

天草 のさりー

AMAKUSA
NOSARY

店舗管理画面の利用方法



天草市



株式会社まちのわ

■はじめに	店舗管理画面へログインする	2 ページ
■基本情報	店舗情報を確認・編集する	3 ページ
	口座情報を確認・編集する	4 ページ
	店舗管理画面の利用者情報を確認・編集する	5 ページ
	店舗管理画面の利用者を追加する	6 ページ
■取引実績	1件ごとの詳細取引実績を確認する	7 ページ
	取引実績を検索する	8 ページ
	取引実績を取消する	9 ページ
	取消を実施した内容を確認する	9 ページ
	取引実績の一覧を出力する	10 ページ
■精算申請	精算申請を行う	11 ページ
	精算対象の取引を確認する	12 ページ
■その他	QRコードを印刷する	13 ページ
	パスワードを変更する	14 ページ
■ログアウト	店舗管理画面をログアウトする	14 ページ

本資料、及び店舗様専用の「ID・パスワード」がお手元に届きましたら

登録情報（口座情報・店舗情報）に誤りがないかをご確認ください。

※口座情報に誤りがあり、振込みエラーとなった場合は、**次回精算に繰り越しになります**ので必ずご確認ください！

確認の手順

1. 店舗管理画面にログインします（3ページをご参照ください）

初回ログイン時は、ログイン後にパスワード変更画面が表示されます。お好みのパスワードにご変更ください。パスワードは、英数で8文字以上32文字以下で入力してください。（大文字小文字の区別はありません。記号は入力できません。）

2. 店舗情報をご確認ください（4ページをご参照ください）

取扱店舗の登録申請情報を表示しています。店舗名、住所、電話番号、メールアドレス、店舗カテゴリなどの登録内容に誤りがないか、ご確認ください。

※登録情報に相違がある場合は「編集」機能でご変更いただけます。

3. 口座情報をご確認ください（5ページをご参照ください）

取扱店舗の登録申請情報を表示しています。金融機関名、金融機関コード、支店名、口座番号、口座名義人などの登録内容に誤りがないか、ご確認ください。

※換金手続きの際は、管理画面の登録口座宛に振り込みます。

※登録情報に相違がある場合は「編集」機能でご変更いただけます。

なお、換金振込口座の名義が、初期状態では「メイ アウリョクシタ サイ」になっております。

金融機関や口座番号のご確認と併せて、口座名義(カナ)を必ずご入力ください。

店舗毎の管理ページをご用意しております。
下記の通りURLを入力し、ログインを行ってください。

トップ/ログイン



操作方法

1. 専用ページのURLを入力し、サイトにアクセスします。
2. 上記ログイン画面の表示を確認します。
3. ログイン用の「メールアドレス」と「パスワード」を入力します。
4. 「ログイン」ボタンを押下します。

こんな時は？

・ログイン用のメールアドレス、パスワードが分からない

初期ログイン用の情報は、商工会議所よりご案内いたします。
配布済みのご案内を紛失等された場合は、コールセンターへご連絡ください。

・管理画面が開かない、アクセスできない

●ブラウザは何をご利用ですか？
ブラウザは下記を推奨いたします。

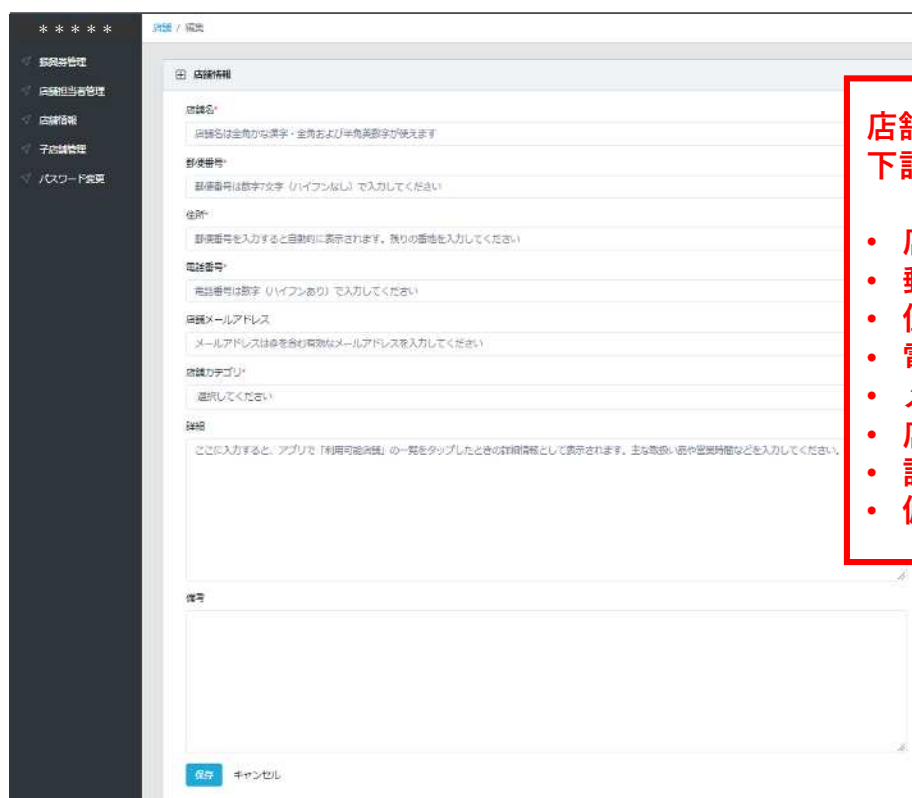
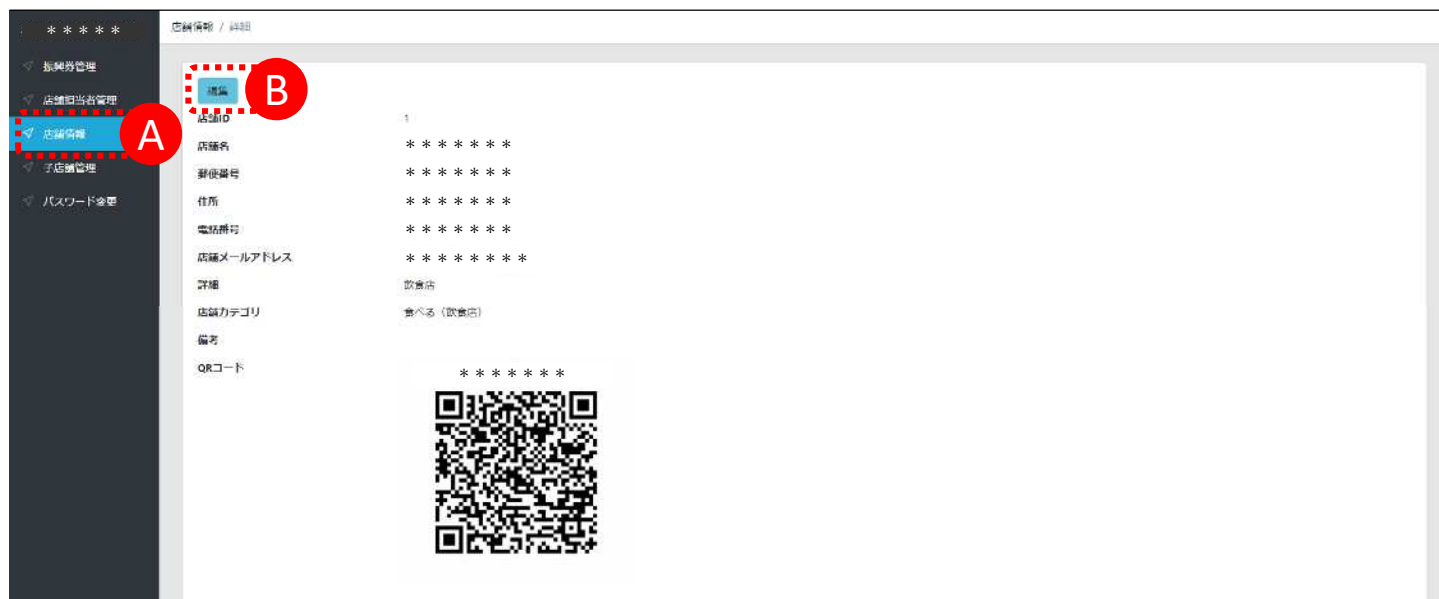
[OS]	・ Windows	・ Mac
[ブラウザ]	・ Chrome	・ Safari
	・ Edge	・ Firefox

※Internet Explorerについては、管理画面を開くことはできますが、QRコードの表示などがされない場合があるため、推奨していません。

●URLの入力欄は合っていますか？
URLを入力するのは、画面上部のアドレスバーです。
検索バーやYahoo!等の検索欄への入力ではアクセスできません。

「店舗情報」画面では、店舗の登録情報及びQRコードが表示されます。
また、「編集」を押下することで、登録情報を編集できます。

店舗情報／編集



店舗情報の「編集」では、
下記情報の編集が可能です。

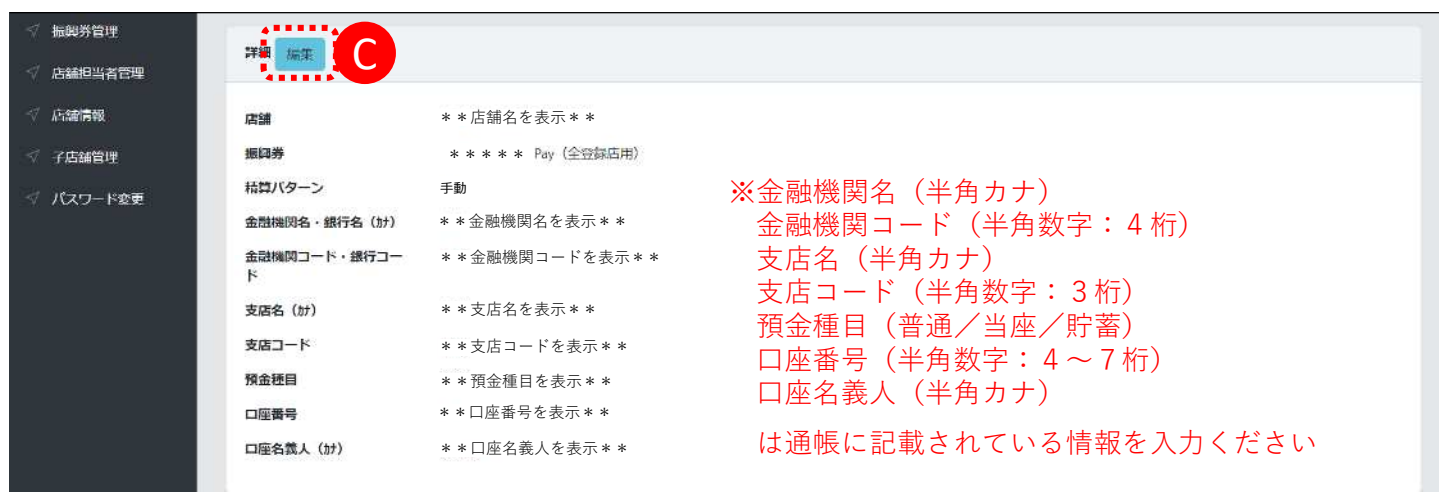
- 店舗名
- 郵便番号
- 住所
- 電話番号
- メールアドレス
- 店舗カテゴリ
- 詳細
- 備考

操作方法

1. 管理画面トップページ及び左メニューより「店舗情報」を押下します。(A)
 2. 登録店舗情報及び店舗のQRコードを閲覧いただけます。
-
3. 「店舗情報」画面で「編集」を押下すると登録済み情報を編集できます。(B)

換金は口座振込となります。

振興券管理
／加盟店詳細



操作方法

1. 管理画面トップページ及び左メニューより「振興券管理」を押下します。（A）
 2. 「振興券管理」画面で「加盟店詳細」を押下します。（B）
 3. 登録されている口座情報を閲覧できます。
-
4. 登録内容の変更をしたい場合は、上部の「編集」を押下します。（C）
 5. 編集画面が表示されるので、変更箇所に入力し「保存」を押下します。
 6. 編集しない場合は「キャンセル」を押下することで「加盟店詳細」に戻ります。

店舗管理画面の利用者情報を確認・編集する

店舗管理画面

「店舗担当者管理画面」では、「詳細」「編集」を押下することで、登録済み情報の閲覧、編集が可能です。

店舗担当者管理
／詳細・編集



店舗担当者の「詳細」では、下記情報を表示します。

- ・ 店舗担当者名
- ・ メールアドレス
- ・ 決済時通知
- ・ 権限
- ・ 状態
- ・ 備考

操作方法

1. 管理画面トップページ及び左メニューより「店舗担当者管理」を押下します。(A)
2. 「店舗担当者管理」画面で「詳細」を押下すると登録済み情報を確認できます。(B)
3. 「店舗担当者管理」画面で「編集」を押下すると登録済み情報を編集できます。(C)

こんな時は？

・ 権限が分かりません

権限の設定により、店舗管理画面上の機能の使用範囲を制限することができます。各権限は下記のとおりです。

- 管理…店舗管理システムの全機能使用可能
- 作成…店舗管理システムの店舗担当者作成以外の機能使用可能
- 閲覧…店舗管理システムを全画面を閲覧可能

店舗管理画面の利用者を追加する

店舗管理画面

店舗管理画面の利用者を追加することが出来ます。「新規追加」を押下し、新たな担当者情報を設定します。

店舗担当者管理
／新規追加

店舗担当者管理

店舗担当者一覧

店舗担当者名	メールアドレス	権限	決済時通知	担当店舗	操作
*****	*****	管理	通知なし	親店舗	詳細 編集
*****	*****	作成	通知なし	親店舗	詳細 編集

店舗担当者新規追加

店舗担当者名*

メールアドレス*

user@example.com

担当店舗 (選択しない場合、担当店舗は親店舗になります)

選択してください

決済時通知

☐

パスワード*

パスワード (確認用)*

権限*

状態*

備考

保存 キャンセル

店舗担当者の「新規追加」では、下記情報の登録が可能です。

- ・ 店舗担当者名
- ・ メールアドレス
- ・ 担当店舗※
- ・ 決済通知 (有・無)
- ・ パスワード
- ・ 権限 (管理・作成・閲覧)
- ・ 状態 (在籍・休職・退職)
- ・ 備考

※担当店舗は、親子設定がある場合に選択が可能です
※選択なしの場合は、親店舗が設定されます

「決済通知」は初期設定では「無し」となってます。
チェック✓を入れることで、決済時にご登録のメールアドレス宛ての通知を行います。
※換金精算時の通知ではありませんのでご注意ください

操作方法

1. 管理画面トップページ及び左メニューより「店舗担当者管理」を押下します。(A)
2. 右上の「新規追加」を押下します。(B)
3. 新規追加する担当者情報を入力し「保存」ボタンを押下します。

1件ごとの詳細取引実績を確認する

店舗管理画面

取引実績は利用履歴一覧で確認できます。「詳細」を押下することで、個々の取引内容が確認できます。**※利用者の個人情報**は表示されません

振興券管理
／利用履歴一覧
／詳細



※店舗管理画面では利用者の個人情報（氏名・電話番号・性別・住所等）は表示されません

操作方法

1. 管理画面トップページ及び左メニューより「振興券管理」を押下します。（A）
2. 「振興券管理」画面で「利用履歴一覧」を押下します。（B）
3. 取引の詳細内容を表示します。

取引実績を検索する（条件検索）

店舗管理画面

個別の取引実績を確認する場合には、条件を指定して検索することが可能です。

振興券管理
／利用履歴一覧
／電話番号検索



決済日時（範囲指定）、電話番号、
子店舗（複数店舗登録時）で検索が可能です



※注意※

店舗管理画面ではお客様の電話番号を見ることはできません。

電話番号での検索は、お客さまより申告を受けた電話番号を入力し検索することで、
利用履歴を抽出することができます。

操作方法

1. 管理画面トップページ及び左メニューより「振興券管理」を押下します。（A）
2. 「振興券管理」画面で「利用履歴一覧」を押下します。（B）
3. 検索したい条件を入力・選択し（C）、「検索」を押下します。（D）
4. 検索対象の一覧が表示されます。

※電話番号は半角数字、ハイフンなしで入力

※電話番号は完全一致の場合のみ表示されます

こんな時は？

・お客様の電話番号を入力したが、検索結果に表示されない

番号が完全一致の場合のみしか表示されませんので、電話番号登録が誤っている可能性があります。

取引実績を取消する・取消内容を確認する

店舗管理画面

取引内容に誤りがある等、返金処理を必要とする場合には、店舗管理画面より該当取引の取消処理を行うことができます。

振興券管理
／利用履歴一覧／詳細
／取消処理
／決済取消一覧



※取消処理は、下記の場合は行うことが出来ません

- ① コイン残高が取消額より少ない場合
- ② 既に返金処理済みの場合
- ③ 商品券の利用期間が終了している場合
- ④ お客さまが退会済みの場合

※注意※

取引処理は「OK」ボタンを押下すると完了します。
操作は取り消せませんので、十分に確認後、処理を行ってください。

操作方法

1. 管理画面トップページ及び左メニューより「振興券管理」を押下します。(A)
2. 「振興券管理」画面で「利用履歴一覧」を押下します。(B)
3. 一覧に表示される「取消処理」ボタンを押下します。(C)
4. 「本当に取消してよろしいですか？」の画面が表示されるので、本当に取消処理を実施してよい場合は「OK」を押下することで取消処理が完了します。(D)
※「キャンセル」ボタンを押下することで、元の利用履歴画面に戻ります。

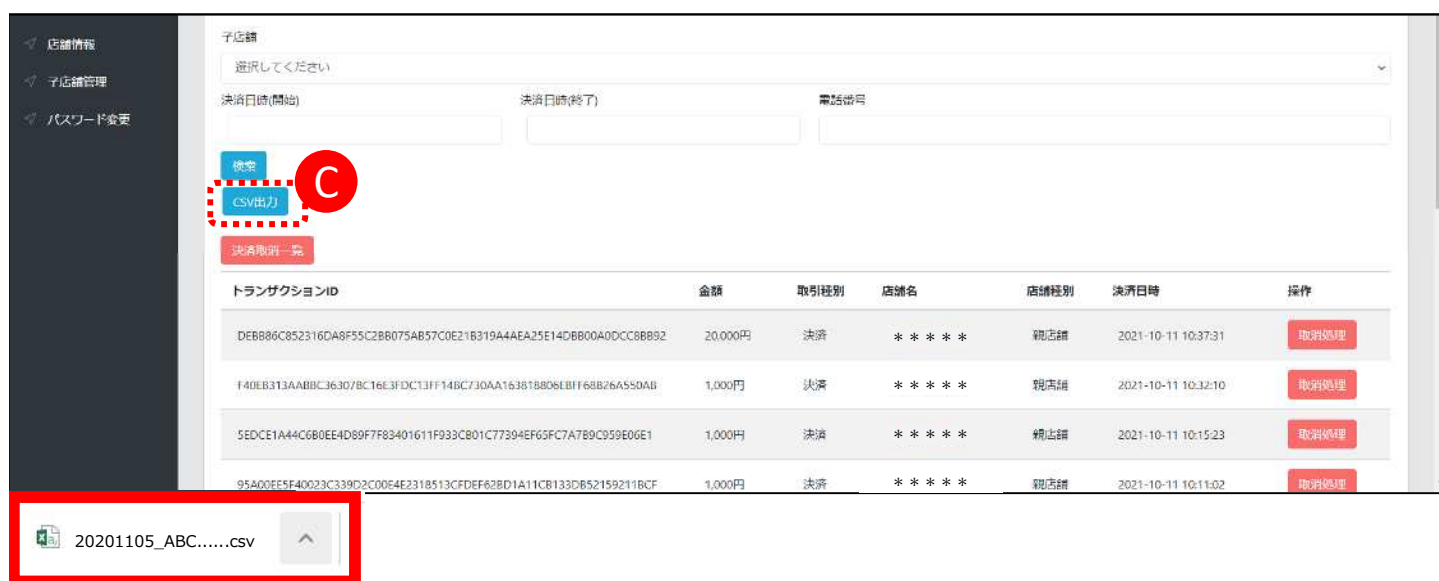
5. 取消済み一覧については、「利用履歴一覧」の「決済取消一覧」にて確認できます。(E)

取引実績の一覧を出力する（csv出力）

店舗管理画面

取引実績は利用履歴一覧として確認できる他、CSVデータとして出力できます。
実績の管理、データ保存などにご活用ください。

振興券管理
／利用履歴一覧
／csv出力



操作方法

1. 管理画面トップページ及び左メニューより「振興券管理」を押下します。（A）
2. 「振興券管理」画面で「利用履歴一覧」を押下します。（B）
3. 「csv出力」を押下します。（C）
4. 画面下に表示されるCSVファイルのメニュー※から「開く」「保存」等を選択し、データを表示・保存します。（D）
※ご利用のPC、タブレット等の環境により表示内容が異なる場合があります。

精算申請を行う

店舗管理画面

標準の設定（精算パターン：手動）では、「精算申請」ボタンを押下することで、締め日に精算処理されます。

振興券管理
／ 精算申請管理(自動)

※精算パターンを自動（締めのタイミングで残高が1万円以上の場合、自動振込）へ変更希望の場合は、コールセンターへご連絡ください。



操作方法

➤ 精算（換金）は、商品券毎のコイン残高から換金手数料（110円）と振込手数料を差引いた額を、毎週火曜0時締めで、3営業日後に振り込みます。（振込日が土日祝日の場合は、翌営業日が振込日）

1. 管理画面トップページ及び左メニューより「振興券管理」を押下します。（A）
2. 「振興券管理」画面で「精算申請管理」を押下します。（B）
3. 精算情報として「コイン残高」「振込先情報」「精算申請履歴」を表示します。
3. 希望の精算金額を入力し（C）、「精算申請」のボタンを選択します。（D）

※商品券毎のコイン残高が1万コイン未満の場合は、精算申請できません。

精算申請されている金額について、利用履歴一覧(csv)の精算対象となる期間の取引（支払い）を合算することで確認することが出来ます。

振興券管理
①精算申請管理
②利用履歴一覧

①精算申請履歴

金融機関コード / 銀行コード	0178
金融機関名 / 銀行名 (計)	三菱UFJ銀行
支店コード	048
支店名 (計)	〒111
預金種目	普通
口座番号	1111
口座名義人 (計)	0178/0178/0178

申請日時	入金ステータス	精算金額	振込手数料	振込手数料	振込金額	振込日	振込方法
2021-06-11 00:01:02	入金処理中	¥40,000	¥400	¥0	¥39,600		自動

②利用履歴一覧 (csv)

※利用履歴における精算対象となる期間は「前回の締日の翌日～今回の締日」となります。

状態	トランザクションID	取引金額	利用者ID	Orb店舗ID	店舗名	決済日時
支払済	983dfe0d-d8d1-44e7-a556-b90390b78849	3000	d2f18-b79do	d2f18-PrFzh	ABC商店	2021/4/30 17:29
支払済	c8mf6h96-a4e4-4f11-8bae-2c39f997d6f	500	d2f18-b79do	d2f18-PrFzh	ABC商店	2021/4/29 17:29
支払済	5bad0862-9f0b-4ee0-870d-91e83d7f2538	5000	d2f18-b79do	d2f18-PrFzh	ABC商店	2021/4/28 17:29
支払済	a40a4e74-0235-4a3e-93b1-0509cec9847e	25000	d2f18-b79do	d2f18-PrFzh	ABC商店	2021/4/24 17:29
支払済	85245c81-36f3-42b3-a679-196eb164c9e2	4500	d2f18-b79do	d2f18-PrFzh	ABC商店	2021/4/23 17:29

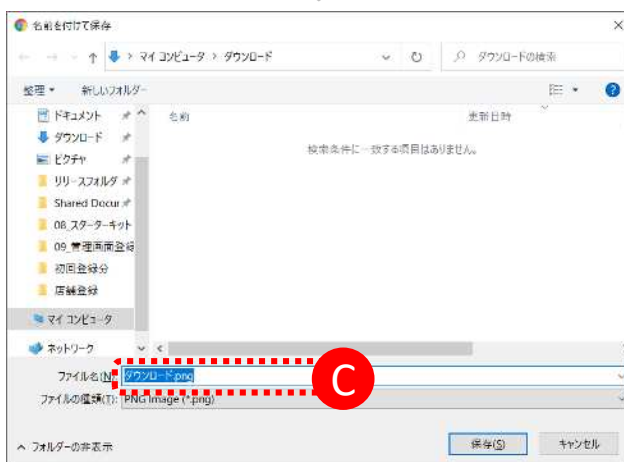
操作方法

例えば、①の精算申請 (A)の対象となる利用履歴を確認したい場合

1. 管理画面トップページ及び左メニューより「振興券管理」を押下します。
2. 「振興券管理」画面で「利用履歴一覧」を押下し、「csv出力」を押下します。(B)
4. 画面下に表示されるCSVファイルのメニュー※から「開く」「保存」等を選択し、データを表示・保存した後、精算対象となる期間で確認できます。(C)
※ご利用のPC、タブレット等の環境により表示内容が異なる場合があります。

「店舗情報」画面では、店舗の登録情報及びQRコードが表示されます。
また、「編集」を押下することで、登録情報を編集できます。

店舗情報



操作方法

1. 管理画面トップページ及び左メニューより「店舗情報」を押下します。(A)
2. QRコードにカーソルを合わせ右クリックでメニューを表示し「名前を付けて画像を保存」を選択します。(B)
3. お好みのファイル名を付けて、デスクトップ等に保存します。(C)
4. 保存した画像を開き、印刷してください。

パスワードを変更する

店舗管理画面

「パスワード変更」のページでは、新しいパスワードへの変更が可能です。

パスワード変更

操作方法

1. 管理画面トップページ及び左メニューより「パスワード変更」を押下します。（A）
2. 「現在のパスワード」と「新しいパスワード」（登録用・確認用）を入力し「保存」を選択します。（B）

店舗管理画面をログアウトする

店舗管理ページの操作を終了（ログアウト）する際は、「店舗の担当者」を押下すると表示されるメニューの「ログアウト」を押下してください。

お問い合わせ先

- ・ ご質問、ご不明な点がございましたら、下記へお問い合わせください。

天草のさりーコールセンター
0120-105-303

- ・ 受付時間 9:00～19:00 年中無休(年末年始を除く)