

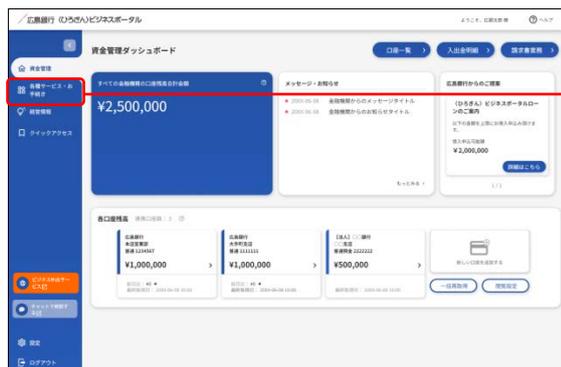
各種サービス・お手続き

各種サービス・お手続き

各種サービス・お手続きでは(ひろぎん)ビジネスポータルと連携している各種サービスをご利用いただけます。

1. 「各種サービス・お手続き」メニューをクリックしてください。

▶▶ パソコン ◀◀



各種サービス・お手続き

▶▶ スマートフォン ◀◀

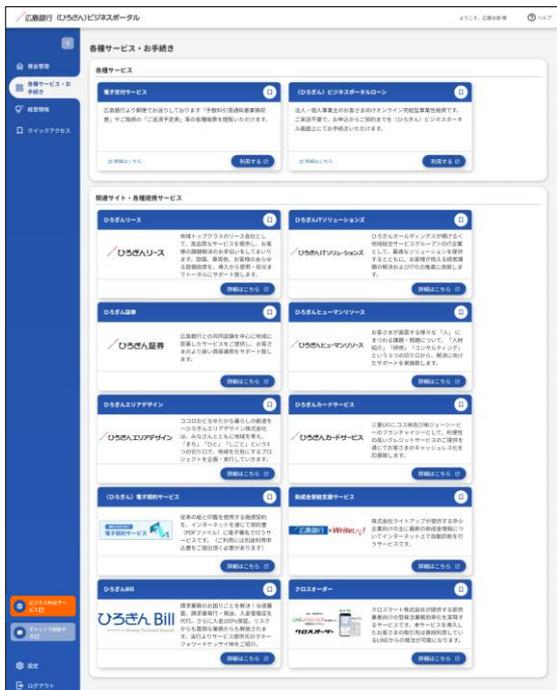
ヘッダーにある三本線のアイコン「≡」をタップすると、メニューが開きます。「各種サービス・お手続き」メニューをタップしてください。



各種サービス・お手続き

2. ご利用いただけるサービスと関連サイトが表示されます。

▶▶ パソコン ◀◀



▶▶ スマートフォン ◀◀



※「**クイックアクセス**」アイコンをクリックすると、当該サービスへのリンクを「クイックアクセス」のリストに追加することができます。

▶▶ パソコン ◀◀



▶▶ スマートフォン ◀◀

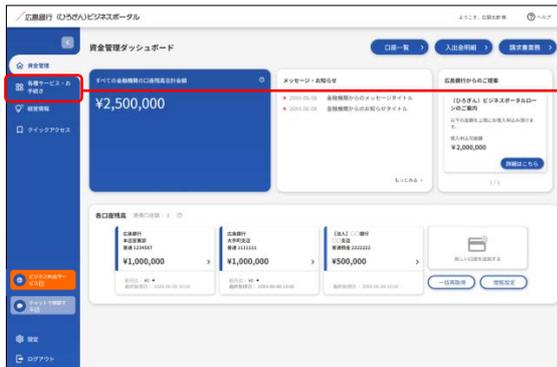


電子交付サービス

電子交付サービスでは、「手数料引落通知書兼領収書」やご融資の「ご返済予定表」などの各種帳票を画面上でご閲覧いただけます。

1. 「各種サービス・お手続き」メニューをクリックしてください。

▶▶ パソコン ◀◀



各種サービス・お手続き

▶▶ スマートフォン ◀◀

ヘッダーにある三本線のアイコン「☰」をタップすると、メニューが開きます。「各種サービス・お手続き」メニューをタップしてください。



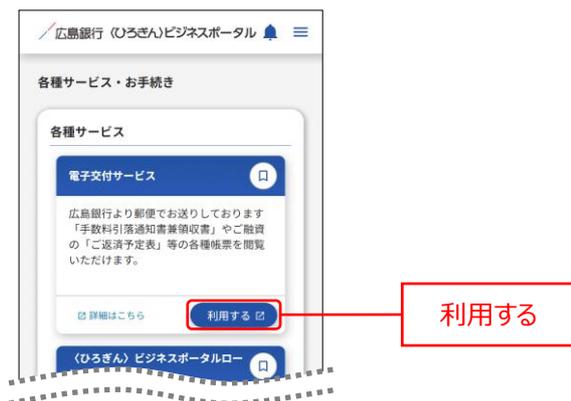
各種サービス・お手続き

2. 電子交付サービスエリアの「**利用する**」ボタンをクリックしてください。

▶▶ パソコン ◀◀



▶▶ スマートフォン ◀◀



3. 電子交付サービストップページが表示されます。操作日当日に公開された帳票が表示されますので、帳票のPDFファイルをクリックしてPDFファイルを開覧・保存してください。
過去に公開された帳票を開覧・ダウンロードする場合は検索条件を指定して「検索」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the '電子交付サービス' (Electronic Delivery Service) page. At the top, there are navigation links like '電子交付サービストップ', '公開帳票検索・閲覧方法', and '利用と管理'. Below the header, there's a search section with filters for '帳票の種' (Document Type), '帳票名' (Document Name), '公開日' (Release Date), '帳票状況' (Document Status), and '公開日種' (Release Date Type). A '検索' (Search) button is located below these filters. Below the search section is a table with columns: '公開日' (Release Date), '得意' (Customer), '得意の種類' (Customer Type), '帳票の種類' (Document Type), '帳票名' (Document Name), '帳票状況' (Document Status), 'ファイル' (File), and '公開終了日' (Release End Date). The table contains three rows of data. Red boxes and arrows point from the search filters to the text '検索条件を指定', from the search button to '検索', and from the PDF file links in the table to '帳票の PDF ファイル'.

※スマートフォン表示も同様です。

ご確認ください

電子交付サービスのマニュアルは以下からもご確認くださいませ。
https://www.hirogin.co.jp/bizweb/manual/bizweb_9.pdf

〈ひろぎん〉Bizクル

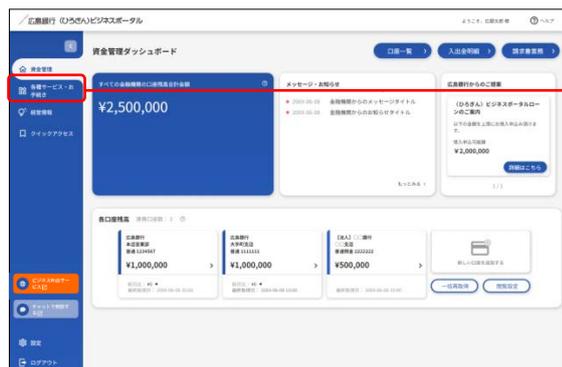
〈ひろぎん〉Bizクルとは、DX 推進や営業力強化などの経営課題の解決に最適なソリューションを紹介するサービスです。ビジネスに役立つ記事の閲覧や経営課題診断、他社の成功事例を検索することができます。

※利用権限を付与されていない管理者ユーザ・一般ユーザは表示されません。

※管理者ユーザ・一般ユーザに表示する場合は、マスターユーザにより権限付与を行ってください。

1. 「各種サービス・お手続き」メニューをクリックしてください。

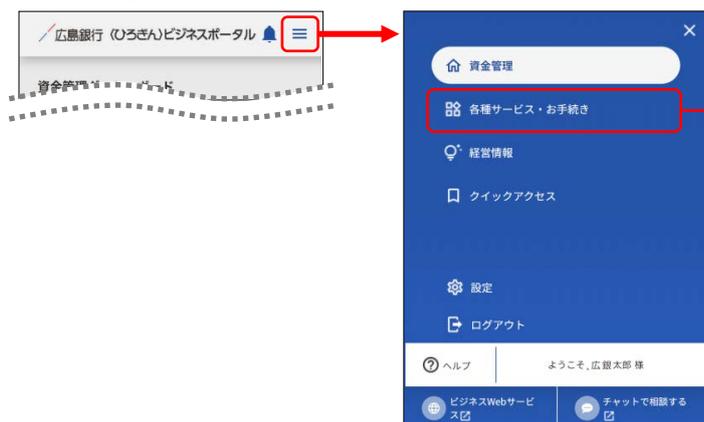
▶▶ パソコン ◀◀



各種サービス・お手続き

▶▶ スマートフォン ◀◀

ヘッダーにある三本線のアイコン「☰」をタップすると、メニューが開きます。「各種サービス・お手続き」メニューをタップしてください。



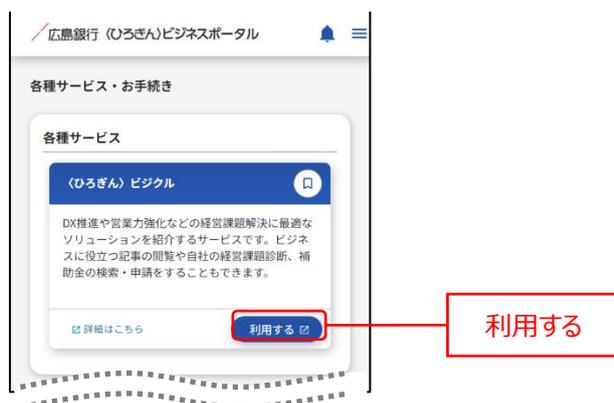
各種サービス・お手続き

2. 〈ひろぎん〉Bizクルサービスエリアの「**利用する**」ボタンをクリックしてください。

▶▶ パソコン ◀◀



▶▶ スマートフォン ◀◀



3. 「〈ひろぎん〉 Bizクル」の規定同意画面が表示されます。

内容を確認し、「同意する」にチェックし、「始める」をクリックすると「〈ひろぎん〉 Bizクル」のサービスページが表示されます。

規定同意は、初回利用時のみ表示されます。

▶▶ パソコン ◀◀



▶▶ スマートフォン ◀◀



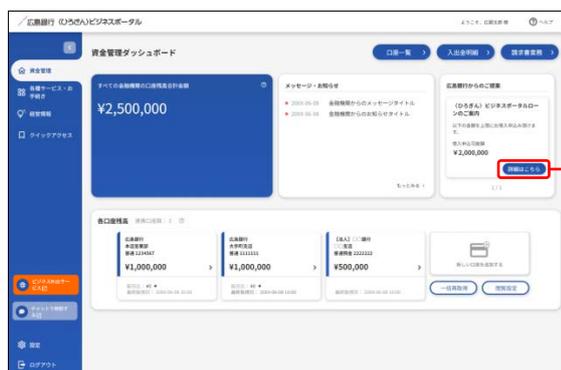
「〈ひろぎん〉 Bizクル」ログイン後の操作方法、記載内容および商談内容に関するお問い合わせは、「〈ひろぎん〉 Bizクル」サイト内の「サポート・Q&A」の「お問い合わせフォーム」からお問い合わせください。

〈ひろぎん〉ビジネスポータルローン

〈ひろぎん〉ビジネスポータルローンとは、法人・個人事業主のお客さま向けオンライン完結型事業性融資です。ご来店不要で、お申込からご契約までを〈ひろぎん〉ビジネスポータル画面上にてお手続きいただけるサービスです。

1. 対象のお客さまの資金管理ダッシュボード画面の、広島銀行からのご提案エリアに、〈ひろぎん〉ビジネスポータルローンのご案内が表示されます。「[詳細はこちら](#)」ボタンをクリックしてください。

▶▶ パソコン ◀◀



詳細はこちら

ご確認ください

〈ひろぎん〉ビジネスポータルローンのご案内は、本サービスご提案対象のお客さまのみの表示になります。また、表示はマスターユーザのみになります。

▶▶ スマートフォン ◀◀



詳細はこちら

2. 融資のご案内（借入申込可能額・借入利率）が表示されます。「**お申込み**」ボタンをクリックしてください。

▶▶ パソコン ◀◀



お申込み

▶▶ スマートフォン ◀◀



お申込み

※以下の方法でも〈ひろぎん〉ビジネスポータルローンにログインできます。「各種サービス・お手続き」メニューをクリックしてください。ご利用可能なサービスが表示されますので、〈ひろぎん〉ビジネスポータルローンの「**利用する**」ボタンをクリックしてください。

▶▶ パソコン ◀◀



▶▶ スマートフォン ◀◀



3. 〈ひろぎん〉ビジネスポータルローントップ画面に遷移します。

チャット

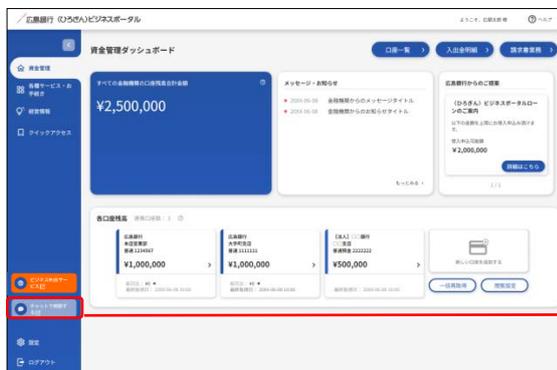
チャットではビジネスコンサルセンターとチャットで簡易なコミュニケーションを行うことができます。
〈ひろぎん〉ビジネスportalをお申込みでビジネスコンサルセンターとお取引のあるお客さまがご利用出来ます。

- アポイントや資料送信などの際にご利用下さい。
- 24 時間送信可能です。
- エクセル・ワード・PDF などのデータの添付も可能です。

チャットをご利用の場合

1. 「チャットで相談する」メニューをクリックしてしてください。

▶▶ パソコン ◀◀



チャットで相談する

▶▶ スマートフォン ◀◀

ヘッダーにある三本線のアイコン「☰」をタップすると、メニューが開きます。「チャットで相談する」ボタンをタップしてください。

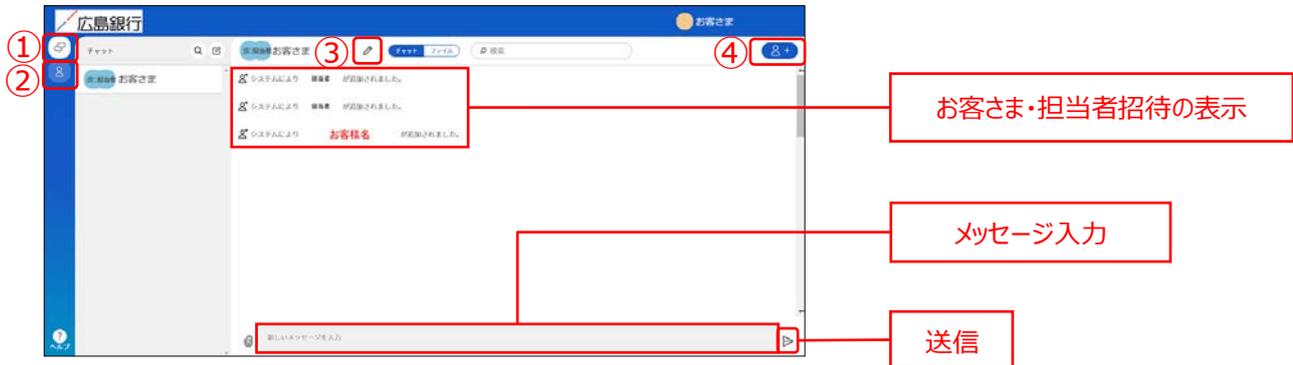


チャットで相談する

2. チャットメイン画面が表示されます。

メッセージを入力後、「送信」ボタンをクリックしてください。

▶▶ パソコン ◀◀



①チャット（本画面）へのボタン

②担当者連絡先表示画面へのボタン（基本不使用）

担当者連絡先一覧を表示します。担当者を選択すると連絡先が表示されます。

③チャットルーム名編集ボタン（基本不使用）

クリックするとチャットルーム名編集ダイアログが表示されます。

チャットルーム名を編集し、「保存」ボタンをクリックするとチャットルーム名が変更できます。

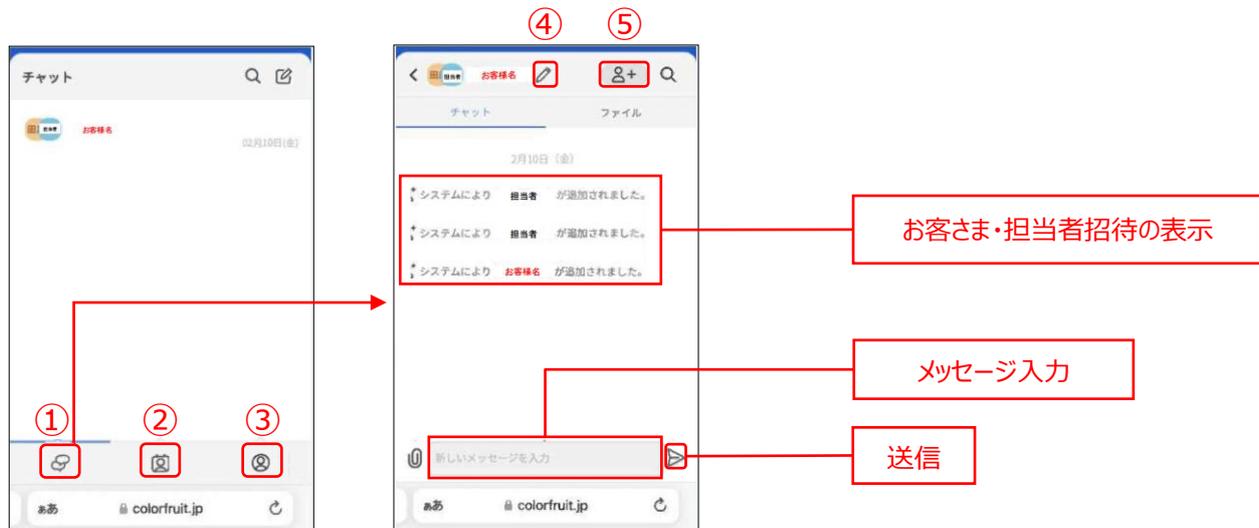
④チャット参加者追加ボタン（基本不使用）

クリックするとチャット参加者追加ダイアログが表示されます。

文字を入力するとユーザの候補が表示され、選択し「保存」ボタンをクリックするとチャットのメンバーを追加できます。

▶▶ スマートフォン ◀◀

まずは、チャットメイン画面から「**チャット画面へ**」ボタンをタップし、チャット画面を開いてください。
その後の操作は、パソコンと共通です。



①チャット画面へ（次ページ）のボタン

②担当者連絡先画面へのボタン（基本不使用）

担当者一覧が表示されます。担当者をタップすると連絡先詳細を表示します。

③お客さま情報画面へ（基本不使用）

④チャットルーム名編集ボタン（基本不使用）

タップするとチャットルーム名編集ダイアログが表示されます。チャットルーム名を編集し、「**保存**」ボタンをタップするとチャットルーム名が変更できます。

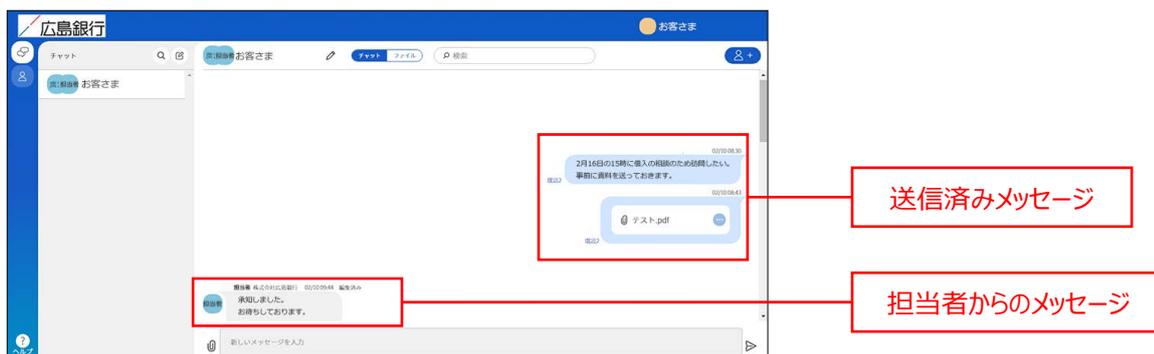
⑤チャット参加者追加ボタン（基本不使用）

タップするとチャット参加者追加ダイアログが表示されます。

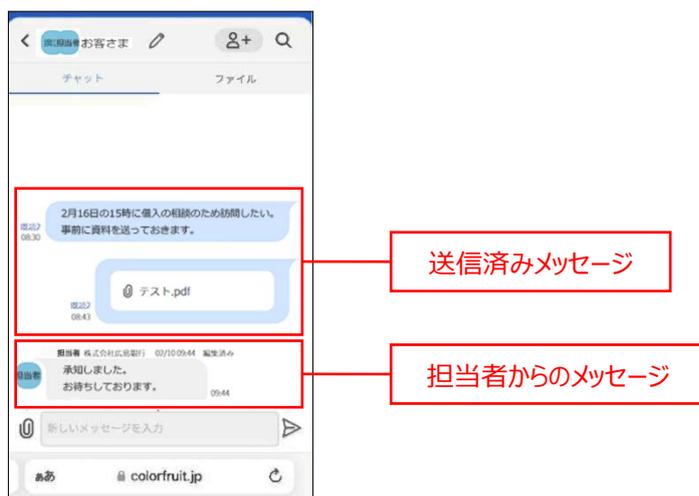
文字を入力するとユーザの候補が表示され、選択し「**保存**」ボタンをタップするとチャットのメンバーを追加できます。

3. メッセージ送信画面では、担当者とのメッセージのやり取りが表示されます。

▶▶ パソコン ◀◀



▶▶ スマートフォン ◀◀



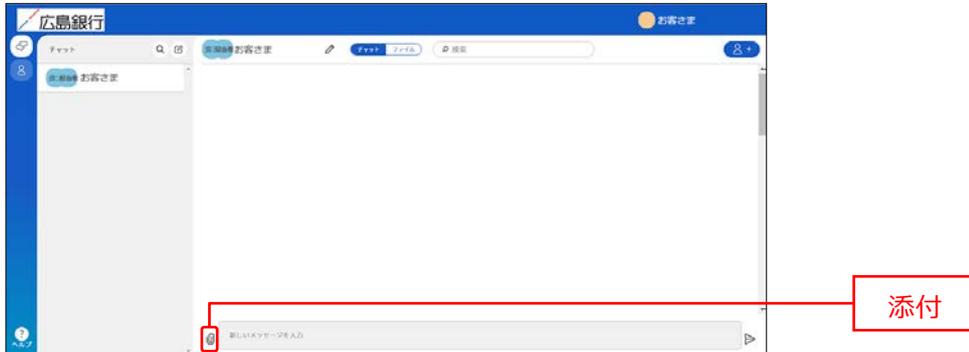
ご確認ください

チャットを利用した、他人の権利の侵害、公序良俗に反する記載、その他当行が不適當・不適切と認める記載は禁止します。

資料を添付する場合

1. ファイルなどを添付する場合は、メッセージ入力欄の左にある「添付」アイコンをクリックしてください。

▶▶ パソコン ◀◀



※パソコンの場合、ファイルを画面に直接ドラッグ&ドロップすることでもファイルをアップロードできます。

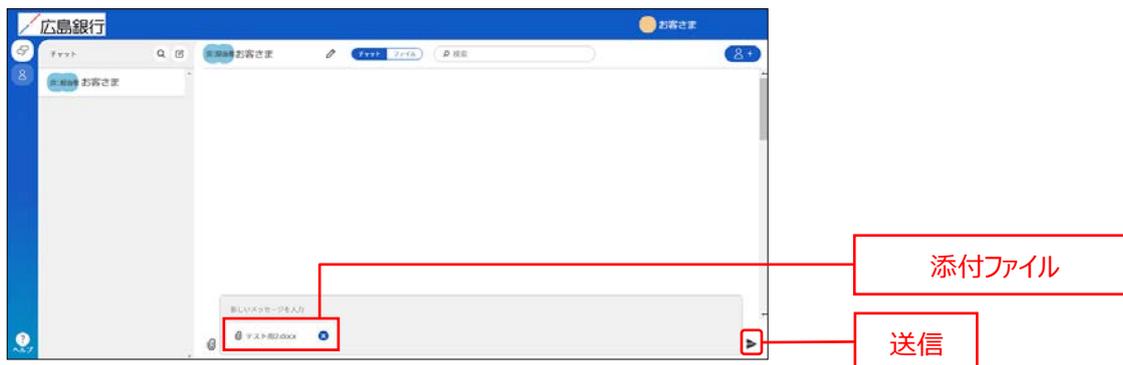
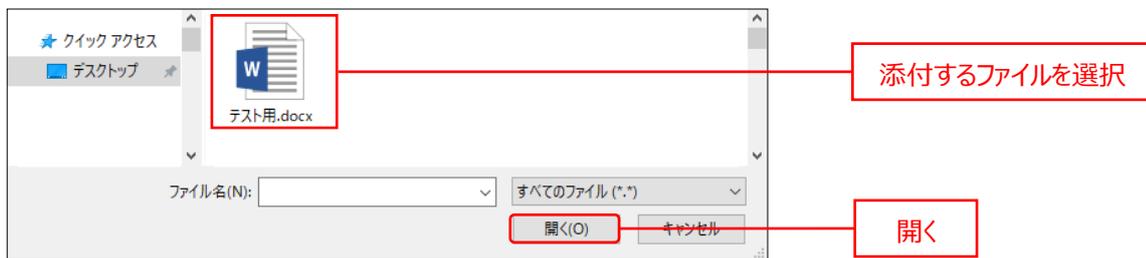
▶▶ スマートフォン ◀◀



2. ファイルを選択し、「送信」アイコンをクリックしてください。

▶▶ パソコン ◀◀

ウィンドウが開きますので、添付したいファイルを選択し「開く」ボタンをクリックしてください。
ファイルが添付されたことを確認し、「送信」アイコンをクリックしてください。

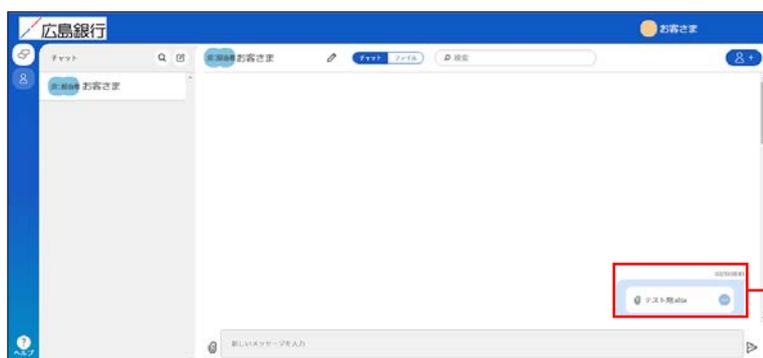


▶▶ スマートフォン ◀◀

OS (iPhone,Android) 標準のファイルダイアログが表示されます。
添付したいファイルをタップし、ファイルが添付されたことを確認し、「送信」アイコンをタップしてください。

3. メッセージ送信画面の送信済みメッセージに、添付したファイルが表示されます。

▶▶ パソコン ◀◀



▶▶ スマートフォン ◀◀



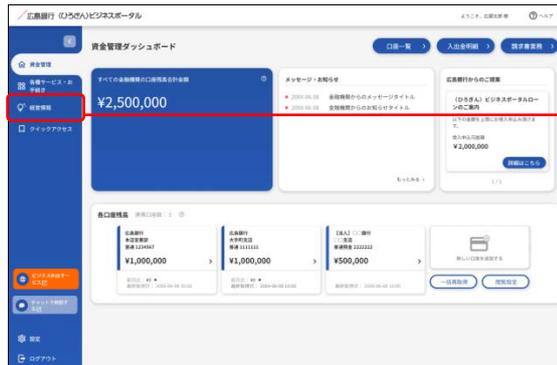
経営情報

経営情報

経営情報では当行からのおすすめ情報をご確認いただけます。

1. 「経営情報」メニューをクリックしてください。

▶▶ パソコン ◀◀



経営情報

▶▶ スマートフォン ◀◀

ヘッダーにある三本線のアイコン「≡」をタップすると、メニューが開きます。「経営情報」メニューをタップしてください。



経営情報

2. おすすめ情報が表示されます。内容を確認する場合は対象のおすすめリンクをクリックしてください。

▶▶ パソコン ◀◀



おすすめリンク

▶▶ スマートフォン ◀◀



おすすめリンク

Web 当貸受付サービス

Web 当貸受付サービス

ビジネスポータル上で、当座貸越の借入申込みをすることができます。また、お借入内容の照会も可能です。操作方法の詳細は別途作成の「〈ひろぎん〉Web 当貸受付サービスご利用マニュアル」をご参照ください。

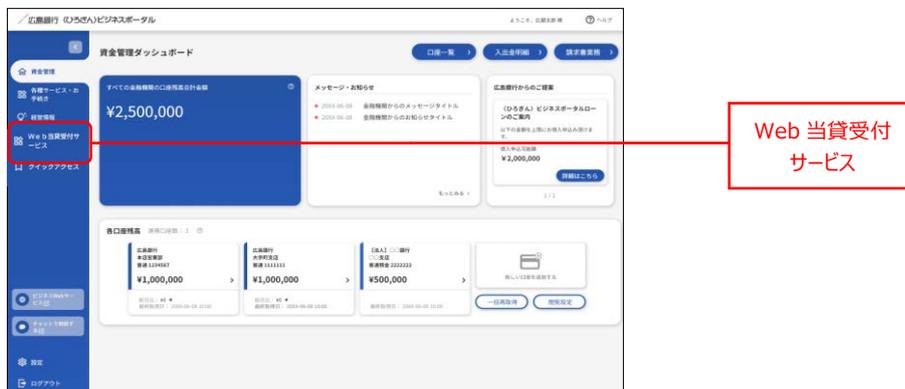
※当行と当座貸越契約を締結いただいている方のみご利用いただけます。

※利用権限を付与されていない管理者ユーザ・一般ユーザは表示されません。

※当座貸越契約を締結しているにもかかわらず、Web 当貸受付サービスへ遷移できない場合は、お取引店へご確認ください。

1. 「Web 当貸受付サービス」メニューをクリックしてください。

▶▶ パソコン ◀◀



▶▶ スマートフォン ◀◀

ヘッダーにある三本線のアイコン「☰」をタップすると、メニューが開きます。「Web 当貸受付サービス」メニューをタップしてください。



2. 「Web 当貸受付サービス」の説明ページが表示されます。
「**利用する**」をクリックします。

▶▶ パソコン ◀◀



利用する

▶▶ スマートフォン ◀◀



利用する

3. 「Web 当貸受付サービス利用規定」が表示されます。

内容を確認し、「同意する」をクリックすると「Web 当貸受付サービス」のサービスページが表示されます。
規定同意は、初回利用時のみ表示されます。

▶▶ パソコン ◀◀



Web当貸受付サービス

利用規定

Web 当貸受付サービス利用規定

1. 本規定の範囲

Web 当貸受付サービス利用規定（以下「本規定」といいます）は、株式会社広島銀行（以下「当行」といいます）が提供する「Web 当貸受付サービス」の利用に関して定めたものです。

「Web 当貸受付サービス」は、当行が提供する（ひろぎん）ビジネスポータルサービス（以下「ビジネスポータル」といいます）を利用して、当行との間における当座振替取引に係る借入申込、振込等を行うサービス（以下「本サービス」といいます）をいいます。

本サービスの申込人（以下「契約者」といいます）は、本規定の内容を理解した上で、本サービスを利用することを承諾して申し込みをとし、当行がこれを承諾して契約者に対して本サービスを提供する際には、当行と契約者との間の銀行取引定書のほか、ビジネスポータル利用規定および本規定が適用されるものとします。また、本サービスを利用して行われる当座振替取引（以下「対象取引」といいます）の取引条件については、本規定のほか、別に締結した

同意する

▶▶ スマートフォン ◀◀



Web当貸受付サービス

利用規定

Web 当貸受付サービス利用規定

1. 本規定の範囲

Web 当貸受付サービス利用規定（以下「本規定」といいます）は、株式会社広島銀行（以下「当行」といいます）が提供する「Web 当貸受付サービス」の利用に関して定めたものです。

「Web 当貸受付サービス」は、当行が提供する（ひろぎん）ビジネスポータルサービス（以下「ビジネスポータル」といいます）を利用して、当行との間における当座振替取引に係る借入申込、振込等を行うサービス（以下「本サービス」といいます）をいいます。

本サービスの申込人（以下「契約者」といいます）は、本規定の内容を理解した上で、本サービスを利用することを承諾して申し込みをとし、当行がこれを承諾して契約者に対して本サービスを提供する際には、当行と契約者との間の銀行取引定書のほか、ビジネスポータル利用規定および本規定が適用されるものとします。また、本サービスを利用して行われる当座振替取引（以下「対象取引」といいます）の取引条件については、本規定のほか、別に締結した

同意する

▶▶ パソコン ◀◀



Web当貸受付サービス

【ご利用いただける時間】
8時～21時

お申込み（新規・継続）

承認・取消

お申込済内容確認

お借入内容照会

▶▶ スマートフォン ◀◀



Web当貸受付サービス

【ご利用いただける時間】
8時～21時

お申込み（新規・継続）

承認・取消

お申込済内容確認

お借入内容照会

ビジネスポータルへ戻る



操作方法詳細は、「〈ひろぎん〉Web 当貸受付サービスご利用マニュアル」を参照ください。