

でんさいサービス

操作ガイド

履歴照会

目次

取引履歴照会	1 ページ
操作履歴照会	4 ページ

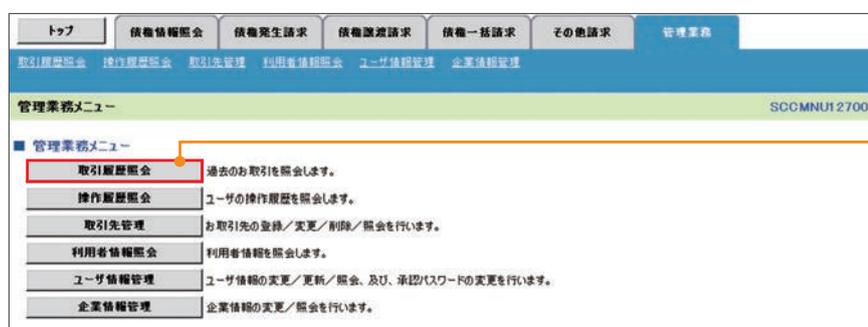
取引履歴照会

❖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。
- ✓取引履歴照会を行うには、取引履歴照会権限と権限のある口座の範囲内で照会可能です。

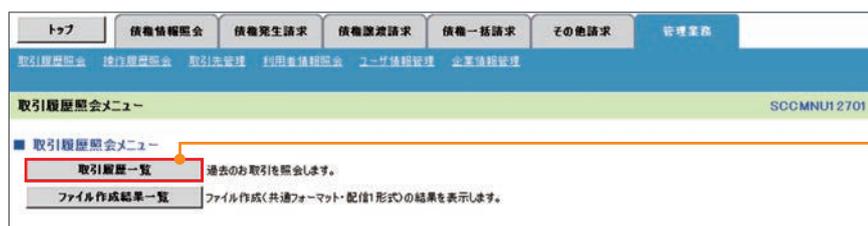
▶ログイン後、トップ画面の **管理業務** タブをクリックしてください。

1 管理業務メニュー画面



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。

3 取引履歴一覧画面

入力項目の詳細は次ページに記載しています。

入力項目一覧表

No.	項目名	属性	入力方法
1	取引日	必須	取引日または取引日範囲で指定可。入金時(入金)のみ
2	記録番号	必須	記録番号(記録番号)または記録番号(記録番号)で指定可。
3	請求番号	必須	請求番号(請求番号)または請求番号(請求番号)で指定可。
4	依頼番号	必須	依頼番号(依頼番号)または依頼番号(依頼番号)で指定可。
5	請求者Ref.No.	必須	請求者Ref.No.(請求者Ref.No.)または請求者Ref.No.(請求者Ref.No.)で指定可。
6	業務名	必須	業務名(業務名)または業務名(業務名)で指定可。
7	支店コード	必須	支店コード(支店コード)または支店コード(支店コード)で指定可。
8	支店名	必須	支店名(支店名)または支店名(支店名)で指定可。
9	口座種別	必須	口座種別(口座種別)または口座種別(口座種別)で指定可。
10	口座番号	必須	口座番号(口座番号)または口座番号(口座番号)で指定可。
11	担当者名	必須	担当者名(担当者名)または担当者名(担当者名)で指定可。
12	承認者名	必須	承認者名(承認者名)または承認者名(承認者名)で指定可。
13	検索	必須	検索(検索)または検索(検索)で指定可。

決済口座選択 ボタンをクリックし、取引に利用する決済口座を選択すると⑧～⑪が表示されます。

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。

照会したい取引の
①取引日
を入力してください。

【検索結果を絞り込む場合】
検索条件の
②記録番号
③請求番号
④依頼番号(一括依頼番号)
⑤請求者Ref.No.
⑥業務名
を入力してください。

⑦I/F種別
I/F種別の **チェックボックス** にチェックを入れてください。

⑧支店コード
⑨支店名
を入力してください。

⑩口座種別
口座種別の **チェックボックス** にチェックを入れてください。

⑪口座番号
⑫担当者名
⑬承認者名
を入力してください。

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

4 取引履歴一覧画面(検索後)

取引日	記録番号	請求番号	依頼番号	請求者Ref.No.	業務名	支店コード	支店名	口座種別	口座番号	担当者名	承認者名	結果内容
2014/09/03	00000148000000000000	01772014800000000000	01772014800000000000	00000K048	発生記録(債権者請求方式)請求	091	大津田支店	普通	1234567	福部 太郎	福部 太郎	正常
2014/09/03	00000148000000000000	01772014800000000000	01772014800000000000	00000K048	発生記録(債権者請求方式)請求結果	091	大津田支店	普通	1234567	福部 太郎	福部 太郎	正常
2014/09/03	00000148000000000000	01772014800000000000	01772014800000000000	00000K048	発生記録(債権者請求方式)請求	091	大津田支店	普通	1234567	福部 太郎	福部 太郎	正常

✓ 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=「2013/05/11」
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 <u>.() -</u> 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	ラジオボタンにて選択する。
⑧	支店コード	半角数字(3)	任意	入力例=「100」
⑨	支店名	全角文字(100)	任意	入力例=本店
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。

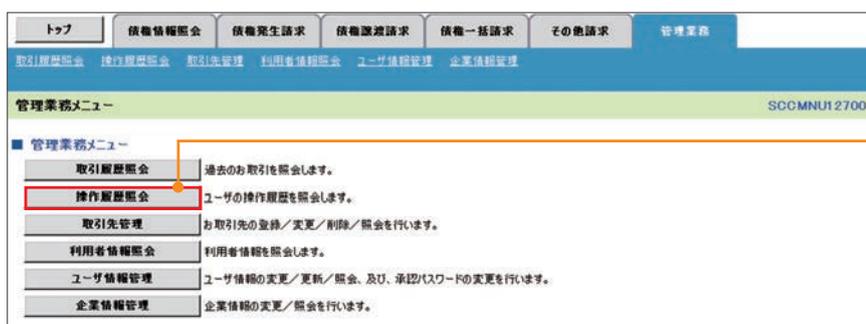
操作履歴照会

❖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 **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



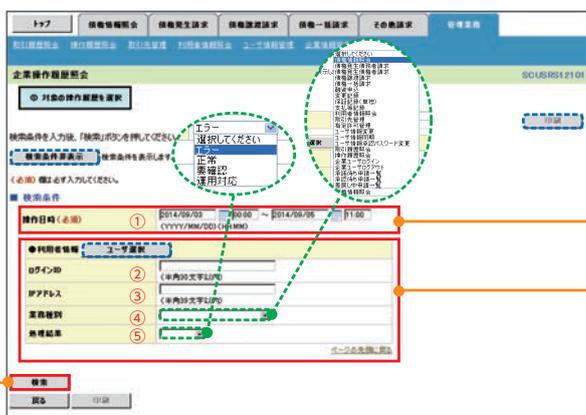
操作履歴照会 ボタンをクリックしてください。

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



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。

検索条件を入力し、操作履歴を検索します。

照会したい操作の
①操作日時
(YYYY/MM/DD)
(HH:MM)
を入力してください。
当日を含めた過去92日間の範囲で指定が可能です。

【検索結果を絞り込む場合】
検索結果を絞り込みたい場合は、
②ログインID(任意)
(半角30文字以内)
③IPアドレス(任意)
(半角39文字以内)
④業務種別(任意)
⑤処理結果(任意)
を入力してください。

4 企業操作履歴照会画面(検索後)



ダウンロード ボタンをクリックしてください。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。



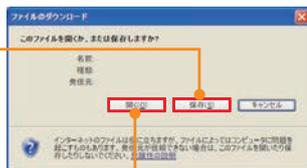
詳細 ボタンをクリックすると、対象取引の詳細情報を別ウィンドウで表示します。



保存する場合は **保存** ボタンをクリックして任意の場所に保存してください。



ファイルを直接開きたい場合は **開く** ボタンをクリックしてください。



画面がポップアップします。

✓ 操作履歴照会の完了です。