

# 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portalをご利用中のお客さま

- ご利用中の道銀ビジネス WEB サービスでご利用されている、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portal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portal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portal（表中略：portal）」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）	<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portal/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 桁）」（※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（portal）	<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portal 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。

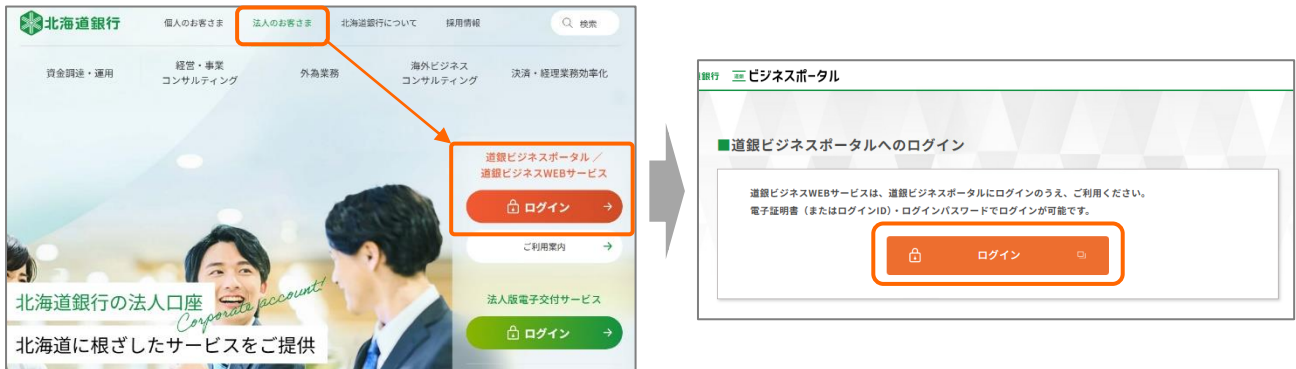
（※3）ID・パスワード方式（スマートプラン等）の方は、ログイン ID とログインパスワードです。

## 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。

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。

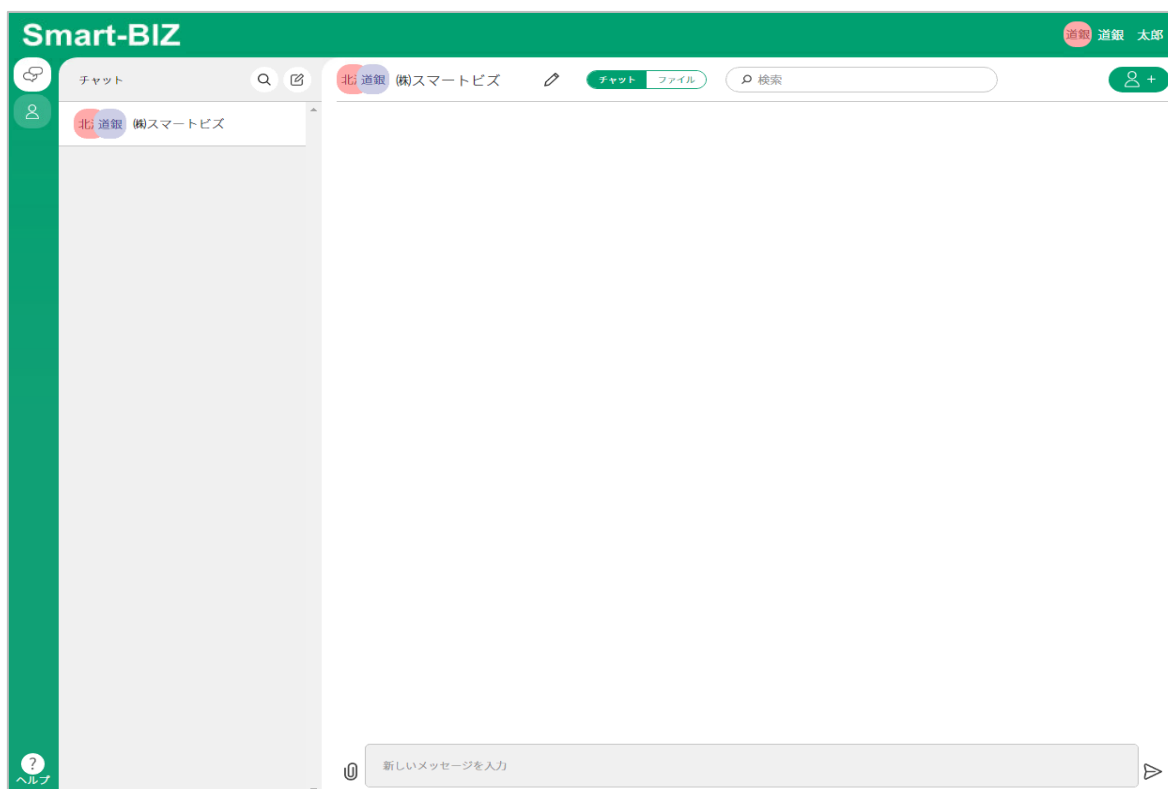


Smart-BIZ 利用規約画面が表示されますので、内容をご確認いただき、内容にご同意をいただけたら、「同意して次へ」を選択してください。



The image shows a screenshot of the '利用規約' (Terms of Use) screen in the Smart-BIZ application. The screen has a white background with a green header bar. The title '利用規約' is centered at the top. Below the title, there is a line of text: '利用規約に同意の上、次にお進みください。' (Please agree to the Terms of Use and proceed to the next step). The main content area is a light gray box containing the following text: '19. 道銀ビジネスポータル (1) サービスの内容 道銀ビジネスポータル (以下、「ビジネスポータル」といいます) にて提供するサービス内容は以下のとおりです。サービス内容の詳細(技術的事項を含みます)につきましては、当行のホームページ上等に提示いたしますので、内容をよくご確認のうえご利用ください。なお、当行はこれらのサービス内容を契約者に個別に通知することなく変更することがあります。 ①お知らせ通知機能 ②取引照会サービス ③電子交付サービス ④Web受付サービス ⑤経営支援サービス ⑥お役立ちサイト (2) お知らせ通知機能 ①「お知らせ通知機能」とは、ビジネスポータル画面上に配信する「おすすめ情報」、「お知らせ」、その他一切の方法による通知、および「電子メール」による通知をいいます。当行は当行から契約者および利用者への通知その他の連絡を、当行が別途指定した場合を除き、お知らせ通知機能により行います。' At the bottom of the gray box, there is a green button with the text '同意して次へ' (Agree and proceed to the next step).

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。



The image shows a screenshot of the Smart-BIZ application's main chat interface. The top header is green with the text 'Smart-BIZ' on the left and a user profile icon with the name '道銀 太郎' on the right. Below the header, there is a navigation bar with a 'チャット' (Chat) tab selected, a search icon, and a '検索' (Search) button. The main area is a large white space for chat messages. On the left side, there is a sidebar with a 'チャット' tab and a list of chat items, including '北 道銀' and '㈱スマートBiz'. At the bottom, there is a text input field with the placeholder '新しいメッセージを入力' (Enter new message) and a green send button.

## 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。 ※ <u>入力時に改行する場合、「Shift + Enter」を押してください。</u>



## 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  アップロード 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  ダウンロード 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 ㈱スマートビズ

連絡先情報

メールアドレス @hokkaidobank.co.jp

電話番号 登録されていません。

道銀 太郎

ログアウト

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。

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）

[illegible]

- 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 <b>必須</b>	<div>※ログインIDを2回入力してください。</div> <div> <input type="text" value="a123456"/> <input type="text" value="a123456"/> </div> <div>半角英数字6文字以上12文字以内</div>
ログインパスワード <b>必須</b>	<div>※ログインパスワードを2回入力してください。</div> <div> <input type="password" value="*****"/> <input type="password" value="*****"/> </div> <div>半角英数字6文字以上12文字以内</div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> ログイン時に強制変更する                 </div>
利用者名 <b>必須</b>	<input type="text" value="道銀 一郎"/> <div>全角30文字以内</div>
メールアドレス <b>必須</b>	<div>※メールアドレスを2回入力してください。</div> <div> <input type="text" value="000000@hokkaidobank.co.jp"/> <input type="text" value="000000@hokkaidobank.co.jp"/> </div> <div>半角英数字記号4文字以上64文字以内</div>
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 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） <input type="checkbox"/> 依頼（振込先口座一覧）（ <input type="checkbox"/> 当日扱いを認める） <input type="checkbox"/> 依頼（都度指定振込）（ <input type="checkbox"/> 当日扱いを認める） <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）		*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。 *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。 *任意の金融機関・支店・口座の指定が可能です。
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"/> 振替結果照会	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼（ファイル受付）	<input checked="" type="checkbox"/> 請求先管理 <input checked="" type="checkbox"/> 全取引照会
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
道銀ビジネス	<input checked="" type="checkbox"/> 連携

- 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

利用可能口座情報を入力    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"/> 全て	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	-	<span>詳細</span>

### 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)
振込振替	部室指定	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	酒巻 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	<input type="password"/>	<input type="checkbox"/>
トランザクション認証番号 (8桁)	<p>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>  <input type="password"/>	

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。