

# 連絡とれるくん

Android™ユーザーガイド

2019年4月

## 目次

1 本書について .....	5
2 利用上の注意点 .....	6
3 アプリケーションのダウンロード ~ インストール ~ ログイン.....	7
3.1 アプリケーションのダウンロード ~ インストール .....	7
3.2 ログイン .....	8
3.2.1 通常ログイン.....	8
3.2.2 Office 365 でログイン .....	9
3.3 利用規約同意画面 .....	10
3.4 パスコード設定 .....	11
4 画面表示.....	12
4.1 電話帳タブ .....	12
4.1.1 グループ電話帳.....	12
4.1.2 社内電話帳 .....	13
4.1.3 共有電話帳（社外） .....	15
4.1.4 個人電話帳（社外） .....	18
4.1.5 共通部分 .....	20
4.1.5.1 一覧ソート.....	20
4.2 名刺タブ .....	21
4.3 部署タブ .....	22
4.4 履歴タブ .....	23
4.5 キーパッドタブ .....	24
4.6 アップロードタブ .....	25
4.7 ダウンロードタブ .....	26
4.8 設定.....	27
4.8.1 アカウント .....	28
4.8.1.1 通常ログインの場合 .....	28
4.8.1.2 Office365 でログインの場合 .....	29
4.8.2 ユーザ設定 .....	30
4.8.3 発信設定 .....	31
4.8.3.1 プレフィックス設定 .....	31
4.8.3.2 Cisco Jabber 発信.....	32
4.8.3.3 Skype for Business 発信.....	32
4.8.3.4 AGEphone 発信.....	33
4.8.4 クイックダイヤル設定.....	34
4.8.5 パスコード管理.....	35
4.8.6 通知設定 .....	36
4.8.7 情報 .....	37

4.8.8 設定の初期化.....	37
5 各種機能.....	38
5.1 連絡先を探す.....	38
5.1.1 検索バーから探す.....	38
5.1.2 部署から探す.....	39
5.2 電話をかける.....	40
5.2.1 電話帳から発信する.....	40
5.2.2 履歴から発信する.....	41
5.2.3 キーボードから発信する.....	41
5.2.4 クイックダイヤルで発信する.....	42
5.2.4.1 クイックダイヤル設定.....	42
5.2.4.2 発信する.....	42
5.2.4.3 ご利用時の注意.....	43
5.3 着信通知を表示する.....	44
5.3.1 着信ポップアップ.....	44
5.3.2 着信ポップアップの位置.....	44
5.4 メッセージを送る.....	45
5.4.1 メールを送る.....	45
5.4.2 メールを一括送信する.....	46
5.4.3 SMS メッセージを送る.....	47
5.5 Cisco Jabber をつかう.....	48
5.6 Skype for Business をつかう.....	49
5.6.1 プレゼンス表示.....	49
5.7 チャットクライアントを起動する.....	50
5.8 連絡先を管理する.....	51
5.8.1 共有電話帳.....	51
5.8.1.1 連絡先を新規登録する.....	51
5.8.1.2 連絡先を編集する.....	52
5.8.2 個人電話帳.....	54
5.8.2.1 電話帳フォルダを新規作成する.....	54
5.8.2.2 電話帳フォルダを編集する.....	54
5.8.2.3 電話帳フォルダを削除する.....	55
5.8.2.4 連絡先を新規登録する.....	56
5.8.2.5 連絡先を編集する.....	57
5.8.3 発着信履歴から登録する.....	59
5.8.4 グループ電話帳.....	60
5.8.4.1 グループに登録する.....	60
5.8.4.2 グループから削除する.....	60

5.8.4.3 登録元の連絡先について .....	61
5.8.4.4 グループを新規作成する .....	61
5.8.4.5 グループを編集する .....	62
5.8.4.6 グループフォルダを削除する.....	62
5.8.4.7 グループを並び替える .....	63
5.8.5 ご利用端末の連絡先をアップロードする .....	64
5.8.5.1 連絡先をアップロードする.....	64
5.8.5.2 連絡先を再アップロードする.....	65
5.8.6 ご利用端末に連絡先をダウンロードする .....	66
5.8.6.1 連絡先をダウンロードする.....	66
5.8.6.2 ダウンロードした連絡先をご利用端末からクリアする .....	67
5.8.6.3 利用上の注意.....	68
5.9 名刺登録する .....	69
5.9.1 保存先を設定する.....	69
5.9.2 カメラを起動・撮影・確認する .....	69
5.9.3 名刺を自動検出し撮影する .....	70
5.9.4 画像を削除する.....	70
5.9.5 画像を確認してアップロードする.....	71

## 改訂履歴表

版	改訂年月日	頁	項番/項目	改訂内容
v1.0	2019.04.25			新規作成

## 1 本書について

本書は Web 電話帳「連絡とれるくん」（以下、「連絡とれるくん」と表記します）を Android™端末からご利用いただくためのアプリケーション（以下、『「連絡とれるくん」Android™アプリ』と表記します）のユーザーガイドです。

ユーザーの登録方法、電話帳の登録管理方法などについては「連絡とれるくん」管理者ガイド、ウェブブラウザからのご利用については「連絡とれるくん」ユーザーガイド、iPhone からのご利用については「連絡とれるくん」iPhone ユーザーガイドをご覧ください。設定情報については、システム管理者にご確認ください。

### アプリケーション動作環境

機種/ OS	<p>以下 OS での動作を想定して開発しています。</p> <p>Android™ OS 6、7、8、9</p> <p>機種や他の OS バージョンでは、正常に動作しない場合があります。</p> <p>※ タブレット端末は対象外です。</p> <p>※ 音声通話対応端末かつ音声対応 SIM 利用端末が対象です。</p> <p>ただし、機種や OS バージョンによっては、正常に動作しない場合があります。</p> <p>動作確認済み端末については「連絡とれるくん」動作確認済み端末一覧 ver.1.9.0(x)を参照ください。</p>
言語	<p>「連絡とれるくん」Android™アプリは、デフォルト英語表記です。</p> <p>端末が日本語表示になっている場合、日本語となります。</p> <p>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。</p>

## 2 利用上の注意点

---

- ・ モバイルデータ通信環境下における Android™端末からのアクセスでは、パケット通信が発生します。
- ・ Android™端末で契約する移動通信サービスの仕様により速度制限が課せられた場合、モバイルデータ通信環境下において Android™端末からのアクセスに支障が出る場合があります（Wi-Fi 環境下は除きます）。
- ・ 「連絡とれるくん」 Android™アプリ（または「本アプリ」と表記します）が、タスクキラーアプリなどでの停止対象となっている場合、通知が表示されないなど、正常に動作しないことがあります。
- ・ Android™端末での動作は、ご利用環境やお客さまの機種、設定によって動作が異なる場合があります。
- ・ docomo の sp モードフィルタなど、キャリアのフィルター機能を利用状態だと「連絡とれるくん」 Android™アプリが正常に動作しない場合があります。（グローバル IP アドレスでのログインに失敗するなど）フィルターの仕様に依存するため、フィルター機能利用時は事前に販売代理店様にご相談ください。

「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。本機能をご利用いただく際は、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。

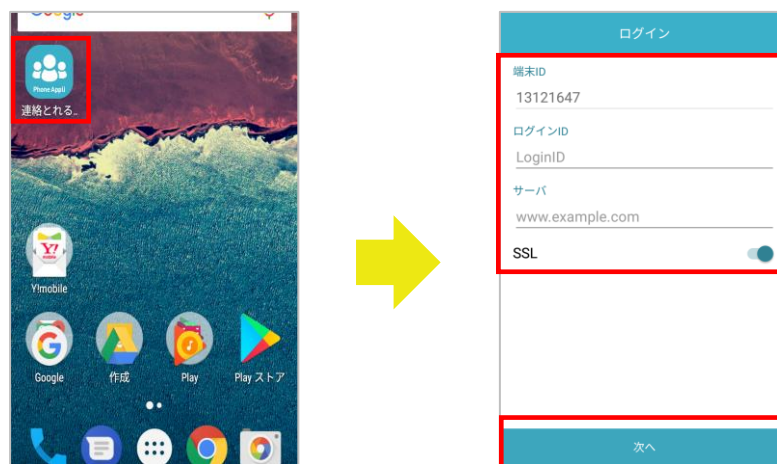
### 3 アプリケーションのダウンロード ~ インストール ~ ログイン

#### 3.1 アプリケーションのダウンロード ~ インストール

1. Android™端末にて Play ストア にアクセスし、検索画面から「連絡とれるくん」を検索します。
2. 「連絡とれるくん」を選択し、[インストール] ボタンをタップし、インストールを開始します。



3. インストール完了後、Play ストア上で [開く] をタップするか、ホーム画面に戻り「連絡とれるくん」を起動します。





### 3.2 ログイン

#### 3.2.1 通常ログイン

- 最初にアプリケーションを立ち上げると『ログイン』画面が表示されます。ログイン ID とサーバアドレスを入力し、[次へ] ボタンをタップします。
- パスワード入力画面に遷移しますので、パスワードを入力し [ログイン] ボタンをタップします。
- ログインが成功すると、電話帳タブのグループ電話帳が表示されます（電話帳タブが一番左に表示している場合）。



#### ➤ ログイン設定項目

項目	入力内容	補足
ログイン ID	自身のログイン ID	システム管理者にご確認ください。
パスワード	自身のパスワード	
サーバ	サーバアドレス ※1	お客さまに提供されている URL を入力します。 システム管理者にご確認ください。
SSL	SSL 通信の on/off トグルスイッチ	SSL 通信を利用する場合は on にします。

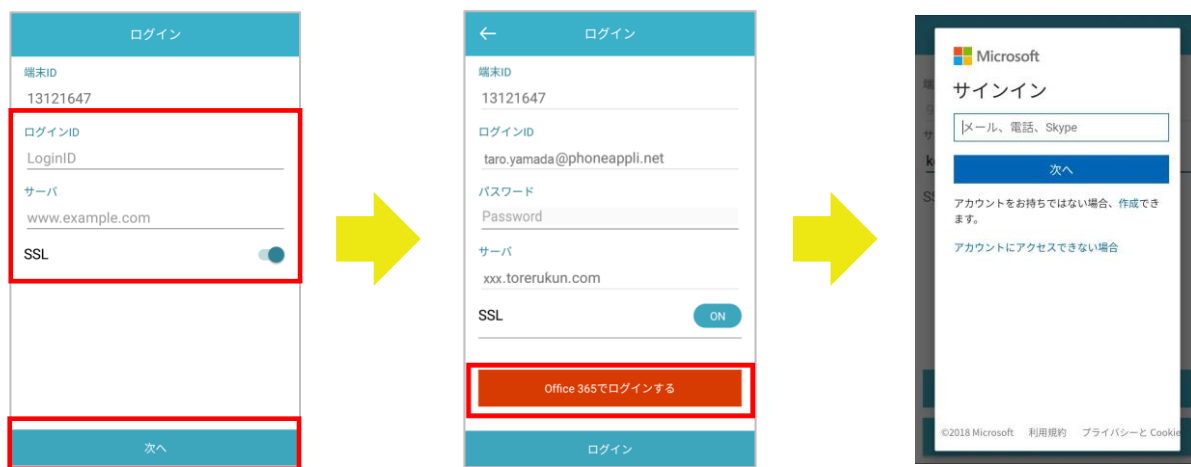
※1 サーバアドレスは『https://（または http://）』を付加せずに入力します。

### 3.2.2 Office 365 でログイン

Office 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. 最初にアプリケーションを立ち上げると『ログイン』画面が表示されます。ログイン ID とサーバを入力し、[次へ] ボタンをタップします。
2. 画面遷移しますので、[Office365 でログインする] ボタンをタップします。
3. Microsoft のサインイン画面が表示されますので、アカウント情報を入力してください。  
※ 初回ログイン時に限り、アプリの許可を求められますので「承諾」してください。
4. ログインが成功すると、電話帳タブのグループ電話帳が表示されます（電話帳タブが一番左に表示している場合）。



#### ➤ ログイン設定項目

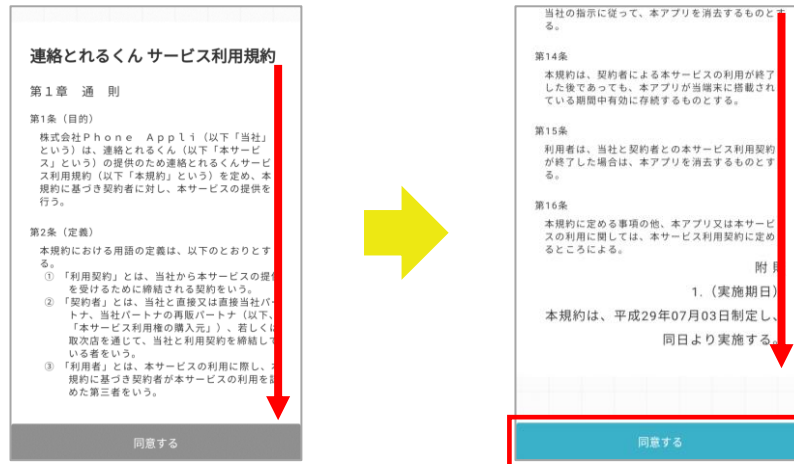
項目	入力内容	補足
<b>ログイン ID</b>	自身のログイン ID	システム管理者にご確認ください。
<b>サーバ</b>	サーバーアドレス ※1	お客さまに提供されている URL を入力します。 システム管理者にご確認ください。
<b>SSL</b>	SSL 通信の on/off トグルスイッチ	SSL 通信を利用する場合は on にします。

※1 サーバーアドレスは『https://（または http://）』を付加せず入力します。

### 3.3 利用規約同意画面

「連絡とれるくん」Android™アプリを初回起動し、ログインすると『連絡とれるくん サービス利用規約』画面が表示されます。画面をスクロールし、内容を最後までお読みいただくと、画面下の【同意する】ボタンが有効になりますので、タップして設定画面にお進みください。

※ 【同意する】ボタンをタップしない場合「連絡とれるくん」Android™アプリをご利用いただけません。



### 3.4 パスコード設定

※ システム管理者によりパスコード設定が有効にされている場合の操作です。

1. ログイン後、パスコード設定画面が表示されます。アプリケーションのロックを解除する任意のパスコード（数字4～10桁）を入力し、[設定] をタップします。
2. パスコード再入力画面に遷移しますので、再度パスコードを入力し [設定] をタップします。
3. パスコードの設定が完了すると、電話帳タブのグループ電話帳が表示されます（電話帳タブを一番左に表示している場合）。



## 4 画面表示

「連絡とれるくん」Android™アプリの画面について説明します。

画面下部に各種メニュータブが表示されます。メニュータブの数が6個以上となる設定の場合、[その他]タブが表示されます。メニュータブの設定は、システム管理者が行います。

### 4.1 電話帳タブ

画面下部の[電話帳]タブをタップすると、社内電話帳、共有電話帳（社外）、個人電話帳（社外）、ユーザーが作成した各グループ電話帳の閲覧・検索および編集権限のある共有電話帳・個人電話帳の連絡先新規追加・編集ができます。



#### 4.1.1 グループ電話帳

グループ電話帳とは、社内・社外電話帳の連絡先をユーザーごとに使いやすくまとめることのできる、お気に入りフォルダのような電話帳です。

よく連絡を取る相手や案件ごとの連絡先を登録するなど、アイデア次第で自由に活用できます。

グループは5個から10個まで表示できます。



#### 4.1.2 社内電話帳

社内電話帳とは、会社内の連絡先を登録した電話帳です。

##### ■ 社内電話帳一覧

検索欄、社内電話帳一覧が表示されます。



##### ■ 社内電話帳詳細

社内電話帳一覧から、任意の連絡先をタップすると、連絡先の詳細情報が表示されます。



➤ 社内電話帳 連絡先詳細画面 項目一覧

項目		説明
氏名	氏名	氏名が表示されます。
	氏名カナ	氏名カナが表示されます。
	氏名英字	氏名英字が表示されます。
電話番号	内線番号	内線番号をタップすると発信方法を選択して発信できます。
	会社携帯番号	会社携帯をタップすると発信方法を選択して発信できます。SMS アイコンをタップすると規定のメッセージアプリが起動し、新規 SMS メッセージを作成できます。
	個人携帯番号	個人携帯をタップすると発信方法を選択して発信できます。SMS アイコンをタップすると規定のメッセージアプリが起動し、新規 SMS メッセージを作成できます。
	電話番号	電話番号をタップすると発信方法を選択して発信できます。
	携帯電話	携帯電話をタップすると発信方法を選択して発信できます。SMS アイコンをタップすると規定のメッセージアプリが起動し、新規 SMS メッセージを作成できます。
	FAX	FAX 番号が表示されます。
メールなど	E メールアドレス 1 E メールアドレス 2	メールアドレスをタップすると、メールアプリ名がポップアップします。メールアプリ名をタップすると規定のメールアプリが起動し、新規メッセージを作成できます。
	Web URL	ウェブ URL が表示されます。
会社	社員番号	社員番号が表示されます。
	役職	役職が表示されます。
	職務	職務が表示されます。
ビジネスチャット ツール	Jabber アカウント	Cisco Jabber ユーザー名が表示されます。
	Skype アカウント	Skype for Business サインインアドレスが表示されます。
WebEx	WebEx URL	WebEx URL が表示されます。
チャット	チャット	チャットアイコンとチャットクライアント名が表示されます。タップするとそのチャットクライアントアプリが起動し、チャットを開始できます。
部署 ※ 2 部署まで兼務 可能	部署名	部署名が表示されます。
	カナ	部署名カナが表示されます。
	部署代表	部署代表番号をタップすると発信方法を選択して発信できます。
	部署 URL	部署 URL が表示されます。
コメントなど	コメント	コメントが表示されます。
	備考	備考が表示されます。
	スキル	スキルが表示されます。

※ 未登録の項目は画面に表示されません。

### 4.1.3 共有電話帳（社外）

共有電話帳とは、閲覧権限を付与された電話帳フォルダを共有するための電話帳です。

#### ■ 共有電話帳フォルダ一覧

共有電話帳フォルダが一覧表示されます。



#### ■ 共有電話帳 連絡先一覧

共有電話帳名をタップすると、登録されている連絡先一覧が表示されます。編集権限がある場合は、[追加] ボタン・[選択] ボタンが表示されます。



#### ■ 共有電話帳 連絡先詳細

連絡先の詳細情報が表示されます。編集権限がある場合は、[編集] ボタンが表示されます。



#### ■ 共有電話帳 連絡先詳細（編集）

※ **編集権限がある場合に表示**  
連絡先詳細画面で [編集] をタップすると、連絡先編集画面が表示され、登録情報を編集・削除できます。





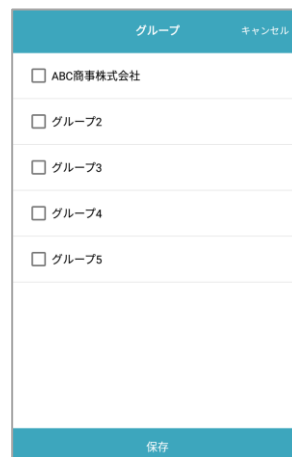
### ■登録履歴

連絡先詳細画面で【登録履歴】をタップすると、連絡先の登録履歴が表示されます。



### ■グループに登録/解除

連絡先詳細画面で【グループに登録/解除】をタップすると、グループ画面が表示されます。ユーザの登録グループの確認およびグループ登録/登録解除できます。



▶ 共有電話帳 連絡先詳細画面 項目一覧（\* 入力必須）

項目	説明
氏名*	氏名および会社名（会社名が登録済みの場合）が表示されます。
氏名カナ	氏名カナが表示されます。
氏名英字	氏名アルファベットが表示されます。
会社携帯番号	会社携帯番号をタップすると発信方法を選択して発信できます。SMS アイコンをタップすると規定のメッセージアプリが起動し、新規 SMS メッセージを作成できます。
個人携帯番号	個人携帯番号をタップすると発信方法を選択して発信できます。SMS アイコンをタップすると規定のメッセージアプリが起動し、新規 SMS メッセージを作成できます。
電話番号	電話番号をタップすると発信方法を選択して発信できます。
携帯番号	携帯番号をタップすると発信方法を選択して発信できます。SMS アイコンをタップすると規定のメッセージアプリが起動し、新規 SMS メッセージを作成できます。
FAX 番号	FAX 番号が表示されます。
E メールアドレス 1 E メールアドレス 2	メールアドレスをタップすると、メールアプリ名がポップアップします。 メールアプリ名をタップすると規定のメールアプリが起動し、新規メッセージを作成できます。
Web URL	URL をタップすると端末のウェブブラウザが起動し、個人 URL のサイトに移動します。
役職	役職が表示されます。
会社名	会社名が表示されます。
会社名カナ	会社名カナが表示されます。
会社代表番号	会社代表番号をタップすると発信方法を選択して発信できます。
会社 URL	URL をタップすると端末のウェブブラウザが起動し、会社 URL のサイトに移動します。
会社住所〒	会社住所郵便番号が表示されます。
会社住所	住所をタップすると端末の地図アプリケーションが起動し、地図上に会社所在地が表示されます。 ※ 編集画面の会社住所 1、会社住所 2 欄がマージして表示されます。
部署名	部署名が表示されます。
部署名カナ	部署名カナが表示されます。
部署代表番号	部署代表番号をタップすると発信方法を選択して発信できます。
部署 URL	URL をタップすると端末のウェブブラウザが起動し、会社 URL のサイトに移動します。
部署住所〒	部署住所郵便番号が表示されます。
部署住所	住所をタップすると端末の地図アプリケーションが起動し、地図上に部署所在地が表示されます。 ※ 編集画面の部署住所 1、部署住所 2 欄がマージして表示されます。
コメント	コメントが表示されます。
備考	備考が表示されます。
名刺依頼状態	名刺依頼状態が表示されます。
名刺依頼種別	名刺依頼種別が表示されます。
名刺依頼結果	名刺依頼結果が表示されます。
登録履歴	タップすると連絡先の登録履歴が表示されます。
電話発信	電話発信欄に電話番号を入力し、[発信] をタップすると発信方法選択ポップアップが表示されます。発信方法を選択し、発信をタップすると発信できます。

※ 未登録の項目は画面に表示されません。

#### 4.1.4 個人電話帳（社外）

個人電話帳とは、個人のアドレス帳として使える電話帳です。

##### ■個人電話帳フォルダ一覧

検索欄、個人電話帳フォルダ一覧が表示されます。



##### ■個人連絡先一覧

個人電話帳フォルダ名をタップすると、登録されている連絡先一覧が表示されます。



##### ■個人電話帳 連絡先詳細

連絡先一覧画面で連絡先をタップすると、連絡先詳細画面が表示されます。



##### ■個人電話帳 連絡先詳細（編集）

連絡先詳細画面で[編集]をタップすると、連絡先編集画面が表示されます。登録情報を編集できます。



※『登録履歴』『グループに登録/解除』タップ後画面は、前項『4.1.3 共有電話帳（社外）』と同様です。

➤ 個人電話帳詳細画面項目一覧（\*入力必須）

項目	説明
氏名*	氏名および会社名（会社名が登録済みの場合）が表示されます。
氏名カナ	氏名カナが表示されます。
氏名英字	氏名アルファベットが表示されます。
会社携帯番号	会社携帯番号をタップすると発信方法を選択して発信できます。SMS アイコンをタップすると規定のメッセージアプリが起動し、新規 SMS メッセージを作成できます。
個人携帯番号	個人携帯番号をタップすると発信方法を選択して発信できます。SMS アイコンをタップすると規定のメッセージアプリが起動し、新規 SMS メッセージを作成できます。
電話番号	電話番号をタップすると発信方法を選択して発信できます。
携帯番号	携帯番号をタップすると発信方法を選択して発信できます。SMS アイコンをタップすると規定のメッセージアプリが起動し、新規 SMS メッセージを作成できます。
FAX 番号	FAX 番号が表示されます。
E メールアドレス 1 E メールアドレス 2	メールアドレスをタップすると、メールアプリ名がポップアップします。 メールアプリ名をタップすると規定のメールアプリが起動し、新規メッセージを作成できます。
Web URL	URL をタップすると端末のウェブブラウザが起動し、個人 URL のサイトに移動します。
役職	役職が表示されます。
会社名	会社名が表示されます。
会社名カナ	会社名カナが表示されます。
会社代表番号	会社代表番号をタップすると発信方法を選択して発信できます。
会社 URL	URL をタップすると端末のウェブブラウザが起動し、会社 URL のサイトに移動します。
会社住所〒	会社住所郵便番号が表示されます。
会社住所	住所をタップすると端末の地図アプリケーションが起動し、地図上に会社所在地が表示されます。 ※ 編集画面の会社住所 1、会社住所 2 欄がマージして表示されます。
部署名	部署名が表示されます。
部署名カナ	部署名カナが表示されます。
部署代表番号	部署代表番号をタップすると発信方法を選択して発信できます。
部署 URL	URL をタップすると端末のウェブブラウザが起動し、会社 URL のサイトに移動します。
部署住所〒	部署住所郵便番号が表示されます。
部署住所	住所をタップすると端末の地図アプリケーションが起動し、地図上に部署所在地が表示されます。 ※ 編集画面の部署住所 1、部署住所 2 欄がマージして表示されます。
コメント	コメントが表示されます。
備考	備考が表示されます。
名刺依頼状態	名刺依頼状態が表示されます。
名刺依頼種別	名刺依頼種別が表示されます。
名刺依頼結果	名刺依頼結果が表示されます。
登録履歴	タップすると連絡先の登録履歴が表示されます。
電話発信	電話発信欄に電話番号を入力し、[発信] をタップすると発信方法選択ポップアップが表示されます。 発信方法を選択し、発信をタップすると発信できます。

※ 未登録の項目は画面に表示されません。

4.1.5 共通部分

4.1.5.1 一覧ソート

各電話帳の連絡先一覧で、**[並]** をタップすると、下図のように並び替えの候補画面が表示されます。並び順は1つだけ指定できます。並び替え後、再度並び順を選択すると前回の並び順はリセットされます。



➤ 電話帳別ソート項目一覧

電話帳種別	ソート項目	並び替え
社内電話帳	氏名カナ	昇順/降順
	氏名英字	昇順/降順
	作成日	昇順/降順
共有電話帳	氏名カナ	昇順/降順
	氏名英字	昇順/降順
	会社名	昇順/降順
	登録日	昇順/降順
個人電話帳	氏名カナ	昇順/降順
	氏名英字	昇順/降順
	会社名	昇順/降順
	登録日	昇順/降順

※ 『社内電話帳』では、ソート項目の先頭が空白またはスペースのデータは、昇順で上位に表示されます。  
 『共有電話帳』『個人電話帳』では、ソート項目の先頭が空白またはスペースのデータは、昇順で下位に表示されます。

## 4.2 名刺タブ

名刺タブでは、カメラを使用して名刺の撮影ができます。

撮影した名刺画像はあらかじめ保存先を設定した共有電話帳または個人電話帳にアップロードすることができます。



※ 黒色の背景で撮影することを推奨します。撮影時にカメラの名刺枠認識を明確にできます。

### 4.3 部署タブ

部署タブでは、部署名をツリー形式で表示できます。

※ 本機能は部署が作成された状態が前提となります。部署が存在しないと正常に動作しない場合があるため、システム管理者に部署の作成状況についてお問い合わせください。

#### ■ 部署一覧

部署名称および所属人数が表示されます。

配下に部署がある場合、部署名左側に">"が表示されます。タップすると配下の部署画面に遷移し、さらに進むとその部署に所属する連絡先が表示されます。



#### 4.4 履歴タブ

履歴タブでは、発着信履歴を表示できます。

- ※ 「連絡とれるくん」 Android™アプリで本機能を使用し、Android™に移行した場合は、「連絡とれるくん」 Android™アプリを利用していた間の発信履歴が表示されます。
- ※ 不在着信は、赤字で表示されます（履歴詳細画面では、通話または不在が表示されます）。
- ※ 不在着信は、ご利用の機種や回線または着信時の状態によっては反映されない場合もあります。

発着信履歴に表示されている連絡先をタップすることによって、連絡先詳細を閲覧または新規登録できます。連絡先の登録状況によって、表示される画面と操作が次のとおり異なります。

- 連絡先が各電話帳に登録済みである場合、電話帳詳細画面が表示され、詳細を閲覧できます。
  - 連絡先が未登録である場合、履歴情報の詳細画面が表示され、電話帳を新規登録できます。
    1. 詳細画面の「電話帳登録」ボタンをタップすると、共有電話帳（編集権限あり）または個人電話帳の一覧が表示されます。一覧から保存したい電話帳を選択します。
    2. 発着信電話番号が引き継がれた新規登録画面が表示されます。新規登録画面にて必要事項を追加入力し、選択した電話帳に登録します。
- ※ 操作は『5.8.3 発着信履歴から登録する』をご参照ください。

##### ■着信ボタン

端末への着信履歴を一覧で表示します。



##### ■発信ボタン

端末からの発信履歴を一覧で表示します。

「連絡とれるくん」 Android™アプリを介した発信のみ表示します。



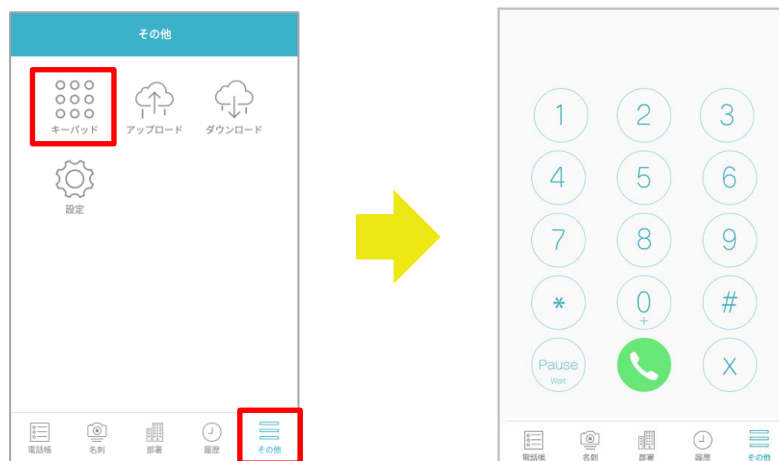


#### 4.5 キーパッドタブ

キーパッドタブでは、キータップでかけたい電話番号を入力し、発信することができます。発信する際に発信方法を選択できます（画像はメニューが6個以上ある場合）。

※ 発信方法は、ユーザー自身およびシステム管理者の設定状況によって選択肢の表示が異なります。

※ プレフィックスの設定方法は、『4.8.3.1 プレフィックス設定』を、発信の操作方法については、『5.2.3 キーパッドから発信する』をご参照ください。



#### 4.6 アップロードタブ

アップロードタブでは、ご利用端末に登録されている連絡先（アドレス帳）を「連絡とれるくん」の電話帳に登録できます（画像はメニューが6個以上ある場合）。

※ 操作方法については『5.8.5 ご利用端末の連絡先をアップロードする』をご参照ください。



#### 4.7 ダウンロードタブ

ダウンロードタブでは、「連絡とれるくん」のグループに登録されている連絡先（アドレス帳）をご利用端末の連絡先にダウンロードできます（画像はメニューが6個以上ある場合）。

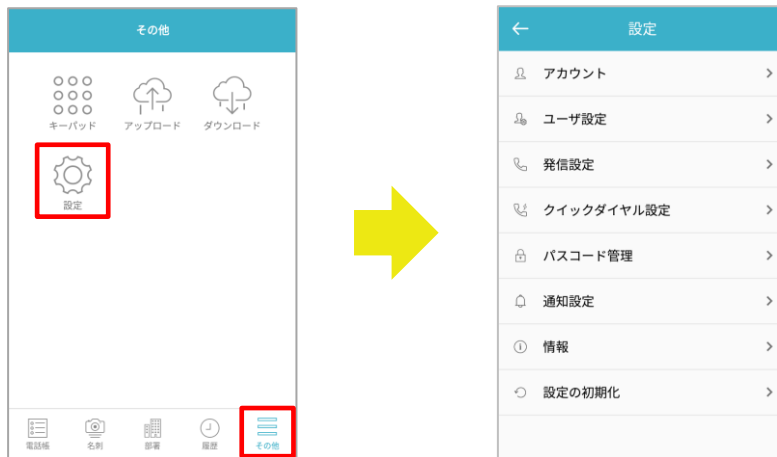
また、ダウンロードした連絡先をご利用端末の連絡先から削除することができます。

※ 操作方法については『5.8.6 ご利用端末に連絡先をダウンロードする』をご参照ください。



### 4.8 設定

設定タブ（歯車アイコン）をタップすると、設定メニューが表示されます（画像はメニューが6個以上ある場合）。



➤ 設定画面項目一覧

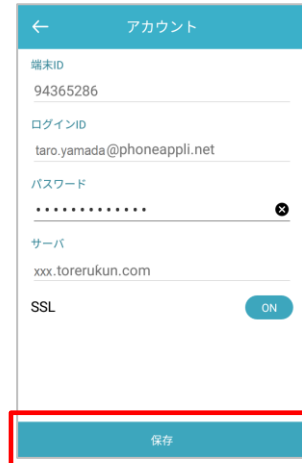
項目	説明
アカウント	ログイン情報（ログイン ID / サーバアドレス / SSL 利用有無）を確認でき、パスワードの変更ができます。
ユーザ設定	ユーザー設定を「連絡とれるくん」Android™アプリから編集できます。 ※ 2019年2月現在は、PA Sync 表示ラベルのみ
発信設定	1. プレフィックス設定 発信種別選択時に表示される、プレフィックスの名称、付与するプレフィックス番号を入力します。非通知発信時には、『184』を設定することで利用できます。プレフィックス設定は最大3個まで設定できます。さらに『+81』発信、国際発信プレフィックス（20件まで設定可能）を利用できます。 2. Skype for Business 発信 Skype for Business を使用した通話発信の on/off を設定できます。 3. Cisco Jabber 発信 Cisco Jabber を使用した通話発信の on/off を設定できます。 4. AGEphone 発信 AGEphone を使用した通話発信 on/off を設定できます。
クイックダイヤル設定	ロック画面から発信するための情報を設定します。
パスコード管理	「連絡とれるくん」Android™アプリのロックを解除するパスコードを設定します。パスコード機能が有効となっている場合に表示されます。
通知設定	着信ポップアップ on/off、着信ポップアップの位置、発着信履歴の送信 on/off を設定できます。
情報	利用規約、プライバシーポリシーへリンクします。 また、現在利用中の「連絡とれるくん」Android™アプリのバージョンを確認できます。
設定の初期化	「連絡とれるくん」Android™アプリの設定を初期化します。 アカウント情報はじめ、アプリの全設定が初期状態に戻ります。

#### 4.8.1 アカウント

##### 4.8.1.1 通常ログインの場合

通常ログインの場合、アカウント画面には、下記が表示されます。

※ 初回ログイン時に登録した内容が表示されます。



##### ➤ アカウント設定一覧

項目	説明
<b>端末 ID</b>	アプリのインストール時に自動的に払いだされる端末ごとに一意な ID が表示されます。
<b>ログイン ID</b>	「連絡とれるくん」にログインするユーザー ID が表示されます。 管理者から提供されます。
<b>パスワード</b>	「連絡とれるくん」にログインするユーザーのパスワードを入力します。
<b>サーバ</b>	お客さまへ提供されている URL が表示されます。
<b>SSL</b>	SSL 通信を利用する場合は on になります。

※1 サーバーアドレスは「https://（または http://）」を付加せず入力します。

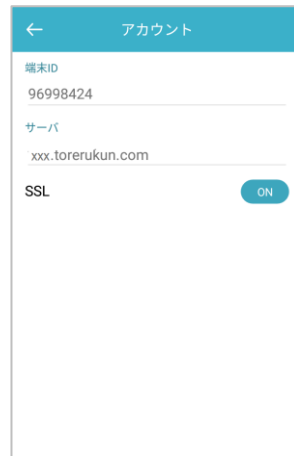
##### ■ [保存] ボタン (画面下)

設定した内容でサーバーへ再ログインすると同時に、Android™端末内で保存処理をします。

#### 4.8.1.2 Office365 でログインの場合

Office365 でログインの場合、アカウント画面は、下記のように表示されます。

- ※ 初回ログイン時に登録した内容が表示されます。  
詳しくはシステム管理者にお問い合わせください。



#### ➤ ログイン設定一覧

項目	説明
端末 ID	アプリのインストール時に自動的に払いだされる端末ごとに一意な ID が表示されます。
サーバ	お客さまへ提供されている URL を入力します。※1
SSL	SSL 通信を利用する場合は on にします。
前回のログインに Office365 を使用	前回のログイン状況により、自動的にチェックが on/off します。

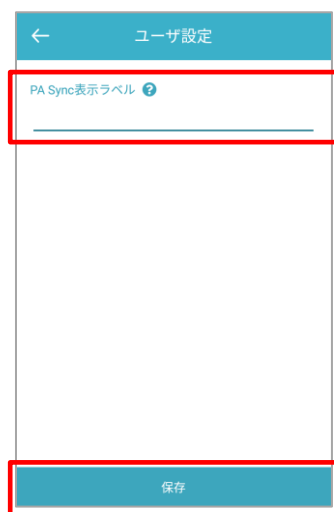
※1 サーバーアドレスは「https://（または http://）」を付加せず入力します。

#### 4.8.2 ユーザ設定

ユーザ設定を「連絡とれるくん」Android™アプリから編集できます。

※2019年2月現在は、PA Sync 表示ラベルのみ

PA Sync 表示ラベルにユーザーが任意の文言を登録することで、iPhone の PA Sync 機能利用者の着信表示や履歴表示にその内容が名称として表示されます。



4.8.3 発信設定

4.8.3.1 プレフィックス設定

発信種別選択時に表示される、プレフィックスの名称、付与するプレフィックス番号を入力します。  
 非通知発信時には、『184』を設定することで利用できます。

プレフィックス設定（最大 3 個設定可）、『+81』発信、国際発信プレフィックス（最大 20 件設定可）を利用  
 できます。



➤ プレフィックス設定項目一覧

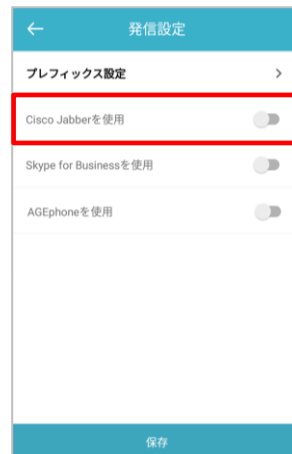
項目	説明
<b>プレフィックス名称</b>	プレフィックス番号の名称を入力します。
<b>プレフィックス番号</b>	発信時に付与する番号を入力します。
<b>有効</b>	入力したプレフィックス設定の on/off を切り替えます。 プレフィックス名称・プレフィックス番号が入力済みの状態で、[有効] を on にすると、該当するプレフィックス名称が発信方法選択時に表示されます。
<b>+81 発信</b>	発信種別：直接発信（+81）の on/off を切り替えます。 on の場合、発信先番号の先頭に+81 を付与し、発信します。 先頭が 0 の番号へ+81 発信を行った場合は、先頭の 0 を+81 へ置換し発信します。
<b>国際発信</b>	国際発信設定を編集し、最大 20 件まで登録できます。 [国際発信設定を編集] をタップ→国際発信設定 [国際発信を有効にする] の on/off を切り替えます。on にすると国際プレフィックスを編集できます。 [国際発信を有効にする] を on にし、各国際発信 [有効] を on にすると、各国際発信プレフィックス名称が発信方法選択時に表示されます。



#### 4.8.3.2 Cisco Jabber 発信

『Cisco Jabber 発信』を ON にすると、発信方法を選択するポップアップに [Cisco Jabber 発信] が表示され、Cisco Jabber を使用して通話できます。

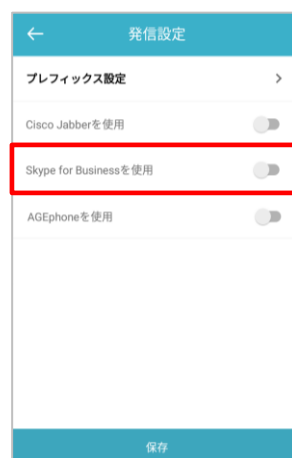
※ 本機能のご使用にあたって、ご利用の端末に Cisco Jabber アプリがインストールされていることを前提としています。



#### 4.8.3.3 Skype for Business 発信

『Skype for Business 発信』を ON にすると、発信方法を選択するポップアップに [Skype for Business 発信] が表示され、Skype for Business を使用して通話できます。

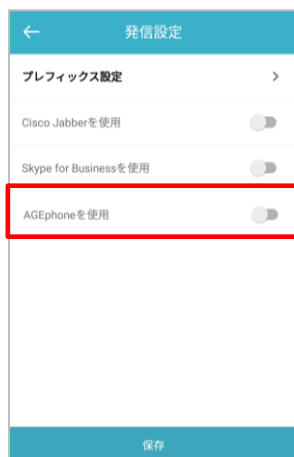
※ 本機能のご使用にあたって、ご利用の端末に Skype for Business アプリがインストールされていることを前提としています。



#### 4.8.3.4 AGEphone 発信

『AGEphone を使用』を ON にすると、発信方法を選択するポップアップに [AGEphone 発信] が表示され、AGEphone を使用して通話できます。

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



#### 4.8.4 クイックダイヤル設定

ロック画面から電話発信するためのコンタクト情報を設定します。

コンタクト情報の設定がある場合、ロック画面に本アプリのアイコンが表示され、クイックダイヤル発信が使用可能になります。

※ クイックダイヤルでの電話発信操作は『5.2.4 クイックダイヤルで発信する』をご参照ください。

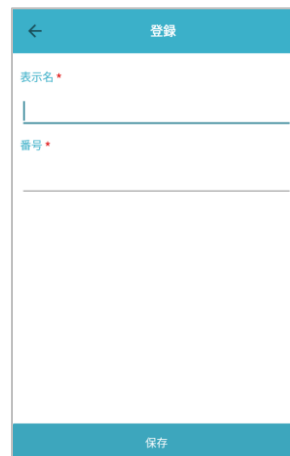
##### ■クイックダイヤル設定

ロック画面から電話発信するためのコンタクトを4件まで登録できます。



##### ■コンタクト追加

クイックダイヤル設定画面で [コンタクト追加] ボタンをタップすると、コンタクトを手動で新規追加できます。



##### ■編集

一覧の項目を選択すると、該当コンタクト情報を編集できます。



##### ■コンタクトの削除

[🗑️] をタップすると、該当コンタクトを削除できます。



#### 4.8.5 パスコード管理

アプリを起動する際のパスコードを設定します。パスコードは各利用者が決定してください。任意のパスコード（4～10桁の数字）を入力した後、設定ボタンをタップして設定します。

※ パスコードの設定の有無は、システム管理者が設定します。



#### 4.8.6 通知設定

##### ■着信ポップアップ

着信ポップアップ on/off を切り替えます。初期設定は on です。



##### ■着信ポップアップの位置

タップすると、着信ポップアップの位置が選択できます。初期設定はセンターです。



※ 動作の詳細は『5.3 着信通知を表示する』をご参照ください。

##### ■発着信履歴の送信

発着信履歴の送信 on/off を切り替えます。初期設定は on です。

on にした場合、「連絡とれるくん」サーバーに発着信履歴が送信されます。

※ 発着信履歴は、本アプリの履歴（前述の『4.4 履歴タブ』参照）から、または「連絡とれるくん」にウェブブラウザからアクセスして閲覧できます。



#### 4.8.7 情報

情報画面から、連絡とれるくんのサービス利用規約、弊社のプライバシーポリシーについて説明しているサイトへリンクします。

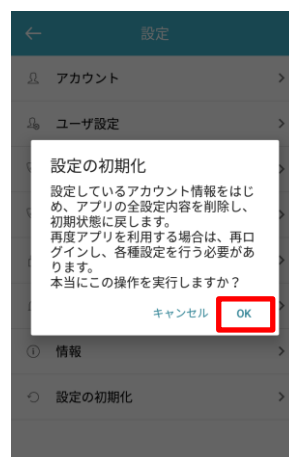
また、現在利用中の「連絡とれるくん」Android™アプリのバージョン情報が表示されます。



#### 4.8.8 設定の初期化

「設定の初期化」をタップすると、アカウント情報はじめ、アプリの全設定を初期状態に戻します。

ログイン方法を変更する場合は、設定の初期化を行い、ログイン情報を再度入力してログインし直してください。



## 5 各種機能

「連絡とれるくん」Android™アプリが提供する機能について説明します。

### 5.1 連絡先を探す

「連絡とれるくん」Android™アプリは、検索バーや部署から連絡先を探すことができます。

#### 5.1.1 検索バーから探す

電話帳タブ画面の右上部にある [🔍]（検索アイコン）をタップすると、検索画面が表示されます。検索画面  
上部の検索バーにキーワードを入力することで連絡先を探すことができます。

1. [🔍] をタップし、検索画面を表示します。
2. 検索したいキーワードを入力します。検索する際にはフィルターを選択できます。フィルターは、全体・グループ・社内・共有・個人です。
3. [検索] をタップします。入力したキーワードで、選択した電話帳から連絡先が表示されます。

※ 空欄では検索できません。必ず検索キーワードを入力してください。



### 5.1.2 部署から探す

1. 部署タブをタップすると部署一覧が表示されます。探したい部署をタップします。
2. 所属するユーザーが一覧で表示されます。該当ユーザーをタップすると詳細画面を確認できます。





## 5.2 電話をかける

「連絡とれるくん」 Android™アプリからの発信方法は以下の通りです。

発信方法	説明
直接発信	ご利用の Android™端末の標準ダイヤルへ番号を引き渡し、発信します。発信先には、ご利用端末の電話番号が表示されます。
Cisco Jabber 発信	[Cisco Jabber 発信] on に設定 かつ ご利用の Android™端末に Cisco Jabber がインストールされている場合、ご使用できます。 ※ ご利用端末により、Cisco Jabber を起動できない場合があります。
Skype for Business 発信	[Skype for Business 発信] on に設定 かつ ご利用の Android™端末に Skype for Business がインストールされている場合、ご使用できます。
AGEphone 発信	[AGEphone 発信] on に設定 かつ ご利用の Android™端末に AGEphone がインストールされている場合、ご使用できます。
プレフィックス発信	プレフィックス設定で入力したプレフィックスを付与し、ご利用の Android™端末の標準ダイヤルへ番号を引き渡し、発信します。プレフィックス設定は最大 3 件まで登録できます。
直接発信 (+81)	発信する番号の先頭に+81 を付与し、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。
国際発信	プレフィックス設定『国際発信設定』で入力した国際プレフィックスを付与し、ご利用の Android™端末の標準ダイヤルへ番号を引き渡し、発信します。 国際プレフィックスは最大 20 個まで登録できます。 国際プレフィックスごとに [有効] on/off の設定もできます。

### 5.2.1 電話帳から発信する

1. 電話をかけたい相手をタップし、詳細画面を表示します。
2. 電話をかけたい番号をタップします。
3. 発信方法を選択し、発信します。



※ プレフィックス設定にて『非通知』と入力した際の表示例です。

### 5.2.2 履歴から発信する

1. [履歴] タブ→履歴区分 [着信] または [発信] をタップします。
2. 電話をかけたい相手の履歴をタップします。
3. 電話をかけたい番号をタップします。
4. 発信方法を選択し、発信します。

※ プレフィックス設定にて『非通知』と入力した際の表示例です。



### 5.2.3 キーパッドから発信する

1. [キーパッド] タブをタップします。
2. キーパッド画面が表示されます。電話をかけたい番号を入力します。
3. [📞] をタップします。
4. 発信方法を選択し、発信します。

※ プレフィックス設定にて『非通知』と入力した際の表示例です。

※ 1XY (104、110、113、115、117、118、119) のサービスダイヤルについては、直接発信をご利用ください。



## 5.2.4 クイックダイヤルで発信する

ロック画面から、あらかじめ設定した電話番号へ発信できます。

### 5.2.4.1 クイックダイヤル設定

前述の『4.8.4 クイックダイヤル設定』をご参照ください。

※ コンタクト情報の設定がある場合、ロック画面に本アプリのアイコンが表示されクイックダイヤル発信が使用可能になります。

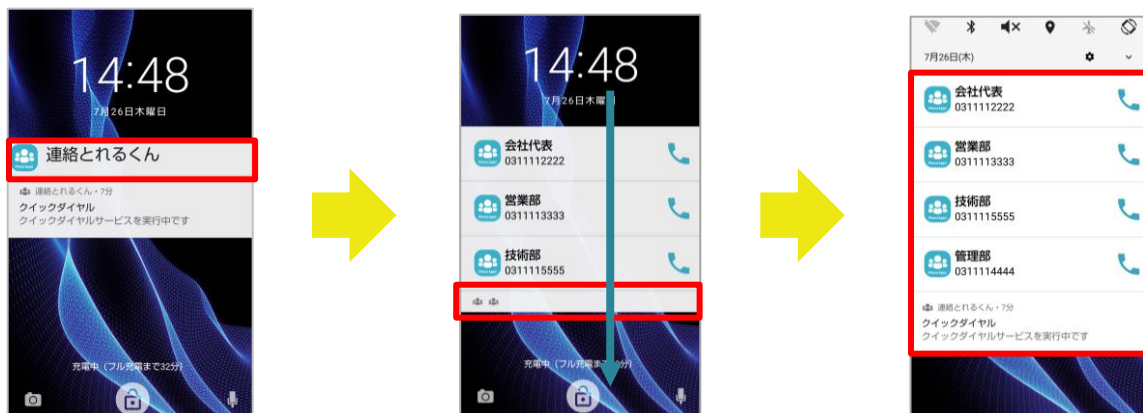
### 5.2.4.2 発信する

1. ロック画面に表示されているアイコンをタップすると、クイックダイヤル画面が表示されます。
2. 電話をかけたいクイックダイヤルをタップすると、ご利用端末の電話アプリが起動され発信できます。

#### ➤ Android™ OS5,6,7 の場合



#### ➤ Android™ OS8 の場合



※ OS 8 では、クイックダイヤルを開いたときの表示は 3 件です。4 件以上表示したい場合は、画面を下にスワイプするか、ロック画面の通知領域下部（中央画像の赤枠）を 2 回タップしてください。

### 5.2.4.3 ご利用時の注意

1. Android™端末の状態によっては、ロック画面に連絡とれるくんアイコンが表示されない場合があります。
  - 条件：本アプリをタスク終了した場合
    - ※ Android™端末の [設定] → [アプリケーション管理] にて本アプリを強制終了するなど
2. まれにロック解除後もホーム画面に連絡とれるくんアイコンの表示が残ることがあります。この場合は、残ってしまったアイコンをタップしてアイコンを消去してください。
3. 本機能はクイックダイヤル番号として登録した番号であればロック状態でも閲覧することができます。セキュリティ面から登録する番号には十分にご注意ください。
4. 複数の通話アプリが Android™端末にインストールされている場合、ローカルの電話機能を常時使用に設定していないと、クイックダイヤルからの発信ができません（Android™OS の仕様）。
5. Android™ OS 8 に限り、以下の注意点があります。
  - ① ロック画面の通知を表示しない設定になっている場合、クイックダイヤルが表示されません。端末および連絡とれるくんの設定において、ロック画面の通知をすべて表示可能な設定に変更してからご利用ください。
  - ② 不在着信などの通知が複数ある場合、クイックダイヤルアイコンが通知領域下部に隠れる場合があります。その際は画面を下にスワイプするか、ロック画面の通知領域下部を 2 回タップすることで表示が可能です。
  - ③ クイックダイヤルの登録が 1 件もされてない場合も、ロック画面の通知領域に連絡とれるくんがクイックダイヤルを常駐で使用している通知が表示されます

### 5.3 着信通知を表示する

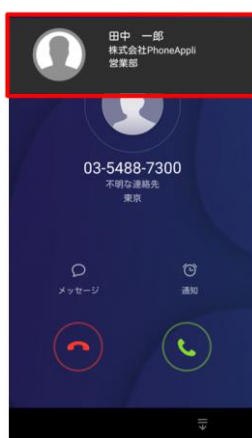
※ 設定は『4.8.6 通知設定』をご参照ください。

#### 5.3.1 着信ポップアップ

『着信ポップアップ』を有効にすると、着信時にポップアップが表示します。初期設定は on（着信時にポップアップ通知あり）です。着信元の連絡先登録状況によって、表示される画面が次のとおり異なります。ご利用の端末によってはポップアップの表示に時間がかかる場合があります。

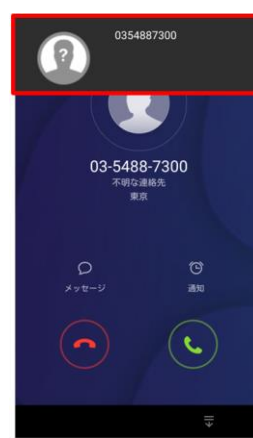
##### ■連絡先が登録済みの場合

氏名・会社名・部署が表示されます。



##### ■連絡先が未登録の場合

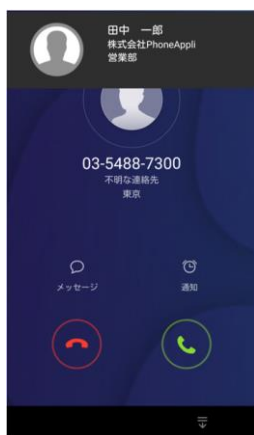
発信元電話番号が表示されます。



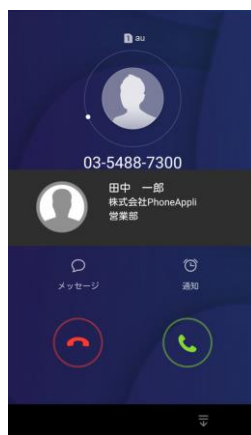
#### 5.3.2 着信ポップアップの位置

着信ポップアップの表示位置を、画面の上（トップ）・中（センター）・下（ボトム）に設定できます。初期設定はセンターです。

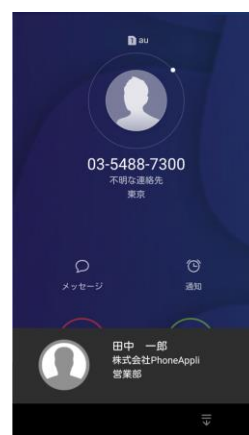
##### ■トップ



##### ■センター ※ 初期設定



##### ■ボトム



## 5.4 メッセージを送る

### 5.4.1 メールを送る

各電話帳の連絡先詳細画面に表示される E メールアドレスをタップすると、規定のメールアプリが起動します。

『To』にメールアドレスが引き渡された状態で新規メッセージを作成できます。

※ ご利用のメールアプリによっては連携しない場合もあります。



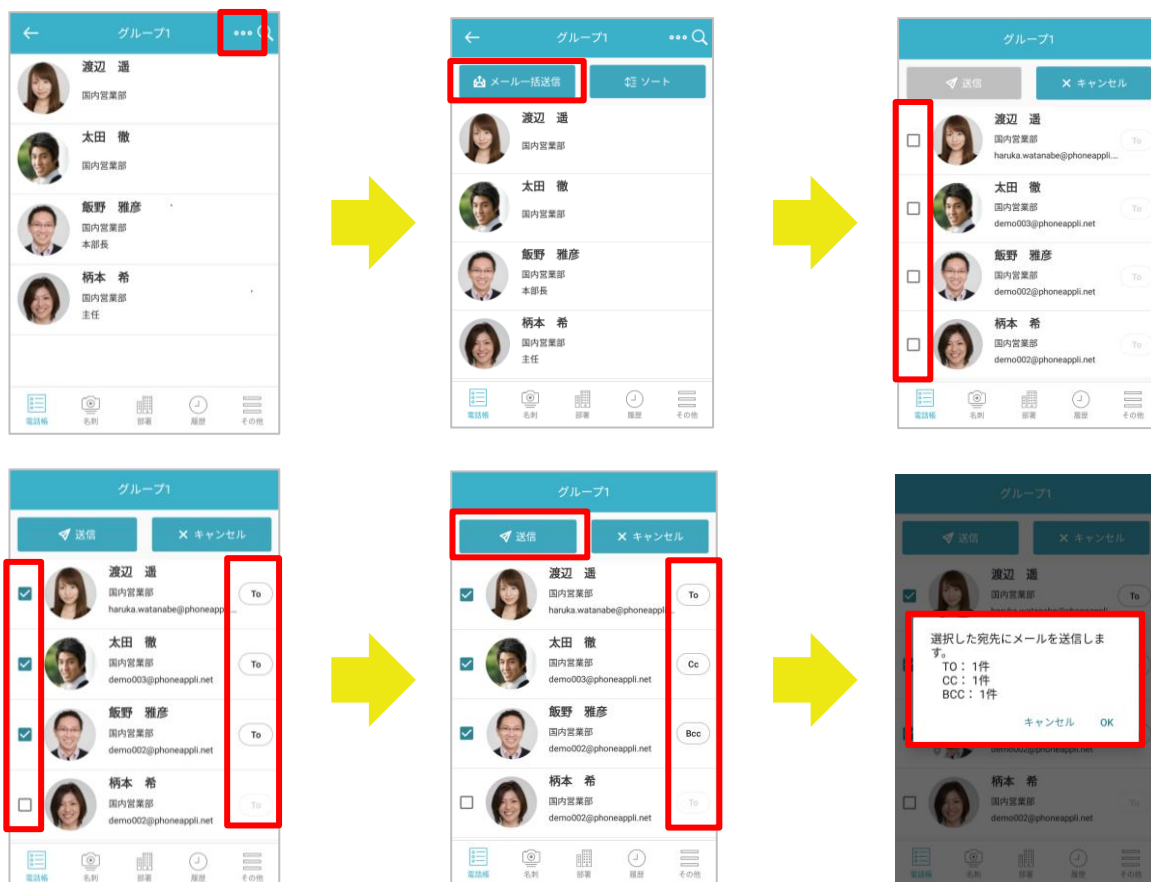
### 5.4.2 メールを一括送信する

グループに登録した連絡先に一括でメールを送ることができます。

1. メールを送りたい連絡先を登録しているグループを表示します。
2. 画面上部の『…』ボタンをタップします。
3. 画面左上に [メール一括送信] ボタンが表示されますので、タップします。
4. 宛先選択画面が表示されますので、メールを送りたい連絡先を選択します。  
※宛先が選択されていない場合、[送信] ボタンが無効となります。
5. 宛先選択をすると、氏名右側に『To』『CC』『BCC』が選択できるボタンが表示されますので、適当なものを設定し、画面左上の [送信] ボタンをタップします。
6. 確認画面が表示されますので、[OK] をタップします。標準メーラにメールアドレスが引き渡されますので、メール内容を作成し、送信します。

※ 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 標準のメーラを起動する動作となります。（実行する URI スキームは『mailto:』です）

※ 宛先として指定できるメールアドレスの件数と、メーラアプリに引き渡す URL の文字数にアプリケーションとしての上限は設けていません。機種や OS によっては多くのメールアドレスを指定すると、連絡とれるくんアプリやメールアドレスを引き渡されたメーラアプリの動作に異常が見られる可能性があります。宛先として指定するメールアドレスを減らしてお試しください。

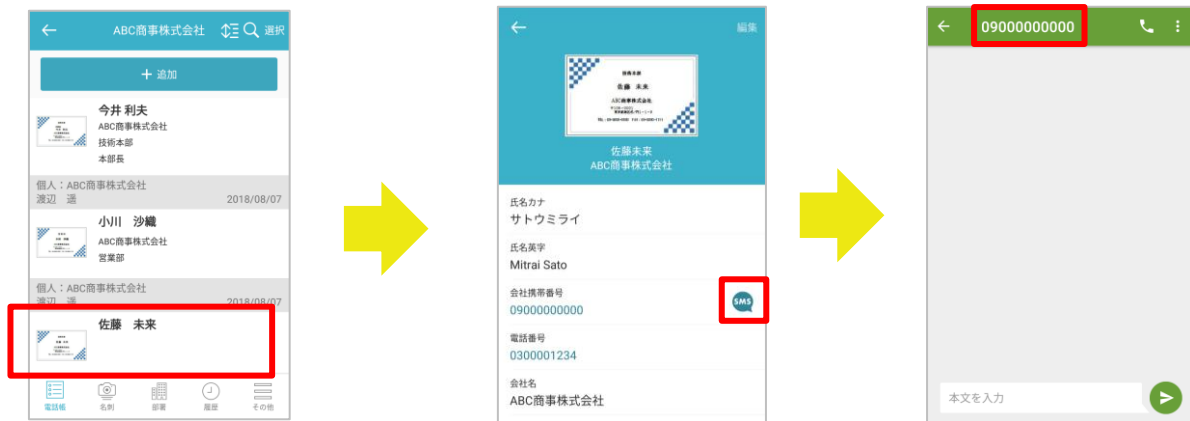


### 5.4.3 SMS メッセージを送る

各電話帳の連絡先詳細画面に表示される [SMS] (SMS アイコン) をタップすると、規定のメッセージアプリが起動されます。宛先に電話番号が引き渡された状態で新規メッセージを作成できます。

※ 携帯電話番号項目（会社携帯番号/個人携帯番号/携帯番号）が未登録の場合、該当する項目とアイコンは表示されません。

※ 本機能の仕様については、システム管理者にお問い合わせください。





## 5.5 Cisco Jabber をつかう

社内電話帳詳細画面で『Jabber』ユーザー名をタップすると、Cisco Jabber アプリが起動します。



※ 本機能のご使用にあたって、ご利用の端末に Cisco Jabber アプリがインストールされ、かつユーザー情報に Jabber ユーザー名が登録済みであることを前提としています。

### 5.6 Skype for Business をつかう

社内電話帳詳細画面で『Skype』サインインアドレスの下に表示している「発信」 「IM」をタップすると、Skype for Business アプリが起動し、それぞれの機能を利用できます。

※ 本機能のご使用にあたって、ご利用の端末に Skype for Business アプリがインストールされ、かつユーザー情報に Skype サインインアドレスが登録済みであることを前提としています。



#### 5.6.1 プレゼンス表示

Skype for Business ユーザーのプレゼンスを取得し、社内電話帳詳細に表示できます。

※ 本機能のご使用にあたって、社内電話帳に登録されている連絡先ユーザーが Office 365 を利用していることを前提としています。

※ システム管理者により『Skype プレゼンス取得設定』が on に設定されている場合、表示されます。



アイコン	プレゼンス
	連絡可能
	取り込み中
	応答不可
	一時退席中
	業務時間外
	退席中
	オフライン
	不明

※ プレゼンスを最新の状態に更新するには社内電話帳の一覧表示を更新し、再度詳細画面を表示してください。ただし、負荷を軽減するため Skype for Business 上でプレゼンスが変更された後、約 1 分未満は更新されません。

### 5.7 チャットクライアントを起動する

社内電話帳の連絡先詳細画面に表示されるチャットクライアント名をタップすると、該当するチャットクライアントが起動し、チャットを開始できます。

※ 本機能のご使用にあたって、ご利用の端末に使用するチャットクライアントがインストールされ、かつユーザー情報に当該チャットクライアントのアカウントが登録済みであることを前提としています。

※ 表示されるチャットクライアントについてはシステム管理者にお問い合わせください。



## 5.8 連絡先を管理する

「連絡とれるくん」Android™アプリから、編集権限を持つ共有電話帳および個人電話帳への連絡先登録/編集、名刺登録、グループ電話帳への連絡先追加/削除を行うことができます。

### 5.8.1 共有電話帳

#### 5.8.1.1 連絡先を新規登録する

編集権限がある共有電話帳に連絡先を登録することができます。

1. 「電話帳」タブ→「共有」タブをタップすると、共有電話帳フォルダ一覧が表示されます。
2. 編集権限がある場合、連絡先を登録したい共有電話帳フォルダをタップすると、共有電話帳一覧が表示されます。
3. 画面右上の「追加」ボタンをタップすると、連絡先登録画面が表示されます。連絡先情報を入力します。
4. 画面下部の「ファイルを選択」をタップすると、名刺画像ファイルの登録方法を選択できます。  
カメラ撮影またはフォトライブラリから画像を選択すると、登録画面に戻ります。

※ カメラのピントが合いづらい端末があります。また縦横比が変わる場合があります。

5. 「保存」ボタンをタップして連絡先を登録します。



※ 「フォトライブラリ」をタップすると、Android™端末の写真アプリまたはファイルストレージアプリを選択する画面が表示しますので、利用するものを選択してください。

※ 4k 解像度など画像サイズが大きい場合、登録に失敗することがあります。

### 5.8.1.2 連絡先を編集する

編集権限がある共有電話帳フォルダの連絡先を編集、削除できます。

#### 5.8.1.2.1 編集する

1. [電話帳] タブ→ [共有] をタップすると、共有電話帳フォルダ一覧が表示されます。
2. 編集したい連絡先が登録された共有電話帳フォルダ名→編集したい連絡先をタップします。
3. 編集権限がある場合、連絡先詳細画面右上に [編集] ボタンが表示されます。 [編集] をタップすると、編集画面が表示されます。
4. 入力項目を変更後、画面下の [保存] をタップして編集を完了します。

※ 名刺画像の『ファイルを選択』操作は、前述の『5.8.1.1 連絡先を新規登録する』をご参照ください。



5.8.1.2.2 削除する

編集画面で1件ずつ削除 または 連絡先一覧から選択した連絡先を一括削除できます。

➤ 編集画面で1件ずつ削除する場合

1. 連絡先『編集』画面を表示します（前述『5.8.1.2.1 編集する』参照）。
2. 画面下の[連絡先を削除] ボタンをタップすると、確認ポップアップが表示されます。
3. [削除] をタップして、連絡先を削除します。



※ 電話帳一覧画面に戻ったときに、削除した連絡先が表示されています。  
画面を上から下にスワイプしてデータを最新に更新してください。

➤ 連絡先一覧から選択して一括削除する場合

1. 削除する連絡先が登録された共有電話帳フォルダをタップし、連絡先一覧を表示します（前述『5.8.1.2.1 編集する』1.~2.参照）。
2. 画面右上の[選択] をタップすると、連絡先選択画面が表示されます。削除対象の連絡先を選択（チェックを入れる）します。

※ 画面左下の[全て選択] / [全て解除] をタップすると、一覧の連絡先を全て選択/全て解除できます。

3. 画面右下の[削除] をタップすると、確認ポップアップが表示されます。  
[削除] をタップして、連絡先を削除します。



## 5.8.2 個人電話帳

### 5.8.2.1 電話帳フォルダを新規作成する

個人電話帳フォルダを「連絡とれるくん」Android™アプリから新規追加することができます。

1. [電話帳] タブ→ [個人] タブをタップすると、個人電話帳フォルダ一覧が表示されます。
2. 画面右上の [編集] ボタンをタップすると、電話帳フォルダ編集画面へ遷移しますので、[+追加] ボタンをタップします。
3. 新規フォルダ名とソートスコアを入力し、[保存] をタップします。  
※ フォルダはソートスコアの大きい順に並びます。



### 5.8.2.2 電話帳フォルダを編集する

個人電話帳フォルダのフォルダ名、ソートスコアを「連絡とれるくん」Android™アプリから編集することができます。

1. [電話帳] タブ→ [個人] タブをタップすると、個人電話帳フォルダ一覧が表示されます。
2. 画面右上の [編集] ボタンをタップすると、電話帳フォルダ編集画面へ遷移しますので、編集したい電話帳フォルダをタップします。
3. 電話帳フォルダ名、ソートスコアを編集し、[保存] をタップします。



## 5.8.2.3 電話帳フォルダを削除する

個人電話帳フォルダを「連絡とれるくん」Android™アプリから削除することができます。

1. 「電話帳」タブ→「個人」タブをタップすると、個人電話帳フォルダ一覧が表示されます。
2. 画面右上の「編集」ボタンをタップすると、電話帳フォルダ編集画面へ遷移しますので、削除したい電話帳フォルダを右側にある「ゴミ箱」アイコンをタップします。
3. 確認ポップアップが表示されますので、「削除」をタップして、電話帳フォルダを削除します。

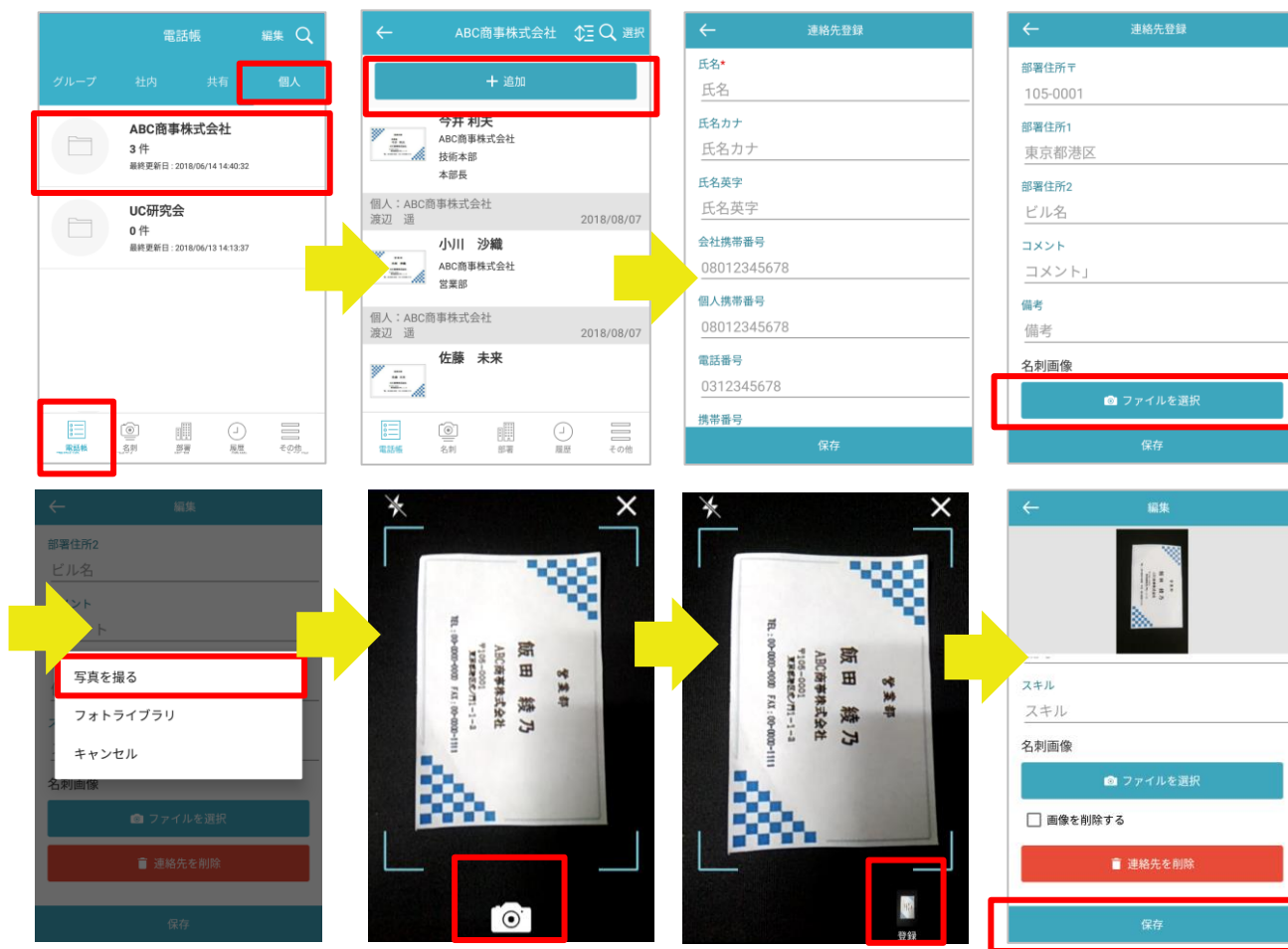




### 5.8.2.4 連絡先を新規登録する

個人電話帳に連絡先を登録することができます。

1. 「電話帳」タブ→「個人」タブをタップすると、個人電話帳フォルダ一覧が表示されます。
2. 登録したい個人電話帳フォルダをタップすると、個人電話帳一覧が表示されます。
3. 画面右上の「追加」ボタンをタップすると、連絡先登録画面が表示されます。連絡先情報を入力します。
4. 画面下部の「ファイルを選択」をタップすると、名刺画像ファイルの登録方法を選択できます。  
カメラ撮影またはフォトライブラリから画像を選択すると、登録画面に戻ります。  
※ カメラのピントが合いづらい端末があります。また縦横比が変わる場合があります。
5. 「保存」ボタンをタップして連絡先を登録します。



※ 「フォトライブラリ」をタップすると、Android™端末の写真アプリまたはファイルストレージアプリを選択する画面が表示しますので、利用するものを選択してください。

※ 4k 解像度など画像サイズが大きい場合、登録に失敗することがあります。

### 5.8.2.5 連絡先を編集する

個人電話帳フォルダの連絡先を編集、削除できます。

#### 5.8.2.5.1 編集する

登録済みの個人電話帳フォルダ連絡先を編集できます。

1. [電話帳] タブ→ [個人] をタップすると、個人電話帳フォルダ一覧が表示されます。
2. 編集したい連絡先が登録された個人電話帳フォルダ→編集したい連絡先をタップします。
3. 連絡先詳細画面右上に [編集] ボタンが表示されます。[編集] をタップすると、編集画面が表示されます。
4. 入力項目を変更後、画面下の [保存] をタップして編集を完了します。



5.8.2.5.2 削除する

編集画面で1件ずつ削除 または 連絡先一覧から選択した連絡先を一括削除できます。

➤ 編集画面で1件ずつ削除する場合

1. 連絡先『編集』画面を表示します（前述『5.8.2.5.1 編集する』参照）。
2. 画面下の[連絡先を削除] ボタンをタップすると、確認ポップアップが表示されます。
3. [削除] をタップして、連絡先を削除します。



※ 電話帳一覧画面に戻ったときに、削除した連絡先が表示されています。

画面を上から下にスワイプしてデータを最新に更新してください。

➤ 連絡先一覧から選択して一括削除する場合

1. 削除する連絡先が登録された個人電話帳フォルダをタップし、連絡先一覧を表示します（前述『5.8.2.5.1 編集する』1.~2.参照）。
2. 画面右上の[選択] をタップすると、連絡先選択画面が表示されます。削除対象の連絡先を選択（チェックを入れる）します。

※ 画面左下の[全て選択] / [全て解除] をタップすると、一覧の連絡先を全て選択/全て解除できます。

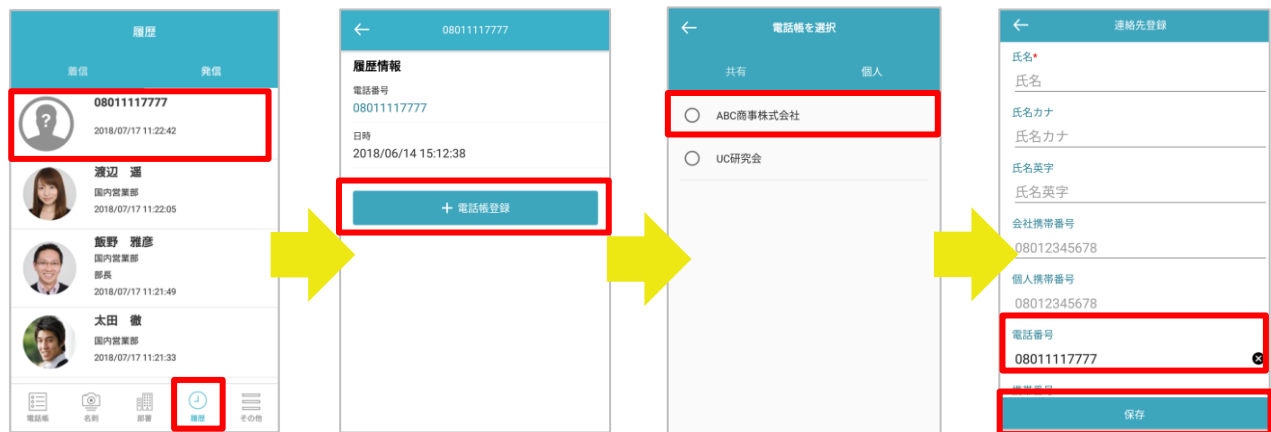
3. 画面右下の[削除] をタップすると、確認ポップアップが表示されます。

[削除] をタップして、連絡先を削除します。



### 5.8.3 発着信履歴から登録する

1. 画面下部の「履歴」タブをタップし、「着信」または「発信」をタップして、発着信画面を表示します。
2. 電話帳に登録したい番号をタップして履歴情報を表示します。
3. 「電話帳登録」ボタンをタップすると、保存先を選択画面が表示されます。
4. 登録する電話帳フォルダをタップすると、登録したい電話番号が入力された状態で、電話帳に追加画面が表示されます。
5. 必要事項を入力後、画面下の『保存』をタップして登録を完了します。



## 5.8.4 グループ電話帳

### 5.8.4.1 グループに登録する

連絡先をグループに登録します。

1. 電話帳から、グループに登録する連絡先の詳細画面を表示します。
2. 画面下の「グループ編集」をタップして、グループ選択画面を表示します。
3. 参加可能グループから登録したいグループを選択して、登録が完了します。

※ 連絡先登録の最大件数は 100 件です。



### 5.8.4.2 グループから削除する

連絡先をグループから削除します。

1. グループから削除する連絡先の詳細画面を表示します。
2. 画面下の「グループ編集」をタップして、グループ選択画面を表示します。
3. 参加済みグループから削除したいグループ名をタップします。

ポップアップ『"グループ名"から削除しました。』が表示され、削除が完了します。



### 5.8.4.3 登録元の連絡先について

グループへの連絡先登録時には、元データ（各電話帳（社内・社外）の連絡先）がコピーされます。  
登録したデータは、登録元電話帳、登録先グループのどちらからも参照可能です。  
なお、登録元のデータが削除されるとグループからも削除されます。

### 5.8.4.4 グループを新規作成する

グループを新規追加します。

1. 「電話帳」タブ→「グループ」タブをタップすると、グループ一覧が表示されます。
  2. 画面右上の「編集」ボタンをタップすると、グループフォルダ編集画面へ遷移しますので、「+追加」ボタンをタップします。
  3. 新規グループ名を入力し、「保存」をタップします。新しいグループは下位に追加されます。
- ※ グループは最大 10 件まで登録できます。



### 5.8.4.5 グループを編集する

グループ名を編集します。

1. [電話帳] タブ→ [グループ] タブをタップすると、グループ一覧が表示されます。
2. 画面右上の [編集] ボタンをタップすると、グループ編集画面へ遷移しますので、編集したいグループをタップします。
3. グループ名を編集し、 [保存] をタップします。



### 5.8.4.6 グループフォルダを削除する

グループを削除します。

1. [電話帳] タブ→ [グループ] タブをタップすると、グループ一覧が表示されます。
2. 画面右上の [編集] ボタンをタップすると、グループ編集画面へ遷移しますので、削除したいグループの右側にある [ゴミ箱] アイコンをタップします。
3. 確認ポップアップが表示されますので、 [削除] をタップして、グループを削除します。

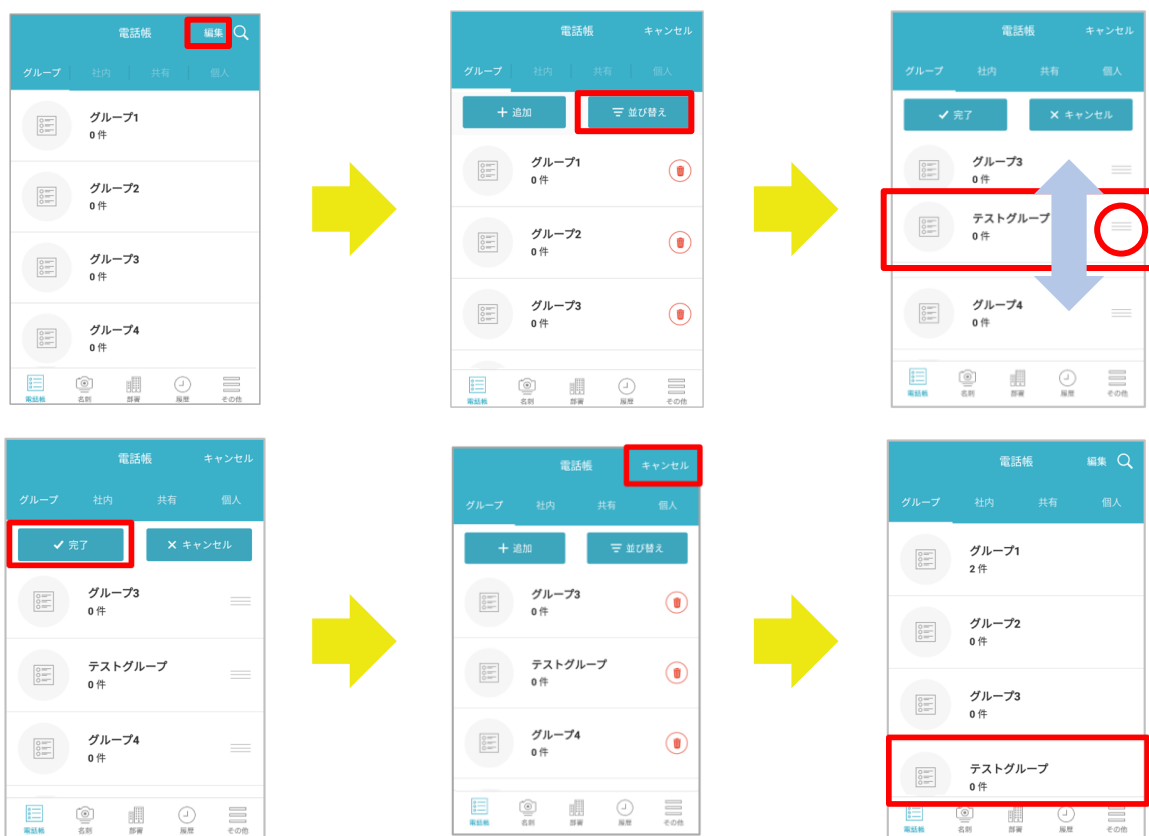
※ グループが 5 件未満になるように削除することはできません。



### 5.8.4.7 グループを並び替える

グループフォルダを並べ替えます。

1. 「電話帳」タブ→「グループ」タブをタップすると、グループ一覧が表示されます。
2. 画面右上の「編集」ボタンをタップすると、グループ編集画面へ遷移しますので、「並び替え」ボタンをタップします。
3. 並び替え画面に遷移しますので、並び替えたいグループの右側にある「≡」マークをタップしたままスライドし、任意の場所に移動させます。
4. 移動が完了したら、「完了」ボタンをタップし、並び順を確定させます。変更しない場合は「キャンセル」をタップすると元に戻ります。
5. グループ編集画面に戻りますので、画面右上の「キャンセル」ボタンをタップし、グループフォルダ一覧に戻ります。





### 5.8.5 ご利用端末の連絡先をアップロードする

「連絡とれるくん」Android™アプリの電話帳アップロード機能を使うと、ご利用端末本体の連絡先（以下、ローカル電話帳と表記します）を「連絡とれるくん」の選択した電話帳へアップロードできます。ご利用端末の連絡先に他サービス（Gmail、Outlook、Facebook、Skype など）を同期連携している場合、それらの連絡先もアップロード対象です。

#### 5.8.5.1 連絡先をアップロードする

1. [アップロード] タブをタップします（『4.6 アップロードタブ』参照）。
2. 電話帳アップロード画面が表示されます。[保存先を選択] ボタンをタップします。
3. 編集権限を持っている共有電話帳および個人電話帳が表示されます。保存先フォルダをタップします。
4. 選択した保存先フォルダが設定されます。[電話帳アップロード] ボタンをタップします。
5. 確認メッセージ表示後、[OK] をタップします。
6. アップロードの処理状況が表示されます。アップロードが完了すると、画面下に最新の結果が表示され、電話帳アップロード画面の操作が可能になります。バックグラウンド動作時は、バナー通知されます。

※ アップロード中は電話帳アップロード画面を操作できません。

※ 完了ポップアップ表示およびバナー通知がされるまで 10 分程度かかる場合があります。



5.8.5.2 連絡先を再アップロードする

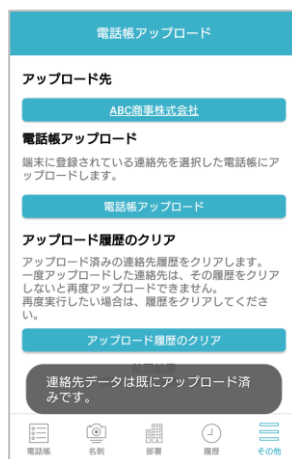
一度アップロードしたローカル電話帳は、再度「連絡とれるくん」上の電話帳にアップロードできません。同じ連絡先を「連絡とれるくん」の電話帳にアップロードする場合は、『アップロード履歴のクリア』をタップしてください。

- ※ アップロード履歴のクリア後、同じ電話帳フォルダにアップロードした場合、過去にアップロードした連絡先とは別にアップロードされます。そのため、同じ内容の連絡先が複数電話帳に存在することになります。
- ※ 連絡先の編集は「連絡とれるくん」にウェブブラウザからアクセスするか、または本アプリから行ってください。

1. [アップロード履歴のクリア] をタップします。
2. 確認メッセージが表示後、[OK] をタップします。
3. 完了メッセージが表示後、[OK] をタップします。
4. [電話帳アップロード] ボタンをタップします（前項『5.8.5.1 連絡先をアップロードする』参照）。



※ 全ての連絡先がアップロード済みの場合、『アップロード情報のクリア』をしない状態で、電話帳アップロードをするとエラーが表示されます。



### 5.8.6 ご利用端末に連絡先をダウンロードする

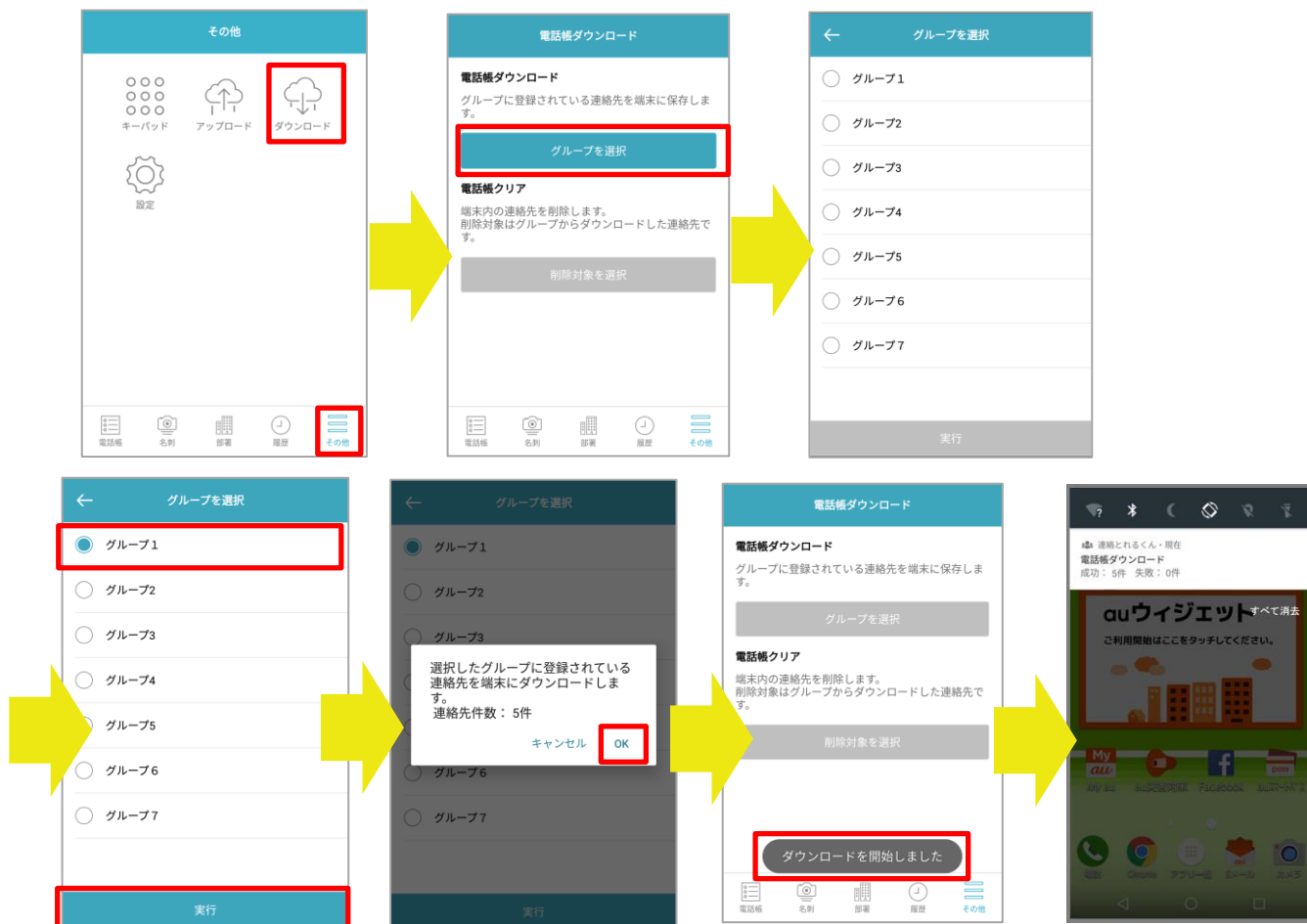
「連絡とれるくん」Android™アプリの電話帳ダウンロード機能を使うと、「連絡とれるくん」のグループに登録してある連絡をご利用端末の連絡先にダウンロードして登録することができます。

#### 5.8.6.1 連絡先をダウンロードする

1. 「連絡とれるくん」のグループに登録している連絡先をご利用端末の連絡先にダウンロードすることができます。
2. [ダウンロード] タブをタップします（『4.7 ダウンロードタブ』参照）。 ※ 画面下に表示していない場合は [その他] をタップしてください。
3. 電話帳ダウンロード画面が表示されます。 [ダウンロード] ボタンをタップします。
4. グループを選択する画面に遷移し、登録しているグループが表示されます。
5. ダウンロードしたいグループを選択し、画面下の [実行] ボタンをタップします。
6. 確認メッセージ表示後、 [OK] をタップします。
7. 『ダウンロードを開始しました』ポップアップが表示されます。
8. ダウンロードが完了すると、電話帳ダウンロード画面の操作が可能になります。

ダウンロードの結果は、バナーで通知されます。

※ ダウンロード中は電話帳ダウンロード画面を操作できません。



5.8.6.2 ダウンロードした連絡先をご利用端末からクリアする

ダウンロードした連絡先をご利用端末からクリアすることができます。

1. [ダウンロード] タブをタップします。(画面下に表示していない場合は[その他]をタップしてください。)
2. 電話帳ダウンロード画面が表示されます。[クリア] ボタンをタップします。
3. 削除対象を選択する画面に遷移し、ダウンロード済みのグループが表示されます。
4. 削除したいグループを選択し、画面下の[実行] ボタンをタップします。
5. 確認メッセージ表示後、[OK] をタップします。
6. 『クリアを開始しました』ポップアップが表示されます。
7. クリアが完了すると、電話帳ダウンロード画面の操作が可能になります。

クリアの結果は、バナーで通知されます。

※ ログインアカウントを変更してしまうと、連絡先のクリアができなくなります。




### 5.8.6.3 利用上の注意

1. ご利用端末にダウンロードした連絡先は、別のアカウントに切り替えてアップロードしようとしてもその対象になりません。
  2. OCR 処理中などの連絡先をグループに入れダウンロードした場合は、何も情報が入力されていない連絡先がご利用端末の連絡先に登録されます。
  3. 複数のグループに同じ連絡先を登録してダウンロードを行った場合、名寄せされる場合があります。
  4. ご利用端末に手動で登録済みの連絡先と同じ氏名の連絡先をダウンロードすると、名寄せされる場合があります。
  5. クリア実行時、名寄せされた別グループの連絡先や、手動で登録した連絡先も削除されます。
  6. ご利用端末に手動で登録済みの連絡先とダウンロード機能でダウンロードされた連絡先が名寄せされた場合、手動で登録済みの連絡先はアップロードの対象外となります。
- ※ ご利用端末の連絡先が外部連携(ほかのクラウドサービス、アプリケーションと同期)している場合は、ダウンロード機能が正常に利用いただけません。

## 5.9 名刺登録する


「連絡とれるくん」Android™アプリの名刺機能を使用すると、名刺画像を撮影し、撮影した名刺画像をサーバーにアップロードすることができます。

### 5.9.1 保存先を設定する

1. 「名刺」タブをタップすると、名刺撮影画面が表示されます。「保存先を変更」ボタンをタップします。
2. 共有電話帳（編集権限あり）および個人電話帳が一覧表示されます。保存先フォルダをタップします。
3. 名刺撮影画面に戻り、選択した保存先フォルダが （カメラアイコン）の下に表示されます。



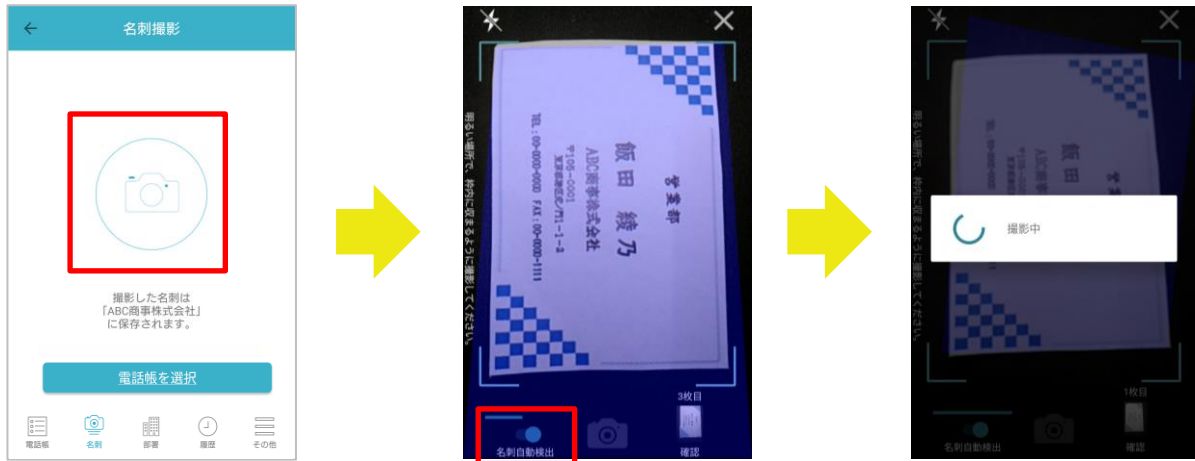
### 5.9.2 カメラを起動・撮影・確認する

1. （カメラアイコン）をタップすると、名刺撮影カメラが起動されます。
2. 画面に表示されるフレーム内に名刺が収まるようにして、撮影ボタンをタップします。  
 ※ 撮影上限数は 20 枚です。  
 ※ カメラのピントが合いづらい端末があります。また縦横比が変わる場合があります。  
 ※ 暗い場所などで照度が必要な場合は画面左上のフラッシュボタンをタップしてください。  
 ※ 黒色の背景で撮影することを推奨します。撮影時にカメラの名刺枠認識を明確にできます。
3. 撮影完了後、画面右下の「確認」をタップし、撮影結果を確認します。



### 5.9.3 名刺を自動検出し撮影する

名刺撮影画面の左下にある [名刺自動検出] ボタンを有効にすると、撮影枠内の名刺を自動的に検出し撮影します。ボタンの上にあるプログレスバーの色がすべて変わると、自動でシャッターが切られます。



### 5.9.4 画像を削除する

撮影した画像は、確認画面で [削除] (削除アイコン) をタップすると1枚ずつ削除できます。

[一括削除] をタップすると全ての画像を一括削除できます。



## 5.9.5 画像を確認してアップロードする

1. 確認画面で不要な画像データを削除後、[アップロード] をタップします。
2. 複数枚のアップロードの場合、進捗状況が表示・確認できます。
3. アップロード完了後、選択した電話帳フォルダに登録されていることを確認します。

