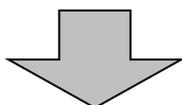


6. 給与・賞与振込をするには
給与・賞与振込を行う手順は次の通りです。
《業務の流れ》

1. 利用者がログインを行う

給与・賞与振込を行う利用者がログインします。

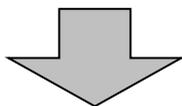


事前
処理

2. 給与・賞与振込の振込先明細情報を登録する

⇒《P3 - 189》

事前処理として給与・賞与振込の際に必要な明細情報を振込先情報として登録します。



3. 給与・賞与振込データを作成する

事前登録されている振込先明細に対して「振込指定日」と「振込金額」を設定し、振込データを作成します。また、新規に振込先明細を追加し振込データを作成することもできます。
なお、作成中の振込データを一時保存しておき、後ほど編集等を行うこともできます。

新規作成
⇒《P3 - 62》

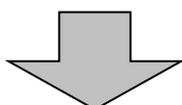
編集
⇒《P3 - 72》

削除
⇒《P3 - 76》

金額修正
⇒《P3 - 78》

新規明細登録
⇒《P3 - 80》

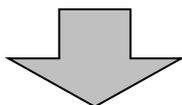
日常
処理



4. 作成した給与・賞与振込データを承認する

⇒《P3 - 68》

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給与・賞与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。



給与・賞与振込データの登録完了！！