

スマートフォン 内線サービス

操作マニュアル v2.1

ログイン管理機能



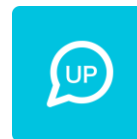
- 名前で表示
- ログインしてる人が赤●で表示
- 今すぐ通話できる人が一目瞭然
- 電源オフで自動ログアウト

ログイン中

ログアウト中



ログイン方法



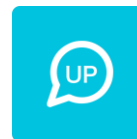
- 利用開始時にログインをしてください。
- 管理担当者から提供されるIDとパスワードでログインしてください。

※電源OFF・ログインしてから有効期限を満了すると自動ログアウトされます。

The diagram illustrates the login process on a mobile application. It consists of three main screens:

- Home Screen (Left):** Features a grid of icons for 'スマートフォン内線サービス' (Smartphone Internal Service), 'チャット' (Chat), 'カメラ' (Camera), 'Conference', '緊急通報' (Emergency Call), 'SC110', and 'ProgOffice Enterprise'. A red box highlights the 'ログイン' (Login) button in the top right corner.
- Login Screen (Middle):** Titled 'ログイン画面' (Login Screen), it contains the 'スマートフォン内線サービス' icon and three input fields: 'ID', 'パスワード' (Password), and '役割' (Role). A red box highlights the 'ログイン' button at the bottom. A callout box with the text 'ID/PW/役割を入力' (Enter ID/PW/Role) points to these input fields. A link 'パスワードを忘れた方' (Forgot Password) is also visible.
- Post-Login Screen (Right):** Shows the user 'テスト 2' (Test 2) and 'ログイン有効期限: 23 時間' (Login Validity: 23 hours). A red box highlights the user information. The top right corner has a 'ログアウト' (Logout) button.

役割機能について①



- 役割は一つもしくは複数選択できます。（お客様の運用でどちらかの選択になります。）
- 役割の追加は管理者にご依頼ください。
- 役割タブに表示されます。

ログイン画面

スマートフォン
内線サービス

ID
パスワード

役割
指定なし

[パスワードを忘れた方](#)

ログイン

役割選択

テスト 2

役割
総務部受付担当 当直長

役割選択

指定なし	☐
総務部受付担当	☒
技術部受付担当	☐
法務部受付担当	☐
当直長	☒

ログイン後に役割変更

テスト 2

役割
総務部受付担当 当直長

ログアウト プロフィール

役割一覧に表示

連絡先

お気に入り 共通連絡先

一覧 グループ 役割

連絡先を検索

総務部受付担当

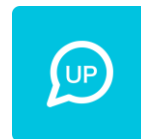
テスト 2
受付係長

当直長

テスト 2
受付係長

連絡先 チャット チーム メディア

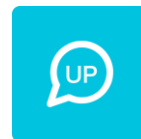
役割機能について②



- 共通連絡先およびお気に入り一覧画面の連絡先名上部に表示されます。
 - 連絡先詳細画面の役割に表示されます。
- ※役割が指定なしの場合は表示されません。

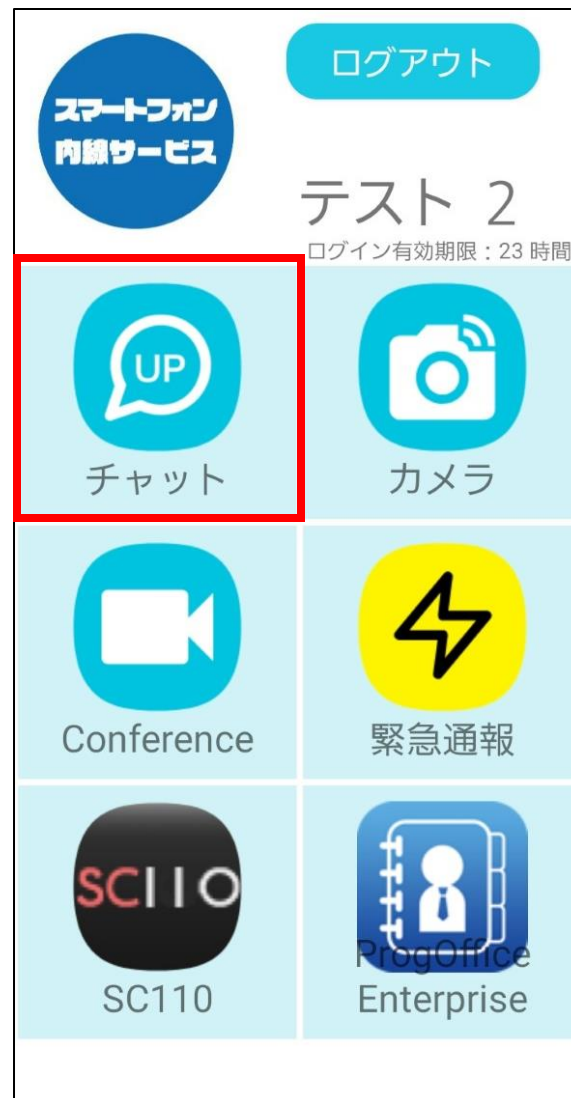


チャット アプリについて

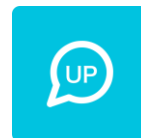


機能

- 連絡先
- 個人チャット
- チームチャット
- スレッド機能
- メディアの閲覧
- お知らせ機能



チャット：連絡先①

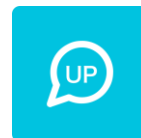


- ・ログインすると、連絡先が表示されます。
- ・連絡先の参照、チャットの実施が行えます。

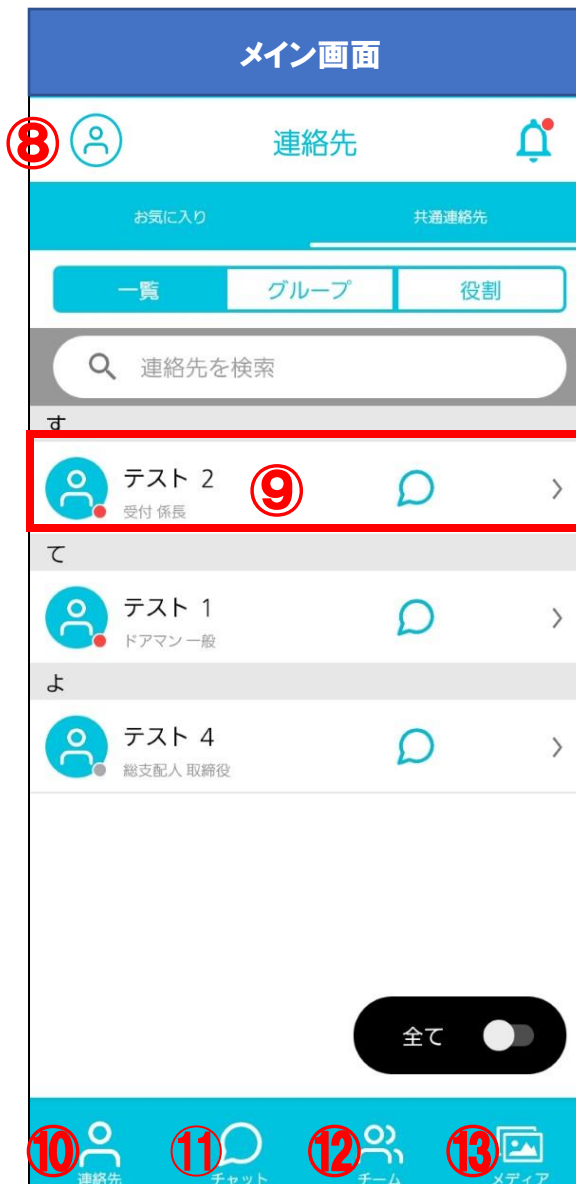
- | | |
|----------|--|
| ① お気に入り | よく連絡する相手を登録できます。 |
| ② 共通連絡先 | 共通の連絡先です。
チャットの相手が確認できます。 |
| ③ 一覧 | 連絡先を一覧で確認できます。 |
| ④ グループ | 部署など各単位で
連絡先を確認できます。 |
| ⑤ 役割 | 設定した役割単位で
連絡先を確認できます。 |
| ⑥ 検索 | 連絡先を検索できます。 |
| ⑦ ログイン状況 | 誰が現在ログインしているかを確認
できます。
(赤はログイン、灰色はログアウト状態) |



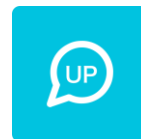
チャット：連絡先②



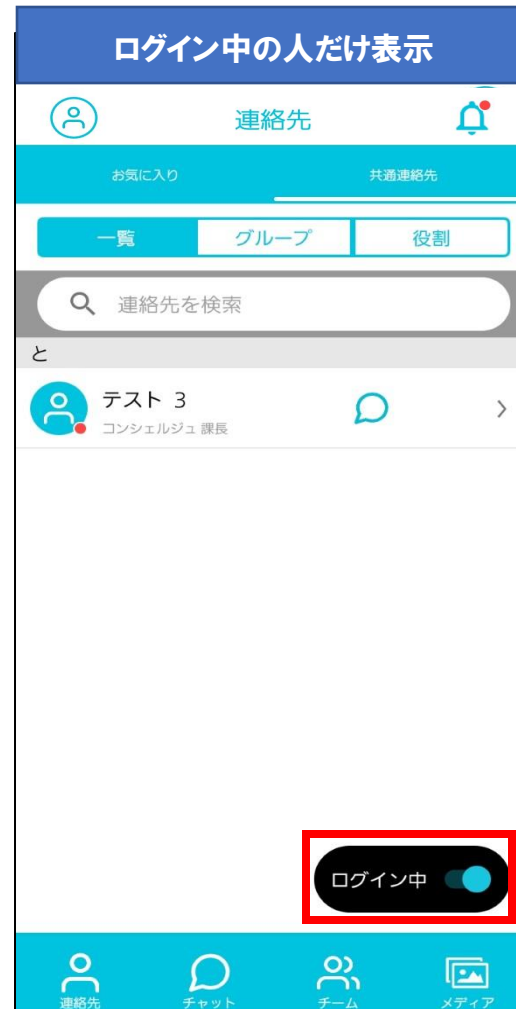
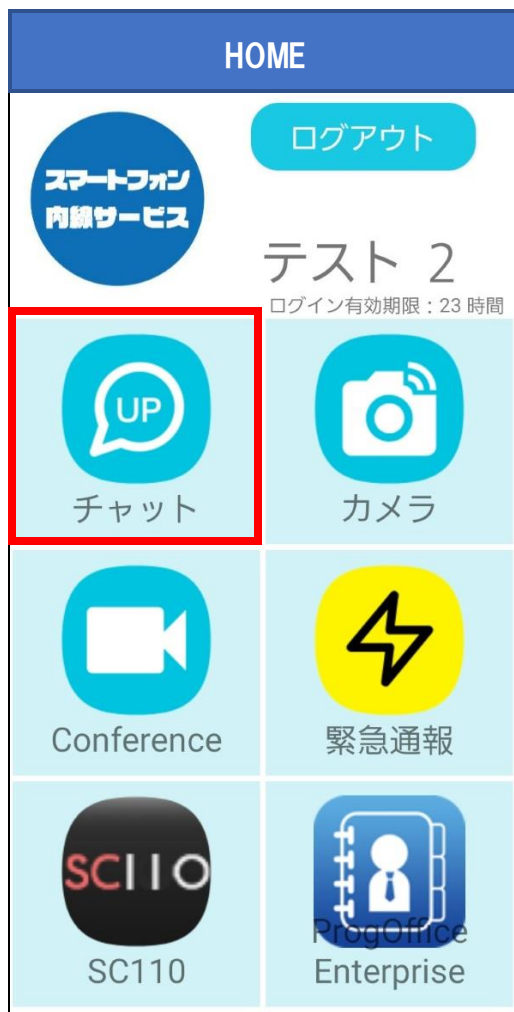
- ⑧ ログインユーザー 自身のプロフィールを確認できます。
- ⑨ 詳細確認 相手の所属を確認したり、個人チャットが開始できます。
- ⑩ 連絡先 連絡先画面にもどります。
- ⑪ チャット チャットのルーム一覧を確認できます。
- ⑫ チーム 複数人でのチャットができます。
- ⑬ メディア カメラアプリで撮影したメディアを閲覧できます。



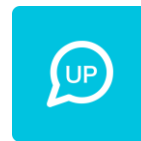
チャット：ログイン中の人のみ表示



- ・ 連絡先で現在ログインしている人のみを表示できます。
- ・ ログインしていないと利用できません。



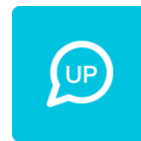
チャット：お気に入りの登録



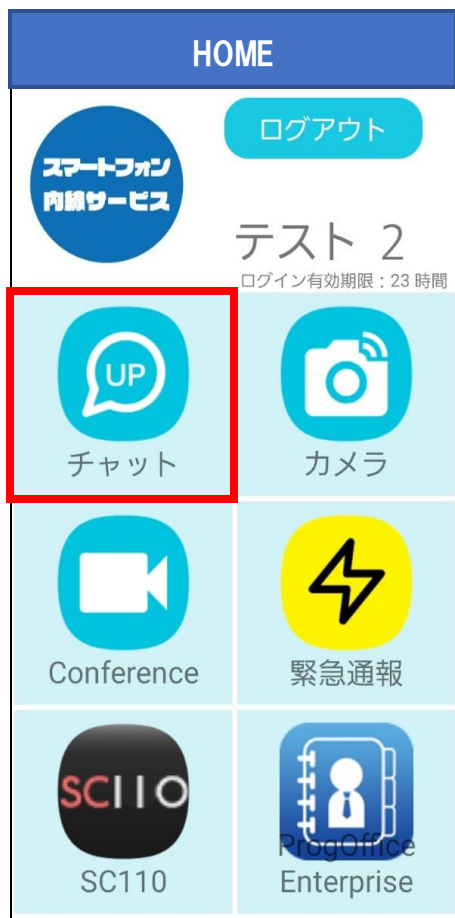
- 頻繁に連絡する方をお気に入り登録することができます。



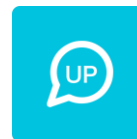
チャット：個人チャット



- 連絡先にいるメンバーとチャットができます。



チャット：チームチャット



- 複数人でもチャットができます。
- あらかじめメンバーを設定しておく必要があります。
- チャットグループの作成は管理者にご依頼ください。

チャットメンバーは
ここから確認できます



チャット：既読者の一覧

既読済みのメンバーを確認できます。



チャット：チャットで写真を送る

- ・チャットで写真を送ることができます。



(補足)
チャット上で撮影した画像はフォルダに保存されません

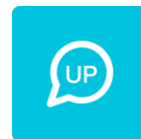
チャット：保存したメディアをチャットで送る



- 保存したメディアをチャットで送ることができます。



チャット：スレッド機能



- ・既存の個人チャットルーム、チームチャットルーム内で特定の議題・課題についてのスレッドルームを作成・管理ができます。
- ・スレッド機能を利用する場合は、事業所ごとに利用設定が必要です。システム管理者が設定しますので、お問合せください。
- ・利用するに設定した場合、チャット一覧画面に、スレッドのタブが選択できるようになりスレッド作成・編集・削除が可能となります。



①急ぎ： 普 普通 急 急ぎ

②未読メッセージ数

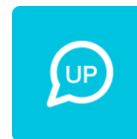
③タイトル：スレッドの議題・課題

④スレッドの依頼者（自分の場合は青色）

⑤スレッドの担当者（自分の場合は青色）

⑥ステータス：
(未完了, 完了, 未完了・完了, 過去スレッド)

チャット：スレッド機能 スレッドの作成



チャット画面

四谷 塔子

2023/06/28(水)

< 既読1 18:12 明日の会議宜しくお願います！

四谷 塔子

了解しました！ 18:13

メッセージを入力してください

スレッド登録画面

スレッド登録

依頼者 一条 和哉

担当者 四谷 塔子

急ぎ ☒

タイトル 明日のアジェンダ作成

本日の16時までをお願いします。

スレッドを開始する

チャット画面

四谷 塔子

2023/06/28(水)

< 既読1 18:12 明日の会議宜しくお願います！

四谷 塔子

了解しました！ 18:13

明日のアジェンダ作成

依頼者：一条 和哉
担当者：四谷 塔子

18:38

スレッドを見る

メッセージを入力してください

スレッド画面

明日のアジェンダ作成

依頼者：一条 和哉 担当者：四谷 塔子

2023/06/28(水)

18:38

本日の16時までをお願いします。

メッセージを入力してください

チャットメンバーはここから確認できます

既読メンバーが確認できます

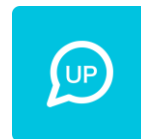
スレッド登録アイコンをタップ

「スレッド開始する」をタップ

スレッドメッセージをタップ

作成した議題・課題についてチャットルームが作られる

チャット：スレッド機能 スレッドメッセージ画面



スレッドをタップ

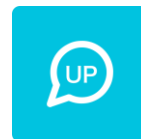


スレッド一覧からスレッドをタップ



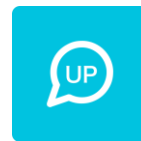
- ① 急ぎ + スレッドタイトル
- ② スレッドの依頼者
- ③ スレッドの担当者
- ④ スレッド編集アイコン
- ⑤ 未完了・完了アイコン

チャット：スレッド機能 スレッド編集



担当者を変更し更新するボタンをタップ

チャット：スレッド機能 スレッド完了機能



完了前(未完了)

急 説明会資料作成

依頼者：一条 和哉k 担当者：二宮 花子k

<既読2 16:34 お願いします！

以下未読メッセージです

二宮 花子k
了解しました！ 16:45

二宮 花子k
LinkUpの機能について作成しますね 編集済み 16:46

三井 光太郎k
参考までに以下のような感じで作成してみてください 16:50

三井 光太郎k

メッセージを入力してください

チェックアイコン

チェックアイコンをタップ

スレッドメッセージ画面

急 説明会資料作成

依頼者：一条 和哉k 担当者：三井 光太郎k

2023/08/16(水)

<既読2 16:34 お願いします！

二宮 花子k
了解しました！ 16:45

完了にしますか？
いいえ はい

三井 光太郎k
参考までに以下のような感じで作成してみてください 16:50

三井 光太郎k

メッセージを入力してください

はいをタップ

完了後

急 説明会資料作成

依頼者：一条 和哉k 担当者：三井 光太郎k

16:50

三井 光太郎k

16:53

2023/08/18(金)

09:58
一条 和哉kさんが完了にしました

メッセージを入力してください

編集アイコンが消える

チェックアイコンが水色に変わる

スレッド一覧画面

チャット

私と関係 完了・未完了

テストスレッド 完了

急 説明会資料作成 完了

急 目標入力をお願いします！ 完了

音 オフサイト忘れ物の件 未完了

音 新開発について 完了

音 てすとてすと 完了

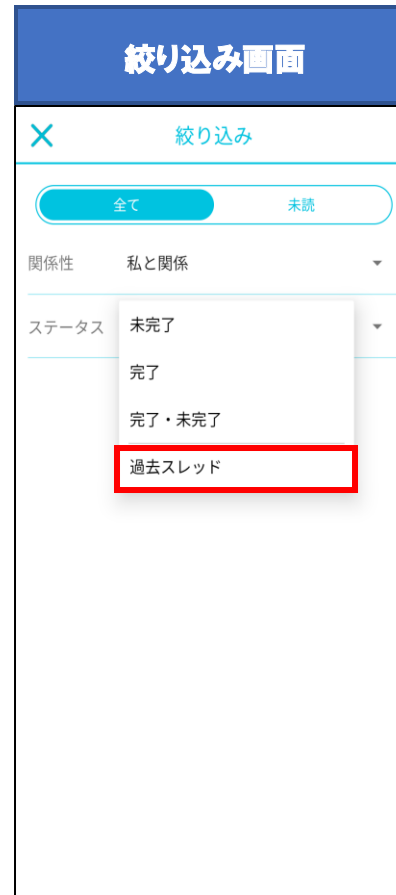
完了となる

チャット：スレッド機能 アーカイブ機能

・スレッド作成から3ヶ月経ったスレッドについては「過去スレッド」として参照のみ可能な状態となります。



スレッド作成から3ヶ月後

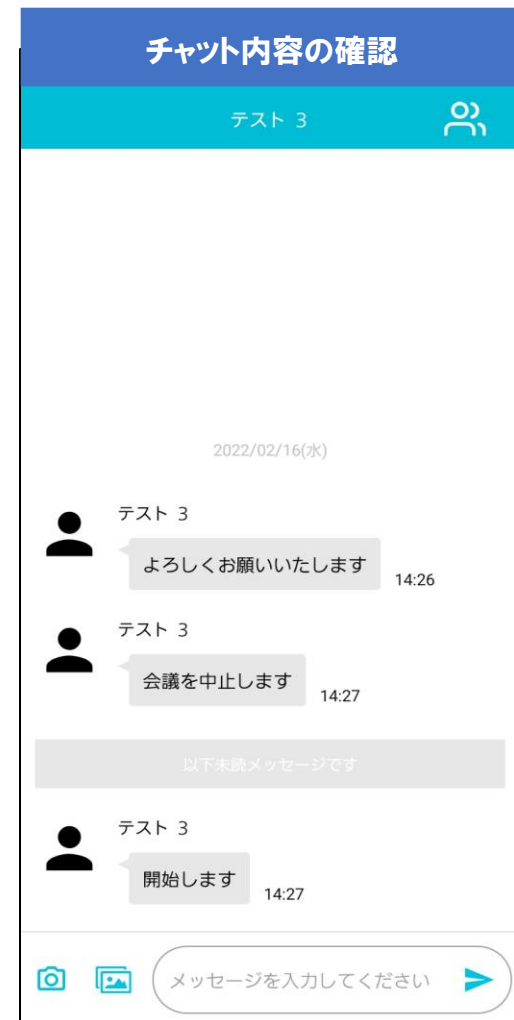
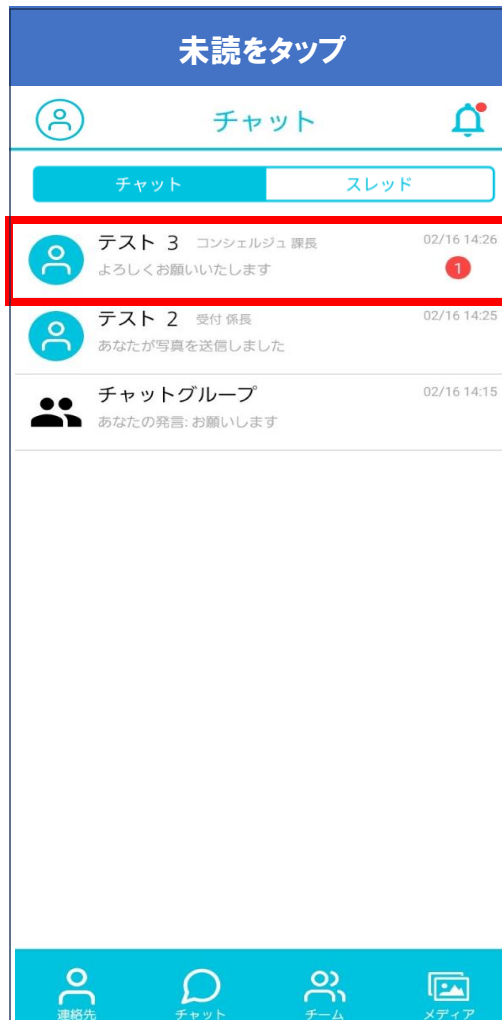


過去スレッドを選択



チャット：チャットルーム一覧

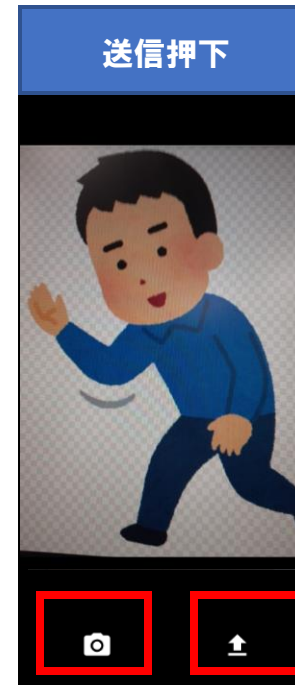
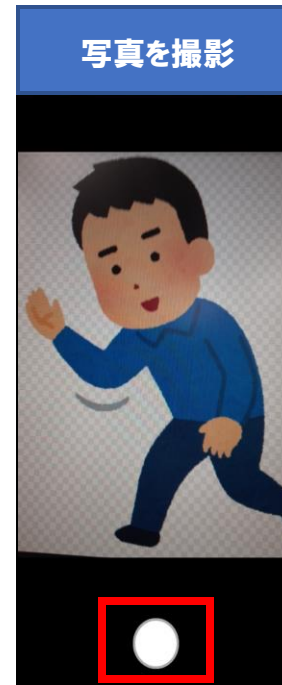
- ・メッセージのやり取りをしたことのある個人チャット、チームチャットが一覧で表示されます。
- ・最新のメッセージが最上位に表示されます
- ・未読のメッセージには未読マーク **(1)** がつきます。





チャット：プロフィール

- 自分のプロフィールを確認することができます。
- 自分のアイコンをカメラで撮影し変更することができます。

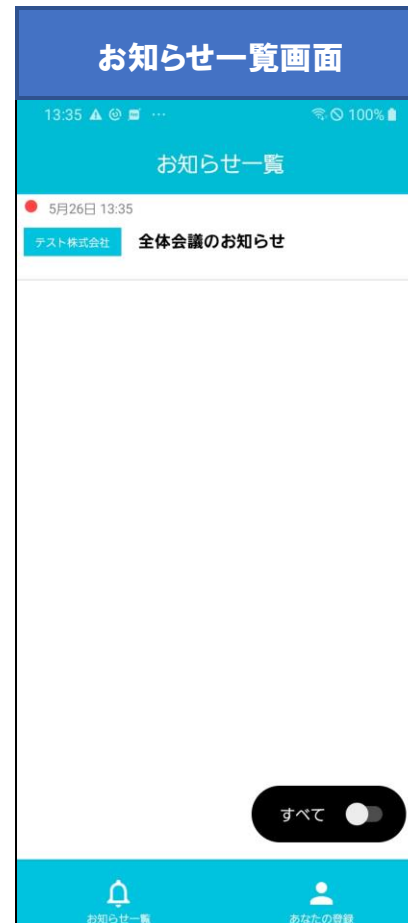




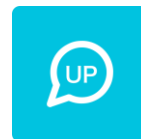
チャット：お知らせ機能

- 指定した組織に対してお知らせを通知することができます。
- 受信者にはPush通知でお知らせされます。
- 未読のお知らせがある場合はベルアイコンに未読マーク（●）が付きます。

※権限が設定されているユーザーのみお知らせの通知が可能となります。



チャット：お知らせ機能/お知らせ一覧

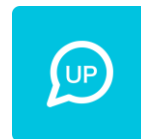


自身が所属する組織に通知されたお知らせが表示されます。

- | | |
|------------|---------------------------------|
| ① 未読マーク(●) | 未読のお知らせには未読マークがつきます。 |
| ② 通知先 | 通知された組織名が表示されます。 |
| ③ タイトル | 通知されたお知らせのタイトルが表示されます。 |
| ④ 既読表示 | 既読のお知らせは背景がグレイアウトします。 |
| ⑤ 表示切替スイッチ | 「未読のみ」にすると未読のお知らせのみ表示されます。 |
| ⑥ 画面切替タブ | 通知権限があるユーザーのみ「あなたの登録」タブが表示されます。 |



チャット：お知らせ機能/お知らせ詳細



お知らせ一覧からお知らせをタップするとお知らせ詳細が表示されます。

- ① **通知日時** 通知者が新規作成した時間が表示されます。
- ② **通知者名** 通知したユーザー名が表示されます。
- ③ **タイトル** 通知されたお知らせのタイトルが表示されます。
- ④ **内容** 通知されたお知らせの内容が表示されます。

13:40 ▲ 🔒 📶 ... 100% 🔋

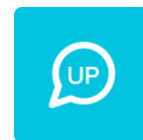
お知らせ詳細

① 5月26日 13:35 テスト 一郎 ②

③ 全体会議のお知らせ

④ 全体会議
会場:大会議室
日時:5月30日 15時～16時
よろしくお願い申し上げます。

チャット：お知らせ機能/あなたの登録

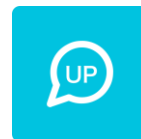


- お知らせ一覧画面下部の「あなたの登録」をタップするとあなたの登録画面に切り替わります。
- **自身が通知したすべてのお知らせが表示されます。** ※通知権限が設定されているユーザーのみ

- | | |
|-----------|------------------------|
| ① 日時 | 新規作成した時間が表示されます。 |
| ② 組織名 | 通知した組織名が表示されます。 |
| ③ タイトル | お知らせのタイトルが表示されます。 |
| ④ 公開設定 | 非公開設定の場合に「非公開」と表示されます。 |
| ⑤ 既読数表示 | 既読したユーザー数が表示されます。 |
| ⑥ 新規作成ボタン | お知らせ作成画面が開きます。 |



チャット：お知らせ機能/お知らせを作成



・あなたの登録画面の新規作成ボタンをタップすることで、お知らせ作成画面が開きます。

- ① **タイトル** お知らせのタイトルを入力します。
※空欄では登録できません。
- ② **通知先** 通知する組織を選択します。
※未選択では登録できません。
- ③ **通知内容** お知らせの内容を入力します。
※空欄では登録できません。
- ④ **公開設定** 非公開で登録するとお知らせが通知されません。
- ⑤ **登録ボタン** 入力した内容が登録され、選択した組織に通知されます。
- ⑥ **組織検索** 前方一致で組織を検索できます。
- ⑦ **組織一覧** 自身が所属している組織一覧が表示されます。

The image shows two screenshots of a mobile app interface for creating a notification.

Left Screenshot (新規登録):

- ① Title: 全体会議のお知らせ
- ② Notification Recipient: テスト株式会社 (highlighted with a red box)
- ③ Notification Content: 全体会議
会場:大会議室
日時:5月30日 15時~16時
よろしくお願い申し上げます。
- ④ Public Setting: A toggle switch is turned on.
- ⑤ A blue arrow points from the '登録' (Register) button to the right screenshot.

Right Screenshot (通知先を選択):

- ⑥ Search bar: 組織を検索
- ⑦ List of organizations: テスト株式会社, 総務部, 営業部, 経理部, 広報部, 人事部, システム部. The entire list is enclosed in a red box.

チャット：お知らせ機能/お知らせを編集

- あなたの登録一覧から編集したいお知らせをタップすると編集画面が開きます。
- タイトル、内容、公開設定（非公開から公開に変更する）が変更できます。

- ① 削除ボタン お知らせを削除することができます。
- ② 登録ボタン 編集後にタップすると編集内容が反映されます。
- ③ 通知先 通知先の組織は編集できません。
- ④ 公開設定 非公開のお知らせを公開することができます。
ただし、一度公開すると非公開に戻すことはできません。

13:38 100%

お知らせ編集

タイトル
チームミーティング

通知先
営業部

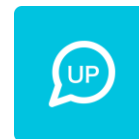
通知内容
6/3
〇〇株式会社様テレカン
に向けて、

10時～
打ち合わせを行います。

よろしくお願いいたします。

公開設定
☐

チャット：お知らせ機能/既読者の一覧



通知したお知らせの既読メンバーを確認できます。



チャット：お知らせ機能/通知

お知らせの登録後、選択した通知先の組織に所属しているログイン中のユーザーへPush通知が配信されます。



- 通知は約5秒間表示されます
- 通知をタップするとお知らせ一覧画面が開きます。
- 配信者本人には通知は配信されません。

緊急通報：ボタン押下による通報



- ・従業員が個室などで**危険な目**に遭った際に、予め登録した複数の相手に**一斉に**、**通報**できます。

※事前にログインしておく必要があります



(補足)

通話はできないため、場所、対象者名を通報者がお伝えください。

どなたが受信されるかは管理者の方にご確認ください。

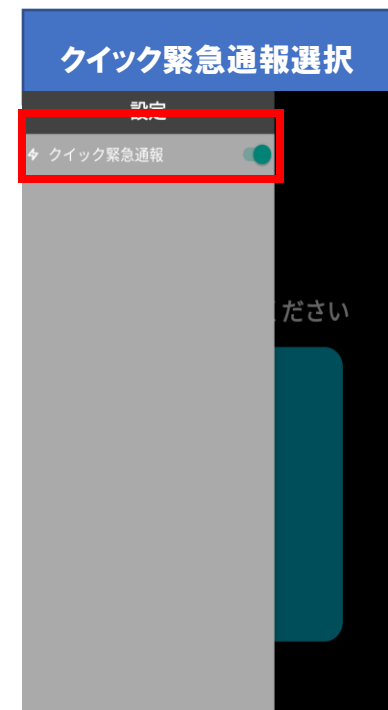
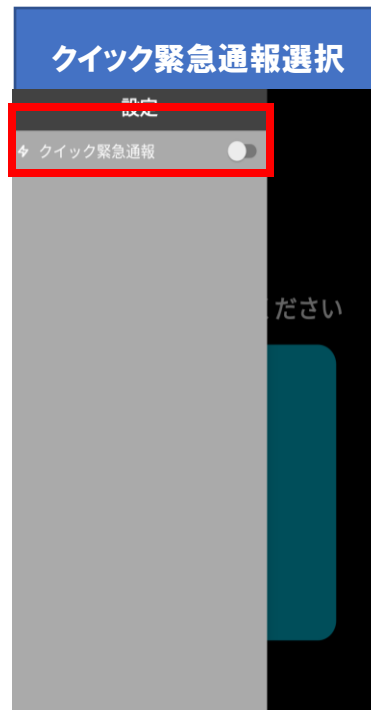
緊急通報すると同時に、現場の声が録音され録音データはサーバに保存されます

緊急通報：電源ボタン押下による通報



- 電源ボタン押下による通報は事前に以下の設定をしておく必要があります。
- 設定方法は3種類あります。いずれに該当するかは管理者にご確認ください。
 - 1.手動で設定（下記に設定方法記載）
 - 2.端末起動時に**自動で設定**
 - 3.アプリ起動時に**自動で設定**

手動設定方法



緊急通報：電源ボタン押下による通報



- 電源ボタンを4回連続押下してください。
- ログインしていないと利用できません。

ボタンで発信



通報中

緊急通報

スライドで停止



SOS!

緊急通報：受信



- ・受信した方は「聞く」ボタンをおして現場の状況を確認、駆け付けるなどの対応をお願いします。
- ・ログインしていないと利用できません。



受信画面	
緊急通報	
発信者 阿伊宇江尾亜 モニター中	
発信者 加気区毛子加... 保留中	聞く
発信者 さしすせそさ 保留中	聞く
発信者 たちつと 保留中	聞く
発信者 なにぬねの 着信中	保留 聞く

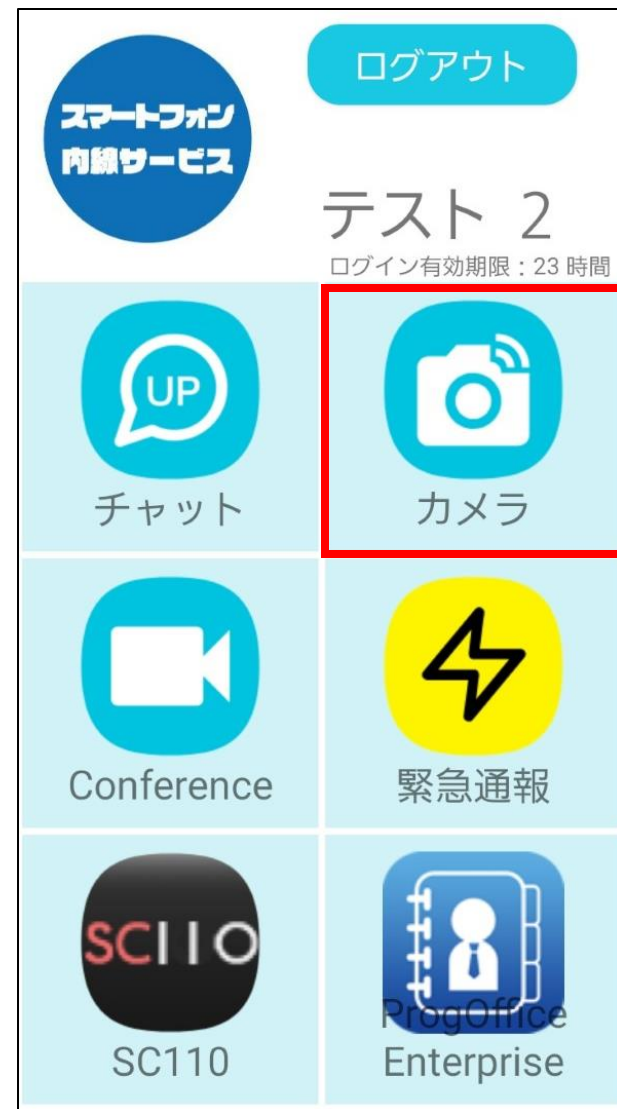


カメラアプリについて



機能

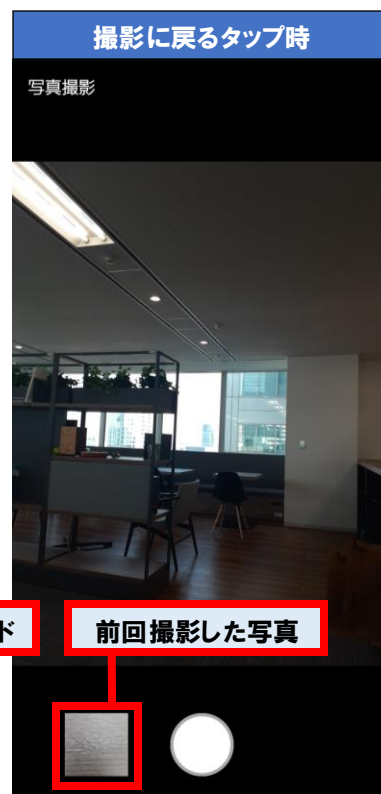
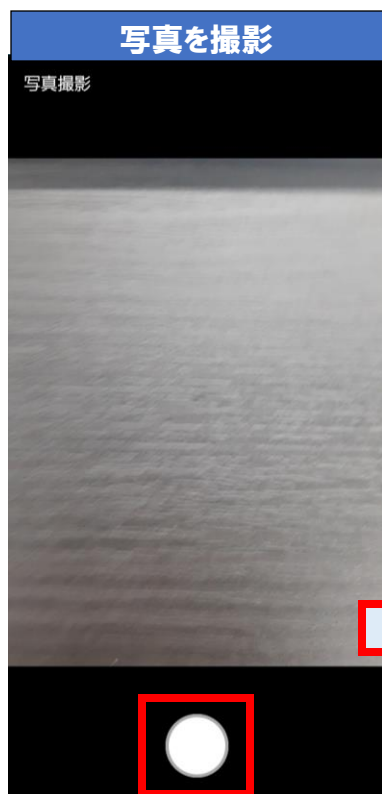
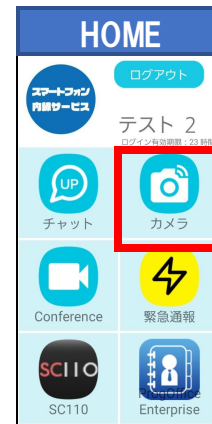
- 写真撮影
- 動画撮影
- 音声録画
- 撮影、録音したメディアの共有



カメラ：写真の撮影・アップロード



- ・ アップロード先のフォルダは管理者が作成できます。
- ・ 撮影した写真は指定したアップロード先のフォルダに保存されます。
※端末ではなくクラウド上に保存されます。
- ・ フォルダにアクセスすることで写真を閲覧できます。(P40)
- ・ 撮影した写真はチャットで送信が可能です。(P15)
- ・ 管理者は管理サイトから写真をダウンロードできます。
- ・ 閲覧・ダウンロード可能な期限は**7日間**です。



カメラ：動画の撮影・アップロード



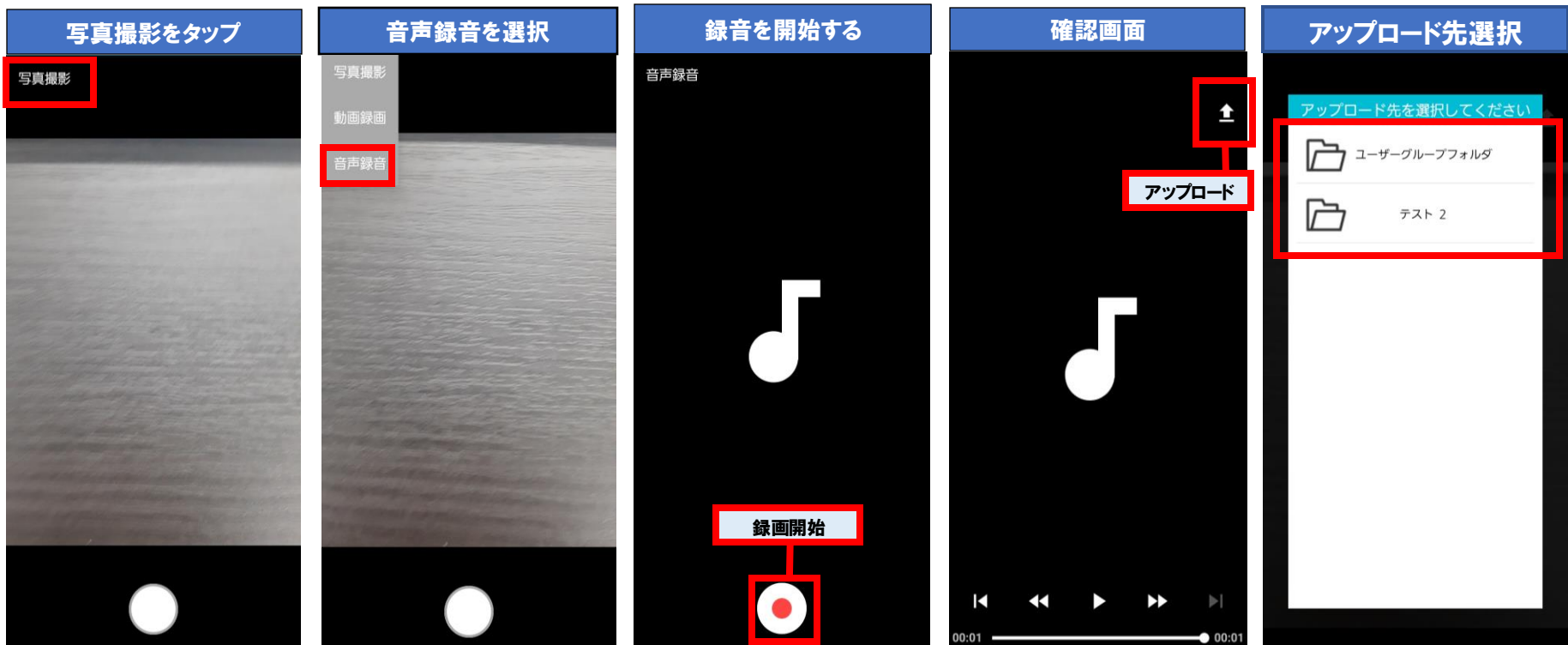
- 30秒までの動画が撮影できます。
- アップロード先のフォルダは管理者が作成できます。
- 撮影した動画は指定したアップロード先のフォルダに保存されます。
※端末ではなくクラウド上に保存されます。
- フォルダにアクセスすることで動画を閲覧できます。(P40)
- 撮影した動画はチャットで送信が可能です。(P15)
- 管理者は管理サイトから動画をダウンロードできます。
- 閲覧・ダウンロード可能な期限は**7日間**です。



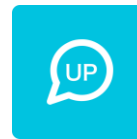
カメラ：音声の録音・アップロード



- ・ 30秒までの音声録音ができます。
- ・ アップロード先のフォルダは管理者が作成できます。
- ・ 撮影した音声は指定したアップロード先のフォルダに保存されます。
※端末ではなくクラウド上に保存されます。
- ・ フォルダにアクセスすることで音声を確認できます。(P40)
- ・ 録音した音声はチャットで送信が可能です。(P15)
- ・ 管理者は管理サイトから音声をダウンロードできます。
- ・ 録音した音声の確認、ダウンロード可能な期限は**7日間**です。



チャット：撮影したメディアの閲覧



- ・撮影し、アップロードしたメディアはチャットの「メディア」から閲覧可能です。
- ・フォルダの作成は管理者にご依頼ください。

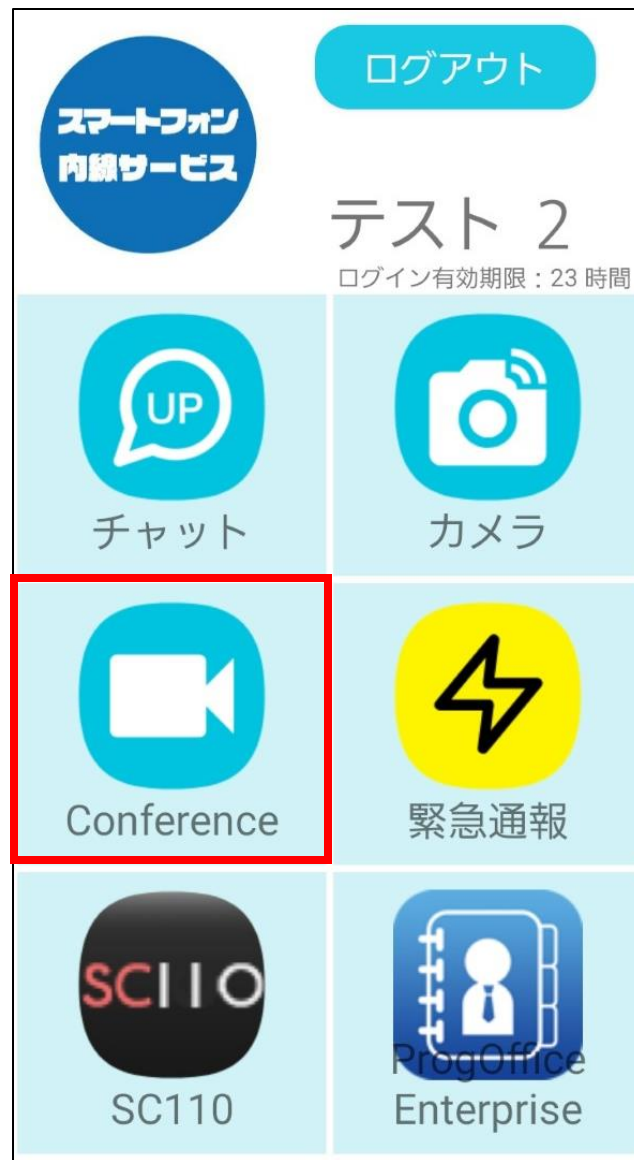


ビデオ通話カンファレンス



機能

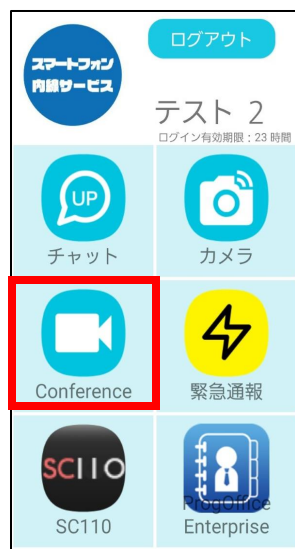
- ビデオ会議



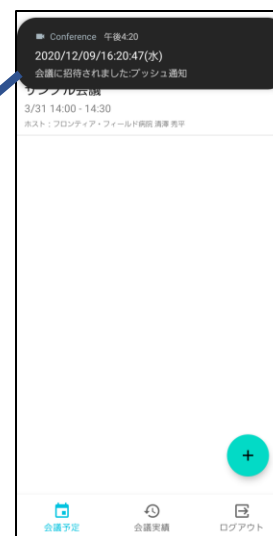
ビデオ通話カンファレンス：新規会議登録



- ・ビデオ通話カンファレンスの予定を登録できます。



招集されたメンバーには
プッシュ通知でお知らせ

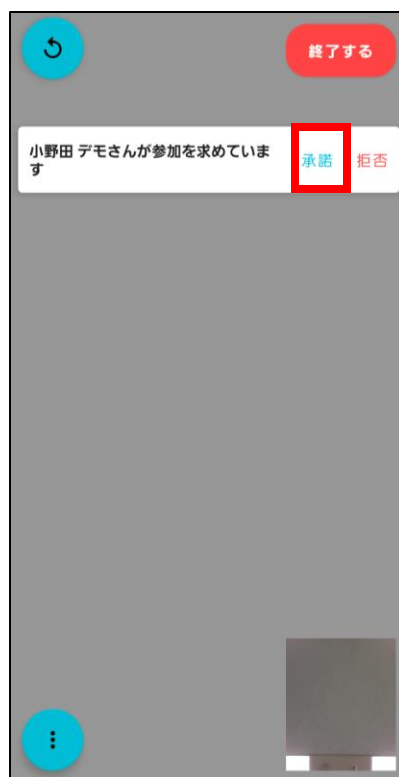


ビデオ通話カンファレンス：会議の開始①



【ホスト側】

- 予定時刻になると開始ボタンが出現します。
- 開始を押して入室します。
- ゲストの参加を承認します。

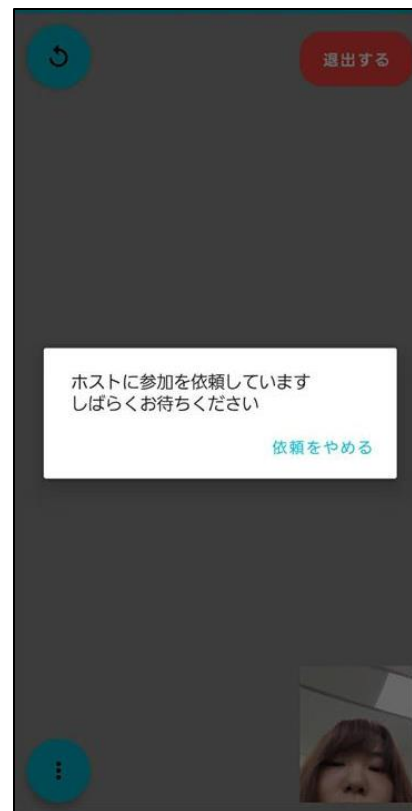
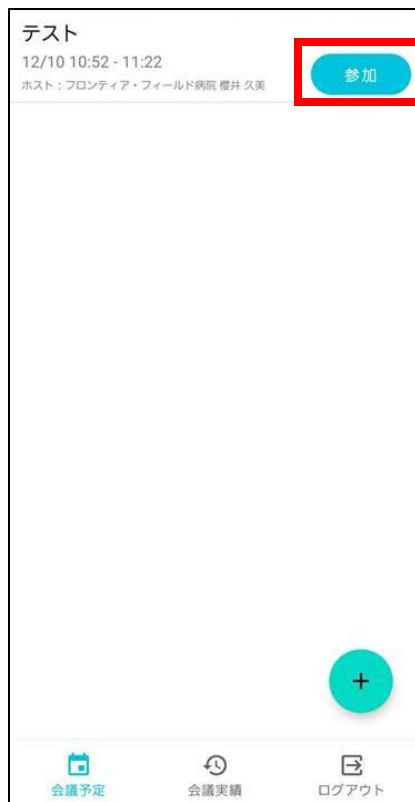


ビデオ通話カンファレンス：会議の開始②



【ゲスト側】

- 予定時刻になると参加ボタンが出現します。
- 参加を押すと承諾待ちになります。
- ホストに承諾されると入室できます。

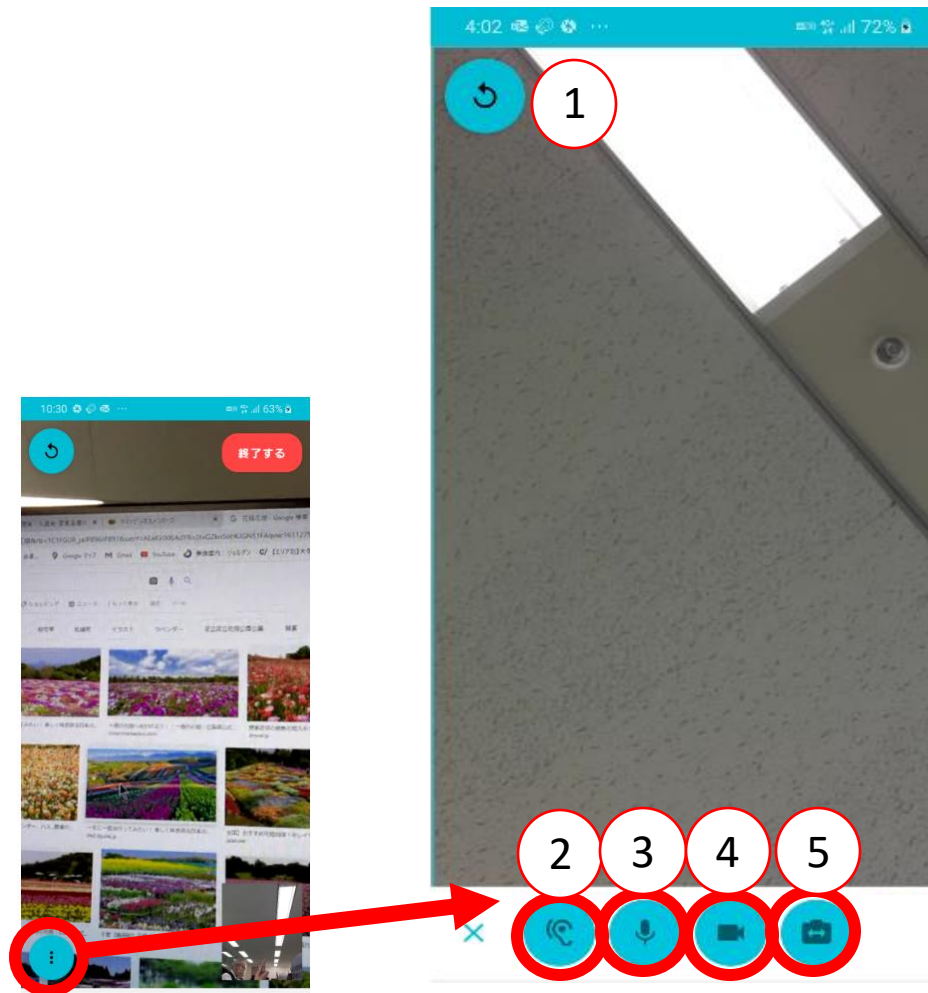


ビデオ通話カンファレンス：画面説明



機能

- ①再接続
- ②ハンズフリー
- ③マイク
- ④ビデオ
- ⑤カメラの反転



ボタンを押すと各種ボタンが表示されます。

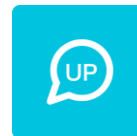
ビデオ通話カンファレンス：会議の終了



- ・ 右上の「終了する」ボタンで会議を終了できます。
- ・ 会議中に電話に出る必要がある場合、ビデオ通話カンファレンスを終了してから電話に出てください。
(会議を継続したまま電話に出ると会議相手に音声聞こえます)



ログアウト



- ・業務完了時にログアウトしてください。
- ・手動でログアウトしない場合も、ログイン後有効期限を満了すると自動でログアウトされます。



(注)
自動ログアウトの直前に電源を切断し、直後に電源を入れた際
有効期限がマイナス表示になることがありますが、約1分経過後に自動ログアウトされます。

表示メッセージについて

下記のタイミングで「SIM1がプロビジョニングされていません」というメッセージが表示されることがありますが、
本サービスは問題なくご利用できますのでご安心ください。

- 電源ON時
- 機内モードからの復帰時



通知メッセージについて

端末の機能差分により、マナーモードになっている場合、以下のアプリにおいてメッセージが表示されない場合があります。

通知を使用する際は、マナーモードをOFFにしてご利用ください。

- チャット
- お知らせ
- ビデオ通話カンファレンス



電波が届かない場合の挙動について

電波が届かない場所にいる場合、正しく処理されないこと(画面が表示されない等)があります。その際は、電波の届く場所へ移動した上で再度操作を行なってください。

(例)写真アップロードフォルダの表示

