

操作マニュアル(電子証明書方式)

インターネットバンキングサービス

おきぎん e パートナー(法人)

オフィスのパソコンがおきぎんの窓口に。

経費の削減

ご来店の手間いらず

安心セキュリティ

簡単・便利

利用者用

PEOPLE'S BANK

 沖縄銀行

お問い合わせ先 【おきぎんEBセンター】

電話番号 **098-878-0115**

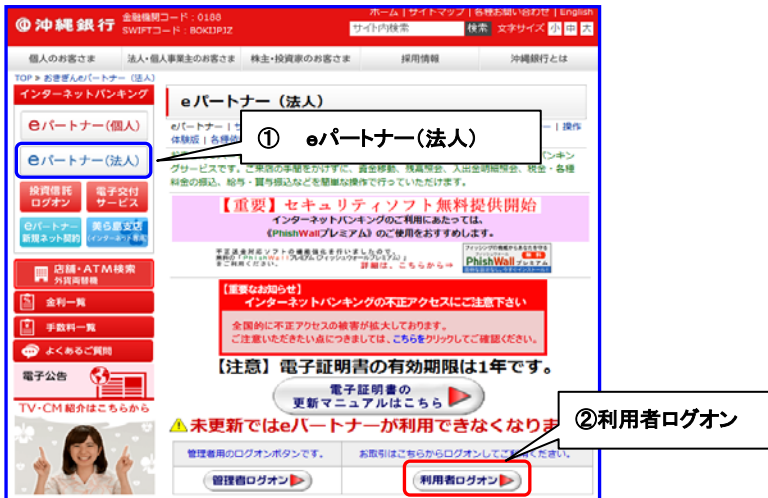
受付時間/9:00~18:00(土日祝祭日除く)

メールアドレス eb_center@okinawa-bank.co.jp

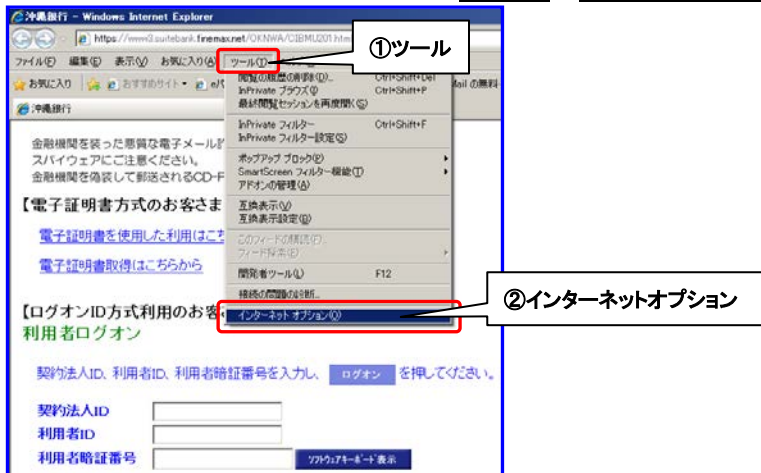
※ 外部ファイル送受信をご利用のお客様は、ブラウザ（Internet Explorer）の信頼済みサイトへeパートナーURLの登録が必要です。

手順

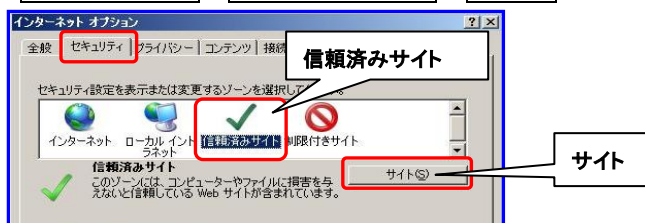
1. 沖縄銀行のホームページから、**eパートナー（法人）** → **利用者ログオン**の順でクリック



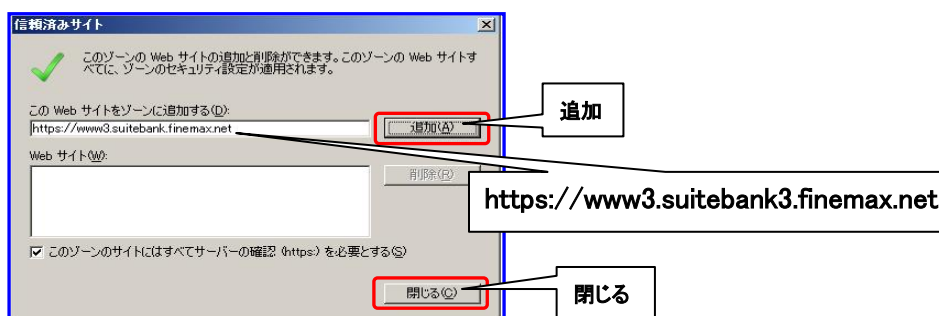
2. ログオンしたら、メニューバーの**ツール** → **インターネットオプション**の順でクリック



3. インターネットオプション画面が開いたら、**セキュリティ** → **信頼済みサイト** → **サイト**の順でクリック



4. 信頼済みサイトの画面が開いたら、「追加」 → 「閉じる」をクリック



ご利用時間

●オンラインサービス

サービス項目			平日ご利用時間		土日・祝日ご利用時間	
			即時扱い	予約扱い	即時扱い	予約扱い
資金移動 (振替・振込)	当行 本支店	当座以外	8:00～22:00	8:00～22:00	—	9:00～20:00
		当座預金	8:00～15:00			
	他行宛	8:00～15:00				
サービス項目			平日ご利用時間		土日・祝日ご利用時間	
残高照会・入出金明細照会 税金・各種料金の払込み 取引履歴照会 利用者情報の変更 その他サービス ・資金移動予約照会・取消 ・都度口座修正・削除 ・収納サービス取引履歴照会			8:00～22:00		9:00～20:00	

●データ伝送サービス(9営業日前から**指定日前日まで**送信可能)

サービス項目	平日ご利用時間		土日・祝日ご利用時間	
	受付時間	データ作成	受付時間	データ作成
・一般総合振込 ・給与・賞与振込 ・預金口座振替 ・外部ファイル送信	8:00～16:00	8:00～22:00	—	9:00～20:00
・振込入金明細照会 ・入出金明細照会 ・預金口座振替結果受信 ・外部ファイル受信	8:00～18:00	—		—

※金額修正や中止処理等を行う場合、ご来店頂いてのお手続きが必要となります。
 その為前日営業日に送信を行った場合、お手続きや操作が間に合わなくなる恐れ
 がありますので2営業日前までの送信をお願い致します。

暗証番号ロック解除、お振込取消、データ伝送中止希望されるお客様は、
 当行ホームページより依頼書印刷後、必要事項をご記入後銀行窓口へご提出下さい。

お問い合わせ先

【おきぎんEBセンター】

電話番号

098-878-0115

受付時間/9:00～18:00(土日祝祭日除く)

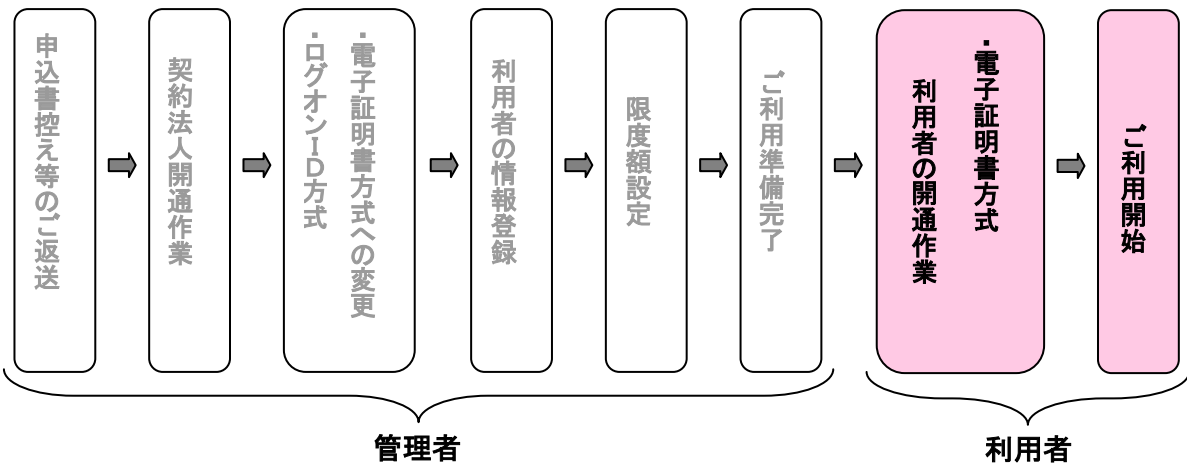
メールアドレス eb_center@okinawa-bank.co.jp

目次

利用者の開通作業（サービス開始作業）	1
利用者ログオン	4
残高照会	5
入出金明細照会	6
資金移動（即時・予約にて個別に口座振替・振込がしたい場合）	
オンライン取引権限「 利用しない 」場合	6
オンライン取引権限「 利用する 」場合	8
データの登録	8
データの承認	11
データの送信	12
資金移動の予約取消・照会	13
連続資金移動（連続取引）	14
取引履歴の照会	16
都度口座登録（事前に資金移動先の口座を登録したい場合）	17
都度口座削除	17
税金・各種料金の払い込み	18
給与・賞与の振込（予約で給与・賞与の振込をしたい場合）	19
グループ名称の登録　＜事前準備＞	19
従業員マスタの登録　＜事前準備＞	20
データの登録	21
データの承認	23
データの送信	23
データの修正	24
従業員マスタの修正と削除	25
総合振込（予約で一括して振込したい場合）	26
グループ名称の登録	27
受取人マスタの登録　＜事前準備＞	27
データの登録	29
データの承認	30
データの送信	31
データの修正	31
受取人マスタの修正と削除	32

預金口座振替（相手先の預金口座から自動的に自社の口座へ入金（振替）したい場合）	33
グループ名称の登録　＜事前準備＞	33
支払人マスタの登録　＜事前準備＞	34
データの登録	36
データの承認	37
データの送信	38
データの修正	39
データの確認	40
支払人マスタの修正と削除	41
外部ファイル送受信（自社の会計システムのデータをeパートナーに取込、振込したい場合）	
（外部ファイル送信権限設定　「 利用しない 」場合）	42
送信テーブルの作成　＜事前準備＞	43
外部ファイル送信	44
受信テーブルの作成　＜事前準備＞	45
外部ファイルの受信	46
通信結果報告書印刷	47
（外部ファイル送信権限設定　「 利用する 」場合）	47
送信テーブルの作成　＜事前準備＞	48
外部ファイル承認	49
外部ファイル送信	50
受信テーブルの作成　＜事前準備＞	51
外部ファイルの受信	51
通信結果報告書印刷	52
暗証番号変更	53
電子証明書の更新	53
その他	54

利用者の開通作業の流れ



利用者の開通作業

電子証明書取得

利用者が、電子証明書を用いてログオン（以下「電子証明書方式」とします）するために、電子証明書を取得する作業です。

電子証明書方式では、電子証明書を取得したパソコン以外からはログオンできなくなるため、利用者が利用できるパソコンを限定し、セキュリティを高めることができます。

- 電子証明書を取得希望の際は、事前に申込書で手続きが必要になります。また、管理者が利用者登録の際に権限を与えていることで以下の作業が行えます。
- 電子証明書方式の留意点を確認の上お手続きください。
- 電子証明書を再発行する場合はPC内にある利用者の電子証明書を事前に削除する必要があります（手順はP54）
- 電子証明書方式へ変更後は、ログオンID方式でのログオンはできなくなります。ただしログオンID方式へ変更希望の際は、管理者が「利用者登録画面」で変更することでログオンID方式にすることができます。

1. 沖縄銀行ホームページトップ画面より
①「eパートナー（法人）」→②「利用者ログオン」の順にクリック



2. 「電子証明書取得はこちらから」をクリック

金融機関を装った悪質な電子メール詐欺（フィッシング詐欺）にご注意ください。スワイウェアにご注意ください。金融機関を偽装して郵送されるCD-ROMにご注意ください。

【お知らせ】平成27年5月16日（土）より、入出金明細照会の日表示を和暦から西暦（下2桁）へ変更致します。詳しくはホームページをご覧ください。

【電子証明書方式のお客さま】
電子証明書を使用した利用はこちらからログオン
電子証明書取得はこちらから **電子証明書取得はこちらから**

【ログオンID方式利用のお客さまへのご案内】全国的にインターネットバンキングの被害が発生しております。ご利用パソコンに「セキュリティ対策ソフトを必ずご導入」頂き、ソフトを常に最新状態に維持してください。お客さまの被害拡大防止の観点から、おきぎんeパートナー（法人）ご利用において、引き続き「電子証明書方式のご利用」をお願い致します。

詳しくは、お取引の支店、または下記までお気軽にお問い合わせください。
【おきぎんEBセンター】TEL:098-878-0115（受付時間/平日：午前9時～午後6時）

3. 「契約法人ID・利用者ID」「利用者暗証番号」を入力し、「取得」をクリック

金融機関を装った悪質な電子メール詐欺(フィッシング詐欺)にご注意ください。
スパイウェアにご注意ください。
金融機関を偽装して郵送されるCD-ROMにご注意ください。

利用者電子証明書取得

契約法人ID、利用者ID、利用者暗証番号を入力し、取得 を押してください。

契約法人ID	2000000001
利用者ID	000001
利用者暗証番号	*****

取得

4. 電子証明書取得の画面が表示されますので、「実行」をクリック。

電子証明書取得

電子証明書の取得を開始するには、実行 を押してください。

キャンセル を押すと、処理が中断されます。

実行

実行

5. 「Webアクセスの確認」メッセージが2回表示されますが、操作上の問題はないので「はい(Y)」をクリックします。(パソコンの環境によりメッセージが異なります。)

Webアクセスの確認

この Web サイトはユーザーの代わりにデジタル証明書の操作を実行します。

https://www3.suitebank3.finemax.net/RA_OKNWA/client/userEnrollMS.htm?h_LnkIF01=e94b37382a909f5f3709bd34dbfb8471cd41ca

ユーザーの代わりにデジタル証明書进行操作できるのは、既知の Web サイトだけに制限する必要があります。この操作を許可しますか?

はい(Y)

6. 電子証明書取得中の画面が表示されます。

電子証明書取得中

電子証明書発行処理中です。しばらくお待ちください。

電子証明書の取得が完了するまでブラウザを終了しないでください。また中止、更新も行わないでください。

7. 再度「Webアクセスの確認」メッセージが表示される場合がありますが、操作上の問題はないので、「はい(Y)」をクリックします。(パソコンの環境によりメッセージが異なります)

Webアクセスの確認

この Web サイトはユーザーの代わりにデジタル証明書の操作を実行します。

https://www3.suitebank3.finemax.net/RA_OKNWA/client/userEnrollMS.htm?h_LnkIF01=e94b37382a909f5f3709bd34dbfb8471cd41ca

ユーザーの代わりにデジタル証明書进行操作できるのは、既知の Web サイトだけに制限する必要があります。この操作を許可しますか?

はい(Y)

8. 「Common Name」を確認し、「閉じる」をクリックします。

- ※1 Common Name は契約法人 ID が表示され、管理者ログオン時に電子証明書選択画面に表示されます。
- ※2 電子証明書は 1 年ごとの更新作業が必要です。

電子証明書取得完了

電子証明書の取得とインストールに成功しました。

電子証明書情報

Organization = The Bank of Okinawa,Ltd.
Organizational Unit = The Bank of Okinawa Internet Banking TEST CA
Common Name = 2000000001
シリアル番号 = 06ac72dcaab40502f5cfa53ba22c484db

閉じる

ここで、インターネットエクスプローラーを必ず終了し、再度管理ログオンを行って頂きます。

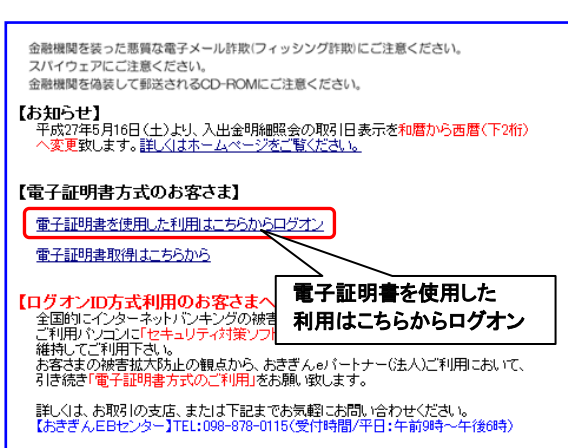
電子証明書を用いて開通

利用者が取得した電子証明書を用いて
ログオンを行い、開通作業を行います。

1. 沖縄銀行ホームページトップ画面より
①「eパートナー（法人）」→②「利用者
ログオン」の順にクリック

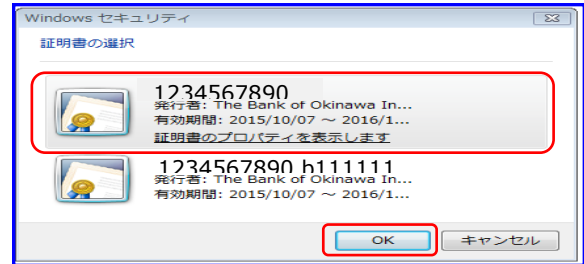


2. 「電子証明書を使用した利用はこちら
からログオン」をクリック

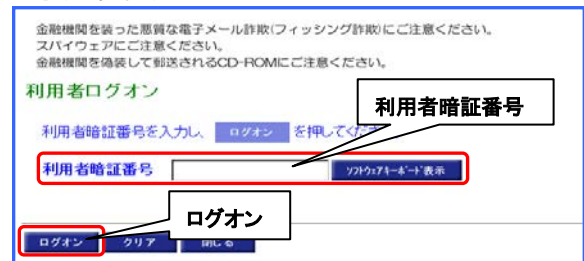


3. 利用者用の電子証明書を選択し、「OK」を
クリックします。

※利用者用電子証明書は、契約法人ID+利用者IDが
表示されます。



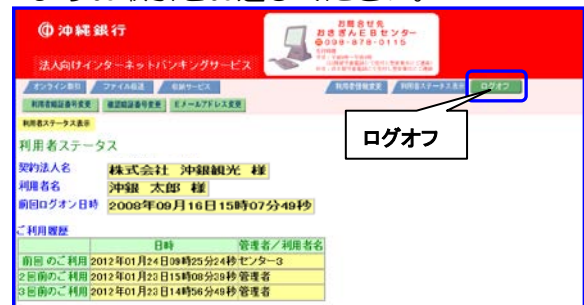
4. 「利用者暗証番号」を入力し、「ログオン」
をクリック



5. セキュリティ強化の為、初期登録時に
認証情報を変更して頂きます。必要情報
を入力し、「次へ」をクリック
◆は必須入力です



6. ログオンすると、ステータス画面が表示
されます。これより先はメニューボタン
よりお取引をお選びください。



※終了する際は必ず画面右上の「ログオフ」
ボタンで終了してください。

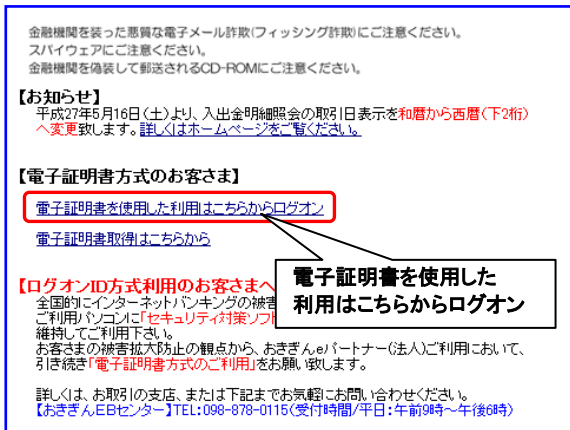
利用者ログオン

利用者が取得した電子証明書を用いて、ログオンを行います。以下のログオン方法を **電子証明書方式** といいます。

1. 沖縄銀行ホームページトップ画面より、
①「eパートナー（法人）」→②「利用者ログオン」の順にクリック

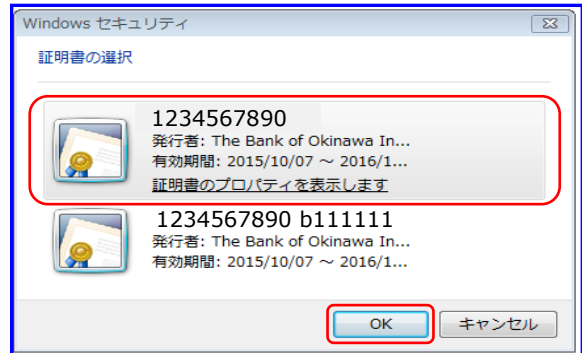


2. 「電子証明書を使用した利用はこちらからログオン」をクリック

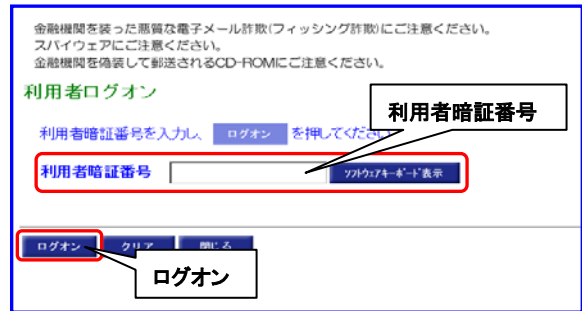


3. 利用者用の電子証明書を選択し、「OK」をクリックします。

※利用者用電子証明書は、契約法人ID+利用者IDが表示されます。

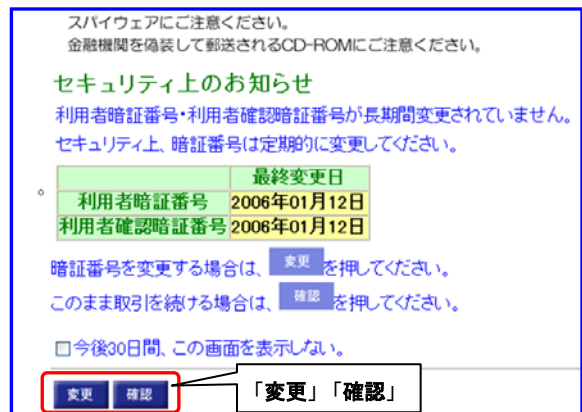


4. 「利用者暗証番号」を入力し、「ログオン」をクリック



5. 利用者暗証番号、利用者**確認**暗証番号が長期間変更されていない場合、セキュリティ上のお知らせ画面が表示されます。

- 暗証番号を変更する場合→「変更」
- このまま取引を続ける場合→「確認」をクリックしてください。



6. 「利用者ワнтаイムパスワード」を入力し、「OK」をクリックします。

※管理者にて発行した場合のみ、表示されます。

利用者ワнтаイムパスワード入力

お手持ちの「利用者ワнтаイムパスワード」の確認番号表から対応する確認番号を入力して、OKボタンを押してください。
 なお、前画面（利用者関連確認画面）にて入力された変更情報は、本画面（利用者ワнтаイムパスワード入力画面）での認証終了後に有効になります。
 ワнтаイムパスワードを入力せず、この画面を規定の回数繰り返し表示しますと利用中止となりますのでご注意ください。

位置	C-4	A-2	D-2	D-1	D-4	
数字						パスワードを再入力

ワнтаイムパスワードは、に入力してください。

7. ログオンすると、ステータス画面が表示されます。これより先はメニューボタンよりお取引をお選びください。

④ 沖縄銀行
法人向けインターネットバンキングサービス

ご利用メニュー: オンライン取引, ファイル伝送, 収納サービス, ログオフ

利用者ステータス表示

利用者ステータス

契約法人名 株式会社 沖縄観光 様
 利用者名 沖縄 太郎 様
 前回ログオン日時 2008年09月16日15時07分49秒

ご利用履歴

	日時	管理者/利用者名
前回のご利用	2012年01月24日09時25分24秒	センター-3
2日前のご利用	2012年01月23日15時08分39秒	管理者
3日前のご利用	2012年01月22日14時56分49秒	管理者

承認待ち・送信待ち件数

サービス	承認待ち件数	送信待ち件数
総合申込	4	0
給与申込	3	1
賞与申込	0	0
借入金申込	3	0

メールアドレス

※終了する際は、必ず画面右上の「ログオフ」ボタンで終了してください。

残高照会

1. ログオン後、利用者ステータス画面が表示されます。

「オンライン取引」をクリックすると、さらにメニューボタンが表示されるので、「残高照会」をクリック

④ 沖縄銀行
法人向けインターネットバンキングサービス

ご利用メニュー: オンライン取引, ファイル伝送, 収納サービス, ログオフ

利用者ステータス表示

利用者ステータス

契約法人名 漢字氏名00000001 様
 利用者名 0000000001利用者1 様
 前回ログオン日時 2014年01月17日16時11分02秒

ご利用履歴

	日時	管理者/利用者名
前回のご利用	2014年01月21日15時33分35秒	管理者

④ 沖縄銀行
法人向けインターネットバンキングサービス

ご利用メニュー: オンライン取引, ファイル伝送, 収納サービス, ログオフ

利用者ステータス表示

利用者ステータス

契約法人名 株式会社 沖縄観光 様
 利用者名 沖縄 太郎 様
 前回ログオン日時 2008年09月16日15時07分49秒

ご利用履歴

	日時	管理者/利用者名
前回のご利用	2012年01月24日09時25分24秒	センター-3
2日前のご利用	2012年01月23日15時08分39秒	管理者
3日前のご利用	2012年01月22日14時56分49秒	管理者

承認待ち・送信待ち件数

サービス	承認待ち件数	送信待ち件数
総合申込	4	0
給与申込	3	1
賞与申込	0	0
借入金申込	3	0

メールアドレス

2. 残高照会口座選択画面が表示されるので、照会したい口座をチェックした後に、「実行」をクリック

※「全選択」をクリックすると、申込口座が一覧できます。

残高照会口座選択

照会する口座を選択し、「実行」をクリックしてください。(複数選択可能)

選択	お取引店	科目	口座番号	口座名義人	口座コメント
<input type="checkbox"/>	本店営業部	当座預金	1104670	かみイイニ1104670	総振用/口座振
<input type="checkbox"/>	本店営業部	普通預金	1111111	かみイイニ1111111	給振用
<input checked="" type="checkbox"/>	本店営業部	普通預金	2247313	かみイイニ2247313	総振用/口座振
<input type="checkbox"/>	本店営業部	普通預金	2247620	かみイイニ2247620	総振用/口座振
<input type="checkbox"/>	本店営業部	貯蓄預金	2247631	かみイイニ2247631	総振用/口座振
<input type="checkbox"/>	本店営業部	貯蓄預金	3333333	かみイイニ3333333	給振用

3. 残高照会結果画面が表示されます。

「印刷」をクリックすると、印刷されます。

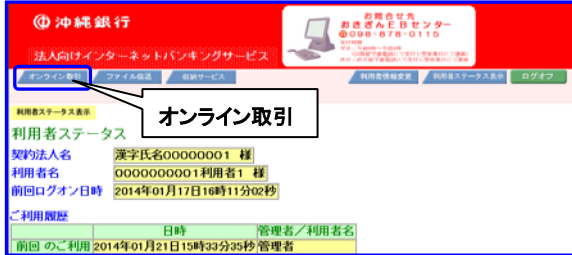
残高照会結果

残高照会結果は以下の通りです。
 2014年01月24日 16時23分01秒時点の情報です。

口座情報	残高	支払可能残高
本店営業部 普通預金 123456	¥52	¥52

入出金明細照会

1. ログオン後、利用者ステータス画面が表示されます。
「オンライン取引」をクリックすると、さらにメニューボタンが表示されるので、「入出金明細照会」をクリック



2. 入出金明細口座選択画面が表示されたら、「口座選択」・「照会範囲指定」を選択し、「実行」をクリック



3. 入出金明細照会結果画面が表示されます。「印刷」をクリックすると、印刷されます。



資金移動

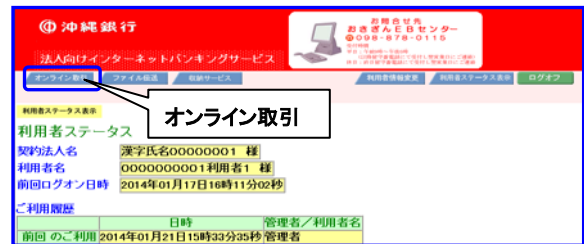
オンライン取引権限「利用しない」場合

即時または予約にて個別に口座振替・振込がしたい場合に行う作業です。

オンライン取引権限を「利用する」場合は、P8を参照ください。
資金移動（オンライン取引権限を「利用しない場合」）は、以下の手順になります。

1. 支払い元口座の選択
2. 資金移動先の選択
3. 情報入力後、送信

1. ログオン後、利用者ステータス画面が表示されます。「オンライン取引」をクリックすると、さらにメニューボタンが表示されるので、「資金移動」をクリック



2. 支払い元口座選択画面が表示されるので、「支払元口座」を選択し、「次へ」をクリック



3. 資金移動先口座選択画面が表示されるので、振替／振込口座（資金移動先）を選択する。

資金移動先が未登録の場合は、「未登録の資金移動先口座(当行) (他行)」を選択し、「次へ」をクリックし、
 ・当行の場合は手順 6「支店名検索」へ、
 ・他行の場合は手順 5「金融機関名検索」へ

資金移動先が登録済みの場合は、移動先を選択し、「次へ」をクリックし、手順 7 へ

4. 「資金移動先 金融機関名 検索」の画面が表示されるので、金融機関名検索を行います。（移動先未登録／他行の場合）金融機関種類を選択してから、金融機関名の頭文字をクリックしてください。

資金移動先金融機関名検索

金融機関種類

頭文字

カ	キ	ク	ケ	コ	カ	キ	ク	ケ	コ
シ	ス	セ	ソ	シ	ス	セ	ソ	シ	ス
チ	ツ	テ	ト	チ	ツ	テ	ト	チ	ツ
ニ	ネ	ノ	ニ	ネ	ノ	ニ	ネ	ノ	ニ
ヒ	フ	ヘ	ホ	ヒ	フ	ヘ	ホ	ヒ	フ
ミ	ム	メ	モ	ミ	ム	メ	モ	ミ	ム
リ	ル	レ	ロ	リ	ル	レ	ロ	リ	ル
ヤ	ユ	ヨ	ヤ	ユ	ヨ	ヤ	ユ	ヨ	ヤ
ワ	ヰ	ヱ	ヰ	ヱ	ヰ	ヱ	ヰ	ヱ	ヰ
カ	キ	ク	ケ	コ	カ	キ	ク	ケ	コ

ゆうちょ銀行は金融機関種類の「ゆうちょ銀行・その他」から検索してください。

戻る

5. 「資金移動先 支店名 検索」画面が表示されるので、支店名検索を行います。支店名の頭文字をクリックしてください。

資金移動先支店名検索

金融機関名 沖縄銀行

支店名検索

頭文字

カ	キ	ク	ケ	コ	カ	キ	ク	ケ	コ
シ	ス	セ	ソ	シ	ス	セ	ソ	シ	ス
チ	ツ	テ	ト	チ	ツ	テ	ト	チ	ツ
ニ	ネ	ノ	ニ	ネ	ノ	ニ	ネ	ノ	ニ
ヒ	フ	ヘ	ホ	ヒ	フ	ヘ	ホ	ヒ	フ
ミ	ム	メ	モ	ミ	ム	メ	モ	ミ	ム
リ	ル	レ	ロ	リ	ル	レ	ロ	リ	ル
ヤ	ユ	ヨ	ヤ	ユ	ヨ	ヤ	ユ	ヨ	ヤ
ワ	ヰ	ヱ	ヰ	ヱ	ヰ	ヱ	ヰ	ヱ	ヰ
カ	キ	ク	ケ	コ	カ	キ	ク	ケ	コ

戻る

6. 資金移動先口座情報入力画面が表示されるので、「資金移動先科目」を選択の後、「資金移動先口座番号」を入力し、「次へ」をクリック

資金移動先口座情報入力

資金移動先口座の情報を入力し、「次へ」を押してください。なお、◆は入力必須となっておりますのでご注意ください。

金融機関名 沖縄銀行
支店名 赤道支

①「資金移動先科目」
②「◆資金移動先口座番号」

資金移動先科目 普通預金
◆資金移動先口座番号

ヘルプ

③「次へ」

7. 資金移動情報入力画面が表示されるので、「支払金額」を入力、「資金移動手数料」「資金移動指定日」を選択し、「入力完了」をクリック

資金移動情報入力

支払金額・資金移動手数料を入力し、「入力完了」を押してください。なお、◆は入力必須、◇は任意項目となっておりますのでご注意ください。

支払元口座

お取引店	科目	口座番号	口座名義人
本店営業部	普通預金	2247620	かみイキ'ニ2247620

資金移動先口座

金融機関/支店名	科目	口座番号	口座名義人	種別
沖縄銀行 本店営業部	普通預金	2244530	ウチリ ハナ	事前登録

◆支払金額 100円
資金移動手数料 当方負担
資金移動指定日 2014年01月30日

◇支払名義人
◇コメント欄

入力完了

入力完了 戻る クリア

- 支払い金額：先方負担の場合、手数料は自動計算されます。
- 資金移動手数料：「当方」「先方」負担を選択
- 資金移動指定日：最大 7営業日先まで予約可能です。

- 「支払名義人」は、支払名義を変更したい場合に入力してください。入力なしの場合は、支払い元口座の名義が資金移動先へ通知されます。
振込先通帳摘要に反映されます。
(半角カナ英数字)
- 「コメント欄」は、画面上だけに表示されるメモ書きです。
(通帳には反映されません)

8. 資金移動確認画面が表示されるので、内容を確認し、「利用者確認暗証番号」を入力後、「送信」をクリック

資金移動確認

送信を押しますと以下の資金移動取引が行われます。
よろしければ確認暗証番号を入力して、送信を押してください。
お取引の内容をご確認ください。

支払元口座

お取引店	科目	口座番号	口座名義人
本店	普通預金	1234567	かみキョウカンコウ

資金移動先口座

金融機関/支店名	科目	口座番号	口座名義人	種別
沖縄銀行 本店	普通預金	2222222	オンラインアコモシキヨ	振込 事前登録

支払金額	¥100,000	支払名義人	支払元口座の名義人と同じ
先方負担手数料	¥840	コメント欄	
資金移動金額	¥99,160	資金移動指定日	2008年09月26日
資金移動手数料	¥630		
合計支払金額	¥99,790		

利用者確認暗証番号 **利用者確認暗証番号**

送信

9. 「印刷」をクリックし、「了解」で完了

① 沖縄銀行

法人向けインターネットバンキングサービス

印刷

資金移動送信完了
資金移動取引が完了しました

受付番号 089
利用者名 大城
送信日時 2008
状態 受付

支払元口座
お取引店 本店営業部 普通
金融機関/支店名 沖縄銀行 本店営業部

資金移動先口座
金融機関/支店名 沖縄銀行 本店営業部

支払金額	¥100	支払名義人	支払元口座の名義人と同じ
先方負担手数料	¥0	コメント欄	
資金移動金額	¥100	資金移動指定日	2008年09月29日
資金移動手数料	¥0		
合計支払金額	¥100		

印刷

了解

「都度指定先口座登録」をクリックすると、資金移動先口座を登録する事が出来ます。

資金移動

オンライン取引権限「利用する」場合

即時または予約にて個別に口座振替・振込をする場合に行う作業です。

オンライン取引権限を「利用しない」場合は、P6~を参照ください。

1. 支払い元口座の選択

2. 資金移動先の選択

3. 情報入力後、登録完了

4. 承認

5. 送信

資金移動データの登録

1. ログオン後、利用者ステータス画面が表示されます。

「オンライン取引」をクリックすると、さらにメニューボタンが表示されるので、「資金移動」をクリック

① 沖縄銀行

法人向けインターネットバンキングサービス

オンライン取引

利用者ステータス表示

契約法人名 漢字氏名00000001 種
利用者名 000000001利用者1 種
前回ログイン日時 2014年01月17日16時11分02秒

ご利用履歴

日時 管理者/利用者名
前回のご利用 2014年01月21日15時33分35秒管理者

オンライン取引

① 沖縄銀行

法人向けインターネットバンキングサービス

資金移動

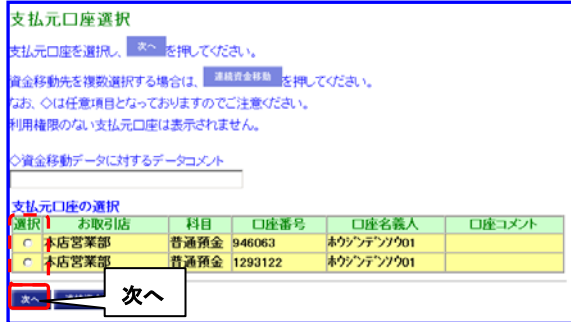
オンライン取引 ファイル伝送 収納サービス

残高照会 入金金明細照会 **資金移動** 資金移動予約照会

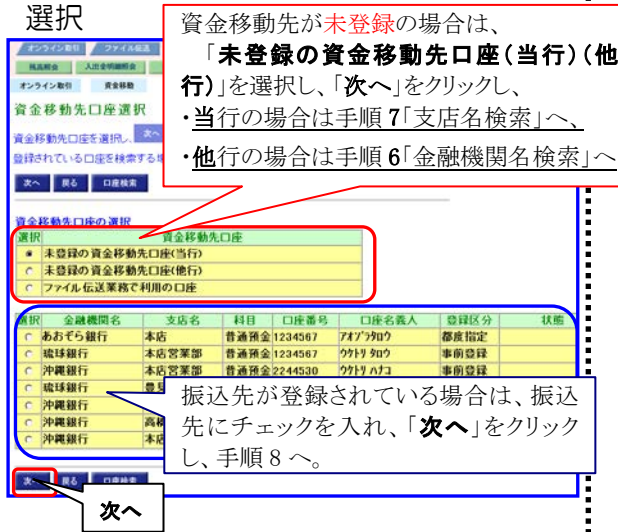
2. 資金移動データ選択画面が表示されるので、「資金移動データ作成」の順でクリック



3. 「支払元口座」を選択し、「次へ」をクリック



4. 資金移動先口座選択画面が表示されるので、振替／振込口座（資金移動先）を選択



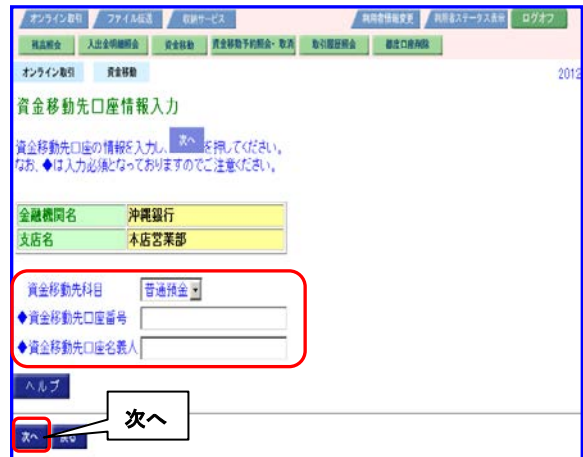
5. 「資金移動先 金融機関名 検索」の画面が表示されるので、金融機関名検索を行います。（移動先未登録／他行の場合）金融機関種類を選択してから、金融機関名の頭文字をクリックしてください。



6. 「資金移動先 支店名 検索」画面が表示されるので、支店名検索を行います。支店名の頭文字をクリックしてください。



7. 資金移動先口座情報入力の画面が表示されるので、「資金移動先科目」を選択「資金移動先口座番号」・「資金移動先口座名義人（半角カナ英数字）」を入力し、「次へ」をクリック



8. 資金移動情報入力画面が表示されるので、「支払金額」を入力、「資金移動手数料」・「資金移動指定日」を選択し、「入力完了」をクリック

資金移動情報入力

支払金額・資金移動手数料を入力し、「入力完了」を押してください。
 なお、◆は入力必須、◇は任意項目となっておりますのでご注意ください。

支払元口座

お取引店	科目	口座番号	口座名義人
本店営業部	普通預金	2247620	カナマイギン2247620

資金移動先口座

金融機関/支店名	科目	口座番号	口座名義人	種別
沖繩銀行 本店営業部	普通預金	2244530	ウトリハナ	事前登録

◆支払金額 円

資金移動手数料

資金移動指定日

◇支払名義人

◇コメント欄

入力完了

- 支払い金額：先方負担の場合、手数料は自動計算されます。
- 資金移動手数料：「当方」「先方」負担を選択
- 資金移動指定日：最大7営業日先まで予約可能です。

■「支払名義人」は、支払名義を変更したい場合に入力して下さい。入力なしの場合は、支払い元口座の名義が資金移動先へ通知されます。**振込先通帳摘要に反映(半角カナ英数字)**されます。

■「コメント欄」は、画面上だけに表示されるメモ書きです。(通帳には反映されません)

9. 資金移動データ登録確認の画面が表示されるので、振込内容を確認し「登録」をクリック

資金移動データ登録確認

登録を押しますと以下の内容で登録されます。
 登録したデータは別途承認・送信を行う必要があります。

データ情報

データコメント

支払元口座

お取引店	科目	口座番号	口座名義人
本店営業部	当座預金	1104601	カナマイギン1104601

資金移動先口座

金融機関/支店名	科目	口座番号	口座名義人	種別
沖繩銀行 本店営業部	普通預金	2247620	ロクオンシロウ	都座指定

資金移動情報

支払金額	¥1,000	支払名義人	支払元口座の名義人と同一
先方負担	¥0	コメント欄	
資金料	¥1,000	資金移動指定日	2012年01月17日
資金料	¥52		
合計支	¥1,052		

登録

10. 「資金移動データ登録完了」の画面が表示されるので、「了解」をクリック

資金移動データ登録完了

資金移動データの登録が完了しました。
 登録したデータは別途承認・送信を行う必要があります。

データ情報

状態	送信期限	データコメント
承認待	2012年01月17日	
登録日時	登録者	
2012年01月17日 18時01分21秒	てすと03	

支払元口座

お取引店	科目	口座番号	口座名義人
本店営業部	当座預金	1104601	カナマイギン1104601

資金移動先口座

金融機関/支店名	科目	口座番号	口座名義人	種別
沖繩銀行 本店営業部	普通預金	2247620	ロクオンシロウ	都座指定

資金移動情報

支払金額	¥1,000	支払名義人	支払元口座の名義人と同一
先方負担	¥0	コメント欄	
資金料	¥1,000	資金移動指定日	2012年01月17日
資金料	¥52		
合計支	¥1,052		

了解

※メニューボタンにある、「資金移動」をクリックし、資金移動データ選択画面を表示させて「承認待」になっていることを確認してください。

資金移動データ選択

対象のデータを選択して「承認」「送信」「詳細情報」を押すと、データの承認や送信、詳細確認を行うことができます。

選択番号	状態	送信期限	支払元口座	合計件数/金額	データコメント	最終更新日/更新者
1	送信 期限切れ	2012年01月17日	本店営業部 普通預金 2247302	1件 ¥100		2012年01月17日 1時58分36秒 0000000002 利用者2
2	送信待	2012年01月20日	本店営業部 普通預金 2247302	1件 ¥100		2012年01月18日 10時45分17秒 0000000002 利用者0
3	承認待	2012年01月18日	本店営業部 普通預金 2247302	1件 ¥100		2012年01月18日 11時18分38秒 0000000001 利用者1

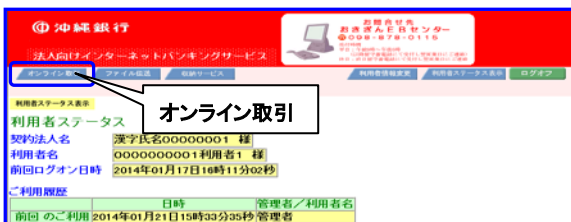
資金移動データの承認

(オンライン取引権限「**利用する**」場合)

即時または予約にて個別に作成した **口座振替・振込データ**を、承認する作業です。
「承認」の権限を持っている利用者のみ承認が行えます。

1. ログオン後、利用者ステータス画面が表示されます。

「オンライン取引」をクリックすると、さらにメニューボタンが表示されるので、「**資金移動**」をクリック



2. 資金移動データ選択画面が表示されるので、「承認待」のデータを選択し、「承認」をクリック



3. 資金移動データ承認確認画面が表示されるので、振込内容を確認し、「利用者確認暗証番号」を入力後、「承認」をクリック



4. 資金移動データ承認完了の画面を確認して、「了解」をクリック



資金移動データの送信

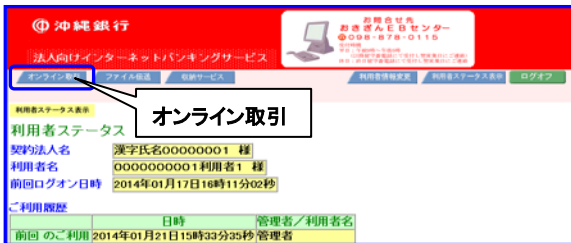
(オンライン取引権限「**利用する**」場合)

即時または予約にて個別に作成した口座振替・振込データを、承認した後に送信する作業です。

「送信」の権限を持っている利用者のみ送信が行えます。

1. ログオン後、利用者ステータス画面が表示されます。

「オンライン取引」をクリックすると、さらにメニューボタンが表示されるので、「資金移動」をクリック



2. 資金移動データ選択画面が表示されるので、「送信待」のデータを選択し、「送信」をクリック



3. 資金移動データ送信完了画面が表示されます。振込内容を確認し、「利用者確認暗証番号」を入力後、「送信」をクリック



4. 資金移動データ送信完了の画面が表示されます。印刷の画面が表示されるので、「印刷」をクリックし、「了解」をクリックで完了

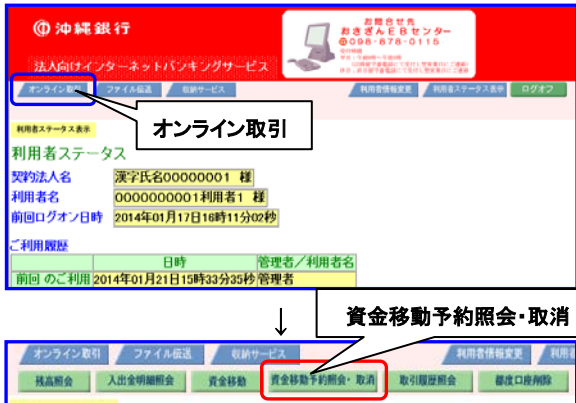
※都度指定先口座登録をクリックすると、振込先口座を登録する事が出来ます。



資金移動の予約取消・照会

承認・送信された口座振替・振込データを、
取消または照会をする作業です。

1. ログオン後、利用者ステータス画面が表示されます。
「オンライン取引」をクリックすると、さらにメニューボタンが表示されるので、「資金移動予約照会・取消」をクリック

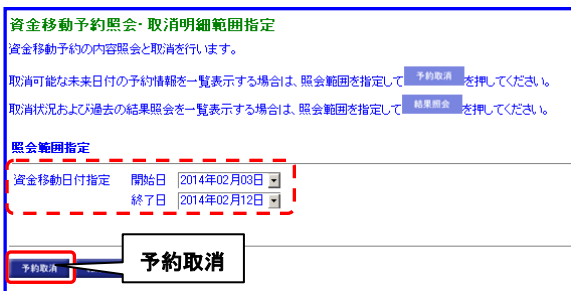


2. 資金移動予約照会・取消明細範囲指定の画面が表示されます。

- ◆ 予約 **取消** の場合は、赤色手順 4~6
- ◆ 予約 **照会** の場合は、青色手順 4~5

予約取消の場合

資金移動予約照会・取消明細範囲指定の画面が表示されます。「資金移動日付指定」を選択して「予約取消」をクリック



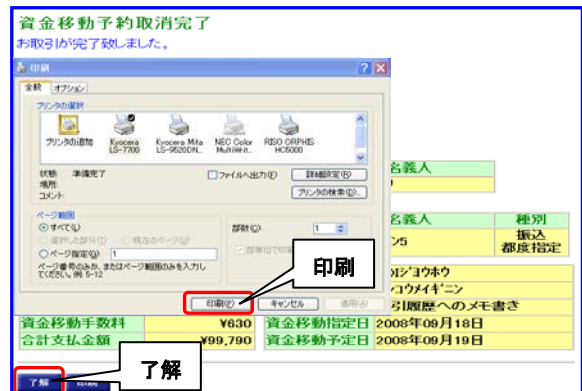
3. 取消を行う明細を選択し、「取消」をクリック



4. 資金移動予約取消確認の画面が表示されるので、振込内容を確認し、「利用者確認暗証番号」を入力後、「送信」をクリック



5. 資金移動予約取消完了の画面が表示されます。「印刷」、「了解」の順でクリックし、予約取消完了



<完了>

予約照会の場合

資金移動予約照会・取消明細範囲指定の画面が表示されます。「資金移動日付指定」を選択して、「結果照会」をクリック

3. 資金移動予約照会・取消明細選択画面が表示されます。該当の明細を選択し、「照会」をクリック

4. 資金移動予約照会結果が表示されます。「印刷」ボタンを押すと、新しいウィンドウが表示されるので、「印刷」をクリック

<完了>

連続資金移動(連続取引)

連続して資金移動を行う作業です。

1. ログオン後、利用者ステータス画面が表示されます。「オンライン取引」をクリックすると、さらにメニューボタンが表示されるので、「資金移動」をクリック

2. 資金移動データ選択の画面が表示されます。「資金移動データ作成」をクリック

3. 支払元口座選択画面が表示されますので、支払元口座を選択し、「連続資金移動」をクリック

4. 資金移動先口座選択画面が表示されるので、振替／振込口座（資金移動先）を選択

資金移動先が未登録の場合は、
「未登録の資金移動先口座(当行)(他行)」を選択し、「次へ」をクリックし、
・当行の場合は手順7「支店名検索」へ、
・他行の場合は手順6「金融機関名検索」へ

振込先が登録されている場合は、振込先にチェックを入れ、「次へ」をクリックし、手順9へ。

次へ

選択	金融機関名	支店名	科目	口座番号	口座名義人	登録区分	状態
<input type="checkbox"/>	あおぞら銀行	本店	普通預金	1234567	アオゾラバンク	都度指定	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	琉球銀行	本店営業部	普通預金	1234567	ウチリバンク	事前登録	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	沖縄銀行	本店営業部	普通預金	2244530	ウチリバンク	事前登録	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	琉球銀行	豊見城支店	普通預金	123456	ウチリバンク	都度指定	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	沖縄銀行	松城支店	普通預金	999999	ウチリバンク	都度指定	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	沖縄銀行	高橋支店	普通預金	1612260	ウチリバンク	都度指定	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	沖縄銀行	本店営業部	普通預金	2247620	ウチリバンク	都度指定	<input type="checkbox"/>

7. 資金移動先口座情報入力の画面が表示されるので、「資金移動先科目」を選択、「資金移動先口座番号」・「資金移動先口座名義人（半角カナ英数字）」を入力し、「次へ」をクリック

資金移動先科目: 普通預金

◆資金移動先口座番号

◆資金移動先口座名義人

次へ

5. 「資金移動先金融機関名検索」の画面が表示されるので、金融機関名検索を行います。（移動先未登録／他行の場合）金融機関種類を選択してから、金融機関名の頭文字をクリックしてください。

資金移動先金融機関名検索

金融機関種類: 銀行

頭文字

【50音表】

ゆうちょう銀行は金融機関種類の「ゆうちょう銀行・その他」から検索してください。

戻る

6. 「資金移動先支店名検索」画面が表示されるので、支店名検索を行います。支店名の頭文字をクリックしてください。

資金移動先支店名検索

金融機関名: 沖縄銀行

支店名検索

頭文字

【50音表】

戻る

8. 資金移動情報入力画面が表示されるので、「支払金額」、「資金移動手数料」、「資金移動指定日」を入力し、「入力完了」をクリック

資金移動情報入力

支払金額・資金移動手数料を入力し、入力完了を押してください。

引き続き資金移動先を追加する場合は、追加を押してください。

◆は入力必須、◇は任意項目となっておりますのでご注意ください。

お取引店	科目	口座番号	口座名義人
本店営業部	普通預金	1293122	ホウゲンデンソウ01

金融機関/支店名	科目	口座番号	種別
沖縄銀行 本店営業部	普通預金	2346724	都度指定

◆支払金額: 100 円

資金移動手数料: 当方負担

資金移動指定日: 2014年03月04日

◇支払名義人

◇コメント欄

入力完了

追加

入力完了 クリア 追加

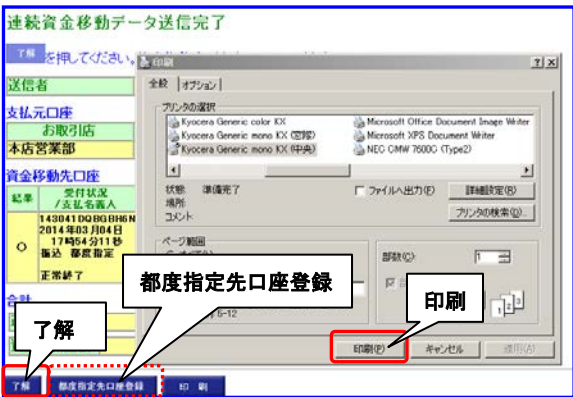
※【追加】：クリックすると資金移動先口座選択画面に戻り、次の口座を追加できます。

9. 連続資金移動データ送信確認画面が表示されます。「利用者確認暗証番号」を入力し、「送信」をクリック



※【追加】：クリックすると資金移動先口座選択画面に戻り、次の口座を追加できます。

10.連続資金移動データ送信完了の画面が表示されます。自動的に印刷の画面が表示されるので、「印刷」をクリックすると、印刷できます。「了解」をクリックで完了



※連続資金移動のサービス利用完了時に都度指定口座の登録（口座未登録の場合、口座情報を登録すること）が可能です。「都度指定先口座登録」ボタンをクリックすると、複数口座を同時に登録することができます。

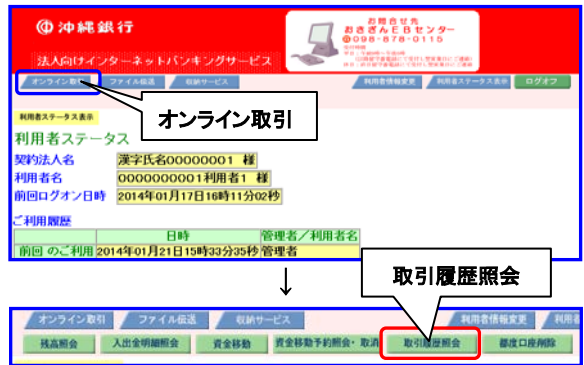
都度指定先口座登録画面
登録したい口座を選択し、「登録」をクリックしてください。



取引履歴の照会

オンラインで行った取引（口座振替・振込）の履歴を照会できます。

1.ログオン後、利用者ステータス画面が表示されます。「オンライン取引」をクリックすると、さらにメニューボタンが表示されるので、「取引履歴照会」をクリック



2.取引履歴照会範囲選択画面が表示されるので、「照会範囲指定」を選択し、「実行」をクリック



3.取引履歴照会結果が表示されます。

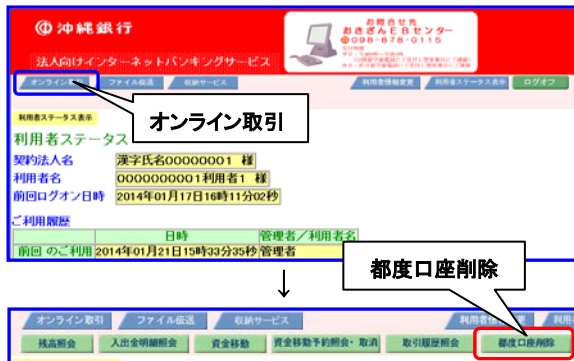
※照会結果を印刷する場合は、「印刷」をクリック



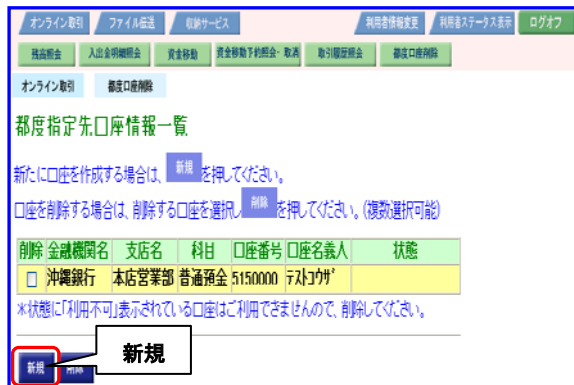
都度口座登録

事前に資金移動先の口座を登録する際に行う作業です。

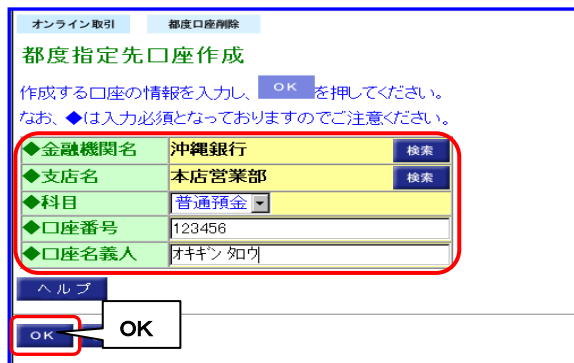
- 1.ログオン後、利用者ステータス画面が表示されます。「オンライン取引」をクリックすると、さらにメニューボタンが表示されるので、「都度口座削除」をクリック



- 2.都度指定先口座情報一覧の画面が表示されるので、「新規」をクリック



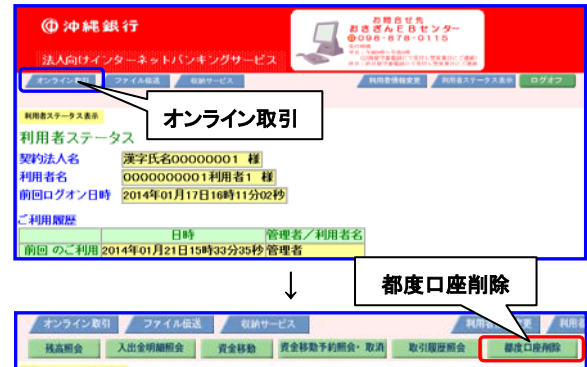
- 3.口座情報を入力し、「OK」をクリック
※口座名義人は半角カナ英数字でご入力ください。



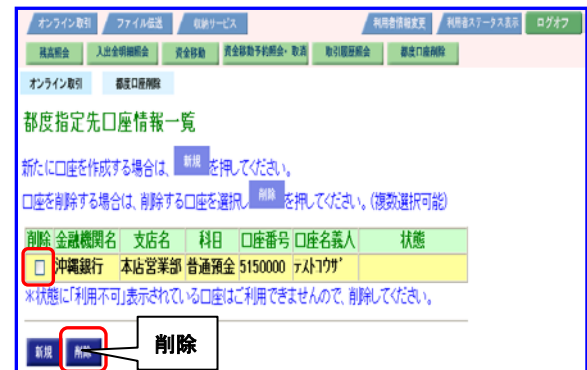
都度口座削除

都度指定した口座を削除する作業です。

- 1.ログオン後、利用者ステータス画面が表示されます。「オンライン取引」をクリックすると、さらにメニューボタンが表示されるので、「都度口座削除」をクリック



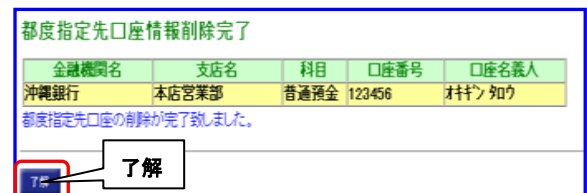
- 2.都度指定先口座情報一覧が表示されるので、削除したい口座を選択し、「削除」をクリック



- 3.「OK」をクリック

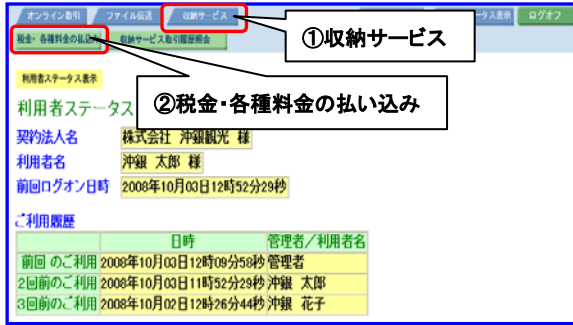


- 4.都度指定先口座情報削除完了画面が表示されるので、「了解」をクリック



税金・各種料金の払い込み

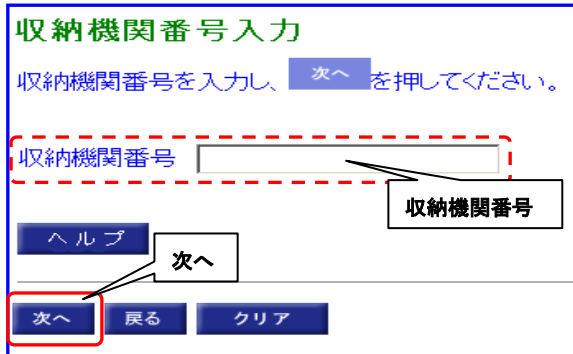
1. ログイン後、利用者ステータス画面が表示されます。
「収納サービス」、「税金・各種料金の払い込み」の順でクリック



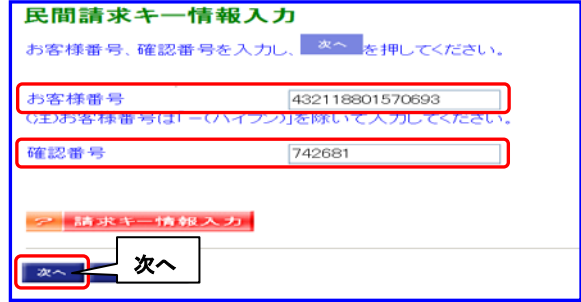
2. 支払元口座選択画面が表示されるので、支払元口座を選択し、「次へ」をクリック



3. 収納機関番号入力画面が表示されるので、「収納機関番号」を入力し、「次へ」をクリック



4. 民間請求キー情報入力画面が表示されるので、「お客様番号」・「確認番号」を入力し、「次へ」をクリック
※お客様番号は、「-」（ハイフン）の入力は不要です。



5. 民間確認番号請求情報選択画面が表示されるので、払い込みを希望する請求を選択し、「次へ」をクリック



6. 民間払込確認画面が表示されるので、振込内容を確認し、「利用者確認暗証番号」を入力し、「送信」をクリック



7. 民間払込完了画面が表示されるので、「印刷」をクリックし、「了解」をクリック



給与・賞与の振込

予約のみ（銀行休日を除く 9日前から指定日前日まで送信可能）の振込になります

基本的な作業の流れ

<事前準備>

1.グループ名称の登録



2.従業員マスタの作成

振込先を従業員マスタに登録します。



<日常処理>

1. 振込データの登録

振込指定日と抽出した従業員情報に対する振込金額を入力します。



2.振込データの印刷

作成した振込データの印刷をすることもできます。



3.振込データの承認

作成した振込データを承認します。



4.振込データの送信

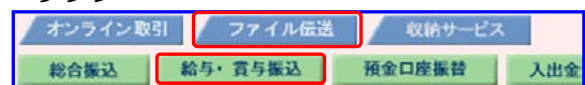
作成した振込データを送信します。

グループ名称の登録<事前準備>

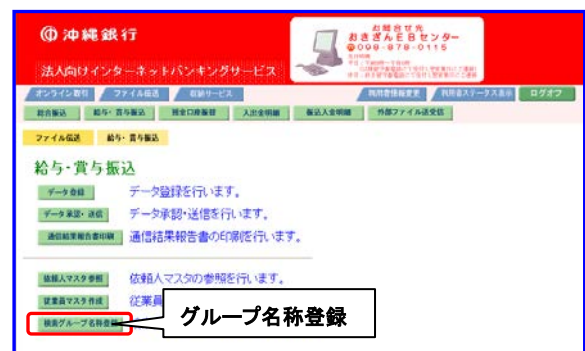
振込先または振替先を最大8グループに分けて登録することができます。

データの登録時に検索グループを指定して呼び出すことで、効率よくデータを登録することができます。

1. ログオン後、利用者ステータス画面が表示されます。
メニューバーの「ファイル伝送」をクリックすると、さらに下にメニューボタンが表示されるので、「給与・賞与振込」をクリック



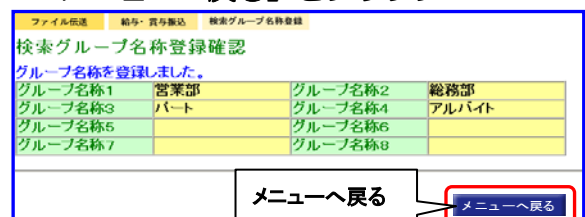
2. 給与・賞与振込の画面が表示されるので、「検索グループ名称登録」をクリック



3. 検索グループ名称登録画面が表示されるので、グループ名称を入力し、「登録」をクリック



4. 検索グループ名称登録確認画面が表示され、「グループ名称を登録しました」のメッセージが表示されると、登録完了です。
「メニューへ戻る」をクリック

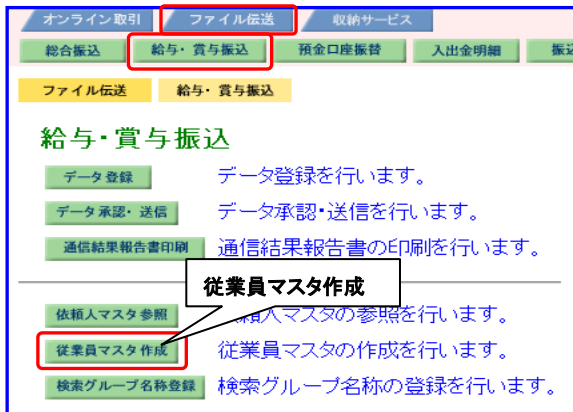


従業員マスタの登録 <事前準備>

従業員の口座情報の登録を行う作業です。各サービスによってマスタの名称が異なります。

サービス	マスタ名称
給与・賞与振込	従業員マスタ
総合振込	受取人マスタ
口座振替	支払人マスタ

1. 「ファイル伝送」、「給与・賞与振込」、「従業員マスタ作成」の順でクリック



2. 従業員マスター一覧が表示されるので、「新規」をクリック



3. 従業員マスタ登録の画面が表示されます。従業員情報を入力します。

- ◆のついた項目は**必須**入力です。
- ◇の付いた項目は**任意**入力です。
- ・情報入力を終えたら、「登録」をクリック
- ・登録作業を終了する場合は、「一覧表示」をクリック

The screenshot shows the '従業員マスタ登録' (Employee Master Registration) form. Fields include '金融機関コード' (Financial Institution Code), '支店コード' (Branch Code), '金融機関カナ名称' (Financial Institution Name), '支店カナ名称' (Branch Name), '金融機関漢字名称' (Financial Institution Name), '支店漢字名称' (Branch Name), '預金種目' (Deposit Type), '口座番号' (Account Number), '従業員カナ名称' (Employee Name), '従業員漢字名称' (Employee Name), '従業員コード1' (Employee Code 1), '従業員コード2' (Employee Code 2), '検索用カナ名称' (Search Name), and 'グループ指定' (Group Selection) with checkboxes for '営業部' (Sales), '総務部' (General Affairs), 'パート' (Part-time), and 'アルバイト' (Part-time). Buttons for 'ヘルプ' (Help), '登録' (Register), and '一覧表示' (List View) are visible.

※1 金融機関・支店コードが分からない場合は、「検索」ボタンをクリックすると、頭文字検索ができます。

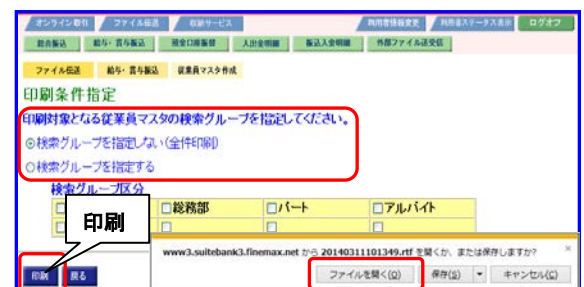
※2 「従業員カナ名称」は**半角カナ英数字**でご入力ください。

※3 グループ登録をされた場合は、「グループ指定」にチェックを入れてください。

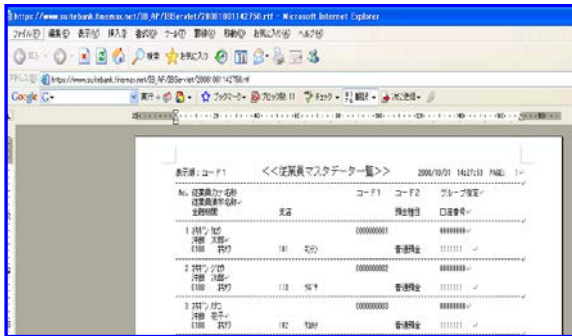
4. 一覧表示を印刷したい場合は、従業員マスター一覧の「印刷」をクリック



5. 印刷条件指定の画面が表示されるので、印刷条件設定を選択し、「印刷」をクリック。画面下部にダイアログが表示されるので、「ファイルを開く」をクリック



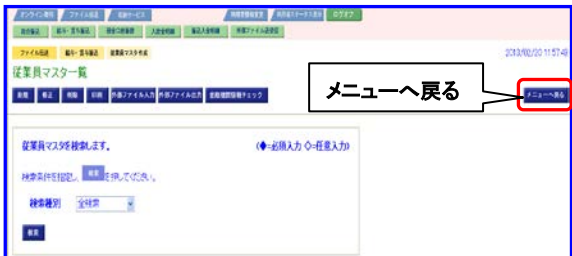
6. ファイルを開き、印刷を開始します。
 ※印刷終了後は、×で閉じてください。



7. 印刷条件指定の画面に戻りますので、「戻る」をクリック

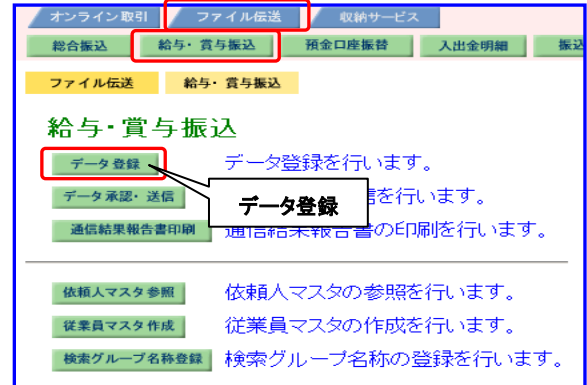


8. 従業員マスター一覧画面が表示されるので、「メニューへ戻る」をクリック

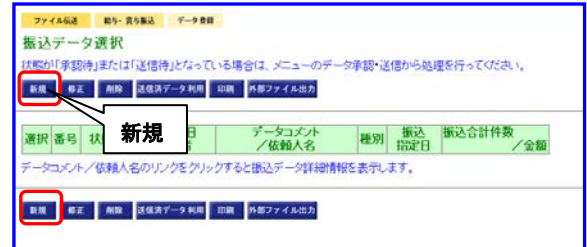


振込データの登録

1. 「ファイル伝送」、「給与・賞与振込」、「データ登録」の順でクリック



2. 振込データ選択画面が表示されるので、「新規」をクリック



3. 振込指定日を入力、データの種別を選択し、「次へ」をクリック



- ※1 振込日当日は指定出来ません。
- ※2 「データコメント」は「振込データ選択」画面、「データ承認・送信」画面のコメント欄に表示されます。振込先へ通知されるものではありません
- ※3 グループ登録をされた場合は、グループ名にチェックを入れてください。

4.振込金額入力画面が表示されるので、「振込金額」を入力し、「登録完了」をクリック

振込金額	登録完了
260,000	<input type="checkbox"/>
200,000	<input type="checkbox"/>
270,000	<input type="checkbox"/>
220,000	<input type="checkbox"/>
300,000	<input type="checkbox"/>
210,000	<input type="checkbox"/>
180,000	<input type="checkbox"/>

※振込金額が0円の場合は、入力不要です。

5.登録完了確認画面が表示されるので、保存するデータの状態を選択する。
作成中⇒作成途中の場合
承認待⇒作成が終了した場合
 どちらかを選択し、「確認」をクリック

項目	値
振込総件数	5件
入力済件数	4件
振込総金額	¥460,000
振込指定日	03月26日

※0円のデータがあった場合に表示が出てきますので、内容に間違いがなければ確認後、「OK」をクリックしてください。

6. 振込データ選択画面が表示されるので、印刷したいデータを選択し、「印刷」をクリック。画面下部にダイアログが表示されるので、「ファイルを開く」をクリック

印刷	ファイルを開く
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7.ファイルを開き、印刷を行います。従業員名・口座番号・金額等のデータチェックを行います。
 ※印刷終了後は、「×」で画面を閉じてください。

8.「メニューへ戻る」をクリックすると、メニュー画面へ戻ります。

振込データの承認

1. 「ファイル伝送」、「給与・賞与振込」、「データ承認・送信」の順でクリック

オンライン取引 **ファイル伝送** 取納サービス

総合振込 **給与・賞与振込** 預金口座振替 入出金明細 振込

ファイル伝送 給与・賞与振込

給与・賞与振込

データ登録 **データ承認・送信** します。

データ承認・送信 データ承認・送信を行います。

通信結果報告書印刷 通信結果報告書の印刷を行います。

依頼人マスタ参照 依頼人マスタの参照を行います。

従業員マスタ作成 従業員マスタの作成を行います。

検索グループ名称登録 検索グループ名称の登録を行います。

2. 送信データ選択画面が表示されるので、「承認待」のデータを選択し、「承認」をクリック

送信データ選択

承認 送信 印刷

選択	番号	状態	最終更新日 / 更新者	データコメント / 依頼人名	種別	振込指定日	振込合計件数 / 金額
<input type="radio"/>	1	送信済	08年07月01日 沖銀 太郎	給与振込用データメ. 法人1	給与	07月10日	9件 ¥2,050,000
<input type="radio"/>	2	承認待	08年08月31日 沖銀 太郎	給与振込用データメ. 法人1	給与	08月10日	6件 ¥1,400,000
<input type="radio"/>	3	承認待	08年10月03日 沖銀 太郎	給与振込用データメ. 法人1	給与	10月10日	7件 ¥1,840,000

承認

承認 送信 印刷

3. 承認確認画面が表示されるので内容を確認し、「利用者確認暗証番号」を入力後、「了解」をクリック

承認確認

種別	給与
最終更新日時	08年10月03日 11時02分37秒
最終更新者	沖銀 太郎
振込指定日	10月10日
データコメント	給与振込用データコメント3
支店コード	001 支店名 ホンデン
預金種目	普通預金 口座番号 1234567
依頼人コード	000000001 依頼人力ナ名称 カオキキンカウ
合計件数	7件 合計金額 ¥1,840,000

利用者確認暗証番号 **利用者確認暗証番号**

承認しますか? **了解**

了解 キャンセル

振込データの送信

1. 「ファイル伝送」、「給与・賞与振込」、「データ承認・送信」の順でクリック

オンライン取引 **ファイル伝送** 取納サービス

総合振込 **給与・賞与振込** 預金口座振替 入出金明細 振込

ファイル伝送 給与・賞与振込

給与・賞与振込

データ登録 **データ承認・送信** します。

データ承認・送信 データ承認・送信を行います。

通信結果報告書印刷 通信結果報告書の印刷を行います。

依頼人マスタ参照 依頼人マスタの参照を行います。

従業員マスタ作成 従業員マスタの作成を行います。

検索グループ名称登録 検索グループ名称の登録を行います。

2. 送信データ選択画面が表示されるので、「送信待」のデータを選択し、「送信」をクリック

送信データ選択

承認 送信 印刷

選択	番号	状態	最終更新日 / 更新者	データコメント / 依頼人名	種別	振込指定日	振込合計件数 / 金額
<input type="radio"/>	1	送信済	08年07月01日 沖銀 太郎	給与振込用データメ. 法人1	給与	07月10日	9件 ¥2,050,000
<input type="radio"/>	2	承認待	08年08月31日 沖銀 太郎	給与振込用データメ. 法人1	給与	08月10日	6件 ¥1,400,000
<input type="radio"/>	3	送信待	08年10月03日 沖銀 太郎	給与振込用データメ. 法人1	給与	10月10日	7件 ¥1,840,000

送信

承認 送信 印刷

3. 送信確認画面が表示されるので内容を確認し、「利用者確認暗証番号」を入力後、「実行」をクリック

送信確認

◆-必須入力 ◇-任意入力

種別	給与
振込指定日	10月10日
データコメント	給与振込用データコメント3
◇サイクル番号	※サイクル番号が未入力の場合は、自動採番します。
支店コード	001 支店名 ホンデン
預金種目	普通預金 口座番号 1234567
依頼人コード	000000001 依頼人力ナ名称 カオキキンカウ
合計件数	7件 合計金額 ¥1,840,000

利用者確認暗証番号 **利用者確認暗証番号**

送信しますか? **実行**

実行 キャンセル

4.パスワード入力画面が表示されますので、「全銀パスワード」、「ファイルアクセスキー」を入力し、「了解」をクリック

※「おきぎんデータ伝送サービス利用申込書」をご参照ください。

5.送信結果が表示されます。ステータス箇所が「正常送信」になっているかを確認してください。印刷を行い、「確認」をクリックで、送信完了です。

振込データの修正

1.「ファイル伝送」、「給与・賞与振込」、「データ登録」の順でクリック

2.振込データ選択画面が表示されるので、修正したいデータを選択し、「修正」をクリック

※送信済データは、修正出来ません。

3.振込 指定日 入力画面が表示されるので、修正箇所を入力後、「次へ」をクリック

※金額修正の場合は、そのまま「次へ」をクリック

4.振込金額入力画面が表示されるので、修正金額を入力後、「登録完了」をクリック

振込金額入力 (◆-必須入力 ◇-任意入力)

依頼人情報

金融機関名	本店営業部	支店名	預金種目	口座番号
外職銀行			普通預金	2346724

振込金額

振込総件数	1件
入力済件数	1件
振込総金額	¥1,000
振込指定日	11月10日

登録完了

5.登録完了確認画面が表示されるので、「承認待」を選択し、「確認」をクリック

登録完了確認

入力・修正した振込金額の合計は下記の通りです。

種別	給与
振込総件数	1件
入力済件数	1件
振込総金額	¥1,000
振込指定日	11月10日

承認待

確認

従業員マスタの修正と削除

1.給与・賞与振込画面が表示されるので、「ファイル伝送」、「給与・賞与振込」、「従業員マスタ作成」の順でクリック

給与・賞与振込

従業員マスタ作成

- ◆修正の場合は赤色の手順2~3
- ◆削除の場合は青色の手順2~3

修正

2.従業員マスター一覧画面から、修正したい従業員マスタを選択し、「修正」をクリック

従業員マスター一覧

修正

選択	番号	コード1	コード2	従業員カナ名称 / 漢字名称	金融機関名 / 支店名	預金種目 / 口座番号	グループ指定 / 口座番号
<input type="checkbox"/>	1	0000000011	0000000022	【社】フクウ	沖職銀行 本店営業部	普通預金 0123456	0000000000
<input type="checkbox"/>	2	0000000005		沖職 太郎	沖職銀行 本店営業部	普通預金 1111111	0000000000
<input type="checkbox"/>	3	0000000006		沖職 フクウ	沖職銀行 本店営業部	当座預金 1234567	0000000000
<input type="checkbox"/>	4	0000000007		沖職 花子 おきさん 花子	沖職銀行 坂田支店	普通預金 1234567	1000000000

3.従業員マスタ登録画面が表示されるので、修正情報を入力後、「登録」をクリックで完了 ◆は必須入力です

従業員マスタ登録

◆-必須入力 ◇-任意入力

◆金融機関コード 0188 検索 ◆支店コード 313 検索

金融機関カナ名称 沖職フクウ 支店カナ名称 アカ子

金融機関漢字名称 沖職銀行 支店漢字名称 赤蓮支店

◆預金種目 普通預金 ◆口座番号 1111111

◆従業員カナ名称 沖職太郎

◇従業員漢字名称

◇従業員コード1

◇従業員コード2

◆検索用カナ名称 沖職太郎

◇グループ指定 営業部 総務部 パート アルバイト

登録

削除

2. 従業員マスター一覧画面から、削除したい従業員マスタを選択し、「削除」をクリック

従業員マスター一覧

従業員マスタ各種検索します。 **削除** (◆=必須入力 ◇=任意入力)

検索条件を指定し、検索を押してください。

検索種別 実行

表示順を指定してください。
 登録日

選択	番号	コード1 /コード2	従業員カナ名称 /漢字名称	金融機関名 /支店名	預金種目 /口座番号	グループID
<input checked="" type="checkbox"/>	1	0000000011 0000000022	オキワ 知子	沖縄銀行 本店営業部	普通預金 0123456	12345678
<input type="checkbox"/>	2	0000000005	オキワ 太郎	沖縄銀行 本店営業部	普通預金 1111111	000000000
<input type="checkbox"/>	3	0000000006	オキワ 花子	沖縄銀行 本店営業部	当座預金 1234567	000000000
<input type="checkbox"/>	4	0000000007	オキワ 花子	沖縄銀行 那覇支店	普通預金 1234567	100000000

3. 削除確認画面が表示されるので、確認後、「了解」をクリック

削除確認

金融機関コード	0188	支店コード	101
金融機関カナ名称	オキワ	支店カナ名称	ホテン
金融機関漢字名称	沖縄銀行	支店漢字名称	本店営業部
預金種目	普通預金	口座番号	1111111
従業員カナ名称	オキワ 知子		
従業員漢字名称	沖銀 太郎		
従業員コード1	000000001	従業員コード2	
検索用カナ名称	オキワ 知子		
グループ指定	<input type="checkbox"/> 営業部	<input type="checkbox"/> 総務部	<input type="checkbox"/> パート
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> アルバイト

削除してよろしいですか? **了解**

総合振込

総合振込とは 予約型で一括して振込 ができるサービスのこと（通常1件ずつ振込を行うのに対して）です。

基本的な作業の流れ

<事前準備>

1. グループ名称の登録



2. 受取人マスタの作成

振込先を受取人マスタに登録します。



<日常処理>

1. 振込データの登録

振込指定日と抽出した受取人情報に対する支払金額を入力します。



2. 振込データの印刷

作成したデータを印刷することもできます。



3. 振込データの承認

作成した振込データを承認します。



4. 振込データの送信

作成した振込データを送信します。

グループ名称の登録

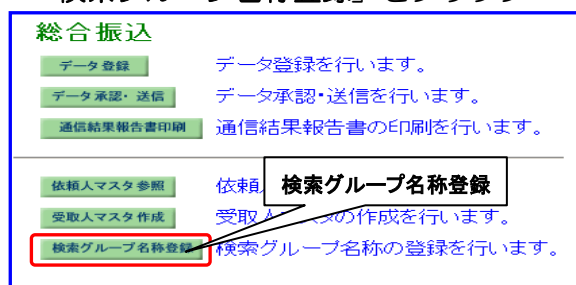
振込先または振替先を最大8グループに分けて登録することができます。

データの登録時に検索グループを指定して呼び出すことで、効率よくデータを登録することができます。

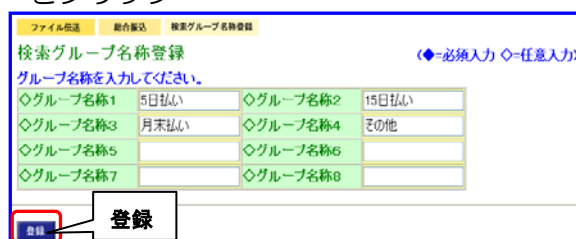
1. ログオン後、利用者ステータス画面が表示されます。
メニューボタンの「ファイル伝送」をクリックすると、さらに下に、メニューボタンが表示されるので、「総合振込」をクリック



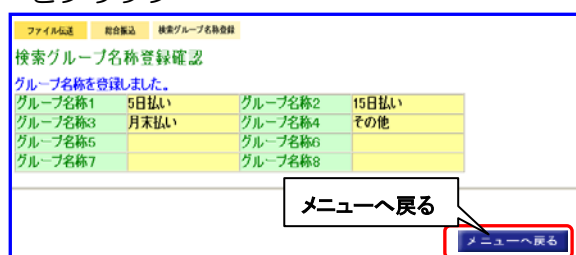
2. 総合振込の画面が表示されるので、「検索グループ名称登録」をクリック



3. 検索グループ名称登録画面が表示されるので、グループ名称を入力し、「登録」をクリック



4. 検索グループ名称登録確認画面が表示されると登録完了です。「メニューへ戻る」をクリック



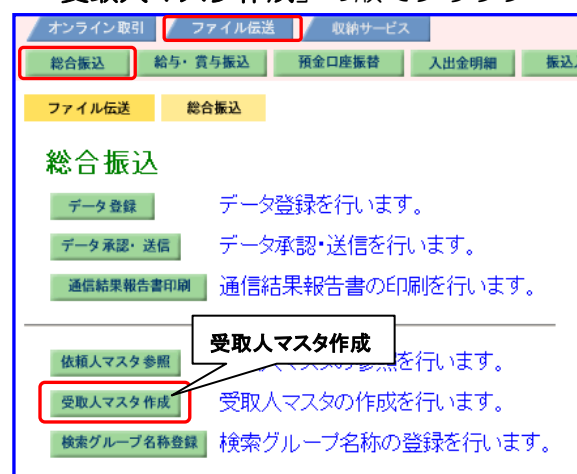
受取人マスタの登録 <事前準備>

総合振込の相手先の口座情報を登録する作業です。

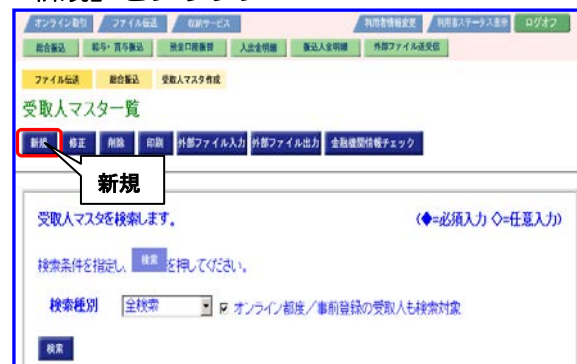
各サービスによってマスタの名称が異なります。

サービス	マスタ名称
給与・賞与振込	従業員マスタ
総合振込	受取人マスタ
口座振替	支払人マスタ

1. 「ファイル伝送」、「総合振込」、「受取人マスタ作成」の順でクリック



2. 受取人マスター一覧画面が表示されるので、「新規」をクリック



3. 受取人マスタ登録の画面が表示されます。受取人情報を入力します。

◆のついた項目は**必須**入力です。

◇のついた項目は**任意**入力です。

- ・情報入力を終わったら「登録」をクリック
- ・登録作業を終了する場合は、「一覧表示」をクリック

受取人マスター登録 (※=必須入力 ◇=任意入力)

◆金融機関コード 検索 ◆支店コード 検索

金融機関カナ名称 支店カナ名称

金融機関漢字名称 支店漢字名称

◆預金種目 普通預金 ◆口座番号

◆受取人カナ名称

◇受取人漢字名称

◇顧客コード1 ◇顧客コード2

◆振込指定区分 電信振込 ◆手数料区分 当方負担

◆検索用カナ名称

◇グループ指定

5日払い 15日払い 月末払い その他

ヘルプ

「登録」「一覧表示」

登録 一覧表示 クリア

- ※1 金融機関・支店コードが分からない場合は、「検索」ボタンをクリックすると、頭文字検索ができます。
- ※2 「受取人カナ名称」は半角カナ英数字でご入力ください。
- ※3 グループ登録をされた場合は、「グループ指定」にチェックを入れてください。

4. 一覧表示を印刷したい場合は、受取人マスター一覧の「印刷」をクリック

受取人マスター一覧

新規 修正 削除 印刷 外部ファイル入力 外部ファイル出力 金融機関情報チェック

表示順を指定してください。
コード1

印刷

選択	番号	種別	コード1 /コード2	受取人カナ名称 /漢字名称	金融機関名 /支店名	預金種目 /口座番号	区分	グループ指定
<input type="radio"/>	1	総振	0000000001	カワサキ「アサカ」 株式会社	沖縄銀行 本店営業部	普通預金 11111111	電信 先方	101000000
<input type="radio"/>	2	総振	0000000002	カワサキ「アサカ」 株式会社	沖縄銀行 高橋支店	普通預金 11111111	電信 当方	010000000
<input type="radio"/>	3	総振	0000000007	カワサキ 株式会社	琉球銀行 本店営業部	普通預金 22222222	電信 先方	000000000
<input type="radio"/>	4	総振	0000000100 0000111111	ナカノ 株式会社	沖縄銀行 豊見城支店	普通預金 1234567	電信 先方	000000000
<input type="radio"/>	5	総振	123 0000000000	沖野商事 株式会社	琉球銀行 赤道支店	普通預金 00666666	電信 先方	000000000
<input type="radio"/>	6	総振	0000000000	イー・エス・システム 株式会社	沖縄銀行 本店営業部	普通預金 00777777	電信 当方	000000000

新規 修正 削除 印刷 外部ファイル入力 外部ファイル出力 金融機関情報チェック

5. 印刷条件指定の画面が表示されるので、印刷条件設定を選択し、「印刷」をクリック。画面下部にダイアログが表示されるので、「ファイルを開く」をクリック

ファイル伝送 総合振込 受取人マスター作成

印刷条件指定

印刷対象となる受取人マスターの検索グループを指定してください。

検索グループを指定しない(全件印刷)

検索グループを指定する

検索グループ区分

5日払い 15日払い 月

印刷

印刷 戻る

ファイルを開く(開)

保存(S) キャンセル(C)

6. ファイルを開き、印刷を開始します。

※印刷終了後は、×で閉じてください。



7. 「戻る」をクリック

ファイル伝送 総合振込 受取人マスター作成

印刷条件指定

印刷対象となる受取人マスターの検索グループを指定してください。

◎ 検索グループを指定しない(全件印刷)

○ 検索グループを指定する

検索グループ区分

15日 個人事業主 月末払い その他

夕ミー 事務優先

印刷 戻る 戻る

8. 「メニューへ戻る」をクリック

ファイル伝送 総合振込 受取人マスター作成

受取人マスター一覧

メニューへ戻る

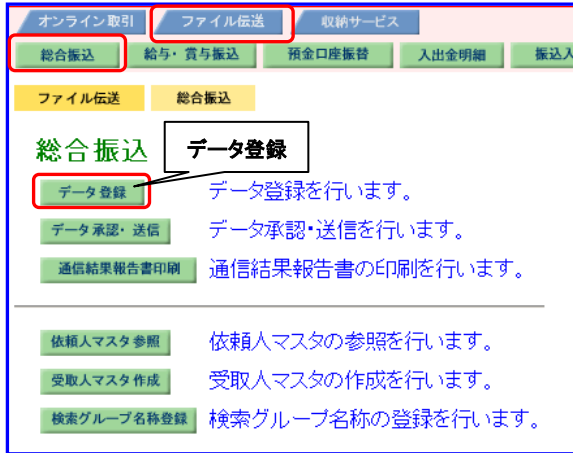
受取人マスター検索

受取人マスター検索

検索

振込データの登録

1.「ファイル伝送」、「総合振込」、「データ登録」の順でクリック



2.振込データ選択画面が表示されるので、「新規」をクリック



3.振込指定日入力画面が表示されるので、振込指定日を入力し、「次へ」をクリック



- ※1 振込日当日は指定できません。
- ※2 グループ登録をされた場合は、グループ名にチェックを入れてください。

4.振込金額入力画面が表示されるので、振込金額を入力し、「登録完了」をクリック

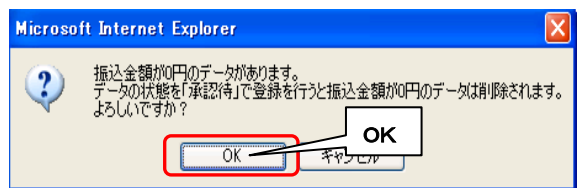
※振込金額が0円の場合は、入力不要です。



5.登録完了確認画面が表示されます。保存するデータの状態を選択してください
作成中⇒作成途中の場合
承認待⇒作成が終了した場合
 どちらかを選択し、「確認」をクリック



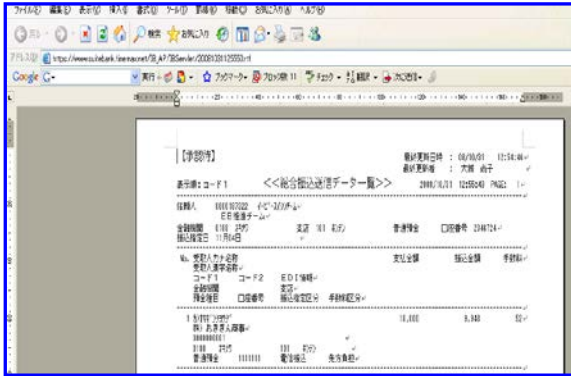
※0円のデータがあった場合に表示が出てきますので、「OK」をクリックしてください。



6.振込データ選択画面が表示されるので印刷したいデータを選択し、「印刷」をクリック。画面下部にダイアログが表示されるので、「ファイルを開く」をクリック



7. ファイルを開き、印刷を行います。
受取人名義・口座番号・金額等のデータ
チェックを行います。
※印刷終了後は、「×」で画面を閉じて
ください。

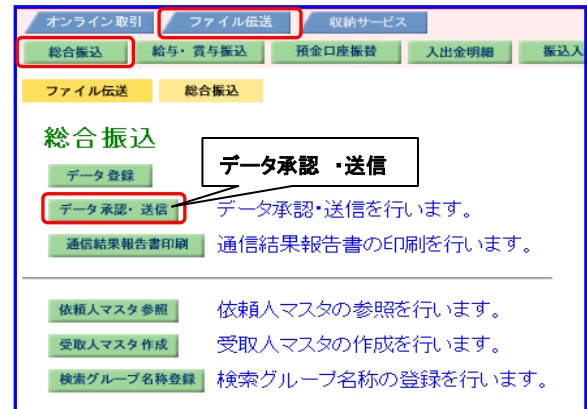


8. 「メニューへ戻る」をクリックすると、
メニューへ戻ります。



振込データの承認

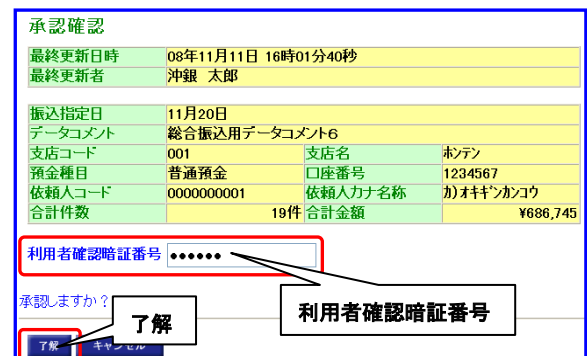
1. 「ファイル伝送」、「総合振込」、
「データ承認・送信」の順でクリック



2. 送信データ選択画面が表示されるので、
「承認待」のデータを選択し、「承認」
をクリック

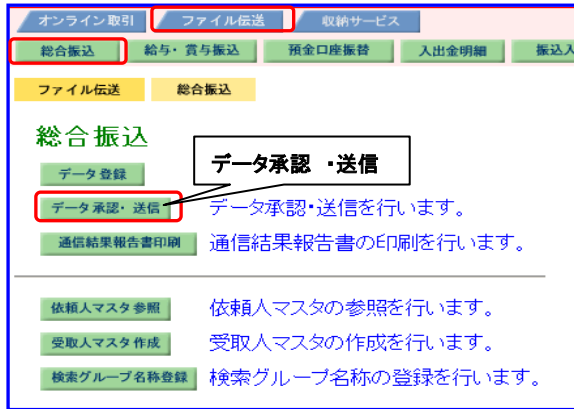


3. 承認確認画面が表示されますので、内容を
確認し、「利用者確認暗証番号」を入力後、
「了解」をクリック



振込データの送信

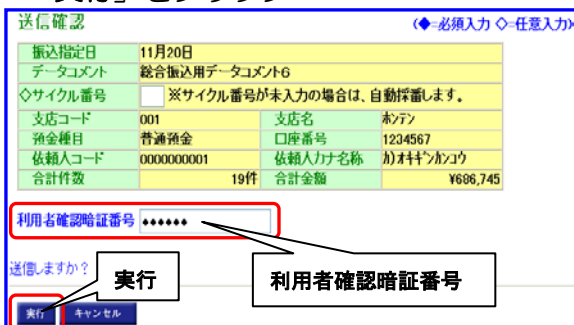
1. 「ファイル伝送」、「総合振込」、「データ承認・送信」の順でクリック



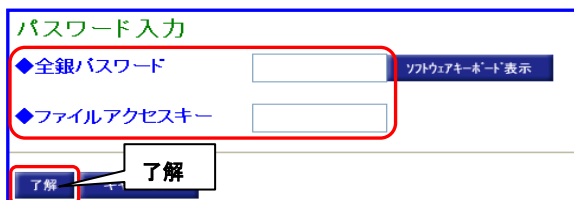
2. 送信データの選択画面が表示されるので、「送信待」のデータを選択し、「送信」をクリック



3. 送信確認画面が表示されるので内容を確認し、「利用者確認暗証番号」を入力後、「実行」をクリック



4. パスワード入力画面が表示されますので、「全銀パスワード」、「ファイルアクセスキー」を入力し、「了解」をクリック
※「おきぎんデータ伝送サービス利用申込書」をご参照ください。



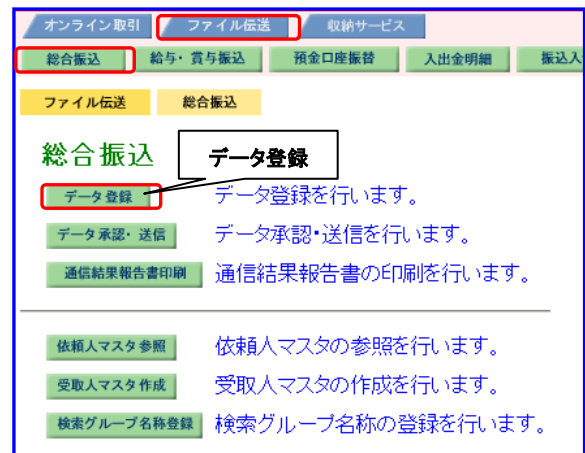
5. 送信結果画面が表示されるので、ステータスが「正常送信」になっているか確認してください。
印刷を行い、「確認」をクリック



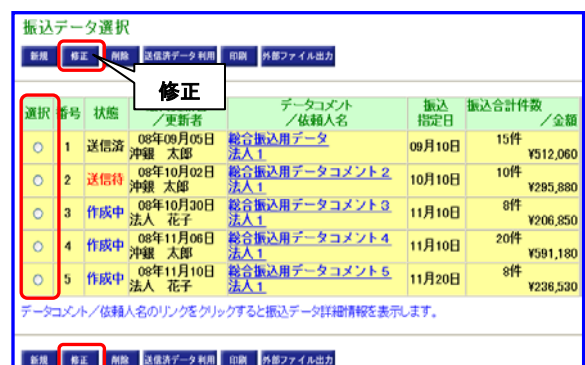
<送信完了>

振込データの修正

1. 「ファイル伝送」、「総合振込」、「データ登録」の順でクリック



2. 振込データ選択画面が表示されるので、修正したいデータを選択し、「修正」をクリック
※送信済データは、修正できません。



3.振込 指定日 入力画面が表示されるので、修正箇所を入力後、「次へ」をクリック
 ※金額修正の場合は、そのまま「次へ」をクリック

4.振込金額入力画面が表示されるので、修正金額を入力後、「登録完了」をクリック

番号	コード1	受取人名称	◆支払金額	振込金額	◆区分	◆手数料	送	可	◆EDI情報
1	0000000003	みずほ工業	100,000	99,400	電信	先方	577		
2	0000000002	本店直事	10,000	10,000	電信	当方	52		
3		EB推進チーム	1,000	1,000	電信	当方	52		
4	0000000002	沖銀 花子	10,000	9,948	電信	先方	52		

5.登録完了確認画面が表示されるので、「承認待」を選択し、「確認」をクリック

受取人マスタの修正と削除

1.「ファイル伝送」、「総合振込」、「受取人マスタ作成」の順でクリック

- ◆修正の場合は赤色の手順2~3
- ◆削除の場合は青色の手順2~3

修正

2.受取人マスター一覧画面で、修正したいマスタを選択し、「修正」をクリック

選択	番号	種別	コード1 / コード2	受取人カナ名称 / 漢字名称	金融機関名 / 支店名	預金種目 / 口座番号	区分	グループ指定
<input checked="" type="checkbox"/>	1	総振	0000000001	材料 知 沖銀 太郎	沖銀銀行 本店営業部	普通預金 1111111	電信 先方	000000000
<input checked="" type="checkbox"/>	2	総振	0000000002	本店直事	沖銀銀行 本店営業部	普通預金 1234567	電信 当方	100000000

3.受取人マスタ登録画面が表示されるので、修正情報を入力後、「登録」をクリックで完了

削除

- 受取人マスター一覧画面で削除したいマスタを選択し、「削除」をクリック

受取人マスター一覧

受取人マスタを検索します。 (◆-必須入力 ◆-任意入力)

検索条件を指定し、検索を押してください。

検索種別: 全検索 オンライン/都度/事前登録の受取人も検索対象

検索

表示順を指定してください。

口座種別

選択	番号	種別	コード1 / コード2	受取人カナ名称 / 漢字名称	金融機関名 / 支店名	預金種目 / 口座番号	区分	グループ指定
<input type="checkbox"/>	1	総振	0000000001	材料 知り 外運 入庫	沖縄銀行 本店営業部	普通預金 1111111	電信 先方	00000000
<input type="checkbox"/>	2	総振	0000000002	本館/カク 本店営業	沖縄銀行 本店営業部	普通預金 1234567	電信 当方	10000000

- 削除確認画面が表示されるので、「了解」をクリック

削除確認

金融機関コード	0188	支店コード	101
金融機関カナ名称	オキワ	支店カナ名称	ムンテン
金融機関漢字名称	沖縄銀行	支店漢字名称	本店営業部
預金種目	普通預金	口座番号	1111111
受取人カナ名称	カキキョウ		
受取人漢字名称	株)おきぎん商事		
顧客コード1	0000000001	顧客コード2	
振込指定区分	電信振込	手数料区分	先方負担
検索用カナ名称	オキキョウ		
グループ指定	<input checked="" type="checkbox"/> 5日払い	<input type="checkbox"/> 15日払い	<input checked="" type="checkbox"/> 月末払い <input type="checkbox"/> その他

削除してよろしいですか?

了解 キャンセル

預金口座振替

預金口座振替とは、相手先の預金口座から自動的に自社の口座へ入金(振替)するサービスのことです。

基本的な作業の流れ

<事前準備>

1.グループ名称の登録

2.支払人マスタの作成

支払元を支払人マスタに登録します。

<日常処理>

1.振替データの登録

引落指定日と抽出した支払人情報に対する引落金額を入力します。

2.振替データの印刷

作成した振替データを印刷することもできます。

3.振替データの承認

作成した振替データの承認をします。

4.振替データの送信

作成した振替データを送信します。

グループ名称の登録<事前準備>

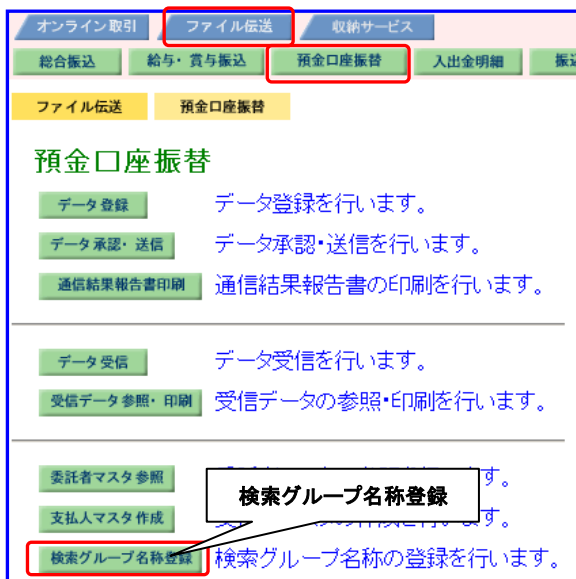
振込先または振替先を最大8グループに分けて登録することができます。

データの登録時に検索グループを指定して呼び出すことで、効率よくデータを登録することができます。

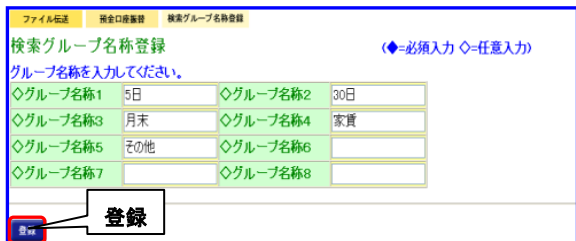
1. ログイン後、利用者ステータス画面が表示されます。
メニューバーの「ファイル伝送」をクリックすると、さらに下にメニューボタンが表示されるので、「預金口座振替」をクリック



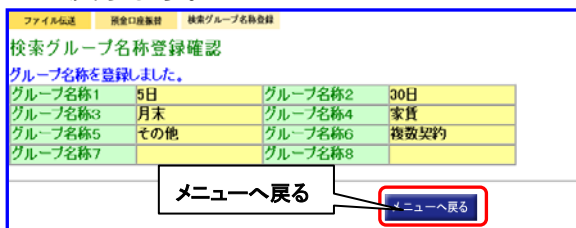
2. 預金口座振替の画面が表示されるので、「検索グループ名称登録」をクリック



3. 検索グループ名称登録画面が表示されるので、グループ名称を入力し、「登録」をクリック



4. 検索グループ名称登録確認画面が表示されると登録完了です。「メニューへ戻る」をクリックでメニューに戻ります。

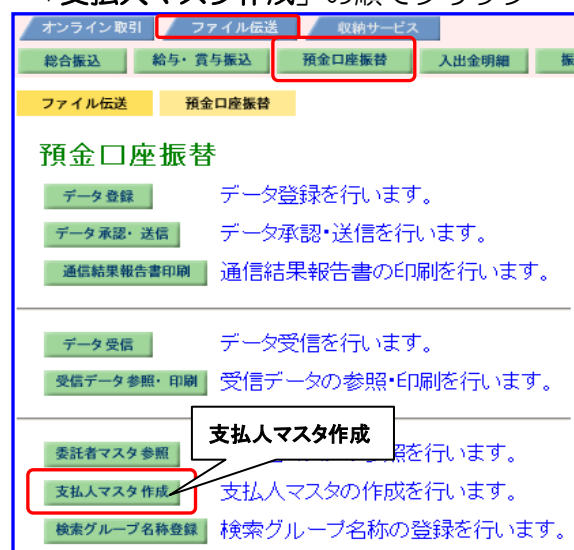


支払人マスタの登録 <事前準備>

口座振替の相手先の口座情報を登録する作業です。各サービスによってマスタの名称が異なります。

サービス	マスタ名称
給与・賞与振込	従業員マスタ
総合振込	受取人マスタ
口座振替	支払人マスタ

1. 「ファイル伝送」、「預金口座振替」、「支払人マスタ作成」の順でクリック



2. 支払人マスター一覧画面が表示されるので、「新規」をクリック



3. 支払人マスタ登録画面が表示されるので、
支払人情報を入力してください。

◆のついた項目は**必須**入力です。

◇のついた項目は**任意**入力です。

- ・情報入力を終えたら、「登録」をクリック
- ・登録作業を終了する場合は、「一覧表示」をクリック

※1 金融機関・支店コードが分からない場合は、「検索」ボタンをクリックすると頭文字検索ができます。

※2 「支払人カナ名称」は**半角カナ英数字**でご入力ください。

※3 グループ登録をされた場合は、「グループ指定」にチェックを入れてください。

4. 一覧表示を印刷したい場合は、
支払人マスター一覧の「印刷」をクリック

選択	番号	コード1 / コード2	支払人カナ名称 / 漢字名称	金融機関名 / 支店名	預金種目 / 口座番号	グループ指定
<input type="radio"/>	1	0000000002	株 沖銀商事	沖銀銀行 本店営業部	普通預金 2222222	00000000
<input type="radio"/>	2	0000000003	株 沖銀 太郎	沖銀銀行 金沢支店	普通預金 1111111	00000000
<input type="radio"/>	3		株 沖銀	沖銀銀行 本店営業部	普通預金 1111111	00000000
<input type="radio"/>	4		株 沖銀	沖銀銀行 本店営業部	普通預金 1234567	00000000
<input type="radio"/>	5	株 沖銀	株 沖銀 太郎	沖銀銀行 大宮支店	普通預金 1111111	00000000

5. 印刷条件設定を選択し、「印刷」をクリック。
画面下部にダイアログが表示されるので、「ファイルを開く」をクリック

6. ファイルを開き、印刷を開始します。
※印刷終了後は、×で閉じてください。

7. 「戻る」をクリック

8. 「メニューへ戻る」をクリック

預金口座振替データの登録

1. 「ファイル伝送」、「預金口座振替」、「データ登録」の順でクリック

預金口座振替

データ登録 データ登録を行います。

データ承認・送信 データ承認・送信を行います。

通信結果報告書印刷 通信結果報告書の印刷を行います。

データ受信 データ受信を行います。

受信データ参照・印刷 受信データの参照・印刷を行います。

委託者マスタ参照 委託者マスタの参照を行います。

支払人マスタ作成 支払人マスタの作成を行います。

検索グループ名称登録 検索グループ名称の登録を行います。

2. 振替データ選択画面が表示されるので、「新規」をクリック

振替データ選択

新規

選択	番号	状態	最終更新日 / 更新者	データコメント / 委託者名	引落指定日	引落合計件数 / 金額
<input type="radio"/>	1	作成中	12年07月05日 センター4	E:日推進チーム	07月05日	2件 ¥0
<input type="radio"/>	2	作成中	14年02月06日 センター2	E:日推進チーム	02月28日	0件 ¥0

3. 引落指定日入力画面が表示されるので、引落指定日を入力し、「次へ」をクリック

引落指定日入力

作成する振替データの委託者を選択してください。

選択	番号	委託者コード	委託者力名称 / 漢字名称	支店コード	預金種目	口座番号	コメント
<input type="radio"/>	1	000099999	E:日推進チーム	101	普通預金	2346724	テストxxx

◆引落指定日指定してください。
月日

◇データコメントを入力してください。

表示順を指定してください。
コト

「入力順」は、マス検索及び個別入力での入力した順番に表示します。
 一回のマス検索で複数件検索した場合は口座種別(金融機関コード、店舗コード、科目コード、口座番号の順)にデータを追加します。

支払人をマスタから検索します。
 検索条件を指定してください。

対象マスタ 支払人マスタ
 検索種別

◇条件
 5日 30日 月末 家賃
 その他 振込契約

次へ

- ※1 引落日当日は指定出来ません。
- ※2 グループ登録をされた場合は、グループ名にチェックを入れてください。

4. 振替金額入力画面が表示されるので、「引落金額」を入力し、「登録完了」をクリック

振替金額入力

委託者情報
 金融機関名 本店 支店名 預金種目 口座番号
 沖崎銀行 000000001 委託者名称 法人1 普通預金 1234567
 引落指定日 11月20日 データコメント 口座振替データコメント5

支払人情報(コト1) ◆引落金額

番号	コード1	コード2	支払人	支払人名	引落金額
1	000000001	000000005	支払人005		56,200
2	000000002	000000008	支払人010		10,500
3	000000003	000000004	支払人009		20,000
4	000000004	000000002	支払人001		47,500
5	000000005	000000007	支払人007		9,760
6	000000006	000000001	支払人006		16,500
7	000000007	000000003	支払人002		23,040
8	000000008	000000006	支払人011		13,560

登録完了

- ※引落金額が0円の場合は、入力不要です。

5. 登録完了確認の画面が表示されたら、保存するデータの状態を選択してください。
 作成中⇒作成途中の場合
 承認待⇒作成が終了した場合
 どちらかを選択し、「確認」をクリック

登録完了確認

入力・修正した引落金額の合計は下記の通りです。

項目	値
引落総件数	8件
入力済件数	8件
引落総金額	¥207,060
引落指定日	11月20日

保存するデータの状態を指定してください。

作成中
 承認待

確認

- ※0円のデータがあった場合に表示が出てきますので、「OK」をクリックして下さい。

Microsoft Internet Explorer

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

OK キャンセル

6. 印刷したいデータを選択し、「印刷」をクリック。画面下部にダイアログが表示されるので、「ファイルを開く」をクリック

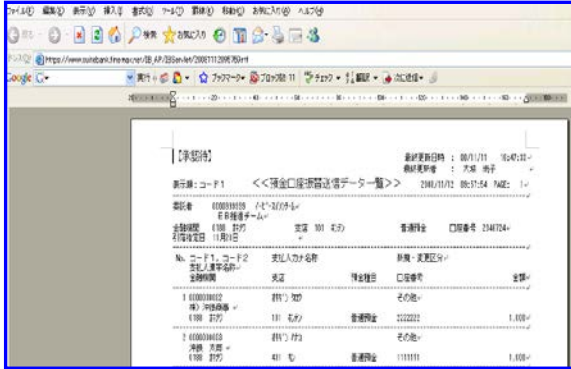
振替データ選択

印刷

選択	番号	状態	最終更新日 / 更新者	データコメント / 委託者名	引落指定日	引落合計件数 / 金額
<input type="radio"/>	1	作成中	12年07月05日 センター4	E:日推進チーム	07月05日	2件 ¥0
<input type="radio"/>	2	作成中	14年02月06日 センター2	E:日推進チーム	02月28日	0件 ¥0

ファイルを開く

7. ファイルを開き、印刷を行います。
 支払人名義・口座番号・金額等のデータ
 チェックを行います。
 ※印刷終了後は、「×」で画面を閉じて
 ください。

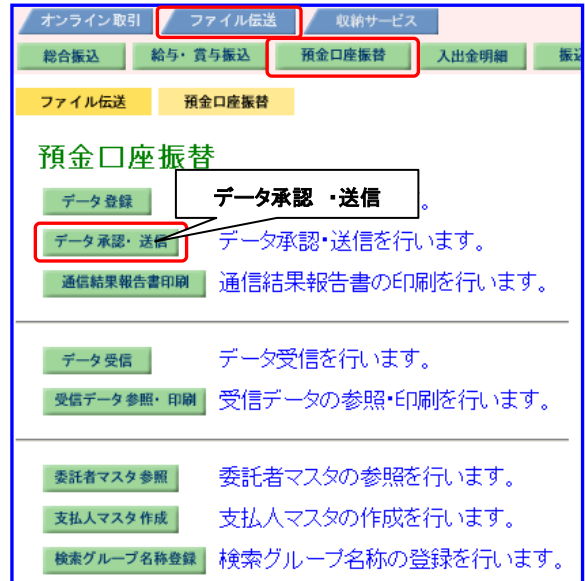


8. 「メニューへ戻る」をクリックでメニュー
 へ戻ります



預金口座振替データの承認

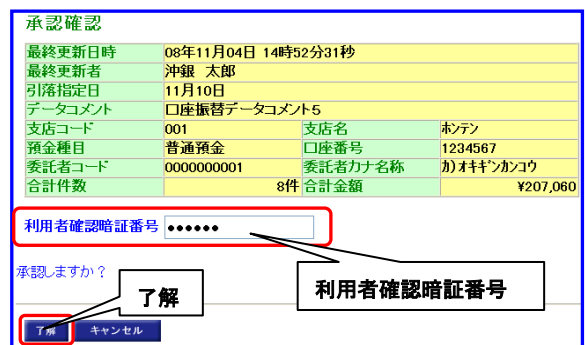
1. 「ファイル伝送」、「預金口座振替」、
 「データ承認・送信」の順でクリック



2. 送信データ選択の画面が表示されるので、
 「承認待」のデータを選択し、「承認」
 をクリック



3. 承認確認画面が表示されるので内容を
 確認し、「利用者確認暗証番号」を入力、
 「了解」をクリック



預金口座振替データの送信

1. 「ファイル伝送」、「預金口座振替」、「データ承認・送信」の順でクリック

オンライン取引 | ファイル伝送 | 収納サービス

総合振込 | 給与・賞与振込 | **預金口座振替** | 入出金明細 | 振込

ファイル伝送 | 預金口座振替

預金口座振替

データ登録

データ承認・送信 → データ承認・送信を行います。

通信結果報告書印刷 → 通信結果報告書の印刷を行います。

データ受信 → データ受信を行います。

受信データ参照・印刷 → 受信データの参照・印刷を行います。

委託者マスタ参照 → 委託者マスタの参照を行います。

支払人マスタ作成 → 支払人マスタの作成を行います。

検索グループ名称登録 → 検索グループ名称の登録を行います。

2. 送信データ選択の画面が表示されるので、「送信待」のデータを選択し、「送信」をクリック

送信データ選択

承認 | **送信** | 印刷

選択	番号	状態	最終更新日 / 更新者	データコメント / 委託者名	引落指定日	引落合計件数 / 金額
<input type="radio"/>	1	送信済	08年10月09日 冲绳 太郎	口座振替用データ 法人1	10月20日	12件 ¥512,080
<input type="radio"/>	2	送信待	08年11月04日 冲绳 太郎	口座振替用データコメント2 法人1	11月10日	10件 ¥395,880
<input checked="" type="radio"/>	3	送信待	08年11月12日 冲绳 太郎	口座振替用データコメント5 法人1	11月20日	8件 ¥207,080

承認 | **送信** | 印刷

3. 送信確認画面が表示されるので、内容を確認し、「利用者確認暗証番号」を入力、「実行」をクリック

送信確認 (◆=必須入力 ◇=任意入力)

引落指定日: 11月10日

データコメント: 口座振替用データコメント5

◇サイクル番号: ※サイクル番号が未入力の場合は、自動採番します。

支店コード: 001 | 支店名: ホンデン

預金種目: 普通預金 | 口座番号: 1234567

委託者コード: 0000000001 | 委託者カナ名称: カ)イキ)ホ)コウ

合計件数: 8件 | 合計金額: ¥207,080

利用者確認暗証番号:

送信しますか?

実行 | キャンセル

4. パスワード入力画面が表示されるので、「全銀パスワード」、「ファイルアクセスキー」を入力し、「了解」をクリック
※「おきぎんデータ伝送サービス利用申込書」をご参照ください。

パスワード入力

◆全銀パスワード ソフトウェアキーボード表示

◆ファイルアクセスキー

了解 | 了解

5. 送信結果画面が表示されます。ステータスが「正常送信」になっているか確認してください。印刷を行い、「確認」をクリック

送信結果

終了時刻: 08年11月04日 15時18分20

ステータス: **正常送信**

送信名: 冲绳 太郎

引落指定日: 11月10日

データコメント: 口座振替用データコメント5

サイクル番号: 01

支店コード: 001 | 支店名: 法人1

預金種目: 普通預金 | 口座番号: 1234567

委託者コード: 0000000001 | 委託者: カ)イキ)ホ)コウ

合計件数: 8件 | 合計金額: ¥207,080

印刷

<送信完了>

預金口座振替データの修正

1. 「ファイル伝送」、「預金口座振替」、「データ登録」の順でクリック

オンライン取引 | ファイル伝送 | 収納サービス

総合振込 | 給与・賞与振込 | **預金口座振替** | 入出金明細 | 振込

ファイル伝送 | 預金口座振替

預金口座振替 | **データ登録**

データ登録 | データ登録を行います。

データ承認・送信 | データ承認・送信を行います。

通信結果報告書印刷 | 通信結果報告書の印刷を行います。

データ受信 | データ受信を行います。

受信データ参照・印刷 | 受信データの参照・印刷を行います。

委託者マスタ参照 | 委託者マスタの参照を行います。

支払人マスタ作成 | 支払人マスタの作成を行います。

検索グループ名称登録 | 検索グループ名称の登録を行います。

2. 振替データ選択画面が表示されるので、修正したいデータを選択し、「修正」をクリック

※送信済データは、修正できません。

振替データ選択

状態が「承認待」である場合は、データ承認・送信へを押してください。

新規 | **修正** | 削除 | 送信済データ利用 | 印刷 | 外部ファイル出力 | データ承認・送信へ

選択	番号	状態	最終更新日/更新者	データコメント/委託者名	引落指定日	引落合計件数/金額
<input checked="" type="checkbox"/>	1	作成中	12年07月05日 センター4	EB推進チーム	07月05日	2件 ¥0
<input type="checkbox"/>	2	作成中	14年02月06日 センター2	EB推進チーム	02月26日	0件 ¥0

データコメント/委託者名のリンクをクリックすると振替データの詳細情報を表示します。

3. 引落指定日入力画面が表示されるので、修正箇所を入力し、「次へ」をクリック
- ※金額修正の場合は、そのまま「次へ」をクリック

オンライン取引 | ファイル伝送 | 収納サービス

総合振込 | 給与・賞与振込 | 預金口座振替 | 入出金明細 | 振込入金明細 | 外部ファイル送受信

ファイル伝送 | 預金口座振替 | データ登録

引落指定日入力 (◆=必須入力 ◊=任意入力)

委託者情報

金融機関名	沖繩銀行	支店名	本店営業部
預金種目	普通預金	口座番号	2346724
委託者コード	000099999	委託者名称	EB推進チーム
コメント	テスト		

◆引落指定日をご指定ください。
11月00日

◊データコメントを入力してください。

表示順をご指定ください。
コード1

「入力時」は、マス検索及び個別入力でエンドした順番に表示します。
一回のマス検索で複数件検索した場合は口座種(金融機関コード、店舗コード、科目コード、口座番号の順)にデータが並ぶ。

ヘルプ | **次へ** | 戻る

4. 振替金額入力画面が表示されるので、修正金額を入力後、「登録完了」をクリック

オンライン取引 | ファイル伝送 | 収納サービス

総合振込 | 給与・賞与振込 | 預金口座振替 | 入出金明細 | 振込入金明細 | 外部ファイル送受信

ファイル伝送 | 預金口座振替 | データ登録

振替金額入力 (◆=必須入力 ◊=任意入力)

委託者情報

金融機関名	沖繩銀行	支店名	本店営業部	預金種目	普通預金	口座番号	2346724
委託者コード	000099999	委託者名称	EB推進チーム	引落指定日	11月30日	データコメント	

支払人情報を検索します。

検索用カナ名称を入力し、検索を押してください。検索対象の支払人情報が上位に表示されます。
検索後に表示順を変更した場合は、表示順での並び替えを優先します。

◆検索用カナ名称

支払人情報(コード1)

番号	コード1	コード2	支払人名	引落金額
1			沖銀 太郎	150,000
2			沖銀 花子	10,000

支払人名のリンクをクリックすると支払人詳細情報を表示します。
振替データの詳細は支払人詳細情報の表示画面から行ってください。
「入力時」は、マス検索及び個別入力でエンドした順番に表示します。
一回のマス検索で複数件検索した場合は口座種(金融機関コード、店舗コード、科目コード、口座番号の順)にデータが並ぶ。

振込入力 | 支払人マスタ呼出 | 外部データ入力 | **登録完了**

5. 登録完了確認画面が表示されるので、「承認待」を選択し、「確認」をクリック

オンライン取引 | ファイル伝送 | 収納サービス

総合振込 | 給与・賞与振込 | 預金口座振替 | 入出金明細 | 振込入金明細 | 外部ファイル送受信

ファイル伝送 | 預金口座振替 | データ登録

登録完了確認

入力・修正した引落金額の合計は下記の通りです。

引落総件数	2件
入力済件数	2件
引落総金額	¥160,000
引落指定日	11月30日

保存するデータの状態をご指定ください。

データ作成中の場合は「作成中」、データ作成が終了している場合は「承認待」を選択して確認を押してください。
引落済みのデータの再登録を行う場合は、「承認待」を選択してデータ承認・送信へを押してください。

作成中
 承認待

確認

確認 | データ承認・送信へ | 戻る

<完了>

預金口座振替データの確認

口座引き落としの状況を確認するための作業です。

基本的な作業の流れ

1. 振替データの受信



2. 振替データの参照・印刷

1. 預金口座振替データの受信

- 「ファイル伝送」、「預金口座振替」、「データ受信」の順でクリック

オンライン取引 | ファイル伝送 | 収納サービス

総合振込 | 給与・賞与振込 | **預金口座振替** | 入出金明細 | 振込

ファイル伝送 | 預金口座振替

預金口座振替

- データ登録: データ登録を行います。
- データ承認・送信: データ承認・送信を行います。
- 通信結果報告書印刷: 通信結果報告書の印刷を行います。
- データ受信**: データ受信を行います。
- 受信データ参照・印刷: 受信データの参照・印刷を行います。
- 委託者マスタ参照: 委託者マスタの参照を行います。
- 支払人マスタ作成: 支払人マスタの作成を行います。
- 検索グループ名称登録: 検索グループ名称の登録を行います。

- 契約情報選択画面が表示されるので、契約者情報を選択し、「受信」をクリック

契約情報選択

選択	番号	金融機関情報(枝番)	コメント	最終受信日	受信者
<input checked="" type="radio"/>	1	0188(02) 沖縄銀行			

受信

- 受信確認画面が表示されるので、「利用者**確認**暗証番号」を入力後、「実行」をクリック

受信確認 (◆=必須入力 ◇=任意入力)

金融機関コード: 0188
金融機関名: 沖縄銀行
◇サイクル番号: ※サイクル番号が未入力の場合は、自動採番します。

利用者確認暗証番号 [ソフトウェアキーボード表示]

実行

- パスワード入力画面が表示されるので、「全銀パスワード」、「ファイルアクセスキー」を入力し、「了解」をクリック

※「おきざんデータ伝送サービス利用申込書」をご参照ください。

パスワード入力

◆全銀パスワード [ソフトウェアキーボード表示]

◆ファイルアクセスキー

了解

- 受信結果画面が表示されます。ステータスが「正常受信」になっているか確認してください。印刷を行い、「確認」をクリック

受信結果

終了時刻: 08年11月04日

ステータス: 正常受信

受信者: 沖根 太郎
サイクル番号: 01

確認

印刷

<受信完了>

2. 預金口座振替データの参照・印刷

- 「ファイル伝送」、「預金口座振替」、「受信データ参照・印刷」の順でクリック

オンライン取引 | ファイル伝送 | 収納サービス

総合振込 | 給与・賞与振込 | **預金口座振替** | 入出金明細 | 振込

ファイル伝送 | 預金口座振替

預金口座振替

- データ登録: データ登録を行います。
- データ承認・送信: データ承認・送信を行います。
- 通信結果報告書印刷: 通信結果報告書の印刷を行います。
- 受信データ参照・印刷**: 受信データの参照・印刷を行います。
- 委託者マスタ参照: 委託者マスタの参照を行います。
- 支払人マスタ作成: 支払人マスタの作成を行います。
- 検索グループ名称登録: 検索グループ名称の登録を行います。

2.受信データ選択画面が表示されます。
受信したデータを選択

番号	最終受信日	受信者	引落日	合計件数	振替済	振替不能
1	2012年03月04日07時12分	沖野 太郎	02月25日	61件	48件	13件
2	2012年03月08日06時37分	沖野 太郎	02月25日	29件	29件	5件
3	2012年03月11日07時40分	法人 花子	03月10日	49件	40件	9件
4	2012年03月28日10時18分	沖野 太郎	03月25日	23件	20件	3件
5	2012年03月28日13時10分	法人 花子	03月25日	15件	10件	5件
6	2012年04月02日07時26分	法人 花子	03月25日	24件	24件	0件
7	2012年04月05日08時43分	沖野 太郎	03月25日	37件	28件	11件

3.口座データ選択画面が表示されるので、「預金種目/口座番号/口座名義人」をクリックすると、口座振替結果が参照できます。

番号	支店名	預金種目/口座番号/口座名義人	引落日	合計件数/金額	振替件数	振替済	振替不能
1	401	普通預金/11111111 オキナキハコ	03月25日	10件 ¥1,850,000	7件	3件	

- 4.選択した口座振替結果が表示されます。
- 「確認」をクリックすると、口座データ選択画面へ戻ります。
 - 「印刷」をクリックすると取引明細の印刷ができます。
 - 「エラー抽出・データ作成」をクリックすると、振替結果の「振替済」以外の結果を抽出し、振替データを再作成します。

※振替不能口座のみ表示するにチェックを付けると、振替不能の明細のみ表示されます。

「確認」「印刷」「エラー抽出・データ作成」

支払人マスタの修正と削除

修正

- 1.「ファイル伝送」、「預金口座振替」、「支払人マスタ作成」の順でクリック

支払人マスタ作成

- 2.支払人マスター一覧画面が表示されるので、修正したいマスタを選択し、「修正」をクリック

修正

- 3.支払人マスタ登録画面が表示されるので、修正情報を入力後、「登録」をクリック

登録

削除

1. 「ファイル伝送」、「預金口座振替」、「支払人マスタ作成」の順でクリック

オンライン取引 | **ファイル伝送** | 収納サービス

総合振込 | 給与・賞与振込 | **預金口座振替** | 入出金明細 | 振込

ファイル伝送 | 預金口座振替

預金口座振替

データ登録 | データ登録を行います。

データ承認・送信 | データ承認・送信を行います。

通信結果報告書印刷 | 通信結果報告書の印刷を行います。

データ受信 | データ受信を行います。

受信データ参照・印刷 | 受信データの参照・印刷を行います。

委託者マスタ参照 | 委託者マスタ参照を行います。

支払人マスタ作成 | **支払人マスタ作成**を行います。

支払人マスタ作成 | 支払人マスタの作成を行います。

検索グループ名称登録 | 検索グループ名称の登録を行います。

2. 支払人マスター一覧画面が表示されるので、削除したいマスタを選択し、「削除」をクリック

支払人マスター一覧

新規 | 修正 | **削除** | 印刷 | 外部ファイル入力 | 外部ファイル出力 | 金融機関情報チェック

支払人マスタを検索しよう。(必入力/任意入力)

検索条件を指定し、検索を押してください。

検索種別: 全検索

検索

表示順を指定してください。

コード

選択	番号	コード1 / コード2	支払人カナ名称 / 漢字名称	金融機関名 / 支店名	預金種目 / 口座番号	グループ指定
<input checked="" type="checkbox"/>	1	3-101	オキーン 沖銀 (株) 沖銀商事	沖銀銀行 牧港支店	普通預金 1234567	00000000
<input checked="" type="checkbox"/>	2	V-501	オキーン 沖銀 花子	沖銀銀行 本店営業部	普通預金 0003333	00000000

3. 削除確認画面が表示されるので、「了解」をクリック

削除確認

金融機関コード	0188	支店コード	401
金融機関カナ名称	オキーン	支店カナ名称	キーン
金融機関漢字名称	沖銀銀行	支店漢字名称	金武支店
預金種目	普通預金	口座番号	1111111
支払人カナ名称	オキーン ハナコ		
支払人漢字名称	沖銀 太郎		
支払人コード1	0000000003	支払人コード2	
検索用カナ名称	オキーン ハナコ		
グループ指定	<input type="checkbox"/> 5日 <input type="checkbox"/> 30日 <input type="checkbox"/> 月末 <input type="checkbox"/> 家賃 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

削除してよろしいですか?

了解 | キャンセル

外部ファイル送受信

(外部ファイル送信権限設定「**利用しない**」場合)

外部ファイル送受信とは、自社の会計システム等のデータをeパートナーに取り込んで送信するサービスです。

※事前処理

マニュアル表紙裏面に手順が記載あります
「**信頼済みサイト**」への登録をお願いします。

基本的な作業の流れ

<送信>

1.送信テーブルの作成 <事前準備>



2.外部ファイル送信

<受信>

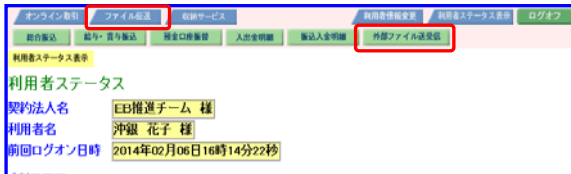
1.受信テーブルの作成 <事前準備>



2.外部ファイル受信

送信テーブルの作成<事前準備>

1. ログオン後、利用者ステータス画面が表示されます。
「ファイル伝送」をクリックすると、さらに下にメニューボタンが表示されるので、「外部ファイル送受信」をクリック



2. 外部ファイル送受信の画面が表示されるので、「外部ファイル送信」をクリック



3. 送信テーブル選択画面が表示されるので、「新規」をクリック



4. 送信テーブル作成画面が表示されるので、「業務名称」を選択し、「登録」をクリック



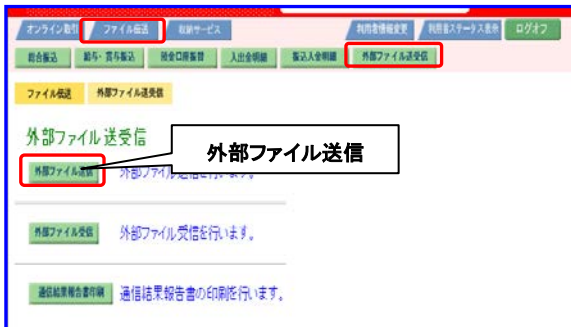
5. 送信テーブル選択の画面が表示されます。



<完了>

外部ファイル送信

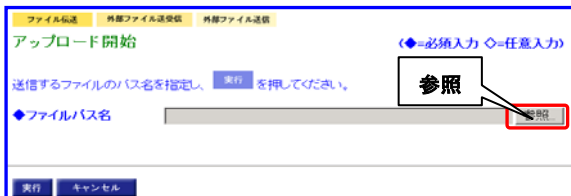
1. 「ファイル伝送」、「外部ファイル送受信」、「外部ファイル送信」の順でクリック



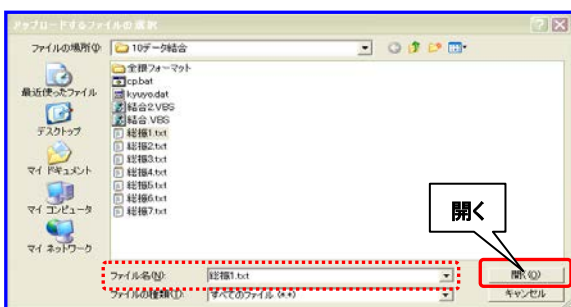
2. 送信テーブル選択画面が表示されるので、「業務名称」を選択し、「アップロード」をクリック



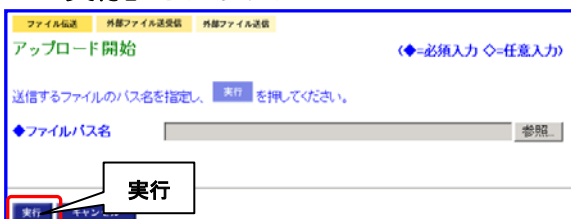
3. アップロード開始の画面が表示されます。「参照」をクリックし、ファイルパス名を指定します。



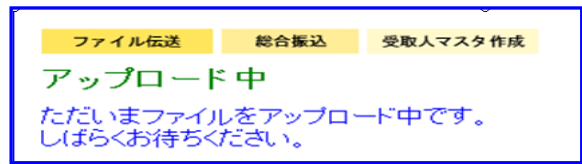
4. ファイルを指定し、「開く」をクリック



5. アップロード開始画面が表示されるので、「実行」をクリック



6. アップロード中の画面が表示されます。

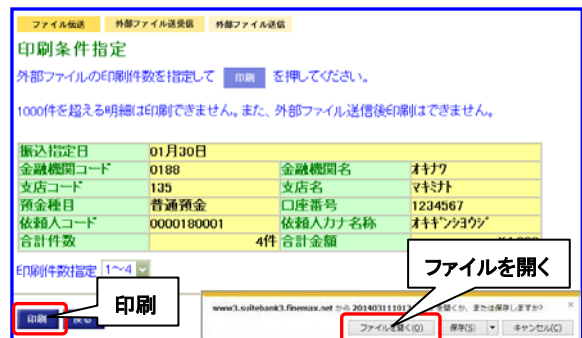


7. 送信確認の画面が表示されます。「利用者確認暗証番号」を入力し、「送信」をクリック
※印刷を行う場合は、「印刷条件指定」をクリック



印刷条件指定

- ①. 印刷件数指定を行い、「印刷」をクリック。画面下部にダイアログが表示されるので、「ファイルを開く」をクリック



- ②. ファイルを開き、印刷を行います。印刷終了後は、「×」で画面を閉じてください。



- ③.印刷条件指定の画面が表示されるので、「戻る」をクリック

- 8.パスワード入力画面が表示されるので、「全銀パスワード」、「ファイルアクセスキー」を入力し、「了解」をクリック

- 9.送信中の画面が表示されます。

- 10.送信結果の画面が表示されるので、ステータスが「正常送信」になっているかを確認してください。印刷を行ってから、「確認」をクリックしてください。

<送信完了>

受信テーブルの作成<事前準備>

- 1.「ファイル伝送」、「外部ファイル送受信」、「外部ファイル受信」の順でクリック

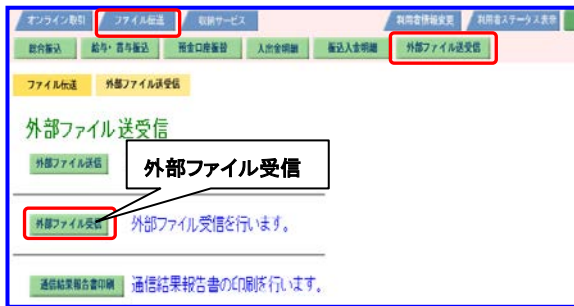
- 2.受信テーブル選択の画面が表示されるので、「新規」をクリック

- 3.受信テーブル作成の画面が表示されます。該当の業務名称など◆必須入力箇所を入力し、「登録」をクリック
※選択データ形式のコードが不明の場合は、該当ソフトメーカー担当者へお問い合わせください。

- ※手順2の受信テーブル選択画面の「業務名称」をクリックすると、受信テーブル詳細情報を確認できます。「確認」をクリックで受信テーブル選択画面に戻ります。

外部ファイルの受信

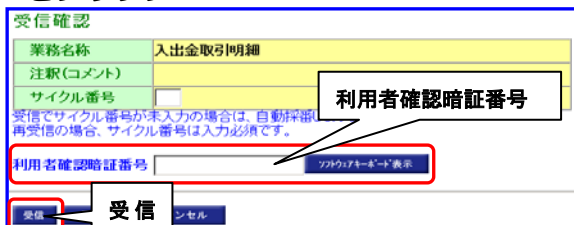
1. 「ファイル伝送」、「外部ファイル送受信」、「外部ファイル受信」の順でクリック



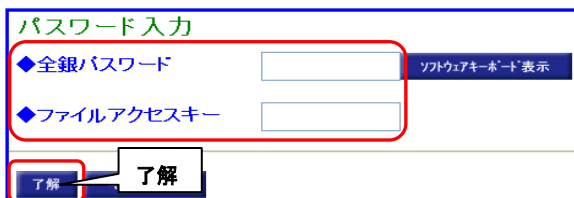
2. 受信テーブル選択画面が表示されるので、該当データを選択し、「選択」をクリック



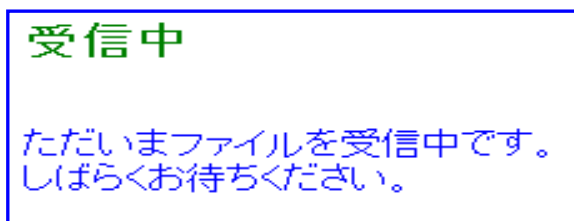
3. 受信確認の画面が表示されるので、「利用者確認暗証番号」を入力後、「受信」をクリック



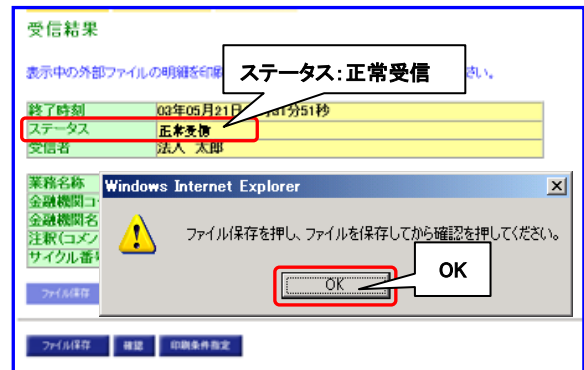
4. パスワード入力画面が表示されます。「全銀パスワード」、「ファイルアクセスキー」を入力し、「了解」をクリック
※「おきぎんデータ伝送サービス利用申込書」をご参照下さい。



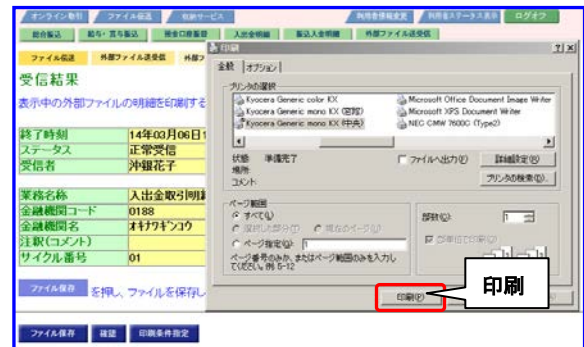
5. 受信中の画面が表示されます。



6. 受信結果が表示されます。ステータスが「正常受信」になっていることを確認してください。受信ファイル保存を促すメッセージが出るので、「OK」をクリック



7. 印刷の画面が表示されます。「印刷」をクリックすると、プリントされます。



8. 「ファイル保存」をクリックすると、画面下部にダイアログが表示されるので、「保存」をクリックし、保存してください。



- 注) フォルダを指定して保存したい場合は、「保存 (S)」横の▼を押下し、「名前をつけて保存」を選択してください。
- 注) 外部ファイル受信時は自動でデータが保存されませんので、必ず「ファイル保存」をクリックし、データを保存してください。
- ※【印刷条件指定】外部ファイル送受信における帳票出力が可能です。印刷条件指定の画面が表示されるので、外部ファイルの印刷件数を指定して「印刷」をクリック。下部にダイアログが表示されるので、「開く」をクリックし、印刷を行ってください。

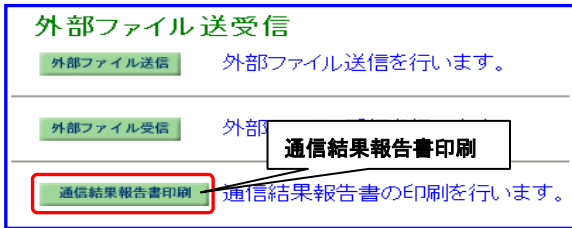
9.最後に、「確認」をクリック



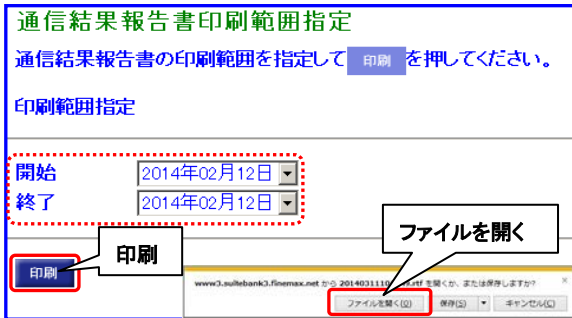
<完了>

通信結果報告書印刷

1. 「ファイル伝送」、「外部ファイル送受信」、「通信結果報告書印刷」の順でクリック



2. 通信結果報告書印刷範囲指定の画面が表示されるので、印刷範囲を指定後、「印刷」をクリック。画面下部にダイアログが表示されるので、「ファイルを開く」をクリックし、保存してください。



3. 必要に応じて印刷を行ってください。



外部ファイル送受信
(外部ファイル送信権限設定「利用する」場合)

外部ファイル送受信とは、自社の会計システム等のデータをeパートナーに取り込んで送信するサービスです。

※事前処理

マニュアル表紙裏面に手順の記載がありますので、「信頼済みサイト」への登録をお願いします。

基本的な作業の流れ

<送信>

1. 送信テーブルの作成 <事前準備>
2. 外部ファイル承認
3. 外部ファイル送信

<受信>

1. 受信テーブルの作成 <事前準備>
2. 外部ファイル受信

送信テーブル選択画面の取引状態の説明



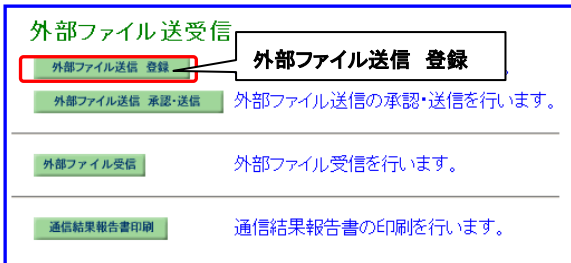
- 【承認待】ファイルのアップロード(登録)が完了
- 【送信待】承認が完了している
- 【送信済】送信処理が完了している

送信テーブルの作成<事前準備>

1. ログオン後、利用者ステータス画面が表示されます。
「ファイル伝送」をクリックすると、さらに下にメニューボタンが表示されるので、「外部ファイル送受信」をクリック



2. 外部ファイル送受信の画面が表示されるので、「外部ファイル送信 登録」をクリック



3. 送信テーブル選択画面が表示されるので、「新規」をクリック



4. 送信テーブル作成の画面が表示されるので、該当の業務名称を選択し、「登録」をクリック



5. 送信テーブル選択画面に戻るので、該当データを選択後、「アップロード」をクリック



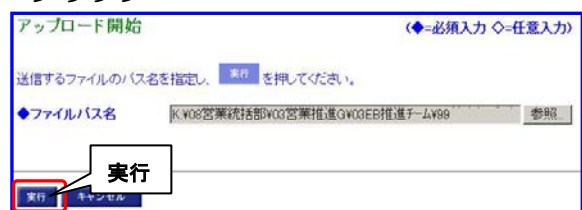
6. アップロード開始の画面が表示されるので、「参照」をクリック



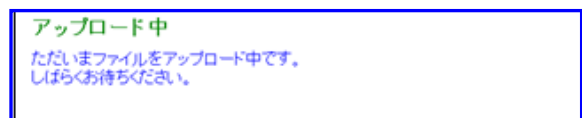
7. 「アップロードするファイルの選択」の新しいウィンドウが開くので、「開く」をクリック



8. ファイルパス名を確認し「実行」をクリック



※アップロード中の画面が表示されます。



9.登録確認の画面が表示されるので、内容を確認し、「登録」をクリック

登録確認

表示中の外部ファイルの明細を印刷する場合には、印刷条件指定 を押してください。

業務名称	給与振込		
注釈(コメント)			
振込指定日	08月22日	金融機関名	オキナフ
金融機関コード	0188	支店名	ホテン
支店コード	101	口座番号	1111111
預金種目	普通預金	依頼人カナ名称	ア
依頼人コード	0000170000	額	¥4

登録 印刷条件指定

印刷 印刷条件指定 キャンセル

※表示中の外部ファイルの明細を印刷する場合には、「印刷条件指定」をクリック

10.送信テーブル選択画面が表示されます。該当データの状態が「承認待」になっていることを確認してください。

送信テーブル選択

テーブルを作成・修正する場合は、新規 修正 を押してください。

データを送信する場合は、アップロード を押してください。アップロードしたデータは承認・送信を行うまで送信されません。業務名称のリンクを持つとテーブルの詳細情報を表示します。テーブルの削除は詳細情報から行ってください。承認待・送信待テーブルを選択して修正・アップロード・削除を行うと、未送信データは削除されますのでご注意ください。

新規 修正 アップロード

選択	番号	状態	業務名称	注釈(コメント)	最終更新日 / 更新者	指定日	合計件数	金額
<input type="checkbox"/>	1	承認待	総合振込		14年01月30日11時34分 沖銀花子		-	-
<input type="checkbox"/>	2	送信待	給与振込		14年02月12日12時57分 沖銀花子	08月22日	4件	¥4
<input type="checkbox"/>	3	承認待	給与振込		14年02月12日13時36分 沖銀花子	08月22日	4件	¥4

外部ファイル承認

1.「ファイル伝送」、「外部ファイル送受信」、「外部ファイル送信 承認・送信」の順でクリック

外部ファイル送受信

外部ファイル送信 登録 外部ファイル送信 承認・送信

外部ファイル送信 承認・送信 外部ファイル送受信の承認・送信を行います。

外部ファイル受信 外部ファイル受信を行います。

通信結果報告書印刷 通信結果報告書の印刷を行います。

2.送信テーブル選択画面が表示されます。承認待ちの該当データ（「承認待」）を選択し、「承認」をクリック

送信テーブル選択

対象のテーブルを選択して、承認 送信 を押すと、送信データの承認や送信を行うことができます。

承認

選択	番号	状態	業務名称	注釈(コメント)	最終更新日 / 更新者	指定日	合計件数	金額
<input checked="" type="checkbox"/>	1	承認待	総合振込		14年02月12日11時10分 沖銀花子	08月22日	4件	¥4

3.承認確認の画面が表示されます。内容確認後、「利用者確認暗証番号」を入力し、「承認」をクリック

承認確認

表示中の外部ファイルの明細を印刷する場合には、印刷条件指定 を押してください。

状態 承認待

登録日時 14年03月06日17時08分26秒

登録者 沖銀花子

業務名称 給与振込

注釈(コメント)

振込指定日	08月22日	金融機関名	オキナフ
金融機関コード	0188	支店名	ホテン
支店コード	101	口座番号	1111111
預金種目	普通預金	依頼人カナ名称	ア
依頼人コード	0000170000	合計件数	4件
合計件数	4件	合計金額	¥4

利用者確認暗証番号 ソフトキーボード表示

承認

承認 印刷条件指定 キャンセル

利用者確認暗証番号

4.送信テーブル選択画面が表示されます。状態が「送信待」になると完了

送信テーブル選択

対象のテーブルを選択して、承認 送信 を押すと、送信データの承認や送信を行うことができます。

承認 送信

選択	番号	状態	業務名称	注釈(コメント)	最終更新日 / 更新者	指定日	合計件数	金額
<input checked="" type="checkbox"/>	1	送信待	総合振込		14年02月12日11時21分 沖銀花子	08月22日	4件	¥4

外部ファイル送信

1. 「ファイル伝送」、「外部ファイル送受信」、「外部ファイル送信 承認・送信」の順でクリック

外部ファイル送受信

外部ファイル送信 承認・送信

外部ファイル送信 承認・送信

外部ファイル送信の承認・送信を行います。

外部ファイル受信

外部ファイル受信を行います。

通信結果報告書印刷

通信結果報告書の印刷を行います。

2. 送信テーブル選択画面が表示されるので、送信待ちの該当データ（「送信待」）データを選択し、「送信」をクリック

送信テーブル選択

対象のテーブルを選択して、送信、送信待ちを押すと、送信データの承認や送信を行うことができます。

送信

送信

選択	番号	状態	業務名称	注釈(コメント)	最終更新日 /更新者	指定日	合計件数	金額
○	1	送信待	総合振込		14年02月12日11時21分 沖銀花子	08月22日	4件	¥4

3. 送信確認の画面が表示されるので、内容確認後、「利用者確認暗証番号」を入力し、「送信」をクリック

送信確認

◆=必須入力

状態: 送信待

登録日時: 14年02月12日11時10分39秒

登録者: 沖銀花子

承認日時: 14年02月12日11時21分53秒

承認者: 沖銀花子

業務名称: 総合振込

注釈(コメント):

◇サイクル番号

サイクル番号が未入力の場合は、自動採番します。

振込指定日: 08月22日

金融機関コード: 0188

金融機関名: オキナワ

支店コード: 101

支店名: ホンデン

預金種目: 普通預金

口座番号: 11111111

依頼人コード: 0000170000

依頼人カナ名称: ア

合計件数: 4件

合計金額: ¥4

利用者確認暗証番号: ●●●●●●

ソフトウェアキーボード表示

送信

利用者確認暗証番号

送信 キャンセル

4. パスワード入力画面が表示されます。「全銀パスワード」、「ファイルアクセスキー」を入力し、「了解」をクリック

パスワード入力

◆全銀パスワード

ソフトウェアキーボード表示

◆ファイルアクセスキー

了解

了解

5. 送信中の画面が表示されます。

送信中

ただいまファイルを送信中です。
しばらくお待ちください。

6. 送信結果の画面が表示されるので、ステータスが「正常送信」になっていることを確認してください。印刷を行ってから、「確認」をクリック

送信結果

終了時刻: 08年11月04日

ステータス: 正常送信

送信者: 沖銀 太郎

業務名称: 総合振込

注釈(コメント):

サイクル番号: 01

振込指定日: 11月10日

金融機関コード: 1111

金融機関名: 747Lオキナワ

支店コード: 001

支店名: ホンデン

預金種目: 普通預金

口座番号: 1234567

依頼人コード: 0000000001

依頼人カナ名称: カオキナワ

合計件数: 10件

合計金額: ¥295,880

印刷

印刷

確認

<送信完了>

受信テーブルの作成<事前準備>

1. 「ファイル伝送」、「外部ファイル送受信」、「外部ファイル受信」の順でクリック

外部ファイル送受信

外部ファイル送受信 登録 外部ファイル送受信の登録を行います。

外部ファイル送受信 承認 外部ファイル送受信の承認・送信を行います。

外部ファイル受信 外部ファイル受信を行います。

通信結果報告書印刷 通信結果報告書の印刷を行います。

2. 受信テーブル選択画面が表示されるので、「新規」をクリック

受信テーブル選択

新規 修正 選択

選択	番号	業務名称	注釈(コメント)	最終受信日	受信者
C	1	入出金取引明細		-	-

業務名称のリンクをクリックすると受信テーブルの詳細情報を表示します。
受信テーブルの削除は詳細情報の表示画面から行ってください。

3. 受信テーブル作成画面が表示されるので、該当の業務名称を選択し、◆必須項目を入力の上、「登録」をクリック

受信テーブル作成 ◆=必須入力 ◇=任意

◆金融機関接続情報の枝番コード 02 金融機関接続情報

◆業務名称 預金口座振替

ファイル情報
◇受信ファイル名 入出金取引明細
◆データ形式 CR+LF付加せず

◆レコード長 120

◆全銀伝送上のファイル名 F02001910200

◇注釈(コメント)

ヘルプ

登録

4. 受信テーブルの作成完了

受信テーブル選択

新規 修正 選択

選択	番号	業務名称	注釈(コメント)	最終受信日	受信者
C	1	入出金取引明細		-	-

業務名称のリンクをクリックすると受信テーブルの詳細情報を表示します。
受信テーブルの削除は詳細情報の表示画面から行ってください。

外部ファイルの受信

1. 「ファイル伝送」、「外部ファイル送受信」、「外部ファイル受信」の順でクリック

外部ファイル送受信

外部ファイル送受信 登録 外部ファイル送受信の登録を行います。

外部ファイル送受信 承認 外部ファイル送受信の承認・送信を行います。

外部ファイル受信 外部ファイル受信を行います。

通信結果報告書印刷 通信結果報告書の印刷を行います。

2. 受信テーブル選択の画面が表示されるので、該当データを選択後、「選択」をクリック

受信テーブル選択

新規 修正 選択

選択	番号	業務名称	注釈(コメント)	最終受信日	受信者
C	1	入出金取引明細		-	-

業務名称のリンクをクリックすると受信テーブルの詳細情報を表示します。
受信テーブルの削除は詳細情報の表示画面から行ってください。

3. 受信確認の画面が表示されるので、「利用者確認暗証番号」を入力後、「受信」をクリック

受信確認

業務名称 入出金取引明細

注釈(コメント)

サイクル番号

受信でサイクル番号が未入力の場合は、自動採番し再受信の場合、サイクル番号は入力必須です。

利用者確認暗証番号 ●●●●●● ソフトウェアキーボード表示

受信

4. パスワード入力の画面が表示されますので、「全銀パスワード」、「ファイルアクセスキー」を入力の上、「了解」をクリック

パスワード入力

◆全銀パスワード ソフトウェアキーボード表示

◆ファイルアクセスキー

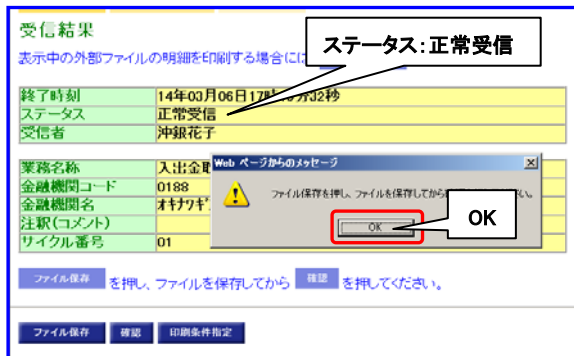
了解

5. 受信中の画面が表示されます。

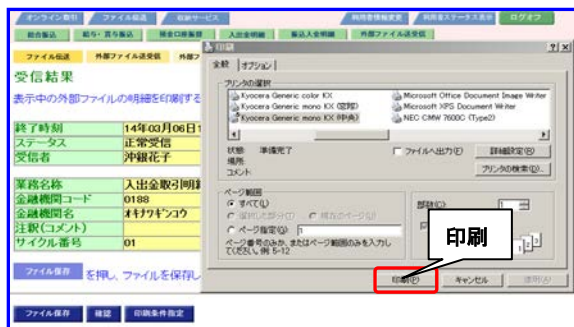
受信中

ただいまファイルを受信中です。
しばらくお待ちください。

- 6.受信結果が表示されます。ステータスが「正常受信」になっていることを確認してください。
受信ファイル保存を促すメッセージが出るので、「OK」をクリック



- 7.印刷の画面が表示されます。「印刷」をクリックすると、プリントされます。



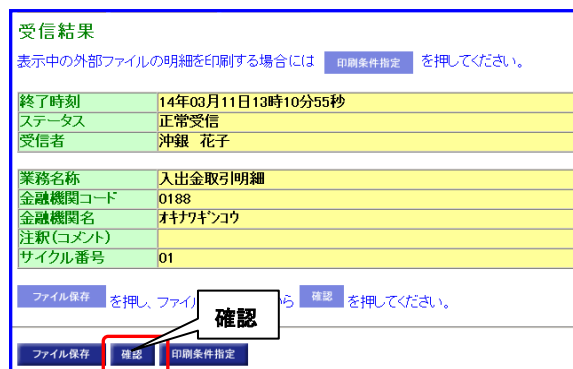
- 8.「ファイル保存」をクリックすると、画面下部にダイアログが表示されるので、「保存」をクリックし、保存してください。



- 注) フォルダを指定して保存したい場合は、「保存 (S)」横の▼を押下し、「名前をつけて保存」を選択してください。
注) 外部ファイル受信時は自動でデータが保存されませんので、必ず「ファイル保存」をクリックし、データを保存してください。

※【印刷条件指定】外部ファイル送受信における帳票出力が可能。印刷条件指定の画面が表示されるので、外部ファイルの印刷件数を指定して「印刷」をクリック。下部にダイアログが表示されるので、「開く」をクリックし、印刷を行ってください。

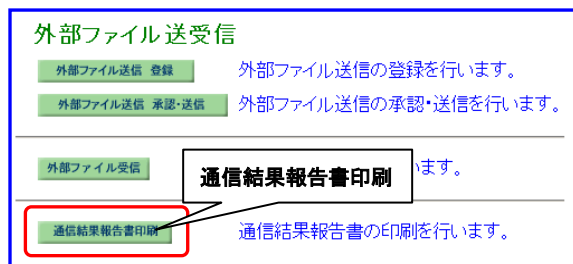
9. 最後に、「確認」をクリック



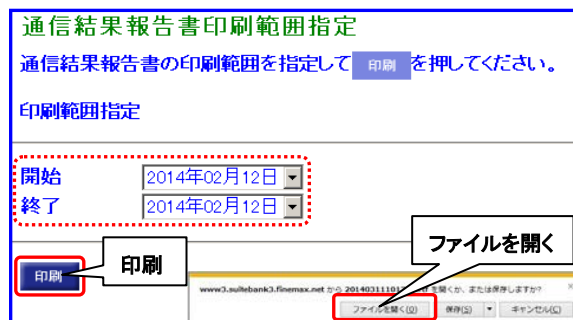
<完了>

通信結果報告書印刷

1. 「ファイル伝送」、「外部ファイル送受信」、「通信結果報告書印刷」の順でクリック



- 2.通信結果報告書印刷範囲指定の画面が表示されるので、印刷範囲を指定後、「印刷」をクリック。画面下部にダイアログが表示されるので、「ファイルを開く」をクリックしてください。



- 3.必要に応じて印刷を行ってください。



暗証番号変更

利用者の暗証番号を変更する作業です。

1. ログオン後、利用者ステータス画面が表示されます。

「利用者情報変更」、「利用者暗証番号変更」の順でクリック

※利用者**確認**暗証番号変更の場合は、「**確認暗証番号変更**」をクリック

利用者ステータス

契約法人名	ED推進チーム 様
利用者名	沖銀 花子 様
前回ログオン日時	2014年02月05日 16時46分27秒

ご利用履歴	日時	管理者/利用者名
前回のご利用	2014年02月06日 10時59分24秒	センター1
2回前のご利用	2014年02月06日 10時31分38秒	センター1
3回前のご利用	2014年02月06日 10時00分50秒	センター1

2. 新しい「利用者暗証番号」を入力し、「OK」をクリック

利用者暗証番号変更

利用者暗証番号の変更を行います。下記を入力し、OK を押してください。
なお、◆は入力必須となっておりますのでご注意ください。

◆現在の利用者暗証番号

◆新しい利用者暗証番号

◆新しい利用者暗証番号(再入力)

利用者暗証番号は12桁の半角英数字で入力してください。セキュリティ上、定期的に変更することをおすすめします。

OK キャンセル クリア

※利用者暗証番号は6桁～12桁の半角英数字で入力してください。セキュリティ上、定期的に変更することをおすすめします。

3. 利用者暗証番号変更完了の画面が表示されたら完了

利用者暗証番号変更完了

沖銀 花子 様
利用者暗証番号の変更を完了しました。

引き続きご利用される場合は、メニューよりお取引きをお選びください。

電子証明書の更新

- ※電子証明書の有効期限は、1年間です。
- ※電子証明書の更新手続きは、有効期限の30日前より行うことができます。
- ※電子証明書の有効期限が切れた場合、おきぎんeパートナー(法人)がご利用できなくなります。
- ※利用者電子証明書の有効期限が切れた場合は、管理者が利用者情報にて電子証明書情報の失効・再発行することにより新しい電子証明書を取得することが可能となります。

1. 電子証明書更新のお知らせ画面で「更新」をクリック

電子証明書更新のお知らせ

電子証明書の有効期限が近づいているため、電子証明書を更新してください。
有効期限当日の08時00分を過ぎると、ログオンできなくなります。

電子証明書有効期限: 2018年01月01日

更新 を押して電子証明書を更新してください。

更新

2. 電子証明書の更新を開始するため、「実行」をクリック

電子証明書更新

電子証明書の更新を開始するには、実行 を押してください。

キャンセル を押すと、処理が中断されます。

実行

3. 電子証明書更新の完了
「Common Name」を確認し、「閉じる」をクリック

電子証明書更新完了

電子証明書の更新とインストールに成功しました。

電子証明書情報

Organization	FINEMAX CENTER Co.,Ltd.
Organizational Unit	FINEMAX CENTER INTERNET CA
Common Name	1010000000123
シリアル番号	3e6b2a521119c6454367b748207e9473

閉じる

その他

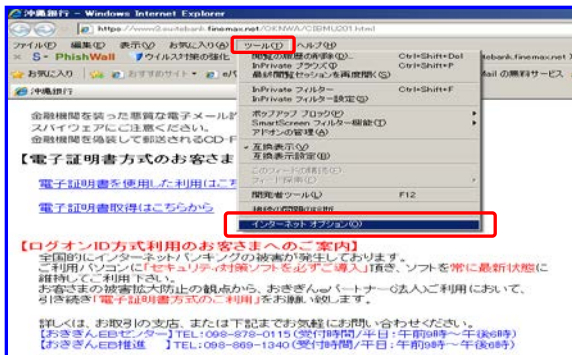
Q1.利用者の電子証明書を再発行させる場合

A1.まず管理者に依頼し、該当の利用者の電子証明書を再発行させるようお願いしてください（参照マニュアル【管理者用】P14）。

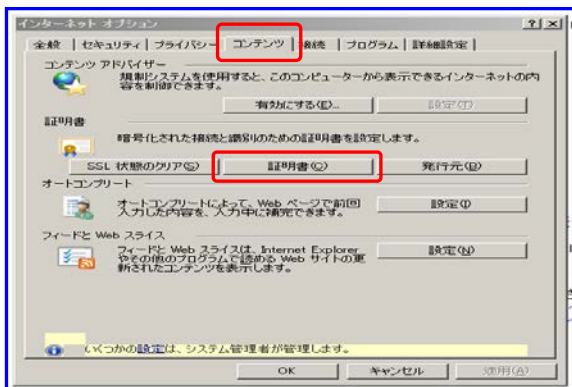
利用者が電子証明書を再取得する際は、旧PC内にある失効された電子証明書を削除した後に取得してください（以下手順）

※電子証明書の取得はマニュアルP1 参照

① ツールバーの「ツール」→「インターネットオプション」をクリック



② インターネットオプションにある「コンテンツ」をクリック、「証明書」をクリック



③ 「証明書」の画面が表示されるので削除する証明書を選択し、「削除」をクリック

