



フォレスト
データベース

入金処理 ～コンビニ振込(MUF)～

- | | | |
|---|-------------------|----------------------|
| 1 | 概要説明 | P.1 |
| 2 | 準備 | P.2 |
| 3 | 請求処理 | P.4 |
| 4 | コンビニ振込データ出力 | P.5 |
| 5 | コンビニ振込用紙作成と振込結果受信 | P.9 |
| 6 | コンビニ振込結果取込 | P.10 |

01

入金処理 ～コンビニ振込(MUF)～

概要説明

「コンビニ振込」による入金処理についてご説明します。請求書発行後、コンビニ振込(MUF)で請求する方法です。UFJファクター社との契約が必要となります。基本的な流れは以下のようになります。

① コンビニ基本設定

② 請求書発行

③ コンビニ振込データ出力

④ コンビニ振込用紙 作成

⑤ コンビニ振込結果 受信

⑥ コンビニ振込結果 取込

[目次へ](#)

- ① はじめにコンビニ振込のための各種設定をします。
- ② 請求書チェック済みの請求のみが対象になります。このため、事前に請求書チェックまで完了した状態にする必要があります。
- ③ 未発行のコンビニ振込データを出力します。
※[コンビニネット](#)互換形式
- ④⑤ (代金収納会社のツール・サイトでの作業)
- ⑥ 代金収納会社から取得した“コンビニ振込結果ファイル”を取り込みます。
※[コンビニネット](#)互換形式

02

入金処理 ～コンビニ振込(MUF)～

準備 1/2

まずは事前準備として、下図の流れの1番目にあたる『コンビニ基本設定』を行います。

① コンビニ基本設定

② 請求書発行

③ コンビニ振込データ出力



④ コンビニ振込用紙作成

⑤ コンビニ振込結果受信

⑥ コンビニ振込結果取込

[目次へ](#)

1 [設定]→[料金設定]→[支払方法設定]をクリックします。

2  をクリックし、 の状態にします。
[コンビニ(MUF)設定]をクリックします。

コンビニ(MUF)：コンビニ(MUF)のコンビニ決済が使用できます。 ※UFJファクター社との契約が必要になります。

 コンビニ(MUF)設定

コンビニ(SMBC)：コンビニ(SMBC)のコンビニ決済が使用できます。 ※SMBCファイナンスサービス社との契約が必要になります。

 コンビニ(SMBC)設定

02

入金処理 ～コンビニ振込(MUF)～

準備 2/2

コンビニ(MUF)設定

用紙選択 明細なし印刷 明細あり印刷結果ファイル形式 JAN【固定長】 GS1-128(旧EAN128)【固定長】 GS1-128(旧EAN128)【可変長】対象データ区分 速報 確定

4

登録

戻る

コンビニ(MUF)設定

[目次へ](#)

3 [用紙選択][結果ファイル形式][対象データ区分]をそれぞれ設定します。

4 [登録]をクリックします。

03

入金処理 ～コンビニ振込(MUF)～

請求処理

次に『請求書発行』を行います。

① コンビニ基本設定

② 請求書発行

③ コンビニ振込データ出力

④ コンビニ振込用紙 作成

⑤ コンビニ振込結果 受信

⑥ コンビニ振込結果 取込

[目次へ](#)

- 1 通常通り[処理]→[請求書チェック]→[請求書発行]の流れで請求書発行まで行います。

03

入金処理 ～コンビニ振込(MUF)～

コンビニ振込データ出力 1/4

続いて『コンビニ振込データ出力』をします。コンビニ振込用紙を印刷するツールとして必要な“未発行のコンビニ振込データ”を出力する手順を説明します。コンビニネット互換形式となります。

① コンビニ基本設定

② 請求書発行

③ コンビニ振込データ出力

④ コンビニ振込用紙作成

⑤ コンビニ振込結果受信

⑥ コンビニ振込結果取込

[目次へ](#)

- 1 [請求処理]→[総務管理用]→[入金処理]をクリックします。

03

入金処理 ～コンビニ振込(MUF)～

コンビニ振込データ出力 2/4

入金処理 コンビニ(UFJ)

一覧 口座(全額) 口座(WEB) **2** **コンビニ(MUF)** コンビニ(SMBC)

入金処理検索

3 校舎 池袋校 請求年 2024年 請求月 6月 請求区分

入金状況 入金日

4 依頼ファイル作成 結果取込 再発行 **3** 更新

校舎	請求区分	生徒番号	生徒名	年	月	請求額	支払期限	入金	入金日	決済結果
池袋校	月次請求	120004	栗原真琴	2024	6	7000		--		
池袋校	月次請求	120005	梅本美袖	2024	6	17000		--		
池袋校	月次請求	120030	石黒浩輔	2024	6	5000		--		
池袋校	月次請求	120055	テスト波留	2024	6	20100		--		
池袋校	月次請求	1208001	テストひなこ	2024	6	11050		--		
池袋校	月次請求	120039	椿美奈	2024	6	5000		--		
池袋校	月次請求	120046	テスト祐太	2024	6	18880		--		
池袋校	月次請求	120047	遠野正毅	2024	6	6000		--		
池袋校	追加請求	120004	栗原真琴	2024	6	2000		--		

[目次へ](#)

2 [コンビニ(MUF)] をクリックします。

3 [校舎][請求年][請求月] を指定して、[更新] をクリックします。

4 左の画面のように、対象が絞り込まれます。
[依頼ファイル作成] をクリックします。

03

入金処理 ～コンビニ振込(MUF)～

コンビニ振込データ出力 3/4

入金処理 コンビニ(MUF)

1 選択
出力条件を選択

2 作成
コンビニ振込データを作成

下記のコンビニ振込データを作成します。

請求年 2024年 請求月 6月 請求区分 月次請求のみ

印字するコンビニ支払期限を入力してください。

コンビニ支払期限 2024/07/31

6 作成

閉じる

校名	請求種別	ID	氏名	年	月	金額	ステータス
池袋校	月次請求	120046	テスト祐太	2024	6	18880	--
池袋校	追加請求	120004	栗原真琴	2024	6	2000	--
池袋校	追加請求	1208001	ニフトミナコ	2024	6	5500	--

[目次へ](#)

- 5 左の画面が表示されます。
[請求年][請求月]や[請求区分]を選択（または修正）し、[印字するコンビニの支払期限]を入力します。
- 6 [作成]をクリックします。

03

入金処理 ～コンビニ振込(MUF)～

コンビニ振込データ出力 4/4

データの保存が完了すると、この画面が表示されます。[閉じる]をクリックします。

コンビニ振込データを保存してからこのダイアログを閉じてください。

閉じる

池袋校	月次請求	120046	テスト祐太	2024	6	18880	--
池袋校	追加請求	120004	栗原真琴	2024	6	2000	--

[目次へ](#)

7 PC上での保存先を選択し、保存します。

保存したテキストデータ（コンビニ振込依頼データ）を、代金収納会社に送付します。

04

入金処理 ～コンビニ振込(MUF)～

コンビニ振込用紙作成と振込結果受信

① コンビニ基本設定

② 請求書発行

③ コンビニ振込データ出力

④ コンビニ振込用紙 作成

⑤ コンビニ振込結果 受信

⑥ コンビニ振込結果 取込

[目次へ](#)

- 1 コンビニ振込の請求データを出力後、代金収納会社
に送付する方法に関しては、代金収納会社のツール
やサイトに合わせて対応してください。

振込結果の受け取り（受信）に関しても同様です。

05

入金処理～コンビニ振込(MUF)～

コンビニ振込結果取込 1/6

最後に、コンビニ振込結果取込の流れを説明します。

収納代行会社から受け取ったコンビニ振込結果データを、フォレストデータベースに取り込みます。

① コンビニ基本設定

② 請求書発行

③ コンビニ振込データ出力

④ コンビニ振込用紙作成

⑤ コンビニ振込結果受信

⑥ コンビニ振込結果取込

[目次へ](#)

1 [請求処理]→[総務管理用]→[入金処理]をクリックします。

05

入金処理 ~コンビニ振込(MUF)~

コンビニ振込結果取込 2/6

入金処理 コンビニ(UFJ)

一覧
口座(全額)
口座(WEB)
2
コンビニ(MUF)
コンビニ(SMBC)

入金処理検索

3
 校舎 請求年 請求月 請求区分
 池袋校 2024年 6月

入金状況 入金日

依頼ファ
4
結果取込
再発行
更新

校舎	請求区分	生徒番号	生徒名	年	月	請求額	支払期限	入金	入金日	決済結果
池袋校	月次請求	120004	栗原真琴	2024	6	7000		--		
池袋校	月次請求	120005	梅本美袖	2024	6	17000		--		
池袋校	月次請求	120030	石黒浩輔	2024	6	5000		--		
池袋校	月次請求	120055	テスト波留	2024	6	20100		--		
池袋校	月次請求	1208001	テストひなこ	2024	6	11050		--		
池袋校	月次請求	120039	椿美奈	2024	6	5000		--		
池袋校	月次請求	120046	テスト祐太	2024	6	18880		--		
池袋校	月次請求	120047	逸野正毅	2024	6	6000		--		
池袋校	追加請求	120004	栗原真琴	2024	6	2000		--		

[目次へ](#)

2 左の画面が表示されます。
[コンビニ(MUF)] をクリックします。

3 [校舎][請求年][請求月][請求区分] を
選択します。

4 左の画面のように、対象が絞り込まれます。
[結果取込] をクリックします。

05

入金処理 ～コンビニ振込(MUF)～

コンビニ振込結果取込 3/6

[目次へ](#)

- 5 左の画面が表示されます。
[ファイルを選択]をクリックします。
コンビニ振込収納代行会社から送られてきた
振込結果ファイルを選択します。
- 6 ファイル選択後、画面下部の[チェック]を
クリックします。

05

入金処理 ～コンビニ振込(MUF)～

コンビニ振込結果取込 4/6

選択 取込条件を選択

チェック 警告のある請求を表示

3 取込 コンビニ振込結果データを取込

コンビニ振込結果データを取り込めない請求を表示しています。

校舎名	生徒番号	生徒姓	生徒名	請求年	請求月	請求金額	振込日	理由
▲ データがありません								

速報金額	速報件数	確報金額	確報件数	速報キャンセル金額	速報キャンセル件数
0	0	44930	5	0	0

7 取込

閉じる

ページあたりの行数 全て 1 / 7

[目次へ](#)

- 7 画面がチェック画面に切り替わります。
コンビニ振替結果データを取り込めない請求が
エラーとして表示されます。

エラー内容を確認後、画面右下の[取込]を
クリックします。
さらに画面が切り替わり、
取り込み完了のメッセージが表示されます。

05

入金処理 ～コンビニ振込(MUF)～

コンビニ振込結果取込 5/6

[目次へ](#)

- 8 取り込んだ内容のファイルがダウンロードされますので、任意の場所に保存します。
ダイアログを閉じます。

05

入金処理 ~コンビニ振込(MUF)~

コンビニ振込結果取込 6/6

入金処理 コンビニ(UFJ)

[一覧](#)
[口座\(全額\)](#)
[口座\(WEB\)](#)
[クレカ](#)
[コンビニ\(MUF\)](#)
[コンビニ\(SMBC\)](#)

入金処理検索

校舎 池袋校 請求年 2024年 請求月 6月 請求区分
 入金状況 入金日 ~

[依頼ファイル作成](#)
[結果取込](#)
[再発行](#)
[更新](#)

校舎	請求区分	生徒番号	生徒名	年	月	請求額	支払期限	入金	入金日	決済結果
池袋校	月次請求	120004	栗原真琴	2024	6	7000	2024-07-31	○	2024-07-11	入金済
池袋校	月次請求	120005	梅本美袖	2024	6	17000		--		
池袋校	月次請求	120030	石黒浩輔	2024	6	5000	2024-07-31	--		
池袋校	月次請求	120055	テスト波留	2024	6	20100		--		
池袋校	月次請求	1208001	テストひなこ	2024	6	11050	2024-07-31	○	2024-07-11	入金済
池袋校	月次請求	120039	構美奈	2024	6	5000		--		
池袋校	月次請求	120046	テスト祐太	2024	6	18880	2024-07-31	○	2024-07-11	入金済
池袋校	月次請求	120047	遠野正毅	2024	6	6000		--		
池袋校	追加請求	120004	栗原真琴	2024	6	2000		--		

[目次へ](#)

9 コンビニ振込（入金）が正常に処理された場合、左の画面のように、「入金」「入金日」「決済結果」の項目に詳細が反映されます。

以上で、コンビニ振込データの出力・結果取込作業は完了です。

SPRIX