

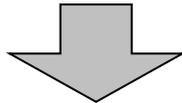
1 7. 振込先明細登録をするには

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》

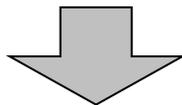
1. 利用者がログインを行う

振込先明細登録を行う利用者がログインします。



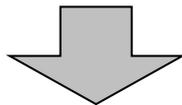
2. メイン画面より明細情報登録・照会を選択する

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 - 189》

修正
⇒《P3 - 195》

明細指定削除
⇒《P3 - 199》

グループ指定削除
⇒《P3 - 202》

振込明細履歴登録
⇒《P3 - 205》

外部ファイル登録
⇒《P3 - 209》

外部ファイル吸上げ
⇒《P3 - 214》

グループ名称登録・削除
⇒《P3 - 217》