



クラフトカート®

管理画面マニュアル

ペーパーレス決済ご利用開始と運用方法について

作成者	株式会社クロフトクラフト
作成日	2020年1月22日
最終更新日	2020年1月24日

目次

目次.....	1
ペーパーレス決済のご利用開始方法について.....	2
ペーパーレス決済のご利用料金について.....	2
ペーパーレス決済連携オプション利用料.....	2
ペーパーレス決済手数料.....	2
ペーパーレス決済のお申し込み方法について.....	2
ペーパーレス決済の設定確認について.....	3
ペーパーレス決済の注文について.....	3
① 「ペーパーレス決済」の CSV をダウンロード.....	3
② CSV をメモ帳で一部加工し、総合決済サービスへアップロード.....	4
③ 総合決済サービスから結果データを CSV ダウンロードし、メモ帳で一部加工.....	4
④ クラフトカートの管理画面で結果データをアップロード.....	4
⑤ 受注一覧よりペーパーレス決済利用の受注を絞り込み、決済 URL のメールを送信.....	5
ペーパーレス決済についての注意事項.....	5
「受注> 受注一覧> ダウンロード項目設定> ペーパーレス決済」.....	5
払込票等 URL に関わる各設定.....	5

ペーパーレス決済のご利用開始方法について

クラフトカートは、株式会社電算システムが提供する「ペーパーレス決済」のサービスがご利用可能であり、CSV を使ったデータ連携に対応しています。

1. 受注一覧から「ペーパーレス決済」用の依頼データ CSV をダウンロード可能
2. 「ペーパーレス決済」側の結果データを「クラフトカート」に CSV アップロードで反映

ペーパーレス決済のご利用料金について

ペーパーレス決済連携オプション利用料

連携開始時の設定費用として初回のみ 30,000 円（税抜）がクラフトカートご利用料と共に請求されます。

但し、後述する「ペーパーレス決済のお申し込み方法について」もしくは、クラフトカートご利用開始と共にお申し込みいただいた場合は、**設定費用が無料**となります。

ペーパーレス決済手数料

株式会社電算システムへ対して、一定の手数料（初期費用 40,000 円、手数料 150 円/件〜）が発生しますので詳細はお問い合わせください。

ペーパーレス決済のお申し込み方法について

下記の内容を記載し、support@croftcraft.com までお申し込みください。

- メールタイトル：ペーパーレス決済オプション申込
- メール本文：
下記の通り、ペーパーレス決済オプションを申込みます。
 - ・会社名：
 - ・ショップ URL：
 - ・申し込みプラン名：

お申し込みいただくと株式会社電算システムよりご連絡がきますので、案内にそって正式にサービスをお申し込みください。

ペーパーレス決済の設定確認について

- ① 連携設定が完了すると「基本設定＞支払方法設定」に、「ペーパーレス決済」専用の支払方法が追加されます。
- ② 「基本設定＞配送方法・配送料＞ペーパーレス決済をご利用になりたい配送方法の編集」より、「支払方法」のペーパーレス決済にチェックを付けて登録をしてください。
- ③ 「基本設定＞メールテンプレート」に「ペーパーレス決済用」テンプレートが追加されていますので、「メールタイトル」や「本文」などショップの運用に合わせてご変更ください。

【注意事項】

<!--{orderAttribute id=数字}-->の部分は決済選択画面の URL(払込票等 URL)が表示される部分ですので、変更にならないようお願いいたします。

ペーパーレス決済の注文について

ペーパーレス決済についての受注処理の流れは下記ようになります。

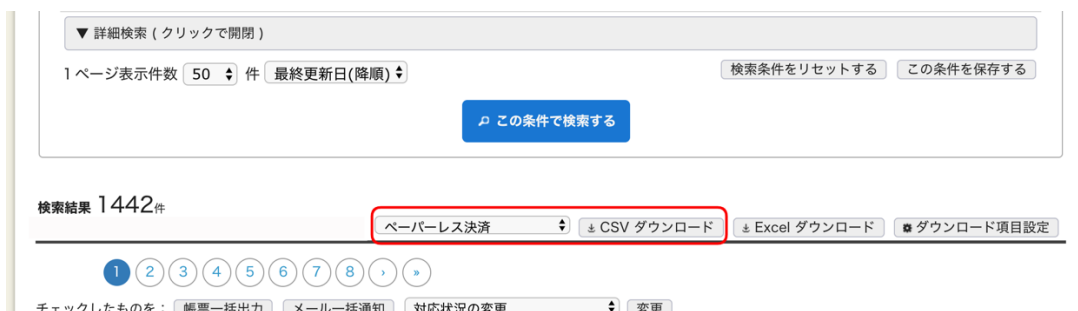
- ① 受注一覧よりペーパーレス決済利用の受注を絞り込み、「ペーパーレス決済」の CSV をダウンロードする。
- ② ダウンロードした CSV をメモ帳で一部加工し、電算システムの総合決済サービス管理画面でアップロードする。
- ③ 電算システムの総合決済サービス管理画面から結果データを CSV ダウンロードし、メモ帳で一部加工する。
- ④ クラフトカートの「管理画面＞受注＞CSV で登録/更新＞受注情報」で結果データをアップロードする。
- ⑤ 受注一覧よりペーパーレス決済利用の受注を絞り込み、決済 URL のメールを送信する。

① 「ペーパーレス決済」の CSV をダウンロード

「受注＞受注一覧」より下記条件などで受注を絞り込み、電算システムの総合決済サービス管理画面でアップロードする「ペーパーレス決済」の依頼データ CSV をダウンロードしてください。

■ 受注一覧の検索条件例

- ・対応状況：発送待ち
- ・支払方法：ペーパーレス決済



② CSV をメモ帳で一部加工し、総合決済サービスへアップロード

ダウンロードした CSV をメモ帳などのテキストエディタで開き、1 行目（項目名）を削除して保存してください。総合決済サービス管理画面にログインし、「依頼データアップロード」で保存した CSV をアップロードして下さい。

【注意事項】

CSV はエクセルで開き保存すると最後の項目が空になり、アップロード時にエラーになりますので、必ずメモ帳などのテキストエディタで作業を行ってください。

③ 総合決済サービスから結果データを CSV ダウンロードし、メモ帳で一部加工

引き続き総合決済サービス管理画面の「結果データダウンロード」より CSV をダウンロードしてください。ダウンロードした CSV をメモ帳などのテキストエディタで開き、1 行目（項目名）を追加して保存してください。1 行目に追加する項目名については、ショップごとに内容が異なりますので、連携時にテキストファイルとしてお渡しします。

【注意事項】

CSV はエクセルで開き保存すると最後の項目が空になり、アップロード時にエラーになりますので、必ずメモ帳などのテキストエディタで作業を行ってください。

④ クラフトカートの管理画面で結果データをアップロード

「クラフトカート管理画面 > 受注 > CSV で登録/更新 > 受注情報」より③でダウンロードして加工した結果データをアップロードしてください。



⑤ 受注一覧よりペーパーレス決済利用の受注を絞り込み、決済 URL のメールを送信

お客様に決済選択画面の URL（払込票等 URL）をお伝えする為、「受注＞受注一覧」より下記条件などで受注を絞り込み、「メール一括通知」よりメールを送信してください。

■ 受注一覧の検索条件例

- ・対応状況：発送待ち
- ・支払方法：ペーパーレス決済



ペーパーレス決済についての注意事項

下記の設定項目は連携開始時に当社側で設定した項目になりますので、変更修正される際には連携設定に問題がないようにご注意ください。

「受注＞受注一覧＞ダウンロード項目設定＞ペーパーレス決済」

標準で下記のように設定されます

- 注文番号
- 固定値（800）
- お名前（姓）
- お名前（名）
- 電話番号
- お支払い合計
- 固定値（）

払込票等 URL に関わる各設定

- 「会員＞追加項目管理＞払込票等 URL」
- 「基本設定＞メールテンプレート＞ペーパーレス決済用」
- 「デザイン＞フォーム設定＞【管理画面】受注情報：購入者＞払込票等 URL」
- 「受注＞CSVで登録/更新＞受注情報」の「無視する項目：無効 1～無効 8」

その他、ご質問等は support@croftcraft.com までお問い合わせください。