

7. 都度振込をするには

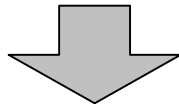
都度振込を行う手順は次の通りです。

なお、都度振込とは、総合振込を明細 1 件単位に行う取引です。

業務の流れ

1. 利用者がログインを行う

都度振込を行う利用者がログインします。



2. 都度振込データを作成する

総合振込における振込先明細 1 件単位の振込データを作成します。
なお、振込先情報の入力方法は、任意に入力する方法以外に、「最近の振込履歴から指定する方法」と「事前登録された明細から指定する方法」があります。
また、作成した振込データが承認前までなら、取引状況照会にて振込金額・EDI 情報を修正できます。

新規作成
P3 81

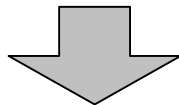
振込履歴指定
P3 90

登録明細指定
P3 92

金額修正
P3 95

明細登録
P3 97

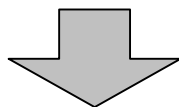
日常
処理



3. 作成した都度振込データを承認する

P3 86

承認権限を与えられた承認者が作成した振込データの「承認」を行います。(承認することにより作成した都度振込データが為替発信の対象データとなります)
また、振込データの内容に不備がある場合は「差戻し」を行い、担当者により振込データの修正処理を行うことができます。



都度振込データの登録完了！！

(1) 振込データ新規作成
詳細手順

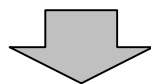
振込データの新規作成



グローバルメニューから【振込・口座振替】をクリックします。

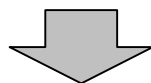
サブメニューまたはご利用メニューから【都度振込】をクリックします。

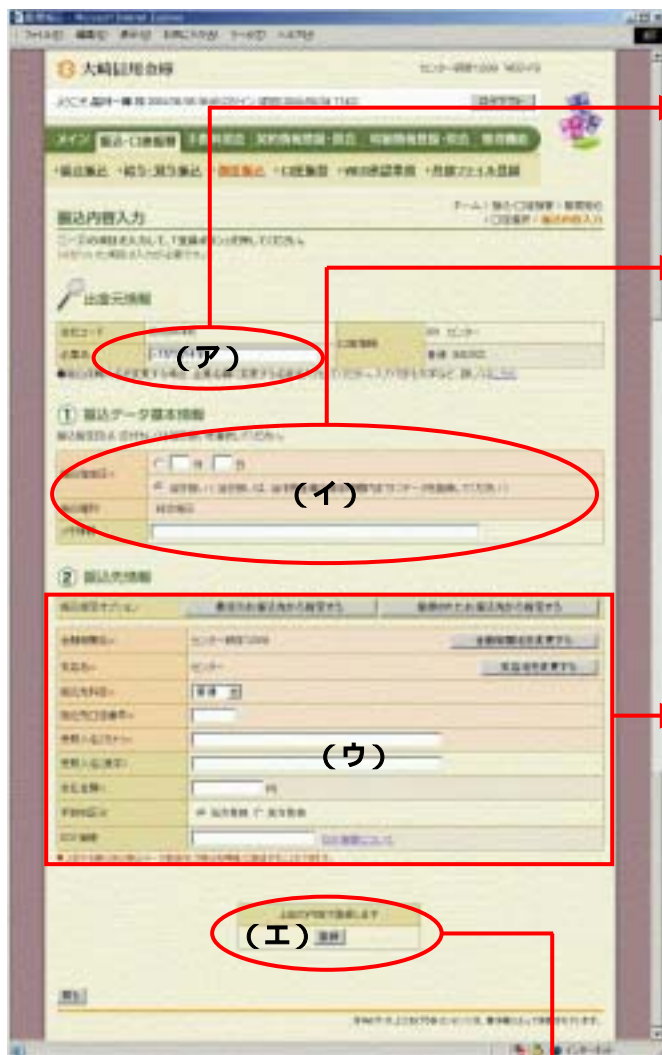
メモ
メイン画面のご契約口座一覧にご利用いただけるサービスメニューが表示されるので、そこからサービスを選択することも可能です。



契約されている口座内容が表示されますので、都度振込データを作成する口座を選択します。

選択 をクリックします。





振込内容入力画面が表示されますので、振込情報を入力します。

(ア) 企業名が表示されます。
企業名が依頼人名となりますので、変更する場合は半角英数字カナ40文字までで変更してください。

(イ) 振込データ基本情報を入力します。
振込指定日
総合振込契約に基づいた振込指定日を入力または当日扱いを選択します。
なお、入力可能な振込指定日は15営業日以内の日付となります。

振込種別
「総合振込」が表示されます。

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) 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 2.2. 金融機関検索をするには」参照

振込先科目
受取人口座の科目を選択します。

口座番号
受取人の口座番号を入力します。

受取人名(カナ)
受取人のカナ氏名(48桁まで)を入力します。

受取人名(漢字)
受取人の漢字氏名(20桁まで)を入力します。

振込金額
振込金額を入力します。

手数料区分
手数料区分を選択します。

E D I 情報
E D I 情報を入力します。

メモ

振込先の指定方法は振込指定オプションを利用して入力することもできます。

<最近のお振込先から指定する方法>

最近のお振込先から指定する をクリックすると、最近2ヶ月間における都度振込の履歴から振込先情報を指定して振込を行う。

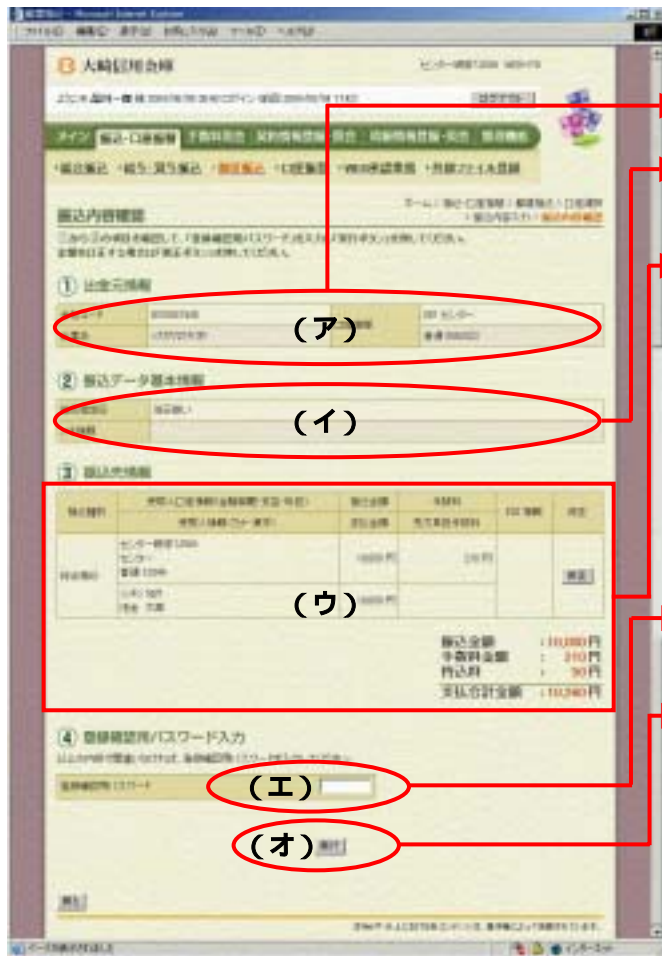
「第3章 7.(2) 最近の振込履歴から指定する方法」参照

<事前登録された明細から指定する方法>

登録されたお振込先から指定する をクリックすると、事前登録されている振込先明細から振込先情報を指定して都度振込を行う。

「第3章 7.(3) 登録された振込先から指定する」参照

(工) **登録** をクリックすると振込データが作成され、振込内容確認画面が表示されます。



振込内容確認画面が表示されますので、内容の確認を行い、登録処理を行います。

- (ア) 出金元情報が表示されます。
- (イ) で入力した振込データ基本情報が表示されます。
- (ウ) で入力した振込データの明細が表示されます。

ポイント

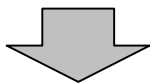
修正 をクリックすると、振込金額を修正できます。
 「第3章 7.(4) 振込金額の修正」参照

- (エ) 内容確認後、問題がなければ「登録確認用パスワード」を入力します。

- (オ) **実行** をクリックします。

メモ

実行 をクリックするとデータ確定されWEB承認待データとなります。
 なお、承認待となった振込データの金額等を修正したい場合は、取引状況照会から可能です。





振込登録完了画面が表示され、登録処理が完了します。
データ登録後は承認者により承認処理を行います。

(ア) データ登録した出金元情報および振込データ基本情報、振込先情報が表示されます。

メモ

登録したデータにはWEB通番（会社コード+データ登録年月日+3桁の通番）を付与します。

(注) 3桁の通番は当日のデータ作成回数とする。

(例)

会社コード = 0000000011

データ登録年月日 = 2004年6月10日

3桁の通番 = 1件目の登録データ

WEB通番 = 0000000011 - 040610001

(イ) **明細登録** をクリックすると、作成した都度振込データを振込先情報として事前登録分へ明細登録します。
「第3章 7.(5)明細登録」参照

メモ

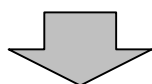
都度振込 をクリックすると、の口座選択画面に戻ります。

振込データの承認



グローバルメニューから【振込・口座振替】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【WEB承認業務】をクリックします。



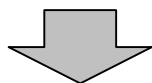
総合振込、給与・賞与振込、口座振替いずれかを契約している口座内容がすべて表示されます。

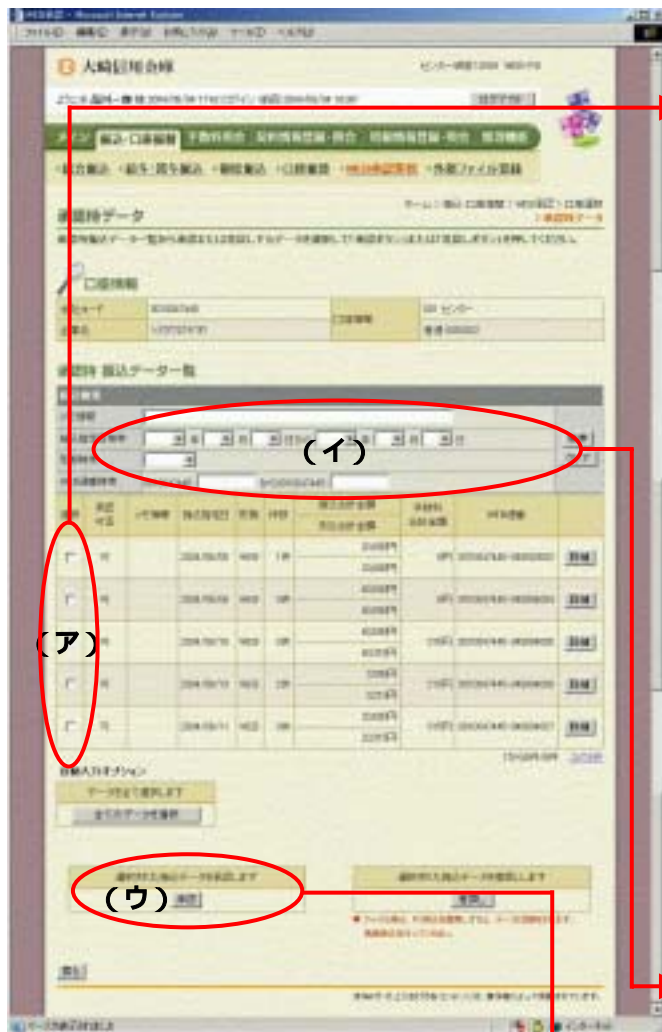
承認を行う口座の **総合振込** をクリックします。

メモ

承認待データが存在する場合は、承認待件数欄に「承認待件数」と「処理ボタン」が表示されます。

都度振込データの承認は、総合振込に含まれます。





承認待データ画面が表示されるので、承認する振込データを選択します。

(ア) 承認待データ一覧から承認を行うデータを選択します。(複数選択可)
 なお、承認が可能なデータは、承認可否が「可」のデータとなります。

メモ

承認可否が「不可」のデータは、何らかのエラーがあるため承認ができません。差戻しを行うか、取引状況照会から取消を行ってください。

承認待データは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。

ポイント

一覧から承認待データを選択し、**詳細**をクリックすると、データの詳細を照会することができます。
 「第3章 9.(3) 詳細の照会」参照

(イ) 絞込条件を指定し、**検索**をクリックすると、絞込検索ができます。(条件の組み合わせによる絞込検索も可能)

メモ情報検索
 登録時に任意に入力した語句に一致するまたはその語句を含むメモ情報が登録されている承認待データを検索します。

振込指定日検索
 指定した振込指定日または範囲内の承認待データを検索します。

形態検索
 「WEB」「PC」「ファイル」から持込形態を指定し、承認待データを検索します。

WEB通番
 指定したWEB通番または範囲内の承認待データを検索します。

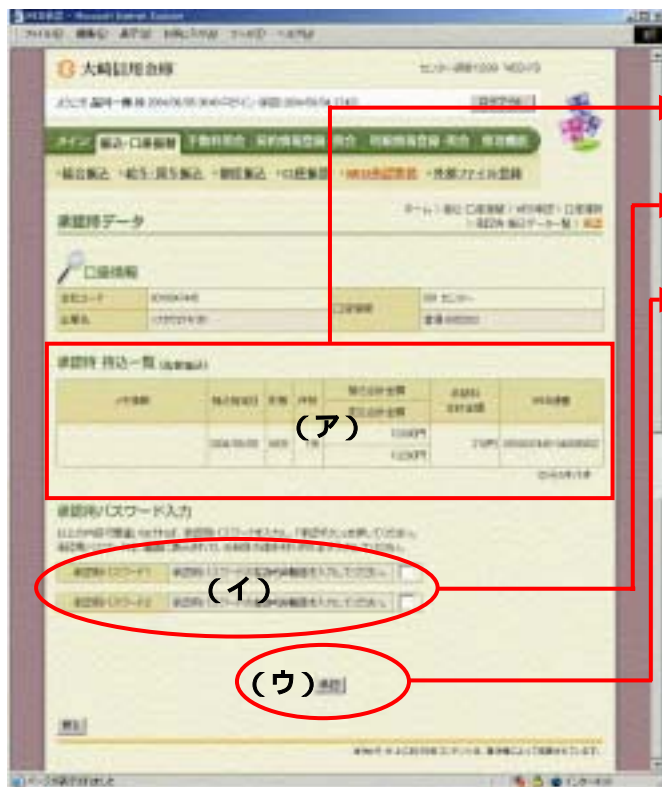
→ (ウ) 承認するデータを選択し、 をクリックすると、選択した承認待データの承認を行います。

ポイント

をクリックすると、承認待データを全て選択します。

承認待データに不備がある場合は、差戻するデータを選択し、 をクリックすることにより差戻を行うことができます。

「第3章 9.(2) 差戻し処理」参照

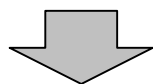


承認処理画面が表示されますので、内容を確認して承認を行います。

(ア) 承認待持込一覧で承認を行うデータであることを確認します。

(イ) 内容が正しければ、「承認用パスワード」を入力します。

(ウ) をクリックします。



承認完了画面が表示され、承認処理が完了します。

メモ

結果表示について
 WEB登録データは、承認したデータのWEB通番を表示します。
 PC持込データは、承認したPC持込のデータ合計、各データの指定日および明細件数を表示します。

をクリックすると、取引状況照会の口座選択画面に移ります。

をクリックすると、の口座一覧画面に戻ります。