道銀ビジネスポータル

ご利用マニュアル

（2025 年 6 月 21 日現在）

本書では「道銀ビジネスポータル」のご利用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。
なお、電子交付サービスや振込訂正・組戻サービスの操作方法については、専用のご利用マニュアル をご確認ください。

目次

1．ご利用にあたって

①サービス一覧 ……3 ページ

②ご利用時間 ……3 ページ

③ユーザ種類 ……4 ページ

2．お申込み

①申込みのお手続きについて ……5 ページ

②ご利用条件 ……5 ページ

3．ログイン

①パソコンからのログイン方法（通常時のログイン方法）……6 ページ

②スマートフォンからのログイン方法 ……9 ページ

4．初回利用登録 ……10 ページ

5．ログアウト ……15 ページ

6．機能一覧

①資金管理ダッシュボード ……16 ページ

②メッセージ ……17 ページ

③お知らせ ……18 ページ

④おすすめ ……19 ページ

⑤口座一覧 ……20 ページ

⑥入出金明細 .....22 ページ
⑦電子交付サービス .....24 ページ
⑧道銀ビジクル .....25 ページ
⑨融資当座貸越 WEB 申込 .....26 ページ
⑩Smart-BIZ .....27 ページ
⑪Web 受付 .....28 ページ
⑫振込訂正・組戻サービス .....29 ページ
⑬お役立ちサイト .....30 ページ

7．各種設定

①基本設定 .....31 ページ
②企業管理 .....32 ページ
③利用者管理 .....33 ページ
④操作履歴照会 .....34 ページ
⑤利用者情報の管理（ユーザの追加・変更・削除・利用権限設定）.....35 ページ
⑥利用者停止・解除 .....42 ページ

8．利用者情報

①プロフィール設定 .....44 ページ

9．困ったときの対処方法

①口座情報の連携が切れ、エラーが表示された .....45 ページ
②電子交付サービスのためのユーザ追加（利用者の追加）を行いたい .....48 ページ

１．ご利用にあたって

①　サービス一覧

○　**「道銀ビジネスポータル」では以下のサービスがご利用できます。**

サービスメニュー	内容
資金管理ダッシュボード	道銀ビジネスポータルのトップページ画面です。
メッセージ・お知らせ	北海道銀行からのお知らせを表示します。
おすすめ	北海道銀行からお客さまへ特におすすめする情報を表示します。
口座一覧	ご登録口座の残高情報一覧をリアルタイムでご確認いただけます。
入出金明細	ご登録口座の入出金明細情報をリアルタイムでご確認いただけます。
電子交付サービス	お客さま宛の各種書類を閲覧できるサービスです。
道銀ビジクル	経営課題の解決に最適なソリューションを紹介するサービスです。
当座貸越 WEB 申込	融資当座貸越 WEB 申込サービスのご利用ができます。
でんさい	道銀電子債権サービスのページへ移動します。※別途お申込みが必要です
グローバル WEB	道銀グローバル WEB のページへ移動します。※別途お申込みが必要です
各種サービス・お役立ちサイト	Web 受付等のサービスや当行関連会社サイトのリンク先を表示します。
Web 受付	ビジネス WEB サービスの振込限度額変更等のお申込ができます。
振込訂正・組戻サービス	振込訂正・組戻・再振込依頼ができます。※別途お申込みが必要です
ビジネス WEB サービス	ビジネス WEB サービスのページへ移動します。
Smart-BIZ	銀行担当者とチャットや資料の受け渡しができるサービスです。
設定	利用者ごとの権限、利用者の追加、権限設定などのお手続きができます。 選択するとビジネス WEB サービスの管理画面へ移動します。
利用者情報	プロフィール情報の編集、口座情報の連携などのお手続きができます。

②　ご利用時間

0：00～24：00

○　**以下の日時については、上記の時間帯であってもご利用できません。**

- ✓　1 月 1 日～ 1 月 3 日、5 月 3 日～ 5 月 5 日の終日
- ✓　毎月第 1･3 月曜日の 2：00～6：00
- ✓　ハッピーマンデー（祝日）の前日（日曜日） 21：00～当日（月曜日） 6：00
- ✓　ハッピーマンデー（祝日）の 6：00～8：00 の間は、口座一覧・入出金明細の照会はできません。

○　**システムの更新・メンテナンス等により一時的にサービスを休止することがあります。**

③　ユーザ種類

○　**ユーザごとに権限が設定されており、利用可能な取扱範囲が異なります。**

マスターユーザ	✓　初回利用登録を行った、企業を代表する利用者のことです。 １名のみ登録可能で、自身を含むすべての利用者を管理することができます。
管理者ユーザ	✓　マスターユーザから管理者権限を付与された利用者のことです。 マスターユーザと同様、自身を含む利用者を管理することができます。
一般ユーザ	✓　管理者権限がない利用者のことです。 マスターユーザまたは管理者ユーザが指定したサービスのみ利用することができます。 尚、一般ユーザのメールアドレスを変更する場合は、マスターユーザ または 管理者ユーザが変更操作を行っていただく必要があります。

ご留意事項

- **道銀ビジネスポータルの利用者の権限は、ビジネス WEB サービスの利用者設定と連携しています。**
- **利用者の追加・変更・削除の操作は、ビジネス WEB サービス の管理画面から操作を行ってください。**
  （道銀ビジネスポータルの設定画面からも ビジネス WEB サービス の管理画面に移動できます）

２．お申込み

①　申込みのお手続きについて

○　**道銀ビジネスポータルは、法人向けインターネットバンキング「道銀ビジネス WEB サービス」の標準機能ですので、お申込みは不要です。**

○　**既にビジネス WEB サービスで使用されている、ログインパスワードと電子証明書（ID・パスワード方式の方はログイン ID とログインパスワード）でご利用できます。**

○　**ビジネス WEB サービスのお申込み方法はお取引店にお問い合わせください。**

②　ご利用条件

○　**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ていることがご利用の条件となります。**

Step 1	**お申込み（IB）**	取引店にて「道銀ビジネス WEB サービス」をお申込み
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（※１）にて初回利用登録 ③　ログイン ID・ログインパスワード、確認パスワード、メールアドレス、利用者名を登録 ④　電子証明書を取得（※２）
Step 3	**初回利用登録（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

（※１）「道銀ビジネス WEB サービス」お申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

① パソコンからのログイン方法

○ 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。

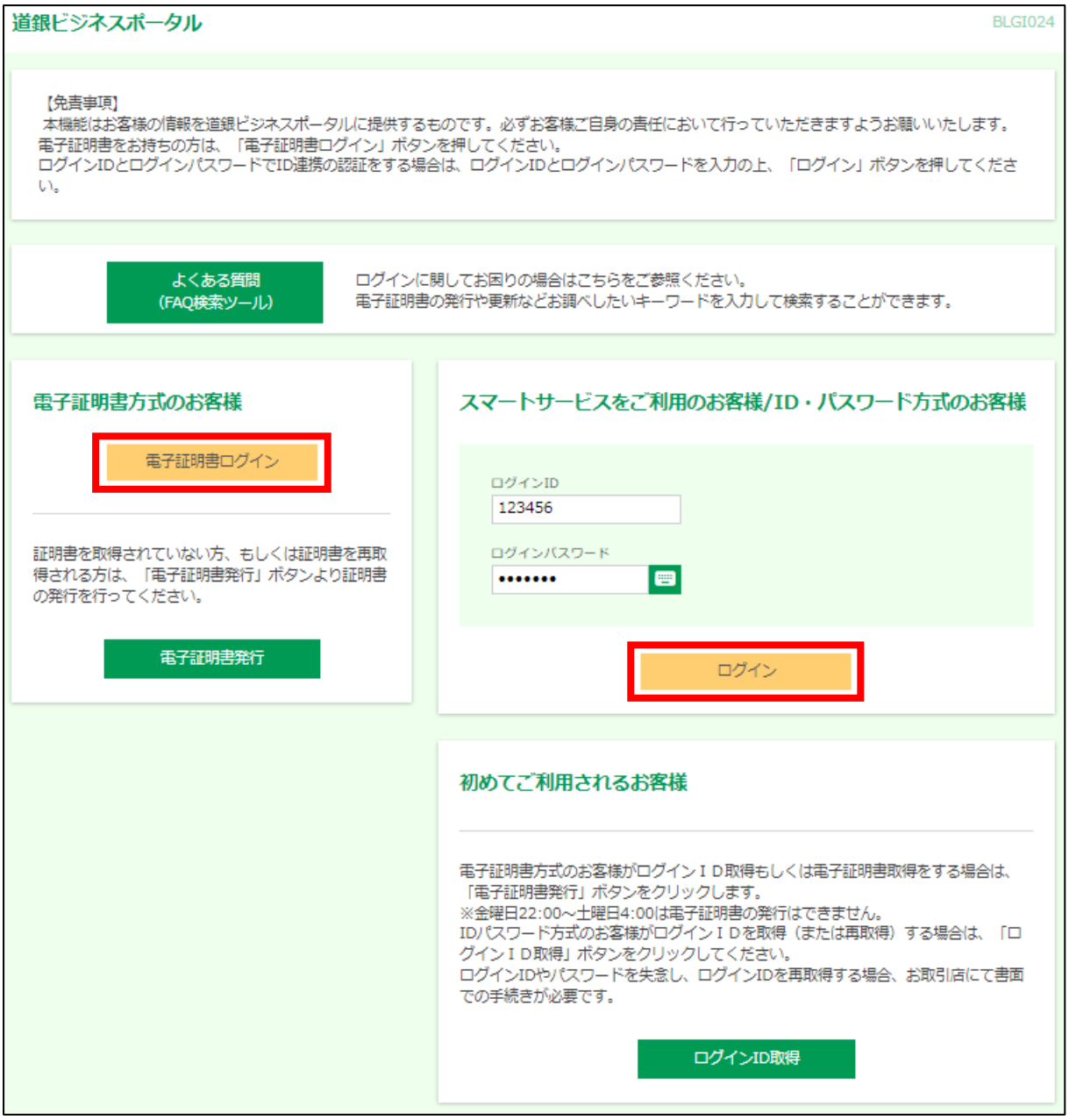
○ スマートフォンでのログイン方法は 9 ページをご参照ください。

※ 対応する OS、ブラウザは当行ホームページにてご確認ください。

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」ボタンをクリックしてください。

「ログイン」ボタンをクリックしてください。

電子証明書方式のお客さまは「電子証明書ログイン」ボタンをクリックしてください。
スマートサービスおよび ID･パスワード方式のお客さまは、ログイン ID と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。



○　**お客さまのご契約サービスごとのログイン方法を選択してください。**

○　**ログイン ID･ログインパスワードはビジネス WEB サービスと共通です。**

<ご契約サービスごとのログイン方法>

ログイン方法	ご契約サービス名
電子証明書方式	● ライトプラン ● スタンダードプラン ● ネクストプラン
ID･パスワード方式	● スマートプラン ● ライトプラン･スタンダードプラン･ネクストプランでスマートフォンからログインする場合

② スマートフォンからのログイン方法

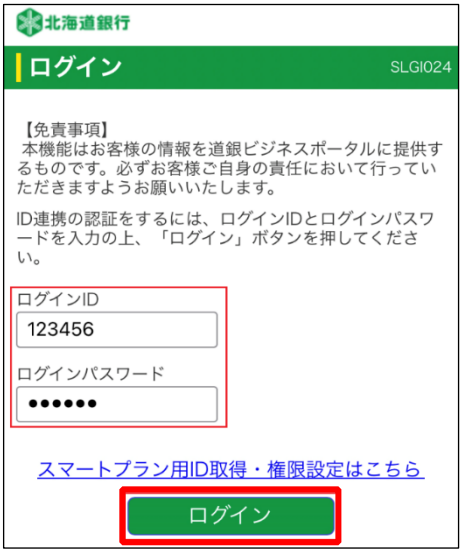
○ ここでは、スマートフォンからのログイン方法を記載しています。

スマートフォンから北海道銀行のホームページ「法人のお客さま」のページを開き、「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」ボタンをタップしてください。

■当行ホームページ

■プレログイン画面

■道銀ビジネスポータルへログイン

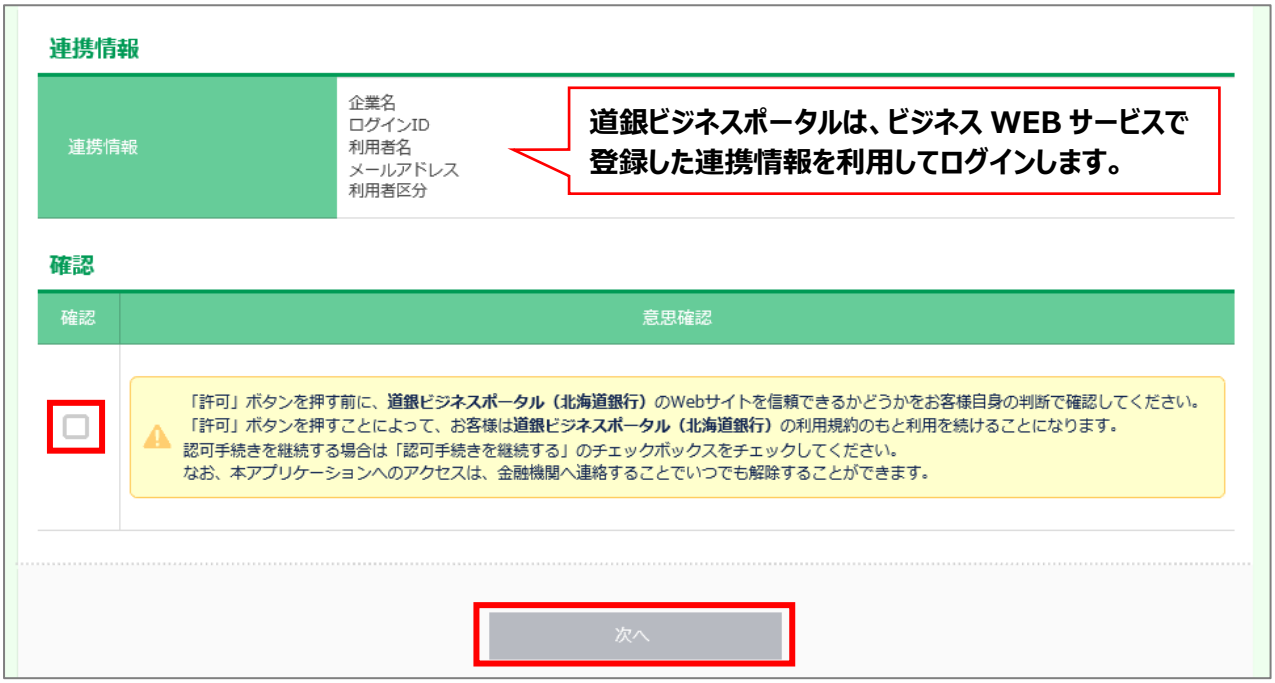


- **ビジネス WEB サービスをご利用中のお客さまは、事前にビジネス WEB サービスの利用者情報の管理画面からマスターユーザまたは管理者ユーザの操作により、スマートフォンを「利用する」に設定してください。（パソコンで操作してください）**
- **ログイン ID とログインパスワードでログインしてください。**
  ※ビジネス WEB サービスのユーザも電子証明書ではなく、「ログイン ID」と「ログインパスワード」でログインしてください。

４． 初回利用登録

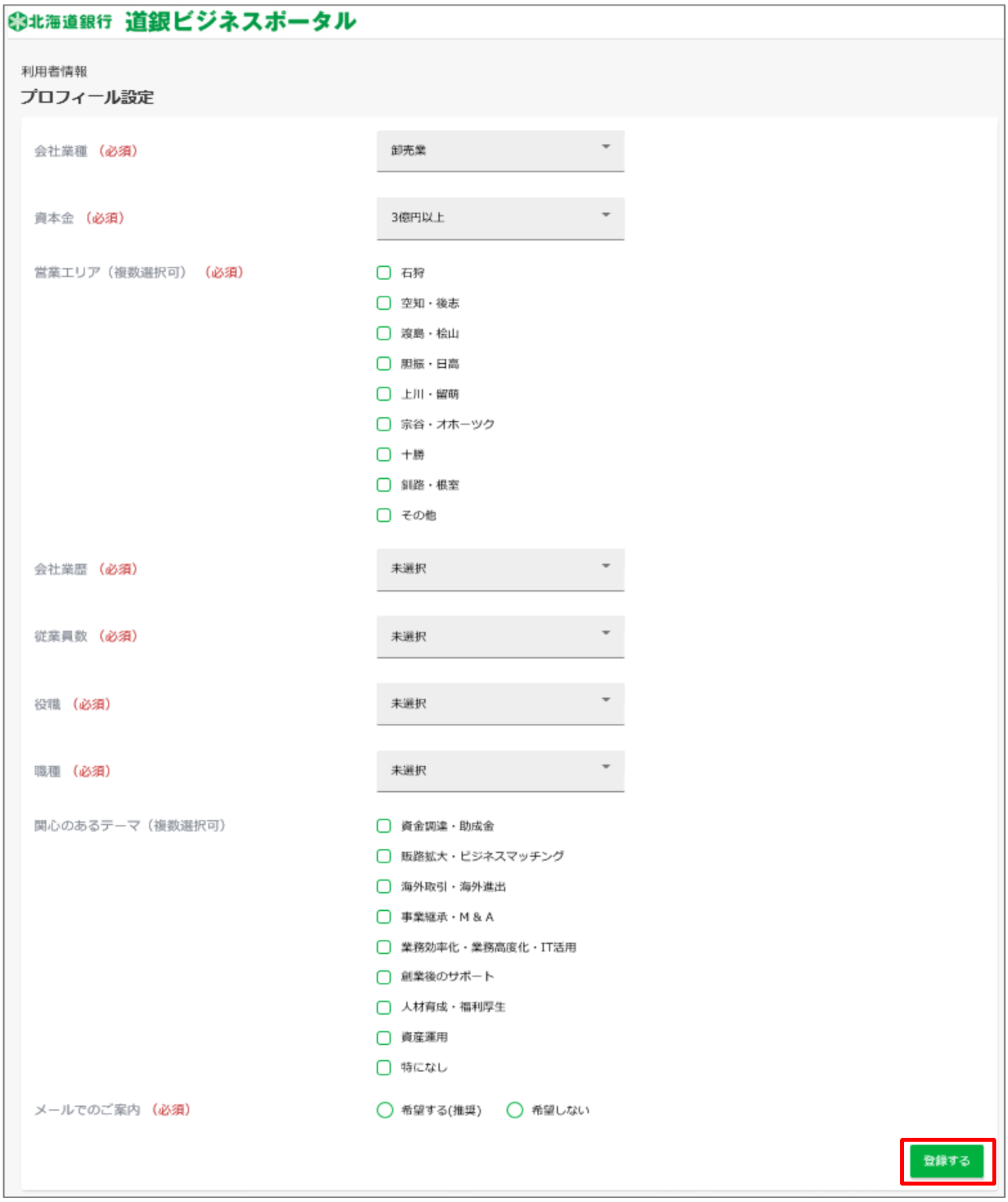
○ **初回利用登録では、連携情報の確認、利用規約・反社会的勢力でないことの同意、利用者のプロフィール設定を行います。2 回目のログイン以降は表示されません。**

道銀ビジネスポータルにログインを行ってください。「ログイン（情報連携確認）」の画面が表示されますので、連携情報をご確認のうえ、チェックを入れ、「次へ」をクリックしてください。



利用規約・反社会的勢力でないことの同意について確認のうえ、チェックを入れ、「同意する」ボタンをクリックしてください。

利用者情報のプロフィール設定を選択して、「登録する」ボタンをクリックしてください。
登録された内容は、後で変更・更新可能です。

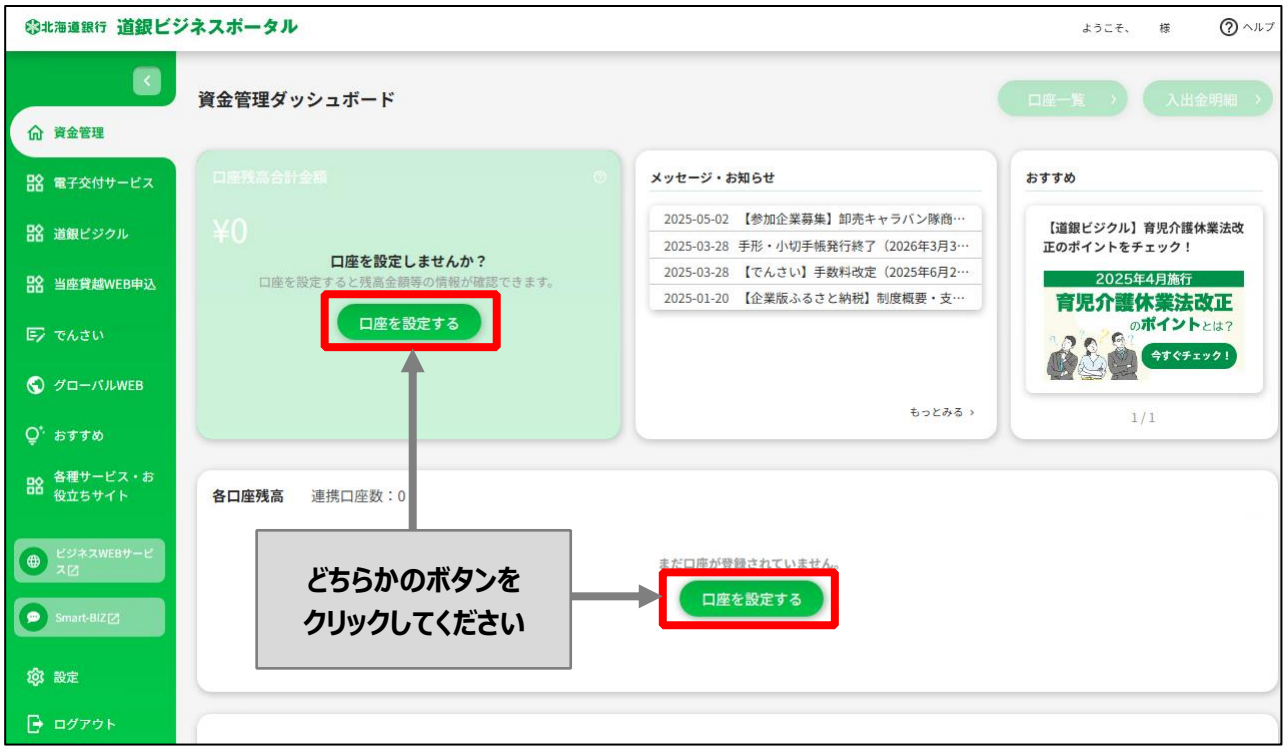


ご留意事項

- ◆ プロフィール設定で登録された情報にもとづき、当行からメッセージが届きます。登録されたプロフィール設定を変更される場合は、「8.利用者情報：プロフィール設定」をご参照ください。
- ◆ プロフィール登録を希望されない場合は、全てのプルダウン項目で「不明・無回答」をご選択ください。

登録が完了すると、道銀ビジネスポータルのダッシュボード画面（トップ画面）に遷移します。

口座情報を連携するため、「口座を設定する」ボタンをクリックしてください。



口座情報連携（API 連携）の画面では、ビジネス WEB サービスの口座情報を道銀ビジネスポータルと連携します。「API 連携」ボタンをクリックしてください。

道銀ビジネスポータルへ連携する対象情報にチェックを入れ、「次へ」をクリックしてください。

内容をご確認のうえ、チェックを入れてから、「許可」をクリックしてください。

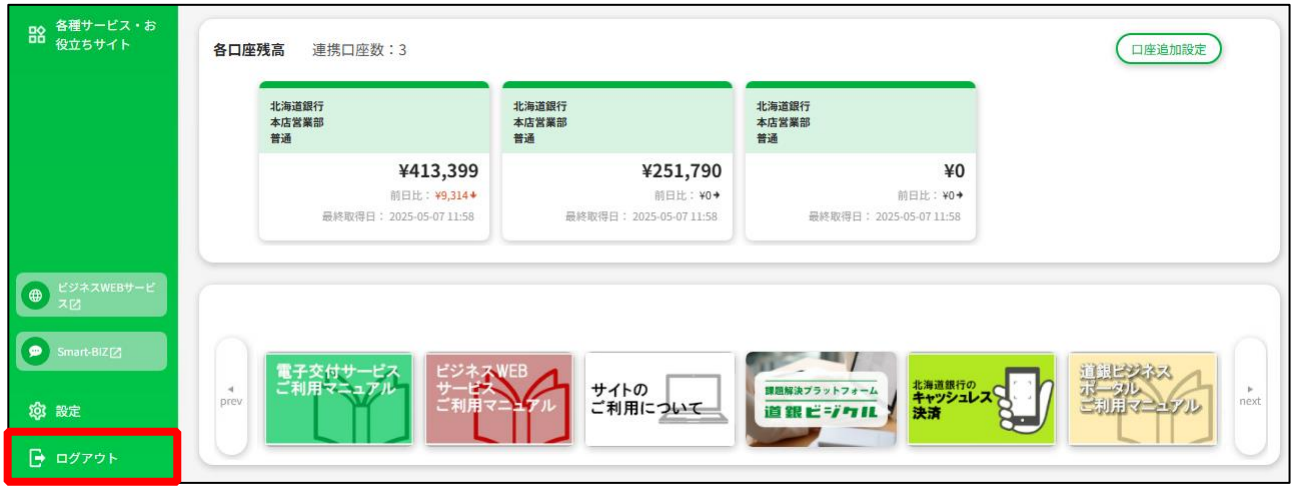
ビジネス WEB サービスと口座情報を連携すると、リアルタイムの口座残高が表示されます。

⚠ **ご留意事項**

- ◆ **表示される口座数は代表口座および契約口座をあわせて９口座です。店番号、預金種目、口座番号順で口座が自動的に表示されます。**
- ◆ **表示される口座はビジネス WEB サービスで各ユーザに設定した口座の閲覧権限に応じて表示されます。**
- ◆ **通信状況により、口座情報の連携が切断される場合があります。この場合は、再度口座情報の連携操作を行ってください。**

5．ログアウト

道銀ビジネスポータルの画面左下から「ログアウト」をクリックしてください。



ご留意事項

- **ビジネス WEB サービスの機能を利用した場合は、道銀ビジネスポータルの「ダッシュボード画面」へ戻ってからログアウトの操作を行っていただきますようお願いします。**

6．機能一覧

① 資金管理ダッシュボード

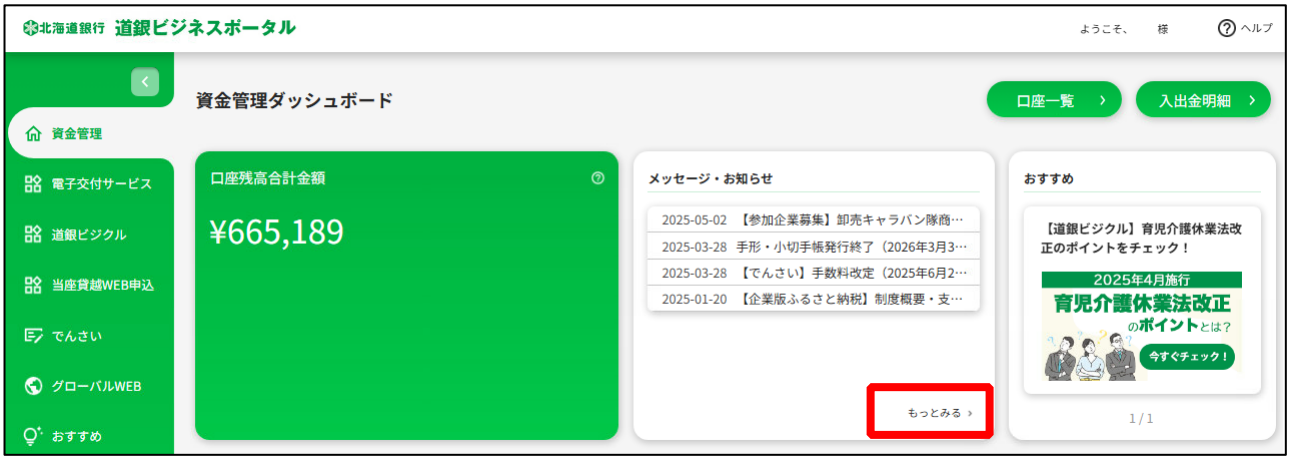
○ **道銀ビジネスポータルのトップ画面です。ご利用可能なサービスが表示されます。**

番号	機能一覧	概要
①	資金管理ダッシュボード	道銀ビジネスポータルのトップ画面です。
②	口座残高合計金額	口座情報連携により登録された口座の合計残高が表示されます。
③	メッセージ・お知らせ	銀行からのお知らせ、一定条件に該当するお客さまへの情報を表示します。選択すると詳細をご確認いただけます。
④	口座一覧	口座情報を連携すると、利用登録された口座の残高をご確認いただけます。最大 9 口座まで表示されます。
⑤	入出金明細	連携した口座の入出金明細をご確認いただけます。
⑥	おすすめ	銀行からのおすすめ情報を表示します。選択すると詳細をご確認いただけます。
⑦	ビジネス WEB サービス	お客さまがご契約されているビジネス WEB サービストップ画面へ移動できます。

② メッセージ

○ 一定条件に該当するご利用者へのメッセージが閲覧できます。

「メッセージ・お知らせ」の「もっとみる」をクリックすると、一覧が表示されます。

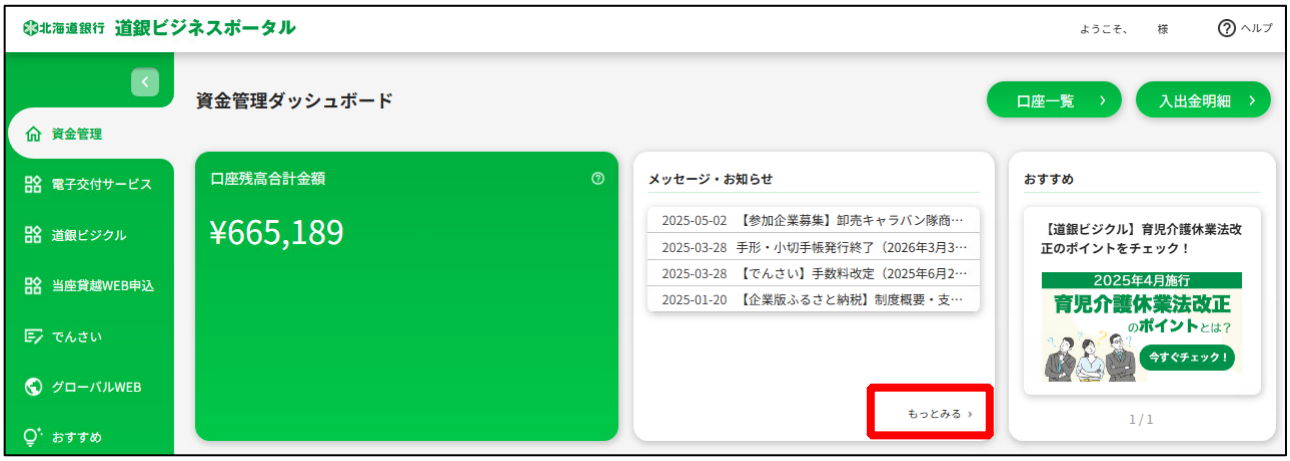


表示された一覧から閲覧したいメッセージをクリックすると、内容の詳細が確認できます。

③　お知らせ

○　ご利用者の皆さまへのお知らせが閲覧できます。

「メッセージ・お知らせ」の「もっとみる」をクリックすると、一覧が表示されます。

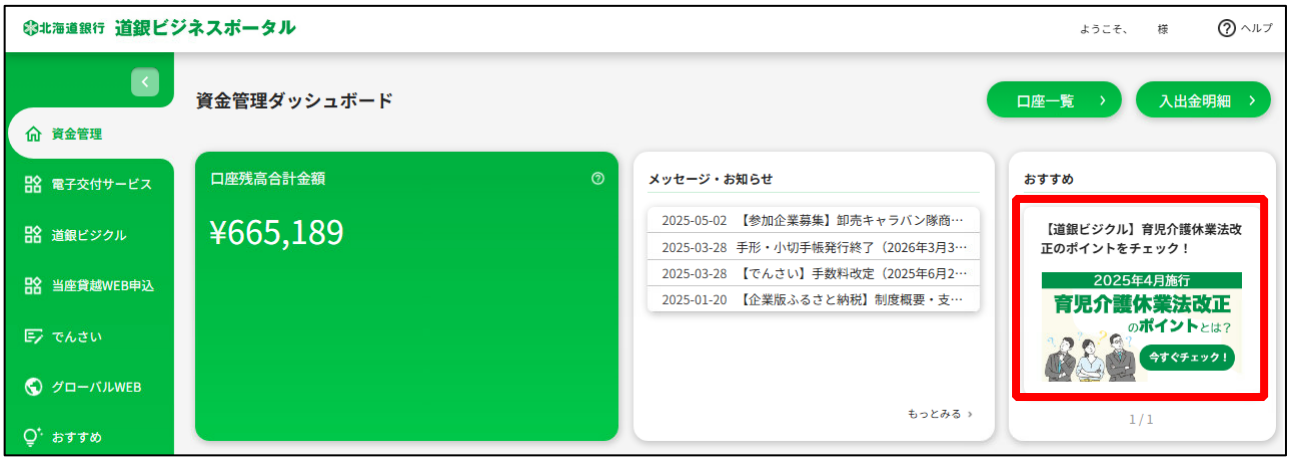


表示された一覧から閲覧したいお知らせをクリックすると、内容の詳細が確認できます。

④　おすすめ

○　ご利用者の皆さまへ、おすすめする情報が閲覧できます。

ダッシュボードまたはサイドメニュー「おすすめ」から配信内容が確認できます。

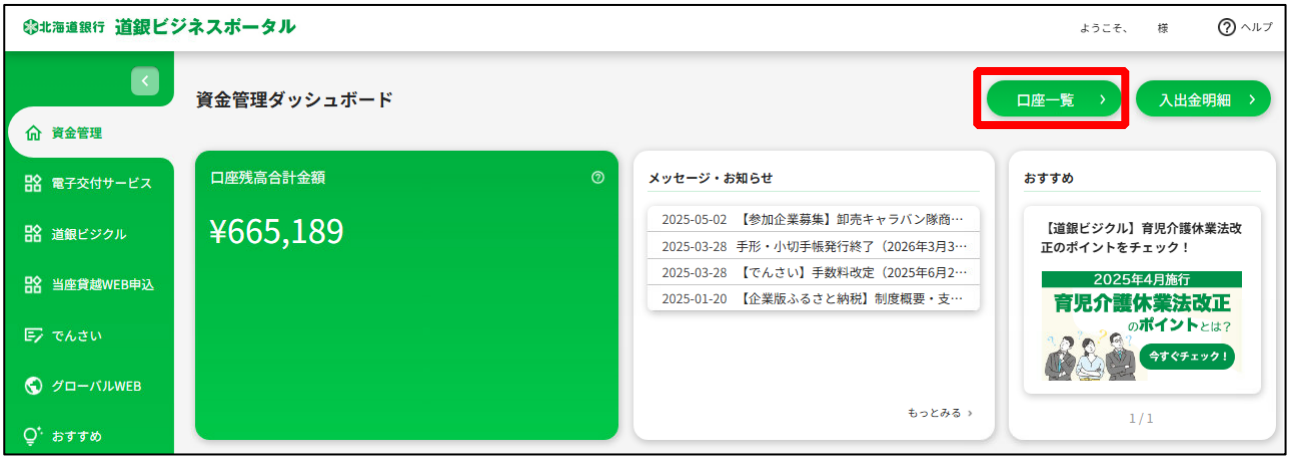


配信内容をクリックすると詳細を確認できます（新しいタブで詳細ページが表示されます）。

⑤　口座一覧

ビジネス WEB サービスでご登録されている口座が一覧で表示されます。連携した口座の残高が確認できます。口座情報の連携方法は、「4.初回利用登録」をご参照ください。

「口座一覧」をクリックしてください。



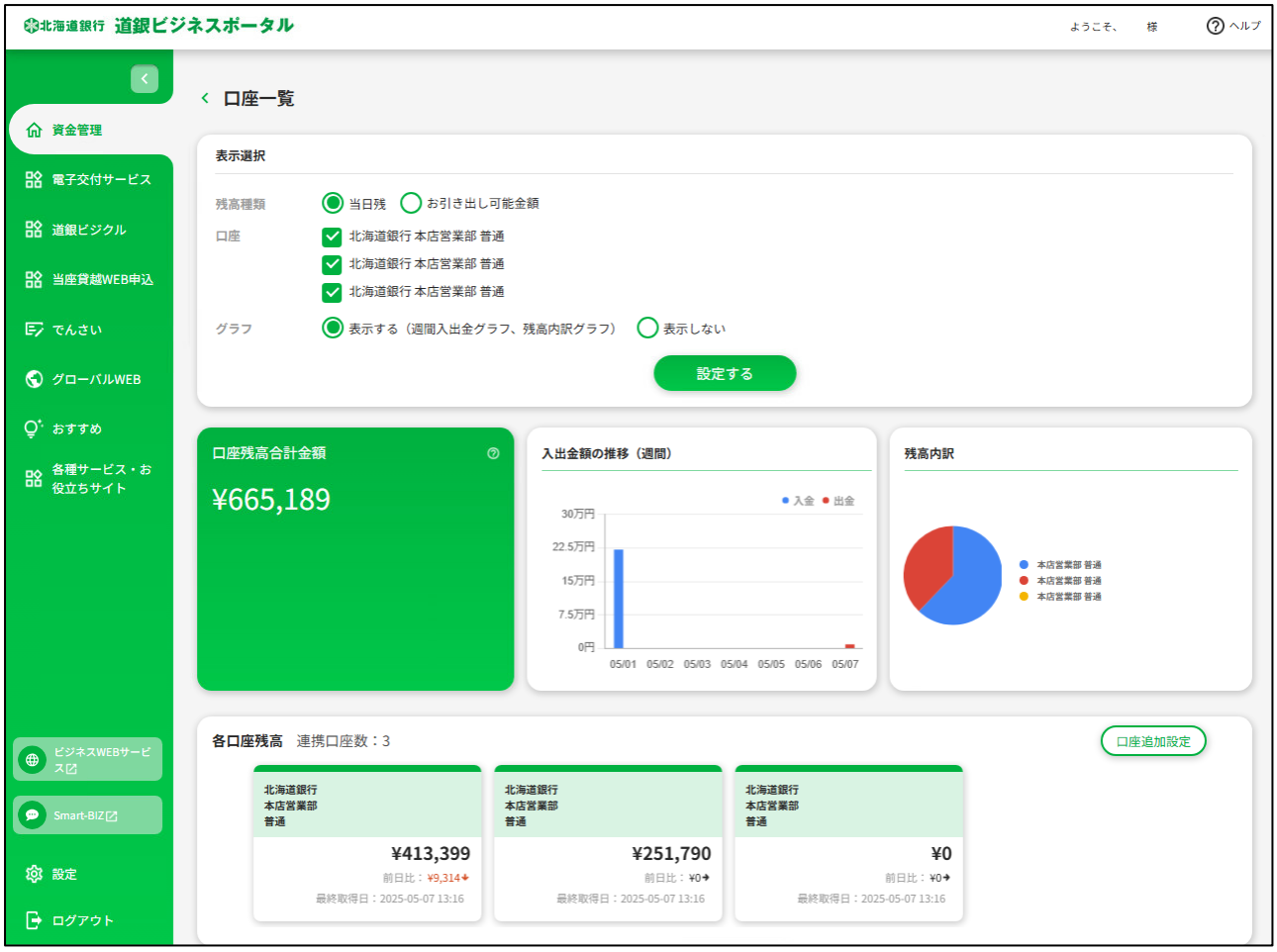
表示したい残高種類・口座にチェックを入れ、「設定する」をクリックしてください。

残高種類	内容
当日残	普通預金、当座預金の当日残高です。
お引き出し可能金額	現金を引き出しできる残高です。お振込み時はこの残高をご確認ください。

⚠ ご留意事項

- **道銀ビジネスポータルで表示できる口座は９口座までです。**
  ９口座以上契約口座をご登録されているお客さまは、表示する口座を選択してください。
- **口座一覧で選択した口座情報が、資金管理ダッシュボードに反映されます。**
  ダッシュボードに表示される各口座は、当行所定の順序で表示されます。

残高合計が表示され、入出金額の推移や残高内訳がグラフ表示されます。



ご留意事項

- ◆ グラフで表示される口座は選択した９つまでの口座情報にもとづいて表示されます。
- ◆ ９つを超える口座を登録されている場合は、すべての口座情報を反映しているものではございませんのでご留意ください。グラフで表示可能な入出金明細の件数（累計）は 999 明細までで、それを超える分は表示されません。

⑥　入出金明細

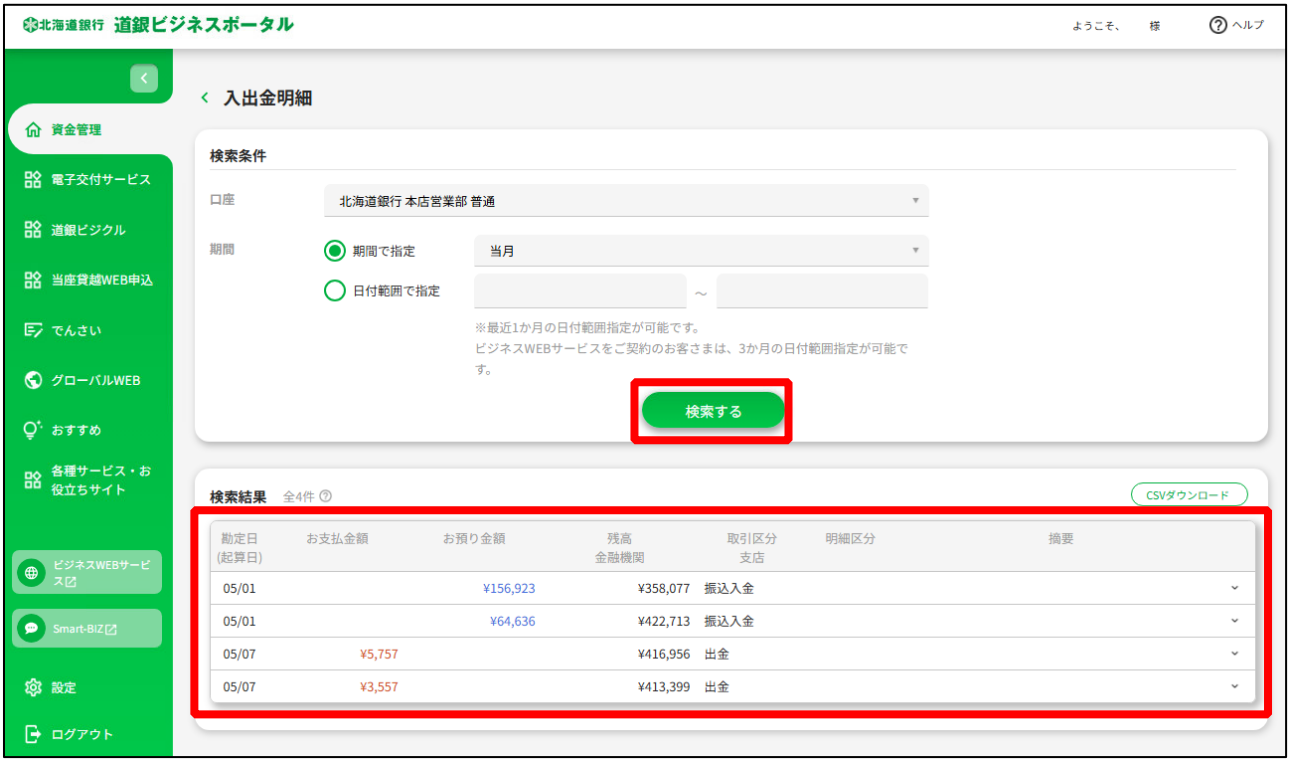
○　**連携した口座の入出金明細が確認できます。**

口座情報の連携方法は、「4.初回利用登録」をご参照ください。

サイドメニュー「入出金明細」または「連携した口座」をクリックしてください。

表示したい口座をプルダウンより選択後、条件を入力して検索してください。

入出金明細が表示されます。



期間	内容
当日	当日分の明細が照会可能
当月	当月分の明細が照会可能（当月１日～当日分）
前月	前月分の明細が照会可能（前月１日～前月末分）
前々月	前々月分の明細が照会可能（前々月１日～前々月末分）
最近１週間	当日を含め直近７日分の明細が照会可能
日付範囲で指定	日付範囲を指定して明細が照会可能 （指定可能範囲は、３か 月前の応当日～当日まで）

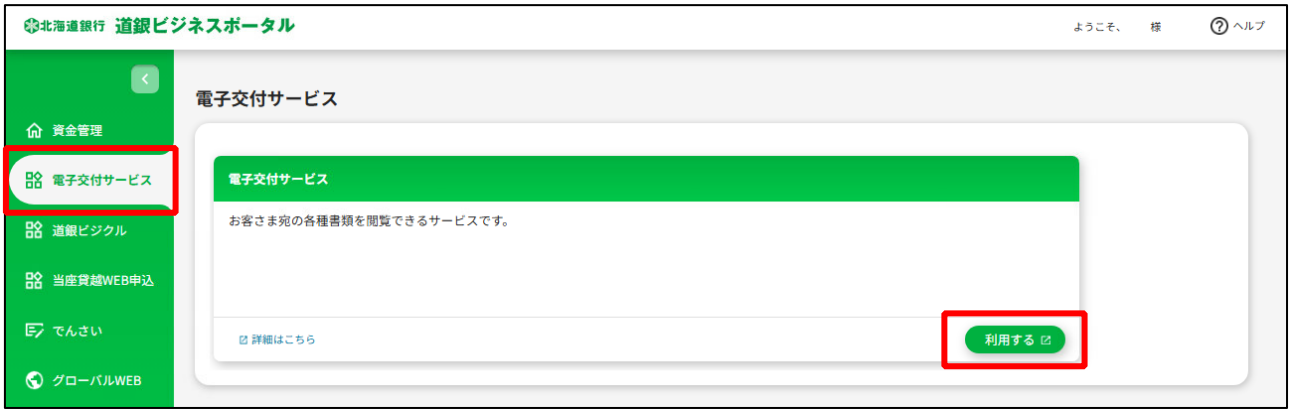
ご留意事項

- **入出金明細は直近 3 カ月分まで照会可能です。**
- **一回の照会で取得できる明細は口座ごとに最大 999 件となります。**
  「ダウンロード」ボタンをクリックすると、表示されている入出金明細を CSV ファイル形式（カンマ区切りのテキストファイル）のファイルでダウンロードすることができます。

⑦　電子交付サービス

○　各種書類を画面上で閲覧できるサービスです。ファイルを取得することも可能です。

サイドメニュー「電子交付サービス」を選択し、「利用する」ボタンをクリックしてください。



電子交付サービス画面に移動します。

以降の操作は、電子交付サービスご利用マニュアル・初回簡易操作ガイドをご参照ください。

ご留意事項

◆　初めてご利用になる場合は、必ずマスターユーザがすべてのユーザの閲覧権限を設定ください

（管理者ユーザ　・　一般ユーザは、権限設定がない場合はご利用できません。）

権限設定は「ビジネス WEB サービス」での利用権限設定と「電子交付サービス」での閲覧権限設定の双方で設定が必要です

＜初期設定の権限状況＞

	初期設定			設定方法
	マスターユーザ	管理者ユーザ	一般ユーザ	＊初回はマスターユーザが設定操作を行ってください
ビジネス WEB（電子交付サービスの利用権限）	連携あり（利用○）	**連携なし**（利用×）	**連携なし**（利用×）	利用者管理画面で、電子帳票の「連携」にチェック
電子交付サービス（書類ごとの閲覧権限）	設定済（すべて閲覧○）	**未設定**（閲覧×）	**未設定**（閲覧×）	閲覧権限設定画面で、書類ごとに「許可する」(閲覧可) または「許可しない」(閲覧不可)を設定

⑧　道銀ビジクル

○　課題解決プラットフォームの「道銀ビジクル」を利用することができます。

サイドメニュー「道銀ビジクル」を選択し、「利用する」ボタンをクリックしてください。

詳しくは、サービス紹介ページ（当行ホームページ）をご参照ください。

ご留意事項

◆　初回ログイン時のみ、サービス説明（図 1）および同意書（図 2）が表示されます。ご利用にあたっては、「同意書」への同意が必要です。

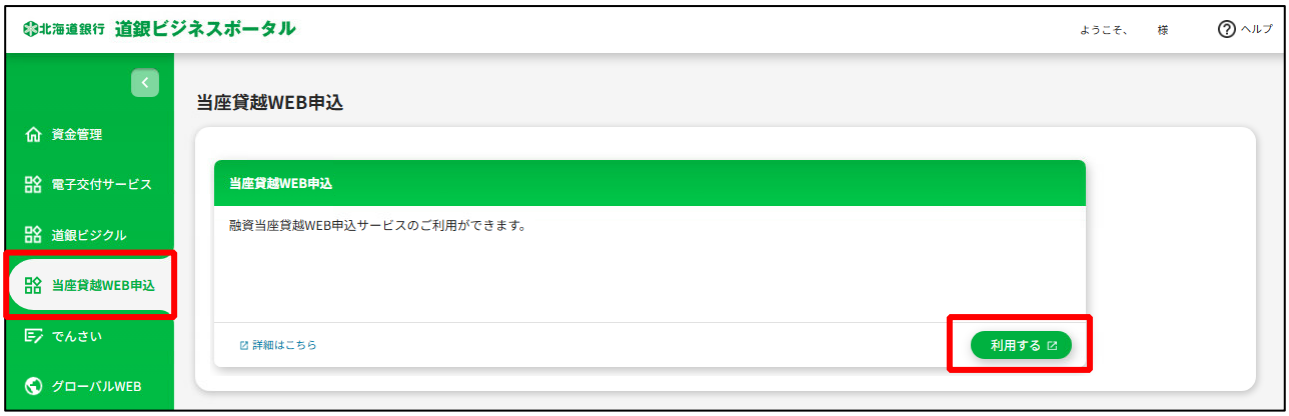
◆　管理者ユーザ・一般ユーザの場合、初めはサイドメニューに「道銀ビジクル」が表示されません。マスターユーザまたは管理者ユーザにより利用者権限を設定してください。

◆　「道銀ビジクル」ログイン後の操作方法、掲載内容および商談内容に関するご不明点は、「道銀ビジクル」サイト内、「サポート・Q＆A」の「お問い合わせフォーム」からお問い合わせください。

⑨　融資当座貸越 WEB 申込

○　融資当座貸越のお申込みができます。

サイドメニュー「当座貸越 WEB 申込」を選択し、「利用する」ボタンをクリックしてください。



お申込み方法は、融資当貸 WEB 申込サービスご利用マニュアル をご参照ください。

ご留意事項

- ◆ マスターユーザまたは管理者ユーザのみ操作いただけます。
- ◆ トランザクショントークンのご利用が必須です。
- ◆ 融資当座貸越 WEB サービスのご利用にあたっては、事前に当座貸越契約または当座貸越変更契約の締結が必要です。
- ◆ 初めてご利用になる場合は、必ずマスターユーザがすべてのユーザの閲覧権限を設定ください（管理者ユーザは、権限設定がない場合はご利用できません。）。

⑩　Smart-BIZ

○　**銀行担当者とのチャット・資料受け渡しができます。**

サイドメニュー「Smart-BIZ」ボタンをクリックしてください。

操作方法は、Smart-BIZ ご利用マニュアル をご参照ください。

ご留意事項

◆　**初回ログイン時のみ、利用規約（図 1）が表示されます。ご利用にあたっては、同意が必要です。**

◆　**管理者ユーザ・一般ユーザの場合、初めはサイドメニューに「Smart-BIZ」が表示されません。マスターユーザまたは管理者ユーザにより利用者権限を設定してください。**

⑪　Web 受付

○　ビジネス WEB サービスの振込限度額変更等の各種お申込みができます。

サイドメニュー「各種サービス･お役立ちサイト」を選択し、「Web 受付」の「利用する」ボタンをクリックしてください。

詳しくは、サービス紹介ページ（当行ホームページ）をご確認ください。

ご留意事項

- ◆ マスターユーザまたは管理者ユーザのみ操作いただけます。
- ◆ トランザクショントークンのご利用が必須です。
- ◆ 初めてご利用になる場合は、必ずマスターユーザがすべてのユーザの閲覧権限を設定ください（管理者ユーザは、権限設定がない場合はご利用できません。）。

⑫　振込訂正・組戻サービス

○　振込不能に関するご連絡を電子メールで受け取り、振込訂正・組戻・再振込の依頼ができます。

サイドメニュー「各種サービス・お役立ちサイト」を選択し、「振込訂正・組戻サービス」の「利用する」ボタンをクリックしてください。

詳しくは、サービス紹介ページ（当行ホームページ）をご確認ください。

ご留意事項

- ご利用にあたっては、利用申込みおよび事前設定が必要となります。詳しくは、当行ホームページををご確認ください。
- 初めてご利用になる場合は、必ずマスターユーザがすべてのユーザの閲覧権限を設定ください（管理者ユーザは、権限設定がない場合はご利用できません。）。

⑬　お役立ちサイト

○　**お客さまの事業や業務に役立つ関連サイトへのリンクを掲載しています。**

サイドメニュー「各種サービス・お役立ちサイト」を選択してください。

⚠ ご留意事項

- ◆ **北海道銀行以外の外部インターネットサイトへのリンク集ですので、ご利用者さまの責任においてご利用ください。**
- ◆ **掲載内容は当行の判断において、随時追加・削除されることがあります。**

7．各種設定

○　各種設定では、企業情報の照会や利用者の追加・変更、操作履歴の照会ができます。

①　基本設定

サイドメニュー「設定」を選択し、利用者管理の「設定する」ボタンをクリックしてください。

○　ビジネス WEB サービスの「管理業務」の画面に遷移しますので、設定を行ってください。

ビジネス WEB サービスの管理業務画面が表示されます。

ご留意事項

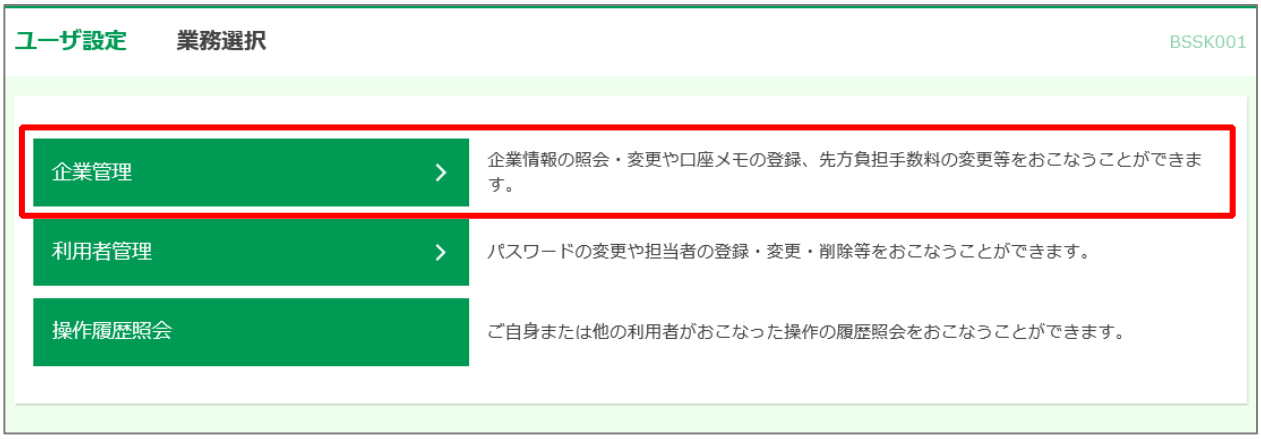
道銀ビジネスポータルの企業情報・利用者情報はビジネス WEB サービスと連携しています。

（詳しい操作方法はビジネス WEB サービスのご利用マニュアルをご参照ください。）

② 企業管理

○ **企業管理では、口座メモの登録・変更や振込・振替等の限度額の変更（ビジネス WEB サービスのご契約のマスターユーザまたは管理者ユーザのみ）が可能です。**

「企業管理」をクリックしてください。



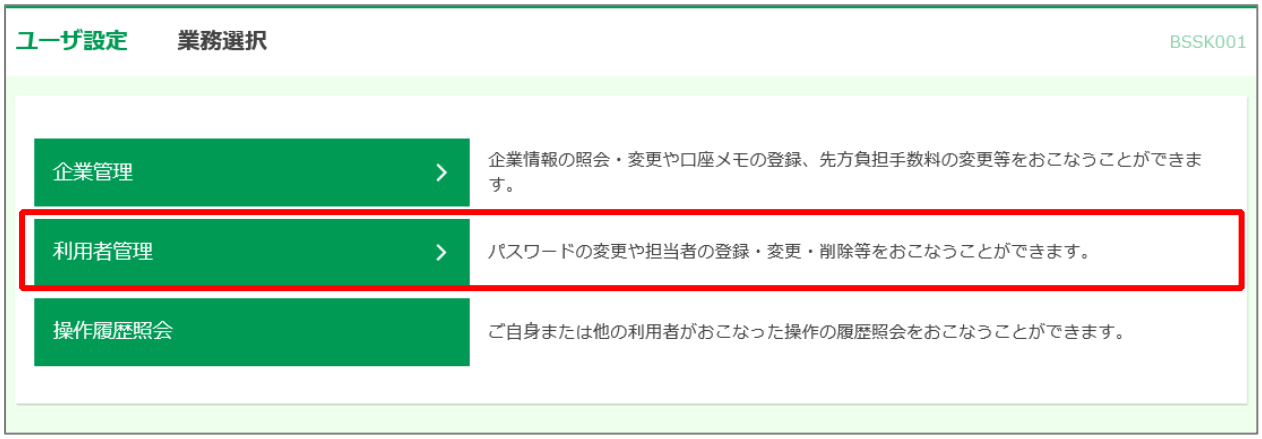
企業管理のメニューから作業内容を選択してください。

○ **企業管理では以下の操作が可能です。**

区分	作業内容	詳細
企業情報	企業情報の変更	地方税納付情報・限度額の変更が可能
口座情報	口座メモ・委託者メモの変更	口座メモ・委託者メモの登録・変更が可能
手数料情報の変更・照会	先方負担手数料［振込・振替］の変更	先方負担手数料を変更できます。

③　利用者管理

○　利用者管理ではユーザ情報の新規登録、変更、削除や電子証明書失効、再発行の手続きができます。



「利用者管理」画面で作業可能項目が表示されます。

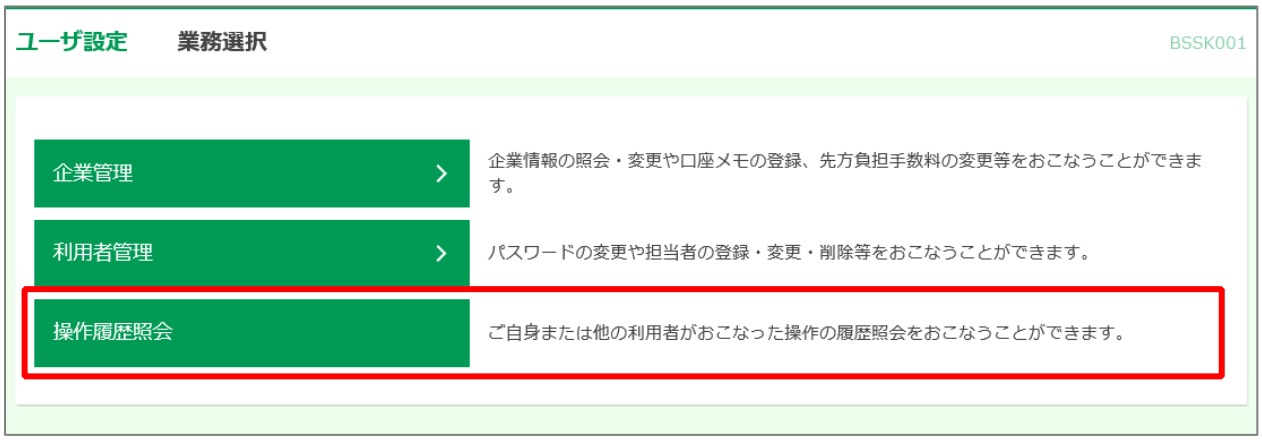
○　**利用者管理でできることは以下の通りです。**

項目	作業内容
パスワード変更	ログインパスワード、確認パスワードを変更できます。
利用者情報の管理	利用者情報の新規登録、照会、変更、削除ができます。
利用停止・解除	利用者のサービス停止、停止解除ができます。
トランザクション認証の管理	トランザクション認証の利用停止の解除、認証用トークンの失効ができます。

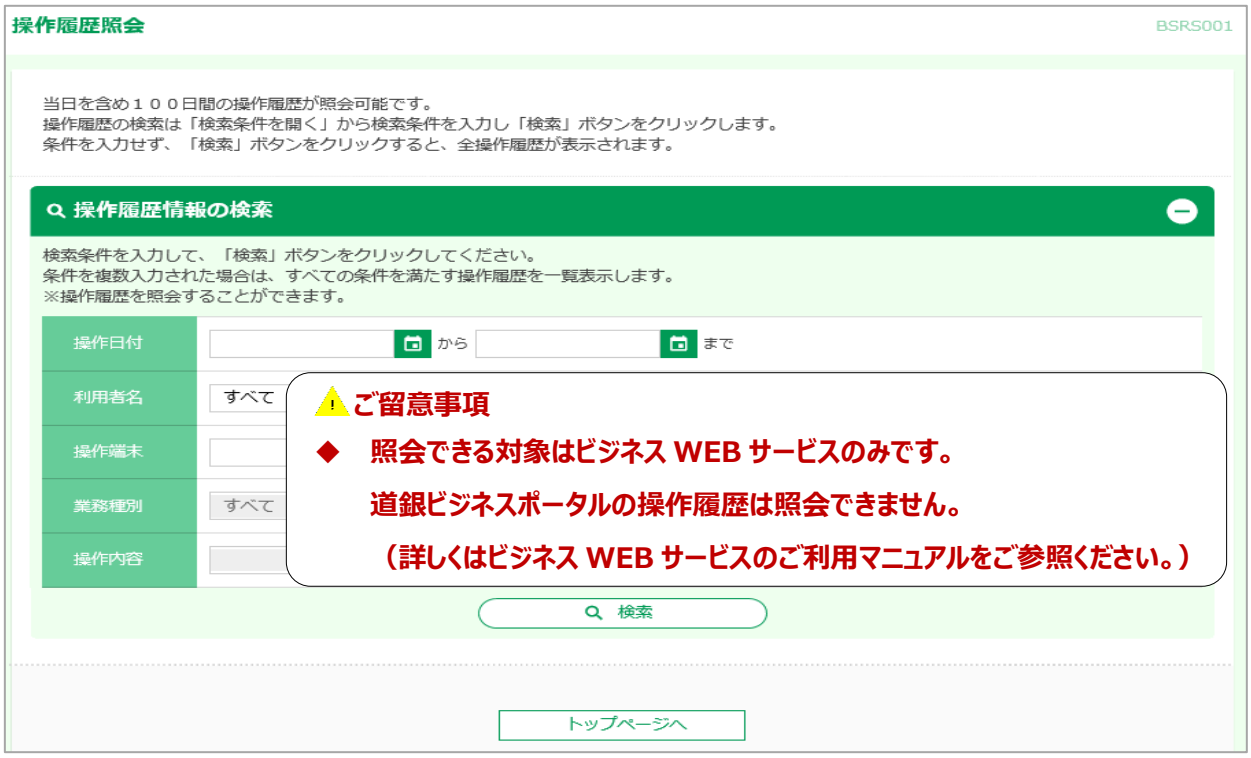
○　**電子交付サービス、スマートフォンの利用権限などの設定は、こちらの利用者情報の管理から権限設定を行ってください。**

④　操作履歴照会

○　**全利用者の操作履歴を照会できます。**



操作履歴情報の検索欄で、操作日付、利用者名、業務種別、などの検索条件を設定のうえ、「検索」ボタンをクリックしてください。画面下部に、操作履歴情報の一覧が表示されます。

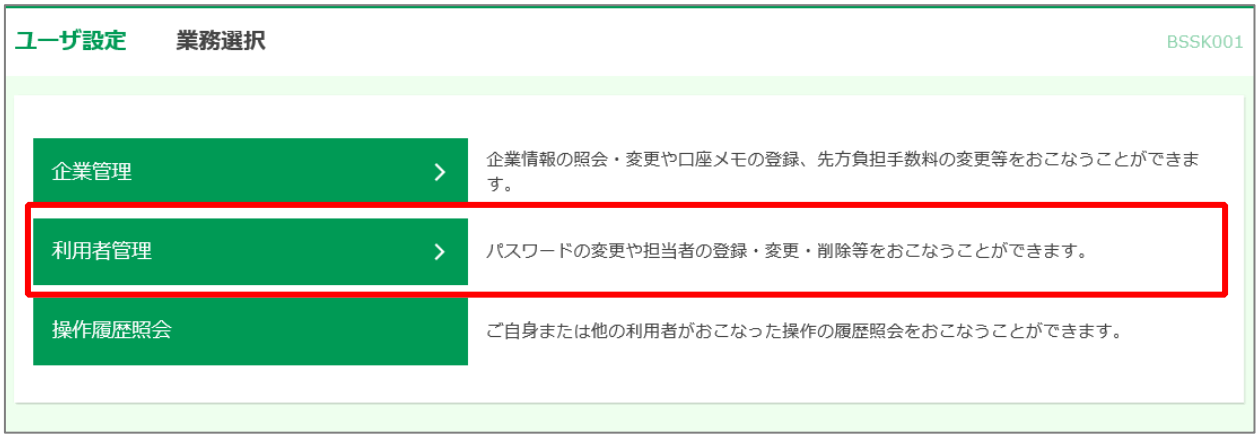


⑤　利用者情報の管理（ユーザの追加･変更･削除･利用権限設定）

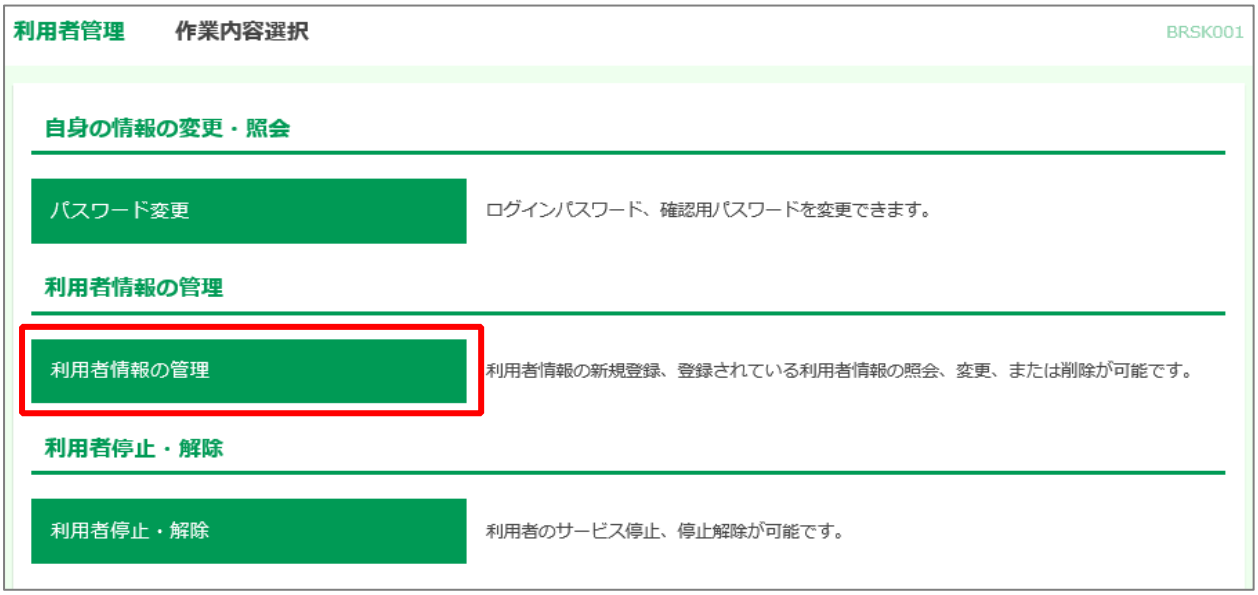
○　利用ユーザの新規登録や削除、登録したユーザ情報の変更ができます。

サイドメニュー「設定」を選択し、利用者管理の「設定する」ボタンをクリックしてください。

「利用者管理」をクリックしてください。



「利用者情報の管理」をクリックしてください。

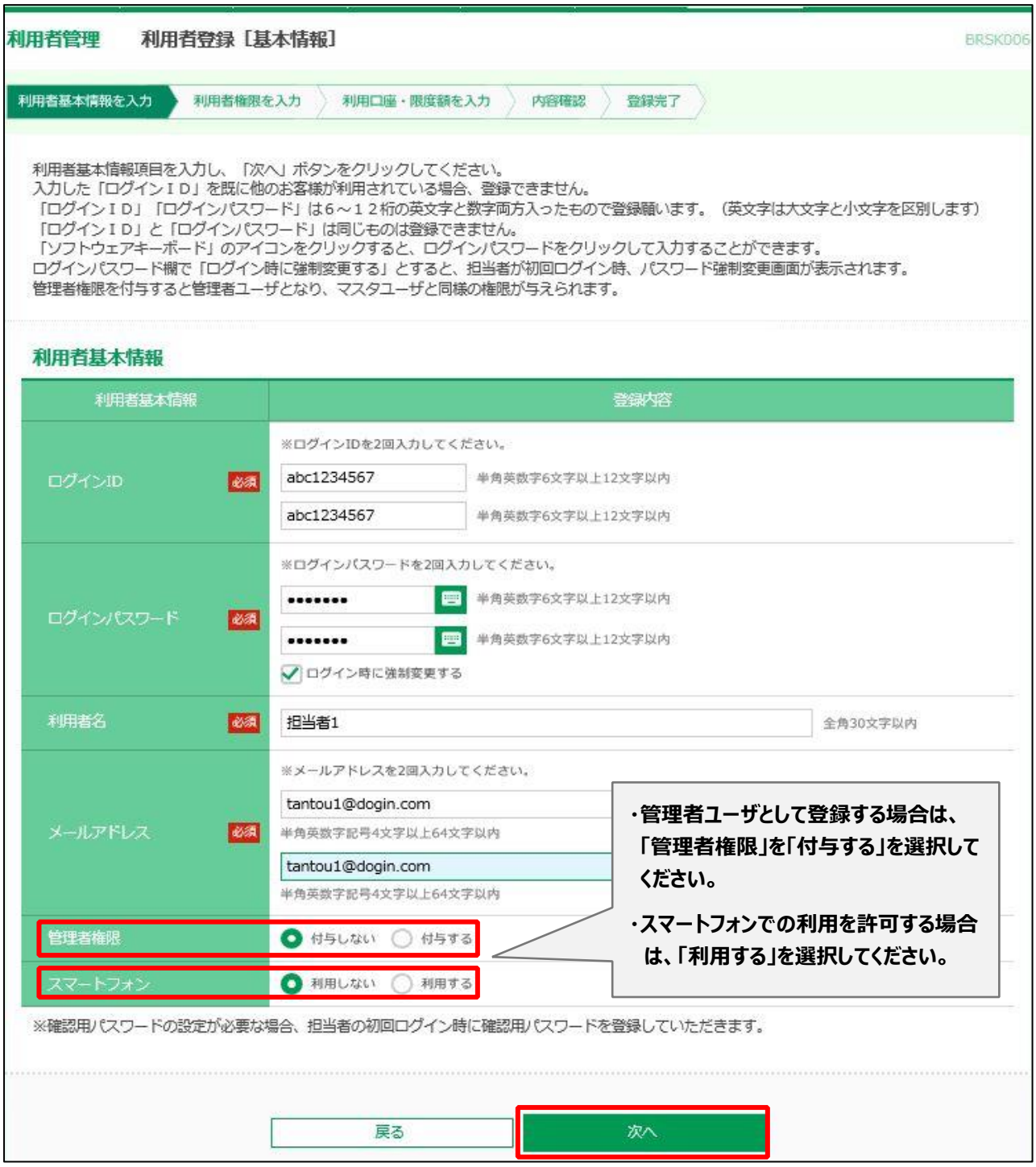


利用者を追加する場合は、「新規登録」ボタンをクリックしてください。
利用者情報を変更する場合は、利用者を選択のうえ、「変更」ボタンをクリックしてください。

○ **変更および削除の操作方法については、本マニュアルでは省略します。**
詳しくは、ビジネス WEB サービスのご利用マニュアルをご参照ください。

■利用者を追加する場合■

ログイン ID、ログインパスワード等を設定のうえ、「次へ」をクリックしてください。



○ 管理者権限を付与する操作は、マスターユーザのみ可能です。

○ ログイン ID とログインパスワードは異なるものをご登録ください。
英字は大文字と小文字を区別します。

○ 入力されたログイン ID がすでに他のお客さまにより使用されている場合、新たに登録できませんので、異なるログイン ID をお試しください。

利用者のサービス利用権限を設定してください。内容を確認後、「次へ」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	☑ 照会
入出金明細照会	☑ 照会
入出金明細照会［全銀］	☑ 照会　（☑ 全口座照会）
振込入金明細照会［全銀］	☑ 照会　（☑ 全口座照会）
メール通知サービス	☑ 照会

資金移動	全選択　全解除　登録内容
振込振替	☑ 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。 ☑ 依頼（振込先口座一覧）（☑ 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。 ☑ 依頼（都度指定振込）（☑ 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。 ☑ 振込先管理 ☑ 全取引照会　（☑ 全予約取引取消）
総合振込(一括口座確認含む)	☑ 依頼（画面入力）　☑ 依頼（ファイル受付）　☑ 振込先管理　☑ 全取引照会
給与・賞与振込(一括口座確認含む)	☑ 依頼（画面入力）　☑ 依頼（ファイル受付）　☑ 振込先管理　☑ 全取引照会
口座振替	☑ 依頼（画面入力）　☑ 依頼（ファイル受付）　☑ 請求先管理　☑ 全取引照会 ☑ 振替結果照会
地方税納付	☑ 依頼（画面入力）　☑ 依頼（ファイル受付）　☑ 納付先管理　☑ 全取引照会
税金・各種料金払込み「Ｐａｙ－ｅａｓｙ」	☑ 払込み　☑ 全取引照会

承認	登録内容
承認	☑ 総合振込　☑ 給与・賞与振込　☑ 口座振替　☑ 地方税納付

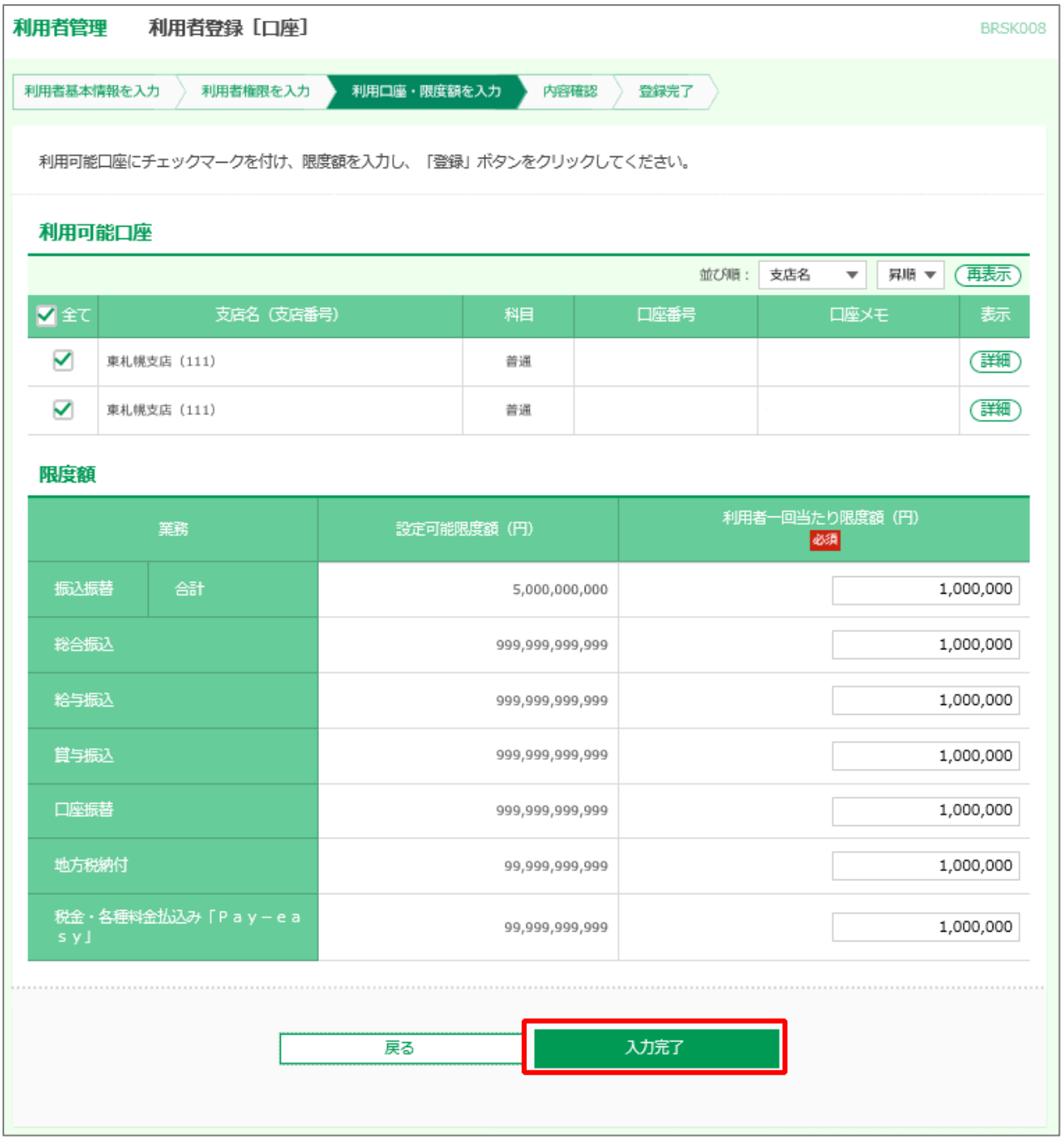
管理	登録内容
操作履歴照会	☑ 全履歴照会

サービス連携	登録内容
グローバルＷＥＢ	☑ 連携　＊連携先でも利用設定が必要となります。
電子債権サービス	☑ 連携　＊連携先でも利用設定が必要となります。
電子帳票	☑ 連携
Ｓｍａｒｔ－ＢＩＺ	☑ 連携
道銀ビジクル	☑ 連携
振込訂正・組戻サービス	☑ 連携　＊利

道銀ビジネスポータルの各サービスについて利用者権限を付与する場合は、チェックを入れてください。

戻る　　次へ

利用可能口座を選択し、「入力完了」ボタンをクリックしてください。



利用者登録確認の画面が表示されますので、必ず内容を確認し、確認パスワードをご入力のうえ、「実行」ボタンをクリックしてください。トランザクション認証が必要となります。

これで利用者の登録は完了しました。

新しい利用者へログイン ID とログインパスワードをお伝えしてください。

新たに追加された利用者で「道銀ビジネスポータル」へログインを行ってください。

ログイン画面が表示されます。電子証明書方式のお客さまは、事前に電子証明書を取得してからログインしてください。取得方法は、ビジネス WEB サービスご利用マニュアルをご参照ください。

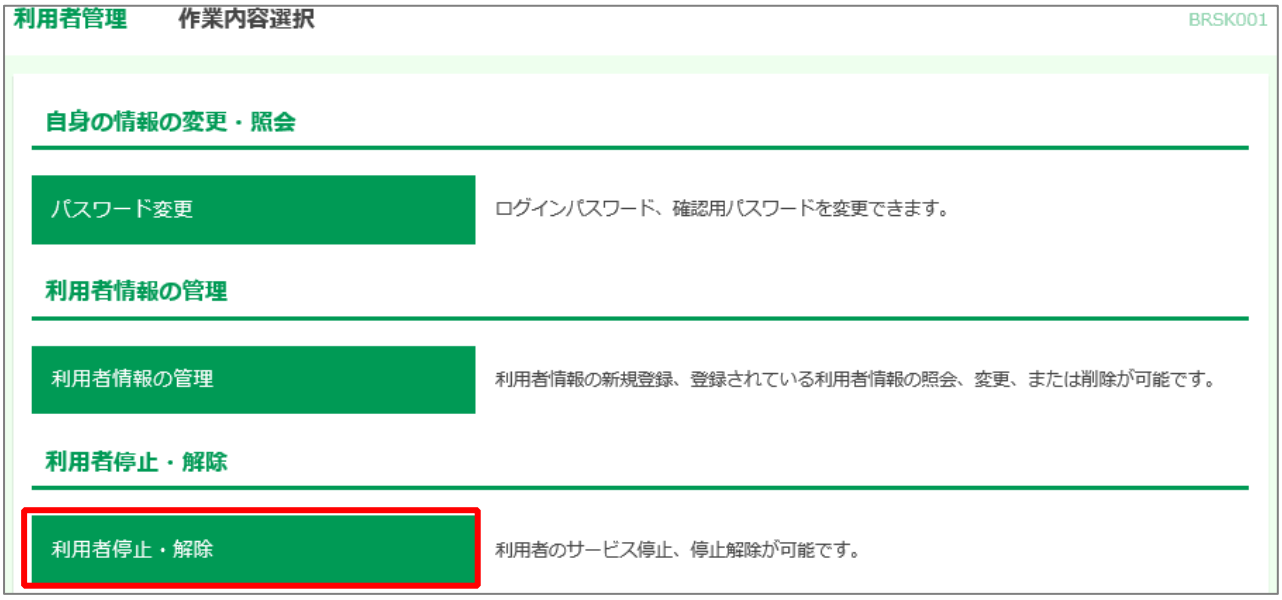
⑥　利用者停止・解除

○　ユーザの利用停止・解除をおこなうことができます。利用停止解除は、ご自身以外のユーザに対してのみ行えます。この操作は、マスターユーザおよび管理者ユーザに限り可能です。なお、本操作にあたっては「確認パスワード」の入力が必要です。

サイドメニュー「設定」を選択し、利用者管理の「設定する」ボタンをクリックしてください。

「利用者管理」ボタンをクリックしてください。

「利用者停止・解除」ボタンをクリックしてください。



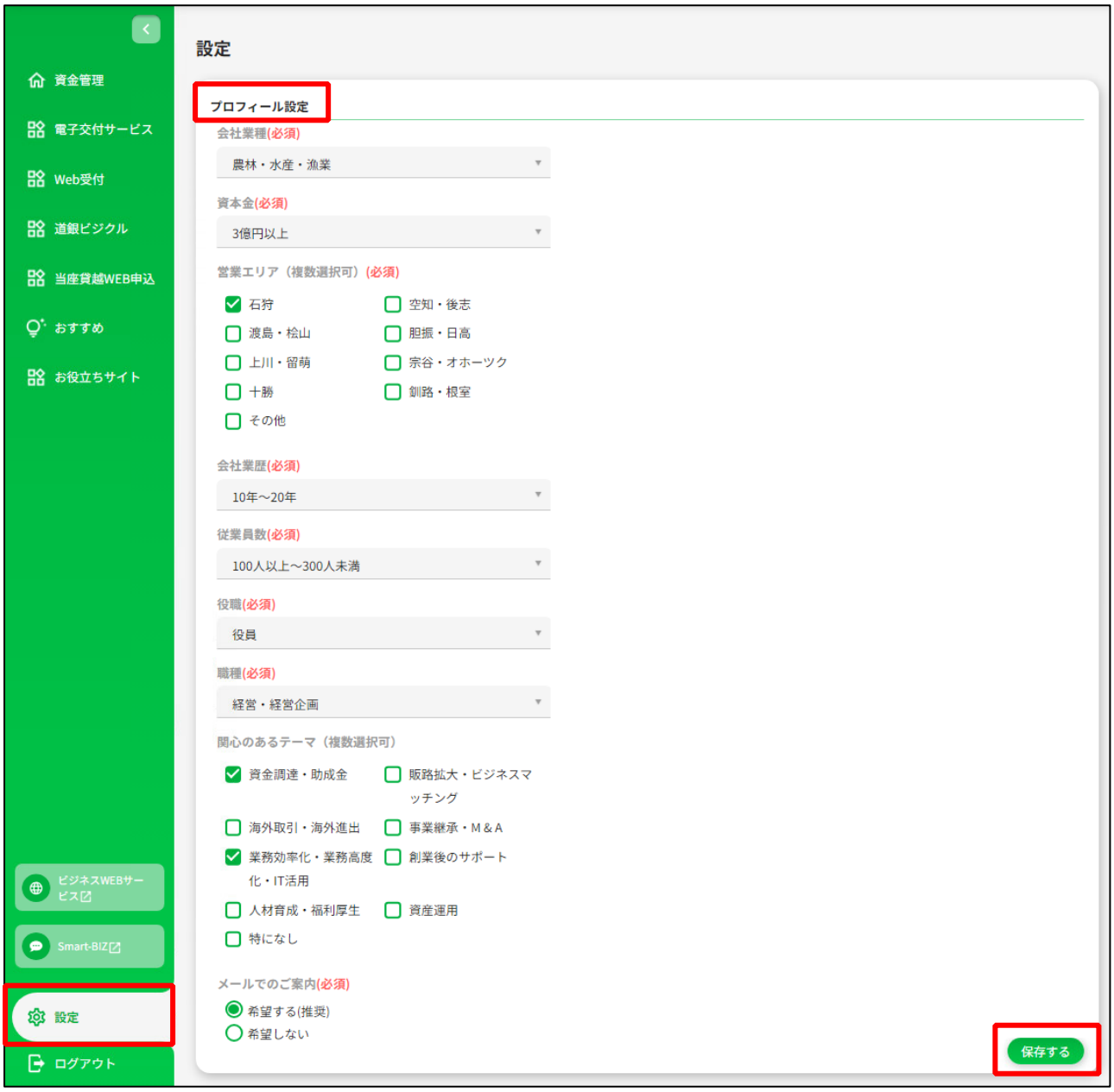
サービス状態を変更する利用者、変更後のサービス状態を選択し、変更内容を入力のうえ、
確認用パスワードを入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

8．利用者情報

① プロフィール設定

○ **初回利用登録時に設定した利用者のプロフィール設定を変更できます。**

サイドメニューの「設定」を選択してください。



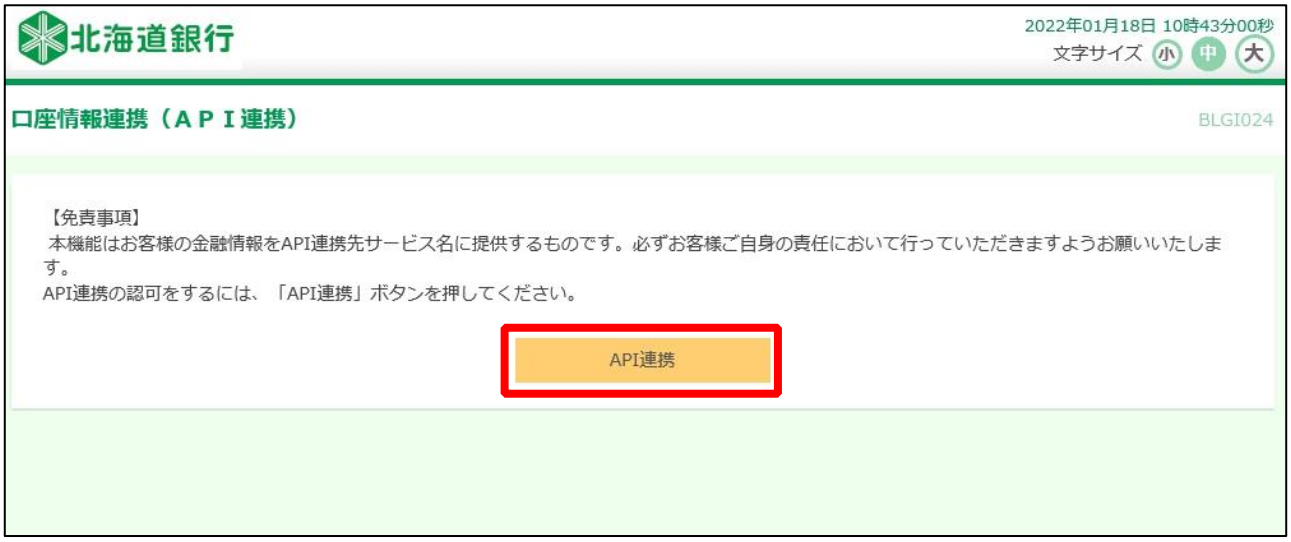
変更する内容を入力し、「保存する」ボタンをクリックしてください。

9． 困ったときの対処方法

① 口座情報の連携が切れ、エラーが表示された。

サイドメニュー「設定」を選択し、口座情報連携管理の「設定する」ボタンをクリックしてください。

口座情報連携（API 連携）の画面では、ビジネス WEB サービスの口座情報を道銀ビジネスポータルと連携します。「API 連携」ボタンをクリックしてください。



道銀ビジネスポータルへ連携する対象情報にチェックを入れ、「次へ」をクリックしてください。

内容をご確認のうえ、チェックを入れてから、「許可」をクリックしてください。

お客さまの口座情報が連携され表示されます。

② 電子交付サービスを利用するためのユーザ追加（利用者の追加）を行いたい。

○ 電子交付をご利用するユーザを追加する場合、ビジネス WEB サービスでの利用者の追加と電子交付サービスを利用するための権限設定が必要です。

○ 権限設定はビジネス WEB サービスでの利用権限設定と電子交付サービスでの閲覧権限設定の**双方で設定が必要です。**

利用者の追加を行ってください。

○ 利用者の追加方法は「7.各種設定：利用者管理」をご参照ください。

権限設定の際、サービス連携の「電子帳票」にチェックを入れ、利用者の追加を行ってください。

⚠ ご留意事項

ビジネス WEB サービスを複数の口座でご利用の場合、電子交付サービスの権限設定を行う場合には「利用可能口座」の設定も必要です。

マスターユーザ権限で「道銀ビジネスポータル」へログインしてください。 電子交付サービスのトップ画面から、「利用者管理」をクリックしてください。

新たに追加された利用者の閲覧権限設定を行ってください。

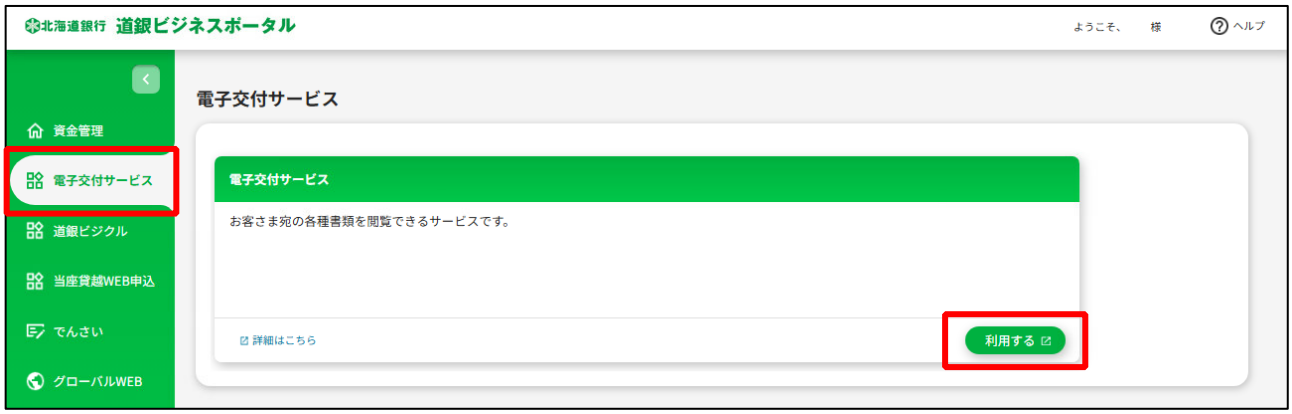
新たに追加された利用者で「道銀ビジネスポータルログイン」よりログインを行ってください。

ログイン画面が表示されます。電子証明書方式のお客さまは、事前に電子証明書を取得してからログインしてください。取得方法は、ビジネス WEB サービスご利用マニュアルをご参照ください。

道銀ビジネスポータルの初回登録を行ってください。

○　**初回登録操作は「4.初回利用登録」をご参照ください。**

道銀ビジネスポータルより「電子交付サービス」を選択し、「利用する」ボタンをクリックしてください。



以　上