

利用登録 契約初期設定

電子帳票交付サービスをご利用される際は、契約初期設定を行ってください。

手順1 ビジネスダイレクト トップページ



ビジネスダイレクト トップページが表示されます。「電子帳票交付サービスへ」のボタンをクリックしてください。

電子帳票交付サービスへ

手順2 電子帳票交付サービス申込の確認



電子帳票交付サービス申込の確認画面が表示されます。

「利用規約」をご確認ください。

利用規約を確認し、電子帳票交付サービスのご利用を開始する場合は、「チェックボックス」をチェックし、「同意」ボタンをクリックしてください。

チェックボックス

同意

手順3 利用登録 契約初期設定



契約初期設定画面が表示されます。

通知メール・帳票照会権限を入力の上、「実行」ボタンをクリックしてください。

通知メール・帳票照会権限の初期設定

実行

※お申込み翌日より変更となります。

電子帳票交付サービス 利用権限

複数ユーザーでご利用になる場合、設定する項目です。
※マスターユーザーのみの利用の場合は設定不要です。

ビジネスダイレクトのトップ画面から「設定」ボタンをクリックしてください。

手順1 ユーザー設定 作業内容選択



作業内容選択画面が表示されます。
「ユーザー情報の管理」ボタンをクリックしてください。

ユーザー情報の管理

手順2 ユーザー設定 ユーザー情報の照会



ユーザー情報の新規登録・削除・変更・照会画面が表示されます。
ユーザー一覧から対象のユーザーを選択し、「変更」ボタンをクリックしてください。

変更

手順3 ユーザー設定 ユーザー基本情報

ユーザー変更（基本情報）画面が表示されます。変更箇所を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

手順4 ユーザー設定 ユーザー変更（権限）

ユーザー変更（権限）画面が表示されます。設定箇所を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

手順5 ユーザー情報 ユーザー変更 (口座)

ユーザー設定 ユーザー変更【口座】

変更内容を入力の上、「変更」ボタンを押してください。

利用可能口座

| 全て | 支店名 | 科目 | 口座番号 | 口座メモ | 操作 |
|--------------------------|-------------|----|---------|-----------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | 本店営業部 (000) | 普通 | 1234567 | 現金振込用口座 | 詳細 |
| <input type="checkbox"/> | 振込支店 (401) | 普通 | 7654321 | インターネット専用 | 詳細 |
| <input type="checkbox"/> | 振込支店 (501) | 普通 | 2222222 | 代表口座 | 詳細 |

限度額

| 業務 | 設定可能限度額 (円) | ユーザーごとの残高限度額 (円) |
|-------------|-----------------|------------------|
| 合計 | 99,999,999,999 | |
| 振込・振替 | 10,000,000,000 | |
| 銀行振替 | 10,000,000,000 | |
| 異行振込 | 100,000,000,000 | |
| 口座振替 | 100,000,000,000 | |
| 代表口座 | 100,000,000,000 | |
| 税金・各種利息の払込み | 10,000,000,000 | |

戻る 変更

ユーザー変更 (口座) 画面が表示されます。
利用口座を選択、限度額を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。

変更

手順6 ユーザー設定 ユーザー登録確認

ユーザー設定 ユーザー登録確認

以下の内容で利用者情報を登録します。
内容を確認の上、「実行」ボタンを押してください。

ユーザー基本情報

| ユーザー基本情報 | 登録内容 |
|-----------|--------------------|
| ログインID | shikoku01 |
| ログインパスワード | ○ユーザーのログイン時に変更を促す |
| ユーザー名 | 高橋太郎 |
| メールアドレス | taro@shikoku.co.jp |
| 管理者権限 | 付与する |

サービス利用権限

| 業務 | 登録内容 |
|-------------|-----------------|
| 振込口座 | ○併合 |
| 入金受領口座 | ○併合 |
| 口座振替 | 100,000,000,000 |
| 代表口座 | 100,000,000,000 |
| 税金・各種利息の払込み | 10,000,000,000 |

確認用パスワード

戻る 実行

ユーザー登録確認画面が表示されます。
登録内容をご確認の上、「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。

確認用パスワード

実行

契約情報変更

通知メールの受信可否・帳票照会権限の初期設定や変更が可能です。

ビジネスダイレクトのトップ画面から「[電子帳票交付サービスへ](#)」ボタンをクリックしてください。
「[管理](#)」ボタンをクリックしてください。

手順1 管理 業務選択



業務選択画面が表示されます。
「[契約管理](#)」ボタンをクリックしてください。

契約管理

手順2 管理 作業内容選択



作業内容選択画面が表示されます。
「[契約情報の変更](#)」ボタンをクリックしてください。

契約情報の変更

手順3 管理 契約情報変更



契約情報変更選択画面が表示されます。
変更内容を入力の上、「[変更](#)」ボタンをクリックしてください。

契約情報

変更



変更完了画面が表示されます。
変更結果をご確認ください。

電子帳票・紙帳票切替

帳票発行方法を紙帳票から電子帳票へ、電子帳票から紙帳票へ切替が可能です。

ビジネスダイレクトのトップ画面から「[電子帳票交付サービスへ](#)」ボタンをクリックしてください。
「[管理](#)」ボタンをクリックしてください。

手順1 管理 業務選択



業務選択画面が表示されます。
「[契約管理](#)」ボタンをクリックしてください。

契約管理

手順2 管理 作業内容選択



作業内容選択画面が表示されます。
「[電子帳票・紙帳票切替](#)」ボタンをクリックしてください。

電子帳票・紙帳票切替

手順3 管理 電子帳票・紙帳票切替

電子帳票・紙帳票切替

帳票発行方法を選択してください。
切替実施にあたっては、「意思確認」の内容をご確認ください。

帳票発行方法

帳票発行 電子帳票から紙帳票への切り替えを申し込む
 紙帳票から電子帳票への切り替えを申し込む

変更事由

意思確認

「切替」ボタンを押すと、選択されたお申し込みを受け付けます。
当日の21時までの変更は、翌日に申込反映されます。
21時以降に変更された場合は、翌々日から申込反映されます。
※切替が申込み完了までに発行された電子帳票は、継続して当システム内で発行可能です。
※紙で発行された帳票は、電子帳票で再発行することはできません。
上記内容をご確認の上、「切替を継続する」のチェックボックスをチェックしてください。

切替を継続する

切替

電子帳票・紙帳票切替画面が表示されます。
「帳票発行方法」を入力、意思確認のうえ、「チェックボックス」をチェックし、「切替」ボタンをクリックしてください。

帳票発行方法

意思確認

チェックボックス

切替

手順4 管理 電子帳票・紙帳票切替結果

電子帳票・紙帳票切替結果

以下の内容で切替申込を受け付けました。

帳票発行方法

発行日時 2024/06/10 16:30
帳票発行 電子帳票で発行する
変更事由 帳票上の都合のため

戻る

電子帳票・紙帳票切替結果画面が表示されます。
切替結果をご確認ください。

当日の21時までの変更は、翌日に申込反映されます。
21時以降に変更された場合は、翌々日から申込反映されます。

利用者情報変更・照会

電子帳票様式照会権限（帳票様式単位）（支店単位）の変更・照会が可能です。

ビジネスダイレクトのトップ画面から「電子帳票交付サービスへ」ボタンをクリックしてください。
「管理」ボタンをクリックしてください。

手順1 管理 業務選択



業務選択画面が表示されます。
「ユーザー管理」ボタンをクリックしてください。

ユーザー管理

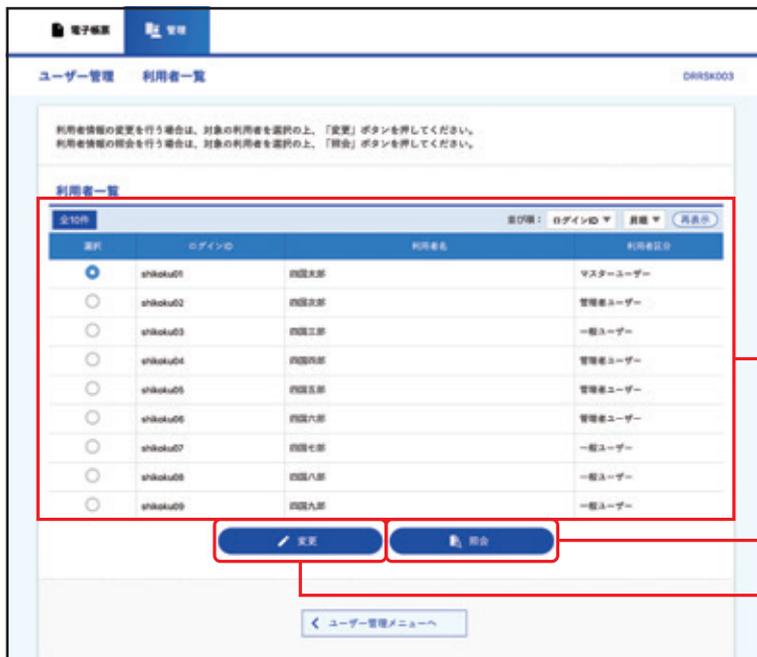
手順2 管理 ユーザー管理作業内容選択



作業内容選択画面が表示されます。
「ユーザー情報の管理」ボタンをクリックしてください。

ユーザー情報の管理

手順3 管理 利用者情報一覧



利用者情報一覧画面が表示されます。
利用者一覧から対象のユーザーを選択し、「変更」または「照会」ボタンを押してください。

利用者一覧

照会 → 手順 4-2 へ

変更 → 手順 4-1 へ

手順 4-1 管理 利用者情報変更

照会権限設定画面が表示されます。
帳票様式単位・支店単位を入力のうえ、「変更」ボタンをクリックしてください。

電子帳票様式照会権限
(帳票様式単位)

電子帳票様式照会権限
(支店単位)

変更

手順 4-2 管理 利用者情報照会結果

利用者照会画面が表示されます。
利用者情報の照会結果をご確認ください。

手順5 管理 照会権限変更結果

ご利用にあたって

初期手続きの流れ

設定

照会

取引

電子帳票交付サービス

サービスご利用のヒント

ユーザー管理 照会権限変更結果

利用権限を変更 変更完了

以下の内容で利用者情報を変更しました。
変更した内容は赤字で表示されています。

利用者基本情報

| 利用者基本情報 | 登録内容 |
|---------|-----------|
| ログインID | shikoku01 |
| 利用者名 | 高松支店 |
| 利用者区分 | システムユーザー |

電子帳票様式照会権限 (帳票様式単位)

振込振替 権限に設定する

| 電子帳票様式名称 | 照会 | 印刷 |
|--------------------------|-------|-----------------|
| エレクトロニックバンキングサービス振込引落明細表 | 許可する | - |
| 振込手数料引落明細表 | 許可する | 印刷 |
| 現金振込入金指定口座一覧表 | 許可しない | - |

口座振替 すべて許可する

| 電子帳票様式名称 | 照会 | 印刷 |
|----------------|------|----|
| 現金口座振替による振込戻付書 | 許可する | - |

電子帳票様式照会権限 (支店単位)

支店名

| |
|-------------|
| 本店営業部 (040) |
| 高松支店 (400) |
| 松山支店 (040) |

← 利用者一覧へ ← ユーザー管理メニューへ

照会権限変更結果画面が表示されます。
変更結果をご確認ください。

操作履歴情報照会

操作履歴情報の照会が可能です。

ビジネスダイレクトのトップ画面から「電子帳票交付サービスへ」ボタンをクリックしてください。
「管理」ボタンをクリックしてください。

手順1 管理 業務選択



業務選択画面が表示されます。
「操作履歴照会」ボタンをクリックしてください。

操作履歴照会

検索条件を複数入力された場合は、すべての条件を満たす操作履歴を一覧表示します。

手順2 管理 操作履歴情報の照会



操作履歴情報の検索画面が表示されます。
検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。

検索条件

検索