【取引先サイト】取引先管理者機能

目次 【取引先サイト】取引先管理者機能

1. 取引先ユーザ管理	5
1-1. ユーザの仮登録を行う	5
1-2. ユーザ情報を参照する	7
1-3. <u>ユーザ情報を更新する</u>	8
1-4. <u>ユーザ情報を削除する</u>	11
2. マスタ情報の参照を行う	12
2-1. 支払通知データをダウンロードする	12

1.取引先ユーザ管理

MYエリア お知らせ通知 開示資料

1-1.ユーザの仮登録を行う

取引先管理者の権限を保持したユーザが、Bismoを利用する新規の取引先ユーザの ユーザ名、メールアドレス、権限などの情報を入力し、「仮登録」を行います。 「仮登録」のユーザに対して本登録の招待メール(※)が送信され、 以降の作業は各ユーザ自身が「本登録」を行う流れになります。 (※仮登録を行った取引先管理者にも、CCでメールが送信されます。)



● 电注势工業株式	── 取引先	ユーザ管理:ユーザ仮	登録				
							(1(
■取引先機能							登
■ 見積管理						_	
見積情報			~				
■ 発注管理		ユーザ名★	(1)				
発注情報							
■ 緊急追変着工依頼管理		メールアドレス★	(2)				
緊急追変着工依頼情報		取到大管理老区公					
■ 手配管理		取引元官理省区方					
手配情報		阜猪管理	(1)● 権限あり	○ 昭会権限	○ 権限なし		
■ 納品・検品管理		JUNKERT	- Content of the				
納品・検品情報		発注管理	(5) 権限あり	○ 照会権限	○ 権限なし		
■ 請求管理							
出来高・請求情報	145, 753	緊急追変着工依頼管理	(6) ● 権限あり	○ 照会権限	○ 権限なし		
直接請求豆錄 直接請求UPLOAD 請求発行	和重的民	手配管理	(7) ● 権限あり	○ 照会権限	○ 権限なし		
請求情報		納品管理	(8) 権限あり	○ 照会権限	○ 権限なし		
■ 取引先ユーザ管理					0.11.0.0		
▶新規ユーザ登録 🛑──	1 1	請求管理	 (9) 権限あり 	○ 照会権限	○ 権限なし		
取引先ユーザ変更			e				
■ カタログ管理	★ の項目	は入刀必須となります。					
カタログ情報							
共通							
白灶使起来的							

- (2) 各項目に入力を行います。
 - ① ユーザ名 仮登録を行うユーザの名前を入力します。
 - メールアドレス 仮登録を行うユーザのメールアドレスを入力します。
 - ③ 取引先管理者区分 チェックを入れると「取引先管理者」として登録します。
 チェックボックス チェックを入れない場合は
 取引先管理者向け機能が使用できない一般のユーザとして登録します。
 - ④ 権限:見積管理 見積管理権限を「権限あり」「照会権限」「権限なし」から選択します。
 - ⑤ 権限:発注管理 発注管理権限を「権限あり」「照会権限」「権限なし」から選択します。
 - ⑥ 権限:緊急追変 緊急追変着工依頼管理権限を「権限あり」「照会権限」「権限なし」着工依頼管理 から選択します。
 - ⑦ 権限:手配管理 手配管理権限を「権限あり」「照会権限」「権限なし」から選択します。
 - ⑧ 権限:納品管理 納品管理権限を「権限あり」「照会権限」「権限なし」から選択します。
 - ⑨ 権限:請求管理 請求管理権限を「権限あり」「照会権限」「権限なし」から選択します。

<補足事項:「権限」について>

「権限あり」	データの参照及び更新が可能です。 (注文請日登録・出来高検収依頼・ファイル添付等の更新、 PDFやEXCELのダウンロードが可能)
「照会権限」	データの参照のみ可能です。 (PDFやEXCELのダウンロードは可能)
「権限なし」	該当管理機能は利用できません。 (メニューに該当管理機能のリンクが表示されません。)

(3) 「⑩登録」ボタンをクリックすると指定されたメールアドレス宛に [東熱Bismo] ユーザ本登録のURL通知というタイトルのメールが送信され、画面が切り替わります。

1-2.ユーザ情報を参照する

	メニューの「取りデユーザ変更」リンクをクリックすると、一覧照会画面が表示されます。
	→取る施ユーザ管理:一覧照会
宋汗烈 上未休式	
\odot	
■取引先機能	<u>ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ</u>
FT 5 8 66 200	● 最好版 3 全て ○ 仮登録済 ○ 本登録済 ○ 本登録済 ま示設定 20件ずつ マ(4)
■ 兄楨官理	
兄/頁1月#2	検索
■ 発注管理 2005年48	
完全法 清報	
■ 緊急追殺有上依賴管理	
緊急這從有上做親情報	
■ 手配管埋	
手配情報	
■納品・検品管理	
納品・検品情報	
■ 請求管理	
出来高・請求情報	
国接請水登録 市はままかいの100000	
直接崩水OFLOAD 詰成祭行	
請求情報	
■取引先ユーザ管理	
新規ユーザ登録	
🕝 取引先ユーザ変更 🛑 🗕	₽
■ カタログ管理	
カタログ情報	
共通	
自社情報更新	
MYエリア	
お知らせ通知	
開示資料	1

- (2) 一覧照会で取引先のユーザの検索を行います。
 項目に入力を行わない場合は取引先のすべてのユーザを検索します。
 各項目に入力を行うと、入力内容を検索条件に追加して
 ユーザを絞込むことができます。
 ① ユーザID 入力内容とユーザIDが一致するユーザを検索します。
 ② ユーザ名 入力した内容を含むユーザ名のユーザを検索します。
 ※ 部分一致で検索します。
 - ③ 登録状態 検索するユーザの登録状態を 「全て」「仮登録済」「本登録済」からクリックして選択します。
 - ④ 表示設定
 検索結果の表示件数を

 「20件ずつ」「50件ずつ」「100件ずつ」からクリックして選択します。

(3) 「⑤検索ボタン」をクリックすると一覧画面が表示されます。

取	引先ユー	げ管理	狸: 一!	覧						
	戻る									
各行 検索	^{テに表示され⁻ 転結果 1-5 (54}	ている: 件中)	ユーザIDa <前	をクリックすることでユーザ情報の iへ 1 次へ>	詳細を確認	はることができ	きます。	日始		
版	ユーザD	<u>–</u> ـ	-ザ名	取引先名	有効区分	ロクオン リトライ回数	変更日	最終 ログオン日	更新者	最終更新日時
済	id1025R000	第一	管理者	xxxxxx-xxx 株式会社サプライヤー	有効	0	2017/04/01	2017/04/15	斉藤 太郎	2017/04/01 09:01:25
済	id1025R001	取田	取引先	xxxxxxx-xxx 株式会社サプライヤー	有効	0	2017/04/01	2017/04/15	斉藤 太郎	2017/04/01 09:01:25
仮	id1025R003	仮田	仮取引	xxxxxxx-xxx 株式会社サプライヤー	有効	0			斉藤 太郎	2017/04/01 09:01:25

(4) 一覧画面で詳細を確認したいユーザの「①ユーザID」リンクをクリックすると、 以下のように選択したフーザの詳細画面が表示されます。

取引先ユーザ管理	:変更/削除
一覧へ戻る	室更削除
ユーザロ	id1025R001
ユーザ名★	取田 取引先
取引先名	xxxxxxx・xxx 株式会社サプライヤー
メールアドレス	mail-address@mailaddress.co.jp
サブメールアドレ	submail-address@demoaddress.com
電話番号	03-1234-5678
取引先管理者区	□ 有効
ログオン有効区	✓ 有効
ログオンリトライ	芝生 0
パスワード変更	2017/04/01
最終ログオンE	2017/04/15
見積管	 ● 権限あり ○ 照会権限 ○ 権限なし
発注管	 ● 権限あり ○ 照会権限 ○ 権限なし
緊急追変着工 権限	頼管理 💿 権限あり 🔘 照会権限 🔘 権限なし
手配管	 ● 権限あり ○ 照会権限 ○ 権限なし
納品管	 ● 権限あり ○ 照会権限 ○ 権限なし
請求管	 ● 権限あり ○ 照会権限 ○ 権限なし
更新者	斉藤 太郎
最終更新日時	2017/04/01 09:01:25
★の項目は入力必須と	ります。

1-3.ユーザ情報を更新する

- (1) 「1-2. ユーザ情報を参照する」の手順より該当ユーザの詳細画面に移動します。
 - ※ 仮登録の状態のユーザ情報を更新することはできません。 削除して再度仮登録を行うか、一度本登録を行ってから更新してください。

■仮登録	禄ユーザの場合					
取引先ユ	取引先ユーザ管理:変更/削除					
一覧へ戻	5	変更削除				
	ユーザID	id1025R003				
	ユーザ名★	仮田 仮取引				
	取引先名	xxxxxx-xxx 株式会社サプライヤー				
×-	-ルアドレス★	mail-address@mailaddress.co.jp				
サブ	メールアドレス	submail-address@demoaddress.com				
	電話番号	03-1234-5678				
取引	先管理者区分	無効				
	ブオン有効区分	有効				
ログァ	ヤンリトライ回数	0				
107	マワード変更日					
最	終ログオン日					
	見積管理	権限あり				
	発注管理	権限あり				
権限	緊急追変着工依頼管理	権限あり				
	手配管理	権限あり				
	納品管理	権限あり				
	請求管理	権限あり				
	更新者	斉藤 太郎				
長	最終更新日時	2017/04/01 09:01:25				
★の項目は2	、刀必須となります。					

■本	登録済ユー ⁻	ザの	場合					
取引先	ユーザ管理:	変	更/削除				_	
						_	(13)	
一覧	へ戻る						変更	削除
	ユーザロ		id1025R001					
	ユーザ名★	1	取田 取引先					
	取引先名		xxxxxxx-xxx 梢	気会社サプラ	イヤー			
>	ペールアドレス★	(2)	mail-address@r	nailaddress.co.jp				
ש :	ブメールアドレス	$(\breve{3})$	submail-address	s@demoaddress.	com			
	電話番号	$(\widetilde{4})$	03-1234-5678					
取	引先管理者区分	$(\widetilde{5})$	□ 有効					
	グオン有効区分	$\check{6}$	✔ 有効					
ログ	オンリトライ回数	τ	0					
1	スワード変更日		2017/04/01					
4	最終ログオン日		2017/04/15					
	見積管理	$\overline{7}$	◎ 権限あり	○ 照会権限	○ 権限なし			
	発注管理	(8)	◎ 権限あり	○ 照会権限	 権限なし 			
	緊急追変着工依賴	ğ	◎ 権限あり	○ 照会権限	 権限なし 			
権限	手配管理		◎ 権限あり	○ 照会権限	○ 権限なし			
	納品管理	Ĭ	◎ 権限あり	○ 照会権限	○ 権限なし			
	請求管理	$\widecheck{12}$	◎ 権限あり	○ 照会権限	○ 権限なし			
	更新者	9	斉藤 太郎					
	最終更新日時		2017/04/01 09	:01:25				
★の項目	は入力必須となり	ます。						

- (2) 該当の項目について入力を行います。① ユーザ名 名前を入力します。
 - ② メールアドレス メールアドレスを入力します。
 - ③ サブメールアドレス サブメールアドレスを設定することができます。
 ※ 各種通知メールを社用携帯のメールアドレスで受信したい場合などに 設定してください。
 - ④ 電話番号 電話番号を入力します。
 - ⑤ 取引先管理者区分 チェックを入れると取引先管理者の権限が付与されます。
 チェックボックス チェックを入れない場合は
 取引先管理者機能が制限された一般のユーザとなります。
 - ⑥ ログオン有効区分
 チェックを入れるとログオンができるようになります。
 チェックボックス
 チェックが外れるとログオンができません。
 - ⑦ 権限:見積管理 見積管理権限を「権限あり」「照会権限」「権限なし」から選択します。
 - ⑧ 権限:発注管理 発注管理権限を「権限あり」「照会権限」「権限なし」から選択します。
 - ⑨ 権限:緊急追変緊急追変着工依頼管理権限を着工依頼管理「権限あり」「照会権限」「権限なし」から選択します。
 - ⑩ 権限:手配管理 手配管理権限を「権限あり」「照会権限」「権限なし」から選択します。
 - ⑪ 権限:納品管理 納品管理権限を「権限あり」「照会権限」「権限なし」から選択します。
 - 2 権限:請求管理 請求管理権限を「権限あり」「照会権限」「権限なし」から選択します。
 ※ <u>権限については、「1-1.ユーザの仮登録を行う」の <補足事項:「権限」について></u>
 を参照ください。

(3) 「⑬変更」ボタンをクリックすると確認画面が表示されます。

取引先	ユーザ管理:変更内容確認	
	以下の情報を	変更します。よろしいですか?
原	5	(<u>1</u>) 決定
	ユーザID	id1025R001
	ユーザ名	取田 取引先
	取引先名	xxxxxxx 株式会社サプライヤー
	メールアドレス	mail-address@mailaddress.co.jp
	サブメールアドレス	submail-address@demoaddress.com
	電話番号	03-1234-5678
	取引先管理者区分	無効
	ログオン有効区分	有効
	見積管理	権限あり
	発注管理	権限あり
権限	緊急追変着工依賴管理	権限あり
TETA	手配管理	権限あり
	納品管理	権限あり
	請求管理	権限あり

(4) 「①決定ボタン」をクリックすると画面が切り替わり、変更が完了します。

取引先ユーザ管理:変更結果		
	変更が完了しました。	
戻る		

1-4.ユーザ情報を削除する

(1) 「1-2. ユーザ情報を参照する」の手順より該当ユーザの詳細画面に移動します。

×	ユーザIDの末尾が000のユーザ情報は、	第一取引先管理者のため、削	」除することはできません。

取引先ユーザ管理:変更/削除						
一覧	へ戻る	変更 削除				
_			_			
	ユーザロ	id1025R001				
	ユーザ名★	取田取引先				
	取引先名	xxxxxx-xxx 株式会社サプライヤー				
>	<−ルアドレス★	mail-address@mailaddress.co.jp				
ש	ブメールアドレス	submail-address@demoaddress.com				
	電話番号	03-1234-5678				
耵	对先管理者区分	□有効				
	リグオン有効区分	マ有効				
ロク	「オンリトライ回数	0				
1	(スワード変更日	2017/04/01				
i	最終ログオン日	2017/04/15				
	見積管理	● 権限あり ○ 照会権限 ○ 権限なし				
	発注管理	● 権限あり ○ 照会権限 ○ 権限なし				
	緊急追変着工依賴管理	🛿 💿 権限あり 🔿 照会権限 🔿 権限なし				
THEPSA	手配管理	● 権限あり ○ 照会権限 ○ 権限なし				
	納品管理	● 権限あり ○ 照会権限 ○ 権限なし				
	請求管理	● 権限あり ○ 照会権限 ○ 権限なし				
	更新者	斉藤 太郎				
	最終更新日時	2017/04/01 09:01:25				
★ の項目	は入力必須となります。	•				

(2) 「①削除」ボタンをクリックすると確認画面が表示されます。

取引先ユーザ管理:削除内容確認				
以下の情報を削除します。よろしいですか?				
B	₹3	(2) 決定		
ユーザロ		id1025R001		
ユーザ名		取田 取引先		
取引先名		xxxxxx-xxx 株式会社サプライヤー		
メールアドレス		mail-address@mailaddress.co.jp		
サブメールアドレス		submail-address@demoaddress.com		
電話番号		03-1234-5678		
	取引先管理者区分	無効		
	ログオン有効区分	有效		
	ログオンリトライ回数	0		
パスワード変更日		2017/04/01		
最終ログオン日		2017/04/15		
	見積管理	権限あり		
	発注管理	権限あり		
榨呢	緊急追変着工依賴管理	権限あり		
	手配管理	権限あり		
	納品収管理	権限あり		
	請求管理	権限あり		
	更新者	斉藤 太郎		
最終更新日時		2017/04/01 09:01:25		

(3) 「②決定」ボタンをクリックし、削除を行います。

取引先ユーザ管理:削除結果			
	削除が完了しました。		
戻る			

2.マスタ情報の参照を行う

2-1.支払通知データをダウンロードする

- (1) メニューの「開示資料」リンクをクリックすると、マスタ情報の一覧(※)が表示されます。 支払通知書データはマスタ情報として開示されます。
 - ※ マスタ情報は管理者権限ユーザにのみ開示されます。

開示資料				
۴	キュメント名			
0013035034_①購買合意事項書.pdf	ダウンロード			
0013035035_②建設工事合意事項書.pdf	ダウンロード			
0013035036_③設計、図面合意事項書.pdf	ダウンロード			
0013035037_④サービス合意事項書.pdf	ダウンロード			
ユーザーマニュアル				
F	キュメント名			
000_ユーザーマニュアル(取引先様向け).pdf	ダウンロード			
マスタ情報				
F	キュメント名			
全取引先向けに公開するデータ.csv	ダウンロード			
202204_支払通知書_1234561.pdf	(1)ダウンロード			
202204_支払通知書_1234562.pdf	ダウンロード			
202204_支払通知書_1234563.pdf	ダウンロード			
202205_支払通知書_1234564.pdf	ダウンロード			
202205_支払通知書_1234565.pdf	ダウンロード			

(2) 「①ダウンロード」リンクをクリックし、指定したドキュメントのダウンロードを行います。