Visa Business Pay サプライヤー操作マニュアル

Ver. 2.8

| 1.サプライヤー ログイン・ログアウト | |
|----------------------|----|
| 1.1.利用規約への同意 | |
| 1.2.クライアント証明書のインストール | |
| 1.3.ログイン | 9 |
| 1.4.パスワード再設定 | |
| 1.5.サプライヤー会員メニュー | 11 |
| 1.6.ログアウト | 11 |
| 2. インフォメーション | |
| 2.1.インフォメーション告知 | |
| 2.2.インフォメーション一覧 | |
| 3. 新規請求書登録 | |
| 3.1. 新規請求書登録 | |
| 3.2. らくらく決済実行 | |
| 4.請求書一括登録 | |
| 4.1.請求書一括登録 | |
| 4.2.請求書一括CSVフォーマット | |
| 4.3.らくらく決済実行 | 23 |
| 5.請求書検索 | |
| 5.1.請求書検索 | 25 |
| 5.2.請求書詳細 | |
| 6. バイヤー検索 | |
| 6.1.バイヤー検索一覧 | |
| 6.2.バイヤー情報詳細 | |
| 7. 入金検索 | |
| 7.1.入金一覧 | |
| 7.2.入金詳細 | |
| 8. メールBOX | |
| 8.1.メールBOX一覧 | |
| 8.2.メールBOX詳細 | |
| 9. らくらく決済・定額自動決済 | |
| 9.1.らくらく決済 | |
| 9.1.1.承諾依頼 | |
| 9.1.2.一括承諾依頼 | |
| 9.1.3.承諾状況 | |
| 9.2.定額自動決済 | |
| 9.2.1.承諾依頼 | |
| 9.2.2.一括承諾依頼 | |
| 9.2.3.承諾状況 | |
| 9.2.4.定額自動決済実行 | |
| 10. 設定 | |

| 10.1.設定 | |
|---------|--|
| 改訂履歴 | |

1.サプライヤー ログイン・ログアウト

Visa Business Pay をご利用いただくにはログインしていただく必要があります。

1.1.利用規約への同意

Visa Business Pay にアクセス(URL:<u>https://supplier.visabizpay.com/SupplierTandC</u>)すると、利用規約画面が 表示されます。(図 1.1-1) 利用規約内容を確認し、「利用規約に同意します」にチェックして[次へ]ボタンを押下すると、ログイン画面に遷

利用規約内容を確認し、「利用規約に同意します」にチェックして[次へ]ボタンを押下すると、ログイン画面に遷移します。

| 利用規約確認 | | |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 利用規約を確認・同意のうえ、 | 「次へ」をクリックして下さい。 | |
| 利用規約: | Visa Business Pay利用規約 施行 平成24年4月1日 目 次 第1章 総則(第1条~第27条) 答える ペーン・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | |
| | *^ | |
| ISA | | © Copyright Visa. All Rights Rese |

Visa Business Pay

図 1.1-1

1.2.クライアント証明書のインストール

ログインするにはクライアント証明書が必要になります。

クライアント証明書はサプライヤー登録完了時にメールでご指定のメールアドレスへ"Visa Business Pay"より送信されます。

紛失の場合、Visa Business Pay ヘルプデスクへお問い合わせ下さい。

クライアント証明書ファイルはクライアント PC に保存しておきます。

クライアント証明書はブラウザ毎に必要になりますので、複数のブラウザをご利用の場合は、都度インストールして下さい。

クライアント証明書には有効期限が設定されています。有効期限近づいて来ましたら別途新しいクライアント証明書をお送りいたしますので、再度インストールして下さい。

クライアント証明書がブラウザにインストールされていない場合、図 1.2-1 のように「クライアント証明書がインスト ールされていません」と表示され、ログインすることができません。



図 1.2-1

クライアント証明書のブラウザへのインストール方法はブラウザ毎に異なります。

• Internet Explorer または Microsoft Edge

| インターネットオブション ? | × |
|------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 全般 セキュリティ プライバシー コンテンツ 接続 プログラム 詳細設定 ファミリー セーフティ | |
| | |
| SSL 状態のクリア(S) 証明書(C) 発行元(B) オートコンプリート | |
| オートコンプリートによって、Web ページで前回 入力した内容を、入力中に補完できます。 | |
| フィードと Web スライス | |
| OK キャンセル 適用(<u>A</u>) | |

図 1.2-2

メニューのインターネットオプションを表示します。コンテンツタブ(図 1.2-2)を表示し、「証明書」ボタンを押 下し証明書メニューを表示します。

「インポート」ボタンを押下し、証明書のインポートウィザードを表示します。

「次へ」ボタンを押下し、「参照」よりクライアント PC に保存したクライアント証明書ファイルを選択します。

選択後、「次へ」ボタンを押下し、証明書パスワードを入力し、「次へ」ボタンを押下します。

証明書ストアの選択では「証明書をすべて次のストアに配置する」を選択し、証明書ストアは「個人」とし、 「次へ」ボタンを押下します。完了確認画面が表示されますので、「完了」ボタンを押下します。

メニューを閉じ、ブラウザを再起動し、再度、Visa Business Pay ヘアクセスしてください。

• FireFox

| | | 証明 | 書マネージャー | • | | | × |
|-------------------|------------------|-------------|----------------|------------------|----------------|------|----|
| あなたの証明書 | 個人証明書 | サーバー証明書 | 認証局証明書 | | | | |
| あなたが認証を受ける | ため以下の証明 | 書が登録されています | | | | | |
| 証明書名と発行者名 | | セキュリティデバイス | | シリアル番号 | | 有効期限 | Ę |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 表示(⊻) バッ | クアップ(<u>B</u>) | すべてバックアップ(| K) インポ | ː- ト <u>(M</u>) | 削除(<u>D</u>) | | |
| | | | | | | | ОК |
| 表示(<u>V</u>) パッ | クアップ(<u>B</u>) | すべてパックアップ(! | <u>K</u>) インポ | £− Ի(<u>Μ</u>) | 削除(<u>D</u>) | | ОК |

図 1.2-3

メニューのツールからオプションを表示します。オプション内のプライバシーとセキュリティタブを選択します。

証明書欄内にある「証明書を表示」ボタンを押下し、証明書マネージャを表示します。(図 1.2-3)

「インポート」ボタンを押下し、インポートする証明書ファイルを指定します。送られた送信ファイルを選択し、 「開く」を押下します。証明書パスワードを入力し、「OK」ボタンを押下します。

正常にインストールされますと証明書が証明書マネージャのあなたの証明書タブに表示されます。

その後、再度、Visa Business Pay ヘアクセスしてください。

ログインボタンが有効にならない場合ブラウザを再起動し、再度、Visa Business Pay ヘアクセスしてください。

• Google Chrome

| 証明書 | | | | | × |
|-------------|----------------------------------------------|--------------|-------|---------|-------------------------|
| 目的(N) 個人 | (すべて)(すかの人)中間証明機関 | 信頼されたルート証明機関 | 信頼された | ÷発行元│信頼 | ▼ |
| 発行 | 〕 先 | 発行者 | 有効期限 | フレンドリ名 | |
| インボー証明書 | トロ) (エクスボート(E) 許の目的 | 〕 | | | 詳細設定(A) 表示(V) |
| 証明書 | の詳細について表示します。 | | | | 開じる(C) |

図 1.2-4

メニューの設定から「詳細設定」を押下し、プライバシーとセキュリティ メニューの「証明書の管理」ボタンを 押下します。

証明書メニューが表示されます(図 1.2-4)ので、「インポート」ボタンを押下し、証明書のインポートウィザード を表示します。

「次へ」を押下し、インポートする証明書ファイルを指定します。

送られた送信ファイルを選択し、「開く」を押下します。「次へ」ボタンを押下し、証明書パスワードを入力した後、「次へ」を押下します。

証明書ストアの選択では「証明書をすべて次のストアに配置する」を選択し、証明書ストアは「個人」とし、 「次へ」を押下します。完了確認画面が表示されますので、「完了」ボタンを押下します。

メニューを閉じ、ブラウザを再起動し、再度、Visa Business Pay ヘアクセスしてください。

Safari

| 00 | キーチェーンアクセス | | | |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------|------|
| 20000すると ログ | パイン キーチェーンがロックされます。 | | Q | |
| キーチェーン | Supplier 発売: 有効原限:2023年10月16日月度日 14秒0分37秒 日本標準時 ○ この屋坊書は不明な優問によって署名されています | | | |
| | 名前 | 種類 | 有効期限 | キーチ |
| | Apple Melderin Dealoger Solation Certification Automity | 証明書 | 2016/02/15 3:56:35 | ログイン |
| | > 20 Anti-apple adapting part and in this state state and interferences. | 証明書 | 2013/03/30 14:57:52 | ログイン |
| | Otoelaste O'Certification Autority | 証明書 | 2027/02/02 7:12:15 | ログイン |
| 分類 | > Contract the singlet threads below to be the single threads and | 証明書 | 2012/12/24 1:14:21 | ログイン |
| 急 すべての項目 | | 証明書 | 2013/08/25 16:07:32 | ログイン |
| 1 1370-16 | Eg magebanatan | 証明書 | 2023/10/16 14:05:37 | ログイ: |
| ↓ ハスワート ■ 秘密メモ □ 自分の証明書 ② 鍵 | 100 不明 | 証明書 | 777 | ログイン |
| 証明書 | | | | |
| | | | | |
| | + 1 2-7 7項目 | | | |

図 1.2-5

送信されたクライアント証明書をダブルクリックします。パスワード入力が求められますので、クライアント証明書のパスワードを入力します。

自動的にキーチェーン(図 1.2-5)に登録されます。

キーチェーン画面で登録したクライアント証明書をダブルクリックします。

「ルート認証局」の「信頼」をクリックし、「この証明書を使用するとき」のドロップダウンリストから「常に信頼」を 選択し、画面を閉じます。

パスワード入力画面で、使用しているパソコンの管理者の名前とパスワードを入力し、[設定をアップデート] をクリックします。クライアント証明書の登録に成功すると、アイコンが[+]で表示されます。

ログインボタンが有効にならない場合ブラウザを再起動し、再度、Visa Business Pay ヘアクセスしてください。

クライアント証明書には有効期限が設定されています。有効期限近づいて来ましたら別途新しいクライアント証明書をお送りいたしますので、再度インストールして下さい。

クライアント証明書はブラウザ毎に必要になりますので、複数のブラウザをご利用の場合は、都度インストールして下さい。

1.3.ログイン

Visa Business Pay ヘルプデスクから送信されたログイン ID・パスワードをそれぞれの項目に入力し、[ログイン] ボタンを押下します。

ログイン ID・パスワードの入力が正しければ、サプライヤーメニュー画面へ遷移します。 ※ログイン ID 発行後初回ログイン時には、初期パスワードを変更する必要があります。

認証不可の場合は、「ID・パスワードが一致しません。」のエラー文言が表示されます。 ※パスワードを6回入力失敗した場合、ログイン ID がロックされ、30分間、使用することが出来ません 至急、ご利用になりたい場合は、Visa Business Pay ヘルプデスクまでお問い合わせ下さい。 なお、パスワードの有効期限は90日となっております。

1.4.パスワード再設定

パスワードを忘れた場合、パスワード再設定画面(図 1.3-1)にログイン ID を入力し、[送信]ボタンを押下します とログイン ID に設定されているメールアドレスに「パスワード再設定のご案内」メールが送信されます。

| パスワード再設定 | | |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|
| 登録読みメールアドレス第にパスワード再設定のためのURLを送答いたします。 メールが開かない場合、入力されたログインIDが開発っている可能性があります | | |
| D94%0: | | |
| 34 | | |
| | FADIO | Conta |

図 1.3-1

※「パスワード再設定のご案内」メールが届かない場合、入力されたログイン ID が異なっている可能性があります。再度ログイン ID をご確認下さい。

※ログイン ID がご不明の場合、Visa Business Pay ヘルプデスクまでお問い合わせ下さい。

| Visa | Bus | iness | Pay |
|------|-----|-------|-----|
|------|-----|-------|-----|

| ログインロ | : uqxp2024 | |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 新規パスワード | : | |
| 新規パスワード再入力: | : | |
| | 使用此来るバスワードは4文字以上、20文字以下で平向長振字初在で登録して下さい。 使用できる文字は平向長振字と _5644金 の紀門になります。 | |
| | 更新 | |
| | | EAQ S |

図 1.3-2

メールに記載の URL にアクセスすると、パスワード再設定画面 (図 1.3-2) が表示され、新規にパスワードを設定 することが出来ます。 設定出来るパスワードの文字数は8文字以上、20文字以下です。 使用できる文字は半角英数字と_#¥\$‰@の記号になり、英数字混合で設定しなければなりません。 英字の大文字小文字は区別されます。 直近4回使用されたパスワードは、新しいパスワードとして使用出来ません。

1.5.サプライヤー会員メニュー

ログインが成功するとサプライヤー会員メニュー(図 1.5-1)を表示します。



図 1.5-1

[インフォメーション][新規請求書登録][請求書一括登録][請求書検索][バイヤー検索][入金検索][メール BOX][らくらく決済・定額自動決済][設定][ログアウト]の各メニューが表示されます。それぞれの機能の詳細は、 本書の各章をご覧下さい。

1.6.ログアウト

メニューもしくはヘッダメニューより「ログアウト」ボタンを押下すると、サプライヤー会員メニューからログアウトし、 ログイン画面へ遷移します。

2. インフォメーション

インフォメーションはバイヤーからの請求書支払通知が発生した場合、Visa Business Pay ヘルプデスクからの通知が発生した場合に、お知らせする機能です。

2.1.インフォメーション告知

バイヤーから請求書の支払があった場合、サプライヤー会員メニューの「インフォメーション」欄に NEW マークが 表示され、新着があることを通知します。(図 2.1-1)

インフォメーション横のカッコの数値は未読の件数を表し、該当のインフォメーションを表示すると、既読となります。 すべてが既読となると NEW マークが表示されなくなります。

Visa Business Pay ヘルプデスクからのお知らせがある場合、Notice マークが表示されます。 Visa Business Pay ヘルプデスクからのお知らせは未読件数には含まれません。



図 2.1-1

2.2.インフォメーション一覧

今までに登録されたインフォメーションが時系列で一覧表示されます。(図 2.2-1)

Visa Business Pay

インフォメーション

| 進知內容 | 日時 |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 求書番号involce20150220-0002 決済されました。 (E-W) | 2015-02-20 11:22:04 |
| 「求書番号inovice20150220-0001 決済されました。 | 2015-02-20 11:21:48 |
| NIG テスクからのANGE /isa Business Pay システムメンテナンス【階時】 | 2015-02-13 13:19:55 |
| 時:2015年 3月 9日(月) AM 2:30 - AM 4:30 響:上記時間帯、最大1分の停止が2回発生いたします。 像:カードによる決済 | |

VISA

FAQ | Contact

25-015-005- 7 D Copyright Vise. Al Rights Rese

図 2.2-1

未読インフォメーションは NEW マークが表示され、既読インフォメーションには何も表示されません。 Visa Business Pay ヘルプデスクからのお知らせには、ヘルプデスクからのお知らせマークが表示されます。 日時はそのインフォメーションが登録された日時になります。 件名にリンクがあり、押下すると請求書入金情報画面へ遷移します。

Visa Business Pay ヘルプデスクからのお知らせは、リンクはありません。

なお、インフォメーションは180日後に削除されます。

3. 新規請求書登録

新規請求書登録では、新規にバイヤーへ請求書を発行することができます。 またバイヤーが、らくらく決済を承諾済みの場合、請求書の発行と同時に決済を行うことができます。 らくらく決済の承諾依頼方法につきましては、「9. らくらく決済・定額自動決済」をご参照ください。

3.1. 新規請求書登録

請求書を作成し、バイヤーへ請求書メールを送信することが出来ます。バイヤーはその請求書に設定された請求金額をカード決済で支払います。

請求書メールには、サプライヤーが独自の明細ファイルを添付することが可能です。

バイヤーIDを指定せずに請求書を作成した場合、その請求書を受け取ったバイヤーは Visa Business Pay への アカウント(バイヤーID)を作成することなく決済を行うことも可能です。

| 請求書個別登録 | | | | | |
|-------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------|--------|-------------|
| | | | | _ | |
| 発行日付: | YYYY/MM/DD | | | | |
| 請求書番号: | (例)0000001010 | | |] | |
| パイヤーロ: | (@])abcd1234 | | | 1 | |
| | バイヤーロで検索するか、取り限 ロが不明が場合、メールアドレス | 聞からバイヤーをお裾びくださ まご入力ください。 | υ. | | |
| | | 検索 | 取引限歴 | | |
| バイヤー名: | | | - | i | |
| 部署名/担当者名: | | | | - | |
| メールアドレス : | (例)malladdress@visabiz | pay.com | |] | |
| 請求書宛名 会社名: | (例)東京商会 | | |] | |
| 部署名 / 担当者名: | (例)智理部 | (例)山田太郎 | | 1 | |
| | | | 2U7 | 1 | |
| 175-0188 | | 乳み薄れりんどうもく | **** | י ר | |
| · 項目相: | 简颜石、丰富、信驭、古 | 計量額などをこ入力く | 1250. | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 講求金額:¥ | 半角数字でご入力ください | い。カンマは不要です。 | |] | |
| 明細ファイル: | | | | ว้ | |
| | 参照 ファイルが逆 | 択されていません。 | |] | |
| | | 請求書発行 | | | |
| | | | | | EAO L Costa |
| | | | | | Contac |

- 入力項目
 - ▶ 発行日付:請求書に表示する発行日付を設定します。日付はYYYY/MM/DD形式で入力、もしくはカレンダーから選択することで入力出来ます。
 - ▶ 請求書番号:請求書に表示する請求書番号を設定します。請求書番号は一度使用すると、同じ番号は使用出来ません。半角英数字、記号の「-」「_」のみ入力出来ます。最大 50 文字まで指定可能です。
 - ▶ バイヤーID:請求書を送る先のバイヤーがすでにバイヤーID をお持ちの場合、バイヤーID を指定することでバイヤー情報を簡易に設定することができます。 バイヤーID 欄にバイヤーIDを入力し、[検索]ボタンを押下すると、完全一致で、バイヤーIDの検索

結果を別ウィンドウにて表示します。(図 3.1-2)

[取引履歴]ボタンを押下すると、過去に取引のあったバイヤーを別ウィンドウにて一覧で表示します。 (図 3.1-2)

| ID バイヤー各 部署 担当者各 メールアドレス ebwx6061 サンブルバイヤー 大阪支店 バイヤー三部 | (イヤー検 | 索結果 | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|---------------|---------|---------|
| ID バイヤー名 部石 担当者名 メールアドレス ebwx6001 サンブルバイヤー 大阪支店 バイヤー 三部 | 1-1件表示 😫 | 全1件 | | | |
| | ID ebwy6061 | バイヤー名 サンプルバイヤー | 部署 | 担当者名 | メールアドレス |
| | <u>ebWX0001</u> | 222/10/11/- | <u> 八限又</u> 适 | 八十八一 二即 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

図 3.1-2

指定したいバイヤーのバイヤー名を押下します。別ウィンドウが閉じられバイヤー情報(バイヤー名・ 部署名 / 担当者名・メールアドレス・請求書宛名 会社名・部署名 / 担当者名)が自動で表示さ れます。表示された情報は手動で変更することも可能です。

- ▶メールアドレス:バイヤーID が不明、またはバイヤーID 未取得のユーザーの場合、請求書を送りたい バイヤーのメールアドレスを入力します。入力されたメールアドレスへ請求書が送信されます。送信 されたメールアドレスからはじめにログインしたバイヤーID に請求書が表示されます。最大 100 文字 まで指定可能です。
- ▶ 請求書宛名 会社名:請求書に表示する宛名の会社名を入力します。最大 400 文字まで指定可能です。
- ▶ 部署名 / 担当者名:請求書に表示する部署名 / 担当者名を入力します。部署名は最大 400 文字、

担当者名は最大 200 文字まで指定可能です。

- ▶ 項目欄:請求書に表示される項目を入力します。商品名、単価、個数、税、総合計、備考、支払期限 など。最大 1000 文字まで指定可能です。
- ▶ 請求金額:バイヤーが支払う、税を含めた金額を半角数字で入力します。最大 9999999 まで指定可能です。
- ▶ 明細ファイル:請求書メールに添付する明細ファイルを指定します。指定可能なファイル形式は、 pdf/csv/txtです。ファイルサイズは最大1MBです。添付ファイルが不要であれば指定不要です。 ※ここで指定したファイルはメールに添付して送付するのみで、Visa Business Pay システム上に保 管しません。

[クリア]ボタンを押下すると、入力したバイヤー名・部署名 / 担当者名・メールアドレス・請求書宛名 会社名・ 部署名 / 担当者名を一括削除することが出来ます。

項目を入力し[請求書発行]ボタンを押下すると請求書が発行されます。(図 3.1-3)

| V | isa Business Pay | ktgi1035: HOME BOX (4) 設定 ログアウト |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 青求書登録完了 | |
| | サブライヤー : サンブルバイヤー株式会社 請求書籍号: 12345672 請求書発行日付: 2013/12008 宛先: サンブルバイヤー 大阪支店 バイヤー 三部 様 | 項目: 商品名: ∞oサンダル 単価: 11,000 個数: 1100 小計: 1100,000 消費税: 15,000 合計金盤: 1105,000 請余金額: ¥105,000 |
| | | |
| | 請求書の注 | 爆が完了しました。 FAQ <u>Contact</u> |
| VI: | SA | |

図 3.1-3

請求書発行されるとバイヤーへ請求書発行の通知がメールにて送信されます。バイヤーIDを指定せずにメール アドレスを指定して請求書を発行した場合、バイヤーID不要で決済可能なURLを通知メールに記載します。 発行された請求書は請求書検索から確認することが出来ます。

3.2. らくらく決済実行

請求書個別登録画面にて、バイヤーID欄に、らくらく決済承諾済みのバイヤーIDが指定された場合、[らくらく決済]ボタンが表示されます。

バイヤーID が不明な場合は、らくらく決済承諾メールにバイヤーID が記載されているのでそちらでご確認くださ

Visa Business Pay

| 請求書個別登録 | | | | |
|-----------|--------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------|--------------------------------|
| 発行日付 | : 2015/08/28 | | | |
| 請求書番号 | INVOICE20150828-0 | 001 | | |
| バイヤーロ | : dtqh4043 | | | |
| | - バイヤーロで検索するか、 - ロが不明の場合、メールア | 取引顧問からパイヤーをお届びく ドレスをご入力ください。 | ださい。 | |
| | | 桃常 | 取引限歴 | |
| バイヤー名 | : 5<5 47-19</th <th>AP1</th> <th></th> <th></th> | AP1 | | |
| 部署名/担当者名 | : 購買部 | 山下次郎 | | |
| メールアドレス | : buyer@vlsabizpay.com | m | | |
| 請求書宛名 会社名 | : 5<5 77-19</th <th>合社</th> <th></th> <th></th> | 合社 | | |
| 部署名/担当者名 | : 開資部 | 山下次郎 | | |
| | | | 2U7 | |
| 項目欄 | : 商品一式:10000円 消費税:800円 | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 請求金額:: | ¥ 10800 | | | |
| 明細ファイル | : | | | |
| | 参照 ノアイル | の地穴されていません。 | | |
| | | 請求書発行 | | |
| | | らくらく決済 | | |
| | | | • | |
| | | | | FAQ Contact |
| /ISA | | | <u>25-775-205-</u> 7 © Cop | yright Visa, Al Righta Reserve |

図 3.2-1

[らくらく決済]ボタンを押下すると、バイヤーが承諾時に指定したカードを使用して決済が実行されます。 承諾依頼時に「決済と同時に自動的に領収書を発行する。」を選択した場合は、領収書の発行まで完了します。 「決済実行後、確認してから手動で領収書を発行する。」を選択した場合は、領収書は自動的に発行されない ので、発行の必要があれば入金検索画面、もしくは入金詳細画面で領収確認を行ってください。「7. 入金検 索」をご参照ください。

らくらく決済を実行した場合、バイヤーには請求書メールは送信されず、らくらく決済事前通知メールおよびらく らく決済完了メールが送信されます。明細ファイルを指定している場合は、らくらく決済事前通知メールに添付さ れます。

残高不足や有効期限切れなど使用カードに問題がある場合、同じカードでは決済不可なため、以下の方法で 決済処理を再実行する必要があります。

- 請求書詳細画面(「5.請求書検索」ご参照)の[再メール通知]ボタンを押下することで、バイヤーに請求書 メールを送付し、バイヤーに有効なカードで決済をしていただく。
- らくらく決済承諾状況確認画面(「9.1.3.承諾状況」ご参照)より、対象のらくらく決済承諾データを削除し、
 再度らくらく決済承諾依頼を行い、バイヤーに有効なカードを登録していただく。承諾後、請求書詳細画
 面より再度らくらく決済を実行する。

4.請求書一括登録

請求書番号一括登録では、請求書データを CSV 形式のフォーマットで作成することで複数の請求書データを 一括で登録し、請求書メールを送付することが出来ます。

各請求書メールには、サプライヤーが独自の明細ファイルを添付することが可能です。

バイヤーIDを指定せずに請求書を作成した場合、その請求書を受け取ったバイヤーは Visa Business Pay への アカウント(バイヤーID)を作成することなく決済を行うことも可能です。

らくらく決済承諾済みのバイヤーへの請求は、らくらく決済実行フラグに1を設定することで決済まで実行することが出来ます。

4.1.請求書一括登録

指定のフォーマットで CSV 形式の請求書データを作成します。

請求書一括登録画面(図 4.1-1)で CSV ファイル選択欄の[ファイルを選択]ボタンを押下し、作成した CSV ファ イルを指定します。

請求書メールに明細ファイルを添付する場合、添付するファイル群をまとめた ZIP ファイルを作成し、明細 ZIP フ ァイル欄の[ファイルを選択]ボタンを押下し、作成した ZIP ファイルを指定します。

CSV ファイル内の明細ファイル名欄に ZIP ファイル内のファイル名を指定することで、請求書と明細ファイルを紐付けます。

請求書メールへのファイル添付が不要であれば、明細 ZIP ファイルの指定は不要です。

Yara Business Pag 康本書一番登録 Lagarautoral Control Contro Contro Control Control Control Control Control Cont

図 4.1-1

アップロードしたファイルに問題無ければ、請求書が作成され、設定されたバイヤーへ請求書発行メールが通知 されます。発行された請求書は請求書検索から確認することが出来ます。

※明細ファイルはメールに添付して送付するのみで、Visa Business Pay システム上に保管しません。

4.2.請求書一括 CSV フォーマット

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|---------|------|-----------|-------------|-----------|-----------|------------|-----|------|-----------------|---------------------|
| BuyerId | 発行日付 | 請求書 番号 | メール アドレス | 宛名 会社名 | 宛名 部署名 | 宛名 担当者名 | 項目欄 | 請求金額 | 明細 ファイル 名 | らくらく決 済実行フ ラグ |

各項目は以下の内容になります。

| 項目名 | 説明 | 入力例 | 制限 | 必須 |
|---------|--------------------|---------------------|------------|-------------|
| BuyerId | バイヤーID を記入します。 バイヤ | abcd001 | 100 文字以 | メールアドレス |
| | ーID は過去の取引、もしくはバイ | | 内 | ありの場合、不 |
| | ヤーからご確認下さい。らくらく決 | | | 要 |
| | 済承諾済みのバイヤーであれ | | | |
| | ば、らくらく決済承諾メールにバイ | | | |
| | ヤーIDが記載されています。 | | | |
| 発行日付 | 請求書の発行日付を記入しま | 2014/12/12 | yyyy/mm/dd | 0 |
| | す。 | | 方式 | |
| 請求書番号 | 請求書番号を記入します。すで | Abc011111 | 半角英数字 | 0 |
| | に使用している請求書番号は登 | | 50 文字以内 | |
| | 録出来ません。 | | 記号[-][_] | |
| | | | のみ | |
| メールアドレ | メールアドレスを記入します。バイ | test@visabizpay.com | 100 文字以 | BuyerId ありの |
| ス | ヤーID がわからない場合、メール | | 内 | 場合、不要 |
| | アドレスの記入で請求書が発行 | | | |
| | 出来ます。 | | | |
| 宛名 | 請求書を送る会社名を記入しま | サンプル株式会社 | 400 文字以 | 0 |
| 会社名 | す。 | | 内 | |
| 宛名 | 請求書を送る部署名を記入しま | 総務部 | 400 文字以 | 任意入力 |
| 部署名 | す。 | | 内 | |
| 宛名 | 請求書を送る担当者名を記入し | 田中一郎 | 200 文字以 | 0 |
| 担当者名 | ます。 | | 内 | |
| 項目欄 | 請求書の項目の内容を記入しま | 商品代として | 1000 文字以 | 0 |
| | す。 | A商品 10 個 | 内 | |
| | | 単価¥1500 | | |
| 請求金額 | 請求する金額(税込金額)を記入 | 15000 | 数値のみ | 0 |
| | します。 | | 1 桁以上 | |
| | | | 7 桁以下 | |
| 明細 | 請求書メールにサプライヤー独 | meisai001.pdf | ファイル形 | 任意入力 |
| ファイル名 | 自の明細書ファイルを添付したい | | 式 : pdf 、 | |
| | 場合に記入します。 | | csv, txt | |
| | 明細 ZIP ファイルに含めたファイ | | ファイルサイ | |
| | ル名を指定します。 | | ズ:1MB 以 | |
| | | | 内 | |
| | | | 同一バイヤ | |
| | | | ーへの合計 | |
| | | | ファイルサイ | |
| | | | ズ:1MB 以 | |
| | | | 内 | |

| らくらく決済 | らくらく決済承諾済みのバイヤー | 1 | 0:実施しな | \bigcirc |
|--------|-------------------|---|--------|------------|
| 実行フラグ | に対する請求書の場合、請求書 | | い | |
| | の発行と同時に決済を実施する | | 1:実施する | |
| | ためのフラグを設定します。 | | | |
| | らくらく決済未承諾のバイヤーの | | | |
| | 場合も同様にフラグの設定が必 | | | |
| | 要ですが、0、1 どちらを指定して | | | |
| | もらくらく決済は実行されません。 | | | |
| | らくらく決済承諾済でも、バイヤ | | | |
| | ーID が指定されていない場合、 | | | |
| | らくらく決済は実行されません。 | | | |

- 各項目の区切りはカンマ区切り、文字コードは SJIS、改行コードは CR+LF で作成してください。
- 一度に取り込める行数は最大 10000 行までとなります。
- 各項目内にカンマが入っている場合、正常に取り込めない可能性があります。
- バイヤーID とメールアドレスにつきまして、
 - バイヤーIDとメールアドレスどちらかの項目の記入が必須になります。
 - バイヤーID が無く、メールアドレスのみの場合、記入されたメールアドレスへ請求書が送信されます。
 送信されたメールに記載された URL よりサイトアクセスし、ログインしたバイヤーID への請求書となります。
 - バイヤーID のみが記入された場合、そのバイヤーID に登録されているメールアドレスへ請求書が送信 されます。記入されたバイヤーID が Visa Business Pay 上に存在しない場合はエラーとなります。
 - バイヤーID とメールアドレスを記入した場合、そのバイヤーID に登録されているメールアドレスへ請求 書が送信されます。CSV ファイルに記入されたメールアドレスへは送信いたしません。
 - バイヤーIDとメールアドレスを記入したが、バイヤーIDがVisa Business Pay 上に存在しない場合、CSV に記入されたメールアドレスへ請求書が送信されます。
 - メールアドレスのみが記入された場合は、その請求書はバイヤーID 不要で決済可能な請求書となります。
- CSV ファイル内の明細ファイル名と請求書一括登録画面の明細 ZIP ファイルにつきまして、
 - 請求書メールに明細書ファイルを添付したい場合に指定します。
 - メールに添付したい明細ファイルはまとめて ZIP 形式ファイルに変換し、請求書一括登録画面の明細 ZIP ファイル欄に指定します。
 - CSVファイルの明細ファイル名欄に指定するのは、明細ZIPファイルに含めたファイル名になります。明細ZIPファイル内のフォルダ構成は不要です。
 - 1つの請求書に対して添付可能なファイル数は1つです。
 - CSVファイルの明細ファイル名欄に指定したファイルが明細 ZIPファイル内に存在しない、もしくは CSV ファイルの明細ファイル名欄に指定していないファイルが明細 ZIP ファイルに含まれている場合はエラーとなります。
 - 1 つの CSV ファイル内で、複数の請求書に対して同一の明細ファイル名を指定することはできません。
 - 1回の請求書一括登録で指定可能な明細 ZIP ファイルの大きさの上限は、100MB です。
 - 1つのメールに添付可能な明細ファイルの大きさの上限は、1MBです。
 (1回の請求書一括登録で同一宛先への請求書が複数存在する場合、請求書メールは複数の請求書をまとめて1通送信します。この複数の請求書にそれぞれ明細ファイルを添付する場合、添付する明細

ファイルの合計の大きさの上限が 1MB となります。)

- らくらく決済実行フラグにつきまして、
 - らくらく決済を承諾しているバイヤーの場合、"1"を指定すると請求書の発行と同時に決済を行うことが 出来ます。さらに、らくらく決済の設定にて、自動で領収書を発行する設定にしている場合は、決済後 の領収確認も同時に実施します。
 - らくらく決済を承諾していないバイヤーの場合は、"0"、"1"どちらを指定しても、らくらく決済は実行されません。(設定されたフラグは無視されます。)
 - らくらく決済承諾済でも、バイヤーID が指定されていない場合、らくらく決済は実行されません。(設定 されたフラグは無視されます。)
- 取り込みエラー

アップロードされた ZIP ファイルおよび CSV ファイルの一部がエラーだった場合、そのアップロードされた CSV ファイルのすべての項目がエラーとなります。正常な部分のみ取込となりません。ZIP ファイルおよび CSV ファイル のエラー部分を修正していただき、再度アップロードをお願い致します。

なお、らくらく決済でのエラーは請求書単位のエラーとなります。CSV ファイル内の請求書はすべて作成されて おりますので、請求書検索(「5.請求書検索」ご参照)よりエラーとなった請求書を特定することができます。らくら く決済処理の成功・失敗はメールでも通知されます。

※請求書一括登録画面より、サンプルのファイルを取得できますのでご利用下さい。

4.3.らくらく決済実行

請求書一括登録でらくらく決済を行う場合、大量の決済処理を行う可能性があるため、サプライヤーが登録処 理を実行したときは受付処理のみ行い、らくらく決済事前通知メールを送付します。決済処理はその後 10 分以 内に開始されます。

明細ファイルの指定がある場合、らくらく決済事前通知メールに添付されます。

決済処理の成功・失敗は決済処理終了後、メールで通知されます。

残高不足や期限切れなど使用カードに問題がある場合、同じカードでは決済不可なため、以下の方法で決済 を再実行する必要があります。

- 請求書詳細画面(「5.請求書検索」ご参照)の[再メール通知]ボタンを押下することでバイヤーに請求書メ ールを送付し、バイヤーに有効なカードで決済をしていただく。
- らくらく決済承諾状況確認画面(「9.1.3.承諾状況」ご参照)より、対象のらくらく決済承諾データを削除し、
 再度らくらく決済承諾依頼を行い、バイヤーに有効なカードを登録していただく。承諾後、請求書詳細画
 面より再度らくらく決済を実行する。

5.請求書検索

請求書検索では、今まで発行した請求書が一覧表示され、請求書詳細を確認することが出来ます。

5.1.請求書検索

Visa Business Pay

cngc5394: HOME BOX(0) 設定 ログアウト

請求書検索



| 1-3件表示 全3 | 件 | | | | ₩ 一括決済 |
|-----------|------------|----------|-----------------------|----------|-------------------|
| 請求書番号 | 発行日 | 請求金額 | 宛先バイヤー名 | BOX | 状態 |
| abcd00031 | 2020/10/30 | ¥ 15,000 | サンプル株式会社3 総務部 田中三郎 | <u>0</u> | 支払処理中 (らくらく決済) |
| abcd00021 | 2020/10/30 | ¥ 15,000 | サンプル株式会社2 総務部 田中次郎 | <u>0</u> | 未払 🗆 |
| abcd00011 | 2020/10/30 | ¥ 15,000 | サンプル株式会社1 総務部 田中一郎 | <u>0</u> | 未払 🗆 |

FAQ | Contact

VISA

<u>ブライパシーポリシー</u> / © Copyright Visa. All Rights Reserved

図 5.1-1

画面上部に検索項目が表示されます。(図 5.1-1) 検索項目では請求書番号・発行日・ステータス・宛先バイヤー名で絞り込み検索をすること が出来ます。

検索項目を空欄にして[検索]ボタンを押下するとすべての請求書を表示することが出来ます。

- 検索項目
 - ▶ 請求書番号:請求書番号で絞り込み検索することが出来ます。部分一致で検索出来ます。
 - ▶ 発行日:請求書の発行日を範囲指定することで絞り込みが出来ます。日付は YYYY/MM/DD 形式で 入力、もしくはカレンダーから選択することで入力出来ます。また[当日][今月][昨月]ボタンがあり、 これらのボタンを押下すると自動で日付をセットすることが出来ます。
 - ▶ ステータス:請求書のステータスにより絞り込みが出来ます。ステータスは指定なし・有効(*)・未払・支払済・取消済のステータスを選択出来ます。デフォルトは有効(*)が選択されています。
 (*)ステータス:有効は、取消済以外のステータスを指します。
 - ▶ らくらく決済可否:ステータスで未払を選択すると表示されます。指定なし・決済不可・決済可能を選択 出来ます。デフォルトは指定なしが選択されています。
 - ▶ 支払方法:ステータスで支払済を選択すると表示されます。すべて・カード・その他(カード以外)・らくら く決済・定額自動決済を選択出来ます。デフォルトはすべてが選択されています。
 - ▶ 宛先バイヤー名:請求書を送信したバイヤー名(会社名)で絞り込みが出来ます。部分一致で検索出 来ます。

検索に一致した請求書が画面下部の請求書一覧に表示されます。表示件数リストボックスで1画面に表示する件数を指定することができます。10件・50件・100件が選択出来ます。

請求書番号・発行日・請求金額・宛先バイヤー名・メール BOX の件数・支払状態ステータスが一覧で表示されます。

らくらく決済可能で、未払の請求書には支払状態ステータスの右にチェックボックスが表示されます。チェックして「一括決済〕ボタンを押下すると、チェックした請求書をまとめてらくらく決済することができます。

[全選択/全解除]ボタンは、表示されている請求書を対象に、らくらく決済可能で未払の請求書のチェックボック スにチェックを全選択/全解除します。表示されている請求書が対象になるので、大量にまとめて一括請求した い場合は、表示件数を多くしてご使用ください。

請求書番号を押下するとその請求書番号の詳細画面(図 5.2-1)に遷移します。 BOX の件数を押下すると、その請求書に関連したメール BOX 画面(8.メール BOX 参照)に遷移します。

5.2.請求書詳細



図 5.2-1

請求書詳細画面(図 5.2-1)では請求書の詳細情報を確認・編集・削除・再メール通知・支払ステータスの変更・ 印刷・バイヤーへ連絡することが出来ます。

設定画面にて印影登録済の場合、登録した印影が表示されます。

支払状態が「未払」の場合、[再メール通知][削除][この請求書について連絡する][編集]ボタン、支払ステー タス変更[更新]ボタンが表示されています。(図 5.2-1)

らくらく決済が可能な請求書で、支払状態が「未払」の場合、上記に加えて[らくらく決済]ボタンが表示されます。 (図 5.2-2)

Visa Business Pay

urvs3670: HOME BOX(0) 設定 ログアウト



図 5.2-2

- 各ボタンについて
 - ▶ 印刷:印刷用の請求書画面を表示します。QRコードが表示されていますので、QRコードを読み取ると、 バイヤー側請求書支払画面へ遷移します。
 - ▶ 再メール通知:請求書が未支払ステータスの場合、請求書通知メールを再度バイヤーへ送信することが出来ます。

請求書通知メールにサプライヤー独自の明細ファイルを添付したい場合は、明細ファイル欄に添付 するファイルを指定した上で、再メール通知ボタンを押下します。指定可能なファイルは新規請求書 登録時と同様です。

- ▶ 削除:請求書が未支払ステータスの場合、請求書を削除することを出来ます。削除した請求書を有効に戻すこと、削除した請求書内容を確認することはできません。また、削除した請求書に使用した請求書番号は別の請求書に使用することはできません。すでに支払い済みの請求書は入金検索から [取消]を行うことで、支払を取消すことが出来ます。
- ▶ この請求書について連絡する:メール BOX 一覧画面(8.メール BOX 参照)へ遷移します。
- ▶ 編集:請求書の内容を編集することが出来ます。未支払ステータスでは、発行日付・請求書番号・請 求書宛名 会社名・部署名/担当者名、項目欄、請求金額を編集出来ます。
- ▶ 支払ステータス変更:未支払ステータスの場合、支払ステータスを、手動で「支払済み(その他)」に変 更することが出来ます。通常、バイヤーが支払を行うと自動でステータスが変更されますが、カード 以外の手段で入金・領収した場合に利用します。
- ▶ らくらく決済:らくらく決済を実行します。

すでに支払済の場合、[編集][再メール通知][削除]ボタン、支払ステータス変更[更新]ボタンは表示されません。(図 5.2-3)

| 請求書詳細 | |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| | ETHM |
| | 株式会社SPL商事 |
| サンプルハイヤー株式会社 | 〒 184-0001 東京郡 中野区 中野 |
| 医束带山田 太野 様 | TEL: 039999999 |
| | 印 |
| サプライヤー:株式会社5内原事 | 10日: 1555A 単価 ¥ 1000 例約3 |
| 請求書冊号: invoice20150220-0003 | 商品 22 単価 ¥ 2000 偶数 2 |
| 請求書解行日付: 2015/02/20 | 小計 ¥ 7000 |
| 決済日時: 2015/03/24 18:22 | 255 ¥ 10 250 |
| | 調査(監備): * 7,300 |
| | |
| 支払ステータス変更: | 交換所 交換所 |
| | Z ŏ |
| | PARA Project |
| ISA | FAG Conta zierzia-state / 6 Capyriphrika Ji Ripha Rasa |
| ISA | FAG Content ziercia-stulae / 6 CopyrightViaa. Al Rights Rasa |

6. バイヤー検索

バイヤー検索では過去に取引のあったバイヤーを検索・バイヤー情報を確認・新規請求書発行をすることが出来ます。

6.1.バイヤー検索一覧

| 'isa Busi | ness Pay | ghkp730 | 2: HOME | BOX (0) 設定 ログアウ |
|--------------|-----------------------------------|---------|---------|----------------------------------------|
| バイヤー検索 | | | | |
| バイヤー | -ID : | | | |
| 空f: 請求書発行 | 1名: 〒日: 2020/11/21 - YYYY/MM/D | D HE 🦘 | а ил | |
| | 検索クリン | 7 | | |
| 1-2件表示 全2件 | | | | |
| バイヤーID | 会社名 | 請求 | 未払 | 新規請求 |
| mdgz2214 | <u>テスト会社1</u> | 2 | 0 | 新規登録 |
| dstz3507 | バイヤーテスト会社 | 1 | 0 | 新規登録 |
| | | | | FAQ Conta |
| SA | | | | ⊵— / © Copyright Visa. All Rights Rese |

図 6.1-1

画面上部に検索項目が表示されます。

検索項目ではバイヤーID・会社名・請求書発行日で絞り込み検索をすることが出来ます。 検索項目を空欄にして[検索]ボタンを押下するとすべての請求書を表示することが出来ます。

- 検索項目
 - ▶ バイヤーID:バイヤーID で絞り込み検索することが出来ます。完全一致で検索出来ます。
 - ▶ 会社名:バイヤーの会社名で絞り込み検索することが出来ます。部分一致で検索出来ます。
 - ▶ 発行日:請求書の発行日を範囲指定することで絞り込みが出来ます。日付は YYYY/MM/DD 形式で 入力、もしくはカレンダーから選択することで入力出来ます。また[当日][今月][昨月]ボタンがあり、 これらのボタンを押下すると自動で日付をセットすることが出来ます。

検索結果一覧では検索条件に該当したバイヤーが表示されます。

バイヤーID・会社名を押下するとバイヤー情報詳細画面(図 6.2-1)に遷移します。

請求欄を押下するとそのバイヤーへ発行した請求書一覧へ遷移します。

未払欄を押下するとそのバイヤーへ発行した請求書一覧のうち、未支払ステータスの請求書を一覧で表示します。

[新規登録]ボタンを押下すると、そのバイヤー情報を設定した請求書登録画面へ遷移します。

6.2.バイヤー情報詳細

| /isa Busin | ess Pay | ktg | ji1035 : | HOME | BOX (4) | 設定 口: | ブアウト |
|------------|----------------|------------|----------|------|---------|-------|----------------|
| バイヤー 検索 | | | | | | | |
| パイヤーID: | | | | | | | |
| 会社名: | | | | | | | |
| 電話番号: | | | | | | | |
| 請求書発行日: | YYYY/MM/DD - 1 | YYYY/MM/DD | 日 今月 | 昨月 | | | |
| | 検索 | クリア | | | | | |
| パイヤーID: | ebwx6061 | | | | | | |
| 会社名: | サンプルバイヤー | | | | | | |
| 支店・部署: | 大阪支店 | | | | | | |
| 担当者氏名: | パイヤー | 三郎 | | | | | |
| 担当者氏名 かな: | (ぱいやー | さぶろう | | | | | |
| メールアドレス : | | | | | | | |
| 電話番号: | 04211112222 | | | | | | |
| 郵便番号: | 1010034 | | | | | | |
| 都道府県: | 大阪府 | | | | | | |
| 市区町村・ | 大阪市 | | | | | | |
| | mer Sala | | | | | | |
| 住所: | 難波 | | | | | | |
| 住所: | 難波 | 戻る | | | | | |
| 住所: | 難波 | Ra | | | | FAQ | <u>Contact</u> |

図 6.2-1

バイヤー情報の詳細を表示します。(図 6.2-1)

7. 入金検索

入金検索では支払済の請求書情報、および領収書を確認、印刷することが出来ます。

7.1.入金一覧

入金検索一覧では、バイヤーが支払を行った請求書を確認することが出来ます。(図 7.1-1) [CSV ダウンロード]ボタンより検索結果の請求書情報を CSV 形式でダウンロードすることも出来ます。 CSV ファイルフォーマットは以下のようになります。

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|-----------|-----|------|------|-------------|-----------|------------|-----|-------------|------|
| 請求書番 号 | 発行日 | 請求金額 | 支払金額 | 宛先バイヤ 一名 | 宛先部署 名 | 宛先担当 者名 | 項目欄 | サプライヤ 一名 | 領収確認 |

| 金検索 | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------|---------------------|
| Ē | 請求書番号: | | | | |
| 領収 | ステータス: ④ 指定 | なし 〇 未領収 〇 | 領収済 | | |
| | 発行日: 2020/1 | 1/22 - 2020/* | 11/25 | фя Мя | |
| | 決済日: YYYY/ | MM/DD - YYYY | /MM/DD 🔤 | 今月 昨月 | i |
| | | | | | |
| 宛先/ | バイヤー名: | 検索 | <i>ሳ</i> ሀፖ የ | :sv&סעמ | |
| ^{宛先)} 払合計金額: | V(イヤー名: ¥35 | 校 來 | ሳህፖ | א-בללעע | 一括更新 |
| 宛先 払合計金額: - 3 件表示 全 まままま | V(イヤー名: ¥35 :3件 | 検索 | クリア c | svダウンロード 前午 15 イヤー名 | 一括更新 |
| 宛先》 払合計金額: -3件表示 全 武宗賞用号 0124 | V(イヤー名: ¥35 3件 2020/11/25 | 検茶 高求金額 ¥20 | クリア c 支払金額 ¥20 | svダウンロード 和先バイヤー冬 <u>バイヤーテス</u> ト会社 | ー括更新 領収確認 、未口 |
| 宛先 払合計金額: -3 件表示 全 ^{請未習冊号} 0124 010101200 | V(イヤー名: ¥35 :3 件 2020/11/25 2020/11/24 | 検索 高求金額 ¥20 ¥10 | クリア 交払金額 ¥20 ¥10 | syd>ンロード 和先パイヤー条 バイヤーテス 上会社 テスト会社 | |

VISA

パシーポリシー / © Copyright Visa. All Rights Reserved.

図 7.1-1

検索項目では請求書番号・領収ステータス・発行日・決済日・宛先バイヤー名で絞り込み検索をすることが出来

ます。

検索項目を空欄にして[検索]ボタンを押下するとすべての請求書を表示することが出来ます。

- 検索項目
 - ▶ 請求書番号:請求書番号で絞り込み検索することが出来ます。部分一致で検索出来ます。
 - ▶ 領収ステータス:領収確認のステータスにより絞り込みが出来ます。ステータスは指定なし・未領収・領収済のステータスを選択出来ます。デフォルトは指定なしが選択されています。
 - ▶ 発行日:請求書の発行日を範囲指定することで絞り込みが出来ます。日付は YYYY/MM/DD 形式で 入力、もしくはカレンダーから選択することで入力出来ます。また[当日][今月][昨月]ボタンがあり、 これらのボタンを押下すると自動で日付をセットすることが出来ます。
 - ▶ 決済日:請求書の決済日を範囲指定することで絞り込みが出来ます。日付は YYYY/MM/DD 形式で 入力、もしくはカレンダーから選択することで入力出来ます。また[当日][今月][昨月]ボタンがあり、 これらのボタンを押下すると自動で日付をセットすることが出来ます。
 - ▶ 宛先バイヤー名:請求書を送信したバイヤー名で絞り込みが出来ます。部分一致で検索出来ます。

検索に一致した請求書が画面下部の請求書一覧に表示されます。

請求書番号・発行日・請求金額・支払金額・宛先バイヤー名・領収確認ステータスが一覧で表示されます。

請求書番号を押下するとその請求書の入金詳細画面(図 7.2-1)へ遷移します。

宛先バイヤー名を押下すると、そのバイヤーの詳細情報画面(図 6.2-1)へ遷移します。

※支払い後に取消処理された請求書は一覧画面では、通常のデータとは別にマイナスデータが表示されます。 遷移する請求書詳細は同じ請求書データになります。

領収確認を一括で行うことが出来ます。

未領収の場合、領収確認欄にチェックボックスが表示されます。一括で更新したい請求書にチェックを入れ、 [一括更新]ボタンを押下すると、一括で領収済ステータスに更新されます。

7.2.入金詳細



図 7.2-1

入金詳細画面では、未領収の場合、[取消][領収確認]ボタンが表示されます。(図 7.2-1) 領収確認済みの場合、[取消][領収書表示]ボタンが表示されます。

[取消]ボタン:この請求書の入金を取消処理します。一覧ではマイナスデータとして表示されます。 [領収確認]ボタン:この請求書の領収を確認します。領収確認ボタンを押下すると、領収書が発行され、バイヤ ーへ通知されます。ステータスが領収済に更新され、バイヤーは領収書を印刷することが可能になります。 [領収書表示]ボタン:すでに領収済ステータスの場合、領収書画面(図7.2-2)を表示することが出来ます。設定 画面にて印影登録済の場合、登録した印影が表示されます。領収書画面下部にある[印刷]ボタンを押下すると 印刷モードとなり、印刷用画面を表示することが出来ます。

Visa Business Pay



awgg3464: HOME BOX(19) 脱定 ログアウト

図 7.2-2

8. メール BOX

バイヤーと請求書単位でコミュニケーションを取ることが出来ます。

8.1.メール BOX 一覧

メール BOX 一覧では、メール BOX に投稿された請求書が一覧で表示されます。(図 8.1-1) 一覧ではバイヤー名と請求書番号、最新投稿日時が表示されます。 最新投稿日が新しい順に掲載されます。

一覧に表示された請求書番号を押下するとメール BOX 詳細画面(図 8.2-1)に遷移します。

| - ル b o x 見 | | |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 件表示 全 6 件 | | |
| バイヤー名 | 請求書番号 | 最新投稿日時 |
| ナンプルバイヤー | abc0000002 (1970) | 2013-12-06 19:13:46 |
| ナンプルバイヤー | 0000001 (120) | 2013-12-06 19:13:34 |
| ナンプルバイヤー | abc012345 | 2013-12-06 14:38:37 |
| ナンプル株式会社 | abc0011-15 (NEW) | 2013-11-21 20:23:33 |
| ンプル株式会社 | <u>11111111</u> | 2013-11-19 19:33:35 |
| シプル株式会社 | <u>1111111111</u> | 2013-11-14 11:07:39 |
| ナンブルパイヤー ナンブル株式会社 ・ンブル株式会社 トンブル株式会社 | abc012345 abc0011-15 (37) 111111111 1111111111 | 2013-12-06 14:38:37 2013-11-21 20:23:33 2013-11-19 19:33:35 2013-11-14 11:07:39 |

図 8.1-1

8.2.メール BOX 詳細

詳細画面ではその請求書に投稿されたメールの履歴が表示されます。

メール BOX 画面ではその請求書発行先のバイヤーへ連絡を行うことが出来ます。

コメントを入力し、[送信]ボタンを押下すると投稿され、バイヤーへ投稿があったことをメールで通知し、メニューの「メール BOX」には「NEW」と表示されます。

一度、投稿すると編集・削除は出来ません。

一度に投稿出来るコメントの文字数は2000文字までです。

| 'isa Busin | ess Pay | ktgi1035 : | HOME | BOX (2) | 設定 ログ | ולילו |
|------------|---------------------|------------|------|---------|-------|--------------|
| メールBox 詳細 | | | | | | |
| | | | | | | |
| バイヤー名 | サンブルパイヤー | | | | | |
| 請求書番号 | abc012345 | | | | | |
| 請求書発行日付 | 2013/12/06 | | | | | |
| 15.7.2 | サプライヤーへこの請求書にについ | て連絡します。 | | | | |
| N1 V- | 2013-12-06 14:38:11 | | | | | |
| + | パイヤーへこの請求書について連絡 | します。 | | | | |
| 77517- | 2013-12-06 14:38:37 | | | | | |
| | | | | | | |
| コメント入力: | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | R R | 送信 | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | FAQ | <u>Conta</u> |
| SA | | | | | | |

図 8.2-1

9. らくらく決済·定額自動決済

バイヤーの承諾を得た上で、サプライヤーがバイヤーのカード登録情報を使用して決済をすることができます。 バイヤーは承諾する際に、らくらく決済・定額自動決済に使用するカードを登録します。

当メニューより、バイヤーへの承諾依頼の送信と、その状況および設定の確認・変更ができます。 メニューを押下するとのサブメニューへ遷移します。(図 9-1)

| Visa E | Business Pay | urvs3670: HOME BOX(0) 設定 ログアウト |
|-------------------|---------------|----------------------------------------------------|
| <u>5<5<</u> | 央済・定額自動決済メニュー | |
| | らくらく決済 | |
| | 定額自動決済 | |
| | | FAQ Contac |
| VISA | | <u>ブライバシーボリンー</u> / Copyright Viss. Al Rights Rese |
| | 図 9-1 | |

9.1.らくらく決済

らくらく決済とは、請求書発行時、または請求書発行後、サプライヤーが任意のタイミングで決済することを可 能にする機能です。

図 9-1 のサブメニューにて[らくらく決済]を押下すると、らくらく決済メニューに遷移します。(図 9.1-1)

| Visa Business P | ay | urvs3670 : | HOME | BOX (0) | 設定 | ログアウト |
|-----------------|--------|------------|------|----------|------------|-------------------|
| らくらく決済メニュー | | | | | | |
| | 承諾依頼 | | | | | |
| | 一括承諾依頼 | | | | | |
| | 承諾状況 | | | | | |
| | | | | | F/ | AQ Contact |
| VISA | | 25 | | / @ Copy | ight Visa. | Al Rights Reserve |

図 9.1-1

9.1.1.承諾依頼

らくらく決済の承諾依頼をバイヤーに送信します。

| Visa Busin | ess Pay | urvs3670 : | HOME | BOX (0) | 設定 | ログアウト |
|------------|----------------------------------------------------------------|------------|------|----------|--------------|------------------|
| らくらく決済承諾依 | 頼 | | | | | |
| バイヤーロ : | ((θ))abod1234 | | | | | |
| メールアドレス : | パイヤーロ、またはメールアドレスのどちらかを入力して下さい (例)malladdress@visabizpay.com | 2 | | | | |
| 決済内容: | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | ② 決済実行後、確認してから手動で領収書を発 | 約つする。 | | | | |
| | 承諾位頼 | 5 | | | Ē | AQ Contact |
| VISA | | 25 | | / 0 Capy | right Vises. | Al Rights Reserv |

図 9.1.1-1

- 入力項目
 - ▶ バイヤーID:らくらく決済の承諾依頼先バイヤーIDを指定します。
 - ▶ メールアドレス:バイヤーID が不明、もしくはまだバイヤーID を取得していないバイヤーの場合はメー ルアドレスを指定します。
 - ▶ 決済内容:どういった内容の決済に使用するかバイヤーにわかる文言を記入します。
 - ▶ 領収書発行タイミングラジオボタン:領収書の発行のタイミングを選択します。領収書が不要な場合は 「手動で領収書を発行する」を選択してください。

[承諾依頼]を押下すると、指定したバイヤー(もしくはメールアドレス)にらくらく決済承諾依頼メールが送信されます。

※既にらくらく決済承諾依頼を送信済みであり、承諾待ち、または承諾済みの状態にあるバイヤーに対して、再 度承諾依頼を行うことはできません。承諾依頼を送り直す場合は、バイヤーによって承諾依頼を拒否されるか、 承諾状況より、該当するバイヤーへの承諾依頼を削除することで実行可能となります。

9.1.2.一括承諾依頼

承諾依頼データを CSV 形式のフォーマットで作成することで、らくらく決済の承諾依頼を複数のバイヤーに一括で送信します。

指定のフォーマットで CSV 形式の承諾依頼データを作成します。

らくらく決済一括承諾依頼画面(図 9.1.2-1)で CSV ファイル欄のボタンを押下し、作成した CSV ファイルを指 定します。

Visa Business Pay

xzvp3740: HOME BOX(0) 設定 ログアウト



VISA

<u>プライバシーポリシー</u> / © Copyright Visa. All Rights Reserved.

図 9.1.2-1

| CSV ファイルフォーマッ | 小は以下の | ようになります |
|---------------|-------|---------|

| - | | | |
|---------|---------|------|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| BuyerId | メールアドレス | 決済内容 | 領収書自動発行 フラグ |

各項目は以下の内容になります。

| 項目名 | 説明 | 入力例 | 制限 | 必須 |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------|-----------------|
| BuyerId | バイヤーID を記入します。 バイヤーID は過去の取引、 もしくはバイヤー様からご確 認下さい。 | abcd0001 | 100 文字以内 | メールアドレスありの場合、不要 |
| メールアドレ ス | メールアドレスを記入しま す。バイヤーID がわからな い場合、メールアドレス指定 で承諾依頼を送付すること ができます。 | test@visabiz pay.com | 100 文字以内 | バイヤーID ありの場合、不要 |
| 決済内容 | どのような目的の決済に使 用するかを記載します。 | サンプル決 済 | 400 文字以内 | 0 |
| 領収書自動 発行フラグ | 決済と同時に領収確認を実施するためのフラグを設定します。 | 1 | 0:実施しない 1:実施する | 0 |

- 各項目の区切りはカンマ区切り。文字コードは SJIS。 改行コードは CR+LF で作成して下さい。
- 1行目はヘッダ行になりますので、サンプル CSV のままご利用下さい。 •
- 一度に取り込める行数は最大100行までとなります。

- 各項目内にカンマが入っている場合、正常に取り込めない可能性がありますので、ご注意下さい。
- バイヤーID とメールアドレスにつきまして、
 - バイヤーIDとメールアドレスどちらかの項目の記入が必須になります。
 - バイヤーIDが無く、メールアドレスのみの場合、記入されたメールアドレスへらくらく決済承諾依頼が送信されます。送信されたメールに記載された URL よりサイトアクセスし、ログインしたバイヤーID へのらくらく決済承諾依頼となります。
 - バイヤーID のみが記入された場合、そのバイヤーID に登録されているメールアドレスへ、らくらく決済
 承諾依頼が送信されます。
 - 記入されたバイヤーID が Visa Business Pay 上に存在しない場合はエラーとなります。
 - バイヤーID とメールアドレスを記入した場合、そのバイヤーID に登録されているメールアドレスへ承諾 依頼が送信されます。CSV ファイルに記入されたメールアドレスへは送信いたしません。
 - バイヤーID とメールアドレスを記入したが、バイヤーID が Visa Business Pay 上に存在しない場合はエ ラーとなります。
 - 既にらくらく決済承諾依頼を送信済みであり、承諾待ち、または承諾済みの状態にあるバイヤーに対して、再度承諾依頼を行うことはできません。承諾依頼を送り直す場合は、バイヤーによって承諾依頼を拒否されるか、承諾状況より、該当するバイヤーへの承諾依頼を削除することで実行可能となります。
- 領収書自動発行フラグにつきまして、
 - "1"を指定すると、らくらく決済実行と同時に領収確認を行います。"0"を指定すると自動では領収確認 は行われませんので、必要があれば手動で領収確認を行います。
 - 承諾依頼後も、承諾状況より表示されたバイヤー名をクリックし、詳細表示画面より領収書発行タイミングの設定を変更することが出来ます。
- 取込エラーについて

アップロードされた CSV ファイルの一部がエラーだった場合、そのアップロードされた CSV ファイルの すべての項目がエラーとなります。正常な部分のみ取込となりません。

CSV ファイルのエラー部分を修正していただき、再度アップロードをお願い致します。

※らくらく決済一括承諾依頼画面より、サンプルのファイルを取得できますのでご利用下さい。

9.1.3.承諾状況

送信した、らくらく決済の承諾状況を確認できます。

Visa Business Pay

らくらく決済承諾状況 バイヤー名: 決済内容: 検索 1-2件表示 全2件 削除 バイヤー名 決済内容 削除 承诺依赖 ステータ 承諾日 領収書発 行 Β ス ××分料金 2015/08/2 未承請 手動 らくらくバイヤー1会 6 2± 新バイヤー株式会社2 00サービスに関する料 2015/08/2 承諾済み 2015/08/2 自動 6 6 숲 FAQ | Contact VISA

図 9.1.3-1

画面上部に検索項目が表示されます。(図 9.1.3-1)

検索項目ではバイヤー名・決済内容・ステータスで絞り込み検索をすることができます。 検索項目を空欄にして[検索]ボタンを押下すると、すべての承諾依頼を表示することができます。

- 検索項目
 - ▶ バイヤー名:バイヤーの会社名で絞り込みができます。部分一致で検索可能です。
 - > 決済内容:承諾依頼の際に記載した決済内容で絞り込みができます。部分一致で検索可能です。
 - ▶ ステータス:承諾状況で絞込みができます。指定なし・未承諾・承諾済み・拒否のステータスを選択可 能です。デフォルトは指定なしが選択されています。

画面下部に検索結果が表示されます。バイヤー名を押下すると、その承諾依頼の詳細を表示することができます。(図 9.1.3-2)

承諾依頼を送信する際に指定した領収書の発行タイミングを変更することが可能です。



図 9.1.3-2

図 9.1.3-1 にて検索結果の削除欄にチェックし、[削除]ボタンを押下すると、チェックしたらくらく決済情報をまと めて削除することができます。図 9.1.3-2 にて[削除]ボタンを押下することで、個別に削除することも可能です。 カードの変更は、一度対象のらくらく決済情報を削除し、再度らくらく決済承諾依頼を行い、バイヤーに別カー ドを指定していただくことで変更します。

9.2.定額自動決済

定額自動決済とは、月次で、指定した日に固定金額の請求書発行および決済を自動的に行う機能です。 図 9-1 のサブメニューにて[定額自動決済]を押下すると、定額自動決済メニューに遷移します。(図 9.2-1)



図 9.2-1

9.2.1.承諾依頼

定額自動決済の承諾依頼をバイヤーに送信します。

| Visa E | Business | Pay |
|--------|----------|-----|
|--------|----------|-----|

| urvs3670 : | HOME | BOX (0) | 設定 | ログアウト |
|------------|------|---------|----|-------|
|------------|------|---------|----|-------|

| ISA | | <u>79476-806-</u> 1 | © Copyright Visa, Al Rights R |
|-----|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| | | | FAQ Cont |
| | | 承諾依頼 戻る | |
| | | Sector Charles and Charles Charles and Sector Se | |
| | | | |
| | | | |
| | | 米現に_yyymm力付与されます | |
| | 請求書番号: | | |
| | 請求金額: | 半角数子でご入力ください。カンマは不要です。 | |
| | | | |
| | 毎月の決済日: | DD 月末を指定 | |
| | | | |
| | 自動決済開始年月: | YYYY 年 MM 月 | |
| | | | |
| | | | |
| | XOMPARY : | | |
| | | | |
| | メールアドレス : | ((H))mailaddress@vlsabizpay.com | |
| | AND : | パイヤーロ、またはメールアドレスのどちらかを入力して下さい | |
| | 18-14-10 | (Albahad1234 | |

図 9.2.1-1

- 入力項目
 - ▶ バイヤーID:定額自動決済の承諾依頼先バイヤーIDを指定します。
 - ▶ メールアドレス:バイヤーID が不明、もしくはまだバイヤーID を取得していないバイヤーの場合はメー ルアドレスを指定します。
 - ▶ 決済内容:どういった内容の決済に使用するかバイヤーにわかる文言を記入します。この項目は自動 的に作成される請求書、および領収書の項目欄にセットされます。
 - > 自動決済開始年月:自動決済を開始する年月を指定します。
 - ▶ 毎月の決済日:毎月の自動決済を実行する日にちを指定します。29 日~31 日は月によって変動する ため設定できません。月末を指定する場合は"月末を指定"にチェックします。
 - ▶ 決済金額:毎月の決済金額を指定します。
 - ▶ 請求書番号:請求書番号を記入します。実際の請求書番号は、この項目で指定した文字列 + "_yyyymm"(yyyymm は年月)となります。
 - ▶ 領収書発行タイミングラジオボタン:領収書の発行のタイミングを選択します。領収書が不要な場合は

「手動で領収書を発行する」を選択してください。

[承諾依頼]を押下すると、指定したバイヤー(もしくはメールアドレス)に定額自動決済承諾依頼メールが送信 されます。

9.2.2.一括承諾依頼

承諾依頼データを CSV 形式のフォーマットで作成することで、定額自動決済の複数の承諾依頼を一括で送信 します。

指定のフォーマットで CSV 形式の承諾依頼データを作成します。

定額自動決済一括承諾依頼画面(図 9.2.2-1)で CSV ファイル選択欄の[ファイルを選択]ボタンを押下し、作成した CSV ファイルを指定します。

| E額自動決済一括承諾依頼 | | | |
|---------------------|-----------------|----------|--------------------|
| | | 一括承諾依頼フ; | <u>ァイルサンブルはこちら</u> |
| csvファイル選択 参照 | ファイルが選択されていません。 | | |
| 1 | 16(An) | x3 | |

CSV ファイルフォーマットは以下のようになります。

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---------|---------|------|--------|-----|----|-------|----------------|
| BuyerId | メールアドレス | 決済内容 | 決済開始年月 | 決済日 | 金額 | 請求書番号 | 領収書自動発 行フラグ |

各項目は以下の内容になります。

| 項目名 | 説明 | 入力例 | 制限 | 必須 |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------|----------|---------------------|
| BuyerId | バイヤーIDを記入します。バイヤーID は過去の取引、もしくはバイヤー様から ご確認下さい。 | abcd001 | 100 文字以内 | メールアドレスあり の場合、不要 |
| メールアド レス | メールアドレスを記入します。バイヤー ID がわからない場合、メールアドレス指 定で承諾依頼を送付することができま す。 | test@visabizpay.com | 100 文字以内 | バイヤーID ありの 場合、不要 |
| 決済内容 | どのような目的の決済に使用するかを 記載します。請求書・領収書の項目欄 にセットされます。 | サンプル決済 | 400 文字以内 | 0 |

| 決済開始 年月 | 自動決済を開始する年月を指定しま す。 | 2015/07 | yyyy/mm | 0 |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------|---|
| 決済日 | 毎月の自動決済を実行する日にちを 設定します。 29日~31日は月によって変動するた め設定できません。月末を指定する場 合は0を設定して下さい。 | 20 | dd(0~28) | 0 |
| 金額 | 請求する金額(税込金額)を記入しま す。 | 15000 | 数値のみ 1桁以上7桁以下 | 0 |
| 請求書番 号 | 請求書番号を記入します。 実際の請求書番号は、この項目で指定した文字列 + "_yyyymm"(yyyymm は年月)となります。 | Abc011111 | 半角英数字 50 文 字以内 記号は「-」「_」のみ | 0 |
| 領収書自 動発行フ ラグ | 決済と同時に領収確認を実施するため のフラグを設定します。 | 1 | 0:実施しない 1:実施する | 0 |

- 各項目の区切りはカンマ区切り。文字コードは SJIS。 改行コードは CR+LF で作成して下さい。
- 1行目はヘッダ行になりますので、サンプル CSV のままご利用下さい。
- 一度に取り込める行数は最大100行までとなります。
- 各項目内にカンマが入っている場合、正常に取り込めない可能性がありますので、ご注意下さい。
- バイヤーID とメールアドレスにつきまして、
 - バイヤーIDとメールアドレスどちらかの項目の記入が必須になります。
 - バイヤーID が無く、メールアドレスのみの場合、記入されたメールアドレスへ定額自動決済承諾依頼 が送信されます。送信されたメールに記載された URL よりサイトアクセスし、ログインしたバイヤーID への定額自動決済承諾依頼となります。
 - バイヤーIDのみが記入された場合、そのバイヤーIDに登録されているメールアドレスへ定額自動決済 承諾依頼が送信されます。記入されたバイヤーIDが Visa Business Pay 上に存在しない場合はエラー となります。
 - バイヤーID とメールアドレスを記入した場合、そのバイヤーID に登録されているメールアドレスへ承諾 依頼が送信されます。CSV ファイルに記入されたメールアドレスへは送信いたしません。
 - バイヤーID とメールアドレスを記入したが、バイヤーID が Visa Business Pay 上に存在しない場合はエ ラーとなります。
- 決済日、金額につきまして、
 - 承諾依頼後も、承諾状況より表示されたバイヤー名をクリックし、詳細表示画面より設定を変更することが出来ます。
- 請求書番号につきまして、
 - 定額自動決済の請求書番号を指定します。実際の請求書番号は、この項目で指定した文字列 + "_yyyymm"(yyyymm は年月)となります。
 - 承諾依頼後も、承諾状況より表示されたバイヤー名をクリックし、詳細表示画面より設定を変更すること

が出来ます。

- 領収書自動発行フラグにつきまして、
 - "1"を指定すると、決済実行と同時に領収確認を行います。"0"を指定すると自動では領収確認は行われませんので、必要があれば手動で領収確認を行います。
 - 承諾依頼後も、承諾状況より表示されたバイヤー名をクリックし、詳細表示画面より設定を変更することが出来ます。
- 取込エラーについて

アップロードされた CSV ファイルの一部がエラーだった場合、そのアップロードされた CSV ファイルの すべての項目がエラーとなります。正常な部分のみ取込となりません。 CSV ファイルのエラー部分を修正していただき、再度アップロードをお願い致します。

※定額自動決済一括承諾依頼画面より、サンプルのファイルを取得できますのでご利用下さい。

9.2.3.承諾状況

送信した、定額自動決済の承諾状況を確認できます。

| | incss i uy | | | XZ | vp3740: | HOME | BOX (0) | 設定 | ログア |
|---------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------|------------------|----------------|-------------|----|-----------|
| 定額自動決議 | 済承諾状況 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | バイヤー名: | | | | | | | | |
| | 決済内容: | | | | | | | | |
| | | | | | | h | | | |
| | 開始年月: YYYY | 年 MM | 月 | | | | | | |
| | | N 0 + Z | 5 ◎ 未課金 | ◎ 成功 | ◎ 失敗 | ◎ 拒否 | | | |
| | ステータス: ● 指定な | い 一本/小司 | | | | | | | |
| | ステータス: ⑧ 指定な | kU ○ 未/kiii 検索 | クリア | | | | | | |
| | ステータス: ⑧ 指定な | ġ <u>ġ</u> | クリア | | | | | | |
| 1 - 2 件表示 😫 | ステータス: ● 指定な 全 2 件 | ¢ <u>x</u> | クリア | | | | | | 削除 |
| 1 - 2 件表示 🛔 | ステータス: ● 指定な 全2件 決済内容 | 人 し 不 手 時 検索 承諾依照日 | クリア ^{永純日} | 開始年月 | 戻る | 請求金額 | 27 | 92 | 削除 |
| 1 - 2 件表示 バイヤー名 テストショップ01 | ステータス: ● 指定な 全2件 サンブル定顔自動決済1 | () () 未好時間 () () () () () () () () () () () () | クリア 永태日 2018/09/08 | 開始年月 2018/11 | 戻る 決済日 10日 | 請求金額 ¥1.000 | ステー・ 末課金 | 97 | 削除 |



<u>プライバシーポリシー</u>/ © Copyright Visa. All Rights Reserved.

図 9.2.3-1

画面上部に検索項目が表示されます。(図 9.2.3-1)

検索項目ではバイヤー名・決済内容・決済開始年月・ステータスで絞り込み検索をすることができます。 検索項目を空欄にして[検索]ボタンを押下すると、すべての承諾依頼を表示することができます。

- 検索項目
 - ▶ バイヤー名:バイヤーの会社名で絞り込みができます。部分一致で検索可能です。
 - > 決済内容:承諾依頼の際に記載した決済内容で絞込みができます。部分一致で検索可能です。
 - ▶ 決済開始年月:決済開始年月で絞込みができます。
 - ▶ ステータス:ステータスで絞込みができます。各ステータスの意味は以下になります。
 - 指定なし:ステータスでの絞込みを行いません。
 - 未承諾:承諾依頼に対して、バイヤーが未回答の状態です。
 - 未課金:バイヤーが承諾済みで、初回の決済待ちの状態です。
 - 成功:バイヤーが承諾済みで、直前の定額自動決済が成功している状態です。
 - 失敗:バイヤーが承諾済みで、直前の定額自動決済が失敗している状態です。
 - 拒否:承諾依頼に対して、バイヤーが拒否した状態です。

デフォルトは指定なしが選択されています。

画面下部に検索結果が表示されます。バイヤー名を押下すると、その承諾依頼の詳細を表示することができます。(図 9.2.3-2)

Visa Business Pay

| - 2 T | | 24.00 | | | =¥4 om |
|--------------|----|---------|-------|-------|--------|
| TE 200 | | 1 MH 28 | | AT 11 | =± 48 |
| | нж | | 1,000 | V\ #U | PT ## |

| バイヤー名: | らくらくパイヤー1会社 |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 決済内容: | レンタル料金 |
| 承諾依赖日: | 2015/08/26 |
| 承諾曰: | 未承諾 |
| 直近の決済: | 未实施 |
| 课金開始年月: | 2015 年 11 月 |
| 毎月の決済日: | ▶ 月末を指定 |
| 請求金額: | 10000 |
| 請求書冊号: | rental-Involce |
| 領収書発行タイミング: | 決済と同時に自動的に領収書を発行する。 決済実行後、確認してから手動で領収書を発行する。 |
| 白勔决済: | 停止 ● 実行 |
| | 保存 削除 戻る |
| | FAQ Cont |
| ISA | 25-715805- / DOpyright Yasa, Ali Righta Ra |

図 9.2.3-2

承諾依頼を送信する際に指定した、毎月の決済日、請求金額、請求書番号、領収書の発行タイミングを変更することが可能です。

毎月の決済日、請求金額を変更した場合、バイヤーに対して変更内容がメールで通知されます。

また、自動決済のラジオボタンで、自動決済を"停止"、または停止状態から"実行"へ変更することができます。

図 9.2.3-1 にて検索結果の削除欄にチェックし、[削除]ボタンを押下すると、チェックした定額自動決済情報を まとめて削除することができます。図 9.2.3-2 にて[削除]ボタンを押下することで、個別に削除することも可能で す。

カードの変更は、一度対象の定額自動決済情報を削除し、再度定額自動決済承諾依頼を行い、バイヤーに別カードを指定していただくことで変更します。

9.2.4. 定額自動決済実行

定額自動決済はAM11時に実行されます。定額自動決済承諾状況詳細画面にて、当月分の定額自動決済が

まだ実行されていない承諾内容で、毎月の決済日を当日に変更する場合、変更時刻が AM11 時を過ぎると、翌 月まで決済が実行されなくなりますのでご注意ください。

決済の成功・失敗はメールで通知されます。

決済が失敗した場合、以下の方法で決済を再実行する必要があります。

● 請求書詳細画面(「5.請求書検索」ご参照)の[再メール通知]ボタンを押下することでバイヤーに請求書メ ールを送付し、バイヤーに有効なカードで決済をしていただく。

10. 設定

登録されているサプライヤー設定情報の確認・変更を行うことが出来ます。

10.1.設定

| 設定 | | | | |
|-------------|------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|--|
| | | | | |
| | - | | *入力必須 | |
| ロクインID: | xzvp3740 | | | |
| * 会社: | テストサプライヤ | 一株式会社 | | |
| 支店・部署: | テスト部 | | | |
| *担当者氏名: | テスト | 太郎 | | |
| 担当者氏名かな: | てすと | たろう | | |
| | 日本の方のみ入力 | をお願いします。 | | |
| *メールアドレス: | sample@gmo-pg. | com | | |
| ・パスワード: | □ パスワードを | 変更する | | |
| | 使用出来るパスワー 在で登録して下さい 使用できる文字は | ードは8文字以上、20文字 い。 半角英数字と_#\$%&@の | P以下で半角英数字混 D記号になります。 | |
| ・パスワード再入力: | | | | |
| *電話番号: | 0311112222 | | | |
| | - (ハイフン) なし | でご入力ください。 | | |
| *郵便番号: | 1560043 | | | |
| | - (ハイフン) なし | でご入力ください。 | | |
| 都道府県: | 東京都 | | マノビナロ | |
| * 市区町村 | 浙谷区 | の場合はシブンクを通入 | 0 (() 20 % | |
| • // at . | | フックフルペビリア | | |
| 125/1. | 道文4X1-14-0 L 1 | - 4 9 9 X & BELINIF | | |
| | ファイルを選択 | 選択されていません | | |
| デジタル印影ファイル: | | 領収書確認 | | |
| デジタル印影ファイル: | ■ 保存した印影 | データを削除する | | |
| デジタル印影ファイル: | ■ 保存した印影 | データを削除する | | |
| デジタル印影ファイル: | ■ 保存した印影 | データを削除する 更新 | | |

図 10.1-1

設定画面(図10.1-1)では以下の項目を変更することが出来ます。

会社名、支店・部署名、担当者氏名、担当者氏名かな、メールアドレス、パスワード、電話番号、郵便番号、都道 府県、市区町村、住所、デジタル印影ファイル

※パスワードを変更する場合は、「パスワードを変更する」にチェックを入れます。

デジタル印影ファイルを登録すると、請求書/領収書に印影を表示することができます。

登録可能なファイルサイズの上限は100KB、ファイルタイプはJPEG/PNG/GIF形式です。 デジタル印影ファイル欄にファイルを指定した状態で「請求書確認」「領収書確認」ボタンを押下すると、ファイル を登録する前に請求書/領収書上でどのように印影が表示されるのかを確認することができます。 表示サイズは横200px・縦100pxを上限とし、縦横比は保たれた状態で表示されます。 (例えば、横300px・縦200pxの印影ファイルを登録した場合、横150px・縦100pxで表示されます。) 登録済み印影ファイルを削除する場合は、「保存した印影データを削除する」にチェックをいれ、「更新」ボタンを 押下します。

修正内容を入力後、「更新」ボタンを押下すると、パスワード確認画面(図 10.1-2)へ遷移します。 パスワードを入力し、再度「更新」ボタンを押下します。パスワードが正しければ修正した情報が反映されます。 ※パスワード変更時には変更前のパスワードを入力します。 変更完了後に、新パスワードが有効になります。

| Visa B | usiness | s Pay | | ebwx6061: | HOME | BOX (0) | 設定 | ログアウト |
|--------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|--------|-----------|------|---------|-------------|--------------|
| 設定 | | | | | | | | |
| 現在のパスワー パスワード入力: パスワードを変 | ドを入力してください。 後に設定が更新されます 更する場合は、変更前の | ^ト 。 ンパスワードを入力し ⁻ | てください。 | | | | | |
| | パスワード: | | | | | | | |
| | | 戻る | | 更新 | | | F | AQ Contact |
| /ISA | | | | | | | pht Visa. A | |

図 10.1-2

※加盟店契約の情報変更の場合は、契約カード会社までお問い合わせ下さい。

改訂履歴

| 版数 | 改訂日 | 改訂者 | 改訂内容 |
|-----|------------|-------|----------------------------------|
| 1.0 | 2014/04/10 | | 新規作成 |
| 1.1 | 2014/04/18 | GMOPG | 2.インフォメーションの図 10,図 11 変更 |
| 2.0 | 2015/03/02 | GMOPG | 2.インフォメーション |
| | | | ⇒ヘルプデスクからのお知らせ機能の記載追加 |
| | | | 3.新規請求書登録 |
| | | | 4.請求書一括登録 |
| | | | 5.2.請求書詳細 |
| | | | ⇒明細添付機能の記載追加 |
| 2.1 | 2015/04/01 | GMOPG | 5.2.請求書詳細 |
| | | | 7.2.入金詳細 |
| | | | 9.設定 |
| | | | ⇒デジタル印影機能の記載追加 |
| 2.2 | 2015/07/01 | GMOPG | 3.1.新規請求書登録 |
| | | | 4.請求書一括登録 |
| | | | ⇒ID 未取得決済の記載追加 |
| 2.3 | 2015/09/01 | GMOPG | 1.5.サプライヤー会員メニュー |
| | | | 3. 新規請求書登録 |
| | | | 4.請求書一括登録 |
| | | | 5.請求書番号検索 |
| | | | 9. らくらく決済・定額自動決済 |
| | | | ⇒らくらく決済機能・定額自動決済機能の記載追加 |
| 2.4 | 2016/05/13 | GMOPG | 3.2.らくらく決済実行 |
| | | | 4.2.請求書一括 CSV フォーマット |
| | | | ⇒らくらく決済承諾メールにバイヤーID の記載がある旨の記載追 |
| | | | 加 |
| 2.5 | 2018/09/28 | GMOPG | 4.1.請求書一括登録 |
| | | | ⇒一度に取り込める最大行数を10000件に変更 |
| | | | ⇒1回の請求書一括登録で指定可能な明細 ZIP ファイルの大きさ |
| | | | の上限を100MB に変更 |
| 2.6 | 2020/11/25 | GMOPG | 5.1 請求書検索 |
| | | | 6.1 バイヤー検索一覧 |
| | | | 7.1 入金一覧 |
| | | | ⇒電話番号検索廃止に伴う画像差し替え・文言の削除。 |
| 2.7 | 2021/05/18 | GMOPG | 1.2 クライアント証明書のインストール |
| | | | ⇒Microsoft Edge を用いたインストール方法を追記 |
| 2.8 | 2021/08/03 | GMOPG | 4.2 請求書一括 CSV フォーマット |
| | | | ⇒らくらく決済を実行するためには、バイヤーID による指定が必 |
| | | | 要であることを明記 |