

2-③ (給与振込)作成データの送信

振込先の新規登録・変更

振込データの作成 金額, 振込日のみ入力

作成データの送信

データの並び替え

ご注意) お振込先の追加や、資金引落口座の選択は「振込先の新規登録・変更」で行って下さい。

戻る

ご希望のメニューをお選び下さい。中止するときは「戻る」を押して下さい。 17:25

1.

作成データの送信 を

クリックします。

送信データの選択

No.	振込データの名称	指定日	件数	貴社コード	処理状態
01	社算給与	3月25日	5件	1234567890	送信可 (給与)

作成途中のデータは表示されていません。送信可能なデータだけを表示しています。

戻る

送信履歴

確認

ご希望の振込データを選択して「確認」を押して下さい。中止するときは「戻る」を押して下さい。 17:30

2.

指定日、件数を確認して

確認

をクリックします。

★ 『送信結果』：過去の送信結果がご覧になれず。

お取引銀行宛送信するデータの内容は次の通りです。

振込資金引落口座

口座事前登録番号 [01] 銀行コード 1344 銀行名 ジョウカンバンク

お振込指定日 3月25日 支店番号 001 支店名 札幌

貴社コード 1234567890 口座番号 0123456 貴社名 カジョウカンカ 普通

合計件数 5件

合計金額 1,070,000円

戻る

確認

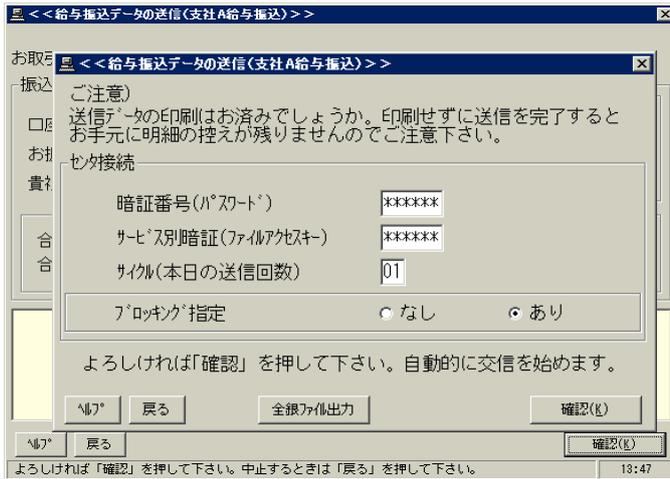
よろしければ「確認」を押して下さい。中止するときは「戻る」を押して下さい。 18:31

3.

引落口座、合計件数、合計金額を確認し、

確認

をクリックします。



4.

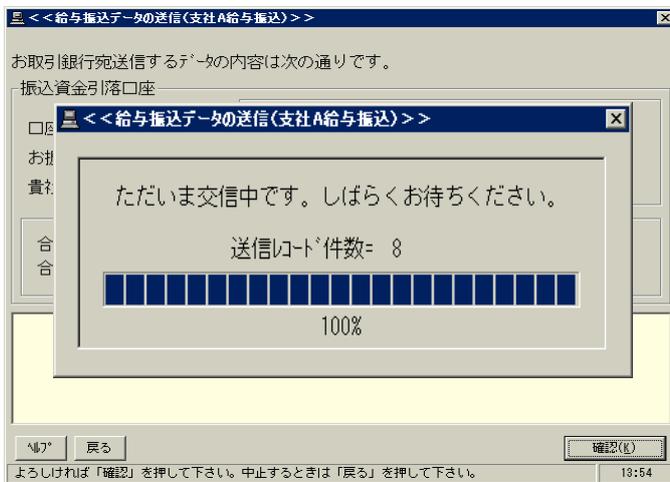
暗証番号 (6桁) / サービス別暗証 (6桁) を入力し、**確認** をクリックします。

★ サイクル(本日の送信回数) :

本日、給与振込の送信2回目の場合は、値を **02** に変更して送信します。

★ プロッキング指定

“0あり” で送信します。

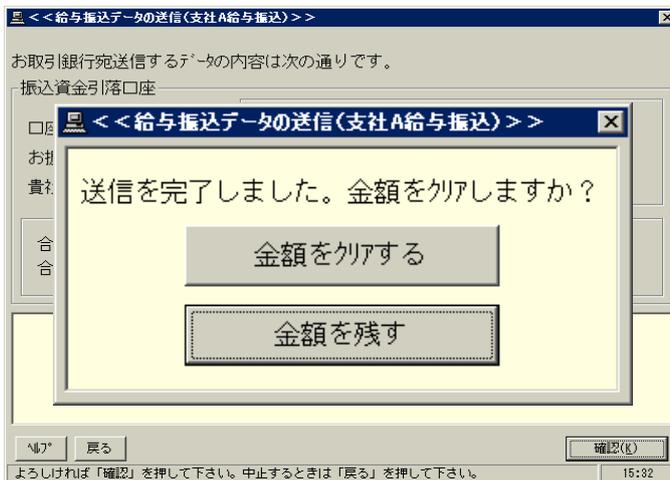


5.

★ 送信レポート件数 =

送信件数 + 3(依頼人データ件数
3件分プラスされます。)

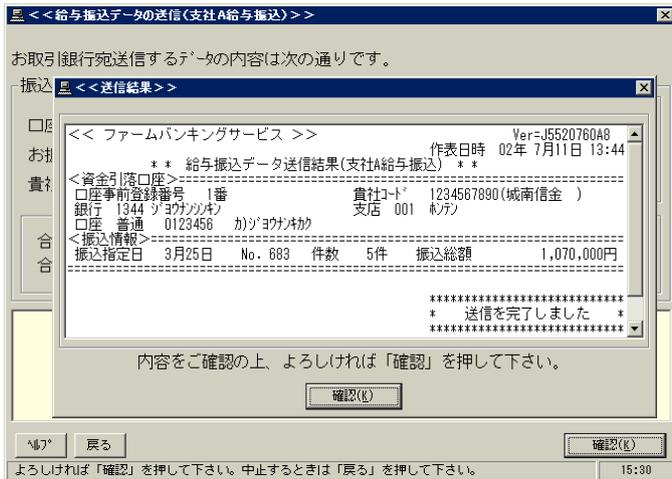
★ 100%で正常終了です。



6.

通常は **金額をクリアする** をクリックします。

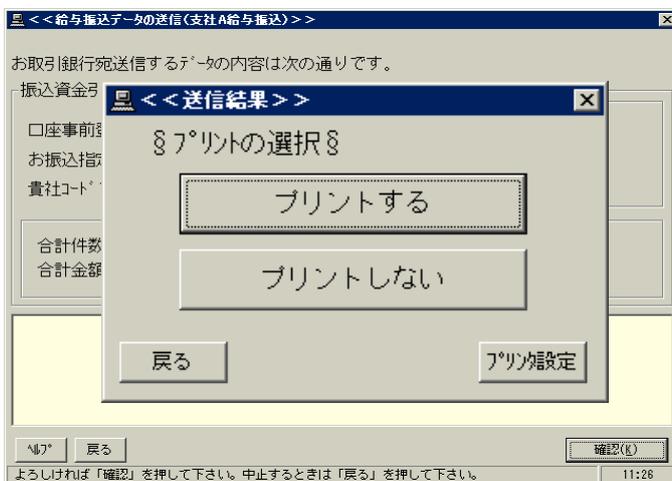
金額を残す をクリックすると送信金額は保存されます。



7.

送信件数・金額を確認して

確認 をクリックします。



8.

『給与振込データ送信結果のプリント』

必ず **プリントする** を

クリックします。