Web 電話帳 【Web】ユーザガイド

Arcstar Smart PBX

4.1版

平成 29 年 3 月 3 日

NTT コミュニケーションズ株式会社

目次

はじめに	
1	ログイン5
1.1	ログイン
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
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 ステイタス 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
3.1	社内電話帳
3.2	共有電話帳
3.3	個人電話帳
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
3.4.1	グループの作成
3.4.2	グループへ連絡先を追加
3.4.3	グループ画面
4	WEB 電話帳から発信する
4.1	Arcstar Smart PBX(Windows PC版)で発信
4.1.1	電話番号を入力して発信する
4.1.2	コールボタンから発信する
4.1.3	電話番号を選択して発信する
5	伝言メモ
5.1	伝言メモを送信する
5.2	伝言メモを確認する

5.3	伝言メモを既読にする29
5.4	伝言メモを削除する
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)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
6.2.2	宛先リストからのメール送信
6.2.3	宛先リストを削除する
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
7.2	チャットを開始する
8	発着信履歴
8.1	発信履歴
8.2	着信履歴
8.2 9	着信履歴
8.2 9 9.1	着信履歴
8.2 9 9.1 9.2	着信履歴
8.2 9 9.1 9.2 9.3	着信履歴
8.2 9 9.1 9.2 9.3 9.3.1	着信履歴 37 電話帳を検索する 38 検索範囲 38 入力ワード 38 検索方法 39 社内電話帳を検索する 39
 8.2 9 9.1 9.2 9.3 9.3.1 9.3.2 	着信履歴 37 電話帳を検索する 38 検索範囲 38 入力ワード 38 検索方法 39 社内電話帳を検索する 39 共有電話帳を検索する 40
 8.2 9 9.1 9.2 9.3 9.3.1 9.3.2 9.3.3 	着信履歴 37 電話帳を検索する 38 検索範囲 38 入力ワード 38 検索方法 39 社内電話帳を検索する 39 共有電話帳を検索する 40 個人電話帳を検索する 40
 8.2 9 9.1 9.2 9.3 9.3.1 9.3.2 9.3.3 9.4 	着信履歴 37 電話帳を検索する 38 検索範囲 38 入力ワード 38 検索方法 39 社内電話帳を検索する 39 共有電話帳を検索する 40 個人電話帳を検索する 40 検索オプション 40
 8.2 9 9.1 9.2 9.3 9.3.1 9.3.2 9.3.3 9.4 10 	着信履歴
 8.2 9 9.1 9.2 9.3 9.3.1 9.3.2 9.3.3 9.4 10 10.1 	着信履歴 37 電話帳を検索する 38 検索範囲 38 入力ワード 38 検索方法 39 社内電話帳を検索する 39 共有電話帳を検索する 40 個人電話帳を検索する 40 設定 41
 8.2 9 9.1 9.2 9.3 9.3.1 9.3.2 9.3.3 9.4 10 10.1 10.2 	着信履歴 37 電話帳を検索する 38 検索範囲 38 入力ワード 38 検索方法 39 社内電話帳を検索する 39 共有電話帳を検索する 40 個人電話帳を検索する 40 設定 41 基本 41 利用者情報 42

<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/a_smartpbx/data/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。
---------------------	-----------------

C WebDirectory - Windows Internet Explorer	
C v Attps://iiliam.uc-webdir.com/wpb/login.do	▼ 🔒 😽 🗙 👂 gooウェブ検索 Green Label 👂 ▼
👷 お気に入り 🌈 WebDirectory	🏠 ▼ 🖳 🌐 ▼ ページ(P)▼ セーフティ(S)▼ ツール(O)▼ 🔂 🕢▼
WebDirectory 1.3.0	
会社ロゴ等、画像ファイルをご指定ください	
Сору	right (C) NTT Communications.

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。

C Directory - Windows Internet Explorer	
C v ktps://rikemi.uc-webdir.com/wpb/top.do	★ ★ × P gooウェブ検索 Green Label P ★
👷 お気に入り 🌈 WebDirectory	🏠 ▼ 🖳 🖶 ▼ ページ(P)▼ セーフティ(S)▼ ツール(O)▼ 🔂 🔞▼
会社ロゴ等、画像ファイルをご指定ください	会議 会議 会議 会議 会議 会議 会議 会員 合員 合
トップ 発着信履歴 社内電話帳 共有電話帳 個人電話帳 グループ	■オフライン 🚺 日比谷 一郎 反映
 ● 社内 ○ 共有 ○ 個人 	択 💶 検索オブション
	- お知らせ │ - 新着伝言メモ
◎ お知らせ一覧 (0件)	
データがありません。	
	→ お知らせ → 新着伝言メモ
 新着伝言メモ → 伝言メモ 	≪前の5件 5件表示 ▼ 次の5件 ≫
データがありません。	
 ◆ 新着伝言メモ → 伝言メモ 	≪前の5件 5件表示 → 次の5件 ≫
Copyright (C) NTT Communications.	

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

C WebDirectory - Windows Internet Explorer	
G v Attps://illiam.uc-webdir.com/wpb/login.do	▼ 🔒 😽 🗙 👂 gooウェブ検索 Green Label 🔎 ▼
🚖 お気に入り 🌈 WebDirectory	🏠 マ 🖳 🖶 マ ページ(P) マ セーフティ(S) マ ツール(O) マ 😭 🕢 マ
WebDirectory 1.0.0.0	
会社ロゴ等、画像ファイルをご指定ください	
l l	
	13 13 100° - WIT 3 0
Сор	yright (C) NTT Communications.

※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)

🚱 🕞 🗢 👔 https://ou+Sgbz.uc-weiadibcz m./wab/top.do	→ 🔒 4 × 2 gooウェブ検索 Green Label ク
🚖 お気に入り 🏾 🏀 Web電話帳	
会社ロゴ等、画像ファイルをご指定ください	
トップ 発着信履歴 社内電話帳 共有電話帳	個人電話帳 グループ 見比谷一郎 反映
● 社内 ◎ 共有 ◎ 個人	全社から検索 部署から検索 ■部署選択 ■検索オブション

2 各部名称

							2) (3	3)
	会社ロゴ等、画像ファイル	しをご指定ください 1					発信	伝言メモの発先リスト	注 日本 C+ C+ ログアウト
A	トップ 発着信	履歴 社内電話帳 共有常	電話帳 個人電話帳 グルー	-7				日比谷 一郎	反映
	● 社内 ○ 共有 ○	個人	▼ 全社から検	索 部署から検索 🖪 部署選	駅 🚦 検索オブシ	3V			^
								- お知	らせ 🚽 新着伝言メモ
	◎ お知らせ一覧 (1)	件)							
	(1) お知らせテス	٢					作成	者:日比谷 一郎 更新日時	: 2014-03-21 15:23
	これはお知らせ管理のう	テストです。							
	◎ お知らせ一覧 (1)	(牛)						(5)
B	◎ 新着伝言メモ →	伝言メモ			_	(7)	《前の5件	5件表示 🗸 次の5件 »
	 受信日時▼ 		送信元	電話番号		PC状態	電話状態	部署名 / 役職	
	★読 14-03-18 16:59		<mark>に谷 一郎</mark> 7 イチロウ Hibiya	國內線 1111 國会社 09011111111 習電話 050111111111		■ オンライン ◎ Email	 アイドル ■伝言×モ	技術本部 前部署 1100 技術本部 / 第一技術部 / エ ング部 / クラウドンリューショ 前部署 1200	ンジニアリ 1ン部
	備忘録:XX様にお電話	差し上げること							
	2 14-03-18 16:58		t谷 二郎 · ジロウ libiya	画内線 2222 冒会社 09022222222 冒電電話 05022222222		週 退席中 ◎ Email ◎ Chat	上 未接続 ■ 伝言メモ	管理本部 創部署 2000 管理本部 / 人事部 創部署 2100	
	先ほど、XX様よりお電話	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。						
	未読 5 14-03-18 18:57		比谷 二郎 2.ジロウ	画内線 2222 國会社 09022222222		■ 退席中 Email ⊖ Chat	★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イタス 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

トップ	発着信履歷	社内電話帳	共有電話帳	個人電話帳	グループ
-----	-------	-------	-------	-------	------

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	Arcstar Smart PBX 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 Arcstar Smart PBX (Windows PC 版) で発信するときに利用する 操作ボタン



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 ステイタス 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



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」)

	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
更新方法	クします。
	▶ 日比谷 一郎 フィーリング 反映
	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。
表示例	名前 / 力ナ / 英字
	フィーリング 日比谷 一郎 C Eビヤ イチロウ Ichiro Hibiya

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。

≪前の20件 20件表示 ▼ 次の20件 ≫

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。

≪前の20件 20件表示 - 次の20件 ≫

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。

《前の20件	20件表示	▼ 次の20件 ※
	10件表示	
	20件表示	N
15:03	30件表示 40件表示	5
53:19	50件表示	

2.1.2.2 アクションエリア

同内線	コールボタン	選択した電話番号を Arcstar Smart PBX(Windows PC 版)から発信する
🖀 電話		ことができます。
🖪 会社		
部署		
🖾 Email	Eメール	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。
■伝言メモ	伝言メモ	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)

※Arcstar Smart PBX の電話状態は表示できません

	•	名前 / 力ナ / 英字	電話番号	PC状態	電話状態
1		日比谷一郎 ビビヤ イチロー Ichiro Hibiya	回内線 5678 回会社 05012345678 回個人 09012345678 空電電話 0312345678	🜉 オンライン ☑ Email1 ☑ Email2	 アナログ 伝言メモ

PC 状態	 オンライン 取込中 一時退席中 退席中 オフライン 	ユーザが選択したプレゼンスが表示されます。 (2.1.1.4 ログインステイタスエリア参照)
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)
	携带通話中	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)契約回線で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)

会社中ゴ等、								
トップ	発着信履歴 社内電話帳 共有電話帳	個人電話帳 グループ			■オンライン 🌉 日比谷	-BF (
	- 全社の6枝余 部署が6枝余 = 部署選択 = 税策オブション							
◎ 社内電	話帳 (2件)	2-1-20			◎ チェック ▼ 宛先リストへ	B加 ≪前の20件 20件表示 ✔ 次の20件 ≫		
1	名前 (カナ)英子 日比谷 一郎 ビビヤ 〈チロウ Ichiro Hibiya	電話書写 (副内線) 1111 (冒全社) 09011111111 (冒電話) 05011111111	PC状態 見 オンライン Email	電話状態 アナログ 回伝言メモ		אלאב		
2 🗌	日比谷 五郎 ビビヤ ゴロウ Goro Hibiya	(調内線) 5555 (資会社) 09055555555 (冒電話) 05055555555	wither with white whit	アナログ (広言メモ)	技術本部 () 新業 1100 技術本部/第一技術部/エンジニアリング 部/クラウド/シューション部 () 新業 1200			

■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		一覧表示	詳細表示	
名前/カナ/英字	社員名を表示	0	0	
	「名前」「カ			
	情報を 50 音			
社員番号	社員番号を表	示	×	0
電話番号	同内線	内線電話番号	0	0
	🔄 会社	会社で使用している携帯電話番号	0	0
	個人で使用している携帯電話番号		0	0
	(営電話) その他電話番号		0	0
		その他携帯電話番号	0	0
FAX 番号	FAX 番号を表	×	0	
E メール 1/2	E メールを表	0	0	
PC 状態	PC のプレゼ	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	0	0
職務	職務を表示		×	0
個人 URL	個人 URL を	×	0	
部署名/役職	部署名及び役	0	0	
備考	メモ欄として	表示	×	0
コメント	業務内容や担	当など、ユーザに関するコメント	0	0

※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 ビビヤ イチロウ Ichiro Hibiya	2014-03-18 19:27:28	編集 削除			
2	AAAブロジェクト(0件)		日比谷 一郎 ビビヤ 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 ビビヤ 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) 第一グループ マ 次の20件 次の20件 次の20件 次の20件 ※						
<u> 共有電話帳一覧</u> - 名前 /カナ / 英字 AAAプロジェクト	Eメール	会社名	部署名 / 役職			
ABC商事 第一グループ 234 第一グループ 234 第一グループ 234 1 1 毛利 元就 モウリ モトナリ Motonari Mouri 05000001234 日本 07000001234 日本 07000001234	☑ Eメール1 ☑ Eメール2	株式会社エービーシー商事 (雪電話) 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 ミツビデ Mitsuhide Akechi 回報 0300001234 回社 09000001234 回社 08000001234 回日本 07000001234 回日本 07000001234	☑ Eメール1 ☑ Eメール2	株式会社エービーシー商事	営業本部第1営業部 () 部署) 0311119999	編集 削除		
(雪電話) 0300001234 (雪電話) 0300001234 (雪電話) 09000001234		社子会社子、ビ、シ、 奈本	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	0	0	
	「名前」「カ			
	先情報を 50			
電話番号	雪電話	0	0	
	🔄 会社	会社で使用している携帯電話番号	0	0
	圓個人	個人で使用している携帯電話番号	0	0
	■ 携帯	その他携帯電話番号	0	0
	FAX	FAX 番号	0	0
Eメール	E メール 1/2	を表示	0	0
個人 URL	個人 URL を	×	0	
会社名	会社名を表示	0	0	
会社郵便番号	会社の郵便番	×	0	
会社住所 1/2	会社の住所を	表示	×	0
会社 URL	会社の URL マ	を表示	×	0
会社代表番号	会社の代表電	話番号を表示	0	0
部署名/役職	部署名及び役	職を表示	0	0
部署郵便番号	部署の郵便番	号を表示	×	0
部署住所 1/2	部署の住所を	表示	×	0
部署 URL	部署の URL る	を表示	×	0
部署代表番号	部署の代表電		0	0
備考	メモ欄として	·表示	×	0
コメント	業務内容や担	1当など、ユーザに関するコメント	×	0

※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、<u>1件ずつの登録とインポートによる一括登録</u>の2通りの方法 があります。

◎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 / 力ナ / 英字	電話番号	Eメール	会社名	部署名 / 役職	
1 [(雪電話) 05012345678(圖 携帯) 09012345678	🖾 Eメール 1			編集 削除
2 [日 日比谷 二郎 ビビヤジロウ	(雪電話) 05012345679(冒携带) 09012345678	🖾 Eメール 1			編集 削除
3 [日比谷 太郎 ビビヤタロウ	23年話 05012345670 109012345678	🖾 Eメール 1			編集 削除
4 [日日 日日 日 日 日 日 日 日 七谷A 日 ビヤエー Hibiya-A	 (雪電話) 0311112222 (雪会社) 08033334444 (雪畑人) 09055556666 (画FAX) 0377778888 	☑ Eメール1 ☑ Eメール2	株式会社abcXYZ (雪電話) 0311110000	広報部 (論 部署) (3311111111 担当課長	編集)削除
	名前 / カナ / 英字	電話番号	Eメール	会社名	部署名 / 役嚍	
◎個	人電話帳一覧 (4件)				《前の20件 20件	表示 🔽 次の20件 »
						▲ベージの先頭へ

※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。

トップ	発着信履歴	社内電話帳	共有電話帳	個人電話帳	グループ	📮 オンライン 🔽 日比谷 一郎	反映
							▶ 新規電話帳登録 ▶ インボート

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。	0	0
氏名力ナ	氏名をカナ入力します。	0	0
英字	氏名を英字で入力します。	0	0

ソートスコア <mark>*</mark>	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。	0	0
備考	備考欄として入力します。	0	0
電話番号 *	電話番号を入力します。	0	0
会社携帯番号	会社携帯番号を入力します。	0	0
個人携帯番号	個人携帯番号を入力します。	0	0
携帯番号	その他携帯番号を入力します。	0	0
FAX 番号	FAX の番号を入力します。	0	0
E メール 1	E メールアドレスを入力します。*3	0	0
Eメール2	E メールアドレスを入力します。*3	0 0	
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。	0	0
部署	部署名を入力します。	0	0
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。	0	0
部署住所 1	部署の住所を入力します。	0	0
部署住所 2	部署の住所を入力します。	0	0
部署 URL	部署のホームページドレスを入力します。	0	×
部署代表番号	部署の電話番号を入力します。	0	0
会社名	会社名を入力します。	0	0
会社名力ナ	会社名をカナで入力します。	0	∆*2
会社郵便番号	会社の郵便番号を入力します。	0	0
会社住所 1	会社の住所を入力します。	0	0
会社住所 2	会社の住所を入力します。	0	0
会社 URL	会社のホームページアドレスを入力します。	0	×
△ 汁/半主来	会社の雷話番号を入力します。	0	0

*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。

会社代表番号	
	登録
 一覧へ戻る 	
	Copyright (C) since 2011 PhoneAppli Inc. All Rights Reserved.

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。

トップ	発着信履歴	社内電話帳	共有電話帳	個人電話帳	グループ	■オンライン 🛐 日比谷 一郎	反映
						▶ 新規電話帳番	録・インボート

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。

◆ 一覧へ戻る		
	イボート	ファイルはカーロマかりの形式です。Fxcelで間く場合は予め書式指定にて表示形式を「文字列」に設定してください。 ▶ インボート用サンブルファイル
	1240-1	\$R
		実行
◆ 一覧へ戻る		

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	50	会社名をカタカナで記載します。
	/半角)		
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	50	部署名をカタカナで記載します。
	/半角)		
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	50	氏名をカタカナで記載します。
	/半角)		
氏名(アルファベット)	0-9a-zA-Z,' スペース	50	氏名をアルファベットで記載します。
	(半角)		
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。

• 一覧へ戻る	
イパポート	ファイルはタブ区切りの形式です。Excelで間く場合は予め書式指定にて表示形式を「文字列」に設定してください。 ▶ インボート用サンブルファイル
124-1	*R
	実行
▲ 一覧へ戻る	

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。

٥	個人	電話帳一覧 (4件)			🛛 チェック 🔻 🧕 🥱	8先リストへ追加 《前の20件 20件表	5示 💌 🖯	欠の20件≫
-	-	名前 / 力ナ / 英字	電話番号	Eメール	会社名	部署名 / 役職	-	-
1		日比谷 三郎	(営電話) 05012345678(目携帯) 09012345678	🗟 Eメール 1			編集	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。

۰	個人	電話帳一覧 (4件)			◎ チェック ▼ 🧕 🥱	8先リストへ追加 《前の20件 20件	表示 🔽	次の 20 件 ≫
-	-	名前 / 力ナ / 英字	電話番号	Eメール	会社名	部署名 / 役嚍	-	-
1		日比谷 三郎	(空電話) 05012345678(目携帯) 09012345678	🖾 Eメール 1			編集	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。

。グ	 ・ グループー覧 (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	OO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)	社外メンバも含む	2013-02-27 15:32:25	編集	削除	
-	グループ	説明	更新日時▼		-	
。ク	 ・ グループー覧 (2件) 《前の20件 20件表示 ▼ 次の20件 、 、 、					
				<u> </u>	ージの先頭へ	

※ ただし、スマートフォンアプリからは参照できません。

■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Ζ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。

トップ	発着信履歴	社内電話帳	共有電話帳	個人電話帳	グループ	これ 日比谷 一郎	反映
-							▶ 一覧

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
	登録

3. 「一覧へ戻る」をクリックします。

・一覧へ戻る		
	グループを登録しました。	
▲一覧へ戻る		

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。

۰ /	 クループー覧 (1件) ※前の20件 20件表示 ▼ 次の20件※ 							
-	4	グループ	説明	更新日時▼	-	-		
1	1 ABC商事PJ メンバー一覧 (0件)		ABC商事様プロジェクトに関連するグルー	2011-06-19 21:47:46	編集			
-	- グループ		説明	更新日時▼	-	-		
編集 グループ名と説明の編集が可能								
削	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

・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。

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。

▲一覧へ戻る		-7 V
→ アドレス	75	
氏名	日比谷 二郎	(1) 内線 2222
氏名力ナ	ヒビヤ ジロウ	(雪電話) 05022222222
英字	Jiro Hibiya	国会社 09022222222
社員番号		Mibiya2@hibiya.net
PC状態	■ 退席中 O Chat	
電話状態	▲ 未接続 ■ 伝言メモ	
部署	管理本部 /人事部 管理本部	
部署力ナ	カンリホンブ バジンジブ カンリホンブ	
部署代表番号	(員部署) 2000 (員部署) 2100	
• 一覧へ戻る		

3. 「OK」をクリックして登録を完了します。



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。

- F3	ップ 発着信履歴 社内電話	帳 共有電話帳 個人電話帳	グループ	📮 オンライン 🎦 日比谷 一郎 🛛		反映	
					,一 ^版	新規作成	
◎ グ	◇ 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	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	説明		更新日時▼		-	

「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。

トップ 発着信履歴 社内電話帳 共有	百電話帳 個人電話帳	グループ 📮 🛛	わライン 🎦 日比谷	£6	反映
					-
ABC商事PJ メンバー一覧			▽ 社	比內電話帳 │▼ 共有電話帳 │▼ 個人電話	帳
◆ 社内電話帳 (6件)		◎ チェック ▼ 創除	宛先リストへ追加	≪前の20件 20件表示 → 次の20件	»
名前 / 力ナ / 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 Arcstar Smart PBX (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。

会社ロゴ等、画像ファイルをご指定ください		€+ בידנים
トップ 発着信履歴 社内電話帳 共有電話帳 個人電話帳 グループ	🌉 オンライン 🔼 日比谷 一郎	反映

2. 「電話番号」に発信先の電話番号を入力します。

📞 電話発信	
電話番号	1111
	 采 信

※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 Arcstar Smart PBX (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 /力ナ /英字	電話番号	PC状態	電話状態	部署名 / 役職
1		日比谷 一郎 ビビヤ イチロウ Ichiro Hibiya	(画内線) (圖会社) (雪電話) 05011111111	📮 オンライン ⊠ Email	∐ アイドル ■ 伝言メモ	技術本部 ()
		▲ 日比谷 五郎	■内線 5555 ■内線 00055555555		■ アイドル	技術本部 (

2. PC にインストールされている Arcstar Smart PBX (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 /力ナ /英字	電話番号	PC状態	電話状態	部署名 / 役職
1		日比谷 一郎 ビビヤ イチロウ Ichiro Hibiya	回內線 1111 回会社 09011111111 空電話 05011111111	🜉 オンライン ⊠ Email	∐ アイドル ■ 伝言メモ	技術本部 () 2015年100 技術本部 /第一技術部 /エンジニアリング () /クラウトノリューション部 () 250 第 220
		▲ 日比谷 五郎	同内線 5555		陸 アイドル	技術本部 () 部署 1100

2. 「電話発信」をクリックします。

-	-	名前 /力ナ /英字	電話番号	PC状態	電話状態	部署名 / 役職
1		■ 日比谷 一郎 ビゼヤ イチロウ Ichire Hibiya	 • 電話発信 	■ オンライン [©] Email		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 / クラウドンリューション部 () 部署 1200
2		日比谷 五郎 ビビヤ ゴロウ Goro Hiblya	0505555555	🔒 取込中 🖾 Email	アナログ 広言メモ	技術本部 ● 董客 1100 技術本部 (第一技術部 / エンジニアリング 部 / クラウドンリューション部 ● 董客 1200
-	-	名前 /カナ /英字	電話番号	PC状態	電話状態	部署名 /役職

 「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 Arcstar Smart PBX (Windows PC 版) へ電話番号を引渡し、発信が可能となります。

📞 電話発信	
電話番号	1111
	発信



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用します。 ※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 /力ナ /英字	電話番号	PC状態	電話状態	部署名 / 役職
1		日比谷 一郎 ビビヤ イチロウ Ichire Hibiya	 (副内線) 1111 (副会社) 09011111111 (習電話) 05011111111 	📮 オンライン ⊠ Email	アナログ 伝言メモ	技術本部 (重都署) 1100 技術本部 / 第一技術部 / エンジニアリング 部 / クラウド パリューション部 (重都署) 1200
2		日比谷 二郎 ビビヤ ジロウ	回内線 2222 國会社 09022222222	■ 退席中 □ Email	アナログ 国 伝言メモ	管理本部 ()

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	SUM X
氏名	日比令一郎
部署	技術本部 / 第一技術部 / エンジニアリング部 / クラウドノリューション部 技術本部
役職	
内線番号	(
伝言メモ	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。
	送信

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。

会社ロゴ等、画像ファイルをご指定ください		€+ 10770
トップ 発着信履歴 社内電話帳 共有電話帳 個人電話帳 グループ	🜉 オンライン 🔼 日比谷 一郎	反映

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。

。 6 受信	こ言メ王 済み(未読 3件) ▶ 送信済み				☑ チェック	▼ (民誌) (前除) ≪前の10件 10件表示 ▼ 次の10件 ≫
-	受信日時	送信元	電話番号	PC状態	電話状態	部署名 / 役職
	未読 いい 14-03-19 11-23	日比谷 一郎 ヒビヤ イチロウ Ichiro Hibiya	 ● 内級 1111 ● 会社 09011111111 ● 金融 05011111111 	ingin オンライン ◎ Email	アナログ 低富メモ	技術本部 ● 離署 1100 技術本部 / 第一技術部 / エンジニアリング 部 / クラウドノリューション部 ● 御署 1200
	備忘録:XX様にお電話差し上げること					
	14-03-19 11:19	E比谷 二郎 ビビヤ ジロウ Jiro Hibiya	 (前内線) 2222 (首会社) 0902222222 (雪電話) 05033605398 	UR中 図R中 Email	アナログ 低言メモ	管理志部 ④ 邮署 2000 管理志部 / 人事部 ④ 邮署 2100
	先ほど、XX様よりお電話がありました。お別	実りになりましたら折り返すお願いいたします				

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

送信日時 ***** ***** ***** ***** ***** ***** ***** ***** ***** ***** ***** ***** ***** ***** ***** ******	会社に新り返 さ・			× 限じる
	受信日時	2014-03-19 11:19	(■内線) (ニージ) 2222	
	氏名	日比谷 二郎	(雪電話) (与2) 0502222222	
送信元	部署	管理本部 / 人事部 管理本部	(圖会社) (⇒2) 09022222222	
1000	役職		■伝言メモ	
	PC状態	赙 退席中		
	電話状態	▶ 未接続		
	伝言メモ	先ほど、XX様よりお電話がありました。お戻りに	こなりましたら折り返すお願いいたします。	

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。

◎ 位)受	に言メモ 信済み(未読0件) 送信済み				チェック▼ 【	(前) ● ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
	送信日時	送信先	電話番号	PC状態	電話状態	部署名 / 役職
	14-03-19 11:19	BL比谷 一郎 ビビヤ イチロウ Ichiro Hibiya	 (回内線) 1111 (回会社) 09011111111 (空電話) 05011111111 	■ オンライン Email ● Chat	上 アイドル 回伝言メモ	技術本部 () 通帰書 1100 技術本部 / 第一技術部 / エンジニアリング部 / クラウドンリューンョン部 () 一部署 1200
	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	elato.			

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。

◎ 伝 → 受	:言 メモ 信済み(未読 0 件) 送信済み				チェック ▼	既該
	送信日時	送信先	電話番号	PC状態	電話状態	部署名 / 役職
	14-03-19 11:19	E比谷 一郎 ビビヤ イチロウ Ichiro Hibiya	 (個内線) 1111 (副会社) 09011111111 (習電話) 05011111111 	■ オンライン Email Ochat	監査 アイドル ■ 伝言メモ	技術本部 () 翻 新 1100 技術本部 / 第一技術部 / エンジニアリング部 / クラウドアジューション部 () 翻 編 第 1200
	先まど、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。			
	 ✓ チェック▼ 全て選択 選択解除 					

※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。

◎ 伝 ▶受(言メモ 言済み(未読 0 件) 送信済み				チェック 🔻 🛛 関	(前の10件 10件表示) 次の10件 ※
	送信日時	送信先	電話番号	PC状態	電話状態	部署名 / 役職
	14-03-19 11:19	日比谷 一郎 ビビヤ イチロウ Ichiro Hibiya	● 内線 1111 ● 会社 09011111111 ● 常範 05011111111	厚 オンライン ≧ Email ● Chat	└── アイドル ■伝言メモ	技術本部 () 技術本部/第一技術部/エンジニアリング部/ クラウドンリューンョン部 () 二部署 1200
	もまど、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。			

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		日比谷一郎	回内線 1111 國会社 09011111111 管電話 05011111111	■ オフライン ● Email	未接続	技術本部
2		日比谷二郎	回内線 82303007 國会社 0354396873	■メールを送信 ■ Enterprise Mailで送信 ● WebEAミーナオングを開始	┃ アイドル ■ 伝言≫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>

EnterpriseMa	EnterpriseMail						
🖂 メール 🔒 アドレスブッ:	ク 🎲 プリファレンス 📑 階層化アドレス帳 🧕 作成						
▼ フォルダ □ ▼ 3 受信箱	2 送信 2 キャンセル 7 下書きとして保存 @ 添付ファイルを追加 🧏 スペルチェック 3 オブンョン マ						
Cao たままでの この この この この この この この この この こ	宛先 2-mail@test.co.jp ×						
下書き (3) 迷惑メール							
111 ゴミ箱	Bcc						
検索 タグ 🏑	#3:						

<Enterprise Mail にログインしていない場合>

EnterpriseMail	
ユーザー名:	
パスワード:	
ログイン このユーザー情報を保存	
バージョン: デフォルト ・ <u>へルゼ</u>	
ロダイン時は"user@domain"形式で入力してください	

・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。

- 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。

• ‡	土内電	話帳 (5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	PC状態	電話状態	部署名 / 役職	コメント
1	7	日比谷 一郎 ビビヤ イチロウ Ichiro Hibiya	國內線 1111 國会社 09011111111 管電話 05011111111	■ オンライン Email ● Chat	∐ アイドル ■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/ フラウドンリューンョン部 (200	
			(T th#®) 0000	- 退席中	★ 未接続	管理本部	
	共元之	有電話帳/個人電話帳 先リスト」へ追加した マートフォンで作成し 録/編集することはで	長のインポート E連絡先が削除さ した「送信リスト きません。	(一括登録 されますの 〜」を引き)をする で、再度 継ぐこと	と、共有電話帳/個人電話 登録いただく必要がありま はできません。また、「}	活帳から ます。 送信リスト」

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。

会社ロゴ等、画像ファイルをご指定ください	久 発信	e a B	S RM	<u>り</u> 会議	Rup	伝言メモ	発先リスト	1日 EMDがイン	設定	管理	G- ログアウト
トップ 発着信履歴 社内電話帳 共有電話帳 個人電話帳 グループ					レ オン:	H) 🗖	日比谷 一	er (反映

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。

• 5	記先り	スト (3件)				送信アクション	ン
	-	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	ーメント
1		社内電話帳	日比谷 一郎 ビビヤ イチロウ Ichiro Hibiya	hibiya1@hibiya.net	TO CC BCC	 画内線 1111 國会社 09011111111 国電電話 05011111111 	
2		社内電話帳	日比谷 二郎 ビビヤ ジロウ Jiro Hibiya	hibiya2@hibiya.net	T0 V	回内線 2222 國会社 09022222222 国電話 05022222222	
3		社内電話帳	日比谷 三郎 ビビヤ サブロウ Saburo Hibiya	hibiya3@hibiya.net	TO V	画内線 3333 國会社 090333333333 宮電話 050333333333	

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。

• 3	マ先リ	スト (3件)				送信アクション グチェック▼ 刷験
-	-	電話帳種別	名前 / カナ / 英字	宛先	Eメール送信種 別	● 一括メール送信 コメント
1	7	社内電話帳	日比谷 一郎 ビビヤ イチロウ Ichiro Hibiya	hibiya1@hibiya.net	T0 V	 ● Cherphase Mail (2018) ● WebExc ーティングを開始 ● 全社 (● 全社前除
2	7	社内電話帳	日比谷 二郎 ビビヤ ジロウ Jiro Hibiya	hibiya2@hibiya.net	T0 🗸	 ● 内級 2222 ● 会社 ● 9022222222 ● 常報話 ● 502222222
3	1	社内電話帳	日比谷 三郎 ビビヤ サブロウ Saburo Hiblya	hibiya3@hibiya.net	T0 🗸	(m) PAM 3333 (m) Anti- 09033333333 (m) Anti- 09033333333 (m) Anti- 06033333333

*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。

و ه	記先り	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	-	社内電話帳	日比谷 一郎 ビビヤ イチロウ Ichiro Hibiya	hibiya1@hibiya.net	TO V	回内線 1111 回会社 09011111111 管電話 05011111111	ALC CHIEF
2	1	社内電話帳	日比谷 二郎 ビヤ ジロウ Jiro Hibiya	hibiya2@hibiya.net	TO 🗸	國內線 2222 國会社 09022222222 電電話 05022222222	
3	~	社内電話帳	E比谷 三郎 ビビヤ サブロウ Saburo Hibiya	hibiya3@hibiya.net	TO 🗸	個内線 3333 國会社 09033333333 冒電話 050333333333	

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	プション	☑ チェック ▼	
		axyF	

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。

会社ロゴ等、画像ファイルをご指定ください	発信	愛 愛 愛	8 保留	✓ 転送	<u>八</u> 会議	2 1249	伝言メモ	親先リスト	() ЕМП/742	() 設定	管理	ন দেশস্ট
トップ 発着信履歴 社内電話帳 共有電話帳 個人電話帳 グループ						し オンラ	in 🖪	日比谷 一	¢\$ (反映

2. 「基本」タブをクリックします。

◎ 設定			
▶ 基本	▶ 利用者情報	▶ ビックアップ	▶転送

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	
WebExConnect PW	
WebEx ユーザ名	
WebEx Email	
WebEx PW	
אלאב	
備考	
	変更

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。

• ‡	生内電	話帳 (5件)					≪前の20件 20件表示 ✔ 次の20件 ≫
-	-	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	✓	E比谷 一郎 Eビヤ イチロウ Ichiro Hibiya	画内線 1111 回会社 09011111111 管電話 05011111111	■ オンライン Chinan	∐ アイドル ■ 伝言メモ	技術本部 (画 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 (画 部署) 1200	
				■ 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

チヤツトワイントリ

👆 Cisco WebEx Connect 📃 💷 💻 🌉	Ibiya1@hibiya.net	- 0 ×
ファイル(F) 表示(V) ヘルプ(H)	hibiya1@hibiya.net しんしょう しんしょ しんしょ	2. 🖳 🕰+
 ユーザー名はあなたのメールアドレスです。 パスワード: パスワードをお忘れですか? コーザー名およびパスワードを記憶する 自動的にサインインする 		🔜 Ø 🙂 T·
		cisco

※ 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。 Arcstar Smart PBX 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、Arcstar Smart PBX 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、Arcstar Smart PBX 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。

トップ	発着信履歴	社内電話帳 共有電話帳	個人電話帳 グループ			📮 オンライン 🔼 日比谷 -	-® (反映
▶ 発信履歴 ▶ 着信履歴	発信履歴						≪前の20件 20件表示 ♥	次の20件 » 🔨
- 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
1 0:	不在 5 0/s-pBX 14-03-19 13:16	BLK谷 一郎 ビビヤ イチロウ Ichiro Hibiya	(雪電話) 0501111111	■ オンライン Email	■ アナログ ■ 伝言メモ	Default Company (管電話) 午》 1000	技術本部 登署 (キン) 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 (キン) 1200	
2 0	不在 50/5-PBX 14-02-25 13:07	R 日比谷 二郎 ビビヤ ジロウ Jiro Hibiya	(雪電話) 0502222222	- 退席中 - Email	アナログ し 伝言メモ	Default Company (클릭표) (누와) 1000	管理本部 () 部署 (今) 2000 管理本部 / 人事部 () 部署 (今) 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 ^{不在} と表示されます。		
	Arcstar Smart PBX での発信: ^{050/S-PBX} (黒字で表示)		
	050 plus W-mode(携帯電話モード)での発信 : ^{050/S-PBX} (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 通知 が表示されます。		
	^{通加} 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、Arcstar Smart PBX 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。

- Pr	ップ 発着信履歴 社	土内電話帳 共有電話帳	個人電話帳 グループ		(📮 オンライン 🚺 日比谷 -	-ø	反映
。 美 着信	【 二 展 展 履歴 → 発信履歴						≪前の20件 20件表示 ✔	次の20件 » 🔨
-	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	о 50/5-РВХ 14-02-25 13:17	日比谷 二郎 ビビヤ ジロウ Jiro Hibiya	(営業話) 0502222222	- 週 退席中 □ Email	アナログ 伝言メモ	Default Company 管電話) 年刻 1000	管理本部 () 部署 (テジ) 2000 管理本部 / 人事部 () 部署 (テジ) 2100	
2	不在 050/S-PBX 14-02-18 10:55	R 日比谷 三郎 ビビヤ サブロウ Saburo Hibiya	(雪電話) 0903333333	🤜 取这中 ◎ Email	□ アナログ □ 伝言メモ	Default Company (宮電話) (与2) 1000	管理本部 () 部署 () 2000 管理本部 / 総務部 () 部署 () 2000	

■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 不在 と表示されます。	
	Arcstar Smart PBX への着信: ^{050/S-PBX} (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 随加が表示されます。	
	^{通加} 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。

- 1111/12/12 - 1211 - 1211/1244	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も可。フルネームで検索する場合は、	1. 田中
	名字と名前の間には必ずスペースを入力してください。	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	1. tanaka
	※ 半角英数で入力してください。	2. taro
	※ 英語の大文字/小文字は検索には影響しません。	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	1. 03-1234-5678
	どちらも可能(但し半角のみ)。	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。	1. 契約書
	Ex.「契約書のことを相談したいが誰に相談すればいいの	2. ワード
	か?」という場合に、「契約書」で検索すると、コメント	3. 公共事業
	欄に該当ワードを入力している人が表示されます。	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。

トップ 発着信履歴	社内電話帳	共有電話帳	個人電話帳	グループ
-----------	-------	-------	-------	------

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 部署から検索 + 部署選択 + 検索オブション

■ 全社から検索:登録されている社員全体を検索します。

土工から1火未

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。

部者選択力法】		
□ 部署選択		
副者から快来」 ホタン	ロ 傾に の る 「 即 者 速	些状」から、快楽したい即者を選択します
Default Company		
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□		
□ □ エンジニアリング部		
… ✓ クラウドンリューシ	ョン部	
□□□ 第二技術部		
📮 🗌 管理本部		
総務部		
□···□ 営業1課		

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。

トップ 発着信履歴 社内電話帳 共有電話帳 個人電話帳 グループ

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。

·	検索	➡ 検索オブション
---	----	-----------

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。

トップ 発着信履歴 社内電話帳 共有電話(個人電話帳 グループ
-----------------------	------------

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。

	検索	検索オブション
--	----	---------

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。

🛨 検索オブション

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。

	-	全社から検索 部署から検索 🕂 部署選	択 🗖 検索オプション		
氏名	四谷	氏名力ナ		英字	
職務				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		個人URL			
■ 検索オブションを閉じる					

自分の情報を編集できます。

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
	※社内電話帳で公開されますので登録時はご注意ください
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

● 設定	
▶ 基本 → 利用者情報 → ピ	ックアップ) 転送
	古いパスワード
パスワード変更	新しいパスワード
	新しいパスワード:確認
	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
	变更
ユーザ画像	参照
	変更
電話状態アイコン	🔿 🔛 IP-Phone
	ו שדל בולב ש
	 = モバイル
	変更

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。

<<u>ログインパスワードについて</u>> 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	スマートフォンアプリ(Web 電話帳アプリ/SmartPBX)で利用できるパスコードロック
パスコード変更	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/SmartPBX)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。



「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)