QR伝票作成ツール 操作マニュアル(JA おとふけ版)

QR伝票作成ツールの利用の流れは以下の通りです。



- 1. パソコンで本ツールにアクセスし、伝票作成に必要な情報を入力してください。
- 2. 必要な情報を入力後、伝票をPDF形式で作成できます。
- 3. 保存した伝票PDFをA4サイズの白のコピー用紙に印刷してください。
- 4. 印刷した伝票に署名とお届印を押印のうえ、窓口へご来店ください。

詳細な操作手順は次項以降でご案内します。







本サービスはポータルでのお手続きに必要な伝票をご作成できるサービスです。 伝票作成のデータ入力にご利用いただけるものであり、お手続きが完了するものではございません。



相手のお取引

お預入れ(入金申込書)、お支払い(払戻請求書)、お振替(払戻請求書)、お振込(振込依頼書)、給与振込(振込依頼書)

※1 また、入金申込書、払戻請求書については、 個人事業主(屋号付きを含む)および個人名義のお口座の場合、おなまえ欄にご記入をお願いします。

※2 払戻請求書へのお届印押印は必要です。





▼QR伝票作成ツール 確認事項ページ

①法人・個人の選択ページで、サービス利用に関する注意事項等を確認してください。



QR伝票作成ツールのご利用につき、以下の事項をご確認、同意の上お手続きください。

サービスご利用にあたってのご確認事項

・本サービスは次の伝票を作成するサービスです。

・本サービスは各種取引のお手続きが完了するものではなく、お手続きのためには取引JA(信用農業協同組合連合会を含む)の本店窓口への ご来店が必要です。

伝票の種類	対象取引	対象者
お預かり(入金申込書)	当座性貯金(普通貯金等)	お取引ルに口応を開設している。
お申し込み(払戻請求書)	当座性貯金(普通貯金等)	法人・団体等のお客様、個人・個人事業主
お振替(払戻請求書)	当座性貯金(普通貯金等)	のの全体
お振込み(振込依頼書)	お取引JA・他JA・他行あて振込	お客さま
給与振込(振込依頼書)	お取引JA・他JA・他行あて振込	お取引JAと給与に関する契約を締結してい るお客様

②▼で3278:音更町農業協同組合を選択してください。

お取引JAの選択	
お取引するJAを選択してください。農協名	6金融機関コードで検索することができます。(名称や金融機関コードの一部でも検索可能)
JA△△ではなく、農協名(OO農業協同組	音合)(一部でも可)を入力してください。
ひらがなの場合、大きいかな文字で検索し	んてください。(例:「東京」の場合、「とうきよう」で検索)
	3278:音更町農業協同組合 おとふけちようのうきよう
なお、本サービスはお取り扱いできない」	A・店舗もございますので、事前にお取引をするJAにご確認いただきますようお願い申し上げます。
JA情報については定期的に更新しておりま	ますが、最新の情報が反映されていない場合がございます。

ご記入

③口座名義をご選択してください。

.



④確認事項にご了解いただける場合は、「上記項目に同意する」にチェックを入れて次へ進む ボタンをクリックしてください。

⑤取引メニューの中から、ご希望のお取引をご選択ください。

JAバンク				お客さまは個人を 選択されております
STEP1 STEP2 法人・個人のご道訳 お取引の	STEP3 お取引情報のご入	.カ STEP4 お取引内容のご確認・予	7. 7	
く 前に戻る ブラウザの戻るボタンは利用	できません。			
お取引のご選択				
ご利用のお取引をお選びください。 ご自身で保存されている過去の取引情報を利用さ 右の「ファイルアップロード」ボタンをクリック アップロードに時間がかかる場合がございます。	れる場合は、 してアップロードの操作を行ってください	. 77467970- K	wzso X2	
お預入れ	お引出し	お振替		
IZ-D	使用できません			
お振込	給与振込			

<u>X1</u>

※1:ご確認事項ページで選択した口座名義にかかり、選択内容が画面上に表示されます

※2:本サービスでは入力したお取引情報を保存できます。
 保存した過去の作成データは「ファイルアップロードはこちら」ボタンから取り込めます。
 ▶P.16 「過去の保存内容を取り込む」 参照

【伝票情報を入力する(お預入れ)】

※口座に入金するのみの場合です

①お客さまの口座番号や金額などの必要情報を各項目へ入力してください。

・// JAバンク		お客さまは個人 違訳されておりま
STEP1 法人・保人のご選択	STEP2 STEP3 STEP4 お取引のご選択 お取引病語のご入力 お取引病音のご確認・完了	
	「法人」に個人」の連択を変更される場合は、お手数ですがSTEP1よりお騙いいたします。 (これまでのご入り内容は破壊されます。)	
く 前に戻る プラウザ	の戻るボタンは利用できません。	
お預入れ情報の	ご入力	
※入力中にブラウザの更新オ	ドタンをクリックしないようご注意ください。入力していた内容がクリアされてしまいます。	
お預入れ方法のご選	観沢	
お預入れ方法 🎫	 ● 現金 ○ 口座からのお引出し 	
 「ロ座からのお引出し」は この場合、別途お引出し月 お預入れ口座情報の 	よ、ご本人様名義の別口座からお引出しのうえ、お預入れいただく場合にご選択ください。 月の位葉が必要となりますので、本ツールで作成、もしくは店頭にて作成ください。 つご入力	
	居名	
	プルダウンで展開もしくは機能してください。*	
お預入れ口座 题	二語語 1 200 (2000) 2000 (2000) 2000 (2000) (20	
お取引内容のご入力	り(最大10件まで作成可能です)	
金額 🔯	円 半角数字でご入力ください。(11桁以内)	
通帳コメント	・ ・ 半角か全角を選択してください。 ・	
十 お取引連続作成	 通帳コメントの入力について ・半角(黒大7文字)・半角(黒大14文字、先時が数字の場合は最大13文字)を選択のうえ、ご入力ください。 半角の場合、潜点・半濁点も一文字として数えます。 ・全角・半角の場合ははさきせん。 ・全角の場合(店(はAキャットパンキングの入出金明細等で表示されない場合があります。 ・半向の場合(店)・約合(例): 1.5.9、等)は大文字に変換されます。 ・一部特殊な漢字・文字・紀号についてはご利用できません。 	

②通帳コメントの入力時の注意を画面下部に記載していますので参照しながら入力ください。

③「お取引連続作成」ボタンをクリックすると、最大10件まで追加でお取引内容をご入力いただけます。11件以上作成する場合は、10件まで入力した段階で確認画面へ進み、改めて伝票 作成を行ってください。

④入力が終わりましたら次に進んでください。

【伝票情報を入力する(お引出し)】

※口座より払戻しする場合です

①お客さまの口座番号や金額などの必要情報を各項目へ入力してください。

STEP1	STEP2 STEP3 STEP4
法人・個人のご選択	お取引のご提択 お取引情報のご入力 お取引内容のご確認・完丁
	「法人」「個人」の選択を変更される場合は、お手数ですがSTEPLよりお願いいたします。 (これまでのご人力内容は破壊されます。)
く 前に戻る ブラウザ	の戻るボタンは利用できません。
お引出し情報の	ご入力
※入力中にブラウザの更新オ	タンをクリックしないようご注意ください。入力していた内容がクリアされてしまいます。
お引出し方法のご選	択
お引出し方法 📷	 現金受取 現金受取以外
「現金受取以外」は、以下の ・ご本人様名義の別口座にま ・お振込み資金や、税金等の ・その他、現金でお受け取り 上記の取引に合わせた伝票カ	場合にご選択ください。 渡入れいただく場合 お支払い資金をお引出しいただく場合 やず、別途追加のお取引をされる場合 別途必要となりますので、本ツールで作成いただくか店頭備え付けの伝票にご記入ください。
お引出し口座情報の	ご入力
	唐名
	フルタウンで進設もしくは標準してください * 「店舗名・店器 (一部でも可) を入力して、表示経講を絞り込むことができます。
お引出し口座 📷	
	半角数字でご入力ください。(7桁以内)
お取引内容のご入力	(最大10件まで作成可能です)
件目	
金額 题	円 半角数字でご入力ください。(11桁以内)
	· · · ·
通帳コメント	半角が全角を選択してください。
	通信コメントの入力について ・今魚(長大マ文字)・半魚(長大14文字、先頭が戦字の場合は長大13文字)を選択のうえ、ご入力ください。
十 お取引連続作成	半角の場合、濁点、半濁点も一文字として数えます。 ・全角・半角の還在はできません。 ・全角の場合はJAネットバンキングの入出金明細等で表示されない場合があります。
十 お取引連続作成	半角の場合、濁点、半濁点も一文字として数えます。 ・全角・半角の混在はできません。 ・全角の場合はAネットバンキングの入出金明細尊で表示されない場合があります。 ・半角の場合、促音・拗音(例: N_1、3、y 等)は大文字に変換されます。 ・一部特殊な漢字・文字・記号についてはご利用できません。
十 お取引連続作成	 半角の場合、温点、半温点も一文字として数えます。 ・全角・半角の混石はできません。 ・全角の混石はできません。 ・半角の場合、保音・抑音(例:た、1、3、7、等)は大文字に変換されます。 ・一部特殊な漢字・文字・記号についてはご利用できません。 (前に戻る) 次に進む

②通帳コメントの入力時の注意を画面下部に記載していますので参照しながら入力ください。

③「お取引連続作成」ボタンをクリックすると、最大10件まで追加でお取引内容をご入力いただ けます。11件以上作成する場合は、10件まで入力した段階で確認画面へ進み、改めて伝票 作成を行ってください。

④入力が終わりましたら次に進んでください。

【伝票情報を入力する(お振替)】

※本人口座から本人口座へお振替する場合のみです

①お客さまの口座番号や金額などの必要情報を各項目へ入力してください。

JAバンク					お客さまは個人を 選択されております
STEP1 法人・個人のご選択	STEP2 BRBIDZIER	STEP3 お取引情報のご入力	STEP4 お取引内容のご確認・完了		
	「法人」「個人」の選択を変更される場 (これまでのこ入力内容は破壊される	合は、お手数ですがSTEP1よりお願いいたします。 す。)	≤法人・個人のご選択に戻る		
< 前に戻る ブラウザの戻	るボタンは利用できません。				
お振替情報のご入力	J				
※入力中にブラウザの更新ボタン	をクリックしないようご注意くだる	い。入力していた内容がクリアされてし	まいます。		
お引出し口座情報のご	(力			_	
-	店名 ブルダウンで選択もしくは検索してくた	20 -			
お引出し口座 📷	店舗名・店番(一部でも可)を入 口座番号	カして、表示候補を絞り込むことができま	हर्व ,		
	半角数字でご入力ください。(7桁	以内)			
お取引内容のご入力(1件目	長大10件まで作成可能です)			
金額 🔯	ア 半角数字でご入力ください。(1) (北江)()			
お引出し口座 通帳コメント	* 半角か全角を選択してください。				
お預入れ口座情報 📷	腐名 ブルダウンで違訳もしくは後素してくた 店舗名・店番(一部でも可)を入 口座番号	さい・・ カして、表示候補を絞り込むことができま	.इ.		
	半角数字でご入力ください。(7桁 お引出し口座と同一名義に限りま	以内) す			
お預入れ口座 通帳コメント	* 半角が全角を選択してください。				
十 お取引連続作成	通信コメントの入力について ・全角(属大ア文字)・半角(属大 半角の場合、濁点、半周点も一式 ・全角・半角の混在はできません。 ・全角の場合はAネット/にンキンン ・半角の場合、保督・助音(例:↑ ・一部時殊な漢字・文字・記号につ	14文字、先題が数字の場合は最大13文字)す (字として数えます。 の入出金明細等で表示されない場合があり) 1、3、5 等)は大文字に変換されます。 いいてはご利用できません。	選択のうえ、ご入力ください。 す。		
	く前に戻る	次に進む >			
※お取引内容が11件以上ある	場合、「次に進む」ボタンを選択し、	「続けて伝票を作成」画面より追加で伝票	を作成することが可能です。		
	Conscipt(c) The Medice	under Darah All Diable Deserved			

②通帳コメントの入力時の注意を画面下部に記載していますので参照しながら入力ください。

- ③「お取引連続作成」ボタンをクリックすると、最大10件まで追加でお取引内容をご入力いただ けます。11件以上作成する場合は、10件まで入力した段階で確認画面へ進み、改めて伝票 作成を行ってください。
- ④入力が終わりましたら次に進んでください。

【伝票情報を入力する(お振込)】

※口座より別名義口座へお振込する場合です

※他人への入金は他行送金だけでなく音更町農協口座入金も「お振込」です

お客さまは個人を

①お受取人情報や金額などの必要情報を各項目へ入力してください。

▲ JAバンク

		産沢さ
STEP1 法人・個人のご選択	STEP2 STEP3 STEP4 お取引のご違択 お取引消除のご入力 お取引内容のご確認・発了	
	「法人」「個人」の連択を空意される保色は、お手数ですがSTEP1よりお願いいたします。 (ごれまでのご入力内容は現果されます。)	
く 前に戻る ブラウザの戻	るボタンは利用できません。	
お振込 / 給与振込	情報のご入力	
振込手数料が発生する可能性があ ※入力中にブラウザの更新ボタン	ります。ご不明の場合は、別途お取引JAにご確認ください。 をクリックしないようご注意ください。入力していた内容がクリアされてしまいます。	
お振込/給与振込のご選	LIR	
お振込/給与振込 🌌	23855 +	
お振込資金のお支払いな	ち法のご選択	
お振込資金の お支払い方法 🌌	 ・ 現金 ロ座からのお引出し 	
・ロ座からのお引出しは、ご本人 ・この場合、別途お引出し用の信	様名義の口座からお引出しのうえ、お振込いただく場合にご選択ください。 課が必要となりますので、本ツールで作成、もしくは店頭にて作成ください。	
ご依頼人情報等のご入け	b	
お名前(漢字等) 📷	席協 太郎(例) 展協 太郎 全角(漢字等) で最大24文字までご入力できます。	
お名前(カナ) 📷	/ウキョウ 900 (例) /ウキョウ 90ウ 半角英数カナ最大48文字までご入力できます。濁点、半濁点も1文字として数えます。	
電話番号 🐹	0312345678 (例) 0312345678 半角数字でハイフンは入れずにご入力ください。	
お取引内容のご入力(最 144日	最大5件まで作成可能です)	
金額 💵	円 半角数字でご入力ください。(10桁以内)	
お振込先 金融機関名 🏁	ブルダウンで弾射もしくは検索してください * 金融機関名(一部でも可)を入力して、表示候補を絞り込むことができます。 JAの場合は正式名称(〇〇農業協同組合)(一部でも可)を入力ください。	
お振込先店舗名 🐹	プルダウンで維持もしくは操業してください * 店舗名・店番(一部でも可)を入力して、表示候補を絞り込むことができます。	
貯金種目 📷		
口座番号 📷	半角数字7桁以内でご入力ください。	

 ・半角英数カナ電大48文字までご入力できます。 ・送と名の間には、半角1文字分の空白を入れてください。 ・送と名の間には、半角1文字分の空白を入れてください。 ・沙梦取入ののお右前(カナ)について、「株式会社」等は述人略語をご使用ください。		/0439.900
お受取人の お名前(漢字)	お受取人の お名前(カナ)	 ・半角英数カナ最大48文字までご入力できます。 ・姓と名の邸には、半角文字分の空白を入れてください。 ・お受取人のお名前(カナ)について、「株式会社」等は法人略語をご使用ください。 (法人略語一覧はごこうをご参照ください) また、法人の場合は代表音様のご入力は不要です。 <例> ○の株式会社 ⇒ OO(約 株式会社OO ⇒ 約)OO □□有限会社 ⇒ □□(1 医療法人△△ ⇒ 4)△△ 財団法人×× ⇒ ザ・f)×× 学校法人 ○○ ⇒ が 9) ○○
お名前(漢字) 全角(漢字等) 最大24文字までご入力できます。 + 振込先連続作成 ・お振込資金について、ご本人塚名義の口屋からのお引出しをご希望される場合は、お引出し用の低景を別途作成く ください。 ・ お振説時所報(金融編開名・店舗名)については定期的に更新しておりますが、最新の情報が反映されていない 場合がございます。 く 前に戻る ※お取引内容が6件以上ある場合、「次に進む」ボタンを選択し、「続けて伝票を作成」画面より追加で伝票を作成することが可能です。	お受取人の	國法 总额
+ 振込先連続作成 ・お振込資金について、ご本人係名義の口座からのお引出しをご希望される場合は、お引出し用の伝票を別途作成ください。 ・名参報場所解(金融編第名・店舗名)については定期的に更新しておりますが、最新の情報が反映されていない 場合がございます。 く 前に戻る ※お取引内容が6件以上ある場合、「次に進む」ボタンを選択し、「続けて伝票を作成」画面より追加で伝票を作成することが可能です。	お名前(漢字)	全角(漢字等)最大24文字までご入力できます。
前に戻る 次に進む メ メ ボン ボン	十 振込先連続作成	 ・お振込資金について、ご本人様名義の口座からのお引出しをご希望される場合は、お引出し用の伝要を別途作成 ください。 ・給与振込についてはご本人様名義の口座からのお引出しのみ可能ですので、必ずお引出し用の伝要を別途作成 ださい。 ・金融機関情報(金融機関各・店舗名)については定期的に更新しておりますが、最新の情報が反映されていない 場合がございます。
※お取引内容が6件以上ある場合、「次に進む」ボタンを選択し、「続けて伝票を作成」画面より追加で伝票を作成することが可能です。		< 前に戻る 次に進む >
	※お取引内容が6件以上ある	場合、「次に進む」ポタンを選択し、「続けて伝票を作成」画面より追加で伝票を作成することが可能です。
		Copyright(c) The Norinchukin Bank All Rights Reserved.

②「振込先連続作成」ボタンをクリックすると、最大5件まで追加でお取引内容をご入力いただけ ます。6件以上作成する場合は、5件まで入力した段階で確認画面へ進み、改めて伝票作成を 行ってください。

③入力が終わりましたら次に進んでください。

【伝票情報を入力する(給与振込)】

※伝票情報を入力する(給与振込)は使用できません

入力内容を確認/修正する

①入力内容のご確認画面に進みますので入力したお取引内容に間違いがないかご確認ください。



②入力内容の修正が必要な場合は、該当取引の右側にある「修正」ボタンをクリックすると、入力 内容を更新することができます。

取引内容を削除する場合は、「削除」ボタンをクリックしてください。

続けて伝票の作成を行う

①続けて別の伝票を作成する場合は、確認画面下部の「続けて伝票を作成」からご希望の お取引を選択し、作成してください。

※1:「アップロードはこちら」から過去の保存データを取り込み、作成することも可能です。

	Tel Burch) story. shifter an	NOPE SHOWING	a 🔉 👘	energia de la composition de la composition de la composition de l	
	harmon	BURGERMAN	AND AND ADDRESS		AL-RIGGERS	
	お取引内容のご商	INE				
	-	ere.				
			200			
			5 . 5			
	and it is the set					
	无爱教人	NEW (Dr) IDMMIS	electron colored colored	7312584126	11.4.8 ¹	
-						
(1)	続けて伝票を作成					
	述いて作品する場合は5年3月 石山「ファイルアドプロードは	の第24日では、 にできた市場となり通貨に有用	LASSINESSINE	contert.	-isredo-races	×. •
	2520-Homestores	MINISTRA .				- A -
	回	1 ব		10	15th	
		Brager .	100	1000	and and	
	ale of	arman.				
	伝属の保存・印刷	0				
	WTOMACHE HELES	1. 生产一型的养草。印刷分子含	#T. 2161979384	ners.		
	n	引時報の保存		欧引情報の印	H.	
				1 84		
	President and a second se	COMPRESS OF RETAIL	18.9 作用した102 私営をやワン	0-11685807129	にこかときます。 化人川とくだ会い。	
		WTWN, AMULA	+3.2. +9-47388-149	ENERGY		
		LOUGH AND AND AND A DESCRIPTION OF	WWWWWWWWWWWWWWWWWWWWWWWW	してくだけい。		
		The second second second second	Y/			
			=1			

お取引情報を保存する

①お取引情報を保存する場合は、確認画面下部の「保存」ボタンをクリックすることでご利用の パソコン内に今回のお取引情報を保存します。

次回のお取引時に、保存しておいたお取引情報をアップロードすることで入力情報の再利用が できます。

制度序に関係なく、保存・印刷のいずれの取引も実施可能です。	
 取引情報の保存 	取引情報の印刷
an	(m)
次回以降のお取引のために今回のお取引テークを保存できます。 保存する取引にチェックを入れてください。	作成した伝見のPDFをダウンロードすることができます。 伝原をダウンロードする取号にチェックを入れてください。
第丁ボタンをクリックすると、本 伝搬回線やお取り情報の保存が完了。	サーゼス画面には深れません。 J-ていることを確認してください、
ご利用ありがとうごさいました。	ご来店をお待ちしています。

②データを保存する際には、取引情報データのファイル名について 拡張子(.dat)以外の部分は自由に変更することが可能です。

※1:ダウンロード先はご利用環境で異なりますのでお客さまご自身で保存場所をご確認ください。 ※2:複数の伝票を作成しても保存されるデータファイルは1つです。(複数の伝票情報を格納)

CRE素	× +)	-	•
e ⇒ + 0	〇 > デスクトップ > QR伝説					A.
🕘 mania – 🛛 💥	2 2 0 E E H	- me = - xe>a				(); ##
· 04-07043	21 KE	MARTINE .	推缩	対任に		
PC	2 2024/05/271334 jabank-anderpyo.del	2011/01/17 22 210	B47.2246		0.68	
30オブジェクト				_		
4 9000-F	(例) 毎月20日〇〇	振込.dat				
■ デスクトゥブ		MARACE GOL				

お取引情報(伝票)をダウンロードする

①確認画面下部の「印刷」ボタンをクリックすると、作成した内容の伝票をPDF形式でダウン ロードできます。PDFファイルはご利用のパソコンにダウンロードされます。

※1:ダウンロード先はご利用環境で異なりますので、お客さまご自身でご確認ください。

伝票の保存・印刷	
作順序に関係なく、保存・印刷のいずれの取引も実施可能です。	
取引情報の保存	取引情報の印刷
##7	
次回以降のお取引のために今回のお取引データを保存できます。 保存する取引にチェックを入れてください。	作成した信楽のPDFをダウンロードすることができます。 伝統をダウンロードする取引にチェックを入れてください。
第7ボタンをクリックすると、本 伝来6時代が取ら情報の保存び約71	サービス直面には見れません。 Jていることを確認してください。
ご利用ありがとうございました。	ご来店をお待ちしています。

②保存する際、ファイル名は、拡張子(.pdf)以外の部分は自由に変更することが可能です。※複数の伝票を作成した場合は1ファイルに結合した状態で保存されます。

		O descent	
4 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	× 0	21 202021	如描案
整理・ 新しいフォルダー			H - 6
- 6m	更新	E19	植栽
■ *今日 (3)			
**			
V 4 8			3
ファイル名(N) YYYYMMDDHHMM Jabank-grdenpyo.pdf			
ファイルの理想(7): Adobe Acrebat Document こ pdf)			
and a provide set of the second state of the second s			

伝票を出力する

●保存したPDFファイルを開き、印刷してください。

- ●印刷した伝票の「おなまえ」欄に黒のボールペンで記入し「お届け印」欄に押印の上、作成した 伝票と通帳を窓口へ提出してください。
 ※「法人」の方は入力できます
- ●窓口へ提出される前に、入力内容を再度ご確認ください。
 入力相違を発見された場合は、再度伝票の作成をお願いします。
- ●印刷の際は、「A4サイズ・片面・ページサイズ100%・白黒印刷」でお願いします。 ページサイズ100%の設定方法は以下の通りです。

	10004-0/1-15 + 17/10/0					
	• 298475-05	and deal with	~ 0000	15	 2011 - 2010 0 x 200, Yessen 2010 202 x 2017 01 111	
	U.CO.	823-	62	4.657		
5スタム倍率を 100%」に設定	86450	+ 01227922	100 %]		
	100 (18) + CBE (18)					
	190.24-666		- 11.000- B	6	*	_
					1/14-3	E

サービスの利用を完了する

①保存・印刷の完了後、「完了」ボタンをクリックしてください。(完了ボタンを押すと商品説明ページに移動します。)

特徴序に関係なく、保存・印刷のいずれの取引も実施可能です。	
取引情報の保存	取引情報の印刷
6677	EVEL C
次国以降のお取引のために今回のお取引データを保存できます。 保存する取引にチェックを入れてください。	作成した伝菜のPDFをダウンロードすることができます。 伝菜をダウンロードする取引にチェックを入れてください。
第7ボタンをクリックすると、本 伝導印刷やお取引情報の保存が完了し	サービス画画には見れません。 Jていることを確認してください。
1	

過去の保存内容を取り込む

再度伝票を作成する際は、過去に保存した取引データを再利用することができます。

①お取引のご選択画面で「ファイルアップロードはこちら」ボタンをクリックします。



②「過去の取引ファイルの選択」を押します。

2 通去の取引ファイルの選択	
ラアイル本語的いてください。	
お取引精報アップロード	

③再度利用したい保存データを選択し、開くボタンをクリックします。

@ #(×
← ¬ ↑ C □ > 7271-37 > ##+4	自己 第テータ		中主伝展データの体育		9
査理・ 新しムワオルテー			85 -	- 13	0
PC 6tt	医胆白的	10.16	242		
30 まプジェクト 2024年4月毎日初送年期点候	2004/05/07 (0:25	DATURIU	iid.		
9000-K 520km7 3					
7747.16毫(N): 2024年4月始与振达信意.dat			#202.007Pf.6(7.1)		
			RK(0	キャンセ	6

④「お取引情報アップロード」ボタンをクリックします。

ファイルアップロード		
	さ。 過去の取引ファイルの選択	
	つえるルを選択してください。	
(4	お取引情報アップロード	

⑤保存データを取り込むと確認画面へ移動し、保存した前回の情報が表示されます。

10.1	BIRCRE	10022 10000088	ANN AND AND AND AND AND AND AND AND AND	SHERE AND A	877
		Survey States	1996) sages provinsi a co	an <u>lakiak</u> es	NICKE
8	取引内容のごう	#15			
100	and the manufactor	and the second second second	A Las Autor Z & Piels managed	A remaining the second	
-06	1 888 ホシンムで88 2020日 - ウルドロ 3./80句語(3.15年)	17417. (8354887540) 175404. 207727 - 960 1 (622482142)	±1° ⁰ HE1 R9>0°SHEMHENNA Miry€CE20A	MULCESN')	
- 04 - 04 25:00	100, 20,410 20,20,27, 20,00 2,7,00,20,00 2,000, 20,000 2,000, 20,000, 20,000 2,000, 20,000 2,000, 20,000 2,000, 20,000 2,000, 20,000 2,000, 20,000, 20,000 2,000, 20,000, 20,000 2,000, 20,0	ロイエス、(明治を901500) 1715年04 1017にデータのか 1 (信用状態1枚) 日 明治 月 1011 (分2.5% 105 101 (012345678	E THE REPORT AND AND	WUTCEEN, I	
- 04 - 04 25:80	■ 100 100 00000000000000000000000000000	<pre>IC+11. (MARANITSRD) ITERDAL DATE: - PGA- I (信用:ABL+AL) I 利用 E INTI (IC>70 (IS INTI (IC>70 (IS INT (IN1245678)) /> 2152.0004010.0000; 750(7)</pre>	а Г." НЦГ ЛУУ-УУ-БИЛИЦСКАНИ КПГ/ ССЕДЧА П ПИТИГ МИКА АЛЯ БИЛУ (АКУЧУ ТУ БАЛКБАТИСТ	BUTCEBUS	2.7
- 04 - 04		ロビナゴイ、(明道を知るするの) 同てまたのは、田村子にデータの行 日 (信葉:株式数1.9%) 日 利泉 第 10:01 (日本) 98 (日本) 第 10:01 (日本) 98 (日本) 日 (日本) (日本) 98 (日本) 第 10:01 (日本) 98 (日本) 日 (日本) (日本) (日本) 日 (日本) (日本) 日 (日本) (日本) 日 (日本) (日本) 日 (日本) (日本) 日 (日本) 日 (日本) (日本) 日 (日	414 40149-20500000000000000000000000000000000000	BUTCEBIA (- 12/14
-06		C+11、(MA+MA1505) Inticp-9674 (信葉状数1地) 用作 用作 用作 和作 D12345678 1,000,000円 AME 1-	1 (* 80) 89-20-30000000000000000000000000000000000	B)	

【必要に応じて、以下のような対応を行ってください】

- ・ 取引内容を更新する(修正ボタンをクリック)
- ・ 不要な取引内容は削除する(削除ボタンをクリック)
- ・「続けて伝票を作成」から、新たに伝票を追加する
- ・「続けて伝票を作成」から、過去の保存情報を追加で取り込む