



## 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。今後当サービスが御店舗様の更なる売上向上につながるよう、当社スタッフ一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います。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 Chrome40以上、Internet Explorer 11以上、Firefox34以上となっています。

# 目次

<b>1 サービス開始までの流れ</b>	<b>4</b>
1 サービス開始フロー	4
2 サービス開始手順	5
<b>2 サービス運営時の流れ</b>	<b>6</b>
1 サービス運営フロー	6
<b>3 ログイン～トップページ</b>	<b>10</b>
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
<b>4 注文登録</b>	<b>12</b>
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
<b>5 配送伝票番号入力</b>	<b>28</b>
1 配送伝票番号（個別登録）	28
2 一括配送伝票入力（csv使用）	29
3 一括配送伝票修正	31
<b>6 履歴検索</b>	<b>34</b>
1 履歴検索	34
2 検索結果画面の確認とキャンセル処理	36
<b>7 ご利用明細</b>	<b>38</b>
1 ご利用明細の確認（締め日別）	38
2 ご利用明細の確認（月次）	39
3 立替速報確認	40

---

<b>8</b>	<b>登録情報管理</b>	<b>41</b>
1	登録情報管理	41
<b>9</b>	<b>ダウンロード</b>	<b>45</b>
1	ダウンロード	45

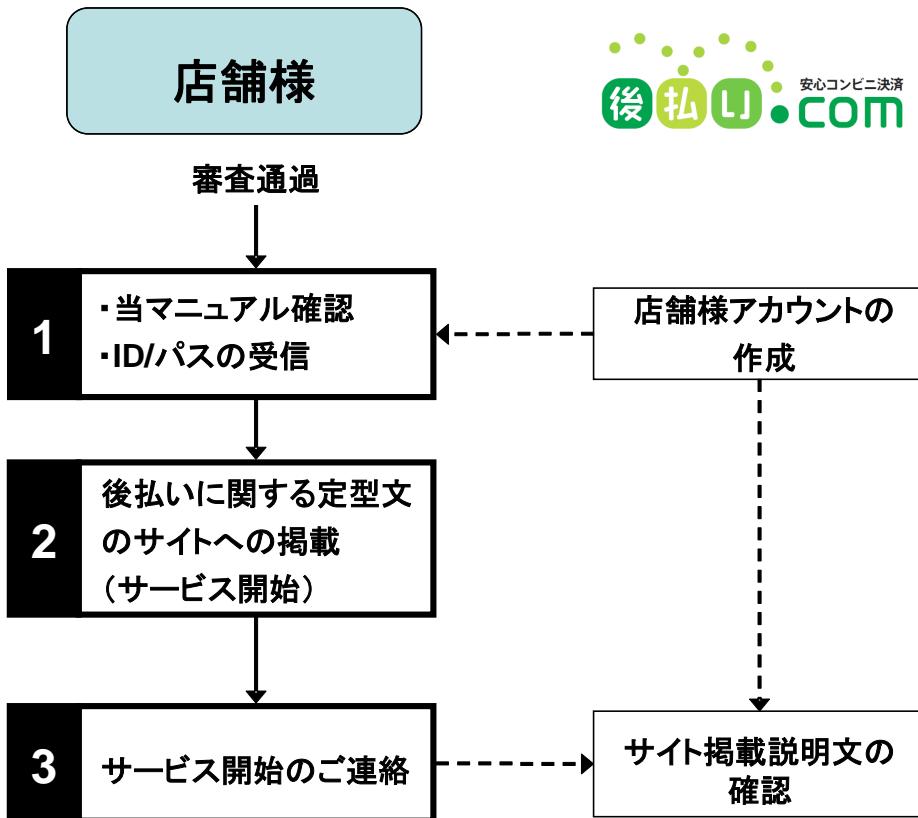
---

# 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。



### ⚠ 注意

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: <https://www.ato-barai.jp/smbcfs/member/>

### ● 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/s.tokuteishou-new.html](https://www.ato-barai.com/for_shops/s.tokuteishou-new.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。

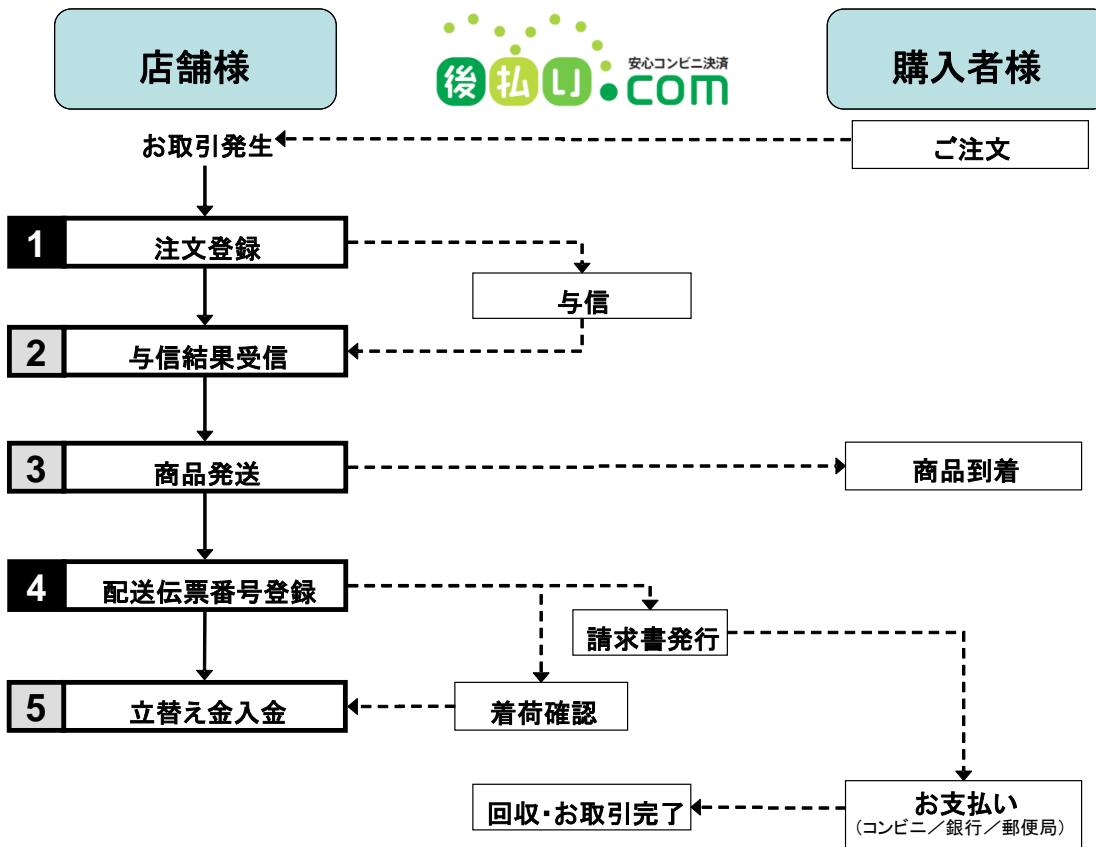
その後当社の確認段階で問題がなければ、引き続きサービスをご利用いただけます。

## 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。

#### ⚠ 注意

「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。

### 注意

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

### 注意

**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。

与信結果は休日を含む9:00～18:00までの間にご登録いただいたお取引は、即日(30分～120分前後)メールにてお知らせしておりますが、(メールには登録日、与信結果、注文ID、注文者名、購入金額、都道府県しか記載されておりません。詳細は管理サイト上でご確認ください。)案件によっては約2時間かかる場合もございます。18:00以降の夜間にご登録いただきましたお取引は、場合により翌朝の結果送信になります。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。すぐにご購入者様に、他の決済方法への変更をご連絡ください。

### 注意

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。

## ● 商品発送

与信結果でOKが出ましたら、商品を発送していただけます。

## ● 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る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。下記以外の運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 360)/レターパックプラス(レターパック 510)/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/日通トランスポート/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/武藏貨物自動車/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/大川配達サービス/デリバリープロバイダ/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

## ● 立替え金のご入金

締め日（①毎週金曜日 ②毎月 15 日・末日 ③毎月月末 の3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、②の場合は翌週の金曜日、③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、①～③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。

## ● 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。

### ⚠ 注意

「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。

# 3

# 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: <https://www.ato-barai.jp/smbcfs/member/>

後払いドットコム後払い決済管理システム

0120-667-690  
10:00 ~ 18:00

customer@ato-barai.com

ログイン

事業者ID: CB000000

パスワード:

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 10:00 ~ 18:00  
e-mail: [customer@ato-barai.com](mailto:customer@ato-barai.com)

Copyright(C) 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

### ！ 対応ブラウザ

Google Chrome40 以上、Internet Explorer 11 以上、Firefox34 以上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
①メニュー	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。

# 4 注文登録

## 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、慣れていないと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

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

#### ⚠ 注意

必須項目（「**必須**」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。

## ● 注文登録（個別登録）画面の入力

### Step 1 「注文登録（個別登録）」画面で登録する注文に関する情報を入力します。

**後払いドットコム後払い決済管理システム**

0130-967-000  
1000 ~ 1800  
info@com

注文ID: 検索 | ログアウト

注文登録（個別登録）

注文情報を登録してください

【基本情報】

① 項目名 入力 ヘルプ

- 注文日 カレンダーで選択 | 今日 [カレンダーで選択で日付を選択するか、[今日]をクリックして入力してください。  
※キーボードからの入力はできません]
- 受付サイト サンプルサイト ▾ この注文を受け付けたサイトを選択してください。
- 任意注文番号 [ ] この注文を識別する任意の文字や番号を入力してください。
- 備考(メモ) [ ] この注文情報の備考をメモできます

【ご注文者(請求先)情報】→参考: 当社から注文者様への請求書・株式会社使用されます。

② 項目名 入力 ヘルプ

- 郵便番号 住所を自動入力 [郵便番号を3桁以上入力し、[住所を自動入力]をクリックすると町名までの住所が自動的に挿入されます]  
半角数字とハイフン( '-')で入力してください。  
(例) 1400002-140-0000
- 都道府県名 [ ] 都道府県名をリストから選択してください。  
(例) 東京都 北海道 岐阜県
- 市・区・都 [ ] 市や行政区、都部の名前を漢字でご入力ください。  
(例) 台東区 札幌市中央区 生駒郡三郷町
- 町名 [ ] 郡道府県・市区部ピックル名を入力した町名と番地をご入力ください。番地は半角全角のどちらでも可です。  
(例) 菊形一丁目 北一丁目東番2-3, 碓山台1-1
- ビル名等 [ ] 建物の名前や部屋番号などをご入力ください。  
(例) ○○エル ××マンション103号室
- 氏名 [ ] 全角・半角のどちらでも可です。姓と名の間をスペースで区切ってください。  
(例) 吉村 一郎
- 氏名カナ [ ] 全角・半角のどちらでも可です。姓と名の間をスペースで区切ってください。  
(例) ゴンムラ イイロウ
- お電話番号 (携帯用) [ ] 市外局番、局番などをハイフン( '-')で区切り、半角数字で入力してください。  
(例) 03-333-3333
- メールアドレス [ ] 半角英数字で入力してください。  
(例) yoshimura@example.com
- 加盟店顧客番号 [ ] 任意で入力ください。  
(例) ECSTNO50001
- 職業 [ ] 任意で入力ください。  
(例) 会社員、学生、自営業
- 法人名 [ ] 任意で入力ください。  
(例) エビーピー商店
- 部署名 [ ] 任意で入力ください。  
(例) 組織名 営業部 購買部
- 担当者名 [ ] 任意で入力ください。  
(例) 山田 太郎
- 請求書別途 [ ] 同梱請求書加盟店で請求先=配送先の場合、別途請求となる場合にチェックをつけてください。

【別配送先情報】→参考: 当社から注文者様への請求書・株式会社使用されます。

③ 項目名 入力 ヘルプ

- 郵便番号 住所を自動入力 [郵便番号を3桁以上入力し、[住所を自動入力]をクリックすると町名までの住所が自動的に挿入されます]  
半角数字とハイフン( '-')で入力してください。  
(例) 1400002-140-0000
- 都道府県名 [ ] 都道府県名をリストから選択してください。  
(例) 東京都 北海道 岐阜県
- 市・区・都 [ ] 市や行政区、都部の名前を漢字でご入力ください。  
(例) 台東区 札幌市中央区 生駒郡三郷町
- 町名 [ ] 郡道府県・市区部ピックル名を入力した町名と番地をご入力ください。番地は半角全角のどちらでも可です。  
(例) 菊形一丁目 北一丁目東番2-3, 碓山台1-1
- ビル名等 [ ] 建物の名前や部屋番号などをご入力ください。  
(例) ○○エル ××マンション103号室
- 氏名 [ ] 全角・半角のどちらでも可です。姓と名の間をスペースで区切ってください。  
(例) 吉村 一郎
- 氏名カナ [ ] 全角・半角のどちらでも可です。姓と名の間をスペースで区切ってください。  
(例) ゴンムラ イイロウ
- お電話番号 (携帯用) [ ] 市外局番、局番などをハイフン( '-')で区切り、半角数字で入力してください。  
(例) 03-333-3333

【商品情報(請求書に記載される項目)】→参考: 当社から注文者様への請求書・株式会社使用されます。

④ 項目名 入力

商品の削除	商品名/購入品目 ※最低一品目の登録が必要です	単価 ※半角数字でご入力ください	数量 ※半角数字でご入力ください	消費税率 ※引きの場合は適用されません
[ ]	0円	0 [ ]	10% [ ]	
※商品登録料 (送料がかかる場合はのみ入力)				
0円				
※半角数字でご入力ください				
※請求書発行料 (請求書発行料がかかる場合はのみ入力)				
0円				
※半角数字でご入力ください				

※通常、上記の金額欄は全て「内税込価格」となっています。  
※外税(価格)は金額をご希望される場合はサポートセンターまでご連絡ください。  
※請求書に事前にお知らせしてある請求額と異ならないようにしてください(金額の変更を事前に告知している場合はこの限りではありません)。

※商品名欄には、「○○手数料」のように、商品以外の項目名を入力することができます。

請求金額合計  
0円 再計算

※ご了承の請求額を差し引いた金額が表示されます。

⑤ この内容で登録

項目	説明
<b>① 【基本情報】</b>	
注文日	<p>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。</p> <p>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。</p>
受付サイト	<p>注文を受け付けたサイトを選択します。</p> <p><b>！ 複数サイトをお持ちの場合</b></p> <p>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。</p>
任意注文番号	<p>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。</p> <p>その際、番号が重複しない様に注意してください。</p>
備考（メモ）	<p>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。</p> <p><b>！ 複数配送先を入力する場合</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p>
テスト注文	<p>実際の注文の場合は「しない」を選択します。</p> <p>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。</p> <p><b>i 参考</b></p> <p>「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。</p>
<b>② 【ご注文者（請求先）情報】</b>	
郵便番号	<p>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。</p> <p>例) 1600023、160-0023</p> <p><b>i 参考</b></p> <p>郵便番号を全て入力し、「住所を自動入力」をクリックすると、町名までの住所が自動的に挿入されます。</p> <p>郵便番号を3桁以上7桁未満入力し、「住所を自動入力」をクリックすると、「住所の選択」ダイアログが表示され、町名までの住所を選択することができます。</p>
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。
氏名カナ	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。 <b>！ メールアドレスを取得できない店舗様の場合</b> 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	
<b>③【別配送先情報】</b>	
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	<b>⚠ 注意</b>
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	
氏名カナ	
お電話番号（携帯可）	
<b>④【商品情報（請求書に記載される項目）】</b>	
商品名／購入品目	購入された商品や品目を記入します。 <b>i 参考</b> 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。 <b>⚠ 注意</b> 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。

#### ⚠ 注意

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

- [履歴検索] → [履歴検索結果] → [取引情報詳細]
- [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

後払いドットコム 後払い決済管理システム

注文ID: AB23823558 の詳細情報 [注文状況: 伝票登録待ち]

取引情報詳細

再登録

## 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）を取り込み、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ドのシステムでも、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。

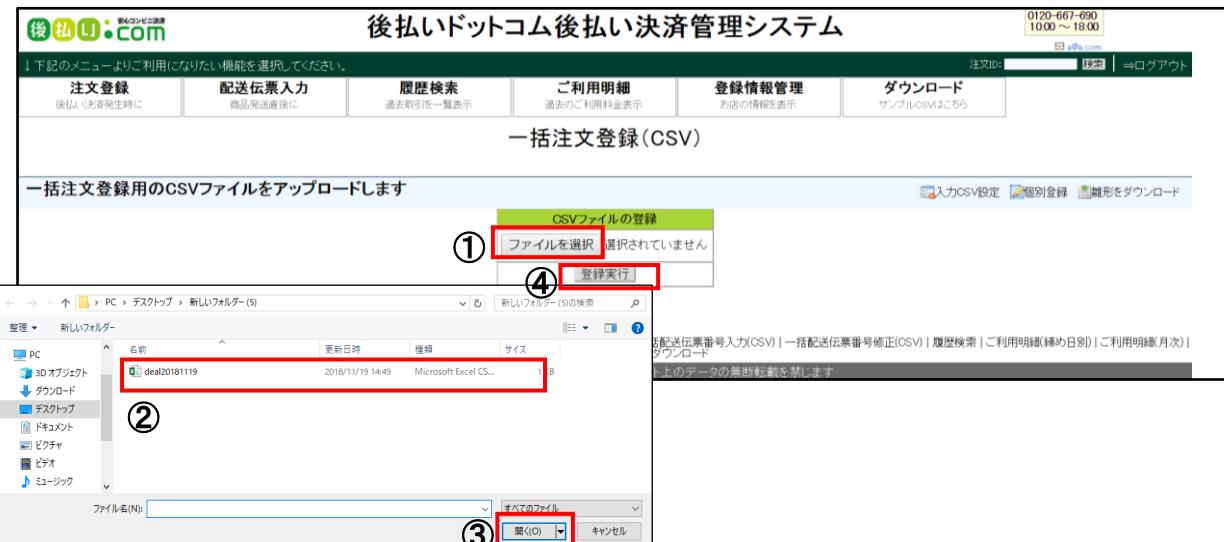
### ● 注文登録の流れ

- [注文登録] → [一括注文登録（CSV 使用）] ヘアクセス
- [注文登録（CSV一括登録）] 画面で csv ファイルを選択
- [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「ファイルを選択」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。**

「ファイルを選択」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。

The screenshot shows the 'Input CSV Settings' page. At the top, there are tabs for 'Order Registration' (注文登録), 'Delivery Method Input' (配送伝票入力), 'Delivery History Search' (履歴検索), 'Usage Record Management' (ご利用明細管理), and 'Download' (ダウンロード). Below these are two lists:

- Target Items (対象項目):** This list contains items like 'Order Date' (注文日), 'Postcode' (郵便番号), 'Address' (住所), 'Name' (氏名), etc. It is enclosed in a red box.
- Non-target Items (非対象項目):** This list contains items like 'Expenditure Amount' (外税額), 'Delivery Date' (発送予定期日), 'Delivery Agent ID' (加盟店顧客番号), 'Organization Name' (法人名), etc. It is also enclosed in a red box.

At the bottom, there are several buttons:

- Buttons for moving items between lists: 'Move to Target' (対象項目へ) and 'Move to Non-target' (非対象項目へ).
- Buttons for 'Register' (登録) and 'Reset' (リセット).
- A 'Move All to Target' button (←全対象項目へ).

- 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。

※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

電話番号	●	全角／半角、ハイフン"-”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	△	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	△	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	△	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	△	全角／半角、ハイフン"-”の有無はどちらでも可です	0333333333・03-3333-3333
購入品目（商品名）	●	複数商品の場合は縦に入力。その際に他の情報（注文受日・住所・氏名等）はすべて空白にしておく	ベッドカバー
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）	●	半角で入力。送料無料の場合はゼロ"0"と入力	680
店舗手数料（各注文の最後のみ入力）	●	半角で入力。決済手数料無料の場合はゼロ"0"と入力	200
請求金額合計（各注文の最後のみ入力）	●	半角で入力	3380
サイトID	●	当社がぶっているサイト 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

### ⚠ 注意

一括登録の際、全項目においてカンマ","とダブルクオーテーション""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

正数値 例) 8 省略時は消費税率 10%とみなします。

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。

「消費税率」は入力 CSV 設定にて、初期設定では「非対象項目」となっておりますので、消費税率を指定される場合は、必ず「対象項目」へ移動をお願いします。

A	B	C	D	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
1 注文日	郵便番号	住所	氏名	氏名カナ	電話番号	メールアドレ	別配送先	別配送先	別配送先	別配送先	別配送先	購入品目	単価	数量	送料	店舗手数料	請求金額合計	注文者備考	注文者備考	消費税率	
2 #####	140-0002	東京都品川後払い	アトバラ	アトバラ	100-0000-0a@a.com		ノート	100	1	100	130	330	123456	111	商品が	123456	111	商品が	10		
3 #####	140-0002	東京都品川後払い	ニアトバラ	ニアトバラ	100-0000-0a@a.com		ノート	100	1	100	130	330	123456	222	商品が	123456	222	商品が	10		
4							ノート	200	1	200	130	330	123456	111	商品が	123456	111	商品が	10		
5							人参	300	1	300	130	330	123456	222	商品が	123456	222	商品が	10		
6							じゃがいも	400	1	400	130	330	123456	111	商品が	123456	111	商品が	8		
7 #####	140-0002	東京都品川後払い	ミアトバラ	ミアトバラ	100-0000-0a@a.com		ノート	100	10	100	130	330	123456	333	ポイント	123456	333	ポイント	8		
8							ポテト	-100	1	100	130	330	123456	111	商品が	123456	111	商品が	10		
9							フーポン	-100	1	100	130	330	123456	333	ポイント	123456	333	ポイント	8		
10 #####	140-0002	東京都品川後払い	ニアトバラ	ニアトバラ	100-0000-0a@a.com		切手	100	1	100	0	0	100	123456	111	非課税の	123456	111	非課税の	0	

商品は縦に追加していきます。

配送先が注文者と同じ場合は  
入力不要です。

注文者住所・別配送先住所・別配送先住所等のデータは追加商品の行に入力するのは不要です。

送料・店舗手数料・請求金額合計は注文ごとの最後の行にあわせて入力します。

### 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

- [注文登録] → [請求書発行（同梱待ちリスト）] へアクセス
- [請求書発行（同梱待ちリスト）] 画面で項目を選択
- [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。**

The screenshot shows the '請求書発行(同梱待ちリスト)' (Bill of Lading Pending List) page. It displays a table of 9 pending bills with columns for No., 注文ID (Order ID), 別配送先 (Delivery Method), 印刷状態 (Print Status), 同梱/別送 (Delivery Type), 任意注文番号 (Optional Order Number), 注文日 (Order Date), 注文登録日 (Registration Date), 請求先氏名 (Recipient Name), 請求先住所 (Recipient Address), 利用額 (Usage Amount), 別送 (Delivery Method), 印刷/CSV (Print/CSV), and 確定待ち (Confirmed Pending). Buttons at the bottom include 別送に更新 (Update Delivery Method), 印刷 (Print), CSV出力 (CSV Output), 印刷済に更新 (Update Printed Status), and Copyright(C) 2007 By CatchBall, Inc.

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。
<b>i 参考</b> 「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。	

<b>④</b>	<p>同梱待ちリストの検索結果が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「注文 ID」：注文 ID が表示されます。</li> <li>「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。</li> </ul> <p><b>i 参考</b></p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「印刷状態」：未印刷の明細に「未発行」と表示されます。</li> <li>「同梱/別送」：同梱、別送の別が表示されます。</li> <li>「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。</li> <li>「注文日」：注文日が表示されます。</li> <li>「請求先氏名」：請求先の氏名が表示されます。</li> <li>「請求先住所」：請求先の住所が表示されます。</li> <li>「利用額」：利用金額が表示されます。</li> </ul>
<b>⑤別送</b>	別送に更新する場合、対象の請求にチェックを入れます。
<b>⑥印刷/CSV</b>	印刷または CSV 出力する請求にチェックを入れます。
<b>⑦確定待ち</b>	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。
<b>⑧別送に更新</b>	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。
<b>⑨印刷</b>	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。
<b>⑩CSV 出力</b>	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。
<b>⑪印刷済に更新</b>	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。
<b>⑫表示並べ替え</b>	<p>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。</p> <p>※ 表示順序は、保存されません。</p>

**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。

## 4 注文キャンセル（一括）

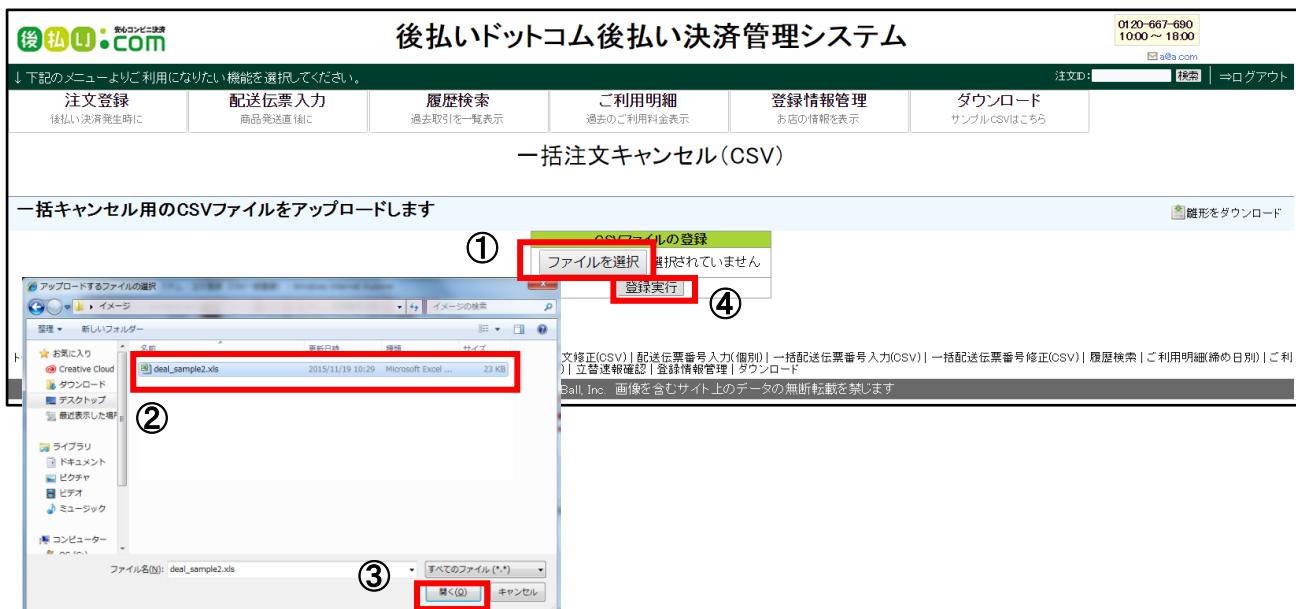
### ● 注文キャンセルの流れ

- [注文登録] → [一括注文キャンセル (csv 使用) ] へアクセス
- [注文キャンセル (csv 一括登録) ] 画面で CSV ファイルを選択
- [登録を実行] ボタンを押し、登録する

### ● 一括注文キャンセル用 csv ファイルのアップロード

**Step 1 「注文キャンセル (csv 一括登録)」画面で「ファイルを選択」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、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。**

**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、「一括注文キャンセル 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「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）

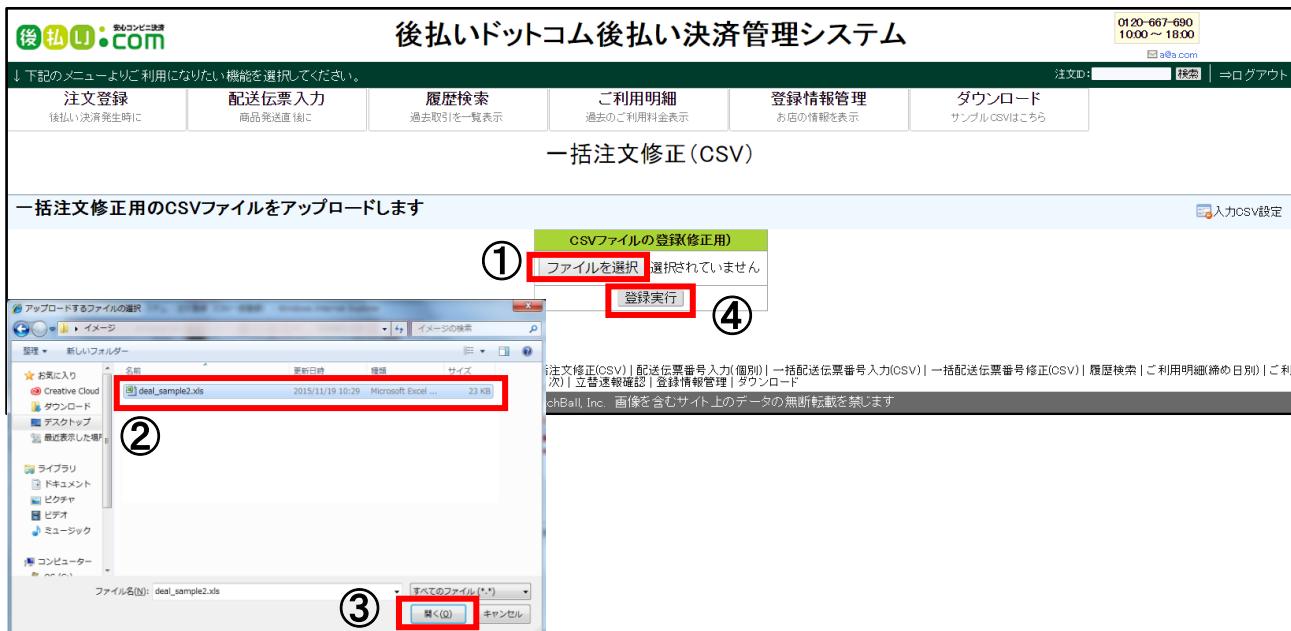
### ● 注文修正の流れ

- [注文登録] → [一括注文修正（csv 使用）] へアクセス
- [一括注文修正（CSV一括登録）] 画面で CSV ファイルを選択
- [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「ファイルを選択」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、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。

対象項目		非対象項目	
注文日	外取額		
郵便番号	投宿提供予定期		
住所	加盟店顧客番号		
店名	法人名		
氏名カナ	部署名		
電話番号	担当者名		
メールアドレス	請求書別送		
職業	消費税率		
別配送先郵便番号			

③ [↑] [↓] [非対象項目へ→]      ④ ←対象項目へ [←全て対象項目へ]

⑤ [登録]      ⑥ [リセット]

- 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。

## 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）。

商品発送の終わった取引の配達伝票番号を入力してください

(1) 全件表示 配送会社一括設定 一括検定実行 (2)

配送方法/伝票番号	注文日/注文ID	購入者	電話番号	請求総額	配達先住所	任意注文番号	NO非表示	キャンセル
配達会社 -	018/11/04 AB23826818	テス子	03-4226-0000	¥ 6,210	東京都杉並区マニュアル用タワー			[キャンセル申請]
配達伝票:クロネコヤマト								
配達会社 佐川急便	018/11/26 AB23827864	テスト 太郎	03-0000-0000	¥ 2,122	東京都品川区品川川上1111サンブル	11122333		[キャンセル申請]
配達伝票:日本通運								
配達会社 ウルティック	018/11/26 AB23827865	テスト 太郎	03-0000-0000	¥ 2,122	東京都品川区品川川上1111サンブル	11122333		[キャンセル申請]
配達伝票:西濃運輸								
配達会社 福山通運	018/11/26 AB23827866	テスト 太郎	03-0000-0000	¥ 2,122	東京都品川区品川川上1111サンブル	11122333		[キャンセル申請]
配達会社:名鉄運輸								
配達会社 新潟運輸	018/11/26 AB23827867	テスト 太郎	03-0000-0000	¥ 1,852	東京都品川区品川川上1111サンブル	11122333		[キャンセル申請]
配達会社 ナミ通運								
配達伝票:西武運輸	018/11/26 AB23827868	テスト 太郎	03-0000-0000	¥ 1,852	東京都品川区品川川上1111サンブル	11122333		[キャンセル申請]
配達伝票:トルーフィットワーク								
配達伝票:エコ配	018/11/26 AB23827869	テスト 太郎	03-0000-0000	¥ 1,852	東京都品川区品川川上1111サンブル	11122333		[キャンセル申請]
配達会社 メール便								
配達伝票: EMS	018/11/26 AB23827870	テスト 太郎	03-0000-0000	¥ 3,862	東京都品川区品川川上1111サンブル	11122333		[キャンセル申請]
配達会社:その他								
配達伝票:久留米運送	018/11/26 AB23827871	テスト 太郎	03-0000-0000	¥ 3,862	東京都品川区品川川上1111サンブル	11122333		[キャンセル申請]
配達会社 書留								
配達伝票:DHL								
配達会社 -	018/11/26 AB23827872	テスト 太郎	03-0000-0000	¥ 3,862	東京都品川区品川川上1111サンブル	11122333		[キャンセル申請]
配達伝票番号								
配達会社 -	018/11/26 AB23827873	テスト 太郎	03-0000-0000	¥ 2,122	東京都品川区品川川上1111サンブル	11122333		[キャンセル申請]
配達伝票番号								
配達会社 -	018/11/26 AB23827874	テスト 太郎	03-0000-0000	¥ 2,122	東京都品川区品川川上1111サンブル	11122333		[キャンセル申請]
配達伝票番号								
配達会社 -	018/11/26 AB23827875	テスト 太郎	03-0000-0000	¥ 2,122	東京都品川区品川川上1111サンブル	11122333		[キャンセル申請]

(3) (4) この内容で登録

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。

**➊ 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。

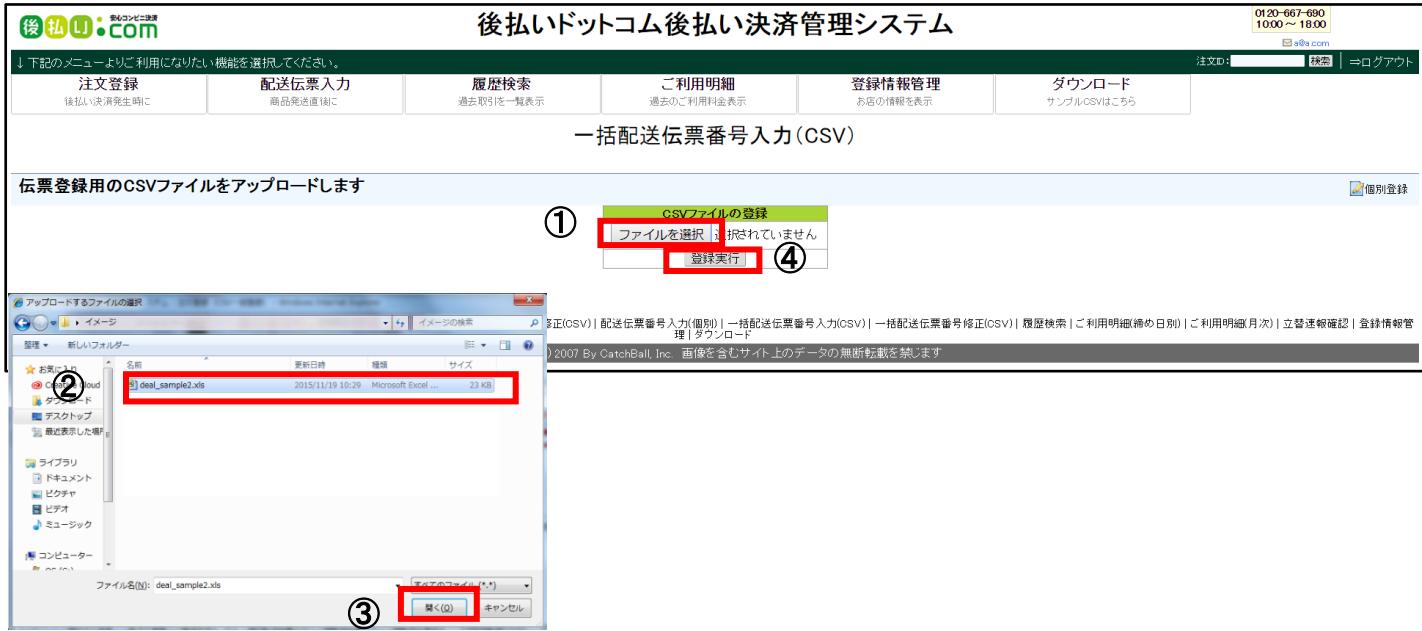
### ● 一括配送伝票入力（csv 使用）の流れ

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「ファイルを選択」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、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。**

「ファイルを選択」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。

## 3 一括配送伝票修正

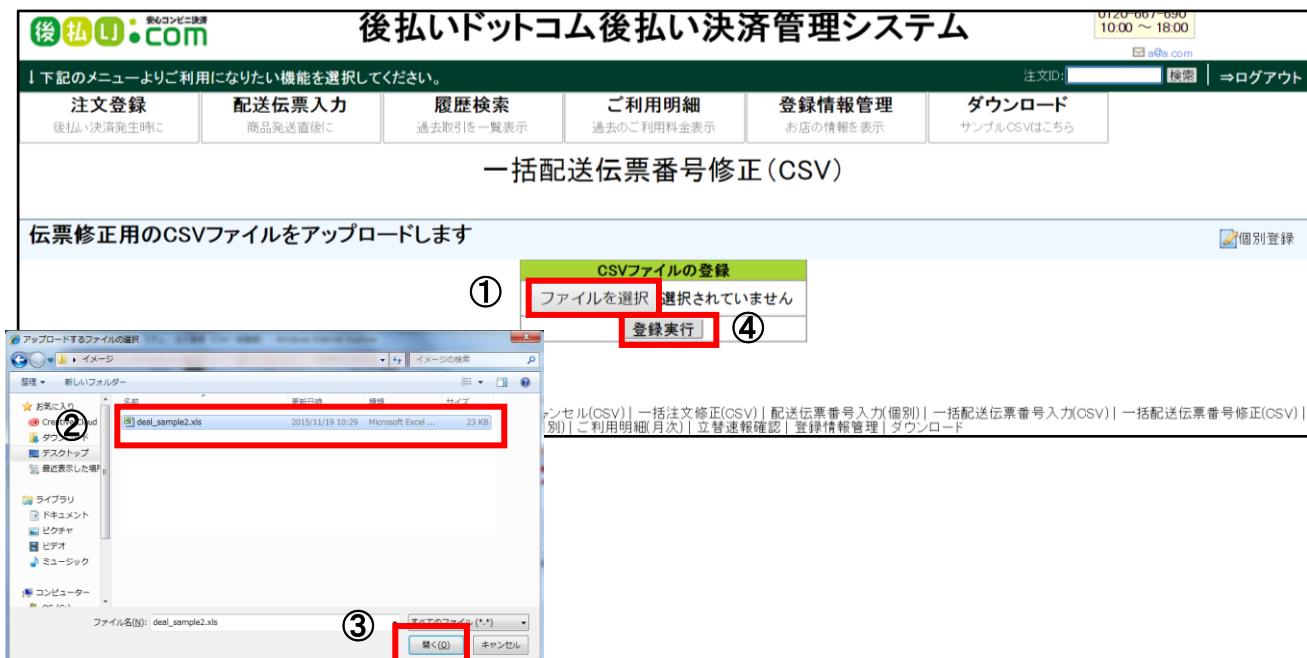
### ● 一括配送伝票修正の流れ

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

### ● 一括配送伝票修正 csv ファイルのアップロード

**Step 1 「配送伝票修正 (csv 一括入力)」画面で「ファイルを選択」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、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	03-0000-0	2880	東京都新宿区新宿1-1	CB123
ak10000001			2015/2/21	新宿太郎	03-0000-0	3380	東京都新宿区新宿1-1	CB456
ak10000043			2015/3/16	後払太郎	03-0000-0	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	03-0000-0	2880	東京都新宿区新宿1-1	CB123
ak10000001			2015/2/21	新宿太郎	03-0000-0	3380	東京都新宿区新宿1-1	CB456
ak10000043			2015/3/16	後払弘幸	03-0000-0	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	I U C 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（レターパック 360）	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（レターパック 510）	国際空輸
福山通運	J I T B O X 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	自社配達
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）
E M S	三豊運送	国際書留郵便
近物レックス	札樽運輸	武藏貨物自動車

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	Z C E E X P R E S S	カトーレック
D H L	佐川S G L	S B S即配便
ヤマトホームコンビニエンス	はこB O O N	クリックポスト
王子運送	豊興運輸	Global Order Tracking
札幌通運	S . F . E x p r e s s	17TRACK
第一貨物	A s i a X	千葉通商
エスライン	信州名鉄運輸	中国流通王
F e d E x	株式会社O C S	ネコポス
飛驒運輸	日通トランスポーテ	クロネコ DM 便
大川配達サービス	デリバリープロバイダ	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	

 **注意**

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（E M Sは全角大文字で入力してください）。

# 6

# 履歴検索

## 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

## ● 検索条件の入力方法

Step 1 「取引履歴検索」画面で検索条件（①～④）を入力します。

① 顧客登録情報による検索

受付サイト	リストから受付サイトを選択してください。未選択の場合はすべての受付サイトが対象になります。 サイトを選択した場合のみ、CSVのレイアウト設定が可能です。
購入者名	部分一致で検索します。全角でご入力ください。空白文字は無視されます。例) 新宿 太郎、新宿太郎、太郎
購入者名カナ	部分一致で検索します。全角でご入力ください。空白文字は無視されます。例) シンジュク タロウ、シンジュククロウ、タロウ
購入者住所	部分一致で検索します。全角でご入力ください。空白文字は無視されます。例) 東京都新宿区、新宿
メールアドレス	部分一致で検索します。半角の英数字・記号でご入力ください。例) aoto-barai.com
購入者電話番号	部分一致で検索されます。半角数字でご入力ください。ハイフンは無視されます。
加盟店舗名	部分一致で検索します。

② 注文登録情報による検索

注文日	直接指定 [20] ~ [20]	「直接指定」と「範囲指定」から指定方法を選択し、「2007/08/28」の書式で、半角の数字でご入力ください。例) 2007/08/28
注文ID	直接指定 [ ] ~ [ ]	「直接指定」と「範囲指定」から指定方法を選択し、半角英数字でご入力ください。例) AK10000000
任意注文番号	直接指定 [ ] □ 数値として検索 [ ] ~ [ ]	「直接指定」と「範囲指定」から指定方法を選択し、半角英数字でご入力ください。例) AK10000000 「直接指定」の場合、入力した種が数値のみの場合は注文IDの数値部分で検索されます。
商品名		部分一致で検索します。全角でご入力ください。
配送先氏名		部分一致で検索します。全角でご入力ください。空白文字は無視されます。例) 新宿 花子、新宿花子、花子
配送先氏名カナ		部分一致で検索します。全角でご入力ください。空白文字は無視されます。例) シンジュク ハナコ、シンジュクハナコ、ハナコ
配送先住所		部分一致で検索します。全角でご入力ください。空白文字は無視されます。例) 東京都新宿区、新宿
審査結果	- [ ]	リストから審査結果を選択します。未選択の場合は審査結果にかかわらず対象になります。
NO無保証	<input type="checkbox"/> 無保証変更可 <input type="checkbox"/> 無保証変更不可	検索したい状態をチェックしてください。未選択の場合は全件が対象になります。
請求金額	直接指定 [ ] ~ [ ]	「直接指定」と「範囲指定」から指定方法を選択し、カンマを含めずに半角の数字のみでご入力ください。例) 10000
備考		部分一致で検索します。
配送先電話番号		部分一致で検索されます。半角数字でご入力ください。ハイフンは無視されます。

③ 配送伝票番号登録情報による検索

配達登録日	直接指定 [20] ~ [20]	「直接指定」と「範囲指定」から指定方法を選択し、「2007/08/28」の書式で、半角の数字でご入力ください。例) 2007/08/28
配達会社名	- [ ]	リストから配達会社を選択します。未選択の場合はすべての配達会社が対象になります。
配送伝票番号	<input checked="" type="radio"/> 伝票番号登録済 <input type="radio"/> 伝票番号未登録 <input checked="" type="radio"/> 全て	部分一致で検索されます。半角の英数字でご入力ください。
伝票登録	<input type="checkbox"/> 長期伝票番号未登録	注文登録が実施されたが、配送伝票番号が長期(1カ月以上)登録されていないものを探します。

④ その他の情報による検索

支払予定日	直接指定 [20] ~ [20]	「直接指定」と「範囲指定」から指定方法を選択し、「2007/08/28」の書式で、半角の数字でご入力ください。例) 2007/08/28
キャンセル確定日	直接指定 [20] ~ [20]	「直接指定」と「範囲指定」から指定方法を選択し、「2007/08/28」の書式で、半角の数字でご入力ください。例) 2007/08/28
キャンセル状況	<input type="checkbox"/> 未キャンセル <input type="checkbox"/> 中請中 <input type="checkbox"/> キャンセル済 <input type="checkbox"/> 返却依頼中 <input type="checkbox"/> 返却済	検索したい状態をチェックしてください。複数選択が可能です。
注文登録日	直接指定 [20] ~ [20]	「直接指定」と「範囲指定」から指定方法を選択し、「2007/08/28」の書式で、半角の数字でご入力ください。例) 2007/08/28
保証有無	<input type="checkbox"/> 保証無 <input checked="" type="checkbox"/> 保証有り	検索したい状態をチェックしてください。未選択の場合は全件が対象になります。
キャンセル理由	- [ ]	リストからキャンセル理由を選択します。未選択の場合は全件が対象になります。
キャンセル備考		部分一致で検索します。
差額処理	<input type="checkbox"/> 長期差額未処理	差額(元販売額と現行販売額との差額)が未処理(1カ月以上)かつ既に支払済みの注文を表示します。

⑤ 表示順

<input checked="" type="radio"/> 新しい注文日	<input type="radio"/> 古い注文日	<input type="radio"/> 新しい注文番号	<input type="radio"/> 古い注文番号
---	-----------------------------	-------------------------------	------------------------------

⑥ 検索

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他の情報による検索	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

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

## ● 検索結果画面の説明

後払いドットコム 後払い決済管理システム

注文ID: 検索 | ログアウト

0120-667-690  
10:00 ~ 18:00

注文登録 配送伝票入力 履歴検索 ご利用明細 登録情報管理 ダウンロード

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

② ③ ④

39 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**

No.	キャンセル	購入者名	購入者名カナ	購入者住所	メールアドレス	注文日	注文ID	任意
①	キャンセル申請	テスト 太郎	テスト タロウ	東京都品川区品川11111サンプル	ato@barai.com	2018/11/26	AB23827862	111
2	キャンセル申請	テスト 太郎	テスト タロウ	東京都品川区品川11111サンプル	ato@barai.com	2018/11/26	AB23827867	111
3	キャンセル申請	テスト 太郎	テスト タロウ	東京都品川区品川11111サンプル	ato@barai.com	2018/11/26	AB23827852	111
4	キャンセル申請	テスト 太郎	テスト タロウ	東京都品川区品川11111サンプル	ato@barai.com	2018/11/26	AB23827872	111
5	キャンセル申請	テスト 太郎	テスト タロウ	東京都品川区品川11111サンプル	ato@barai.com	2018/11/26	AB23827857	111
6	キャンセル申請	テスト 太郎	テスト タロウ	東京都品川区品川11111サンプル	ato@barai.com	2018/11/26	AB23827861	111
7	キャンセル申請	テスト 太郎	テスト タロウ	東京都品川区品川11111サンプル	ato@barai.com	2018/11/26	AB23827866	111
8	キャンセル申請	テスト 太郎	テスト タロウ	東京都品川区品川11111サンプル	ato@barai.com	2018/11/26	AB23827871	111
9	キャンセル申請	テスト 太郎	テスト タロウ	東京都品川区品川11111サンプル	ato@barai.com	2018/11/26	AB23827856	111
10	キャンセル申請	テスト 太郎	テスト タロウ	東京都品川区品川11111サンプル	ato@barai.com	2018/11/26	AB23827855	111

### 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	購入者名カナ	購入者住所	購入者電話番号	メールアドレス	※1
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グリーンタワービル14F	03-5909-3490	harashima@sto-barai.com	※2
3	不可	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@sto-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CSV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。

## 7

## ご利用明細

## 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。

後払いドットコム 後払い決済管理システム

0120-667-690  
10:00 ~ 18:00  
www.aqa.com

注文ID: 検索 | ログアウト

↓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。

注文登録 配送伝票入力 履歴検索 ご利用明細 登録情報管理 ダウンロード

後払い決済発生時に 商品発送直後に 過去取引を一覧表示 過去のご利用料金表示 お店の情報を表示 サンプルCSVはこちら

### ご利用明細(締め日別) (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

① 立替締め日 ▼ 表示する ② CSVダウンロード ③ 請求書印刷 ④

④ 請求書兼領収書 お取引明細 印紙代明細 キャンセル返金明細 調整額内訳明細

発行日:

ご請求先 サンプルアカウント 様  
140-0002  
東京都品川区東品川

SMBCファイナンスサービス株式会社  
〒108-6350 東京都港区三田3-5-27-1  
住友不動産三田ツインビル西館7F2

平素は後払い決済をご利用いただき、誠にありがとうございます。  
立替締め日:(支払分)のご利用額は以下の通りです。

⑤ 【ご請求内容】

立替締め日	
お取引件数	0 件
ご利用総額	¥ 0
決済手数料合計	¥ 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(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
ご請求金額	¥ 0
お支払総額	¥ 0

※「印紙代合計」とは、購入者様のコンビニ決済によるお支払金額が2014年3月31日以前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請求書は税込で¥54,000以上の場合に発生する印紙代金の合計金額です。

• 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。

トップページ | 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) | 一括注文修正(CSV) | 配送伝票番号入力(個別) | 一括配送伝票番号入力(CSV) | 一括配送伝票番号修正(CSV) | 履歴検索 | ご利用明細(締め日別) | ご利用明細(月次) | 立替速報確認 | 登録情報管理 | ダウンロード

Copyright(C) 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

**Step 2 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。**

(⑤)に、ご利用明細が表示されます。

**Step 3 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）]へアクセス
- [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。**

後払いドットコム後払い決済管理システム

0120-667-690  
10:00 ~ 18:00  
info@otaku.com | ログアウト

注文ID: 検索

↓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。

注文登録 | 配送伝票入力 | 履歴検索 | ご利用明細 | 登録情報管理 | ダウンロード

後払い決済発生時に | 商品発送直後に | 過去取引を一覧表示 | お店の情報を表示 | サンプルCSVはこちら

ご利用明細(月次) ()

表示したい取引月を選択し、「表示」ボタンを押してください

① 取引月 ▾ 表示する ② CSVダウンロード ③ 請求書印刷 ④ 精算書　お取引明細　印紙代明細　キャンセル返金明細　調整額内訳明細

発行日: 2018.12.27

ご請求先 サンプルアカウント 様  
140-0002  
東京都品川区東品川

SMBCファイナンスサービス株式会社  
〒108-6350 東京都港区三田3-5-27-1  
住友不動産三田ツインビル西館7F2

平素は後払い決済をご利用いただき、誠にありがとうございます。  
のご利用額は以下の通りです。

⑤ 【ご請求内容】

対象期間	～ 2018.12.26
お取引件数	0 件
ご利用総額	¥ 0
決済手数料合計	¥ 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(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
ご請求金額	¥ 0
お支払総額	¥ 0

※「印紙代合計」とは、購入者様のコンビニ決済によるお支払金額が2014年3月31日以前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請求書は税込で¥54,000以上の場合に発生する印紙代金の合計金額です。

• 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。

トップページ | 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) | 一括注文修正(CSV) | 配送伝票番号入力(個別) | 一括配送伝票番号入力(CSV) | 一括配送伝票番号修正(CSV) | 履歴検索 | ご利用明細(締め日別) | ご利用明細(月次) | 立替速報確認 | 登録情報管理 | ダウンロード

**Step 2 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。**

⑤ご利用明細が表示されます。

**Step 3 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。

The screenshot shows the 'Shikai Dokuton' payment management system interface. At the top, there's a header with the logo '後払いドットコム 安心コンビニ決済', contact information (0120-667-690, 10:00 ~ 18:00), and an email link (a@a.com). Below the header, a navigation menu includes '注文登録', '配送伝票入力', '履歴検索', 'ご利用明細', '登録情報管理', and 'ダウンロード'. The main content area is titled '立替速報確認' and shows the date '今日は 2018年11月27日 (火) です。' Below this, a section titled '【ご請求内容】' lists various payment details in a table:

立替締め日	
立替予定日	
お取引件数	0 件
立替予想額	¥ 0
決済手数料合計	¥ 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	¥ 0
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	¥ 0

A note at the bottom left states: '※「印紙代合計」とは、購入者様のコンビニ決済によるお支払金額が2014年3月31日以前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請求書は税込で¥54,000以上の場合に発生する印紙代金の合計金額です。' A callout box contains two bullet points: '表示金額はすべて税込金額となっております。' and '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。'

At the bottom, there are links for 'トップページ', '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)', '一括注文修正(CSV)', '配送伝票番号入力(個別)', '一括配送伝票番号入力(CSV)', '一括配送伝票番号修正(CSV)', '履歴検索', 'ご利用明細(締め日別)', 'ご利用明細(月次)', '立替速報確認', '登録情報管理', and 'ダウンロード'. A copyright notice at the very bottom reads 'Copyright(C) 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'.

8

# 登錄情報管理

## 1 登錄情報管理

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

## ● 登錄情報確認

「登録情報」画面で登録情報を確認します。

後払い決済管理システム

後払いドットコム後払い決済管理システム

注文登録 配送伝票入力 領収検索 ご利用明細 登録情報管理 ダウンロード

注文ID: 申込日: 2018/10/23 ID・パスワード発行日: CB00011720 ログインID: (非表示) パスワード: (非表示)

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
①	<b>基本情報</b>		
	申込日	2018/10/23	
	ID・パスワード発行日		
	ログインID	CB00011720	
	パスワード	(非表示)	
	会社名	サンプルアカウント	
会社名カナ	サンプルアカウント		
所在地	〒 140-0002 東京都品川区東品川		
代表者氏名	サンブル		
代表者カナ氏名	サンブル		
代表電話番号	00-0000-0000		
代表FAX番号			
②	<b>企業情報</b>		
	ご担当者氏名	サンブル	
	ご担当者カナ氏名	サンブル	
	ご担当者部署名		
	メールアドレス	a@a.com	
	連絡先電話番号	00-0000-0000	
③	<b>連絡先情報</b>		
	連絡先EAX番号		
	連絡先FAX番号		
	連絡先郵便番号		
	連絡先都道府県		
	連絡先市町村		
④	<b>サービス内容</b>		
	利用プラン	リスクフリー	
	月額固定費用(税抜)	￥0	
	繰めりターン	月1回(月末締め/翌月15日支払い)	
	税区分	内税	
	請求方法	次回請求	
⑤	<b>システム情報</b>		
	事業者ID	11720	
	銀行名・支店名	サンブル銀行 サンブル支店	
	口座番号	普通 1111111	
	口座名義	サンブル	
	登録料金	0円	
⑥	<b>人気口座情報</b>		
	登録料金	0円	
• 住所・契約内容の変更はSMBCファイナンスサービス株式会社 営業担当者へご連絡下さい。 • パスワードは「 <a href="#">設定変更</a> 」から変更できます。			
トップページ   注文登録(個別)   一括注文登録(CSV)   捨て書き登録(同様)   一括注文キャンセル(CSV)   一括注文修正(CSV)   配送伝票番号入力(個別)   一括登録伝票番号入力(CSV)   一括登録伝票番号修正(CSV)   属性検索   ご利用履歴(締め日別)   ご利用履歴(月次)   立替種類確認   登録情報管理   ダウンロード   サンプルCSVはこちら			
Copyright(C) 2007 By CatchBall, Inc. 画像を含むサイト上のデータの無断転載を禁します			

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。

No.	サイトID	サイト名	URL	メールアドレス	サイト形態	決済手数料率	請求手数料(税抜)	同額請求手数料(税抜)	APIユーザID	状態	変換表示
1	14195	サンプルサイト	<a href="http://">http://</a>	必須	他	4.8%	¥ 169	¥ 85		有効	CSV 項目 設定

お客様の登録情報は以下の通りです

①登録情報 ② サイト情報 ③設定変更 ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨

・住所・契約内容の変更是SMBCファイナンスサービス株式会社 営業担当者へご連絡下さい。  
・パスワードは「設定変更」から変更できます。

トップページ | 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) | 一括注文修正(CSV) | 配送伝票番号入力(個別) | 一括配送伝票番号入力(CSV) | 一括配送伝票番号修正(CSV) | 履歴検索 | ご利用明細(締め日別) | ご利用明細(月次) | 立替連絡確認 | 登録情報管理 | ダウンロード

Copyright(C) 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

項目	説明
①サイトID	サイト ID が表示されます。
②サイト名	サイト名が表示されます。
③URL	サイト URL が表示されます。
④メールアドレス	「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。

⑤サイト形態	サイト形態が表示されます。
⑥決済手数料率	決済手数料率が表示されます。
⑦請求手数料	請求手数料が表示されます。
⑧状態	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。

後払いドットコム後払い決済管理システム

0120-667-690  
10:00 ~ 18:00

a@a.com

注文ID: [ ] 検索 | ログアウト

↓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CSVはこちら
-------------------	-------------------	-------------------	---------------------	--------------------	-----------------------

登録情報管理

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			
No.	サイトID	サイト名	URL	メールアドレス	サイト形態	決済手数料率	請求手数料(税抜)
1	14195	サンプルサイト	<a href="http://">http://</a>	必須	他	4.8 %	¥ 169

同梱請求手数料(税抜)  
APIユーザID  
状態  
変換表示  
CSV項目設定

有効

• 住所・契約内容の変更はSMBCファイナンスサービス株式会社 営業担当者へご連絡下さい。  
• パスワードは「設定変更」から変更できます。

トップページ | 注文登録(個別) | 一括注文登録(CSV) | 請求書発行(同様) | 一括注文キャンセル(CSV) | 一括注文修正(CSV) | 配送伝票番号入力(個別) | 一括配送伝票番号入力

### 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。

後払いドットコム後払い決済管理システム

0120-667-690  
10:00 ~ 18:00

a@a.com

注文ID: [ ] 検索 | ログアウト

↓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CSVはこちら
-------------------	-------------------	-------------------	---------------------	--------------------	-----------------------

テンプレートID: CKA01005\_1 テンプレート名: 取引履歴検索結果CSV

対象項目	非対象項目
購入者名 購入者名カナ 購入者住所 メールアドレス 注文日 注文ID 任意注文番号 受付サイト 商品名	NG無保証 購入者電話番号 加盟店顧客番号 役務提供予定期 配送先電話番号 同梱/別送 伝票登録 注文登録日 保証有無

① ② ③ ↑ ↓ 非対象項目へ → ④ ← 対象項目へ ← 全て対象項目へ

⑤ 登録 ⑥ リセット

トップページ | 注文登録(個別) | 一括注文登録(CSV) | 請求書発行(同様) | 一括注文キャンセル(CSV) | 一括注文修正(CSV) | 配送伝票番号入力(個別) | 一括配送伝票番号入力(CSV) | 一括配送伝票番号修正(CSV) | 履歴検索 | ご利用明細(締め日別) | ご利用明細(月次) | 立替連絡確認 | 登録情報管理 | ダウンロード

- 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（⑤）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（⑥）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（⑦）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。

# ダウンロード

## 1 ダウンロード

### 概要

一括注文登録、一括配送伝票登録、一括注文登録用の 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. [ダウンロード] ヘアクセス
2. [ダウンロード] 画面でダウンロードする CSV をクリックする

### ● サンプルファイルのダウンロード

リンクをクリックするとファイルをダウンロードします

① 一括注文登録 サンプルファイル (Excel ワークブック)	<a href="#">download</a>	一括注文登録に使用するファイルのサンプルです。項目の記入方法の参考にしてください。(※ このファイルはMicrosoft(R) Excel ワークシート形式です。このまま登録することはできません)
② 一括配送伝票登録 サンプルファイル (Excel ワークブック)	<a href="#">download</a>	一括配送伝票登録に使用するファイルのサンプルです。項目の記入方法の参考にしてください。(※ このファイルはMicrosoft(R) Excel ワークブック形式です。このまま登録することはできません)
③ 一括注文登録用雛形 CSV	<a href="#">download</a>	一括注文登録に使用するCSVファイルのテンプレートです。このファイルに必要な項目を記入して一括登録することができます。

トップページ | 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) | 一括注文修正(CSV) | 配送伝票番号入力(個別) | 一括配送伝票番号入力(CSV) | 一括配送伝票番号修正(CSV) | 履歴検索 | ご利用明細(締め日別) | ご利用明細(月次) | 立替速報確認 | 登録情報管理 | ダウンロード Copyright(C) 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

項目	説明
①一括注文登録 サンプルファイル (Excel ワークブック)	一括注文登録に使用する CSV のサンプルです。ダウンロードする場合、「download」をクリックします。 このファイルはこのまま登録することはできません。
②一括配送伝票登録 サンプルファイル (Excel ワークブック)	一括配送伝票登録に使用する CSV のサンプルです。ダウンロードする場合、「download」をクリックします。 このファイルはこのまま登録することはできません。
③一括注文登録用雛形 CSV	一括注文登録に使用する CSV のテンプレートです。ダウンロードする場合、「download」をクリックします。 このファイルは必要な項目を記入して、一括登録することができます。