

Web 電話帳【Web】管理者ガイド

Arcstar Smart PBX

4.2 版

平成 30 年 12 月 10 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	6
1.1 ログイン	6
1.2 ログアウト.....	7
1.3 ログイン状態を保持する	7
2 各部名称	8
3 企業情報の登録.....	9
3.1 各種設定	9
3.2 Enterprise Mail 連携の設定	11
3.3 スマートフォンアプリのローカル電話帳の参照可否設定.....	11
3.4 スマートフォンアプリのパスコードロック機能の設定.....	12
3.5 Arcstar Web Conferencing IM/Presence または WebEX Connect IM の設定.....	15
4 部署情報の登録/編集.....	16
4.1 部署情報の登録方法（1件ずつ）	16
4.1.1 部署情報の編集方法（1件ずつ）	18
4.1.2 部署情報の削除方法.....	18
4.2 部署情報の登録/編集方法（ファイルで一括登録）	19
4.2.1 新規登録方法（初めてファイルで部署情報を登録する場合）	20
4.2.2 追加/更新/削除方法（ファイルで一括登録）	21
5 社内電話帳・ユーザ情報の登録/編集	23
5.1 社内電話帳・ユーザ情報の登録方法（1件ずつ）	23
5.1.1 社内電話帳・ユーザ情報の編集方法（1件ずつ）	28
5.1.2 社内電話帳・ユーザ情報の削除方法（1件ずつ）	29
5.2 社内電話帳・ユーザ情報の登録/編集方法（ファイルで一括登録）	30
5.2.1 新規登録（初めてファイルでユーザ情報を登録する場合）	31
5.2.2 追加/更新/削除（ファイルで一括登録）	35
5.3 ユーザ管理者権限の設定	37
6 ライセンス管理.....	38
6.1 サマリー	38
6.2 ライセンス一覧.....	39
7 共有電話帳.....	40
7.1.1 共有電話帳を作成する	40
7.1.2 共有電話帳の名前の編集方法	41
7.1.3 共有電話帳に連絡先を追加（1件ずつ）	42
7.1.4 共有電話帳に連絡先を追加（ファイルで一括登録）	44

7.1.4.1	新規登録（初めてファイルで登録する場合）	45
7.1.4.2	編集（登録済みの共有電話帳に上書き登録する場合）	48
7.1.5	共有電話帳の削除	49
7.2	共有電話帳の「閲覧権限」の設定	50
7.3	共有電話帳の「編集権限」の設定	51
8	お知らせ機能	52
8.1	「お知らせ」を作成する	52
8.2	「お知らせ」を編集する	53
8.3	「お知らせ」を削除する	54
9	ログ出力	55
9.1	アクセスログ	55
9.2	アクションログ	57
9.3	メッセージログ	65

はじめに

弊社からお送りしている「ご利用内容のご案内」の Web 電話帳オプション情報欄の「ID」と「初期パスワード」は、管理者用のアカウントです。

このアカウントで Web 電話帳へログインすると、ログインユーザ名は「ユーザ管理者」と表示されます。

「ユーザ管理者」は、Web 電話帳をご利用頂くにあたり、社内電話帳へのユーザの登録や、部署編集等を行える権限を持つユーザになります。

<ユーザ管理者についてご注意事項>

1. 「ユーザ管理者」は、お客様がご契約の Web 電話帳オプション ID 数 (050pfb/SmartPBX ユーザライセンス) を 1 つ消費します。

※詳細は本紙「6 ライセンス管理」をご参照ください

2. 「ユーザ管理者」に付与されている「050pfb/SmartPBX ユーザライセンス」を外す場合、または「ユーザ管理者」を社内電話帳から削除する場合は、必ずお客様が社内電話帳へ登録した他のユーザへ、管理者権限（ユーザ管理及びライセンス管理）を設定してください。

※ライセンスを付与していないユーザは、Web 電話帳にログインできません

※管理者権限（ユーザ管理及びライセンス管理）を持つユーザがいなくなると、社内電話帳のユーザ登録、およびライセンス付与ができなくなります

※詳細は本紙「5.3 ユーザ管理者権限の設定」をご参照ください

<その他ご注意事項>

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。

5. Web 電話帳で利用できる文字種について

利用可能な文字種は UTF-8 における 3 バイト文字までとなります。

その為、UTF-8 における 4 バイト文字*1 は利用しないでください。

UTF-8 における 4 バイト文字*1 を利用すると、正しく動作しない場合があります。

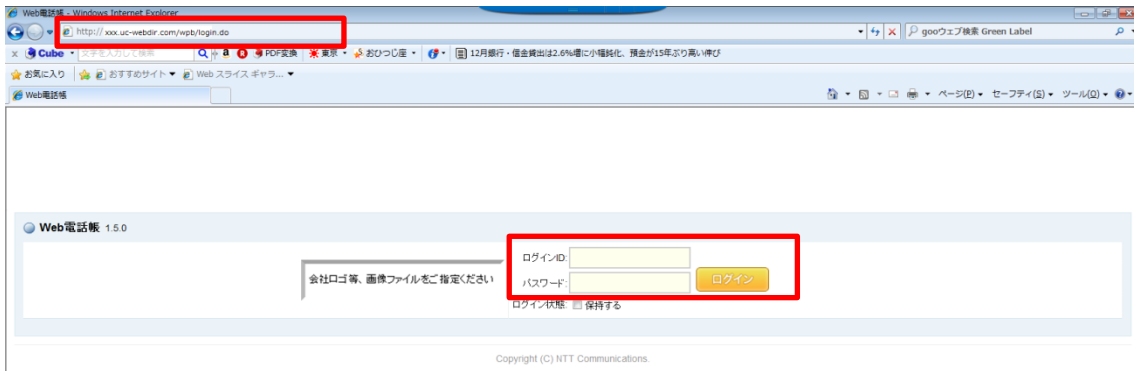
*1 Unicode の BMP 以外の全ての文字並びに JIS X 0213 の第 3・4 水準漢字の一部が該当します。

1 ログイン

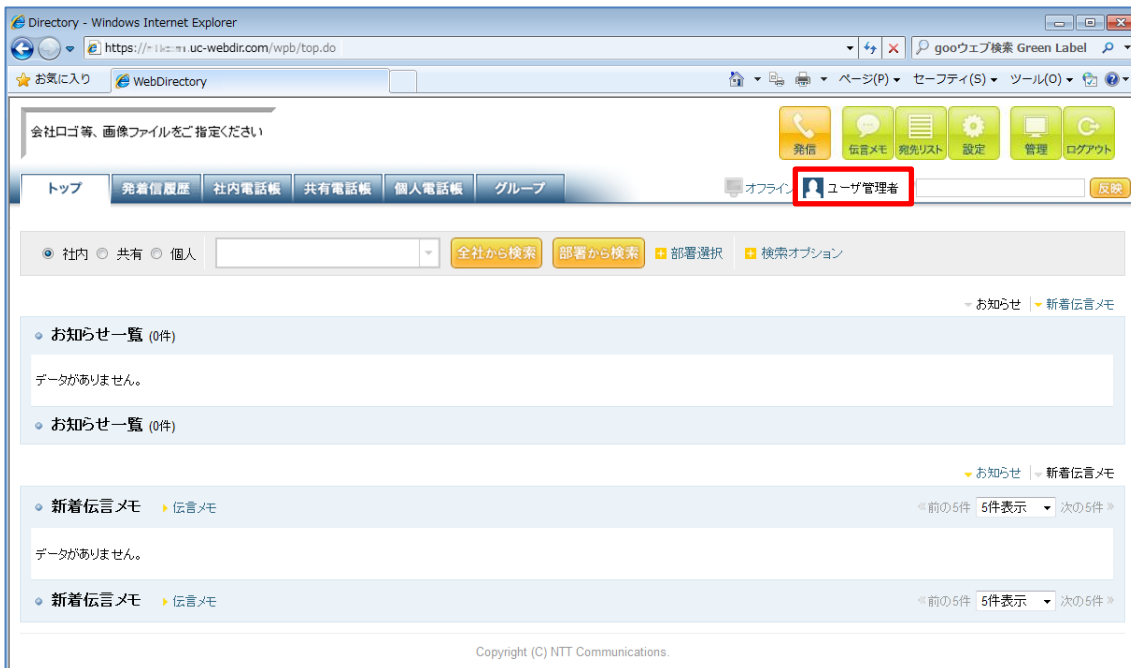
1.1 ログイン

1. PCにてWebブラウザを起動して、弊社からお送りしている「ご利用内容のご案内」のWeb電話帳オプション情報欄の「URL」（例：https://XXXX.XXXX/wpb）を入力してログイン画面を表示します。

Web電話帳オプション情報欄の「ID」と「初期パスワード」を、「ログインID」と「パスワード」欄へ入力して「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」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



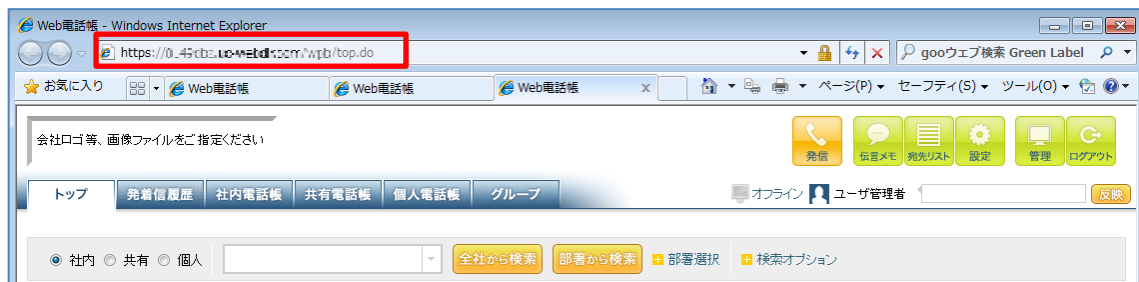
※ログイン状態を保持する期間は、「ログイン状態：保持する」にチェックを入れて初回ログイン後 30 日です。ログイン保持期間が切れた場合、再度ログイン画面が表示されます。

※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のでご注意ください。

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



2 各部署名称

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 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 2000 管理本部 / 人事部 部署 2100
14-03-18 16:57 未読	日比谷 二郎 ヒビヤ ジロウ Jiro Hibiya	内線 2222 会社 09022222222	退席中 Email Chat	未接続 伝言メモ	管理本部 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

3 企業情報の登録

はじめに企業情報を登録します。

※「5.3 ユーザ管理者権限の設定」にて「企業情報」を付与されたユーザが、本機能を利用できます

※「企業名」を変更した場合、発着信履歴にて表示される「会社名」およびスマートフォンアプリでユーザ詳細画面にて表示される「会社名」には、即時に反映されません。

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反映されます。

3.1 各種設定

1. 常駐ゾーンのファンクションボタンエリアから「管理」をクリックします。



2. 「企業情報」タブをクリックして、必要事項を入力して「変更」をクリックします。

項目	説明
企業名	企業名を入力します。
カナ	企業名のカナを入力します。
総合受付番号	※ご利用対象外の機能です（入力不要）
Enterprise Mail URL	Enterprise Mail を利用してメール送信する場合、Enterprise Mail サイトの URL を入力します。 詳細は「3.2 Enterprise Mail 連携の設定」を参照 ※別途ご契約が必要です
スマートフォンの電話帳（ローカル）の参照	スマートフォンのアドレス帳を参照できる「ローカル」ボタンを利用するまたは利用しないの設定ができます。
スマートフォンアプリのパスコード入力	スマートフォンアプリ（Web 電話帳アプリ/Arcstar Smart PBX）で利用するパスコードロック機能の ON/OFF 設定をします。 ※詳細は「3.4 スマートフォンアプリのパスコードロック機能の設定」を参照
Arcstar Web Conferencing IM/Presence または WebEx Connect IM の設定	Arcstar Web Conferencing IM/Presence または WebEx Connect IM（Cisco jabber を含む）を利用する場合、必要な情報を設定します。 ※詳細は「3.5 Arcstar Web Conferencing IM/Presence または WebEx Connect IM の設定」を参照 ※別途ご契約が必要です
ブラウザでのログイン状態の保持機能	ログイン画面上に表示される、ログイン状態を保持する機能を表示または非表示に設定できます。 ※初期設定値は「表示」 ※「1.3 ログイン状態を保持する」参照
ロゴ	企業ロゴの画像を設定します。 ファイルの種類：JPG 形式/PNG 形式/GIF 形式 画像サイズ：縦 50px 横 250px ロゴ画像が 50x250 より小さいサイズの場合、登録時に 50x250 のサイズまで拡大されます。拡大されたくない場合は、50x250 の白背景の画像を作成し、そこにロゴ画像を貼り付けたものを登録します。

3.2 Enterprise Mail 連携の設定

Web電話帳から Enterprise Mail を利用してメール送信ができます。管理者画面(企業情報)にて Enterprise Mail の URL を入力し、ユーザが Web 電話帳の E メールアドレスを選択すると、PC またはスマートフォンから Enterprise Mail を利用してメール送信ができるようになります。

Enterprise Mail サービスの開通案内に記載されている「WEB メールアクセス用 URL」の FQDN 部分のみ (https:// の後ろに続く文字列)設定してください。

※Enterprise Mail とは、NTT コミュニケーションズが提供する自社で構築するメールシステム同様のセキュリティ機能や企業のシステム管理者が安心してアウトソーシングできるクラウドメールサービスです。

トップ					
管理					
企業情報	部署情報	ユーザ管理	ライセンス管理	ログ出力	共用番号リスト管理
企業名	Default Company				
カナ					
総合受付番号					
Enterprise Mail URL	https://mail.bizmail2.com				
スマートフォンの電話帳 (ローカル)の参照	<input checked="" type="radio"/> 可 <input type="radio"/> 不可				

3.3 スマートフォンアプリのローカル電話帳の参照可否設定

スマートフォンのアドレス帳を参照できる「ローカル」ボタンをユーザが利用するまたは利用しないの設定ができます。※Android 端末の場合、スマートフォンの発着信履歴の参照可否もこの設定に連動します。

<ローカル電話帳の参照可否の設定>

トップ					
管理					
企業情報	部署情報	ユーザ管理	ライセンス管理	ログ出力	共用番号リスト管理
企業名	Default Company				
カナ					
総合受付番号					
BizメールURL	https://mail.bizmail2.com				
スマートフォンの電話帳 (ローカル)の参照	<input checked="" type="radio"/> 可 <input type="radio"/> 不可				

3.4 スマートフォンアプリのパスコードロック機能の設定

パスコードロック機能は、スマートフォンを紛失した場合などに備え、スマートフォンアプリ（Web 電話帳アプリ/Arcstar Smart PBX）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。

管理者設定(企業情報)にてパスコードロック機能を ON に設定すると、Web 電話帳アプリ/ Arcstar Smart PBX で電話帳や通話履歴を参照するなどの操作を行ったタイミングで、パスコード入力を要求する画面が表示されるようになります。

ユーザは設定したパスコードを入力することで電話帳等を参照することができます。

パスコードの設定は、利用するユーザ自身がスマートフォンアプリ（Web 電話帳アプリ/ Arcstar Smart PBX）または Web 電話帳（Web ブラウザ版）にて行います。

また、管理者設定（企業情報）の「パスコードの入力可能回数」で設定した回数、パスコード入力を間違えると、Web 電話帳アプリおよび Arcstar Smart PBX はロックされ、電話帳参照等ができなくなります。パスコードロックを解除するには、ユーザ自身が Web 電話帳（Web ブラウザ版）にてパスコードの変更を行います。

<ユーザ利用イメージ>

■パスコード入力



<ユーザ利用イメージ>

■パスコードロック

例：「パスコードの入力可能回数」を3回に設定した場合



※パスコードロックは、ユーザ自身が Web 電話帳（Web ブラウザ版）へログインし、「設定」>「利用者情報」>「スマートフォンアプリのパスコード変更」にて、パスコードの変更を行うことにより解除されます。

<パスワードロック機能の管理者設定>

● 管理	
▶ 企業情報	▶ 部署情報
▶ ユーザ管理	▶ ライセンス管理
▶ 共有電話帳管理	▶ お知らせ管理
▶ ログ出力	▶ 共用番号リスト管理

スマートフォンアプリの パスワード入力	<input type="radio"/> ON
	<input checked="" type="radio"/> OFF
	パスワード要求までの時間 1 分後
パスワードの入力可能回数 3 回	

■ ON/OFF

パスワードロック機能を ON または OFF に設定します。

※社内電話帳に登録されているユーザ全員に対して設定されます。ユーザ単位での設定はできません。

※初期設定値は OFF

■ パスワード要求までの時間

パスワードロック機能を ON に設定時、ユーザがパスワード入力した後、無操作であった場合に、再度パスワード入力を要求するまでの時間を設定します。

※初期設定値は 1 分後

■ パスワードの入力可能回数

パスワードロック機能を ON に設定時、パスワードの入力失敗を許容する回数を設定します。

※設定した回数、パスワード入力失敗するとパスワードロックされます

※初期設定値は 3 回

3.5 Arcstar Web Conferencing IM/Presence または WebEX Connect IM の設定

Web 電話帳の管理者画面より Arcstar Web Conferencing IM/Presence または WebEX Connect IM (Cisco jabber を含む) の利用設定が可能です。

※Arcstar Web Conferencing IM/Presence とは、NTT コミュニケーションズが提供する社内外の同僚に対して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サービスです。

***** : 必須項目

項目	説明	入力可能文字種	最大文字数
利用有無 *	利用する/利用しないを選択します。		
サイトネーム *	Arcstar Web Conferencing IM/Presence または WebEX Connect IM のサイトネームを入力します。*1	※制限なし	50
クライアント *	jabber IM もしくは WebEX connect を選択します。		

*1 サイトネーム確認方法

Arcstar Web Conferencing IM/Presence または WebEX Connect IM サービスの管理者ツール画面 "Cisco WebEX Connect Administration Tool (<http://webex.com/go/connectadmin>)" にログインし、「Configuration」⇒「IM Federation」画面内下の枠内から赤字下線を確認し、URL を全て入力してください。

詳細は、Arcstar Web Conferencing IM/Presence または WebEX Connect IM の管理者にご確認ください。

4 部署情報の登録/編集

部署情報は 1件ずつの登録とファイルで一括登録の2通りの方法があります。

部署は最大で7階層まで作成できます。

※「5.3 ユーザ管理者権限の設定」にて「部署情報」を付与されたユーザが本機能を利用できます。

4.1 部署情報の登録方法（1件ずつ）

1. 常駐ゾーンのファンクションボタンエリアから「管理」をクリックします。



2. 「部署情報」タブをクリックし部署管理ページに進み、ページ内ナビゲーションエリアの「新規登録」をクリックします。



3. 各欄に必要事項を記入して、「登録」をクリックします。

部署コード*	<input type="text"/>
部署名*	<input type="text"/>
部署名カナ	<input type="text"/>
部署代表番号	<input type="text"/>
URL	<input type="text"/>
親部署*	<ul style="list-style-type: none">Default Company<ul style="list-style-type: none">[0001] 技術本部[0002] 第一技術部[0003] 総務第二課<ul style="list-style-type: none">[0012] 第二技術部障害対策課<ul style="list-style-type: none">[0020] 営業立川支部<ul style="list-style-type: none">[9119] 営業立川第二支部

* : 必須項目

項目	説明	入力可能文字種	最大文字数
部署コード *	<p>部署コードをご入力ください。データベース上で認識させるために半角英数字かつ重複しないようご入力頂く必要がございます。</p> <p>部署コードは、部署のソート表示にも利用されますので同階層に存在する部署の場合は数字が少ない方が上側に表示されます。文字のソート順は数字→英字大文字→英字小文字の順となります。</p> <p> <input type="checkbox"/> [0001] トライアルユーザ部 <input type="checkbox"/> [0002] Trialユーザ課 <input type="checkbox"/> [0002_1] トライアルユーザ係 </p>	0-9a-zA-Z-_.@(){}¥	50
部署名 *	部署名を全角でご入力ください。	※制限なし	50
部署名カナ	フリガナをご記入ください。	全角カナ スペース(全角/半角)	50
部署代表番号	部署代表番号をご記入ください。	0-9*#-+	20
URL	部署の URL などをご記入ください。	※制限なし	50
親部署 *	<p>親部署をご指定ください。</p> <p>親部署とは : Web 電話帳では最大 7 階層の部署階層に対応しております。第 1 階層部署については、会社直下の部署であることから会社を親部署として指定頂きます。それ以降の部署階層については上位の部署をご指定頂く必要がございます。</p>	※ラジオボタンで選択	

4. 登録が完了すると、以下のように部署名が表示されます。



4.1.1 部署情報の編集方法（1件ずつ）

1. 常駐ゾーンのファンクションボタンエリアから「管理」をクリックします。



2. 「部署情報」タブをクリックし部署管理ページに進み、編集したい部署名をクリックします。



以降は、「4.1 部署情報の登録方法（1件ずつ）」の2、3をご確認ください。

4.1.2 部署情報の削除方法

部署情報ページ内の部署名右部にある「削除」をクリックし削除します。

階層構造の部署を削除する場合、最下層の部署から削除します。



※部署を削除する場合、所属していたユーザが部署無所属状態となりますのでご注意ください。

4.2 部署情報の登録/編集方法（ファイルで一括登録）

1. 常駐ゾーンのファンクションエリアの「管理」をクリックします。



2. 「部署情報」タブをクリックして、ページ内ナビゲーションエリアの「インポート・エクスポート」をクリックします。



<設定項目一覧>

* : 必須項目

項目名	入力文字制限		説明	
	文字種	最大文字数		
MODE *	U D	-	インポートの編集種別を指定するため、UまたはDの何れか一つを記載します。 U：新規登録更新 D：削除	
CODE *	部署コード	0-9a-zA-Z-_.@(){}¥	50	部署コードを記載します。データベース上で認識させるために半角英数字かつ重複しないよう入力する必要があります。 部署コードは、部署のソート表示にも利用されますので同階層に存在する部署の場合は数字が少ない方が上側に表示されます。文字のソート順は数字→英字大文字→英字小文字の順となります。
NAME *	部署名	※制限なし	50	部署名を全角で記載します。
NAME_KANA	部署名カナ	全角カナ スペース(半角&全角) 半角ドット	50	フリガナを記載します。
PHONE_NUMBER	部署代表番号	半角数字#*~+	20	部署代表番号を記載します。
PARENT_CODE	親部署	0-9a-zA-Z-_.@(){}¥	50	親部署を指定します。 親部署とは：Web 電話帳では最大 7 階層の部署階層に対応しております。第 1 階層部署については、会社直下の部署であることから会社を親部署として指定します。それ以降の部署階層については上位の部署を指定する必要があります。
URL	URL	※制限なし	200	URL を記載します。
EOL *		EOL		終端、必ず[EOL]と記載します。

4.2.1 新規登録方法（初めてファイルで部署情報を登録する場合）

1. インポートエリアにある「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。



2. インポート用サンプルファイル（ファイル名：import_department_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。

部署を新規登録する場合は、MODE 欄に U 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」

3. 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。
4. 作成したファイルをインポートします。インポートエリアにある「実行」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。

4.2.2 追加/更新/削除方法（ファイルで一括登録）

1. 登録済の部署情報の全データをエクスポートします。エクスポートエリアの「実行」をクリックしてファイルをダウンロードします。

The screenshot shows a web application interface for managing department information. At the top, there is a navigation menu with options like '企業情報', '部署情報', 'ユーザ管理', 'ライセンス管理', '共有電話帳管理', 'お知らせ管理', 'ログ出力', and '共用番号リスト管理'. Below this, there are tabs for '一覧', '新規登録', and 'インポート・エクスポート'. The main content area is divided into two sections: 'エクスポート' (Export) and 'インポート' (Import). The 'エクスポート' section contains a text box with instructions: 'ファイルはタブ区切りの形式です。Excelで開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。システムの高負荷を与える操作となりますので、ご注意ください。' and a red-bordered '実行' (Execute) button. The 'インポート' section contains a text box with instructions: 'Excelで開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。' and a link to 'インポート用サンプルファイル'. Below this is a file input field with a '参照...' (Browse...) button and a yellow '実行' (Execute) button.

2. ダウンロードしたファイル (export_department_data_XXXXXXXXX.tsv ※X(は日時)) を開き、編集を行います。

部署を追加（新規登録）または更新する場合は、MODE 欄に U を記載します。

部署を削除する場合は、MODE 欄に D 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、データ形式を「文字列」にして読み込みを実施する必要があります。

【手順（例）】

- (1) エクセルを起動後、「ファイル」>「開く」から、エクスポートしたファイルを開いて下さい。
- (2) 元のデータの形式：「カンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ」を選択し、「次へ」をクリックして下さい。
- (3) 区切り文字：「タブ」を選択し、「次へ」をクリックして下さい。
- (4) 「データのプレビュー」にてすべての項目を選択した後、列のデータ形式：「文字列」を選択し、「完了」をクリックして下さい。

※エクセルのバージョンにより手順が異なる場合がございます。

3. ファイルを編集したら、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。

4. 編集したファイルをインポートします。インポートエリアにある「参照」をクリックして、編集したファイルを指定して、実行をクリックします。



5. ファイルインポート処理中にエラーが発生した場合（必須項目の値ナシ、入力規則外の値検出、等の場合）、伝言メモに以下のように表示されます。

「xx 件目のデータで異常がありました。原因：○○」

※正常なレコードは取り込まれます。



5 社内電話帳・ユーザ情報の登録/編集

社内電話帳のユーザ情報の登録は、1件ずつの登録とファイルで一括登録の2通りの方法があります。また、ユーザは部署に紐付ける必要があるため、ユーザ登録の前に部署登録が完了していることが必須となります。

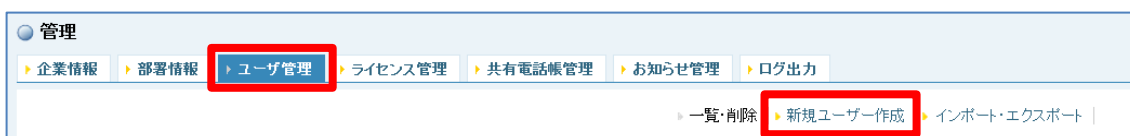
※「5.3 ユーザ管理者権限の設定」にて、「ユーザ管理及びライセンス管理」を付与されたユーザが本機能を利用できます

5.1 社内電話帳・ユーザ情報の登録方法（1件ずつ）

1. 常駐ゾーンのファンクションボタンエリアから「管理」をクリックし、「ユーザ管理」を開きます。



2. ページ内ナビゲーションエリアの「新規ユーザ作成」をクリックします。



3. 各欄に必要な事項を入力して、「登録」をクリックします。

ログインID	<input type="text"/>
ログインPW	<input type="text"/>
氏名	<input type="text"/>
氏名カナ	<input type="text"/>
英字	<input type="text"/>
社員番号	<input type="text"/>
レベル	レベル5 <input type="button" value="v"/>
ポイントスコア	1000 <input type="button" value="v"/>
権限コントロール	<input type="checkbox"/> ユーザ管理及びライセンス管理 <input type="checkbox"/> 共有電話帳管理 <input type="checkbox"/> 企業検索 <input type="checkbox"/> 部署検索 <input type="checkbox"/> お知らせ管理 <input type="checkbox"/> ログ出力
ユーザライセンス	<input type="checkbox"/> UCaaSユーザライセンス (10000 / 10000) <input type="checkbox"/> CS0pt0-SmartPBXユーザライセンス (10000 / 10000)
メッセージ機能	<input type="checkbox"/> 利用する
スマートフォンアプリ連携	<input checked="" type="radio"/> 可 <input type="radio"/> 不可
スマートフォンアプリメール連携	<input type="radio"/> 可 <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> 携帯メールで送信 <input type="radio"/> Enterprise Mailで送信 <input type="radio"/> 携帯メール/Enterprise Mailで送信 <input type="radio"/> 不可
画像	<input type="text"/>
コメント	<input type="text"/>
備考	<input type="text"/>
内線番号	<input type="text"/>
ENR内線番号	<input type="text"/>
会社携帯番号	<input type="text"/>
個人携帯番号	<input type="text"/>
電送番号	<input type="text"/>
携帯番号	<input type="text"/>
CTIポート名	<input type="text"/>
FAX番号	<input type="text"/>
Eメール1	<input type="text"/>
Eメール2	<input type="text"/>
個人URL	<input type="text"/>
市外局番	03 <input type="text"/>
住所	<input type="text"/>
	Default Company <input type="checkbox"/> 削除用

<ログインパスワードについて>

ユーザへ設定する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。

* : 必須項目

項目	説明	入力可能文字	最大文字数	ブラウザ表示	アプリ表示
ログイン ID *	ログイン ID をご記入ください。 ※ログイン ID に「admin」は設定できません	0-9a-zA-Z.-_@	50	×	×
ログイン PW *	ログインパスワードをご記入ください。	0-9a-zA-Z!"#\$%&'() = ~ ` { + * } < > ? _ - ^ ¥ @ [; :] , . / ¥ スペース(半角)	50	×	×
氏名 *	氏名をご記入ください。	※制限なし	50	○	○
氏名カナ	氏名のフリガナ（片仮名）をご記入ください。	全角カナ スペース (全角/半角)	50	○	○
英字	氏名の英字をご記入ください。	0-9a-zA-Z.-,' スペース(半角)	50	○	○
社員番号	社員番号をご記入ください。	0-9a-zA-Z.-,' スペース(半角)	50	○	×
レベル *	閲覧レベルをご指定ください。（初期値：5） 閲覧レベルとは、社員電話帳の閲覧範囲を設定するための値です（1が上位、10が下位になっています）。設定したレベル、その下のレベル全てと、一つ上のレベルの閲覧が可能です。 【例】閲覧レベルを5に設定した場合、レベル4と5、6、7、8、9、10に設定されている登録情報を閲覧することができます。	※プルダウンメニューから選択		×	×
ソートスコア *	ソートスコアをご記入ください。（初期値：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。	0-9	9	×	×
権限コントロール	付与する管理者権限をご指定ください。 ■ユーザ管理及びライセンス管理：ユーザ登録と編集およびライセンス付与/変更が行える権限 ■共有電話帳管理：共有電話帳を作成する権限 ■企業情報：企業情報の登録/編集が行える権限 ■部署情報：部署情報の登録/編集が行える権限 ■お知らせ管理：WebのTOPページに表示する「お知らせ」を作成/編集できる権限 ■ログ出力：ユーザのログが出力できる権限	※チェックボックスで選択		×	×
ユーザライセンス	「050pfb/SmartPBX ユーザライセンス」にチェックを入れてください。 ※ユーザライセンスを付与していないユーザはWeb電話帳にログインできません ※「UCaaS ユーザライセンス」はご利用対象外です	※チェックボックスで選択		×	×
メッセージ機能	Smart PBXのメッセージ機能を利用する場合は、チェックを入れてください。	※チェックボックス		×	×

	※「050pfb/SmartPBX ユーザライセンス」にチェックが入っていないユーザは利用できません。				
スマートフォンアプリより直接発信 *	スマートフォンの Web 電話帳アプリにて発信番号を選択時、「直接発信」ボタンを表示または非表示にすることができます。表示させる場合は「可」、非表示にする場合は「不可」を選択してください。（初期設定値：可）	※ラジオボタンで選択		×	×
スマートフォンアプリより Eメール送信 *	スマートフォンの Web 電話帳アプリにて Eメールを選択時、スマートフォンからのメール送信を利用可、または不可に設定できます。また、メール送信を利用する場合「携帯メールで送信」「Enterprise Mail で送信」「携帯メール /Enterprise Mail で送信」のいずれかを選択、利用しない場合は「不可」を選択します。（初期設定値：「携帯メールで送信」） ※Smart PBX アプリはこの設定に連動しますので、ご注意ください。	※ラジオボタンで選択		×	×
職務	職務をご記入ください。	※制限なし	50	○	○
コメント	コメントをご記入ください。	※制限なし	500	○	○
備考	メモ欄としてご使用ください。	※制限なし	500	○	○
内線番号	内線番号をご記入ください。	0-9-*#+	20	○	○
SNR 内線番号	※設定不要（ご利用対象外の機能です）				
会社携帯番号	ログイン ID に紐づく利用者のご利用の電話番号を設定してください。	0-9-*#+	20	○	○
個人携帯番号					
電話番号					
携帯番号					
CTI ポート名	※設定不要（ご利用対象外の機能です）				
FAX 番号	FAX 番号をご記入ください。	0-9-*#+	20	○	○
Eメール 1	Eメールアドレスをご記入ください。	※Eメール形式 *2	50	○	○
Eメール 2	Eメールアドレスをご記入ください。	※Eメール形式 *2	50	○	○
WebEx Connect 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をご記入ください。	※Eメール形式 *2	50	×	×
WebEx Connect PW	WebEX Connect IM または Cisco jabber で申請したメールアドレスに対するパスワードをご記入ください。	0-9a-zA-Z!"#\$%&'()=~ `{*}<>?_-^@[;:],./¥スペース(半角)	40	×	×
個人 URL	個人の URL をご記入ください。	※制限なし	200	○	△*1
市外局番	市外局番をご記入ください。	0-9-#*	10	×	×
役職	役職をご記入ください。	※制限なし		○	○
部署 *	部署を選択してください。	※チェックボックスで選択		○	○
ユーザ画像	ユーザの画像を登録してください。 ファイルの種類：JPG 形式/PNG 形式/GIF 形式 画像サイズ：縦 140px 横 140px（最大 2MB）			○	○

*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 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

5.1.1 社内電話帳・ユーザ情報の編集方法（1件ずつ）

1. 常駐ゾーンのファンクションボタンエリアから「管理」をクリックします。



2. 管理ページ内の「ユーザ管理」タブをクリックして一覧を表示します。
※初期状態では、ログインしているユーザが所属する部署内のユーザのみが表示されます。
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



3. 登録情報を編集したいユーザの右部にある「編集」をクリックし、編集画面で編集します。



以降は、「5.1 社内電話帳・ユーザ情報の登録方法（1件ずつ）」をご参照ください。

※ユーザ情報を編集する場合、「ログインPW」欄は任意項目となり、空欄で表示されます。入力した場合、既存のPWが上書きされます。

← 一覧へ戻る	
アドレス	
ログインID*	hibiya1
ログインPW ※PWを変更する場合は入力	
氏名*	日比谷一郎

5.1.2 社内電話帳・ユーザ情報の削除方法（1件ずつ）

ユーザ管理の一覧から、削除したいユーザの右部にある「削除」をクリックし、削除を実行します。



※ユーザ削除を行うと、当該ユーザが作成した、共有電話帳/個人電話帳/グループ/伝言メモ/お知らせ/宛先リスト/送信リストが削除されます。

5.2 社内電話帳・ユーザ情報の登録/編集方法（ファイルで一括登録）

※社内電話帳にインポートで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。

Web 電話帳サーバで一日一回、深夜に実行されるバッチ処理後に、検索でヒットするようになります。

1. 常駐ゾーンのファンクションエリアの「管理」をクリックし、「ユーザ管理」を開きます。

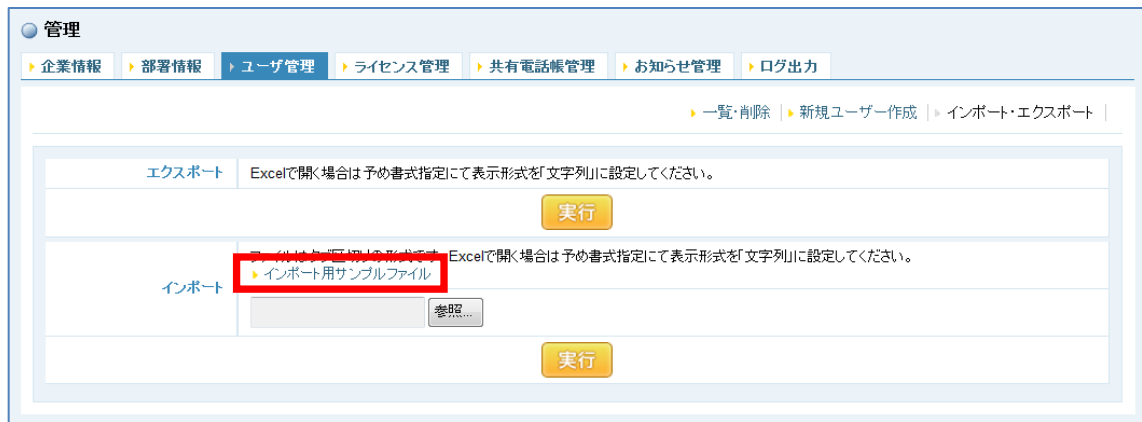


2. 「ユーザ管理」タブをクリックして、ページ内ナビゲーションエリアの「インポート・エクスポート」をクリックします。



5.2.1 新規登録（初めてファイルでユーザ情報を登録する場合）

1. インポートエリアにある「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。



2. インポート用サンプルファイル（ファイル名：import_user_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。

ユーザを新規登録する場合は、MODE 欄に U 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」

※グレーで網掛けしている項目は、ご利用対象外の機能ですので空欄のままとしてください。
（項目名は削除しないでください）

<ログインパスワードについて>

ユーザへ設定する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。

*：必須項目

項目名	入力文字制限		説明
	文字種	最大文字数	
MODE *	U D	-	インポートの編集種別を指定する U または D の何れか一つを記載する U：新規登録更新 D：削除
LOGIN_ID *	ログイン ID	0-9a-zA-Z.-_@	50 ログイン ID を記載 ※ログイン ID に「admin」は設定できません
PASSWORD *	ログイン PW	0-9a-zA-Z!"#\$%&'()*=~/`{+*}<>?_~^¥@[:;],./¥ スペース(半角)	50 パスワードを記載
EMPLOYEE_ID	社員番号	0-9a-zA-Z.-/' スペース(半角)	50 社員番号を記載
CTIPOINT_NAME	※ご利用対象外の機能です。		
HEAD_NUMBER	市外局番	0-9-#*	10 そのユーザが発信する際の自分の市外局番を記載

DEPARTMENT_CODE *	部署コード	0-9a-zA-Z-_.@(){}[]	50	部署コード、所属部署の部署コードを記載、ユーザ情報としては部署になる
POSITION	役職	※制限なし	50	役職を記載
POST	職務	※制限なし	50	職務を記載
NAME *	氏名	※制限なし	50	氏名を記載
NAME_KANA	氏名カナ	全角カナ スペース(全角/半角)	50	氏名カナを記載
NAME_ALPHABET	氏名英字	0-9a-zA-Z-.,' スペース(半角)	50	氏名英字を記載
EXTENSION_NUMBER	内線番号	0-9-*#+	20	内線番号を記載
MOBILE_CONNECT_EXTENSION_NUMBER	※ご利用対象外の機能です。			
PHONE_NUMBER1	電話番号	0-9-*#+	20	ログイン ID に紐付く利用者がご利用の電話番号を設定してください。
PHONE_NUMBER2	会社携帯番号	0-9-*#+	20	
PHONE_NUMBER3	個人携帯番号	0-9-*#+	20	
PHONE_NUMBER4	携帯番号	0-9-*#+	20	
FAX_NO	FAX 番号	0-9-*#+	20	FAX 番号を記載
EMAIL1	E メール 1	E メール形式 *1	50	E メールを記載
EMAIL2	E メール 2	E メール形式 *1	50	E メールを記載
WEBEX_CONNECT_ACCOUNT	WebExConnect ユーザ名	E メール形式 *1	50	WebEX Connect IM または Cisco jabber で申請した利用者のメールアドレスを記載
WEBEX_CONNECT_PASSWORD	WebExConnect PW	0-9a-zA-Z!"#\$%&'()*=~/`{+*}<>?_^-^¥@[:;],./¥ スペース(半角)	40	WebEX Connect IM または Cisco jabber で申請したメールアドレスに対するパスワードを記載
CUPC_ACCOUNT	※ご利用対象外の機能です。			
CUPC_PASSWORD	※ご利用対象外の機能です。			
CALLBACK_NUMBERS	※ご利用対象外の機能です。			
MEMO1	コメント	※制限なし	500	コメントを記載。※改行したい場合は"¥¥n"を挿入してください。¥単体では削除されますのでご注意ください。
MEMO2	備考	※制限なし	500	備考を記載。※改行したい場合は"¥¥n"を挿入してください。¥単体では削除されますのでご注意ください。
SORT_SCORE *	ソートスコア	0-9	9	ソートスコア、ユーザの並び順を指定できる。値が大きいほどリストの上に表示される。 1~999999999 の内、値を一つ記載する。 ※Web ブラウザ版で手動設定の場合の初期値は 1000
LEVEL *	レベル	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	2	閲覧権限レベル (自身の一つ上のレベル以下に属する人までしか参照できない)。値が小さい方がレベルが高い。1~10 の内、値を一つ記載する。 ※Web ブラウザ版で手動設定の場合の初期値は 5
PRIVILEGES *	権限コントロール	company department user common_directory information log	-	付与する管理者権限を記載する。複数指定する場合はカンマで区切って記載する。 例) company,department, common_directory ■ company : 企業情報管理 企業の企業名、企業ロゴ等を設定できる。 ■ department : 部署情報管理 企業の部署を作成、管理できる。部署は最大 7 階層まで作成可能。 ■ user : ユーザ管理及びライセンス管理

				<p>ユーザの作成、編集、及びライセンスの割り当てができる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■common_directory : 共有電話帳管理 ユーザ同士で共有し閲覧することのできる、共有電話帳を作成できる。 ■information : お知らせ管理 全ユーザが TOP 画面から確認できるお知らせを作成、編集できる権限。 ■log : ログ出力管理 Web 電話帳の各種ログを出力可能。
LICENSE	ユーザライセンス	050PLUS	-	<p>Arcstar Smart PBX で Web 電話帳を利用するユーザにライセンスを付与する。</p> <p>必ず 050PLUS と記入する。</p> <p>※ユーザライセンスを付与していないユーザは Web 電話帳にログインできません</p>
LOCALE *	言語	ja en	-	<p>言語を設定。Ja または en の何れか一つを記載する。</p> <p>ja : 日本語 en : 英語</p>
IS_SP_DIRECT_CALL *	スマートフォンアプリより直接発信	1 0	-	<p>スマートフォンの Web 電話帳アプリにて発信番号を選択時、「直接発信」ボタンを表示または非表示にすることができます。</p> <p>1 または 0 の何れか一つを記載する。</p> <p>1 : 直接発信ボタン表示 0 : 直接発信ボタン非表示</p>
IS_SP_SEND_EMAIL *	スマートフォンアプリより E メール送信	1 2 3 0	-	<p>スマートフォンの Web 電話帳アプリにて E メールを選択時、スマートフォンからのメール送信を利用可、または不可に設定できます。メール送信を利用する場合「携帯メールで送信」「Enterprise Mail で送信」「携帯メール/Enterprise Mail で送信」のいずれかを設定します。</p> <p>1~3 または 0 の何れか一つを記載する。</p> <p>1 : 携帯メールで送信可能 2 : Enterprise Mail で送信可能 3 : 携帯メール並びに Enterprise Mail で送信可能 0 : メールリンクタップ不可</p> <p>※Smart PBX アプリはこの設定に連動しませんので、ご注意ください。</p>
IS_ENABLED_CHAT	メッセージ機能	1 0	-	<p>Arcstar Smart PBX のメッセージ機能を利用する/利用しないを設定します。</p> <p>1 : 利用する 0 : 利用しない</p> <p>※050pfb/SmartPBX ユーザライセンスを付与していないユーザはメッセージ機能を利用できません</p>
EOL *		[EOL]	-	<p>端末、必ず[EOL]と記入する</p>

*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

3. 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
4. 作成したファイルをインポートします。インポートエリアにある「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。



<Data Federation（以下 DF）をご契約のお客様>

DF に登録された社員情報データを Web 電話帳の社内電話帳データとして共通的に利用できるよう、ツールを利用して Web 電話帳の社内電話帳インポートファイルを作成することができます。

詳しくは下記をご確認ください。

<http://support.ntt.com/050plus-biz/support/pid29000009ph>

(050plus for Biz 版と共通です)

※Data Federation とは、各サービスで共通的に利用されている社員情報（氏名、メールアドレス、電話番号、所属組織など）をクラウド上で一元管理するサービスです。

5.2.2 追加/更新/削除（ファイルで一括登録）

1. 社内電話帳へ登録済の全データをエクスポートします。エクスポートエリアの「実行」をクリックしてファイルをダウンロードします。

The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there is a navigation menu with items like '管理', '企業情報', '部署情報', 'ユーザ管理', 'ライセンス管理', '共有電話帳管理', 'お知らせ管理', and 'ログ出力'. Below this, there are links for '一覧・削除', '新規ユーザー作成', and 'インポート・エクスポート'. The main content area is divided into two sections: 'エクスポート' (Export) and 'インポート' (Import). The 'エクスポート' section has a text box with the instruction 'Excelで開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。' and a yellow '実行' (Execute) button. The 'インポート' section has a text box with the instruction 'ファイルはタブ区切りの形式です。Excelで開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。' and a '参照...' (Reference) button. A yellow '実行' (Execute) button is also present at the bottom of the import section.

2. ダウンロードしたファイル（export_user_XXXXXXXXX.tsv ※Xは日時）を開き、編集を行います。

ユーザを追加（新規登録）または更新する場合は、MODE欄にUを記載します。

ユーザを削除する場合は、MODE欄にDを記載します。

設定項目については、「5.2.1 新規登録（初めてファイルでユーザ情報を登録する場合）」を参照ください。

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、データ形式を「文字列」にして読み込みを実施する必要があります。

【手順（例）】

（1）エクセルを起動後、「ファイル」>「開く」から、エクスポートしたファイルを開いて下さい。

（2）元のデータの形式：「カンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ」を選択し、「次へ」をクリックして下さい。

（3）区切り文字：「タブ」を選択し、「次へ」をクリックして下さい。

（4）「データのプレビュー」にてすべての項目を選択した後、

列のデータ形式：「文字列」を選択し、「完了」をクリックして下さい。

※エクセルのバージョンにより手順が異なる場合がございます。

※ログインPW欄はデータとしては保持されていますが、セキュリティのため空欄でエクスポートされます。ログインPWを変更したい場合、ログインPW欄に新たなPWを記載することで、既存のPWが上書きされます。

3. ファイルを編集したら、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。

4. 編集したファイルをインポートします。インポートエリアにある「参照」をクリックして、編集したファイルを指定して、実行をクリックします。



※ユーザ削除を行うと、当該ユーザが作成した、共有電話帳/個人電話帳/グループ/伝言メモ/お知らせ/宛先リスト/送信リストが削除されます。

【ソートスコアについて】

ログインID	名前 / カナ / 英字	電話番号	PC状態	電話状態	部署名 / 役職
hamai	濱井 大元 ハマイ ヒロモト Hamai Hiromoto	← レベル: 3 / ソートスコア : 2 0 0 0 (8番目に登録)			
yoshioka	田嶋 夏希 タシマ ナツキ Natsuki Tajima	← レベル: 4 / ソートスコア : 1 3 0 0 (3番目に登録)			
mizuno	水野 さより ミスノ サヨリ Sayori Mizuno	← レベル: 4 / ソートスコア : 1 2 0 0 (7番目に登録)			
hosaka	保坂 直弘 ホサカ ナオヒロ Hosaka Naohiro	← レベル: 5 / ソートスコア : 1 1 0 0 (4番目に登録)			
kataoka	片岡 麗奈 カタオカ レイナ Reina Kataoka	← レベル: 5 / ソートスコア : 1 0 0 0 (6番目に登録)			
takayama	高山 理沙 タカヤマ リサ Risa Takayama	← レベル: 5 / ソートスコア : 1 0 0 0 (5番目に登録)			
okumura	奥村 弘也 オクムラ ヒロナリ Okumura Hironari	← レベル: 5 / ソートスコア : 1 0 0 0 (1番目に登録)			
CIUS	Cisco CIUS Cisco CIUS	← レベル: 5 / ソートスコア : 9 9 9 (2番目に登録)			

ソートスコアと表示順については、次の通りです。

- ・ 「ID = hamai」 は、ソートスコアが一番大きいので上位に表示。
- ・ 「ID = CIUS」 は、ソートスコアが一番小さいので最下位に表示。
- ・ 「ID = kataoka / takayama / okumura 」 は、ソートスコア : 1 0 0 0 で同じであるが、登録が新しい方が上に表示されるので [kataoka] → [takayama] → [okumura] の順で表示される。

5.3 ユーザ管理者権限の設定

社内電話帳に登録済みのユーザに、「ユーザ管理者権限」を1件ずつ設定する方法です。

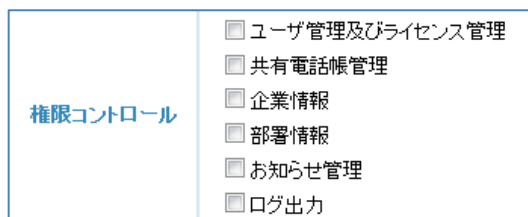
1. 常駐ゾーンのファンクションボタンエリアから「管理」をクリックし「ユーザ管理」を開きます。



2. 表示された登録ユーザー一覧から、編集したいユーザ情報の右横にある「編集」をクリックします。

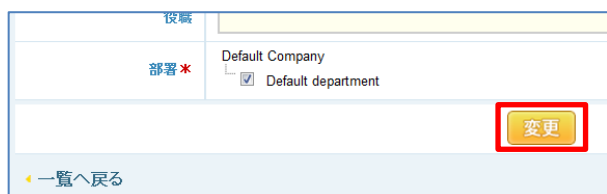


3. ユーザ情報編集画面が表示されますので、権限コントロール欄から必要な権限を選択します。



管理者権限	説明
ユーザ管理及びライセンス管理	ユーザの作成、編集、削除、及びライセンスの付与ができる権限
共有電話帳管理	ユーザ同士で共有し閲覧することのできる、共有電話帳を作成できる権限 ※共有電話帳管理権限が付与されたユーザは、編集・閲覧権限を付与する際、閲覧レベルに関係なく全ユーザを閲覧することができます
企業情報	企業名、企業ロゴ等を設定できる権限
部署情報	部署を作成、編集、削除できる権限
お知らせ管理	全ユーザが TOP 画面で確認できるお知らせを作成、編集、削除できる権限
ログ出力	Web 電話帳の各種ログを出力できる権限

4. 「変更」をクリックし、編集情報を保存して終了します。



6 ライセンス管理

社内電話帳に登録済みのユーザに設定するライセンスを編集できます。

※「5.3 ユーザ管理者権限の設定」にて「ユーザ管理及びライセンス管理」を付与されたユーザが本機能を利用できます。

※ユーザライセンスを付与していないユーザは Web 電話帳にログインできません

6.1 サマリー

1. 常駐ゾーンのファンクションコントロールエリアから「管理」をクリックします。



2. 「ライセンス管理」タブをクリックすると「サマリー」を表示します。

ライセンス種別、ライセンスの総数、適用済みライセンス数が表示されます。



適用済みライセンス数 / ライセンス総数

6.2 ライセンス一覧

社内電話帳に登録済みのユーザに設定したライセンスを一覧で確認します。

1. 常駐ゾーンのファンクションコントロールエリアから「管理」をクリックします。



2. 「ライセンス管理」タブをクリックして「サマリー」を表示します。ページ内ナビゲーションエリアにある、「ライセンス一覧」をクリックします。



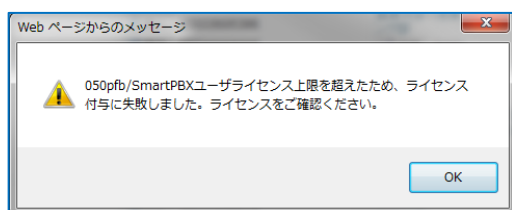
3. ユーザ情報の登録にて設定した「ユーザライセンス」が、ユーザー一覧で表示されます。

表示名	説明
UCaaS ユーザライセンス	※ご利用対象外です
050pfb/SmartPBX ユーザライセンス	Arcstar Smart PBX で Web 電話帳を利用するユーザはチェックを入れてください

ライセンス一覧 (5件)						
ロダインID	名前 / カナ / 英字	電話番号	部署名 / 役職	UCaaS	050pfb/SmartPBX	
1	hibiya1 日比谷 一郎 ヒビヤ イチロウ Ichiro Hibiya	内線 1111 会社 09011111111 電話 05011111111	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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	hibiya2 日比谷 二郎 ヒビヤ ジロウ Jiro Hibiya	内線 2222 会社 09022222222 電話 05022222222	管理本部 部署 2000 管理本部 / 人事部 部署 2100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

※ご契約のライセンス総数を超過した場合は下記のメッセージが表示されます。

「サマリー」にて「適用済みライセンス数/ライセンス総数」をご確認ください。



7 共有電話帳

共有電話帳を作成します。作成した共有電話帳へ電話帳データを追加する方法は、1件ずつの登録とファイルで一括登録の2通りの方法があります。

※「5.3 ユーザ管理者権限の設定」にて「共有電話帳管理」を付与されたユーザが共有電話帳を作成できます

※共有電話帳を作成したユーザは、共有電話帳管理権限に関係なく作成した共有電話帳の名前や編集ができます

※共有電話帳を作成したユーザを削除すると、そのユーザが作成した共有電話帳も削除されますので、ご注意ください

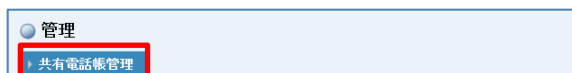
7.1.1 共有電話帳を作成する

共有電話帳を作成する方法について説明します。まずは共有電話帳そのものを作成し名前をつけます。

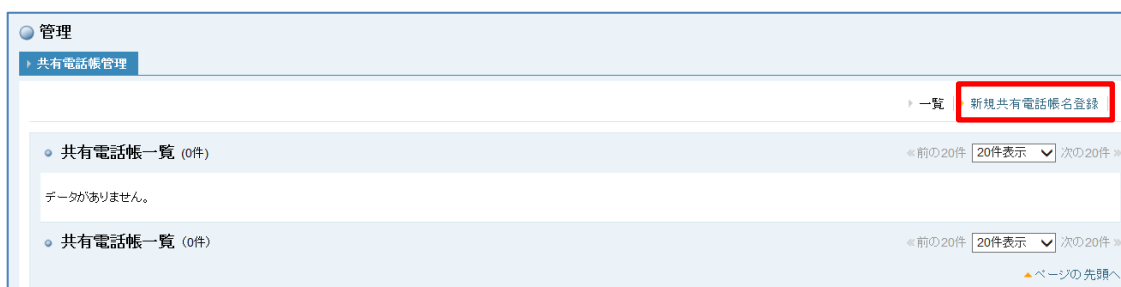
1. 常駐ゾーンのファンクションコントロールエリアから「管理」をクリックします。



2. 「共有電話帳管理」タブをクリックします。



3. ページ内ナビゲーションエリアの「新規共有電話帳名登録」をクリックします。



4. 作成する共有電話帳名とその説明を入力して「登録」をクリックします。

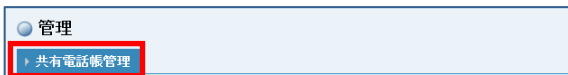


7.1.2 共有電話帳の名前の編集方法

1. 常駐ゾーンのファンクションコントロールエリアから「管理」をクリックします。



2. 「共有電話帳管理」タブをクリックします。



3. 共有電話帳一覧の中の編集したい共有電話帳の右部にある「編集」をクリックします。

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 一部 h1b1y1 i1s1j1 Ichiro Hibiya	2014-03-18 19:27:28	編集	削除
2 AAプロジェクト(0件)		日比谷 一部 h1b1y1 i1s1j1 Ichiro Hibiya	2014-03-18 19:27:18	編集	削除
3 第一グループ(0件)		日比谷 一部 h1b1y1 i1s1j1 Ichiro Hibiya	2014-03-18 19:27:04	編集	削除

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

4. 編集する共有電話帳名とその説明をご記入頂き、「変更」をクリックします。

共有電話帳名	
共有電話帳名	ABC商事
説明	
変更	

7.1.3 共有電話帳に連絡先を追加（1件ずつ）

1. 作成した共有電話帳名をクリックします。

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

共有電話帳一覧 (3件) ◀前の20件 20件表示 次の20件▶
[▲ページの先頭へ](#)

2. 「新規電話帳登録」をクリックします。

検索 [検索オプション](#)

▶一覧 ▶ **新規電話帳登録** インポート・エクスポート ▶ 閲覧権限

共有電話帳一覧 (0件) ABC商事 ▼ ◀前の20件 20件表示 次の20件▶

データがありません。

共有電話帳一覧 (0件) ABC商事 ▼ ◀前の20件 20件表示 次の20件▶
[▲ページの先頭へ](#)

3. 共有電話帳への登録画面が表示されますので、必要な情報を入力し「登録」をクリックして登録します。 *は必須項目

← 一覧へ戻る

アドレス

氏名*	<input type="text"/>	画像 <input type="text"/> <input type="button" value="参照"/>
氏名カナ	<input type="text"/>	
英字	<input type="text"/>	
ソートスコア*	<input type="text" value="1000"/>	
コメント	<input type="text"/>	
備考	<input type="text"/>	
電話番号*	<input type="text"/>	
会社携帯番号	<input type="text"/>	
個人携帯番号	<input type="text"/>	
携帯番号	<input type="text"/>	
FAX番号	<input type="text"/>	
Eメール1	<input type="text"/>	
Eメール2	<input type="text"/>	
個人URL	<input type="text"/>	
役職	<input type="text"/>	
部署	<input type="text"/>	
部署カナ	<input type="text"/>	
部署住所〒	<input type="text"/>	
部署住所1	<input type="text"/>	
部署住所2	<input type="text"/>	
部署URL	<input type="text"/>	
部署代表番号	<input type="text"/>	
会社	<input type="text"/>	
会社カナ	<input type="text"/>	
本社住所〒	<input type="text"/>	
本社住所1	<input type="text"/>	
本社住所2	<input type="text"/>	
会社URL	<input type="text"/>	
会社代表番号	<input type="text"/>	

← 一覧へ戻る

登録した連絡先が一覧画面に表示されます。

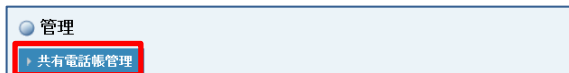
名前(姓+名)	電話番号	会社名	職名(役職)
日比谷 太郎	0300000000	ABC商事 株式会社	部長

7.1.4 共有電話帳に連絡先を追加（ファイルで一括登録）

1. 常駐ゾーンのファンクションコントロールエリアから「管理」をクリックします。



2. 「共有電話帳管理」タブをクリックします。

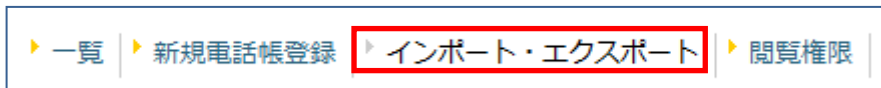


3. 連絡先を追加したい共有電話帳を選択します。

※先に共有電話帳を作成する必要があります。作成方法は「7.1.1 共有電話帳を作成する」を参照ください

共有電話帳名	説明	作成者	更新日時
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
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
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

4. 「インポート・エクスポート」をクリックします。



7.1.4.1 新規登録（初めてファイルで登録する場合）

1. インポートエリアにある「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。

2. 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います。**

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」

※**設定項目のうち「FAX 番号」については、インポート用サンプルファイルにある項目名が「FAX」となっている場合があります。その場合は「FAX」を「FAX 番号」に修正してください。**

*****：必須項目

項目名	入力文字制限		説明	ブラウザ表示	アプリ表示
	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。	○	△*1
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。	○	△*1
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 番号	0-9-*#+	20	FAX 番号を記載します。	○	○
Email 1	Eメール形式 *3	50	Eメールアドレスを記載します。	○	○
Email 2	Eメール形式 *3	50	Eメールアドレスを記載します。	○	○
URL	※制限なし	200	個人の URL を記載します。	○	△*2
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 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。

*2 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。

*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. 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。

4. 作成したファイルをインポートします。インポートエリアにある「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	
エクスポート	Excelで開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。
<input type="button" value="実行"/>	
インポート	ファイルはタブ区切りの形式です。Excelで開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。 ▶ インポート用サンプルファイル
	<input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/>
<input type="button" value="実行"/>	

- ・共有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。
- ・先にエクスポートしてインポートファイルを作成してください。
- ・共有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、共有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。

7.1.4.2 編集（登録済みの共有電話帳に上書き登録する場合）

1. 共有電話帳へ登録済みの全データをエクスポートします。エクスポートエリアの「実行」をクリックしてファイルをダウンロードします。

← 一覧へ戻る	
エクスポート	Excelで開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。
	実行
インポート	ファイルはタブ区切りの形式です。Excelで開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。 ▶ インポート用サンプルファイル
	<input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/>
	実行

2. ダウンロードしたファイル (export_common_directory_XXXXXXXXX.tsv ※X は日時) を開き、編集を行います。
設定項目については、「7.1.4.1 新規登録（初めてファイルで登録する場合）」を参照ください。

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、データ形式を「文字列」にして読み込みを実施する必要があります。

【手順（例）】

- (1) エクセルを起動後、「ファイル」>「開く」から、エクスポートしたファイルを開きます。
- (2) 元のデータの形式：「カンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ」を選択し、「次へ」をクリックします。
- (3) 区切り文字：「タブ」を選択し、「次へ」をクリックします。
- (4) 「データのプレビュー」にてすべての項目を選択した後、列のデータ形式：「文字列」を選択し、「完了」をクリックします。

※エクセルのバージョンにより手順が異なる場合があります。

3. ファイルを編集したら、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。

4. 編集したファイルをインポートします。インポートエリアにある「参照」をクリックして、編集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

エクスポート Excelで開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。

実行

インポート ファイルはタブ区切りの形式です。Excelで開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。
 ▶ インポート用サンプルファイル

参照...

実行

・共有電話帳のインポート（一括登録）ではデータは常に上書きされます。例えば、元々あった 100 件のデータに加えて、新規に 1 件登録追加する場合は、前のデータを加えた 101 件のデータをアップロードします。

・共有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、共有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。

・共有電話帳をインポートする場合、共有電話帳に登録していた画像は削除されます。

7.1.5 共有電話帳の削除

1. 共有電話帳一覧に表示される「削除」ボタンをクリックします。

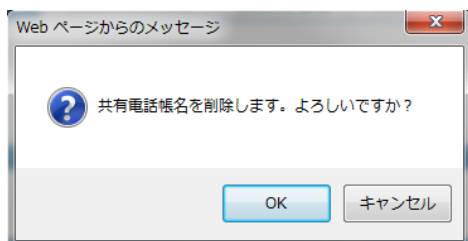
共有電話帳一覧 (3件) ※前の20件 20件表示 次の20件 ※

-	共有電話帳名	説明	作成者	更新日時	-	-
1	ABC商事(0件)		社内管理者	2013-10-09 16:16:13	編集	削除
2	AAAプロジェクト(0件)		社内管理者	2013-10-09 16:14:43	編集	削除
3	第一グループ(5件)		社内管理者	2013-08-02 10:48:44	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

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

7.2 共有電話帳の「閲覧権限」の設定

共有電話帳を閲覧できる「閲覧権限」を持たせるユーザを指定します。

1. 共有電話帳一覧から「閲覧権限」をクリックします。



2. 「閲覧権限」をクリックし、社内電話帳に登録されているユーザー一覧を表示し、共有したいユーザをユーザー一覧の右横にある「閲覧権限」チェックボックスにチェックを入れて選択します。



※一覧にはログインしているユーザが所属している部署のユーザが表示されます。部署を超えて共有したい場合は、検索ボックス横の「全社から検索」をクリックして、全社のユーザを表示します。
※全てのユーザを選択する際は、画面右上の「チェック」をクリックし、「全て選択」を選択します。

3. 「更新」をクリックし、登録内容を保存して終了します。



7.3 共有電話帳の「編集権限」の設定

共有電話帳を編集できる「編集権限」を持たせるユーザを指定します。

「編集権限」を付与されたユーザは、他ユーザへ「閲覧権限」を付与することができます。

1. 共有電話帳一覧から「閲覧権限」をクリックします。



2. 社内電話帳に登録されているユーザー一覧を表示し、「編集権限」を持たせたいユーザの右横にある「編集権限」にチェックを入れて指定します。



A screenshot of a user list table. The table has columns for '部署名 / 役職', '閲覧権限', and '編集権限'. The '編集権限' column is highlighted with a red border. The table contains several rows of user information, including department names and IDs.

部署名 / 役職	閲覧権限	編集権限
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
管理本部 部署 2000 管理本部 / 人事部 部署 2100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
管理本部 部署 2000 管理本部 / 総務部 部署 2200	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
営業本部 部署 3000 営業本部 / 営業1課 / マーケティング部 部署 3100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※一覧にはログインしているユーザが所属している部署のユーザが表示されます。部署を超えて共有したい場合は、検索ボックス横の「全社から検索」をクリックして、全社のユーザを表示します。

※全てのユーザを選択する際は、画面右上の「チェック」をクリックし、「全て選択」を選択します。

※「編集権限」にチェックを入れると、自動的に「閲覧権限」にもチェックが入ります。「編集権限」のみを付与することはできません。

3. 「更新」をクリックし、登録内容を保存して終了します。

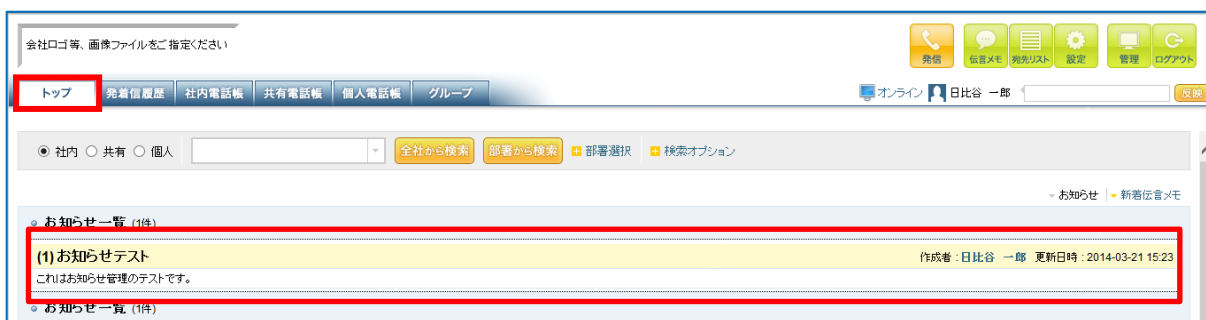


8 お知らせ機能

お知らせ機能とは、Web 電話帳のトップ画面に伝達事項などを登録し、表示させる機能です。

※管理者ガイド「5.3 ユーザ管理者権限の設定」にて、「お知らせ管理」を付与されたユーザが本機能を利用できます

※お知らせを作成したユーザを削除すると、そのユーザが作成したお知らせも削除されます

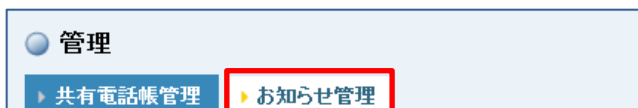


8.1 「お知らせ」を作成する

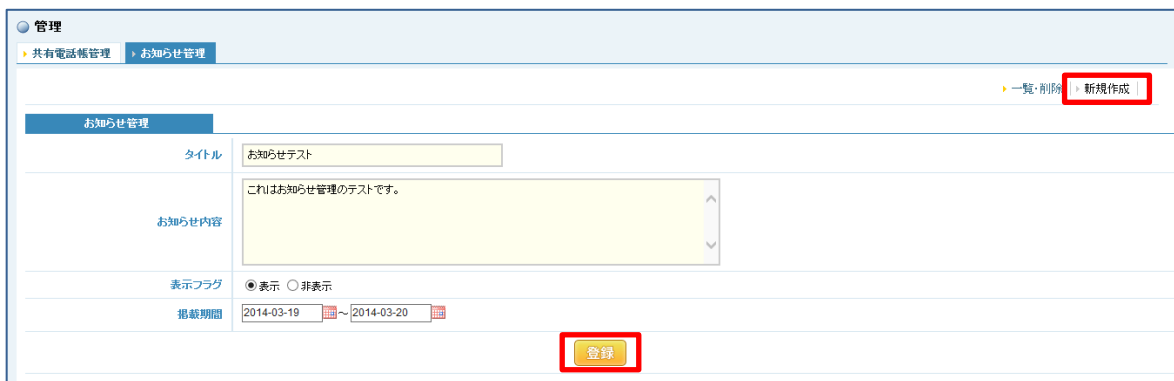
1. 常駐ゾーンのリファンクションボタンエリアから「管理」をクリックします。



2. 「お知らせ管理」タブをクリックします。



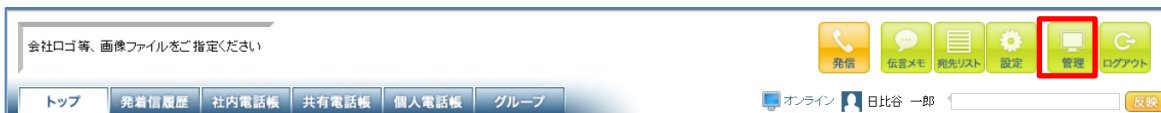
3. 「新規作成」をクリックし、「タイトル」、「お知らせ内容」、掲載期間を入力し、最後に「登録」をクリックして保存します。



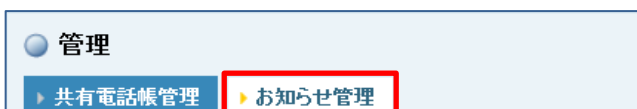
※ 表示フラグの「非表示」を選択して登録した場合、掲載期間内であってもお知らせ一覧には表示されません。再度「表示」を選択して登録すると掲載期間内であれば表示されます。

8.2 「お知らせ」を編集する

1. 常駐ゾーンのファンクションボタンエリアから「管理」をクリックします。



2. 「お知らせ管理」タブをクリックします。



3. お知らせ一覧から該当のお知らせの「編集」をクリックします。

お知らせ一覧 (2件)		掲載開始日時		掲載終了日時		表示フラグ		最終更新者		最終更新日	
1	新機能のご紹介	2014-03-08 00:00:00	2014-03-20 23:59:59	○	日比谷 一郎 ヒビヤ イチロウ Ichiro Hibiya	2014-03-19 15:01:01	編集	削除			
2	お知らせテスト	2014-03-03 00:00:00	2014-03-20 23:59:59	○	日比谷 一郎 ヒビヤ イチロウ Ichiro Hibiya	2014-03-19 15:01:42	編集	削除			

※ お知らせ一覧は、作成日時の新しい順で表示されます。

4. 編集画面で編集した後、「変更」をクリックして変更内容を保存します。

※ 表示フラグの「非表示」を選択して登録した場合、掲載期間内であってもお知らせ一覧には表示されません。再度「表示」を選択して登録すると掲載期間内であれば表示されます。

8.3 「お知らせ」を削除する

お知らせ一覧から該当のお知らせの「削除」をクリックして削除を実行します。

● お知らせ一覧 (2件)							◀ 前の20件 20件表示 次の20件 ▶	
	タイトル	掲載開始日時	掲載終了日時	表示フラグ	最終更新者	最終更新日		
1	新機能のご紹介	2014-03-08 00:00:00	2014-03-20 23:59:59	○	日比谷 一郎 ヒビヤ イチロウ Ichiro Hibiya	2014-03-19 15:01:01	編集	削除
2	お知らせテスト	2014-03-03 00:00:00	2014-03-20 23:59:59	○	日比谷 一郎 ヒビヤ イチロウ Ichiro Hibiya	2014-03-19 15:01:42	編集	削除

9 ログ出力

ログ出力とは Web 電話帳のユーザの操作ログや、アクセスログ、メッセージログを出力閲覧できる機能です。

※「5.3 ユーザ管理者権限の設定」にて「ログ出力」を付与されたユーザが本機能を利用できます。

9.1 アクセスログ

任意の日付（過去 7 日以内）の Web 電話帳へのアクセスログを出力できます。ログの内容並びに例は以下の通りです。

項目名	説明	例
アクセス元情報	Web 電話帳サーバにアクセスしたユーザの IP アドレス	210.160.1.1
日時	Web 電話帳サーバにアクセスした日時	[30/Sep/2014:09:00:00 +0900]
電文	Web 電話帳サーバに送信された HTTP 電文	GET /wpb/userDirectory.do?now=1445575713746

※保守運用の観点から、必要な範囲でお客様のサーバにログインすることがあります。その際行った操作も該当のログに出力されます。

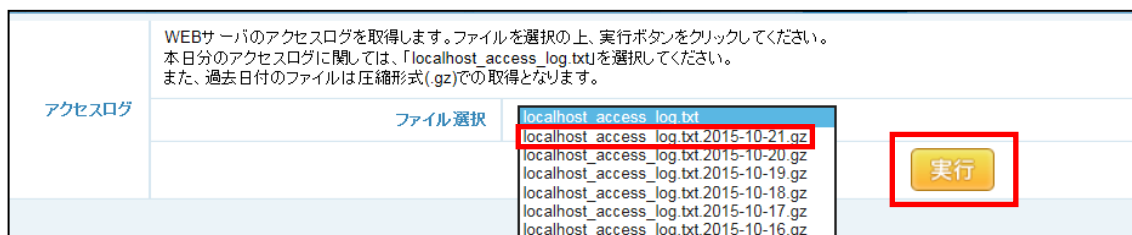
1. 常駐ゾーンのファンクションボタンエリアから「管理」をクリックします。



2. 「ログ出力」タブをクリックします。

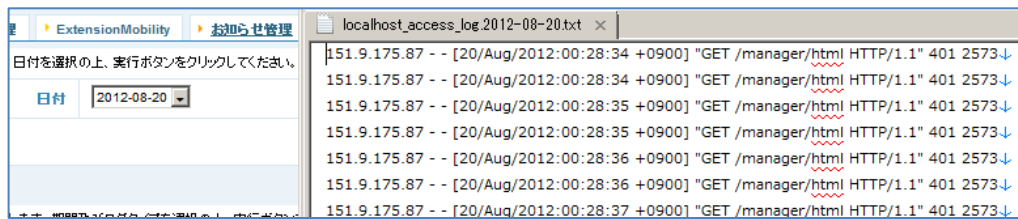


3. 日付プルダウンボックスから、任意の日付のファイルを選択して「実行」をクリックします。



※過去日付のファイル（.gz）を解凍する場合は、圧縮・解凍ソフト（例 Lhaplus）をインストールしてご利用ください。

4. アクセスログをダウンロード、閲覧できます。



9.2 アクションログ

任意の期間(ログ保存期間内)から、admin 及び、全ユーザの以下のアクションログを出力することができます。ログとして確認できる操作並びにログの内容は以下の通りです。

<操作一覧>

項目名(画面上の表記)	ログタイプ (log 内の表記)	説明
ログイン	LOGIN	admin 及びユーザがログイン画面より「Web 電話帳」にログインした際のログです。Web ブラウザ版からのログイン時は PC、iOS 版・Android 版からのログイン時は API と表示されます。
伝言メモ送信	MESSAGE	ユーザが伝言メモを送信した際のログです。
ダイヤル発信		※ご利用対象外の機能です
コールバック発信		※ご利用対象外の機能です
Eメール送信	EMAIL	ユーザが「Web 電話帳」上よりメーラを起動した際のログです。Enterprise Mail 送信も対象です。
チャット	CHAT	ユーザが「Web 電話帳」上より Chat クライアントソフト (WebExConnect) を起動した際のログです。
詳細ページ閲覧	DETAIL	ユーザが電話帳詳細ページに遷移した際のログです。Web ブラウザ版から閲覧時は PC、iOS 版・Android 版から閲覧時は API と表示されます。
自己属性情報編集	EDIT_BASE_INFORMATION	ユーザが設定変更を行った際のログです。
ユーザ登録・編集	EDIT_USER	ユーザ管理権限によってユーザの新規登録・編集が行われた際のログです。Web 画面からファイルによる一括新規登録・編集・削除も出力対象です。
ユーザ削除	DELETE_USER	ユーザ管理権限によってユーザの削除が行われた際のログです。Web 画面からファイルによる削除は含まれません。
共有電話帳名 登録・編集	EDIT_COMMON_DIRECTORY_NAME	共有電話帳管理権限によって共有電話帳名の新規登録・編集が行われた際のログです。
共有電話帳名 削除	DELETE_COMMON_DIRECTORY_NAME	共有電話帳管理権限によって共有電話帳名の削除が行われた際のログです。
共有電話帳 登録・編集	EDIT_COMMON_DIRECTORY	共有電話帳管理権限によって共有電話帳内データの新規登録・編集が行われた際のログです。Web 画面からファイルによる一括新規登録も出力対象です。
共有電話帳 削除	DELETE_COMMON_DIRECTORY	共有電話帳管理権限によって共有電話帳内データの削除が行われた際のログです。

共有電話帳 エクスポート	EXPORT_COMMON_DIRECTORY	共有電話帳管理権限によって共有電話帳のエクスポートが行われた際のログです。
部署情報 登録・編集	EDIT_DEPARTMENT	部署情報管理権限によって部署情報の新規登録・編集が行われた際のログです。Web 画面からファイルによる一括新規登録・編集も出力対象です。その場合、仕様上 7 回出力されます。
部署情報 削除	DELETE_DEPARTMENT	部署情報管理権限によって部署情報の削除が行われた際のログです。Web 画面からファイルによる一括削除も出力対象です。

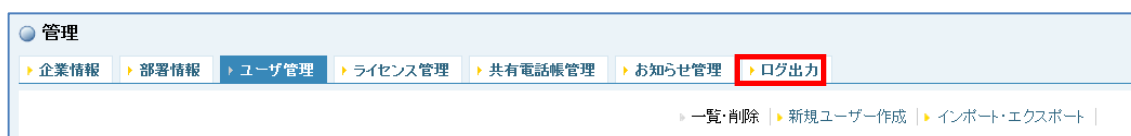
<ログ内容>

日時	デバイス	ログタイプ	ユーザ	宛先	メモ
新規登録・編集・削除等：処理完了時の日時 上記以外：実行時の日時	ユーザのクライアント種別	上記ログタイプのいずれかを表示	操作を行ったユーザログイン ID	※1 補足説明参照	※1 補足説明参照

1. 常駐ゾーンのファンクションボタンエリアから「管理」をクリックします。



2. 「ログ出力」タブをクリックします。



3. 「アクションログ」内の期間欄に表示されているカレンダーアイコンをクリックし、任意の期間を選択します。



4. 出力したいログタイプにチェックをいれ、「実行」をクリックします。

ログタイプ	<input checked="" type="checkbox"/> ログイン	<input checked="" type="checkbox"/> 伝言メモ送信	<input checked="" type="checkbox"/> ダイヤル発信
	<input checked="" type="checkbox"/> コールバック発信	<input checked="" type="checkbox"/> Eメール送信	<input checked="" type="checkbox"/> チャット
	<input checked="" type="checkbox"/> 詳細ページ閲覧	<input checked="" type="checkbox"/> 自己属性情報編集	<input checked="" type="checkbox"/> ユーザ登録・編集
	<input checked="" type="checkbox"/> ユーザ削除	<input checked="" type="checkbox"/> 共有電話帳名登録・編集	<input checked="" type="checkbox"/> 共有電話帳名削除
	<input checked="" type="checkbox"/> 共有電話帳登録・編集	<input checked="" type="checkbox"/> 共有電話帳削除	<input checked="" type="checkbox"/> 共有電話帳エクスポート
	<input checked="" type="checkbox"/> 部署情報登録・編集	<input checked="" type="checkbox"/> 部署情報削除	
実行			

5. 選択したログタイプをダウンロードし閲覧できます。

データを取得します。期間及びログタイプを選択の上、実行ボタンをクリックしてください。		5	2012/7/21 11:01	PC	EMAIL	hosaka
期間: 2012-07-21 ~ 2012-08-21		6	2012/7/21 11:06	PC	LOGIN	lida
ログタイプ <input checked="" type="checkbox"/> ログイン <input checked="" type="checkbox"/> コールバック発信 <input type="checkbox"/> ビデオ <input type="checkbox"/> ユーザ登録・編集 <input type="checkbox"/> ユーザ削除 <input type="checkbox"/> 共有電話帳名削除 <input type="checkbox"/> 共有電話帳エクスポート <input checked="" type="checkbox"/> 伝言メモ送信 <input checked="" type="checkbox"/> Eメール送信 <input checked="" type="checkbox"/> 詳細ページ閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> ユーザ削除 <input type="checkbox"/> 共有電話帳登録・編集 <input type="checkbox"/> 共有電話帳登録・編集	7	2012/7/21 11:07	PC	DETAIL	hosaka	
	8	2012/7/21 11:26	PC	LOGIN	miura	
	9	2012/7/21 11:44	PC	LOGIN	miura	
	10	2012/7/21 11:53	PC	CHAT	miura	
	11	2012/7/21 11:53	PC	CHAT	miura	
	12	2012/7/21 12:03	PC	LOGIN	hosaka	
	13	2012/7/21 12:04	PC	LOGIN	miura	
	14	2012/7/21 12:12	PC	MESSAGE	hosaka	
	15	2012/7/21 13:24	API	DETAIL	hosaka	
	16	2012/7/21 13:24	API	LOGIN	hosaka	
	17	2012/7/21 13:27	API	DETAIL	hosaka	
	18	2012/7/21 17:02	API	LOGIN	miura	

※アクションログのログタイプ「自己属性情報編集」「ユーザ登録・編集」「共有電話帳登録・編集」は、出力されるメモ欄の文字列が長くなり、最後まで表示できない場合があります。その際、テキストエディタ等で開いてください。

※1 補足説明（ログタイプ毎の「宛先」「メモ」欄に表示される内容）

項目名	宛先	メモ
ログイン	—	—
伝言メモ送信	送信先ユーザのログインID	伝言メモの内容を出力
ダイヤル発信	—	—
コールバック発信	—	—
Eメール送信	送信先メールアドレス	—
チャット	チャット相手のチャットアカウント名	チャットサーバ種別を出力(webExConnect と表示)
詳細ページ閲覧	閲覧先ユーザのログインID	—
自己属性情報編集	自分自身("Self"と表示)	設定変更時にパラメータとして送られた値を全て出力
ユーザ登録・編集	新規登録・編集したユーザの氏名	新規登録・編集時にパラメータとして送られた値を全て出力

ユーザ削除	削除したユーザの氏名	削除時にパラメータとして送られた値を全て出力
共有電話帳名 登録・編集	新規登録・編集した共有電話帳名	新規登録・編集時にパラメータとして送られた値を全て出力 ※ログの仕様上、共有電話帳に関係ないパラメータも出力されます。
共有電話帳名 削除	削除した共有電話帳名	削除時にパラメータとして送られた値を全て出力
共有電話帳 登録・編集	共有電話帳に新規登録・編集したユーザの氏名	新規登録・編集時にパラメータとして送られた値を全て出力
共有電話帳 削除	共有電話帳から削除したユーザの氏名	削除時にパラメータとして送られた値を全て出力
共有電話帳 エクスポート	("Export"と表示)	—
部署情報 登録・編集	新規登録・編集した部署名	新規登録・編集時にパラメータとして送られた値を全て出力
部署情報 削除	削除した部署名	削除時にパラメータとして送られた値を全て出力

※2 補足説明（自己属性情報に関するパラメータの内容）

パラメータ	項目名(画面上の表記)	備考
send	-	内部処理上必要な項目となり、登録されるユーザ情報ではありません。
locale	言語	
post	職務	
position	役職	
phoneNumber1	電話番号	
phoneNumber2	会社携帯番号	
phoneNumber3	個人携帯番号	
phoneNumber4	携帯番号	
faxNo	FAX 番号	
email1	Eメール 1	
email2	Eメール 2	
url1	個人 URL	Web 画面上で登録・編集可能な設定項目です。
webExConnectAccount	WebExConnect ユーザ名	
webExConnectPassword	WebExConnect PW	
memo1	コメント	
memo2	備考	

※3 補足説明（ユーザ情報に関するパラメータの内容）

パラメータ	項目名(画面上の表記)	備考
id		編集時のみ 0 以外の値が記載されます。編集対象ユーザの内部処理用 ID です。
send		内部処理上必要な項目となり、登録されるユーザ情報ではありません。
file		内部処理上必要な項目となり、登録されるユーザ情報ではありません。
deleteFile		内部処理上必要な項目となり、登録されるユーザ情報ではありません。
line		ユーザインポートファイルの何行目に該当するか記載されています。 ファイルによる一括登録した場合、本項目が出力されます。
directoryType		内部処理上必要な項目となり、登録されるユーザ情報ではありません。
directoryClass		内部処理上必要な項目となり、登録されるユーザ情報ではありません。
userId		編集対象ユーザの内部処理用 ID です。
departmentCode	部署	ファイルによる一括登録した場合、本項目が出力されます。
departmentId	部署	Web 画面にて登録した場合、本項目が出力されます。
email1	E メール 1	
email2	E メール 2	
employeeId	社員番号	
enabledChat		isEnabledChat の値の判定のため仕様上出力されます。
extensionNumber	内線番号	
faxNo	FAX 番号	
headNumber	市外局番	
isEnabledChat	メッセージ機能	
isSpDirectCall	スマートフォンアプリ より直接発信	
isSpSendEmail	スマートフォンアプリ より E メール送信	
level	レベル	
license	-	Web 電話帳として使用しない項目ですが、ログ実装上出力されます。
licenses	ユーザライセンス	
locale	言語	
loginId	ログイン ID	
memo1	コメント	
memo2	備考	
name	氏名	
nameAlphabet	英字	
nameKana	氏名カナ	

password	ログイン PW	
phoneNumber1	電話番号	
phoneNumber2	会社携帯番号	
phoneNumber3	個人携帯番号	
phoneNumber4	携帯番号	
phoneNumber5	-	Web 電話帳として使用しない項目ですが、ログ実装上出力されます。
position	役職	
post	職務	
privilege	-	
privileges	権限コントロール	Web 電話帳として使用しない項目ですが、ログ実装上出力されます。
sortScore	ソートスコア	
spDirectCall		isSpDirectCall の値の判定のため仕様上出力されます。
spSendEmail		isSpSendEmail の値の判定のため仕様上出力されます。
url1	個人 URL	
webExConnectAccount	WebExConnect ユーザ名	
webExConnectPassword	WebExConnect PW	

※4 補足説明（共有電話帳情報に関するパラメータの内容）

パラメータ	項目名(画面上の表記)	備考
id		編集時のみ 0 以外の値が記載されます。編集対象ユーザの内部処理用 ID です。
send		内部処理上必要な項目となり、登録されるユーザ情報ではありません。Web 画面にて登録した場合、本項目が出力されます。
file		内部処理上必要な項目となり、登録されるユーザ情報ではありません。
deleteFile		内部処理上必要な項目となり、登録されるユーザ情報ではありません。
directoryType		内部処理上必要な項目となり、登録されるユーザ情報ではありません。
directoryClass		内部処理上必要な項目となり、登録されるユーザ情報ではありません。
registeredUserId		削除対象とする共有電話帳を作成したユーザの内部処理用 ID です。
userId		編集対象とするユーザの内部処理用 ID です。
commonDirectoryNameId	-	関連付く共有電話帳名の DB における ID です。
companyAddress1	本社住所 1	

companyAddress2	本社住所 2	
companyName	会社	
companyNameKana	会社カナ	
companyPhoneNumber	会社代表番号	
companyZipCode	本社住所〒	
departmentAddress1	部署住所 1	
departmentAddress2	部署住所 2	
departmentName	部署	
departmentNameKana	部署カナ	
departmentPhoneNumber	部署代表番号	
departmentZipCode	部署住所〒	
email1	Eメール 1	
email2	Eメール 2	
faxNo	FAX 番号	
memo	説明	共有電話帳名の説明です。
memo1	コメント	
memo2	備考	
name	共有電話帳名または共有電話帳内の氏名	
nameAlphabet	英字	
nameKana	氏名カナ	
phoneNumber1	電話番号	
phoneNumber2	会社携帯番号	
phoneNumber3	個人携帯番号	
phoneNumber4	携帯番号	
phoneNumber5	-	Web 電話帳として使用しない項目ですが、ログ実装上出力されます。
position	役職	
webExConnectAccount	WebExConnect ユーザ名	
webExConnectPassword	WebExConnect PW	

※5 補足説明（部署情報に関するパラメータの内容）

パラメータ	項目名(画面上の表記)	備考
id		編集時のみ 0 以外の値が記載されます。編集対象ユーザの内部処理用 ID です。
parentId		編集時のみ 0 以外の値が記載されます。編集対象部署の親部署の内部処理用 ID です。
send		内部処理上必要な項目となり、登録されるユーザ情報ではありません。画面にて登録した場合、本項目が出力されます。
layerLevel		内部処理上必要な項目となり、登録されるユーザ情報ではありません。
code	部署コード	
name	部署名	
nameKana	部署名カナ	
phoneNumber	部署代表番号	
url	URL	

9.3 メッセージログ

任意の期間(過去 90 日以内)から、全ユーザのメッセージ送受信ログを出力することができます。ログの内容並びに例は以下の通りです。(受信ログは送信ログのすぐ下に出力されます)

日付	時刻	ユーザ ID	送信/受信	メッセージ内容
2014/9/30	13:08:11	abcdEFGH	送信	次の打合せは場所ってどこでしょうか？
2014/9/30	13:39:11	AABBccdd	受信	次の打合せは場所ってどこでしょうか？

1. 常駐ボーンファンクションボタンエリアから「管理」をクリックします。



2. 「ログ出力」タブをクリックします。



3. 「メッセージログ」内の期間欄に表示されているカレンダーアイコンをクリックし、任意の期間を選択し、「実行」をクリックします。



※期間の設定について

期間内の送受信ログが全部出力されます。期間内に送信されたメッセージに対する受信ログは期間外であっても出力されます。なお、一回で取得できるログ件数は1万件です。1万件を超えた場合、エラーが表示されますので、期間を短くしてください。(ただし、1日で1万件を超えた場合は出力できます。)

(例) 期間 : 2014/9/1~2014/9/30

・9/30 の送信ログは出力されます。相手はそのメッセージを受信した時刻が期間以降であっても受信ログは出力されます。

・8/31 の送信ログは出力されません。相手はそのメッセージを受信した時刻が期間内であっても受信ログは出力されません。

4. メッセージログをダウンロード、閲覧できます。