

■一括登録

予め必要事項を入力したファイルを作成して送信（アップロード）することにより、各種ユーザ情報データを一括して登録できる機能です。

大量にご登録いただく場合は、フォーマットをダウンロードしていただき、一括登録を行っていただくと便利です。

一括登録を行う場合は、サイト上にて個別設定を一件お試しいただいてから、フォーマットダウンロードを実施していただき、サンプルを参考にしてご登録いただくことができます。

一括登録のフォーマットファイルは、各メニューのダウンロードボタンよりダウンロードしてご利用ください。

各種ユーザ情報の一括登録を行います

■一括登録ファイル選択 画面

④ 登録

サブメニューへ

⑤ 登録

ファイル選択へ

⑥

ファイル選択へ

① 登録したいデータの種類を選択します

《種類》

部門登録データ（総入替方式：上書き）

電話番号利用部門登録データ（差分方式）

通話料お知らせ部門別登録データ

通話料・データ量お知らせ請求別登録データ

科目登録データ、マッピングデータ

② ① 《種類》で「科目登録データ」または、「マッピング登録データ」を選択した場合のみ、科目パターンを選択します

※「全て」を選択する場合は、必ずすべての科目パターンを含んだファイルの一括登録を行ってください

③ 参照ボタンをクリックし、登録するファイルを選択します

※登録可能なファイル形式は、csv形式(.csv)、テキスト形式(.txt)となります

※各メニューの、一括登録にご利用いただけるフォーマットのダウンロードボタンをご利用ください

④ 登録ボタンをクリックします

⑤ 登録内容を確認し、登録ボタンをクリックします

⑥ 受付完了画面が表示されます

※受付完了画面は登録が正常に終了していることを保証するものではなく、一括登録のファイルを受付けたことを示すものです

※登録が正常に終了しているかは、画面上方「登録確認」ボタンを押下し、ご確認ください
正常に登録できなかった場合は、「異常終了」をクリックすると詳細が確認いただけます

■一括登録（部門登録データ）

各種ユーザ情報の一括登録のファイルフォーマット ※本書では、テキストファイルでのご案内をしております

①部門登録データ

一括登録ファイル選択

※：送信ファイルの種類とファイルを選択します。

送信ファイル種類	部門登録データ 電話番号利用部門登録データ
----------	--------------------------

* ファイルフォーマットは、ユーザ情報設定・照会の部門登録メニュー画面内の「ダウンロード」ボタンでダウンロードできます。



■ファイル作成例

“第一階層部門コード”、“第一階層部門”、“第二階層部門コード”、“第二階層部門”、“第三階層部門コード”、“第三階層部門”

《例1》

「第一階層(2200)営業部」「第二階層(210)第一営業」「第三階層(001)営業担当」の3階層を登録する場合

“第一階層部門コード”、“第一階層部門”、“第二階層部門コード”、“第二階層部門”、“第三階層部門コード”、“第三階層部門”

“2200”、“営業部”、“”、“”、“”、“”
“2200”、“営業部”、“210”、“第一営業”、“”、“”
“2200”、“営業部”、“210”、“第一営業”、“001”、“営業担当”

《例2》

「第一階層(2100)管理部」「第二階層(100)人事」「第三階層(100)人事事務」の3階層を登録する場合

“第一階層部門コード”、“第一階層部門”、“第二階層部門コード”、“第二階層部門”、“第三階層部門コード”、“第三階層部門”

“2100”、“管理部”、“”、“”、“”、“”
“2100”、“管理部”、“100”、“人事”、“”、“”
“2100”、“管理部”、“100”、“人事”、“100”、“人事事務”

※部門コードは半角 30 文字以下で作成してください

※部門名は全角 30 文字以下で作成してください

※作成いただく部門につきましては、必ず上位階層を、先の行に記述してください

(第二階層のみ、第三階層のみの部門が存在した場合はエラーとなります)

現在の階層設定につきましては、部門登録メニューの全階層表示機能をご利用ください

※部門登録データが第一階層までの場合は、第二階層、第三階層については省略可能となり、第二階層までの場合は、第三階層については省略可能です

■一括登録（部門登録データ）

【データ作成時の注意点】

- ◇ ヘッダ部の名称（"第一階層部門コード","第一階層部門","第二階層部門コード","第二階層部門",
"第三階層部門コード", "第三階層部門"）については変更しないでください ※ヘッダ部は省略可能です
- ◇ 一般の c s v 形式のように " で囲まれていてもかまいません（例 1）
- ◇ **総入替方式（上書き方式）で登録されます**ので、現在登録されているデータも含めて登録してください
- ◇ 同階層において、部門コードは重複しないように作成してください
- ◇ 「その他」用の部門コードとして処理していますので、部門コードで 12 桁から 30 桁の「Z」の連続したコードは
使用しないでください
- ◇ < > ' ¥ --- @@@ は使用できません
- ◇ " は各項目を囲む場合以外にはご使用になれません ※記述されていた場合は、削除されます
- ◇ 文字コードはシフト J I S を使用してください
- ◇ 半角カタカナは文字化けのおそれがありますので、ご使用にならないでください
- ◇ 部門登録データを変更した場合、電話番号利用部門登録データについても、別途、登録が必要となります

【ご参考】

部門登録データについては、csv 形式で一括登録されるお客さまも多くいらっしゃいます

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
2200	営業部				
2200	営業部	210	第一営業		
2200	営業部	210	第一営業	001	営業担当
2200	営業部	210	第一営業	002	営業アシスタント
2100	管理部				
2100	管理部	100	人事		
2100	管理部	100	人事	100	人事事務
2300	総務部	300	総務課	1	総務担当

⇒×登録不可

作成する部門については、必ず上位階層を入力し配下に下位階層を入力して下さい

（階段式にして下さい。第 2 階層・第 3 階層のみの部門が存在した場合、エラーとなります）

赤枠・緑枠のデータ（第 3 階層まで）を登録したい場合は、第 1 階層のみのデータ（水色部分）と第 1 階層と第 2 階層のみのデータ（黄色部分）を登録していただく必要があります。

※実際にデータを作成される場合は、色づけの必要はございません

■一括登録（電話番号利用部門登録データ）

① 電話番号利用部門登録データ

送信ファイル種類	電話番号利用部門登録データ
科目パターン	「科目データ」、「科目マッピングデータ」登録時は必須選択です。 （その他のデータを登録する際は、選択不要です。） 「全て」を選択すると、全データの入れ替えとなります。
送信ファイル	ファイルの選択 ファイルが選択されていません。

*ファイルフォーマットは、ユーザ情報設定・照会の電話番号利用部門登録メニュー画面内の「ダウンロード」でダウンロードできます。（右図）

選択	電話番号	利用部門	任意で登録可 任意で登録可
<input type="checkbox"/>	000-0001-0001	画面反映前:経理部 (100) 画面反映後:経理部	赤坂エリア

■ファイル作成例

“電話番号”、“第一階層部門コード”、“第二階層部門コード”、“第三階層部門コード”、“メモ欄1”、“メモ欄2”、“メモ欄3”

《例1》

0900000aaaa に「第一階層(2100)管理部」、0900000bbbb に「第一階層(2100)管理部」「第二階層(100)人事」「第三階層(100)人事事務」を登録する場合

“電話番号”、“第一階層部門コード”、“第二階層部門コード”、“第三階層部門コード”、“メモ欄1”、“メモ欄2”、“メモ欄3”
 “0900000aaaa”、“2100”、“”、“”、“”、“”
 “0900000bbbb”、“2100”、“100”、“100”、“”、“”、“”

《例2》

0900000xxxx に「第一階層(2200)営業部」「第二階層(210)第一営業」「第三階層(001)営業担当」メモ欄に「ドコモ太郎」「課長」「iPhone」を登録する場合

“電話番号”、“第一階層部門コード”、“第二階層部門コード”、“第三階層部門コード”、“メモ欄1”、“メモ欄2”、“メモ欄3”
 “0900000xxxx”、“2200”、“210”、“001”、“ドコモ太郎”、“課長”、“iPhone”

※電話番号（半角 13 文字以下）、第一階層部門コード（半角 30 文字以下）、第二階層部門コード（半角 30 文字以下）、第三階層部門コード（半角 30 文字以下）、メモ（全角 15 文字以下、3 個以内、未登録可）で設定してください

※現在、ユーザ情報設定メニューの電話番号部門登録メニュー内に存在する電話番号のみでファイル作成をし、一括登録 してください。存在しない電話番号が 1 つでもあった場合は、全て登録不可となります

※第二階層部門コード、第三階層部門コードを未使用時かつメモ欄未使用時はカンマを省略可能となります

※ダウンロード時に付与された識別コードが存在しても登録可能です

■一括登録（電話番号利用部門登録データ）

【データ作成時の注意点】

- ◇ ヘッダ部の名称（"電話番号", "第一階層部門コード", "第二階層部門コード", "第三階層部門コード", "メモ欄 1", "メモ欄 2", "メモ欄 3"）については変更しないでください ※ヘッダ部は省略可能です
- ◇ 一般の c s v 形式のように " で囲まれていてもかまいません
- ◇ 電話番号は、重複しないように作成してください※重複した場合、全て登録されません
14 桁の電話番号はハイフン無しで作成してください。14 桁未満の電話番号はハイフン無しでも有りでも作成できます
(例 "090-0000-xxxx", "2200", "210", "001", "ドコモ太郎", "", "")
- ◇ < > ' は使用できません
- ◇ " は各項目を囲む場合以外にはご使用になれません※記述されていた場合には削除されます
- ◇ 文字コードはシフト J I S を使用してください
- ◇ 半角カタカナは文字化けのおそれがありますので、ご使用にならないでください

※差分方式での登録となります

※登録可能な回線は **30,000 回線まで**となりますので、30,000 回線以上の場合は、分割してファイルを作成いただき、登録を行ってください

【ご参考】

部門登録データについては、csv 形式で一括登録されるお客さまも多くいらっしゃいます

電話番号	第一階層部門コード	第二階層部門コード	第三階層部門コード	メモ欄 1	メモ欄 2	メモ欄 3	識別コード
090-0000-aaaa	2100						1
090-0000-bbbb	2100	100	100				1
090-0000-xxxx	2200	210	001	ドコモ 太郎	課長	iPhone	1

電話番号

一括請求の回線が全て記載されます

第一～第三階層部門コード

ダウンロードした電話番号に対し、紐付けたい部門のコードを入力し「電話番号利用部門登録」のファイルを作成してください

メモ欄 メモ欄 1～3 の項目名は任意の文字列に変更可。例：名前・社員番号 など

利用者名や機種など自由に登録でき、最大で全角 15 文字まで入力可能

識別コード

電話番号の現在の契約状況が確認いただけます。

識別コード欄は、ダウンロードデータのまま変更不要

■一括登録（通話料お知らせメール（部門別）個別登録データ）

② 通話料お知らせメール（部門別）個別登録データ

【参考】

一括登録

一括登録ファイル選択

手順1：送信ファイルの種類とファイルを選択します。

送信ファイル種類

電話番号利用部門登録データ
通話料お知らせ部門別登録データ
通話料・データ量お知らせ請求別登録データ

ファイルフォーマットは、ユーザ情報設定・照会の通話料お知らせメール（部門別）メニューのお知らせメール設定一覧画面内の「個別設定ダウンロード」でダウンロードできます。（右図）

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	通知先メールアドレス	設定額	繰り越し通知設定額	件数
<input checked="" type="checkbox"/>	マルキュー		1円	0円	0
<input type="checkbox"/>	経理部		1円	0円	0

1ページ目

部門単位に設定する場合は「グループ設定変更」、電話番号単位に設定する場合は「個別設定変更」を押して下さい。

グループ設定変更 個別設定変更 個別設定ダウンロード

サブメニューへ

■ファイル作成例

≪フォーマット≫ ※フォーマットファイルは、メニュー内のダウンロードボタンよりダウンロードしてご利用ください

"電話番号","通話料お知らせメール i モードフラグ","通話料お知らせメール設定額","通話料お知らせメール繰返し通知設定額"

≪例 1≫

0900000aaaa に「通話料お知らせメール i モードフラグ：on」、「通話料お知らせメール設定額：1 円」、「通話料お知らせメール繰返し通知設定額：繰返しなし」を登録する場合

"電話番号","通話料お知らせメール i モードフラグ","通話料お知らせメール設定額","通話料お知らせメール繰返し通知設定額"
"0900000aaaa","1","1","0"

≪例 2≫

0900000bbbb に「通話料お知らせメール i モードフラグ：off」、「通話料お知らせメール設定額：10,000 円」、「通話料お知らせメール繰返し通知設定額：1000 円」を登録する場合

"電話番号","通話料お知らせメール i モードフラグ","通話料お知らせメール設定額","通話料お知らせメール繰返し通知設定額"
"0900000bbbb","0","10000","1000"

※通話料お知らせメール i モードフラグ：on のとき「1」、off のとき「0」で設定してください

※通話料お知らせメール設定額は 1 円以上 99999999 円以下かつ 1 円単位で設定してください

※通話料お知らせメール繰返し通知設定額は 1000 円以上 999000 円以下かつ 1000 円単位で設定してください
(0 円の場合は繰返しなしとなります)

【データ作成時の注意点】

◇ヘッダ部の名称"電話番号","通話料お知らせメール i モードフラグ","通話料お知らせメール設定額","通話料お知らせメール繰返し通知設定額"については変更しないでください※ヘッダ部は省略可能です

◇一般の c s v 形式のように " で囲まれていてもかまいません

◇登録・変更したいデータのみを設定してください（総入れ替え方式ではありません）

◇電話番号は、重複しないように作成してください。重複した場合、全て登録されません

◇14 桁の電話番号はハイフン無しで作成してください

14 桁未満の電話番号はハイフン無しでも有りでも作成できます

(例 "090-0000-xxxx","2200","210","001","ドコモ太郎","","")

◇" は各項目を囲む場合以外にはご使用になれません※記述されていた場合には削除されます

◇文字コードはシフト J I S を使用してください

■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）

④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

一括登録ファイル選択

手順1：送信ファイルの種類とファイルを選択します。

送信ファイルの種類	<input type="checkbox"/> 通話料お知らせメール登録データ <input type="checkbox"/> データ量お知らせメール登録データ <input type="checkbox"/> 一括登録データ
科目パターン	<input type="checkbox"/> 「科目データ」、「科目マッピングデータ」登録時は必須選択 <small>（その他のデータを登録する際は、選択不要です。）</small> <input type="checkbox"/> 「全て」を選択すると、全データの入れ替えとなります。
送信ファイル	「ファイルを選択」選択されていません

手順2：「登録」を押します。ファイルの内容がサーバに送信され、データベースに登録されます。

■ファイル作成例

「フォーマット」

ファイルフォーマットは、通話料お知らせメール・データ量お知らせメールのグループ設定を行うと、

ユーザ情報設定・照会の通話料/データ量お知らせメール（一括請求サービスグループ別）お知らせメール設定一覧画面内の「個別設定ダウンロード」でダウンロードできます。

"電話番号","通話料お知らせメール i モードフラグ","通話料お知らせメール設定額","通話料お知らせメール繰返し通知設定額",
"データ量お知らせメール通知先フラグ","データ量お知らせメール設定量","データ量お知らせメール繰返し通知設定量"

「例 1」通話料お知らせメール及びデータ量お知らせメールの両方を設定する場合

0900000aaaa に「通話料お知らせメール i モードフラグ：on」、「通話料お知らせメール設定額：1 円」、「通話料お知らせメール繰返し額：繰返しなし」「データ量お知らせメール通知先フラグ：on」「データ量お知らせメール設定量：1.00 G B」「データ量お知らせメール繰返し通知設定量：0.1 G B」を登録する場合

"電話番号","通話料お知らせメール i モードフラグ","通話料お知らせメール設定額","通話料お知らせメール繰返し通知設定額",
"データ量お知らせメール通知先フラグ","データ量お知らせメール設定量","データ量お知らせメール繰返し通知設定量"
"0900000aaaa","1","1","0","1","1.00","0.1"

「例 2」通話料お知らせメールのみを設定する場合

0900000bbbb に「通話料お知らせメール i モードフラグ：on」、「通話料お知らせメール設定額：1,000 円」、「通話料お知らせメール繰返し額：1,000 円」「データ量お知らせメール通知先フラグ：off」「データ量お知らせメール設定量：設定なし」「データ量お知らせメール繰返し通知設定量：設定なし」を登録する場合

"電話番号","通話料お知らせメール i モードフラグ","通話料お知らせメール設定額","通話料お知らせメール繰返し通知設定額",
"データ量お知らせメール通知先フラグ","データ量お知らせメール設定量","データ量お知らせメール繰返し通知設定量"
"0900000bbbb","1","1000","1000","","",""

※通話料お知らせメール i モードフラグ：on のとき「1」、off のとき「0」で設定してください

※通話料お知らせメール設定額は 1 円以上 99999999 円以下かつ 1 円単位で設定してください

※通話料お知らせメール繰返し通知設定額は 1000 円以上 999000 円以下かつ 1000 円単位で設定してください
（0 円の場合は繰返しなしとなります）

※通話料お知らせメールのみを設定をする場合は、データ量お知らせメール通知先フラグは空白にしてください。「0」を設定するとエラーとなり登録できません

■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）

《例 3》データ量お知らせメールのみを設定する場合

0900000bbbb に「通話料お知らせメール i モードフラグ : off」、「通話料お知らせメール設定額 : 設定なし」、「通話料お知らせメール繰返し額 : 設定なし」「データ量お知らせメール通知先フラグ : on」「データ量お知らせメール設定量 : 1.00 G B」「データ量お知らせメール繰返し通知設定量 : 0.1 G B」を登録する場合

```
"電話番号","通話料お知らせメール i モードフラグ","通話料お知らせメール設定額","通話料お知らせメール繰返し通知設定額","データ量お知らせメール通知先フラグ","データ量お知らせメール設定量","データ量お知らせメール繰返し通知設定量"
"0900000cccc","","","","1","1.00","0.1"
```

※データ量お知らせメールのみを設定をする場合は、通話料お知らせメール通知先フラグはブランクにしてください。「0」を設定するとエラーとなり登録できません

※データ量お知らせメール通知先フラグ : on のとき「1」、off のとき「0」で設定してください

※データ量お知らせメール設定量は 0.01 G B 以上、0.01 G B 単位で設定してください

※データ量お知らせメール繰返し通知設定量は 0.1 G B 以上、0.1 G B 単位で設定してください
(0.0GB の場合は繰返しなしとなります)

【データ作成時の注意点】

◇ヘッダ部の名称“電話番号”、“通話料お知らせメールiモードフラグ”、“通話料お知らせメール設定額”、“通話料お知らせメール繰返し通知設定額”、“データ量お知らせメール通知先フラグ”、“データ量お知らせメール設定量”、“データ量お知らせメール繰返し通知設定量”については変更しないでください※ヘッダ部は省略可能です

◇一般のcsv形式のように” で囲まれていてもかまいません

◇登録・変更したいデータのみを設定してください(総入れ替え方式ではありません)

◇電話番号は、重複しないように作成してください。重複した場合、全て登録されません

◇ 14 桁の電話番号はハイフン無しで作成してください

14 桁未満の電話番号はハイフン無しでも有りでも作成できます(例 “090-0000-xxxx”、“2200”、“210”、“001”、“ドコモ太郎”、“”)

◇” は各項目を囲む場合以外にはご使用になれません※記述されていた場合には削除されます

◇文字コードはシフトJISを使用してください

《参考》

通話料お知らせメール・データ量お知らせメールの「グループ設定」を行うと、個別設定ダウンロードからフォーマットをダウンロードできるようになります。

大量にご登録いただく場合は、フォーマットをダウンロードしていただき、一括登録を行っていただくと便利です。

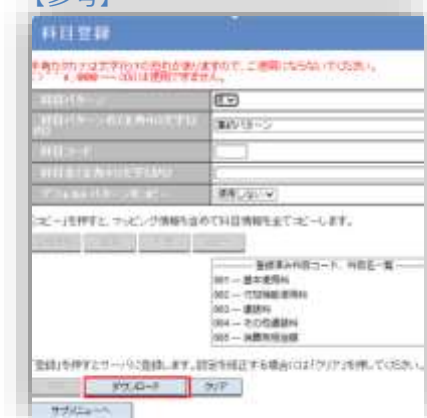
一括登録を行う場合は、サイト上にて個別設定を一件お試しいただいてから、フォーマットダウンロードを実施していただきますと、サンプルを参考にしてご登録いただくことができます。

■一括登録（科目登録データ）

③ 科目登録データ



【参考】



フォーマットファイルは、ユーザ情報設定・照会、科目登録メニュー内のダウンロードボタンでダウンロードしてご利用ください(右図)

■ファイル作成例

```
"システム区分", "科目パターン", "科目コード", "科目名"
```

◀例 1▶

科目パターン 0 に「科目コード：001（基本使用料）」、「科目コード：002（付加機能使用料）」登録する場合

```
"システム区分", "科目パターン", "科目コード", "科目名"  
"1", "0", "001", "基本使用料"  
"1", "0", "002", "付加機能使用料"
```

※ この場合、一括登録画面の科目パターンで「全て」を指定すると、科目パターン 0 以外の科目登録はすべて削除されます 科目パターン 0 のみ登録したい場合は科目パターン「0」を指定して登録してください

◀例 2▶

科目パターン 0 に「科目コード：001（基本使用料）」、「科目コード：002（付加機能使用料）」科目パターン 1 に「科目コード：010（通話料）」、「科目コード：011（パケット通信料）」登録する場合

```
"システム区分", "科目パターン", "科目コード", "科目名"  
"1", "0", "001", "基本使用料"  
"1", "0", "002", "付加機能使用料"  
"1", "1", "010", "通話料"  
"1", "1", "011", "パケット通信料"
```

※ システム区分は「1」固定となります ※ 科目コードは半角数字 3 文字で設定してください

※ 科目名は全角 40 文字以内で設定してください

【データ作成時の注意点】

- ◇ ヘッダ部の名称"システム区分", "科目パターン", "科目コード", "科目名"については変更しないでください
※ヘッダ部は省略可能です
- ◇ 一般の c s v 形式のように " で囲まれていてもかまいません
- ◇ 科目パターンを個別に指定した場合はその科目パターンのみ、全てを指定した場合は全ての科目パターンを総入れ替え方式 で登録します
- ◇ " は各項目を囲む場合以外にはご使用になれません。記述されていた場合には削除されます
- ◇ 文字コードはシフト J I Sを使用してください
- ◇ 科目登録データを登録した場合、科目マッピングデータはすべて削除されるため、再度登録が必要となります

■一括登録（マッピング登録データ）

④ マッピング登録データ

フォーマットファイルは、ユーザ情報設定・照会マッピング登録メニュー内のダウンロードボタンでダウンロードしてご利用ください

■ファイル作成例

※フォーマットファイルは、メニュー内の**ダウンロードボタン**よりダウンロード可能です

"システム区分", "種目コード", "種目名", "科目パターン0", "科目パターン1", "科目パターン2", "科目パターン3", "科目パターン4", "科目パターン5"

《例1》

科目パターン0に「種目コード：001（基本使用料）に対して科目コード：001」、「種目コード：101（付加機能使用料）に対して科目コード：002」を登録する場合

"システム区分", "種目コード", "種目名", "科目パターン0", "科目パターン1", "科目パターン2", "科目パターン3", "科目パターン4", "科目パターン5"
 "1", "001", "基本使用料", "001", "000", "000", "000", "000", "000"
 "1", "101", "付加機能使用料", "002", "000", "000", "000", "000", "000"

《例2》

科目パターン0～5までの全てに「種目コード：001（基本使用料）に対して科目コード：001」、「種目コード：101（付加機能使用料）に対して科目コード：002」を登録する場合

"システム区分", "種目コード", "種目名", "科目パターン0", "科目パターン1", "科目パターン2", "科目パターン3", "科目パターン4", "科目パターン5"
 "1", "001", "基本使用料", "001", "001", "001", "001", "001", "001"
 "1", "101", "付加機能使用料", "002", "002", "002", "002", "002", "002"

※システム区分は「1」固定となります※科目コードは半角数字3文字で設定してください ※科目名は全角40文字以内で設定してください

■一括登録（マッピング登録データ）

【データ作成時の注意点】

- ◇ ヘッダ部の名称“システム区分”、“種目コード”、“種目名”、“科目パターン0”、“科目パターン1”、“科目パターン2”、“科目パターン3”、“科目パターン4”、“科目パターン5”については変更しないでください
※ ヘッダ部は省略可能です
- ◇ デフォルトパターン（科目パターン A、科目パターン B、科目パターン C）については省略可能です
- ◇ 一般のcsv形式のように “ ” で囲まれていてもかまいません
- ◇ 科目パターンを個別に指定した場合はその科目パターンのみ、全てを指定した場合は全ての科目パターンを総入れ替え 方式で登録します
- ◇ “ ” は各項目を囲む場合以外にはご使用になれません※記述されていた場合には削除されます
- ◇ 文字コードはシフトJISを使用してください

■ 登録確認

一括登録したファイルが正常に登録完了しているか、状況を確認します

■ 登録状況一覧 画面

登録確認		
登録状況一覧		
受付日時	受付ファイル種類	状況
20**/**/11:45:14	電話番号利用部門登録データ ①	正常終了
20**/**/15:27:12	マッピング登録データ	正常終了
20**/**/16:16:53	科目登録データ	正常終了
20**/**/14:18:37	部門登録データ	正常終了
20**/**/16:48:49	科目登録データ	正常終了
20**/**/15:54:43	科目登録データ	異常終了
20**/**/12:42:14	部門登録データ	正常終了
20**/**/13:24:22	通話料お知らせ(部門別)個別登録データ	正常終了

サブメニューへ

[ページトップへ](#)

① 状況欄に表示される「正常終了」または「異常終了」をクリックします

※登録状況に一括登録したデータの状況が反映されるまでに時間がかかる場合がございますので、表示されていない場合は、時間を置いて、再度ご確認ください

■ 登録状況詳細 画面 ※正常終了※

②-1

結果確認
登録状況詳細
登録件数: 7
登録が正常に終了しました。
登録確認へ

[ページトップへ](#)

登録状況の詳細が表示されます

②-1

■ 正常終了

登録された件数と、「登録が正常に終了しました」のメッセージが表示

■ 登録状況詳細 画面 ※異常終了※

②-2

結果確認
登録状況詳細
エラー件数: 2
以下のエラーが発生したため、一括登録を中止しました。
部門コードは、半角90文字以下で登録してください。(TMXC438)
第一階層(部門コード、部門名)は必ず登録してください。(TMXC445)
登録確認へ

[ページトップへ](#)

②-2

■ 異常終了

エラー件数とエラー理由が表示されます