# Web 電話帳【Web】管理者ガイド

**Arcstar Smart PBX** 

4.1版

平成 30 年 4 月 24 日

NTT コミュニケーションズ株式会社



はじめば	Ξ4
1	ログイン
1.1	ログイン
1.2	ログアウト7
1.3	ログイン状態を保持する7
2	各部名称
3	企業情報の登録9
3.1	各種設定9
3.2	Enterprise Mail 連携の設定11
3.3	スマートフォンアプリのローカル電話帳の参照可否設定11
3.4	スマートフォンアプリのパスコードロック機能の設定12
3.5	Arcstar Web Conferencing IM/Presence または WebEX Connect IM の設定15
4	部署情報の登録/編集16
4.1	部署情報の登録方法(1件ずつ)16
4.1.1	部署情報の編集方法(1件ずつ)18
4.1.2	部署情報の削除方法18
4.2	部署情報の登録/編集方法(ファイルで一括登録)19
4.2.1	新規登録方法(初めてファイルで部署情報を登録する場合)
4.2.2	追加/更新/削除方法(ファイルで <sup>一</sup> 括登録)21
5	社内電話帳・ユーザ情報の登録/編集
5.1	社内電話帳・ユーザ情報の登録方法(1件ずつ) 23
5.1.1	社内電話帳・ユーザ情報の編集方法(1件ずつ)28
5.1.2	社内電話帳・ユーザ情報の削除方法(1件ずつ)29
5.2	社内電話帳・ユーザ情報の登録/編集方法(ファイルで一括登録)
5.2.1	新規登録(初めてファイルでユーザ情報を登録する場合)
5.2.2	追加/更新/削除(ファイルで一括登録)35
5.3	ユーザ管理者権限の設定
6	ライセンス管理
6.1	サマリー
6.2	ライセンス一覧
7	共有電話帳
7.1.1	共有電話帳を作成する
7.1.2	共有電話帳の名前の編集方法
7.1.3	共有電話帳に連絡先を追加(1件ずつ) 42
7.1.4	共有電話帳に連絡先を追加(ファイルで一括登録)44

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

はじめに

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

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

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

### <ユーザ管理者についてご注意事項>

 「ユーザ管理者」は、お客様がご契約の Web 電話帳オプション ID 数 (050pfb/SmartPBX ユーザライセンス)を1つ消費します。
 ※詳細は本紙「6 ライセンス管理」をご参照ください

 ユーザ管理者」に付与されている「050pfb/SmartPBX ユーザライセンス」を外す場合、 または「ユーザ管理者」を社内電話帳から削除する場合は、必ずお客様が社内電話帳へ登録 した他のユーザへ、管理者権限(ユーザ管理及びライセンス管理)を設定してください。
 ※ライセンスを付与していないユーザは、Web 電話帳にログインできません
 ※管理者権限(ユーザ管理及びライセンス管理)を持つユーザがいなくなると、社内電話帳 のユーザ登録、およびライセンス付与ができなくなります
 ※詳細は本紙「5.3 ユーザ管理者権限の設定」をご参照ください

<その他ご注意事項>

1. Web 電話帳の最新対応端末は、以下のページをご参照ください。 http://www.ntt.com/a\_smartpbx/data/wd.html

2. ブラウザ画面上に表示されるべきアイコンが表示されないなどの事象が発生した場合、ブ ラウザのキャッシュや履歴を削除してください。 3. Google Chrome で設定変更を行う場合、確認ダイアログ上に「このページでこれ以上ダ イアログボックスを生成しない」というチェックボックスが表示される場合があります。本箇所 にチェックを入れずに進んでください。チェックを入れた場合、起動している Chrome を終了 するまで、設定変更ができなくなるためご注意ください。

4. Google Chrome で設定変更を行う場合、オートコンプリート機能により、過去に入力した内容で更新されることがございますので、ご注意ください。

# 1 ログイン

# 1.1 ログイン

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

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

🔗 Web電話題 - Windows Internet Explorer			
C v ktp://xxx.uc-webdir.com/wpb/login.do		<ul> <li>チメノク gooウェブ検索 Green Label</li> </ul>	• م
x () Cube ・ 文字を入力して検索 Q 🖗 8 🕃 🦉 PDF変換 💥 東京	💑 おひつじ座 🔹 💔 🛛 🗐 12月銀行・信金貸出は2.6%増に小幅純化、預金が15年ぶり高い伸び		
👷 お気に入り 👍 🔊 おすすめサイト 🔻 🔊 Web スライス ギャラ 🔻			
Web電話帳		🏠 🔹 🗟 👻 🖃 🖶 🔹 ページ(P) 🔹 セーフティ(S) 🔹 ツ	-JU( <u>0</u> ) - 🔞 -
a un e materia			
○ Web電詰帳 1.5.0			
	ログインID:		
会社口二	「等、画像ファイルをご指定ください パフロード		
	ロンコン10歳 □ 保持する		
	Copyright (C) NTT Communications.		

2. ログインに成功すると、トップ画面が表示され、画面右上にユーザ名が表示されます。

🕖 Directory - Windows Internet Explorer	
C v kttps://~lkc=mi.uc-webdir.com/wpb/top.do	◆ ☆ × Ø gooウェブ検索 Green Label ♀ ▼
👷 お気に入り 🌈 WebDirectory	🟠 ▼ 🖳 🖶 ▼ ページ(P)▼ セーフティ(S)▼ ツール(0)▼ 🔂 🕑▼
会社ロゴ等、画像ファイルをご指定ください	会議         会議         会議         会議         会議         会議         合         <
トップ 発着信履歴 社内電話帳 共有電話帳 個人電話帳 グループ	オフライン 1 ユーザ管理者     反映
<ul> <li>● 社内 ◎ 共有 ◎ 個人</li> <li></li></ul>	マ 🧧 検索オブション
	ー お知らせ │ <del>▼</del> 新着伝言メモ
◎ お知らせ一覧 (0件)	
データがありません。	
◎ お知らせ一覧 (0件)	
	<mark>-</mark> お知らせ   新着伝言メモ
• 新着伝言メモ · G言メモ	≪前の5件 <b>5件表示 ▼</b> 次の5件 ≫
データがありません。	
<ul> <li>新着伝言メモ → 伝言メモ</li> </ul>	≪前の5件 <b>5件表示 →</b> 次の5件 »
Copyright (C) NTT Communications.	

### 1.2 ログアウト

画面右上の「ログアウト」をクリックします。



### 1.3 ログイン状態を保持する

ログイン画面にて「ログイン状態:保持する」にチェックを入れると、一定期間ログイン ID とパスワードの入力は不要でご利用いただけます。

※ユーザ管理者(企業情報権限)が「ブラウザでのログイン状態の保持機能」を「非表示」に設定して いる場合は「ログイン状態:□保持する」は表示されません

℅ Web電話帳 - Windows Internet Explorer		
C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	<ul> <li>・ 4 × P gooウェブ検索 Green Label</li> </ul>	• م
x 🕑 Cube • 文字を入力して終焉 🔍 🖞 8 💽 🧿 PDF変換 💥 東京 • 💑 おびつじ座 • 🚺 • 🗐 12月間行・信金貸出は2.664個に小福純化、預金が15年ぶり高い件び		
🚖 お気に入り 🖙 👰 おすすめサイト ▼ 🔊 Web スライス ギャラ ▼		
Web電話帳	🖄 ▼ 🖾 ▼ 🖙 🖶 ▼ ページ(P) ▼ セーフティ(S) ▼	ツール( <u>0</u> ) - 🔞 -
○ Web電鉄帳 150		
ロヴィンD:		
会社ロゴ等、画像ファイルをご指定(ださい) (2000) ログイン		
ログイン状態: 🗐 保持する		
Copyright (C) NTT Communications.		

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

※ログイン状態を保持する場合は、ログアウトしないでください。(直接 Web ブラウザを閉じてください) ログアウトを行うと、再度ログイン画面が表示されます。

※本機能はブラウザの設定状況によっては、正常に動作しない場合がございます。

※Web ブラウザのお気に入りへの登録は、「ログイン状態:保持する」にチェックを入れてログイン後の <u>トップ画面の URL</u>を登録してください。ログイン画面の URL をお気に入りに登録しても、その URL を 開いた時にログイン状態となりませんのでご注意ください。

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

🏉 Web電話帳 - Windows Internet Explorer	
🕜 🕞 🗸 🖉 https://0149cba.uc-webdikaam//wpb/top.do	▼ 🔒 😽 🗙 👂 gooウェブ検索 Green Label 🔎 ▼
🚖 お気に入り 🔛 🗸 🏉 Web電話帳 🏉 Web電話帳	襤
会社ロゴ等、画像ファイルをご指定ください	
トップ 発着信履歴 社内電話帳 共有電話帳 個	人電話帳 グループ ■ オフライン ユーザ管理者 反映
◎ 社内 ◎ 共有 ◎ 個人	★社から検索 部署から検索 ■部署選択 ■ 検索オブション

# 2 各部名称

						(2	) (3)
A	ŝ	はロゴ等、画像ファイルをご指定ください	· 1		(	<b>R</b>	
	L	トップ 労着信履歴 社内電	話帳   共有電話帳   個人電話帳	911-7	(		
	(	● 社内 ○ 共有 ○ 個人	<ul> <li>✓</li> </ul>	±から検索 部署から検索 + 部署選択 + 検索	オプション		^
							→ お知らせ  → 新着伝言メモ
	۰	お知らせ一覧 (1件)					
	(	1)お知らせテスト				作成	潘:日比谷 一郎 更新日時:2014-03-21 15:23
	3	これはお知らせ管理のテストです。					
	۰	お知らせ一覧 (1件)					Ē
р							<u> </u>
D	∘ ≇	新着伝言メモ → 伝言メモ			(	<u> </u>	≪前の5件 <mark>5件表示 ∨</mark> 次の5件 ≫
	-	受信日時▼	送信元	電話番号	PC状態	電話状態	部署名 / 役職
	1	<b>未読</b> 14-03-18 16:59	日比谷 一郎 ビビヤ イチロウ Ichiro Hibiya	<ul> <li>(副内條) 1111</li> <li>(國会社) 09011111111</li> <li>(國電話) 05011111111</li> </ul>	🥃 オンライン 🖻 Email	● アイドル ● 伝言メモ	技術本部 (副部署) 1100 技術本部 /第一技術部 /エンジニアリ ング部 /クラウドンリューション部 (副部署) 1200
	í	着忘録:XX様にお電話差し上げること			_		
	2	✓ 14-03-18 16:58	日比谷 二郎 日比谷 二郎 Jiro Hibiya	6 (氟内線) 2222 (重会社) 09022222222 (雪電話) 05022222222	週間 退席中 ○ Email ○ Chat	▶ 未接続 ■ 伝言メモ	管理本部 () 部署) 2000 管理本部 / 人事部 () 部署) 2100
	\$	わまど、XX様よりお電話がありました。お	涙りになりましたら折り返すお願いいたしま	<i>す</i> 。			
	3	<del>末読</del> 14-03-18 16:57	日比谷二郎	● 自然 2222 ● 会社 09022222222	通 ◎ Email ● Chat	未接続 して言いて	管理本部

- A. 常駐 ゾーン
- ① ナビゲーションバー エリア
- ② コールコントロール エリア
- ③ ファンクションボタン エリア
- ④ ログインユーザステイタス エリア
- B. ディレクトリ ゾーン
- ⑤ ページ内ナビゲーション エリア
- ⑥ アクション エリア
- ⑦ プレゼンス エリア

#### 3 企業情報の登録

はじめに企業情報を登録します。

- ※「5.3 ユーザ管理者権限の設定」にて「企業情報」を付与されたユーザが、本機能を利用できます
- ※「企業名」を変更した場合、発着信履歴にて表示される「会社名」およびスマートフォンアプリで ユーザ詳細画面にて表示される「会社名」には、即時に反映されません。 Web 電話帳サーバにて一日一回、深夜に実施されるデータベース最適化後に反映されます。

#### 3.1 各種設定

1. 常駐ゾーンのファンクションボタンエリアから「管理」をクリックします。

会社ロゴ等、画像ファイルをご指定ください		Rfs Gaxe RHUR BR	管理 1グアウト
トップ 発着信度歴 社内電話帳 共有電	話帳 個人電話帳 グループ	■オフライン 1 ユーザ管理者	反映

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

管理	
• £X1116 • 252510	→ ユーザ管理 → ライセンス管理 → 共有電話補管理 → おゆらせ管理 → ログ出力 → 共用番号リスト管理
企業名	Default Company
ħ+	74017
総合受付番号	117
Enterprise Mail URL ※SEL SS の と来です	https:// mail01.bizmail2.com
スマートフォンの電話帳 (ローカル)の参照	®ग ंतन्त्र
77-17-07-010	©on Ooff
パスコード入力	パスコード要求までの時間 1 V 分後
	バスコードの入力可能回数 3 V 回
Arcstar Web Conferencing IM/Presence	③FU用する 〇利用しない
また1ま WebEx Connect IM の設定	<del>ታ</del> ብት-ል
※別は二次が立た必要です	クライアント Jabber IM マ
デラウザでの ログイン状態の保持機能	<ul> <li>●表示</li> <li>○非表示</li> </ul>
	棟250px, 縦50px まで
8	会社ロゴ等、画像ファイルをご指定ください
	•H
	変更

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

# 3.2 Enterprise Mail 連携の設定

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

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

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

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

# 3.3 スマートフォンアプリのローカル電話帳の参照可否設定

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

<ローカル電話帳の参照可否の設定>

トップ	
◎ 管理	
→ 企業情報 → 部署情報 → ユーザ管理	2 → ライセンス管理 → ログ出力 → 共用番号リスト管理
企業名	Default Company
カナ	
総合受付番号	
BizメールURL	https:// mail.bizmail2.com
スマートフォンの電話帳 (ローカル)の参照	<ul> <li>● 可</li> <li>● 不可</li> </ul>

# 3.4 スマートフォンアプリのパスコードロック機能の設定

パスコードロック機能は、スマートフォンを紛失した場合などに備え、スマートフォンアプリ(Web 電話 帳アプリ/Arcstar Smart PBX)を4桁の暗証番号(パスコード)で保護することができる機能です。 管理者設定(企業情報)にてパスコードロック機能を ON に設定すると、Web 電話帳アプリ/ Arcstar Smart PBX で電話帳や通話履歴を参照するなどの操作を行ったタイミングで、パスコード入力を要求する画面が 表示されるようになります。

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

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

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

<ユーザ利用イメージ>

■パスコード入力



(例) メニューから「社内」 をタップ





パスコードが正しければ 社内電話帳を表示

<ユーザ利用イメージ>

■パスコードロック

例:「パスコードの入力可能回数」を3回に設定した場合







パスコード入力を3回失敗した後の 4回目以降は 正しいコードを入力しても 「パスコードロックされています」 のメッセージを表示します

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

<ul> <li>● 管理</li> <li>▶ 企業情報</li> <li>▶ 部署情報</li> </ul>	▶ ユーザ管理 → ライセンス管理 → 共有電	話帳管理 → お知らせ管理	▶ ログ出力 → 共用番号リ	スト管理
スマートフォンアプリの	© ON ⊛ OFF			
パスコード入方	パスコード要求までの時間 1 ▼ 分後			
	パスコードの入力可能回数 3 🔻 🛛			

■ON/OFF

パスコードロック機能を ON または OFF に設定します。

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

■パスコード要求までの時間

パスコードロック機能を ON に設定時、ユーザがパスコード入力した後、無操作であった場合に、 再度パスコード入力を要求するまでの時間を設定します。 ※初期設定値は1分後

■パスコードの入力可能回数

パスコードロック機能を ON に設定時、パスコードの入力失敗を許容する回数を設定します。 ※設定した回数、パスコード入力失敗するとパスコードロックされます ※初期設定値は 3 回

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

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

※Arcstar Web Conferencing IM/Presence とは、NTT コミュニケーションズが提供する社内外の同僚に 対してインスタントメッセージの送受信や在席確認(プレゼンス)を行うことができるサービスです。

◎ 管理							
→ 企業情報 → 部署情報	> ユーザ管理	> ライセンス管理	▶ 共有電話帳管理	▶ お知らせ管理	▶ ログ出力	▶ 共用番号リスト管理	
Arcstar Web Conferencing IM/Presence	○ 利用する ◎ 利用しない						
または WebEx Connect IM の設定	ታብትት						
※別途ご契約が必要です	クライアント	Jabber IM	•				

\*:必須項目

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

\*1 サイトネーム確認方法

Arcstar Web Conferencing IM/Presence または WebEX Connect IM サービスの管理者ツール画

面"Cisco WebEX Connect Administration Tool(http://webex.com/go/connectadmin)"にログインし、

「Configuration」 ⇒ 「IM Federation」 画面内下の枠内から赤字下線を確認し、URL を全て入力し てください。

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

User	Configuration	Policy Editor	Group	Report	About	Help	
System	Settings			0 1	M Federa	tion	0
Organ Doma Reso URL Secu	nization Information ain(s) urce Management Configuration rity Settings				In order	to config update y	gure the Messenger Service for IM Federation, your organization's network administrators your DNS SRV records with the following entries:
Pass Emai User	word Settings I Templates Provisioning				_xmpp	-server	tcp.ntt.com. 86400 IN SRV 5 0 5269 s2s.ntt.com.webexconnect.com
Messen	ger Service Client			0			
Gene Conta Profil IM Bla	rral IM act List e Settings ock Settings P IM Clients				To allov SRV rei	r non-Cis	sco XMPP IM clients to authenticate to your Messenger domain(s), please update your DNS In the following entries:
Upgra P2P \$	ade Management Settings				_xmpp	-clientt	ttp.ntt.com. 86400 IN SRV 5 0 5222 <mark>c2s off.com.webeyconnect.com</mark>
Addition	al Services			0			
Meeti Unifie IM Fe	ings ed Communications deration chiving						

#### 4 部署情報の登録/編集

部署情報は1件ずつの登録とファイルで一括登録の2通りの方法があります。

部署は最大で 7 階層まで作成できます。

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

#### 4.1 部署情報の登録方法(1件ずつ)

1. 常駐ゾーンのファンクションボタンエリアから「管理」をクリックします。

会社ロゴ等、画像ファイルをご指定ください	発信         単         1         1         1         1 <th1< th="">         1         <th1< th=""> <th1< th=""></th1<></th1<></th1<>	G- 89795
トップ 発着信履歴 社内電話帳 共有電話帳 個人電話帳 グループ		反映

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

をクリックします。

◎ 管理	
◆企業情報 → 部署情報 → ユーザ管理 → ライセンス管理 → 共有電話帳管理 → お知らせ管理 → ログ出力	
	▶ <b>一覧</b> ▶ 新規登録
Default Company	
□ [0003] 総務第二課	
白 [0012] 第二技術部障害対策課	
白·[0020] 営業立川支部	
··· [9119] 営業立川第二支部 💷	

3. 各欄に必要事項を記入して、「登録」をクリックします。

◆ 一覧へ戻る	
部署コード*	
部署名*	
部署名力大	
部署代表番号	
URL	
親辞署 <b>x</b>	<ul> <li>● Default Company</li> <li>● [0002] 第一技術部</li> <li>● [0002] 第一技術部</li> <li>● [0003] 総務第二課</li> <li>● [0012] 第二技術部障害対策課</li> <li>● [0012] 第二技術部障害対策課</li> <li>● [0012] 第二技術部障害対策課</li> <li>● [0119] 営業立川支部</li> </ul>
	登録
▲ 一覧へ戻る	

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

### 4. 登録が完了すると、以下のように部署名が表示されます。

◎ 管理										
▶ 企業情報	▶ 部署情報	▶ ユーザ管理	▶ ライセンス管理							
Default Company 中 [DEV01] 技術本部 中 [DEV011] 第一技術部 中 [DEV0111] エンジニアリング部 「DEV01111] クラウドンリューション部 (原原)										
	112] 第二技術部	AL RR								
<ul> <li>□ [MANAGE01] 管理本部</li> <li>□ [MANAGE011] 人事部</li> <li>□ [MANAGE012] 総務部</li> </ul>										
⊡ [SALESI ⊡ [SALE	01] 宮葉本部 ES011] 営業1課 LES0111] マー	ケティング部 💷	3							

#### 4.1.1 部署情報の編集方法(1件ずつ)

1. 常駐ゾーンのファンクションボタンエリアから「管理」をクリックします。

会社ロゴ等、画像ファイルをご指定ください	RE GEXE REUXE BE	G 197795
トップ 発着信履歴 社内電話帳 共有電話帳 個人電話帳 グループ	- オフライン 1 ユーザ管理者	反親

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

◎ 管理	
→ 企業情報 → 部署情報 → ユーザ管理 → ライセンス管理 → 共有電話帳管理 → お知らせ管理 → ログ出力	
	→ 一覧 → 新規登録
Default Company	
10001 按附本部 444	
□ [0003] 総務第二課	
□ [0012] 第二技術部障害対策課	
□ [0020] 営業立川支部	
<sup>[1]</sup> [9119] 営業立川第二支部 🛄 💷	

以降は、「4.1部署情報の登録方法(1件ずつ)」の2、3をご確認ください。

#### 4.1.2 部署情報の削除方法

部署情報ページ内の部署名右部にある「削除」をクリックし削除します。

階層構造の部署を削除する場合、最下層の部署から削除します。



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

# 4.2 部署情報の登録/編集方法(ファイルで一括登録)

1. 常駐ゾーンのファンクションエリアの「管理」をクリックします。

会社口ゴ等、適	画像ファイルをご指定ください	発信	e B B B B	る 保留	<ul><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li></ul> <li></li>	2	伝言×モ	親先リスト	EMD#4>	設定	管理	G- ログアウト
トップ	発着信履歴 社内電話帳 共有電話帳 個人電話帳	1	レープ			<b>1</b> 75-		ーザ管理	者 (			反映

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

<ul> <li>・企業情報</li> <li>・ 2・97管理</li> <li>・ ライセンス管理</li> <li>・ 共有電話帳管理</li> <li>・ お知らせ管理</li> <li>・ ログ出カ</li> <li>・ 共用番号リスト管理</li> <li>・ 一覧</li> <li>・ 新規登録</li> <li>・ インボート・エクスボ</li> </ul>	) 管理					
→ 一覧  > 新規登録  > インボート・エクスボ Default Company └ [9999999] default department (19)	・企業情報 → 部署情報 → ユーザ管理	→ ライセンス管理 → 共有電話帳管理	▶ お知らせ管理	▶ ログ出力	▶ 共用番号リスト管理	
Default Company				▶─覧	▶ 新規登録 🕩 インボー	ト・エクスボ
	Default Company [9999999] default department					

<設定項目一覧>

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

- 4.2.1 新規登録方法(初めてファイルで部署情報を登録する場合)
- 1. インポートエリアにある「インポート用サンプルファイル」をクリックしてダウンロードします。

◎ 管理								
▶ 企業情報	▶ 部署情報	▶ ユーザ管理	▶ ライセンス管理	▶ 共有電話帳管理	▶ お知らせ管理	→ ログ出力	▶ 共用番号リスト管理	
						▶一覧	▶ 新規登録  ▶ インボー	ト・エクスポート
	エクスポー	ト ファイルはタコ システムの高	「区切りの形式です。Ex 負荷を与える操作とない	celで開く場合は予め書す ますので、ご注意ください	代指定にて表示形式を <sup>1</sup> 。	「文字列」に設定	してください。	
				実行				
	インボート 「ハッパート用サンブルファイル」 多照…							
実行								

2. インポート用サンプルファイル(ファイル名:import\_department\_sample.tsv)をエクセルで開き、下記の設定項目一覧を参照して、必要事項を記載します。

部署を新規登録する場合は、MODE 欄に U を記載します。

※エクセルの初期設定では電話番号等の先頭の 0(ゼロ)を認識しないため、最初にエクセルで 下記の操作を行ってください。
全てのエリアを選択して右クリック→「セルの書式設定」→「表示形式」→「文字列」→「OK」

- 3. ファイルを作成したら、ファイル形式「テキスト(タブ区切り)」を選択して「保存」します。
- 4. 作成したファイルをインポートします。インポートエリアにある「実行」をクリックして作成した ファイルを指定して、実行をクリックします。

### 4.2.2 追加/更新/削除方法(ファイルで一括登録)

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

◎ 管理	
→ 企業情報 → 部署情報 → ユーザ管理 → ライセンス管理 → 共有電話帳管理 → お知らせき	管理 > ログ出力 > 共用番号リスト管理
	▶ 一覧   ▶ 新規登録   ▶ インボート・エクスボート
エクスポート ファイルはタブ区切りの形式です。Excelで間く場合は予め書式指定にて表示 システムの高負荷を与える操作となりますので、ご注意ください。	形式を「文字列」に設定してください。
実行	
Excelで開く場合は子が書式指定にて表示形式を「文字列」に設定してください ・ インボート用サンブルファイル	lo
\$\mathcal{R}	
実行	

2. ダウンロードしたファイル (export\_department\_data\_XXXXXXXXX.tsv ※X は日時)を開き、編 集を行います。

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

部署を削除する場合は、MODE 欄に D を記載します。

エクセルの初期設定では電話番号等の先頭の 0(ゼロ)を認識しないため、データ形式を「文字列」に して読み込みを実施する必要があります。

【手順(例)】

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

#### ※エクセルのバージョンにより手順が異なる場合がございます。

3. ファイルを編集したら、ファイル形式「テキスト(タブ区切り)」を選択して「保存」します。

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

◎ 管理								
▶ 企業情報	→ 部署情報	▶ ユーザ管理	▶ ライセンス管理	▶ 共有電話帳管理	▶ お知らせ管理	▶ ログ出力	▶ 共用番号リスト管理	
						▶一覧	▶ 新規登録  ▶ インボー	ト・エクスポート
	エクスポート	ファイルはタコ システムの高	ブ区切りの形式です。E) 通荷を与える操作となり	icelで開く場合は予め書言 りますので、ご注意ください	代指定にて表示形式を <sup>1</sup> 。	「文字列」に設定	してください。	
				実行				
	インポート	Excelで開く場 ▶ インボートF	合は予め書式指定にて 用サンブルファイル 参照…	「表示形式を「文字列」に言	設定してください。			
				実行				

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

「xx 件目のデータで異常がありました。原因:〇〇」

※正常なレコードは取り込まれます。

						▼ お知らせ   → 新着伝言メモ		
• 1	「着伝言メモ 、伝言メモ					≪前の5件 <b>5件表示 ・</b> 次の5件 ×		
-	受信日時▼	送信元	電話番号	PC状態	電話状態	部署名 / 役職		
1	<del>外読</del> 14-11-26 16:07	ユーザ管理者		👼 オフライン	アナログ 伝言メモ	default department		
8	8件目のデータで異常がありました。原因:部署コード:123456は存在しません。インボート処理が異常終了しました。							
•	受信日時▼	送信元	電話番号	PC状態	電話状態	部署名 / 役職		
◎ 君	「着伝言メモ )伝言メモ					≪前の5件 <b>5件表示 ・</b> 次の5件 ×		

#### 5 社内電話帳・ユーザ情報の登録/編集

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

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

#### 5.1 社内電話帳・ユーザ情報の登録方法(1件ずつ)

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

会社ロゴ等、画像ファイルをご指定ください		G- HTP9F
トップ 発着信履歴 社内電話帳 共有電話帳 個人電話帳 グループ	- オフライン 🔼 ユーザ管理者	反映

#### 2. ページ内ナビゲーションエリアの「新規ユーザ作成」をクリックします。

○管理						
▶ 企業情報 → 部署情報	→ユーザ管理	▶ ライセンス管理	▶ 共有電話帳管理	▶ お知らせ管理	▶ ログ出力	
				▶ 一覧·肖	■除 ▶ 新規ユーザー作成	▶ インボート・エクスポート

- 8 6 6 7			
0.01.00			
-W*CPU			
氏名 =			
氏名力计			
种			
社員勝号			
PACIF.	DRUIAS 🗸		
y~•ka⊒7*	1000		
植物コンドロール	ユーザ管理及び5           共有電話帳管理           企業機能           部署機能           お知らせ管理           ログ出力	イセンス首連	
ユーザライセンス	UCas81 - #5/	(センス (10000 / 10000) Xユーザライセンス (10000 / 10000)	
メッセージ機能	利用 する		
スマートフォンアプリより建築発展	® <b>ग</b> ⊙ কয		
		● 携帯メールで通信	
フラートコップデリンド・シール演奏	म	O Enterprise Mallで通信	
XX-174777383-A-1008	0	○ 機帯X〜ル/Enterprise Mallで進信	
	() 不可		
<b>\$</b> 8			
-100		Î	
		~	
		<u>^</u>	
四線書号			
8NRIP 就當考			
会社携帯書号			
個人批構當考			
電話調告			
他希望で			
CTI#~ <b>H\$</b>			
FAX <b>證明</b>			
EX-JH			
E X/J42			
AURL			
市外局番	03		
648			
	Default Company		

# 3. 各欄に必要事項を入力して、「登録」をクリックします。

# <ログインパスワードについて>

ユーザへ設定するログインパスワードは、他人に容易に推測されないように、企業様のセキュリティポリシーにしたがって、例えば8文字以上で英小文字、英大文字、 数字が混在した文字列など、強固に設定されることをお勧めします。

\*:必須項目

項目	説明	入力可能文字	最大文字数	ブラウザ	アプリ
		0.0. 0.7. 0	50	衣亦	衣亦
ログイン ID	ロクイン ID をこ記入くにさい。 ※ログイン ID に「admin」は設定できません	0-9a-zA-2@	50	×	×
ログイン PW 🛛 \star	ログインパスワードをご記入ください。	0-9a-zA-Z!"#\$%&'	50	×	×
-		()=~ `{+*}<>?_			
		-^¥@[;:],./¥ スペ			
		ース(半角)			-
氏名 *	氏名をご記入ください。	※制限なし	50	0	0
氏名力ナ	氏名のフリガナ(片仮名)をご記入ください。	全角カナ スペース (全角/半角)	50	0	0
		(エ <u>ス</u> /+ス) 0-9a-7A-7 - ' スペ	50	$\bigcirc$	0
**		-ス(半角)	50	Ŭ	)
社員番号	社員番号をご記入ください。	0-9a-zA-Z,′ スペ	50	0	×
		ース(半角)			
レベル \star	閲覧レベルをご指定ください。(初期値:5)	※プルダウンメニュ		×	×
	閲覧レベルとは、社員電話帳の閲覧範囲を設定す	ーから選択			
	るための値です(1か上位、10かト位になって				
	います)。設定したレベル、そのトのレベル全て				
	こう、り、ア、り、10 に設定されている豆球店    報を問覧することができます				
	$\chi_{c, g, g, g}$ (初期値:1000)	0-9	9	×	×
	ソートスコアとは、ユーザの並び順を指定する値	0.5	2		
	です。値が大きいほど上位に表示され、ソートス				
	コアが同一の場合は、ユーザ登録された順が新し				
	い方がより上位に表示されます。最大桁数は9				
	桁。				
権限コントロール	付与する管理者権限をご指定ください。	※チェックボックス		×	×
	■ユーザ管理及びライセンス管理:ユーザ登録と	で選択			
	編集およびライセンス付与/変更が行える権限				
	■共有電話帳管理:共有電話帳を作成する権限				
	■企業情報:企業情報の登録/編集が行える権限				
	■部署情報:部署情報の登録/編集が行える権限				
	■お知らせ管理: Webの TOP ページに表示する				
	「お知らせ」を作成/編集できる権限				
	■Uク出力:ユーザのUクか出力できる権限	ツイー … クギ … クフ			
ユーザライセンス		※ナエック小ックス		X	X
	エッシを入れてくたさい。	し送扒			
	ベユーランゴビンへを刊号していないユーリは   Web 雷託帳にログインできません				
	WEB 培園TAICU/ I / CCG E/V   ※「IICaaS フーザライヤンフレはブ利田対象体				
	べってもの エージンコ にこれの 別家が				
メミオージ接触	- こう Smart PBX のメッセージ機能を利用する場合	※チェックボックス		×	×
	は、チェックを入れてください。				

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

- \*1 Android 版アプリでは表示されますが、iOS 版アプリでは表示されません。
- \*2 Eメールアドレスの入力規則は以下の通りです。
  - ■入力可能文字は、「0~9」「a~z」「A~Z」「.」「-」「\_」
     ただし、@後一文字目は「.」「-」「\_」は利用不可
  - ■@を必ず含む
  - ■@前は一文字以上/@後は二文字以上

#### 5.1.1 社内電話帳・ユーザ情報の編集方法(1件ずつ)

1. 常駐ゾーンのファンクションボタンエリアから「管理」をクリックします。

会社ロゴ等、画像ファイルをご指定ください	く 発信 保信メモ 男児以スト 設定 管理	G- 1197791-
トップ 先着信履歴 社内電話板 共有電話板 個人電話板 グループ		反映

 2. 管理ページ内の「ユーザ管理」タブをクリックして一覧を表示します。
 ※初期状態では、ログインしているユーザが所属する部署内のユーザのみが表示されます。
 全ユーザの登録情報を閲覧するには、検索ボックスの右にある「全社から検索」ボタンを クリックします

◎ 管理	
▶ 企業情報 → 部署情報	> ユーザ管理 > ライセンス管理 > 共有電話帳管理 > お知らせ管理 > ログ出力
	» <b>一覧・削除</b>  ▶ 新規ユーザー作成  ▶ インボート・エクスボート
	▼ 全社から検索 部署から検索 🗄 部署選択 📑 検索オブション

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

管理		N					
主义情報	◆ \$\$\$\$\$\$\$\$\$	1ーザ管理 ・ライセンス管理 ・ログ出	<i>b</i>				
					· -52·	削除 ・新規ユーザー作成	インボート・エクスボート
		* 全社から検索 部署から検索	部署選択 日検索オブション				
7-1	ザー覧(5件)					《前の20月	20件表示 🗸 注の20月
- 1	ロダインID	名前 /力ナ / 英宇	電話番号	PC状態	電話状態	部署名 /役職	
			(	「「オンライン 「「Email	🔛 7-1FN	技術本部 (副部署) 1100	

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

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

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

# 5.1.2 社内電話帳・ユーザ情報の削除方法(1件ずつ)

します。

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

◎ 管理 ●企業情報 ●部署情報 > ユーザ管理 ● ライセンス管理 ● ログ出力 ・一覧・削除 ・新規ユーザー作成 ・インボート・エクスボート | \* 全社から検索 部署から検索 日部署選択 日検索オブション ≪前の20件 20件表示 ∨ 次の20件 ◎ ユーザー覧 (5件) - 1 ログインID 電話状態 部署名 /役職 PCK 名前 /カナ /英 雷沃香号 🜉 オンライン 🌆 アイドル 日比谷 一郎 ビビヤ イチロウ Ichiro Hibiya 内線 1111
 会社 09011111111
 営業品 05011111111 Email 1 hibiya1

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

# 5.2 社内電話帳・ユーザ情報の登録/編集方法(ファイルで一括登録)

※社内電話帳にインポートで登録したユーザ情報は、即時にフリーワード検索にてヒットしません。 Web 電話帳サーバで一日一回、深夜に実行されるバッチ処理後に、検索でヒットするようになります。

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

会社ロゴ等、画像ファイルをご指定ください	く 発信 第二人 税定 管理	■ G ガアウト
トップ 発着信服歴 社内電話帳 共有電話帳 個人電話帳 グループ	■ オフライン 🚺 ユーザ管理者	反映

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

◎ 管理	
▶ 企業情報 → 部署情報	→ ユーザ管理 → ライセンス管理 → 共有電話帳管理 → お知らせ管理 → ログ出力
	▶ 一覧・削除   ▶ 新規ユーザー作成 ▶ インボート・エクスボート
	▼ 全社から検索 部署から検索 ➡部署選択 ➡ 検索オブション

### 5.2.1 新規登録(初めてファイルでユーザ情報を登録する場合)

1. インポートエリアにある「インポート用サンプルファイル」をクリックしてダウンロードします。

◎ 管理
→ 企業情報 → 部署情報 → ユーザ管理 → ライセンス管理 → 共有電話帳管理 → お知らせ管理 → ログ出力
▶ 一覧・削除   ▶ 新規ユーザー作成   ▶ インボート・エクスボート
エクスポート Excelで開く場合は予め書式指定にて表示形式を「文字列」に設定してください。
実行
マーバルとトロニアトク 形代すま Excelで開く場合は予め書式指定にて表示形式を「文字列」に設定してください。 ・ インボート用サンブルファイル 参照…
実行

2. インポート用サンプルファイル(ファイル名:import\_user\_sample.tsv)をエクセルで開き、

下記の設定項目一覧を参照して、必要事項を記載します。

ユーザを新規登録する場合は、MODE 欄に U を記載します。

※エクセルの初期設定では電話番号等の先頭の 0(ゼロ)を認識しないため、最初にエクセルで 下記の操作を行ってください。

全てのエリアを選択して右クリック→「セルの書式設定」→「表示形式」→「文字列」→「OK」

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

<ログインパスワードについて> ユーザへ設定するログインパスワードは、他人に容易に推測されないように、企業様 のセキュリティポリシーにしたがって、例えば8文字以上で英小文字、英大文字、 数字が混在した文字列など、強固に設定されることをお勧めします。

: 必須項目

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

DEPARTMENT_CODE *	部署コード	0-9a-zA-Z@(){}[]	50	部署コード、所属部署の部署コードを記載、ユーザ情
				報としては部署になる
POSITION	役職	※制限なし	50	役職を記載
POST	職務	※制限なし	50	職務を記載
NAME *	氏名	※制限なし	50	氏名を記載
NAME_KANA	氏名力ナ	全角カナ スペース(全角/半角)	50	氏名力ナを記載
NAME_ALPHABET	氏名英字	0-9a-zA-Z,' スペース(半角)	50	氏名英字を記載
EXTENSION_NUMBER	内線番号	0-9-*#+	20	内線番号を記載
MOBILE_CONNECT_EXTENSION				
_NUMBER	※ご利用対象外の機同	E (° 9 °		
PHONE_NUMBER1	電話番号	0-9-*#+	20	
PHONE_NUMBER2	会社携帯番号	0-9-*#+	20	ログイン ID に紐付く利用者がご利用の電話番号を設
PHONE_NUMBER3	個人携帯番号	0-9-*#+	20	定してください。
PHONE_NUMBER4	携帯番号	0-9-*#+	20	
FAX_NO	FAX 番号	0-9-*#+	20	FAX 番号を記載
EMAIL1	Eメール 1	E メール形式 *1	50	E メールを記載
EMAIL2	Eメール 2	E メール形式 *1	50	E メールを記載
WEBEX_CONNECT_ACCOUNT	WebExConnect	E メール形式 *1	50	WebEX Connect IM または Cisco jabber で申請した
	ユーザ名			利用者のメールアドレスを記載
WEBEX_CONNECT_PASSWOR	WebExConnect	0-9a-zA-Z!"#\$%&'()=~ `{+*}<	40	WebEX Connect IM またはCisco jabberで申請した
D	PW	>?^¥@[;:],./¥ スペース(半角)		メールアドレスに対するパスワードを記載
CUPC_ACCOUNT	ップルロ社会はあがお	*+		
CUPC_PASSWORD	※こ利用対象外の機	5 C 9 。		
CALLBACK_NUMBERS	※ご利用対象外の機能	とです。		
CALLBACK_NUMBERS	※ご利用対象外の機能 コメント	<b>そです。</b> ※制限なし	500	コメントを記載。※改行したい場合は"¥¥n"を挿入し
CALLBACK_NUMBERS	※ご利用対象外の機能 コメント	ぎです。 ※制限なし	500	コメントを記載。※改行したい場合は"¥¥n"を挿入し てください。¥単体では削除されますのでご注意くだ
CALLBACK_NUMBERS	※ご利用対象外の機能 コメント	きです。 ※制限なし	500	コメントを記載。※改行したい場合は"¥¥n"を挿入し てください。¥単体では削除されますのでご注意くだ さい。
CALLBACK_NUMBERS MEMO1 MEMO2	<ul> <li>※ご利用対象外の機能</li> <li>コメント</li> <li>備考</li> </ul>	Eです。 ※制限なし ※制限なし	500	コメントを記載。※改行したい場合は"¥¥n"を挿入し てください。¥単体では削除されますのでご注意くだ さい。 備考を記載。※改行したい場合は"¥¥n"を挿入してく
CALLBACK_NUMBERS MEMO1 MEMO2	※ご利用対象外の機能 コメント 備考	そです。 ※制限なし ※制限なし	500 500	コメントを記載。※改行したい場合は"¥¥n"を挿入し てください。¥単体では削除されますのでご注意くだ さい。 備考を記載。※改行したい場合は"¥¥n"を挿入してく ださい。¥単体では削除されますのでご注意ください。
CALLBACK_NUMBERS MEMO1 MEMO2 SORT_SCORE *	<ul> <li>※ご利用対象外の機能</li> <li>コメント</li> <li>備考</li> <li>ソートスコア</li> </ul>	Eです。 ※制限なし ※制限なし 0-9	500 500 9	コメントを記載。※改行したい場合は"¥¥n"を挿入し てください。¥単体では削除されますのでご注意くだ さい。 備考を記載。※改行したい場合は"¥¥n"を挿入してく ださい。¥単体では削除されますのでご注意ください。 ソートスコア、ユーザの並び順を指定できる。値が大
CALLBACK_NUMBERS MEMO1 MEMO2 SORT_SCORE	<ul> <li>※ご利用対象外の機能</li> <li>コメント</li> <li>備考</li> <li>ソートスコア</li> </ul>	<ul> <li>ぞす。</li> <li>※制限なし</li> <li>※制限なし</li> <li>0-9</li> </ul>	500 500 9	コメントを記載。※改行したい場合は"¥¥n"を挿入し てください。¥単体では削除されますのでご注意くだ さい。 備考を記載。※改行したい場合は"¥¥n"を挿入してく ださい。¥単体では削除されますのでご注意ください。 ソートスコア、ユーザの並び順を指定できる。値が大 きいほどリストの上に表示される。
CALLBACK_NUMBERS MEMO1 MEMO2 SORT_SCORE *	<ul> <li>※ご利用対象外の機能</li> <li>コメント</li> <li>備考</li> <li>ソートスコア</li> </ul>	<pre>Eです。 </pre> ※制限なし  ※制限なし  0-9	500 500 9	コメントを記載。※改行したい場合は"¥¥n"を挿入し てください。¥単体では削除されますのでご注意くだ さい。 備考を記載。※改行したい場合は"¥¥n"を挿入してく ださい。¥単体では削除されますのでご注意ください。 ソートスコア、ユーザの並び順を指定できる。値が大 きいほどリストの上に表示される。 1~999999999の内、値を一つ記載する。
CALLBACK_NUMBERS MEMO1 MEMO2 SORT_SCORE *	<ul> <li>※ご利用対象外の機能</li> <li>コメント</li> <li>備考</li> <li>ソートスコア</li> </ul>	Eです。 ※制限なし ※制限なし 0-9	500 500 9	コメントを記載。※改行したい場合は"¥¥n"を挿入し てください。¥単体では削除されますのでご注意くだ さい。 備考を記載。※改行したい場合は"¥¥n"を挿入してく ださい。¥単体では削除されますのでご注意ください。 ソートスコア、ユーザの並び順を指定できる。値が大 きいほどリストの上に表示される。 1~999999999の内、値を一つ記載する。 ※Web ブラウザ版で手動設定の場合の初期値は
CALLBACK_NUMBERS MEMO1 MEMO2 SORT_SCORE *	<ul> <li>※ご利用対象外の機能</li> <li>コメント</li> <li>備考</li> <li>ソートスコア</li> </ul>	<ul> <li>どです。</li> <li>※制限なし</li> <li>※制限なし</li> <li>0-9</li> </ul>	500 500 9	コメントを記載。※改行したい場合は"¥¥n"を挿入し てください。¥単体では削除されますのでご注意くだ さい。 備考を記載。※改行したい場合は"¥¥n"を挿入してく ださい。¥単体では削除されますのでご注意ください。 ソートスコア、ユーザの並び順を指定できる。値が大 きいほどリストの上に表示される。 1~999999999の内、値を一つ記載する。 ※Web ブラウザ版で手動設定の場合の初期値は 1000
CALLBACK_NUMBERS MEMO1 MEMO2 SORT_SCORE * LEVEL *	<ul> <li>※ご利用対象外の機能</li> <li>コメント</li> <li>備考</li> <li>ソートスコア</li> <li>レベル</li> </ul>	<ul> <li>どです。</li> <li>※制限なし</li> <li>※制限なし</li> <li>0-9</li> <li>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</li> </ul>	500 500 9 2	コメントを記載。※改行したい場合は"¥¥n"を挿入し てください。¥単体では削除されますのでご注意くだ さい。 備考を記載。※改行したい場合は"¥¥n"を挿入してく ださい。¥単体では削除されますのでご注意ください。 ソートスコア、ユーザの並び順を指定できる。値が大 きいほどリストの上に表示される。 1~999999999の内、値を一つ記載する。 ※Web ブラウザ版で手動設定の場合の初期値は 1000 閲覧権限レベル(自身の一つ上のレベル以下に属する
CALLBACK_NUMBERS MEMO1 MEMO2 SORT_SCORE * LEVEL *	<ul> <li>※ご利用対象外の機能</li> <li>コメント</li> <li>備考</li> <li>ソートスコア</li> <li>レベル</li> </ul>	<ul> <li>とです。</li> <li>※制限なし</li> <li>※制限なし</li> <li>0-9</li> <li>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</li> </ul>	500 500 9 2	コメントを記載。※改行したい場合は"¥¥n"を挿入し てください。¥単体では削除されますのでご注意くだ さい。 備考を記載。※改行したい場合は"¥¥n"を挿入してく ださい。¥単体では削除されますのでご注意ください。 ソートスコア、ユーザの並び順を指定できる。値が大 きいほどリストの上に表示される。 1~999999999の内、値を一つ記載する。 ※Web ブラウザ版で手動設定の場合の初期値は 1000 閲覧権限レベル(自身の一つ上のレベル以下に属する 人までしか参照できない)。値が小さい方がレベルが
CALLBACK_NUMBERS MEMO1 MEMO2 SORT_SCORE * LEVEL *	<ul> <li>※ご利用対象外の機能</li> <li>コメント</li> <li>備考</li> <li>ソートスコア</li> <li>レベル</li> </ul>	<ul> <li>どです。</li> <li>※制限なし</li> <li>※制限なし</li> <li>0-9</li> <li>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</li> </ul>	500 500 9 2	コメントを記載。※改行したい場合は"¥¥n"を挿入し てください。¥単体では削除されますのでご注意くだ さい。 備考を記載。※改行したい場合は"¥¥n"を挿入してく ださい。¥単体では削除されますのでご注意ください。 ソートスコア、ユーザの並び順を指定できる。値が大 きいほどリストの上に表示される。 1~99999999の内、値を一つ記載する。 ※Web ブラウザ版で手動設定の場合の初期値は 1000 閲覧権限レベル(自身の一つ上のレベル以下に属する 人までしか参照できない)。値が小さい方がレベルが 高い。1~10の内、値を一つ記載する。
CALLBACK_NUMBERS MEMO1 MEMO2 SORT_SCORE * LEVEL *	<ul> <li>※ご利用対象外の機能</li> <li>コメント</li> <li>備考</li> <li>ソートスコア</li> <li>レベル</li> </ul>	<ul> <li>どです。</li> <li>※制限なし</li> <li>0-9</li> <li>12345678910</li> </ul>	500 500 9 2	コメントを記載。※改行したい場合は"¥¥n"を挿入し てください。¥単体では削除されますのでご注意くだ さい。 備考を記載。※改行したい場合は"¥¥n"を挿入してく ださい。¥単体では削除されますのでご注意ください。 ソートスコア、ユーザの並び順を指定できる。値が大 きいほどリストの上に表示される。 1~999999999の内、値を一つ記載する。 ※Web ブラウザ版で手動設定の場合の初期値は 1000 閲覧権限レベル(自身の一つ上のレベル以下に属する 人までしか参照できない)。値が小さい方がレベルが 高い。1~10の内、値を一つ記載する。 ※Web ブラウザ版で手動設定の場合の初期値は 5
CALLBACK_NUMBERS MEMO1 MEMO2 SORT_SCORE * LEVEL * PRIVILEGES *	<ul> <li>※ご利用対象外の機能</li> <li>コメント</li> <li>備考</li> <li>ソートスコア</li> <li>レベル</li> <li>権限コントロール</li> </ul>	<ul> <li>どです。</li> <li>※制限なし</li> <li>※制限なし</li> <li>0-9</li> <li>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</li> <li>company</li> <li>datastment</li> </ul>	500 500 9 2 -	コメントを記載。※改行したい場合は"¥¥n"を挿入し てください。¥単体では削除されますのでご注意くだ さい。 備考を記載。※改行したい場合は"¥¥n"を挿入してく ださい。¥単体では削除されますのでご注意ください。 ソートスコア、ユーザの並び順を指定できる。値が大 きいほどリストの上に表示される。 1~999999999の内、値を一つ記載する。 ※Web ブラウザ版で手動設定の場合の初期値は 1000 閲覧権限レベル(自身の一つ上のレベル以下に属する 人までしか参照できない)。値が小さい方がレベルが 高い。1~10の内、値を一つ記載する。 ※Web ブラウザ版で手動設定の場合の初期値は 5 付与する管理者権限を記載する。複数指定する場合は
CALLBACK_NUMBERS MEMO1 MEMO2 SORT_SCORE * LEVEL * PRIVILEGES *	<ul> <li>※ご利用対象外の機能</li> <li>コメント</li> <li>備考</li> <li>ソートスコア</li> <li>レベル</li> <li>権限コントロール</li> </ul>	<pre>Eです。 ※制限なし ※制限なし 0-9 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 company department user</pre>	500 500 9 2 -	コメントを記載。※改行したい場合は"¥¥n"を挿入し てください。¥単体では削除されますのでご注意くだ さい。 備考を記載。※改行したい場合は"¥¥n"を挿入してく ださい。¥単体では削除されますのでご注意ください。 ソートスコア、ユーザの並び順を指定できる。値が大 きいほどリストの上に表示される。 1~999999999の内、値を一つ記載する。 ※Web ブラウザ版で手動設定の場合の初期値は 1000 閲覧権限レベル(自身の一つ上のレベル以下に属する 人までしか参照できない)。値が小さい方がレベルが 高い。1~10の内、値を一つ記載する。 ※Web ブラウザ版で手動設定の場合の初期値は 5 付与する管理者権限を記載する。複数指定する場合は カンマで区切って記載する。
CALLBACK_NUMBERS MEMO1 MEMO2 SORT_SCORE * LEVEL * PRIVILEGES *	<ul> <li>※ご利用対象外の機能</li> <li>コメント</li> <li>備考</li> <li>ソートスコア</li> <li>レベル</li> <li>権限コントロール</li> </ul>	そです。 ※制限なし ※制限なし 0-9 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 company department user common directory	500 500 9 2 -	コメントを記載。※改行したい場合は"¥¥n"を挿入し てください。¥単体では削除されますのでご注意くだ さい。 備考を記載。※改行したい場合は"¥¥n"を挿入してく ださい。¥単体では削除されますのでご注意ください。 ソートスコア、ユーザの並び順を指定できる。値が大 きいほどリストの上に表示される。 1~999999999の内、値を一つ記載する。 ※Web ブラウザ版で手動設定の場合の初期値は 1000 閲覧権限レベル(自身の一つ上のレベル以下に属する 人までしか参照できない)。値が小さい方がレベルが 高い。1~10の内、値を一つ記載する。 ※Web ブラウザ版で手動設定の場合の初期値は 5 付与する管理者権限を記載する。複数指定する場合は カンマで区切って記載する。
CALLBACK_NUMBERS MEMO1 MEMO2 SORT_SCORE * LEVEL * PRIVILEGES *	<ul> <li>※ご利用対象外の機能</li> <li>コメント</li> <li>備考</li> <li>ソートスコア</li> <li>レベル</li> <li>権限コントロール</li> </ul>	そです。 ※制限なし ※制限なし 0-9 12345678910 company department user common_directory information	500 500 9 2 -	コメントを記載。※改行したい場合は"¥¥n"を挿入し てください。¥単体では削除されますのでご注意くだ さい。 備考を記載。※改行したい場合は"¥¥n"を挿入してく ださい。¥単体では削除されますのでご注意ください。 ソートスコア、ユーザの並び順を指定できる。値が大 きいほどリストの上に表示される。 1~999999999の内、値を一つ記載する。 ※Web ブラウザ版で手動設定の場合の初期値は 1000 閲覧権限レベル(自身の一つ上のレベル以下に属する 人までしか参照できない)。値が小さい方がレベルが 高い。1~10の内、値を一つ記載する。 ※Web ブラウザ版で手動設定の場合の初期値は 5 付与する管理者権限を記載する。複数指定する場合は カンマで区切って記載する。 例)company,department, common_directory ■company : 企業情報管理
CALLBACK_NUMBERS MEMO1 MEMO2 SORT_SCORE * LEVEL * PRIVILEGES *	<ul> <li>※ご利用対象外の機能</li> <li>コメント</li> <li>備考</li> <li>ソートスコア</li> <li>レベル</li> <li>権限コントロール</li> </ul>	そです。 ※制限なし ※制限なし 0-9 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 company department user common_directory information	500 500 9 2 -	コメントを記載。※改行したい場合は"¥¥n"を挿入し てください。¥単体では削除されますのでご注意くだ さい。 備考を記載。※改行したい場合は"¥¥n"を挿入してく ださい。¥単体では削除されますのでご注意ください。 ソートスコア、ユーザの並び順を指定できる。値が大 きいほどリストの上に表示される。 1~999999999の内、値を一つ記載する。 ※Web ブラウザ版で手動設定の場合の初期値は 1000 閲覧権限レベル(自身の一つ上のレベル以下に属する 人までしか参照できない)。値が小さい方がレベルが 高い。1~10の内、値を一つ記載する。 ※Web ブラウザ版で手動設定の場合の初期値は 5 付与する管理者権限を記載する。複数指定する場合は カンマで区切って記載する。 例) company,department, common_directory ■ company :企業情報管理 企業の企業名、企業ロゴ等を設定できる。
CALLBACK_NUMBERS MEMO1 MEMO2 SORT_SCORE * PRIVILEGES *	<ul> <li>※ご利用対象外の機能</li> <li>コメント</li> <li>備考</li> <li>ソートスコア</li> <li>レベル</li> <li>権限コントロール</li> </ul>	そです。 ※制限なし ※制限なし 0-9 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 company department user common_directory information log	500 500 9 2 -	コメントを記載。※改行したい場合は"¥¥n"を挿入し てください。¥単体では削除されますのでご注意くだ さい。 備考を記載。※改行したい場合は"¥¥n"を挿入してく ださい。¥単体では削除されますのでご注意ください。 ソートスコア、ユーザの並び順を指定できる。値が大 きいほどリストの上に表示される。 1~999999999 の内、値を一つ記載する。 ※Web ブラウザ版で手動設定の場合の初期値は 1000 閲覧権限レベル(自身の一つ上のレベル以下に属する 人までしか参照できない)。値が小さい方がレベルが 高い。1~10 の内、値を一つ記載する。 ※Web ブラウザ版で手動設定の場合の初期値は 5 付与する管理者権限を記載する。複数指定する場合は カンマで区切って記載する。 例)company,department, common_directory ■ company : 企業情報管理 企業の企業名、企業ロゴ等を設定できる。 ■ department : 部署情報管理
CALLBACK_NUMBERS MEMO1 MEMO2 SORT_SCORE *	<ul> <li>※ご利用対象外の機能</li> <li>コメント</li> <li>備考</li> <li>ソートスコア</li> <li>レベル</li> <li>権限コントロール</li> </ul>	そです。 ※制限なし 20-9 12345678910 company department user common_directory information log	500 500 9 2 -	コメントを記載。※改行したい場合は"¥¥n"を挿入し てください。¥単体では削除されますのでご注意くだ さい。 備考を記載。※改行したい場合は"¥¥n"を挿入してく ださい。¥単体では削除されますのでご注意ください。 ソートスコア、ユーザの並び順を指定できる。値が大 きいほどリストの上に表示される。 1~999999999の内、値を一つ記載する。 ※Web ブラウザ版で手動設定の場合の初期値は 1000 閲覧権限レベル(自身の一つ上のレベル以下に属する 人までしか参照できない)。値が小さい方がレベルが 高い。1~10の内、値を一つ記載する。 ※Web ブラウザ版で手動設定の場合の初期値は 5 付与する管理者権限を記載する。複数指定する場合は カンマで区切って記載する。 例) company,department, common_directory ■ company : 企業情報管理 企業の企業名、企業ロゴ等を設定できる。 ■ department : 部署情報管理 企業の部署を作成、管理できる。部署は最大 7 階層ま で作成可能。
CALLBACK_NUMBERS MEMO1 MEMO2 SORT_SCORE * LEVEL * PRIVILEGES *	<ul> <li>※ご利用対象外の機能</li> <li>コメント</li> <li>備考</li> <li>ソートスコア</li> <li>レベル</li> <li>権限コントロール</li> </ul>	<pre>Eです。 ※制限なし ※制限なし 0-9 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 company department user common_directory information log</pre>	500 500 9 2 -	<ul> <li>コメントを記載。※改行したい場合は"¥¥n"を挿入してください。¥単体では削除されますのでご注意ください。</li> <li>備考を記載。※改行したい場合は"¥¥n"を挿入してください。¥単体では削除されますのでご注意ください。</li> <li>ソートスコア、ユーザの並び順を指定できる。値が大きいほどリストの上に表示される。</li> <li>1~999999999の内、値を一つ記載する。</li> <li>※Web ブラウザ版で手動設定の場合の初期値は</li> <li>1000</li> <li>閲覧権限レベル(自身の一つ上のレベル以下に属する人までしか参照できない)。値が小さい方がレベルが</li> <li>高い。1~10の内、値を一つ記載する。</li> <li>※Web ブラウザ版で手動設定の場合の初期値は5</li> <li>付与する管理者権限を記載する。複数指定する場合はカンマで区切って記載する。</li> <li>例) company,department, common_directory</li> <li>company:企業情報管理</li> <li>企業の企業名、企業ロゴ等を設定できる。</li> <li>■ department : 部署情報管理</li> <li>企業の部署を作成、管理できる。部署は最大7階層まで作成可能。</li> </ul>

		1		
				ユーザの作成、編集、及びライセンスの割り当てがで
				きる。
				■common_directory :共有電話帳管理
				ユーザ同士で共有し閲覧することのできる、共有電話
				帳を作成できる。
				■information : お知らせ管理
				全ユーザが TOP 画面から確認できるお知らせを作成、
				編集できる権限。
				■log : ログ出力管理
				ーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー
LICENSE	ユーザライセンス	050PLUS	-	Arcstar Smart PBX で Web 電話帳を利用するユー
				ザにライセンスを付与する。
				必ず 050PLUS と記入する。
				~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~
	一一	i.		
	百丽	Ja	-	
		en		Jd:口本語 ++==
				en: 央語
IS_SP_DIRECT_CALL	スマートフォンアフ	1	-	スマートフォンの Web 電話帳アプリにて発信番号を
	リより直接発信	0		選択時、「直接発信」ボタンを表示または非表示にす
				ることができます。
				1または0の何れか一つを記載する。
				1:直接発信ボタン表示
				0:直接発信ボタン非表示
IS_SP_SEND_EMAIL *	スマートフォンアプ	1	-	スマートフォンの Web 電話帳アプリにて E メールを
	リより E メール送信	2		選択時、スマートフォンからのメール送信を利用可、
		3		または不可に設定できます。メール送信を利用する場
		0		合「携帯メールで送信」「Enterprise Mail で送信」
				「携帯メール/Enterprise Mail で送信」のいずれかを
				設定します。
				1~3または0の何れか一つを記載する。
				1:携帯メールで送信可能
				2 : Enterprise Mail で送信可能
				3:携帯メール並びに Enterprise Mail で送信可能
				0:メールリンクタップ不可
				※Smart PBX アプリはこの設定に連動しませんの
				で、ご注意ください。
IS ENABLED CHAT	メッセージ機能	1	-	Arcstar Smart PBX のメッセージ機能を利用する/利
		0		用しないを設定します。
				1:利用する
				0、利用したい
				ット・コットしつない ※050nfb/SmartDBXコーザライセンフを計与して
				www.upuy.sinaicronエーッフイビノスを刊号しし
501				
			-	終尓、必9[EUL]と記人9る

\*1 Eメールアドレスの入力規則は以下の通りです。

■入力可能文字は、「0~9」「a~z」「A~Z」「.」「-」「\_」

ただし、@後一文字目は「.」「-」「\_」は利用不可

- ■@を必ず含む
- ■@前は一文字以上/@後は二文字以上
- 3. ファイルを作成したら、ファイル形式「テキスト(タブ区切り)」を選択して「保存」します
- 4. 作成したファイルをインポートします。インポートエリアにある「参照」をクリックして作成した ファイルを指定して、実行をクリックします。

◎ 管理					
▶ 企業情報 → 部署情報 →	ユーザ管理 → ライセンス管理 → 共有電話帳管理 → お知らせ管理 → ログ出力				
	▶ 一覧:削除   ▶ 新規ユーザー作成   ▶ インボート・エクスボート				
エクスボート	Excelで開く場合は予め書式指定にて表示形式を「文字列」に設定してください。				
	実行				
インボート	ファイルはタブ区切りの形式です。Excelで開く場合は予め書式指定にて表示形式を「文字列」に設定してください。 ▶ インボート用サンブルファイル				
参照 実行					

<Data Federation(以下 DF)をご契約のお客様>

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

詳しくは下記をご確認ください。

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

(050plus for Biz 版と共通です)

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

#### 5.2.2 追加/更新/削除(ファイルで一括登録)

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

◎ 管理
▶ 企業情報 ▶ 部署情報 ▶ ユーザ管理 ▶ ライセンス管理 ▶ 共有電話帳管理 ▶ お知らせ管理 ▶ ログ出力
▶ 一覧・削除  ▶ 新規ユーザー作成  ▶ インボート・エクスボート
エクスポート Excelで開く場合は予め書式指定にて表示形式を「文字列」に設定してください。
<ul> <li>インボート</li> <li>インボート用サンブルファイル</li> <li>● インボート用サンブルファイル</li> <li>● 復照…</li> </ul>
実行

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

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

ユーザを削除する場合は、MODE欄に D を記載します。

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

エクセルの初期設定では電話番号等の先頭の 0(ゼロ)を認識しないため、データ形式を「文字列」 にして読み込みを実施する必要があります。

【手順(例)】

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

```
列のデータ形式:「文字列」を選択し、「完了」をクリックして下さい。
```

※エクセルのバージョンにより手順が異なる場合がございます。

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

3. ファイルを編集したら、ファイル形式「テキスト(タブ区切り)」を選択して「保存」します。

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

◎ 管理	
▶ 企業情報 ▶ 部署情報	→ ユーザ管理 → ライセンス管理 → 共有電話帳管理 → お知らせ管理 → ログ出力
	▶ 一覧:削除 ┃▶ 新規ユーザー作成 ┃▶ インボート・エクスボート
エクスポート	Excelで開く場合は予め書式指定にて表示形式を「文字列」に設定してください。
	実行
インボート	ファイルはタブ区切りの形式です。Excelで開く場合は予め書式指定にて表示形式を「文字列」に設定してください。 ・ インボート用サンブルファイル  参照…
	実行

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

ログインID	<ul> <li>ユーザー覧 (8件)</li> <li>② チェックマ</li> <li>(単約) (20件表示 → 次の)</li> </ul>					
	名前 / 力ナ / 英字	電話番号 PC状態 電話状態 部署名/役職				
hamai	<b>済井 大元</b> ハマイ ヒロモト Hamal Hiromoto	← レベル:3 / ソートスコア:2000 (8番目に登録)				
yoshioka	田嶋 夏希 タジマ ナツキ Natsuki Tajma	← レベル:4 / ソートスコア :1300 (3番目に登録)				
mizuno	水野 さより     ミズノ サヨリSayori Mizuno	← レベル:4 / ソートスコア:1200 (7番目に登録)				
hosaka	<b>保坂 直弘</b> ホサカ ナオヒロ Hosaka Nachiro	← レベル:5 / ソートスコア:1100 (4番目に登録)				
kataoka	<b>片岡 麗奈</b> カダオカ レイナReina Kataoka	← レベル:5 / ソートスコア:1000 (6番目に登録)				
takayama	<u> られ</u> 理沙 気かヤマーリサRisa Takayama	← レベル:5 / ソートスコア:1000 (5番目に登録)				
okumura	<b>奥村 弘也</b> オクムラ ヒロナリOkumura Hironari	← レベル:5 / ソートスコア :1000 (1番目に登録)				
CIUS	Cisco CIUS Cisco CIUS	← レベル:5 / ソートスコア :999 (2番目に登録)				
D 47 Com	名前 / 力ナ / 英字	電話番号 PC状態 電話状態 部署名/役職				

# 5.3 ユーザ管理者権限の設定

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

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

会社ロゴ等、画像ファイルをご指定ください	RE GEXE RRUXE BR	日 一日 日 日 日 フクアウト
トップ 免着信履歴 社内電話帳 共有電話帳 個人電話帳 グループ	■ オフライン 【 ユーザ管理者	反映

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

210 111	· Dr.d in tu		·		· -%·	<b>削除  ・</b> 新規ユーザー作成	・インボート・エクスボ
		* 全社100機業 部署20機業	部署選択				
-L	ザー覧 (5件)		21/49	0.01740		《前の2019	+ 20件表示 💙 次の

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

	🔲 ユーザ管理及びライセンス管理
	🔲 共有電話帳管理
権限つうトロール	🔲 企業情報
	🔲 部署情報
	🔲 お知らせ管理
	回口グ出力

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

4. 「変更」をクリックし、編集情報を保存して終了します。

役糧	
部署≯	Default Company └── ☑ Default department
	変更
・一覧へ戻る	

# 6 ライセンス管理

社内電話帳に登録済みのユーザに設定するライセンスを編集できます。

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

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

### 6.1 サマリー

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

会社ロゴ等、画像ファイルをご指定ください	Ra Gare Rajar Br	2079ト
トップ 発着信履歴 社内電話帳 共有電話帳 個人電話帳 グループ		反映

2. 「ライセンス管理」タブをクリックすると「サマリー」を表示します。

ライセンス種別、ライセンスの総数、適用済みライセンス数が表示されます。

◎ 管理
▶企業情報 ▶部署情報 ▶ユーザ管理 ▶ライセンス管理 ▶共有電話帳管理 ▶お知らせ管理 ▶ログ出力
・サマリー ・ライセンス一覧
UCaaSユーザライセンス 0名/0名 ※ご利用対象外です
050pfb/SmartPBXユーザライセンス 1名 / 200 名

適用済みライセンス数/ライセンス総数

# 6.2 ライセンス一覧

社内電話帳に登録済みのユーザに設定したライセンスを一覧で確認きます。

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

会社ロゴ等、画像ファイルをご指定ください		
トップ 発着信履歴 社内電話帳 共有電話帳 個人電話帳 グループ	■ オフライン 🚺 ユーザ管理者	反映

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

◎ 管理		
▶ 企業情報 ▶ 部署情報 ▶ ユーザ管理 ▶ ライt	ンス管理 → 共有電話帳管理 → お知らせ管理 → ログ出	ታ
		▶ サマリー ▶ ライセンス一覧
UCaaSユーザライセンス	0名/0名 ※ご利用対象外です	-
050pfb/SmartPBXユーザライセンス	1名 / <b>200 名</b>	

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

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

<ul> <li>● ライセンス一覧 (5件)</li> <li>(前の20件 20件表示 ♥) 次の20件</li> </ul>						
-	ロダインID	名前 /力ナ /英字	電話番号	部署名 / 役職	UCaaS	050pfb/SmartPBX
1	hibiya1	EL论 一郎 Eビヤ イチロウ Ichiro Hibiya	<ul> <li>● 丹線、1111</li> <li>● 会社、09011111111</li> <li>● 雪電話、05011111111</li> </ul>	技術本部 通 部署 1100 技術本部 / 第一技術部 / エンジ 二アリング部 / クラウドッリューシ ョン部 () 翻署 1200	V	V
2	hibiya2	<b>日比谷 二郎</b> ビビヤ ジロウ Jiro Hibiya	<ul> <li>(面内線) 2222</li> <li>(雪会社) 0902222222</li> <li>(雪電話) 0502222222</li> </ul>	管理本部 ())))))))))))))))))))))))))))))))))))	V	

※ご契約のライセンス総数を超過した場合は下記のメッセージが表示されます。

「サマリー」にて「適用済みライセンス数/ライセンス総数」をご確認ください。



#### 7 共有電話帳

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

- ※「5.3 ユーザ管理者権限の設定」にて「共有電話帳管理」を付与されたユーザが共有電話帳を作成でき ます
- ※共有電話帳を作成したユーザは、共有電話帳管理権限に関係なく作成した共有電話帳の名前や編集が できます
- ※共有電話帳を作成したユーザを削除すると、そのユーザが作成した共有電話帳も削除されますので、 ご注意ください

#### 7.1.1 共有電話帳を作成する

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

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

会社ロゴ等、	会社ロゴ等、画像ファイルをご指定ください					
トップ	発着信履歷	社内電話帳	共有電話帳	個人電話帳	グループ	

2. 「共有電話帳管理」タブをクリックします。

_ 管理		
▶ 共有電話帳管理		

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

●管理 → 共有電話帳管理					
	▶ <b>一覧</b> │ 新規共有電話帳名登録 │				
● 共有電話帳一覧 (0件)	≪前の20件 <b>20件表示 ∨</b> 次の20件 ≫				
デージがありません。					
● 共有電話帳一覧 (0件)	≪前の20件 <b>20件表示 ∨</b> 次の20件 ≫				
	▲ ページの 先頭へ				

4. 作成する共有電話帳名とその説明を入力して「登録」をクリックします。

TFUX		
共有電 <mark>話帳名</mark>	第一宫葉部 共有電話帳	
説明	第一営業部のアカウントユーザ様の電話帳	

# 7.1.2 共有電話帳の名前の編集方法

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

会社ロゴ等、	画像ファイルをご指定く:	ださい				日本 日
トップ	発着信履歴 社	内電話帳 共有電話帳	個人電話帳	グループ	🥮 オフライン 🔼 ユーザ管理者	反映

# 2. 「共有電話帳管理」タブをクリックします。

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

<ul> <li>         • 共有電話帳一覧(3件)         《前の20件 20件表示 ▼ 次の20件》     </li> </ul>								
<ul> <li>共有電話帳名</li> </ul>	説明	作成者	更新日時					
1 ABC商事(0件)		日比谷 一郎 ヒビヤ イチロウ Ichiro Hibiya	2014-03-18 19:27:28	編集 削除				
2 AAAプロジェクト(0件)		日比谷 一郎 ビビヤ イチロウ Ichiro Hibiya	2014-03-18 19:27:18	編集 削除				
3 第一グループ(0件)		日比谷 一郎 ヒビヤ イチロウ Ichiro Hibiya	2014-03-18 19:27:04	編集 削除				
- 共有電話帳名	説明	作成者	更新日時	· · ·				
◎ 共有電話帳一覧(3件)	<ul> <li>• 共有電話帳一覧 (3件)</li> <li>《前の20件 20件表示 ♥ 次の20件》</li> </ul>							
				▲ページの先頭へ				

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

共有電話帳名		
共有電話帳名	ABC商事	
説明		
		変更

# 7.1.3 共有電話帳に連絡先を追加(1件ずつ)

1. 作成した共有電話帳名をクリックします。

• 3	<ul> <li>         ・ 共有電話帳一覧 (3件)         ※前の20(年 20(件表示 ▼) 次の20(件))     </li> </ul>									
-	共有電話帳名	説明	作成者	更新日時	· · ·					
1	ABC商事(0件)		日比谷 一郎 ヒビヤ イチロウ Ichiro Hibiya	2014-03-18 19:27:28	編集 削除					
2	AAAブロジェクト <b>(0件)</b>		日比谷 一郎 ヒビヤ イチロウ Ichiro Hibiya	2014-03-18 19:27:18	編集 削除					
3	第一グループ( <b>0件</b> )		日比谷 一郎 ビビヤ イチロウ Ichiro Hibiya	2014-03-18 19:27:04	編集 削除					
	共有電話帳名	説明	作成者	更新日時						
• 3	<ul> <li>● 共有電話帳一覧 (3/4)</li> <li>≪前の20/4 20/4表示 ▼ 次の20/4 ≫</li> </ul>									
					▲ページの先頭へ					

2. 「新規電話帳登録」クリックします。

· · ·	マーク 教堂オブション     マーク 教堂オブション     マーク 教堂     マーク アーク アーク アーク アーク アーク アーク アーク アーク アーク ア
	▶ 一覧   ▶ 新規電話帳登録   トインボート・エクスボート   ▶ 閲覧権限
◎ 共有電話帳一覧 (0件) ABC商事	《前の20件 <b>20件表示 ∨</b> 次の20件 》
データがありません。	
○ 共有電話帳一覧 (0(4) ABC商事 ∨	≪前の20件 20 <b>件表示 ∨</b> 汰の20件 ≫
	▲ページの先頭へ

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

します。 \*は必須項目

◆一覧へ戻る		
アドレス		
氏名*	<b></b>	
氏名力ナ		
英字		
ソートスコア*	1000	
אלאב		
備考	····	
電話番号 <b>X</b>		
会社携帯番号		
個人携帯番号		
携帯番号		
FAX番号		
Eメール1		
Eメール2		
個人URL		
役職		
部署		
部署力ナ		
部署住所干		
部署住所1		
部署住所2		
部署URL		
部署代表番号		
会社		
会社力ナ		
本社住所干		
本社住所1		
本社住所2		
会社URL		
会社代表番号		
	登録	
・一覧へ戻る		

登録した連絡先が一覧画面に表示されます。

•	<ul> <li>● 共有電話帳一覧 (1件) ABC商事 </li> <li>◇ 前の201年 2014表示 </li> <li>◇ 次の2014 ≫</li> </ul>							
		雪託幸문	E-VIL	수가 오.	部要2(	公盛		
1	日比谷 太郎	雪電話 030000000		ABC商事 株式会社	部長	編集 削除		
	the second second			A 41 /2		An anti-		
•	◎ 共有電話帳一覧 (1(4) ABC商事    次の20(4 ≫ 次の20(4 ≫ )							
						▲ページの先頭へ		

# 7.1.4 共有電話帳に連絡先を追加(ファイルで一括登録)

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

会社ロゴ等、	会社ロゴ等、画像ファイルをご指定ください			(日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本)	C+ ログアウト
トップ	発着信履歴 社内電話帳	共有電話帳 個人電話帳	グループ	- オフライン 🔼 ユーザ管理者	反映

2. 「共有電話帳管理」タブをクリックします。

◎ 管理			
→ 共有電話帳管理			

3. 連絡先を追加したい共有電話帳を選択します。

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

◎ 共有電話帳一	<ul> <li>・ 共有電話帳一覧 (3件)</li> <li>※前の20件 20件表示 ♥ 次の20件 »</li> </ul>						
-	共有電話帳名	説明	作成者	更新日時			
1 ABC商事(0件)	>		日比谷 一郎 ヒビヤ イチロウ Ichiro Hibiya	2014-03-18 19:27:28	編集 削除		
2 AAAプロジェクト	~(0(4)		日比谷 一郎 ビビヤ イチロウ Ichiro Hibiya	2014-03-18 19:27:18	編集 削除		
3 第一グループ(	0(4)		日比谷 一郎 ビビヤ イチロウ Ichiro Hibiya	2014-03-18 19:27:04	編集 削除		
-	共有電話帳名	説明	作成者	更新日時			
◎ 共有電話帳一	<ul> <li>● 共有電話帳一覧(3件)</li> <li>≪前の20件</li> <li>20件表示 ▼ 次の20件 ≫</li> </ul>						
					▲ ページの先頭へ		

4. 「インポート・エクスポート」をクリックします。

▶ 一覧 ▶ 新規電話帳登録	▶ インポート・エクスポート	▶ 閲覧権限	

# 7.1.4.1 新規登録(初めてファイルで登録する場合)

1. インポートエリアにある「インポート用サンプルファイル」をクリックしてダウンロードします。

・一覧へ戻る	
エクスポート	Excelで開く場合は予め書式指定にて表示形式を「文字列」に設定してください。
	実行
インポート	ファイルはタブ区切りの形式です。Excelで開く場合は予め書式指定にて表示形式を「文字列」に設定してください。 ・ インポート用サンプルファイル
	参照
	実行

2. インポート用サンプルファイル(ファイル名:import\_sample.tsv)をエクセルで開き、 下記の設定項目一覧を参照して、必要事項を記載します。

※エクセルの初期設定では電話番号等の先頭の 0(ゼロ)を認識しないため、最初にエクセルで下記の操作を行います。
 全てのエリアを選択して右クリック→「セルの書式設定」→「表示形式」→「文字列」→「OK」
 ※設定項目のうち「FAX 番号」については、インポート用サンプルファイルにある項目名が「FAX」

となっている場合があります。その場合は「FAX」を「FAX 番号」に修正してください。

	入力文字制	順			771
項目名	文字種	最大	説明	フラウリ	テノリー
		文字数			
会社名	※制限なし	50	会社名を記載します。	0	0
会社名(カナ)	全角カナ スペース	50	会社名をカタカナで記載し	0	∆*1
	(全角/半角)		ます。		
会社代表番号	0-9*#-+	20	会社代表番号を記載します。	0	0
部署名	※制限なし	50	部署名を記載します。	0	0
部署名(カナ)	全角カナ スペース	50	部署名をカタカナで記載し	0	∆*1
	(全角/半角)		ます。		
部署代表番号	0-9*#-+	20	部署代表番号を記載します。	0	0
役職	※制限なし	50	役職を記載します。	0	0
氏名 *	※制限なし	50	氏名を記載します。	0	0
氏名(カナ)	全角カナ スペース	50	氏名をカタカナで記載しま	0	0
	(全角/半角)		す。		

# \*:必須項目

氏名(アルファベット)	0-9a-zA-Z,' スペ	50	氏名をアルファベットで記	0	0
	ース(半角)		載します。		
電話番号 *	0-9-*#+	20	電話番号を記載します。	0	0
会社携帯番号	0-9-*#+	20	会社携帯番号を記載します。	0	0
個人携帯番号	0-9-*#+	20	個人携帯番号を記載します。	0	0
携帯番号	0-9-*#+	20	携帯番号を記載します。	0	0
FAX 番号	0-9-*#+	20	FAX 番号を記載します。	0	0
Email 1	E メール形式 *3	50	Eメールアドレスを記載しま	0	0
			す。		
Email 2	E メール形式 *3	50	Eメールアドレスを記載しま	0	0
			す。		
URL	※制限なし	200	個人の URL を記載します。	0	∆*2
部署 URL	※制限なし	200	部署の URL を記載します。	0	×
会社 URL	※制限なし	200	会社 URL を記載します。	0	×
部署郵便番号	0-9-スペース(半角)	10	部署の郵便番号を記載しま	0	0
			す。		
部署住所 1	※制限なし	50	部署の住所を記載します。	0	0
部署住所 2	※制限なし	50	部署の住所を記載します。	0	0
会社郵便番号	0-9-スペース(半角)	10	会社の郵便番号を記載しま	0	0
			す。		
会社住所 1	※制限なし	50	会社の住所を記載します。	0	0
会社住所 2	※制限なし	50	会社の住所を記載します。	0	0
コメント	※制限なし	500	コメントを記載します。	0	0
			※改行を挿入することはで		
			きません。		
備考	※制限なし	500	備考を記載します。	0	0
			※改行を挿入することはで		
			きません。		
ソート順 *	0-9	9	ソートスコア、ユーザの並び	×	×
			順を指定します。標準では値が		
			大きいほどリストの上に表示		
			されます。		
			初期値は 1000		

\*1 iOS 版アプリでは表示されますが、Android 版アプリでは表示されません。

\*2 Android 版アプリでは表示されますが、iOS 版アプリでは表示されません。

\*3 Eメールアドレスの入力規則は以下の通りです。

■入力可能文字は、「0~9」「a~z」「A~Z」「.」「-」「\_」

ただし、@後一文字目は「.」「-」「\_」は利用不可

- ■@を必ず含む
- ■@前は一文字以上/@後は二文字以上

3. ファイルを作成したら、ファイル形式「テキスト(タブ区切り)」を選択して「保存」します。

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

◆一覧へ戻る						
エクスポート	Excelで開く場合は予め書式指定にて表示形式を「文字列」に設定してください。					
	実行					
インボート	ファイルはタブ区切りの形式です。Excelで開く場合は予め書式指定にて表示形式を「文字列」に設定してください。 ・ インボート用サンブルファイル  参照…  実行					
・共有電話帳のイン	・共有電話帳のインポート(一括登録)では、登録済みのデータは全て削除されたあと、新規デー					
タとして登録され	ます。					
・先にエクスポート	してインポートファイルを作成してください。					
・共有電話帳に登録	・共有電話帳に登録された連絡先を「グループ」・「宛先リスト」・「送信リスト」へ追加して					
いる場合は、本機能を利用しないでください。本機能を利用すると、共有電話帳から追加した						
「グループ」・「宛先リスト」・「送信リスト」の連絡先が削除されます。						

#### 7.1.4.2 編集(登録済みの共有電話帳に上書き登録する場合)

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

・一覧へ戻る	
エクスポート	Excelで開く場合は予め書式指定にて表示形式を「文字列」に設定してください。
	実行
インポート	ファイルはタブ区切りの形式です。Excelで開く場合は予め書式指定にて表示形式を「文字列」に設定してください。 ・ インポート用サンプルファイル
	参照
	実行

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

設定項目については、「7.1.4.1 新規登録(初めてファイルで登録する場合)」を参照ください。

エクセルの初期設定では電話番号等の先頭の 0(ゼロ)を認識しないため、データ形式を「文字列」に して読み込みを実施する必要があります。

【手順(例)】

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

※エクセルのバージョンにより手順が異なる場合があります。

3. ファイルを編集したら、ファイル形式「テキスト(タブ区切り)」を選択して「保存」します。

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

◆一覧へ戻る				
エクスポート	Excelで開く場合は予め書式指定にて表示形式を「文字列」に設定してください。			
	実行			
インポート	ファイルはタブ区切りの形式です。Excelで開く場合は予め書式指定にて表示形式を「文字列」に設定してください。 ▶ インポート用サンプルファイル			
1540 1	参照			
	実行			
<ul> <li>・共有電話帳のインポート(一括登録)ではデータは常に上書きされます。例えば、元々あった100</li> <li>件のデータに加えて、新規に1件登録追加する場合は、前のデータを加えた101件のデータをアップロードします。</li> <li>・共有電話帳に登録された連絡先を「グループ」・「宛先リスト」・「送信リスト」へ追加している場合は、本機能を利用しないでください。本機能を利用すると、共有電話帳から追加した「グループ」・「宛先リスト」・「送信リスト」の連絡先が削除されます。</li> </ul>				

#### 7.1.5 共有電話帳の削除

1. 共有電話帳一覧に表示される「削除」ボタンをクリックします。

•	<ul> <li>         ・ 共有電話帳一覧 (3件)         ・ (3H)         ・         ・ (3H)</li></ul>							
-	共有電話帳名	説明	作成者	更新日時	· · _ · ·			
1	ABC商事(0件)		社内管理者	2013-10-09 16:16:13	編集 削除			
2	AAAプロジェクト (0件)		社内管理者	2013-10-09 16:14:43	編集 削除			
3	第一グループ(5件)		社内管理者	2013-08-02 10:48:44	編集 削除			
-	共有電話帳名	説明	作成者	更新日時				
• =	<b>共有電話帳一覧</b> (3件)			《前の20件 20件	表示 🔹 次の20件 »			
					▲ページの 先頭へ			

2. 「OK」をクリックし、削除を完了します。

Web ページからのメッセージ	×
(?) 共有電話帳名を削除します。よろしいですか	?
OK #72	セル

※データは一度削除すると復旧できません

### 7.2 共有電話帳の「閲覧権限」の設定

共有電話帳を閲覧できる「閲覧権限」を持たせるユーザを指定します。

1. 共有電話帳一覧から「閲覧権限」をクリックします。

▶ 一覧 ▶ 新規電話帳登録 ▶ インボート・エクスボート ▶ 閲覧権限

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

◎ 管理					
→ 共有電話帳管理					
			▶ 一覧   ▶ 新規電話帳登録   ▶ インボート	・エクスポート	閒覧権限
	▼ 全社から検索 部署から核	👷 💶 部署選択 💶 検索オブション			
◎ ユーザー覧 (5件)			Ø チェック▼ 更新 《前の2	0件 20件表示	✔ 次の20件 »
ログインID	名前 / 力ナ / 英字		部署名 /役職	閲覧権限	編集権限
hibiya1	E比谷 一郎 ビビヤ イチロウ ichiro Hibiya	② チェック ▼     更新       電     全で選択       遅択解除	技術本部 画 部署 (本) 1100 技術本部 (第一技術部 /エンジニ アリング部 /クラウドノリューション 部 二 第 第 第 第 第 二 1200		
hibiya2	日比谷 二郎 ビビヤ ジロウ Jiro Hiblya	■ 伝言メモ <b>() 部署 (</b> 与 <b>2</b> ) 11 技術本部/第一技術 フロ・グサ ( クラウロ)	株 管理本部 モ () 部署 (一) 2000 管理本部 () 部署 () 第部 () 第部 () 第部 () 第部 () 第 () 2100		
	▲ 日比谷 三郎	( 内線) (二) 3333 🍋 RXX-+- 🔚	未接続 管理本部		

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

3. 「更新」をクリックし、登録内容を保存して終了します。

#### 7.3 共有電話帳の「編集権限」の設定

共有電話帳を編集できる「編集権限」を持たせるユーザを指定します。 「編集権限」を付与されたユーザは、他ユーザへ「閲覧権限」を付与することができます。

1. 共有電話帳一覧から「閲覧権限」をクリックます。

▶一覧	▶ 新規電話帳登録	トインポート・エクスポート	▶ 閲覧権限

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

	件 20件表示	➤ 次の20件 »
	閲覧権限	編集権限
技術本部 () 部署 1100 技術本部 / 第一技術部 / エンジニ アリング部 / クラウドソリューション 部 () 部署 1200		
管理本部		
管理本部		
営業本部 () 部署 3000 営業本部 / 営業1課 / マーケティン グ部 () 部署 3100		

 ※一覧にはログインしているユーザが所属している部署のユーザが表示されます。部署を超えて共有 したい場合は、検索ボックス横の「全社から検索」をクリックして、全社のユーザを表示します。
 ※全てのユーザを選択する際は、画面右上の「チェック」をクリックし、「全て選択」を選択します。
 ※「編集権限」にチェックを入れると、自動的に「閲覧権限」にもチェックが入ります。「編集権限」のみを付与することはできません。

3. 「更新」をクリックし、登録内容を保存して終了します。

	◎ チェック ▼	更新	≪前の20件 20件表示 ✔ 次の20件	⊧≫
--	----------	----	----------------------	----

#### 8 お知らせ機能

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

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

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

会社ロゴ等、画像ファイルをご指定ください	く 発信 金吉×モ 発売以入 数定 第一 の の の の の の の の の の の の の
トップ 発着信履歴 社内電話帳 共有電話帳 個人電話帳 グループ	■オンライン 🎵 日比谷 一郎 🛛 🔍 風 限制
<ul> <li>● 社内 ○ 共有 ○ 個人</li> <li></li></ul>	オプション
	<ul> <li>あ知らせ ↓</li> <li>新着伝言メモ</li> </ul>
◎ お知らせ一覧 (1/4)	
(1)お知らせテスト	作成者:日比谷 一郎 更新日時:2014-03-21 15:23
これはお知らせ管理のテストです。	
◎ お知らせ一覧 (1件)	

#### 8.1 「お知らせ」を作成する

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

会社口	ゴ等、画	i像ファイルをご指	定ください					G     ログアウト     G     ログアウト
トッ	プ	発着信履歴	社内電話帳	共有電話帳	個人電話帳	グループ	■ オンライン 🏹 日比谷 一郎	反映

2. 「お知らせ管理」タブをクリックします。

●管理		
▶ 共有電話帳管理	▶ お知らせ管理	

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

◎ 管理	
▶共有電話帳管理 → お知らせ管理	
	▶ 一覧。前时3   ▶ 新規作成
お知らせ管理	
タイトル	お知らせテスト
お知らせ内容	これはあ知らせ管理のテストです。
表示フラグ	◎表示 ○非表示
掲載期間	2014-03-19 📰 ~ [2014-03-20 📰
	章章

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

# 8.2 「お知らせ」を編集する

1. 常駐ゾーンのファンクションボタンエリアから「管理」をクリックします。

会社ロゴ等、画像ファイルをご指定ください	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	□ C→ 課理 ログアウト
トップ 発着信履歴 社内電話帳 共有電話帳 個人電話帳 グループ	🜉 オンライン 🚺 日比谷 一郎	反映

2. 「お知らせ管理」タブをクリックします。



3. お知らせ一覧から該当のお知らせの「編集」をクリックします。

• đ	<b>〉知らせ一覧 (</b> 2件)					《前の20件 20件	表示 🗸 次の20件»
	タイトル	揭載開始日時	揭載終了日時	表示フラグ	最終更新者	最終更新日	
1	新機能のご紹介	2014-03-08 00:00:00	2014-03-20 23:59:59	0	<b>日比谷 一郎</b> ビビヤ イチロウ Ichiro Hibiya	2014-03-19 15:01:01	編集
2	お知らせテスト	2014-03-03 00:00:00	2014-03-20 23:59:59	0	日比谷 一郎 ビビヤ イチロウ Ichiro Hibiya	2014-03-19 15:01:42	編集 削除

※ お知らせ一覧は、作成日時の新しい順で表示されます。

#### 4. 編集画面で編集した後、「変更」をクリックして変更内容を保存します。

◎ 管理	
→ 共有電話帳管理 → お知らせ管理	
	▶ 一覧-前時() → 新規作成
お知らせ管理	
ቃብኑル	お知らせテスト
お知らせ内容	これはあ知らせ管理のテストです。
表示フラグ	◎表示 ○非表示
掲載期間	2014-03-03 🔟~ 2014-03-20 📖
	変更

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

# 8.3 「お知らせ」を削除する

# お知らせ一覧から該当のお知らせの「削除」をクリックして削除を実行します。

• đ	5知らせ一覧 (2件)					≪前の20件 2014	表示 🗸 次の20件 »
-	タイトル	揭載開始日時	揭載終了日時	表示フラグ	最終更新者	最終更新日	
1	新機能のご紹介	2014-03-08 00:00:00	2014-03-20 23:59:59	0	日比谷 一郎 ビビヤ イチロウ Ichiro Hibiya	2014-03-19 15:01:01	編集 削除
2	お知らせテスト	2014-03-03 00:00:00	2014-03-20 23:59:59	0	日比谷 一郎 ビビヤ イチロウ Ichiro Hibiya	2014-03-19 15:01:42	編集 削除

### 9 ログ出力

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

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

# 9.1 アクセスログ

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

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

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

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

会社口ゴ等、言			し G- 2グアウト
トップ	発着信履歴 社内電話帳 共有電話帳 個人電話帳 グループ	🧊 オフライン 🌠 ユーザ管理者	反映

#### 2. 「ログ出力」タブをクリックします。

◎ 管理			
▶ 企業情報	▶ 部署情報	→ ユーザ管理 → ライセンス管理 → 共	共有電話帳管理 → お知らせ管理 → ログ出力
			▶ 一覧・削除   ▶ 新規ユーザー作成   ▶ インボート・エクスボート

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

	WEBサーバのアクセスログを取得します。ファイルを選択の上、実行ボタンをクリックしてください。 本日分のアクセスログに関しては、「localhost_access_log.txt」を選択してください。 また、過去日付のファイルは圧縮形式(.gz)での取得となります。
アクセスログ	ファイル選択 localhost access log.bt localhost_access_log.bt.2015-10-21.g2 localhost_access_log.bt.2015-10-19.gz localhost_access_log.bt.2015-10.19.gz localhost_access_log.bt.2015-10.19.gz
	localhost_access_log.txt.2015-10-17.gz

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

# 4. アクセスログをダウンロード、閲覧できます。

L  ・ ExtensionMobility  ・ <u>お知らせ管理</u>	ocalhost_access_log.2012-08-20.txt ×
日付を選択の上、実行ボタンをクリックしてください。	151.9.175.87 [20/Aug/2012:00:28:34 +0900] "GET /manager/html HTTP/1.1" 401 2573
	151.9.175.87 [20/Aug/2012:00:28:34 +0900] "GET /manager/html HTTP/1.1" 401 25734
日付 2012-08-20 -	151.9.175.87 [20/Aug/2012:00:28:35 +0900] "GET /manager/html HTTP/1.1" 401 2573
	151.9.175.87 [20/Aug/2012:00:28:35 +0900] "GET /manager/html HTTP/1.1" 401 2573
	151.9.175.87 [20/Aug/2012:00:28:36 +0900] "GET /manager/html HTTP/1.1" 401 2573 +
	151.9.175.87 [20/Aug/2012:00:28:36 +0900] "GET /manager/html HTTP/1.1" 401 2573 +
	151.9.175.87 [20/Aug/2012:00:28:37 +0900] "GET /manager/html HTTP/1.1" 401 25734

# 9.2 アクションログ

任意の期間(ログ保存期間内)から、admin及び、全ユーザの以下のアクションログを出力することが できます。ログとして確認できる操作並びにログの内容は以下の通りです。 <操作一覧>

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

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

<ログ内容>

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

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

会社ロゴ等、画像ファイルをご指定ください		発信 気がす 現先リスト 設定	管理 ログアウト
トップ 発着信服歴 社内電話帳 共有電話帳 個人電話帳	グループ		反映

# 2. 「ログ出力」タブをクリックします。

◎ 管理					
▶ 企業情報 → 部署情報	→ユーザ管理	▶ ライセンス管理	▶ 共有電話帳管理	▶ お知らせ管理	▶ ログ出力
				▶一覧·削	創除  ▶ 新規ユーザー作成  ▶ インボート・エクスボート

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

	各ユーザの操作ログ(LOWデータ	?)を取得	します。	期間及	びログタ	タイプを	選択の	上、実	ミ行ボタンをクリックしてください。
	期間	2014	04-08		20	014-05-	-08		
		● 2014年 4月 ●				٥	✓ ダイヤル発信		
アクションログ		Β	月	火	水	木	金	±	
	ログタイプ			1	2	3	4	5	₹ ■ ユーザ 登録・編集 決・編集 ■ 土有審託帳之 削IF全
		e	7	8	9	10	11	12	<ul> <li>✓ (imm, ▲ 二, 六, 〒 42,619,41 199,57</li> <li>✓ 共有電話帳 エクスポート</li> </ul>
		- 13	14	15	16	17	18	19	
		20	21	22	23	24	25	26	6
		27	28	- 29	30				

4. 出力したいログタイプにチェックをいれ、「実行」をクリックします。

	🗵 ログイン	☑ 伝言メモ送信	☑ ダイヤル発信
<ul> <li>✓ コールバック発信</li> <li>✓ Eメール送信</li> <li>✓ 詳細ページ閲覧</li> <li>✓ 自己属性情報編集</li> </ul>	☑ コールバック発信	✓ Eメール送信	🔽 チャット
	🗹 自己属性情報編集	☑ ユーザ 登録・編集	
42242	📝 ユーザ 削除	☑ 共有電話帳名 登録·編集	🗹 共有電話帳名 削除
	☑ 共有電話帳 登録·編集	📝 共有電話帳 削除	📝 共有電話帳 エクスポート
	📝 部署情報 登録·編集	🗹 部署情報 削除	
	〔 天17		

5. 選択したログタイプをダウンロードし閲覧できます。

			0	2012/1/21	11.01	PU	EMPIL	nosaka
			6	2012/7/21	11:06	PC	LOGIN	iida
~ 이번째에 바다 비밀자 지하셔서 생각하면서 이 바깥 분이 분이나 이 가/나라.		7	2012/7/21	11:07	PC	DETAIL	hosaka i	
テージ)を取得しより。朝間	及びロジタイノを選択の上、美	オブルタンをシリシンし (くたるい	8	2012/7/21	11:26	PC	LOGIN	miura
期間	2012-07-21 🔤 ~ 20	12-08-21	9	2012/7/21	11:44	PC	LOGIN	miura
			10	2012/7/21	11:53	PC	CHAT	miura
	🗹 ログイン	☑ 伝言义毛送信	11	2012/7/21	11:53	PC	CHAT	miura s
☑ コールバック発信	Eメール送信	12	2012/7/21	12:03	PC	LOGIN	hosaka	
	🗖 ビデオ	☑ 詳細ページ閲覧	13	2012/7/21	12:04	PC	LOGIN	miura
09947	🗖 ユーザ 登録・編集	🗹 ユーザ 削除	14	2012/7/21	12:12	PC	MESSAGE	hosaka
	🗖 共有電話帳名 削除	□ 共有電話帳 登録・編集	15	2012/7/21	13:24	API	DETAIL	hosaka
	□ 共有電話帳 エクスポー	ト   新聞情報 登録・編集	16	2012/7/21	13:24	API	LOGIN	hosaka
		17	2012/7/21	13:27	API	DETAIL	hosaka	
		軍行	18	2012/7/21	17:02	API	LOGIN	miura

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

※1 補足説明(ログタイプ毎の「宛先」「メモ」欄に表示される内容)

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

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

# ※2 補足説明(自己属性情報に関するパラメータの内容)

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

※3 補足説明(ユーザ情報に関するパラメータの内容)

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

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

# ※4 補足説明(共有電話帳情報に関するパラメータの内容)

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

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

※5 補足説明(部署情報に関するパラメータの内容)

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

# 9.3 メッセージログ

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

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

1. 常駐ゾーンのファンクションボタンエリアから「管理」をクリックします。

会社ロゴ等、画像ファイルをご指定ください	<b>発信</b> 受話		G- שליילאם
トップ 発着信蔵歴 社内電話帳 共有電話帳 個人電話帳	グループ	■ オフライン 🏹 ユーザ管理者	反映

2. 「ログ出力」タブをクリックします。

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

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

	指定した期間(90日以内)に送信されたメッセージの送受信ログを取得します。期間を選択の上、実行ボタンをクリックしてください。											
メッセージログ	期間	2014-1	1-02		~ 20	14-12-	02					
		0		201	4年1	1月		D				
		в	月	火	ж	木	金	±				
					-	-	_					
								1				
		2	3	4	5	6	7	8				
		9	10	11	12	13	14	15				
		16	17	18	- 19	20	21	22				
		23	24	25	26	27	28	29				
		30										

※期間の設定について

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

(例)期間:2014/9/1~2014/9/30

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

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

4. メッセージログをダウンロード、閲覧できます。