

# **ビジネスケータイフィルタリングサービス**

## メールフィルター一括設定

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〉

Ver1.8

## 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 .....	5
1. 1. 4. セッションタイムアウト .....	5
1. 1. 5. ログインパスワードの再発行 .....	6
1. 2. トップメニューの画面構成 .....	7
2. サービス管理設定 .....	8
2. 1. メールフィルタグループ設定 .....	8
2. 1. 1. メールフィルタグループを設定する .....	8
2. 1. 2. メールフィルタグループ名を変更する .....	10
2. 1. 3. メールフィルタグループを削除する .....	13
2. 2. メールフィルタポリシー設定 .....	15
2. 3. メールフィルタグループの適用 .....	19
2. 3. 1. メールフィルタグループを適用する .....	19
2. 3. 2. メールフィルタグループの適用を変更する .....	24
2. 3. 3. メールフィルタグループの適用を解除する .....	28
2. 3. 4. メールフィルタグループを一括して適用・変更・解除する .....	32
2. 4. 各種レポート出力 .....	41
3. ユーザ管理設定 .....	43
3. 1. ユーザ管理 .....	43
3. 1. 1. ユーザ基本情報を変更する .....	43
3. 1. 2. ユーザ基本情報を削除する .....	47
3. 1. 3. ユーザ基本情報を一括して処理する .....	50
3. 2. 組織管理 .....	58
3. 2. 1. 組織情報を登録する .....	58
3. 2. 2. 部署名を変更する .....	60
3. 2. 3. 部署を移動する .....	62
3. 2. 4. 組織から部署を削除する .....	64
3. 2. 5. 組織を一括して処理する .....	66
3. 2. 5. 1. 組織を一括して登録処理する .....	67
3. 2. 5. 2. 組織を一括して変更・削除・移動する .....	73
4. システム管理設定 .....	84
4. 1. パスワードを変更する .....	84
4. 2. お知らせ管理 .....	86

4. 2. 1.	お知らせ宛先を登録する .....	86
4. 2. 2.	お知らせ宛先を変更する .....	88
4. 2. 3.	お知らせ宛先を削除する .....	91
4. 3.	<b>アカウント管理</b> .....	<b>93</b>
4. 3. 1.	アカウントを登録する .....	93
4. 3. 2.	アカウントを変更する .....	95
4. 3. 3.	アカウント権限を譲渡する .....	98
4. 3. 4.	アカウントを削除する .....	102
4. 3. 5.	アカウント(副管理者・利用者権限)のパスワード再発行をする .....	104
4. 4.	認証設定を変更する .....	107
5.	<b>各種ダウンロード</b> .....	<b>109</b>
5. 1.	マニュアルをダウンロードする .....	109

## 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 メールフィルター一括設定」(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】

- ① 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、ユーザー管理やシステム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述しています。

#### 注意事項

操作に注意すべき事項や制限事項を記述しています。

#### 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述しています。

**【併用不可サービスについて】**

本サービスは以下のサービスとの併用はできませんのでご注意ください。

- ・ ケータイ de 会社メール

**【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。

サービス契約に付き 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。

本サービスでは「メールフィルタグループ設定」、

「メールフィルタポリシー設定」以外の操作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. アカウントを登録する](#)」からほかのアカウントを作成することができます。

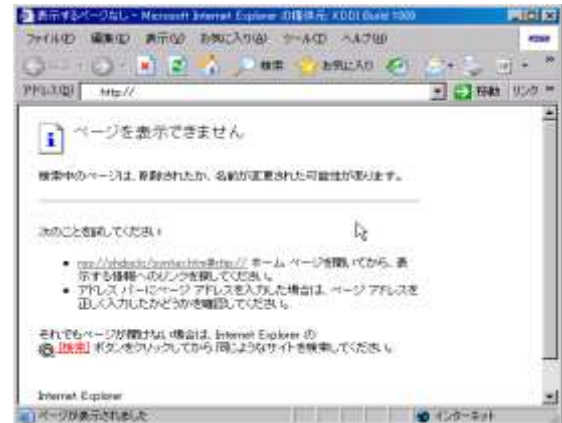
## 1. 1. ログイン・ログアウト

### 1. 1. 1. ログイン前に確認いただきたいこと

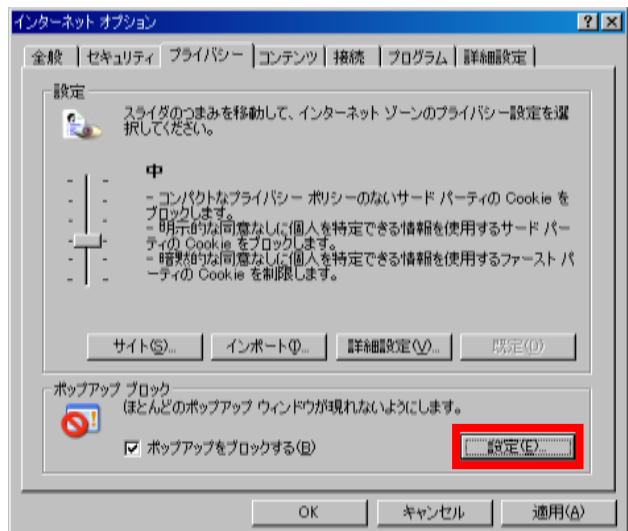
1. 本サービスにおいて、お客さまの使い勝手を高めるため、ポップアップでウィンドウを表示させることがあります。  
しかし、ブラウザの設定によっては、ポップアップブロックが発動し、ウィンドウが開かないという現象が起こります。

#### 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。



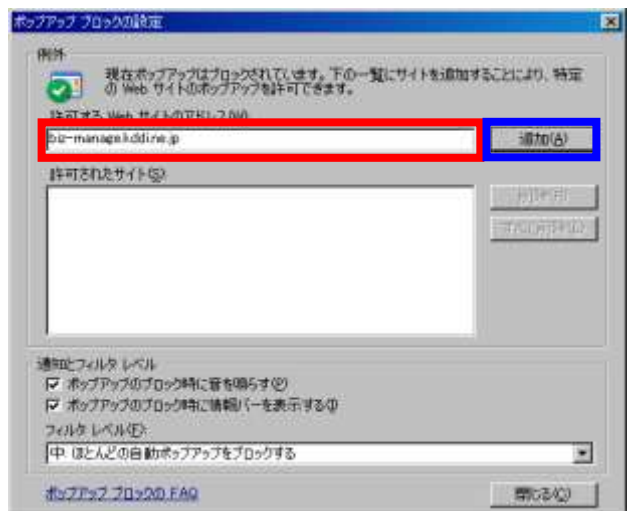
2. ブラウザのメニューの「ツール(T)」の「インターネットオプション(O)」から「プライバシー」を選択(右の画面)し、画面下部にあるポップアップブロックの「設定」をクリックしてください。



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。右のログイン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。再発行の手順は「[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へ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

◆サービスのお申し込み後、開通通知メールに記載されている「ご利用開始日」以前にログインされても、サービスをご利用いただくことはできません。  
◆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パソコンは強制的にログアウトされます。



### 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。



### 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 分間無操作状態が続くと、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。



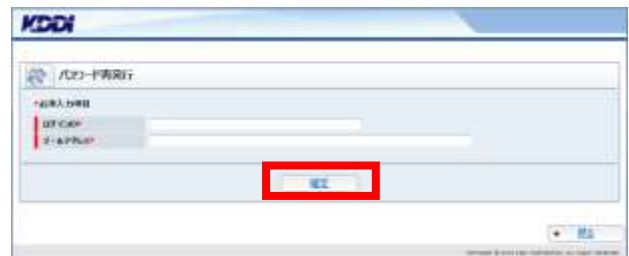


## 1. 1. 5. ログインパスワードの再発行

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。



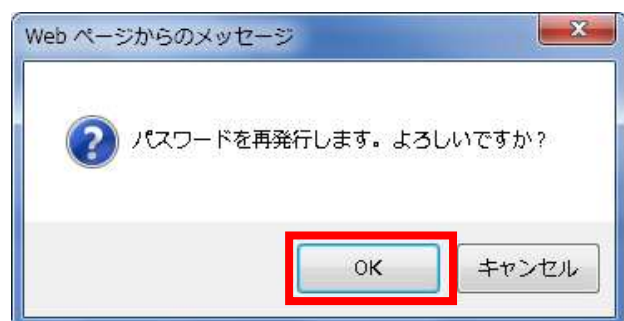
### 注意事項

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なってください。**  
 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。

### 補足事項

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. トップメニューの画面構成

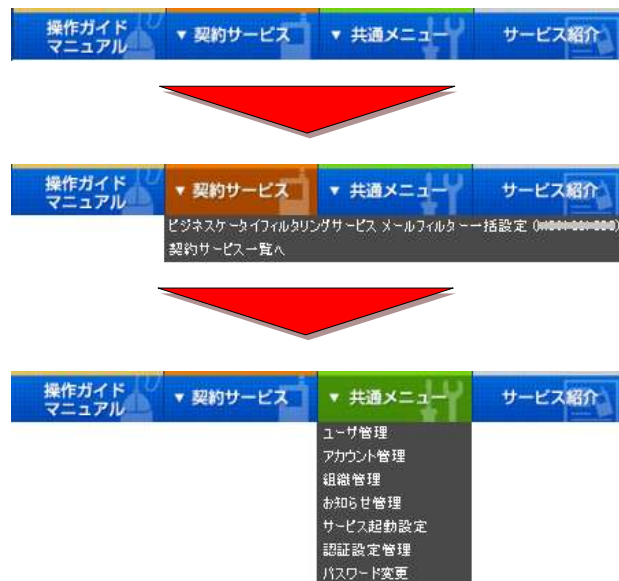
トップメニューは右図のような構成です。

- 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「[各種ダウンロード](#)」章を参照)
- ② **各種サービス設定を行いたい。**  
⇒右図:青の実線で囲まれた箇所から行えます。  
(詳細は「[サービス管理設定](#)」章を参照)  
※一部の KDDI サービスのみ
- ③ **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「[ユーザ管理設定](#)」章を参照)
- ④ **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「[システム管理設定](#)」章を参照)



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取得できます。
- **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（法人のお客さまページ）へ遷移します。



## 2. サービス管理設定

本サービスをご利用になるために、メールフィルタグループや、メールフィルタポリシーを設定します。

### 重要事項

本サービスは以下のサービスとの併用はできませんのでご注意ください。

- ・KDDI Business Outlook ケータイ連携(メール)
- ・ケータイ de 会社メール

### 2.1. メールフィルタグループ設定

メールフィルタグループの設定を行います。

#### 2.1.1. メール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、「メールフィルタグループ登録」をクリックしてください。



3. メール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。

**補足事項**

同じメールフィルタグループ名は登録できません。



**【メール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
メールフィルタグループ名	メール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。
説明		全角 128 文字以内で入力してください。

4. メール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**

メールフィルタグループは最大 99 個登録可能です。

**補足事項**

「フィルタポリシー設定」をクリックすると、メールフィルタポリシー設定画面が別ウィンドウで立ち上がります。このままメールフィルタポリシー設定を行う場合は『[2. 2. メールフィルタポリシー設定](#)』をご参照ください。



## 2.1.2. メールフィルタグループ名を変更する

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、「メールフィルタグループ変更/削除」をクリックしてください。



3. メール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。



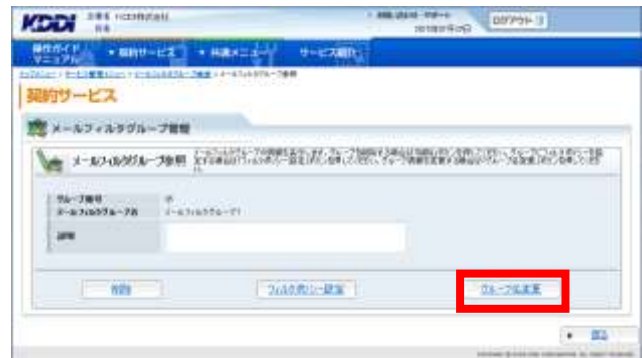
### 補足事項

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、変更したいメール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. メール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「グループ名変更」をクリックしてください。



6. メールフィルタグループ名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。



7. メールフィルタグループ名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。



#### 補足事項

「フィルタポリシー設定」をクリックすると、メールフィルタポリシー設定画面が別ウィンドウで立ち上がります。このままメールフィルタポリシー設定を行う場合は『[2. 2. メールフィルタポリシー設定](#)』をご参照ください。

## 2. 1. 3. メール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、「メールフィルタグループ変更/削除」をクリックしてください。



3. メール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。

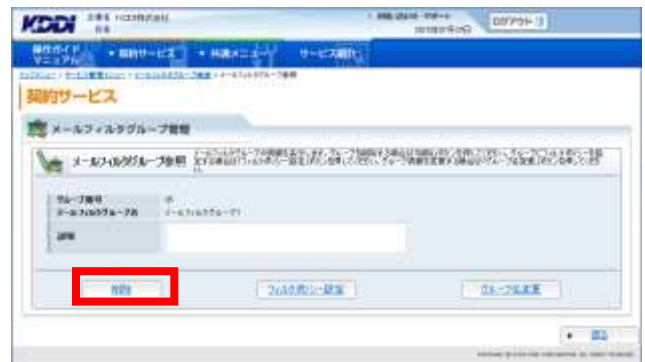


4. 検索結果画面へ遷移しますので、削除したいメールフィルタグループの「グループ番号」のリンクをクリックしてください。

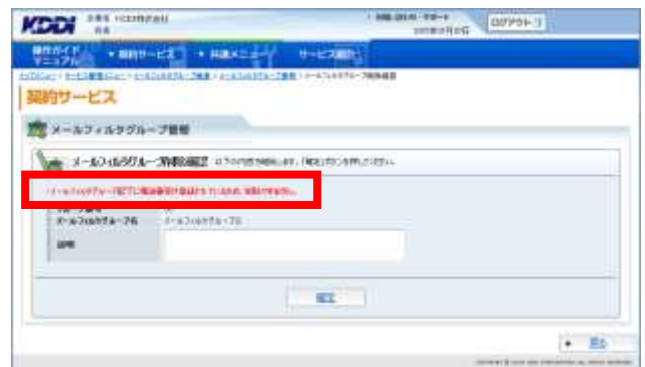




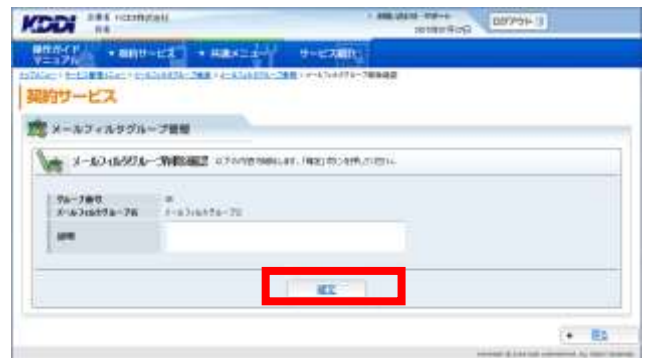
5. メールフィルタグループ参照画面へ遷移しますので、表示された内容をご確認ください。よろしければ「削除」を**クリック**してください。



**注意事項**  
 メール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できません。適用されている電話番号を解除する必要があります。詳細は『[2. 3. メールフィルタグループの適用を解除する](#)』をご参照ください。



6. メール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「理が完了いたしました。」と表示されます。



## 2.2. メールフィルタポリシー設定

メールフィルタグループに対してメールフィルタポリシーの設定(受信メール制限設定)を行います。

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、「メールフィルタグループ変更/削除」をクリックしてください。



3. メール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

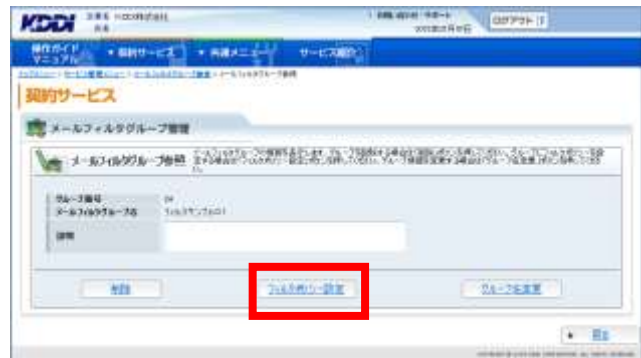
検索条件を入力せずに「検索」をクリックすると、登録されている情報が全件表示されます。



4. 検索結果画面へ遷移しますので、メールフィルタポリシーを設定したいメール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. メールフィルタグループ参照画面へ遷移しますので、「フィルタポリシー設定」をクリックしてください。



6. メールフィルタポリシー設定画面が別ウィンドウで表示されます。  
画面左上に表示されているメールフィルタグループのメールフィルタポリシー設定を行います。



7. 「個別機能」、「受信リスト」、「拒否リスト」の、3つのメニュー(タブ)の中から設定を変更したいメニュー(タブ)をクリックしてください。



**補足事項**

メールフィルタポリシー設定画面の詳細を閲覧するには「ヘルプ」をクリックしてください。別ウィンドウでヘルプ画面が表示されます。

8. メールフィルターポリシー設定画面に表示されている内容を確認し、変更したい項目について、選択項目の変更や、キーワードの入力(変更)を行い、「次へ」をクリックしてください。

**補足事項**

各項目の詳細を閲覧するには「説明・注意」をクリックしてください。別ウィンドウでヘルプ画面が表示されます。

**注意事項**

手順9を実施せずにほかのメニュー(タブ)をクリックすると、それまでに入力(変更)した内容が消えてしまいますのでご注意ください。  
必ず、ほかのメニュー(タブ)に移る前に、各メニュー(タブ)ごとに、手順10「登録完了画面」まで操作を行ってください。

9. 登録確認画面へ遷移しますので、内容を確認して「登録」をクリックしてください。

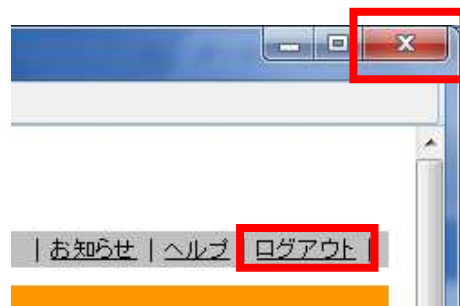
10. 登録完了画面へ遷移し、設定が反映されます。

引き続きほかのメニュー(タブ)の設定変更を行う場合は、画面右下のボタンをクリックして、手順7～9を実施してください。



11. 設定作業が終了したらブラウザの「×」、または「ログアウト」をクリックし、メールフィルタポリシー設定画面を閉じます。

**補足事項**  
メールフィルタポリシー設定画面を閉じて、ご利用サービス管理サイトはログアウトされません。



<備考>

**重要事項**  
「拒否リスト」の個別指定拒否先の保護は、本サービスでは使用できませんのでご注意ください。

※ 個別指定拒否先の保護とは、拒否リストを最大件数の200件登録した後に、携帯電話端末のEメール受信ボックスの受信メールから送信元アドレスを選択すると表示されるEメールアドレスメニューから「拒否リストへ登録」を実施した際に、新しく登録したいキーワードに上書きされないように拒否リストを保護する機能です。



## 2. 3. メールフィルタグループの適用

メールフィルタグループに対して設定したメールフィルタポリシーを電話番号に適用します。

- 「ユーザ管理」画面にて、電話番号ごとにメールフィルタグループを適用することができます。  
 なお、メールフィルタグループの適用を行う場合、「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メール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、登録できるメールフィルタグループは 1 つとなります。



### 2. 3. 1. メールフィルタグループを適用する

- 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。



- ユーザ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。



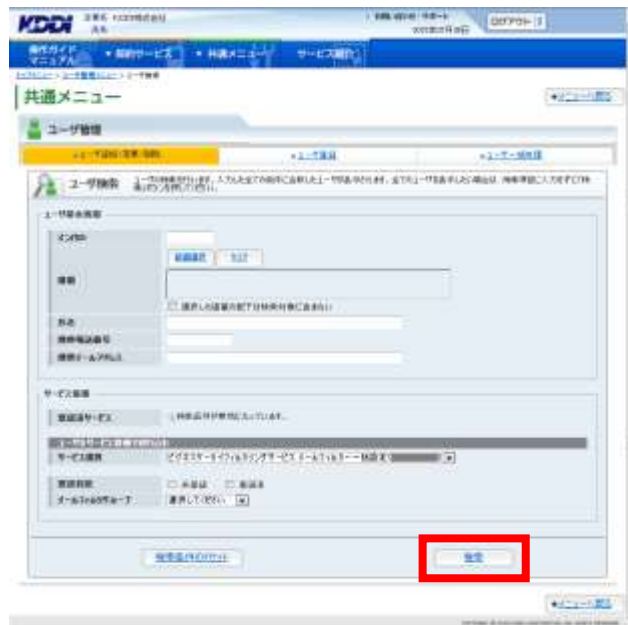
- ユーザ検索画面へ遷移しますので、サービス情報のサービス選択欄から、「ビジネスケータイフィルタリングサービス メールフィルター一括設定 (サービス契約コード)」を選択してください。

**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。



- 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。検索条件を入力しましたら、「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ユーザーに限定して検索できます。
	登録済	本サービスご利用中のユーザーに限定して検索できます。
メールフィルタグループ		プルダウンメニューで指定したメールフィルタグループに設定されているユーザーに限定して検索できます。

5. 検索結果画面へ遷移しますので、メール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。

**補足事項**  
登録状態が「未」となっているユーザーは、本サービス未加入のユーザーになります。KDDIへお申し込みいただくことで、本サービスをご利用いただけます。



6. ユーザ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。

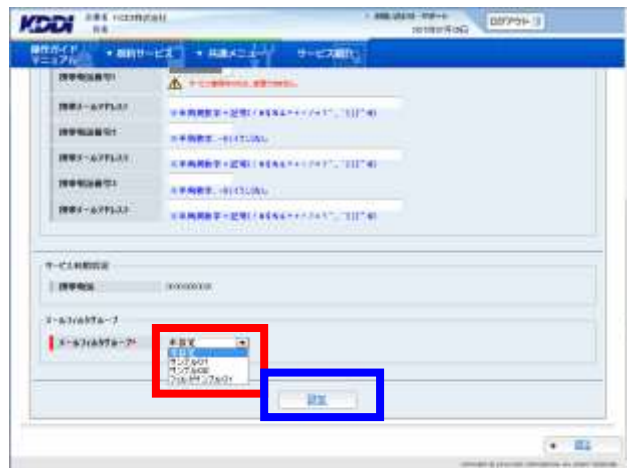




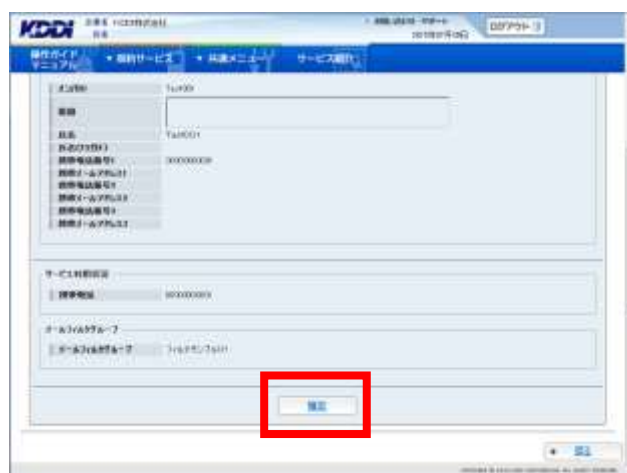
7. ユーザ変更画面へ遷移しますので、メールフィルタグループをプルダウンより**選択**してください。変更が終わりましたら、「設定」を**クリック**してください。

**注意事項**

メールフィルタグループは事前に設定したグループから選択できます。詳細は「[2.1. メールフィルタグループ設定](#)」をご参照ください。



8. ユーザ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。

**重要事項**

メールフィルタグループを適用した携帯電話端末では個別にメールフィルタポリシーの設定はできなくなります。また、それまで設定されていたメールフィルタポリシーも無効になります。  
 ※メールフィルタグループ 1 つに対し、最大 10,000 端末の登録が可能です。



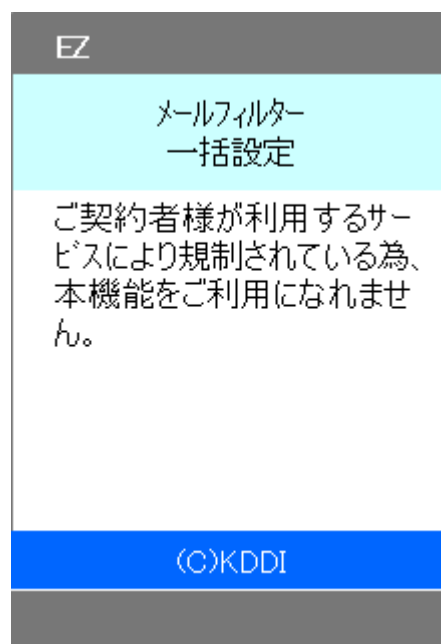
※ 上記設定後、携帯電話端末では右図のように表示され、メールフィルタポリシーは変更できません。

携帯電話端末の操作

Eメールメニュー

→ Eメール設定

→ メールフィルタ



## 2.3.2. メール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 メールフィルター一括設定(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ユーザーに限定して検索できます。
	登録済	本サービスご利用中のユーザーに限定して検索できます。
メールフィルタグループ		プルダウンメニューで指定したメールフィルタグループに設定されているユーザーに限定して検索できます。

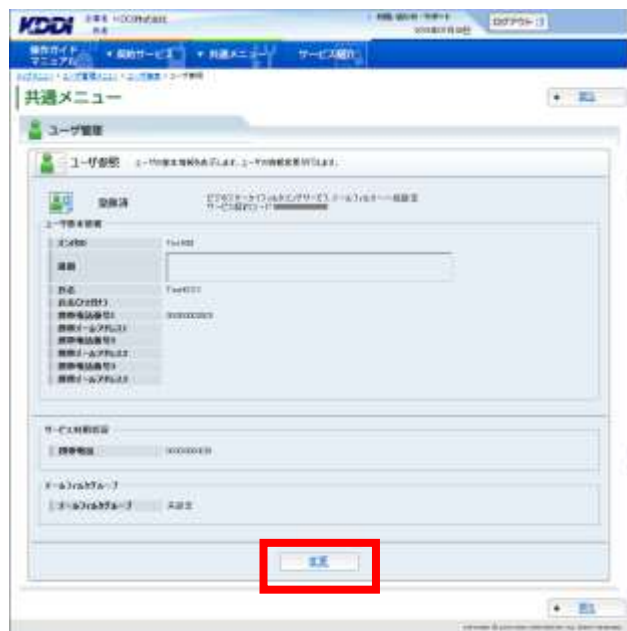
5. 検索結果画面へ遷移しますので、メールフィルタグループを変更したいユーザーの「登録済」を**クリック**してください。

**補足事項**

登録状態が「未」となっているユーザーは、本サービス未加入のユーザーになります。KDDIへお申し込みいただくことで、本サービスをご利用いただけます。



6. ユーザ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. ユーザ変更画面へ遷移しますので、メールフィルタグループをプルダウンより**選択**してください。変更が終わりましたら、「設定」を**クリック**してください。

**注意事項**

メールフィルタグループは事前に設定したグループから選択できます。詳細は「[2.1. メールフィルタグループ設定](#)」をご参照ください。



8. ユーザ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。



## 2.3.3. メール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 メールフィルター一括設定 (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】

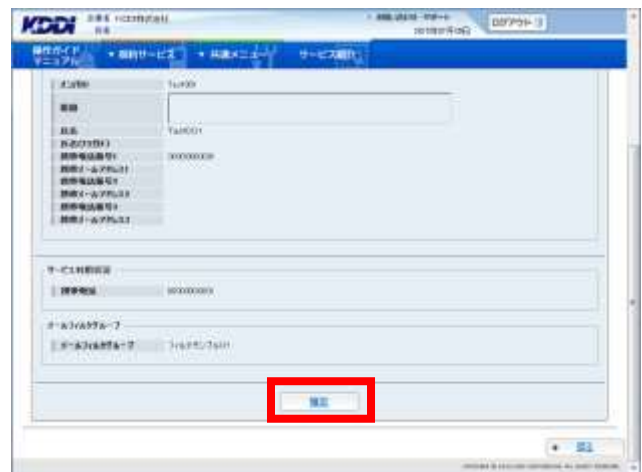
設定項目		内容
登録状態	未登録	本サービス未加入のユーザーに限定して検索できます。
	登録済	本サービスご利用中のユーザーに限定して検索できます。
メールフィルタグループ		プルダウンメニューで指定したメールフィルタグループに設定されているユーザーに限定して検索できます。



5. 検索結果画面へ遷移しますので、メール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。



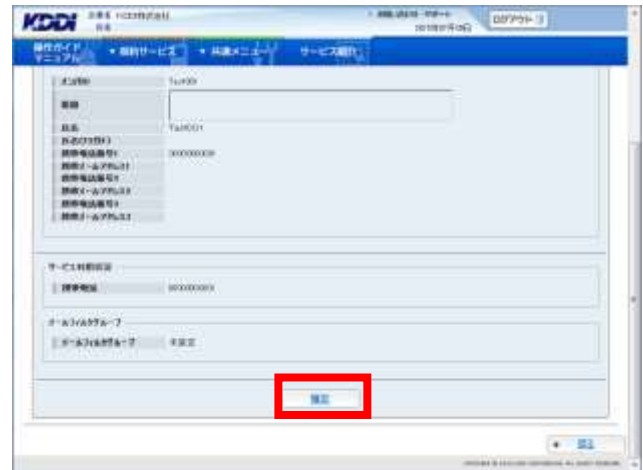
6. ユーザ参照画面へ遷移しますので、「変更」を**クリック**してください。



7. ユーザ変更画面へ遷移しますので、メール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。変更が終わりましたら、「設定」を**クリック**してください。



8. ユーザ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。

#### 重要事項

メールフィルタグループの適用を解除すると、携帯電話端末で個別にメールフィルタポリシーの設定が可能になります。そのとき、メールフィルタグループを解除した携帯電話端末のメールフィルタポリシーは、解除した時点のままの状態に設定されています。



## 2.3.4. メール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。



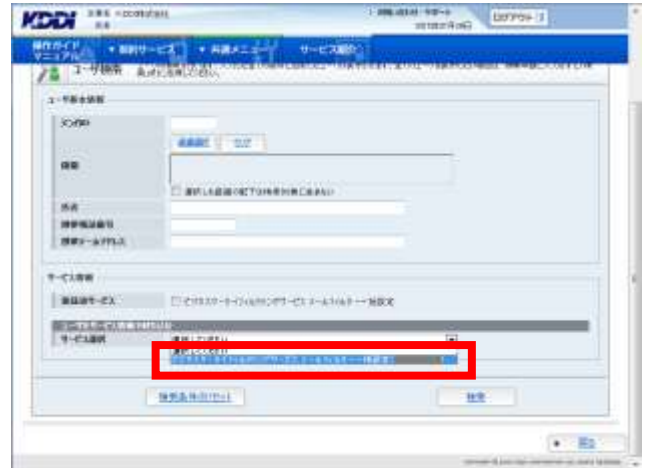
3. ユーザー一括処理画面へ遷移しますので、「更新シートダウンロードへ」をクリックしてください。



4. ユーザ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 メールフィルター一括設定（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ユーザーに限定して検索できます。
	登録済	本サービスご利用中のユーザーに限定して検索できます。
メールフィルタグループ		プルダウンメニューで指定したメールフィルタグループに設定されているユーザーに限定して検索できます。

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。

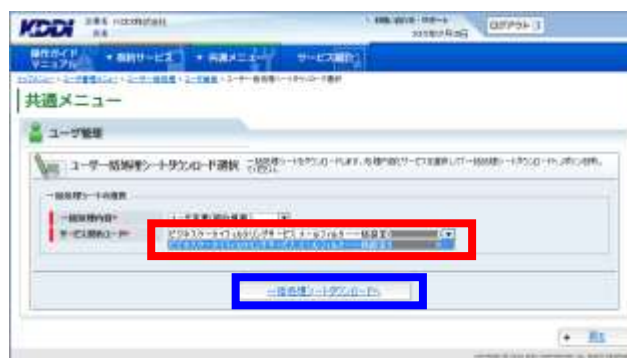


7. ユーザー一括処理シートダウンロード選択画面へ遷移しますので、プルダウンより「ユーザ変更(契約情報)」を**選択**してください。



8. 「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**します。

9. 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。



10. 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基本情報およびメール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	# オールフィルタ一括設定サービス情報一括変更ファイル													
2	# 説明: オールフィルタ一括設定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。 ※「#」で始まる行は無視しないで下さい。													
3	# PROC.TYPE:1 ユーザ変更(契約情報)													
4	# MEMO:0001,0002,0003,0004,0005,0006,0007,0008,0009,0010,0011,0012,0013,0014,0015,0016,0017,0018,0019,0020,0021,0022,0023,0024,0025,0026,0027,0028,0029,0030,0031,0032,0033,0034,0035,0036,0037,0038,0039,0040,0041,0042,0043,0044,0045,0046,0047,0048,0049,0050,0051,0052,0053,0054,0055,0056,0057,0058,0059,0060,0061,0062,0063,0064,0065,0066,0067,0068,0069,0070,0071,0072,0073,0074,0075,0076,0077,0078,0079,0080,0081,0082,0083,0084,0085,0086,0087,0088,0089,0090,0091,0092,0093,0094,0095,0096,0097,0098,0099,0100													
5	# ユーザ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	メールフィルタ利用携帯番号(必須)	フィルタグループ名(必須)

ユーザ基本情報入力欄

メールフィルタグループ適用設定欄

※本章では、メールフィルタグループ適用に必要な処理のみを記載します。

※ユーザ基本情報入力欄の編集については、

「3. 1. 3. ユーザ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】

メール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	メンバーID (必須)	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	メールフィルタ利用携帯番号 (必須)	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し込みをもとに 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 (必須)	M 列の携帯電話番号に適用する「メールフィルタグループ名」を指定します。 ※事前にメールフィルタグループを設定した上で、指定してください。(メールフィルタグループの設定方法については、「2. 1. メール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。
- ②KDDIにお申し込みいただいた電話番号が、「メールフィルタ利用.携帯番号(必須)」、「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。

G	H	I	J	K	L	M	N
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。							
携帯電話番号1	携帯メ				メールフィルタ利用.携帯番号(必須)	フィルタグループ名(必須)	
'090XXXXXXXX'	'k@ez'				'090YYYYYYYY'	'URLリンク規制'	
'090YYYYYYYY'					'090ZZZZZZZZ'	未設定'	
'090ZZZZZZZZ'							

【編集方法】

メールフィルタ利用.携帯番号に対し、適用するメールフィルタグループ名を N 列に記入します。  
 なお、メールフィルタグループ名は、  
 「[2.1. メールフィルタグループ設定](#)」で登録したメールフィルタグループの中から、指定してください。  
 ※N 列に記載するメールフィルタグループ名が、事前に登録したメール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。  
 また、メールフィルタグループを設定しない場合は、「未設定」と記入してください。

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ます。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。



**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。  
 フィルタグループ登録、編集、削除などの一括処理完了後、件数によって各種設定反映まで時間を要する場合があります。一括処理結果を確認する際はご注意ください。

**【処理結果確認手順】**

17. 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。





18. ユーザ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。



19. 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。



20. 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。



21. 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。



22. ダウンロードした CSV ファイルを開いてください。
23. 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、実線で囲まれた箇所）を修正してください。

<例>

L	M	N	O
さい。			
帯メール	メールフィルタ利用_携帯番号(必須)	フィルタグループ名(必須)	
	"	未設定	エラー原因:E:入力漏れ:メールフィルタ利用_携帯番号
	'08099990021'	URLリンク規制	
	'08099990022'	未設定	

【エラー原因一覧】

エラーの理由	エラー発生例
入力漏れ	・対応する携帯電話番号が入力されていない。 ・組織の項目が矛盾している(例:組織 1 が入力なし、組織 2 が入力あり)。
データなし	・更新や削除を行う際、入力したメンバID が存在しない
重複指定	・同一レコードの携帯電話番号 1～3、携帯メールアドレス 1～3 の項目間で携帯電話番号が重複している。 ・登録済携帯メールアドレスと新しく登録する携帯メールアドレスが重複している。
サービス競合	・携帯電話番号が既に KDDI Business Outlook サービスの E メール連携に登録済である。 ・携帯電話番号が既に E メール制限サービスに登録済である。
ほかサービス契約中	・契約済サービスが存在するユーザーを削除する（ユーザ基本情報削除）。
指定条件誤り	・1 グループ当りの最大エンドユーザ数を超えている。 ・端末登録済の携帯電話番号でない。
入力誤り	・指定したメールフィルタグループ名や組織名、メールアドレスが存在しない。
入力形式誤り	・シングルクォートが先頭、末尾以外に入力されている。 ・項目で指定されている形式と合っていない。
閾値外	・値の長さが項目で指定された長さを超えている。

- 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。

24. 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。

## 2.4. 各種レポート出力

お客さまの利用状況と、メールフィルタグループ登録状況を CSV ファイルでダウンロードできます。

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。



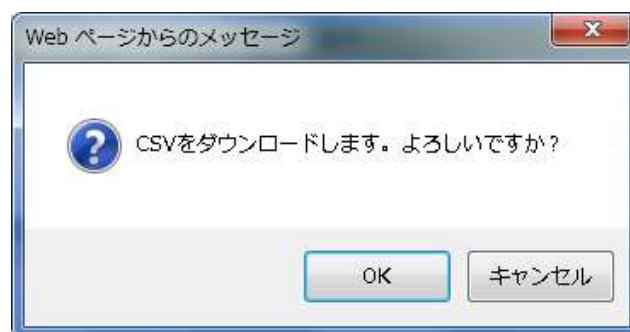
2. サービス管理画面へ遷移しますので、「レポート出力」をクリックしてください。



3. レポート出力画面へ遷移しますので、出力するレポート（「利用状況」、「メールフィルタグループ登録状況」のどちらか）の最新、または対象月指定を選択し、「ダウンロード」をクリックしてください。対象月指定を選択すると、対象月がプルダウンにより指定可能となります。



4. CSV ファイルのダウンロードダイアログが表示され、レポートをダウンロードできます。



## 【CSV シート項目説明】

### 利用状況

項目	内容
契約日	契約登録日を出力します。
サービス契約コード	サービス契約情報の「サービス契約コード」を出力します。
RAMBO 契約コード	法人契約情報の「RAMBO 契約コード」を出力します。
利用開始日	契約情報の「利用開始日」を出力します。
契約情報・貴社名 (フリガナ)	契約情報の「貴社名 (フリガナ)」を出力します。
契約情報・貴社名	契約情報の「貴社名」を出力します。
契約情報・代表者名など (フリガナ)	契約情報の「代表者名など (フリガナ)」を出力します。
契約情報・代表者名など	契約情報の「代表者名」を出力します。
メールフィルタグループ総数	本サービス契約コード内で設定されたメールフィルタグループの総数を出力します。
サービス契約配下端末総数	本サービス契約コード内で端末登録処理中、または端末登録済の電番総数を出力します。
メールフィルタグループ配下端末総数	本サービス契約コード内でメールフィルタグループに適用済の電番総数を出力します。

## 【CSV シート項目説明】

### メールフィルタグループ登録状況

項目	内容
契約日	契約登録日を出力します。
サービス契約コード	サービス契約情報の「サービス契約コード」を出力します。
RAMBO 契約コード	法人契約情報の「RAMBO 契約コード」を出力します。
契約情報・貴社名 (フリガナ)	契約情報の「貴社名 (フリガナ)」を出力します。
契約情報・貴社名	契約情報の「貴社名」を出力します。
契約情報・代表者名など (フリガナ)	契約情報の「代表者名 (フリガナ)」を出力します。
契約情報・代表者名など	契約情報の「代表者名」を出力します。
メールフィルタグループ名	本サービス契約コード内で設定されたメールフィルタグループ名を出力します。
メールフィルタグループ配下端末電話番号	該当メールフィルタグループ配下の端末登録処理中、または端末登録済の電話番号を出力します。

## 3. ユーザ管理設定

### 3.1. ユーザ管理

「本サービス」に登録された電話番号に付帯する、  
ユーザ基本情報（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. ユーザ基本情報を変更する

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。



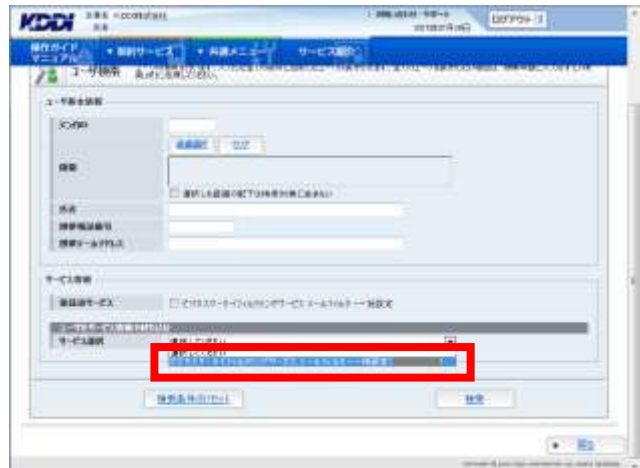
2. ユーザ管理画面へ遷移しますので、「ユーザ追加/変更/削除」を**クリック**してください。



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 メールフィルター一括設定（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ユーザーに限定して検索できます。
	登録済	本サービスご利用中のユーザーに限定して検索できます。
メールフィルタグループ	プルダウンメニューで指定したメールフィルタグループに設定されているユーザーに限定して検索できます。	

5. 検索結果画面へ遷移しますので、ユーザ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。



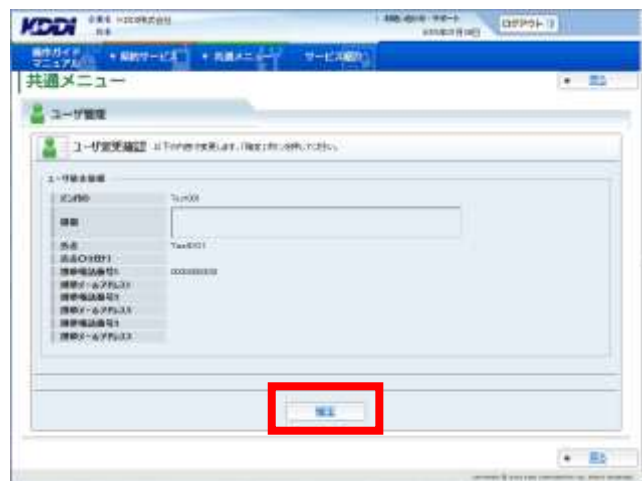
7. ユーザ変更画面へ遷移しますので、必要な情報を編集してください。変更が完了したら、「設定」を**クリック**してください。

**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

削除対象のユーザーにサービスの契約がある場合は削除することができません。



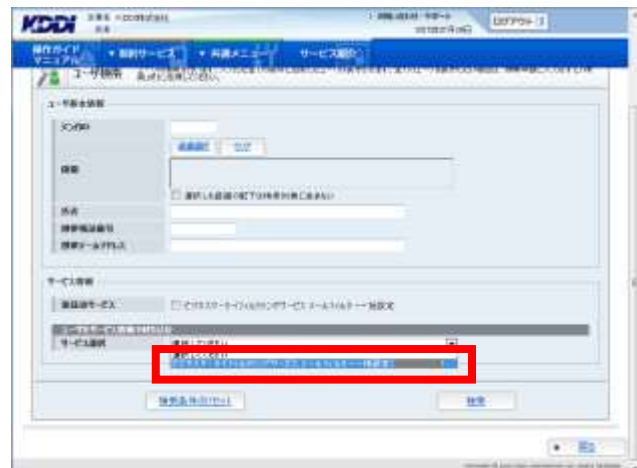
2. ユーザ管理画面へ遷移しますので、「ユーザ追加/変更/削除」をクリックしてください。



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 メールフィルター一括設定 (サービス契約コード)」を選択してください。

#### 補足事項

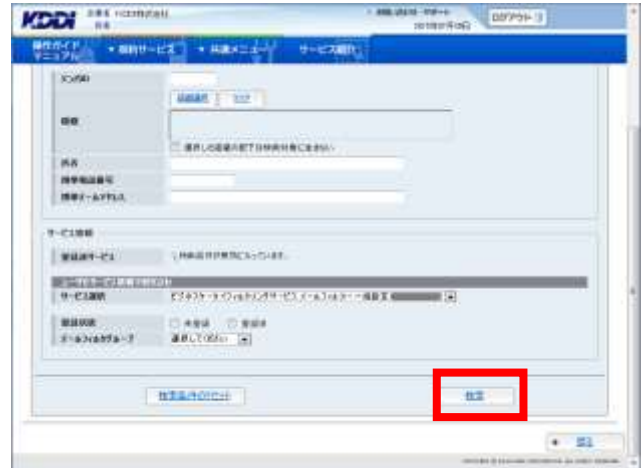
サービス契約コードごとに表示されますので、本サービスを2つ以上契約されている場合、該当のサービス契約コードを選択してください。



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。



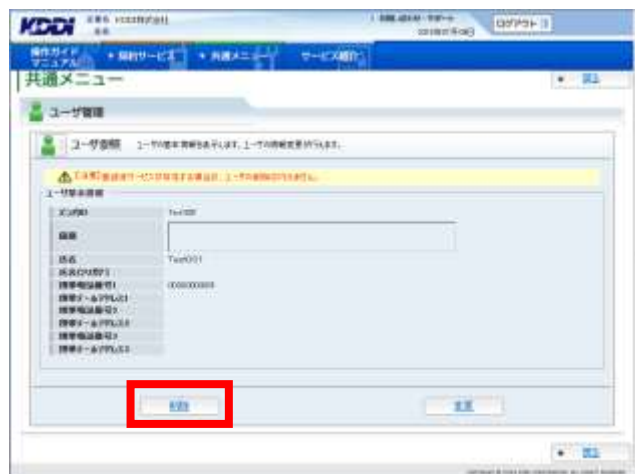
**【サービス情報絞り込み条件】**

設定項目		内容
登録状態	未登録	本サービス未加入のユーザーに限定して検索できます。
	登録済	本サービスご利用中のユーザーに限定して検索できます。
メールフィルタグループ		プルダウンメニューで指定したメールフィルタグループに設定されているユーザーに限定して検索できます。

5. 検索結果画面へ遷移しますので、ユーザ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。



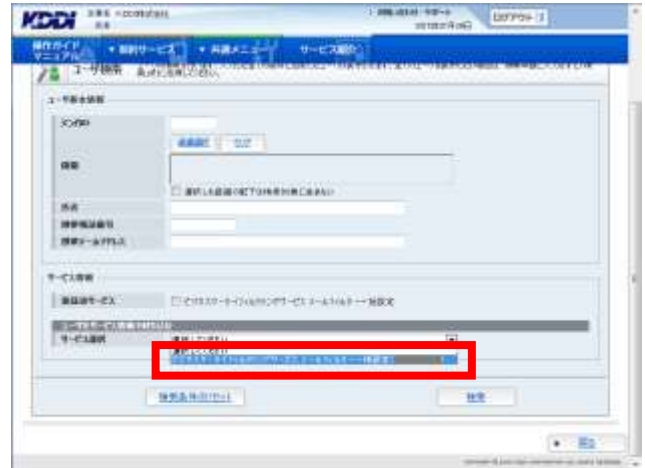
3. ユーザー一括処理画面へ遷移しますので、「更新用シートダウンロードへ」をクリックしてください。



4. ユーザ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 メールフィルター一括設定（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ユーザーに限定して検索できます。
	登録済	本サービスご利用中のユーザーに限定して検索できます。
メールフィルタグループ		プルダウンメニューで指定したメールフィルタグループに設定されているユーザーに限定して検索できます。

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	M
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:1 一括変更(ユーザ基本情報)											
4	#	MEMBERID(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
5													

### ユーザ基本情報入力欄

※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(必須)	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'



## 【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 にお申し込みいただいた電話番号が、「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	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	ENDユーザ変更(ユーザ基本情報)						
4	#	メンバID	氏名	氏名(フリガナ)	組織1	組織2	組織3	携帯電話番号1	携帯電話メールアドレス
5	'MF000001'	'MF-000001'	"	"	"	"	"	3099990021'	
6	'MF000002'	'MF-000002'	"	"	"	"	"	3099990022'	
7									

編集いただく項目

「携帯電話番号1、2、3欄」は編集しないでください。

- ③ 本章で記載する編集項目は、氏名、氏名 (フリガナ)、組織 1～3 となります。(ただし、事前に組織構成を設定した場合に限ります)。※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)  
全角で入力します。なお、氏名にはデフォルトで「MF-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 1～3 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ます  
組織 2:二階層目の組織を入力します  
組織 3:三階層目の組織を入力します
  - ・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ます。
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】

- ③ 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、実線で囲まれた箇所）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_TYPE:1 ユーザ変更(ユーザ基本情報)															
4	# ユーザID(氏名	氏名(フリガナ)	組織1	組織2	組織3	携帯電話	携帯メール	携帯電話番	携帯メール	携帯電話	携帯メール	携帯電話	携帯メールアドレス3			
5	'MF000001'	'MF-000001'	"	"	"	"	"	'080999901'	"	"	"	"	"	"	"	"
6	'MF000002'	'MF-000002'	氏名(漢字)	"	"	"	"	'080999901'	"	"	"	"	"	"	"	"
7	エラー原因: E: 入力形式誤り: 氏名(フリガナ)															

- ④ 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。

#### 補足事項

◆「組織」は貴社名を最上位とし、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(貴社名を含めると1,500件)まで登録することができます。



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。  
組織コードを設定されなかった場合はシステム側でランダムな数字を割り当てます。



#### 補足事項

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。



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。



### 3. 2. 2. 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。



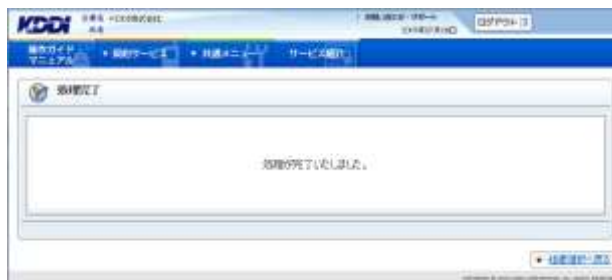
5. 登録内容を変更します。必要な情報を編集し「設定」を**クリック**してください。



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。



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。





### 3. 2. 3. 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。



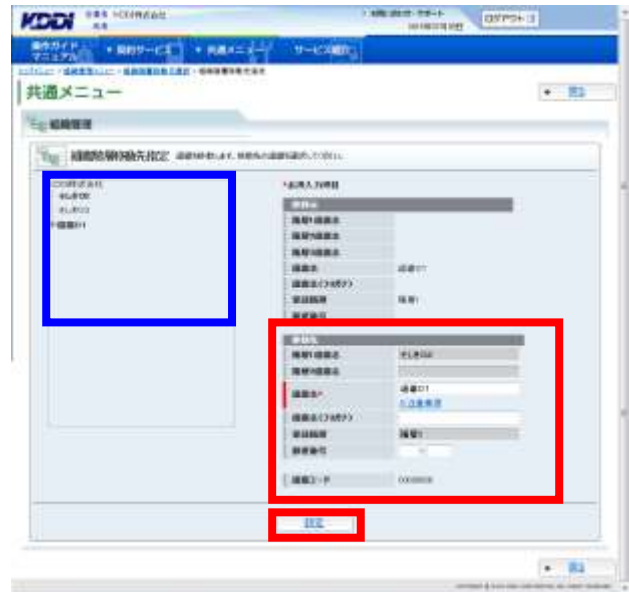
#### 注意事項

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. 4. 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

選択した組織に下位組織がある場合は削除されずにエラーとなります。下位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. 5. 組織を一括して処理する

#### 【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(貴社名を含めると 1,500 件)まで登録することができます。

### 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。
- ◆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	半角数字でー (ハイフン) なしで入力します。※3 けた+4 けた

**【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

- 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。

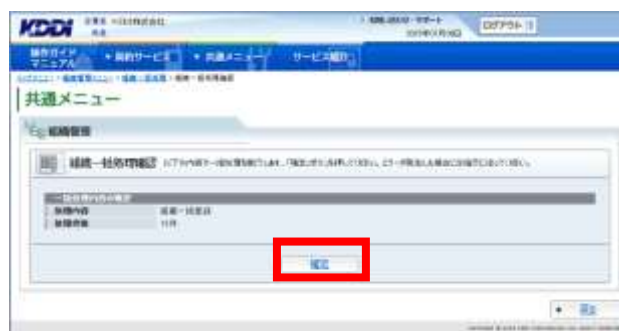




7. 作成したファイルを読み込みます。「参照」をクリックして格納先を指定してください。
8. ファイルの指定が完了したら「一括処理の開始」をクリックしてください。



9. 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。



10. 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】

11. 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。



12. 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。



13. 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。



14. 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。



15. 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。



16. ダウンロードした CSV ファイルを開いてください。

17. 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 TYPE							
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。

18. 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. 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**

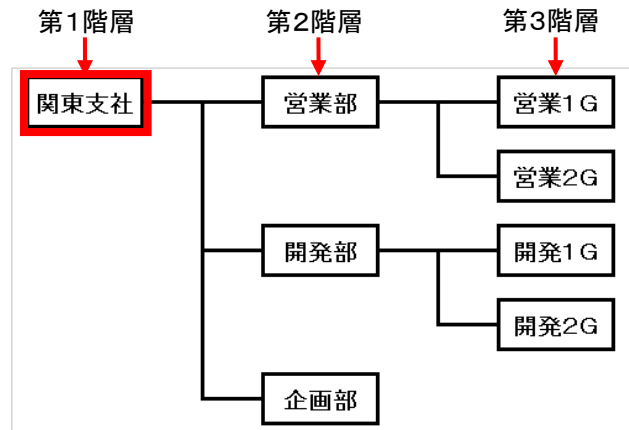
変更しない組織（変更されていない行）を残したファイル进行处理した場合、エラーとなります。

《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】

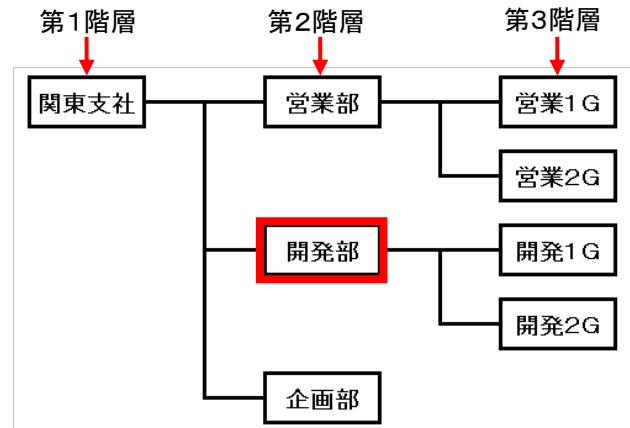
	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	#	組織情報一括変更ファイル							
2	#	説明:組織情報を一括変更するためのCSVファイルとなります。 ※「#*」で始まる行は編集しないで下さい。							
3	#	当ファイルでの組織名、郵便番号の変更を行えます。組織階層の変更は行うことができません。							
4	#*	PROC_TYPE:1							
5	#	組織コード	組織1(必須)	組織1フリガナ	組織2	組織2フリガナ	組織3	組織3フリガナ	郵便番号
6	'10000000'	関東支社							
7	'13000000'	関東支社		営業部					
8	'13100000'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

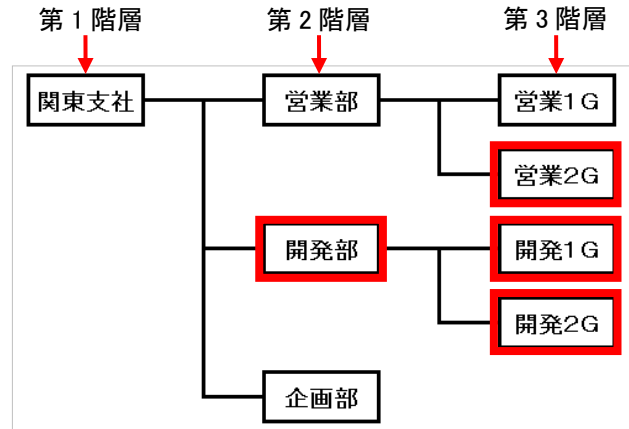
《例:複数の組織をまとめて編集する》

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いていないものとします）

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。

【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(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				

編集対象

【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(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	'13200000'	関東支社		営業部		営業2G		
7	'12000000'	関東支社		開発部				
8	'12100000'	関東支社		開発部		開発1G		
9	'12200000'	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。

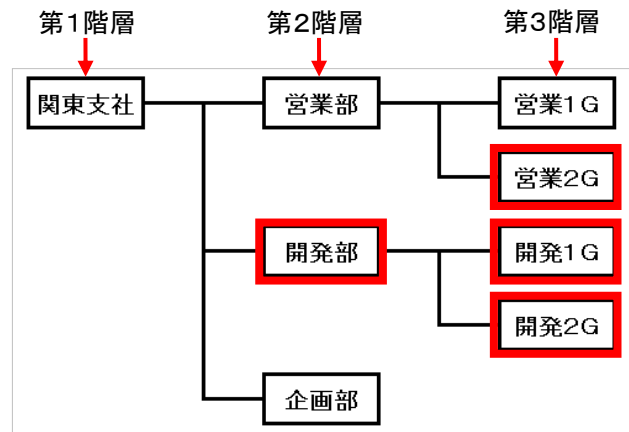
《例:複数の組織をまとめて削除する》

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いていないものとします）

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

【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		

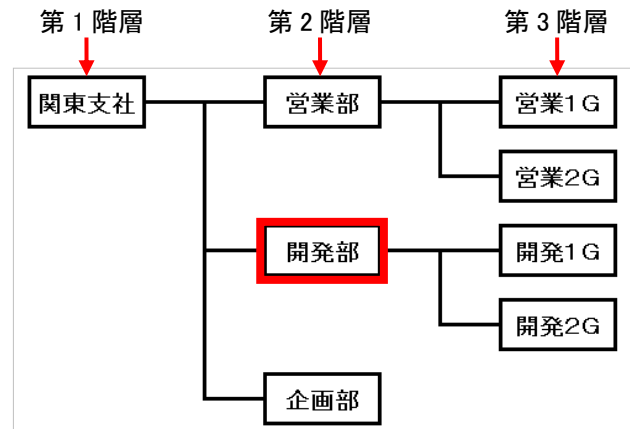
▼以下の場合、異常終了となり反映されません

**・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. ユーザ基本情報を変更する](#)」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)」を組み合わせる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》 【移動のイメージ】

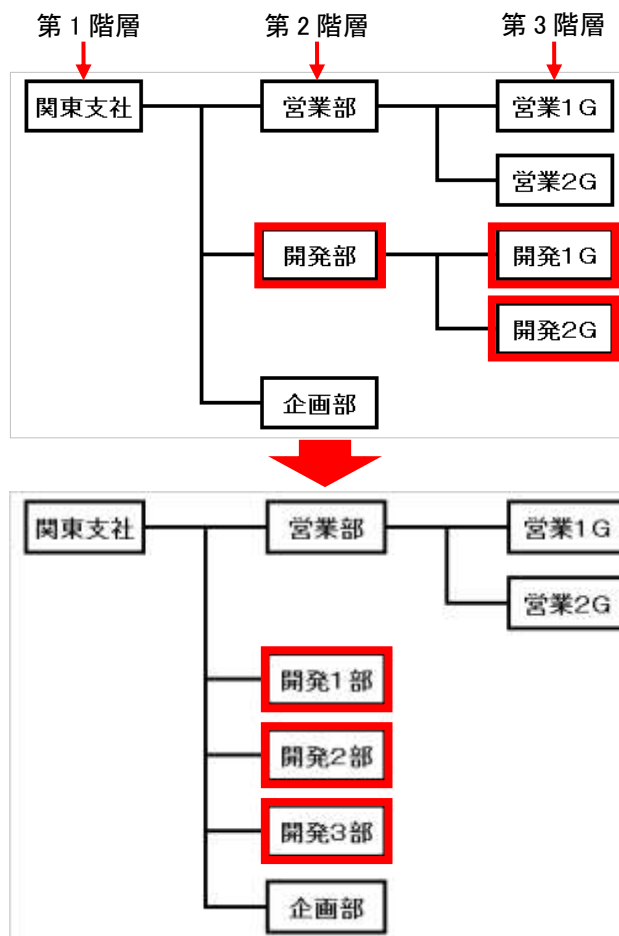
右図:【移動のイメージ】において、赤の実線で囲まれた組織が対象です。(対象組織内にユーザーは紐付いていないものとします)

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。



7. 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



8. 記入したファイルを読み込みます。「参照」を**クリック**して格納先を指定してください。
9. 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。



10. 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。



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】

12. 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。



13. 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。



14. 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。



15. 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。



16. 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。



17. ダウンロードした CSV ファイルを開いてください。  
18. 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			エラー原因:組織コード:省略不可
10	00000004	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。

19. 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。



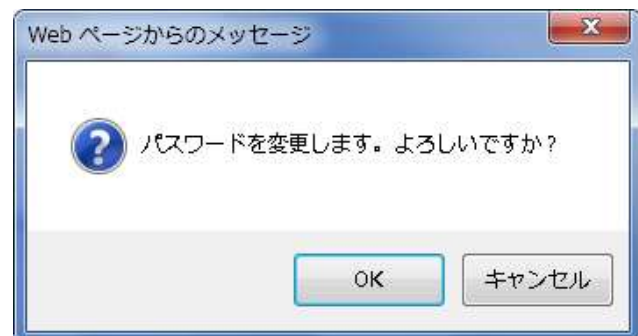
2. 【共通メニュー】内のパスワード変更画面へ遷移しますので、「パスワード変更」をクリックしてください。



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

ご契約中の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。



#### 補足事項

お知らせ宛先に登録するメールアドレスは、管理者権限を持つアカウントの方のみ、アカウント発行時に、デフォルトで登録されています。

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. 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。「検索」を**クリック**して登録されたか確認してください。



#### 補足事項

続けて登録する場合は「続けて登録」をクリックします。3. 2. 1 の手順 3 に戻るなので、登録処理を実行してください。

## 4. 2. 2. お知らせ宛先を変更する

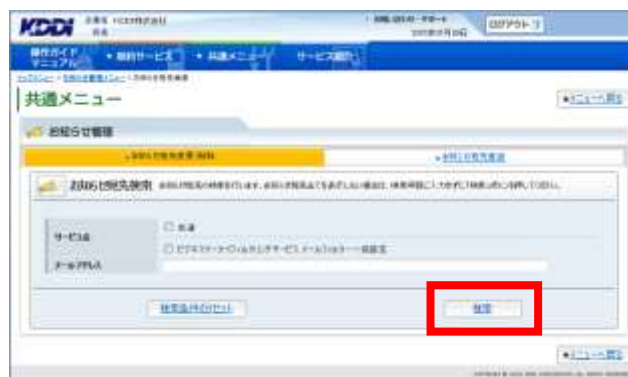
1. トップメニューの【共通メニュー】から、「お知らせ管理」をクリックしてください。



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のリンクを**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。



- 完了メッセージ「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

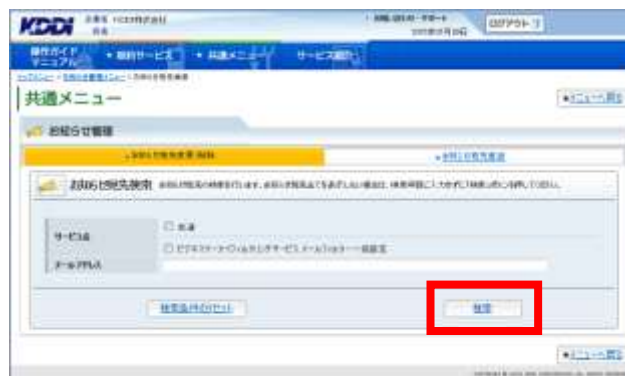
1. トップメニューの【共通メニュー】から、「お知らせ管理」を**クリック**してください。



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のリンクを**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。

※ 画像は「ビジネスケータイフィルタリングサービス」の宛先を選択したイメージとなっております。



7. 完了メッセージ「処理が完了いたしました。」と表示されます。



## 4. 3. アカウント管理

### 4. 3. 1. アカウントを登録する

1. アカウント管理は本サイトにアクセスできるアカウントを管理できます。初めに【共通メニュー】の「アカウント管理」をクリックします。

#### 補足事項

本サイトにアクセスできるアカウントを追加登録できる機能で、副管理者権限・利用者権限のアカウントを作成します。

#### 注意事項

設定できる上限値は  
10,000（副管理者/利用者合計）です。



2. 【アカウント管理】の「アカウント登録」をクリックします。





3. アカウントを登録するのに必要な情報を入力して「設定」をクリックします。

**注意事項**

◆ログイン ID は既に登録されている ID を指定した場合は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。

**補足事項**

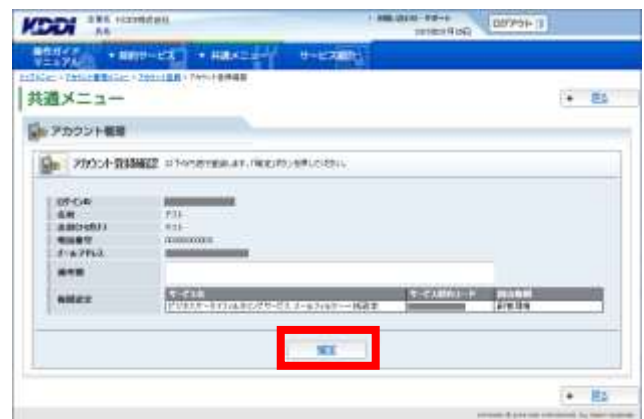
アカウント権限については「1. はじめに」の【アカウントの権限について】を参照してください。



4. 入力した内容が表示されますので登録内容を確認して「確定」をクリックします。

**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。



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。「検索」をクリックして登録されたか確認してください。

**注意事項**

アカウントを新規で登録した場合は、法人管理者の方より、ここで登録したアカウントを利用するユーザーログイン ID、パスワードを通知する必要がありますので、ご注意ください。

**補足事項**

続けて登録する場合は「続けて登録」をクリックします。3. 3. 1 の手順 3 に戻るなので、登録処理を実行してください。



### 4. 3. 2. アカウントを変更する

1. 【共通メニュー】の「アカウント管理」をクリックします。



2. 【アカウント管理】から「アカウント変更/削除」をクリックします。



3. 変更するアカウントを検索します。必要な検索キーを入力して「検索」をクリックします。



#### 補足事項

◆検索条件を変更したい場合は「検索条件のリセット」をクリックすると入力した内容がリセットされます。

◆検索条件を入力せずに「検索」をクリックした場合は、すべてのアカウントが表示されます。

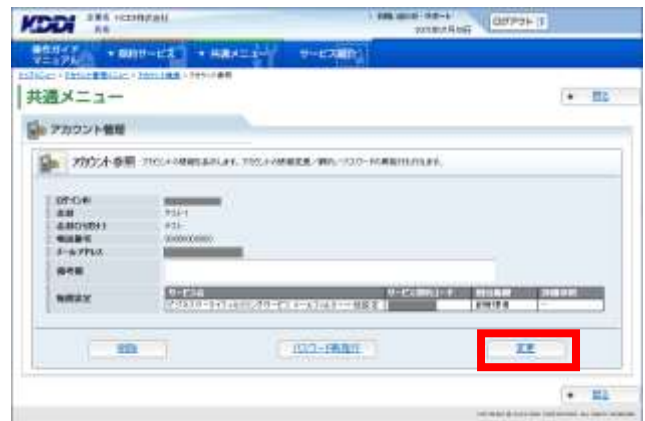
4. 検索条件の結果が表示されますので、  
変更したいアカウントの「ログイン ID」のリンクを  
クリックします。

**補足事項**

検索結果一覧を CSV ファイルで出力する場合は  
「検索結果を CSV 出力」をクリックします。



5. 該当アカウントの詳細情報が表示されます。  
変更するアカウントが正しければ「変更」を  
クリックします。



6. 登録内容を変更します。  
必要な情報を入力し「設定」をクリックします。

**注意事項**

権限設定の変更は管理者の方のみ実施できます。



7. 登録した内容が表示されるので登録内容を確認して、問題がない場合は「確定」を**クリック**します。



8. 完了メッセージ「処理が完了いたしました。」が表示され処理完了です。「一覧へ戻る」をクリックして、処理が正常に完了したか確認して終了してください。



### 4. 3. 3. アカウント権限を譲渡する

1. 【共通メニュー】の「アカウント管理」をクリックします。



2. 【アカウント管理】の「アカウント権限譲渡」をクリックします。



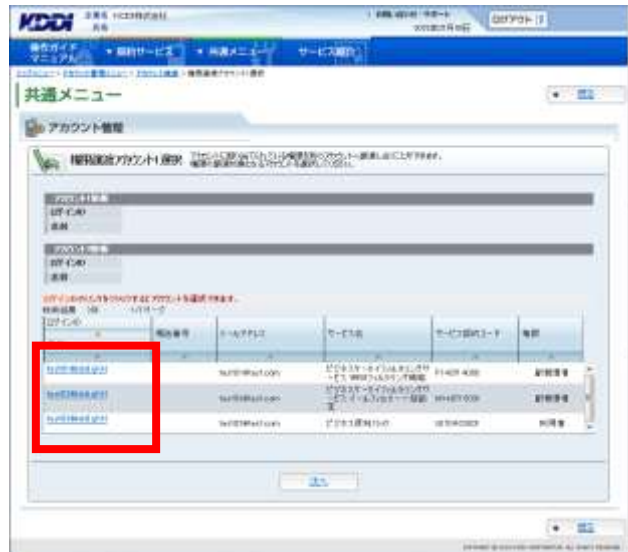
3. 権限を譲渡するアカウント、譲渡先のアカウントを検索します。必要な検索キーを入力して「検索」をクリックします。



#### 補足事項

- ◆ 検索条件を変更したい時は「検索条件のリセット」をクリックすると入力した内容がリセットされます。
- ◆ 検索条件を入力せずに「検索」をクリックした場合は、すべてのアカウントが表示されます。

4. 検索結果が表示されるので、権限を譲渡するアカウントの「ログイン ID」のリンクをクリックします。

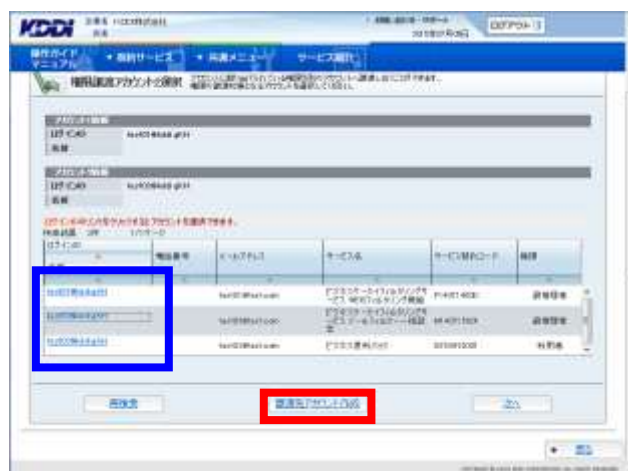


5. 「アカウント1情報」に権限を譲渡するアカウントの情報が表示されますので、問題なければ「次へ」をクリックします。



6. 権限の譲渡先のアカウントの「ログイン ID」のリンクをクリックします。  
⇒手順 7.へ

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」をクリックします。  
⇒手順 8.へ

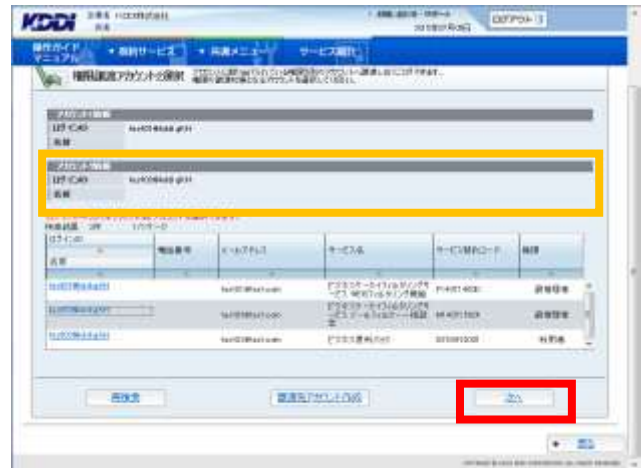


**注意事項**

◆同一サービス契約コード内で複数の権限を持つことはできません。

◆権限を譲渡し権限がなくなった場合アカウントは削除されます。

7. 「アカウント2 情報」に譲渡先のアカウント情報が表示されましたら、「次へ」を**クリック**します。  
⇒手順 10. へ



8. アカウントを登録するのに必要な情報を入力して「設定」を**クリック**します。

**注意事項**

◆ログイン ID は既に登録されている ID を指定した場合は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。



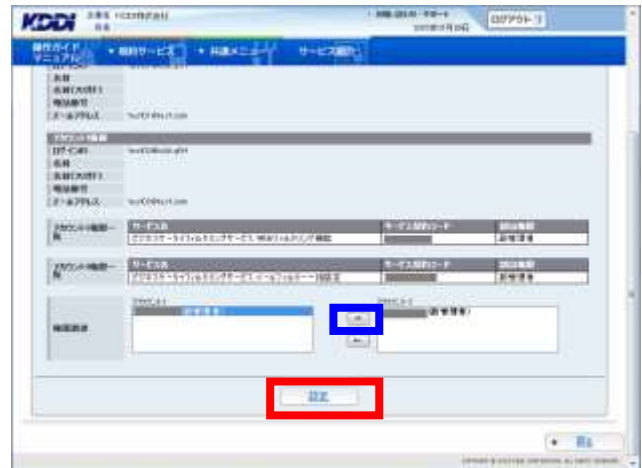
9. 入力した内容が表示されますので登録内容を確認して「確定」を**クリック**します。

**補足事項**

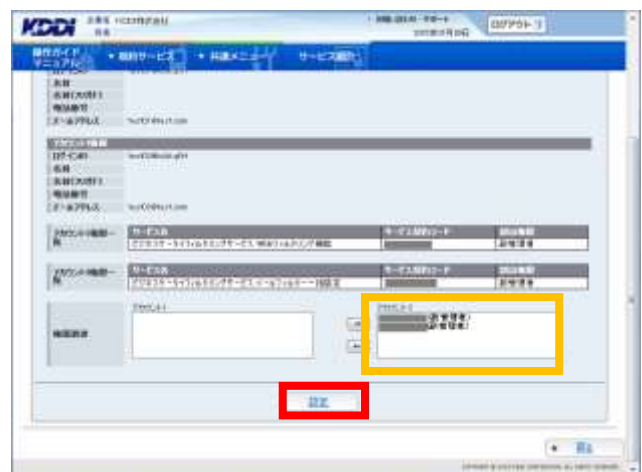
表示内容を編集する場合は「戻る」をクリックすると 3. 3. 4 の手順 8 へ戻りますので、再度ご入力ください。



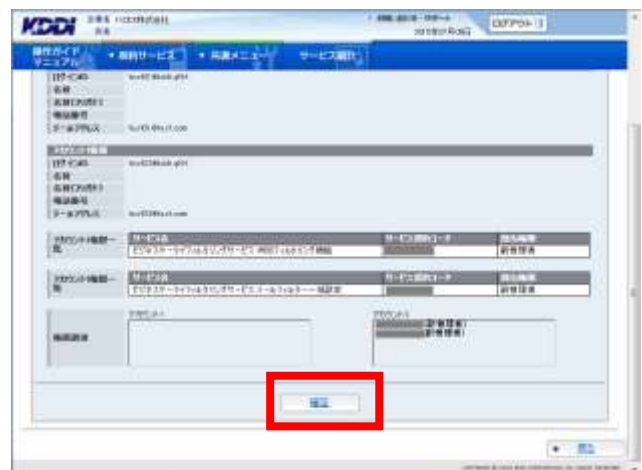
10. 「権限譲渡」の「アカウント1」から譲渡する権限を**選択**し「→」を**クリック**します。



11. 「権限譲渡」の「アカウント2」に譲渡する権限が表示されましたら、「設定」を**クリック**します。



12. 設定した内容が表示されますので登録内容を確認して「確定」を**クリック**します。



13. 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。「検索」を**クリック**して登録されたか確認して終了してください。





### 4. 3. 4. アカウントを削除する

1. 【共通メニュー】の「アカウント管理」をクリックします。



2. 【アカウント管理】から「アカウント変更/削除」をクリックします。



3. 削除するアカウントを検索します。必要な検索キーを入力して「検索」をクリックします。



#### 補足事項

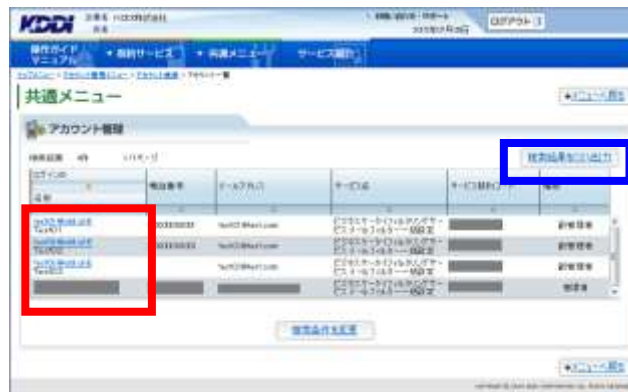
◆検索条件を変更したい場合は「検索条件のリセット」をクリックすると入力した内容がリセットされます。

◆検索条件を入力せずに「検索」をクリックした場合は、すべてのアカウントが表示されます。

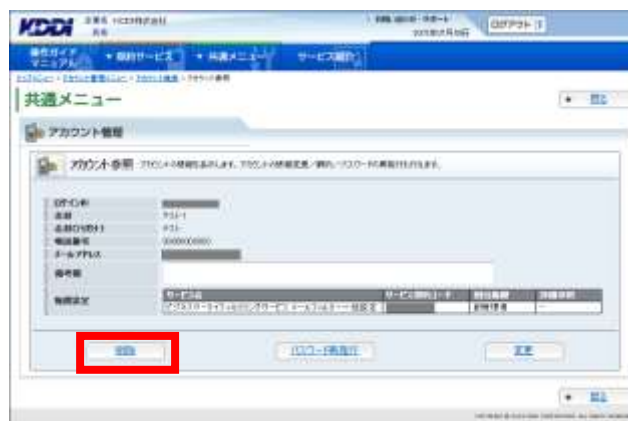
- 検索条件の結果が表示されますので、削除したいアカウントの「ログイン ID」のリンクをクリックします。

**補足事項**

検索結果一覧を CSV ファイルで出力する場合は「検索結果を CSV 出力」をクリックします。



- 該当するアカウントの詳細情報が表示されます。削除するアカウントが正しければ「削除」をクリックします。



- アカウント削除確認メッセージ「削除を行います」が表示されますので問題なければ「確定」をクリックします。



- 完了メッセージ「処理が完了いたしました。」が表示され処理完了です。「一覧へ戻る」をクリックして、処理が正常に完了したか確認して終了してください。



### 4. 3. 5. アカウント(副管理者・利用者権限)のパスワード再発行をする

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

#### 補足事項

◆副管理者権限以下の方のアカウントパスワードを強制的に再発行する機能です。再発行を行うと、ランダムな英数字が払い出されます。

◆ここでは管理者の方のパスワードは再発行できません。管理者の方のパスワード変更をご希望の場合は、本マニュアル「[1.1.5. ログインパスワードの再発行](#)」にて実施できます。



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」をクリックした場合は、すべてのアカウントが表示されます。



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



**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。再発行したアカウントのメールアドレス宛に、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。

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. 完了メッセージ「処理が完了いたしました。」と表示され、パスワードが記載される PDF ファイルを添付したメールが送信されます。



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できません。



## 4. 4. 認証設定を変更する

本サイトの認証設定について説明します。

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。



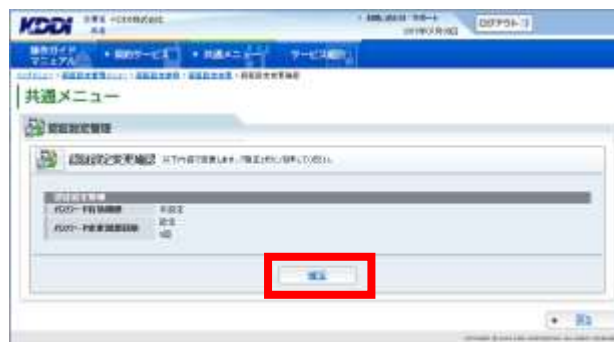
### 補足事項

- ◆ **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では、契約中のサービスが表示されますので、ダウンロードしたいサービスを選択し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のマニュアルダウンロードサイトが表示されます。





## 更新履歴

Ver	更新日	更新履歴
1.0	2010/02/26	・ 初版リリース
1.1	2010/08/26	・ 併用不可サービス更新、各種補足事項の追加(資料全般)
1.2	2010/12/07	・ メールフィルターポリシー設定画面更新
1.3	2012/1/26	・ 機能追加に伴うメールフィルターポリシー設定画面更新 ・ バーコード認証機能廃止に伴う項目削除および画像差し替え
1.4	2013/3/12	・ 併用不可サービスの修正
1.5	2013/12/5	・ メールフィルターポリシー設定画面更新
1.6	2014/7/31	・ メールフィルターポリシー設定画面更新
1.7	2014/12/18	・ メールフィルターポリシー設定画面更新
1.8	2015/7/13	・ メールフィルターポリシー設定画面更新 ・ 表記ゆれ修正