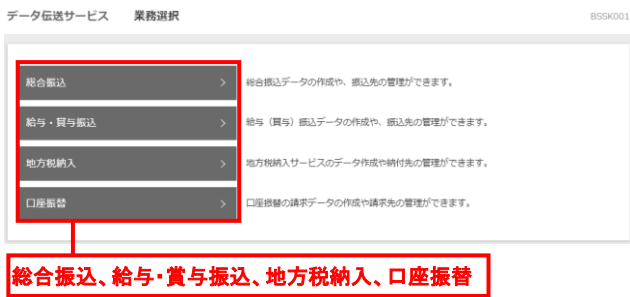


承認待ちデータの引戻し

ご自身が依頼した、承認待ちの取引を引戻しできます。なお、引戻しを行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。

手順 1 業務を選択

「データ伝送サービス」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、「総合振込」「給与・賞与振込」「地方税納入」「口座振替」のいずれかのボタンをクリックしてください。



手順 2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「承認待ちデータの引戻し」ボタンをクリックしてください。



手順 3 取引を選択

引戻し可能取引一覧画面が表示されますので、取引一覧から対象の取引を選択し、「引戻し」ボタンをクリックしてください。



手順 4 引戻し内容を確認

引戻し内容確認画面が表示されますので、引戻し内容を確認のうえ、「実行」ボタンをクリックしてください。



- 「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルがダウンロードされます。

引戻し結果画面が表示されます。引戻し結果を確認してください。

データ伝送サービスの便利な機能

1. 振込（納付・請求）先グループの登録

登録された振込・納付・請求先を支払日や部署ごとに分類してグループ分けできます。データ作成の際の検索条件として利用できます。グループは、総合振込、給与・賞与振込、地方税納入、口座振替で個別に最大 20 グループまで登録できます。「データ伝送サービス」メニューをクリック後、「総合振込」、「給与・賞与振込」「地方税納入」、または「口座振替」を選択し、「振込（納付・請求）先のグループ管理/ファイル登録」ボタンをクリックしてください。

2. 振込（納付・請求）先情報の照会

振込・納付・請求先データ作成時に、画面に表示されている [詳細] ボタンをクリックすると、振込・納付・請求先情報を照会できます。

3. 振込（納付・請求）先情報の表示の並び替え

登録名、受取人(預金者)名、EDI 情報/顧客番号または社員番号、振込先口座情報にて表示の度に並び替えて表示します。

4. 振込（納付・請求）データの一時保存

振込・納付・請求データ作成時に、画面に表示されている [一時保存] ボタンをクリックすると、作成途中のデータを保存し、後でデータ作成を再開できます。保存されたデータの有効期間は、最終操作日より 70 日です。

5. 振込（納付・請求）データの編集

各業務の「作業内容選択」画面から [作成中振込（納付・請求）データの修正・削除] ボタンをクリックすると、作成中やエラーとなった、振込・納付・請求データを修正・削除できます。

6. 振込（納付・請求）先情報のファイル取得

登録されている振込・納付・請求先の情報は、CSV 形式（項目がカンマで区切られたテキストデータ）のファイルに保存したり、ファイル受付により一括して更新したりできます。