

# 連絡とれるくん

PCブラウザ ユーザーガイド

2019年4月

## 目次

1 はじめに.....	4
2 スマートフォンアプリについて.....	5
3 連絡とれるくんへのアクセス.....	6
3.1 連絡とれるくんへのアクセス.....	6
3.2 ブラウザアクセス時の注意点.....	6
3.3 ログイン.....	7
3.3.1 通常ログイン.....	7
3.3.2 Office365 アカウントを利用したログイン (Single Sign-On) .....	8
4 画面表示.....	9
4.1 トップページ.....	10
4.1.1 お知らせ表示.....	10
4.1.2 各ページへのリンク.....	10
4.2 遷移リンク.....	11
4.3 グループリンク.....	12
4.4 設定ボタン.....	13
4.4.1 ユーザ設定.....	13
4.4.1.1 グループ.....	13
4.4.1.2 ユーザ情報.....	13
4.4.1.3 電話帳アップロード履歴.....	13
4.4.2 ログアウト.....	13
4.4.3 ヘルプ.....	14
5 各種機能.....	15
5.1 電話帳をつかう.....	15
5.1.1 社内電話帳.....	15
5.1.1.1 連絡先一覧.....	15
5.1.1.2 連絡先詳細.....	17
5.1.2 社外電話帳.....	18
5.1.2.1 共有電話帳.....	18
5.1.2.2 個人電話帳.....	22
5.1.3 検索.....	32
5.1.4 一括メール.....	33
5.1.5 OCR 名刺登録.....	34
5.1.6 名刺画像のトリミング・回転.....	35
5.2 グループをつかう.....	36
5.2.1 グループ設定.....	36
5.2.2 グループへの連絡先登録.....	36
5.2.2.1 ドラッグ&ドロップ操作による連絡先登録.....	37

5.2.2.2	移動ボタンを利用した連絡先登録 .....	38
5.2.2.3	登録元の連絡先について .....	38
5.2.3	グループ閲覧.....	39
5.3	発着信履歴を確認する.....	40
5.3.1	着信履歴 .....	40
5.3.2	発信履歴 .....	40
5.3.3	履歴から個人電話帳への登録 .....	41
5.3.4	履歴の削除 .....	42
5.4	インスタントメッセージを送る .....	43
5.4.1	Skype for Business をつかう.....	43
5.4.1.1	プレゼンス対応一覧 .....	43
5.4.2	Cisco Jabber をつかう .....	44
6	ユーザ情報.....	45
6.1	グループ .....	45
6.1.1	新規追加 .....	45
6.1.2	名称変更 .....	46
6.1.3	削除 .....	46
6.1.3.1	一覧画面からの削除 .....	46
6.1.3.2	編集画面からの削除 .....	47
6.1.4	グループ画面からの設定 .....	47
6.1.4.1	新規追加.....	48
6.1.4.2	名称変更.....	48
6.1.4.3	削除 .....	49
6.1.5	並び替え .....	49
6.2	ユーザ設定 .....	50
6.3	電話帳アップロード履歴.....	51
6.3.1	アップロード履歴一覧.....	51
6.3.2	アップロード履歴詳細 .....	52
7	セッションタイムアウト .....	53
8	パスワードポリシー .....	54
9	補足 .....	55
9.1	tsv ファイル・ZIP ファイルの作成 .....	55
9.1.1	画像ファイルのアップロード .....	55
9.2	エクスポートファイルの開き方 .....	56
9.3	インポートファイル.....	57
9.3.1	個人電話帳 項目一覧 .....	57
9.4	画像ファイルのファイル形式およびサイズ.....	60

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 はじめに

本書は Web 電話帳「連絡とれるくん」をウェブブラウザから使用する際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」管理者ガイドをご覧ください。

設定情報については、お客さまのシステム管理者にご確認ください。

「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® 最新版に追従しています。 Google Chrome™ 最新版に追従しています。
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。

※ 本マニュアルの画像は Internet Explorer®11 で取得した画像です。

※ 「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 スマートフォンアプリについて

---

「連絡とれるくん」は、ブラウザからのアクセス以外にスマートフォンを利用したアクセスが可能です。スマートフォンからご利用いただく場合は、「連絡とれるくん」iPhone ユーザーガイドまたは「連絡とれるくん」Android™ユーザーガイドをご覧ください、「連絡とれるくん」アプリのインストールを行ってください。

### 3 連絡とれるくんへのアクセス

#### 3.1 連絡とれるくんへのアクセス

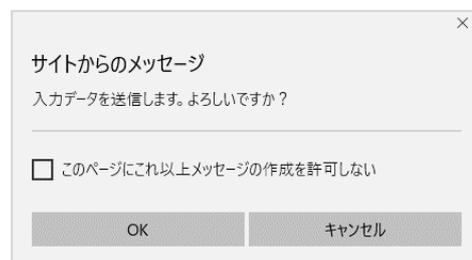
ブラウザを起動し、ナビゲーションバーにお客さまの URL を入力します。



※ 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。

#### 3.2 ブラウザアクセス時の注意点

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場合があります（下図は Microsoft Edge®のものです）。



Microsoft Edge®、Google Chrome™の仕様として、当該チェックを入れた場合、次回からはポップアップ表示を行わず、キャンセルした扱いとなるため、チェックを入れずに [OK] をクリックしてください。チェックを入れてしまった場合は、Microsoft Edge®、Google Chrome™を再起動してください。

### 3.3 ログイン

#### 3.3.1 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。
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、推奨していません。

※ 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、推奨していません。

※ 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、推奨していません。

※ ブラウザのオートコンプリート機能はOFF とすることを推奨しております。編集画面などで、意図しないパスワードを入力するケースがあります。

### 3.3.2 Office365 アカウントを利用したログイン (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、Office 365 にサインインしてください。完了すると「連絡とれるくん」にログインできます。



The image shows a login interface for '連絡とれるくん'. It features a title '連絡とれるくん' at the top. Below the title are two input fields: 'ログインID' and 'パスワード'. A blue button labeled 'ログイン' is positioned below the input fields. At the bottom, there is a red-bordered box containing the text 'Single Sign-On' and a red button labeled 'Office 365でログインする'.

## 4 画面表示

「連絡とれるくん」の画面は、次のように構成されています。

各画面構成部の説明は、次項以降をご参照ください。

### 4.2 遷移リンク

### 4.3 グループリンク

### 4.4 設定ボタン

The screenshot displays the '連絡とれるくん' interface. At the top, the title '連絡とれるくん' is on the left, and the navigation bar on the right contains group links (G1-G5), a user profile for '渡辺 通', and a settings button. A left sidebar provides navigation options: 'トップ', 'グループ', '社内', '社外', and '履歴'. The main content area features a '4.1 トップページ' (Top Page) with a '4.1.1 お知らせ表示' (Notice Display) section containing a notice about a 4th quarter all-hands meeting. Below the notice is a '4.1.2 各ページへのリンク' (Link to Each Page) section with icons for 'グループ', '社内', '社外', '履歴', and '設定'.

## 4.1 トップページ

### 4.1.1 お知らせ表示

お知らせがある場合は、トップページにお知らせが表示されます。



お知らせの重要度により、右表のとおり

冒頭の●印の色が異なります。

重要度	表示
重要	<span style="color: red;">●</span>
普通	<span style="color: yellow;">●</span>
低い	<span style="color: green;">●</span>

### 4.1.2 各ページへのリンク

各アイコンをクリックすると、各ページへ遷移します。

※ 各ページの説明は、後述の『5 各種機能』以降をご参照ください。

#### ➤ アイコン一覧

表示項目	説明
グループ	社内・共有・個人電話帳それぞれからお気に入りのデータをまとめて保存できます。グループは他のユーザーと共有されません（『5.2 グループをつかう』参照）。
社内	自社のフォルダです。電話帳データと、ユーザーの各種ステータス、ユーザーの行き先などの閲覧ができます（『5.1.1 社内電話帳』参照）。
社外	閲覧権限を付与された共有電話帳の閲覧、検索、他のユーザーと共有しない個人の電話帳の作成、閲覧および検索ができます（『5.1.2 社外電話帳』参照）。
履歴	自分のスマートフォンの発着信履歴を閲覧できます（『5.3 発着信履歴を確認する』参照）。 ※ 発信履歴：アプリを介した履歴のみ ※ 着信履歴：Android™のみ
設定	ユーザー本人の情報を設定できます（『6 ユーザ設定』参照）。

## 4.2 遷移リンク

各ページへ遷移するためのアイコンが常駐表示されます。

アイコンをクリックすると、各ページへ遷移します。

※ 各ページの説明は、後述の『5 各種機能』以降をご参照ください。

### ➤ アイコン一覧

項目	説明
<b>トップ</b>	ログイン後に表示される画面です。 お知らせ一覧、各ページへの遷移リンクが表示されます。
<b>グループ</b>	社内・共有・個人電話帳それぞれからお気に入りのデータをまとめて保存できます。グループは他のユーザーと共有されません（『5.2 グループをつかう』参照）。
<b>社内</b>	自社のフォルダです。電話帳データと、ユーザーの各種ステータス、ユーザーの行き先などの閲覧ができます（『5.1.1 社内電話帳』参照）。
<b>社外</b>	閲覧権限を付与された共有電話帳の閲覧、検索、他のユーザーと共有しない個人の電話帳の作成、閲覧および検索ができます（『5.1.2 社外電話帳』参照）。
<b>履歴</b>	自分のスマートフォンの発着信履歴を閲覧できます（『5.3 発着信履歴を確認する』参照）。 ※ 発信履歴：「連絡とれるくん」スマートフォンアプリを介した発信。 ※ 着信履歴：Android™端末への着信。

### 4.3 グループリンク

ページ上部には常にグループへの遷移リンクが 5 件表示されます。

グループ名をクリックすると、そのグループの『連絡先一覧』画面が表示されます。

5 件の遷移リンクはグループ設定にて設定した並び順の上位 5 件を表示します。

The screenshot shows the '連絡とれるくん' (Contactable) interface. At the top, there are five group links: G1 グループ1, G2 グループ2, G3 グループ3, G4 グループ4, and G5 グループ5. A red box highlights these links. Below the links, the 'G1 グループ1' group is selected, showing a list of contacts. The interface includes a sidebar with navigation options like 'トップ', 'グループ', '社内', '社外', and '履歴'. The main content area displays contact details for '柄本 希' (Kobane Nozomi) and '小川 沙織' (Kogawa Saori).

氏名/氏名カナ/部署名/役職	電話番号	メール	IM	Web会議	チャット	コメント
<input type="checkbox"/> 柄本 希 国内営業部	内線 2001 個人 07012345678 電話 0312456789	メール1 不明	WebEx チャット1	WebEx チャット1	パートナー担当 (西日本エリア)	
氏名/氏名カナ	会社名/部署	電話番号	メール/地域	フォルダ名/日		
<input type="checkbox"/> 小川 沙織 ABC商事株式会社 営業部	ABC商事株式会社 営業部	会社 09000001234 個人 09000001234 電話 09000001234 携帯 09000001234		個人 ABC商 渡辺 運 2018/08/07		

## 4.4 設定ボタン

### 4.4.1 ユーザ設定

#### 4.4.1.1 グループ

グループ機能を使うにあたっての設定を行います。

※ 詳細手順は、後述の『6.1 グループ』をご参照ください。

#### 4.4.1.2 ユーザ情報

ユーザー本人の情報を設定します。

※ 詳細手順は、後述の『6.2 ユーザ情報』をご参照ください。

#### 4.4.1.3 電話帳アップロード履歴

「連絡とれるくん」スマートフォンアプリからの電話帳アップロード履歴を閲覧できます。

※ 詳細手順は、後述の『6.3 電話帳アップロード履歴』をご参照ください。

### 4.4.2 ログアウト

「連絡とれるくん」からログアウトします。

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。



## 4.4.3 ヘルプ

1. 画面右上の「設定」ボタンをクリックします
2. 「ヘルプ」をクリックします。ユーザーガイドをご覧いただけます。



## 5 各種機能

### 5.1 電話帳をつかう

#### 5.1.1 社内電話帳

[社内] アイコンをクリックすると社内電話帳に登録されているユーザーの連絡先を閲覧できます。

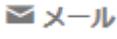
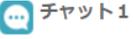
##### 5.1.1.1 連絡先一覧

社内電話帳に登録されているユーザーが部署ごとに表示されます。任意の部署名をクリックすると、その部署のユーザー一覧が表示されます。

The screenshot shows the '連絡とれるくん' (Contact List) application interface. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: トップ (Home), グループ (Groups), 社内 (Intranet), and 社外 (Extranet). The '社内' item is highlighted with a red box. The main content area displays a list of users with their contact information, including phone numbers, email addresses, and communication tools like WebEx and Zoom. The table below summarizes the visible data:

氏名/氏名カナ/部署名/役職	電話番号	メール	IM	Web会議	チャット	コメント
飯野 雅彦 国内営業部	内線 2000 会社 08033334444 個人 09011112222 電話 0399998888 携帯 09077776666	メール1 メール2	不明	WebEx zoom		直販営業担当 (WEBX)
柄本 希 国内営業部	内線 2001 個人 07012345678 電話 0312456789	メール1	不明	WebEx zoom	チャット1	パートナー担当 (西日本エリア)

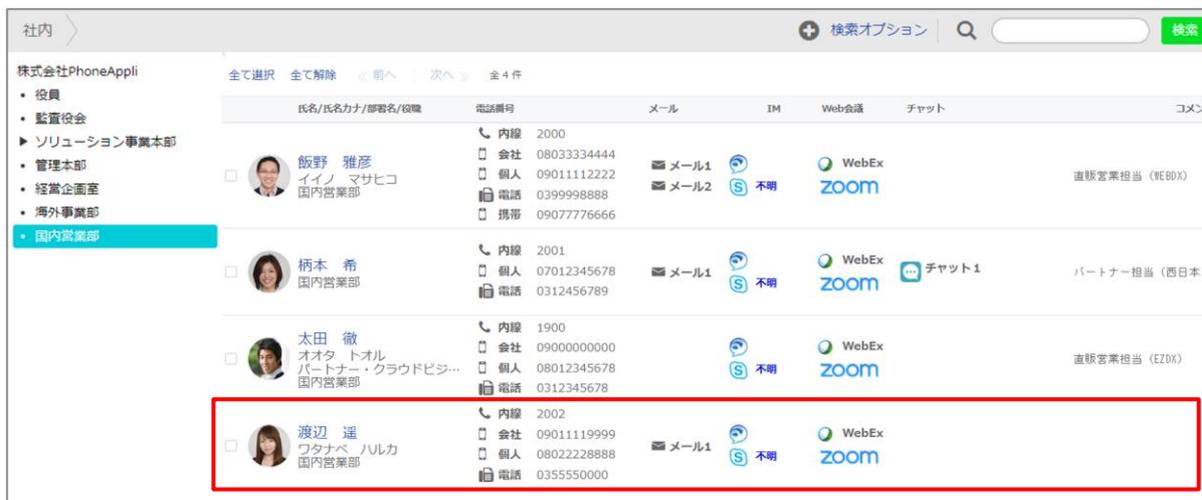
➤ 社内電話帳 連絡先一覧表示内容

表示項目	説明	
氏名/カナ/部署/役職	社員の氏名、氏名カナ、部署名、役職が表示されます。	
電話番号	 内線	内線電話番号
	 会社	社用携帯番号
	 個人	個人所有の携帯電話番号
	 電話	会社で使用している電話番号
	 携帯	個人で使用している公開してよい携帯電話番号
メール	 メール	<p>メールアイコンをクリックすると、以下のポップアップが表示されます。</p> <p>[メーラーを起動] をクリックすると登録されているメールアドレスが To に入力された状態で、メーラーが起動します。</p> <p>[クリップボードにコピー] をクリックすると、登録されているメールアドレスをコピーした状態になります。</p> <div data-bbox="927 898 1145 965" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>haruka.watanabe@phoneappli.net メーラーを起動 クリップボードにコピー</p> </div>
IM	 	<p>Skype アカウント登録しているとアイコンおよびプレゼンスが表示されます。</p> <p>Jabber アカウントを登録しているとアイコンが表示されます。クリックすると Skype for Business または Cisco Jabber が起動し、チャットを開始できます。</p>
Web 会議	 WebEx  zoom	<p>WebEx URL を登録している場合、アイコンが表示されます。クリックするとブラウザで「WebEx 会議」画面に遷移します。</p> <p>Zoom のパーソナルミーティング ID (数字 10 桁) を登録している場合、アイコンが表示されます。クリックすると Zoom クラウドミーティングが起動し、「会議」画面に遷移します。</p>
行き先		ユーザーが指定した行き先が表示されます。
チャット	 チャット1	チャット連携で設定されたチャットアカウントを登録していると、アイコンとチャットクライアント名が表示されます。クリックすると当該チャットクライアントが起動し、チャットが開始します。
コメント	業務内容や担当など、ユーザーに関するコメント 例：○×担当	
スキル	ユーザーが入力したスキルが表示されます。	

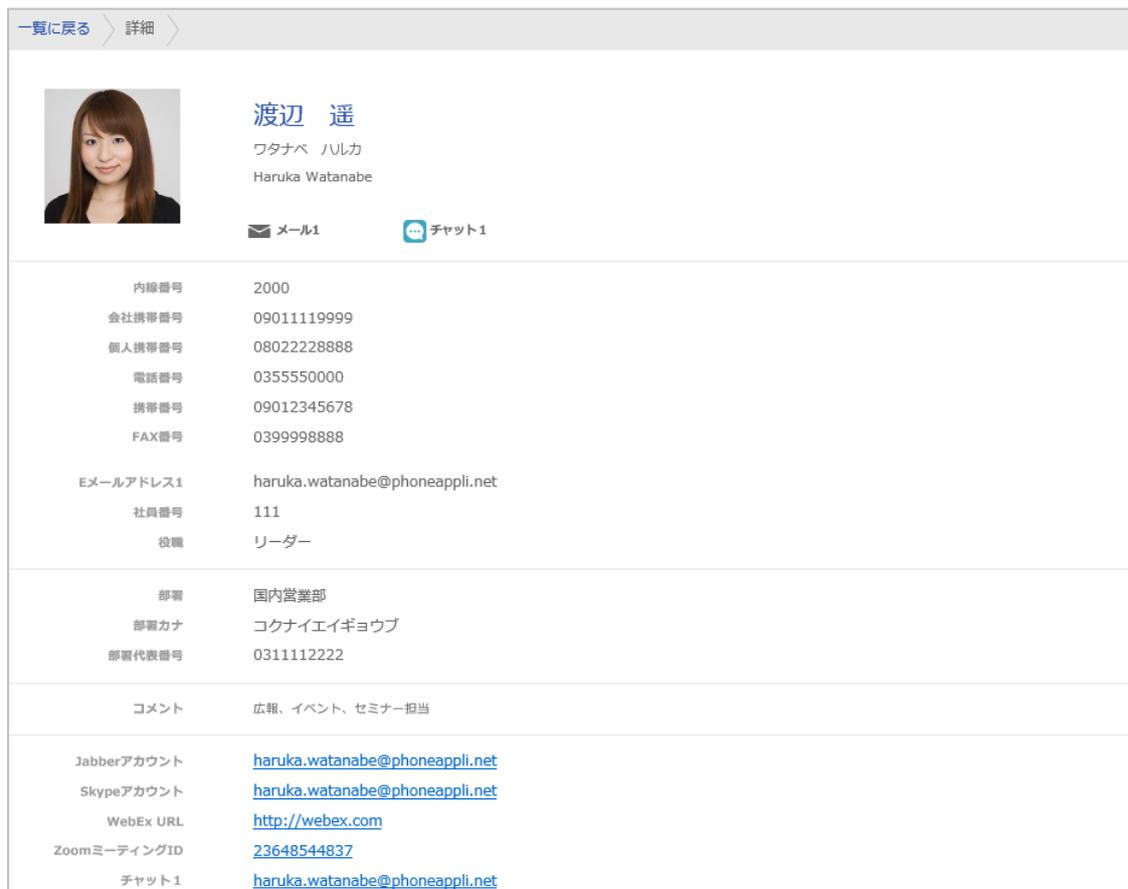
※ 一覧画面の表示項目は、管理者が表示・非表示を設定できます。

5.1.1.2 連絡先詳細

ユーザーの氏名をクリックすると、『連絡先詳細』画面が表示されます。



『連絡先詳細』画面には以下の画像のように、ユーザーに登録されている情報が表示されます。



### 5.1.2 社外電話帳

[社外] アイコンをクリックすると閲覧権限を付与された共有電話帳、個人で作成した個人電話帳を閲覧できます。

#### 5.1.2.1 共有電話帳

[共有] タブをクリックすると、閲覧権限を付与されている共有電話帳が一覧で表示されます。

※ 閲覧権限は、共有電話帳の編集権限を持つユーザーのみ付与することができます。



5.1.2.1.1 連絡先一覧

共有電話帳名をクリックすると、各共有電話帳に登録されている連絡先一覧を表示します。

電話帳の表示項目名（青字リンク部分）をクリックすると、選択した表示項目をキーにソートできます。



➤ 共有電話帳 連絡先一覧表示内容

表示項目	説明
名刺画像	登録した名刺画像が表示されます。
氏名 / 氏名カナ	共有連絡先の氏名・氏名カナが表示されます。
会社 / 部署 / 役職	共有連絡先の会社・部署・役職が表示されます。
	<b>会社</b> 社用携帯番号
	<b>個人</b> 個人所有の携帯電話番号
	<b>電話</b> 共有連絡先に登録されている電話番号
	<b>携帯</b> 共有連絡先に登録されている携帯番号
メール/地図	メールアイコンをクリックすると、以下のポップアップが表示されます。 [メーラーを起動] をクリックすると登録されているメールアドレスが To に入力された状態で、メーラーが起動します。 [クリップボードにコピー] をクリックすると、登録されているメールアドレスをコピーした状態になります。 <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;">                         t.imai@abc.co.jp                          メーラーを起動                          クリップボードにコピー                     </div> ※ メールアドレスが登録されている場合のみ表示されます。
	地図アイコンをクリックすると、本社住所に登録されている住所を Google マップで表示します。 ※ 本社住所が登録されている場合のみ表示されます。
登録者 / 登録日	登録者名、登録日が表示されます。

5.1.2.1.2 連絡先詳細

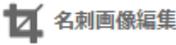
共有連絡先の氏名をクリックすると、『連絡先詳細』画面が表示されます。



『連絡先詳細』画面には以下の画像のように、ユーザーに登録されている情報が表示されます。



➤ 共有電話帳 連絡先詳細表示内容

表示項目	説明	
名刺画像	登録した名刺画像が表示されます。	
氏名 / 氏名カナ/氏名英字	共有連絡先の氏名・氏名カナ・氏名英字が表示されます。	
アイコン		名刺画像の登録がある場合に表示されます。クリックすると OCR 処理を行うことができます。
		<p>メールアイコンをクリックすると、以下のポップアップが表示されます。</p> <p>[メーラーを起動] をクリックすると登録されているメールアドレスが To に入力された状態で、メーラーが起動します。</p> <p>[クリップボードにコピー] をクリックすると、登録されているメールアドレスをコピーした状態になります。</p> <div data-bbox="943 875 1161 943" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>haruka.watanabe@phonesappli.net メーラーを起動 クリップボードにコピー</p> </div> <p>※ メールアドレスが登録されている場合のみ表示されます。</p>
		<p>地図アイコンをクリックすると、本社住所に登録されている住所を Google マップで表示します。</p> <p>※ 本社住所が登録されている場合のみ表示されます。</p>
		名刺の元画像を編集できます。クリックすると編集画面が表示されます。
名刺依頼状態	名刺依頼状態が表示されます。	
電話番号・FAX 番号	各種電話番号および FAX 番号が表示されます。	
E メールアドレス	E メールアドレスが 2 件まで表示されます。	
URL	URL が表示されます。	
部署	部署名・部署カナ・部署住所〒・部署住所・部署 URL・部署代表番号が表示されます。	
会社	会社名・会社カナ・本社住所〒・本社住所・会社 URL・会社代表番号が表示されます。	
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。	
登録履歴	<p>当該連絡先(表示されている名刺画像)と、E メールアドレス 1 に登録されている E メールアドレスが同じ連絡先を登録順に並べて表示します。</p> <p>※ 自身の閲覧権限がある共有電話帳および個人電話帳の連絡先が表示対象です。</p>	

※ 登録情報のない項目は表示されません。

※ 部署住所、会社住所は、各住所 1、住所 2 カラムがマージされて表示します。

### 5.1.2.2 個人電話帳

個人のアドレス帳として使える電話帳です。  
作成、編集、削除を任意で行うことができます。



#### 5.1.2.2.1 個人電話帳フォルダ 作成

個人電話帳に連絡先を登録するには個人電話帳フォルダの作成が必要となります。

1. 「個人」タブをクリックした後、ページ下部の「フォルダを追加する」ボタンをクリックします。
2. 『フォルダ追加』画面に必要な事項を入力し、「OK」ボタンをクリックします。

※ 表示順は登録時のソートスコア、文字順、作成日順となります。



項目	説明
新規フォルダ名	個人電話帳フォルダに登録する名前を入力します。
ソートスコア	表示順を決定するスコアです。数の多い方が上位に表示されます。

#### 5.1.2.2.2 個人電話帳フォルダ 編集

作成済みの個人電話帳フォルダを編集できます。

1. 「個人」タブをクリックした後、編集したいフォルダ名にカーソルを合わせます。フォルダ名右側に表示される「設定」ボタンをクリックします。
2. 『フォルダ編集』画面に必要な事項を入力し、「決定」ボタンをクリックします。

※ 表示順は登録時のソートスコア、文字順、作成日順となります。



項目	説明
新規フォルダ名	個人電話帳フォルダに登録する名前を入力します。
ソートスコア	表示順を決定するスコアです。数の多い方が上位に表示されます。

### 5.1.2.2.3 個人電話帳フォルダ 削除

作成済みの個人電話帳フォルダを削除できます。

1. [個人] タブをクリックした後、削除したいフォルダ名にカーソルを合わせます。フォルダ名右側に表示される[設定] ボタンをクリックします。
2. 『フォルダ編集』画面が表示しますので、[削除] タブをクリックします。
3. 削除を実行する場合は[削除] ボタンを、キャンセルする場合は[キャンセル] ボタンをクリックしてください。

※ フォルダに登録されていた連絡先は全て削除されます。

グループに当該連絡先が登録されている場合は、そちらも削除されますのでご注意ください。



5.1.2.2.4 連絡先一覧

個人電話帳フォルダ名をクリックすると、各個人電話帳に登録されている連絡先一覧が表示されます。  
電話帳の表示項目名（青字リンク部分）をクリックすると、選択した表示項目をキーにソートできます。



➤ 個人電話帳一覧表示内容

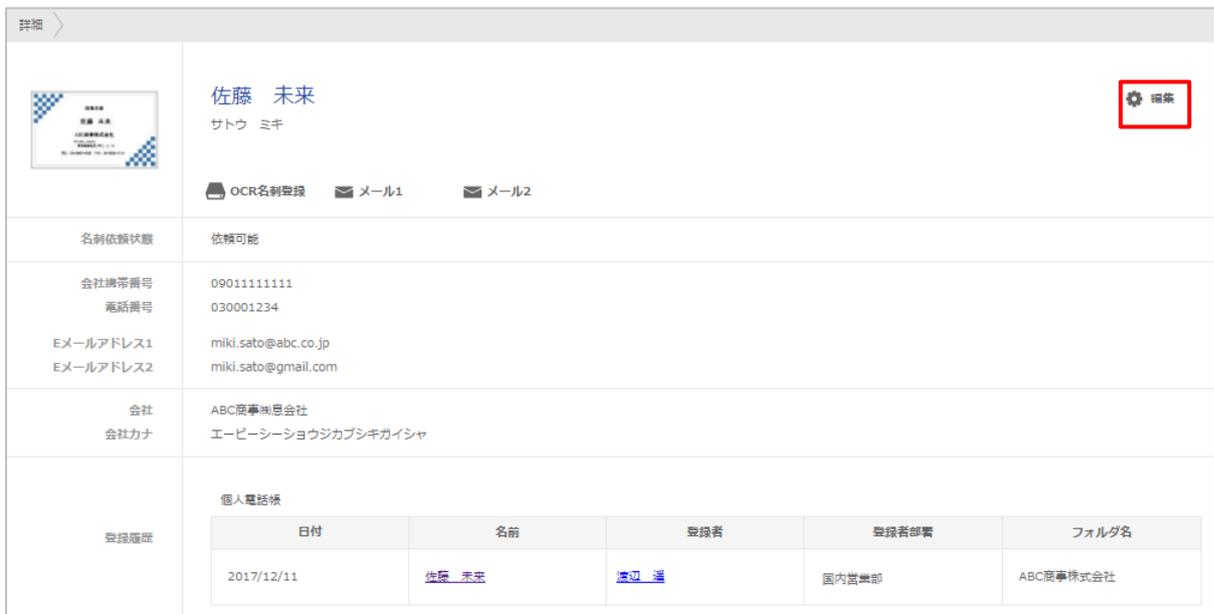
表示項目	説明	
名刺画像	登録した名刺画像が表示されます。	
氏名/氏名カナ	個人連絡先の氏名・氏名カナが表示されます。	
会社 / 部署 / 役職	会社名・部署名・役職が表示されます。	
電話番号	会社	社用携帯番号
	個人	個人所有の携帯電話番号
	電話	個人連絡先に登録されている電話番号
	携帯	個人連絡先に登録されている携帯番号
メール	メール	<p>メールアイコンをクリックすると、以下のポップアップが表示されます。</p> <p>[メーラーを起動] をクリックすると登録されているメールアドレスが To に入力された状態で、メーラーが起動します。</p> <p>[クリップボードにコピー] をクリックすると、登録されているメールアドレスをコピーした状態になります。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>t.imai@abc.co.jp メーラーを起動 クリップボードにコピー</p> </div> <p>※ メールアドレスが登録されている場合のみ表示されます。</p>
地図	地図	<p>地図アイコンをクリックすると、本社住所に登録されている住所を『Google マップ』画面が起動します。</p> <p>※ 本社住所が登録されている場合のみ表示されます。</p>
登録者 / 登録日	登録者名、登録日	

### 5.1.2.2.5 連絡先詳細

個人連絡先の氏名をクリックすると、『連絡先詳細』画面が表示されます。



詳細画面に以下のようにユーザーが登録されている情報が表示されます。



※ 詳細画面右上に表示されている [編集] アイコンをクリックすると、個人連絡先の編集画面に遷移します。

➤ 個人電話帳 連絡先詳細表示内容

表示項目	説明	
名刺画像	登録した名刺画像が表示されます。	
氏名 / 氏名カナ/氏名英字	連絡先の氏名・氏名カナ・氏名英字が表示されます。	
アイコン	 OCR名刺登録	名刺画像の登録がある場合に表示されます。
	 メール	<p>メールアイコンをクリックすると、以下のポップアップが表示されます。</p> <p>[メーラーを起動] をクリックすると登録されているメールアドレスが To に入力された状態で、メーラーが起動します。</p> <p>[クリップボードにコピー] をクリックすると、登録されているメールアドレスをコピーした状態になります。</p> <div data-bbox="941 869 1161 940" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>haruka.watanabe@phoneappli.net メーラーを起動 クリップボードにコピー</p> </div> <p>※ メールアドレスが登録されている場合のみ表示されます。</p>
	 地図	<p>地図アイコンをクリックすると、本社住所に登録されている住所を『Google マップ』で表示します。</p> <p>※ 本社住所が登録されている場合のみ表示されます。</p>
	 名刺画像編集	名刺の元画像を編集できます。クリックすると編集画面が表示されます。
名刺依頼状態	名刺依頼状態が表示されます。	
電話番号・FAX 番号	各種電話番号および FAX 番号が表示されます。	
E メールアドレス	E メールアドレスが 2 件まで表示されます。	
URL	URL が表示されます。	
部署	部署名・部署カナ・部署住所〒・部署住所・部署 URL・部署代表番号が表示されます。	
会社	会社名・会社カナ・本社住所〒・本社住所・会社 URL・会社代表番号が表示されます。	
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。	
登録履歴	<p>当該連絡先(表示されている名刺画像)と、E メールアドレス 1 に登録されている E メールアドレスが同じ連絡先を登録順に並べて表示します。</p> <p>※自身の閲覧権限がある共有電話帳および個人電話帳の連絡先が表示対象です。</p>	

※ 登録情報のない項目は表示されません。

※ 部署住所、会社住所は、各住所 1、住所 2 カラムがマージされて表示します。

### 5.1.2.2.6 連絡先 新規登録（手動）

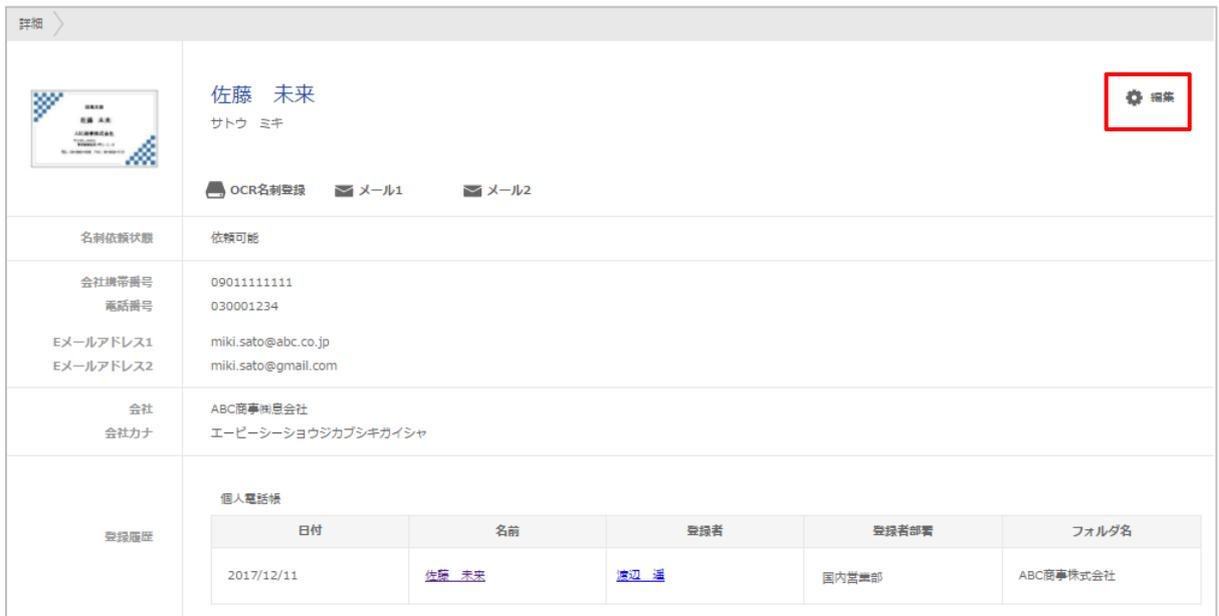
1. 登録したい個人電話帳名を選択し、[新規追加] ボタンをクリックします。
2. 『登録』画面を表示し、必要事項を入力します。
3. 入力完了後、画面下部の[登録] ボタンをクリックして、登録を完了します。



※ 『氏名』欄は必須項目です。

5.1.2.2.7 連絡先 編集

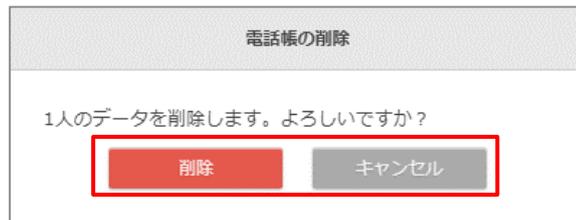
1. 編集したい連絡先データの氏名をクリックします。
2. 詳細画面右上の [編集] ボタンをクリックします。
3. 以降の手順は、『5.1.2.2.6 連絡先 新規登録 (手動) 』と同様です。



### 5.1.2.2.8 連絡先 削除

1. 削除したい連絡先データの左にあるチェックボックスを on にします。
2. 詳細画面右上に [削除] ボタンが表示されますのでクリックします。
3. 確認メッセージが表示されますので、削除する場合は [削除] ボタンをクリックします。

※ 複数の連絡先にチェックを入れて一括削除することも可能です。



### 5.1.2.2.9 連絡先 インポート/エクスポート

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。また、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。

登録したい電話帳名を選択し、[インポート/エクスポート] ボタンをクリックします。



※連絡先をインポートで登録・更新する場合は、事前に最新データをエクスポートしてバックアップを取ることが推奨します。

### 5.1.2.2.10 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. エクスポート側の [実行] ボタンをクリックします。
2. [保存] をクリックし、適切な場所に格納します。
3. 保存したファイルを解凍すると、エクスポートしたファイルが表示されます。



※ エクスポートファイルの開き方・編集方法については、『10.2 エクスポートファイルの開き方』をご参照ください。

### 5.1.2.2.11 エクスポート制限

個人電話帳のエクスポートが制限されている場合、電話帳データをエクスポートできません。[インポート/エクスポート] ボタンが [インポート] ボタンとなり、クリックすると「インポート」画面が表示されます。詳しくはシステム管理者にお問合せください。



## 5.1.2.2.12 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。

1. インポート側の [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。
2. [実行] をクリックします。
3. 『ファイルをアップロードします。～』ダイアログボックスが表示されます。[OK] をクリックしてファイルをアップロードします。アップロード完了後、自動でインポートを開始します。



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

またこの作業では、元々登録されている 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。



※ インポートファイルの作成方法、ファイルの構成は、『10.1 tsv ファイル・ZIP ファイルの作成』をご参照ください。

### 5.1.3 検索

「連絡とれるくん」では、フリーワード検索により、登録されている全ての情報から連絡先を検索できます。例えば業務内容や担当業務など、氏名や電話番号以外の情報で検索をすることができます。さらに「連絡とれるくん」の『検索オプション』は、より関連の深い検索結果を表示するためのオプションです。



任意の項目に検索文字列を入力することで、検索項目を指定して検索できます。

#### ➤ 社内電話帳検索オプション

検索オプション

氏名 <input type="text"/>	氏名カナ <input type="text"/>	英字 <input type="text"/>
職務 <input type="text"/>	備考 <input type="text"/>	コメント <input type="text"/>
部署 <input type="text"/>	社員番号 <input type="text"/>	役職 <input type="text"/>
スキル <input type="text"/>		

---

電話番号     Eメールアドレス

#### ➤ 社外電話帳検索オプション

検索オプション

氏名 <input type="text"/>	氏名カナ <input type="text"/>	英字 <input type="text"/>
備考 <input type="text"/>	コメント <input type="text"/>	役職 <input type="text"/>

---

電話番号     Eメールアドレス     URL

---

部署 <input type="text"/>	部署カナ <input type="text"/>	部署URL <input type="text"/>
会社 <input type="text"/>	会社カナ <input type="text"/>	会社URL <input type="text"/>

### 5.1.4 一括メール

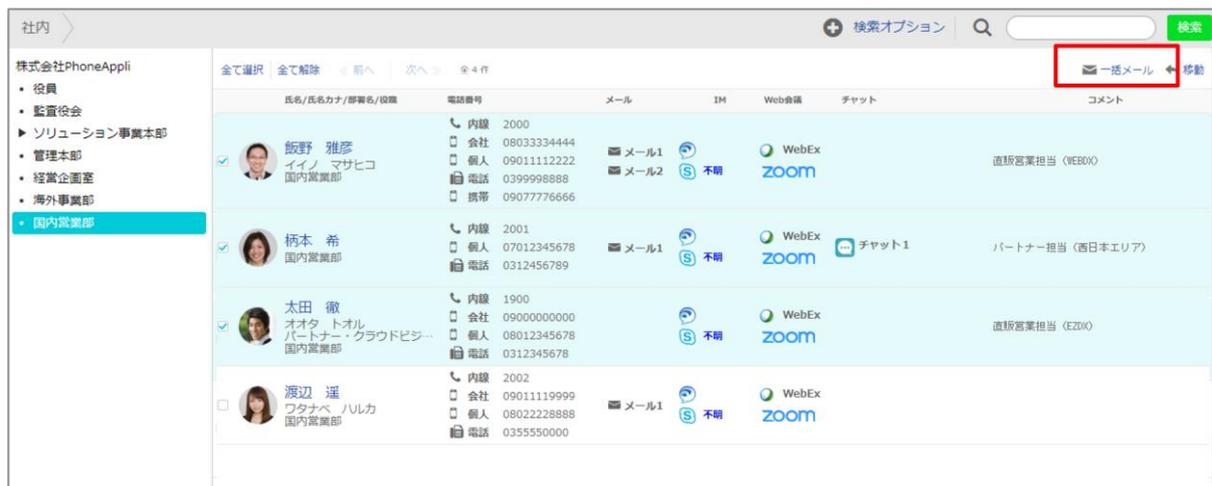
各電話帳の一覧画面にて連絡先を複数選択すると、「一括メール」ボタンが表示されます。

クリックすると、選択した連絡先に登録されている E メールアドレスが To に入力された状態でメールが起動します。

※ E メールアドレス 1、E メールアドレス 2 のどちらにも登録がある場合は、E メールアドレス 1 に登録されている E メールアドレスがメールに引き渡されます。

E メールアドレス 1、E メールアドレス 2 のいずれかに登録がある場合は、登録されている E メールアドレスがメールに引き渡されます。

※ E メールアドレス 1、E メールアドレス 2 のどちらにも登録がない連絡先だけを選択している場合は、一括メールボタンをクリックしたときに、エラーが表示されますが、登録があるものとないものを混在して選択した場合は、エラーの表示はなくメールに引き渡されます。メールに渡された E メールアドレスを確認してください。



※本機能は、社内・社外電話帳のどちらでも利用できます。

### 5.1.5 OCR 名刺登録

編集権限のある共有電話帳および個人電話帳の『連絡先詳細』画面より、OCR 名刺登録を手動で実行できます。

- 『電話帳詳細』画面の [OCR 名刺登録] をクリックします。
- 確認メッセージが表示されます。問題なければ [決定] をクリックします。
- 『OCR 名刺登録を依頼しました。』とメッセージが表示しますので、[閉じる] をクリックします。
- 依頼前、名刺依頼状態は『依頼可能』と表示されていますが、依頼後は『依頼中』となり、依頼種別、依頼日時が表示されます。
- OCR 登録が完了すると、依頼状態が『依頼可能』に戻り、依頼結果が表示されます。

※ [OCR 名刺登録] ボタンは、事前にユーザー画像が登録されていないと表示されません。

※ 画像が不鮮明だと、OCR 処理が失敗することがあります。



### 5.1.6 名刺画像のトリミング・回転

自動 OCR 処理によって名刺画像の一部がトリミングされた場合でも、元画像を呼び出し手動で再度トリミングや回転などの編集ができます。

青枠にカーソルを合わせると上下左右斜め方向に範囲の調整ができ、青枠内にカーソルを合わせると範囲の移動ができます。画面左下の「回転」ボタンをクリックすると回転します。

※ 元画像の保持期間は 30 日です。



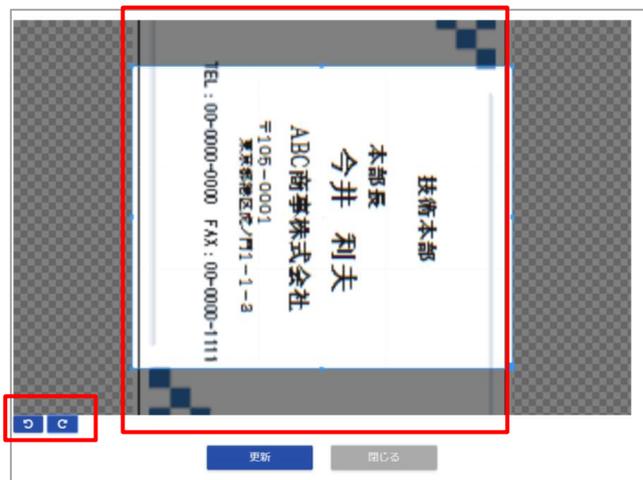
【デフォルト画像】



【トリミング】



【回転】



## 5.2 グループをつかう

各電話帳（社内・社外）の連絡先をユーザーごとにグループとしてまとめて閲覧・編集できます。頻繁に連絡を取る相手や案件ごとの連絡先を登録するなど、ご自身で使いやすく活用できます。

### 5.2.1 グループ設定

グループの新規追加、名称変更、削除を行うことができます。

『グループ』画面または『設定』画面→[ユーザ設定] から行います。

※ 詳細は後述の『6.1.グループ』をご参照ください。

### 5.2.2 グループへの連絡先登録

各電話帳（社内・社外）の連絡先をグループに登録します。

※ 連絡先登録の最大件数は 100 件です。

### 5.2.2.1 ドラッグ&ドロップ操作による連絡先登録

1. グループへ登録したい連絡先を表示します。
  2. グループへ登録する連絡先へカーソルを合わせ、ドラッグ&ドロップでページ上部に表示されているグループへ移動します。
  3. 確認メッセージが表示され、ドロップしたグループへ連絡先が追加されます。
- ※ 複数の連絡先を選択し、移動させると一度に複数の連絡先をグループへ登録できます。
- ※ 社外電話帳も同様にグループへの登録が可能となります。

『飯野』さんにカーソルを合わせ、ドラッグ&ドロップで『グループ1』へ移動します。

電話帳移動

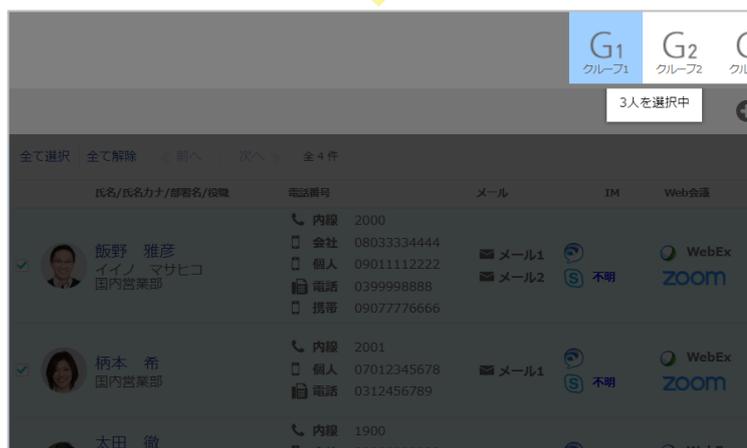
1人のデータを、グループ1にコピーしました

移動が完了すると、メッセージが表示されます。

同時に複数人の連絡先を移動することもできます。

### 5.2.2.2 移動ボタンを利用した連絡先登録

連絡先を選択後、[移動] ボタンをクリックすると、グループへ登録可能な状態となります。  
登録したいグループ名にカーソルを合わせてクリックすることで、グループ登録できます。



### 5.2.2.3 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。

### 5.2.3 グループ閲覧

グループ機能を利用すると、以下の画像のように異なる連絡先を一覧表示できます。

※ 社内・社外電話帳同様、一括メールの送信も可能となります。

画面左横の『グループ』をクリックすると、各グループに登録されている連絡先が表示されます。

グループ	氏名/氏名カナ/部署名/役職	電話番号	メール	IM	Web会議	チャット	コメント
G1 グループ1	[Redacted]						
G2 グループ2	柄本 希 国内営業部	内線 2001 個人 07012345678 電話 0312456789	メール1	不明	WebEx		パートナー担当 (西日本エリア)
G3 グループ3	[Redacted]						
G4 グループ4	[Redacted]						
G5 グループ5	斉藤 道正 サイトウ ミチマサ						
	小川 沙織						

### 5.3 発着信履歴を確認する

[履歴] タブでは、「連絡とれるくん」アプリをご利用している iPhone または Android™ 端末の発着信履歴が表示されます。各履歴の保存期間は 90 日です。

#### 5.3.1 着信履歴

[履歴] アイコンをクリックすると『着信履歴』画面が表示されます。

着信した番号が電話帳に登録されていた場合、該当のユーザー情報が表示されます。

※ 表示される着信履歴は、Android™ 端末のものに限ります。（発着信履歴の送信を ON にしている場合）

iPhone の着信履歴は、iOS の仕様により取得できません。



#### 5.3.2 発信履歴

[発信履歴] タブをクリックすると発信履歴が表示されます。

発信した番号が電話帳に登録されていた場合、該当のユーザーの情報が表示されます。

※ 「連絡とれるくん」アプリをご利用の場合、アプリを介した発信履歴を表示できます。

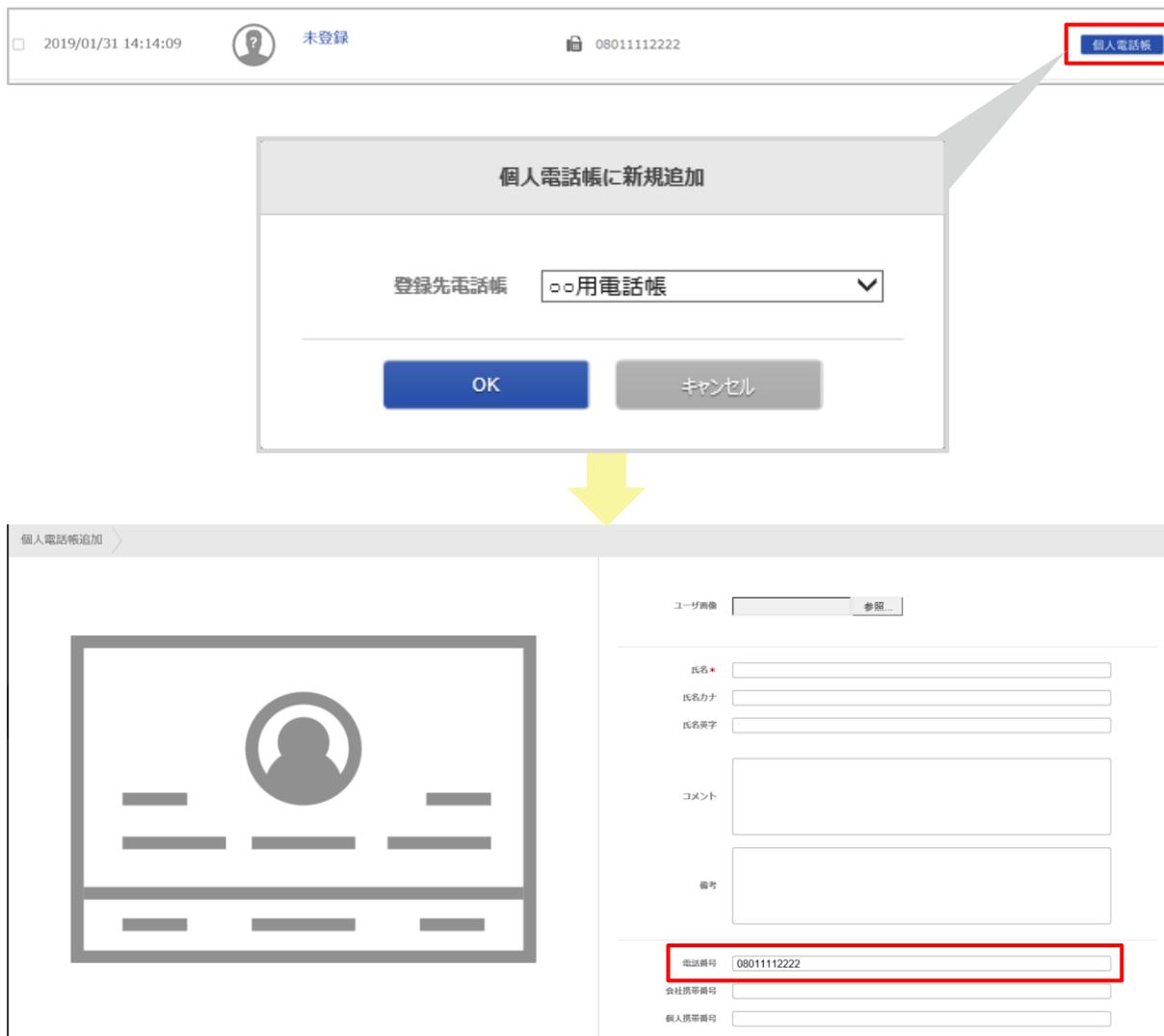
「連絡とれるくん」アプリの設定については、「連絡とれるくん」iPhone ユーザーガイドまたは「連絡とれるくん」Android™ ユーザーガイドを参照してください。



### 5.3.3 履歴から個人電話帳への登録

履歴に表示されている電話帳に登録がない番号を個人電話帳へ登録できます。

1. 履歴欄内の [個人電話帳] ボタンをクリックすると、『個人電話帳フォルダ選択』画面が表示されます。
2. プルダウンメニューから登録したい個人電話帳フォルダを選択し、[OK] ボタンをクリックします。
3. 履歴の番号を入力した状態の、『個人電話帳作成』画面が表示されます。
4. 以降の操作は、『5.1.2.2.6 連絡先 新規登録（手動）』と同様です。



### 5.3.4 履歴の削除

着信履歴、発信履歴を一覧画面から削除することができます。

削除したい履歴の左側のチェックボックスを on にし、画面右上の「削除」ボタンをクリックします。

※ 「削除」ボタンは、選択された履歴がある場合にのみ表示されます。

※ 一括削除したい場合は、画面左上の「全て選択」をクリックし、履歴全件を選択した状態で「削除」ボタンをクリックします。選択をやめる場合は、「全て解除」をクリックします。



## 5.4 インスタントメッセージを送る

### 5.4.1 Skype for Business をつかう

画面右上の「設定」ボタンをクリックし、「ユーザ設定」→『ユーザ情報』画面にて、Skype for Business アカウントを登録済にすると（『6.2 ユーザ情報』を参照）、社内電話帳一覧およびグループに Skype for Business アイコンとプレゼンスが表示されます。アイコンまたはプレゼンスリンクをクリックすると、Skype for Business 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 Skype for Business がインストールされていることを前提としています。

※ 複数のチャットアプリがインストールされていると、ご使用のブラウザによっては Skype for Business アイコンをクリック時、他のチャットアプリが起動される場合があります。



#### 5.4.1.1 プレゼンス対応一覧

Skype for Business	社内電話帳
🟢 連絡可能(V)	🟢 オンライン
🔴 取り込み中(B)	🔴 取り込み中
🔴 応答不可(D)	🔴 応答不可
🟡 一時退席中(E)	🟡 一時退席中
🟡 業務時間外(W)	🟡 業務時間外
🟡 退席中表示(A)	🟡 退席中
状態のリセット(I) サインアウト(N)	🟡 オフライン
終了(X) その他の状態または取得不可	🟡 不明

※ 設定に誤りがあった場合や、サーバーにアクセスできないなどの理由でプレゼンスが取得できない場合は『不明』と表示されます。

※ プレゼンスを最新の状態に更新するには『社内電話帳一覧』画面または『グループ』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。

### 5.4.2 Cisco Jabber をつかう

『ユーザ情報』で、Cisco jabber アカウントが登録済の場合（『6.2 ユーザ情報』を参照）、社内電話帳一覧およびグループに Cisco jabber アイコンが表示されます。クリックすると、Cisco jabber 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 がインストールされていることを前提としています。

※ 複数のチャットアプリがインストールされていると、ご使用のブラウザによっては Cisco jabber アイコンをクリック時、他のチャットアプリが起動される場合があります。

全て選択   全て解除 < 前へ   次へ > 全1件		氏名/氏名カナ/部署名/役職	電話番号	メール	IM	行き先	コメント
<input type="checkbox"/>	 柄本希 エモト ノゾミ 国内営業部	<ul style="list-style-type: none"> <li>内線 9005</li> <li>内線 3001</li> <li>個人 07012345678</li> <li>電話 0312456789</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>メール1</li> <li>メール2</li> </ul>	 	パートナー担当(西日本エリア)		

## 6 ユーザ情報

「連絡とれるくん」画面右上の「設定」の「ユーザ情報」をクリックすると、ユーザーの各設定ができます。



### 6.1 グループ

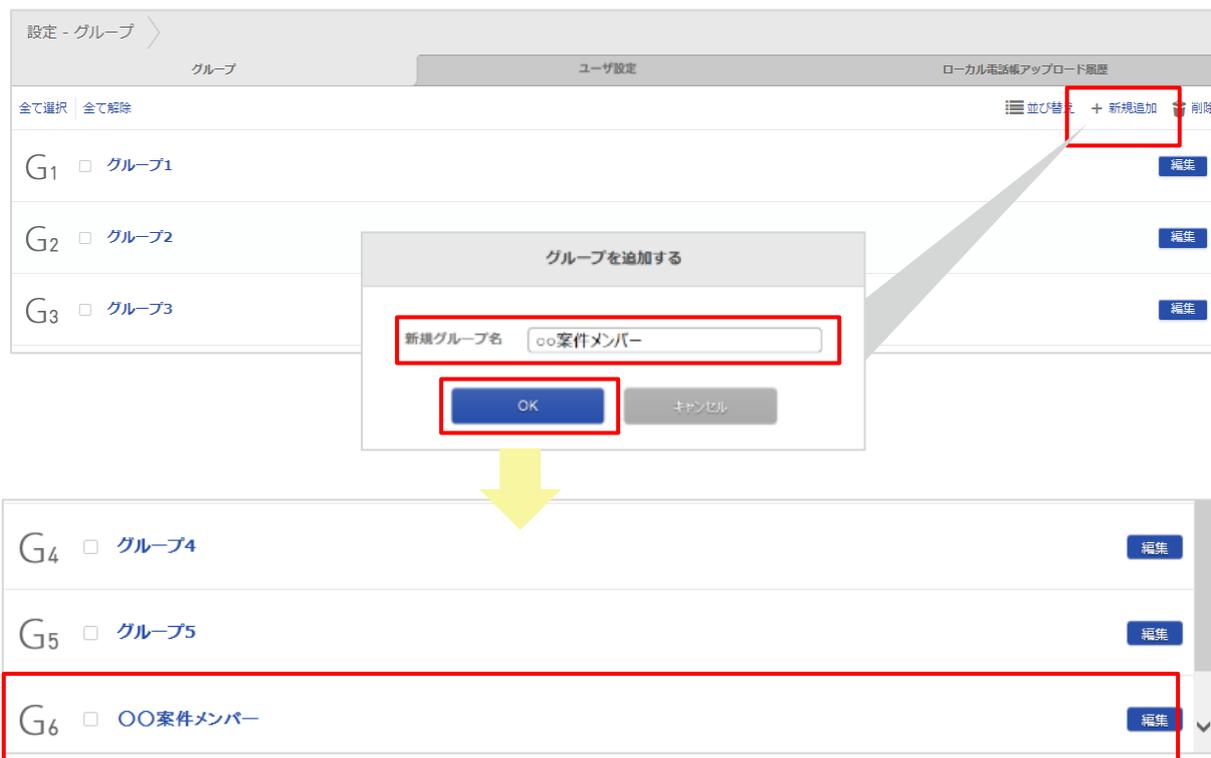
画面右上の「設定」ボタンをクリックし、「ユーザ情報」→「グループ」タブをクリックしてください。  
『グループの設定』画面が（新規追加、名称変更、削除、並び替え）表示されます。

※ グループ画面からも、新規追加、名称変更、削除ができます（並び替えは不可）。

グループ画面からの操作は、後述の『6.1.4 グループ画面からの設定』をご参照ください。

#### 6.1.1 新規追加

- 『グループ一覧』画面より「新規追加」ボタンをクリックします。
- 追加するグループ名を入力し、「OK」ボタンをクリックします。  
※ 文字種を問わず、50文字まで入力できます。
- グループ一覧最下部にグループが追加されます。  
※ グループの最大件数は10件です。



### 6.1.2 名称変更

1. 名称変更を行うグループの [編集] ボタンをクリックします。
2. [名称変更] タブ内にグループ名を入力し、[決定] ボタンをクリックするとグループ名が変更されます。



※ 文字種を問わず、50 文字まで入力できます。

※ グループの名称を変更すると、名称変更前のグループの並び順と順番が変わることがあります。名称変更後は適宜、『6.1.5 並び替え』を参照し任意の順番に並び替えを行ってください。

### 6.1.3 削除

グループの削除は一覧画面からの削除と編集画面からの削除の 2 通りの方法があります。

※ グループの合計を 5 件以下にすることはできません。

#### 6.1.3.1 一覧画面からの削除

1. 削除したいグループを選択し、[削除] ボタンをクリックします。  
 ※ 複数のグループを選択することで、一括で複数のグループを削除できます。
2. 確認メッセージが表示され、[削除] ボタンをクリックするとグループが削除されます。[キャンセル] ボタンをクリックすると削除をキャンセルします。



### 6.1.3.2 編集画面からの削除

1. 削除したいグループの編集画面を表示し、[削除] タブをクリックします。
2. 確認メッセージが表示され、[削除] ボタンをクリックするとグループが削除されます。  
[キャンセル] ボタンをクリックすると削除をキャンセルします。



### 6.1.4 グループ画面からの設定

グループの設定（新規追加、名称変更、削除、並び替え）を行います。

※ 並び替えは『ユーザ設定』からグループ設定を行った時だけ可能です。

『遷移リンク』内の [グループ] アイコンまたは『トップページ』内の各ページへのリンク内の [グループ] アイコンをクリックし、『グループ』画面を表示します。

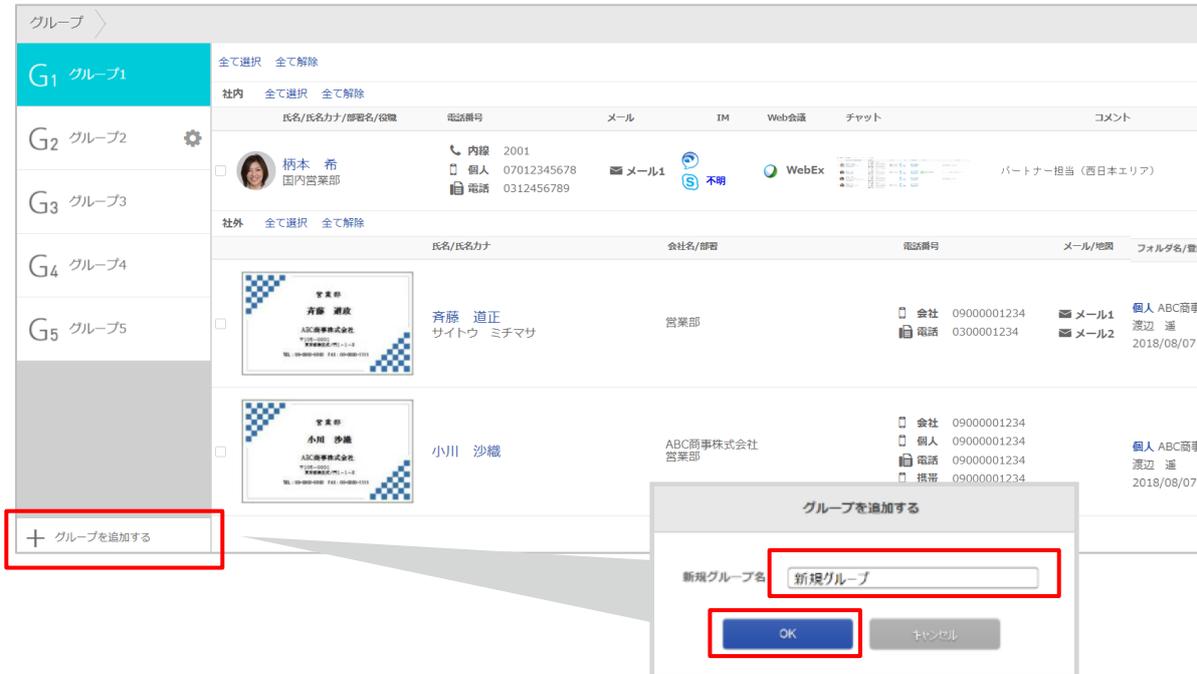


### 6.1.4.1 新規追加

1. グループ名一覧下部の [グループを追加する] ボタンをクリックします。
2. 追加するグループ名を入力し、[OK] ボタンをクリックします。

※ 文字種を問わず、50文字まで入力できます。

※ 『ユーザ設定』からもグループを追加できます。前述の『6.1.1 新規追加』をご参照ください。



### 6.1.4.2 名称変更

1. グループ名にカーソルを合わせると、[設定] ボタンが表示されます。
2. [設定] ボタンをクリックすると、『グループ編集』画面が表示されます。
3. 新規グループ名を入力後、[決定] ボタンをクリックするとグループ名が変更されます。

※ 文字種を問わず、50文字まで入力できます。

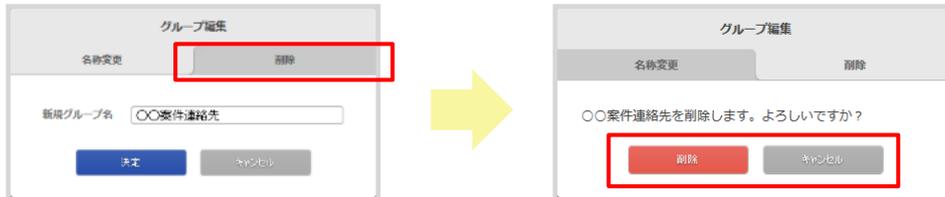
※ 『ユーザ設定』からも名称変更できます。前述の『6.1.2 名称変更』をご参照ください。



### 6.1.4.3 削除

1. 削除するグループの「グループ編集」画面を表示し、[削除] タブをクリックします。
2. 確認メッセージが表示され、[削除] ボタンをクリックするとグループが削除されます。[キャンセル] ボタンをクリックすると削除をキャンセルします。

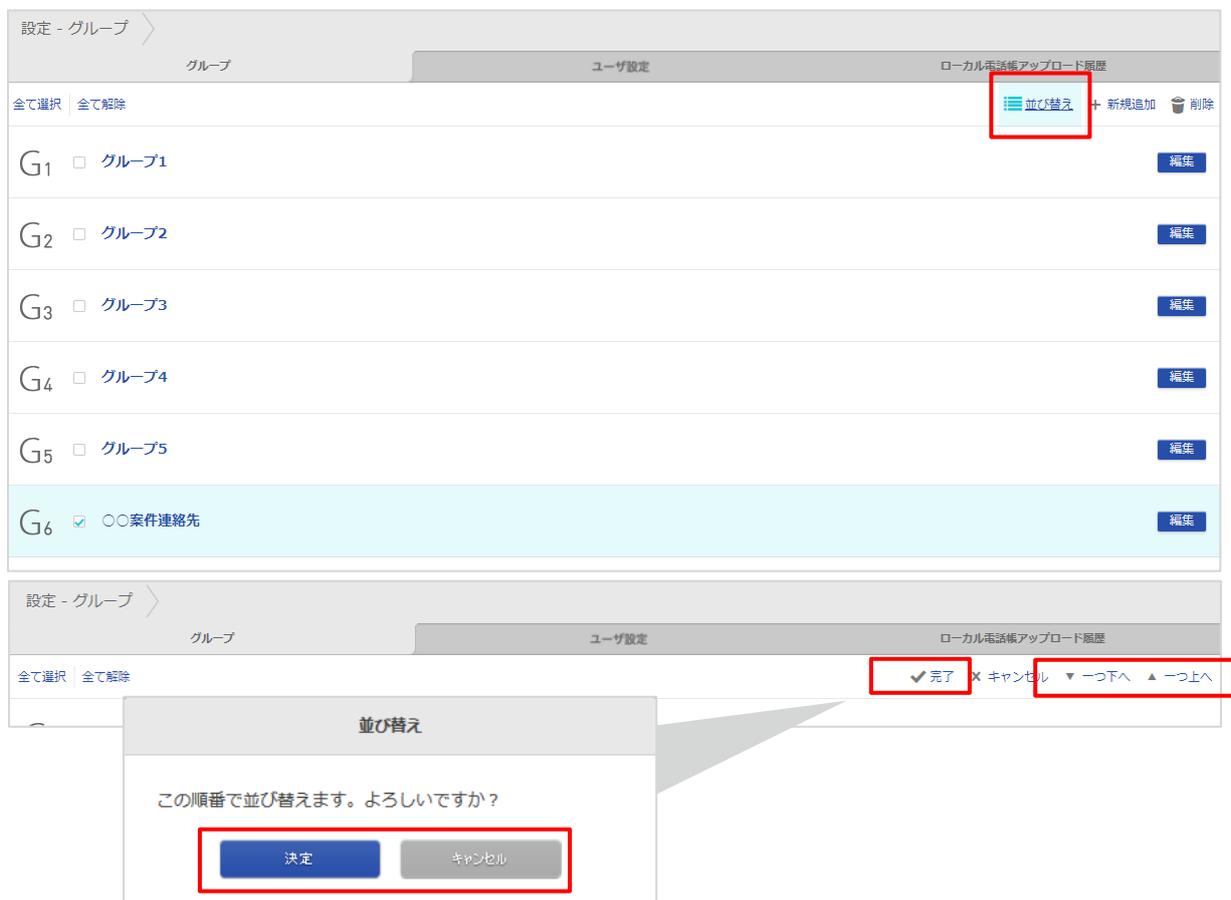
※ 『ユーザ設定』からもグループを削除できます。前述の『6.1.3 削除』をご参照ください。



### 6.1.5 並び替え

グループの並び順を変更できます。上位 5 件のグループがページ上部のグループリンクに表示されます。

1. 並び替えを行うグループを選択し、[並び替え] ボタンをクリックします。  
※ 複数のグループを選択することで、一括で複数のグループの並び順を変更できます。
2. [一つ下へ] [一つ上へ] ボタンで、任意の並び順に変更します。
3. 変更後、[完了] ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示され、[決定] ボタンをクリックするとグループの並び順が変更されます。[キャンセル] ボタンをクリックすると変更内容を破棄して、並び替えを終了します。



## 6.2 ユーザ設定

- 画面右上の「設定」をクリックし、「ユーザ情報」→「ユーザ設定」タブをクリックすると『設定』画面を表示します。  
※ 『6 ユーザ情報』をご参照ください。
- 登録/変更したい項目に入力した後、「更新」ボタンをクリックします。

連絡とれるくん

G1 グループ G2 グループ G3 グループ G4 グループ G5 グループ 渡辺 達 行き先 設定

設定 - ユーザ情報

ユーザ設定

ユーザ画像

ログインID demo004@phoneappli.net

PA Sync 表示/隠す

氏名 渡辺 達

氏名カナ ワタベ 八ルカ

職務

内線番号

（中略）

Eメールアドレス2

Web URL

役割

Jabberアカウント haruka.watanabe@phoneappli.net

Skypeアカウント haruka.watanabe@phoneappli.net

WebEx URL http://webex.com

Zoomアカウント haruka.watanabe@phoneappli.net

チャット1

更新

- ※ 『ユーザ情報』の入力項目は、管理者の権限により変更できます。詳しくはシステム管理者にご確認ください。
- ※ 項目『ログイン PW』の設定条件は、後述の『8 パスワードポリシー』をご参照ください。

### 6.3 電話帳アップロード履歴

ご利用スマートフォン端末の連絡先（以下、ローカル電話帳と表記します）を、「連絡とれるくん」のアップロード機能を使用してアップロードすると、「電話帳アップロード履歴」タブで結果を閲覧できます。

#### 6.3.1 アップロード履歴一覧

1. 画面右上の「設定」の「ユーザ情報」をクリックし、「設定」画面を表示します。  
 ※ 『6 ユーザ情報』をご参照ください。
2. 「電話帳アップロード履歴」タブをクリックすると、アップロード履歴が一覧表示されます。



### 6.3.2 アップロード履歴詳細

ステータス『COMPLETED』の場合、アップロード履歴の詳細を参照できます。

1. 画面右上の [設定] の [ユーザ設定] をクリックし、『設定』画面を表示します。
2. 閲覧したいアップロード履歴のアップロード日時をクリックすると、アップロード履歴の詳細が表示されます。
  - ※ 登録に失敗した連絡先データがある場合、一覧に優先表示されます。

アップロード日時	ステータス
2017/07/10 14:52:43	COMPLETED

アップロード日時	ステータス
2017/07/10 15:02:11	COMPLETED

名前	会社名	電話番号	結果	失敗理由	登録日時
山田太郎	XY 総研株式会社	03-1111-2222	true		2017/07/10 15:02:13
田中花子	ABC 京華株式会社	03-0000-0000	true		2017/07/10 15:02:13

#### ➤ 項目一覧

表示項目	説明
名前	連絡先の名前が表示されます。
会社名	連絡先に登録されている勤務先の名称が表示されます。
電話番号	連絡先に登録されている電話番号が一つ表示されます。表示には優先順位があります。 iPhone：勤務先> 自宅> 主番号> 携帯> iPhone> その他> カスタムラベルの順で、一番上位のもの Android™：勤務先> 自宅> 携帯> それ以外の順で、一番上位のもの
結果	成功すると true、失敗すると false と表示されます。
失敗理由	失敗した場合の理由が表示されます。
登録日時	登録日時が表示されます。

## 7 セッションタイムアウト

---

「連絡とれるくん」は、30 分以上無操作状態だった場合、セッションタイムアウトとなります。  
その際は、ブラウザを閉じて再度サイトにアクセスしログインしてください。

## 8 パスワードポリシー

---

本アプリケーションのパスワードポリシーは次の通りです。

- 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

9 補足

9.1 tsv ファイル・ZIP 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。
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）と認識しないため、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。



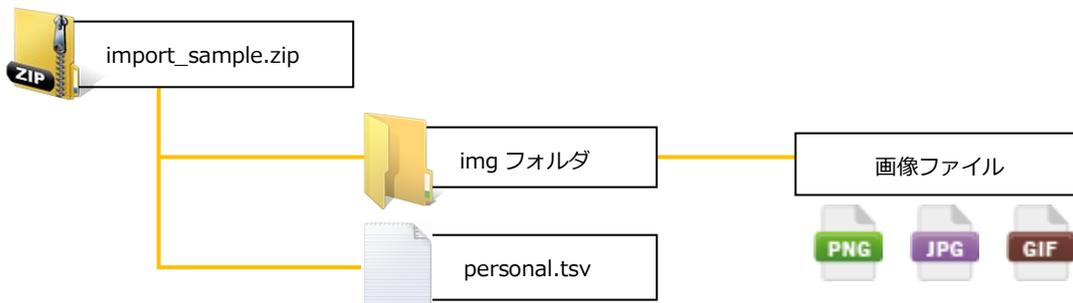
連絡先をインポートすると、対象電話帳の既存データは一旦全て削除され、新たにインポートしたデータが登録されます。その際グループに登録されたデータも削除されますので、共有電話帳に対してインポートや編集・削除の操作を行う際は事前に関覧権限のあるユーザーへ通知を行う事をおすすめします。

またこの作業では、元々登録されていた 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。

インポート用 ZIP ファイル構成

インポート時に連絡先へ画像を適用する際には、画像ファイルを img フォルダ内に保存してください。



9.1.1 画像ファイルのアップロード

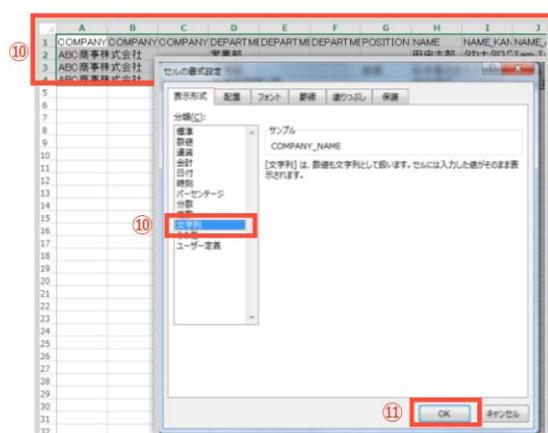
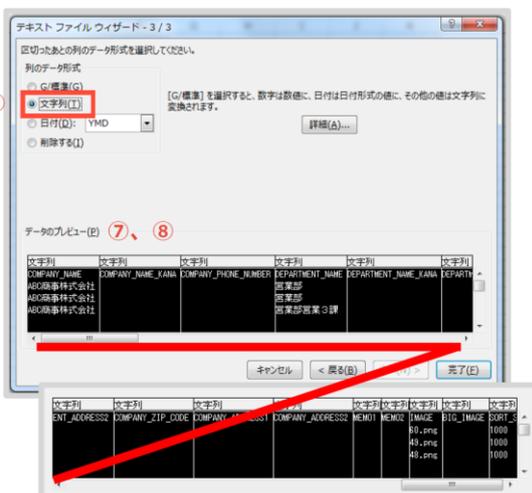
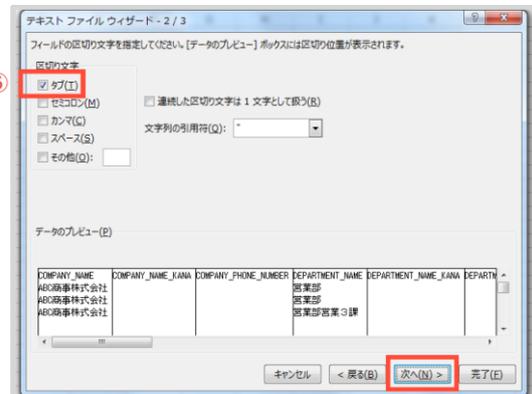
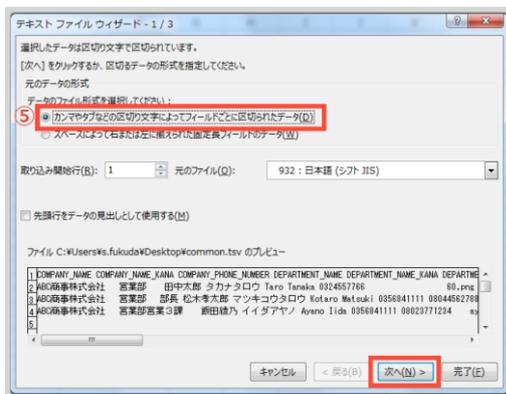
画像ファイルを適用するユーザーには上記インポートファイルの『IMAGE』『BIG\_IMAGE』の項目に img フォルダ内の画像ファイル名を記入すると、連絡先登録時に画像も登録されます。

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



## 9.2 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クリックします。
8. Shift キーを押したまま、『データのプレビュー(P)』欄下部のスクロールバーを一番右の列まで移動し、クリックします。
9. 全カラムが選択された状態 (表内が黒く反転) で、『文字列』のラジオボタンにチェックを入れます。表の 1 行目 (列のデータ形式) が全て『G/標準』から『文字列』となっていることを確認し、「完了」をクリックします。
10. 上書き保存する際は、全てのエリアを選択し、「右クリック → セルの書式設定 → 表示形式 → 文字列」の変更作業を行います。
  - ※ 電話番号は 0 (ゼロ) から始まりますが、エクセルなどの初期設定ではその 0 (ゼロ) を認識しないため、この操作が必要です。
11. 『保存』して終了します。



### 9.3 インポートファイル

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

URL2	部署 URL	半角数字 半角英大文字 半角英小文字 以下使用可能記号 .!#\$%&'*/+=?^ _`{ }~-	256 文字	『http://』または『https://』から始まる文字列のみ入力可能。 なお、『http://』または『https://』は、大文字で入力することは不可。
URL3	会社 URL	半角数字 半角英大文字 半角英小文字 以下使用可能記号 .!#\$%&'*/+=?^ _`{ }~-	256 文字	『http://』または『https://』から始まる文字列のみ入力可能。 なお、『http://』または『https://』は、大文字で入力することは不可。
DEPARTMENT_ZIP_CODE	部署住所の〒	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〒	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	制限なし	500 文字	改行やタブも文字数としてカウントします。
MEMO2	備考	制限なし	500 文字	改行やタブも文字数としてカウントします。
IMAGE	画像のファイル名	制限なし	-	拡張子 gif, jpeg, jpg, png のファイルのみ登録可能
BIG_IMAGE	画像（大きく表示される画像）のファイル名	制限なし	-	拡張子 gif, jpeg, jpg, png のファイルのみ登録可能
REG_USER_NAME	登録者氏名	-	-	エクスポート時のみ有効です。インポート時にこの項目を指定しても無視されません。

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	個人電話帳インポート時にこの項目を指定しても無視され、インポート実行者のログイン ID が登録されます。
REG_USER_DEPARTMENT_NAME	登録者の所属部署名	-	-	エクスポート時のみ有効です。インポート時にこの項目を指定しても無視されません。
REG_DATE	登録日	半角数字 以下使用可能記号 / :	-	yyyy/MM/dd HH:mm:ss の形式でインポート可能。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。

※ 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 『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。
- ※5 文字のエンコードは UTF-8 で作成してください。
- ※6 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。

## 9.4 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）
顔写真	社内電話帳一覧	gif,jpeg,jpg,png	80×80 Pix
顔写真	社内電話帳詳細	gif,jpeg,jpg,png	200×200 Pix
名刺画像（小）	個人電話帳一覧	gif,jpeg,jpg,png	200×120 Pix
名刺画像（大）	個人電話帳詳細	gif,jpeg,jpg,png	800×800 Pix

※ ファイルサイズ上限：30MB

※ 上表で指定されたサイズをオーバーしている画像はアップロード後、縦横比を固定した状態でリサイズされます。