

# Web 電話帳 【Web】 ユーザガイド

---

## 050 plus for Biz

5.1 版

平成 29 年 2 月 28 日

NTT コミュニケーションズ株式会社

## 目次

---

はじめに.....	4
1 ログイン .....	5
1.1 ログイン .....	5
1.2 ログアウト .....	6
1.3 ログイン状態を保持する .....	6
2 各部名称 .....	7
2.1 機能 .....	8
2.1.1 常駐ゾーン .....	8
2.1.1.1 ナビゲーションバー エリア.....	8
2.1.1.2 コールコントロール エリア.....	8
2.1.1.3 ファンクションボタン エリア.....	8
2.1.1.4 ログインユーザ ステータス エリア.....	9
2.1.2 ディレクトリゾーン.....	10
2.1.2.1 ページ内ナビゲーションエリア .....	10
2.1.2.2 アクションエリア.....	10
2.1.2.3 プレゼンスエリア.....	11
3 各種電話帳 .....	12
3.1 社内電話帳 .....	12
3.2 共有電話帳 .....	13
3.3 個人電話帳 .....	15
3.3.1 個人電話帳に連絡先を追加（1件ずつ） .....	15
3.3.2 個人電話帳に連絡先を追加（一括登録） .....	17
3.3.3 個人電話帳の編集.....	19
3.3.4 個人電話帳の削除.....	19
3.4 グループ .....	21
3.4.1 グループの作成.....	21
3.4.2 グループへ連絡先を追加 .....	22
3.4.3 グループ画面.....	23
4 WEB 電話帳から発信する.....	24
4.1 050 plus for Biz（Windows PC 版）で発信 .....	24
4.1.1 電話番号を入力して発信する .....	24
4.1.2 コールボタンから発信する .....	25
4.1.3 電話番号を選択して発信する .....	25
5 伝言メモ .....	27
5.1 伝言メモを送信する.....	27
5.2 伝言メモを確認する.....	28

5.3	伝言メモを既読にする .....	29
5.4	伝言メモを削除する .....	29
6	メール送信 .....	30
6.1	メールの送信方法（1つの宛先に送信する場合） .....	30
6.2	メールの送信方法（複数の宛先に送信する場合） .....	31
6.2.1	宛先リストを作成する .....	31
6.2.2	宛先リストからのメール送信 .....	32
6.2.3	宛先リストを削除する .....	33
7	Arcstar Web Conferencing IM/Presence または WebEX Connect IM の設定（チャット機能）	34
7.1	初期設定 .....	34
7.2	チャットを開始する .....	35
8	発着信履歴 .....	36
8.1	発信履歴 .....	36
8.2	着信履歴 .....	37
9	電話帳を検索する .....	38
9.1	検索範囲 .....	38
9.2	入力ワード .....	38
9.3	検索方法 .....	39
9.3.1	社内電話帳を検索する .....	39
9.3.2	共有電話帳を検索する .....	40
9.3.3	個人電話帳を検索する .....	40
9.4	検索オプション .....	40
10	設定 .....	41
10.1	基本 .....	41
10.2	利用者情報 .....	42
10.2.1	スマートフォンアプリのパスコード変更 .....	43

## はじめに

---

### <ご注意事項>

1. Web 電話帳の最新対応端末は、以下のページをご参照ください。

<http://www.ntt.com/business/services/mobile/discount-byod/050plusbiz/wd.html>

2. ブラウザ画面上に表示されるべきアイコンが表示されないなどの事象が発生した場合、ブラウザのキャッシュや履歴を削除してください。

3. Google Chrome で設定変更を行う場合、確認ダイアログ上に「このページでこれ以上ダイアログボックスを生成しない」というチェックボックスが表示される場合があります。本箇所にチェックを入れずに進んでください。チェックを入れた場合、起動している Chrome を終了するまで、設定変更ができなくなるためご注意ください。

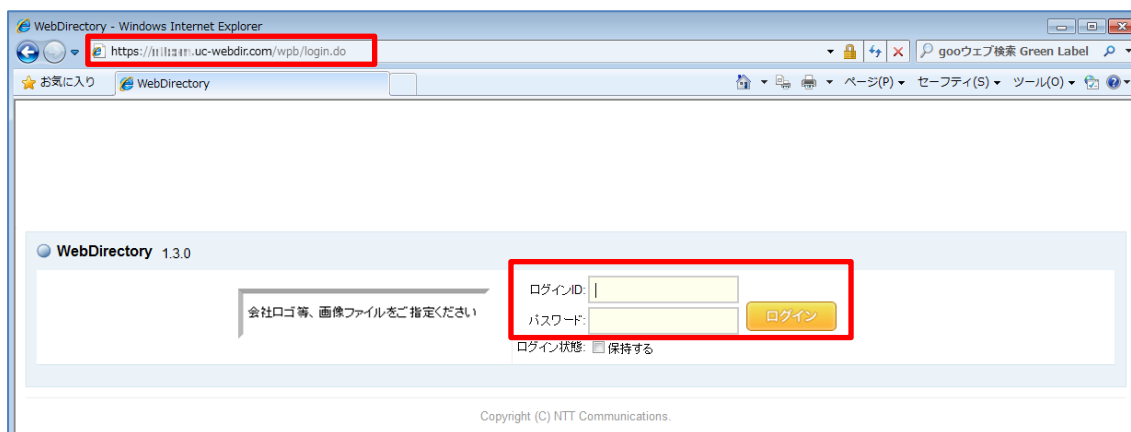
4. Google Chrome で設定変更を行う場合、オートコンプリート機能により、過去に入力した内容で更新されることがございますので、ご注意ください。

# 1 ログイン

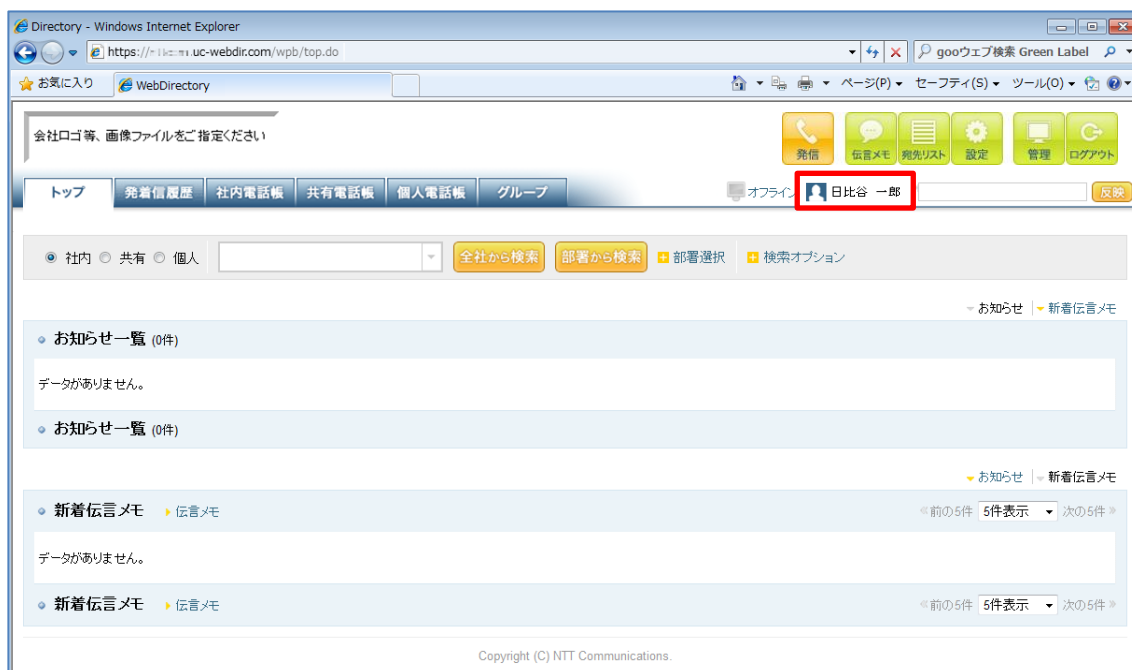
## 1.1 ログイン

1. PCにてWebブラウザを起動して、URL（例：https://XXXX.XXXX/wpb）を入力してログイン画面を表示します。

ログインIDとパスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。



2. ログインに成功すると、トップ画面が表示され、画面右上にユーザ名が表示されます。



## 1.2 ログアウト

画面右上の「ログアウト」ボタンをクリックします。



## 1.3 ログイン状態を保持する

ログイン画面にて「ログイン状態：保持する」にチェックを入れると、一定期間ログイン ID とパスワードの入力は不要でご利用いただけます。

※ユーザ管理者（企業情報権限）が「ブラウザでのログイン状態の保持機能」を「非表示」に設定している場合は「ログイン状態： 保持する」は表示されません



※ログイン状態を保持する期間は、「ログイン状態：保持する」にチェックを入れて初回ログイン後 30 日です。ログイン保持期間が切れた場合、再度ログイン画面が表示されます。

※ログイン状態を保持する場合は、ログアウトしないでください。（直接 Web ブラウザを閉じてください）ログアウトを行うと、再度ログイン画面が表示されます。

※本機能はブラウザの設定状況によっては、正常に動作しない場合がございます。

※Web ブラウザのお気に入りへの登録は、「ログイン状態：保持する」にチェックを入れてログイン後の トップ画面の URL を登録してください。ログイン画面の URL をお気に入りに登録しても、その URL を開いた時にログイン状態となりません。

(登録するトップ画面の URL の例 : <https://XXXX.XXXXX/wpb/top.do>)



## 2 各部名称

A

B

受信日時	送信元	電話番号	PC状態	電話状態	部署名 / 役職
14-03-18 16:59 未読	日比谷 一郎 ヒビヤ イチロウ Ichiro Hibiya	内線 1111 会社 09011111111 電話 05011111111	オンライン Email	アイドル 伝言メモ	技術本部 部署 1100 技術本部 / 第一技術部 / エンジニアリング部 / クラウドソリューション部 部署 1200
14-03-18 16:58	日比谷 二郎 ヒビヤ ジロウ Jiro Hibiya	内線 2222 会社 09022222222 電話 05022222222	退席中 Email Chat	未接続 伝言メモ	管理本部 部署 2000 管理本部 / 人事部 部署 2100
14-03-18 16:47 未読	日比谷 二郎 ヒビヤ ジロウ	内線 2222 会社 09022222222	退席中 Email Chat	未接続 伝言メモ	管理本部 部署 2000 管理本部 / 人事部

### A) 常駐 ゾーン

- ① ナビゲーションバー エリア
- ② コールコントロール エリア
- ③ ファンクションボタン エリア
- ④ ログインユーザステータス エリア

### B) ディレクトリ ゾーン

- ⑤ ページ内ナビゲーション エリア
- ⑥ アクション エリア
- ⑦ プレゼンス エリア

## 2.1 機能

### 2.1.1 常駐ゾーン

#### 2.1.1.1 ナビゲーションバー エリア

Web 電話帳内の各電話帳へ移動するためのリンク



項目	説明
トップ	ログイン後に表示される画面。お知らせ一覧、伝言メモの受信確認ができます。
発着信履歴	050 plus for Biz の発着信履歴が表示されます。
社内電話帳	自社のディレクトリ。登録されている社内ユーザの在席状況・IP 電話の状態・部署データなどの閲覧ができます。
共有電話帳	閲覧権限を任意で付与できる複数の共有電話帳を閲覧、検索することができます。 (プロジェクト単位での顧客電話帳・部門毎のグループ電話帳など)
個人電話帳	他のユーザと共有しない個人の電話帳の作成及び閲覧、検索ができます。
グループ	他のユーザと共有せず、社内・共有・個人電話帳それぞれからお気に入りのデータをまとめて保存できます。

#### 2.1.1.2 コールコントロール エリア

PC にインストールされている 050 plus for Biz (Windows PC 版) で発信するときを利用する操作するボタン



#### 2.1.1.3 ファンクションボタン エリア

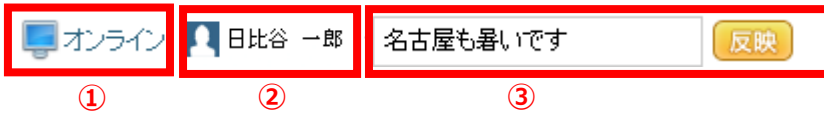
各機能の開始を操作するボタン





### 2.1.1.4 ログインユーザ ステータス エリア

ログインユーザの PC 状態、氏名およびフィーリングを表示



#### ①ユーザプレゼンス

手動更新方法	PC アイコンをクリックし、該当のプレゼンス(状態)を選択します。

#### ②ユーザ名

ユーザ氏名と写真が表示されます。

#### ③フィーリングボックス

自身の現状や気分、コメントなど、公開したい情報をメッセージボックスに入力し、表示できます。

(例、「いま大手町オフィスにいます」)

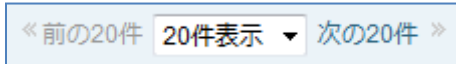
更新方法	ログイン氏名横のボックスに表示させたいメッセージを入力し、「反映」ボタンをクリックします。
表示例	ディレクトリ上の「名前/カナ/英字」にカーソルを合わせると、フィーリングボックスに入力したメッセージがポップアップします。 

## 2.1.2 ディレクトリゾーン

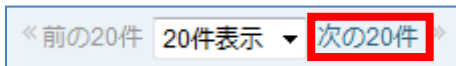
### 2.1.2.1 ページ内ナビゲーションエリア

表示件数とページの移動が可能です。

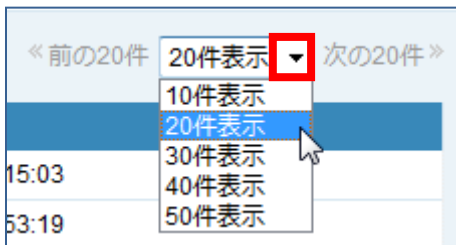
初期設定の表示件数は、TOP ページでは各 5 件、その他電話帳では 20 件になっています。









前もしくは次のデータを表示させる場合は、「次の 20 件」をクリックして表示させます。



一覧する件数を増減する場合は、表示のプルダウンリストから適切な件数を選択し、表示させます。



### 2.1.2.2 アクションエリア

   	<b>コールボタン</b>	選択した電話番号を 050 plus for Biz (Windows PC 版) から発信することができます。
	<b>Eメール</b>	選択したメールアドレスを PC にインストールしているメーラーもしくは Enterprise Mail から送信することができます。
	<b>伝言メモ</b>	社内電話帳に登録されているユーザ間で、メッセージを送受信することができます。









### 2.1.2.3 プレゼンスエリア

社内電話帳に登録されているユーザのプレゼンス（PC 状態/電話状態）を確認することができます。

※プレゼンス情報は Web 電話帳にアクセスした時点でのプレゼンス表示となります（表示の自動更新はされません）

※050 plus for Biz の電話状態は表示できません

	名前 / カナ / 英字	電話番号	PC状態	電話状態
1	 <b>日比谷一郎</b> ヒビヤ イチロー Ichiro Hibiya	内線 5678 会社 05012345678 個人 09012345678 電話 0312345678	 オンライン Email1 Email2	 アナログ 伝言メモ

PC 状態	 オンライン	ユーザが選択したプレゼンスが表示されます。 (2.1.1.4 ログインステータスエリア参照)
	 取込中	
	 一時退席中	
	 退席中	
	 オフライン	
電話状態	 アナログ	アナログ電話を使用していることを示すアイコンです (任意設定)
	 携帯	携帯電話を使用していることを示すアイコンです (任意設定)
	 携帯通話中	スマートフォンで通話中の状態 Web 電話帳スマートフォンアプリをインストールしているスマートフォンで通話中（3G/LTE 回線）の時に、社内電話帳の「電話状態」に表示します。 ※設定は Web 電話帳のスマートフォンアプリ（iPhone/Android）で行います。 ※au（KDDI 株式会社）契約回線をご利用のスマートフォンでは本機能は動作しません（Wi-Fi を ON に設定している場合を除く）

### 3 各種電話帳

#### 3.1 社内電話帳

社内電話帳をクリックすると、初期状態ではログインしているユーザが所属する部署のユーザが表示されます。全ユーザの登録情報を閲覧するには、検索ボックスの右にある「全社から検索」ボタンをクリックします。（検索キーワードの入力は不要）



■ 表示項目（詳細表示は名前をクリックした際に表示される画面です）

項目	説明	一覧表示	詳細表示
名前/カナ/英字	社員名を表示 「名前」「カナ」「英字」をクリックすると、対象の社員情報を 50 音、アルファベット順に並べ替えできます	○	○
社員番号	社員番号を表示	×	○
電話番号	内线	○	○
	会社	○	○
	個人	○	○
	電話	○	○
	携帯	○	○
FAX 番号	FAX 番号を表示	×	○
E メール 1/2	E メールを表示	○	○
PC 状態	PC のプレゼンスを表示	○	○
電話状態	使用している電話の種類を表示	○	○
職務	職務を表示	×	○
個人 URL	個人 URL を表示	×	○
部署名/役職	部署名及び役職を表示	○	○
備考	メモ欄として表示	×	○
コメント	業務内容や担当など、ユーザに関するコメント	○	○

※登録されていない項目は表示されません。

### 3.2 共有電話帳

「共有電話帳」をクリックすると閲覧権限を付与された共有電話帳が一覧で表示されます。

※共有電話帳の作成者および編集権限を付与されたユーザが、閲覧権限を付与できます。

※共有電話帳にブラウザの編集画面から 1 レコードずつ登録したユーザ情報や、インポート処理で一括登録したユーザ情報は、即時にフリーワード検索にてヒットしません。登録後から最大 10 分後に検索でヒットするようになります。

共有電話帳一覧 (3件)					前の20件	20件表示	次の20件
共有電話帳名	説明	作成者	更新日時				
1 ABC商事(0件)		日比谷 一郎 ヒビヤ イチロウ Ichiro Hibiya	2014-03-18 19:27:28			編集	削除
2 AAAプロジェクト(0件)		日比谷 一郎 ヒビヤ イチロウ Ichiro Hibiya	2014-03-18 19:27:18			編集	削除
3 第一グループ(0件)		日比谷 一郎 ヒビヤ イチロウ Ichiro Hibiya	2014-03-18 19:27:04			編集	削除
共有電話帳名	説明	作成者	更新日時				
共有電話帳一覧 (3件)					前の20件	20件表示	次の20件

▲ ページの先頭へ

#### ■ 表示項目

項目	説明
共有電話帳名	共有電話帳名と登録されている電話帳データの件数
説明	共有電話帳の利用目的や使用用途の説明
作成者	共有電話帳を作成したユーザ名
更新日時	該当の共有電話帳名が最後に編集更新された日時

※共有電話帳名はフリーワード検索対象です。

共有電話帳名をクリックすると、各共有電話帳に登録されている電話帳データをリスト表示します。「共有電話帳一覧」表記横に表示されるドロップダウンボックスから、表示したい他の共有電話帳または共有電話帳一覧に移動できます。

共有電話帳一覧 (5件)					前の20件	20件表示	次の20件
名前 / カナ / 英字	共有電話帳一覧	説明	Eメール	会社名	部署名 / 役職		
1 毛利 元就 モウリ モトナリ Motonari Mouri	第一グループ 共有電話帳一覧 AAAプロジェクト ABC商事 第一グループ	234	Eメール1 Eメール2	株式会社エービーシー商事 電話 0311112222	営業本部第2営業部 部署 0311119999 主任	編集	削除
2 明智 光秀 アケチ ミンヒデ Mitsuhide Akechi	電話 0300001234 会社 09000001234 個人 08000001234 携帯 07000001234 FAX 09099999999		Eメール1 Eメール2	株式会社エービーシー商事 電話 0311112222	営業本部第1営業部 部署 0311119999	編集	削除
徳川 家康	電話 0300001234 会社 09000001234			株式会社エービーシー商事	営業本部第1営業部		

■表示項目（詳細表示は名前をクリックした際に表示される画面です）

項目	説明	一覧表示	詳細表示
名前/カナ/英字	連絡先名を表示 「名前」「カナ」「英字」をクリックすると、対象の連絡先情報を 50 音、アルファベット順に並べ替えできます	○	○
電話番号	 電話	○	○
	 会社	○	○
	 個人	○	○
	 携帯	○	○
	 FAX	FAX 番号	○
Eメール	Eメール 1/2 を表示	○	○
個人 URL	個人 URL を表示	×	○
会社名	会社名を表示	○	○
会社郵便番号	会社の郵便番号を表示	×	○
会社住所 1/2	会社の住所を表示	×	○
会社 URL	会社の URL を表示	×	○
会社代表番号	会社の代表電話番号を表示	○	○
部署名/役職	部署名及び役職を表示	○	○
部署郵便番号	部署の郵便番号を表示	×	○
部署住所 1/2	部署の住所を表示	×	○
部署 URL	部署の URL を表示	×	○
部署代表番号	部署の代表電話番号を表示	○	○
備考	メモ欄として表示	×	○
コメント	業務内容や担当など、ユーザに関するコメント	×	○

※登録されていない項目は表示されません。

### 3.3 個人電話帳

「個人電話帳」をクリックすると、個人電話帳一覧を表示します。

個人のアドレス帳として使える電話帳です。作成、編集、削除を任意で行うことができます。

個人電話帳へ電話帳データを追加する方法は、1件ずつの登録とインポートによる一括登録の2通りの方法があります。

名前 / カナ / 英字	電話番号	Eメール	会社名	部署名 / 役職
1 <input type="checkbox"/> 日比谷 三郎 ヒビヤサブロウ	電話 05012345678 携帯 09012345678	Eメール1		
2 <input type="checkbox"/> 日比谷 二郎 ヒビヤジロウ	電話 05012345679 携帯 09012345678	Eメール1		
3 <input type="checkbox"/> 日比谷 太郎 ヒビヤタロウ	電話 05012345670 携帯 09012345678	Eメール1		
4 <input type="checkbox"/> 日比谷A ヒビヤエー Hibiya-A	電話 0311112222 会社 08033334444 個人 09055556666 FAX 0377778888	Eメール1 Eメール2	株式会社abcXYZ 電話 0311110000	広報部 部署 0311111111 担当課長

※表示順は登録時のソートスコアと登録順に依存します。「名前/カナ/英字」をクリックすると表示順を変更できます。「名前」でソートすると文字コード順、「カナ」でソートすると50音順、「英字」でソートするとアルファベット順に表示されます

※個人電話帳にブラウザの編集画面から1レコードずつ登録したユーザ情報や、インポート処理で一括登録したユーザ情報は、即時にフリーワード検索にてヒットしません。登録後から最大10分後に検索でヒットするようになります。

#### 3.3.1 個人電話帳に連絡先を追加（1件ずつ）

1. ページ内ナビゲーションエリアの「新規電話帳登録」ボタンをクリックします。



2. 登録画面を表示し、必要事項を入力します。

**\*** : 必須項目

項目	入力内容	ブラウザ表示	アプリ表示
氏名 *	氏名を入力します。	○	○
氏名カナ	氏名をカナ入力します。	○	○
英字	氏名を英字で入力します。	○	○

ソートスコア *	ソートスコアを入力します。(初期設定値: 1000) ソートスコアとは、ユーザの並び順を指定する値です。 値が大きいほど上位に表示され、ソートスコアが同一の場合は、ユーザ登録された順が新しい方がより上位に表示されます。最大桁数は9桁。	×	×
コメント	コメントを入力します。	○	○
備考	備考欄として入力します。	○	○
電話番号 *	電話番号を入力します。	○	○
会社携帯番号	会社携帯番号を入力します。	○	○
個人携帯番号	個人携帯番号を入力します。	○	○
携帯番号	その他携帯番号を入力します。	○	○
FAX 番号	FAX の番号を入力します。	○	○
E メール 1	E メールアドレスを入力します。*3	○	○
E メール 2	E メールアドレスを入力します。*3	○	○
個人 URL	ホームページアドレスを入力します。	○	△*1
役職	役職を入力します。	○	○
部署	部署名を入力します。	○	○
部署カナ	部署名をカナで入力します。	○	△*2
部署住所〒	部署の郵便番号を入力します。	○	○
部署住所 1	部署の住所を入力します。	○	○
部署住所 2	部署の住所を入力します。	○	○
部署 URL	部署のホームページアドレスを入力します。	○	×
部署代表番号	部署の電話番号を入力します。	○	○
会社名	会社名を入力します。	○	○
会社名カナ	会社名をカナで入力します。	○	△*2
会社郵便番号	会社の郵便番号を入力します。	○	○
会社住所 1	会社の住所を入力します。	○	○
会社住所 2	会社の住所を入力します。	○	○
会社 URL	会社のホームページアドレスを入力します。	○	×
会社代表番号	会社の電話番号を入力します。	○	○

\*1 Android 版アプリでは表示されますが、iOS 版アプリでは表示されません。

\*2 iOS 版アプリでは表示されますが、Android 版アプリでは表示されません。

\*3 E メールアドレスの入力規則は以下の通りです。

■入力可能文字は、「0~9」「a~z」「A~Z」「.」「-」「\_」

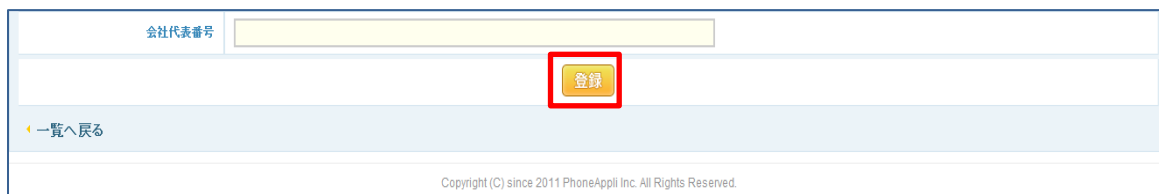
ただし、@後一文字目は「.」「-」「\_」は利用不可

■@を必ず含む

■@前は一文字以上／@後は二文字以上



3. 「登録」をクリックして登録を完了します。



### 3.3.2 個人電話帳に連絡先を追加（一括登録）

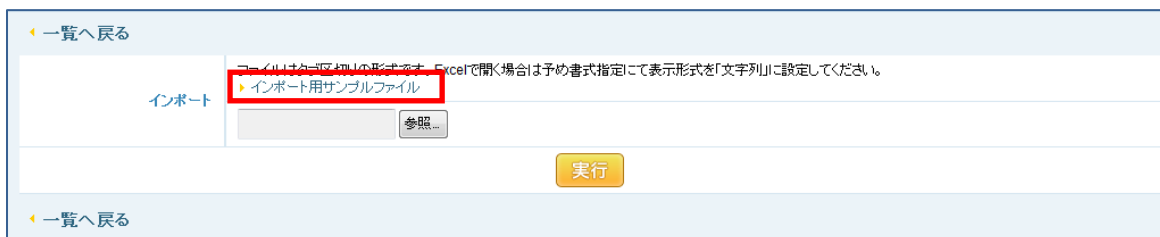
tsv 形式のファイルをインポートして一括登録することができます。

- ・個人電話帳のインポート（一括登録）では、登録済みのデータは全て削除されたあと、新規データとして登録されます。
- ・個人電話帳に登録された連絡先を「グループ」・「宛先リスト」・「送信リスト」へ追加している場合は、本機能を利用しないでください。本機能を利用すると、個人電話帳から追加した「グループ」・「宛先リスト」・「送信リスト」の連絡先が削除されます。
- ・個人電話帳をインポートする場合、個人電話帳に登録していた画像は削除されます。

1. ページ内ナビゲーションエリアの「インポート」ボタンをクリックします。



2. 「インポート用サンプルファイル」をクリックしてダウンロードします。



3. インポート用サンプルファイル（ファイル名：import\_sample.tsv）をエクセルで開き、下記の設定項目一覧を参照して、必要事項を記載します。

**※エクセルの初期設定では電話番号等の先頭の0(ゼロ)を認識しないため、最初にエクセルで下記の操作を行ってください。**

**全てのエリアを選択して右クリック→「セルの書式設定」→「表示形式」→「文字列」→「OK」**

\* : 必須項目

項目名	入力文字制限		説明
	文字種	最大文字数	
会社名	※制限なし	50	会社名を記載します。
会社名 (カナ)	全角カナ スペース(全角/半角)	50	会社名をカタカナで記載します。
会社代表番号	0-9*#-+	20	会社代表番号を記載します。
部署名	※制限なし	50	部署名を記載します。
部署名 (カナ)	全角カナ スペース(全角/半角)	50	部署名をカタカナで記載します。
部署代表番号	0-9*#-+	20	部署代表番号を記載します。
役職	※制限なし	50	役職を記載します。
氏名 *	※制限なし	50	氏名を記載します。
氏名 (カナ)	全角カナ スペース(全角/半角)	50	氏名をカタカナで記載します。
氏名 (アルファベット)	0-9a-zA-Z.-,' スペース(半角)	50	氏名をアルファベットで記載します。
電話番号 *	0-9-*#+	20	電話番号を記載します。
会社携帯番号	0-9-*#+	20	会社携帯番号を記載します。
個人携帯番号	0-9-*#+	20	個人携帯番号を記載します。
携帯番号	0-9-*#+	20	携帯番号を記載します。
FAX	0-9-*#+	20	FAX 番号を記載します。
Email 1	E メール形式	50	E メールアドレスを記載します。*1
Email 2	E メール形式	50	E メールアドレスを記載します。*1
URL	※制限なし	200	個人の URL を記載します。
部署 URL	※制限なし	200	部署の URL を記載します。
会社 URL	※制限なし	200	会社 URL を記載します。
部署郵便番号	0-9-スペース(半角)	10	部署の郵便番号を記載します。
部署住所 1	※制限なし	50	部署の住所を記載します。
部署住所 2	※制限なし	50	部署の住所を記載します。
会社郵便番号	0-9-スペース(半角)	10	会社の郵便番号を記載します。
会社住所 1	※制限なし	50	会社の住所を記載します。
会社住所 2	※制限なし	50	会社の住所を記載します。
コメント	※制限なし	500	コメントを記載します。 ※改行を挿入することはできません。
備考	※制限なし	500	備考を記載します。 ※改行を挿入することはできません。

ソート順 *	0-9	9	ソートスコア、ユーザの並び順を指定します。標準では値が大きいほどリストの上に表示されます。 初期値は 1000
--------	-----	---	--

\*1 Eメールアドレスの入力規則は以下の通りです。

- 入力可能文字は、「0~9」「a~z」「A~Z」「.」「-」「\_」  
ただし、@後一文字目は「.」「-」「\_」は利用不可
- @を必ず含む
- @前は一文字以上／@後は二文字以上

4. ファイルを作成したら、ファイル形式「テキスト（タブ区切り）」を選択して「保存」します。

5. 作成したファイルをインポートします。「参照」をクリックして作成したファイルを指定して、実行をクリックします。

### 3.3.3 個人電話帳の編集

個人電話帳一覧に表示される「編集」ボタンをクリックすると、登録画面が表示されます。

必須事項を入力後「変更」ボタンをクリックすると反映されます。

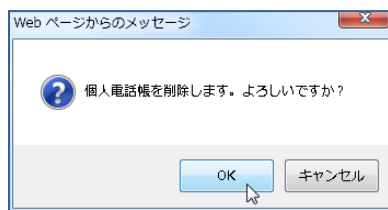
個人電話帳一覧 (4件)								☑ チェック ▼	宛先リストへ追加	前の20件	20件表示 ▼	次の20件 ▶	
-	-	名前 / カナ / 英字	電話番号	Eメール	会社名	部署名 / 役職	-	-					
1	<input type="checkbox"/>	日比谷 三郎 ヒビヤサブロウ	☎ 電話 05012345678 📱 携帯 09012345678	✉ Eメール1								<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>

### 3.3.4 個人電話帳の削除

1. 個人電話帳一覧に表示される「削除」ボタンをクリックします。

個人電話帳一覧 (4件)								☑ チェック ▼	宛先リストへ追加	前の20件	20件表示 ▼	次の20件 ▶	
-	-	名前 / カナ / 英字	電話番号	Eメール	会社名	部署名 / 役職	-	-					
1	<input type="checkbox"/>	日比谷 三郎 ヒビヤサブロウ	☎ 電話 05012345678 📱 携帯 09012345678	✉ Eメール1								<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>

2. 「OK」をクリックし、削除を完了します。



※データは一度削除すると復旧できません

### 3.4 グループ

各電話帳（社内・共有・個人）に登録済みの連絡先を選択して「グループ」を作成することができます。

※ただし、スマートフォンアプリからは参照できません。

◆ グループ一覧 (2件)					
◀ 前の20件		20件表示	次の20件 ▶		
	グループ	説明	更新日時▼		
1	〇〇課長グループ(1件)	BBBサービス担当	2013-02-27 15:32:47	編集	削除
2	AAAサービス関係者(4件)	社外メンバーも含む	2013-02-27 15:32:25	編集	削除
	グループ	説明	更新日時▼		

◆ グループ一覧 (2件) ◀ 前の20件 20件表示 次の20件 ▶

▲ ページの先頭へ

#### ■ 表示項目

グループ名	グループ名と登録されている電話番号情報の件数
説明	グループの利用目的や使用用途の説明
更新日時	グループ名が最後に編集更新された日時

Ex. プロジェクトZのグループ

- ・社内電話帳から：社内のA部長とB課長
- ・共有電話帳から：お客様のご担当者様を数名
- ・個人電話帳から：お客様がお気に入りの居酒屋をひとつの「グループ」として登録することができます。

#### 3.4.1 グループの作成

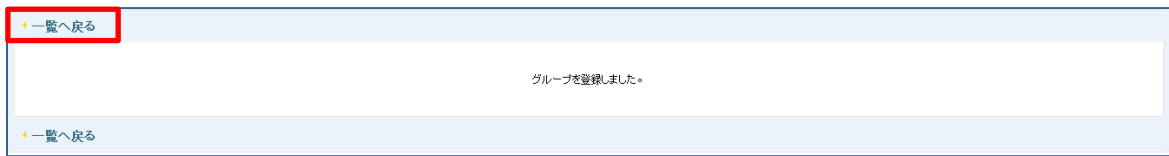
1. エリア内ナビゲーションエリアの「新規作成」をクリックします。



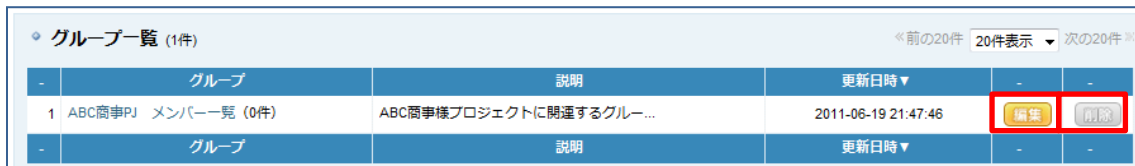
2. グループ名とその説明を記入して、「登録」ボタンをクリックします。（後からでも編集・追記可能です。）

グループ	
グループ名	ABC商事PJ メンバー一覧
説明	ABC商事様プロジェクトに関連するグループ
<b>登録</b>	

3. 「一覧へ戻る」をクリックします。



4. 一覧から、作成したグループが表示されるのを確認します。

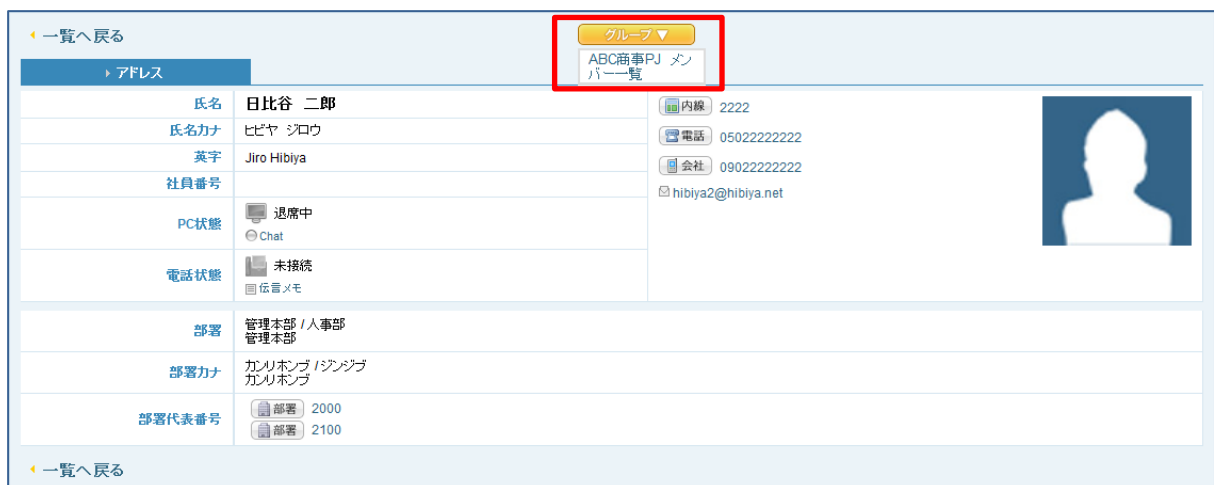


編集	グループ名と説明の編集が可能
削除	グループを削除することが可能

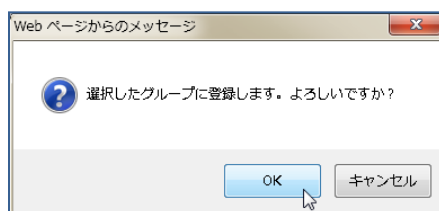
### 3.4.2 グループへ連絡先を追加

作成したグループに連絡先情報を追加します。

1. 各電話帳（社内、共有、個人）に登録済みの連絡先の「氏名」をクリックして詳細ページを表示します。
2. 画面上部の「グループ」ボタンをクリックすると、作成したグループがされるので、登録したいグループを選択します。



3. 「OK」をクリックして登録を完了します。



・共有電話帳／個人電話帳のインポート（一括登録）をすると、共有電話帳／個人電話帳から「グループ」へ追加した連絡先が削除されますので、再度登録いただく必要があります。

### 3.4.3 グループ画面

グループ名をクリックし、そのグループに登録されている連絡先の一覧を表示します。

※一覧は、登録されている「社内電話帳」「共有電話帳」「個人電話帳」にグループ毎に表示されます。

グループ	説明	更新日時		
1 ABC商事PJ メンバー一覧(16件)		2014-04-01 16:39:42	編集	削除
2 よくかける人グループ(14件)		2014-04-01 16:39:07	編集	削除

「グループ名」表記横に表示されるドロップダウンボックスから、移動したい他の電話帳または一覧に移動することが出来ます。

名前 / カナ / 英字	電話番号	PC状態	電話状態	部署名 / 役職

## 4 WEB 電話帳から発信する

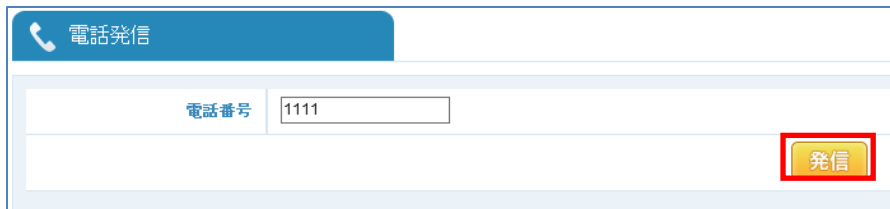
### 4.1 050 plus for Biz (Windows PC 版) で発信

#### 4.1.1 電話番号を入力して発信する

1. 常駐ゾーンのコールコントロールボタンエリアから「発信」をクリックします。



2. 「電話番号」に発信先の電話番号を入力します。

A screenshot of the '電話発信' (Phone Send) form. The form has a blue header with a telephone handset icon and the text '電話発信'. Below the header, there is a text input field labeled '電話番号' (Phone Number) containing the number '1111'. To the right of the input field, there is a red '発信' (Send) button.

※半角ハイフン「-」が含まれていても発信できます

※コピーアンドペーストを利用すると、末尾にスペースが含まれ、発信できない場合があります

3. 「発信」ボタンをクリックすると、PC にインストールされている 050 plus for Biz (Windows PC 版) へ電話番号を引渡し、発信が可能となります。





#### 4.1.2 コールボタンから発信する

1. 発信したい番号のコールボタンをクリックします。

	名前 / カナ / 英字	電話番号	PC状態	電話状態	部署名 / 役職
1	 日比谷 一郎 ヒビヤ イチロウ Ichiro Hibiya	 1111  09011111111  05011111111	オンライン Email	アイドル 伝言メモ	技術本部 部署 1100 技術本部 / 第一技術部 / エンジニアリング部 / クラウドソリューション部 部署 1200
	 日比谷 五郎	 5555  09055555555	取込中 Email	アイドル 伝言メモ	技術本部 部署 1100

2. PCにインストールされている 050 plus for Biz (Windows PC 版) へ番号を引渡し、発信が可能となります。










#### 4.1.3 電話番号を選択して発信する

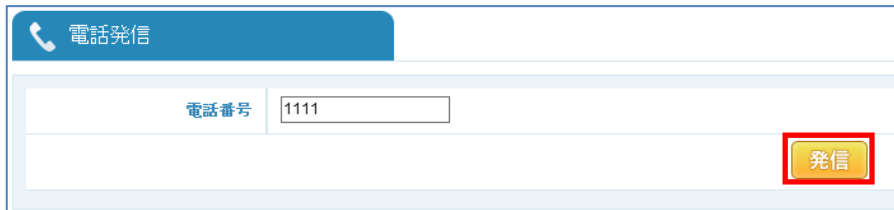
1. 発信したい電話番号をクリックします。

	名前 / カナ / 英字	電話番号	PC状態	電話状態	部署名 / 役職
1	 日比谷 一郎 ヒビヤ イチロウ Ichiro Hibiya	 1111  09011111111  05011111111	オンライン Email	アイドル 伝言メモ	技術本部 部署 1100 技術本部 / 第一技術部 / エンジニアリング部 / クラウドソリューション部 部署 1200
	 日比谷 五郎	 5555  09055555555	取込中 Email	アイドル 伝言メモ	技術本部 部署 1100

2. 「電話発信」をクリックします。

	名前 / カナ / 英字	電話番号	PC状態	電話状態	部署名 / 役職
1	 日比谷 一郎 ヒビヤ イチロウ Ichiro Hibiya	 1111  09011111111  05011111111  電話発信	オンライン Email	アナログ 伝言メモ	技術本部 部署 1100 技術本部 / 第一技術部 / エンジニアリング部 / クラウドソリューション部 部署 1200
2	 日比谷 五郎 ヒビヤ コロウ Goro Hibiya	 05055555555	取込中 Email	アナログ 伝言メモ	技術本部 部署 1100 技術本部 / 第一技術部 / エンジニアリング部 / クラウドソリューション部 部署 1200
	名前 / カナ / 英字	電話番号	PC状態	電話状態	部署名 / 役職

3. 「発信」ボタンをクリックすると、PC にインストールされている 050 plus for Biz (Windows PC 版) へ電話番号を引渡し、発信が可能となります。



The screenshot shows a web interface titled "電話発信" (Phone Dialing). It features a text input field labeled "電話番号" (Phone Number) containing the number "1111". To the right of the input field is a yellow button with the text "発信" (Dial) inside a red rectangular border.



## 5 伝言メモ

伝言メモ機能とは、メモによる言伝などを Web 電話帳で行う機能です。例えば、電話の折り返しの言伝に「XX さんからお電話がありました。折り返しお願いします。」と送信するというように使います。

※伝言メモを作成したユーザを削除すると、そのユーザが作成した伝言メモも削除されます


### 5.1 伝言メモを送信する

1. ディレクトリゾーンのプレゼンスエリアから、伝言を残したい相手の「伝言メモ」アイコンをクリックします。

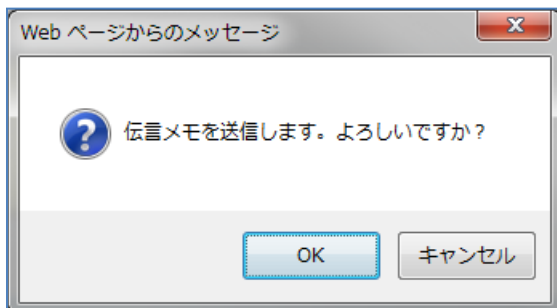
	名前 / カナ / 英字	電話番号	PC状態	電話状態	部署名 / 役職
1	 日比谷 一郎 ヒビヤ イチロウ Ichiro Hibya	 1111  09011111111  05011111111	 オンライン  Email	 アナログ  伝言メモ	技術本部  1100 技術本部 / 第一技術部 / エンジニアリング部 / クラウドソリューション部  1200
2	 日比谷 二郎 ヒビヤ シロウ	 2222  09022222222	 退席中  Email	 アナログ  伝言メモ	管理本部  2000 管理本部 / 人事部

2. 伝言メモボックスが表示されたら、必要な情報を入力し、「メッセージ送信」ボタンをクリックします。

伝言メモ 閉じる

氏名	日比谷 一郎
部署	技術本部 / 第一技術部 / エンジニアリング部 / クラウドソリューション部 技術本部
役職	
内線番号	 1111
伝言メモ	<p>先ほど、XX様よりお電話がありました。お戻りになりましたら折り返すお願いいたします。 </p>
	<span>送信</span>

3. 「伝言メモを送信します。よろしいですか?」という確認ボックスが表示されたら、「OK」をクリックします。

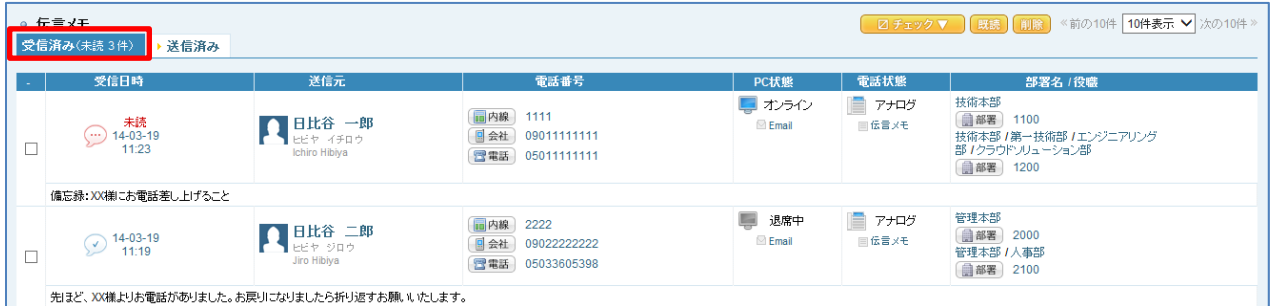


## 5.2 伝言メモを確認する

1. 常駐ゾーンのファンクションボタンエリアから「伝言メモ」ボタンをクリックします。



2. 「受信済み (未読 X 件)」タブをクリックし、受信済みのメッセージを確認します。



3. 送信日時列に表示されている  または  をクリックすると、詳細画面を表示できます。



4. 送信済タブをクリックすると、送信したメッセージを確認できます。



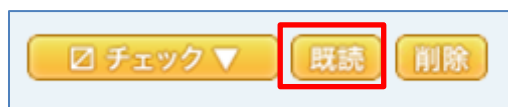
### 5.3 伝言メモを既読にする

1. メッセージ一覧の左部に表示されているチェックボックスに個別にチェックを入れるか、ページ内ナビゲーションエリアの「チェック」から「全て選択」をチェックし、既読にしたいメッセージを選択します。



※解除する際も同様に、個別にチェックボックスを操作するか、「チェック」から「選択解除」をクリックし、チェックを解除します。

2. ページ内ナビゲーションエリアの「既読」ボタンをクリックすると、選択した全てのメッセージが既読となります。

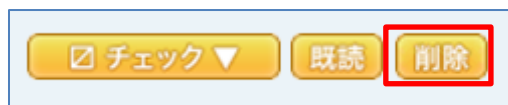


### 5.4 伝言メモを削除する

1. 削除したいメッセージを選択します。



2. ページ内ナビゲーションエリアの「削除」ボタンをクリックすると、選択した全てのメッセージが削除されます。 ※一度削除したメッセージは復活できません。ご注意ください。



## 6 メール送信

### 6.1 メールの送信方法（1つの宛先に送信する場合）

ディレクトリゾーンのプレゼンスエリアから、メールアドレスを選択すると、「メールを送信」、「Enterprise Mail で送信」\*1が表示され、選択されたメール作成画面が起動し、メールの宛先に設定されます。

	名前 / カナ / 英字	電話番号	PC状態	電話状態	部署名 / 役職
1	<input type="checkbox"/>  日比谷一郎	内線 1111 会社 09011111111 電話 05011111111	オンライン Email	未接続 伝言メモ	技術本部
2	<input type="checkbox"/>  日比谷二郎	内線 82303007 会社 0354396873	<b>メールを送信</b> <b>Enterprise Mailで送信</b> WebEXミーティングを開始	アイドル 伝言メモ	管理本部

\*1 メール送信方法の表示は、ユーザ管理者（企業情報）の設定によります。

<Enterprise Mail を利用する場合の注意事項>

・事前に Enterprise Mail にログインしてご利用ください。Enterprise Mail にログインしていない場合、Enterprise Mail ログイン画面が表示されますので、Enterprise Mail にログイン後、ご利用ください。

<Enterprise Mail にログインしている場合>



<Enterprise Mail にログインしていない場合>



・ Enterprise Mail にて動作確認済みのブラウザをお使いください。

## 6.2 メールの送信方法（複数の宛先に送信する場合）

Web 電話帳（社内・共有・個人）からメール送信相手を複数選択して、Web ブラウザから一括でメールを送信することができます。

### 6.2.1 宛先リストを作成する

メール送信相手を複数選択して宛先リストを作成します。

1. 電話帳（「社内」「共有」「個人」）のユーザ情報左部に表示されているチェックボックスを個別に選択するか、ページ内ナビゲーションエリアの「チェック」から「全て選択」を選択し、メールを送りたい相手を指定します。
2. ページ内ナビゲーションエリアの「宛先リストへ追加」をクリックして、選択されたユーザを宛先リストへ追加します。



The screenshot shows a web interface for a contact list. At the top, there is a header with a 'チェック' (Check) button and a '宛先リストへ追加' (Add to Recipient List) button. Below the header is a table with columns: '名前 / カナ / 英字', '電話番号', 'PC状態', '電話状態', '部署名 / 役職', and 'コメント'. The first row shows a contact named '日比谷 一郎' (Ichiro Hibiya) with a checked checkbox, an 'オンライン' (Online) status, and an 'アイドル' (Idle) phone status. The table also shows other contacts with different statuses like '退席中' (Absent) and '未接続' (Disconnected).

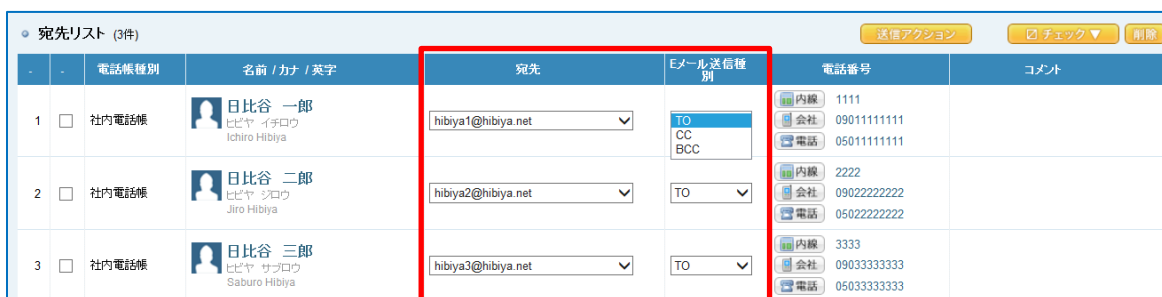
- ・ 共有電話帳／個人電話帳のインポート（一括登録）をすると、共有電話帳／個人電話帳から「宛先リスト」へ追加した連絡先が削除されますので、再度登録いただく必要があります。
- ・ スマートフォンで作成した「送信リスト」を引き継ぐことはできません。また、「送信リスト」を登録／編集することはできません。

## 6.2.2 宛先リストからのメール送信

1. ファンクションボタンエリアの「宛先リスト」をクリックします。

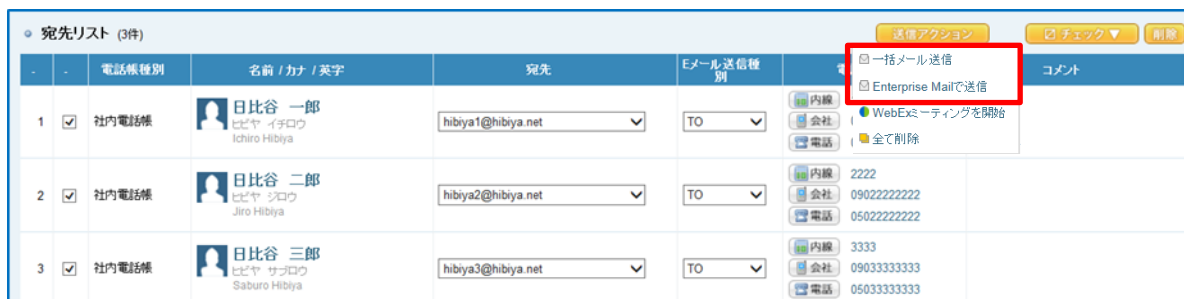


2. 送信したい相手ごとに「宛先」のプルダウンリストを開き、メールアドレスを選択し、「Eメール送信種別」のプルダウンリストを開き、TO/CC/BCCから選択します。



3. メールを送信したいユーザの左部に表示されているチェックボックスを個別に選択するか、ページ内ナビゲーションエリアの「チェック」から「全て選択」を選択し、チェックを入れます。

「送信アクション」を選択すると、「一括メールで送信」、「Enterprise Mail で送信」\*1 が表示され、選択されたメール作成画面が起動し、メールの宛先に設定されます。












\*1 メール送信方法の表示は、ユーザ管理者（企業情報）の設定によります。Enterprise Mail を利用する場合、事前に Enterprise Mail にログインしてご利用ください。Enterprise Mail にログインしていない場合、Enterprise Mail ログイン画面が表示されますので、Enterprise Mail にログイン後、ご利用ください。



### 6.2.3 宛先リストを削除する

1. 宛先リストのユーザ左部に表示されているチェックボックスから個別に選択するか、ページ内ナビゲーションエリアの「チェック」から「全て選択」を選択し、削除したい相手を指定します。

宛先リスト (3件)						送信アクション	☑ チェック ▼	削除
	電話帳種別	名前 / カナ / 英字	宛先	Eメール送信種別	電話番号		全て選択	選択解除
1	<input checked="" type="checkbox"/> 社内電話帳	 日比谷 一郎 ヒビヤ イチロウ Ichiro Hibiya	<input type="text" value="hibiya1@hibiya.net"/>	TO	 内線 1111  会社 09011111111  電話 05011111111			
2	<input checked="" type="checkbox"/> 社内電話帳	 日比谷 二郎 ヒビヤ シロウ Jiro Hibiya	<input type="text" value="hibiya2@hibiya.net"/>	TO	 内線 2222  会社 09022222222  電話 05022222222			
3	<input checked="" type="checkbox"/> 社内電話帳	 日比谷 三郎 ヒビヤ サブロウ Saburo Hibiya	<input type="text" value="hibiya3@hibiya.net"/>	TO	 内線 3333  会社 09033333333  電話 05033333333			

2. ページ内ナビゲーションエリアの「削除」をクリックし削除します。

送信アクション	☑ チェック ▼	削除
コメント		

## 7 Arcstar Web Conferencing IM/Presence または WebEX Connect IM の設定 (チャット機能)

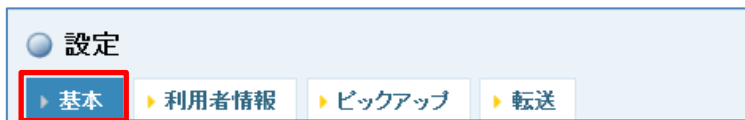
Arcstar Web Conferencing IM/Presence または Cisco WebEX Connect IM を利用して、社内電話帳にて選択された連絡先に対し、インスタントメッセージの送受信や在席確認 (プレゼンス) を行うことができる機能です。

### 7.1 初期設定

1. ファンクションボタンエリアの「設定」をクリックします。



2. 「基本」タブをクリックします。

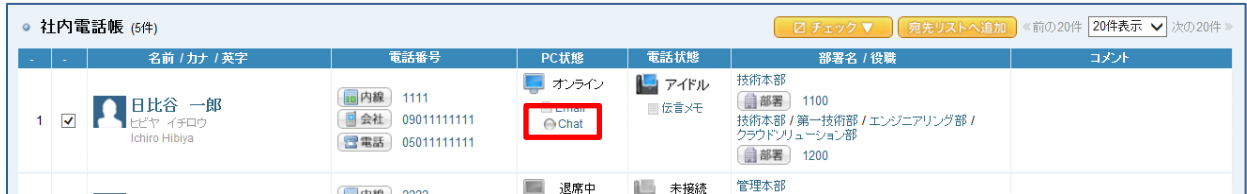



3. 「WebEx Connect ユーザ名」「WebEx Connect PW」を入力し、「変更」をクリックします。

WebExConnect ユーザ名	<input type="text"/>
WebExConnect PW	<input type="text"/>
WebEx ユーザ名	<input type="text"/>
WebEx Email	<input type="text"/>
WebEx PW	<input type="text"/>
コメント	<input type="text"/>
備考	<input type="text"/>

## 7.2 チャットを開始する

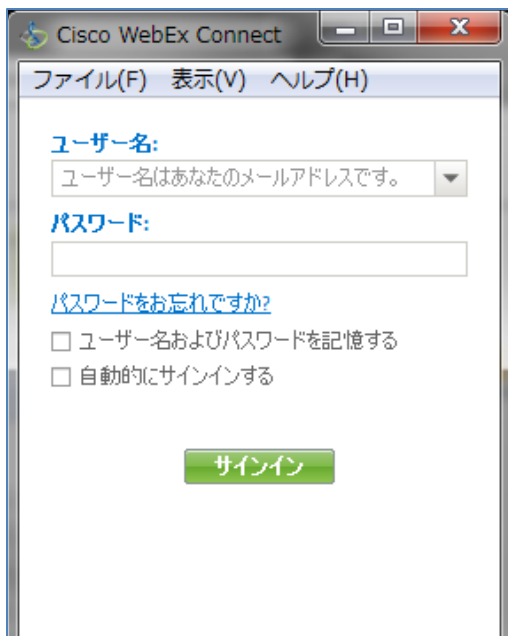
自分がアカウントの登録済みで、相手もアカウント登録済みの場合は、ディレクトリゾーンのプレゼンスエリアに「Chat」アイコンが表示されます。「Chat」をクリックすると、チャットウィンドウが起動し、チャットを開始することができます。



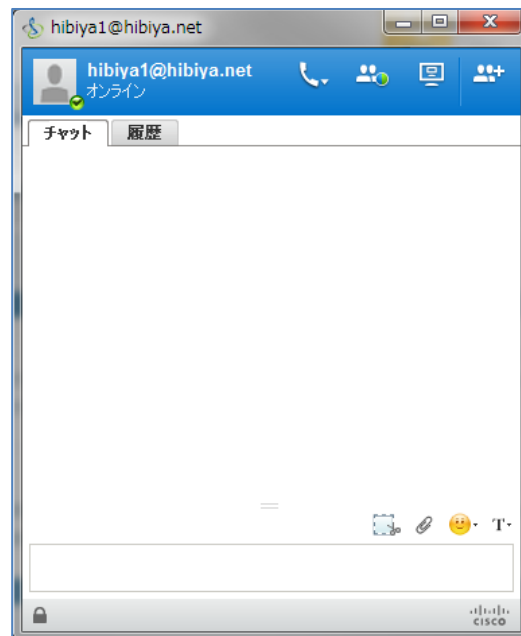
	名前 / カナ / 英字	電話番号	PC状態	電話状態	部署名 / 役職	コメント
1	 日比谷 一郎 ヒビヤ イチロウ Ichiro Hibiya	内線 1111 会社 09011111111 携帯 05011111111	オンライン <b>Chat</b>	アイドル 伝言メモ	技術本部 部署 1100 技術本部 / 第一技術部 / エンジニアリング部 / クラウドソリューション部 部署 1200	
		内線 2222	退席中	未接続	管理本部	

【表示例】

チャットクライアントサインイン画面



チャットウィンドウ



- ※ 通常は「Chat」ボタンをクリック後、チャットウィンドウの起動は自動で実行されますが、利用するチャットクライアントの種類や起動状態により、挙動、画面表示が異なります。
- ※ チャット起動時、Jabber for Windows クライアントと WebExConnect クライアントが PC に両方インストールされている場合、正常に起動しない場合があります。利用したいクライアントのみインストールしてください。

## 8 発着信履歴

050 plus for Biz/050 plus W-mode での発着信履歴を確認することができます。

※Web 電話帳で発着信履歴を表示させるには、050 plus for Biz の「アプリの設定」で Web 電話帳の設定が必要です

### 8.1 発信履歴

常駐ゾーンのナビゲーションバーエリア「発着信履歴」から、「発信履歴」をクリックすると、050 plus for Biz/050 plus W-mode からの発信履歴を確認できます。

発信履歴は過去 30 日分まで確認できます。

発信日時	発信先	発信先番号	PC 状態	電話状態	会社名	部署名 / 役職	追加
不在 050/S-PBX 14-03-19 13:16	日比谷 一郎 Hibiya Ichiro	05011111111	オンライン Email	アナログ 伝言メモ	Default Company 1000	技術本部 1100 技術本部 / 第一技術部 / エンジニアリング部 / クラウドソリューション部 1200	
不在 050/S-PBX 14-02-25 13:07	日比谷 二郎 Hibiya Jiro	05022222222	退席中 Email	アナログ 伝言メモ	Default Company 1000	管理本部 2000 管理本部 / 人事部 2100	

#### ■ 発信履歴の表示項目

項目	説明
発信日時	発信した日時を表示します。通話が未成立の場合は、赤文字で <b>不在</b> と表示されます。  050 plus for Biz での発信 : <b>050/S-PBX</b> (黒字で表示) 050 plus W-mode (携帯電話モード) での発信 : <b>050/S-PBX</b> (青字で表示)
発信先	氏名が表示されます。(発信先が Web 電話帳に登録済の場合)
発信先番号	発信先の番号を表示します。
PC 状態	PC のプレゼンス (在席状態) を表示します。(発信先が Web 電話帳に登録済の場合)
電話状態	使用している電話の種類を表示します。(発信先が Web 電話帳に登録済の場合)
会社名	所属する会社名を表示します。(発信先が Web 電話帳に登録済の場合)
部署名/役職	部署名及び役職を表示します。(発信先が Web 電話帳に登録済の場合)
追加	発信先番号が Web 電話帳に未登録の場合に <b>追加</b> が表示されます。  <b>追加</b> をクリックすると、個人電話帳への登録画面に遷移します。

## 8.2 着信履歴

常駐ゾーンのナビゲーションバーエリア「発着信履歴」から、「着信履歴」をクリックすると、050 plus for Biz への着信履歴を確認できます。

着信履歴は過去 30 日分まで確認できます。

	着信日時	発信元	発信元番号	PC 状態	電話状態	会社名	部署名 / 役職	追加
1	050/S-PBX 14-02-25 13:17	日比谷 二郎 ヒビヤ ジロウ Jiro Hibiya	05022222222	退席中 Email	アナログ 伝言メモ	Default Company 1000	管理本部 2000 管理本部 / 人事部 2100	
2	不在 050/S-PBX 14-02-18 10:55	日比谷 三郎 ヒビヤ サブロー Saburo Hibiya	09033333333	取込中 Email	アナログ 伝言メモ	Default Company 1000	管理本部 2000 管理本部 / 総務部 2200	

### ■ 着信履歴の表示項目

項目	説明
着信日時	着信した日時を表示します。通話が未成立の場合は、赤文字で <b>不在</b> と表示されます。  050 plus for Biz への着信： <b>050/S-PBX</b> （黒字で表示）
発信元	氏名が表示されます。（発信元が Web 電話帳に登録済の場合）
発信元番号	発信元の番号を表示します。
PC 状態	PC のプレゼンス（在席状態）を表示します。（発信元が Web 電話帳に登録済の場合）
電話状態	使用している電話の種類を表示します。（発信元が Web 電話帳に登録済の場合）
会社名	所属する会社名を表示します。（発信元が Web 電話帳に登録済の場合）
部署名 / 役職	部署名及び役職を表示します。（発信元が Web 電話帳に登録済の場合）
追加	発信元番号が Web 電話帳に未登録の場合に <b>追加</b> が表示されます。  <b>追加</b> をクリックすると、個人電話帳への登録画面に遷移します。

## 9 電話帳を検索する

Web 電話帳は、フリーワード検索により登録されている全ての情報から検索することができます。  
※社内電話帳のインポート（一括登録）により登録された連絡先は、Web 電話帳サーバにて一日一回、深夜に実施されるデータベース最適化後にフリーワード検索が可能になります

### 9.1 検索範囲

「名前/カナ/英字」「電話番号」「部署名/役職」「コメント」欄に入力されている全ての情報が検索対象となります。

名前 / カナ / 英字	電話番号	部署名 / 役職	コメント
--------------	------	----------	------

### 9.2 入力ワード

入力ワード		入力例
氏名（漢字）	名字または名前だけでも可。フルネームで検索する場合は、名字と名前の間には必ずスペースを入力してください。	1. 田中 2. 太郎 3. 田中 太郎
氏名（カタカナ）	同上	1. タナカ 2. タナカ タロウ
氏名（英字）	同上 ※ 半角英数で入力してください。 ※ 英語の大文字/小文字は検索には影響しません。	1. tanaka 2. taro 3. tanaka taro
社員番号	全入力、または一部入力も可。	
各種電話番号	全入力、または一部入力でも可能。－(ハイフン) の有無はどちらも可能(但し半角のみ)。	1. 03-1234-5678 2. 0901234
部署名/部署名カナ	全入力、または一部入力も可。	1. 第一営業部 2. 千葉工場
役職/職務	全入力、または一部入力も可。	1. 部長 2. 課長
Eメール	全入力、または一部入力も可。	1. tanaka.taro@abc.com 2. tanaka.taro
個人 URL	全入力、または一部入力も可。	www.abc.com/tanakataro/
コメント/備考	※ 任意で入力されるコメント/備考欄からの検索が可。 Ex.「契約書のことを相談したいが誰に相談すればいいのか?」という場合に、「契約書」で検索すると、コメント欄に該当ワードを入力している人が表示されます。	1. 契約書 2. ワード 3. 公共事業 4. TOEIC

## 9.3 検索方法

### 9.3.1 社内電話帳を検索する

1. 常駐ゾーンのナビゲーションバーエリアから、「社内電話帳」を表示させます。



2. 検索ボックスが表示されたら、キーワードを入力し、「全社から検索」または「部署から検索」をクリックします。



- 全社から検索：登録されている社員全体を検索します。

全社から検索

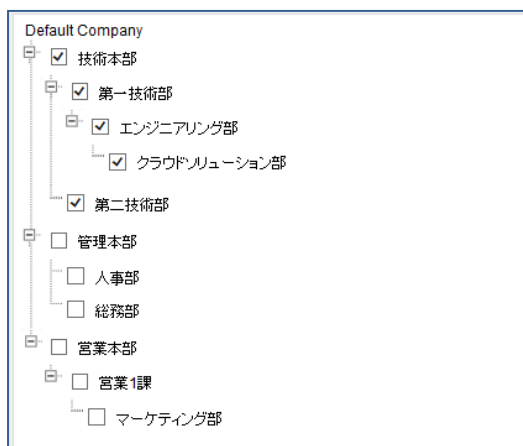
- 部署から検索：部署ごとに、所属する社員の中から検索します。検索をするには、「部署選択」から該当部署を選択してください。

部署から検索

#### 【部署選択方法】

部署選択

「部署から検索」ボタン右横にある「部署選択」から、検索したい部署を選択します。



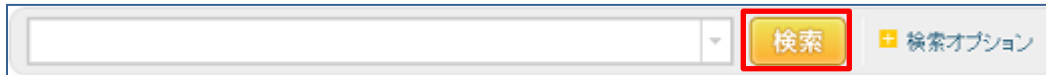
※初期設定では、自身が所属している部署にチェックが入っています。

### 9.3.2 共有電話帳を検索する

1. 常駐ゾーンのナビゲーションバーエリアから、「共有電話帳」を表示させます。



2. 検索ボックスが表示されたら、キーワードを入力し、検索をクリックします。



### 9.3.3 個人電話帳を検索する

1. 常駐ゾーンのナビゲーションバーエリアから、「個人電話帳」を表示させます。



2. 検索ボックスが表示されたら、キーワードを入力し、検索をクリックします。



## 9.4 検索オプション

Web 電話帳の「検索オプション」は、より関連の深い検索結果を表示するためのオプションです。



Ex. 「四谷さん」を検索したい場合、前項の検索方法を用いると住所に「四谷」と表示されている人や、コメント欄に「四谷大学卒業」などと記載されている人も検索されてしまいますが、「検索オプション」を使用し、氏名欄に「四谷」と入力すると、四谷さんが検索されます。

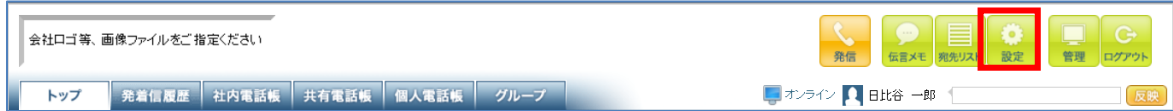
A detailed search form with various input fields. At the top, there are buttons for '全社から検索', '部署から検索', '+ 部署選択', and '- 検索オプション'. The '氏名' field is highlighted with a red rectangular box and contains the text '四谷'. Other fields include '氏名カナ', '英字', '職務', 'コメント', '備考', '社員番号', '役職', '電話番号', '内線番号', 'FAX番号', '会社携帯番号', '個人携帯番号', '携帯番号', 'Eメール', and '個人URL'. At the bottom, there is a checkbox labeled '検索オプションを掛ける'.



## 10 設定

自分の情報を編集できます。※ピックアップと転送はご利用対象外の機能です。

常駐ゾーンのアクションボタンエリアから「設定」をクリックします。



### 10.1 基本

登録または変更したい項目に入力して「変更」をクリックします。

項目	説明
言語	「日本語」または「English」から表示言語を選択 ※入力した文字などは翻訳されません
職務	職務
役職	役職
会社携帯番号	会社で使用している携帯電話番号
個人携帯番号	個人で使用している携帯電話番号 ※社内電話帳に公開されますので登録時ご注意ください
電話番号	その他の電話番号
携帯番号	携帯番号（会社携帯や個人携帯といった表記の違いが不要の場合に使用。）
FAX 番号	FAX 番号
E メール 1	業務に使用している E メールアドレス
E メール 2	その他 E メールアドレス（携帯電話用アドレスなど）
個人 URL	個人ディレクトリの URL など
WebExConnect ユーザ名	WebEX Connect IM または Cisco jabber で申請した利用者のメールアドレス
WebExConnect PW	WebEX Connect IM または Cisco jabber で利用者が設定したパスワード
コメント	自由記入欄
備考	自由記入欄

## 10.2 利用者情報

登録または変更したい項目に入力し、項目ごとに「変更」をクリックします。

● 設定

▶ 基本 ▶ 利用者情報 ▶ ピックアップ ▶ 転送

パスワード変更	古いパスワード	<input type="password"/>
	新しいパスワード	<input type="password"/>
	新しいパスワード:確認	<input type="password"/>
<input type="button" value="変更"/>		
スマートフォンアプリの パスコード変更	新しいパスコード	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> 設定済み
<input type="button" value="変更"/>		
ユーザ画像	<input type="text"/>	<input type="button" value="参照..."/>
<input type="button" value="変更"/>		
電話状態アイコン	<input type="radio"/> IP-Phone <input type="radio"/> アナログ <input type="radio"/> モバイル	
<input type="button" value="変更"/>		

### <ログインパスワードについて>

ログインパスワードは、他人に容易に推測されないように、企業様のセキュリティポリシーにしたがって、例えば 8 文字以上で英小文字、英大文字、数字が混在した文字列など、強固に設定されることをお勧めします。

項目	説明
パスワード変更	Web 電話帳のログインパスワードを変更できます。「古いパスワード」に現在のものを入力し、「新しいパスワード」に変更したいパスワードを記入します。
スマートフォンアプリの パスコード変更	スマートフォンアプリ（Web 電話帳アプリ/050 plus for Biz）で利用できるパスコードロック機能のパスコードの設定/変更ができます。 ※詳細は「9.2.1 スマートフォンアプリのパスコード変更」を参照
ユーザ画像	自身の画像を登録/更新できます。「参照」ボタンから PC 内の画像ファイルを選択し、変更ボタンをクリックして登録します。 ファイルの種類：JPG 形式/PNG 形式/GIF 形式 画像のサイズ：縦 140Pix 横 140Pix ファイル容量は最大 2MB これ以外のサイズをご利用の場合、崩れる可能性があります。
電話状態アイコン	ご利用の電話の種類を選択します。

### 10.2.1 スマートフォンアプリのパスコード変更

スマートフォンアプリ（Web 電話帳アプリ/050 plus for Biz）で利用できるパスコードロック機能のパスコード初期設定、パスコード変更、またはパスコードロックの解除ができます。

パスコードロック機能とは、スマートフォンを紛失した場合などに備え、Web 電話帳アプリを4桁の暗証番号（パスコード）で保護することができる機能です。

パスコードロック機能は、ユーザ管理者（企業情報権限）が「スマートフォンアプリのパスコード入力」をONに設定している場合に利用できます。

スマートフォンアプリの パスコード変更	新しいパスコード	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	設定済み
			<input type="button" value="変更"/>

「新しいパスコード」の入力欄に設定したいパスコードを入力して「変更」をクリックすると設定が反映されます。

※パスコードを未設定の場合は「未設定」、設定済みの場合は「設定済み」と入力欄の右側に表示されます。

※「設定済み」の場合でも入力欄には設定済みのパスコードは表示されません。

※現在設定されているパスコードを再度入力して更新することも可能です（パスコードロック解除の時など）