

1 1 . 企業情報照会をするには

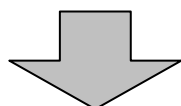
企業情報照会では、法人インターネットバンキングへ登録されている企業情報を照会するとともに、各種情報の変更を可能とします。

企業情報照会を行う手順は次の通りです。

業務の流れ

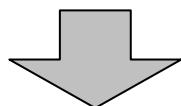
1 . 利用者がログインを行う

企業情報の照会・変更を行う利用者がログインします。



2 . メイン画面より契約情報登録・照会を選択する

メイン画面より「契約情報登録・照会」を選択していただきます。



3 . 企業情報の照会および登録内容の変更を行う

選択した企業の登録内容の確認および変更が可能です。

企業情報照会
P3 - 114

処理結果の通知
方法変更
P3 - 116

メールアドレス
変更
P3 - 118

(1) 企業情報照会 詳細手順

企業情報照会

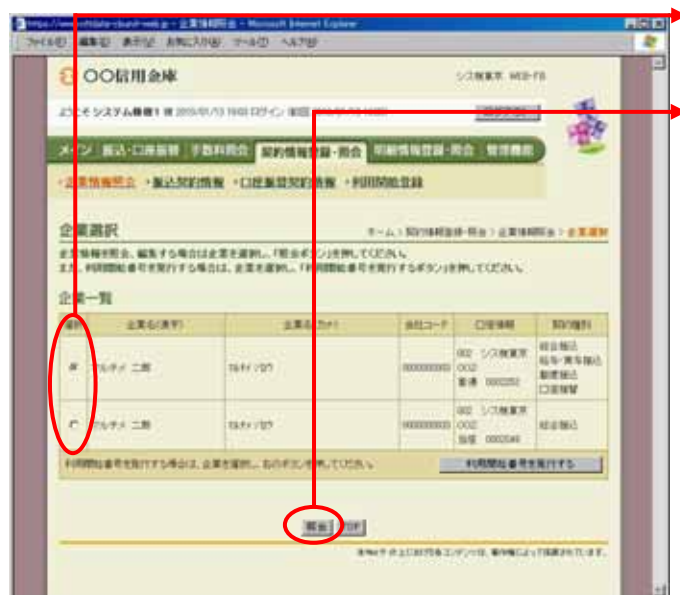
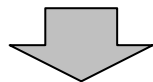


グローバルメニューから【契約情報登録・照会】をクリックします。

サブメニューまたはご利用メニューから【企業情報照会・変更】をクリックします。

メモ

利用権限がないユーザの場合、サブメニュー上のリンクが外れ選択が行えません。また、ご利用メニュー上は「利用権限がありません」と表示し、選択が行えません。→「第3章 14.(3)利用権限変更」参照

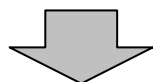


契約されている企業内容が表示されますので、企業情報照会する企業を選択します。

照会 をクリックします。

ポイント

新たに会社コード(契約企業)を契約した場合に **利用開始番号を発行する** をクリックすると、選択した企業の利用開始番号を発行します。なお、既に利用番号発行済の企業を選択してボタンをクリックしても発行処理は行いません。→「第2章 ご利用開始までの作業」参照



OO信用金庫

お申し込みシステム登録 第 2019/01/13 10:00 ログイン 画面 2019/01/13 10:00

メイン 新入・口座振替 手数料案内 契約情報登録・開示 契約情報登録・開示 管理機能

企業情報 新入・口座振替 手数料案内 契約情報登録・開示 契約情報登録・開示 管理機能

企業情報の確認及び変更が可能です。
変更する場合は、該当の項目の「変更ボタン」をクリックしてください。

企業情報

企業名(名称)	会社コード	口座情報	契約情報
株式会社	0000000000	000 / 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 普通 / 00000000	現金振込 振込・振替振込 振替振込 口座振替

企業情報の更新

現金振込	承認済とする
振込・振替振込	承認済とする
振替振込	承認済とする

振替振込の通知方法

通知方法: E-Mail

ご登録のメールアドレス

メールアドレス	操作
00000000000000000000	変更
00000000000000000000	変更
00000000000000000000	変更
00000000000000000000	変更
00000000000000000000	変更
00000000000000000000	変更
00000000000000000000	変更
00000000000000000000	変更

選択した企業の現在の登録情報が表示されます。

処理結果の通知方法
現在の通知方法を表示します。

通知方法の変更は をクリックします。
→「第3章 11.(2) 処理結果の通知方法変更」参照

登録メールアドレス
現在登録されているメールアドレスまたは携帯電話メールアドレスを表示します。
メールアドレスを新規登録・変更・削除する場合は をクリックします。
→「第3章 11.(3) メールアドレス変更」参照

メモ

一般者の方は、処理結果の通知方法、登録メールアドレスの変更はできません。

* が表示されません。

(2) 処理結果の通知方法変更 詳細手順

処理結果の通知方法の変更

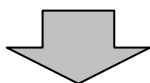
The screenshot shows the 'Enterprise Information' page. At the top, there are navigation links like 'Home', 'About Us', 'Contact Us', etc. Below that, there's a section for 'Enterprise Information' with a table showing details like 'Company Name', 'Company Code', 'Notification Method', and 'Notification Address'. In the 'Notification Method' section, there's a table with columns for 'Notification Method' and 'Change'. The 'Change' button is circled in red. A red arrow points from this button to the 'Change' button in the 'Enterprise Information' section.

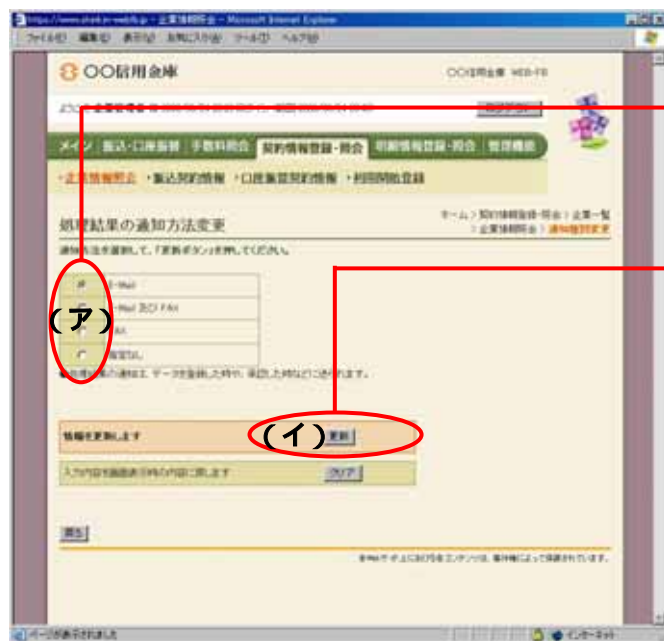
企業情報画面(P 3 - 115)から処理結果の通知方法欄の **変更** をクリックします。

メモ

一般者の方は、通知種別の変更はできません。

* **変更** が表示されません。





処理結果通知方法の変更画面が表示されますので、変更を行います。

(ア) 変更後の通知方法を「E-Mail」「指定なし」から選択します。

なお、変更画面表示時は、現在設定されている通知方法が選択されています。

(イ) **更新** をクリックします。

ポイント

変更内容は即時に反映します。

クリア をクリックすると変更画面表示時の状態に戻します。



変更完了画面が表示され、変更処理が完了します。

ポイント

企業情報照会 をクリックすると「第3章 11.(1)企業情報照会」の企業選択画面に戻ります。

(3) メールアドレス変更

詳細手順

メールアドレスの変更

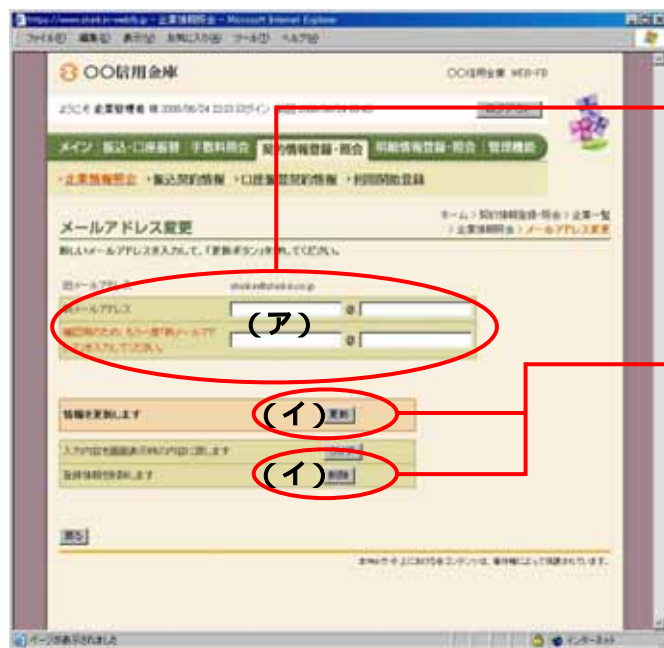


企業情報画面(P 3 - 115)から新規登録・変更・削除する登録メールアドレス欄の **変更** をクリックします。

メモ

メールアドレスは、PC用と携帯電話用それぞれ最大5個まで登録できます。
一般者の方は、登録メールアドレスの変更はできません。
* **変更** が表示されません。





メールアドレスの変更画面が表示されますので、新規登録・変更・削除を行います。

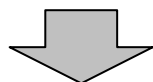
(ア) 新規登録または変更する場合は、新メールアドレス欄に新規登録または変更する新メールアドレスを入力します。また、入力内容の確認のため下段に再度新メールアドレスを入力します。なお、既に登録済みのメールアドレスを削除する場合は、何も入力しません。

(イ) 新規登録・変更の場合は、**更新** をクリックします。削除の場合は、**削除** をクリックします。

ポイント

更新内容は即時に反映します。

クリア をクリックすると入力内容をクリアします。



変更完了画面が表示され、変更処理が完了します。

ポイント

企業情報照会 をクリックすると「第3章 11.(1) 企業情報照会」の企業選択画面に戻ります。