・・・・・ 安心コンビニ決済 後辺の・安心コンビニ決済 この而

後払い.com 運用マニュアル

はじめに

マニュアルについて

この度は当社サービス、「後払い.com」にお申し込みいただき、まことにありがとうございます。今後当 サービスが店舗様の更なる売上向上につながるよう、当社スタッフー同全力でサポートさせていただきま す。当マニュアルは、当社のサービスを正しく、効果的に使用するために作成されたものです。サービス 開始前に必ずご一読くださいますよう、お願い申し上げます。

本マニュアルの構成

本書は下記の2つのパートに分かれております。現在の店舗様の状態に合わせた箇所をご覧ください。

- ■サービス開始までの準備の説明(p.4~p.9)
- ■サービス運用時の操作・サービス説明等(p.10~)

対応ブラウザについて

後払い管理システムの対応ブラウザは Google Chrome 最新版、Microsoft Edge 最新版、Firefox 最新版 となっております。

目次

_		
1	サービス開始までの流れ	4
1	サービス開始フロー	4
2	サービス開始手順	5
_		
2	サービス連宮時の流れ	6
1	サービス運営フロー	6
3	ログイン~トップページ	10
. 1	管理システムの利用を始める(ログイン)	10
2	トップページの見方	11
4		12
1	注文登録(個別登録)	12
2	注文登録(CSV 一括登録)	17
3	請求書発行(同梱待ちリスト)	21
4	注文キャンセル(一括)	24
5	注文修正(一括)	25
5		27
1	配送伝票番号(個別登録)	27
2	一括配送伝票入力(csv 使用)	28
3	一括配送伝票修正	30
6	履歴検索	33
1	履歴検索	33
2	検索結果画面の確認とキャンセル処理	35
7	 ご利用明細	37
1	ご利用明細の確認(締め日別)	37
2	ご利用明細の確認(月次)	38
3	立替速報確認	39

8	登録情報管理	40
1	登録情報管理	40
9	ダウンロード	45
1	ダウンロード	45
10	よくある質問	47
++	ャンセル返金について	47

1 サービス開始までの流れ

1 サービス開始フロー

以下の流れに従い、サービスを開始してください。



<u> 注</u>意

審査通過後に、新たにウェブサイトまたはカタログ等で後払いドットコムのサービスをご利用いただ く場合、もしくは新たな商品を販売する場合、新たなサービスをご提供される場合は事前にご連絡く ださいますようお願い申しあげます。

未審査のものは、後払いドットコムのサービスはご利用いただけません。

🔔 注意

他の決済方法での不良債権につきましては、後払いドットコムをご利用いただく事はできません。 後払いドットコムは、お客様が注文をされる際に、後払いドットコムを利用する同意、かつ個人情報 提供の同意をいただけたご注文のみご利用可能となります。

2 サービス開始手順

ID・パスワードの受信(メール)

当社から発行された ID とパスワードで管理サイトにログインしてください。

ログイン画面 URL: <u>https://www.atobarai.jp/member/</u>

● 後払い決済説明文のサイトへの掲載(必須)

後払い.com のサービスをご利用いただくためには、当社の提供する決済に関する説明文を、それぞれ 以下に掲載していただく必要があります。

- 特定商取引法のページ
- 決済方法選択画面
- 上記を含む支払い方法の記載がある全てのページ

掲載定型文は、下記の URL から確認することができます。 https://www.ato-barai.com/for shops/tokuteishou.html

以下のようなサイトの掲載方法も記載しておりますので、詳細をご確認ください。

- モールなどで外部リンクが規制されているサイトでの掲載方法
- 独自ドメインなど外部リンクが自由に行えるサイトでの掲載方法

サービス開始通知後、上記定型文の掲載を当社スタッフが確認させていただきます。掲載が確認でき ない場合はご連絡のうえ修正をお願いすることがございますので、あらかじめご了承ください。

● サービス開始

サイト掲載定型文の確認がサービス開始の条件となります。ただし、原則として事後確認となるため、 当社の確認前にサービスを開始させることができます。

その後当社の確認段階で問題がなければ、引き続きサービスをご利用いただけます。

2 サービス運営時の流れ

1 サービス運営フロー

以下の流れに従い、サービスをご利用ください。



● 注文登録

一件ずつ登録する「個別登録」と csv というリスト形式のファイルを用いて複数のお取引を登録する 「一括登録」がご利用いただけます。

当社で与信を行うために、購入者様のご住所やお名前をご登録いただく作業となります。

<u> 注</u>意

「注文登録」で入力された商品名や商品代金、送料、手数料、合計額が購入者様のお手元に届く請求 書に記載されますので、お間違いの無いようよくご確認のうえ、ご登録ください。 CSV で全自動、半自動で一括登録する場合は、これらのリスクは軽減されます。 購入者様向けのご案内定型文章、当サービスの規約にも含まれていますが、与信・請求等に必要な最低 限の個人情報を当社および与信業者、代行業者が同目的のためにのみ個人情報を使用します。 登録が完了しますと、確認のメールが自動送信されます。

注文登録完了後に、いずれか一項目でも注文情報に変更があった場合には、商品を発送する前に必ず 当社までメールかお電話にてお知らせください。注文者様の情報や商品配送先の情報、商品の情報等 の項目で変更があった際には再与信が必要になります。

<u> 注</u>意

変更があった際、**当社への連絡をせずに商品を発送してしまった場合には、保証外になります**のでご 注意ください。

▶ 与信結果受信

<u> 注</u>意

与信結果OKが出るまでは、商品を発送しないようにしてください。商品発送後にNGの結果が出た 場合、未払いの保証をすることができなくなります。その場合は請求・回収からリスク負担まで店舗 様負担となってしまいますので、ご注意ください。

自動与信にて審査を行い、審査完了後、5分程度で与信結果のメールを送信いたします。

(※メールへは与信結果、登録日、注文 ID、購入金額、任意注文番号が記載されております。そ の他詳細情報は管理サイト上でご確認ください。)

自動与信にて判定されなかった場合は、下記与信対応時間にて結果を送信いたします。

●平日:9:00~17:00 ※土日祝および年末年始の所定休日除く

※案件によっては、回答までにお時間を頂戴する場合がございます。あらかじめご了承ください。

※与信結果が NG だった場合は、後払い決済をご利用になれません。

ご購入者様へ、他の決済方法への変更をお早目にご連絡ください。

<u> 注</u>意

後払い.com をご利用の際は商品配送先を、配送業者の営業所止め(営業所来店引取り)にする事はで きません。

向品発送

与信結果メールもしくは管理サイトにて「与信OK」をご確認後、商品を発送いただけます。

● 配送伝票番号登録

商品発送後、5日以内に伝票番号を登録してください。立替払いに必要な要件となります。 誤って、商品発送前にご登録されますと保証外になる場合がございますので、ご注意ください。 伝票番号のご登録後、当社より購入者様に請求書をお送りさせていただきます。

入力された配送伝票番号を使用して当社が着荷の確認を取ります。着荷確認の日時をもって立替払い の締め対象とさせていただきます

当社は以下の運送会社に対応しております。下記以外の配送会社のご利用を希望される店舗様は、事前に当社にご相談ください。原則として WEB 上で着荷確認が取れる場合は対応させていただきます。

● ご利用可能な配送会社

クロネコヤマト/佐川急便/日本通運/ゆうパック/西濃運輸/福山通運/名鉄運輸/新潟運輸/トナミ運 輸/西武運輸/トール(フットワーク)/エコ配/メール便/EMS/近物レックス/久留米運送/書留/DHL/ ヤマトホームコンビニエンス/王子運送/札幌通運/第一貨物/エスライン/FedEx/飛騨運輸/岡山県貨 物/IUC 株式会社/関東即配/レターパックライト/レターパックプラス/JIT BOX チャーター便/山陽 自動車運送/荒木運輸/中越運送/三八五通運/松岡満運輸/日本トラック/王子くびき運送/三豊運送/札 樽運輸/濃飛倉庫運輸/福井貨物自動車/ZCE EXPRESS/佐川 S G L /はこ B O O N /S.F. Express/AsiaX/信州名鉄運輸/株式会社 OCS/N X トランスポート/ヤマト運輸/四国運輸/ゆうメー ル/セイノースーパーエクスプレス/国際空輸/プラス ロジスティクス/株式会社/ゆうパケット/ポス パケット/常盤運輸/プラスカーゴサービス(一般)/プラスカーゴサービス(家具)/国際書留郵便/武 蔵貨物自動車/クロネコヤマト国際宅急便/T.M.G/カトーレック/SBS 即配便/クリックポスト /Global Order Tracking/17TRACK/千葉通商/中国流通王/ネコポス/クロネコ DM 便/大川配送サー ビス/東京トラック運送/丸和運輸/株式会社ロジネットジャパン/楽天エクスプレス/近鉄ロジスティ クス・システムズ/JAD 宅配急便/九州航空株式会社/宇和島自動車運送/ラストワンマイル協同組合/ クロネコゆうメール/クロネコゆうパケット/飛脚ゆうパケット/JP ロジスティクス/日本郵政/ YC お届け便

・立替え金のご入金

締め日(①毎月15日・末日 ②毎月月末 の2つからご選択されたもの)までに着荷確認が取れたお 取引に関して、①の場合は翌週の金曜日、②の場合は翌月15日にお振込みを実行させていただきます。

月額固定費、決済手数料、請求手数料等全ての費用は、立替え時に差し引かせていただきます。月額固 定費に関しましては、①~②いずれの場合も、当月内の最初の締め日の立替えで差し引かせていただ きます。 コンビニ払いのときのみ、税抜¥50,000以上のお買い物で¥200の印紙代が店舗様ご負担でかかります。 こちらも上記相殺項目に含まれます。

立替え金をご入金する際のお振込み手数料は、店舗様ご負担となります。

立替え後の返品/キャンセル等により店舗様から当社への返金が発生した場合、原則として次回の立替 え時に差引きによる相殺となります。返金額が立替金額を超過した場合は、別途請求書にて請求・もし くは次回立替え時に残額を差し引かせていただく場合がございます。月額固定費も同様となります。 お支払日が土日・祝祭日だった場合、お振込みは翌銀行営業日となります。

お支払い・当社手数料等の明細は管理画面から確認することができます(「7章ご利用明細」を参照)。

▶ 返品とキャンセル処理について

返品は、店舗様の特定商取引法に基づく表示で示されている返品ポリシーがそのまま適用されます。 後払いになることでそれを変更する必要はございません。

返品は、店舗様責任と判断(損傷・その他表示している返品条件に適合するもの)で行っていただきます。

返品時(金額に変更が生じる交換を含む)には、当社サイトの「履歴検索」からキャンセル処理をして いただきます。

<u> 注</u>意

「立替え済み」の場合の返金の際には、キャンセルお取引分の当社がお支払いした額を全額ご返金い ただくことになります。

)当社側の業務について

【請求書について】

購入者様のお支払いは請求書発行日より14日以内となっております。

銀行または郵便局でご入金の際は、お振込み手数料が購入者様負担で発生します。

(コンビニエンスストアでご入金の際は、手数料は発生しません。)

商品の配送伝票番号登録が確認され次第請求書が発送されるため、請求書の方が商品よりも先に到着 する場合がございます。

請求時に、必要に応じて当社より購入者様にご連絡させていただく場合がございます。

再請求にかかる請求費用は、店舗様には発生いたしません。

ログイン~トップページ

1 管理システムの利用を始める(ログイン)

当社から発行された ID とパスワードで管理サイトにログインしてください。

ログイン画面 URL: <u>https://www.atobarai.jp/member/</u>

(a) ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	後払い決済管理システム	ご不明な点はお気貌に (10:00~18:00) サポートセンター 0120-667-690 ⊠ customer®ato-barai.com 510.000 Warranty
	ログイン0	
	事業者ID: XX0000001	
	バスワード: ●●●●●●●	
	ログイン	
	パスワードを忘れた方は下記までお問い合わせください TEL: 0120-667-690(10~18時) e-mail: <u>customer@ato-barai.com</u>	
	Copyright © 2007 By CatchBall, Inc. 画像を含むサイト上のデータの無断転載を禁	じます

り対応ブラウザ

Google Chrome 最新版、Microsoft Edge 最新版、Firefox 最新版のブラウザに対応しております。

2 トップページの見方



項目	説明						
יב=≮	ご利用いただける機能の一覧が表示されています。使用する機能をクリッ クしてください。使用方法については、4章以降を参照してください。 右上の「注文 ID」の欄に弊社が付与した注文 ID を入力し、Enter キーま たは「検索」ボタンをクリックすると、取引情報詳細ページに移動できま す。						
②店舗名称	登録店舗様の名称が表示されています。						
③便利な機能	使用頻度が高い機能が大きなボタンで表示されています。①のメニューと 同じ機能になりますので、お好きな方をご利用ください。						
④処理中ご注文	与信中の件数と、伝票番号の未登録件数が表示されています。						
⑤お知らせ	当社からの重要なお知らせが表示されています。年末年始のサポート時間 のお知らせ等、重要なお知らせがございますので、定期的にご確認ください。						



1 注文登録(個別登録)

概要

注文登録には、後払いのご注文が入った際に1件1件個別に注文登録をする「注文登録(個別登録)」と、 csv というエクセル形式のファイルを利用して一度に複数のご注文情報を効率的に登録できる「一括注文登録」の二種類の方法があります。 個別登録は、慣れていなくてもすぐに利用できますが、なるべく早い段階で一括注文登録に慣れることを強

個別登録は、慣れていなくてもすぐに利用できますか、なるべく早い段階で一括注文登録に慣れることを強 くお勧めいたします。

ここでは、「注文登録(個別登録)」について説明します。

● 注文登録の流れ

- 1. [注文登録] → [注文登録(個別登録)] ヘアクセス
- 2. [注文登録(個別登録)] 画面で必要事項を入力
- 3. [この内容で登録] ボタンを押し、登録する

<u> 注</u>意

必須項目(「 2221 」が表示されている項目)は必ず入力してください。入力されない、または入力 内容が間違っている場合、登録はエラーとなります。



項目	説明
①【基本情報】	
注文日	キーボードで入力するか、「カレンダーで選択」をクリックし、日付を選択し ます。 登録日当日のご注文の場合は「今日」をクリックして入力することもできま す。
受付サイト	注文を受け付けたサイトを選択します。
	 複数サイトをお持ちの場合 受け付けたサイトが選択されていることを必ず確認してください。
任意注文番号	店舗様で付与されている、受注管理番号等を任意で入力します。 その際、番号が重複しない様に注意してください。
備考(メモ)	複数配送先がある場合は、この備考欄に2人目以降の郵便番号、住所、氏名、 氏名かな、電話番号を入力します。
	● 複数配送先を入力する場合
	カンマ等の区切り記号は使用せず、スペースで区切って入力してください。
	その他、当社への伝達事項や、店舗様内での管理等、ご自由にお使いください。
テスト注文	実際の注文の場合は「しない」を選択します。 テスト注文とする場合は「する」を選択して登録します。「設定与信結果」で 注文の与信結果を選択することができます。
	i 参考 「テスト注文」はオプション機能です。「テスト注文」機能を設定していないサ イトでは表示されません。
②【ご注文者(請求	先)情報】
郵便番号	ご注文者様の郵便番号を半角数字またはハイフン(「-」)で区切って入力し ます。 例)1600023、160-0023
	 ・ ・ ・
都道府県名	ご注文者様の住所の都道府県名をリストから選択します。
市・区・郡	ご注文者様の住所の市や行政指定区、郡部の名前を漢字で入力します。
町名	ご注文者様の住所の都道府県・市区郡とビル名を除いた町名と番地を入力します。番地は半角全角のどちらでも入力可能です。

ビル名等	ご注文者様の住所の建物の名前や部屋番号などを入力します。
氏名	ご注文者様の姓と名の間をスペースで区切って入力します。半角全角のどちら でも入力可能です。
氏名力ナ	ご注文者様の姓と名の間をスペースで区切って入力します。半角全角のどちら でも入力可能です。
お電話番号(携帯 可)	ご注文者様の電話番号を市外局番、局番などをハイフン(「-」)で区切り、 半角数字で入力します。
メールアドレス	ご注文者様のメールアドレスを半角英数字で入力します。
	・メールアドレスを取得できない店舗様の場合
	メールアドレスを必須項目から除外いたしますので、当社までご連絡ください。
加盟店顧客番号	必要に応じて入力します。
職業	
法人名	
部署名	
担当者名	
③【別配送先情報】	
郵便番号	商品の配送先とご注文者様の住所が異なるときにのみ記入します。
都道府県名	入力の際は、「別配送先を指定する」のチェックボックスにチェックを入れて 入力します。
市・区・群	▲ 注意
町名	配送先とご注文者様の住所が同じ場合は入力不要です。
ビル名等	
氏名	
氏名力ナ	
お電話番号(携帯 可)	
④【商品情報(請求	書に記載される項目)】
商品名/購入品目	購入された商品や品目を記入します。
	i 参考
	商品名だけでなく、「○○手数料」のように、商品以外の項目名を入力すること もできます。
単価	単価を半角数字で入力します。
	▲ 注意
	ポイント等のお値引きを登録する場合は、「商品名/購入品目」に「ポイント割 引」のように入力し、単価には必ず「-」(マイナス記号)をつけてください。

数量	数量を半角数字で入力します。
消費税率	消費税率を選択してください。 値引きの場合、入力した税率は適用されません。
商品送料	送料がある場合、半角数字で入力します。
店舗手数料	決済手数料がある場合、半角数字で入力します。 請求書発行手数料を顧客に請求されている場合は、こちらに入力してくださ い。
外税額	外税の加盟店は外税額を半角数字で入力します。

Step 2 「再計算」ボタンをクリックして、請求金額合計が実際のご注文時の請求金額合計 と一致するよう、必ず確認します。

こちらに入力された商品名と金額が、明細となって当社からご注文者様に発行され る請求書に記載されます。

<u> 注</u>意

ご注文者様に事前に通知済の請求額との一致を確認してください。ただし、額の変更を事前に告知している場合は除きます。

Step 3 全ての内容の入力後、「この内容で登録」ボタン(⑤)をクリックします。

登録に問題が無ければ「登録内容の確認」画面に移動します。 入力に誤りや入力漏れがある場合は「入力データに誤りがあります」とメッセージ が表示されます。ピンク背景の項目について再度入力します。

Step 4 登録内容を確認し、「この内容で登録する」ボタンをクリックします。

「注文登録完了(個別登録)」画面が表示され、登録が終了します。

警告が表示された場合

「登録内容の確認」画面の上部に「登録内容に警告があります。このまま登録する場合 は、登録ボタン下にある「警告を無視する」チェックボックスをチェックしてください」 とメッセージが表示された場合は、内容を確認のうえ、「内容を修正する」ボタンをクリ ックして再入力を行うか、「(警告を無視する)」にチェックを入れて、「この内容で登録」 ボタンをクリックしてください。

● 前回の登録内容から再登録する場合

- 1. [履歴検索]→[履歴検索結果]→[取引情報詳細]
- 2. [取引情報詳細] 画面の [再登録] ボタンを押し、注文登録 (個別登録) 画面へアクセスする

₩ ₩															
、下記のメニューよりご利用になり	たい機能を選択してください。					注文ID:									
注文登録 後払い決済第生時に ▼	配送伝票入力 商品発送直後に ▼	履歴検索 過去取引を一覧表示 ▼	ご利用明細 過去のご利用料金表示 👻	登録情報管理 お店の情報を表示	ダウンロード	6 🖌 8	ヘルプ 通りの 躍に…								
	取引情報詳細														
注文ID:AK23814526	6 の詳細情報 [注文状	況:請求書印刷待ち]			「再登録」、新規検索	◎注文をキャンセル	注文登録内容の修正								

2 注文登録(CSV 一括登録)

概要

注文登録(CSV 一括登録)は、CSV というリスト形式のファイル(エクセルで作成・編集することができます) を取込み、自動で何十~何百件もの注文データを一括で登録することができる大変便利な機能です。

各種ショッピングモールやショッピングカートのシステムでも、ここで使用する csv 形式をエクスポート(ファイルを自動生成)することができるものが多いので、その場合はエクスポートした csv を一部編集するだけでご利用いただけます。

csv の見本は、メニューのダウンロードから、または「雛形をダウンロード」ボタンをクリックしてダウンロードできます。

● 注文登録の流れ

- 1. [注文登録] → [一括注文登録(CSV 使用)] ヘアクセス
- 2. [注文登録(CSV 一括登録)] 画面で CSV ファイルを選択
- 3. [登録を実行] ボタンを押し、登録する

● 一括注文登録用 CSV ファイルのアップロード

Step 1 「注文登録(csv 一括登録)」画面で「参照」ボタン(①)をクリックします。 「アップロードするファイルの選択」ウィンドウが表示されます。



Step 2 「アップロードするファイルの選択」ウィンドウで、登録情報を入力した csv ファ イル(②)を選択します。

 Step 3
 「開く」ボタン(③)をクリックします。

 「参照」ボタン(①)の左欄にアップロードするファイル名が入力されます。

Step 4 「登録実行」ボタン(④)をクリックします。

問題が無ければ「CSV 登録確認」画面に移動します。

ファイルに問題がある場合は「CSV登録エラー」画面が表示されます。「ファイルを訂正」をクリックし、ファイルに問題がないか確認してください。

Step 5 登録内容を確認し、「登録する」ボタンをクリックします。

「注文登録完了(CSV 一括登録)」画面が表示され、登録が終了します。

警告が表示された場合

「登録内容の確認」画面の上部に「登録内容に警告があります。このまま登録する場合 は、登録ボタン下にある「警告を無視する」チェックボックスをチェックしてください」 とメッセージが表示された場合は、内容を確認のうえ、「ファイルを訂正する」ボタンを クリックして再入力を行うか、「(警告を無視する)」にチェックを入れて、「登録する」 ボタンをクリックしてください。

CSV の見本を確認する場合

csv の見本を確認したいときは、「注文登録(csv 一括登録)」画面右上の「雛形をダウ ンロード」ボタン(★)をクリックします。(メニューのダウンロードからもダウンロ ードできます。)[ディスクに保存する]を選択し、エクセル等の csv を閲覧できるソ フトウェアで内容をご確認ください。そのまま雛形としてご利用いただくことも可能で す。

入力 CSV の設定変更

入力 CSV の設定を変更する場合、「入力 CSV 設定」をクリックします。

₩U: com	後払い決済管理システム	ご不明な点はお気軽に サポートセンター 012 Image customer	(10:00~18:00) 20-667-690 @ato-barai.com												
↓下記のメニューよりご利用に	なりたい機能を選択してください。	注文D:													
注文登録 後払い決済発生時に ▼	 配送伝票入力 商品発送直锁に → 履歴検索 <i>ご利用明細</i> 過去取引作→覧表示 → <i>ごものご利用明細</i> 過去のご利用料金表示 → あ店の情報を表示 → 	ダウンロード サンブルCSVはこちら ▼	ヘルプ お困りの隙こ…												
	テンプレートID:CKA01001_1 テンプレート名:注文一括登録用ファイル														
1	対象項目 建築 非対象項目 注文日 加盟店顧客番号、 郵便番号 法人名 住所 部署名 氏名 担当者名 氏名カナ 役務提供予定日 電話番号 調素書別送 メールアドレス 消費税率 職業 別配送先郵便番号	<u>₹</u> 8													
		・全て対象項目へ													
トップページ 注文登録(個別) -) 裏番号入力(CSV) 一括配送伝票番号	修正(CSV) 履歴検索 ご利用明												

- ●項目を非表示対象にする:「対象項目」(①)で非表示対象とする項目を選択し、「非対象項目へ
 →」(③)ボタンをクリックします。
- ●項目を表示対象にする:「非対象項目」(②)で表示対象とする項目を選択し、「←対象項目へ」
 ボタン(④)をクリックします。また、「←全て対象項目へ」ボタンをクリックし、全てを表示対象に移動することもできます。

● 項目を並べ替える:「↑」「↓」ボタン(③)をクリックします。

変更内容に間違いがなければ「登録」ボタン(⑤)をクリックします。 直前の設定内容をリセットする場合は「リセット」ボタン(⑥)をクリックします。 csv データの形式

CSV には以下のようなデータ形式が含まれます。

電話番号	•	全角/半角、八イフン"-"の有無はどちらでも可です	0333333333 · 03-3333-3333					
メールアドレス	•	半角英数で入力	a@a.com					
職業	×	全角/半角のどちらでも可です	会社員					
別配送先郵便番号	\bigtriangleup	半角で入力。ハイフン"-"有無はいずれも可です	1600023 · 160-0023					
別配送先住所	\triangle	全角/半角のどちらでも可です	東京都新宿区西新宿 7-2-5 フジビル 4F					
別配送先氏名	\triangle	全角/半角のどちらでも可です	後払 次郎					
別配送先氏名かな	×	全角/半角のどちらでも可です	あとばら じろう					
電話番号	\bigtriangleup	全角/半角、八イフン"-"の有無はどちらでも可です	0333333333 · 03-3333-3333					
購100(<u>英</u> 0夕)		複数商品の場合は縦に入力。その際に他の情報(注文受	~~~ k + 11					
· 開入 10 日 (16 10 石)	•	日・住所・氏名等)はすべて空白にしておく						
単価	•	半角で入力	2000					
数量	•	半角で入力	1					
送料(各注文の最後								
のみ入力)	•	十月(八刀。」」に料照料の場合はビローのと八刀	680					
店舗手数料(各注文		半岳ブユカ 江落千粉料毎料の得合けゼロ"0″とユカ	200					
の最後のみ入力)	•		200					
請求金額合計(各注		半角不飞力	2280					
文の最後のみ入力)			3380					
サイトロ	•	当社がふっているサイト ID を入力	100					
任意注文番号	×	全角/半角のどちらでも可です	CB123456789					
備考	×	全角/半角のどちらでも可です	リピーターです。					
消費税率	×	半角で入力	8 · 10 · 0					

※必須項目の見方 ●・・・必須 △・・・別配送先(ギフト等)あるときのみ必須 ×・・・未入力可

<u> 注</u>意

一括登録の際、全項目においてカンマ","とダブルクォーテーション"""は使用しないでください。

複数商品を入力する場合や、消費税率を指定する場合

		正 ポ	数値 イン	例 トや)8 クーオ	省 むで	当略時 マイ-	は消 ナス <i>0</i>	費税率 D場合	፩ 10% (士消暑	6とみ 雪税落	なしま	ます。 レなり)ます									
		」 「 指	・/ 消費 定さ	- 、 税率 わろ	」 は と 世 合 に	、力 CS + _ 必	、 SV 設済 ず「t	定にて	ン 湖山 て、 初 百日 I	期設置	これ 定でに 動をお	に非		「 項目」 す	゚゚とた	いて	おりま	ますの	で、う	肖費	脱率を		
	A	B		D	E	F	G	H		בעויי ו	к К	L □	M	Э о N	0	P	Q	R	S	Т	U V	W	
1	注文日	郵便番号	住所	氏名	氏名カナ	電話番号	メールア	▶職業	別配送先垂	別配送先住	別配送先的	別配送先的	別配送先會	購入品目	単価	数量	送料	店舗手数料	请求金額合う	€付サイト	任意注文者備考	5.84%. *	
2	#######	140-0002	東京都品	後払い	スアトバラ	100-0000-	0a@a.com							ノート	100	1	100	130	330	123456	111 商品が	10	
3	#######	140-0002	東京都品	後払い	ニアトバラ	100-0000-	0a@a.com							~~	100	1			_	123456	222 商品が複数	10	
4														ノート	200	1						10	
5														人参	300	1						8	
6														じゃがいも	400	1	0	130	1130			8	
7	#######	140-0002	東京都品	後払い	ヨアトバラ	100-0000-	0a@a.com							7-5	100	10			_	12 456	333 ポイントギ	10	
8														ポノート	-100	1				N.			
9														フーポン	-100	1	0	130	930				
10	#######	140-0002	東京都品	川後払い	四アトバラ	100-000	a@a.com						/	切手	100	1		U	100	1.24. i	111 非課税の場	0	
							商品(士縦に	~追加	LTL	いきま	च. 🥖											
ᇑᅴ	关生+	ぶたせ	マキレ	EL.	也()	÷			-/=//1	000							送米	生・店	鋪手≵	友米过 。	請求全額	合計は	ÌΨ
<u></u> ЦЬ.	と元ん	アエメ			の口い	ф ,	注文者	皆住可	F・別	配送乡	キ住所	•别	配送4	たけず	í筀の)デー	221		x c mu	~17			
٦	ᆔᅎᆿ	五です	-					/ /	, ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,			1 11		י יבויט			لر تس	-の最	後の後	テにま	うわけて入	カレます	ま。
	51.1.2	τC9	0				々はi	自加南	記の	行につ	入力す	るの	は不見	更です	-								/ 0

3 請求書発行(同梱待ちリスト)

※ 請求書同梱機能をご利用の加盟店様のみ操作が必要です。

後払い決済管理システムから操作を行う場合のマニュアルとなります。

● 請求書発行(同梱待ちリスト)の流れ

- 1. [注文登録] → [請求書発行(同梱待ちリスト)] ヘアクセス
- 2. [請求書発行(同梱待ちリスト)]画面で項目を選択
- 3. [検索]ボタンを押し、情報を確認する

請求書発行(同梱待ちリスト)

Step 1 「請求書発行(同梱待ちリスト)」画面で表示されている初回請求書発行の一覧を 確認します。

後世		3				後	払い決	済管理システム					ご不明な点はお気が サポートセンター(回 custe	El: (10:00~18:00) 0120-667-690 omer®ato-baral.com	RapidSSL
↓下記の.	メニューよりご利。	用になりたい参	雑能を選択して	ください。									注文ID:	検索	⇒ログアウト
íð:	注文登録 広い決済発生時に	-	配送伝票	入力 1811	履	歴検索 ^{川を一覧表示}	ご 過去の	利用明細 登録)ご利用料金表示 👻 お店	対青報管理 の情報を表示		ダウン サンプルロ	∕ロード svはこちら		ヘルプ お囲りの開に…	
	請求書発行(同梱待ちリスト)														
10件(の履歴が見て	つかりまし	tc.											二。 出力CSV設定	13余白設定
4	索条件东变可 -別配送先設定	可た場合に - ▼] [—同)	八丁[綸] 囲/別送設定-	<u>कोर्स</u> र - ▼	<u>バを抽してください</u> 印刷の状態 ▼	ヽ '	定— 🔻	検索	3) 別送全選択 別送全解約	(ÉD扇) (ÉD扇)	全選択 確 全解除 確	定待全選択 定待全解除			
No.	注文ID	別配送先	印刷状態	同梱/ 別送	任意注文番号	注文日	請求先氏名	請求先住所	利用額	別送	印刷/csv	確定待ち	(12))	
1	AK23234296	指定あり	未発行	同梱	同租03	2015-11-28	同相3即	東京都新宿区西新宿7-7-03-8F	11,400						
2	AK23234287	指定あり	未発行	同梱	同梱04	2015-11-28	同梱4郎	東京都新宿区西新宿7-7-04-8F	11,900	()	•(b)		Л		
з	AK23234288	指定あり	未発行	同梱	同梱05	2015-11-28	同梱5郎	東京都新宿区西新宿7-7-05-8F	12,400			(i)			
4	AK23234290	指定あり	未発行	同梱	同梱07	2015-11-28	同梱7郎	東京都新宿区西新宿7-7-07-8F	13,400			8			
5	AK23234292	指定あり	未発行	同梱	同梱09	2015-11-28	同梱9郎	東京都新宿区西新宿7-7-09-8F	14,400						
6	AK23234298	指定あり	未発行	同梱	同梱10	2015-11-28	同梱10郎	東京都新宿区西新宿7-7-10-8F	14,900			III .			
7	AK23234284		未発行	同梱	同梱01	2015-11-28	同梱一郎	東京都新宿区西新宿7-7-01-8F	10,400			0			
8	AK23234285		未発行	同梱	同梱02	2015-11-28	同梱2郎	東京都新宿区西新宿7-7-02-8F	10,900						
9	AK23234289		未発行	同梱	同梱06	2015-11-28	同梱6郎	東京都新宿区西新宿7-7-06-8F	12,900						
10	AK23234291		未発行	同梱	同梱08	2015-11-28	同梱8郎	東京都新宿区西新宿7-7-08-8F	13,900		8				
	トップページー	個別注文登録	一括注文登録	請求書9	着行待ちリスト(同梱)	8 -括注文キャン	送に更新 セル 一括注文館		W出力 東入力 一括		印刷済 正 ご利用明細	に更新 (締め日別)		月次) 立替速報確	2

項目	説明
①検索条件	別配送先あり以外/別配送先ありのみ、同梱のみ/別送のみ、印刷 未発行/確定待ち、サイトを絞り込む場合に選択します。
② 検索	クリックで、①で選択した条件で絞り込みを行います。
③全選択/ 全解除	クリックで、表示されている請求の「別送」、「印刷/CSV」、「確 定待ち」のそれぞれのチェックボックスにチェックを入れる、また は解除します。
	i 参考 「確定待ち」のチェックは、確定待ち状態の請求のみ可能です。

4	 同梱待ちリストの検索結果が表示されます。 「注文 ID」:注文 ID が表示されます。 「別配送先」:請求先氏名と配送先氏名が異なる場合に、別配送 先であることを示す「指定あり」が表示されます。 						
	i 参考						
	別配送先指定ありの明細は、同梱待ちリストの上位に表示されます。						
	 「印刷状態」:未印刷の明細に「未発行」と表示されます。 「同梱/別送」:同梱、別送の別が表示されます。 「任意注文番号」:注文登録時に指定した任意注文番号が表示されます。 「注文日」:注文日が表示されます。 						
	 「請求先氏名」:請求先の氏名が表示されます。 						
	 「請求先住所」:請求先の住所が表示されます。 						
	・「利用額」:利用金額が表示されます。						
⑤別送	別送に更新する場合、対象の請求にチェックを入れます。						
⑥印刷/CSV	印刷または CSV 出力する請求にチェックを入れます。						
⑦確定待ち	印刷待ちに更新する請求にチェックを入れます。印刷または CSV 出 力後に選択が可能になります。						
⑧別送に更新	クリックで、「別送」にチェックの入った請求を別送に更新しま す。						
⑨印刷	クリックで、「印刷/CSV」にチェックの入った請求を PDF に出力し ます。						
⑩CSV 出力	クリックで、「印刷/CSV」にチェックの入った請求を CSV に出力し ます。						
⑪印刷済に更 新	クリックで、「確定待ち」にチェックの入った請求を印刷済に更新します。						
⑫ 表示並べ 替 え	表のタイトル部分をクリックすることで、各列表示項目を昇順/降順 で並べ替えて表示することができます。 ※ 表示順序は、保存されません。						

- Step 2 出力する請求の「印刷/csv」のチェックボックス(⑥)にチェックを入れます。
- Step 3
 「印刷」ボタン(⑨)または「csv 出力」ボタン(⑩)をクリックします。

 請求書が PDF または CSV に出力されます。
- Step 4
 印刷または csv 出力した請求について、「確定待ち」チェックボックス(⑦)にチェックを入れます。
- Step 5
 「印刷済に更新」ボタン(⑪)をクリックします。

 印刷済に更新され、「請求書発行(同梱待ちリスト)」に表示されなくなります。

● 出力 CSV、出力時の余白を設定する場合

「出力 CSV 設定」をクリックすると「請求書 CSV 設定」画面に遷移し、CSV の設定を行うことができます。また、「請求書 CSV 設定」画面で「CSV 項目設定」をクリックすると、CSV に出力する項目の表示/非表示を設定することもできます。

「余白設定」をクリックすると、「請求書 余白設定」画面に遷移し、上端・左端からの 印字位置を設定することができます。



Step 2	「アップロードするファイルの選択」ウィンドウで、キャンセル注文の情報を入力
	した csv ファイル(②)を選択します。

開<(<u>Q</u>)

(3)

Step 3 「開く」ボタン(③)をクリックします。

ファイル名(N): deal_sample2.xls

ビクチャ
 ビデオ
 ミュージック
 ニンピューター

Step 4 「登録実行」(④) ボタンをクリックします。

データにエラーがなければ、「一括注文キャンセル CSV 登録確認」画面に移動します。

キャンセル

ファイルに問題がある場合は「一括注文キャンセル CSV 登録エラー」画面に、エ ラーメッセージ「入力データにエラーがあるため登録できません」が表示されま す。「戻る」をクリックし、ファイルに問題がないか確認してください。

Step 5 登録内容を確認し、「登録」ボタンをクリックします。 「一括注文キャンセル 登録完了」画面が表示され、キャンセル登録が終了しま す。

● CSV の見本を確認したい場合

csv の見本を確認したいときは、「注文登録(csv 一括登録)」画面右上の [雛形をダウンロード] ボタン(★)をクリックします。「ディスクに保存する」を選択し、エクセル等の csv を閲覧できるソフトウェアで内容をご確認ください。そのまま雛形としてご利用いただくことも可能です。

5 注文修正(一括)

● 注文修正の流れ

- 1. [注文登録] → [一括注文修正(CSV 使用)] ヘアクセス
- 2. [一括注文修正(CSV 一括登録)]画面で CSV ファイルを選択
- 3. [登録を実行] ボタンを押し、登録する

● 一括注文修正用 CSV ファイルのアップロード

Step 1 「注文修正(CSV 一括登録)」画面で「参照」ボタン(①)をクリックします。

「アップロードするファイルの選択」ウィンドウが表示されます。

	₩ ₩ ₩₽₩₽₩₽₩₽₩		後払し	い決済管理シ	ステム	ご不明な点はお気軽に サポートセンター 011 回 custome	(10:00~18:00) 20-667-690 reato-baral.com
	↓下記のメニューよりご利用;	こなりたい機能を選択してくだ	ean.			注文ID:	
	注文登録 後払い決済発生時に ▼	配送伝票入力 商品発送直後に ▼	履歴検索 過去取引を一覧表示	ご利用明細 過去のご利用料金表示 🔻	登録情報管理 お店の情報を表示	ダウンロード サンプルosvはこちら	ヘルブ お困りの際に…
			注文	:修正(CSV一括·	修正)		
	一括注文修正用の	OSVファイルをア:	ップロードします				■入力CSV設定
🍎 アップロードするファイルの道	R	THE PARTY SHOP		CSVファイルの登録(修正用		D	
 ◆ ● ・ イメージ		▼ 49	イメージの検索 ク	豆绿美竹	4)	-	
* お気に2000 @ Create ひのしていた	n filosofie (1990)) deal_sample2.xls	■ビロホ 信頼 2015/11/19 10:29 Microsoft Ex	++ 2 -7 cel 23 KB	閉I配送伝票入力 一括配送伝 Ball, Inc. 画像を含むサイト上	漂入力 一括配送伝票修正 のデータの無断転載を禁じ。	ご利用明細(締め日別) ごれ ます	前用明細(月次) 立替速報確認
■ デスクトップ 111 最近表示した場P							
⇒ ライブラリ ドキュメント どクチャ							
■ ビデオ ♪ ミュージック							
■ コンピューター ● 05 (01)							
ファイル名	(N): deal_sample2.xls	3	「ベズのファイル。(*.*) ・ 葉く(Q) キャンセル				

- Step 2
 「アップロードするファイルの選択」ウィンドウで、修正内容を入力した csv ファ

 イル(②)を選択します。
- Step 3 「開く」ボタン(③)をクリックします。
- Step 4 「登録実行」(④)ボタンをクリックします。 データにエラーがなければ、「CSV 登録(修正用)確認」画面に移動します。 ファイルに問題がある場合は「CSV 登録(修正用)エラー」画面に、エラーメッセージ 「入力データにエラーがあるため登録(修正)できません」が表示されます。「ファイ ルを訂正」をクリックし、ファイルに問題がないか確認してください。
- Step 5 登録内容を確認し、「登録する」ボタンをクリックします。

「注文修正完了(CSV 一括修正)」画面が表示され、登録が終了します。

警告が表示された場合

「CSV 登録(修正用)確認」画面の上部に「登録内容に警告があります。このまま登録する 場合は、登録ボタン下にある「警告を無視する」チェックボックスをチェックしてくだ さい」とメッセージが表示された場合は、内容を確認のうえ、「ファイルを訂正」ボタン をクリックして再入力を行うか、「(警告を無視する)」にチェックを入れて、「登録する」 ボタンをクリックしてください。

CSV の見本を確認したい場合

csv の見本を確認したいときは、「注文登録(csv 一括登録)」画面右上の [雛形をダウ ンロード] ボタン (★)をクリックします。「ディスクに保存する」を選択し、エクセ ル等の csv を閲覧できるソフトウェアで内容をご確認ください。そのまま雛形としてご 利用いただくことも可能です。

入力 CSV の設定変更

入力 CSV の設定を変更する場合、「入力 CSV 設定」をクリックします。

	後払い	ハ決済管理システム	ご不明な点はお気軽 サポートセンター 0 回 custor	IC (10:00~18:00) I 120-667-690 ner@ato-barai.com
↓下記のメニューよりご利用に	なりたい機能を選択してください。		注文10;	<mark>検索</mark> │ ⇒ログアウト
注文登録 後払い決済発生時に ▼	配送伝票入力 履歴検索 商品発送直後に ▼ 過去取引を一覧表示 ▼	ご利用明細 登録情報管: 過去のご利用料金表示	理 ダウンロード 示 ▼ サンブルOSVはこちら ▼	ヘルプ お困りの際に…
	テンプレートID: CKA01001	_2 テンプレート名:注文一招	5修正用ファイル	
	対象項目	2 非	対象項目	
	注文日 郵便番号 住所 氏名 氏名力ナ 電話番号 メールアドレス 職業 別配送先郵便番号 CHINIX またす ③	 ◆ 外税額 役務提供予定日 加盟店顧客番号 法人名 部署名 担当者名 請求書別送 消費税率 ◆ 	← 全で対象項目へ	
	⑤ 登録	リセット	6	
トップベージ 注文登録(個別) 一	括注文登録(CSV) 請求書発行(同梱) 一括注文キャンセル(CSV 細(締め日別) ご利用) 一括注文修正(CSV) 配送伝票番号入力(個別) 一括 明細(月次) 立替速報確認 登録情報管理 ダウンロー	宿送伝票番号入力(CSV)│一括配送伝票番 ド	号修 <u>正(</u> CSV) 履歴検索 ご利用明

- ●項目を非表示対象にする:「対象項目」(①)で非表示対象とする項目を選択し、「非対象項目へ
 →」(③)ボタンをクリックします。
- ●項目を表示対象にする:「非対象項目」(②)で表示対象とする項目を選択し、「←対象項目へ」 ボタン(④)をクリックします。また、「←全て対象項目へ」ボタンをクリックし、全てを表示対 象に移動することもできます。
- 項目を並べ替える:「↑」「↓」ボタン(③)をクリックします。

変更内容に間違いがなければ「登録」ボタン(⑤)をクリックします。 直前の設定内容をリセットする場合は「リセット」ボタン(⑥)をクリックします。 5

配送伝票番号入力

1 配送伝票番号(個別登録)

概要

商品の発送が終わったら、次は伝票番号の登録を行います。注文登録同様「個別登録」と一斉に登録する「CSV 登録」があります。ただし配送伝票番号の入力に関しては、「個別登録」でも一度に複数の番号を登録する ことができますので、作業量は注文登録の個別登録よりも少ないものになっています。パソコンに詳しくな い方は、この「個別登録」から習得しましょう。

● 配送伝票番号個別登録の流れ

- 1. [配送伝票入力] → [配送伝票入力(個別登録)] ヘアクセス
- 2. 「配送伝票入力(個別入力)」画面で必要な情報を入力
- 3. [この内容で登録] ボタンを押し、登録する

● 配送伝票入力(個別入力)

Step 1 「配送伝票入力(個別入力)」画面で使用した「運送会社」を選択し、「配送伝票 番号」をハイフンなし(半角)で入力します(③)。



i 参考

与信中は文字色緑、与信NGの場合は文字色赤で表示されます。 与信中、与信NGの場合は 伝票番号登録ができません。

- ●「与信 OK のみ」「与信 NG のみ」を選択し、「表示」ボタン(①)をクリックすると、与 信 OK のみ/NG のみのお取引を抽出することができます。
- ●「配送会社一括設定」で配送会社を選択し、「一括設定事項」ボタン(②)をクリックすると、表示されている全てのお取引の配送会社を選択することができます。
- Step 2 全ての入力が終わったら、「この内容で登録」ボタン(④)をクリックします。 入力エラーがなければ「入力内容の確認」へ移動します。 入力エラーがある場合はダイアログが表示されます。ピンク背景の項目について再 度入力します。
- Step 3 登録内容を確認し、「この内容で登録」ボタンをクリックします。 配送伝票入力完了が表示され、登録が終了します。

● 一括登録を使用する場合

件数が多いときなどは、一覧を CSV で出力して入力した方が効率よく行える場合があります。「一覧をダウンロード」(★)をクリックすることで、表示されている取引の一覧を ダウンロードすることができます。 入力方法については、「2 一括配送伝票入力(csv 使用)」を参照してください。

2 一括配送伝票入力(CSV 使用)

概要

「一括配送伝票入力(csv 使用)」は、配送伝票の番号を一括で登録できる機能です。ここで使用する csv は ゼロから作ることもできますし、前項の「配送伝票入力(個別入力)」でダウンロードした csv を再編集し て利用することもできます。

● 一括配送伝票入力(CSV 使用)の流れ

- 1. [配送伝票入力] → [一括配送伝票入力(CSV 使用)] ヘアクセス
- 2. [配送伝票入力(CSV 一括入力)] 画面で CSV ファイルを選択
- 3. [登録を実行] ボタンを押し、登録する

● 一括配送伝票入力用 csv ファイルのアップロード方法

 Step 1
 「配送伝票入力(csv 一括入力)」画面で「参照」ボタン(①)をクリックします。

「アップロードするファイルの選択」ウィンドウが表示されます。

			後払い	決済管理シ	ステム	ご不明な点はお気軽に (1 サポートセンター 0120・ 図 customer@s	0:00~18:00) -667-690 sto-barsi.com
	↓下記のメニューよりご利用に	なりたい機能を選択してください。				注文ID:	検索 ⇒ログアウト
	注文登録 後払い決済発生時に ▼	配送伝票入力 ↓	覆歴検索 転引を一覧表示	ご利用明細 過去のご利用料金表示 🔫	登録情報管理 お店の情報を表示	ダウンロード サンブルGSVはこちら	ヘルプ お困りの際に…
			配送伝票	특入力(CSV一	括入力)		
	伝票登録用のCSV	ファイルをアップロード	します				2個別登録
				CSVファイルの登録	4	D	
🏉 アップロードするファ	マイルの選択	B - Rodan Internet Salary		-	-		
G	-9	• 42	イメージの検索	❷	票入力丨一括配送伝票修正丨	ご利用明細(締め日別) ご利用	明月細(月次)│立替速報確認
整理 ▼ 新しいフ	オルダー		li • 🔟 🔞) ic. 画像を含むサイト上(のデータの無断転載を禁じま	्व	
 ☆ お気に2 ※ Creat ※ ダウンロート ※ ダウンロート デスクトップ ※ 最近表示した場 	Image: second	Electric de 2015/11/19 10:29 Microsoft Ex	eel 23 KB				
 ⇒イブラリ ドキュメント ピクチャ ピデオ ミュージック 							
🎼 コンピューター							
1 or (o)	ファイル名(N): deal_sample2.xls	3	「ベエのファイル」(*.*) ・ 開く(Q) キャンセル				

- Step 2
 「アップロードするファイルの選択」ウィンドウで、配送伝票番号を入力した csv

 ファイル(②)を選択します。
- Step 3
 「開く」ボタン(③)をクリックします。

 「参照」ボタン(①)の左欄にアップロードするファイル名が入力されます。
- Step 4 「登録実行」ボタン(④)をクリックします。

問題が無ければ「登録内容の確認」画面に移動します。

ファイルに問題がある場合は「一括配送伝票入力 CSV 登録エラー」画面が表示されます。「一括伝票入力画面へ戻る」をクリックし、ファイルに問題がないか確認してください。

Step 5 登録内容を確認し、「この内容で登録」ボタンをクリックします。

配送伝票入力完了が表示され、登録が終了します。

配送伝票登録用 CSV を再利用する場合

配送伝票登録用 CSV は、再利用(再加工)しやすい形でダウンロードできます。詳細は個 別登録の項目をご参照ください。



- Step 2
 「アップロードするファイルの選択」ウィンドウで、修正する配送伝票を入力した

 csv ファイルを選択します。
- Step 3 「開く」ボタン(③)をクリックします。
- Step 4 「登録実行」(④) ボタンをクリックします。

データにエラーがなければ、「修正内容の確認」画面に移動します。 ファイルに問題がある場合は「一括配送伝票修正 CSV 登録エラー」画面が表示さ れます。「一括伝票入力画面へ戻る」をクリックし、ファイルに問題がないか確認 してください。

Step 5 登録内容を確認し、「この内容で登録」ボタンをクリックします。 配送伝票修正完了が表示され、登録が終了します。

csv データの形式

CSV には以下のようなデータ形式が含まれます。

.....

配送伝票登録の「個別登録」からダウンロードした場合

...... 黄色い項目のみ入力してください。

注文ID	配送会社名	配送伝票番号	注文日	購入者名	購入者電話	購入金額	配送先住所	任意注文番号
ak10000000			2015/2/20	新宿二郎	03-0000-00	2880	東京都新宿区新宿1-1	CB123
ak10000001			2015/2/21	新宿太郎	03-0000-00	3380	東京都新宿区新宿1-1	CB456
ak10000043			2015/3/16	後払太郎	03-0000-00	2880	東京都中野区若宮	CB789

自社システムからダウンロードした場合

黄色い項目は必須で入力してください。ピンクの項目はどちらか片一方のみ、または両方入力してく

ださい。

注文ID	配送会社名	配送伝票番号	注文日	購入者名	購入者電話	購入金額	配送先住所	任意注文番号
			2015/2/20	新宿二郎	03-0000-00	2880	東京都新宿区新宿1-1	CB123
ak10000001			2015/2/21	新宿太郎	03-0000-00	3380	東京都新宿区新宿1-1	CB456
ak10000043			2015/3/16	後払 弘幸	03-0000-00	2880	東京都中野区若宮	

各項目の説明

項目名	必須	入力規則	入力例
取引ID		注文IDか任意注文番号かどちらかで可	ak10000000
配送会社名		下記コード表の文字列をご入力下さい。	クロネコヤマト
配送伝票番号		半角ハイフン"-"なしでご入力下さい。	123456789012
注文日		半角数字とスラッシュ"/"のみでご入力下さい。	2007/2/20
購入者名	×	未入力でも登録可能です。	新宿二郎
購入者電話番号	×	未入力でも登録可能です。	03-0000-0000
購入金額	×	未入力でも登録可能です。	13000
配送先住所	×	未入力でも登録可能です。	東京都新宿区西新宿
任意注文番号		注文IDか任意注文番号かどちらかで可。	CB123

ご使用できる運送外社名一覧(下記のとおりの文字列を入力してください)

	使用する文字列	
クロネコヤマト	岡山県貨物	ヤマト運輸
佐川急便	IUC株式会社	四国運輸
日本通運	関東即配	ゆうメール
ゆうパック	レターパックライト	セイノースーパーエクスプレス
西濃運輸	レターパックプラス	国際空輸
福山通運	JIT BOXチャーター便	プラス ロジスティクス株式会社
名鉄運輸	山陽自動車運送	ゆうパケット
新潟運輸	荒木運輸	当社使用欄
トナミ運輸	中越運送	自社配送
西武運輸	三八五通運	ポスパケット
トール(フットワーク)	松岡満運輸	常盤運輸
エコ配	日本トラック	プラスカーゴサービス(一般)
メール便	王子くびき運送	プラスカーゴサービス(家具)
EMS	三豊運送	国際書留郵便
近物レックス	札樽運輸	武蔵貨物自動車
その他	濃飛倉庫運輸	クロネコヤマト国際宅急便
久留米運送	福井貨物自動車	T.M.G

書留	ZCE EXPRESS	カトーレック
DHL	佐川SGL	SBS即配便
ヤマトホームコンビニエンス	はこBOON	クリックポスト
王子運送	豊興運輸	Global Order Tracking
札幌通運	S.F.Express	17TRACK
第一貨物	AsiaX	千葉通商
エスライン	信州名鉄運輸	中国流通王
FedEx	株式会社OCS	ネコポス
飛騨運輸	N X トランスポート	クロネコ DM 便
大川配送サービス	東京トラック運送	丸和運輸
株式会社ロジネットジャパン	楽天エクスプレス	近鉄ロジスティクス・システムズ
JAD 宅配急便	九州航空株式会社	宇和島自動車運送

<u> 注</u>意

上記の表記以外の文字列を使用された場合、システム側でエラーが発生しますので、必ず各運送会社 の名称は上記の文字列をご使用ください(EMSは全角大文字で入力してください)。



1 履歴検索

• 概要

過去のお取引を検索することができます。検索した結果をお好きな項目をお好きな配列の csv 形式でダウン ロードすることができます。また、キャンセル処理もこの検索結果の画面から行います。

● 履歴検索の流れ

- 1. [履歴検索] ヘアクセス
- 2. [取引履歴検索] 画面で検索したい事項を選択または入力
- 3. [検索] ボタンを押し、検索する



項目	説明
①顧客登録情 報による検索	顧客情報から検索条件とする項目を選択、入力します。
②注文登録情 報による検索	注文内容から検索条件とする項目を選択、入力します。
③配送伝票番 号による検索	配送内容から検索条件とする項目を選択、入力します。

④その他の情 報による検索	その他の内容から検索条件とする項目を選択、入力します。
⑤表示順	検索結果の表示順を「新しい注文日」「古い注文日」「新しい注文 番号」「古い注文番号」から選択します。
⑥検索	クリックで、①で選択した条件で絞り込みを行います。

Step 2 表示順を選択します(⑤)。

Step 3 「検索」ボタン(⑥)をクリックします。

i 参考

何も検索条件を入力せずに「検索」ボタンをクリックすると、全取引を閲覧することができます。

● 検索表示のカスタマイズ

検索表示内容や表示順をカスタマイズすることができます。詳細は「検索結果表示項目の カスタマイズ」を参照してください。

2 検索結果画面の確認とキャンセル処理

検索結果画面より、お取引のキャンセル処理を行うことができます。

キャンセル処理の流れ

- 1. [履歴検索] ヘアクセス
- 2. [取引履歴検索] 画面で検索したい事項を選択または入力
- 3. [検索] ボタンを押し、検索する
- 4. 項目を選び、 [キャンセル申請] ボタンを押す

● 検索結果画面の説明

	後払い決済管理システム								
↓下記のメニューよりご利用になりたい機能を選択してく7	ian.				注文ID:				
注文登録 後払い決済発生時に ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	履歴検索 過去取引を一覧表示	ご利用明細 _{過去のご利用料金表示} 👻	登録情報管 お店の情報を表	理 ダ 示 サン:	ウンロード フルosvはこちら	ヘルプ お困りの際に…			
取引履歴検索結果									
検索条件:→0個の条件が指定されています						詳細を表示			
- 表示順: → 新しい注文順									
L					2 3	0 4			
4 件の履歴が見つかりました					🔍 新規検索 🔍	再検索 🔊結果をダウンロード			
1No. キャンセル 受付サイト 購入者名	購入者名力ナ	購入者住所		購入者電話番号	メールアドレス	加盟店顧客番号 注文日			
● 1 キャンセル申請 マニュアル作成用 後払 三郎	<u></u>	東京都千代田区大手町1-1		090-9999-9999	test@sample.com	2015/11/			
2 キャンセル申請 ✓ニュアル/1600円 キャッナ A 2 キャンセル申請 フニュアル/1600円 (約1/1)、500	即 きやっち たつフ 8 ありぜらい にろう	<u>二重県</u> 仏阪市田村町1-1-1 東京教練用区南太自1-1-1		03-0000-0001	info@sample.com	2015/07/			
4 キャンセル申請 マニュアル作成用 新宿 王郎	しんじゅく さぶろう	東京都新宿区西新宿7-2-5		03-0000-0003	info@sample.com	2010/07/			
	1		1						
1	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·								
下ッフページ(1050注义登録)一括注义登録)一括注义学		回列的达达某人力 一括的达达;	業八月 → 括距达12 ヽー、 5 へ 毎 45 ま ま	(奈修正十三利用型) 5 オオロナマ	明新聞(新常のクロ)をリノー 二十	小用門部に月次川立省沈幸酸唯認			
	pyright © 2 007 By Catci	nbail, inc. 画家を含むリイト上い		むを売けま 9					
i 参考									

※1: リスト内で長期間(60日以上)、着荷の確認が取れない注文に関しては、行の背景がピンク色で表示 されます。

※2: リスト内で与信が NG の注文に関しては、行の背景がブルー色で表示されます。

No.	キャンセル	受付サイト	購入者名	購入者名力ナ	購入者住所	購入者電話番号	メールアドレス	
1	キャンセル申請	後払いドットコム	後払 タロウ	アトバライ タロウ	東京都新宿区西新宿6-14-1 新宿グリーンタワービル 14階	03-0000-0000	sample@example.com	%1
2	キャンセル取消	後払いドットコム	後払十郎		東京都新宿区西新宿新宿グリーンタワービル14F	03-5909-3490	harashima@ato-barai.com	
3		後払いドットコム	後払 タロウ	アトバライ タロウ	東京都新宿区西新宿6-14-1西新宿グリーンタワービル14階	03-5909-3490	sample@ato-barai.com	※2

項目	説明
① キャンセル	お取引のキャンセル処理をする場合は、「キャンセル申請」ボタンをク リックします。「キャンセル取消」ボタンが表示されている場合は、キ ャンセル申請中のお取引です。申請を取り消す場合は「キャンセル取 消」ボタンをクリックします。
②新規検索	検索条件を全て変更して検索をやり直す場合は、「新規検索」(②)を クリックします。検索条件入力画面に戻ります。
③ 再検索	前回の検索条件を残して絞り込み検索をする場合は、「再検索」(③) をクリックします。前回の検索条件が残った状態で、検索条件入力画面 に戻ります。
④結果をダウンロー ド	検索結果で表示されている項目、並び順で表示されているデータをCS V形式でダウンロードする場合は、「結果をダウンロード」(④)をク リックします。



1 ご利用明細の確認(締め日別)

概要

立替え済みの代金や、当社が請求した手数料等の明細を確認することができます。 また、表示されている明細をデータでダウンロードできます。

● ご利用明細確認(締め日別)の流れ

- 1. [ご利用明細]→[ご利用明細の確認(締め日別)] ヘアクセス
- 2. [ご利用明細] 画面で情報を確認する

● ご利用明細確認(締め日別)

Step 1 「ご利用明細」画面で、確認する明細のタブ(④)をクリックします。

		後払い	決済管理シ	ステム	ご不明な点はお気軽に (10 サポートセンター 0120- ⊠ customer@a	5:00~18:00) -667-690 to-barsi.com
	↓下記のメニューよりご利用になりたい機能を選択	してください。			注文ID:	
	注文登録 後払い決済第生時に ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	履歴検索 → 過去取引を一覧表示	ご利用明細 過去のご利用料金表示 ▼	登録情報管理 お店の情報を表示	ダウンロード サンブルCSVはこちら	ヘルブ お困りの際に…
		ご利用明	細 2015/0 1/01	(支払分)		
	表示したい取引の立替締め日を	選択し、「表示」ボタン	を押してください			
(立替締め日 💽 表示する	2	CSVダウンロード]	請求書印刷	3	
4	請求書兼領収書お取引	明細 印紙代明細	キャンセル返金	5明細 調整額	阿訳明細	
					発行日:	
	ご請求先 加盟店マニュアル作成用 様 160-0023 東京都新宿区西新宿			〒160-0023 東京	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	
	平索は後払い決済をご利用いただき、誠にありがと 立赫接め日・(まれぐ) のご利用類 北小下の通	:うございます。 !です:			小田息和木ビル 8階	
		.cy。 【ご請求	内容】			
5		立替締め日				
e		お取引件数			0件	
		ご利用総額			¥ 0	
		決済手数料合計			¥ 0	
		請水子奴科合計 (20)			# U ¥ 0	
		月額固定費			¥ 0	
		前回持越し分(固定費)			¥ 0	
		キャンセル返金分			¥ 0	
		口座振込手数料			¥ 0	
		精算調整額			¥ 0	
		こ請水金額			¥ U X 0	
		07×11×668			+ 0	
	※「印紙代合計」とは、購入者様のコンビニ決済によ は税込で¥54,000以上の場合に発生する印紙代金の	るお支払金額が2014年3月31日以前 合計金額です。	に発行された請求書は税込で	¥31,500以上、2014年4月1日	以降に発行された諸求書	
		1				
	・ 決済手数料の1円未満の端数は切捨て	っより。 となっております。				
	トップページ 個別注文登録 一括注文登録 一括注	E文キャンセル丨一括注文修正丨個別	配送伝票入力 一括配送伝	票入力丨一括配送伝票修正	ご利用明細(締め日別) ご利	用明細(月次) 立替速報確認
		Copyright © 2007 By CatchBa	all, Inc. 画像を含むサイト上(Dデータの無断転載を禁じ	हे जे <u>क</u>	

- 表示する「立替締め日」を選択し、「表示する」ボタン(①)をクリックします。 Step 2 (⑤)に、ご利用明細が表示されます。
- 表示されている明細をデータでダウンロードする場合、「CSV ダウンロード」ボタ Step 3 ン(②)をクリックします。請求書を印刷する場合は、「請求書印刷」ボタン (③)をクリックします。

2 ご利用明細の確認(月次)

ご利用明細確認(月次)の流れ

- [ご利用明細] → [ご利用明細(月次)] ヘアクセス 1.
- 2. [ご利用明細] 画面で情報を確認する

● ご利用明細確認(月次)の方法

Step 1 「ご利用明細(月次)」画面で、確認する明細のタブ(④)をクリックします。

	[★]	ステム	ご不明な点はお気軽に(10 サポートセンター 0120- 回 customer@e	0:00~18:00) 667-690 to-barai.com		
	↓下記のメニューよりご利用になりたい機能を選択してく 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	ださい。	ゴチル田内加	えを全手が手ましたちて田	注文ID:	
	注入豆珠 日に本に本人の 後払い決済発生時に ▼ 商品発送直径に ▼	お気石工作大・AA 過去取引を一覧表示 過	こ 不小田 小田 和 去のご利用料金表示 ▼	5月11日11日1日1日 お店の情報を表示	サンブルOSVはこちら	お困りの際に…
		5	利用明細()			
	麦示したい取引月を選択し、「表示」	ボタンを押してくださ	เง			
	1 取引月 💽 表示する	2	ダウンロート 請:	求書印刷 3		
4	精算書お取引明細の網	氏代明細 キャンセ	ル返金明細	調整額内訳明約	B	
-					発行日: 2015.12.28	
	ご請求先 加盟店マニュアル作成用 様 160-0023 東京都新宿区西新宿			〒160-0023 東京	(1) (1)	
	平素は後払い決済をご利用いただき、誠にありがとうごさ	にはす。			小田志和不ヒル 部督	
ഭ		【ご請求内容	容]			
9		対象期間		~ 2015.12.27		
		お取引件数			0件	
		こ 和川和総領 決済手数料合計			# U ¥ 0	
		請求手数料合計			¥ 0	
		印紙代合計(※)			¥ 0	
		月額固定費			¥ 0	
		前回持越し分(固定費)			¥ 0	
		キャンセル返金分			¥0	
		山生版心于叙科			# U ¥ 0	
		·"請求全麵			¥ 0	
		お支払総額			¥ 0	
	※1日紙代合計12日は、購入者種のコンビニ決測によるお支 は税込で¥54,000以上の場合に発生する印紙代金の合計。	祝金額か2014年3月31日以前に発 金額です。	行きれた請求書は祝述で	¥81,500L) <u>L</u> .2014年4月1日	以降に発行された諸求書	
	 表示金額はすべて税込金額となっております 決済手数料の1円未満の端数は切捨てとなっ 	。 ております。				
	ップページ 個別注文登録 一括注文登録 一括注文キ・	ャンセル 一括注文修正 個別配:	送伝票入力丨一括配送伝	票入力 一括配送伝票修正	E ご利用明釉(締め日別) ご利	用明細(月次) 立替速報確認
	 	opyright © 2007 By CatchBall, I	nc. 画像を含むサイト上(Dデータの無断転載を禁じ	ます	

- 表示する「取引月」を選択し、「表示する」ボタン(①)をクリックします。 Step 2 ⑤にご利用明細が表示されます。
- 表示されている明細をデータでダウンロードする場合、「CSV ダウンロード」ボタ Step 3 ン(②)をクリックします。請求書を印刷する場合は、「請求書印刷」ボタン (③)をクリックします。

3 立替速報確認

● 立替速報確認の流れ

- 1. [ご利用明細] → [立替速報確認] ヘアクセス
- 2. [立替速報確認] 画面で情報を確認する

● 立替速報確認

「立替速報確認」画面で【ご請求内容】を確認します。

₿₩Ū ∶čom		後払い決済管理システム							
↓下記のメニューよりご利用	こなりたい機能を選択してくフ	こさい。			注文ID:				
注文登録 後払い決済発生時に 👻	記送伝票入力 商品発送直後に ▼	履歷検索 過去取引を一覧表示	ご利用明細 過去のご利用料金表示 🔫	ダウンロード サンブルOSVはこちら	ヘルプ お困りの際に…				
			立替速報確認						
今日は 2015年11	月28日(土)です	•							
		【ご請求P	内容】						
		立替締め日							
		立替予定日			0.44				
		の取り日報			U 1 1				
		法 音手 約 料合計			¥ 0				
		請求手数料合計			¥ 0				
		印紙代合計			¥0				
		月額固定費			¥ 0				
		前回持越し分			¥O				
		キャンセル返金分			¥ 0				
		口座振込手数料			¥ 0				
		精算調整額			¥ 0				
		お振込予定総額			¥O				
※「印紙代合計」とは、購入者ね は税込で¥54,000以上の場合に	載のコンビニ決済によるお支払 発生する印紙代金の合計金額	金額が2014年3月31日以前に すです。	こ発行された請求書は税込で¥81	1,500以上、2014年4月1日以降	御こ発行された諸求書				
・表示金額はすべて ・決済手数料の1円:	税込金額となっております。 未満の端数は切捨てとなって	[おります。							
トップページ 個別注文登録	一括注文登録 一括注文キ	ャンセル 一括注文修正 们	剛剛配送伝票入力丨一括配送伝	票入力丨一括配送伝票修正	ご利用明細(締め日別) ご和	用明細(月次) 立替速報確認			
		opyright © 2007 By Catch	Ball, Inc. 画像を含むサイト上(のデータの無断転載を禁じ	ます				



1 登録情報管理

概要

登録されている店舗情報を確認することができます。また、登録内容の変更もこちらで行えます。

● 登録情報確認の流れ

- 1. [登録情報管理] ヘアクセス
- 2. [登録情報確認] 画面で情報を確認する

● 登録情報確認

「登録情報」画面で登録情報を確認します。

	₿₩Ū: ^{₩₽>K=₩}	後払い	ご不明な点はお気軽に(10 サポートセンター 0120-	:00~18:00) SECURED BY RapidSSL		
		>」」ナート、455分にす"肥け口」・アノナデナト、			it this	
	* 「記のメニューよりこれの」 注立路得		ゴ毛川田田和	这个寻正主动之后,而		
	/土乂豆环 後払い決済発生時に ▼	BUZ1ム示人/) パスのET欠米 商品発送直後に ▼ 過去取引を一覧表示	C イリカリカ和 過去のご利用料金表示 ▼	豆3米1月10日1生 お店の情報を表示	サンブルOSVはこちら	* ソレノ お困りの際に…
			登録情報確認			
	お安様の登録情報(は以下の通りです				
		4. 桂起 讯宁亦声				
	- 豆球旧報 - ソ	11111111111111111111111111111111111111			-	
U		基本情報				
	申込日	2015/11/01				
	ID・バスワード 発行日					
	ロクインID - パラロ・ド	AT00009384			-	
\square		15524m 				
	会社名	加盟店マニュアル作成用				
-	会社名かな	カメイテンマニュアルサクセイヨウ				
	20 40.	〒 160-0023			-	
	所任地	東京都新宿区西新宿				
	代表者氏名	テスト				
	代表者かな氏名	テスト			_	
	代表電話番号	00-0000-0000			-	
\bigcirc		" 请终失情報				
\mathbf{U}	⊘ご相当考氏名	こ 注前 70 日 報				
_	• = = = = = = = =	= 7.1				
	♪ご担当者かな氏名				-	
		J AF				
	♪ご担当者かな氏名 ♪ご担当者部署名 ♪メールアドレス	a@a.com			-	
	 ◇ご担当者がな氏名 ◇ご担当者部署名 ◇メールアドレス ◇連絡先電話番号 	a@a.com 00-0000-0000			-	
	 ご担当者かな氏名 ご担当者部署名 メールアドレス 連絡先電話番号 連絡先下AX番号 	a@a.com 00-0000-0000				
4	 ◇ご担当者かな氏名 ◇ご担当者部署名 ◇メールアドレス ◇連絡先電話番号 ◇連絡先FAX番号 	3人で 2013 com 00-0000-0000 サービス内容				
4	 ご担当者かな氏名 ご担当者部署名 シメールアドレス 連絡先電話番号 連絡先電話番号 連絡先不報告 利用ブラン 日期中空港田 	3スト 9@a.com 00-0000-0000 サービス内容 リスクフリー ソム				
4	 ご担当者かな氏名 ご担当者都署名 ジメールアドレス 連絡先電話番号 連絡先FAX番号 利用ブラン 月額固定費用 塗わり(ターン) 	3 スト ■Øa.com 00-0000-0000 サービス内容 リスクフリー ¥0 2 - 8 - (4月時の回と日本(1))				
4	 ご担当者がな氏名 ご担当者部署名 ジェールアドレス 連絡先電話番号 連絡先電話番号 連絡先下AX番号 利用ブラン 月朝固定費用 締めバターン 親反分 	3 スケ a@a.com 00-0000-0000 サービス内容 リスクフリー ¥0 月1回(月末線め)翌月15日支払い) 内税				
4	 ご担当者かな氏名 ご担当者部署名 メールアドレス 連絡先電話番号 連絡先電話番号 連絡先下AX番号 利用ブラン 月額固定費用 締めパターン 税区分 メール便有無 	3 スト a@a.com 00-0000-0000 サービス内容 リスクフリー ¥ 0 月1回 (月未練か)初月15日支払い) 内税 素				
4	 ご担当者かな氏名 ご担当者が署名 メールアドレス 連絡先電話番号 連絡先電話番号 連絡先軍公式 月額固定費用 締めパターン 税区分 メール便有無 精算方法 	3 スト a@a com 00-0000-0000 サービス内容 リスクフリー ¥ 0 月1回(月末線が)翌月15日支払い) 内税 素 、次同論統				
4	 ご担当者がな氏名 ご担当者が客名 メールアドレス 連絡先電話番号 連絡先下AX番号 利用ブラン 月額固定費用 締めパターン 税区分 メール便有黒 購算方法 	3 ペト a@a.com 00-0000-0000 サービス内容 リスクフリー ¥ 0 月1回(月末線の/初月15日支払い) 内税 薫 次同通道 システム情報				
4	 ご担当者がな氏名 ご担当者が客名 メールアドレス 連絡先電話番号 連絡先電話番号 連絡先下AX番号 利用ブラン 月額固定費用 締めバターン 税区分 メール便有無 	3 スト a@a.com 00-0000-0000 サービス内容 リスクフリー ¥ 0 月1回(月末線の/初月15日支払い) 内税 薫 次回通道 システム情報 9384				
4	 ご担当者がな氏名 ご担当者部署名 メールアドレス 連絡先電話番号 連絡先下AX番号 利用ブラン 月額固定費用 締めパターン 桃区分 メール便有無 精算方法 事業者ID 	3 スト 3 @a.com 00-0000-0000 サービス内容 リスクフリー ¥ 0 月1回(月末勝の)初月15日支払い) 内税 薫 次回過載 システム情報 9384 ▲ システム情報				
4 5 6	 ご担当者がな氏名 ご担当者が寄客名 メールアドレス 連絡先電話番号 連絡先軍AX番号 利用ブラン 月額固定費用 痛めバターン 桃区分 メール便有無 積度方法 事業者ID 銀行名・支店名 四匹売号 	メア a@a com a@a com 00-0000-0000 サービス内容 リスクフリー ¥ 0 月 1回 (月末線が閉月 15日支払い) 内税 煮 次回線線 システム情報 9384 人主口圧消散 サンブル銀行 サンブル支店 塗通 111111				
4 5 6	 ご担当者かな氏名 ご担当者がすまる メールアドレス 連絡先電話番号 連絡先電話番号 連絡先電話番号 潮間定費用 締めパターン 税区分 メール便有無 購加 事業者ID 銀行名・支店名 □圧番号 □ 口座名義 	メト a@a.com 00-0000-0000 サービス内容 リスクフリー ¥0 月1回(月末線が第月15日支払い) 内税 憲 次向過載 システム情報 9384 大玉口座指報 サンブル銀行 サンブル支店 普通1111111 サンブ				
4 5 6	 ご担当者がな氏名 ご担当者が客名 メールアドレス 連絡先下AX番号 利用ブラン 月額固定費用 締めパターン 税区分 メール便有黒 購算方法 事業者ID 銀行名・支店名 □座番号 □座番号 □座名義 	X P				
4 5 6	 ご担当者がな氏名 ご担当者が客名 メールアドレス 連絡先官話番号 連絡先官話番号 連絡先官話番号 連絡先官話番号 連絡先下AX番号 利用ブラン 月朝固定費用 締めパターン 税区分 メール使有黒 - -		から編集可能です。			
4 5 6	 ご担当者かな氏名 ご担当者が客名 メールアドレス 連絡先電話番号 連絡先電話番号 連絡先電話番号 連絡先電話番号 通路先下AX番号 利期固定費用 痛めバターン 税区分 メール便有無 積質方法 運行名・支店名 ロ座名表 「登録情報」で項目 ・その他の内容の姿」 「登録情報」で項目 	メペド a@a com 00-0000-0000 サービス内容 リスクフリー ¥ 0 月1回(月未練の)翌月15日支払い) 内税 蓋 次回線維 システム情報 9384 大士山庄市報 サンブル銀行 サンブル支店 普通111111 サンブル 名に「シ」かついている項目は「設定変更」 更については、当社までメールにであ問いっしいでいる項目は「設定変更」 タに「250」の「ついている項目は」かが得	から編集可能です。 合わせ下さい。 です.			
4 5 6	 ご担当者かな氏名 ご担当者がな氏名 ご担当者がな氏名 連絡先電話番号 連絡先電話番号 連絡先電話番号 連絡先電話番号 連絡先電話番号 連絡先電話番号 連絡先電話番号 連絡先電話番号 単線行名・支店名 □座番号 □座名義 ・「設定変更」で項目 レクロマンゴの助は文章4 	メト a@a com 00-0000-0000 サービス内容 リスクフリー ¥ 0 月1回(月末線が)翌月15日支払い) 内税 煮 沙/四級抗 システム情報 9384 ケンブル銀行 サンブル銀行 サンブル銀行 サンブル銀行 サンブル銀行 マンパレ ス店目は「設定変更」 更については、当社までメールにてお問い 名に「●」がついている項目は「設定変更」 要はてき、レンパレ 会員 本社を取り、この、システム情報	から編集可能です。 合わせ下さい。 です。 問題注を思わして接起送行	重入力丨一找即设行要你正		田田月46所(月:大) 穴枕禁凍身(148)57

項目	説明
①基本情報	サイトの申込日やログイン情報が表示されます。
② 企業情報	契約者様の企業情報が表示されます。
③ご連絡先情報	連絡先のメールアドレスや電話番号などが表示されます。 ※ 連絡先電話番号に記載された番号は、ご購入者様宛てに 発行される請求書に印字されます。
④サービス内容	ご利用のプランや月額の固定費用など、サービス契約の内 容が表示されます。
⑤システム情報	事業者 ID が表示されます。
⑥入金口座情報	入金先の銀行口座の情報が表示されます。

● サイト情報確認

「登録情報」画面で「サイト情報」をクリックすると、「サイト情報」画面で、登録されているサイト情報を確認できます。



説明
サイト ID が表示されます。
サイト名が表示されます。
サイト URL が表示されます。
「必須」と表示がある場合、ご注文登録時メールアドレス の登録は必須となります。
サイト形態が表示されます。
決済手数料率が表示されます。
請求手数料が表示されます。
サイトの状態が表示されます。

⑨変換表示 クリックすることで、履歴検索結果の表示を変更できます。

● 検索結果表示項目のカスタマイズ

検索結果表示項目について、よく使う項目をあらかじめ設定しておくことが可能です。

Step 1 「サイト情報」画面で「CSV 項目設定」をクリックします。

	後払い決済管理システム プ で 戦 会社は 気程 に 10.00~18: サ ポード ウ - 0120-667-66 回 oustomer@ato-baraio									SECURED BY RapidSSL 128 bit SSL Security
↓下記のメニューよりご利用になりたい機能を選択してください。 独立の									▶ ⇒ログアウト	
注文登録 後払い決済発生時に ▼	配送伝票入力 商品発送直後に ▼	履歴検索 過去取引を一覧表示	ご利用明細 登録情報管理 過去のご利用料金表示 ▼ お店の情報を表示		设管理 ^{服を表示}	管理 気 ウンロード きま示 サンブルOSVはこちら		へ お困り	ルプ 1の際に…	
			登録	情報確認						
お客様の登録情報	最は以下の通りです	-								
07 12 12 22 22 22 10 1										
登録情報	サイト情報 設定	官変更								
No. サイト ID	サイト名	URL		メールアドレ ス	サ <i>-</i> 仆 形態	決済手数 料率	請求手 数料	APIユーザ	ID 状態	変換表示
1 11398 マニュフ	?ル作成用	https://www.ato-bara	i.com/	必須	独自	4.8 %	¥		有効	<u>CSV項目</u> 設定
 「登録情報」で項 	目名に「~」がついてい	る項目は「設定変更け	いら編集す	可能です。						
 その他の内容の 「設定変更」で項 	変更については、当社: 目名に「 <u>₩₩</u> 」がついて	までメールにてお問いっ いる項目は入力必須で	合わせ下る です。	ŧ,						
トップページ 個別注文登録	一括注文登録 一括注文キ	ャンセル 一括注文修正 個	別配送伝票。	入力丨一括配送伝票	[入力 一括	記送伝票修正丨こ	"利用明細(緕	秘日別) ご利川	刑₩(月次) 立替速報確認
	C	opyright © 2007 By Catch	Ball, Inc. 画1	像を含むサイト上の	データの無調	「転載を禁じます	t			

Step 2 取引履歴検索結果画面の表示対象をカスタマイズします。

		ご不明な点はお気軽に (1 サポートセンター 0120 図 customer®	0:00~18:00) -667-690 ato-barai.com			
↓下記のメニューよりご利用にな	い機能を選択してく	ださい。			注文ID:	検索 ⇒ログアウト
注文登録 後払い決済発生時に 👻	配送伝票入力 商品発送直後に ▼	履歴検索 過去取引を一覧表示	ご利用明細 ^{過去のご利用料金表示} ▼	登録情報管理 お店の情報を表示	ダウンロード サンブルOSVはこちら	ヘルブ お困りの際に…
	テンプレート	-ID : CKA01005	5 <u>1 テンプレート</u>	<mark>名∶取引履歴</mark> 根	食素結果CS V	_
(1) 愛供人、 愛供人、入名 環境人へ入名 場場、 の加注役注文第 に で、 の の に で、 の に の に の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の	対 作名 名名カナ でも名名カナ でも2名 たりえる 使者 予定日 支番号 鉄名名カナ 大番号 鉄名名カナ 大番号 鉄名名カナ 二 本 一 大 本 一 、 大 む 日 、 で た し ス 、 、 た い う で も し ス 、 、 た い う で も し ス 、 、 た い う で も し ス 、 、 た い う で も し ス 、 、 た い う で も し ス 、 、 た い う で た し ス 、 、 こ 日 、 、 ひ 香 号 、 鉄 名 、 し 、 、 ひ 香 号 、 、 、 、 香 号 、 、 、 、 香 号 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	象項目 「非対象項目へ→」		非対象 ←対象項目へ〕〔	東項日 ← 全て対象項目へ	
			k	リセット	6	
トップページ 個別注文登録 -	→括注文登録 一括注文キ 	キンセル → 括注文修正 f opyright © 2007 By Catcl	個別配送伝票入力 一括配送伝 hBall, Inc. 画像を含むサイト上 	■二字の無断転載を禁じ のデータの無断転載を禁じ	[ご利用明細(締め日別) ご利助 ます	用明細(月次) 立替速報確認
●項目	を非表示対象	にする:「対	象項目」(①)	で非表示対象	とする項目を選	択し、「非対

象項目へ→」ボタンをクリックします。

- ●項目を表示対象にする:「非対象項目」(②)で表示対象とする項目を選択し、「←対象 項目へ」ボタン(③)をクリックします。また、「←全て対象項目へ」(④)ボタンをク リックし、全てを表示対象に移動することもできます。
- 項目を並べ替える:「↑」「↓」ボタン(③)をクリックします。

Step 3 変更内容に間違いがなければ「登録」ボタン(⑤)をクリックします。
ここで「非対象項目」に設定した内容は、「履歴検索」の結果に表示されなくなります。
直前の設定内容をリセットする場合は「リセット」ボタン(⑥)をクリックします。

⚠ 注意

検索表示結果項目はサイトごとに設定できますが、「履歴検索」で「受付サイト」を「-」(全検索) として検索した場合は、一番上のサイトの設定に従い表示されます。

▶ 設定変更

「登録情報」画面で「設定変更」をクリックすると、「設定変更」画面で、登録内容を変更することが できます。

※ 連絡先電話番号に記載された番号は、ご購入者様宛てに発行される請求書に印字されます。

₿ <mark>₩Ū•Com</mark>	後払い決済管理システム			ご不明な点は方気軽に(10:00~18:00) サポートセンター 0120-667-690 El customer®sto-barai.com	
↓下記のメニューよりご利用になりたい機能を	6選択してください。			注文ID:	検索 →ログアウト
注文登録 配送伝票の		ご利用明細	登録情報管理	ダウンロード	ヘルブ
1回2001次消光上时に 前回光返道1	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	加工のこ利用特重要小・	の白い日前にておい	0.00000002.86	980001#15
		登録情報確認			
お客様の登録情報は以下の	通りです				
登録情報 サイト情報	設定変更				
	パスワードの変更	Ē			
🔲 変更する					
現在のバスワード					
新しいバスワード					
新しいバスワード(確認)		·			
[3]	連絡先ご担当の変	更		_	
ご担当氏名	テスト				
22.1	テスト				
ご担当部署名				_	
⁷²¹¹ メールアドレス	a@a.com				
[23_] 連絡先電話番号	00-0000-0000				
連絡先FAX番号					
	与信NG表示期間の	設定			
与信NG表示期間	0				
● 수てまニ ○)	 				
		順設定			
表示順1 注文D 🔍	表示順2購入者名 🔍	表示順3 任意注文番	5 ▼		
	この内容で設定を変更の変更	見をリセット			
	「ついている項目は「設定変更」 「は、当社までメールにてお問し がついている項目は入力必須	」 い合わせ下さい。 いてす。			
ップページ 個別注文登録 一括注文登録 -	- 括注文キャンセル 一括注文修正 们	朙)配送伝票入力 一括配送伝	- 漂入力 一括配送伝票修正	ご利用明紙(締め日別) ご和	用明細(月次) 立替速報確調

設定変更できる項目

ログイン時のパスワード[※]、ご担当者氏名、メールアドレス、連絡先電話番号、連絡先 FAX 番号 ※パスワード変更時は「変更する」にチェックを入れてください。

i 参考

上記5項目以外の変更につきましては、当社までお問合せください。(customer@ato-barai.com)



1 ダウンロード

概要

ー括注文登録、一括配送伝票登録、一括注文登録用等の CSV ファイルをダウンロードすることができます。

ダウンロードの流れ

- 1. [ヘルプ] ヘアクセス
- 2. 「5,サンプルCSVファイルのダウンロード」の【こちら】へアクセス

サンプルファイルのダウンロード

5. サンプル CSV ファイルのダウンロード

⇒後払い決済管理システムにて、使用する一括登録や一括修正 などのcsv 形式ファイルは、<u>こちら</u>にて ダウンロードできます。 ダウンロード後に解凍して、ご活用頂ければ幸いです。

「サンプル CSV データ」のファイルから、下記のサンプルCSVの形式ファイルをご確認いただけます。

「重要:始めにお読みください」は必ずご確認くださいますようお願い申し上げます。

項目	説明
①一括注文登録(CSV).csv	注文を一括で登録する際に使用します。 形式は店舗様ごとにカスタマイズ可能でございますの で、必ずしもこの並びではなくなります。 当該アカウントの正しい CSV 雛形は「雛形をダウンロー ド」からご確認くださいますようお願いします。
②一括注文登録(CSV)消費税率指 定あり.csv	ー括注文登録時、消費税率を指定する際に使用します。 「消費税率」は入力 CSV 設定にて、初期設定では「非対 象項目」となっております。必ず「対象項目」へ移動を お願いします。 なお、税率がブランクの場合は、10%の税(軽減税率対 象外)と判断させていただきます。(①と同様となりま す。) ポイントやクーポンでマイナスの場合は消費税率 0%とな ります。

③一括注文修正(CSV).csv	注文を一括で修正する際に使用します。 形式は店舗様ごとにカスタマイズ可能でございますの で、必ずしもこの並びではなくなります。 修正する項目以外(修正しない項目)も正しいデータが入力 されている必要があります。 修正箇所を変更した CSV ファイルに修正対象となる注文 の「注文 ID」を追加することが必要になります。
④一括注文キャンセル(CSV).csv	注文を一括でキャンセルする際に使用します。 氏名・キャンセル理由は必須項目となります。注文 ID・ 任意注文番号はいずれかの入力が必須となります。 ※任意注文番号のみでキャンセルする場合、対象注文が 複数存在する場合はエラーとなります。
⑤一括配送伝票番号入力 (CSV).csv	既に登録した注文に対して、一括で伝票番号を入力する 際に使用します。 注文 ID または、任意注文番号にて、対象となる注文を特 定します。このどちらかが必須項目となります。
⑥一括配送伝票番号修正 (CSV).csv	既に登録した注文に対して、一括で伝票番号を修正する 際に使用します。 注文 ID または、任意注文番号にて、対象となる注文を特 定します。このどちらかが必須項目となります。

10 よくある質問

キャンセル返金について

概要

立替え後の返品/キャンセル等により店舗様から当社への返金が発生した場合、原則として次回の立替え時 に差引きによる相殺となります。 お客様がお支払い済の場合は、店舗様よりお客様へご返金を行っていただきます。しかし、二重入金などの イレギュラー入金の場合は弊社より返金となります。

詳細につきましては下記をご確認ください。

お金の状態	処理	お金の動き
①立替前・入金前	・データ処理のみ	・動きなし
②立替済・入金前	・加盟店様より、立替金返金	・立替金:加盟店様⇒CB
③立替済・入金済	・加盟店様より顧客へ返金 ・後払い手数料を返戻	・商品代金:加盟店様⇒顧客(CBとSHOPは相殺) ・後払い手数料:CB⇒加盟店
④立替前・入金済	・入金済代金を加盟店様へ返 金	・入金済代金:CB⇒加盟店様⇒顧客
⑤その他・イレギュラー (二重入金、過剰入金、誤入金 など)	・CBより顧客へ返金 (振込手数料は顧客負担)	・返金額-振込手数料:CB⇒顧客