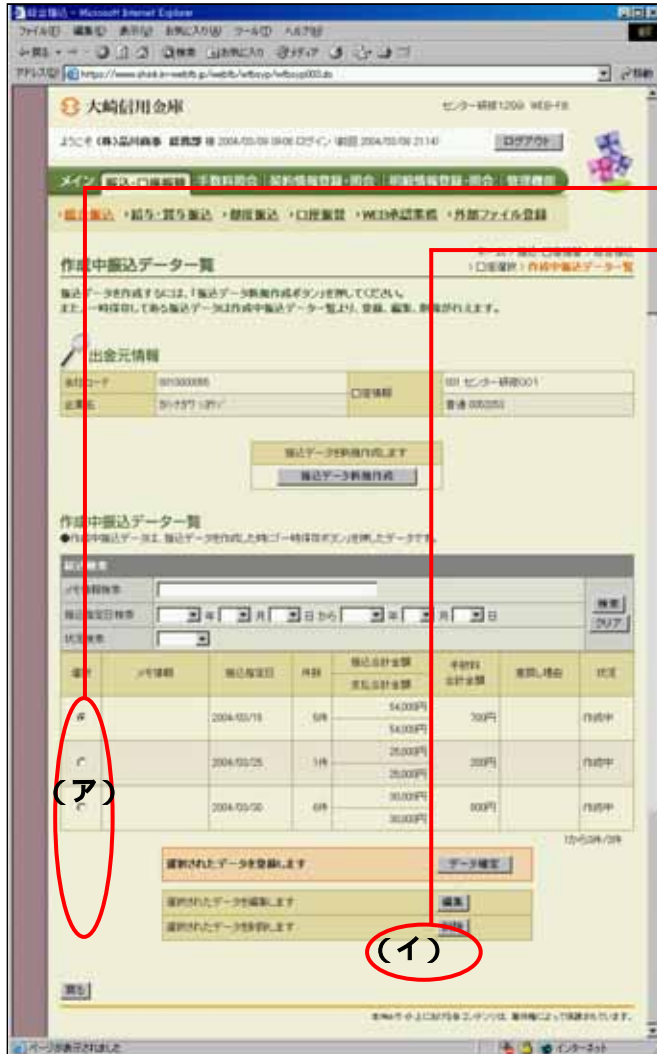


振込データ編集

詳細手順

振込データの編集



作成中振込データ一覧画面から編集する振込データを選択し、振込データの編集を行います。

(ア) 編集を行う振込データを選択します。

(イ) **編集** をクリックします。

メモ

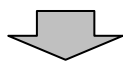
振込データの編集は、一時保存されたデータまたはWEB承認において差戻しされた振込データとします。
なお、承認待となった振込データは、取引状況照会から編集可能とします。

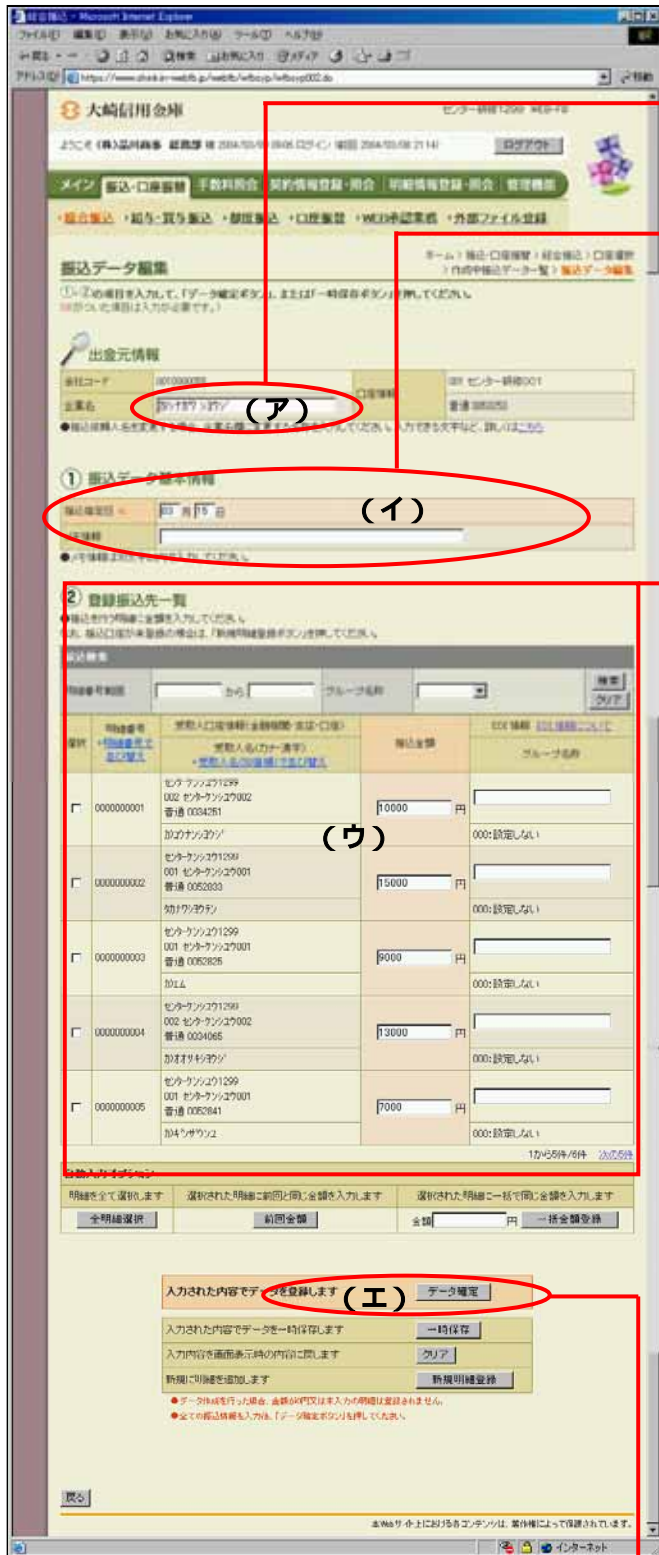
ポイント

振込データ新規作成 をクリックすると、新規振込データの作成処理を行います。

作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**データ確定** をクリックすると、選択した振込データの登録処理を行います。

作成中振込データ一覧から振込データを選択し、**削除** をクリックすると、選択した振込データの削除処理を行います。





振込データ編集画面に登録されている内容が表示されますので、編集を行います。

(ア) 企業名が表示されます。
変更する場合は、半角英数字カナ 40 文字までで入力してください。

(イ) 振込データ基本情報が表示されます。
変更する場合は、以下のとおり入力してください。
振込指定日
振込指定日を 15 営業日前から指定します。

メモ情報
メモ情報を全角 40 文字までで任意に入力できます。

(ウ) 登録されている振込先登録一覧が表示されます。
変更する場合は、各項目を以下のとおり入力してください。
振込金額
該当振込明細の振込金額を入力または変更します。
なお、「0」入力または未入力振込対象外明細となります。
また、初期表示されていた金額を消去した場合も未入力扱いとなります。

E D I 情報
半角英数字カナ 20 文字までで入力または変更します。

メモ

振込先は 1 画面に 5 件まで表示されます。
5 件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

振込先は「明細番号」と「グループ名称」から絞込検索することができます。

振込金額は自動入力オプションを利用して入力することもできます。
< 全口座選択 >
表示中の口座を全て選択します。

< 前回金額入力 >
選択された明細に対し、前回の振込データ作成で入力した振込金額を自動入力する。
なお、入力される金額は、過去一ヶ月内の最新情報とし、参照データが存在しない場合は 0 円が入力されます。

< 一括金額入力 >
選択された明細に対し、一括して同一金額を入力する。

→ (エ) **データ確定** をクリックすると、編集後の内容で振込データが作成され、振込データ確認画面が表示されます。

メモ

振込データ編集画面にて編集した内容は振込データ確認画面に表示されますが、登録処理を行わないと実際の振込データには反映されません。

ポイント

一時保存 をクリックすると、編集中の振込データを一時的に保存し、作成中振込データ一覧画面へ戻ります。

クリア をクリックすると、入力した内容をクリアします。

新規詳細登録 をクリックすると、新規の振込先明細を作成任意に作成することができます。



振込データ確認画面が表示されますので、編集内容を確認して登録処理を行います。

ポイント

明細の **修正** をクリックすると、振込金額またはE D I 情報を修正できます。