

連絡とれるくん ver. 1.22

管理者ガイド



PHONE APPLI

2020年12月

株式会社 PHONE APPLI

NTT Communications 株式会社

目次

1 本書について	6
1.1 OCR 名刺登録機能について	6
1.2 Sansan から連携した名刺について	6
1.3 画面の表示やアイコンについて	6
1.4 アプリケーション動作環境	7
2 連絡とれるくん 管理機能へのアクセス	8
2.1 連絡とれるくん 管理機能へアクセス	8
2.2 ブラウザアクセスでの注意点	8
2.3 ログイン	9
2.3.1 通常ログイン	9
2.3.2 Microsoft 365 でログイン (Single Sign-On)	10
2.4 ログアウト	11
3 管理機能	11
3.1 管理機能とは	11
4 企業情報	12
4.1 社名/ロゴ	12
4.1.1 データ持ち出し制限	14
4.1.2 認証設定	15
4.1.3 IP アドレス制限	17
4.2 表示カラム	18
4.3 ユーザ設定	19
4.3.1 ユーザ設定項目管理	19
4.3.2 プロフィールのカスタマイズ項目管理	21
4.4 スマートフォン	22
4.5 スマートフォンタブ	24
4.6 スマートフォン発信機能	25
4.6.1 発信機能の設定	25
4.6.2 ユーザの紐づけ設定	26
4.7 共用番号管理	27
4.7.1 共用番号の追加	27
4.7.2 共用番号ラベルの編集	28
4.7.3 共用番号の削除	28
4.7.4 インポート/エクスポート	28
4.8 Skype プレゼンス取得設定	30
4.8.1 取得テスト	30
4.9 コラボレーション設定	31
4.9.1 追加 (手動)	31

4.9.2	編集 (手動)	32
4.9.3	クリア	33
4.10	オペレータ入力管理	34
4.11	ユーザ情報出力管理	35
4.12	エクスポート設定	36
5	部署	37
5.1	部署新規追加 (手動)	37
5.2	部署編集 (手動)	38
5.3	部署削除	38
5.4	インポート/エクスポート	39
5.4.1	エクスポート	39
5.4.2	インポート	39
5.4.3	インポート処理結果	40
6	ユーザ	41
6.1	ユーザ管理	41
6.1.1	新規追加 (手動)	41
6.1.2	編集 (手動)	44
6.1.3	削除	45
6.1.4	インポート/エクスポート	46
6.2	タグデータ管理	48
6.2.1	エクスポート	48
6.2.2	インポート	48
6.3	ユーザタイプ	49
6.3.1	ライセンス種別	49
6.3.2	利用可能項目一覧 (GUI からの設定)	49
7	共有電話帳	51
7.1	共有電話帳 新規追加	51
7.2	共有電話帳 概要編集	51
7.3	共有電話帳 権限編集	52
7.3.1	閲覧権限	52
7.3.2	編集権限	53
7.4	共有電話帳 削除	54
7.5	連絡先 新規追加 (手動)	54
7.6	連絡先 編集 (手動)	56
7.7	連絡先 削除	57
7.8	連絡先 インポート/エクスポート	58
7.8.1	エクスポート	58
7.8.2	インポート	59

8	お知らせ	60
8.1	新規追加	60
8.2	編集	61
8.3	削除	61
9	ログ出力	62
10	Sansan 連携	64
10.1	追加	65
10.2	編集	68
10.3	削除	68
11	AD 連携	69
11.1	サーバ設定	69
11.2	SG/OU 設定	70
11.3	紐付け設定	71
11.4	デフォルト値設定	74
11.5	処理結果	75
12	Azure AD 連携	76
12.1	取得対象	76
12.1.1	Azure AD との接続	76
12.1.2	同期の設定	77
12.2	紐付け設定	81
12.3	デフォルト値設定	82
12.4	処理結果	83
13	パスワードポリシー	84
14	補足	84
14.1	tsv ファイルの作成	84
14.1.1	画像ファイルのアップロード	85
14.2	エクスポートファイルの開き方	85
14.3	インポートファイル	87
14.3.1	部署項目一覧	87
14.3.2	社内電話帳項目一覧	89
14.3.3	共有電話帳項目一覧	96
14.3.4	タグデータ項目一覧	99
14.4	画像ファイルのファイル形式およびサイズ	100
14.5	閲覧レベルについて	100
14.6	同期促進案内ポップアップについて	101

改訂履歴表

改訂年月日	頁	項番/項目	改訂内容
2017.07.14			新規作成
2017.07.25		4.4	スマートフォン Touch ID 追記
		11.3-7	追記
2017.09.01		4.6	Skype プレゼンス取得設定追加
2017.10.16			AD 連携, Sansan 連携, PA Sync 定期認証追加
2017.12.22		4.1	個人電話帳使用状況の出力 追記
		4.4	PA Sync セキュリティモード 名称変更
2018.03.12		2.3.2	Office 365 でログイン 追加
		4.8	エクスポート設定 追加
		12	Azure AD 連携 追加
2018.07.31		4.1	登録限定ユーザ数 追加
		4.2	表示カラム 項目追加
		4.3	ユーザ設定 項目追加
		4.7	チャット連携 追加
		4.8	オペレータ入力管理 追加
		5	部署 GUI 変更
		6.4.2.1	インポート処理結果 追加
		10.4	デフォルト設定変更
		12.3	デフォルト設定変更
		14.3.2	社内電話帳項目一覧 追加
		14.3.3	共有電話帳 役職カラムの文字数上限変更
2018.10.09		4.1	企業情報 ログ画像サイズの記載変更
		4.4	スマートフォン メール一括 追記
		4.9	文言修正
2019.02.14		4.1.2	認証設定 追記
		4.1.3	IP アドレス制限 追記
		4.3	ユーザ設定 項目追加
		4.4	スマートフォン 項目追加
		4.5	スマートフォンタブ 項目追加
		4.6	共用番号管理 追加
		14.6	同期促進案内ポップアップについて 追記
2019.05.10		4.4	スマートフォン スマートフォンアプリからの ログイン状態保持期間 追記
		14.3.2	社内電話帳項目一覧 追加
2019.07.31		1.2	画面の表示やアイコンについて 追記

改訂年月日	頁	項番/項目	改訂内容
2019.07.31		4.5	スマートフォンタブ 項目追加
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
		10.1	Sansan 連携時のデータ取り扱いの仕様変更 に合わせて修正
2020.03.31		14.1.1 14.3.3	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
		全体	Office 365→Microsoft 365 変更
2020.06.26		4	チャット→コラボレーションに変更 スマートフォン発信機能 追加 PA Sync セキュリティモード文言変更
2020.07.31		4.1	企業名英字 項目追加 ログアウト後 URL およびセッションタイム アウト後 URL について追記
		4.3,6,12,14	役職英字 項目追加
		5.1,14.3	部署名英字 項目追加
2020.10.30		4.5	スマートフォンタブ 画面項目変更
		4.11	ユーザ情報出力管理 追記
		4.1.2	データ持ち出し制限 追記
2020.11.27		4.3.2	プロフィールのカスタマイズ項目管理 追記
		6	タグデータ管理タブ 追加
		6.1.2	プロフィール 追記
		6.2	タグデータ管理 追記
		14.3.4	タグデータ項目一覧 追加

1 本書について

本書は Web 電話帳「連絡とれるくん」の管理者向けガイドです。

ユーザガイドは以下をご覧ください。

「連絡とれるくん PC ブラウザ ユーザガイド」

「連絡とれるくん iPhone アプリ ユーザガイド」

「連絡とれるくん Android アプリ ユーザガイド」

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。

本マニュアルの画像は Internet Explorer11 で取得した画像となります。

なお、「7. 共有電話帳」の登録・編集・削除する機能は、ユーザ様に権限を付与し、ご利用頂くことが一般的な運用です。

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

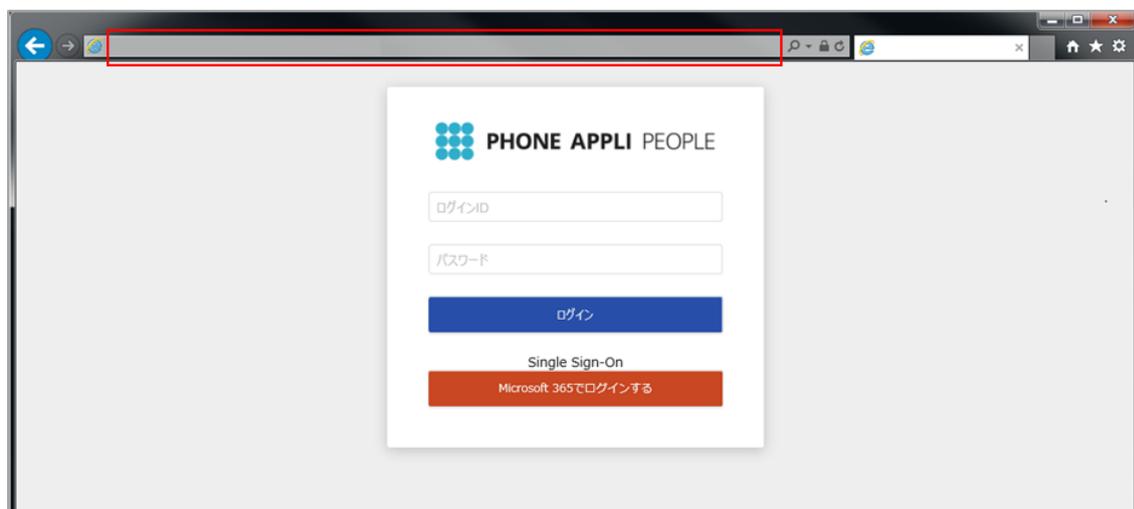
項目	仕様
対応 OS	Windows 8.1 (無印、Pro、Enterprise 32Bit/64Bit) Windows 10 (Home、 Pro、 Enterprise 32Bit/64Bit)
対応ブラウザ	Internet Explorer Ver 11 Microsoft Edge 最新版を追従しています。 Microsoft Edge(Chromium ベース) 最新版を追従しています。 Google Chrome 最新版を追従しています。
ディスプレイ解像度	1024×768 以上推奨

- ※ 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。
- ※ 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。)
- ※ 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。

2 連絡とれるくん 管理機能へのアクセス

2.1 連絡とれるくん 管理機能へアクセス

ブラウザを起動し、ナビゲーションバーにお客様 URL を入力します。ログイン画面が表示されます。

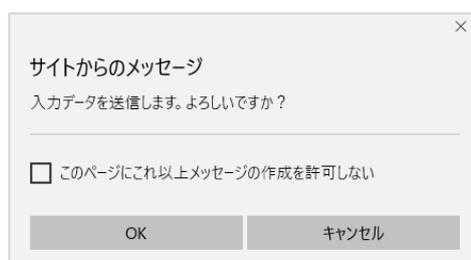


※ログイン画面が変更となっておりますが、連絡とれるくん機能に変更はございません。

※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。

2.2 ブラウザアクセスでの注意点

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）。

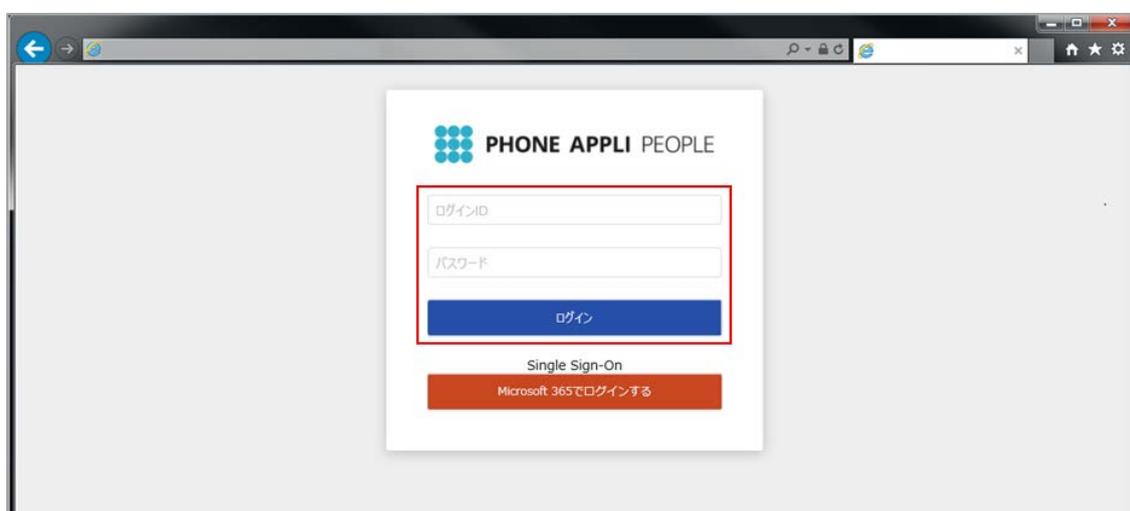


Microsoft Edge 、 Google Chrome の仕様として、当該チェックを入れた場合、以降の設定変更が正しく行われなくなる場合があるため、チェックを入れずに [OK] をクリックしてください。チェックを入れてしまった場合は、Microsoft Edge 、 Google Chrome を再起動してください。

2.3 ログイン

2.3.1 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。
 - ※ 「管理者アカウント」か「管理権限を付与されたユーザアカウント」のどちらかでログインしてください。両アカウントで画面に表示される内容に差異がありますが、本ガイドではアカウントを特定しない画面表示となっていることをご了承ください。
 - ※ ご利用になりたい機能が表示されていない場合は、「管理者アカウント」か「管理権限を付与されたユーザアカウント」のどちらでログインしているかを確認し、「管理権限を付与されたユーザアカウント」である場合は、管理権限の付与状況についてご確認の上、再設定してください。
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、推奨していません。
- ※ 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、推奨していません。
- ※ 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、推奨していません。
- ※ 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。

2.3.2 Microsoft 365 でログイン (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、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。



The image shows a login interface for 'PHONE APPLI PEOPLE'. It includes a logo, two input fields for 'ログインID' and 'パスワード', a blue 'ログイン' button, and a red-bordered box at the bottom with the text 'Single Sign-On' and 'Microsoft 365でログインする'.

- ※ 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。

2.4 ログアウト

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。



3 管理機能

3.1 管理機能とは

「2. 連絡とれるくん 管理機能へのアクセス」の後、画面右上のユーザ名をクリック>「管理」をクリックします。管理機能とは連絡とれるくんの各種設定、ユーザ情報の編集、ログの出力などを行う機能です。



4 企業情報

企業情報タブをクリックすると、連絡とれるくんの各種機能の表示や設定を管理する各サブメニューが表示されます。

画面右上のユーザ名をクリックし、[管理] > [企業情報] タブをクリックしてください。

4.1 社名/ロゴ

社名/ロゴタブでは、企業情報設定、認証設定および IP アドレス制限を行います。

4.1.1.1 企業情報設定

企業情報設定では、企業名や連絡とれるくんの画面左上に表示されるロゴを編集することができます。

1. 画面右上のユーザ名をクリックし、[管理] > [企業情報] タブ > [社名/ロゴ] タブをクリックします。
2. 企業名、企業名英字、カナ、会社ロゴ画像を登録し、画面下の[更新] ボタンをクリックします。

管理 - 企業情報 - 社名/ロゴ

企業情報 設定 ユーザ 共有電話帳 お知らせ SaaS連携 ログ出力

社名/ロゴ 表示カラム ユーザ設定 スマートフォン スマートフォンタブ スマートフォン発信機能 共有番号管理 Skypeライセンス取得設定 コラボレーション設定 ユーザ情報出力管理 エクスポート設定

+ ユーザライセンス追加 + 電話帳ライセンス追加 + 登録限定ライセンス追加

企業情報設定

ユーザ登録数 2500 / 10000 [個人電話帳使用状況の出力](#)

電話帳登録数 13 / 1000

登録限定ユーザ数 0 / 1000

企業名

企業名英字

企業名カナ

郵便番号

都道府県

市区町村

支店の所在地

総合受付番号

URL

選択されていません

ロゴ 横200px、縦76pxまで
JPEG、PNG、GIF形式のみ対応

画像を削除する

項目名	説明
個人電話帳使用状況の出力	個人電話帳の使用状況を tsv ファイルにて出力します。
ユーザ登録数 *1	ユーザ登録数を確認できます。表示形式は「現在の登録基本ユーザ数/利用可能な全基本ユーザ数」です。
電話帳登録数 *2	電話帳登録数を確認できます。表示形式は「現在の電話帳登録数/利用可能な全電話帳登録数」です。
登録限定ユーザ数 *3	登録限定ユーザ登録数を確認できます。表示形式は「現在の登録限定ユーザ数/利用可能な登録限定ユーザ数」です。
企業名	会社名を入力します。
企業名英字	会社名英字を入力します。
企業名カナ	会社名カナを入力します。
郵便番号	郵便番号を入力します。
都道府県	都道府県名を入力します。
市区町村	市区町村名を入力します。
以降の番地等	番地等を入力します。
総合受付番号	会社総合受付番号、会社代表などを入力します。入力可能文字は半角数字と半角ハイフンとなります。半角ハイフンは数字の両端に指定できません。
URL	会社 URL を入力します。
ロゴ	[ファイルを選択]ボタンをクリックし、ロゴ画像の登録をします。画素数は横 300px、縦 78px までとなり、ファイル形式は「jpeg」「jpg」「png」「gif」となります。画像を削除するときは、「画像を削除する」チェックボックスをチェックして [更新] ボタンをクリックしてください。なお、上記指定サイズをオーバーした画像をアップロードした場合は、縦横比を固定した状態で指定サイズに収まるように自動縮小して登録されます。また、画像ファイルとしての画素数を横 300px、縦 78px とするのみであるため、実際にブラウザに表示される際の大きさは OS やブラウザ、設定や PC のモニターなどに依存します。

- *1 ユーザ登録の利用可能数を増やしたい場合、画面右上 [+ユーザライセンス追加] をクリックし、指定のライセンスキーを追加してください。
- *2 電話帳登録の登録可能数を増やしたい場合、画面右上 [+電話帳ライセンス追加] をクリックし、指定のライセンスキーを追加してください。
- *3 登録限定ユーザの登録可能数を増やしたい場合、画面右上 [+登録限定ライセンス追加] をクリックし、指定のライセンスキーを追加してください。

4.1.2 データ持ち出し制限

データ持ち出し制限では、PC・スマートフォンでの電話帳情報のコピーによる持ち出しを制限できます。

※[?] にマウスポインターを合わせると、項目の設定に関する説明を表示します。

データ持ち出し制限

電話帳情報のコピーによる持ち出しを制限します。 ?

PC

スマートフォン

更新

4.1.2.1 制限対象となる機能の詳細

本項目のチェックなし・ありで以下のように機能が制限されます。

➤ PC

機能	チェック	
	なし	あり
文字列	コピー可能	各種連絡先一覧が表示される画面のみコピー不可
入力フォーム	コピー可能 ペースト可能	各種連絡先一覧が表示される画面のみコピー不可
スクリーンショット	取得可能	取得可能
メールアドレスリンク からのコピー	コピー可能	コピー可能

➤ スマートフォン (iOS)

機能	チェック	
	なし	あり
詳細画面の情報長押し によるコピーメニュー	表示する	表示しない
入力フォーム ※1	コピー可能 ペースト可能	コピー不可 ペースト可能
スクリーンショット	取得可能	取得時に注意喚起を表示 (iOS の仕様)

➤ スマートフォン (Android)

機能	チェック	
	なし	あり
詳細画面の情報長押し によるコピーメニュー	表示しない	表示しない
入力フォーム ※1	コピー可能 ペースト可能	コピー不可 ([PASync 表示ラベル] はコピー可能) ペースト可能
スクリーンショット	取得可能	取得不可 ※2

※1 検索ウィンドウ、キーパッド、ログイン画面は制限対象外となります。

また、トーク画面内は送信済みメッセージも含めて制限対象外です。

※2 Android の機種により、動作が異なる場合があります。

4.1.3 認証設定

認証設定では、連絡とれるくんログイン時の認証方式を従来の認証方式から多要素認証に変更できます。

また、ログアウトおよびセッションタイムアウト後に遷移する URL を指定することができます。

4.1.3.1 認証方式の設定

設定できる認証方式は以下の通りです。

1. ローカル認証 & M365 SSO (従来通り)
2. SAML 認証 *
3. OpenID Connect *

* SAML 認証および OpenID Connect の設定方法については、別紙「連絡とれるくん_SAML&OIDC 設定・操作ガイド」を参照ください。

※ 本機能は、連携する認証サービスの情報が必須となります。どのような情報が必要かは、認証サービス担当者に確認ください。

※ 認証サービスの仕様によっては連携できない場合があるため、担当営業に相談ください。

※ 認証設定が完了すると、管理者アカウントも SAML 認証、または OIDC による認証を行うようになります。認証サービス側に、管理者アカウントと同等のアカウントを用意してください。

※ フォンアプリ「Card Assist」(PACA) と MFP 連携機能は SAML 認証、および OIDC に対応していないため、認証設定が完了すると利用不可となります。

※ ID と PW による基本的な接続検証を実施している認証サービス (IdP) については、別紙「連絡とれるくん_SAML&OIDC 設定・操作ガイド」を参照ください。

※ ユーザが既にスマートフォンアプリでログインしている状態で、管理者側で認証設定を完了した場合、新しい認証でアクセスしていただくためアプリをアンインストールし、再インストールしていただく必要があります。

4.1.3.2 URL の設定

ブラウザ使用時、ログアウトおよびセッションタイムアウト後に遷移する URL を、お客様のご利用状況に応じて設定してください。

未設定の場合は連絡とれるくんのログイン画面に遷移します。

認証設定

認証方式 ▼

ログアウト後URL

セッションタイムアウト後URL

更新

4.1.4 IP アドレス制限

IP アドレス制限では、連絡とれるくんにアクセスできる IP アドレスを制限できます。

※ 利用されているネットワークからアクセスした際のソース IP アドレスを許可せずに、本機能を有効とすると、ロックアウトが発生します。

ロックアウト状態はユーザでは復旧ができないため、サポート部門にお問い合わせください。

4.1.4.1 IP アドレスの追加、有効化

1. [許可する IP アドレスを追加] ボタンをクリックします。
2. 「許可する IP アドレス」画面が表示されますので、必要事項を入力し [決定] ボタンをクリックします。
3. 設定を有効にするために、「IP アドレス制限を有効にする」にチェックを入れ、[更新] ボタンをクリックします。

IPアドレス制限

IPアドレス制限を有効にする 更新

制限対象環境及び許可するIPアドレス

許可するIPアドレスを追加

開始IPアドレス	終了IPアドレス	メモ	PC	スマートフォン	編集	削除
192.168.1.1	192.168.1.1		✓	✓	編集	削除

許可するIPアドレス

開始IPアドレス*

終了IPアドレス*

メモ

PCブラウザ版へのアクセスに対してIPアドレス制限をする

スマートフォン版へのアクセスに対してIPアドレス制限をする

決定 キャンセル

※ 許可する IP アドレスは「開始 IP アドレス～終了 IP アドレス」という形式で登録します。単一の場合は同じ値を入力してください。

※ メモ欄は任意入力です。

※ 登録上限数は 100 件です。

4.1.4.2 IP アドレスの編集

IP アドレスを編集する場合は、該当する IP アドレスの右側の [編集] ボタンをクリックします。

制限対象環境及び許可するIPアドレス

許可するIPアドレスを追加

開始IPアドレス	終了IPアドレス	メモ	PC	スマートフォン	編集	削除
192.168.1.1	192.168.1.1		✓	✓	編集	削除

4.1.4.3 IPアドレスの削除

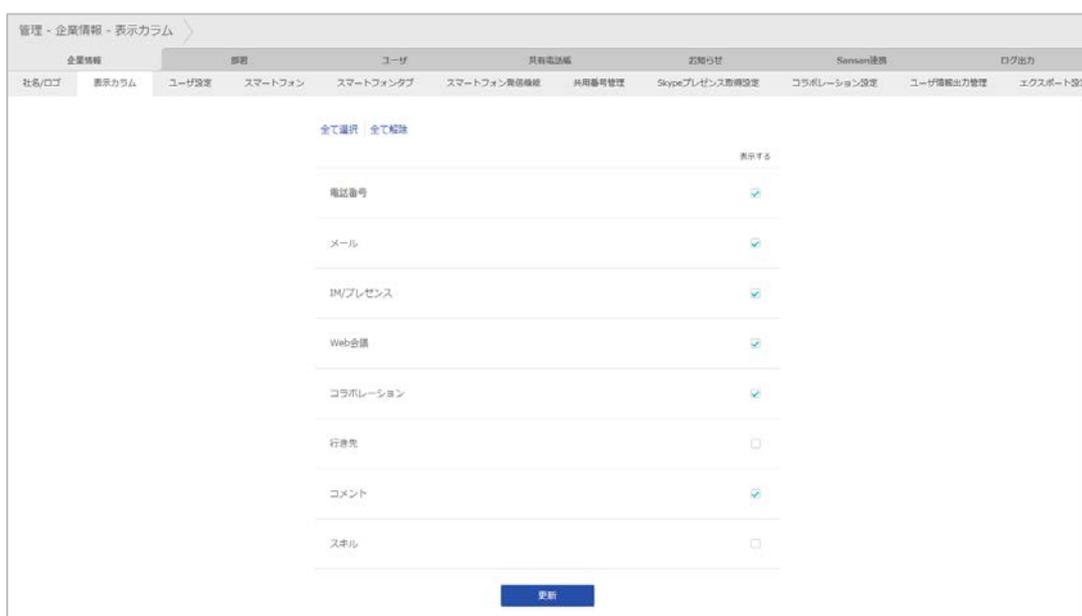
IPアドレスを削除する場合は、該当するIPアドレスの右側の「削除」ボタンをクリックします。



4.2 表示カラム

表示カラムタブでは、Webの社内電話帳一覧の項目の表示・非表示の切り替えができます。各項目右にある「表示する」チェックボックスのon/offで設定します。

1. 画面右上のユーザ名をクリックし、「管理」>「企業情報」タブ>「表示カラム」タブをクリックします。
2. Webの社内電話帳一覧に表示したい項目にチェックを入れ、画面下の「更新」ボタンをクリックします。



	カラム内容
1	電話番号
2	メール
3	IM/プレゼンス
4	Web 会議
5	コラボレーション
6	行き先
7	コメント
8	スキル

4.3 ユーザ設定

4.3.1 ユーザ設定項目管理

ユーザ設定タブでは、ユーザが編集できる項目（ユーザ名>「ユーザ情報」>「ユーザ設定」タブ）を管理者が設定できます。

1. 画面右上のユーザ名をクリックし、「管理」>「企業情報」タブ>「ユーザ設定」タブをクリックします。
2. 表示する項目欄の「編集する」にチェックを入れ、画面下の「更新」ボタンをクリックします。

※ 「編集する」のチェックを外して更新すると「ユーザ設定」タブで非表示となります。



- ※ 画面右上のユーザ名>「管理」>「ユーザ」>「ユーザ管理」タブからの新規登録およびユーザ詳細の編集では、全項目が表示・編集対象です。
- ※ 次ページに各項目の内容を記載します。

	カラム内容
1	ユーザ画像
2	端末 ID
3	初回認証を受け付ける
4	PA Sync 表示ラベル
5	パスワード
6	氏名
7	氏名カナ
8	氏名英字
9	社員番号
10	ソートスコア
11	役職
12	役職英字
13	職務
14	コメント
15	備考
16	スキル
17	内線番号
18	会社携帯番号
19	個人携帯番号
20	電話番号
21	携帯番号
22	FAX 番号
23	E メールアドレス 1
24	E メールアドレス 2
25	Web URL
26	Jabber アカウント
27	Skype アカウント
28	Webex URL
29	Zoom ミーティング ID
30	ツールアカウント : 表示は登録したツール名 (※5 つまで追加可能)
31	データ連携先ユーザ ID ※

※データ連携先ユーザ ID は、本サービスでは使用しません。

4.3.2 プロフィールのカスタマイズ項目管理

ユーザのユーザ名>「マイプロフィール」>「プロフィール」タブの入力項目を追加できます。

※ 追加できる項目はテナントごとに最大3つまでです。

1. 「追加」ボタンをクリックして、項目入力欄を表示します。
2. 「項目名」*/「項目名(英字)」を入力後、「更新」ボタンをクリックします。

* 必須入力

プロフィールのカスタマイズ項目管理

ユーザのプロフィールに任意のタイトルで項目を追加できます。変更は【更新】ボタンをクリックすると反映されます。変更を取り消す場合はページを再読み込みしてください。

項目名 項目名(英字)

追加

更新

プロフィールのカスタマイズ項目管理

ユーザのプロフィールに任意のタイトルで項目を追加できます。変更は【更新】ボタンをクリックすると反映されます。変更を取り消す場合はページを再読み込みしてください。

項目名 項目名(英字)

削除

追加

更新

プロフィールタブに項目が追加されます。

プロフィール 連絡先出力

ひとこと 編集

職務概要 編集

スキル 編集

ツール&テクノロジー 編集

資格 編集

略歴 編集

実績・受賞歴 編集

興味・特技 編集

✕

- ※ 項目入力欄右の「削除」ボタンをクリックすると、追加した入力項目が削除されます。項目を削除するとユーザがプロフィールに入力した内容も削除されますのでご注意ください。

4.4 スマートフォン

スマートフォンタブでは、メール連携やアクセスに関する設定、各機能の有効無効の切り替えができます。

1. 画面右上のユーザ名をクリックし、「管理」>「企業情報」タブ>「スマートフォン」タブをクリックします。
2. 各項目を設定し、画面下の「更新」ボタンをクリックします。

※ [?] にマウスポインターを合わせると、項目の設定に関する説明を表示します。

The screenshot displays the 'スマートフォン' (Smartphone) settings page. The page title is '管理 - 企業情報 - スマートフォン'. The navigation tabs include '企業情報', '部署', 'ユーザ', '共有電話帳', 'お知らせ', 'Sansan連携', and 'ログ出力'. The sub-tabs are '社名/ロゴ', '表示カラム', 'ユーザ設定', 'スマートフォン', 'スマートフォンタブ', 'スマートフォン発着情報', '共用番号管理', 'Skypeプレゼンス取得設定', 'コラボレーション設定', 'ユーザ権限出力管理', and 'エクスポート設定'. The main content area contains the following settings:

- メールアプリ名: メール
- メール起動URIスキーム(OS): mailto:
- メール起動URIスキーム(Android): mailto:
- メール一括送信: off
- スマートフォンアプリ(SAML/OIDC)のログイン状態保持期間: 30 (1~30日の間で指定して下さい)
- PA Sync セキュリティモード: off
- PA Sync 同期促進案内ポップアップ: off
- デバイス認証: off
- パスワード: off
- Touch ID / Face ID: off
- SMS: on
- パスワードロックタイム: 0 (0~5分の間で指定して下さい)
- ユーザ検索: off

A blue '更新' (Update) button is located at the bottom center of the page.

※ 次ページに各項目の内容を記載します。

項目名	内容
メールアプリ名	任意のメールアプリ名を入力します。
メール起動 URI スキーム(iOS)	mailto: のみ動作確認済み 連携したいメールアプリの URI スキームを入力すると、Web 電話帳スマートフォンアプリのメールリンクから、メールアプリを起動できます。 ※本欄が未入力の場合メールリンクは無効となります。
メール起動 URI スキーム(Android)	mailto: のみ動作確認済み 連携したいメールアプリの URI スキームを入力すると、Web 電話帳スマートフォンアプリのメールリンクから、メールアプリを起動できます。 ※本欄が未入力の場合メールリンクは無効となります。
メール一括送信	on/off を切り替えます。 on の場合は、スマートフォンアプリのグループ画面に、グループ内の連絡先に対して、一括でメールを送信できるメール一括送信機能が表示されます。ただし、本機能は「メール起動 URI スキーム」には対応しておらず、スマートフォンの OS 標準のメールを起動する動作となります。 (実行する URL スキームは「mailto:」です)
スマートフォンアプリ (SAML/OIDC)のログイン状態保持期間	1~30 日の間で指定します。 指定した期間、スマートフォンアプリのログイン状態が保持されます。 詳細は、別紙「連絡とれるくん_SAML&OIDC_設定・操作ガイド」を参照ください。
PA Sync セキュリティモード	on/off を切り替えます。 on の場合は、PA Sync セキュリティモード(*1)が有効になります (※iPhone アプリ使用時)。PA Sync の使用を前提としているため、ご使用の際は「PA Sync」(スマートフォンタブ)を on に設定してください。 *1 以下の 2 条件に該当する時、電話帳データの漏洩防止のため、PA Sync 同期されたご利用端末内の連絡先を削除します。 (1) PA Sync に対する定期ユーザ認証時に、認証に失敗した場合。 (2) マルチタスクから本アプリを強制終了した場合。
PA Sync 同期促進案内ポップアップ	on/off を切り替えます。 on の場合は、PA Sync の同期を促進する案内ポップアップが指定した日数 (1~7 日で設定) おきにアプリに表示されます。PA Sync の使用を前提としているため、ご使用の際は「PA Sync」(スマートフォンタブ)を on に設定してください。 ※詳細は「14.6 同期促進案内ポップアップについて」を参照ください。
デバイス認証	on/off を切り替えます。 on にすると、デバイス認証が有効となり、ユーザは 1 つのスマートフォンデバイスしか利用できなくなります。 ユーザ情報の端末 ID 欄にスマートフォンアプリの端末 ID の入力をするか、初回認証を受け付けるにチェックを入れて使用開始します。
パスコード	on/off を切り替えます。 on にすると、ユーザがスマートフォン向けアプリを起動する際にパスコードの入力が必要となります。
TouchID/Face ID	on/off を切り替えます。 on にすると、TouchID/Face ID 認証機能 (iPhone のみ) が有効になります。
SMS	on/off を切り替えます。 on にすると、社内電話帳/共有電話帳/個人電話帳の連絡先に携帯電話番号項目が登録済みの際、スマートフォンアプリの連絡先詳細画面に SMS アイコンが表示され SMS アプリに遷移できます。
パスコードロックタイム	0~5 分の間で指定します。 アプリを最後に操作 (遷移、スワイプ、スクロールなど) してからパスコードロックがかかるまでの時間を設定します。
ユーザ設定	on/off を切り替えます。 on にすると、スマートフォンアプリの設定画面にユーザ設定メニューが表示されます。(2019 年 2 月時点 PA Sync 表示ラベルのみ)

4.5 スマートフォントab

スマートフォントabのタブでは、連絡とれるくんスマートフォンアプリの画面下に表示されるタブの表示・非表示およびソートスコアによる並び順を設定します。

1. 画面右上のユーザ名をクリックし、[管理] > [企業情報] タブ > [スマートフォントab] をクリックします。
 2. 各項目を設定し、画面下の[更新] ボタンをクリックします。
- ※ ソートスコアは大きい数字が上位（左側から順）に表示されます。

項目名	内容
電話帳	社内、共有、個人電話帳およびグループを表示し、連絡先の検索ができます。
読取	スマートフォンのカメラを使用して二次元コードまたは名刺画像から連絡先の読み取りができます。読み取りした連絡先は指定した電話帳フォルダにアップロードできます。
部署	部署情報をツリー形式で表示します。
履歴	発着信履歴を表示します。 ※iPhone アプリを利用している場合は、発信履歴のみ記録されます。
キーボード	電話番号を直接入力し、電話をかけることができます。
電話帳アップロード	ローカルに登録された連絡先データを、サーバの電話帳（編集権限が付与されている共有電話帳または個人電話帳）にアップロードできます。
電話帳ダウンロード	グループに登録された連絡先データをローカルにダウンロードできます。
PA Sync	各電話帳連絡先情報の同期を行い、着信時に発信者情報を表示します。
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。

4.6 スマートフォン発信機能

スマートフォン発信機能タブでは、ユーザが発信操作時に使う発信機能(ダイヤラアプリやプレフィックスなど)をお客様のご利用状況に応じて設定できます。

4.6.1 発信機能の設定

- 画面右上のユーザ名をクリックし、[管理] > [企業情報] タブ > [スマートフォン発信機能] タブをクリックします。
- 各項目を設定し、[更新] ボタンをクリックします。
 - ※ [リセット]ボタンをクリックするとすべての項目が初期値にリセットされます。
 - ※ [?] にマウスポインターを合わせると、項目の設定に関する説明を表示します。

※ 発信設定は最大5つ設定できます。

項目名	説明
表示名	発信種別に表示される名前を入力します。文字数上限：50文字
発信起動 URL スキーム (URL)	利用するダイヤラアプリで定義されている URL スキームを入力します。ダイヤラアプリを使用しない場合は「tel:」を入力します。
発信時に履歴を登録する	チェックが入っていると、スマートフォンアプリからの発信時に発信履歴を登録します。 発信に利用するダイヤラアプリに履歴を登録する仕組みがある場合はチェックを外します。
内線番号発信時の表示	on/off を切り替えます。 on にすると、内線番号発信時に発信設定が発信種別選択に表示されます。 以下の番号以外を内線番号と判断します。 <ol style="list-style-type: none"> 発信先の番号が 0 から始まる番号 3 桁の特番サービス 電話番号のカラム名での判別はしていません。

+81 付与	チェックを入れると、発信先番号の先頭に+81 を付与して発信します。 先頭が 0 の番号へ+81 発信を行った場合は、先頭の 0 を+81 へ置換し発信します。
プレフィックス番号	発信時に付与する番号を入力します。
外線番号発信時の表示	on/off を切り替えます。 on にすると、外線番号発信時に発信設定が発信種別選択に表示されます。 以下の番号を外線番号と判断します。 1. 発信先の番号が 0 から始まる番号 2. 3 桁の特番サービス 電話番号のカラム名での判別はしていません。
+81 付与	チェックを入れると、発信先番号の先頭に+81 を付与して発信します。 先頭が 0 の番号へ+81 発信を行った場合は、先頭の 0 を+81 へ置換し発信します。
プレフィックス番号	発信時に付与する番号を入力します。

4.6.2 ユーザの紐づけ設定

管理> ユーザの「スマートフォン発信機能」項目から、ユーザに紐づける発信設定を選択します。

ユーザの設定については「6.ユーザ」を参照ください。

4.7 共用番号管理

共用番号管理タブでは、全社的に共用して表示させたい電話番号を設定できます。

例えば、社内の部署代表番号や社外電話帳の会社代表番号、部署代表番号などを共用番号として登録することで、着信表示や履歴に登録した共用番号の内容が表示されます。

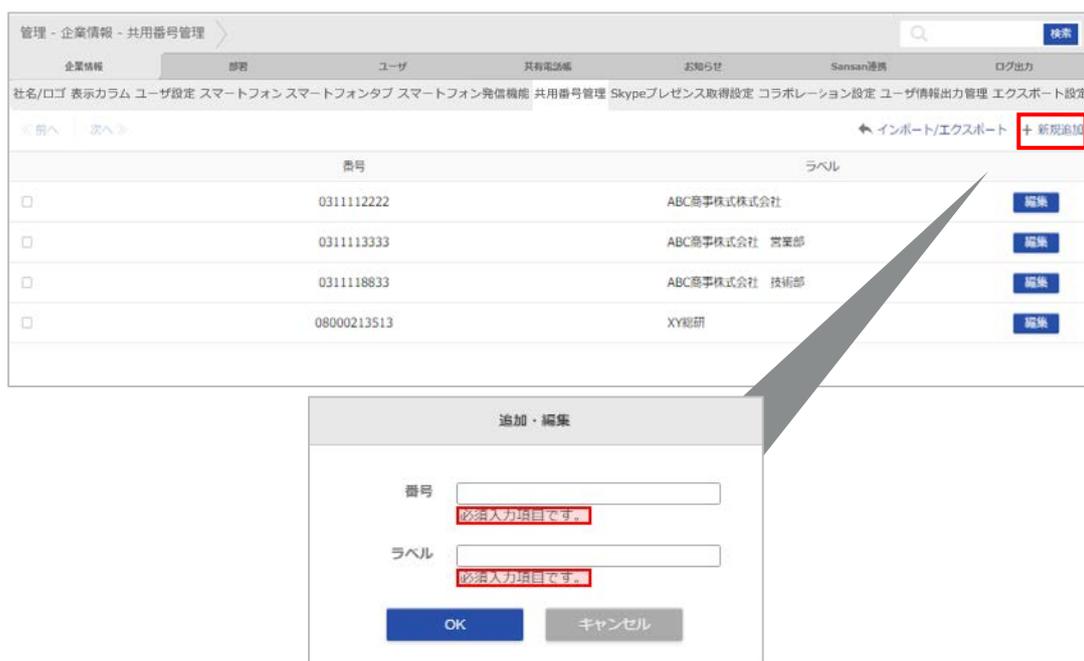
なお、同じ番号が、共用番号と社内外電話帳の連絡先に登録されていた場合、共用番号が優先されて着信通知や履歴に表示されます。

4.7.1 共用番号の追加

共用番号を追加できます。

1. 画面右上のユーザ名をクリックし、[管理] > [企業情報] タブ > [共用番号管理] タブをクリックします。
2. [新規追加] ボタンをクリックし、追加・編集画面を開きます。
3. 必要項目を入力します。
4. 入力が完了したら [OK] ボタンをクリックします。

※ 登録上限数は 10,000 件です。



項目名	説明
番号	共用番号に設定する電話番号を入力します。文字数上限：50 文字
ラベル	共用番号の名称を入力します。共用番号からの着信時の名前表示や、発信履歴は、ここで入力した名称が表示されるようになります。文字数上限：25 文字

4.7.2 共用番号ラベルの編集

共用番号ラベルを編集できます。

1. 画面右上のユーザ名をクリックし、[管理] > [企業情報] タブ > [共用番号管理] タブをクリックします。
2. 編集したい番号の[編集] ボタンをクリックし、追加・編集画面を開きます。
3. ラベルを編集します。
4. 入力が完了したら [OK] ボタンをクリックします。

※登録した番号を編集することはできません。番号を編集したい場合は、不要な番号を削除後、再度新規追加します。

管理 - 企業情報 - 共用番号管理			
企業情報	部署	ユーザ	共有電話番号
社名/ロゴ	表示カラム	ユーザ設定	スマートフォン
スマートフォンタブ	スマートフォン発信機能	共用番号管理	Skypeプレゼンス取得設定
コラボレーション設定	ユーザ情報出力管理	エクスポート設定	
インポート/エクスポート + 新規追加			
番号	ラベル		
<input type="checkbox"/>	0311112222	ABC商事株式会社	編集
<input type="checkbox"/>	0311113333	ABC商事株式会社 営業部	編集
<input type="checkbox"/>	0311118833	ABC商事株式会社 技術部	編集
<input type="checkbox"/>	08000213513	XY総研	編集

4.7.3 共用番号の削除

1. 画面右上のユーザ名をクリックし、[管理] > [企業情報] タブ > [共用番号管理] タブをクリックします。
2. 削除したい番号の左側にチェックボックスにチェックを入れ、画面右上に表示される[削除] ボタンをクリックします。

管理 - 企業情報 - 共用番号管理			
企業情報	部署	ユーザ	共有電話番号
社名/ロゴ	表示カラム	ユーザ設定	スマートフォン
スマートフォンタブ	スマートフォン発信機能	共用番号管理	Skypeプレゼンス取得設定
コラボレーション設定	ユーザ情報出力管理	エクスポート設定	
インポート/エクスポート + 新規追加 削除			
番号	ラベル		
<input checked="" type="checkbox"/>	0311112222	ABC商事株式会社	編集
<input checked="" type="checkbox"/>	0311113333	ABC商事株式会社 営業部	編集
<input type="checkbox"/>	0311118833	ABC商事株式会社 技術部	編集
<input type="checkbox"/>	08000213513	XY総研	編集

4.7.4 インポート/エクスポート

tsv 形式のファイルをインポートして共用番号データを一括登録することができます。また、エクスポートして共用番号データを一括管理することができます。

4.7.4.1 エクスポート

tsv 形式のファイルをエクスポートして一括管理することができます。

1. 画面右上のユーザ名をクリックし、[管理] > [企業情報] タブ > [共用番号管理] タブ > [インポート/エクスポート] ボタンをクリックします。
 2. エクスポート側の [実行] ボタンをクリックします。
 3. [保存] をクリックし、任意の場所に格納します。
- ※ エクスポートファイルの開き方は、後述「エクスポートファイルの開き方」を参照してください。



4.7.4.2 インポート

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。

1. 画面右上のユーザ名をクリックし、[管理] > [企業情報] タブ > [共用番号管理] タブ > [インポート/エクスポート] ボタンをクリックします。
 2. [参照] ボタンをクリックし、インポートしたい tsv 形式のデータを選択します。
 3. インポート側の [実行] ボタンをクリックします。
 4. [OK] をクリックします。
- ※ tsv ファイルの作成方法については、後述「tsv ファイルの作成」を参照してください。



4.8 Skype プレゼンス取得設定

Skype プレゼンス取得設定タブでは、Skype for Business のプレゼンスを表示するための設定を行います。

1. 画面右上のユーザ名をクリックし、[管理] > [企業情報] タブ > [Skype プレゼンス取得設定] タブをクリックします。
2. 各項目を設定し、画面下の[更新] ボタンをクリックします。

項目名	内容
Skype プレゼンスを表示する	on/off を切り替えます。 on にすると、Skype プレゼンスの表示が有効になります。
アプリケーション ID *	プレゼンス取得のためのアプリケーション ID を設定します。
キー	アプリケーション ID のための秘密鍵を設定します。
管理者アカウント	Skype プレゼンスを取得するための Microsoft 365 管理者メールアドレスを設定します。
パスワード	上記管理者の Microsoft 365 サインインパスワードを設定します。
追加/削除 ボタン	管理者アカウントを追加・削除でき、複数設定できます。 プレゼンス情報の取得回数に制限があるため、ユーザ数に応じて管理者アカウントを設定します。目安は、100 ユーザに対して 1 アカウントです。
取得テスト ボタン	入力されている設定内容で Skype プレゼンスが取得可能かのテストを行います。 このボタンは、設定の登録は行いません。

※ *の項目は正しい値を入力しないと正常に動作しませんので、ご注意ください。

4.8.1 取得テスト

[取得テスト] ボタンをクリックすると、設定内容（アプリケーション ID、キー、全ての管理者アカウント）で Skype プレゼンスが取得可能かのテストを実施します。

全てのアカウントでプレゼンスの取得に成功したか、または何番目のアカウントがプレゼンスの取得に失敗したかの結果を表示します。



4.9 コラボレーション設定

コラボレーション設定タブでは、任意のコラボレーションツールを最大 5 件まで連携する設定ができます。

※連携するツールに起動 URI スキームが実装されていることが前提です。

※起動 URI スキームの詳細については、アプリ提供元にお問い合わせください。

※連携するコラボレーションアプリによって利用できる端末に制限がある場合があります。

4.9.1 追加 (手動)

コラボレーション設定におけるツールを追加できます。

1. 画面右上のユーザ名をクリックし、[管理] > [企業情報] タブ > [コラボレーション設定] タブをクリックします。
2. [編集] ボタンをクリックし、編集画面を開きます。
3. 必要項目を入力し、使用するトグルボタンを on にします。
4. 入力が完了したら [保存] ボタンをクリックします。



編集

ツール名

ツール起動URIスキーム (ブラウザ)

ツール起動URIスキーム (iOS)

ツール起動URIスキーム (Android)

アイコン

使用する **off**

項目名	内容
ツール名	任意のツール名を入力します。
ツール起動 URI スキーム (ブラウザ)	任意のツールとの連携ができます。 ツールが持つ URI スキームを入力してください。
ツール起動 URI スキーム (iOS)	任意のツールとの連携ができます。 ツールが持つ URI スキームを入力してください。
ツール起動 URI スキーム (Android)	任意のツールとの連携ができます。 ツールが持つ URI スキームを入力してください。
アイコン	連携対象とするツールの画像をアイコンとして登録できます。横 200px × 縦 200px ~横 250px × 縦 250px まで ファイル形式 : jpg、png、gif ※特定のアイコンを登録しない場合は、デフォルト画像になります。
使用する	on にすると、社内電話帳にツールを登録済みの場合、社内電話帳一覧画面、グループ電話一覧画面のコラボレーションカラムにツールアイコンが、スマートフォンアプリの連絡先詳細画面にコラボレーション情報が表示され、ツールの URI スキームを実行できます。

4.9.2 編集 (手動)

コラボレーション設定におけるツール情報を編集できます。

- 画面右上のユーザ名をクリックし、[管理] > [企業情報] タブ > [コラボレーション設定] タブをクリックします。
- 編集したいツールの [編集] ボタンをクリックします。
- 以降の手順は、「4.9.1 コラボレーション設定追加 (手動)」と同様に行います。



4.9.3 クリア

コラボレーション設定におけるツール情報をクリアできます。

1. 画面右上のユーザ名をクリックし、[管理] > [企業情報] タブ > [コラボレーション設定] タブをクリックします。
2. 登録内容をクリアしたいツールの記載行右側にある [クリア] ボタンをクリックします。
3. 「設定をクリアします。よろしいですか?」と確認画面が表示しますので、クリアする場合は [決定] をクリックします。クリアしない場合は、[キャンセル] をクリックします。

管理 - 企業情報 - コラボレーション設定

企業情報 部署 ユーザ 共有電話番号 お知らせ Sansan連携 ログ出力

社名/ロゴ表示カラムユーザ設定スマートフォンスマートフォンスマートフォン発信機能共用番号管理Skypeプレゼンス取得設定コラボレーション設定オペレータ入力管理ユーザ情報出力管理エクスポート設定

使用する	ツール名	アイコン	編集	クリア
<input checked="" type="checkbox"/>	ツール1		編集	クリア
<input type="checkbox"/>			編集	クリア
<input type="checkbox"/>			編集	クリア
<input type="checkbox"/>			編集	ク
<input type="checkbox"/>			編集	ク

設定

設定をクリアします。よろしいですか?

決定 キャンセル

4.10 オペレータ入力管理

オペレータ入力管理タブでは、「オペレータ入力使用状況」や「名刺パック追加履歴」が確認できます。

オペレータ入力使用状況			
購入済み枚数	使用済み枚数	処理中枚数	使用可能残枚数
1000	0	0	1000

名刺パック追加履歴	
追加年月日	追加枚数
2018/06/06	1000

利用実績
ダウンロード

➤ オペレータ入力使用状況

項目	内容
購入済み枚数	名刺パック購入枚数の累計
使用済み枚数	使用済み枚数の累計
処理中枚数	当該ページアクセス時の処理中枚数
使用可能残枚数	使用可能残枚数

➤ 利用実績のダウンロード

利用実績をダウンロードすることができ、ユーザごとの利用実績を確認できます。

※直近 12 ヶ月分（当月含む）の利用実績を出力します。

項目	内容
YEAR_MONTH	利用年月
DIVISION_CODE1	所属部署コード
DIVISION1	所属部署名
DIVISION_CODE2	所属部署コード（兼務）
DIVISION2	所属部署名（兼務）
LOGIN_ID	ユーザログイン ID
NAME	ユーザ名
USED_COUNT	利用枚数累計

➤ 契約枚数を使い切った場合

名刺入力サービスは、あらかじめ契約頂いた利用枚数が定められています。利用枚数が契約枚数に達すると、本サービスの利用ができなくなりますので、残数にご注意いただき、ご利用に応じて追加のお申し込みなどご対応ください。

➤ 名刺入力項目一覧

項目名
会社名
部署名
氏名
役職
会社住所の郵便番号
会社住所 1
会社住所 2 (入力時に会社住所 1 にマージされます)
電話番号
FAX 番号
E メール 1
携帯番号
Web URL

4.11 ユーザ情報出力管理

ユーザが「マイプロフィール」の「連絡先出力」から出力できる項目を選択できます。

管理 - 企業情報 - ユーザ情報出力管理

企業情報 部署 ユーザ 共有電話帳 お知らせ Sansan連携 ログ出力

社名/ロゴ 表示カラム ユーザ設定 スマートフォン スマートフォンタブ スマートフォン登録機能 共有番号管理 Skypeプレゼンス取得設定 コラボレーション設定 オペレータ入力管理 ユーザ情報出力管理 エクスポート設定

ユーザが出力する連絡先情報の項目を選択できます。

全て選択 全て解除

氏名

勤務先電話番号 総合受付番号

携帯電話番号 会社携帯番号

その他番号 個人携帯番号

FAX番号

勤務先メールアドレス ⓘ

その他メールアドレス ⓘ

部署

役職

企業名

住所

URL

更新

※ 各項目の詳細は前述の「4.3 ユーザ設定」を参照してください。[?] にマウスポインターを合わせると該当する項目名を表示します。

4.12 エクスポート設定

エクスポート設定タブでは、共有電話帳および個人電話帳のエクスポート機能の有効無効の設定ができます。

1. 画面右上のユーザ名をクリックし、[管理] > [企業情報] タブ > [エクスポート設定] タブをクリックします。
2. 各項目を設定し、画面下の[更新] ボタンをクリックします。

項目名	内容
共有電話帳	on/off を切り替えます。 ON の場合、共有電話帳のエクスポートができなくなります。 ※管理ページのエクスポートは対象外です。
個人電話帳	on/off を切り替えます。 ON の場合、個人電話帳のエクスポートができなくなります。

5 部署

部署タブでは、ユーザを所属させる部署の追加、編集、削除ができます。

部署情報の登録には、手動での追加/編集とインポート処理での一括処理の2通りの方法があります。

部署は階層対応しています。

5.1 部署新規追加（手動）

- 画面右上のユーザ名をクリックし、[管理] > [部署] タブをクリックし、画面右上の[新規追加] ボタンをクリックします。
- 各欄に必要な事項を入力し、[登録] ボタンをクリックします。



新規作成

*部署コード 必須入力項目です。

*部署名 必須入力項目です。

部署名カナ

部署名英字

部署代表番号

URL

ソートスコア

階層表示例)



項目（※印は必須）	入力内容
部署コード ※	部署コードを入力します。データベース上で認識させるために半角英数字で入力します。
部署名 ※	部署名を入力します。
部署名カナ	部署名のフリガナを入力します。
部署名英字	部署名の英字を入力します。 ※ローケルが日本語以外の時に表示されます。
部署代表番号	部署代表番号を入力します。
URL	部署の URL などを入力します。
ソートスコア	部署の並び順を指定します。値が大きいほどリストの上位に表示されます。

各入力項目の設定制限につきましては、「14.3.1 部署項目一覧」を参照ください。

5.2 部署編集（手動）

- 画面右上のユーザ名をクリックし、[管理] > [部署] タブをクリックし、左の部署一覧から編集したい部署名をクリックします。
- 以降の手順は、「5.1 部署新規追加（手動）」の2.と同様に行います。



営業本部

*部署コード

*部署名

部署名カナ

部署代表番号

URL

ソートスコア

5.3 部署削除

- 画面右上のユーザ名をクリックし、[管理] > [部署] タブをクリックし、左の部署一覧から削除したい部署名をクリックします。
 - 画面右上にある [削除] ボタンをクリックし削除します。
- ※ なお、階層構造の部署は、階層の最上部の部署を削除すると下層の部署ごと削除できます。



5.4 インポート/エクスポート

tsv 形式のファイルをインポートして部署データを一括登録することができます。また、エクスポートして部署データを一括管理することができます。

5.4.1 エクスポート

tsv 形式のファイルをエクスポートして一括管理することができます。

1. 画面右上のユーザ名をクリックし、[管理] > [部署] タブ > [インポート/エクスポート] ボタンをクリックします。
2. エクスポート側の [実行] ボタンをクリックします。
3. [保存] をクリックし、任意の場所に格納します。

※ エクスポートファイルの開き方は、後述「エクスポートファイルの開き方」を参照してください。



5.4.2 インポート

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。

1. 画面右上のユーザ名をクリックし、[管理] > [部署] タブ > [インポート/エクスポート] ボタンをクリックします。
2. [参照] ボタンをクリックし、インポートしたい tsv 形式のデータを選択します。
3. インポート側の [実行] ボタンをクリックします。
4. [OK] をクリックします。アップロード完了後、インポートが開始されます。

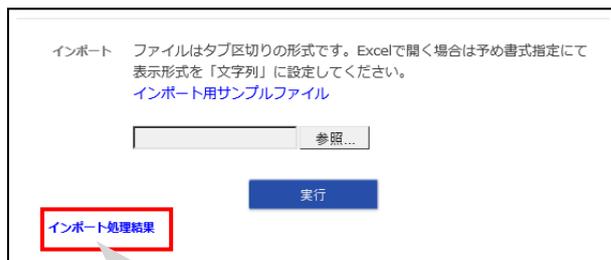
※ tsv ファイルの作成方法については、後述「tsv ファイルの作成」を参照してください。



5.4.3 インポート処理結果

インポート処理の結果を確認できます。

1. 画面右上のユーザ名をクリックし、[管理] > [部署] タブ > [インポート/エクスポート] ボタンをクリックします。
2. 開いた画面左下の [インポート処理結果] をクリックします。
3. 処理結果表示画面に遷移します。部署のタブにあるファイル名をクリックすると、処理結果（登録、更新、削除の件数）と登録日時を表示します。



管理 - 部署 >						
企業情報	部署	ユーザ	共有電話番号	お知らせ	Sansan連携	ログ出力
前へ 次へ > 全 2 件						
ファイル名	登録日時					
export_department_data_20190121154231.tsv	2019/01/21 15:42:56					
exp...department_data_20190121154231.tsv	2019/01/21 15:44:34					

管理 - 部署 >						
企業情報	部署	ユーザ	共有電話番号	お知らせ	Sansan連携	ログ出力
前へ 次へ > 全 3 件						
処理結果	登録日時					
3行目 PHONE_NUMBER: 最大文字数をオーバーしています。	2019/01/21 18:50:08					
3行目 PHONE_NUMBER: フォーマットが正しくありません。	2019/01/21 18:50:08					
登録 0 件 / 更新 0 件 / 削除 0 件	2019/01/21 18:50:08					

6 ユーザ

ユーザタブでは、ユーザ管理（ユーザ追加・編集・削除）と代理編集管理ができます。

ユーザ情報の登録には手動での追加/編集と、インポート処理での一括処理の2通りの方法があります。

※ ユーザ情報の各入力項目の設定制限につきましては、「14.3.2 社内電話帳項目一覧」を参照ください。

※ 代理編集管理の設定方法については、別紙「連絡とれるくん_代理編集機能_設定・操作ガイド」を参照ください。

6.1 ユーザ管理

6.1.1 新規追加（手動）

- 画面右上のユーザ名をクリックし、「管理」>「ユーザ」タブ>「ユーザ管理」タブを開き、「新規追加」ボタンをクリックします。
 - 各欄に必要な事項を入力して「登録」ボタンをクリックします。登録すると、社内電話帳にユーザ情報が表示されます。
- ※ ログインPW入力にあたっては「13 パスワードポリシー」をご参照ください。
- ※ 名刺依頼権限にチェックを入れると名刺入力サービスが利用可能となります。ただし、本機能は有償サービスとなります。

The screenshot displays the 'New User Addition' form within the '管理 - ユーザ管理' interface. The form is organized into several sections:

- Header:** '管理 - ユーザ管理' breadcrumb, search bar, and '検索' button.
- Navigation:** '企業情報', 'ユーザ', '共有電話帳', 'お知らせ', 'Sansan連携', 'ログ出力' tabs. The 'ユーザ' tab is active.
- Form Fields:**
 - ユーザタイプ: 基本利用ユーザ (dropdown)
 - ユーザ画像: ファイルを選択 (upload button)
 - 端末ID: (checkbox for '初回認証を受け付ける')
 - スマートフォンアプリ (SAML/OIDC): 利用無し または ログアウト状態 (checkbox for 'ローカル認証を利用する')
 - PA Sync表示レベル:
 - ログインID:
 - パスワード:
 - 氏名:
 - 氏名カナ:
- Smartphone Authentication (スマートフォン発信機能):**
 - 発信設定 3: 未設定
 - 発信設定 4: 未設定
 - 発信設定 5: 未設定
- Account Status:** アカウント: 有効 無効
- Buttons:** '登録' (Register) button at the bottom center.

※「データ連携先ユーザ ID」カラムは本サービスでは使用しません。

項目 (※印は必須)	入力内容
ユーザタイプ	ユーザのタイプを選択します。詳しくは、「6.5 ユーザタイプ」を参照ください。
ユーザ画像	顔写真などのユーザ画像を登録します。
端末 ID	スマートフォンアプリの端末 ID を入力します。 初回認証を受け付けるにチェックを入れると、最初にログインしたときに端末 ID が自動的に書き込まれます。(デバイス認証が有効時のみ)
スマートフォンアプリ (SAML/OIDC)	スマートフォンアプリで SAML 認証、または OpenID Connect を利用しているかどうかの状態を表示します。
ローカル認証	SAML 認証、または OpenID Connect を利用せずに、ローカル認証を利用するユーザである場合は、チェックを入れます。
PA Sync 表示ラベル	iPhone の PA Sync 機能利用者の着信表示や履歴表示される内容を入力します。
ログイン ID ※	ログイン ID を入力します。
パスワード ※	パスワードを入力します。
氏名 ※	氏名を入力します。
氏名カナ	氏名カナを入力します。
氏名英字	氏名英字を入力します。
社員番号	社員番号を入力します。
レベル	閲覧レベルを入力します。 初期値：5 閲覧レベルについては、「14.5 閲覧レベルについて」を参照ください。
ソートスコア ※	ユーザの並び順を指定します。値が大きいほどリストの上位に表示されます。 初期値：1000
職務	職務を入力します。
コメント	コメントを入力します。
備考	備考を入力します。
スキル	スキルを入力します。
内線番号	内線番号を入力します。
会社携帯番号	会社携帯番号を入力します。
個人携帯番号	個人携帯番号を入力します。
電話番号	電話番号を入力します。
携帯番号	携帯番号を入力します。
FAX 番号	FAX 番号を入力します。
E メールアドレス 1 E メールアドレス 2	メールアドレスを入力します。
Web URL	Web URL を入力します。
役職	役職を入力します。
役職英字	役職英字を入力します。 ※ローカルが日本語以外の時に表示されます。
Jabber アカウント	Cisco Jabber ユーザ名を入力します。
Skype アカウント	Skype for Business サインインアドレスを入力します。
WebEx URL	WebEx URL を入力します。

zoom ミーティング ID	zoom ミーティング ID を入力します。
コラボレーションツール	コラボレーション設定で登録されているツールアカウント ID を入力します。 カラムを最大 5 件まで表示できます。
部署	所属部署を選択します。
権限コントロール	ユーザに付与する権限を選択します。
名刺オペレータ権限	名刺オペレータ機能利用の権限を選択します。
スマートフォン発信機能 ※	ユーザに紐づける発信種別を選択します。
アカウント	有効/無効を設定します。無効にするとログインできなくなります。

※ 各入力項目の設定制限につきましては、「14.3.2 社内電話帳項目一覧」を参照ください。

6.1.2 編集（手動）

6.1.2.1 基本情報

1. 画面右上のユーザ名> [管理] > [ユーザ] タブ> ユーザ氏名をクリックし、[基本情報] タブを開きます。
2. 以降の手順は、「6.1.1 新規追加（手動）」2.と同様に行います。

管理 - ユーザ管理

企業情報 部署 ユーザ 共有電話帳 お知らせ Sansan連携 ログ出力

ユーザ管理 タグデータ管理 代理店業者管理

株式会社PhoneAppli

全て選択 全て解除 3件

氏名/氏名カナ/部署名/役職	電話番号	メール	IM	Web会議	コラボレーション	コメント
飯野 進彦 demo007@phoneappli.net 国内営業部 課長	内線 3400 会社 09033334444 個人 0322222222 電話 0322222222 携帯 0322222222	メール1 メール2		Webex zoom	チャット1	連絡営業担当 (WEB)
橋本 希 エモト ノゾミ demo001@phoneappli.net 国内営業部 主任	内線 2001 会社 09000001111 個人 08012345678	メール1 メール2		Webex zoom	チャット1	パートナー担当 (西)
太田 徹 オオタ ヒロシ demo003@phoneappli.net 国内営業部	内線 2000 会社 09011119999 個人 08022228888 電話 0355550000 携帯 09012345678	メール1			チャット1	広報、イベント、セ

管理 - ユーザ管理

企業情報 部署 ユーザ 共有電話帳 お知らせ Sansan連携 ログ出力

基本情報 プロフィール

ユーザタイプ 基本利用ユーザ

ユーザ画像

ファイルを選択 選択されていません

画像を削除する

admin1@

6.1.2.2 プロフィール

1. 画面右上のユーザ名> [管理] > [ユーザ] タブ> ユーザ氏名をクリックし（上述「6.1.2.1 基本情報」参照）、[プロフィール] タブを開きます。
2. プロフィールを編集し、[更新] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Profile' page with the following fields:

- ひとこと (One line)
- 職務概要 (Job Summary)
- スキル (Skills) with a 'タグを追加' (Add Tag) button and '登録数: 0 / 20件' (Registered: 0 / 20 items)
- ツール&テクノロジー (Tools & Technology) with a 'タグを追加' button and '登録数: 0 / 20件'
- 資格 (Qualifications) with a 'タグを追加' button and '登録数: 0 / 20件'
- 職歴 (Career History) with a '+ 追加' (Add) button and '登録数: 0 / 30件'
- 実績・受賞歴 (Achievements & Awards) with a '+ 追加' button and '登録数: 0 / 30件'
- 外部リンク (External Links) with three input fields, each with a 'ページタイトル' (Page Title) label and a 'https://example.com' placeholder.
- A blue '更新' (Update) button at the bottom.

6.1.3 削除

1. 画面右上の設定メニュー> [管理] > [ユーザ] タブ> [ユーザ管理] タブ> 削除するユーザにチェックを入れます。一覧右上に [削除] ボタンが表示されます。
2. [削除] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'User Management' page with the following table:

氏名/氏名カナ/部署名/役職	電話番号	メール	IM	Web会議	コラボレーション	コメント
飯野 雅彦 イイノ マサヒコ demo007@phoneappli.net 国内営業部 課長	内線 2000 会社 0803334444 個人 09000000000 宅 0300000000 携帯 08099999999	メール1 メール2	不明	WebEx Zoom		直接営業担当(WebEX)
柄本 希 エモト ノゾミ demo001@phoneappli.net 国内営業部 主任	内線 2001 会社 08012345678 個人 08012345678 宅 03212467980 携帯 09012345678	メール1 メール2	不明	WebEx Zoom		パートナー担当(西日本エリア)
太田 徹 オオタ トオル demo003@phoneappli.net 国内営業部	内線 1900 会社 09000000000 個人 08000000000 宅 0312344556 携帯 07000000000	メール1	不明	WebEx Zoom		直接営業担当(EX20)

6.1.4 インポート/エクスポート

tsv 形式のファイルをインポートしてユーザデータを一括登録することができます。また、エクスポートしてユーザデータを一括管理することができます。

6.1.4.1 エクスポート

tsv 形式のファイルをエクスポートして一括管理することができます。

1. 画面右上のユーザ名 > [管理] > [ユーザ] タブ > [ユーザ管理] タブ > [インポート/エクスポート] ボタンをクリックします。
2. エクスポート欄の [実行] ボタンをクリックし、ファイルを保存します。

※ 保存したファイルの開き方は、後述「エクスポートファイルの開き方」を参照してください。



6.1.4.2 インポート

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。

1. 画面右上のユーザ名 > [管理] > [ユーザ] タブ > [ユーザ管理] タブ > [インポート/エクスポート] ボタンをクリックします。
2. [参照] ボタンをクリックし、tsv 形式ファイルを選択します。
3. インポート欄の [実行] ボタンをクリックし、ファイルをアップロードします。アップロード後、インポート処理が開始されます。



6.1.4.3 インポート処理結果

インポート処理の結果を確認できます。

1. 画面右上のユーザ名> [管理] > [ユーザ] タブ> [ユーザ管理] タブ> [インポート/エクスポート] ボタンをクリックします。
2. ダイアログの [インポート処理結果] をクリックして処理結果画面を開きます。
3. ファイル名をクリックすると、処理結果と登録日時が表示されます。

管理 - ユーザ管理

企業情報 ユーザ管理 ユーザ 共有電話帳 お知らせ Sansan連携 ログ出力

株式会社PhoneAppli 全て選択 全て解除 前へ 次へ 全 2505 件

顔写真インポート **インポート/エクスポート** 新規追加

インポート/エクスポート

エクスポート タブ区切り(.tsv)ファイルをエクスポートできます。
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。

実行

インポート タブ区切り(.tsv)ファイルをインポートできます。
[インポート用サンプルファイル](#)

ファイルを選択 選択されていません

実行

インポート処理結果

管理 - ユーザ管理

企業情報 ユーザ管理 ユーザ 共有電話帳 お知らせ Sansan連携 ログ出力

前へ 次へ 全 1 件

ファイル名	登録日時
export_user_data_20201111091420.tsv	2020/11/11 09:14:46

前へ 次へ 全 1 件

処理結果	登録日時
登録 0 件 / 更新 2,505 件 / 削除 0 件 / 失敗 0 件	2020/11/11 09:15:56

6.1.4.4 顔写真インポート

ユーザデータの登録では、顔写真インポート機能を利用し、一括でインポートを行うことができます。

対応する画像の形式は、jpg、jpeg、png、gif となります。

画像データ名は、「ログイン ID.拡張子」とし、zip ファイルにてインポートを行います。

管理 - ユーザ管理

企業情報 ユーザ管理 ユーザ 共有電話帳 お知らせ Sansan連携 ログ出力

株式会社PhoneAppli 全て選択 全て解除 前へ 次へ 全 2505 件

顔写真インポート **顔写真インポート** インポート/エクスポート 新規追加

顔写真インポート

インポート ファイルはzip形式です。
ファイルを選択 選択されていません

実行

[インポート処理結果](#)

6.2 タグデータ管理

ユーザのプロフィールに登録されたタグのデータをタブ区切り（.tsv）形式ファイルでエクスポートまたはインポートできます。

6.2.1 エクスポート

1. 画面右上のユーザ名 > [管理] > [ユーザ] タブ > [タグデータ管理] タブを開きます。
2. エクスポート欄で対象のタグにチェックを入れ、[実行] をクリックしファイルを保存します。



6.2.2 インポート

1. 画面右上のユーザ名 > [管理] > [ユーザ] タブ > [タグデータ管理] タブを開きます。
2. インポート欄で [ファイルを選択] をクリックし、タブ区切り（.tsv）形式ファイルを選択します。
3. [実行] をクリックし、ファイルをアップロードします。アップロード後、インポート処理が開始されます。



- ※ タブ区切り（.tsv）形式ファイルを Excel などの表計算ソフトで開く場合は、あらかじめデータ形式を「文字列」に設定してください。
- ※ インポート処理結果の確認については上述の「6.1.4.3 インポート処理結果」を参考ください。

6.3 ユーザタイプ

6.3.1 ライセンス種別

ユーザに適用するライセンスによって利用できる機能に制限が生じます。

ユーザタイプ	説明
基本利用ユーザ	連絡とれるくんにログイン可能で、基本機能を利用できるユーザ。
登録限定ユーザ	ログインアカウントを持たず、参照されるだけのユーザ。
施設・備品	ログインアカウントを持たず、参照されるだけの固定電話などのユーザ。

6.3.2 利用可能項目一覧 (GUIからの設定)

項目	基本利用ユーザ	登録限定ユーザ	施設・備品
ユーザタイプ	○	○	○
ユーザ画像	○	○	○
端末 ID	○	×	×
ローカル認証	○	×	×
PA Sync 表示ラベル	○	○	○
ログイン ID	○	○	○
パスワード	○	×	×
氏名	○	○	○
氏名カナ	○	○	○
氏名英字	○	○	○
社員番号	○	○	×
レベル	○	○	○
ソートスコア	○	○	○
職務	○	○	×
コメント	○	○	○
備考	○	○	○
スキル	○	○	×
内線番号	○	○	○
会社携帯番号	○	○	×
個人携帯番号	○	○	×
電話番号	○	○	○
携帯番号	○	○	×
FAX 番号	○	○	○
E メールアドレス 1	○	○	○
E メールアドレス 2	○	○	○

PHONE APPLI

Web URL	○	○	×
役職	○	○	×
役職英字	○	○	×
Jabber アカウント	○	○	×
Skype アカウント	○	○	×
Webex URL	○	○	○
Zoom ミーティング ID	○	○	○
ツールアカウント	○	○	×
部署	○	○	○
権限コントロール	○	×	×
スマートフォン発信機能	○	×	×
アカウントの有効・無効	○	×	×

※ ユーザタイプを基本利用ユーザから登録限定ユーザまたは施設・備品に変更した場合、設定できない項目の情報は削除されます。また、変更後のユーザタイプで登録可能なカラムは設定が保持されます。

7 共有電話帳

7.1 共有電話帳 新規追加

共有電話帳名の作成・編集は、共有電話帳管理権限を持ったユーザのみが実施できます。

1. 「管理」画面の [共有電話帳] タブをクリックし、[新規追加] ボタンをクリックします。
2. 作成する共有電話帳名とその説明を入力し、[決定] ボタンをクリックします。

全社公開にチェックを入れて登録すると、作成した電話帳が全ユーザから社外電話帳にて閲覧可能になります。

※ 「管理」メニューの「共有電話帳」画面では、作成者である、あるいは編集権限が付与された電話帳のみが表示されます。

項目名	説明
共有電話帳名	共有電話帳名を入力します。文字数上限：50 文字
説明	共有電話帳の説明を入力します。文字数上限：50 文字

7.2 共有電話帳 概要編集

1. 「管理」画面の [共有電話帳] タブをクリックし、編集する共有電話帳の [概要編集] ボタンをクリックします。
2. 編集する共有電話帳名とその説明を入力し、[決定] ボタンをクリックします。

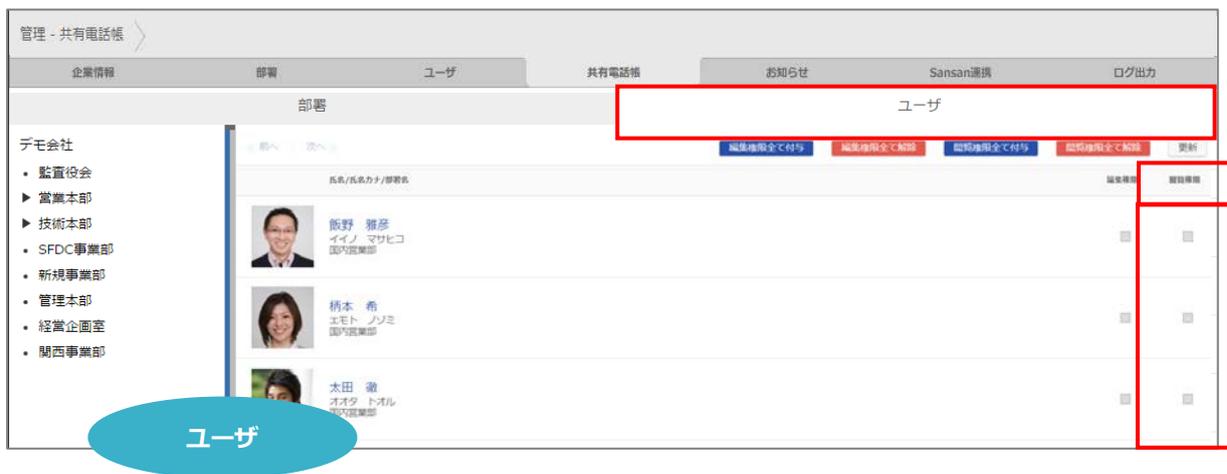
7.3 共有電話帳 権限編集

7.3.1 閲覧権限

共有電話帳に登録した連絡先の閲覧を許可するユーザを指定します。

1. [共有電話帳] タブをクリックし、権限を編集する共有電話帳の[権限編集] ボタンをクリックします。
2. 閲覧権限を付与する部署またはユーザの「閲覧権限」ボックスにチェックを入れ[更新] ボタンをクリックします。

[閲覧権限全て付与] ボタンをクリックすると、表示されている部署またはユーザ全ての「閲覧権限」ボックスにチェックが入ります。



7.3.2 編集権限

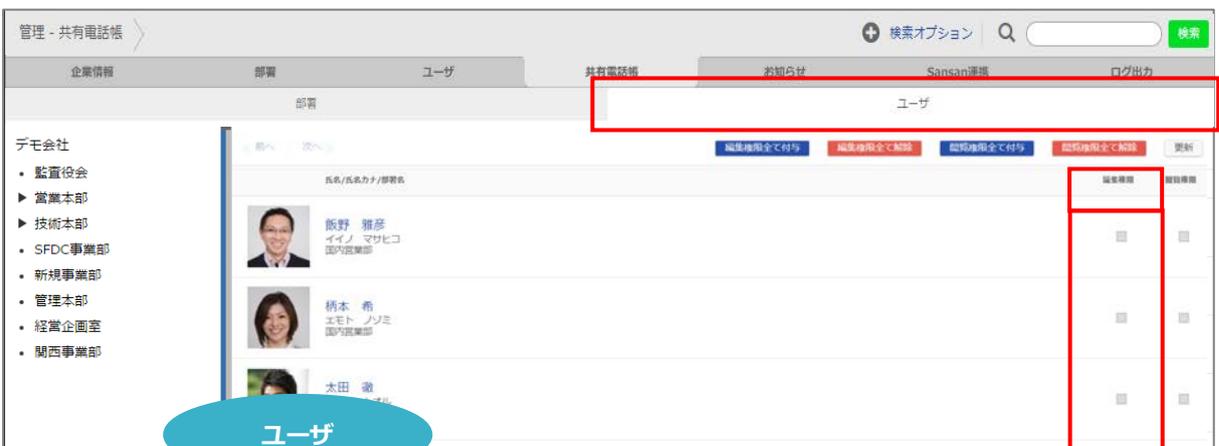
共有電話帳への連絡先の追加・編集を許可するユーザを指定します。

1. [共有電話帳] タブをクリックし、権限を編集する共有電話帳の[権限編集] ボタンをクリックします。
2. 編集権限を付与する部署またはユーザの「編集権限」ボックスにチェックを入れ[更新] ボタンをクリックします。

[編集権限全て付与] ボタンをクリックすると、表示されている部署またはユーザ全ての「編集権限」ボックスにチェックが入ります。

※ 編集権限を付与すると、同時に閲覧権限も付与されます。

部署・ユーザに編集権限のみを付与することはできません。



7.4 共有電話帳 削除

共有電話帳の削除は、共有電話帳管理権限と該当の共有電話帳の編集権限を持ったユーザのみが実施できます。

1. [共有電話帳] タブをクリックし、削除する共有電話帳を選択します。
2. 共有電話帳選択後に表示される [削除] ボタンをクリックします。

※ 複数の共有電話帳を選択することで、一括で複数の共有電話帳を削除できます。

※ 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。



7.5 連絡先 新規追加 (手動)

共有電話帳への、連絡先の追加・編集は管理権限を持ったユーザと該当の共有電話帳の編集権限を持ったユーザのみ実施できます。

1. [共有電話帳] タブをクリックし、連絡先を追加する共有電話帳の「共有電話帳名」をクリックします。カッコ内には、現在登録されている連絡先件数が表示されます。
2. 共有電話帳に登録されている連絡先が表示されます。[新規追加] ボタンをクリックします。
3. 各欄に必要な事項を入力して、[登録] ボタンをクリックします。

※ 各入力項目の設定制限につきましては、「14.3.3 共有電話帳項目一覧」を参照ください。



項目	説明
ユーザ画像	画像ファイルを選択します。
氏名*	氏名を入力します。
氏名カナ	氏名カナを入力します。
氏名英字	氏名アルファベットを入力します。
コメント	コメントを入力します。
備考	備考を入力します。
電話番号	電話番号を入力します。
会社電話番号	会社電話番号を入力します。
個人携帯番号	個人携帯番号を入力します。
携帯番号	携帯番号を入力します。
FAX 番号	FAX 番号を入力します。
E メールアドレス 1 E メールアドレス 2	メールアドレスを入力します。
Web URL	Web URL を入力します。
役職	役職を入力します。
部署名	部署名を入力します。
部署カナ	部署カナを入力します。
部署代表番号	部署代表番号を入力します。
部署 URL	部署 URL を入力します。
部署住所〒	部署住所郵便番号を入力します。
部署住所 1 部署住所 2	部署住所を入力します。
部署 URL	部署 URL を入力します。
部署代表番号	部署代表番号を入力します。
会社名	会社名を入力します。
会社カナ	会社カナを入力します。
本社住所〒	本社住所郵便番号を入力します。
本社住所 1 本社住所 2	本社住所を入力します。
会社 URL	会社 URL を入力します。
会社代表番号	会社代表番号を入力します。

各入力項目の設定制限につきましては、「14.3.3 共有電話帳項目一覧」を参照ください。

7.6 連絡先 編集 (手動)

- 「管理」画面の「共有電話帳」タブをクリックし、連絡先を編集したい共有電話帳の「共有電話帳名」をクリックします。カッコ内には、現在登録されている連絡先件数が表示されます。
- 共有電話帳に登録されている連絡先が表示されます。編集したい連絡先の氏名をクリックします。
- 連絡先詳細画面が表示しますので、画面右上の「歯車マーク：編集」をクリックします。編集画面が表示されますので、必要箇所の編集を行い、画面下「更新」ボタンをクリックしてください。

管理 - 共有電話帳

企業情報 部署 ユーザ **共有電話帳** お知らせ Sansan連携 ログ出力

全て選択 全て解除 ◀ 前へ 次へ ▶ + 新規追加

共有電話帳名	説明	全社公開	
<input type="checkbox"/> ABC商事株式会社 (4)	ABC商事様の連絡先です	✓	インポート/エクスポート 概要編集 権限編集

社外

共有電話帳 **個人電話帳**

全て選択 全て解除 ◀ 前へ 次へ ▶ 全1件

インポート/エクスポート 新規追加

共有電話帳名	会社/氏名/氏名カナ	部署/役職	電話番号	メール/地図	フォルダ名/登録者/登録日
<input type="checkbox"/> ABC商事株式会社	小川 沙織	営業部	会社 09000001234 電話 0300001234	メール1 渡辺 遼 メール2 2018/08/07	共有 ABC商事

UC研究会

取引業者連絡先

営業部
小川 沙織
ABC商事株式会社
〒106-0001 東京都港区有明1-1-3
TEL: 09-0000-0000 FAX: 09-0000-1111

ABC商事株式会社
小川 沙織
オガワ サオリ

会社 09000001234
メール1 共有 ABC商事
渡辺 遼
電話 0300001234
メール2 2018/08/07

社外

共有電話帳 **個人電話帳**

全て選択 全て解除 ◀ 前へ 次へ ▶ 全1件

インポート/エクスポート 新規追加

共有電話帳名	会社/氏名/氏名カナ	部署/役職	電話番号	メール/地図	フォルダ名/登録者/登録日
<input type="checkbox"/> ABC商事株式会社	小川 沙織	営業部	会社 09000001234 電話 0300001234	メール1 共有 ABC商事 渡辺 遼 メール2 2018/08/07	

UC研究会

取引業者連絡先

営業部
小川 沙織
ABC商事株式会社
〒106-0001 東京都港区有明1-1-3
TEL: 09-0000-0000 FAX: 09-0000-1111

ABC商事株式会社
小川 沙織
オガワ サオリ

会社 09000001234
メール1 共有 ABC商事
渡辺 遼
電話 0300001234
メール2 2018/08/07

詳細

小川 沙織
オガワ サオリ
Saori Ogawa

編集

共有電話帳編集

ユーザ画像 ファイルを選択 選択されていません
 画像を削除する

氏名* 小川 沙織
 氏名カナ オガワ サオリ
 氏名英字 Saori Ogawa

7.7 連絡先 削除

連絡先の削除は、共有電話帳管理権限を持ったユーザと該当の共有電話帳の編集権限を持ったユーザのみ実施できます。

1. 「管理」画面の「共有電話帳」タブをクリックし、連絡先を削除したい共有電話帳の「共有電話帳名」をクリックします。カッコ内には、現在登録されている連絡先件数が表示されます。
2. 削除したい連絡先を選択します。
3. 連絡先選択後に表示される「削除」ボタンをクリックします。

※ 複数の連絡先を選択することで、一括で複数の連絡先を削除できます。

※ 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。

The screenshot illustrates the steps to delete a contact. In the top panel, the '共有電話帳' (Shared Phonebook) tab is selected, and the entry 'ABC商事株式会社 (4)' is highlighted. In the bottom panel, the detailed view of this contact is shown, with the '削除' (Delete) button in the top right corner highlighted.

共有電話帳名	説明	全社公開
<input type="checkbox"/> ABC商事株式会社 (4)	ABC商事様の連絡先です	✓

共有電話帳名	会社/氏名/氏名カナ	部署/役職	電話番号	メール/地図	フォルダ名/登録日/登録日
<input type="checkbox"/>	ABC商事株式会社 今井 利夫 イマイ トシオ	技術本部 本部長	電話 0000000000	地図	個人 ABC商事株式会社 源辺 遼 2018/08/07
<input checked="" type="checkbox"/>	ABC商事株式会社 小川 沙織 オカワ サオリ	営業部	会社 09000001234 電話 0300001234	メール1 メール2	個人 ABC商事株式会社 源辺 遼 2018/08/07

7.8 連絡先 インポート/エクスポート

7.8.1 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。

- 「管理」画面の [共有電話帳] タブをクリックし、連絡先をエクスポートしたい共有電話帳の[インポート/エクスポート]ボタンをクリックするか、共有電話帳の「共有電話帳名」をクリックし、共有電話帳連絡先一覧画面の右上 [インポート/エクスポート] ボタンをクリックします。
- エクスポート側の [実行] ボタンをクリックします。
- [保存] をクリックし、適切な場所に格納します。

※ エクスポートファイルの開き方・編集方法については、後述「エクスポートファイルの開き方」を参照してください。

管理画面> 共有電話帳タブ



共有電話帳



7.8.2 インポート

管理－共有電話帳からはタブ区切り（.tsv または .zip）ファイル形式の連絡先を一括インポートできます。



1. 「管理」画面の [共有電話帳] タブをクリックし、共有電話帳一覧の連絡先をエクスポートしたい共有電話帳の[インポート/エクスポート]ボタンをクリックするか、共有電話帳の「共有電話帳名」をクリックし、共有電話帳連絡先一覧画面の右上 [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（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。
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をアップロードしインポートされます。

※ tsv ファイルの作成方法については、後述の「tsv ファイルの作成」をご参照ください。



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、たとえば元々あった 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。

- ※ 社外電話帳の共有電話帳からは vCard (.vcf) ファイル形式の連絡先を一括インポートできます。vCard (.vcf) ファイル形式の連絡先インポート手順は「連絡とれるくん PC ブラウザ ユーザガイド 5.1.2.3.3 インポート」をご参照ください。

8 お知らせ

お知らせタブでは、TOP ページに表示する「お知らせ」表示の設定ができます。

8.1 新規追加

1. 「管理」画面の [お知らせ] タブをクリックし、[新規追加] ボタンをクリックします。
2. 「タイトル」「重要度」「掲載期間」「内容」「表示フラグ」を入力した後、[決定] ボタンをクリックします。

項目	入力内容
タイトル	タイトルを入力します。文字数上限：50 文字
重要度	重要度を選択します。
掲載期間	掲載期間を選択します。
内容	お知らせの内容を入力します。文字数上限：200 文字 ※改行、スペースも入力文字としてカウントされます。
表示フラグ	チェックの ON/OFF を選択します。 OFF の場合は、掲載期間内でも TOP ページへ表示されません。
無期限フラグ	チェックの ON/OFF を選択します。 ON の場合は、無期限で表示します

※「表示フラグ」にチェックを入れず登録した場合、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「表示フラグ」にチェックを入れて登録しなおすと掲載期間内であれば表示されます。

お知らせの重要度により、お知らせ表示冒頭の●印の色が異なります。

重要度	表示
重要	●
普通	●
低い	●

8.2 編集

1. 「管理」画面の「お知らせ」タブをクリックし、編集したいお知らせの「編集」ボタンをクリックします。
2. 以降は、「8.1 新規追加」の2.を参照してください。



8.3 削除

1. 「管理」画面の「お知らせ」タブをクリックし、一覧画面から削除するお知らせを選択します。
2. 選択後に表示される「削除」ボタンをクリックします。

※複数のお知らせを選択することで、一括で複数のお知らせを削除できます。



9 ログ出力

ログ出力タブでは、アクションログの出力ができます。

1. 画面右上のユーザ名をクリックし、[管理] > [ログ出力] タブをクリックします。
2. 任意の期間（ログ保存期間内）を指定し、出力したいログタイプのチェックを入れて [エクスポート] ボタンをクリックすると、管理アカウントおよび全ユーザのアクションログを tsv ファイル形式で出力できます。

※各ログの保存期間は 90 日です。

ログタイプ	概要
ログイン	管理アカウントおよびユーザがログイン画面より連絡とれるくんにログインした際のログです。
社内 詳細閲覧	ユーザが電話帳詳細ページに遷移した際のログです。
共有電話帳 詳細閲覧	ユーザが共有電話帳詳細ページに遷移した際のログです。
自己属性情報編集	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 ※ 1	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。
ユーザ 削除 ※ 1	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。

ユーザ インポート・エクスポート※1	ユーザ管理権限によってユーザのインポート・エクスポートが行われた際のログです。
共有電話帳フォルダ 登録・編集 ※2	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。
共有電話帳フォルダ 削除 ※2	共有電話帳管理権限によって共有電話帳の削除が行われた際のログです。
共有電話帳 登録・編集 ※2	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。
共有電話帳 削除 ※2	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 インポート・エクスポート ※2	共有電話帳のインポート・エクスポートが行われた際のログです。
個人電話帳 インポート・エクスポート	個人電話帳のインポート・エクスポートが行われた際のログです。
電話帳 移動	電話帳の一覧画面でドラッグや移動をした時のログです。

※1 権限コントロール：ユーザの管理権限を持つ管理者の操作

※2 権限コントロール：共有電話帳の管理権限を持つ管理者の操作

10 Sansan 連携

Sansan 連携タブでは、クラウド名刺管理サービス「Sansan」と連携する設定の追加、編集、削除を行います。

- ※ ユーザに「Sansan 連携」権限が付与されている場合（「6.1 ユーザ新規追加（手動）」参照）、Sansan 連携タブ画面が表示されます。



項目名	内容
保存先フォルダ	名刺情報を登録するフォルダ名が表示されます。
同期状況	最後に実行された同期処理の結果が表示されます。 ○：同期が正常に終了している。 ×：同期に失敗している。 空欄：Sansan 連携設定後、一度も同期が実行されていない状態
【編集】 ボタン	クリック後、設定内容の編集ができます。
【削除】 ボタン	クリック後、設定が削除されます。
【新規作成】 ボタン	クリック後、設定の追加ができます。

10.1 追加

1. 「管理」画面の[Sansan 連携] タブをクリックします。
2. [新規作成] ボタンをクリックします。
3. 追加画面が開きますので、必要事項を入力し、[設定保存] をクリックしてください。



項目名	内容
Sansan API キー	Sansan の API キーを入力します。
Sansan 取得範囲	取得範囲の選択をします。 ① 自分：API キー発行者が取り込んだ名刺のみ取得します。 ②全体：API キー発行者が閲覧可能な名刺全てを取得します。
保存先フォルダ	名刺情報を登録するフォルダを選択します。 保存先は、テナントの全ての共有電話帳から選択可能です。 ※閲覧・編集権限がない共有電話帳に名刺情報を保存すると、閲覧・編集ができませんので、ご注意ください。
期間 (開始日)	ここで指定した日付から、現在までの名刺を取得します。
[接続テスト] ボタン	クリック後、API キーを使用して認証テストを行います。
[設定保存] ボタン	クリック後、Sansan 連携の設定を保存します。
[手動取得] ボタン	クリック後、Sansan から名刺データを即時取得します。 ※通常は 1 日 1 回深夜にデータ自動取得します。
[履歴削除] ボタン	取得済みの名刺データの履歴をクリアします。 同じ名刺データを同じフォルダに取得する場合は、[履歴削除] をクリックしてください。 別データとして取得可能となります。

➤ 連携する項目について

連絡とれるくん画面項目名	Sansan 画面項目名	備考
氏名	氏名	
氏名カナ	氏名カナ	
氏名英字	氏名	氏名がアルファベットの場合、この項目にも設定されます。
電話番号	TEL1	
携帯番号	携帯電話	
FAX 番号	FAX	
E メールアドレス 1	Email1	
URL	URL1	
役職	役職	
コメント	メモ	
部署	部署	
会社	会社名	
本社住所〒	郵便番号	
本社住所 1	住所	都道府県/市区町村/番地/ビル名 上記を一つにまとめて登録されます。
備考	—	「Sansan 連携」と自動登録されます。
登録者	名刺所有者	
登録日	名刺交換日	

➤ 同期について

1. 設定完了後、1日1回深夜にデータを取得します。
2. 取得済みのデータは Sansan 側でデータの更新があった場合、更新内容で上書きします。
3. OCR 処理中のデータは取得しません。
4. 名刺画像も取得します。

※登録者の情報表示は、Sansan の名刺所有者に設定されている「メールアドレス」と、連絡とれるくんの「ログイン ID」が一致することが条件となります。

Sansan 名刺所有者の「メールアドレス」が連絡とれるくん上に「ログイン ID」として存在しない場合、空欄表示となります。

※Sansan 側で名刺交換日が「不明」である場合は、連絡とれるくんにデータが同期された日が登録日となります。

※Sansan 側で氏名が空欄の場合、空文字で登録されます。

※「連絡とれるくん」バージョン 1.12.x 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、運用として、名刺情報の更新は Sansan か「連絡とれるくん」のいずれかで統一するなどして運用してください。

なお、本動作はバージョン 1.12.x リリース前に連携した名刺には反映されません。

※Sansan 連携処理中に電話帳登録数が上限に達した場合、連携処理は中断され、上書き更新処理も停止します。不要な連絡先を削除するか電話帳登録上限数を上げてください。

なお、上限数の増加方法については、サポート部門にお問い合わせください。

※中断した連携処理は、次の連携実行時に、電話帳の登録ができる状態になっていれば、期間（開始日）以降の未取得の名刺から同期します。

10.2 編集

- 「管理」画面の[Sansan連携]タブをクリックし、編集したい登録先フォルダの[編集]ボタンをクリックします。
- 以降の手順は、「10.1 追加」と同様に行います。



10.3 削除

- 「管理」画面の[Sansan連携]タブをクリックし、削除したい登録先フォルダの[削除]ボタンをクリックします。
- 「設定を削除します。よろしいですか?」と確認画面が表示しますので、削除する場合は[決定]をクリックします。削除しない場合は、[キャンセル]をクリックしてください。



11 AD 連携

AD 連携タブでは、社内電話帳と AD（Active Directory）との連携に関連する設定を行います。

- ※ 本サービスをお申し込みの方のみご利用できます。
- ※ ユーザに「AD 連携」権限が付与されている場合（「6.1 ユーザ新規追加（手動）」参照）、AD 連携タブ画面が表示されます。

11.1 サーバ設定

サーバ設定タブでは、サーバの設定を行います。

1. 画面右上のユーザ名をクリックし、[管理] > [AD 連携] タブ > [サーバ設定] タブをクリックします。
2. 設定を入力し [保存] をクリックしてください。

The screenshot shows the 'Server Settings' configuration page. It features several input fields and toggle switches:

- IPアドレス/ホスト名: 10.3.0.108
- SSL接続を使用する: off
- ログインID: pauser
- ドメイン: ad2008r2.local
- パスワード: [masked]
- 認証を使用する: off
- ユーザの同期を行う: on

At the bottom, there are three buttons: '保存' (Save), '接続テスト' (Connect Test), and '手動同期' (Manual Sync).

項目	内容
IP アドレス/ホスト名	AD の IP アドレス/ホスト名を入力します。
SSL 接続を使用する	チェックボックスの on/off を選択します。 AD への接続に SSL 通信の使用有無を設定します。
ログイン ID	AD に ldap でログインするための ID を入力します。
ドメイン	AD に ldap でログインするためのドメインを入力します。
パスワード	AD に ldap でログインするためのパスワードを入力します。
認証を使用する	チェックボックスの on/off を選択します。 on の場合、ログイン時の認証を AD で行います。
ユーザの同期を行う	チェックボックスの on/off を選択します。 on の場合、1 日 1 回ユーザデータを AD から取得します。
[保存] ボタン	クリック後、入力した設定を保存します。
[接続テスト] ボタン	クリック後、入力された設定を保存し、AD 連携を即時実行します。 「ユーザの同期を行う」設定に関わらず、同期を実行します。 バックグラウンドで同期処理を行います。結果は処理結果画面で参照できます。
[手動同期] ボタン	クリック後、サーバ接続・ログイン認証の確認処理を行います。

11.2 SG/OU 設定

SG/OU 設定タブでは、SG/OU の設定を行います。

1. 画面右上のユーザ名をクリックし、[管理] > [AD 連携] タブ > [SG/OU 設定] タブをクリックします。
2. 設定を入力し、[更新] ボタンをクリックします。

項目	内容
設定名	SG/OU 設定の名称を入植します。
SG/OU	取得する SG または OU を入力します。複数設定できます。 設定内容で SG または OU を判定します。
[追加] ボタン	クリック後、入力行（「設定名」入力欄、「SG/OU」入力欄）が追加されます。
[削除] ボタン	クリック後、入力行が削除されます。
[更新] ボタン	クリック後、入力した内容で更新されます。

11.3 紐付け設定

紐付け設定タブでは、社内電話帳項目カラムとAD属性の紐付けを行います。

- 画面右上のユーザ名をクリックし、[管理] > [AD連携] タブ > [紐付け設定] タブをクリックします。
- 設定を入力し、[保存] ボタンをクリックします。

【追加】ボタン	紐付け設定を新規追加します。ボタンクリック後、「紐付け設定を追加」ダイアログが表示されます。ダイアログ内で属性名およびAD属性名をプルダウンボックスから選択します。
【編集】ボタン	既存の紐付け設定を編集します。編集したい行の編集ボタンクリック後、既存の設定内容が「紐付け設定を追加」ダイアログに表示され編集できます。
【削除】ボタン	既存の紐付け設定を削除します。 削除したい行の削除ボタンクリック後、設定内容が削除されます。
【保存】ボタン	設定した内容で保存されます。

- 「紐付け設定を追加」ダイアログ（追加ボタン・編集ボタンクリック後）

項目	内容
保存先カラム	AD から取得した社員データ各項目の保存先となる社内電話帳カラム名です。 変更および削除できません。
AD 属性名	AD 属性名です。属性名（社内電話帳カラム）に紐付ける AD 属性を変更できます。 ※ 対応する AD 属性は、AD サーバのバージョンによって名称が異なります。後述の「表 1 AD 属性サーバ別対応一覧」をご参照ください。 ※ 属性「権限コントロール」、「名刺依頼権限」チェックボックスの設定は、後述の「表 2 ユーザ権限 AD 対応一覧」をご参照ください。

表1 AD 属性サーバ別対応一覧

	AD 属性名	AD サーバ バージョン		
		AD2008R2	AD2012R2	AD2016
1	ユーザ ID	アカウント-ユーザログオン名(W)	アカウント-ユーザログオン名(W)	アカウント-ユーザログオン名(W)
2	ユーザプリンシパル名	アカウント-ユーザログオン名(U)	アカウント-ユーザログオン名(U)	アカウント-ユーザログオン名(U)
3	姓	全般-姓(L)	全般-姓(L)	全般-姓(L)
4	名	全般-名(F)	全般-名(F)	全般-名(F)
5	イニシャル	全般-イニシャル(I)	全般-イニシャル(I)	全般-イニシャル(I)
6	表示名	全般-表示名(S)	全般-表示名(S)	全般-表示名(S)
7	説明	全般-説明(D)	全般-説明(D)	全般-説明(D)
8	事業所	全般-事業所(C)	全般-事業所(C)	全般-事業所(C)
9	電話番号	全般-電話番号(T)	全般-電話番号(T)	全般-電話番号(T)
10	電子メール	全般-電子メール(M)	全般-電子メール(M)	全般-電子メール(M)
11	Web ページ	全般-Web ページ(W)	全般-Web ページ(W)	全般-Web ページ(W)
12	国/地域	住所-国/地域(O)	住所-国/地域(O)	住所-国/地域(O)
13	郵便番号	住所-郵便番号(Z)	住所-郵便番号(Z)	住所-郵便番号(Z)
14	都道府県	住所-都道府県(V)	住所-都道府県(V)	住所-都道府県(V)
15	市区町村	住所-市区町村(C)	住所-市区町村(C)	住所-市区町村(C)
16	私書箱	住所-私書箱(B)	住所-私書箱(B)	住所-私書箱(B)
17	番地	住所-番地(S)	住所-番地(S)	住所-番地(S)
18	自宅 電話番号	電話-自宅(M)	電話-自宅(M)	電話-自宅(M)
19	ポケットベル	電話-ポケットベル(P)	電話-ポケットベル(P)	電話-ポケットベル(P)
20	携帯電話番号	電話-携帯番号(B)	電話-携帯番号(B)	電話-携帯番号(B)
21	FAX	電話-FAX(F)	電話-FAX(F)	電話-FAX(F)
22	IP 電話	電話-IP 電話(I)	電話-IP 電話(I)	電話-IP 電話(I)
23	会社名	所属されている組織-会社名(C)	組織-会社名(C)	組織-会社名(C)
24	部署	所属されている組織-部署(D)	組織-部署(D)	組織-部署(D)
25	役職	所属されている組織-役職(J)	組織-役職(J)	組織-役職(J)
26	姓フリガナ	フリガナ-姓(L)	フリガナ-姓(L)	フリガナ-姓(L)
27	名フリガナ	フリガナ-名(F)	フリガナ-名(F)	フリガナ-名(F)
28	表示名フリガナ	フリガナ-表示名(D)	フリガナ-表示名(D)	フリガナ-表示名(D)
29	会社名フリガナ	フリガナ-会社名 (C)	フリガナ-会社名 (C)	フリガナ-会社名 (C)
30	部署フリガナ	フリガナ-部署(E)	フリガナ-部署(E)	フリガナ-部署(E)

表2 ユーザ権限 AD 対応一覧

	権限コントロール名	AD 属性名
1	企業情報	["ADMIN_COMPANY"]
2	部署	["ADMIN_DIVISION"]
3	ユーザ	["ADMIN_USER"]
4	共有電話帳	["ADMIN_COMMON_CONTACT"]
5	お知らせ	["ADMIN_INFORMATION"]
6	アクションログ出力	["ADMIN_ACTION_LOG"]
7	AD 連携	["ADMIN_ACTIVE_DIRECTORY"]
8	Sansan 連携	["ADMIN_SANSAN_IMPORT"]
9	名刺入力依頼	["OPERATOR"] または OPERATOR

11.5 処理結果

処理結果タブでは、AD 連携の処理結果が表示されます。

管理 - AD連携							
企業情報	部署	ユーザ	共有電話帳	お知らせ	ログ出力	AD連携	Sansan連携
サーバ設定		SG/OU設定	紐付け設定		デフォルト値設定	処理結果	
<< 前へ 次へ >> 全 3244 件							
処理結果	登録日時						
3005 件 更新しました。	2017/10/06 00:22:36						
1 件 更新しました。	2017/10/05 19:48:06						
1 件 更新しました。	2017/10/05 19:46:44						
accountId = nakagawa@ad2012r2.local の入力チェックでエラーが発生しました。 OFFICE_LINK_POINT_NUMに存在しない拠点番号が記述されています。	2017/10/05 19:45:55						
accountId = nakagawa@ad2012r2.local の入力チェックでエラーが発生しました。 OFFICE_LINK_POINT_NUMに存在しない拠点番号が記述されています。	2017/10/05 19:34:25						
accountId = nakagawa@ad2012r2.local の入力チェックでエラーが発生しました。 OFFICE_LINK_POINT_NUMに存在しない拠点番号が記述されています。	2017/10/05 19:32:54						
accountId = nakagawa@ad2012r2.local の入力チェックでエラーが発生しました。 OFFICE_LINK_POINT_NUMに存在しない拠点番号が記述されています。	2017/10/05 19:31:41						

項目	内容
処理結果	次の情報が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 1 回の連携処理で、登録または更新した件数 ・ 連携時の入力チェックエラー内容
登録日時	サーバに処理結果を登録した日時です。

12 Azure AD 連携

Azure AD 連携タブでは、社内電話帳と Azure AD (Active Directory) との連携に関する設定を行います。

※ 本サービスをお申し込みの方のみご利用できます。

※ ユーザに「Azure AD 連携」権限が付与されている場合（「6.1 ユーザ新規追加（手動）」参照）、Azure AD 連携タブ画面が表示されます。

12.1 取得対象

取得対象タブでは、Azure AD と連携し、同期対象の設定を行います。

12.1.1 Azure AD との接続

1. 画面右上のユーザ名をクリックし、[管理] > [Azure AD 連携] タブ > [取得対象] タブをクリックします。
2. ドメイン、アプリケーション ID、キーに必要事項を入力し、[接続テスト] をクリックし、Azure AD との連携が有効か無効か確認します。クリック後、入力された値を使用し、Azure AD に接続確認を行います。
3. 接続が完了したら、次に同期の設定を行います。

管理 - Azure AD連携

企業情報 部署 ユーザ 共有電話帳 お知らせ ログ出力 Sansan連携 Azure AD連携

取得対象 紐付け設定 デフォルト値設定 処理結果

ドメイン

アプリケーションID

キー

接続テスト

部署を同期する off

ユーザを同期する off

ユーザを自動で削除する off

顔写真を同期する off

保存 手動同期

項目	内容
ドメイン	Azure AD にログインするドメインを入力します。
アプリケーション ID	Azure AD にて、設定/取得した値を入力します。
キー	Azure AD にて、設定/取得した値を入力します。

12.1.2 同期の設定

ユーザデータの同期設定方法について説明します。お客様のご利用の状況により、設定を行ってください。

「部署を同期する」「ユーザを同期する」は、いずれかを選択する排他的設定となります。

「部署を同期する」とは、Azure AD 上の指定したグループを部署ツリーに見立てて部署データとして同期し、さらにそれらのグループに所属するユーザデータを同期するモードです。

「ユーザを同期する」とは、Azure AD 上の指定したグループに所属するユーザデータのみを同期するモードです。部署データは生成されません。

12.1.2.1 部署を同期する

1日1回、Azure AD 上の指定したグループを部署ツリーに見立てて部署データとして同期し、さらにそれらのグループに所属するユーザデータを同期します。結果、ユーザデータは部署に所属した状態となります。

※Azure AD 上のグループで部署（組織）を表現・運用されているお客様は当該モードを利用することで、部署情報もメンテナンスフリーとなります。

1. 「部署を同期する」を on にします。
2. 取得するグループの種別を選択します。（複数選択可）
3. さらに取得条件を設定する場合は、「取得条件」を on（有効）にし、取得条件を入力します。
4. 入力が完了したら、画面下の [保存] ボタンをクリックします。
5. 即時同期したい場合は、画面下の [手動同期] ボタンをクリックします。

取得条件一覧

条件	説明
説明	M365 グループを選択時のみ選択可能
名前	M365 に登録されている名前を取得条件とします。
メール	M365 に登録されている電子メールアドレスを取得条件とします。
メールエイリアス	M365 に登録されているメールエイリアスを取得条件とします。

※特殊文字について

?: 任意の1文字を指定する際に使用します。例: PA????? (PA以降が5文字の対象)

: 任意の文字列を指定する際に使用します。例: PA (頭にPAが付く対象全て)

12.1.2.2 ユーザを同期する

連絡とれるくんのユーザデータをメンテナンスフリーでご利用したい場合は、「ユーザを同期する」を on (有効) にします。

1 日 1 回、Azure AD 上の指定したグループに所属するユーザデータのみを同期します。

※ 当該モードは Azure AD 上のグループで部署 (組織) を表現・運用されていないお客様向けとなります。連絡とれるくんの部署情報は別途ユーザと紐づける必要があるため「12.1.2.2.1 同期されたユーザデータを部署に所属させる」を参照してください。

1. 「ユーザを同期する」を on にします。
2. 「全てのユーザを取得する」または「指定したグループから取得する」を選択します。
3. 取得するグループの種別を選択します。(複数選択可)
4. さらに取得条件を設定する場合は、「取得条件」を on (有効) にし、取得条件を入力します。
5. 入力が完了したら、画面下の [保存] ボタンをクリックします。
6. 即時同期したい場合は、画面下の [手動同期] ボタンをクリックします。

取得条件一覧

条件	説明
説明	M365 グループを選択時のみ選択可能
名前	M365 に登録されている名前を取得条件とします。
メール	M365 に登録されている電子メールアドレスを取得条件とします。
メールエイリアス	M365 に登録されているメールエイリアスを取得条件とします。

※特殊文字について

?: 任意の 1 文字を指定する際に使用します。例: PA????? (PA 以降が 5 文字の対象)

: 任意の文字列を指定する際に使用します。例: PA (頭に PA が付く対象全て)

12.1.2.2.1 同期されたユーザデータを部署に所属させる

➤ 手動で設定する場合

同期したユーザデータを個々に編集し、部署の設定を行います。

編集方法は、「6.2 ユーザ編集（手動）」を参照ください。

➤ 紐付け設定を利用する場合

Azure AD 側でユーザデータに部署コードを入力して同期し、連絡とれるくんへ既に登録されている部署にユーザを所属させます。この場合、[紐付け設定タブ]にて保存先カラムに「部署」、Azure AD 属性名に任意の Azure AD 側のカラムを設定し、Azure AD の当該カラムに部署コードを入力してください。

(下の画面は、Azure AD の部署カラムに部署コードが登録されている場合の設定)

取得対象	紐付け設定	デフォルト値設定	処理結果
	電話番号	---	紐付け解除
	携帯番号	---	紐付け解除
	FAX番号	---	紐付け解除
	Eメールアドレス1	---	紐付け解除
	Eメールアドレス2	---	紐付け解除
	役職	---	紐付け解除
	役職英字	---	紐付け解除
	Jabberアカウント	---	紐付け解除
	Skypeアカウント	---	紐付け解除
	部署	部署	紐付け解除

保存

12.1.2.2.3 ユーザを自動で削除する

on（有効）にすると、AD 側でアカウントを削除または停止（サインインのブロックが「はい」の場合）された場合に自動削除されます。

また削除対象となるのは、Azure AD から同期されたユーザのみとなり、手動で作成したユーザデータは削除されません。

ユーザを自動で削除する

顔写真を同期する

12.1.2.4 顔写真を同期する

on（有効）にすると、Azure AD 上に登録されている写真を取得し、連絡とれるくんに表示させます。

※Exchange Online が Microsoft 365 のサービスに含まれていない場合、顔写真は同期できません。



12.1.2.5 同期時の注意点

1. 同期時にライセンス数を越えた場合、それ以上の同期はできません。
2. Azure AD 連携ご利用の場合、連絡とれるくんのユーザデータは、以下のようになります。
 - ① 連絡とれるくんでユーザを編集した場合 → 同期により、Azure AD の内容になります。
ただし、紐付け設定をしてない項目は、変更されません。
 - ② 連絡とれるくんでユーザを追加した場合 → 同期データ+追加データとなります。
ただし、アカウント ID が Azure AD にない場合に限りです。
 - ③ 連絡とれるくんでユーザを削除した場合 → 同期により、削除したものが復活します。
3. 3 部署以上の兼務の場合
連絡とれるくんは、兼務を 2 部署しか登録できません。3 部署以上の兼務をしているユーザの場合、同期時に 2 部署が登録されます。このとき同期される部署は、AzureAD 上のグループ名の順（「記号」→「0-9」→「A-Z」→「ひらがな・カタカナ」→「漢字」）で、上位から 2 部署となります。

12.2 紐付け設定

紐付け設定タブでは、社内電話帳項目カラム（保存先カラム）と Azure AD 属性の紐付けを行います。

1. 画面右上のユーザ名をクリックし、[管理] > [Azure AD 連携] タブ > [紐付け設定] タブをクリックします。
2. 設定を入力し、[保存] ボタンをクリックします。

※ 「部署を同期する」が on のときは、部署カラムが非表示、「ユーザを同期する」が on のときは、部署カラムが表示されます。

【紐付け解除】 ボタン	クリックすると、紐付けが解除されデフォルト値となります。
【保存】 ボタン	設定した内容が保存されます。

項目	内容
保存先カラム	Azure AD から取得した社員データ各項目の保存先となる社内電話帳カラム名です。 変更および削除できません。
Azure AD 属性名	Azure AD 属性名です。社内電話帳カラムに紐付ける Azure AD 属性を変更できます。

12.3 デフォルト値設定

デフォルト値設定タブでは、Azure AD から取得できない連絡とれるくん独自の項目のデフォルト値を設定します。設定可能なユーザ情報項目は、下記画面の通りです。

1. 画面右上のユーザ名をクリックし、[管理] > [Azure AD 連携] タブ > [デフォルト値設定] タブをクリックします。
2. 設定を入力し、[保存] ボタンをクリックします。

※ 本画面で設定したデフォルト値が適用されるのは、ユーザデータ初回同期時のみとなります。

✓ パスワード設定条件

➤ パスワード入力欄（入力必須）

※ 入力規則については、後述の「13 パスワードポリシー」をご参照ください。

なお、デフォルト設定のパスワード欄に設定したパスワードは、初回同期時に全て同じ値で設定されますので、ログイン後パスワードの変更の実施をユーザに周知してください。

➤ パスワード自動生成（チェックボックス）

パスワード自動生成にチェックを入れると、パスワード入力欄が不活性となり、パスワードが自動でランダム生成されます。ただし、生成されたパスワードは管理者およびユーザに通知されません。本項目は、M365 Single Sign On をご利用の場合にチェックを入れてください。

12.4 処理結果

処理結果タブでは、Azure AD 連携の処理結果が表示されます。

管理 - Azure AD連携			
企業情報	部署	ユーザ	Azure AD連携
取得対象	紐付け設定	デフォルト値設定	処理結果
< 前へ 次へ > 全 126 件			
処理結果	登録日時		
17 件 更新しました。	2018/02/27 14:48:08		
4 件 更新しました。	2018/02/27 14:48:08		
12 件 更新しました。	2018/02/27 14:48:08		
3 件 更新しました。	2018/02/27 14:48:08		
10 件 更新しました。	2018/02/27 14:48:07		
Azure 接続に失敗しました。	2018/02/27 14:48:00		

項目	内容
処理結果	次の情報が表示されます。 ・ 1 回の連携処理で、登録または更新した件数 ・ 連携時の入力チェックエラー内容
登録日時	サーバに処理結果を登録した日時です。

13 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。

➤ パスワード

- ・ 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

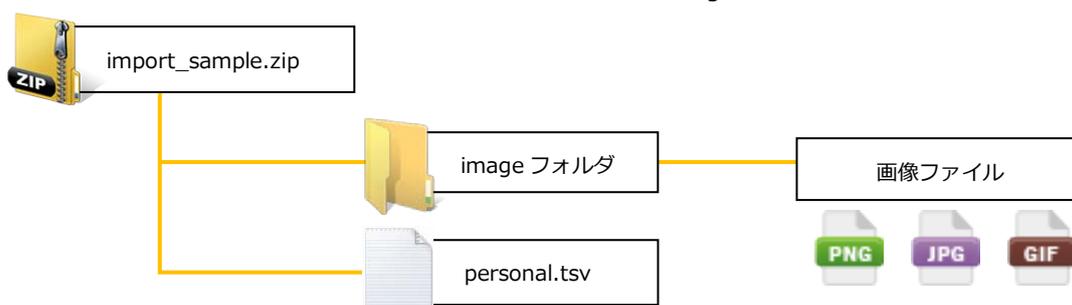
14 補足

14.1 tsv 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。（後述 フォーマットファイル・インポートファイルの構成項目一覧参照）
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）を認識しないため、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。

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。



14.1.1 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。



14.2 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ます。
8. Shift 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。

14.3 インポートファイル

14.3.1 部署項目一覧

ヘッダー項目名	項目名	使用可能文字種	使用可能文字数
MODE※	U：新規登録・更新、D：削除	U or D	U,Dのみ入力可
CODE※	部署コード	半角数字 半角英大文字 半角英小文字 以下使用可能記号 - _ . @ () { } []	50 文字
NAME※	部署名	制限なし	100 文字
NAME_KANA	部署名カナ	制限なし	100 文字
NAME_ALPHABET	部署名英字	制限なし	100 文字
PHONE_NUMBER	部署代表番号	半角数字 以下使用可能記号 * # , ; + - *	50 文字
PARENT_CODE	親部署コード 親部署となる部署のコードを記載してください。 記載しない場合は第 1 階層の部署として登録されます。	半角数字 半角英大文字 半角英小文字 以下使用可能記号 - _ . @ () { } []	50 文字
URL	URL 「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。	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
SORT_SCORE△	ソートスコア。 部署の並び順を指定できます。 値が大きいほどリストの上位に表示されます。 親部署を指定している場合は、同じ親部署を持つ部署の並び順の指定となります。 0~999999999 の間で指定可能です。 ただし、列を省略することは可能ですが、このヘッダーを含む列が存在する場合は入力が必須です。 列を省略してインポートする場合、新規登録時はデフォルト値「1000」が設定され、また更新時は、上書きされず、既存の情報が維持されます。 同じソートスコアの部署がある場合、次に部署コードの昇順で表示されます。	半角数字	9 文字

※必須項目

△列が存在する場合は必須だが、列を省略することが可能

- ※1 「CODE」に登録する部署コード情報は、テナント内で一意である必要があります。同じ部署コード情報は複数登録できません。
- ※2 ひとつのtsvファイルに同じ部署コードを複数行に入力しインポートした場合、それらはインポート後に1つの部署コードとみなされ、最後の行の内容が登録されます。
- ※3 「MODE」に「U」を入力して登録する場合、その行の部署コードが既存データになければ新規登録、既存データがあれば上書き更新されます。
- ※4 更新時の空欄(ブランク)でのインポートは、既存の設定を削除することを意味します。
- ※5 「PARENT_CODE」に入力した部署コードを持つ部署が存在しない場合、新規登録・更新・削除に失敗します。
- ※6 部署の階層の数に制限はありません。
- ※7 tsvファイルに入力される部署情報が、新規作成・更新・削除されます。すでに登録されている部署を、インポートするtsvファイルに入力しなかった場合、既存の部署は更新や削除はされません。
- ※8 新規登録や更新に必要な項目の列は、tsvからヘッダーごと省略できます。ただし、必須列のヘッダーは、省略できません。
- ※9 部署の表示順は、同じ階層のなかで部署コードの昇順です。
- ※10 文字のエンコードはUTF-8で作成してください。
- ※11 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。
- ※12 電話番号に登録できる記号のうち、「- (ハイフン)」は、登録後に消されます。
「+ (プラス)」は、先頭に配置した場合のみ残り、それ以外に配置した場合は登録後に消されます。
- ※13 スペース、改行も入力文字としてカウントされます。
- ※14 設定データが半角スペースで連続する場合、ブラウザ上では半角スペース1文字に省略して表示されます。

14.3.2 社内電話帳項目一覧

ヘッダー項目名	項目名	使用可能文字種	使用可能文字数	登録限定 ユーザ	施設・ 備品	備考
MODE※	U：新規登録・更新、 D：削除	U or D	U,Dのみ入力可能	○	○	
USER_TYPE	ユーザ種別	-	-	○	○	下記のいずれかを選択して入力してください。 REGULAR_USER 基本利用ユーザ REGISTRATION_ONLY_USER 登録限定ユーザ FACILITY 施設・備品 このヘッダーを含む列が存在する場合、入力が必須です。 列を省略してインポートする場合、登録時はデフォルト値「REGULAR_USER」が設定され、また更新時は、上書きされず、既存の情報が維持されます。
LOGIN_ID※	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 . - _ @	50文字	○	○	テナント内で一意である必要があります。
PASSWORD★	パスワード	半角英数記号	20文字			
EMPLOYEE_ID	社員番号	制限なし	50文字	○		
DEPARTMENT_CODE	部署コード	半角数字 半角英大文字 半角英小文字 以下使用可能記号 - _ . @ () { } []	文字数制限無し	○	○	所属部署の部署コードを記載してください（ユーザ情報としては部署になります）。 部署は最大2つまで登録可能です。複数登録する場合はカンマで区切ります。 3つ以上の部署を指定した場合、先頭の2つ目までの部署が登録され、それ以降は無視されます。
POSITION	役職	制限なし	100文字	○		
POSITION_ALPHABET	役職英字	制限なし	100文字	○		

PHONE APPLI

ヘッダー項目名	項目名	使用可能文字種	使用可能文字数	登録限定 ユーザ	施設・ 備品	備考
POST	職務	制限なし	50 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	○	○	
EXTENSION_NUM BER	内線番号	半角数字 以下使用可能記 号 * # , ; + -	50 文字	○	○	
PHONE_NUMBER1	電話番号		50 文字	○	○	
PHONE_NUMBER2	会社携帯番号		50 文字	○		
PHONE_NUMBER3	個人携帯番号		50 文字	○		
PHONE_NUMBER4	携帯番号		50 文字	○		
FAX_NO	FAX 番号		50 文字	○	○	
EMAIL1	E メール 1	制限なし	256 文字	○	○	
EMAIL2	E メール 2	制限なし	256 文字	○	○	
WEB_URL	Web 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。
MEMO1	コメント	制限なし	500 文字	○	○	
MEMO2	備考	制限なし	500 文字	○	○	
SKILL	スキル	制限なし	500 文字	○		
SORT_SCORE	ソートスコア	半角数字	9 文字	○	○	ユーザの並び順を指定でき ます。値が大きいほどリス トの上位に表示されます。 0~999999999 の間で指 定可能です。 このヘッダーを含む列が存 在する場合、入力が必要で す。 ただし、列を省略すること は可能です。 列を省略してインポートす る場合、新規登録時はデフ ォルト値「1000」が設定 され、 また更新時は、上書きされ ず、既存の情報が維持され ます。

ヘッダー項目名	項目名	使用可能文字種	使用可能文字数	登録限定 ユーザ	施設・ 備品	備考
PRIVILEGES	管理権限	—	文字数制限無し			<p>一括で管理権限を付加できます。記載方法は割り当てたい権限を記載します。複数指定したい場合はカンマで区切ります。</p> <p>ADMIN_COMPANY 企業情報管理：企業の企業名、企業ロゴなどを設定できます。</p> <p>ADMIN_USER ユーザ管理：ユーザの作成、編集、および管理権限の割り当てができます。</p> <p>ADMIN_COMMON_CONTACT 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ます。</p> <p>ADMIN_DIVISION 部署情報管理：企業の部署を作成、管理できます。</p> <p>ADMIN_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、編集できます。</p> <p>ADMIN_ACTION_LOG アクションログ出力管理：各種アクセスログをダウンロードできます。</p> <p>ADMIN_ACTIVE_DIRECTORY AD連携管理：AD連携の設定ができます。</p> <p>ADMIN_SANSAN_IMPORT Sansan連携：Sansan連携の設定ができます。</p> <p>ADMIN_AZURE_ACTIVE_DIRECTORY AzureAD連携：AzureAD連携の設定ができます。</p>

ヘッダー項目名	項目名	使用可能文字種	使用可能文字数	登録限定 ユーザ	施設・ 備品	備考
BIZCARD_TYPES	名刺依頼権限		文字数制限なし			テナントの OCR 権限が「オペレータ入力と機械 OCR が使用可」の場合のみ、このヘッダーが有効です。 オペレータ入力依頼権限を割り当てたい場合に、下記の権限を記載します。 OPERATOR オペレータ入力依頼権限： オペレータ入力依頼、および機械 OCR を利用できます。 FORCE_OPERATOR 強制オペレータ入力依頼： オペレータ入力依頼のみ利用できます。 空欄の場合は、機械 OCR のみ有効になります。
ENABLED	アカウントの有効、無効のフラグ	0 or 1	0,1 のみ入力可能			0：無効 1：有効 このヘッダーを含む列が存在する場合、入力が必須です。 ただし、列を省略することは可能です。 列を省略してインポートする場合、新規登録時はデフォルト値「1」が設定され、 また更新時は、上書きされず、既存の情報が維持されます。
SKYPE_ACCOUNT	Skype のアカウント	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	○		
JABBER_ACCOUNT	Jabber のアカウント	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	○		

PHONE APPLI

ヘッダー項目名	項目名	使用可能文字種	使用可能文字数	登録限定 ユーザ	施設・ 備品	備考
LEVEL	閲覧権限レベル	半角数字	2文字 1~10(半角)の 整数のみ入力可能	○	○	値が大きいほどレベルが上位です。 このヘッダーを含む列が存在する場合、入力が必須です。 ただし、列を省略することは可能です。 列を省略してインポートする場合、新規登録時はデフォルト値「5」が設定され、 また更新時は、上書きされず、既存の情報が維持されます。 (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ません)
LOCAL_AUTH	SAML/OIDC 利用時のローカル認証フラグ	0 or 1	0,1のみ入力可能			0:無効 1:有効 このヘッダーを含む列が存在する場合、入力が必須です。 ただし、列を省略することは可能です。 列を省略してインポートする場合、新規登録時はデフォルト値「0」が設定され、 また更新時は、上書きされず、既存の情報が維持されます。
WEB_EX_URL	Webexの 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。
ZOOM_MEETING_ID	ZOOMのパーソナルミーティング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 . - _ @	256文字	○	○	数字 10桁
IOS_PASync_LABEL	PA Sync 表示 ラベル	制限なし	25文字	○	○	

PHONE APPLI

ヘッダー項目名	項目名	使用可能文字種	使用可能文字数	登録限定 ユーザ	施設・ 備品	備考
DEVICE_ID	端末 ID	半角数字 半角英大文字 半角英小文字	8 文字			列を省略してインポートする場合、新規登録時は空欄で設定され、また更新時は、上書きされず、既存の情報が維持されます。 値を指定していない場合(空欄の場合)、新規登録時は空欄で設定され、また更新時は上書きされず、既存の情報が維持されます。
ACCEPT_INITIALIZE	初回認証受付の設定	0 or 1 or 空白	0,1,空白のみ入力可能			0 or 空白 : OFF 1 : ON 列を省略してインポートする場合、新規登録時はデフォルト値「0 (OFF)」が設定され、また更新時は、上書きされず、既存の情報が維持されます。
TARGET_USER_ID	データ連携先ユーザ ID	制限なし	制限なし			連絡とれるくんサービスでは利用できません。
CHAT_ACCOUNT1	ツールアカウント1	制限なし	256 文字	○		「4.9 コラボレーション設定」の1 段目に設定したツールのアカウントを入力します。
CHAT_ACCOUNT2	ツールアカウント2	制限なし	256 文字	○		「4.9 コラボレーション設定」の2 段目に設定したツールのアカウントを入力します。
CHAT_ACCOUNT3	ツールアカウント3	制限なし	256 文字	○		「4.9 コラボレーション設定」の3 段目に設定したツールのアカウントを入力します。
CHAT_ACCOUNT4	ツールアカウント4	制限なし	256 文字	○		「4.9 コラボレーション設定」の4 段目に設定したツールのアカウントを入力します。
CHAT_ACCOUNT5	ツールアカウント5	制限なし	256 文字	○		「4.9 コラボレーション設定」の5 段目に設定したツールのアカウントを入力します。
SP_CALL_SETTINGS	スマートフォン発信機能	DIRECT_CALL SETTING_1 SETTING_2 SETTING_3 SETTING_4 SETTING_5	左記文字列の配列(カンマ区切り)と空白のみ入力可能			複数指定する場合は以下のようにカンマ区切りで指定します。 「DIRECT_CALL,SETTING_1」

※ 必須項目

★ 新規登録時のみ必須

- ※1 「SORT_SCORE」「ENABLED」「LEVEL」「USER_TYPE」は、列が存在する場合にのみ入力が必要で
す。
- ※2 新規登録や更新に必要な項目の列は、tsv からヘッダごと省略することが可能です。
ただし、「MODE」「LOGIN_ID」「NAME」は、省略不可です（「PASSWORD」は、新規登録時のみ省
略不可です）。「SORT_SCORE」「ENABLED」「LEVEL」「ACCEPT_INITIALIZE」列を省略した場
合、新規登録時はデフォルト値が自動的に設定され、更新時は上書きされず既存の情報が維持されます
（自動的に設定される値については、各項目の説明を参照してください）。
- ※3 「LOGIN_ID」に登録するログイン ID 情報は、テナント内で一意である必要があります。同じログイン
ID を複数登録することはできません。
- ※4 ひとつの tsv ファイルに同じログイン ID を複数行に入力しインポートした場合、それらはインポート後に
1 ユーザとみなされ、最後の行の内容が登録されます。
- ※5 「MODE」に「U」を入力して登録する場合、その行のログイン ID が既存データになれば新規登録、既
存データにあれば上書き更新となります。
- ※6 更新時の空欄(ブランク)でのインポートは、必須項目と一部例外を除き、既存の設定を削除することを意
味します。「PASSWORD」「ACCEPT_INITIALIZE」は、既存の設定を維持します。
- ※7 「DEPARTMENT_CODE」に入力した部署コードを持つ部署が存在しない場合、新規登録・更新に失敗し
ます。
- ※8 tsv ファイルに入力されるユーザ情報が、新規作成・更新・削除されます。すでに登録されているユーザ
を、インポートする tsv ファイルに入力しなかった場合、そのユーザの情報は更新や削除はされません。
- ※9 文字のエンコードは UTF-8 で作成してください。
- ※10 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。
- ※11 電話番号に登録できる記号のうち、「- (ハイフン)」は、登録後に消されます。
「+ (プラス)」は、先頭に配置した場合のみ残り、それ以外に配置した場合は登録後に消されます。
- ※12 「BIZCARD_TYPES」は、テナントの OCR 権限設定が「オペレータ入力と機械 OCR を使用可」の場合に
のみ有効です。それ以外の場合は、項目を設けても無視されます。
- ※13 「TARGET_USER_ID」は本サービスでは使用しません。
- ※14 「USER_TYPE」を「REGULAR_USER」から「REGISTRATION_ONLY_USER」および「FACILITY」に
変更した場合、設定に必要な項目はデータベース上から削除されます。
- ※15 「登録限定ユーザ」または「施設・備品」のユーザタイプでは登録できるカラムに制限があります。各カ
ラムに「○」が記載のある項目を登録できます。
なお、ユーザタイプを変更した場合、変更後のユーザタイプで登録可能なカラムは設定が保持されます。
- ※16 スペース、改行も入力文字としてカウントされます。
- ※17 設定データが半角スペースで連続する場合、ブラウザ上では半角スペース 1 文字に省略して表示されま
す。

14.3.3 共有電話帳項目一覧

ヘッダー項目名	項目名	使用可能文字種	使用可能文字数
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 Eメールアドレス形式で登録します。ただし @以前に文字列を入力しなくても登録可能 です	制限なし	256 文字
EMAIL2	Eメール2 Eメールアドレス形式で登録します。ただし @以前に文字列を入力しなくても登録可能 できます	制限なし	256 文字
URL1	URL 「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。	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
URL2	部署 URL 「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。	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

URL3	会社 URL 「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。	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
DEPARTMENT_ZIP_CODE	部署住所の郵便番号	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	会社住所の郵便番号	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 改行やタブも文字数としてカウントします	制限なし	500 文字
MEMO2	備考 改行やタブも文字数としてカウントします	制限なし	500 文字
BIG_IMAGE	画像のファイル名 拡張子 gif, jpeg, jpg, png のファイルのみ登録可能です ※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。	制限なし	-
REG_USER_NAME	登録者氏名 エクスポートのみ有効な項目です。 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
REG_USER_DEPARTMENT_NAME	登録者の所属部署名 エクスポートのみ有効な項目です。 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	<p>登録日</p> <p>yyyy/MM/dd HH:mm:ss の形式でインポート可能です。</p> <p>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。</p> <p>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)。</p> <p>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。</p> <p>年の有効範囲は 1000～9999 です。</p> <p>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。</p>	半角数字 以下使用可能記号 / :	-
----------	---	-------------------------	---

※ 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、その項目を空白で登録することを意味します。
- ※4 「REG_USER_NAME」「REG_USER_DEPARTMENT_NAME」はエクスポートのみ有効です。インポートする tsv ファイルに入力されていても、無視されます。
- ※5 登録日「REG_DATE」は、tsv ファイルでインポートする場合、インポート実行日が反映されます。
- ※6 登録者のログイン ID「REG_USER_LOGIN_ID」が空欄 (空白) または存在しないアカウントの場合、インポートを実行したユーザが登録者として登録されます。
- ※7 「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。
- ※8 文字のエンコードは UTF-8 で作成してください。
- ※9 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。
- ※10 電話番号に登録できる記号のうち、「- (ハイフン)」は、登録後に消されます。
「+ (プラス)」は、先頭に配置した場合のみ残り、それ以外に配置した場合は登録後に消されます。
- ※11 スペース、改行も入力文字としてカウントされます。
- ※12 設定データが半角スペースで連続する場合、ブラウザ上では半角スペース 1 文字に省略して表示されません。

14.3.4 タグデータ項目一覧

ヘッダー項目名	項目名	使用可能文字種	使用可能文字
MODE※	U：新規登録・更新、D：削除	U or D	U,D のみ入力可
TAG_TYPE※	タグ種別 いずれかを選択 ・SKILL スキル ・TOOL_TECHNOLOGY ツール&テクノロジー ・QUALIFICATION 資格	-	-
TAG_ID※1	タグ ID 新規登録の場合は入力しないでください。 同一レコードで「MERGE_TAG_ID」に同じ 値を指定することはできません。 「MERGE_TAG_ID」を入力する場合、入力 必須です。 「MERGE_TAG_ID」が、削除またはマージ されている場合はエラーになります。	半角数字	指定上限値： 922337203685 4775807
TAG_NAME※	タグ名称	制限なし	100 文字
TAG_DESCRIPTION	タグに関する説明	制限なし	200 文字
TOTAL_COUNT	タグが設定されている人数 「TOTAL_COUNT」はエクスポートのみ有効 な項目です。インポート時にこの項目を指定 しても無視されます。	-	-
MARGE_TAG_ID	マージ先のタグ ID	半角数字	指定上限値： 922337203685 4775807

※ 必須入力項目です。

※1 更新・削除時のみ必須入力項目です。新規登録の場合は入力しないでください。

※ 「TAG_TYPE」と「TAG_NAME」の組み合わせは一意である必要があります。

※ ファイルの文字エンコードは UTF-8 を指定してください。

※ タブ区切り(.tsv)形式でファイルを保存してください。

14.4 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)
企業ロゴ	サイトロゴ	gif,jpeg,jpg,png のみ	300×78 Pix
顔写真	社内電話帳一覧	gif,jpeg,jpg,png のみ	80×80 Pix
顔写真	社内電話帳詳細	gif,jpeg,jpg,png のみ	200×200 Pix
名刺画像 (小)	共有電話帳一覧	gif,jpeg,jpg,png のみ	200×120 Pix
名刺画像 (大)	共有電話帳詳細	gif,jpeg,jpg,png のみ	800×800 Pix

※ ファイルサイズ上限：100MB 画像はアップロード後、上表のサイズ範囲にてリサイズされます。

14.5 閲覧レベルについて

閲覧レベルとは、社内電話帳の閲覧範囲を設定するための値です（10が上位、1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、ひとつ上のレベルの閲覧が可能です。

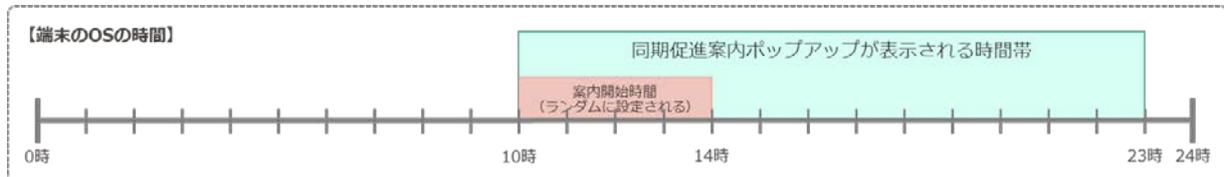
（例）国内営業部における閲覧レベルは以下の通り。（レベル5～7、(飯野)(柄本)(太田)(渡辺)が在籍。）

- ・「名前 = 飯野」は、すべての国内営業部の社員電話帳を閲覧が可能
- ・「名前 = 柄本」は、すべての国内営業部の社員電話帳を閲覧が可能
- ・「名前 = 太田/渡辺」は、「名前 = 飯野」以外の国内営業部の社内電話帳を閲覧が可能

社内		検索オプション		検索			
株式会社PhoneAppli		氏名/氏名カナ/部署名/役職	電話番号	メール	IM	行き先	コメント
<input type="checkbox"/>	飯野 雅彦 国内営業部	内線 9004 会社 08033334444 個人 09011112222 電話 0399998888 携帯 00077776666	メール1	S	直販営業担	← レベル：7	
<input type="checkbox"/>	柄本希 国内営業部	内線 9005 個人 07012345678 電話 0312456789	メール1	S	パートナー	← レベル：6	
<input type="checkbox"/>	太田 徹 国内営業部	内線 88449 会社 09000000000 個人 08012345678 電話 0339142563	メール1		直販営業担	← レベル：5	
<input type="checkbox"/>	渡辺 遥 国内営業部	内線 9002 会社 09011119999 個人 08022228888 電話 0355550000 携帯 09060258163	メール1		出勤 応報、イベ	← レベル：5	

14.6 同期促進案内ポップアップについて

同期促進案内ポップアップとは、iPhone アプリユーザに対して、PA Sync の実行を促す機能です。案内ポップアップが表示される条件は以下となります。



- ・ PA Sync 同期促進案内ポップアップ（以下、「案内ポップアップ」とする）を、アプリ上に表示させる時間帯は、10時から23時の間とします。（上図の緑色の範囲）
- ・ ただし、案内ポップアップが必ず10時から表示されるわけではなく、その日によって異なる「案内開始時間」を定めます。
- ・ 「案内開始時間」とは、案内ポップアップをアプリ上に表示させる時間帯の始まりを指し、10時から14時の間とします。（上図の赤色の範囲）
- ・ 「案内開始時間」は、アプリごとかつそのインターバルごとに、アプリがランダムに1分単位で定めます。

【例】

「案内開始時間」が「13時56分」と定められた場合、そのアプリ上に案内ポップアップが表示される時間帯は、13時56分～23時00分 となります。