口座メモ登録・変更方法

(1) 「各種設定管理」をクリックしてください。 業務選択画面が表示されますので、「企業管理」をクリックしてください。



(2) 作業内容選択画面が表示されます。

「口座メモの変更」をクリックしてください。



(3) 口座メモ変更画面が表示されます。

利用目的等の口座メモを入力し「変更」をクリックしてください。

※半角、全角ともに 20 文字まで入力可能です。



【留意事項】

・ 口座メモの登録・変更ができるのはマスターユーザまたは管理者ユーザのみとなります。 ※その他のユーザがログインした場合、「口座メモの変更」は表示されません。