

おかしんビジネスダイレクト 操作マニュアル

ファイル伝送 (1.総合振込)

2022年7月15日
(第3.0版)

目次

1. 総合振込.....	1
(1)業務の流れ.....	1
(2)受取人マスタを登録する.....	2
2.1 1件ずつ受取人マスタに登録する	2
2.2 受取人マスタに登録した内容を修正する	6
(3)振込データを作成する	7
3.1 振込データを新規作成する	7
3.2 既存の振込データを修正／再利用する	11
3.3 振込データを個別入力する	12
(4)振込データを承認する	16
(5)振込データを送信／再送信する	18

1. 総合振込

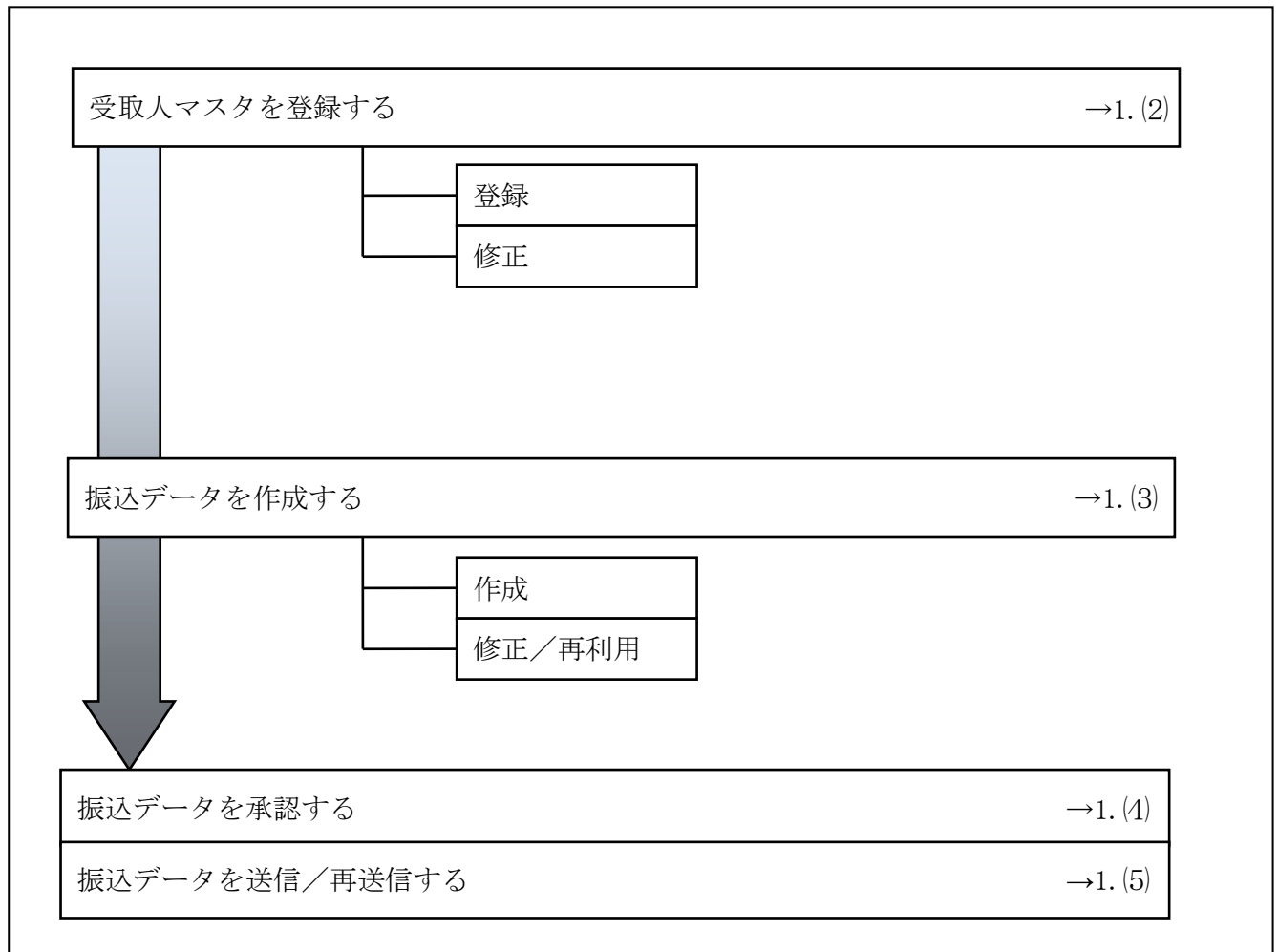
総合振込の操作について説明します。

総合振込に必要な「受取人マスタ」を登録し、振込データを作成します。

なお、作成した振込データは、承認処理を行ったうえで送信します。

(1)業務の流れ

総合振込業務の流れは以下のとおりです。




(2)受取人マスタを登録する

利用者が、従業員マスタに振込先情報を登録します。

2.1 1件ずつ受取人マスタに登録する

金融機関、支店、口座番号、受取人名などを1件ずつ指定して登録します。

操作説明

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から総合振込をクリックします。</p> <p>⇒「総合振込」画面が表示されます。</p>
	<p>② 「受取人マスタ登録」をクリックします。</p> <p>⇒「受取人マスター一覧」画面が表示されます。</p>
	<p>③ 新規をクリックします。</p> <p>⇒「受取人マスタ登録」画面が表示されます。</p>
	<p>④ 受取人情報のうち、金融機関コードを入力します。</p> <p>参照 受取人情報全般については、後掲の「受取人マスタ登録項目」参照</p> <p>※「受取人マスター一覧」画面に戻る場合は、一覧表示をクリックします。</p> <p>※入力値をすべてクリアする場合は、クリアをクリックします。</p> <p>※金融機関コードが不明の場合は、何も入力せず検索をクリックします。</p> <p>⑤ 検索をクリックします。</p> <p>⇒「金融機関カナ名称」と「金融機関漢字名称」が自動入力されます。</p>

【金融機関コードが不明な場合】

⑥-1 金融機関種類を選択し、該当の金融機関名の頭文字をクリックします。

⇒「金融機関選択」画面が表示され、検索条件に該当する金融機関が一覧表示されます。

項目	説 明
金融機関種類	プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 <ul style="list-style-type: none"> ・銀行 都市銀行、地方銀行、第二地方銀行、外国銀行など ・信用金庫 信用金庫、信金中央金庫 ・信用組合・商工中金 信用組合、商工組合中央金庫 ・ゆうちょ銀行・その他 ゆうちょ銀行、労働金庫、農業協同組合など
頭文字	選択する金融機関名の頭文字を選択します。 ア～ワのいずれかをクリックします。 ※選択した頭文字に該当する金融機関が存在しない場合、「該当する金融機関がありません」というメッセージが表示されます。
英数	アルファベットから始まる金融機関を選択する場合にクリックします。 ※「ゆうちょ銀行・その他」を選択のうえ、英数をクリックします。 例) J F しまね漁業協同組合

⑥-2 該当の金融機関を選択し、**次へ**をクリックします。

⇒「受取人マスタ登録」画面に戻ります。

⑦ 支店コードを入力して、**検索**をクリックします。

⇒「支店カナ名称」と「支店漢字名称」が自動入力されます。

※支店コードが不明な場合は、何も入力せず**検索**をクリックします。

【支店コードが不明な場合】

⑧-1 該当支店名の頭文字をクリックします。

⇒「支店選択」画面が表示され、検索条件に該当する支店が一覧表示されます。

※選択した頭文字に該当する支店が存在しない場合、「該当する支店がありません」というメッセージが表示されます。

⑧-2 該当の支店を選択し、**次へ**をクリックします。

⇒「受取人マスタ登録」画面に戻ります。

⑨ 預金種目、口座番号、受取人カナ名称等を入力します。

参照 入力項目については、後掲の「受取人マスタ登録項目」参照

⑩ 登録内容を確認のうえ、**登録**をクリックします。

⇒受取人マスタに登録されます。

「受取人マスタ登録」画面が表示されます。

※登録内容をクリアする場合は、**クリア**をクリックします。

※受取人マスター一覧に戻る場合は、**一覧表示**をクリックします。

【表：受取人マスタ登録項目】

*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて登録してください。

項目	説明
金融機関コード	金融機関コードを入力して「検索」をクリックすると、「金融機関カナ名称」と「金融機関漢字名称」が自動表示されます。 金融機関コードが不明な場合は、「検索」をクリックすると、金融機関名称を頭文字から検索することができます。
支店コード	支店コードを入力して「検索」をクリックすると、「支店カナ名称」と「支店漢字名称」が自動表示されます。 支店コードが不明な場合は、「検索」をクリックすると、支店名称を頭文字から検索することができます。
預金種目	プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 ・普通、当座、貯蓄、その他
口座番号	口座番号を半角数字 7 文字以内で入力します。
受取人カナ名称	受取人カナ名称を、半角カナ／半角英数字 30 文字以内で入力します。
受取人漢字名称 *	必要に応じて、受取人漢字名称を全角文字 48 文字以内で入力します。受取人漢字名称を入力すると、「受取人マスター一覧」画面などに表示されるようになります。
検索用カナ名称	「受取人カナ名称」に入力した名称が、法人略語など（「カ」「ユ」など）を除いて自動表示されます。 変更する場合は、半角カナ／半角英数字 30 文字以内で入力してください。
振込指定区分	プルダウンメニューから、「電信振込」または「文書振込」を選択します。
手数料区分	振込手数料の負担先を設定します。 プルダウンメニューから、「当方負担」または「先方負担」を選択します。
顧客コード 1*／ 顧客コード 2 *	「受取人マスター一覧」画面などで、受取人を特定の順番で並べたい場合、顧客コードを指定しておきます。顧客コードを指定する場合は、「顧客コード 1」と「顧客コード 2」の組み合わせで、重複しない番号を半角数字 10 文字でそれぞれ入力してください。 顧客コードを登録しておく、と、振込データ作成時などに簡単に受取人マスタを抽出することができます。
グループ指定 *	指定するグループにチェックを入れます。 ※「グループ」とは、振込先を分類するための項目です。グループを設定しておく、と、振込データ作成時などに簡単に受取人マスタを抽出することができます。 ※「条件」は複数選択できます。その場合は、AND 検索となります。

2.2 受取人マスタに登録した内容を修正する

一旦マスタに登録した内容を修正します。

操作説明



① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**総合振込**をクリックします。

⇒「総合振込」画面が表示されます。



② 「受取人マスタ登録」をクリックします。

⇒「受取人マスター一覧」画面が表示されます。



③ 修正する受取人マスタの「選択」欄にチェックを入れ、**修正**をクリックします。

⇒「受取人マスタ登録」画面が表示されます。

※受取人マスタ情報を検索する場合は、検索種別と表示順を指定して、**検索**をクリックします。

以降の操作は、受取人マスタに登録する操作と同様です。



(3)振込データを作成する

振込データを作成します。

3.1 振込データを新規作成する

振込データを新規に作成します。

操作説明

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から総合振込をクリックします。</p> <p>⇒「総合振込」画面が表示されます。</p>
	<p>② 「データ作成」をクリックします。</p> <p>⇒「振込データ選択」画面が表示されます。</p>
	<p>③ 新規をクリックします。</p> <p>⇒「振込指定日入力」画面が表示されます。</p>

振込指定日入力

依頼人の選択

選択	番号	依頼人コード	依頼人名称(※) 漢字/カナ	振込先	振込口座	口座番号	コメント
<input checked="" type="radio"/>	1	0000000001	ｼﾝｾﾑｸﾞﾗﾌ	ｼﾝｾﾑｸﾞﾗﾌ	普通	00000001	
<input type="radio"/>	2	0000000001	ｼﾝｾﾑｸﾞﾗﾌ	ｼﾝｾﾑｸﾞﾗﾌ	普通	00000002	
<input type="radio"/>	3	0000000001	ｼﾝｾﾑｸﾞﾗﾌ	ｼﾝｾﾑｸﾞﾗﾌ	普通	00000003	
<input type="radio"/>	4	0000000001	ｼﾝｾﾑｸﾞﾗﾌ	ｼﾝｾﾑｸﾞﾗﾌ	普通	00000004	
<input type="radio"/>	5	0000000001	ｼﾝｾﾑｸﾞﾗﾌ	ｼﾝｾﾑｸﾞﾗﾌ	普通	00000005	

振込指定日の入力

振込指定日: 年 月 日

データコメントの入力

データコメント:

受取人情報の検索条件

検索条件:

次へ

④ 依頼人を選択し、振込指定日を入力します。

参照 設定項目については、後掲の『「振込指定日入力」画面の設定項目』参照

⑤ **次へ**をクリックします。

⇒「振込金額入力」画面が表示されます。

振込金額入力

依頼人情報

依頼人名称	ｼﾝｾﾑｸﾞﾗﾌ	振込先	ｼﾝｾﾑｸﾞﾗﾌ
振込口座	普通	口座番号	00000001
依頼人コード	0000000001		
依頼人名称	ｼﾝｾﾑｸﾞﾗﾌ		
振込指定日	2024/03/01	データコメント	

受取人情報の入力・削除

受取人情報を一覧で入力します。受取人情報は、受取人名称と振込先を指定してください。15分間に1回更新されます。15分間に1回更新されます。15分間に1回更新されます。

番号	コード1	受取人名称	振込先	振込口座	振込金額	手数料	合計	振込日
1	0000000001	ｼﾝｾﾑｸﾞﾗﾌ	普通	00000001	0	0	0	
2	0000000002	ｼﾝｾﾑｸﾞﾗﾌ	普通	00000002	0	0	0	
3	0000000003	ｼﾝｾﾑｸﾞﾗﾌ	普通	00000003	0	0	0	
4	0000000004	ｼﾝｾﾑｸﾞﾗﾌ	普通	00000004	0	0	0	
5	0000000005	ｼﾝｾﾑｸﾞﾗﾌ	普通	00000005	0	0	0	

作成完了

⑥ 振込明細を作成します。

受取人情報一覧で、振込金額などを、受取人ごとに設定します。

参照 設定項目については、後掲の『「振込金額入力」画面の設定項目』参照

※ 受取人情報の一覧の表示順を変更できます。

プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。

入力順／名称順／コード1／コード2／口座順

ここで設定した表示順は、印刷時にも反映されます。「入力順」を選択すると、振込明細の作成順に表示されます。

※ 振込明細が20件を超える場合は、プルダウンメニューから、表示する範囲を選択します。

➡または<<をクリックして、次の範囲に表示を切り替えることもできます。

※ 受取人情報を個別入力して、振込データを作成する場合は、**個別入力**をクリックします。

※ 「受取人マスタ」から受取人を検索して追加する場合は、**受取人マスタ呼出**をクリックします。

「受取人マスタ呼出」画面で、指定する受取人の条件を設定します。

※ 手数料は自動計算された値が表示されますが、手入力により変更することも可能です。

⑦ **作成完了**をクリックします。

⇒「作成完了確認」画面が表示されます。

作成完了確認

振込指定日

振込指定日 10月10日

振込件数・金額情報

振込件数	5件
振込総金額	¥5,000
振込振込額 + 手数料総金額	¥5,110
振込振込額	¥5,000
手数料総金額	¥110
両方振込手数料	¥110
片方振込手数料	¥0
片方振込手数料	¥0

作成状態の選択

☐ 承認待 (データを一般検索します。)

☒ 作成中 (データの作成を完了し、承認待になります。)

☐ 承認待ちがある場合、承認待ちへ移行します。

確認

⑧振込指定日、振込件数、合計金額などを確認します。

⑨ 振込データの作成が完了し、承認待ちとする場合は「承認待」を選択します。
振込データが作成途中の場合は「作成中」を選択します。

⑩ **確認**をクリックします。

Webページからのメッセージ

振込金額が0円のデータがあります。
データの状態を「承認待」で登録を行うと振込金額が0円のデータは削除されます。
よろしいですか？

キャンセル **OK**

⑪振込金額が0円の明細がある場合、「承認待」を選択すると、振込金額が0円のデータは、一括削除される旨のメッセージが表示されます。一括削除する場合は**OK**をクリックします。

振込データ選択

振込データの新規登録

新しい振込データを登録

振込データの編集

選択	番号	状態	振込実行日 実行者	データコメント 依頼人	振込指定日	振込金額 金額
<input type="radio"/>	1	作成中	10月12日10時 佐藤 (佐藤)	振込 振込データ作成	10月10日	5件 ¥5
<input checked="" type="radio"/>	2	承認待	10月10日11時 佐藤	振込 振込データ作成	09月10日	5件 ¥100,000

選択した振込データを修正します。 **修正**

選択した振込データを削除します。 **削除**

選択した振込データを再検索して、作成します。 **再検索データ検索**

選択した振込データの削除を印刷します。 **印刷**

選択した振込データから全振込ファイルを生成します。 **ファイル出力**

【利用者に承認権限がない場合】

⇒「振込データ選択」画面に戻ります。

⑫作成処理を行った振込データの「状態」欄が「作成中」から「承認待」に更新されます。

送信データ選択

登録データの選択

選択	番号	状態	振込実行日 実行者	データコメント 依頼人	振込指定日	振込金額 金額
<input checked="" type="radio"/>	1	承認待	10月10日11時 佐藤	振込 振込データ作成	09月10日	5件 ¥100,000

承認 **送信** **再送信**

選択したデータの削除を印刷します。 **印刷**

【利用者に承認権限がある場合】

⇒「送信データ選択」画面が表示されます。

参照 送信については、「1.(4) 振込データを承認する」参照

【表：「振込指定日入力」画面の設定項目】

*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて設定してください。

項目	説 明
振込依頼人	画面上部の依頼人の一覧で、選択する依頼人の「選択」欄にチェックを入れます。
振込指定日	振込指定日を半角数字で入力します。
データコメント*	必要に応じて、データコメントを入力します。「振込データ選択」画面の「データコメント」に表示されます。
受取人	振込先となる受取人の条件（対象マスタおよび検索条件）を指定します。 受取人は、受取人マスタまたは従業員マスタに登録されているデータから検索します。
表示順	次画面に表示される振込明細の表示順を選択します。 プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 入力順／名称順／コード 1／コード 2／口座順 ※ここで設定した表示順は、印刷時にも反映されます。 ※「入力順」を選択すると、以下の順番で振込先が表示されます。 コード 1、コード 2、名称、口座番号の小さい順

【表：「振込金額入力」画面の設定項目】


*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて設定してください。

項目	説 明
依頼人情報	画面上部には、依頼人情報が表示されます。
受取人情報一覧	画面下部には、受取人情報が一覧表示されます。
表示順	受取人情報一覧の表示順を選択します。 プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 入力順／名称順／コード 1／コード 2／口座順 ※ここで設定した表示順は、印刷時にも反映されます。
受取人名	受取人名が表示されます。 リンクをクリックすると、「受取人詳細情報」画面が表示されます。
支払金額	支払金額を入力します。
区分	プルダウンメニューから、「電信」または「文書」を選択します。 ※取引店によって「文書」扱いができない場合もあります。取引店にお問い合わせください。
手数料	手数料の負担先と金額を設定します。 プルダウンメニューから、「先方」または「当方」を選択すると、手数料の金額が自動計算されて表示されます。 ※「先方」を選択した場合は、「振込金額」欄に、手数料を差し引いた金額が自動計算されて表示されます。自動計算された手数料を変更する場合は、金額を直接入力してください。
差	先方払い手数料で手数料に差額が生じている場合に、「*（アスタリスク）」を表示します。
EDI 情報 *	必要に応じて、E D I 情報を半角英数字または半角カナ 20 文字以内で入力します。


3.2 既存の振込データを修正／再利用する

未送信の振込データを修正します。また、送信済の振込データを再利用して、新しい振込データを作成することもできます。


操作説明



① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**総合振込**をクリックします。
⇒「総合振込」画面が表示されます。



② 「データ作成」をクリックします。
⇒「振込データ選択」画面が表示されます。



③ 修正／再利用する振込データの「選択」欄にチェックを入れます。

④ 修正する場合は、**修正**、送信済みデータを再利用して作成する場合は、**送信済データ利用**をクリックします。
⇒「振込指定日入力」画面が表示されます。

※修正できるのは、「状態」が「作成中」、「承認待」、「送信待」の振込データのみです。

※再利用できるのは、「状態」が「送信済」の振込データのみです。

以降の操作は、振込データを新規作成する場合と同様です。

3.3 振込データを個別入力する

受取人マスタに登録されていない受取人情報と支払金額情報を個別に入力して、振込データを作成します。また、個別入力した受取人情報が受取人マスタにない場合は、受取人マスタに追加します。



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**総合振込**をクリックします。
⇒「総合振込」画面が表示されます。



- ② 「データ作成」をクリックします。
⇒「振込データ選択」画面が表示されます。



- ③ **新規**をクリックします。
⇒「振込指定日入力」画面が表示されます。



- ④ 依頼人を選択し、振込指定日を入力します。

- ⑤ **次へ**をクリックします。

⇒「振込金額入力」画面が表示されます。

振込金額入力

依頼人情報

依頼開始日	しんせき通算	振込元	しんせき通算
所在地コード	国語	口座番号	0000001
依頼人コード	999000001		
依頼人名	しんせき通算		
振込先銀行	JOPG02	データコメント	

受取人情報の入力・削除

入力欄▼

受取人情報も取得する場合は、受取人系を併用してください。

受取人情報がない方は、科目を空にするの状態でグッドとしてしまうこととなります。15分以内「待機完了」ボタンを押して、データを一度検索してください。

<< 40件中 | 1~20 | ▼ | 件数表示 >>

番号	コード1	受取人名	受取金計算 繰上金額	区分	手数料	差	支払総額
1	0000000001	しんせき通算	<div><div>0</div><div></div></div>	国語 ▼	両方 ▼ <div>0</div>	<div></div>	<div></div>
2	0000000002	しんせき通算	<div><div>0</div><div></div></div>	国語 ▼	両方 ▼ <div>0</div>	<div></div>	<div></div>
3	0000000003	しんせき通算	<div><div>0</div><div></div></div>	国語 ▼	両方 ▼ <div>0</div>	<div></div>	<div></div>
4	0000000004	しんせき通算	<div><div>0</div><div></div></div>	国語 ▼	両方 ▼ <div>0</div>	<div></div>	<div></div>
5	0000000005	しんせき通算	<div><div>0</div><div></div></div>	国語 ▼	両方 ▼ <div>0</div>	<div></div>	<div></div>

<< 40件中 | 1~20 | ▼ | 件数表示 >>

受取人情報を下から追加する。

受取人入力

受取人情報をすべて入力してから検索して
追加する。

受取人マスタ呼出

受取人情報をファイルから一括読みす
る。

外部データ入力

作成完了

⑥ **個別入力**をクリックします。

⇒「個別入力」画面が表示されます。

[illegible]

【受取人マスタに未登録の場合】

⑦-1 受取人情報を入力し、**登録**をクリックします。

⇒「受取人マスタ登録確認」画面が表示されます。

参照 設定項目については、後掲の『「個別入力」画面の設定項目』参照

受取人マスタ登録確認

受取人情報の登録確認

金融機関コード (カナ・漢字)	999 999 しんきん金庫			
金融コード (カナ・漢字)	999 999 しんきん支店			
振込種別・口座番号	普通 1000001			
受取人カナ名称	99999999			
受取人漢字名称	しんきん西店			
受取人カナ名称	99999999			
振込設定区分	電振	手数料区分	当方負担	
繰上コード 1		繰上コード 2		
グループ指定	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

以上の内容を確認のうえ、「登録」ボタンを押してください。

登録

⑦-2 入力内容を確認し、**登録**をクリックします。
⇒受取人マスタへ登録し、「個別入力」画面に戻ります。

※登録をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。

以降の操作は、「3.1 振込データを新規作成する」と同様です。

【表：「個別入力」画面の設定項目】

*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて設定してください。

設定項目	説 明
金融機関コード	金融機関コードを入力して「検索」をクリックすると、「金融機関カナ名称」と「金融機関漢字名称」が自動表示されます。 金融機関コードが不明な場合は、「検索」をクリックすると、金融機関名称を頭文字から検索することができます。
支店コード	支店コードを入力して「検索」をクリックすると、「支店カナ名称」と「支店漢字名称」が自動表示されます。 支店コードが不明な場合は、「検索」をクリックすると、支店名称を頭文字から検索することができます。
預金種目	プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 普通／当座／貯蓄／その他
口座番号	口座番号を半角数字 7 文字以内で入力します。
受取人カナ名称	受取人カナ名称を、半角カナ／半角英数字 30 文字以内で入力します。
受取人漢字名称 *	必要に応じて、漢字名称を全角文字 48 文字以内で入力します。漢字名称を入力すると、「マスター一覧」画面などに表示されるようになります。
検索用カナ名称	「受取人カナ名称」に入力した名称が、法人略語（「カ」）「ユ）」など）を除いて自動表示されます。変更することもできます。変更する場合は、半角カナ／半角英数字 30 文字以内で入力してください。
振込指定区分	プルダウンメニューから、「電信振込」または「文書振込」を選択します。
支払金額	金額を入力します。
手数料区分	手数料の負担先を設定します。 プルダウンメニューから、「当方負担」または「先方負担」を選択します。
手数料	「手数料区分」を選択すると、手数料金額が自動計算されて表示されます。
振込金額	「支払金額」を入力すると、自動表示されます。
EDI 情報 *	必要に応じて、EDI 情報を、半角英数字または半角カナ 20 文字以内で入力します。
顧客コード	「受取人マスター一覧」画面などで、マスタを特定の順番で並べたい場合、コードを指定しておきます。コードを指定する場合は、「コード 1」と「コード 2」の組み合わせで、重複しない番号を半角数字 10 文字でそれぞれ入力してください。 コードを登録しておく、と、振込／振替データ作成時などにマスタを抽出することができます。
グループ指定	指定するグループにチェックを入れます。 ※「グループ」とは、振込先／振替先を分類するための項目です。グループを設定しておく、と、振込／振替データ作成時にマスタ抽出に利用でき、便利です。 ※「条件」は複数選択できます。その場合は、AND 検索となります。

(4)振込データを承認する

作成した振込データを承認します。

操作説明



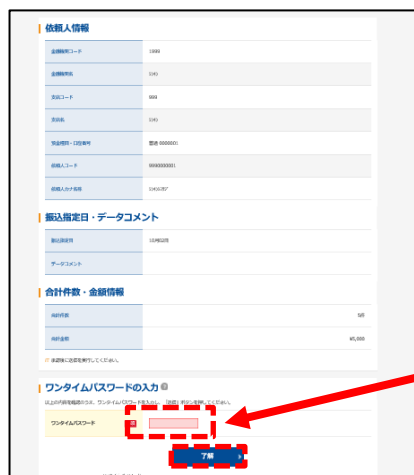
- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**総合振込**をクリックします。
⇒「総合振込」画面が表示されます。



- ② 「データ承認・送信」をクリックします。
⇒「送信データ選択」画面が表示されます。



- ③ 承認する振込データの「選択」欄にチェックを入れ、**承認**をクリックします。
⇒「承認確認」画面が表示されます。
※1データしか選択できません。
※「状態」欄が「承認待」になっている振込データのみ承認できます。



- ④ 振込データの内容を確認します。
- ⑤ 承認する場合は、「ワンタイムパスワード」を入力し、**了解**をクリックします。
⇒「送信データ選択」画面が表示されます。
※トークンに表示される6桁の「ワンタイムパスワード」を入力します。
※承認をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。

送信データ選択

登録データの選択

選択	番号	状態	最終更新日 更新者	データコメント 送信人名	振込元口座 口座	振込元口座 金額
★	1	送信済	20年10月01日 しんきん太郎1	しんきん太郎	10P0210	5円 ¥5,000
<input type="radio"/>	2	送信済	20年10月01日 しんきん太郎1	しんきん太郎	10P0210	5円 ¥5,000
<input type="radio"/>	3	送信済	20年10月01日 しんきん太郎1	しんきん太郎	10P0210	5円 ¥5,000
<input type="radio"/>	4	送信済	20年10月01日 しんきん太郎1	しんきん太郎	10P0210	5円 ¥5,000
<input type="radio"/>	5	送信済	20年10月01日 しんきん太郎1	しんきん太郎	10P0210	5円 ¥5,000

承認

送信

再送信

承認処理を行った振込データの「状態」欄が、
「承認待」から「送信待」に変わります。

(5)振込データを送信／再送信する

承認した振込データを送信します。また、一度送信した振込データを再送信することもできます。

操作説明



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**総合振込**をクリックします。

⇒「総合振込」画面が表示されます。



- ② 「データ承認・送信」をクリックします。

⇒「送信データ選択」画面が表示されます。



- ③ 送信する振込データの「選択」欄にチェックを入れ、**送信**をクリックします。

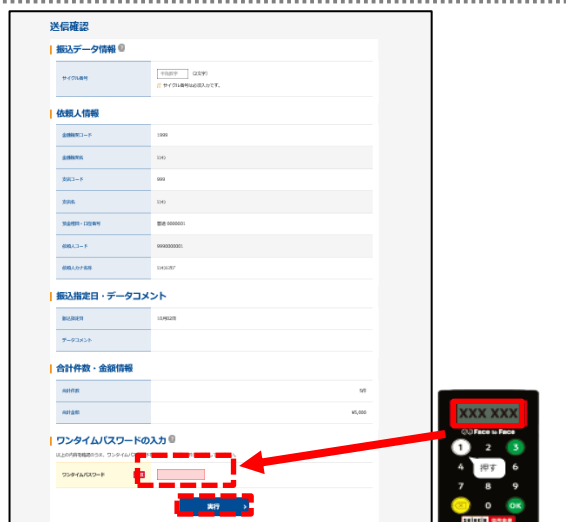
⇒「送信確認」画面が表示されます。

※1データしか選択できません。

※送信は、「状態」欄が「送信待」になっている振込データのみ送信できます。

※再送信する場合は、**再送信**をクリックします。

※再送信は、「状態」欄が「送信済」になっている振込データのみ送信できます。



- ④ 振込データの内容を確認します。

- ⑤ 送信する場合は、「ワンタイムパスワード」を入力し、**実行**をクリックします。

※トークンに表示される6桁の「ワンタイムパスワード」を入力します。

※ 送信を取り止めて「送信データ選択」画面に戻る場合は**キャンセル**をクリックします。

【「全銀パスワード」、
「ファイルアクセスキー」が未設定の場合】

- ⑥ 全銀パスワードおよびファイルアクセスキーを半角数字6桁で入力します。

おかしんビジネスダイレクト
新規申込書 (控)

- ⑦ **了解**をクリックします。
⇒「送信中」画面が表示されます。

※送信をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。

送信が完了した際は、自動的に次画面に遷移します。

⇒「送信結果」画面が表示されます。

- ⑧ [ステータス]欄が正常送信になっていることを確認します。

※同時に、印刷画面も別ウィンドウで表示されます。
「送信結果」画面を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。

- ⑨ **確認**をクリックします。

⇒送信が完了し、「送信データ選択」画面に戻ります。

※送信処理は、**確認**をクリックすることで完了します。

確認をクリックせずに、他のメニューをクリックすると、業務中断メッセージ画面または、再送信確認画面が表示されます。

送信データ選択

登録データの選択

選択	番号	状態	最終更新日 更新者	データコメント 登録人氏	振込期末日	振込合計件数 金額
<input checked="" type="radio"/>	1	送信済	20年10月01日 しんきん太郎 1	しんきん商事	10月02日	5件 ¥5,000
<input type="radio"/>	2	送信済	20年10月01日 しんきん太郎 1	しんきん商事	10月02日	5件 ¥5,000
<input type="radio"/>	3	送信済	20年10月01日 しんきん太郎 1	しんきん商事	10月02日	5件 ¥5,000
<input type="radio"/>	4	送信済	20年10月01日 しんきん太郎 1	しんきん商事	10月02日	5件 ¥5,000
<input type="radio"/>	5	送信済	20年10月01日 しんきん太郎 1	しんきん商事	10月02日	5件 ¥5,000

承認 送信 再送信

送信処理を行った振込データの「状態」欄が、
「送信待」から「送信済」に変わります。