# でんさいサービスによる記録請求の手順

※１台のパソコンを使用して記録請求を行う場合の手順です。

**担当者業務**

1．担当者が当行ホームページの ▶ 担当者ログイン画面へ ボタンをクリックし、でんさいサービスにログインする。

2．各記録請求の取引画面にデータを入力し、 承認依頼 ボタンをクリックする。

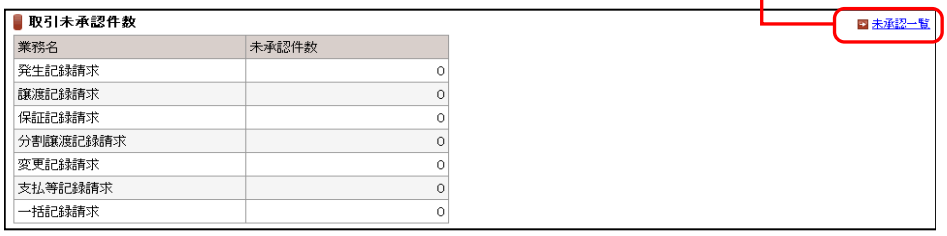
3．担当者は画面右上の ログオフ ボタンをクリックし、でんさいサービスからログオフする。
※兼務者ＩＤでログインしている場合は、 管理者切替 ボタンをクリックし、以下「５」の手順（承認手続）を行ってください。

**管理者業務**

4．管理者が当行ホームページの ▶ 管理者ログイン画面へ ボタンをクリックし、でんさいサービスにログインする。

5．メニューバーの「債権記録業務」⇒「未承認一覧」 債権記録業務 未承認一覧 ボタンをクリックする。未承認の取引一覧が表示されるため、承認手続きを行う記録請求を選択し、承認画面の内容を確認後、 この内容で　記録申込 ボタンをクリックする。

トップページの**「未承認一覧」（青文字）**をクリックした場合も未承認の取引一覧が表示されます。




| 業務名 | 未承認件数 |
|---|---|
| 発生記録請求 | 0 |
| 譲渡記録請求 | 0 |
| 保証記録請求 | 0 |
| 分割譲渡記録請求 | 0 |
| 変更記録請求 | 0 |
| 支払等記録請求 | 0 |
| 一括記録請求 | 0 |

6．でんさいネットへの記録請求手続きが完了。