

## サービスの流れ

### 事前処理

総合振込の受取人マスタを登録する P49

### 日常処理

#### 総合振込のデータ登録 P50

振込指定日と、抽出した受取人情報に対する支払金額を入力します。作成した総合振込データを印刷することもできます。



#### 総合振込のデータ承認 P52

作成した総合振込データを承認します。



#### 総合振込のデータ送信 P52

作成した総合振込データを送信します。

# 受取人マスタ作成



2

3

4



5

7



- 1 「総合/給与振込他(ファイル伝送)」をクリックしてください。
- 2 「総合振込」をクリックしてください。
- 3 「受取人マスタ作成」をクリックしてください。
- 4 受取人マスター一覧の画面が表示されます。受取人マスタを作成します。

A	「新規登録」 新しく受取人マスタを作成します。
B	「修正」 作成した受取人マスタを修正します。
C	「削除」 作成した受取人マスタを削除します。
D	「外部ファイル入力/外部ファイル出力」 受取人マスタを全銀フォーマットのファイル、またはCSVファイルで入力/出力します。 ※ P81共通機能/外部ファイル入力、P82共通機能/外部ファイル出力に進んでください。
E	「印刷」 登録済みの受取人マスタデータ一覧を印刷します。
F	「金融機関情報チェック」 受取人マスタの金融機関、支店情報チェックを行います。 ※ P83共通機能/金融機関情報チェック機能を参照してください。

※1画面 20件まで表示されます。20件以上は、  

 件中表示で、前後の受取人マスタを表示することができます。

## 新規登録

- 5 受取人マスタ登録の画面が表示されます。受取人マスタに登録する内容を入力してください。  
 ※ **必須** は入力必須項目です。  
 ※金融機関コード、支店コードの検索を行う場合は、「検索」をクリックしてください。  
 ※顧客コード1、顧客コード2は登録した受取人マスタを特定の順番に並べたい場合に使用します。それぞれ別のコードを割り当てることができます。  
 ※手数料区分について、**当方負担は自動計算をいたしません。先方負担は自動計算を行います。**  
 ※受取人のグループ指定は、振込先のグループ分けです。P54検索グループ名称登録より行ってください。

- 6 入力内容を確認し、「登録」をクリックしてください。続けて受取人マスタの登録を行う場合は、5の手順をくり返してください。

- 7 登録を終了する場合は「戻る」をクリックしてください。登録が完了し、4の受取人マスター一覧の画面が表示されます。

# 振込データ登録



- 1 「総合/給与振込他(ファイル伝送)」をクリックしてください。
- 2 「総合振込」をクリックしてください。
- 3 「データ登録」をクリックしてください。
- 4 振込データ登録・選択の画面が表示されます。振込データを作成します。



A	「新規登録」 新しく振込データを作成します。
B	「修正」 登録した振込データを修正します。
C	「削除」 登録した振込データを削除します。
D	「送信済データ利用」 送信済の振込データを再利用します。
E	「外部ファイル出力」 振込データの全銀フォーマットのファイルをダウンロードします。 ※ P82共通機能/外部ファイル出力(全銀ファイル)に進んでください。
F	「印刷(RTF)/印刷(PDF)」 登録した振込データを印刷します。 ※ RTF…リッチテキスト形式(縦書き、編集可) ※ PDF…PDF形式(横書き、編集不可)



- 5 振込データ情報入力の画面が表示されます。「承認者へのコメント」は必要に応じて入力してください。  
※「承認者へのコメント」は、承認・送信データ選択画面に反映されますので、覚え書きにご利用ください。  
例:「月末支払分」など。
- 6 作成する振込データの依頼人を選択してください。
- 7 「振込指定日」を選択してください。
- 8 「次へ」をクリックしてください。



トップ > 総合情報システム(ファイル伝送) > 総合振込 > データ登録

2017年12月05日 16時27分00秒

### 振込金額入力

振込データ登録・選択 | 振込データ登録入力 | 振込金額入力 | 振込データ登録確認

依頼人情報・受取人情報をご確認のうえ、支払金額、手数料を入力して、「登録完了」ボタンを押してください。

**依頼人情報**

依頼人種別 会社名	依頼種別	【依頼番号】	依頼人名称	依頼人コード	振込年度	振込書へのコメント
大東製作 製作課	振込請求	1234567	〇〇株式会社	1234567890	12月15日	

**受取人情報・支払金額**

受取人毎に支払金額・手数料を入力してください。  
 ※支払金額の元方負担手数料と振込金額の元方負担手数料に差額が生じている場合、「差額」欄に"\*"が表示されます。  
 ※手数料を手入力して訂正した場合、「訂正」欄に"\*"が表示され、所定の手数料は自動設定されません。  
 各行の「詳細」ボタンを押すと詳細情報を表示します。(データごとの詳細は詳細情報の表示画面から行えます)  
 受取人を追加する場合は、「個別入力」「受取人マスタ呼出」「外部データ入力」いずれかのボタンを押してください。

個別入力 | 受取人マスタ呼出 | 外部データ入力

表示種別: コード |

コード	振込元名	全額振込名 会社名 得意種別 得意番号	支払金額 (円) 振込金額 (円)	手数料 振込元負担 金額 (円)	差額 訂正	備考	詳細
〇〇株式会社	大東製作 制作課	〇〇銀行 手元振込部 普通口座 1234567	50,000 50,000	振万 324			詳細
〇〇株式会社	〇〇銀行 手元振込部 普通口座 1234567	〇〇銀行 手元振込部 普通口座 1234567	30,000 30,000	振万 6			詳細

実行: A | B | C

個別入力 | 受取人マスタ呼出 | 外部データ入力

**受取人情報の検索**

一覧表内の受取人情報を選択して、該当するデータを一覧表の上位に表示できます。  
 検索用カナ名を入力して、検索方法(振万一括検索/部分一括検索)を選択して、「検索」ボタンを押してください。  
 検索結果に該当行が該当した場合は、①振種 (全額振込コード、決済コード、科目コード、②得意番号の欄) に表示されます。

検索用カナ名: 振万一括検索 | 部分一括検索

←一時保存して戻る | 登録完了 →

10

9 振込金額入力の画面が表示されます。

支払金額を入力してください。

※1画面20件まで表示されます。20件以上は、  
 〇件中 | 1~20 | 件数を表示で、前後の受取人マスタ  
 を表示することができます。

Ⓐ~Ⓒを選択し入力することもできます。

- A 「個別入力」  
個別に受取人マスタ登録と支払金額を入力することができます。
- B 「受取人マスタ呼出」  
受取人マスタを呼び出します。全検索、コード、検索用カナ名称、検索グループから選択します。
- C 「外部データ入力」  
CSVファイルから振込データを作成します。  
※P81共通機能/外部データ入力へ進んでください。

10 「登録完了」をクリックしてください。

※「一時保存して戻る」ボタンによりデータ情報入力画面へ戻ります。(2019.2.18追加)

※手数料先方負担の場合、手数料を差し引いた振込金額が自動計算されます。差額表示"\*"は、支払金額と振込金額の手数料に差額が発生した場合に表示されます。

※手数料は通常自動設定されますが、手数料を画面上で変更した場合は、「訂正」欄に訂正表示を示す"\*"が表示されます。この場合、支払金額を変更しても手数料は自動計算されません。但し、入力した手数料をDeleteキーで削除、あるいは支払金額を0円で入力した場合、手数料を自動設定(再設定)します。

トップ > 総合情報システム(ファイル伝送) > 総合振込 > データ登録

2017年12月05日 16時27分00秒

### 振込データ登録確認

振込データ登録・選択 | 振込データ登録入力 | 振込金額入力 | 振込データ登録確認

振込データを登録します。  
 作成したデータを一時保存する場合は、「一時保存(作成中)」ボタンを押してください。  
 登録を完了して承認者に承認依頼をする場合は、「登録完了」ボタンを押してください。  
 登録後、続行して承認・送信を行う場合は、「登録して承認・送信へ」ボタンを押してください。

支払金額合計	80,000円	振込件数合計	2件
振込金額合計	80,000円	入力条件数	2件
先方負担手数料	0円	振込振込員	12月15日
当方負担手数料	324円		
手数料合計	324円		
振込金額合計 + 手数料合計	80,324円		

実行: A | B | C

←戻る | 一時保存(作成中) | 登録完了 | 登録して承認 送信へ →

11

11 振込データ登録確認の画面が表示されます。

保存するデータの内容を確認し、「一時保存(作成中)」「登録完了」「登録して承認・送信へ」より選択してください。

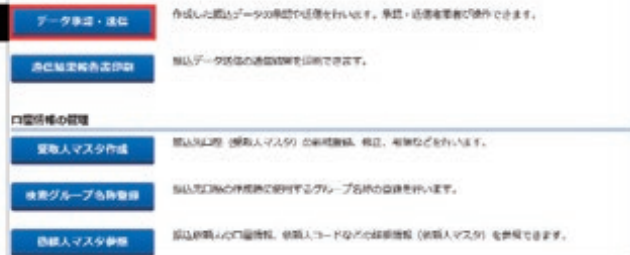
- A 「一時保存(作成中)」  
作成途中で保存することができます。  
※状態は「作成中」になります。
- B 「登録完了」  
作成を終了し、承認者の承認を待ちます。  
※状態は「承認待」になります。  
※データ登録・選択画面に遷移します。
- C 「登録して承認・送信へ」  
作成を終了し、データ承認・送信画面に遷移します。  
※状態は「承認待」になります。

## 振込データ承認・送信

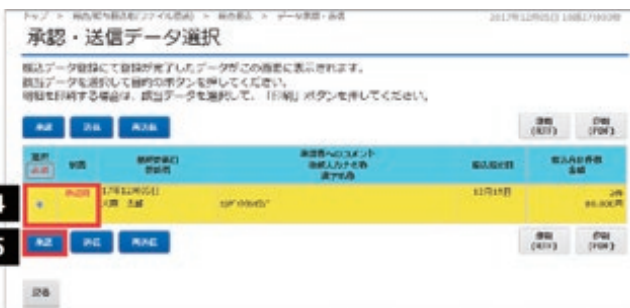


1 「総合/給与振込他(ファイル伝送)」をクリックしてください。

2 「総合振込」をクリックしてください。



3 「データ承認・送信」をクリックしてください。



4 承認・送信データ選択の画面が表示されます。状態が「承認待」のデータより承認するデータを選択してください。

※状態が「作成中」のデータは一覧には表示されません。

5 「承認」をクリックしてください。



6 振込データ承認確認の画面が表示されます。承認するデータの内容を確認し、「利用者確認暗証番号」を入力してください。

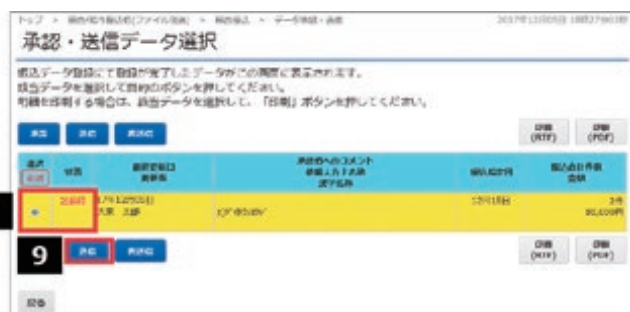
※「ソフトウェアキーボード」をご使用ください。

7 「承認」をクリックしてください。

選択したデータの状態が「送信待」に変わります。

※「キャンセル」をクリックすると、承認を行わずに

4 承認・送信データ選択の画面に遷移します。



8 承認・送信データ選択の画面が表示されます。状態が「送信待」のデータより送信するデータを選択してください。

9 「送信」をクリックしてください。



**10** 振込データ送信確認の画面が表示されます。送信するデータの内容を確認し、「利用者確認暗証番号」を入力してください。  
※「ソフトウェアキーボード」をご使用ください。

**11** 「送信」をクリックしてください。  
※「キャンセル」をクリックすると送信を行わずに  
**4** 承認・送信データ選択の画面に遷移します。



**12** パスワード入力の画面が表示されます。「〈だいとう〉ビジネスインターネットバンキング利用申込書」にご記入いただいた、「ファイルアクセスキー」(数字6桁)を入力してください。  
※「ソフトウェアキーボード」をご使用ください。

**13** 「実行」をクリックしてください。  
※「キャンセル」をクリックすると送信を行わずに  
**4** 承認・送信データ選択の画面に遷移します。



**14** 送信中の画面が表示されます。送信結果の画面が表示されるまで、しばらくお待ちください。



**15** データ送信結果の画面が表示されます。[ ]部分のステータスが「正常送信」と表示されているかご確認ください。「送信異常」と表示された場合は、データは送信されません。  
P50・**4** 振込データ登録・選択の画面で送信データの確認や修正を行ってください。

**16** 印刷ダイアログが表示されます。画面の印刷をする場合は、「印刷」をクリックしてください。画面の印刷をしない場合は、「キャンセル」をクリックしてください。  
※お客様のPC環境によっては、印刷ダイアログの「印刷」が「OK」の場合があります。

**17** 「確認」をクリックすると、**4** 承認・送信データ選択の画面に遷移します。



## 通信結果報告書印刷



- 1 「総合/給与振込他(ファイル伝送)」をクリックしてください。
- 2 「総合振込」をクリックしてください。
- 3 「通信結果報告書印刷」をクリックしてください。



- 4 通信結果報告書印刷範囲指定の画面が表示されます。  
通信結果報告書の印刷範囲を指定してください。  
※印刷範囲の指定を行わない場合は、開始日/終了日共に「指定無し」を指定してください。
- 5 「印刷」をクリックしてください。  
「印刷(RTF)/印刷(PDF)」  
※RTF…リッチテキスト形式(縦書き、編集可)  
※PDF…PDF形式(横書き、編集不可)

## 検索グループ名称登録



- 1 「総合/給与振込他(ファイル伝送)」をクリックしてください。
- 2 「総合振込」をクリックしてください。
- 3 「検索グループ名称登録」をクリックしてください。



**4** 検索グループ名称登録の画面が表示されます。受取人マスタを分類する「グループ名称」を入力してください。

※グループ内容が判断できる名前をつけると便利です。  
例:「5日支払」「15日支払」など。

**5** 「登録」をクリックしてください。

**6** 検索グループ名称登録完了の画面が表示されます。

検索グループの名称が登録されました。「戻る」をクリックすると、**2**総合振込の画面へ遷移します。

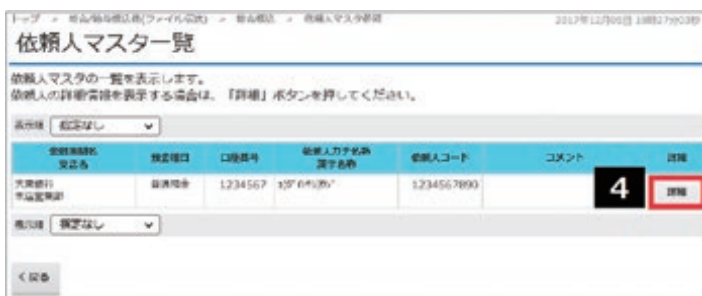
## 依頼人マスタ参照



**1** 「総合/給与振込他(ファイル伝送)」をクリックしてください。

**2** 「総合振込」をクリックしてください。

**3** 「依頼人マスタ参照」をクリックしてください。



**4** 依頼人マスター一覧の画面が表示されます。登録されている依頼人マスタが表示されますので、参照する依頼人の「詳細」をクリックしてください。



**5** 依頼人マスタ詳細情報の画面が表示されます。「戻る」をクリックすると、**4**依頼人マスター一覧の画面に遷移します。