

(A) オフィスバンクから Web-EB へ 振込先(引落先)情報移行手順 ～全銀フォーマット編～

オフィスバンクの振込先(引落先)マスターデータを Web-EB に移行することができます。

全銀フォーマットは漢字情報を持たないため、漢字情報を含むデータ移行は「csv ファイル編」をご参照ください。

オフィスバンク Value (OBC 社製) をご利用のお客さま

1. データ作成メニューを選びます。

一括伝送

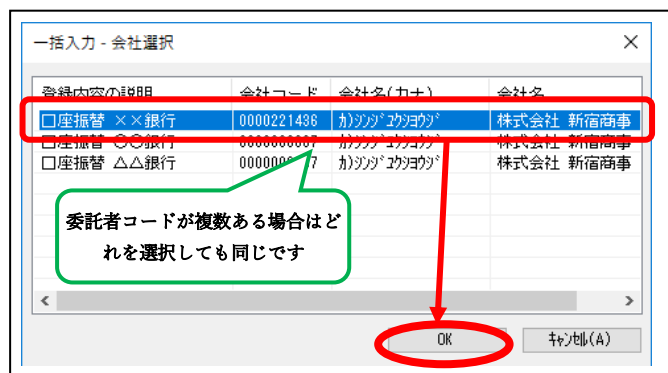
- 2. 総合振込 ⇒ 1. 振込データ作成
- 3. 給与振込 ⇒ 1. 振込データ作成
- 5. 口座振替 ⇒ 1. 引落データ作成 ⇒ 1. 一括入力



2. [新規(N)] を選択してください。



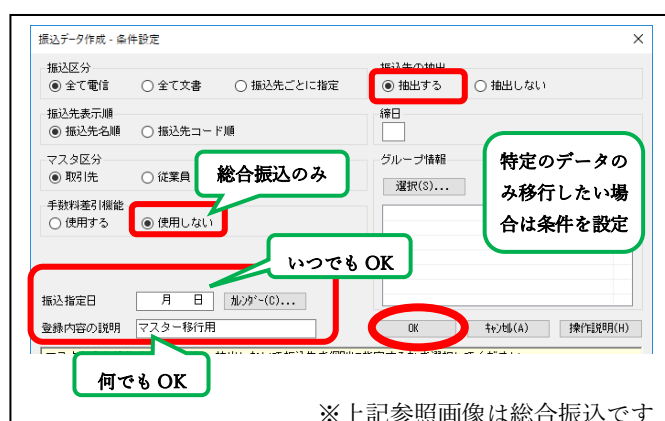
3. 委託者コードを選択します。



4. 条件設定を行います。

仮の指定(依頼)日を入力します。

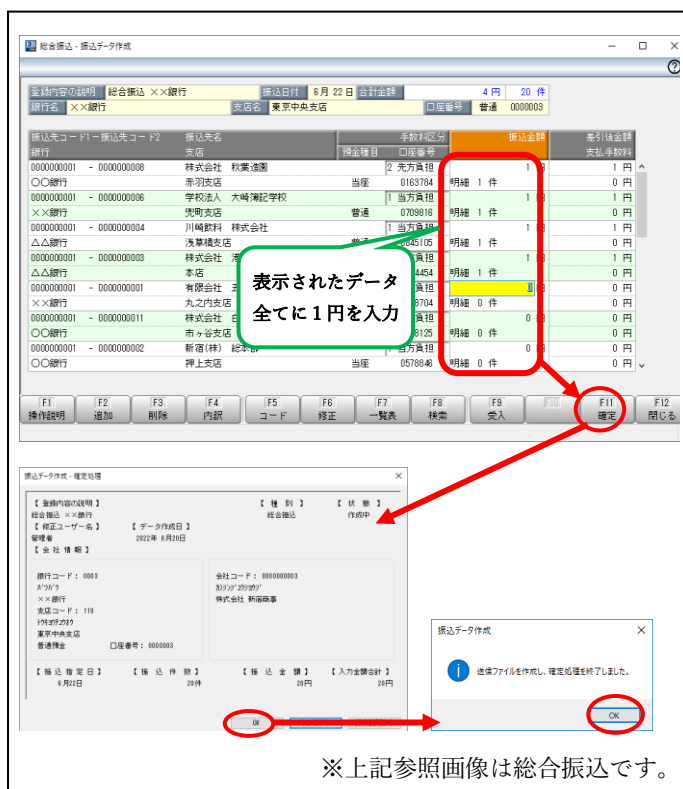
総合振込は、手数料差引機能を「使用しない」にします。



※上記参照画像は総合振込です

5. データを作成します。

表示されたデータ全件に金額(1円)を入力し、**F11 確定**を押し、データを作成します。



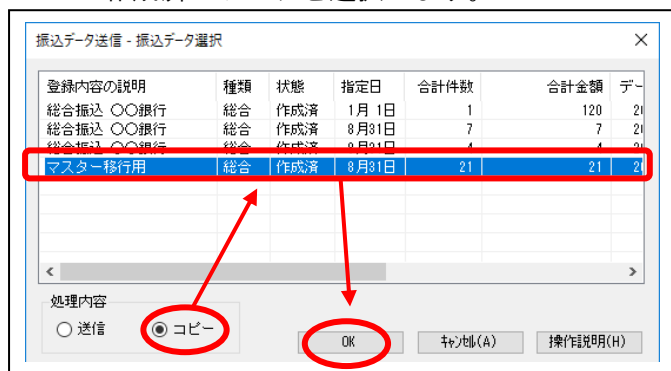
6. データ送信メニューを選びます。

一括伝送

- ⇒ 2. 総合振込 ⇒ 3. 振込データ送信
 ⇒ 3. 給与振込 ⇒ 3. 振込データ送信
 ⇒ 5. 口座振替 ⇒ 3. 引落データ送信

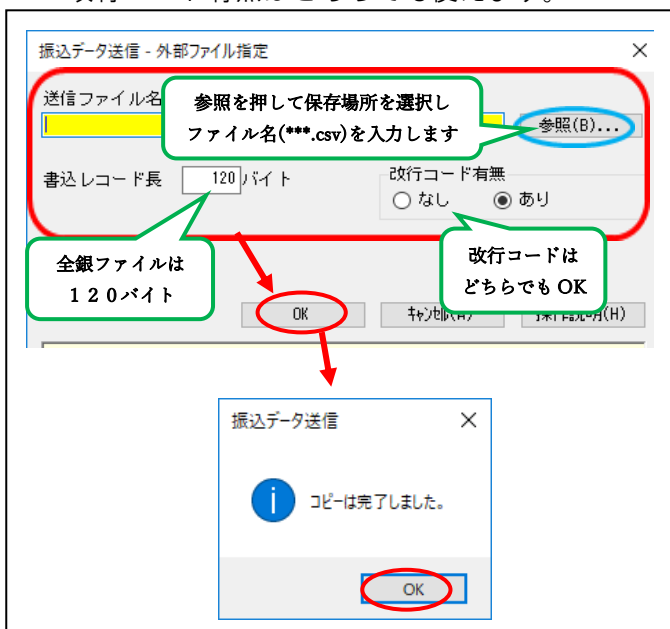


7. コピーを選んでから、前項5で作成した作成済のデータを選択します。



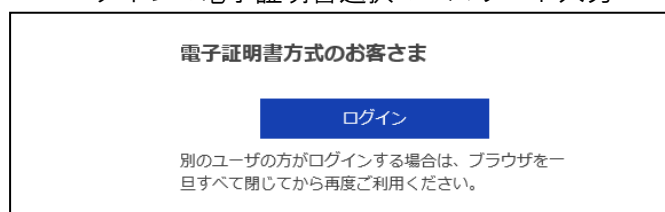
8. ファイル名をつけて保存します。

参照から保存場所を選択し、ファイル名(***.txt)を入力します。
 改行コード有無はどちらでも使えます。



9. Web-EB にログインします。

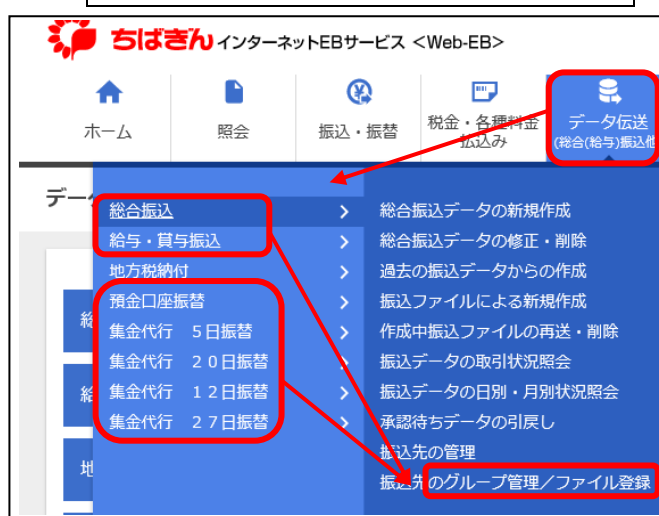
ログイン⇒電子証明書選択⇒パスワード入力



10. データ伝送メニューを選びます。

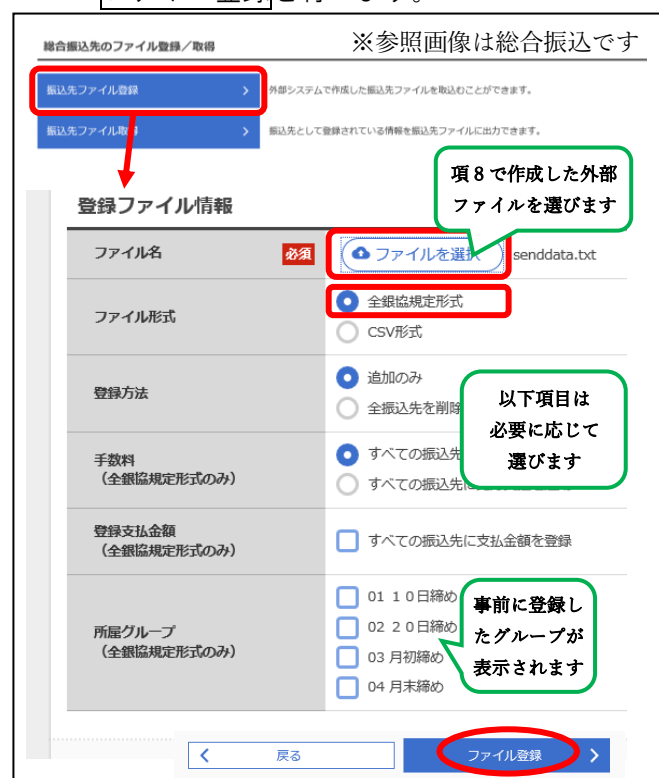
データ伝送

- ⇒ 総合振込・給与振込・預金口座振替・集金代行
 ⇒ 振込(請求)先のグループ管理/ファイル登録



11. ファイル登録を行います。

項8で作成した外部ファイルを選択し、
 ファイル登録を行います。



12. 情報を確認し、登録を行います。

振込先ファイル登録の場合

(カメラ型トークン利用のお客様) 登録(項 13 へ)

(ワンタイムパスワードをご利用のお客様)

ワンタイムパスワード入力→登録(項 14 へ)

引落先ファイル登録の場合

登録(項 14 へ)

登録ファイル情報	
ファイル名	C:\Documents and Settings\chiba\Desktop\senddata.txt
ファイル形式	全銀協規定形式
登録方法	追加のみ
手数料	すべての振込先に当方負担を適用
登録支払金額	すべての振込先に支払金額を登録
所屬グループ	01 1 0 日繰め 03 月初繰め

認証情報	
ワンタイムパスワード	必須 *****

カメラ型トークンをご利用のお客様はこの欄はありません

< 戻る 登録 >

13. トランザクション認証を行います。

カメラ型トークンをご利用の方は、表示された二次元コードを読み込み、認証番号を入力し、認証を行います。

トランザクション情報	
登録件数	150件

トランザクション認証	
トランザクション認証番号(8桁)	必須 *****

二次元コードを読み込み、認証番号を入力し、認証を行います。

< 戻る 認証 >

14. 完了画面

登録した情報が表示されます。

振込先ファイル入力 > ファイル内容確認 > 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	C:\Documents and Settings\chiba\Desktop\senddata.txt
ファイル形式	全銀協規定形式
登録方法	追加のみ
手数料	すべての振込先に当方負担を適用
登録支払金額	すべての振込先に支払金額を登録
所屬グループ	01 1 0 日繰め 03 月初繰め
登録件数	150件

操作案内はちばぎんホットライン

0120-203-004