2. 振込データ登録



「給与・賞与振込メニューから データ登録をクリックして「振込 データ登録・選択」画面に移って ください。

済データ利用をクリックしてくだ

さい。



〈画面例〉新規登録の場合



-(3) 承認者へのコメント入力(入力任意)

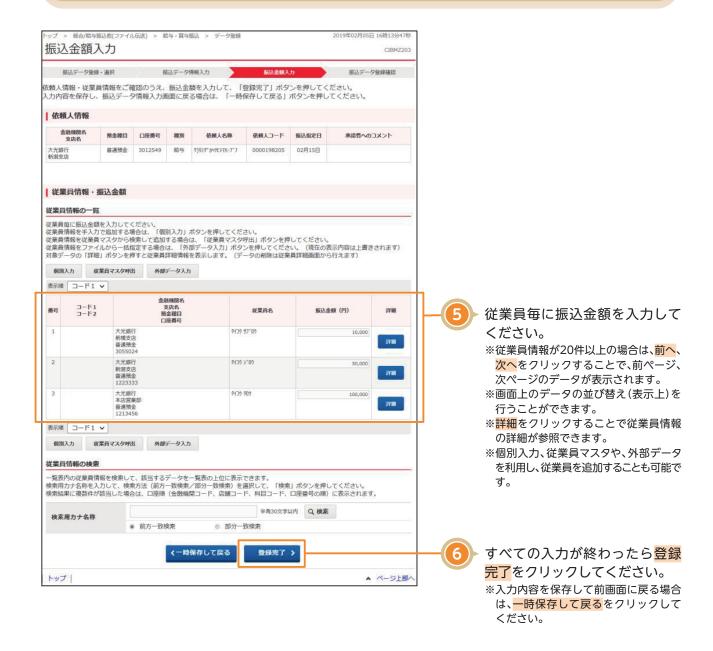
「依頼人」の選択、振込指定日の 入力、振込データの種類の選択を 行ってください。

※入力された承認者へのコメントは振込 データー覧に表示されます。必要に応 じてご利用ください。

- **4** 従業員情報の表示条件を設定し 次へをクリックしてください。

〈画面例〉修正登録、送信済データ利用の場合









「振込金額合計」「振込件数合計」 等が表示されますので、内容に誤 りがないことを確認し、<mark>登録完了</mark> をクリックしてください。

※続けてデータの承認・送信を行う場合 は<mark>登録して承認・送信へ</mark>をクリックし てください。

※〈一時保存(作成中)〉

ー時保存したデータは、データ一覧に 作成中として表示されます。登録済 データ一覧から対象の振込データを選 択し、<mark>修正</mark>をクリックして、手続きを再 開してください。



振込データが登録されたことを ご確認ください。

登録完了の場合、状態は承認待ち と表示されます。

※振込データを印刷する場合は、該当 データにチェックを入れて印刷をク リックしてください。