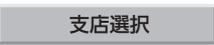
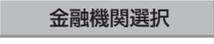
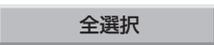
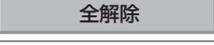
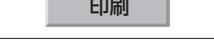
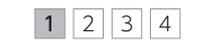
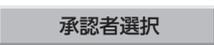
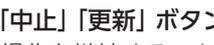


共通の機能・操作

【操作ボタン】

ボタン名	ボタンイメージ	内容
決済口座選択		決済口座一覧画面にてログイン中のユーザーが使用できる口座の一覧を表示し、決済口座情報を前画面に表示します。
支店選択		支店選択画面にて支店を検索し、支店コード・支店名を前画面に表示します。
取引先選択		取引先選択画面にて登録済の取引先情報を検索し、取引先の情報を前画面に表示します。
金融機関選択		金融機関選択画面にて金融機関を検索し、金融機関コード・金融機関名を前画面に表示します。
ユーザー選択		ユーザー選択画面にてユーザー情報を検索し、ユーザーの情報を前画面に表示します。
検索条件		検索時の画面で検索条件を入力するための項目を表示します。
		検索時の画面で設定する検索条件を非表示にします。
表示		全ての項目、内容を表示する画面に切り替えます。
		基本的な項目、内容のみを表示する画面に切り替えます。
選択/解除		該当ページ内のチェックボックスのチェックを全て選択または、全て解除します。
		該当ページ内のチェックボックスのチェックを全て選択します。
		該当ページ内のチェックボックスのチェックを全て解除します。
印刷		印刷を行います。 (表示されている項目を PDF 形式で印刷/保存できます。)
全ページ選択/解除		全ページのチェックボックスのチェックを全て選択します。
		全ページのチェックボックスのチェックを全て解除します。
計算		計算ボタンに対応する項目の表示内容を更新します。
閉じる		該当の画面を閉じます。
ページリンクボタン		一覧画面が複数画面に渡って表示されている場合に、画面を切り替えます。
戻る※		1つ前の画面へ戻ります。
トップへ戻る※		トップ画面へ戻ります。
一覧へ戻る※		一覧画面へ戻ります。
ソフトウェアキーボードを開く		ソフトウェアキーボード画面を別ウィンドで表示します。
カレンダー表示ボタン		カレンダー画面を別ウィンドで表示します。
承認者選択		承認者選択画面にて承認者を選択し、承認者情報を前画面に表示します。

※ブラウザの「戻る」「進む」「中止」「更新」ボタンおよび **F5** (更新) キー、**Ctrl + R** キー、**ESC** キー、**Alt + ←** キーを使用した場合は、以降の操作を継続することができなくなる可能性がありますので、使用しないでください。

【ソート機能】

ボタンイメージ	内容
並び順：  並び順： <input type="text" value="記録番号"/> <input type="button" value="降順"/> <input type="button" value="再表示"/>	並び順を指定の項目で昇順/降順に並び替えます。 手順は以下の通りです。 ①プルダウンにて表示される項目から選択します。 ②プルダウンから昇順/降順のいずれかを選択します。 ③再表示ボタンをクリックします。

【共通の操作】

決済口座を選択する場合



対象となる口座の

選択

ボタンをクリックします。

▶ 決済口座が選択され、1つ前の画面に戻ります。

金融機関を選択する場合

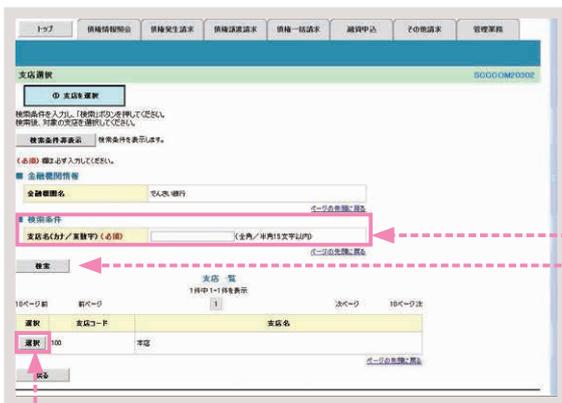


1. 対象となる金融機関名を「カナ」で入力し、
検索 ボタンをクリックします。

2. 金融機関一覧が表示されますので、該当先の
選択 ボタンをクリックします。

▶ 金融機関が選択され、1つ前の画面に戻ります。

支店を選択する場合



1. 対象となる支店名を「カナ」で入力し、
検索 ボタンをクリックします。

2. 支店一覧が表示されますので、該当先の
選択 ボタンをクリックします。

▶ 支店が選択され、1つ前の画面に戻ります。

取引先を選択する場合

詳細は、下記をご参照ください

1. 検索条件を入力し、
検索 ボタンをクリックします。

2. 取引先一覧が表示されますので、該当先の
選択 ボタンをクリックします。

▶ 取引先が選択され、1つ前の画面に戻ります。

取引先検索条件の入力画面

取引先検索条件の入力項目

No	項目名	承認 否認	属性	説明
1	利用者番号	任意	半角英数字 9 文字	お取引先の利用者番号を入力します (英字は大文字のみ)
2	法人/個人事業者名	任意	全角 100 文字以内	お取引先の法人名/個人名を入力します。
3	登録名	任意	全角 60 文字以内	登録済みのお取引先名を入力します。

通知情報の確認

各種記録請求等の登録結果を確認します。

- 通知情報の確認とは、記録請求の処理結果等、重要な通知や案内をご確認いただく取引のことです。
- 操作日の翌日以降を電子記録年月日とする記録請求（予約扱い）等を行った場合、操作日と電子記録年月日当日に取引の成立可否が通知されます。
- 通知情報は、「通知情報一覧」に重要度の高い順に表示されます。
- 通知情報一覧画面に表示される件数は最大で1,000件です。また、通知情報を検索した結果が1,000件を超えた場合、ご案内日時から92日間経過した場合は検索結果が表示されません。
- ここでは、債権発生請求（債務者請求）の記録請求結果について、確認を行う場合を例としてご説明します。

【操作方法】

債権発生請求（債務者請求）を行った場合に、登録結果を確認する手順についてご説明します。

注意 確認を行う業務に応じた権限をお持ちのユーザーが操作を行ってください。

手順① 通知情報を選びます。



トップ画面の通知情報一覧から登録結果を確認する通知管理番号の **詳細** ボタンをクリックします。

発生記録（債務者）請求結果詳細画面が表示されます。

参考

- 通知情報一覧には、直近の通知が最大5件表示されています。過去の通知は、[通知情報一覧] ボタンより照会することができます。
☞手順②へ
- 手順①において通知管理番号を選択した場合は、手順②③④は不要です。
☞手順⑤へ

手順② 通知情報の検索をします。



通知情報一覧 ボタンをクリックします。

通知情報一覧が表示されます。

手順③ 通知情報の検索をします。



1. **検索条件表示** ボタンをクリックします。

▶ 検索条件項目が表示されます。



詳細は、下記をご参照ください

2. 通知情報の検索条件項目を入力し、**検索** ボタンをクリックします。

▶ 通知情報一覧が表示されます。

通知情報の検索条件入力画面

検索条件

通知管理番号 ① (半角英数字20文字)

ご案内日時 ② ~ (YYYY/MM/DD/HH:MM)

通知の種類 ③

分類 状態 ④ 未読 既読 削除済み
重要度 ⑤ 高 中 なし

決済口座情報

支店コード ⑥ (半角数字3桁)

口座種別 ⑦ 普通 当座 別段 指定しない

口座番号 ⑧ (半角数字7桁)

参考

- 決済口座情報⑥～⑧は、[決済口座選択] ボタンをクリックし、決済口座を選択することで自動的に表示されます。
- 支店コードがご不明な場合、[支店選択] ボタンをクリックすることで、検索ができます。

注意

ご案内日時により検索する場合は、開始日および終了日を入力してください。

通知情報の検索条件入力項目

No	項目名	属性	説明
1	通知管理番号	任意 半角英数字 20 文字	メールにより通知された通知管理番号を入力します。(英字は大文字のみ)
2	ご案内日時	任意 半角 YYYY/MM/DD 半角 HH:MM	ご案内日時を開始通知年月日、開始通知時間、終了通知年月日、終了通知時間の順に入力します。
3	通知情報の種類	任意 ー	お取引の通知の種類を指定する場合は、リストより選択します。
4	分類 (状態)	任意 ー	通知の分類 (状態) を「未読」「既読」「削除済み」のいずれかにチェックを入れます。
5	分類 (重要度)	任意 ー	通知の分類 (重要度) を「高」「中」「なし」のいずれかにチェックを入れます。
6	支店コード	任意 半角数字 3 桁	決済口座の支店コードを入力します。
7	口座種別	任意 ー	決済口座の口座種別を「普通」「当座」「指定しない」のいずれかより選択します。
8	口座番号	任意 半角数字 7 桁	決済口座の口座番号を入力します。

手順④ 通知情報を選びます。

一覧表示より、確認する通知情報の
詳細 ボタンをクリックします。

発生記録(債務者)請求結果詳細画面が表示されます。

手順⑤ 結果通知の確認をします。

結果通知内容の全てを確認する場合
全て表示 ボタンをクリックします。

結果通知内容の印刷を行う場合
印刷 ボタンをクリックします。

PDF形式にて印刷または保存を行うことができます。

結果通知の確認を終了する場合
閉じる ボタンをクリックします。

1つ前の画面に戻ります。

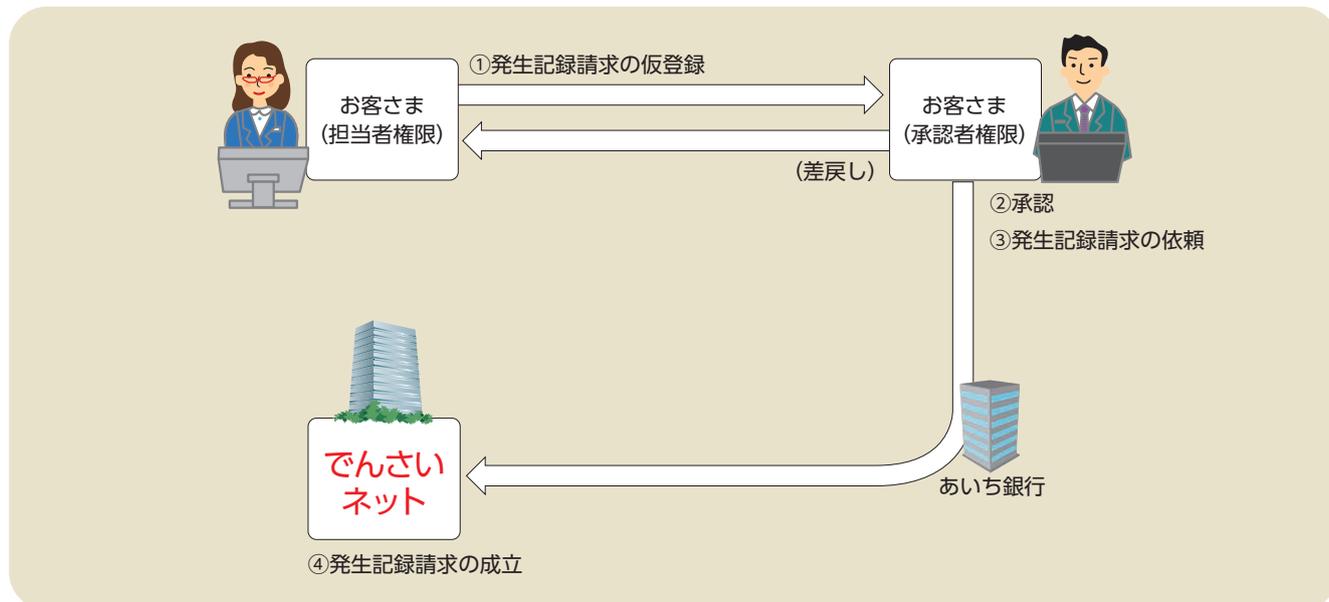
以上で通知情報の確認は完了です。

承認

担当者が行った各種記録請求等の仮登録データの承認を行います。

- 承認とは、担当者が行った各種記録請求等の仮登録データを承認者が承認する取引のことです。
- 各種記録請求および指定許可管理は、承認者が承認を行うことで完了します。
- 企業情報管理の設定で承認機能区分「ダブル承認」をご選択いただいた場合は、最終承認者が承認を行うことで、記録請求が完了します。（一次承認者が承認を行っただけでは、完了しません。）
- ここでは、債権発生請求（債務者請求）の仮登録データについて、承認を行う場合を例としてご説明します。

承認の取引フロー



承認対象業務と承認期限

業務名 (カテゴリ)	取引名	承認期限
承認対象業務	債権発生請求（債務者請求）	振出日（電子記録年月日）の 15:00 まで
	債権発生請求（債権者請求）	
	債権譲渡請求	
	債権一括請求（登録）	振出日または譲渡日（電子記録年月日）の 15:00 まで
	その他請求（変更記録）	支払期日 3 営業日前の 15:00 まで
	その他請求（保証記録）	
	その他請求（支払等記録）	
②融資申込	割引申込 譲渡担保申込	申込日の 15:00 まで
③管理業務（指定許可管理）	指定許可管理	仮登録日から起算して 5 営業日後の 15:00 まで

注意 承認期限を過ぎた仮登録データは、承認することができなくなります。この場合は、仮登録データの差戻しを行い、その後に仮登録データの修正、または削除を行ってください。

【操作方法】

担当者が行った各種記録請求等の仮登録データを承認者が承認する手順についてご説明します。

注意 承認する業務に応じた承認権限をお持ちのユーザーが操作を行ってください。

手順① 承認待ち一覧メニューを選びます。



トップ画面の **承認待ち一覧** ボタンをクリックします。

▶ 承認待ち一覧画面が表示されます。

手順② 仮登録データを選びます。



承認待ち一覧から承認する仮登録データの **選択** ボタンをクリックします。

▶ 各種記録請求等の承認待ち画面が表示されます。

参考

- 仮登録データ件数が多く、手順②において選択したい仮登録データが表示されない場合は、仮登録データの絞り込み、または並び順の変更を行ってください。
☞ 手順③へ
- 手順②において仮登録データを選択した場合は、手順③は不要です。
☞ 手順④へ

共通の操作

手順③ 仮登録データの検索をします。



1. **検索条件表示** ボタンをクリックします。

▶ 検索条件項目が表示されます。



2. 承認待ち一覧の検索条件項目を入力します。

3. **検索** ボタンをクリックします。

▶ 承認待ち一覧が表示されます。

4. 一覧表示より、承認する仮登録データの **選択** ボタンをクリックします。

▶ 各種記録請求等の承認画面が表示されます。

承認待ち一覧の検索条件入力画面

検索条件		決済口座選択	
支店コード	①	<input type="text" value=""/> (半角数字3桁)	支店選択
口座種別	②	<input type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 当座 <input type="radio"/> 別段 <input type="radio"/> 指定しない	
口座番号	③	<input type="text" value=""/> (半角数字7桁)	
請求番号	④	<input type="text" value=""/> (半角英数字20文字)	
担当者	⑤	<input type="text" value=""/> (96文字以内/前方一致)	ユーザ選択
請求種別	⑥	<input type="text" value=""/>	
承認者種別	⑦	<input type="checkbox"/> 他の承認者の承認待ち請求を表示する (当該請求は差戻しおよび削除のみ可能となります。)	

ページの先頭に戻る

参考

- 決済口座情報①～③は、[決済口座選択] ボタンをクリックし、決済口座を選択することで自動的に表示されます。
- 支店コードがご不明な場合、[支店選択] ボタンをクリックすることで、検索ができます。
- ⑤担当者情報は、[ユーザ選択] ボタンをクリックのうえ、ユーザー名により検索し、担当者を選択することで自動的に表示されます。

承認待ち一覧の検索条件入力項目

No	項目名	属性	説明
1	支店コード	任意 半角数字 3 桁	お取引先の支店コードを入力します。
2	口座種別	任意 —	お取引先の口座種別を「普通」「当座」「指定しない」のいずれかより選択します。
3	口座番号	任意 半角数字 7 桁	お取引先の口座番号を入力します。
4	請求番号	任意 半角英数字 20 文字	お取引の請求番号を入力します。(英字は大文字のみ)
5	担当者	任意 全・半角 96 文字以内	仮登録を行った担当者名を入力します。
6	請求種別	任意 —	請求種別をリストより選択します。
7	承認者種別	任意 —	他の承認者の承認待ち請求を検索する場合、チェックを入れます。

手順④ 仮登録データの承認をします。

1. 選択した仮登録データの内容を確認し、承認パスワードを入力します。

2. **承認の実行** ボタンをクリックします。

承認完了画面が表示されます。

参考

仮登録データに誤りがある場合は、承認時にエラーメッセージが表示されます。表示された場合には、仮登録データの差戻しを行ってください。

注意

●承認後は、取消ができない記録請求もありますので、十分内容をご確認のうえ、承認を行ってください。

●一定期間内に類似取引があった場合には、二重取引を防止する警告メッセージが表示されます。

取引内容を十分ご確認ください。

内容を確認して承認します にチェックを入れてください。

手順⑤ 仮登録データの承認は完了です。

記録請求内容の全てを確認する場合

全て表示 ボタンをクリックします。

記録請求内容の印刷を行う場合

印刷 ボタンをクリックします。

PDF形式にて印刷または保存を行うことができます。

記録請求を終了する場合

一覧へ戻る ボタンをクリックします。

承認待ち一覧に戻ります。

以上で仮登録データの承認は完了です。

差戻し

担当者が行った各種記録請求等の仮登録データの差戻しを行います。

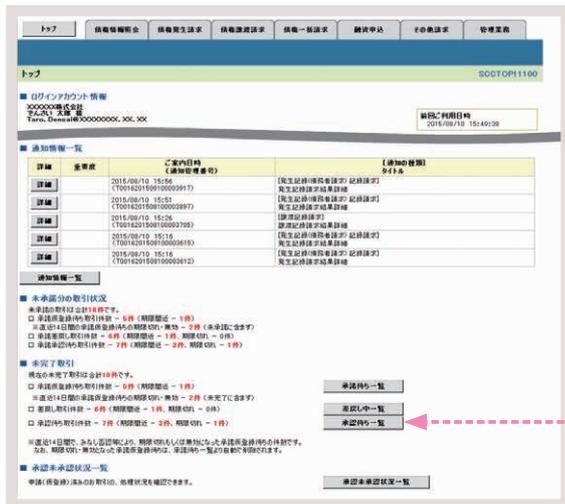
- 差戻しとは、担当者が行った各種記録請求等の仮登録データについて、次のような理由から修正・削除が必要となり、担当者へ仮登録データの返却を行う取引のことです。
 - ・ 担当者が行った各種記録請求の仮登録データの内容に、不備がある場合。
 - ・ 仮登録データは承認者によって承認した後、でんさいネットで業務チェックエラーが発生した場合。
- ここでは、債権発生請求（債務者請求）の仮登録データについて、差戻しを行う場合を例としてご説明します。

【操作方法】

担当者が行った各種記録請求等の仮登録データを承認者が差戻しする手順についてご説明します。

注意 差戻しする業務に応じた権限をお持ちのユーザーが操作を行ってください。

手順① 承認待ち一覧メニューを選びます。



トップ画面の **承認待ち一覧** ボタンをクリックします。

▶ 承認待ち一覧画面が表示されます。

手順② 仮登録データを選びます。



承認待ち一覧から差戻しする仮登録データの、**選択** ボタンをクリックします。

▶ 各記録請求等の承認待ち画面が表示されます。

参考

- 仮登録データ件数が多く、手順②において選択したい仮登録データが表示されない場合は、仮登録データの絞り込み、または並び順の変更を行ってください。
☞ 手順③へ
- 手順②において仮登録データを選択した場合は、手順③は不要です。
☞ 手順④へ

手順③ 仮登録データの検索をします。

1. **検索条件表示** ボタンをクリックします。

▶ 検索条件項目が表示されます。

2. 承認待ち一覧の検索条件項目を入力します。

3. **検索** ボタンをクリックします。

▶ 承認待ち一覧が表示されます。

4. 一覧表示より、差戻しする仮登録データの **選択** ボタンをクリックします。

▶ 各種記録請求等の承認画面が表示されます。

承認待ち一覧の検索条件入力画面

参考

- 決済口座情報①～③は、[決済口座選択] ボタンをクリックし、決済口座を選択することで自動的に表示されます。
- 支店コードがご不明な場合、[支店選択] ボタンをクリックすることで検索ができます。
- 担当者情報⑤は、[ユーザー選択] ボタンをクリックのうえ、ユーザー名により検索し、担当者を選択することで自動的に表示されます。

承認待ち一覧の検索条件入力項目

No	項目名	属性	説明	
1	支店コード	任意	半角数字 3 桁	お取引先の支店コードを入力します。
2	口座種別	任意	—	お取引先の口座種別を「普通」「当座」「指定しない」のいずれかより選択します。
3	口座番号	任意	半角数字 7 桁	お取引先の口座番号を入力します。
4	請求番号	任意	半角英数字 20 文字	お取引の請求番号を入力します。(英字は大文字のみ)
5	担当者	任意	全半角 96 文字以内	仮登録を行った担当者名を入力します。
6	請求種別	任意	—	請求種別をリストより選択します。
7	承認者種別	任意	—	他の承認者の承認待ち請求を検索する場合、チェックを入れます。

手順④ 仮登録データの差戻しをします。

1. 選択した仮登録データの内容を確認します。(差戻しの際は承認パスワードの入力は不要です。)

2. **差戻しの実行** ボタンをクリックします。

▶ 差戻し完了画面が表示されます。

手順⑤ 仮登録データの差戻しは完了です。

記録請求内容の全てを確認する場合
全て表示 ボタンをクリックします。

記録請求内容の印刷を行う場合
印刷 ボタンをクリックします。
 ▶ PDF形式にて印刷または保存を行うことができます。

記録請求を終了する場合
一覧へ戻る ボタンをクリックします。

▶ 承認待ち一覧に戻ります。

以上で仮登録データの差戻しは完了です。

サービスご利用のヒント

Q.1

承認パスワードを一定回数以上間違えて入力し、利用停止（ロックアウト）になりました。どうしたら良いですか？

A.1

- ① マスターユーザーが 2 名以上の場合
他のマスターユーザーが、ロックアウトの解除(承認パスワードの初期化) を行ってください。承認パスワードの再登録ができます。
詳しくは、70 頁をご参照ください。
- ② マスターユーザーが 1 名の場合
金融機関でのロックアウトの解除(承認パスワードの初期化) が必要です。
お取引店へご相談ください。

Q.2

送られてくる通知メールを停止したいのですが、どうしたら良いですか？

A.2

あいぎんでんさいネットでは、お客さまが操作されたお取引の実行結果やお取引先からの依頼情報が発生したことを、メールによってお知らせしております。メールでのご連絡は、セキュリティを高め、お客さまに安心してご利用いただくためのものです。

通知メールについては、受信有無を変更することができる種類のメールもございますので、詳しくは 21 頁をご参照ください。

Q.3

取引履歴の照会はできますか？ また、照会できる期間はどのくらいですか？

A.3

取引履歴照会の権限をお持ちのユーザーは、取引履歴を一覧で確認することができます。なお、照会できる期間は、当日を含めた過去 92 日間です。
操作方法は、以下の通りです。

- ① [管理業務] メニューから、[取引履歴照会] ボタンをクリックします。
- ② [取引履歴一覧] ボタンをクリックし、検索条件を入力の上、[検索] ボタンをクリックします。取引内容の詳細を表示する場合は、[詳細] ボタンをクリックします。

Q.4

承認を行うときに「過去に類似のお取引がございます。ご注意ください。」というメッセージが表示されました。どうしたら良いですか？

A.4

記録請求の承認を行う場合、操作日～前営業日までの期間で類似の取引がないかをチェックし、類似の取引がある場合に承認画面は警告メッセージを表示します。警告メッセージが表示されましたら、過去のお取引をご確認のうえ、

内容を確認して承認します にチェックを入れて、承認を行ってください。

Q.5

債権一括請求の仮登録操作において、ファイルのアップロードを行った際にエラーメッセージが表示されました。どうしたら良いですか？

A.5

アップロード時にエラーが発生した場合は、[エラーファイルダウンロード] ボタンが表示されます。表示された場合は、[エラーファイルダウンロード] をクリックして、エラー内容の確認を行ってください。

Q.6

記録請求等の仮登録操作において、「請求者 Ref.No.」欄が表示されています。どのような内容を入力すれば良いですか？

A.6

「請求者 Ref.No.」欄は、お客さまとお取引先との間において、記録請求等に関連する情報を管理したい場合に入力いただく任意項目です。入力は半角英数字 40 文字以内（英字については大文字のみ、記号については

(括弧開始) 括弧終了 - ハイフン . ピリオド の 4 種が入力可能)

となっておりますので、必要に応じて入力を行ってください。