２．残高照会をするには

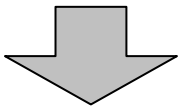
ログインした利用者が利用可能な口座の残高を照会する手順は次の通りです。

「総合振込」「給与・賞与振込」「都度振込」いずれかの契約がされている口座が利用できる口座です。

≪業務の流れ≫

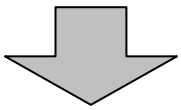
１．利用者がログインを行う

残高照会を行う利用者がログインします。



２．メイン画面より残高照会を選択する

メイン画面より「残高照会」を選択していただきます。



３．残高照会を行う口座を選択し、残高照会を行う

ご利用いただいている口座が表示されますので、残高照会を行う口座を選択し、残高照会を行います。

⇒≪P3 - 8≫

≪詳細手順≫

残高照会

① グローバルメニューから【メイン】をクリックします。

メモ

★ログイン時はメイン画面が表示されるので【メイン】をクリックする必要はありません。

② サブメニューまたはご利用メニューから【残高照会】をクリックします。

メモ

★利用権限がないユーザの場合、サブメニュー上は非表示となり、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

ポイント

★ご契約口座一覧にご利用いただけるサービスメニューが表示されるので、そこからサービスを選択することもできます。

③ 口座選択画面が表示されますので、残高照会を行う口座を選択します。

メモ

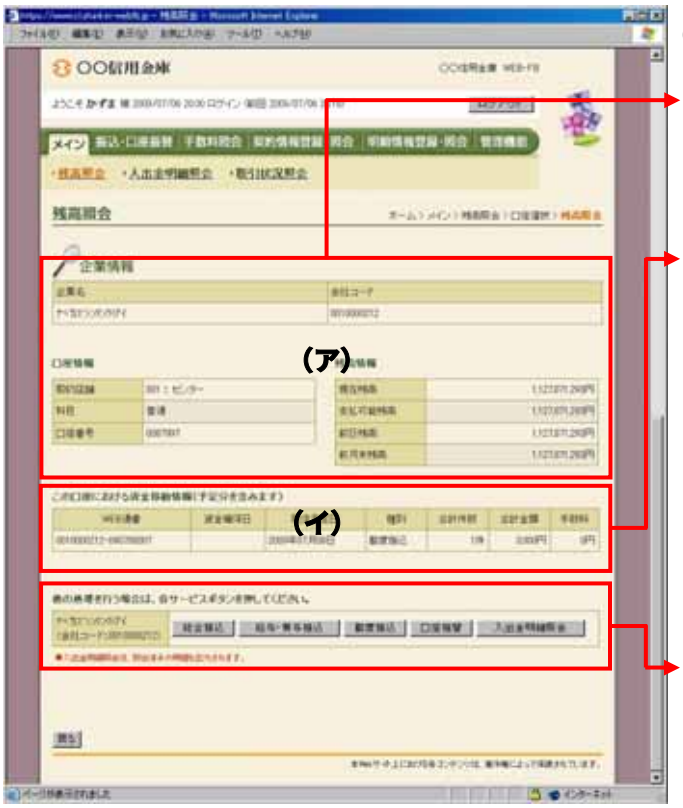
★残高照会は一度に４口座まで可能です。

★表示される口座は、ログインしたお客様ＩＤでご利用いただける会社コードに属する口座です。

④ **選 択** をクリックします。

ポイント

★ご契約口座一覧にご利用いただけるサービスメニューが表示されるので、そこからサービスを選択することもできます。



⑤　残高照会画面が表示されます。

（ア）指定した口座の企業情報および口座情報が表示されます。
なお、現在残高は照会時点の残高が表示されます。

（イ）指定した口座の資金移動予定(持込情報)が表示されます。

メモ

★資金移動予定(持込情報)には、データ種別が「総合振込」または「給与・賞与振込」のうち、企業承認が済んでいるデータおよびデータ種別が「都度振込」の当日発信分までの振込予定データが表示されます。

ポイント

**★残高照会結果画面の下に表示された各サービスのボタンをクリックすると、該当口座を使用した取引が行えます。
なお、ボタンは契約されたサービスのみ表示されます。**