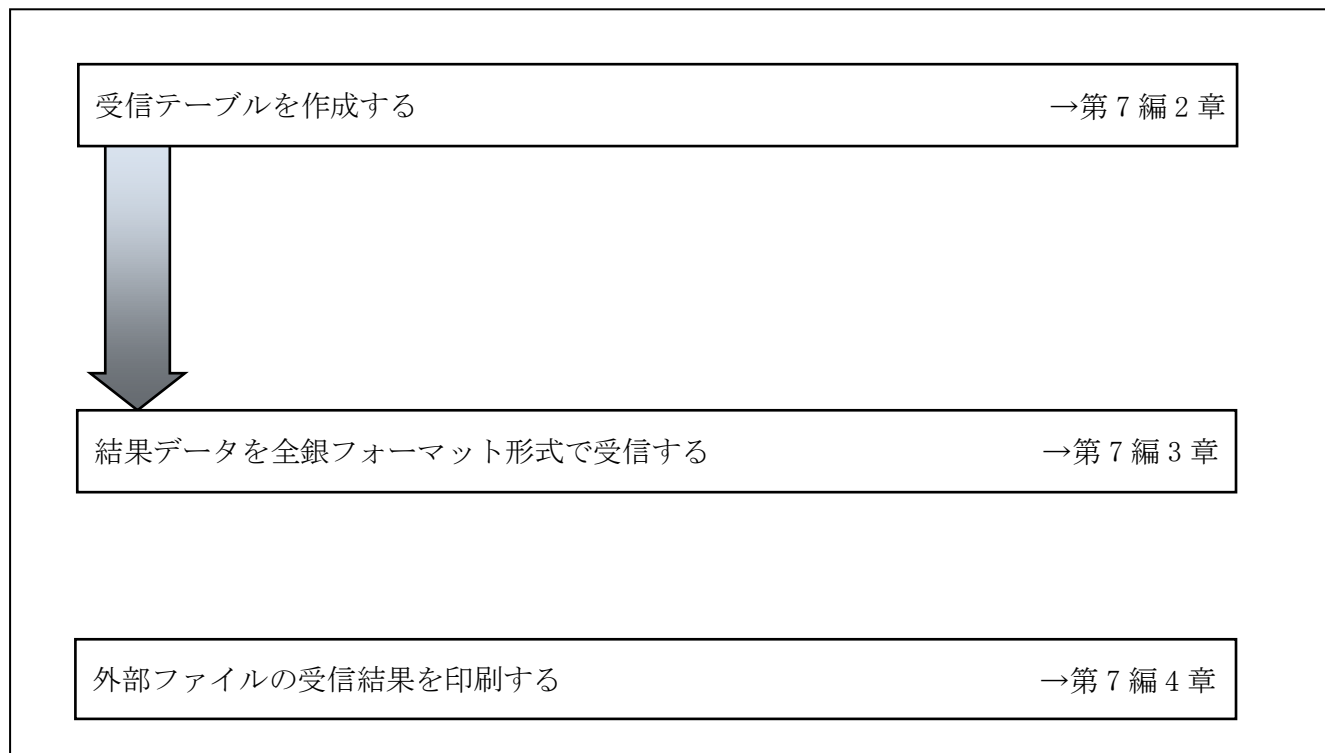


第7編 外部ファイルの受信

本編では、受信テーブルを作成し、結果データを全銀フォーマットで受信する操作について説明します。

1章 業務の流れ

外部ファイル受信の流れは以下のとおりです。



2章 受信テーブルを作成する

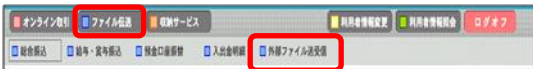
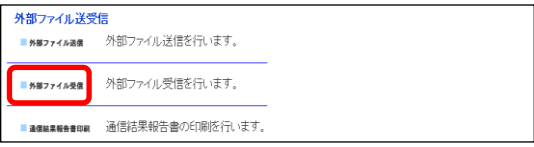
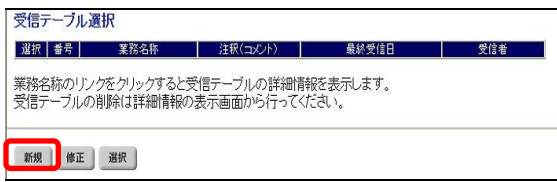
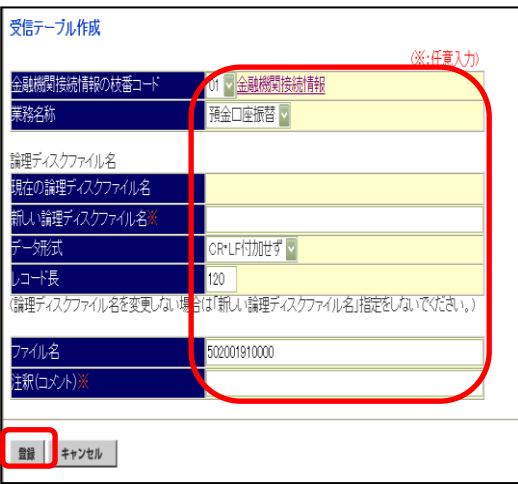
補足

◆受信テーブル保持件数は15件です。16件以上の受信テーブルを新規作成しようとする時、エラーメッセージが表示されます。不要な受信テーブルを削除してから、作成を行ってください。

2.1 受信テーブルを新規作成する

受信テーブルを新規に作成します。

操作説明

- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**外部ファイル送受信**をクリックします。
⇒「外部ファイル送受信」画面が表示されます。
- ② 「外部ファイル受信」をクリックします。
⇒「受信テーブル選択」画面が表示されます。
- ③ **新規**をクリックします。
⇒「受信テーブル作成」画面が表示されます。
- ④ 必要な情報を入力し、**登録**をクリックします。
*は任意項目です。


項目	説明
金融機関接続情報の枝番コード	金融機関接続情報の枝番コードを選択します。 ※リンクをクリックすると、金融機関接続情報の詳細が表示されます。
業務名称	プルダウンメニューから業務名称を選択します。
新しい論理ディスクファイル名*	保存する場合のファイル名を変更します。
データ形式	プルダウンメニューからデータ形式を選択します。
レコード長	業務名称を設定すると、自動的に入力されます。
注釈(コメント)*	必要に応じて、注釈(コメント)を入力します。 注釈(コメント)は、「送信テーブル選択」画面に表示されます。

※登録をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。
⇒「受信テーブル選択」画面に戻ります。
作成した受信テーブルが、受信テーブル一覧に追加されます。

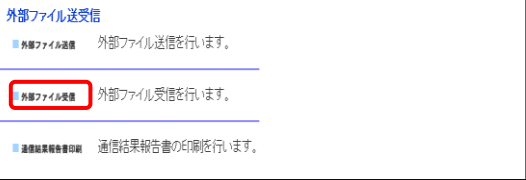
2.2 既存の受信テーブルを修正する

一度作成した受信テーブルを修正します。

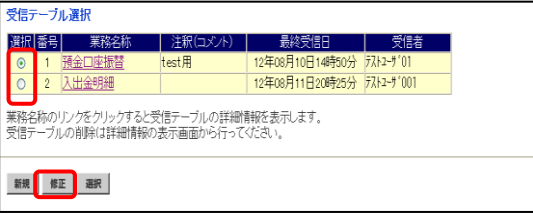
操作説明



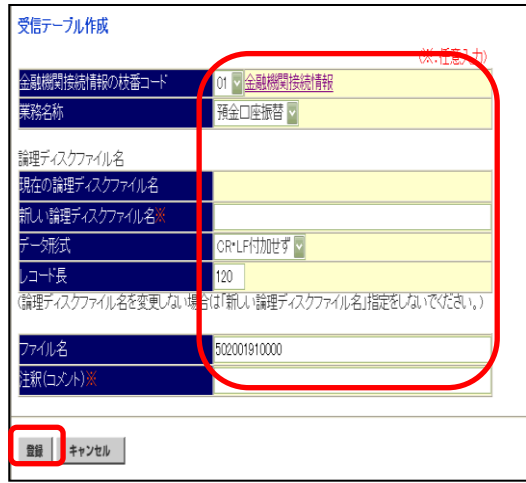
① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**外部ファイル送受信**をクリックします。
⇒「外部ファイル送受信」画面が表示されます。



② 「外部ファイル受信」をクリックします。
⇒「受信テーブル選択」画面が表示されます。



③ 修正する外部ファイルの「選択」欄にチェックを入れ、**修正**をクリックします。
⇒「受信テーブル作成」画面が表示されます。



④ 必要な情報を入力し、**登録**をクリックします。
*は任意項目です。

項目	説明
金融機関接続情報の枝番コード	金融機関接続情報の枝番コードを選択します。 ※リンクをクリックすると、金融機関接続情報の詳細が表示されます。
業務名称	プルダウンメニューから業務名称を選択します。
新しい論理ディスクファイル名*	保存する場合のファイル名を変更できます。
データ形式	プルダウンメニューからデータ形式を選択します。
レコード長	業務名称を設定すると、自動的に入力されます。
注釈 (コメント)	必要に応じて、注釈 (コメント) を入力します。 注釈 (コメント) は、「送信テーブル選択」画面に表示されます。

※登録をやめて「受信テーブル選択」画面に戻る場合は、**キャンセル**をクリックします。
⇒「受信テーブル一覧」画面に戻ります。

2.3 受信テーブルを削除する

不要な受信テーブルを削除します。



① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**外部ファイル送受信**をクリックします。
⇒「外部ファイル送受信」画面が表示されます。



② 「外部ファイル受信」をクリックします。
⇒「受信テーブル選択」画面が表示されます。



③ 削除する外部ファイルの「業務名称」のリンクをクリックします。
⇒「受信テーブル詳細情報」画面が表示されます。



④ **削除**をクリックします。
⇒確認メッセージが表示されます。
※削除せずに「受信テーブル選択」画面に戻る場合は、**確認**をクリックします。



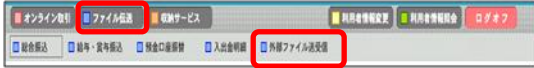
⑤ **OK**をクリックします。
※削除しない場合は、**キャンセル**をクリックします。
⇒「受信テーブル選択」画面が表示されます。



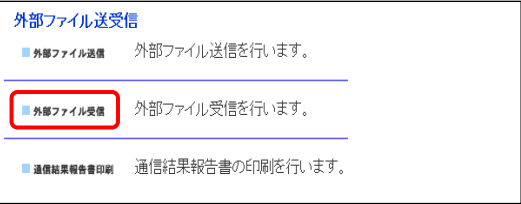
3章 結果データを全銀フォーマットで受信する

外部で作成された結果データを全銀フォーマットで受信します。

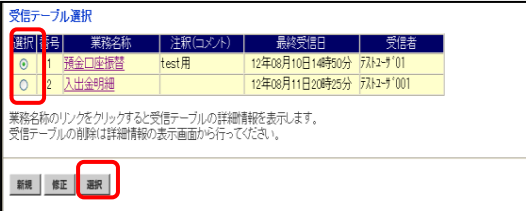
操作説明



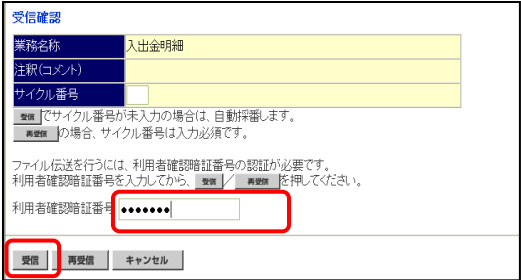
① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**外部ファイル送受信**をクリックします。
⇒「外部ファイル送受信」画面が表示されます。



② 「外部ファイル受信」をクリックします。
⇒「受信テーブル選択」画面が表示されます。



③ 受信する外部ファイルの「選択」欄にチェックを入れ、**選択**をクリックします。⇒「受信テーブル作成」画面が表示されます。
※「受信テーブル選択」画面で、「業務名称」をクリックすると「受信テーブル詳細情報」画面が表示され、詳細を確認することができます。



【利用者確認暗証番号を利用している場合】

④ 内容を確認のうえ、「利用者確認暗証番号」を入力し、**受信**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。

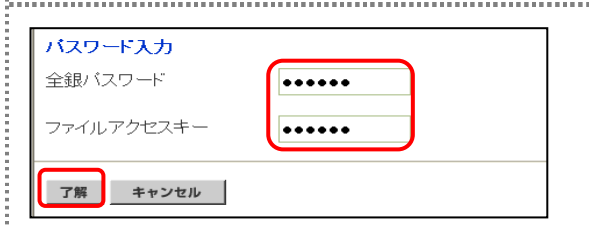
※受信をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。



【ワンタイムパスワード（トークン）を利用している場合】

- ④ 内容を確認のうえ、「ワンタイムパスワード」を入力し、**受信**をクリックします。
⇒「受信中」画面が表示されます。

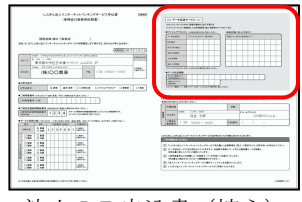
※トークンに表示される6桁の「ワンタイムパスワード」を入力します。
※受信をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。



【「全銀パスワード」、「ファイルアクセスキー」が未設定の場合】

⇒「パスワード入力」画面が表示されます。

- ⑤ 全銀パスワードおよびファイルアクセスキーを半角数字6桁で入力します。

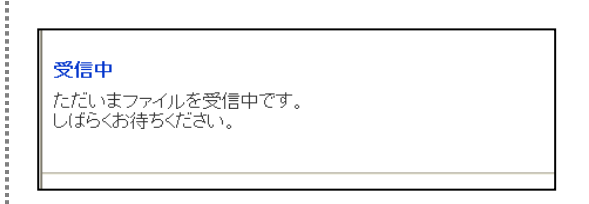


法人IB申込書(控え)

参照 全銀パスワードおよびファイルアクセスキーについては、「I. 基本 第2編 2章 必要なものを用意する ● 当金庫からの送付物」参照

※受信をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。

- ⑥ **了解**をクリックします。
⇒「受信中」画面が表示されます。



受信が完了した際は、「受信中」画面は自動的に次画面に遷移します。

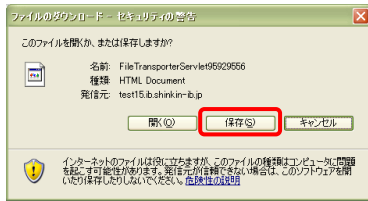
⇒「受信結果」画面が表示されます。



- ⑦ 受信結果を保存するため、**ファイルの保存**をクリックします。

⇒「ファイルのダウンロード」ダイアログが表示されます。

※先に**ファイルの保存**をクリックしないと、**確認**をクリックすることはできません。



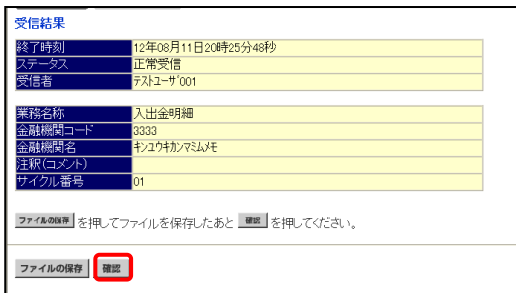
⑧ **保存**をクリックします。

⇒「ファイルの保存」ダイアログが表示されます。



⑨ 保存先を決めて、**保存**をクリックします。

⇒「受信結果」画面に戻ります。



⑩ 「ステータス」欄が「正常受信」となっていることを確認します。

また、「受信結果」画面と同時に、印刷画面も別ウィンドウで表示されます。

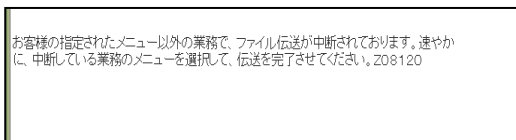
※受信処理は、**確認**をクリックすることで完了します。**確認**をクリックせず、別メニューを操作されたと、受信結果を確認するまでファイル伝送の他メニューを操作することができません。



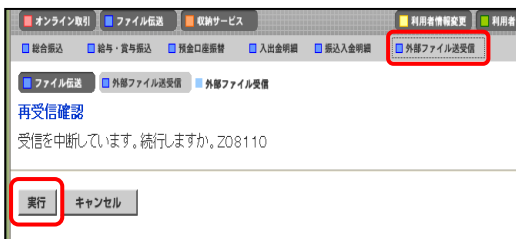
⑪ **確認**をクリックします。

⇒受信が完了し、「受信テーブル選択」画面に戻ります。

【上記⑪で**確認**をクリックせず、別メニューを操作した場合】



ファイル伝送の操作が中断された旨のメッセージが表示されます。



① **外部ファイル送受信**をクリックします。

⇒「再受信確認」画面が表示されます。

② **実行**をクリックします。

⇒「送信結果」画面に戻ります。

※受信をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。

4章 外部ファイルの受信結果を印刷する

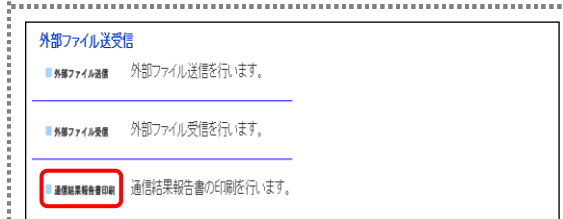
外部ファイルの受信結果の範囲（期間）を指定して印刷します。

操作説明



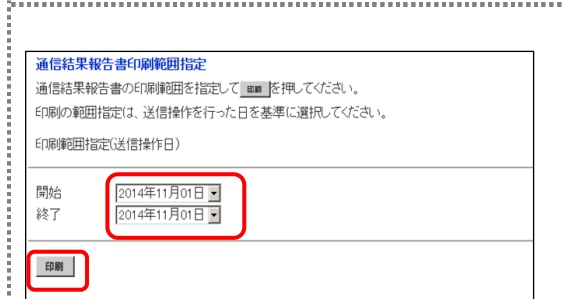
- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**外部ファイル送受信**をクリックします。

⇒「外部ファイル送受信」画面が表示されます。



- ② 「通信結果報告書印刷」をクリックします。

⇒「通信結果報告書印刷範囲指定」画面が表示されます。



- ③ 印刷する範囲を指定して、**印刷**をクリックします。

⇒「ファイルのダウンロード」ダイアログが表示されます。

※**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。



- ④ 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。

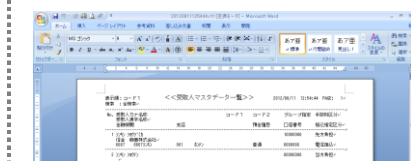
※ブラウザ上で開く場合は、**開く(O)**をクリックします。

※保存をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。



- ⑤ 保存先を決めて、**保存**をクリックします。

⇒「通信結果報告書印刷範囲指定」画面に戻ります。



- 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。

※Microsoft Word 2007 で開いた場合