

SUBLINE 管理画面マニュアル (ver.2)

※管理画面の説明は、管理者権限でのログインを基本としています。

1. お申し込み・管理画面ログイン・初期設定.....	2
1-1. お申し込みの流れ.....	2
1-2. 管理画面ログイン.....	3
1-3. 電話番号の認証.....	4
1-4. 認証コードの登録.....	4
1-5. クレジットカード登録.....	5
1-6. 050 電話番号の取得.....	6
1-7. メンバーの登録.....	7
1-8. スマホ端末にアプリのインストール.....	7
2. SUBLINE 管理画面構成・機能.....	8
2-1. サイドメニュー構成.....	8
2-2. TOP ページ画面構成.....	9
2-3. 発着信履歴.....	10
2-4. 電話番号管理：管理メニュー.....	11
2-5. メンバー管理：管理メニュー.....	13
2-6. グループ管理：管理メニュー.....	14
2-7. 料金集計：管理メニュー.....	15
2-8. 発着信集計：管理メニュー.....	16
2-9. お客様情報：ご契約情報.....	18
2-10. 請求情報：ご契約情報.....	19
2-11. 解約手続：ご契約情報.....	21
3. 電話帳管理画面構成・機能.....	22
3-1. クラウド電話帳電話帳の登録.....	22
3-2. タグの追加.....	23
3-3. メンバー電話帳.....	24
3-4. その他.....	25

1. お申し込み・管理画面ログイン・初期設定

1-1. お申し込みの流れ

1. SUBLINE の WEB サイト (<https://www.subline.jp>) 画面右上の「キャンペーンお申し込み」ボタンをクリック



2. 「お試し申込みフォーム」(<https://www.subline.jp/campaign>) より、希望スペース ID、会社名等必須項目を入力し送信してください。

※お客様パスワードは、SUBLINE 事務局でも非表示となっております。

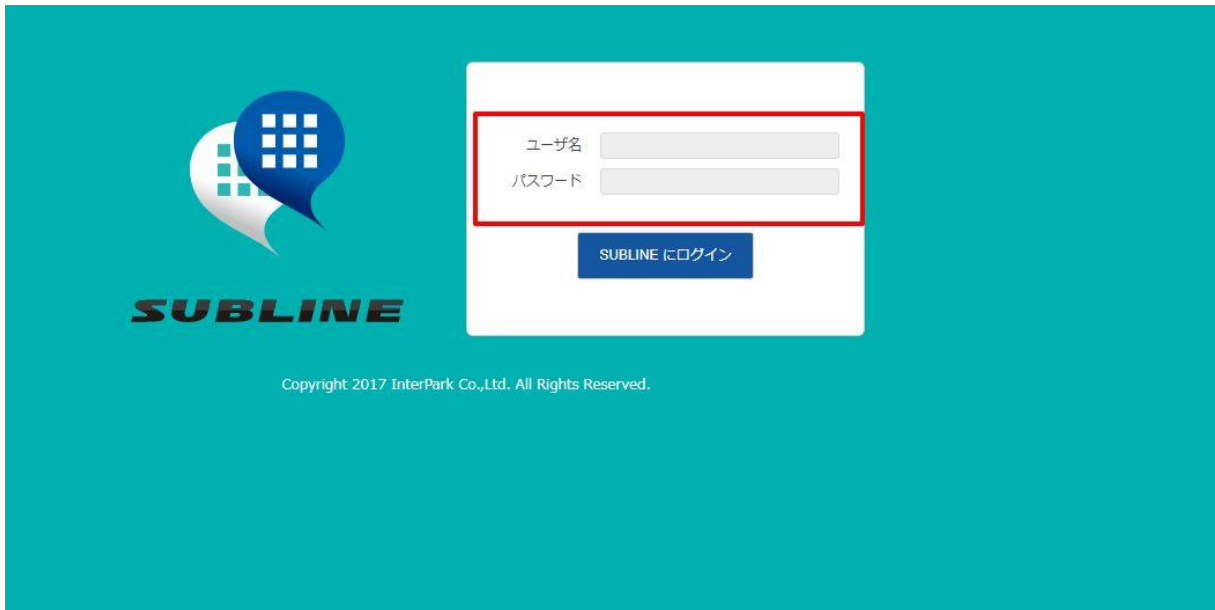
お客様ご自身でお忘れにならないよう管理をお願いします。

1-2. 管理画面ログイン

お申し込みが完了した直後に、登録のメールアドレスに【SUBLINE 管理】新規アカウント登録受付という件名でメールが送付されます。

そこに記載されている URL からログイン画面へアクセスしてください。

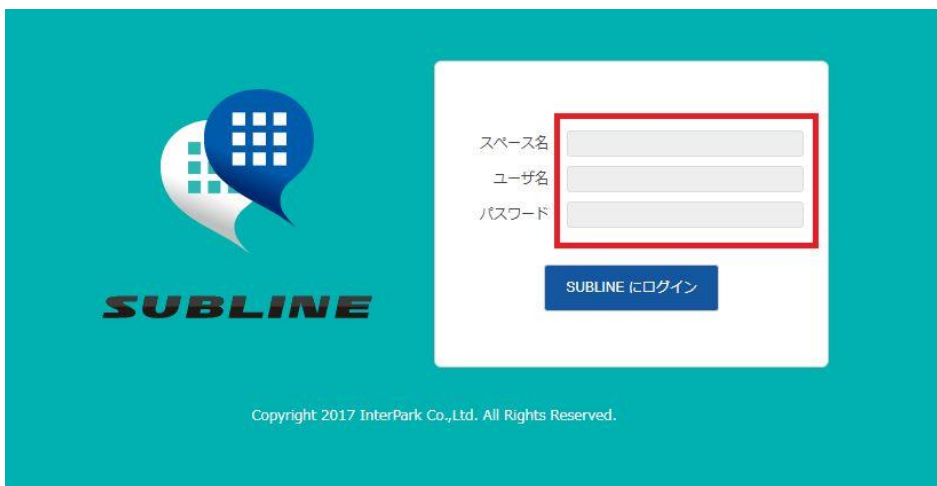
登録したユーザ名、パスワードでログインしてください。



※パスワードは、お忘れのないように管理をお願いします。

※SUBLINE の WEB サイト (<https://www.subline.jp>) 画面右上の「ログイン」ボタンからも管理画面へアクセスすることができます。

この場合のログインは、スペース名・ユーザ名・パスワードが必要となります。



1-3. 電話番号の認証

ご本人様のお申し込みであることを確認するため、電話番号による認証をさせていただきます。
SUBLINE 管理画面にログイン後、メイン画面の「ご本人様確認開始」を選択し、認証画面に移動し、ご登録の電話番号を認証してください。

電話番号によるご本人様確認をお願いいたします。

SUBLINEをご利用いただくためには、ご登録の電話番号でご本人様確認を行う必要があります。「ご本人様確認開始」をクリックし、表示される050番号へ、お申し込み時に登録された電話番号から発信いただくようお願いいたします。

※ご利用までの流れは[こちら](#)をご確認ください。

※現在の登録番号は[09012345678]です。変更は[こちら](#)から行えます。

ご本人様確認開始

1-4. 認証コードの登録

自動送信メールに記載の認証コードを登録してください。

お申し込みが完了した直後に、登録のメールアドレスに【SUBLINE 管理】新規アカウント登録受付という件名でメールが送られます。そこに記載されている認証コードを入力してください。

メールアドレスの認証待ち

ご登録いただいたメールアドレスの確認のため、アカウント登録完了の自動送信メールに、「認証キー」が記載されています。

今すぐメールの確認を行って頂き、以下のフォームより認証キーの登録を行ってください。

携帯キャリアのアドレスで登録の方は、メールが届かない場合があります。正しいメールアドレスを入力したにもかかわらず、メールが届いていない場合は、迷惑メールやスパムメールに振り分けられている可能性もありますので、ゴミ箱や迷惑メールフォルダをご確認ください。

それでもメールが確認できない場合は、お手数ですが[お問い合わせフォーム](#)よりご連絡ください。

8桁の認証キーを入力

認証する

1-5. クレジットカード登録

ログイン後、サービスを開始するためにクレジットカードを登録してください。

メイン画面の「登録」を選択し、クレジットカード情報の入力フォームに移動してください。
情報を入力後「登録」を選択してください。

請求情報 -

サブラインへようこそ

サブラインをご利用いただくにはクレジットカードの登録が必要です。
以下のボタンよりカード情報の登録をお願いいたします。

Copyright 2017 InterPark Co., Ltd. All Rights Reserved.

請求情報 - カード情報入力

● カード情報入力

カード名称	<input type="text" value="カード名称"/> <small>SUBLINEでクレジットカードを管理する際に利用する名称を設定してください。</small>
カード番号	<input type="text" value="カード番号"/> <small>ハイフンなしのカード番号を入力してください。</small>
セキュリティコード	<input type="text" value="***"/> <small>クレジットカード裏面の署名欄に記載されている番号の下3桁を記入してください。</small>
有効期限	<input type="text" value="MM"/> / <input type="text" value="YYYY"/> (07 / 2020)

クレジットカードの情報を登録します。

1-6. 050 電話番号の取得

次に「050 電話番号の取得へ」を選択し、「電話番号の新規登録」画面でご希望の電話番号を検索し取得してください。

The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot, titled '請求情報 - 登録完了' (Billing Information - Registration Completed), displays a confirmation message: '登録が完了しました。' (Registration is complete). It informs the user that their credit card registration is successful and they have received 500 points. A button labeled '電話番号の取得へ' (Go to phone number acquisition) is highlighted with a red box. A large red arrow points from this button down to the second screenshot. The second screenshot, titled '電話番号管理 - 登録・修正' (Phone Number Management - Registration/Correction), shows the '電話番号の新規登録' (New Phone Number Registration) form. The form fields are: '名称*' (Name), '電話番号*' (Phone Number), '番号利用者' (Number User), and '発信時通話録音' (Call Recording at the time of outgoing call). The '電話番号*' field is highlighted with a red box. Below the form, there is a confirmation box with a '登録実行' (Execute Registration) button, also highlighted with a red box. The footer of both screenshots reads 'Copyright 2017 InterPark Co.,Ltd. All Rights Reserved.'

※ご希望の番号がある場合は、検索枠に番号を入力し「部分一致」「前方一致」「後方一致」のいずれかを選択し検索してください。

希望の番号がない場合は、「該当する電話番号が見つかりませんでした。」と表示されます。

どの番号でもよい場合はランダムボタンを押して検索してください。

※お試し利用の場合は2番号までの取得となります。

1-7.メンバーの登録

メンバー管理画面>メンバーの新規登録より、

利用者の名前、ログインユーザ名、パスワードを登録し、先に取得した 050 番号との割り当て作業を行います。

必須項目は、※名前

※よみがな

※ユーザ名

※パスワード

電話番号の割当は、未割当▼ を押すと、どのメンバーにも割り当てられてない 050 番号が表示されますのでそれを選択してください。

メンバーの登録・修正

名前*

よみがな*

グループ: 未選択 ▼

役職

電話番号の割当: 未割当 ▼

ユーザ名*

パスワード*

パスワード(再入力)*

E-Mail*

アイコン画像: ファイルを選択 選択されていません

権限: ユーザ権限 リーダー権限 管理者権限
「リーダー権限」はグループ内のメンバーの管理や商号の割当が行えます。

言語設定: 日本語 ▼

上記内容でよろしければ、「登録」ボタンを押してください。

キャンセル 登録

1-8.スマホ端末にアプリのインストール

Android 端末の方は Google Play から、iOS 端末の方は App Store からダウンロードして端末にそれぞれインストールしてください。

[GooglePlay] : <https://play.google.com/store/apps/details?id=jp.subline.app>

(Android4.4.4 以降に対応)

[App Store] : <https://itunes.apple.com/jp/app/subline/id1313171254>

(iOS10.0 以降に対応)

もしくは各ストアで「SUBLINE」or「サブライン」で検索してください。

※アプリ側の設定は、「SUBLINE アプリ画面マニュアル」をご覧ください。

2. SUBLINE 管理_画面構成・機能

SUBLINE 管理画面には大きく分けて「SUBLINE 管理」と「電話帳管理」があります。



まずは「SUBLINE 管理」メニューから説明します。

2-1. サイドメニュー構成



①：トップ…トップ画面へ遷移します。

②：発着信履歴…発着信履歴を確認することが可能です。

③：電話番号管理…電話番号の取得や取得した電話番号を管理します。

④：メンバー管理…メンバーの追加や削除、メンバー情報の修正、状態の変更（一時停止）などができます。

⑤：グループ管理…メンバーをグループ管理することで、情報の整理がしやすくなります。

⑥：料金集計…利用ポイント（料金）をメンバーごとやグループごとなどの条件を指定し、確認することができます。

⑦：発着信集計…発信や着信のコール数やオペレータ別のコール数など、発着信にかかわる様々な集計を確認することができます。

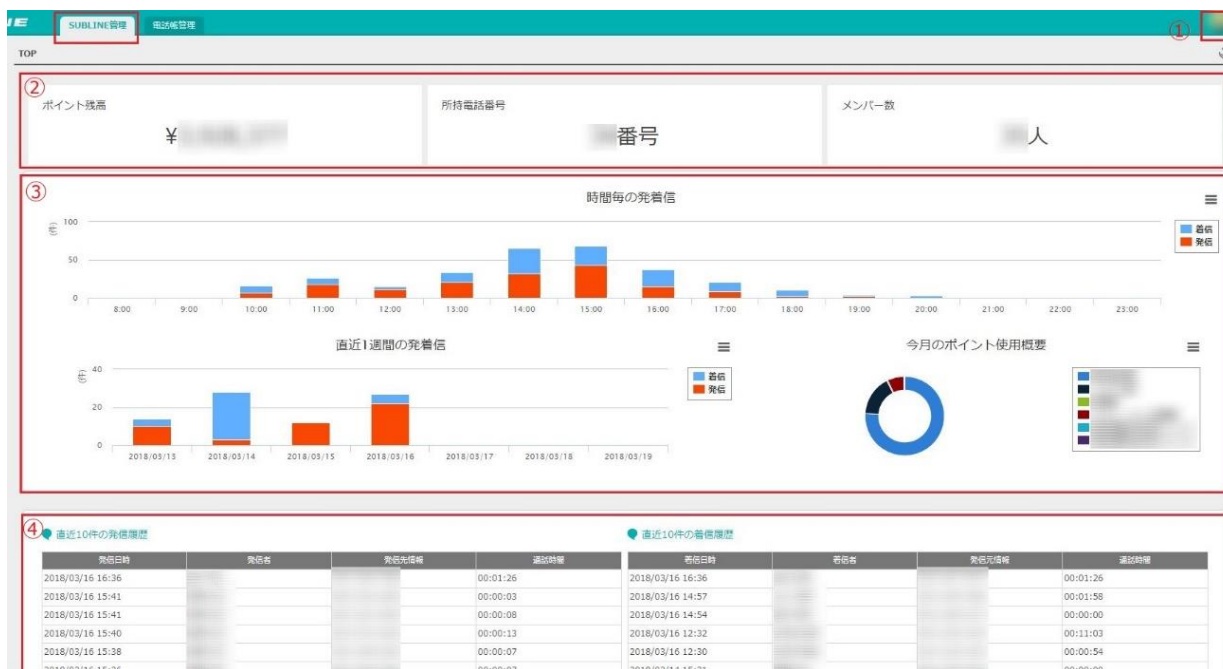
⑧：お客様情報…ご契約者情報です。情報の確認、修正が可能です。

⑨：請求情報…クレジットカードの登録や変更、ポイントの購入・チャージにかかわる設定を行います。ポイント残高の確認や使用概要の確認が可能です。

⑩：解約手続…サービスの解約はこちらから可能です。

※詳細は各項目にて説明します

2-2. TOP ページ画面構成



①：設定した個人のアイコンが表示されます。

②：支払いに有効なポイント残高、所持している電話番号数、登録メンバー数の確認ができます。
ポイントの詳細利用等は請求情報ページで確認ができます。

③：時間毎の発着信件数、直近一時間の発着信件数、今月のポイント使用概要のグラフを見ることができます。各グラフは、グラフ右上にある≡ボタンを押すことで印刷、あるいはPNG、JPEG、PDF、SVGファイルでダウンロードすることも可能です。

④：直近10件の発信、着信履歴をそれぞれ見ることが可能です。

2-3. 発着信履歴

発着信履歴では、ログインしているユーザの発信、着信の履歴を見ることができます。

着信日時	結果	通話時間	発信元番号	受信元番号	着信者	着信番号
2018年2月28日(木)						
14:02	無応答	00:00:00	050-3188-7986 (SUBLINE)	奥田 英典 東京営業本部 第1ユニット	鈴木 芳美	050-3155-1818
12:56	通話終了	00:05:32	050-3188-7986 (SUBLINE)	奥田 英典 東京営業本部 第1ユニット	鈴木 芳美	050-3155-1818
11:40	通話終了	00:00:04	050-3155-1390 (SUBLINE)	伊主 光輝 ソリューション営業部	鈴木 芳美	050-3155-1818
2018年2月27日(水)						
15:12	通話終了	00:00:05	050-2187-7278		鈴木 芳美	050-3155-1818
10:05	通話終了	00:00:55	03-6759-5334		鈴木 芳美	050-3155-1818
2018年2月20日(水)						
10:45	無応答	00:00:00	03-6759-5334		鈴木 芳美	050-3155-1818
2018年2月16日(金)						
14:35	通話終了	00:00:05	011-219-4000		鈴木 芳美	050-3155-1818
2018年2月15日(木)						
13:22	無応答	00:00:00	011-219-4000		鈴木 芳美	050-3155-1818
13:21	通話終了	00:00:02	011-219-4000		鈴木 芳美	050-3155-1818
2018年2月14日(水)						
16:00	通話終了	00:00:06	011-219-4000		鈴木 芳美	050-3155-1818
11:40	無応答	00:00:00	03-6759-5334		鈴木 芳美	050-3155-1818
2018年2月1日(木)						
13:18	無応答	00:00:07	050-3188-8335 (SUBLINE)	高辻 謙 ソリューション営業部	鈴木 芳美	050-3155-1818
13:16	無応答	00:00:07	011-219-4000		鈴木 芳美	050-3155-1818
13:05	無応答	00:00:06	050-3155-3050 (SUBLINE)	佐藤 勉之 システム部	鈴木 芳美	050-3155-1818
13:04	通話終了	00:00:03	050-3155-3050 (SUBLINE)	佐藤 勉之 システム部	鈴木 芳美	050-3155-1818
12:19	無応答	00:00:07	011-219-4000		鈴木 芳美	050-3155-1818
2018年1月30日(水)						
14:50	無応答	00:00:16	050-3188-8335 (SUBLINE)	高辻 謙 ソリューション営業部	鈴木 芳美	050-3155-1818
14:48	無応答	00:00:07	050-3188-8335 (SUBLINE)	高辻 謙 ソリューション営業部	鈴木 芳美	050-3155-1818
2018年1月24日(水)						
16:26	無応答	00:00:00	050-3188-8524 (SUBLINE)	山田 真 ソリューション営業部	鈴木 芳美	050-3155-1818

★アイコンの説明



…マイクアイコン：通話録音がある場合に表示されます。アイコンをクリックすることで通話内容を確認することができます。通話録音の保持は90日間です。90日を過ぎると録音データは削除されます。



…留守電アイコン：留守電メッセージがある場合に表示されます。アイコンをクリックすることで留守電メッセージを確認することができます。録音メッセージの保持は90日間です。90日を過ぎると録音データは削除されます。

★「着信番号」左側の色分けについて



…「無応答」を表しています。



…「同スペース名で050番号を取得している人」との通話が行われたことを表しています。

※「同スペース名で050番号を取得している人」に発信し、無応答だった場合はえんじ色が優先して適用されます。



…それ以外の通話を表すものです。

2-4. 電話番号管理：管理メニュー

・電話番号の新規取得：

画面中央の「電話番号の新規取得」ボタンから登録画面へ進み必要事項を入力し登録してください。

※名称：社員の名前や「部署名1」などを付けると番号を管理するときに便利です。

※電話番号：希望のものを選択

※番号利用グループ：グループ設定をしておくと、該当グループのリーダー権限の方がグループ内で番号の割り当てをすることが可能です。未選択の場合は、すべてのリーダー権限の方がメンバーへの番号の割り当てが可能となります。

名称	電話番号	番号利用グループ	番号利用権	番号取得日時	修正	削除
				2018/02/27 15:28	修正	
				2018/01/19 10:09	修正	
				2017/12/19 15:27	修正	
				2017/12/19 15:20	修正	
				2017/12/14 13:02	修正	
				2017/12/04 13:13	修正	
				2017/12/01 18:19	修正	
				2017/11/17 16:10	修正	
				2017/11/17 16:09	修正	
				2017/11/17 15:24	修正	
				2017/11/17 13:55	修正	
				2017/11/17 13:51	修正	
				2017/11/17 13:47	修正	
				2017/11/17 13:10	修正	
				2017/11/15 16:23	修正	
				2017/11/15 10:51	修正	
				2017/11/14 13:40	修正	
				2017/11/12 13:51	修正	
				2017/11/12 13:50	修正	
				2017/11/12 13:50	修正	
				2017/11/12 13:46	修正	

電話番号の新規登録

名称*

電話番号*

番号利用権

契約時通話録音

上記内容で電話番号の登録を行います。
電話番号の登録を行うと番号管理費として、月額300円(税別)が発生します。
また登録した電話番号は30日間削除することができませんので、本日から30日間は
解約ができません。
上記内容に賛同がなければ登録実行ボタンを押してください。

キャンセル 登録実行

※お試し期間中は最大2件までの電話番号の取得となります。

・電話番号を削除

電話番号を削除する場合は、削除したい番号がユーザに割り当てられていないことを確認してください。ユーザに割り当てられている番号は、削除ボタンが現れません。削除したい番号の削除ボタンを押すことで削除することができます。

なお、番号の最低利用期間が 30 日となっているため、該当期間中は削除ボタンを押しても削除することができません。

電話番号管理

電話番号管理では、050エリアで使用する電話番号を新規取得したり、取得した電話番号を各担当者に割り振ることができます。
電話番号の新規取得は管理者権限のみ、電話番号の割り振りは、管理者権限およびリーダー権限の方が行えます。ユーザ権限の方はこのページにはアクセスできません。
電話番号の削除を行う場合は、事前に該当電話番号の利用者を解除する必要があります。

キーワード グループ 検索

電話番号の新規取得

未割り当て電話番号一覧 (1件)

名称	電話番号	担当グループ	番号利用者	番号取得日時	修正	削除
テスト	050-...			2018/03/14 16:36	修正	削除

割り当て済み電話番号一覧 (34件)

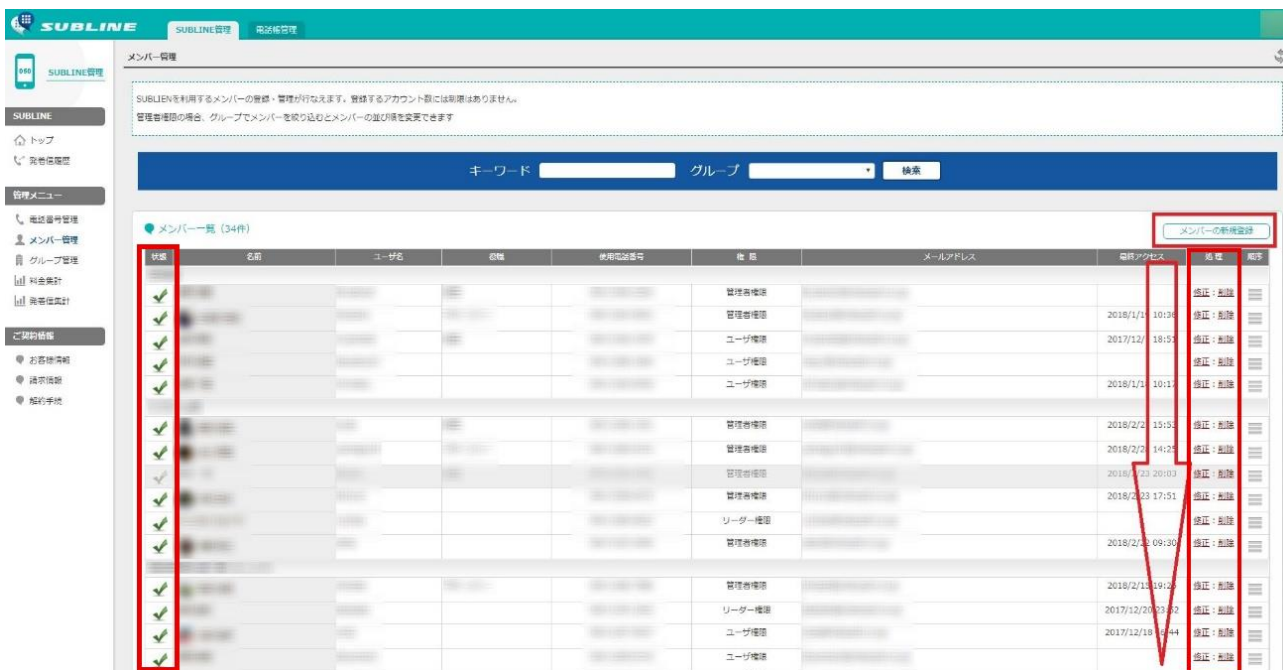
名称	電話番号	担当グループ	番号利用者	番号取得日時	修正	削除
				2018/03/05 10:12	修正	
				2018/02/27 15:28	修正	
				2018/01/18 10:09	修正	

2-5. メンバー管理：管理メニュー

メンバーの新規登録、編集や削除、状態の変更（アカウントの一時停止）を行います。

・メンバーの新規登録

ページ右上の「メンバーの新規登録」ボタンを押して、「メンバーの登録・修正」画面で必須項目を入力し登録してください。



※メンバーの権限について

3つの権限があります。

★管理者権限

契約スペース内におけるアカウントの登録・修正・削除など、すべての権限を持ちます

★リーダー権限

グループ内のアカウントの登録・修正が行えます。また、グループに割り当てられた電話番号をアカウントに割り当てることもできます。

★ユーザ権限

自身のアカウントの発着信履歴・電話帳の管理ができます。

・メンバーの情報を修正・削除

情報を修正したいユーザの「修正」ボタンを選択し、情報を修正してください。

メンバーを削除する場合は削除を選択してください。

・メンバーの「状態」の変更（アカウントの一時停止）

メンバー一覧の左にある「状態」のチェックマークを選択し、緑色から灰色にすることで、選択されたユーザは電話帳から一時的に消え、ログイン等ができない状態になります。

2-6. グループ管理：管理メニュー

部署名や支店名等で、グルーピング設定が可能です。

グループ化することで、料金集計や発着信集計が利用しやすくなります。

サイドメニューの「グループ管理」を選択し、画面上部中央にあるテキストボックスに登録したいグループ名を入力し、登録してください。

グループ名を修正する場合は、修正ボタンを選択し、名前の変更を行ってください。

一覧表示右側にある≡マークをドラッグするとグループの表示順が変更できます。

グループ内に「リーダー権限」のアカウントが含まれている場合は、そのグループ内のアカウントの登録・修正・削除が行えます。また、グループに割り当てられた電話番号をアカウントに割り当てることもできます。グループ内に「リーダー権限」がない場合は、管理者権限のアカウントで処理を行います。

2-7. 料金集計：管理メニュー

料金集計画面では条件（人物×グループ）を指定することで、指定した条件下でのポイント（料金、1ポイント=1円）の利用状況を確認することができます。

また、グループごとによって極端に使用ポイントが違いほかのグループの使用ポイントがわからない時などは、円グラフ横の色による内訳を選択することで、そのグループを除いた円グラフを表示することも可能です。

また、条件指定で表示されるユーザは、番号を取得し、利用したことがあるユーザに限ります。そのため、番号を取得し、メンバーに割り当てただけでは集計には反映されません。



2-8. 発着信集計：管理メニュー

発着信集計では、条件（人物×グループ）を指定することで、指定した条件下での「オペレータ別の発着信状況」「オペレータ別コール数」「コール種別内訳」「時間帯別コール数」「曜日別コール数」「日別コール数」をグラフで確認することができます。

また、条件指定で表示されるユーザは、番号を取得し、利用したことがあるユーザに限ります。そのため、番号を取得し、メンバーに割り当てるだけでは集計には反映されません。

集計 - 発着信集計

集計

◆ 条件設定

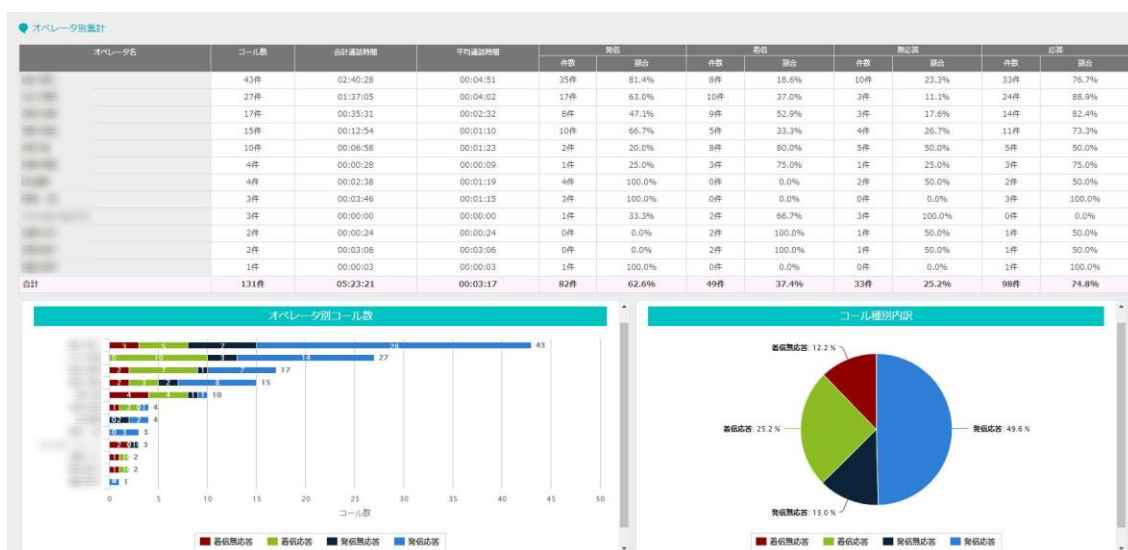
対象者

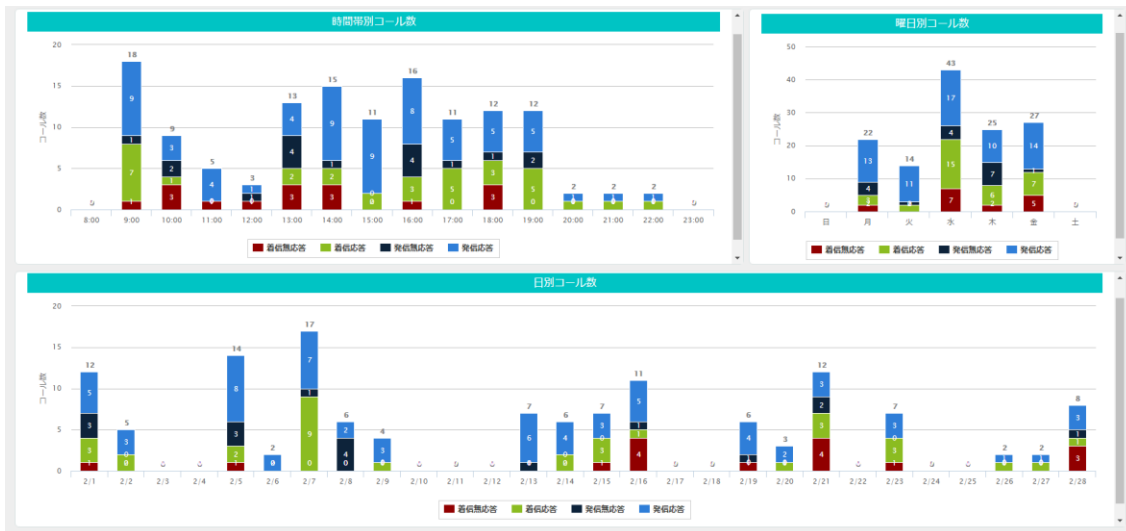
発着信

集計期間

すべてクリア

集計開始





また、グラフ近くにある、色による内訳を選択することで、そのグループを除いたグラフを表示することも可能です。



2-9. お客様情報：ご契約情報

ご契約情報は管理者権限の方のみ操作可能です。

契約者情報を確認、修正できます。ただし、スペース名と電話番号の変更はできません。

ステータスは「利用中」「停止中」のいずれかが表示されます。

利用開始日時をご登録いただいた日時となります。

登録情報	
スペースID	
ステータス	
国名	
利用開始日時	

お客様情報	
会社名	
郵便番号	
ご住所	
ご担当者名	
ご担当者名(姓)	
部署名	
役職名	
電話番号	
メールアドレス	

お客様情報	
スペースID	※スペースIDの変更はできません。
会社名	
郵便番号	〒 (例: 001-0001)
ご住所	
ビル・マンション等	
ご担当者名	
ご担当者名(姓)	
部署名	
役職名	
電話番号	※国証済み電話番号の変更はできません。
メールアドレス	

以上の内容でよろしければ下記のボタンを押してください。

2-10. 請求情報：ご契約情報

請求情報では、下記内容の設定や確認ができます。

- ・ポイント残高の確認
- ・カード一覧（カード情報の確認）
- ・新規クレジットカードの追加
- ・ポイントの購入
- ・オートチャージ設定
- ・使用概要の閲覧
- ・直近の支払い履歴の閲覧

請求情報

●ポイント残高
以下の金額に達するとアカウントが停止します。
¥0
ポイントの購入

●オートチャージ設定
オートチャージ設定は無効になっています。
オートチャージ設定

●カード一覧
サブラインへようこそサブラインをご利用いただくにはクレジットカードの登録が必要です。
以下のボタンよりカード情報の登録をお願いします。
新規カードの追加

●使用概要
2018年3月

名称	ポイント
通話費用	
番号維持費	
合計	

●直近の支払い履歴

日付	支払方法	金額
2017/12/04		
2017/12/02		

・ポイント残高

ポイントは¥0になるとアカウントが停止いたしますのでご注意ください。

・カード一覧

現在登録しているカード情報を確認できます。

カード情報の修正もこちらから可能です。

※カード番号や有効期限などのカード固有の情報については確認できません。

・新規カードの追加

SUBLINE では複数のクレジットカードを登録できます。

登録枚数に制限はありません。

・ポイントの購入

都度、ポイントを購入の場合、ここからポイントを購入してください。

クレジットカードを複数登録している場合は、支払いのカードを選択してください。

※ポイントの購入は、1,000 ポイント=1,000 円からとなります。

※ポイント購入後の返金には応じておりません。

・オートチャージ設定について

オートチャージ設定とは、現在所持しているポイント残高が設定した下限ポイントを下回ると指定のポイントを自動的にチャージする購入方法です。

複数のカードを登録している場合は、支払いが優先されるプライマリーカード（優先カード）を設定してください。バックアップカードも設定していただくと、プライマリーカードで支払いができない場合の予備となり安心です。

※オートチャージは、3,000 ポイント=3,000 円からとなります。

※ポイント購入後の返金には応じておりません。

<オートチャージ設定例>

下限設定を 3,000 ポイント、オートチャージポイントを 10,000 ポイントに設定しておいた場合、ポイント残高が 3,000 ポイントを下回った時点で自動的に 10,000 ポイントがチャージされます。

● オートチャージ設定

オートチャージ	<input type="radio"/> 無効 <input checked="" type="radio"/> 有効
下限ポイント	3,000 ▼
オートチャージポイント	10,000 ▼
プライマリーカード	▼
バックアップカード	▼

上記のオートチャージ設定を保存します。
※設定した条件に合致するポイント数の場合は、即座にチャージを実行いたします。

保存

・使用概要

月別にポイントが使用された用途と金額が表示されます。（通話費用と番号維持費）

プルダウンで、閲覧したい年月を選択することができます。

● 使用概要

名称	ポイント
通話費用	
番号維持費	
合計	

2018年3月 ▼
2018年3月
2018年2月
2018年1月
2017年12月
2017年11月
2017年10月
2017年9月

- ・直近の支払い履歴

直近の「支払日」「支払方法」「金額」が3件まで表示されます。

直近の支払い履歴

日付	支払方法	金額
2017/12/04		
2017/12/02		

2-11. 解約手続：ご契約情報

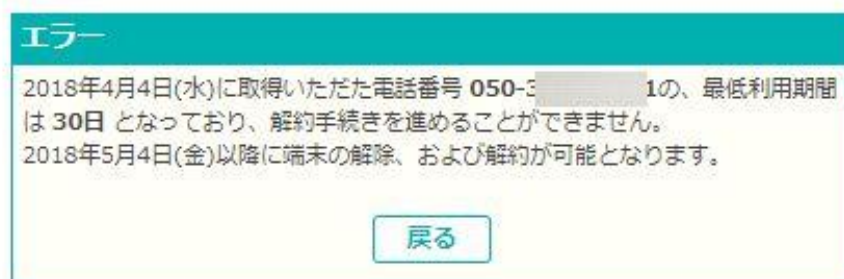
解約手続を行うページです。手続を実行すると現在保持している電話番号や通話履歴、通話録音データも全て破棄されます。

また、当月利用分の利用料金は解約手続完了後、精算となります。

解約理由の記入は必須となります。

取得した電話番号の最低利用期間は30日です。

30日に達していない場合は、解約手続を進めることができません。



3. 電話帳管理_画面構成・機能



「電話帳管理」メニューの説明です。

3-1. クラウド電話帳_電話帳の登録

クラウド電話帳では、連絡先の登録、管理を行うことができます。

電話帳の登録

すべての連絡先>画面右側の連絡先の登録

ここから登録できます。

共有設定について

「個人電話帳」：個人のみで利用する情報の登録

「共有電話帳」：社内で共有したい情報

共有電話帳では、グループ設定を行っている場合は選択したグループのみでの共有設定も可能です。※グループを未選択の場合は全メンバーで共有されます。

設定した条件で、サイドメニューの個人連絡先、共有連絡先のいずれかに追加されます。

The screenshot shows a form titled '連絡先の登録' (Contact Registration). At the top, there are radio buttons for '個人電話帳' (Personal Phone Book) and '共有電話帳' (Shared Phone Book), with the latter selected. Below this is a section for sharing settings with various checkboxes and a note: 'グループを選択すると、選択したグループ内で共有されます。すべて未選択の場合は、全メンバーで共有します。' (When a group is selected, sharing is limited to that group. If none are selected, sharing is for all members). The form fields include: '名前*' (Name) with '株式' and '太郎'; 'かな*' (Kana) with 'かぶしき' and 'たろう'; '会社・組織名' (Company/Organization) with '株式会社太郎'; '部署・所属名' (Department/Affiliation) with '管理部'; '電話番号*' (Phone Number) with '050' and '00000000', and an '追加する' (Add) button; 'E-mail' with 'tarou' and 'aaa.co.jp', and an '追加する' (Add) button; and '住所' (Address) with '〒 000-0000', a dropdown menu, and fields for '住所' (Address) and '建物名' (Building Name). At the bottom, there are 'キャンセル' (Cancel) and '登録' (Register) buttons.

例として、「個人電話帳」で登録を行いました。

個人連絡先を開くと登録内容が表示されます。

連絡先情報の修正や削除はそれぞれのボタンを選択することで、いつでも手軽に行えます。

1件連絡先を登録後は検索欄の右側のを選択することで追加登録が行えます。

クラウド電話帳のお気に入りに登録する場合

電話番号の先頭にある  マークを押し、 の状態にするとクラウド電話帳のお気に入りの項目に追加することができます。



3-2. タグの追加

クラウド電話帳にて連絡先を登録後、タグをつけることができます。

連絡先に共通のタグを付けることで、顧客情報を更に分類することができます。

例) 【一般顧客】【優良顧客】【仕入れ先】



3-3. メンバー電話帳

メンバー一覧

同スペース名で[050]番号が割り当てられたメンバーの一覧表示です。

メンバーを選択と右側に詳細が表示されます。



メンバー電話帳のお気に入り

よく使うメンバーの連絡先を「お気に入り」に登録することができます。

メンバー詳細の電話番号の先頭にある★マークを押し、★の状態にするとメンバー一覧のお気に入りの項目に追加することができます。★の状態をもう一度クリックするとお気に入りが解除されます。

この時クラウド電話帳のお気に入りには追加されませんのでご注意ください。



3-4. その他

リーダー権限について

- ・リーダー権限はグループ内のメンバーの管理（新規登録・情報の修正等）や番号の割当が行なえます。
- ・ユーザの削除はできません。
- ・各種集計では、そのユーザが属するグループのみの内容が閲覧可能です。
- ・権限設定は、ユーザ権限者をリーダー権限へ引き上げる場合のみ可能です。

管理者権限の権限変更について

管理者権限に一度設定されたユーザは、その後権限を変更することができません。

変更を希望する場合は一度ユーザを削除し、新規に作成し権限を割り当ててください。