

STRICTLY CONFIDENTIAL

# YaDoc Quick

## Stripeの申し込み・設定マニュアル

※本資料の内容は2022年9月時点での情報となります。  
Stripe側のアップデートによって、画面の表示等が変更になっている可能性があります。



Stripeのはじめ方	P3
Stripeアカウント作成	P4~P6
ビジネスの詳細入力項目一覧	P7~P11
Stripeアカウント作成後の本人確認	P12~P14
JCB系列のクレジットカード決済を有効にする	P15
特定商取引法に基づく表記例	P16~P17
Stripeから直接請求を行う方法	P18~P21
Stripeからの電話サポートを希望する場合	P22~P24
Q&A 入金スケジュールを変更したい	P25
Q&A 患者に誤って請求した場合はどのようにすればよいか？	P26
Q&A JCB系列のクレジットカードが決済可能なのか確認したい	P27
Q&A 請求方法を変更したい	P28
Q&A 請求情報の確認・出力はどのようにすればよいか？	P29
お問い合わせ先	P30



## Stripeアカウント作成

YaDocQuickと連携するStripeアカウントを作成します。アカウント作成後は、YaDocQuickと自動的に連携されます。

詳細は本マニュアルのP4~P12を参照してください。

## 本人確認書類の提出

Stripeにて本人確認書類の提出をおこないます。本人確認完了後にVISA、Mastercard、AmericanExpressのクレジットカード決済をおこなうとStripeから指定した口座に入金ができるようになります。

詳細は本マニュアルのP13~P15を参照してください。

## JCB系列のクレジットカード決済の有効化※

JCB系列(JCB、Diners、Discover)のクレジットカード決済を利用できるようにする場合は、別途審査があります。

※JCB系列のクレジットカード決済を利用しない場合は不要です。

詳細は本マニュアルのP16~P18を参照してください。



1. YaDoc Quickにログインします。
2. 「受付窓口」 > 「一般」をクリックします
3. 決済方法のStripeの項目の右側にある「利用開始」を押します



4. Stripeの画面に切り替わります。
5. 任意のメールアドレスを入力し「続ける→」を押します。
6. 決済方法設定画面が表示されるのでStripeの項目の右側にある「利用開始」を押します。

YaDoc

安全な支払いのために YaDoc は Stripe と提携しています。

← YaDoc に戻る

無料の Stripe アカウントを作成する

YaDocは、連携している他のビジネスで作成したデータを含め、お客様のアカウントデータ（すべての支払いと入金履歴など）を表示できるようになります。また、お客様の代わりに新しい支払いを作成したり、他のアクションを実行したりできるようになります。

メールアドレス

@integrity-healthcare.co.jp

パスワード

続ける →

このサイトは reCAPTCHA によって保護され、Google のプライバシーポリシーおよび 利用規約 が適用されます。

Powered by stripe

日本語

7. 入力したメールアドレスが表示されます。  
変更したい場合は  を押します。

8. 任意のパスワードを入力して「続ける→」を押します。

※パスワードは10文字以上で作成する必要があります。

YaDoc

安全な支払いのために YaDoc は Stripe と提携しています。

← YaDoc に戻る

携帯電話番号でアカウントのセキュリティを維持する

携帯電話番号

JP +81 3 1234 5678

テキストを送信 →

携帯電話番号をご提供いただいた場合、Stripe からのショートメッセージの受信に同意したとみなされます。

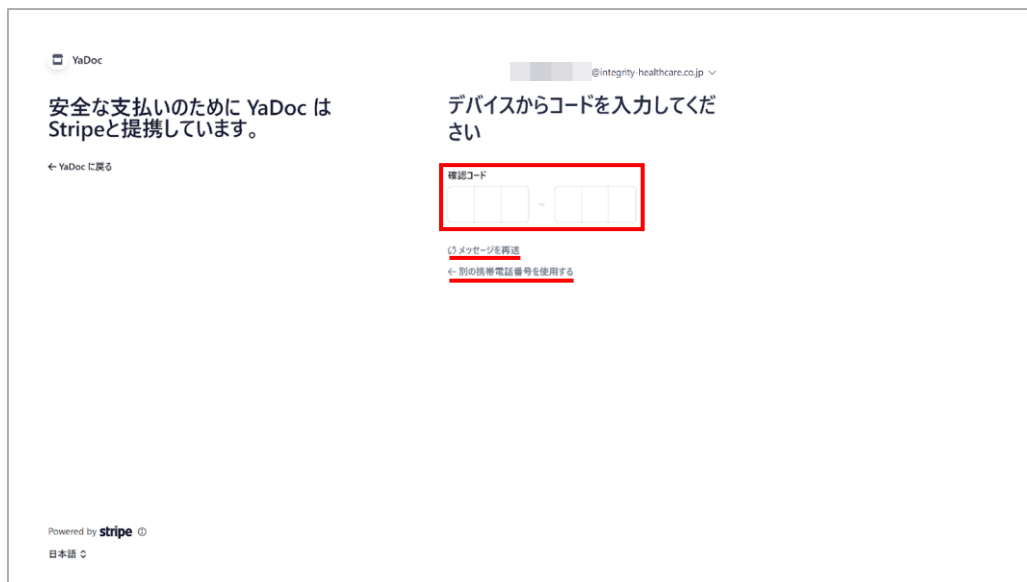
Powered by stripe

日本語

9. セキュリティの為、SMS(ショートメッセージ)を受信できる携帯電話番号を入力します。

※携帯電話番号は+81の後に最初の0を抜いた数字から入力してください。  
例:090 1234 5678の場合→90 1234 5678

10. 「テキストを送信→」を押します。

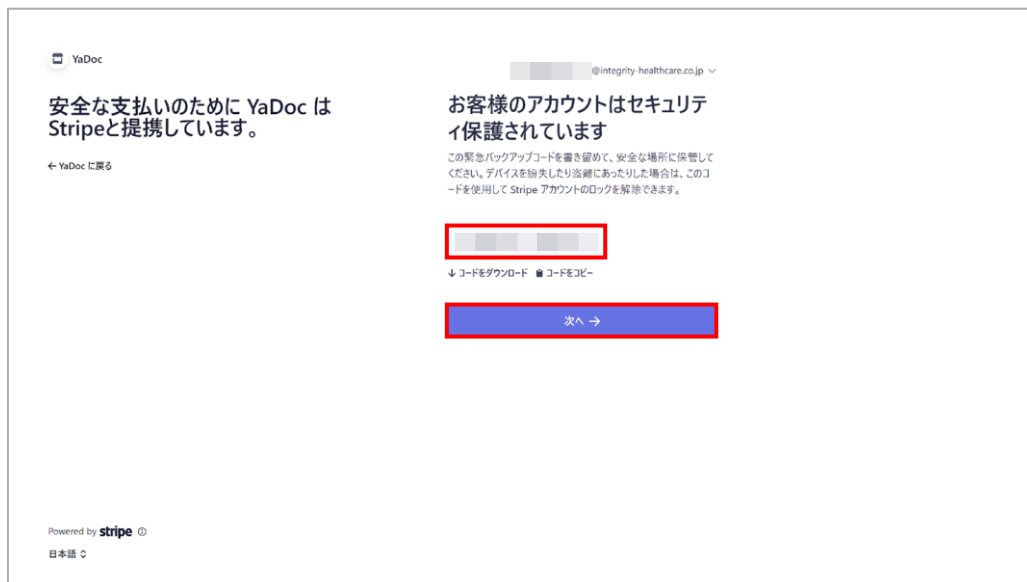


11. Stripeから送られてきたSMSの中に記載されている6桁の認証コードを半角で入力します。

※SMSが届かない場合は「メッセージを再送」を押すか「別の携帯電話番号を使用する」を押して再度メッセージを受信してください。

12. Stripeアカウントがロックされた場合の解除に必要なコードが表示されるので、コードをダウンロードするか、コードをコピーします。

※二段階認証の代わりのログイン方法としてコードが必要になりますので大切に保管してください。



13. 「次へ→」を押すと、ビジネスの詳細の入力画面が表示されます。各項目については、次頁を参照してください。

本番環境の申請で入力した内容はStripeへ登録され、クレジットカード決済の審査に用いられます。記載漏れの項目があると、審査に時間を要する、審査に通過しない等の状況になります。可能な限り詳細かつ正確に入力してください。

※Stripeの仕様変更等で、各項目の名称・詳細は変更される事があります。  
 ※追加での情報提供が必要となる場合や、審査が通過しない可能性がございますことご了承ください。

項目	項目詳細	記載内容
事業情報	事業所在地	事業所の所在地を入力します。
	事業形態	事業形態(法人または個人)を選択します。
	法人名(商号)	医療法人名をそれぞれ漢字・ローマ字・カタカナで入力します。 ※事業形態を「個人」に選択した場合は入力項目はありません。
	法人番号(法人マイナンバー)	法人番号を入力します。法人番号は、 <a href="#">国税庁法人番号公表サイト</a> から確認できます。 ▼国税庁法人番号公表サイト▼ <a href="https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/">https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/</a> ※事業形態を「個人」に選択した場合は入力項目はありません。

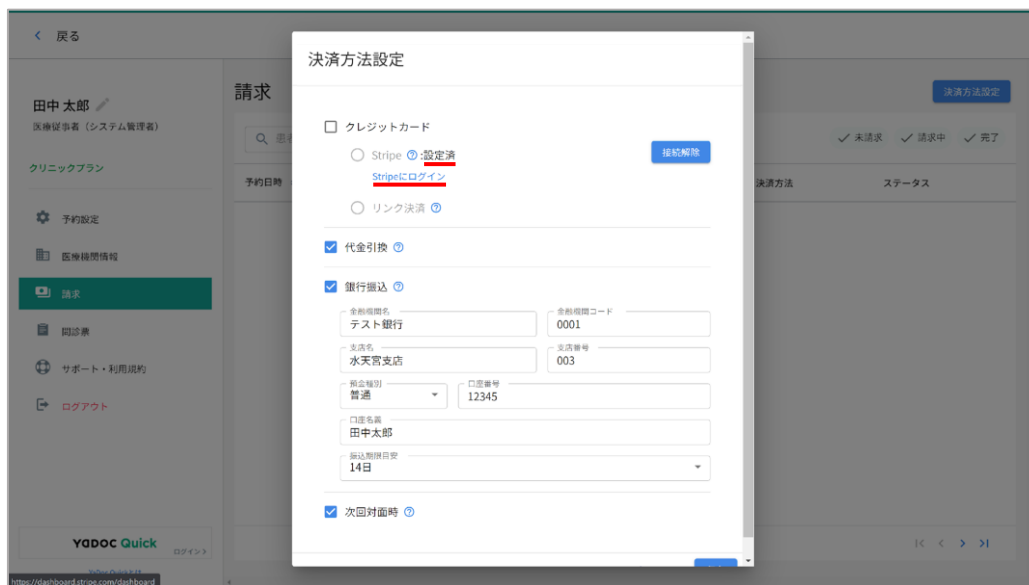
項目	項目詳細	記載内容
事業詳細	ビジネス電話番号	<p>ビジネスで用いる電話番号を入力します。</p> <p>※事業形態を「個人」に選択した場合は入力項目はありません。</p>
	業種	「医療サービス」を選択後「テレメディスンと遠隔治療」を選択します。
	事業のウェブサイト	<p>医療機関のウェブサイトを入力します。</p> <p>※ウェブサイトを所有していない場合は、Stripeにお問い合わせください。</p>
	商品、サービス内容の詳細	<p>商品(YaDoc Quick Quick)、サービス内容(YaDoc Quick Quickを用いたオンライン診療等)対象となる顧客(患者さん)、請求時期等を入力します。</p> <p>例：オンライン診療を地域住民の通院患者さんに提供。実施後、○日以内に請求。</p>
申請者の詳細	氏名	申請者の氏名を入力します。
	メールアドレス	申請者のメールアドレスを入力します。



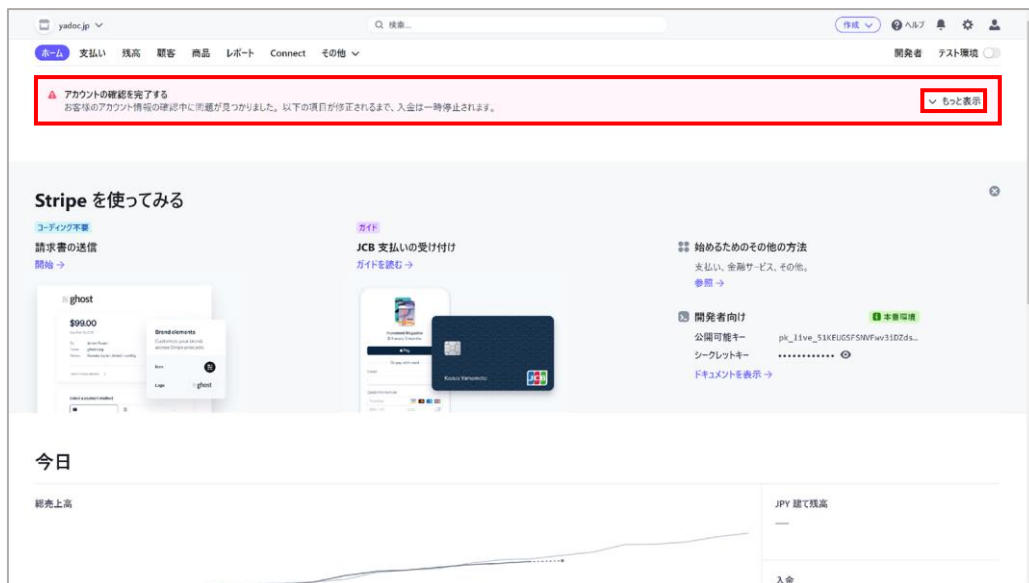
項目	項目詳細	記載内容
申請者の詳細	役職	申請者の役職を入力します。 ※事業形態を「個人」に選択した場合は入力項目はありません。
	生年月日	申請者の生年月日を入力します。
	自宅住所	申請者の自宅の住所を入力します。 ※事業形態を「個人」に選択した場合は入力項目はありません。
	電話番号	申請者の電話番号を入力します。
	私は取締役会のメンバーです	取締役会のメンバーの場合は✓をつけます。 ※事業形態を「個人」に選択した場合は入力項目はありません。
会社の取締役	氏名	取締役の氏名を入力します。 ※事業形態を「個人」に選択した場合は入力項目はありません。
	メールアドレス	取締役のメールアドレスを入力します。 ※事業形態を「個人」に選択した場合は入力項目はありません。

項目	項目詳細	記載内容
改正割販法に関連する質問	今後、顧客のカード番号を取り扱う予定はありますか？	カード番号を保存する、または電話でカード番号を収集する等の予定はあるかどうかの質問となります。YaDoc QuickにてStripeをご利用いただく場合は、 <b>「いいえ」</b> を選択します。
	今後、お客様の事業で、または他事業の代理として決済を生成する接続アプリケーション (Connect Standard) で、顧客の身元を特定することを目的として、何らかの種類の付加的な検証手段を利用する予定はありますか？	ここで記載されている接続アプリケーションは弊社サービス「YaDoc Quick」を指します。YaDoc Quickでは、患者さんの個人情報を見ることが出来るので <b>「はい」</b> を選択します。
	今後、お客様の事業で、または他事業の代理として決済を生成する接続アプリケーション (Connect Standard) で、決済ごとにカードのセキュリティコードを要求する予定はありますか？	ここで記載されている接続アプリケーションは弊社サービス「YaDoc Quick」を指します。患者さんがご利用いただくYaDoc Quickアプリでは、クレジットカード登録時にセキュリティコードを入力する必要があるため <b>「はい」</b> を選択します。
	今後、お客様の事業で、または他事業の代理として決済を生成する接続アプリケーション (Connect Standard) で、疑わしい配送先住所を検出するための対策を講じる予定はありますか？	YaDoc Quickのシステムでは、自社で不正な配送先などのデータを蓄積して活用する事、もしくは外部の不正住所を検知する仕組みはありませんので <b>「いいえ」</b> を選択します。
	過去5年間に特定商取引法違反もしくは過去に消費者契約法違反による敗訴判決を受けたことがありますか？	いずれかを選択してください。

項目	項目詳細	記載内容
銀行口座情報	入金用口座の選択	Stripeから送金される売上を入金する口座情報を入力します。 ※登録した口座情報は後で変更可能です。
顧客向けの表示情報	事業名	事業名を入力します。 ※ここに入力した情報は顧客(患者さん)に届く明細に表記される「名称」となります。
	お客様問合せ電話番号	顧客(患者さん)が問合せをおこなう際の電話番号を入力します。

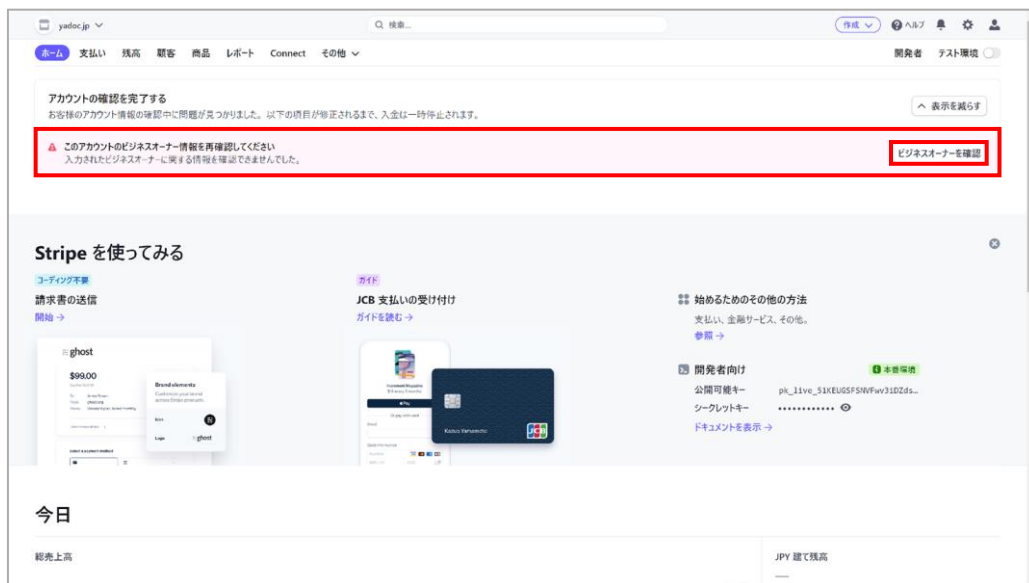


1. ビジネスの詳細の入力が完了すると、YaDoc Quickの決済方法設定の画面に戻ります。Stripeの項目が「設定済」になっている事を確認してください。
2. 続いてStripeにて本人確認書類のアップロードをおこないます。「Stripeにログイン」を押します。



3. Stripeのダッシュボード画面が表示されます。画面上部に⚠️メッセージが表示されるので「もっと表示」を押します。

※ ⚠️ メッセージは、本人確認書類(個人・法人)の提出以外に、アカウント登録時の情報に問題が発生した場合も表示されます。その場合は、表示されているメッセージの内容に沿って情報を修正してください。



4. このアカウントのビジネスオーナー情報を再確認してくださいと表示されるので「ビジネスオーナーを確認」を押します。



5. 「更新」を押します。

The screenshot shows a web browser window with the URL 'yadoc.jp'. The page title is '田中 太郎 の ID を確認' (Verify ID for Taro Tanaka). Below the title, there is a message: 'セキュリティを強化するために、政府発行の身分証明書を使用して本人確認を完了するようにこちらに依頼してください。' (To enhance security, we request you to complete self-verification using a government-issued identification document). A red box highlights the '本人確認のための書類' (Documents for self-verification) section, which includes instructions: '入力した本人確認情報を確認できたら、該当の情報を修正するか、本人確認フォームF（氏名と生年月日）の入力内容と一致している書類をアップロードしてください。' (After confirming the entered self-verification information, either correct the corresponding information or upload a document that matches the entered information (name and date of birth)). Below this, there is a form for '田中 太郎' (Taro Tanaka) with fields for '氏名' (Name), 'メールアドレス' (Email address), '生年月日' (Date of birth), '性別' (Gender), '住所' (Address), '電話番号' (Phone number), and 'その他入力情報' (Other input information). A red box highlights the '本人確認の方法を選択' (Select self-verification method) section, which has three radio button options: 'スマートフォンで写真を取る' (Take photo with smartphone), 'ウェブカメラで写真を取る' (Take photo with web camera), and 'ファイルをアップロードする' (Upload file). The 'スマートフォンで写真を取る' option is selected. Below the options, there is a blue button labeled '次へ' (Next) and a white button labeled 'キャンセル' (Cancel).

6. 本人確認の方法を選択して「次へ」を押します。選択した方法の手順に沿って、政府発行の身分証明書をアップロードしてください。Stripe側での確認が完了次第、Stripeを利用できるようになります。

※事業形態が「**法人**」の場合は表示されるメッセージが異なる場合があります。

※事業形態が「**法人**」の場合は「登記簿謄本」もしくは「印鑑証明書」のアップロードが必要となります。詳細についてはStripeサポートセンターにお問い合わせください。

本人確認が完了してStripeの本番環境が利用できるようになると、Visa・Mastercard・American Expressのクレジットカードで決済後、Stripeから指定した口座に入金ができるようになります。一方でJCB・Discover・ダイナースクラブのクレジットカードで決済をおこなえるようにする為には別途審査が必要になります。**※審査期間等の詳細についてはStripeサポートセンターにお問い合わせください。**

### 申請方法

#### ① Stripeアカウントを新規で作成した場合

→ Stripeアカウントを有効にすると、作成したアカウント情報をStripeがJCBに提出して自動的に審査が開始されます。

#### ② 既にStripeアカウントを作成済の場合

→ Stripeダッシュボード > 設定 > 支払い方法 > JCBの項目で「有効にする」を押すと審査が開始されます。  
※JCBの項目に「有効にする」ボタンが表示されない場合は、既にStripeからJCBにアカウント情報が提出されています。

### 審査に必要な3つの条件

#### ① Stripeアカウントが有効化されており、本番環境が利用できる状態であること

#### ② ホームページに特定商取引法に基づく表示があること※次頁を参照ください。

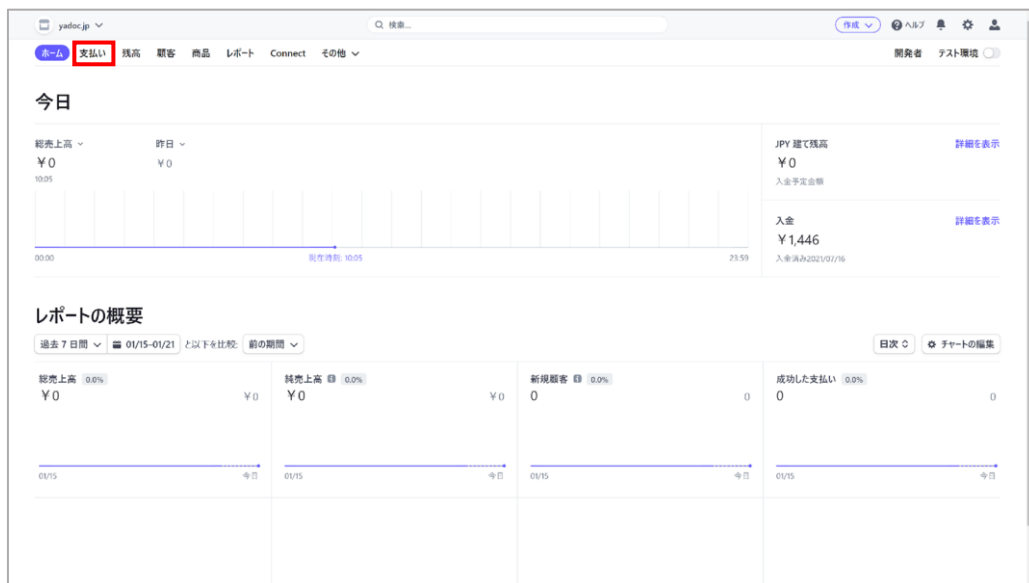
#### ③ 禁止業種に該当しないこと

JCBによる審査の際に必要な「特定商取引法に基づく表記」はHPへの掲載が必要となります。ここでは「特定商取引法に基づく表記」のページに記載する内容を紹介します。**※掲載についてはホームページの作成業者等へご相談ください。**

表記項目	説明	実際の記載例(病院・診療所)	実際の記載例(薬局)
事業者名	オンライン診療、オンライン服薬指導を行う施設の正式名称(登記簿上の名称)を表記してください	社会医療法人愛叡智会 ヤードック循環器クリニック	株式会社愛叡智ファーマシー ヤードック薬局 水天宮前店
所在地	施設の住所を表記してください	〒103-0000 東京都中央区日本橋00-000	〒103-0000 東京都中央区日本橋00-000
電話番号	連絡先の電話番号を表記してください	03-1234-5678	03-1234-5678
販売価格	オンライン診療・オンライン服薬指導は価格が一定とならない為、電子メールにて販売価格を遅滞なく通知する旨を表記し、送料やシステム利用料の金額は記載しないでください(送料やシステム利用料など、診療費・薬剤費以外に発生する費用がある場合は、その旨を表記してください)	診療費及びシステム利用料 診察終了後当日中に電子メールで通知	薬剤費・調剤費及び送料 服薬指導後当日中に電子メールで通知
その他、サービス利用に必要な費用	患者がオンライン診療・オンライン服薬指導の販売価格として請求される費用以外に、必要な費用を表記してください(インターネット通信費、キャンセル料、銀行振込の場合の振込手数料等が該当します)	インターネット利用に必要な費用(モバイルデバイス利用の場合はパケット通信料が発生する場合があります)	インターネット利用に必要な費用(モバイルデバイス利用の場合はパケット通信料が発生する場合があります)



表記項目	説明	実際の記載例(病院・診療所)	実際の記載例(薬局)
返品条件	返品はできない旨表記してください(予約のキャンセルを受け付ける場合は、キャンセルできる期間を表記してください)	役務の特性上返品は不可 (予約のキャンセルは予約前日〇時まで受け付けます)	商品・役務の特性上返品は不可 (予約のキャンセルは予約前日〇時まで受け付けます)
支払方法	受け付ける支払方法をすべて表記してください	クレジット決済、銀行振込	クレジット決済のみ
支払い時期	オンライン診療・オンライン服薬指導終了後、何営業日以内に請求するか表記してください	診療終了後2営業日以内に請求 クレジット決済：各カード会社が定める支払時期 銀行振込：請求書の日付の翌月末まで	薬剤発送後2営業日以内に請求 クレジット決済の支払時期は各カード会社が定める時期
商品引渡・役務提供の時期	オンライン診療の場合は診療の実施時期を表記してください(オンライン服薬指導の場合は、服薬指導の実施時期に加え、薬剤の発送時期について表記してください)	予約した日時 (最大2ヶ月先の予約まで受付)	薬剤：処方箋確認後、当日中に発送 オンライン服薬指導：予約した日時 (最大1週間先の予約まで受け付け)
動作環境	YaDoc Quickを利用する場合に患者さん側で必要な動作環境を表記してください※詳細は下記URLの「患者さん・一般の方向け」を参照ください  <a href="https://www.yadoc.jp/spec/yadoc-quick/">https://www.yadoc.jp/spec/yadoc-quick/</a>	iOS : 15.2 Android : 7.0以上必須、8.0以上推奨 ネットワーク実効速度：2Mbps 以上 (10 Mbpsを推奨)	iOS : 15.2 Android : 7.0以上必須、8.0以上推奨 ネットワーク実効速度：2Mbps 以上 (10 Mbpsを推奨)
電子メールアドレス	施設のメールアドレスを表記してください	info@YaDoc Quick.xxx	info@YaDoc Quick-pharmacy.xxx



1. 患者さんのクレジットカードが限度額制限になっていた等の理由により決済が完了できなかった場合、Stripeから直接患者さんに請求をおこなう事が可能です。

2. Stripeのダッシュボードを開いて、画面左上の「支払い」を押します。

3. 支払い一覧が表示されます。画面右側の「+ 支払いを作成」を押します。

The screenshot shows the Stripe dashboard for a user named 'yadoc.jp'. The 'Payments' tab is selected in the top navigation bar. The main content area displays a list of payments, including a successful payment of ¥1,500 for an invoice.

**支払い (Payments)**

すべての支払い | すべて | 成功 | 返金済み | 未キャプチャ

不正使用とリスク | インボイス | サブスクリプション | 見積もり | 支払いのリンク

金額	説明	顧客	日付
¥2,000	未完了 Payment for Invoice	@integrity-healthcare.co.jp	01/20 15:08
¥100	未完了 Payment for Invoice	@integrity-healthcare.co.jp	2021/12/10 11:13
¥100	未完了 Payment for Invoice	@gmail.com	2021/12/10 11:09
¥1,500	成功 p1_1329FD1G7EwJNCNAd8kKXbe1	@integrity-healthcare.co.jp	2021/06/14 15:25
¥100	未完了 Payment for Invoice	@gmail.com	2021/06/09 15:18
¥50	未完了 Payment for Invoice	@integrity-healthcare.co.jp	2021/05/18 16:37

6 件の結果

前へ 次へ

**+ 支払いを作成**

支払いを作成

金額

¥ 0 JPY

顧客 オプション

顧客を見つけるまたは追加する...

説明 オプション

明細書表記

YaDoc

支払い方法

☒ カード情報を手動で入力する

カード番号 月/年 CVC

☐ カードを顧客に保存する

[その他のオプション](#)

☐ 顧客の登録済みの支払い方法を使用する

☐ Stripe Billing を使用して顧客にオンライン請求書をメールで送信します

4. 支払いの作成画面が表示されます。「金額」欄に患者さんに請求する金額を入力します。

5. 「顧客」欄を押して「+新しい顧客を追加」を選択します。

顧客の追加

アカウント情報

名前

山田 花子

アカウントのメールアドレス

hanako@example.co.jp

説明

請求先情報

請求先メールアドレス

☒ アカウントのメールアドレスと同じ

請求書の詳細

国を選択...

JP +81 3 1234 5678

配送の詳細

☐ 請求詳細と同じ

キャンセル 顧客を追加

6. 患者さんの名前・メールアドレスを入力します。

※Stripeから患者さんへ直接請求をおこなう場合は患者さんのメールアドレスが必要になります。(携帯電話番号へのショートメッセージは不可)メールアドレスがわからない場合は、患者さんに確認してください。

7. 入力内容を確認後「顧客を追加」を押します。

× | 支払いを作成

ご質問やフィードバックをお寄せください。 作成してオープンのままにする **支払いを作成**

金額  
¥ 2,000 JPY

顧客 オプション  
@integrity-healthcare.co.jp  
山田 太郎

説明 オプション

明細書表記 目  
YaDoc

支払い方法

☒ カード情報を手動で入力する

カード番号  月 / 年 CVC

☒ カードを顧客に保存する

[その他のオプション](#)

**Stripe Billing を使用して顧客にオンライン請求書をメールで送信します 目**

× | 支払いを作成

ご質問やフィードバックをお寄せください。 **閉じる**

**請求書が送付されました**

¥2,000 の請求書が @integrity-healthcare.co.jp に送付されました。

**新規支払い**

請求書管理

すべての請求書を管理および表示するには、ここをクリックします。

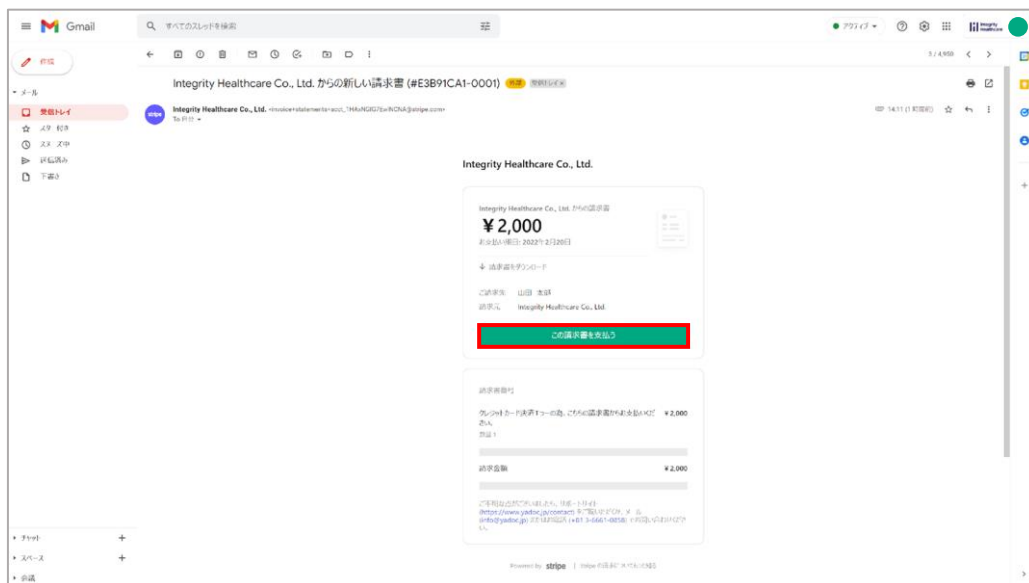
8. 支払いの作成画面に戻ります。説明欄(任意)を入力します。

9. 「Stripe Billingを使用して顧客にオンライン請求書をメールで送信します」を選択して請求日の期日(初期設定では30日)を設定します。

10. 内容を確認後「支払いを作成」を押します。

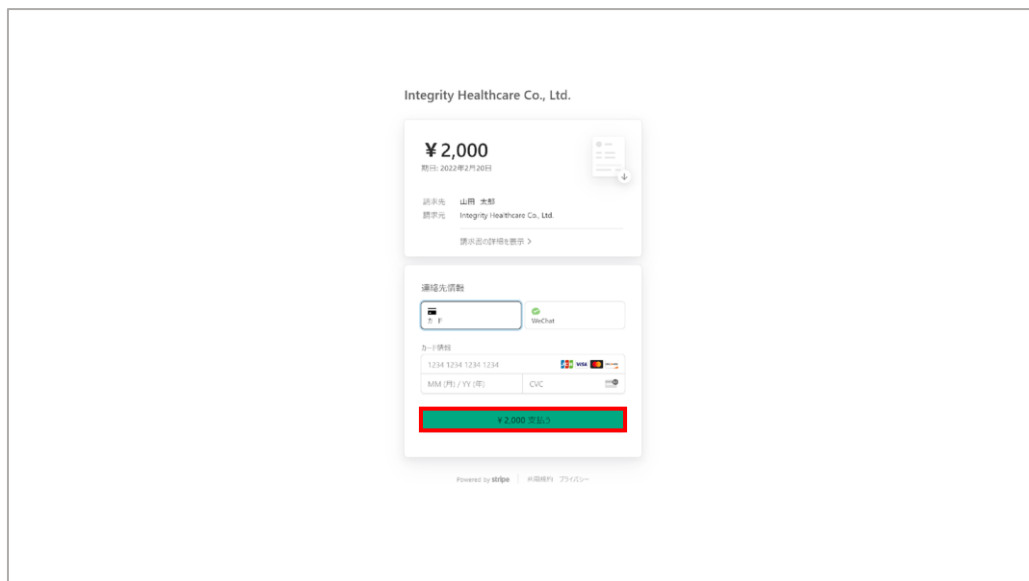
11. 請求書が送付されましたと表示されたら画面右上の「閉じる」を押して支払いの作成を終了します。

※患者さんに届く請求書は次頁を参照ください。



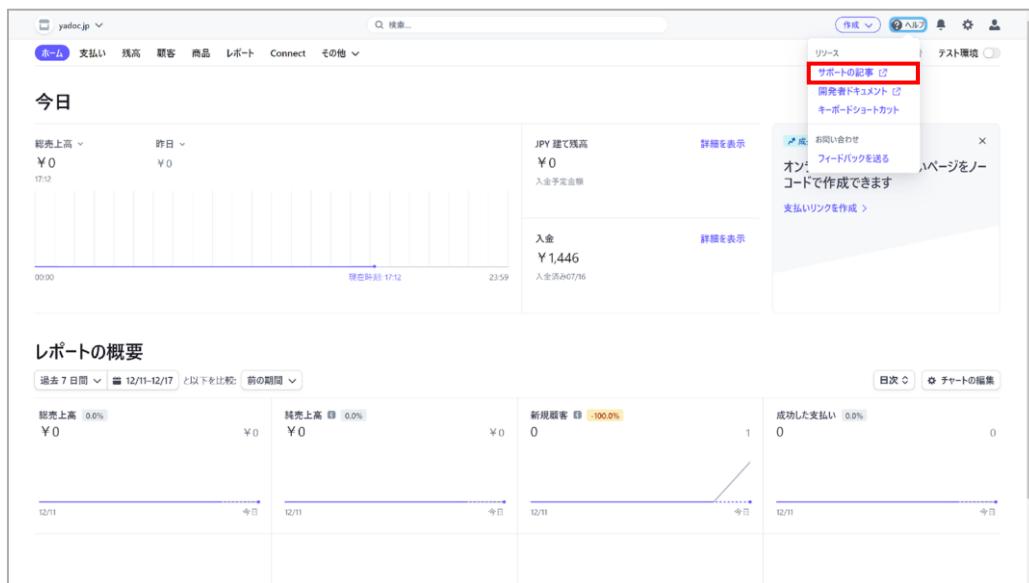
12. 患者さんのメールアドレス宛に請求書が送られます。「この請求書を支払う」を押すとクレジットカード情報の入力画面が表示されます。

※患者さん側の手順です。



13. カード情報を入力後、「¥〇〇支払う」を押すと決済がおこなわれます。

※患者さん側の手順です。



1. StripeのHPにアクセスします。画面右上の「サインイン」を押します。

2. Stripeのダッシュボードが表示されたら「ヘルプ」を押して、選択肢の中から「サポートの記事」を押します。



3. よくある質問ページが表示されるので、画面右下の「お問い合わせ」を押します。

4. お問い合わせの小窓が表示されるので「トピックを選択」からお問い合わせしたい項目を選択します。



5. トピックの選択後、「こちらからお電話させていただきます」を押します。



6. 名前・連絡先・お問い合わせ内容の詳細を入力します。

※連絡先は「US」が選択されているので「JP」に変更してください。(画面緑枠)また、電話番号は+81の後に最初の0を抜いた数字から入力してください。  
例:090 1234 5678の場合→90 1234 5678

7. 「電話連絡を希望する」を押します。



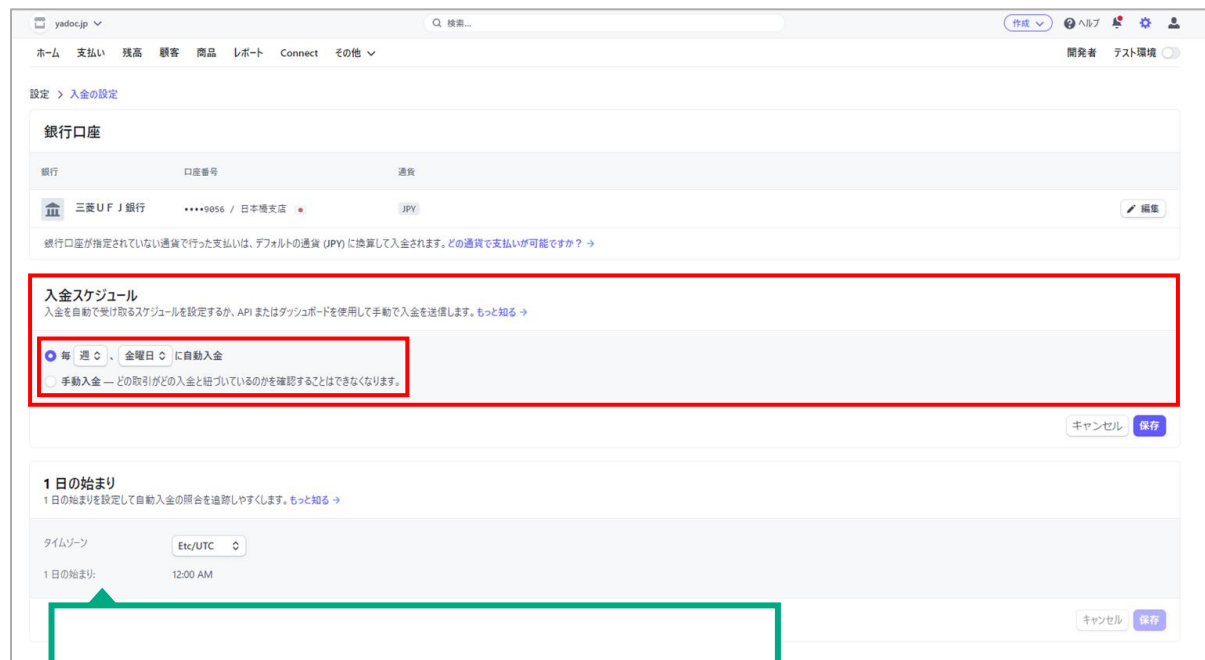
8. 了解しました。のメッセージと、6桁のコードが表示されます。画面赤枠に表示されるコードを控えてください。Stripeサポートセンターからのお電話の際に必要なになります。

9. Stripeから着信がきたら、応答してお問い合わせ内容をお伝えください。



初期設定では、入金スケジュールは毎週金曜日に設定されています。入金スケジュールは任意で変更が可能です。

※すべてのカード(Visa、Mastercard、American Express、JCB、Diners、Discover)は決済成功から**4営業日後**に入金可能となります。



1. ダッシュボードの右上から、設定(歯車のアイコン)を押します。
2. ビジネス設定の項目内にある「銀行口座とスケジュール設定」を押します。
3. 「入金スケジュール」の項目より、任意の入金スケジュールを設定してください。

上記の画像は、Stripeダッシュボード > 設定 > 銀行口座とスケジュール設定と進んだ場合の画面です。

患者さんに誤って請求した場合、Stripeより返金処理(一部もしくは全額)を行う事が可能です。

※Stripeの規定により、返金した場合でも**3.6%の手数料が発生**します。

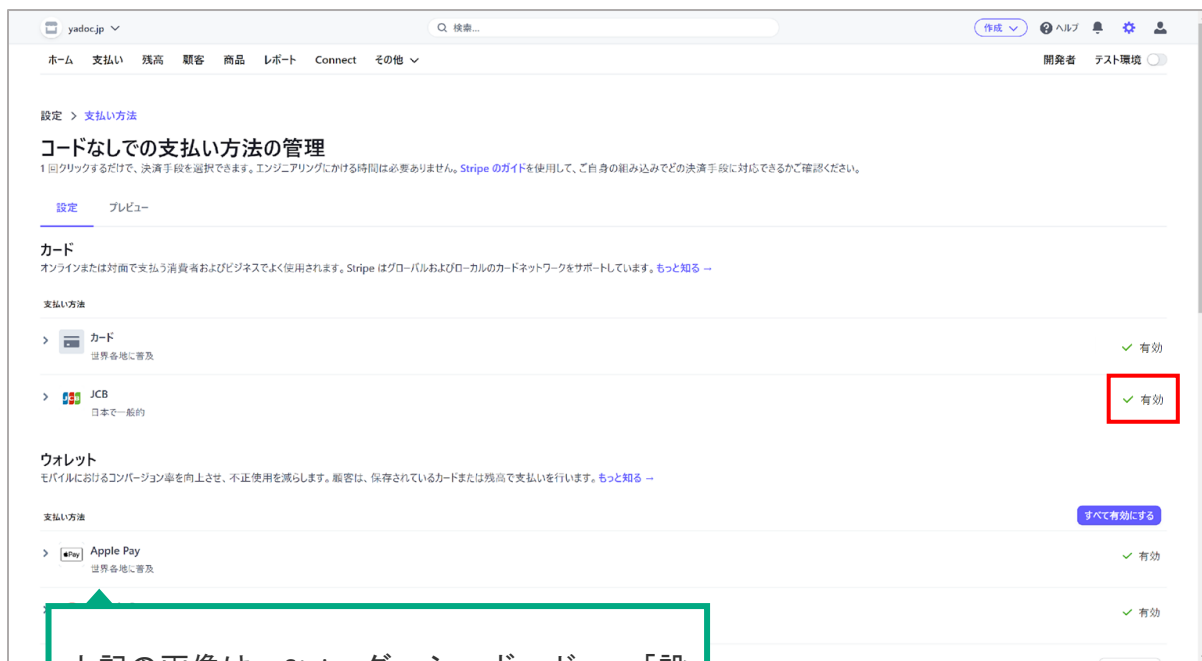


上記の画像は、Stripeダッシュボード > 「支払い」 > 返金したい支払いの右側にある「…」アイコン > 「支払いを返金」と進んだ場合の画面です。

1. ダッシュボードの左上にある「支払い」を押します。
2. 支払いの一覧が表示されるので、返金したい支払いの右側にある「…」アイコンを押して「支払いを返金」を選択します。
3. 返金する金額の入力、返金理由を選択して「返金」を押します。

※返金理由が「その他」の場合は、詳細の入力が必要です。

JCB系列のクレジットカードによる決済が有効になっているかを確認したい場合は、支払い方法から確認する事が可能です。



上記の画像は、Stripeダッシュボード > 「設定」 > 「支払い方法」 > と進んだ場合の画面です。

1. ダッシュボードの右上から、設定(歯車のアイコン)を押します。
2. 各種設定画面が表示されるので、製品の設定の payments項目内にある「支払い方法」を押します。
3. カードの項目を確認します。画面右側に  
✓ 有効と表示されている場合は、クレジットカードが有効な状態です。

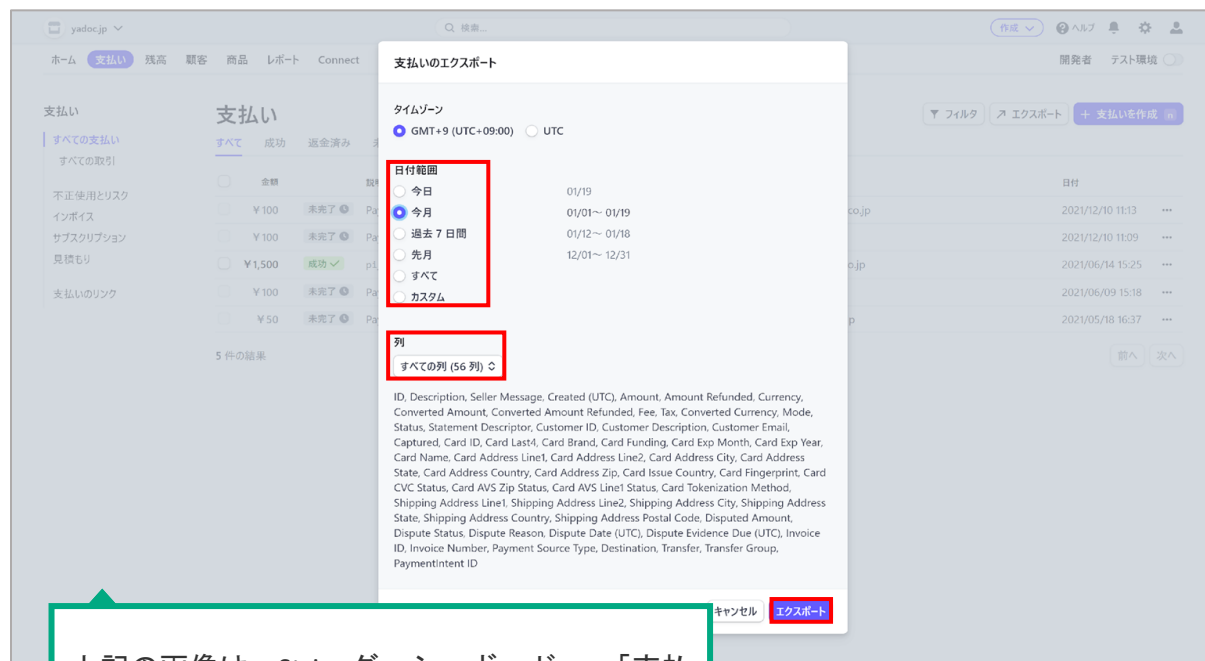
決済エラーとなってしまった場合や、患者さんの都合等により請求方法を変更したい場合は、YaDoc Quickの請求画面にて変更可能です。  
 決済方法を変更できるのは、**YaDoc Quick上で未請求の場合**に限られます。

The screenshot shows the YaDoc Quick interface. On the left, there's a sidebar with 'YaDocクリニック' and '田中太郎'. The main area displays a payment form. The '決済方法' (Payment Method) dropdown menu is open, showing 'クレジットカード (Stripe決済)' (Credit Card (Stripe Payment)). Below it, there's a link 'Stripeにログイン' and a note '決済方法を変更する場合は、申込者に直接ご連絡ください。' (If you want to change the payment method, please contact the applicant directly). The '請求金額' (Request Amount) is set to '5000 円'. The '明細(任意)' (Details (Optional)) field is empty. The '添付(任意) ⑦' (Attachment (Optional) 7) field has a button 'ファイルを選択' (Select File). At the bottom right, there's a red box containing a checked '通話完了' (Call Completed) checkbox and a '請求' (Request) button.

1. 請求を実施する患者さんの予約詳細を開きます。
2. 「通話完了」にチェックを入れ、「請求」を押します。
3. 請求画面が表示されるので、決済方法の項目を別の請求方法に変更します。
4. 請求金額・明細(任意)・添付(任意)を入力し、「送信」を押します。

※決済方法を変更する場合は、患者さんに決済方法が変わる旨をご連絡ください。

請求の一覧情報をまとめて出力したい場合は、Stripeのダッシュボードからcsvファイルとして出力することができます。



上記の画像は、Stripeダッシュボード > 「支払い」 > 「エクスポート」 > と進んだ場合の画面です。

1. ダッシュボードの左上にある「支払い」を押します。
2. 画面右上の、「エクスポート」を押します。
3. 日付範囲を任意の期間に指定し、列を「すべての列」に変更します。
4. 右下の「エクスポート」を押すと、自動的にcsvファイルがダウンロードされます。

YaDoc Quickを利用するにあたって「設定ができない」「操作方法がわからない」等の場合は、お気軽にお電話ください。専用スタッフが、直接対応・ご説明させていただきます。

## YaDoc Quickサポートセンター

 **0570-05-1114**

平日 10 : 00～17 : 00（土日祝を除く）