

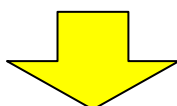
第17章 振込先明細登録をするには

総合振込、給与・賞与振込の際に必要な振込先明細情報を新規登録・編集・削除する手順は次の通りです。

業務の流れ

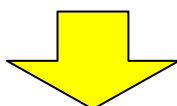
1. 利用者がログインを行う

振込先明細登録を行う利用者がログインします。



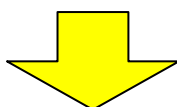
2. メイン画面より明細情報登録・照会を選択する

メイン画面より【明細情報登録・照会】を選択していただきます。



3. サブメニューまたはご利用メニューより振込先明細登録を選択する

サブメニューまたはご利用メニューより【振込先明細登録】を選択していただきます。

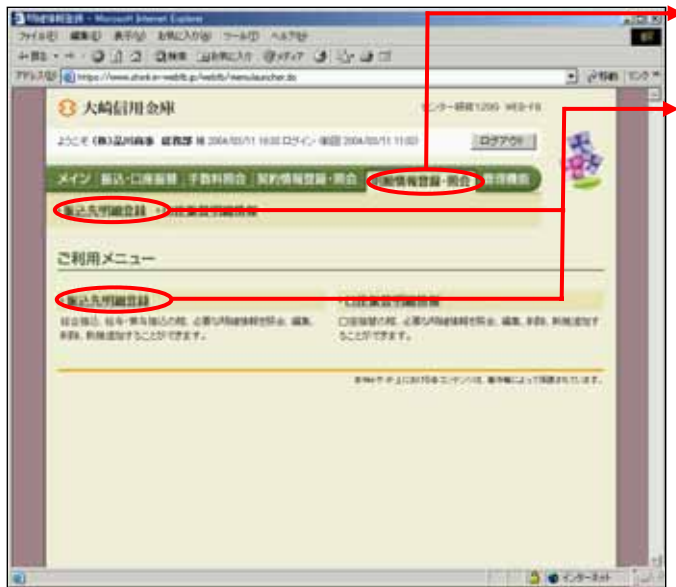


4. 振込先明細の新規登録・編集・削除を行う

選択した企業の振込先明細新規登録・編集・削除および照会が可能です。

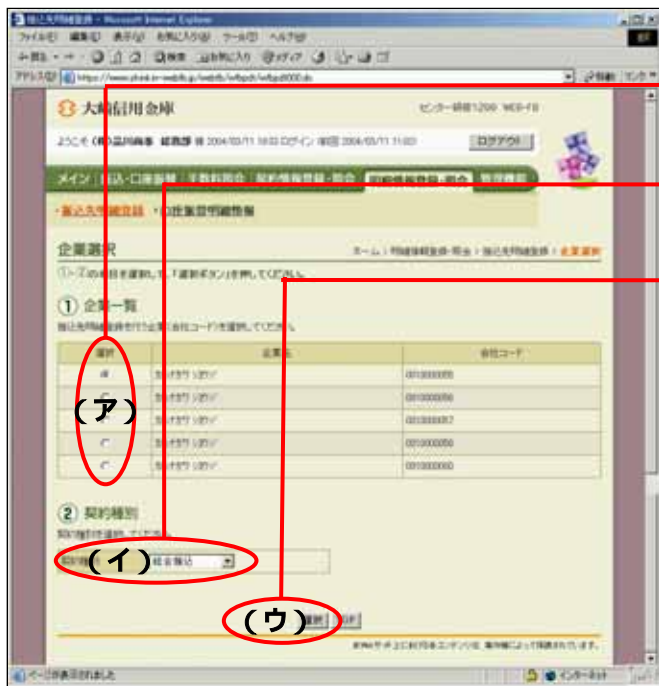
(1) 新規登録
詳細手順

振込先明細の新規登録



グローバルメニューから【明細情報登録・照会】をクリックします。

サブメニューまたはご利用メニューから【振込先明細登録】をクリックします。

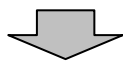


企業選択画面が表示されます。

(ア) 企業一覧より振込先明細登録を行う企業を選択します。

(イ) 振込先明細登録を行う契約種別を選択します。

(ウ) **選択** をクリックします。





振込先明細一覧画面が表示されますので、
新規明細登録 をクリックします。

メモ

既に登録されている振込先情報が表示されます。振込先が1件も登録されていない場合、この部分には何も表示されません。

振込先明細は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。

表示された振込先明細は「明細番号順」または「受取人名順（アイウオエ順）」に並べ替えが可能です。

表示された振込先は「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。

ポイント

振込先明細一覧より明細を選択し、
明細変更 をクリックすると、登録済明細の修正ができます。

振込先明細一覧より明細を選択し、
明細削除 をクリックすると、登録済明細の削除ができます。

明細履歴登録 をクリックすると、最近1ヶ月間の振込履歴から振込明細の登録ができます。

外部ファイルから明細を登録 をクリックすると、外部ファイルに作成したデータから振込明細の登録ができます。

グループ名称登録 をクリックすると、新規のグループ名称登録や既に登録されているグループ名称削除ができます。





新規明細登録画面が表示されますので、振込情報を入力します。

(ア) 明細登録する契約種別を選択します。
 で選択した契約種別が選択されていますが、変更も可能です。
 ただし、契約されていない契約種別は選択できません。

(イ) 振込先情報を入力します。
 金融機関名・支店名
 振込先の金融機関名・支店名を設定します。
 なお、初期値として当金庫名と契約店舗名が設定されていますので、変更する場合は金融機関検索機能により変更してください。

科目
 振込先口座の科目を「普通」「当座」「貯蓄」「その他」から選択してください。

口座番号
 振込先口座の口座番号を入力してください。

受取人名(カナ)
 受取人のカナ氏名(48桁まで)を入力してください。

受取人名(漢字)
 受取人の漢字氏名(20桁まで)を入力してください。

手数料
 「当方負担」が表示されます。(固定)

(ウ) 明細登録情報を入力します。
 明細番号
 登録する明細の明細番号を入力してください。

メモ
 既に登録されている明細番号の指定できません。

グループ名
 グループ名を設定する場合は、設定するグループ名を選択してください。

(エ) **登録** をクリックします。

メモ
クリア をクリックすると、金融機関名・支店名以外の入力した内容をクリアします。



明細登録確認画面が表示されますので、内容を確認した後、**確認** をクリックします。



登録完了画面が表示され、明細登録が完了します。

ポイント

振込先明細照会 をクリックすると、**の** 振込先明細一覧画面に戻ります。