

ご利用ガイド

法人のお客さま向けサービス

組織設定など

組織設定などの流れ

本サイトでは、「組織情報の設定」と「組織情報の紐付けの設定」により、組織単位での料金確認やデータのダウンロードができます。

また、お客さまのご希望に応じて、事前に登録された組織に対して「副IDの発行」や「利用用途の設定」もご利用いただけます。

以下では、「組織情報の設定」「組織情報の紐付けの設定」「利用用途の設定」「CSVファイルによる一括更新」「副IDの発行」について説明します（本機能は、お客さま区分を「法人」に設定している場合にご利用いただけます。現在のお客さま区分は、会員情報設定よりご確認ください）。

1. 組織情報の設定

- ・ 組織情報の新規登録
- ・ 組織情報の照会・変更
- ・ 組織情報の削除

2. 組織情報の紐付けの設定

- ・ 組織情報の紐付けの新規登録
- ・ 組織情報の紐付けの照会・変更
- ・ 組織情報の紐付けの解除

3. 利用用途の設定

- ・ 利用用途の新規登録
- ・ 利用用途の照会・変更
- ・ 利用用途の削除

4. CSVファイルによる一括更新

- ・ 一括更新用CSVファイルのダウンロード申込
- ・ 一括更新用CSVファイルのダウンロード
- ・ CSVファイルによる一括更新

1. 組織情報の設定

組織情報の新規登録

手順1

本サイトにログインします。

手順2

TOP画面右上の「法人機能設定」を押下します。

補足

「法人機能設定」は会員情報設定画面のお客さま区分で「法人」を選択した場合のみ表示されます。

手順3

「組織情報の設定」欄の「新規登録」を押下します。



法人機能設定

法人のお客さまは、「組織設定機能」をご利用いただくことで、組織単位での料金確認やデータのダウンロードができます。

また、お客さまのご希望に応じて、事前に登録された組織に対して「割の発行」や「利用用途の設定」もご利用いただけます。

各機能の詳細はこちら

「組織設定機能」の事前設定

ステップ1 組織情報の設定

お客さままたはお客さまの組織単位での料金確認やデータのダウンロードを、事前に登録された組織単位で行うことができます。

組織単位での料金確認やデータのダウンロードは、事前に登録された組織単位で行うことができます。

新規登録

ステップ2 紐付けの設定（組織とお客さまの紐付けなど）

登録した組織情報やお客さまの組織単位での料金確認やデータのダウンロードを、事前に登録された組織単位で行うことができます。

新規登録

紐付け・変更

解除

お客さまのご希望に応じて、以下の機能もご利用いただけます。

割引IDの発行（設定任意）

事前に設定した組織に対して、割の発行のオプションは別に、任意の条件で割の発行を行うことができます。

新規登録

紐付け・変更

解除

利用用途の設定（設定任意）

お客さままたはお客さまの組織単位での料金確認（振込用、データ連携用）を設定することができます。

新規登録

紐付け・変更

解除

大量の組織を一括で変更したい場合は、以下の方法もご利用いただけます。

CSVファイルによる一括登録

「組織情報の設定」「紐付けの設定」「利用用途の設定」について、CSVファイルを用いてまとめて更新することができます。

CSVファイルによる一括登録

一括更新用CSVファイルのダウンロード

一括更新に関する説明書

1. 組織情報の設定

組織情報の新規登録

組織情報設定

ここでは、お客番番号・お客番抽出番号等ごとに、組織情報を設定することができます。

組織情報を事前設定することで、組織別の料金確認や、組織別のファイルダウンロード（PDF・Excel形式）ができるようになります。

組織情報は、お客番のご利用方法に応じて自由に設定いただけます。

お客番制は、お客番までの設定を行うことができます。

以下の画面で、組織情報の新規登録、照会・変更、削除を行ってください。

新規登録 照会・変更 削除

組織ツリーの中から、新規登録を行いたい場所に表示されている新規登録ボタンを押してください。

複数の組織を同時に新規登録することはできません。

● 本社 (001)

新規登録

戻る

手順4

組織ツリーの中から、新しい組織を追加したい場所にある「新規登録」を押下します。

補足

- 複数の組織を同時に登録することはできません。大量の情報を一括で変更したい場合は、CSVファイルによる一括更新も可能です。
- 組織名の右側に表示される番号は、システム上の管理番号であり、登録された順に自動採番されます。

新規登録 | 第一階層

新規登録する組織名を入力してください。

組織名 必須

組織名を入力してください

※ 40文字以内で入力してください。

登録

戻る

手順5

任意の組織名を入力します。
※40文字以内で登録できます。

補足

以下文字に加えて、一部の文字が利用できない場合があります。

- 半角ダブルコーテーション (")
- 半角カンマ (,)

この内容で登録してよろしいですか？

新規登録完了のご確認は「照会・変更」で行うことができます。

登録する

手順6

「登録」を押下します。

手順7

確認画面が表示されます。
内容を確認し、「登録する」を押下します。

補足

登録が完了すると、「照会・変更」画面の一覧に反映されます。

1. 組織情報の設定

組織情報の照会・変更

手順1

登録されている組織情報を照会または変更する場合は、TOP画面右上の「法人機能設定」を押下し、「組織情報の設定」欄の「照会・変更」を押下します。

法人機能設定

法人のお客さまは、「組織設定機能」をご利用いただくことで、組織単位での料金確認やデータのダウンロードができます。また、お客さまのご希望に応じて、事前に登録された組織に対して「割の発行」や「利用用途の設定」もご利用いただけます。（設定任意）

各機能の詳しい説明はこちら

「組織設定機能」の事前設定

ステップ1 組織情報の設定

お客さままたはお客先電話番号等と紐付けるための組織情報を設定することができます。組織情報は最大100件まで設定いただけます。

新規登録 > 照会・変更 >

ステップ2 紐付けの設定（組織とお客先番号の紐付けなど）

登録した組織情報や利用用途に、お客先番号またはお客先電話番号を紐付けます。

新規登録 > 照会・変更 > 解除 >

お客さまのご希望に応じて、以下の機能もご利用いただけます。

割IDの発行（設定任意）

事前に設定した組織に対して、現在ご利用のデザインIDとは別に、任意の条件で割IDを発行することができます。

新規登録 > 照会・変更 > 解除 >

利用用途の設定（設定任意）

お客先番号またはお客先電話番号等ごとに利用用途（実務用、データ通信用等）を設定することができます。

新規登録 > 照会・変更 > 解除 >

大量の情報を一度で変更したい場合は、以下の方法もご利用いただけます。

CSVファイルによる一括更新

「組織情報の設定」「紐付けの設定」「利用用途の設定」について、CSVファイルを用いてまとめて更新することができます。

CSVファイルによる一括更新 > 一括更新用CSVファイルのダウンロード > 一括更新に関する選択状況 >

1. 組織情報の設定

組織情報の照会・変更

手順2

組織ツリーの中から、変更を行いたい組織名を押下します。

補足

- 複数の組織を同時に変更することはできません。
- 変更対象の組織にお客様番号・お客様電話番号等が紐付いている場合、変更後の組織に引き継がれます。
- 変更対象の組織に副IDが紐付いている場合は、変更後の組織に引き継がれます。
※該当のお客さまには確認画面が表示されます。
- 組織名を変更しても、組織構成は維持されます。

手順3

任意の組織名を入力します。

※40文字以内で登録できます。
※組織名の変更が不要な場合は、変更前の組織名を入力します。

補足

以下文字に加えて、一部の文字が利用できない場合があります。

- 半角ダブルコーテーション (")
- 半角カンマ (,)

補足

当該組織に紐付く上位組織を変更したい場合は、変更後の上位組織を選択します(任意)。
※上位組織を変更した場合、配下組織も含めて配置が変更されます。

手順4

「変更」を押下します。

手順5

確認画面が表示されます。
内容を確認し、「変更する」を押下します。

補足

変更が完了すると、「照会・変更」画面の一覧に反映されます。

組織情報設定

こちらでは、お客様番号・お客様電話番号等ごとに、組織情報を設定することができます。

組織情報は事前設定することで、組織時の料金簿送付、組織時のファイルダウンロード(PDF・Excel形式)ができるようになります。
組織情報は、お客様のご利用状況に応じて自由に設定いただけます。

※組織情報は、最大100まで設定することができます。

以下の画面で、組織情報の新規登録、照会・変更、削除を行ってください。

新規登録 照会・変更 削除

選択した組織に対する上位組織及び組織名の変更を行うことができます。
組織ツリーの中から、組織情報の変更をしたい組織を押してください。
複数の組織を同時に変更することはできません。

本社 (001)

Fグループ (001 | 001)

営業第一課 (001 | 001)

営業部 (001 | 002 | 001)

変更 | 第二階層

前面面で作成した組織に対する上位組織及び組織名の変更を行うことができます。
変更を行うことで、既に紐付けされているお客様番号またはお客様電話番号等の上位組織及び組織名も変更されます。

組織名

変更前の組織名

営業第一課

変更後の組織名 **必須**

組織名を入力してください

※ 40文字以内で入力してください。
※ 組織名の更新が不要な場合は変更前の組織名を入力してください。

上位組織

変更前の上位組織

本社

変更後の上位組織

選択してください

上位組織を変更した場合、配下組織も含めて配置が変更されます。
なお、上位組織の変更が不要な場合、変更後の上位組織は選択いただく必要はありません。

変更

< 戻る

変更内容のご確認は「照会・変更」で行うことができます。
この内容で変更してよろしいですか？

変更する

1. 組織情報の設定

組織情報の削除

手順1

登録されている組織情報を削除する場合は、TOP画面右上の「法人機能設定」を押下し、「組織情報の設定」欄の「削除」を押下します。

法人機能設定

法人のお客さまは、「組織設定機能」をご利用いただくことで、組織単位での料金確認やデータのダウンロードができます。
また、お客さまのご希望に応じて、事前に登録された組織に対して「割の発行」や「利用用途の設定」もご利用いただけます。（設定任意）

各機能の詳細はこちら

「組織設定機能」の事前設定 ステップ1 組織情報の設定

お客様番号またはお客様電話番号等と紐付けるための組織情報を設定することができます。
紐付け後に最大100件まで設定いただけます。

組織登録 > 検索・変更 > **削除** >

ステップ2 紐付けの設定（組織とお客番号の紐付けなど）

登録した組織情報や利用用途に、お客様番号またはお客様電話番号等を紐付けます。

組織登録 > 検索・変更 > 削除 >

お客さまのご希望に応じて、以下の機能もご利用いただけます。

割IDの発行（設定任意）

事前に設定した組織に対して、現在ご利用のデザインIDとは別に、任意の条件機能を持つ割IDを発行することができます。

組織登録 > 検索・変更 > 削除 >

利用用途の設定（設定任意）

お客様番号またはお客様電話番号等ごとに利用用途（乗用車、データ通信用等）を設定することができます。

組織登録 > 検索・変更 > 削除 >

大量の情報を一括で変更したい場合は、以下の方法もご利用いただけます。
CSVファイルによる一括更新

「組織情報の設定」「割付けの設定」「利用用途の設定」について、CSVファイルを用いてまとめて更新することができます。

CSVファイルによる一括更新 > 一括更新用CSVファイルのダウンロード > 一括更新に関する進捗状況 >

1. 組織情報の設定

組織情報の削除

組織情報設定

こちらでは、お客様番号・お客様電話番号等ごとに、組織情報を設定することができます。

組織情報を事前設定することで、組織別の料金確認や、組織別のファイルダウンロード（PDF・Excel形式）ができるようになります。
組織情報は、お客様のご利用方法に応じて自由に設定いただけます。

※ 組織情報は、最大10層まで設定することができます。

以下の画面で、組織情報の新規登録、編集・変更、削除を行ってください。

新規登録

検索

変更

削除

組織ツリーの中から、削除を行いたい組織を押してください。
複数の組織を同時に削除することはできません。
一度削除すると復元できませんのでご注意ください。
削除対象の組織の下に組織が紐付く場合は、削除対象の組織のみ削除されます。配下の組織は組織ツリーの構成を維持したまま表示画面に繰り上げられます。
既にお客様番号またはお客様電話番号等との紐付けを行っている場合、紐付けが解除され、紐付いていたお客様番号またはお客様電話番号等は未所属の状態となります。

- 本社 (001)
- グループ (001 | 001)
- 営業第一課 (001 | 001)
- 営業第二課 (001 | 002)

手順2

組織ツリーの中から、削除したい組織名を押下します。

補足

- 複数の組織を同時に削除することはできません。
- 対象の組織のみが削除されます。配下の組織がある場合、ツリー構成を維持したまま、一段階上の階層に繰り上がります。
- お客様番号・お客様電話番号等が紐付いている場合、削除と同時に紐付けが解除され、組織情報は「未所属」になります。
- 削除後は元に戻せません。
- 副IDが紐付いている場合、該当の副IDは削除されます。
※該当のお客様さまには確認画面が表示されます。

削除後は「検索・変更」画面の一覧から削除されます。
一度削除すると復元できませんのでご注意ください。
削除してよろしいですか？

削除する

手順3

確認画面が表示されます。
内容を確認し、「削除する」を押下します。

補足

削除が完了すると、「照会・変更」画面の一覧に反映されます。

2. 組織情報の紐付けの設定

組織情報の紐付けの新規登録

手順1

本サイトにログインします。

手順2

TOP画面右上の「法人機能設定」を押下します。

補足

「法人機能設定」は会員情報設定画面のお客さま区分で「法人」を選択した場合のみ表示されます。

手順3

「紐付けの設定」欄の「新規登録」を押下します。



2. 組織情報の紐付けの設定

組織情報の紐付けの新規登録

手順4

「更新対象の請求月」から、更新したい請求年月を選択します。

補足

- ・ 当月含む15か月から選択できます。
- ・ 当月を指定した場合、当月請求分に加え、翌月請求分以降も設定内容が反映されます。
- ・ 前月以前の請求月を指定した場合、その請求月のみ設定内容が反映され、以降の請求月については設定内容は反映されません。

手順5

紐付け単位を選択します。以下のいずれかの単位で紐付けができます。

- ・ **お客様番号単位**
お客様番号に紐付くすべてのお客様電話番号等が一括で紐付けられます。
- ・ **お客様電話番号等単位**
個別のお客様電話番号等を選択して紐付けることができます。

手順6

紐付け対象・紐付け先の設定を行います。

- ・ **お客様番号またはお客様電話番号等**
未所属のお客様番号またはお客様電話番号等を選択できます。登録したいお客様番号またはお客様電話番号等が見つからない場合は、「絞り込み条件を追加」を押し、必要事項を入力して「検索」を押してください（任意）。

補足

お客様番号またはお客様番号等の確認方法が不明な場合は、①を押下してください。ログインID／パスワードが記載されたハガキや毎月の請求書等での確認方法をご案内します。

- ・ **紐付け先の組織**
紐付け先の組織を選択してください。
- ・ **利用用途**
紐付けたい利用用途を選択してください。紐付け不要な場合は「設定しない」を選択してください。

手順7

「登録」を押下します。

手順8

確認画面が表示されます。
内容を確認し、「登録する」を押下します。

補足

登録が完了すると、「照会・変更」画面の一覧に反映されます。



2. 組織情報の紐付けの設定

組織情報の紐付けの照会・変更

法人機能設定

法人のお客さまは、「組織設定機能」をご利用いただくことで、組織単位での料金確認やデータのダウンロードができます。また、お客さまのご希望に応じて、事前に登録された組織に対して「割の発行」や「利用用途の設定」もご利用いただけます。（設定任意）

各機能の「開はこまら？」

「組織設定機能」の事前設定

ステップ1 組織情報の設定

お客様番号またはお客様電話番号等と紐付けるための組織情報を設定することができます。組織情報は1法人1組織まで設定いただけます。

新規登録 > 編集・変更 > 削除 >

ステップ2 紐付けの設定（組織とお客電話番号の紐付けなど）

登録した組織情報や利用用途に、お客様番号またはお客様電話番号等を紐付けます。

新規登録 > **編集・変更** > 削除 >

お客さまのご希望に応じて、以下の機能もご利用いただけます。

割IDの発行（設定任意）

事前に設定した組織に対して、現在ご利用のデザインIDとは別に、任意の条件情報を持つ割IDも発行することができます。

新規登録 > 編集・変更 > 削除 >

利用用途の設定（設定任意）

お客様番号またはお客様電話番号等ごとに利用用途（実消費、データ通信等）を設定することができます。

新規登録 > 編集・変更 > 削除 >

大量の情報を一度で変更したい場合は、以下の方法もご利用いただけます。

CSVファイルによる一括更新

「組織情報の設定」「割付けの設定」「利用用途の設定」について、CSVファイルを用いてまとめて更新することができます。

CSVファイルによる一括更新 > 一括更新用CSVファイルのダウンロード > 一括更新に関する選択状況 >

手順1

登録されている紐付けを照会または変更する場合は、TOP画面右上の「法人機能設定」を押下し、「紐付けの設定」欄の「照会・変更」を押下します。

2. 組織情報 の紐付けの 設定

組織情報の紐付けの照会・変更

手順2

対象の請求年月を選択します。

補足

- ・ 当月含む15か月から選択できます。
- ・ 当月を指定した場合、当月請求分に加え、翌月請求分以降も設定内容が反映されます。
- ・ 前月以前の請求月を指定した場合、その請求月のみ設定内容が反映され、以降の請求月については設定内容は反映されません。

手順3

現在登録されている紐付けの一覧が表示されます。
変更を行いたい紐付け情報を選択します。

補足

対象の紐付け情報が見つからない場合は、「絞り込み条件を追加」から検索できます。

手順4

「変更」を押下します。

手順5

変更後の「組織」「利用用途」を選択します。

補足

変更を希望しない情報は以前の登録内容を選択してください。

手順6

「変更」を押下します。

手順7

確認画面が表示されます。
内容を確認し、「変更する」を押下します。

補足

変更が完了すると、「照会・変更」画面の一覧に反映されます。

お客様番号、組織情報及び利用用途の紐付け

お客様番号またはお客様電話番号等と組織情報及び利用用途の紐付け新規登録、照会・変更、解除を行うことができます。
最新半月の月末時点の情報が翌月以降も自動で反映されます。
過去半月の紐付け設定を行うと、当該月のみ設定内容が反映されます。

新規登録 照会・変更 解除

半月選択ボタンから選択したい半月を選択して紐付け情報の変更を行うことができます。
画面下部の一覧から変更したい紐付け情報を選択して「変更」ボタンを押してください。
変更したい紐付け情報が一覧に表示されていない場合は、絞り込み条件を追加から検索いただくことができます。
1つのお客番号、お客様電話番号を複数の組織に割り当てることはできません。

半月選択 2025年 06月

絞り込み条件を追加

組織	組織コード	お客様番号	お客様電話番号等	利用用途
☐ 本社	001	0000001	—	本社代表
☐ 本社 総務部	001001	0000004	—	共通
☐ 本社 経営企画部	001002	0000002	—	経営企画部
☐ 本社 経営企画部 経営企画課 第1グループ	001002001001	0000003	0312340004	経営企画1位
☐ 本社 経営企画部 経営企画課 第2グループ	001002001002	0000003	0312340005	承認

変更

お客様番号、組織情報及び利用用途の紐付け

お客様番号またはお客様電話番号等と組織情報及び利用用途の紐付け新規登録、照会・変更、解除を行うことができます。
最新半月の月末時点の情報が翌月以降も自動で反映されます。
過去半月の紐付け設定を行うと、当該月のみ設定内容が反映されます。

新規登録 照会・変更 解除

以下のお客様番号またはお客様電話番号等に紐付ける組織や利用用途を変更することができます。
変更後の組織、利用用途を選択いただき、「変更」ボタンを押してください。

対象半月 : 2025年06月
お客様番号 : 0000011
お客様電話番号 : 0312340003

組織 組織を選択してください
※変更可能な組織は変更前の組織から選択してください。

利用用途 利用用途を選択してください
※変更可能な利用用途は変更前の利用用途から選択してください。

変更

戻る

変更内容のご確認は「照会・変更」を行うことができます。
この内容で変更してよろしいですか？

変更する

2. 組織情報 の紐付けの 設定

組織情報の紐付けの解除

法人機能設定

法人のお客さまは、「組織設定機能」をご利用いただくことで、組織単位での利用履歴やデータのダウンロードができます。
また、お客さまのご希望に応じて、事前に登録された組織に対して「割印の発行」や「利用用途の設定」もご利用いただけます。（設定任意）

各機能の詳細はこちら

「組織設定機能」の事前設定

ステップ1 組織情報の設定

お客様番号またはお客様電話番号等と紐付けるための組織情報を設定することができます。
組織情報は最大100件まで設定いただけます。

紐付け登録 > 紐合・変更 > 解除

ステップ2 紐付けの設定（組織とお客様番号の紐付けなど）

登録した組織情報や利用用途に、お客様番号またはお客様電話番号等を紐付けます。

紐付け登録 > 紐合・変更 > **解除**

お客さまのご希望に応じて、以下の機能もご利用いただけます。

割印の発行（設定任意）

事前に設定した組織に対して、現在ご利用中のデバイスには別に、任意の操作権限を持つ割印を発行することができます。

紐付け登録 > 紐合・変更 > 解除

利用用途の設定（設定任意）

お客様番号またはお客様電話番号等ごとに利用用途（振替用、データ通信用等）を設定することができます。

紐付け登録 > 紐合・変更 > 解除

大量の情報を一括で変更したい場合は、以下の方法もご利用いただけます。

CSVファイルによる一括更新

「組織情報の設定」「紐付けの設定」「利用用途の設定」について、CSVファイルを用いてまとめて更新することができます。

CSVファイルによる一括更新 > 一括更新用CSVファイルのダウンロード > 一括更新に関する画面状況

手順1

登録されている紐付けを削除する場合は、TOP画面右上の「法人機能設定」を押下し、「紐付けの設定」欄の「解除」を押下します。

2. 組織情報 の紐付けの 設定

組織情報の紐付けの解除

手順2

対象の請求年月を選択します。

補足

- ・ 当月含む15か月から選択できます。
- ・ 当月を指定した場合、当月請求分に加え、翌月請求分以降も設定内容が反映されます。
- ・ 前月以前の請求月を指定した場合、その請求月のみ設定内容が反映され、以降の請求月については設定内容は反映されません。

手順3

現在登録されている紐付けの一覧が表示されます。
解除したい紐付け情報を選択します。

補足

対象の紐付け情報が見つからない場合は、「絞り込み条件を追加」から検索できます。

手順4

「解除」を押下します。

補足

紐付けを解除すると、該当のお客様番号・お客様電話番号等は未所属の状態となります。

手順5

確認画面が表示されます。
内容を確認し、「解除する」を押下します。

補足

解除が完了すると、「照会・変更」画面の一覧に反映されます。

お客様番号、組織情報及び利用用途の紐付け

お客様番号またはお客様電話番号と組織情報及び利用用途の紐付け(組織登録、照会・変更、解除)を行うことができます。
最初15月の月末請求の情報が翌月以降も自動で登録されます。
過去15月の紐付け設定を行うと、当該月のみ設定内容が反映されます。

組織登録 照会・変更 解除

毎月選択 2025年 03月

絞り込み条件を追加+

組織	組織コード	お客様番号	お客様電話番号	利用用途
☐ 単独	001	0000001	—	単独代表
☐ 単独 営業部	001001	0000004	—	商議
☐ 単独 経営企画部	001002	0000002	—	経営企画部
☐ 単独 経営企画部 経営企画課 第1グループ	001002001001	0000003	0312340004	経営企画1位
☐ 単独 経営企画部 経営企画課 第2グループ	001002001002	0000003	0312340005	未設定

解除

解除後は「照会・変更」画面の一覧から解除されます。
一度解除すると復元できませんのでご注意ください。
解除してよろしいですか？

解除する

3. 利用用途 の設定

利用用途の新規登録

手順1

本サイトにログインします。

手順2

TOP画面右上の「法人機能設定」を押下します。

補足

「法人機能設定」は会員情報設定画面のお客さま区分で「法人」を選択した場合のみ表示されます。

手順3

「利用用途の設定」欄の「新規登録」を押下します。



法人機能設定

法人のお客さまは、「組織設定機能」をご利用いただくことで、組織単位での料金確認やデータのダウンロードができます。
また、お客さまのご希望に応じて、事前に登録された組織に対して「割の発行」や「利用用途の設定」もご利用いただけます。

各機能の詳細はこちら

「組織設定機能」の事前設定 ステップ1 組織情報の設定

お客さままたはお客さま区分と紐付けするための組織情報を設定することができます。
組織情報に最大100件まで設定いただけます。

新規登録 > 検索・変更 > 削除 >

ステップ2 紐付けの設定（組織とお客さま番号の紐付けなど）

登録した組織情報や利用用途に、お客さま番号またはお客さま区分番号を紐付けます。

新規登録 > 検索・変更 > 削除 >

お客さまのご希望に応じて、以下の機能もご利用いただけます。

割引IDの発行（設定任意）

事前に設定した組織に対して、割をご利用のシステムIDに割り当て、任意の条件で割の発行を行うことができます。

新規登録 > 検索・変更 > 削除 >

利用用途の設定（設定任意）

お客さままたはお客さま区分番号ごとに利用用途（乗用車、データ通信利用等）を設定することができます。

新規登録 > 検索・変更 > 削除 >

大量の組織を一括で変更したい場合は、以下の方法もご利用いただけます。

CSVファイルによる一括登録

「組織情報の設定」「紐付けの設定」「利用用途の設定」について、CSVファイルを用いてまとめて登録することができます。

CSVファイルによる一括登録 > 一括更新用CSVファイルのダウンロード > 一括更新に関する注意事項 >

3. 利用用途 の設定

利用用途の新規登録

利用用途設定

こちらでは、お客様番号やお客様電話番号ごとに、利用用途を設定することができます。

利用用途を事前設定することで、利用用途別の料金確認や、利用用途別のファイルダウンロード（PDF・Excel形式）ができるようになります。

利用用途は、「新規登録」「データ送信用」など、お客様のご利用方法に応じて自由に設定いただけます。

以下の画面で、利用用途の新規登録、照会・変更、削除を行ってください。

新規登録 照会・変更 削除

新規登録する利用用途を入力してください。
複数の利用用途を同時に新規登録することはできません。

利用用途 **新規登録**

利用用途を入力してください
※半角英数字のみ入力してください。

登録

戻る

手順4

任意の利用用途名を入力します。
※40文字以内で登録できます。

補足

以下文字に加えて、一部の文字が利用できない場合があります。

- ・ 半角ダブルコーテーション ("")
- ・ 半角カンマ (,)

補足

利用用途を設定することで、利用用途別の料金確認や、利用用途別のファイルダウンロード（PDF・Excel形式）ができるようになります。

手順5

「登録」を押下します。

こちらの内容で登録しますか？

新規登録完了のご確認は「照会・変更」で行うことができます。

登録する

手順6

確認画面が表示されます。
内容を確認し、「登録する」を押下します。

補足

登録が完了すると、「照会・変更」画面の一覧に反映されます。

3. 利用用途 の設定

利用用途の照会・変更

手順1

登録されている利用用途を照会または変更する場合は、TOP画面右上の「法人機能設定」を押下し、「利用用途の設定」欄の「照会・変更」を押下します。

法人機能設定

法人のお客さまは、「組織設定機能」をご利用いただくことで、組織単位での利便機能やデータのダウンロードができます。また、お客さまの得意先に応じて、事前に登録された組織に対して「割の発行」や「利用用途の設定」もご利用いただけます。（設定任意）

各機能の詳細はこちら

「組織設定機能」の事前設定

ステップ1 組織情報の設定

お客様番号またはお客様施設番号等と紐付けするための組織情報を設定することができます。組織情報は最大100件まで設定いただけます。

新規登録 > 照会・変更 > 削除 >

ステップ2 紐付けの設定（組織とお客様番号の紐付けなど）

登録した組織情報や利用用途に、お客様番号またはお客様施設番号等を紐付けます。

新規登録 > 照会・変更 > 紐付 >

お客さまのご希望に応じて、以下の機能もご利用いただけます。

割IDの発行（設定任意）

事前に設定した組織に対して、現在ご利用のデザインIDとは別に、任意の条件機能を併つ割IDを発行することができます。

新規登録 > 照会・変更 > 割付 >

利用用途の設定（設定任意）

お客様番号またはお客様施設番号等ごとに利用用途（実装費、データ通信費等）を設定することができます。

新規登録 > **照会・変更** > >

大量の情報を一度で変更したい場合は、以下の方法もご利用いただけます。

CSVファイルによる一括更新

「組織情報照会」「紐付けの設定」「利用用途の設定」について、CSVファイルを用いてまとめて更新することができます。

CSVファイルによる一括更新 > 一括更新用CSVファイルのダウンロード > 一括更新に関する詳細状況 >

3. 利用用途 の設定

利用用途の照会・変更

利用用途設定

ここでは、お客様番号やお客様電話番号等ごとに、利用用途を設定することができます。

利用用途を事前設定することで、利用用途別の料金確認や、利用用途別のファイルダウンロード（PDF・Excel形式）ができるようになります。

利用用途は、「業務用」「データ連携用」など、お客様のご利用方法に応じて自由に設定いただけます。

以下の画面で、利用用途の新規登録、照会・変更、削除を行ってください。

新規登録

照会・変更

削除

利用用途名の変更を行うことができます。

「設定済み利用用途の一覧」から変更したい利用用途を選択して「変更」ボタンを押してください。

変更したい利用用途が表示されていない場合は、「利用用途」から利用用途名を入力の上「検索」ボタンを押してください。

複数の利用用途を同時に変更することはできません。

利用用途

利用用途名を入力してください

※半角英数字を入力してください。

検索

設定済み利用用途の一覧

利用用途

☐

廃止用

☐

業務用・店舗

☐

データ連携用

☐

用途3

変更

手順2

設定済み利用用途の一覧から、変更を行いたい利用用途を選択します。

補足

- 複数の利用用途を同時に変更することはできません。
- お客様番号・お客様電話番号等とすでに紐付けされている利用用途を変更した場合、紐付けは解除されず、利用用途のみが変更されます。
- 変更したい利用用途が見つからない場合は、利用用途名を入力の上、「検索」を押してください。

手順3

「変更」を押下します。

手順4

任意の利用用途名を入力します。
※40文字以内で登録できます。

補足

以下文字に加えて、一部の文字が利用できない場合があります。

- 半角ダブルコーテーション (")
- 半角カンマ (,)

手順5

「変更」を押下します。

手順6

確認画面が表示されます。
内容を確認し、「変更する」を押下します。

補足

変更が完了すると、「照会・変更」画面の一覧に反映されます。

利用用途設定

ここでは、お客様番号やお客様電話番号等ごとに、利用用途を設定することができます。

利用用途を事前設定することで、利用用途別の料金確認や、利用用途別のファイルダウンロード（PDF・Excel形式）ができるようになります。

利用用途は、「業務用」「データ連携用」など、お客様のご利用方法に応じて自由に設定いただけます。

以下の画面で、利用用途の新規登録、照会・変更、削除を行ってください。

新規登録

照会・変更

削除

変更後の利用用途名を入力してください。

利用用途

利用用途名を入力してください

※半角英数字を入力してください。

変更

戻る

変更内容のご確認は「照会・変更」で行うことができます。
この内容で変更してよろしいですか？

変更する

3. 利用用途 の設定

利用用途の削除

手順1

登録されている利用用途を削除する場合は、TOP画面右上の「法人機能設定」を押下し、「利用用途の設定」欄の「削除」を押下します。

法人機能設定

法人のお客さまは、「組織設定機能」をご利用いただくことで、組織単位での利金確認やデータのダウンロードができます。
また、お客さまのご希望に応じて、事前に登録された組織に対して「割IDの発行」や「利用用途の設定」もご利用いただけます。（設定任意）

[各機能の詳細はこちら](#)

「組織設定機能」の事前設定

ステップ1. 組織情報の設定

お客様番号またはお客様電話番号等と紐付けするための組織情報を設定することができます。
組織情報は最大5階層まで設定いただけます。

新規登録

検索・変更

削除

ステップ2. 紐付けの設定（組織とお客様番号の紐付けなど）

登録した組織情報や利用用途に、お客様番号またはお客様電話番号等を紐付けます。

新規登録

検索・変更

削除

お客さまのご希望に応じて、以下の機能もご利用いただけます。

割IDの発行（設定任意）

事前に設定した組織に対して、指定日割用のバディIDとは別に、任意の価格情報を持つ割IDも発行することができます。

新規登録

検索・変更

削除

利用用途の設定（設定任意）

お客様番号またはお客様電話番号ごとに利用用途（決済用、データ通信用等）を設定することができます。

新規登録

検索・変更

削除

大量の情報を一括で変更したい場合は、以下の方法もご利用いただけます。

CSVファイルによる一括更新

「組織情報の設定」「割IDの発行」「利用用途の設定」について、CSVファイルを用いてまとめて更新することができます。

CSVファイルによる一括更新

一括更新前CSVファイルのダウンロード

一括更新に関する進捗状況

3. 利用用途 の設定

利用用途の削除

利用用途設定

こちらでは、お客様番号やお客電話番号等ごとに、利用用途を設定することができます。

利用用途を事前設定することで、利用用途別の料金集計や、利用用途別のファイルダウンロード（PDF・Excel形式）ができるようになります。

利用用途は、「業種用」「データ過活用」など、お客様のご利用方法に応じて自由に設定いただけます。

以下の画面で、利用用途の**新規登録**、**照会・変更**、**削除**を行ってください。

新規登録

照会・変更

削除

「設定済利用用途の一覧」から削除したい利用用途を選択して「削除」ボタンを押してください。
削除したい利用用途が表示されていない場合は、「利用用途」から利用用途を入力の上「検索」ボタンを押してください。

複数の利用用途を同時に削除することはできません。
一度削除すると復元できませんのでご注意ください。

既にお客様番号またはお客電話番号等との紐付けを行っている場合、紐付けが解除され、紐付けていたお客様番号またはお客電話番号等の利用用途は未紐付けの状態となります。

利用用途

利用用途を入力してください

※ 40文字以内で入力してください。

検索

設定済利用用途の一覧

利用用途
☐ 廃止用
☐ 業務用記録
☐ データ過活用
☐ 用途3

削除

手順 2

設定済利用用途の一覧から、削除を行いたい利用用途を選択します。

補足

- 複数の利用用途を同時に削除することはできません。
- 削除対象の利用用途にお客様番号・お客電話番号等が紐付いている場合、削除と同時に紐付けが解除され、利用用途は「未設定」に変更されます。
- 削除したい利用用途が見つからない場合は、利用用途名を入力の上、「検索」を押してください。

手順 3

「削除」を押下します。

削除後は「照会・変更」画面の一覧から削除されます。
一度削除すると復元できませんのでご注意ください。
削除してよろしいですか？

削除する

手順 4

確認画面が表示されます。
内容を確認し、「削除する」を押下します。

補足

削除が完了すると、「照会・変更」画面の一覧に反映されます。

4. CSV ファイルによる 一括更新

一括更新用CSVファイルの ダウンロード申込

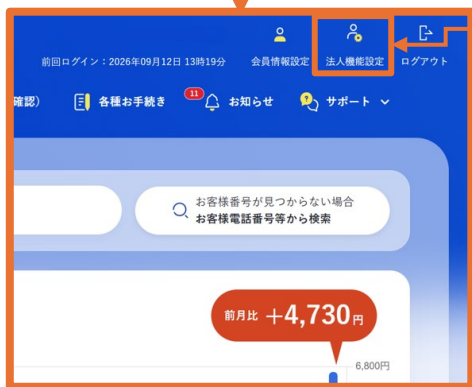
手順1

本サイトにログインします。



手順2

TOP画面右上の「法人機能設定」を押下します。



補足

「法人機能設定」は会員情報設定画面のお客さま区分で「法人」を選択した場合のみ表示されます。

手順3

「CSVファイルによる一括更新」欄の「一括更新用CSVファイルのダウンロード申込」を押下します。



4. CSV ファイルによる 一括更新

一括更新用CSVファイルの ダウンロード申込

お客様番号、組織情報及び利用用途の紐付け 一括更新用ファイルダウンロードお申し込み

一括更新用ファイルをダウンロードお申し込みいただけます。
一括更新用ファイルは仕向け先企業に対する最新のご登録情報のみとなります。
本画面から出力可能な形式として選択した上で、「ダウンロード申込」ボタンを押してください。
お申し込みいただいた一括更新用ファイルは「組織関連情報お申し込み状況画面」画面からダウンロードいただけます。また、ダウンロードの手続きは既し同画面から確認いただけます。
一括更新用ファイルの作成完了後、最新の取扱いには1時間程度ですが、作成内容によっては遅延する場合がありますのでご了承ください。

1 当月更新 2025年 08月

ダウンロード申込

戻る

手順4

対象の請求年月を選択します。

補足

- ・ 当月含む15か月から選択できます。
- ・ 一括更新用CSVファイルの作成完了時間の目安は1時間程度ですが、作成内容によっては遅延する場合もございますのでご了承ください。

お客様番号、組織情報及び利用用途の紐付け 一括更新用ファイルダウンロードお申し込み

一括更新用ファイルをダウンロードお申し込みいただけます。
一括更新用ファイルは仕向け先企業に対する最新のご登録情報のみとなります。
本画面から出力可能な形式として選択した上で、「ダウンロード申込」ボタンを押してください。
お申し込みいただいた一括更新用ファイルは「組織関連情報お申し込み状況画面」画面からダウンロードいただけます。また、ダウンロードの手続きは既し同画面から確認いただけます。
一括更新用ファイルの作成完了後、最新の取扱いには1時間程度ですが、作成内容によっては遅延する場合がありますのでご了承ください。

1 当月更新 2025年 08月

ダウンロード申込

戻る

手順5

「ダウンロード申込」を押下します。

補足

- ・ 「ダウンロード申込」を押下すると組織関連情報お申し込み状況照会画面に遷移します。

完了

4. CSV ファイルによる 一括更新

一括更新用CSVファイルの ダウンロード

法人機能設定

法人のお客さまは、「組織設定機能」をご利用いただくことで、組織単位での料金確認やデータのダウンロードができます。
また、お客さまの希望に応じて、事前に登録された組織に対して「割のの発行」や「利用用途の設定」もご利用いただけます。（設定任意）

各機能の詳細はこちら

「組織設定機能」の事前設定

ステップ1 組織情報の設定

お客様番号またはお客様電話番号等と紐付けるための組織情報を設定することができます。
組織情報は最大4階層まで設定いただけます。

組織登録

検索・変更

削除

ステップ2 紐付けの設定（組織とお客様番号の紐付けなど）

登録した組織情報や所属組織へ、お客様番号またはお客様電話番号等を紐付けます。

組織登録

検索・変更

削除

お客さまのご希望に応じて、以下の機能もご利用いただけます。

割の発行（設定任意）

事前に設定した組織に対して、現在ご利用中のプランに対して、任意の条件情報を紐付けの発行を行うことができます。

組織登録

検索・変更

削除

利用用途の設定（設定任意）

お客様番号またはお客様電話番号等ごとに利用用途（実用費、データ通信費等）を設定することができます。

組織登録

検索・変更

削除

大量の情報を一度で変更したい場合は、以下の方法もご利用いただけます。

CSVファイルによる一括更新

「組織情報の設定」「紐付けの設定」「利用用途の設定」について、CSVファイルを用いてまとめて変更を行うことができます。

CSVファイルによる一括更新

一括更新用CSVファイルのダウンロード

一括更新に関する進捗状況

手順1

一括更新用CSVファイルをダウンロードする場合は、TOP画面右上の「法人機能設定」を押下し、「CSVファイルによる一括更新」欄の「一括更新に関する進捗状況」を押下します。

手順2

ダウンロードを希望するファイルを選択します。

※ステータスが「処理中」の場合、しばらくお待ちいただいた上で、画面右上の「更新」を押下してください。

補足

CSVファイルによる一括更新をしたお客さま

- ステータスが「エラー」と表示されている場合は、エラーファイルをダウンロードのうえエラー内容をご確認ください。

組織関連情報お申し込み状況照会

更新

ステータスが完了と表示されている場合は一括更新用ファイルをダウンロードいただけます。
お客様番号、組織情報及び所属組織の紐付けは一括更新用ファイルのダウンロード後及び一括更新の完了を待たなければなりません。

一括更新用ファイルのダウンロードお申し込みをしたお客さま

ステータスが完了と表示されている場合は一括更新用ファイルをダウンロードいただけます。

なお、エラーと表示されている場合は、画面下部の「ダウンロード」ボタンを押してください。

一括更新お申し込みをしたお客さま

ステータスが完了と表示されている場合は一括更新が正常に完了しております。
処理中と表示されている場合は更新が完了するまでお待ちください。
なお、エラーと表示されている場合は、画面下部の「ダウンロード」ボタンを押してエラーファイルをダウンロードしてエラー内容を確認ください。

フォーマットに関する説明

組織関連情報お申し込み状況

申込日時	申込内容	ステータス	ダウンロード期限
2024年10月10日 13:00:00	一括更新	処理中	
2024年10月10日 13:00:00	一括更新	完了	2024年10月10日
2024年10月10日 09:00:00	一括更新	エラー	2024年10月10日
2024年10月10日 09:00:00	一括更新	完了	

1 2 3 4 5

ご注意事項

- ※本サービスは、全サービスごとの利用状況を確認する必要があるため、一括更新機能は期間内に完了する必要があります。また、ダウンロード後の各データのフォーマットや登録内容の検証は、自己責任でお願いします。
- ※本サービスの更新プログラムをご利用の際は、通信環境によってはデータエラーを生じダウンロードできない場合があります。
- ※データによっては、ダウンロードに30秒程度時間がかかる場合がありますので、予めご了承ください。
- ※お客様がダウンロードした更新用ファイルのデータの管理と利用については、お客様自身の責任において行ってください。

4. CSV ファイルによる 一括更新

一括更新用CSVファイルの ダウンロード

組織関連情報申し込み状況

	申込日時	申込種別	ステータス	ダウンロード期限
●	2024年12月01日 12時00分	一括更新	処理中	
●	2024年11月30日 12時00分	ファイル出力	処理中	
○	2024年11月30日 08時00分	一括更新	エラー	2024年12月30日
●	2024年11月29日 12時00分	一括更新	完了	
●	2024年11月28日 12時00分	ファイル出力	完了	2024年12月29日

ダウンロード

手順3

画面下部に表示される「ダウンロード」を押下します。



完了

CSVファイルによる一括更新

The screenshot displays the 'Cibo AI' management dashboard. At the top, there's a header bar with the title '法人機能設定' (Corporate Function Settings). Below it, the main content area is divided into several sections:

- 「組織設定権限」の事前設定**: A section titled 'ステップ1 組織情報等の設定' (Step 1: Setting organizational information, etc.). It contains a table with columns for '項目名' (Item Name), '詳細・変更' (Details/Change), and '削除' (Delete). The rows include '組織名称' (Organization Name), '代表者氏名' (Representative Name), '代表者職名' (Representative Title), '代表者メールアドレス' (Representative Email Address), '代表者電話番号' (Representative Phone Number), '代表者FAX番号' (Representative FAX Number), '代表者郵便番号' (Representative Postal Code), '代表者住所' (Representative Address), '代表者所在地' (Representative Location), '代表者業種' (Representative Industry), '代表者業態' (Representative Business Type), '代表者業種コード' (Representative Industry Code), '代表者業態コード' (Representative Business Type Code), '代表者業種業態コード' (Representative Industry/Business Type Code), '代表者業種業態コード2' (Representative Industry/Business Type Code 2), '代表者業種業態コード3' (Representative Industry/Business Type Code 3), '代表者業種業態コード4' (Representative Industry/Business Type Code 4), '代表者業種業態コード5' (Representative Industry/Business Type Code 5), '代表者業種業態コード6' (Representative Industry/Business Type Code 6), '代表者業種業態コード7' (Representative Industry/Business Type Code 7), '代表者業種業態コード8' (Representative Industry/Business Type Code 8), '代表者業種業態コード9' (Representative Industry/Business Type Code 9), '代表者業種業態コード10' (Representative Industry/Business Type Code 10).
- ステップ2 紐付けの設定（組織とお客様情報の紐付けなど）**: A section titled '登録した業務用メールの運用状況' (Operational status of registered business email). It contains a table with columns for '項目名' (Item Name), '詳細・変更' (Details/Change), and '削除' (Delete). The rows include '組織名称' (Organization Name), '代表者氏名' (Representative Name), '代表者職名' (Representative Title), '代表者メールアドレス' (Representative Email Address), '代表者電話番号' (Representative Phone Number), '代表者FAX番号' (Representative FAX Number), '代表者郵便番号' (Representative Postal Code), '代表者住所' (Representative Address), '代表者所在地' (Representative Location), '代表者業種' (Representative Industry), '代表者業態' (Representative Business Type), '代表者業種コード' (Representative Industry Code), '代表者業態コード' (Representative Business Type Code), '代表者業種業態コード' (Representative Industry/Business Type Code), '代表者業種業態コード2' (Representative Industry/Business Type Code 2), '代表者業種業態コード3' (Representative Industry/Business Type Code 3), '代表者業種業態コード4' (Representative Industry/Business Type Code 4), '代表者業種業態コード5' (Representative Industry/Business Type Code 5), '代表者業種業態コード6' (Representative Industry/Business Type Code 6), '代表者業種業態コード7' (Representative Industry/Business Type Code 7), '代表者業種業態コード8' (Representative Industry/Business Type Code 8), '代表者業種業態コード9' (Representative Industry/Business Type Code 9), '代表者業種業態コード10' (Representative Industry/Business Type Code 10).
- お客様の希望に応じて、以下の機能もご利用いただけます。**: A section titled 'APIの発行（設定任意）' (API Issuance (Optional Setting)). It contains a table with columns for '項目名' (Item Name), '詳細・変更' (Details/Change), and '削除' (Delete). The rows include '組織名称' (Organization Name), '代表者氏名' (Representative Name), '代表者職名' (Representative Title), '代表者メールアドレス' (Representative Email Address), '代表者電話番号' (Representative Phone Number), '代表者FAX番号' (Representative FAX Number), '代表者郵便番号' (Representative Postal Code), '代表者住所' (Representative Address), '代表者所在地' (Representative Location), '代表者業種' (Representative Industry), '代表者業態' (Representative Business Type), '代表者業種コード' (Representative Industry Code), '代表者業態コード' (Representative Business Type Code), '代表者業種業態コード' (Representative Industry/Business Type Code), '代表者業種業態コード2' (Representative Industry/Business Type Code 2), '代表者業種業態コード3' (Representative Industry/Business Type Code 3), '代表者業種業態コード4' (Representative Industry/Business Type Code 4), '代表者業種業態コード5' (Representative Industry/Business Type Code 5), '代表者業種業態コード6' (Representative Industry/Business Type Code 6), '代表者業種業態コード7' (Representative Industry/Business Type Code 7), '代表者業種業態コード8' (Representative Industry/Business Type Code 8), '代表者業種業態コード9' (Representative Industry/Business Type Code 9), '代表者業種業態コード10' (Representative Industry/Business Type Code 10).
- 利用用途の設定（設定任意）**: A section titled 'お客様の希望により一括変更したい場合は、以下の方角でも利用いただけます。' (If you want to change all at once according to your wishes, you can also use the following directions). It contains a table with columns for '項目名' (Item Name), '詳細・変更' (Details/Change), and '削除' (Delete). The rows include '組織名称' (Organization Name), '代表者氏名' (Representative Name), '代表者職名' (Representative Title), '代表者メールアドレス' (Representative Email Address), '代表者電話番号' (Representative Phone Number), '代表者FAX番号' (Representative FAX Number), '代表者郵便番号' (Representative Postal Code), '代表者住所' (Representative Address), '代表者所在地' (Representative Location), '代表者業種' (Representative Industry), '代表者業態' (Representative Business Type), '代表者業種コード' (Representative Industry Code), '代表者業態コード' (Representative Business Type Code), '代表者業種業態コード' (Representative Industry/Business Type Code), '代表者業種業態コード2' (Representative Industry/Business Type Code 2), '代表者業種業態コード3' (Representative Industry/Business Type Code 3), '代表者業種業態コード4' (Representative Industry/Business Type Code 4), '代表者業種業態コード5' (Representative Industry/Business Type Code 5), '代表者業種業態コード6' (Representative Industry/Business Type Code 6), '代表者業種業態コード7' (Representative Industry/Business Type Code 7), '代表者業種業態コード8' (Representative Industry/Business Type Code 8), '代表者業種業態コード9' (Representative Industry/Business Type Code 9), '代表者業種業態コード10' (Representative Industry/Business Type Code 10).

A red box highlights the 'CIBOファイルを一括更新' button in the bottom left corner.

手順1

CSVファイルを利用して一括更新する場合は、TOP画面右上の「法人機能設定」を押下し、「CSVファイルによる一括更新」欄の「CSVファイルによる一括更新」を押下します。

一社更新および複数
アップロード機能

お客番番号、組織情報及び利用用途の紐付け
一括更新お申し込み

一社更新用ファイルをアップロードすることで紐付け情報を一括して更新できます。
組織情報、利用用途をそのまま登録いただくこともできます（変更・削除はできません）。
半年間選定が更新対象外となる期間があります。一社更新用ファイルをアップロードしてください。
更新対象には「組織更新対象期間外」となる場合があります。選択した組織をご覧ください。
更新対象の数は1時間程度です。更新内容によって選択する場合もございますのでご注意ください。

① 注意事項

- ※お申し込みの際は重要事項、組織更新後の利用用途の紐付けの一社更新用ファイルのダウンロード（お申し込み）画面より一社更新用ファイルをダウンロードしていただき確認をお願いいたします。
- ※画面左側の「一社更新用ファイルダウンロード」ボタンを押すことで、お申し込み画面へ遷移いただけます。
- ※アップロードする一社更新用ファイルの命名は必ず規定通り書き換える必要があります。
- ※更新対象の年次を入力としてください。更新対象年のみの紐付けが可能です。アップロードをお願いいたします。
- ※1つの年度に最大100件の顧客が組織更新できることとなりますのであらかじめご確認ください。

組織更新の実行時と実行後の情報は以下画面でご確認ください。

※注：過去年度の紐付けを行うことはできず、該当月の中旬以降のみ可能です。

② フォーム入力に関する説明

【年月選択】
2020年 08月

▼

【ファイルアップロード】

ファイルを選択 +

ファイル名 : 選択されていません

一社更新申込

キャンセル

手順2

対象の請求年月を選択します。

補足

- ・ 当月含む15か月から選択できます。
- ・ 当月を指定した場合、当月請求分に加え、翌月請求分以降も設定内容が反映されます。
- ・ 前月以前の請求月を指定した場合、その請求月のみ設定内容が反映され、以降の請求月については設定内容は反映されません。

4. CSV ファイルによる 一括更新

CSVファイルによる一括更新

お客様番号、組織情報及び利用用途の紐付け 一括更新お申し込み

一括更新用ファイルをアップロードすることで紐付け情報を一括して更新できます。
組織情報、利用用途を新たに登録いただくこともできます（変更/削除はできません）。
年月選択から更新対象年月を選択いただけます。一括更新用ファイルをアップロードしてください。
更新状況は「組織関連情報お申し込み状況管理」画面から確認ください。
更新時間の目安は1時間程度ですが、更新内容によっては超過する場合もございますのでご了承ください。

① ご注意事項

- あらかじめ「お更新番号、組織情報及び利用用途の紐付け一括更新用ファイルのダウンロードお申し込み」画面より一括更新用ファイルをダウンロードしては更新作業を行ってください。
- 組織情報および一括更新用ファイルのアップロード時、システム上でのエラーにより、お申し込み画面にエラーが出ることがあります。
- アップロードする一括更新用ファイルの紐付け情報にすべて書き換える必要があります。
- 更新箇所のみ書き換えることはできませんので、更新箇所以外の紐付け情報も削除せずにアップロードをお願いします。
- この一括更新作業は、組織関連情報更新の紐付け画面に限り行うことができます。また、お申し込みの件数に限りがあります。

なお、過去年度の紐付けを行うと、当該年度の紐付けが削除されます。

② ファイルアップロードに関する説明

【年月選択】

2023年 08月

【ファイルアップロード】

ファイルを選択

ファイル名: *

一括更新お申し込み

キャンセル

手順3

ファイルアップロード欄の「ファイル
を選択」から一括更新に利用するCSV
ファイルを選択します。

補足

- STEP2で一括更新用CSVファイルをダウンロードのうえ必要箇所を更新してください。
- アップロードする一括更新用CSVファイルの紐付け情報にすべて書き換えられます。更新箇所のみ書き換えることはできませんので、更新箇所以外の紐付け情報も削除せずにアップロードをしてください。
- ファイル拡張子は「.csv」です。
- 以下9項目をカンマ区切りで入力してください（必ず項目数と順番を一致させてください）。

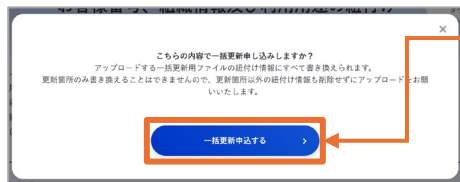
項目名	説明
紐付け区分	0～2のいずれかの番号を入力してください。桁数は1桁です。 「0」未紐付け、「1」お客様番号単位に紐付け、「2」お客様電話番号等単位に紐付け
組織階層1	第1階層の組織を入力してください。桁数は最大40桁です。
組織階層2	第2階層の組織を入力してください。桁数は最大40桁です。
組織階層3	第3階層の組織を入力してください。桁数は最大40桁です。
組織階層4	第4階層の組織を入力してください。桁数は最大40桁です。
組織階層5	第5階層の組織を入力してください。桁数は最大40桁です。
お客様番号	組織に紐付けするお客様番号を入力してください。桁数は12桁です。
お客様電話番号等	組織に紐付けするお客様電話番号等を入力してください。桁数は最大13桁です。
利用用途	組織に紐付けする利用用途を入力してください。桁数は最大40桁です。

手順4

「一括更新申込」を押下します。

4. CSV ファイルによる 一括更新

CSVファイルによる一括更新



手順5

「一括更新申請する」を押下します。

補足

- 「一括更新申請する」を押下すると組織関連情報お申し込み状況照会画面に遷移します。更新状況は組織関連情報お申し込み状況照会画面からご確認ください。



完了

組織設定などの流れ

本サイトでは、「組織情報の設定」と「組織情報の紐付けの設定」により、組織単位での料金確認やデータのダウンロードができます。

また、お客さまのご希望に応じて、事前に登録された組織に対して「副IDの発行」や「利用用途の設定」もご利用いただけます。

以下では、「組織情報の設定」「組織情報の紐付けの設定」「利用用途の設定」「CSVファイルによる一括更新」「副IDの発行」について説明します（本機能は、お客さま区分を「法人」に設定している場合にご利用いただけます。現在のお客さま区分は、会員情報設定よりご確認ください）。

5. 副IDの発行

- ・ 副IDの新規登録
- ・ 副IDの照会・変更
- ・ 副IDの削除

手順1

本サイトにログインします。

手順2

TOP画面右上の「法人機能設定」を押下します。

補足

「法人機能設定」は会員情報設定画面のお客さま区分で「法人」を選択した場合のみ表示されます。

手順3

「副IDの発行」欄の「新規登録」を押下します。



法人機能設定



副IDの設定

事前に設定した組織に対して、現在ご利用のログインIDとは別に、任意の操作権限を持つ副IDを設定することができます。
以下の画面で、副IDの新規登録、照会・変更、削除を行うことができます。

新規登録

照会・変更

削除

副IDの新規登録を行います。

以下の必要事項を入力し、「登録」ボタンを押してください

① 今後の流れ

画面下の「登録」ボタンを押すと、ご連絡先メールアドレスに、有効期限満期のメールが送信されます。
メールアドレスに記載のURLに24時間以内に入力してください。必要の履歴・履歴をご入力ください。
認証が完了すると、副IDと組織パスワードがメールで送信されます。

基本情報

【副ID (半角)】 **必須**

副IDをご入力ください

※以下の制限があります。半角英数字と半角記号のみで、0～31文字で入力してください

- ・半角英大 (大文字) 例: A, B, C
- ・半角英小 (小文字) 例: a, b, c
- ・数字 (0～9)
- ・記号 (20種類) # \$ % () * + - . / : ; ? @ [] _ { } ~

【副IDの姓名字】 **必須**

副IDを利用する担当者氏名や所属部課名などをご入力ください。

例: 山田 太郎

【副IDの対象組織】 **必須**

副IDに紐付ける組織情報を選択してください。(組織情報は事前に設定が必要です。詳細は2.4.2.7)

全組織

ご連絡先メールアドレス

副IDのご連絡先メールアドレスをご注意ください。
メールアドレス設定上の注意事項は2.4.2.8をご確認ください。

※ 登録時の「登録」ボタンを押すと、ご連絡先メールアドレスに、有効期限満期のメールが送信されます。

※ ご連絡先メールアドレスは、主に以下の用途で使用されます。

※ 組織がログイン時のワンタイムパスワードの送信先(送信先)

※ 組織からの緊急連絡先としての活用

【ご連絡先メールアドレス (半角)】 **必須**

例: abc@labdef.ne.jp

【ご連絡先メールアドレス (半角) (確認用)】 **必須**

確認のため、もう一度同じメールアドレスをご入力ください。

例: abc@labdef.ne.jp

【ログイン時のワンタイムパスワード認証】 **必須**

※ ログイン時には「ログインID/パスワードの認証」に加えて、「お客様番号またはお客様電話番号等の認証」あるいは「ワンタイムパスワードによる認証」が必要です。
ワンタイムパスワードの認証は「お客様番号」、「お客様電話番号」を選択してください。
※ ログイン時にご連絡先メールアドレスにワンタイムパスワードの送信先(送信先)

※ ログイン時の認証方法は、組織の「設定」画面から変更することができます。
※ ログイン時の認証方法は、組織の「設定」画面から変更することができます。ご変更の際は、組織情報、組織の「設定」画面から変更してください。

ワンタイムパスワードについては2.4.2.8

○ 認証する

○ 認証しない

【ワンタイムパスワード認証の省略設定】 **必須**

※ ログイン時のワンタイムパスワードについて、同一端末かつ同一ブラウザからのログインの場合は、入力省略をすることができます。省略を希望する場合は「省略する」を選択してください。
ワンタイムパスワードの入力省略を希望する場合は「省略しない」を選択してください。

○ 省略する

● 省略しない

手順4

以下の必要事項を入力します。

・ 副ID

補足

8～31文字で設定してください。
半角英大 (大文字)・半角英小 (小文字)は区別されます)と数字が必要です (記号は任意)。

入力可能な文字の種類

- ・半角英大 (大文字) 例: A, B, C
- ・半角英小 (小文字) 例: a, b, c
- ・数字 (0～9)
- ・記号 (20種類) # \$ % () * + - . / : ; ? @ [] _ { } ~

・ 副IDの利用者名

補足

副IDを利用する担当者氏名や所属部課名などをご入力ください。

・ 副IDの対象組織

補足

副IDと紐付ける組織情報を選択してください (組織情報の事前設定が必要です)。

・ ご連絡先メールアドレス

※確認用を含めて2回入力します。

補足

主に以下の用途で使用されます。
・副IDでログインする際のワンタイムパスワードの送信先 (設定任意)
・弊社からの各種お知らせの送信先

・ ログイン時のワンタイムパスワード認証

補足

ログイン時には、「ログインID/パスワードの認証」の次に、「ワンタイムパスワードによる認証」もしくは「お客様番号またはお客様電話番号等の認証」が必要です。
※ログイン時に、ご登録いただいたご連絡先メールアドレスにワンタイムパスワードが送信されます。
※ワンタイムパスワードによる認証を選択しない場合は、「組織情報に紐付くお客様番号またはお客様電話番号等の認証」となります。
※認証設定の変更や送信先のSMSへの変更は、副IDの「照会・変更」から変更できます。

・ ワンタイムパスワード認証の省略設定

補足

「省略する」を選択すると同一端末、かつ、同一ブラウザで次回以降ログインした場合ワンタイムパスワードの認証を行わずログインができます。

手順5

秘密の質問を選択のうえ、
秘密の質問の回答を入力します。

補足

40文字までの文字数でご入力ください(半角/全角は
区別されます)。
主IDで設定された秘密の質問・回答とは異なる内容
をご登録ください。

秘密の質問・回答が必要となる主な場合

- ・副IDの登録手続き時のご本人さま確認
(メールアドレスの有効性確認の際に秘密の質問・
回答が必要です)
- ・副IDのメールアドレス/SMS通知電話番号変更時のご本人さま確認

手順6

操作権限を設定します。
利用を許可する場合は「可」、利用
を許可しない場合は「不可」を選択
します。

- ・ 請求情報照会・ダウンロード
※「不可」を選択する場合、「お
支払い」は利用できなくなります。
- ・ お支払い
- ・ 通話明細照会・ダウンロード

手順7

「登録」を押下します。

秘密の質問・回答

【秘密の質問・回答】
こちらでご入力いただく秘密の質問・回答は、副IDに関する各種手続きの際に必要となります。必ずご設定された秘密の質問・回答とは異なる内容をご登録ください。

① 秘密の質問・回答が必要となる主な場合

- ・ 副IDの登録手続き時のご本人さま確認
登録時の「登録」ボタンを押すと、ご登録メールアドレスに、有効性確認のメールが送信されます。
メールアドレスご登録の際に3分間以内にごアクセスいただき、秘密の質問・回答をご入力ください。
- ・ 副IDのメールアドレス/SMS通知電話番号変更時のご本人さま確認

※ 秘密の質問による確認について

秘密の質問を選択してください

【秘密の質問の回答】

秘密の質問の回答をご入力ください

※ 40文字までの文字数でご入力ください(半角/全角は区別されます)。

操作権限

副IDで操作可能な権限を設定します。以下の各権限について、利用を許可する場合は「可」、利用を許可しない場合は「不可」を選択してください。

【請求情報照会・ダウンロード】

☐ 可

☐ 不可

※ 「不可」を選択すると、「お支払い」は利用できなくなります。

※ 請求情報照会・ダウンロードを「不可」、お支払いを「可」に設定すると、お支払いの操作が可能です。

【お支払い】

☐ 可

☐ 不可

【通話明細照会・ダウンロード】

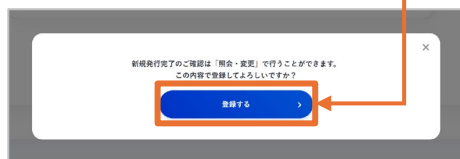
☐ 可

☐ 不可

登録

手順8

確認画面が表示されます。
「登録する」を押下します。
ご連絡先メールアドレスにメールが
送信されます。



補足

- ・送信元アドレスは、「information@mail.next-billing.ntt-east.co.jp」です。この送信元からのメールを受信できるように設定してください。
- ・迷惑メールフォルダや受信設定など、メール環境の設定をご確認ください。
- ・迷惑メール対策の影響で、メールが受信できない場合があります。詳しくは、ご利用のサービス提供会社へお問い合わせください。

補足

登録が完了すると、「照会・変更」画面の一覧に反映されます。

日頃より、NTT東日本の@リビングをご利用いただき、誠にありがとうございます。

@リビングにおいて、副IDの発行を受け付けました。
お手数ですが、以下のURLにアクセスいただき、お手続きを完了してください。

<お手続き用URL>
<https://www.●●.co.jp>

※このURLの有効期限は24時間です。

有効期限が過ぎた場合、再度お手続きが必要となりますのでご注意ください。

※SMS通知電話番号も登録（または変更）した場合は、あわせてSMS通知電話番号のお手続きを完了してください。

※本メールにお心当たりのない方は、お手数ですが、下記のお問い合わせ先までご連絡ください。

※本メールは、@リビングをご利用のお客さまにシステムより自動配信されています。

※このメールへの返信はできません。

【お問い合わせ先】

NTT東日本料金センター

フリーダイヤル 0120-002-992

受付時間 9:00～17:00（土・日・祝日・年末年始を除く）

手順9

24時間以内にメールに記載のURLを押下します。

副IDのご連絡先メールアドレス登録／変更

秘密の質問と回答を入力してください。

「登録」ボタンを押していただくと、副IDご連絡先メールアドレスの登録・変更が完了します。

秘密の質問 **必須**

> 秘密の質問による認証について

秘密の質問を選択してください

秘密の質問の回答 **必須**

秘密の質問の回答を入力してください

※ 40字までの文字数でご入力ください（全角／半角は区別されます）。

※ 全角・半角を正しく入力してください。

登録

手順10

先ほど登録した秘密の質問をプルダウンから選択します。

手順11

先ほど登録した秘密の質問の回答を入力します。

手順12

「登録」を押下します。

副IDのご連絡先メールアドレス登録／変更完了

副IDに対するご連絡先メールアドレス登録・変更のお手続きが完了しました。

ログインページへ

手順13

登録が完了しました。
「ログインページへ」を押下します。

法人機能設定

法人のお客さまは、「組織設定機能」をご利用いただくことで、組織単位での利用権限やデータのダウンロードができます。また、お客さまのご希望に応じて、事前に登録された組織に対して「副IDの発行」や「利用用途の設定」もご利用いただけます。（設定任意）

各機能の情報はこちら

「組織設定機能」の事前設定

ステップ1 組織情報の設定

お客様番号またはお客様電話番号等と紐付けるための組織情報を設定することができます。組織情報は最大1階層まで設定いただけます。

新規登録 > 照会・変更 > 削除 >

ステップ2 紐付けの設定（組織とお客番号の紐付けなど）

登録した組織情報や利用用途に、お客様番号またはお客様電話番号等を紐付けます。

新規登録 > 照会・変更 > 削除 >

お客さまのご希望に応じて、以下の機能もご利用いただけます。

副IDの発行（設定任意）

事前に設定した組織に対して、現在ご利用ののジャンルは別に、任意の条件情報を持つ副IDを発行することができます。

新規登録 > 照会・変更 > 削除 >

利用用途の設定（設定任意）

お客様番号またはお客様電話番号等ごとに利用用途（実利用、データ通信利用等）を設定することができます。

新規登録 > 照会・変更 > 削除 >

大量の情報を一括で変更したい場合は、以下の方法もご利用いただけます。

CSVファイルによる一括更新

「組織情報の設定」「紐付けの設定」「利用用途の設定」について、CSVファイルも用意しておりますので更新することができます。

CSVファイルによる一括更新 > 一括更新用CSVファイルのダウンロード > 一括更新に関する最新状況 >

手順1

登録されている副IDを照会・変更する場合は、TOP画面右上の「法人機能設定」を押下し、「副IDの設定」欄の「照会・変更」を押下します。

副ID設定

現在ご利用のIDとは別に、任意の操作権限を有する副IDも払い出すことができます。
この画面では、副IDの登録、照会・変更、解除を行うことができます。

新規発行

照会・変更

削除

利用者名または所属組織名から設定済み副IDを検索できます。また、各副IDの設定内容について照会ができます。
設定を変更したい副IDを選択し「変更」ボタンを押すと副IDの設定内容を変更できます。

【利用者名】

例：山田 太郎

【所属組織名】

所属組織名を入力してください

※ 確定ボタンを押さなくても構いません。

検索

設定済み副ID一覧

区分	ロザインID	利用者名	ご連絡先メールアドレス	SMS通知電話番号	所属
主	www119991jpn	山田 太郎	tanaka.yamada@shibata.co.jp	09000000000	全社
副	www229991kxx	AAAAAAAAAAAAA	tanaka.yamada@shibata.co.jp	09000000000	商品
副	www339991xx	BBB	tanaka.yamada@shibata.co.jp	未登録	関係
副	www449991xx	CCC	tanaka.yamada@shibata.co.jp	未登録	特約
副	www559991xx	DDD	tanaka.yamada@shibata.co.jp	未登録	会社
副	www669991xx	EEE	tanaka.yamada@shibata.co.jp	未登録	商品
副	www779991xx	FFF	tanaka.yamada@shibata.co.jp	未登録	関係
副	www889991xx	GGG	tanaka.yamada@shibata.co.jp	未登録	特約
副	www999991xx	HHH	tanaka.yamada@shibata.co.jp	未登録	関係
副	www999991xx	II	tanaka.yamada@shibata.co.jp	未登録	関係

< 1 2 3 4 5 >

変更

手順2

設定済み副ID一覧から、変更を行いたい副IDを選択します。

補足

変更したい副IDが見つからない場合は、
利用者名・所属組織名を入力の上、
「検索」を押してください。

手順3

「変更」を押下します。

副ID設定

現在ご利用のIDとは別に、任意の操作権限を有する副IDを払い出すことができます。
この画面では、副IDの登録、照会・変更、削除を行うことができます。
表示されている内容は、現在のご登録内容です。

新規発行

照会・変更

削除

副IDのご登録内容を変更されるお客様へ

ご登録内容を変更する場合は、各項目の横に表示しているチェックボックス（変更する）をご選択いただき変更後の内容をご入力ください

基本情報

副ID	変更する
www@991xx	
利用者名	変更する
山田 太郎	
ログインパスワード再発行	
☐ ログインパスワードを発行する	
所属組織名	変更する
全組織	

連絡先

ご連絡先メールアドレス（単角）	変更する
abc@abcdef.ne.jp	
ご連絡先メールアドレス（単角）（確認用）	変更する
abc@abcdef.ne.jp	
※ 送付メール宛先、メールアドレス等の設定をしないかご確認ください。設定を行っている場合は、「@holding.mfi-finance.co.jp」からのメールを受信できません。ドメイン設定期間の設定を行ってください。	
SMS通知電話番号（単角）	変更する
例：090XXXXXXX	
※ ハイフンなしで入力してください。	
ワンタイムパスワードによる認証設定	変更する
ワンタイムパスワードについてはこちら	
☐ 認証する	
☐ 認証しない	
ワンタイムパスワードの省略設定	変更する
☐ 省略する	
☐ 省略しない	
※ 「省略する」を選択すると同一端末、同一ブラウザで認証画面が表示された場合ワンタイムパスワードの認証が不要となります。	
アカウント管理（副ID設定、組織情報設定等）	変更する
☐ 可	
☐ 不可	

変更

手順4

変更を行いたい項目の右端にある「変更する」にチェックし、内容を変更します。

補足

変更する項目のみ、「変更する」にチェックしてください。
チェックしていない項目は、現在の登録内容がそのまま引き継がれます。

手順5

「変更」を押下します。

手順6

現在ログイン中のログインIDのログインパスワードを入力します。

手順7

「認証」を押下します。

ご連絡先メールアドレスやSMS通知電話番号を変更した場合

メールやSMSが送信されます。次の手順へ進んでください。

変更していない場合

以上で変更手続きは完了です。

補足

メールやSMSが届かない場合は下記をご確認ください。

メールが届かない場合

- ・送信元アドレスは、「information@mail.next-billing.ntt-east.co.jp」です。この送信元からのメールを受信できるように設定してください。
- ・迷惑メールフォルダや受信設定など、メール環境の設定をご確認ください。
- ・迷惑メール対策の影響で、メールが受信できない場合があります。詳しくは、ご利用のサービス提供会社へお問い合わせください。

SMSが届かない場合

- ・送信元番号は、「0032069840」または「0032069000」です。この送信元からのSMSを受信できるように設定してください。
- ・ご利用の端末や契約内容がSMSに対応しているかご確認ください。
- ・受信拒否設定やフィルター機能、機内モードの設定状況、電波状況などをご確認ください。

補足

変更が完了すると、「照会・変更」画面の一覧に反映されます。



副ID設定

副IDの照会・変更

日頃より、NTT東日本の@びんぐをご利用いただき、誠にありがとうございます。

@びんぐにおいて、副IDの発行を受け付けいたしました。
お手数ですが、以下のURLにアクセスいただき、お手続きを完了してください。

<お手続き用URL>
<https://www.●●●.co.jp>

※このURLの有効期限は24時間です。

有効期限が過ぎた場合、再度お手続きが必要となりますのでご注意ください。

※SMS通知電話番号も登録（または変更）した場合は、あわせてSMS通知電話番号のお手続きを完了してください。

※本メールにお心当たりのない方は、お手数ですが、下記のお問い合わせ先までご連絡ください。

※本メールは、@びんぐをご利用のお客さまにシステムより自動配信されています。

※このメールへの返信はできません。

【お問い合わせ先】

NTT東日本料金センター

フリーダイヤル 0120-002-992

受付時間 9:00～17:00（土・日・祝日・年末年始を除く）

手順8

24時間以内にメールまたはSMSに記載のURLを押下します。

※画像はメールの送信例です。

副IDのご連絡先メールアドレス登録／変更

秘密の質問と回答を入力してください。

「登録」ボタンを押していただくと、副IDご連絡先メールアドレスの登録・変更が完了します。

秘密の質問 必須

> 秘密の質問による認証について

秘密の質問を選択してください

秘密の質問の回答 必須

秘密の質問の回答を入力してください

※ 全角・半角を正しく入力してください。

登録

手順9

副IDに設定した秘密の質問をプルダウンから選択します。

手順10

副IDに設定した秘密の質問の回答を入力します。

手順11

「登録」を押下します。

副IDのご連絡先メールアドレス登録／変更完了

副IDに対するご連絡先メールアドレス登録・変更のお手続きが完了しました。

ログインページへ

手順12

変更が完了しました。

「ログインページへ」を押下します。

手順1

登録されている副IDを削除する場合は、TOP画面右上の「法人機能設定」を押下し、「副IDの設定」欄の「削除」を押下します。

法人機能設定

法人のお客さまは、「組織設定機能」をご利用いただくことで、組織単位での利用権限設定やデータのダウンロードができます。
また、お客さまのご希望に応じて、事前に登録された組織に対して「副IDの発行」や「利用用途の設定」もご利用いただけます。（設定任意）

各機能の詳細はこちら

「組織設定機能」の事前設定

ステップ1 組織情報の設定

お客様番号またはお客様電話番号等を入力して組織情報を設定することができます。

組織情報は最大50文字まで入力いただけます。

新規登録 > 検索・変更 > 削除 >

ステップ2 紐付けの設定（組織とお客番号の紐付けなど）

登録した組織情報や利用用途に、お客様番号またはお客様電話番号等を紐付けます。

新規登録 > 検索・変更 > 削除 >

お客さまのご希望に応じて、以下の機能もご利用いただけます。

副IDの発行（設定任意）

事前に設定した組織に対して、現在ご利用のログインIDとは別に、任意の条件を満たす副IDを発行することができます。

新規登録 > 検索・変更 > 削除 >

利用用途の設定（設定任意）

お客様番号またはお客様電話番号等ごとに利用用途（業務用、データ通信用等）を設定することができます。

新規登録 > 検索・変更 > 削除 >

大量の情報を一括で変更したい場合は、以下の方法もご利用いただけます。

CSVファイルによる一括更新

「組織情報の設定」「紐付けの設定」「利用用途の設定」について、CSVファイルを用いてまとめて更新することができます。

CSVファイルによる一括更新 > 一括更新用CSVファイルのダウンロード > 一括更新に関する選択状況 >

副ID設定

副IDの削除

副ID設定

現在ご利用のIDとは別に、任意の操作権限を有する副IDを払い出すことができます。
この画面では、副IDの登録/照会/変更/削除を行うことができます。

新規発行

照会・変更

削除

この画面では副IDの削除を行うことができます。
削除したい副IDを選択し、「削除」ボタンを押すと副IDを削除できます。

【照会検索】

例：山田 太郎

【所属組織名】

所属組織名を入力してください

* 半角英数字のみ入力してください。

検索

設定済副ID一覧

区分	IDタイプ	利用権限	ご連携先メールアドレス	SMS通知電話番号	所属
主	wa119970gx	ABC	tanaka.yamada@...	090XXXXXXX	安部課
副	wa279991XX	AAA	tanaka.yamada@...	090XXXXXXX	部長課
副	wa339952xx	BBB	tanaka.yamada@...	未登録	課長課
副	wa409998xx	CCC	tanaka.yamada@...	未登録	物産課
副	wa559997xx	DDD	tanaka.yamada@...	未登録	企画課
副	wa609955xx	EEE	tanaka.yamada@...	未登録	食品課
副	wa779995xx	FFF	tanaka.yamada@...	未登録	課長課
副	wa889998xx	GGG	tanaka.yamada@...	未登録	物産課
副	wa999970xx	HHH	tanaka.yamada@...	未登録	課長課
副	wa999998xx	II	tanaka.yamada@...	未登録	課長課

< 1 2 3 4 5 >

削除

手順2

設定済副ID一覧から、削除を行いたい副IDを選択します。

補足

変更したい副IDが見つからない場合は、
利用者名・所属組織名を入力の上、
「検索」を押してください。

手順3

「削除」を押下します。

補足

削除後は元に戻せません。

手順4

「削除する」を押下します。

補足

削除が完了すると、「照会・変更」画面の
一覧に反映されます。

完了