

Mga katanungang madalas itanong(Q&A) tungkol sa “Electronic Notification System ng Kawanihan ng Imigrasyon”

※ Dito sa Q&A na ito, ang lokal na kawanihan ng imigrasyon ay sumasaklaw ng mga district office at branch office nito.

Bukod dito, ang “Immigration Control and Refugee Recognition Act (Batas ng pamamahala ng imigrasyon at pagkilala sa mga Refugee)” ay itinatawag na “Patakaran ng Pagkontrol ng Imigrasyon” , at ang “Electronic Notification System ng Kawanihan ng Imigrasyon” ay itinatawag na “Electronic Notification System” sa Q&A na ito.

～“Mga tanong at sagot tungkol sa pangunahing bagay (tungkol sa sistema)”～

Q 1 : Ano ang “Electronic Notification System”?

A : Ang “Electronic Notification System” ay isang sistemang pinapatakbo ng kawanihan ng imigrasyon ng Ministry of Justice upang isagawa ang pamamaraan ng notipikasyon sa ilalim ng Artikulo 19-16 at 19-17 ng Patakaran ng Pagkontrol ng Imigrasyon sa pamamagitan ng internet.

Sa pamamagitan ng “Electronic Notification System”, maaaring magsagawa ng ganitong mga notipikasyon at makumpirma ng status ng notipikasyon mula sa inyong tahanan o opisina.

Q 2 : Ano ang Notipikasyon sa ilalim ng Artikulo 19-16 at 19-17 ng Patakaran ng Pagkontrol ng Imigrasyon ?

A : Dahil sa pagbabago ng Patakaran ng Pagkontrol ng Imigrasyon (isinagawa noong ika-9 ng Hulyo, 2012), dapat ipagbigay-alam ng mga mid-to-long term resident sa Ministro ng Justice kapag nagkaroon sila ng pagbabago sa kanilang mga organisasyon ng kinabibilangan o mga bagay ng pagkikilanlan depende sa kanilang mga status of residence upang patuloy na nalalaman ng Ministro ng Justice ang mga kinakailangang impormasyon tungkol sa mga mid-to-long term resident (Artikulo 19-16 ng Patakaran ng Pagkontrol ng Imigrasyon).

Sa karagdagan, dapat pagsikapan ipagbigay-alam din ng mga organisasyon na tumatanggap ng mga mid-to-long term resident tungkol sa kanilang sitwasyon ng pagtanggap ng mga mid-to-long term resident. (Artikulo 19-17 ng Patakaran ng Pagkontrol ng Imigrasyon) .

Q 3 : Ano ang pagkakaiba sa notipikasyon sa ilalim ng Artikulo 19-16 at Artikulo 19-17 ng Patakaran ng Pagkontrol ng Imigrasyon?

A : Ang notipikasyon sa ilalim ng Artikulo 19-16 ng Patakaran ng Pagkontrol ng

Imigrasyon ay isinasagawa ng dayuhan na mid-to-long term resident kapag nagkaroon ng pagbabago sa kanilang organisasyon ng kinabibilangan at mga bagay ng pagkikilanlan depende sa kanilang uri ng status of residence sa loob ng kanilang panahon ng pamamalagi.

Samantala, ang notipikasyon sa ilalim ng Artikulo 19-17 ng Patakarang Pagkontrol ng Imigrasyon ay isinasagawa ng organisasyon ng kinabibilangan ng mga mid-to-long term resident tungkol sa sitwasyon ng pagtanggap ng mga mid-to-long term resident.

Q 4 : Sinu-sino ba ang “mid-to-long term resident”?

A : Ang mid-to long term resident ay mga dayuhan na naninirahan sa bansang Hapon na may katayuan ng pamamalagi (status of residence) batay sa Patakarang Pagkontrol ng Imigrasyon. Ibig sabihin sa particular, ang mga dayuhan na hindi naaangkop sa alinman sa sumusunod na ① hanggang ⑥.

- ① Ang mga taong pinahihintulan ng panahon ng pamamalagi ng “3 buwan”at mas maiksi.
- ② Ang mga taong pinahihintulan ng katayuan ng pamamalagi (status of residence) na “short term visitor”.
- ③ Ang mga taong pinahihintulan ng katayuan ng pamamalagi (status of residence) na “Diplomat”o “Official”.
- ④ Ang mga tauhan ng opisina ng East Asia Relations Commission na nasa bansang Hapon (Taipei Economic and Cultural Representative Office in Japan at iba pa) o tauhan sa “The Permanent General Mission of Palestine” na pinahihintulan ng “Designated activities” at mga pamilya nila.
- ⑤ Special Permanent Resident
- ⑥ Mga taong walang katayuan ng pamamalagi (Status of residence)

Q 5 : Ano ang ibig sabihin ng “organisasyon ng kinabibilangan” na itinutukoy ng Artikulo 19-17 ng Patakarang Pagkontrol ng Imigrasyon?

A : Ang organisasyon ng kinabibilangan na itinutukoy ng Artikulo 19-17 ng Patakarang Pagkontrol ng Imigrasyon ay ang mga publikong / pribadong organisasyon na nasa bansang Hapon na tumatanggap ng mga mid-to-long term resident na may katayuan ng pamamalagi (status of residence) na “Professor”, “Investor / Business manager”, “Legal / Accounting Services”, “Medical Services”, “Resercher”, “Instructor”, “Engineer”, “Specialist in Humanity, International Services”, “Intra-company Transferee”, “Entertainer” , “Skilled Labor” o “Student” (Maliban sa mga may-ari ng negosyo na dapat magsagawa ng notipikasyon tungkol sa sitwasyon ng employment ng mga dayuhan batay sa Employment Measures Law.) .

Q 6 : Anong uri ng katayuan ng pamamalagi (status of residence) ang kailangan magsagawa ng notipikasyon na itinutukoy ng Artikulo 19-16 ng Patakarang Pagkontrol ng Imigrasyon?

A : Ang mga taong may katayuan ng pamamalagi (status of residence) sa ilalim ay nasasakop sa notipikasyon.

“Professor”, “Investor / Business manager”, “Legal / Accounting Services”, “Medical Services”, “Intracompany Transferee”, “Technical Intern Training”, “Student”, “Trainee”, “Researcher”, “Engineer”, “Specialist in Humanity, International Services”, “Entertainer”, “Skilled Labor”, “Dependant *”, “Designated activities(HA)*”, “Spouse or Child of Japanese*” “Spouse or Child of Permanent Resident*”.

*... Kung ang mga status of residence ay nagbabatay lamang sa posisyon niya bilang isang asawa

Ang mga taong kailangang magsagawa ng notipikasyon ay ang mga mid-to-long term resident lamang na naninirahan sa pamamagitan ng pahintulot ng pagpasok sa bansa, pagbabago ng status of residence, at pagpapanibago ng panahon ng pamamalagi noong at pagkatapos ng ika-9 ng Hulyo , 2012, na may status of residence na nakasulat sa itaas.

Mayroon ding “Listahan ng mid-to-long term resident na naaangkop sa notipikasyon” sa TOP screen ng “Electronic Notification System” . Kaya’ t mangyaring sumangguni lamang.

Q 7 : Sa partikular, sa anong klaseng pagkakataon kailangang magsagawa ng notipikasyon sa ilalim ng Artikulo 19-16 ng Patakarang Pagkontrol ng Imigrasyon?

A : Kailangang isagawa ang notipikasyon sa loob ng 14 araw mula nang nagkaroon ng pagbabago, sa sumusunod na mga pagkakataon.

① Kung may pagbabago sa organisasyon ng kinabibilangan.

Kailangang magsagawa ng notipikasyon sa lokal na kawanihan ng imigrasyon kung nagkaroon ng pagbabago sa organisasyon ng kinabibilangan kung ang status of residence, tulad ng “Engineer” , “Student” at iba pa ay nagbabatay sa pagkakaroon ng organisasyon ng kinabibilangan.

Ngunit ang mga status of residence na “Artist” , “Religious Activities” at “Journalist” ay hindi naman laging nagbabatay sa pagkakaroon ng organisasyon ng kinabibilangan, kaya’ t hindi naaangkop sa notipikasyon.

Sa karagdagan, ang mga taong may status of residence na nagbabatay sa posisyon nila tulad ng “Spouse or Child of Japanese” at iba pa ay hindi kailangang magsagawa ng notipikasyon kapag nagkaroon ng pagbabago

sa organisasyon ng kanilang kinabibilangan

※ Kung kailan kailangang magsagawa ng notipikasyon ay sa pagkakataon na nagkaroon ng pagbabago sa organisasyon ng kinabibilangan na nasa kontrata ng employment lamang. Halimbawa kung maglipat (transfer) lamang sa ibang opisina na nasa ilalim ng parehong organisasyon ng inyong kinabibilangan, hindi kailangang magsagawa ng notipikasyon.

② Kung naging biyuda o diborsyado sa asawa

Kailangang magsagawa ng notipikasyon sa lokal na kawanihan ng imigrasyon kapag naging biyuda o diborsyado sa asawa kung kayo ay nananatili sa bansang Hapon sa pamamagitan ng status of residence na “Spouse or Child of Japanese” “Spouse or Child of Permanent Resident”. at “Designated activities(HA)”. (Kung ang inyong katayuan ng status of residence ay bumabatay sa iyong posisyon bilang asawa.

※ Kung kayo ay nananatili sa bansang Hapon sa pamamagitan ng status of residence na “Long term resident”, hindi kailangang magsagawa ng notipikasyon sa pagkakataon ng diborsyo at iba pa.

Q 8 : Balita ko, kailangang magsagawa ng notipikasyon sa kawanihan ng imigrasyon kapag nagkaroon ng pagbabago sa mga bagay na pagkikilanlan tulad ng pangalan, nasyonalidad at iba pa, at kailangan ding magsagawa ng notipikasyon kapag lumipat ng tirahan. Maaari bang magsagawa ng ganitong notipikasyon sa pamamagitan ng “Electronic Notification System” ?

A : kailangang magsagawa ng notipikasyon kapag nagkaroon ng pagbabago sa pangalan, nasyonalidad / rehiyon, Petsa ng kapanganakan at kasarian, sa loob ng 14 na araw mula nang nagkaroon ng pagbabago. Ngunit, hindi maaaring magsagawa ng notipikasyon mula sa “Electronic Notification System” para sa mga ito. Kaya’t mangyaring bumisita lamang sa tanggapan ng lokal na kawanihan ng imigrasyon at magsagawa lamang ng notipikasyon.

Sa karagdagan hindi maaaring gamitin ang “Electronic Notification System” kapag nagkaroon ng bagong tirahan o nagkaroon ng pagbabago sa tirahan, kaya’t bumisita lamang sa tanggapan ng lokal na kawanihan ng imigrasyon at magsagawa ng notipikasyon.

Q 9 : Maaari bang magsagawa ng notipikasyon sa ilalim ng Artikulo 19-16 at 19-17 nang hindi gamitin ang “Electronic Notification System” ?

A : Maaaring magsagawa ng notipikasyon nang hindi gamitin ang “Electronic Notification System”. Ang mga notipikasyon tungkol sa organisasyon ng kina bibilangan (Mangyaring sumangguni lamang sa <http://www.immi-moj.go.jp/topics/todokede.pdf>) o notipikasyon tungkol sa

pagiging diborsiyado at iba pa ay maaaring isagawa sa pamamagitan ng pagpapadala ng dokumento na sinulatan ng nilalaman ng notipikasyon sa lokal na kawanihan ng imigrasyon bukod sa “Electronic Notification System” .

Kung magsagawa ng notipikasyon sa pamamagitan ng pagpapadala ng dokumento , maaaring magsumite ang ibang tao ng mga dokumento o maaaring magpadala sa pamamagitan ng koreo. Kung magpadala sa pamamagitan ng koreo , ang address na gagamitin ay nasa ilalim.

(Address)

〒108-8255

5-5-30 Konan , Minato-ku, Tokyo

Tokyo Regional Immigration Bureau, Immigration control information division,
Notification Receiving Section

※Ang mga taong kailangang magsagawa ng notipikasyon ay ang mga mid-to-long term resident lamang na naninirahan sa bansang Hapon sa pamamagitan ng pahintulot ng pagpasok sa bansa, pagbabago ng status of residence, at pagpapanibago ng panahon ng pamamalagi noong at pagkatapos ng ika-9 ng Hulyo , 2012,

※ Ang mga istilo ng notipikasyon tungkol sa organisasyon ng kinabibilangan ay maaaring i-download mula sa sumusunod na link.

Status of residence : “Professor”, “Investor / Business manager”, “Legal / Accounting Services”, “Medical Services” , “Instructor”, “Intra-company Transferee”, “Technical Intern Training”, “Student”, “Trainee”.

http://www.moj.go.jp/nyuukokukanri/kouhou/nyuukokukanri10_00014.html

Status of residence : “Researcher”, “Engineer”, “Specialist in Humanity, International Services”, “Entertainer”, “Skilled Labor”,

http://www.moj.go.jp/nyuukokukanri/kouhou/nyuukokukanri10_00015.html

※ Maaaring i-download ang istilo ng notipikasyon tungkol sa asawa mula sa susunod na link.

http://www.moj.go.jp/nyuukokukanri/kouhou/nyuukokukanri10_00016.html

Q 1 0 : kung hindi naisagawa ang kinakailangang notipikasyon o kung isinagawa ang maling notipikasyon, anong mga parusa o salungat na disposisyon ang ibibigay?

A : sa ilalim ng Artikulo 19-16 ng Patakaran ng Pagkontrol ng Imigrasyon, kung hindi isinagawa ang kinakailangang notipikasyon tungkol sa pagbabago ng organisasyon na kinabibilangan o pagdidiborsyo sa asawa ng mid-to-long term resident sa loob ng 14 na araw mula nang araw na nagkaroon ng dahilan ng kinakailangang notipikasyon, kailangang bayaran ang multa na hindi tataas sa 200 thousand yen Kung isinagawa ang maling notipikasyon,

ibibigay ang isang taon o mas maikling pagkabilanggo o kailangang bayaran ang multa na hindi tataas sa 200 thousand yen. At kung nagsagawa ng maling notipikasyon at binigyan ng parusang pagkabilanggong maaaring maging dahilan ito ng pagdedeport.

Q 1 1 : Tungkol sa organisasyon ng kinabibilangan, kung nawala ang trabaho dahil sa pagreretiro o pagpaalis sa trabaho, kailangan bang isagawa ang notipikasyon? At paano ang notipikasyon sa ganitong pagkakataon?

A : Kung ang mid-to-long term resident na may status of residence na itinutukoy sa no.1 o no.2 ng Artikulo 19-16 ng Patakaran ng Pagkontrol ng Imigrasyon ay nagretiro o napaalis sa trabaho, kailangang isagawa ang notipikasyon sa loob ng 14 na araw mula nang nagkaroon ng nasasakop na dahilan at ipaalam ang sariling pangalan, araw ng kapanganakan, nasyonalidad / rehiyon, tirahan, numero ng resident card, petsa ng pagreretiro o pagpaalis sa trabaho, pangalan ng organisasyon ng kinabibilangan at address nito sa pamamagitan ng “Electronic Notification System” o bumisita sa lokal na kawanihan ng imigrasyon at isumite ang notipikasyon, o kaya ay ipadala ang notipikasyon sa sumusunod na address sa pamamagitan ng koreo.

(Address)

〒108-8255

5-5-30 Konan , Minato-ku, Tokyo

Tokyo Regional Immigration Bureau, Immigration control information division,
Notification Receiving Section

※Ang mga taong kailangang magsagawa ng notipikasyon ay ang mga mid-to-long term resident lamang na naninirahan sa bansang Hapon sa pamamagitan ng pahintulot ng pagpasok sa bansa, pagbabago ng status of residence, at pagpapanibago ng panahon ng pamamalagi noong at pagkatapos ng ika-9 ng Hulyo , 2012,

Q 1 2 : Kung isinagawa ang notipikasyon tungkol sa pagbabago ng pinagtatrabahuan (notipikasyon tungkol sa pagbabago ng organisasyon ng kinabibilangan), isusuri ba ninyo kung ang mga aktibidad na ginagawa ko sa bagong pinagtatrabahuan ay nagkakabagay sa kasalukuyang uri ng status of residence? Mayroon ba ang pagbabago sa sistema ng sertipiko ng eligibility sa pagtatrabaho ?

A : Maaaring suriin ng kawanihan ng imigrasyon ang bagong organisasyon na inyong kinabibilangan.

Sa karagdagan, walang pagbabago sa sistema ng sertipiko ng eligibility sa pagtatrabaho. Maaaring kumpirmahin kung ang aktibidad na ginagawa ninyo sa bagong pinagtatrabahuan ay nagkakabagay sa inyong kasalukuyang status of residence sa pamamagitan ng pagpapaisyu ng sertipiko ng eligibility sa

pagtatrabaho.

Q 1 3 : Kailangang magsagawa ng notipikasyon ang mga dayuhan na may status of residence na “Specialist in Humanity, International Services” o kaya “Engineer” kung binago na ang pangalan ng kumpanya dahil sa pag-iisa sa mga kumpanya? At hindi ba kailangang magsagawa ng notipikasyon kung walang pagbabago sa pangalan, address at iba pa ng kumpanya?

A : Kung ang iyong status of residence ay bumabatay sa pagkakaroon ng organisasyon ng kinabibilangan (kumpanya) tulad ng “Specialist in Humanity, International Services” o kaya “Engineer” at iba pa, at nagkaroon ng pagbabago sa pangalan at address nito dahil sa pakikipag-isa sa ibang kumpanya ay kailangang magsagawa ng notipikasyon sa loob ng 14 na araw. Ngunit hindi kailangang isagawa ang notipikasyon kung walang pagbabago sa pangalan at tirahan nito kahit na nakipag-isa ang kumpanyang kinabibilangan sa ibang kumpanya.

Q 1 4 : Kung ang taong may status of residence na “Spouse or Child of Japanese” ay nag-diborsyo sa asawa niyang Hapon, kailangan daw magsagawa ng notipikasyon sa kawanihan ng imigrasyon. Sa pagkakataong ito anong mga dokumento kailangan para sa pagsasagawa ng notipikasyon?

A : Kung ang dayuhan na may status of residence na “Spouse or Child of Japanese” ay nag-diborsyo sa asawa niyang Hapon, kailangang ipaalam ang kaniyang pangalan, petsa ng kapanganakan, kasarian, nasyonalidad / rehiyon, numero ng resident card at araw ng diborsyo sa loob ng 14 na araw mula nang araw na nag-diborsyo sa pamamagitan ng “Electronic Notification System” o bumisita sa lokal na kawanihan ng imigrasyon at isumite ang notipikasyon o kaya ai ipadala sa address sa ilalim sa pamamagitan ng koreo.

(Address)

〒108-8255

5-5-30 Konan , Minato-ku, Tokyo

Tokyo Regional Immigration Bureau, Immigration control information division,
Notification Receiving Section

※Ang mga taong kailangang magsagawa ng notipikasyon ay ang mga mid-to-long term resident lamang na naninirahan sa bansang Hapon sa pamamagitan ng pahintulot ng pagpasok sa bansa, pagbabago ng status of residence, at pagpapanibago ng panahon ng pamamalagi noong at pagkatapos ng ika-9 ng Hulyo , 2012,

Q 1 5 : Kailangang ba magsagawa ng notipikasyon kung bagong ikinasal o muling ikinasal?

A : Hindi kailangan. Ang mga pagkakataon na kailangang isagawa ang

notipikasyon ay “pagdidiborsyo” o “pagkamatay” ng asawa lamang.

Q 1 6 : Kailangan bang magsagawa ng notipikasyon ng mga kumpanya at mga organisasyon na tumatanggap ng dayuhan (organisasyon ng kinabibilangan) tulad ng pang-edukasyon na institusyon, tungkol sa mga dayuhan na natatanggap?

A : Itinuturing na importante ang mga notipikasyon mula sa mga kumpanya at organisasyon tulad ng pang-edukasyon na institusyon na tumatanggap ng dayuhan tungkol sa mga impormasyon ng dayuhan na tinatanggap, para sa patas na immigration control. Kaya’ t hanggat maaari, makipagtulungan lamang .o

Q 1 7 : Anong klaseng organisasyon, na kailangang magsagawa ng notipikasyon ang mayroon at anong klaseng impormasyon ang kailangang i-notify? Kung hindi magsasagawa ng notipikasyon maaari bang mabigyan ng parusa?

A : Ang mga organisasyon na sana tumulong ay ang mga organisasyon na tumatanggap ng mga mid-to-long term resident na may status of residence na “Professor”, “Investor / Business manager”, “Legal / Accounting Services”, “Medical Services” , ”Researcher”, “Instructor”, “Engeneer”, “Intra-company Transferee”, “Technical Intern Training”, at “Student”, na maliban sa mga may-ari ng negosyo na dapat i-notify ang kanilang sitwasyon ng pagtanggap ng mga dayuhan sa ilalim ng Employment Measures Act.

Kahit na hindi isinagawa ang notipikasyon, walang parusang ibibigay, ngunit maaaring mas maingat o mahigpit ang pagsusuri sa pagkakataon na pag-aaplay sa mga pahintulot tulad ng pagpapanibago ng panahon ng pamamalagi at iba pa para sa mga dayuhang nabibilang sa organisasyon, halimbawa maaaring magkaroon ng pagkumpirma ng katotohanan

Q 1 8 : Kung ang organisasyon ng kinabibilangan ng mid-to-lont term resident ay hindi isinasagawa ang notipikasyon, maaari bang magkaroon ng disadvantage sa mga pagkakataon na magsagawa ng notipikasyon para sa mga dayuhan na nabibilang sa organisasyon na ito?

A : Ang pagsasagawa ng notipikasyon ng organisasyon na kinabibilangan ay obligasyon ng pagsisikap, walang nagkakaroon ng disadvantage o walang hindi pahihintulutan sa aplikasyon ng dayuhang nabibilang sa organisasyon nito. Subalit kung naisagawa ang mga ganitong notipikasyon, dahil naunang nalaman na ang sitwasyon ng pamamalagi ng mga dayuhan na tinatanggap ng organisasyon, maaaring mas maayos na matapos ang pagsusuri sa kanila. Kaya’ t inaasahan naming na makipagtulungan lamang kayo sa notipikasyon.

Q 1 9 : Kung isagawa ang notipikasyon ukol sa paglipat ng organisasyon o pagsa-sign ng bagong kontrata, kailangang din ba ang notipikasyon tungkol sa pagalis sa organisasyon o pagtatapos ng kontrata?

A : Karamihan, kailangang ang notipikasyon. Ngunit kung nagkaroon kayo ng bagong pahintulutan sa pagbabago ng status of residence dahil sa paglipat ng organisasyon o pagsa-sign ng bagong kontrata, maaaring hindi na kailangan ang pagsusumite ng paglipat o pagtatapos ng kontrata. Kaya ' t bago isagawa ang notipikasyon mangyaring kumpirmahin lamang sa lokal na kawanihan ng imigrasyon.

< Tungkol sa pamamaraan ng notipikasyon ng ibang tao >

Q 2 0 : Kung magsagawa ng notipikasyon ang mid-to-long term resident sa ilalim ng Artikulo 19-16 ng Patakaran ng Pagkontrol ng Imigrasyon sa pamamagitan ng "Electronic Notification System", maaari bang magsagawa ng notipikasyon ang mga kamag-anak niya o tauhan sa kaniyang pinagtatrabahuhan at iba pa sa halip niya?

A : Karamihan, ang mga taong maaaring magsagawa ng notipikasyon sa pamamagitan ng "Electronic Notification System" ay ang mismong mid-to-long term resident at tauhan sa organisasyon ng kinabibilangan niya , na nakarehistro na ang impormasyon ng user. Sa karagdagan, ang mga tauhan na nakarehistro ng impormasyon ng user sa "Electronic Notification System" ay maaaring magsagawa ng notipikasyon tungkol sa pagbabago ng pangalan at address ng organisasyon ng kinabibilangan sa Artikulo 19-16 ng Patakaran ng Pagkontrol ng Imigrasyon sa pamamagitan ng "Electronic Notification System" sa halip ng mismong tao batay sa kaniyang paghiling.

Mga katanungang madalas itanong (Q&A) tungkol sa “Electronic Notification System ng Kawanihan ng Imigrasyon”

※ Dito sa Q&A na ito, ang lokal na kawanihan ng imigrasyon ay sumasaklaw ng mga district office at branch office nito.

Bukod dito, ang “Immigration Control and Refugee Recognition Act (Batas ng pamamahala ng imigrasyon at pagkilala sa mga Refugee)” ay itinatawag na “Patakaran ng Pagkontrol ng Imigrasyon” , at ang “Electronic Notification System ng Kawanihan ng Imigrasyon” ay itinatawag na “Electronic Notification System” sa Q&A na ito.

~Mga tanong tungkol sa operasyon ng sistema~

<Tungkol sa mga pangunahing bagay>

Q 2 1 : Mayroon bang manwal tungkol sa pamamaraan ng paggamit ng sistemang ito?

A : Mayroong “Manwal ng paggamit para sa mga mid-to-long term resident” at “Manwal ng paggamit para sa mga kaanib na organisasyon”. Kung kayo ay nasasakop sa mid-to-long term resident at magsasagawa ng notipikasyon sa ilalim ng Artikulo 19-16 ng Patakaran ng Pagkontrol ng Imigrasyon, mangyaring sumangguni lamang sa “Manwal ng paggamit para sa mga mid-to-long term resident”. Samantala kung kayo ay isang tauhan sa kaanib na organisasyon na tumatanggap ng mid-to-long term resident at magsasagawa ng notipikasyon sa ilalim ng Artikulo 19-17 ng Patakaran ng Pagkontrol ng Imigrasyon, o kaya kung kayo po ay magsasagawa ng notipikasyon sa ilalim ng Artikulo 19-16 ng Patakaran ng Pagkontrol ng Imigrasyon para sa isang mid-to-long term resident sa halip niya batay sa kahilingan ng mismong mid-to-long term resident kung sino ang nakapagrehistro na ng kaniyang impormasyon ng user, mangaring sumangguni lamang sa “Manwal ng paggamit para sa mga kaanib na organisasyon”.

Samantala, maaaring mahanap rin ang mga manwal ng paggamit mula sa link na “Mga katanungang madalas itanong (Q&A)” na nasa TOP screen ng “Electronic notification system”. Naroon din ang Q&A na ito.

Q 2 2 : Sino ba ang maaaring gumamit ng sistemang ito?

A : Ang mga mid-to-long term resident at mga tauhan sa kaaanib na organisasyon na magsasagawa ng notipikasyon sa ilalim ng Artikulo 19-16 at 19-17 ng Patakaran ng pagkontrol ng Imigrasyon ay maaaring gumamit ng sistemang ito.

Q 2 3 : Kailangang bang magbayad para sa paggamit ng sistema?

A : Hindi kailangang magbayad para sa paggamit ng sistema.

Q 2 4 : Kailan ba maaaring gamitin ang sistemang ito?

A : Maaaring gamitin ito sa loob ng 365 araw at 24 oras.

Subalit, maaaring magkaroon ng sitwasyon na hindi maaaring gamitin sa oras ng system maintenance at iba pa. Kung magkaroon ng ganitong sitwasyon, ipaalam namin sa inyo sa “Mga mensahe” na nasa TOP screen ng “Electronic Notification System”.

Q 2 5 : Maaari bang magsagawa ng notipikasyon sa pamamagitan ng mga dokumento?

A : Sa “Electronic Notification System”, hindi natatanggap ang notipikasyon sa pamamagitan ng mga anumang dokumento kabilang ang mga electronic data tulad ng PDF files at iba pa. Kung nais ninyong magsagawa ng notipikasyon sa pamamagitan ng mga dokumento, mangyaring isumite lamang sa tanggapan ng lokal na kawanihan ng imigrasyon kung saan malapit sa inyong tirahan, o kaya ay ipadala lamang sa address na nasa ilalim sa pamamagitan ng koreo.
(Address)

〒108-8255

5-5-30 Konan , Minato-ku, Tokyo

Tokyo Regional Immigration Bureau, Immigration control information division,
Notification Receiving Section

<Tungkol sa Availability>

Q 2 6 : Mayroon bang limitasyon sa Internet browser na maaaring gamitin para sa sistemang ito?

A : Ang site na ito ay idinisenyo para lamang sa Internet Explorer 8, at hindi namin sinuri ang operasyon sa pamamagitan ng iba pang mga browser.

Q 2 7 : Mayroon bang limitasyon sa version ng Excel file na gagamitin para sa notipikasyon na naka-batch.?

A : Ang Microsoft Excel 2007 ang ipinapalagay na gagamitin dito at hindi namin sinuri ang operasyon sa pamamagitan ng iba pang version nito.

Q 2 8 : Nang sinubukan kong gamitin ang “Electronic Notification System”, lumabas ang mensaheng “May problema sa sertipiko ng seguridad sa site na ito” . Ano ba ang dapat kong gawin?

A : Depende sa iyong kapaligiran ng paggamit, kailangan ninyong mag-install ng “Sertipiko para sa ligtas na komunikasyon”.

Sa kawanihan ng imigrasyon sa Ministry of Justice ay nagbibigay ng serbisyo ng authentication sa pamamagitan ng Government Public Key Infrastructure (GPKI) .

Mangyaring sumangguni lamang sa Home Page ng “Government Public Key Infrastructure (GPKI)” para sa mga pamamaraan ng pag-iinstall ng sertipiko.

Ang mga link patungkol dito ay nasa ilalim

http://www.gpki.go.jp/apca/APCAself_install.pdf

(Tungkol sa pamamaraan ng pag-iinstall ng sertipiko)

<http://www.gpki.go.jp>

(Home Page ng “Government Public Key Infrastructure (GPKI)” .

Q 2 9 : Maaari bang gamitin ang sistemang ito mula sa mobile phone?

A : Posibleng hindi maayos maipapakita ang screen mula sa browser ng mobile phone. Inirerekomenda namin ang paggamit mula sa PC.

Q 3 0 : Maaari bang gamitin ang sistemang ito sa pamamagitan ng mga wika bukod sa wikang Hapon?

A : Para sa mga notipikasyon na isagawa ng mga mid-to-long term resident, maaaring maipakita ang screen sa wikang Hapon, Ingles, Tsino (tradisyonal), Tsino(simple), Koreano, Espanyol, Portuges, at Tagalog.

Samantala, para sa mga notipikasyon mula sa kaanib na organisasyon, maaaring maipakita sa wikang Hapon at Ingles.

Subalit, ang wikang maaaring gamitin sa inyong paglalagay ng impormasyon ay wikang Hapon lamang sa parehong notipikasyon ng mid-to-long term resident at notipikasyon ng kaanib na organisasyon, maliban sa ilang mga aytem na maaaring ilagay sa pamamagitan ng mga alpabeto.

Q 3 1 : Maaari bang maglagay ng impormasyon sa pamamagitan ng wikang Ingles?

A : Kailangan maglagay ng impormasyon sa pamamagitan ng wikang Hapon maliban sa ilang mga aytem (mga pangalang nasa alpabetong ingles.)

< Tungkol sa pagrerehistro ng impormasyon ng use at pag-lolog-in >

Q 3 2 : Kung gamitin ang “Electronic Notification System”, maaari bang magsimula ng notipikasyon agad?

A : Bago gamitin ang sistemang ito, kailangang irehistro muna ang impormasyon ng user.

Q 3 3 : Paano ba ang pamamaraan ng pagrerehistro ng impormasyon ng user?

A : Kung kayo ay nasasakop sa mid-to-long term resident, maaari kayong magrehistro ng impormasyon ng user sa pamamagitan ng “Electronic Notification System”. Mangyaring i-click ang “Pumasok ang mid-to-long term resident mula dito” sa TOP screen ng “Electronic Notification System” at pumunta sa log-in screen para sa mga mid-to-long term residents. At

Magrehistro kayo ng impormasyon ng user mula sa link na “Pag-iisyu ng authentication ID”. Mangyaring tandaan lamang na sumunod sa gabay na nakasulat sa screen at ilagay kung ano ang eksaktong nakasulat sa harapan ng resident card sa oras ng paglalagay ng impormasyon ng user.

Ang mga taong magsasagawa ng notipikasyon mula sa kaanib na organisasyon ay hindi maaaring magrehistro ng impormasyon ng user sa pamamagitan ng “Electronic Notification System”. Mangyaring magrehistro lamang sa mga lokal na tanggapan ng kawanihan ng imigrasyon kung saan pinakamalapit sa iyong tirahan. Ang “template para sa rehistrasyon ng kaanib na organisasyon” ay maaaring i-download mula sa TOP screen ng “Electronic Notification System”. Mangyaring i-download at punan ang mga kinakailangang aytem. Pagkatapos nito ay mangyaring dalhin at isumite lamang ito sa lokal na tanggapan ng kawanihan ng imigrasyon.

Q 3 4 : Ano ba ang dahilan kung bakit hindi maaari ang pagrerehistro ng impormasyon ng user para sa kaanib na organisasyon sa pamamagitan ng “Electronic Notification System”?

A : Sa “Electronic Notification System”, hindi maaari ang pagpapatunay ng pagkikilanlan ng mga tauhan ng kaanib na organisasyon na magsasagawa ng notipikasyon. Kaya’t hinihiling naming irehistro ninyo ang impormasyon ng user sa lokal na tanggapan ng kawanihan ng imigrasyon.

Q 3 5 : Sinubukan kong gumamit ng rehistrasyon ng impormasyon ng user, ngunit hindi maaaring magrehistro.

A : Mangyaring kumpirmahin lamang kung ang status of residence ng inyong sarili ay nasasakop na status sa notipikasyon nito. (Mangyaring sumangguni lamang sa Q6 sa “Mga tanong tungkol sa pangunahing bagay (tungkol sa sistema)”
Kung hindi ninyo naintindihan ang dahilan kung bakit hindi maaaring irehistro ang impormasyon ng user, mangyaring makipag-ugnay lamang sa help desk ng “Electronic Notification System”. Ang contact details ng help desk ay ipinapakita sa TOP screen ng “Electronic Notification System” at iba pa.

Q 3 6 : Natanggap ko ang bagong resident card sa araw na ito, ngunit hindi maaring magrehistro sa pamamagitan ng numero ng resident card na ito.

A : Sa mismong araw na inisyuhan kayo ng bagong resident card, hindi maaaring magrehistro ng impormasyon ng user. Mangyaring magrehistro ulit ng iyong impormasyon ng user mula sa susunod na araw.

Q 3 7 : Inisyuhan ako ng bagong resident card. Kailangan bang magrehistro ulit ng impormasyon ng user?

A : Sa karaniwan, hindi kailangang magrehistro ulit ng impormasyon ng user. Mangyaring mag-log-in kayo sa pamamagitan ng nakarehistro na authentication ID at password.,

Ang mga bagay ng pagkikilanlan ng mid-to-long term resident na nasasakop sa notipikasyon na ilalagay sa screen ng pagrerehistro ng notipikasyon, ay ang impormasyon kung ano ang nakasulat sa harapan ng pinakabagong resident card.

Samantala, tandaan lamang na kung kayo po ay isang mid-to-long term resident at lumagpas na sa itinakdang panahon ng pamamalagi nang walang pagpapaisyu ng bagong pahintulot ng pamamalagi (pahintulot ng renewal ng panahon ng pamamalagi, pahintulot ng pagpalit ng resident status at iba pa), mag-eexpire na rin ang authentication ID (Para sa mga iba pang detalye mangyaring tignan lamang sa Q44) .

Q 3 8 : Nakasulat na may darating na notipikasyon para sa kaganapan ng rehistrasyon sa email address pagkatapos ng pagrerehistro ng impormasyon ng user, ngunit hindi ko natatangap ang e-mail ng kaganapan ng rehistrasyon. Ano ba ang dapat kong gawin?

A : Kung kayo po ay isang mid-to-long term resident , darating ang e-mail ng kaganapan ng rehistrasyon pagkatapos ng ilang mga minuto. Kung kayo po ay isang tauhan ng kaanib na organisasyon, ang e-mail ng kaganapan ng rehistrasyon ay darating sa susunod na araw. Kapag hindi natatangap ang e-mail ng kaganapan ng rehistrasyon, mangyari lamang na makipag-ugnayan sa help desk ng “Electronic Notification System”. Ang contact details ng help desk ay ipinapakita sa TOP screen ng “Electronic Notification System” at iba pa.

Q 3 9 : Nais kong kumpirmahin ang nakarehistro na impormasyon ng user. Ano ba ang dapat kong gawin?

A : Walang function na maaaring kumpirmahin ang nakarehistro na impormasyon ng user sa sistemang ito. Kaya’t mangyaring i-save na lamang sa inyong sarii ang kopya ng impormasyon ng rehistrasyon sa oras ng pagrerehistro ng impormasyon ng user.

Tandaan na mangyaring ingatan ng mabuti lalo na ang mga authentication ID o Password.

Q 4 0 : Nais kong baguhin ang nakarehistrong impormasyon ng user. Ano ba ang dapat kong gawin?

A : Hindi maaaring baguhin ang impormasyon ng user mula sa “Electronic Notification System”.

Kung nagkaroon ng pagbabago sa mga bagay ng pagkikilanlan (nasyonalidad / rehiyon, pangalan, kasarian at petsa ng kapanganakan), mangyaring magsagawa ng “Notipikasyon ng pagpalit ng mga aytem na nakasulat sa resident card maliban sa lugar ng tahanan” sa lokal na tanggapan ng kawanihan ng imigrasyon na malapit sa inyong tirahan sa loob ng 14 na araw mula sa araw na nagkaroon ng pagbabago.

Samantala, maaaring baguhin ang password at e-mail address mula sa “Electronic Notification System”.

Q 4 1 : Nais kong burahin ang nakarehistrong impormasyon ng user. Ano ba ang dapat kong gawin?

A : Mangyaring makipag-ugnay lamang sa help desk ng “Electronic Notification System” kung nais burahin ang nakarehistro na impormasyon ng user. Ang contact details ng help desk ay ipinapakita sa TOP screen ng “Electronic Notification System” at iba pa.

Samantala, awtomatikong mawawala ang bisa ng impormasyon ng user sa “Electronic Notification System” kung ang resident card ng mid-to-long term resident ay nawalan na ng bisa.

<Authentication ID>

Q 4 2 : Paano i-set ang Authentication ID?

A : Kailangan ninyong i-set ang authentication ID sa sarili ninyo. Ito ay isang impormasyong kinakailangan para sa paggamit ng “Electronic Notification System”, kaya’t mangyaring alamin at ingatan ito ng sarili mo.

Mangyaring i-set ang authentication ID sa pamamagitan ng half size alphanumeric symbol, mula 6 na karakter hanggang 20 karakter. Tandaan lamang na ang malaking titik at maliit na titik ay itinuturing bilang magkaibang titik sa oras ng paglalagay ng impormasyon.

Samantala, Tandaan lamang na kung ang parehong authentication ID ay nairehistro na ng ibang tao, hindi maaaring i-set ito bilang inyong authentication ID.

Q 4 3 : Maaari bang kumuha ang isang tao ng higit sa isang authentication ID?

A : Ang taong nakapagrehistro na ng impormasyon ng user ay hindi maaaring gumawa ng iba pang rehistrasyon ng impormasyon ng user. Kaya’t hindi maaaring kumuha ang isang tao ng higit sa isang balidong authentication ID.

Q 4 4 : Mayroon bang petsa ng expiration sa authentication ID? At ano ang dapat kong gawin kung lumangpas na sa petsa ng expiration?

A : Para sa mga mid-to-long term resident, ang petsa ng expiration ng inyong

pamamalagi ay magiging petsa din ng expiration ng inyong authentication ID. Ngunit, kung napa-extend na ang panahon ng pamamalagi sa pamamagitan ng pahintulot ng pagpapanibago (renewal) ng hangganan ng pananatili o pahintulot ng pagbabago ng kalagayan ng pananatili (status of resident), magagamit ang authentication ID hanggang sa bagong petsa ng expiration.

Kung kayo ay isang tauhan ng kaanib na organisasyon at kung lumagpas na ang isang taon mula nang huling paggamit ng “Electronic Notification System”, mawawalan ng bisa ang authentication ID at hindi na maaaring magamit ang “Electronic Notification System”. Kung nawalan ng bisa ang inyong authentication ID dahil sa paglampas sa petsa ng expiration, mangyaring kunin lamang ang bagong authentication ID sa lokal na tanggapan ng kawanihan ng imigrasyon na nasa malapit sa inyong tirahan.

Q 4 5 : Nais kong baguhin ang authentication ID. Ano ang dapat kong gawin?

A : Hindi maaaring baguhin ang naka-set na Authentication ID.

Q 4 6 : Nalimutan ko ang authentication ID. Ano ang dapat kong gawin?

A : Kung kayo ay isang mid-to-long term resident at kung inilagay ang impormasyon ng user tulad ng numero ng resident card at iba pa sa “Muling pagbibigay-alam ng authentication ID / password” na nasa log-in screen, ipapadala ang notipikasyon mail na nagpapakita ng authentication ID sa inyong nakarehistro na e-mail address. Samantala, hindi kailangang i-set ang bagong password sa input screen sa oras ng paglalagay ng impormasyon ng user. Kaya’t mangyaring ilagay lamang ang mga impormasyon bukod sa password.

Kung kayo ay isang tauhan ng kaanib na organisasyon, hindi maaaring kumpirmahin ang authentication ID sa pamamagitan ng “Electronic Notification System”. Mangyaring kumpirmahin lamang ang inyong authentication ID sa lokal na tanggapan ng kawanihan ng imigrasyon na nasa malapit sa inyong tirahan.

<Password>

Q 4 7 : Paano i-set ang password?

A : Kailangan ninyong i-set ang password sa sarili ninyo. Ito ay isang impormasyong kinakailangan para sa paggamit ng “Electronic Notification System”, kaya’t mangyaring alamin at ingatan ito ng inyong sarili.

Para sa pag-seset ng password, kailangan na paghaluin ang 3 uri ng karakter na half size na alpabetong ingles/ half size na numero/ half size na symbol, mula 8 karakter hanggang 32 karakter.

Tandaan lamang na ang malaking titik at maliit na titik ay itinuturing bilang mag-kaibang titik sa oras ng paglalagay ng impormasyon.

Samantala, tandaan lamang na hindi maaaring i-set ang password na

sumasaklaw ng authentication ID.

Q 4 8 : Mayroon ba ang araw ng expiration sa password? At ano ang dapat kong gawin kung lumagpas na ang araw ng expiration ng password?

A : Ang panahon na magagamit ang password ay isang taon mula nang araw na inirehistro ang password o huling araw na pinalitan ang password. Kung lumagpas sa panahong ito, hindi maaaring mag-log-in at kailangan nang baguhin ang password.

Kung kayo ay isang mid-to-long term resident, mangyaring magrehistro ng bagong password mula sa “Muling pagbibigay-alam ng authentication ID/ password”. Tandaan lamang na ipapadala ang authentication ID sa pamamagitan ng e-mail pagkatapos nito, ngunit hindi ipapadala ang password sa pamamagitan ng e-mail sa kadahilanan ng seguridad.

Kung kayo ay isang tauhan ng kaanib na organisasyon, hindi maaaring magrehistro ng bagong password sa pamamagitan ng “Electronic Notification System”. Mangyaring irehistro lamang ang bagong password sa lokal na tanggapan ng kawanihan ng imgrasyon na nasa malapit sa inyong tirahan.

Samantala, kahit na kung kayo ay isang mid-to-long term resident man o isang tauhan ng kaanib na organisasyon, maaaring baguhin ang password sa screen ng pagpapalit ng password pagkatapos maglog-in. Kayat inirerekomenda namin ang inyong regular na pagpapalit ng password at pagiingat nito.

Q 4 9 : Nais kong magpalit ng password. Ano ba ang dapat kong gawin?

A : Ang parehong mid-to-long term resident pati tauhan ng kaanib na organisasyon ay maaaring magrehistro ng bagong password sa screen ng pagpalit ng password, pagkatapos maglog-in.

Q 5 0 : Nalimutan ko ang password. Ano ang dapat kong gawin?

A : Walang function sa sistemang ito na maaaring ipagbigay-alam ang nakarehistrong password, kaya’t kung nalimutan ninyo ang inyong password, hindi na magagamit ang “Electronic Notification System”.

Sa dahilang ito, kung kayo po ay mid-to-long term resident, mangyaring gamitin ang sistemang ito muli pagkatapos magrehistro ng bagong password mula sa “Muling pagbibigay-alam ng authentication ID/ password”.

Kung kayo ay isang tauhan na kaanib na organisasyon, hindi maaaring magrehistro ng bagong password mula sa “Electronic Notification System”. Mangyaring irehistro lamang ang bagong password sa lokal na tanggapan ng kawanihan ng imigrasyon na malapit sa inyong tahanan.

Q 5 1 : May naka-alam ng aking authentication ID at password. Nag-aalala ako na baka maaaring gamitin ito sa masamang gawain.

A : Upang maiwasan ito na magamit sa masamang gawain, kailangang burahin ang impormasyon ng user depende sa sitwasyon. Sa ganitong oras, mangyaring makipag-ugnay lamang sa help desk ng “Electronic Notification System”. Ang contact details ng help desk ay ipinapakita sa TOP screen ng “Electronic Notification System” at iba pa.

Q 5 2 : Nailagay ko ang maling password nang ilang mga beses at na-lock na ang aking account. Ano ba ang dapat kong gawin?

A : Ang account lock ay kusang mabubuksan matapos ang 24 oras kaya’t mangyaring gamitin muli ang sistema mula sa susunod na araw. Kung kayo ay isang mid-to-long term resident at nais na ma-unlock sa lalong madaling panahon, irehistro lamang ang bagong password sa “Muling pagbibigay-alam ng authentication ID / Password” na nasa log-in screen, maaaring magamit muli ang “Electronic Notification System”.

Kung kayo ay isang tauhan ng kaanib na organisasyon, hindi maaaring baguhin ang password kung hindi kayo nakalog-in. Kaya’t mangyaring gamitin muli ang sistema mula sa susunod na araw.

<E-mail Address>

Q 5 3 : Dapat ko ba na irehistro ang aking e-mail address?

A : Mangyaring siguraduhing irehistro ang balidong e-mail address (sumangguni sa Q54),dahil awtomatikong ipinapadala ang mga notipikasyon sa e-mail mula sa “Electronic Notification System” kung ganap na ang pagrerehistro ng impormasyon ng user o pagrerehistro ng notipikasyon.

Q 5 4 : Maaari bang gamitin ang free mail o e-mail address ng mobile phone?

A : Mangyaring irehistro lamang ang e-mail account na siguradong makatanggap ng mga e-mail mula sa “Electronic Notification System” na awtomatikong ipinapadala. Maaaring hindi maayos maipakita ang mga mensahe sa free mail o e-mail address sa mobile phone. Kaya’t inirerekomenda namin ang pagrerehistro ng e-mail address ng PC. Samantala, kung irehistro ninyo ang free mail o mail address ng mobile phone, mangyaring baguhin ang setting upang maaaring makatanggap ng mensahe mula sa domain ng “@ens-immi.moj.go.jp”

Q 5 5 : May binago sa nakarehistrong e-mail address. Anong pamamaraan ang kailangan kong gawin?

A : Mangyaring irehistro ang bagong e-mail address sa screen ng pagpapalit ng

e-mail address pagkatapos mag-log-in sa "Electronic Notification System"

Q 5 6 : Nais kong palitan ang nakarehistrong e-mail address. Ano ang dapat kong gawin?

A : Mangyaring irehistro ang bagong e-mail address sa screen ng pagpapalit ng e-mail address pagkatapos mag-log-in sa "Electronic Notification System"

Q 5 7 : Kailan ba nagpapadala ng e-mail?

A : Nagpapadala ng e-mail sa nakarehistrong e-mail address sa mga pagkakataon na nasa ilalim.

- Kapag nagrehistro ng impormasyon ng user
- Kapag muling nagpabigay-alam ng authentication ID.
- Kapag nagpalit ng e-mail address
- Kapag nagpalit ng password
- Kapang natanggap ang impormasyon ng notipikasyon (normal o error)
- Kapag nakumpleto ang pagrerehistro ng impormasyon ng notipikasyon (normal o error)

(Bilang karagdagan, sa pagdating ng e-mail na nakasulat na normal na nakumpleto ang rehistrasyon, nangangahulugan ito na nakumpleto ng normal ang rehistrasyon ng Pamamaraan ng notipikasyon. Kung pinadalan ng notipikasyon ng error, mangyaring ulitin ang pagrehistro sa pamamaraan ng notipikasyon)

Q 5 8 : Maaari bang mag-replay sa mga e-mail na pinadala ng kawanihan ng imigrasyon?

A : Hindi maaaring mag-replay sa e-mail na pinadala ng kawanihan ng imigrasyon. (Kahit na nakapag-replay kayo, hindi mababasa ang mensahe.)

Samantala, para sa mga katanungan, mangyaring makipag-ugnayan lamang sa help desk ng "Electronic Notification System". Ang contact details ng help desk ay ipinapakita sa TOP screen ng "Electronic Notification System" at ibapa.

Q 5 9 : Nalimutan ko ang lahat sa mga authentication ID, password , at e-mail address. Paano ko ba makukumpirma ang mga ito?

A : Mangyaring kumonsulta lamang sa lokal na tanggapan ng kawanihan ng imigrasyon na nasa malapit sa inyong lugar.

Q 6 0 : Nakatanggap ako ng e-mail na wala akong kinalaman sa nilalaman nito..

A : Kung nakatanggap kayo ng e-mail na nagpapakita ng pagbabago ng password

o muling pagdadala ng authentication ID na hindi ninyo ginawa, mangyaring makipag-ugnay lamang sa help desk ng “Electronic Notification System”. Ang contact details ng help desk ay ipinapakita sa TOP screen ng “Electronic Notification System” at iba pa.

<Paglalagay ng aytem ng pagkikilanlan >

Q 6 1 : Paano ilagay ang nasyonalidad / rehiyon?

A : Piliin ang inyong nasyonalidad / rehiyon mula sa pull-down ng nasyonalidad / rehiyon. Samantala, ang mga nasyonalidad / rehiyon ay nakaayos batay sa pagkakasunod-sunod ng alpabeto.

Q 6 2 : Hindi ko naiintindihan ang pamamaraan ng paglalagay ng lugar ng tirahan.

A : Mangyaring i-click ang botton na “Piliin” at piliin lamang ang naaangkop na prefektyur. Pagkatapos nito ay maipapakita ang mga pangalan ng city, ward, town, at village na nasa loob ng piniling prefektyur, kaya’t piliin lamang ang naaangkop sa mga ito. Kung natapos na ang pagpili, ang mga piniling lugar ng tirahan ay ipapakita sa haligi ng lugar ng tirahan (nasa kanan ng botton na “Piliin”). Ilagay lamang ang mga pangalan ng Bayan, Street, Numero ng bahay at iba pa sa naaangkop na text box gamit ang full size na titik.

Q 6 3 : Nang inilagay ko ang aytem ng pagkikilanlan, may lumabas na error message na “Ilagay kung ano ang eksaktong nakasulat sa harapan ng resident card.” at may lumabas din ang sign na “!”, ngunit hindi ko naiintindihan kung saan ang mali.

A : Ang lahat ng mga aytem na kailangang kumpirmahin ay may lumalabas na sign na “!”. Hindi naman lahat ng aytem na nilagyan ng “!” ay laging may mali. Kumpirmahin lamang muli ang mga aytem na inilalagay at ilagay lamang kung ano ang eksaktong nakasulat sa harapan ng resident card. Kung nakikita pa rin ang error message kahit na inilagay na kung ano ang eksaktong nakasulat sa harapan ng resident card, mangyairng makipag-ugnay lamang sa help desk ng “Electronic Notification System”. Ang contact details ng help desk ay ipinapakita sa TOP screen ng “Electronic Notification System” at iba pa.

Q 6 4 : Nagkaroon ng error sa paglalagay ng lugar ng tirahan.

A : Mangyaring kumpirmahin kung ang uri ng ginamit na titik ay sinasuportahan. Ang mga uri ng titik na sinasuportahan dito ay mga titik na nasa Una at Ikalawang JIS lamang.

Q 6 5 : Mayroon bang takdang pagkakasunod-sunod kapag ilagay ang pangalan sa haligi ng alpabetong pangalang.

A : Ilagay lamang kung paano ang nakasulat sa harapan ng resident card. Kung sakaling nagkakaroon pa rin ng error kahit na inilagay ang pangalan sa parehong pagkakasunod-sunod na nakasulat sa harapan ng resident card, mangyairng makipag-ugnay lamang sa help desk ng “Electronic Notification System”. Ang contact details ng help desk ay ipinapakita sa TOP screen ng “Electronic Notification System” at iba pa.

Q 6 6 : Sa paglalagay ng pangalan, nagkakaroon ng paulit-ulit na error.

A : Ilagay lamang kung ano ang eksaktong nakasulat sa harapan ng resident card. Samantala, ang titik na ilagay dito ay dapat half size na alpabetong ingles na malaki. Kaya’t tandaan na kung ilagay ang space, ilagay sa half size.

Q 6 7 : Lumalabas ang error message na may mali sa impormasyon ng user.

A : Mangyaring kumpirmahin kung ang inilagay ninyo ay kung ano ang eksaktong nakasulat sa harapan ng resident card. Kung lumalabas pa rin ang error message kahit na ang inilagay ninyo ay kung ano ang eksaktong nakasulat sa harapan ng resident card, mangyairng makipag-ugnay lamang sa help desk ng “Electronic Notification System”. Ang contact details ng help desk ay ipinapakita sa TOP screen ng “Electronic Notification System” at iba pa.

< Rehistrasyon ng impormasyon ng notipikasyon >

Q 6 8 : Kailangan bang i-attach ang mga dokumento?

A : Kung isagawa ang notipikasyon sa pamamagitan ng “Electronic Notification System, hindi kailanganag i-attach ang mga dokumento.

Q 6 9 : Maaari bang ilagay ang nakaraang petsa / petsa ng hinaharap sa petsa kung kailan nagkaroon ang dahilan ng notipikasyon.

A : Hindi maaaring ilagay ang petsa sa hinaharap. Ang notipikasyon ay dapat isagawa pagkatapos nagkaroon ang dahilan ng notipikasyon.

Q 7 0 : Sa screen ng paglalagay ng notipikasyon sa ilalim ng Artikulo 19-16 ng Patakaran ng Pagkontrol ng Imigrasyon, ano ang ibig sabihin ng “aktuwal na lugar kung saan ginagawa ang aktibidad” sa mga aytem na opsyonal lamang ang paglalagay.

A : Kung ang lugar ng kinaroroonan ng organisasyon ng iyong kinabibilangan at ang lugar kung saan aktuwal na ginagawa ninyo ang akdibidad ay magkaiba, ililagay ang lugar kung saan aktuwal na ginagawa ninyo ang aktibidad subalit opsyonal lamang ang paglalagay ng aytem na ito.

Halimbawa : Bilang organisasyon ng inyong kinabibilangan, inirehistro ang pangalan at tahanan ng main office, ngunit ang lugar kung saan aktuwal na ginagawa ang aktibidad ay hindi main office kundi branch office at iba pa.

Q 7 1 : Maaari bang kumpirmahin ang impormasyon (nilalaman ng notipikasyon) na ipadala sa pamamagitan ng “Electronic Notification Systems”?

A : Pagkatapos mag-log-in sa “Electronic Notification System”, maaaring kumpirmahin ang mga history ng notipikasyon na isinagawa nang nakaraan sa “Screen ng status ng notipikasyon”. Ngunit hindi makukumpirma ang mga detalyadong nilalaman ng notipikasyon. Kaya’t mangyaring mag-print out o kumuha ng hard copy ng screen na makikita pagkatapos ilagay ang impormasyon para sa notipikasyon at ingatan na lang ang mga ito sa inyong sarili upang makukumpirma ang nilalaman ng notipikasyon sa anumang oras.

Q 7 2 : Maaari bang kumpirmahin ang status ng notipikasyon na isinagawa sa pamamagitan ng “Electronic Notification Systems”

A : Pagkatapos mag-log-in maaaring kumpirmahin ang history ng notipikasyon ng isinagawa noong nakaraan at status ng notipikasyon (nasa ilalim ng pagrerehistro, nakumpleto na ang pagrerehistro, May error sa pagrerehistro), sa “Screen ng status ng notipikasyon”. Ang ibig sabihin ng mga status ng notipikasyon ay, isinasagawa pa ang pagrerehistro ng impormasyon ng notipikasyon sa sistema kung “Nasa ilalim ang ng pagrerehistro” , at nakumpleto na ang pagrerehistro sa sistema kung “nakumpleto na ang pagrerehistro”.

Samantala kung ang status ay nasa “may error sa pagrerehistro” , hindi pa nakumpleto ang pagrerehistro ng impormasyon ng notipikasyon dahil mayroong anumang error sa mga impormasyon ng notipikasyon. Mangyaring kumpirmahin ulit ang nilalaman ng error at isagawa ulit ang notipikasyon sa pamamagitan ng paglalagay ng tamang impormasyon

Q 7 3 : Maaari bang baguhin ang impormasyon na ipinadala sa pamamagitan ng “Electronic Notification System” ?

A : Hindi maaaring baguhin ang ipinadalang impormasyon. Kung mayroon mali sa nilalaman ng notipikasyon na ipinadala na, mangyaring ulitin ang notipikasyon sa pamamagitan ng paglalagay ng tamang impormasyon. Kung isinagawa ang mga notipikasyon na pare-parehong ang nilalaman ng notipikasyon ng maraming beses, ang huling notipikasyon na isinagawa lamang ang may bisa.

Q 7 4 : Isinagawa ko ang notipikasyon at mali ang nilalaman nito. Maaari bang baguhin

ang nilalaman na naipadala na? o kaya Maaari bang kanselahin ang notipikasyon matapos naipadala na ang notipikasyon?

A : Kung may mali sa inilagay / ipinadalang nilalaman ng notipikasyon, mangyairng ulitin ang notipikasyon sa pamamagitan ng paglalagay ng tamang impormasyon.

At saka, hindi maaaring kanselahin ang notipikasyon sa pamamagitan ng “Electronic Notification System” , mangyairng makipag-ugnay lamang sa help desk ng “Electronic Notification System”. Ang contact details ng help desk ay ipinapakita sa TOP screen ng “Electronic Notification System” at iba pa.

Q 7 5 : Hindi ko pa natatanggap ang e-mail ng pagtapos ng notipikasyon.

A : Ang e-mail ay ipapadala pagkatapos ng susunod na araw ng araw na isinagawa ang notipikasyon. Kung hindi ninyo natatanggap matapos ang higit sa 3 araw, mangyaring makipag-ugnay lamang sa help desk ng “Electronic Notification System”. Ang contact details ng help desk ay ipinapakita sa TOP screen ng “Electronic Notification System” at iba pa.

Kung binago na ang nakarehistrong e-mail address, mangyaring isagawa ang pamamaraan ng pagbabago ng email address mula sa menu ng pagbabago ng impormasyon ng user. Samantala, maaaring kumpirmahin ang status ng pagpoproseso nito sa “screen ng status ng notipikasyon.

Q 7 6 : Paano ba maaaring i-print out ang error screen (small screen) ng “screen ngstatus ng notipikasyon” sa madaling pamamaraan?

A : Mag-right-click sa screen ng gusto ninyong i-print out at piliin ang “print-out” ,o kaya ay pindutin ang “P” habang pinipindot ang “Ctrl” key at lalabas ang printscreen. Maaari nang mag-print out matapos i-set ang patagilid na print setting.

<Template File ng notipikasyon na naka-batch. (Para sa mga tauhan sa kaanib na organisasyon) >

Q 7 7 : Para sa hanggang ilang mga tao maaaring isagawa ng notipikasyon ng nakabatch sa isang beses?

A : Maaaring isagawa ng notipikasyon ng hanggang sa 300 na katao sa isang beses. Kung nais ninyong isagawa ang notipikasyon para sa higit sa 300 katao mangyaring isagawa ang notipikasyon na nakabatch na mga ilang beses.

Q 7 8 : Maraming error ang lumalabas sa pagsasagawa ng notipikasyon na nakabatch na nasa ilalim ng Artikulo 19-16 ng Patakaran ng Pagkontrol ng Imigrasyon.

A : Kailangang nakapag-rehistro na rin ng impormasyon ng user ang mga

mid-to-long term resident na nasasakop sa notipikasyon na isinasagawa ninyo. Kaya't mangyairng kumpirmahin ulit kung mayroon bang tao na hindi pa nakatapos sa kanilang rehistrasyon ng impormasyon ng user. At mangyaring mag-kumpirma din kung ang inilagay na impormasyon ay parehas sa kung ano ang eksaktong nakarehistro sa harapan ng resident card.

Q 7 9 : Nagkaroon ako ng error sa pagsasagawa ng notipikasyon ng naka-batch. Kailangang ko bang ulitin ang pamamaraan?

A : Kung nagkaroon ng error sa pagtanggap, hindi pa tapos ang notipikasyon ng lahat ng tao. Mangyaring kumpirmahin ang nilalaman ng error, at ayusin ang error ng nasasakop na tao. Pagkatapos nito isasagawa ulit ang rehistrasyon ng notipikasyon.

Samantala matatanggap ninyo ang e-mail na nagpapa-alam sa inyo ng pagtapos matapos ang ilang mga minuto mula natapos ninyo ang rehistrasyon ng notipikasyon ng naka-batch. Mangyaring siguraduhin na hindi magkakaroon ng error sa pagtanggap. .

At saka, kung nagkaroon kayo ng error sa pagrerehistro, mangyaring isagawa ang rehistrasyon ng notipikasyon para lamang sa mga taong nagkaroon ng error.

<Pagmamanage ng impormasyon>

Q 8 0 : Paano ba ninyo minamanage ang impormasyong na ipinadala sa inyo sa pamamagitan ng "Electronic Notification System" ?

A : Ang mga impormasyon ay inilagay sa mga server ng kawanihan ng imigrasyon,na naka-encrypted.

Q 8 1 : Anong mga pamamaraan ang isasagawa upang protektahan ang personall na impormasyon ng mga mamamayang dayuhan, tulad ng pamamaraan para sa security at iba pa.

A : Upang protektahan ang personal na impormasyon, inilagay na sa sistemang ito ang mga proteksyon tulad ng user authentication, access control, user account authentication, trail management, system monitoring at iba pa. Bukod dito ay gagamitin ang SSL at iba pa sa oras ng pagpapadala at pagtanggap ng impormasyon upang i-encrypt ang impormasyon. Higit pa rito ay isinasagawa din ang mga pamamaraan laban sa mga computer virus at sa atake mula sa labas.

<Iba pang mga tanong>

Q 8 2 : Hindi ko naiintindihan ang ibig sabihin ng mga error messages and pamamaraan laban sa error.

A : Naka-attach ang listahan ng mga error messages sa manwal ng paggamit.

Kaya't mangyaring basahin lamang ito.

Q 8 3 : Lumalabas ang error na hindi nararapat ang paglilipat ng screen.

A : Kung napindot ang "Back" button o " Back Space" sa keyboard bago nakumpleto ang paglalagay ng impormasyon, ang pagkilos nito ay itinuturing na hindi nararapat na paglilipat ng screen at awtomatikong ma-lolog-out kayo. Kayat mangyaring iwasan pindutin ang mga ganitong button / key.