# 連絡とれるくん

# 管理者ガイド

※ 『7. 共有電話帳』の登録・編集・削除する機能は、ユーザー様に権限を付与し、ご利用頂くことが一般的 な運用です

# 目次

1	本書について	5
2	「連絡とれるくん」管理機能へのアクセス	6
	2.1 「連絡とれるくん」管理機能ヘアクセス	6
	2.2 ブラウザアクセスでの注意点	6
	2.3 ログイン	7
	2.3.1 通常ログイン	7
	2.3.2 Office365 でログイン(Single Sign-On)	8
	2.4 ログアウト	9
3	管理機能	10
	3.1 管理機能とは	10
4	企業情報	11
	4.1 社名/ロゴ	11
	4.1.1 企業情報設定	11
	4.1.2 認証設定	12
	4.1.3 IP アドレス制限	12
	4.2 表示カラム	14
	4.3 ユーザ設定	15
	4.4 スマートフォン	17
	4.5 スマートフォンタブ	19
	4.6 共用番号管理	20
	4.6.1 共用番号の追加	20
	4.6.2 共用番号ラベルの編集	21
	4.6.3 共用番号の削除	21
	4.6.4 インポート/エクスポート	22
	4.7 Skype プレゼンス取得設定	24
	4.7.1 取得テスト	24
	4.8 チャット連携	25
	4.8.1 追加(手動)	25
	4.8.2 編集(手動)	26
	4.8.3 クリア	27
	4.9 オペレータ入力管理	28
	4.10 エクスポート設定	30
5	部署	31
	5.1 部署新規追加(手動)	31
	5.2 部署編集(手動)	32
	5.3 部署削除	32
	5.4 インポート/エクスポート	33

	5.4.1 エクスポート	33
	5.4.2 インポート	33
	5.4.3 インポート処理結果	34
6	ユーザ	35
	6.1 新規追加(手動)	35
	6.2 編集(手動)	36
	6.3 削除	36
	6.4 インポート/エクスポート	37
	6.4.1 エクスポート	37
	6.4.2 インポート	37
	6.4.3 インポート処理結果	38
	6.4.4 顔写真インポート	38
	6.5 ユーザタイプ	39
	6.5.1 ライセンス種別	39
	6.5.2 利用可能項目一覧(GUI からの設定)	40
7	共有電話帳	41
	7.1 共有電話帳 新規追加	41
	7.2 共有電話帳 概要編集	41
	7.3 共有電話帳 権限編集	42
	7.3.1 閲覧権限	42
	7.3.2 編集権限	43
	7.4 共有電話帳 削除	44
	7.5 連絡先 新規追加 (手動)	44
	7.6 連絡先 編集(手動)	45
	7.7 連絡先 削除	46
	7.8 連絡先 インポート/エクスポート	47
	7.8.1 エクスポート	47
	7.8.2 インポート	
8	お知らせ	49
	8.1 新規追加	
	8.2 編集	50
	8.3 削除	
	ログ出力	
	) Sansan 連携	
	10.1 追加	
	10.2 編集	
	10.3 削除	
1	1 AD 連携	

11.1 サーバ設定	57
11.2 SG/OU 設定	58
11.3 紐付け設定	59
11.4 デフォルト値設定	62
11.5 処理結果	63
12 Azure AD 連携	64
12.1 取得対象	64
12.1.1 Azure AD との接続	64
12.1.2 同期の設定	65
12.2 紐付け設定	69
12.3 デフォルト値設定	70
12.4 処理結果	71
13 パスワードポリシー	72
14 補足	73
14.1 tsv ファイルの作成	73
14.1.1 画像ファイルのアップロード	73
14.2 エクスポートファイルの開き方	74
14.3 インポートファイル	75
14.3.1 部署項目一覧	75
14.3.2 社内電話帳項目一覧	77
14.3.3 共有電話帳項目一覧	84
14.4 画像ファイルのファイル形式およびサイズ	87
14.5 閲覧レベルについて	87
14.6 同期促進案内ポップアップについて	88

# 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」の、管理者向けガイドです。

ユーザーガイドは、以下をご覧ください。

「連絡とれるくん」ユーザーガイド

「連絡とれるくん」iPhone ユーザーガイド

「連絡とれるくん」Android™ユーザーガイド

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

本マニュアルの画像は Internet Explorer®11 で取得した画像となります。

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

#### アプリケーション動作環境

項目	仕 様
対応 OS	Windows® 7 (Ultimate、Professional 32Bit/64Bit)
	Windows® 8.1 (無印、Pro、Enterprise 32Bit/64Bit)
	Windows® 10 (Home、 Pro、Enterprise 32Bit/64Bit)
対応ブラウザ	Internet Explorer® Ver 11.0以上
	Microsoft Edge® 最新版を追従しています。
	Google Chrome™ 最新版を追従しています。
ディスプレイ解像度	1024×768 以上推奨

- ※ ブラウザでの動作は、ご利用環境やブラウザの種類、設定によっては操作感が異なる場合があります。
- ※ Internet Explorer® Ver 11 を利用する場合、以下の設定をしてください。
  - ・『イントラネット サイトを互換表示で表示する』のチェックを外してください (ウェブ画面の『ツール』>『互換表示設定』をクリックして表示される画面内の『イントラネット サイトを互換表示で表示する』のチェックボックスのチェックを外してください。)
  - ・JavaScript を有効にしてください

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

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

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

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

#### 2 「連絡とれるくん」管理機能へのアクセス

#### 2.1 「連絡とれるくん」管理機能へアクセス

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



※ URL は、ブックマークまたはお気に入りへの登録を推奨します。

# 2.2 ブラウザアクセスでの注意点

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



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

#### 2.3 ログイン

#### 2.3.1 通常ログイン

- 1. ログイン ID、パスワードを入力して、 [ログイン] ボタンをクリックします。
- ※『管理者アカウント』か『管理権限を付与されたユーザーアカウント』のどちらかでログインしてください。両アカウントで画面に表示される内容に差異がありますが、本ガイドではアカウントを特定しない画面表示となっていることをご了承ください。
- ※ ご利用になりたい機能が表示されていない場合は、『管理者アカウント』か『管理権限を付与されたユーザーアカウント』のどちらでログインしているかを確認し、『管理権限を付与されたユーザーアカウント』である場合は、管理権限の付与状況についてご確認の上、再設定してください。
- 2. 「連絡とれるくん」トップページが表示されます。





- ※ 1アカウントで1台のパソコンにおいて、複数のブラウザからログインすることは、各種機能が正常にご利用できない場合があるため、推奨しておりません。
- ※ 複数アカウントで1台のパソコンにおいて1つのブラウザからログインすることは、各種機能が正常にご利用できない場合があるため、推奨しておりません。
- ※ 1アカウントで複数台のパソコンにおいて、それぞれのブラウザからログインすることは、各種機能が正常にご利用できない場合があるため、 推奨しておりません。
- ※ ブラウザのオートコンプリート機能は OFF とすることを推奨しております。編集画面などで、意図しないパスワードを入力するケースがあります。

# 2.3.2 Office365 でログイン(Single Sign-On)

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。

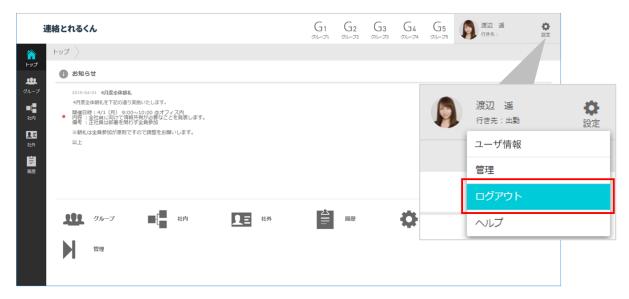
詳しくはシステム管理者にお問合せください。

- 1. [Office365 でログインする] をクリックします。
- 2. パソコンが Office 365 からサインアウトしているとサインインが求められますので、サインインしてください。完了すると「連絡とれるくん」にログインできます。

連絡	各とれる	くん
ログインID		
パスワード		
	ログイン	
	Single Sign-On	
o	ffice 365でログインする	<b>5</b>

# 2.4 ログアウト

- 1. 画面右上の[設定]ボタンをクリックします。
- 2. [ログアウト] をクリックします。



# 3 管理機能

#### 3.1 管理機能とは

『2. 「連絡とれるくん」管理機能へのアクセス』の後、 画面右上の[設定]ボタンより『管理』をクリックします。 管理機能とは連絡とれるくんの各種設定、ユーザ情報の編集、 ログの出力などを行なう機能です。



#### 4 企業情報

企業情報タブをクリックすると、連絡とれるくんの各種機能の表示や設定を管理する各サブメニューが表示されます。 画面右上の [設定] ボタンをクリックし、 [管理] → [企業情報] タブをクリックしてください。

# 4.1 社名/ロゴ

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

#### 4.1.1 企業情報設定

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

- 1. 画面右上の[設定]ボタンをクリックし、[管理]→[企業情報]タブ → [社名/ロゴ]タブをクリックします。
- 2. 企業名、カナ、会社ロゴ画像を登録し、画面下の[更新]ボタンをクリックします。



項目名	説明
個人電話帳使用状況の出力	個人電話帳の使用状況を tsv ファイルにて出力します。
ユーザ登録数	現在のユーザー登録数を確認できます。
電話帳登録数	現在の社外電話帳登録数を確認できます。
登録限定ユーザ数	現在の登録限定ユーザー登録数を確認できます。
企業名	会社名を入力します。
カナ	会社名力ナを入力します。
総合受付電話番号	会社総合受付番号、会社代表などを入力します。入力可能文字は半角数字と半角ハイフンとなります。また、半角ハイフンは数字の両端に指定できません。
כם	ロゴ画像の登録をします。画素数は横 300px、縦 78px までとなり、ファイル形式は『jpg』『png』『gif』となります。画像を削除するときは、『画像を削除する』チェックボックスをチェックして [更新] を実行してください。なお、上記指定サイズをオーバーした画像をアップロードした場合は、縦横比を固定した状態で指定サイズに収まるように自動縮小して登録されます。また、画像ファイルとしての画素数を横 300px、縦 78px とするのみであるため、実際にブラウザに表示される際の大きさは OS やブラウザ、設定やパソコンのモニターなどに依存します。

#### 4.1.2 認証設定

認証設定では、連絡とれるくんログイン時の認証方式を従来の認証方式から多要素認証に変更できます。 設定できる認証方式は以下のとおりです。

- 1. ローカル認証 & O365 SSO (従来通り)
- 2. SAML 認証\*
- 3. OpenID Connect\*
- \*SMAL 認証および OpenID Connect の設定方法については、別紙「連絡とれるくん\_SAML&OIDC 設定・操作ガイド」を参照ください。



- ※ 本機能は、連携する認証サービスの情報が必須となります。どのような情報が必要かは、認証サービス担当者に確認ください。
- ※ 認証サービスの仕様によっては連携できない場合があるため、担当営業に相談ください。
- ※ 現時点、検証をしているサービスは CloudGate UNO となります。
- ※ スマートフォンアプリの認証対応は2月中を予定しています。
- ※ 認証設定が完了すると、管理者アカウントも SAML、または OpenID Connect による認証を行うようになります。認証サービス側に、管理者アカウントと同等のアカウントを用意してください。
- ※ 認証設定が完了すると、PACA と MFP 連携機能が利用不可となるため、注意してください。
- ※ ユーザーが既にスマートフォンアプリでログインしている状態で、管理者側で認証設定を完了した場合、新しい認証でアクセスしていただくためスマートフォンアプリをアンインストールし、再インストールしていただく必要があります。

#### 4.1.3 IP アドレス制限

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

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

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

#### 4.1.3.1 IP アドレスの追加、有効化

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



- ※ 許可する IP アドレスは『開始 IP アドレス〜終了 IP アドレス』という形式で登録します。単一の場合は同じ値を入力してください。
- ※ メモ欄は任意入力です。
- ※ 登録上限数は100件です。

#### 4.1.3.2 IP アドレスの編集

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



# 4.1.3.3 IP アドレスの削除

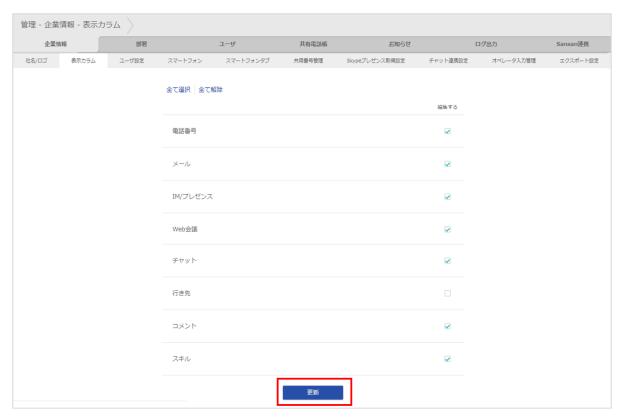
IPアドレスを削除する場合は、該当する IPアドレスの右側の [削除] ボタンをクリックします。



#### 4.2 表示カラム

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

- 1. 画面右上の[設定]ボタンをクリックし、[管理]→[企業情報]タブ → [表示カラム]タブをクリックします。
  - 2. ウェブの社内電話帳一覧に表示したい項目にチェックを入れ、画面下の [更新] ボタンをクリックします。



	カラム内容
1	電話番号
2	メール
3	IM/プレゼンス
4	Web 会議
5	チャット
6	行き先
7	コメント
8	スキル

#### 4.3 ユーザ設定

『ユーザ設定』タブでは、ユーザー自身が編集できる項目([ユーザ設定]の[ユーザ情報]画面)を管理者側で設定できます。

- 1. 画面右上の[設定] ボタンをクリックし、[管理] → [企業情報] タブ → [ユーザ設定] タブをクリックします。
- 2. ユーザー情報画面に表示したい項目にチェックを入れ、画面下の [更新] ボタンをクリックします。本画面で、「編集する」のチェックを外した項目は、 [ユーザ設定] 画面で非表示となります。
  - % [設定] ボタンをクリックし、 [管理]  $\rightarrow$  [ユーザ] 画面の新規登録、編集画面では、全項目が表示され編集可能です。





※ 次ページに各項目の内容を記載します。

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

※データ連携先ユーザ ID は、本サービスでは使用しません。

# 4.4 スマートフォン

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

- 1. 画面右上の [設定] ボタンをクリックし、 [管理]  $\rightarrow$  [企業情報] タブ  $\rightarrow$  [スマートフォン] タブをクリックします。
- 2. 各項目を設定し、画面下の[更新]ボタンをクリックします。



次ページに各項目の内容を記載します。

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

#### 4.5 スマートフォンタブ

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

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



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

#### 4.6 共用番号管理

共用番号管理タブでは、全社的に共用して表示させたい電話番号を設定できます。

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

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

#### 4.6.1 共用番号の追加

共用番号を追加できます。

- 画面右上の[設定]ボタンをクリックし、[管理]→[企業情報]タブ→[共用番号管理]タブをクリックします。
- 2. [新規追加] ボタンをクリックし、追加・編集画面を開きます。
- 3. 必要項目を入力します。
- 4. 入力が完了したら [OK] ボタンをクリックします。
- ※ 登録上限数は 10,000 件です。



#### 4.6.2 共用番号ラベルの編集

共用番号ラベルを編集できます。

- 画面右上の [設定] ボタンをクリックし、 [管理] → [企業情報] タブ → [共用番号管理] タブをクリックします。
- 2. 編集したい番号の[編集]ボタンをクリックし、追加・編集画面を開きます。
- 3. ラベルを編集します。
- 4. 入力が完了したら [OK] ボタンをクリックします。
- ※ 登録した番号を編集することはできません。番号を編集したい場合は、不要な番号を削除後、再度新規追加します。



#### 4.6.3 共用番号の削除

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



#### 4.6.4 インポート/エクスポート

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

#### 4.6.4.1 エクスポート

tsv 形式のファイルをエクスポートして一括管理することができます。

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



#### 4.6.4.2 インポート

tsv 形式のファイルをインポートして一括登録することができます。

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



# 4.7 Skype プレゼンス取得設定

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

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



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

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

### 4.7.1 取得テスト

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

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





#### 4.8 チャット連携

チャット連携設定タブでは、任意のチャットを最大5件まで連携する設定ができます。

- ※ 連携するチャットアプリに1対1トーク画面を開く URI スキームが実装されていることが前提です。
- ※ 起動 URI スキームの詳細については、アプリケーション提供元にお問い合わせください。
- ※ 連携するチャットアプリによって利用できる端末に制限がある場合があります。

#### 4.8.1 追加 (手動)

チャット連携におけるチャットクライアントを追加できます。

- 画面右上の [設定] ボタンをクリックし、 [管理] → [企業情報] タブ → [チャット連携設定] タブをクリックします。
- 2. [編集] ボタンをクリックし、編集画面を開きます。
- 3. 必要項目を入力し、使用するトグルボタンを on にします。
- 4. 入力が完了したら[保存]ボタンをクリックします。



項目名	内容
チャットクライアント名	任意のチャットクライアント名を入力します。
チャット起動 URI スキーム(ブラウザ)	任意のチャットクライアントとの連携ができます。 チャットクライアントが持つ URI スキームを入力してください。
チャット起動 URI スキーム(iOS)	任意のチャットクライアントとの連携ができます。 チャットクライアントが持つ URI スキームを入力してください。
チャット起動 URI スキーム(Android™)	任意のチャットクライアントとの連携ができます。 チャットクライアントが持つ URI スキームを入力してください。
アイコン	連携対象とするチャットクライアントの画像をアイコンとして登録できます。横 200px × 縦 200px 〜横 250px × 縦 250px までファイル形式: jpg、png、gif ※ 特定のアイコンを登録しない場合は、デフォルト画像になります。
使用する	on にすると、社内電話帳にチャットアカウントを登録済の場合、社内電話帳一覧画面、グループ電話一覧画面のチャットカラムにチャットアイコンが、スマートフォンアプリの連絡先詳細画面にチャットアカウント情報が表示され、チャットクライアントの URI スキームを実行できます。

#### 4.8.2 編集 (手動)

チャット連携におけるチャットクライアント情報を編集できます。

- 画面右上の [設定] ボタンをクリックし、 [管理] → [企業情報] タブ → [チャット連携設定] タブをクリックします。
- 2. 編集したいチャットクライアントの [編集] ボタンをクリックします。
- 3. 以降の手順は、『4.8.1 チャット連携設定追加(手順)』と同様に行います。



# 4.8.3 クリア

チャット連携におけるチャットクライアント情報をクリアできます。

- 1. 画面右上の [設定] ボタンをクリックし、 [管理]  $\rightarrow$  [企業情報] タブ  $\rightarrow$  [チャット連携設定] タブをクリックします。
- 2. 登録内容をクリアしたいチャットクライアントの記載行右側にある[クリア]ボタンをクリックします。
- 『設定をクリアします。よろしいですか?』と確認画面が表示しますので、クリアする場合は[決定]を クリックします。クリアしない場合は、[キャンセル]をクリックします。



#### 4.9 オペレータ入力管理

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



#### ▶ オペレータ入力使用状況

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

# ▶ 利用実績のダウンロード

利用実績をダウンロードすることができ、ユーザーごとの利用実績を確認できます。

※ 直近12ヶ月分(当月含む)の利用実績を出力します。

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

# ▶ 利用条件に達した場合

名刺入力サービスは、利用枚数および有効期限が定められています。利用枚数を超えた場合、有効期限を経過した場合は、本サービスは利用できなくなりますので、お気をつけください。

# > 名刺入力項目一覧

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

#### 4.10 エクスポート設定

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

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



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

#### 5 部署

部署タブでは、ユーザーを所属させる部署の追加、編集、削除ができます。

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

※ 社内電話帳は部署を作成した状態でユーザーを登録することが前提となります。部署未作成の環境で、スマホアプリを利用すると異常な動作をする場合があるため、必ず本項を参照し、部署を作成ください。

# 5.1 部署新規追加(手動)

- 画面右上の[設定]ボタンをクリックし、[管理]→[部署]タブをクリックし、画面右上の[新規追加]ボタンをクリックします。
- 2. 各欄に必要事項を入力し、[登録] ボタンをクリックします。



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

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

#### 5.2 部署編集(手動)

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





#### 5.3 部署削除

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



#### 5.4 インポート/エクスポート

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

#### 5.4.1 エクスポート

tsv 形式のファイルをエクスポートして一括管理することができます。

- 画面右上の[設定]ボタンをクリックし、[管理]→[部署]タブをクリックし、画面右上の[インポート/エクスポート]ボタンをクリックします。
- 2. エクスポート側の [実行] ボタンをクリックします。
- 3. [保存]をクリックし、任意の場所に格納します。
- ※ エクスポートファイルの開き方は、後述『エクスポートファイルの開き方』を参照してください。



#### 5.4.2 インポート

tsv 形式のファイルをインポートして一括登録することができます。

- 画面右上の[設定]ボタンをクリックし、[管理]→[部署]タブをクリックして[インポート/エクスポート]ボタンをクリックします。
- 2. [参照] ボタンをクリックし、インポートしたい tsv 形式のデータを選択します。
- 3. インポート側の [実行] ボタンをクリックします。
- 4. [OK] をクリックします。アップロード完了後、自動でインポートを開始します。
- ※ tsv ファイルの作成方法については、後述『tsv ファイルの作成』を参照してください。



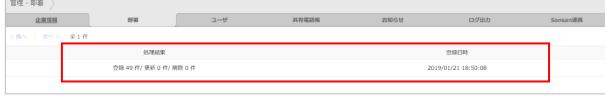
#### 5.4.3 インポート処理結果

インポート処理の結果を確認できます。

- 画面右上の[設定]ボタンをクリックし、[管理]→[部署]タブをクリックした後[インポート/エクスポート]ボタンをクリックします。
- 2. 開いた画面左下の[インポート処理結果]をクリックします。
- 3. 処理結果表示画面に遷移します。







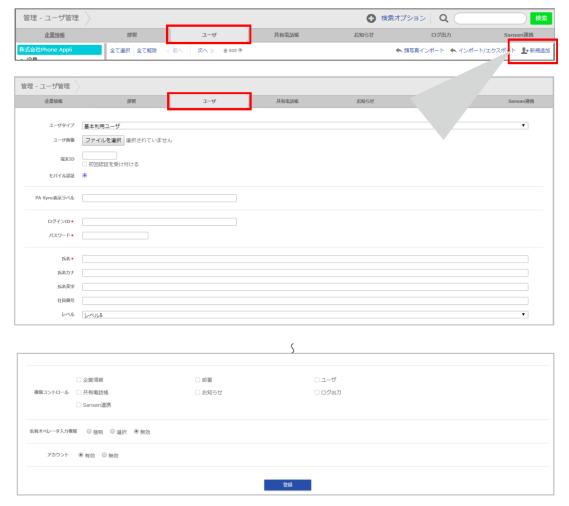
#### 6 ユーザ

『ユーザ』タブでは、ユーザー管理(ユーザー追加・編集・削除)と代理編集管理ができます。

- ユーザー情報の登録には手動での追加/編集と、インポート処理での一括処理の 2 通りの方法があります。
- ※ ユーザー情報の各入力項目の設定制限につきましては、『14.3.2 社内電話帳項目一覧』を参照ください。
- ※ 代理編集管理の設定方法については、別紙『「連絡とれるくん」代理編集機能 設定・操作ガイド』を参照ください。

#### 6.1 新規追加(手動)

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



※ 『データ連携先ユーザ ID』カラムは本サービスでは使用しません。

#### 6.2 編集 (手動)

- 画面右上の[設定]ボタンをクリックし、[管理] → [ユーザ] タブをクリックし、編集したいユーザーの名前を クリックします。
- 2. 以降の手順は、『6.1 ユーザ新規追加(手動)』の2.と同様に行います。



#### 6.3 削除

- 画面右上の[設定]ボタンをクリックし、[管理]→[ユーザ]タブをクリックし、一覧画面から削除したいユーザーを選択します。
- 2. 選択後に表示される [削除] ボタンをクリックします。



# 6.4 インポート/エクスポート

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

#### 6.4.1 エクスポート

tsv 形式のファイルをエクスポートして一括管理することができます。

- 1. [ユーザ] タブをクリックし、[インポート/エクスポート] ボタンをクリックします。
- 2. エクスポート側の [実行] ボタンをクリックします。
- 3. 「保存」をクリックし、適切な場所に格納します。
- ※ 保存したファイルの開き方は、後述『エクスポートファイルの開き方』を参照してください。



### 6.4.2 インポート

tsv 形式のファイルをインポートして一括登録することができます。

- 1. [ユーザ] タブをクリックし、[インポート/エクスポート] ボタンをクリックします。
- 2. [参照] ボタンをクリックし、インポートしたい tsv 形式のデータを選択します。
- 3. インポート側の [実行] ボタンをクリックします。
- 4. [OK] をクリックしてファイルをアップロードします。完了後、自動でインポートを開始します。



#### 6.4.3 インポート処理結果

インポート処理の結果を確認できます。

- 画面右上の[設定]ボタンをクリックし、[管理]→[ユーザ]タブをクリックした後[インポート/エクスポート]ボタンをクリックします。
- 2. 開いた画面左下の [インポート処理結果] をクリックします。
- 3. 処理結果表示画面に遷移します。



#### 6.4.4 顔写真インポート

ユーザーデータの登録では、顔写真インポート機能を利用し、一括でインポートを行うことができます。 対応する画像の形式は、jpg、jpeg、png、gif となります。

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



# 6.5 ユーザタイプ

# 6.5.1 ライセンス種別

ユーザーに適用するライセンスによって利用できる機能に制限が生じます。

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

# 6.5.2 利用可能項目一覧 (GUI からの設定)

項目	基本利用ユーザ	登録限定ユーザ	施設・備品
ユーザタイプ	0	0	0
ユーザ画像	0	0	0
端末 ID	0	×	×
ローカル認証	0	×	×
PA Sync 表示ラベル	0	0	0
ログイン ID	0	0	0
パスワード	0	×	×
氏名	0	0	0
氏名力ナ	0	0	0
氏名英字	0	0	0
社員番号	0	0	×
レベル	0	0	0
ソートスコア	0	0	0
職務	0	0	×
コメント	0	0	0
備考	0	0	0
スキル	0	0	×
内線番号	0	0	0
会社携帯番号	0	0	×
個人携帯番号	0	0	×
電話番号	0	0	0
携帯番号	0	0	×
FAX 番号	0	0	0
Eメールアドレス 1	0	0	0
Eメールアドレス 2	0	0	0
Web URL	0	0	×
役職	0	0	×
Jabber アカウント	0	0	×
Skype アカウント	0	0	×
WebEx URL	0	0	0
Zoom ミーティング ID	0	0	0
チャットアカウント	0	0	×
部署	0	0	0
権限コントロール	0	×	×
アカウントの有効・無効	0	×	×

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

#### 7 共有電話帳

#### 7.1 共有電話帳 新規追加

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

- 1. 『管理』画面の[共有電話帳] タブをクリックし、[新規追加] ボタンをクリックします。
- 作成する共有電話帳名とその説明を入力し、[決定]ボタンをクリックします。
   全社公開にチェックを入れて登録すると、作成した電話帳が全ユーザーから社外電話帳にて閲覧可能になります。
  - ※ 『管理』メニューの『共有電話帳』画面では、作成者である、あるいは編集権限が付与された電話帳 のみが表示されます。



## 7.2 共有電話帳 概要編集

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



#### 7.3 共有電話帳 権限編集

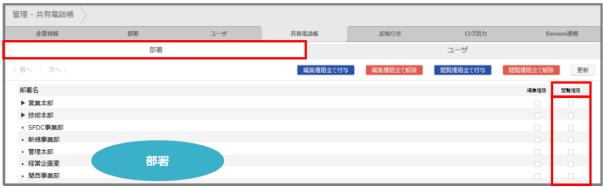
### 7.3.1 閲覧権限

共有電話帳に登録した連絡先の閲覧を許可するユーザーを指定します。

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

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







#### 7.3.2 編集権限

共有電話帳への連絡先の追加・編集を許可するユーザーを指定します。

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

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

※ 編集権限を付与すると、同時に閲覧権限も付与されます。

部署・ユーザに編集権限のみを付与することはできません。







#### 7.4 共有電話帳 削除

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

- 1. [共有電話帳] タブをクリックし、削除する共有電話帳を選択します。
- 2. 共有電話帳選択後に表示される [削除] ボタンをクリックします。
  - ※ 複数の共有電話帳を選択することで、一括で複数の共有電話帳を削除できます。
  - ※ フォルダに登録されていた連絡先はすべて削除されます。
  - ※ グループに当該連絡先が登録されている場合は、そちらも削除されますのでご注意ください。



#### 7.5 連絡先 新規追加(手動)

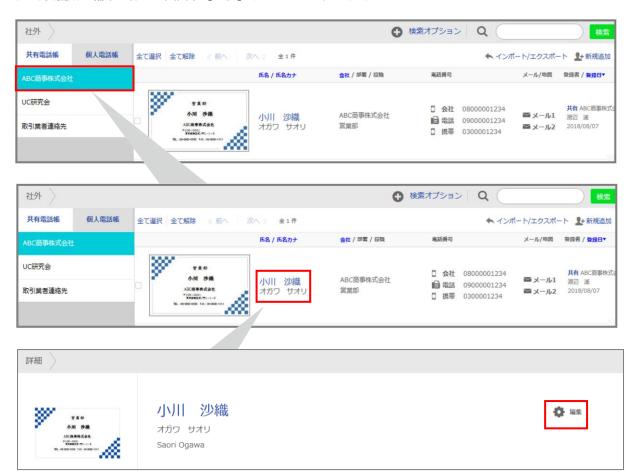
共有電話帳への、連絡先の追加・編集は管理権限を持ったユーザーと該当の共有電話帳の編集権限を持ったユーザーのみ 実施できます。

- 1. [共有電話帳] タブをクリックし、連絡先を追加する共有電話帳の『共有電話帳名』をクリックします。カッコ内には、現在登録されている連絡先件数が表示されます。
- 2. 共有電話帳に登録されている連絡先が表示されます。 [新規追加] ボタンをクリックします。
- 3. 各欄に必要事項を入力して、[登録] ボタンをクリックします。
- ※ 各入力項目の設定制限につきましては、『14.3.3 共有電話帳項目一覧』を参照ください。



# 7.6 連絡先 編集(手動)

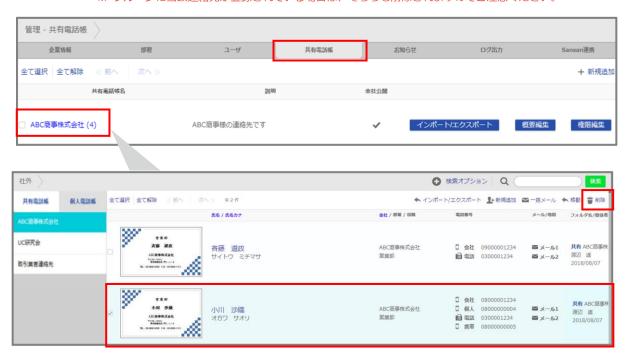
- 1. 『管理』画面の[共有電話帳]タブをクリックし、連絡先を編集したい共有電話帳の『共有電話帳名』をクリックします。カッコ内には、現在登録されている連絡先件数が表示されます。
- 2. 共有電話帳に登録されている連絡先が表示されます。編集したい連絡先の氏名をクリックします。
- 3. 連絡先詳細画面が表示しますので、画面右上の [歯車マーク:編集] をクリックします。編集画面が表示されますので、必要箇所の編集を行い、画面下 [更新] ボタンをクリックしてください。



#### 7.7 連絡先 削除

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

- 1. 『管理』画面の[共有電話帳]タブをクリックし、連絡先を削除したい共有電話帳の『共有電話帳名』をクリックします。カッコ内には、現在登録されている連絡先件数が表示されます。
- 2. 削除したい連絡先を選択します。
- 3. 連絡先選択後に表示される [削除] ボタンをクリックします。
  - ※ 複数の連絡先を選択することで、一括で複数の連絡先を削除できます。
    - ※ グループに当該連絡先が登録されている場合は、そちらも削除されますのでご注意ください。



# 7.8 連絡先 インポート/エクスポート

### 7.8.1 エクスポート

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

- 1. 「管理」画面の [共有電話帳] タブをクリックし、連絡先をエクスポートしたい共有電話帳の[インポート/エクスポート]ボタンをクリックするか、共有電話帳の『共有電話帳名』をクリックし、共有電話帳連絡先一覧画面の右上 [インポート/エクスポート] ボタンをクリックします。
- 2. エクスポート側の [実行] ボタンをクリックします。
- 3. [保存]をクリックし、適切な場所に格納します。
  - ※ エクスポートファイルの開き方・編集方法については、後述『エクスポートファイルの開き方』を参照してください。







#### 7.8.2 インポート

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

- 『管理』画面の [共有電話帳] タブをクリックし、共有電話帳一覧の連絡先をエクスポートしたい共有電話帳の[インポート/エクスポート]ボタンをクリックするか、共有電話帳の『共有電話帳名』をクリックし、共有電話帳連絡先一覧画面の右上 [インポート/エクスポート] ボタンをクリックします。
- 2. [参照] ボタンをクリックし、インポートしたい tsv ファイルまたは zip 形式のデータを選択します。
- 3. インポート側の [実行] ボタンをクリックします。
- 4. [OK] をクリックしてファイルをアップロードします。完了後、自動でインポートを開始します。
  - ※ tsv ファイルの作成方法については、後述の『tsv ファイルの作成』をご参照ください。











連絡先をインポートすると、対象電話帳の既存データは一旦すべて削除され、新たにインポートしたデータが登録されます。その際グループに登録されたデータも削除されますので、共有電話帳に対してインポートや編集・削除の操作を行う際は事前に閲覧権限のあるユーザーへ通知を行う事をおすすめします。

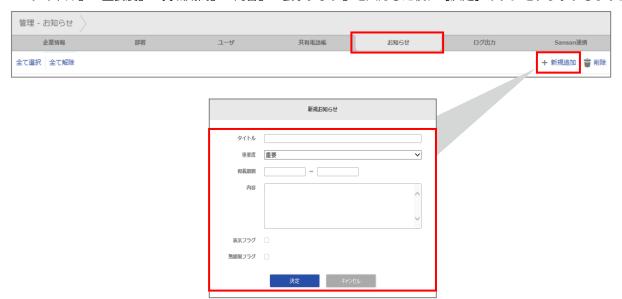
またこの作業では、たとえば元々あった 100 件のデータに、新規に 1 件だけ追加といった操作ができません。 以前のデータ+新規データの 101 件をアップロードしてください。

#### 8 お知らせ

お知らせタブでは、TOPページに表示する『お知らせ』表示の設定ができます。

## 8.1 新規追加

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



項目	入力内容
タイトル	タイトルを入力します。文字数上限:50 文字
重要度	重要度を選択します。
掲載期間	掲載期間を選択します。
内容	お知らせの内容を入力します。文字数上限:200 文字 ハイパーリンクは使用できません。
表示フラグ	チェックの ON/OFF を選択します。OFF の場合は、掲載期間内でも TOP ページへ表示されません。
無期限フラグ	チェックの ON/OFF を選択します。ON の場合は、無期限で表示します

※ 『表示フラグ』にチェックを入れず登録した場合、掲載期間内であってもお知らせ一覧には表示されません。

再度『表示フラグ』にチェックを入れて登録しなおすと掲載期間内であれば表示されます。

お知らせの重要度により、お知らせ表示冒頭の●印の色が異なります。

重要度	表示
重要	•
普通	•
低い	•

## 8.2 編集

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



## 8.3 削除

- 1. 『管理』画面の[お知らせ] タブをクリックし、一覧画面から削除するお知らせを選択します。
- 2. 選択後に表示される [削除] ボタンをクリックします。
  - ※ 複数のお知らせを選択することで、一括で複数のお知らせを削除できます。



# 9 ログ出力

ログ出カタブでは、アクションログの出力ができます。

- 1. 画面右上の [設定] ボタンをクリックし、 [管理] → [ログ出力] タブをクリックします。
- 2. 任意の期間(ログ保存期間内)を指定し、出力したいログタイプのチェックを入れて [エクスポート] ボタンをクリックすると、管理アカウントおよび全ユーザのアクションログを tsv ファイル形式で出力 できます。
- ※ 各口グの保存期間は90日です。





ログタイプ	概要
ログイン	管理アカウントおよびユーザーがログイン画面より「連絡とれるくん」にログインした際のログです。
社内 詳細閲覧	ユーザーが電話帳詳細ページに遷移した際のログです。
共有電話帳 詳細閲覧	ユーザーが共有電話帳詳細ページに遷移した際のログです。
自己属性情報編集	ユーザーが設定変更を行った際のログです。
ユーザ 登録・編集 ※1	ユーザ管理権限によってユーザーの新規登録・編集が行われた際のログで す。
ユーザ 削除 ※1	ユーザ管理権限によってユーザーの削除が行われた際のログです。
ユーザ インポート・エクスポート※1	ユーザ管理権限によってユーザのインポート・エクスポートが行われた際の ログです。
共有電話帳フォルダ 登録・編集 ※2	共有電話帳管理権限によって共有電話帳名の新規登録・編集が行われた際の ログです。
共有電話帳フォルダ 削除 ※2	共有電話帳管理権限によって共有電話帳の削除が行われた際の口グです。
共有電話帳 登録・編集 ※2	共有電話帳管理権限によって共有電話帳内データの新規登録・編集が行われ た際のログです。
共有電話帳 削除 ※ 2	共有電話帳管理権限によって共有電話帳内データの削除が行われた際のログ です。
共有電話帳 インポート・エクスポート ※2	共有電話帳のインポート・エクスポートが行われた際のログです。
個人電話帳 インポート・エクスポート	個人電話帳のインポート・エクスポートが行われた際のログです。
電話帳 移動	電話帳の一覧画面でドラッグや移動をした時のログです。

- ※1 権限コントロール:ユーザの管理権限を持つ管理者の操作
- ※2 権限コントロール:共有電話帳の管理権限を持つ管理者の操作

## 10 Sansan 連携

『Sansan 連携タブ』では、クラウド名刺管理サービス『Sansan』と連携する設定の追加、編集、削除を行います。 ※ ユーザに『Sansan 連携』権限が付与されている場合(『6.1 ユーザ新規追加(手動)』参照)、『Sansan 連携』タブ画面が表示されます。



項目名	内容
保存先フォルダ	名刺情報を登録するフォルダ名が表示されます。
同期状況	最新の同期の結果を表示します。 Sansan API の認証に失敗すると、×と表示します。
[編集] ボタン	クリック後、設定内容の編集ができます。
[削除] ボタン	クリック後、設定が削除されます。
[追加] ボタン	クリック後、設定の追加ができます。

# 10.1 追加

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





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

# ▶ 連携する項目について

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

# ▶ 同期について

- 1. 設定完了後、1日1回深夜にデータを取得します。
- 2. 取得済みのデータは Sansan 側でデータの更新などがあっても再取得しません。 ただし、取得履歴を削除した場合は、別データとして再取得します。
- 3. OCR 処理中のデータは取得しません。
- 4. 名刺画像も取得します。

# 10.2 編集

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



# 10.3 削除

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



#### 11 AD 連携

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

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

# 11.1 サーバ設定

『サーバ設定』タブでは、サーバーの設定を行います。

- 1. 画面右上の [設定] ボタンをクリックし、 [管理] → [AD 連携] → [サーバ設定] タブをクリックします。
- 2. 設定を入力し [保存] をクリックしてください。



項目	内容
IP アドレス/ホスト名	AD の IP アドレス/ホスト名を入力します。
SSL 接続を使用する	チェックボックスの on/off を選択します。
33に 技術で使用する	AD への接続に SSL 通信の使用有無を設定します。
ログイン ID	AD に ldap でログインするための ID を入力します。
ドメイン	AD に ldap でログインするためのドメインを入力します。
パスワード	AD に ldap でログインするためのパスワードを入力します。
認証を使用する	チェックボックスの on/off を選択します。
1001L C 12713 7 0	on の場合、ログイン時の認証を AD で行います。
ユーザの同期を行う	チェックボックスの on/off を選択します。
	on の場合、1日1回ユーザーデータを AD から取得します。
[保存] ボタン	クリック後、入力した設定を保存します。
	クリック後、入力された設定を保存し、AD 連携を即時実行します。
[接続テスト] ボタン	『ユーザの同期を行う』設定にかかわらず、同期を実行します。
	バックグラウンドで同期処理を行います。結果は処理結果画面で参照できます。
[手動同期]ボタン	クリック後、サーバー接続・ログイン認証の確認処理を行います。

# 11.2 SG/OU 設定

SG/OU 設定タブでは、SG/OU の設定を行います。

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



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

#### 11.3 紐付け設定

『紐付け設定』タブでは、社内電話帳項目カラムと AD 属性の紐付けを行います。

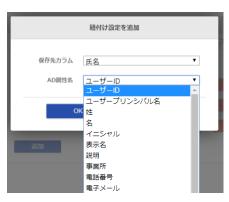
- 1. 画面右上の [設定] ボタンをクリックし、 [管理] → [AD 連携] → [紐付け設定] タブをクリックします。
- 2. 設定を入力し、 [更新] ボタンをクリックします。



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

▶ 「紐付け設定を追加」ダイアログ(追加ボタン・編集ボタンクリック後)





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

表1 AD 属性サーバ別対応一覧

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

# 表2 ユーザ権限 AD 対応一覧

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

# 11.4 デフォルト値設定

デフォルト値設定タブでは、AD 連携を行わない場合(『11.1 サーバ設定』 『ユーザの同期を行う』が off の場合)、ユーザ情報に設定するデフォルト値を設定します。設定可能なユーザ情報項目は、下記画面のとおりです。

- 1. 画面右上の [設定] ボタンをクリックし、 [管理] → [AD 連携] → [デフォルト値設定] タブをクリックします。
- 2. 設定を入力し、 [更新] ボタンをクリックします。
- ※ AD 属性と紐付け済みの項目(『11.3 紐付け設定』参照)は次のとおり設定されます。

紐付いた AD 属性に

▶ 値が存在する場合

該当する AD 属性の値

▶ 値が存在しない または 登録できない値である場合

デフォルト値



# ✓ パスワード設定条件

- 入力必須 ※ 後述の『13 パスワードポリシー』をご参照ください。
- ▶ AD 紐付け設定がない場合、画面入力値で登録される(AD 設定値に依存しない)

# 11.5 処理結果

処理結果タブでは、AD 連携の処理結果を表示されます。

企業情報	部署	ユーザ	共有電話帳	お知らせ	ログ出力	AD連携	Sansan連携
サーバ設定		SG/OU設定	紐付け	设定	デフォルト値設定		処理結果
前へ 次へ » 全	3244 件						
			処理結果				登録日時
5 件 更新しました。						20	117/10/06 00:22:36
要新しました。						20	117/10/05 19:48:06
・更新しました。						20	17/10/05 19:46:44
ountId = nakagawa@ad2012	2r2.local の入力チェックで	プエラーが発生しました。 OFFICE_L	INK_POINT_NUMに存在しない拠点	京番号が記述されています。		20	17/10/05 19:45:55
ountId = nakagawa@ad2012	2r2.local の入力チェックで	プエラーが発生しました。 OFFICE_L	INK_POINT_NUMに存在しない拠点	京番号が記述されています。		20	17/10/05 19:34:25
ountId = nakagawa@ad2012	2r2.local の入力チェックで	・エラーが発生しました。 OFFICE_L	INK_POINT_NUMに存在しない拠点	京番号が記述されています。		20	17/10/05 19:32:54
ountId = nakagawa@ad2012	2r2.local の入力チェックで	*エラーが発生しました。 OFFICE_L	INK_POINT_NUMに存在しない拠点	(番号が記述されています。		20	17/10/05 19:31:41

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

#### 12 Azure AD 連携

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

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

#### 12.1 取得対象

取得対象タブでは、Azure AD と連携し、同期対象の設定を行います。

#### 12.1.1 Azure AD との接続

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



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

#### 12.1.2 同期の設定

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

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

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

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

#### 12.1.2.1 部署を同期する

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

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

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



#### 取得条件一覧

条件	説明	
説明	0365 グループを選択時のみ選択可能	
名前 O365 に登録されている名前を取得条件とします。		
メール	0365 に登録されている電子メールアドレスを取得条件とします。	
メールエイリアス	O365 に登録されているメールエイリアスを取得条件とします。	

#### ※ 特殊文字について

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

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

#### 12.1.2.2 ユーザを同期する

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

- 1日1回、Azure AD上の指定したグループに所属するユーザーデータのみを同期します。
- ※ 当該モードは Azure AD 上のグループで部署(組織)を表現・運用されていないお客さま向けとなります。連絡とれるくん側の部署 情報は別途ユーザーと紐づける必要があるため『12.1.2.2.1 同期されたユーザデータを部署に所属させる』を参照してください。
- 1. 『ユーザを同期する』を on にします。
- 2. 『全てのユーザを取得する』または『指定したグループから取得する』を選択します。
- 3. 取得するグループの種別を選択します。(複数選択可)
- 4. さらに取得条件を設定する場合は、『取得条件』を on (有効) にし、取得条件を入力します。
- 5. 入力が完了したら、画面下の[保存]ボタンをクリックします。
- 6. 即時同期したい場合は、画面下の [手動同期] ボタンをクリックします。



# 取得条件一覧

条件	説明
説明	0365 グループを選択時のみ選択可能
名前	0365 に登録されている名前を取得条件とします。
電子メール	0365 に登録されている電子メールアドレスを取得条件とします。
電子メールエイリアス	0365 に登録されているメールエイリアスを取得条件とします。

# ※ 特殊文字について

- ?: 任意の1文字を指定する際に使用します。例: PA????? (PA 以降が5文字の対象)
- \*: 任意の文字列を指定する際に使用します。 例: PA\* (頭に PA が付く対象すべて)

## 12.1.2.2.1 同期されたユーザーデータを部署に所属させる

#### ▶ 手動で設定する場合

同期したユーザーデータを個々に編集し、部署の設定を行います。

編集方法は、『6.2 ユーザ編集(手動)』を参照ください。

#### ▶ 紐付け設定を利用する場合

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

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



#### 12.1.2.3 ユーザを自動で削除する

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

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



### 12.1.2.4 顔写真を同期する

- on (有効) にすると、Azure AD 上に登録されている写真を取得し、「連絡とれるくん」に表示させます。
- ※ 顔写真は、Outlook のライセンスがないと同期できません。



#### 12.1.2.5 同期時の注意点

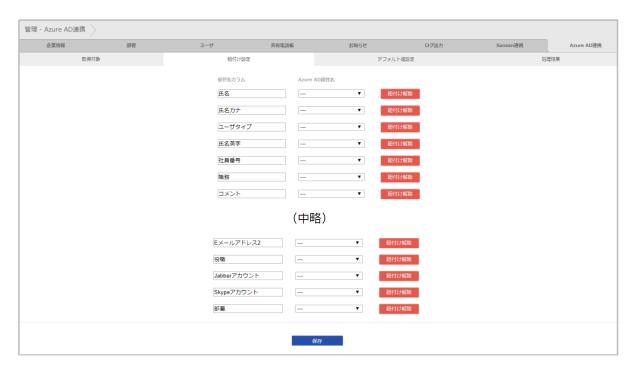
- 1. Azure AD 連携ご利用の場合、「連絡とれるくん」のユーザーデータは、以下のようになります。
  - ① 「連絡とれるくん」でユーザーを編集した場合 → 同期により、Azure AD の内容になります。 ただし、紐付け設定をしてない項目は、変更されません。
  - ② 「連絡とれるくん」でユーザーを追加した場合  $\rightarrow$  同期データ+追加データとなります。 ただし、アカウント ID が Azure AD にない場合に限ります。
  - ③ 「連絡とれるくん」でユーザーを削除した場合 → 同期により、削除したものが復活します。
- 3. 3部署以上の兼務の場合

「連絡とれるくん」は、兼務を 2 部署しか登録できません。 3 部署以上の兼務をしているユーザーの場合、同期時に 2 部署が登録されます。このとき同期される部署は、AzureAD 上のグループ名の順(『記号』  $\rightarrow$  『0-9』  $\rightarrow$  『A-Z』  $\rightarrow$  『0-9』  $\rightarrow$  『0-9》  $\rightarrow$  『0-9》 0-9》  $\rightarrow$  『0-9》  $\rightarrow$  『0-9》

#### 12.2 紐付け設定

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

- 画面右上の [設定] ボタンをクリックし、 [管理] → [Azure AD 連携] → [紐付け設定] タブを クリックします。
- 2. 設定を入力し、 [保存] ボタンをクリックします。
- ※ 『部署を同期する』が on のときは、部署カラムが非表示、『ユーザを同期する』が on のときは、部署カラムが表示されます。



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

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

#### 12.3 デフォルト値設定

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

- 画面右上の [設定] ボタンをクリックし、 [管理] → [Azure AD 連携] → [デフォルト値設定] タブを クリックします。
- 2. 設定を入力し、 [保存] ボタンをクリックします。
- ※ 本画面で設定したデフォルト値が適用されるのは、ユーザーデータ初回同期時のみとなります。



### ✓ パスワード設定条件

- ▶ パスワード入力欄 (入力必須)
  - ※ 入力規則については、後述の『13 パスワードポリシー』をご参照ください。 なお、デフォルト設定のパスワード欄に設定したパスワードは、初回同期時にすべて同じ値で設定されます

ので、ログイン後パスワードの変更の実施をユーザーに周知してください。

♪ パスワード自動生成(チェックボックス)

パスワード自動生成にチェックを入れると、パスワード入力欄が不活性となり、パスワードが自動でランダム 生成されます。ただし、生成されたパスワードは管理者およびユーザーに通知されません。

本項目は、o365 Single Sign On をご利用の場合にチェックを入れてください。

# 12.4 処理結果

『処理結果』タブでは、Azure AD 連携の処理結果を表示されます。



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

# 13 パスワードポリシー

本アプリケーションのパスワードポリシーは次のとおりです。

- > パスワード
  - · 使用可能文字種

半角英数字 A~Z、a~z、0~9 記号 !<>@ # \$ % ^ & \* - \_ · + = [ ] { } | \ \ ' , . ? / ` ~ " ( );

・文字数

8 文字以上 20 文字以下

・ 必須組み合わせ

大文字英字、小文字英字

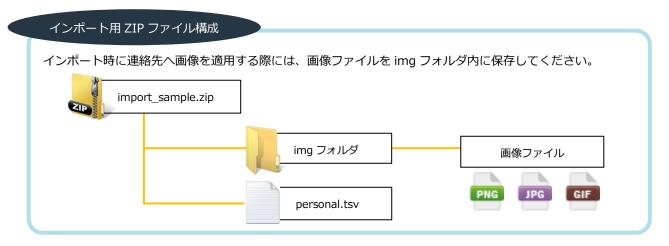
・ その他

ログイン ID と同じ文字列は不可

### 14 補足

### 14.1 tsv ファイルの作成

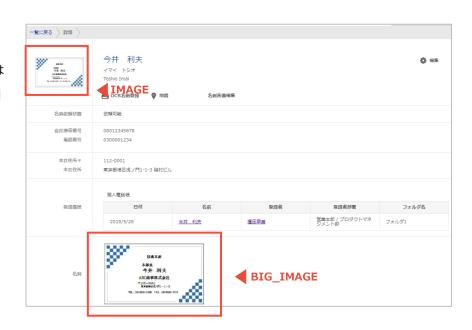
- 1. エクセルで必要項目を行頭入力します。(後述 フォーマットファイル・インポートファイルの構成項目一覧参照)
- 2. すべてのエリアを選択し、『右クリック→セルの書式設定→表示形式→文字列』と変更作業を行います。※ 0 (ゼロ) から始まる電話番号などを、エクセルなどの初期設定では、0 (ゼロ) を認識しないため、この操作が必要です。
- 3. 連絡先を入力していき、最後に『ファイル名.tsv』と名前を付けて保存します。
  - ※ エクスポートファイルにデータを追加する場合は、ファイルを開く際に必ず文字列形式で開いてから編集するように 注意します。



# 14.1.1 画像ファイルのアップロード

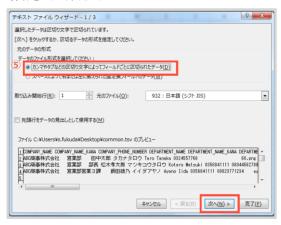
画像ファイルを適用するユーザーには 上記インポートファイルの『IMAGE』 『BIG\_IMAGE』の項目に img フォルダ内の画像ファイル名を 記入すると、連絡先登録時に 画像も登録されます。

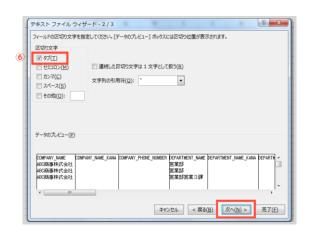
IMAGE	BIG_IMAGE
411493.png	big_411493.png
411492.png	big_411492.png

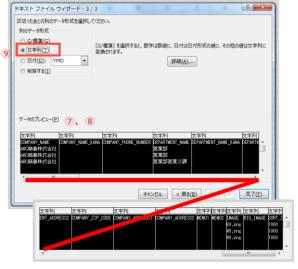


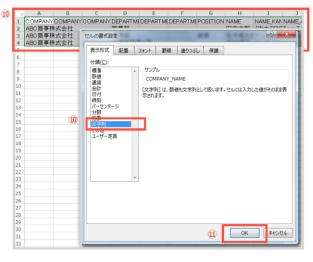
#### 14.2 エクスポートファイルの開き方

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









# 14.3 インポートファイル

# 14.3.1 部署項目一覧

ヘッダー項目名	項目名	使用可能文字種	使用可能文
MODE:	U:新規登録・更新、D:削除	U or D	U,D のみ入
CODE:	部署コード	半角数字 半角英大文字 半角英小文字 以下使用可能記号 @(){}[]	50、文字
NAME <u></u>	部署名	制限なし	100 文字
NAME_KANA	部署名力ナ	制限なし	100 文字
PHONE_NUMBER	部署代表番号	半角数字 以下使用可能記号 * # ,; + -*	50 文字
PARENT_CODE	親部署コード 親部署となる部署のコードを記載してください。 記載しない場合は第1階層の部署として登録されます。	半角数字 半角英大文字 半角英小文字 以下使用可能記号 @(){}[]	50 文字
URL	URL 『http://』または『https://』から始まる 文字列のみ入力可能。 なお、『http://』または『https://』は、 大文字で入力することは不可。	半角数字 半角英大文字 半角英小文字 以下使用可能記号 .!#\$&%'*+/=?^_` { }~-:	256 文字
SORT_SCORE∆	ソートスコア。 部署の並び順を指定できます。 値が大きいほどリストの上位に表示されます。 親部署を指定している場合は、同じ親部署を持つ部署の並び順の指定となります。 0~999999999 の間で指定可能です。 ただし、列を省略することは可能ですが、このヘッダーを含む列が存在する場合は入力が必須です。 列を省略してインポートする場合、新規登録時はデフォルト値『1000』が設定され、また更新時は、上書きされず、既存の情報が維持されます。 同じソートスコアの部署がある場合、次に部署コードの昇順で表示されます。	^ [0-9] +\$	9 文字

#### ※ 必須項目

△列が存在する場合は必須だが、列を省略することが可能

- ※1 『CODE』に登録する部署コード情報は、テナント内で一意である必要があります。同じ部署コード情報は複数登録できません。
- ※2 ひとつの tsv ファイルに同じ部署コードを複数行に入力しインポートした場合、それらはインポート後に 1 つの部署コードとみなされ、最後の行の内容が登録されます。
- ※3 『MODE』に『U』を入力して登録する場合、その行の部署コードが既存データになければ新規登録、既存データにあれば上書き更新されます。
- ※4 更新時の空欄(ブランク)でのインポートは、既存の設定を削除することを意味します。
- ※5 『PARENT\_CODE』に入力した部署コードを持つ部署が存在しない場合、新規登録・更新・削除に失敗します。
- ※6 部署の階層の数に制限はありません。
- ※7 tsv ファイルに入力される部署情報が、新規作成・更新・削除されます。すでに登録されている部署を、インポートする tsv ファイルに入力しなかった場合、既存の部署は更新や削除はされません。
- ※8 新規登録や更新に必要のない項目の列は、tsv からヘッダーごと省略できます。ただし、必須列のヘッダーは、省略できません。
- ※9 部署の表示順は、同じ階層のなかで部署コードの昇順です。
- ※10 文字のエンコードは UTF-8 で作成してください。
- ※11 作成した登録フォーマットはタブ区切り(.tsv 形式)として保存してください。
- ※12 電話番号に登録できる記号のうち、『- (ハイフン)』は、登録後に消されます。

『+(プラス)』は、先頭に配置した場合のみ残り、それ以外に配置した場合は登録後に消されます。

# 14.3.2 社内電話帳項目一覧

ヘッダー項目名	項目名	     使用可能文字種 	     使用可能文字数 	登録限定	施設· 備品	備考
MODE:	U:新規登 録・更新、 D:削除	U or D	U,D のみ入力可 能	0	0	
USER_TYPE	ユーザ種別	_	-	O	0	下記のいずれかを選択して 入力してください。 REGULAR_USER 基本利用ユーザ REGISTRATION_ONLY_ USER 登録限定ユーザ FACILITY 施設・備品 指定が無い場合は 『REGULAR_USER』となります。 列を省略してインポートする場合、登録時はデフォルト値『REGULAR_USER』が設定され、また更新時は、上書きされず、既存の情報が維持されます。
LOGIN_ID*	ログイン ID	半角数字 半角英大文字 半角英小文字 以下使用可能記 号	50 文字	0	0	テナント内で一意である必 要があります。
PASSWORD★	パスワード	半角英数記号	20 文字			
EMPLOYEE_ID	社員番号	制限なし	50 文字	0		
DEPARTMENT_CO DE	部署コード	半角数字 半角英大文字 半角英小文字 以下使用可能記 号 @(){}	文字数制限無し	0	0	所属部署の部署コードを記載してください(ユーザー情報としては部署になります)。 部署は最大2つまで登録可能です。複数登録する場合はカンマで区切ります。 3つ以上の部署を指定した場合、先頭の2つ目までの部署が登録され、それ以降は無視されます。
POSITION	役職	制限なし	100 文字	0		
POST	職務	制限なし	50 文字	0		

ヘッダー項目名	項目名	使用可能文字種	使用可能文字数	登録限定ユーザ	施設· 備品	備考
NAME*	氏名	制限なし	50 文字	0	0	
NAME_KANA	氏名カナ	制限なし	50 文字	0	0	
NAME_ALPHABE T	氏名英字	制限なし	50 文字	0	0	
EXTENSION_NU MBER	内線番号		50 文字	0	0	
PHONE_NUMBER 1	電話番号		50 文字	0	0	
PHONE_NUMBER 2	会社携帯番号	半角数字 以下使用可能記 号	50 文字	0		
PHONE_NUMBER 3	個人携帯番号	*#,;+-	50 文字	0		
PHONE_NUMBER 4	携帯番号		50 文字	0		
FAX_NO	FAX 番号		50 文字	0	0	
EMAIL1	Eメール 1	制限なし	256 文字	0	0	
EMAIL2	Eメール2	制限なし	256 文字	0	0	
WEB_URL	Web URL	半角数字 半角英大文字 半角英小文字 以下使用可能記 号 .!#\$%'*+/=?^ _`{ }~-:	256 文字	0		『http://』または 『https://』から始まる文 字列のみ入力可能。 なお、『http://』または 『https://』は、大文字で 入力することは不可。
MEMO1	コメント	制限なし	500 文字	0	0	
MEMO2	備考	制限なし	500 文字	0	0	
SKILL	スキル	制限なし	500 文字	0		
SORT_SCORE	ソートスコア	半角数字	9文字	0	0	ユーザーの並び順を指定できます。値が大きいほどリストの上位に表示されます。 0~9999999999 の間で指定可能です。 このヘッダーを含む列が存在する場合、入力が必須です。 ただし、列を省略することは可能です。 列を省略してインポートする場合、新規登録時はデフォルト値『1000』が設定され、また更新時は、上書きされず、既存の情報が維持されます。

ヘッダー項目名	項目名	     使用可能文字種 	     使用可能文字数 	登録限定 ユーザ	施設· 備品	備考
PRIVILEGES	管理権限		文字数制限無し			一括で管理権限を付加できます。記載方法は割り当てたい権限を記載します。複数指定したい場合はカンマで区切ります。 ADMIN_COMPANY企業情報管理:企業の企業名、企業の当り当できます。 ADMIN_USERユーザーの作成、編第当てができます。 ADMIN_COMMON_CONTACT共有電話帳管理:ユーザー同士できる、共有電話帳管理・立まを作成できます。 ADMIN_DIVISION部署情報管理・企業の部署を作成、管理できます。 ADMIN_DIVISION部署情報管理・企業の部署を作成、管理できます。 ADMIN_INFORMATIONお知らせ管理・全球の部署を作成、編集できます。 ADMIN_ACTION_LOGアクションログ出力管理・フログとできます。 ADMIN_ACTION_LOGアクションログ出力管理・フログをグウンロードできまます。 ADMIN_ACTIVE_DIRECTORYAD連携管理:AD連携の設定ができます。 ADMIN_SANSAN_IMPORTSansan連携・Sansan連携の設定ができます。 ADMIN_AZURE_ACTIVE_DIRECTORYAzureAD連携・AzureAD連携の設定ができます。

ヘッダー項目名	   項目名	使用可能文字種	     使用可能文字数	登録限定	施設・備品	備考
BIZCARD_TYPES	名刺依頼権限		文字数制限なし			テナントの OCR 権限が『オペレータ入力と機械 OCR が使用可』の場合のみ、このヘッダーが有効です。オペレータ入力依頼権限を割り当てたい場合に、下記の権限を記載します。OPERATORオペレータ入力依頼、および機械 OCR を利用できます。FORCE_OPERATOR強制オペレータ入力依頼:オペレータ入力依頼:オペレータ入力依頼:オペレータ入力依頼のみ利用できます。空欄の場合は、機械 OCR のみ有効になります。
ENABLED	アカウントの 有効、無効の フラグ	0 or 1	0,1 のみ入力可 能			0:無効 1:有効 このヘッダーを含む列が存在する場合、入力が必須です。 ただし、列を省略することは可能です。 列を省略してインポートする場合、新規登録時はデフォルト値『1』が設定され、また更新時は、上書きされず、既存の情報が維持されます。
SKYPE_ACCOUN T	Skype のアカ ウント	半角数字 半角英大文字 半角英小文字 以下使用可能記 号	256 文字	0		
JABBER_ACCOU NT	Jabber のアカ ウント	半角数字 半角英大文字 半角英小文字 以下使用可能記 号 @	256 文字	0		

ヘッダー項目名	項目名	使用可能文字種	     使用可能文字数 	登録限定	施設・備品	備考
LEVEL	閲覧権限レベル	半角数字	2 文字 1~10 (半角) の 整数のみ入力可 能	0	0	値が大きいほどレベルが上位です。 このヘッダーを含む列が存在する場合、入力が必須です。 ただし、列を省略することは可能です。 列を省略してインポートする場合、新規登録時はデフォルト値『5』が設定され、また更新時は、上書きされず、既存の情報が維持されます。 (自身の一つ上のレベル以下に属する人までしか参照できません)
LOCAL_AUTH	SAML/OIDC 利用時のロー カル認証フラ グ	0 or 1	0,1 のみ入力可 能			0:無効 1:有効 このヘッダーを含む列が存在する場合、入力が必須です。 ただし、列を省略することは可能です。 列を省略してインポートする場合、新規登録時はデフォルト値『0』が設定され、また更新時は、上書きされず、既存の情報が維持されます。
WEB_EX_URL	WebEx の URL	半角数字 半角英大文字 半角英小文字 以下使用可能記 号 .!#\$%'*+/=?^ _`{ }~-:	256 文字	0	0	『http://』または 『https://』から始まる文字 列のみ入力可能。 なお、『http://』または 『https://』は、大文字で入 力することは不可。
ZOOM_MEETING _ID	ZOOM のパー ソナルミーテ ィング ID	半角数字 半角英大文字 半角英小文字 以下使用可能記 号	256 文字	0	0	数字 10 桁
IOS_PASYNC_LA BEL	PA Sync 表示 ラベル	制限なし	25 文字	0	0	

ヘッダー項目名	項目名	   使用可能文字種 	使用可能文字数	登録限定	施設· 備品	備考
ACCEPT_INITIAL IZE	初回認証受付 の設定	0 or 1 or 空白	0,1,空白のみ入 力可能			0 or 空白: OFF 1: ON 列を省略してインポートす る場合、新規登録時はデフ オルト値『0 (OFF)』が設 定され、また更新時は、上 書きされず、既存の情報が 維持されます。
TARGET_USER_I	データ連携先 ユーザ ID	制限なし	制限なし			連絡とれるくんサービスで は利用できません。
CHAT_ACCOUNT	チャットアカ ウント1	制限なし	制限なし	0		『4.8 チャット連携設定』の 1 段目に設定したチャットク ライアントのアカウントを 入力します。
CHAT_ACCOUNT 2	チャットアカ ウント2	制限なし	制限なし	0		『4.8 チャット連携設定』の 2 段目に設定したチャット クライアントのアカウント を入力します。
CHAT_ACCOUNT 3	チャットアカ ウント3	制限なし	制限なし	0		『4.8 チャット連携設定』 の3段目に設定したチャッ トクライアントのアカウン トを入力します。
CHAT_ACCOUNT 4	チャットアカ ウント4	制限なし	制限なし	0		『4.8 チャット連携設定』 の4段目に設定したチャッ トクライアントのアカウン トを入力します。
CHAT_ACCOUNT 5	チャットアカ ウント 5	制限なし	制限なし	0		『4.8 チャット連携設定』 の 5 段目に設定したチャッ トクライアントのアカウン トを入力します。

- ※1 必須項目
- ※2 新規登録時のみ必須
- ※1 『SORT SCORE』『ENABLED』『LEVEL』は、列が存在する場合にのみ入力が必須です。
- ※2 新規登録や更新に必要のない項目の列は、tsv からヘッダーごと省略することが可能です。
  ただし、『MODE』『LOGIN\_ID』『NAME』は、省略不可です(『PASSWORD』は、新規登録時のみ省略不可で
  す)。『SORT\_SCORE』『ENABLED』『LEVEL』『ACCEPT\_INITIALIZE』列を省略した場合、新規登録時はデフ
  オルト値が自動的に設定され、更新時は上書きされず既存の情報が維持されます(自動的に設定される値について
  は、各項目の説明を参照してください)。
- ※3 『LOGIN\_ID』に登録するログイン ID 情報は、テナント内で一意である必要があります。同じログイン ID を複数登録することはできません。
- ※4 ひとつの tsv ファイルに同じログイン ID を複数行に入力しインポートした場合、それらはインポート後に 1 ユーザーとみなされ、最後の行の内容が登録されます。
- ※5 『MODE』に『U』を入力して登録する場合、その行のログイン ID が既存データになければ新規登録、既存データに あれば上書き更新となります。

- ※6 更新時の空欄(ブランク)でのインポートは、必須項目と一部例外を除き、既存の設定を削除することを意味します。 『PASSWORD』『ACCEPT\_INITIALIZE』は、既存の設定を維持します。
- ※7 『DEPARTMENT\_CODE』に入力した部署コードを持つ部署が存在しない場合、新規登録・更新に失敗します。
- ※8 tsv ファイルに入力されるユーザー情報が、新規作成・更新・削除されます。すでに登録されているユーザーを、インポートする tsv ファイルに入力しなかった場合、そのユーザーの情報は更新や削除はされません。
- ※9 文字のエンコードは UTF-8 で作成してください。
- ※10 作成した登録フォーマットはタブ区切り(.tsv 形式)として保存してください。
- ※11 電話番号に登録できる記号のうち、『-(ハイフン)』は、登録後に消されます。
  『+(プラス)』は、先頭に配置した場合のみ残り、それ以外に配置した場合は登録後に消されます。
- ※12 『BIZCARD\_TYPES』は、テナントの OCR 権限設定が『オペレータ入力と機械 OCR を使用可』の場合にのみ有効です。それ以外の場合は、項目を設けても無視されます。
- ※13 『TARGET USER ID』は本サービスでは使用しません。
- ※14 『USER\_TYPE』を『REGULAR\_USER』から『REGISTRATION\_ONLY\_USER』および『FACILITY』に変更した場合、設定に必要ない項目はデータベース上から削除されます。
- ※15 『登録限定ユーザ』または『施設・備品』のユーザタイプでは登録できるカラムに制限があります。各カラムに 『○』が記載のある項目を登録できます。
  - なお、ユーザタイプを変更した場合、変更後のユーザタイプで登録可能なカラムは設定が保持されます。

# 14.3.3 共有電話帳項目一覧

ヘッダ	項目名	使用可能文字種	使用可能文字数
COMPANY_NAME	会社名	制限なし	200 文字
COMPANY_NAME_KANA	会社名カナ	制限なし	200 文字
COMPANY_PHONE_NUMBER	会社代表番号	半角数字 以下使用可能記号 * # ,; + -	50 文字
DEPARTMENT_NAME	部署名	制限なし	50 文字
DEPARTMENT_NAME_KANA	部署名力ナ	制限なし	50 文字
DEPARTMENT_PHONE_NUMBER	部署代表番号	半角数字 以下使用可能記号 * # ,; + -	50 文字
POSITION	役職	制限なし	100 文字
NAME <u></u>	氏名	制限なし	50 文字
NAME_KANA	氏名カナ	制限なし	50 文字
NAME_ALPHABET	氏名英字	制限なし	50 文字
PHONE_NUMBER1	電話番号		
PHONE_NUMBER2	会社携帯番号	半角数字	
PHONE_NUMBER3	個人携帯番号	以下使用可能記号	50 文字
PHONE_NUMBER4	携带番号	* # , ; + -	
FAX_NO	FAX 番号		
EMAIL1	Eメール 1 Eメールアドレス形式で登録します。ただし @以前に文字列を入力しなくても登録可能 です	制限なし	256 文字
EMAIL2	Eメール 2 Eメールアドレス形式で登録します。ただし @以前に文字列を入力しなくても登録可能 できます	制限なし	256 文字
URL1	URL 『http://』または『https://』から始まる 文字列のみ入力可能。 なお、『http://』または『https://』は、 大文字で入力することは不可。	半角数字 半角英大文字 半角英小文字 以下使用可能記号 .!#\$%&'*+/=?^ _`{ }~-:	256 文字
URL2	部署 URL 『http://』または『https://』から始まる 文字列のみ入力可能。 なお、『http://』または『https://』は、 大文字で入力することは不可。	半角数字 半角英大文字 半角英小文字 以下使用可能記号 .!#\$%&'*+/=?^ _`{ }~-:	256 文字

		半角数字	
URL3	会社 URL 『http://』または『https://』から始まる 文字列のみ入力可能。 なお、『http://』または『https://』は、 大文字で入力することは不可。	+用級子 半角英大文字 半角英小文字 以下使用可能記号 .!#\$%&'*+/=?^ _`{ }~-:	256 文字
DEPARTMENT_ZIP_CODE	部署住所の郵便番号	制限なし	16 文字
DEPARTMENT_ADDRESS1	部署住所 1	制限なし	150 文字
DEPARTMENT_ADDRESS2	部署住所 2	制限なし	150 文字
COMPANY_ZIP_CODE	会社住所の郵便番号	制限なし	16 文字
COMPANY_ADDRESS1	会社住所 1	制限なし	150 文字
COMPANY_ADDRESS2	会社住所 2	制限なし	150 文字
MEMO1	コメント 改行やタブも文字数としてカウントします	制限なし	500 文字
MEMO2	備考 改行やタブも文字数としてカウントします	制限なし	500 文字
IMAGE	画像のファイル名 拡張子 gif,jpeg,jpg,png のファイルのみ登 録可能です	制限なし	-
BIG_IMAGE	画像(大きく表示される画像)のファイル 名 拡張子 gif,jpeg,jpg,png のファイルのみ登 録可能です	制限なし	-
REG_USER_NAME	登録者氏名 エクスポートのみ有効な項目です。 インポート時にこの項目を指定しても無視 されます。	-	-
REG_USER_LOGIN_ID	登録者のログイン ID	半角数字 半角英大文字 半角英小文字 以下使用可能記号 @	制限なし
REG_USER_DEPARTMENT_NAME	登録者の所属部署名 エクスポートのみ有効な項目です。 インポート時にこの項目を指定しても無視 されます。	-	-

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

## ※ Web GUI からの入力では必須項目です。

- ※1 ファイルインポートの場合、入力必須項目はありません。
- ※2 上書きインポートする内容が、既存の電話帳と入れ替わります。このとき既存の情報はすべて削除されます。
- ※3 ヘッダーごと列を省略してインポートすることは、その項目をブランクで登録することを意味します。
- ※4 『REG\_USER\_NAME』『REG\_USER\_DEPARTMENT\_NAME』はエクスポートのみ有効です。インポートする tsv ファイルに入力されていても、無視されます。
- ※5 登録日『REG\_DATE』は、tsv ファイルでインポートする場合、インポート実行日が反映されます。
- ※6 登録者のログイン ID『REG\_USER\_LOGIN\_ID』が空欄(ブランク)または存在しないアカウントの場合、インポートを実行したユーザーが登録者として登録されます。
- ※7 『IMAGE』と『BIG\_IMAGE』を登録する場合は、tsv ファイルと画像が格納されたフォルダを一つの zip ファイルにまとめる必要があります。
- ※8 文字のエンコードは UTF-8 で作成してください。
- ※9 作成した登録フォーマットはタブ区切り(.tsv 形式)として保存してください。
- ※10 電話番号に登録できる記号のうち、『-(ハイフン)』は、登録後に消されます。

『+(プラス)』は、先頭に配置した場合のみ残り、それ以外に配置した場合は登録後に消されます。

## 14.4 画像ファイルのファイル形式およびサイズ

連絡とれるくんで登録できる画像一覧

項目名	画面名	ファイル形式	最大表示サイズ(横×縦)
企業ロゴ	サイトロゴ	gif,jpeg,jpg,png のみ	300×78 Pix
顔写真	社内電話帳一覧	gif,jpeg,jpg,png のみ	80×80 Pix
顔写真	社内電話帳詳細	gif,jpeg,jpg,png のみ	200×200 Pix
名刺画像(小)	共有電話帳一覧	gif,jpeg,jpg,png のみ	200×120 Pix
名刺画像(大)	共有電話帳詳細	gif,jpeg,jpg,png のみ	800×800 Pix

※ ファイルサイズ上限:30MB 画像はアップロード後、上表のサイズ範囲にてリサイズされます。

### 14.5 閲覧レベルについて

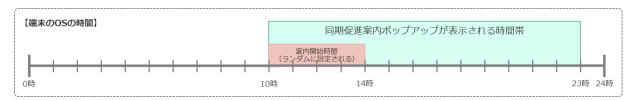
閲覧レベルとは、社内電話帳の閲覧範囲を設定するための値です(10 が上位、1 が下位になっています)。 設定したレベル、その下のレベルすべてと、ひとつ上のレベルの閲覧が可能です。

- (例) 国内営業部における閲覧レベルは以下のとおり。 (レベル5~7、(飯野)(柄本)(太田)(渡辺)が在籍。)
  - ・『名前 = 飯野』は、すべての国内営業部の社員電話帳を閲覧が可能
  - ・『名前 = 柄本』は、すべての国内営業部の社員電話帳を閲覧が可能
  - ・『名前 = 太田/渡辺』は、『名前= 飯野』以外の国内営業部の社内電話帳を閲覧が可能



## 14.6 同期促進案内ポップアップについて

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



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

『案内開始時間』が『13 時 56 分』と定められた場合、そのアプリケーション上に案内ポップアップが表示される時間帯は、13 時 56 分 $\sim$ 23 時 00 分 となります。