

# ビジネスmoperaインターネットからビジネスアクセスマネージャーへ 変更時の【許可リスト】引継ぎ手順について



1.0版

NTTコミュニケーションズ株式会社

ビジネスmoperaインターネットとビジネスアクセスマネージャーは、株式会社NTTドコモが提供元であり、NTTコミュニケーションズ株式会社が代理人として保有する契約締結権限、および包括的な業務受託に基づき販売しています。

ビジネスmoperaインターネットで管理者サイトをご利用のお客さまにおいて、許可リストにURL登録を行っている場合、ビジネスアクセスマネージャー移行時に、URLの再登録作業が必要となります。

本資料ではURL再登録の手順をご説明しておりますのでご参照ください。

## ビジネスアクセスマネージャーご契約前

**STEP 1** から**STEP 5** までをビジネスアクセスマネージャーご契約前に実施ください。  
※ビジネスmoperaインターネット許可リスト**抽出**作業

ビジネスmoperaインターネットからビジネスアクセスマネージャーへのご変更  
※**グループ内の全回線がビジネスアクセスマネージャーに変更されると、抽出作業が行えなくなる**  
**のでご注意ください。**

## ビジネスアクセスマネージャーご契約後

**STEP 6** から**STEP 11** までをビジネスアクセスマネージャーご契約後に実施ください。  
※ビジネスアクセスマネージャー許可リスト**登録**作業

# CSV出力準備（ご契約前）

## STEP 1

トップメニューの【グループ設定】を押下ください。



## STEP 2

グループ設定画面からCSV出力したいグループの操作【URL登録】を押下ください。



# CSV出力準備（ご契約前）

## STEP 3

ビジネスmoperaインターネット許可リストが表示されましたら、【CSV出力】を押下してください。



## STEP 4

【ダウンロード】を押下してください。ファイル名は任意で変更することができます。

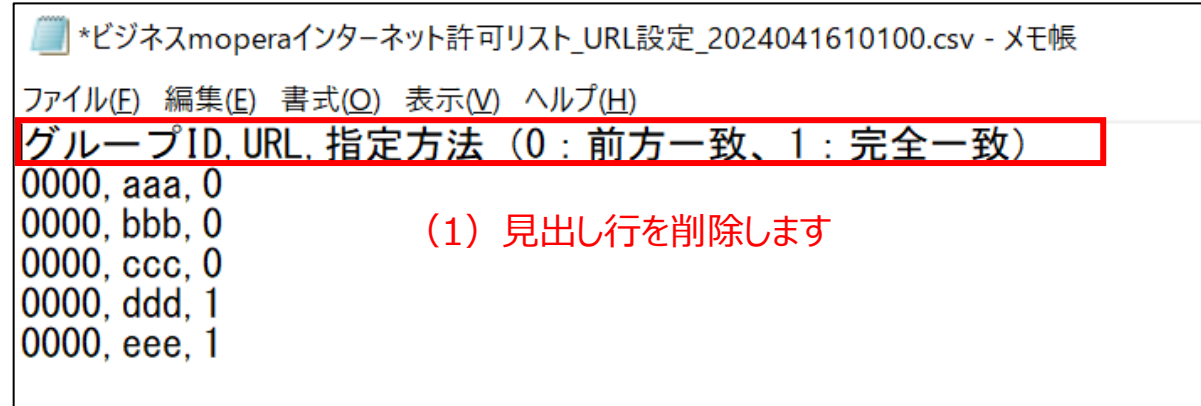


# CSV入力準備（ご契約前）

## STEP 5

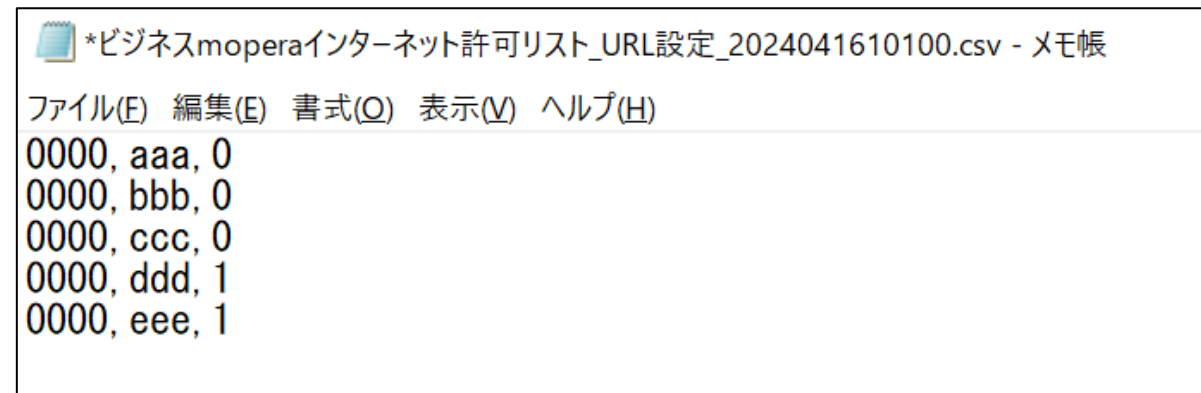
ダウンロードしたCSVファイルを編集し、入力用のCSVファイルを作成します。ファイルはダウンロードフォルダに保存されます。

- (1) STEP4でダウンロードしたCSVファイルをテキストエディタソフト（メモ帳、テキストエディット等）で開き、見出し行を削除します。



※Excelでの編集は、「グループID」の先頭「0」が削除されてインポート時にエラーとなる可能性があるため、推奨しません。

- (2) 見出し行が削除されていることを確認し、ファイルを上書き保存します。



**STEP5まで対応後、ビジネスアクセスマネージャーのご契約を行ってください。**

# CSV入力準備（ご契約後）

## STEP 6

トップメニュー【メニュー選択】の【CSV入力】を押下してください。



## STEP 7

ファイルインポートの【許可リスト一括変更(ビジネスアクセスマネージャー)】を選択してください。



# CSV入力準備（ご契約後）

## STEP 8

📁 アイコンを押下し、事前準備で作成したCSVファイルを選択してください。



## STEP 9

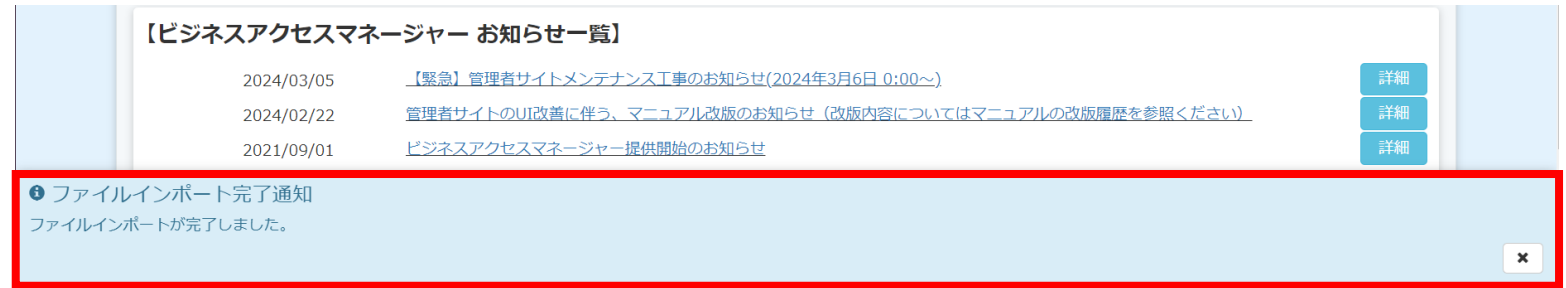
【実行】ボタンを押下してください。



# CSV入力準備（ご契約後）

## STEP 10

画面下部に「ファイルインポート完了通知」の表示がされて、入力完了です。



## STEP 11

URL登録画面にCSV入力で登録したURLが反映されて、登録完了です。

※反映には10分ほど時間がかかる場合があります。

