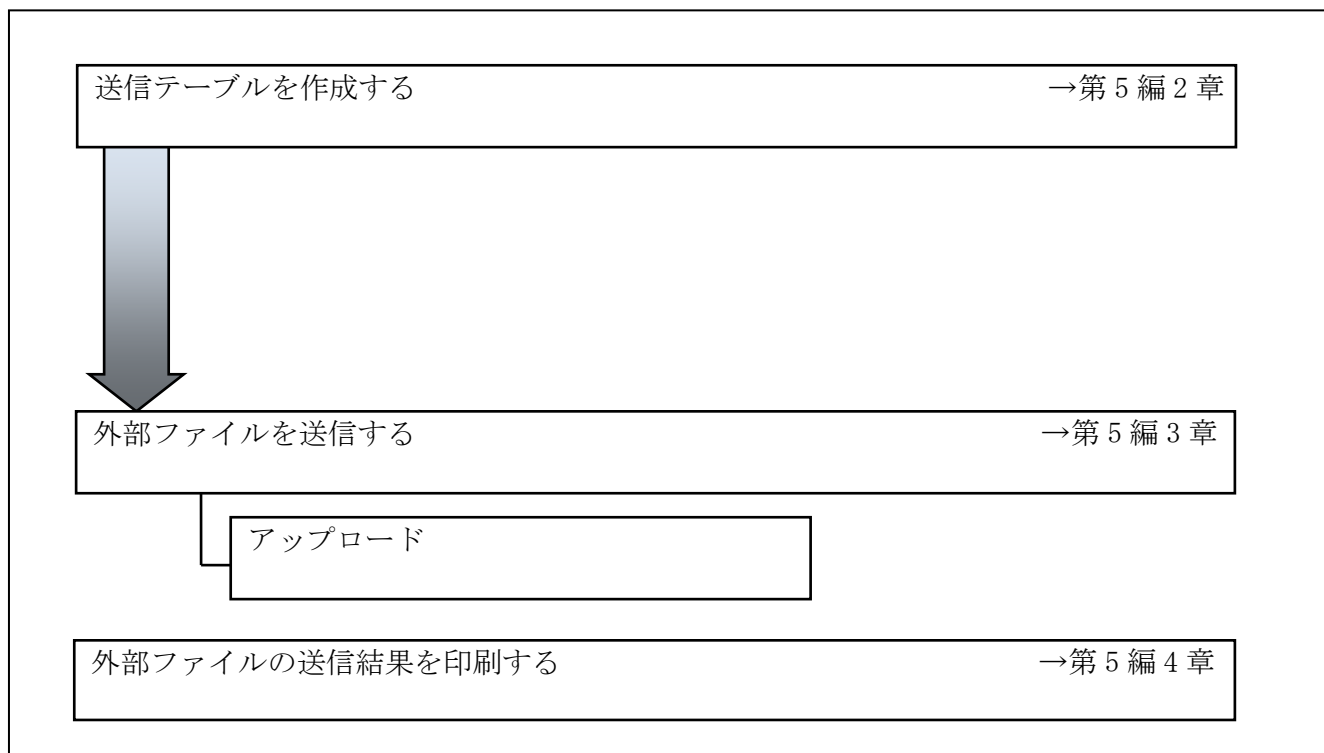


## 第5編 外部ファイルの送信

本編では、朝日ビジネスWEBで送信テーブルを作成し、朝日ビジネスWEB以外の他のアプリケーションで作成した全銀フォーマットの振込・振替データを送信する操作について説明します。

### 1章 業務の流れ

外部ファイル送信の流れは以下のとおりです。



## 2章 送信テーブルを作成する

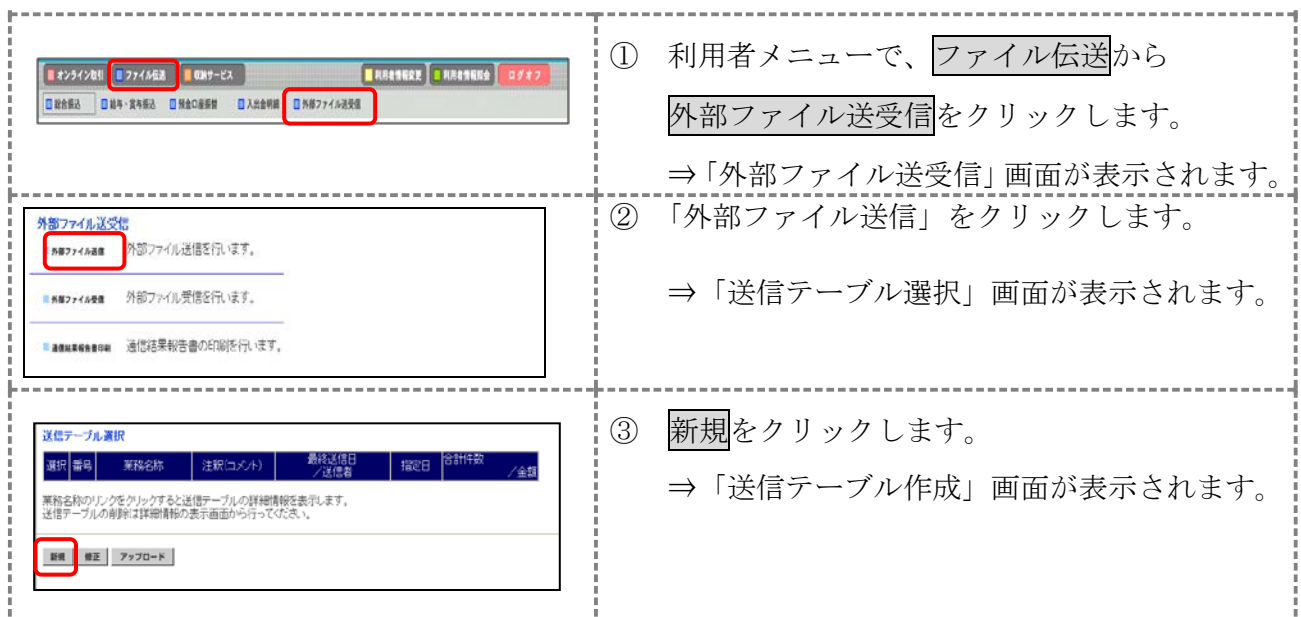
### 2.1 送信テーブルを新規作成する

送信テーブルを新規に作成します。

補足

◆送信テーブル保持件数は15件です。16件以上の送信テーブルを新規作成しようとする時、エラーメッセージが表示されます。不要な送信テーブルを削除してから、作成を行ってください。

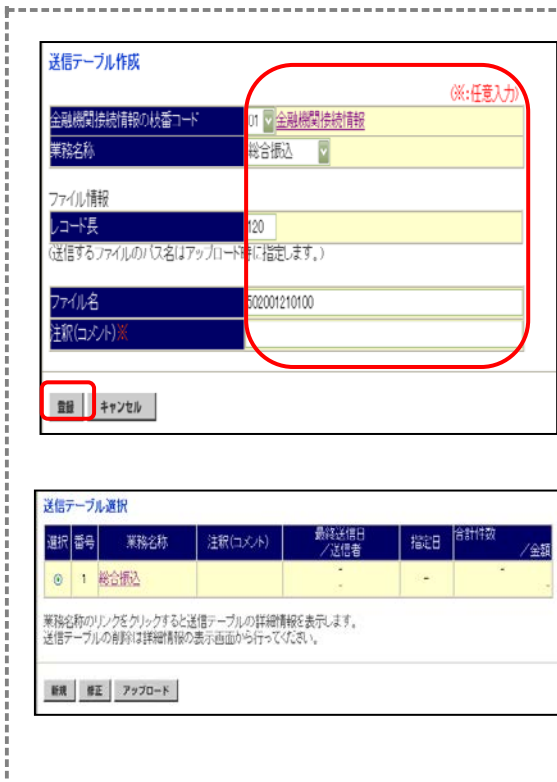
#### 操作説明



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

② 「外部ファイル送信」をクリックします。  
⇒「送信テーブル選択」画面が表示されます。

③ **新規**をクリックします。  
⇒「送信テーブル作成」画面が表示されます。



④ 必要な情報を入力し、**登録**をクリックします。

項目	説明
金融機関接続情報の枝番コード	金融機関接続情報の枝番コードを選択します。 ※リンクをクリックすると、金融機関接続情報の詳細が表示されます。
業務名称	プルダウンメニューから業務名称を選択します。
レコード長	業務名称を設定すると、自動的に入力されます。
ファイル名	必要に応じて、注釈（コメント）を入力します。
注釈（コメント）	注釈（コメント）は、「送信テーブル選択」画面に表示されます。

※登録をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。

⇒「送信テーブル選択」画面に戻ります。  
作成した送信テーブルが、送信テーブル一覧に追加されます。

## 2.2 既存の送信テーブルを修正する

一度作成した送信テーブルを修正します。

### 操作説明



① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**外部ファイル送受信**をクリックします。

⇒「外部ファイル送受信」画面が表示されます。

② 「外部ファイル送受信」をクリックします。

⇒「送信テーブル選択」画面が表示されます。

③ 修正する外部ファイルの「選択」欄にチェックを入れ、**修正**をクリックします。

⇒「送信テーブル作成」画面が表示されます。

送信テーブル作成

(※:任意入力)

金融機関接続情報の枝番コード 01 金融機関接続情報

業務名称 総合振込

ファイル情報

レコード長 120  
(送信するファイルのパス名はアップロード時に指定します。)

ファイル名 502001210100

注釈(コメント)※

登録 キャンセル

送信テーブル選択

選択	番号	業務名称	注釈(コメント)	最終送信日 /送信者	指定日	合計件数 /金額
<input checked="" type="radio"/>	1	総合振込				

業務名称のリンクをクリックすると送信テーブルの詳細情報を表示します。  
送信テーブルの削除は詳細情報の表示画面から行ってください。

新規 修正 アップロード

- ④ 必要な情報を修正し、**登録**をクリックします。  
⇒「送信テーブル選択」画面に戻ります。


項目	説明
金融機関接続情報の枝番コード	金融機関接続情報の枝番コードを選択します。 ※リンクをクリックすると、金融機関接続情報の詳細が表示されます。
業務名称	プルダウンメニューから業務名称を選択します。
レコード長	業務名称を設定すると、自動的に入力されます。
ファイル名	業務名称を設定すると、自動的に入力されます。
注釈(コメント)	必要に応じて、注釈(コメント)を入力します。 注釈(コメント)は、「送信テーブル選択」画面に表示されます。

※登録をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。

## 2.3 送信テーブルを削除する

不要な送信テーブルを削除します。

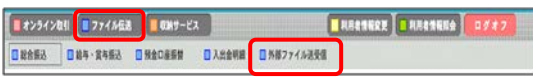


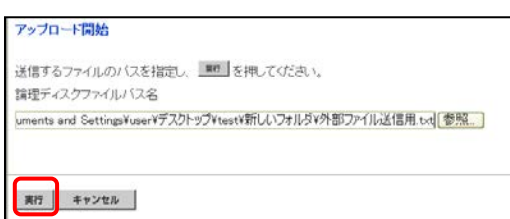
### 操作説明

	<p>① 利用者メニューで、「<b>ファイル伝送</b>」から「<b>外部ファイル送受信</b>」をクリックします。 ⇒「外部ファイル送受信」画面が表示されます。</p>														
	<p>② 「外部ファイル送信」をクリックします。 ⇒「送信テーブル選択」画面が表示されます。</p>														
 <table border="1"><thead><tr><th>選択</th><th>番号</th><th>業務名称</th><th>注釈(コメント)</th><th>最終送信日 / 送信者</th><th>指定日</th><th>合計件数 / 全額</th></tr></thead><tbody><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td><td>総合振込</td><td></td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr></tbody></table>	選択	番号	業務名称	注釈(コメント)	最終送信日 / 送信者	指定日	合計件数 / 全額	<input checked="" type="checkbox"/>		総合振込		-	-	-	<p>③ 削除する外部ファイルの「業務名称」のリンクをクリックします。 ⇒「送信テーブル詳細情報」画面が表示されます。</p>
選択	番号	業務名称	注釈(コメント)	最終送信日 / 送信者	指定日	合計件数 / 全額									
<input checked="" type="checkbox"/>		総合振込		-	-	-									
 <table border="1"><tr><td>金融機関別振込コード</td><td>01</td></tr><tr><td>業務名称</td><td>総合振込</td></tr><tr><td>レコード長</td><td>120</td></tr><tr><td>ファイル名</td><td>502001210100</td></tr><tr><td>注釈(コメント)</td><td>test</td></tr></table>	金融機関別振込コード	01	業務名称	総合振込	レコード長	120	ファイル名	502001210100	注釈(コメント)	test	<p>④ <b>削除</b>をクリックします。 ⇒確認メッセージが表示されます。 ※削除せずに「送信テーブル選択」画面に戻る場合は、<b>確認</b>をクリックします。</p>				
金融機関別振込コード	01														
業務名称	総合振込														
レコード長	120														
ファイル名	502001210100														
注釈(コメント)	test														
 <p>Microsoft Internet Explorer</p> <p>情報削除します。よろしいですか？</p> <p><b>OK</b> キャンセル</p>	<p>⑤ <b>OK</b>をクリックします。 ※削除しない場合は、<b>キャンセル</b>をクリックします。</p>														
 <table border="1"><thead><tr><th>選択</th><th>番号</th><th>業務名称</th><th>注釈(コメント)</th><th>最終送信日 / 送信者</th><th>指定日</th><th>合計件数 / 全額</th></tr></thead><tbody></tbody></table>	選択	番号	業務名称	注釈(コメント)	最終送信日 / 送信者	指定日	合計件数 / 全額	<p>⇒「送信テーブル選択」画面に戻ります。</p>							
選択	番号	業務名称	注釈(コメント)	最終送信日 / 送信者	指定日	合計件数 / 全額									

### 3章 外部ファイルを送信する

法人 IB サービス以外の他のアプリケーションで作成した全銀フォーマットの振込・振替データを送信します。

#### 操作説明

	<p>① 利用者メニューで、<b>ファイル伝送</b>から<b>外部ファイル送受信</b>をクリックします。 ⇒「外部ファイル送受信」画面が表示されます。</p>
	<p>② 「外部ファイル送信」をクリックします。 ⇒「送信テーブル選択」画面が表示されます。</p>
	<p>③ 送信するテーブルの「選択」欄にチェックを入れ、<b>アップロード</b>をクリックします。 ⇒「送信テーブル作成」画面が表示されます。</p>
	<p>④ <b>参照</b>をクリックします。 ⇒「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外部ファイルを選択して、<b>開く</b>をクリックします。</p>
	<p>⑥ <b>実行</b>をクリックします。 ⇒「アップロード中」画面が表示されます。</p>

### 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。

⇒「送信確認」画面が表示されます。

送信確認  
内容を確認し、**送信**を押してください。

(※:任意入力)

業務名称 総合振込  
注釈(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。

依頼人情報

振込指定日	08月30日	金融機関名	かんぽ201885
金融機関コード	1885	支店名	ホフ090
支店コード	090	口座番号	0000001
預金種目	普通	依頼人カナ名称	シキキ知ウ
依頼人コード	1234567890	合計金額	¥29,950

ファイル伝送を行うには、利用者確認暗証番号の認証が必要です。  
利用者確認暗証番号を入力してから、**送信**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「正常送信済み」であることをご確認ください。  
利用者確認暗証番号

**送信** キャンセル

⑦ 内容を確認のうえ、「利用者確認暗証番号」を入力し、**送信**をクリックします。

⇒「送信中」画面が表示されます。

※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。

**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

※再送信の場合は、**再送信**が表示されます。

※必要に応じて、サイクル番号を入力します。サイクル番号が未入力の場合は、自動採番されます。

※サイクル番号とは、受信する際に受信日の伝送の順番をカウントアップして受信回数を識別するものです。

※送信をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。

パスワード入力

全銀パスワード

ファイルアクセスキー

**了解** キャンセル

【「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。

⑧ 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。

※送信をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。

⑨ **了解**をクリックします。

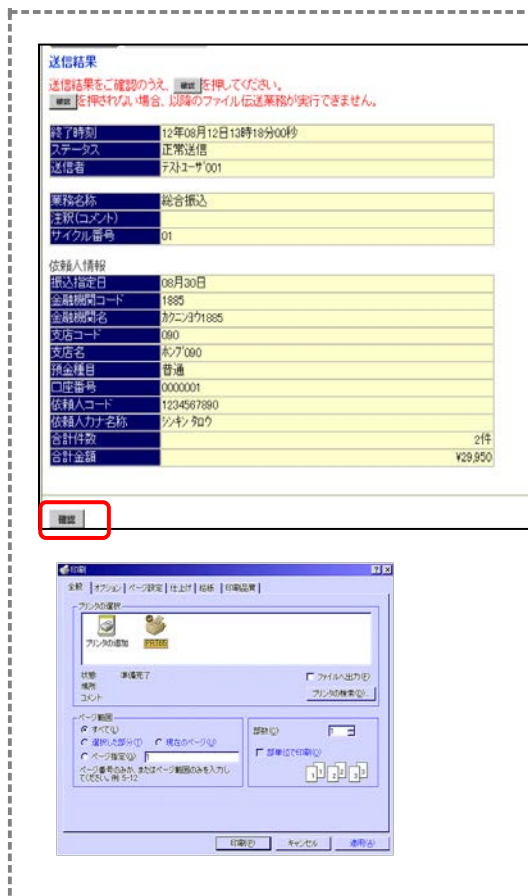
⇒「送信中」画面が表示されます。

### 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。



⑩ 「ステータス」欄が「正常送信」となっていることを確認します。  
また、「送信結果」画面と同時に、印刷画面も別ウィンドウで表示されます。

⑪ **確認**をクリックします。

⇒送信が完了し、「送信テーブル選択」画面に戻ります。

※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、別メニューを操作されますと、送信結果を確認するまでファイル伝送の他メニューを操作することができません。

※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。

【上記⑪で**確認**をクリックせず、別メニューを操作した場合】



ファイル伝送の操作が中断された旨のメッセージが表示されます。

① **外部ファイル送受信**をクリックします。

⇒「確認」画面が表示されます。

② **確認**をクリックします。

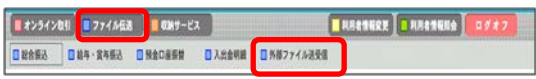
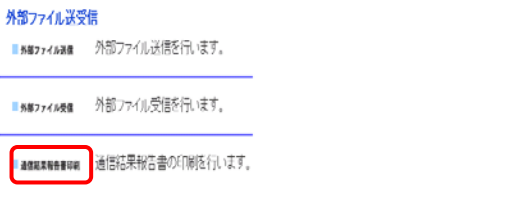
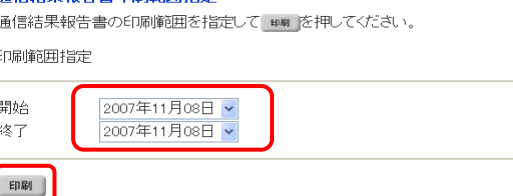
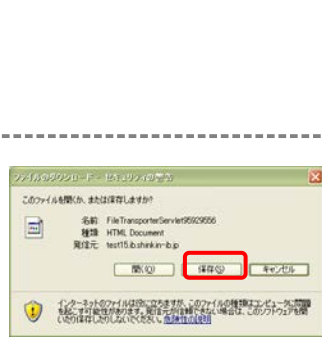


⇒「送信結果」画面に戻ります。



## 4章 外部ファイルの送信結果を印刷する

外部ファイルの送信結果の範囲（期間）を指定して印刷します。

### 操作説明

	<p>① 利用者メニューで、<b>ファイル伝送</b>から<b>外部ファイル送受信</b>をクリックします。 ⇒「外部ファイル送受信」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、<b>印刷</b>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。</p> <p>※<b>印刷</b>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、<b>保存</b>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、<b>開く</b>をクリックします。 ※保存をやめる場合は、<b>キャンセル</b>をクリックします。</p>
	<p>⑤ 保存先を決めて、<b>保存</b>をクリックします。 ⇒「通信結果報告書印刷範囲指定」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