

スマートフォン 内線サービス 〈管理サイト〉

操作マニュアル.v2.1

管理サイトでできること

・ ログイン方法	・ ・ ・	P.4
・ トップ画面の説明	・ ・ ・	P.5
・ ユーザー一覧表示	・ ・ ・	P.6
・ ユーザーを追加する	・ ・ ・	P.7
・ ユーザー情報を変更する	・ ・ ・	P.8
・ ユーザーアイコンを指定する	・ ・ ・	P.9
・ パスワードを変更する	・ ・ ・	P.10
・ ユーザーを削除する	・ ・ ・	P.11~12
・ ユーザーを連絡先に反映させない	・ ・ ・	P.13
・ 組織を追加・変更・削除する	・ ・ ・	P.14~16
・ 事前に組織の変更を登録する	・ ・ ・	P.17~20
・ 事前に所属の変更を登録する	・ ・ ・	P.21~23
・ チャットの設定を変更する	・ ・ ・	P.24~35
・ 緊急通報のログを取得する	・ ・ ・	P.36
・ 緊急通報チームを変更する	・ ・ ・	P.37~39
・ チャットメッセージのログを取得する	・ ・ ・	P.40
・ 個人ごとのフォルダを作成・削除する	・ ・ ・	P.41~42
・ 組織フォルダを作成する	・ ・ ・	P.43
・ 任意のユーザーで共有フォルダを作成する	・ ・ ・	P.44~45
・ 共有フォルダを編集・削除する	・ ・ ・	P.46~47
・ メディアをダウンロードする	・ ・ ・	P.48
・ フォルダを検索する	・ ・ ・	P.49
・ 追加機能権限のお知らせ機能を設定する	・ ・ ・	P.50~51
・ カンファレンスのログを確認する（オプション機能）	・ ・ ・	P.52
・ CSVファイル概要 各項目の説明	・ ・ ・	P.53~55
・ 役割名称の設定について	・ ・ ・	P.56

はじめに

- ・スマートフォン内線サービスを使用するユーザー等の設定を、“管理者サイト”で行います。



The image shows a login interface for the 'Smartphone In-line Service'. At the top, there is a blue circle with the text 'スマートフォン内線サービス' (Smartphone In-line Service) in white. Below this, there is a white rectangular box containing the login form. The form has three input fields: '事業所コード' (Business Code), 'ID' (User ID), and 'パスワード' (Password). Each field has a label above it and a corresponding input box. At the bottom of the form is a teal button labeled 'ログイン' (Login).

スマートフォン
内線サービス

事業所コード

事業所コード

ID

ユーザーID

パスワード

パスワード

ログイン

利用者設定シートの権限を“管理者”で登録したユーザーがログインすることができます。

ログイン

- ・ 利用開始時にログインが必要です。
- ・ 事業所コードは別途お知らせします。
- ・ チャットと同じIDとパスワードでログインしてください。
- ・ 権限が”管理者”のユーザーのみログインできます。



The image shows a login screen for a 'Smartphone Intranet Service'. At the top, there is a blue circle with the text 'スマートフォン 内線サービス'. Below this, there is a white box containing the login form. The form has three input fields: '事業所コード' (Business Code), 'ID' (with a sub-label 'ユーザーID'), and 'パスワード'. Below these fields is a blue button labeled 'ログイン' (Login). A red rectangle highlights the entire login form area. A large red arrow points from the login button down to the 'ユーザー' (User) section of the application interface.



The image shows a screenshot of the application interface. The top navigation bar is blue and contains the following links: 'ユーザー/組織' (User/Organization), 'チャット' (Chat), '緊急通報' (Emergency Report), 'カメラ' (Camera), 'カンファレンス' (Conference), and 'ログ' (Log). On the right side of the navigation bar, it says '管理テナント (FF)'. Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with the following menu items: 'ユーザー' (User), '組織' (Organization), '組織・所属 変更予約' (Organization/Affiliation Change Reservation), '事業所' (Business Office), and '追加機能権限' (Additional Function Permissions). The main content area is titled 'ユーザー一覧' (User List). It has a search bar with the placeholder text 'ID、名称、かな' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar are three buttons: '新しく登録する' (Register New), 'CSVをimportする' (Import CSV), and 'CSVをexportする' (Export CSV). Below the search bar, there is a toggle switch labeled 'アカウント廃止日が設定済のユーザーを表示する' (Show users whose account termination date is set). Below the toggle switch is a table with the following columns: '#', 'ID', '名称', '職種', '所属', '肩書', '番号', and '操作'. The table contains three rows of data. Each row has a '編集する' (Edit) button in the '操作' column.

#	ID	名称	職種	所属	肩書	番号	操作
1	h.fukui	福井 英伸	営業企画担当	部署A	アシスタントマネージャー		編集する
2	test1	山田 陽葵	ドアマン	##部署A	一般		編集する
3	kon1	kon 1	その他	##部署			編集する

トップ画面

・ログインすると、下記のトップ画面が表示されます。

① ② ③ ④ ⑤ ⑥

ユーザー/組織 チャット 緊急通報 カメラ カンファレンス ログ 管理テナント (FF)

ユーザー ⑦

組織 ⑧

組織・所属 変更予約 ⑨

事業所 ⑩

追加機能権限 ⑪

ユーザー一覧

新しく登録する CSVをimportする CSVをexportする

ID、名称、かな

▼詳細条件

ID順

アカウント廃止日が設定済のユーザーを表示する

#	ID	名称	職種	所属	肩書	番号	操作
1	111111	試験 太郎	その他	##部署 D			編集する
2	222222	試験 次郎	試験ユーザ	##部署 D			編集する

- ① ユーザー/組織 スマートフォン内線サービスを使用するユーザーの登録や組織の登録を行うことができます。
- ② チャット チャットについての各種設定登録を行います。
- ③ 緊急通報 緊急通報の設定登録やログの確認ができます。
- ④ カメラ メディアの確認ができます。
- ⑤ カンファレンス 会議の履歴閲覧・確認ができます。
- ⑥ ログ チャットのメッセージのログの確認ができます。
- ⑦ ユーザー スマートフォン内線サービスに登録されているユーザーの確認、新規登録・編集ができます。
- ⑧ 組織 登録している組織の確認、登録・編集ができます。
- ⑨ 組織・所属 変更予約 事前に組織、所属の変更の予約を行えます。
- ⑩ 事業所 事業所の確認、編集ができます。
- ⑪ 追加機能権限 追加機能権限の登録、編集ができます。

ユーザー一覧表示

- ・ ”アカウント廃止日が設定済のユーザーを表示する”スイッチの状態によってユーザー一覧表示を切り替えられます。
- ・ 初期表示は、運用中のユーザー一覧が表示されます。

ユーザー一覧

新しく登録する CSVをimportする CSVをexportする

ID、名称、かな

詳細条件

更新順

☐ アカウント廃止日が設定済のユーザーを表示する

#	ID	名称	職種	所属	肩書	番号	操作
1	test1	山田 陽葵	ドアマン	##部署A	一般		編集する
2	test3	テスト 3	コンシェルジュ	##部署C	課長		編集する
3	test5	テスト 5	パーテンドー	##部署A			編集する
4	test2	テスト 2	受付	##部署B	係長		編集する
5	admin2	山田 一美	その他	##部署D			編集する
6	kon1	kon 1	その他	##部署D			編集する
7	kon2	kon 2	その他	##部署D			編集する
8	kon3	kon 3	その他	##部署D			編集する
9	test6	テスト 6	その他	##部署B			編集する

スイッチOFF(初期状態)
運用中のユーザー一覧が表示されます。

- ・ アカウント廃止日が設定済のユーザー一覧が表示されます。

ユーザー一覧

新しく登録する CSVをimportする CSVをexportする

ID、名称、かな

詳細条件

更新順

☒ アカウント廃止日が設定済のユーザーを表示する

#	ID	名称	職種	所属	肩書	アカウント廃止日	操作
1	test4	テスト 4	コンシェルジュ	##部署D	リーダー	2023年01月31日	編集する

スイッチON(スイッチをクリック)
アカウント廃止日が設定されているユーザー一覧が表示されます。

ユーザーを追加する

- ・チャットを使用するユーザーを追加します。



ユーザー/組織のユーザーを選択し、右上にある”新しく登録する”をクリック

ユーザー新規登録

キャンセルする

ID	ユーザーID (必須)	ログインする際のID (32字以内) 「maintenanceuser」は登録不可です
名称	姓 (必須)	連絡先に表示される名称 (姓名合計で6字以内) 「メンテナンスユーザー」は登録不可です
ふりがな	せい (必須)	連絡先に表示されるふりがな (各60字以内)
パスワード	パスワード (必須)	ログイン時のパスワード (6~24字以内)
職種名称	職種名称	初回ログイン時にパスワードを変更する場合はチェックしてください
所属 (組織)	##部署A	職種を入力してください (40字以内)
肩書	肩書	職種、所属以外に連絡先に表示したい情報があればご記入ください (40字以内)
管理サイト権限	☒ 使用不可 ☐ 管理者 ☐ 参照のみ	利用者か管理者をお選びください ※管理者：管理サイトへのログインができます
追加機能権限	☐	お知らせ機能で登録・通知を許可する場合は設定してください
共通連絡先の対象から外す	☐	チェックをつけると、連絡先に反映されなくなります

必要事項を記入の上、”登録する”をクリック

※文字種(半角、全角、英数字、記号など)の制限はございません

ユーザー情報を変更する

- ・ユーザー情報を変更します。

ユーザー一覧

#	ID	名称	職種	所属	肩書	番号	操作
1	111111	試験 太郎	その他	##部署D			編集する
2	222222	試験 次郎	試験ユーザー	##部署D			編集する
3	kon1	kon 1	その他	##部署D			編集する
4	kon2	kon 2	その他	##部署D			編集する

ユーザー/組織のユーザーを選択し、
編集したいユーザーの”編集する”をクリック

ユーザー変更

イメージ

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

イメージ設定

ID test2

名称 姓 (必須) 名 (必須)

ふりがな せい (必須) めい (必須)

パスワード パスワードを再発行する

職種名称 職種名称

所属 (組織) ##部署B

肩書 肩書

管理サイト権限 ☒ 使用不可 ☐ 管理者 ☐ 参照のみ

追加機能権限

共通連絡先の対象から外す ☐

アカウント廃止日 yyyy/mm/dd

更新する

変更したい情報を記入し、”更新する”をクリック

ユーザーアイコンを指定する

- ・ユーザーアイコンはユーザー編集画面で指定することができます。



ユーザー変更

イメージ

ID test1

削除する キャンセルする

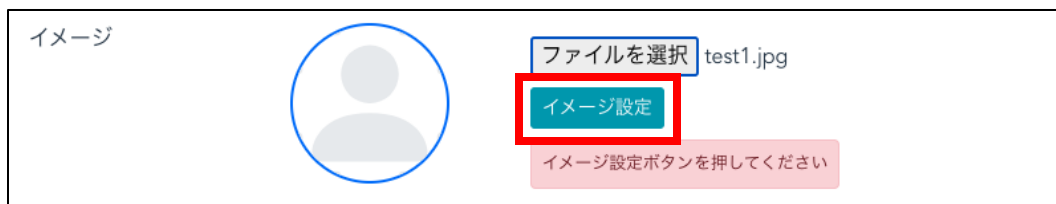
ファイルを選択 選択されていません

イメージ設定

「ファイルを選択」ボタンを押す



登録する画像を選択する



イメージ

ファイルを選択 test1.jpg

イメージ設定

イメージ設定ボタンを押してください

「イメージ設定」ボタンを押す



イメージ

ファイルを選択 選択されていません

イメージ設定

ユーザーアイコンが指定される

パスワードを変更する

- ・ユーザーがパスワードを忘れてログインできない場合は、管理者が新しいパスワードを設定し、ユーザーに連絡します。

ユーザー/組織 チャット 緊急通報 カメラ カンファレンス ログ 管理テナント (PF)

ユーザー

組織

組織・所属 変更予約

事業所

追加機能権限

ユーザー一覧

新しく登録する CSVをimportする CSVをexportする

ID、名称、かな

▼ 詳細条件

ID順

アカウント廃止日が設定済のユーザーを表示する

#	ID	名称	職種	所属	肩書	番号	操作
1	111111	試験 太郎	その他	##部署D			編集する
2	222222	試験 次郎	試験ユーザー	##部署D			編集する
3	kon1	kon 1	その他	##部署D			編集する
4	kon2	kon 2	その他	##部署D			編集する

ユーザー/組織のユーザーを選択し、
編集したいユーザーの“編集する”をクリック

ユーザー変更

削除する キャンセルする

ID test1

名称 テスト 1

ふりがな てすと いち

パスワード パスワードを再発行する

職種名称 ドアマン

所属 管理テナント

肩書 一般

“パスワードを再発行する”をクリック

パスワード再発行

キャンセルする

ユーザーコード test1

名称 テスト 1

新しいパスワード パスワード

☐ ユーザーにパスワードの変更を求める

パスワードを再発行する

新しいパスワード記入し、“パスワードを再発行する”をクリック

ユーザーを削除する（誤登録時）

- ・ 誤って登録したユーザーを削除します。

ユーザー

ユーザー一覧

#	ID	名称	職種	所属	肩書	番号	操作
1	111111	試験 太郎	その他	##部署D			編集する
2	222222	試験 次郎	試験ユーザー	##部署D			編集する
3	kon1	kon 1	その他	##部署D			編集する
4	kon2	kon 2	その他	##部署D			編集する

ユーザー/組織のユーザーを選択し、
対象のユーザーの”編集する”をクリック

ユーザー変更

イメージ

削除する

キャンセルする

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

イメージ設定

ID h.fukui

名称 福井 英伸

ふりがな ふくい ひでのぶ

パスワード パスワードを再発行する

職種名称 営業企画担当

所属 (組織)

肩書 アシスタントマネージャー

管理サイト権限 ☐ 使用不可 ☒ 管理者 ☐ 参照のみ

追加機能権限

共通連絡先の対象から外す ☐

アカウント廃止日 yyyy/mm/dd

更新する

- ・ 右上の”削除する”をクリック
- ・ 既にチャットを開始しており、メッセージが残っている場合は削除ができません。次ページの退職時の操作を行ってください

ユーザーを削除する（退職時）

- 退職時にユーザーの使用を停止します。

ユーザー一覧

ID, 名称, かな

新しく登録する CSVをimportする CSVをexportする

アカウント廃止日が設定済のユーザーを表示する

#	ID	名称	職種	所属	肩書	備考	操作
1	111111	試験 太郎	その他	##部署0			編集する
2	222222	試験 次郎	試験ユーザー	##部署0			編集する
3	kon1	kon 1	その他	##部署0			編集する
4	kon2	kon 2	その他	##部署0			編集する

ユーザー/組織のユーザーを選択し、
対象のユーザーの”編集する”をクリック

ユーザー変更

イメージ

削除する キャンセルする

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

イメージ設定

ID: h.fukui

名称: 福井 英伸

ふりがな: ふくい ひでのぶ

パスワード: パスワードを再発行する

職種名称: 営業企画担当

所属(組織):

肩書: アシスタントマネージャー

管理サイト権限: ☐ 使用不可 ☒ 管理者 ☐ 参照のみ

追加機能権限:

共通連絡先の対象から外す: ☐

アカウント廃止日: yyyy/mm/dd

更新する

アカウント廃止日に利用を停止する日付を入力し、”更新する”をクリック

ユーザーを共通連絡先に反映させない

- ・ユーザーを共通連絡先に表示させないようにします。

ユーザー一覧

#	ID	名称	職種	所属	肩書	備考	操作
1	111111	試験 太郎	その他	##部署D			編集する
2	222222	試験 次郎	試験ユーザー	##部署D			編集する
3	kon1	kon 1	その他	##部署D			編集する
4	kon2	kon 2	その他	##部署D			編集する

ユーザー/組織のユーザーを選択し、
削除したいユーザーの”編集する”をクリック

ユーザー変更

イメージ

ファイルの選択 ファイルが選択されていま...

イメージ設定

ID: h.fukui

名称: 福井 英伸

ふりがな: ふくい ひでのぶ

パスワード: パスワードを再発行する

職種名称: 営業企画担当

所属(組織):

肩書: アシスタントマネージャー

管理サイト権限: ☐ 使用不可 ☒ 管理者 ☐ 参照のみ

追加機能権限:

共通連絡先の対象から外す: ☒

アカウント廃止日: yyyy/mm/dd

更新する

連絡先に反映させないのチェックボックス※をクリックし、チェックを入れる

※注

一度共通連絡先に反映させると、反映させないのチェックを外すだけでは連絡先から消えません。
その際は手動で連絡先を削除する必要があります。

組織を追加する

・組織を追加します。※階層がTOPの組織は複数登録できません。

ユーザー/組織 チャット 緊急通報 カメラ カンファレンス ログ 管理テナント (FF)

ユーザー 組織 組織を追加する

組織

2022-12-01 ~

#	組織名称	操作
1	#管理テナント (FF)	編集する
2	##部署A	編集する
3	##部署B	編集する
4	##部署C	編集する

ユーザー/組織の組織を選択し、右上にある”組織を追加する”をクリック

組織新規作成 キャンセルする

① 開始日 2021/02/18

② 組織名 組織名 (必須)

③ 階層 Top

④ 親組織

⑤ 同一階層内表示順 1

⑥ ユーザー所属 ☐

⑦ 表示名 表示名

⑧ プロフィール表示 ☒

必要事項を記入の上、
”登録する”をクリック

登録する

- | | |
|------------|---|
| ① 開始日 | 組織を追加する日を決めることができます |
| ② 組織名 | 新たに追加する組織名を入力してください (100字以内) |
| ③ 階層 | 親組織の1つ下の階層を選択してください ※階層TOPは選択できません |
| ④ 親組織 | 親組織を選択してください
※階層を選択すると、選択肢が表示されます |
| ⑤ 同一階層内表示順 | 階層内での表示順を指定することができます |
| ⑥ ユーザー所属 | 組織にユーザーが所属する場合はチェックを入れてください |
| ⑦ 表示名 | 記入した内容が連絡先に表示されます (100字以内)
※ユーザー所属にチェックが入っている場合のみ記入可 |
| ⑧ プロフィール表示 | チェックをつけると、連絡先に組織名 (表示名) が表示されます |

※文字種(半角、全角、英数字、記号など)の制限はございません

組織情報を変更する

- ・ 組織情報を変更します。

ユーザー/組織 チャット 緊急通報 カメラ カンファレンス ログ 管理テナント (FF)

ユーザー 組織 組織を追加する

2022-12-01 ~

#	組織名称	操作
1	#管理テナント (FF)	編集する
2	##部署A	編集する
3	##部署B	編集する
4	##部署C	編集する

ユーザー/組織の組織を選択し、変更したい組織の“編集する”をクリック

組織変更 削除する キャンセルする

開始日 2022/02/01

組織名 部署A

階層 1

親組織 管理テナント (FF)

同一階層内表示順 1

ユーザー所属 ☒

表示名 部署A

プロフィール表示 ☒

更新する

変更したい情報を記入して、“更新する”をクリック
“開始日”を設定すると、開始日以降に情報が変更されます

組織を削除する

- ・ 組織を削除します。※階層がTOPの組織は削除できません。

ユーザー/組織 チャット 緊急通報 カメラ カンファレンス ログ 管理テナント (FF)

ユーザー 組織 組織を追加する

2022-12-01 ~

#	組織名称	操作
1	#管理テナント (FF)	編集する
2	##部署A	編集する
3	##部署B	編集する

ユーザー/組織の組織を選択し、変更したい組織の“編集する”をクリック

組織変更 削除する キャンセルする

開始日 2022/02/01

組織名 部署A

階層 1

親組織 管理テナント (FF)

同一階層内表示順 1

ユーザー所属 ☒

表示名 部署A

プロフィール表示 ☒

更新する

右上の“削除する”をクリック

事前に組織の変更を登録①

- ・設定された日付から、作成または変更した組織をユーザーに適応します。

ユーザー/組織

チャット

緊急通報

カメラ

カンファレンス

ログ

管理テナント (FF)

ユーザー

組織

組織・所属 変更予約

事業所

追加機能権限

組織・所属 変更一覧

新しく登録する

#	開始日	変更内容	状態	操作	確定/未確定
1	2022-11-08	組織変更	確定		
2	2022-11-17	組織変更	反映済み		
3	2022-12-01	組織変更	反映済み		
4	2023-02-28	組織変更	未確定	編集する	

ユーザー/組織の組織・所属変更予約を選択し、
”新しく登録する”をクリック

変更予約

開始日

yyyy/mm/dd

変更内容

組織変更

次へ

1. 開始日を記入
2. 変更内容は”組織変更”を選択
3. “次へ”をクリック

組織変更

現状の組織を複製する

組織を追加する

中断する

#	組織名称	操作
次へ		

現状の組織を参照して作成する場合は、
”現状の組織を複製する”をクリック

事前に組織の変更を登録②

- ・ 設定された日付から、作成または変更した組織を適応します。

ラ カンファレンス ログ

組織変更

現状の組織を複製する 組織を追加する 中断する

#	組織名称	操作
次へ		

現在の組織を参照して作成する場合は、“現状の組織を複製する”をクリック
※階層がTOPの組織が存在する場合は複製できません。削除は可能です。

組織変更

現状の組織を複製する 組織を追加する 中断する

#	組織名称	操作
1	〇〇病院	編集する
2	診療部門	編集する
3	診療部	編集する
4	内科	編集する
5	外科	編集する
6	整形外科	編集する
7	診療支援部	編集する

1. 現在の組織が表示されるので、変更したい組織の“編集する”をクリックし、内容を変更
2. 新たに組織を作成する場合は、“組織を追加する”をクリック
3. 組織の作成・変更が完了次第、“次へ”をクリック

事前に組織の変更を登録③

- ・ 設定された日付から、作成または変更した組織を適応します。

#	ID	名称	所属	操作
1	123123	木崎 治	〇〇病院	編集する
2	kumik	看護 九美		編集する
3	maintenanceuser1	メンテナンスユーザー 1		編集する
4	maintenanceuser2	メンテナンスユーザー 2		編集する
5	maintenanceuser3	メンテナンスユーザー 3		編集する
6	ryokoh	日野 療子		編集する
7	ryotas	鈴木 療太		編集する
8	sample0	上野 でも		編集する
9	sample1	山田 一美		編集する
10	sample2	二条 花子		編集する

ユーザー一覧が表示されるので、“編集する”をクリック

所属変更

中断する

ID123123

名称木崎 治

所属〇〇病院

次へ

1. 所属で、組織を選択
2. “次へ”をクリック
3. 他のユーザーが表示されるので、同様に所属を選択し、“次へ”をクリック
4. “次へ”ボタンが“終了する”に変わるので、“終了する”をクリック

事前に組織の変更を登録④

- ・ 設定された日付から、作成または変更した組織を適応します。

				編集する	確定
9	2021-10-15	組織変更	未確定	編集する	確定
10	2021-10-15	組織変更	未確定	編集する	確定
11	2021-12-07	所属変更	未確定	編集する	確定
12	2021-12-16	組織変更	未確定	編集する	確定

組織・所属 変更一覧が表示されるので、“確定”をクリック

10	2021-10-15	組織変更	未確定	編集する	確定
11	2021-12-07	所属変更	確定		未確定
12	2021-12-16	組織変更	未確定	編集する	確定

状態が“確定”になっていることを確認して終了

事前に所属の変更を登録①

- ・ 設定した日付から、ユーザーの所属を変更します。

ユーザー/組織 チャット 緊急通報 カメラ カンファレンス ログ 管理テナント (FF)

ユーザー

組織

組織・所属 変更予約

事業所

追加機能権限

組織・所属 変更一覧

新しく登録する

#	開始日	変更内容	状態	操作	確定/未確定
1	2022-11-08	組織変更	確定		
2	2022-11-17	組織変更	反映済み		
3	2022-12-01	組織変更	反映済み		
4	2023-02-28	組織変更	未確定	編集する	

ユーザー/組織の組織・所属変更予約を選択し、“新しく登録する”をクリック

変更予約

開始日

yyyy/mm/dd

変更内容

所属変更

次へ

1. 開始日を記入
2. 変更内容は“所属変更”を選択
3. “次へ”をクリック

事前に所属の変更を登録②

- ・ 設定された日付から
作成または変更した組織を適応します。

所属一覧					中断する
#	ID	名称	所属	操作	
1	123123	木崎 治		編集する	
2	kumik	看護 九美		編集する	
3	maintenanceuser1	メンテナンスユーザー 1		編集する	
4	maintenanceuser2	メンテナンスユーザー 2		編集する	
5	maintenanceuser3	メンテナンスユーザー 3		編集する	
6	ryokoh	日野 療子		編集する	
7	ryotas	鈴木 遼太		編集する	
8	sample0	上野 でも		編集する	

ユーザー一覧が表示されるので、“編集する”をクリック

所属変更		中断する
ID	123123	
名称	木崎 治	
所属		▼
次へ		

1. 所属で、組織を選択
2. “次へ”をクリック
3. 他のユーザーが表示されるので、同様に所属を選択し、“次へ”をクリック
4. “次へ”ボタンが“終了する”に変わるので、“終了する”をクリック

事前に所属の変更を登録③

- ・ 設定された日付から、作成または変更した組織を適応します。

8	2021-09-23	所属変更	未確定	編集する	確定
9	2021-10-15	組織変更	未確定	編集する	確定
10	2021-10-15	組織変更	未確定	編集する	確定
11	2021-12-07	所属変更	未確定	編集する	確定
12	2021-12-07	所属変更	未確定	編集する	確定
13	2021-12-16	組織変更	未確定	編集する	確定

組織・所属 変更一覧が表示されるので、“確定”をクリック

9	2021-10-15	組織変更	未確定	編集する	確定
10	2021-10-15	組織変更	未確定	編集する	確定
11	2021-12-07	所属変更	確定		未確定
12	2021-12-07	所属変更	未確定	編集する	確定

状態が“確定”になっていることを確認して終了

[チャット]チャットチームの作成

- ・チャットチームを作成します。
- ・“CSVをimportする”で作成も可能です。

#	名称	更新日時	操作
1	20221124_test	2022-11-24 15:47:02	編集する
2	TeamKon!	2022-11-11 16:43:34	編集する

チャットチームを選択し、“新しく登録する”をクリック

1. ①のチーム名称に記入する (40字以内 ※)
2. ②の“追加する”をクリック
3. 下の画面を参考にメンバーを選択
4. ③にはメンバー一覧が表示される
5. ④の“更新する”をクリック



1. ①追加したいユーザーを検索
2. ②追加したいユーザーの“+”をクリック
3. 追加したユーザーの一覧が③に表示される
4. 選択し終わったら、④の“追加する”をクリック

※文字種(半角、全角、英数字、記号など)の制限はございません

[チャット] チャットチームの情報変更

- ・チャットチームの名称、メンバーを変更します。



チャットのチャットチームを選択し、
変更したいチームチャットの”編集する”をクリック



チャットチーム変更

チーム名称 テストチーム ①

メンバー (最大50名)

③ 追加する

	ID	名称
② ×	test1	テスト 1
② ×	test4	テスト 4

④ 削除する

キャンセルする

更新する

- ・チーム名称を変更する場合：①”チーム名称”に記入 (40字以内 ※)
- ・メンバーを削除する場合：②”×”をクリック
- ・メンバーを追加する場合：③”追加する”をクリック
- ・チャットチームを削除する場合：④”削除する”をクリック

チャットチームの情報を変更した場合は”更新する”をクリック

※文字種(半角、全角、英数字、記号など)の制限はございません

[チャット]

チャットチームをアプリから削除する

- ・チャットチームをアプリから削除することができます。
- ・アプリから削除することでチームに表示されなくなります。

電話帳/連絡先

連絡先グループ

チャットチーム

チャットチーム一覧

新しく登録する CSVをimportする

☐ アプリから削除済みのチームを表示

#	名称	更新日時	操作
1	20221124_test	2022-11-24 15:47:02	編集する
2	TeamKon!	2022-11-11 16:43:34	編集する
3	チーム	2023-08-18 13:37:33	編集する
4	テストチャットチーム	2023-08-18 14:40:25	編集する

チャットチームの”編集する”をクリックする

チャットチーム変更

チーム名称

メンバー (最大50名)

追加する

営業チーム

	ID	名称
×	test1	山田 陽葵
×	test2	テスト 2
×	test3	テスト 3
×	test4	テスト 4

更新する

アプリから削除する 削除する キャンセルする

”アプリから削除する”をクリックする

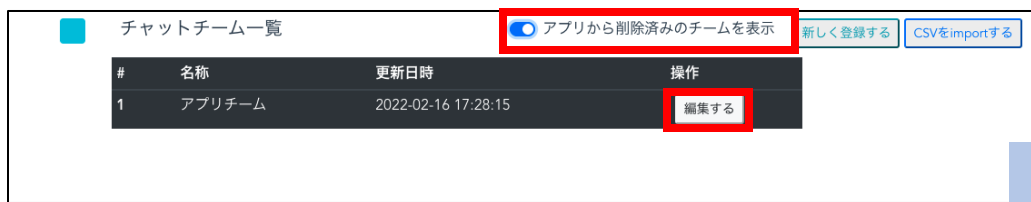
[チャット]

削除したチャットチームを復元する

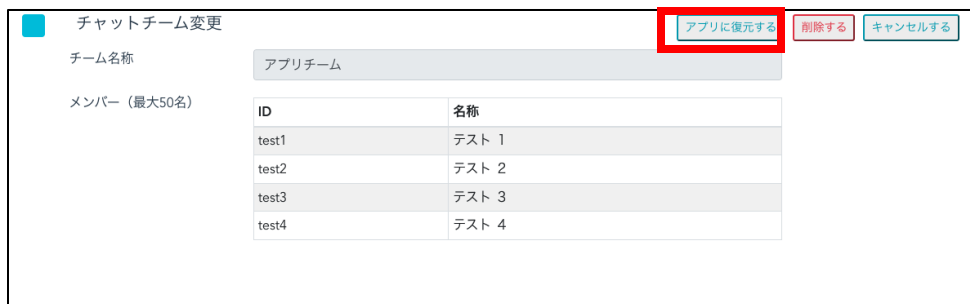
- ・チャットアプリで作成したチャットチームはチャットアプリから削除が可能です。
- ・誤って削除した場合は、管理サイトから復元することが可能です。



作成：+マークタップ
→必要な情報を入力



チャットチームを選択し、
“アプリから削除済みのチームを表示”にチェックを入れ、
復元したいチームの“編集する”をクリック



“アプリに復元する”をクリック



削除：消したいチームを
長押し→削除

※注 チャットチームを削除する際はメッセージを完全に削除する必要があります。
メッセージが残っており、削除できない場合は3ヶ月経過後に削除を行なってください。
(3ヶ月経過すればメッセージがメンテナンスにより削除されます)

[チャット]

チャットチームを完全に削除する

- ・チャットチームを削除することができます。



The screenshot shows a web interface for managing chat teams. At the top, there's a title 'チャットチーム変更' (Change Chat Team) with a teal icon. To the right are three buttons: 'アプリから削除する' (Delete from App), '削除する' (Delete), and 'キャンセルする' (Cancel). The 'Delete' button is highlighted with a red box. Below the title is a text input field for 'チーム名称' (Team Name) containing 'テストチーム' (Test Team). Underneath is a section for 'メンバー（最大50名）' (Members (Max 50)) with a '追加する' (Add) button. A table lists four members with 'x' icons in the first column, 'ID' in the second, and '名称' (Name) in the third. At the bottom is a teal '更新する' (Update) button.

	ID	名称
☐	test1	テスト 1
☐	test2	テスト 2
☐	test3	テスト 3
☐	test4	テスト 4

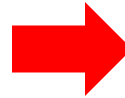
削除ボタンをクリックする

※注

チャットチームを削除する際はメッセージを完全に削除する必要があります。
メッセージが残っており削除できない場合は3ヶ月経過後に削除を行なってください。
(3ヶ月経過すればメッセージがメンテナンスにより削除されます)

[チャット] 連絡先一覧にユーザーを表示

- ・ P.6 で新たに追加したユーザーをチャットアプリの連絡先一覧に表示します。
- ・ P.12で連絡先に反映させないにチェックをつけた場合、連絡先に表示されません。



ユーザー/組織

チャット

緊急通報

カメラ

カンファレンス

ログ

管理テナント (FF)

電話帳/連絡先

連絡先グループ

チャットチーム

電話帳

最新の利用者を反映する

共通連絡先

名称、かな

検索

#	名称	ふりがな	所属	番号	操作
1	kon 1	kon 1	##部署D		編集する
2	kon 2	kon 2	##部署D		編集する
3	kon 3	kon 3	##部署D		編集する

チャットの電話帳/連絡先を選択し、“最新の利用者を反映させる”をクリックすると、一覧にユーザーが追加されます
※連絡先一覧に表示されている連絡先がチャットアプリの連絡先一覧に表示されます

[チャット] 連絡先一覧の編集

- チャットの連絡先一覧から表示されている連絡先を削除します。

ユーザー/組織 **チャット** 緊急通報 カメラ カンファレンス ログ 管理テナント (FF)

電話帳/連絡先

連絡先グループ
チャットチーム

電話帳 最新のユーザーを反映する

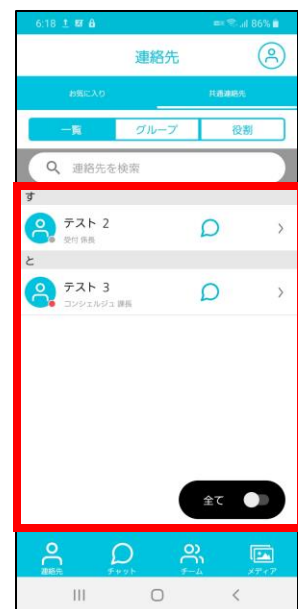
共通連絡先

名称、かな

#	名称	ふりがな	所属	番号	操作
1	kon 1	kon 1	##部署D		編集する
2	kon 2	kon 2	##部署D		編集する
3	kon 3	kon 3	##部署D		編集する

電話帳/連絡先を選択し、一覧から削除したい連絡先の”編集する”をクリック

※連絡先一覧に表示されている連絡先が、チャットアプリの共通連絡先一覧に表示されます



連絡先変更 削除する キャンセルする

連絡先名称 テスト 4

ふりがな よん

グループ グループ 3

更新する

”削除する”をクリック

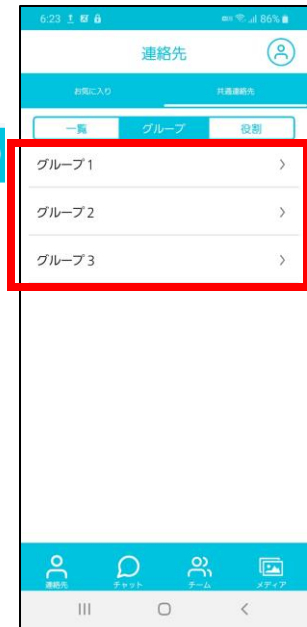
※ユーザー情報は削除されません

[チャット] 連絡先グループを作成（階層なし）

- ・ 連絡先グループを追加します。
- ・ “CSVをimportする”でも作成も可能です。



連絡先グループを選択し、
“新しく登録する”をクリック



連絡先グループ新規作成

グループ名称

グループ名

登録する

キャンセルする

グループ名称を記入 (40字以内 ※)し、“登録する” をクリック

※文字種(半角、全角、英数字、記号など)の制限はございません

[チャット] 連絡先グループを作成（階層あり）

- ・グループの階層ありの場合は
親子の関係でグループを登録する必要があります。



#	名称
1	親階層1
2	子階層1-1
3	子階層1-2
4	親階層2
5	子階層2-1
6	子階層2-2

【親グループ】



連絡先グループ新規作成 キャンセルする

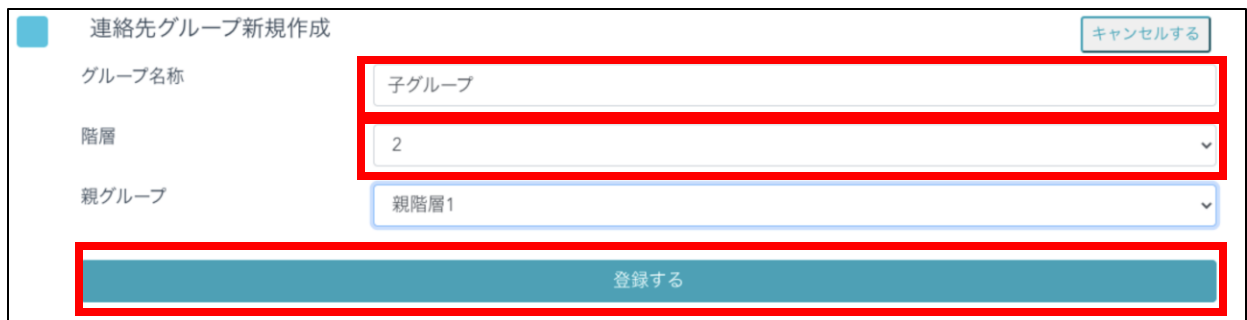
グループ名称

階層

親グループ

グループ名称を記入 (40字以内 ※)
階層の1を選択し、“登録する”をクリック

【子グループ】



連絡先グループ新規作成 キャンセルする

グループ名称

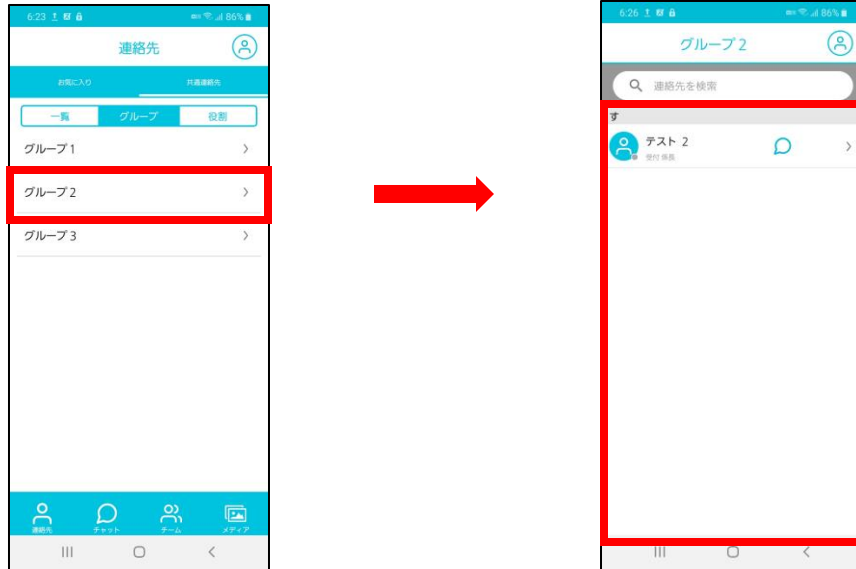
階層

親グループ

グループ名称を記入 (40字以内 ※)
階層の2を選択、親グループを選択し、
“登録する”をクリック

[チャット] ユーザーのグループ設定

- ・ユーザーごとにグループの設定を行います。



チャットの電話帳/連絡先を選択し、
グループを変更したいユーザーの”編集する”をクリック

連絡先変更

連絡先名称: テスト 2

ふりがな: てすと に

グループ1: グループ2

グループを追加する

更新する

グループを選択し、”更新する”をクリック

※ユーザー1人につき3つまでグループを設定できます。

[チャット] 連絡先グループ名を変更

- ・ 連絡先グループの名称を変更します。

ユーザー/組織 **チャット** 緊急通報 カメラ カンファレンス ログ 管理テナント (FF)

電話帳/連絡先 連絡先グループ一覧

新しく登録する CSVをimportする 表示順を変更する

連絡先グループ

共通連絡先

#	名称	操作
1	親階層1	編集する
2	子階層1-1	編集する
3	子階層1-2	編集する

チャットの連絡先グループを選択し、名称を変更したいグループの“編集する”をクリック

連絡先グループ変更

削除する キャンセルする

グループ名称

グループ1

更新する

グループ名称を変更 (40字以内 ※)し、“更新する” をクリック

※文字種(半角、全角、英数字、記号など)の制限はございません

[チャット] 連絡先グループの表示順を変更する

- ・ 連絡先グループの表示順を変更します。

ユーザー/組織 **チャット** 緊急通報 カメラ カンファレンス ログ 管理テナント (FF)

電話帳/連絡先

連絡先グループ

チャットチーム

連絡先グループ一覧

新しく登録する CSVをimportする **表示順を変更する**

共通連絡先

#	名称	操作
1	親階層1	編集する
2	子階層1-1	編集する
3	子階層1-2	編集する

連絡先グループを選択し、“表示順を変更する”をクリック

連絡先グループ表示順

キャンセルする **表示順を確定する**

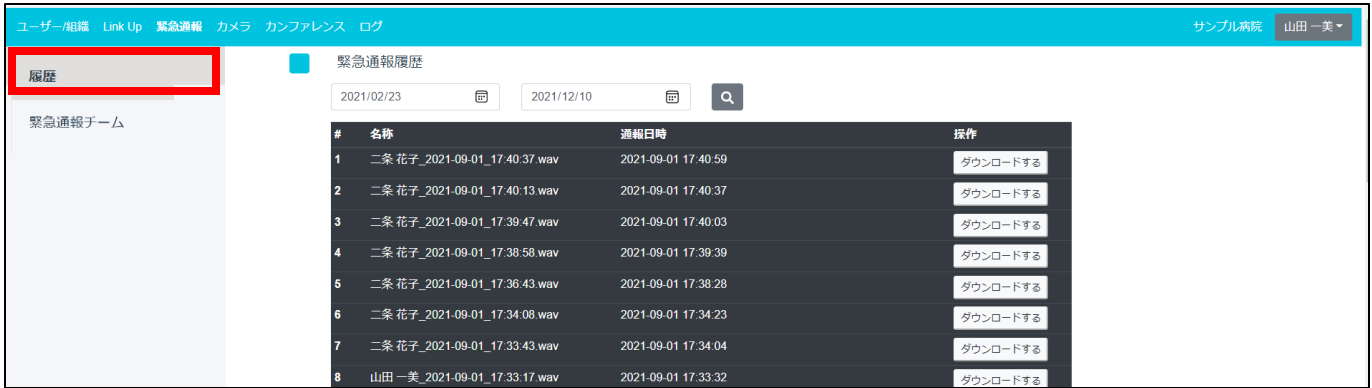
グループ名

- ≡ グループ1
- ≡ グループ2
- ≡ グループ3

1. ドロップ＆ドラッグで表示順を変更
2. “表示順を確定する”をクリック

緊急通報のログを取得する

- ・ 緊急通報のログをダウンロードします。



緊急通報履歴

2021/02/23 2021/12/10

#	名称	通報日時	操作
1	二条 花子_2021-09-01_17:40:37.wav	2021-09-01 17:40:59	ダウンロードする
2	二条 花子_2021-09-01_17:40:13.wav	2021-09-01 17:40:37	ダウンロードする
3	二条 花子_2021-09-01_17:39:47.wav	2021-09-01 17:40:03	ダウンロードする
4	二条 花子_2021-09-01_17:38:58.wav	2021-09-01 17:39:39	ダウンロードする
5	二条 花子_2021-09-01_17:36:43.wav	2021-09-01 17:38:28	ダウンロードする
6	二条 花子_2021-09-01_17:34:08.wav	2021-09-01 17:34:23	ダウンロードする
7	二条 花子_2021-09-01_17:33:43.wav	2021-09-01 17:34:04	ダウンロードする
8	山田 一美_2021-09-01_17:33:17.wav	2021-09-01 17:33:32	ダウンロードする

緊急通報の履歴を選択し、
取得したいログと同じ列の ”ダウンロードする” をクリック
(名称: ”緊急通報を鳴らしたユーザー名_日付_時刻” で表示されます)

緊急通報チームを作成する①

- ・ 緊急通報のチームを作成します。
- ・ チーム内のユーザーにのみ、緊急通報が発着信されます。
- ・ 1つのチームに所属することができるユーザー数は2～50人です。

ユーザー/組織 チャット **緊急通報** カメラ カンファレンス ログ 管理テナント (FF) ト (FF)

履歴

緊急通報チーム

新しく登録する CSVをimportする

#	名称	更新日時	操作
1	緊急連絡先グループ	2022-02-14 13:40:15	編集する

緊急通報チームを選択し、“新しく登録する”をクリック

緊急通報チーム新規作成 キャンセルする

チーム名称 ① チーム名

メンバー (2～50名) ② 追加する ③

ID	名称	実行権限
④ 登録する		

1. ①のチーム名称に記入する (40字以内 ※)
2. ②の“追加する”をクリック
3. 下の画面を参考にメンバーを選択
4. ③にメンバー一覧が表示される
5. ④の“登録する”をクリック

④ 追加する キャンセルする

③ 山田 一美 x 二条 花子 x

① sample

② +	sample3	佐藤 三郎
+	sample4	荻原 四季
+	sample5	医療 五郎
+	sample6	診療 厚六
+	sample7	臨床 七菜

1. ①追加したいユーザーを検索
2. ②追加したいユーザーの“+”をクリック
3. 追加したいユーザーの一覧が③に表示される
4. 選択し終わったら、④の“追加する”をクリック

※文字種(半角、全角、英数字、記号など)の制限はございません

緊急通報チームを作成する②

- ・追加したユーザーの実行権限を設定します。

履歴

緊急通報チーム

緊急通報チーム新規作成

キャンセルする

チーム名称

メンバー (2~50名)

追加する

チーム名

	ID	名称	実行権限
☒	123123	木崎 治	☒ 発着信可能 ☐ 発信のみ ☐ 着信のみ
☒	ryotas	鈴木 遼太	☒ 発着信可能 ☐ 発信のみ ☐ 着信のみ
☒	sample2	二条 花子	☒ 発着信可能 ☐ 発信のみ ☐ 着信のみ
☒	sample5	医療 五郎	☒ 発着信可能 ☐ 発信のみ ☐ 着信のみ

登録する

- ・ "着信のみ"を選択した場合
 - ✓ 緊急通報を発信することはできません
 - ✓ 複数のチームに"着信のみ"メンバーとして所属することが可能です
- ・ "発信のみ"を選択した場合
 - ✓ 緊急通報を発信することができますが、着信することができません
 - ✓ 他のチームにおいて、そのユーザーに対し"発信のみ"もしくは"発着信可能"を設定することはできません
- ・ "発着信可能"を選択した場合
 - ✓ 緊急通報を発信することも、着信することも可能です
 - ✓ 他のチームにおいて、そのユーザーに対し"発信のみ"もしくは"発着信可能"を設定することはできません

※あるユーザーを発信者として設定できるチーム
(= "発信のみ"もしくは"発着信可能"を設定できるチーム) は一つのみです

緊急通報チームの編集

- ・ 緊急通報チームの名称、メンバーを変更します。



緊急通報のチームを選択し、“編集する”をクリック



- ・ チーム名称を変更する場合：①“チーム名称”に記入 (40字以内 ※)
- ・ メンバーを追加する場合：②“追加する”をクリック
- ・ メンバーを削除する場合：③“×”をクリック
- ・ 緊急通報チームを削除する場合：④“削除する”



緊急通報チームの情報を変更後、“更新する”をクリック

※文字種(半角、全角、英数字、記号など)の制限はございません

チャットメッセージのログを取得

- ・チャットメッセージのログをダウンロードします。

チャットメッセージのログ取得方法

The screenshot shows a web interface for managing chat logs. At the top, a navigation bar includes 'ユーザー/組織', 'チャット', '緊急通報', 'カメラ', 'カンファレンス', and 'ログ' (highlighted with a red box). The user is identified as '管理テナント (FF)'. Below the navigation bar, there are two tabs: 'csv入出力履歴' and 'チャット履歴' (highlighted with a red box). The 'チャット履歴' tab is active, showing a list of chat logs. A date selection dropdown is set to '2023年04月' with a magnifying glass icon (highlighted with a red box). Below this, a table lists the logs:

#	名称	作成日時	操作
1	2023-04-17.csv	2023-04-18	ダウンロードする (highlighted with a red box)

1. ログのチャット履歴を選択し、取得したい期間(月単位)を指定し、虫眼鏡アイコンをクリック
2. “ダウンロード”をクリック

個人ごとのフォルダを作成する

- ・ カメラアプリで撮影したメディアを保存する個人フォルダを作成します。



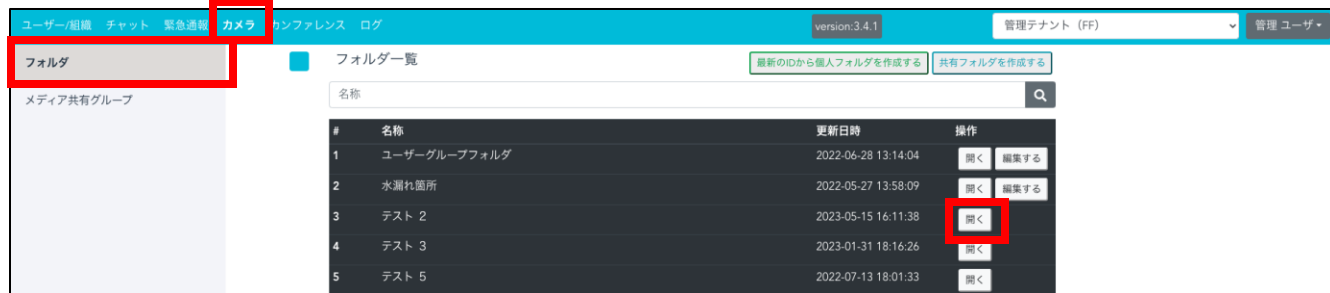
“カメラ”を選択し、“最新のIDから個人フォルダを作成する”をクリック。
※アカウント廃止日が設定されているユーザーのフォルダは作成されません。



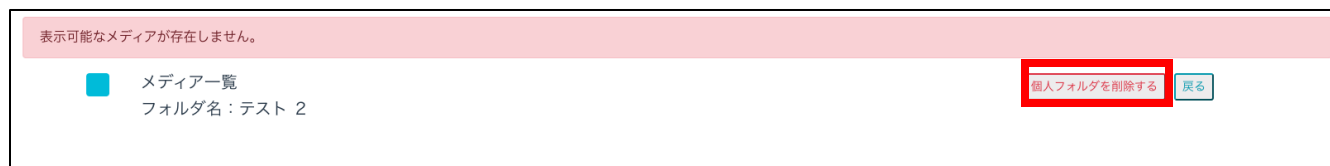
個人フォルダが作成され、
“開く”をクリックすると、個人フォルダに保存されたメディアを閲覧することができます。

個人ごとのフォルダを削除する

- ・フォルダ内にメディアがない場合にのみ削除ができます。



“カメラ”を選択し、削除したい個人フォルダの“開く”をクリック。



フォルダ内にメディアがない場合は、
“個人フォルダを削除する”ボタンが表示されます。
ボタンをクリックすると削除ができます。

組織から共有フォルダを作成する

- ・ 組織に所属しているユーザーが閲覧可能なフォルダを作成します。
- ・ ユーザーの所属組織を変更した場合は、閲覧可能な組織の共有フォルダが自動で切替わります。

※変更後の組織共有フォルダが存在しない場合は、新しく作成してください。



”カメラ”を選択し、”共有フォルダを作成する”をクリック

- ① フォルダ名称 フォルダの名称を記入してください (30字以内 ※) 「maintenanceuser」は登録不可です。
- ② 権限指定 組織を選択してください
- ③ 組織 共有フォルダを作成したい組織を選択してください

必要事項を選択または記入の上、”作成する”をクリック

※文字種(半角、全角、英数字、記号など)の制限はございません

任意のユーザーで共有フォルダ作成①

- ・ 任意のユーザー同士で閲覧可能なフォルダを作成します。
- ・ 初めに、ユーザーグループを作成します。



“カメラ”の“メディア共有グループ”を選択し、“新しく登録する”をクリック

The screenshot shows a form titled 'グループ新規作成' (Create New Group). It has a 'キャンセルする' (Cancel) button at the top right. Below it, there's a 'ユーザーグループ名称' (User Group Name) field with a red circle 1 next to it. Then, there's a 'メンバー (最大50名)' (Members (Max 50)) section with a red circle 2 next to it and a '追加する' (Add) button. Below that, there's a table with columns 'ID' and '名称' (Name), with a red circle 3 next to the 'ID' column. At the bottom, there's a large blue '登録する' (Register) button with a red circle 4 next to it.

1. ①のユーザーグループ名称を記入する (40字以内 ※)
2. ②の“追加する”をクリック
3. 下の画面を参考にメンバーを選択
4. ③にメンバー一覧が表示される
5. ④の“登録する”をクリック

The screenshot shows a member selection interface. At the top, there's a 'キャンセルする' (Cancel) button. Below it, there's a search bar with the text 'メンバーを検索して、追加して下さい' (Search for members and add them). The search bar contains the text 'sample'. Below the search bar, there's a list of members. Each member has a '+' button next to their name. The '+' button next to 'sample1' is highlighted with a red circle 2. The list shows 'sample1' through 'sample5' with names like '山田 一美', '二条 花子', '佐藤 三郎', '薬劑 四季', and '医療 五郎'. A red circle 1 is next to the search bar, and a red circle 4 is next to the '追加する' (Add) button at the top left.

1. ①で追加したいユーザーを検索
2. ②追加したいユーザーの“+”をクリック
3. 追加したいユーザーの一覧が③に表示
4. 選択し終わったら、④の“追加する”をクリック

※文字種(半角、全角、英数字、記号など)の制限はございません

任意のユーザーで共有フォルダ作成②

- ・作成したユーザーグループから共有フォルダを作成します。



”カメラ”の”フォルダ”を選択し、”共有フォルダを作成する”をクリック

The screenshot shows the 'フォルダ新規作成' (Create new folder) form. It has three fields: 'フォルダ名称' (Folder name), '権限指定' (Permission specification), and 'ユーザーグループ' (User group). The 'フォルダ名称' field is marked with a red circle ①, '権限指定' with a red circle ②, and 'ユーザーグループ' with a red circle ③. The '作成する' (Create) button is at the bottom.

- ① フォルダ名称 任意のフォルダの名称を記入してください (40字以内 ※)
- ② 権限指定 ユーザーグループを選択してください
- ③ ユーザーグループ 作成したユーザーグループを選択してください

必要事項を選択または記入の上、”作成する”をクリック

※文字種(半角、全角、英数字、記号など)の制限はございません

共有フォルダを編集する

- ・ 共有フォルダを編集します。



”カメラ”の”フォルダ”を選択し、”編集”をクリック

フォルダ変更

フォルダ名称

ユーザーグループフォルダ

権限指定

ユーザーグループ

ユーザーグループ

開発部門フォルダ

更新する

必要事項を選択または記入の上、”更新する”をクリック

共有フォルダを削除する

- 共有フォルダを削除します。



”カメラ”の”フォルダ”を選択し、”編集”をクリック

フォルダ変更

フォルダ名称: ユーザーグループフォルダ

権限指定: ユーザーグループ

ユーザーグループ: 開発部門フォルダ

更新する

削除する キャンセルする

”削除する”をクリック

※文字種(半角、全角、英数字、記号など)の制限はございません

メディアをダウンロードする

- ・撮影したメディアをダウンロードします。



”カメラ”/”フォルダ”を選択し、ダウンロードしたいメディアが保存されているフォルダの”開く”をクリック

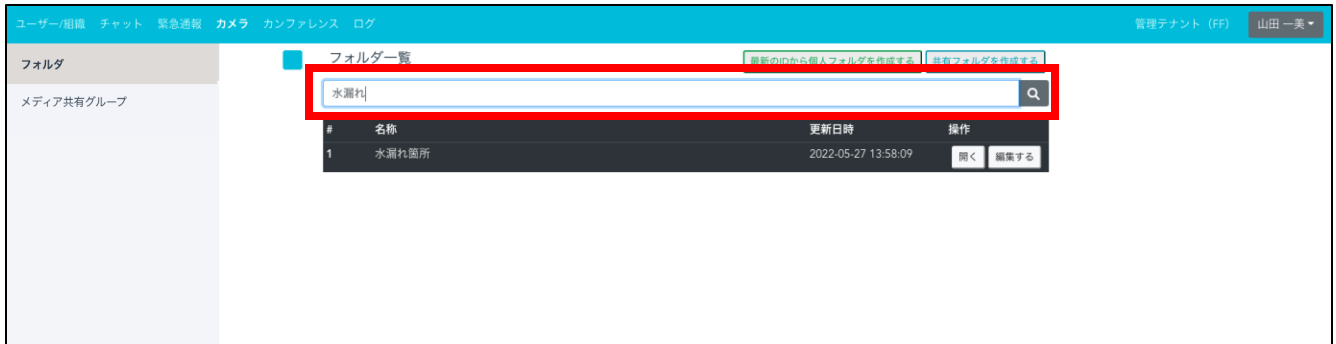


ダウンロードしたいメディアの”ダウンロードする”をクリック

※写真はjpeg形式、音声録音はmp3形式、動画はmp4形式でダウンロードされます。

フォルダを検索する

- ・フォルダを名称で検索できます。



”カメラ”/”フォルダ”を選択し、検索ウィンドウにフォルダ名を入力して虫眼鏡アイコンをクリック

追加機能権限のお知らせ機能を設定する①

- 追加機能権限で設定されたユーザーはチャットアプリでお知らせを登録・通知することができます。

ユーザー/組織 チャット 緊急通報 カメラ カンファレンス ログ 管理テナント

ユーザー

組織

組織・所属 変更予約

事業所

追加機能権限

追加機能権限一覧

新しく登録する

#	名称	操作
---	----	----

”ユーザー/組織””追加機能権限”を選択し、”新しく登録する”をクリック

追加機能権限新規登録 キャンセルする

名称 お知らせ登録権限

• Information ☒ 利用する

登録する

追加機能権限の名称を入力、Informationの”利用する”欄にチェックを入れて”登録する”をクリック

追加機能権限のお知らせ機能を設定する②

ユーザー変更

削除する キャンセルする

イメージ

ファイルを選択 選択されていません

イメージ設定

ID

admin2

名称

山田 一美

ふりがな

やまだ かずみ

パスワード

パスワードを再発行する

職種名称

職種名称

所属

管理テナント

肩書

肩書

権限

☐ 管理サイト使用不可

☒ 管理権限

☐ 管理サイト閲覧可能

追加機能権限

✓ お知らせ登録権限

連絡先に反映させない

アカウント廃止日

年 / 月 / 日

更新する

お知らせ機能の追加機能権限を設定したいユーザーのユーザー変更画面で先ほど登録した追加機能権限を選択して「更新する」をクリック



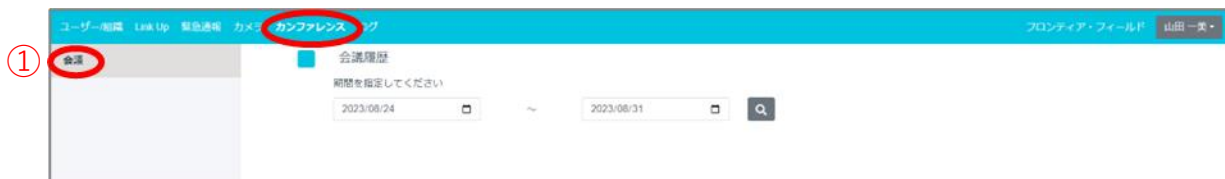
チャットアプリのお知らせ画面で「あなたの登録」画面が開けるようになります。

カンファレンスのログを確認する

カンファレンスの履歴を確認することができます。また録音された音声ファイルのダウンロードも可能です。

※カンファレンスはオプション機能です

- ① メインメニューの「カンファレンス」>サブメニューの「会議」をクリックします。



- ② デフォルトでは最近1週間の履歴が表示されます。

日付を指定して、表示する範囲を変更したら [] をクリックします。

- ③ 一覧から、確認するファイルの「ダウンロードする」をクリックすると、WAVファイルのダウンロードが開始されます。



CSVファイルの各項目について ①

ユーザー/組織→ユーザー

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩

hospitalCode	userCode	familyName	givenName	familyKana	givenKana	password	profession	professionText	affiliation
h001	1	メンバー	太郎	めんばー	たろう	password	1		所属A
h001	3	メンバー	三郎	めんばー	さぶろう	password	0	准看護師	所属C

			入力制限	値の意味
①	hospitalCode	事業所別のコード	文字数32文字	事業所「新しく登録する」の事業所コード
②	userCode	ユーザーID	文字数32文字	ユーザー「新しく登録する」の名称
③	familyName	名字	合計6文字 「メンテナンスユーザー」はNG	ユーザー「新しく登録する」の性
④	givenName	名前		ユーザー「新しく登録する」の名
⑤	familyKana	名字ふりがな	文字数60文字	ユーザー「新しく登録する」のせい
⑥	givenKana	名前ふりがな	文字数60文字	ユーザー「新しく登録する」のめい
⑦	password	ログインパスワード	文字数6~24文字	ユーザー「新しく登録する」のパスワード
⑧	profession	—	日病モバイルサービスのみの値	—
⑨	professionText	職種名称	文字数40文字	ユーザー「新しく登録する」の職種名称
⑩	affiliation	所属	文字数120文字	組織「組織を追加する」の組織名

⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒

description	email	Secret Question1 Contens	Secret Question1 Answer	Secret Question2 Contens	Secret Question2 Answer	Secret Question3 Contens	Secret Question3 Answer	isExcluded	privilege	appointmentUser	isUseConference
院長	member1@samp.le.com	1	secret1	2	secret2	3	secret3	0	1	1	0
事務長	member3@samp.le.com	1	secret1	2	secret2	3	secret3	0	3	1	0

			入力制限	値の意味
⑪	description	肩書	文字数40文字	ユーザー「新しく登録する」の肩書
⑫	email	—	日病モバイルサービスのみの値	—
⑬	secretQuestion1Contens	—	未使用	—
⑭	secretQuestion1Answer	—	未使用	—
⑮	secretQuestion2Contens	—	未使用	—
⑯	secretQuestion2Answer	—	未使用	—
⑰	secretQuestion3Contens	—	未使用	—
⑱	secretQuestion3Answer	—	未使用	—
⑲	isExcluded	連絡先を反映させない	—	0→反映する 1→反映しない
⑳	privilege	権限	—	1→管理サイト使用不可 2→管理権限 3→管理サイト照会可能 9→システム管理権限
㉑	appointmentUser	—	日病モバイルサービスのみの値	—
㉒	isUseConference	—	日病モバイルサービスのみの値	—

CSVファイルの各項目について ②

チャット→連絡先グループ

①	②	③
hospitalCode	extraContactName	groupName
h001		入院病棟A
h001	エクストラ共通連絡先 1	入院病棟B
h001	エクストラ共通連絡先 2	入院病棟C

			入力制限	値の意味
①	hospitalCode	事業所別のコード	文字数32文字	事業所の設定ID
②	extraContactName	ー	日病モバイルサービスのみの値	ー
③	groupName	連絡先グループ名称	文字数40文字	連絡先グループ「新しく登録する」のグループ名

チャット→チャットルーム

①	②	③		
hospitalCode	roomName	member		
h001	事務グループ	'1	2	3'

			入力制限	値の意味
①	hospitalCode	事業所別のコード	文字数32文字	事業所の設定ID
②	roomName	チャットチーム名称	文字数40文字	チャットチーム「新しく登録する」のチーム名
③	member	チャットチーム所属ユーザー	ー	ユーザー/組織で登録したuserCode

CSVファイルの各項目について ③

緊急通報→緊急通報チーム

①②③

hospitalCode	roomName	member		
h001	チームA	1	2	3'

			入力制限	値の意味
①	hospitalCode	事業所別のコード	文字数32文字	事業所の設定ID
②	roomName	緊急通報チーム名称	文字数40文字	チーム「新しく登録する」のチーム名
③	member	緊急通報チーム所属ユーザー	—	ユーザー/組織で登録したuserCode

役割名称の設定について

・スマートフォン内線サービスにはログイン時にユーザーごとに役割名称を選択し当日の本人の役割を共有する機能がありますが、
役割名称の設定・変更は、別途お申し込み手続きが必要になります。

「キitting代行一覧シート」に記入しお申し込みください。

フロンティア・フィールド宛

【2022年10月版】

スマートフォン内線サービス

キitting代行一覧 シート

記入例

☒ 新規 ☐ 変更

ご記入日	2022年 X日 XX日
ご記入者の会社名	株式会社〇〇〇〇
ご記入者の部署名	情報システム部
ご記入者	〇〇 太郎

該当する手続きに チェック ☒ を入れてください。
「新規」の場合は、全項目（全パラメータ）をご記入ください。
「変更」の場合は、変更したい項目（パラメータ）のみご記入ください。

分類	パラメータ	内容
モバイルデバイス管理		
基本設定項目	企業/組織名	株式会社フロンティア・フィールド
	MDM管理者アカウント	XXXXX@AAAAAA.co.jp
	MDM管理者アカウントパスワード	GA7u66RE
	MDMサイトドメイン	frontierfield
	インストールアプリ	SC110 : com.ntacs.merics.sn チャット : jp.co.frontierfield.contact HOME : jp.co.frontierfield.home 緊急通報 : jp.co.frontierfield.emergency camera : jp.co.frontierfield.camera ビデオ通話カンファレンス : jp.co.frontierfield.conference ProgOffice Enterprise : jp.co.ntts.progoffice.enterprise 連絡先 : com.google.android.contacts
アプリ(チャット、カメラ、ログイン、緊急通報、ビデオ通話カンファレンスを使用しない場合はアプリ欄の記載は不要です)		
基本設定項目	ログイン有効期限	1日
	個別でのチームチャットの作成可否	利用する
	スマートフォン内線サービス管理サイト管理者アカウント項目	ID (@不可 最大32桁まで) 915859 パスワード GA7u66RE
役割	役割の複数選択	利用する
	階層 (最大10項目)	役割名称 (最大9項目)
	オフィス勤務	本社
	オフィス勤務	営業所
	オフィス勤務	工場
	オフィス勤務	サテライトオフィス
	オフィス勤務	本日の当番
	オフィス勤務	その他
	在宅勤務	自宅
	在宅勤務	実家
	在宅勤務	ワーケーション
	在宅勤務	その他
	出張	顧客先
	出張	取引先
	出張	シェアオフィス
	出張	その他
	現場	作業場
	現場	詰所
	現場	その他
	夜勤	夜勤シフト 1