

ビジネスケータイフィルタリングサービス

WEB フィルタリング機能

ご利用サービス管理サイトマニュアル
< 「お客さま管理者」版 >

Ver1.53

目次

1.	はじめに	1
1. 1.	ログイン・ログアウト	3
1. 1. 1.	ログイン前に確認いただきたいこと	3
1. 1. 2.	ログイン方法	4
1. 1. 3.	ログアウト方法	6
1. 1. 4.	セッションタイムアウト	6
1. 1. 5.	ログインパスワードの再発行	7
1. 2.	画面構成	8
2.	サービス管理設定	9
2. 1.	フィルタグループ設定	9
2. 1. 1.	フィルタグループを設定する	9
2. 1. 2.	フィルタグループ設定を変更する	12
2. 1. 3.	フィルタグループを削除する	16
2. 2.	フィルタグループの適用	19
2. 2. 1.	フィルタグループを適用する	19
2. 2. 2.	フィルタグループの適用を変更する	24
2. 2. 3.	フィルタグループの適用を解除する	29
2. 2. 4.	フィルタグループを一括して適用・変更・解除する	34
3.	ユーザー管理設定	43
3. 1.	ユーザー管理	43
3. 1. 1.	ユーザー基本情報を編集する	43
3. 1. 2.	ユーザー基本情報を削除する	48
3. 1. 3.	ユーザー基本情報を一括して処理する	52
3. 2.	組織管理	60
3. 2. 1.	組織情報を登録する	60
3. 2. 2.	組織から部署を削除する	62
3. 2. 3.	部署名を変更する	64
3. 2. 4.	部署を移動する	66
3. 2. 5.	組織を一括して処理する	68
3. 2. 5. 1.	組織を一括して登録処理する	69
3. 2. 5. 2.	組織を一括して変更・削除・移動する	75
4.	システム管理設定	87
4. 1.	パスワードを変更する	87
4. 2.	お知らせ管理	89
4. 2. 1.	お知らせ宛先を登録する	89
4. 2. 2.	お知らせ宛先を変更する	91

4. 2. 3.	お知らせ宛先を削除する	94
4. 3.	副管理者アカウント設定	96
4. 3. 1.	副管理者アカウントを作成する.....	96
4. 3. 2.	副管理者アカウント情報を変更する.....	98
4. 3. 3.	副管理者アカウントを削除する.....	101
4. 3. 4.	副管理者アカウントの権限を譲渡する	103
4. 3. 5.	副管理者アカウントのパスワードを再発行する	108
4. 4.	認証設定を変更する	111
5.	各種ダウンロード	113
5. 1.	マニュアルをダウンロードする	113
5. 2.	導入手順書/URL リストをダウンロードする	114
付録1	エラーコード一覧	115
付録2	一部サイト規制における規制サイト確認手順	116
付録3	URL の登録ルールについて.....	118

1. はじめに

【用語定義】

ビジネスケータイフィルタリングサービス WEB フィルタリング機能(以下『本サービス』とします)
ご利用サービス管理サイト(以下『本サイト』とします)
ご利用サービス管理サイト お客さま管理者版マニュアル(以下『本マニュアル』とします)

【本サイトについて】

本サイトは、お客さまにご契約いただいている KDDI サービスの各種設定機能を一元的に提供する管理ポータルサイトです。本サービスにご契約いただくと管理者さま向けに、本サイトの利用権を発行します。

【本サイトをご利用いただくことのメリット】

- ② サービスごとに発行していたアカウントを 1 つにまとめることができます
- ② 携帯電話や組織などの情報を共通で利用できるため、サービスごとに登録する必要がなくなります
- ③ 各種サービスにおける携帯電話の契約状況を一覧で閲覧できるため、登録漏れなどの防止となります

【本マニュアルについて】

本マニュアルは、お客さま管理者が各種業務を行うために必要な操作をまとめたものです。
本サイトを利用するために必要なログイン手順から、ユーザー管理やフィルタグループ管理などの各種管理設定方法まで、実際に本サイトの動作画面を交えて解説します。

【注意事項について】

本マニュアルでは、注意事項を 3 つのレベルに分けて記載しています。
それぞれのレベルにより重要度が異なりますので、必ずご確認ください。

重要事項

特に重要な注意事項について記載しています。

注意事項

操作に注意すべき事項や制限事項を記載しています。

補足事項

操作の補足説明や別の操作方法など、知っていると便利な事項を記載しています。

【アカウントの権限について】

本サイトをご利用いただけるアカウントには、以下の3権限がございます。

管理者:

本サービスにおいてすべての操作を行うことができる権限です。
サービス契約につき1アカウントのみの発行となります。

副管理者:

管理者権限から一部機能を除いた権限です。
主にサービスに関する各種設定および参照を行うことができます。
複数のアカウントで利用する場合は、管理者権限でログインして、本アカウントを発行してください。

利用者:

副管理者権限から一部機能を除いた権限です。
主にサービスに関する各種情報の参照などを行うことができます。
※本サービスでは、利用者権限は割り振られておりませんので、本マニュアルでの記載は行いません。

管理者権限を持つアカウントのみが「[4. 3. 1. 副管理者アカウントを作成する](#)」からほかのアカウントを作成することができます。

以降、操作マニュアルの各権限での操作状況を以下のアイコンにて表示します。

- 管理者** …管理者権限で操作可能
- 副管理者** …副管理者権限で操作可能
- 副管理者** …副管理者権限で一部操作可能
- 副管理者** …副管理者権限で操作不可

1. 1. ログイン・ログアウト

1. 1. 1. ログイン前に確認いただきたいこと

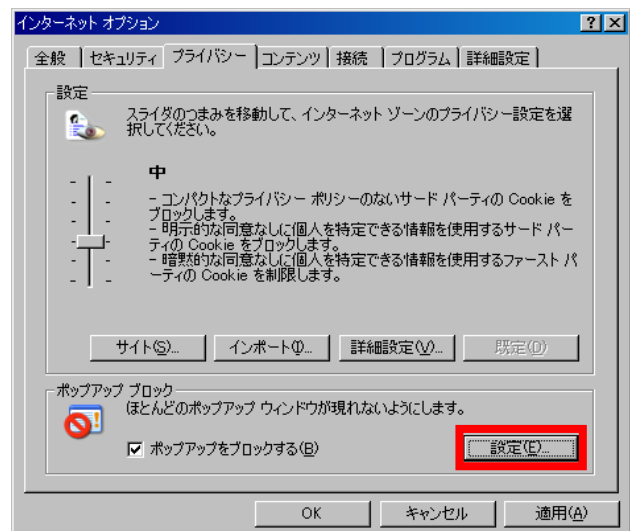
1. 本サービスでは、お客さまの使い勝手を高めるため、ポップアップでウィンドウを表示させることがあります。しかし、ブラウザの設定によっては、ポップアップブロックが発動し、ウィンドウが開かないという現象が起こります。

補足事項

ここでは、Internet Explorer 6.0 のケースで、ポップアップブロックの解除方法を説明致します。



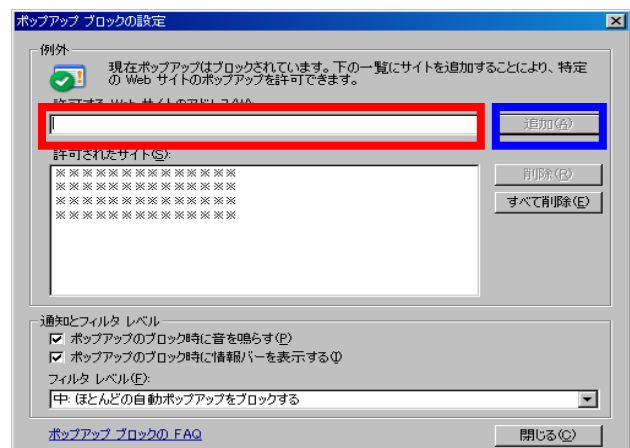
2. ブラウザのメニューの「ツール(T)」の「インターネットオプション(O)」から「プライバシー」を選択(右の画面)し、画面下部にあるポップアップブロックの「設定」をクリックしてください。



3. 【ポップアップブロックの設定】の[許可する web サイトのアドレス]に、以下のアドレスを**入力**してください。

➤ biz-manage.kddi.ne.jp

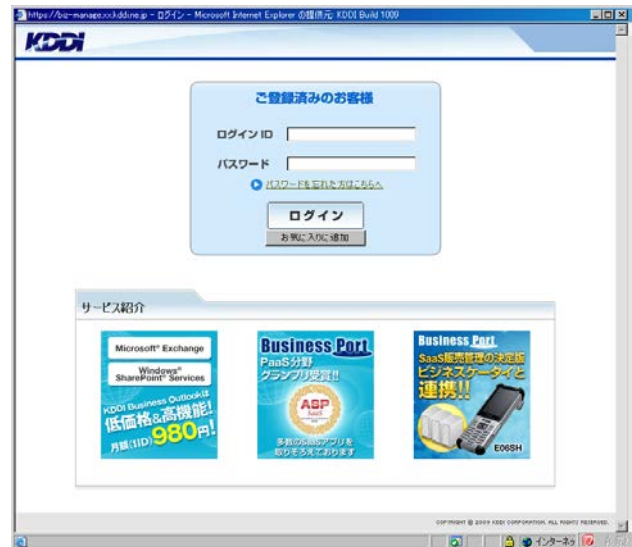
アドレス入力後に「追加」をクリックすると、[許可されたサイト]に追加され、本サイトで生じるポップアップブロックはすべて解除されます。



1. 1. 2. ログイン方法

1. ブラウザ (Internet Explorer) を起動し、アドレスバーに次の URL を **入力** し、アクセスしてください。右の画面が表示されます。

➤ <https://biz-manage.kddi.ne.jp/mgr>



2. ログイン ID とパスワードを **入力** し、「ログイン」を **クリック** してください。

注意事項

パスワードを 5 回連続で間違えると、アカウントロックが発生します。ロック解除にはパスワードの再発行が必要となります。再発行手順は「[1. 1. 5. ログインパスワードの再発行](#)」をご確認ください。

補足事項

「お気に入りに追加」からブラウザのお気に入りに追加することができます。次回以降のログイン時に便利です。ご利用ください。



3. ID とパスワードの認証に成功すると、本サイトのトップメニューへ遷移します。

注意事項

◆本サービスお申込後、開通通知メールに記載されている「ご利用開始日」以前にログインしても、サービスをご利用いただくことはできませんので、ご注意ください。

◆ログイン中に、別のパソコンから同じアカウントでログインしようとした場合、確認画面が表示されます。別のパソコンで再度ログインする場合は「はい」を、しない場合は「いいえ」をクリックしてください。ここで「はい」を選択した場合は、ログイン中であつたアカウントは強制的に利用できなくなりますので、ご注意ください。



1. 1. 3. ログアウト方法

1. 本サイトでの作業が終了しましたら、セキュリティの観点より、本画面の右上部にある「ログアウト」をクリックしてください。

注意事項

ブラウザの「閉じる」をクリックして画面を閉じたり、別のウェブサイトを閲覧したりすると、その後 30 分ほど当該アカウントでログインすることができなくなる可能性がありますので、必ず「ログアウト」ボタンを押して終了するようにしてください。

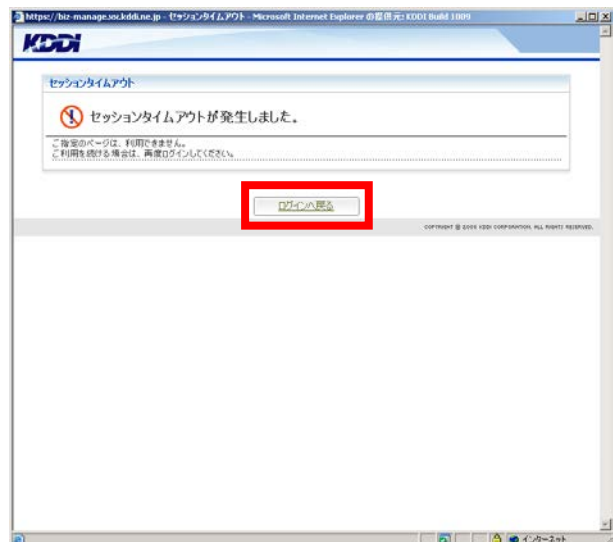


1. 1. 4. セッションタイムアウト

1. 本サイトにはセッションタイムアウト機能が設定されています。30 分間無操作状態が継続されると、次の操作時にセッションタイムアウト画面へ遷移します。

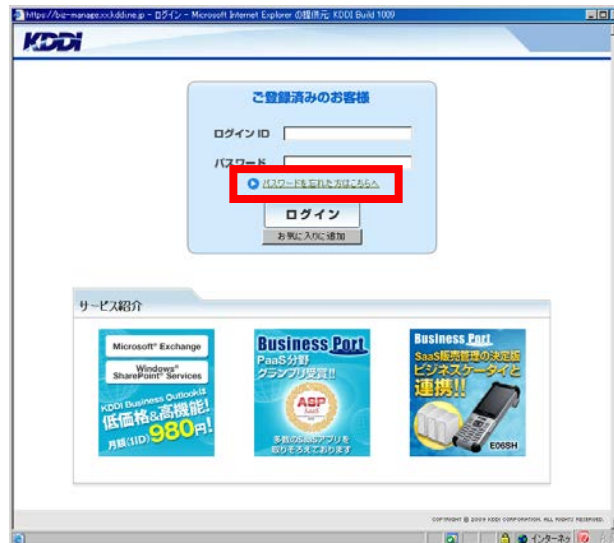
補足事項

「ログインへ戻る」をクリックし、再度ログインを行ってください。



1. 1. 5. ログインパスワードの再発行

1. ログインパスワードを忘れたなどの理由により、ログインパスワードを再発行したい場合は、ログイン画面の「パスワードを忘れた方はこちらへ」というリンクを**クリック**してください。

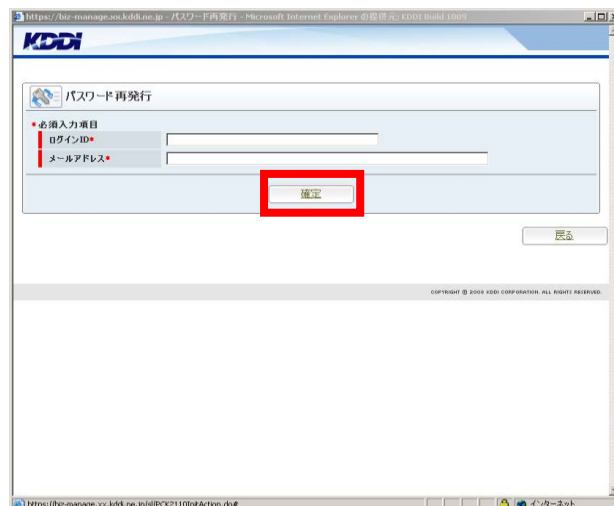


2. パスワード再発行画面へ遷移しますので、ログインIDとメールアドレスを入力し、「確定」を**クリック**してください。

注意事項

◆ここで指定したメールアドレスが、アカウント情報に登録されている内容と一致しないメールアドレスを5回以上指定された場合、以下のメッセージが出力され、パスワードの再発行がロックされます。
「パスワードの再発行がロックされました。オフラインで再発行依頼を行ってください。」

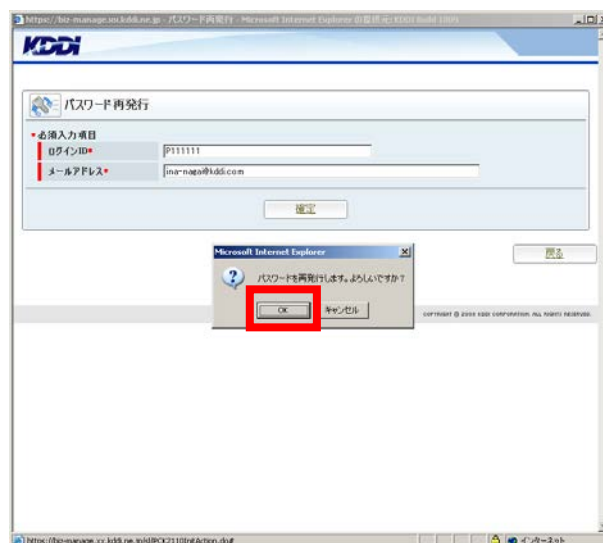
◆この場合、パスワード再発行依頼書の送付が必要となりますのでご注意ください。



3. パスワード再発行確認のダイアログが表示されますので、「OK」を**クリック**してください。パスワードの再発行を行い、指定したメールアドレス宛にメール通知します。

注意事項

パスワードの再発行は、1日1回まで行うことができます。



1. 2. 画面構成

トップメニューは右図のような構成です。

- ① **マニュアルや手順書をダウンロードしたい。**
⇒右図: 赤の点線で囲まれた箇所から行えます。
(詳細は「[5. 各種ダウンロード](#)」を参照)
- ② **フィルタグループ設定や、電話番号への適用を行いたい。**
⇒右図: 青の実線で囲まれた箇所から行えます。
(詳細は「[2. サービス管理設定](#)」を参照)
- ③ **電話番号に付随する氏名・メールアドレス・組織などを管理したい。**
⇒右図: 赤の実線で囲まれた箇所から行えます。
(詳細は「[3. ユーザー管理設定](#)」を参照)
- ④ **パスワード変更など本サイトにおけるシステム設定を行いたい。**
⇒右図: 青の点線で囲まれた箇所から行えます。
(詳細は「[4. システム管理設定](#)」を参照)



管理サイト上部のメニューバーでは、以下の作業を行うことができます。

- **操作ガイドマニュアル**
⇒契約中サービスのマニュアルがダウンロードできます。
- **契約サービス**
⇒契約中の各種サービス管理設定ができます。
- **共通メニュー**
⇒共通管理設定ができます。
- **サービス紹介**
⇒KDDI ウェブサイト(法人のお客さまページ)へ遷移します。
- **新規契約**
⇒KDDI のオンラインサインアップ可能なサービスの契約ができます。



2. サービス管理設定

2.1. フィルタグループ設定

フィルタグループの設定(アクセス制限設定)を行います。

重要事項

フィルタグループ登録、編集、削除などの処理は、本サイトでの処理完了後、各種設定が反映されるまで、約1時間程度かかる場合があります。なお、続けて同じフィルタグループの設定を行うには、前の処理が完了した後に行ってください。

2.1.1. フィルタグループを設定する

1. トップメニューの【契約サービス】から、「本サービス」枠内の「情報参照」をクリックしてください。



2. サービス管理画面へ遷移しますので、「フィルタグループ登録」をクリックしてください。



3. フィルタグループ登録画面へ遷移しますので、必要な情報を入力し「設定」をクリックしてください。なお、入力項目については【フィルタグループ登録 設定項目一覧】をご参照ください。

補足事項

- ◆ホワイトリストを「ON」にすると URL リストが、時間帯設定を「ON」にすると時間帯入力枠がそれぞれ表示されます。
- ◆KDDI 法人向けサービス/アプリケーションの URL をホワイトリストに追加する際は、操作ガイドマニュアルからダウンロードできる URL リスト(「[5. 2. 導入手順書/URL リストをダウンロードする](#)」)をご参照ください。
- ◆アプリケーション通信における URL を調査する方法は、操作ガイドマニュアルからダウンロードできるサービス導入手順書(「[5. 2. 導入手順書/URL リストをダウンロードする](#)」)をご参照ください。

4. フィルタグループ登録確認画面へ遷移しますので、表示されている内容をご確認ください。よろしければ「確定」をクリックしてください。

5. 処理完了画面へ遷移し『処理が完了いたしました。』と表示されます。

注意事項

- ◆続けて同じフィルタグループの設定変更や削除を行うには、前の処理が完了した後に行ってください。

【フィルタグループ登録 設定項目一覧】

項目名		概要	注意事項・備考
フィルタグループ名		フィルタグループ名を登録します	全角 30 文字以内で入力してください。
アクセス制限範囲	全サイト規制	最低限必要となるサイト以外のアクセスをすべて規制します	au ポータルトップや au お客さまサポートなど、au サービスをご利用いただく上で、最低限必要となるサイトのみアクセス可能です。(例: 料金照会など)
	一部サイト規制	特定のカテゴリに属するサイトへのアクセスを規制します	一部サイト制限に属する URL を確認する場合は、本マニュアル「 付録 2 一部サイト規制における規制サイト確認手順 」をご確認ください。
ホワイトリスト		ホワイトリスト「ON」を選択することで URL リスト登録 BOX が現れます	ホワイトリスト「ON」の場合、URL リスト入力は必須となります。
URL リスト (上記ホワイトリスト「ON」の場合のみ)		最大 100URL までアクセスを許可する URL の指定が可能です	<ul style="list-style-type: none"> ・アクセス制限範囲の設定にかかわらず、アクセスを許可する URL です。 ・URL の入力ルールは、本マニュアル「付録 3 URL の登録ルールについて」をご確認ください。
時間帯設定		「ON」を選択すると入力枠が現れます	アクセス制限範囲、ホワイトリストを適用する時間帯を指定できます。また、指定時間外は、au ポータルトップや au お客さまサポートなど、au サービスをご利用いただく上で最低限必要となるサイトのみアクセス可能です。 なお、時間帯は 1 分単位で設定可能です。
説明			全角 64 文字以内で入力してください。

2. 1. 2. フィルタグループ設定を変更する

1. トップメニューの【契約サービス】から、「本サービス」枠内の「情報参照」をクリックしてください。



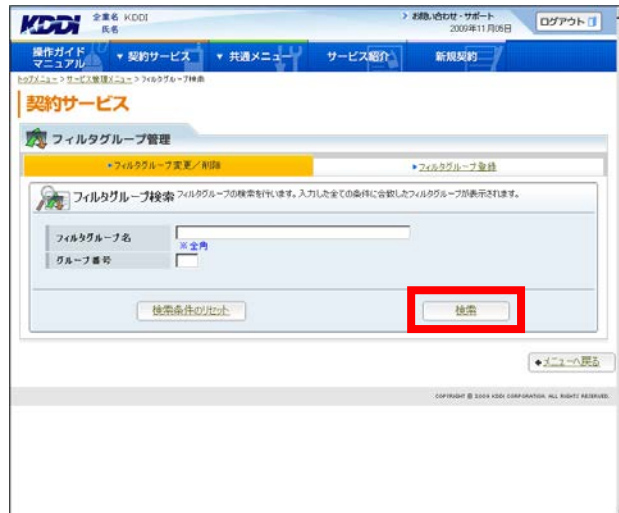
2. サービス管理画面へ遷移しますので、「フィルタグループ変更/削除」をクリックしてください。



3. フィルタグループ検索画面へ遷移しますので、検索条件を入力し「検索」をクリックしてください。

補足事項

検索条件を入力せずに「検索」をクリックすると、登録されている情報が全件表示されます。



4. 検索結果画面へ遷移しますので、変更したいフィルタグループの「グループ番号」のリンクをクリックしてください。



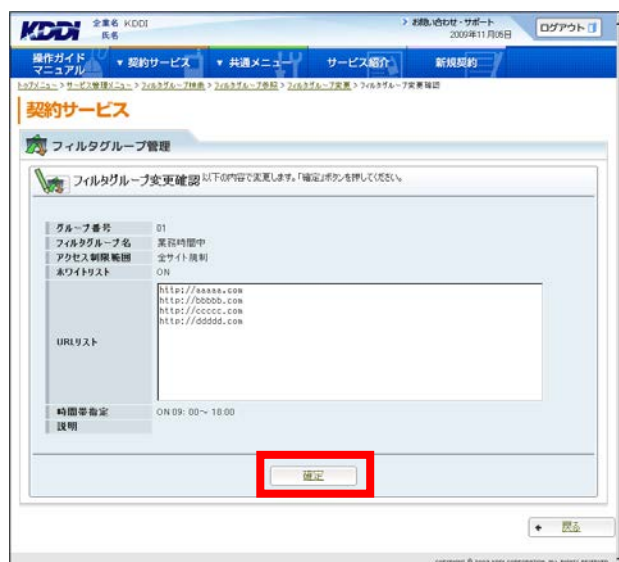
5. フィルタグループ参照画面へ遷移しますので、表示された内容をご確認ください。よろしければ「変更」をクリックしてください。



6. フィルタグループ設定変更画面へ遷移しますので、内容を変更し「設定」をクリックしてください。なお、入力項目については【フィルタグループ登録 設定項目一覧】をご参照ください。



7. フィルタグループ変更確認画面へ遷移しますので、表示された内容をご確認ください。よろしければ「確定」をクリックしてください。



8. 処理完了画面へ遷移し『処理が完了いたしました。』と表示されます。

注意事項
 続けて同じフィルタグループの設定変更や削除を行うには、前の処理が完了した後に行ってください。



【フィルタグループ登録 設定項目一覧】

項目名		概要	注意事項・備考
フィルタグループ名		フィルタグループ名を登録します	全角 30 文字以内で入力してください。
アクセス制限範囲	全サイト規制	最低限必要となるサイト以外のアクセスをすべて規制します	au ポータルトップや au お客さまサポートなど、au サービスをご利用いただく上で、最低限必要となるサイトのみアクセス可能です。(例: 料金照会など)
	一部サイト規制	特定のカテゴリに属するサイトへのアクセスを規制します	一部サイト制限に属する URL を確認する場合は、本マニュアル「 付録 2 一部サイト規制における規制サイト確認手順 」をご確認ください。
ホワイトリスト		ホワイトリスト「ON」を選択することで URL リスト登録 BOX が現れます	ホワイトリスト「ON」の場合、URL リスト入力は必須となります。
URL リスト (上記ホワイトリスト「ON」の場合のみ)		最大 100URL までアクセスを許可する URL の指定が可能です	<ul style="list-style-type: none"> ・アクセス制限範囲の設定にかかわらず、アクセスを許可する URL です。 ・URL の入力ルールは、本マニュアル「付録 3 URL の登録ルールについて」をご確認ください。
時間帯設定		「ON」を選択すると入力枠が現れます	アクセス制限範囲、ホワイトリストを適用する時間帯を指定できます。また、指定時間外は、au ポータルトップや au お客さまサポートなど、au サービスをご利用いただく上で最低限必要となるサイトのみアクセス可能です。 なお、時間帯は 1 分単位で設定可能です。
説明			全角 64 文字以内で入力してください。

2. 1. 3. フィルタグループを削除する

1. トップメニューの【契約サービス】から、「本サービス」枠内の「情報参照」をクリックしてください。



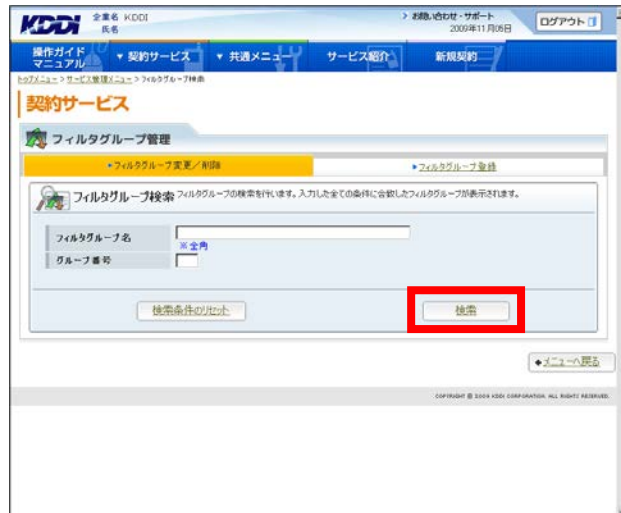
2. サービス管理画面へ遷移しますので、「フィルタグループ変更/削除」をクリックしてください。



3. フィルタグループ検索画面へ遷移しますので、検索条件を入力し「検索」をクリックしてください。

補足事項

検索条件を入力せずに「検索」をクリックすると、登録されている情報が全件表示されます。



4. 検索結果画面へ遷移しますので、削除したいフィルタグループの「グループ番号」のリンクをクリックしてください。



5. フィルタグループ参照画面へ遷移しますので、表示された内容をご確認ください。よろしければ「削除」をクリックしてください。

注意事項

フィルタグループに電話番号が適用されている状態では、「削除」ボタンは表示されません。



6. フィルタグループ削除確認画面へ遷移しますので、よろしければ「確定」をクリックしてください。



7. 処理完了画面へ遷移し『処理が完了いたしました。』と表示されます。



2.2. フィルタグループの適用

お客さまで登録したフィルタグループに電話番号を適用します。

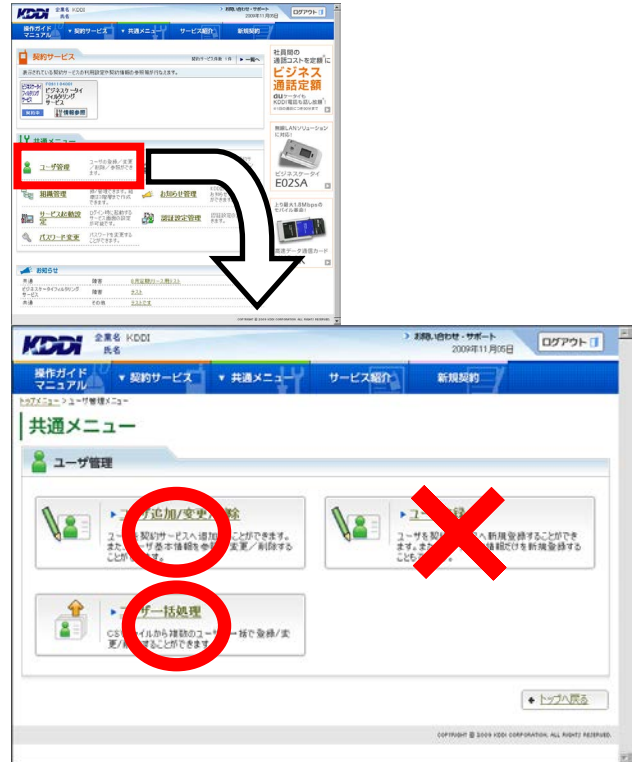
重要事項

フィルタグループの適用処理は、本サイトでの処理完了後、各種設定が反映されるまで、約3時間程度かかる場合があります。なお、スマートフォンでの設定反映には電源OFF→ONを実施する必要があります。

「ユーザ管理」画面にて、電話番号ごとにフィルタグループを適用することができます。
 なお本サービス設定を行う場合は、「ユーザ登録」はご利用いただけませんので、ご注意ください。

注意事項

- ◆事前にKDDIへ申請いただいた電話番号がフィルタグループ適用対象となります。
- ◆電話番号1つにつき、登録できるフィルタグループは1つとなります。



2.2.1. フィルタグループを適用する

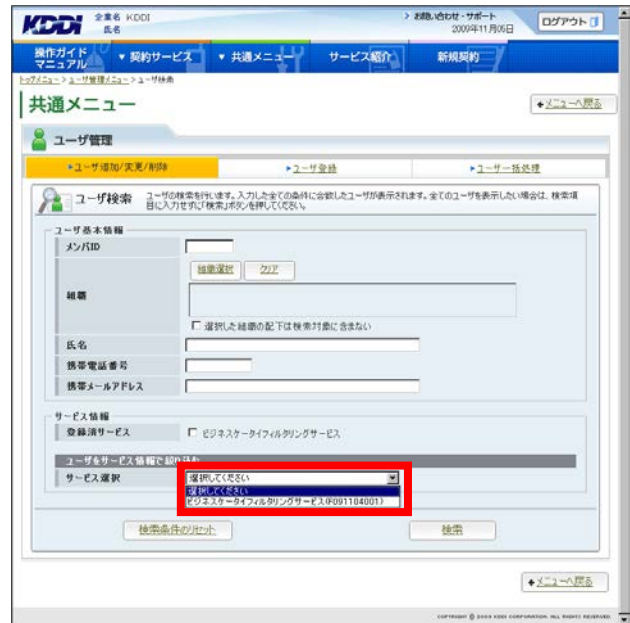
1. トップメニューの【共通メニュー】の「ユーザ管理」をクリックしてください。



2. ユーザー管理画面へ遷移しますので、「ユーザ追加/変更/削除」を**クリック**してください。



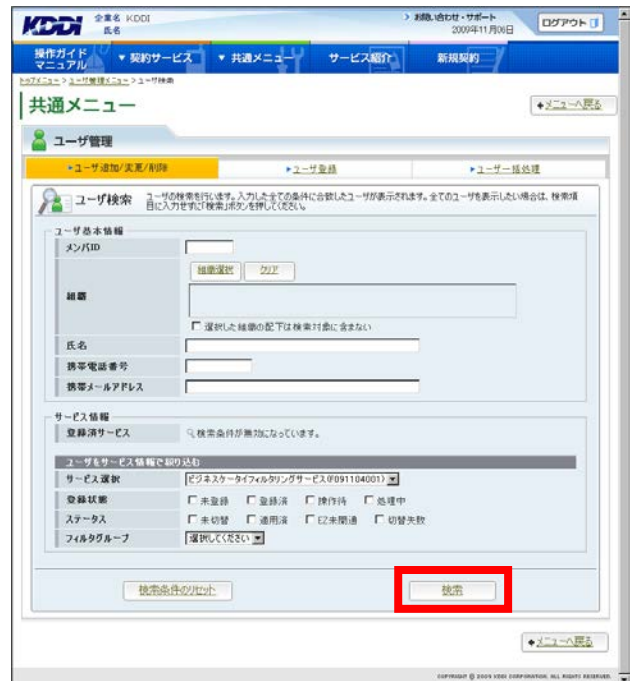
3. ユーザー検索画面へ遷移しますので、サービス情報のサービス選択欄から、「ビジネスケータイフィルタリングサービス(サービス契約コード)」を**選択**してください。



補足事項

サービス契約コードごとに表示されますので、本サービスを2つ以上契約されている場合、該当のサービス契約コードを選択してください。

4. サービスを選択すると、絞り込み検索を行うための項目が表示されます。検索条件を入力したら、「検索」を**クリック**してください。なお、絞り込みの条件は以下の【サービス情報絞り込み条件】をご参照ください。



補足事項

検索条件を入力せずに「検索」を**クリック**すると、登録されている情報が全件表示されます。

【サービス情報絞り込み条件】

設定項目		内容
登録状態	未登録	本サービス未加入の状態です。(本サービスをお申し込みいただくことで、「登録済」になります)
	登録済	本サービスご利用中の状態です。
	操作待	EZ未開通の状態です。(該当する携帯電話にて、EZ初期設定(スマートフォンの場合はEメールの初期設定)を行っていただくことで、「登録済」になります)
	処理中	お客さまにて行った設定を処理している状態です。(処理が完了すると、ステータスが切り替わります)
ステータス	未切替	フィルタグループを適用していない状態です。(フィルタグループの適用を行っていただくことで、「適用済」になります)
	適用済	フィルタグループを適用している状態です。
	EZ未開通	EZ未開通の状態です。(該当する携帯電話にて、EZ初期設定(スマートフォンの場合はEメールの初期設定)を行っていただくことで、「未切替」になります)
	切替失敗	フィルタ適用または変更ができなかった状態です。 なお、切替失敗となった場合、エラーコードを表示します。 詳細は「 付録1 エラーコード一覧 」をご参照ください。
フィルタグループ	指定したフィルタグループに登録されたユーザーを表示します。	

5. 検索結果画面へ遷移しますので、フィルタグループを適用したいユーザーの「登録済」をクリックしてください。



6. ユーザー参照画面へ遷移しますので、「変更」をクリックしてください。



7. ユーザー変更画面へ遷移しますので、フィルタグループをプルダウンより**選択**してください。変更が完了しましたら、「設定」をクリックしてください。

注意事項
 フィルタグループは事前に設定が必要です。(詳細は「[2. 1. フィルタグループ設定](#)」をご参照ください)

補足事項
 au ポータルトップや au お客さまサポートなど、au サービスをご利用いただく上で最低限必要なサイトのみアクセスを可能とする「デフォルト」グループの選択も可能です。



8. ユーザー変更確認画面へ遷移しますので、表示されている内容をご確認ください。よろしければ「確定」を**クリック**してください。



9. 処理完了画面へ遷移し『処理が完了いたしました。』と表示されます。

注意事項

スマートフォンでの設定反映には、最大で24時間かかります。すぐに設定を反映させたい場合は、本サイトでの設定完了後、スマートフォンの電源をOFF(※)→ONすることで対応可能です。

(※)ほとんどのスマートフォンで電源をOFFにするためには、電源ボタンを数秒間押し続ける必要があります。すぐに電源ボタンを離してしまうと電源OFFではなくスリープ状態になり、設定は反映されません。



2.2.2. フィルタグループの適用を変更する

1. トップメニューの【共通メニュー】の「ユーザ管理」をクリックしてください。



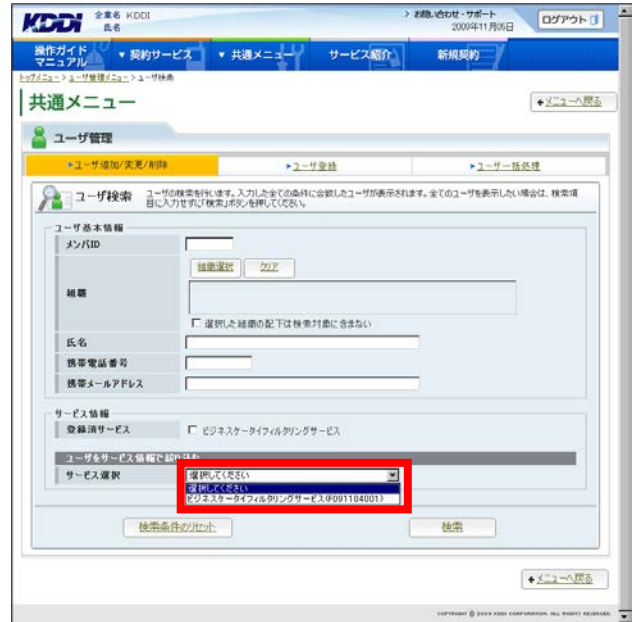
2. ユーザー管理画面へ遷移しますので、「ユーザ追加/変更/削除」をクリックしてください。



3. ユーザー検索画面へ遷移しますので、サービス情報のサービス選択欄から、「ビジネスケータイフィルタリングサービス(サービス契約コード)」を**選択**してください。

補足事項

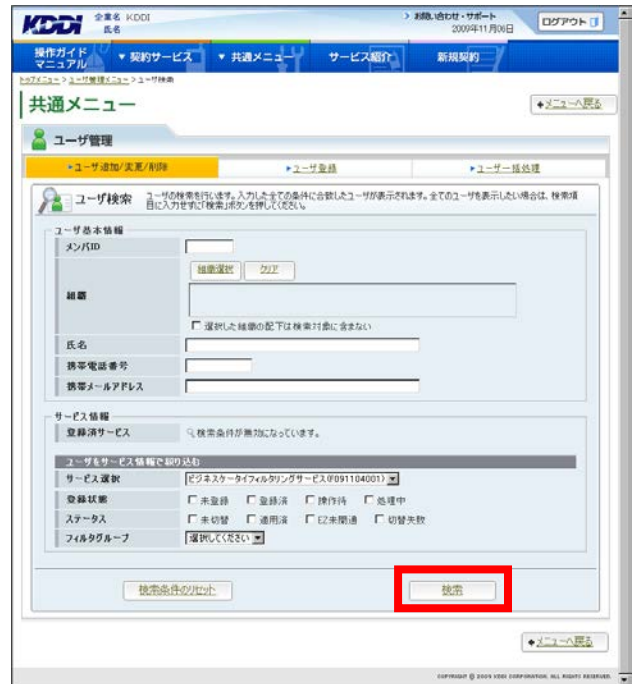
サービス契約コードごとに表示されますので、本サービスを2つ以上契約されている場合、該当のサービス契約コードを選択してください。



4. サービスを選択すると、絞り込み検索を行うための項目が表示されます。検索条件を入力したら、「検索」を**クリック**してください。なお、絞り込みの条件は以下の【サービス情報絞り込み条件】をご参照ください。

補足事項

検索条件を入力せずに「検索」を**クリック**すると、登録されている情報が全件表示されます。



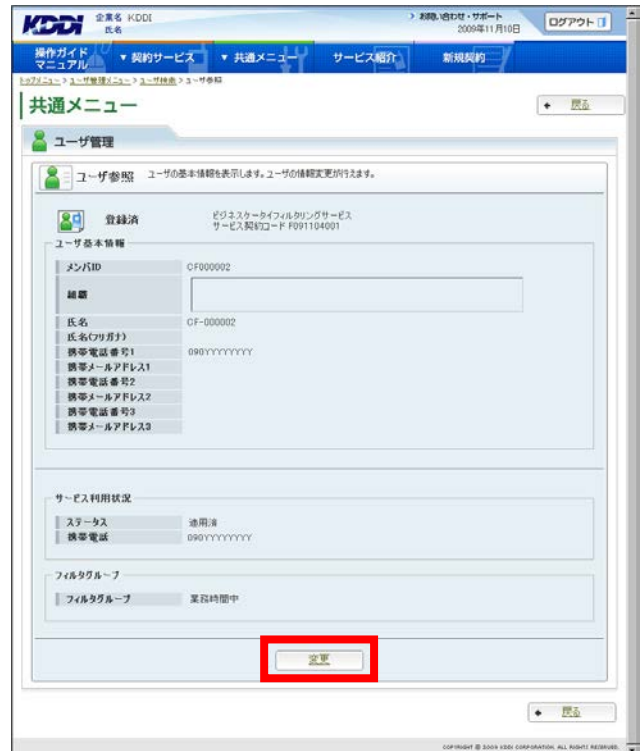
【サービス情報絞り込み条件】

設定項目		内容
登録状態	未登録	本サービス未加入の状態です。(本サービスをお申し込みいただくことで、「登録済」になります)
	登録済	本サービスご利用中の状態です。
	操作待	EZ未開通の状態です。(該当する携帯電話にて、EZ初期設定(スマートフォンの場合はEメールの初期設定)を行っていただくことで、「登録済」になります)
	処理中	お客さまにて行った設定を処理している状態です。(処理が完了すると、ステータスが切り替わります)
ステータス	未切替	フィルタグループを適用していない状態です。(フィルタグループの適用を行っていただくことで、「適用済」になります)
	適用済	フィルタグループを適用している状態です。
	EZ未開通	EZ未開通の状態です。(該当する携帯電話にて、EZ初期設定(スマートフォンの場合はEメールの初期設定)を行っていただくことで、「未切替」になります)
	切替失敗	フィルタ適用または変更ができなかった状態です。 なお、切替失敗となった場合、エラーコードを表示します。 詳細は「 付録1 エラーコード一覧 」をご参照ください。
フィルタグループ	指定したフィルタグループに登録されたユーザーを表示します。	

5. 検索結果画面へ遷移しますので、フィルタグループを変更したいユーザーの「登録済」をクリックしてください。



6. ユーザー参照画面へ遷移しますので、「変更」をクリックしてください。



7. ユーザー変更画面へ遷移しますので、フィルタグループをプルダウンより**選択**してください。変更が完了したら、「設定」をクリックしてください。

注意事項
 フィルタグループは事前に設定が必要です。(詳細は「[2.1. フィルタグループ設定](#)」をご参照ください)。

補足事項
 au ポータルトップや au お客さまサポートなど、au サービスをご利用いただく上で最低限必要なサイトのみアクセスを可能とする「デフォルト」グループの選択も可能です。



8. ユーザー変更確認画面へ遷移しますので、表示されている内容をご確認ください。よろしければ「確定」を**クリック**してください。

企業名: KDDI
お問い合わせ - サポート
2009年11月10日
ログアウト

操作ガイド
マニュアル
契約サービス
共通メニュー
サービス紹介
新規契約

共通メニュー

ユーザー管理

ユーザー変更確認 以下の内容で変更します。「確定」ボタンを押してください。

登録済 登録済
ビジネスケータイフィルタリングサービス
サービス契約コード: F091104001

ユーザー基本情報

メンバーID	CF000002
姓	
氏名(フリガナ)	CF-000002
携帯電話番号1	090YYYYYYYY
携帯メールアドレス1	
携帯電話番号2	
携帯メールアドレス2	
携帯電話番号3	
携帯メールアドレス3	

サービス利用状況

携帯電話	090YYYYYYYY
------	-------------

フィルタグループ

フィルタグループ	デフォルト
----------	-------

確定

9. 処理完了画面へ遷移し、『処理が完了いたしました。』と表示されます。

企業名: KDDI
お問い合わせ - サポート
2009年11月10日
ログアウト

操作ガイド
マニュアル
契約サービス
共通メニュー
サービス紹介
新規契約

処理完了

処理が完了いたしました。

一覧へ戻る

2. 2. 3. フィルタグループの適用を解除する

1. トップメニューの【共通メニュー】の「ユーザ管理」をクリックしてください。



2. ユーザー管理画面へ遷移しますので、「ユーザ追加/変更/削除」をクリックしてください。



3. ユーザー検索画面へ遷移しますので、サービス情報のサービス選択欄から、「ビジネスケータイフィルタリングサービス(サービス契約コード)」を**選択**してください。

補足事項

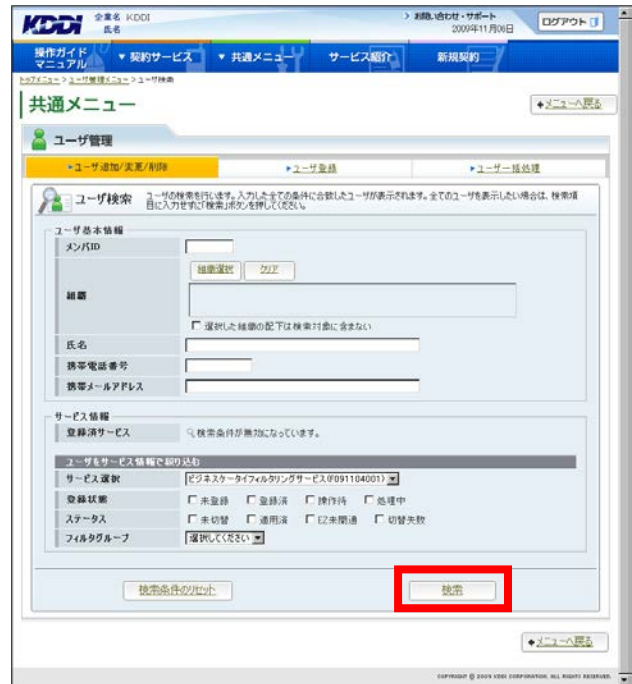
サービス契約コードごとに表示されますので、本サービスを2つ以上契約されている場合、該当のサービス契約コードを選択してください。



4. サービスを選択すると、絞り込み検索を行うための項目が表示されます。検索条件を入力したら、「検索」を**クリック**してください。なお、絞り込みの条件は以下の【サービス情報絞り込み条件】をご参照ください。

補足事項

検索条件を入力せずに「検索」を**クリック**すると、登録されている情報が全件表示されます。



【サービス情報絞り込み条件】

設定項目		内容
登録状態	未登録	本サービス未加入の状態です。(本サービスをお申し込みいただくことで、「登録済」になります)
	登録済	本サービスご利用中の状態です。
	操作待	EZ未開通の状態です。(該当する携帯電話にて、EZ初期設定(スマートフォンの場合はEメールの初期設定)を行っていただくことで、「登録済」になります)
	処理中	お客さまにて行った設定を処理している状態です。(処理が完了すると、ステータスが切り替わります)
ステータス	未切替	フィルタグループを適用していない状態です。(フィルタグループの適用を行っていただくことで、「適用済」になります)
	適用済	フィルタグループを適用している状態です。
	EZ未開通	EZ未開通の状態です。(該当する携帯電話にて、EZ初期設定(スマートフォンの場合はEメールの初期設定)を行っていただくことで、「未切替」になります)
	切替失敗	フィルタ適用または変更ができなかった状態です。 なお、切替失敗となった場合、エラーコードを表示します。 詳細は「 付録1 エラーコード一覧 」をご参照ください。
フィルタグループ	指定したフィルタグループに登録されたユーザーを表示します。	

5. 検索結果画面へ遷移しますので、フィルタグループを解除したいユーザーの「登録済」をクリックしてください。



6. ユーザー参照画面へ遷移しますので、「変更」を**クリック**してください。



7. ユーザー変更画面へ遷移しますので、フィルタグループのプルダウンより「未設定」を**選択**してください。変更が完了しましたら、「設定」を**クリック**してください。



8. ユーザー変更確認画面へ遷移しますので、表示されている内容をご確認ください。よろしければ「確定」を**クリック**してください。



9. 処理完了画面へ遷移し、『処理が完了いたしました。』と表示されます。

補足事項

処理が完了するとステータスが「未切替」、フィルタグループが「未設定」の状態となり、携帯電話ですべてのサイトへアクセスできるようになります。

注意事項

スマートフォンでの設定反映には、最大で 24 時間かかります。すぐに設定を反映させたい場合は、本サイトでの設定完了後、スマートフォンの電源を OFF(※)→ON することで対応可能です。

(※)ほとんどのスマートフォンで電源を OFF するためには、電源ボタンを数秒間押し続ける必要があります。すぐに電源ボタンを離してしまうと電源 OFF ではなくスリープ状態になり、設定は反映されません。



2. 2. 4. フィルタグループを一括して適用・変更・解除する

1. トップメニューの【共通メニュー】の「ユーザ管理」をクリックしてください。



2. ユーザー管理画面へ移行しますので、「ユーザー一括処理」をクリックしてください。



3. ユーザー一括処理画面へ移行しますので、「更新用シートダウンロードへ」をクリックしてください。

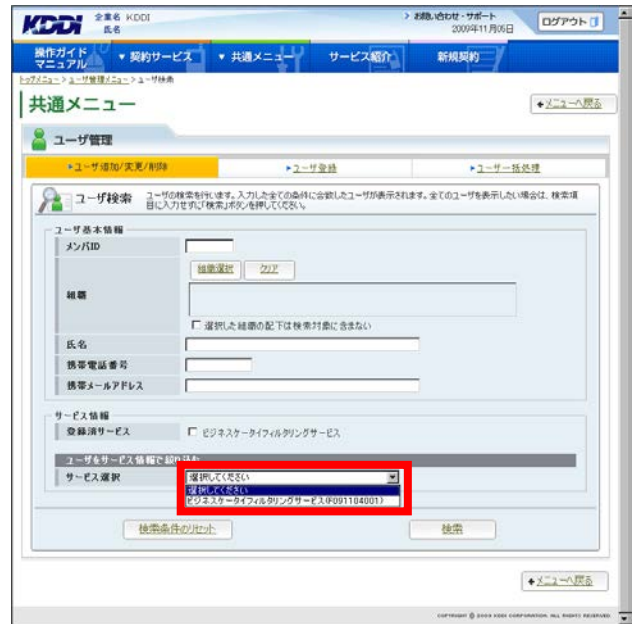
注意事項
必ず「更新用シート」をダウンロードしてください。



4. ユーザー検索画面へ遷移しますので、サービス情報のサービス選択欄から、「ビジネスケータイフィルタリングサービス(サービス契約コード)」を**選択**してください。

補足事項

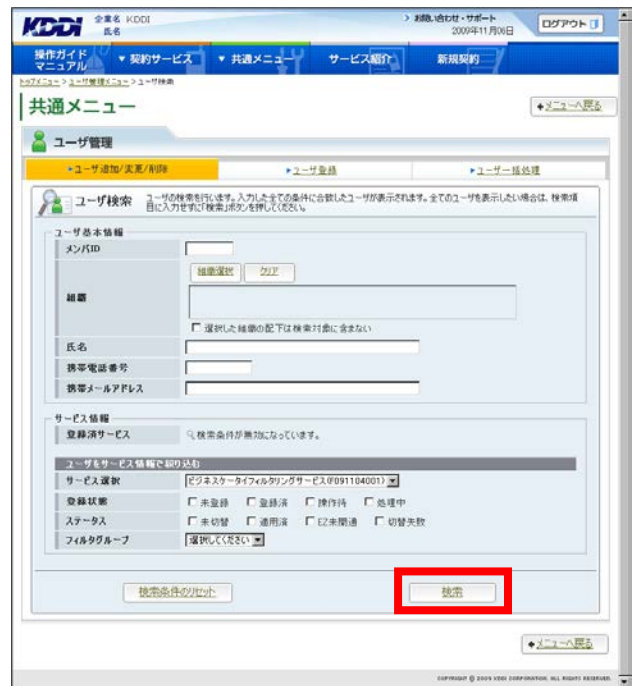
サービス契約コードごとに表示されますので、本サービスを2つ以上契約されている場合、該当のサービス契約コードを選択してください。



5. サービスを選択すると、絞り込み検索を行うための項目が表示されます。検索条件を入力したら、「検索」を**クリック**してください。なお、絞り込みの条件は以下の【サービス情報絞り込み条件】をご参照ください。

補足事項

検索条件を入力せずに「検索」を**クリック**すると、登録されている情報が全件表示されます。



【サービス情報絞り込み条件】

設定項目		内容
登録状態	未登録	本サービス未加入の状態です。(本サービスをお申し込みいただくことで、「登録済」になります)
	登録済	本サービスご利用中の状態です。
	操作待	EZ未開通の状態です。(該当する携帯電話にて、EZ初期設定(スマートフォンの場合はEメールの初期設定)を行っていただくことで、「登録済」になります)
	処理中	お客さまにて行った設定を処理している状態です。(処理が完了すると、ステータスが切り替わります)
ステータス	未切替	フィルタグループを適用していない状態です。(フィルタグループの適用を行っていただくことで、「適用済」になります)
	適用済	フィルタグループを適用している状態です。
	EZ未開通	EZ未開通の状態です。(該当する携帯電話にて、EZ初期設定(スマートフォンの場合はEメールの初期設定)を行っていただくことで、「未切替」になります)
	切替失敗	フィルタ適用または変更ができなかった状態です。 なお、切替失敗となった場合、エラーコードを表示します。 詳細は「 付録1 エラーコード一覧 」をご参照ください。
フィルタグループ		指定したフィルタグループに登録されたユーザーを表示します。

6. 検索結果画面へ遷移しますので、「一括処理シート作成へ」をクリックしてください。



7. ユーザー一括処理シートダウンロード選択画面へ遷移しますので、プルダウンより「ユーザ変更(契約情報)」を選択してください。



- 「ユーザ変更(契約情報)」を選択すると、サービス契約コード選択 BOX がプルダウンにより指定可能となりますので、本サービスで処理するサービス契約コードを**選択**してください。
- サービス契約コードを選択し、「一括処理シートダウンロードへ」を**クリック**してください。



- ユーザー一括処理シートダウンロード画面へ遷移しますので、「ダウンロード」を**クリック**してください。



11. 一括処理シートの編集方法

【CSV フォーマット例】

このファイルはユーザー基本情報およびフィルタグループ適用処理を一括して登録するための CSV ファイルとなります。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	# 法人OFサービス情報一括変更ファイル												
2	# 説明 法人OFサービス情報を一括変更するためのCSVファイルとなります。 ※「#」で始まる行は編集しないで下さい。												
3	** PROC TYPE1 ユーザ変更 (契約情報)												
4	# SERVICE_CODE F091104001 サービスグループ												
5	メンバーID(必須) 氏名 氏名(フリガナ) 組織1 組織2 組織3 携帯電話番号1 携帯メールアドレス1 携帯電話番号2 携帯メールアドレス2 携帯電話番号3 携帯メールアドレス3											Bizフィル利用携帯番号(必須)	フィルタグループ名(必須)
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													

ユーザー基本情報入力欄

フィルタグループ適用設定欄

※本章では、フィルタグループ適用に必要な処理のみを記載します。

※ユーザー基本情報入力欄の編集については、「3. 1. 3. ユーザー基本情報を一括して処理する」に記載しますので、必要に応じご確認ください。

【CSV シート項目説明】

フィルタグループの適用設定については、CSV シートの M 列、N 列にて設定を行います。

セル	名称	説明	入力例
A	メンバ ID	ID が半角英数字 8 けたで自動的に払い出されます。	‘A0000001’
B	氏名	全角 30 文字以内で入力します。	‘鈴木 一郎’
C	氏名 (フリガナ)	全角カタカナ 30 文字以内で入力します。	‘スズキ イチロウ’
D	組織 1	全角 30 文字以内で入力します。 組織管理で登録済の第 1 階層組織名を入力します。	‘関東支社’
E	組織 2	全角 30 文字以内で入力します。 組織管理で登録済の第 2 階層組織名を入力します。	‘営業部’
F	組織 3	全角 30 文字以内で入力します。 組織管理で登録済の第 3 階層組織名を入力します。	‘1 グループ’
G	携帯電話番号 1	半角数字 11 けたでー(ハイフン)なしで入力します。	‘0901234XXXX’
H	携帯メールアドレス 1	半角英数字、半角記号 3~128 文字で入力します。	‘kddi@ezweb.ne.jp’
I	携帯電話番号 2	半角数字 11 けたでー(ハイフン)なしで入力します。	‘0901234XXXX’
J	携帯メールアドレス 2	半角英数字、半角記号 3~128 文字で入力します。	‘kddi1@ezweb.ne.jp’
K	携帯電話番号 3	半角数字 11 けたでー(ハイフン)なしで入力します。	‘0901234XXXX’
L	携帯メールアドレス 3	半角英数字、半角記号 3~128 文字で入力します。	‘kddi2@ezweb.ne.jp’
M	Bizフィル利用. 携帯番号	本サービスのご利用が可能な携帯電話番号。 ※本項目はお客さまからのお申込をもとに KDDI で登録処理しているため、お客さまでの修正は行えません。 修正した場合はエラーとして処理されますので、ご注意ください。	‘0901234XXXX’
N	フィルタグループ名	M 列の携帯電話番号に適用する「フィルタグループ名」を指定します。 ※事前にフィルタグループを設定した上で、指定してください。(フィルタグループの設定方法については、「2. 1. フィルタグループ設定」をご参照ください)	‘フィルタグループ1’

【注意事項】

- ① CSV シートの 1～5 行目に記載した内容は、編集しないでください。
- ② KDDI にお申し込んだ電話番号が、「ビジフィル利用.携帯番号」、「携帯電話番号 1(もしくは携帯電話番号 2、携帯電話番号 3)」に反映されておりますが、編集しないでください。
- ③ お客さまにて編集いただく項目は、フィルタグループ名のみとなります。

F	G	H	I	J	K	L	M
CSVファイルとなります。 ※「#」で始まる行は編集しないで下さい。							
ビジフィル利用.携帯番号							
組織	携帯電話番号1	携帯メ			携帯メ	ビジフィル利用.携帯番号(必須)	フィルタグループ名(必須)
	090XXXXXXXX					090XXXXXXXX	デフォルト
	080XXXXXXXX					080XXXXXXXX	デフォルト
	090YYYYYYYY					090YYYYYYYY	デフォルト
	080YYYYYYYY					080YYYYYYYY	デフォルト

「ビジフィル利用.携帯番号欄」と「携帯番号欄」は編集しないでください。

編集いただく項目

【編集方法】

ビジフィル利用.携帯番号に対し、適用するフィルタグループ名を N 列に記入してください。
 なお、フィルタグループ名は、「2. 1. フィルタグループ設定」で登録したフィルタグループの中から、指定してください。
 ※N 列に記載するフィルタグループ名が、事前に登録したフィルタグループ名と一致しない場合は、エラーとなりますので、ご注意ください。

- 12. 編集が完了しましたら、CSV 形式でファイルを保存してください。
- 13. CSV ファイルを保存後、本サイトの「一括処理画面へ」をクリックしてください。



14. ユーザー一括処理画面へ遷移しますので、保存した CSV ファイルを読み込んでください。直接フルパスで CSV ファイルの参照先を指定するか、「参照」をクリックして参照先を指定してください。CSV ファイルの指定が完了したら「一括処理の開始」をクリックしてください。



15. 処理内容と処理件数が正しければ「確定」をクリックしてください。



16. 完了メッセージ『処理が完了いたしました』が表示され登録完了です。



注意事項

フィルタグループの適用または解除を行う場合、スマートフォンでの設定反映には、最大で 24 時間かかります。すぐに設定を反映させたい場合は、本サイトでの設定完了後、スマートフォンの電源を OFF(※)→ON することで対応可能です。

(※)ほとんどのスマートフォンで電源を OFF にするためには、電源ボタンを数秒間押し続ける必要があります。すぐに電源ボタンを離してしまうと電源 OFF ではなくスリープ状態になり、設定は反映されません。

重要事項

フィルタ適用完了後、必ず以下の手順で処理結果を確認してください。

【処理結果確認手順】

1. ご利用サービス管理サイトへ再度ログインの上、トップメニューの【共通メニュー】の「ユーザ管理」をクリックしてください。



2. ユーザー管理画面へ遷移しますので、「ユーザー一括処理」をクリックしてください。



3. ユーザー一括処理画面へ遷移しますので、「一括処理結果一覧へ」をクリックしてください。



4. 一括処理結果画面へ移行しますので、状態欄を確認してください。「異常終了」もしくは「一部異常終了」と表示されている場合は、**クリック**してください。



5. 一括処理結果参照画面へ移行しますので、「詳細 CSV ダウンロード」を**クリック**し、CSV ファイルを保存してください。



6. ダウンロードした CSV ファイルを開いてください。
7. 以下の手順に従い、ファイルを修正してください。

【修正手順】

- ① エラーメッセージ(例: 下図、点線で囲まれた箇所)が、『エラー原因:E:(エラーの理由):(エラー対象の項目名)』の形式で表示されますので、該当するセル(例: 下図、二重線で囲まれた箇所)を修正してください。

<例>

	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1										
2	ととなります。 ※「*」で始まる行は編集しないで下さい。									
3										
4	ンダサービス									
5	組	携	携	携	携	携	携	携	携	携
6	090XXXXXXXX	"	"	"	"	"	"	"	"	"
7	080XXXXXXXX	"	"	"	"	"	"	"	"	"
8	090YYYYYYYY	"	"	"	"	"	"	"	"	"
9	080YYYYYYYY	"	"	"	"	"	"	"	"	"

エラー原因: E: 指定条件誤り: 携帯電話番号1'

- ② エラーメッセージを削除し、ファイルを保存してください。

8. ユーザー一括処理画面から、再度 CSV 一括処理を実施してください。

3. ユーザー管理設定

3.1. ユーザー管理

「本サービス」に登録された電話番号に付随する、ユーザー基本情報(携帯電話利用者氏名、利用者の所属組織など)を設定します。

3.1.1. ユーザー基本情報を編集する

1. トップメニューの【共通メニュー】の「ユーザ管理」をクリックしてください。



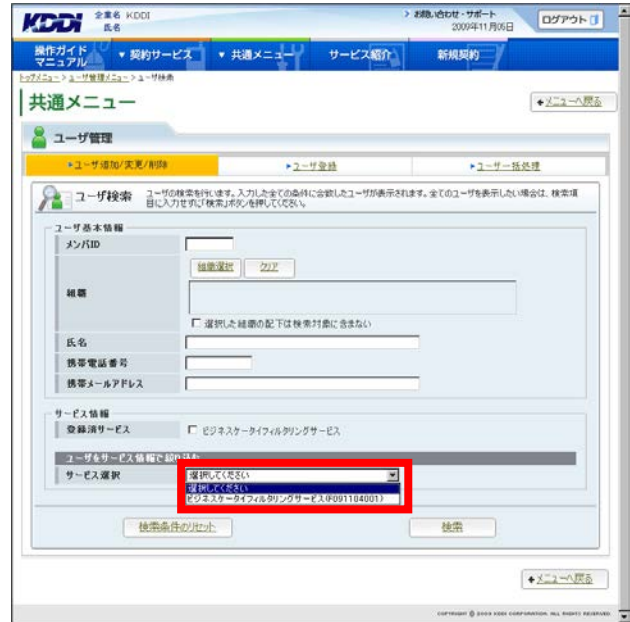
2. ユーザー管理画面へ遷移しますので、「ユーザ追加/変更/削除」をクリックしてください。



3. ユーザー検索画面へ遷移しますので、サービス情報のサービス選択欄から、「ビジネスケータイフィルタリングサービス(サービス契約コード)」を**選択**してください。

補足事項

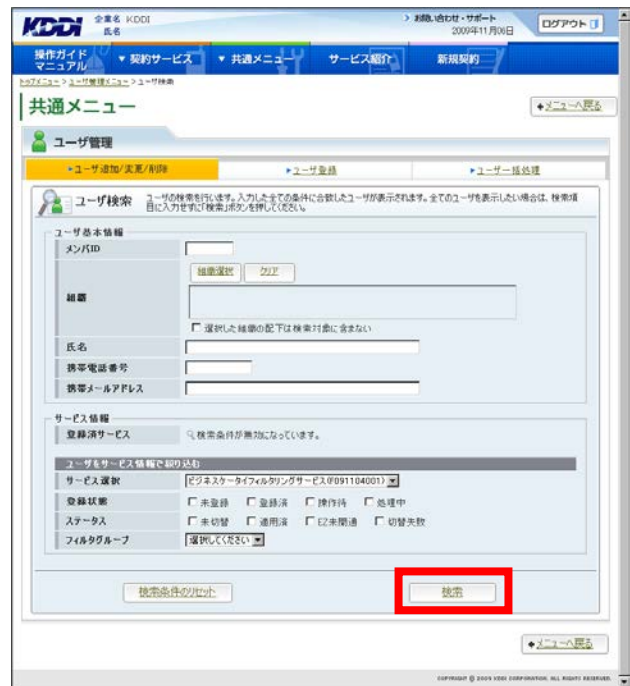
サービス契約コードごとに表示されますので、本サービスを2つ以上登録されている場合、該当のサービス契約コードを選択してください。



4. サービスを選択すると、絞り込み検索を行うための項目が表示されます。検索条件を入力したら、「検索」を**クリック**してください。なお、絞り込みの条件は以下の【サービス情報絞り込み条件】をご参照ください。

補足事項

検索条件を入力せずに「検索」を**クリック**すると、登録されている情報が全件表示されます。



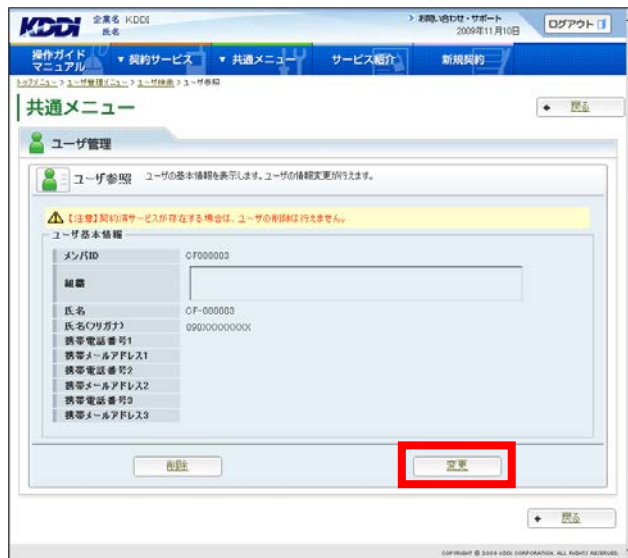
【サービス情報絞り込み条件】

設定項目		内容
登録状態	未登録	本サービス未加入の状態です。(本サービスをお申し込みいただくことで、「登録済」になります)
	登録済	本サービスご利用中の状態です。
	操作待	EZ未開通の状態です。(該当する携帯電話にて、EZ初期設定(スマートフォンの場合はEメールの初期設定)を行っていただくことで、「登録済」になります)
	処理中	お客さまにて行った設定を処理している状態です。(処理が完了すると、ステータスが切り替わります)
ステータス	未切替	フィルタグループを適用していない状態です。(フィルタグループの適用を行っていただくことで、「適用済」になります)
	適用済	フィルタグループを適用している状態です。
	EZ未開通	EZ未開通の状態です。(該当する携帯電話にて、EZ初期設定(スマートフォンの場合はEメールの初期設定)を行っていただくことで、「未切替」になります)
	切替失敗	フィルタ適用または変更ができなかった状態です。 なお、切替失敗となった場合、エラーコードを表示します。 詳細は「 付録1 エラーコード一覧 」をご参照ください。
フィルタグループ	指定したフィルタグループに登録されたユーザーを表示します。	

5. 検索結果画面へ遷移しますので、ユーザー基本情報を変更したいユーザーの「メンバID」を**クリック**してください。



6. ユーザー参照画面へ遷移しますので、「変更」をクリックしてください。



7. ユーザー変更画面へ遷移しますので、必要な情報を編集してください。変更が完了したら、「設定」をクリックしてください。

注意事項

組織を指定する場合は、事前に組織管理の設定が必要です。(詳細は「3.2. 組織管理」をご参照ください)



8. ユーザー変更確認画面へ遷移しますので、表示されている内容をご確認ください。よろしければ「確定」を**クリック**してください。



9. 処理完了画面へ遷移し『処理が完了いたしました。』と表示されます。



3. 1. 2. ユーザー基本情報を削除する

1. トップメニューの【共通メニュー】の「ユーザ管理」をクリックしてください。

重要事項

登録状態が「未登録」のユーザーのみ、削除することができます。



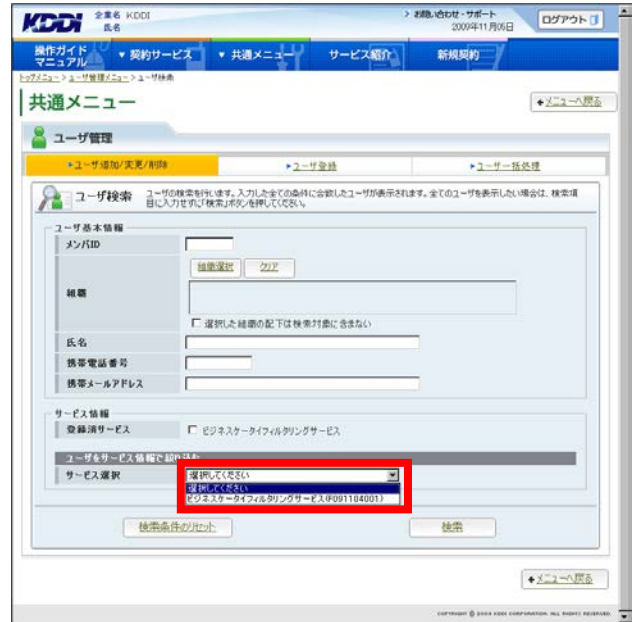
2. ユーザー管理画面へ遷移しますので、「ユーザ追加/変更/削除」をクリックしてください。



3. ユーザー検索画面へ遷移しますので、サービス情報のサービス選択欄から、「ビジネスケータイフィルタリングサービス(サービス契約コード)」を**選択**してください。

補足事項

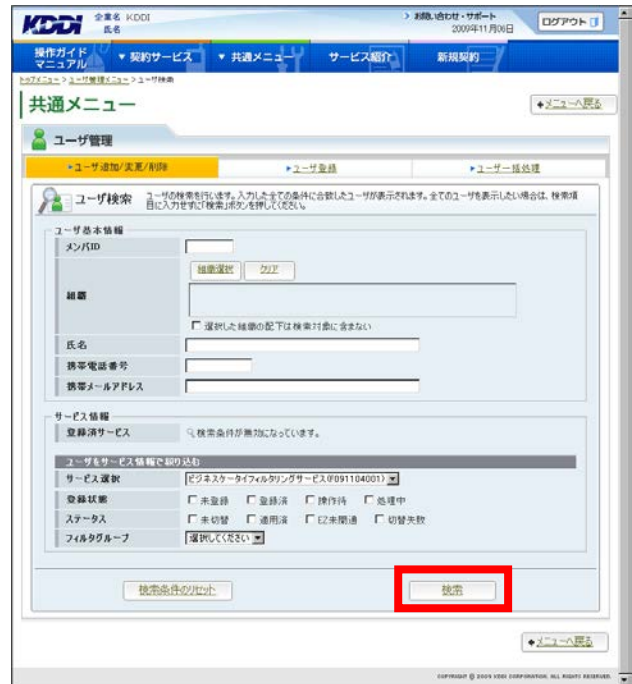
サービス契約コードごとに表示されますので、本サービスを2つ以上契約されている場合、該当のサービス契約コードを選択してください。



4. サービスを選択すると、絞り込み検索を行うための項目が表示されます。検索条件を入力したら、「検索」を**クリック**してください。なお、絞り込みの条件は以下の【サービス情報絞り込み条件】をご参照ください。

補足事項

検索条件を入力せずに「検索」を**クリック**すると、登録されている情報が全件表示されます。



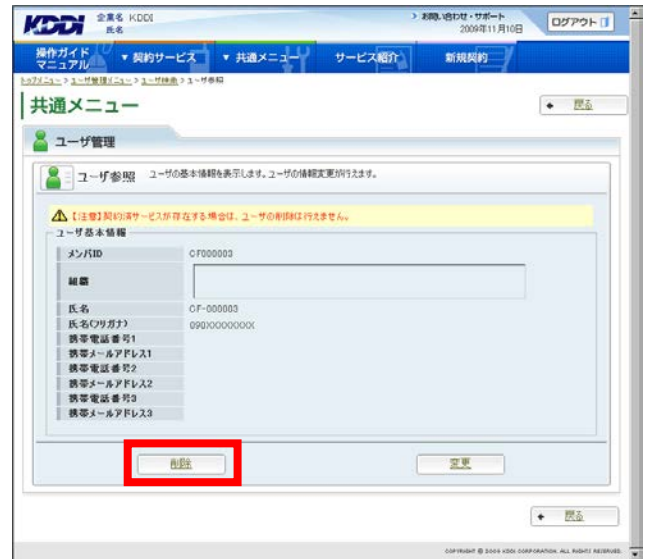
【サービス情報絞り込み条件】

設定項目		内容
登録状態	未登録	本サービス未加入の状態です。(本サービスをお申し込みいただくことで、「登録済」になります)
	登録済	本サービスご利用中の状態です。
	操作待	EZ 未開通の状態です。(該当する携帯電話にて、EZ 初期設定(スマートフォンの場合は E メール)の初期設定)を行っていただくことで、「登録済」になります)
	処理中	お客さまにて行った設定を処理している状態です。(処理が完了すると、ステータスが切り替わります)
ステータス	未切替	フィルタグループを適用していない状態です。(フィルタグループの適用を行っていただくことで、「適用済」になります)
	適用済	フィルタグループを適用している状態です。
	EZ 未開通	EZ 未開通の状態です。(該当する携帯電話にて、EZ 初期設定(スマートフォンの場合は E メール)の初期設定)を行っていただくことで、「未切替」になります)
	切替失敗	フィルタ適用または変更ができなかった状態です。 なお、切替失敗となった場合、エラーコードを表示します。 詳細は「 付録 1 エラーコード一覧 」をご参照ください。
フィルタグループ	指定したフィルタグループに登録されたユーザーを表示します。	

5. 検索結果画面へ遷移しますので、ユーザー基本情報を削除したいユーザーの「メンバ ID」を**クリック**してください。



6. ユーザー参照画面へ遷移しますので、よろしければ、「削除」をクリックしてください。



7. ユーザー削除確認画面へ遷移しますので、よろしければ「ユーザ削除」をクリックしてください。



8. 処理完了画面へ遷移し『処理が完了いたしました。』と表示されます。



3. 1. 3. ユーザー基本情報を一括して処理する

1. トップメニューの【共通メニュー】の「ユーザ管理」をクリックしてください。



2. ユーザー管理画面へ遷移しますので、「ユーザー一括処理」をクリックしてください。



3. ユーザー一括処理画面へ遷移しますので、「更新用シートダウンロードへ」をクリックしてください。

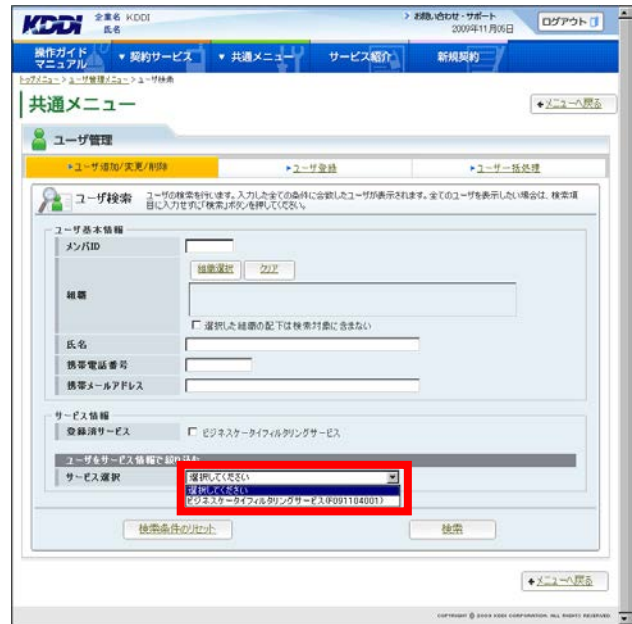
注意事項
必ず「更新用一括処理シート」をダウンロードしてください。



4. ユーザー検索画面へ遷移しますので、サービス情報のサービス選択欄から、「ビジネスケータイフィルタリングサービス(サービス契約コード)」を**選択**してください。

補足事項

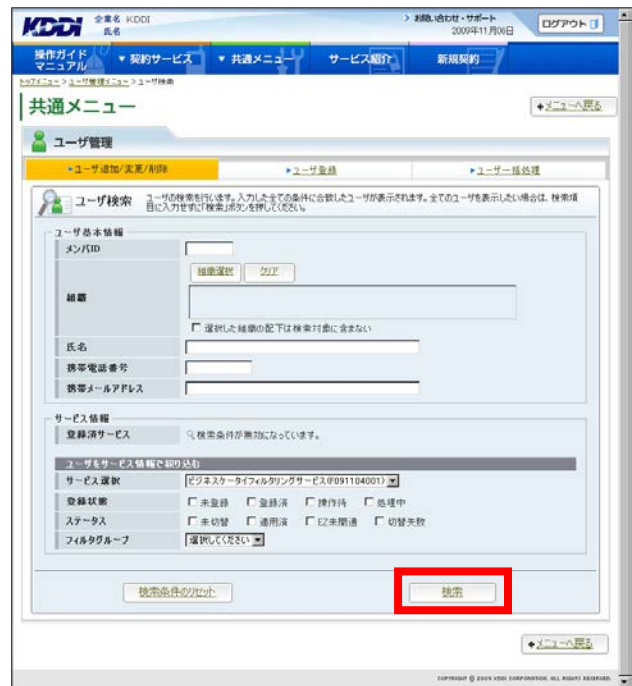
サービス契約コードごとに表示されますので、本サービスを2つ以上契約されている場合、該当のサービス契約コードを選択してください。



5. サービスを選択すると、絞り込み検索を行うための項目が表示されます。検索条件を入力したら、「検索」を**クリック**してください。なお、絞り込みの条件は以下の【サービス情報絞り込み条件】をご参照ください。

補足事項

検索条件を入力せずに「検索」を**クリック**すると、登録されている情報が全件表示されます。



【サービス情報絞り込み条件】

設定項目	内容	
登録状態	未登録	本サービス未加入の状態です。(本サービスをお申し込みいただくことで、「登録済」になります)
	登録済	本サービスご利用中の状態です。
	操作待	EZ 未開通の状態です。(該当する携帯電話にて、EZ 初期設定(スマートフォンの場合は E メール)の初期設定)を行っていただくことで、「登録済」になります)
	処理中	お客さまにて行った設定を処理している状態です。(処理が完了すると、ステータスが切り替わります)
ステータス	未切替	フィルタグループを適用していない状態です。(フィルタグループの適用を行っていただくことで、「適用済」になります)
	適用済	フィルタグループを適用している状態です。
	EZ 未開通	EZ 未開通の状態です。(該当する携帯電話にて、EZ 初期設定(スマートフォンの場合は E メール)の初期設定)を行っていただくことで、「未切替」になります)
	切替失敗	フィルタ適用または変更ができなかった状態です。 なお、切替失敗となった場合、エラーコードを表示します。 詳細は「 付録 1 エラーコード一覧 」をご参照ください。
フィルタグループ	指定したフィルタグループに登録されたユーザーを表示します。	

6. 検索結果画面へ遷移しますので、「一括処理シート作成へ」を**クリック**してください。



7. ユーザー一括処理シートダウンロード選択画面へ遷移しますので、プルダウンより「ユーザ変更(ユーザ基本情報)」を**選択**し、「一括処理シートダウンロードへ」を**クリック**してください。



8. ユーザー一括処理シートダウンロード画面へ遷移しますので、「ダウンロード」をクリックしてください。



9. 一括処理シートの編集方法

【CSV フォーマット例】

このファイルはユーザー基本情報を一括して登録するための CSV ファイルとなります。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1	#	エンドユーザ情報一括変更ファイル											
2	#	説明: エンドユーザ情報を一括変更するためのCSVファイルとなります。 ※「#」で始まる行は編集しないで下さい。											
3	#*	PROC_TYPE	一括変更(ユーザー基本情報)										
4	#	メンバID(必須)	氏名	氏名(フリガナ)	組織1	組織2	組織3	携帯電話番号1	携帯電話番号2	携帯電話番号3	携帯メールアドレス1	携帯メールアドレス2	携帯メールアドレス3
5													

ユーザー基本情報入力

※本章では、本サービスがご利用可能な電話番号に対する、ユーザー基本情報の一括処理方法を記載します。

【CSV シート項目説明】

本サービスをご利用可能な電話番号に対するユーザー基本情報として、CSVシートのB列～F列の設定を行います。携帯番号、メールアドレスの編集は、本サービスをご利用いただく場合は不要です。(別の KDDI サービスにご加入いただいた場合に必要となる設定項目です。)

セル	名称	説明	入力例
A	メンバ ID	ID が半角英数字 8 けたで自動的に払い出されます。	‘A0000001’
B	氏名【必須】	全角 30 文字以内で入力します。	‘鈴木 一郎’
C	氏名 (フリガナ)	全角カタカナ 30 文字以内で入力します。	‘スズキ イチロウ’
D	組織 1	全角 30 文字以内で入力します。 組織管理で登録済の第 1 階層組織名を入力します。	‘関東支社’
E	組織 2	全角 30 文字以内で入力します。 組織管理で登録済の第 2 階層組織名を入力します。	‘営業部’
F	組織 3	全角 30 文字以内で入力します。 組織管理で登録済の第 3 階層組織名を入力します。	‘1 グループ’
G	携帯電話番号 1	半角数字 11 けたでー(ハイフン)なしで入力します。	‘0901234XXXX’
H	携帯メールアドレス 1	半角英数字、半角記号 3~128 文字で入力します。	‘kddi@ezweb.ne.jp’
I	携帯電話番号 2	半角数字 11 けたでー(ハイフン)なしで入力します。	‘0901234XXXX’
J	携帯メールアドレス 2	半角英数字、半角記号 3~128 文字で入力します。	‘kddi1@ezweb.ne.jp’
K	携帯電話番号 3	半角数字 11 けたでー(ハイフン)なしで入力します。	‘0901234XXXX’
L	携帯メールアドレス 3	半角英数字、半角記号 3~128 文字で入力します。	‘kddi2@ezweb.ne.jp’

【注意事項】

- ① CSV シートの 1～4 行目に記載した内容は、編集しないでください。
 ② KDDI にお申し込んだ電話番号が、「携帯電話番号 1(もしくは携帯電話番号 2、携帯電話番号 3)」に反映されておりますが、編集しないでください。

	A	B	C	F	G	H	I	J	K	L
1	# エンドユーザ情報	氏名	氏名(フリガナ)	組織1	組織2	組織3	携帯電話番号1	携帯電話番号2	携帯電話番号3	メールアドレス
2	# 説明: エンドユーザ情報を一括変更するための CSV ファイルとなります。 ※「#*」で始まる行は編集しないでください。									
3	#* PROC_TYPE	ユーザー変更(ユーザー基本情報)								
4	# メンバID(必須)	氏名	氏名(フリガナ)	組織1	組織2	組織3	携帯電話番号1	携帯電話番号2	携帯電話番号3	メールアドレス
5	'CF000001'	'CF000001'	'CF000001'	'CF000001'	'CF000001'	'CF000001'	090XXXXXXXX	090XXXXXXXX	090XXXXXXXX	
6	'CF000002'	'CF000002'	'CF000002'	'CF000002'	'CF000002'	'CF000002'	080XXXXXXXX	080XXXXXXXX	080XXXXXXXX	
7	'CF000003'	'CF000003'	'CF000003'	'CF000003'	'CF000003'	'CF000003'	090YYYYYYYY	090YYYYYYYY	090YYYYYYYY	

- ③ 章で記載する編集項目は、氏名、氏名(フリガナ)、組織 1・2・3(ただし、事前に組織構成を設定した場合に限り)となります。※メンバIDの編集は行わないでください。メンバIDをお客さまにて入力するには、KDDI に電話番号をお申し込みいただく前に、メンバIDを含めてユーザー基本情報を登録していただく必要がありますのでご注意ください。

【編集方法】

・氏名、氏名(フリガナ)

全角で入力してください。なお、氏名にはデフォルトで「CF-XXXXXX」が反映されています。必要に応じ修正してください。

・組織 1、組織 2、組織 3

「3.2. 組織管理」にて事前に組織を登録した場合に、項目の指定が可能です。組織 1・2・3 に記載する内容が、事前に登録した組織名と一致しない場合は、エラーとなりますので、ご注意ください。

組織 1: 一階層目の組織を入力してください。

組織 2: 二階層目の組織を入力してください。

組織 3: 三階層目の組織を入力してください。

・その他項目

本サービスをご利用いただく上で、編集は不要な項目となります。

10. 編集が完了しましたら、CSV 形式でファイルを保存してください。

11. CSV ファイルを保存後、本サイトの「一括処理画面へ」をクリックしてください。



12. ユーザー一括処理画面へ遷移しますので、保存した CSV ファイルを読み込んでください。直接フルパスで CSV ファイルの格納先を指定するか、「参照」をクリックして格納先を指定してください。
13. CSV ファイルの指定が完了したら「一括処理の開始」をクリックしてください。



14. 処理内容と処理件数が正しければ「確定」をクリックしてください。



15. 完了メッセージ『処理が完了いたしました』が表示され登録完了です。



重要事項

処理完了後、必ず以下の手順で処理結果を確認してください。

【処理結果確認手順】

1. トップメニューへ戻り、【共通メニュー】の「ユーザ管理」を**クリック**してください。



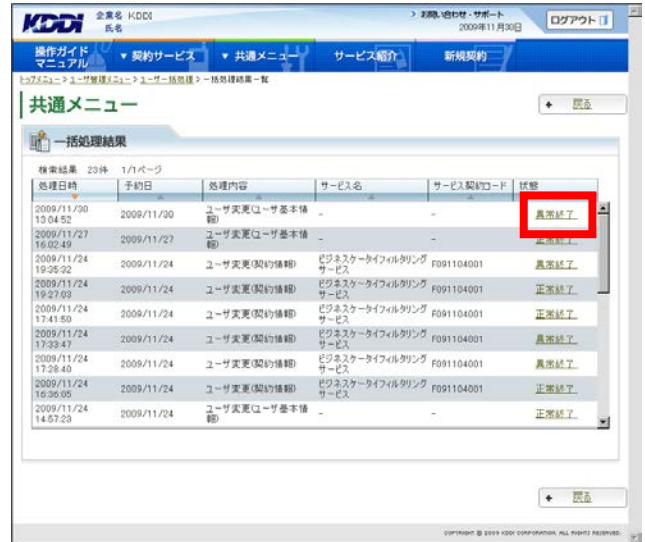
2. ユーザー管理画面へ遷移しますので、「ユーザー一括処理」を**クリック**してください。



3. ユーザー一括処理画面へ遷移しますので、「一括処理結果一覧へ」を**クリック**してください。



4. 一括処理結果画面へ遷移しますので、状態欄を確認してください。「異常終了」もしくは「一部異常終了」と表示されている場合は、**クリック**してください。



5. 一括処理結果参照画面へ遷移しますので、「詳細 CSV ダウンロード」を**クリック**し、CSV ファイルを保存してください。



6. ダウンロードした CSV ファイルを開いてください。
7. 以下の手順に従い、ファイルを修正してください。

【修正手順】

- ① エラーメッセージ(例: 下図、点線で囲まれた箇所)が、『エラー原因:E:(エラーの理由):(エラー対象の項目名)』の形式で表示されますので、該当する箇所(例: 下図、二重線で囲まれた箇所)を修正してください。

<例>

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	#	エンドユーザ情報一括変更ファイル													
2	#	説明	エンドユーザ情報を一括変更するためのCSVファイルとなります。 ※「#」で始まる行は編集しないで下さい。												
3	#*	PROC_TYPE1	ユーザ変更(ユーザ基本情報)												
4	#	メンバーID(氏名)	氏名(フリガ)	組織1	組織2	組織3	携帯電話音	携帯メール	携帯電話音	携帯メール	携帯電話音	携帯メール	携帯電話音	携帯メール	アドレス3
5	CF000005	CF-0000	01	佐藤	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"
6	CF000006	CF-0000	01	零六	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"
7	CF000007	CF-0000	01	佐藤	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"

- ② エラーメッセージを削除し、ファイルを保存してください。

8. ユーザー一括処理画面から、再度 CSV 一括処理を実施してください。

3. 2. 組織管理

サービス利用ユーザーを管理する単位として「組織」を構成することができます。

3. 2. 1. 組織情報を登録する

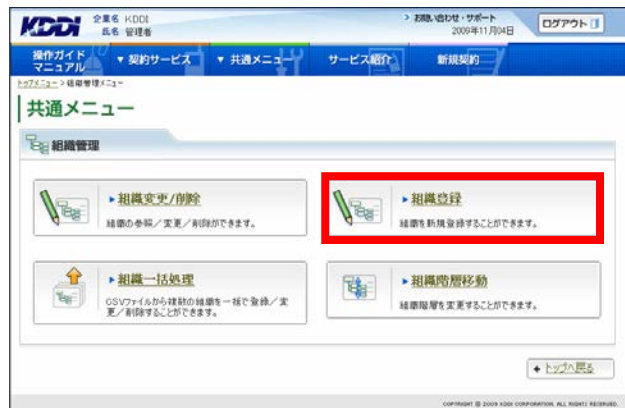
1. 組織情報を登録するには【共通メニュー】の「組織管理」をクリックしてください。

注意事項

- ◆「組織」は契約法人名を最上位とし、その階層を含め第4階層まで登録することができます。
- ◆組織登録では、合計で1,499件(契約法人名を含めると1,500件)まで登録可能です。



2. 【組織管理】の「組織登録」をクリックしてください。



3. 右図から任意の「部署」を選択しクリックすると、右側に入力欄が表示されますので必要な情報を入力してください。入力が終わりましたら「設定」をクリックしてください。

注意事項

- ◆組織コードは8けたの半角数字で自由に設定できますが、組織登録後は変更できません。コード管理する場合は初回登録時に設定してください。設定しない場合はシステム側でランダムな数字を割り当てます。
- ◆組織名の文字数は30文字まで入力できます。



4. 登録した内容が表示されますので登録内容を確認してください。よろしければ「確定」をクリックしてください。

The screenshot shows the '組織登録確認' (Organization Registration Confirmation) page. The page title is '組織登録確認' and the subtitle is '以下の内容で登録します。「確定」ボタンを押してください。' (Register with the following information. Press the 'Confirm' button). The main content area shows a table with the following details:

階層1組織名	
階層2組織名	
組織名	第1システム事業部
組織名(フリガナ)	ダイナシステムソフトウェア
組織コード	00000000
登録階層	階層1
郵便番号	

At the bottom of the form, there is a button labeled '確定' (Confirm), which is highlighted with a red rectangular box.

5. 完了メッセージ『処理が完了いたしました』が表示され登録完了です。

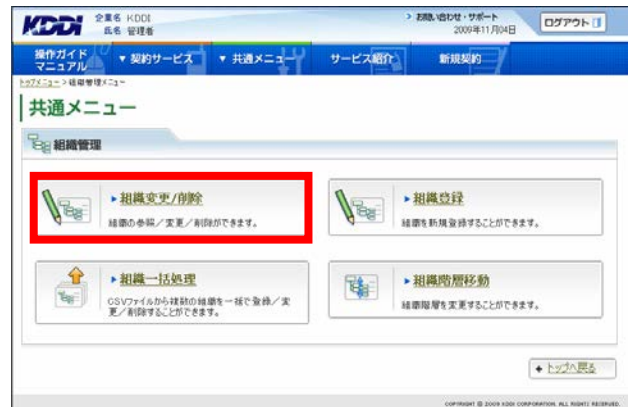
The screenshot shows the '処理完了' (Processing Complete) page. The page title is '処理完了' and the subtitle is '処理が完了いたしました。' (Processing is complete.). The main content area is empty, and at the bottom, there is a button labeled '次へ登録' (Next Registration).

3. 2. 2. 組織から部署を削除する

1. 【共通メニュー】の「組織管理」をクリックしてください。



2. 【組織管理】の「組織変更／削除」をクリックしてください。



3. 現在登録されている組織が表示されますので、削除したい組織を選択してください。

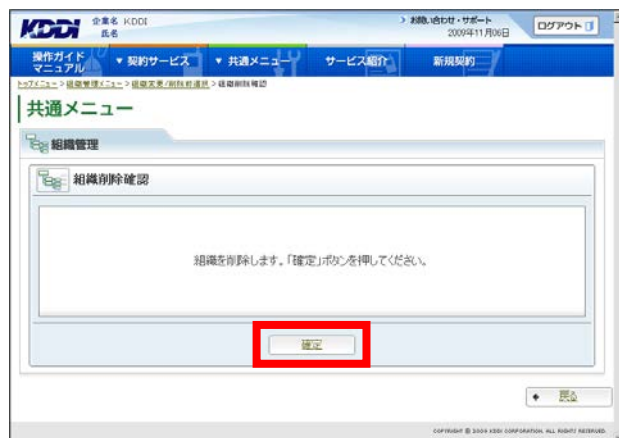
4. 選択した組織の情報が右に表示されますので、よろしければ「削除」をクリックしてください。



注意事項

選択した組織に下部組織がある場合は削除されずにエラーになります。下部組織から順に削除してください。

5. 確認画面が表示されますので問題なければ「確定」をクリックしてください。



6. 完了メッセージ『処理が完了いたしました。』が表示され削除完了です。



3. 2. 3. 部署名を変更する

1. 【共通メニュー】の「組織管理」をクリックしてください。



2. 【組織管理】の「組織変更/削除」をクリックしてください。



3. 現在登録されている組織情報が表示されますので、変更したい組織を選択してください。
4. 選択した組織の情報が右に表示されますので、よろしければ「変更」をクリックしてください。



5. 登録内容を変更します。必要な情報を編集し「設定」をクリックしてください。

The screenshot shows the 'Organization Management' section with a sub-section for 'Organization Change'. On the right side, there is a form with several fields: 'Organization Name' (highlighted with a red box), 'Organization Code', 'Registration Layer', and 'Postal Code'. A 'Confirm' button is located at the bottom center of the form area, also highlighted with a red box.

6. 登録した内容が表示されますので登録内容を確認し、問題なければ「確定」をクリックしてください。

The screenshot shows the 'Organization Change Confirmation' page. The form fields are now read-only, and a message at the top says 'Please confirm the following content and click the 'Confirm' button to complete the change.' The 'Confirm' button at the bottom center is highlighted with a red box.

7. 完了メッセージ『処理が完了いたしました。』が表示され変更完了です。

The screenshot shows a message box with the title '処理完了' (Processing Complete). The main text reads '処理が完了いたしました。' (Processing is complete). A 'Return to Organization Selection' button is located at the bottom right of the message box.

3. 2. 4. 部署を移動する

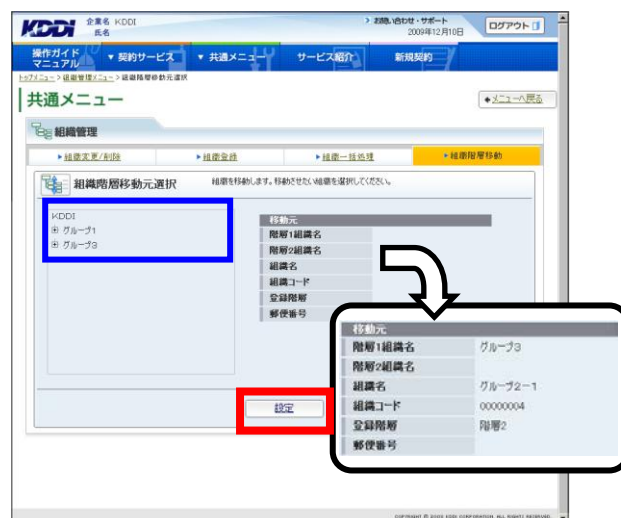
1. 【共通メニュー】の「組織管理」をクリックしてください。



2. 【組織管理】の「組織階層移動」をクリックしてください。



3. 右図の組織構成図から移動したい部署をクリックすると、指定した部署が右に表示されます。移動したい部署に問題なければ「設定」をクリックしてください。



注意事項

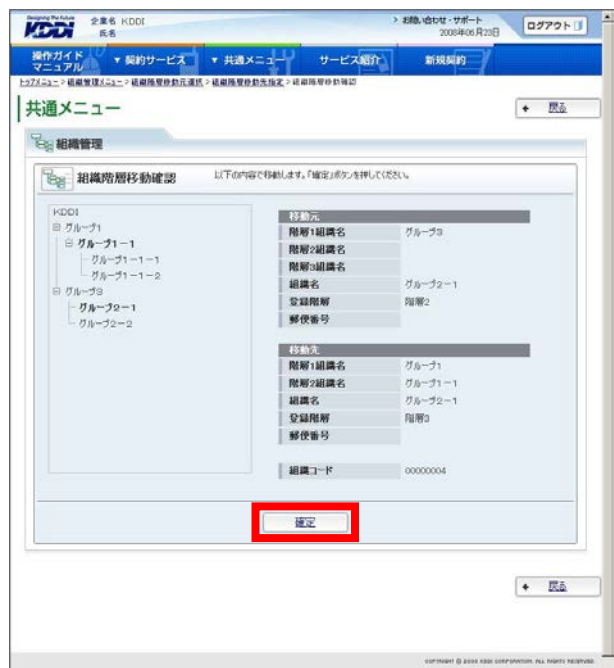
上位階層を選択した場合、配下の部署も移動対象となります。ただし移動後の階層が3階層(最上位の法人名を含めて4階層)を超えるような移動はできません。

4. 右図の組織構成図から移動先の上位階層部署を**クリック**してください。
5. 手順3で指定した部署が右図の移動元欄に、手順4で指定した部署が右図の移動先欄にそれぞれ表示されます。
組織名や郵便番号の変更があれば記入し、「設定」を**クリック**してください。

補足事項
移動先は、選択した部署の配下に移動されます。



6. 変更内容が表示されますので変更内容を確認してください。よろしければ「確定」を**クリック**してください。



7. 完了メッセージ『処理が完了いたしました』が表示され移動完了です。



3. 2. 5. 組織を一括して処理する

管理者 副管理者

【組織の一括処理について】

組織の一括処理を行う際、処理内容(登録/変更/削除)に応じた CSV シートをダウンロードしてください。なお、各シートの詳細については、以下ご参照ください。

シート種別	シート解説
新規一括処理シート	組織を新規で登録または追加することができます。 ※同時にほかの処理はできません。(組織変更、組織削除など)
更新用シート (組織変更)	組織の情報を変更することができます。項目は、組織名、組織名カナ、郵便番号を変更できます。 ※同時にほかの処理はできません。(組織登録、組織削除など)
更新用シート (組織削除)	組織を削除することができます。 ※同時にほかの処理はできません。(組織登録、組織変更など)

※処理方法詳細については、該当のページをご確認ください。

【処理内容に応じたシート選択例】

(例 1) 新規に組織を登録する場合

「新規一括処理シート」にて処理します。

(例 2) 既存組織に対して下位組織を追加する場合

「新規一括処理シート」にて処理します。

(例 3) 組織の名称を変更したい場合

「更新用シート(組織変更)」にて処理します。

(例 4) 既存組織から組織を削除したい場合

「更新用シート(組織削除)」にて処理します。

(例 5) 組織を移動したい場合

「新規一括処理シート」、「更新用シート(組織変更)」、「更新用シート(組織削除)」を組み合わせで処理します。

補足事項

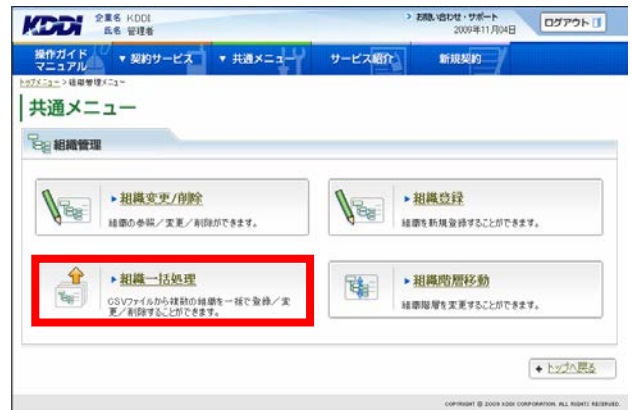
組織登録では、合計で 1,499 件(契約法人名を含めると 1,500 件)まで登録可能です。

3.2.5.1. 組織を一括して登録処理する

1. 【共通メニュー】の「組織管理」をクリックしてください。



2. 【組織管理】の「組織一括処理」をクリックしてください。

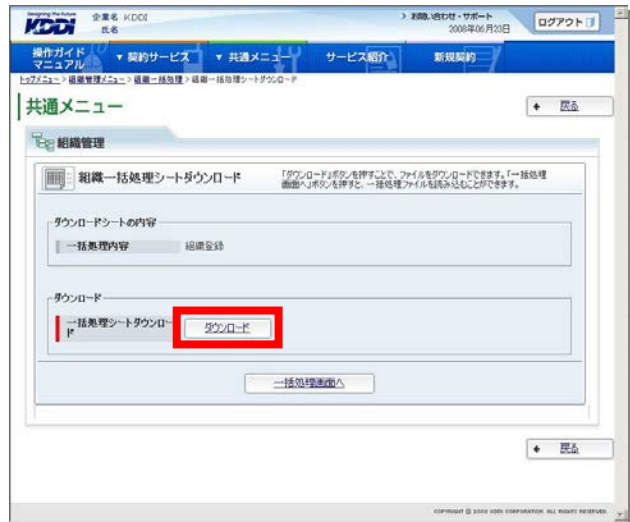


3. 「新規一括処理シートダウンロードへ」をクリックしてください。

注意事項
必ず「**新規一括処理シート**」をダウンロードしてください。



4. 「ダウンロード」をクリックしてファイルを取得してください。



5. 組織情報一括登録ファイル

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	#	組織情報一括登録ファイル						
2	#	説明:組織情報を一括登録するためのCSVファイルとなります。 ※「#*」で始まる行は編集しないで下さい。						
3	#*	PROC_TYPE:0						
4	#	組織コード	組織1(必須)	組織1フリガナ	組織2	組織2フリガナ	組織3	組織3フリガナ 郵便番号
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

このファイルは組織情報を一括登録するための CSV ファイルとなります。1 組織に対し 1 列使用して、横に A～H まで記入してください。

重要事項

- ◆A1～A4:これらの行にてファイルの処理識別を行うため、修正しないでください。
 - ◆A5～:記入例を削除の上、組織情報の記入を開始してください。
- ※資格ファイル形式は変更しないでください。

【組織情報一括登録シート 記入項目一覧】

セル	名称	説明
A	組織コード	半角数字 8 けたで入力します。 設定しない場合は自動でランダムに払い出しされます。 ※変更時は組織コードを触らないでください。
B	組織 1(必須)	全角 30 文字以内で入力します。
C	組織 1 フリガナ	全角カタカナ 30 文字以内で入力します。
D	組織 2	全角 30 文字以内で入力します。
E	組織 2 フリガナ	全角カタカナ 30 文字以内で入力します。
F	組織 3	全角 30 文字以内で入力します。
G	組織 3 フリガナ	全角カタカナ 30 文字以内で入力します。
H	郵便番号	半角数字で-(ハイフン)なしで入力します。 ※3 けた+4 けた

※組織など記載しない場合は空欄で構いません。

【新規に組織を登録する場合】

「新規一括処理シート」にて処理を行ってください。

※誤った記載内容で登録処理を行った場合、組織は登録されませんので、ご注意ください。

▼1 階層だけ登録する場合

⇒CSV は 1 行分記載が必要です。

▼2 階層目まで登録する場合

⇒CSV は 2 行分記載が必要です。(1 行だけで登録はできません)

▼3 階層目まで登録する場合

⇒CSV は 3 行分記載が必要です。(1 行または 2 行だけで登録はできません)

《例:3 階層目まで登録する場合》

・正しいシート作成例(組織階層ごとに 1 行分を記載する)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	# 組織情報一括登録ファイル							
2	# 説明:組織情報を一括登録するためのCSVファイルとなります。 ※「#*」で始まる行は編集しないで下さい。							
3	#* PROC_TYPE:0							
4	# 組織コード	組織1(必須)	組織1フリガナ	組織2	組織2フリガナ	組織3	組織3フリガナ	郵便番号
5		関東支社						
6		関東支社		営業部				
7		関東支社		営業部		営業1G		

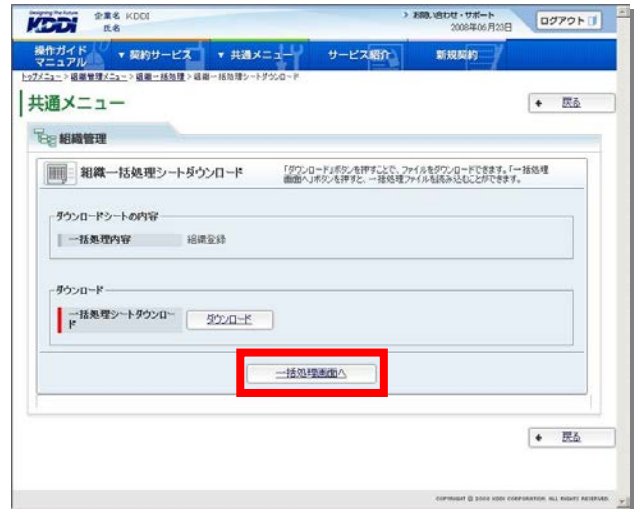
← 第1階層を指定
← 第2階層を指定
← 第3階層を指定

・誤ったシート作成例(組織 1・組織 2・組織 3 をまとめて 1 行に記載する)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	# 組織情報一括登録ファイル							
2	# 説明:組織情報を一括登録するためのCSVファイルとなります。 ※「#*」で始まる行は編集しないで下さい。							
3	#* PROC_TYPE:0							
4	# 組織コード	組織1(必須)	組織1フリガナ	組織2	組織2フリガナ	組織3	組織3フリガナ	郵便番号
5		関東支社		営業部		営業1G		

← 第1・2・3階層を 1 行で指定

6. ダウンロードしたファイルに必要情報を記入します。記入が終わりましたら本サイトの「一括処理画面へ」をクリックしてください。



- 作成したファイルを読み込みます。直接フルパスでファイルの格納先を指定するか、「参照」をクリックして格納先を指定してください。
- ファイルの指定が完了したら「一括処理の開始」をクリックしてください。



- 処理内容と処理件数が正しければ「確定」をクリックしてください。



- 完了メッセージ『処理が完了いたしました』が表示され登録完了です。



重要事項

組織登録処理完了後、必ず以下の手順で処理結果を確認してください。

【処理結果確認手順】

1. トップメニューへ戻り、【共通メニュー】の「組織管理」をクリックしてください。



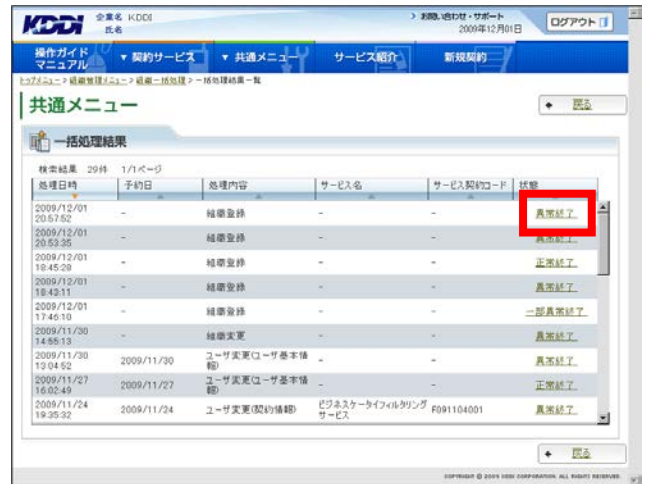
2. 組織管理画面へ遷移しますので、「組織一括処理」をクリックしてください。



3. 組織一括処理画面へ遷移しますので、「一括処理結果一覧へ」をクリックしてください。



4. 一括処理結果画面へ遷移しますので、状態欄を確認してください。「異常終了」もしくは「一部異常終了」と表示されている場合は、**クリック**してください。



5. 一括処理結果参照画面へ遷移しますので、「詳細 CSV ダウンロード」を**クリック**し、CSV ファイルを保存してください。



6. ダウンロードした CSV ファイルを開いてください。
7. 以下の手順に従い、ファイルを修正してください。

【修正手順】

- ① エラーメッセージ(例: 下図、点線で囲まれた箇所)が、『エラー原因:(エラー対象の項目名):(エラーの理由)』の形式で表示されますので、該当する箇所(例: 下図、二重線で囲まれた箇所)を修正してください。

<例>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	#	組織情報一括登録ファイル							
2	#	説明:組織情報を一括登録するためのCSVファイルとなります。 ※[#*]で始まる行は編集しないで下さい。							
3	#*	PROC_TYPE0							
4	#	組織コード	組織1(必須)	組織1フリガナ	組織2	組織2フリガナ	組織3	組織3フリガナ	郵便番号
5		1000000							'エラー原因:組織1:省略不可'
6		1100000							'エラー原因:組織1:省略不可'
7		1110000							'エラー原因:組織1:省略不可'
8		1120000							'エラー原因:組織1:省略不可'
9		1200000							'エラー原因:組織1:省略不可'
10		1210000							'エラー原因:組織1:省略不可'
11		1220000							'エラー原因:組織1:省略不可'
12		1300000							'エラー原因:組織1:省略不可'

- ② エラーメッセージ(例: 上図、点線で囲まれた箇所)を削除し、ファイルを保存してください。

8. 組織一括処理画面から、再度 CSV 一括処理を実施してください。

3. 2. 5. 2. 組織を一括して変更・削除・移動する

1. 【共通メニュー】の「組織管理」をクリックしてください。



2. 【組織管理】の「組織一括処理」をクリックしてください。



3. 「更新用シートダウンロードへ」をクリックしてください。



4. 現在登録されている組織情報が表示されます。
「一括処理シート作成へ」をクリックしてください。

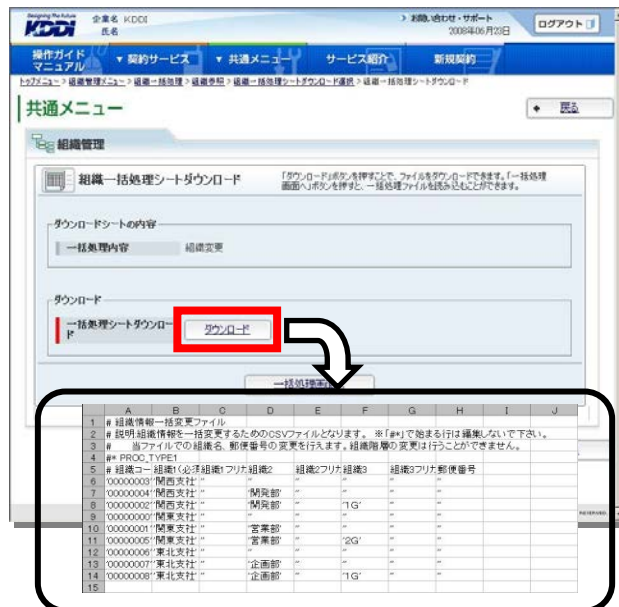


5. 一括処理内容を選択し「一括処理シートダウンロードへ」をクリックしてください。

重要事項
組織変更・組織削除・組織移動の3種類から選択できます。処理内容に応じたシートを選択の上、次ページからの作成ルールにしたがって、処理を行ってください。



6. 選択した一括処理内容が問題なければ「ダウンロード」をクリックしファイルを取得してください。組織の修正をしてダウンロードしたファイルを保存してください。



【登録した組織情報を変更する場合】

「更新用シート(組織変更)」にて処理を行ってください。

※変更する箇所のみを編集し、保存してください

注意事項

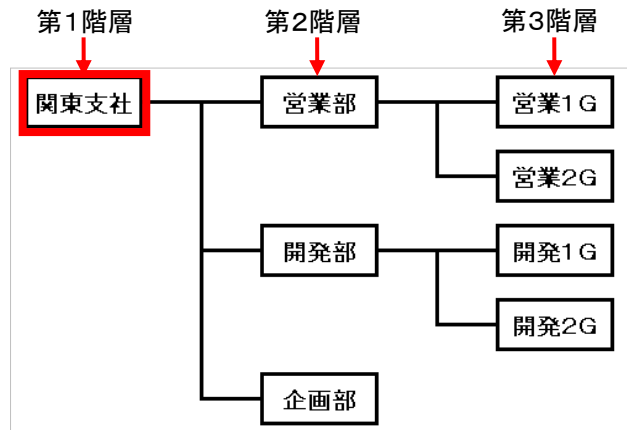
変更しない組織(変更されていない行)を残したファイル进行处理した場合、エラーとなります。

《例:第1階層を編集する》

右図:【組織のイメージ】において、赤の実線で囲まれた箇所を変更する場合

下図:【CSV ファイル編集箇所】のように、赤の実線で囲まれた箇所を編集し、変更したい行のみを残し保存してください。

【組織のイメージ】



【CSV ファイル編集箇所】

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	#	組織情報一括変更ファイル							
2	#	説明:組織情報を一括変更するためのCSVファイルとなります。 ※「#*」で始まる行は編集しないで下さい。							
3	#	当ファイルでの組織名、郵便番号の変更を行えます。組織階層の変更は行うことができません。							
4	#*	PROC_TYPE:1							
5	#	組織コード(	組織1(必須)	組織1フリガナ	組織2	組織2フリガナ	組織3	組織3フリガナ	郵便番号
6	'10000000'	関東支社							
7	'13000000'	関東支社		営業部					
8	'13100000'	関東支社		営業部		営業1G			
9	'13200000'	関東支社		営業部		営業2G			
10	'12000000'	関東支社		開発部					
11	'12100000'	関東支社		開発部		開発1G			
12	'12200000'	関東支社		開発部		開発2G			
13	'11000000'	関東支社		企画部					

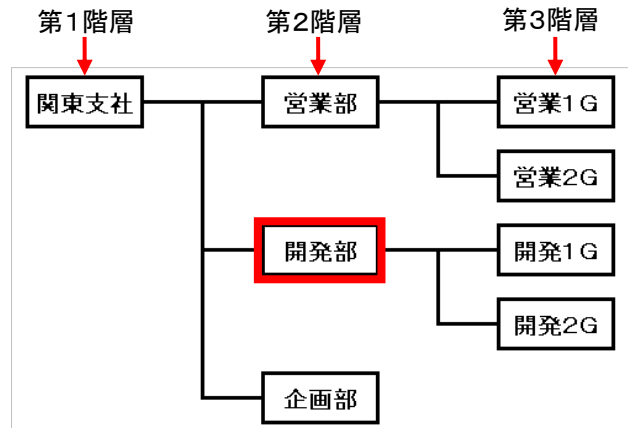
《例:第2階層を編集する》

右図:【組織のイメージ】において、赤の実線で囲まれた箇所を変更する場合

①下図:【CSV ファイル編集箇所】のように、赤の実線で囲まれた箇所を編集してください

②下図:【アップロード用 CSV ファイル】のように、変更したい行のみを残し保存してください。

【組織のイメージ】



【CSV ファイル編集箇所】

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	#	組織情報一括変更ファイル						
2	#	説明:組織情報を一括変更するためのCSVファイルとなります。 ※「#」で始まる行は編集しないで下さい。						
3	#	当ファイルでの組織名、郵便番号の変更を行えます。組織階層の変更は行うことができません。						
4	#*	PROC_TYPE:1						
5	#	組織コード(	組織1(必須)	組織1フリガナ	組織2	組織2フリガナ	組織3	組織3フリガナ 郵便番号
6	'10000000'	関東支社						
7	'13000000'	関東支社		営業部				
8	'13100000'	関東支社		営業部		営業1G		
9	'13200000'	関東支社		営業部		営業2G		
10	'12000000'	関東支社		開発部				
11	'12100000'	関東支社		開発部		開発1G		
12	'12200000'	関東支社		開発部		開発2G		
13	'11000000'	関東支社		企画部				

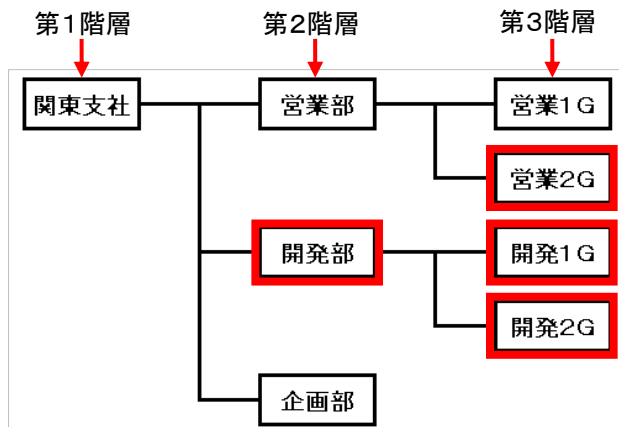
【アップロード用 CSV ファイル】

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	#	組織情報一括変更ファイル						
2	#	説明:組織情報を一括変更するためのCSVファイルとなります。 ※「#」で始まる行は編集しないで下さい。						
3	#	当ファイルでの組織名、郵便番号の変更を行えます。組織階層の変更は行うことができません。						
4	#*	PROC_TYPE:1						
5	#	組織コード(	組織1(必須)	組織1フリガナ	組織2	組織2フリガナ	組織3	組織3フリガナ 郵便番号
6	'12000000'	関東支社		開発部				
7	'12100000'	関東支社		開発部		開発1G		
8	'12200000'	関東支社		開発部		開発2G		

《例：複数の組織をまとめて編集する》

右図：【組織のイメージ】において、赤の実線で囲まれた組織を編集する場合（対象組織内にユーザーは紐付かないものとします）

【組織のイメージ】



①下図：【CSV ファイル編集箇所】において、赤の実線で囲まれたセルが編集する箇所です。

②その後、下図：【アップロード用 CSV ファイル】のように、編集したい行のみを残した状態で保存してください。

【CSV ファイル編集箇所】

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	# 組織情報一括変更ファイル							
2	# 説明:組織情報を一括変更するためのCSVファイルとなります。 ※「#*」で始まる行は編集しないで下さい。							
3	# 当ファイルでの組織名、郵便番号の変更を行えます。組織階層の変更は行うことができません。							
4	#* PROC_TYPE1							
5	# 組織コード(	組織1(必須)	組織1フリガナ	組織2	組織2フリガナ	組織3	組織3フリガナ	郵便番号
6	'1000000'	関東支社						
7	'1300000'	関東支社		営業部				
8	'1310000'	関東支社		営業部		営業1G		
9	'1320000'	関東支社		営業部		営業2G		
10	'1200000'	関東支社		開発部				
11	'1210000'	関東支社		開発部		開発1G		
12	'1220000'	関東支社		開発部		開発2G		
13	'1100000'	関東支社		企画部				

編集対象 (Red boxes and arrows point to rows 9, 10, 11, 12)

【アップロード用 CSV ファイル】

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	# 組織情報一括変更ファイル							
2	# 説明:組織情報を一括変更するためのCSVファイルとなります。 ※「#*」で始まる行は編集しないで下さい。							
3	# 当ファイルでの組織名、郵便番号の変更を行えます。組織階層の変更は行うことができません。							
4	#* PROC_TYPE1							
5	# 組織コード(	組織1(必須)	組織1フリガナ	組織2	組織2フリガナ	組織3	組織3フリガナ	郵便番号
6	'1320000'	関東支社		営業部		営業2G		
7	'1200000'	関東支社		開発部				
8	'1210000'	関東支社		開発部		開発1G		
9	'1220000'	関東支社		開発部		開発2G		

【登録した組織を削除する場合】

「更新用シート(組織削除)」にて処理を行ってください。
 ※削除する組織のみを残し、保存してください。

注意事項

ファイルに記載した組織がすべて削除されるため、ご注意ください。

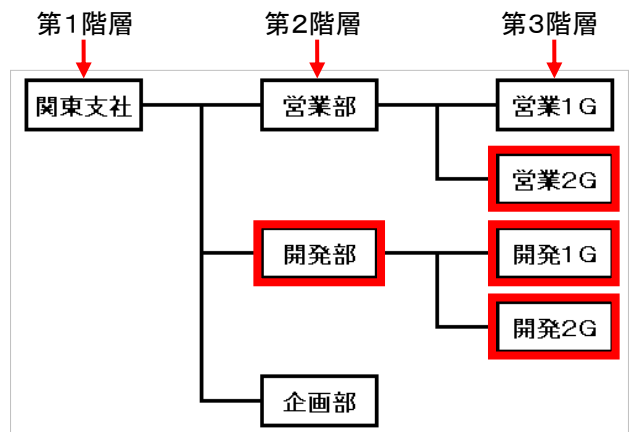
《例:複数の組織をまとめて削除する》

右図:【組織のイメージ】において、赤の実線で囲まれた組織を削除する場合(対象組織内にユーザーは紐付かないものとします)

①下図:【CSV ファイル削除箇所】において、赤の実線で囲まれたセルが削除する箇所です。

②その後、下図:【アップロード用 CSV ファイル】のように、削除したい行のみを残した状態で保存してください。

【組織のイメージ】



【CSV ファイル削除箇所】

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	# 組織情報一括削除ファイル							
2	# 説明:組織情報を一括削除するためのCSVファイルとなります。 ※「#」で始まる行は編集しないで下さい。							
3	##* PROC_TYPE2							
4	# 組織コード(	組織1(必須)	組織1フリガナ	組織2	組織2フリガナ	組織3	組織3フリガナ	郵便番号
5	'1000000'	関東支社						
6	'1300000'	関東支社		営業部				
7	'1310000'	関東支社		営業部		営業1G		
8	'1320000'	関東支社		営業部		営業2G		
9	'1200000'	関東支社		開発部				
10	'1210000'	関東支社		開発部		開発1G		
11	'1220000'	関東支社		開発部		開発2G		
12	'1100000'	関東支社		企画部				

削除対象 (営業2G, 開発1G, 開発2G)

【アップロード用 CSV ファイル】

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	# 組織情報一括削除ファイル							
2	# 説明:組織情報を一括削除するためのCSVファイルとなります。 ※「#」で始まる行は編集しないで下さい。							
3	##* PROC_TYPE2							
4	# 組織コード(	組織1(必須)	組織1フリガナ	組織2	組織2フリガナ	組織3	組織3フリガナ	郵便番号
5	'1320000'	関東支社		営業部		営業2G		
6	'1200000'	関東支社		開発部				
7	'1210000'	関東支社		開発部		開発1G		
8	'1220000'	関東支社		開発部		開発2G		

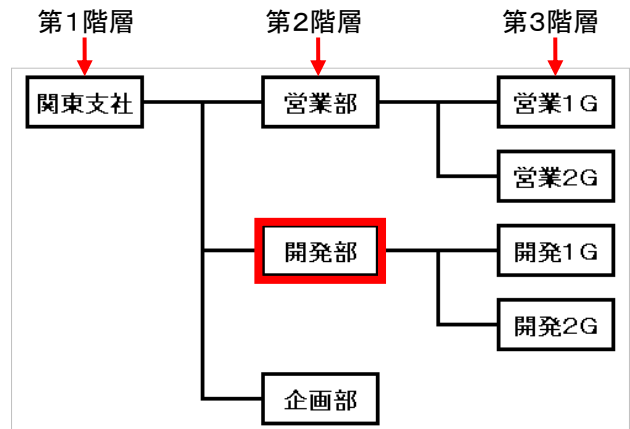
▼以下の場合、異常終了となり反映されません

・削除対象組織内にユーザーが紐付いている

⇒対象のユーザーをほかの組織に移動するか、組織との紐付けを削除し、組織内にユーザーが紐付いていない状態で、組織を削除してください。(「[3. 1. 1. ユーザー基本情報を編集する](#)」をご参照ください)

・削除対象組織に紐付く下位組織が存在する

⇒下位組織を移動するか、削除するなどした上で組織を削除してください。《例：右図において、『開発部』のみの削除はできません》



【登録した組織を移動する場合】

登録した組織を移動する場合、「新規一括処理シート」、「更新用シート(組織変更)」、「更新用シート(組織削除)」を組み合わせて行うことを推奨致します。

※上記【新規に組織を登録する場合】【登録した組織情報を変更する場合】、【登録した組織を削除する場合】をご参照ください。

《例:第3階層の組織を第2階層へ格上げし、部署名を編集する》

右図:【移動のイメージ】において、赤の実線で囲まれた組織が対象です。(対象組織内にユーザーは紐付かないものとします)

次のように変更する手順は、以下をご参照ください。

変更前組織→変更後組織

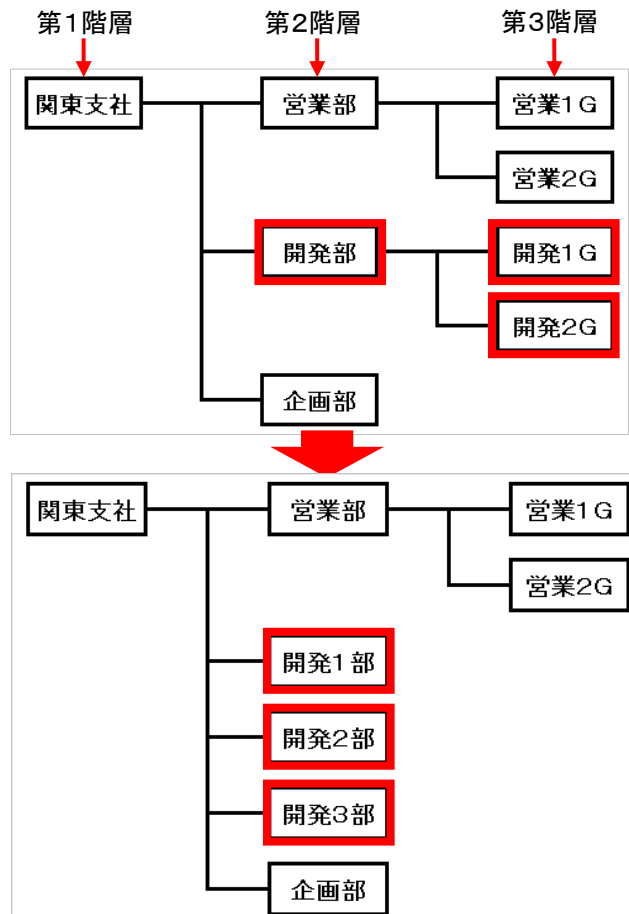
- 第2階層:「開発部」→第2階層:「開発1部」
- 第3階層:「開発1G」→第2階層:「開発2部」
- 第3階層:「開発2G」→第2階層:「開発3部」

①「更新用シート(組織削除)」にて、「開発1G」および「開発2G」を削除してください。

②「更新用シート(組織変更)」にて、「開発部」を「開発1部」に変更してください。

③「新規一括処理シート」にて、「開発2部」および「開発3部」を作成してください。

【移動のイメージ】



- 上記 CSV の作成ルールを参照の上、シートを作成してください。作成したシートを保存しましたら本サイトの「一括処理画面へ」をクリックしてください



- 記入したファイルを読み込みます。直接フルパスでファイルの格納先を指定するか、「参照」をクリックして格納先を指定してください。
- ファイルの指定が完了したら「一括処理の開始」をクリックしてください。



- 処理内容と処理件数が正しければ「実行」をクリックしてください。



11. 完了メッセージ『処理が完了いたしました』が表示され一括処理完了です。



重要事項

組織一括処理完了後、必ず以下の手順で処理結果を確認してください。

【処理結果確認手順】

1. トップメニューへ戻り、【共通メニュー】の「組織管理」をクリックしてください。



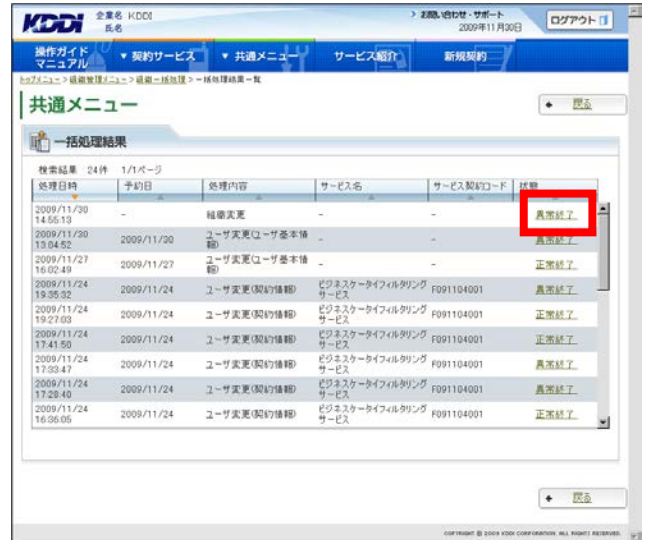
2. 組織管理画面へ遷移しますので、「組織一括処理」をクリックしてください。



3. 組織一括処理画面へ遷移しますので、「一括処理結果一覧へ」をクリックしてください。



4. 一括処理結果画面へ遷移しますので、状態欄を確認してください。「異常終了」もしくは「一部異常終了」と表示されている場合は、**クリック**してください。



5. 一括処理結果参照画面へ遷移しますので、「詳細 CSV ダウンロード」を**クリック**し、CSV ファイルを保存してください。



6. ダウンロードした CSV ファイルを開いてください。
7. 以下の手順に従い、ファイルを修正してください。

【修正手順】

- ① エラーメッセージ(例: 下図、点線で囲まれた箇所)が、『エラー原因:(エラー対象の項目名):(エラーの理由)』の形式で表示されますので、該当する箇所(例: 下図、二重線で囲まれた箇所)を修正してください。

<例>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	#	組織情報一括変更ファイル							
2	#	説明	組織情報を一括変更するためのCSVファイルとなります。 ※「#*」で始まる行は編集しないで下さい。						
3	#	当ファイルでの組織名、郵便番号の変更を行います。組織階層の変更は行うことができません。							
4	#*	PROC_TYPE1							
5	#	組織コード(必須)	組織1(必須)	組織1フリガナ	組織2	組織2フリガナ	組織3	組織3フリガナ	郵便番号
6		'00000000'	'グループ1'	'グループイチ'	"	"	"	"	"
7		'00000002'	'グループ1'	'グループイチ'	'グループ1-1'	"	"	"	"
8		'00000003'	'グループ1'	'グループイチ'	'グループ1-1'	'グループ1-1-1'	"	"	"
9		'00000004'	'グループ1'	'グループイチ'	'グループ1-1'	'グループ1-1-2'	"	"	"
10		'00000001'	'グループ3'	'グループサン'	"	"	"	"	"
11		'00000005'	'グループ3'	'グループサン'	'グループ2-1'	"	"	"	"
12		'00000006'	'グループ3'	'グループサン'	'グループ2-2'	"	"	"	"

- ② エラーメッセージ(上図、点線で囲まれた箇所)を削除し、ファイルを保存してください。

8. ユーザー一括処理画面から、再度 CSV 一括処理を実施してください。

4. システム管理設定

4.1. パスワードを変更する

1. トップメニューの【共通メニュー】の「パスワード変更」をクリックしてください。

補足事項

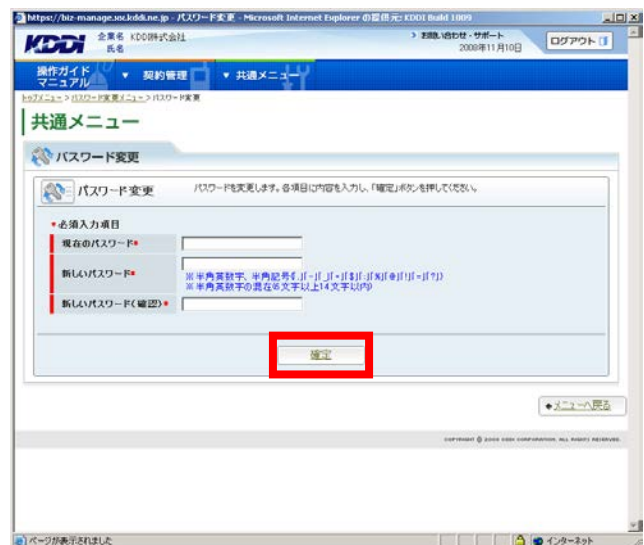
現在ログインしているアカウントのパスワードを変更することができます。



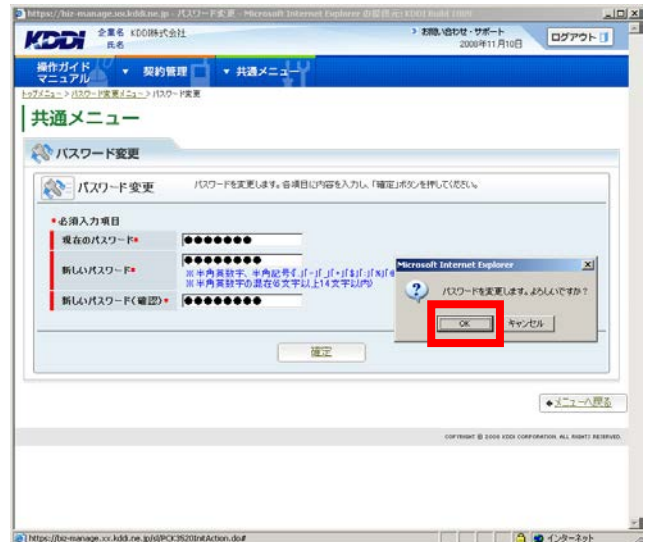
2. 【共通メニュー】内のパスワード変更画面へ遷移しますので、「パスワード変更」をクリックしてください。



3. パスワード変更画面へ遷移しますので、各項目に内容を入力してください。入力が終わりましたら「確定」をクリックしてください。



4. 『パスワードを変更します。よろしいですか?』とポップアップ画面が表示されますので、「OK」をクリックしてください。



5. パスワード変更完了画面へ遷移します。「次へ」をクリックすると、トップメニューへ遷移します。



4.2. お知らせ管理

「本サービス」に関する保守、障害情報を指定のメールアドレス宛にご連絡致します。

4.2.1. お知らせ宛先を登録する

1. トップメニューの【共通メニュー】から、「お知らせ管理」をクリックしてください。



2. お知らせ管理画面へ遷移しますので、「お知らせ宛先登録」をクリックしてください。



3. お知らせ宛先登録画面へ遷移しますので、必要な情報を入力し「設定」をクリックしてください。



4. お知らせ宛先登録確認画面へ遷移しますので、表示されている内容をご確認ください。よろしければ「確定」をクリックしてください。



5. 処理完了画面へ遷移し、『処理が完了いたしました。』と表示されます。



4. 2. 2. お知らせ宛先を変更する

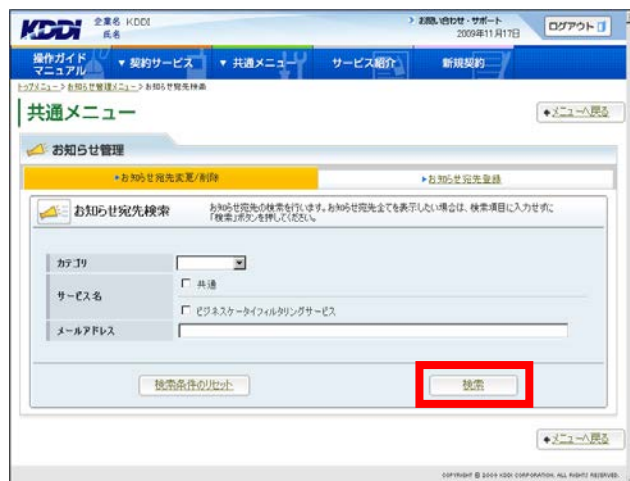
1. トップメニューの【共通メニュー】から、「お知らせ管理」をクリックしてください。



2. お知らせ管理画面へ遷移しますので、「お知らせ宛先変更/削除」をクリックしてください。



3. お知らせ宛先検索画面へ遷移しますので、検索条件を入力し「検索」をクリックしてください。



4. 検索結果画面へ遷移しますので、変更したい宛先のメールアドレスを**クリック**してください。



5. お知らせ宛先参照画面へ遷移しますので、「変更」を**クリック**してください。



6. お知らせ宛先変更画面へ遷移しますので、メールアドレスを編集し「設定」を**クリック**してください。



7. お知らせ宛先変更確認画面へ遷移しますので、表示されている内容をご確認ください。よろしければ「確定」を**クリック**してください。



8. 処理完了画面へ遷移し、『処理が完了いたしました。』と表示されます。



4. 2. 3. お知らせ宛先を削除する

1. トップメニューの【共通メニュー】から、「お知らせ管理」をクリックしてください。



2. お知らせ管理画面へ遷移しますので、「お知らせ宛先変更/削除」をクリックしてください。



3. お知らせ宛先検索画面へ遷移しますので、検索条件を入力し「検索」をクリックしてください。



4. 検索結果画面へ遷移しますので、削除したい宛先のメールアドレスを**クリック**してください。



5. お知らせ宛先参照画面へ遷移しますので、「削除」を**クリック**してください。



6. お知らせ宛先削除確認画面へ遷移しますので、よろしければ「確定」を**クリック**してください。



7. 処理完了画面へ遷移し、『処理が完了いたしました。』と表示されます。



4.3. 副管理者アカウント設定

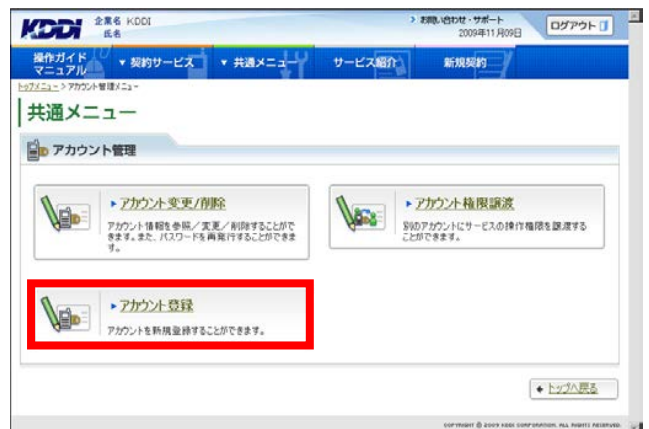
ここでは、副管理者アカウントの登録や変更などを行うことができます。

4.3.1. 副管理者アカウントを作成する

1. トップメニューの【共通メニュー】の「アカウント管理」をクリックしてください。



2. アカウント管理画面へ遷移しますので、「アカウント登録」をクリックしてください。



3. アカウント登録画面へ遷移しますので、アカウント情報、付与権限などの必要な情報を入力し「設定」をクリックしてください。

注意事項

- ◆ログイン ID は、既に登録されている ID を指定した場合、エラーとなりますので、ログイン ID を変更して、もう一度「設定」をクリックしてください。
- ◆パスワードの再発行には、メールアドレスの登録が必須となります。

4. アカウント登録確認画面へ遷移しますので、表示されている内容をご確認ください。よろしければ「確定」をクリックしてください。

5. 処理完了画面へ遷移し『処理が完了いたしました。』と表示されます。

4. 3. 2. 副管理者アカウント情報を変更する

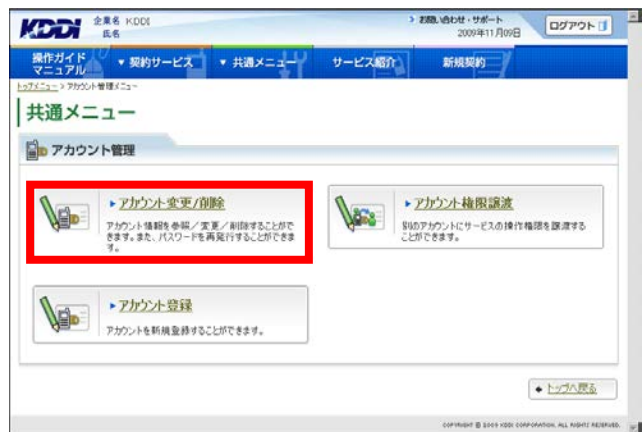
1. トップメニューの【共通メニュー】の「アカウント管理」をクリックしてください。

補足事項

副管理者は自身のアカウント情報のみ変更可能です。



2. アカウント管理画面へ遷移しますので、「アカウント変更/削除」をクリックしてください。



3. アカウント検索画面へ遷移しますので、検索条件を入力し「検索」をクリックしてください。

補足事項

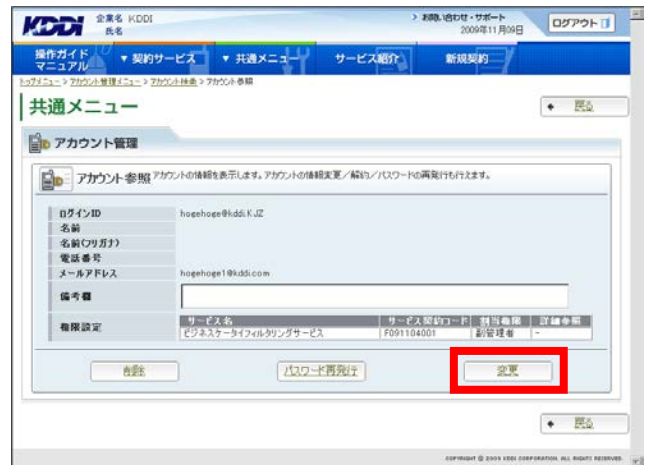
検索条件を入力せずに「検索」をクリックすると、登録されている情報が全件表示されます。



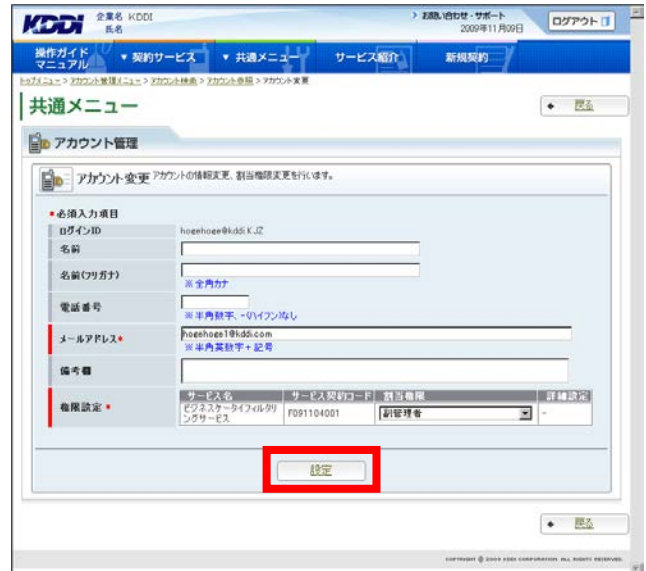
4. 検索結果画面へ遷移しますので、アカウント情報を変更したいアカウントの「ログイン ID」をクリックしてください。



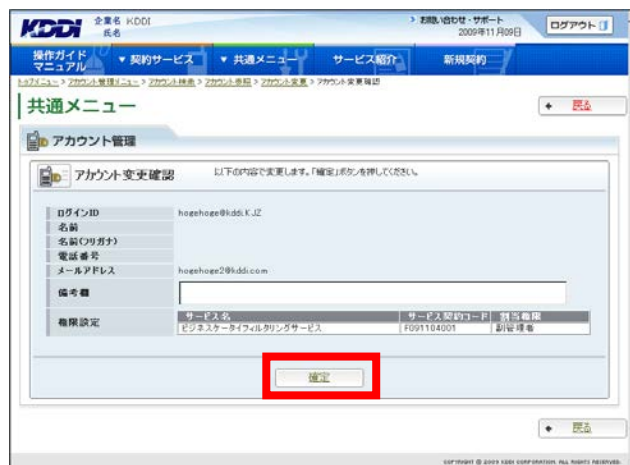
5. アカウント参照画面へ遷移しますので、表示されている内容をご確認ください。よろしければ「変更」をクリックしてください。



6. アカウント変更画面へ遷移しますので、変更したい項目を編集し「設定」をクリックしてください。



7. アカウント変更確認画面へ遷移しますので、表示されている内容をご確認ください。よろしければ「確定」を**クリック**してください。



8. 処理完了画面へ遷移し『処理が完了いたしました。』と表示されます。

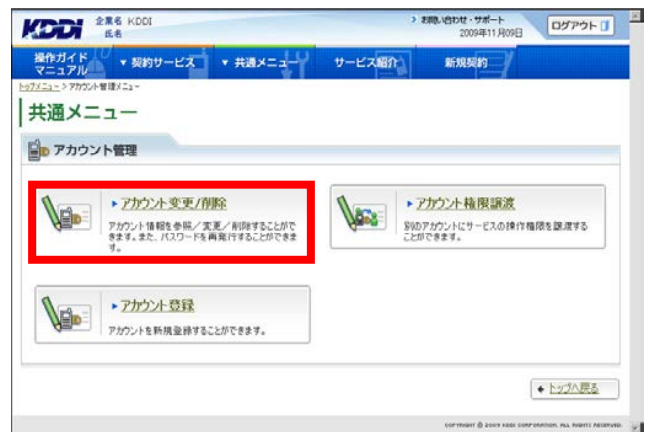


4. 3. 3. 副管理者アカウントを削除する

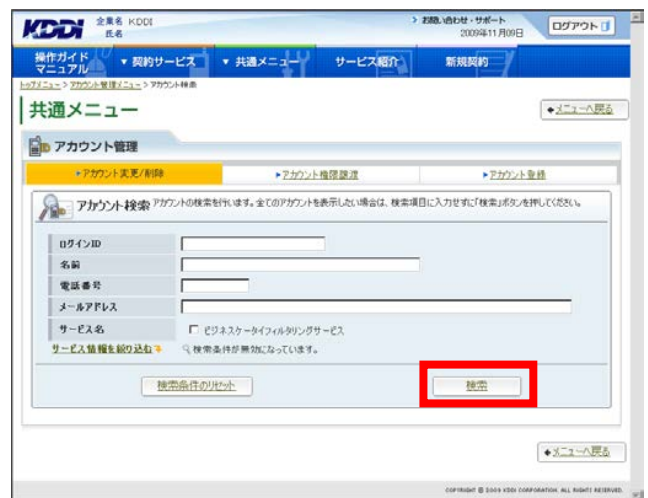
1. トップメニューの【共通メニュー】の「アカウント管理」をクリックしてください。



2. アカウント管理画面へ遷移しますので、「アカウント変更/削除」をクリックしてください。



3. アカウント検索画面へ遷移しますので、検索条件を入力し「検索」をクリックしてください。



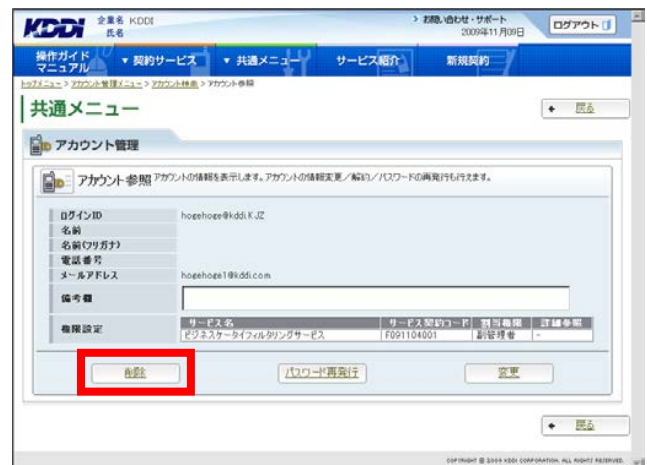
補足事項

検索条件を入力せずに「検索」をクリックすると、登録されている情報が全件表示されます。

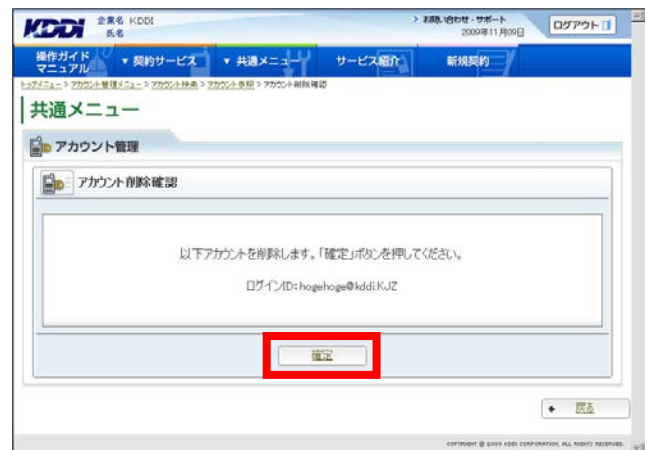
4. 検索結果画面へ遷移しますので、アカウント情報を削除したいアカウントの「ログイン ID」を**クリック**してください。



5. アカウント参照画面へ遷移しますので、表示されている内容をご確認ください。よろしければ「削除」を**クリック**してください。



6. アカウント削除確認画面へ遷移しますので、表示されている内容をご確認ください。よろしければ「確定」を**クリック**してください。



7. 処理完了画面へ遷移し『処理が完了いたしました。』と表示されます。



4. 3. 4. 副管理者アカウントの権限を譲渡する

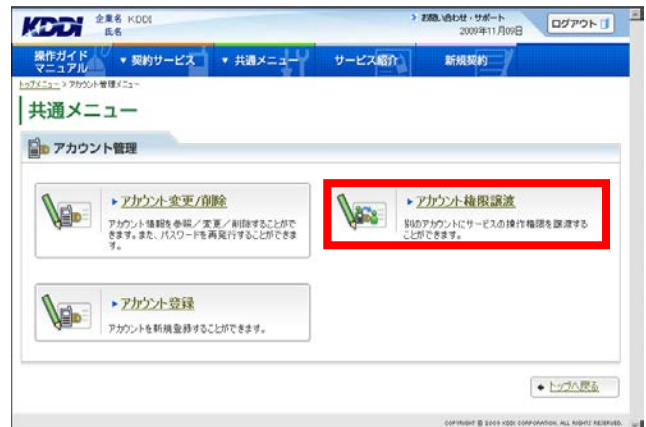
1. トップメニューの【共通メニュー】の「アカウント管理」を**クリック**してください。

注意事項

ここでは、管理者権限や副管理者権限のアカウントを廃止し、未登録のアカウントへ権限を譲渡することができます。既存アカウント間での権限譲渡（どちらも廃止しない）はできません。



2. アカウント管理画面へ遷移しますので、「アカウント権限譲渡」を**クリック**してください。



3. アカウント検索画面へ遷移しますので、検索条件を入力し「検索」を**クリック**してください。

補足事項

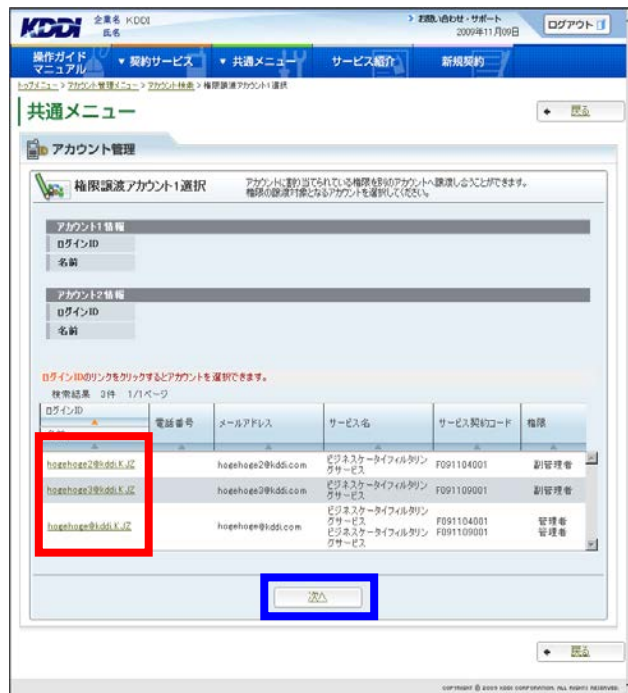
検索条件を入力せずに「検索」を**クリック**すると、登録されている情報が全件表示されます。



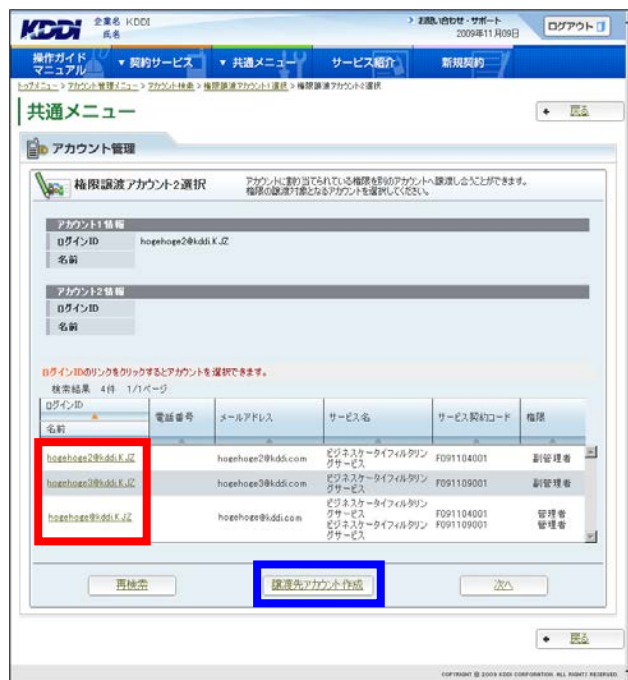
4. 権限譲渡アカウント1 選択画面へ遷移しますので、アカウント情報を譲渡する元のアカウントの「ログイン ID」を**クリック**してください。
5. 選択した情報が、アカウント1 情報のログイン ID と名前に表示されますので、よろしければ「次へ」を**クリック**してください。

注意事項

- ◆ID 1 つに対して持てる権限は 1 つです。
- ◆譲渡処理が終了した時点で、譲渡元のアカウントは廃止され、ログイン中であっても強制ログアウトされます。また、廃止アカウントは、その後の再ログインも不可となります。



6. 権限譲渡アカウント2 選択画面へ遷移しますので、アカウント情報を譲渡する先のアカウントの「ログイン ID」を**クリック**してください。
⇒手順 8 へ
7. 新規にアカウントを作成して権限を譲渡する場合は、「譲渡先アカウント作成」を**クリック**してください。
⇒手順 9 へ



8. 選択した情報がアカウント情報 2 のログイン ID と名前に表示されますので、よろしければ「次へ」をクリックしてください。
⇒手順 11 へ

注意事項

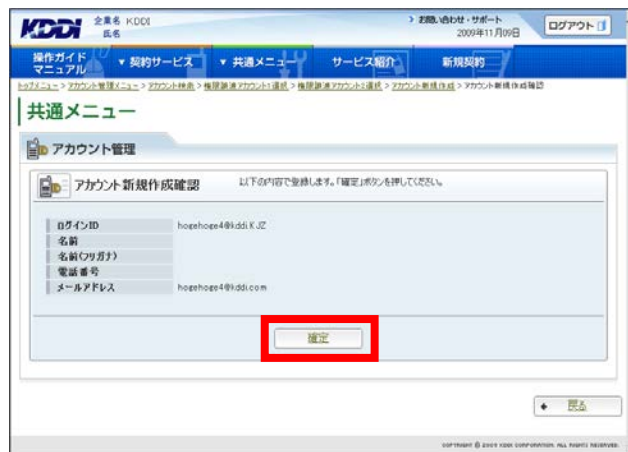
既に登録済の副管理者権限アカウントを選択した場合、エラーとなります。必ず未登録のアカウントを選択してください。



9. アカウント新規作成画面へ遷移しますので、必要な情報を入力し「設定」をクリックしてください。



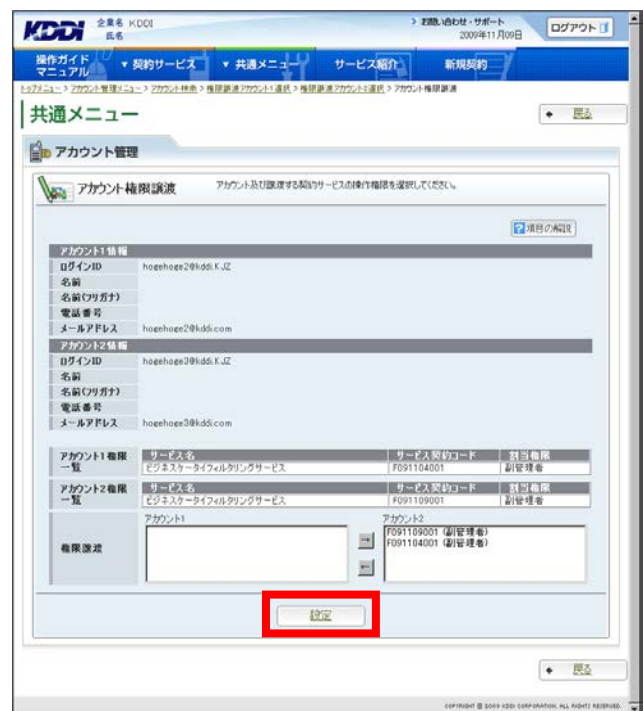
10. アカウント新規作成確認画面へ遷移しますので、表示されている内容をご確認ください。よろしければ「確定」をクリックしてください。



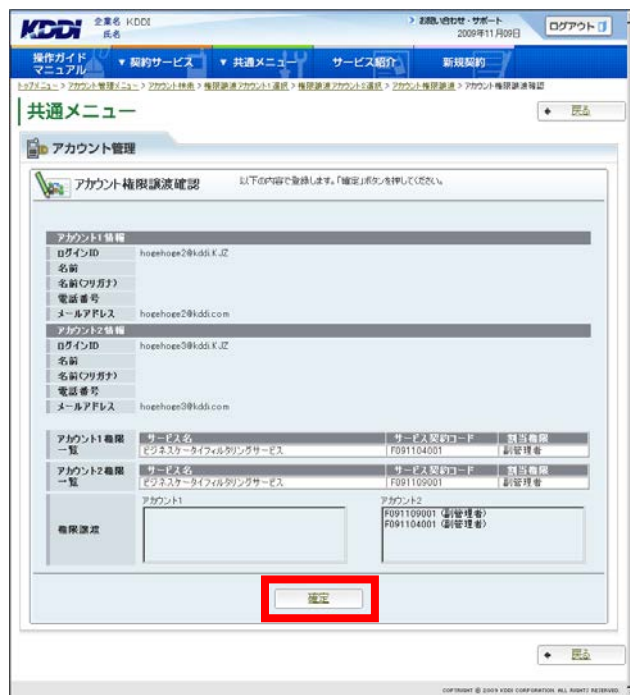
11. アカウント権限譲渡画面へ遷移しますので、「権限譲渡」のアカウント1に表示されているアカウントのうち、譲渡するアカウントを**選択**し、「→」を**クリック**してください。



12. 選択したアカウントが、「権限譲渡」のアカウント2へ移動しますので、「設定」を**クリック**してください。



13. アカウント権限譲渡確認画面へ遷移しますので、表示されている内容をご確認ください。よろしければ、「確定」を**クリック**してください。



14. 処理完了画面へ遷移し、『処理が完了いたしました。』と表示されます。



4. 3. 5. 副管理者アカウントのパスワードを再発行する

管理者 副管理者

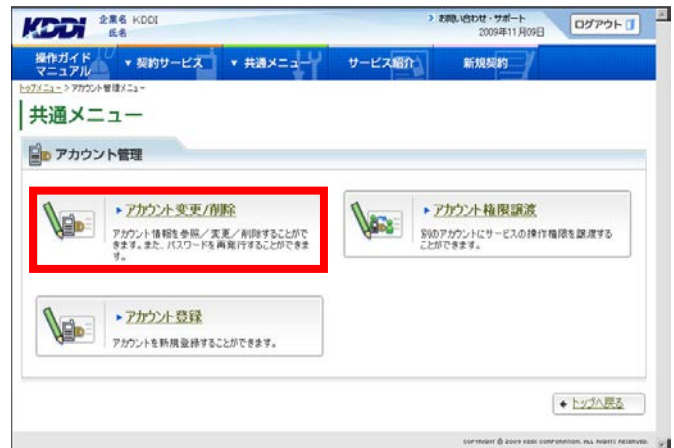
1. トップメニューの【共通メニュー】の「アカウント管理」をクリックしてください。

補足事項

管理者もしくは副管理者にて、副管理者権限を持つ全アカウントのパスワードを再発行できます。



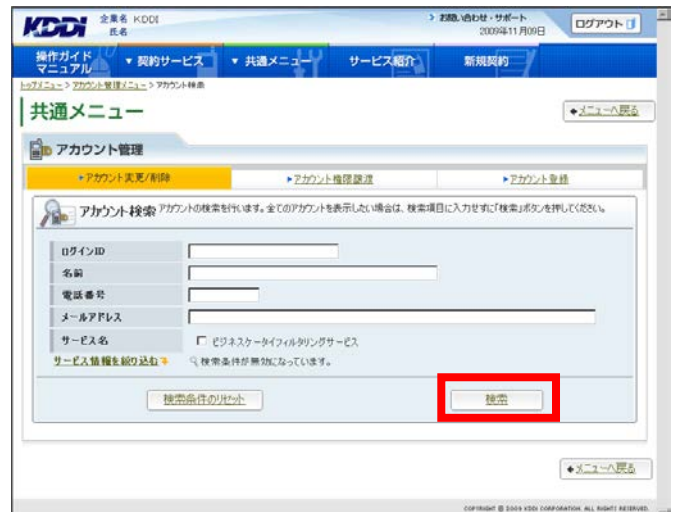
2. アカウント管理画面へ遷移しますので、「アカウント変更/削除」をクリックしてください。



3. アカウント検索画面へ遷移しますので、検索条件を入力し「検索」をクリックしてください。

補足事項

検索条件を入力せずに「検索」をクリックすると、登録されている情報が全件表示されます。



4. 検索結果画面へ遷移しますので、パスワードを再発行したいアカウントの「ログイン ID」を**クリック**してください。



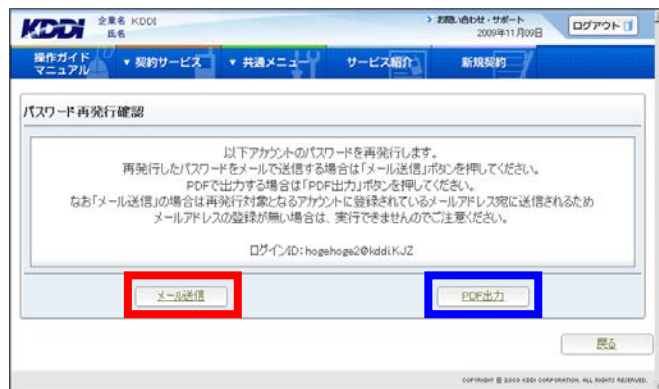
5. アカウント参照画面へ遷移しますので、表示された内容をご確認ください。よろしければ「パスワード再発行」を**クリック**してください。



6. パスワード再発行確認画面へ遷移しますので、表示されている内容をご確認ください。

パスワードをメールで送信する場合は、「メール送信」を**クリック**してください。
⇒手順 7 へ

PDF で出力する場合は、「PDF 出力」を**クリック**してください。
⇒手順 8 へ



7. 処理完了画面へ遷移し、『処理が完了いたしました。』と表示され、パスワードを記載の PDF ファイルを添付したメールが送信されます。

注意事項

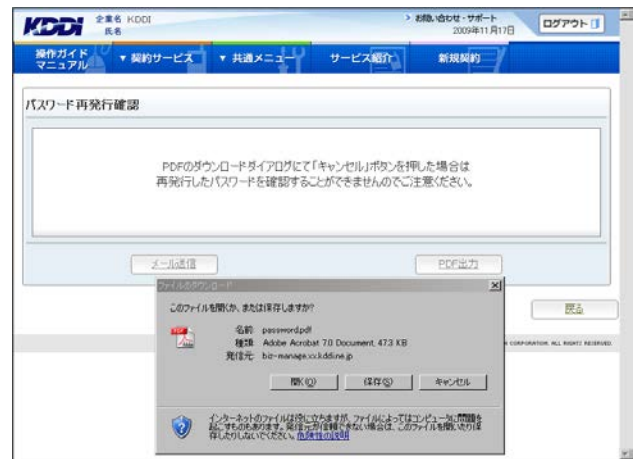
パスワードの再発行には、アカウント情報のメールアドレスを登録しておく必要があります。このメールアドレスに、パスワード通知メールが送信されますので、宛先は正確にご登録ください。



8. PDF ファイルのダウンロードダイアログが表示され、ファイルをダウンロードできます。

注意事項

ファイルのダウンロードダイアログにて「キャンセル」ボタンをクリックした場合は、再発行したパスワードを確認することが出来ません。



4. 4. 認証設定を変更する

本サイトのログイン認証について、設定します。

1. 【共通メニュー】の「認証設定管理」をクリックしてください。



2. 【認証設定管理】の「認証設定変更」をクリックしてください。



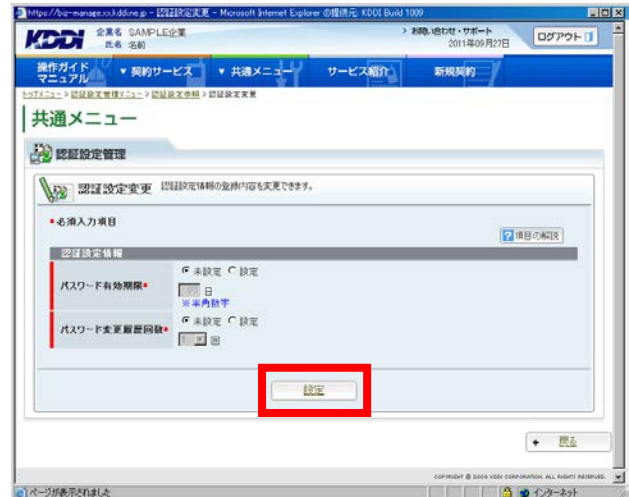
3. 現在の認証設定情報が表示されますので「変更」をクリックしてください。



4. 認証変更する情報を入力して「設定」をクリックしてください。

補足事項

- ◆パスワード有効期限とはパスワードを利用できる期限のことで、登録ユーザーすべてに適用します。
- ◆パスワード変更履歴回数とは古いパスワードを再利用できる回数の設定です。1回で設定すると1代前のパスワードが使用できなくなります。



5. 内容を確認いただき間違いがない場合は「確定」をクリックしてください。

補足事項

- ◆表示内容を編集する場合は「戻る」をクリックしてください。
- ◆「確定」をクリックすると、すぐに適用されます。



6. 完了メッセージ『処理が完了いたしました』が表示され処理終了です。



5. 各種ダウンロード

5.1. マニュアルをダウンロードする

1. メニューバーから、「操作ガイドマニュアル」を**クリック**してください。



2. 操作ガイドマニュアルリンク一覧画面へ遷移しますので、『ビジネスケータイフィルタリングサービス』と書かれたリンクを**クリック**してください。



3. 『各種マニュアルダウンロードサイトへ』と書かれたリンクを**クリック**してください。新しいウィンドウでKDDIウェブサイトのマニュアルダウンロードサイトが表示されます。



5. 2. 導入手順書/URL リストをダウンロードする

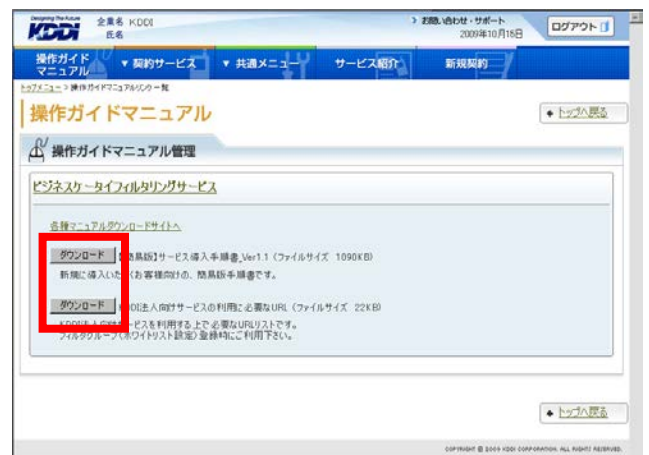
1. メニューバーから、「操作ガイドマニュアル」を**クリック**してください。



2. 操作ガイドマニュアルリンク一覧画面へ遷移しますので、『ビジネスケータイフィルタリングサービス』と書かれたリンクを**クリック**してください。



3. 導入手順書、または URL リストのダウンロードボタンを**クリック**してください。ダウンロードダイアログが表示されます。



付録1 エラーコード一覧

フィルタグループの適用処理が失敗した場合に、表示されるエラーコードについて、解説します。

ユーザ基本情報				ビジネスケータイフィルタリングサービス(F081203003)		
ユーザID	携帯電話番号	携帯メールアドレス	組織	契約状態	ステータス	フィルタグループ名
00001062 テストユーザ1062	55500001062			契約中	○	フィルタ102
00001063 テストユーザ1063	55500001063			契約中	○	フィルタ103
00001064 テストユーザ1064	55500001064			契約中	○	フィルタ104
00001065 テストユーザ1065	55500001065			契約中	○	フィルタ105
00001066 テストユーザ1066	55500001066			契約中	XXX	フィルタ106
00001067 テストユーザ1067	55500001067			契約中	○	フィルタ107
00001068 テストユーザ1068	55500001068			契約中	○	フィルタ108
00001069 テストユーザ1069	55500001069			契約中	○	フィルタ109
00001070 テストユーザ1070	55500001070			契約中	○	フィルタ110
00000000	55500000000					

コード	概要	内容
A01	電話番号の未登録 EZ 未契約	ご指定の電話番号が未契約もしくは EZ 未契約の可能性があります。該当の電話番号の登録状態をご確認ください。
	電話番号利用不可状態	ご指定の電話番号が、ご利用いただけない状態となっている可能性があります。通話停止状態などが該当しますので、ご利用状態をご確認ください。
A02	ほかのフィルタサービスに加入中です	ご指定の電話番号が、以下のフィルタサービスにご加入中となっております。本サービスに加入いただく場合は、以下サービス契約を解除いただき、再度フィルタグループの適用を行ってください。 <ul style="list-style-type: none"> ・安心アクセスサービス 特定カテゴリ制限コース ・安心アクセスサービス 接続先限定コース ・安心アクセスサービス カスタマイズコース ・web 利用制限
E01	システムエラー	システムエラーの可能性がります。しばらくおまちいただいても、改善されない場合は、KDDI までご連絡ください。

付録2 一部サイト規制における規制サイト確認手順

一部サイト規制について

フィルタグループ設定項目における「一部サイト規制」について、規制されたサイトの確認手順を以下の通りご説明します。

また、「一部サイト規制」ではネットスター株式会社が提供する URL データベースのうち、特定のカテゴリに属するサイトへのアクセスを制限します。

また、ネットスター株式会社より提供された URL データベースに登録されているサイトへのアクセスを制限するもので、サイトごとに内容を確認し、アクセスを制限するものではありません。

そのため、本来、アクセス制限カテゴリに属するものでも制限されないことがあります。

フィルタグループ登録 フィルタグループの情報を新規登録します。各項目に内容を入力し、

*** 必須入力項目**

フィルタグループ名*	<input type="text"/>
アクセス制限範囲*	<input type="radio"/> 全サイト規制 <input checked="" type="radio"/> 一部サイト規制
ホワイトリスト*	<input checked="" type="radio"/> OFF <input type="radio"/> ON
時間帯指定*	<input checked="" type="radio"/> OFF <input type="radio"/> ON

- 以下の規制サイト検索ページへアクセスしてください。

<http://category.netstar-inc.com/index.html>

- 確認したいサイトの URL を上記サイトの「確認するサイト」に入力してください。

NetStar 社 HP より

調べる ウェブサイトのカテゴリ/登録を確認

アクセスしようとしているサイトやあなたが運営しているサイトが、ネットスターのURLリストを使用している携帯電話のフィルタリングサービスで、どのカテゴリに分類されているかをお調べください。

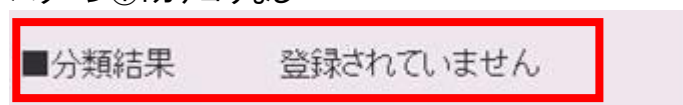
確認するサイト:

例: <http://www.netstar-inc.com/recruit/>

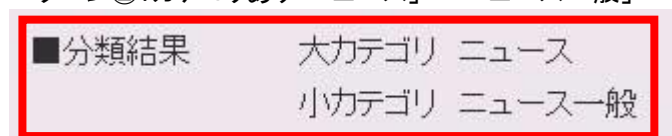
確認したいサイトのページのURLをそのまま入力してください。

3. 以下の通りサイトの確認結果が表示されますので、「分類結果」をご確認ください。

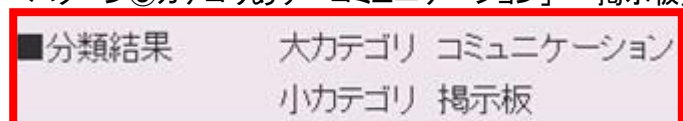
パターン①:カテゴリなし



パターン②:カテゴリあり「ニュース」-「ニュース一般」



パターン③:カテゴリあり「コミュニケーション」-「掲示板」



4. 手順3で確認した分類結果が、以下のカテゴリに属する場合は、規制対象カテゴリとなります。

【本サービスにおいて、アクセス制限対象となるカテゴリ】

- ・不法 (違法と思われる行為、違法と思われる薬物、不適切な薬物利用)
- ・主張 (軍事・テロ・過激派、武器・兵器、告発・中傷、自殺・家出、主張一般)
- ・アダルト (性行為、ヌード画像、性風俗、アダルト検索・リンク集)
- ・セキュリティ・プロキシ (ハッキング、不正コード配布、公開プロキシ、検索キャッシュ)
- ・出会い (出会い・異性紹介、結婚紹介)
- ・ギャンブル (ギャンブル一般)
- ・コミュニケーション (ウェブチャット、掲示板、IT 掲示板)
- ・グロテスク (グロテスク)
- ・成人嗜好 (娯楽誌、喫煙、飲酒、アルコール製品、水着・下着・フェチ画像、文章による性的表現、コスプレ)
- ・オカルト (オカルト)

※手順3のパターン③カテゴリ「コミュニケーション」-「掲示板」は、上記アクセス規制対象となるカテゴリに属しますので、アクセス不可となります。

付録3 URL の登録ルールについて

ホワイトリストに記載できる URL について

- ・登録できる URL は **RFC 3986** の URI の文法に原則準拠したものに限りません。
- ・登録する URL は実際にアクセスする URL を指定してください。(パーセントエンコーディングの実施)

本サービスの特殊仕様

- ・「http://」から URL を指定してください。
なお、「https://」で始まる URL は、ドメイン部(最初のスラッシュ)まで指定できますが、http 通信(ポート番号が 80 の通信)以外はフィルタ制限の対象外(スマートフォン・タブレット端末のみ)となります。
- ・**「http://」のみでは登録できませんので、ご注意ください。**
- ・同一の URL を登録することはできません。
- ・ポート番号を含む URL は、ポート番号を省略した形式と同一とみなします。
- ・指定した URL は、大文字と小文字を区別せず、同一とみなします。
- ・指定した URL は、すべて文字列で扱われます。
したがって、「*」「?」は登録することは可能ですが、ワイルドカードとしては機能しません。
- ・URL リストのマッチング方式は前方一致です。
指定した URL の下位ディレクトリはすべてアクセスを許可します。
例えば、『http://xxx.co.jp』を指定すると、『http://xxx.co.jp/abc/』もアクセス可能になります。
- ・「@」を含む URL は登録することができません。
「http://<user 名>:<password>」@<ホスト部></path 部>...」形式の URL を登録する場合は、
「<user 名>:<password>@」を削除した「http://<ホスト部></path 部>...」を設定してください。

利用できる文字種別

- ・半角英数字
- ・半角記号:「%」「_」「-」「~」「=」「#」「?」「.」「/」「:」「&」

注意事項:

- 「%」: パーセントエンコードで使用可能。
パーセントエンコードが不正である場合はエラーとなります。
- 「#」: フラグメント指定で使用可能。
「#」以降の文字列がフラグメントとして扱われます。
2 個以上の「#」が存在するとエラーとなります。
- 「?」: クエリ指定で使用可能。
「?」以降の文字列がフラグメントとして扱われます。
- 「/」: パス指定で使用可能。
「/」以降の文字列がパスとして扱われます。

ドキュメント変更履歴

バージョン	作成時期	内容
1.0	2008年12月	初版作成
1.01	2009年4月	<p>「1.2. ログイン方法」一部修正 注意事項追加</p> <p>「1.3. ログアウト方法」一部修正 注意事項追加</p> <p>「1.4. ログインパスワードの再発行」一部修正 注意事項追加</p> <p>「3.1.3. フィルタグループを削除する」一部修正 補足事項追加</p> <p>「3.2.2. フィルタグループの適用を変更する」新規作成</p> <p>「3.2.3. フィルタグループを一括して適用・変更する」一部修正 CSVシート項目説明(氏名:全角30文字)</p> <p>「4.3.2. ユーザー基本情報を削除する」新規作成</p> <p>「4.3.4. ユーザー基本情報を一括して処理する」一部修正 CSVシート項目説明(氏名:全角30文字)</p> <p>「付録1 エラーコード一覧」一部修正 エラーコード「A01」を修正</p>
1.02	2009年8月	<p>「3.1. フィルタグループ管理」一部修正 重要事項追加</p> <p>「3.1.1. フィルタグループを登録する」一部修正 注意事項追加</p> <p>「3.1.2. フィルタグループ設定を変更する」一部修正 注意事項追加</p> <p>「4.2.1. 組織情報を登録する」 注意事項追加</p> <p>「4.3.4. ユーザー基本情報を一括して処理する」一部修正 注意事項追加</p>
1.1	2009年10月	<p>全般:構成変更</p> <p>「1.1.4. セッションタイムアウト」新規作成</p>

		<p>「1. 2. 画面構成」 新規作成</p> <p>「2. 1. 1. フィルタグループを設定する」 一部修正 補足事項追加</p> <p>「2. 2. 1. フィルタグループを適用する」 一部修正 注意事項追加</p> <p>「2. 2. 2. フィルタグループの適用を変更する」 一部修正 注意事項追加</p> <p>「2. 2. 3. フィルタグループを一括して適用・変更する」 一部修正 CSVシート項目説明(メンバID・氏名・組織・携帯電話番号) エラー対処方法手順追加</p> <p>「3. 1. 4. ユーザー基本情報を一括して処理する」 一部修正 CSVシート項目説明(メンバID・氏名・組織・携帯電話番号)</p> <p>「5. 2. 導入手順書/URL リストをダウンロードする」 新規作成</p>
1.2	2009年12月	<p>全般:画像差し替え、ステータス表示変更、絞り込み条件変更</p> <p>「2. 2. 3. フィルタグループを一括して適用・変更する」 一部修正 【処理結果確認手順】追加</p> <p>「3. 1. 1. ユーザー基本情報を編集する」 一部修正 補足事項追加</p> <p>「3. 1. 3. ユーザー基本情報を一括して処理する」 一部修正 【処理結果確認手順】追加</p> <p>「3. 2. 5. 1. 組織を一括して登録処理する」 一部修正 【処理結果確認手順】追加</p> <p>「3. 2. 5. 2. 組織を一括して変更・削除・移動する」 一部修正 【処理結果確認手順】追加</p> <p>「4. 3. 1. 副管理者アカウントを作成する」 一部修正 補足事項追加</p> <p>「4. 3. 4. 副管理者アカウントの権限を譲渡する」 一部修正 補足事項追加</p> <p>「4. 3. 5. 副管理者アカウントのパスワードを再発行する」 一部修正 パスワード再発行手順の変更</p>
1.3	2011年11月	<p>全般:バーコード認証機能廃止に伴う項目削除および各種画像差し替え</p> <p>付録2 規制対象カテゴリを更新</p>

1.4	2012年1月	<p>全般:スマートフォン対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 文言修正 ・ 初期設定手順の追加 ・ 併用不可サービス名の変更 <p>「2.1.1. フィルタグループを設定する」 補足事項修正</p> <p>「2.2.3. フィルタグループの適用を解除する」 新規作成</p> <p>付録2 規制対象カテゴリを更新</p>
1.41	2012年4月	<p>全般:</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 終了サービスを削除 ・ サービス名変更 (au one → au ポータル) ・ 併用不可サービス名の変更 <p>「2.2. フィルタグループの適用」 重要事項修正</p> <p>「2.2.1. フィルタグループを適用する」 注意事項追加</p> <p>「2.2.3. フィルタグループの適用を解除する」 注意事項追加</p> <p>「2.2.4. フィルタグループを一括して適用・変更・解除する」 注意事項追加</p>
1.5	2015年2月	<p>「付録3 URLの登録ルールについて」を追加</p> <p>「2.1.1. フィルタグループを設定する」URL入カールールを修正</p> <p>「2.1.2. フィルタグループ設定を変更する」URL入カールールを修正</p>
1.51	2016年2月	<p>「付録3 URLの登録ルールについて」を変更</p> <p>http通信(ポート番号が80の通信)以外はフィルタ制限の対象外となることを明確に修正</p>
1.52	2016年3月	<p>「付録3 URLの登録ルールについて」を変更</p> <p>http通信 スマートフォンとタブレットが不可、を記載</p>
1.53	2017年10月	<p>「付録2 一部サイト規制における規制サイト確認手順」一部修正</p> <p>規制対象カテゴリを修正 「ギャンブル (ギャンブル一般)」に修正</p>