

3．入出金明細照会をするには

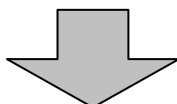
ログインした利用者が利用可能な口座の入出金明細を照会する手順は次の通りです。

「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。なお、照会可能期間は過去62日までです。

業務の流れ

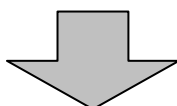
1．利用者がログインを行う

入出金明細照会を行う利用者がログインします。



2．メイン画面より入出金明細照会を選択する

メイン画面より【入出金照会】を選択していただきます。



3．入出金明細照会を行う口座を選択し、入出金明細照会を行う

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

P3 - 11

入出金明細照会



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。

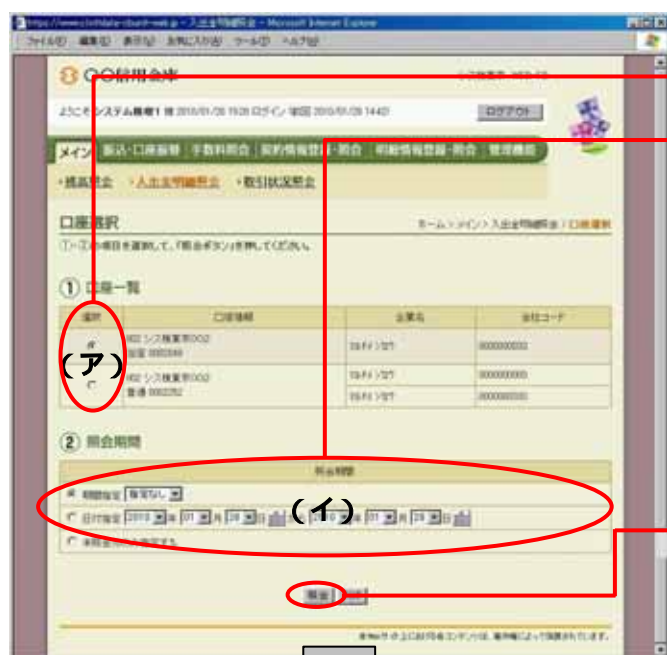
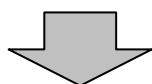
サブメニューまたはご利用メニューから【入出金明細照会】をクリックします。

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。



口座選択画面が表示されます。

(ア) 入出金明細照会を行う口座を選択します。

(イ) 照会期間を選択します。
照会期間は「期間指定」「日付指定」「未照会分のみを指定する」のいずれかの組合せで選択します。
期間指定
「前日分」「当日分」「当月分」「指定なし」から選択します。
日付指定
照会可能範囲は、過去62日以内とします。
未照会分のみ指定する
未照会となっている明細のみ表示します。

照会 をクリックします。

メモ

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口座です。

