

通知情報管理

❖ 概要

- ✓ でんさいネットからの通知情報などの一覧を表示し、一覧から選択することで、詳細内容を確認します。

➤ ログイン後、トップ画面の**通知情報一覧**ボタンをクリックしてください。

1. トップ画面

The screenshot shows the Densai Bank homepage. At the top, there's a header with the bank's name and a navigation bar. Below the header, there's a section for 'ログインアカウント情報' (Login Account Information) and 'でんさい銀行からのお知らせ' (Notifications from Densai Bank). A callout box with a hand icon points to the '通知情報一覧' (Notification List) button in the bottom left corner of the page.

でんさい銀行
コーポレートメッセージ表示エリア
最終操作日時: 2009/05/01 15:00:00

法人IDへ戻る ログアウト

トップ 債権情報照会 債権発生請求 債権譲渡請求 債権一括請求 融資申込 その他請求 管理業務

トップ SCCTOP11100

■ ログインアカウント情報
株式会社大空商事
でんさい花子 様
harsako@ozozora.co.jp

■ でんさい銀行からのお知らせ

システム更改について
平成21年5月22日より、リニューアルいたします。

残高証明書発行についてのご案内
残高証明書の発行日が近付いています。基準日、送付先に誤りがないかご確認ください。

発行予定を確認

■ お取り上げご案内(通知情報)

本日仮登録依頼を行った一括記録請求の仮登録について、承認依頼が未実施の仮登録がございます。
仮登録依頼の結果通知をご確認後、承認依頼、または仮登録の削除を行ってください。

未読の通知は合計10件です。重要度の高い通知が含まれています。

- ☐ 各種記録請求の依頼結果に関する通知件数 - 2件
- ☐ 各種記録請求の受取(発生・取消等)に関する通知件数 - 3件
- ☐ 融資のお取り上げに関する通知件数 - 1件
- ☐ 期日支払に関する通知件数 - 1件
- ☐ 管理業務に関する通知件数 - 0件
- ☐ その他の重要な通知件数 - 3件

通知情報一覧



通知内容を確認する場合は**通知情報一覧**ボタンをクリックしてください。



2. 通知情報一覽畫面

[illegible]

①通知の種類(概要)(任意)
②通知の種類(詳細)(任意)
③取引概要 法人名／個人事業者名
(任意)
を入力してください。

④分類(任意)
状態、重要度の**チェックボックス**にチェックを入れてください。

⑤通知管理番号(任意)
(半角英数字 20 文字)

⑥ご案内日時(任意)
(YYYY/MM/DD)(HH:MM)

を入力してください。

※3 : 英字については大文字のみ入力可能です。

ヒント

確認対象の通知を特定するための検索方法として受信したメールの**⑤通知管理番号**を入力することで対象の通知を特定することが可能です。

決済口座選択 ボタンをクリックし、
決済口座を選択すると⑦～⑨が表示
されます。☞P15『共通機能』

検索 ボタンをクリックすると、検索結果を一覧表示します。

詳細 ボタンをクリックすると、対象通知の詳細情報を別ウィンドウで表示します。

🔔 ヒント

分類(重要度)、ご案内日時、通知の種類(概要)、通知の種類(詳細)により通知を並び替えることが可能です。
(通知ごとに重要度を表示します。)

① 注意事項

通知情報一覧画面における最大表示件数は1,000件までとなります。ご案内日時から92日間経過したものは表示されません。また検索した結果が1,000件を超えた場合も表示されません。

💡 ヒント

通知情報における「重要度」の判断基準を以下に示します。

➡ 「重要度」の判断基準

項番	「重要度」の判断基準		重要度
	①定例／異例	②後続事務の有無	
1	異例	-	高
2	定例	有	中
3	定例	無	なし

① 定例／異例

(a) 定例

- ・ 日々計画的に作業を実施することが想定されるもの
- ・ 日々計画的ではなく、比較的頻度は少ないが、通常の手続きの中で取り扱いが想定されるもの

(b) 異例

- ・ 想定外のイベントにかかる通知
- ・ 通常の手続きの中での取り扱いが困難で、異例作業が想定されるもの

② 後続事務の有無

「判断基準①＝異例」の場合は、必ず後続事務が発生する想定のため、「判断基準①＝定例」の場合のみ後続事務の有無で重要度を細分化する。

(a) 有

- ・ 通知情報の内容を確認の上、他画面への遷移や、後続事務が想定されるもの

(b) 無

- ・ 後続事務がなく、内容を確認するのみの通知

ヒント

通知情報における「通知の種類(概要)」の分類と、分類する際の考え方について、以下に示します。

➡ 「通知の種類(概要)」の分類と考え方

項番	「通知の種類(概要)」の 分類	考え方
1	各種記録請求の依頼結果に関する通知	発生記録や譲渡記録等、自身が請求者として取引を行った際の通知は当分類とする。
2	各種記録請求の受取 (発生・取消等)に関する通知	発生記録や譲渡記録等、自身が被請求者として取引結果を受領する際の通知は当分類とする。
3	融資のお取引に関する通知	融資申込や審査(謝絶)に関する通知は当分類とする。
4	期日支払に関する通知	債務者宛での決済予定通知は当分類とする。
5	管理業務に関する通知	企業ユーザ管理、企業情報管理等、企業の管理業務に関する通知は当分類とする。
6	その他の重要な通知	支払不能(利害関係人宛)、強制執行、記録の訂正・回復といった異例な通知は当分類とする。