

日本メディアシステム マイページ ご利用ガイド

本書は、日本メディアシステムが提供しているマイページのご利用方法をご案内しております。お客様の環境によっては、実際の画面と異なる場合がございますのでご注意ください。

日本メディアシステム マイページに関するお問い合わせ先

日本メディアシステム料金担当

受付時間：午前9時～午後5時30分（土日祝日・夏季、冬季休暇を除く）

E-mail：info-mediahikari@n-media.co.jp

- 1. ご利用前の注意事項・・・・・・・・・・・・・・・・ p3
- 2. 初回登録・・・・・・・・・・・・・・・・ p4
- 3. ログイン/ログアウト・・・・・・・・ p.12
- 4. ご契約内容の確認・・・・・・・・ p.16
- 5. 開通案内の確認・・・・・・・・ p.19
- 6. ご請求内容の確認・・・・・・・・ p.21
- 7. 通話明細の確認・・・・・・・・ p.24
- 8. お問い合わせ・・・・・・・・ p.26
- 9. ユーザ管理・・・・・・・・ p.28
- 10. 通話明細の利用開始方法・・・・・・・・ p.32
- 11. 口座振替案内書/開通案内の紙発送を停止したい場合・・・・ p.34

下記の環境でご覧になることをお勧めします。

1. 画面解像度

1024×768ピクセル以上

2. ブラウザ

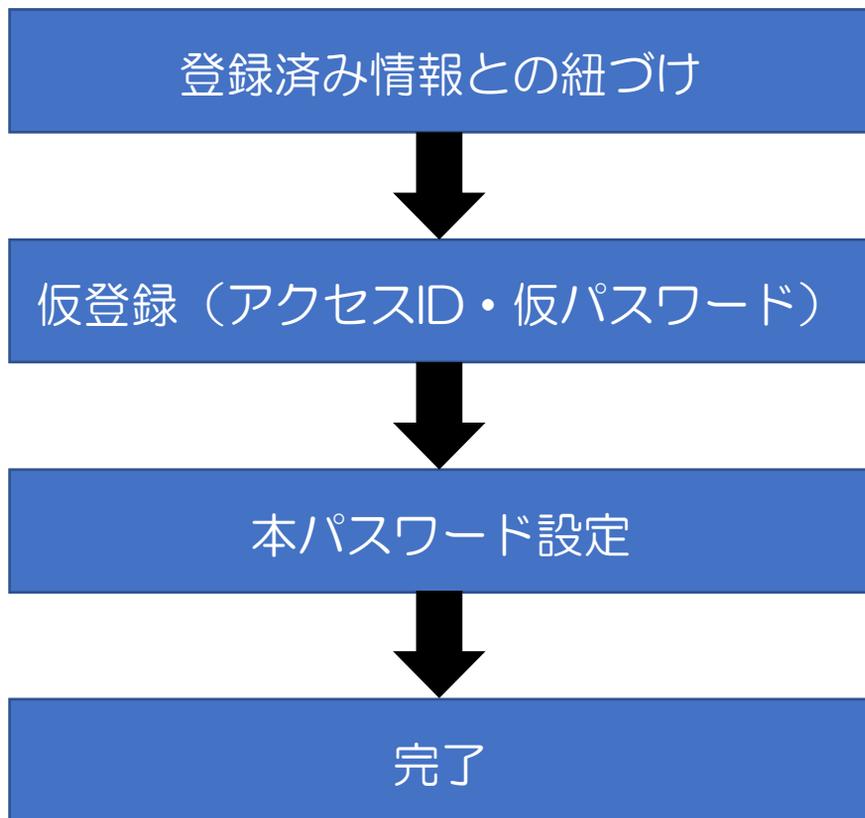
以下のOS・ブラウザでご覧になることを推奨いたします。
パソコン、スマートフォンのOSやブラウザにより、一部ページが
正しく機能しない場合がございます。

	OS	ブラウザ
PC	Windows	以下の公式最新バージョン Google Chrome
	Mac OS	
スマートフォン	iOS	
	Android	

2. 初回登録

2.初回登録 流れ

初回登録は以下の流れに沿って行います。（詳細手順は次ページ以降）



2.初回登録

(1) Google Chromeにて

<https://nihon-mediasystem-mypage.n-media.co.jp/login>

までアクセスします。

マイページ ログイン

アクセスID

パスワード (半角英小文字/数字で8~32文字)

送信

IDまたはパスワードをお忘れの方はこちら

(2) **新規作成の方はこちら**

上記で入力されたアカウントの登録メールアドレスにワンタイムパスワードを送信します。よろしければ送信ボタンを押してください。
メールが届かない場合は「info-mediahikari@n-media.co.jp」からの受信許可設定をご確認ください。

(2) 「新規作成の方はこちら」を押下します。

初回登録

(3) メールアドレス

(4) 契約番号

(5) 郵便番号 ※ハイフンを除く

(6) お客様名 (全角英数字カナ) ※一部法人格を除く
登録済みの法人格を表示

(7) 利用規約に同意

(8) 送信

上記で入力されたメールアドレスに本登録ページのリンクとID、仮PWを送信します。よろしければ送信ボタンを押してください。
メールが届かない場合は「info-mediahikari@n-media.co.jp」からの受信許可設定をご確認ください。

(3) メールアドレスを入力します。
※ログイン時にワンタイムパスワードが送信されます。

(4) 契約番号を入力します。
※開通案内記載のお客様IDもしくは請求書/口座振替案内書記載のお客様番号2Nを除いた数字 (P8,9参考)

(5) ご契約住所の郵便番号を入力します。

(6) ご契約のお客様名 (全角英数カナ)を入力します。

(7) 「利用規約に同意」から利用規約を閲覧し、チェックを入力します。

(8) 「送信」ボタンを押下します。

2.初回登録

初回登録

[登録済みの法人格を表示](#)

利用規約に同意

上記で入力されたメールアドレスに本登録ページのリンクとID、仮PWを送信します。
よろしければ送信ボタンを押してください。
メールが届かない場合は「info-mediahikari@n-media.co.jp」からの受信許可設定をご確認ください。

(7) ご登録頂いたメールアドレス宛に
仮パスワードが発行されます。

(7)

ご登録頂いたメールアドレス宛に仮パスワードを発行いたしました。
受信メールのURLよりログインが可能です。

初回登録

[登録済みの法人格を表示](#)

利用規約に同意

上記で入力されたメールアドレスに本登録ページのリンクとID、仮PWを送信します。
よろしければ送信ボタンを押してください。
メールが届かない場合は「info-mediahikari@n-media.co.jp」からの受信許可設定をご確認ください。

※「指定の顧客は存在しません。」の
メッセージが表示された場合、
(4)～(6)のいずれかが、登録済みの
ご契約内容と異なっております。

ご契約内容確認の上、再度入力ください。

指定の顧客は存在しません。

2.初回登録（補足）

契約番号に関する補足

（４）にて登録する契約番号は以下に記載されています。

【開通案内の場合】

■ [Redacted]

■ [Redacted] 様

0000001#
A1-0F011A



A1-0F011A 00100001



ご契約内容に関する重要なお知らせです。
受け取り次第、速やかに内容をご確認ください。

重要事項説明書類

<お申し込み内容のご案内>

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。
この度は、弊社サービスをお申込みいただきまして誠にありがとうございます。
お申込みいただきましたお客様のご契約内容を下記の通りご連絡申し上げます。
お客様の工事予定日、ご利用開始日などをご確認いただき、お間違いないようお願い致します。
なお、この書面については、大切に保管して頂きますようお願い申し上げます。

敬具

発行日：2023年 7月 1日

お客さま情報	
ご契約者名 (ご利用者名)	[Redacted]
ご利用場所住所	[Redacted]
お客さまID	シー・エー・エフ・ゼロ・ゼロ・ゼロ・ゼロ・ゼロ CAF0000000001
アクセスキー	エー・エー・エー・エー・イチ・ニ・サン・ヨン a a A A 1 2 3 4

CAF/COPから始まる13桁
または11桁の英数字

2.初回登録（補足）

【請求書/口座振替案内書の場合】

発行日 2023年11月09日

ご請求番号 Billing ID	
ご請求年月 Billing Month	2023年10月
お客様番号 Customer Number	2NCAF00000000011
金融機関名 Name of Bank	
口座番号 Transfer Account N	
振替日 Due Date	
次回振替 Total Am	

振替できない
隔「料金」

振替手数料がかかるとともに、口座振替を翌月以
上に入金してください。

センター 0120-518-868

2Nを除く

- CAFから始まる13桁の英数字
 - COPから始まる11桁の英数字
 - 数字10桁
 - 数字9桁
- のいずれか

例1) お客様番号：2N000000000001の場合
⇒「000000000001」を入力

例1) お客様番号：2NCAF000000000001の場合
⇒「CAF000000000001」を入力

2.初回登録

平素より弊社サービス等をご利用頂き、厚く御礼申し上げます。

受信メールをご確認ください！

【ご案内内容】

日本メディアシステムマイページへの仮登録処理が完了したため

仮パスワードを発行いたしました。

仮パスワードを変更の上、以下 URL よりログインいただきますようお願いいたします。

▼お客様ログイン情報

(8) ログイン URL : <https://nihon-mediasystem-mypage.n-media.co.jp/regist/new/A801436723F5C0FC1003E2F1F5ECFE4C>

(9) アクセス ID : m95au6

仮パスワード : 533ne4p3

▼パスワードの設定について

以下にご注意下さい。

※不正ログイン防止のため、推測されにくいパスワードをご入力ください。

※半角 8 文字以上 32 文字以下で、英小文字・数字の 2 種類を含める必要があります。

※上記 URL の有効期間は 10 日です。10 日経過した場合は無効となりますのでご注意ください。

(8) ご登録頂いたメールアドレス宛に届いたメールのログインURLにアクセスします。

※URLの有効期間は10日です。10日経過した場合は無効となりますのでご注意ください。

※アクセスIDは変更することなく、ログイン時に毎回必要になりますので、本メールを破棄しないようお願いいたします。

The screenshot shows a registration form titled "初回登録" (Initial Registration). It contains three input fields: "アクセスID" (Access ID), "仮パスワード (半角英数8桁)" (Temporary Password (8 alphanumeric characters)), and "送信" (Send). Red boxes highlight the "アクセスID" and "仮パスワード" fields, and another red box highlights the "送信" button. The numbers (9) and (10) are placed to the left of the highlighted fields and button, respectively.

(9) アクセス先のアクセスID欄、仮パスワード欄にメール記載のアクセスID、仮パスワードを入力します。

(10) 「送信」ボタンを押下します。

2.初回登録

パスワード設定

(11)

(12)

(11) 本パスワードを登録します。

※半角英小文字/数字で半角8文字以上32文字以下で、英小文字・数字の2種類を含める必要があります。

(12) 「送信」ボタンを押下します。

ここまでで初回登録は完了です。

そのままログインされる方は次ページ以降のログインをご参照ください。

3. ログイン/ログアウト

3.ログイン/ログアウト

マイページ ログイン

(1)

(2)

(3)

[IDまたはパスワードをお忘れの方はこちら](#)

[新規作成の方はこちら](#)

上記で入力されたアカウントの登録メールアドレスにワンタイムパスワードを送信します。
よろしければ送信ボタンを押してください。
メールが届かない場合は「info-mediahikari@n-media.co.jp」からの受信許可設定をご確認ください。

(1) 初回登録 (9) にて入力したアクセスIDを入力します。

(2) 初回登録 (11) にて登録したパスワードを入力します。

(3) 「送信」ボタンを押下します。

受信メールをご確認ください!

平素より弊社サービス等をご利用頂き、厚く御礼申し上げます。

【ご案内内容】

ご登録を頂いているアカウントにて、ログイン認証のためのワンタイムパスワードが発行されました。
表示された画面のワンタイムパスワード入力欄に下記の数字を半角で入力しログインして下さい。

(4)

※上記確認コードの有効期限は10分です。10分経過した場合は無効となりますのでご注意ください。

ログインできないなどお困りの場合は、対象サービスをお申込みいただいた弊社窓口までお問い合わせください。

本メールは送信専用のメールアドレスで送信しております。

本メールに返信いただいてもご回答いたしかねますので、あらかじめご了承ください。

(4) 登録済みメールアドレスにワンタイムパスワードが届きます。

※ワンタイムパスワードの有効期限は10分です。
10分経過した場合は無効となりますのでご注意ください。

3.ログイン/ログアウト

マイページ ログイン

(5)

(6)

 私はロボットではありません
reCAPTCHA
プライバシー・利用規約

ログイン

[登録済みメールアドレスをお忘れの方はこちら](#)

(5) (4) にて届いたワンタイムパスワードを入力します。

(6) ロボット認証に✓をします。

(7)

自動車
の画像をすべて選択してください

🔄 🎧 ⓘ (8) 確認

(7) 指示に従って、画像を選択します。

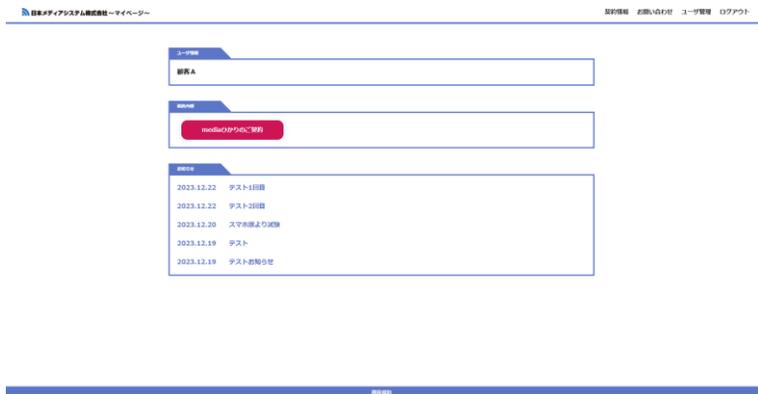
※画像認証の指示が出ない場合も
ございます。

(8) 「確認」ボタンを押下します。

3.ログイン/ログアウト



(9) 「ログイン」ボタンを押下します。



契約情報画面が表示されていれば、ログイン完了です。



(10) 「ログアウト」ボタンを押下し終了します。

＜強制ログアウト＞
ログイン後に10分間、更新が無い場合は、ログアウトとなります。

4. ご契約内容の確認

4.ご契約内容の確認方法

(1)

The screenshot shows a user interface with three main sections: 'ユーザ情報' (User Information), '契約内容' (Contract Content), and 'お知らせ' (Notice). The '契約内容' section contains two buttons: 'mediaひかりのご契約' (Media Hikari Contract) and 'その他のご契約' (Other Contracts). The 'mediaひかりのご契約' button is highlighted with a red rectangular box.

- (1) 確認したい契約内容のボタンを押下します。
「mediaひかりのご契約」・・・mediaひかりおよびmediaひかりのオプションサービスのご利用に関する内容
「その他のご契約」・・・Splashtop、Lite Storage等日本メディアシステムご提供のクラウドサービス等のご利用に関する内容

The screenshot shows a user interface with two main sections: 'ユーザ情報' (User Information) and '契約回線' (Contract Lines). The '契約回線' section contains a table with three columns: '契約番号' (Contract Number), '顧客名' (Customer Name), and '設置場所住所' (Installation Location Address). The table has two rows, both with the contract number 'CAF000000000'. The '詳細' (Details) button for the first row is highlighted with a red rectangular box.

契約番号	顧客名	設置場所住所	
CAF000000000	顧客	大阪府大阪市	(2) 詳細
CAF000000000	顧客	大阪府大阪市	詳細

- (2) ご契約されている契約一覧が表示されるので、確認したい契約番号の「詳細」ボタンを押下します。
※スマートフォンで閲覧する場合は、詳細ボタンが左側に表示されます。
※契約一覧は一括請求/一括送付に基づき表示されます。
回線ごとに個別でお支払いされている場合は、契約番号ごとにログインの必要がございますのでご注意ください。

4.ご契約内容の確認方法

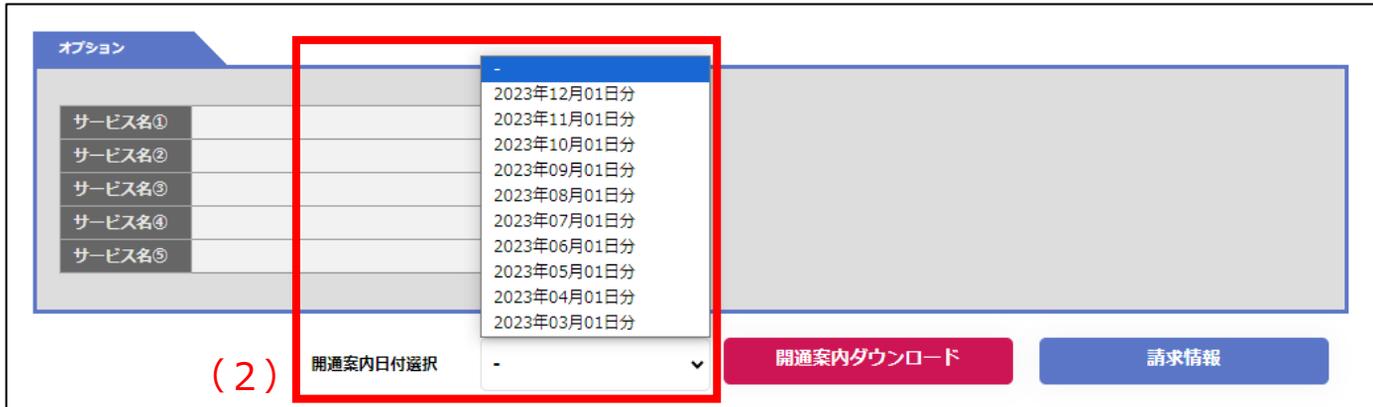
概要情報	
契約番号	CAF000000000r
顧客カナ	コキヤク
顧客名	顧客r
届出場所住所	
郵便番号	5340024
住所①	大阪府大阪市都島区東野田町
住所②	
建物名	
アクセスライン	
サービス名	[100M] ファミリー
契約ステータス	サービス提供準備中
開始日	2023/12/07
アクセスキー	BUEdeJWm
ひかり電話	
サービス名	
契約電話番号	1234567890
詳細	
オプション	
サービス名①	
サービス名②	
サービス名③	
サービス名④	
サービス名⑤	
開通案内日付選択	-
開通案内ダウンロード 請求情報	

ご契約情報が表示されます。

5. 開通案内の確認

5. 開通案内の確認方法

(1) 契約内容の確認方法に則って該当の契約情報を表示します。



(2) 画面下部に表示されている開通案内日付選択から、確認したい開通案内を選択します。



(3) 「開通案内ダウンロード」ボタンを押下します。



(4) 開通案内のPDFデータがダウンロードされます。

6. ご請求内容の確認

6.ご請求内容の確認方法

(1) 契約内容の確認方法に則って該当の契約情報を表示します。



サービス名②	
サービス名③	
サービス名④	
サービス名⑤	

開通案内日付選択 2023年12月01日分 ▼ 開通案内ダウンロード 請求情報 (2)

(2) 画面下部に表示されている「請求情報」ボタンを押下します。

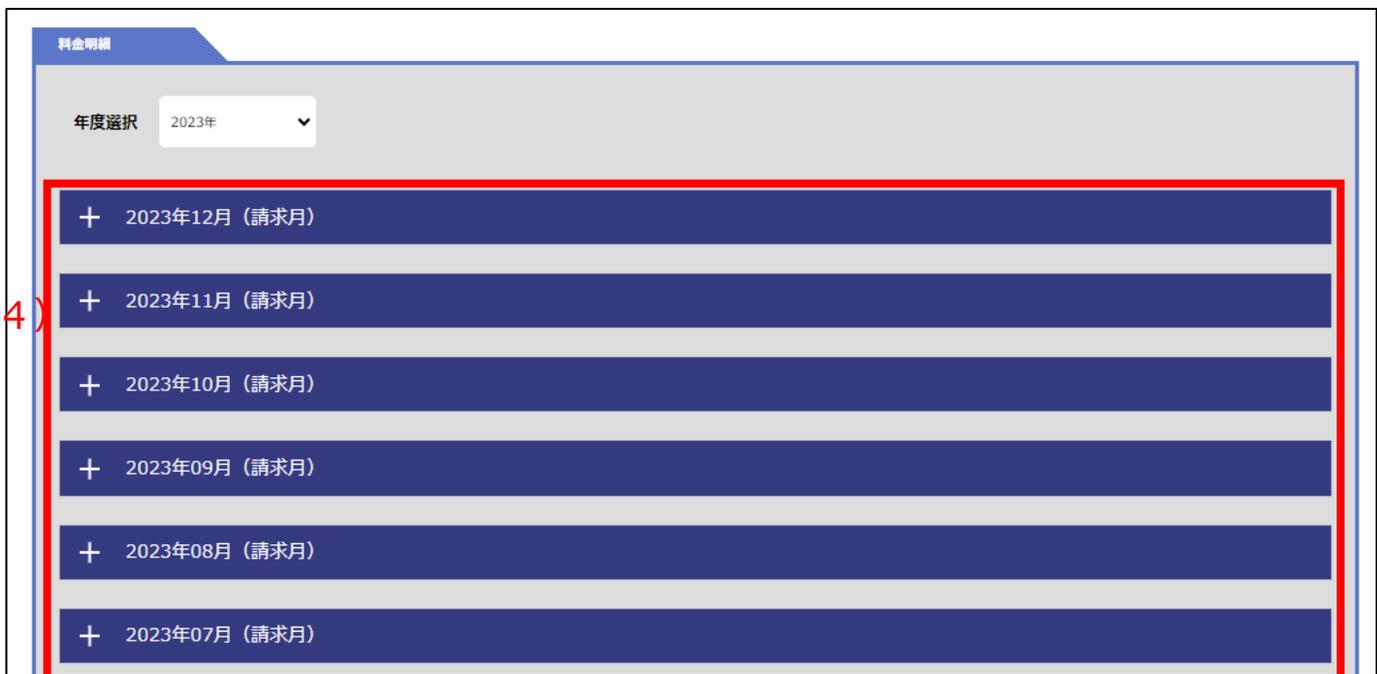


料金明細

年度選択 - ▼ (3)

2023年

(3) 年度選択から、確認したい請求年度を選びます。



料金明細

年度選択 2023年 ▼

(4) + 2023年12月 (請求月)

+ 2023年11月 (請求月)

+ 2023年10月 (請求月)

+ 2023年09月 (請求月)

+ 2023年08月 (請求月)

+ 2023年07月 (請求月)

(4) 確認したい請求月を選択します。

6.ご請求内容の確認方法

料金明細

年度選択 2023年 ▼

× 2023年10月（請求月）

料金内訳	金額（円）	備考
000000000000000012		
mediaITサポート24	3300	
10%対象計	3300	
消費税（10%）	330	
小計	3630	

通話明細 請求書ダウンロード

(5) 該当の契約番号に基づく請求内容の内訳が表示されます。

小計	3630	(6)
----	------	-----

通話明細 請求書ダウンロード

(6) 「請求書ダウンロード」ボタンから請求書/口座振替案内書のPDFデータのダウンロードも可能です。

※ダウンロードされる請求書PDFは一括請求/一括送付に基づき1ファイルになっています。

7. 通話明細の確認

7.通話明細の確認方法

通話明細のご利用には別途申請が必要です。申請方法はp.32以降。

(1) 請求内容の確認方法(1)～(5)に則って、通話明細を確認したい月を表示します。

料金内訳	金額 (円)	備考
000000000000000012		
mediaITサポート24	3300	
10%対象計	3300	
消費税(10%)	330	
小計	3630	

(2) [通話明細](#) [請求書ダウンロード](#)

(2) 「通話明細」ボタンを押下します。

通話料金明細

日時	利用種類	通話元	通話先	通話時間	料金
12/01 10:19	ひかり電話・県内	0611115555	0638846327	00:00:34	8円
12/01 11:26	PSTN・県間	0611112222	0653000900	00:01:02	8円
12/01 11:26	PSTN・県間	0611115555	0653000900	00:01:02	8円
12/01 11:28	PSTN・県間	0611112222	0653000901	00:03:06	16円
12/01 11:28	PSTN・県間	0611115555	0653000901	00:03:06	16円
12/01 11:35	ひかり電話・県内	0611112222	0638846327	00:01:12	8円
12/01 11:35	ひかり電話・県内	0611115555	0638846327	00:01:12	8円
12/01 11:46	ひかり電話・県内	0611112222	0638846327	00:00:59	8円
12/01 11:46	ひかり電話・県内	0611115555	0638846327	00:00:59	8円
12/01 13:22	移動体	0611112222	09030606544	00:00:05	16円

(7) [CSVダウンロード](#)

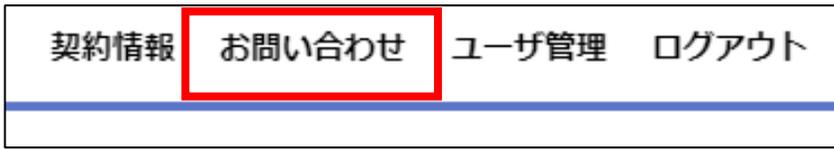
(6) 該当月の通話明細が表示されます。

(7) 「CSVダウンロード」ボタンから通話明細のCSVデータのダウンロードも可能です。

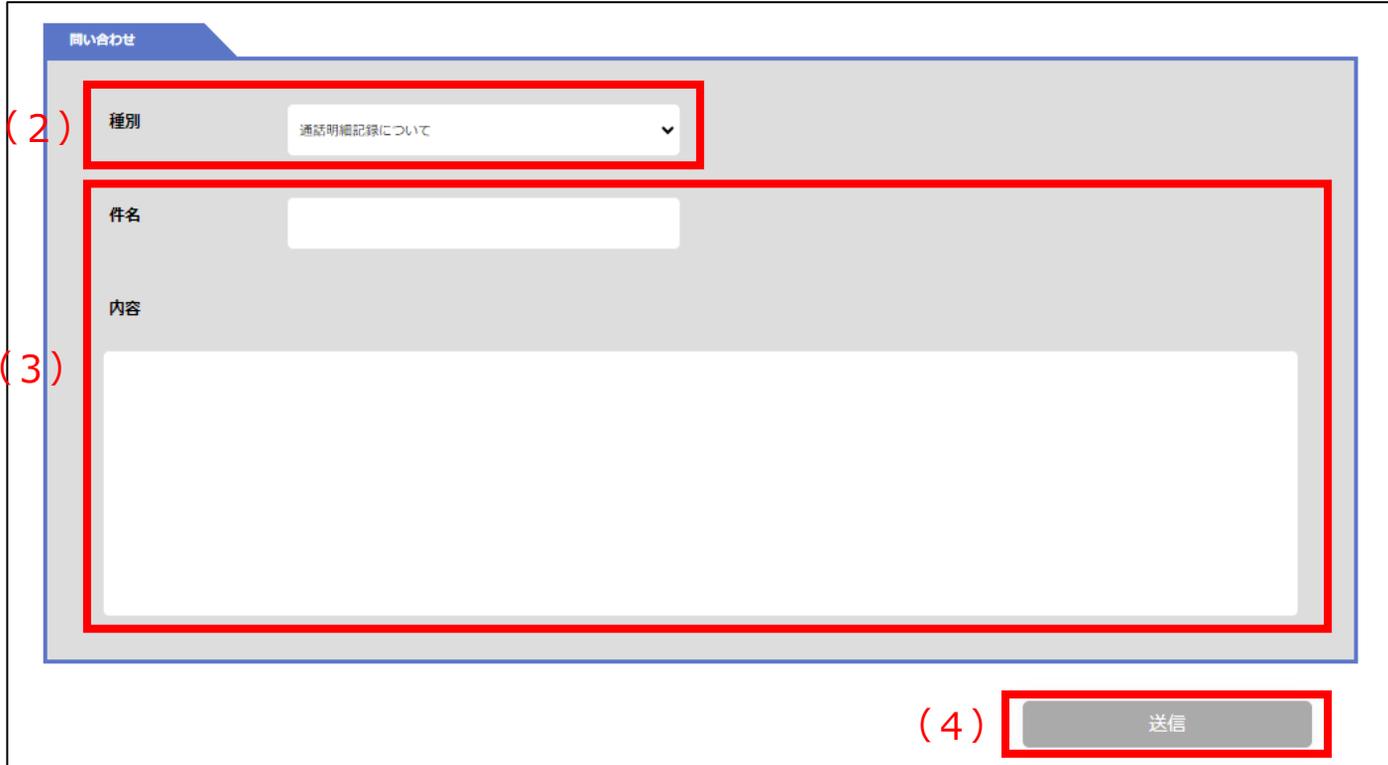
8. お問い合わせ

8.お問い合わせ

(1)



(1) 右上のメニューボタンから「お問い合わせ」ボタンを押下します。



A screenshot of the 'お問い合わせ' (Contact Us) form. The form is titled 'お問い合わせ' in the top left corner. It contains the following elements:

- (2)** A dropdown menu labeled '種別' (Category) with the selected value '通話明細記録について' (About call detail records).
- (3)** A text input field labeled '件名' (Subject).
- (3)** A large text area labeled '内容' (Content).
- (4)** A '送信' (Send) button at the bottom right.

(2) お問い合わせ種別をプルダウンから選択します。

(3) 任意で件名、内容を入力します。

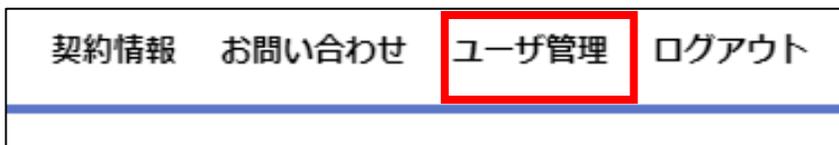
(4) 「送信」ボタンを押下します。

(5) 受付完了のメールアドレスが届きます。

9. ユーザ管理

ユーザ管理にて新規アカウントの作成、既存アカウントの編集が可能です。

(1)



(1) 右上のメニューボタンから「ユーザ管理」ボタンを押下します。

【新規アカウント発行を実施する場合】

A user registration form titled 'ユーザ管理'. It contains four main input areas, each highlighted with a red box and a number: (2) 'メールアドレス' (Email address) text input field; (3) 'ユーザ名' (Username) text input field; (4) 'ユーザ種別' (User role) radio button selection with '一般' (General) selected and '管理者' (Administrator) as an option; and 'メール通知' (Email notification) radio button selection with 'あり' (Yes) selected and 'なし' (No) as an option. Below the form is a note: '※管理者ユーザはユーザ管理機能へのアクセス可、一般ユーザはユーザ管理機能へのアクセス不可になります。' (Note: Administrator users can access the user management function, while general users cannot). At the bottom are four buttons: '登録' (Register), '更新' (Update), 'クリア' (Clear), and '削除' (Delete).

(2)

(3)

(4)

A table titled 'ユーザー一覧' (User List) with four columns: 'メールアドレス' (Email address), 'ユーザ名' (Username), 'ユーザ種別' (User role), and 'メール通知' (Email notification). The table contains two rows of data.

メールアドレス	ユーザ名	ユーザ種別	メール通知
.....@gmail.com	管理者	管理者	あり
.....	管理者	管理者	あり

(2) メールアドレスを入力します。

(3) ユーザ名を入力します。

(4) ユーザ種別を選択します。

※管理者ユーザはユーザ管理機能へのアクセス可、一般ユーザはユーザ管理機能へのアクセス不可になります。

9. ユーザ管理

ユーザ管理

メールアドレス

ユーザ名

ユーザ種別 一般 管理者

※管理者ユーザはユーザ管理機能へのアクセス可
一般ユーザはユーザ管理機能へのアクセス不可になります。

メール通知 あり なし

(5)

(6)

ユーザー一覧

メールアドレス	ユーザ名	ユーザ種別	メール通知
.....@gmail.com	管理者	管理者	あり
.....	管理者	管理者	あり

(5) メール通知のあり・なしを選択します。
※メール通知ありのユーザには開通案内や請求書のアップロード時、
お知らせ情報の更新時にご登録頂いたメールアドレスにお知らせメールが届きます。

(6) 「登録」ボタンを押下します。

ご登録頂いたメールアドレス宛に仮パスワードを発行いたしました。

(7) ご登録頂いたメールアドレスに仮パスワードが発行されます。

⇒その後の手順は、初回登録（8）以降と同様。

【既存アカウントの編集を実施する場合】

The screenshot displays the user management interface. At the top, there is a 'ユーザー管理' (User Management) tab. Below it, a form for editing a user is shown. The form includes fields for 'メールアドレス' (Email Address) with the value 'igmail.com', 'ユーザ名' (User Name) with the value '一般', and 'ユーザ種別' (User Type) with radio buttons for '一般' and '管理者' (selected). There is also a 'メール通知' (Email Notification) section with radio buttons for 'あり' (selected) and 'なし'. A note below the form states: '※管理者ユーザはユーザ管理機能へのアクセス可。一般ユーザはユーザ管理機能へのアクセス不可になります。' (Note: Administrator users can access the user management function. General users cannot access the user management function.)

Below the form, there are four buttons: '登録' (Register), '更新' (Update), 'クリア' (Clear), and '削除' (Delete). The '更新' button is highlighted with a red box.

At the bottom, there is a 'ユーザー一覧' (User List) table. The table has four columns: 'メールアドレス' (Email Address), 'ユーザ名' (User Name), 'ユーザ種別' (User Type), and 'メール通知' (Email Notification). The first row is highlighted with a red box.

メールアドレス	ユーザ名	ユーザ種別	メール通知
.....@gmail.com	管理者	管理者	あり
	管理者	管理者	あり

(1) 編集したいユーザをユーザー一覧から選択します。

(2) ユーザ管理に内容が反映されるため、編集したい箇所を入力します。

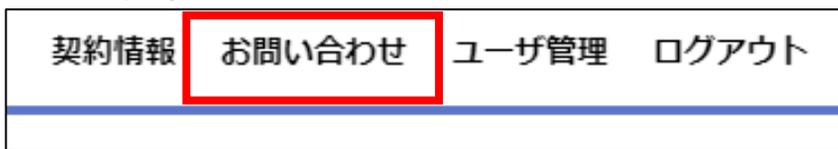
(3) 「更新」ボタンを押下します。

※既存アカウントの削除を実施したい場合は、対象のユーザを選択後、「削除」ボタンを押下します。

10. 通話明細の利用開始方法

10.通話明細のご利用開始方法

(1)



契約情報 お問い合わせ ユーザ管理 ログアウト

(1) 右上のメニューボタンから「お問い合わせ」ボタンを押下します。



お問い合わせ

種別 通話明細記録について

件名

内容

(2)

(3) 送信

(2) お問い合わせ内容に下記の内容を入力します。

種別	通話明細記録について
件名	通話明細記録の希望
内容	お客様名・担当者名をご記入願います。

(3) 「送信」ボタンを押下します。

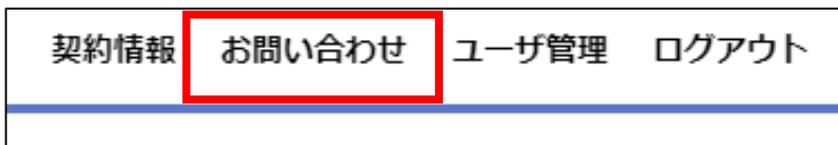
(4) 受付完了のメールアドレスが届きます。（翌月の通話明細記録より閲覧が可能です）

1 1. 座振替案内書/開通案内
の紙発送を停止したい場合

11.口座振替案内書/開通案内の紙発送を停止したい場合

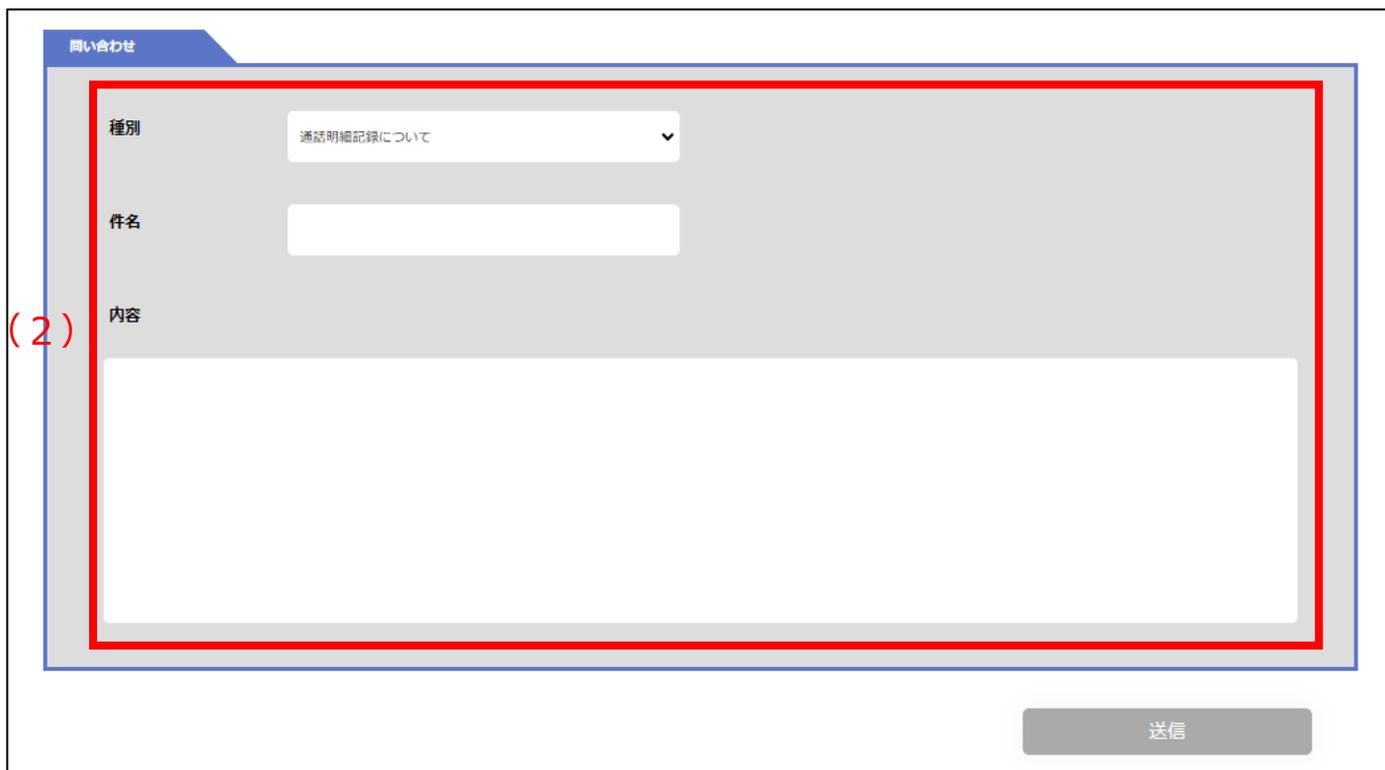
開通案内及び口座振替案内書（一般請求は不可）の紙面発送が不要になった場合、以下の手順にて紙発送の停止が可能です。紙発送停止後もマイページにてこれまでと同様の内容をPDFにてダウンロード可能です。

(1)



契約情報 お問い合わせ ユーザ管理 ログアウト

(1) 右上のメニューボタンから「お問い合わせ」ボタンを押下します。



お問い合わせ

種別

件名

内容

送信

(2) お問い合わせ内容に次ページの内容を入力します。

11.口座振替案内書/開通案内の紙発送を停止したい場合

【開通案内の紙発送停止希望の場合】

種別	その他
件名	開通案内の紙発送停止希望
内容	お客様名・担当者名をご記入願います。

【口座振替案内書の紙発送停止希望の場合】

種別	その他
件名	口座振替案内書の紙発送停止希望
内容	お客様名・担当者名をご記入願います。

問い合わせ

種別

件名

内容

(3)

(3) 「送信」ボタンを押下します。

(4) 受付完了のメールアドレスが届きます。(次月の送付より発送を停止します。)