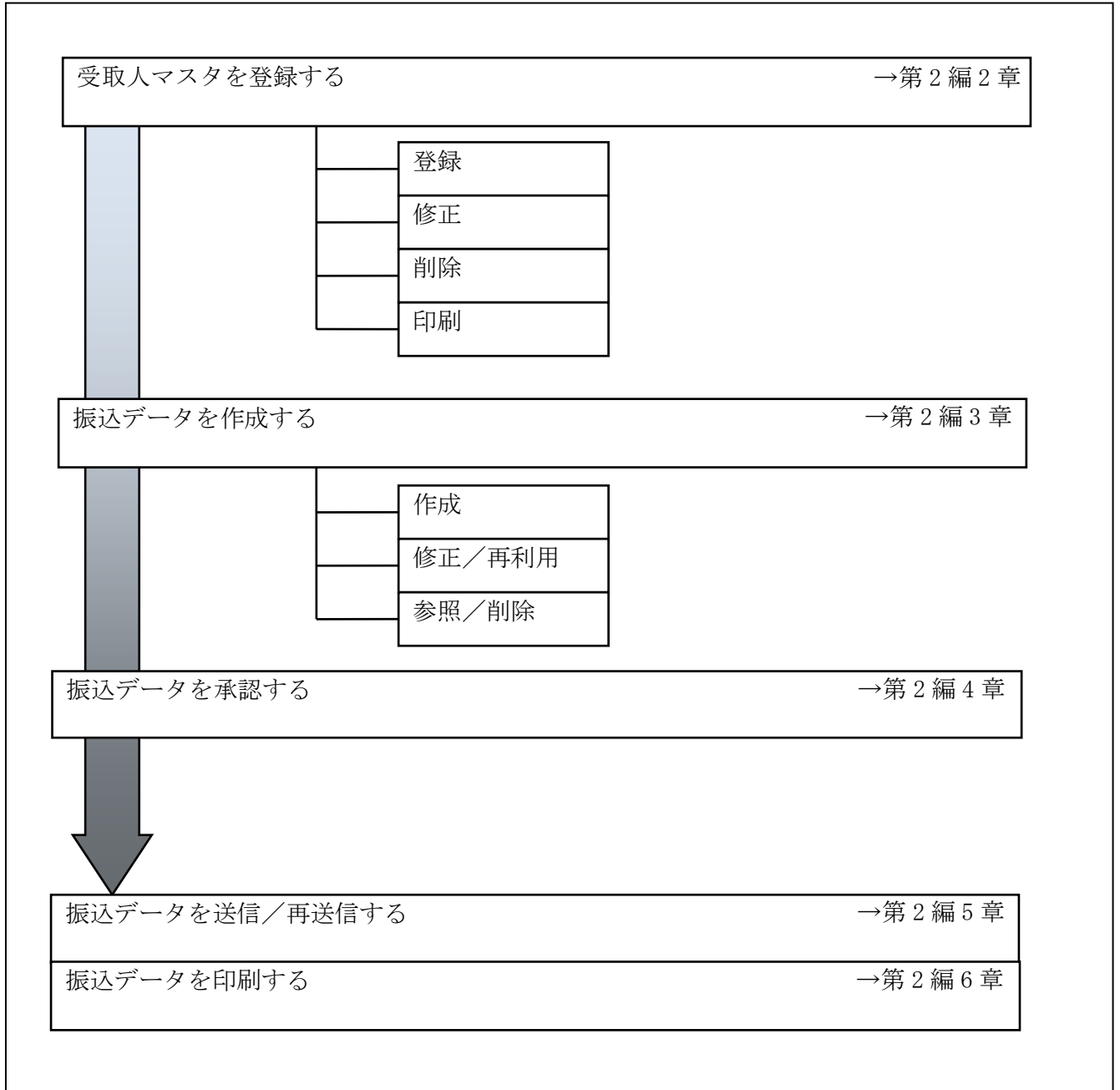


第2編 総合振込

本編では、総合振込の操作について説明します。
総合振込に必要な「受取人マスタ」を登録し、振込データを作成します。
なお、作成した振込データは、承認処理を行ったうえで送信します。

1章 業務の流れ

総合振込業務の流れは以下のとおりです。



2章 受取人マスタを登録する

利用者が、受取人マスタに振込先情報を登録します。

- 受取人マスタを登録する
振込先情報の登録には、次の方法があります。
 - ◆1件ずつ受取人マスタに登録する
金融機関、支店、口座番号、受取人名などを1件ずつ指定して登録します。
 - ◆外部ファイルを利用して受取人マスタに一括登録する
複数の振込先情報を外部ファイルとして作成しておき、アップロード機能を利用して一括登録します。

補足

◆受取人マスタは、オンライン取引で作成する資金移動先口座と合わせて、最大 9,999 件まで登録できます。

- 受取人マスタを修正する
登録されている受取人マスタを修正することができます。
- 受取人マスタを削除する
不要な受取人情報をマスタから削除します。マスタ情報の削除は次の2通りがあります。
 - ◆「受取人マスタ一覧」画面から削除する場合
 - ◆「受取人マスタ詳細」画面から削除する場合また、「受取人マスタ一覧」画面で複数先を選択し、まとめて削除することもできます。
- 受取人マスタを印刷する
登録されている受取人マスタを印刷することができます。

その他の機能として、以下のことも行えます。

- 検索グループ名称を登録する
検索グループ名称を登録しておく、受取人マスタをグループに分類して検索することができます。振込データを作成する際に、対象の受取人を簡単に抽出することができます。

参照

◆検索グループ名称の登録については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編1章 各マスタに検索グループ名称を登録する」参照

- 受取人マスタを外部ファイルとして出力する
登録されている受取人マスタを CSV 形式のファイルにダウンロードすることができます。

参照

◆受取人マスタの出力方法については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編2章 各マスタを CSV データでダウンロードする」参照

- 依頼人マスタを参照する
登録されている依頼人マスタを参照することができます。


参照

◆依頼人マスタの参照については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編8章 依頼人/委託者マスタを参照する」参照

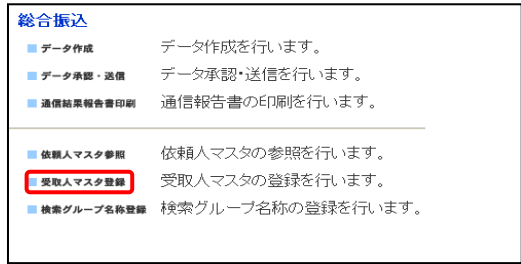
2.1 1件ずつ受取人マスタに登録する

金融機関、支店、口座番号、受取人名などを1件ずつ指定して登録します。

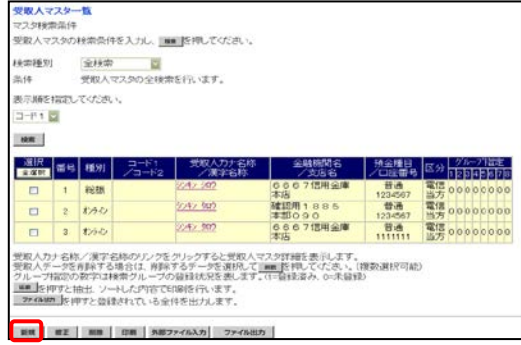
操作説明




① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**総合振込**をクリックします。
⇒「総合振込」画面が表示されます。



② 「受取人マスタ登録」をクリックします。
⇒「受取人マスタ一覧」画面が表示されます。



③ **新規**をクリックします。
⇒「受取人マスタ登録」画面が表示されます。



④ 受取人情報のうち、金融機関コードを入力します。
参照 受取人情報全般については、下表：「受取人マスタ登録項目」参照
※「受取人マスタ一覧」画面に戻る場合は、**一覧表示**をクリックします。
※入力値をすべてクリアする場合は、**クリア**をクリックします。

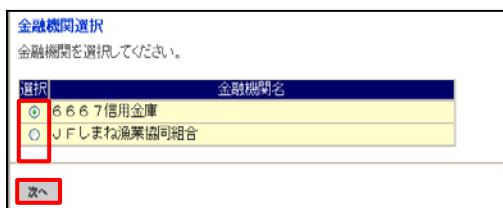
⑤ **検索**をクリックします。
⇒「金融機関名検索」画面が表示されます。



⑥ 金融機関の検索条件を選択します。

項目	説明
金融機関種類	プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 <ul style="list-style-type: none"> 銀行 都市銀行、地方銀行、第二地方銀行、外国銀行など 信用金庫 信用金庫、信金中央金庫 信用組合・商工中金 信用組合、商工組合中央金庫 ゆうちょ銀行・その他 ゆうちょ銀行、労働金庫、農業協同組合など
頭文字	選択する金融機関名の頭文字を選択します。 ア～ワのいずれかをクリックします。 ※選択した頭文字に該当する金融機関が存在しない場合、「該当する金融機関がありません」というメッセージが表示されます。
英数	アルファベットから始まる金融機関を選択する場合にクリックします。 ※「ゆうちょ銀行・その他」を選択のうえ、英数をクリックします。 例) J F しまね漁業協同組合

⑦ 該当金融機関名の頭文字をクリックします。
⇒「金融機関選択」画面が表示され、検索条件に該当する金融機関が一覧表示されます。



⑧ 該当の金融機関を選択し、**次へ**をクリックします。
⇒「受取人マスタ登録」画面に戻ります。



選択した金融機関名が表示されます。
⑨ 支店名を選択するため、**検索**をクリックします。
⇒「支店名検索」画面が表示されます。

支店名検索
金融機関名 6667信用金庫

頭文字

カ	ラ	ヤ	マ	ハ	ナ	ノ	バ	サ	カ	ア
キ	リ	ユ	ミ	ヒ	ニ	フ	シ	キ	イ	
ク	ル	ム	フ	ウ	ツ	ス	ジ	ク	エ	
ケ	レ	メ	ヘ	ネ	セ	ソ	ジ	エ		
英数	コ	ク	モ	ホ	ノ	ト	ソ	コ	ク	

>>ゆうちょ銀行へのデータを作成される際の操作方法についてはこちらをご覧ください。

⑩ 該当支店名の頭文字をクリックします。
⇒「支店選択」画面が表示され、検索条件に該当する支店が一覧表示されます。

※選択した頭文字に該当する支店が存在しない場合、「該当する金融機関がありません」というメッセージが表示されます。

支店選択
金融機関名 6667信用金庫

該当の支店を選択してください。

選択	支店名
<input checked="" type="radio"/>	本店

次へ

⑪ 該当の支店を選択し、「次へ」をクリックします。

⇒「受取人マスタ登録」画面に戻ります。

受取人マスタ登録 (※:任意入力)

金融機関コード	6667	支店コード	001
金融機関カナ名称	6667信用金庫	支店カナ名称	本店
金融機関英字名称	6667信用金庫	支店英字名称	本店
預金種目	普通	口座番号	2222222
受取人カナ名称	シキシロウ		
受取人漢字名称			
顧客コード1		顧客コード2	
振込指定区分	電信振込	手数料区分	当方負担
検索用カナ名称	シキシロウ		
グループ指定	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

登録 一覧表示 クリア

選択した支店名が表示されます。

⑫ 口座番号、受取人カナ名称等を入力します。

参照 入力項目については、下表「受取人マスタ登録項目」参照

⑬ 登録内容を確認のうえ、「登録」をクリックします。

⇒受取人マスタに登録されます。

「受取人マスタ登録」画面が表示されます。

※登録内容をクリアする場合は、「クリア」をクリックします。

※受取人マスター一覧に戻る場合は、「一覧表示」をクリックします。

【表：受取人マスタ登録項目】

*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて登録してください。

項目	説明
金融機関コード	金融機関コードを入力して「検索」をクリックすると、「金融機関カナ名称」と「金融機関漢字名称」が自動表示されます。 金融機関コードが不明な場合は、「検索」をクリックすると、金融機関名称を頭文字から検索することができます。
支店コード	支店コードを入力して「検索」をクリックすると、「支店カナ名称」と「支店漢字名称」が自動表示されます。 支店コードが不明な場合は、「検索」をクリックすると、支店名称を頭文字から検索することができます。
預金種目	プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 ・普通、当座、貯蓄、その他
口座番号	口座番号を半角数字7文字以内で入力します。
受取人カナ名称	受取人カナ名称を、半角カナ／半角英数字30文字以内で入力します。
受取人漢字名称 *	必要に応じて、受取人漢字名称を全角文字48文字以内で入力します。受取人漢字名称を入力すると、「受取人マスター一覧」画面などに表示されるようになります。
顧客コード1*／ 顧客コード2*	「受取人マスター一覧」画面などで、受取人を特定の順番で並べたい場合、顧客コードを指定しておきます。顧客コードを指定する場合は、「顧客コード1」と「顧客コード2」の組み合わせで、重複しない番号を半角数字10文字でそれぞれ入力してください。 顧客コードを登録しておくことで、振込データ作成時などに簡単に受取人マスタを抽出することができます。
振込指定区分	プルダウンメニューから、「電信振込」または「文書振込」を選択します。
手数料区分	振込手数料の負担先を設定します。 プルダウンメニューから、「当方負担」または「先方負担」を選択します。 参照 手数料の自動計算については、「Ⅰ. 基本 第6編 6章 6.3 手数料計算方法について」参照
検索性カナ名称	「受取人カナ名称」に入力した名称が、法人略語など（「カ」「ユ」など）を除いて自動表示されます。 変更する場合は、半角カナ／半角英数字30文字以内で入力してください。
グループ指定 *	指定するグループにチェックを入れます。 ※「グループ」とは、振込先を分類するための項目です。グループを設定しておくことで、振込データ作成時などに簡単に受取人マスタを抽出することができます。 ※「条件」は複数選択できます。その場合は、AND検索となります。 参照 検索グループ名称の登録については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編 1章 各マスタに検索グループ名称を登録する」参照


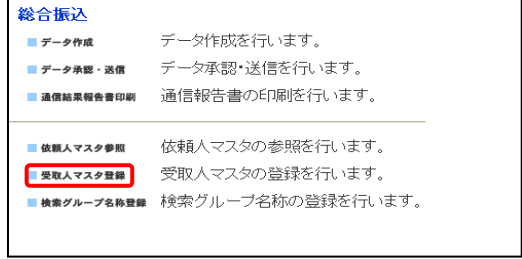
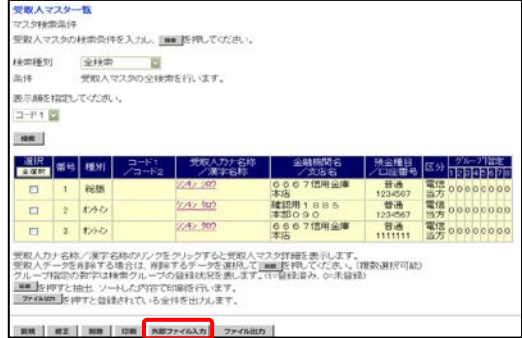
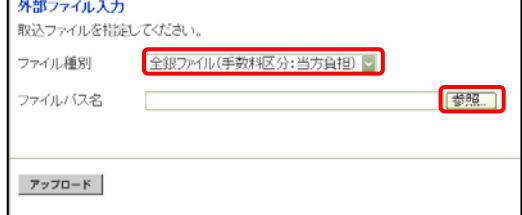
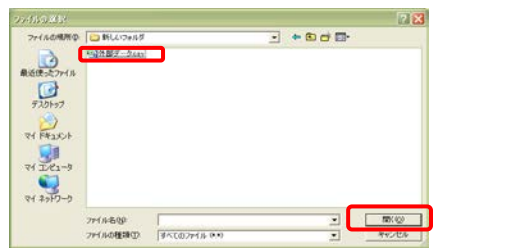
2.2 外部ファイルを利用して受取人マスタに一括登録する

複数の振込先情報を外部ファイル（CSV形式等）として作成しておき、アップロード機能を利用して一括登録します。

参照

◆外部ファイルの CSV ファイル仕様については、「Ⅲ. ファイル伝送 第 10 編 1 章 各マスタ用の取込可能な CSV ファイル仕様」参照

操作説明

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から総合振込をクリックします。</p> <p>⇒「総合振込」画面が表示されます。</p>																																				
	<p>② 「受取人マスタ登録」をクリックします。</p> <p>⇒「受取人マスタ一覧」画面が表示されます。</p>																																				
 <table border="1"> <thead> <tr> <th>選択</th> <th>種別</th> <th>コード</th> <th>受取人カナ名</th> <th>振込種別</th> <th>口座番号</th> <th>口座名</th> <th>口座種別</th> <th>口座設定</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>1</td> <td>総額</td> <td>〇〇〇</td> <td>〇〇</td> <td>〇〇</td> <td>〇〇</td> <td>〇〇</td> <td>〇〇</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>2</td> <td>おみこ</td> <td>〇〇</td> <td>〇〇</td> <td>〇〇</td> <td>〇〇</td> <td>〇〇</td> <td>〇〇</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>3</td> <td>おみこ</td> <td>〇〇</td> <td>〇〇</td> <td>〇〇</td> <td>〇〇</td> <td>〇〇</td> <td>〇〇</td> </tr> </tbody> </table>	選択	種別	コード	受取人カナ名	振込種別	口座番号	口座名	口座種別	口座設定	<input type="checkbox"/>	1	総額	〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	<input type="checkbox"/>	2	おみこ	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	<input type="checkbox"/>	3	おみこ	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	<p>③ 外部ファイル入力をクリックします。</p> <p>⇒「外部ファイル入力」画面が表示されます。</p>
選択	種別	コード	受取人カナ名	振込種別	口座番号	口座名	口座種別	口座設定																													
<input type="checkbox"/>	1	総額	〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇																													
<input type="checkbox"/>	2	おみこ	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇																													
<input type="checkbox"/>	3	おみこ	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇																													
	<p>④ ファイル種別を選択し、参照をクリックします。</p> <p>【ファイル種別】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全銀ファイル（手数料区分：当方負担） ・全銀ファイル（手数料区分：先方負担） ・CSVファイル <p>⇒「ファイルの選択」画面が表示されます。</p>																																				
	<p>⑤ 事前に作成しておいた、マスタ情報のファイルを選択します。</p> <p>⑥ 開くをクリックします。</p> <p>⇒「外部ファイル入力」画面に戻ります。</p>																																				

外部ファイル入力
取込ファイルを指定してください。

ファイル種別

ファイルパス名 [参照](#)

- ⑦ **アップロード**をクリックします。
⇒「アップロード中」画面が表示されます。

アップロード中

ただいまファイルをアップロード中です。
しばらくお待ちください。

- アップロードが完了した際は、自動的に次画面に遷移します。
⇒「外部ファイル入力結果」画面が表示されます。

【正常にアップロードできた場合】

外部ファイル入力結果

処理開始日・時間	12年08月09日15時50分41秒
処理終了日・時間	12年08月09日15時50分41秒
入力件数	2件
正常処理件数	2件
異常処理件数	0件
登録処理件数	2件

- ⑧ **次へ**をクリックします。
⇒「受取人マスター一覧」画面に戻ります。
アップロードした受取人情報は、受取人マスター一覧に追加されています。

※アップロードする外部ファイルが所定のフォーマットと相違している場合は、エラーが画面に表示されます。

【入力データが相違していた場合】

処理開始日・時間	12年08月09日15時46分41秒
処理終了日・時間	12年08月09日15時46分41秒
入力件数	2件
正常処理件数	0件
異常処理件数	2件
登録処理件数	0件

外部ファイル入力処理で正しく処理できないデータがありました。

コード位置	項目名	入力コード内容	理由
1	8667_1_1.5555555.シンクショウシ_7.1	受取人カナ名	文字チェックエラー
2	8667_1_1.55.シンクショウシ_7.0	受取人カナ名	文字チェックエラー

参照 受取人マスタのファイル仕様(CSV)については、「Ⅲ. ファイル伝送 第10編1章 各マスタ用の取込可能なCSVファイル仕様」参照

※アップロードした外部ファイルのうち、正常処理と以上処理が混在する場合は、正常処理され受取人情報のみ追加されます。

※外部ファイルを使用して一度に登録できる上限は、500件までです。

【同一データが登録されていた場合】

外部ファイル入力処理で正しく処理できないデータがありました。

コード位置	項目名	入力コード内容	理由
1	8667_1_1.5555555.シンクショウシ_7.1	金融機関コード、支店コード、預金種目、口座番号 同一データ登録済み	
2	8667_1_1.55.シンクショウシ_7.0	金融機関コード、支店コード、預金種目、口座番号 同一データ登録済み	

【一度の登録件数が上限値を超えた場合】


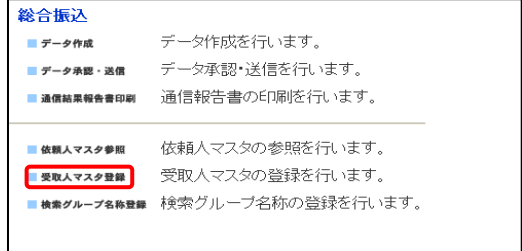
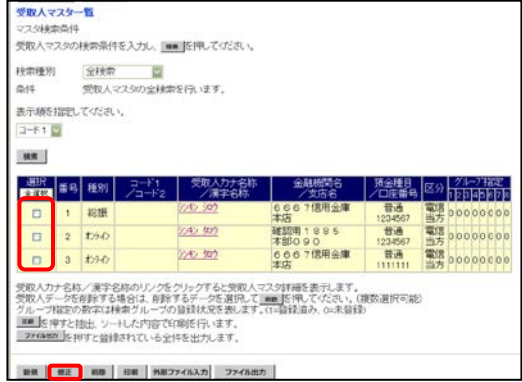
処理開始日・時間	12年08月09日19時34分27秒
処理終了日・時間	12年08月09日19時34分27秒
入力件数	501件
正常処理件数	0件
異常処理件数	0件
登録処理件数	0件

外部ファイル入力処理で登録件数が上限件数を超えました。
外部ファイル入力処理を中断します。

2.3 受取人マスタに登録した内容を修正する

一旦マスタに登録した内容を修正します。

操作説明

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から総合振込をクリックします。 ⇒「総合振込」画面が表示されます。</p>																																				
	<p>② 「受取人マスタ登録」をクリックします。 ⇒「受取人マスタ一覧」画面が表示されます。</p>																																				
 <table border="1" data-bbox="225 1081 727 1182"> <thead> <tr> <th>選択</th> <th>番号</th> <th>種別</th> <th>コード1 /コード2</th> <th>受取人力ナ名称 /漢字名称</th> <th>金融機関名 /口座名</th> <th>種別 /口座番号</th> <th>区分</th> <th>ソフト指定 /口座種別</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>1</td> <td>総振</td> <td></td> <td>〇〇〇 〇〇〇</td> <td>〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 本店</td> <td>普通 1234567</td> <td>電話 当方</td> <td>000000000</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>2</td> <td>おの心</td> <td></td> <td>〇〇〇 〇〇〇</td> <td>建設期 10000 本店0000</td> <td>普通 1234567</td> <td>電話 当方</td> <td>000000000</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>3</td> <td>おの心</td> <td></td> <td>〇〇〇 〇〇〇</td> <td>〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 本店</td> <td>普通 1111111</td> <td>電話 当方</td> <td>000000000</td> </tr> </tbody> </table>	選択	番号	種別	コード1 /コード2	受取人力ナ名称 /漢字名称	金融機関名 /口座名	種別 /口座番号	区分	ソフト指定 /口座種別	<input checked="" type="checkbox"/>	1	総振		〇〇〇 〇〇〇	〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 本店	普通 1234567	電話 当方	000000000	<input type="checkbox"/>	2	おの心		〇〇〇 〇〇〇	建設期 10000 本店0000	普通 1234567	電話 当方	000000000	<input type="checkbox"/>	3	おの心		〇〇〇 〇〇〇	〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 本店	普通 1111111	電話 当方	000000000	<p>③ 修正する受取人マスタの「選択」欄にチェックを入れ、修正をクリックします。 ⇒「受取人マスタ登録」画面が表示されます。</p> <p>※受取人マスタ情報を検索する場合は、検索種別と表示順を指定して、検索をクリックします。</p>
選択	番号	種別	コード1 /コード2	受取人力ナ名称 /漢字名称	金融機関名 /口座名	種別 /口座番号	区分	ソフト指定 /口座種別																													
<input checked="" type="checkbox"/>	1	総振		〇〇〇 〇〇〇	〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 本店	普通 1234567	電話 当方	000000000																													
<input type="checkbox"/>	2	おの心		〇〇〇 〇〇〇	建設期 10000 本店0000	普通 1234567	電話 当方	000000000																													
<input type="checkbox"/>	3	おの心		〇〇〇 〇〇〇	〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 本店	普通 1111111	電話 当方	000000000																													

以降の操作は、受取人マスタに登録する操作と同様です。

参照

◆以降の操作については、「Ⅲ. ファイル伝送 第2編 2章 2.1 1件ずつ受取人マスタに登録する」の④以降参照

補足

- ◆受取人マスタの修正可能な項目は以下のとおりです。
 - ・金融機関コード
金融機関名称の検索により修正を行う場合は、入力しているコードをクリアしてください。
 - ・支店コード
支店名称の検索により修正を行う場合は、入力しているコードをクリアしてください。
 - ・預金種目
 - ・口座番号
 - ・受取人カナ名称
 - ・受取人漢字名称
 - ・顧客コード1／顧客コード2
 - ・振込指定区分
 - ・手数料区分
 - ・検索用カナ名称
 - ・グループ指定

 - ◆オンライン取引メニューの「資金移動先口座情報」に同一（金融機関コード、支店コード、預金科目、口座番号）の受取人情報がある場合は、「受取人マスタ登録」画面で修正できるのは、以下の項目のみです。
 - ・顧客コード1／顧客コード2
 - ・振込指定区分
 - ・手数料区分
 - ・検索用カナ名称
 - ・グループ指定※同一の受取人情報の受取人漢字名称を修正する場合は、一度、オンライン取引メニューの「資金移動先口座情報（都度指定）編集」で該当の受取人情報を削除し、ファイル伝送メニューの「受取人マスタ登録」から修正を行ってください。
- 【確認方法】**
同一の受取人情報がオンライン取引メニューの「資金移動先口座情報」に登録されている場合は、ファイル伝送メニューの「受取人マスタ詳細」画面下部に、「この受取人は資金移動取引のために登録された受取人です。」と表示されます。

2.4 受取人マスタに登録した内容を削除する


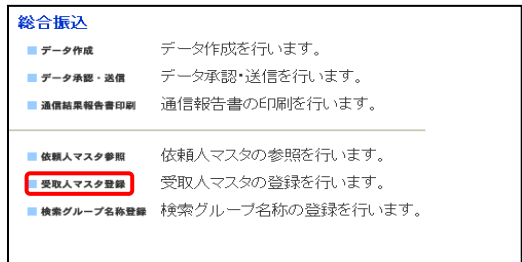


不要な受取人情報をマスタから削除します。マスタ情報の削除は次の2通りがあります。

- ・「受取人マスタ一覧」画面から削除する場合
- ・「受取人マスタ詳細」画面から削除する場合

また、「受取人マスタ一覧」画面で複数先を選択し、まとめて削除することもできます。

操作説明

【「受取人マスタ一覧」画面から削除する場合】

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から総合振込をクリックします。</p> <p>⇒「総合振込」画面が表示されます。</p>																																				
	<p>② 「受取人マスタ登録」をクリックします。</p> <p>⇒「受取人マスタ一覧」画面が表示されます。</p>																																				
 <table border="1"> <thead> <tr> <th>選択</th> <th>番号</th> <th>種別</th> <th>コード1 / コード2</th> <th>受取人カナ名称 / 漢字名称</th> <th>金融機関名 / 支店名</th> <th>預金種目 / 口座番号</th> <th>区分</th> <th>クローア指定</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>1</td> <td>総振</td> <td></td> <td>〇〇〇 〇〇</td> <td>〇〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇</td> <td>普通</td> <td>電話</td> <td>〇〇〇〇〇〇〇〇</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>2</td> <td>お小</td> <td></td> <td>〇〇〇 〇〇</td> <td>普通 1 〇 〇 〇</td> <td>普通</td> <td>電話</td> <td>〇〇〇〇〇〇〇〇</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>3</td> <td>お小</td> <td></td> <td>〇〇〇 〇〇</td> <td>〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇</td> <td>普通</td> <td>電話</td> <td>〇〇〇〇〇〇〇〇</td> </tr> </tbody> </table>	選択	番号	種別	コード1 / コード2	受取人カナ名称 / 漢字名称	金融機関名 / 支店名	預金種目 / 口座番号	区分	クローア指定	<input checked="" type="checkbox"/>	1	総振		〇〇〇 〇〇	〇〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇	普通	電話	〇〇〇〇〇〇〇〇	<input checked="" type="checkbox"/>	2	お小		〇〇〇 〇〇	普通 1 〇 〇 〇	普通	電話	〇〇〇〇〇〇〇〇	<input checked="" type="checkbox"/>	3	お小		〇〇〇 〇〇	〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇	普通	電話	〇〇〇〇〇〇〇〇	<p>③ 削除する受取人マスタの「選択」欄にチェックを入れ、削除をクリックします。</p> <p>⇒「受取人マスタ削除確認」画面が表示されます。</p> <p>※複数選択もできます。</p> <p>※受取人マスタ情報を検索する場合は、検索種別と表示順を指定して、検索をクリックします。</p>
選択	番号	種別	コード1 / コード2	受取人カナ名称 / 漢字名称	金融機関名 / 支店名	預金種目 / 口座番号	区分	クローア指定																													
<input checked="" type="checkbox"/>	1	総振		〇〇〇 〇〇	〇〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇	普通	電話	〇〇〇〇〇〇〇〇																													
<input checked="" type="checkbox"/>	2	お小		〇〇〇 〇〇	普通 1 〇 〇 〇	普通	電話	〇〇〇〇〇〇〇〇																													
<input checked="" type="checkbox"/>	3	お小		〇〇〇 〇〇	〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇	普通	電話	〇〇〇〇〇〇〇〇																													
	<p>④ 削除する場合は、削除をクリックします。</p> <p>※削除をやめる場合は、キャンセルをクリックします。</p>																																				
	<p>⑤ OKをクリックします。</p> <p>⇒「受取人マスタ一覧」画面に戻ります。</p>																																				

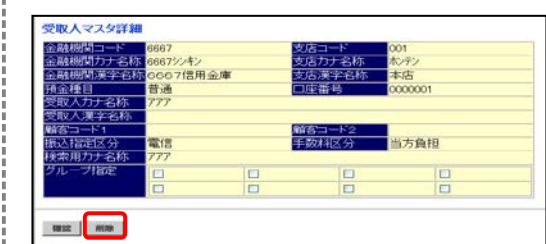
【「受取人マスタ詳細」画面から削除する場合】
操作説明



前頁③からの続きです。

- ④ 削除するマスタ情報の「受取人カナ名／漢字名」欄のリンクをクリックします。

⇒「受取人マスタ詳細」画面が表示されます。



- ⑤ 削除する場合は、**削除**をクリックします。

※削除をやめる場合は**確認**をクリックします。
「受取人マスター一覧」画面に戻ります。




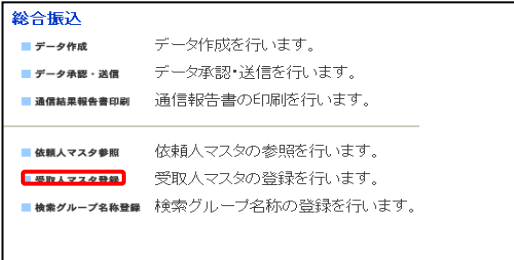
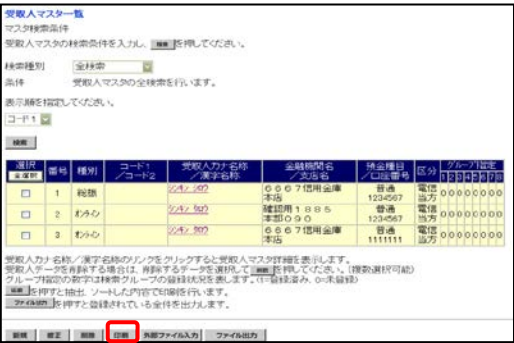



- ⑥ **OK**をクリックします。

⇒「受取人マスター一覧」画面に戻ります。

2.5 受取人マスタを印刷する

受取人マスタを印刷します。

操作説明

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から総合振込をクリックし、「受取人マスタ登録」をクリックします。 ⇒「総合振込」画面が表示されます</p>
	<p>② 「受取人マスタ登録」をクリックします。 ⇒「受取人マスター一覧」画面が表示されます。</p>
	<p>③ 印刷をクリックします。 ⇒「ファイルのダウンロード」ダイアログが表示されます。 ※印刷は直接印刷されません。一旦、リッチテキストファイル形式 (.rtf) として保存します。 ※お客様の環境によっては、ブラウザに印刷内容が表示される場合があります。</p>
	<p>④ 保存する場合は、保存をクリックします。 ⇒「名前を付けて保存」ダイアログが表示されます。 ※ブラウザ上で開く場合は、開くをクリックします。 ※保存をやめる場合は、キャンセルをクリックします。</p>
	<p>⑤ 保存先を決めて、保存をクリックします。 ⇒「受取人マスター一覧」画面に戻ります。</p>
	<p>⑥ ダウンロードしたファイルは、Microsoft Word等で開いて、印刷します。</p>

※Microsoft Word 2007 で開いた場合

3章 振込データを作成する

振込データを作成します。振込データの作成には、以下の方法があります。

補足

◆振込データ保持件数は15件です。16件以上の振込データを新規作成または再利用しようとする、エラーメッセージが表示されます。不要な振込データを削除してから、作成を行ってください。

- 振込データを新規作成する
受取人マスタに登録されている受取人を指定して、振込データを新規作成します。
- 既存の振込データを修正／再利用する
送信済の振込データを再利用して、新しい振込データを作成します。
- 既存の振込データを参照／削除する
既存の振込データの参照／削除を行います。
- 振込データを個別入力する
受取人マスタに登録されていない受取人情報を個別に入力して、振込データを作成します。

その他の機能として、以下のことも行えます。

- 外部データによる一括作成
外部データ（CSV）ファイルを読み込んで振込データを一括作成します。

参照

◆外部データによる一括作成については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編6章 振込／振替データを外部データを利用して一括作成する」参照

- 振込データをダウンロードする
振込データを全銀フォーマット形式のファイルにダウンロードすることができます。


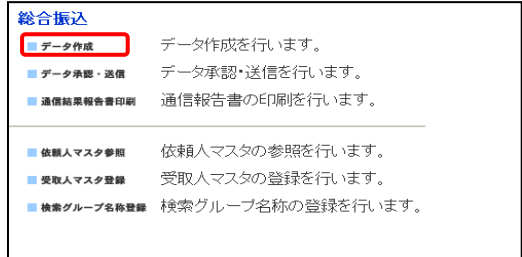


参照

◆振込データのダウンロード方法については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編7章 振込／振替データをダウンロードする」参照

3.1 振込データを新規作成する

振込データを新規に作成します。

操作説明

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から総合振込をクリックします。</p> <p>⇒「総合振込」画面が表示されます。</p>																								
	<p>② 「データ作成」をクリックします。</p> <p>⇒「振込データ選択」画面が表示されます。</p>																								
 <table border="1"> <thead> <tr> <th>選択</th> <th>番号</th> <th>状態</th> <th>最終更新日 / 更新者</th> <th>データコメント / 依頼人名</th> <th>種別</th> <th>振込指定日</th> <th>振込合計件数 / 金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td>1</td> <td>作成中</td> <td>12年08月09日 / 7312-1001</td> <td></td> <td>貸付</td> <td>08月24日</td> <td>131件 / ¥57,888</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>2</td> <td>作成中</td> <td>12年08月11日 / 7312-1001</td> <td></td> <td>給与</td> <td>08月13日</td> <td>231件 / ¥0</td> </tr> </tbody> </table>	選択	番号	状態	最終更新日 / 更新者	データコメント / 依頼人名	種別	振込指定日	振込合計件数 / 金額	<input checked="" type="radio"/>	1	作成中	12年08月09日 / 7312-1001		貸付	08月24日	131件 / ¥57,888	<input type="radio"/>	2	作成中	12年08月11日 / 7312-1001		給与	08月13日	231件 / ¥0	<p>③ 新規をクリックします。</p> <p>⇒「振込指定日入力」画面が表示されます。</p>
選択	番号	状態	最終更新日 / 更新者	データコメント / 依頼人名	種別	振込指定日	振込合計件数 / 金額																		
<input checked="" type="radio"/>	1	作成中	12年08月09日 / 7312-1001		貸付	08月24日	131件 / ¥57,888																		
<input type="radio"/>	2	作成中	12年08月11日 / 7312-1001		給与	08月13日	231件 / ¥0																		
	<p>④ 振込指定日を入力します。</p> <p>参照 設定項目については、下表『「振込指定日入力」画面の設定項目』参照</p> <p>⑤ 次へをクリックします。</p> <p>⇒「振込金額入力」画面が表示されます。</p>																								

振込金額入力

依頼人情報

依頼人番号	金融機関名	支店名	請求種別	口座番号
02707885	057080		普通	000001
依頼人コード	1234567890	依頼人名前		
振込指定日	08月10日	デフォルト		

受取人情報入力順
(※任意入力)

番号	コード1	受取人名	振込金額	区分	手数料	口座	ECI情報
1		株式会社	1,000	普通	先方	20	
2		株式会社	2,000	普通	当方	100	
3		株式会社	3,000	普通	先方	50	
4		株式会社	4,000	普通	当方	100	

受取人名のリンクをクリックすると受取人詳細情報が表示されます。
振込データの削除は受取人詳細情報の表示画面から行ってください。

画面入力 受取人マスタ呼出 個別データ入力 **作成完了**

- ⑥ 振込明細を作成します。
受取人情報一覧で、振込金額などを、受取人ごとに設定します。

参照 設定項目については、下表『「振込金額入力」画面の設定項目』参照

※ 受取人情報の一覧の表示順を変更できます。
プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。
入力順/名称順/コード1/コード2/口座順
ここで設定した表示順は、印刷時にも反映されます。「入力順」を選択すると、振込明細の作成順に表示されます。

※ 振込明細が20件を超える場合は、プルダウンメニューから、表示する範囲を選択します。

▶▶ または ◀◀ をクリックして、次の範囲に表示を切り替えることもできます。

※ 「受取人マスタ」から受取人を検索して追加する場合は、**受取人マスタ呼出** をクリックします。
「受取人マスタ呼出」画面で、指定する受取人の条件を設定します。

参照 マスタの検索については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編 3章 各マスタを呼び出す」参照

※ 受取人情報を個別入力して、振込データを作成する場合は、**個別入力** をクリックします。

参照 個別入力については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編 5章 振込/振替データを個別入力する」参照

※ 手数料は自動計算された値が表示されますが、手入力により変更することも可能です。

- ⑦ **作成完了** をクリックします。

⇒ 「作成完了確認」画面が表示されます。

作成完了確認

入力・修正した振込金額の合計は下記の通りです。

振込指定日	08月30日
振込総件数	41件
支払総金額	¥30,000
振込総金額 + 手数料総金額	¥30,100
振込総金額	¥29,950
手数料総金額	¥150
当方負担手数料	¥100
先方負担手数料	¥50
先方負担差額手数料	¥0

保存するデータの状態を指定してください。

作成中
 承認待

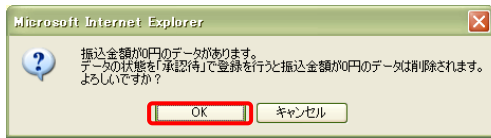
確認

- ⑧ 振込件数、合計金額、振込指定日などを確認します。

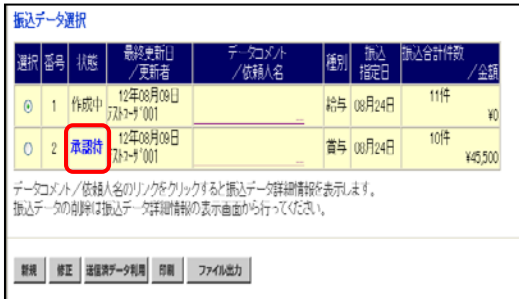
- ⑨ 振込データの作成が完了し、承認待ちとする場合は「承認待」を選択します。
振込データが作成途中の場合は「作成中」を選択します。

- ⑩ **確認** をクリックします。

⇒ 「振込データ選択」画面に戻ります。



振込金額が 0 円の明細がある場合、「承認待」を選択すると、振込金額が 0 円のデータは、一括削除される旨のメッセージが表示されます。一括削除する場合は **OK** をクリックします。



作成処理を行った振込データの「状態」欄が「作成中」から「承認待」に更新されます。

【表：「振込指定日入力」画面の設定項目】

*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて設定してください。

項目	説明
振込依頼人	画面上部の依頼人の一覧で、選択する依頼人の「選択」欄にチェックを入れます。
振込指定日	振込指定日を半角数字で入力します。
データコメント*	必要に応じて、データコメントを入力します。「振込データ選択」画面の「データコメント」に表示されます。
表示順	次画面に表示される振込明細の表示順を選択します。 プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 入力順／名称順／コード 1／コード 2／口座順 ※ここで設定した表示順は、印刷時にも反映されます。 ※「入力順」を選択すると、以下の順番で振込先が表示されます。 コード 1、コード 2、名称、金融機関コード、店舗コード、科目コード、口座番号
受取人	振込先となる受取人の条件（対象マスタおよび検索種別）を指定します。 受取人は、受取人マスタまたは従業員マスタに登録されているデータから検索します。

【表：「振込金額入力」画面の設定項目】

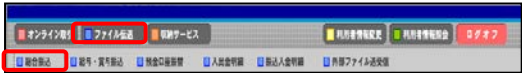
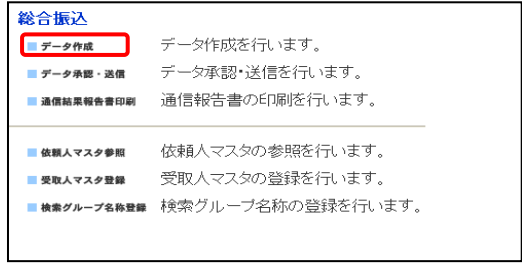
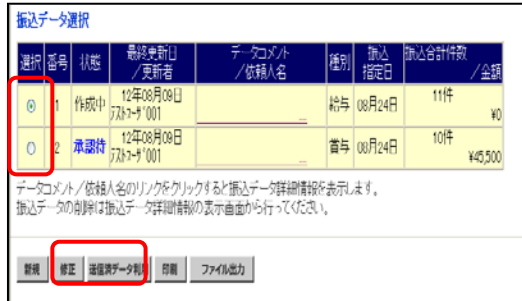
*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて設定してください。

項目	説明
依頼人情報	画面上部には、依頼人情報が表示されます。
受取人情報一覧	画面下部には、受取人情報が一覧表示されます。
表示順	受取人情報一覧の表示順を選択します。 プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 入力順／名称順／コード1／コード2／口座順 ※ここで設定した表示順は、印刷時にも反映されます。
受取人名	受取人名が表示されます。 リンクをクリックすると、受取人詳細情報が表示されます。
支払金額	支払金額を入力します。
区分	プルダウンメニューから、「電信」または「文書」を選択します。 ※取引店によって「文書」扱いができない場合もあります。取引店にお問い合わせください。
手数料	手数料の負担先と金額を設定します。 プルダウンメニューから、「先方」または「当方」を選択すると、手数料の金額が自動計算されて表示されます。 ※「先方」を選択した場合は、「振込金額」欄に、手数料を差し引いた金額が自動計算されて表示されます。自動計算された手数料を変更する場合は、金額を直接入力してください。
EDI 情報 *	必要に応じて、EDI 情報を半角英数字または半角カナ 20 文字以内で入力します。

3.2 既存の振込データを修正／再利用する

未送信の振込データを修正します。また、送信済の振込データを再利用して、新しい振込データを作成することもできます。

操作説明

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から総合振込をクリックします。 ⇒「総合振込」画面が表示されます。</p>																								
	<p>② 「データ作成」をクリックします。 ⇒「振込データ選択」画面が表示されます。</p>																								
 <table border="1"> <thead> <tr> <th>選択</th> <th>番号</th> <th>状態</th> <th>最終更新日 /更新者</th> <th>データコメント /依頼人名</th> <th>種別</th> <th>振込 指定日</th> <th>振込合計件数 /金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>1</td> <td>作成中</td> <td>12年08月08日 アキコ-001</td> <td></td> <td>給与</td> <td>08月24日</td> <td>11件 ¥0</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>2</td> <td>承認待</td> <td>12年08月08日 アキコ-001</td> <td></td> <td>賞与</td> <td>08月24日</td> <td>10件 ¥45,900</td> </tr> </tbody> </table>	選択	番号	状態	最終更新日 /更新者	データコメント /依頼人名	種別	振込 指定日	振込合計件数 /金額	<input type="checkbox"/>	1	作成中	12年08月08日 アキコ-001		給与	08月24日	11件 ¥0	<input type="checkbox"/>	2	承認待	12年08月08日 アキコ-001		賞与	08月24日	10件 ¥45,900	<p>③ 修正／再利用する振込データの「選択」欄にチェックを入れます。</p> <p>④ 修正する場合は、修正、送信済みデータを再利用して作成する場合は、送信済データ利用をクリックします。 ⇒「振込指定日入力」画面が表示されます。</p> <p>※修正できるのは、「状態」が「作成中」、「承認待」、「送信待」の振込データのみです。</p> <p>※再利用できるのは、「状態」が「送信済」の振込データのみです。</p>
選択	番号	状態	最終更新日 /更新者	データコメント /依頼人名	種別	振込 指定日	振込合計件数 /金額																		
<input type="checkbox"/>	1	作成中	12年08月08日 アキコ-001		給与	08月24日	11件 ¥0																		
<input type="checkbox"/>	2	承認待	12年08月08日 アキコ-001		賞与	08月24日	10件 ¥45,900																		

以降の操作は、振込データを新規作成する場合と同様です。

参照

◆ 以降の操作については、「Ⅲ. ファイル伝送 第2編3章3.1 振込データを新規作成する」の手順④以降を参照


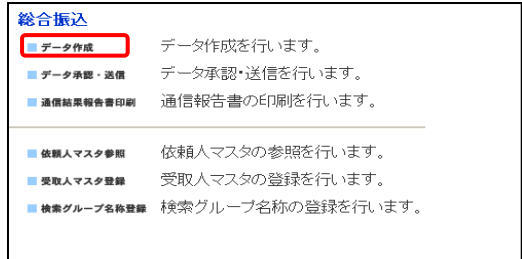

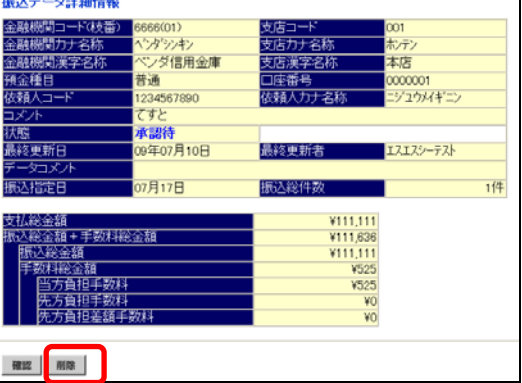

補足

◆ 送信済の振込データの再利用について
受取人名や支払金額は前回入力した内容が表示されます。
送信済の振込データを再利用する場合にはご注意ください。

3.3 既存の振込データを参照／削除する

既存の振込データを参照／削除します。

操作説明

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から総合振込をクリックします。 ⇒「総合振込」画面が表示されます。</p>
	<p>② 「データ作成」をクリックします。 ⇒「振込データ選択」画面が表示されます。</p>
	<p>③ 削除する振込データの「データコメント／依頼人名」欄のリンクをクリックします。 ⇒「振込データ詳細情報」画面が表示されます。</p>
	<p>④ 内容を確認し、削除をクリックします。 ⇒「情報を削除します。よろしいですか？」のダイアログが表示されます。 ※削除せずに「振込データ選択」画面に戻る場合は、確認をクリックします。</p>
	<p>⑤ OKをクリックします。 ⇒「振込データ選択」画面に戻ります。 ※削除しない場合は、キャンセルをクリックします。</p>

3.4 振込データを個別入力する

受取人マスタに登録されていない受取人情報と支払金額情報を個別に入力して、振込データを作成します。また、個別入力した受取人情報が受取人マスタにない場合は、受取人マスタに追加します。



総合振込

- データ作成 データ作成を行います。
- データ承認・送信 データ承認・送信を行います。
- 送信結果報告書印刷 通信報告書の印刷を行います。
- 依頼人マスタ参照 依頼人マスタの参照を行います。
- 受取人マスタ登録 受取人マスタの登録を行います。
- 検索グループ名称登録 検索グループ名称の登録を行います。

① **ファイル伝送** から **総合振込** をクリックします。
⇒ 「総合振込」画面が表示されます。



振込データ選択

選択	番号	状態	振込実行日 /データコード	データコメント /依頼人名称	振込日	振込回数	振込金額	金額
<input type="radio"/>	1	送信済	09年06月15日 12123-741	2.0名義人	06月25日	1件	¥111,111	
<input type="radio"/>	2	作成中	09年07月10日 12123-741	2.0名義人	07月17日	1,301件	NO	
<input type="radio"/>	3	送信済	09年06月20日 12123-741	2.0名義人	07月10日	1件	¥111,111	
<input type="radio"/>	4	承認済	09年06月10日 12123-741	2.0名義人	06月20日	1件	¥111,111	
<input type="radio"/>	5	承認済	09年07月10日 12123-741	2.0名義人	07月17日	1件	¥111,111	

データコメント/依頼人名称のリンクをクリックすると振込データ詳細情報を表示します。
振込データの削除は振込データ詳細情報の表示画面から行ってください。

新規 修正 送信済データ利用 印刷 ファイル出力

② 「データ作成」をクリックします。
⇒ 「振込データ選択」画面が表示されます。



振込指定日入力

作成する振込データの依頼人を選択してください。(※:任意入力)

選択	番号	依頼人コード	依頼人名称 /漢字名	支店名	科目	口座番号	コメント
<input type="radio"/>	1	0000000001	あしおのぶ (株) しんさん商事	本店	普通	1111111	
<input type="radio"/>	2	0000000002	あしおのぶ (株) しんさん商事	本店	当座	9999999	臨時振込用

振込指定日を入力してください。
09.月.20日

データコメントを入力してください。(※)
20日締め用 振込データ

表示順を指定してください。
名称順

入力順を選択するとコード1順、コード2順、名称順、口座種で振込金額入力画面に受取人情報を表示します。

受取人をマスタから検索します。
検索条件を指定してください。

対象マスタ 受取人マスタ オンライン都度/事前登録の受取人も検索対象

検索種別 検索グループ

条件 ※ 10日締め 20日締め 25日締め 月末締め

次へ

③ **新規** をクリックします。
⇒ 「振込指定日入力」画面が表示されます。

④ 振込指定日を入力します。

⑤ **次へ** をクリックします。
⇒ 「振込金額入力」画面が表示されます。





振込金額入力

依頼人情報

会社別番号	支店名	現金種目	口座番号
3200071385	07000	普通	0000001
依頼人コード	120497390	依頼人名称	
振込実行日	06月20日	データコード	

受取人情報(入力種別) (※:任意入力)

行	コード	受取人名称	支払金額	受取金額	区分	手続科	種	ECコード
1		株式会社	1,000	980	電	先	20	
2		あしおのぶ	1,000	1,000	電	当	100	

受取人名称のリンクをクリックすると受取人詳細情報を表示します。
振込データの削除は受取人詳細情報の表示画面から行ってください。

個別入力 受取人マスタ参照 振込データ入力 作成完了

⑥ **個別入力** をクリックします。
⇒ 「個別入力」画面が表示されます。

参照


◆ 以降の操作については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編5章 振込/振替データを個別入力する」参照

2-21

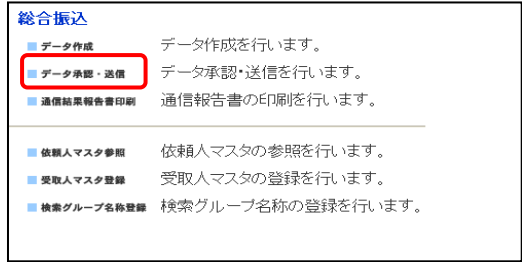
4章 振込データを承認する

作成した振込データを承認します。


操作説明



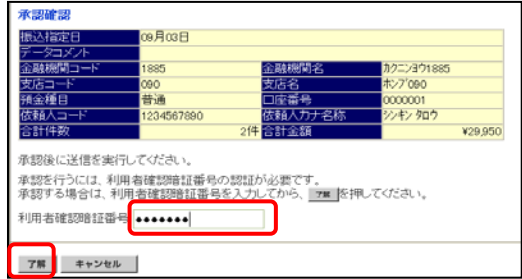
① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**総合振込**をクリックします。
⇒「総合振込」画面が表示されます。




② 「データ承認・送信」をクリックします。
⇒「送信データ選択」画面が表示されます。



③ 承認する振込データの「選択」欄にチェックを入れ、**承認**をクリックします。
⇒「承認確認」画面が表示されます。
※1 データしか選択できません。
※「状態」欄が「承認待」になっている振込データのみ承認できます。



④ 振込データの内容を確認します。
⑤ 承認する場合は、「利用者確認暗証番号」を入力し、**了解**をクリックします。
⇒「送信データ選択」画面に戻ります。
※承認をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。


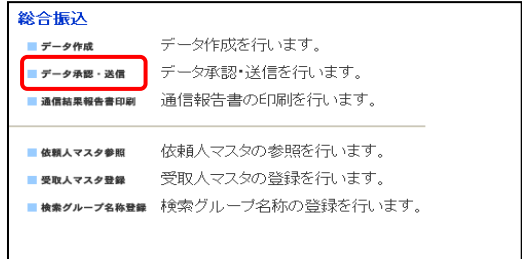

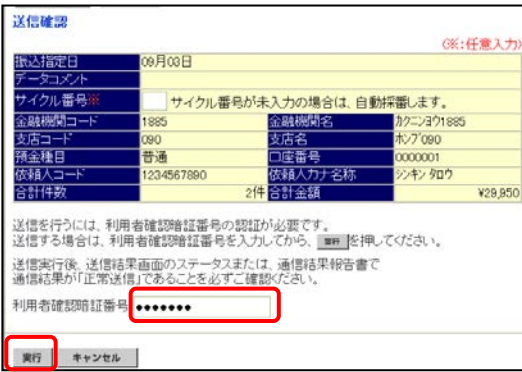


承認処理を行った振込データの「状態」欄が「承認待」から「送信待」に変わります。

5章 振込データを送信／再送信する

承認した振込データを送信します。また、一度送信した振込データを再送信することもできます。

操作説明

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から総合振込をクリックします。 ⇒「総合振込」画面が表示されます。</p>																																
	<p>② 「データ承認・送信」をクリックします。 ⇒「送信データ選択」画面が表示されます。</p>																																
 <table border="1"><thead><tr><th>選択</th><th>番号</th><th>状態</th><th>最終受付日 /承認日</th><th>データコメント /依頼人名</th><th>振込 指定日</th><th>振込合計件数 /金額</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="radio"/></td><td>送信済</td><td></td><td>12年08月08日 12年08月08日</td><td></td><td>08月30日</td><td>2件 ¥29,950</td></tr><tr><td><input checked="" type="radio"/></td><td>送信待</td><td></td><td>12年08月11日 12年08月11日</td><td></td><td>08月08日</td><td>2件 ¥29,950</td></tr><tr><td><input type="radio"/></td><td>承認済</td><td></td><td>12年08月11日 12年08月11日</td><td></td><td>08月08日</td><td>2件 ¥1,990</td></tr></tbody></table>	選択	番号	状態	最終受付日 /承認日	データコメント /依頼人名	振込 指定日	振込合計件数 /金額	<input type="radio"/>	送信済		12年08月08日 12年08月08日		08月30日	2件 ¥29,950	<input checked="" type="radio"/>	送信待		12年08月11日 12年08月11日		08月08日	2件 ¥29,950	<input type="radio"/>	承認済		12年08月11日 12年08月11日		08月08日	2件 ¥1,990	<p>③ 送信する振込データの「選択」欄にチェックを入れ、送信をクリックします。 ⇒「送信確認」画面が表示されます。</p> <p>※1 データしか選択できません。 ※送信は、「状態」欄が「送信待」になっている振込データのみ送信できます。 ※再送信は、「状態」欄が「送信済」になっている振込データのみ送信できます。 ※再送信する場合は、再送信をクリックします。</p>				
選択	番号	状態	最終受付日 /承認日	データコメント /依頼人名	振込 指定日	振込合計件数 /金額																											
<input type="radio"/>	送信済		12年08月08日 12年08月08日		08月30日	2件 ¥29,950																											
<input checked="" type="radio"/>	送信待		12年08月11日 12年08月11日		08月08日	2件 ¥29,950																											
<input type="radio"/>	承認済		12年08月11日 12年08月11日		08月08日	2件 ¥1,990																											
 <table border="1"><tr><td>振込指定日</td><td>08月08日</td><td colspan="2">(※:任意入力)</td></tr><tr><td>データコメント</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td>サイクル番号※</td><td colspan="3">サイクル番号が未入力の場合は、自動採番します。</td></tr><tr><td>金融機関コード</td><td>1885</td><td>金融機関名</td><td>かんこゆう1885</td></tr><tr><td>支店コード</td><td>090</td><td>支店名</td><td>ホア090</td></tr><tr><td>預金種目</td><td>普通</td><td>口座番号</td><td>0000001</td></tr><tr><td>依頼人コード</td><td>1234567890</td><td>依頼人カナ名称</td><td>シンキョウロウ</td></tr><tr><td>合計件数</td><td>2件</td><td>合計金額</td><td>¥29,950</td></tr></table> <p>送信を行うには、利用者確認暗証番号の認証が必要です。 送信する場合は、利用者確認暗証番号を入力してから、実行を押してください。 送信実行後、送信結果画面のステータスまたは、送信結果報告書で 送信結果が「正常送信」であることを必ずご確認ください。 利用者確認暗証番号 <input type="password"/></p> <p>実行 キャンセル</p>	振込指定日	08月08日	(※:任意入力)		データコメント				サイクル番号※	サイクル番号が未入力の場合は、自動採番します。			金融機関コード	1885	金融機関名	かんこゆう1885	支店コード	090	支店名	ホア090	預金種目	普通	口座番号	0000001	依頼人コード	1234567890	依頼人カナ名称	シンキョウロウ	合計件数	2件	合計金額	¥29,950	<p>④ 振込データの内容を確認します。</p> <p>※送信データの事前チェックでエラーが検出された場合は、画面下部に「事前チェックでエラーを検出しました。」というメッセージが表示されます。この場合は、データを修正する必要があります。</p> <p>参照 事前チェックについては、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編 4章 振込/振替データ送信前チェック」参照</p> <p>⑤ 必要に応じて、サイクル番号を入力します。</p> <p>※サイクル番号は、送信する際に送信日の伝送の順番をカウントアップして、送信回数を識別するものです。 ※サイクル番号が未入力の場合は、自動採番されます。</p> <p>⑥ 送信する場合は、「利用者確認暗証番号」を入力し、実行をクリックします。</p> <p>※送信を取り止めて「送信データ選択」画面に戻る場合はキャンセルをクリックします。</p>
振込指定日	08月08日	(※:任意入力)																															
データコメント																																	
サイクル番号※	サイクル番号が未入力の場合は、自動採番します。																																
金融機関コード	1885	金融機関名	かんこゆう1885																														
支店コード	090	支店名	ホア090																														
預金種目	普通	口座番号	0000001																														
依頼人コード	1234567890	依頼人カナ名称	シンキョウロウ																														
合計件数	2件	合計金額	¥29,950																														

パスワード入力

全銀パスワード

ファイルアクセスキー

【「全銀パスワード」、「ファイルアクセスキー」が未設定の場合】
⇒「パスワード入力」画面が表示されます。

- ⑦ 全銀パスワードおよびファイルアクセスキーを半角数字6桁で入力します。

参照 全銀パスワードおよびファイルアクセスキーについては、朝日ビジネスWEB申込書のお客さま控を参照ください。

- ⑧ **了解**をクリックします。
⇒「送信中」画面が表示されます。

※送信をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。

送信中

ただいまファイルを送信中です。
しばらくお待ちください。

送信が完了した際は、自動的に次画面に遷移します。

⇒「送信結果」画面が表示されます。

送信結果

送信結果をご確認のうえ、**確認**を押してください。
確認を押されない場合、以降のファイル伝送業務が実行できません。

終了時刻	12年08月11日19時02分08秒		
ステータス	正常送信		
送信者	テストユーザ001		

振込指定日	08月08日		
データコメント			
サイクル番号	01		
金融機関コード	1885	金融機関名	かんこう1885
支店コード	080	支店名	本ア080
預金種目	普通	口座番号	0000001
依頼人コード	1234567890	依頼人カナ名称	シキシ知ウ
合計件数	2件	合計金額	¥29,950

- ⑨ [ステータス]欄が正常送信になっていることを確認します。

※同時に、印刷画面も別ウィンドウで表示されます。
「送信結果」画面を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。

- ⑩ **確認**をクリックします。

⇒送信が完了し、「送信データ選択」画面に戻ります。

送信処理を行った振込データの「状態」欄が「送信済」に変わります。

※送信処理は、**確認**をクリックすることで完了します。

確認をクリックせずに、他のメニューをクリックすると、業務中断メッセージ画面または、再送信確認画面が表示されます。

※送信後は、センターより登録されているFAXに依頼受信確認書が送信されますのでエラーがないか確認してください。



送信データ選択

選択	番号	状態	最終更新日 / 更新者	データコメント / 依頼人名	振込指定日	振込合計件数	金額
<input type="radio"/>	1	送信済	12年08月09日 / 2123-1'001		08月30日	2件	¥29,950
<input type="radio"/>	2	送信済	12年08月11日 / 2123-1'001		08月08日	2件	¥29,950
<input type="radio"/>	3	承認済	12年08月11日 / 2123-1'001		08月08日	2件	¥1,980

送信処理を行った振込データの「状態」欄が「送信済」から「送信済」に変わります。

6章 振込データを印刷する


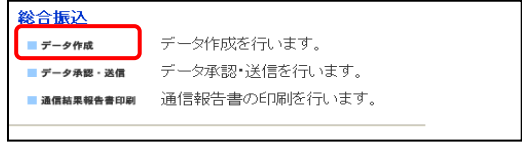
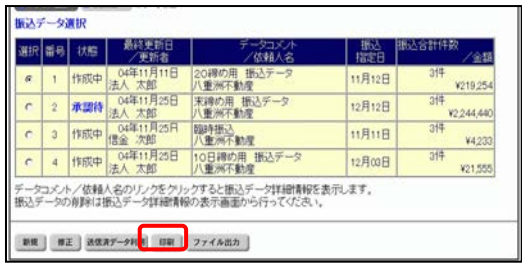
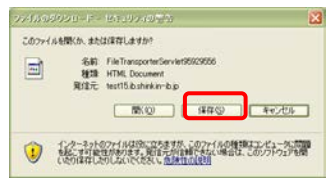


6.1 振込データの明細を印刷する

振込明細データを印刷します。

補足

◆印刷順は、「振込指定日入力」画面または「振込金額入力」画面で最後に選択した表示順で印刷されます。印刷順を変更する場合は、いずれかの画面で表示順を変更してください。

操作説明


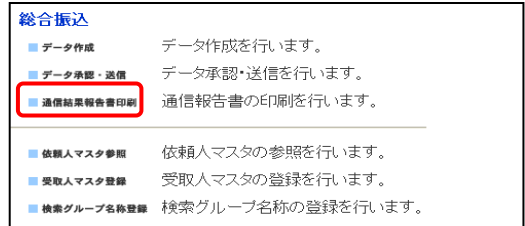
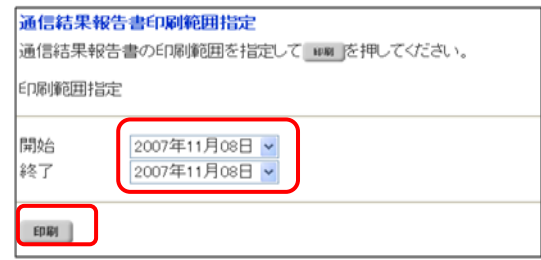


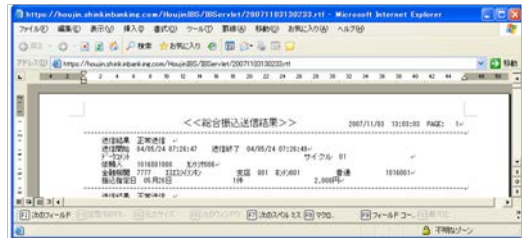
	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から総合振込をクリックします。 ⇒「総合振込」画面が表示されます。</p>																																								
	<p>② 「データ作成」をクリックします。 ⇒「振込データ選択」画面が表示されます。</p>																																								
 <table border="1"> <thead> <tr> <th>選択</th> <th>番号</th> <th>状態</th> <th>最終更新日 /更新者</th> <th>データコメント /依頼人名</th> <th>振込 指定日</th> <th>振込 合計件数</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>○</td> <td>1</td> <td>作成中</td> <td>04年11月11日 法人 太郎</td> <td>20万円の用 振込データ 八重洲不動産</td> <td>11月12日</td> <td>3件</td> <td>¥219,254</td> </tr> <tr> <td>○</td> <td>2</td> <td>承認待</td> <td>04年11月25日 法人 太郎</td> <td>未済の用 振込データ 八重洲不動産</td> <td>12月12日</td> <td>3件</td> <td>¥2,244,440</td> </tr> <tr> <td>○</td> <td>3</td> <td>作成中</td> <td>04年11月25日 借金 次郎</td> <td>臨時振込 八重洲不動産</td> <td>11月11日</td> <td>3件</td> <td>¥4,233</td> </tr> <tr> <td>○</td> <td>4</td> <td>作成中</td> <td>04年11月25日 法人 太郎</td> <td>10万円の用 振込データ 八重洲不動産</td> <td>12月03日</td> <td>3件</td> <td>¥2,155</td> </tr> </tbody> </table>	選択	番号	状態	最終更新日 /更新者	データコメント /依頼人名	振込 指定日	振込 合計件数	金額	○	1	作成中	04年11月11日 法人 太郎	20万円の用 振込データ 八重洲不動産	11月12日	3件	¥219,254	○	2	承認待	04年11月25日 法人 太郎	未済の用 振込データ 八重洲不動産	12月12日	3件	¥2,244,440	○	3	作成中	04年11月25日 借金 次郎	臨時振込 八重洲不動産	11月11日	3件	¥4,233	○	4	作成中	04年11月25日 法人 太郎	10万円の用 振込データ 八重洲不動産	12月03日	3件	¥2,155	<p>③ 印刷をクリックします。 ⇒「ファイルのダウンロード」ダイアログが表示されます。 ※印刷は直接印刷されません。一旦、リッチテキストファイル形式 (.rtf) として保存します。 ※お客様の環境によっては、ブラウザに印刷内容が表示される場合があります。</p>
選択	番号	状態	最終更新日 /更新者	データコメント /依頼人名	振込 指定日	振込 合計件数	金額																																		
○	1	作成中	04年11月11日 法人 太郎	20万円の用 振込データ 八重洲不動産	11月12日	3件	¥219,254																																		
○	2	承認待	04年11月25日 法人 太郎	未済の用 振込データ 八重洲不動産	12月12日	3件	¥2,244,440																																		
○	3	作成中	04年11月25日 借金 次郎	臨時振込 八重洲不動産	11月11日	3件	¥4,233																																		
○	4	作成中	04年11月25日 法人 太郎	10万円の用 振込データ 八重洲不動産	12月03日	3件	¥2,155																																		
	<p>④ 保存する場合は、保存をクリックします。 ⇒「名前を付けて保存」ダイアログが表示されます。 ※ブラウザ上で開く場合は、開くをクリックします。 ※保存をやめる場合は、キャンセルをクリックします。</p>																																								
	<p>⑤ 保存先を決めて、保存をクリックします。 ⇒「振込データ選択」画面に戻ります。</p>																																								
	<p>⑥ ダウンロードしたファイルは、Microsoft Word等で開いて、印刷します。</p>																																								

※Microsoft Word 2007 で開いた場合

6.2 振込データの送信結果を印刷する

期間を指定して、送信した振込データの送信履歴を印刷します。

操作説明

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から総合振込をクリックします。 ⇒「総合振込」画面が表示されます。</p>
	<p>② 「通信結果報告書印刷」をクリックします。 ⇒「通信結果報告書印刷範囲指定」画面が表示されます。</p>
	<p>③ 印刷する範囲を指定して、印刷をクリックします。 ⇒「ファイルのダウンロード」ダイアログが表示されます。 ※印刷は直接印刷されません。一旦、リッチテキストファイル形式 (.rtf) として保存します。 ※お客様の環境によっては、ブラウザに印刷内容が表示される場合があります。</p>
	<p>④ 保存をクリックします。 ⇒「ファイルの保存」ダイアログが表示されます。</p>
	<p>⑤ 保存先を決めて、保存をクリックします。 ⇒「受信結果」画面に戻ります。</p>
	<p>⑥ ダウンロードしたファイルを Microsoft Word またはワードパッド等で開いて、印刷します。</p>