

郵便取扱票へのゆうちょ Pay 対応

郵便取扱票にゆうちょ Pay の QR コードを表示できるようになりました。

ゆうちょ Pay の QR コード印刷を行うには、予め申請が必要となります。

「ゆうちょ Pay のパートナー（加盟店）登録を行いたい」とお近くの郵便局へご相談ください。

登録手続きが完了すると、メールにて Web 管理システムへのログイン ID とパスワードが発行されます。

まずは、処理の流れを確認してください。

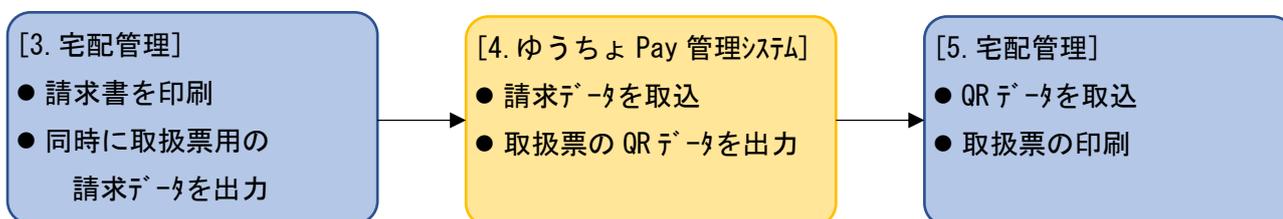
最初にゆうちょ Pay 管理システムへのログイン確認を行い、その後宅配管理側の初期設定を行います。

このマニュアルは、既に宅配管理プレミアムをご利用のお客様を前提とした補足マニュアルですので、初めての方は別途「導入ガイド」をご覧ください。

<初期設定・初回のみ>

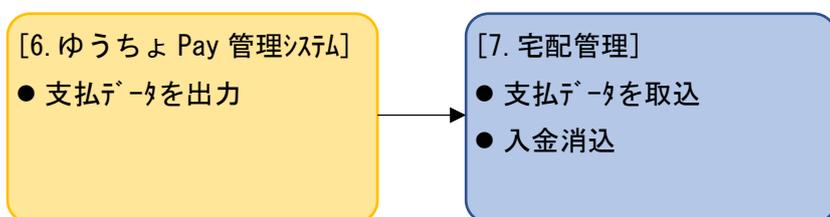


<郵便取扱票の印刷>



取扱票を印刷するには、最初に ①宅配側で請求金額のデータを出力し→ ②ゆうちょ Pay 管理システムで QR データを生成し →再度 ③宅配側に戻って、データを取込印刷を行います。

<入金データの取り込み>



ゆうちょ Pay 管理システムでデータを出力→その後宅配側で入金消込を行います。

本マニュアル内では連携の為にゆうちょ Pay 管理システムのご説明も補足しますが、ゆうちょ Pay 管理システムの操作については、弊社でお答えできる範囲に限られます。

ご不明な点がございましたら、登録完了メールに記載のマニュアルをご覧ください。不明な点がございましたら、登録完了メールに記載のマニュアルをご覧ください。

1. ゆうちょ Pay 管理システムへのログイン

下記画面が表示されたら、メールで案内のあった ID とパスワードを入力します。

(初回はパスワードの再設定が必要です)

パートナー（加盟店）の代表 ID と店舗 ID、両方ともログインできるか確認してください。

URL : <https://yuchopay.jp-bank.japanpost.jp/admin/login>

※推奨環境は Internet Explorer 11 以降（2020.6 ゆうちょ Pay 運用マニュアルより転記）

スマホアプリでの運用はミライソフトでは想定しておりませんので、ご了承ください。

ログイン

ログインID

必須

パスワード

必須

ログイン

ゆうちょPayサポートデスク（加盟店向け）：0120-387-186

[受付時間]終日 24時間

以下は店舗トップの画面です。トップ画面が表示されればログイン成功です。

ゆうちょPay システム

ログアウト

店舗トップ

店舗情報

売上

ユーザ

払込票QR

ミライソフト株式会社

売上グラフ

2000

1800

ログインの確認ができたなら、次に宅配側の初期設定を行います。

2. 宅配管理プレミアムでの初期設定

(ア) 宅配管理者設定

複数の宅配管理者がある場合には、それぞれに設定が必要です。

上の[初期設定]ボタン→[初期設定]タブで切替→[宅配管理者登録]を開きます。

上の[ゆうちょ Pay 設定]ボタンをクリックして、必要情報の設定を行ってください。

宅配管理者登録

新規作成 保存(S) 削除 コンビニ収納設定 **ゆうちょPay設定** 戻る

コード: 005 表示順: 5 表示名: ミライ農園 ネットショップ シーズン開始年月: 2019/07
 屋号・農園: ミライ農園 ネットショップ 消費税率: 10%
 代表者名: 佐藤 太郎 税表示方法: 外税 内税
 郵便番号: 960-8001 端数処理: 切捨て
 住所: 福島県福島市
 電話番号: 024-529-2933 FAX: 024-529-2932 軽減税率対応
 e-mail: test@miraisoft.com 軽減税率対応の請求書を 使用する
 送料消費税率: 10% 適格請求書発行事業者登録番号:

ゆうちょPay設定

宅配管理者識別子: ※3桁以内の数字(1~999)を入力してください。
 複数宅配管理者を設定している場合は、重複しない数字を入力してください。

有効期限日数: 日後 ※当日に左記の日数を加算してQRコードの有効期限を算出します。
 無期限の場合は「999」を入力してください。

ゆうちょPay出力時に設定する品目を入力してください。(60文字以内)
 ※お客様がアプリで対象取引を確認する際に表示される文字列。商品名、商品数、補足説明など

払込取扱票の通信欄に印字する内容を入力してください。

保存 閉じる

宅配管理者識別子 (必須入力)	任意の値でかまいませんが、複数の宅配管理者を設定している場合には、重複しないように、コードと同じ値などを設定してください。
有効期限日数 (必須入力)	請求データ作成時に「当日日付」に、ここで設定した日数が加算されて初期値として表示されます。実際に支払できる日数がQRコード内に設定されます。 例) 今日の日付: 5月10日 有効期限日数 10日 実際に郵便取扱票を使って支払できるのは、5月20日になります。
品目名 (必須入力)	ゆうちょ Pay の管理システム側に表示される品目名です。 出力時に変更はできる為、ここで設定した品目名が初期値になります。
通信欄	出力時に変更はできる為、ここで設定した内容は初期値になります。 未入力でも問題ありません。

入力後は、必ず[保存]ボタンをクリックしてから閉じてください。

(イ) 送り状設定の確認

これまでに郵便取扱票を使用していた方は、以下の設定は必要ありません。

複数の宅配管理者がある場合には、それぞれに設定が必要です。

上の[初期設定]ボタン→[初期設定]タブで切替→[使用送り状登録]を開きます。

運送業者が“システム印刷物”になっている事を確認してください。

51 郵便払込取扱票 の使用にを入れ、プリンターと用紙サイズを設定してください。

用紙サイズは、約 縦 11cm×横 18 cmです。通常用の紙サイズには該当するものがないので、お持ちのプリンターで印刷できるかテスト印字を繰り返し、位置調整も行ってください。

使用送り状登録

テスト印字 バーコードラベル印刷 対応送り状一覧 戻る

運送業者: システム印刷物

- ・使用：使用する送り状を選択してください。
- ・初期：注文受付登録の初期値で表示される送り状です。運送業者別
- ・テスト印字を行いながら余白を調整してください。
例) 左に5mm動かす ⇒ -5
右に5mm動かす ⇒ 5

ズレが生じる場合には、余白で調整します。

No	送り状名称	使用	初期	左余白	上余白	使用プリンタ	用紙サイズ
51	郵便払込取扱票	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	0	Canon MF4800 Series CARPS2	A5
52	はがき	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	Canon MF4800 Series CARPS2	はがき
53	封筒(長形4号)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	Canon MF4800 Series CARPS2	A4
54	封筒(長形3号)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	Canon MF4800 Series CARPS2	A4
142	封筒(角形2号)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	Canon MF4800 Series CARPS2	A4
187	電信払込請求書・電信振替請求書	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-10	0	Canon MF4800 Series CARPS2	A4
210	リコーリースコンビニ収納	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-50	-60	Microsoft Print to PDF	A4

(ウ) 入金方法の登録

次に入金方法の登録を行います。コンビニ収納と一緒に入金区分が良いというお客様は追加しなくても結構です。ゆうちょ Pay で入金したかどうか管理したい。というお客様は新たに追加してください。

入金方法登録

保存(S) 行追加 行削除 画面印刷 戻る

コード	入金方法	初期
001	現金入金	<input checked="" type="checkbox"/>
002	銀行振込	<input type="checkbox"/>
003	郵便振替	<input type="checkbox"/>
004	代金引換	<input type="checkbox"/>
005	クレジット	<input type="checkbox"/>
006	コンビニ収納	<input type="checkbox"/>
007	ゆうちょPay	<input type="checkbox"/>

コードと名称はサンプルです。自由に設定してください。

以上で初期設定は完了です。次から日常業務に関する説明です。

3. 宅配管理プレミアムでの請求データの出力

最初に請求データの出力を行います。

出力は請求書の印刷画面で行えます。請求書の印刷は注文受付からでもできますし、複数の注文をまとめて1枚の郵便取扱票で請求するのであれば、請求・入金メニューからでも行えます。

注文受付登録

新規注文 保存(S) 削除 行追加 行削除 注文修正 注文分割 確認印刷 戻る

F9:納品書印刷 F11:請求書印刷 F12:送り状印

受付番号: 000146

受付日: 2020/06/03

顧客番号: 000072 新規 電話: 01-234-5878 お客様検索

氏名: 佐藤 太郎 敬称: 様

郵便番号: 960-8116 住所: 福島市春日町

都道府県: 福島県 逆引き検索

F A X 携帯

注文メモ

請求書印刷 印刷する

請求先: 000072 佐藤 太郎

請求No.: 000000

請求印刷方法: 未印刷

入金状況 入金日: / /

入金方法

発送注意

画面は [注文受付登録] から、右上の [請求書印刷] ボタンで請求書をプレビューした場合は。

請求書のプレビュー画面上にある [ゆうちょ Pay 出力] のボタンをクリックします。

以下のように条件指定が表示されます。

請求書印刷

先頭ページ 前ページ 次ページ 最終ページ 倍率変更 印刷 ヤマト収納代行データ出 ゆうちょPay出力 戻る

受付日: 2020/06/03 ~ 2020/06/03

タイトル: 請求書 納品書

請求日: 2020/06/04 値引額: 氏名: 氏名 控も印刷する 備考入力

必要に応じて、請求書を印刷してください

請求日を設定してください

ゆうちょPay出力

No.

保存先: C:\¥ゆうちょPay¥200604_請求出力.csv 参照...

有効期限: 2020/07/04 QRコードの有効期限を入力してください。未入力の場合は無期限となります。

品目: くだもの

ファイルに追記する ファイル内を置換える

OK 閉じる

下記のとおり請求申し上げます。

保存先	保存場所とファイル名を指定。 保存先は、デスクトップなど分かり易い場所にフォルダを作って、毎回同じ場所に作成してください。前回の保存先が初期値として表示されます。
有効期限	当日の日付に2で初期設定した日付分がプラスされて初期値として表示されています。 修正可。
品目	2で初期設定した品目名が初期値として表示されます。修正可。
保存方法	保存先に指定したファイルが既にある場合、 追記するか、置き換えるか（全て上書き） の選択です。

1つのファイルに追記している事もできますが、複数の請求書のデータを一括作成もできます。

請求・入金メニュー → [請求書・郵便取扱票印刷]

以下のように[請求書一括印刷]でプレビューした画面から作成した場合には、複数の請求データが1つのファイルに出力されます。

当日分を夕方にまとめて作成するなど、ご自分でルールを作って効率よく運用できれば、より便利な機能として活用できます。

請求書検索

抽出者リスト印刷 戻る

受付日 発送日 予定日

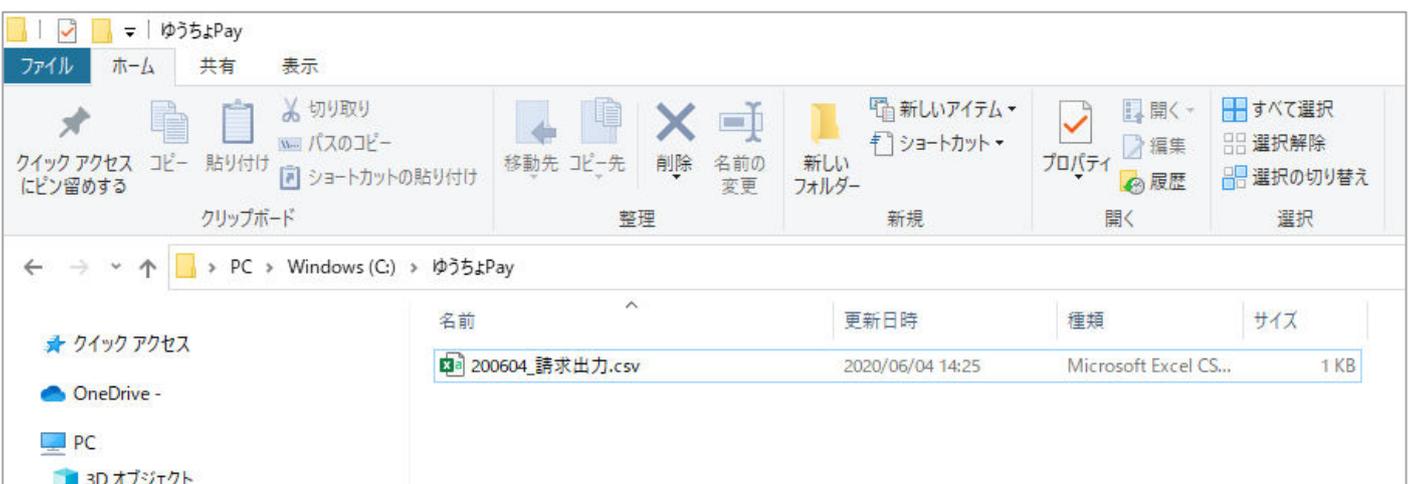
2019 年 07 月 ~ 06 月

2019/07/01 ~ 2020/06/04

全てON 全てOFF **請求書一括印刷**

印刷		請求先名	電話
<input checked="" type="checkbox"/>	個別印刷	佐々木製作所(株) 佐	024-111
<input checked="" type="checkbox"/>	個別印刷	青田 道子	012-111
<input checked="" type="checkbox"/>	個別印刷	赤城 太郎	022-333
<input checked="" type="checkbox"/>	個別印刷	緑川 徹	456-999

実際に以下のような形でファイルが出来上がります。



毎回同じファイル名に上書きしてもいいのですが、どの分を取り込みしたのか分からなくなってしまう場合には、日付のファイル名などにして作成しても分かり易く運用できます。

では、次にこのファイルを「ゆうちょ Pay 管理システム」に取り込み、QRデータを作成してみます。

4. ゆうちよ Pay 管理システムで請求データ取り込み

店舗 ID でログインして、左のメニューから [払込票QR]を選択してください。

次に、右上の [+払込票QR作成] をクリックします。



アップロード画面が表示されたら、先ほど出力した請求データを参照して [登録] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'ゆうちょPay' admin interface. The main page is titled '払込票QRコードの新規作成' (New Registration of Payment QR Code). A sidebar on the left contains navigation links like '店舗情報', '売上', 'ユーザ', '払込票QR', and '新着情報'. The main content area is 'アップロードCSV情報' (Upload CSV Information). It features a '払込票CSVアップロード' section with a '参照...' button and a '登録' button. Below this, 'アップロード内容' (Upload Content) lists rules: file size up to 1MB, up to 5000 rows, and .csv extension. A file explorer window is overlaid, showing the selection of '200604_請求出力.csv' from the 'C:\ゆうちょPay' directory. A red arrow points from the '参照...' button to the selected file.

登録されると、以下のように画面に下にアップロードされたデータが請求書の単位で参照できます。品目名が共通なので、分かりづらいと思いますが、金額と取引IDで確認してください。

The screenshot shows the 'アップロードした請求票QRコード情報一覧: 1件' section. It includes a note: '※画面に表示される払込票QRコード情報は最大100件までとなります。' Below is a table with the following data:

取引ID	品目	料金	期限日
2006041005000141	くだもの	10,180 円	2020-07-04

A red arrow points to the '取引ID' column. At the bottom, there are two buttons: 'QRコードCSVダウンロード' and 'アプリ起動リンクCSVダウンロード'.

[重要] 取引IDの下6桁が請求No.になっているので、覚えておいてください！

The diagram shows a '取引ID' field with the value '2006041005000141'. A red box highlights the last six digits '000141'. A red arrow points from this box to the '請求No.' field in the '請求明細' table below.

請求先名	請求No.	請求日	請求額
佐藤 太郎	000141	2020/06/04	10,180

次に、下の青いボタン [QRコードCSVダウンロード] をクリックします。

下に保存確認のメッセージが表示されます。(以下はIEの例でブラウザによって異なります)

そのままの名前でもいいですが、後で分かり易いように今回は名前を付けて保存します。

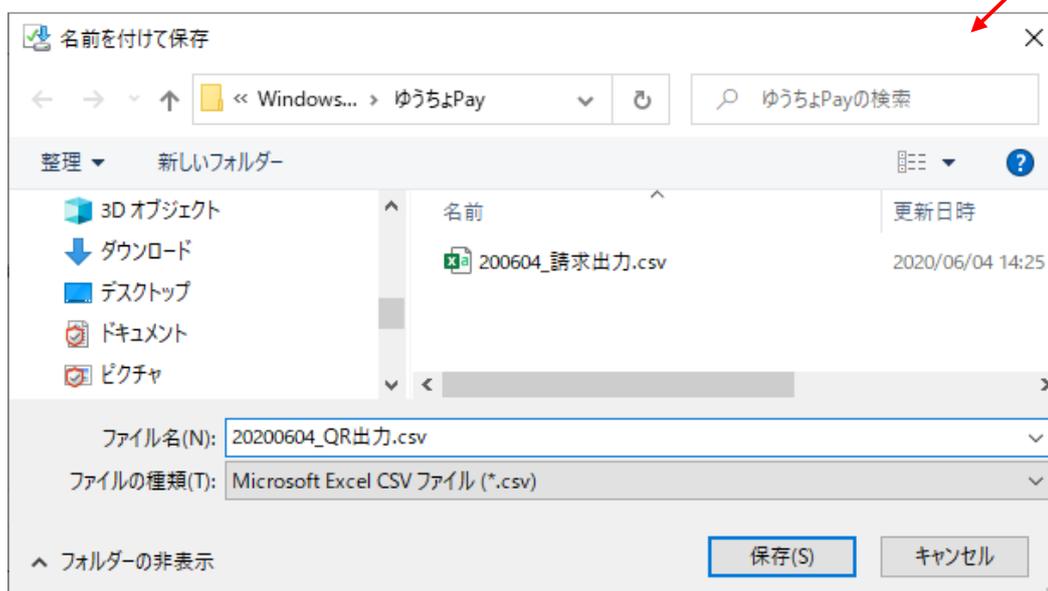
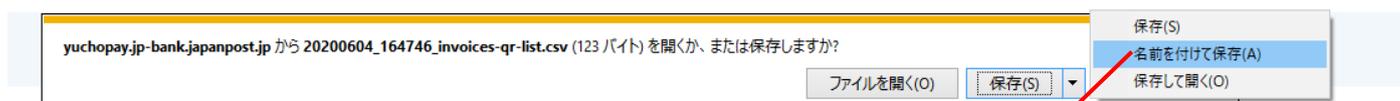
アップロードした請求票QRコード情報一覧：1件

※画面に表示される払込票QRコード情報は最大100件までとなります。

取引ID	品目	料金	期限日
2006041005000141	くだもの	10,180 円	2020-07-04

QRコードCSVダウンロード

アプリ起動リンクCSVダウンロード



[保存] ボタンをクリックすれば完了です。

では、再度宅配に戻って取扱票の印刷です。

5. ゆうちよ Pay 用郵便取扱票印刷

請求・入金メニュー → [ゆうちょ Pay 用取扱票印刷]

かんたん宅配管理プレミアム - [宅配管理]

ツール 保守 その他 電話番号辞書設定 ヘルプ

宅配管理 x1 見積り作成

ミライ産直 宅配管理 × 終了

宅配管理者: ミライ農園 ネットショップ 初期設定

作業予定 × モ

< 2020年 > < 6月 >

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

請求書印刷

請求書 郵便取扱票印刷

請求一覧照会 請求データ削除

請求日修正 ゆうちょPay用取扱票印刷

入金入力

未入金一覧表

入金方法別合計表 月別入金方法別合計表

入金連絡 入金連絡設定

今月へ移動 今月の予定印刷 行削除 保存

担当	内容	完了
		<input type="checkbox"/>

? 未入金のお客様の一覧を印刷します。

[参照] ボタンで先ほど作成した QR ファイルを開きます。

ゆうちょPay用取扱票印刷

戻る

QRコードCSVファイルを指定してください

参照 検索

背景色が異なる明細は印刷できません。

ファイル名を指定してください

PC > Windows (C:) > ゆうちよPay

ゆうちよPayの検索

名前	更新日時	種類
200604_請求出力.csv	2020/06/04 14:25	Microsoft
20200604_QR出力.csv	2020/06/04 16:55	Microsoft

ファイル名(N): 20200604_QR出力.csv CSVファイル(*.csv)

開く(O) キャンセル

下のサンプルデータは1件ですが、複数件ある場合には複数行表示されます。

背景色（1行の時には印刷☑の背景）がピンクと緑の時には、宅配側の金額と作成したQRコードの金額が一致していないか、宅配側にデータがない場合です。この場合は、内容を誤差の原因を確認した上で、再度宅配側のデータをもとにQRデータの作り直しを行ってください。

印刷に☑を入れて[印刷実行]ボタンで以下の画面が表示されます。

支払期限は初期値が今日の日付+2週間後になっています。

修正できますが、QRコードの有効期限は既に設定済ですので、その日付より後にならないように、ご注意ください。

複数の伝票を一括で印刷する際には、通信欄も含め全て同じ内容で印刷されます。

[OK] ボタンをクリックすると、プレビューはせず直接印刷されます。

事前に用紙のセットをしてから印刷してください。

6. 支払データの出力

次に、お客様が郵便取扱票を使用して実際に支払いを行った後の入金消込です。

もちろん、メールなどで来た情報から手作業で消込も可能ですが、支払データを基に消込すると、短時間で正確に処理できます。

まずは、支払データの出力です。

ゆうちょ Pay 管理システムに店舗 ID でログインします。



ゆうちょPay システム

払込票QRの一覧

店舗トップ / 払込票QRの一覧

QRコードCSVのDL アプリ起動リンクCSVのDL

連携用ファイルDL + 払込票QR作成

店舗情報 ミライソフト有限会社

売上

ユーザ

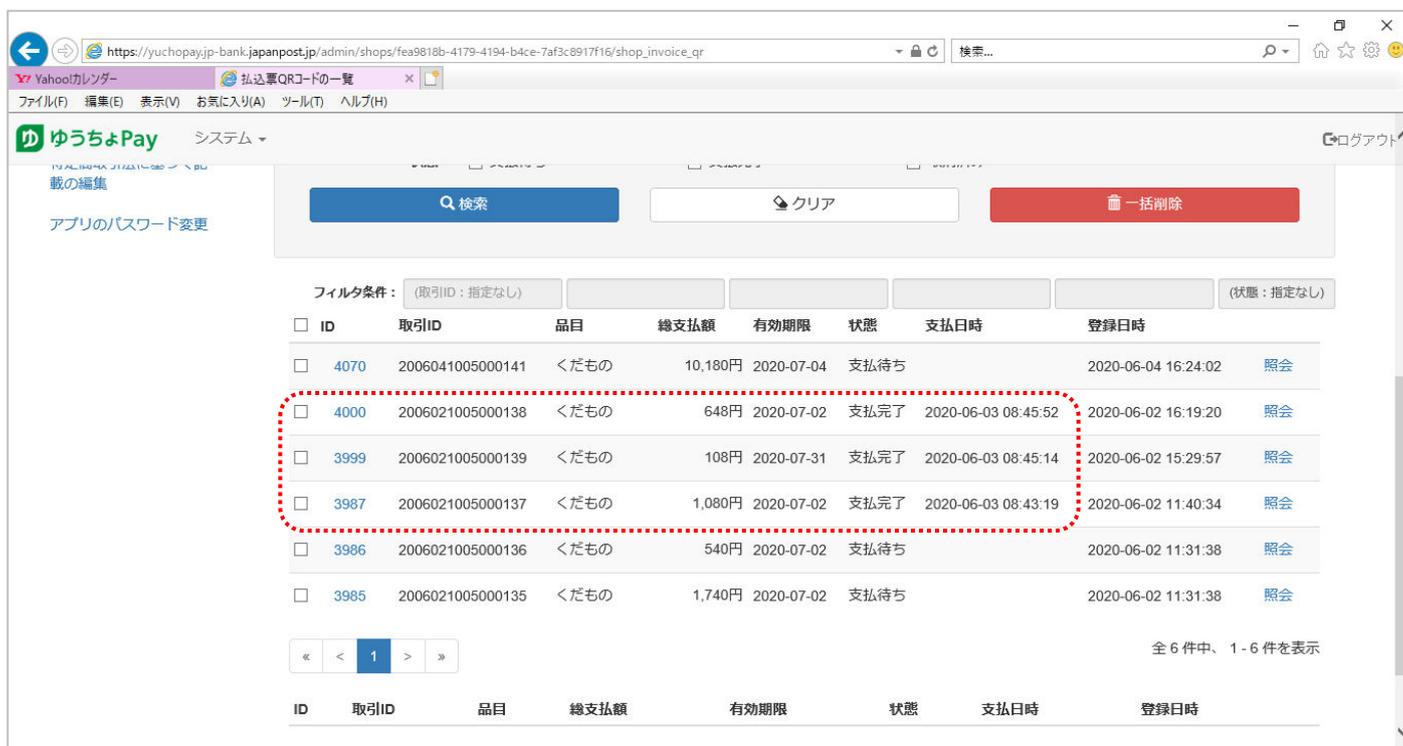
払込票QR

最大12ヶ月前までの明細を照会できます。

取引ID

画面下に取込済のデータが確認できます。

既にお客様が支払完了しているデータがある場合、状態が“支払完了”になっています。



ゆうちょPay システム

検索

クリア

一括削除

フィルタ条件: (取引ID: 指定なし) (状態: 指定なし)

ID	取引ID	品目	総支払額	有効期限	状態	支払日時	登録日時	
<input type="checkbox"/>	4070	くだもの	10,180円	2020-07-04	支払待ち		2020-06-04 16:24:02	照会
<input type="checkbox"/>	4000	くだもの	648円	2020-07-02	支払完了	2020-06-03 08:45:52	2020-06-02 16:19:20	照会
<input type="checkbox"/>	3999	くだもの	108円	2020-07-31	支払完了	2020-06-03 08:45:14	2020-06-02 15:29:57	照会
<input type="checkbox"/>	3987	くだもの	1,080円	2020-07-02	支払完了	2020-06-03 08:43:19	2020-06-02 11:40:34	照会
<input type="checkbox"/>	3986	くだもの	540円	2020-07-02	支払待ち		2020-06-02 11:31:38	照会
<input type="checkbox"/>	3985	くだもの	1,740円	2020-07-02	支払待ち		2020-06-02 11:31:38	照会

全 6 件中、1 - 6 件を表示

ID	取引ID	品目	総支払額	有効期限	状態	支払日時	登録日時
----	------	----	------	------	----	------	------

支払済データを入金データとして宅配に取り込むため出力します。
上の[連携用ファイルDL]を選択してください。



条件の選択画面が表示されます。

連携用ファイルダウンロードは、条件を指定しての出力になります。
同じデータを出力してしまわないように、出カルールを決めてください。

例えば、支払日は時間の指定ができない為、当日処理するのではなく、翌日以降に抽出すれば全件処理できると思います。

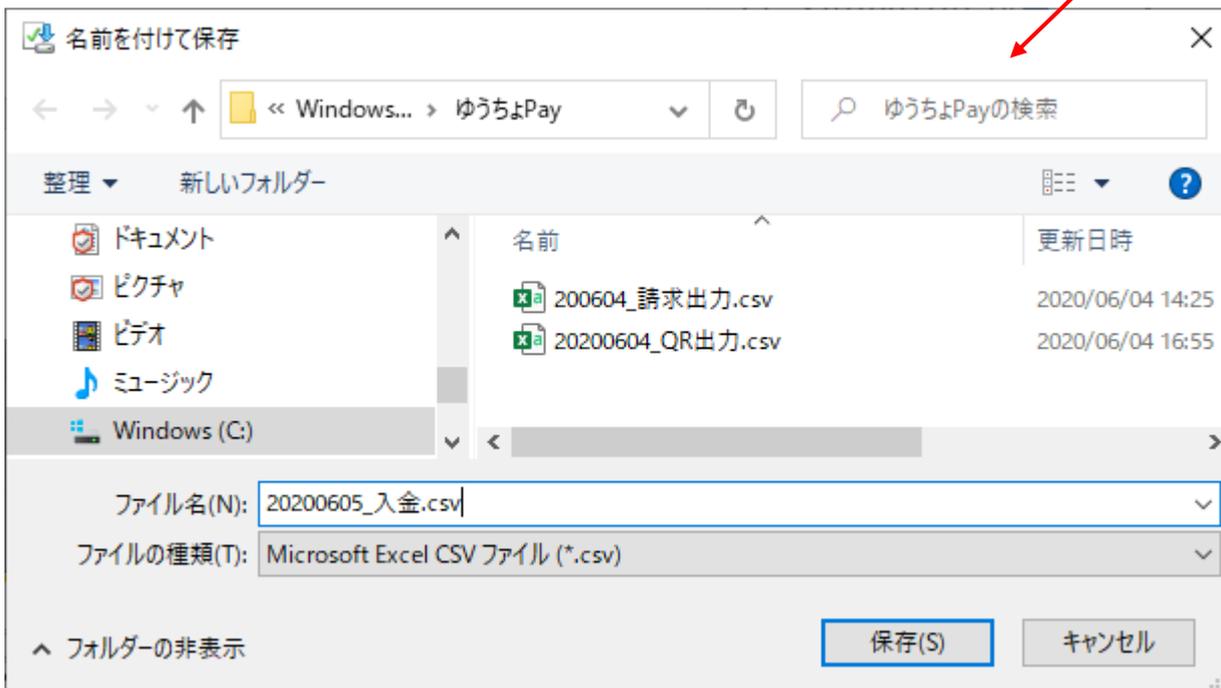
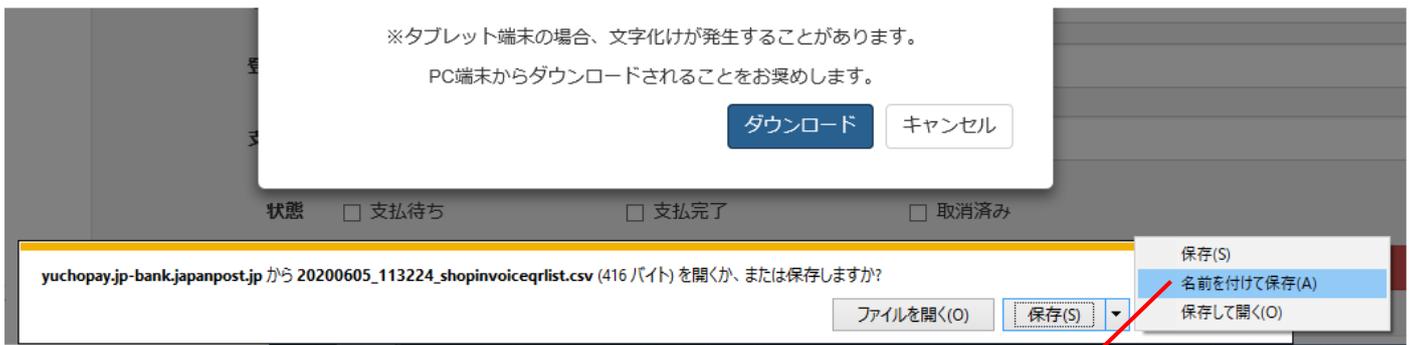
毎日処理できない場合には、チェックする曜日や期間を決めてルール決めした中で運用を行ってください。

(仮に、誤って同じデータを出力して入金消込しても問題はありません。再度上書きされるだけです。条件が未指定ですと、入金消込時のデータが増えて確認等がしづらくなる為です。)

The dialog box is titled '連携用ファイルDL'. It contains a note: '最大12ヶ月前までの明細を照会できます。'. Below this are three input fields: '取引ID', '登録日', and '支払日'. The '支払日' field is filled with '2020-06-03'. There are also checkboxes for '状態': '支払待ち' (unchecked), '支払完了' (checked), and '取消済み' (unchecked). A note at the bottom says: '※タブレット端末の場合、文字化けが発生することがあります。PC端末からダウンロードされることをお奨めします。'. At the bottom are two buttons: 'ダウンロード' and 'キャンセル'.

上記は、支払日を指定、“支払完了”データのみ出力します。[ダウンロード]をクリックします。

QR データ作成時と同様に、画面下に保存確認のメッセージが表示されます。



初期値の名称でも構いませんが、今回は分かり易く“名前を付けて保存”します。
では、保存したファイルを宅配に取り込んで、入金データの消込をしてみます。

7. 入金消込

請求・入金メニュー → [入金入力]

消込データを確認できるように、「コンビニ収納/ゆうちょ Pay 対象データのみを表示する」にチェックを入れ、[検索]ボタンをクリックします。上の[コンビニ収納入金消込]ボタンをクリックします。

入金入力

保存(S)
抽出者リスト印刷
領収書印刷
入金明細一覧表
コンビニ収納入金消込
戻る

簡易連続入金入力

○ 請求日 ● 受付日 ○ 入金日

○ 2019 年 07 月 ~ 06 月

● 2019/07/01 ~ 2020/06/03

○ か ○ 氏名 ● 電話番号

請求No.:

コンビニ収納/ゆうちょPay対象データのみを表示する

請求書印刷

● すべて ○ 注文受付登録より印刷

○ 請求書印刷より印刷 ○ その他

入金状態

● 未入金 ○ 入金済 ○ すべて

検索

全てON 全てOFF
全てON 全てOFF

領収書印刷	請求先名	請求No.	請求日	請求額	入金確定	入金方法	入金日	入金額	
<input type="checkbox"/>	緑川 春子	000126	2020/04/05	7,000	<input type="checkbox"/>			0	複数回
<input type="checkbox"/>	佐々木製作所(株)	000131		64,920	<input type="checkbox"/>			0	複数回
<input type="checkbox"/>	赤坂 登美子	000135	2020/06/01	1,740	<input type="checkbox"/>			0	複数回
<input type="checkbox"/>	赤城 太郎	000138	2020/06/02	648	<input type="checkbox"/>			0	複数回
<input type="checkbox"/>	経理担当者	000139	2020/06/03	108	<input type="checkbox"/>			0	複数回
<input type="checkbox"/>	佐藤 太郎	000129	2020/04/20	60,000	<input type="checkbox"/>			0	複数回
<input type="checkbox"/>	仕入担当者	000127	2020/04/10	41,500	<input type="checkbox"/>			0	複数回
<input type="checkbox"/>	白岩 良子	000136	2020/06/01	540	<input type="checkbox"/>			0	複数回
<input type="checkbox"/>	桃井 翔平	000137	2020/06/01	1,080	<input type="checkbox"/>			0	複数回
合計				177,536				0	

※表示データはサンプルです

コンビニ収納入金消込
戻る

コンビニ収納入金消込

収納代行会社: ゆうちょPay

入金方法: ゆうちょPay

ファイル指定:

参照
選択行削除
一覧クリア

取込開始
取込内容確認
キャンセル

収納代行業者を“ゆうちょ Pay”に
 入金方法は入金種別で追加した方法
 を選択してください。

支払代行会社と入金方法を確認して、ファイルを参照します。

先ほどゆうちょ Pay 管理システムから出力した入金データを参照します。

コンビニ収納入金消込

収納代行会社: ゆうちょPay
入金方法: ゆうちょPay

ファイル指定: C:\Users\%I\%I\Desktop\%ゆうちょ pay-QR%2020

参照
選択行
削除

ファイルを指定してください

整理 新しいフォルダー

名前	更新日時	種類
200604_請求出力.csv	2020/06/04 14:25	Micr
20200604_QR出力.csv	2020/06/04 16:55	Micr
20200605_入金.csv	2020/06/05 11:38	Micr

ファイル名(N): 20200605_入金.csv CSVファイル(*.csv)

開く(O) キャンセル

ファイルを指定したら、下の[取込内容確認]ボタンで内訳を確認してください。

上の[印刷]ボタンで印刷も可能です。

取り込みデータ確認

印刷 該当データの印刷履歴の表示 閉じる

請求No	請求先名	請求日	入金額	入金日	品目	取引ID	状況	区
000137	桃井 翔平	20/06/01	1,080	20/06/03	くだもの	2006021005000137	支払完了	宅
000139	経理担当者	20/06/03	108	20/06/03	くだもの	2006021005000139	支払完了	宅
000138	赤城 太郎	20/06/02	648	20/06/03	くだもの	2006021005000138	支払完了	宅
合 計			1,836					

※表示データはサンプルです

コンビニ収納入金消込

収納代行会社: ゆうちょPay

入金方法: ゆうちょPay

ファイル指定: C:\¥ゆうちょPay¥20200605_入金.csv

参照

選択行
削除

一覧
クリア

取込開始 取込内容確認 キャンセル

[取込内容確認]で問題なければ
[取込開始]で取り込みを行います。

完了後、入金済データをチェックすると、消込されている事が確認できます。

請求書印刷

すべて 注文受付登録より印刷

請求書印刷より印刷 その他

入金状態

未入金 入金済 すべて

全てON 全てOFF

全てON 全てOFF

領収書 印刷	請求先名	請求No	請求日	請求額	入金 確定	入金方法	入金日	入金額
<input type="checkbox"/>	青田 道子	000124	2020/04/10	7,000	<input checked="" type="checkbox"/>	コンビニ収納	2020/04/26	7,000
<input type="checkbox"/>	赤坂 登美子	000125	2020/04/05	13,500	<input checked="" type="checkbox"/>	コンビニ収納	2020/04/15	13,500
<input type="checkbox"/>	緑川 春子	000132	2020/04/15	40,000	<input checked="" type="checkbox"/>	コンビニ収納	2020/04/26	40,000
<input type="checkbox"/>	赤城 太郎	000138	2020/06/02	648	<input checked="" type="checkbox"/>	ゆうちょPay	2020/06/03	648
<input type="checkbox"/>	経理担当者	000139	2020/06/03	108	<input checked="" type="checkbox"/>	ゆうちょPay	2020/06/03	108
<input type="checkbox"/>	佐々木 春子	000128	2020/04/10	11,500	<input checked="" type="checkbox"/>	コンビニ収納	2020/04/30	11,500
<input type="checkbox"/>	佐藤 太郎	000130		60,000	<input checked="" type="checkbox"/>	コンビニ収納	2020/04/20	60,000
<input type="checkbox"/>	緑川 徹	000133	2020/04/20	43,200	<input checked="" type="checkbox"/>	コンビニ収納	2020/04/30	43,200
<input type="checkbox"/>	桃井 翔平	000137	2020/06/01	1,080	<input checked="" type="checkbox"/>	ゆうちょPay	2020/06/03	1,080
合計				177,036				177,036

※表示データはサンプルです

以上で、全ての流れを説明しました。

次ページからは、発生しそうなトラブル対応です。

8. その他

(ア) QRコード作成をせずに画面を閉じてしまった場合

[払込票 QR 作成]で一度宅配側から取り込んだ請求データの QR データを作成せずに画面を閉じてしまうと、既にデータはアップロードされている為、[払込票 QR 作成]で再度取込はできません。

以下の QR の一覧画面でデータが参照できれば、アップロードはされているので、上の[QRコード CSV の DL]で出力できます。

もちろん取引 ID を個別に指定してダウンロードできますが、まとめて出力する場合には登録日で絞り込んでください。(該当データ以外を出力してしまっても、印刷時に特定のデータだけに絞り込めます)

払込票QRの一覧

QRコードCSVのDL

アプリ起動リンクCSVのDL

連携用ファイルDL

+ 払込票QR作成

取引ID

登録日 2020-06-03 ~ 2020-06-03

状態 支払待ち 支払完了

※タブレット端末の場合、文字化けが発生することがあります。
PC端末からダウンロードされることをお奨めします。

ダウンロード キャンセル

(イ) 郵便取扱票の払込期限が過ぎてしまった場合

例えば、お客様がお支払を忘れていて、払込期限切れで用紙を再発行する場合、再作成が必要になります。

- ① ゆうちよ Pay 管理システムで該当データを削除する
一覧で該当データの[照会]をクリック

<input type="checkbox"/>	ID	取引ID	品目	総支払額	有効期限	状態	支払日時	登録日時	
<input type="checkbox"/>	4070	2006041005000141	くだもの	10,180円	2020-07-04	支払待ち		2020-06-04 16:24:02	照会

個別の画面で[削除]します

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://yuuchopay.jp-bank.japanpost.jp/admin/shops/fea9818b-4179-4194-b4ce-7af3c8917f16/shop>. The page title is '払込票QRの照会' (View Payment QR Code). The breadcrumb trail is '店舗トップ / 払込票QRの一覧 / 払込票QRの照会'. The main content area shows '店舗情報' (Store Information) for 'ミライソフト有限公司' (Mirai Software Co., Ltd.). Below this, there is a section for '払込票QR情報' (Payment QR Code Information) with a table containing the transaction ID '2006041005000141'. On the right side of the page, there is a '削除' (Delete) button, which is highlighted with a red dashed box and a red arrow pointing to it from the '照会' button in the table above.

- ② 宅配側で 「3. 宅配管理プレミアムでの請求データの出力」 から再度行います。
もちろん、支払い期限は見直してください。

以上