

<あましん>ビジネスインターネットバンキング

Web 伝送サービスにおける振込先一括登録方法

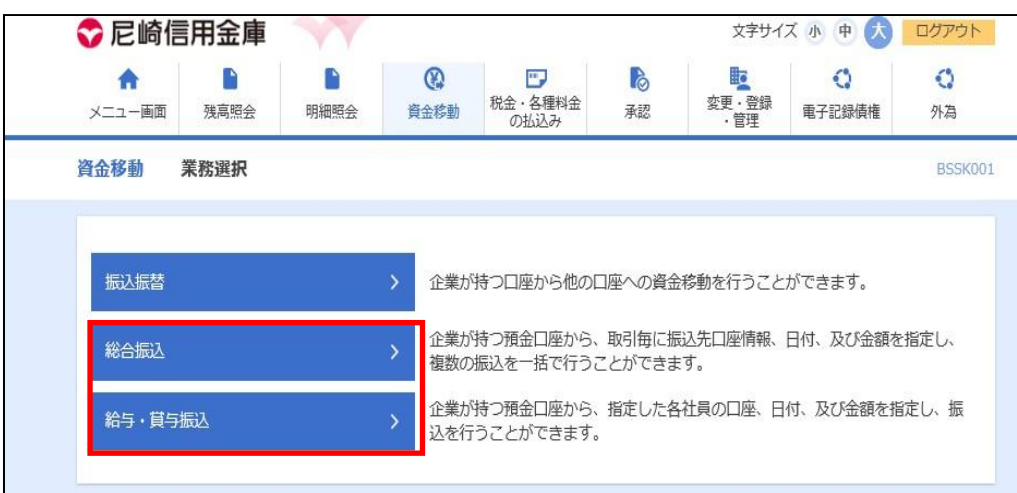
- 1 ログイン画面・・・「資金移動」をクリックします。



- 2 業務選択画面・・・振込先を登録するサービスを選択する。

①総合振込

②給与・賞与振込



3 作業内容選択画面・・・「振込先のグループ管理/ファイル登録」ボタンをクリックする。



4 振込先管理作業内容選択画面・・・「振込先ファイル登録」ボタンをクリックする。



- 5 ファイル登録画面・・・登録ファイル情報を指定し、「ファイル登録」ボタンをクリックする。

尼崎信用金庫

メニュー画面 残高照会 明細照会 資金移動 税金・各種料金の払込み 承認 変更・登録・管理

総合振込 ファイル登録

振込先ファイルを入力 ファイル内容を確認 登録完了

ファイル名を指定の上、「ファイル登録」ボタンを押してください。
登録方法で「全振込先を削除し追加」ラジオボタンを選択した場合は、既に登録済みの振込先を削除し追加します。

登録ファイル情報

ファイル名	必須	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 振込先ファイル1.csv
ファイル形式		<input checked="" type="radio"/> 全銀協規定形式 <input type="radio"/> CSV形式
登録方法		<input checked="" type="radio"/> 追加のみ <input type="radio"/> 全振込先を削除し追加
登録支払金額 (全銀協規定形式のみ)		<input checked="" type="checkbox"/> すべての振込先に支払金額を登録
所属グループ (全銀協規定形式のみ)		<input checked="" type="checkbox"/> 01 1 0 日支払 <input type="checkbox"/> 02 2 5 日支払

< 戻る ファイル登録 >

- 6 ファイル登録確認画面・・・登録情報を確認し、「登録」ボタンをクリックする。

尼崎信用金庫

メニュー画面 残高照会 明細照会 資金移動 税金・各種料金の払込み 承認 変更・登録・管理

総合振込 ファイル登録確認

BSFK021 ヘルプ ?

振込先ファイルを入力 ファイル内容を確認 登録完了

以下の内容で振込先ファイルを登録します。
内容を確認の上、「登録」ボタンを押してください。

登録ファイル情報

ファイル名	■■■■■■■■■■
ファイル形式	全銀協規定形式
登録方法	追加のみ
登録支払金額	すべての振込先に支払金額を登録
所属グループ	01 1 0 日支払

< 戻る 登録 >

7 ファイル登録完了画面

**尼崎信用金庫**

文字サイズ 小 中 大 [ログアウト](#)

[メニュー画面](#) [残高照会](#) [明細照会](#) [資金移動](#) [税金・各種料金の払込み](#) [承認](#) [変更・登録・管理](#) [電子記録債権](#) [外為](#)

総合振込 **ファイル登録完了** BSFK022 [ヘルプ](#)

[振込先ファイルを入力](#) [ファイル内容を確認](#) [登録完了](#)

以下の内容で振込先ファイルを登録しました。

登録ファイル情報

ファイル名	
ファイル形式	金銀協規定形式
登録方法	追加のみ
登録支払金額	すべての振込先に支払金額を登録
所属グループ	01 月初支払グループ 03 10日支払
登録件数	150件

[ホームへ](#) [総合振込先管理メニューへ](#)

以上で振込先の一括登録が完了となります。