JASPAS
標準版

# 口座振替システム

# 利用マニュアル


1. ログイン・メインメニュー　P1
2. 会員登録　P2～3
3. 商品マスタの登録　P4～5
4. 口座振替金額登録～確定まで　P6～8
5. 請求データ結果照会　P9
6. 口座振替依頼書の送付状作成　P10～12
7. ログアウト　P12



JASPAS 株式会社
2019 年 12 月 27 日(Ver.1.1)

JASPAS

## ■はじめに

集金代行 WEB サービスは、
口座振替依頼データの送信、口座振替結果の確認を
行う際にご利用いただくサービスです。

ご利用いただくにあたり、インターネットで
下記 URL に接続を行い、ご利用下さい。

URL
https://member.jaspas.jp/

# 1. ログイン

ユーザーID・パスワード入力し、『ログイン』を押します

## メインメニュー（ログイン後の画面になります）

## 2.会員登録

『①会員管理』を開き、右下の『新規登録』を押します

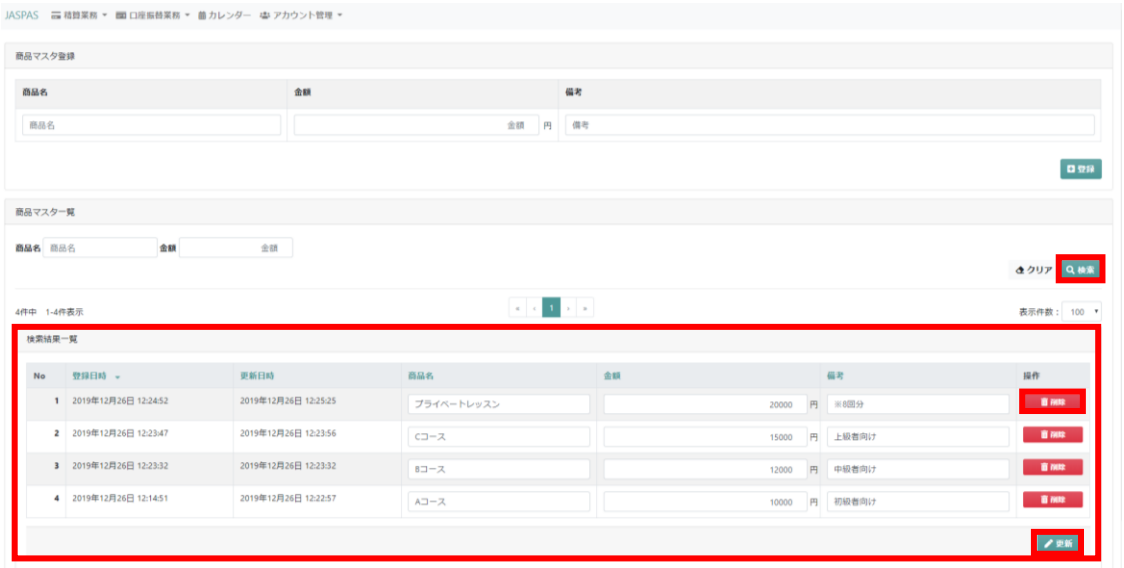
預金口座振替依頼書から必要項目を入力して、『更新』を押します

※CREPiCO データを元に登録する場合は、翌日 10:30 に会員管理画面に表示される為
該当口座の『編集』をクリックし、未登録部分を入力し『更新』を押します

# 3.商品マスタの登録

※固定の料金コースがある場合、登録することによって、会員様に紐づけることが出来ます

『商品マスタ』を開き、商品名・金額・備考を入力し、登録を押します



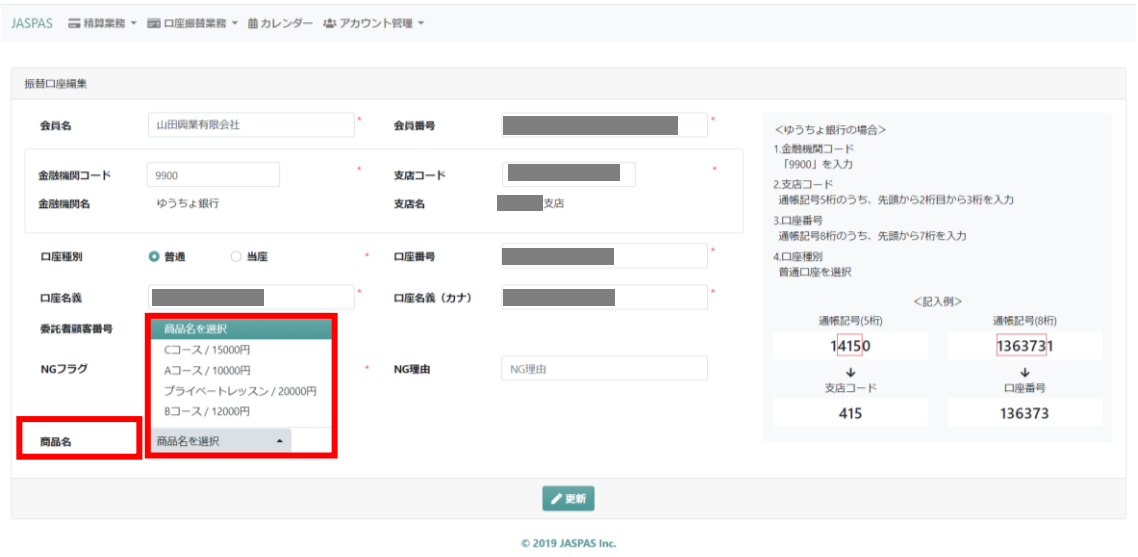

登録した『商品マスタ』は画面下に表示されていきます

※画面中央では、商品名や金額で検索が出来ます

商品名を削除する場合は、該当コース右側の削除ボタンを押します

商品名の中身を変更する場合は、該当コースの

名称・金額・備考欄に直接入力し、画面右下の更新ボタンを押します




※会員様と商品マスタで登録したコースを紐づける場合は、

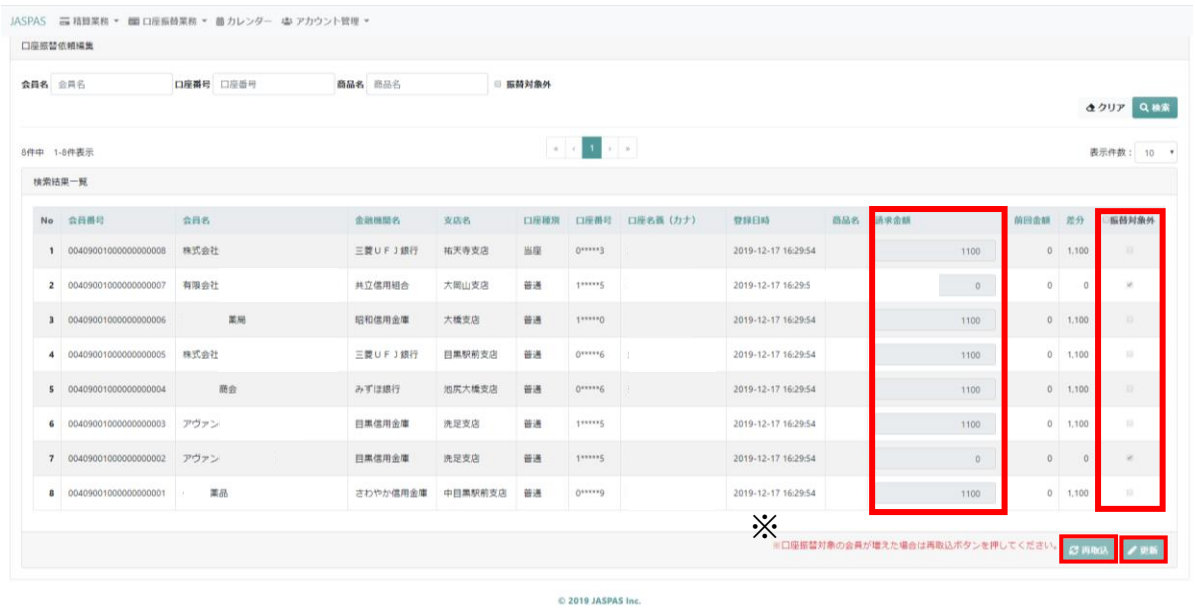
会員登録画面(2.会員登録を参照)にて画面左下の商品名欄から、選択できます

## 4.口座振替金額登録～確定まで

『③口座振替依頼管理』を開き、対象振替日を選択し、右下の『次回依頼開始』を押します

請求一覧が作成されます

→画面下には過去分の振替依頼が表示されます




※

請求する金額が変更の場合は、『編集』ボタンで開き、請求金額を個別で入力し、『更新』を押します

※口座振替対象の会員が増えた場合は『再取込』ボタンをクリックし、

月毎に請求の有無がある会員は、右端の『振替対象外』に都度チェックを付けてください

前画面の『送信』ボタンを押して確定させます

→送信日時に反映されるので確認してください

※送信後は、振替依頼データの変更は出来ません※

## 4.請求結果データ照会

『④口座振替結果確認』を開き、口座振替が完了した履歴が確認できます

## 5.口座振替依頼書の送付状作成

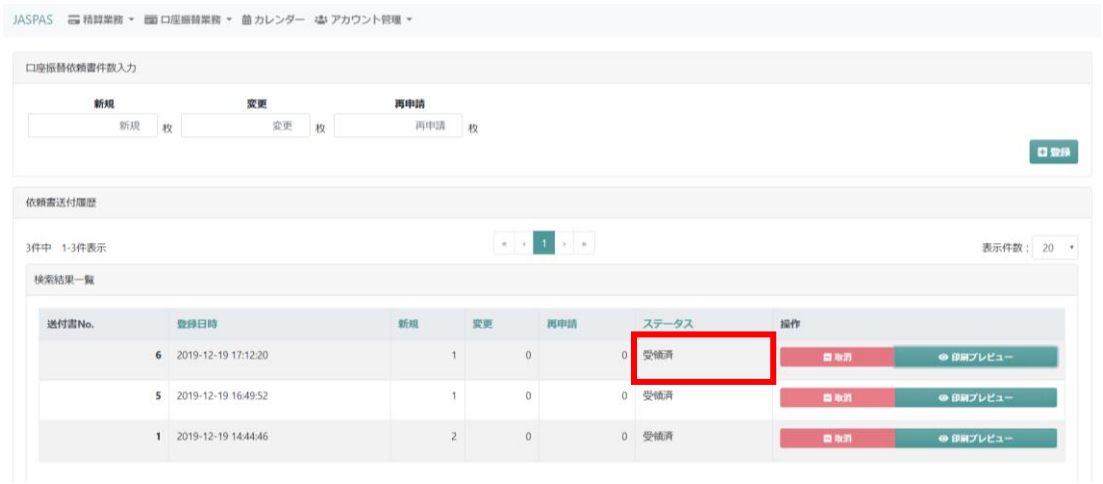
『②依頼書送付管理』を開き、新規、変更、再申請に送付件数をそれぞれ入力し、『登録』を押します

→不要の場合は０と入力してください

送付状一覧が作成されるので、『印刷プレビュー』から送付状を印刷し、

預金口座振替依頼書と一緒に送付してください

→画面下には過去分の送付状依頼が表示されます




送付状を郵送頂き、JASPAS で受領が完了すると、

同画面のステータスが『受領済』となりますので、ご確認ください

※以前行っておりました、FAX にて処理完了通知は今後ございませんのでご了承ください※

送付状(印刷プレビュー後の画面になります)

JASPAS株式会社　御中

「口座振替依頼書」送付書

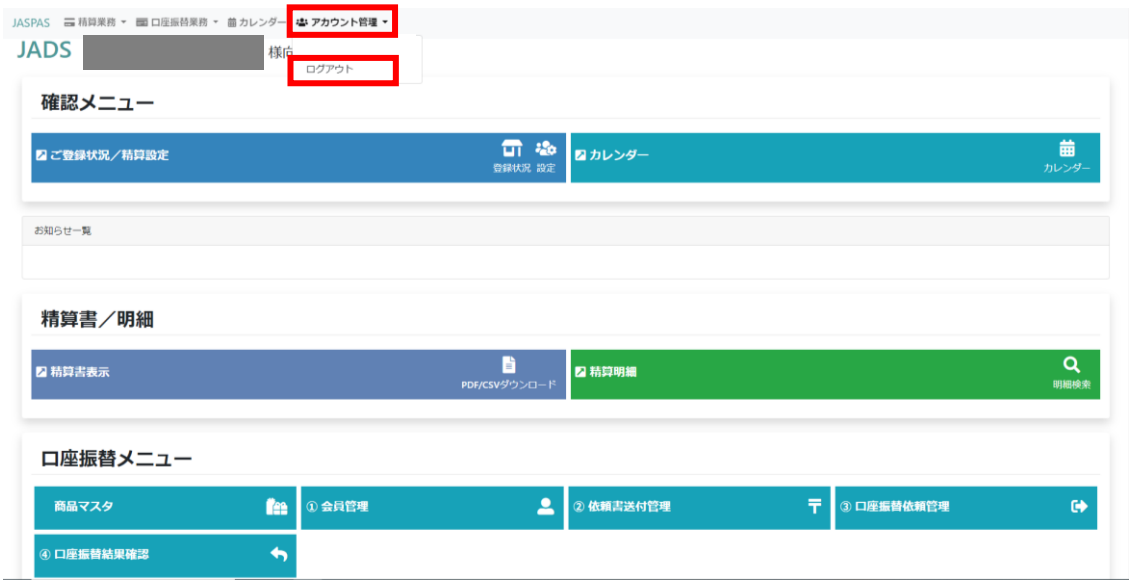
送付日　　年　月

| | | |
|---|---|---|
| 店舗名 | [redacted] | |
| 送付書No. | 6 | |
| 新規 | 1 | 枚 |
| 変更 | 0 | 枚 |
| 再申請 | 0 | 枚 |

＊本状を口座振替依頼書に添付し、JASPAS宛にお送りください。
＊店舗控えは本状をコピーして保管してください。

※送付日を記載後、郵送してください

## 6.ログアウト




画面上部に表示されている『アカウント管理』の▼をクリックすると、

お持ちのアカウント・『ログアウト』項目が表示されるので、『ログアウト』を押します

→初期のログイン画面に戻ります