

通知情報管理

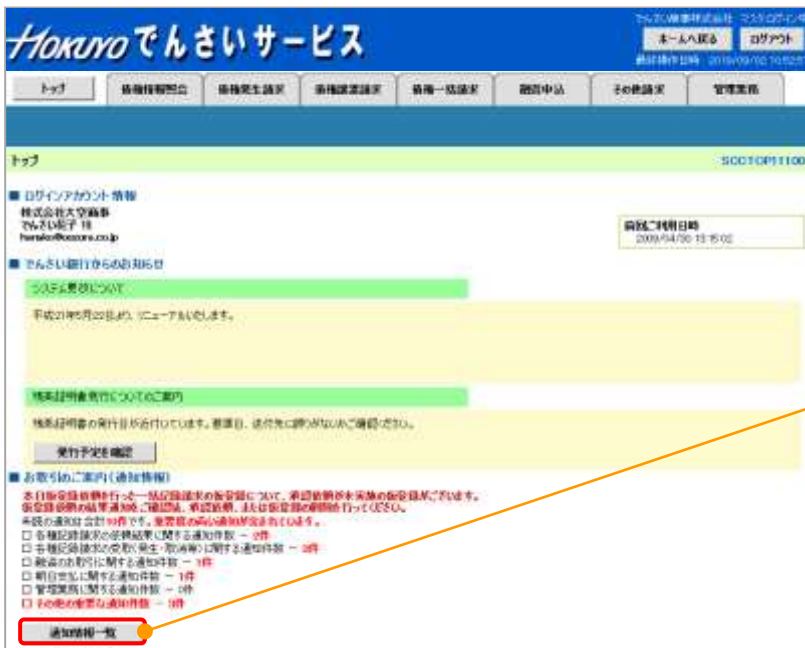
❖ 概要

- ✓ 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。
- ✓ 自身が請求者として行った記録請求や自身が被請求者として取引先から行われた記録請求などにかかわる通知情報が随時表示されます。

『口座権限』が設定されていない場合、その決済口座にかかわる取引の通知情報を取得することができませんのでご注意ください。

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



通知を以下の順に表示します。

- ・重要度(降順)
(通知ごとに重要度を表示します。)
- ・ご案内日時(降順)
- ・通知管理番号(降順)



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. 通知情報一覧画面

通知情報一覧

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。
 ※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。事前準備編『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。通知内容をご確認ください。

通知の状態を変更する場合は、対象通知の **チェックボックス** にチェックを入れ、**既読にする** ボタン、**未読にする** ボタン、**削除する** ボタンのいずれかをクリックしてください。

① ご注意事項
 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。

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。
 ※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。事前準備編『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。通知内容をご確認ください。

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。)
 手順は 事前準備編『共通機能』

① ご注意事項
 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「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	債務者宛て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。

通知情報(「重要度」の判断基準)

➤ 通知情報に対する「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