

---

# USEN PAY

# USEN PAY ENTRY

法人一括管理画面マニュアル

# 目次

項目	ページ
■ <a href="#"><u>法人一括管理画面のログインについて</u></a>	<a href="#"><u>2</u></a>
■ <a href="#"><u>配下店舗の管理画面情報を確認する</u></a>	<a href="#"><u>3</u></a>
■ <a href="#"><u>配下店舗のレシート印字内容を更新する</u></a> 編集可能な項目一覧	<a href="#"><u>4</u></a>
<a href="#"><u>編集方法</u></a>	<a href="#"><u>5</u></a>
■ <a href="#"><u>取引履歴を一括でダウンロードする</u></a> ダウンロード方法/取引出力条件	<a href="#"><u>7</u></a>
<a href="#"><u>CSVデータ項目</u></a>	<a href="#"><u>8</u></a>
<a href="#"><u>モール検索画面について</u></a>	<a href="#"><u>9</u></a>

# 法人一括管理画面のログインについて

- ・ パソコンでご利用ください。 (ブラウザ : Chrome推奨)
- ・ 法人一括管理画面は通常の管理画面と同一のURLでログインができます。  
以下URLからログインをしてください。
- ・ 初回のログインには担当者からお伝えするIDと初期パスワードが必要です。  
法人向け一括管理画面をご利用希望の場合はUSEN決済サポートセンターへお問い合わせください。  
USEN決済サポートセンター : 0120-125-440  
※ご利用に関しては一部条件がございます。

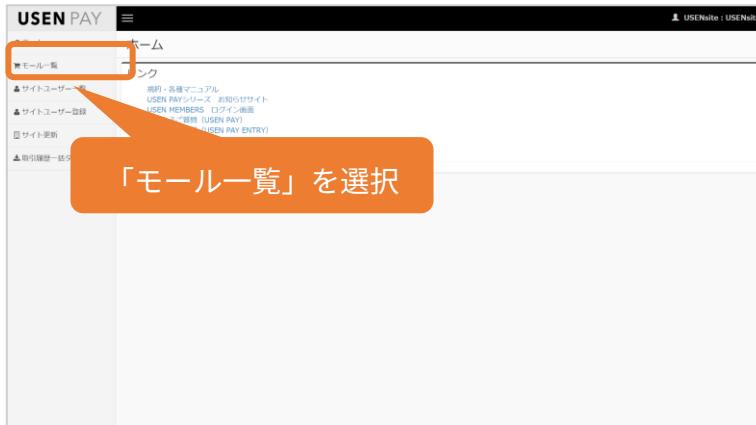
URL <https://owner.usen-pay.com/usen-management/login>

## 管理画面ログイン方法



## 配下店舗の管理画面情報を確認する

## 1. ホーム画面から「モール一覧」を選択



## 2. 「検索」を選択



### 3. 確認したい店舗欄の「遷移」を選択



#### 4. 選択した店舗の管理画面が表示される



※店舗管理画面の使用方法は各マニュアルをご確認ください。

マニュアルは[こちら](#)

## 編集可能な項目一覧

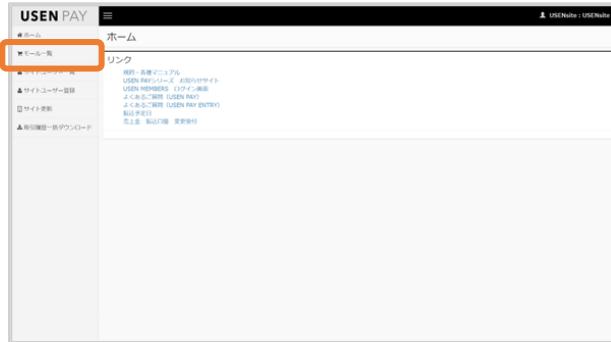
モール名	レシートに記載される店舗名
レシート送付先メールアドレス	メールアドレスを設定すれば、加盟店控えのレシートメールが登録アドレス宛に送信されます。
レシート記載問合せ先電話番号	レシートに記載される電話番号
レシート印字メッセージ	レシートにメッセージを添えられます。年末年始の休業日や、キャンペーンのお知らせなどにご利用ください。

※各店舗の管理画面からも編集が可能です。詳細は各マニュアルをご確認ください。  
マニュアルは[こちら](#)

# 配下店舗のレシート印字内容を更新する

## 編集方法

### 1. ホーム画面から「モール一覧」を選択



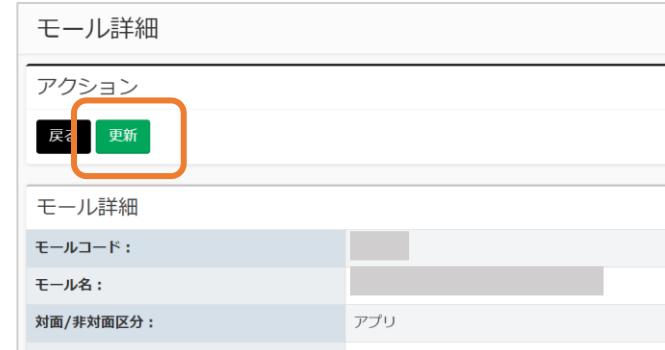
### 2. 「検索」を選択



### 3. 更新したい店舗欄の「詳細」を選択



### 4. 「更新を選択」



# 配下店舗のレシート印字内容を更新する

## 5. 更新する項目を入力する

モール更新

モールコード  
ML92

モール名  
USEN オフィスコンビニ 10F

アプリ情報

レシート送付先メールアドレス  
レシート送付先メールアドレス

レシート記載問合せ先電話番号  
03-6823-7744

レシート印字メッセージ  
いつもご利用ありがとうございます。

レシート印刷モード  
プリンター印刷

電子マネーレシートタイプ  
常にスタンドアロン（「領収証」を印字）

保存 戻る

## 6. 更新が完了したら「保存」を選択

モール更新

モールコード  
ML92

モール名  
USEN オフィスコンビニ 10F

アプリ情報

レシート送付先メールアドレス  
レシート送付先メールアドレス

レシート記載問合せ先電話番号  
03-6823-7744

レシート印字メッセージ  
いつもご利用ありがとうございます。

レシート印刷モード  
プリンター印刷

電子マネーレシートタイプ  
常にスタンドアロン（「領収証」を印字）

保存 戻る

## 7. 確認画面の「OK」を選択



## 8. モール詳細画面で更新した情報を確認

モール詳細

情報メッセージ  
更新処理が完了しました

アクション  
戻る 更新

モール詳細  
モールコード：  
モール名：  
オフィスコンビニ 10F

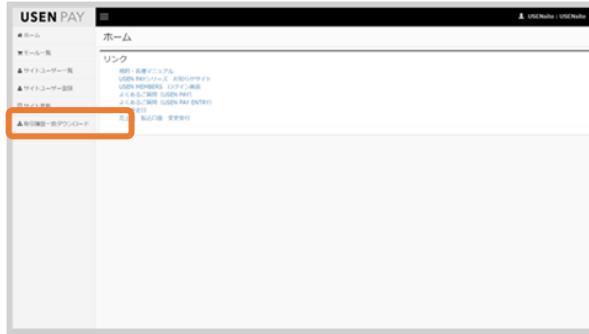
「戻る」を選択すると  
3の画面に戻ります

# 取引履歴を一括でダウンロードする

## ダウンロード方法

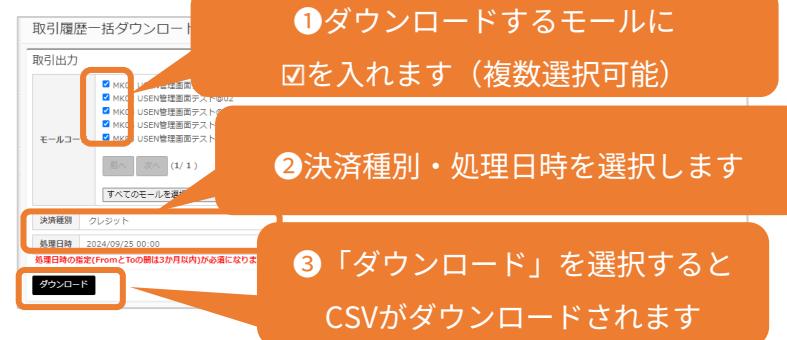
### 1. ホーム画面から

「取引履歴一括ダウンロード」を選択



※出力対象の取引がない場合は、  
項目のみが記載されたCSVがダウンロードされます。

### 2. 取引出力条件を入力して 「ダウンロード」を選択



## 取引出力条件

### モールコード

配下店舗が表示されます。出力したい店舗を選択してください。  
全店舗を選択したい場合は「すべてのモールを選択」をお選びください。  
ページが複数ある場合も全店舗団が入ります。

### 決済種別

「クレジット」「電子マネー」「QR」から出力したい決済種別をお選びください。  
※USEN PAY ENTRYご利用の場合「QR」を選択した場合  
項目のみが記載されたCSVがダウンロードされます。

### 処理日時

出力する期間は3か月以内で設定してください。

# 取引履歴を一括でダウンロードする

## CSVデータ項目

クレジット	受注コード/取引状態/処理日時/カード番号/有効期限(yy-mm)/金額/商品名/処理結果/ブランド/仕向先カード会社/利用日/売上処理日/返品処理日/支払方法/分割回数/実行ユーザーID
電子マネー	受注コード/ステータス/処理日時/金額/商品名/ブランド
QR	受注コード/ステータス/金額/取引日時/商品名/ブランド/取引ID/承認番号/決済承認日/取消処理完了日/最終状態更新日時

※受注コードの最初4桁がモールコードです。

# 取引履歴を一括でダウンロードする

## モール検索画面について

登録されているモールが複数ある場合は取引出力にて「モール検索」を選択し検索を行うと対象のモールのみ表示することができます。

取引履歴一括ダウンロード

取引出力

モールコード

MK01 USEN管理画面テスト@01  
MK02 USEN管理画面テスト@02  
MK03 USEN管理画面テスト@03  
MK04 USEN管理画面テスト@04  
MK05 USEN管理画面テスト@05

モールコード

前へ 次へ (1/ 1)

すべてのモールを選択 すべての□をクリア モール検索 モール検索解除

決済種別 クレジット

処理日時 2024/09/25 00:00

処理日時の指定(FromとToの間は3か月以内)が必須になります

ダウンロード

「モール検索」を選択

モール検索

モールコード MK01

モール名 モール名

モール検索 クリア

①表示したいモールコードもしくはモール名を入力

②「モール検索」を選択

「クリア」を選択すると入力欄が空欄になります。

取引履歴一括ダウンロード

取引出力

モールコード

MK01 USEN管理画面テスト@01

モールコード

前へ 次へ (1/ 1)

すべてのモールを選択 すべての□をクリア モール検索 モール検索解除

決済種別 クレジット

処理日時 2024/09/25 00:00

処理日時の指定(FromとToの間は3か月以内)が必須になります

ダウンロード

検索した結果のモールが表示されます。

## 「モール検索解除」について

モール検索中のみ「モール検索解除」が活性化します。選択をするとモール検索が解除され、全加盟店表示に戻ります。

※モール検索中に行った□は外れません。