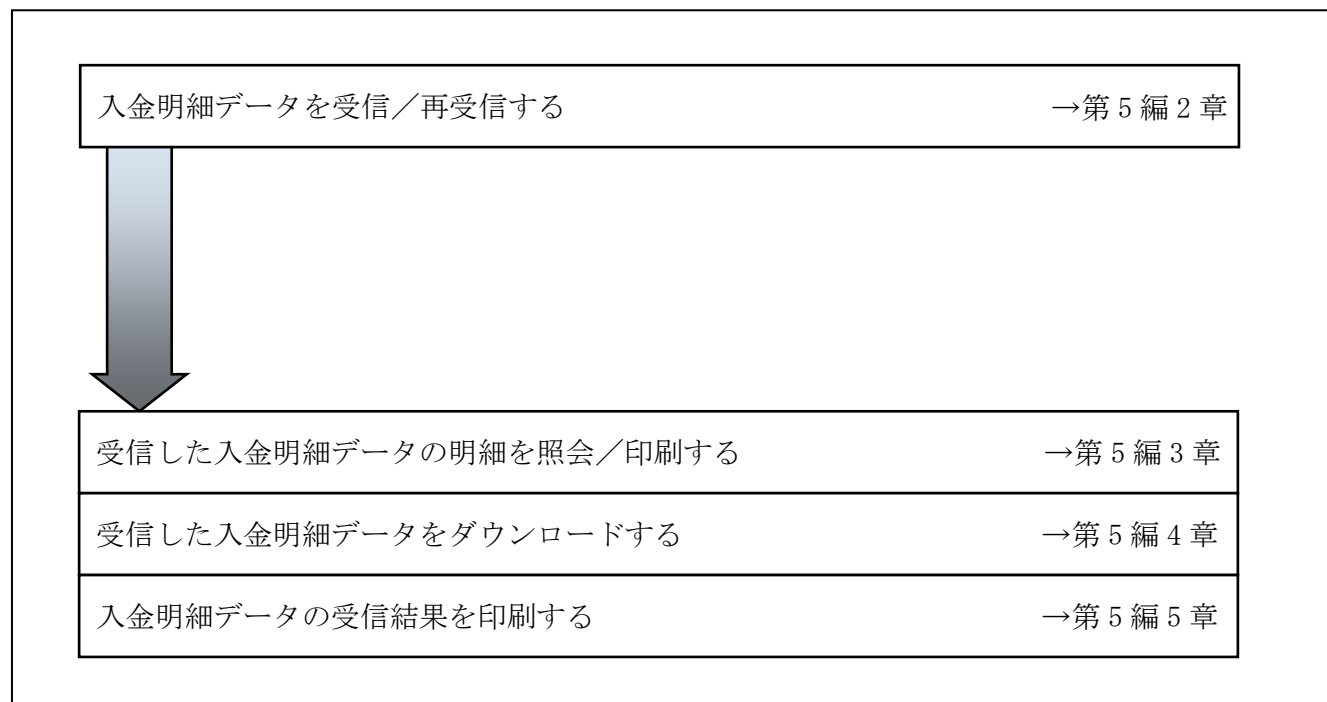


第5編 入出金明細データの受信／再受信

本編では、利用口座の入出金明細データの受信（再受信）／照会／印刷／ダウンロードについて説明します。

1章 業務の流れ

振込入金明細の業務の流れは以下のとおりです。



2章 入金明細データを受信／再受信する

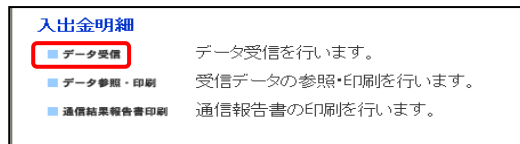
入金明細データを受信します。また、一度受信した入金明細データを再受信することもできます。

操作説明



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**入出金明細**をクリックします。

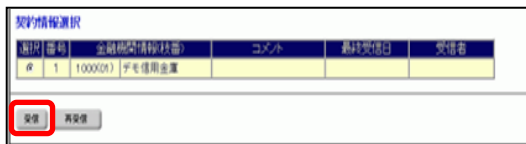
⇒「入出金明細」画面が表示されます。



- ② 「データ受信」をクリックします。

⇒「契約情報選択」画面が表示されます。

【受信する場合】



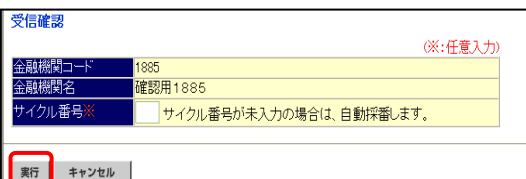
- ③ 受信する振込入金明細データの「選択」欄にチェックを入れ、**受信**をクリックします。

⇒「受信確認」画面が表示されます。

【一度受信した結果を再受信する場合】



※一度受信した情報を再受信する場合は、**再受信**をクリックします。



- ④ 内容を確認のうえ、**実行**をクリックします。

⇒「受信中」画面が表示されます。

※必要に応じて、サイクル番号を入力します。サイクル番号が未入力の場合は、自動採番されます。

※サイクル番号とは、受信する際に受信日の伝送の順番をカウントアップして受信回数を識別するものです。

※受信をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。

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
⑧	1	1885101	確認用 1885	12年08月12日	アサヒナ 001

受信 再受信

入出金明細データの受信が完了しました。
最終受信日および受信者が更新されます。

【上記⑧で**確認**をクリックせず、別メニューを操作した場合】

再受信確認

受信を中断しています。続行しますか。Z08110

実行 キャンセル

「再受信確認」画面が表示されます。

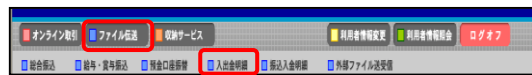
① 引き続き、受信処理を行う場合は、**実行**をクリックします。
⇒「受信結果」画面に戻ります。

※再受信をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。

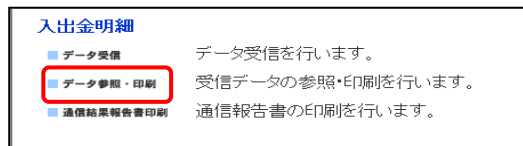
3章 受信した入金明細データの明細を照会／印刷する

受信した入金明細データを照会し、必要に応じて印刷します。

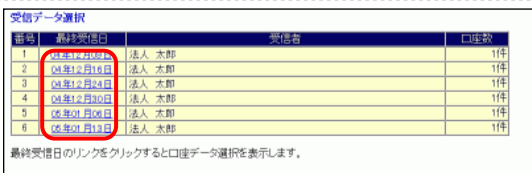
操作説明



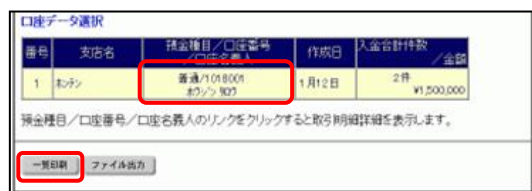
- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**入出金明細**をクリックします。
⇒「入出金明細」画面が表示されます。



- ② 「データ参照・印刷」をクリックします。
⇒「受信データ選択」画面が表示されます。



- ③ 照会する受信データの「最終受信日」をクリックします。
⇒「口座データ選択」画面が表示されます。

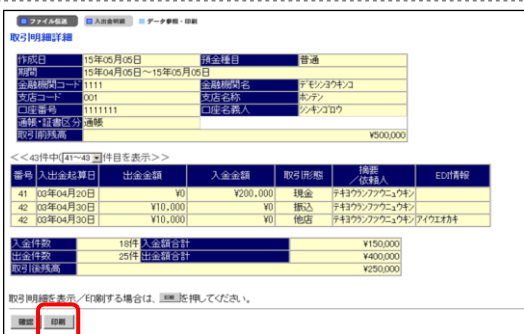


- ④ 照会するデータの「預金種目／口座番号／口座名義人」をクリックします。
⇒「取引明細詳細」画面が表示されます。

※印刷する場合は、**一覧印刷**をクリックします。

なお、**一覧印刷**は直接印刷されません。一旦、リッチテキストファイル形式（.rtf）として保存します。

※お客様の環境によっては、ブラウザに印刷内容が表示される場合があります。

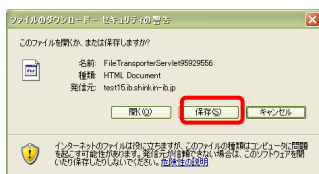


- ⑤ 内容を確認し、取引明細詳細を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。

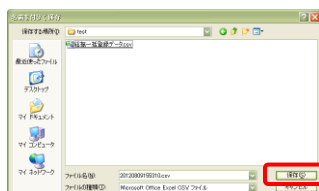
※**印刷**は直接印刷されません。一旦、リッチテキストファイル形式（.rtf）として保存します。

※お客様の環境によっては、ブラウザに印刷内容が表示される場合があります。

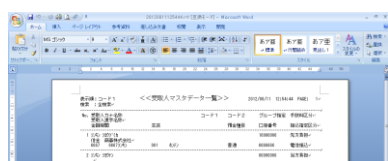
※「口座データ選択」画面に戻る場合は、**確認**をクリックします。



- ⑥ 保存する場合は、**保存**をクリックします。
- ⇒「名前を付けて保存」ダイアログが表示されます。
- ※ブラウザ上で開く場合は、**開く**をクリックします。
- ※保存をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。



- ⑦ 保存先を決めて、**保存**をクリックします。
- ⇒「取引明細詳細」画面に戻ります。



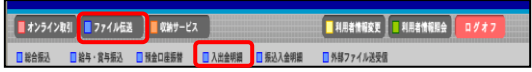
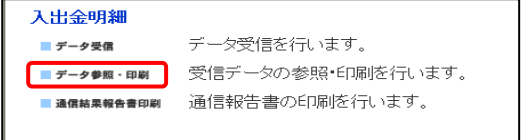
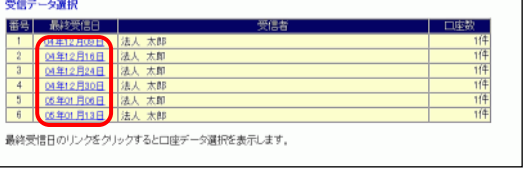


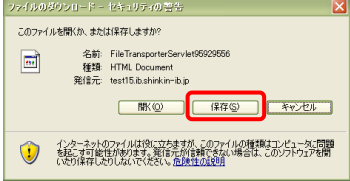

- ⑧ ダウンロードしたファイルを Microsoft Word 等で開いて、印刷します。

※Microsoft Word 2007 で開いた場合

4章 受信した入金明細データをダウンロードする

受信した入金明細データを、全銀フォーマット形式または CSV 形式のファイルでダウンロードします。

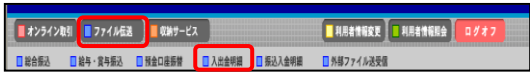
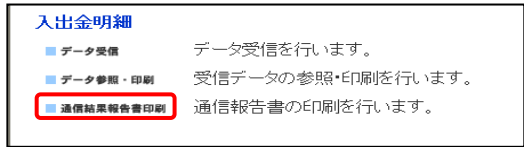
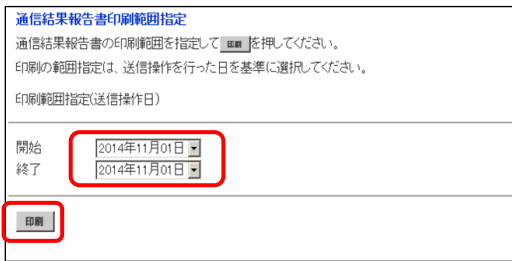
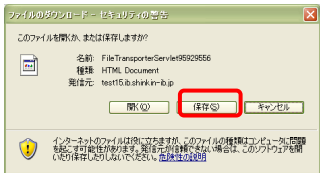
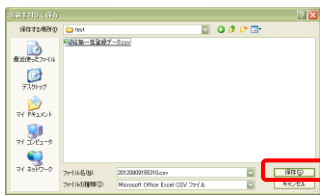
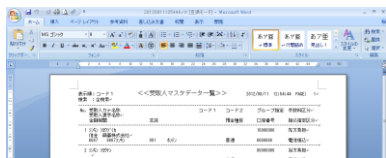
操作説明

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から入出金明細をクリックします。</p> <p>⇒「入出金明細」画面が表示されます。</p>
	<p>② 「データ参照・印刷」をクリックします。</p> <p>⇒「受信データ選択」画面が表示されます。</p>
	<p>③ 照会する受信データの「最終受信日」をクリックします。</p> <p>⇒「口座データ選択」画面が表示されます。</p>
	<p>④ ファイル出力をクリックします。</p> <p>⇒「ファイル出力」画面が表示されます。</p>
	<p>⑤ ファイルの種別でファイル形式を選択します。</p> <ul style="list-style-type: none">・全銀ファイル・CSV ファイル <p>⑥ ダウンロードをクリックします。</p> <p>⇒「ファイルのダウンロード」ダイアログが表示されます。</p>
	<p>⑦ 保存をクリックします。</p> <p>⇒「ファイルの保存」ダイアログが表示されます。</p>
	<p>⑧ 保存先を決めて、保存をクリックします。</p> <p>⇒「ファイルの出力」画面に戻ります。</p>

5章 入金明細データの受信結果を印刷する

入金明細データの受信結果の範囲（期間）を指定して印刷します。

操作説明

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から入出金明細をクリックします。</p> <p>⇒「入出金明細」画面が表示されます。</p>
	<p>② 「通信結果報告書印刷」をクリックします。</p> <p>⇒「通信結果報告書印刷範囲指定」画面が表示されます。</p>
	<p>③ 印刷する範囲を指定して、印刷をクリックします。</p> <p>⇒「ファイルのダウンロード」ダイアログが表示されます。</p> <p>※印刷は直接印刷されません。一旦、リッチテキストファイル形式（.rtf）として保存します。</p> <p>※お客様の環境によっては、ブラウザに印刷内容が表示される場合があります。</p>
	<p>④ 保存する場合は、保存をクリックします。</p> <p>⇒「名前を付けて保存」ダイアログが表示されます。</p> <p>※ブラウザ上で開く場合は、開くをクリックします。</p> <p>※保存をやめる場合は、キャンセルをクリックします。</p>
	<p>⑤ 保存先を決めて、保存をクリックします。</p> <p>⇒「通信結果報告書印刷範囲指定」画面に戻ります。</p>
	<p>⑥ ダウンロードしたファイルは、Microsoft Word等で開いて、印刷します。</p>

※Microsoft Word 2007 で開いた場合