連絡とれるくん　ver. 1.22

PC ブラウザ　ユーザガイド

PHONE APPLI

2020 年 12 月

株式会社 PHONE APPLI

NTT Communications 株式会社

目次

1 はじめに 5
1.1 OCR 名刺登録機能について 5
1.2 Sansan から連携した名刺について 5
1.3 画面の表示やアイコンについて 5
1.4 アプリケーション動作環境 5
2 スマートフォンアプリについて 7
3 連絡とれるくんへのアクセス 8
3.1 連絡とれるくんへのアクセス 8
3.2 ブラウザアクセス時の注意点 8
3.3 ログイン 9
3.3.1 通常ログイン 9
3.3.2 Microsoft 365 アカウントを利用したログイン（Single Sign-On） 10
4 画面表示 11
4.1 トップページ 11
4.1.1 お知らせ表示 11
4.1.2 各ページへのリンク 12
4.2 遷移リンク 12
4.3 グループリンク 13
4.4 設定メニュー 13
4.4.1 マイプロフィール 13
4.4.1.1 プロフィール 13
4.4.1.2 連絡先出力 13
4.4.2 行き先 13
4.4.3 ユーザ情報 14
4.4.3.1 グループ 14
4.4.3.2 ユーザ設定 14
4.4.3.3 電話帳アップロード履歴 14
4.4.4 ログアウト 14
4.4.5 ヘルプ 14
5 各種機能 15
5.1 電話帳をつかう 15
5.1.1 社内電話帳 15
5.1.1.1 デフォルト表示設定 15
5.1.1.2 連絡先一覧 16
5.1.1.3 連絡先詳細 18
5.1.2 社外電話帳 19
5.1.2.1 共有電話帳 19

©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL

5.1.2.2 個人電話帳 23
5.1.2.3 連絡先 インポート／エクスポート 31
5.1.3 検索 34
5.1.4 一括メール 36
5.1.5 OCR 名刺登録 37
5.1.6 名刺画像のトリミング・回転 38
5.2 グループをつかう 39
5.2.1 グループ設定 39
5.2.2 グループへの連絡先登録 39
5.2.2.1 ドラッグ＆ドロップ操作による連絡先登録 39
5.2.2.2 移動ボタンを利用した連絡先登録 41
5.2.2.3 登録元の連絡先について 41
5.2.3 グループ閲覧 42
5.3 発着信履歴を確認する 43
5.3.1 着信履歴 43
5.3.2 発信履歴 43
5.3.3 履歴から個人電話帳への登録 44
5.3.4 履歴の削除 45
5.4 インスタントメッセージを送る 46
5.4.1 Skype for Business をつかう 46
5.4.1.1 プレゼンス対応一覧 46
5.4.2 Cisco Jabber をつかう 47
5.5 自分の連絡先を出力する 47
6 設定 48
6.1 プロフィール 48
6.2 ユーザ情報 49
6.2.1 グループ 49
6.2.1.1 新規追加 49
6.2.1.2 名称変更 50
6.2.1.3 削除 50
6.2.1.4 グループ画面からの設定 51
6.2.2 並び替え 53
6.3 ユーザ設定 54
6.4 電話帳アップロード履歴 55
6.4.1 アップロード履歴一覧 55
6.4.2 アップロード履歴詳細 55
7 セッションタイムアウト 57
8 パスワードポリシー 57

©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL

9 お問い合わせ先 57
10 補足 58
10.1 tsv ファイル・ZIP ファイルの作成 58
10.1.1 画像ファイルのアップロード 59
10.2 エクスポートファイルの開き方 59
10.3 インポートファイル 61
10.3.1 個人電話帳 項目一覧 61
10.4 画像ファイルのファイル形式およびサイズ 64

©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL

改訂履歴表

改訂年月日	頁	項番/項目	改訂内容
2017.07.01			新規作成
2017.07.20		6.3	ローカル電話帳アップロード履歴 追加
2017.09.01		5.4	インスタントメッセージを送る 追加
2017.10.16		5.1.1.1	社内電話帳 表示項目 Webex 追加
2017.12.22		5.3.4	履歴の削除 追加
		10.3.1	個人電話帳 項目一覧 追加
2018.03.12		3.3.2	Office 365 でログイン　追加
		5.1.2.2.10	エクスポート制限　追加
2018.07.31		5.1.1	社内電話帳　連絡先一覧内容　追記
		5.1.6	名刺画像のトリミング・回転　追記
		6.2	ユーザ情報　Zoom、チャット欄、スキル欄　追記
		10.3.1	個人電話帳　役職カラム文字数上限変更
2018.10.09		5.1.4	一括メール　仕様変更
2019.02.14		5.2.2	グループ登録上限数　追記
		6.2	ユーザ情報　画面ショット変更
		6.3	電話帳アップロード　タブ名変更
2019.07.31		1.2	画面の表示やアイコンについて　追記
		4.1.2、4.2	会社情報機能の追加
		5.1.2	会社情報機能追加に伴う社外電話帳表示の改修
2019.08.08		全体	画面 UI 変更
2019.08.15		1.2	Sansan から連携した名刺について　追記
		5.1.2.2.7	画面ショットの改修
2020.03.31		10.1.1 10.3.1	IMAGE・BIG_IMAGE について記載変更
2020.05.15		1.4	Chromium ベースの Edge について追記
		3.3.2	Office 365→Microsoft 365 変更
2020.06.26		5.1.1	チャット→コラボレーションに変更
2020.07.31		5.1.1.1	デフォルト表示設定について追記
		5.1.3	前方一致検索について追記
2020.10.30		4.4、6.1	マイプロフィールについて追記
		4.4.1.2	連絡先出力 追記
		5.1.2.3.3	インポート（vCard ファイル形式）追記
		5.5	自分の連絡先を出力する 追記

©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL

1 はじめに

本書は Web 電話帳「連絡とれるくん」を Web ブラウザから使用する際のユーザガイドです。
ユーザの登録方法、電話帳の登録管理方法などについては「連絡とれるくん 管理者ガイド」をご覧ください。
設定情報については、お客様のシステム管理者にご確認ください。

1.1 OCR 名刺登録機能について

「連絡とれるくん」の OCR 名刺登録機能の認識精度は、環境（撮影条件、名刺の書式やデザイン他）に依存しており、正確性を保証するものではありません。本機能をご利用頂く際は、必要に応じて登録された内容の編集・修正を実施してください。

1.2 Sansan から連携した名刺について

「連絡とれるくん」バージョン 1.12 より、Sansan から連携した名刺は、Sansan 上での更新が反映されます。そのため、「連絡とれるくん」上で更新していても、Sansan 上での更新で上書きされることになるため、ご注意ください。
なお、本動作はバージョン 1.12 リリース前に連携した名刺には反映されません。

1.3 画面の表示やアイコンについて

連絡とれるくんの画面の表示内容やアイコンは、お客様のフィードバックを基に操作性向上を目的として変更させていただく場合があります。本ガイドに掲載されている画像の表示内容やアイコンは、実際の環境と異なる可能性があることをあらかじめご了承ください。

1.4 アプリケーション動作環境

項目	仕　様
対応 OS	Windows 8.1 (無印、Pro、Enterprise 32Bit/64Bit) Windows 10（Home、Pro、Enterprise 32Bit/64Bit)
対応ブラウザ	Internet Explorer　 Ver 11 Microsoft Edge　最新版に追従しています。 Microsoft Edge(Chromium ベース)　最新版に追従しています。 Google Chrome　最新版に追従しています。
ディスプレイ解像度	1024×768 以上推奨

※　ブラウザの設定で Web ストレージが無効になっていると「連絡とれるくん」PC ブラウザ版はご利用いただけません。お使いのブラウザの設定をご確認ください。

©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL

※　ブラウザでの動作は、ご利用環境やブラウザの種類、設定によっては操作感が異なる場合があります。

※　Internet Explorer Ver 11 を利用する場合、以下の設定をしてください。

・「イントラネット サイトを互換表示で表示する」のチェックを外してください

（Web 画面の「ツール」＞「互換表示設定」をクリックして表示される画面内の「イントラネット サイトを互換表示で表示する」のチェックボックスのチェックを外してください。）

・JavaScript を有効にしてください

（Web 画面の「ツール」＞「インターネット オプション」をクリックして表示される画面の「セキュリティ ＞ レベルのカスタマイズ」をクリックして表示される画面内の項目「アクティブ スクリプト」で「有効にする」を選択し、「OK」をクリックしてください。

「このゾーンの設定を変更しますか？」の警告表示がされますので「はい」をクリックしてください。

「インターネット オプション」画面に戻り、「OK」をクリックしてください。）

・信頼済みサイトへ Web 電話帳の URL を追加してください

（Web 画面の「ツール」＞「インターネット オプション」をクリックして表示される画面の「セキュリティ ＞ 信頼済みサイト ＞ サイト」をクリックして表示される画面内の項目「このゾーンのサイトにはすべてのサーバーの確認（https:）を必要とする」のチェックボックスを外し、「このWebサイトをゾーンに追加する」にWeb電話帳のURL（http://xxx.xxx.xxx.xxx）を入力して「追加」ボタンをクリックしてください。

「Webサイト」の部分に追加したURLが表示されたら「閉じる」をクリックしてください。

※　「インターネット オプション」画面に戻り、「OK」をクリックしてください。）

※　本マニュアルの画像は Internet Explorer11 で取得した画像です。

※　「連絡とれるくん」に登録できる情報は日本語と英語が対応しています。その他の言語を登録しようとした場合エラーが発生することや、登録できても画面が崩れるなど予期せぬ動作が発生することがあります。

©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL

2 スマートフォンアプリについて

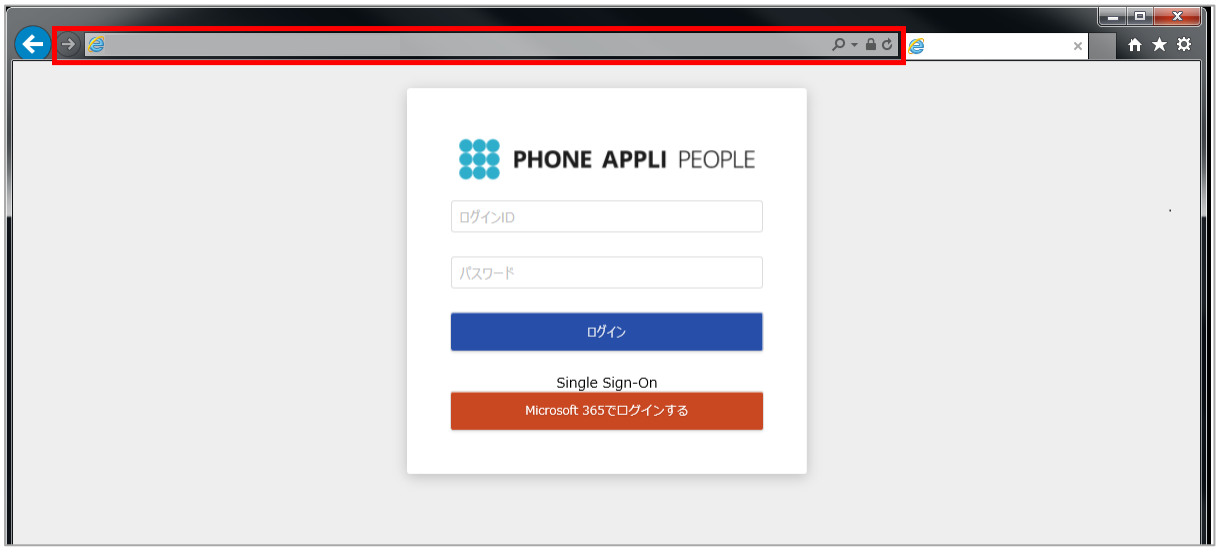
「連絡とれるくん」は、ブラウザからのアクセス以外にスマートフォンを利用したアクセスが可能です。スマートフォンからご利用いただく場合は、「連絡とれるくん iPhone アプリ　ユーザガイド」または「連絡とれるくん Android アプリ　ユーザガイド」をご覧いただき、「連絡とれるくん」スマートフォンアプリのインストールを行ってください。

©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL

3 連絡とれるくんへのアクセス

3.1 連絡とれるくんへのアクセス

ブラウザを起動し、ナビゲーションバーにお客様の URL を入力します。

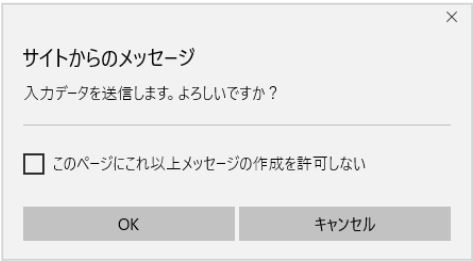


※　ログイン画面が変更となっておりますが、連絡とれるくん機能に変更はございません。

※　URL は、ブックマークまたはお気に入りへの登録を推奨します。

3.2 ブラウザアクセス時の注意点

Microsoft Edge 、Google Chrome をご利用の場合、設定変更時に以下のポップアップが表示されることがあります（下図は Microsoft Edge のものです）。



Microsoft Edge、Google Chrome の仕様として、当該チェックを入れた場合、次回からはポップアップ表示を行わず、キャンセルした扱いとなるため、チェックを入れずに［OK］をクリックしてください。チェックを入れてしまった場合は、Microsoft Edge 、Google Chrome を再起動してください。

©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL

3.3 ログイン

3.3.1 通常ログイン

1. ログイン ID、パスワードを入力して、［ログイン］ボタンをクリックします。
2. 「連絡とれるくん」トップページが表示されます。

※ ログイン画面が変更となっておりますが、連絡とれるくん機能に変更はございません。

※ １アカウントで１台の PC において、複数のブラウザからログインすることは、各種機能が正常にご利用できない場合があるため、推奨しておりません。

※ 複数アカウントで１台の PC において１つのブラウザからログインすることは、各種機能が正常にご利用できない場合があるため、推奨しておりません。

※ １アカウントで複数台の PC において、それぞれのブラウザからログインすることは、各種機能が正常にご利用できない場合があるため、推奨しておりません。

※ ブラウザのオートコンプリート機能は OFF とすることを推奨しております。編集画面などで、意図しないパスワードを入力するケースがあります。

©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL

3.3.2 Microsoft 365 アカウントを利用したログイン（Single Sign-On）

Microsoft 365 のサインインアカウントを使用して、「連絡とれるくん」にログインすることができます。
詳しくはシステム管理者にお問い合わせください。

1. ［Microsoft 365 でログインする］をクリックします。
2. PC が Microsoft 365 からサインアウトしているとサインインが求められますので、Microsoft 365 にサインインしてください。完了すると「連絡とれるくん」にログインできます。

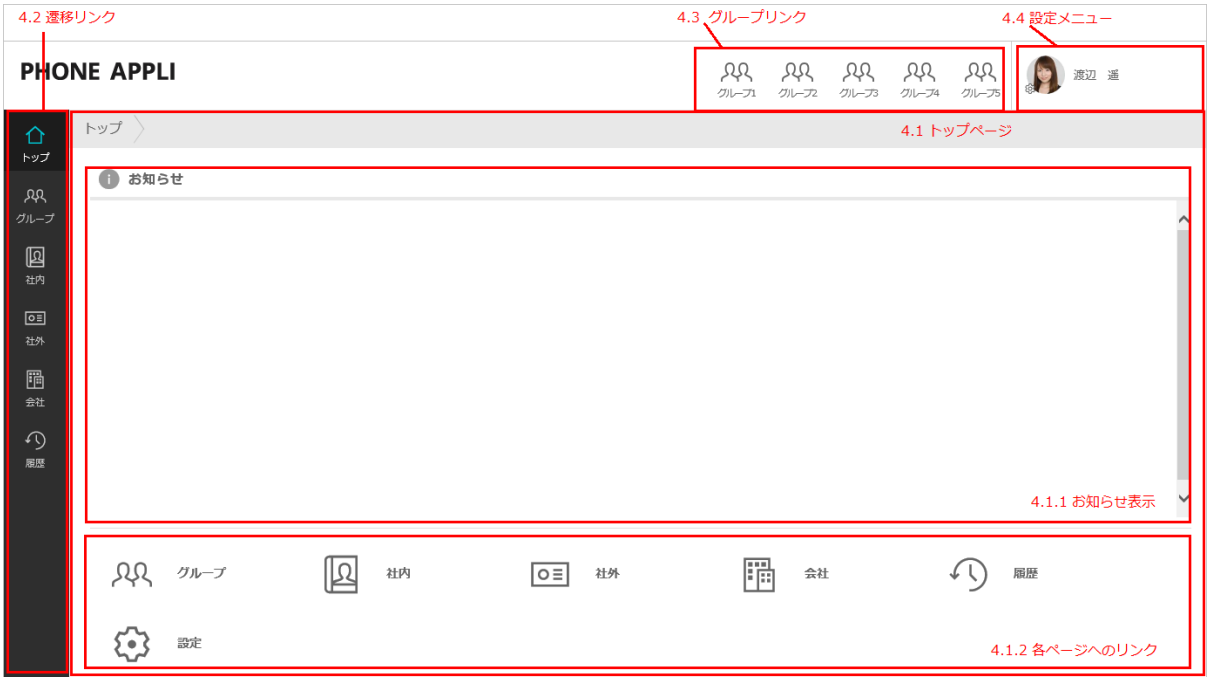
※　ログイン画面が変更となっておりますが、連絡とれるくん機能に変更はございません。

©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL

4　画面表示

「連絡とれるくん」の画面は、次のように構成されています。

各画面構成部の説明は、次項以降をご参照ください。



4.1 トップページ

4.1.1 お知らせ表示

お知らせがある場合は、トップページにお知らせが表示されます。

お知らせの重要度により、右表のとおり

冒頭の●印の色が異なります。

重要度	表示
重要	●
普通	●
低い	●

©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL

4.1.2 各ページへのリンク

各アイコンをクリックすると、各ページへ遷移します。

※　各ページの説明は、後述の「5 各種機能」以降をご参照ください。

➢　アイコン一覧

表示項目	説明
グループ	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。グループは他のユーザと共有されません（「5.2 グループをつかう」参照）。
社内	自社のフォルダです。電話帳データと、ユーザの各種ステータス、ユーザのなどの閲覧ができます（「5.1.1 社内電話帳」参照）。
社外	閲覧権限を付与された共有電話帳の閲覧、検索、他のユーザと共有しない個人の電話帳の作成、閲覧および検索ができます（「5.1.2 社外電話帳」参照）。
会社	取り込んだ名刺に掲載されている会社情報で名刺をグルーピングします（「連絡とれるくん会社機能_操作ガイド」参照）。
履歴	自分のスマートフォンの発着信履歴を閲覧できます（「5.3 発着信履歴を確認する」参照）。 ※発信履歴：アプリを介した履歴のみ ※着信履歴：Android 端末への着信。
設定	ユーザ本人の情報を設定できます（「6 ユーザ設定」参照）。

4.2 遷移リンク

各ページへ遷移するためのアイコンが常駐表示されます。

アイコンをクリックすると、各ページへ遷移します。

※　各ページの説明は、後述の「5 各種機能」以降をご参照ください。

➢　アイコン一覧

項目	説明
トップ	ログイン後に表示される画面です。 お知らせ一覧、各ページへの遷移リンクが表示されます。
グループ	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。グループは他のユーザと共有されません（「5.2 グループをつかう」参照）。
社内	自社のフォルダです。電話帳データと、ユーザの各種ステータス、ユーザの行き先などの閲覧ができます（「5.1.1 社内電話帳」参照）。
社外	閲覧権限を付与された共有電話帳の閲覧、検索、他のユーザと共有しない個人の電話帳の作成、閲覧および検索ができます（「5.1.2 社外電話帳」参照）。
会社	取り込んだ名刺に掲載されている会社情報で名刺をグルーピングします（「連絡とれるくん会社機能_操作ガイド」参照）。
履歴	自分のスマートフォンの発着信履歴を閲覧できます（「5.3 発着信履歴を確認する」参照）。 ※発信履歴：「連絡とれるくん」スマートフォンアプリを介した発信。 ※着信履歴：Android 端末への着信。

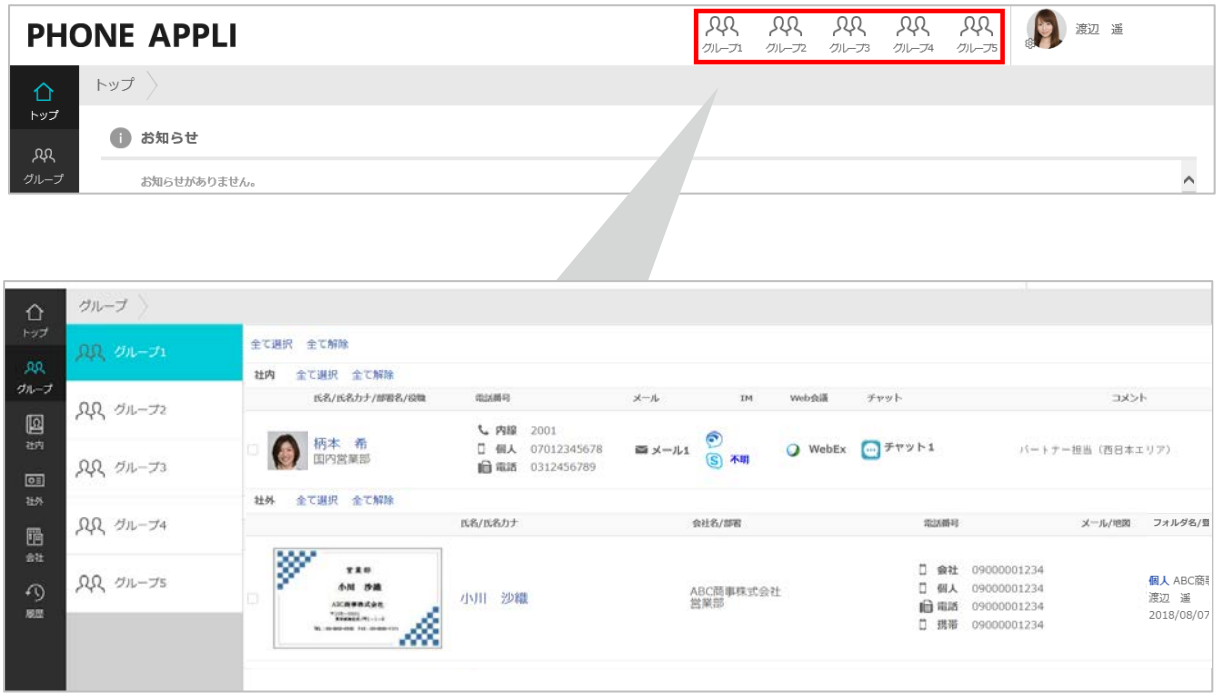
©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL

4.3 グループリンク

ページ上部には常にグループへの遷移リンクが 5 件表示されます。

グループ名をクリックすると、そのグループの「連絡先一覧」画面が表示されます。

5 件の遷移リンクはグループ設定にて設定した並び順の上位 5 件を表示します。



4.4 設定メニュー

4.4.1 マイプロフィール

4.4.1.1 プロフィール

ユーザ設定から設定されている内容の確認および、ユーザ設定とは別に自分の経歴などの情報を確認・編集します。

※　詳細手順は、後述の「6.1 プロフィール」をご参照ください。

4.4.1.2 連絡先出力

連絡先を vCard ファイル（.vcf 形式）または二次元コード（.png 形式）にダウンロードできます。

※　詳細手順は後述の「5.5 自分の連絡先を出力する」をご参照ください。

4.4.2 行き先

ユーザ本人の行き先を設定します。

©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL

4.4.3 ユーザ情報

4.4.3.1 グループ

グループ機能を使うにあたっての設定をします。

※　詳細手順は、後述の「6.1 グループ」をご参照ください。

4.4.3.2 ユーザ設定

ユーザ本人の基本情報を設定します。

※　詳細手順は、後述の「6.2 ユーザ設定」をご参照ください。

4.4.3.3 電話帳アップロード履歴

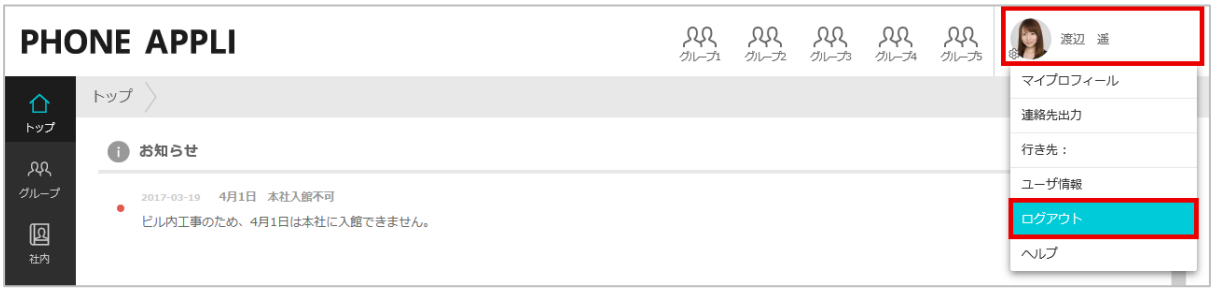
連絡とれるくんスマートフォンアプリからの電話帳アップロード履歴を閲覧できます。

※　詳細手順は、後述の「6.3 電話帳アップロード履歴」をご参照ください。

4.4.4 ログアウト

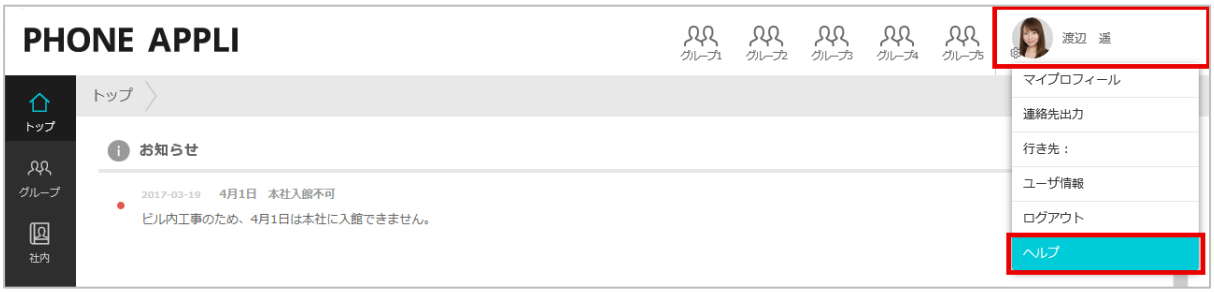
「連絡とれるくん」からログアウトします。

1.　画面右上の名前部分をクリックします。
2.　［ログアウト］をクリックします。



4.4.5 ヘルプ

1.　画面右上の名前部分をクリックします
2.　［ヘルプ］をクリックします。ユーザガイドをご覧いただけます。



©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL

5 各種機能

5.1 電話帳をつかう

5.1.1 社内電話帳

［社内］アイコンをクリックすると社内電話帳に登録されているユーザの連絡先を閲覧できます。

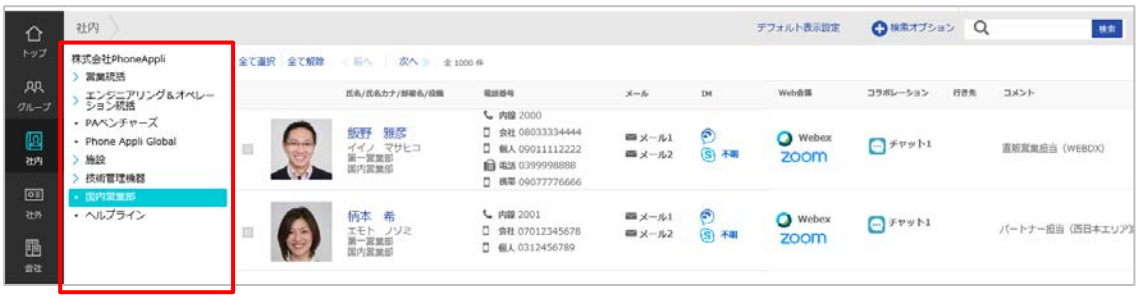
5.1.1.1 デフォルト表示設定

社内電話帳を開いたときに表示されるユーザ一覧は、自分が所属する部署のものとなります。
開いたときに表示される一覧は、［デフォルト表示設定］をクリックして表示されるデフォルト表示設定画面から変更できます。
※所属する部署がない場合は全社一覧が表示され、［デフォルト表示設定］は表示されません。

©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL

5.1.1.2 連絡先一覧

社内電話帳に登録されているユーザが部署ごとに表示されます。任意の部署名をクリックすると、その部署のユーザ一覧が表示されます。



➢ 社内電話帳 連絡先一覧表示内容

表示項目	説明	
氏名/カナ/部署/役職	社員の氏名、氏名カナ、部署名、役職が表示されます。	
電話番号	内線	内線電話番号
	会社	社用携帯番号
	個人	個人所有の携帯電話番号
	電話	会社で使用している電話番号
	携帯	個人で使用している公開してよい携帯電話番号
メール	メール	メールアイコンをクリックすると、以下のポップアップが表示されます。 ［メーラーを起動］をクリックすると登録されているメールアドレスが To に入力された状態で、メーラーが起動します。 ［クリップボードにコピー］をクリックすると、登録されているメールアドレスをコピーした状態になります。 haruka.watanabe@phoneappli.net メーラーを起動 クリップボードにコピー
IM		Skype アカウント登録しているとアイコンおよびプレゼンスが表示されます。 Jabber アカウントを登録しているとアイコンが表示されます。 クリックすると Skype for Business または Cisco Jabber が起動し、チャットを開始できます。
Web 会議	WebEx zoom	Webex URL を登録している場合、アイコンが表示されます。 クリックするとブラウザで「Webex 会議」画面に遷移します。 Zoom のパーソナルミーティング ID（数字 10 桁）を登録している場合、アイコンが表示されます。 クリックすると Zoom クラウドミーティングが起動し、「会議」画面に遷移します。

©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL

行き先	出勤	ユーザが指定した行き先が表示されます。
コラボレーション	チャット１	コラボレーション設定で設定されたツールのアカウントを登録していると、アイコンとツール名が表示されます。クリックすると当該ツールが起動します。
コメント	業務内容や担当など、ユーザに関するコメント 例：○×担当	
スキル	ユーザが入力したスキルが表示されます。	

※　一覧画面の表示項目は、管理者が表示・非表示を設定できます。

©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL

5.1.1.3 連絡先詳細

ユーザの氏名をクリックすると、「連絡先詳細」画面が表示されます。

「連絡先詳細」画面には以下の画像のように、ユーザ設定の内容とマイプロフィールで設定された情報が表示されます。

©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL

5.1.2 社外電話帳

［社外］アイコンをクリックすると閲覧権限を付与された共有電話帳、個人で作成した個人電話帳を閲覧できます。

5.1.2.1 共有電話帳

［共有］タブをクリックすると、閲覧権限を付与されている共有電話帳が一覧で表示されます。

※　閲覧権限は、共有電話帳の編集権限を持つユーザのみ付与することができます。

5.1.2.1.1 連絡先一覧

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連絡先一覧を表示します。

電話帳の表示項目名（青字リンク部分）をクリックすると、選択した表示項目をキーにソートできます。

➢ 共有電話帳 連絡先一覧表示内容

表示項目	説明	
名刺画像	登録した名刺画像が表示されます。	
会社 / 氏名 / 氏名カナ	共有連絡先の会社・氏名・氏名カナが表示されます。	
部署 / 役職	共有連絡先の部署・役職が表示されます。	
電話番号	会社	社用携帯番号
	個人	個人所有の携帯電話番号
	電話	共有連絡先に登録されている電話番号
	携帯	共有連絡先に登録されている携帯番号
メール/地図	メール	メールアイコンをクリックすると、以下のポップアップが表示されます。 ［メーラーを起動］をクリックすると登録されているメールアドレスが To に入力された状態で、メーラーが起動します。

©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL

		［クリップボードにコピー］をクリックすると、登録されているメールアドレスをコピーした状態になります。 t.imai@abc.co.jp メーラーを起動 クリップボードにコピー ※メールアドレスが登録されている場合のみ表示されます。
	地図	地図アイコンをクリックすると、本社住所に登録されている住所を Google マップで表示します。 ※本社住所が登録されている場合のみ表示されます。
フォルダ名 / 登録者 / 登録日		フォルダ名、登録者名、登録日が表示されます。

©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL

5.1.2.1.2 連絡先詳細

共有連絡先の氏名をクリックすると、「連絡先詳細」画面が表示されます。

「連絡先詳細」画面には以下の画像のように、ユーザに登録されている情報が表示されます。

©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL

➢ 共有電話帳 連絡先詳細表示内容

表示項目	説明	
名刺画像	登録した名刺画像が表示されます。	
氏名 / 氏名カナ/氏名英字	共有連絡先の氏名・氏名カナ・氏名英字が表示されます。	
アイコン	OCR名刺登録	名刺画像の登録がある場合に表示されます。クリックするとOCR処理を行うことができます。
	メール	メールアイコンをクリックすると、以下のポップアップが表示されます。 ［メーラーを起動］をクリックすると登録されているメールアドレスがToに入力された状態で、メーラーが起動します。 ［クリップボードにコピー］をクリックすると、登録されているメールアドレスをコピーした状態になります。 haruka.watanabe@phoneappli.net メーラーを起動 クリップボードにコピー ※メールアドレスが登録されている場合のみ表示されます。
	地図	地図アイコンをクリックすると、本社住所に登録されている住所をGoogleマップで表示します。 ※本社住所が登録されている場合のみ表示されます。
	名刺画像編集	名刺の元画像を編集できます。クリックすると編集画面が表示されます。
名刺依頼状態	名刺依頼状態が表示されます。 表示される状態は、「依頼可能」「依頼中」のいずれかになります。	
電話番号・FAX番号	各種電話番号およびFAX番号が表示されます。	
Eメールアドレス	Eメールアドレスが2件まで表示されます。	
URL	URLが表示されます。	
部署	部署名・部署カナ・部署住所〒・部署住所・部署URL・部署代表番号が表示されます。	
会社	会社名・会社カナ・本社住所〒・本社住所・会社URL・会社代表番号が表示されます。	
コメント	コメントが表示されます。	
備考	備考が表示されます。	
登録履歴	当該連絡先(表示されている名刺画像)と、Eメールアドレス1に登録されている Eメールアドレスが同じ連絡先を登録順に並べて表示します。 ※自身の閲覧権限がある共有電話帳および個人電話帳の連絡先が表示対象です。	

※登録情報のない項目は表示されません。

※部署住所、会社住所は、各住所1、住所2カラムがマージされて表示します。

©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL

5.1.2.2 個人電話帳

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。

5.1.2.2.1 個人電話帳フォルダ 作成

個人電話帳に連絡先を登録するには個人電話帳フォルダの作成が必要となります。

1. ［個人］タブをクリックした後、ページ下部の［フォルダを追加する］ボタンをクリックします。
2. 「フォルダ追加」画面に必要事項を入力し、［OK］ボタンをクリックします。

   ※ 表示順は登録時のソートスコア、文字順、作成日順となります。

項目	説明
新規フォルダ名	個人電話帳フォルダに登録する名前を入力します。
ソートスコア	表示順を決定するスコアです。数の多い方が上位に表示されます。

5.1.2.2.2 個人電話帳フォルダ 編集

作成済みの個人電話帳フォルダを編集できます。

1. ［個人］タブをクリックした後、編集したいフォルダ名にカーソルを合わせます。フォルダ名右側に表示される［設定］ボタンをクリックします。
2. 「フォルダ編集」画面に必要事項を入力し、［決定］ボタンをクリックします。

   ※ 表示順は登録時のソートスコア、文字順、作成日順となります。

項目	説明
新規フォルダ名	個人電話帳フォルダに登録する名前を入力します。
ソートスコア	表示順を決定するスコアです。数の多い方が上位に表示されます。

©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL

5.1.2.2.3 個人電話帳フォルダ 削除

作成済みの個人電話帳フォルダを削除できます。

1. ［個人］タブをクリックした後、削除したいフォルダ名にカーソルを合わせます。フォルダ名右側に表示される［設定］ボタンをクリックします。
2. 「フォルダ編集」画面が表示しますので、［削除］タブをクリックします。
3. 削除を実行する場合は［削除］ボタンを、キャンセルする場合は［キャンセル］ボタンをクリックしてください。

※ フォルダに登録されていた連絡先は全て削除されます。
グループに当該連絡先が登録されている場合は、そちらも削除されますのでご注意ください。

©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL

5.1.2.2.4 連絡先一覧

個人電話帳フォルダ名をクリックすると、各個人電話帳に登録されている連絡先一覧が表示されます。

電話帳の表示項目名（青字リンク部分）をクリックすると、選択した表示項目をキーにソートできます。

➢ 個人電話帳一覧表示内容

表示項目	説明	
名刺画像	登録した名刺画像が表示されます。	
会社 / 氏名 / 氏名カナ	個人連絡先の会社名・氏名・氏名カナが表示されます。	
部署 / 役職	部署名・役職が表示されます。	
電話番号	会社	社用携帯番号
	個人	個人所有の携帯電話番号
	電話	個人連絡先に登録されている電話番号
	携帯	個人連絡先に登録されている携帯番号
メール	メール	メールアイコンをクリックすると、以下のポップアップが表示されます。 ［メーラーを起動］をクリックすると登録されているメールアドレスが To に入力された状態で、メーラーが起動します。 ［クリップボードにコピー］をクリックすると、登録されているメールアドレスをコピーした状態になります。 t.imai@abc.co.jp メーラーを起動 クリップボードにコピー ※メールアドレスが登録されている場合のみ表示されます。
地図	地図	地図アイコンをクリックすると、本社住所に登録されている住所を「Google マップ」画面が起動します。 ※本社住所が登録されている場合のみ表示されます。
フォルダ名 / 登録者 / 登録日		フォルダ名、登録者名、登録日

©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL

5.1.2.2.5 連絡先詳細

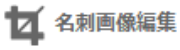
個人連絡先の氏名をクリックすると、「連絡先詳細」画面が表示されます。

詳細画面に以下のようにユーザが登録されている情報が表示されます。

※ 詳細画面右上に表示されている［編集］アイコンをクリックすると、個人連絡先の編集画面に遷移します。

©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL

➢ 個人電話帳 連絡先詳細表示内容

表示項目	説明	
名刺画像	登録した名刺画像が表示されます。	
氏名 / 氏名カナ/氏名英字	連絡先の氏名・氏名カナ・氏名英字が表示されます。	
アイコン		名刺画像の登録がある場合に表示されます。
		メールアイコンをクリックすると、以下のポップアップが表示されます。 ［メーラーを起動］をクリックすると登録されているメールアドレスが To に入力された状態で、メーラーが起動します。 ［クリップボードにコピー］をクリックすると、登録されているメールアドレスをコピーした状態になります。 haruka.watanabe@phoneappli.net メーラーを起動 クリップボードにコピー ※メールアドレスが登録されている場合のみ表示されます。
		地図アイコンをクリックすると、本社住所に登録されている住所を Google マップで表示します。 ※本社住所が登録されている場合のみ表示されます。
		名刺の元画像を編集できます。クリックすると編集画面が表示されます。
名刺依頼状態	名刺依頼状態が表示されます。 表示される状態は、「依頼可能」「依頼中」のいずれかになります。	
電話番号・FAX 番号	各種電話番号および FAX 番号が表示されます。	
E メールアドレス	E メールアドレスが 2 件まで表示されます。	
URL	URL が表示されます。	
部署	部署名・部署カナ・部署住所〒・部署住所・部署 URL・部署代表番号が表示されます。	
会社	会社名・会社カナ・本社住所〒・本社住所・会社 URL・会社代表番号が表示されます。	
コメント	コメントが表示されます。	
備考	備考が表示されます。	
登録履歴	当該連絡先(表示されている名刺画像)と、E メールアドレス 1 に登録されている E メールアドレスが同じ連絡先を登録順に並べて表示します。 ※自身の閲覧権限がある共有電話帳および個人電話帳の連絡先が表示対象です。	

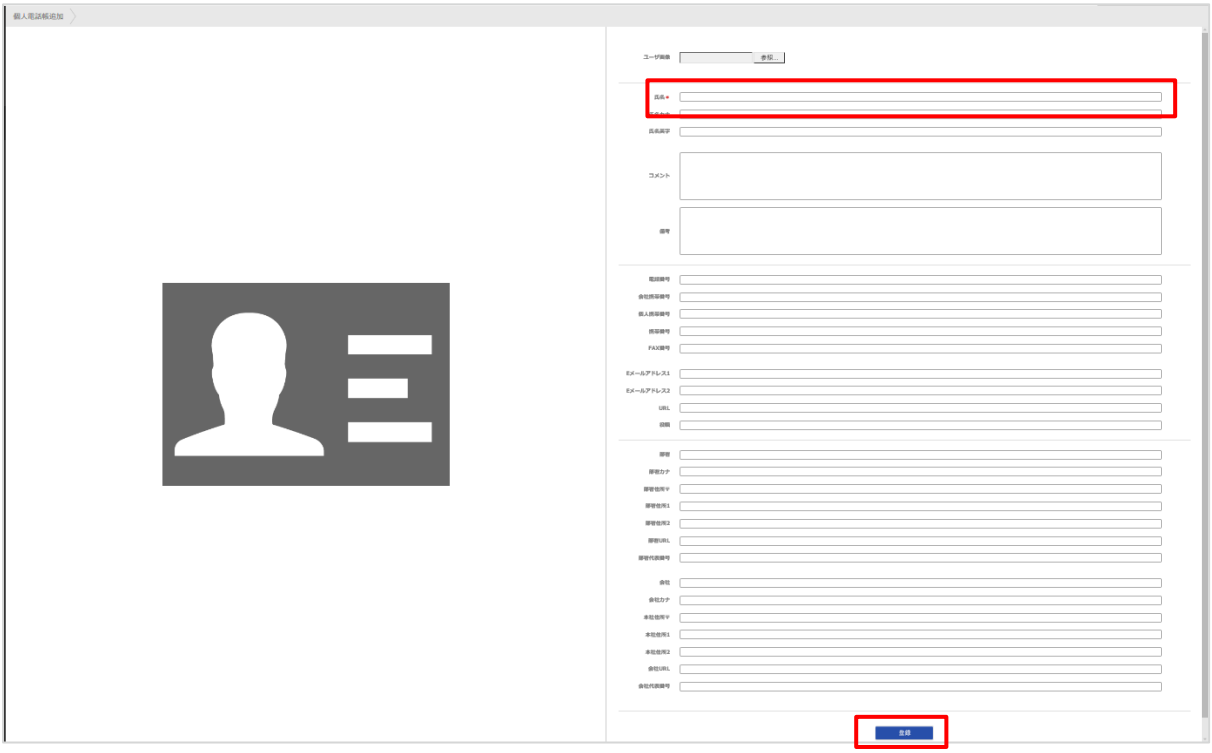
※登録情報のない項目は表示されません。

※部署住所、会社住所は、各住所 1、住所 2 カラムがマージされて表示します。

©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL

5.1.2.2.6 連絡先 新規登録（手動）

1. 登録したい個人電話帳名を選択し、［新規追加］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。
3. 入力完了後、画面下部の［登録］ボタンをクリックして、登録を完了します。



※ 「氏名」欄は必須項目です。

©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL

5.1.2.2.7 連絡先 編集

1. 編集したい連絡先データの氏名をクリックします。
2. 詳細画面右上の［編集］ボタンをクリックします。
3. 以降の手順は、「5.1.2.2.6 連絡先 新規登録（手動）」と同様です。

©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL

5.1.2.2.8 連絡先 削除

1．削除したい連絡先データの左にあるチェックボックスを on にします。

2．詳細画面右上に［削除］ボタンが表示されますのでクリックします。

3．確認メッセージが表示されますので、削除する場合は［削除］ボタンをクリックします。

※複数の連絡先にチェックを入れて一括削除することも可能です。

©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL

5.1.2.3 連絡先 インポート／エクスポート

tsv 形式または zip 形式のファイルをインポートして連絡先を一括登録することができます。また、エクスポートして連絡先を一括管理することができます。

登録したい電話帳名を選択し、［インポート/エクスポート］ボタンをクリックします。

※ 連絡先をインポートで登録・更新する場合は、事前に最新データをエクスポートしてバックアップを取ることを推奨します。

5.1.2.3.1 エクスポート

tsv 形式または zip 形式のファイルをエクスポートして連絡先を一括管理することができます。

1. エクスポート側の［実行］ボタンをクリックします。
2. ［保存］をクリックし、適切な場所に格納します。
3. 保存したファイルを解凍すると、エクスポートしたファイルが表示されます。

※ エクスポートファイルの開き方・編集方法については、「10.2 エクスポートファイルの開き方」をご参照ください。

5.1.2.3.2 エクスポート制限

個人電話帳のエクスポートが制限されている場合、電話帳データをエクスポートできません。［インポート/エクスポート］ボタンが［インポート］ボタンとなり、クリックすると「インポート」画面が表示されます。

詳しくはシステム管理者にお問い合わせください。

©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL

5.1.2.3.3 インポート

タブ区切り（.tsv または .zip）ファイル形式および vCard（.vcf）ファイル形式の連絡先を一括インポートできます。

➢ **tsv ファイル/ zip ファイル形式**

1. インポート（タブ区切り(.tsv)ファイル）側の［ファイルを選択］をクリックし、インポートしたい tsv 形式または zip 形式のファイルを選択します。
2. インポート（タブ区切り(.tsv)ファイル）側の［実行］ボタンをクリックします。
3. ［OK］をクリックするとファイルをアップロードしインポートされます。

連絡先をインポートすると、対象電話帳の既存データは一旦全て削除され、新たにインポートしたデータが登録されます。その際グループに登録されたデータも削除されますので、共有電話帳に対してインポートや編集・削除の操作を行う際は事前に閲覧権限のあるユーザへ通知を行う事をおすすめします。
またこの作業では、元々登録されている 100 件のデータに、新規に 1 件だけ追加といった操作ができません。
以前のデータ＋新規データの 101 件をアップロードしてください。

※ タブ区切り（.tsv または .zip）ファイルの作成方法、ファイルの構成は、「10.1 tsv ファイル・ZIP ファイルの作成」をご参照ください。

©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL

➢ vCard（.vcf）ファイル形式

1. 共有電話帳を開き、一覧画面の右上［インポート/エクスポート］ボタンをクリックします。
2. インポート（vCard(.tsv)ファイル）側の［ファイルを選択］をクリックし、インポートしたいvCard(.tsv)ファイルを選択します。

   ※ vCard(.tsv)ファイルは複数選択できます。
3. インポート（タブ区切り(.tsv)ファイル）側の［実行］ボタンをクリックします。
4. ［OK］をクリックするとファイルがアップロードされ、インポート処理を開始します。

   ※　処理に時間がかかることがあります。また、インポート処理結果のリンクから結果を確認できます。

©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL

5.1.3 検索

「連絡とれるくん」では、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連絡先を検索できます。例えば業務内容、担当業務やプロフィール情報など、氏名や電話番号以外の情報で検索をすることができます。

さらに「連絡とれるくん」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。

任意の項目に検索文字列を入力することで、検索項目を指定して検索できます。

検索条件は AND 検索になります。

➢ 社内電話帳検索オプション

［検索］ボタン ： 部分一致で検索します。

［前方一致検索］ボタン ： 前方一致で検索します。部分一致で検索結果が多いときなどに利用できます。

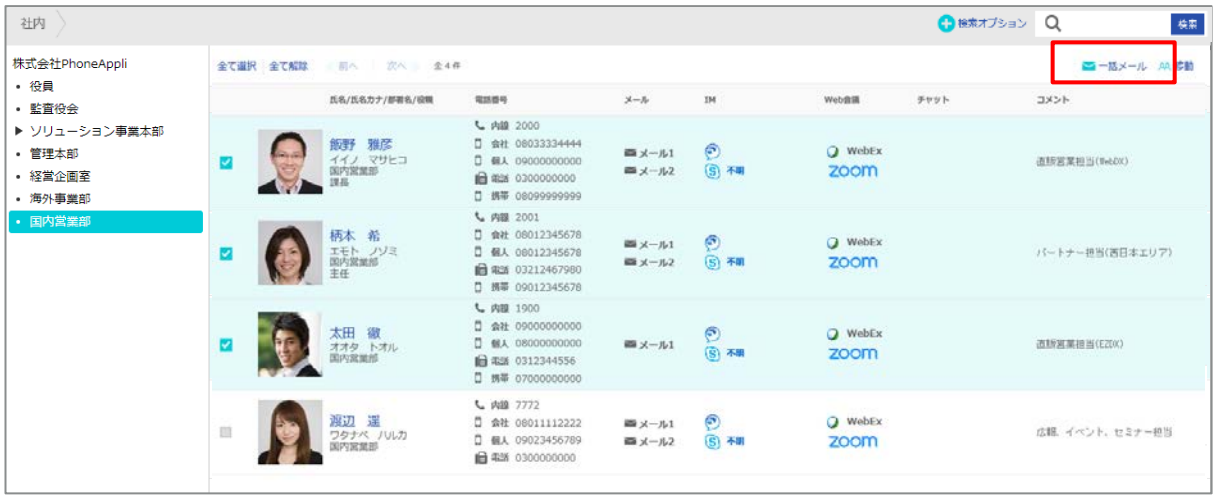
➢ 社外電話帳検索オプション

©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL

©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL

5.1.4 一括メール

各電話帳の一覧画面にて連絡先を複数選択すると、［一括メール］ボタンが表示されます。
クリックすると、選択した連絡先に登録されているＥメールアドレスが To に入力された状態でメーラが起動します。
※Ｅメールアドレス１、Ｅメールアドレス２のどちらにも登録がある場合は、Ｅメールアドレス１に登録されているＥメールアドレスがメーラに引き渡されます。
Ｅメールアドレス１、Ｅメールアドレス２のいずれかに登録がある場合は、登録されているＥメールアドレスがメーラに引き渡されます。
※Ｅメールアドレス１、Ｅメールアドレス２のどちらにも登録がない連絡先だけを選択している場合は、一括メールボタンをクリックしたときに、エラーが表示されますが、登録があるものとないものを混在して選択した場合は、エラーの表示はなくメーラに引き渡されます。メーラに渡されたＥメールアドレスを確認してください。



©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL

5.1.5 OCR 名刺登録

編集権限のある共有電話帳および個人電話帳の「連絡先詳細」画面より、OCR 名刺登録を手動で実行できます。

1. 「電話帳詳細」画面の［OCR 名刺登録］をクリックします。
2. 確認メッセージが表示されます。問題なければ［決定］をクリックします。
3. 「OCR 名刺登録を依頼しました。」とメッセージが表示しますので、［閉じる］をクリックします。
4. 依頼前、名刺依頼状態は「依頼可能」と表示されていますが、依頼後は「依頼中」となり、依頼種別、依頼日時が表示されます。
5. OCR 登録が完了すると、依頼状態が「依頼可能」に戻り、依頼結果が表示されます。

※ ［OCR 名刺登録］ボタンは、事前にユーザ画像が登録されていないと表示されません。

※ 画像が不鮮明だと、OCR 処理が失敗することがあります。

©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL

5.1.6 名刺画像のトリミング・回転

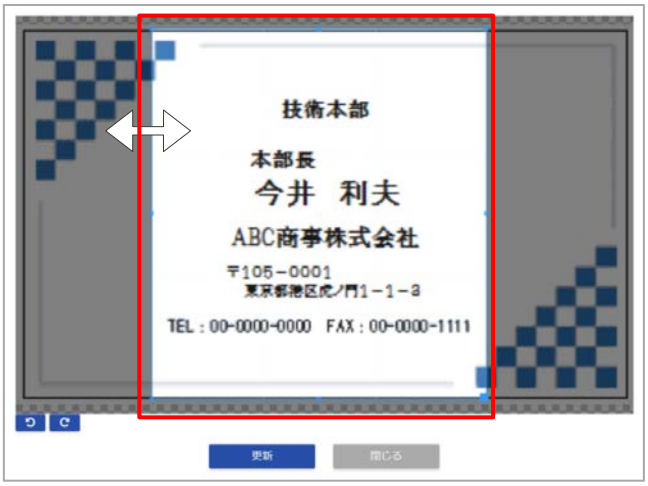
自動 OCR 処理によって名刺画像の一部がトリミングされた場合でも、元画像を呼び出し手動で再度トリミングや回転などの編集ができます。

青枠にカーソルを合わせると上下左右斜め方向に範囲の調整ができ、青枠内にカーソルを合わせると範囲の移動ができます。画面左下の［回転］ボタンをクリックすると回転します。

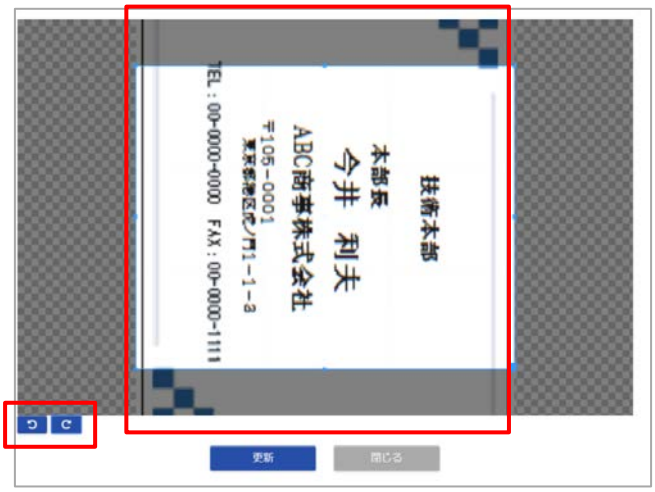
※元画像の保持期間は 30 日です。30 日経過後は、トリミングされた画像が元画像として保持されます。

【デフォルト画像】

【トリミング】



【回転】



©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL

5.2 グループをつかう

各電話帳（社内・社外）の連絡先をユーザごとにグループとしてまとめて閲覧・編集できます。頻繁に連絡を取る相手や案件ごとの連絡先を登録するなど、ご自身で使いやすく活用できます。

5.2.1 グループ設定

グループの新規追加、名称変更、削除を行うことができます。
「グループ」画面または「設定」画面＞［ユーザ設定］から行います。
※　詳細は後述の「6.1.グループ」をご参照ください。

5.2.2 グループへの連絡先登録

各電話帳（社内・社外）の連絡先をグループに登録します。
※　連絡先登録の最大件数は 100 件です。100 件を超えた場合、「グループの登録可能件数を超えたため、登録に失敗しました。」のエラーメッセージが表示されます。

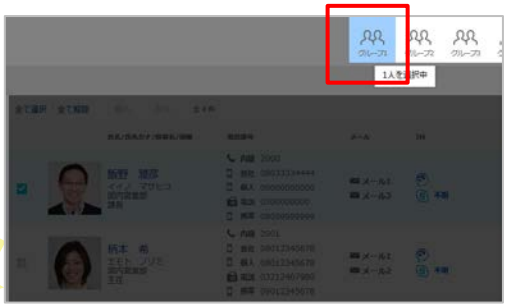
5.2.2.1 ドラッグ＆ドロップ操作による連絡先登録

1. グループへ登録したい連絡先を表示します。
2. グループへ登録する連絡先へカーソルを合わせ、ドラッグ＆ドロップでページ上部に表示されているグループへ移動します。
3. 確認メッセージが表示され、ドロップしたグループへ連絡先が追加されます。

※　複数の連絡先を選択し、移動させると一度に複数の連絡先をグループへ登録できます。
※　社外電話帳も同様にグループへの登録が可能となります。

©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL

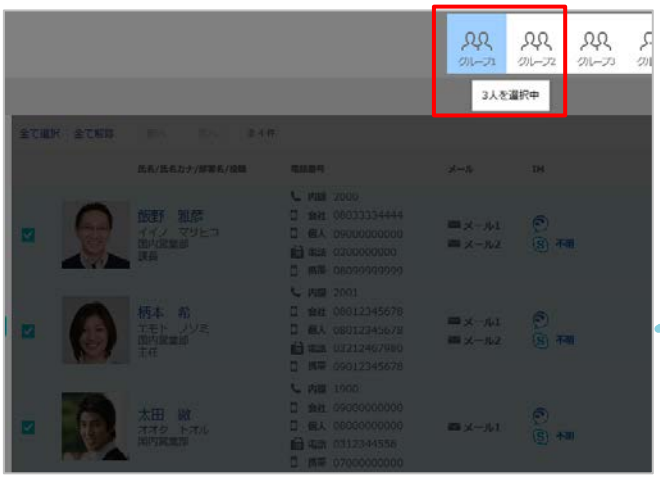
「飯野」さんにカーソルを合わせ、ドラッグ＆ドロップで「グループ１」へ移動します。



電話帳移動

1人のデータを、 グループ1にコピーしました

移動が完了すると、メッセージが表示されます。



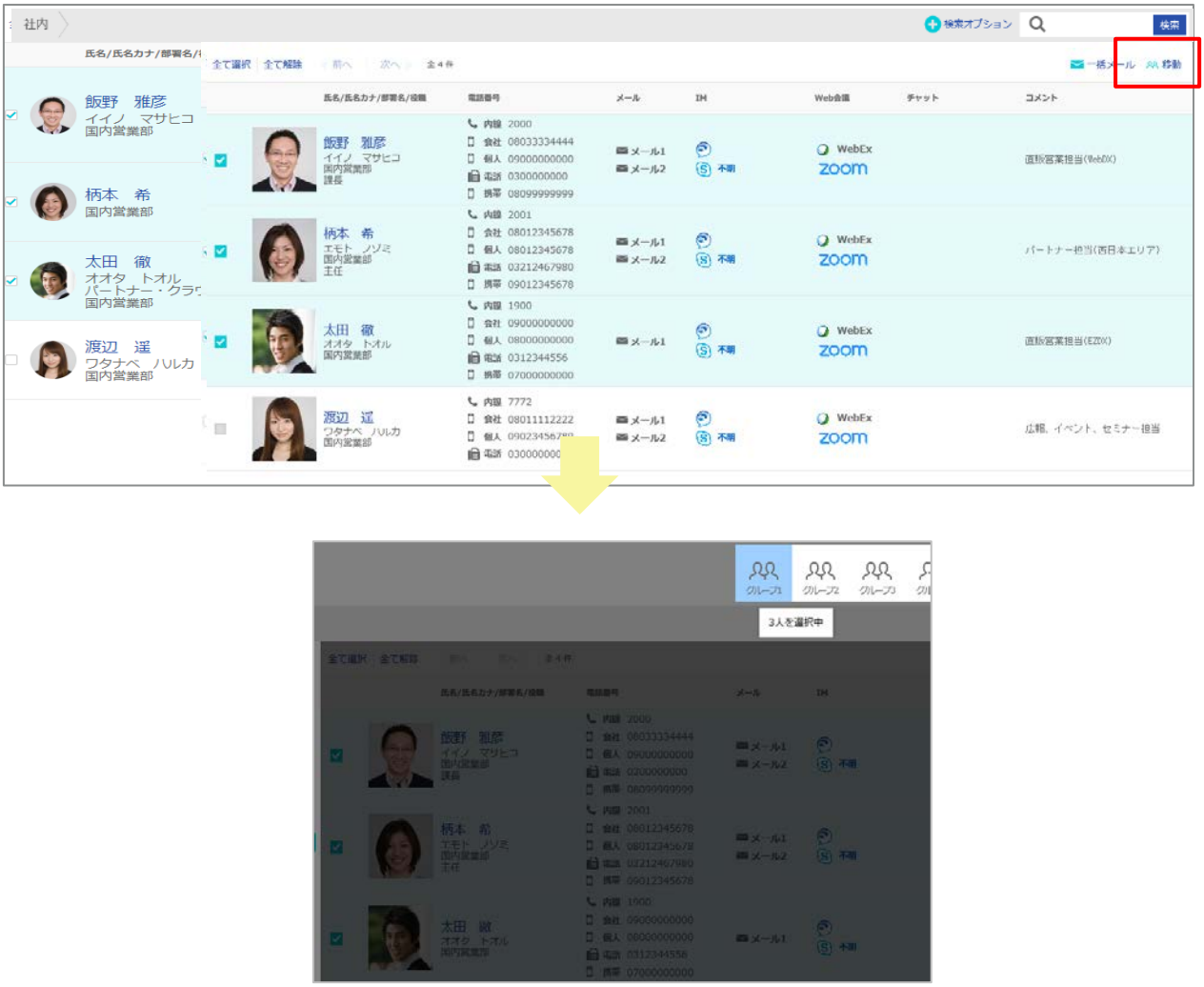
同時に複数人の連絡先を移動することもできます。

©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL

5.2.2.2 移動ボタンを利用した連絡先登録

連絡先を選択後、［移動］ボタンをクリックすると、グループへ登録可能な状態となります。

登録したいグループ名にカーソルを合わせてクリックすることで、グループ登録できます。



5.2.2.3　登録元の連絡先について

グループへの連絡先登録時には、元データがコピーされます。

登録したデータは、登録元電話帳、登録先グループのどちらからも参照可能です。

なお、登録元のデータが削除されるとグループからも削除されます。

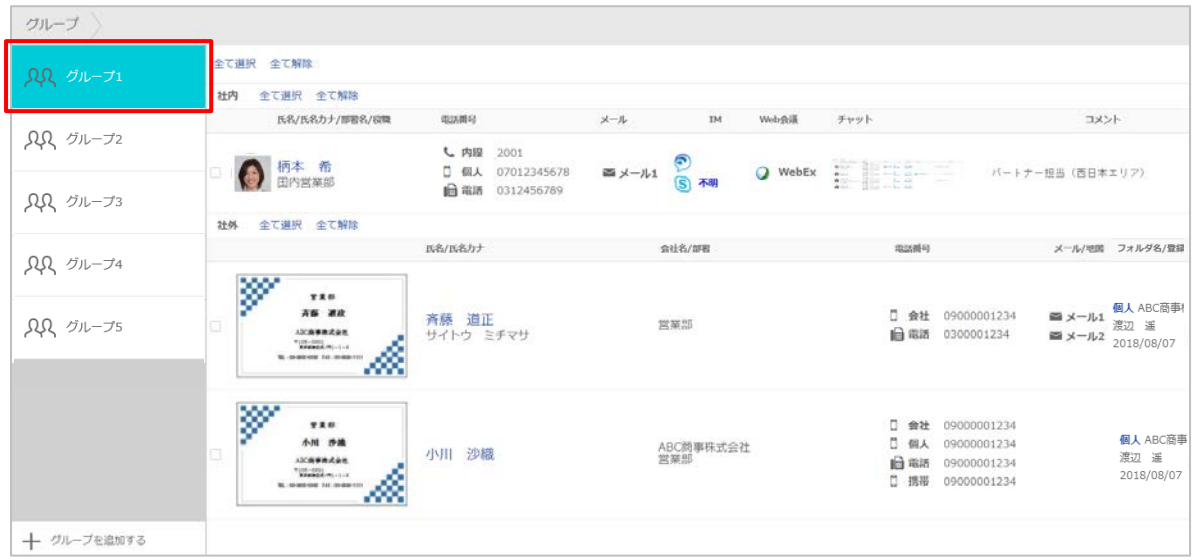
©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL

5.2.3 グループ閲覧

グループ機能を利用すると、以下の画像のように異なる連絡先を一覧表示できます。

※　社内・社外電話帳同様、一括メールの送信も可能となります。

画面左横の「グループ」をクリックすると、各グループに登録されている連絡先が表示されます。



©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL

5.3 発着信履歴を確認する

［履歴］タブでは、連絡とれるくんスマートフォンアプリをご利用している iPhone または Android 端末の発着信履歴が表示されます。各履歴の保存期間は 90 日です。

5.3.1 着信履歴

［履歴］アイコンをクリックすると「着信履歴」画面が表示されます。
着信した番号が電話帳に登録されていた場合、該当のユーザ情報が表示されます。

※　表示される着信履歴は、Android 端末のものに限ります。（着信履歴の送信を ON にしている場合）
　　iPhone の着信履歴は、iOS の仕様により取得できません。

5.3.2 発信履歴

［発信履歴］タブをクリックすると発信履歴が表示されます。
発信した番号が電話帳に登録されていた場合、該当のユーザの情報が表示されます。

※　連絡とれるくんスマートフォンアプリをご利用の場合、アプリを介した発信履歴を表示できます。アプリの設定については、「連絡とれるくん iPhone ユーザガイド」または「連絡とれるくん Android ユーザガイド」を参照してください。

©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL

5.3.3 履歴から個人電話帳への登録

履歴に表示されている電話帳に登録がない番号を個人電話帳へ登録できます。

1. 履歴欄内の［個人電話帳］ボタンをクリックすると、「個人電話帳フォルダ選択」画面が表示されます。
2. プルダウンメニューから登録したい個人電話帳フォルダを選択し、［OK］ボタンをクリックします。
3. 履歴の番号を入力した状態の、「個人電話帳作成」画面が表示されます。
4. 以降の操作は、「5.1.2.2.6 連絡先 新規登録（手動）」と同様です。

©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL

5.3.4 履歴の削除

着信履歴、発信履歴を一覧画面から削除することができます。

削除したい履歴の左側のチェックボックスを on にし、画面右上の［削除］ボタンをクリックします。

※　［削除］ボタンは、選択された履歴がある場合に表示されます。

※　一括削除したい場合は、画面左上の［全て選択］をクリックし、履歴全件を選択した状態で［削除］ボタンをクリックします。選択をやめる場合は、［全て解除］をクリックします。

©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL

5.4 インスタントメッセージを送る

5.4.1 Skype for Business をつかう

画面右上の名前部分をクリックし、［ユーザ情報］＞「ユーザ設定」画面にて、Skype for Business アカウントを登録済みにすると（「6.2 ユーザ設定」を参照）、社内電話帳一覧およびグループに Skype for Business アイコンとプレゼンスが表示されます。アイコンまたはプレゼンスリンクをクリックすると、「Skype for Business」が起動します。

※　本機能のご使用にあたって、ご利用の端末に Skype for Business がインストールされていることを前提としています。

※　複数のチャットアプリがインストールされていると、ご使用のブラウザによっては Skype for Business アイコンをクリック時、他のチャットアプリが起動される場合があります。

5.4.1.1 プレゼンス対応一覧

連絡とれるくんでは Skype for Business のプレゼンスは以下のように表示されます。

Skype for Business	社内電話帳
連絡可能(V)	オンライン
取り込み中(B)	取り込み中
応答不可(D)	応答不可
一時退席中(E)	一時退席中
業務時間外(W)	業務時間外
退席中表示(A)	退席中
状態のリセット(T) サインアウト(N)	オフライン
終了(X) その他の状態または取得不可	不明

※　設定に誤りがあった場合や、サーバにアクセスできないなどの理由でプレゼンスが取得できない場合は「不明」と表示されます。

※　プレゼンスを最新の状態に更新するには「社内電話帳一覧」画面または「グループ」画面を表示してください。ただし、負荷を軽減するため Skype for Business 上でプレゼンスが変更された後、約 1 分未満は更新されません。

©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL

5.4.2 Cisco Jabber をつかう

ユーザ情報で、Cisco jabber アカウントが登録済みの場合（「6.2 ユーザ設定」を参照）、社内電話帳一覧およびグループに Cisco jabber アイコンが表示されます。クリックすると、「Cisco jabber」が起動します。

※　本機能のご使用にあたって、ご利用の端末に Cisco jabber がインストールされていることを前提としています。

※　複数のチャットアプリがインストールされていると、ご使用のブラウザによっては Cisco jabber アイコンをクリック時、他のチャットアプリが起動される場合があります。

5.5 自分の連絡先を出力する

1.　画面右上の名前をクリックして、メニューの［連絡先出力］をクリックして連絡先出力を開きます。

2.　ダウンロードするファイル形式（［vCard ファイル（.vcf）］または［二次元コード（.png）］）をクリックしてダウンロードします。

※　vCard ファイルにユーザ画像を追加する場合は［ユーザ画像情報を vCard ファイル（.vcf）に含める］をチェックします。

※　二次元コードにユーザ画像を含めることはできません。

©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL

6 設定

6.1 プロフィール

「連絡とれるくん」画面右上のユーザ名をクリックして出てくるメニューの［マイプロフィール］をクリックすると、プロフィールを確認・編集できます。

左側には主に「ユーザ情報」＞「ユーザ設定」で設定した内容が表示されます。ここでは右側部分のプロフィールを編集します。

1. 各項目の右にある編集をクリックすると編集できます。
2. 内容を入力後、［更新］ボタンをクリックしてください。

※　「スキル」「ツール＆テクノロジー」「資格」は、入力して新規でタグを作成するか、他のユーザが設定しているタグを選択することができます。

©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL

6.2 ユーザ情報

「連絡とれるくん」画面右上のユーザ名をクリックして出てくるメニューの［ユーザ情報］をクリックすると、ユーザの各設定ができます。

6.2.1 グループ

画面右上の名前をクリックし、［ユーザ情報］＞［グループ］タブをクリックしてください。
「グループの設定」画面が（新規追加、名称変更、削除、並び替え）表示されます。

※　グループ画面からも、新規追加、名称変更、削除ができます（並び替えは不可）。
　　グループ画面からの操作は、後述の「6.1.4 グループ画面からの設定」をご参照ください。

6.2.1.1 新規追加

1. 「グループ一覧」画面より［新規追加］ボタンをクリックします。
2. 追加するグループ名を入力し、［OK］ボタンをクリックします。
   ※ 文字種を問わず、50 文字まで入力できます。
3. グループ一覧最下部にグループが追加されます。
   ※ グループの最大件数は 10 件です。

©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL

6.2.1.2 名称変更

1. 名称変更を行うグループの［編集］ボタンをクリックします。
2. ［名称変更］タブ内にグループ名を入力し、［決定］ボタンをクリックするとグループ名が変更されます。

※ 文字種を問わず、50 文字まで入力できます。

※ グループの名称を変更すると、名称変更前のグループの並び順と順番が変わることがあります。名称変更後は適宜、「6.1.5 並び替え」を参照し任意の順番に並び替えを行ってください。

6.2.1.3 削除

グループの削除は一覧画面からの削除と編集画面からの削除の 2 通りの方法があります。

※ グループの合計を 5 件以下にすることはできません。

➢ **一覧画面からの削除**

1. 削除したいグループを選択し、［削除］ボタンをクリックします。

   ※ 複数のグループを選択することで、一括で複数のグループを削除できます。

2. 確認メッセージが表示され、［削除］ボタンをクリックするとグループが削除されます。［キャンセル］ボタンをクリックすると削除をキャンセルします。

©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL

➢ **編集画面からの削除**

1．削除したいグループの編集画面を表示し、［削除］タブをクリックします。

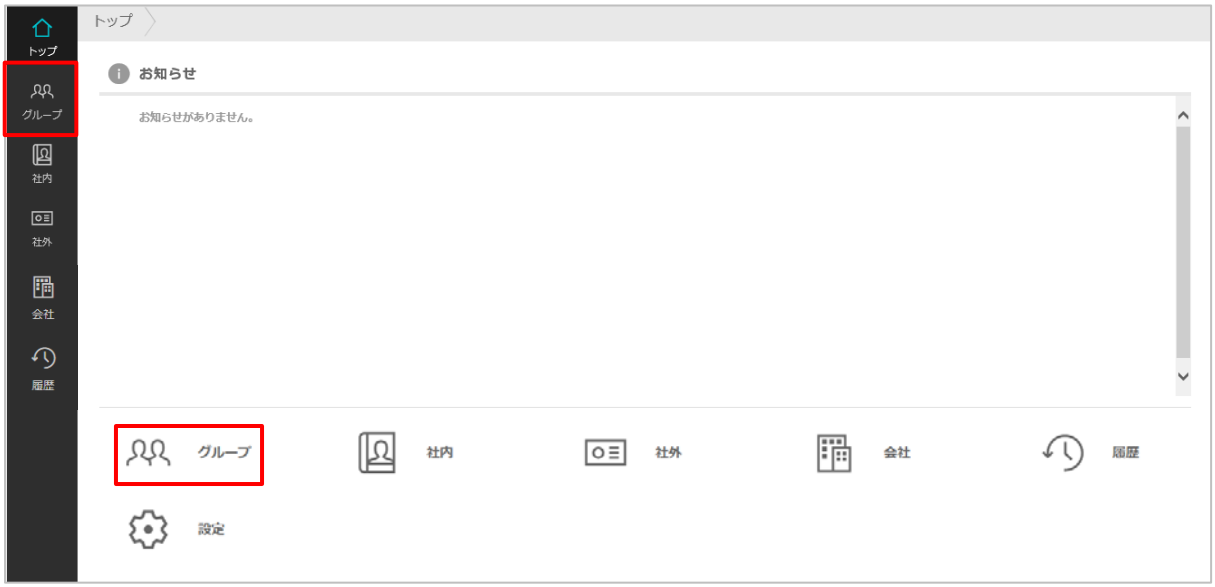
2．確認メッセージが表示され、［削除］ボタンをクリックするとグループが削除されます。
［キャンセル］ボタンをクリックすると削除をキャンセルします。

6.2.1.4 グループ画面からの設定

グループの設定（新規追加、名称変更、削除、並び替え）を行います。

※　並び替えは「ユーザ設定」からグループ設定を行った時だけ可能です。

「遷移リンク」内の［グループ］アイコンまたは「トップページ」内の各ページへのリンク内の［グループ］アイコンをクリックし、「グループ」画面を表示します。



➢ **新規追加**

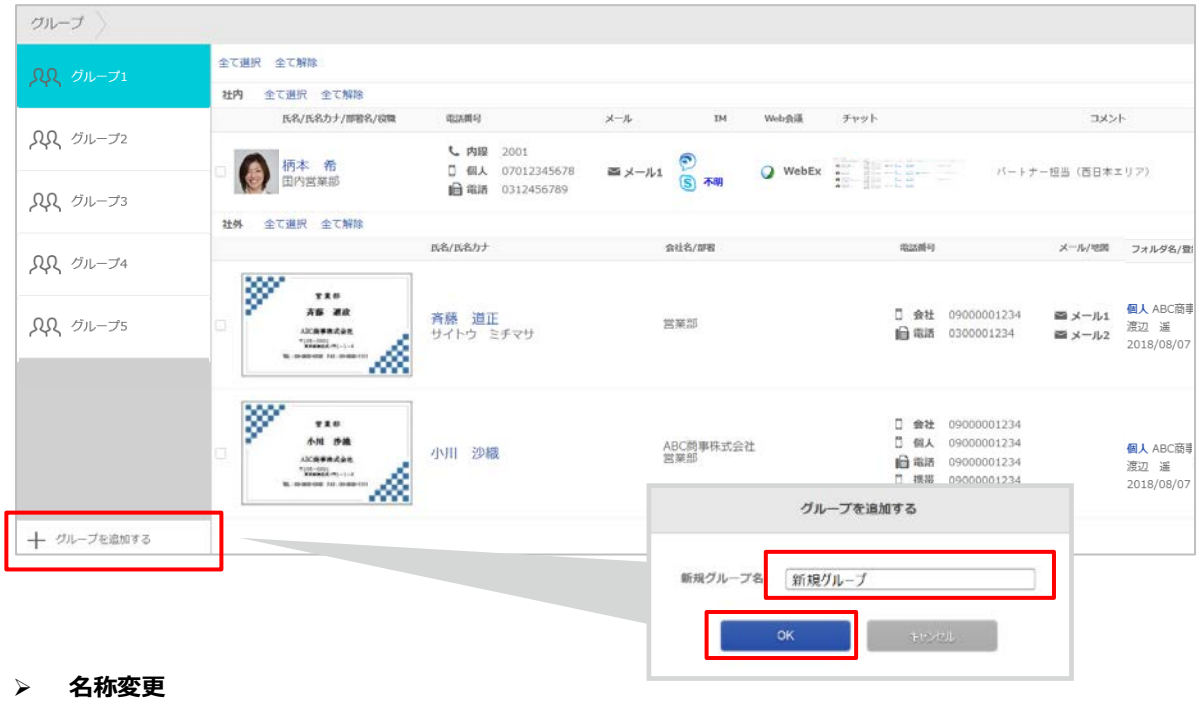
1.　グループ名一覧下部の［グループを追加する］ボタンをクリックします。

2.　追加するグループ名を入力し、［OK］ボタンをクリックします。

※　文字種を問わず、50 文字まで入力できます。

※　ユーザ設定からもグループを追加できます。前述の「6.2.1.1 新規追加」をご参照ください。

©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL



➢ **名称変更**

1. グループ名にカーソルを合わせると、［設定］ボタンが表示されます。
2. ［設定］ボタンをクリックすると、「グループ編集」画面が表示されます。
3. 新規グループ名を入力後、［決定］ボタンをクリックするとグループ名が変更されます。

※ 文字種を問わず、50 文字まで入力できます。

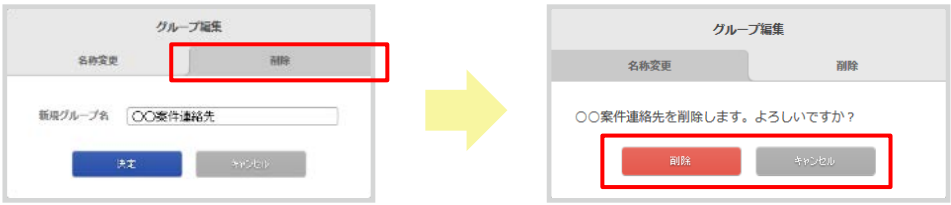
※ ユーザ設定からも名称変更できます。前述の「6.2.1.2 名称変更」をご参照ください。

©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL

6.2.1.4.1 削除

1. 削除するグループの「グループ編集」画面を表示し、［削除］タブをクリックします。
2. 確認メッセージが表示され、［削除］ボタンをクリックするとグループが削除されます。［キャンセル］ボタンをクリックすると削除をキャンセルします。

※ ユーザ設定からもグループを削除できます。前述の「6.2.1.3 削除」をご参照ください。



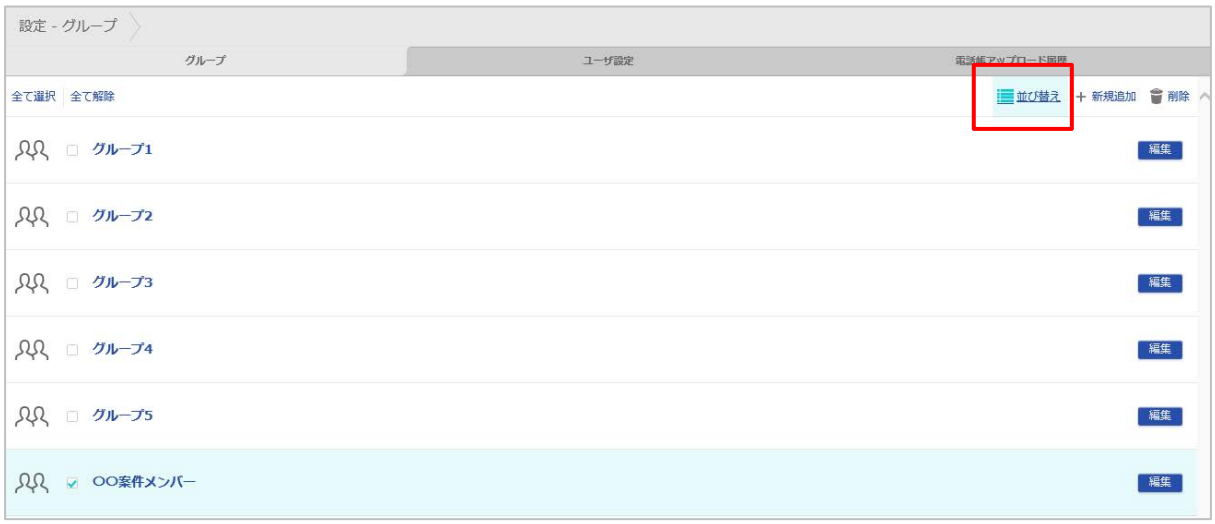
6.2.2 並び替え

グループの並び順を変更できます。上位 5 件のグループがページ上部のグループリンクに表示されます。

1. 並び替えを行うグループを選択し、［並び替え］ボタンをクリックします。

   ※ 複数のグループを選択することで、一括で複数のグループの並び順を変更できます。

2. ［一つ下へ］［一つ上へ］ボタンで、任意の並び順に変更します。
3. 変更後、［完了］ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示され、［決定］ボタンをクリックするとグループの並び順が変更されます。［キャンセル］ボタンをクリックすると変更内容を破棄して、並び替えを終了します。



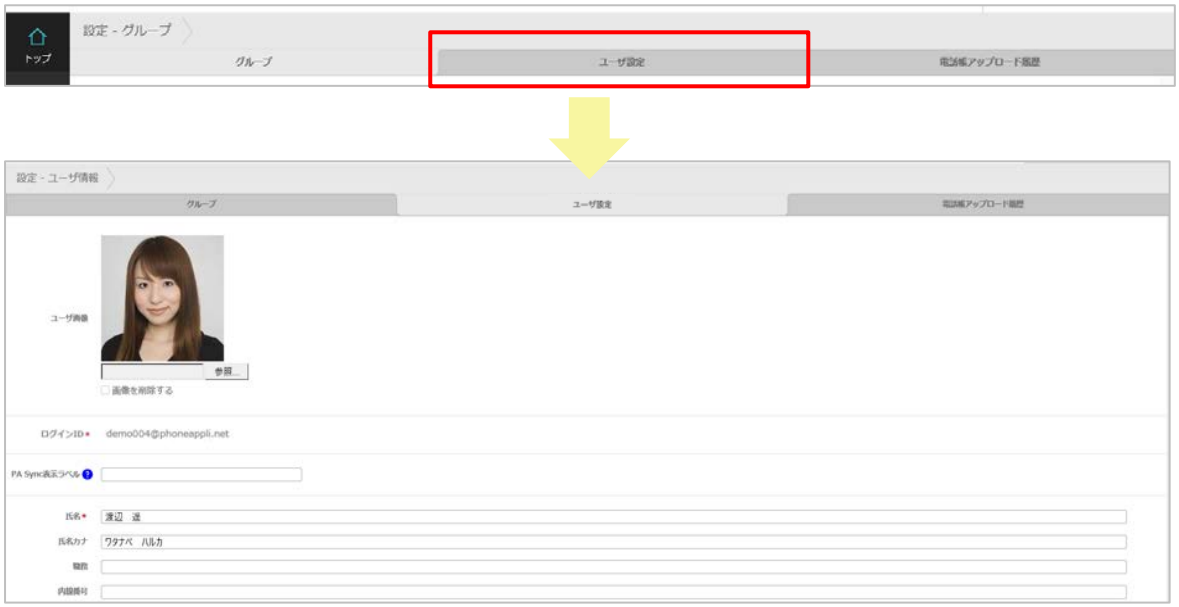
©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL

6.3 ユーザ設定

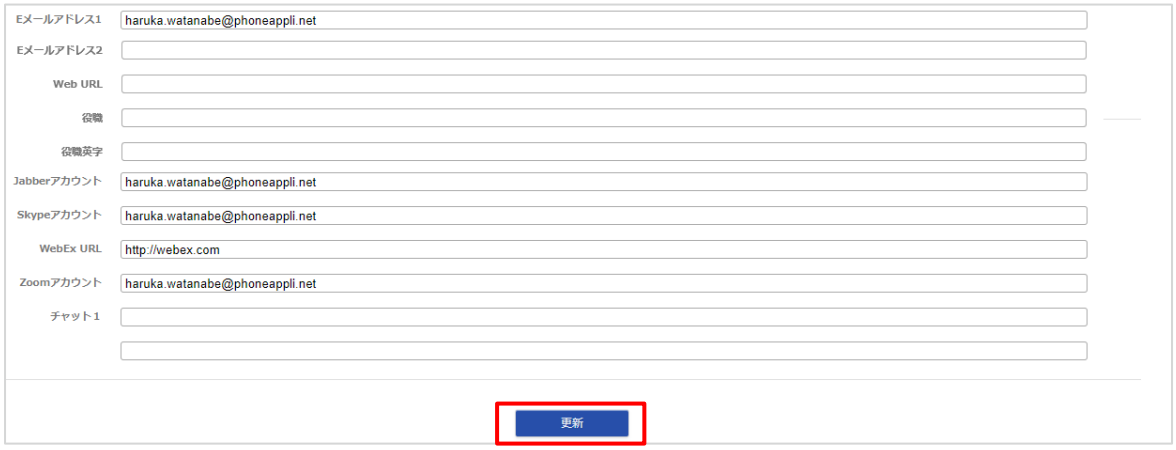
1. 画面右上の名前部分をクリックし、［ユーザ情報］＞［ユーザ設定］タブをクリックして「設定」画面を表示します。

   ※ 「6.2 ユーザ情報」をご参照ください。

2. 登録/変更したい項目に入力した後、［更新］ボタンをクリックします。



（中略）



※ ユーザ情報の入力項目は、管理者の権限により変更できます。詳しくはシステム管理者にご確認ください。

※ 項目「ログイン PW」の設定条件は、後述の「8 パスワードポリシー」をご参照ください。

©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL

6.4 電話帳アップロード履歴

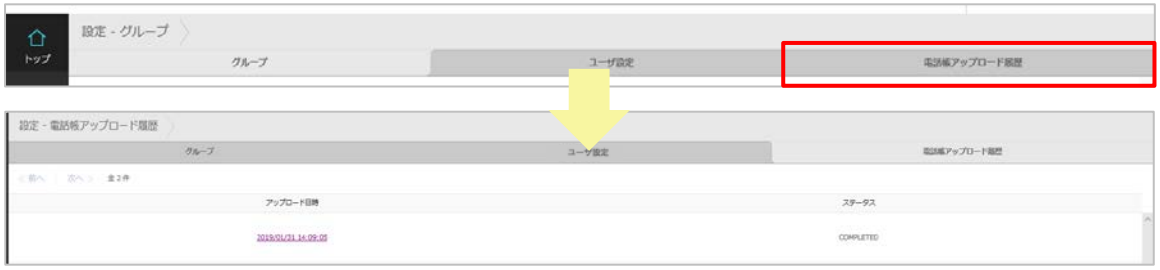
ご利用スマートフォン端末の連絡先（以下、ローカル電話帳と表記します）を、「連絡とれるくん」のアップロード機能を使用してアップロードすると、［電話帳アップロード履歴］タブで結果を閲覧できます。

6.4.1 アップロード履歴一覧

2. 画面右上の名前部分をクリックし、［ユーザ情報］をクリックして「設定」画面を表示します。

※ 「6.2 ユーザ情報」をご参照ください。

1. ［電話帳アップロード履歴］タブをクリックすると、アップロード履歴が一覧表示されます。

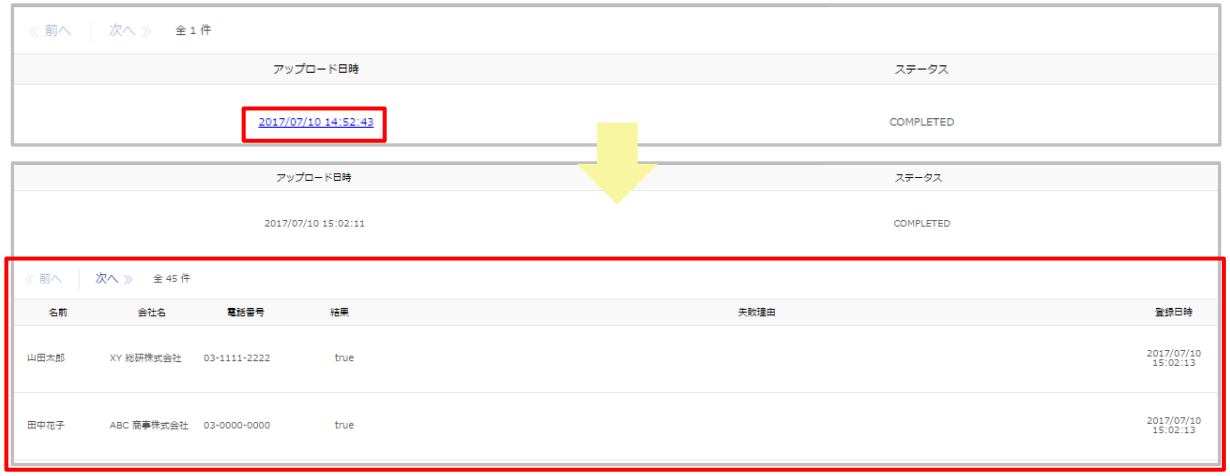


6.4.2 アップロード履歴詳細

ステータス「COMPLETED」の場合、アップロード履歴の詳細を参照できます。

1. 画面右上の［設定］の［ユーザ設定］をクリックし、「設定」画面を表示します。
2. 閲覧したいアップロード履歴のアップロード日時をクリックすると、アップロード履歴の詳細が表示されます。

※ 登録に失敗した連絡先データがある場合、一覧に優先表示されます。



➢ 項目一覧

©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL

表示項目	説明
名前	連絡先の名前が表示されます。
会社名	連絡先に登録されている勤務先の名称が表示されます。
電話番号	連絡先に登録されている電話番号が一つ表示されます。表示には優先順位があります。 iPhone：勤務先＞自宅＞主番号＞携帯＞iPhone＞その他＞カスタムラベルの順で、 一番上位のもの Android：勤務先＞自宅＞携帯＞それ以外の順で、一番上位のもの
結果	成功すると true、失敗すると false と表示されます。
失敗理由	失敗した場合の理由が表示されます。
登録日時	登録日時が表示されます。

©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL

7 セッションタイムアウト

「連絡とれるくん」は、30 分以上無操作状態だった場合、セッションタイムアウトとなります。
その際は、ブラウザを閉じて再度サイトにアクセスしログインしてください。

8 パスワードポリシー

本アプリケーションのパスワードポリシーは次の通りです。
パスワードポリシーを満たしていない場合は、エラーが表示されます。

- 使用可能文字種
  - 半角英数字　A～Z、a～z、0～9
  - 記号　!<>@ # $ % ^ & * - _ ・ + = [ ] { } | ¥ : ‘ , . ? / ` ~ “ ( ) ;
- 文字数
  - 8 文字以上 20 文字以下
- 必須組み合わせ
  - 大文字英字、小文字英字
- その他
  - ログイン ID と同じ文字列は不可

9 お問い合わせ先

「連絡とれるくん」の操作につきまして、不明な点や当ガイドに記載のない内容は、システム管理者までお問い合わせください。

システム管理者名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

連絡先：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL

10 補足

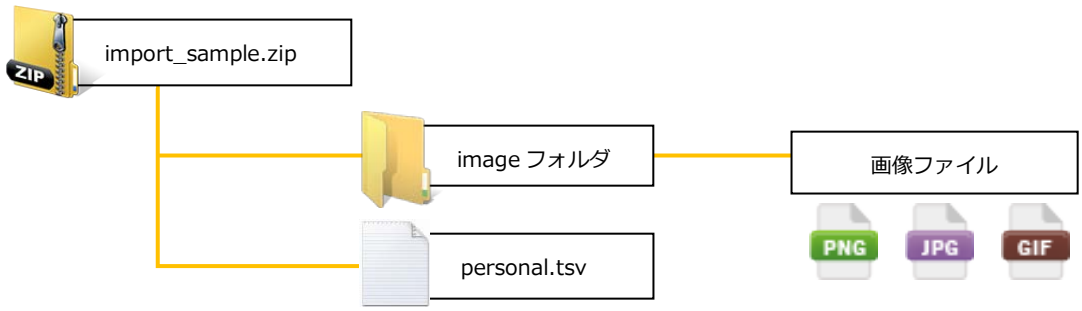
10.1 tsv ファイル・ZIP ファイルの作成

1. エクセルで必要項目を行頭入力します。
2. すべてのエリアを選択し、「右クリック> セルの書式設定> 表示形式> 文字列」と変更作業を行います。
   ※ 0（ゼロ）から始まる電話番号などを、エクセルなどの初期設定では、0（ゼロ）と認識しないため、この操作が必要です。
3. 連絡先を入力していき、最後に「ファイル名.tsv」と名前を付けて保存します。
   ※ エクスポートファイルにデータを追加する場合は、ファイルを開く際に必ず文字列形式で開いてから編集するように注意します。

連絡先をインポートすると、対象電話帳の既存データは一旦全て削除され、新たにインポートしたデータが登録されます。その際グループに登録されたデータも削除されますので、共有電話帳に対してインポートや編集・削除の操作を行う際は事前に閲覧権限のあるユーザへ通知を行う事をおすすめします。
またこの作業では、元々登録されていた 100 件のデータに、新規に 1 件だけ追加といった操作ができません。
以前のデータ＋新規データの 101 件をアップロードしてください。

インポート用 ZIP ファイル構成

インポート時に連絡先へ画像を適用する際には、画像ファイルを image フォルダ内に保存してください。



※ 画像ファイルと tsv ファイル内の項目との紐付けは ZIP ファイル作成前に実施してください。
インポート用 tsv ファイルの「BIG_IMAGE」の項目に image フォルダ内の画像ファイル名を記入すると紐付けされます。

©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL

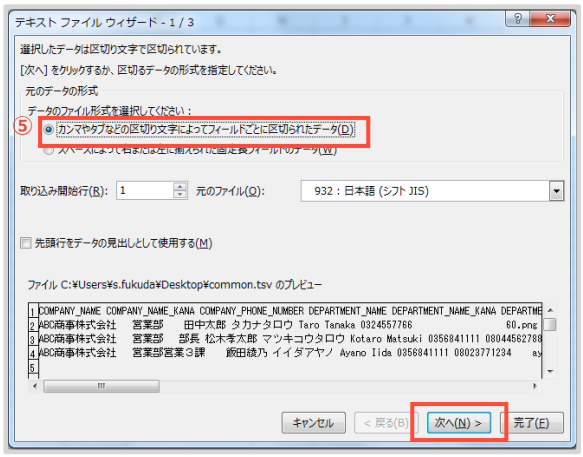
10.1.1 画像ファイルのアップロード

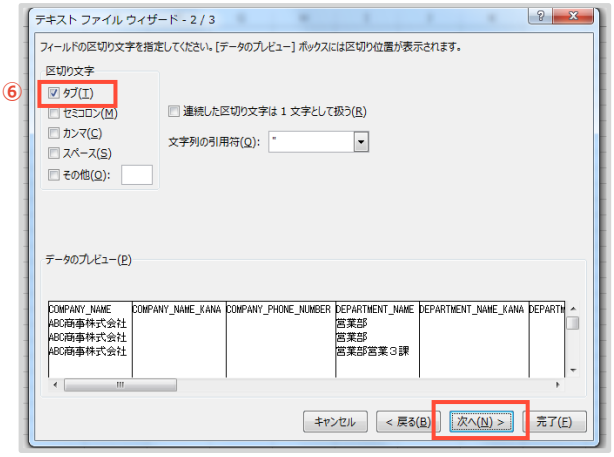
画像ファイルを適用するユーザには
上記インポートファイルの
「BIG_IMAGE」の項目に
image フォルダ内の画像ファイル名を
記入すると、連絡先登録時に
画像も登録されます。
また、画像はリサイズされて
サムネイルとしても登録されます。

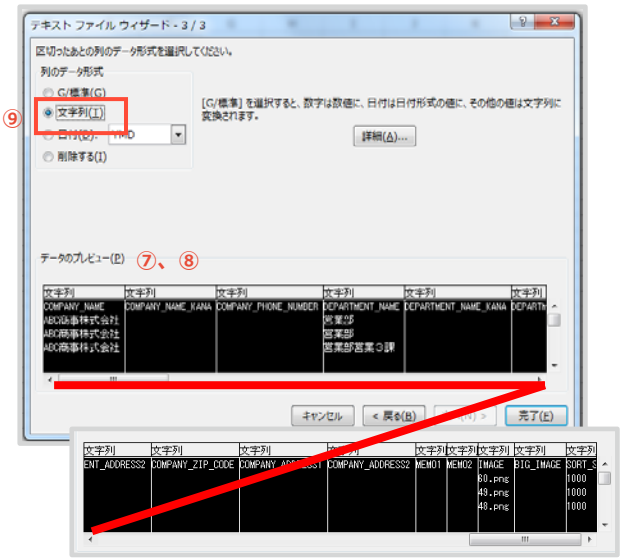
10.2 エクスポートファイルの開き方

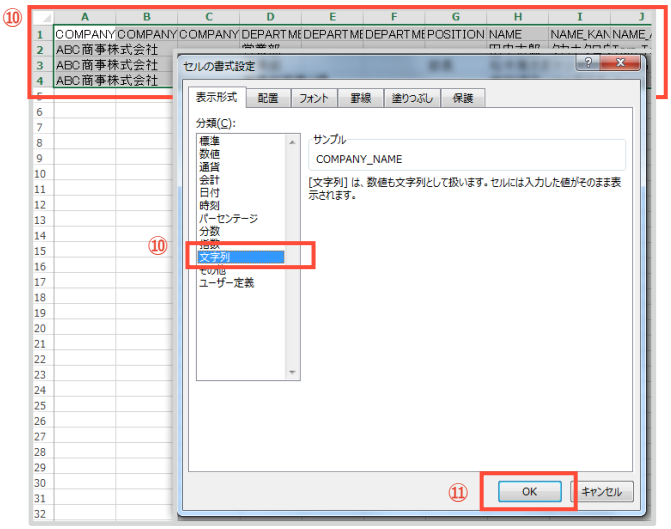
1. エクセルを起動します。
2. メニュー画面から「ファイルを開く」を選択します。
3. ファイル形式のプルダウンメニューから「全てのファイル」を選択します。
4. 保存したエクスポートファイル（export_****.tsv）を選択し開きます。
5. テキストファイルウィザードが開かれるため、「カンマやタブなどの～」のラジオボタンにチェックが入っていることを確認し、「次へ」をクリックします。
6. 「タブ」にチェックが入っていることを確認し、「次へ」をクリックします。
7. 「データのプレビュー(P)」欄の一番左の列にマウスポインターを合わせクリックします。
8. Shift キーを押したまま、「データのプレビュー(P)」欄下部のスクロールバーを一番右の列まで移動し、クリックします。
9. 全カラムが選択された状態（表内が黒く反転）で、「文字列」のラジオボタンにチェックを入れます。
   表の 1 行目（列のデータ形式）が全て「G/標準」から「文字列」となっていることを確認し、「完了」をクリックします。
10. 上書き保存する際は、全てのエリアを選択し、「右クリック> セルの書式設定> 表示形式> 文字列」の変更作業を行います。
    ※ 電話番号は 0（ゼロ）から始まりますが、エクセルなどの初期設定ではその 0（ゼロ）を認識しないため、この操作が必要です。
11. 「保存」して終了します。

©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL









©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL

10.3 インポートファイル

10.3.1 個人電話帳 項目一覧

ヘッダー項目名	項目名	使用可能文字種	使用可能文	備考
COMPANY_NAME	会社名	制限なし	200 文字	
COMPANY_NAME_KANA	会社名カナ	制限なし	200 文字	
COMPANY_PHONE_NUMBER	会社代表番号	半角数字 以下使用可能記号 * # , ; + -	50 文字	
DEPARTMENT_NAME	部署名	制限なし	50 文字	
DEPARTMENT_NAME_KANA	部署名カナ	制限なし	50 文字	
DEPARTMENT_PHONE_NUMBER	部署代表番号	半角数字 以下使用可能記号 * # , ; + -	50 文字	
POSITION	役職	制限なし	100 文字	
NAME※	氏名	制限なし	50 文字	
NAME_KANA	氏名カナ	制限なし	50 文字	
NAME_ALPHABET	氏名英字	制限なし	50 文字	
PHONE_NUMBER1	電話番号	半角数字 以下使用可能記号 * # , ; + -	50 文字	
PHONE_NUMBER2	会社携帯番号			
PHONE_NUMBER3	個人携帯番号			
PHONE_NUMBER4	携帯番号			
FAX_NO	FAX 番号			
EMAIL1	E メール 1	制限なし	256 文字	E メールアドレス形式で登録しますが、@以前に文字列を入力しなくても登録可能です。
EMAIL2	E メール 2	制限なし	256 文字	E メールアドレス形式で登録しますが、@以前に文字列を入力しなくても登録可能です。
URL1	URL	半角数字 半角英大文字 半角英小文字 以下使用可能記号 .!#$%&'*+/=?^_`{|}~-	256 文字	「http://」または「https://」から始まる文字列のみ入力可能。 なお、「http://」または「https://」は、大文字で入力することは不可。

©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL

URL2	部署 URL	半角数字 半角英大文字 半角英小文字 以下使用可能記号 .!#$%&'*+/=?^ _`{|}~-	256 文字	「http://」または「https://」から始まる文字列のみ入力可能。 なお、「http://」または「https://」は、大文字で入力することは不可。
URL3	会社 URL	半角数字 半角英大文字 半角英小文字 以下使用可能記号 .!#$%&'*+/=?^ _`{|}~-	256 文字	「http://」または「https://」から始まる文字列のみ入力可能。 なお、「http://」または「https://」は、大文字で入力することは不可。
DEPARTMENT_ZIP_CODE	部署住所の〒	制限なし	16 文字	
DEPARTMENT_ADDRESS1	部署住所 1	制限なし	150 文字	
DEPARTMENT_ADDRESS2	部署住所 2	制限なし	150 文字	
COMPANY_ZIP_CODE	会社住所の〒	制限なし	16 文字	
COMPANY_ADDRESS1	会社住所 1	制限なし	150 文字	
COMPANY_ADDRESS2	会社住所 2	制限なし	150 文字	
MEMO1	コメント	制限なし	500 文字	改行やタブも文字数としてカウントします。
MEMO2	備考	制限なし	500 文字	改行やタブも文字数としてカウントします。
BIG_IMAGE	画像のファイル名	制限なし	-	拡張子 gif,jpeg, jpg,png のファイルのみ登録可能 ※リサイズされてサムネイルとしても登録されます。 ※エクスポート時には登録時の画像とリサイズされた画像、両方のファイルが出力されます。
REG_USER_NAME	登録者氏名	-	-	エクスポート時のみ有効です。インポート時にこの項目を指定しても無視されます。
REG_USER_LOGIN_ID	登録者のログイン ID	半角数字 半角英大文字 半角英小文字 以下使用可能記号 . - _ @	制限なし	個人電話帳インポート時にこの項目を指定しても無視され、インポート実行者のログイン ID が登録されます。

©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL

REG_USER_DEPARTMENT_NAME	登録者の所属部署名	-	-	エクスポート時のみ有効です。インポート時にこの項目を指定しても無視されます。
REG_DATE	登録日	半角数字 以下使用可能記号 / :	-	yyyy/MM/dd HH:mm:ss の形式でインポート可能。 日付のみを指定した場合（yyyy/MM/dd)、時刻は「0:00:00」で登録されます。 頭の 0 を省略した場合（yyyy/M/d H:m:s など）、0 を補完して登録されます（yyyy/0M/0d 0H:0m:0s）。 存在しない日付や時刻を入力した場合、エラーとなります。 年の有効範囲は 1000～9999 です。 インポート時にこの項目が空欄だった場合は、インポート実施日時が登録日となります。

※　Web GUI からの入力では必須項目です。

※1　ファイルインポートの場合、入力必須項目はありません。

※2　上書きインポートする内容が、既存の電話帳と入れ替わります。このとき既存の情報はすべて削除されます。

※3　ヘッダーごと列を省略してインポートすることは、その項目をブランクで登録することを意味します。

※4　「BIG_IMAGE」を登録する場合は、tsv ファイルと画像が格納されたフォルダを一つの zip ファイルにまとめる必要があります。

※5　文字のエンコードは UTF-8 で作成してください。

※6　作成した登録フォーマットはタブ区切り(.tsv 形式)として保存してください。

©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL

10.4 画像ファイルのファイル形式およびサイズ

「連絡とれるくん」で登録できる画像一覧

項目名	画面名	ファイル形式	最大表示サイズ（横×縦）
顔写真	社内電話帳一覧	gif,jpeg,jpg,png	80×80 Pix
顔写真	社内電話帳詳細	gif,jpeg,jpg,png	200×200 Pix
名刺画像（小）	個人電話帳一覧	gif,jpeg,jpg,png	200×120 Pix
名刺画像（大）	個人電話帳詳細	gif,jpeg,jpg,png	800×800 Pix

※　ファイルサイズ上限：100MB

※　上表で指定されたサイズをオーバーしている画像はアップロード後、縦横比を固定した状態でリサイズされます。

©2017 PHONE APPLI Inc. All Rights Reserved. CONFIDENTIAL