

LINE Biz Process Manager 操作マニュアル

LINEヤフー株式会社

2025/07 ver4.6

LINEヤフー

更新履歴

更新日	バージョン	内容
2020/02	Ver.1.0	第一版
2024/06	Ver.4.0	全体のデザイン変更、「ログイン方法」、「一部商品の枠押さえ仕様について」、「枠仮押さえの修正・解放の仕様」、「入稿の方法」、「お知らせ機能」を一部修正、「事前審査時に承認となったクリエイティブを、本入稿時にそのまま使える方法」を削除
2024/07	Ver.4.1	画面表示項目の変更に伴いキャプチャを変更
2024/09	Ver.4.2	画面表示項目の変更に伴いキャプチャを変更
2024/10	Ver.4.3	画面表示項目の変更に伴いキャプチャを変更、「23 全アカウント一覧/一括削除」追加
2024/12	Ver.4.4	画面表示項目の変更に伴いキャプチャを変更、「3-2 申し込み可能な対象商品の一覧」に商品を追加、「17-2 請求先登録について」の注記修正
2025/2	Ver.4.5	企業名の入力方法に関するページ（Ver.4.5時点でp36,37）に外字（旧漢字）に関する注意文言を追加、「申し込み可能な対象商品の一覧」を修正
2025/7	Ver.4.6	フォーマットの更新、画面表示項目の変更に伴いキャプチャを変更

目次

1. アカウント		7. 案件コピー機能		15. レポートの確認方法	
1-1 ログイン方法	…5	7-1 案件コピー機能	…44	15 レポートの確認方法	…82
初めてご利用の方(Business IDをお持ちでない方)		8. ステータス差戻機能		16. 請求機能	
1-2ログイン方法	…7	8 ステータス差戻機能	…49	16-1 請求管理画面	…83
初めてご利用の方(Business IDをお持ちの方)		9. 案件管理画面		16-2 請求先登録について	…84
1-3ログイン方法	…8	9-1 案件管理画面	…51	16-3 デフォルト請求先について	…85
LBPMへの初回ログインがお済みの方		9-2 各進行プロセスの事前項目確認方法	…52	16-4 デフォルト請求先変更について	…86
1-3 ドメイン判断	…9	9-3 一時保存機能	…53	16-5 案件毎の請求変更について	…87
2. グループ・権限		9-4申請項目に追加があった場合アイコン	…54	16-6 請求書DL	…88
2-1 グループの概要	…11	を表示する機機能		16-7 従量型/消化型メニュー請求詳細一覧	…89
2-2 グループ作成手順	…12	10. 企業・商材審査画面		16-8 請求書DL権限付与	…90
2-3 グループ名称変更・削除	…13	10 企業・商材審査結果の確認方法	…56	16-9 請求書DL権限削除	…91
2-4 グループに関する権限	…14	11. 発注前審査		17. その他機能	
2-5 グループ権限付与方法	…17	11 発注前審査結果の確認方法	…58	17 入稿/発注シートアップロード機能	…93
2-6 グループ権限の管理	…18	12. 枠押さえ		18 お知らせ機能	…94
2-7 メール通知	…19	12-1 枠仮押さえの概要	…60	19 予約状況確認カレンダー	…95
3. 申し込み可能商品		12-2 枠仮押さえの方法	…61	20 商品別進行フロー	…96
3-1 申し込み可能商品	…21	12-3 一部商品の枠押さえ仕様について	…66	21-1 アイコン 通知確認	…97
3-2 申し込み可能な対象商品の一覧	…22	12-4 枠仮押さえの修正・解放の仕様	…67	21-2 アイコン FAQ マニュアル	…98
4. 案件一覧・商材一覧		12-5 枠の修正・解放操作方法	…68	21-3 アイコン アカウント情報ログアウト	…99
4-1 案件一覧	…24	12-6 枠押さえに関する諸注意	…70	21-4 アカウント情報確認	…100
4-2 企業・商材一覧	…25	13. 発注		22 全アカウント一覧/一括削除	…101
4-3 案件データのダウンロード	…26	13 通常の発注方法	…72		
5. マイページ		14. 入稿			
5-1 マイページ	…28	14-1 入稿の方法	…77		
5-2 タスク一覧	…29	14-2 差戻時の再申請方法	…80		
5-3 締め切り期限が近いタスク一覧	…30				
5-4 検索条件の保存機能	…31				
6. 新規案件作成					
6-1 新規案件作成	…34				
6-2 案件作成時の注意	…40				
6-3 案件作成時の諸注意	…41				
6-4 関連案件コード	…42				

アカウント

1-1 ログイン方法 初めてご利用の方(Business IDをお持ちでない方)

LINE Biz Process Manager（以下LBPM）へのログインは、Business ID を利用します。

すでに他サービスで Business ID をご利用されていて、LBPM で招待されたメールアドレスをご登録済みの方は、同じアカウントをご利用ください。（P.7参照）

初めて Business ID をご利用される方、メールアドレス未登録の方、また他のメールアドレスで Business ID を利用されている方は、初回ログイン時にメールアドレスの登録が必要となります。下記の手順に沿って LBPM 初回登録をおこなってください。

初回登録の流れ

- ① 指定されたメールアドレス宛に招待メールが届きます。（件名：【LBPM】新規ユーザ招待）

メール本文中の「Business IDをお持ちでない方」の案内に従い、URLをクリックしてBusiness ID登録画面へ遷移してください。

- ② Business ID登録画面に招待メールが届いたメールアドレスを入力して「登録用のリンクを送信」をクリックします。

※必ず招待メールが届いたメールアドレスを入力してください。他のメールアドレスを利用すると、LBPM へログインできません。

なお、大文字を含むメールアドレスは登録できませんので、必ず小文字のメールアドレスのみをご使用ください。

LINEヤフー
Business ID

メールアドレスを入力してください。登録用のリンクをお送りします。

メールアドレス ②

abc@sample.com

登録用のリンクを送信

アカウントをお持ちの場合はログイン

ビジネスIDの利用については利用規約が適用されます。登録すると規約に同意したものとみなされます。

② ビジネスIDについて

- ③ Business ID 登録用のメールが届きます。（件名：[ビジネス ID] 登録用リンク） メール本文中の [登録画面に進む] をクリックします。
※初回認証のURLの期限は7日間です。期限が過ぎてしまいログイン画面に遷移できない場合は、再招待が必要です。（P.17参照）



- ④ 名前とパスワードを設定して [登録] をクリックし、確認画面で [登録] をクリックするとメールアドレスの登録が完了します。
以上で Business ID と LBPM のユーザー登録は完了です。



- ※招待中のアカウントは、「グループ・請求先管理>グループ一覧>アカウント情報管理」画面上で「招待中」と表示されます。
招待メールのURLの有効期限（7日）が過ぎても登録されてなかった場合、この一覧から削除されます。
その場合は、再度①から手順通りに権限を付与してください。

1-2 ログイン方法 初めてご利用の方(Business IDをお持ちの方)

初回登録の流れ

① 指定されたメールアドレス宛に招待メールが届きます。(件名: 【LBPM】新規ユーザ招待)

メール本文中の「Business IDを既にお持ちの方」の案内に従い、URLをクリックしてBusiness IDのログイン画面へ遷移してください。

② 「ビジネスアカウントでログイン」をクリックして、メールアドレスとパスワードをご入力の上、LBPMへの初回ログイン登録をお済ませください。

※ Yahoo! JAPANビジネスIDのみをお持ちの方は、画面下部の「すべてのログイン方法を表示」からYahoo! JAPANビジネスIDでログインのうえ、メールアドレスの登録を先に行ってください。

LINEヤフー
Business ID

ビジネスアカウントでログイン

abc@sample.com

.....

次回から自動的にログイン

ログイン

パスワードをリセット

Click

完了

※招待中のアカウントは、「グループ・請求先管理>グループ一覧>アカウント情報管理」画面上で「招待中」と表示されます。
招待メールのURLの有効期限(7日)が過ぎても登録されてなかった場合、この一覧から削除されます。
その場合は、再度①から手順通りに権限を付与してください。

1-3 ログイン方法 LBPMへの初回ログインがお済みの方

1. 下記 URL にアクセスします。

<https://lbpm.line.biz>

2. 「ビジネスアカウントでログイン」に初回登録時に登録したメールアドレスとパスワードをご入力のうえ、ログインしてください。

LINEヤフー
Business ID

ビジネスアカウントでログイン

abc@sample.com

.....

次回から自動的にログイン

ログイン

パスワードをリセット

Click

LBPM の推奨環境は下記のとおりです。

<対応 OS> Windows、Mac

<ブラウザ> Google Chrome 最新版※タブレット端末はサポートしていません。

<Chromeの言語設定 >優先言語「日本語」推奨

1-4 ドメイン判定

LBPMではBusiness IDに登録しているメールアドレスのドメインをログイン時のユーザ判定条件としています。（ドメイン制御についてはP.15参照）
LBPMに登録している企業アカウントのドメインとBusiness IDに登録のメールアドレスのドメインが異なる場合、社外ユーザと判定がされ、一部機能に制約が発生します。
企業アカウントとご利用のBusiness IDに登録のメールアドレスのドメインが異なる場合、以下 **どちらかの対応**をお願いいたします。

- a. 企業アカウントに登録のドメインに合わせて、Business IDを新規作成し、LBPMの初回登録を実施
 - ・ P.5(ログイン方法 (Business IDをお持ちでない方))を参照ください。
- b. Business IDに登録のメールアドレスを変更
 - ・ TOPページ右上の人型アイコンから「アカウント情報確認」へ遷移
 - ・ 「アカウント情報確認」の「メールアドレス」の横にある「変更」を押下
 - ・ 「Business ID」と表示の画面に遷移するので、メールアドレスの編集アイコンを押下し、企業アカウントに登録のドメインと同じメールアドレスに変更

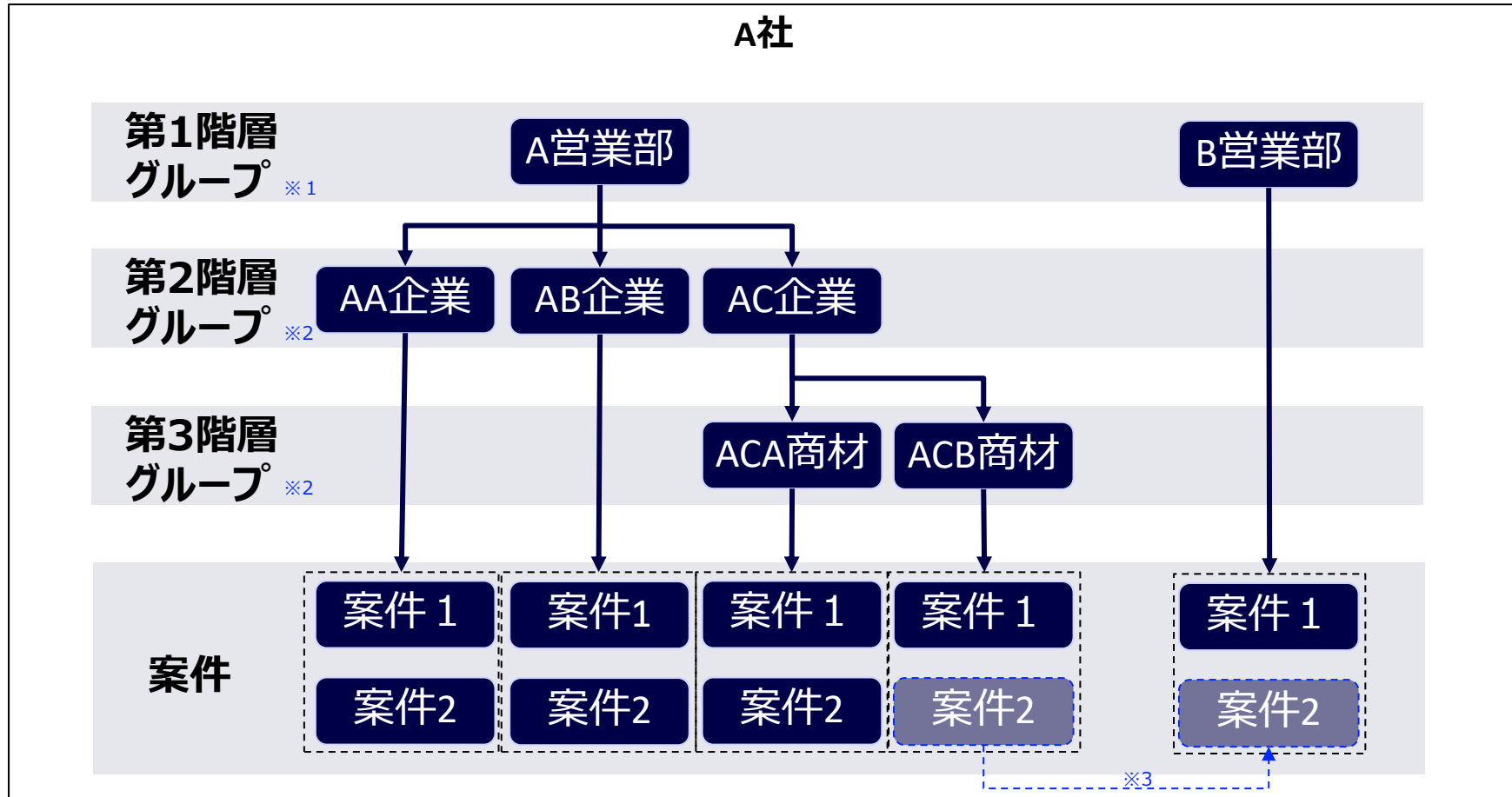


グループ・権限

2-1 グループの概要

グループは、案件を管理する単位です。グループごとに、個別のアカウントに対し、そのグループ配下の案件の閲覧や進行の権限を設定できます。グループは、部署や広告出稿企業など管理しやすい単位で自由に作成でき、3階層までの階層構造にできます。

■グループ作成例



※1 第1階層のグループ作成は全社管理者権限ユーザーのみ可能です

※2 第2,第3階層のグループ作成は第一階層の管理者権限ユーザーも可能です

※3 グループ間の案件移動は可能です

2-2 グループ作成手順

自分が管理者権限を持つグループの下層には、新規にグループを作成することができます。（権限についてはP.15参照）

1. メニューバーの [グループ・請求管理] > [グループ一覧] 画面の [グループ新規作成] ボタンをクリックすると、新規グループを作成するダイアログボックスが表示されます。
2. どの企業・どのグループの下の階層に新規グループを作成するかを選択し、グループ名を設定します。

グループを作成すると、自動的に作成したグループに上位グループの権限が引き継がれます。同じグループの下に、同じ名前のグループを作成することはできません。

<注意>デフォルト請求先の登録がされていない場合、グループ新規作成ができません。請求先の登録方法についてはP.86をご確認ください。

■グループ一覧

LINE Biz Process Manager

グループ・請求管理 **Click**

グループ一覧 **Click**

+グループ新規作成 **Click**

企業名	グループコード	グループ名	請求先
LINEヤフー株式会社	PGPX6NPF9GBR	LINEヤフー株式会社 > テスト①	LINEヤフー株式会社

権限付与 グループ変更 請求先変更

■新規グループ作成

グループ新規作成

企業アカウント * LINEヤフー株式会社

親グループ *

新規作成グループ名 *

請求先(デフォルト) *

登録 **Click**

2-3 グループの名称変更・削除

自分が管理者権限を持つグループについては、グループの名称変更および削除が可能です。

1. メニューバーの [グループ・請求管理] > [グループ一覧] 画面で、対象とするグループ名が表示されている行にある [グループ変更] ボタン（名称変更の場合）あるいは [削除] ボタン（削除の場合）をクリックします。
2. 名称変更の場合は、[グループ変更] を押し、ダイアログボックス上で変更後のグループ名称を入力し、[変更] ボタンを押してください。
削除の場合は、削除確認のダイアログボックスが表示されますので、[削除] ボタンを押してください。

※ グループ削除ができないケースがあります。下記のケースに該当する場合、グループ削除はできません。

- ・ 該当グループに案件が存在する場合
- ・ 該当グループに固有のユーザーがいる場合

■ グループ一覧

企業名	グループコード	グループ名	請求先				
L I N E ヤフー株式会社	PGPX6NPF9GBR	L I N E ヤフー株式会社 > テスト①	L I N E ヤフー株式会社	権限付与	グループ変更	請求先変更	
L I N E ヤフー株式会社	PG2ZV723P5E3	L I N E ヤフー株式会社 > テスト②	L I N E ヤフー株式会社	権限付与	グループ変更	請求先変更	
L I N E ヤフー株式会社	PG9A2BFHAXZN	L I N E ヤフー株式会社 > テスト③	L I N E ヤフー株式会社	権限付与	グループ変更	請求先変更	削除

Click

2-4 グループに関する権限

アカウントに対して付与される権限には全体権限とグループ権限があり、グループ権限は、グループごとに設定される権限です。

全体権限には [全社管理者権限] があり、[全社管理者権限] はシステム利用開始時に最初に登録されるアカウントに付与される権限です。

全グループの管理者権限を保有すると同時に、正式な請求書をDLすることができる権限です。他のアカウントに[全社管理者権限]を付与する必要がある場合は、メニューバーの[アカウント管理] > [全社管理者権限]より権限付与をお願いします。 ※ただし権限付与できるのは[全社管理者権限]保持者のみです。

グループ権限は [管理者権限] ・ [発注権限] ・ [発注閲覧権限] ・ [運用権限] ・ [閲覧権限] の5種類が存在します。

グループ権限に関しては、権限を持つグループより下位階層のグループには、上位のグループと同じ権限が適用されます。

[全社管理者権限] ・ [管理者権限] ・ [発注権限] は、社内のアカウントのみに付与できます（社内のアカウントかどうかは、システム利用開始時に登録したメールアドレスのドメインで判断します）

■ 各権限でできること

		請求書DL	請求金額の 確認※1	グループ作成・ 削除※2	権限付与・ 管理	発注金額の 閲覧	発注作業	発注以外の 案件進行
[全体権限]	全社管理者 権限	○	○	○	○	○	○	○
[グループ権限]	管理者権限		○	○	○	○	○	○
	発注者権限		○		同権限以下 付与可能	○	○	○
	発注閲覧権限				同権限以下 付与可能	○		○
	運用者権限				同権限以下 付与可能			○
	閲覧権限				同権限以下 付与可能			

※1 権限を持つグループ配下の案件のみ

※2 管理者権限を持つグループの配下にのみグループを作成できる

■ ドメイン制限について

グループ権限をユーザーに付与する場合、付与するユーザーのドメインをチェックを行なっております。

【管理者権限】、【発注権限】、【発注閲覧権限】の場合、発注情報を閲覧できる為、LBPM企業アカウント作成時に登録した企業ドメインと異なる場合、権限を付与することはできません。【運用権限】、【閲覧権限】の場合、発注情報の操作、閲覧ができない権限になっており、ドメインが異なっている場合でも権限付与が可能です。

権限種別	社外アカウントへの権限付与	説明
管理者権限	×	発注申請、発注内容閲覧が可能な権限の為社外アカウントへの付与不可
発注権限	×	発注申請、発注内容閲覧が可能な権限の為社外アカウントへの付与不可
発注閲覧権限	×	発注内容閲覧が可能な権限の為社外アカウントへの付与不可
運用権限	○	社外アカウントへの付与可能
閲覧権限	○	社外アカウントへの付与可能

■ 権限ユーザー招待について

ご自身がお持ちの権限と同等もしくはそれ以下のユーザーに権限を付与することが可能です。

ユーザー	付与可能権限				
	管理者権限	発注者権限	発注閲覧権限	運用者権限	閲覧権限
管理者権限	○	○	○	○	○
発注者権限	×	○	○	○	○
発注閲覧権限	×	×	○	○	○
運用者権限	×	×	×	○	○
閲覧権限	×	×	×	×	×

2-5 グループ権限付与方法

メニューバーの [グループ・請求管理] > [グループ一覧] 画面で、権限を付与するグループ名が表示されている行にある [権限付与] ボタンをクリックします。

ダイアログボックスが表示されますので、招待するアカウントのメールアドレスと、付与する権限の種類を選択し、[招待] ボタンをクリックします。

社内限定権限を社外のアカウントに付与しようとする、エラーが表示されます。

招待中のアカウントは、「権限管理」画面上で「招待中」と表示されます。招待メールのURLの有効期限（7日）が過ぎても登録されてなかった場合、この一覧から削除されます。

その場合は、権限を再度付与してください。

■ グループ一覧

企業名	グループコード	グループ名	請求先	
LINEヤフー株式会社	PGPX6NPF9GBR	LINEヤフー株式会社 > テスト①	LINEヤフー株式会社	権限付与 グループ変更 請求先変更
LINEヤフー株式会社	PG2ZV723P5E3	LINEヤフー株式会社 > テスト②	LINEヤフー株式会社	権限付与 グループ変更 請求先変更
LINEヤフー株式会社	PG9A2BFHAXZN	LINEヤフー株式会社 > テスト③	LINEヤフー株式会社	権限付与 グループ変更 請求先変更

■ 新規権限付与

新規権限付与

グループ

*メールアドレス

権限

招待

2-6 グループ権限の管理

メニューバーの [グループ・請求管理] > [グループ一覧] 画面で、確認したいグループ名をクリックすると、各グループの権限を付与されているアカウントと、その権限の種類を確認することができます。

また、各アカウント行の右側にある [変更] ボタンをクリックすると、ダイアログボックスが表示され、権限を変更できます。

権限が変更されると、権限が変更されたアカウント宛に通知メールが送信されます。

■グループ一覧

グループ一覧 +グループ新規作成

10
件表示

企業名	グループコード	グループ名	請求先	
LINEヤフー株式会社	PGPX6NPF9GBR	LINEヤフー株式会社 > テスト①	LINEヤフー株式会社	権限付与 グループ変更 請求先変更
LINEヤフー株式会社	PG2ZV723P5E3	LINEヤフー株式会社 > テスト②	LINEヤフー株式会社	権限付与 グループ変更 請求先変更
LINEヤフー株式会社	PG9A2BFHAXZN	LINEヤフー株式会社 > テスト③	LINEヤフー株式会社	権限付与 グループ変更 請求先変更

Click

■グループ権限を持つアカウント一覧

アカウント一覧

LINEヤフー株式会社 > テスト①

10
件表示

アカウント名	メールアドレス	権限	招待中	操作
LINEヤフー太郎	taro.line@lycorp.co.jp	管理者権限		変更 削除

Click

2-7 メール通知

案件作成時に登録した「通知先メールアドレス」と、その案件が所属しているグループの権限を持つアカウントに、メール通知が送信されます。メール通知は、入稿や発注の締切の告知、フォームから申請した内容の転送、審査や発注受領等に関するステータス変更やメッセージ受信の際に送られます。

全社管理者権限アカウントにはメール通知はされません。メール通知を受けたい場合は、グループ毎に管理者以下の権限を設定してください。

(グループ権限についてはP.14を参照)

		締切通知	申請内容の確認 (フォーム送信内容の 転送)	審査や発注受領に関する ステータス変更通知	請求書公開 通知
通知先メールアドレス		○	発注内容に 関するもの以外	○	×
[全体権限]	全社管理者 権限	×	×	×	○
	管理者権限	○	○	○	×
[グループ権限]	発注者権限	○	○	○	×
	発注閲覧権限	○	○	○	×
	運用者権限	○	発注内容に 関するもの以外	発注内容に 関するもの以外	×

申し込み可能商品

3-1 申し込み可能商品

LBPMで申し込み可能な商品は、各お取引先様との契約内容に合わせて表示しています。

案件新規作成画面で「申込商品」を入力する際に選択可能な商品が、各お取引先様とのご契約内容に合わせた申し込み可能な商品です。
ご契約内容にない商品は表示されません。

■ 案件新規作成画面

案件新規作成

企業アカウント *
LINEヤフー株式会社

グループ *
LINEヤフー株式会社

申込商品 *

商品名を入力

広告	LINEプロモーションスタンプ	
	スポンサードスタンプ	選択
広告	スポンサードターゲティングスタンプ (男性)	
	スポンサードターゲティングスタンプ (女性)	
	スポンサードミッションスタンプ	
商標	スポンサードターゲティングミッションスタンプ (男性)	
	スポンサードターゲティングミッションスタンプ (女性)	
	ダイレクトスタンプ	
	ダイレクトミッションスタンプ	
広告	CPDスタンプ (スタンプショップ掲載あり、ミッションなし)	
	CPDスタンプ (スタンプショップ掲載なし、ミッションなし)	
	スタンプ制作費	
	プロモーションスタンプ キャンセル費	
商標		

3-2 申し込み可能な対象商品の一覧

契約内容により申し込み可能な対象商品の一覧は以下です。契約内容の詳細確認や変更等がある場合は、弊社営業にご相談ください。

■対象プロダクト

LINEプロモーションスタンプ	LINE広告	LINEで応募	LINEポイントAD
<ul style="list-style-type: none">・ スポンサーダスタンプ・ ダイレクトスタンプ・ ミッションスタンプ・ スポンサーダターゲットティングスタンプ・ 従量課金型 CPD スタンプ※1	<ul style="list-style-type: none">・ Talk Head View・ Talk Head View Premium・ NEWS TOP AD	<ul style="list-style-type: none">・ LINEオープンキャンペーン・ LINEパートナーパッケージ・ LINEポイントインセンティブ・ LINEポイントコード・ LINEポイントコネクト	<ul style="list-style-type: none">・ LINEポイント Friends AD・ LINEポイント メッセージ・ LINEポイント スタンプセクション
LINEプロモーション絵文字	LINEチラシ	その他	
<ul style="list-style-type: none">・ スポンサーダ絵文字	<ul style="list-style-type: none">・ LINEチラシ メディアフォーマット・ LINEチラシ 効果計測	<ul style="list-style-type: none">・ LINEログイン v2.1 Profile+・ Mark-as-Read API・ 認証Provider申請・ LINEリサーチ・ スタンプ登録	<ul style="list-style-type: none">・ LINE通知メッセージ※1・ LINEチャットPlus ※1・ LINEコールPlus ※1・ LINE広告 来店計測機能

※1 一部商品につきましては別ツールでの請求となります。

※ 本資料に掲載されていない商品も含まれます。詳しくは弊社営業担当までお問い合わせください。

※ 対象商品については、今後変更となる可能性があります。

案件一覽・商材一覽

4-1 案件一覧

ログイン後、案件一覧画面に遷移します。

案件一覧画面には、自分が権限を持つグループ において作成された案件の一覧が表示されます。（権限についてはP.14参照）
また、メニューバーの [広告管理] > [案件一覧] (①) から、この画面に遷移することができます。

案件一覧画面には、 [案件一覧] タブと [企業・商材一覧] タブ、 [マイページ] タブがあります。（②）

[案件一覧] には案件単位の一覧が表示され、 [企業・商材一覧] には広告主企業および商材ごとに案件が表示されます。

1

LINE Biz Process Manager

広告管理 サポートコンテンツ グループ・請求先管理 アカウント管理 請求管理

案件一覧 予約状況確認カレンダー グループ一覧 全社管理者権限 請求一覧

案件新規作成 商品別進行確認 請求先一覧 全アカウント一覧／一括削除 従量型/消化型メニュー請求詳細一覧

請求書DL 請求書DL権限

2

案件一覧 企業・商材一覧 マイページ

広告種類 × 企業名 作成日時

ステータス × 商材名 掲載期間

企業商材審査期限切れを含む 案件名 案件コード

グループ 請求先 ×

関連案件コード

10 件表示

作成日時	広告主企業	商材名	案件名	案件コード	広告種類	ステータス	掲載開始日時	掲載終了日時	グループ	請求先	関連案件コード	案件コピー
2024/11/07 18:03:23	LINEヤフー株式会社	テスト	テスト	PPBSYF43BQS	LINEチラシ メッセージ	発注待ち	2024/11/08 17:00	2024/11/08 17:00	LINEヤフー株式会社	LINEヤフー株式会社		

4-2 企業・商材一覧

[企業・商材一覧] 画面には、過去に案件を作成したことのある広告主企業・商材の一覧が表示されます。

広告主企業名 > 商材名 という階層構造になっており、企業名の左の > (①) をクリックすると、その企業の案件で申し込まれた商材一覧が見られます。

広告主企業名および商材名をクリックすると、その企業あるいは商材で過去作成した案件の一覧が表示されます。(案件一覧タブに自動的に移動します)

1

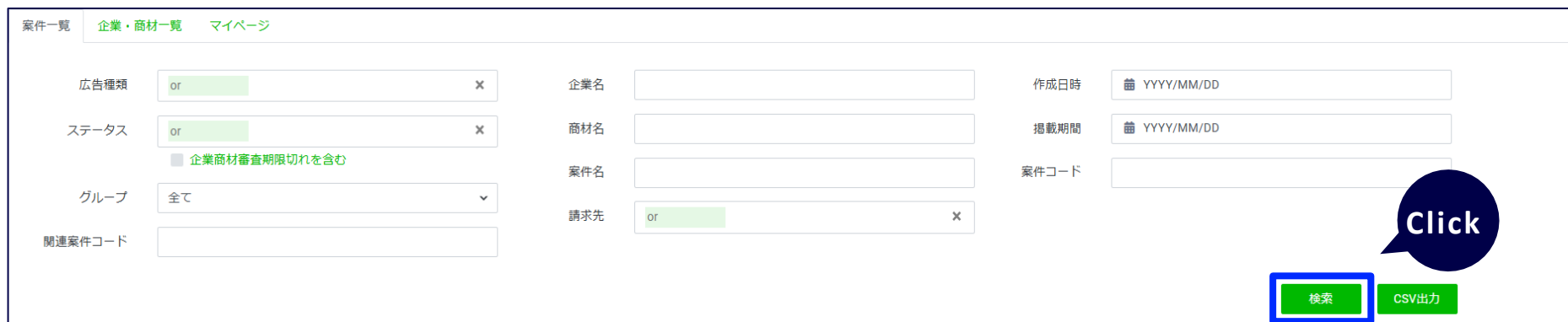
Click

作成日時	広告主企業	商材名	案件名	案件コード	広告種類
2020/10/02 17:25:35	LINEヤフー株式会社	テスト	スタンプ譲渡	PPMZJVF44385	スポンサ

4-3 案件データのダウンロード

[案件一覧] 一覧のフィルタの下部にある [CSV出力] をクリックすると案件一覧に表示データをダウンロードすることができます。

①出力されるCSVファイルのデフォルト名は [案件一覧_ファイル出力時間] になります。（出力ファイル名は自由に変更可能）



案件一覧 企業・商材一覧 マイページ

広告種類 x

ステータス x

企業商材審査期限切れを含む

グループ v

関連案件コード

企業名

商材名

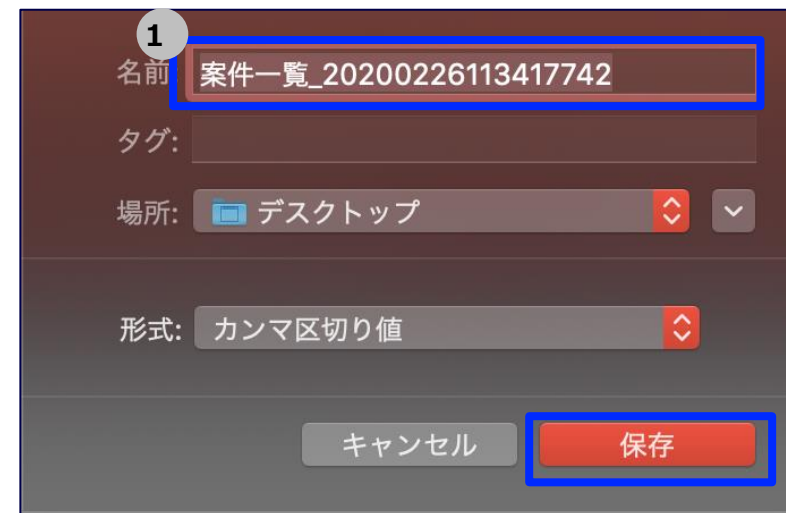
案件名

請求先 x

作成日時

掲載期間

案件コード



1

名前

タグ:

場所: v

形式: v

マイページ

5-1 マイページ

案件一覧画面から「マイページ」タブ (①) のクリックで遷移できます。

マイページでは、対応待ち・申請中の案件がタスク単位で確認ができます。検索条件保存機能 (②) があり、過去に登録したフィルタ条件をワンクリックで設定することも可能です。

- ・ タスクベースで対応が必要な案件をご確認いただけます。
- ・ 「企画審査」「発注」「入稿」など、プロセス単位でも検索が可能です。ご自身の関連のあるプロセスのタスクを簡単にピックアップできます。

※「閲覧権限」ユーザーは、マイページの利用はできません。

1 Click

案件一覧 企業・商材一覧 **マイページ**

▼ 締め切り期限が近いタスクが359件あります

タスク一覧 フィルタ名 反映

広告種類 or x グループ 全て x 掲載期間 YYYY/MM/DD ~ YYYY/MM/DD

プロセス or x 企業名

未申請 LINEヤフー社確認中

10 件表示

作成日時	掲載開始日時	掲載終了日時	広告主企業	商材名	案件名	案件コード	広告種類	プロセス	ステータス	締め切り日	グループ
2024/05/09 13:12:55	2024/12/30 11:00	2025/01/09 00:59	L I N Eヤフー株式会 社	テスト	テスト	PP7F7SDN3KBC	Reward アフィリエイトAD	発注	差戻	2024/12/20 17:00:00	L I N Eヤフー株式会社 > テ スト
2024/07/18 10:33:42	2024/11/27 11:00	2024/12/03 23:59	L I N Eヤフー株式会 社	テスト	test	PPQPTD4CKP5Q	オープンキャンペーン (サンプリング型)	入稿	未入稿	2024/10/02 17:00:00	L I N Eヤフー株式会社 > テ スト

5-2 タスク一覧

検索条件 (①) ごとに、進行中案件のタスクが一覧で表示されます。検索で表示された案件の案件名 (②) をクリックすれば、審査の詳細ページに遷移ができ、審査の申請、確認ができます。

「未申請」「LINEヤフー社確認中」 (③) にタブを分けて表示していますので、タスクの所在を即座にチェックできます。

■ 「未申請」「LINEヤフー社確認中」の詳細

未申請：「未入稿」「未発注」など申請待ちタスクを表示

LINEヤフー社確認中：申請済でLINEヤフー側で審査・確認中のタスクを表示

すでに完了したプロセスのタスクや、キャンセル済み案件のタスクは表示されません。案件一覧から確認を行ってください。

案件一覧 企業・商材一覧 マイページ

▼ 締め切り期限が近いタスクが359件あります

タスク一覧 フィルタ名 反映 設定

1 広告種類 × グループ 掲載期間

プロセス × 企業名 検索

3 未申請 **LINEヤフー社確認中**

10 件表示

作成日時	掲載開始日時	掲載終了日時	広告主企業	商材名	2 案件名	案件コード	広告種類	プロセス	ステータス	締め切り日	グループ
2024/05/09 13:12:55	2024/12/30 11:00	2025/01/09 00:59	LINEヤフー株式会社	テスト	テスト	PP7F7SDN3KBC	Reward アフィリエイト AD	発注	差戻	2024/12/20 17:00:00	LINEヤフー株式会社 > テスト
					est	PPQPTD4CKP5Q	オープンキャンペーン (サンプリング型)	入稿	未入稿	2024/10/02 17:00:00	LINEヤフー株式会社 > テスト

LINE Biz Process Manager

案件詳細・申し込み(認証Provider)

一時保存がご利用可能です。

申し込み(認証Provider)

申請フォーム

はじめに

※ 氏名欄にご入力頂いたご担当者様に本人確認のご連絡をさせていただきます。ご担当者様は認証Providerを申請される企業にご所属の方に限ります。

案件名をクリックすると対応が必要な審査の画面に遷移できます。
LINEヤフー社確認中のタスクの場合は、審査確認画面に遷移できます。

5-3 締め切り期限が近いタスク一覧

マイページのタブ (①) をクリックすると、ご自身がお持ちの「締め切り期限が近いタスク」が表示されます。

▼セクションに表示する条件は以下の通りです。

- 案件ステータス・・・キャンセル申請中、キャンセル済み、審査否認、企業商材審査切れを除く
- 発注ステータス・・・未発注、一時保存、差戻
- 入稿ステータス・・・未入稿、一時保存、差戻、差戻（再入稿中）
- 締切の5営業日前、もしくは5営業日を過ぎている発注/入稿ジョブプロセス

The screenshot shows the 'LINE Biz Process Manager' interface. At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu, the title 'LINE Biz Process Manager', and icons for notifications, help, and user profile. Below the navigation bar is a section for 'お知らせ' (Notifications) with three items: '2024/07/19 : 【重要】ビジネスアカウントへの不正アクセスに対する注意喚起', '2024/07/19 : システムメンテナンスのお知らせ (2024/7/31 9:15~10:00頃)', and '2024/07/05 : システムメンテナンスのお知らせ (2024/7/17 9:15~10:00頃)'. A 'もっと見る' (View more) link is present. Below the notifications is a navigation bar with three tabs: '案件一覧', '企業・商材一覧', and 'マイページ'. The 'マイページ' tab is selected and highlighted with a blue box and a '1' in a circle. A blue speech bubble with the word 'Click' points to the 'マイページ' tab. Below the navigation bar is a section titled '▼ 締め切り期限が近いタスクが359件あります'. This section contains a table with the following columns: 'ジョブプロセス', '締切残日数', '締切日時', '広告主企業', '商品名', and '案件名'. The table lists five tasks with their respective deadlines and details.

ジョブプロセス	締切残日数	締切日時	広告主企業	商品名	案件名
入稿	-965日	2020/08/18 17:00:00	L I N E ヤフー株式...	スポンサードミッシ...	テスト
入稿	-955日	2020/09/01 17:00:00	L I N E ヤフー株式...	CPDスタンプ (スタ...	テスト
入稿	-955日	2020/09/01 17:00:00	L I N E ヤフー株式...	CPDスタンプ (スタ...	テスト
入稿	-947日	2020/09/11 17:00:00	L I N E ヤフー株式...	CPDスタンプ (スタ...	テスト
入稿	-942日	2020/09/18 17:00:00	L I N E ヤフー株式...	スマートブランドピ...	テスト

5-4 検索条件の保存機能

マイページの検索条件保存が可能です。検索条件はユーザー単位で保存されます。

広告種類、プロセスは、複数条件の同時選択が可能です。


フィルタの編集や削除は、「歯車マーク」をクリック>「フィルタ編集」で実施できます。

【フィルタ設定方法】

- ①検索項目に値を入力します。
- ②右上の「歯車マーク」をクリックします。
- ③ [フィルタ作成] > フィルタ名を入力、でフィルタが作成されます。※フィルタ作成時に入力中の検索項目が反映されます。
- ④利用したいフィルタをプルダウンで選択、「反映」ボタンをクリックすると、検索条件が反映されます。

案件一覧 企業・商材一覧 マイページ

▼ 締め切り期限が近いタスクが359件あります

タスク一覧 フィルタ名 反映 

1

広告種類	or	x	グループ	全て	掲載期間	YYYY/MM/DD ~ YYYY/MM/DD
プロセス	or	x	企業名	LINEヤフー株式会社		検索

フィルタ名 反映 

3

掲載期間

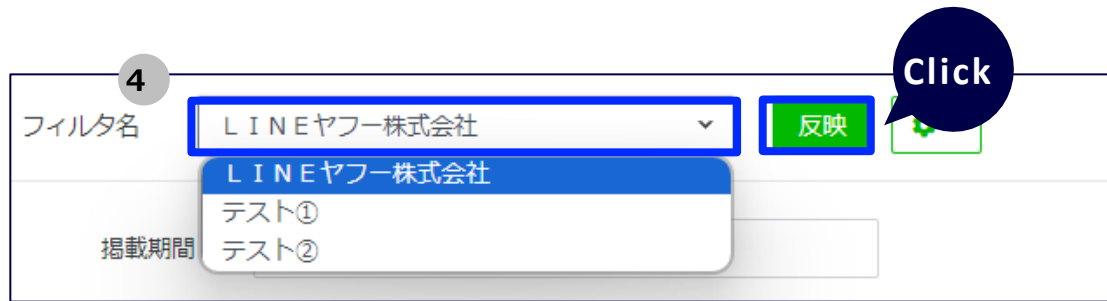
フィルタ作成
フィルタ編集

フィルタ作成

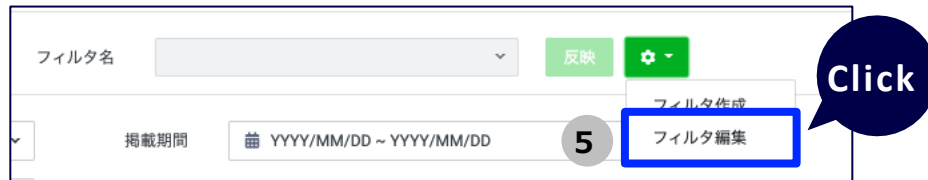
現在の検索条件が保存されます。

LINEヤフー株式会社

作成



一度保存した検索条件のフィルタ名変更・フィルタ削除する場合は【フィルタ編集】から編集ができます
 フィルタ名を変更する場合は【フィルタ名編集】(⑤)をクリックして、フィルタ名を編集できます
 フィルタの削除する場合は【削除】(⑥)をクリックして、フィルタを削除できます



■フィルタ名編集の場合



■フィルタ削除の場合



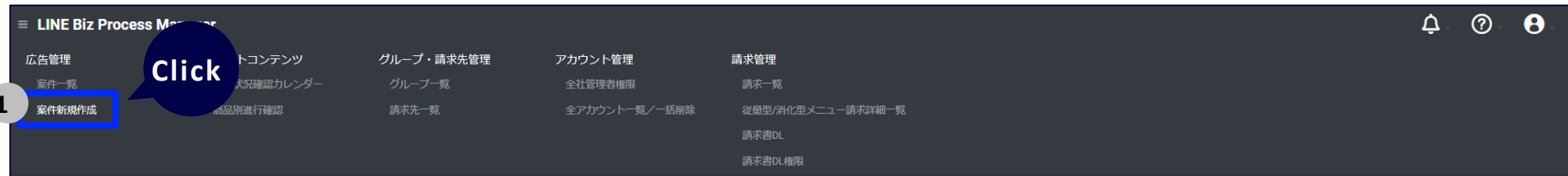
新規案件作成

6-1 新規案件作成

メニューバーの [案件新規作成] (①) をクリックすると、案件新規作成フォームに遷移します。

また、[案件一覧画面] > [企業・商材一覧] / [案件一覧] の [新規作成] ボタン (②) から案件の作成が可能です。

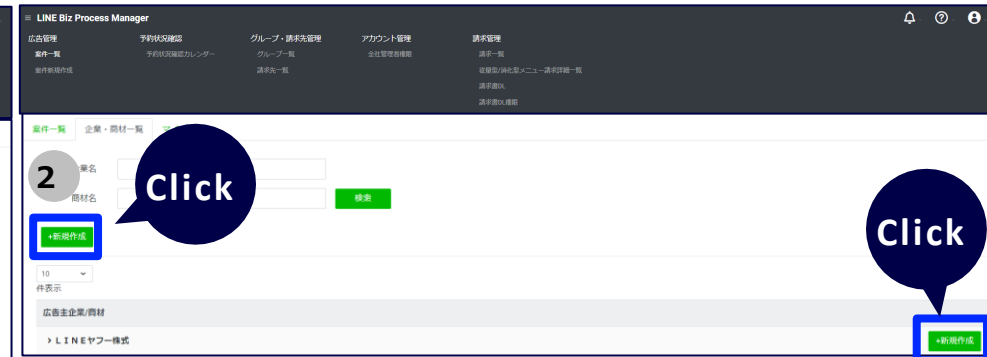
■ メニューバー



■ 案件一覧画面



■ 企業・商材一覧画面



以前と同じ企業・商材で
案件を作成できます

※案件作成時の企業アカウント選択、グループ選択について

「企業アカウント」(①)を選択できるプルダウン項目があります。

1つのビジネスアカウントで、複数の企業アカウントをお持ちのユーザー様は、新規作成する案件の正しい「企業アカウント」を選択してください。

選択した「企業アカウント」に対応して、「グループ」(②)「申込商品」(③)もフィルタがかかります。

案件新規作成

1 企業アカウント *

LINEヤフー株式会社

2 グループ *

LINEヤフー株式会社

3 申込商品 *

商品名を入力

広告主企業名 *

選択

広告主企業住所 *

商材名 *

商材公式サイトURL内で確認可能な正式名称をご登録ください。
※商材がキャンペーンの場合、キャンペーン名もあわせてご登録ください。
例) LINE Pay ポイント還元祭

広告主企業URL *

商材公式サイトURL *

※案件作成後に変更が可能な項目

グループ (①)、案件名 (②)、代理店名 (③)、通知先アドレス (④)、関連案件コード (⑤) については、案件作成後も変更が可能です。

※代理店名 (③)、関連案件コード (⑤) は、発注受領後変更ができませんので、発注申請の前に変更を行ってください。

ステータスが未発注、一時保存、発注内容変更可、差戻、の際は変更が可能です。

案件情報変更

案件コード PPZKMU7PF4Z7

① グループ LINEヤフー株式会社

申込商品 スポンサーダスタンプ

広告主企業名 LINEヤフー株式会社

商材名 テスト

広告主企業URL https://www.lycorp.co.jp/ja/

商材公式サイトURL https://www.lycorp.co.jp/ja/

② 案件名 テスト

③ 代理店名 LINEヤフー株式会社 × 選択

申請者名 LINEヤフー太郎

④ 通知先アドレス taro.line@lycorp.co.jp +追加

備考

⑤ 関連案件コード

変更 キャンセル

② 企業名の入力方法（国内法人：法人番号で検索）

[法人番号] ラジオボタンにチェックをし[法人番号]欄に企業の法人番号を入力して [検索] をクリックすると、[検索結果] 欄に該当の企業が表示されます。

[検索結果] 欄で企業名をクリックしてハイライトさせた状態で、[選択] をクリックしてください。

最後に、正しい企業名と所在地が表示されていることを確かめてください。

※企業名に外字（旧漢字）が含まれていて、検索結果に表示されない、あるいは「_（アンダーバー）」に文字が置き換えられてしまう場合は、次頁以降記載の[海外法人・その他]のタブより、手動入力にて正しい企業名を入力してください。なお外字エディター等で変換した文字列は利用しないでください。
企業情報検索機能は、国税庁の提供する「[国税省法人番号公表サイト](#)」の情報を利用しています。

The screenshot illustrates the search process in two stages. On the left, the search criteria are set to '法人番号' (Company Number) under the '国内法人' (Domestic Corporation) tab. The search button is highlighted with a blue box and a 'Click' callout. On the right, the search results table is displayed with the company number '4010401039979' entered. The search button is again highlighted. The results table has columns for '法人番号' (Company Number), '企業名' (Company Name), and '住所' (Address). The first result is highlighted in blue, and the '選択' (Select) button is highlighted with a blue box and a 'Click' callout.

法人番号	企業名	住所
4010401039979	ラインヤフー LINEヤフー株式会社	東京都千代田区紀尾井町1番3号

▼ 広告主企業名と広告主企業住所の表示内容をご確認ください

広告主企業名 *	LINEヤフー株式会社	選択
広告主企業住所 *	東京都千代田区紀尾井町1番3号	

③ 企業名の入力方法（国内法人：企業名で検索）

[企業名で検索]ラジオボタンにチェックをし[企業名]欄に企業名の一部を入力して [検索] をクリックすると、[検索結果] 欄に検索文字列を含む企業名の候補が表示されます。

企業名と所在地から探している企業名を探し、[検索結果] 欄でその企業名をクリックしてハイライトさせた状態で、[選択] をクリックしてください。

最後に、正しい企業名と所在地が表示されていることを確かめてください。

※企業名に外字（旧漢字）が含まれていて、検索結果に表示されない、あるいは「_（アンダーバー）」に文字が置き換えられてしまう場合は、

次頁以降記載の[海外法人・その他] のタブより、手動入力にて正しい企業名を入力してください。なお外字エディター等で変換した文字列は利用しないでください。

The image shows two stages of a web application's search interface. The left stage shows the search form with the '企業名' field empty and the '検索' button highlighted with a blue box and a 'Click' callout. The right stage shows the search results for 'LINEヤフー株式会社', with the '検索' button and the '選択' button at the bottom highlighted with blue boxes and 'Click' callouts. A table of search results is visible in the right stage.

法人番号	企業名	住所
4010401039979	ラインヤフー LINEヤフー株式会社	東京都千代田区紀尾井町1番3号

▼ 広告主企業名と広告主企業住所の表示内容をご確認ください

広告主企業名 *

LINEヤフー株式会社 選択

広告主企業住所 *

東京都千代田区紀尾井町1番3号

※海外法人（国税庁法人番号公表サイトに登録がない企業）又は、法人番号検索で探している企業が表示されなかった場合は、[海外法人・その他] をクリックし、表示されたダイアログボックスに企業名・所在地・DUNSナンバーまたは法人番号を手動入力してください。

■手動入力の注意事項

- ・手動入力の場合、企業の正式名称で 入力を行なってください
- ・企業のHPに記載されている企業名は国税庁法人番号公表サイトに記載されている企業名
- ・法人登録されている企業名
- ・海外企業はDUNSに記載されている企業名

企業情報検索

国内法人 海外法人・その他

Click

海外法人：DUNSに登録されている企業名を正式名称でご登録ください。

* 企業名

* DUNSナンバーまたは法人番号

* 住所

反映

Click

広告主企業名 *

LINEヤフー株式会社

選択

広告主企業住所 *

東京都千代田区紀尾井町1番3号

6-2 案件作成時の注意

案件作成の際に広告主企業名及び代理店名記入については、以下のルールで、記入をしてください。

代理店名については、案件作成後、案件管理画面の「案件情報変更」から変更ができます。(詳細はP.36参照)

広告主企業名 *
<input type="text" value="LINEヤフー株式会社"/> 選択
広告主企業住所 *
<input type="text" value="東京都千代田区紀尾井町1番3号"/>
商材名 *
<small>商材公式サイトURL内で確認可能な正式名称をご登録ください。 ※商材がキャンペーンの場合、キャンペーン名もあわせてご登録ください。 例) LINE Pay ポイント還元祭</small>
<input type="text"/>
広告主企業URL *
<input type="text"/>
商材公式サイトURL *
<input type="text"/>
参考資料
<input type="text" value="ファイルを指定"/> +
案件名 *
<input type="text"/>
代理店名 *
<small>代理店の場合は自社名を入力してください</small>
<input type="text"/> × 選択
代理店住所 *
<input type="text"/>

■ 広告主企業名

- ・ 国内法人

法人登録されている正式名称でご登録ください

- ・ 海外法人

DUNSに登録されている正式名所でご登録ください

■ 代理店名

- ・ 代理店の場合

自社名を正式名称でご登録ください

- ・ メディアレップの場合

代理店の名称を正式名称でご登録ください

- ・ クライアント企業の場合

代理店名は表示されませんので

そのまま案件作成を行ってください

6-3 案件作成時の諸注意

- 案件を作成すると、自動的に企業・商材審査に申し込まれますので、商材が確定してから案件を作成してください。
- 企業・商材審査について
 - 可否基準/掲載不可業種・商材は商品によって異なります。媒体資料をご確認の上、お申し込みください。
 - 発売前の商品など、商材に関する情報が少ない場合、審査が差戻になる可能性があります。そのような場合は、資料の添付等により情報を補足してください。
 - 審査通過後に商材が変更になった場合、再度審査が必要になります。その場合、進行スケジュールの変更や、それに伴う仮押さえ枠の解除等が生じる可能性がありますことを予めご了承ください。
 - 発注時点で審査通過日から90日以上が経過している場合、再度審査が必要になり、システム上自動で差し戻しになります。（「企業・商材審査期限切れ」という案件ステータスで表示されます）
また、商品仕様の変化や商品を取り巻く環境の変化によっては、その段階で審査否認とさせていただく場合もございます。その場合、当該商品での発注は受領することができませんので、予めご了承ください。
- 商材名の登録について
 - 商材が複数ある場合、全て登録していただく必要があります。読点（、）区切りで全て列挙してください。
 - 商品名欄には、訴求する対象を明確に記載してください。例えば、主な訴求内容が「商材に付随するキャンペーン」である場合、商材名だけでなく、キャンペーン名を明記してください。

6-4 関連案件コード

一部の広告商品では、案件作成時に関連案件コードを記入する必要があります。

関連案件コードの記載が必要な場合は、案件作成時に「関連案件コード」(①)の入力を行なってください。

※発注申請の前であれば、案件作成後も案件の「案件情報変更」より修正可能です。(詳細はP.36参照)

関連案件コード

複数案件登録の場合は、カンマ (,) 区切りでご入力ください。

関連案件が複数存在する場合は、
関連案件コードをカンマ (,) 区切りで複数件入力を行なってください。

1

案件新規作成

企業アカウント
LINEヤフー株式会社

グループ
LINEヤフー株式会社

申込商品
商品名を入力

広告主企業名
選択

広告主企業住所

素材名
素材公式サイトURL内で確認可能な正式名称をご登録ください。
※素材がキャンペーンの場合、キャンペーン名もあわせてご登録ください。
例) LINE Pay ポイント還元券

広告主企業URL

素材公式サイトURL

参考資料
ファイルを選択

案件名

代理店名
代理店の場合は自社名を入力してください

代理店住所

申込者名
LINEヤフー本部

通知メールアドレス
操作者のメールアドレスは自動的に設定されます。
tera.lineyaho@lycorp.co.jp

関連案件コード
複数案件登録の場合は、カンマ (,) 区切りでご入力ください。

備考
※企業・素材画像/案件作成段階での確認事項

作成

案件コピー機能

7-1 案件コピー機能

過去に作成した案件情報を複製できる機能です。

企業・商材審査完了後、90日未満の案件については、企業・商材審査が承認の状態が複製されます。

企業・商材審査完了後、90日が超過した案件については、「新規作成」と同様、企業・商材審査が申請された状態で案件が複製されます。

企業・詳細審査以外の審査については「一時保存」の状態が複製がされますので、内容を確認の上、申請を実施してください。

※発注情報、期日情報、入稿ファイル（画像、映像、入稿シート等）については複製対象外となります。

※企業情報、商材情報が異なる場合は、企業・商材審査の実施が必要となるので、「新規作成」から案件の作成を実施してください。

※コピーした案件を再度コピーすることはできませんのでご注意ください。

1. 案件詳細画面の「案件コピー」 (①) をクリックすると、案件コピー作成フォームが表示されます。

■ 案件詳細画面

LINE Biz Process Manager

LINEヤフー株式会社 > レビュー用グループ: テスト

1 Click

案件情報

案件情報変更	案件キャンセル	案件コピー
--------	---------	-------

案件コード	PPZTXPPQ456J	掲載期間	未定
申込商品	認証Provider申請	商材名	
広告主企業名	テスト	申請者	LINEヤフー太郎
代理店	テスト	関連案件コード	
通知アドレス	taro.line@lycorp.co.jp	複製元案件コード	
備考	-		

進行フロー ※年末年始やGW等の大型連休の期間は、締切日が通常とは異なる場合がございます

申し込み(認証Provider) 未申請 申請

本商品は、申し込みの審査完了後も案件ステータスが「審査中」となります。予めご了承ください。

2. 案件コピーのフォームの内容を確認し、問題がない場合、「登録」(2)をクリックしてください。
案件コピー時に変更が可能な項目は「案件名」(3)、「通知先アドレス」(4)のみとなります。
③、④以外の情報に変更がある場合は、「新規作成」より案件作成を実施してください。

■ 案件コピー画面

案件コピー

※注意事項
作成済みの案件を元に、案件を複製できます。企業・商材情報が異なる場合は「新規作成」から案件作成を実施してください。
一部プロセス（発注プロセス）、一部の項目（画像ファイル等添付ファイル、日付情報）については、複製の対象外となります。

グループ	LINEヤフー株式会社>レビュー用グループ
申込商品	認証Provider申請
広告主企業名	テスト
商材名	
広告主企業URL	
商材公式サイトURL	-
3 案件名	PPZTXPPQ456Jコピー_テスト
代理店名	テスト
申請者名	LINEヤフー太郎
4 通知先アドレス	taro.line@lycorp.co.jp
備考	
関連案件コード	

+追加

2 登録 キャンセル

Click

3. 案件コピー画面にて「登録」ボタンをクリックすると、複製した案件の案件詳細画面に遷移されます。

- ・複製元案件コード (①) で、複製の元案件を確認いただくことが可能です。
- ・コピー元案件が企業・商材審査審査後90日を経過していない場合、企業・商材審査のステータス (②) は「承認」で複製されます。
- ・コピー元案件が企業・商材審査審査後90日を超過した場合、企業・商材審査のステータス (②) は「審査中」で複製されます。
- ・企業・商材審査が存在しない商品の場合、3ヶ月の制限なく、案件の複製が可能です。
- ・企業・商材審査以外のプロセス (③) については、「一時保存」のステータスで複製がされますので、内容を確認し、審査申請を実施してください。
- ・複製された案件の場合、再度案件を複製することはできません。

■ 複製された案件の詳細画面

LINE Biz Process Manager

LINEヤフー株式会社 > レビュー用グループ: PPNJN7Z7Q6C6コピー_テスト 企業商材審査中

案件情報 案件情報変更 案件キャンセル 案件コピー

案件コード	PPG2E73HU72V	掲載期間	未定
申込商品	Talk Head View	商材名	テスト
広告主企業名	LINEヤフー株式会社	申請者	LINEヤフー太郎
代理店	LINEヤフー株式会社	関連案件コード	
通知アドレス	taro.line@lycorp.co.jp	複製元案件コード	PPNJN7Z7Q6C6
備考	-		

進行フロー 2 年始やGW等の大型連休の期間は、締切日が通常とは異なる場合がございます

企業・商材審査 申請中 確認

広告掲載が可能な企業・商材であるかの審査を行います。審査基準は媒体資料に記載のガイドラインをご覧ください。
所要時間:
3~5営業日程度

仮枠押さえ 未登録 申請

掲載枠の仮押さえを行います。商材審査を通過していることが条件です。
仮押さえには有効期限があります。よっては期限を迎えた時点で発注が完了していないと仮押さえが自動解除されますので、媒体資料で仮押さえのルールをご確認いただき、お早めの発注をお願いいたします

Talk Head View 事前入稿審査 一時保存 申請

所要時間:
掲載開始日の8営業日前17時まで

4. 案件一覧で複製された案件の確認ができます。
 案件一覧レコードの右に「案件コピー」のカラムに複製元案件の案件コードが表示されます。

■ 案件一覧

LINE Biz Process Manager

案件一覧 | 企業・商材一覧 | マイページ

広告種類 ×
 企業名
 作成日時

ステータス ×
 商材名
 掲載期間

企業商材審査期限切れを含む
 案件名
 案件コード

グループ ▼
 請求先 ×

関連案件コード

10 件表示 ▼

作成日時	広告主企業	商材名	案件名	案件コード	広告種類	ステータス	掲載開始日時	掲載終了日時	グループ	請求先	関連案件コード	案件コピー
2024/11/26 15:22:11	LINEヤフー株式会社		test	PPBWWYAW7ZKNZ	ダイレクトスタンプ	発注待ち	未定	未定	LINEヤフー株式会社			PPXL8HPNNQ7G
2024/11/25 18:40:38	LINEヤフー株式会社	SPオベtest	テスト	PPV47ZHA46KN	Friends Swipe AD	入稿済	2025/01/16 11:00	2025/01/31 00:59	LINEヤフー株式会社	LINEヤフー株式会社	PPE7E88Y44CV	PPK2AQG53EQ2

ステータス差戻機能

8 ステータス差戻機能

各プロセスの審査完了後（ステータス：承認）、訂正などが発生した際に、LBPM内にて差戻申請ができる機能です。
 「承認済み」のプロセスには、案件詳細画面とフロー詳細画面に、「修正申請 or 差戻申請」のボタンが表示されます。
 申請を押下すると申請理由を記載するポップアップが表示されますので記載内容をご確認の上申請をお願いします。
 ※状況によって差戻申請が受けられない場合もございますのでご注意ください。

■ 案件詳細画面

■ 差戻申請ができるプロセスと対象のステータス

プロセス	差戻申請可否	差戻対象ステータス
企業・商材審査	○	<ul style="list-style-type: none"> 承認
企画審査	○	<ul style="list-style-type: none"> 承認 クリエイター決定 スタンプパッケージ選択 確認済み 承認 確認済
枠押さえ	×	-
発注	×	-
入稿	○	<ul style="list-style-type: none"> 承認
レポート	×	-

案件管理画面

9-1 案件管理画面

案件を作成すると、その案件の [案件管理画面] が作成されます。

[案件管理画面] には、[案件一覧] 画面で案件名をクリックすることで遷移することができます。

この画面に表示されている進行フローに沿って、審査や発注等の申請を進めてください。

LINE Biz Process Manager

LINEヤフー株式会社 > レビュー用グループ 企業商材審査中

案件情報 案件情報変更 案件キャンセル 案件コピー

案件コード	PPG2E73HU72V	掲載期間	未定
申込商品	Talk Head View	商材名	テスト
広告主企業名	LINEヤフー株式会社	申請者	LINEヤフー太郎
代理店	LINEヤフー株式会社	関連案件コード	
通知アドレス	taro.line@lycorp.co.jp	複製元案件コード	PPNJN7Z7Q6C6
備考	-		

進行フロー

- 企業・商材審査** 申請中 確認
広告掲載が可能な企業・商材であるかの審査を行います。審査基準は媒体資料に記載のガイドラインをご覧ください
所要時間:
3~5営業日程度
- 仮枠押さえ** 未登録 申請
掲載枠の仮押さえを行います。企業・商材審査を通過していることが条件です。
仮押さえには有効期限があり、条件によっては期限を迎えた時点で発注が完了していないと仮押さえが自動解放されますので、媒体資料で仮押さえのルールをご確認いただき、お早めの発注をお願いいたします
- Talk Head View 事前入稿審査** 未申請 申請
- Talk Head View アカウント指定【任意】** 未申請 申請
・2021年6月以降、Talk Head View (ALL,Half,男女ターゲットイング Lite) を実施した広告アカウントのみ指定いただけます。
・運用型のLINE広告アカウントはご指定いただけません。
・指定する広告アカウントは商流、広告主企業が一致している必要があります。一致していない場合はご利用いただけません。
・過去実績がない場合は、新規に広告アカウント発行となるため、ご申請は不要です。
所要時間:
掲載開始日の5営業日前12時まで
- 発注** 未発注 発注 締切: 2021/05/31 17:00:00
- Talk Head View-入稿** 未入稿 入稿 締切: 2021/06/01 17:00:00
配信に使用する広告素材をご入稿ください。頂いた素材によっては修正をご依頼させていただく可能性もございますので、商材審査通過後の事前審査を推奨いたします
締切:
掲載開始希望日の5営業日前17時

9-2 各進行プロセスの事前項目確認方法

■直前の審査が完了せずとも各プロセスのページ・項目の閲覧が可能です。

LINEヤフー株式会社 > レビュー用グループ [企業商材審査中]

案件情報 [案件情報変更] [案件キャンセル] [案件コピー]

案件コード	PPQ2E73M4J7ZV	掲載期間	未定
申込商品	Talk Head View	商材名	テスト
広告主企業名	LINEヤフー株式会社	申請者	LINEヤフー太郎
代理店	LINEヤフー株式会社	関連案件コード	
通知アドレス	taro.line@lycorp.co.jp	複製元案件コード	PPNJN7Z7Q6C6
備考	-		

進行フロー

- 企業・商材審査 [申請中] [確認]
- 事前入稿審査 [未申請] [申請]
- 仮押さえ [未登録] [申請]
- 発注 [未発注] [発注]
- 入稿 [未入稿] [入稿]
- レポート [準備中]

LINE Biz Process Manager

案件詳細 / 発注

仮押さえの進行フローが既定のステータスにまで達していないため申請できません。

発注

- ブラウザの戻るボタンの使用は推奨していません。ブラウザの戻るボタンを使用した場合におけるシステムの挙動およびデータの整合性は保証しません。
- 前のページに戻って修正したい場合は、『戻る』または『前のページへ』ボタンから遷移してください。

申請フォーム

請求先 *
LINEヤフー株式会社 [請求先変更]

申込商品
Talk Head View

メニュー名 *
1day (Half)

時短掲載 (12月31日専用) *
12月31日のみ時短掲載となりますので、配信希望の場合は『時短掲載』を選択ください。
上記日程以外でこちらを選択しても、掲載できかねますのでご注意ください。

- なし
- 時短掲載

掲載期間

9-3 一時保存機能

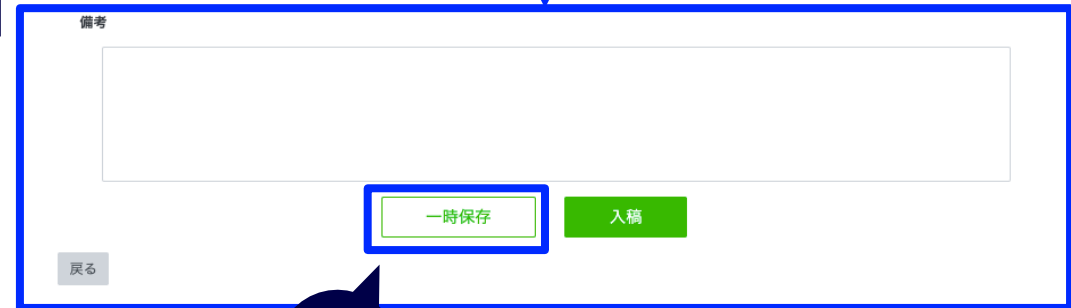
各審査の申請を行う際に一時保存機能を利用できます。

審査フォームの記入の際に、一時保存機能を利用すると、途中で中断をした場合でも、次回続いて記入が可能です。



前のプロセスが承認される前でも、先のプロセスを入力+保存することができます
ただし、前のプロセスと依存関係がある場合は、申請自体はできません

※ 依存関係がある審査とは
特定のジョブプロセスが完了していない場合、後続ジョブプロセスの進行ができない審査
例) Talk Head Viewの場合、発注を進行（一時保存）するには、
企業・商材審査と仮枠押さえが完了している必要があります



9-4 申請項目に追加があった場合アイコンを表示する機能

進行中の案件において、申請項目に追加があった場合、該当項目に「追加」のアイコンがつきます。
「追加」がついた項目にも、必要であれば申請前に入力をお願いします。

請求先

発注種別 **追加**

新規
 商流変更

▼表示タイミング

タイミング	編集画面 / 確認画面
一時保存>再編集時	編集画面
申請中 / 承認前	確認画面
差戻 or 発注内容変可による再申請時	編集画面

企業・商材審査

10 企業・商材審査の結果の確認方法

企業・商材審査の結果は、[個別管理画面]の[企業・商材審査]のステータス表示(①)で確認することができます。

[確認]ボタンをクリックすると申請内容確認画面に遷移し、[審査状況](②)と[申請内容](③)を確認できます。ただし、審査ステータスが[差戻]の場合は再審査申請が必要になりますので、申請内容表示のかわりに再審査申請フォーム(④)が表示されます。

差戻や否認の理由も[審査状況]に表示されますので、差戻の場合はその内容を確認したうえで、再審査申請フォームより改めて審査にお申込みください。

■ 個別管理画面

1 企業・商材審査 **承認** 所要時間：3～5営業日程度 **Click** 確認

広告掲載が可能な企業・商材であるかの審査を行います。審査基準は媒体資料に記載のガイドラインをご覧ください

申請中・承認の場合

■ 申請内容確認画面

LINE

案件詳細 > 企業・商材審査

企業・商材審査

2 審査状況：申請中

3 申請内容

申込商品
Talk Head View

LINE

案件詳細 > 企業・商材審査

企業・商材審査

2 審査状況：承認

3 申請内容

申込商品
Talk Head View

差戻の場合

LINE

案件詳細 > 企業・商材審査

企業・商材審査

4 審査状況：差戻

再申請フォーム

申込商品
Talk Head View

発注前審査

11 発注前審査の確認方法

発注前審査の結果は、[個別管理画面] の [企画審査]※1 のステータス表示 (①) で確認することができます。

[確認] ボタンをクリックすると申請内容確認画面に遷移し、[審査状況] (②) と [申請内容] (③) を確認できます。ただし、審査ステータスが [差戻] の場合は再審査申請が必要になりますので、申請内容表示のかわりに再審査申請フォーム (④) が表示されます。

差戻の理由も [審査状況] に表示されますので、差戻の場合はその内容を確認したうえで、再審査申請フォームより改めて審査にお申込みください。

※1 企画審査の名称は商品によって、異なります。

■ 個別管理画面

この画面には、2つの審査項目とそれぞれ「確認」ボタンが表示されています。

- キャラクター可否審査: (①)
- クリエイターコラボ依頼: (不要)

右側の「確認」ボタンは、クリック可能な状態です (Click)。

■ 申請内容確認画面

LINE Biz Process Manager

案件詳細 > キャラクター可否審査

キャラクター可否審査

審査状況: (②)

申請内容 (③)

キャラクター作成をクリエイターに依頼する

- 依頼する
- 依頼しない

スタンプ数

- 8種類
- 16種類

想定キャラクター名
ブラウン&コニー

LINE Biz Process Manager

案件詳細 > キャラクター可否審査

キャラクター可否審査

審査状況: (④)

再申請フォーム

キャラクター作成をクリエイターに依頼する *

キャラクター作成をクリエイターに依頼する場合、キャ

- 依頼する
- 依頼しない

スタンプ数 *

- 8種類
- 16種類

想定キャラクター名 *

枠押さえ

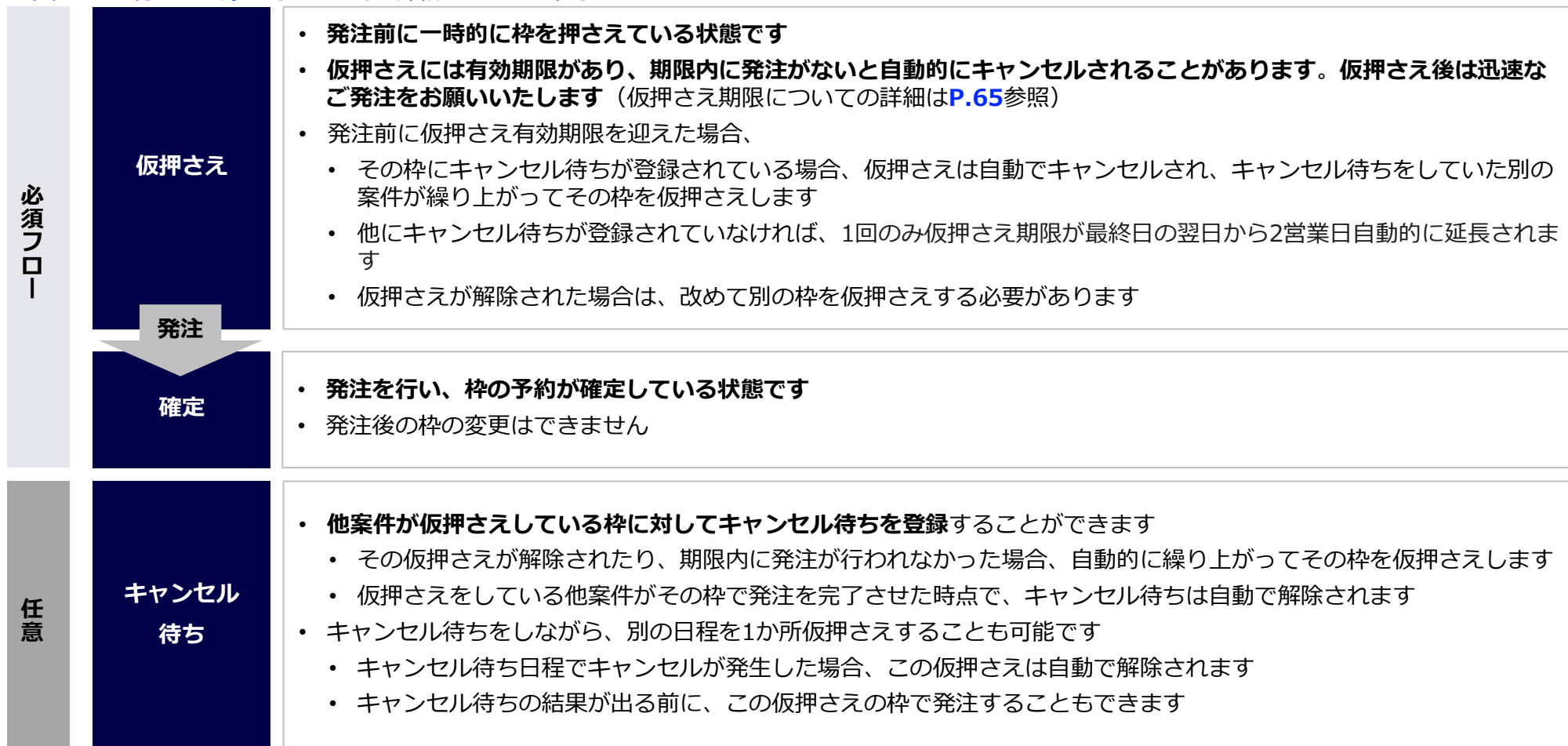
12-1 枠仮押さえの概要

掲載枠に上限がある商品では、発注前に枠の仮押さえをする必要があります。

基本的なフローにおいては、[枠押さえ]画面で空いている枠を「仮押さえ」し、発注によってその枠の予約を「確定」させます。ただし、希望している枠が既に仮押さえされている場合には、その枠に「キャンセル待ち」を登録できます。「仮押さえ」や「キャンセル待ち」についての詳細は、下記をご確認ください。

枠押さえに関してご不明点がございましたら、担当営業までお問い合わせください。

※一部の商品はキャンセル待ちの登録ができません。詳細はP66をご確認ください。



12-2 枠仮押さえの方法

1. [個別管理画面] の進行フローにある [枠押さえ] の [申請] ボタンをクリックし、枠押さえ画面に遷移します。



■ 予約状況カレンダーの見方

予約状況カレンダーでは、色で状態表示を行ってます。
枠を押さえたい日付の枠状況を確認した上で、枠押さえを行なってください

16

枠種別名

- 1 仮予約 02/10
- 2 予約可
- 3 予約可

第二枠種別名 *2

- 1 仮予約 02/09
- 2 LINE (株...)

キャンセル待ち: あり

- 0 予約可

仮予約中の枠情報
右側に仮予約の有効期限日付*1が表示されます。クリックすることで詳細情報ダイアログを表示します。詳細情報ダイアログから予約のキャンセルが可能です。

予約可能な枠
クリックすることで仮予約を行います。別の日付で既に予約されている場合、先に予約された枠はキャンセルされます。

確定された予約の情報
閲覧権限以上のユーザーは、同グループの配下でも予約状況カレンダーに広告主名の表示されます。クリックで案件詳細画面へ遷移します。

予約可能なキャンセル待ちの枠
クリックすることでキャンセル待ちを行います。別の日付で既に予約されている場合、先に予約された枠はキャンセルされます。また、仮予約が可能な日付に対してはキャンセル待ちは行えません。

23

枠種別名

- 1 仮予約 02/09
- 2 予約
- 3 仮予約 02/09

キャンセル待ち: あり

- 0 キャンセル待ち予約

他案件の予約情報
仮予約の場合、右側に有効期限日付*1が表示されます。

予約中のキャンセル待ちの情報
クリックすることで詳細情報ダイアログを表示します。詳細情報ダイアログから予約のキャンセルが可能です。

2. 枠押さえ画面のカレンダーには、最新の予約状況が表示されます。空き枠を確認し、仮押さえする枠を決めてください。

なお、同じ商品の中で、枠の種類が複数ある商品（Talk Head Viewの1day/Half等）については、枠の種類を選択（①）することで、カレンダーが表示されます。

■ 掲載枠枠仮押さえ画面

The screenshot shows the 'LINE Biz Process Manager' interface. At the top, there's a navigation bar with a menu icon, the title 'LINE Biz Process Manager', and notification, help, and user icons. Below the navigation bar, the page title is '案件詳細 > 枠予約'. The main content area is titled '枠予約' and includes a '予約状況' filter set to '未登録'. Under '申込商品', there's a dropdown menu showing 'Talk Head View' and '1day (Half)', with a green '変更' button next to it. A blue box highlights this dropdown, with a '1' in a circle to its left. A blue callout bubble with the word 'Click' points to the calendar grid. The calendar is for May 2021, with days of the week (Sun to Sat) and dates (1 to 31) visible. Each date cell contains a 'Talk Head View' entry with a '1' in a box and a 'キャンセル待ち: なし' label. Some cells also show a '0' in a box and a '予約可' label. A '戻る' button is at the bottom left.

3. 枠押さえ・キャンセル待ちを登録します。

- [仮押さえ] フォームで、枠の開始日を選択し、[予約] ボタンを押します。商品ごとに掲載開始曜日や掲載日数等の規定がありますので、ご確認の上日程を選択してください。
 - キャンセル待ちを登録する場合は、[キャンセル待ち] 枠でキャンセル待ちする枠を選択してください。
 - キャンセル待ちと仮予約を両方登録することもできます。
- 予約に成功すると、[仮枠押さえ] のステータスが [仮押さえ] に変更されます。
- 予約に失敗すると、[予約] ボタンを押したときにエラーメッセージが表示され、枠押さえ画面が再度読み込まれます。エラーメッセージの内容に応じ、再度枠を押さえてください。

※一部の商品はキャンセル待ちの登録ができません。詳細はP66をご確認ください。

■ 仮押さえ設定

枠予約

予約状況: 未登録

申込商品

Talk Head View(6/1~掲載分) 1day (Half) 変更

予約状況カレンダー HELP

仮予約
キャンセル待ち予約

Previous Aug 2021 next

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
<p>1</p> <p>Talk Head View</p> <p>1 予約可</p> <p>キャンセル待ち: なし</p> <p>0</p>	<p>Click</p> <p>Talk Head View</p> <p>1 予約可</p> <p>キャンセル待ち: なし</p> <p>0</p>	<p>3</p> <p>Talk Head View</p> <p>1 予約可</p> <p>キャンセル待ち: なし</p> <p>0</p>	<p>4</p> <p>Talk Head View</p> <p>1 予約可</p> <p>キャンセル待ち: なし</p> <p>0</p>	<p>5</p> <p>Talk Head View</p> <p>1 予約可</p> <p>キャンセル待ち: なし</p> <p>0</p>	<p>6</p> <p>Talk Head View</p> <p>1 予約可</p> <p>キャンセル待ち: なし</p> <p>0</p>	<p>7</p> <p>Talk Head View</p> <p>1 予約可</p> <p>キャンセル待ち: なし</p> <p>0</p>
<p>8</p> <p>Talk Head View</p> <p>1 予約可</p> <p>キャンセル待ち: なし</p> <p>0</p>	<p>9</p> <p>Talk Head View</p> <p>1 予約可</p> <p>キャンセル待ち: なし</p> <p>0</p>	<p>10</p> <p>Talk Head View</p> <p>1 予約可</p> <p>キャンセル待ち: なし</p> <p>0</p>	<p>11</p> <p>Talk Head View</p> <p>1 予約可</p> <p>キャンセル待ち: なし</p> <p>0</p>	<p>12</p> <p>Talk Head View</p> <p>1 予約可</p> <p>キャンセル待ち: なし</p> <p>0</p>	<p>13</p> <p>Talk Head View</p> <p>1 予約可</p> <p>キャンセル待ち: なし</p> <p>0</p>	<p>14</p> <p>Talk Head View</p> <p>1 予約可</p> <p>キャンセル待ち: なし</p> <p>0</p>

- ◆ ページを読み込んだ後に他のアカウントから予約が入ると、実際は枠が埋まっているにもかかわらず、カレンダー上は空き枠表示のままという状態が発生します。そのような状態で予約をしようとした場合もエラーが発生します。

「予約可」の枠を選択すると予約登録確認の画面が表示されます。
確認の上、問題がない場合は、「予約登録」のボタンをクリックし、枠押えの実施を行なってください。



仮予約

2021/08/01 11:00 ~ 2021/08/02 10:59 で仮予約 を登録しますか？
既に登録済みの場合は予約日が変更されます。

Click

予約登録 閉じる

枠押えが正常に完了した場合、カレンダー上の表示が更新されます。



Sun

1

Talk Head View

1 仮予約 05/20

キャンセル待ち: なし

0

■ 枠押さえに成功した場合



仮枠押さえ **仮押さえ** 変更

掲載枠の仮押さえを行います。企業・商材審査を通過していないと、枠の仮押さえはできません。

仮押さえには有効期限があり、条件によっては期限を迎えた時点で発注が完了していないと仮押さえが自動解放されますので、媒体資料で仮押さえるのルールをご確認いただき、お早めの発注をお願いいたします

■ 発注まで完了した場合、[確定]に変更



仮枠押さえ **確定**

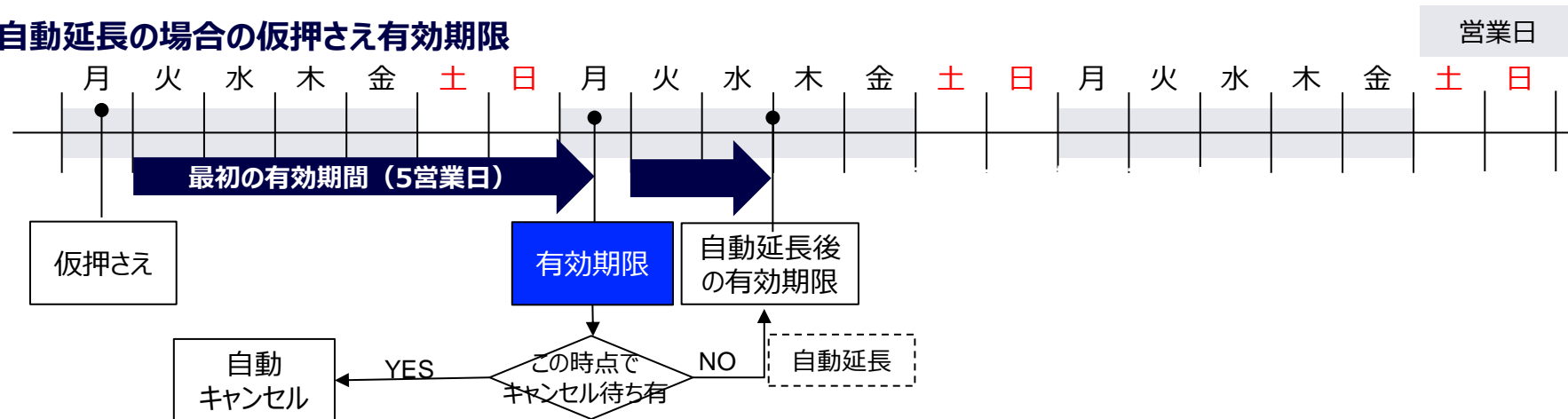
掲載枠の仮押さえを行います。企業・商材審査を通過していないと、枠の仮押さえはできません。

仮押さえには有効期限があり、条件によっては期限を迎えた時点で発注が完了していないと仮押さえが自動解放されますので、媒体資料で仮押さえるのルールをご確認いただき、お早めの発注をお願いいたします

仮押さえの有効期限について

- 仮押さえの有効期限日は仮押さえをした日から5営業日、自動延長された場合、次の有効期限日は元の有効期限日から2営業日になります。なお、実際に枠が自動解除されるのは、有効期限日の17:00頃になります。
※広告商品によって、自動延長の回数、期間は異なります
- ただし、枠押さえの有効期限より先に、仮押さえている日程に対する発注締切、あるいは入稿締切が到来する可能性があります。（発注締切・入稿締切は、掲載開始日を基準に、そのXX営業日前のXX時という形で規定されます）発注・入稿締切を超過すると、仮押さえている日程での掲載が不可能になる可能性もございますので、余裕を持った発注をお願いいたします。

■ 自動延長の場合の仮押さえ有効期限



12-3 一部商品の枠押さえ仕様について

以下の対象商品については、枠の仕様が異なりますのでご注意ください。

対象カテゴリ	対象商品
LINEポイントAD	<ul style="list-style-type: none"> LINEポイントメッセージ
LINEチラシ	<ul style="list-style-type: none"> LINEチラシメッセージ
LINEで応募	<ul style="list-style-type: none"> オープンキャンペーン（アンケート型） オープンキャンペーン（抽選型） オープンキャンペーン（サンプリング型） 特別調整 LINEで応募メッセージ パートナーパッケージ LINEで応募メッセージ

- ・枠のキャンセル待ちはできません。
- ・各カテゴリ×月単位で設定された販売可能枠数に対する残数表示機能がございます※各カテゴリの販売可能枠数については営業担当にご確認ください。
- ・販売可能枠数に達すると新規枠押さえが出来なくなります。
- ・対象の枠が再解放された場合に、受け取り希望者の方に対して通知メールを送る機能がございます。 ※「枠解放通知を停止する」ボタンをクリックし通知の解除も可能

▼残枠数ありの場合：枠の残数が表示される。

このスクリーンショットは、予約システムの一部を示しています。上部には「枠予約」というタイトルがあり、その下に「予約状況：未登録」と表示されています。さらに「申込商品」のセクションには「LINEポイントメッセージ」という商品があり、「ALL配信」という設定が選ばれています。下部には「予約状況カレンダー」があり、「仮予約」ボタンと「予約件数情報」ボタンがあります。「予約件数情報」ボタンをクリックすると、「当月の残り予約可能件数：8」というメッセージが表示されます。

▼残枠数0の場合：当月の新規枠押さえができなくなる。

「枠解放情報を受け取る」ボタンをクリックすると、枠が解放された場合に通知メールが送付される。

このスクリーンショットは、予約システムの一部を示しています。上部には「枠予約」というタイトルがあり、その下に「予約状況：未登録」と表示されています。さらに「申込商品」のセクションには「LINEポイントメッセージ」という商品があり、「全年代女性配信」という設定が選ばれています。下部には「予約状況カレンダー」があり、「仮予約」ボタンと「予約件数情報」ボタンがあります。「予約件数情報」ボタンをクリックすると、「当月の残り予約可能件数：0」というメッセージが表示されます。また、「枠解放情報を受け取る」というボタンが右下にあり、このボタンが「Click」という吹き出しで強調されています。

12-4 枠仮押さえの修正・解放の仕様

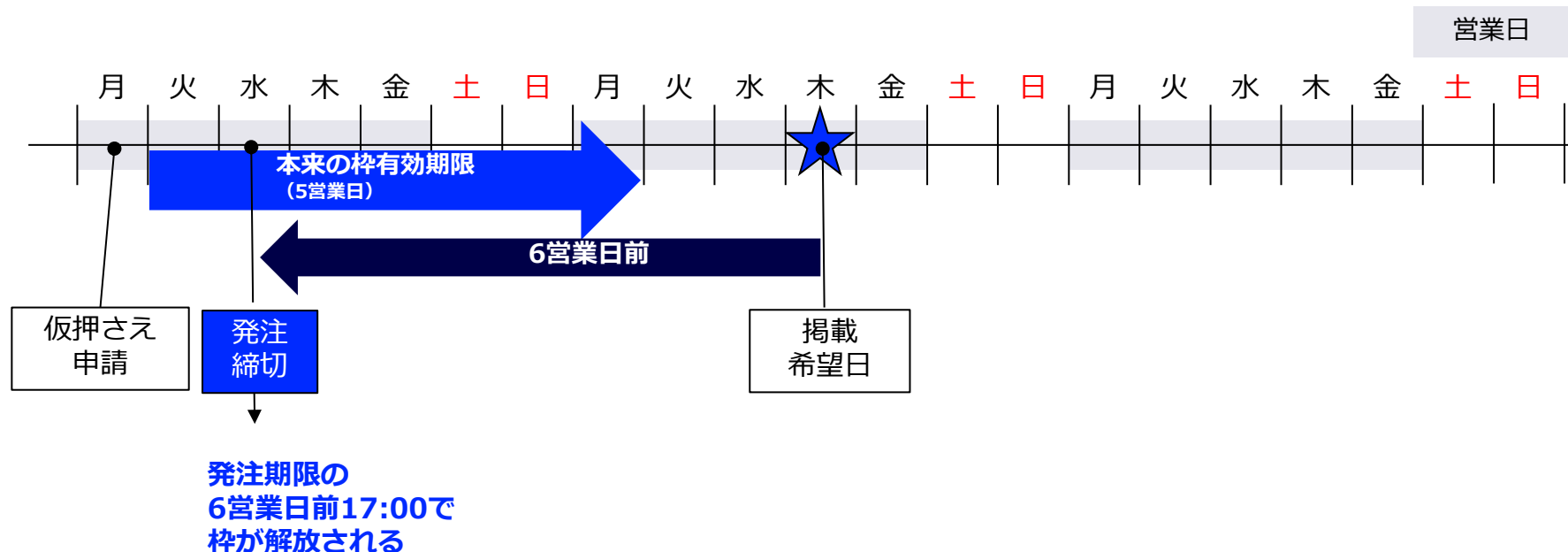
仮押さえ・キャンセル待ちは修正・解除が可能です。

ただし、修正・解放をしたことで、キャンセル待ちの繰上りなどにより再度その枠で仮押さえをすることができなくなっても、修正・解放のキャンセルはできませんのでご注意ください。

有効期限（5営業日）までに発注がされず、同枠に [キャンセル待ち] が存在した為、枠が解放された場合、または自動延長した後も発注が間に合わず、解放になった場合はリセットされます。

※有効期限が5営業日でない商品もありますので、枠仮押さえ時に有効期限をご確認ください。

■ 枠仮押さえの有効期限より発注締切が先に到達したら枠が解放される



12-5 枠の修正・解放操作方法

1. ステータスが [仮押さえ] あるいは [キャンセル待ち] の状態で、[変更] ボタンから枠仮押さえ画面に遷移します。
2. 画面上部に、仮押さえやキャンセル待ちを登録している日程が表示されています。変更したい場合は変更したい日付の枠をクリックすると変更画面に遷移されますので、修正の日程を確認し、[更新] ボタンを押します。
3. 仮押さえに失敗した場合は、[登録] ボタンを押したときにエラーメッセージが表示されます。その場合、最初に登録した仮押さえ・キャンセル待ちがそのまま保持されます。

仮押さえ 仮押さえ 変更 **Click** 1

掲載枠の仮押さえを行います。企業・商材審査を通過していることが条件です。

仮押さえには有効期限があり、条件によっては期限を迎えた時点で発注が完了していないと仮押さえが自動解放されますので、媒体資料で仮押さへのルールをご確認いただき、お早めの発注をお願いいたします

↓

枠予約

予約状況: 仮押さえ

申込商品

Talk Head View(6/1~掲載分) 1day (Half) 変更

予約状況カレンダー HELP

仮予約 2021/08/01 11:00 ~ 2021/08/02 10:59 (2021/05/13 登録 2021/05/20 17:00 まで有効)

キャンセル待ち予約

Previous Aug 2021 next

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
1 Talk Head View 1 仮予約 05/28 キャンセル待ち: なし	2 Talk Head View 1 予約可 キャンセル待ち: なし	3 Talk Head View 1 予約可 キャンセル待ち: なし	4 Talk Head View 1 予約可 キャンセル待ち: なし	5 Talk Head View 1 予約可 Click 2	6 Talk Head View 1 予約可 キャンセル待ち: なし	7 Talk Head View 1 予約可 キャンセル待ち: なし

仮予約

2021/08/05 11:00 ~ 2021/08/06 10:59 で仮予約を登録しますか?
既に登録済みの場合は予約日が変更されます。

3 予約登録 閉じる

枠押えを取消する場合は、枠押えがされている枠をもう一度クリックすると、仮押さえの情報と「予約取消」のボタンが表示されます。
内容を確認の上、「予約取消」ボタンをクリックすると取消になります。



12-6 枠押さえに関する諸注意

- 同じ商品の中に複数の枠の種類がある商品（例：Talk Head View）は、発注前であれば仮押さえ画面にて枠の種類を変更することができます（最初は1day (ALL)で予約していたが、1day (Half)に変更するなど）。その場合、枠押さえ画面上部のセレクトボックスで枠の種類を再度選択したうえで、改めて枠を押さえてください。ただし、枠の種類を変えた場合、修正を登録した時点で、それ以前に押さえていた枠およびキャンセル待ちは解除されますのでご注意ください。
- 広告主企業が同一かつ申請商品が同一の案件は、同じ枠に仮押さえおよびキャンセル待ちを2件以上登録することはできません。2件以上の枠押さえが必要な特別な理由がある場合、営業担当までご相談ください。
- 仮押さえ枠について、発注が遅れ仮押さえが解除されたり、間違えて修正・解除した場合に、キャンセル待ち案件が繰り上がってその枠を再度押さえられなくなってしまったとしても、その解除取消しはできません。その枠にキャンセル待ち登録をしていただくか、他の枠を改めて押さえてください。

発注

13 発注方法

発注は、発注フォームからのご申請によって行います。

また、発注締切は商品ごとに異なります。発注が締切を過ぎると、ご希望の掲載日に掲載ができなくなることがございますのでご注意ください。

1. [個別管理画面] の進行フローにある [発注] ボタンをクリックし、発注画面に遷移します。

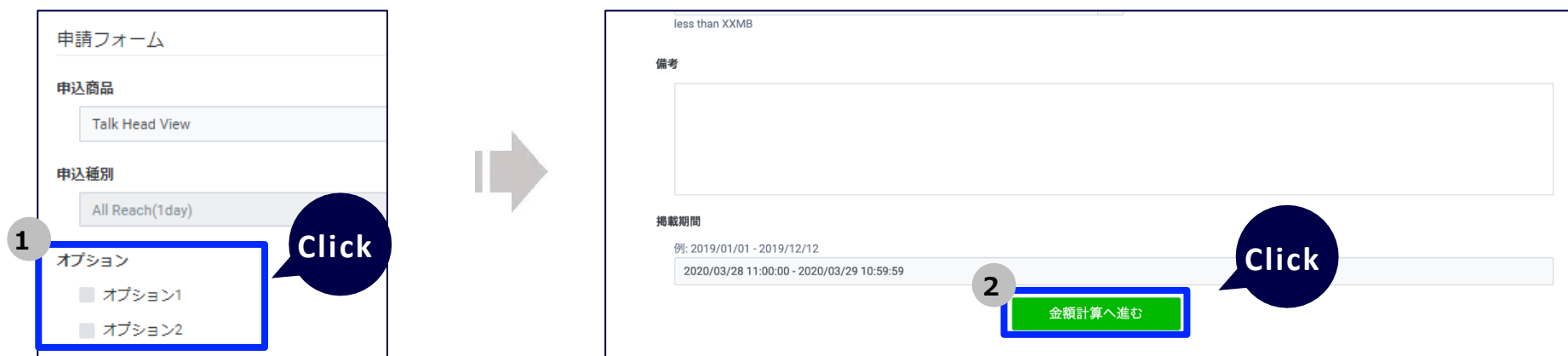


2. 発注フォームの項目を記入し、[発注] ボタンを押して発注を完了します。（商品ごとに発注項目は異なりますが、以下では各商品で共通の項目について説明します）

審査等で既に申請済の項目等、フォーム上で変更ができない項目は、発注段階で変更することができません。また、枠押さえが必要な商品の場合、仮押さえしている枠での発注となります。発注時に枠の変更を希望する場合は、再度枠仮押さえ画面で仮押さえ日程を修正したうえで、発注画面にお進みください。

- ① [オプション] 項目で申し込むオプションを選択します。

- ② ①で商品を選択後、フォーム下段の [金額計算へ進む] をクリックすると [発注詳細] に遷移します。



③ ①で選択したオプションに応じて、[発注金額] 欄に発注金額の明細が表示されます。内容を確認し、問題がなければ④ [確認画面] ボタンを押して発注内容の確認をしてください。金額にご不明点がある場合は、営業までお問い合わせください。

都度見積が必要なメニュー・オプションの金額は手動で入力する必要があります。その場合、[発注金額] 欄のそのメニュー・オプションの右側の [編集] ボタン (a) をクリックして、グロス金額欄 (b) に事前に営業よりお伝えした金額を入力し、[保存] ボタンをクリックしてください。すると、[発注金額] 欄に入力した金額が反映されます。

■ 発注金額欄

The screenshot shows the 'Order Amount' screen with a table of items and options. The table has columns for '商品' (Product), '請求項目' (Request Item), '備考' (Remarks), 'グロス金額' (Gross Amount), 'マージン' (Margin), 'ネット金額' (Net Amount), and '課税対象' (Taxable). The table contains one row for 'Talk Head View' with a gross amount of 40,000,000 and a margin of 0%. Below the table is a '合計' (Total) row with a gross amount of 40,000,000 and a net amount of 40,000,000. A '項目追加' (Add Item) button is located below the table. A '確認画面へ' (Go to Confirmation Screen) button is at the bottom right. A '項目編集' (Edit Item) dialog box is open, showing the '発注項目' (Order Item) as 'オプション2' (Option 2) and the '請求項目' (Request Item) as 'ブランドリフトサーベイ' (Brand Lift Survey). The '備考' (Remarks) field is empty. The 'グロス金額' (Gross Amount) field is highlighted with a blue box and labeled 'b'. A '保存' (Save) button is at the bottom right of the dialog box. A 'Click' callout points to the '編集' (Edit) button (a) in the table. A 'Click' callout points to the '保存' (Save) button in the dialog box. A 'Click' callout points to the '確認画面へ' (Go to Confirmation Screen) button. A 'Click' callout points to the '項目編集' (Edit Item) dialog box (d).

イベント・キャンペーンなどの価格調整が発生する場合、その金額を手動で入力する必要があります。(a) [編集] をクリックするとダイアログボックス (d) が現れるので、調整理由と金額 (グロス・税抜) とマージンを入力し、[登録] ボタンをクリックしてください。すると、[発注金額] 欄に入力した金額が反映されます

値引き調整の場合、値引き実施後の金額を「グロス金額」に入力をしてください。

5 ■ 発注内容確認

5 発注内容確認

請求先
LINEヤフー株式会社

申込商品
Talk Head View

メニュー名
1day (Half)

特短掲載 (12月31日専用)
 なし
 特短掲載

掲載期間
2024/08/02 11:00:00 - 2024/08/03 10:59:59

ブランドリフトサーベイ
 ブランドリフトサーベイあり (無償)
 ブランドリフトサーベイなし

広告主企業名
LINEヤフー株式会社

商材名
テスト

案件名
PPNUN72706C6コピー_テスト

代理店名
LINEヤフー株式会社

マージン
0

ファイル添付
-

発注備考
-

見積金額

メニュー	メニュー詳細	請求書記載備考	グロス金額	マージン	ネット金額	課税対象
Talk Head View	1day (Half)		20,000,000	0%	20,000,000	<input checked="" type="checkbox"/>
合計			20,000,000		20,000,000	

6 規約同意 *

LINE 法人向けサービス 基本約款
LINE 広告 Talk Head View 利用規約

同意します

7 一時保存 発注

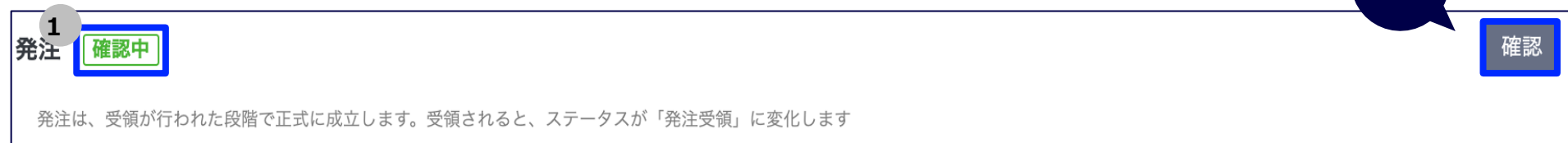
- ◆ ⑤ ④ [確認画面] をクリックすると [発注内容確認] 画面に遷移します。商品名、掲載期間、発注金額など、発注内容を確認し、問題がなければ⑥ [規約同意] にチェックをして、⑦ [発注] をクリックしたら、発注申込が完了になります。

◆ ■ 注意事項

- [発注申込] = [発注受領] ではないので、ご注意ください。発注申請後、弊社にて発注内容を確認した上で、問題がなければ発注を受領いたします。受領を以て発注完了とさせていただきます。

3. 発注の受領状況は、[個別管理画面] の [発注] のステータス表示 (①) で確認することができます。
[確認] ボタンをクリックすると発注内容確認画面に遷移し、受領状況(②) と発注内容を確認できます。
発注が完了すると、ステータスが [確認中] に変更され、その後発注が受領されると、[発注受領] に変更になります。
発注ステータスが [差戻] に変更された場合は、②でその理由を確認し、再発注フォーム (③) から再度審査申請をしてください。

■ 個別管理画面



1 発注 確認中 確認

発注は、受領が行われた段階で正式に成立します。受領されると、ステータスが「発注受領」に変化します

Click

■ 発注内容確認画面

■ 発注受領の場合



②

LINE

案件情報 > 発注詳細

発注

発注状況: 発注受領

申請内容

請求先

■ 差戻の場合



②

LINE

案件詳細 > 発注

発注

発注状況: 差戻

③

商品金額を確認して、再度発注をお願いします。

再申請フォーム

入稿

14-1 入稿の方法

入稿フォームから入稿を行った後、弊社内での内容確認が完了した段階で正式に入稿完了となります。

1. [個別管理画面] の進行フローにある [入稿] ボタンをクリックし、入稿フォームに必要事項を記入して送信してください。

■ 個別管理画面

1 入稿 未入稿

所要時間：掲載開始希望日の5営業日前17時

2 入稿

Click

配信に使用する広告素材をご入稿ください。
頂いた素材によっては修正をご依頼させていただく可能性もございますので、商材審査通過後の事前審査を推奨いたします

■ 入稿種別

一部の商品では、入稿時に入稿種別を選択する必要があります。入稿種別は [事前審査]、[入稿・本審査] の2種類があります

[事前審査] は事前クリエイティブ審査を行う場合に選択してください。ただし、[事前審査] は入稿物の本審査ではございませんので、入稿物が揃いましたら必ず [入稿・本審査]を行なってください

審査種別 *

事前審査

入稿・本審査

Click

入稿種別	概要
事前審査	事前に入稿物のクリエイティブ審査を行うことができます
入稿・本審査	最終的な入稿物の審査です [入稿・本審査] を申請しないと正式な入稿物審査は実施されませんので 入稿物が揃いましたら、必ず [入稿・本審査] の申請してください

2. 入稿内容の確認結果は [個別管理画面] のステータス表示 (①) で確認ができます。

[確認] ボタンをクリックすると、入稿内容確認画面に遷移し、審査状況 (②) と入稿内容 (③) を確認できます。

入稿ステータスが [差戻] に変更された場合は、②でその理由を確認し、再入稿フォーム (④) から再度審査申請をしてください。

■ 入稿注内容確認画面

1 入稿 **入稿完了** 所要時間：掲載開始希望日の5営業日前
時 **Click** **確認**

配信に使用する広告素材をご入稿ください。
頂いた素材によっては修正をご依頼させていただく可能性もございますので、商材審査通過後の事前審査を推奨いたします

■ 入稿完了の場合

LINE

案件詳細 > 入稿・メディア審査


入稿：LINEイベント広告

2 入稿物確認状況： **入稿完了**

3 入稿内容

imageファイル

line.jpeg ↓



■ 差戻の場合

LINE

案件詳細 > 入稿・メディア審査

入稿：LINEイベント広告


4 入稿物確認状況： **差戻**

入稿物不足です。再度入稿をお願いいたします。
入稿物の不正ですので、再度入稿をお願いします。

再入稿フォーム

imageファイル

line.jpeg ↓



14-2 差戻時の再申請方法

■ 入稿不備等で差戻が発生した場合、デフォルト値で前回設定項目が表示されます。

初回とは別のファイルを添付する場合は、[ファイルを変更する] をチェックして添付し直してください。

案件詳細 > キャラクター可否審査

キャラクター可否審査

審査状況: 差戻

再申請フォーム

【必ずご確認ください】 制作進行に関する資料はこちらからダウンロードをお願いいたします。 [🔗](#)

クリエイターコラボ依頼を行う場合は、キャラクター可否審査は不要です

想定キャラクター名 *

想定キャラクターID

想定キャラクターの参考ファイル(1点目) * ファイルを変更する

対象キャラクターの画像を、最小2点、最大5点アップロードしてください
キャラクターの全身及び表情の変化がわかる画像である必要があります

前回アップロードファイル 300x300.png  

想定キャラクターの参考ファイル(2点目) * ファイルを変更する

前回アップロードファイル 600x600.jpg  



案件詳細 > キャラクター可否審査

キャラクター可否審査

審査状況: 差戻

再申請フォーム

【必ずご確認ください】 制作進行に関する資料はこちらからダウンロードをお願いいたします。 [🔗](#)

クリエイターコラボ依頼を行う場合は、キャラクター可否審査は不要です

想定キャラクター名 *

想定キャラクターに関する参考URL

想定キャラクターの参考ファイル(1点目) * ファイルを変更する

対象キャラクターの画像を、最小2点、最大5点アップロードしてください
キャラクターの全身及び表情の変化がわかる画像である必要があります

前回アップロードファイル 300x300.png  

想定キャラクターの参考ファイル(2点目) * ファイルを変更する

レポートの確認方法

15 レポートの確認方法

[個別管理画面] の進行フローに [レポート] がある商品は、この画面からレポートをダウンロードすることができます。
レポートが公開されると、ステータスが [準備中] から [DL可能] に変わりますので、ダウンロードボタンを押してダウンロードしてください。

■ 個別管理画面（レポート公開前）

レポート **準備中**

配信終了後5営業日を目処に配信結果のレポートを納品させていただきます。



■ 個別管理画面（レポートDL可能）

レポート **DL可能**

配信終了後5営業日を目処に配信結果のレポートを納品させていただきます。

Click **Talk_Head_View_レポート.xlsx** ↓



名前: レポート

repo-to

よく使う項目

- Box
- アプリケーション
- デスクトップ
- 書類
- ダウンロード

場所

- iCloud Drive
- Slack

形式: Office Open XMLスプレッドシート

新規フォルダ

キャンセル

保存

◆ ご利用環境によって、表示が異なる場合があります。

請求機能

16-1 請求管理画面

請求情報はメニューバーの「請求管理」配下の「請求一覧」(①)で確認することができます。
各月単位で請求予定案件の請求情報を確認することができます。



請求一覧

企業アカウント: LINEヤフー株式会社

請求先: or

請求月: 2024/09 ~ 2024/09

広告主企業名: or

申込商品: or

グループ: or

案件コード:

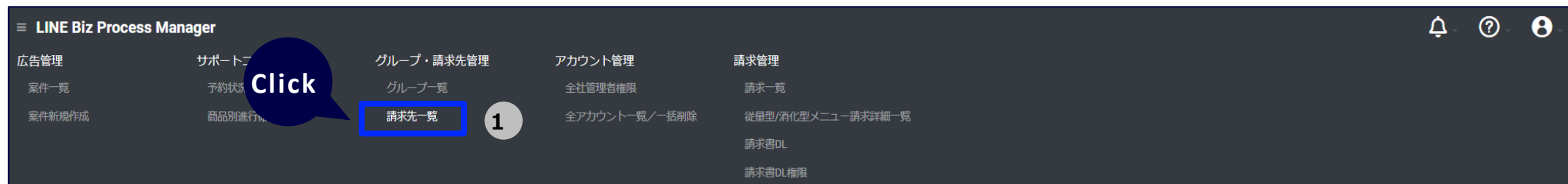
検索 CSV出力

10 件表示

請求月	掲載開始日	掲載終了日	企業名	請求先	グループ	広告主企業	案件名	案件コード	商品名	請求項	マージン	請求金額(税別)	
2024/09	2024/09/10	2024/09/27	LINEヤフー株式会社	LINEヤフー株式会社	LINEヤフー株式会社=レビュー用グループ	LINEヤフー株式会社	テスト	PPTPTQGNKT8W	Reward アフィリエイト AD	【LINE】Rewardアフィリエイト AD	0%	600	詳細

16-2 請求先登録について

請求先情報はメニューバーの「グループ・請求先管理」配下の「請求先一覧」(①)で請求先の確認及び登録ができます。



請求先一覧では、既に作成されている請求先の情報確認及び請求先の新規作成が可能です。

新規作成時には「+新規作成」(②)をクリックして、必要な情報を入力してください。

請求先を削除したい場合は、「削除」(③)をクリックすると、請求先が無効化され、請求先一覧に表示されなくなります。

※削除が可能なのは管理者権限以上の権限をお持ちのユーザーのみになります。また、請求先が利用中の場合は、画面上でエラー文言が表示され、削除できません。

(「利用中」とは：グループのデフォルト請求先や、進行中の案件の請求先に設定されている場合。キャンセル済や請求済の案件を除きます。)

請求先一覧

+新規作成 (2) Click

企業名	請求先名	担当者名	作成者	作成日時	
LINEヤフー株式会社	LINEヤフー株式会社	ライン太郎	システム管理者	2020/03/18 12:45:55	(3) 削除
		ライン二郎	taro.line@lycorp.co.jp	2020/06/15 14:23:23	削除
		ライン三朗	taro.line@lycorp.co.jp	2020/06/15 14:23:55	削除
		ライン一子	taro.line@lycorp.co.jp	2020/07/31 17:11:40	削除
		ライン二子	taro.line@lycorp.co.jp	2020/08/21 18:33:29	削除

請求先登録

企業アカウント * LINEヤフー株式会社

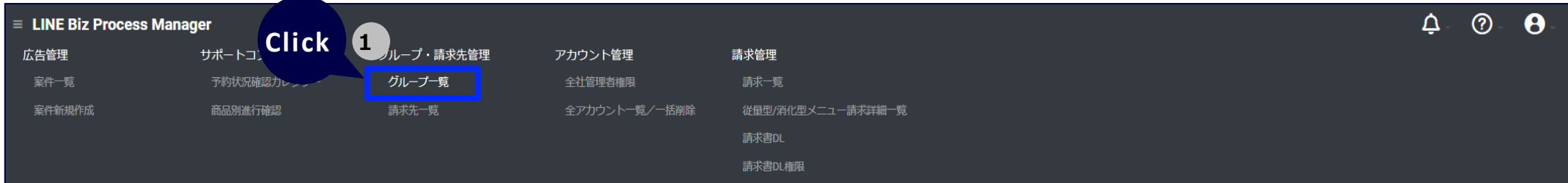
請求先名 *

担当者名 *

登録 キャンセル

16-3 デフォルト請求先について

メニューバーの「グループ・請求先管理」配下の「グループ一覧」 (①) でグループ単位でデフォルトの請求先を登録することができます。
デフォルト請求先を設定した場合、案件作成時に案件グループに紐づくデフォルト請求先が請求先として指定されます。
※発注の際に、デフォルト請求先とは異なる登録済の請求先に変更することも可能です。



グループ一覧の「請求先変更」 (②) をクリックして、請求先を変更することができます。
初期の場合は、最初に登録した請求先がデフォルト請求先として登録されています。



16-4 デフォルト請求先変更について

変更前請求先が表示され、変更後の請求先を指定することができます。

変更後請求先については、既に登録がされている請求先のプルダウン（③）で表示されます。表示された選択肢の中から該当の請求先を選択してください。選択が完了しましたら「変更」（④）ボタンを押下してください。

請求先変更

変更前請求先(デフォルト) LINEヤフー株式会社

* 変更後請求先(デフォルト)

3 Click

- LINEヤフー株式会社
- LINEヤフー株式会社①
- LINEヤフー株式会社②
- LINEヤフー株式会社③
- LINEヤフー株式会社④
- LINEヤフー株式会社⑤
- LINEヤフー株式会社⑥

変更

請求先変更

変更前請求先(デフォルト) LINEヤフー株式会社

* 変更後請求先(デフォルト) LINEヤフー株式会社

4 Click

変更

16-5 案件毎の請求先変更について

案件毎の請求先を変更することも可能です。

発注画面にて、案件単位で請求先を変更できます。請求先を変更するには事前に請求先の登録が必要になります（詳細はP.90参照）

発注画面で、請求先変更①ボタンをクリックすると、請求先変更ができる画面が表示されます。

変更したい請求先②を選択し、反映ボタン③をクリックすることで変更できます。

発注

- ・ブラウザの戻るボタンの使用は推奨しておりません。ブラウザの戻るボタンを使用した場合におけるシステムの挙動およびデータの整合性は保証しません。
- ・前のページに戻って修正したい場合は、『戻る』または『前のページへ』ボタンから遷移してください。

申請フォーム

請求先 *

LINEヤフー株式会社

請求先変更

申込商品

スポンサードスタンプ

スタンプ数 *

- 8種類
- 16種類

請求先変更

変更前請求先(デフォルト) LINE株式会社

2

* 変更後請求先(デフォルト) LINEヤフー株式会社①

3

変更

Click 1

Click 3

16-6 請求書DL

LBPMでの請求対象となる広告商品は、メニュー上の「請求書DL」から請求書をDLすることができます。
請求書の公開タイミングは月初4営業日を目処に公開します。

■ 請求書DL方法

請求書をDLしたい請求月(①)を選択し、請求先(②)を選択してください。
請求月と請求先を選択後、ダウンロード(③)ボタンをクリックすると請求書をDLできます。



※請求書は、請求先ごとに分かれて発行されます
請求先が複数ある場合は、請求先を選択して、請求書DLを行なってください



16-7 従量型/消化型メニュー請求詳細一覧

LBPMで請求対象の従量型/消化型メニューのみの請求詳細一覧を、請求管理の配下にある「従量型/消化型メニュー請求詳細一覧」からDLすることができます。

■従量型/消化型メニュー請求詳細一覧DL方法

請求詳細を確認したい企業アカウント (①)、請求月 (②)、カテゴリ (③)、請求金額に0円を含む or 0円を除外する (④) を選択し、「検索」を押下してください。なお、「CSV出力」をクリックすると該当データのCSVをDLできます。

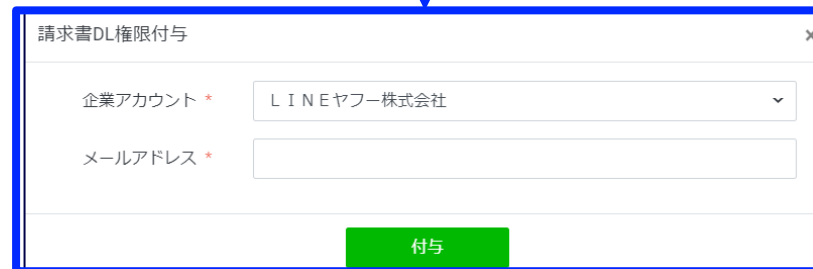
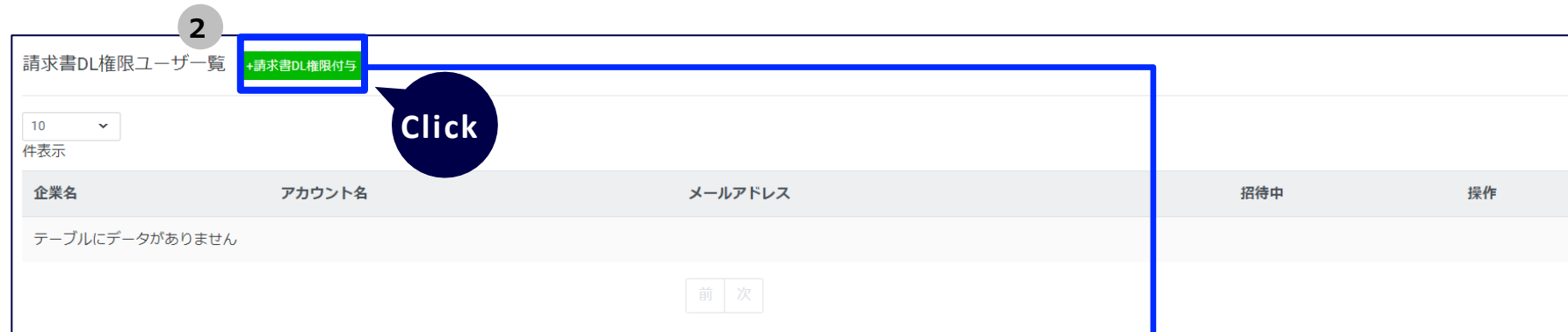
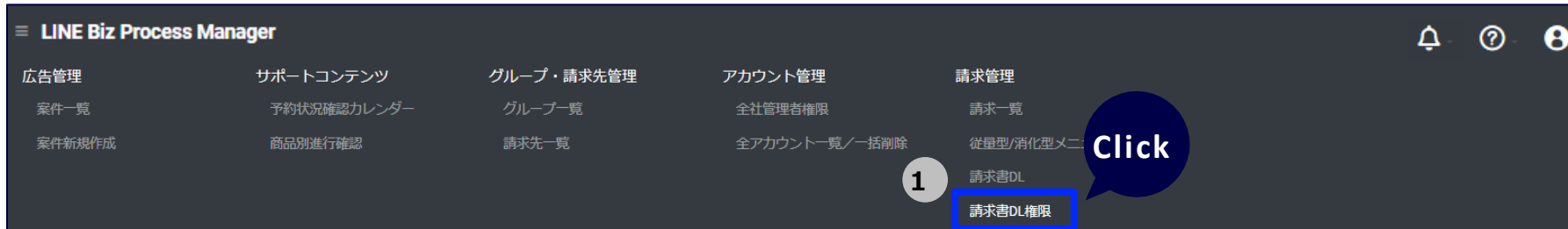
※「0円を除外する」を選択すると、当月の請求金額が0円の案件を一覧上から除外表示できます。CSVへの出力内容も同様に反映されます。

The screenshot shows the LINE Biz Process Manager interface. The top navigation bar includes 'LINE Biz Process Manager' and several menu items: '広告管理', 'サポートコンテンツ', 'グループ・請求先管理', 'アカウント管理', and '請求管理'. The '請求管理' menu is expanded, showing '請求一覧', '従量型/消化型メニュー請求詳細一覧' (highlighted with a blue box and a 'Click' callout), '請求書DL', and '請求書DL権限'. Below the navigation bar, the '従量型/消化型メニュー請求詳細一覧' page is displayed. It features a search filter section with four numbered items: ① '企業アカウント' (set to 'LINEヤフー株式会社'), ② '請求月' (set to '2024/09'), ③ 'カテゴリ', and ④ '請求金額' (with radio buttons for '0円を含む' and '0円を除外する'). A blue arrow points from the filter section to the '検索' (Search) button, which is also highlighted with a blue box and a 'Click' callout. A 'CSV出力' (CSV Output) button is located next to the search button.

16-8 請求書DL権限付与

全社管理者権限保持者以外で請求書をDLする必要がある場合は、請求書DL権限を付与することで、請求書がDLできます。
請求書DL権限のみを保持することも、グループ権限（グループ権限についてはP.14参照）と併用することも可能です。

請求書DL権限を付与は「全社管理者権限」のみ可能です。メニューバーの[請求書DL権限]（①）にて請求書DL権限の管理ができます。



16-9 請求書DL権限削除

請求書DL権限を削除することもできます。

請求書DL権限の削除は「全社管理者権限」のみ可能です。メニューバーの[請求書DL権限]（①）にて請求書DL権限の削除ができます。

権限を削除する場合は、該当アカウントの[権限削除]（②）をクリックすると確認画面が表示されますので、[削除]（③）をクリックしてください。



その他機能

17 入稿/発注シートアップロード機能

一部商品については、入稿または発注プロセスに、Excelファイルをアップロードすると、LBPMの申請フォームにExcelの入力値を自動反映する機能がございます。対象商品は以下をご参照ください。

▼ご利用時の注意事項

- ・最新のシートをダウンロードの上アップロード機能をご利用ください。
- ・最新版でない場合、アップロードしてもシート内の項目を申請フォームに反映することはできません。

LINE Biz Process Manager

入稿用Excelファイル

Excelファイルダウンロード 【スポンサードスタンプ・スポンサードターゲティングスタンプ・ダイレクトスタンプ】プロモーションスタンプ入稿シート.xlsx 最終更新日時：2024/04/08 15:54:34

Excelファイルアップロード +

・最新の入稿シートをダウンロードの上アップロード機能をご利用ください。
・最新版でない場合、アップロードしても入稿シート内の項目を申請フォームに反映することはできません。
・最新の入稿シート以外でご入稿される場合は、申請フォームの各項目を手動で入力いただき、画面下部の「ファイル添付」にて入稿シートを添付してください。

入稿フォーム

審査種別 *

「本審査」の入稿で入稿物の「事前審査」の実施有無に関わらず、必ず「本審査」の入稿をお願いいたします。

事前審査
 入稿・本審査

販売者名 (日本語表記) *

※25文字以内

対象カテゴリ	対象プロセス	対象商品
LINEチラシ	・ 発注	・ LINEチラシ
LINEプロモーションスタンプ	・ 入稿	・ スポンサーダスタンプ ・ ダイレクトスタンプ ・ ミッションスタンプ ・ スポンサーダターゲティングスタンプ ・ CPD スタンプ

18 お知らせ機能

リリース内容の周知、メンテナンスの日付についてお知らせ機能で周知をいたします。

LINE Biz Process Manager

お知らせ

2022/03/11 : アップデート情報(2022/3/16 v5.1)

2022/03/04 : システムメンテナンスのお知らせ (2022/3/16 9:30~10:00頃)

2022/02/25 : システムメンテナンスのお知らせ (2022/2/25 18:30~19:00頃)

もっと見る

Click

システムメンテナンスのお知らせ (2021/3/19 9:30~10:00頃)

アップデート情報(2021/4/15 v2.10)

システムメンテナンスのお知らせ (2021/4/15 9:30~10:00)

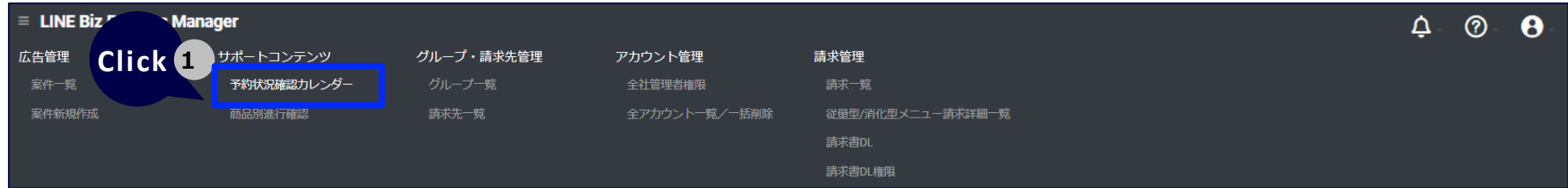
アップデート情報(2021/3/31 v2.9)

デフォルトの表示は、最新の3件が表示されており、「もっと見る」をクリックすると過去の周知内容も確認できます。

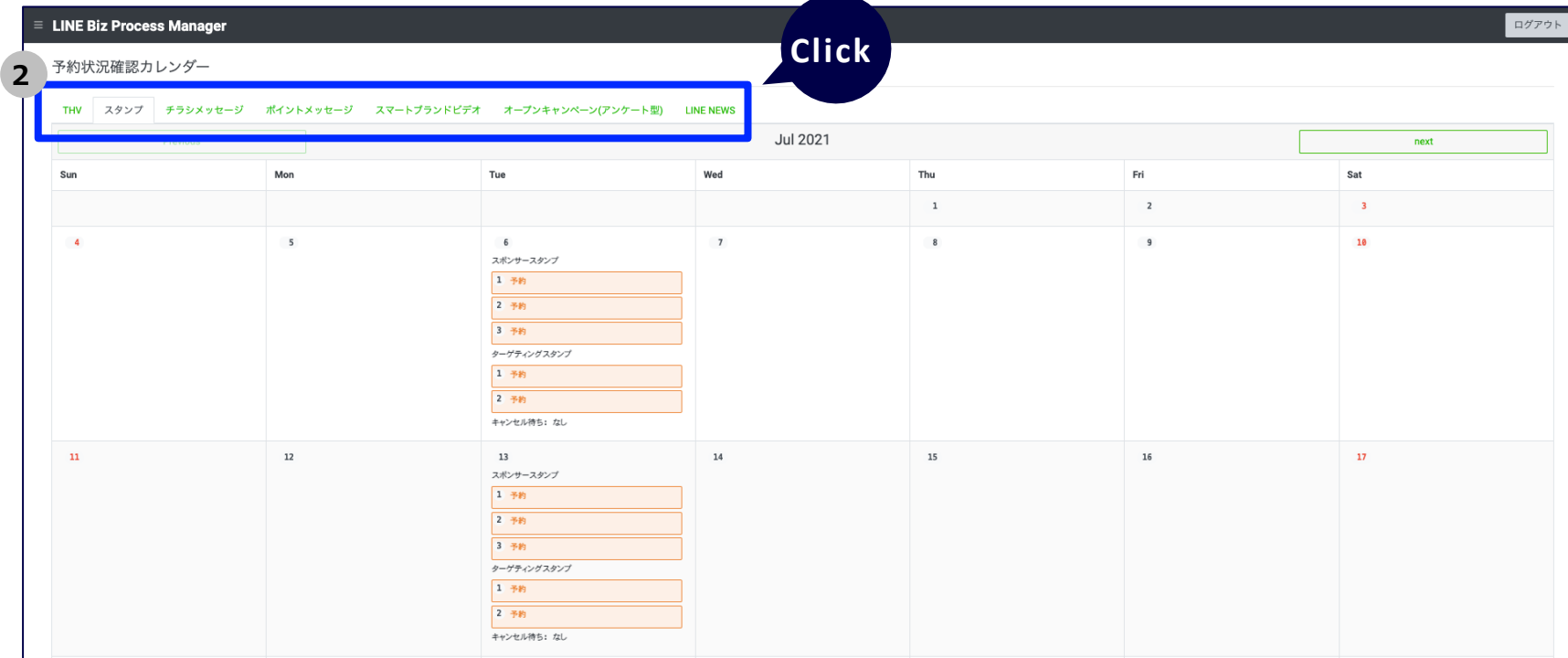
周知内容は「システムメンテナンスのお知らせ」、「システムアップデート情報」などシステムの利用に影響がある周知内容です。

19 予約状況確認カレンダー

案件を作成しなくても、メニューバーの[予約状況確認カレンダー] (①) にて、枠押さえが必要な各商品の枠予約状況を確認することができます。最初に②商品タブで商品を選択すると、その商品の予約状況が表示されます。基本的な見方は 枠仮押さえ画面の予約状況カレンダーと同様ですので、「11-2 枠仮押さえの方法」をご参照ください。



■ 予約状況確認カレンダー



20 商品別進行フロー

案件を作成しなくても、メニューバーの [商品別進行フロー] (①) より、最新の進行フローの確認ができます。
確認したい商品 [申込商品] ②を選択し、指定したい [掲載開始日] ③を選択すると表示されます。
※表示内容は予告なく変更する場合がございますので、ご了承ください。



21-1 アイコン 通知確認

メニューバーの[通知機能アイコン]から、「重要なお知らせ」「ステータス変更」の確認が可能になります。

「重要なお知らせ」では、請求一覧公開、請求書公開、レポート公開、納品公開、差戻、否認、編集許可が通知されます。

「ステータス変更」では、ステータス変更、キャンセル繰り上げ、枠確定が通知されます。

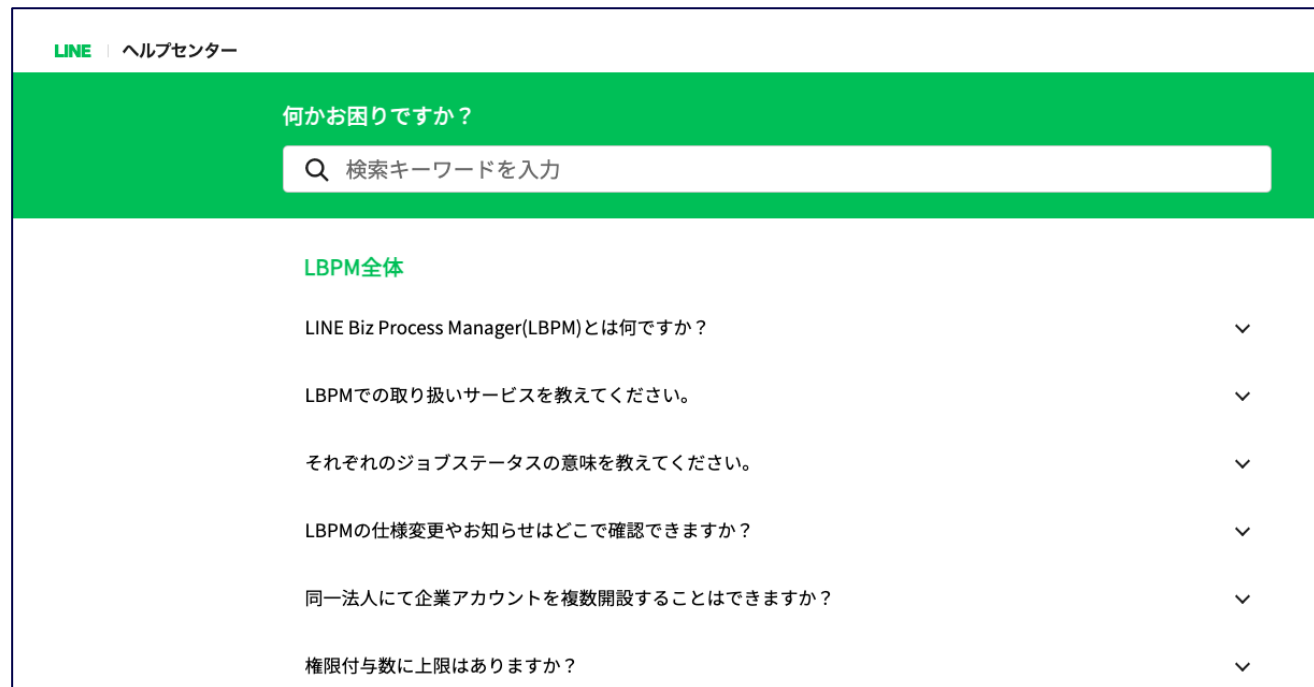
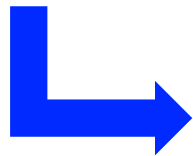
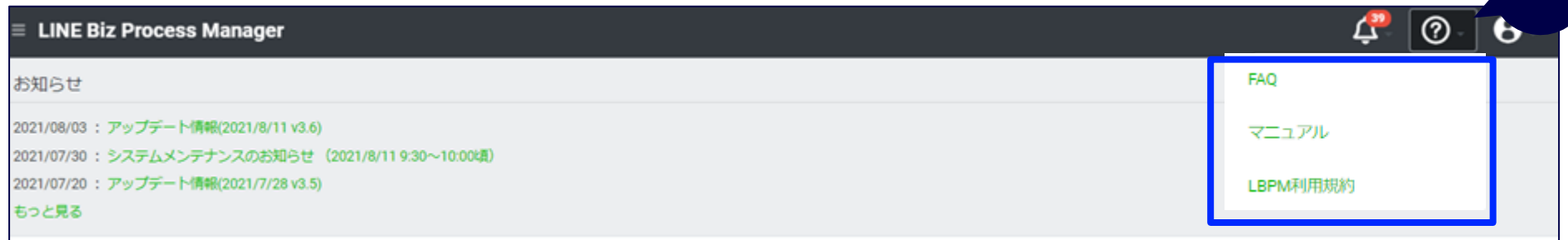
通知一覧からクリックすると、直接案件に遷移することができます。

不要になった通知は下部「まとめて既読」をクリックすると既読となり、表示がされなくなります。(表示されている通知のみ既読になります)

The screenshot shows the LINE Biz Process Manager interface. The top navigation bar includes a notification bell icon with a red badge showing '39'. A blue box highlights this icon, and a speech bubble with the word 'Click' points to it. The main content area is divided into two sections. The left section, titled 'お知らせ' (Notifications), lists recent updates. The right section, titled '重要なお知らせ' (Important Notifications) and 'ステータス変更' (Status Change), shows a list of notifications with timestamps. A blue box highlights the 'まとめて既読' (Mark all as read) button at the bottom of this notification list. Below the notification list, there is a table of tasks with columns for 'ジョブプロセス' (Job Process), '締切残日数' (Days until deadline), '締切日時' (Deadline date and time), '広告主企業' (Advertiser company), '商品名' (Product name), and '案件名' (Case name). The table lists three tasks with deadlines of 2 days and 3 days. Below the table, there are filter options for '広告種類' (Ad type), 'グループ' (Group), '掲載期間' (Display period), 'プロセス' (Process), and '企業名' (Company name). At the bottom, there is a '未申請' (Not applied) section with 'LINE社確認中' (LINE Co. confirmation in progress) and a '10' items per page selector.

21-2 アイコン FAQ マニュアル LBPM利用規約

メニューバーの[?マークアイコン]から、「FAQ」「マニュアル」「LBPM利用規約」の閲覧が可能になります。
LBPMの操作マニュアル、よくある質問を記載しておりますので、ご参照ください。



21-3 アイコン アカウント情報 ログアウト

メニューバーの人型アイコンから、「アカウント情報確認」「ログアウト」ができます。
「アカウント情報確認」では、自分のアカウントの情報を確認・一部編集することができます。

LINE Biz Process Manager

お知らせ

2021/08/03 : アップデート情報(2021/8/11 v3.6)
2021/07/30 : システムメンテナンスのお知らせ (2021/8/11 9:30~10:00頃)
2021/07/20 : アップデート情報(2021/7/28 v3.5)
もっと見る

案件一覧 企業・商材一覧 マイページ

広告種類 or x 企業名 作成日時 YYYY/MM/DD
ステータス or x 商材名 掲載期間 YYYY/MM/DD
グループ 全て 企業商材審査期限切れを含む 案件名 案件コード
関連案件コード 請求先 or x

+新規作成 検索 CSV出力

10 件表示

作成日時	広告主企業	商材名	案件名	案件コード	広告種類	ステータス	掲載開始日時	掲載終了日時	グループ	請求先	関連案件コード	案件コピー
2024/11/26 15:22:11	LINEヤフー株式会社	test		PPBWYAW7ZKNZ	ダイレクトスタンプ	発注待ち	未定	未定	LINEヤフー株式会社			PPXL8HPNNQ7G

21-4 アカウント情報確認

- アカウント情報確認欄には、アカウント情報が表示されています。所属企業（代理店名）に、すべての「権限を保持する企業名」をカンマ区切りで表示しています。ユーザー名は変更が可能です。ただし、ユーザー名は Business ID に紐づく情報であるため、変更する場合は Business ID で登録している名前を変更することになります（[変更] ボタンをクリックすると、Business ID の登録情報変更画面に遷移します）。所属企業及びドメインは変更できません。
- グループ情報確認欄には、自分が権限を持つグループの一覧と権限種類が表示され、ここから権限の削除を行うことができます。なお、グループ情報の一覧は、権限を保持する企業毎に分けて表示しています。

■ アカウント情報確認

アカウント情報確認

所属企業(代理店名) LINEヤフー株式会社, LINEヤフーコミュニケーションズ株式会社

ユーザー名 LINEヤフー太郎

メールアドレス taro.lineyahoo@lycorp.co.jp

■ グループ情報確認

グループ情報確認

LINEヤフー株式会社			
第一グループ	第二グループ	第三グループ	権限
-	-	-	全社管理者権限 <input type="button" value="削除"/>
LINEヤフー株式会社			(親グループ)全社管理者権限
LINEヤフー株式会社	AD Operation		(親グループ)全社管理者権限

LINEヤフーコミュニケーションズ株式会社			
第一グループ	第二グループ	第三グループ	権限
-	-	-	全社管理者権限 <input type="button" value="削除"/>
LINEヤフーコミュニケーションズ株式会社			(親グループ)全社管理者権限
LINEヤフーコミュニケーションズ株式会社			(親グループ)全社管理者権限

22 全アカウント一覧/一括削除

- 全社管理者権限を所有するユーザー様は、メニューバーの [アカウント管理] > [全アカウント一覧/一括削除] が表示されます。
- 全ユーザーの一覧（既存ユーザーの全アカウントリスト）を閲覧できます。
- 複数のユーザーを一括で削除することができます。 ※追加や変更はできません。



■ 一括削除

- [アカウント名]または、[グループ名]を (①) に入力し、「検索」ボタンを押下すると、アカウントの一覧が表示されます。
※検索条件を指定しない場合、全ユーザーの一覧が表示されます。
- 削除するアカウントのチェックボックス (②) を選択してください。
- 「削除」ボタン (③) を押下すると、確認のポップアップが表示されます。

■ 作業履歴

- 「全アカウント一覧/一括削除」機能を利用し、過去に削除されたユーザーを確認できます。
※「グループ一覧」「全社管理者権限ユーザー一覧」「請求書DL権限ユーザー一覧」でユーザー削除した場合はこちらの画面には反映されません。
- 検索条件を入力し「検索」ボタンを押下すると、作業履歴の一覧が表示されます。
- 検索条件を指定しない場合、全作業履歴の一覧が表示されます。



LINEヤフー