

でんさい開始案内 ※Ver.9.03.10 より機能追加

でんさいでの支払いを開始するためにはお取引先の意向の確認や口座情報を取得する必要があります。

そこで達人では 9.03.10 バージョンより、でんさいでの取引を開始する際に便利な、取引先への意向調査・口座情報の取得等を行うための帳票を出力することが出来る『でんさい開始案内』メニューを追加しました。

『でんさい開始案内』メニューで出力できる帳票は2つになります。

●でんさい開始説明

支払企業（債務者側）が「でんさい」の利用・支払を開始する際に、受取企業（債権者側）に対して利用意向を事前確認するための案内状

●でんさい開始通知

受取企業（債権者側）が「でんさい」の利用・支払に同意・事前送付していた回答書（「でんさい開始説明」の2枚目）の返送を受けた際に、支払企業（債務者側）が受取企業（債権者側）に対して「でんさい」での支払開始時期を通知するための案内状

【出力手順】

総合メニューの[導入処理]－[取引先登録]－[でんさい開始案内]を選択します。

条件を指定し、[F6 検索]ボタンをクリックします。

[検索]ボタンをクリックすると、「でんさい開始案内」画面が開きます。

作成日付欄に帳票の作成日付を入力します。(入力必須)

印刷を行う取引先にチェックを付けます。

「でんさい開始案内」画面の[F9 設定]ボタンをクリックすると、「印刷内容設定」画面が開きます。

※[印刷内容設定]での設定は基本的に内容に変更がない限りは、**初回のみ**行います。

① 宛名座標

帳票内で印字する、宛名などの印字位置（座標）の設定ができます。

各項目の印字位置を X 座標、Y 座標で設定します。

※X 座標は左から○mm、Y 座標は上から○mm で設定

印字したくない項目がある場合は、フォントサイズを0にします。

敬称：御中／様／指定なし 宛名の敬称をいずれか選択します。

☐でんさい情報の下部に取引先登録メニューのパスを表示する

本メニューで印刷可能な「でんさい開始説明」案内の2枚目（「でんさい」の受取に関する回答書）、先方の取引銀行口座情報の記載枠の下部に、[取引先登録]メニューのパスである「(導入処理-取引先登録-取引先基本情報登録-取引銀行タブ)」という情報を印字するか設定します。

回答書が返送されてきた際に、“達人のどのメニューで（先方）の口座情報の登録を行うのか”を、確認用として分かり易く記載しておく機能です。

② 印刷内容 【でんさい開始通知】で使用します

The screenshot shows the 'Print Content Setting' dialog box with the 'With Draft Notice' tab selected. It contains fields for 'Title' (with a note to use the draft notice), 'Text' (with a sample letter body), and 'Salutation' (with radio buttons for '御中', '様', and '指定なし').

案内文のタイトルや文章の編集ができます。

③ 自社情報

The screenshot shows the 'Print Content Setting' dialog box with the 'Self Information' tab selected. It contains two sections: 'Company Information' (with fields for company name, department, contact person, TEL, FAX, and email) and 'Draft Information' (with fields for user ID, bank, branch, account type, account number, and account name).

「でんさい開始説明」および「でんさい開始通知」に印字する自社の情報の設定ができます。

会社情報：初期値は[会社情報登録]メニューの[基本情報]タブにて設定されている内容が反映されます。

以降、[会社情報登録]メニューで修正した内容は反映されないため、自社情報情報に変更となる場合は 当画面にて変更を行ってください。

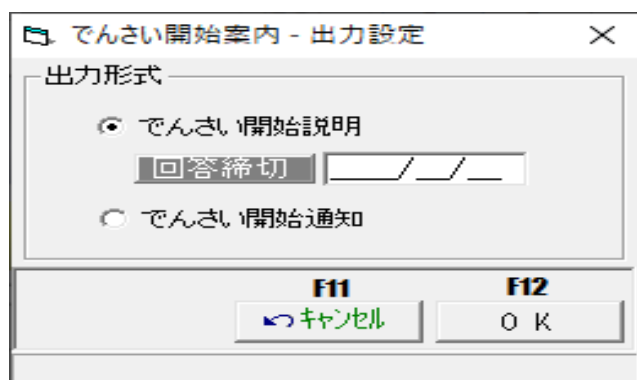
でんさい情報：初期値は[電子債権記録機関情報登録]メニューの
記録機関「全銀電子債権ネットワーク」の
“入金会社銀行”として設定した会社銀行の情報が反映されます。
以降、[電子債権記録機関情報登録]メニューで修正した内容は反映されないため、当画面にて変更を行ってください。

開始時期：「でんさい開始通知」に印字するでんさいでの支払開始時期を設定します。

(※「でんさい開始通知」を出力する場合、設定必須)

上記印刷内容を入力したら[F5 登録]ボタンを押下します。

[F12 閉じる]ボタンを押下すると「でんさい開始案内」画面に戻るので
[F2 印刷]もしくは[F3 プレビュー]をクリックすると、出力設定画面が開きます



出力形式を選択し、[OK]ボタンを押下します。

回答締切：でんさい開始説明に印字する回答の締切日を設定します。

(※「でんさい開始説明」選択時入力必須)

帳票出力手順のご説明は以上となります。

ご不明点等ございましたら、お気軽に当社サポートセンターまでご連絡ください。

【お問い合わせ】

○サポートセンター○

TEL：050-2018-2788

(月～金曜日／9:30～12:00、13:00～17:00)