



管理サイト 操作マニュアル

Ver 3.0

管理サイトについて	3
管理サイトへのログイン方法	4
ユーザー/組織	
組織を追加する	5
組織を編集する	6
組織を削除する	7
ユーザーを登録する	8
ユーザーを編集する	9
ユーザーを削除する	10
ユーザーのパスワードを変更する	12
追加機能権限を作成する	13
追加機能権限をユーザーに付与する	14
ロゴ・アイコン画像を登録する	15
電話帳	
【共通連絡先】連絡先を反映する	16
【共通連絡先】連絡先を編集する	17
【共通連絡先】連絡先を削除する	18
連絡先グループを登録する	19
連絡先グループを編集する	20
連絡先グループの表示順を変更する	21
連絡先グループを削除する	22

チャット

チャットチームを登録する	23
チャットチームを編集する	25
チャットチームを削除する	26
アプリから削除したチャットチームを復元する	28

緊急通報

緊急通報チームを登録する	29
緊急通報チームを編集する	31
緊急通報チームを削除する	32

カメラ

個人フォルダを作成する	33
個人フォルダを削除する	34
共有フォルダを作成する	35
共有フォルダを編集する	38
共有フォルダを削除する	40
メディア共有グループを削除する	41
フォルダ内のデータをダウンロードする	42

ログ

【参考】CSVファイルが文字化けしている場合	43
チャット履歴を確認する	44
緊急通報履歴を確認する	45

管理サイトは、スマートフォン内線サービスの情報設定をするための管理者用システムです。「管理者」権限を持つ方は、組織・ユーザー・電話帳を更新したり、機能ごとにチームを作成したり、サーバーに保存された様々なデータをダウンロードしたりすることができます。また「参照のみ」権限を持つ方は、所属する共有フォルダ内の写真・動画・音声のダウンロードのみ可能です。

The screenshot shows the management site interface. On the left is a blue sidebar with a main menu and sub-menu. The main menu items are: ユーザー/組織 (highlighted with a red box), 電話帳, チャット, 緊急通報, カメラ, and ログ. The sub-menu items under 'ユーザー/組織' are: ユーザー, 組織, 事業所, 追加機能権限, and ログ・アイコン. A red callout box labeled 'メインメニュー' points to the main menu, and another red callout box labeled 'サブメニュー' points to the sub-menu. The main content area displays a table of users with columns for #, ログイン, ID, ユーザー名, 職種, 所属組織, 肩書, 内線番号, and 操作. The table contains 8 rows of user data.

#	ログイン	ID	ユーザー名	職種	所属組織	肩書	内線番号	操作
1		test2	テスト 2	受付	##部署B	係長		編集
		test1	山田 陽葵	ドアマン	##部署A	一般	9999	編集
			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
			kon 1	その他	##部署D			編集
5		test7	テスト 7	試験ユーザー	##部署B	肩書き		編集
6		test5	テスト 5	バーテンダー	##部署A			編集
7		test3	テスト 3	コンシェルジュ	##部署C	課長		編集
8		test6	テスト 6	その他	##部署B			編集

※メインメニューをクリックすると、サブメニューが展開されます。

<メインメニュー>

■ 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および組織の管理

■ 電話帳

各電話帳の連絡先、連絡先グループの管理

■ チャット

チャットチームの管理

■ 緊急通報

緊急通報チームの管理

■ カメラ

フォルダおよびメディア共有グループの管理、データの確認

■ ログ

チャットなど各種ログの確認

初期設定時は、利用者設定シートにて「管理者」もしくは「参照のみ」として登録したユーザーのみログインすることができます。

この権限は、管理サイトにて変更することが可能です。

- ① ブラウザから、管理サイトのURLにアクセスします。
※推奨ブラウザ:Google Chrome(最新バージョン)
- ② 必要事項を入力して[ログイン]をクリックして完了です。

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

URL	別途お知らせいたします。
事業所コード	
ID	スマートフォン内線サービスのログイン用と同じものを入力してください。
パスワード	

組織を追加する

組織変更により新しい部署ができた際などは、組織を新しく作成します。
ここで作成した組織は、ユーザーの“所属組織”という項目で選択することができ、
スマートフォン内線サービスの“共通連絡先一覧”および“プロフィール”に表示されます。

- ① メインメニューの[ユーザー/組織]>サブメニューの[組織]をクリックします。
- ② 追加する階層の親組織の[子組織を追加]をクリックします。



- ③ 必要事項を入力して[登録]をクリックして完了です。

事業所名: 管理テナント (FF) 管理 ユーザ

組織新規登録

キャンセル

名称 *必須

ユーザー所属

表示名

プロフィール表示

登録

名称 <small>*必須</small>	組織名を入力してください(1~100文字)。
ユーザー所属	当該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。
表示名	共通連絡先に表示される名称を入力します。 “ユーザー所属”にチェックを入れると入力できるようになります。
プロフィール表示	チェックを入れると、共通連絡先およびプロフィールに表示されます。

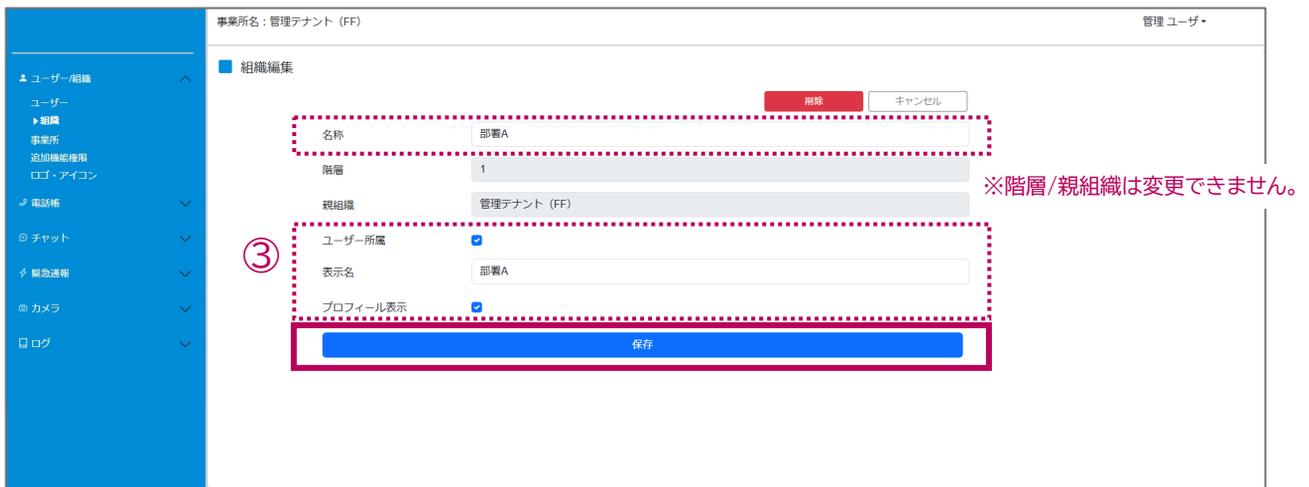
組織を編集する

組織を編集します。

- ① メインメニューの[ユーザー/組織]>サブメニューの[組織]をクリックします。
- ② 一覧から、編集する組織の[編集]をクリックします。

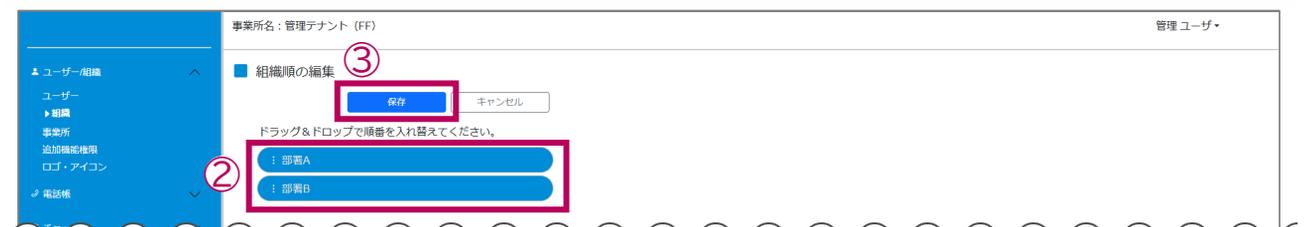


- ③ 情報を編集して[保存]をクリックして完了です。



■ 組織の並び替え

- [子階層の並び替え]をクリックしてドラッグ&ドロップで組織を並び替えることも可能です。



組織を削除する

組織を削除します。

削除する組織にユーザーが所属している場合は、先にユーザーの所属組織を変更してください。

※削除する組織に子組織がある場合は、先に子組織を削除してください。

- ① メインメニューの[ユーザー/組織]>サブメニューの[組織]をクリックします。
- ② 一覧から、削除する組織の[編集]をクリックします。



- ③ [削除]をクリックします。確認のポップアップが表示されたら[削除]をクリックして完了です。



ユーザーを登録する

職員が入職した際など、スマートフォン内線サービスユーザーのアカウントを追加する場合は、ユーザー登録をします。

登録後必要に応じて、各種チームへの追加、メディアフォルダの作成などを行ってください。

- ① メインメニューの[ユーザー/組織]>サブメニューの[ユーザー]をクリックします。
- ② [新規登録]をクリックします。



- ③ 必要事項を入力して[登録]をクリックして完了です。

ユーザーID *必須	半角数字、半角英大文字、半角英文字、記号で入力してください(1~15文字)。 使える記号 @/:~?!#*%\$._- 重複するIDは使用できません。
ユーザー名/ふりがな *必須	ユーザーの名称を入力してください(1~30文字)。 ふりがなは、ひらがなで入力してください(1~60文字)。
パスワード *必須	半角数字、半角英大文字、半角英文字、記号で入力してください(6~20文字)。 使える記号 @/:~?!#*%\$._- 初回ログイン時にユーザーにパスワードの変更を求める場合はチェックを入れてください。
職種名称 *必須	職種の名称を入力してください。
所属組織 *必須	組織の中から所属を選択してください。
肩書	肩書がある場合は入力してください(1~40文字)。
管理サイト権限 *必須	管理サイト権限を選択してください。 「参照のみ」は、自身が所属する共有フォルダ内の写真・動画・音声のダウンロードのみ可能となります。
追加機能権限	付与する追加機能権限を選択してください。
共通連絡先を作成しない	共通連絡先に表示しない場合は、チェックを入れてください。

ユーザーを編集する

ユーザーを編集します。

- ① メインメニューの[ユーザー/組織]>サブメニューの[ユーザー]をクリックします。
- ② 一覧から、編集するユーザーの[編集]をクリックします。
(ID・名称・ふりがなのいずれかで検索、フィルターでの絞り込み、並び順変更が可能です)

①

事業所名: 管理テナント (FF) 管理 ユーザ

ユーザー一覧

検索バー

検索キーワードを入力してください。入力例) ID、ユーザー名、ふりがな

#	ログイン	ID	ユーザー名	職種	所属組織	肩書	内線番号	操作
1		test2	テスト 2	受付	##部署B	係長		② 編集
2		test1	山田 陽葵	ドアマン	##部署A	一般	9999	編集

フィルター

所属組織
管理サイト権限
職種名称
肩書
ユーザーの状態

並び順変更

- ③ 情報を編集して[保存]をクリックして完了です。

③

事業所名: 管理テナント (FF) 管理 ユーザ

ユーザー編集

ログイン状態 未ログイン

イメージ

ユーザーID test2 ※IDは変更できません。

ユーザー名 テスト 2

ふりがな てすと 2

パスワード /パスワードの再入力

職種名称 受付

所属組織 ##部署B

肩書 係長

管理サイト権限 使用不可 管理者 参照のみ

追加機能権限

共通連絡先を作成しない

アカウント廃止日 年/月/日

保存

イメージ変更

ファイルの選択 | ファイルが選択されていません

イメージを選択

- プロフィール画像を登録・編集する場合
 - ・ ユーザー編集画面で [イメージ変更] をクリック
 - ・ [ファイルの選択] をクリックし登録したいファイルを選択する
 - ・ [イメージを設定する] をクリックして完了

ユーザーを削除する(1/2)

ユーザーを削除する場合、利用状況によって手順が異なります。

- A) 利用開始後のユーザーを削除する場合(例:退職など)
- B) 利用開始前のユーザーを削除する場合(例:間違えて登録してしまった、登録したが利用していないなど)

A) 利用開始後のユーザーを削除する場合

- ① メインメニューの[ユーザー/組織]>サブメニューの[ユーザー]をクリックします。
- ② 一覧から、削除するユーザーの[編集]をクリックします。
(ID・名称・ふりがなのいずれかで検索、フィルターでの絞り込み、並び順変更が可能です)

①

事業所名: 管理テナント (FF) 管理 ユーザ

ユーザー一覧

検索バー

検索キーワードを入力してください。入力例) ID、ユーザー名、ふりがな

#	ログイン	ID	ユーザー名	職種	所属組織	肩書	内線番号	操作
1		test2	テスト 2	受付	##部署B	係長		編集
2		test1	山田 陽葵	ドアマン	##部署			

フィルター

所属組織
管理サイト権限
職種名称
肩書
ユーザーの状態

- ③ “共通連絡先を作成しない”にチェックを入れ、“アカウント廃止日”にアカウントを廃止する日を設定します。
- ④ [保存]をクリックして完了です。

事業所名: 管理テナント (FF) 管理 ユーザ

ユーザー編集

ログイン状態: 未ログイン

イメージ: [User Icon]

共通連絡先を作成しない

アカウント廃止日: yyyy/mm/dd

保存

※設定した日の23:59まで利用可能です(例:3月31日退職の場合は「3月31日」に設定)。

■ アカウント廃止日を設定したユーザーの一覧表示

- ユーザー一覧画面で[フィルター]をクリックし、“ユーザーの状態”を[廃止日設定済]で検索すると一覧が切り替わります。
- アカウント廃止日を経過していない(まだ利用中)のユーザーもこちらに表示されます。

フィルター

ユーザーの状態: 廃止日設定済

ユーザー名	職種	所属組織	肩書	廃止日	操作
大山 結菜	事務	企画総務課		2025-01-31	編集
				2025-01-17	編集

ユーザーを削除する(2/2)

ユーザーを削除する場合、利用状況によって手順が異なります。

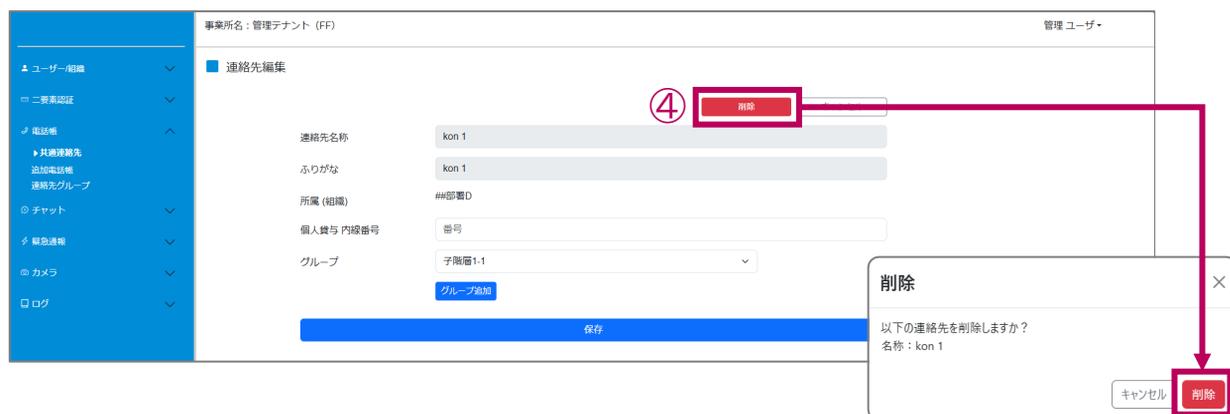
- A) 利用開始後のユーザーを削除する場合(例:退職など)
- B) 利用開始前のユーザーを削除する場合(例:間違えて登録してしまった、登録したが利用していないなど)

B) 利用開始前のユーザーを削除する場合

- ① メインメニューの[電話帳]>サブメニューの[共通連絡先]をクリックします。
- ② 一覧から、削除する連絡先の[編集]をクリックします。



- ③ [削除]をクリックします。確認のポップアップが表示されたら[削除]をクリックして完了です。



- ④ メインメニューの[ユーザー/組織]>サブメニューの[ユーザー]をクリックします。
- ⑤ 一覧から、削除するユーザーの[編集]をクリックします。
(ID・名称・ふりがなのいずれかで検索、フィルターでの絞り込み、並び順変更が可能です)
- ⑥ [ユーザー削除]をクリックします。確認のポップアップが表示されたら[削除]をクリックして完了です。



※この操作を行うと、ユーザー一覧から完全に削除されます。

ユーザーの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くなってしまった場合は、パスワードを再発行することができます。

再発行した新しいパスワードは、管理者からユーザーへ連絡してください。

- ① メインメニューの[ユーザー/組織]>サブメニューの[ユーザー]をクリックします。
- ② 一覧から、パスワードを再発行するユーザーの[編集]をクリックします。
(ID・名称・ふりがなのいずれかで検索、フィルターでの絞り込み、並び順変更が可能です)

①

事業所名: 管理テナント (FF) 管理 ユーザ

ユーザー一覧

検索バー

検索キーワードを入力してください。入力例 ID、ユーザー名、ふりがな

#	ログイン	ID	ユーザー名	職種	所属組織	肩書	内線番号	操作
1		test2	テスト 2	受付	##部署B	係長		② [編集]
2		test1	山田 健泰	ドアマン	##部署A	一般	9999	[編集]

フィルター

所属組織
管理サイト権限
職種名
肩書
ユーザーの職種

並び順変更

更新順

検索

フィルター

所属組織
管理サイト権限
職種名
肩書
ユーザーの職種

リセット 検索

- ③ [パスワードの再発行]をクリックすると、ポップアップが表示されます。
- ④ “パスワード”に新しいパスワードを入力します。入力したパスワードは、メモしておきます。
ユーザーがログインした後にパスワード変更を求める場合は“ユーザにパスワードの変更を求める”にチェックを入れます。
- ⑤ [保存]をクリックして完了です。
※ユーザー編集画面に戻りますが[保存]はクリック不要です。

事業所名: 管理テナント (FF) 管理 ユーザ

ユーザー編集

ログイン状態 未ログイン

イメージ

ユーザーID test2

ユーザー名 テスト 2

ふりがな ますと

パスワード

③ [パスワードの再発行]

パスワードの再発行

ユーザーID test2

ユーザー名 テスト 2

④ パスワード 新しいパスワードを入力

ユーザにパスワードの変更を求める

⑤ 保存

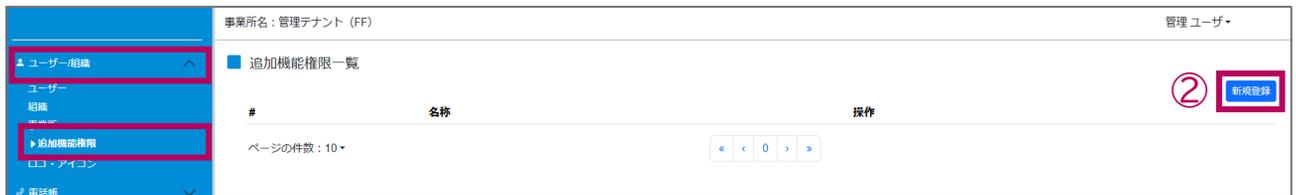
- ⑥ ユーザーに新しいパスワードを連絡します。

追加機能権限を作成する

追加機能を利用できる権限を作成します。現在利用できる追加機能は、以下の通りです。

- お知らせ機能

- ① メインメニューの[ユーザー/組織]>サブメニューの[追加機能権限]をクリックします。
- ② [新規登録]をクリックします。



- ③ 名称を入力して、利用する追加機能にチェックを入れて[登録]をクリックして完了です。



※名称は、追加機能がわかるものにしてください(例:「お知らせ配信」など)。

追加機能権限をユーザーに付与する

追加機能を利用できる権限を、特定のユーザーに付与します。
権限を付与されたユーザーは、その機能を利用できるようになります。

- ① メインメニューの[ユーザー/組織]>サブメニューの[ユーザー]をクリックします。
- ② 権限を付与するユーザーの[編集]をクリックします。
(ID・名称・ふりがなのいずれかで検索、フィルターでの絞り込み、並び順変更が可能です)

事業所名: 管理テナント (FF) 管理ユーザー

① ユーザー/組織 > ユーザー

検索バー

検索キーワードを入力してください。入力例) ID、ユーザー名、ふりがな

検索 フィルター

並び順変更 CSVインポート 更新順

#	ログイン	ID	ユーザー名	職種	所属組織	肩書	内線番号	操作
1		test2	テスト 2	受付	##部署B	係長		② 編集
2		test1	山田 陽葵	ドアマン	##部署A	一般	9999	編集

フィルター

所属組織
管理サイト権限
職種名称
肩書
ユーザーの状態

リセット 検索

- ③ “追加機能権限”で、付与する追加機能の権限を選択して[保存]をクリックして完了です。

管理
参照のみ

追加機能権限

共通連絡先を作成しない

アカウント廃止日 yyyy/mm/dd

③ 保存

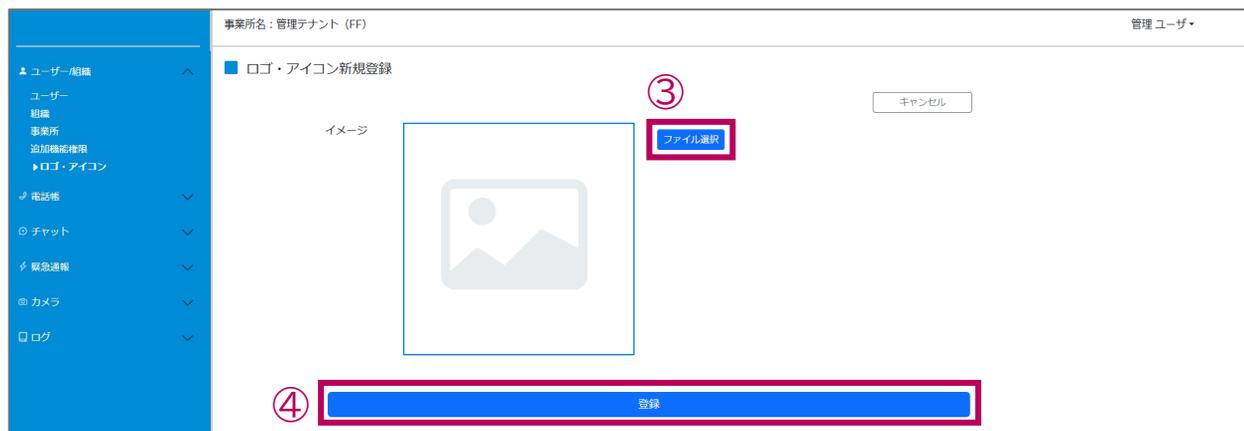
ロゴ・アイコン画像を登録する

ホーム画面のロゴやアプリのアイコンに使用する画像データをアップロードします。
アップロードした画像に変更する作業は、弊社での有償対応となります。
ホーム画面のロゴやアプリのアイコン変更をご希望の場合は、お問い合わせください。
なお、アイコン変更ができないアプリもございます。

- ① メインメニューの[ユーザー/組織]>サブメニューの[ロゴ・アイコン]をクリックします。
- ② [新規登録]をクリックします。



- ③ [ファイル選択]をクリックし、アップロードする画像データを選択するとイメージが表示されます。
- ④ 問題なければ[登録]をクリックして完了です。



■ 登録済のアイコンの詳細を確認する/削除する

- ロゴ・アイコン一覧画面で詳細を確認または削除するファイルの[詳細]をクリックします。
- 削除する場合は、[削除]をクリックします。確認のポップアップが表示されたら[削除]をクリックして完了です。



【共通連絡先】連絡先を反映する

共通連絡先にユーザー情報を反映をします。

- ユーザー登録時に“共通連絡先を作成しない”にチェックをつけずに登録した場合は、登録したユーザー情報が自動的に共通連絡先に反映されます。

事業所名: 管理デナント (FF) 管理 ユーザ

■ ユーザー新規登録 キャンセル

ユーザーID

ユーザー名

ふりがな

パスワード
 ユーザにパスワードの変更を求める

職種名称

所属組織

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

共通連絡先を作成しない

登録

- この場合は、共通連絡先一覧画面で“ユーザー参照”にチェックが付きます。

事業所名: 管理デナント (FF) 管理 ユーザ

■ 共通連絡先 連絡先登録 CSVインポート

検索キーワードを入力してください。入力例) 名称、ふりがな 検索

#	名称	ふりがな	所属組織	番号	ユーザー参照	操作
1	kon 1	kon 1	##部署D		<input checked="" type="checkbox"/>	編集
2	kon 2	kon 2	##部署D		<input checked="" type="checkbox"/>	編集
3	kon 3	kon 3	##部署D		<input type="checkbox"/>	編集

【共通連絡先】連絡先を編集する

共通連絡先に反映した連絡先を編集します。

- ① メインメニューの[電話帳]>サブメニューの[共通連絡先]をクリックします。



- ② 編集する連絡先の[編集]をクリックします。(名称・ふりがなのいずれかで検索が可能です)



- ③ “グループ”で連絡先グループを選択して[保存]をクリックして完了です。
※複数のグループに所属することができます。追加する場合は[グループ追加]をクリックしてください。



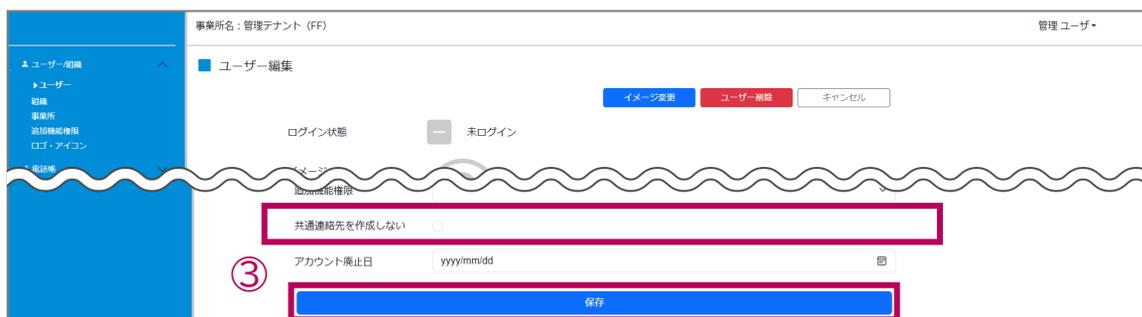
【共通連絡先】連絡先を削除する

共通連絡先に反映した連絡先を削除します。

- ① メインメニューの[ユーザー/組織]>サブメニューの[ユーザー]をクリックします。
- ② 一覧から、連絡先を削除するユーザーの[編集]をクリックします。

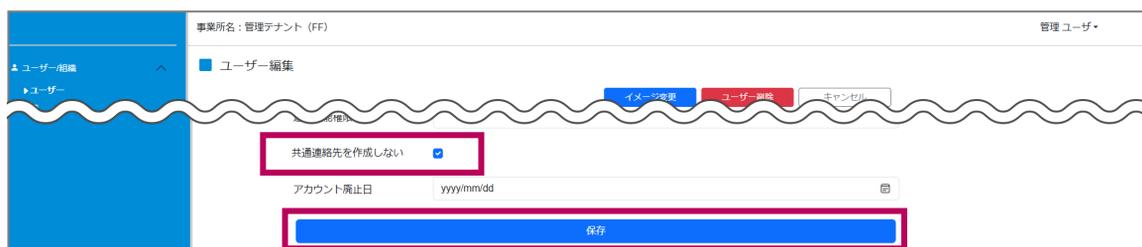


- ③ “共通連絡先を作成しない”にチェックを入れ、[保存]をクリックして完了です。



■ 共通連絡先を再作成する

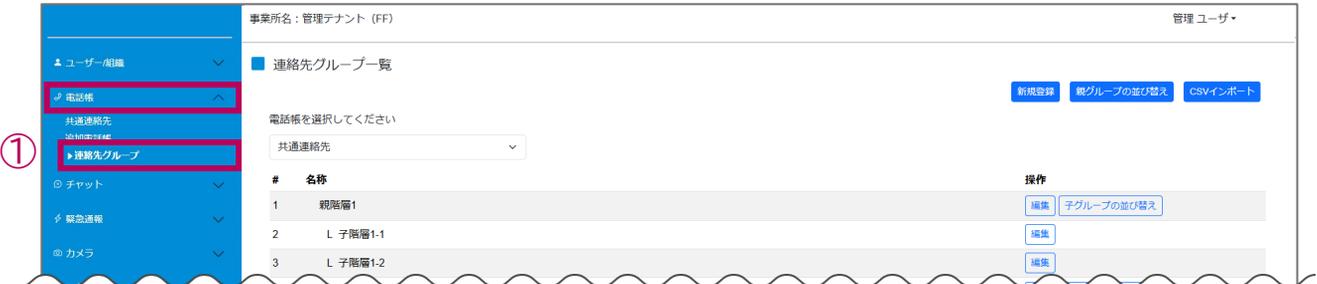
- ユーザー編集画面で“共通連絡先を作成しない”のチェックを外して[保存]をクリックすると連絡先が再作成されます。



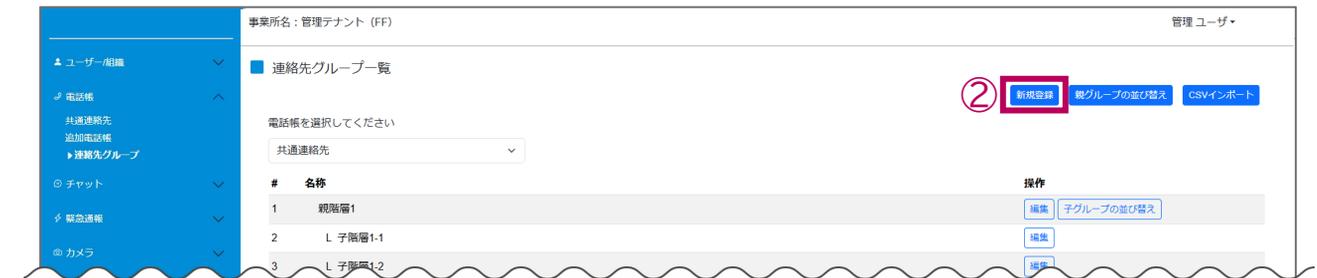
連絡先グループを登録する

連絡先グループを登録します。

- ① メインメニューの[電話帳]>サブメニューの[連絡先グループ]をクリックします。



- ② [新規登録]をクリックします。



- ③ 必要事項を入力して[登録]をクリックして完了です。

<階層グループを利用する場合>

The screenshot shows the '連絡先グループ新規登録' form. The '階層' dropdown is set to '1'. A red dashed box highlights the form fields, and a red box highlights the '登録' button. A note indicates that if '階層' is set to '2', the '親グループ' must be selected.

※“階層”で「2」を選択した場合
“親グループ”を選択してください。

③

<階層グループを利用しない場合>

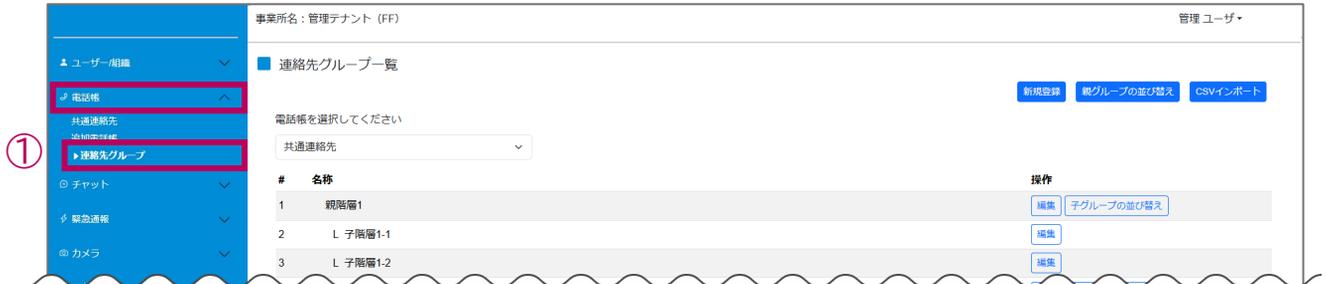
The screenshot shows the '連絡先グループ新規登録' form. The '階層' dropdown is set to '1'. A red dashed box highlights the form fields, and a red box highlights the '登録' button. A 'キャンセル' button is visible at the top right.

③

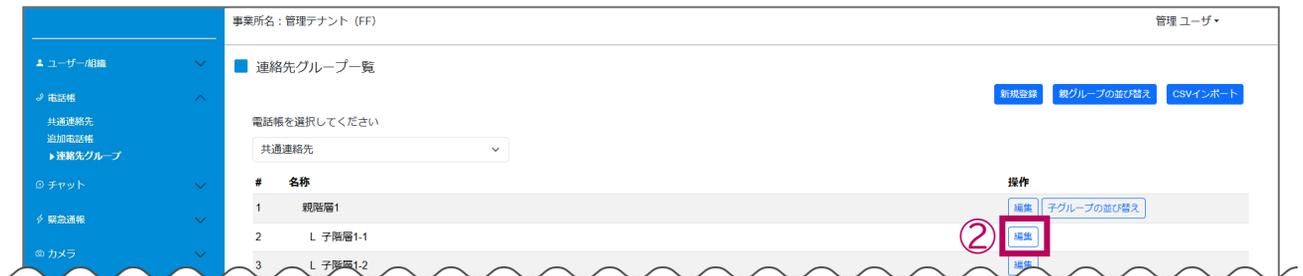
連絡先グループを編集する

連絡先グループを編集します。編集できるのは名称のみです。

- ① メインメニューの[電話帳]>サブメニューの[連絡先グループ]をクリックします。



- ② 編集する連絡先グループの[編集]をクリックします。



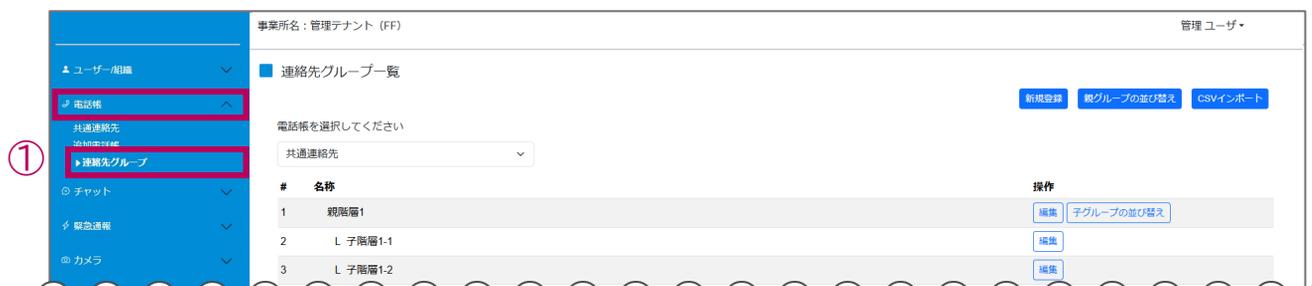
- ③ 情報を編集して[保存]をクリックして完了です。



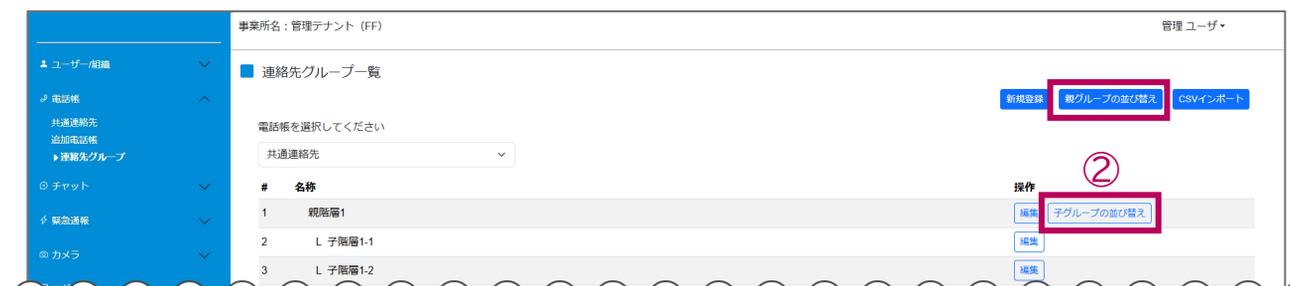
連絡先グループの表示順を変更する

連絡先グループを新たに登録すると、当該電話帳内で一番下に表示されますが、ユーザーが使いやすいように、表示順を変更することができます。

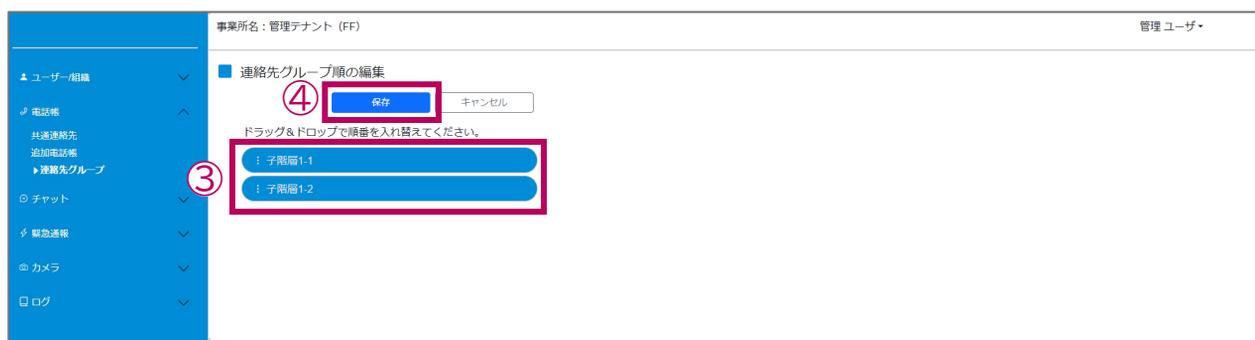
- ① メインメニューの[電話帳]>サブメニューの[連絡先グループ]をクリックします。



- ② [親グループの並び替え]または[子グループの並び替え]をクリックします。



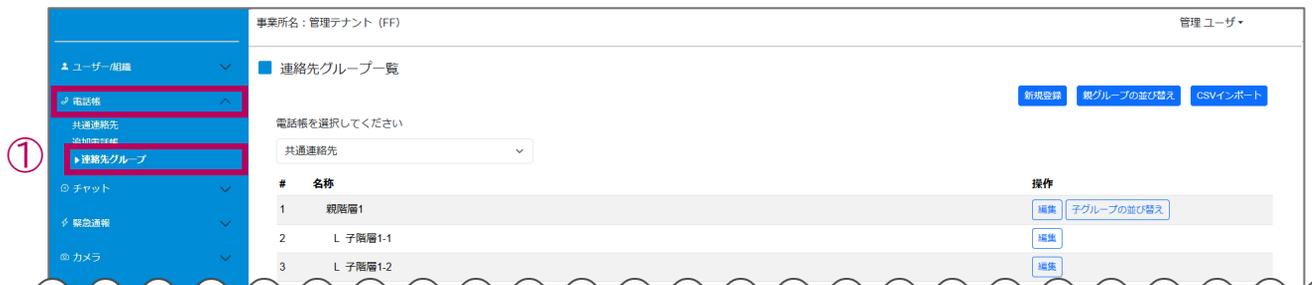
- ③ 選択したグループが一覧で表示されますので、移動したい連絡先グループをドラッグ&ドロップして表示順を変更します。
- ④ 変更ができたなら[保存]をクリックして完了です。



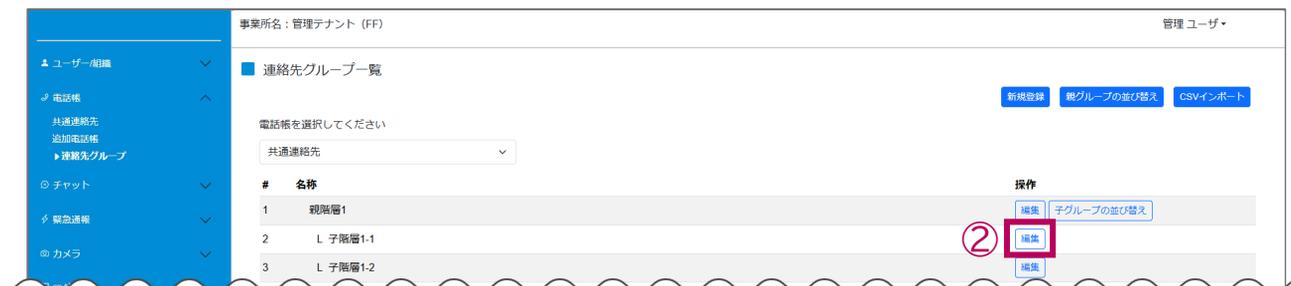
連絡先グループを削除する

連絡先グループを削除します。当該グループにユーザーが所属していても、削除することができます。削除するグループに子グループがある場合は、先に子グループを削除してください。

- ① メインメニューの[電話帳]>サブメニューの[連絡先グループ]をクリックします。



- ② 削除する連絡先グループの[編集]をクリックします。



- ③ [削除]をクリックします。確認のポップアップが表示されたら[削除]をクリックして完了です。



チャットチームを登録する(1/2)

『Link Up』アプリで利用するチャットチームを新しく作成します。
 同じチーム内のユーザー間で、メッセージや写真などのやり取りが可能になります。
 1つのチームに登録できるユーザーは、80人までです。
 なお、管理サイトから作成したチャットチームは、端末から編集・削除ができませんので、ご注意ください。

- ① メインメニューの[チャット]>サブメニューの[チャットチーム]をクリックします。
- ② [新規登録]をクリックします。



- ③ “ユーザーを選択してください”のドロップダウンから、チームメンバーを選択します。
 なお“詳細検索”で以下を設定すると、該当するユーザーのみドロップダウンに表示されます。
 - 組織選択: 所属組織を選択
 - キーワード: 名称、ふりがなで検索
 ※表示件数は50件/100件/150件から選択できます。該当するユーザーが150件を超える場合はすべて表示されませんので、検索条件を絞り込んでください。



- ④ メンバーの選択ができたら、[確認]をクリックします。



チャットチームを登録する(2/2)

- ⑤ “チーム名称”を入力します。
- ⑥ メンバーを確認し、問題なければ[登録]をクリックして完了です。

事業所名：管理テナント (FF) 管理 ユーザ

■ チャットチーム新規登録

チーム名称 ⑤ チーム名 (必須)

メンバー (最大80名)
5名選択中です

	ID	名称	所属組織
<input checked="" type="checkbox"/>	111111	試験 太郎	##部署D
<input checked="" type="checkbox"/>	test1	山田 陽葵	##部署A
<input checked="" type="checkbox"/>	test3	テスト 3	##部署C
<input checked="" type="checkbox"/>	test6	テスト 6	##部署B
<input checked="" type="checkbox"/>	testadmin	試験 管理者	##部署C

⑥ 登録

メンバー選択に戻る キャンセル

チャットチームを編集する

チャットチームを編集します。

退職や異動などにより、チャットチームのメンバーを追加/削除する場合は、こちらの手順に沿って操作してください。

- ① メインメニューの[チャット]>サブメニューの[チャットチーム]をクリックします。
- ② 一覧から、編集するチャットチームの[編集]をクリックします。

事業所名: 管理テナント (FF) 管理 ユーザ

チャットチーム一覧

● 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
2	TeamKont	2022-11-11 16:43:34	編集

- ③ メンバーを削除する場合は、当該ユーザー名の[×]をクリックします。
メンバーを追加する場合は、詳細検索で条件を設定して、ドロップダウンから選択します。
- ④ 追加・削除ができたなら[確認]をクリックします。

事業所名: 管理テナント (FF) 管理 ユーザ

チャットチームメンバー選択

3名のメンバーを選択中です

キャンセル

詳細検索

組織選択

キーワード 検索キーワードを入力してください。入力例) 名称, ふりがな

検索

表示件数 50件

admin: 管理 ユーザ × test1: 山田 隆葵 × testadmin: 試験 管理者 ×

確認

〔追加〕
検索条件を絞り込んでドロップダウンから選択

- ⑤ 必要に応じて“チーム名称”を編集して、メンバーを確認したら[保存]をクリックして完了です。

事業所名: 管理テナント (FF) 管理 ユーザ

チャットチーム編集

メンバー選択に戻る アプリから削除 削除 キャンセル

チーム名称 20221124_test

メンバー (最大80名)
3名選択中です

ID	名称	所属組織
admin	管理 ユーザ	##部署D
test1	山田 隆葵	##部署A
testadmin	試験 管理者	##部署C

保存

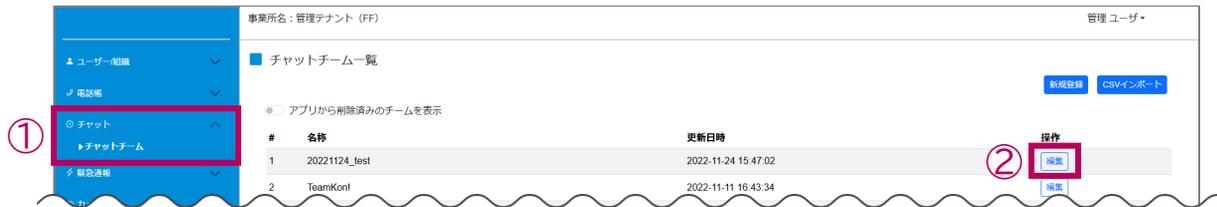
チャットチームを削除する(1/2)

チャットチームを削除する場合、チャット履歴の有無によって手順が異なります。

- A) すでにチャット履歴があるチャットチームを削除する場合
- B) まだチャット履歴がないチャットチームを削除する場合

A) すでにチャット履歴があるチャットチームを削除する場合

- ① メインメニューの[チャット]>サブメニューの[チャットチーム]をクリックします。
- ② 一覧から、削除するチャットチームの[編集]をクリックします。



- ③ [確認]をクリックします。



- ④ [アプリから削除]をクリックします。確認のポップアップが表示されたら[削除]をクリックして完了です。



※この操作を行うと、スマートフォン内線サービス端末に表示されなくなりますが、管理サイトから復元が可能です。

■ アプリから削除したチャットチームの一覧表示

チャットチーム一覧画面で[アプリから削除済みのチームを表示]をクリックすると、確認できます。



チャットチームを削除する(2/2)

チャットチームを削除する場合、チャット履歴の有無によって手順が異なります。

- A) すでにチャット履歴があるチャットチームを削除する場合
- B) まだチャット履歴がないチャットチームを削除する場合

B) まだチャット履歴がないチャットチームを削除する場合

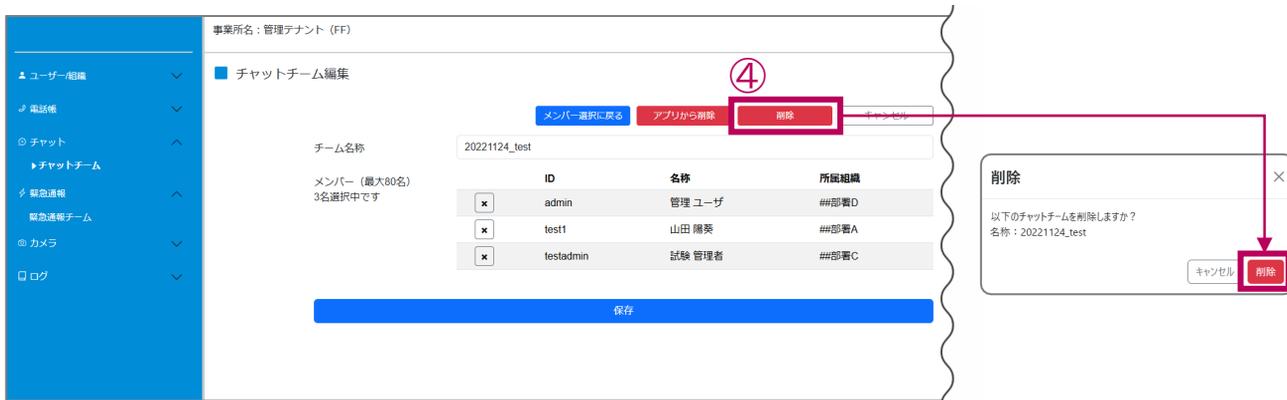
- ① メインメニューの[チャット]>サブメニューの[チャットチーム]をクリックします。
- ② 一覧から、削除するチャットチームの[編集]をクリックします。



- ③ [確認]をクリックします。



- ④ [削除]をクリックします。確認のポップアップが表示されたら[削除]をクリックして完了です。



※この操作を行うと、チャットチーム一覧から完全に削除されます。

アプリから削除したチャットチームを復元する

アプリから削除したチャットチームを復元します。スマートフォン内線サービス端末にて削除したチャットチームも復元可能です。

チーム内でやりとりしたチャット履歴も復元されます。

① メインメニューの[チャット]>サブメニューの[チャットチーム]をクリックします。

② [アプリから削除済みのチームを表示]をクリックします。
(削除済みのチャットチーム一覧に表示が切り替わります)

事業所名: 管理テナント (FF) 管理ユーザ

チャットチーム一覧

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
2	TeamKonl	2022-11-11 16:43:34	編集

③ 一覧から、復元するチャットチームの[編集]をクリックします。

事業所名: 管理テナント (FF) 管理ユーザ

チャットチーム一覧

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	アプリチーム	2022-02-16 17:28:15	編集
2	チーム	2022-11-24 15:49:39	編集
3	テストチーム	2022-11-24 15:49:45	編集
4	開発部門	2022-06-28 12:57:08	編集

④ [アプリに復元]をクリックします。確認のポップアップが表示されたら[復元]をクリックして完了です。

事業所名: 管理テナント (FF)

チャットチーム編集

チーム名称

メンバー (最大80名)
4名選択中です

アプリチーム

ID	名称	所属組織
test1	山田 陽葵	##部署A
test2	テスト 2	##部署B
test3	テスト 3	##部署C
test4	テスト 4	##部署D

復元

以下のチャットチームを復元しますか?
名称: アプリチーム

キャンセル 復元

緊急通報チームを登録する(1/2)

『緊急通報』アプリで利用する緊急通報チームを作成します。
設定したチームメンバー間で、緊急通報の発着信をすることが可能です。
1つのチームに登録できるユーザーは、2～50人です。

- ① メインメニューの[緊急通報]>サブメニューの[緊急通報チーム]をクリックします。
- ② [新規登録]をクリックします。



- ③ “ユーザーを選択してください”のドロップダウンから、チームメンバーを選択します。
なお“詳細検索”で以下を設定すると、該当するユーザーのみドロップダウンに表示されます。
 - 組織選択: 所属組織を選択
 - キーワード: 名称、ふりがなで検索
 ※表示件数は50件/100件/150件から選択できます。該当するユーザーが150件を超える場合はすべて表示されませんので、検索条件を絞り込んでください。



- ④ メンバーの選択ができれば、[確認]をクリックします。



緊急通報チームを登録する(2/2)

- ⑤ “チーム名称”を入力します。
- ⑥ メンバーの“実行権限”を選択し、[登録]をクリックして完了です。

事業所名：管理テナント (FF) 管理 ユーザ

■ 緊急通報チーム新規登録

メンバー選択に戻る

チーム名称 ⑤

メンバー (2~50名)
5名選択中です

ID	名称	所属組織	実行権限
<input checked="" type="checkbox"/> 111111	試験 太郎	##部署D ⑥	<input checked="" type="radio"/> 発着信可能 <input type="radio"/> 発信のみ <input type="radio"/> 着信のみ
<input checked="" type="checkbox"/> kon1	kon 1	##部署D	<input checked="" type="radio"/> 発着信可能 <input type="radio"/> 発信のみ <input type="radio"/> 着信のみ
<input checked="" type="checkbox"/> test1	山田 陽葵	##部署A	<input checked="" type="radio"/> 発着信可能 <input type="radio"/> 発信のみ <input type="radio"/> 着信のみ
<input checked="" type="checkbox"/> test7	テスト 7	##部署B	<input checked="" type="radio"/> 発着信可能 <input type="radio"/> 発信のみ <input type="radio"/> 着信のみ
<input checked="" type="checkbox"/> test3	テスト 3	##部署C	<input checked="" type="radio"/> 発着信可能 <input type="radio"/> 発信のみ <input type="radio"/> 着信のみ

※同一ユーザーを複数の緊急通報チームに追加することが可能です。
ただし、発信者(「発着信可能」または「発信のみ」として設定できるのは、1チームのみです。

緊急通報チーム 実行権限			
	発着信可能	発信のみ	着信のみ
1ユーザー における設定	いずれか 1チームのみ 設定可		複数チーム 設定可

緊急通報チームを編集する

緊急通報チームを編集します。

退職や異動などにより、緊急通報チームのメンバーを追加/削除する場合は、こちらの手順に沿って操作してください。

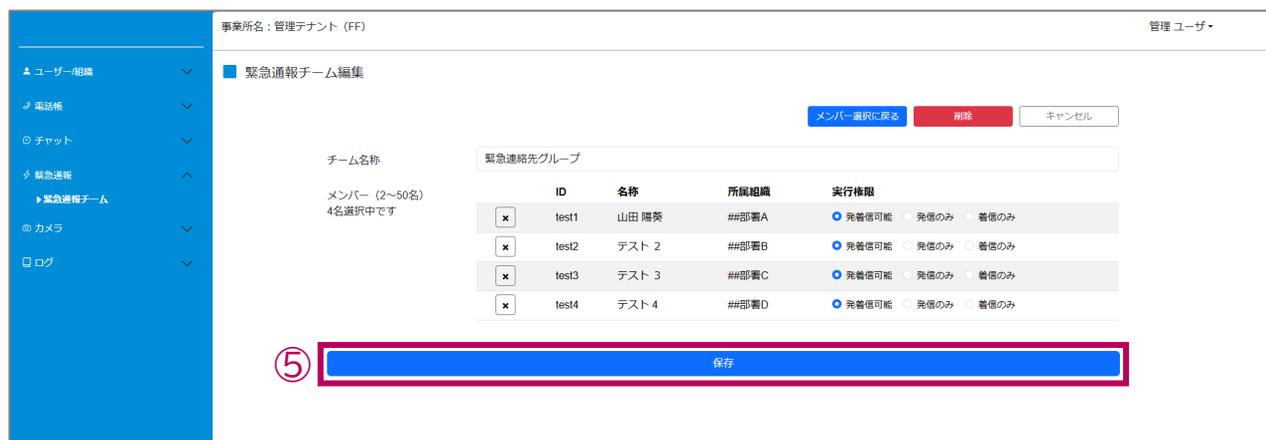
- ① メインメニューの[緊急通報]>サブメニューの[緊急通報チーム]をクリックします。
- ② 一覧から、編集する緊急通報チームの[編集]をクリックします。



- ③ メンバーを削除する場合は、当該ユーザー名の[×]をクリックします。
メンバーを追加する場合は、詳細検索で条件を設定して、ドロップダウンから選択します。
- ④ 追加・削除ができたなら[確認]をクリックします。



- ⑤ 必要に応じて“チーム名称”とメンバーの“実行権限”を編集して、[保存]をクリックして完了です。



緊急通報チームを削除する

緊急通報チームを削除します。

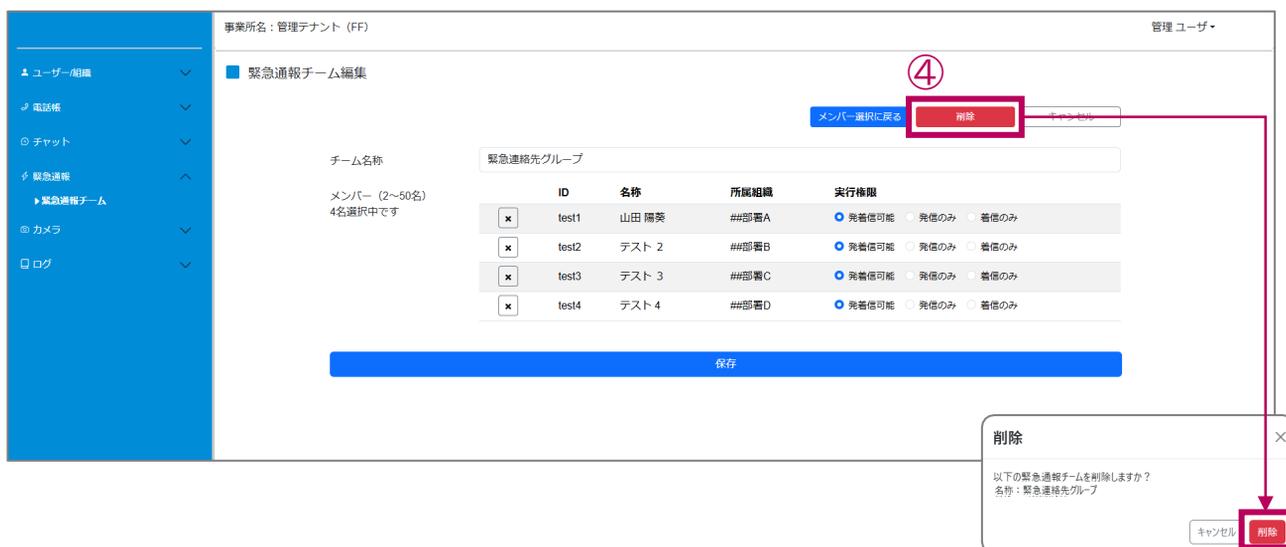
- ① メインメニューの[緊急通報]>サブメニューの[緊急通報チーム]をクリックします。
- ② 一覧から、削除する緊急通報チームの[編集]をクリックします。



- ③ [確認]をクリックします。



- ④ [削除]をクリックします。確認のポップアップが表示されたら[削除]をクリックして完了です。



個人フォルダを作成する

『カメラ』アプリで撮影・録音したデータを保存する個人フォルダを作成します。
先に『ユーザーを登録する』を参照して、ユーザー登録を行ってください。
スマートフォン内線サービス端末からは、当該ユーザーのみデータの閲覧が可能です。

- ① メインメニューの[カメラ]>サブメニューの[フォルダ]をクリックします。
- ② [最新のユーザーから個人フォルダを作成]をクリックして完了です。
※確認のポップアップが表示されずに即時全ユーザー分作成されますので、ご注意ください。
※ユーザー追加後は、個人フォルダ未作成のユーザー分のみ追加作成されます。すでに作成されている個人フォルダに影響はありません。

事業所名: 管理テナント (FF) 管理 ユーザ

フォルダ一覧

検索キーワードを入力してください。入力例) 名称 検索

#	名称	更新日時	操作
1	ユーザーグループフォルダ	2022-06-28 13:14:04	開く 編集
2	水漏れ箇所	2022-05-27 13:58:09	開く 編集
3	テスト 2	2024-05-08 14:29:11	開く
4	テスト 3	2023-01-31 18:16:26	開く
5	テスト 5	2022-07-13 18:01:33	開く
6	テスト 6	2022-11-24 17:25:23	開く
7	山田 一美	2022-05-31 10:08:23	開く
8	山田 陽葵	2024-08-13 13:31:15	開く
9	管理 ユーザ	2022-05-31 10:08:45	開く
10	試験 太郎	2023-05-15 16:10:46	開く

ページの件数: 10

◀ 1 2 ▶

個人フォルダを削除する

個人フォルダを削除します。

当該フォルダ内にデータが保存されている場合、個人フォルダは削除できません。

- ① メインメニューの[カメラ]>サブメニューの[フォルダ]をクリックします。
- ② 一覧から、削除する個人フォルダの[開く]をクリックします。

事業所名: 管理テナント (FF) 管理 ユーザ

共有フォルダ登録 最新のユーザーから個人フォルダを作成

検索キーワードを入力してください。入力例) 名称 検索

#	名称	更新日時	操作
1	ユーザーグループフォルダ	2022-06-28 13:14:04	開く 編集
2	水漏れ箇所	2022-05-27 13:58:09	開く 編集
3	テスト 2	2024-05-08 14:29:11	開く
4	テスト 3	2023-01-31 18:16:26	開く
5	テスト 5	2022-07-13 18:01:33	開く
6	テスト 6	2022-11-24 17:25:23	開く
7	山田 一美	2022-05-31 10:08:23	開く
8	山田 隆英	2024-08-13 13:31:15	開く
9	管理 ユーザ	2022-05-31 10:08:45	開く

- ③ [個人フォルダを削除]をクリックします。確認のポップアップが表示されたら[削除]をクリックして完了です。

事業所名: 管理テナント (FF) 管理 ユーザ

個人フォルダを削除

フォルダ名: 山田 一美

フィルター

画像 音声 動画

削除

以下の個人フォルダを削除しますか?
名称: 山田 一美

キャンセル 削除

共有フォルダを作成する(1/3)

『カメラ』アプリで撮影・録音したデータを保存する共有フォルダを作成します。共有フォルダの作成方法は2通りあります。

- A) 既存の「所属組織」を用いる場合
- B) 新たに「メディア共有グループ」を作成する場合(別組織のユーザー間で共有したい場合)

A) 既存の「所属組織」を用いる場合

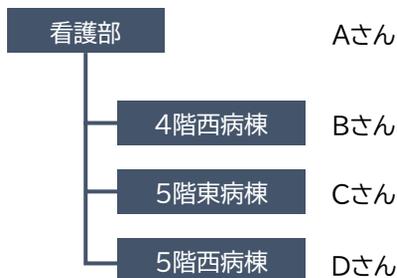
- ① メインメニューの[カメラ]>サブメニューの[フォルダ]をクリックします。
- ② [共有フォルダ登録]をクリックします。



- ③ “フォルダ名称”を入力して、“共有先”で「所属組織」を選択します。
“所属組織”で、共有フォルダを作成する組織を選択します。
- ④ [登録]をクリックして完了です。



※所属組織の階層は考慮されず、選択した組織に所属するユーザーのみに共有されます。
(例: 1階層目の組織を選択しても、当該組織下の2階層目の組織に所属するユーザーには共有されない)



※共有先の組織を「看護部」で指定した場合、
Aさんには共有されるが、B・C・Dさんには共有されない

共有フォルダを作成する(2/3)

『カメラ』アプリで撮影・録音したデータを保存する共有フォルダを作成します。
共有フォルダの作成方法は2通りあります。

- A) 既存の「所属組織」を用いる場合
B) 新たに「メディア共有グループ」を作成する場合(別組織のユーザー間で共有したい場合)

B) 新たに「メディア共有グループ」を作成する場合(別組織のユーザー間で共有したい場合)

- ① メインメニューの[カメラ]>サブメニューの[メディア共有グループ]をクリックします。
② [新規登録]をクリックします。

#	名称	更新日時	操作
1	事務用連絡写真	2022-05-27 14:23:53	編集
2	開発部門フォルダ	2022-06-28 13:13:49	編集

- ③ “ユーザーを選択してください”のドロップダウンから、チームメンバーを選択します。
なお“詳細検索”で以下を設定すると、該当するユーザーのみドロップダウンに表示されます。
— 組織選択: 所属組織を選択
— キーワード: 名称、ふりがなで検索
※表示件数は50件/100件/150件から選択できます。該当するユーザーが150件を超える場合はすべて表示されませんので、検索条件を絞り込んでください。

- ④ メンバーの選択ができれば、[確認]をクリックします。

共有フォルダを作成する(3/3)

『カメラ』アプリで撮影・録音したデータを保存する共有フォルダを作成します。
共有フォルダの作成方法は2通りあります。

- A) 既存の「所属組織」を用いる場合
- B) 新たに「メディア共有グループ」を作成する場合

- ⑤ “グループ名称”を入力します。
- ⑥ メンバーを確認し、問題なければ[登録]をクリックします。

事業所名：管理テナント (FF) 管理 ユーザ

■ メディア共有グループ新規登録

グループ名称 **⑤**

メンバー (最大50名)
6名選択中です

	ID	名称	所属組織
<input checked="" type="checkbox"/>	222222	試験 次部	##部署D
<input checked="" type="checkbox"/>	kon2	kon 2	##部署D
<input checked="" type="checkbox"/>	maintenanceuser2	メンテナンスユーザー 2	
<input checked="" type="checkbox"/>	test3	テスト 3	##部署C
<input checked="" type="checkbox"/>	test6	テスト 6	##部署B
<input checked="" type="checkbox"/>	kon3	kon 3	##部署D

⑥

- ⑦ メインメニューの[カメラ]>サブメニューの[フォルダ]をクリックします。
- ⑧ [共有フォルダ登録]をクリックします。

事業所名：管理テナント (FF) 管理 ユーザ

■ フォルダ一覧

検索キーワードを入力してください。 (入力例) 名称

#	名称	更新日時	操作
1	ユーザーグループフォルダ	2022-06-28 13:14:04	<input type="button" value="開く"/> <input type="button" value="編集"/>
2	水漏れ箇所	2022-05-27 13:58:09	<input type="button" value="開く"/> <input type="button" value="編集"/>
3	テスト 2	2024-05-08 14:29:11	<input type="button" value="開く"/>
4	テスト 3	2023-01-31 18:16:26	<input type="button" value="開く"/>

⑦ 最新のユーザーから個人フォルダを作成

- ⑨ “フォルダ名称”を入力して、“共有先”で「メディア共有グループ」を選択します。
“メディア共有グループ”で、作成したグループを選択します。
- ⑩ [登録]をクリックして完了です。

事業所名：管理テナント (FF) 管理 ユーザ

■ フォルダ新規登録

フォルダ名称

共有先

所属組織

⑩

共有フォルダを編集する(1/2)

共有フォルダを編集します。編集できるのは、主に以下の2箇所です。

- A) 共有フォルダの名称変更
- B) メディア共有グループのメンバー変更

A) 共有フォルダの名称変更

- ① メインメニューの[カメラ]>サブメニューの[フォルダ]をクリックします。
- ② 一覧から、編集する共有フォルダの[編集]をクリックします。

事業所名：管理テナント (FF) 管理 ユーザ

共有フォルダ登録 最新のユーザーから個人フォルダを作成

検索キーワードを入力してください。入力例) 名称

#	名称	更新日時	操作
1	ユーザーグループフォルダ	2022-06-28 13:14:04	<input type="button" value="開く"/> <input type="button" value="編集"/>
2	水漏れ箇所	2022-05-27 13:58:09	<input type="button" value="開く"/> <input type="button" value="編集"/>
3	テスト 2	2024-05-08 14:29:11	<input type="button" value="開く"/>
4	テスト 3	2023-01-31 18:16:26	<input type="button" value="開く"/>
5	テスト 5	2022-07-13 18:01:33	<input type="button" value="開く"/>
6	テスト 6	2022-11-24 17:25:23	<input type="button" value="開く"/>
7	山田 一美	2022-05-31 10:08:23	<input type="button" value="開く"/>
8	山田 隆英	2024-08-13 13:31:15	<input type="button" value="開く"/>
9	管理 ユーザ	2022-05-31 10:08:45	<input type="button" value="開く"/>
10	試験 太郎	2023-05-15 16:10:46	<input type="button" value="開く"/>

ページの件数：10

- ③ 情報を編集して[保存]をクリックして完了です。

事業所名：管理テナント (FF) 管理 ユーザ

共有フォルダ編集

フォルダ名称

共有先

所属組織

メディア共有グループ

※名称以外も編集可能です。

共有フォルダを編集する(2/2)

共有フォルダを編集します。編集できるのは、主に以下の2箇所です。

- A) 共有フォルダの名称変更
- B) メディア共有グループのメンバー変更

B) メディア共有グループのメンバー変更

- ① メインメニューの[カメラ]>サブメニューの[メディア共有グループ]をクリックします。
- ② 一覧から、編集するメディア共有グループの[編集]をクリックします。

事業所名: 管理テナント (FF) 管理 ユーザ

メディア共有グループ一覧

#	名称	更新日時	操作
1	事務用連絡写真	2022-05-27 14:23:53	編集
2	開発部門フォルダ	2022-06-28 13:13:49	編集

ページの件数: 10

- ③ メンバーを削除する場合は、当該ユーザー名の[×]をクリックします。
メンバーを追加する場合は、詳細検索で条件を設定して、ドロップダウンから選択します。
- ④ 追加・削除ができたなら[確認]をクリックします。

事業所名: 管理テナント (FF) 管理 ユーザ

メディア共有グループメンバー選択

3名のメンバーを選択中です

詳細検索

組織選択: [dropdown]

キーワード: 検索キーワードを入力してください。入力例) 名称, ふりがな [検索]

表示件数: 50件

test1: 山田 陽葵 × test2: テスト 2 × test3: テスト 3 ×

確認

- ⑤ 必要に応じて“グループ名称”を編集して、メンバーを確認したら[保存]をクリックして完了です。

事業所名: 管理テナント (FF) 管理 ユーザ

メディア共有グループ編集

メンバー選択に戻る 削除 キャンセル

グループ名称: 開発部門フォルダ

メンバー (最大50名) 3名選択中です

	ID	名称	所属組織
×	test1	山田 陽葵	##部署A
×	test2	テスト 2	##部署B
×	test3	テスト 3	##部署C

保存

共有フォルダを削除する

共有フォルダを削除します。

共有フォルダを削除すると、フォルダ内に保存されているデータも削除されますので、ご注意ください。

- ① メインメニューの[カメラ]>サブメニューの[フォルダ]をクリックします。
- ② 一覧から、削除する共有フォルダの[編集]をクリックします。

事業所名: 管理テナント (FF) 管理 ユーザ

共有フォルダ登録 最新のユーザーから個人フォルダを作成

検索キーワードを入力してください。入力例) 名称 検索

#	名称	更新日時	操作
1	ユーザーグループフォルダ	2022-06-28 13:14:04	開く ② 編集
2	水廻れ箇所	2022-05-27 13:58:09	開く 編集
3	テスト 2	2024-05-08 14:29:11	開く
4	テスト 3	2023-01-31 18:16:26	開く
5	テスト 5	2022-07-13 18:01:33	開く

- ③ [削除]をクリックします。確認のポップアップが表示されたら[削除]をクリックして完了です。

事業所名: 管理テナント (FF) 管理 ユーザ

フォルダ編集

フォルダ名称 ユーザーグループフォルダ

共有先 メディア共有グループ

所属組織

メディア共有グループ 開発部門フォルダ

保存

削除

以下の共有フォルダを削除しますか？
名称: ユーザーグループフォルダ

キャンセル 削除

メディア共有グループを削除する

メディア共有グループを削除します。

当該メディア共有グループを指定した共有フォルダがある場合は削除できませんので、先に共有フォルダを削除してください。

- ① メインメニューの[カメラ]>サブメニューの[メディア共有グループ]をクリックします。
- ② 一覧から、削除するメディア共有グループの[編集]をクリックします。

事業所名：管理テナント (FF) 管理 ユーザ

メディア共有グループ一覧

#	名称	更新日時	操作
1	事務用連絡写真	2022-05-27 14:23:53	編集
2	開発部門フォルダ	2022-06-28 13:13:49	編集

ページの件数：10

- ③ [確認]をクリックします。

事業所名：管理テナント (FF) 管理 ユーザ

メディア共有グループメンバー選択

3名のメンバーを選択中です

キャンセル

詳細検索

組織選択

キーワード 検索キーワードを入力してください。入力例) 名称、ふりがな

検索

表示件数 50件

test1: 山田 陽葵 x test2: テスト 2 x test3: テスト 3 x

確認

- ④ [削除]をクリックします。確認のポップアップが表示されたら[削除]をクリックして完了です。

事業所名：管理テナント (FF) 管理 ユーザ

メディア共有グループ編集

メンバー選択に戻る 削除 保存

グループ名称 開発部門フォルダ

メンバー (最大50名) 3名選択中です

	ID	名称	所属組織
x	test1	山田 陽葵	##部署A
x	test2	テスト 2	##部署B
x	test3	テスト 3	##部署C

保存

削除

以下のメディア共有グループを削除しますか？
名称：開発部門フォルダ

キャンセル 削除

フォルダ内のデータをダウンロードする

『カメラ』アプリで撮影・録音したデータは、管理サイトからダウンロードすることができます。
データは7日後にフォルダから自動削除されますので、ご注意ください。また「参照のみ」権限を持つユーザーは、自身が所属する共有フォルダと個人フォルダ内のデータのみダウンロードが可能です。

- ① メインメニューの[カメラ]>サブメニューの[フォルダ]をクリックします。
- ② 一覧から確認するフォルダの[開く]をクリックします。
(名称で検索が可能です)

#	名称	更新日時	操作
1	ユーザーグループフォルダ	2022-06-28 13:14:04	開く 編集
2	水濡れ箇所	2022-05-27 13:58:09	開く 編集
3	テスト 2	2024-05-08 14:29:11	開く
4	テスト 3	2023-01-31 18:16:26	開く
5	テスト 5	2022-07-13 18:01:33	開く
6	テスト 6	2022-11-24 17:25:23	開く
7	山田 一美	2022-05-31 10:08:23	開く
8	山田 陽菜	2024-08-13 13:31:15	開く
9	管理 ユーザ	2022-05-31 10:08:45	開く
10	試験 太郎	2023-05-15 16:10:46	開く

- ③ 過去7日間に撮影・録音されたデータが表示されます。
保存するデータ下部の[ダウンロード]をクリックすると、ファイルのダウンロードが開始されます。

フォルダ名: ユーザーグループフォルダ

フィルター

画像 音声 動画

投稿者: 河野 杏子
投稿日: 1月22日 13:51
期間: 1分

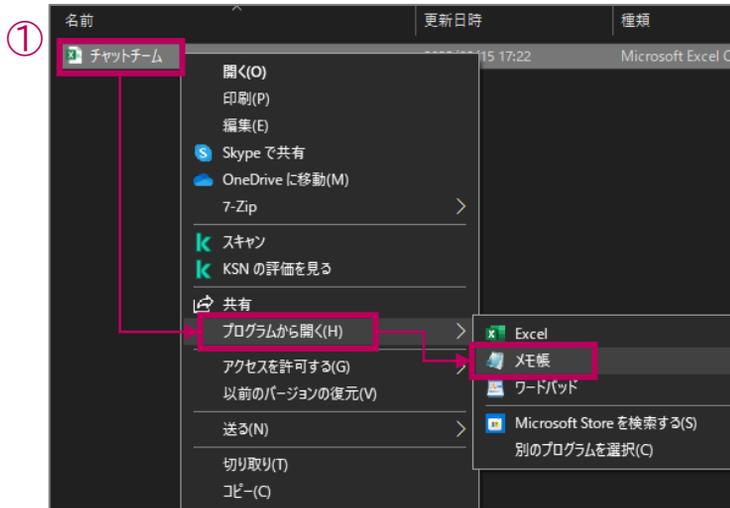
ダウンロード

※写真はクリックすると拡大表示、動画・音声はストリーミング再生が可能です。

【参考】CSVファイルが文字化けしている場合

ダウンロードしたCSVファイルは文字化けしている場合があります。
その際は以下の手順で文字コードを変換してください。
※以下はWindowsの場合の手順です

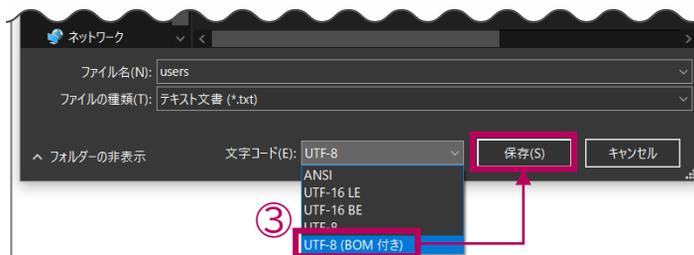
- ① 当該CSVファイルを右クリックして[プログラムから開く]>[メモ帳]をクリックします。



- ② 開いたら[ファイル]>[名前を付けて保存]をクリックします。



- ③ “文字コード”を「UTF-8(BOM付き)」に変更して[保存]をクリックして完了です。



チャット履歴を確認する

チャットの履歴をCSVファイルで確認することができます。
毎日0:00-23:59までの履歴が、翌日5:00頃生成されます。

- ① メインメニューの[ログ]>サブメニューの[チャット履歴]をクリックします。
- ② 直近1週間分が表示されますので、必要に応じて期間を設定して検索します。
- ③ 一覧から、確認するファイルの[ダウンロード]をクリックすると、CSVファイルのダウンロードが開始されます。
※文字化けしている場合は、[43ページ](#)をご参照ください。

事業所名: 管理テナント (FF) 管理 ユーザ

チャット履歴一覧

2025/01/17 ~ 2025/01/24 検索

#	ファイル名	作成日時	操作
1	2025-01-22.csv	2025-01-23 05:00:21	ダウンロード
2	2025-01-21.csv	2025-01-22 05:00:21	ダウンロード
3	2025-01-20.csv	2025-01-21 05:00:21	ダウンロード
4	2025-01-19.csv	2025-01-20 05:00:21	ダウンロード
5	2025-01-18.csv	2025-01-19 05:00:21	ダウンロード
6	2025-01-17.csv	2025-01-18 05:00:21	ダウンロード
7	2025-01-16.csv	2025-01-17 05:00:21	ダウンロード

ページの件数: 10

CSVヘッダー	内容
id	データベース上の識別番号
roomId	チャットルームID
roomName	チャットチーム名 ※個人チャットの場合は空欄
userCode	メッセージの発信者のユーザーID
UserName	メッセージの発信者のユーザー名
type	チャットのタイプ(テキスト or イメージ)
message	送信されたテキスト
imagePath	送信されたイメージのパス
createdAt	データベース登録日時
updatedAt	データベース更新日時

緊急通報履歴を確認する

緊急通報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。

- ① メインメニューの[ログ]>サブメニューの[緊急通報履歴]をクリックします。
- ② 直近1週間分が表示されますので、必要に応じて期間を設定して検索します。
- ③ 一覧から、確認するファイルの[ダウンロード]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。

事業所名: 管理テナント (FF) 管理ユーザ

緊急通報履歴一覧

2025/01/17 ~ 2025/01/24 検索

#	ファイル名	通報日時	操作
1	河野 杏子_2025-01-24_12:05:52.wav	2025-01-24 12:05:52	③ ダウンロード
2	三好 るり子_2025-01-24_11:00:35.wav	2025-01-24 11:00:35	ダウンロード
3	大山 結菜_2025-01-23_10:00:13.wav	2025-01-23 10:00:13	ダウンロード
4	佐藤 咲子_2025-01-23_9:59:57.wav	2025-01-23 9:59:57	ダウンロード
5	松島 和希_2025-01-22_13:38:41.wav	2025-01-22 13:38:41	ダウンロード
6	岸 愛美_2025-01-20_15:24:33.wav	2025-01-20 15:24:33	ダウンロード
7	堀田 香織_2025-01-19_13:47:21.wav	2025-01-19 13:47:21	ダウンロード
8	広田 梨花_2025-01-16_8:58:19.wav	2025-01-16 8:58:19	ダウンロード

**スマートフォン
内線サービス**