報検索 SO RUSRSH101

対象の利用者情報を選択してください。  
 検索条件を表示します。

利用者情報照会結果一覧  
 1件中 1-1件を表示

10ページ前 | 前ページ | 1 | 次ページ | 10ページ次

詳細	利用者番号	法人名/個人事業者名	代表者名	口座情報	信託事業者
<b>詳細</b>	00000584	北海道アパレル (株) 道銀建設		0116 北海道銀行 101 本店営業部 当座 11111111	

[ページの先頭に戻る](#)

北海道銀行 電子債権サービス

ログイン 大抵ログイン中  
[ビジネスWEBへ戻る](#) [ログアウト](#)  
 最終操作日時: 2015/1/16 15:38:09

利用者情報詳細 SO RCOAM000

利用者情報以下の通りです。  
 表示内容が切り替わります。

利用者情報詳細

利用者番号: 00000584

法人名/個人事業者名: (株)道銀建設 [ページの先頭に戻る](#)

口座情報

口座

0116 北海道銀行 幸か行 521 本店営業部 和カ 当座 11111111 0116 北海道銀行

[ページの先頭に戻る](#)