

# Smart-BIZ

## ご利用マニュアル

(2025年6月21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ると、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。
- 通信料等はお客様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。
- お客様のインターネット環境・社内イントラ環境や、ウィ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。

## 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、お取引店にてお申込みをしてください。
Step 2	ご利用登録（IB）	<ul style="list-style-type: none"><li>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</li><li>② 「初回パスワード（数字 4 行）」（※1）にて初回利用登録</li><li>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</li><li>④ 電子証明書を取得（※2）</li></ul>
Step 3	初回ご利用登録（ポータル）	<ul style="list-style-type: none"><li>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</li><li>② 連携情報を確認</li><li>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</li><li>④ プロフィール情報を設定</li></ul>
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」お申込み時にお客さまに指定していただく 4 行のパスワードです。

（※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。

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。

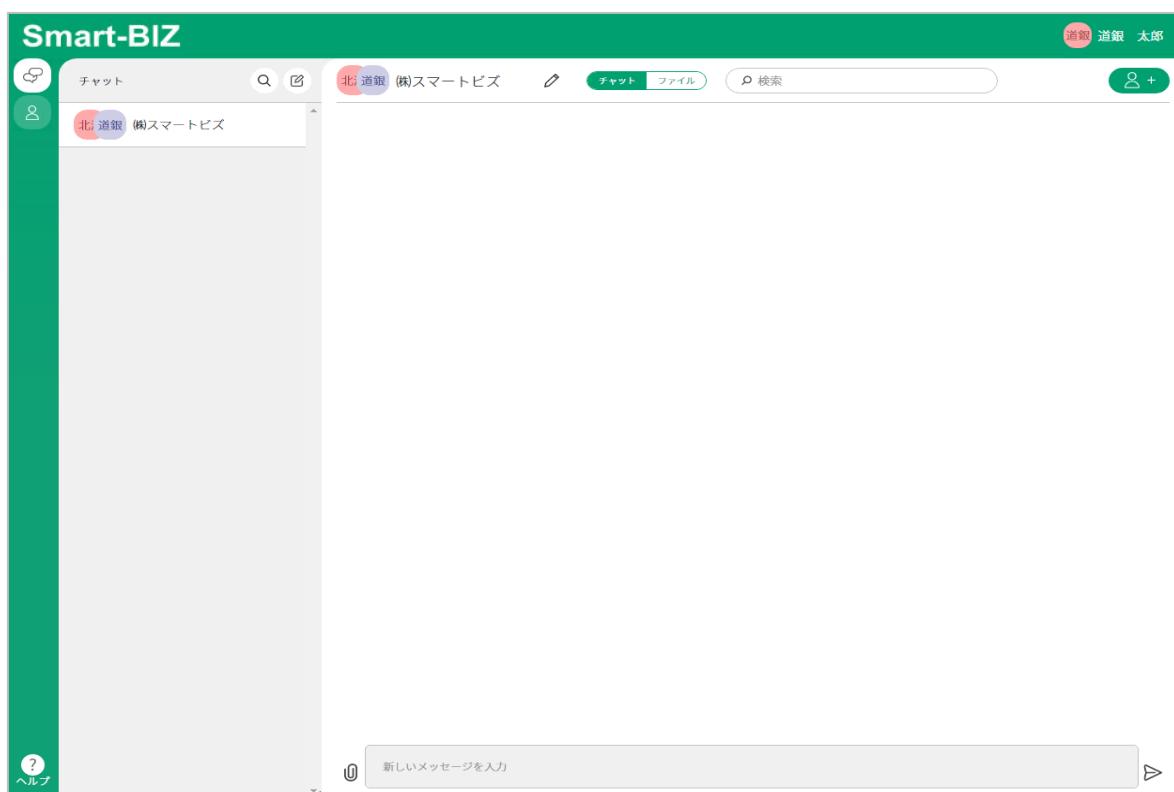
ログイン後、道銀ビジネスポータルのトップページが表示されますので、サイドメニュー下部にある「Smart-BIZ」を選択してください。



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ましたら、「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。

The image contains two side-by-side screenshots of the Smart-BIZ application interface. The left screenshot shows the 'Chat' section of the application. At the bottom of the chat window, there is a text input field with a placeholder '新しいメッセージを入力' (New message) and a paperclip icon indicating where to attach files. The right screenshot shows the 'File' section. In the top navigation bar, there is a 'Upload' button represented by a paperclip icon. Both screenshots have a green header bar at the top.

- 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。

The image shows a screenshot of the Smart-BIZ application's file management screen. On the left, there is a sidebar with user icons. The main area displays a list of files. A green callout bubble points to the 'Download' button (), which is highlighted with an orange border. Below the download button, there are other file management options: 'Name Change' () and 'Move' () buttons. The file list includes several entries, with one specific file, '202310\_試算表.pdf', being highlighted with an orange border. This file entry also has a checkmark next to it. The top right corner of the interface shows the user's name '道銀 太郎'.

### 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。

The screenshot shows the Smart-BIZ application interface. At the top right, there is a user profile box with the name "道銀 太郎" and a "マイアカウント" button, which is highlighted with a red oval and has an orange arrow pointing to it from the top right corner. Below this, there is a "ログアウト" button.

In the center, there is a "マイアカウント" section. It displays basic information: "道銀" (Icon), "道銀 太郎" (User Name), and "㈱スマートビズ" (Company Name). A green callout box with a green arrow points from the "User Name" field to a note: "ユーザ名は、**ビジネス WEB サービスのユーザ名**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。".

At the bottom, there is a "連絡先情報" section with "メールアドレス" (Email Address) set to "@hokkaidobank.co.jp", which is also highlighted with a red oval and has a green arrow pointing to a note: "メールアドレスもユーザ名と同様です。".

※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）

- 銀行担当者の連絡先を確認することができます。

The image shows the Smart-BIZ application interface. On the left, a contact selection dialog is open, listing '北海 太郎' from '北海道銀行'. A green box highlights the contact name '北海 太郎'. On the right, a detailed contact view for '北海 太郎' from '北海道銀行' is displayed. The contact's name is shown in large red text inside a pink circle. Below it, the full name '北海 太郎' and the bank name '北海道銀行' are listed. A green button labeled 'チャット' (Chat) is visible. At the bottom, contact information is provided: '連絡先情報' (Contact Information), 'メールアドレス : H114005@hokkaidobank.co.jp', and '電話番号 : 登録されていません。' (Phone number : Not registered). A green box also highlights the text 'こちらを選択します' (Select here) in the contact list.

- 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様ユーザ」です。

The screenshot shows the Smart-BIZ application interface. On the left, there's a sidebar with icons for Chat and User. The main area has a search bar at the top. Below it, a list of users is displayed, with two entries highlighted by green boxes:

- 北海道銀 (株)スマートビズ
- 北海道銀 (株)スマートビズ

A callout box with a green border and white text "ユーザ名の入力および選択" points to the second entry. Another callout box with a green border and white text "チャット画面でこちらを選択" points to the top entry. A red box highlights the user "北海道銀 (株)スマートビズ".

In the center, a modal window titled "ユーザー追加" (User Addition) is open. It contains a search input field with the placeholder "名前を入力" (Enter name) and a list of users:

- 道銀 次郎 (株)スマートビズ
- 道銀 花子 (株)スマートビズ

A red box highlights the first user in the list. A red arrow points from this user to a button labeled "ユーザーの追加" (Add user) in a separate callout box. At the bottom of the modal, there are "キャンセル" (Cancel) and "保存" (Save) buttons.

- 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。

The image shows the Smart-BIZ application interface. On the left, there's a sidebar with icons for Chat, Search, and File. The main area has a search bar at the top. Below it, a message from '北海 太郎' (Hokkaido Bank) says '資料を送付します。ご確認お願いします。' (I will send the document. Please check). A red box highlights the '北海' (Hokkaido) contact in the list. In the center, a modal dialog asks '選択したユーザーを退出させますがよろしいですか?' (Do you want to log out the selected user?). It has 'キャンセル' (Cancel) and '退出' (Logout) buttons, with '退出' highlighted by a red box. On the right, a separate window titled 'チャット画面でこちらを選択' (Select here in the chat window) shows a list of users: '北海 太郎 北海道銀行' (Hokkaido Bank), '道銀 花子 北海道銀行' (Hokkaido Bank), and '道銀 次郎 國スマートビズ' (SmartBiz). The '北海 太郎' entry is highlighted with a red box and a red arrow points to its close button ('X').

## 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**

利用者情報を削除を行う場合は、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。  
利用者情報を変更を行う場合は、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
	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 <small>必須</small>	<p>※ログインIDを2回入力してください。</p> <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 <small>必須</small>	<p>※ログインパスワードを2回入力してください。</p> <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 <small>必須</small>	<input type="text" value="道銀 一郎"/> 全角30文字以内
メールアドレス <small>必須</small>	<p>※メールアドレスを2回入力してください。</p> <input type="text" value="000000@hokkaidobank.co.jp"/> 半角英数字記号4文字以上164文字以内 <input type="text" value="000000@hokkaidobank.co.jp"/> 半角英数字記号4文字以上164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

※権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権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て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。

**利用者管理 利用者変更 [権限]**

BRSK010

利用者基本情報変更 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) <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"/> 依頼 (画面入力) <input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (ファイル受付) <input checked="" type="checkbox"/> 振込先管理 <input checked="" type="checkbox"/> 全取引照会		
口座振替	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (画面入力) <input checked="" type="checkbox"/> 依頼 (ファイル受付) <input checked="" type="checkbox"/> 求款先管理 <input checked="" type="checkbox"/> 全取引照会 <input checked="" type="checkbox"/> 振替結果照会		
税金・各種料金払込み「Pay-easy」	<input type="checkbox"/> 払込み <input type="checkbox"/> 全取引照会		

承認	登録内容
承認	<input type="checkbox"/> 総合振込 <input type="checkbox"/> 口座振替

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
道銀ビシクル	<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】 BRSK008

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**

支店名（支店番号）	科目	口座番号	口座メモ	表示
本店営業部（101）	普通	0077314	-	<a href="#">詳細</a>

**限度額**

業務	設定可能限度額（円）	利用者一回当たり限度額（円） 必須
振込無替 都度指定	10,000,000	10,000,000
事前登録	10,000,000	10,000,000
総合無込	999,999,999,999	999,999,999,999
税金・各種料金込み「Pay-easy」	99,999,999,999	99,999,999,999

[戻る](#) [入力完了](#)

The screenshot shows the 'User Management' interface for account registration. The 'Accounts' tab is active. In the 'Selectable Accounts' section, a table lists one account: 'Head Office Sales Department (101)' with a checked checkbox. In the 'Limit Amount' section, a table lists four business types with their respective set limit amounts and user-defined limit amounts. The user-defined limit amounts are circled in red. The 'User-defined limit amount' column is labeled '必填' (Required).

- ✓ 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

利用者基本情報登録確認

以下的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。  
「ソフトウェアキー一覧」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	○ログイン時に強制変更する
利用者名	道根 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		利用者一回当たり限度額（円）
振込振替	業務	
	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	*****	確認用バーコード
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。			
トランザクション認証番号（8桁）	必須		*****

**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。
- ※ 初回ログイン方法については、道銀ビジネス WEB サービス操作マニュアルをご確認ください。