

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**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

でんさい信用金庫
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
ログアウト

取引履歴照会 操作履歴照会 取引先管理 指定許可管理 利用者情報照会 ユーザ情報管理

管理業務メニュー SCCMNU12700

■ 管理業務メニュー

| | |
|---------|------------------------------------|
| 取引履歴照会 | 過去のお取引を照会します。 |
| 操作履歴照会 | ユーザーの操作履歴を照会します。 |
| 取引先管理 | お取引先の登録/変更/削除/照会を行います。 |
| 指定許可管理 | 取引を許可するお取引先制限について登録/変更/解除を行います。 |
| 利用者情報照会 | 利用者情報を照会します。 |
| ユーザ情報管理 | ユーザ情報の変更/更新/照会、及び、承認パスワードの変更を行います。 |

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

でんさい信用金庫
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
ログアウト

取引履歴照会 操作履歴照会 取引先管理 指定許可管理 利用者情報照会 ユーザ情報管理

取引履歴照会メニュー SCCMNU12701

■ 取引先管理メニュー

| | |
|--------|---------------|
| 取引履歴一覧 | 過去のお取引を照会します。 |
|--------|---------------|

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

でんさい信用金庫
コーポレートメッセージ表示エリア
最終操作日時: 2008/05/01 15:00:00

取引履歴一覧 SCRTSR11101

検索条件

① 取扱日 (必須) 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RefNo. ⑥ 業務名 ⑦ I/F種別 (※1)

⑧ 支店コード ⑨ 支店名 ⑩ 口座種別 ⑪ 口座番号 ⑫ 担当者名 ⑬ 承認者名

| 詳細 | 取扱日時 | 記録番号 請求番号 依頼番号 (一括依頼番号) | 請求者RefNo. 利用者番号 | 業務名 I/F種別 取引区分 | 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 |
|----|------------------------|--|--------------------|----------------------|------------------------------|--------------|------|
| 詳細 | 2010/05/10 10:25:10 | 123456789 | 123456789 | | 0001 | | |
| 詳細 | 2010/05/10 10:26:10 | 123456789012 1234567890123456789012 | | | | | |
| 詳細 | 2010/05/10 10:35:10 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX YYYYYYYYYYYYYYYYYYYY ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ | | | | | |

入力項目の詳細は次ページに記載しています。

照会したい取引の
①取扱日
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。

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。
☞ 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、対象取引の詳細情報を別ウィンドウで表示します。

ダウンロード ボタンをクリックしてください。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。ファイルフォーマットの詳細については、☞ 付録 3-6『取引履歴ファイル』

✓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 <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 | 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。 |