

# Web 電話帳アプリ【iPhone】ユーザガイド

---

## 050 plus for Biz

5.1 版

平成 29 年 2 月 28 日

NTT コミュニケーションズ株式会社

## 目次

---

はじめに.....	4
1 アプリケーションのインストール.....	5
2 初期設定 .....	6
3 電話帳を見る.....	8
3.1 電話帳の種類.....	8
3.1.1 社内電話帳.....	8
3.1.2 共有電話帳.....	9
3.1.3 個人電話帳.....	10
3.1.4 ローカル電話帳.....	11
3.2 電話帳を検索する.....	12
3.2.1 Web 電話帳「社内」「共有」「個人」から検索.....	12
3.2.2 電話帳を選択して検索.....	13
3.2.3 部署を絞り込んで検索.....	14
3.3 プレゼンスを確認する.....	15
4 電話を発信する.....	16
4.1 Web 電話帳から検索して発信.....	16
4.2 電話番号を入力して発信.....	19
5 発着信履歴を確認する.....	20
5.1 発信履歴.....	20
5.2 着信履歴.....	23
6 メール送信.....	26
6.1 メールの送信方法（1つの宛先に送信する場合）.....	26
6.2 メールの送信方法（複数の宛先に送信する場合）.....	26
6.2.1 送信リストを作成する.....	26
6.2.2 送信リストからのメール送信.....	27
6.2.3 送信リストを削除する.....	29
7 個人電話帳登録.....	30
7.1 メニュー画面から登録する.....	30
8 電話帳アップロード.....	32
8.1 電話帳アップロード.....	32
8.2 電話帳クリア.....	35
9 各種設定.....	36
10 パスコードロック機能.....	37
10.1 パスコードの初期設定.....	37
10.2 パスコード入力.....	40

10.3	パスコードロック .....	41
------	----------------	----

## はじめに

---

### <ご注意事項>

1. Web 電話帳の最新対応端末は、以下のページをご参照ください。

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

## 1 アプリケーションのインストール

iPhone の App Store から「Web 電話帳アプリ」のインストールを行います。



「App Store」を起動して、検索キーワード入力欄に「**Web 電話帳アプリ**」と入力して

アプリケーションを検索します。

検索結果から、「Web 電話帳アプリ」を選択してインストールしてください。



## 2 初期設定



1. Web 電話帳アプリ WebDirectory（アプリのアイコン表記は「WebDirectory」）を起動して、右下の「設定」をタップします。

「設定」画面の「利用者情報設定」をタップして、以下の項目に該当する情報を入力します。



**\***：必須項目

項目	入力内容	補足
ログイン ID *	自身のログイン ID	ユーザ管理者様へご確認ください
パスワード *	自身のパスワード	
サーバ *	URL ※1	
SSL *	チェックのオン/オフ	オンに設定してください
コールバックナンバー	※ご利用対象外の機能です。	
プレフィックス	プレフィックス番号を入力	
携帯プレゼンスを送信	チェックのオン/オフ	オンに設定すると、スマートフォン（090）で通話中の時に、社内電話帳の「電話状態」に「携帯通話中」と表示します。 ※2
Cisco Jabber を使用	※ご利用対象外の機能です。	
Cisco Jabber IM を使用	チェックのオン/オフ	

※1：URL は「https://」を付加しないで入力してください。

※2：au（KDDI 株式会社）契約回線でご利用のスマートフォンでは本機能は動作しません。

（ただし Wi-Fi を ON に設定している場合を除く）

2. 設定項目を入力したら、以下の方法で正常にサーバにアクセスできるかを確認します。

画面左下の「メニュー」から「社内電話帳」をタップして、社内電話帳を表示します。



社内電話帳が正しく表示されればサーバへのアクセスは正常に行われています。

エラーメッセージが表示される際は、設定項目を再度ご確認ください。

※ユーザ管理者（企業情報権限）が「スマートフォンアプリのパスコード入力」を ON に設定している場合は、パスコード入力画面が表示されます。  
詳細は「10 パスコードロック機能」を参照ください。

### 3 電話帳を見る

#### 3.1 電話帳の種類

Web 電話帳では、3 種類の電話帳を利用することができます。

##### 3.1.1 社内電話帳

自社の社員情報が登録されている電話帳です。



<一覧表示画面>

<詳細表示画面>

#### ■表示項目

項目	説明	一覧表示	詳細表示
名前/カナ	社員名を表示	○	○
英字	社員名の英字を表示	×	○
社員番号	社員番号を表示	×	×
内線番号	内線電話番号を表示	×	○
会社携帯番号	会社で使用している携帯電話番号を表示	×	○
個人携帯番号	個人で使用している携帯電話番号を表示	×	○
電話番号	その他電話番号を表示	×	○
携帯番号	その他携帯電話番号を表示	×	○
FAX 番号	FAX 番号を表示	×	○
E メール	E メール 1/2 を表示	×	○
職務	職務を表示	×	○
役職	役職を表示	×	○
個人 URL	個人 URL を表示	×	×

部署名/カナ	部署名を表示	○	○
部署代表番号	部署の代表電話番号を表示	×	○
会社名	会社名を表示	×	○
備考	メモ欄として表示	×	○
コメント	業務内容や担当など、ユーザに関するコメント	×	○

※詳細表示は名前をタップした際に表示される画面です。

### 3.1.2 共有電話帳

業務に必要な電話帳情報を、任意の社員と共有できる電話帳（例：プロジェクトA 関係者）です。

※共有電話帳名はフリーワード検索対象です。



<一覧表示画面>

<詳細表示画面>

#### ■表示項目

項目	説明	一覧表示	詳細表示
名前/カナ	連絡先を表示	○	○
英字	連絡先の英字を表示	×	○
電話番号	その他電話番号を表示	×	○
会社携帯番号	会社で使用している携帯電話番号を表示	×	○
個人携帯番号	個人で使用している携帯電話番号を表示	×	○
携帯番号	その他携帯電話番号を表示	×	○
FAX 番号	FAX 番号を表示	×	○
Eメール	Eメール 1/2 を表示	×	○
個人 URL	個人 URL を表示	×	×
会社名	会社名を表示	○	○
会社郵便番号	会社の郵便番号を表示	×	○

会社住所 1/2	会社の住所を表示	×	○
会社 URL	会社の URL を表示	×	×
会社代表番号	会社の代表電話番号を表示	×	○
役職	役職を表示	×	○
部署名	部署名を表示	○	○
部署郵便番号	部署の郵便番号を表示	×	○
部署住所 1/2	部署の住所を表示	×	○
部署 URL	部署の URL を表示	×	×
部署代表番号	部署の代表電話番号を表示	×	○
備考	メモ欄として表示	×	○
コメント	業務内容や担当など、ユーザに関するコメント	×	○

※詳細表示は名前をタップした際に表示される画面です。

### 3.1.3 個人電話帳

他の人と共有しない個人の電話帳です。



<一覧表示画面>



<詳細表示画面>

#### ■表示項目

項目	説明	一覧表示	詳細表示
名前/カナ	連絡先を表示	○	○
英字	連絡先の英字を表示	×	○
電話番号	その他電話番号を表示	×	○
会社携帯番号	会社で使用している携帯電話番号を表示	×	○
個人携帯番号	個人で使用している携帯電話番号を表示	×	○
携帯番号	その他携帯電話番号を表示	×	○

<b>FAX 番号</b>	FAX 番号を表示	×	○
<b>E メール</b>	E メール 1/2 を表示	×	○
<b>個人 URL</b>	個人 URL を表示	×	×
<b>会社名</b>	会社名を表示	○	○
<b>会社郵便番号</b>	会社の郵便番号を表示	×	○
<b>会社住所 1/2</b>	会社の住所を表示	×	○
<b>会社 URL</b>	会社の URL を表示	×	×
<b>会社代表番号</b>	会社の代表電話番号を表示	×	○
<b>役職</b>	役職を表示	×	○
<b>部署名</b>	部署名を表示	○	○
<b>部署郵便番号</b>	部署の郵便番号を表示	×	○
<b>部署住所 1/2</b>	部署の住所を表示	×	○
<b>部署 URL</b>	部署の URL を表示	×	×
<b>部署代表番号</b>	部署の代表電話番号を表示	×	○
<b>備考</b>	メモ欄として表示	×	○
<b>コメント</b>	業務内容や担当など、ユーザに関するコメント	×	○

※詳細表示は名前をタップした際に表示される画面です。

#### 3.1.4 ローカル電話帳

Web 電話帳では、アプリケーション上で iPhone 端末(ローカル)に登録されている電話帳を閲覧、検索することが出来ます。

※ただし、ユーザ管理者（企業情報権限）の設定によっては iPhone 端末(ローカル)の電話帳を閲覧、検索できないことがあります。

## 3.2 電話帳を検索する

### 3.2.1 Web 電話帳「社内」「共有」「個人」から検索

※ユーザ管理者が、社内電話帳のインポート（一括登録）により登録された連絡先は、深夜に実施されるデータベース最適化後に検索が可能になります

1. メニュー画面上的検索バーをタップします。



2. 検索したい相手の名前またはキーワードを入力し、「虫眼鏡」ボタンをタップして検索します。  
「社内」「共有」「個人」のボタンをタップすることで、検索する電話帳を変更することができます。  
※この方法ではローカル電話帳を検索することはできません



### 3.2.2 電話帳を選択して検索

1. メニュー画面上の電話帳（Web 電話帳「社内」「共有」「個人」または iPhone の電話帳「ローカル」）から検索したい電話帳をタップします。



2. 画面右上にある「虫眼鏡」ボタンをタップして、検索したい相手の名前またはキーワードを入力して検索します。



### 3.2.3 部署を絞り込んで検索

「社内電話帳」に登録されている連絡先を、部署データで絞り込んで検索します。

1. メニュー画面の「部署」をタップします。



2. 部署選択画面が表示されますので、該当する部署を選択し前項と同様に検索を行います。

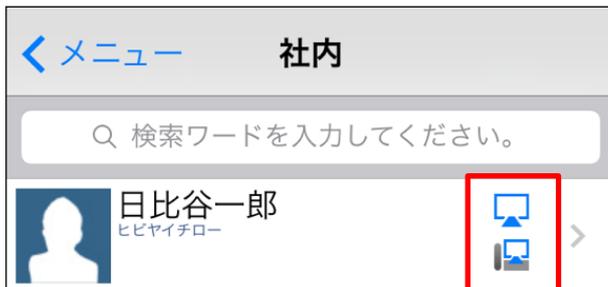


### 3.3 プレゼンスを確認する

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

※プレゼンス情報は Web 電話帳にアクセスした時点での状態を表示します

※050 plus for Biz の電話状態は表示できません



PC 状態		「オンライン」
		「取込中」
		「一時退席中」または「退席中」
		「オフライン」
電話状態	アナログ	アナログ電話を使用していることを示すアイコンです (任意設定)
	モバイル	携帯電話を使用していることを示すアイコンです (任意設定)
	携帯通話中	スマートフォンで通話中の状態 Web 電話帳スマートフォンアプリをインストールしているスマートフォンで通話中 (3G/LTE 回線) の時に、社内電話帳の「電話状態」に表示します。(2 初期設定「携帯プレゼンスを送信」を参照) ※設定は Web 電話帳のスマートフォンアプリ (iPhone/Android) で行います。 ※au (KDDI 株式会社) 契約回線でご利用のスマートフォンでは本機能は動作しません (Wi-Fi を ON に設定している場合を除く)

## 4 電話を発信する

### 4.1 Web 電話帳から検索して発信

1. 電話帳（「社内」「共有」「個人」「ローカル」）から発信相手を選択して詳細画面を開き、発信先電話番号をタップします。



2. 発信方法を「直接発信」「プレフィックス発信」「050pfb/SmartPBX 発信」から選択して発信します。



- ※ 「直接発信」「プレフィックス発信」は、ユーザ管理者（ユーザ管理及びライセンス管理権限）が、「スマートフォンアプリより直接発信」を「不可」に設定している場合は表示されません。
- ※ 「プレフィックス発信」は、「利用者設定情報」にて「プレフィックス」を設定していない場合は表示されません。

### 「直接発信」を選択した場合

「直接発信」をタップすると、スマートフォンの電話（3G/LTE回線）から発信します。

### 「プレフィックス発信」を選択した場合

「プレフィックス発信」をタップすると、発信先電話番号にプレフィックスが付与されてスマートフォンの電話（3G/LTE回線）から発信します。

### 「050pfb/SmartPBX 発信」を選択した場合

「050pfb/SmartPBX 発信」をタップ後、050 plus for Biz アプリが起動し、キーパッド画面に選択した電話番号が入力された状態で表示されます。

050 plus for Biz アプリでは、以下の3通りの発信方法を選択できます。

#### ■ 050pfb/SmartPBX 発信

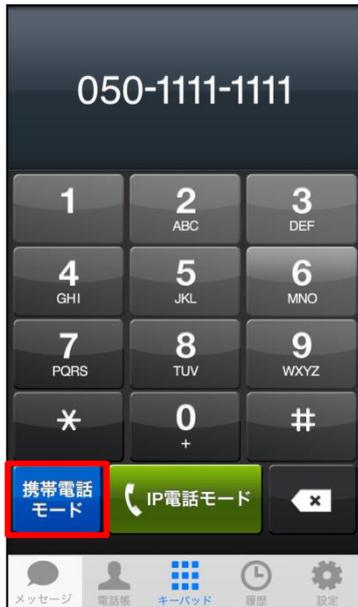
「IP電話モード」をタップすると050 plus for Biz で発信します。



※これは050 plus for Biz アプリの画面です

### ■携帯モード発信

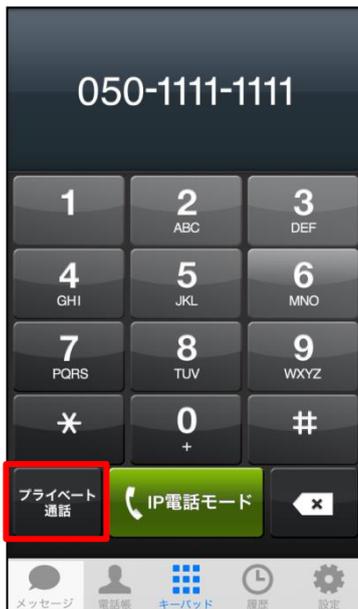
「携帯モード発信」をタップすると、携帯電話モード（050 plus W-mode）で発信します。



※これは 050 plus for Biz アプリの画面です

### ■スマートフォン（3G/LTE回線）発信

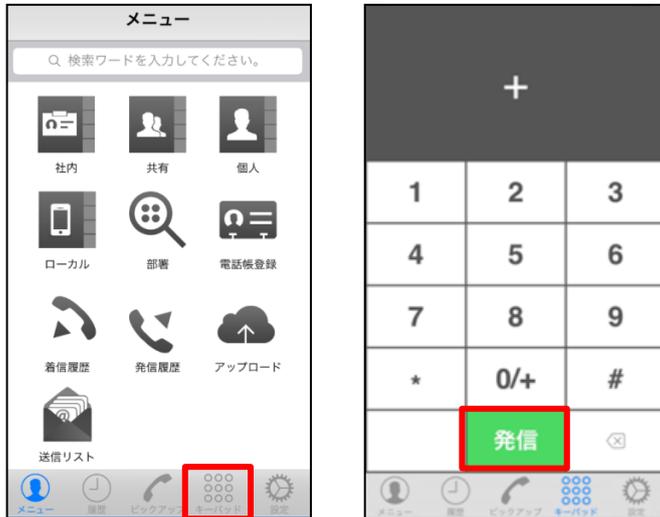
「プライベート通話」をタップすると、スマートフォン（3G/LTE回線）で発信します。



※これは 050 plus for Biz アプリの画面です

## 4.2 電話番号を入力して発信

1. 「キーパッド」をタップして、キーパッドで発信先電話番号を入力して「発信」をタップします。  
※「0/+」を長押しすることで、「+」を設定することも可能です。



2. 発信方法を「直接発信」「プレフィックス発信」「050pfb/SmartPBX 発信」から選択して発信します。



それぞれの発信方法については、「4.1 Web 電話帳から検索して発信」を参照ください

## 5 発着信履歴を確認する

050 plus for Biz/050 plus W-mode での発着信履歴を確認することができます。発着信履歴は過去30日分まで確認できます。

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

### 5.1 発信履歴

発信履歴を確認する方法は2つあります。

その①：メニュー画面上的「発信履歴」をタップすると発信履歴が表示されます。



その②：「履歴」をタップすると発信履歴が表示されます。



■発信履歴（一覧）の表示項目

 050/S-PBX	日比谷 三郎 管理本部 総務部	03/20 12:21:39 不在 05033333333	 
 050/S-PBX	日比谷 五郎 技術本部 クラウドソリューション部	03/20 12:21:28 通話 05055555555	 

★050 plus for Biz での発信：050/S-PBX（黒字で表示）

★050 plus W-mode（携帯電話モード）での発信：050/S-PBX（青字で表示）

★通話が「成立」の場合は、黒字で **通話** と表示します

★通話が「未成立」の場合は、赤字で **不在** と表示します

★「氏名」を表示します  
（Web 電話帳に登録済の電話番号の場合）

★「部署名」を表示します  
（Web 電話帳に登録済の電話番号で且つ部署名に登録済の場合）

★発信日時を表示します

★発信電話番号を表示します

★PCのプレゼンス（在席状態）と使用している電話の種類を表示します  
（社内電話帳に登録済の電話番号の場合）

■発信履歴の詳細画面の表示項目

<通話「成立」時の発信履歴>



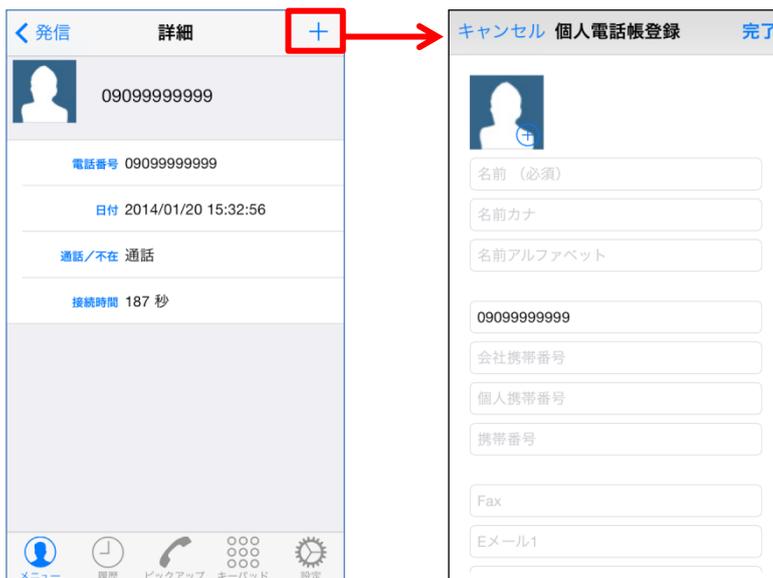
<通話「不成立」時の発信履歴>



発信履歴（一覧）の表示項目に加えて、通話が「成立」の場合は、接続時間（通話時間）を表示します。

※050 plus for Biz メッセージ機能を「利用する」に設定しているユーザ同士の場合は、「メッセージを送る」ボタンが表示されます。タップすると、050 plus for Biz アプリが起動してメッセージを送信できます。

発信電話番号が Web 電話帳（社内/共有/個人）に未登録の場合、詳細画面の「+」をタップすると「個人電話帳登録」の画面に遷移して、個人電話帳に登録できます。



## 5.2 着信履歴

着信履歴を確認する方法は2つあります。

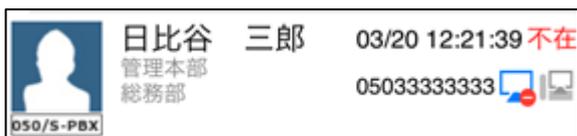
その①：メニュー画面上の「着信履歴」をタップすると着信履歴が表示されます。



その②：「履歴」をタップして、「着信」をタップすると着信履歴が表示されます。



■着信履歴（一覧）の表示項目



★050 plus for Biz への着信 : **050/S-PBX** (黒字で表示)

★通話が「成立」の場合は、黒字で **通話** と表示します

★通話が「未成立」の場合は、赤字で **不在** と表示します

★「氏名」を表示します  
(Web 電話帳に登録済の電話番号の場合)

★「部署名」を表示します  
(Web 電話帳に登録済の電話番号で且つ部署名を登録済の場合)

★着信日時を表示します

★発信元の電話番号を表示します

★PCのプレゼンス（在席状態）と使用している電話の種類を表示します  
(社内電話帳に登録済の電話番号の場合)

■着信履歴の詳細画面の表示項目

<通話「成立」時の着信履歴>



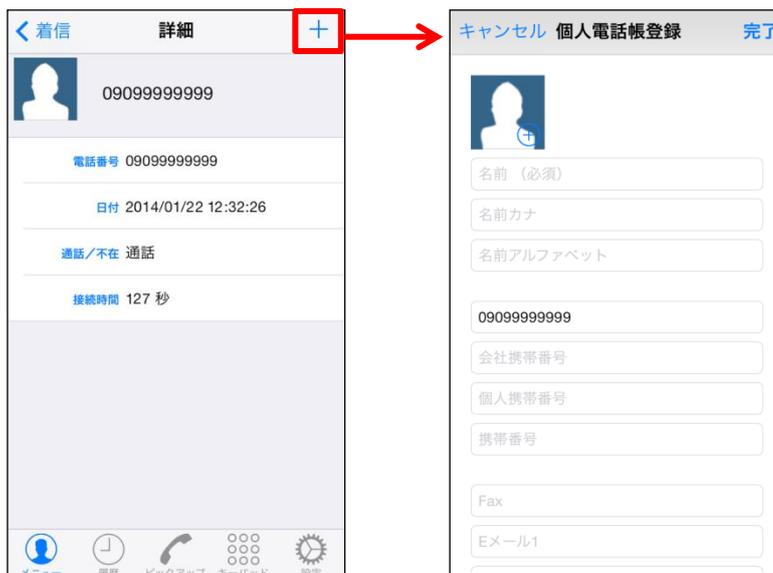
<通話「不成立」時の着信履歴>



着信履歴（一覧）の表示項目に加えて、通話が「成立」の場合は、接続時間（通話時間）を表示します。

※050 plus for Biz メッセージ機能を「利用する」に設定しているユーザ同士の場合は、「メッセージを送る」ボタンが表示されます。タップすると、050 plus for Biz アプリが起動してメッセージを送信できます。

発信元の電話番号が Web 電話帳（社内/共有/個人）に未登録の場合、詳細画面の「+」をタップすると「個人電話帳登録」の画面に遷移して、個人電話帳に登録できます。



## 6 メール送信

### 6.1 メールの送信方法（1つの宛先に送信する場合）

Web 電話帳の各種電話帳から、メールアドレスを選択すると、「携帯メールで送信」、「Enterprise Mail で送信」\*1 が表示され、選択されたメール作成画面が起動し、メールの宛先に設定されます。



\*1 メール送信方法の表示は、ユーザ管理者（ユーザ管理及びライセンス管理権限）の設定によります。

<Enterprise Mail を利用する場合の注意事項>

- ・事前に Enterprise Mail にログインしてご利用ください。Enterprise Mail にログインしていない場合、Enterprise Mail ログイン画面が表示されますがその後、Enterprise Mail にログインしても宛先を引き継ぐことはできません。
- ・Enterprise Mail にて動作確認済みのブラウザをお使いください。

### 6.2 メールの送信方法（複数の宛先に送信する場合）

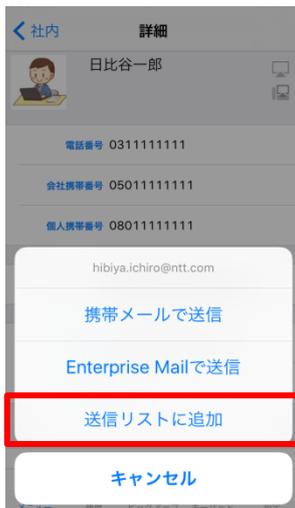
Web 電話帳（社内・共有・個人）からメール送信相手を複数選択して、スマートフォンから一括でメールを送信することができます。

#### 6.2.1 送信リストを作成する

メール送信相手を複数選択して送信リストを作成します。

- ・共有電話帳／個人電話帳のインポート（一括登録）をすると、共有電話帳／個人電話帳から「送信リスト」へ追加した連絡先が削除されますので、再度登録いただく必要があります。
- ・管理者がユーザの閲覧レベルを変更しても、「送信リスト」に登録済の連絡先は継続して表示されます。
- ・Web ブラウザで作成した「宛先リスト」を引き継ぐことはできません。また、「宛先リスト」を登録/編集することはできません。

1. 電話帳（「社内」「共有」「個人」「ローカル」）内の E メールアドレスをタップし、「送信リストに追加」を選択します。



2. メールアドレスが「送信リスト」に追加されます。

※50 件、または登録済メールアドレスの合計文字列長が 1800 文字に達した場合、エラーメッセージが表示され、リストに追加することができません。

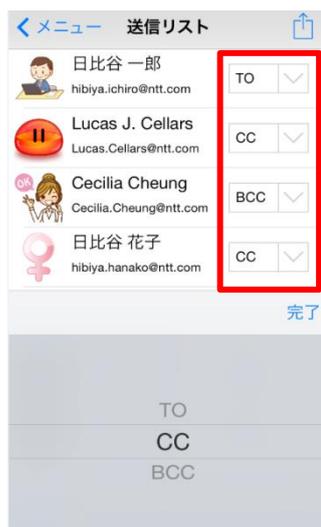
3. 送信したい宛先分操作を繰り返します。

## 6.2.2 送信リストからのメール送信

1. メニュー画面より「送信リスト」をタップします。



2. 宛先ごとに TO/CC/BCC をプルダウンで選択します。



3. 右上のアクションボタンをタップします。

4. 「携帯メールで送信」、「Enterprise Mail で送信」\*1 が表示され、選択されたメール作成画面が起動し、メールの宛先に設定されます。



\*1 メール送信方法の表示は、ユーザ管理者（ユーザ管理及びライセンス管理権限）の設定によります。

Enterprise Mail を利用する場合、事前に Enterprise Mail にログインしてご利用ください。Enterprise Mail にログインしていない場合、Enterprise Mail ログイン画面が表示されますがその後、Enterprise Mail にログインしても宛先を引き継ぐことはできません。

### 6.2.3 送信リストを削除する

1. メニュー画面より「送信リスト」をタップします。



2. 削除したい宛先を左へスワイプ操作すると、「削除」が表示されますので、タップすると削除されます。



## 7 個人電話帳登録

Web 電話帳の個人電話帳に連絡先を新規登録することができます。

※個人電話帳にアプリで登録したユーザ情報は、即時にフリーワード検索にてヒットしません。

登録後から最大 10 分後に検索でヒットするようになります。

### 7.1 メニュー画面から登録する

1. メニュー画面の「電話帳登録」アイコンをタップします。



2. 下の表に記載された項目を入力し、右上の「完了」ボタンをタップします。

■「個人電話帳」入力項目 \* : 必須項目

項目		入力内容	項目		入力内容
1	名前 <span style="color: red;">*</span>	氏名を入力します。	14	部署名カナ	部署名をカナで入力します。
2	名前カナ	氏名をカナ入力します。	15	部署郵便番号	部署の郵便番号を入力します。
3	名前アルファベット	氏名を英字で入力します。	16	部署住所 1	部署の住所を入力します。
4	電話番号 <span style="color: red;">*</span>	電話番号を入力します。	17	部署住所 2	部署の住所を入力します。
5	会社携帯番号	会社携帯番号を入力します。	18	部署 URL	部署のホームページアドレスを入力します。
6	個人携帯番号	個人携帯番号を入力します。	19	部署電話番号	部署の電話番号を入力します。
7	携帯番号	その他携帯番号を入力します。	20	会社名	会社名を入力します。
8	Fax	Fax の番号を入力します。	21	会社名カナ	会社名をカナで入力します。
9	E メール 1 *2	E メールアドレスを入力します。	22	会社郵便番号	会社の郵便番号を入力します。
10	E メール 2 *2	E メールアドレスを入力します。	23	会社住所 1	会社の住所を入力します。
11	URL	ホームページアドレスを入力します。	24	会社住所 2	会社の住所を入力します。
12	役職	役職を入力します。	25	会社 URL	会社のホームページアドレスを入力します。
13	部署名	部署名を入力します。	26	会社電話番号	会社の電話番号を入力します。

※登録可能な文字種は UTF-8 における 3 バイト文字までとなります。UTF-8 における 4 バイト文字\*1 が利用されていた場合、登録することができません。

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

\*2 E メールアドレスの入力規則は以下の通りです。

■入力可能文字は、「0~9」「a~z」「A~Z」「.」「-」「\_」

ただし、@後一文字目は「.」「-」「\_」は利用不可

■@を必ず含む

■@前は一文字以上／@後は二文字以上

## 8 電話帳アップロード

### 8.1 電話帳アップロード

iPhone の電話帳（ローカル電話帳）データを Web 電話帳の個人電話帳にアップロードすることができます。

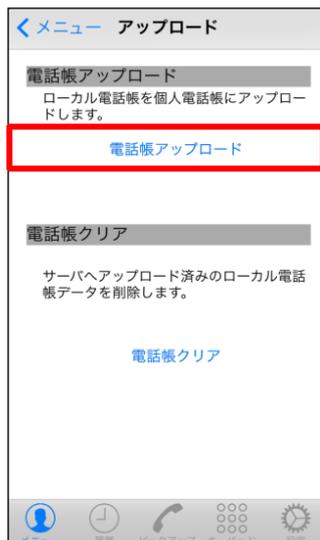
※iPhone の電話帳から登録したユーザ情報は、即時にフリーワード検索にてヒットしません。

登録後から最大 10 分後に検索でヒットするようになります。

1. メニュー画面の「アップロード」をタップします。



2. 「電話帳をアップロード」をタップしてアップロードを実行します。



※データ内の「メモ欄」に何かしら記載があるデータはアップロードされません。

※アップロードした登録データは iPhone の電話帳の「メモ欄」に“PA\_PERSONAL”と挿入されます。

※Gmail や FaceBook 等外部アプリと同期によって作成されたローカル連絡先については、アップロードすることができません。

※登録可能な文字種は UTF-8 における 3 バイト文字までとなります。UTF-8 における 4 バイト文字\*1 が利用されていた場合、アップロードすることができません。

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

※電話番号に含まれる「-（半角ハイフン）」「+（半角プラス）」は省略して登録されます。

#### <アップロードされるデータ項目について>

iPhone の電話帳（ローカル電話帳）から Web 電話帳の個人電話帳へアップロードされるデータ項目について記載します。

※機種、OS によって、iPhone 端末の電話帳の項目名に差異がある場合や、デフォルトでは存在しない場合もあります。下記表は iPhone6(iOS 9.3.2)での確認結果になります。

iPhone の電話帳（ローカル電話帳）	→	Web 電話帳（個人電話帳）
個人携帯番号	→	個人携帯番号
会社携帯番号	→	会社携帯番号
電話番号	→	電話番号（最優先）
携帯番号	→	携帯番号（最優先）
敬称（前）	→	アップロードされません。
姓	→	氏名【姓 名】
姓の読み	→	氏名カナ【姓の読み 名の読み】
名	→	「姓」と合わせて「氏名」にアップロードされます。
名の読み	→	「姓の読み」と合わせて「氏名カナ」にアップロードされます。
ミドルネーム	→	アップロードされません。
敬称（後）	→	アップロードされません。
ニックネーム	→	アップロードされません。
役職	→	アップロードされません。
部署	→	部署
会社	→	会社
自宅（電話番号）	→	電話番号（優先順位 1）
勤務先（電話番号）	→	電話番号（優先順位 2）
iPhone	→	電話番号（優先順位 4）
携帯（電話番号）	→	携帯番号
主番号	→	電話番号（優先順位 3）
自宅ファックス（電話番号）	→	アップロードされません。
勤務先ファックス（電話番号）	→	アップロードされません。
ポケベル（電話番号）	→	アップロードされません。

その他（電話番号）	→	アップロードされません。
自宅（メール）	→	Eメール 1 or 2（アプリが取得できたメールアドレスから 1→2 の順で登録）
勤務先（メール）	→	Eメール 1 or 2（アプリが取得できたメールアドレスから 1→2 の順で登録）
iCloud（メール）	→	Eメール 1 or 2（アプリが取得できたメールアドレスから 1→2 の順で登録）
その他（メール）	→	Eメール 1 or 2（アプリが取得できたメールアドレスから 1→2 の順で登録）
Web	→	アップロードされません。
自宅 〒	→	アップロードされません。
自宅 都道府県	→	アップロードされません。
自宅 郡/市	→	アップロードされません。
以降の住所	→	アップロードされません。
以降の住所	→	アップロードされません。
勤務先 〒	→	アップロードされません。
勤務先 都道府県	→	アップロードされません。
勤務先 郡/市	→	アップロードされません。
以降の住所	→	アップロードされません。
以降の住所	→	アップロードされません。
誕生日	→	アップロードされません。
記念日	→	アップロードされません。
IM	→	アップロードされません。

※ 1件のローカル電話帳内に、同じ電話番号項目が複数存在した場合、最後に取得したカラムにて上書きされます。（「最後に取得したカラム」がどのデータとなるかは iPhone 端末の仕様に起因します。）

## 8.2 電話帳クリア

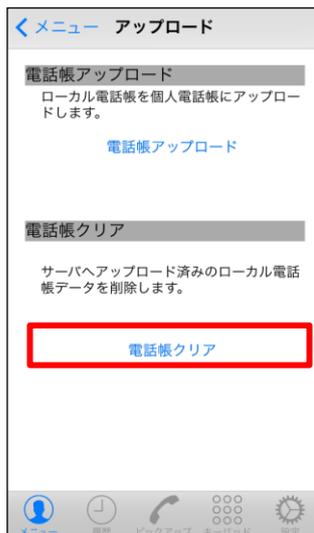
Web 電話帳へアップロードされたデータを iPhone の電話帳（ローカル電話帳）から一括削除することができます。

※「電話帳クリア」を実行した場合、Web 電話帳からローカル電話帳を復元させることはできませんのでご注意ください。

1. メニュー画面の「アップロード」をタップします。



2. アップロード画面にある「電話帳クリア」をタップして削除を実行します。



※「電話帳クリア」を実行した際に削除されるデータは、iPhone の電話帳（ローカル電話帳）データの「メモ欄」に“PA\_PERSONAL”と挿入されているデータが対象となります。

## 9 各種設定

「設定」をタップして設定メニューを表示します。



項目	説明
利用者情報設定	「ログイン ID」「パスワード」等の設定/変更ができます。 ※詳細は「2 初期設定」を参照ください
全転送設定	※ご利用対象外の機能です。
シングルナンバーリーチ設定	※ご利用対象外の機能です。
ExtensionMobility ログイン	※ご利用対象外の機能です。
バージョン	Web 電話帳アプリのバージョンを表示します

## 10 パスコードロック機能

スマートフォンを紛失した場合などに備え、Web 電話帳アプリを4桁の暗証番号（パスコード）で保護することができます。

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

### 10.1 パスコードの初期設定

パスコードの初期設定は、Web 電話帳アプリまたはWeb 電話帳のWeb ブラウザ版で設定します。

※Web ブラウザ版での設定は、Web ブラウザ版のユーザガイドを参照ください

1. Web 電話帳アプリにて下記の操作ボタンをタップした際に、パスコード入力画面が表示されます。

パスコード未設定の場合は、初期設定画面が表示されます。

※Web ブラウザ版にてパスコード設定済の場合は、「10.2 パスコード入力」から参照ください。

#### ■パスコード入力を要求されるアプリの操作ボタン

操作ボタン	パスコード入力要求
メニュー	なし
社内	あり
共有	あり
個人	あり
ローカル	なし
部署	あり
個人電話帳登録	あり
着信（履歴）	あり
発信（履歴）	あり
アップロード	なし
送信リスト	あり
履歴	あり
ピックアップ	なし
キーパッド	なし
設定（ユーザ情報設定等）	なし

※例として「社内」をタップした場合

【パスコード初期設定画面】



2. パスコード初期設定画面にて、設定したい4桁のパスコード（数字のみ）を入力して「確認」をタップします。

【パスコード初期設定画面】



3. 確認のため、設定したい4桁のパスコードを再入力して「登録」をタップします。

Web 電話帳を表示できればパスコード設定完了です。

【パスコード初期設定(再入力)画面】



※再入力したパスコードが間違っている場合は、メッセージが表示されますので「OK」をタップして初めから設定し直してください。



## 10.2 パスコード入力

1. Web 電話帳アプリにて、パスコード入力を要求されるアプリの操作ボタン（\*1）をタップしたタイミング、または無操作状態でユーザ管理者（企業情報権限）が設定した「パスコード要求までの時間」を経過したタイミングでパスコード入力画面が表示されます。

設定済の4桁のパスコード（数字のみ）を入力します。

入力したパスコードが正しければ、社内電話帳等が表示され利用できるようになります。

\*1：「10.1 パスコードの初期設定」を参照

※例として「社内」をタップした場合



【パスコード入力画面】



※パスコードが正しければ  
社内電話帳を表示



※入力したパスコードが間違っている場合はメッセージが表示されますので、「OK」をタップして再度パスコードを入力してください。

【パスコード入力エラー画面】



### 10.3 パスコードロック

パスコード入力画面にて、ユーザ管理者（企業情報管理）が設定した「パスコードの入力可能回数」パスコード入力を間違えると、Web 電話帳アプリはロックされ、電話帳参照等ができなくなります。

※例として、ユーザ管理者（企業情報管理）が「パスコードの入力可能回数」を 3 回に設定した場合



※パスコードロックを解除するには Web 電話帳の Web ブラウザ版にてパスコードの変更を行います。  
詳細は Web ブラウザ版のユーザガイドを参照ください。

### 【パスコードの変更画面】

会社ロゴ等、画像ファイルをご指定ください

発信 伝言メモ 優先リスト **設定** 管理 ログアウト

トップ 発信履歴 社内電話帳 共有電話帳 個人電話帳 グループ オフライン 日比谷一郎 反映

設定

基本 **利用者情報**

パスワード変更	古いパスワード	<input type="password"/>
	新しいパスワード	<input type="password"/>
	新しいパスワード: 確認	<input type="password"/>

変更

スマートフォンアプリの パスワード変更	新しいパスワード	<input type="password"/>	設定済み
	変更		