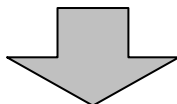


- 16 . 振込先明細登録をするには
総合振込、給与・賞与振込、都度振込の際に必要となる振込先明細情報を新規登録・編集・削除する手順は次の通りです。

業務の流れ

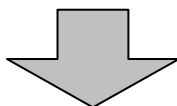
1 . 利用者がログインを行う

振込先明細登録を行う利用者がログインします。



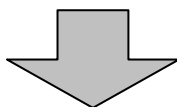
2 . メイン画面より明細情報登録・照会を選択する

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。

新規登録	P3 179
修正	P3 184
明細指定削除	P3 187
グループ指定削除	P3 189
振込明細履歴登録	P3 191
外部ファイル登録	P3 193
グループ名称登録・削除	P3 196

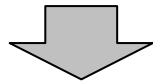
(1) 新規登録
詳細手順

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。

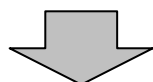


企業選択画面が表示されます。

(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) 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)」に並び替えが可能です。

全て選択 をクリックすると全明細の選択が可能です。

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、登録済み明細の修正ができます。

「第3章 16.(2)修正」参照

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、登録済み明細の削除ができます。

「第3章 16.(3)明細指定削除」参照

グループを選択し **削除** をクリックすると、該当グループの全明細削除ができます。

「第3章 16.(4)グループ指定削除」参照

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。

「第3章 16.(5)振込明細履歴登録」参照

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。

「第3章 16.(6)外部ファイル登録」参照

グループ名称登録・削除 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。

「第3章 16.(7)グループ名登録・削除」参照

明細一覧表 をクリックすると、振込先として登録している明細の一覧表の作成ができます。



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。
 なお、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。
 また、総合振込、給与・賞与振込両方を選択することも可能です。

メモ

契約されていない契約種別には明細登録できません。

- (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。

「第3章 22. 金融機関検索をするには」参照

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

手数料区分を選択してください。

- (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

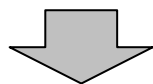
グループ名を設定する場合は、設定するグループ名を選択してください。

→ (エ) をクリックします。

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。