

(5) 新規明細登録

《詳細手順》

新規明細登録

① 振込データ新規作成画面 (P 3-42) または振込データ編集画面 (P 3-51) から新規振込明細の追加を行います。

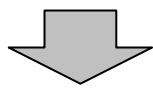
メモ

- ★新規明細登録は、振込データの作成中または編集集中に行うことができます。
- ★本処理にて登録した明細を事前登録分の明細として登録することができます。
- ★振込先明細登録は、1企業当たり総合振込契約で2,000明細までになります。

② **新規明細登録** をクリックします。

メモ

- ★利用権限がないユーザの場合、**新規明細登録** は表示されません。
→「第3章 19.(3) 利用権限変更」参照



金庫 5120 信用金庫 確認用5120 WEB-FB

よひこそ 経理担当者 権 2012/06/22 15:40 ログイン (前回 2012/06/22 08:59) ログアウト

メイン 振込・口座振替 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振込 WEB承認業務 外部ファイル登録

新規明細登録

①・②の項目を入力して、「登録ボタン」を押してください。
(※がついた項目は入力が必要です。)

契約種別
契約種別 総合振込

① 振込先情報

金融機関名*	確認用5120	<input type="button" value="金融機関名を変更する"/>
支店名*	090 本部090	<input type="button" value="支店名を変更する"/>
科目*	普通	
口座番号*		
受取人名(カナ)*	法人略語等の入力できる文字・入力方法など、詳しくは こちら	
受取人名(漢字)		
手数料区分*	<input checked="" type="radio"/> 当方負担 <input type="radio"/> 先方負担	

② その他

明細登録*	<input checked="" type="radio"/> 明細登録する <input type="radio"/> 明細登録しない
明細番号	0000000004
グループ名	設定しない

● 明細登録すると、次の振込データ作成の際に、明細として表示されるようになります。
また、振込先明細登録にて参照ができるようになります。
● 明細番号は、「明細登録する」とした場合に入力が必要となります。

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

③ 新規明細登録画面が表示されますので、追加する明細の振込情報等を入力します。

(ア) 新規明細の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 24. 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。

- ◇手数料区分
手数料区分を選択する。

(イ) 新規明細登録情報を入力します。

- ◇明細登録
事前登録明細に明細登録する場合は「明細登録する」、作成中の振込データに対してのみ有効とする場合は「明細登録しない」を選択してください。

- ◇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

- ★明細番号は、現在使用していない番号の最小値を初期値として表示します。
なお、既に登録されている明細番号の指定できません。
- ★「明細登録しない」場合には明細番号の入力は任意となります。(未入力または明細番号の重複も可能)

- ◇グループ名
登録する明細にグループを設定する場合はグループ名を選択してください。

(ウ) をクリックすると、明細追加した内容で振込データ新規作成画面または振込データ編集画面が表示されます。

金庫 5 1 2 0 信用金庫

ようこそ 経理担当者 備 2012/06/22 15:40 ログイン (前回 2012/06/22 08:59) ログアウト

メイン **振込・口座振替** 手数料照会 契約情報登録・照会 明細情報登録・照会 管理機能

総合振込 給与・賞与振込 都度振込 口座振替 WEB承認業務 外部ファイル登録

振込データ新規作成 ホーム > 振込・口座振替 > 総合振込 > 口座選択 > 作成中振込データ一覧 > 振込データ新規作成

①・②の項目を入力して、「データ確定ボタン」または「一時保存ボタン」を押してください。
(※かつした項目は入力が必要です。)

出金元情報

会社コード	0010000001	口座情報	090 ホク7090
企業名	カシメイ		普通 1000900

●振込依頼人名を変更する場合、企業名欄に変更する名称を入力してください。入力できる文字・入力方法など、詳しくは[こちら](#)

① 振込データ基本情報

振込指定日 ※ 月 日

メモ情報

●メモ情報は30文字以内で入力してください。

② 登録振込先一覧

●振込を行う明細に金額を入力してください。
なお、振込口座が未登録の場合は、「新規明細登録ボタン」を押してください。

級込検索

明細番号範囲 から グループ名称 検索

受取人名カナ入力 検索種別 クリア

選択	明細番号 並び替え	受取人口座情報(金融機関・支店・口座)			支払金額	手数料区分
	グループ	受取人名(カナ)・印音種で並び替え			ED1情報	ED1情報について
<input type="checkbox"/>	0000000001	9900273	108	イセロハチ	普通 0543210	<input type="text"/> 円 当方負担
	000	カキヨトウツツツ			<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	0000000002	9900273	031		普通 0001111	<input type="text"/> 円 当方負担
	000	カシキョウコウジ			<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	0000000003	512027375120	090	ホク7090	普通 0345217	<input type="text"/> 円 当方負担
	000	シキシ ハナ			<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	0000000004	512027375120	090	ホク7090	普通 8796512	0 円 当方負担
	000	カシキネホウエキ			<input type="text"/>	

●「受取人名(50音順)で並び替え」は、法人略語を除いた受取人名前で並び替えを行います。 1から54件/4件

自動入力オプション

明細を全て選択します	前回と同じ金額を入力する場合は、明細の「選択」欄にチェックをつけて下のボタンを押してください。	複数の明細に同一の金額を入力する場合は、明細の「選択」欄にチェックをつけて下のボタンを押してください。
<input type="button" value="全明細選択"/>	<input type="button" value="前回金額"/>	金額 <input type="text"/> 円 <input type="button" value="一括金額登録"/>

入力された内容でデータを登録します データ確定

入力された内容でデータを一時保存します 一時保存

入力内容を画面表示時の内容に戻します クリア

新規に明細を追加します 新規明細登録

●データ作成を行った場合、金額が0円又は未入力の明細は登録されません。
●全ての振込情報を入力後、「データ確定ボタン」を押してください。

戻る

本Webサイト上における各コンテンツは、著作権によって保護されています。

④ 振込データ新規作成画面または振込データ編集画面が表示されますので、振込情報を入力後、登録処理または編集処理を行います。なお、登録処理は「P3-44~45」、編集処理は「P3-50~53」を参照してください。