

## ZEUS 売上管理画面操作

---

# メールリンクサービス 操作マニュアル

---

# 目次

このマニュアルについて.....	2
<b>1. メールリンクサービスとは.....</b>	<b>3</b>
1.1 メールリンクサービスを利用した操作の流れ.....	3
<b>2. メールリンク送信の予約登録をする.....</b>	<b>4</b>
2.1 メールリンクの予約登録.....	4
2.2 個別に予約登録.....	6
2.3 CSVファイルでまとめて予約登録.....	8
2.3.1 予約登録データの作成.....	8
2.3.2 CSVファイルによる登録予約.....	9
<b>3. 決済ページURLを出力する.....</b>	<b>11</b>
3.1 決済ページのURL出力.....	11
3.2 個別にURL出力.....	12
3.3 CSVファイルでまとめてURL出力.....	14
3.3.1 URL出力データの作成.....	14
3.3.2 CSVファイルによるURL出力.....	14
<b>4. 予約登録したデータを確認する.....</b>	<b>17</b>

## このマニュアルについて

---

- 本マニュアルに表示されている画面は、Chrome（バージョン: 94.0.4606.81）で画面をキャプチャしています。ご使用のブラウザによって画面の見え方が多少異なることがあるかもしれませんが、ご了承ください。
- 本マニュアルで使用している用語については、別冊『用語集・エラーメッセージ』で解説しています。詳しくは『用語集・エラーメッセージ』を参照してください。

# 1. メールリンクサービスとは

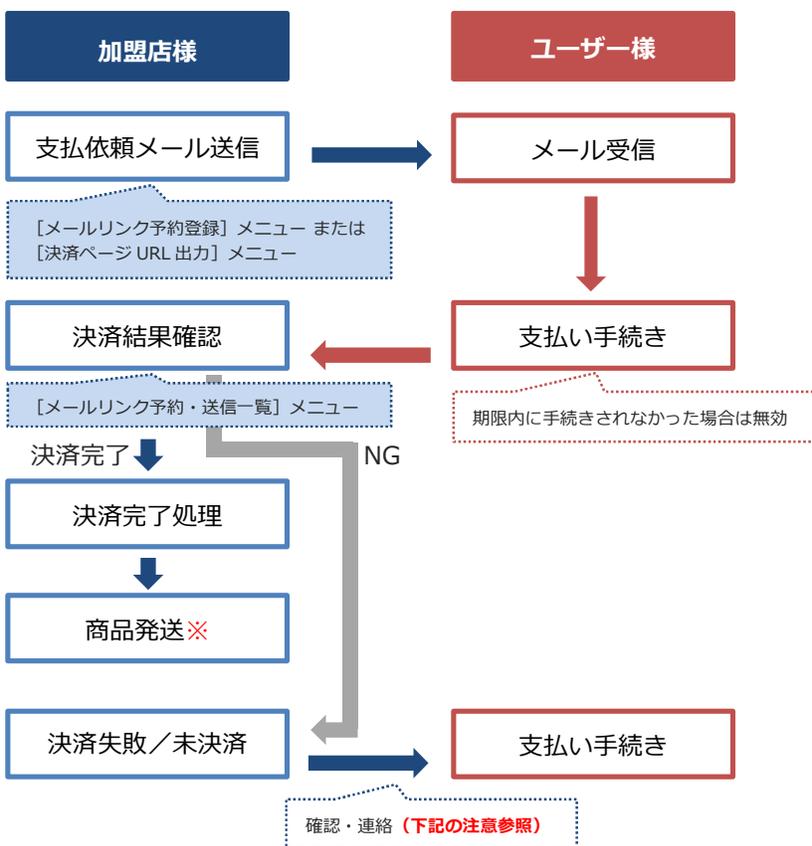
メールリンクサービスは、ユーザー様へお支払い手続き用の URL を記載したメールの送信予約および送信を行うサービスです。お支払い手続き用 URL の発行機能もあります。

ユーザー様は、受信したメールの URL をクリックして各種サービスの決済画面へアクセスし、お支払い手続きを行います。

## 1.1 メールリンクサービスを利用した操作の流れ

メールリンクサービス機能は、ユーザー様への決済依頼や、決済結果の確認に使用します。

以下のような流れで、メールリンクサービスの各メニューを使用します。



	<b>注意</b> <ul style="list-style-type: none"><li>決済を失敗した場合、期限内であればユーザー様が再度アクセスして支払い手続きをすることができます。</li><li>失敗したまま期限が過ぎてしまった場合、ユーザー様へ確認しメールを再送信するか、または別のお支払方法へ変更していただく等の対応をお願いします。</li></ul>
---	---

※商品の発送（サービス提供）は、必ず決済が正常に完了していることを確認後、行ってください。

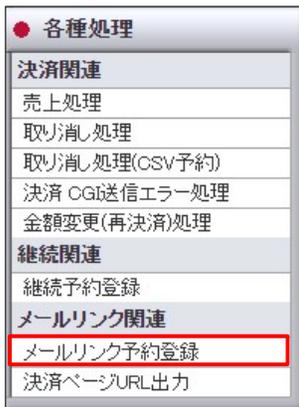
## 2. メールリンク送信の予約登録をする

ユーザー様に送信する「お支払い手続きご案内メール」の予約登録を行う手順について説明します。

### 2.1 メールリンクの予約登録

ログインしている画面から説明します。

- 1 メニューから「各種処理」の「メールリンク関連」にある「メールリンク予約登録」をクリックします。



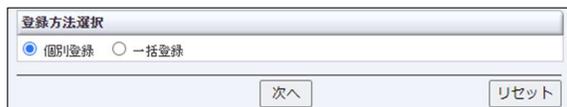
➔ 「メールリンク予約登録」画面が表示されます。

The screenshot shows the 'メールリンク 予約登録' (Email Link Reservation Registration) screen. It includes a breadcrumb trail '各種処理 > メールリンク関連 > メールリンク 予約登録'. Below the title, there is a text box with instructions: 'ユーザー様にお支払い手続き用のURLを記載したメールの送信または、送信予約をすることができます。メールの送信、予約状況は「メールリンク 予約」送信一覧よりご確認ください。登録方法は個別登録と一括登録の2種類です。個別登録は、1件ずつ登録します。一括登録は、ファイルをアップロードして登録します。' Below this is the 'サイト選択' (Site Selection) section, which contains a red warning message: '※表示されているIPコードは、ご契約サイトの代表IPコードです。クレジット決済をご契約されている場合は、クレジット決済のIPコードが表示されます。' and a list of IP addresses. The '登録方法選択' (Registration Method Selection) section has two radio buttons: '個別登録' (Individual Registration) and '一括登録' (Batch Registration). At the bottom, there are '次へ' (Next) and 'リセット' (Reset) buttons.

- 2 複数のサイトがある場合は、「サイト選択」から該当のサイトを選択します。

This is a close-up of the 'サイト選択' (Site Selection) section from the previous screenshot. It shows a red warning message: '※表示されているIPコードは、ご契約サイトの代表IPコードです。クレジット決済をご契約されている場合は、クレジット決済のIPコードが表示されます。' Below the message is a list of IP addresses, each with a radio button next to it. The first radio button is selected. The text below the list says: 'IPコードを入力、または、下記の一覧から選択して下さい。'

### 3 「登録方法」でいずれかの項目を選択します。



選択した項目によって、登録方法が異なります。

- 個別登録：個別に1件ずつ予約登録をする  
参照 → 『2.2 個別に予約登録』
- 一括登録：CSV ファイルで複数件をまとめて予約登録をする  
参照 → 『2.3 CSV ファイルでまとめて予約登録』

### 4 [次へ] ボタンをクリックします。

[リセット] ボタンをクリックすると、初期状態に戻ります。

➡予約登録の内容を設定する画面が表示されます。

### 5 続けて、『2.2 個別に予約登録』または『2.3 CSV ファイルでまとめて予約登録』に進んでください。

 <b>注意</b>	CSV ファイルでまとめて予約登録をするときは、事前に登録予約のファイルの作成が必要になります。
---	--

## 2.2 個別に予約登録

個別に 1 件ずつ予約登録をします。

「メールリンク予約登録」画面で「個別登録」を選択したあとの画面から説明します。

	<b>注意</b>	一日に登録できる件数は、50 件までです。
---	-----------	-----------------------

### 1 登録する内容の条件を選択し、必要項目に入力します。

各種処理 > メールリンク関連 > **メールリンク 予約登録**

必要情報を入力し、「次へ」ボタンを押してください。

①	<b>予約日 ※必須</b>	<input type="button" value="今すぐ送信"/> <small>&lt;今すぐ送信を選択された場合&gt; データ登録後順次、決済URLメールが送信されます。登録後に変更は出来ませんのでご注意ください。</small> <small>&lt;予約日を選択された場合&gt; 予約日当日の午前9時から順次、決済URLメールが送信されます。送信時間の指定はできません。登録後、変更する場合は、「メールリンク 予約・送信一覧」より削除を行い、登録しなおしてください。</small>
②	<b>アクセス期限 ※必須</b>	<input type="button" value="1日間"/> <small>決済URLのアクセス期限を、当月中～9日以内で設定してください。</small> <small>&lt;当日中を選択された場合&gt; アクセス期限は予約日当日の23:59:59までとなります。</small> <small>&lt;1日間を選択された場合&gt; アクセス期限は予約日翌日の23:59:59までとなります。</small>
③	<b>請求金額 ※必須</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/> 円 <small>半角数字で入力してください。「,」(カンマ)は不要です。(例:1000)</small>
④	<b>E-mail ※必須</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/> <small>半角で入力してください。 *xxxx@xxxxxxxのよう「@」の直前に「」が存在するメールアドレスは、送信することができない可能性があります。ため別のメールアドレスでの登録をお願いします。</small>
⑤	<b>氏名</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/> <small>全角25文字(半角50文字)以内で入力してください。(例:ゼウス タロウ)</small>
⑥	<b>ID(sendid)</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/> <small>半角英数字及び「_」(アンダーバー)、「.」(ピリオド)、「~」(ハイフン)の半角記号 25文字以内で入力してください。</small>
⑦	<b>申込内容</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/> <small>全角25文字(半角50文字)以内で入力してください。</small>
⑧	<b>メッセージ欄</b>	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div> <small>全角512文字以内で入力してください。</small>

<b>① 予約日</b>	メールを送信する日にちを選択する <ul style="list-style-type: none"> <li>● 当日を選択したいときは、「今すぐ送信」を選択する。データ登録後、5分程度で送信される</li> <li>● 日にちを選択したときは、当日の午前9時から順次、メールが送信される。なお、送信時間の指定はできない</li> </ul>
<b>② アクセス期限</b>	ユーザー様がメールに記載された決済ページ URL にアクセスできる期限を選択する <small>※予約日が起点になります。</small>
<b>③ 請求金額</b>	請求金額を入力する <small>金額は、半角数字 (3 桁区切りのカンマ不要) で入力すること</small>

④E-Mail	ユーザー様のメールアドレスを入力する
⑤氏名	ユーザー様の氏名を入力する
⑥ID (sendid)	ユーザー様の ID (sendid) を入力する
⑦申込内容	任意入力項目、ユーザー様の注文内容や商品名等を入力する
⑧メッセージ欄	任意のメッセージがあれば、入力する メッセージ内容は、送信するメールのメッセージ（定型文）の最後に入る

## 2 [次へ] ボタンをクリックします。

[リセット] ボタンをクリックすると、選択した条件や入力したテキストが削除され、初期状態に戻ります。

➡送信するメール内容が表示されます。

## 3 [登録] ボタンをクリックします。

修正するときは、[前に戻る] ボタンをクリックしてください。

➡「登録が完了しました。」と表示されたら、完了です。

## 4 メニューの『メールリンク予約・送信一覧』で、予約登録内容を確認してください。

参照 ➡ 『4. 予約登録したデータを確認する』

## 2.3 CSV ファイルでまとめて予約登録

ここでは、ファイルをアップロードし、そのファイルを使って予約登録する方法について説明します。予約登録に先だって、予約登録するデータファイルを作成する必要があります。

 <b>注意</b>	一日に登録できる件数は、50 件までです。
---	-----------------------

### 2.3.1 予約登録データの作成

データは、以下のフォーマットで作成します。

- データはカンマで区切ります。
- ファイルは CSV 形式で作成します。

【入力例】

「請求金額,メールアドレス,氏名,ID (sendId) ,商品名,メッセージ」の順で入力します。

- 全項目の場合

10000,test@cardservice.co.jp,ゼウスタロウ,12345,商品名,ご注文ありがとうございます。

- 「請求金額」「メールアドレス」「氏名」のみの場合

10000,test@cardservice.co.jp,ゼウスタロウ,,,

 <b>注意</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● 請求金額とメールアドレスの登録は必須です。その他項目は任意となります。登録が不要な場合は、何も入れずにカンマで区切ってください。</li><li>● 半角英数字で入力します。なお、氏名、商品名、メッセージは全角文字が入力可能、カンマ「,」は入力不可となります。</li><li>● 1 行に 1 データを入力します。</li><li>● 金額は、カンマを入れず、数字のみとしてください。 (×) 1,000 (○) 1000</li><li>● 「円」「¥」等の記号は、入力しないでください。 (×) ¥1000 (○) 1000</li></ul>
---	---

## 2.3.2 CSV ファイルによる登録予約

作成した CSV ファイルを読み込んで、予約登録をします。

「メールリンク予約登録」画面で「一括登録」を選択したあとの画面から説明します。

参照 → 『2.1 メールリンクの予約登録』の手順 4

 <b>備考</b>	<p>画面を表示するまで</p> <p>(1) メニューから「各種処理」の「メールリンク関連」にある「メールリンク予約登録」をクリックする</p> <p>(2) 表示された「メールリンク予約登録」画面の「サイト選択」から、該当のサイトを選択する</p> <p>(3) 「登録方法」で「一括登録」を選択する</p> <p>(4) 「次へ」ボタンをクリックする</p>
---	--

### 1 登録する内容の条件を選択します。



<b>① 予約日</b>	メールを送信する日にちを選択する。当日の午前 9 時から順次、メールが送信される。なお、送信時間の指定はできない
<b>② アクセス期限</b>	ユーザー様がメールに記載された決済ページ URL にアクセスできる期限を選択する ※予約日が起点になります。
<b>③ CSV ファイルアップロード</b>	アップロードする CSV ファイルを選択します。 参照 → 以下の説明『手順の 2』～

2 「CSV ファイルアップロード」で「ファイルを選択」ボタンをクリックします。



3 「開く」ウィンドウが表示されるので、作成した CSV 形式ファイルが保存されているフォルダを探し、該当のファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。

➡ 「ファイルを選択」ボタンの右に、選択したファイル名が表示されます。



4 「次へ」ボタンをクリックします。

「リセット」ボタンをクリックすると、初期状態に戻ります。

➡確認の画面が表示されます。

5 「登録」ボタンをクリックします。

ファイルの内容を修正したいときは、「戻る」ボタンをクリックします。



➡「登録が完了しました。」と表示されたら、完了です。

6 メニューの『メールリンク予約・送信一覧』で、予約登録内容を確認してください。

参照 ➡ 『4. 予約登録したデータを確認する』

## 3. 決済ページ URL を出力する

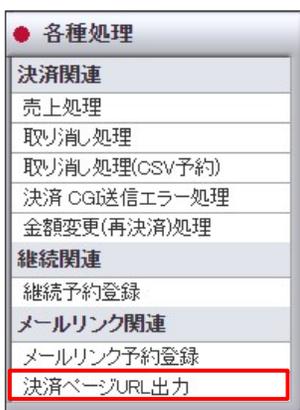
お支払い手続き用の URL を発行します。

こちらの機能は URL 発行のみなので、ユーザー様へのメールは加盟店様より送信ください。

### 3.1 決済ページの URL 出力

ログインしている画面から説明します。

- 1 メニューから「各種処理」の「メールリンク関連」にある「決済ページ URL 出力」をクリックします。



➡ 「決済ページ URL 出力」画面が表示されます。

各種処理 > メールリンク関連 > 決済ページURL出力

● 決済ページURL出力

お支払い手続き用のURLを出力することができます。  
出力範囲は「メールリンク予約」送信一覧上よりご確認ください。  
出力方法は「個別出力」と一括出力の2種類です。  
個別出力は、1件ずつ出力します。  
一括登録は、ファイルをアップロードして登録します。

サイト選択

※表示されているIPコードは、ご契約サイトの代表IPコードです。  
クレジット決済をご契約されている場合は、クレジット決済のIPコードが表示されます。

登録方法選択

個別登録  一括登録

次へ リセット

- 2 複数のサイトがある場合は、「サイト選択」から該当のサイトを選択します。

サイト選択

※表示されているIPコードは、ご契約サイトの代表IPコードです。  
クレジット決済をご契約されている場合は、クレジット決済のIPコードが表示されます。

IPコードを入力、または、下記の一覧から選択して下さい。

### 3 「登録方法」でいずれかの項目を選択します。

選択した項目によって、登録方法が異なります。

- 個別登録：個別に1件ずつURLを出力する  
参照 → 『3.2 個別にURL出力』
- 一括登録：CSVファイルでまとめてURLを出力する  
参照 → 『3.3 CSVファイルでまとめてURL出力』

### 4 [次へ] ボタンをクリックします。

[リセット] ボタンをクリックすると、初期状態に戻ります。

### 5 続けて、『3.2 個別にURL出力』または『3.3 CSVファイルでまとめてURL出力』に進んでください。

	<b>注意</b> CSVファイルでまとめて決済ページURLを出力するときは、事前に出力用ファイルの作成が必要になります。
--	---

## 3.2 個別にURL出力

個別に1件ずつ予約登録をします。

### 1 登録する内容の条件を選択し、必要項目に入力します。

①アクセス期限	ユーザー様がメールに記載された決済ページURLにアクセスできる期限を選択する ※予約日が起点になります。
②請求金額	請求金額を入力する 金額は、半角数字（3桁区切りのカンマ不要）で入力すること
③ID (sendid)	ユーザー様のID (sendid)を入力する
③申込内容	任意入力項目、ユーザー様の注文内容や商品名等を入力する



### 3.3 CSV ファイルでまとめて URL 出力

ここでは、ファイルをアップロードし、そのファイルを使って決済ページ URL を出力する方法について説明します。

決済ページ URL 出力に先だって、URL 出力データファイルを作成する必要があります。

#### 3.3.1 URL 出力データの作成

データは、以下のフォーマットで作成します。

- データはカンマで区切ります。
- ファイルは CSV 形式で作成します。

【入力例】

「請求金額,メールアドレス,氏名,ID (sendId) ,商品名,メッセージ」の順で入力します。

- 全項目の場合

10000,test@cardservice.co.jp,ゼウスタロウ,12345,商品名,ご注文ありがとうございます。

- 「請求金額」 のみの場合

10000, , , , ,

 <b>注意</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● 請求金額は必須です。その他項目は任意となります。 登録が不要な場合は、何も入れずにカンマで区切ってください。</li><li>● 半角英数字で入力します。</li><li>● 1 行に 1 データを入力します。</li><li>● 金額は、カンマを入れず、数字のみとしてください。 (×) 1,000 (○) 1000</li><li>● 「円」「¥」等の記号は、入力しないでください。 (×) ¥1000 (○) 1000</li></ul>
--	--

#### 3.3.2 CSV ファイルによる URL 出力

作成した CSV ファイルを読み込んで、決済ページ URL を出力します。

「決済ページ URL 出力」画面で [一括登録] を選択したあとの画面から説明します。

参照 → 『3.1 決済ページの URL 出力』の手順 4

 <b>備考</b>	<p>画面を表示するまで</p> <ol style="list-style-type: none"><li>(1) メニューから「各種処理」の「メールリンク関連」にある [決済ページ URL 出力] をクリックする</li><li>(2) 表示された「決済ページ URL 出力」画面の「サイト選択」から、該当のサイトを選択する</li><li>(3) 「登録方法」で [一括登録] を選択する</li><li>(4) [次へ] ボタンをクリックする</li></ol>
--	---

## 1 登録する内容の条件を選択します。

各種処理 > メールリンク関連 >  
● 決済ページURL出力

必要情報を入力し、「次へ」ボタンを押してください。

① **アクセス期限**  
1日間 ▼  
決済URLのアクセス期限を、**当日中～8日以内**で設定してください。  
＜当日中を選択された場合＞  
アクセス期間が予約日当日の23:59:59までとなります。  
＜1日間を選択された場合＞  
アクセス期間が予約日翌日の23:59:59までとなります。

② **CSVファイルアップロード**  
ファイルを選択 選択されていません  
以下の形式で登録してください。  
請求金額,メールアドレス,氏名,ID(sendid),申込内容,メッセージ  
＜登録例＞  
・全項目の場合  
10000,test@cardservice.co.jp,ゼウスタロウ,1234567890,申込内容,ご注文ありがとうございます。  
・「請求金額」「メールアドレス」「氏名」のみの場合  
10000,test@cardservice.co.jp,ゼウスタロウ。  
※請求金額の登録は必須です。その他項目は任意となりますので、  
登録が不要な場合は、何も入れずにカンマで区切ってください。

次へ リセット

① <b>アクセス期限</b>	ユーザー様がメールに記載された決済 URL にアクセスできる期限を選択する ※予約日が起点になります。
② <b>CSV ファイル アップロード</b>	アップロードする CSV ファイルを選択します。 参照 ➡ 以下の説明『手順の2』～

## 2 「CSV ファイルアップロード」で「ファイルを選択」ボタンをクリックします。

## 3 「開く」ウィンドウが表示されるので、作成した CSV 形式ファイルが保存されているフォルダを探し、該当のファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。

➡ 「ファイルを選択」ボタンの右に、選択したファイル名が表示されます。

## 4 「次へ」ボタンをクリックします。

「リセット」ボタンをクリックすると、初期状態に戻ります。

➡確認の画面が表示されます。

## 5 「出力」ボタンをクリックします。

ファイルの内容を修正したいときは、「戻る」ボタンをクリックします。

各種処理 > メールリンク関連 > 決済ページURL出力

下記の内容でよろしければ「出力」ボタンを押してください。  
出力内容を修正する場合は「戻る」ボタンを押してください。  
出力ボタンを1度だけ押してください。

ファイル名      メールリンク02\_URL.csv  
出力可能データ合計    件数: 4件    金額: ¥40,000  
エラーデータ合計      件数: 0件    金額: ¥0

➔ 「決済ページ URL 出力が完了しました。」と表示されたら、完了です。

各種処理 > メールリンク関連 > 決済ページURL出力

決済ページURL出力が完了しました。

金額	SENDID	ユーザ名	URL	アクセス期限	URL+アクセス期限
¥10,000	00000	ユーザーA	https://www.cardservice.co.jp/info/mail/link/pc/index.html?utm_source=mail&utm_medium=link&utm_campaign=00000	2021/12/17 23:59:59	<input type="button" value="コピーする"/>
¥10,000	00000	ユーザーA	https://www.cardservice.co.jp/info/mail/link/pc/index.html?utm_source=mail&utm_medium=link&utm_campaign=00000	2021/12/17 23:59:59	<input type="button" value="コピーする"/>
¥10,000	00000	ユーザーA	https://www.cardservice.co.jp/info/mail/link/pc/index.html?utm_source=mail&utm_medium=link&utm_campaign=00000	2021/12/17 23:59:59	<input type="button" value="コピーする"/>
¥10,000	00000	ユーザーA	https://www.cardservice.co.jp/info/mail/link/pc/index.html?utm_source=mail&utm_medium=link&utm_campaign=00000	2021/12/17 23:59:59	<input type="button" value="コピーする"/>

※出力されたURLをお客様へご案内ください。なお、URLにはアクセス期限がありますので、必ず一纏にご案内ください。

<http://www.cardservice.co.jp/info/mail/link/pc/index.html> ◆ゼウスのお支払いガイドページのリンク先です。ご利用下さい。

※メールに記載されたURLが途中で改行されたなどより正しくアクセスできない場合は、URLのコピーをとり、ブラウザのアドレス入力欄に貼り付けてアクセスしてください。  
※お支払いURLは、お申し込みごとに毎回異なります。  
お支払い手続きが完了した後に再度同じURLからお手続きを行った場合、サービスの提供や商品の発送がされない場合がございます。  
※このメールに、お心当たりのない方は、御にお手数ではございますが破棄をお願いします。

## 6 ユーザー様に「決済ページ URL」を送信するときは、URL の右横にある「コピーする」ボタンをクリックして、URL をコピーしてください。

 <b>備考</b>	こちらの機能は URL 発行のみなので、ユーザー様へのメールは加盟店様より送信ください。
---	--

## 4. 予約登録したデータを確認する

メールリンクの予約、送信履歴の確認、メール再送処理、予約データの削除、お支払い手続き用 URL のアクセス期限の確認を行います。

- 1 メニューから「各種検索」の「決済関連」にある「メールリンク予約・送信一覧」をクリックします。



⇒ 「メールリンク予約・送信一覧」画面が表示されます。

各種検索 > 決済関連 > メールリンク予約・送信一覧

決済URLメールの送信または送信予約を行ったデータに対し、以下の処理を行うことができます。  
・送信済み/送信予約の確認、予約の削除、再送

＜再送について＞  
同じ内容のメールが、処理後順次送信されます。  
※内容の変更や、予約日の指定を行う場合は「メールリンク予約登録」から登録してください。

**サイト選択**  
※表示されているIPコードは、ご契約サイトの代表IPコードです。  
クレジット決済をご契約されている場合は、クレジット決済のIPコードが表示されます。

**期間** ※期間または検索キーワードを必ず指定してください  
※検索する期間の種類を選択してください。

予約日(送信日) ▼  
 指定しない  
 年月指定 2021年 ▼ 12月 ▼  
 年月日指定 2021年 ▼ 12月 ▼ 16日 ▼  
 今日  
 昨日  
 期間指定 2021年 ▼ 12月 ▼ 1日 ▼ から 1日間 ▼

**検索 キーワード** ※期間または検索キーワードを必ず指定してください

処理番号   
E-mail   
氏名   
ID(sendid)

**表示するステータス**  
 すべて  送信済(再送可)  送信予約(削除可)  
 送信失敗  アクセス期限切(再送可)  受付済  決済済

表示 リセット

- 2 複数のサイトがある場合は、「サイト選択」から該当のサイトを選択します。

**サイト選択**  
※表示されているIPコードは、ご契約サイトの代表IPコードです。  
クレジット決済をご契約されている場合は、クレジット決済のIPコードが表示されます。

IPコードを入力、または、下記の一覧から選択して下さい。

### 3 検索するデータの条件を選択し、必要項目に入力します。

① **期間 ※期間または検索キーワードを必ず指定してください**  
※検索する期間の種類を選択してください。  
 予約日(送信日) ▼  
 指定しない  
 年月指定 2021年 ▼ 12月 ▼  
 年月日指定 2021年 ▼ 12月 ▼ 16日 ▼  
 今日  
 昨日  
 期間指定 2021年 ▼ 12月 ▼ 1日 ▼ から 1日間 ▼

② **検索 キーワード ※期間または検索キーワードを必ず指定してください**  
 処理番号   
 E-mail   
 氏名   
 ID(sendid)

③ **表示するステータス**  
 すべて  送信済 (再送可)  送信予約 (削除可)  
 送信失敗  アクセス期限切 (再送可)  受付済  決済済

表示 リセット

①期間：いずれかを選択	
予約日／登録日	プルダウンメニューから選択する ここで選択した日にちが、以下項目の起点日になる
指定しない	240 日以内のデータを検索する（検索キーワードが入力されていることが条件）
年月指定	プルダウンメニューから年月を選択する
年月日指定	プルダウンメニューから年月日を選択する
今日	本日を対象とする
昨日	昨日を対象とする
期間指定	プルダウンメニューから URL にアクセスできる期間を指定する
②検索キーワード：いずれかの項目を入力	
処理番号	お支払い手続き用 URL 出力 1 件ごとに発番される番号
E-Mail	ユーザー様のメールアドレスを入力する
電話番号	ユーザー様の電話番号を入力する
ID (sendid)	ユーザー様の ID (sendid) を入力する
③表示するステータス：いずれかを選択	
すべて	すべてのデータを検索する
送信済み (再送可)	メールリンク予約登録で送信済みのデータのみを検索する
送信予約 (削除可)	メールリンク予約登録が完了したデータのみを検索する (未送信)
送信失敗	送信に失敗したデータのみを検索する
アクセス期限切 (再送可)	お支払い手続き用 URL のアクセス期限が切れてしまったデータのみを検索する
受付済	ユーザー様がお支払い手続き用 URL へアクセスして、お支払い手続き中のデータのみを検索する (この時点ではまだ決済は完了していない)
決済済	ユーザー様が支払いを完了したデータのみを検索する

#### 4 [表示] ボタンをクリックします。

[リセット] ボタンをクリックすると、選択した条件や入力したテキストが削除されます。

➡検索されたリストが表示されます。

検索結果のうち、黒文字は送信済データで、橙色文字はメールの送信予約中（送信待ち）データです。

各欄検索 > 決済履歴 > メールリンク 予約・送信一覧

決済済メールの再送、予約データの削除をする場合、対象データの「再送」もしくは「削除」項目にチェックを入れてから、「確認」ボタンを押してください。  
（販売完了後の売上処理結果については、決済状況表示メニューよりご確認ください。決済失敗数のエラー内訳は、決済状況表示メニューより確認いただけます。）

再送	削除	登録日時	予約日時	アクセス期限	代表IPコード	請求金額	氏名	ステータス	処理番号	E-mail	申込内容	メッセージ	ID(sendid)	IPコード	決済種別	決済結果	オーダー番号
-	<input type="checkbox"/>	2021/12/17 01:03:28	2021/12/18 09:00:00	2021/12/21	*****	¥20,000	*****	送信予約	1100171221056066	*****@*****.*****	*****						
-	<input type="checkbox"/>	2021/12/16 17:49:13	2021/12/17 09:00:00	2021/12/18	*****	¥10,000	*****	送信予約	1100161221055866	*****@*****.*****	*****	ご注文ありがとうございます。					
-	<input type="checkbox"/>	2021/12/16 17:49:13	2021/12/17 09:00:00	2021/12/18	*****	¥10,000	*****	送信予約	1100161221055868	*****@*****.*****	*****	ご注文ありがとうございます。					
-	<input type="checkbox"/>	2021/12/16 17:49:13	2021/12/17 09:00:00	2021/12/18	*****	¥10,000	*****	送信予約	1100161221055865	*****@*****.*****	*****	ご注文ありがとうございます。					
-	<input type="checkbox"/>	2021/12/16 17:49:13	2021/12/17 09:00:00	2021/12/18	*****	¥10,000	*****	送信予約	1100161221055867	*****@*****.*****	*****	ご注文ありがとうございます。					
-	<input type="checkbox"/>	2021/12/17 01:07:35	2021/12/17 01:07:35	2021/12/20	*****	¥10,000	*****	送信予約	1100171221056067	*****@*****.*****	*****						
<input type="checkbox"/>	-	2021/12/17 01:04:52	2021/12/17 01:04:53	2021/12/20	*****	¥30,000	*****	送信済	1100171221056051	test@cardservice.co.jp	*****						

リセット 全てチェック

確認

ページ番号 [1(表示中)] 表示

#### 5 データが多い場合は、複数ページになることがあります。その場合は、「ページ番号」にあるプルダウンメニューで次ページ以降を確認してください。

ページ番号 [1(表示中)] 表示

1(表示中)  
2  
3

#### 6 データを確認します。メールの再送やメール送信予約削除があるときは、それぞれのチェックボックスにチェックを入れます。

- 再送したいデータがあれば、該当のデータの「再送」欄をクリックしてチェックを入れます。
- メール送信予約削除したいデータがあれば、該当のデータの「削除」欄をクリックしてチェックを入れます。
- [リセット] ボタンをクリックすると、チェックが外れます。
- [全てチェック] ボタンをクリックすると、「削除」欄および「再送」欄のすべてにチェックが入ります。

再送	削除	登録日時	予約日時	アクセス期限	代表IPコード	請求金額	氏名	ステータス	処理番号
-	<input type="checkbox"/>	2021/12/17 01:03:28	2021/12/18 09:00:00	2021/12/21	*****	¥20,000	*****	送信予約	1100171221056066
-	<input type="checkbox"/>	2021/12/16 17:49:13	2021/12/17 09:00:00	2021/12/18	*****	¥10,000	*****	送信予約	1100161221055866
-	<input type="checkbox"/>	2021/12/16 17:49:13	2021/12/17 09:00:00	2021/12/18	*****	¥10,000	*****	送信予約	1100161221055868
-	<input type="checkbox"/>	2021/12/16 17:49:13	2021/12/17 09:00:00	2021/12/18	*****	¥10,000	*****	送信予約	1100161221055865
-	<input type="checkbox"/>	2021/12/16 17:49:13	2021/12/17 09:00:00	2021/12/18	*****	¥10,000	*****	送信予約	1100161221055867
-	<input type="checkbox"/>	2021/12/17 01:07:35	2021/12/17 01:07:35	2021/12/20	*****	¥10,000	*****	送信予約	1100171221056067
<input type="checkbox"/>	-	2021/12/17 01:04:52	2021/12/17 01:04:53	2021/12/20	*****	¥30,000	*****	送信済	1100171221056051

リセット 全てチェック

確認



#### 備考

- 内容や予約日を変更したいときは、いったん該当のデータを削除し、[メールリンク予約登録] で再登録してください。
- [決済ページ URL 出力] から手続きされたデータは、再送および削除が行えません。

## 7 【確認】 ボタンをクリックします。

➡確認の画面が表示されます。

高次	詳細	登録日時	予約日時	アクセス期間	代表IPコード	請求金額	氏名	ステータス	処理番号	E-mail	申込内容	メッセージ	ID(sendid)	IPコード	決済種別	決済結果	オーダー番号
-	○	2021/12/16 17:49:13	2021/12/17 09:00:00	2021/12/16	*****	¥10,000	*****	送信予約	*****	*****	*****	ご注文ありがとうございます。	*****				
-	○	2021/12/16 17:49:13	2021/12/17 09:00:00	2021/12/16	*****	¥10,000	*****	送信予約	*****	*****	*****	ご注文ありがとうございます。	*****				

選択したデータは間違いないか、必ず「処理実行」ボタンを押してください。

処理実行

## 8 【処理実行】 ボタンをクリックします。

➡「処理が完了しました。」と表示されたら、完了です。



## 商品発送前の確認

商品を発送する前に、必ず決済結果を確認してください。

メニューの【決済状況表示】または【メールリンク予約・送信一覧】で、決済が完了していることを確認したうえで、商品を発送するようお願いします。

■ 運用後のお問い合わせ ■

TEL : 03-3498-9077 営業時間 : 平日 9:00~17:30

E-mail : merchant@cardservice.co.jp



**株式会社ゼウス**

〒150-0002 東京都渋谷区渋谷 2-1-1 青山ファーストビル 9F

2022年1月21日

---

Copyright (C) ZEUS CO.,LTD. All Rights Reserved.

本書の無断複製および利用使用は、特定の場合を除き、株式会社ゼウスの著作権の侵害になります。