

WEB照会での通帳表紙、入出金明細のファイル作成方法

※標準デザイン(青い通帳)でのPDF作成となります。通帳アプリ内で設定したデザインは反映できません。

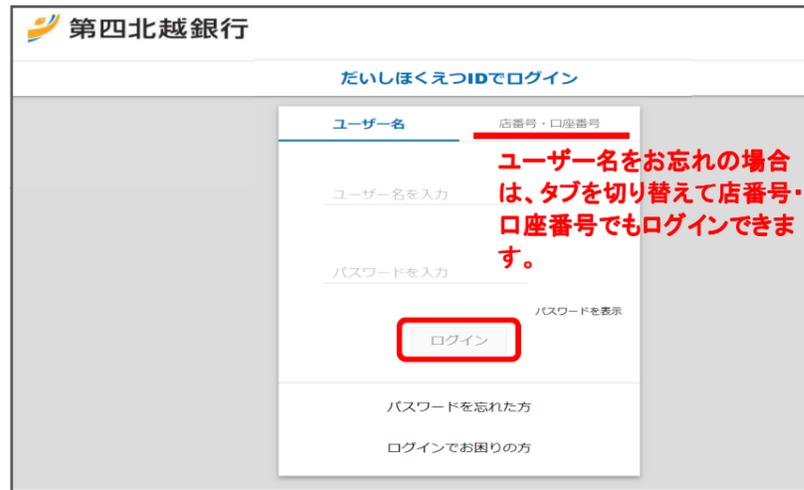
1. ホームページ(通帳アプリ)

オレンジ色の「WEB照会のログイン」ボタンをクリックしてください



2. WEB照会ログイン

だいしほくえつIDのユーザー名(または店番号・口座番号)とパスワードでログインしてください



3. 通帳の設定

印刷したい通帳をタップしてください



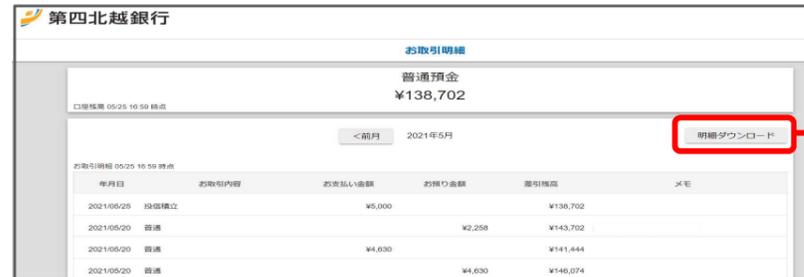
4. 通帳表紙のプレビュー画面

「印刷」ボタンをクリックし、プリンターを選んで印刷します。



5. 取引明細の表示

「明細ダウンロード」ボタンをクリックしてください



6. 取扱方法を選択

CSV形式でダウンロードするか、PDF形式で作成するか選択してください

