指定許可管理

❖ 概要

- ✓ 指定許可先を登録すると「許可先」として指定した取引先以外からの請求をエラーとする機能です。
- ✓ 担当者は必要な項目を入力し、仮登録を行います。承認者が仮登録を承認することで指定許可 登録が完了します。
- ❖ 事前準備
 - ✓ 取引先の情報(利用者番号、口座情報)を事前に準備してください。

指定許可登録

- ▶ ログイン後、トップ画面の<mark>管理業務</mark>タブをクリックしてください。
 - 1. 管理業務メニュー画面



☑ <mark>指定許可管理</mark>ボタンをクリックしてくだ



2. 指定許可管理メニュー画面



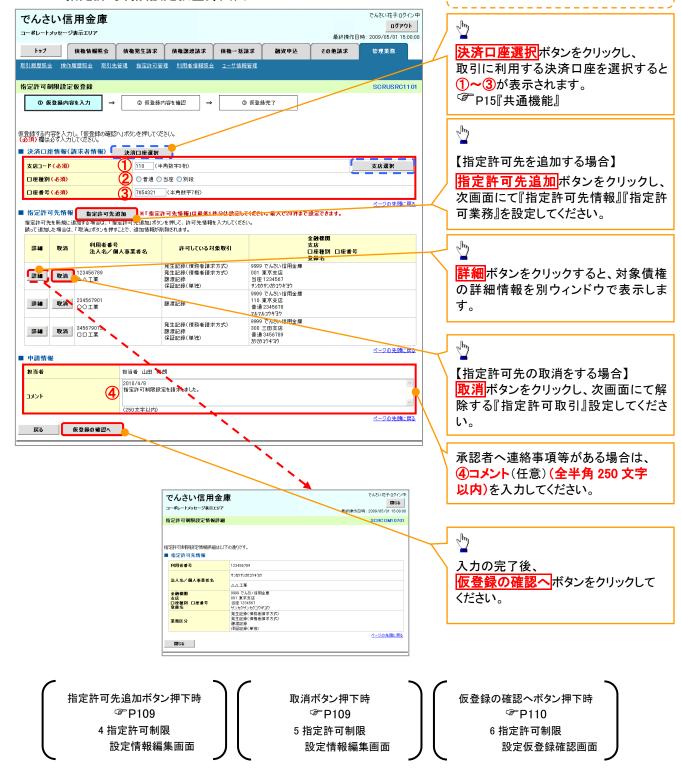
Zp

さい。

指定許可制限設定 ボタンをクリック してください。



3. 指定許可制限設定仮登録画面



指定許可先を追加します。

【指定許可先を追加する場合】

4. 指定許可制限設定情報編集画面



指定許可先を追加します。



【取引先を登録している場合】 取引先選択ボタンをクリックし、 指定する取引先を選択すると、①~⑥ が表示されます。

☞P15『共通機能』

【取引先を登録していない場合】 指定許可先情報の

- ①利用者番号(半角英数字9文字)
- ②金融機関コード(半角数字 4 桁)
- ③支店コード(半角数字3桁)
- 40口座種別
- ⑤口座番号(半角数字7桁)
- ⑥登録名(任意)(全角 60 文字以内) を入力してください。



許可する対象業務の
テェックボックス にチェックを入れてください。



入力の反映 画面に戻り、指定許可先情報の一覧に 反映します。

♀取引先登録

取引先を事前に登録しておくことで入力を省略できます。取引先の登録方法は 「愛」P37『取引先管理』



取消の反映ボタンをクリックすると前 画面に戻り、指定許可先情報の一覧に 反映します。

【指定許可先の取消をする場合】

5. 指定許可制限設定情報編集画面



6. 指定許可制限設定仮登録確認画面



内容を確認し、仮登録を実行します。



入力内容に問題がなければ、 「チェックボックス」にチェックを入れてくだ さい

チェックを入れていない場合、仮登録の 実行はできません。



<mark>仮登録の実行</mark>ボタンをクリックしてくだ さい。

7. 指定許可制限設定仮登録完了画面



仮登録を実行したことで、**請求番号**が 決定します。**請求番号**は、この請求を 特定するための番号となりますのでご 留意ください。

4

印刷ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。

印刷した帳票を承認者へ提出し、仮登録内容の承認を依頼してください。

『 P15 『共通機能』

✓仮登録の完了となります。

※請求の完了は承認者の承認が完了した時点となります。

- √仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。
- ✓承認者の手順については、^②P62『承認/差戻しの手順』

指定許可変更 解除

- ▶ ログイン後、トップ画面の管理業務タブをクリックしてください。
 - 1. 管理業務メニュー画面



☆ <mark>指定許可管理</mark>ボタンをクリックしてください。



2. 指定許可管理メニュー画面

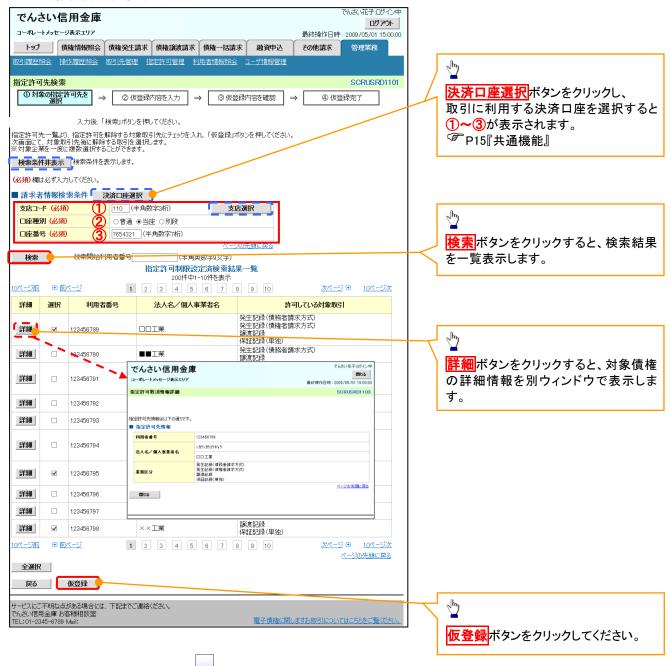




指定許可制限設定の変更・解除 ンをクリックしてください。



3. 指定許可先検索画面





4. 指定許可制限解除仮登録画面





【指定許可先の変更をする場合】 選択ボタンをクリックし、次画面にて解除する『指定許可取引』を設定してください。



【指定許可先の解除をする場合】
取消
ボタンをクリックし、次画面にて解除する『指定許可取引』を設定してください。



入力の完了後、

<mark>仮登録の確認へ</mark>ボタンをクリックしてく ださい。

選択ボタン押下時 『P114 5指定許可制限 解除情報編集画面 取消ボタン押下時 P114 6指定許可制限 解除情報編集画面 7 指定許可制限 解除仮登録確認画面







【指定許可先の変更をする場合】

5. 指定許可制限解除情報編集画面





解除する対象業務の<mark>チェックボックス</mark> にチェックを入れてください。



入力の反映 画面に戻り、指定許可先情報の一覧に 反映します。

【指定許可先の解除をする場合】

6. 指定許可制限解除情報編集画面



 \mathcal{L}_{p}

取消の反映 画面に戻り、指定許可先情報の一覧に 反映します。



7. 指定許可制限解除仮登録確認画面





入力内容に問題がなければ、 <mark>チェックボックス</mark>にチェックを入れてくだ さい。

チェックを入れていない場合、仮登録の 実行はできません。



<mark>仮登録の実行</mark>ボタンをクリックしてくだ さい。





8. 指定許可制限解除仮登録完了画面



仮登録を実行したことで、**請求番号**が 決定します。**請求番号**は、この請求を 特定するための番号となりますのでご 留意ください。



<mark>印刷</mark>ボタンをクリックし、帳票を印刷してください。



✓仮登録の完了となります。

※請求の完了は承認者の承認が完了した時点となります。

- √仮登録の完了後、承認者へ承認依頼通知が送信されます。
- ✓承認者の手順については、^②P62『承認/差戻しの手順』

取引履歴照会

❖概要

- ✓ 過去の取引を照会することができます。
- ✓ 当日を含めた過去 92 日間の範囲で照会が可能です。
- ✓ 一覧で照会できる件数の上限は 2000 件です。
- ✓ 取引履歴をファイル(テキスト形式)でダウンロードすることができます。
- ✓ 取引履歴照会を行うには、取引履歴照会権限が必要です。また、権限のある口座の範囲内で照 会可能です。

取引履歴照会の手順

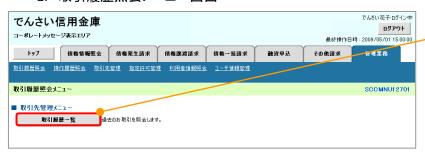
- ▶ ログイン後、トップ画面の<mark>管理業務</mark>タブをクリックしてください。
 - 1. 管理業務メニュー画面



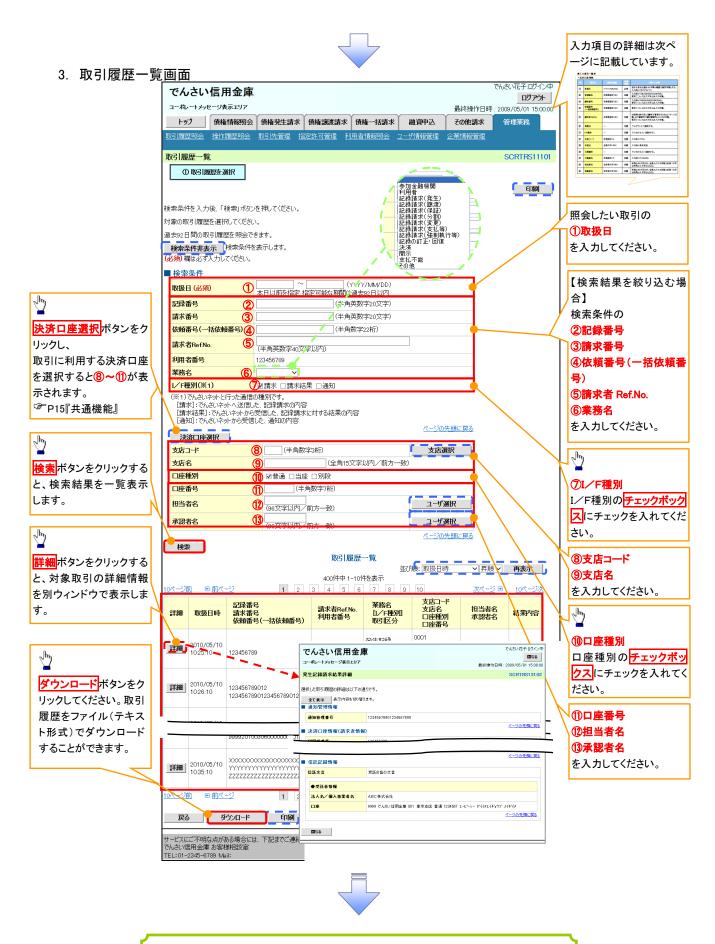
□ **取引履歴照会**ボタンをクリックしてください。



2. 取引履歴照会メニュー画面



/ ♪ **取引履歴一覧**ボタンをクリックしてくだ さい。



✓取引履歴照会の完了となります。

●入力項目一覧表

→ 検索条件

No	項目名	属性(桁数)	必須 任意	内容·入力例
1	取扱日	(YYYY/MM/DD)	必須	当日を含めた過去 92 日間の範囲で指定可能とする。 入力例=「20110511」、「2011/05/11」
2	記録番号	半角英数字(20)	任意	入力例=「ABC45678901234567890」 英字については大文字のみ入力可能。
3	請求番号	半角英数字(20)	任意	入力例=「DEF98765432109876543」 英字については大文字のみ入力可能。
4	依頼番号 (一括依頼番号)	半角数字(22)	任意	入力例=「1234567890123456789012」
5	請求者 Ref.No.	半角英数字(40)	任意	お客様とお取引先とで請求を管理するためのフリー入 力欄。注文書番号や請求書番号の入力が可能。 英字については大文字のみ入力可能。 記号については .()- のみ入力可能。
6	業務名	_	任意	プルダウンにて選択する。
7	I/F種別	_	任意	チェックボックスにて選択する。
8	支店コード	半角数字(3)	任意	入力例=「012」
9	支店名	全角文字(15)	任意	入力例=東京支店
10	口座種別	_	任意	ラジオボタンにて選択する。
11)	口座番号	半角数字(7)	任意	入力例=「0123456」
12	担当者名	全半角文字(96)	任意	半角は 96 文字以内、全角の入力も可能で全角 1 文字 は半角の 2 文字分となる。
13)	承認者名	全半角文字(96)	任意	半角は 96 文字以内、全角の入力も可能で全角 1 文字 は半角の 2 文字分となる。

操作履歴照会

❖ 概要

- ✓ 過去の操作履歴を照会することができます。
- ✓ 当日を含めた過去 92 日間の範囲で照会が可能です。
- ✓ 一覧で照会できる件数の上限は 2000 件です。
- ✓ 操作履歴をファイル(CSV形式)でダウンロードすることができます。
- ✓ 操作履歴照会権限を持つユーザは、全ユーザの操作履歴を照会することができます。
- ✓ 操作履歴照会権限を持たないユーザは、自分自身の操作履歴のみ照会できます。
- ▶ ログイン後、トップ画面の<mark>管理業務</mark>タブをクリックしてください。
 - 1. 管理業務メニュー画面



¥ 操作履歴照会 ボタンをクリックしてくだ さい。



2. 操作履歴照会メニュー画面



企業操作履歴ボタンをクリックしてくだ さい。



3. 企業操作履歴照会画面

