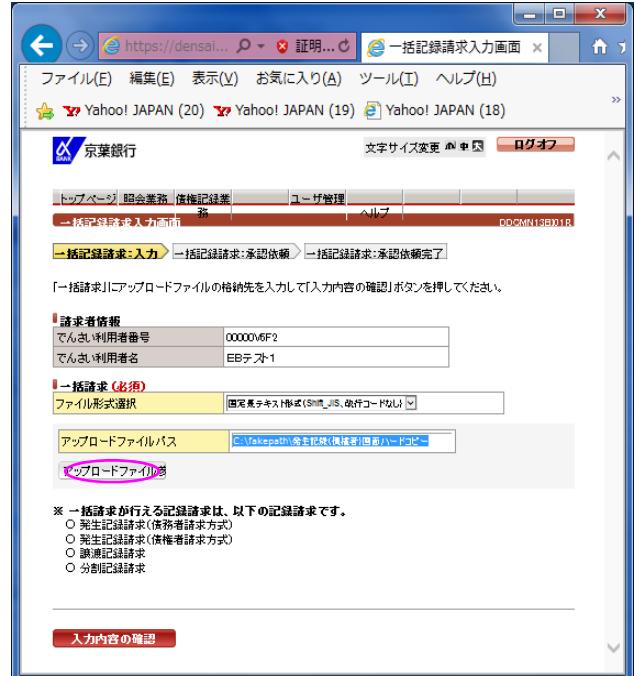
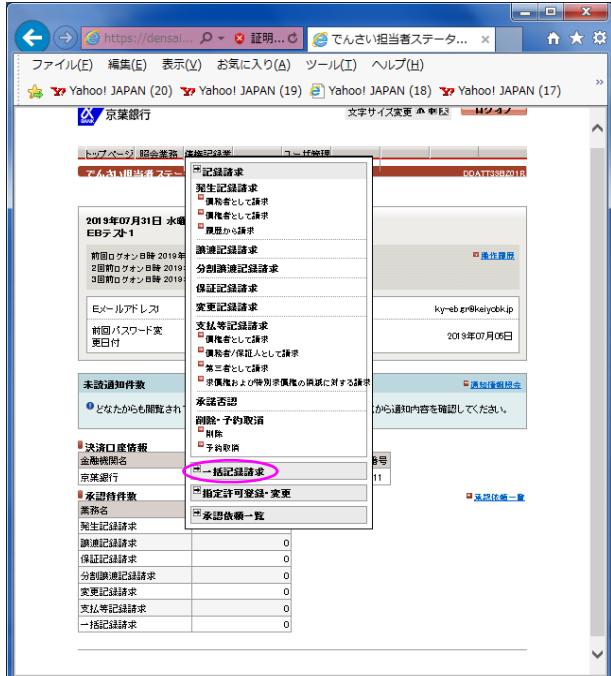


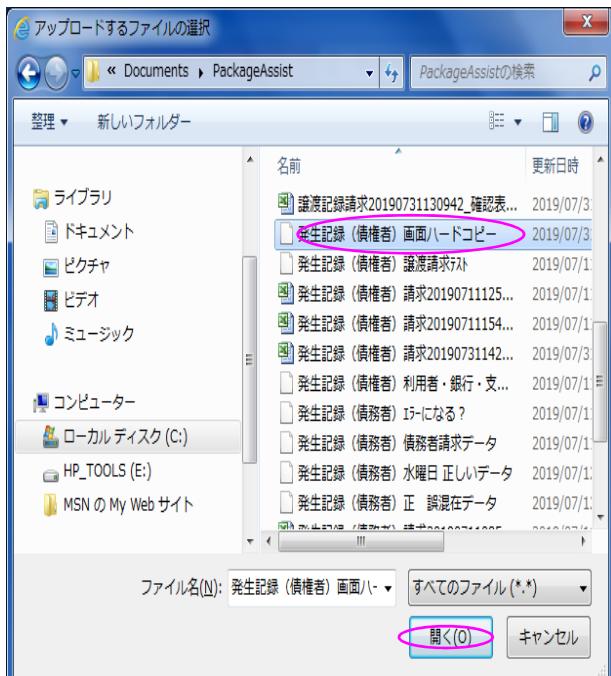
## 京葉銀行でんさいネットサービスからの操作方法について

### 1. 発生記録請求操作

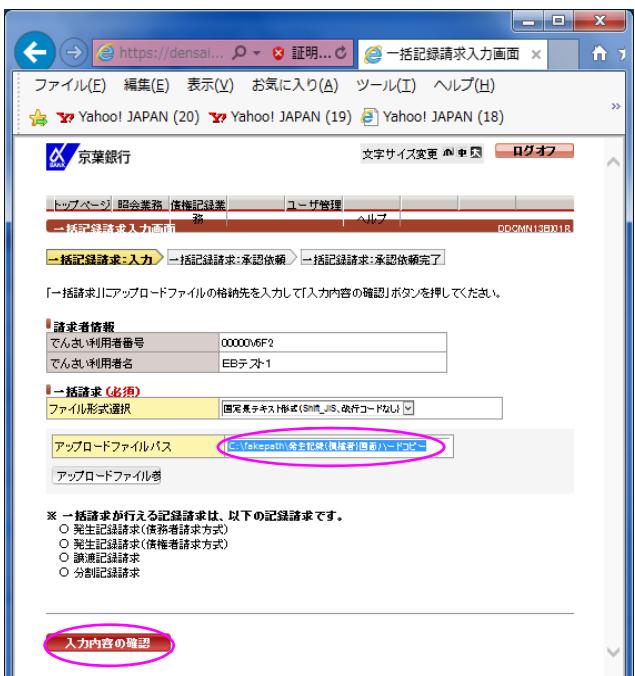
(1) 担当者でログイン後、債権記録業務にマウスを当て一括記録請求をクリックして下さい。



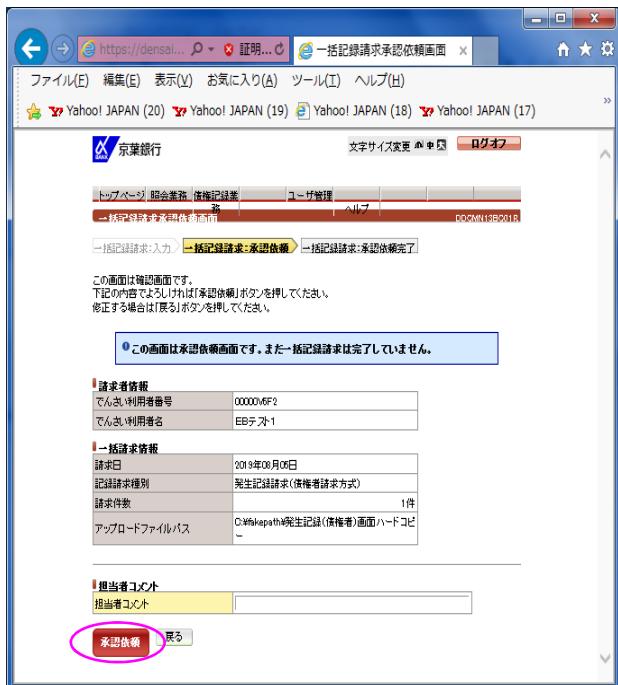
(3) 「一括請求Assist」で作成したデータを参照して開くをクリック下さい。



(4) アップロードファイルパス名を確認して入力内容の確認をクリックして下さい。



(5) 承認依頼をクリックして下さい。



One-time Record Request Confirmation Request Page

京葉銀行

One-time Record Request Confirmation Request Page

Approval Request

This is the confirmation request page. The approval request has not been completed yet.

Requester Information

Requester Name: EBテスター1

Request Date: 2019/08/05

Request Type: Existing Record Request (Requester Request Method)

Number of Requests: 1

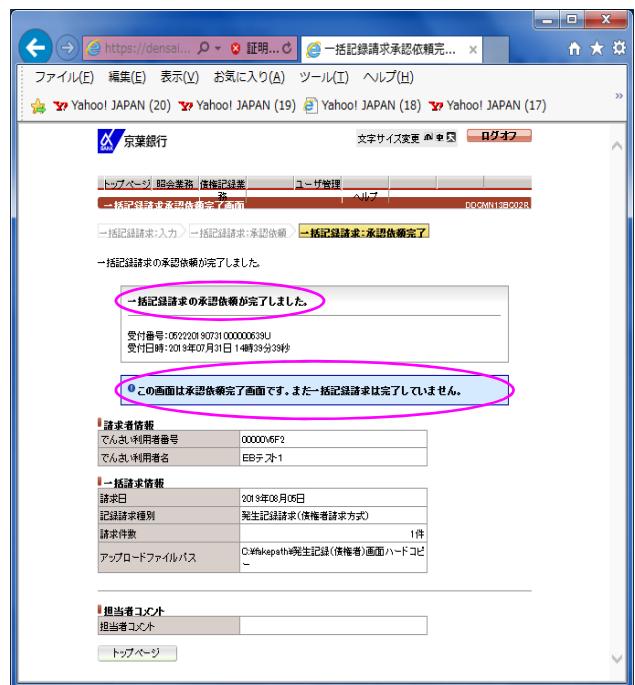
File Path: C:\keypath\Existing Record (Requester) Page Hard Copy

Comments

Comments: EBテスター1

Approval Request

(6) 承認依頼完了を確認します。  
(一括記録請求はまだ完了していません。)



One-time Record Request Confirmation Request Page

京葉銀行

One-time Record Request Confirmation Request Page

Approval Request Completed

The approval request has been completed.

Requester Information

Requester Name: EBテスター1

Request Date: 2019/08/05

Request Type: Existing Record Request (Requester Request Method)

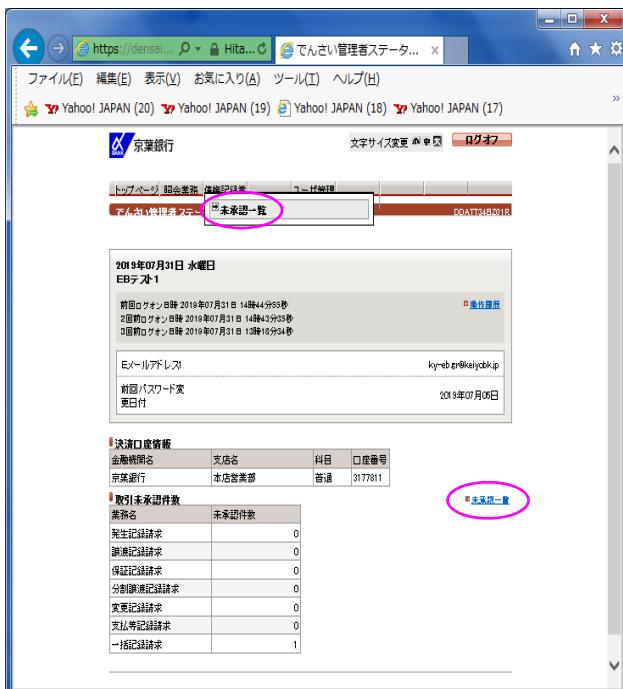
Number of Requests: 1

File Path: C:\keypath\Existing Record (Requester) Page Hard Copy

Comments

Comments: EBテスター1

(7) 管理者でログイン後、未承認一覧をクリックして下さい。



Unapproved List Page

京葉銀行

Unapproved List

2019/07/31 水曜日

EBテスター1

前回ログオン日時: 2019/07/31 14時44分53秒

2回前ログオン日時: 2019/07/31 14時44分53秒

3回前ログオン日時: 2019/07/31 13時16分33秒

Eメールアドレス

前回ログオフ日時: 2019/07/06

未承認件数: 1

決済口座情報

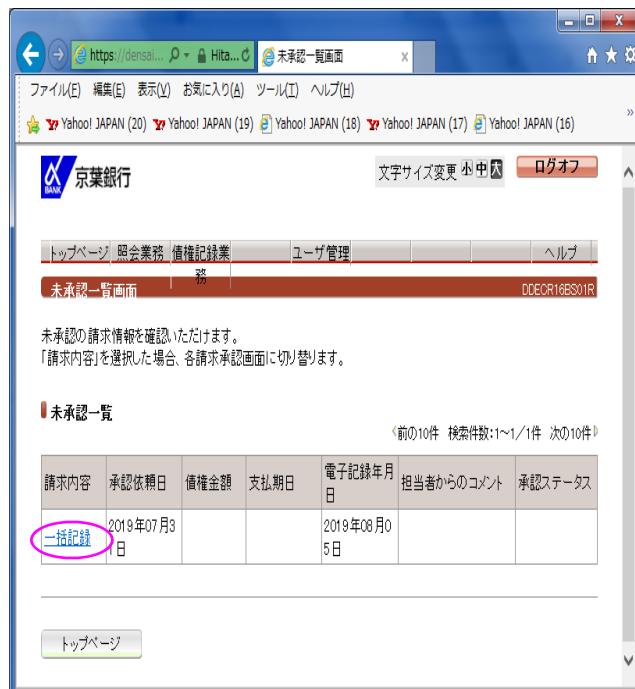
金融機関名	支店名	科目	口座番号
京葉銀行	本店営業部	普通	317781

取引未承認件数:

業務名	未承認件数
既存記録請求	0
譲渡記録請求	0
保証記録請求	0
分割請求記録請求	0
変更記録請求	0
支払等記録請求	0
一括記録請求	1

未承認一覧

(8) 一括記録をクリックして下さい。



Unapproved List Page

京葉銀行

Unapproved List

Unapproved Request Confirmation Information

Unapproved Request Confirmation Page

One-time Record

The one-time record has been selected.

Unapproved List

請求内容	承認依頼日	債権金額	支払期日	電子記録年月日	担当者からのコメント	承認ステータス
一括記録	2019年07月3日			2019年08月05日		

Top Page

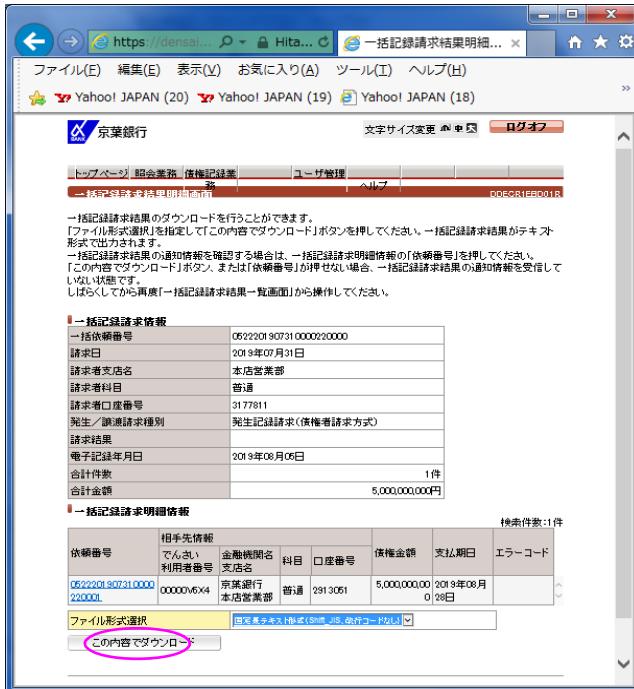
(9) 内容を確認後、この内容で実行をクリックして (10) 一括記録請求が完了しました。  
下さい。

※一括記録請求データ送信後、必ず結果照会を行って下さい。  
(データ送信後、10分程度経過後にお願い致します。)

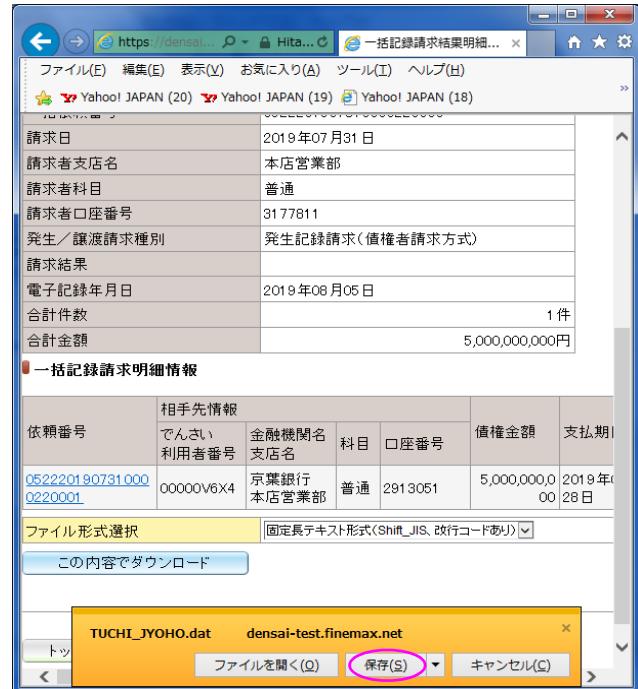
## 2. 結果照会操作

(1) 照会業務にマウスを当て、一括記録請求結果 (2) 一括依頼番号から該当データをクリックして照会をクリックして下さい。

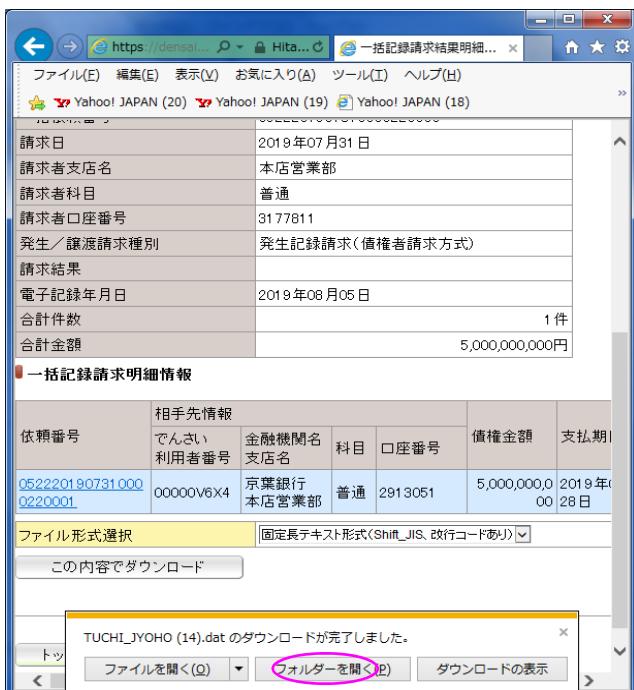
(3)この内容でダウンロードをクリックして下さい。



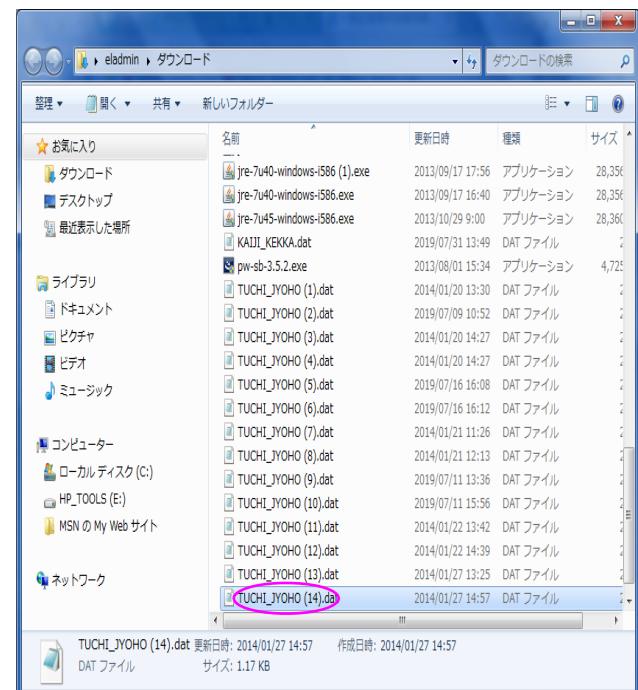
(4)保存をクリックして下さい。



(5)フォルダを開くをクリックして下さい。



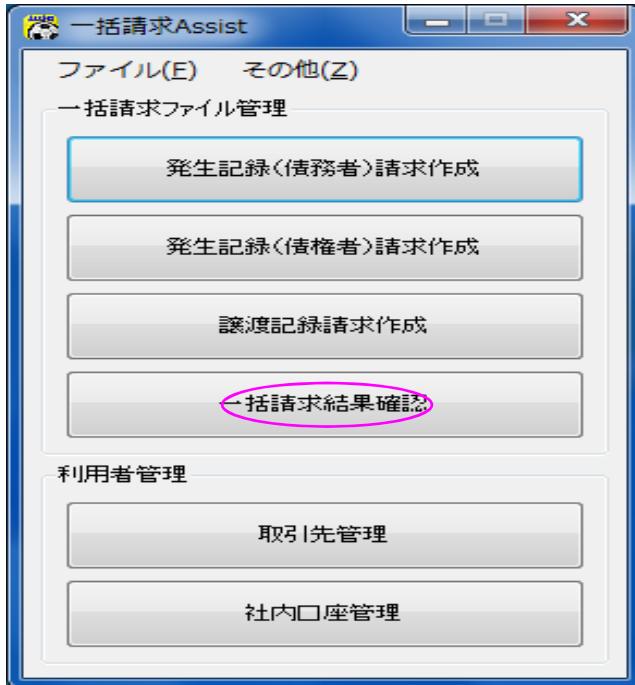
(6)ダウンロードしたファイル名を確認して下さい。



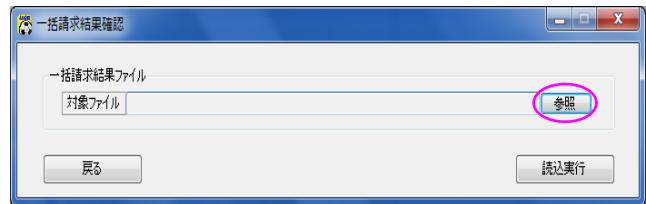
(4)

### 3. 一括請求Assistでの確認方法

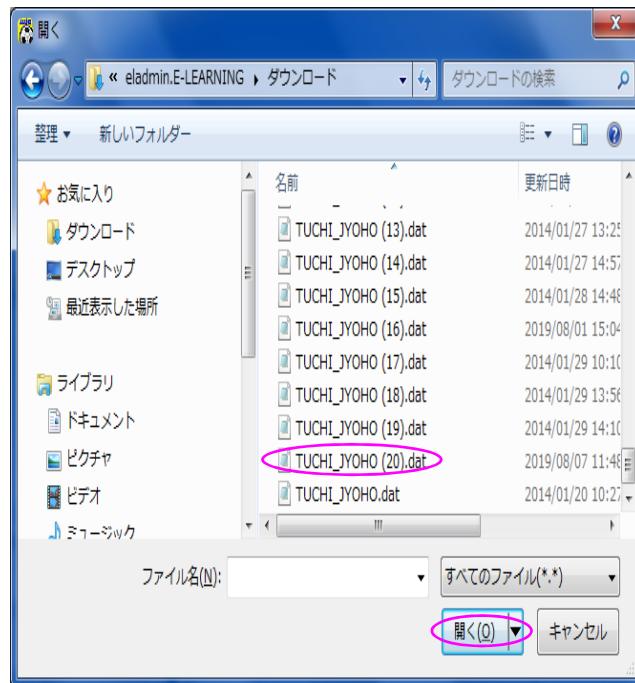
(1) Assistを起動して、一括請求結果確認をクリックして下さい。



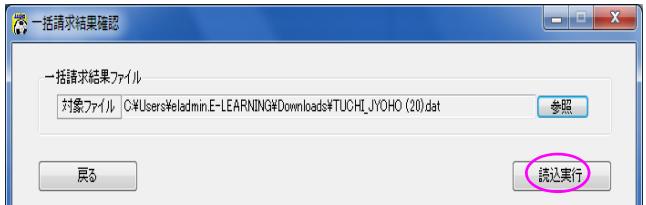
(2) 参照をクリックして下さい。



(3) 該当ファイルを選択して、開くをクリックして下さい。

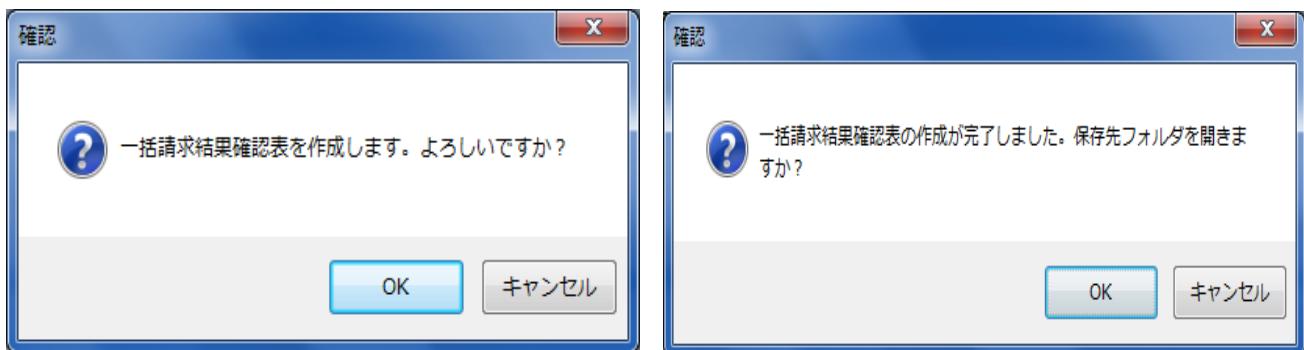


(4) 読込実行をクリックして下さい。

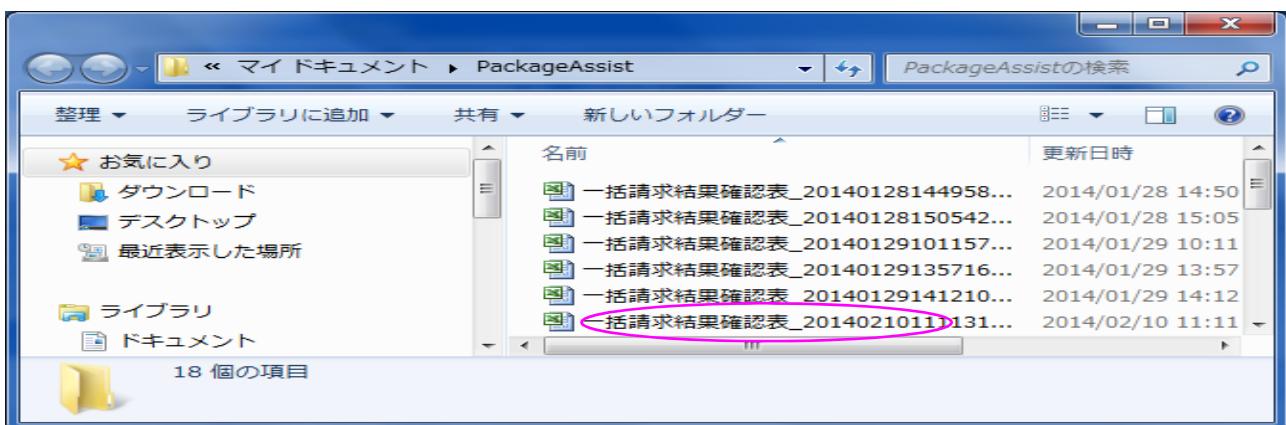


(5) OKをクリックして下さい。

(6) OKをクリックして下さい。



(7) Excelでファイルが作成されます。該当ファイルをクリックして下さい。



(8) 結果欄の正常を確認して下さい。

