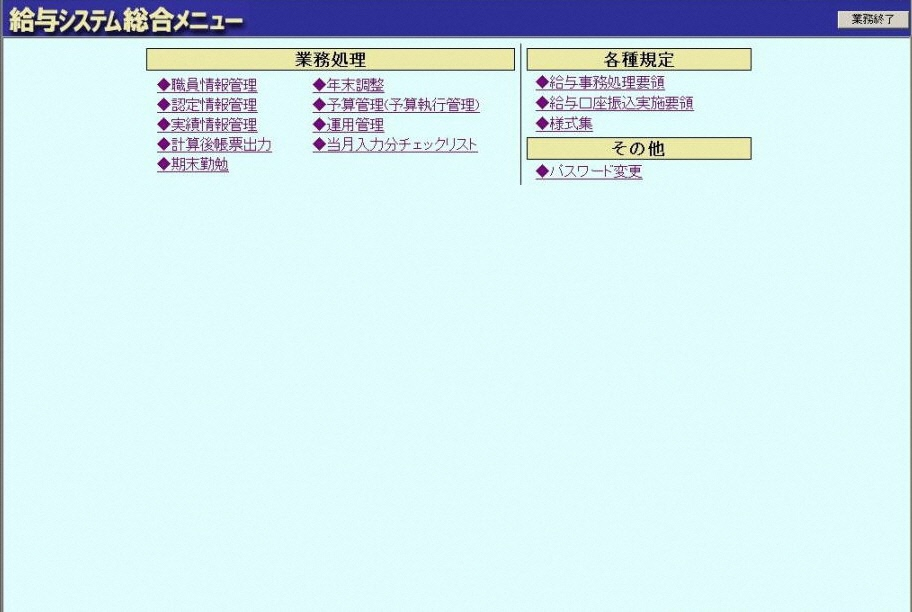
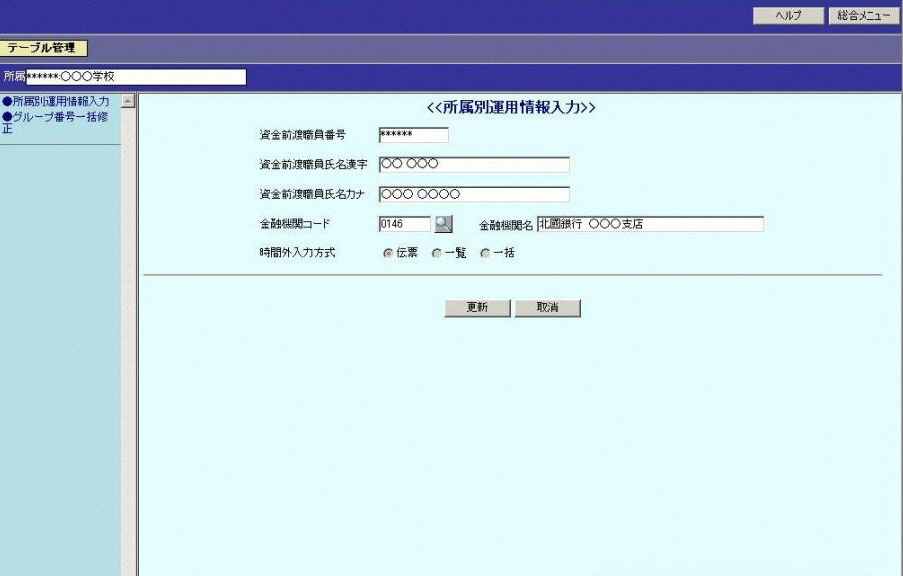
２０　資金前渡職員　　運用管理→所属別運用情報入力→更新



①運用管理をクリック



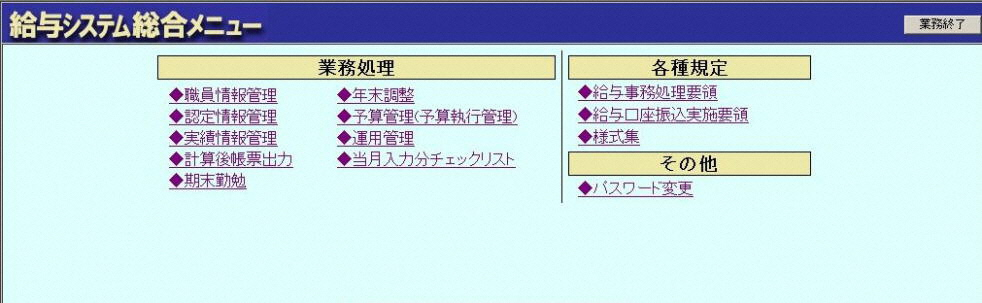
②職員番号・氏名を修正　　し，更新をクリック

・姓と名の間は一字あける。

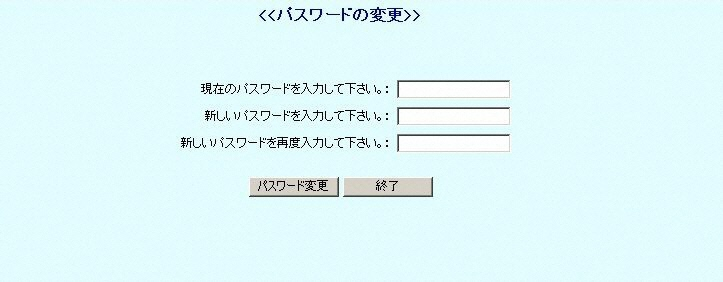
・カタカナは全角で入力。

・金融機関は選択画面の一覧から選択することもできるが，金融機関コードを入力し　　て検索することもできる。

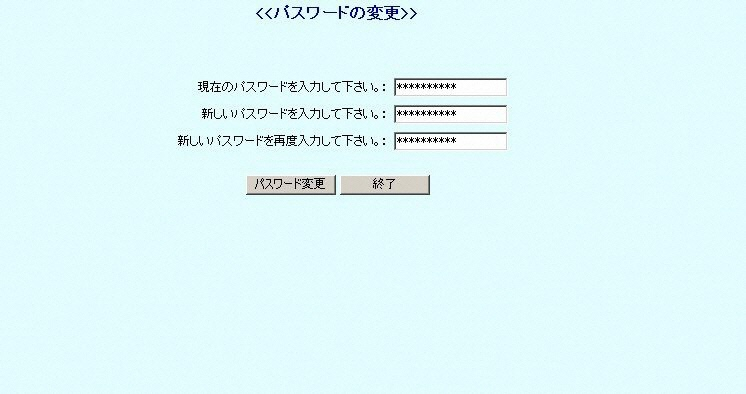
２１　パスワードの変更



①パスワード変更を　　クリック



②現在のパスワード　　と新しいパスワー　　ドを入力



③パスワード変更を　　クリック

※　３・６・９・12月には，月末までに必ずパスワードの変更を行う。