

8 その他の機能について

その他の機能について、手順やご留意事項等を説明します。

でんさい支払依頼（発生記録 債権者請求）

代金を受け取る側から支払う側に対して、でんさいによる支払依頼をする場合に利用します。

【操作手順】

- ① メニュー「[でんさいで支払う](#)」-「[でんさいで支払依頼をする](#)」-「[依頼内容を入力する](#)」をクリックします。
 - ② でんさい支払依頼 内容入力画面で、でんさい情報を入力し、「[確認](#)」をクリックします。
 - ③ でんさい支払依頼 内容確認画面で、「[内容を確認しました](#)」にチェックし、「[承認依頼](#)」をクリックします。
- ※でんさい支払依頼には別途承認手続きが必要となります。

- 支払依頼をしたでんさいが支払われるには、依頼後に支払人（債務者）による承諾が必要となります。

【承諾の操作手順】

- ① トップ画面から、「[お取引先からの承諾待ち](#)」をクリックします。
- ② 承諾待ち一覧画面で、承諾する取引の「[選択](#)」をクリックします。
- ③ でんさい支払依頼諾否 回答内容入力画面で、「[承諾を確認](#)」をクリックします。
- ④ でんさい支払依頼諾否 内容確認画面で、「[内容を確認しました](#)」にチェックし「[承認依頼（承諾）](#)」をクリックします。

※でんさい支払依頼諾否には別途承認手続きが必要となります。

でんさい支払（複数）・でんさい譲渡（複数）

ファイル取引のようにファイルをアップロードするのではなく、画面上で直接複数件のでんさい情報を入力することで、一度に支払や譲渡をまとめて実施することができます。

なお、この機能を使うには、あらかじめ企業ごとに、利用する、利用しないの設定を行う必要があります。

【設定手順】

- ① メニュー「[管理業務を実施する](#)」-「[企業情報を管理する](#)」-「[企業情報を変更する](#)」をクリックします。
- ② 企業情報変更画面で、各取引の拡張機能より、「[複数でんさい支払・譲渡（画面入力）機能の利用](#)」欄の利用するをチェックし、「[確認](#)」をクリックします。
- ③ 企業情報変更確認画面で、変更内容を確認後、承認パスワードを入力し、「[変更](#)」をクリックします。

また、でんさい支払（譲渡）をまとめて行った場合は、承認後、以下の手順で対象の取引が正常に処理されたか確認する必要があります。

【取引確認手順】

- ① メニュー「[でんさいで支払う](#)」-「[でんさいで支払う](#)」をクリックします。
※「[でんさいを譲渡する](#)」メニューをクリックすると、次画面で取引状況一覧画面に遷移します。
 - ② でんさい支払（または、でんさいを譲渡する）画面で、取引状況一覧の、対象の取引の状態欄が「承認済み（OK）」となっていることを確認してください。
- 「承認済み（NG）」と表示されている場合は、全件エラー扱いとなるため、再度の手続きが必要となります。

でんさいを変更する（変更記録）

支払った（または受け取った）でんさいの「支払期日」「でんさい金額」「譲渡制限有無」の変更や、でんさいの削除をすることができます。

【操作手順】

- ① メニュー「[その他のお取引を実施する](#)」-「[でんさいを変更する（変更記録）](#)」-「[変更内容を入力する](#)」をクリックします。
- ② でんさい変更 対象でんさい検索画面で、変更を行いたいでんさいを検索し、一覧から選択します。
- ③ でんさい変更 内容入力画面で、変更内容を入力し、「[確認](#)」をクリックします。
- ④ でんさい変更 内容確認画面で、変更内容を確認し、「[内容を確認しました](#)」にチェックし、「[承認依頼](#)」をクリックします。

※でんさいの変更には別途承認手続きが必要となります。

- 変更にあたっては相手方の承諾が必要となります。
- 譲渡や保証がされていないでんさいが変更の対象となります。

でんさいを保証する（保証記録）

保有しているでんさいに、保証人を追加することができます。

【操作手順】

- ① メニュー「[その他のお取引を実施する](#)」-「[でんさいを保証する（保証記録）](#)」-「[保証内容を入力する](#)」をクリックします。
- ② でんさい保証 対象でんさい検索画面で、保証を追加したいでんさいを検索し、一覧から選択します。
- ③ でんさい保証 内容入力画面で、必要情報を入力し、「[確認](#)」をクリックします。
- ④ でんさい保証 内容確認画面で、入力内容を確認し、「[内容を確認しました](#)」にチェックし、「[承認依頼](#)」をクリックします。

※でんさいの保証には別途承認手続きが必要となります。

- 相手方（追加される保証人）の承諾が必要となります。

支払等記録を実施する

通常、でんさいでは、支払期日を迎えると自動的に口座間送金が行われ決済が完了します。

本機能では、期日前にその他の手段で資金決済が完了している場合等に、「既に支払を行った」、「既に支払を受けた」等を電子的に記録することができます。

【操作手順】

- ① メニュー「[その他のお取引を実施する](#)」-「[支払等記録を実施する](#)」-「[支払等記録を入力する](#)」をクリックします。
- ② 支払等記録 対象でんさい検索画面で、支払等記録を行いたいでんさいを検索し、一覧から選択します。
- ③ 支払等記録 内容入力画面で、記録内容を入力し、「[確認](#)」をクリックします。
- ④ 支払等記録 内容確認画面で、記録内容を確認し、「[内容を確認しました](#)」にチェックし、「[承認依頼](#)」をクリックします。

※支払等記録には別途承認手続きが必要となります。

- 「支払を行った」立場から支払等記録を行う場合、相手方の承諾が必要となります。
（「支払を受けた」立場からの支払等記録には相手方の承諾は必要ありません。）

取引履歴を確認する

ユーザの過去の取引履歴を確認することができます。

【操作手順】

- ① メニュー「[管理業務を実施する](#)」-「[取引履歴を確認する](#)」-「[取引履歴を確認する](#)」をクリックします。
- ② 取引履歴一覧画面で、検索条件を入力し、「[検索](#)」をクリックします。
- ③ 取引履歴一覧で、対象の取引履歴の「[詳細](#)」をクリックします。

- 取引履歴は、当日を含めた過去 92 日間に遡って確認できます。
- 一覧で確認できる上限件数は 2,000 件までです。
- 自分以外のユーザの取引履歴を確認したい場合は別途権限設定が必要となります。

操作履歴を確認する

ユーザの過去の操作履歴を確認することができます。

【操作手順】

- ① メニュー「[管理業務を実施する](#)」-「[操作履歴を確認する](#)」-「[操作履歴を確認する（企業）](#)」をクリックします。
- ② 企業操作履歴確認画面で、検索条件を入力し、「[検索](#)」をクリックします。
- ③ 操作履歴一覧で、対象の操作履歴の「[詳細](#)」をクリックします。
- ④ 操作履歴詳細画面で、操作内容の詳細を確認します。

- 操作履歴は、当日を含めた過去 92 日間に遡って確認できます。

- 一覧で確認できる上限件数は 2,000 件までです。
- 操作履歴は、CSV 形式のファイルでダウンロードすることもできます。
- 自分以外のユーザの操作履歴を確認したい場合は別途権限設定が必要となります。

取引先情報を登録する

取引先情報を登録することができます。

【操作手順】

- ① メニュー「[管理業務を実施する](#)」-「[取引先を管理する](#)」-「[取引先情報を登録する](#)」をクリックします。
- ② 取引先情報登録画面で、登録内容を入力し、「[確認](#)」をクリックします。
- ③ 取引先情報登録確認画面で、登録内容を確認し、「[内容を確認しました](#)」にチェックし、「[登録](#)」をクリックします。

※取引先情報登録完了画面の「[印刷](#)」をクリックすると、登録した取引先情報を帳票で印刷することができます。

取引先情報を変更・削除する

取引先情報を変更・削除することができます。

【操作手順】

- ① メニュー「[管理業務を実施する](#)」-「[取引先を管理する](#)」-「[取引先情報を変更・削除する](#)」をクリックします。
- ② 取引先一覧画面で、検索条件を入力し、「[検索](#)」をクリックします。
- ③ 取引先一覧画面で、対象の取引先の「[変更（削除）](#)」をクリックします。
- ④ 取引先情報変更（削除）画面で、登録内容を確認し、「[確認](#)」をクリックします。
- ⑤ 取引先情報変更（削除）確認画面で、登録内容を確認し、「[内容を確認しました](#)」にチェックし、「[変更（削除）](#)」をクリックします。

※取引先情報変更（削除）完了画面の「[印刷](#)」をクリックすると、登録した取引先変更（削除）情報を帳票で印刷することができます。

取引先情報を確認する

取引先情報を確認することができます。

【操作手順】

- ① メニュー「[管理業務を実施する](#)」-「[取引先を管理する](#)」-「[取引先情報を確認する](#)」をクリックします。
- ② 取引先一覧画面で、内容を入力し、「[検索](#)」をクリックします。
- ③ 取引先一覧画面で、対象の取引先の「[詳細](#)」をクリックします。

利用者情報を確認する

ユーザが、企業の利用者番号や、残高証明書の利用有無、口座情報等を確認することができます。

【操作手順】

- ① メニュー「[管理業務を実施する](#)」-「[利用者情報を確認する](#)」-「[利用者情報を確認する](#)」をクリックします。
- ② 利用者情報検索画面で、検索条件を入力し、「[検索](#)」をクリックします。
- ③ 利用者情報確認結果一覧で、対象の利用者情報の「[詳細](#)」をクリックします。
- ④ 利用者情報詳細画面で、利用者情報の詳細を確認します。

指定許可制限を設定する

指定したお取引先以外からのでんさい取引をエラーとする機能が利用できます。

【操作手順】

- ① メニュー「[管理業務を実施する](#)」-「[指定許可を管理する](#)」-「[指定許可制限を設定する](#)」をクリックします。
- ② 指定許可制限設定 内容入力画面で、指定許可先情報より、「[指定許可先追加](#)」をクリックします。
- ③ 指定許可制限設定 情報編集画面で、「[取引先選択](#)」をクリックし、登録済みのお取引先を指定するか、必要情報を個別に入力します。
- ④ お取引先に許可するでんさいでの取引を、指定許可業務欄から選択し、「[入力の反映](#)」をクリックします。
- ⑤ 指定許可制限設定 内容入力画面で、内容を確認し、「[確認](#)」をクリックします。
- ⑥ 指定許可制限設定 内容確認画面で、内容を確認し、「[内容を確認しました](#)」にチェックし、「[承認依頼](#)」をクリックします。

※指定許可制限の設定には別途承認手続きが必要となります。

- 本機能の利用有無について変更される場合は、お取引店にお申し出ください。
(書面によるお届出が必要です。)

指定許可制限設定を変更・解除する

指定許可先の変更や、解除をすることができます。

【操作手順】

- ① メニュー「[管理業務を実施する](#)」-「[指定許可を管理する](#)」-「[指定許可制限の設定を変更・解除する](#)」をクリックします。
- ② 指定許可先検索画面で、「[検索](#)」をクリックします。
- ③ 指定許可制限設定済検索結果一覧画面で、対象の指定許可先の「[選択](#)」のチェックし、「[承認依頼](#)」をクリックします。
※誤って指定許可制限設定を解除した場合、「[取消](#)」より制限解除した内容を取消できます。
- ④ 指定許可制限解除 内容入力画面で、内容を確認し、「[確認](#)」をクリックします。

- ⑤ 指定許可制限解除 内容確認画面で、内容を確認し、「[内容を確認しました](#)」にチェックし、「[承認依頼](#)」をクリックします。

※指定許可制限設定の変更・解除には別途承認手続きが必要となります。

企業ユーザを確認する

企業に登録されているユーザの情報を確認することができます。

なお、こちらはマスターユーザのみが可能な手続きとなります。

【操作手順】

- ① メニュー「[管理業務を実施する](#)」-「[ユーザ情報を管理する](#)」-「[企業ユーザを確認する](#)」をクリックします。
- ② ユーザ情報一覧画面で、検索条件を入力し、「[検索](#)」をクリックします。
- ③ ユーザ情報リスト画面で、各ユーザの「[詳細](#)」をクリックします。

※ユーザ情報リスト画面の「[印刷](#)」をクリックすると、ユーザ情報を帳票で印刷することができます。

承認パスワードを変更する

ユーザの承認パスワードを変更することができます。

【操作手順】

- ① メニュー「[管理業務を実施する](#)」-「[ユーザ情報を管理する](#)」-「[承認パスワードを変更する](#)」をクリックします。
- ② 承認パスワード変更画面で、「[現在の承認パスワード](#)」-「[新しい承認パスワード](#)」-「[新しい承認パスワード（再入力）](#)」を入力し、「[変更](#)」をクリックします。

※承認パスワード変更完了画面の「[印刷](#)」をクリックすると、承認パスワード変更完了画面内容を帳票で印刷することができます。

■その他の便利機能

まとめ承認

ファイル取引、でんさい支払（複数）、でんさい譲渡（複数）の承認依頼を、一度にまとめて承認することができます。

- 1件ずつのでんさい支払やでんさい譲渡はまとめての承認ができません。

残高証明書

あらかじめ当行に対し、残高証明書の発行申込をしていただくと、自動的にでんさいの残高証明書が発行されます。発行基準日が近づくと、トップ画面にご案内が表示されますので、発行内容や送付先に変更、誤りがないかご確認ください。