

月額サイト - 技術情報 #1573

docomo_支払通知書発行手順

2018/04/23 10:52 - 松井 玲

ステータス:	新規	開始日:	2018/04/23
優先度:	通常	期日:	
担当者:	松井 玲	進捗 %:	0%
カテゴリ:		予定工数:	0.00時間
対象バージョン:		作業時間の記録:	0.00時間

説明

docomoは証明書の関係上、特定のPCで処理をしなければならない！

以下サイトにログインする。

<https://www.docomo-bp-site.ne.jp/bpsite/html/GBAAGW004.html>

ログインID・パスワードは

nas「developer/開発/00_管理」の「【月額サイト】PassWord管理.xlsx」というファイル名を参照。

IDとパスワードを3回以上間違えるとアカウントがロックされるので注意！！

ロックされたらBPサイトの担当者に電話してロックを解除してもらおう。（この電話の時にBPログインIDが必要になる。ロックを解除してもらったら初期パスワードでログインになる。

クライアント証明書が原因でログインできない時はBPサイトの担当者に電話する(ロックを解除してもらったら初期パスワードでログインになる)

「BPサイト」を立ち上げる。

「支払額通知書」を押下。

遷移したら検索条件の「共通検索条件」の対象年月を発行する年月に変更。

右下の「検索」ボタンを押下。

そしたら、検索結果が表示される。

対象月を確認したうえでチェックボックスにレ点を入れて「一括ダウンロード(PDF)」ボタンを押下する。

ダウンロードしたPDFファイルをアイハーツの場合2部エイチエスの場合1部、印刷する。

印刷設定「白黒、A4」

アイハーツの場合

2018/04～

"nasのallusersの「¥09_営業_月次確定データ¥第〇期_月次営業データ¥〇〇〇〇_〇〇月次_営業データ」にある、「〇〇〇〇_〇〇月次_開発_売上・原価支払_〇〇〇〇_〇〇_〇〇.xlsx」に記載する。"

・記載の仕方

グロス 回収金額「合計」に支払通知書の金額を記載する。

印刷した支払通知書を1部は矢野さんの右の棚に「月額サイト【アイハーツ】」にパンチで穴をあけてファイリングする。

1部は会田さんに渡す。

エイチエスの場合

矢野さんの右の棚に「月額サイト【HS】」にパンチで穴をあけてファイリングする。

終了後、必ずログアウトする事（キャッシュがバグを生むことがあるため）

以上終了。

履歴

#1 - 2018/06/20 16:31 - 小澤 賢哲

- 説明 を更新

#2 - 2018/07/20 14:03 - 久保 健太

- 説明 を更新

#3 - 2018/07/20 14:20 - 久保 健太

- 説明 を更新

#4 - 2018/07/20 14:31 - 久保 健太

- 説明 を更新

#5 - 2018/07/25 15:55 - 小澤 賢哲

- 説明 を更新

#6 - 2018/08/21 09:40 - 小澤 賢哲

- 説明 を更新

#7 - 2018/08/21 09:42 - 小澤 賢哲

- 説明 を更新

#8 - 2019/09/19 11:16 - 久保 健太

- 説明 を更新

#9 - 2019/09/19 11:16 - 久保 健太

- 説明 を更新