

⑤ユーザ情報設定・照会

サイト内にオリジナル部門や、科目パターンを作成できます。あらかじめ登録しておく、より便利にお使いいただけるメニューです。サイト内で表示させるための設定登録ですので、登録によるご契約内容への影響はございません。

ユーザ情報設定・照会画面イメージ	81
メニュー構成	83
部門情報 部門登録(新規登録)	84
部門情報 部門登録(変更)	85
部門情報 部門登録(削除)	86
部門情報 電話番号利用部門登録(登録)	88
部門情報 電話番号利用部門登録(削除)	89
部門情報 電話番号利用部門登録(表示色について)	90
部門情報 副ID登録(登録/変更)	91
科目情報 科目登録(新規登録)	97
科目情報 科目登録(追加)	98
科目情報 科目登録(削除)	99
科目情報 マッピング登録(新規登録・変更)	100
科目情報 マッピング登録(削除)	101
通話料お知らせメール(部門別)グループ設定(登録/変更)	102
通話料お知らせメール(部門別)グループ設定(削除)	105
通話料お知らせメール(部門別)登録状況	106
通話料/データ量お知らせメール(一括請求サービスグループ別)グループ設定(登録/変更)	109
通話料お知らせメール(一括請求サービスグループ別)グループ設定(登録/変更)	111
通話料お知らせメール(一括請求サービスグループ別)個別設定(登録/変更)	114
データ量お知らせメール(一括請求サービスグループ別)グループ設定(登録/変更)	117
データ量お知らせメール(一括請求サービスグループ別)個別設定(登録/変更)	120
通話料・データ量お知らせメール(一括請求サービスグループ別)グループ設定(削除)	123
通話料お知らせメール(一括請求サービスグループ別)個別設定(削除)	124
データ量お知らせメール(一括請求サービスグループ別)個別設定(削除)	126
お知らせ配信サービス(登録/変更)	128

お知らせ配信サービス(削除)	129
お知らせ配信サービス メール送信履歴.....	130
請求書分割サービス.....	131
2IN1 パケット等料金引受サービス	134
電話番号情報照会(部門別)	142
電話番号情報照会(一括請求サービスグループ別)	143
一括登録	144
一括登録(部門登録データ)	145
一括登録(電話番号利用部門登録データ).....	147
一括登録(通話料お知らせメール(部門別)個別登録データ)	149
一括登録(通話料/データ量お知らせメール(一括請求サービスグループ別)個別登録データ)	150
一括登録(科目登録データ)	152
一括登録(マッピング登録データ).....	153
登録確認	155



ユーザ情報設定・照会

ご利用料金管理サービスサイト内で検索に利用できる、オリジナルの部門やパターンを登録できます。

■ユーザ情報設定・照会 画面イメージ

部門情報	
部門登録	部門の登録を行います。
電話番号利用部門登録	利用部門の登録を行います。
副ID登録	お客様が任意に副IDを登録・変更できます。
科目情報	
科目登録	ログイン情報及び、科目登録画面で入力した情報に基づき、科目パターン及び科目の登録を行います。
マッピング登録	ログイン情報及び、科目登録画面で入力した情報に基づき、科目マッピングの登録を行います。
お知らせ配信	
通話料お知らせメール(部門別)	メール通知に関する、通知先メールアドレスや通知金額などの設定を行います。事前に部門登録が必要です。
通話料/データ量お知らせメール(一括請求サービスグループ別)	メール通知に関する、通知先メールアドレスや通知金額、通知データ量などの設定を行います。
お知らせ配信サービス	各種お知らせ情報の通知先メールアドレスの設定を行います。
メール送信履歴	メール発行履歴を閲覧し、メール発行状況を確認します。
請求書分割サービス	

部門情報

サイト内の各メニュー「部門別」検索でご利用いただける、オリジナルの部門（グループ）を登録できます。

- 部門登録 部門（第一階層～第三階層）作成
- 電話番号利用部門登録

部門への電話番号紐付け/最大 3 つまでのメモ情報の登録

- 副 ID 登録 *部門単位の第一階層に 1 回線の登録可
部門メニューだけの利用ができる管理用 ID（電話番号）

科目情報

サイト内で利用できるお客さま独自の科目（検索パターン）を登録できます。登録内容は以下の通り

- 科目登録 科目パターン名・科目コード・科目名登録
- マッピング登録
作成したオリジナル科目コードへの種目コードの紐付け登録

お知らせ配信 ■通話料お知らせメール

各種お知らせに関する以下の設定・確認ができます。

- 通話料/データ量お知らせメール
通話料及びデータ量等お知らせメールの設定額・通知先登録
- お知らせ配信サービス
サービスについてお知らせする配信の通知先登録
- メール送信履歴 お知らせ配信メールの送信履歴確認



ユーザ情報設定・照会

ご利用料金管理サービスサイト内で検索に利用できる、オリジナルの部門やパターンを登録できます。

■ユーザ情報設定・照会 画面イメージ

請求書分割サービス
請求書分割サービス
ご利用内訳を分割するために、通話先電話番号の登録を行います。
2in1 パケット等料金引受サービス
2in1 パケット等料金引受サービス
Aナンバー契約の料金の一部をBナンバー契約へ付替えるための設定を行います。
電話番号情報照会
電話番号情報照会(部門別)
電話番号情報の照会を部門単位で行います。
電話番号情報照会(一括請求サービスグループ別)
電話番号情報の照会を一括請求サービスグループ別で行います。
一括登録
一括登録
各種ユーザ情報を一括で登録します。
登録確認
一括登録、ご利用内訳分割登録の登録状況を確認します。

請求書分割サービス/2in1 パケット等料金引受サービス

請求書分割サービスの分割条件等が設定できます。

2 in1 パケット引受サービスが設定できます。

* 請求書分割サービスは、5 G 契約 非対応

* 2in1 パケット等料金引受サービスは新規受付を終了しています。

電話番号情報照会 ■電話番号情報照会(部門別)/電話番号情報照会(一括請求サービスグループ別)

電話番号の部門・メモ情報の閲覧・ダウンロードできます。

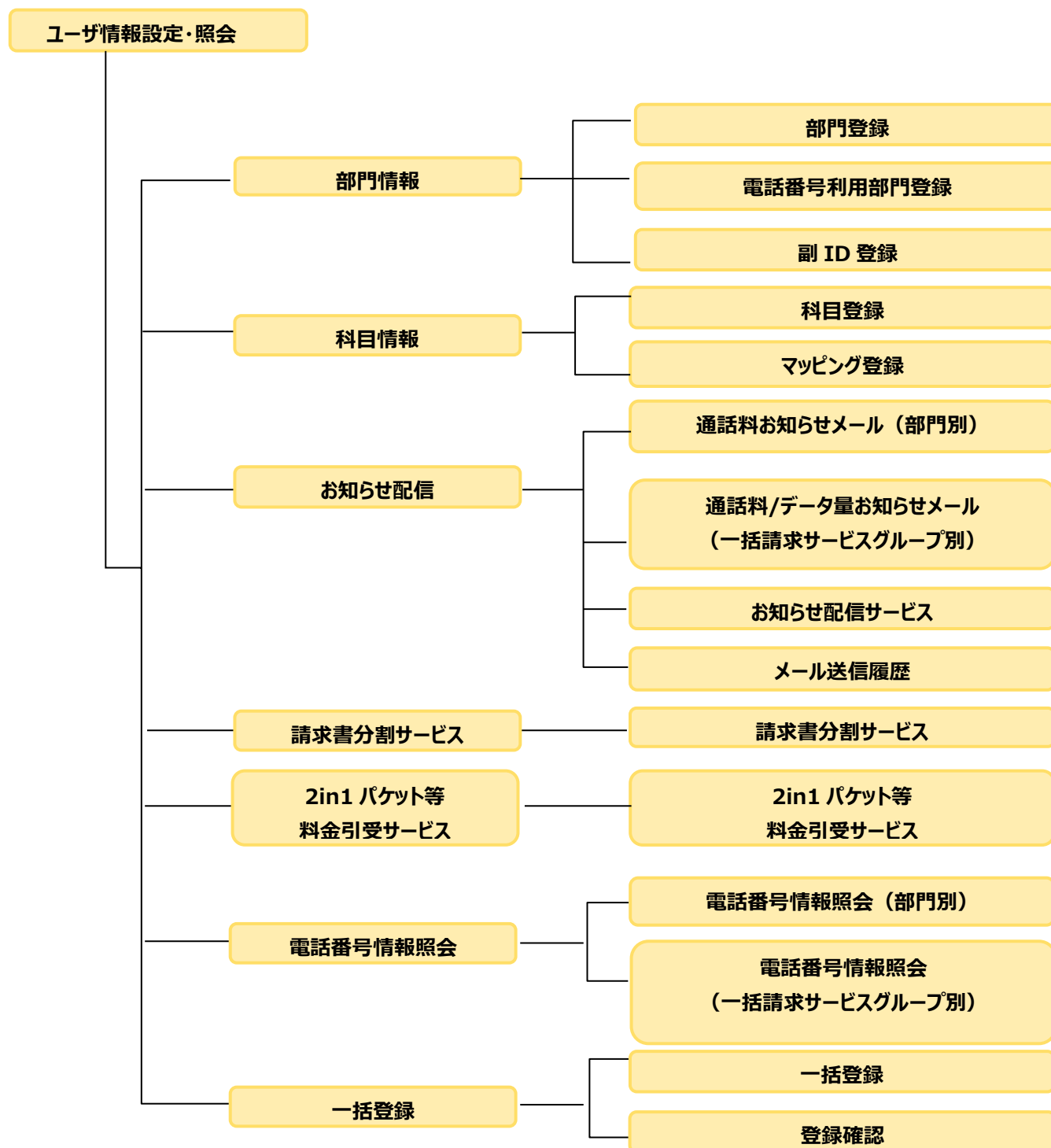
■一括登録 各種ユーザ情報を一括で登録できます

■登録確認

一括登録・請求書分割サービスで登録した情報の登録状況を確認できます。

■ ユーザ情報設定・照会 メニュー構成

ユーザ情報設定・照会メニューは以下のような構成となっております。



- ・部門単位（第一部門）に閲覧権限（副 ID）を設定することができます。（部門内のみ管理可能）
- ・科目を作成し種目コードをマッピング登録していただくと、オリジナルを作成することができます。
- ・お知らせメールを設定すると、通話・通信料・データ量が設定値を超過した場合に、メールでお知らせします。
- ・電話番号情報照会メニューでは、電話番号の部門情報やメモ情報を閲覧・ダウンロードできます。

■ 部門情報 部門登録（新規登録）

- ・お客さまの社内の部門名等を自由に作成、登録することができます。
- ・登録することにより、部門ごとのご利用内訳金額等を集計・分析することができます。
- ・部門は第一階層、第二階層、第三階層を含め、最大 2500 部門まで登録できます。

※サイト内で表示させるための設定登録ですので、登録によるご契約内容への影響はございません。

部門情報を新規登録します。

■ 部門登録画面

The screenshot shows the '部門登録' (Department Registration) screen. It is divided into three sections: '◆第一階層' (First Level), '◆第二階層' (Second Level), and '◆第三階層' (Third Level). Each section has a form with '部門コード' (Department Code) and '部門名' (Department Name) fields, and a '新規登録' (New Registration) button. Red boxes and numbers 1-10 indicate the following steps:

1. Enter department code and name in the First Level form.
2. Click '新規登録' (New Registration) for the First Level.
3. The entered information is reflected in the list below.
4. Enter department code and name in the Second Level form.
5. Click '新規登録' (New Registration) for the Second Level.
6. The entered information is reflected in the list below.
7. Enter department code and name in the Third Level form.
8. Click '新規登録' (New Registration) for the Third Level.
9. The entered information is reflected in the list below.
10. Click the '登録' (Register) button at the bottom.

① 第一階層に登録する部門コードと部門を入力します

② **新規登録**をクリックします

③ ①で入力した内容が枠内に反映されます
※第一階層の登録のみの場合は⑩へ進みます

④ ③で反映された部門が反転していることを確認し、第二階層に登録したい部門の部門コードと部門名を入力します

⑤ **新規登録**をクリックします

⑥ ④で入力した内容が枠内に反映されます
※第一・第二階層の登録のみの場合は⑩へ進みます

⑦ ⑥で反映された部門が反転していることを確認し、第三階層に登録したい部門の部門コードと部門名を入力します

⑧ **新規登録**をクリックします

⑨ ⑦で入力した内容が枠内に反映されます

⑩ ①～⑨で必要な情報を登録したら**登録**ボタンをクリックします

※**登録**ボタンをクリックするまでは、設定した内容はサイトに反映されませんのでご注意ください

※部門コードは半角で 30 文字以内、部門名は全角で 30 文字以内となります

■部門情報 部門登録（変更）

既に登録している部門情報を変更します

■部門登録画面

The screenshot displays the 'Department Registration' screen with three stages of the process:

- ◆第一階層 (First Stage):** Shows the 'Department Code' (部門コード) as '2200' and 'Department Name' (部門名) as '営業部'. A red box highlights the '変更' (Modify) button. A red box around the '2200' code and '営業部' name is labeled with a circled '2'. A red box around the '2200' code is labeled with a circled '1'. A red box around the '営業部' name is labeled with a circled '3'.
- ◆第二階層 (Second Stage):** Shows the 'Department Code' as '210' and 'Department Name' as '第一営業'. A red box highlights the '変更' (Modify) button. A red box around the '210' code and '第一営業' name is labeled with a circled '2'. A red box around the '210' code is labeled with a circled '1'. A red box around the '第一営業' name is labeled with a circled '3'.
- ◆第三階層 (Third Stage):** Shows the 'Department Code' as '001' and 'Department Name' as '営業担当'. A red box highlights the '変更' (Modify) button. A red box around the '001' code and '営業担当' name is labeled with a circled '2'. A red box around the '001' code is labeled with a circled '1'. A red box around the '営業担当' name is labeled with a circled '3'.

At the bottom, there is a '登録' (Register) button highlighted with a red box and labeled with a circled '5'. Other buttons include '新規登録' (New Registration), '削除' (Delete), '全階層表示' (Display All Levels), 'ダウンロード' (Download), and 'クリア' (Clear).

① 変更したい部門をクリックすると、選択した部門の文字列に帯色が入り、文字色が反転します

② 現在の部門名が表示されるので、新たに付けたい部門名に変更します

③ 変更をクリックします

④ ②で変更した部門名が枠内に反映されます
※第二・第三階層の部門名を変更されたい場合も、各階層で②～④と同様の操作で変更します

⑤ 登録ボタンをクリックします

※登録ボタンをクリックするまでは、
変更した内容はサイト上に
反映されませんのでご注意ください

※部門コードは変更できません

■部門情報 部門登録（削除）

既に登録している部門情報を削除します

■部門登録 画面

部門登録

※本画面は入力した部門情報の登録が完了するまで、ご使用にならないでください。
※登録した部門情報は、削除できません。

◆第一階層

部門コード(1000未満) 2200

部門名(1000未満) 営業部

新規登録 変更 削除

②

①

登録済みの部門コード、部門名一覧

2100 管理部

2200 営業部

2300 集計

◆第二階層

部門コード(1000未満) 220

部門名(1000未満) 第一営業

新規登録 変更 削除

登録済みの部門コード、部門名一覧

210 第二営業

◆第三階層

部門コード(1000未満) 2201

部門名(1000未満) 営業担当

新規登録 変更 削除

登録済みの部門コード、部門名一覧

2201 営業担当

登録(本画面とサニーに登録します。設定を修正する場合は「クリア」を押してください。)
※登録した部門情報は、ダウンロードまたはサニーに登録されている部門情報から削除されます。

登録 全階層表示 ダウンロード クリア

④ サブメニューへ

①変更したい部門をクリックすると、選択した部門の文字列に帯色が入り、文字色が反転します

②削除をクリックします

③①で選択した部門名が枠内から削除されていることを確認します

※削除する部門を誤って選択した場合は、画面下部にあるクリアボタンをクリックして、操作し直してください

※第一階層を削除すると、配下の第二・第三階層も削除されます

※第二・第三階層の部門を削除されたい場合も、各階層で②～④と同様の操作で削除します

④登録ボタンをクリックします

※登録ボタンをクリックするまでは、変更した内容はサイト上に反映されませんのでご注意ください

■部門情報 部門登録（全階層表示）

- ・お客さまの社内の部門名等を自由に作成、登録することができます。
- ・登録することにより、部門ごとのご利用内訳金額等を集計・分析することができます。
- ・**部門は第一階層、第二階層、第三階層を含め、最大 2500 部門まで登録できます。**
- ・登録した部門情報は、全てのデータに反映されます。（登録以前のデータにも反映します）

登録している部門情報の一覧を表示します

■部門登録 画面

①部門登録画面の下部にある全階層表示ボタンをクリックします。

検索結果をダウンロードしたい場合は、以下の②の操作を実施します。

第一階層部門コード	第一階層部門名	第二階層部門コード	第二階層部門名	第三階層部門コード	第三階層部門名
2100	管理部				
2100	管理部	100	人事部		
2100	管理部	100	人事部	100	人事総務
2100	管理部	100	人事部	1000	人事総務
2200	営業部				
2200	営業部	210	第一営業		
2200	営業部	210	第一営業	101	営業担当
2200	営業部	211	第二営業		
2300	備計				

②ダウンロードボタンをクリックします

■部門情報 電話番号利用部門登録（登録）

電話番号に対して部門情報を登録（紐付）します

- ・メモ欄が 3 つあるので、利用者名や役職等を自由に登録することができます。
- ・メモ欄には最大で全角 15 文字まで登録できます。

■電話番号利用部門登録 画面

[illegible]

- ①部門情報を紐付けたい電話番号の左側にある
チェックボックスにチェックを入れます
- ②画面下部に作成済みの部門が表示されます
第一・第二・第三階層で紐付けたい部門を
クリックして文字色を反転させます
※第一階層のみなどの選択も可能です
- ③画面反映ボタンをクリックします
- ④「画面反映後」の右側に②で選択した部門が
表示されます
※「画面反映前」に現在の登録内容、
「画面反映後」に変更後の登録内容が
表示されます
- ⑤メモ欄 1～3 のタイトルは、お客様が項目名を自由に
入力でき、同時に登録が可能です
※メモタイトル（項目名）・メモ欄は直接入力します
※メモ欄のみの登録の場合は、①～④の
操作は不要となり、⑤～⑦の操作で
登録が可能です
- ⑥登録ボタンをクリックします
- ※登録ボタンをクリックするまで、画面反映した
内容はサイト上に反映されません
- ⑦登録できると、「画面反映前」と「画面反映後」に
同じ部門（②で選択した部門）が表示されます

■部門情報 電話番号利用部門登録（削除）

電話番号に対して登録している部門情報を削除します

■ 電話番号利用部門登録 画面

電話番号利用部門登録

※再入力の際は文字だけの恐れがありますので、ご使用の際はご注意ください。
 ※「---」は0000として使用できません。

電話番号表示 部門未登録のみ表示

全チェック 全クリア

<前へ 次へ> 1ページ目

選択	電話番号	利用部門	メモ欄1 [メモ欄1]	メモ欄2 [メモ欄2]	メモ欄3 [メモ欄3]
☐	090-*****	画面反映前：営業部 >> 第一営業 >> 営業担当 画面反映後：(2300 >> 210 >> 001)	ドコモ 太郎 ドコモ 太郎		
☒	090-*****	画面反映前： 画面反映後：	ドコモ 花子 ドコモ 花子		
☐	090-*****	画面反映前：営業部 >> 第二営業 >> 営業担当 画面反映後：(2300 >> 210 >> 001)	シェア ニ郎 シェア ニ郎		
☐	090-*****	画面反映前：営業部 >> 第一営業 >> 営業担当 画面反映後：(2300 >> 210 >> 001)	シェア よし子 シェア よし子		
☐	090-*****	画面反映前：営業部 >> 第一営業 >> 営業担当 画面反映後：(2300 >> 210 >> 001)	カクホ 三郎 カクホ 三郎		
☐	090-*****	画面反映前：営業部 >> 第二営業 >> 営業担当 画面反映後：(2300 >> 211)	カクホ 幸子 カクホ 幸子		
☐	060-*****	画面反映前：営業部 >> 第一営業 >> 営業担当 画面反映後：(2300 >> 211)	スマホ 四郎 スマホ 四郎		
☐	060-*****	画面反映前：営業部 >> 第一営業 >> 営業担当 画面反映後：(2300 >> 211)	スマホ 優子 スマホ 優子		
☐	090-*****	画面反映前：(???) 画面反映後：(???)	くりこし 五郎 くりこし 五郎		

<前へ 次へ> 1ページ目

ページトップ

②

部門名表示 部門コード検索 画面反映 クリア 削除

◆第一部署 ◆第二部署 ◆第三部署

④

登録 ダウンロード

画面反映ボタンは部門の指定を画面に反映するボタンです。メモ欄検索電話番号 検索

●電話番号の表示色について●
 ●画面反映(コードバー)一時的に非表示になります。
 ●画面反映(コードバー)一時的に非表示になります。また、別の一括請求サービスグループに組み入れられており、ご利用料金管理サービス上にも画面反映(コードバー)が存在しない可能性があります。
 ●画面反映(コードバー)一時的に非表示になります。また、別の一括請求サービスグループに組み入れられており、ご利用料金管理サービス上にも画面反映(コードバー)が存在しません。
 ●画面反映(コードバー)一時的に非表示になります。また、別の一括請求サービスグループに組み入れられており、ご利用料金管理サービス上にも画面反映(コードバー)が存在しません。
 ●画面反映(コードバー)一時的に非表示になります。また、別の一括請求サービスグループに組み入れられており、ご利用料金管理サービス上にも画面反映(コードバー)が存在しません。
 ※画面反映(コードバー)一時的に非表示になります。また、別の一括請求サービスグループに組み入れられており、ご利用料金管理サービス上にも画面反映(コードバー)が存在しません。
 ※画面反映(コードバー)一時的に非表示になります。また、別の一括請求サービスグループに組み入れられており、ご利用料金管理サービス上にも画面反映(コードバー)が存在しません。

① 部門情報を紐付けたい電話番号の左側にあるチェックボックスにチェックを入れます

② 削除ボタンをクリックします

③ 「画面反映後」の右側が削除されているか確認します

※ 部門情報を削除する電話番号を誤って選択した場合は、「登録」ボタンをクリックしないで、「クリア」ボタンをクリックして操作し直してください

④ 登録ボタンをクリックします

※ 登録ボタンをクリックするまでは、削除した内容はサイト上に反映されません

⑤ 登録できると、「画面反映前」と「画面反映後」の部門が空白となります

■ 部門情報 電話番号の表示色について （電話番号利用部門登録）

電話番号利用部門登録を行うための画面です。部門情報やメモを登録してある回線が表示されます。

- ・どの回線に登録を行えばよいかを識別するために、現在の回線の登録状況に応じて電話番号の表示色を変えて表示しています。**ご登録状況を示しており、表示色を変えることはできません。**
- ・表示色は、本登録メニュー上にて単に**登録状況を確認するための色であり、他のメニューには色表示されません。**
またデータに影響もございません

表示色の一覧

- ① **黒（認識コード・・・1）** 現在ご契約中の回線です
- ② **青（認識コード・・・2）** 既に解約（譲渡）済み、または別の一括請求サービスグループに組み入れられている回線ですが、過去の請求内訳・料金明細データが存在している可能性があります表示されています
- ③ **赤（認識コード・・・3）** 表示されている電話番号の、請求内訳・料金明細データが存在しない回線^{*1}です。既に解約（譲渡）済み、または別の一括請求サービスグループに組み入れられています
- ④ **緑（認識コード・・・4）** 部門情報が削除されているため、再度利用部門の設定が必要です

^{*1} ご契約中の回線が、過去に電話番号を変更する手続き（迷惑電話防止対策など）をされた場合、電話番号を変更する手続き以前に利用していた電話番号も、赤で表示されます。この場合、**以前の電話番号は現在契約中の回線と紐づいている為、表示を消すことはできません**

■ 電話番号利用部門登録 画面

①～④の表示色についてはサイト内でも説明文を掲載しております

●電話番号の表示色について●
 黒（認識コード・・・1）→現在ご契約中です。
 青（認識コード・・・2）→既に解約（譲渡含む）済み、または別の一括請求サービスグループに組み入れられていますが、ご利用料金管理サービス上
 にご利用内訳・明細データが存在している可能性があります。
 赤（認識コード・・・3）→既に解約（譲渡含む）済み、または別の一括請求サービスグループに組み入れられており、ご利用料金管理サービス上にご
 利用内訳・明細データが存在していません。

■部門情報 副 ID 登録（登録・変更）

登録している部門の第一階層に副 ID を登録できます。副 ID は、部門別メニューで部門単位の情報のみを利用できる ID です。
（■副 ID でご利用いただけるメニュー 参照）

- ・部門単位（第一階層）で、部門に含まれる回線の中から 1 回線を指定して副 ID を登録できます。
- ・副 ID のログインは登録した回線の d アカウントまたはビジネス d アカウントがご利用いただけます。
- ・既に利用権限（マスタ ID）に登録している回線は副 ID に登録できません。

■副 ID 登録 画面

①副 ID を設定したい部門のチェックボックスにチェックを入れます

※選択できる部門は、第一階層部門に登録されている部門のみとなります

※一度に複数部門の設定が可能です

②副 ID に登録したい電話番号を入力します

※①でチェックした部門に紐付けられている電話番号の中から、1 つの電話番号のみとなります

③更新権限について「有」「無」を選択します
※更新権限の有無によって副 ID ログイン時にユーザ情報設定・照会メニューの利用可否が異なります。

④登録/変更をクリックします

※副 ID 登録画面に赤文字で表示された副 ID は、以下の理由によりエラーとなっております。

- エラー①・・・登録された電話番号が一括請求サービスグループ内に存在しません。
- エラー②・・・登録された電話番号が第一階層部門内に存在しません。
- エラー③・・・部門がなくなっています。
- エラー④・・・既に利用権限（マスタ ID）として登録されています。
- エラー⑤・・・他のご利用料金管理サービスの最終利用権限（マスタ ID）として登録されていたため、過去のデータが消えるまで登録できません。

■部門情報 副 ID 登録（ログイン）

副 ID をご利用の場合は、副 ID に登録した電話番号の d アカウントまたはビジネス d アカウントにログインします。

※ 副 ID のご利用方法は、利用権限回線でのログインと同様です。

■ docomo business ホームページからのアクセス

d アカウント・ビジネス d アカウントにログイン後、「料金」をクリック

→「ご利用料金管理サービス」をクリック

→「ご利用料金管理サービスにログイン」をクリック

→ご利用料金管理サービスサイトに遷移します。

■ My docomo ホームページからのアクセス

d アカウント・ビジネス d アカウントにログイン後、「法人向け」をクリック

→「ご利用料金管理サービス」の「利用する」をクリック

→ご利用料金管理サービスサイトに遷移します。

副 I D（**ご利用料金管理サービスが利用できる ID**）以外でログインした場合、エラーメッセージ「閲覧権限がありません。閲覧権限のある ID・パスワードでログインしてください。(1MXC471)」が表示されます。

登録した副 ID（電話番号）の d アカウントまたはビジネス d アカウントをご確認ください。

Mydocomo（料金案内サイト）にて、現在ログイン中の d アカウントのログアウトを実施後、正しい I D でログインしてご利用ください。

<https://payment2.smt.docomo.ne.jp/pcguide/ebilling/gkfap001.srv>

■部門情報 副ID登録（削除）

登録している副IDを削除します

■電話番号利用部門登録 画面

副ID登録

登録一覧

登録状況について

- サービス中...登録された副IDが適用されています。
- エラー①...該当の副IDが一括内に存在しません。
- エラー②...該当の副IDが登録内には存在しません。
- エラー③...登録が成功しています。
- エラー④...副IDが削除されています。
- エラー⑤...他のご利用料金管理サービスの最終代表IDとして登録されています。〈登録電話番号の注意点を参照ください〉

登録電話番号の注意点

※契約内容の適用により、副ID登録出来ない電話番号があります。〈エラー⑤が表示された電話番号は、以前の情報を閲覧する権限がなくなります。最終代表IDとして登録されている電話番号のため、ご契約内容の変更が手続きの完了から6ヶ月間は副ID登録が出来ません。〉

全チェック

全クリア

1ページ目

選択	第一階層部門コード	第一階層部門名	登録電話番号	登録状況	更新権限
☐	2100	管理部	000-XXXX-XXXX 000-XXXX-XXXX	サービス中	☐ 有 ☒ 無
☐	2200	営業部			☐ 有 ☒ 無
☐	2300	課計	000-XXXX-XXXX 000-XXXX-XXXX	エラー⑤	☐ 有 ☒ 無

1ページ目

登録/変更

削除

サブメニューへ

①副IDを削除したい部門のチェックボックスにチェックを入れます

②削除ボタンをクリックします

※登録されていた電話番号の表示がなくなります

■ 副 ID でご利用いただけるメニュー

副 ID でログインした場合、以下のメニューがご利用いただけます

※更新権限の有無により、ご利用いただけるメニューが一部異なります

■ 副 ID でご利用いただけるメニュー

メニュー	更新権限	
	有	無
データ集計・分析	部門別メニューのみご利用可能	
ドコモご利用額	部門別メニューのみご利用可能	
適格請求書	ご利用不可	
システム用データダウンロード	ご利用不可	
ユーザ情報設定・照会	一部メニューのみ	ご利用不可
ヘルプ	ご利用可能	
お問い合わせ		
マニュアルダウンロード		
利用規約		

副 ID でご利用のイメージ

「データ集計・分析」メニュー



部門別メニューのみご利用いただけます

※副 ID でログインした場合は、利用時の検索条件入力画面にて、部門の第一階層は固定となり、第二階層以下のみ選択できます。



「ドコモご利用額」メニュー



■部門情報 副 ID（ログイン）_部門登録

更新権限「有」の副 ID を登録した場合、ユーザ情報設定・照会の一部メニューのみが一部部門登録をご利用いただけます。

※更新権限「無」の場合、ご利用いただけません

「ユーザ情報設定・照会」メニュー

副 ID として登録した第一階層部門の配下の部門（第二・第三階層）のみ登録・変更・削除が可能です

①第一階層部門は固定となり登録・変更・削除はできません

②第二・第三階層は登録・変更・削除ができます。

※登録・変更・削除した内容は、利用権限（マスタ ID）と副 ID の両方に適用されます

同時に更新した場合は後から更新した内容が有効となりますのでご注意ください

■部門情報 副 ID (ログイン) _電話番号利用部門登録

電話番号利用部門登録

電話番号の表示および、設定できる部門は副 ID として登録した第一階層部門の配下のもののみとなります。

電話番号利用部門登録

半角カタカナまたは半角数字の登録が必要です。ご使用にならないでください。
()、/、-、.、~、_ は使用できません。

電話番号表示 部門未登録のみ表示

全チェック 全クリア

1ページ目

①

選択	電話番号	利用部門	メモ欄1 メモ欄1	メモ欄2 メモ欄2	メモ欄3 メモ欄3
☐	090-*****	画面反映前: 営業部 >> 第一営業 >> 営業担当 (2200 >> 210 >> 001) 画面反映後: 営業部 >> 第一営業 >> 営業担当 (2200 >> 210 >> 001)			
☐	090-*****	画面反映前: 営業部 >> 第一営業 >> 営業担当 (2200 >> 210 >> 001) 画面反映後: 営業部 >> 第一営業 >> 営業担当 (2200 >> 210 >> 001)			
☐	090-*****	画面反映前: 営業部 >> 第一営業 >> 営業担当 (2200 >> 210 >> 001) 画面反映後: 営業部 >> 第一営業 >> 営業担当 (2200 >> 210 >> 001)			
☐	090-*****	画面反映前: 営業部 >> 第一営業 >> 営業担当 (2200 >> 210 >> 001) 画面反映後: 営業部 >> 第一営業 >> 営業担当 (2200 >> 210 >> 001)			

1ページ目

① 副 ID として登録した第一階層部門の
配下の電話番号のみ表示されます

②

部門名表示 部門コード表示

画面反映 クリア 削除

登録 ダウンロード

画面反映ボタンは部門の設定を画面に反映するボタンです。メモ欄のみは検索できません。

検索電話番号: 検索

●電話番号の表示色について●
黒(識別コード...1)→現在ご契約中です。
青(識別コード...2)→既に解約(譲渡含む)済み、または別の一括請求サービスグループに組み入れられていますが、ご利用料金管理サービス上にご利用内訳・明細データが存在している可能性があります。
赤(識別コード...3)→既に解約(譲渡含む)済み、または別の一括請求サービスグループに組み入れられており、ご利用料金管理サービス上にご利用内訳・明細データが存在していません。
緑(識別コード...4)→部門情報が削除されておりますので、再度利用部門の設定が必要です。
※ 識別コード(1・2・3・4)はダウンロードの際、ファイルに付与されます。
識別コード 2・3 と識別コード 4 が重複した場合、識別コード 2・3 が優先されます。

② 副 ID として登録した第一階層部門の
配下の部門のみ設定できます

・通話料お知らせメール (部門別)

副 ID として登録した第一階層部門の配下の部門のみ登録・変更・削除が可能です

通話料お知らせメール(部門別)

お知らせメール設定一覧

登録・変更する部門を選択してください。

1ページ目

選択	部門名	通話料お知らせメール	請求額	送り数・通話料総額	送りメール
☐	営業部 >> 第一営業 >> 営業担当		1円	8円	off
☐	営業部 >> 第二営業		1円	8円	off

1ページ目

部門情報は、部門単位で設定する事ができません。グループ単位で設定する必要があります。
電話番号は、2桁以上の数字で「00000000」を指定してください。

グループ設定変更 画面反映 画面反映ダウンロード

サブメニュー

③ 副 ID として登録した第一階層部門の
配下の部門のみ表示されます

※登録・変更・削除した内容は、利用権限 (マスタ ID) と副 ID の両方に適用されます

同時に更新した場合は後から更新した内容が有効となりますのでご注意ください