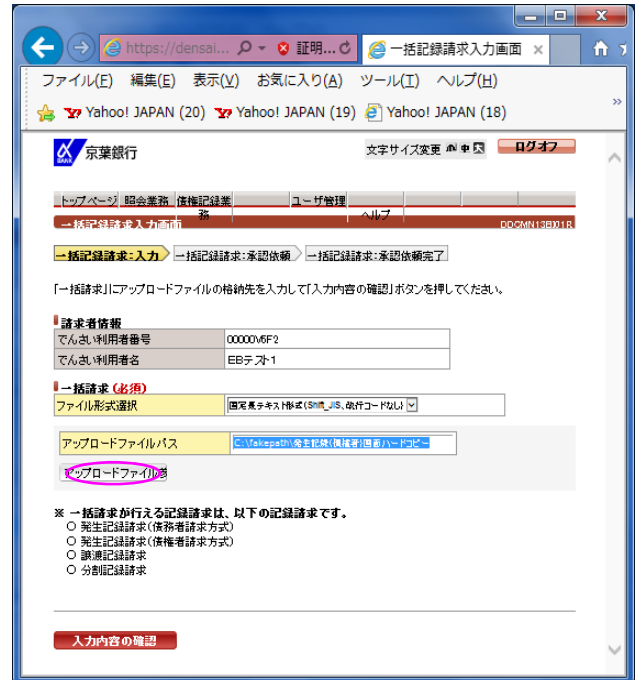
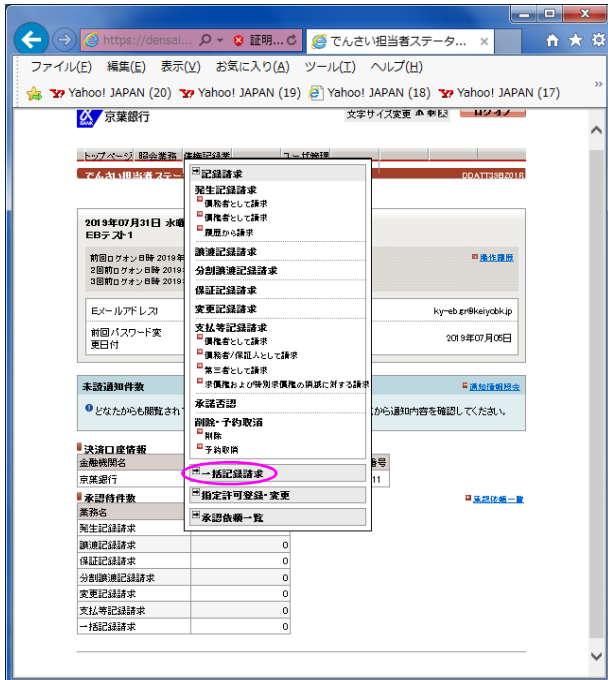


京葉銀行でんさいネットサービスからの操作方法について

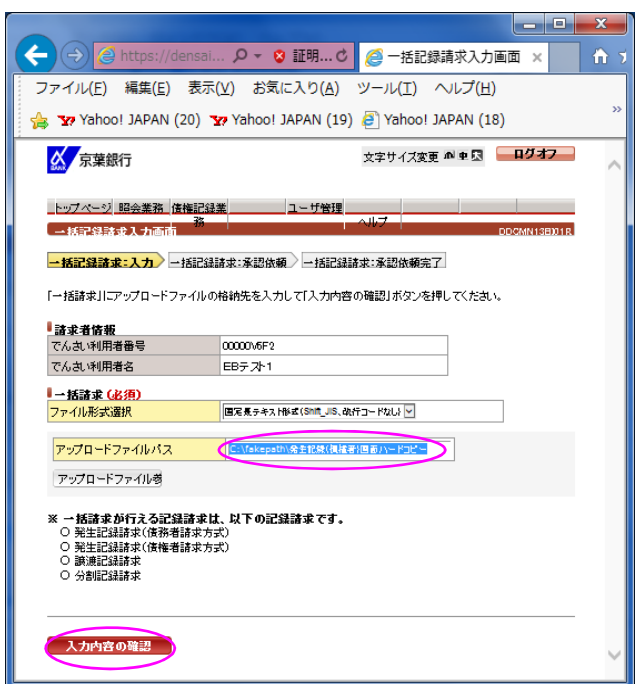
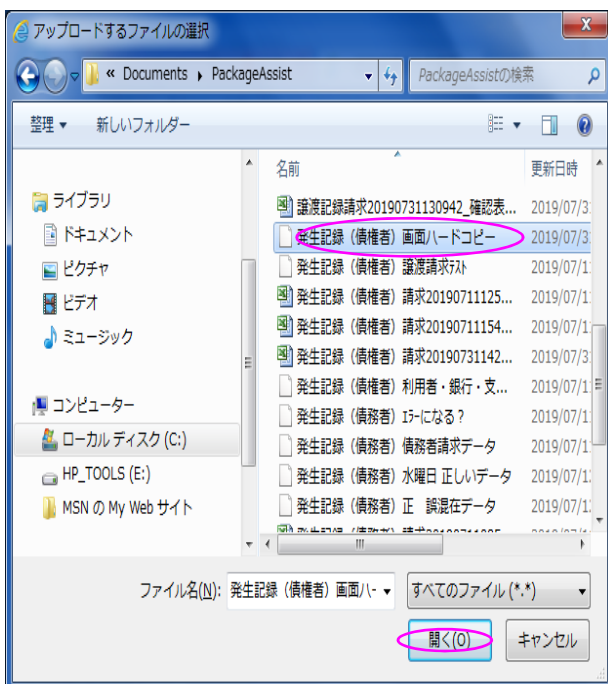
1. 発生記録請求操作

(1) 担当者でログイン後、債権記録業務にマウス (2) アップロードファイル参照をクリックして下さい。
を当て一括記録請求をクリックして下さい。

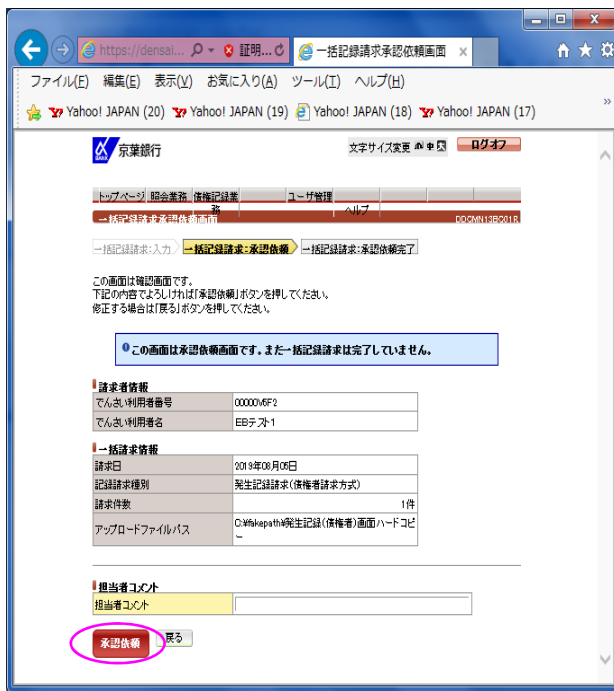


(3) 「一括請求Assist」で作成したデータを参照して開くをクリック下さい。

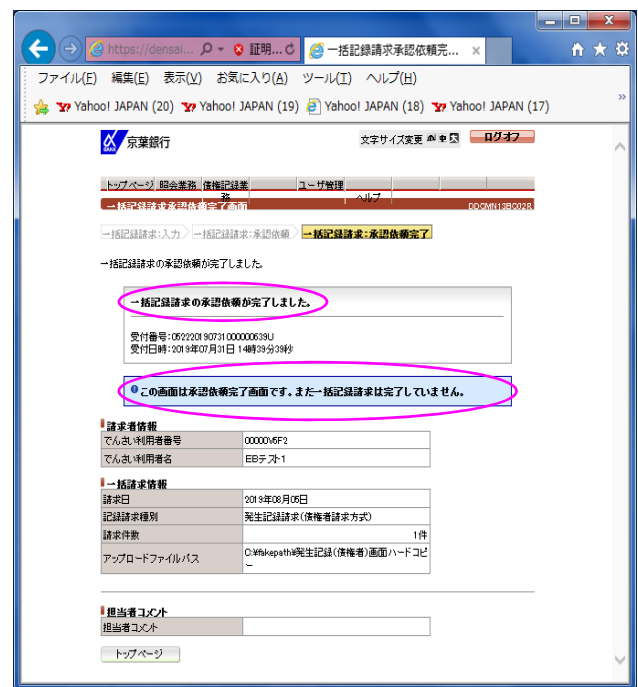
(4) アップロードファイルパス名を確認して入力内容の確認をクリックして下さい。



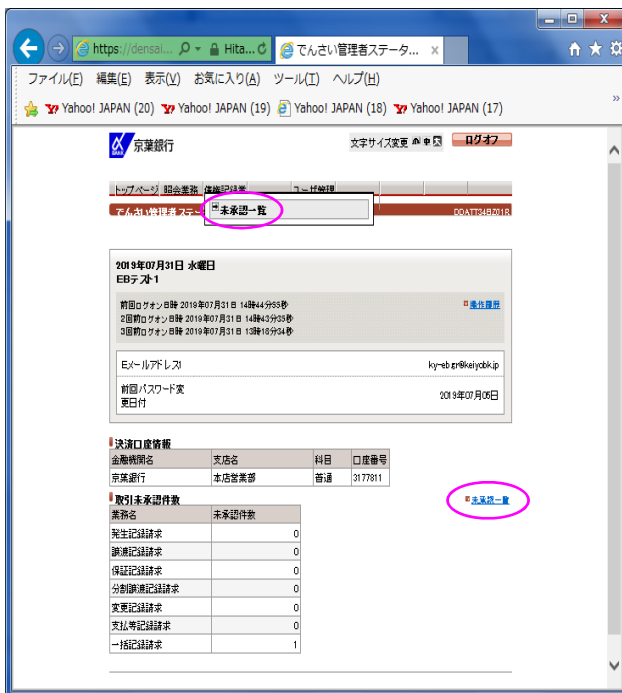
(5) 承認依頼をクリックして下さい。



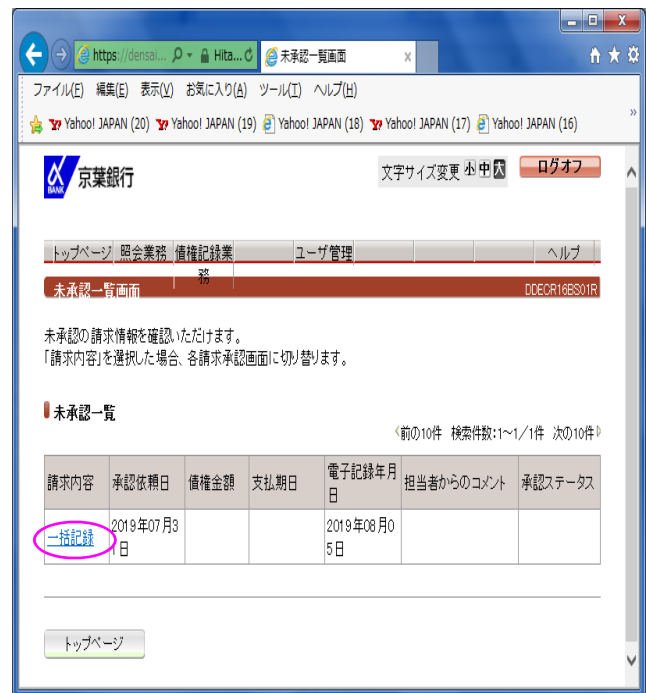
(6) 承認依頼完了を確認します。
(一括記録請求はまだ完了していません。)



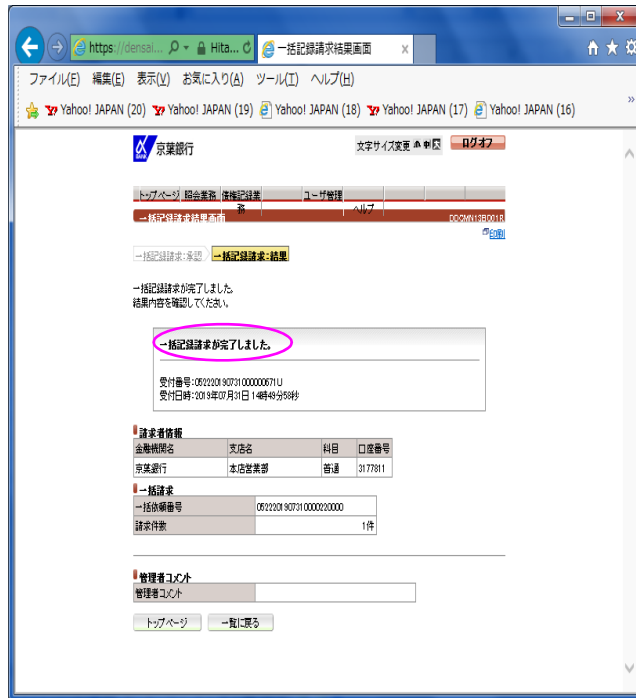
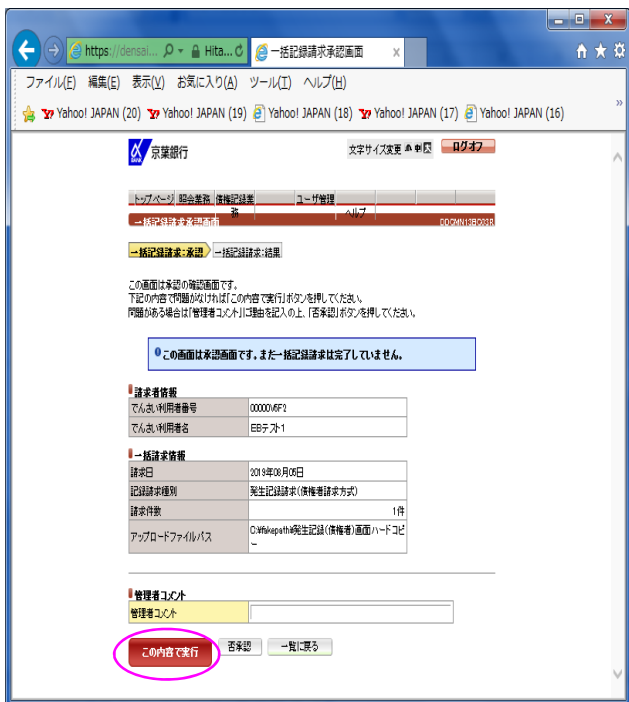
(7) 管理者でログイン後、未承認一覧をクリックして下さい。



(8) 一括記録をクリックして下さい。



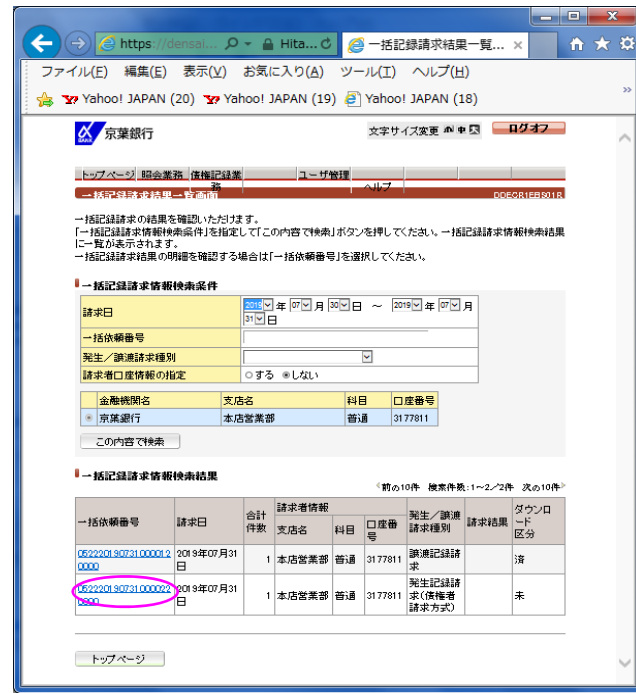
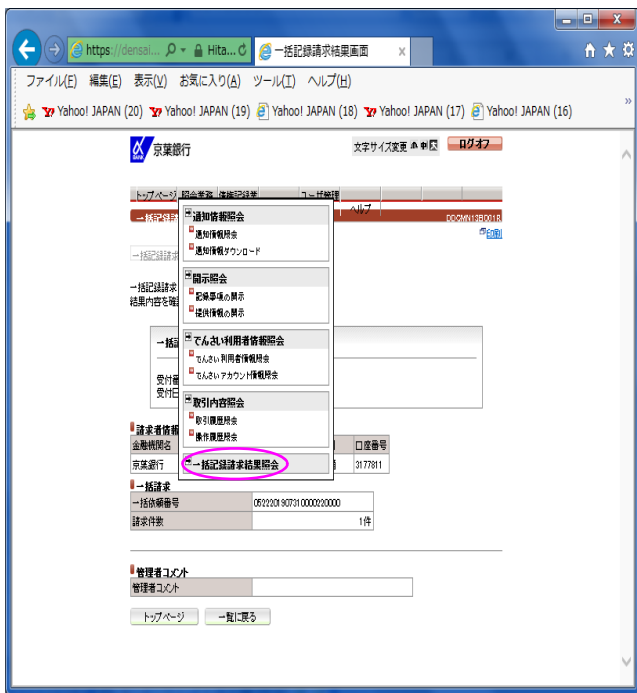
(9) 内容を確認後、この内容で実行をクリックして (10) 一括記録請求が完了しました。
下さい。



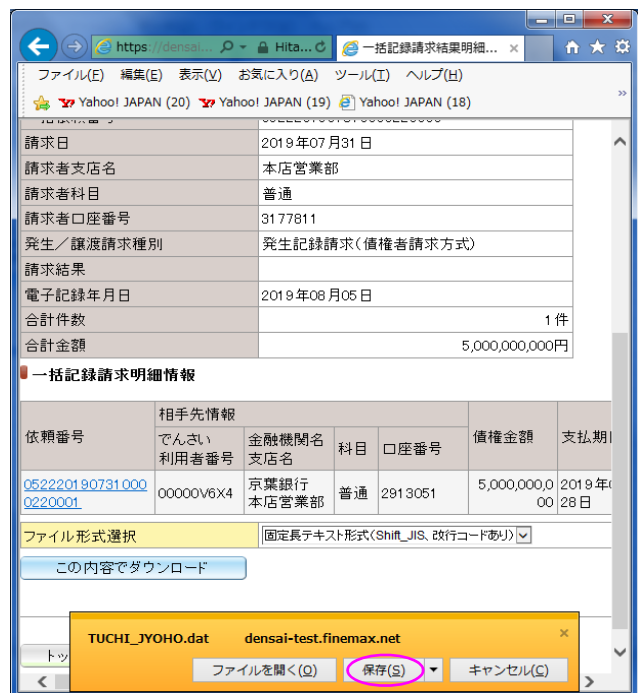
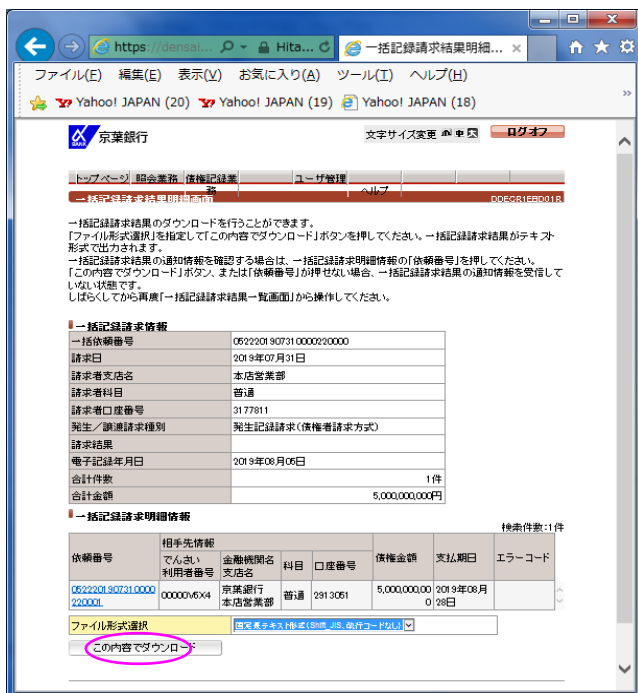
※一括記録請求データ送信後、必ず結果照会を行って下さい。
(データ送信後、10分程度経過後にお願い致します。)

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。

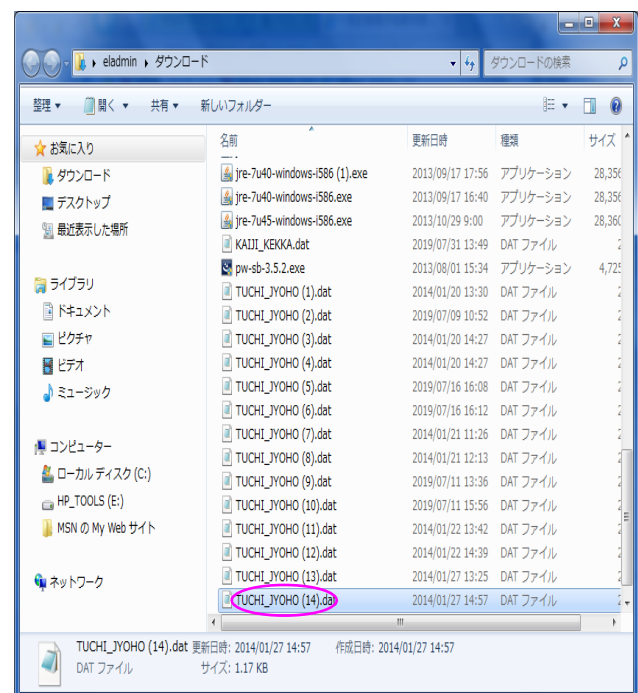
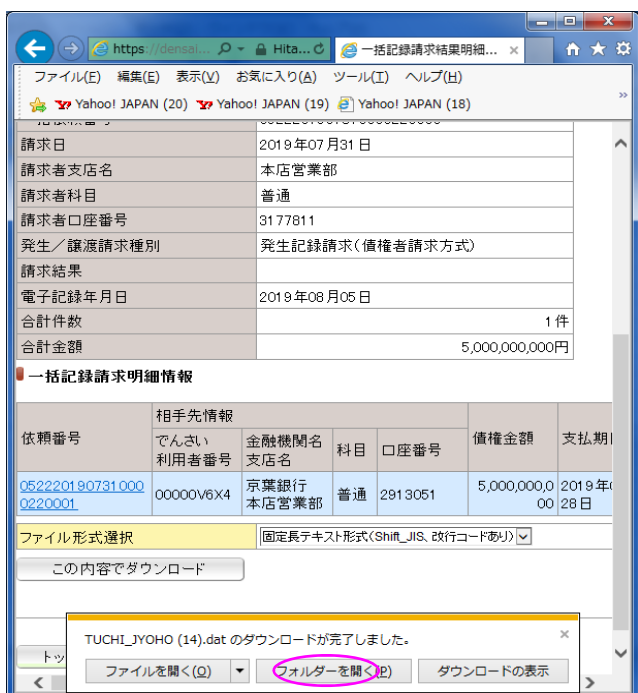


(3)この内容でダウンロードをクリックして下さい。(4)保存をクリックして下さい。



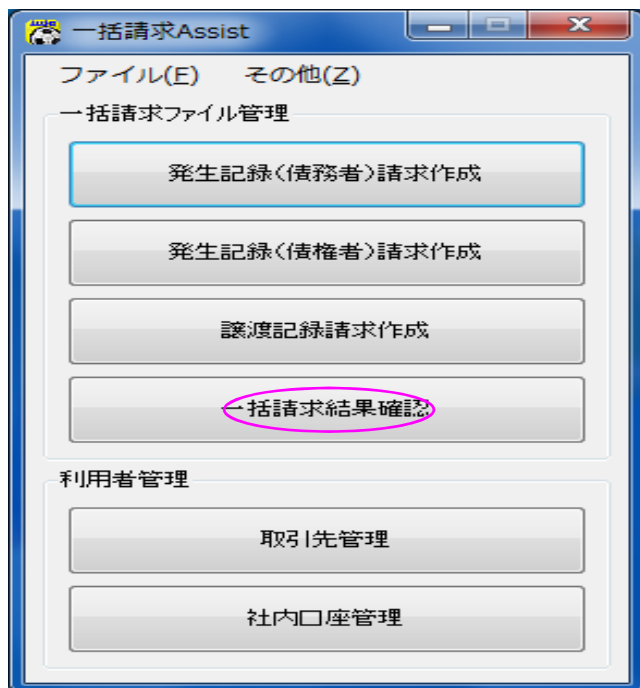
(5)フォルダを開くをクリックして下さい。

(6)ダウンロードしたファイル名を確認して下さい。

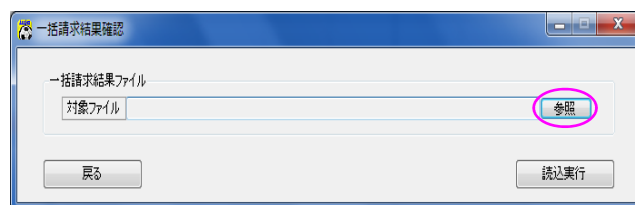


3. 一括請求Assistでの確認方法

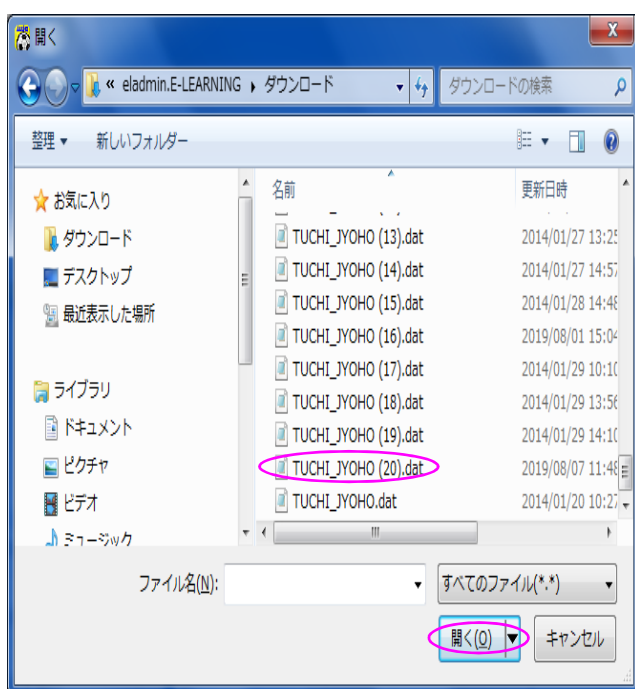
(1) Assistを起動して、一括請求結果確認をクリックして下さい。



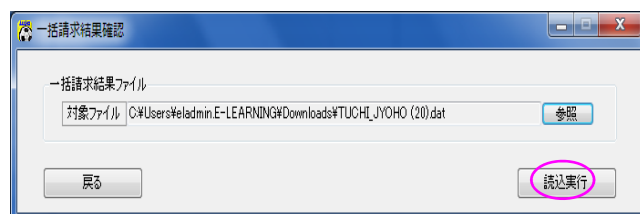
(2) 参照をクリックして下さい。



(3) 該当ファイルを選択して、開くをクリックして下さい。

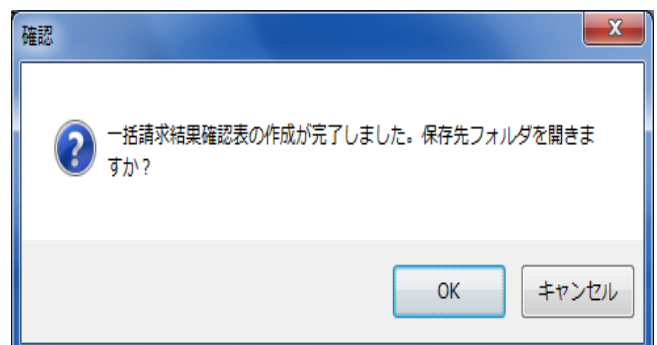
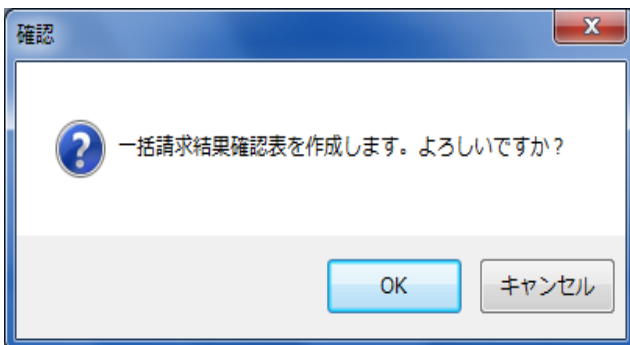


(4) 読み実行をクリックして下さい。

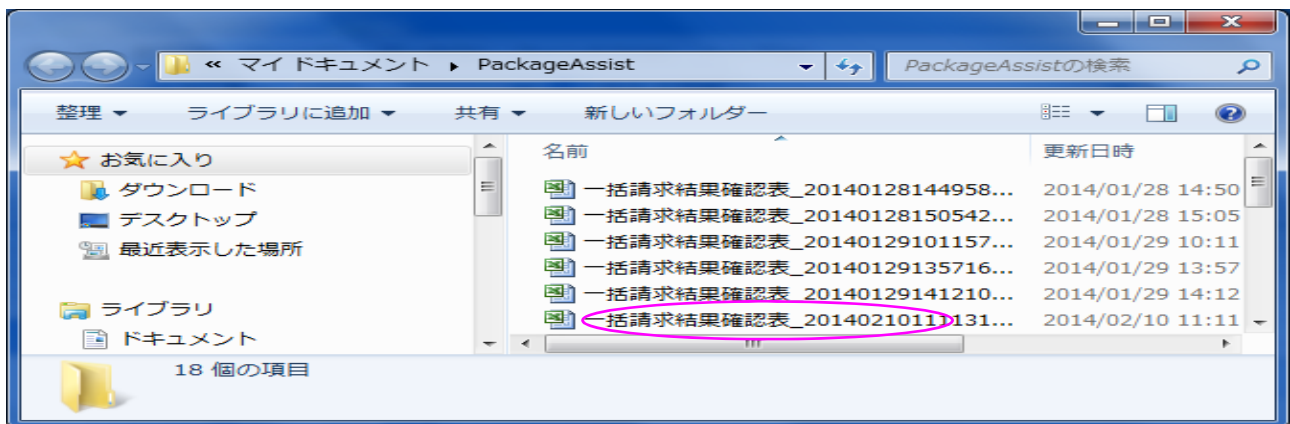


(5) OKをクリックして下さい。

(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。

