## 電子交付サービス 簡単操作ガイド

### 1.ログイン手順

・電子交付サービスは「ほくぎんビジネスポータル」よりご利用可能です。

¥441,479

MUNICIPALITY

・当行ホームページよりログインをお願いします。

当行ホームページにも 詳細を記載しています。





## 2.電子交付書類の閲覧

・電子交付書類は「電子交付サービストップ」画面より閲覧できます。



### 3.電子交付書類の保存



#### <ご留意事項>

- ・書類の閲覧可能期間は「15ヵ月」です(※交付された日から15ヵ月後の月末まで閲覧可能)。
- ・閲覧可能期間を経過した書類は、検索を行っても表示されません。
- ・閲覧可能期間を超えて確認が必要な書類は、ファイル保存や印刷していただくなどのご対応をお願いします。

# 4.利用権限·閲覧権限設定

- ・各ユーザへの権限設定はインターネットバンキング(利用権限)と電子交付サービス(閲覧権限)の双方で行う必要があります。
- ・マスタユーザに対する権限は変更できません。管理者・一般ユーザが書類を閲覧する場合は、権限設定を行ってください。
- ※マスターユーザが管理者ユーザへ利用・閲覧権限を付与(許可)した後は、管理者ユーザも権限設定の操作が可能になります。

### 利用権限設定の方法

電子交付サービス

Advance

はくざんビジバ収集的

Smart-BIZ

世人者んどものル

✓ 重要

**₩**#

₹ Æ

V 1225

▽! 連携

・設定は「ほくぎんビジネスポータル |のトップ画面より行います。



・インターネットバンキングの権限設定に関する詳細は、インターネットバンキングの専用マニュアルをご確認下さい。

IN IN TO

閲覧権限設定の方法 ・設定は「電子交付サービス」のトップ画面より行います。 電子交付サービストップ 開業機関設定 通知メール管理 ・メニュータブ 「閲覧権限設定」のタブをクリックします。 電子交付サービス 閲覧権限設定 \_\_\_\_\_ 推開投定一覧へ ▶ ● 権限設定一覧 利用ユーザの書類ごとの権限設定状態が一 利用者選択 覧で確認できます。 検索条件入力 ログイン(ロ すべて ン 利用者名 ● すべて ○ 設定あり ○ 未設定 権階級定状器 ※検索対象は管理者ユーザ・一般ユーザのみです ●権限設定ボタン • 権限設定状態 ▶▶▶ 検 実 こちらをクリックすることで、ユーザごとの権限設 利用ユーザの権限設定状態を表示しています。 定ができます。 「未設定」のユーザは設定をお願いします。 利用者一覧 超出件数: ログイン(ID 利用者名 権階級定状態 推奨的定 DG00001 北朝 太郎 設定あり 取定 \* dee 00000 電子 次級 金额金包的 数ま・ deli00313 電子 太郎 加学系は 助士士 ※未設定: ユーザへの開覧権限設定が未了です。設定をお願いします。

### 5. 通知メール設定

DEVE

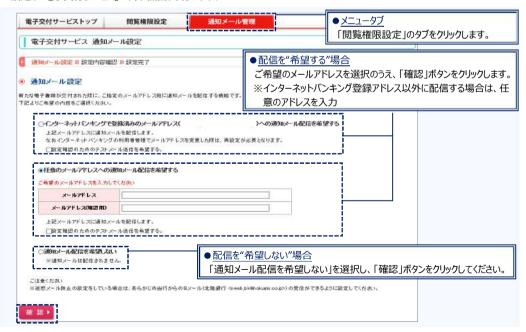
登録内容確認画面

WC2GS10

21 H +

23 M T

- ・電子交付書類が新たに交付された際に、指定されたメールアドレス宛に通知メールをお送りする機能です。
- ・設定は「電子交付サービス」のトップ画面より行います。



・配信をご希望の場合、あらかじめ当行からのEメール(nweb\_bk@hokugin.co.jp)が受信できるよう設定をお願いします。