

Smart-BIZ

ご利用マニュアル

(2024年10月7日現在)

本書では「Smart-BIZ」のご利用操作について説明します。

画面ごとに入力項目、表示内容、操作方法について記載しておりますので、各種操作の際にご参照ください。

目次

1. ご利用にあたって

- ① ユーザ種類と Smart-BIZ の初期利用権限 2 ページ
- ② お申込み 2 ページ
- ③ 機能一覧 2 ページ
- ④ ご利用環境と通信料等のご負担について 3 ページ

2. 初回セットアップ方法

- ① 道銀ビジネスポータルをご利用中のお客さま 4 ページ
- ② 道銀ビジネスポータルをまだご利用されていないお客さま 4 ページ

3. ログイン方法

- ① パソコン（ブラウザ）からのご利用方法 5 ページ
- ② スマートフォンからのご利用方法 7 ページ

4. 主な使い方・画面操作のご案内

- ① トップ画面（チャット） 8 ページ
- ② ファイル共有 9 ページ
- ③ その他の機能 10 ページ

5. ユーザの追加方法 12 ページ

1. ご利用にあたって

① ユーザ種類と Smart-BIZ の初期利用権限

- 道銀ビジネス WEB サービスの利用者区分に応じた取扱いとなっており、初期状態は以下のとおりです。

道銀ビジネス WEB サービス利用者区分	初期利用権限	権限の付与方法
マスターユーザ	○	設定なしで利用できます。
管理者ユーザ	×	マスターユーザまたは自身の操作により「Smart-BIZ」の利用権限を付与することにより、利用できます。
一般ユーザ	×	マスターユーザまたは管理者ユーザの操作により「Smart-BIZ」の利用者権限を付与することにより、利用できます。

② お申し込み

- 「Smart-BIZ」は、道銀ビジネス WEB サービス [ネクストプラン] [スタンダードプラン] [ライトプラン] [スマートプラン] の標準機能ですので、お申し込みは不要です。

③ 機能一覧

- 「Smart-BIZ」で提供する機能は次のとおりです。

サービスメニュー	内容
チャット	銀行担当者とチャットができます。
ファイル共有	銀行担当者とファイルの受け渡し（送受信）ができます。

④ ご利用環境 と通信料等のご負担について

- Smart-BIZ は、道銀ビジネス WEB サービスの標準機能ですので、お申し込みは不要です。
- ご利用環境以外でご利用されますと、動作遅延などスムーズにご利用できない場合があります。
- ご利用環境でのご利用においても、通信状況や通信ネットワークの状況により動作遅延やスムーズにご利用いただけない場合があります。
- 通信料等はお客さまのご負担となりますので、ご利用の際は通信環境を事前にご確認ください。
- スマートフォンをご利用の際は、道銀ビジネス WEB サービスの利用権限設定で「スマートフォン」を「利用する」にしてください。
- お客さまのインターネット環境・社内イントラ環境や、ウイルス対策ソフトの設定・仕様によっては、ご利用できない場合があります。
- ご利用環境の詳細は、北海道銀行ホームページ（道銀ビジネス WEB サービス > ご利用環境について）をご参照ください。

【URL】

<https://www.hokkaidobank.co.jp/business/eb/businessweb/requirement/>

【QRコード】



2. 初回セットアップ方法

① 道銀ビジネスポータルをご利用中のお客さま

- ご利用中の道銀ビジネス WEB サービスでご使用されている、ログイン ID とログインパスワード（電子証明書方式の方は電子証明書とログインパスワード）でビジネスポータルにログインのうえ、サイドメニュー下部の「Smart-BIZ」ボタンよりご利用ください。
- 電子証明書方式でご利用中のお客さまで、スマートフォンからログインを行う場合は、利用者権限の操作画面で「スマートフォン」を「利用する」に設定を行い、ログイン ID とログインパスワードでご利用ください。

② 道銀ビジネスポータルをまだご利用されていないお客さま

- 以下のフローにしたがって、「道銀ビジネス WEB サービス（表中略：IB）」と「道銀ビジネスポータル（表中略：ポータル）」の初回設定を完了し、「Smart-BIZ」に初回ログインを行ってください。

Step 1	お申し込み (IB)	道銀ビジネス WEB サービスを未契約のお客さまは、お取引店にてお申し込みをしてください。
Step 2	ご利用登録 (IB)	① 当行ホームページ（法人のお客さま）の「道銀ビジネスポータル・道銀ビジネス WEB サービス」ログインボタンからログイン画面を開く ② 「初回パスワード（数字 4 桁）」（※1）にて初回利用登録 ③ 利用者名、メールアドレス、ログイン ID、ログインパスワード、確認用パスワードを登録 ④ 電子証明書を取得（※2）
Step 3	初回ご利用登録 (ポータル)	① Step2 で登録した電子証明書/パスワード（※3）にてログイン画面よりログイン ② 連携情報を確認 ③ 利用規約、反社会的勢力でないことの表明・確約について確認・同意 ④ プロフィール情報を設定
Step 4	Smart-BIZ 規約のご確認	ビジネスポータル ダッシュボード画面のサイドメニュー下部にある「Smart-BIZ」ボタンを選択し、初回に表示される規約をご確認ください。

（※ 1）「道銀ビジネス WEB サービス」お申し込み時にお客さまに指定していただく 4 桁のパスワードです。

（※ 2）スマートプランをご契約のお客さまは電子証明書の取得は不要です。

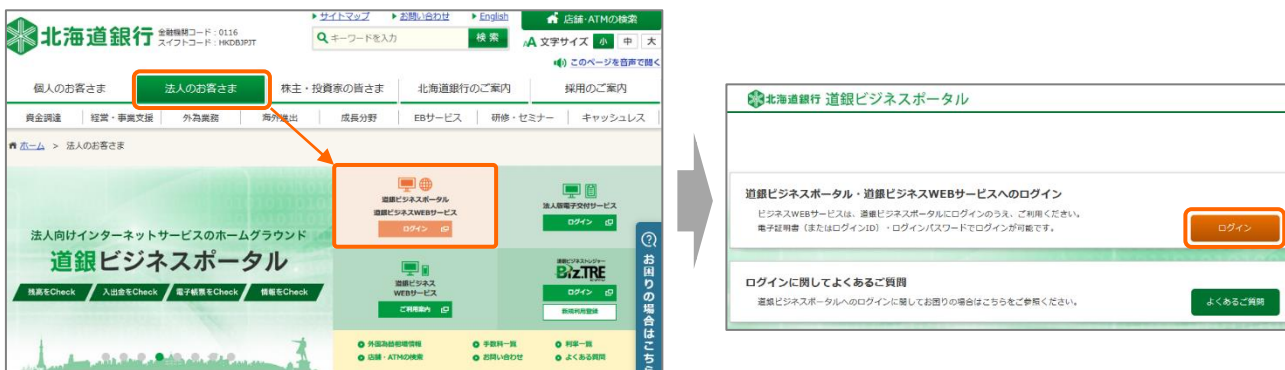
（※ 3）ID・パスワード方式（スマートプラン等）の方は、ログイン ID とログインパスワードです。

3. ログイン方法

① パソコン（ブラウザ）からのご利用方法

- ここでは、パソコン画面（※）でのログイン方法を記載しています。
- スマートフォンでのログイン方法は7ページを参照ください。

北海道銀行ホームページ【法人のお客さま】から「道銀ビジネスポータル・道銀ビジネス WEB サービス【ログイン】」を選択後、【ログイン】を押してください。



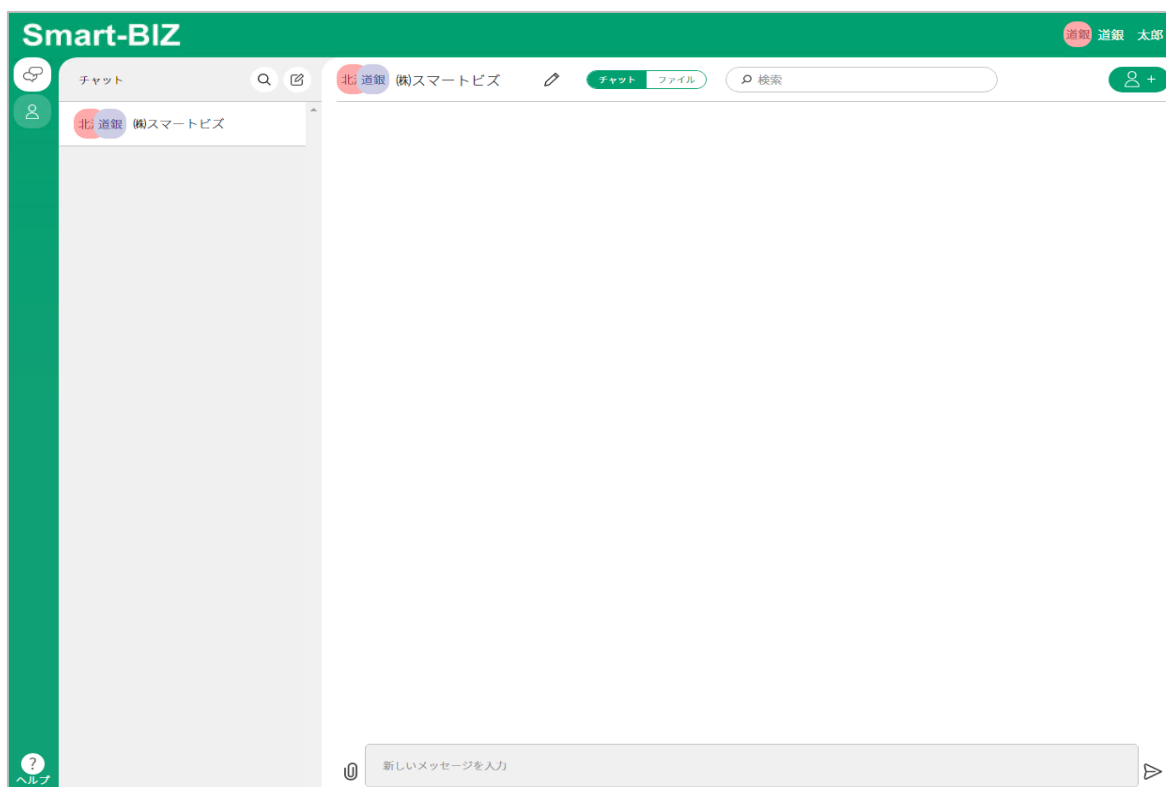
【ネクストプラン】【スタンダードプラン】【ライトプラン】の方は、【電子証明書ログイン】をしてください。
【スマートプラン】の方は、ログイン ID・ログインパスワードにてログインしてください。
ログイン後、道銀ビジネスポータルのトップページが表示されますので、サイドメニュー下部にある「Smart-BIZ」を選択してください。



Smart-BIZ 利用規約画面が表示されますので、内容をご確認いただき、内容にご同意をいただければ、「同意して次へ」を選択してください。



Smart-BIZ のトップ画面（チャット画面）が表示されましたらログイン完了です。



② スマートフォンからのご利用方法

- ここでは、スマートフォンからのログイン方法を記載しています。

北海道銀行ホームページの【法人のお客さま】から「道銀ビジネスポータル・道銀ビジネス WEB サービス【ログイン】」を選択後、【ログイン】を押してください。

ログイン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にてログインしてください。



ビジネスポータルのトップページが表示されましたら、画面右下の【Smart-BIZ】を選択してください。
「Smart-BIZ」トップ画面に遷移します。



4. 主な使い方

① トップ画面（チャット）

○ アイコンを説明します。



凡例	機能名	概要
A	チャット	チャット画面に遷移します。
B	連絡先	連絡先画面に遷移します。
①	チャットルーム検索	チャットルームを検索します。
②	新規チャットルーム作成	新しいチャットルームを作成します。
③	チャットルーム名編集	チャットルーム名を変更します。
④	チャット画面表示	チャット画面を表示します。
⑤	ファイル画面表示	チャットルームで共有されたファイルを確認することができます。
⑥	チャットメッセージ検索	送信済みのメッセージを検索します。
⑦	アカウント情報	マイアカウント情報の確認・更新が可能です。 ログアウトする場合もこちらのボタンを利用します。
⑧	ユーザ追加・退出	グループチャットのユーザ追加・削除が可能です。
⑨	ファイルアップロード	ファイルをアップロードすることができます。
⑩	メッセージ入力・送信	メッセージを送信することができます。 ※入力時に改行する場合、「Shift + Enter」を押してください。

② ファイル共有・管理

- ファイルのアップロードは、チャット画面の  またはファイル画面の  から行うことができます。



- ファイルのダウンロードは、ファイル選択後  から行うことができます。



③ その他の機能

- ご自身のアカウント情報を確認することができます。

Smart-BIZ

マイアカウント

基本情報

アイコン: 道銀

ユーザー名: 道銀 太郎

企業名: ㈱スマートBiz

連絡先情報

メールアドレス: @hokkaidobank.jp

電話番号: 登録されていません。

ユーザー名は、ビジネス WEB サービスのユーザー名が適用されます。
※変更したい場合、ビジネス WEB サービスの利用者名を変更する必要があります。

メールアドレスもユーザー名と同様です。

※ビジネス WEB サービスの利用者名変更方法は以下のとおりです（マスターユーザ・管理者ユーザが対象）

北海銀行 ビジネスWEBサービス

ユーザ設定

利用者情報の管理

利用者情報の新規登録

利用者情報の削除・変更・照会

選択	ログインID	利用者名	利用区分	サービス別
<input checked="" type="radio"/>	00077314	道銀 太郎	マスターユーザ	制御可能
<input type="radio"/>	00077317	道本	管理系ユーザ	制御可能
<input type="radio"/>	00077314	道本	管理系ユーザ	制御可能

- 銀行担当者の連絡先を確認することができます。



- グループチャットにユーザを追加することができます。

- ✓ 追加可能なユーザは、「連絡先に登録されている銀行ユーザ」または「同一のビジネス WEB サービス契約かつ初回ログインが完了したお客さまユーザ」です。



- グループチャットからユーザを退出させることができます。



5. ユーザの追加方法

- ビジネス WEB サービスの「マスターユーザ」または「管理者ユーザ」は、新規ユーザ（ログイン ID）を追加することができます。
- ① 「道銀ビジネス WEB サービス」にログイン後、[ユーザ設定]> [利用者管理]を選択します。



- ② [利用者情報の管理]を選択します。



③ [新規登録]ボタンをクリックしてください。

利用者管理 利用者情報の新規登録・削除・変更・照会 BRSK005

利用者情報の新規登録

利用者情報の新規登録を行う場合は、「新規登録」ボタンをクリックしてください。

✎ 新規登録

利用者情報の削除・変更・照会

利用者情報の削除を行う場合は、対象の利用者を選択の上、「削除」ボタンをクリックしてください。
 利用者情報の変更を行う場合は、対象の利用者を選択の上、「変更」ボタンをクリックしてください。
 利用者情報の照会を行う場合は、対象の利用者を選択の上、「照会」ボタンをクリックしてください。

全3件 並び順: ログインID ▼ 昇順 ▼ 再表示

選択	ログインID	利用者名	利用者区分	サービス状態
<input checked="" type="radio"/>	a0077314	道銀 太郎	マスターユーザ	利用可能
<input type="radio"/>	a00773147	道銀 次郎	管理者ユーザ	利用可能
<input type="radio"/>	077314	道銀 三郎	管理者ユーザ	利用可能

🗑️ 削除
✎ 変更
🔍 照会

④ 「ログインID」、「ログインパスワード」、「利用者名」、「メールアドレス」、「管理者権限」、「スマートフォン利用可否」を設定し、[次へ]ボタンをクリックしてください。 ※入力時の注意点は次ページに記載。

利用者管理 利用者登録 [基本情報] BRSK006

利用者基本情報を入力 > 利用者権限を入力 > 利用口座・限度額を入力 > 内容確認 > 登録完了

利用者基本情報項目を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。
 入力した「ログインID」を既に他のお客様が利用されている場合、登録できません。
 「ログインID」「ログインパスワード」は6～12桁の英文字と数字両方入ったもので登録願います。（英文字は大文字と小文字を区別します）
 「ログインID」と「ログインパスワード」は同じものは登録できません。
 「ソフトウェアキーボード」のアイコンをクリックすると、ログインパスワードをクリックして入力することができます。
 ログインパスワード欄で「ログイン時に強制変更する」とすると、担当者が初回ログイン時、パスワード強制変更画面が表示されます。
 管理者権限を付与すると管理者ユーザとなり、マスターユーザと同様の権限が与えられます。

利用者基本情報

利用者基本情報	登録内容
ログインID 必須	※ログインIDを2回入力してください。 <input type="text" value="a123456"/> 半角英数字6文字以上12文字以内 <input type="text" value="a123456"/> 半角英数字6文字以上12文字以内
ログインパスワード 必須	※ログインパスワードを2回入力してください。 <input type="password" value="*****"/> 半角英数字6文字以上12文字以内 <input type="password" value="*****"/> 半角英数字6文字以上12文字以内 <input checked="" type="checkbox"/> ログイン時に強制変更する
利用者名 必須	<input type="text" value="道銀 一郎"/> 全角30文字以内
メールアドレス 必須	※メールアドレスを2回入力してください。 <input type="text" value="000000@hokkaidobank.co.jp"/> 半角英数字記号4文字以上64文字以内 <input type="text" value="000000@hokkaidobank.co.jp"/> 半角英数字記号4文字以上64文字以内
管理者権限	<input checked="" type="radio"/> 付与しない <input type="radio"/> 付与する
スマートフォン	<input checked="" type="radio"/> 利用しない <input type="radio"/> 利用する

※確認用パスワードの設定が必要な場合、担当者の初回ログイン時に確認用パスワードを登録していただきます。

戻る
次へ

- ✓ 「ログイン ID」、「ログインパスワード」は、半角英数字を組み合わせると 6～12 桁になるよう入力してください。
※数字のみ、英字のみの入力はできません。英字は大文字、小文字を区別します。
- ✓ 「ログイン ID」は、既に他のお客様がご利用されている場合、登録できません。
- ✓ 「ログイン時に強制変更する」のチェックマークを外すと、登録したログインパスワードをそのまま利用することができます。
- ✓ 管理者権限を「付与する」にすると、マスターユーザと同じ権限をもつ管理者ユーザとなります。
- ✓ スマートフォンを「利用する」にすると、スマートフォンから道銀ビジネスポータルにログインすることが可能となります。

⑤ 必要な利用権限を設定し、「**Smart-BIZ**」の連携にチェックを入れ、[次へ]ボタンをクリックしてください。

BRSK010

利用者管理 利用者変更 [権限]

利用者基本情報を変更
利用者権限を変更
利用口座・限度額を変更
内容確認
変更完了

利用者権限に変更がある場合、変更内容を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。
利用者権限に変更がない場合は、そのまま「次へ」ボタンをクリックしてください。

サービス利用権限

明細照会	登録内容			
残高照会	<input checked="" type="checkbox"/>	照会		
入出金明細照会	<input checked="" type="checkbox"/>	照会		

資金移動	全選択	全解除	登録内容	
振込振替	<input type="checkbox"/> 依頼（事前登録口座） *金融機関に届け出ている振込振替先からの指定が可能です。 <input type="checkbox"/> 依頼（振込先口座一覧）（ <input type="checkbox"/> 当日扱いを認める ） *振込振替先の管理で登録した振込振替先からの指定が可能です。 <input type="checkbox"/> 依頼（都度指定振込）（ <input type="checkbox"/> 当日扱いを認める ） *任意の金融機関・支店・口座の指定が可能です。 <input type="checkbox"/> 振込先管理 <input type="checkbox"/> 全取引照会（ <input type="checkbox"/> 全予約取引取消 ）			
総合振込（一括口座確認含む）	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
口座振替	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
税金・各種料金払込み「Pay-easy」	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

承認	登録内容			
承認	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

管理	登録内容			
操作履歴照会	<input checked="" type="checkbox"/>	全履歴照会		

サービス連携	登録内容			
電子帳票	<input checked="" type="checkbox"/>	連携		
Smart-BIZ	<input checked="" type="checkbox"/>	連携		
道銀ピシクル	<input checked="" type="checkbox"/>	連携		

戻る
次へ

- ⑥ 「利用可能口座」を選択して、「利用者 1 回あたりの限度額」（利用権限に応じて）を入力後、[入力完了]ボタンをクリックしてください。

利用者管理 利用者登録 [口座] BR5K008

利用者基本情報を入力 > 利用者権限を入力 > **利用口座・限度額を入力** > 内容確認 > 登録完了

利用可能口座にチェックマークを付け、限度額を入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。

利用可能口座

並び順: 支店名 ▼ 昇順 ▼ 再表示

<input checked="" type="checkbox"/>	支店名 (支店番号)	科目	口座番号	口座メモ	表示
<input checked="" type="checkbox"/>	本店営業部 (101)	普通	0077314	-	詳細

限度額

業務		設定可能限度額 (円)	利用者一回あたり限度額 (円)
振込振替	即日指定	10,000,000	<input type="text" value="10,000,000"/>
	事前登録	10,000,000	<input type="text" value="10,000,000"/>
総合振込		999,999,999,999	<input type="text" value="999,999,999,999"/>
税金・各種料金払込み「Pay-easy」		99,999,999,999	<input type="text" value="99,999,999,999"/>

戻る 入力完了

- ✓ 限度額の入力は、カンマを入れずに半角で入力してください。

- ⑦ スマートプラン以外のお客さまは、内容確認後にトークンの電源を入れ 2 次元バーコードを撮影します。トークンに表示された内容を確認のうえ、「確認用パスワード」「トランザクション認証番号」を入力し、[実行]ボタンをクリックしてください。スマートプランのお客さまは、「確認用パスワード」を入力し、[実行]ボタンをクリックしてください。

利用者管理
利用者登録確認
BRSK012

利用者基本情報を入力
利用者権限を入力
利用口座・限度額を入力
内容確認
登録完了

以下の内容で利用者情報を登録します。
 内容を確認の上、確認用パスワード・ワンタイムパスワードを入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。
 「ソフトウェアキーボード」のアイコンをクリックすると、確認用パスワードをクリックして入力することができます。

利用者基本情報

利用者基本情報	登録内容
ログインID	a123456
ログインパスワード	<input type="checkbox"/> ログイン時に強制変更する
利用者名	通銀 一郎
メールアドレス	000000@hokkaidobank.co.jp
管理者権限	付与しない
スマートフォン	利用しない

サービス利用権限

限度額

業務	利用者一回当たり限度額 (円)	
振込振替	都度指定	10,000,000
	事前登録	10,000,000
総合振込		999,999,999
税金・各種料金払込み「Pay-easy」		99,999,999

認証項目

確認用パスワード 必須	<input style="width: 90%;" type="password"/>
トランザクション認証番号 (8桁) 必須	<p style="font-size: small; margin-bottom: 5px;"> トークンの中央ボタンを長押し (2秒) し、トークンの電源を入れるとカメラが起動します。 2次元バーコードをカメラで読み込み、トークンに表示された「ログインID」を確認のうえ「sign」に表示された8桁の番号を入力してください。 入力完了後、トークンの電源を切る場合は中央ボタンを長押し (2秒) してください。 </p> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;"> </div> <input style="width: 90%;" type="text"/>

戻る
実行

- ⑧ [利用者登録結果]画面が表示されます。
- ⑨ マスターユーザまたは管理者ユーザは、作成した「ログイン ID」「ログインパスワード」を担当者に通知します。
- ⑩ 担当者は通知された「ログイン ID」「ログインパスワード」を使用して初回ログイン（※）を行います。

※ 初回ログイン方法は、以下をご参照ください。

[北海道銀行ホームページ>ビジネス WEB サービス 操作マニュアル>担当者ユーザの初期設定 \(p.10\)](#)

※ 操作マニュアルは、以下からアクセスできます。

【URL】

<https://www.hokkaidobank.co.jp/business/eb/businessweb/manual/>

【QR コード】

