■入出金明細情報を受信するには

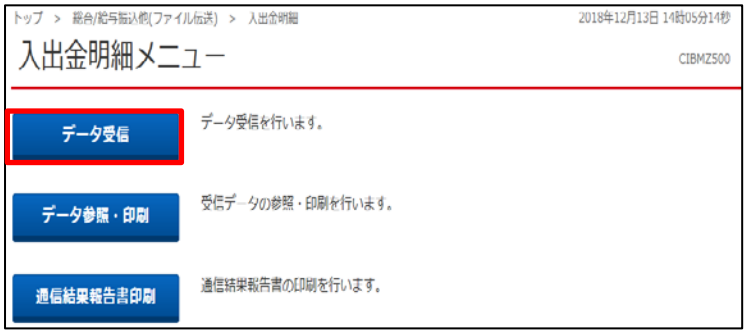
～指定した口座の入金および出金情報を照会～

手順１　入出金明細を選択

①利用者でログオン後、総合/給与振込他（ファイル伝送）をクリックしてください。

②入出金明細をクリックしてください。

手順２　データ受信



①メニューからデータ受信をクリックしてください。

手順３　契約情報の選択

①対象のデータを選択してください。

②受信をクリックしてください。

手順４　受信データの確認

①受信するファイル形式で XML フォーマットを選択してください。

②利用者確認暗証番号を入力してください。

③実行をクリックしてください。

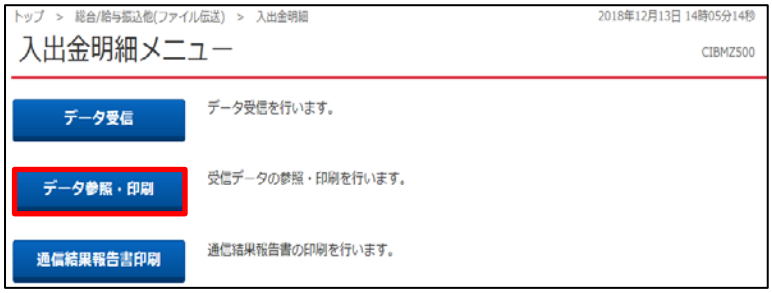
手順５　パスワード入力

①全銀パスワード・ファイルアクセスキーを入力してください。
②実行をクリックしてください。

手順６　データ受信確認

①ステータスが正常受信になっているのを確認してください。
②確認をクリックしてください。
③戻るをクリックしてください。

手順７　データの参照・印刷



①メニューからデータ参照・印刷をクリックしてください。

手順８　受信データ選択

①受信を行ったデータ一覧が表示されます。参照するデータを選択ください。
②次へをクリックしてください。

手順９　口座データ選択

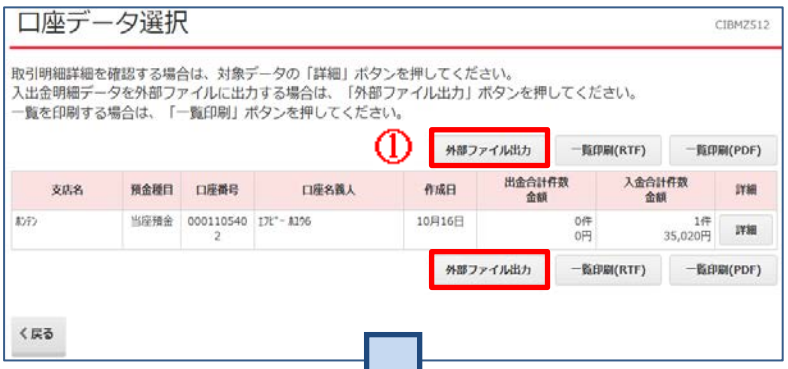
a）参照・印刷を行う場合

①入出金明細データの詳細を確認する場合は、対象口座の詳細をクリックしてください。

②入出金データの詳細を印刷する場合は、印刷をクリックしてください。

③確認後、戻るボタンをクリックしてください。

b）外部ファイルで出力する場合



①外部ファイル出力ボタンをクリックしてください。

②ファイル種別に XML ファイルを選択してください。

③ダウンロードし、必要に応じて保存してください。