

**Deltapath UC スイッチボード
ユーザーマニュアル
Ver 1.6**

メディアマート株式会社 クラウド事業部

2022年5月20日

目次

1	バージョン情報	6
2	スイッチボードの概要	7
2.1	動作環境	8
2.2	スイッチボードの画面説明	9
2.3	WEB インターフェイスを用いたスイッチボードのログイン方法	10
2.4	各機能の呼び出し方	11
2.5	ショートカットの作成	12
2.6	スクリーンの操作	13
2.6.1	デフォルトスクリーンの保存	13
2.6.2	デフォルトスクリーンの復元	14
2.7	ログインパスワードのリセット	16
2.8	パスワードを忘れた場合	18
3	通話パネル	20
3.1	通話制御のアイコン説明	20
3.2	通話制御を使用した電話機の操作	20
3.2.1	電話をかける（発信する）	20
3.2.2	電話を受ける（応答する）	22
3.2.3	通話を転送する	24
3.3	通話パネルの表示	25
4	ユーザー短縮ダイヤル	27
4.1	ユーザー短縮ダイヤルの登録	27
5	電話帳	29
5.1	電話帳の表示	29
5.2	電話帳の種類	30
5.3	電話帳からの発信	31
5.4	電話帳への登録・削除・変更	32
5.4.1	連絡先の追加	32
5.4.2	連絡先の削除	33
5.4.3	連絡先の登録内容変更	34
5.4.4	連絡先の変更を反映する	35
6	簡易電話帳	36
6.1	電話帳タブ	36
6.2	連絡先タブ（お気に入り）	37
6.2.1	連絡先タブ（お気に入り）への連絡先の登録・削除	37

6.3	プレゼンス・電話状態の確認	38
6.3.1	プレゼンスのアイコン説明	38
7	スケジュールパネル	39
7.1	本日のスケジュール	39
7.2	タイムスロット	40
7.2.1	タイムスロットの追加	40
7.2.2	タイムスロットの編集	43
7.2.3	タイムスロットの削除	43
7.3	番号状態	44
7.3.1	番号状態の追加	44
7.3.2	番号状態の編集	47
7.3.3	番号状態の削除	47
7.4	タイムスロットへの番号状態の割り当て	48
8	メールボックスパネル	52
8.1	ボイスメールの再生	53
8.2	ボイスメールの削除	54
8.3	ボイスメールのダウンロード	56
8.4	ボイスメールを既読にする	57
8.5	アナウンス管理	58
8.5.1	音声データの登録(既存データのアップロード)	58
8.5.2	音声データの登録(電話機から録音)	61
8.5.3	登録した音声データの削除	62
9	会議パネル	63
9.1	会議に参加する	63
9.2	会議制御のアイコン説明	65
9.3	召集型会議の開催	66
9.4	参加型会議の開催	68
9.5	パスワード変更	69
9.6	会議制御	71
9.6.1	会議参加者の発言制御	71
9.6.2	会議参加者の退出制御	71
9.7	受信者グループの作成	72
10	通話履歴パネル	74
10.1	電話帳への追加	75
10.2	発信操作	77
11	不在着信パネル	78

11.1	電話帳への追加	79
11.2	発信操作	81
11.3	不在着信履歴の削除	82
12	情報	83
12.1	デバイス変更	83
12.2	プレゼンス	84
12.3	スケジュール	84
12.3.1	スケジュールの確認	84
12.3.2	スケジュールの変更	85
13	インスタントメッセージパネル	86
13.1	グループチャットの表示	87
13.2	新規チャット・新規グループの作成	88
13.2.1	新規チャットの作成	88
13.2.2	新規グループチャットの作成	90
13.3	グループチャットの管理	92
13.3.1	メンバーの追加	93
13.3.2	メンバーの削除	95
13.3.3	グループチャット名の変更	96
13.3.4	グループチャットからの退出	98
13.3.5	グループチャットに管理者を追加する(管理者のみ操作可)	99

改訂履歴

改訂番号	改訂日	改訂者	備考
Ver 1.0	2017年10月27日	クラウド事業部	初版
Ver1.1	2017年11月27日	クラウド事業部	「12.3.5 グループチャットに管理者を追加する(管理者のみ操作可)」、および、補足事項を追加
Ver1.2	2017年12月15日	クラウド事業部	「4. ユーザー短縮ダイヤル」を追加
Ver1.3	2018年2月7日	クラウド事業部	「2.8 パスワードを忘れた場合」を追加
Ver1.4	2018年2月16日	クラウド事業部	「9 会議パネル」を加筆修正、 「9.8 受信者グループの作成」を追加
Ver1.5	2018年2月22日	クラウド事業部	2.1 動作環境 Web ブラウザのサポート情報を更新
Ver1.6	2022年5月20日	クラウド事業部	Deltapath UC 5.1.4 に合わせて 全面改訂

1 バージョン情報

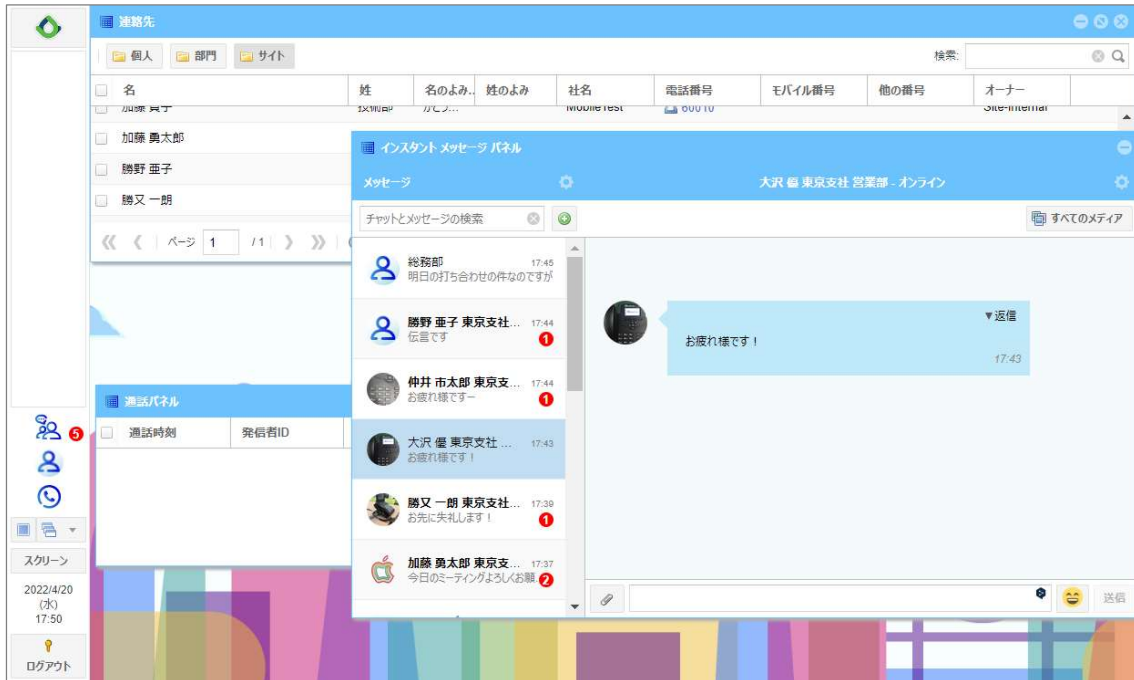
このユーザーマニュアルは、下記の製品バージョンの内容となります。

バージョンが異なる場合は、画面や操作手順が本マニュアルの内容と異なることがあります。

品名	バージョン	備考
Deltapath UC サーバー	5.1.4	
Google Chrome	100.0.4896.127	

2 スイッチボードの概要

スイッチボードとは、ユニファイドコミュニケーションを利用するためのインターフェイスです。



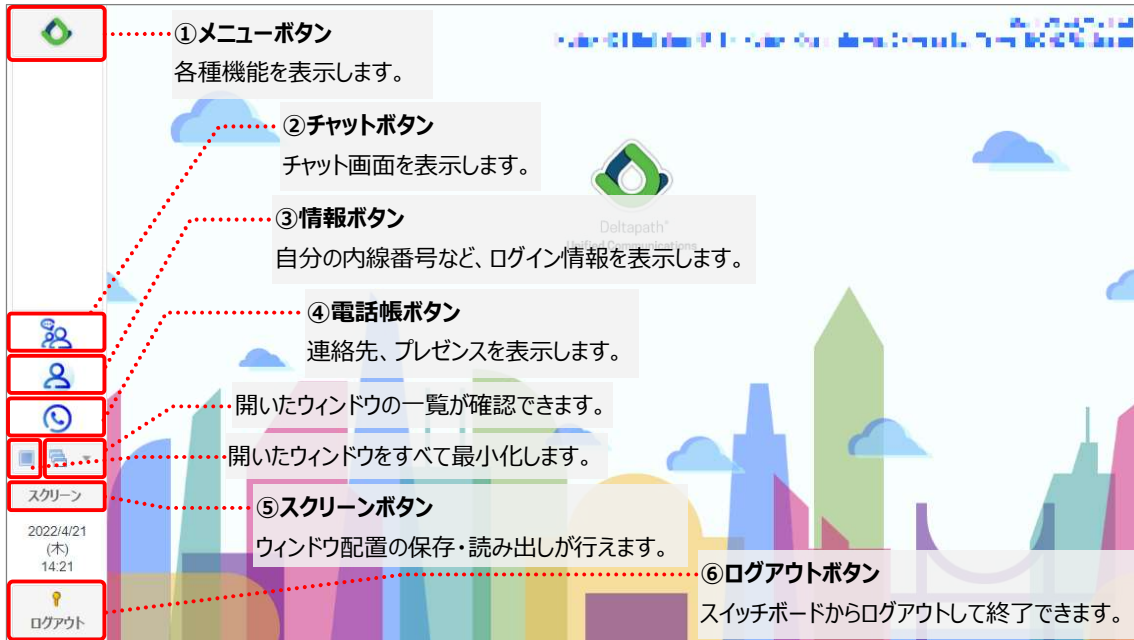
2.1 動作環境

項番	種別	動作環境
1	OSの種類	Windows Vista, 7, 8, 8.1, 10 Mac OS X (10.10 以降)
2	PCのハードウェアスペック	Windows Intel Pentium 4 以降 および AMD(Pentium 4 同等)以降、 メモリ 1GB 以上、HDD 空き領域 500MB 以上 Windows Vista 以降 32 ビットおよび 64 ビットの Windows Mac Intel Pentium 4 およびより高速な CPU メモリ 1GB 以上、HDD 空き領域 1GB 以上 64 ビットのみをサポート
3	Web ブラウザ *1	Windows Google Chrome 20 以降(推奨) Firefox 10 以降 Opera 20 以降 Microsoft Edge with Windows 10 Mac Google Chrome 20 以降(推奨) Firefox 10 以降 Safari 6 以降 Opera 20 以降

*1 Web ブラウザ版スイッチボードでは、プレゼンス表示が実際の在席状態と異なることがあります。

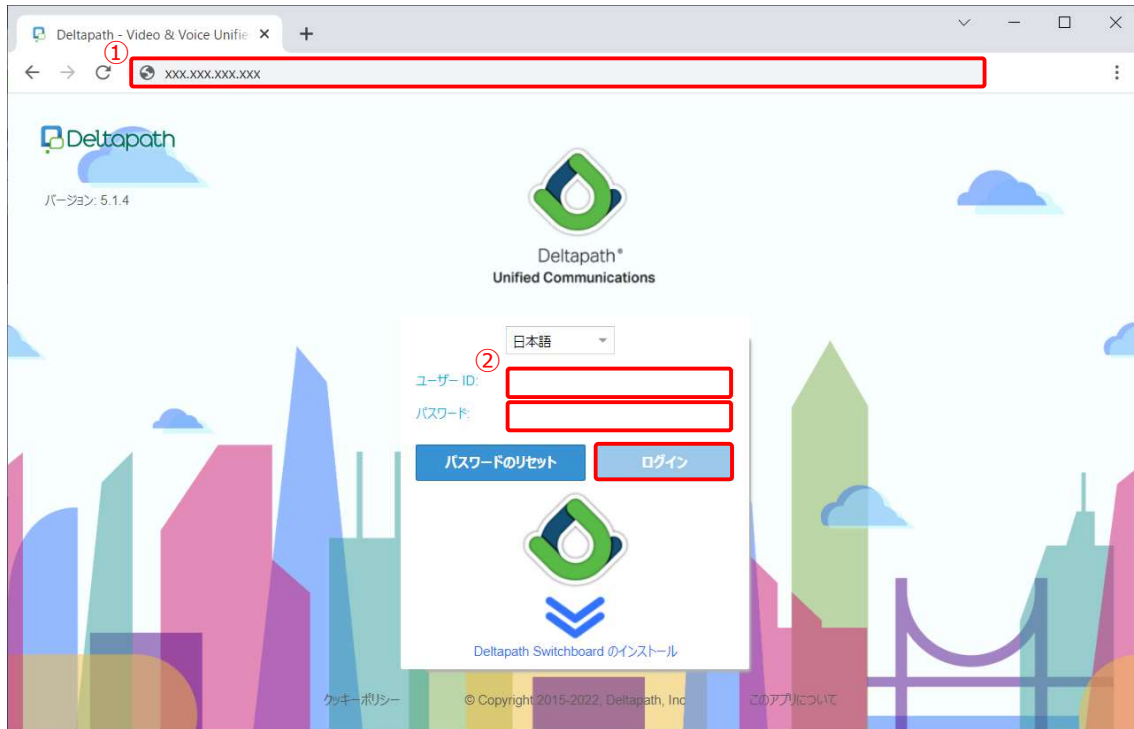
2.2 スイッチボードの画面説明

図 2.1 は、スイッチボードにログインした際のトップ画面です。



2.3 WEB インターフェイスを用いたスイッチボードのログイン方法


- ① WEBブラウザを起動して「アドレスバー」に、スイッチボードへアクセスするためのIPアドレスを入力し、スイッチボードのログイン画面を表示します。
- ② 「ユーザーID（内線番号）」と「パスワード」をそれぞれ入力して、ログインをクリックしてください。

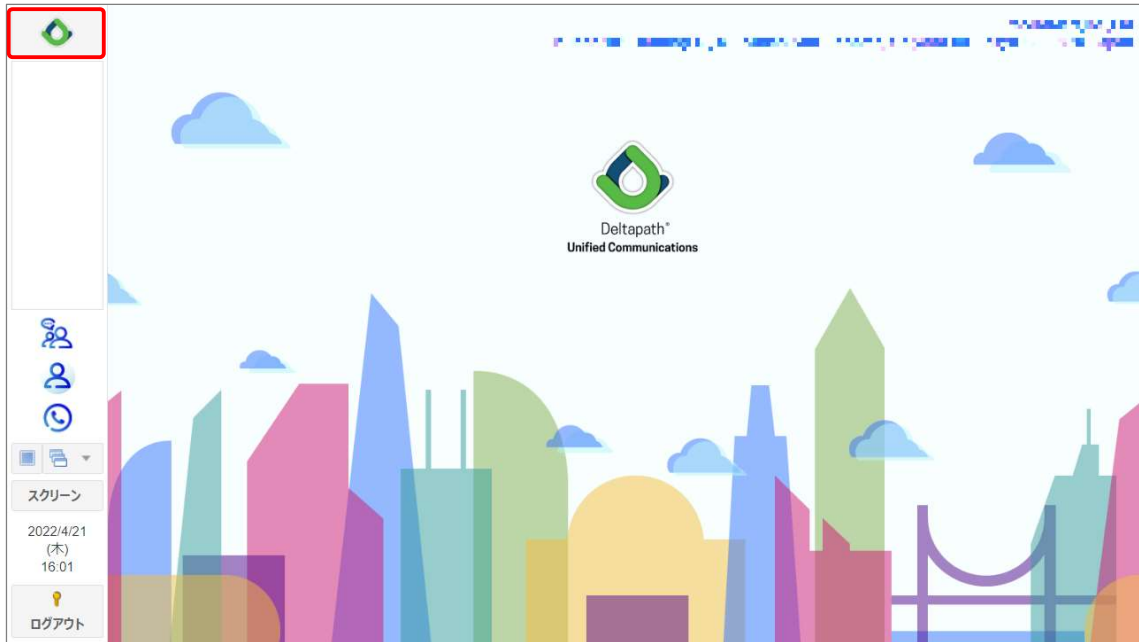


※ パスワードの変更方法は、「2.7 ログインパスワードのリセット」を参照してください。

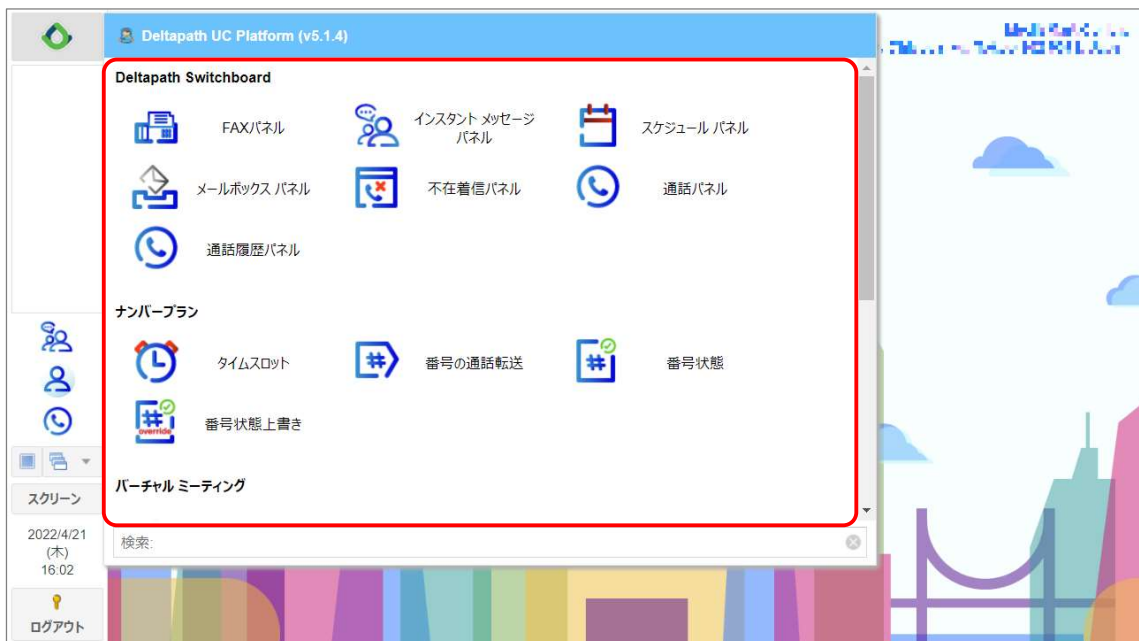
2.4 各機能の呼び出し方

スイッチボードでは、利用する機能をメニューボタンから呼び出すことができます。

- ①  (メニューボタン) をクリックして、メニューを表示させてください。




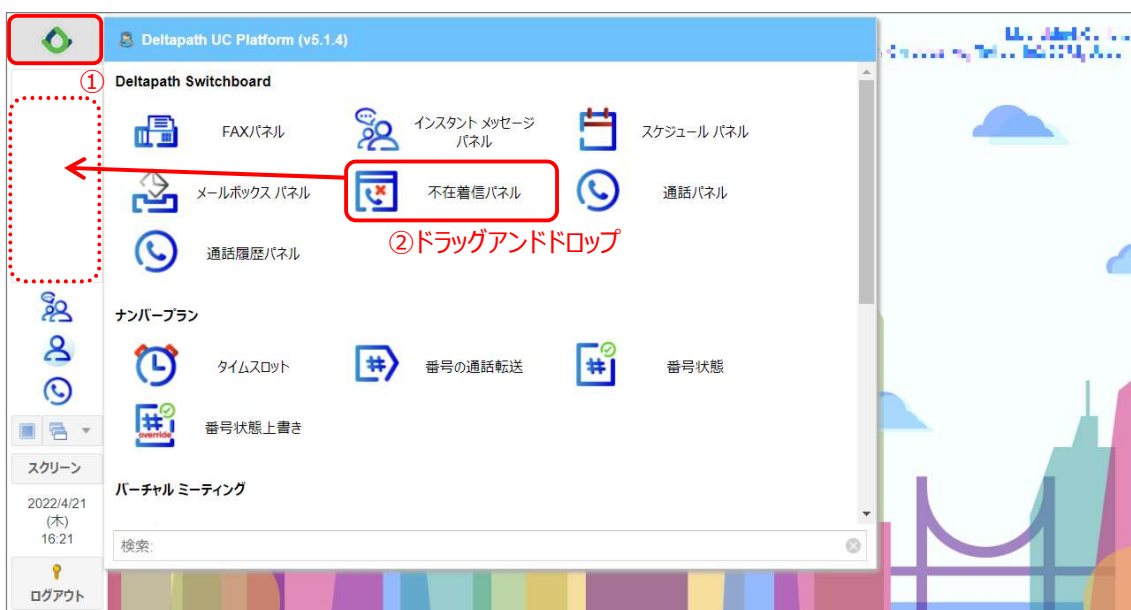
- ② メニューボタンをクリックすると、複数の機能のアイコンが表示されます。



2.5 ショートカットの作成

よく使う機能などを、画面のショートカット領域に登録しておくことができます。

- ①  (メニューボタン) をクリックしてメニューを表示させます。
- ② ショートカットとして登録したい項目をマウスでドラッグアンドドロップしてください。
(画面左側のショートカット領域までドラッグしてください。)



- ③ マウスを離すと、画面左側のショートカット領域に、選択したアイコンのショートカットが作成されます。



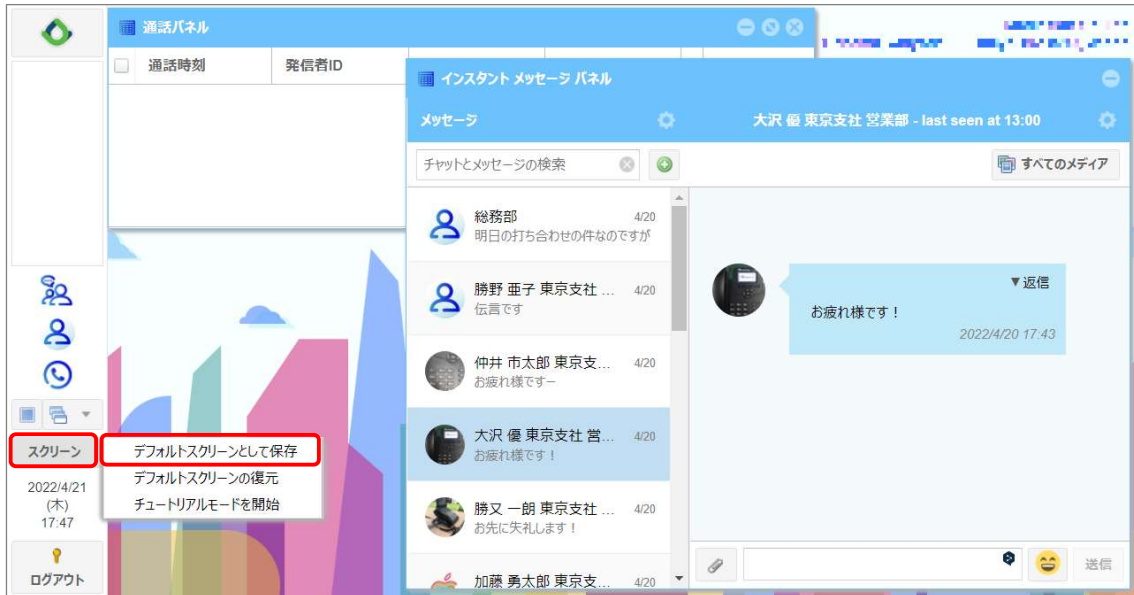
2.6 スクリーンの操作

画面レイアウトの状態を保存しておくことができます。

これにより、次回以降のログイン時に設定した画面配置でスイッチボードを利用することができます。

2.6.1 デフォルトスクリーンの保存

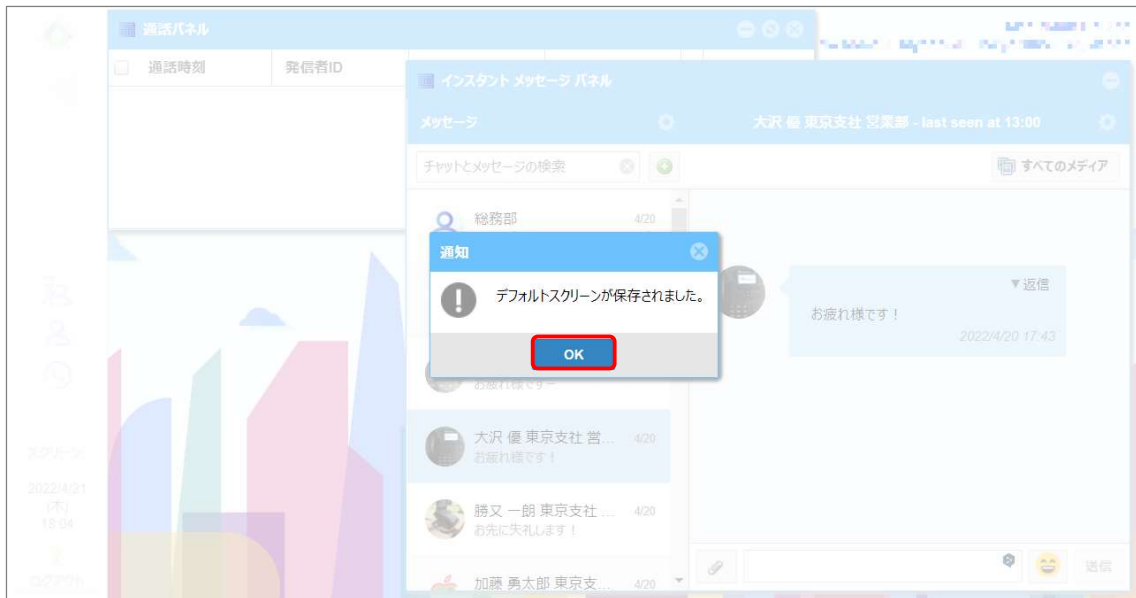
- ① 保存したい画面の状態で、[スクリーン]をクリックして[デフォルトスクリーンとして保存]をクリックします。



- ② 「現在のスクリーンをデフォルトスクリーンとして保存しますか？」のメッセージが表示されたら、[はい]をクリックしてください。

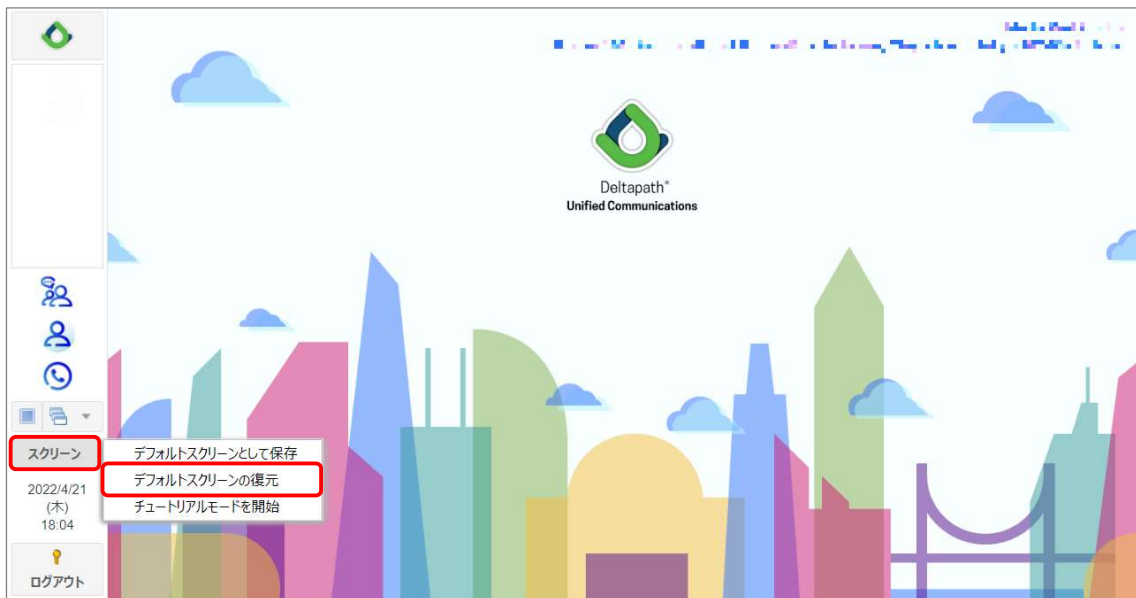


- ③ 「デフォルトスクリーンが保存されました。」と表示されますので、[OK]をクリックして画面を閉じます。
 これにより、スクリーンの状態が保存されていますので、次回のログイン時や、「デフォルトスクリーンの復元」を実行すると、保存した画面の状態に復元することができます。

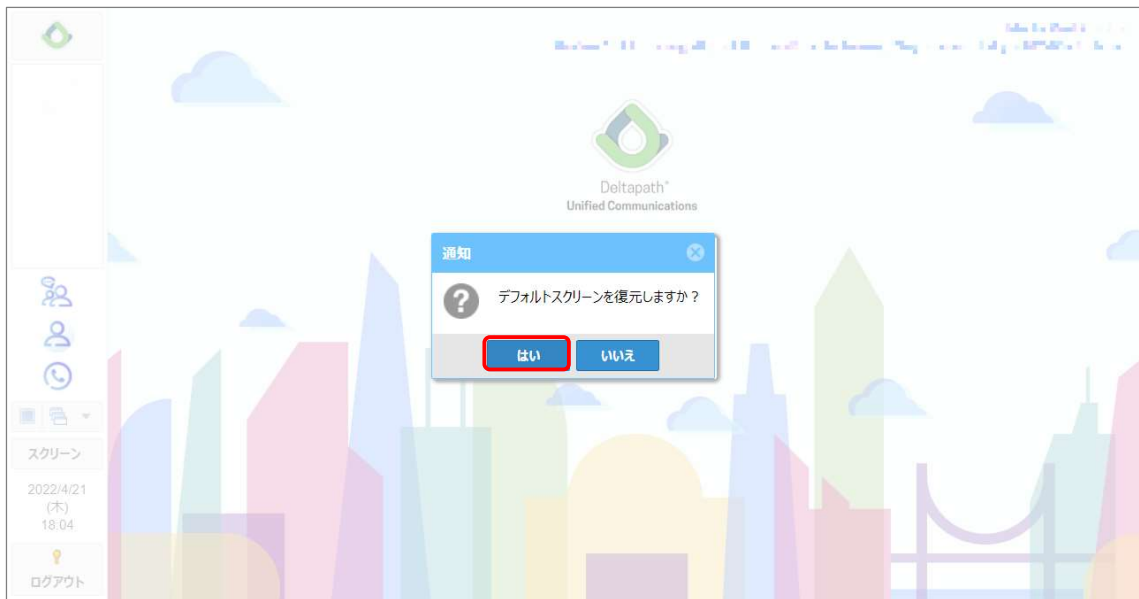


2.6.2 デフォルトスクリーンの復元

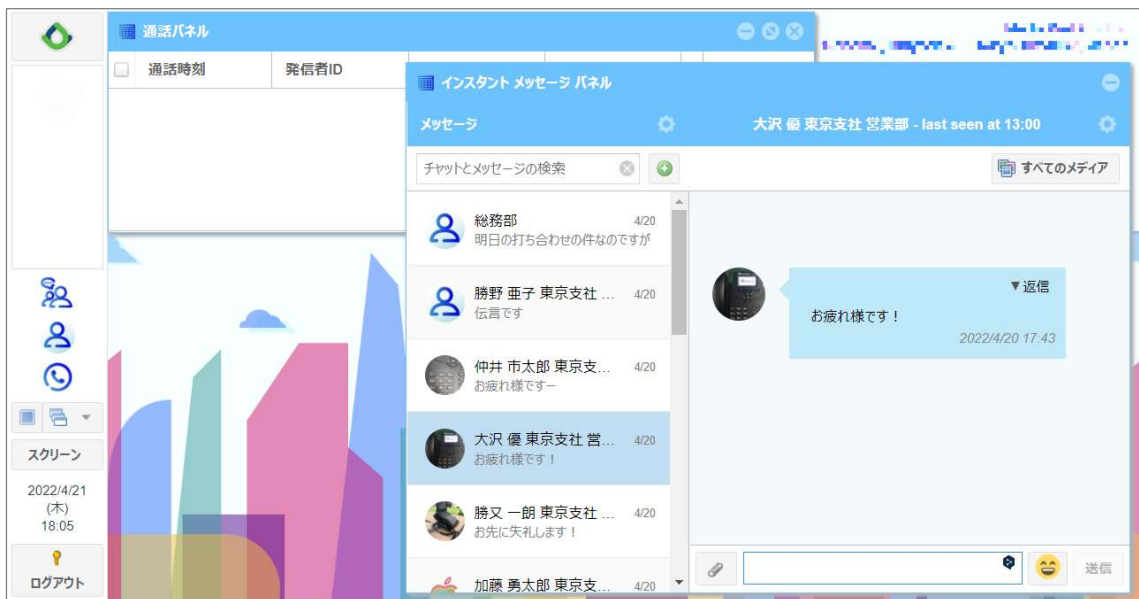
- ① [スクリーン]をクリックして[デフォルトスクリーンの復元]をクリックします。



- ② 「デフォルトスクリーンを復元しますか？」のメッセージが表示されたら、[はい]をクリックしてください。




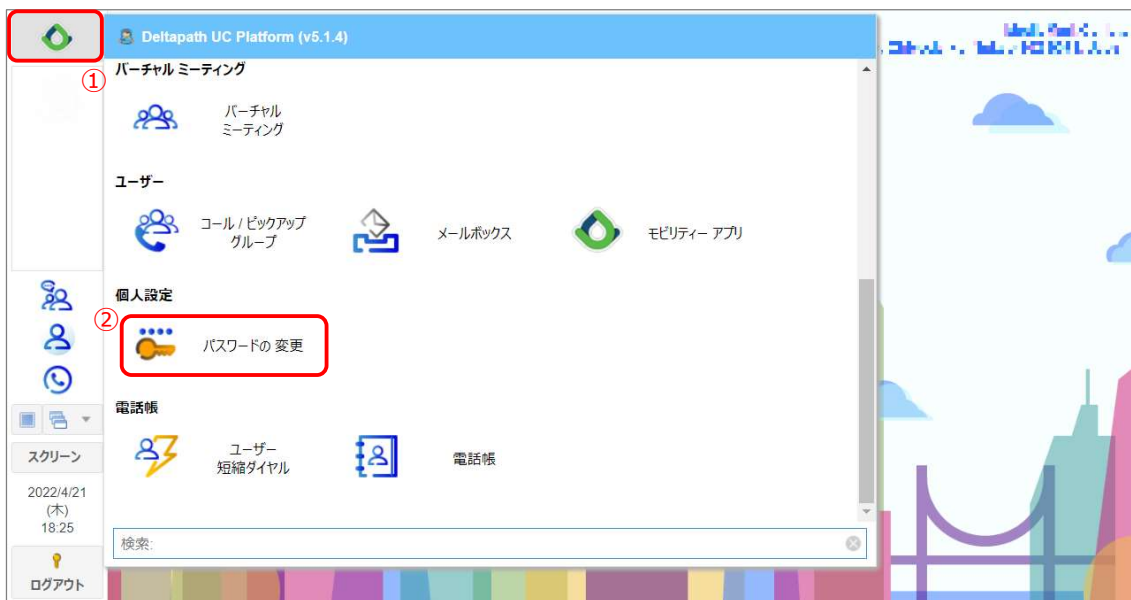
- ③ 保存しておいた画面の状態に復元されます。



2.7 ログインパスワードのリセット

ログインパスワードは下記の手順で変更することができます。

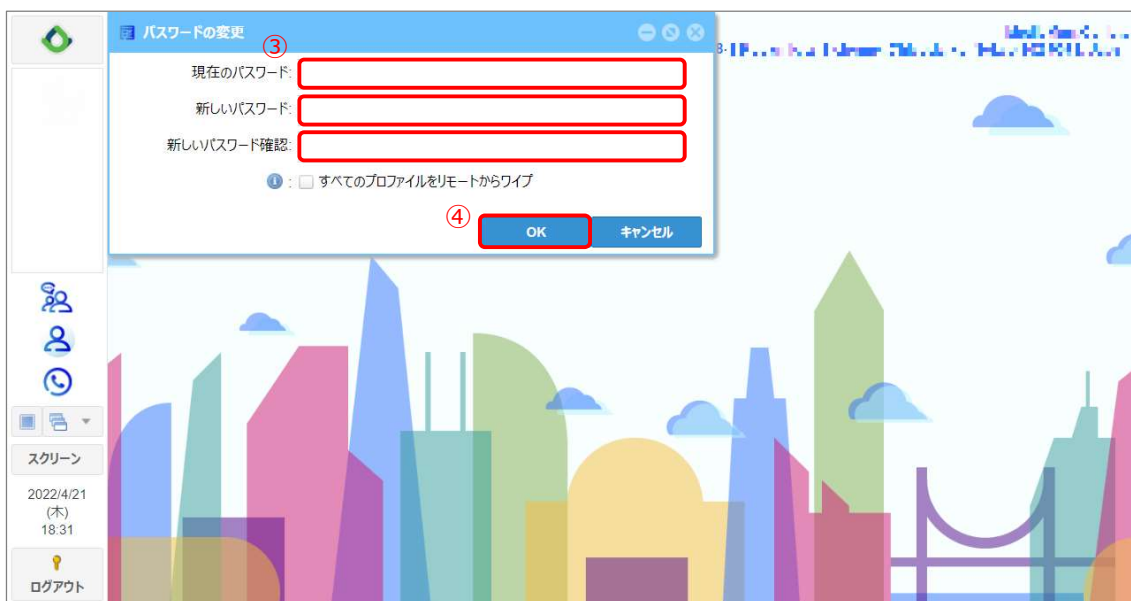
- ①  (メニューボタン) をクリックしてメニューを表示させます。
- ② [パスワードの変更]をクリックしてください。



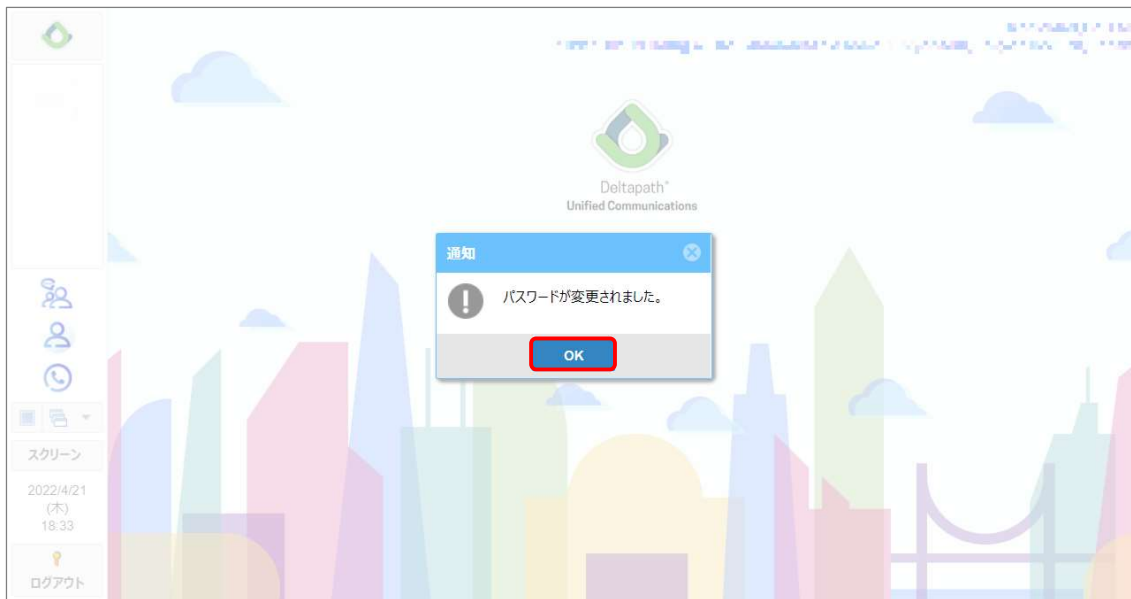
- ③ 「パスワードの変更」ダイアログが表示されたら、各項目にそれぞれ入力してください。

現在のパスワード	今までのパスワードを入力してください。
新しいパスワード	変更したい新しいパスワードを入力してください。
新しいパスワードの確認	新しいパスワードをもう一度入力してください。

- ④ [OK]をクリックしてください。



- ⑤ 「パスワードが変更されました。」と表示され、パスワードが変更されますので、[OK]をクリックしてください。



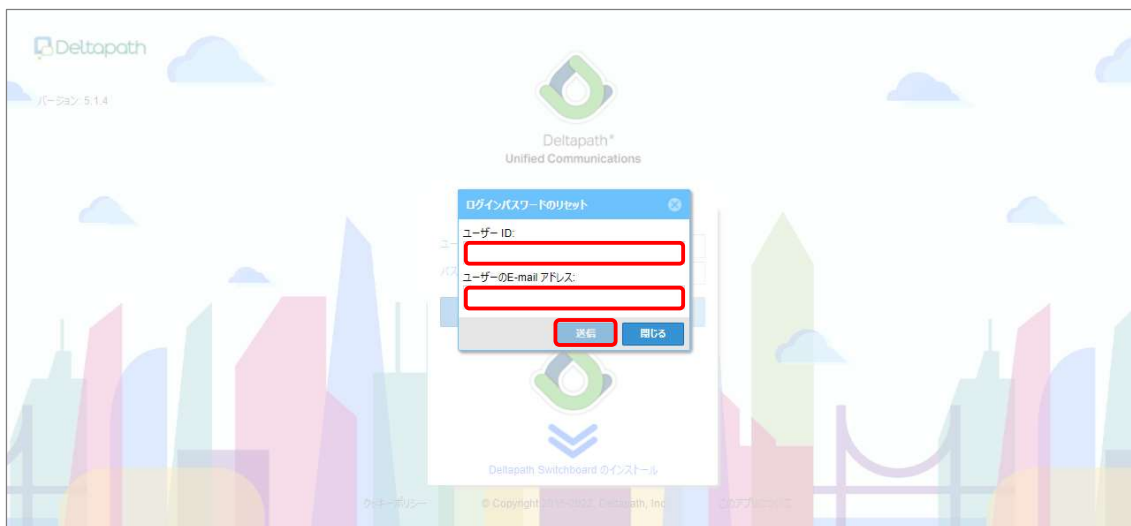
2.8 パスワードを忘れた場合

パスワードを忘れた場合、下記の手順でパスワードをリセットし、新しいパスワードを発行することができます。

- ① スイッチボードのログイン画面で、[パスワードのリセット]をクリックしてください。



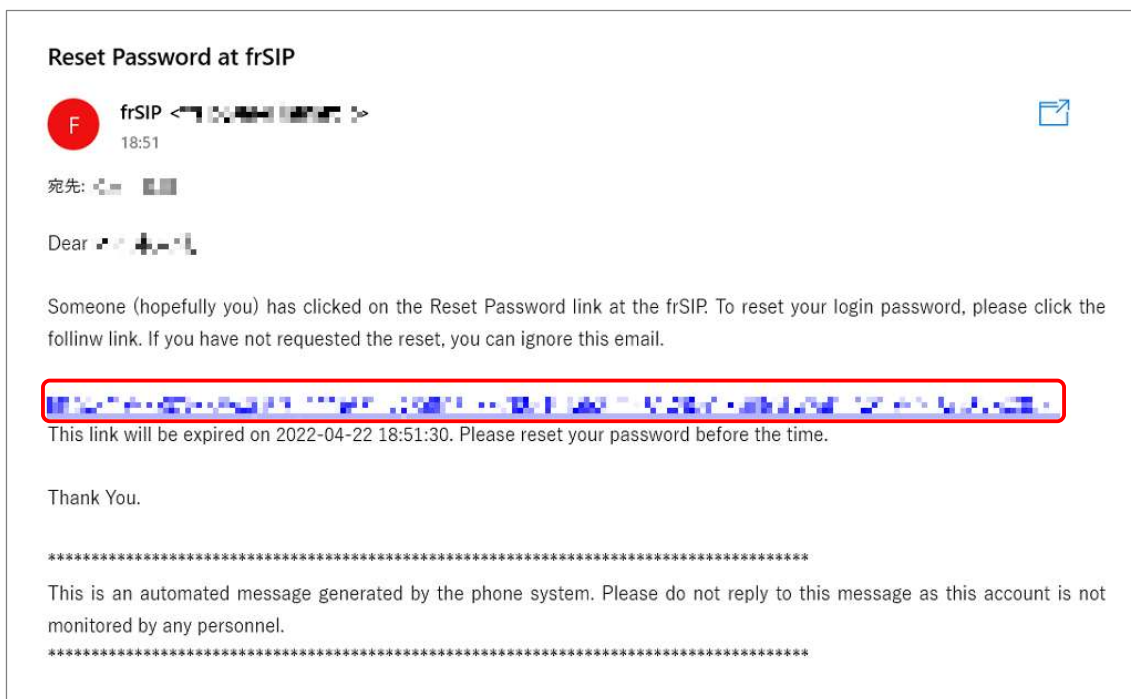
- ② 「ログインパスワードのリセット」が表示されたら、「ユーザー ID」に内線番号またはユーザー ID を、「ユーザーの E-mail アドレス」にはメールアドレスをそれぞれ入力し、[送信]をクリックしてください。



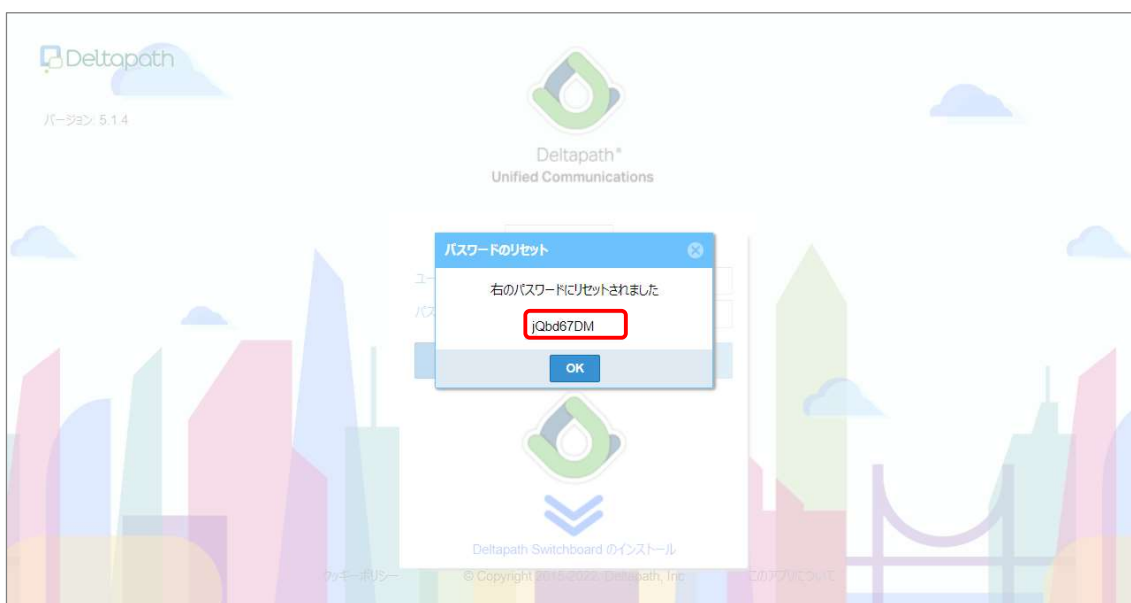
※ 入力したメールアドレスが、V-SQUARE サーバーに事前登録されているメールアドレスと一致しない場合、「無効なユーザー ID および Email アドレス」という通知が表示され、パスワードリセットのメールは送信されません。

サーバーに事前登録済みのメールアドレスが不明な場合や、メールアドレスがサーバーに登録されていない場合は、システム管理者にお問い合わせください。

- ③ 入力した E-mail アドレスに、URL が記載されたメールが送信されます。
- ④ URL をクリックしてください。ブラウザが起動してスイッチボードが表示されます。



- ⑤ パスワードがリセットされ、新しいパスワードが表示されます。
任意のパスワードに変更したい場合は、発行されたパスワードを利用してスイッチボードにログインし、「2.7 ログインパスワードのリセット」の手順でパスワードを変更してください。









3 通話パネル

スイッチボードを利用して、電話機や Deltapath Mobile で、発信・応答・保留・転送などの操作が行えます。



3.1 通話制御のアイコン説明

スイッチボードで通話制御時に利用するアイコンは下記の通りです。

アイコン	概要	説明
	発信	電話を発信します。
	応答	着信に応答します。
	保留	通話を保留状態にします。
	転送	通話を転送します。
	音声メールへ	着信・通話をボイス・ビデオメールへ転送します。
	通話終了	通話を終了します。

3.2 通話制御を使用した電話機の操作



3.2.1 電話をかける（発信する）

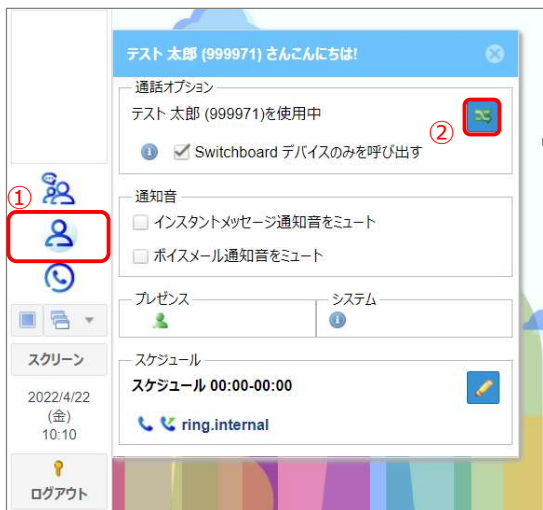
- ① （電話帳）をクリックします。
- ② 表示された電話帳画面の入力枠に、発信したい電話番号を入力します。
- ③ （発信）をクリックしてください。電話機から発信されますので、受話器を取ってお話してください。



Deltapath Mobile 端末の発信をスイッチボードから制御する場合

事前に、下記の手順でデバイス設定の変更を行う必要があります。

- ①  (情報) をクリックします。
- ②  (デバイス変更) をクリックします。

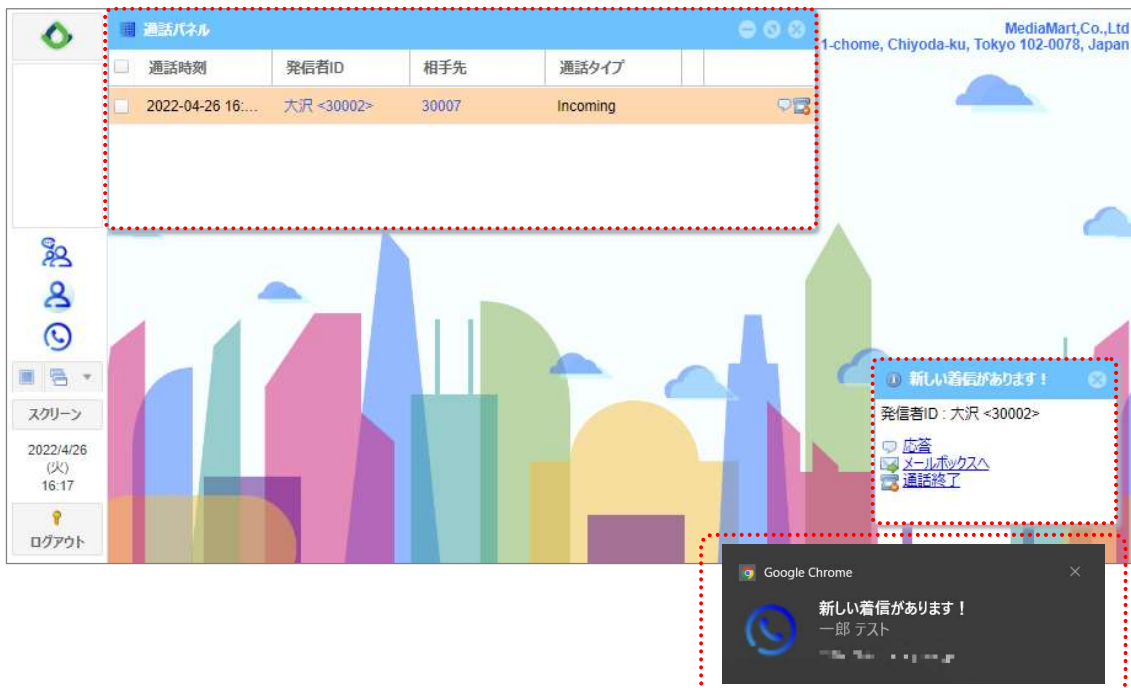


- ③ 「利用するデバイスを選択してください」というダイアログが表示されますので、「利用可能なデバイス」のリストから、Deltapath Mobile の端末名を選択してください。
- ④ [OK]をクリックしてください。








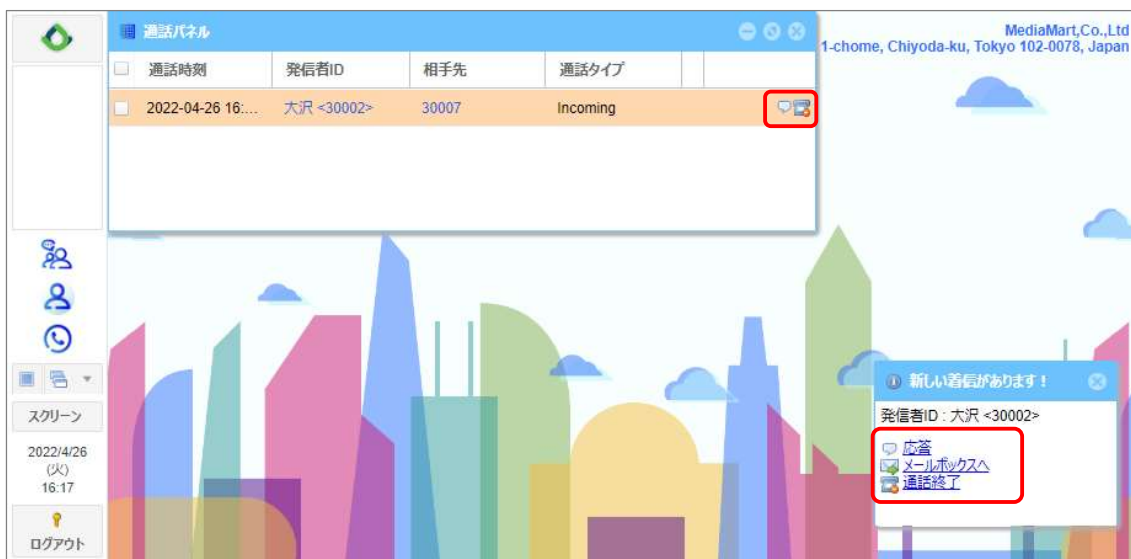
3.2.2 電話を受ける（応答する）


- ① スイッチボードにログインした状態で、ログインしている番号に着信があると、「通話パネル」や「新しい着信があります！」というダイアログが自動的に表示され、着信中であることが通知されます。



- ② 下記の操作を行うと、それぞれ着信に応答・切断することができます。








 または  応答	着信に応答します。（電話機はスピーカーモードで応答します）
 メールボックスへ	ボイスメッセージ（留守番電話）に転送します。
 または  通話終了	かかってきた電話に応答せずに切断します。



- ③  をクリックするか、電話機やスマートフォンで着信に应答すると、画面が通話状態に切り替わります。
この通話に対して、スイッチボードで保留・転送・切断などの制御が可能です。






- ④ 通話状態になると、下記の操作でそれぞれ保留・転送・切断することができます。

 または  保留	通話を保留にします。 保留を解除するには、  をクリックしてください。
	通話を転送します。
 メールボックスへ	ボイスメッセージ（留守番電話）に転送します。
 または  通話終了	通話を切断します。

※ スイッチボードによる应答、保留の操作は、Polycom 社製の固定電話機のみで行えます。その他の固定電話機・Deltapath Mobile では、スイッチボードから应答、保留の操作をすることはできません。（「应答」「保留」のアイコンは表示されません）


3.2.3 通話を転送する

- ① 通話状態で、「通話パネル」の （転送）をクリックします。
- ② 転送に関する項目が追加で表示されます。
- ③ 転送したい電話番号を入力します。
 ※ 内線番号を入力すると、電話帳の情報が表示されます。
 ※ 転送先の選択は、電話帳からの参照には対応していません。
- ④  仲介転送（仲介転送）または  直接転送（直接転送）をクリックしてください。



- ⑤ 転送後は、転送方法によって下記のような動作となります。

仲介転送の場合


転送先に発信されますので、相手が応答したら転送する旨をお伝えして、 転送する（転送する）をクリックしてください。転送が完了します。

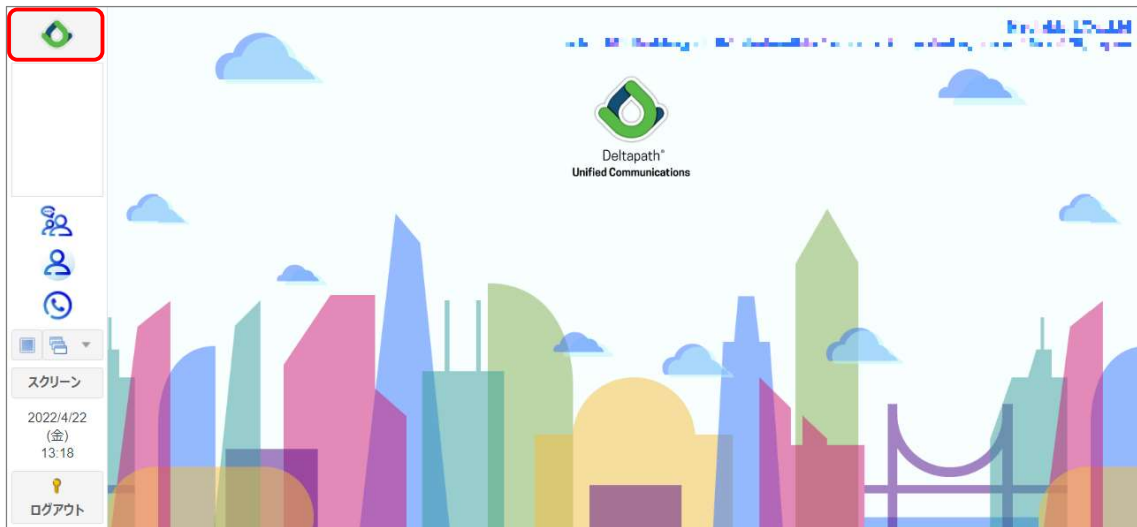


直接転送の場合

転送先に直接転送されますので、転送がすぐに完了します。

3.3 通話パネルの表示

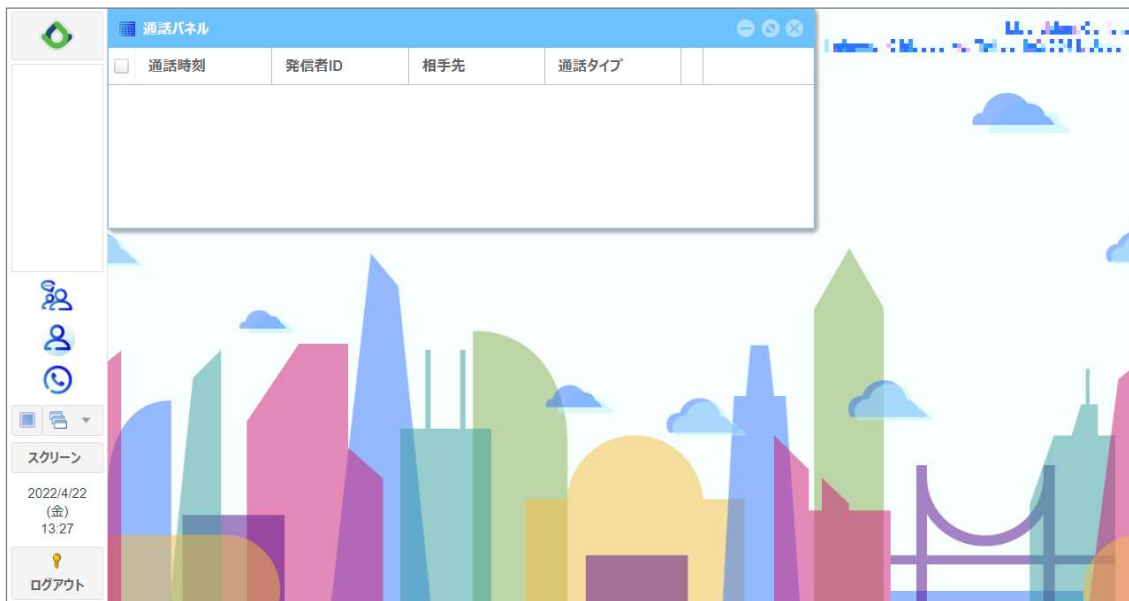
- ①  (メニューボタン) をクリックして、メニューを表示させてください。



- ② [通話パネル]をクリックしてください。



③ 通話パネルが表示されます。



4 ユーザー短縮ダイヤル


スイッチボードを利用して、ユーザー短縮ダイヤルを登録することができます。

ユーザー短縮に登録した電話番号は固定電話機のディスプレイやお気に入りに表示されるようになります。


※表示内容は機種により異なります。

4.1 ユーザー短縮ダイヤルの登録


スイッチボードを利用してユーザー短縮ダイヤルを登録するには、下記の手順で操作してください。

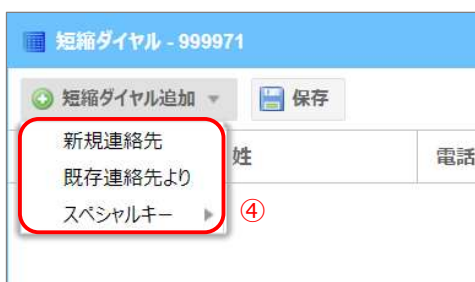
- ①  (メニューボタン) をクリックしてメニューを表示させます。
- ② [ユーザー短縮ダイヤル] をクリックしてください。




- ③ 自分の名前の横に表示されている  をクリックしてください。



- ④  をクリックし、電話帳から選択する場合は「既存連絡先より」、手入力して登録する場合は「新規連絡先」をクリックします。



- ⑤ 「既存連絡先より」を選択した場合は「連絡先検索」フィールドに文字を入力し、検索結果から登録したい連絡先を選択します。



「新規連絡先」を選択した場合は、名、電話番号、その他必要事項を記載します。



- ⑥ 選択、登録した情報が入力されたことを確認し「保存」をクリックします。



名 ↑	姓	電話番号	バディー	
テスト一郎		2378	無効	 


- ⑦ 「短縮ダイヤルのアップデートに成功しました。」を OK し、「次のユーザーデバイスは、変更を有効にするためには再起動が必要です。再起動しますか？」と表示されたら「はい」をクリックします。電話が再起動されます。

5 電話帳

スイッチボードを利用して、電話帳を表示・編集することができます。

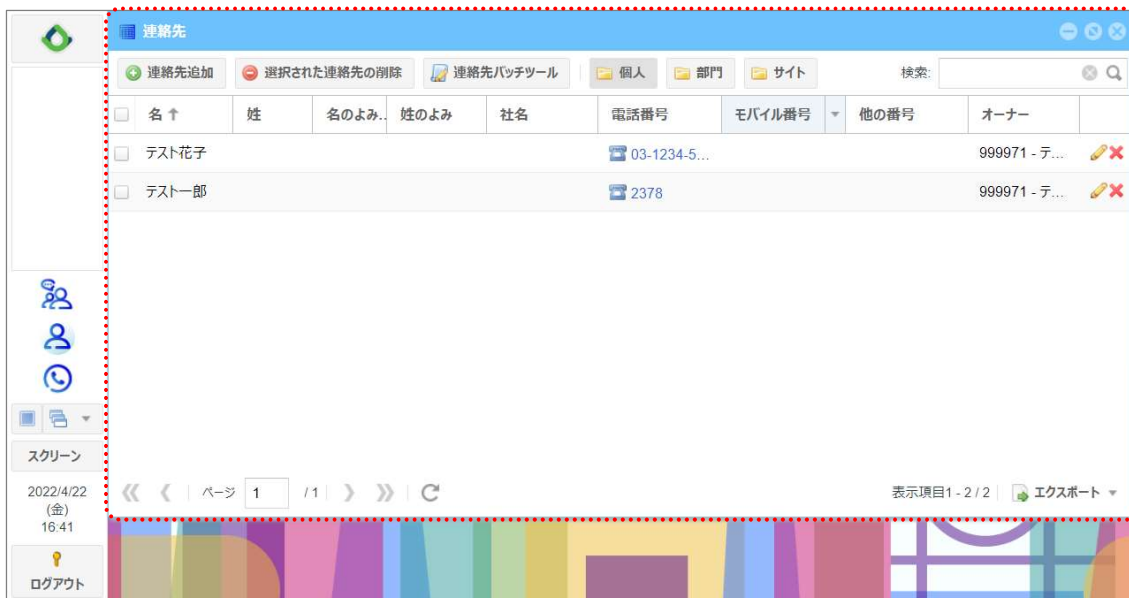
5.1 電話帳の表示

スイッチボードを利用して電話帳を表示するには、下記の手順で操作してください。

- ①  (メニューボタン) をクリックしてメニューを表示させます。
- ② [電話帳] をクリックしてください。



- ③ 電話帳が表示されます。

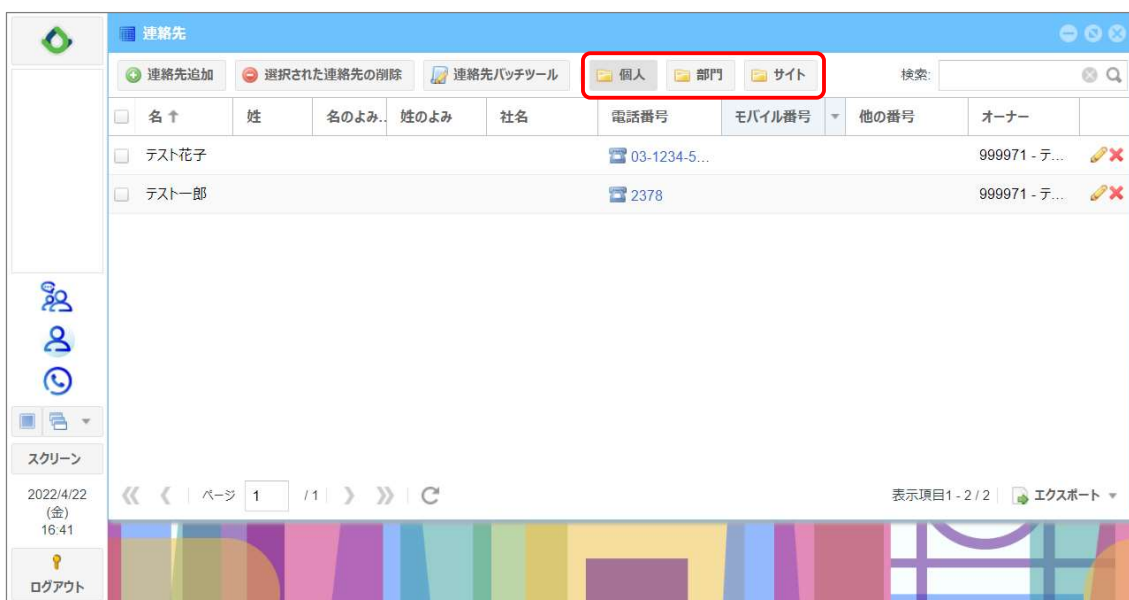


5.2 電話帳の種類

電話帳には、「個人電話帳」・「部門電話帳」・「サイト電話帳」の3種類があります。

種類	説明
個人電話帳	個人で利用する電話帳です。個人単位で登録・変更・削除を行うことができます。
部門電話帳	各部門で共有する電話帳です。登録・変更・削除した内容は共有利用者に反映されます。 ※登録・変更・削除は管理者のみ可能です。
サイト電話帳	全体で共有する電話帳です。ユーザーが登録・削除を行うことはできません。

① 「個人」「部門」「サイト」のボタンをクリックすると、それぞれの電話帳に切り替えることができます。



5.3 電話帳からの発信

- ① 発信したい連絡先の電話番号をクリックします。




<input type="checkbox"/>	名 ↑	姓	名のよみ	姓のよみ	社名	電話番号	モバイル番号	他の番号	オーナー	
<input type="checkbox"/>	花子	テスト				03-1234-...			999971 - ...	
<input type="checkbox"/>	一郎	テスト				2378			999971 - ...	

- ② 選択した電話番号に対する発信は、まず、V-SQUARE サーバーから自分の電話機に着信します。電話機の呼出音が鳴りますので、受話器を取るかスピーカボタンを押して通話状態にしてください。
- ③ 受話器を取る（スピーカボタンを押す）タイミングで、発信相手に対する発信が開始されます。通話相手が応答したら、そのままお話しください。

Deltapath Mobile 端末の発信をスイッチボードから制御する場合

スイッチボードから発信を行うと、まず Deltapath Mobile にログインしている自分のスマートフォンに着信します。（実際はシステムからの着信となり、発信相手からの着信ではありません）



この画面で  をタップすると、発信したい相手への発信が開始します。


（発信相手が応答するまで呼出音が流れます）



5.4 電話帳への登録・削除・変更

電話帳への連絡先の登録（追加）・削除・変更の方法は、電話帳の種類にかかわらず共通です。


5.4.1 連絡先の追加

- ① （連絡先追加）をクリックします。



<input type="checkbox"/>	名 ↑	姓	名のよみ..	姓のよみ	社名	電話番号	モバイル番号..	他の番号	オーナー
<input type="checkbox"/>	花子	テスト				03-12...			999971 ...
<input type="checkbox"/>	一郎	テスト				2378			999971 ...

- ② 連絡先の登録画面が表示されますので、各項目に入力後、[OK]をクリックしてください。



個人連絡先

オーナー:

名:

姓:

名のよみ:

姓のよみ:

別名:

敬称:

社名:

部門:

タイトル:

電話番号:

短縮ダイヤルに追加

モバイル番号:

短縮ダイヤルに追加

他の番号:

短縮ダイヤルに追加

SMS番号: +()

FAX:

E-mail:

場所:

バディ:

呼出音のタイプ:

OK キャンセル

赤色の枠は「入力必須項目」となります。

オーナー
連絡先の所有者を指定してください。
(ログインしている自分の内線番号を入力します)

名・姓
氏名を入力してください。

電話番号・モバイル番号・他の番号
連絡先の番号です。これらの3つの項目のうち、最低でも1つ入力してください。

短縮ダイヤル追加
このチェックを有効にすると、Polycom 社製電話機の Speed Dial 機能（短縮ダイヤル）に、この連絡先を登録することができます。

5.4.2 連絡先の削除

一件ずつ削除する場合

- ① 削除したい連絡先の行の **✖** (削除マーク) をクリックします。



<input type="checkbox"/>	名 ↑	姓	名のよみ	姓のよみ	社名	電話番号	モバイル番号	他の番号	オーナー	
<input type="checkbox"/>	花子	テスト				03-1234-5678			999971 - テスト...	
<input type="checkbox"/>	一郎	テスト				2378			999971 - テスト...	

- ② 「選択された連絡先を削除しますか?」というダイアログが表示されたら[削除]をクリックします。



オーナー	名	姓	電話番号	モバイル番号	他の番号
999971 - テス...	一郎	テスト	2378		

- ③ 連絡先が削除されます。

複数選択して削除する場合

- ① 削除したい連絡先の (チェックボックス) をクリックしてチェックを入れます。

- ② **選択された連絡先の削除** (選択された連絡先の削除) をクリックします。



<input type="checkbox"/>	名 ↑	姓	名のよみ	姓のよみ	社名	電話番号	モバイル番号	他の番号	オーナー	
<input type="checkbox"/>	花子	テスト				03-1234-5678			999971 - テスト...	
<input checked="" type="checkbox"/>	一郎	テスト				2378			999971 - テスト...	

- ③ 「選択された連絡先を削除しますか?」というダイアログが表示されたら[削除]をクリックします。




オーナー	名	姓	電話番号	モバイル番号	他の番号
999971 - テス...	一郎	テスト	2378		

- ④ 連絡先が削除されます。



タイプ	名	姓	状態	メッセージ
個人連絡先	一郎	テスト	成功	連絡先の削除に成功しました。

5.4.3 連絡先の登録内容変更

① 登録内容を変更したい連絡先の行の  (編集マーク) をクリックします。

<input type="checkbox"/>	名 ↑	姓	名のよみ	姓のよみ	社名	電話番号	モバイル番号	他の番号	オーナー	
<input type="checkbox"/>	花子	テスト				03-1234-5678			999971 - テスト...	
<input type="checkbox"/>	一郎	テスト				2378			999971 - テスト...	

② 連絡先の編集画面が表示されますので、各項目の内容を変更後、[OK]をクリックしてください。

個人連絡先

オーナー: 999971 - テスト一郎

名:

姓:

名のよみ:

姓のよみ:

別名:

敬称:

社名:

部門:

タイトル:

電話番号:

短縮ダイヤルに追加

モバイル番号:

短縮ダイヤルに追加

他の番号:

短縮ダイヤルに追加

SMS番号: +()

FAX:

E-mail:

場所:

パーティー:

呼出音のタイプ:

③ 「連絡先のアップデートに成功しました。」と表示されますので、[OK]をクリックしてください。

通知

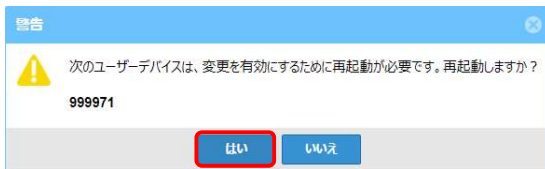
 連絡先のアップデートに成功しました。

5.4.4 連絡先の変更を反映する

前項までの手順で、連絡先を「追加」「削除」「変更」した場合、設定内容を反映させるために、再起動を求められることがあります。この場合は、[はい]をクリックして再起動してください。

内線番号に紐づく固定電話機が再起動いたします。

(スイッチボードにログインしているコンピュータやブラウザ、スマートフォンは再起動されません)




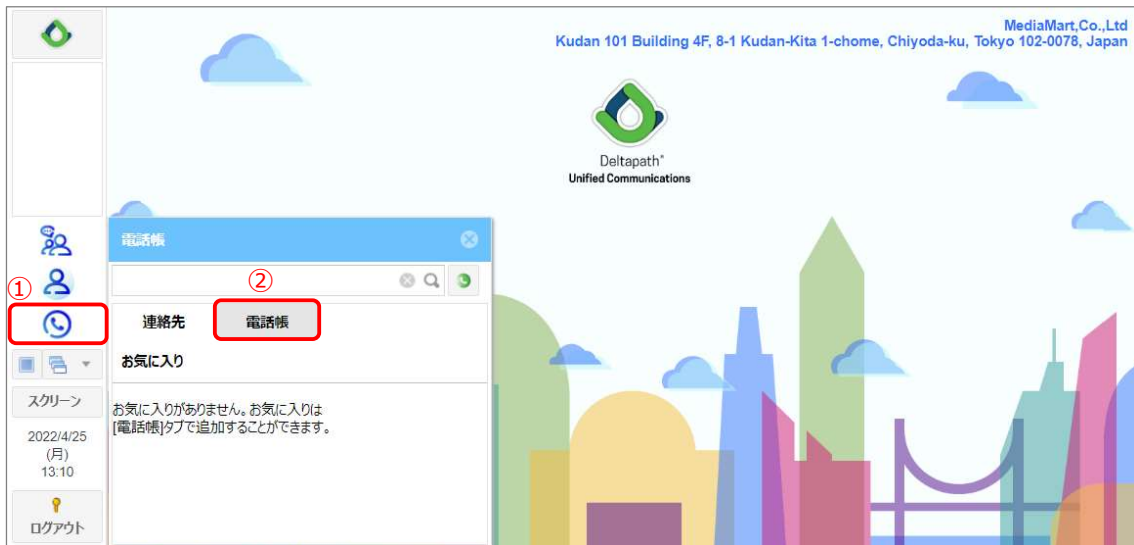
6 簡易電話帳

スイッチボードでは、前項の電話帳機能のほかに、簡易電話帳を表示することができます。

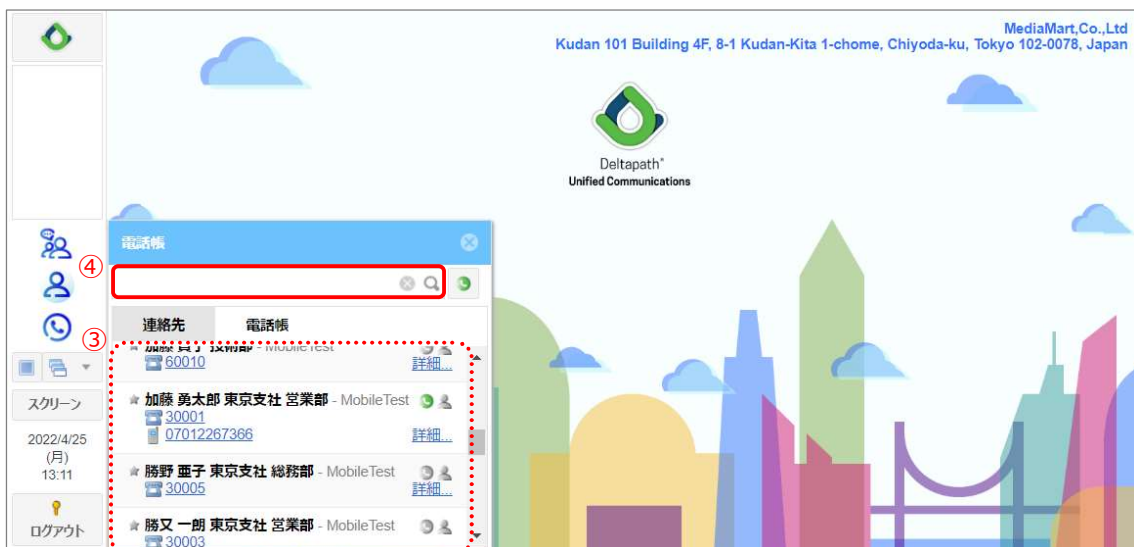
6.1 電話帳タブ

簡易電話帳を表示するには、下記の手順で操作してください。

- ①  をクリックして電話帳タブを表示させます。
- ② [電話帳]をクリックしてください。




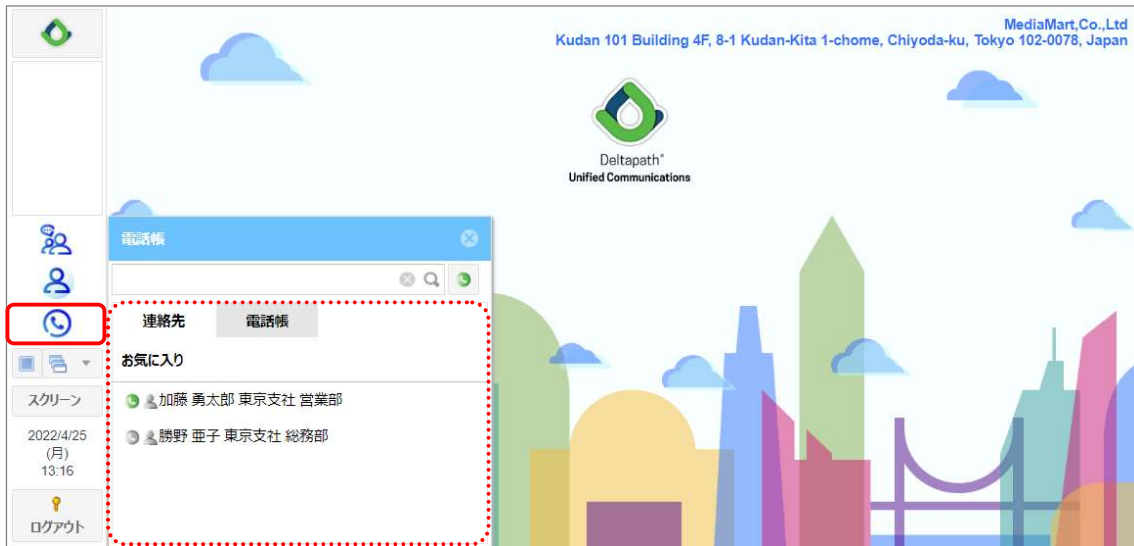
- ③ 簡易電話帳が表示されます。
- ④ 検索枠に名前や内線番号入力することで、簡易電話帳でユーザーを検索することもできます。



6.2 連絡先タブ（お気に入り）

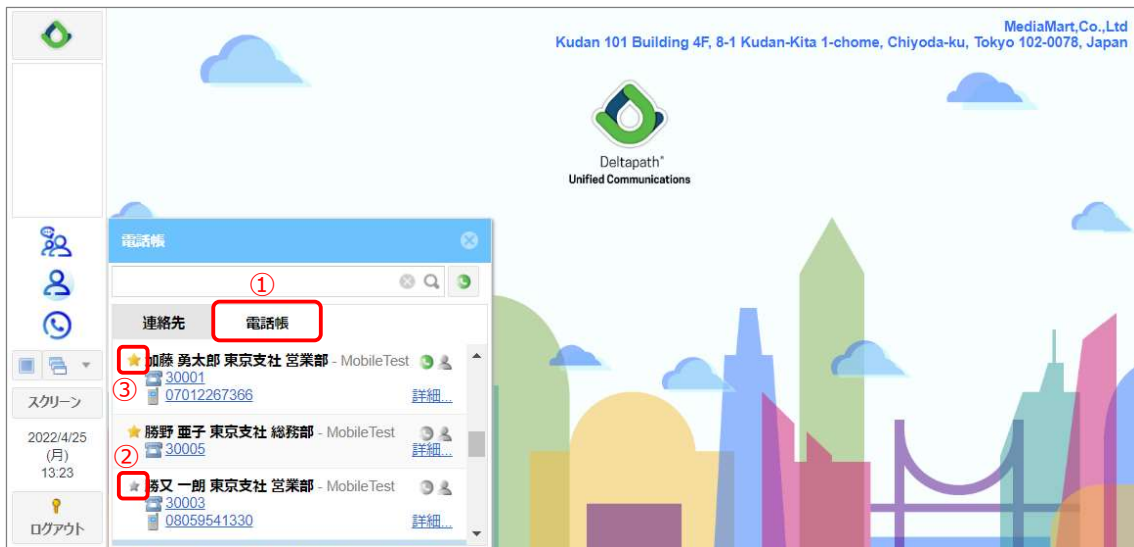
簡易電話帳には、よく利用する連絡先をお気に入りとして登録することができます。

- ①  をクリックして電話帳タブを表示させます。表示された画面に連絡先が表示されます。



6.2.1 連絡先タブ（お気に入り）への連絡先の登録・削除

- ① [電話帳]をクリックします。
- ② 登録したい連絡先の ★（星印）をクリックしてください。
これにより、連絡先タブ（お気に入り）に連絡先が登録されます。



- ③ 連絡先から削除する場合は、削除したい連絡先の ★（星印）をクリックしてください。
これにより、連絡先タブ（お気に入り）に表示されている連絡先が削除されます。

6.3 プレゼンス・電話状態の確認

簡易電話帳では、PC（スイッチボード）や電話機の状態を確認することができます。








6.3.1 プレゼンスのアイコン説明





簡易電話帳に表示されるプレゼンスのアイコンの意味は、下記の通りです。

（アイコンには 2 種類あり、「電話機の状態」および「スイッチボードへのアクセス状態」を示しています。）

■ 電話機の状態

アイコン	概要	説明
	待ち状態	通話可能な状態
	通話中	通話中の状態
	呼出中	他の電話が呼出中の状態
	保留中	通話の保留中の状態
	オフライン	電話機やスマートフォンでログインしていない状態

■ スイッチボード（PC）へのアクセス状態


アイコン	概要	説明
	ログイン中	PC でオンライン（操作している）状態
	一時離席中	PC から一時的に離れている、またはスイッチボードで離席中に設定している状態
	離席中	PC から長時間離れている状態
	オフライン	スイッチボードにログインしていない状態

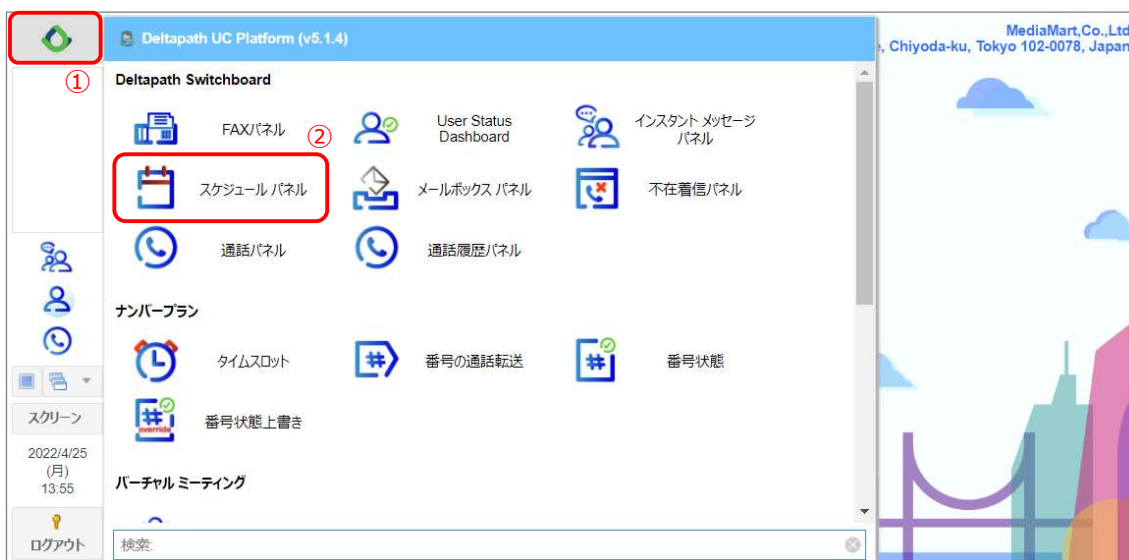
7 スケジュールパネル

スイッチボードでは、電話端末にスケジュールを設定することで、電話の鳴動をカスタマイズすることができます。スケジュールは、時間の設定である「タイムスロット」と、電話の動作を設定する「番号状態」を組み合わせることで、設定することができます。

7.1 本日のスケジュール

設定済みのスケジュールを確認するには、下記の手順で操作してください。

- ①  (メニューボタン) をクリックしてメニューを表示させます。
- ② [スケジュールパネル] をクリックしてください。



- ③ 「本日のスケジュール」が表示されます。

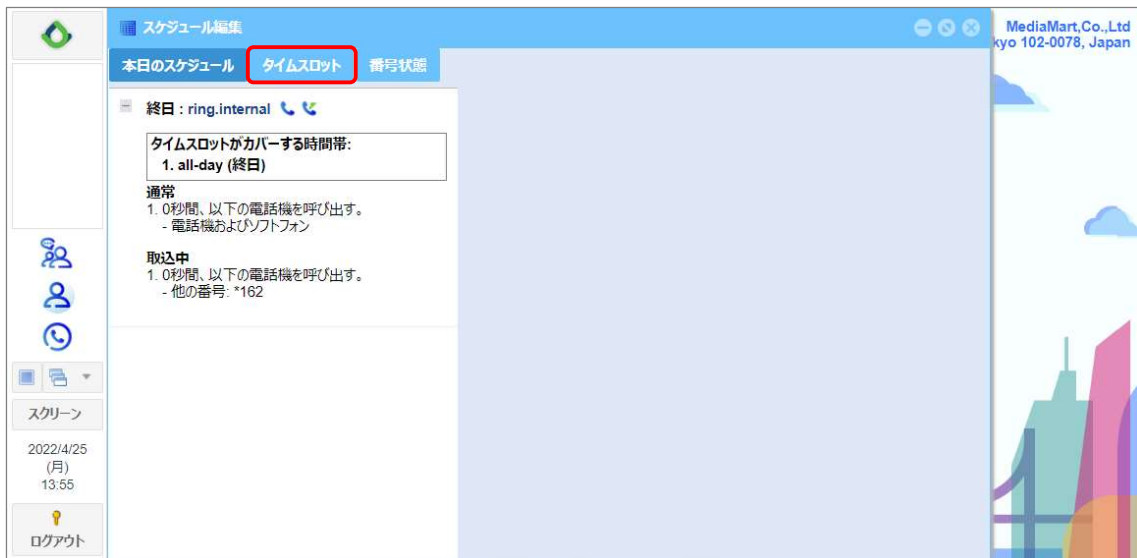


7.2 タイムスロット

「タイムスロット」とは時間の設定のことです。タイムスロットでスケジュールを定義しておくことができます。

7.2.1 タイムスロットの追加

- ① 「スケジュールパネル」を開いた状態で、[タイムスロット]をクリックしてください。



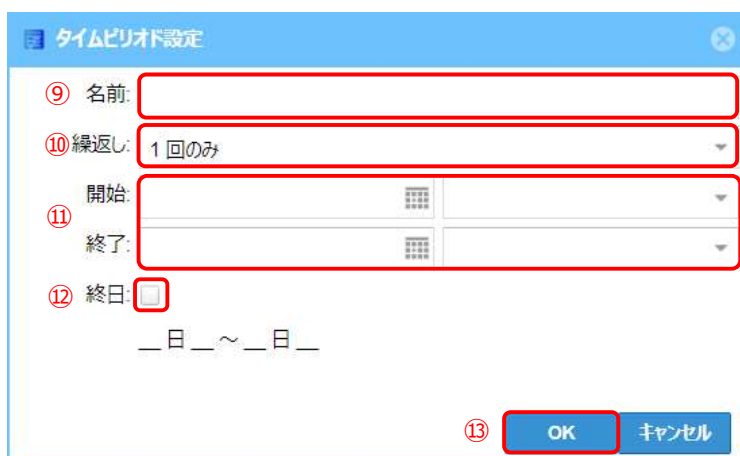
- ② **タイムスロット追加** をクリックします。



- ③ 「タイムスロット追加」の画面が表示されます。
- ④ [名前]で、タイムスロットに任意の名前を入力してください。
- ⑤ [詳細]では、必要に応じてタイムスロットの説明を入力することができます。
- ⑥ [常時利用]のチェックボックスを有効にすると、スケジュールを「常時」に設定できます。
- ⑦ をクリックして、時間の設定を追加してください。



- ⑧ 「タイムピリオド設定」の画面が表示されます。
- ⑨ [名前]で、タイムピリオドに任意の名前を入力してください。
- ⑩ [繰り返し]では、反復する回数やタイミングを選択してください。
- ⑪ [開始][終了]では、スケジュールとして指定したい日付や時刻を入力してください。
(選択リストでは 15 分刻みとなりますが、直接入力することで 1 分単位で指定できます。)
- ⑫ [終日]を有効にすると、指定した日付で終日の期間を設定できます。
- ⑬ 入力が完了したら[OK]をクリックしてください。



⑭ 複数のタイムピリオドを追加したい場合は、手順⑦～⑬を繰り返してください。

⑮ 設定が完了したら、[OK]をクリックしてください。

「タイムスロットの保存に成功しました。」と表示されれば設定は完了です。



※ (グローバル) という表示のあるタイムスロットは、サーバー側で管理している共通タイムスロットです。グローバルのタイムスロットは編集および削除は行えません。

7.2.2 タイムスロットの編集

- ① タイムスロットが表示されている状態で、編集したいタイムスロットをクリックします。
- ② 「タイムスロット編集」の画面で、設定されている内容を変更することができます。



7.2.3 タイムスロットの削除

- ① タイムスロットが表示されている状態で、削除したいタイムスロットの **×** (タイムスロット削除) をクリックします。



- ② 「選択されたタイムスロットを削除しますか？」と表示されたら、[はい]をクリックします。

7.3 番号状態

「番号状態」とは電話の挙動設定のことです。番号状態を定義して、電話の挙動を設定してください。

7.3.1 番号状態の追加

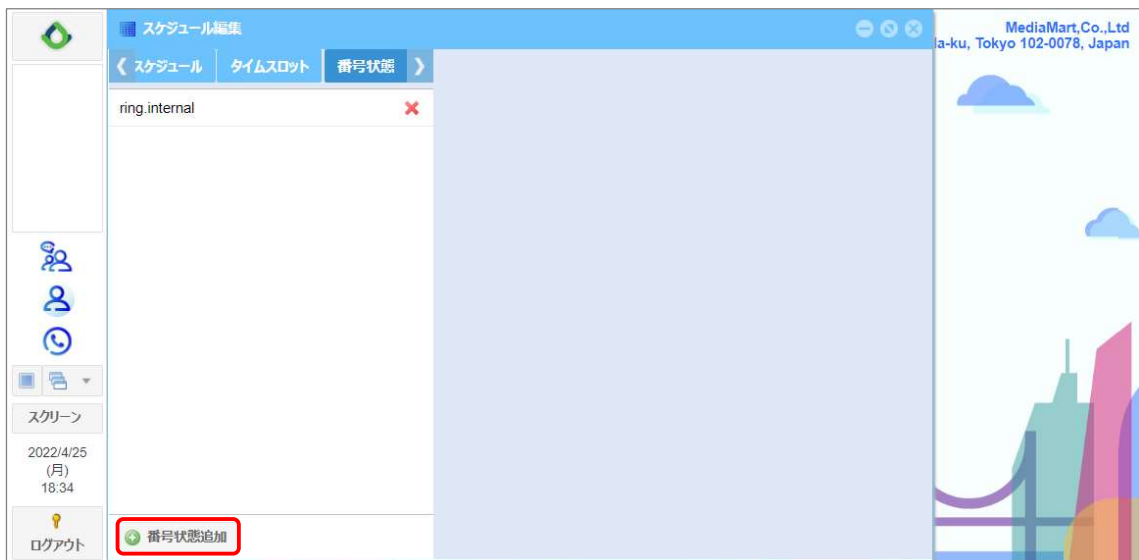
① 「スケジュールパネル」を開いた状態で、[番号状態]をクリックしてください。


※ ウィンドウの幅が短い場合は[番号状態]が表示しきれないことがあります。

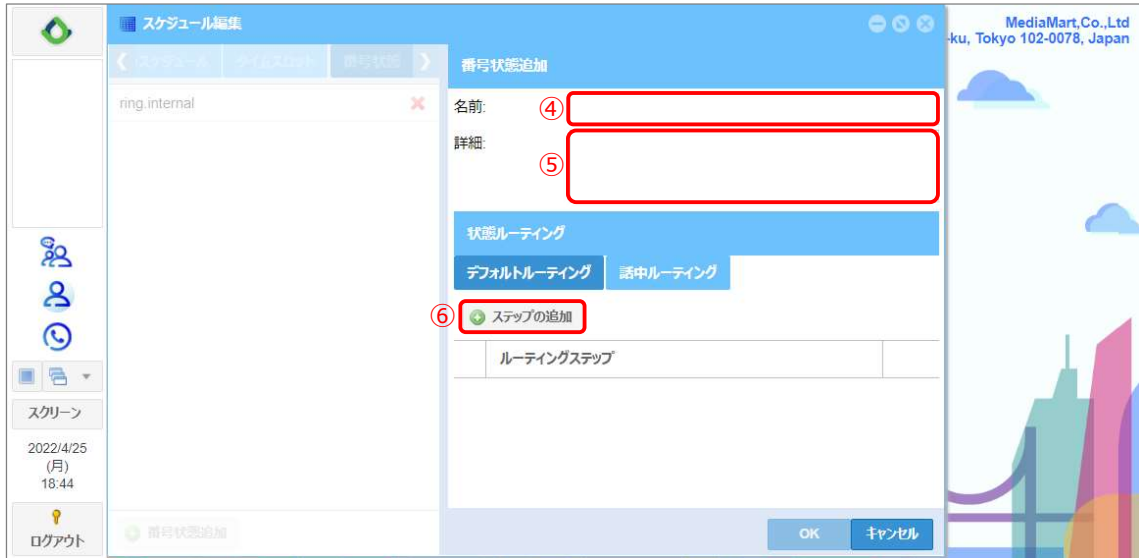
その場合は、> をクリックしてタブをスライドさせて表示させてください。



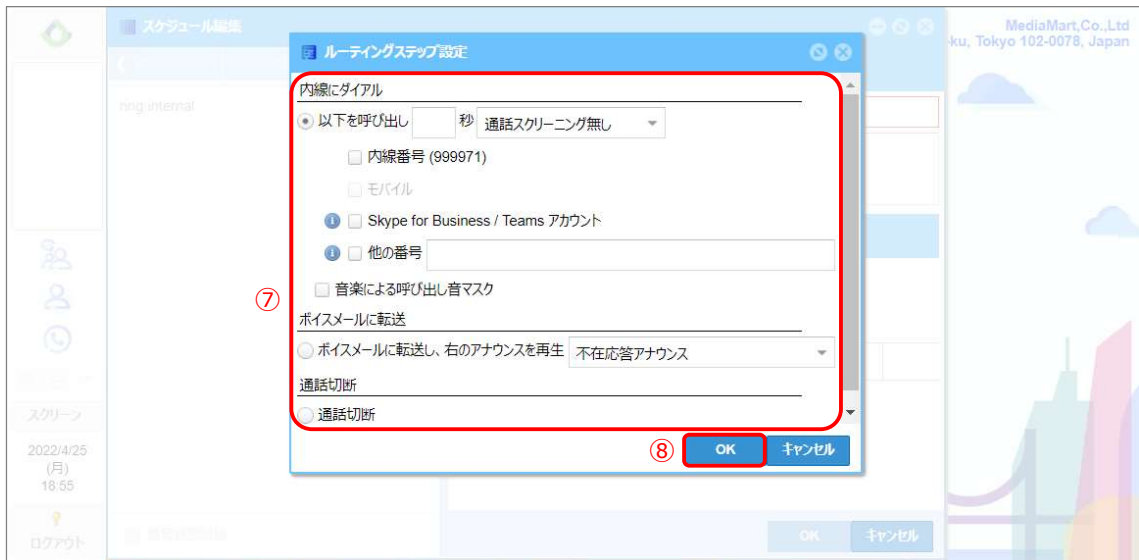
②  をクリックします。



- ③ 「番号状態追加」の画面が表示されます。
- ④ [名前]で、番号状態に任意の名前を入力してください。
- ⑤ [詳細]では、必要に応じて番号状態の説明を入力することができます。
- ⑥  をクリックして、番号状態の設定を追加してください。



- ⑦ 「ルーティングステップ設定」のダイアログが表示されますので、「ステップのアクション」で設定したい動作を選択してください。
- ⑧ 設定が完了したら[OK]をクリックしてください。

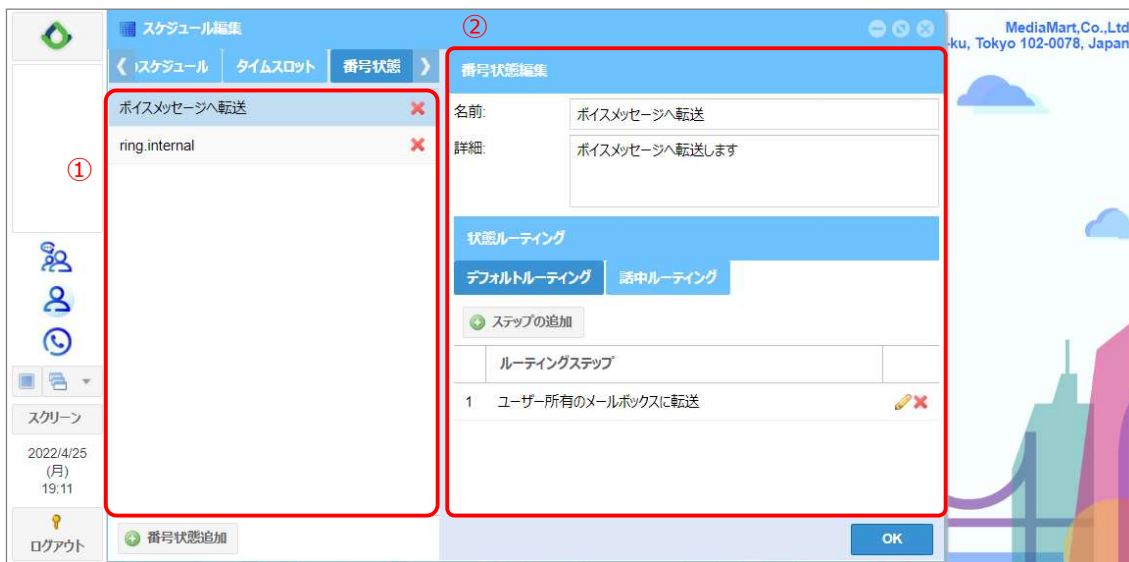


- ⑨ 複数のタイムピリオドを追加したい場合は、手順⑥～⑧を繰り返してください。
 ※ こちらが通話中の挙動についても「話中ルーティング」で設定することができます。
 必要に応じてステップを追加してください。
- ⑩ 設定が完了したら、[OK]をクリックしてください。
 「番号状態の作成に成功しました。」と表示されれば設定は完了です。



7.3.2 番号状態の編集

- ① 番号状態が表示されている状態で、編集したい番号状態をクリックします。
- ② 「番号状態編集」の画面で、設定されている内容を変更することができます。



7.3.3 番号状態の削除

- ① 番号状態が表示されている状態で、削除したい番号状態の **X** (番号状態削除) をクリックします。

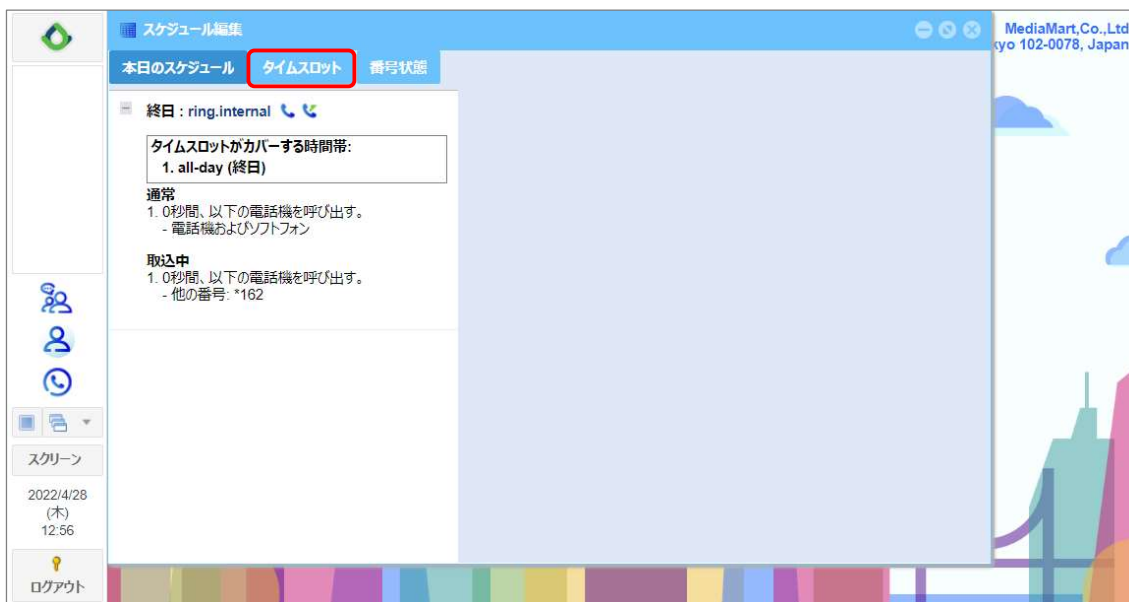


- ② 「選択された番号状態を削除しますか？」と表示されたら、[はい]をクリックします。

7.4 タイムスロットへの番号状態の割り当て

あらかじめ設定したタイムスロットと番号状態を組み合わせることで、電話の鳴動をカスタマイズすることができます。

- ① 「スケジュールパネル」を開いた状態で、[タイムスロット]をクリックしてください。

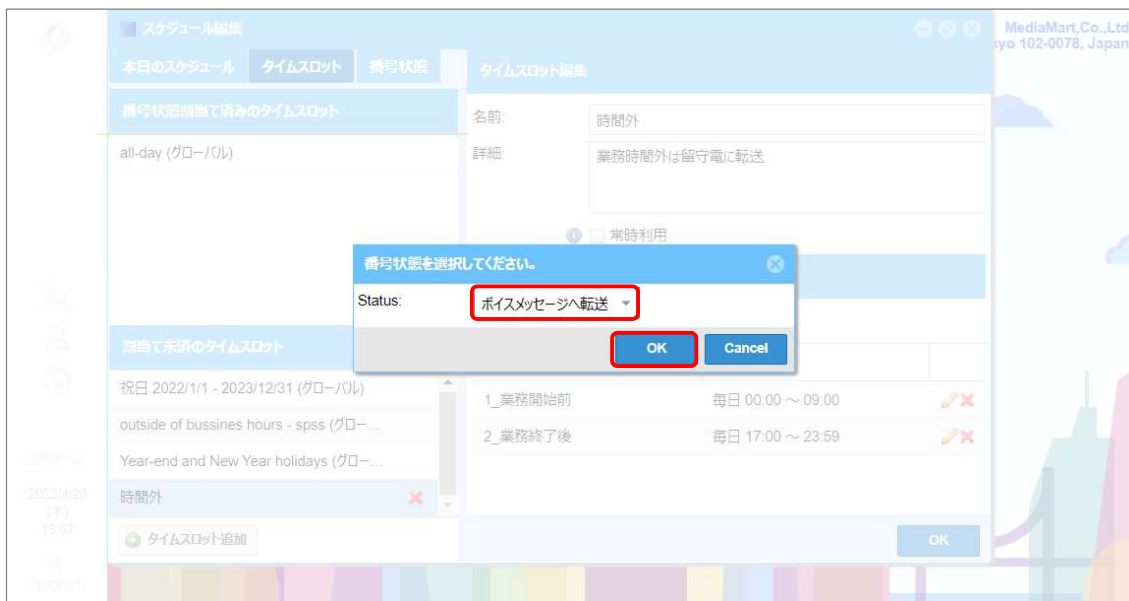


- ② 「割当て未済のタイムスロット」の中から、作成したタイムスロットを選択し、「番号状態割当て済みのタイムスロット」の領域までマウスでドラッグアンドドロップしてください。




※ 「番号割当て済みのタイムスロット」にある各タイムスロットは、マウスのドラッグアンドドロップで上下に移動できます。並び順で、上にあるタイムスロットが優先的に動作します。

- ③ 「番号状態を選択してください」というダイアログが表示されたら、割り当てたい番号状態を選択し、[OK]をクリックしてください。





- ④ 選択したタイムスロットが「番号状態割当て済みのタイムスロット」に表示されたら設定は完了です。
 ⑤ 設定した内容が反映されているか、[本日のスケジュール]をクリックして確認します。



- ⑥ 設定した内容が反映されていることが確認できたら、 ボタンをクリックしてウィンドウを閉じてください。




- ⑦  (情報) をクリックします。

- ⑧  をクリックします。



- ⑨ 表示されるダイアログの「現在のステータス」の設定を「スケジュール従属」に変更します。
 ※ 元から「スケジュール従属」になっている場合はそのまま構いません。
- ⑩ [OK]をクリックします。




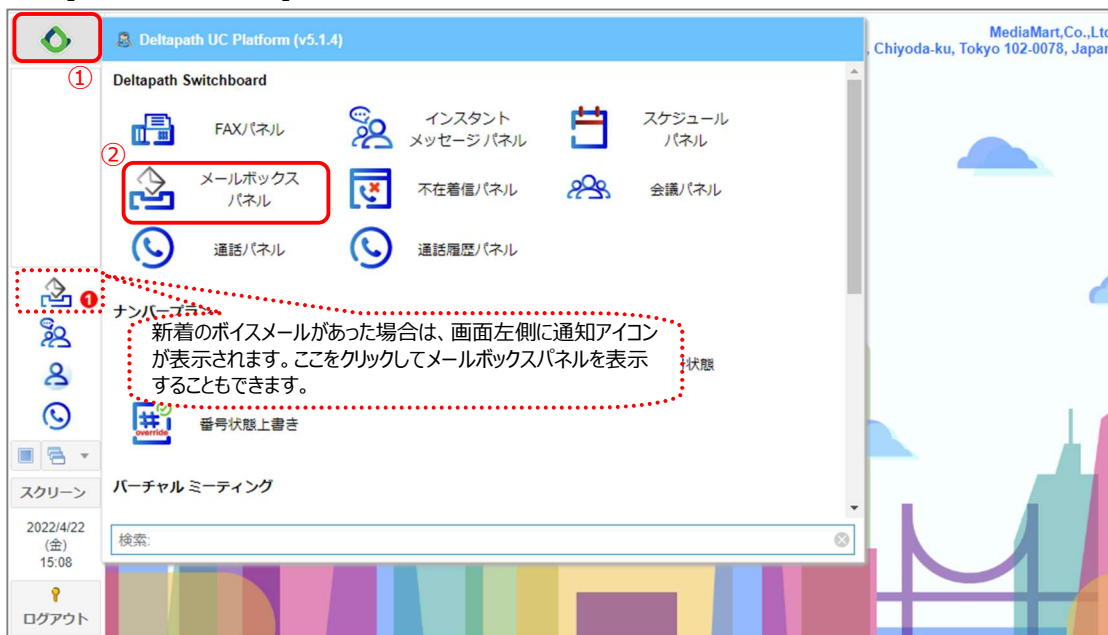
- ⑪ 設定は完了です。「情報」のダイアログは  ボタンをクリックして閉じてください。

8 メールボックスパネル

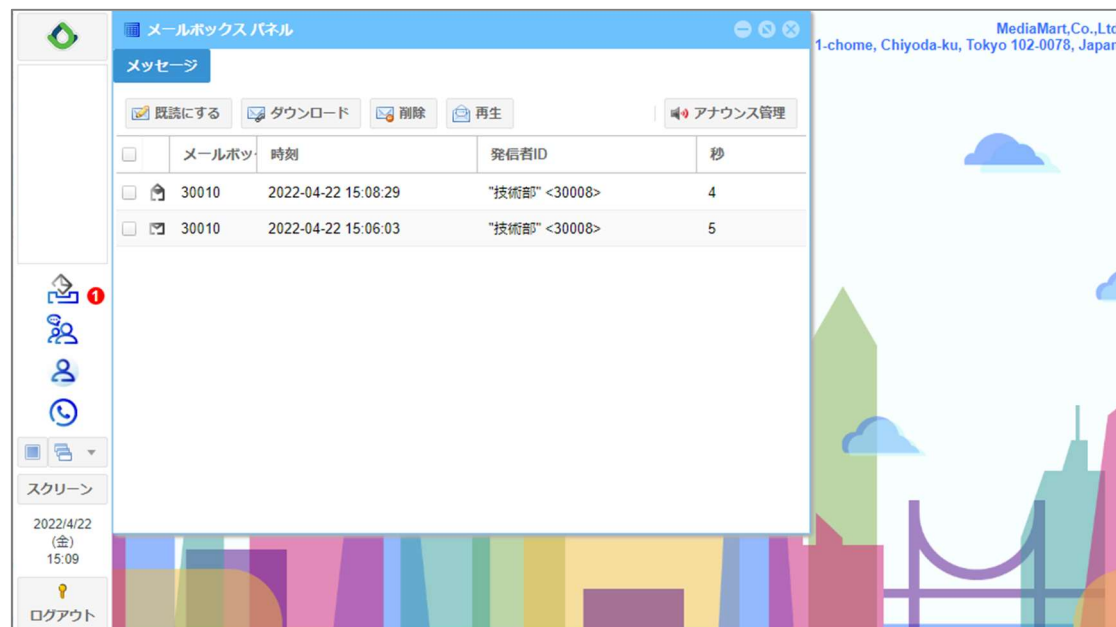
メールボックスでは、音声通話を録音してメッセージとして利用できるボイスメールを管理することができます。

メールボックスパネルを開くには、下記の手順で操作してください。

- ①  (メニューボタン) をクリックしてメニューを表示させます。
- ② [メールボックスパネル] をクリックしてください。




- ③ 「メールボックスパネル」が表示されます。

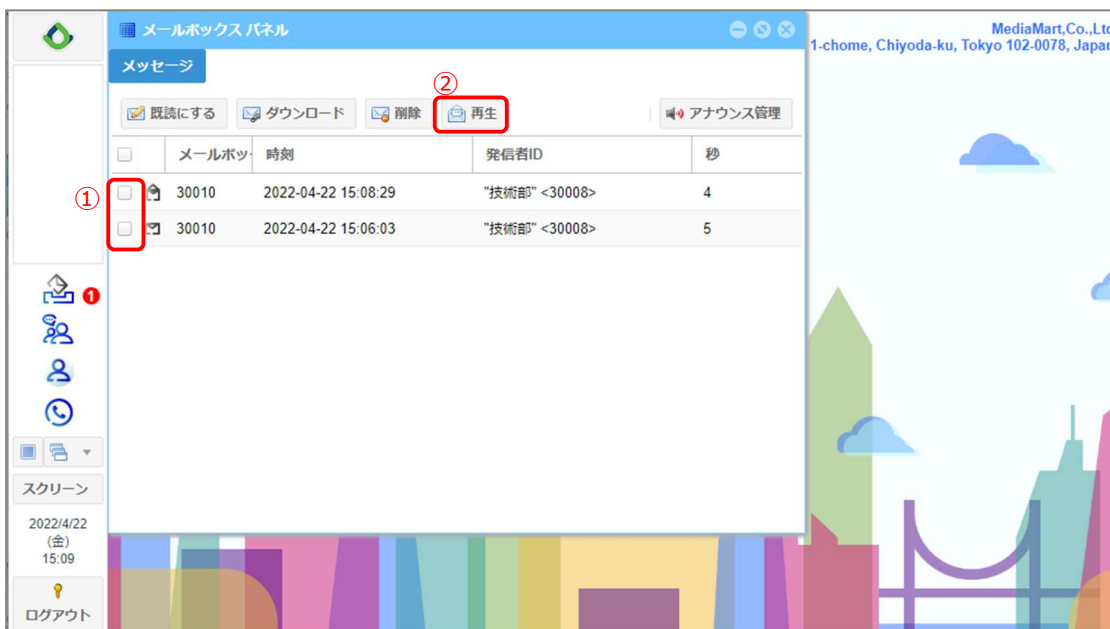


※ ボイスメールは、31日を経過すると削除されます。

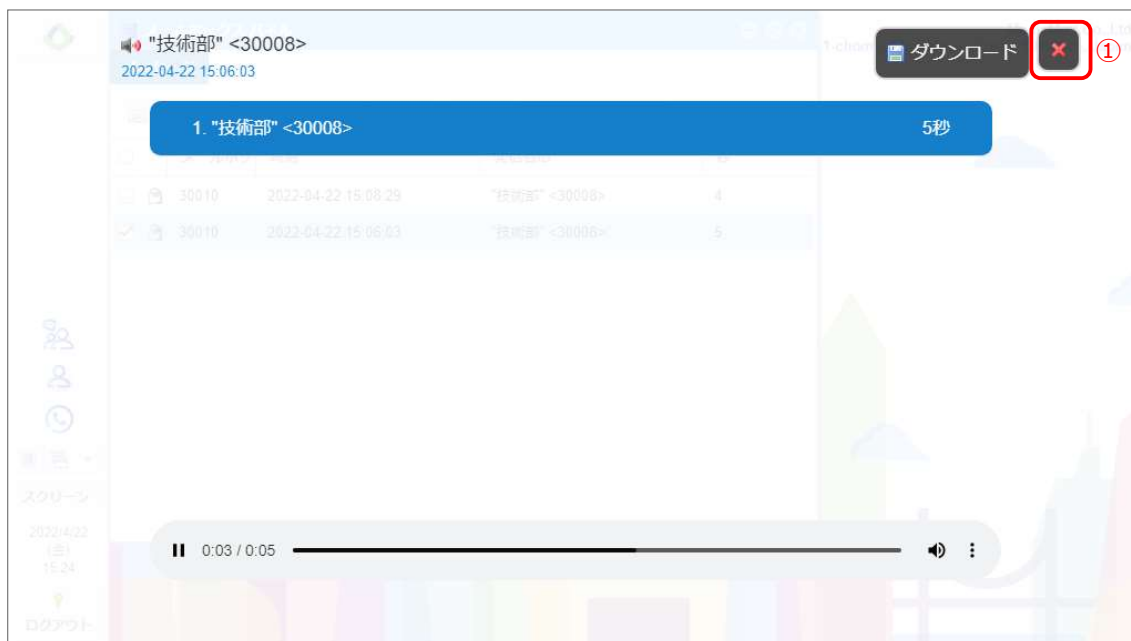
8.1 ボイスメールの再生

録音されたボイスメールを再生する場合は、下記の手順で操作してください。

- ① 再生したいメッセージのチェックボックスをクリックして有効にしてください。
- ②  をクリックしてください。




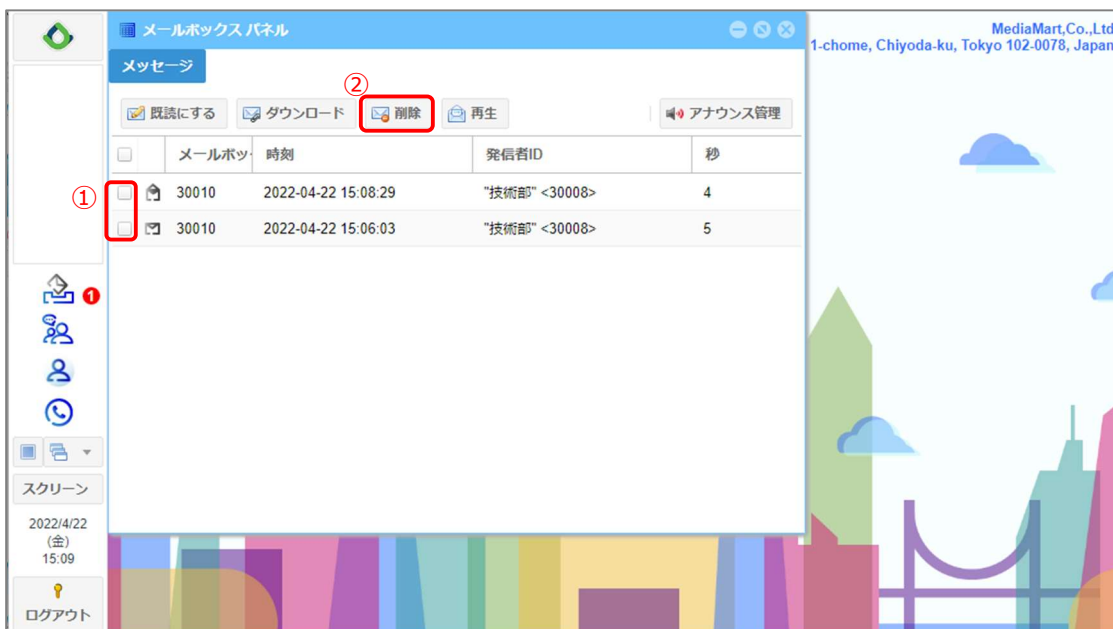
- ③ メディアプレーヤーが表示されて音声再生されます。元の画面に戻る時は「×」をクリックします。



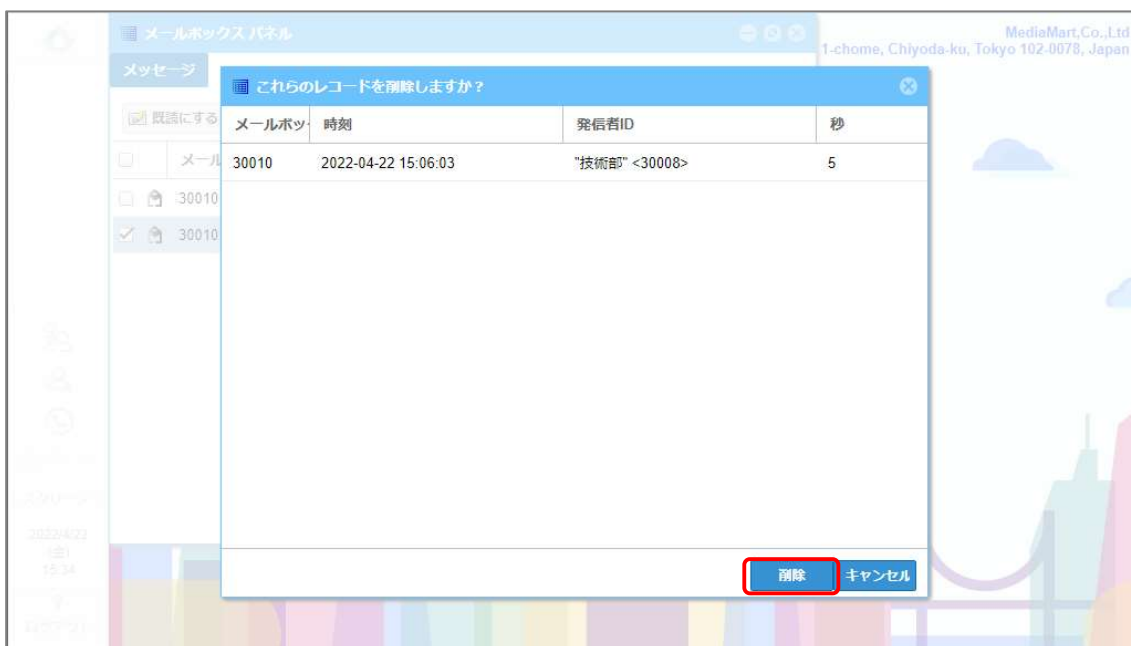
8.2 ボイスメールの削除

録音されたボイスメールを削除したい場合は、下記の手順で操作してください。

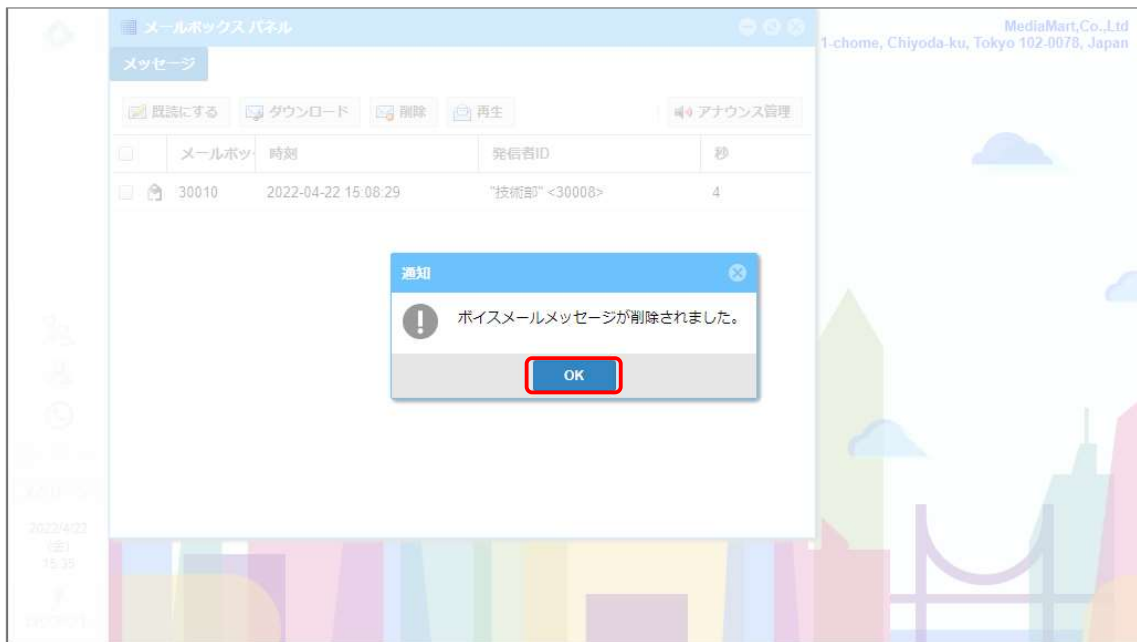
- ① 削除したいメッセージのチェックボックスをクリックして有効にしてください。
- ②  **削除** をクリックしてください。



- ③ 「これらのレコードを削除しますか？」というウィンドウが表示されます。
削除したい内容に間違いがなければ、[削除]をクリックしてください。




- ④ 「ボイスメールメッセージが削除されました。」と表示されたら削除は完了です。[OK]をクリックしてください。

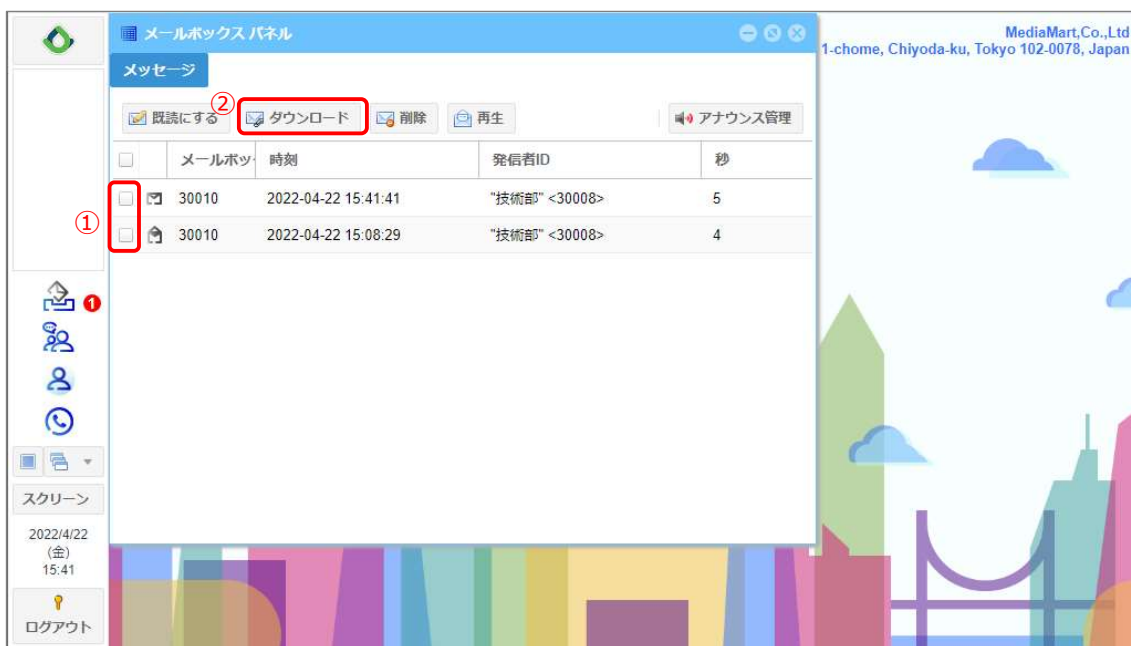


8.3 ボイスメールのダウンロード

録音されたボイスメールは、mp3 の音声形式のデータファイルとしてダウンロードすることができます。

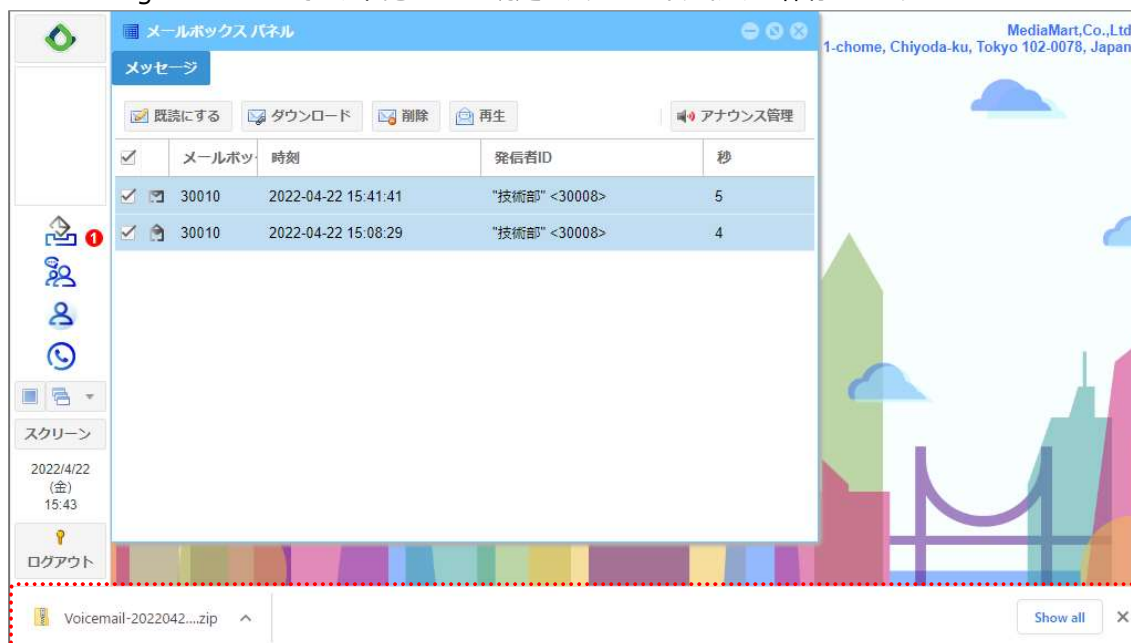
ダウンロードしたい場合は、下記の手順で操作してください。

- ① ダウンロードしたいメッセージのチェックボックスをクリックして有効にしてください。
- ②  **ダウンロード** をクリックしてください。



- ③ ブラウザでダウンロードが開始されます。ご利用中のブラウザによって、ファイルの保存を促すメッセージが表示されることがありますので、画面の案内に沿ってファイルを任意の場所に保存してください。


※Google Chrome では、下記のように既定のダウンロードフォルダに保存されます。

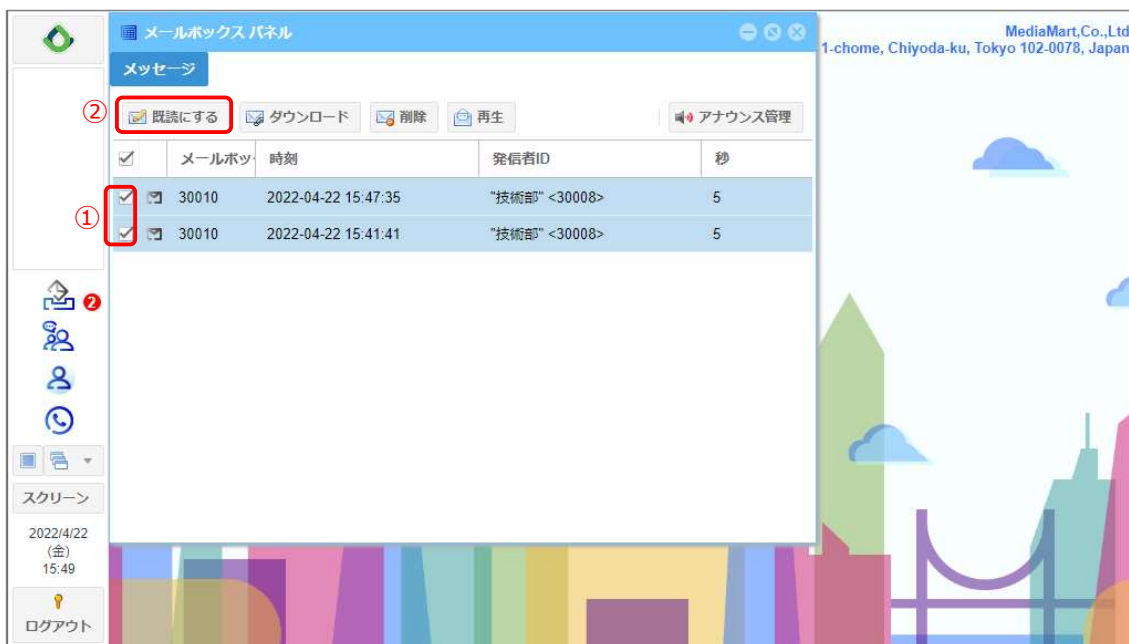


8.4 ボイスメールを既読にする

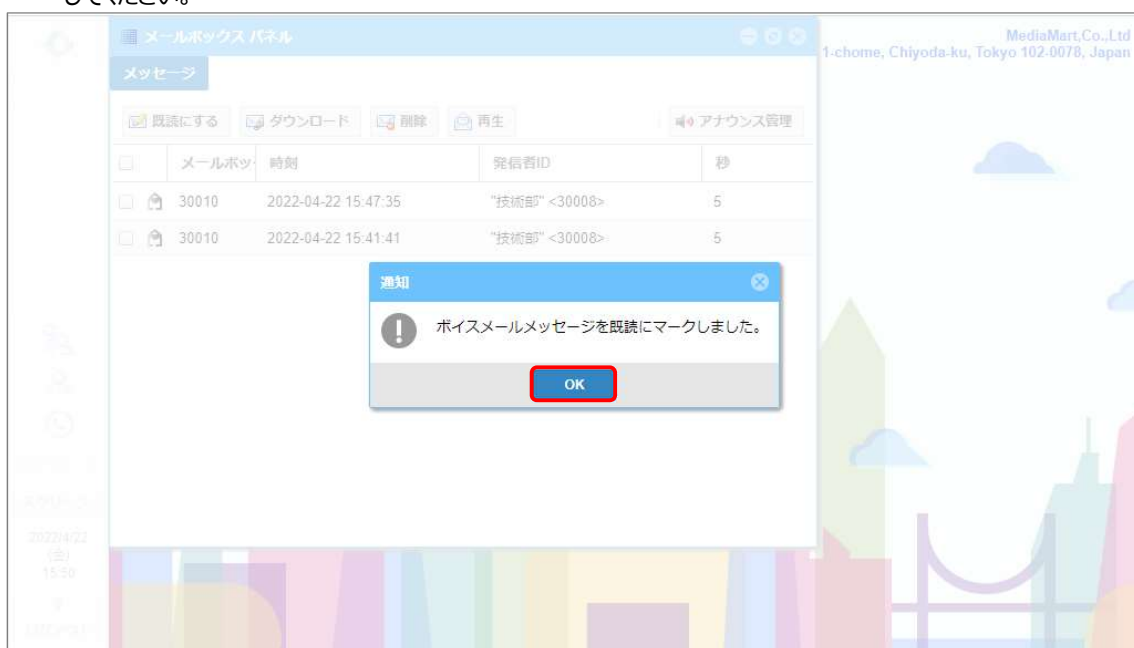
録音されて一度も再生していないボイスメールは、未読の状態としてマークされています。

一度でも再生すると、そのボイスメールは既読状態になりますが、そのまま既読としてマークしたい場合は、下記の手順で操作してください。

- ① ダウンロードしたいメッセージのチェックボックスをクリックして有効にしてください。
- ②  をクリックしてください。



- ③ 「ボイスメールメッセージを既読にマークしました。」と表示されたら既読としてマークされます。[OK]をクリックしてください。



8.5 アナウンス管理

ボイスメールの応答メッセージは、初期状態では「デフォルトメッセージ」が流れます。

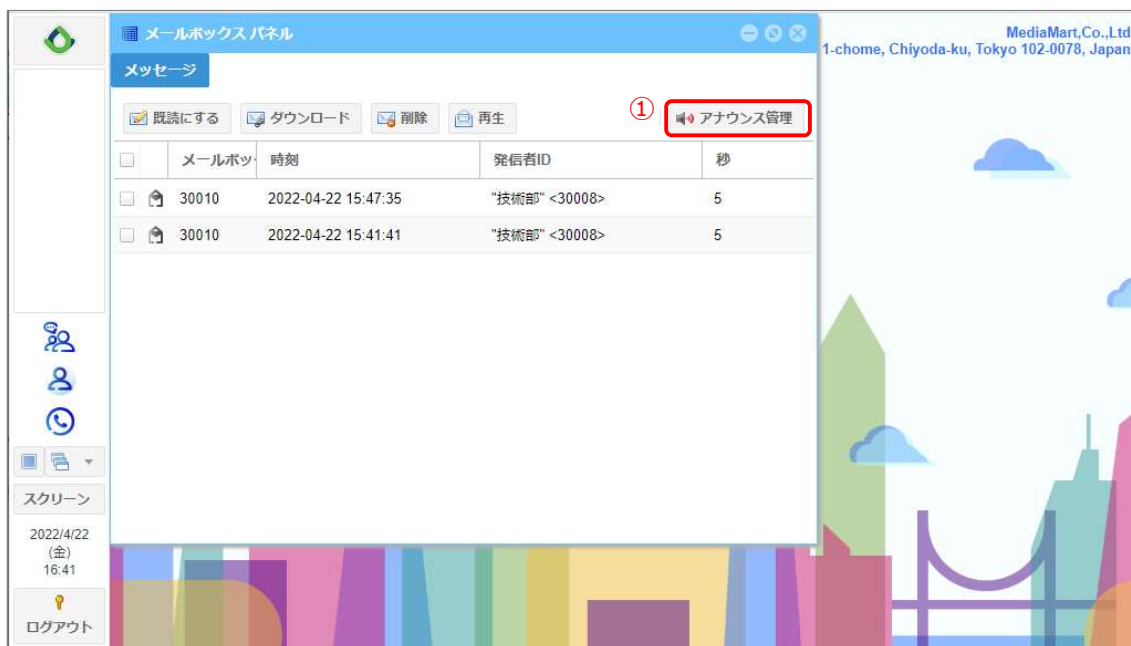
この応答メッセージを任意の音声データに変更したい場合は、予め用意した音声データをスイッチボードからアップロードするか、固定電話機を利用し任意のメッセージを録音することができます。

- ※ 固定電話機を利用したメッセージの録音は、固定電話機利用ユーザーのみ可能です。
固定電話機と Deltapath Mobile 両方を利用中のユーザーは、固定電話機がメイン端末として設定されている場合に可能です。
- ※ Deltapath Mobile のみ利用のユーザーは、予め用意した音声データのアップロード、登録済データの削除のみ利用可能です。固定電話機を利用したメッセージの録音はできません。
- ※ Deltapath Mobile のみ利用のユーザーが、任意の応答メッセージを録音したい場合は、Deltapath Mobile よりボイスメール（留守番電話）センターへ発信してください。詳細は Deltapath Mobile ユーザーマニュアルを確認してください。

8.5.1 音声データの登録(既存データのアップロード)

既にある音声データがある場合に音声データをアップロードします。

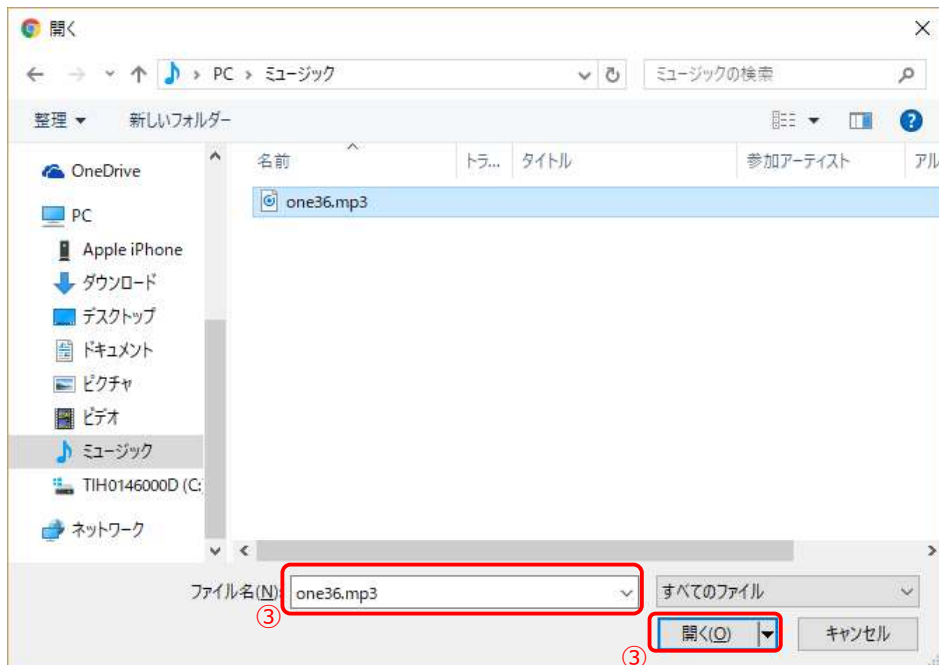
- ①  アナウンス管理 をクリックしてください。



- ② 音声データを登録したいアナウンスの「アップロード」にチェックを入れます。
- ③ 「参照」をタップします。



- ④ ファイル選択画面が開きますので、既存の音声データを選択し「開く」をクリックします。



- ⑤ アップロードする音声データのパスが表示されている状態で「OK」をクリックします。



メールボックス音声アナウンス: 30010

話中応答アナウンス

アップロード 電話機で録音

C:\fakepath\one36.mp3 参照...

不在応答アナウンス

アップロード 電話機で録音

参照...

一時アナウンス

アップロード 電話機で録音

参照...

名前アナウンス

アップロード 電話機で録音

参照...

④ OK キャンセル

- ⑥ 「音声ファイルのアップロードに成功しました。」と表示されますので「OK」をクリックします。

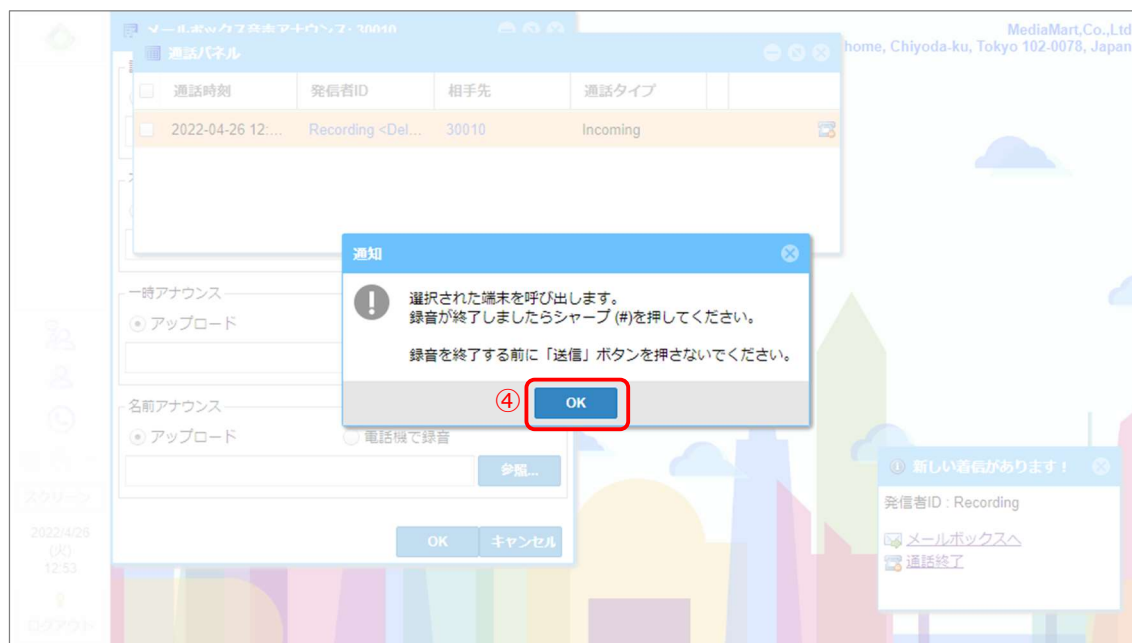
8.5.2 音声データの登録(電話機から録音)

音声データを電話機から録音します。

- ① 音声データを登録したいアナウンスの「電話機で録音」にチェックを入れます。
- ② 録音で使う電話機をプルダウンから選択します。
- ③ 「参照」が「録音」に変わりますので「録音」をクリックします。




- ④ 通知ボックスが表示されます。「OK」をクリックすると選択した電話機が鳴りますので、応答メッセージを吹き込んでください。録音が終了したら電話機のシャープ(#)を押してください。



- ⑤ 録音が終了したらスイッチボード上に表示された通知ボックスの「送信」をクリックします。
- ⑥ 「音声ファイルのアップロードに成功しました。」と表示されますので「OK」をクリックします。

8.5.3 登録した音声データの削除

- ① 削除したい音声アナウンスの  をクリックします。
- ② 「ファイルの削除に成功しました」と表示されますので「OK」をクリックします。
登録した音声削除されたアナウンスでは、「デフォルトメッセージ」が流れるようになります。
- ③ 「キャンセル」をクリックし、メッセージボックスパネルに戻ります。



9 会議パネル

会議、会議パネルでは音声会議の作成・通話制御を行うことができます。

9.1 会議に参加する


会議パネルでは、音声会議の通話制御を行うことができます。

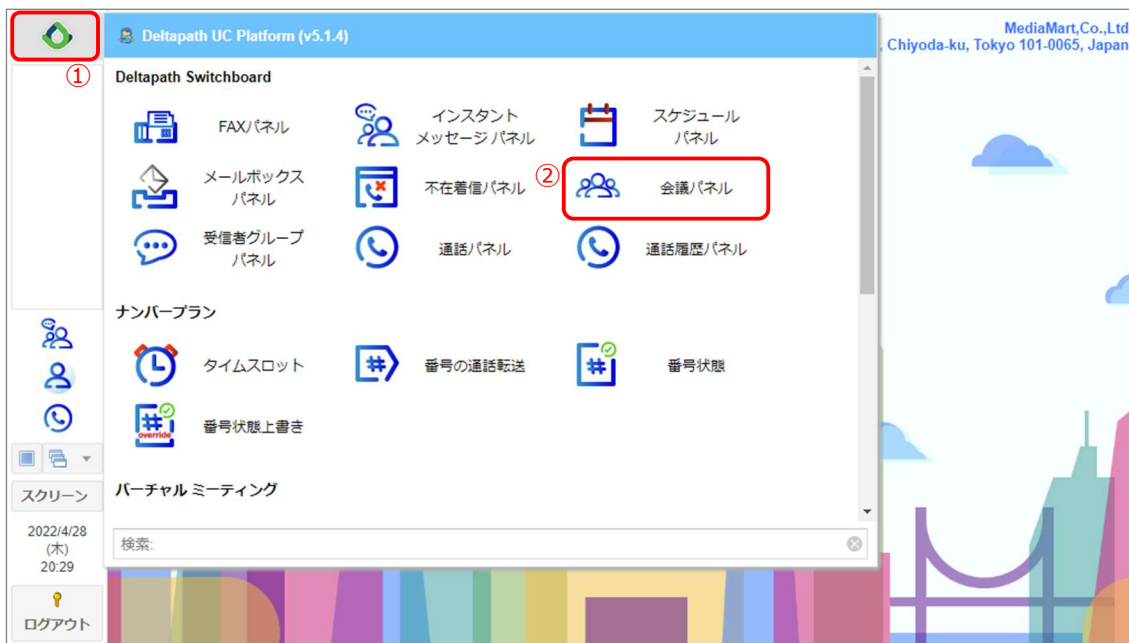
会議を所有しているユーザーは、スイッチボードにログインすると会議開催のための「会議パネル」が表示されます。

会議の開催方式は「召集型」と「参加型」があります。

1. 召集型・・・会議の主催者が会議の参加者を呼び出す方式です。
2. 参加型・・・会議の参加者が「会議番号」「会議パスワード」をダイヤルし、自ら会議に参加する方式です。

会議パネルは下記の手順で表示できます。

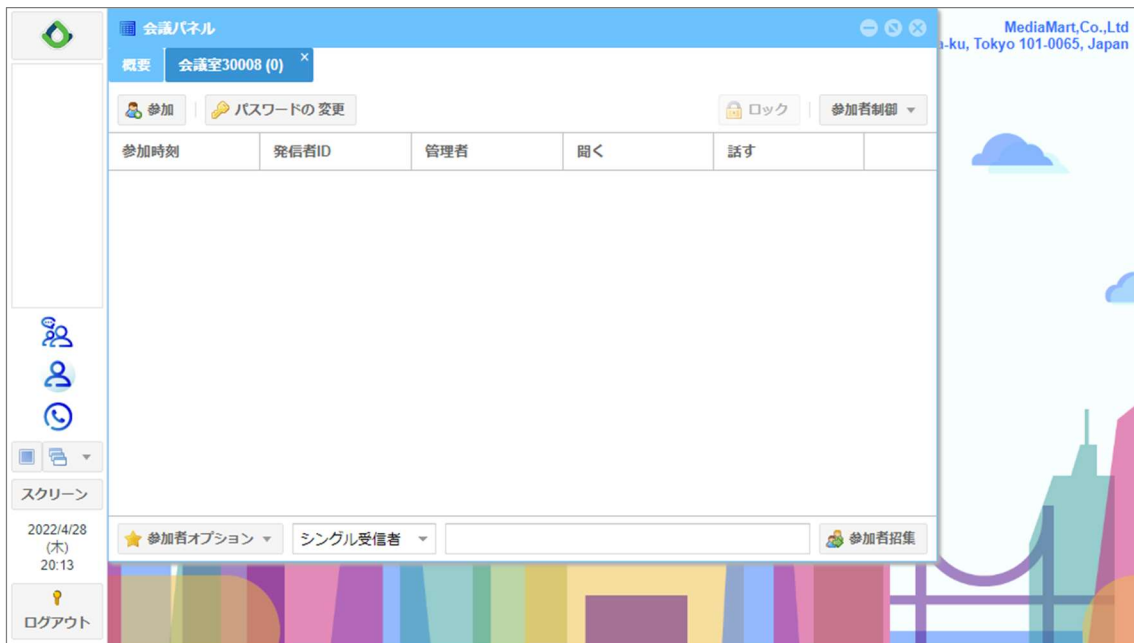
- ①  (メニューボタン) をクリックしてメニューを表示させます。
- ② [会議パネル] をクリックしてください。



- ③ 「会議パネル」が表示されます。
- ④ 参加したい会議室に表示されている 👁️マークをクリックしてください。













- ⑤ 選択した会議室の会議パネルが表示されます。



9.2 会議制御のアイコン説明

会議制御で利用するアイコンは、下記の通りです。



アイコン	説明
	主催者 ^{*1} が管理者として会議に参加します。
	管理者パスワード・ユーザーパスワードの変更を行います。 (パスワードの変更は、会議に参加者がいない状態の時のみ実行できます)
	会議室をロックします。ロックボタンをクリックした後の参加が禁止されます。
	会議参加者を「参加者 ^{*3} 全員」または「管理者以外 ^{*4} 全員」の単位で「ミュート」や「退出」の制御が可能です。
	参加者を招集するときに「管理者 ^{*3} 」または「管理者以外 ^{*4} 」と区別して招集することができます。招集時、招集した参加者を「聞く・話す」「聞くのみ」「話すのみ」と権限を指定できます。
	招集する参加者を、単一のユーザーまたは受信者のグループで切り替えることができます。特定のユーザーを招待するときは「シングル受信者」、予め設定済みのグループを選択して招待する場合は「受信者グループ」を選択してください。受信者グループについては 9.8 受信者グループの作成を確認してください。
	会議の参加者へダイヤルして呼び出します。
	会議参加者を退出させます。
	ミュートを有効にして参加者の発言を禁止します。(この表示の時は発言できます)
	ミュートを解除して参加者の発言を許可します。(この表示の時はミュート状態です)


*2 「主催者」とは、会議室のオーナーとして会議を開催する人を指します。会議制御は、主催者のみの権限です。


*3 「管理者」とは、会議を進行管理する人を指します。


*4 「管理者以外」とは、会議の一般参加者を指します。

9.3 招集型会議の開催

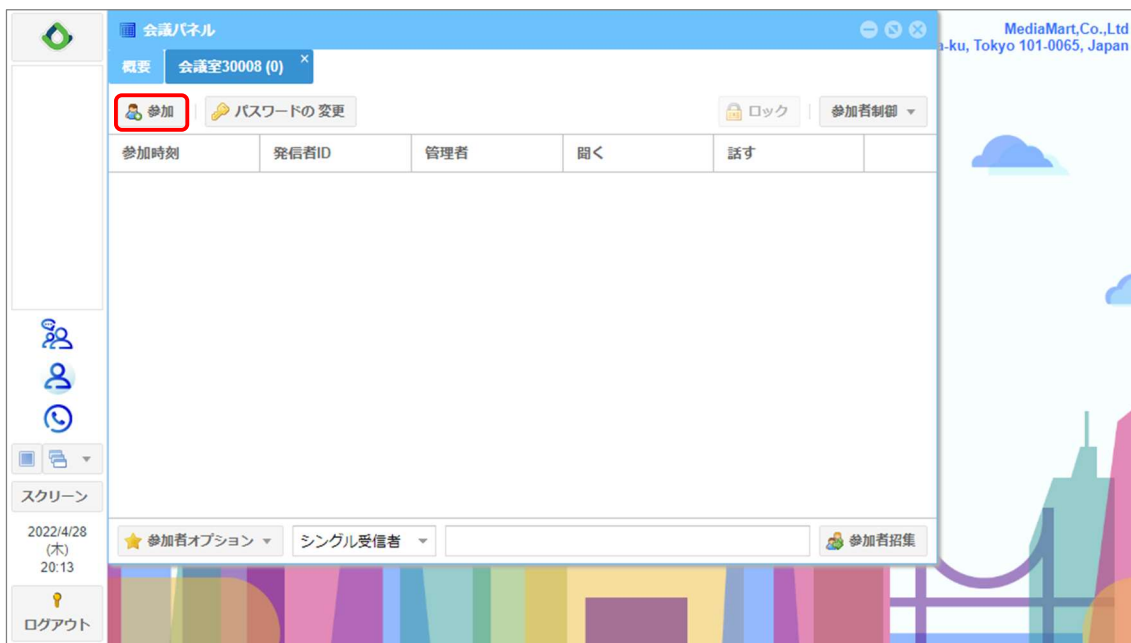
招集型会議を開催するときは、下記の手順に沿って操作してください。


- ① 主催者が  ボタンをクリックして会議に参加します。
 - ※ スイッチボードにログインしているユーザーと、会議に参加したい電話機の内線番号が異なる場合は、下記の操作で参加してください。

★  をクリックして「管理者として参加」にチェックします。

続けて、「シングル受信者」の右隣の入力枠に、会議に参加したい自分の内線番号を入力して、 をクリックしてください。

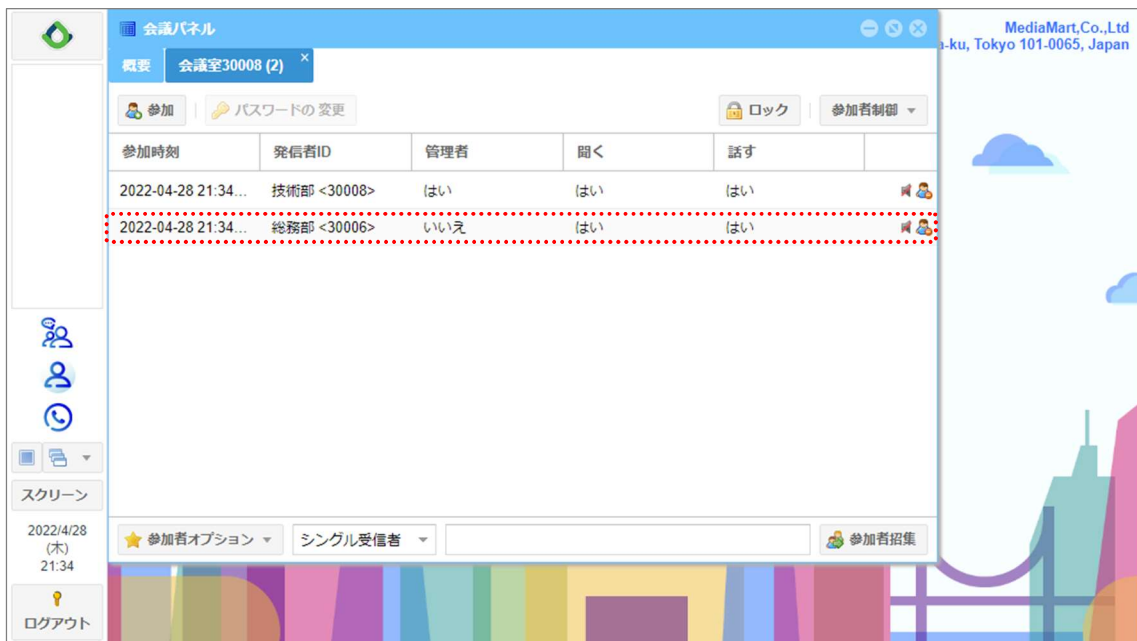
管理者として参加
 参加時ミュート
 「聞く」と「話す」
 「聞く」のみ
 「話す」のみ
 ★ 参加者オプション ▼



- ② 主催者が参加者を招集します。
「シングル受信者」の右隣の入力枠に、呼び出したい参加者の電話番号を入力してください。
- ③  参加者招集 をクリックしてください。



- ④ 招集した電話番号の相手が応答すると、参加者リストに追加されます。



- ⑤ 3人目以降の参加者についても、②～④の操作を繰り返して招集してください。



9.4 参加型会議の開催

参加型会議を開催するときは、下記の手順に沿って操作してください。

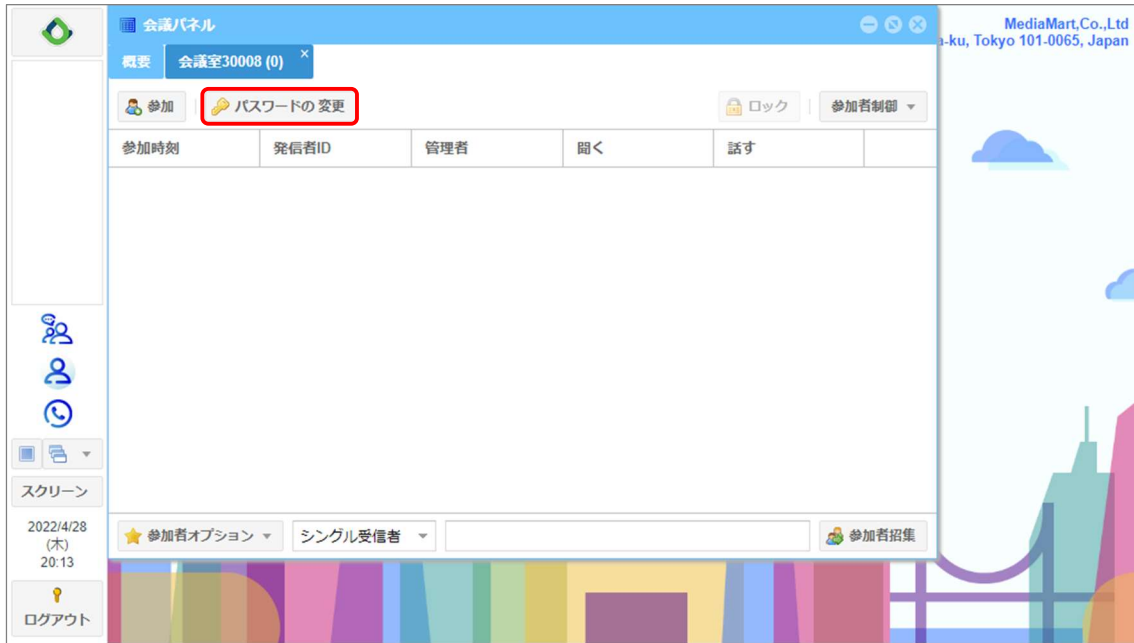
- ① 参加者が「会議アクセス番号」をダイヤルしてください。
 - ※ 会議アクセス番号のデフォルト値は、「*777」です。
- ② 音声ガイダンスが流れますので、音声ガイダンスに従い、「会議室番号」と「会議パスワード」をダイヤルして、それぞれの最後に [#] を押してください。（音声案内の途中でダイヤルする事が可能です。）
 - ※ 会議パスワードは、会議室の主催者が設定する必要があります。事前に参加者に対して「管理者以外用のパスワード」をお知らせください。
 - ※ 会議パスワードには、管理者としてログインするパスワードと、管理者以外としてログインするパスワードがあります。
- ③ 会議に参加することができます。

9.5 パスワード変更

会議室のパスワードは、参加型会議に参加する際に入力する必要があります。

会議室のパスワードは会議室の作成時に設定しますが、パスワードは下記の方法でも変更が可能です。

- ①  **パスワードの変更** をクリックします。



- ② 「会議室パスワードの変更」のダイアログが表示されたら、変更したいパスワードを入力して、最後に[OK] をクリックしてください。



- ③ 「会議パスワードのアップデートに成功しました。」のダイアログが表示されたら変更は完了です。[OK]をクリックしてください。



9.6 会議制御


会議の主催者は、会議参加者に対し以下の制御を行うことが可能です。

9.6.1 会議参加者の発言制御


参加者の発言を禁止する場合

発言を禁止したい発信者 ID の  をクリックします。

参加者の発言を許可する場合

発言を許可したい発信者 ID の  をクリックします。

参加者の発言を一括して禁止・許可する場合

 **参加者制御** をクリックして、「ミュート」や「ミュート解除」を選択してください。

「全員」または「管理者以外」のメニューをクリックすると、参加者の状況を一齐に変更することができます。




参加時刻	発信者ID	管理者	聞く	話す	
2022-04-28 20:19...	総務部 <30006>	いいえ	はい	はい	 
2022-04-28 20:18...	技術部 <30008>	はい	はい	はい	 
2022-04-28 20:20...	理恵子 西島 <300...	いいえ	はい	はい	 

9.6.2 会議参加者の退出制御

特定の参加者を一人ずつ退出させる場合


退出させたい発信者 ID の  をクリックします。

すべての参加者を一齐に退出させる場合

 **参加者制御** をクリックして、「退出」を選択してください。

「全員」または「管理者以外」のメニューをクリックすると、参加者を一齐に退出させることができます。




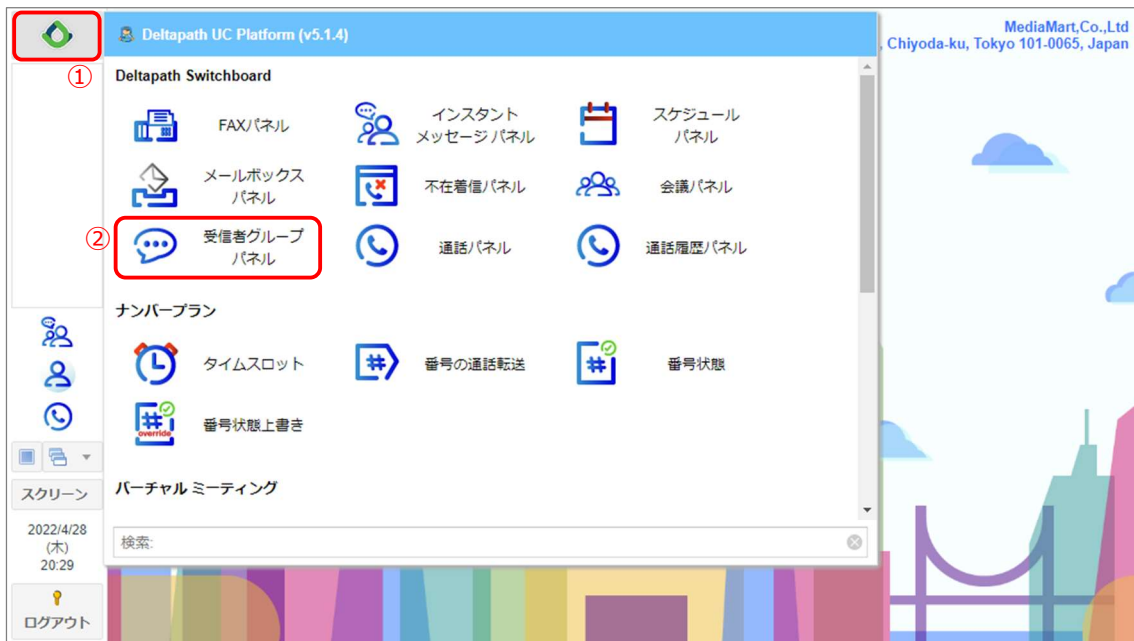
参加時刻	発信者ID	管理者	聞く	話す	
2022-04-28 20:19...	総務部 <30006>	いいえ	はい	はい	
2022-04-28 20:18...	技術部 <30008>	はい	はい	はい	 
2022-04-28 20:20...	理恵子 西島 <300...	いいえ	はい	はい	 

9.7 受信者グループの作成

受信者グループを予め作成しておくことで、受信者グループに登録されているユーザーを一斉に会議に召集することができます。

受信者グループパネルは下記の手順で表示できます。

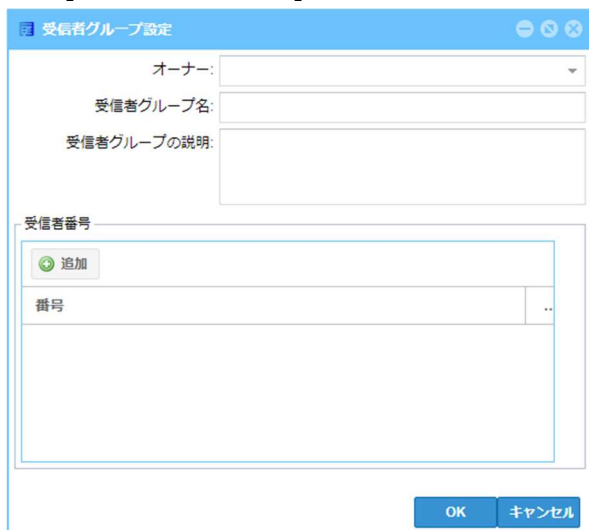
- ①  (メニューボタン) をクリックしてメニューを表示させます。
- ② [受信者グループパネル] をクリックしてください。



- ③ [受信者グループの追加] をクリックしてください。



④ [受信者グループ設定]を入力してください。



項目	説明
オーナー	ドロップダウンリストから自分自身を選択します。
受信者グループ名	受信者グループ名を記入します。
受信者グループの説明	受信者グループの説明を記入します。
受信者番号	受信者グループに登録するユーザーの内線番号を登録します。


⑤ [受信者番号]の「追加」をクリックし、番号を入力してください。番号を複数登録する場合は再度「追加」をクリックし、登録が終了したら「OK」をクリックしてください。

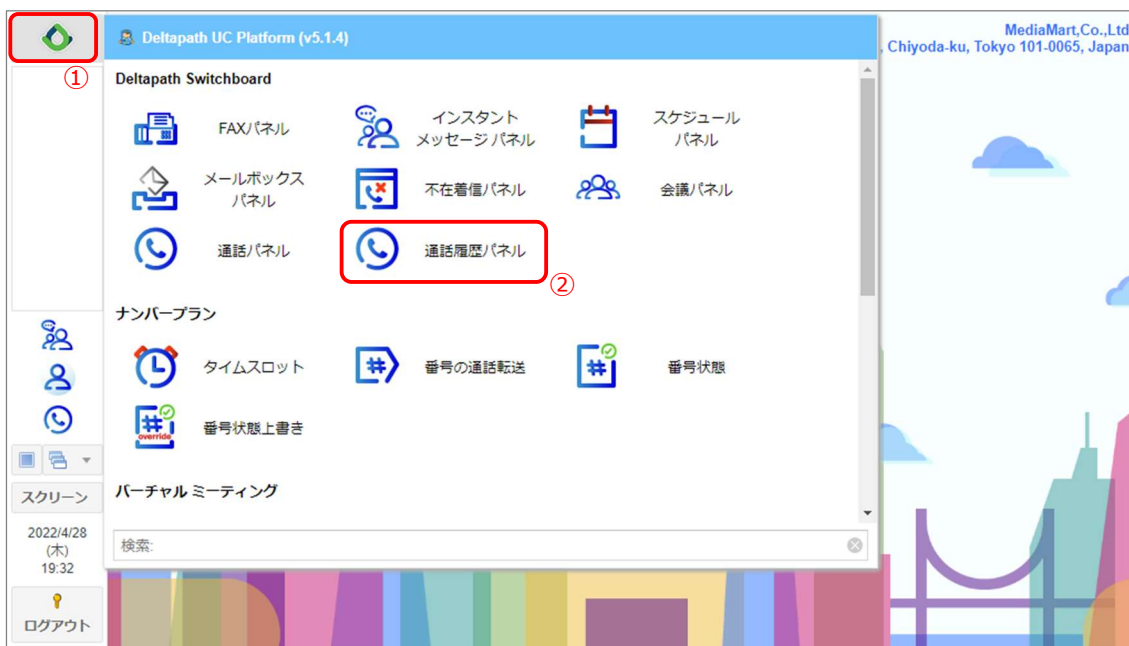


10 通話履歴パネル

通話履歴パネルでは、通話の履歴の確認や、電話帳の登録、通話の発信を行うことができます。

通話履歴パネルを開くには、下記の手順で操作してください。

- ①  (メニューボタン) をクリックしてメニューを表示させます。
- ② [通話履歴パネル] をクリックしてください。



- ③ 「通話履歴パネル」が表示されます。



10.1 電話帳への追加

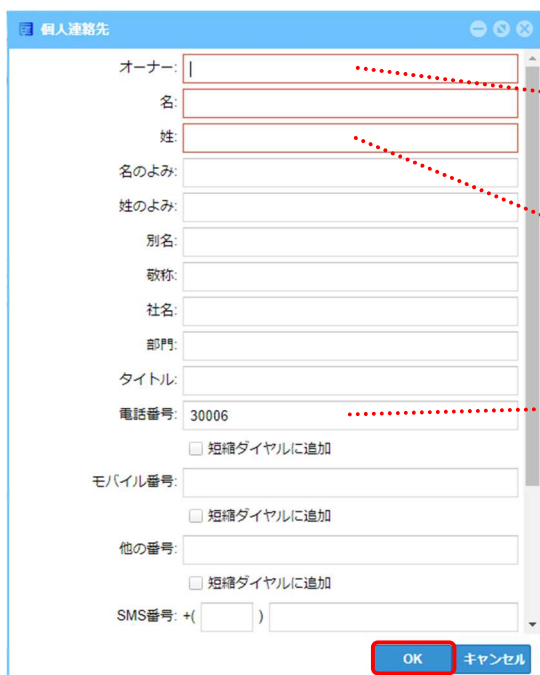
通話履歴から、特定の連絡先を電話帳に追加するには、下記の手順で操作してください。

※部門電話帳への追加は管理者のみ可能です。

- ① 通話履歴パネルの相手先電話番号から、追加したい番号をクリックします。
- ② 「個人電話帳へ追加」または「部門電話帳へ追加」のいずれか、追加したい項目をクリックします。



- ③ 「個人連絡先」または「部門電話帳」のダイアログが表示されますので、各項目に入力して[OK]をクリックしてください。



赤色の枠は「入力必須項目」となります。

オーナー

連絡先の所有者を指定してください。
(ログインしている自分の内線番号を入力します)

名・姓

氏名を入力してください。

電話番号 (モバイル番号・他の番号)

連絡先の番号です。通話履歴で選択した電話番号が入力されています。必要に応じて変更することもできます。


- ④ 「連絡先の作成に成功しました。」のダイアログが表示されたら登録は完了です。[OK]をクリックしてください。




※ 連絡先の確認・編集については、「5.電話帳」を参照してください。

10.2 発信操作

通話履歴から、特定の連絡先に発信するには、下記の手順で操作してください。

- ① 通話履歴パネルの相手先電話番号の一覧から、発信したい番号の左側に表示されている （相手先電話番号ダイヤル）をクリックします。

※ 発信者番号の左側に表示されている  をクリックすると、発信者側に発信されますのでご注意ください。



日付/時刻	通話時間(秒)	発信者番号	相手先電話番号	説明
2022-04-28 19:...	0	"総務部" <300...	30008	拒否 / 不在着信通話
2022-04-28 19:...	0	"理恵子 西島" <...	30008	拒否 / 不在着信通話
2022-04-28 16:...	0	"理恵子 西島" <...	30008	Deltapath UC内部処理
2022-04-28 16:...	0	"理恵子 西島" <...	30008	Deltapath UC内部処理
2022-04-27 14:...	9	"技術部" <30006>	Voicemail-Centre	ボイスメールセンター発信
2022-04-27 14:...	2	"理恵子 西島" <...	Voicemail-30008-u	通話がボイスメールに転送されました。
2022-04-27 13:...	53	"理恵子 西島" <...	Voicemail-30008-u	通話切断
2022-04-27 13:...	57	"総務部" <30006>	Voicemail-30008-u	通話がボイスメールに転送されました。
2022-04-27 13:...	45	"総務部" <30006>	Voicemail-30008-u	通話がボイスメールに転送されました。
2022-04-27 11:...	8	30008	30006	発信通話


- ② 電話機から発信されますので、受話器を取ってください。相手先が応答したら通話できます。

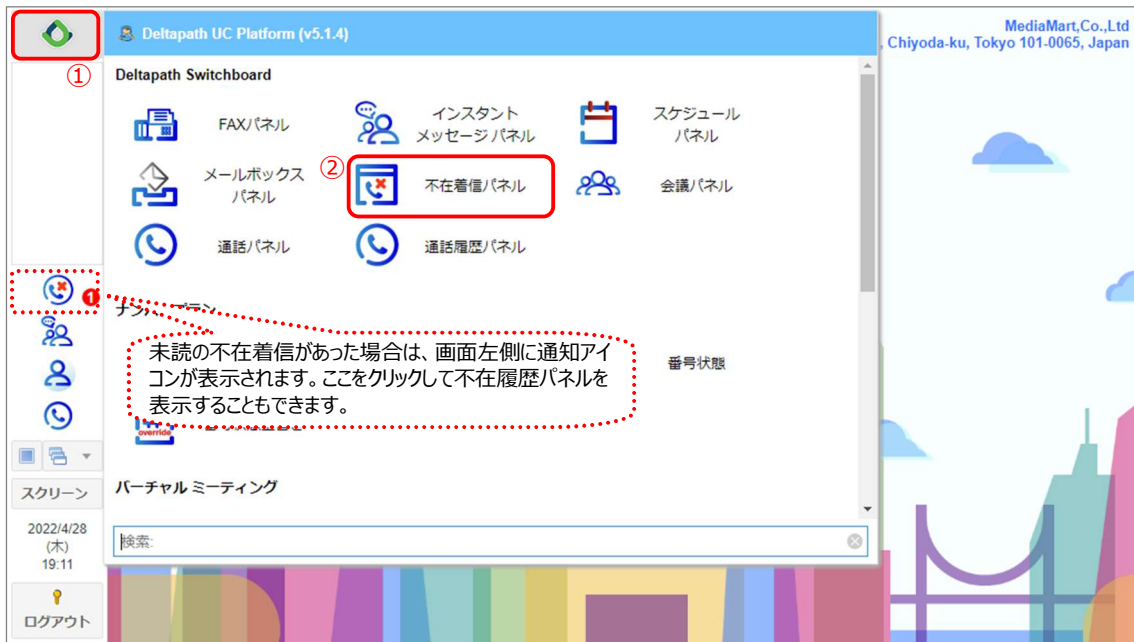
※ スマートフォンで Deltapath Mobile にログインしている内線番号の場合は、まずスマートフォンが呼出しされます。呼出しに応答すると、相手先に通話が発信されます。

11 不在着信パネル

不在着信パネルでは、不在着信の確認ができます。

不在着信パネルを開くには、下記の手順で操作してください。

- ①  (メニューボタン) をクリックしてメニューを表示させます。
- ② [不在着信パネル] をクリックしてください。



- ③ 「不在履歴パネル」が表示されます。

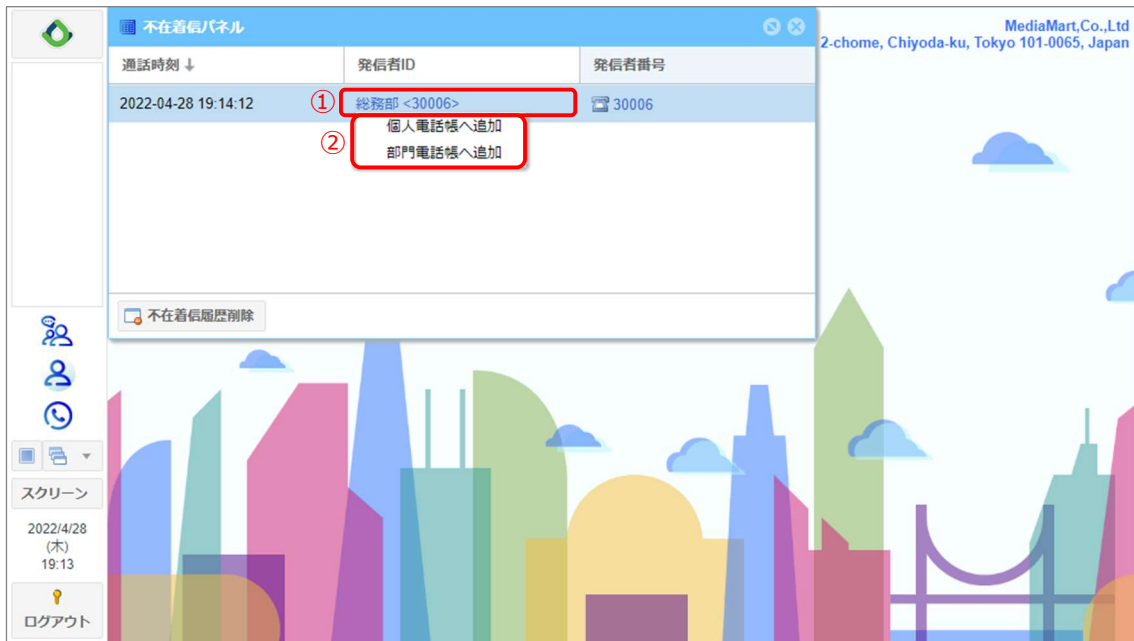


11.1 電話帳への追加

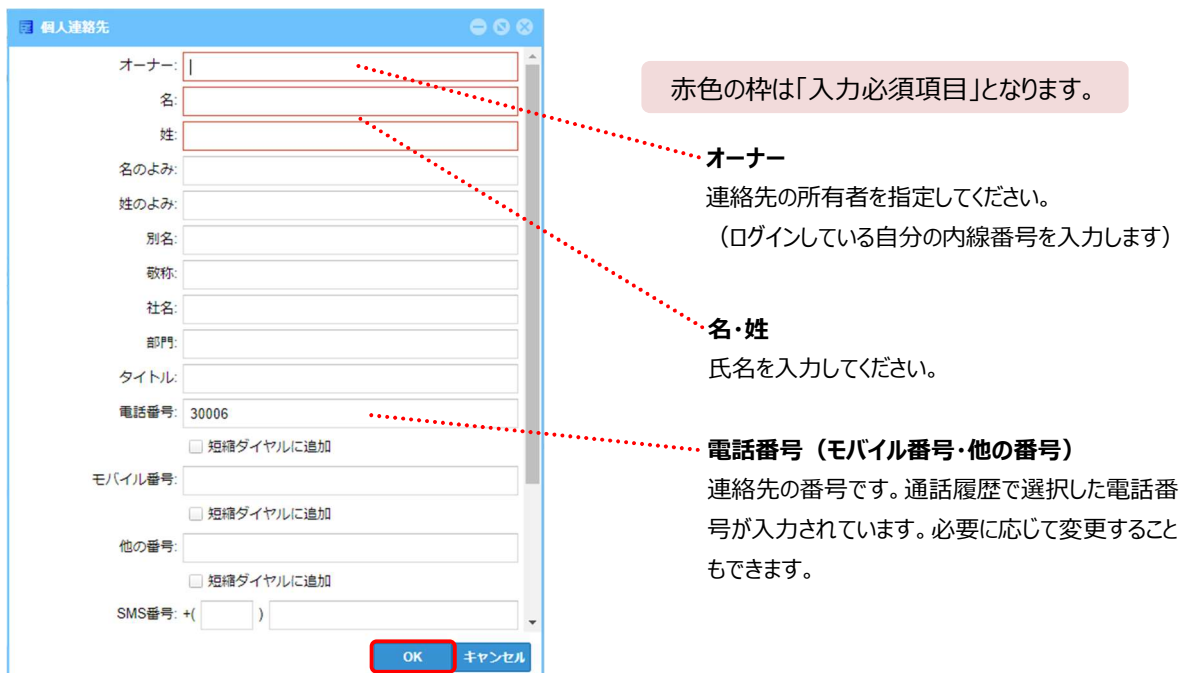
不在着信履歴から、特定の連絡先を電話帳に追加するには、下記の手順で操作してください。

※部門電話帳への追加は管理者のみ可能です。

- ① 不在着信パネルの発信者 ID から、追加したい発信者 ID をクリックします。
- ② 「個人電話帳へ追加」または「部門電話帳へ追加」のいずれか、追加したい項目をクリックします。



- ③ 「個人連絡先」または「部門電話帳」のダイアログが表示されますので、各項目に入力して[OK]をクリックしてください。



赤色の枠は「入力必須項目」となります。

オーナー
連絡先の所有者を指定してください。
(ログインしている自分の内線番号を入力します)

名・姓
氏名を入力してください。

電話番号 (モバイル番号・他の番号)
連絡先の番号です。通話履歴で選択した電話番号が入力されています。必要に応じて変更することもできます。


- ④ 「連絡先の作成に成功しました。」のダイアログが表示されたら登録は完了です。[OK]をクリックしてください。

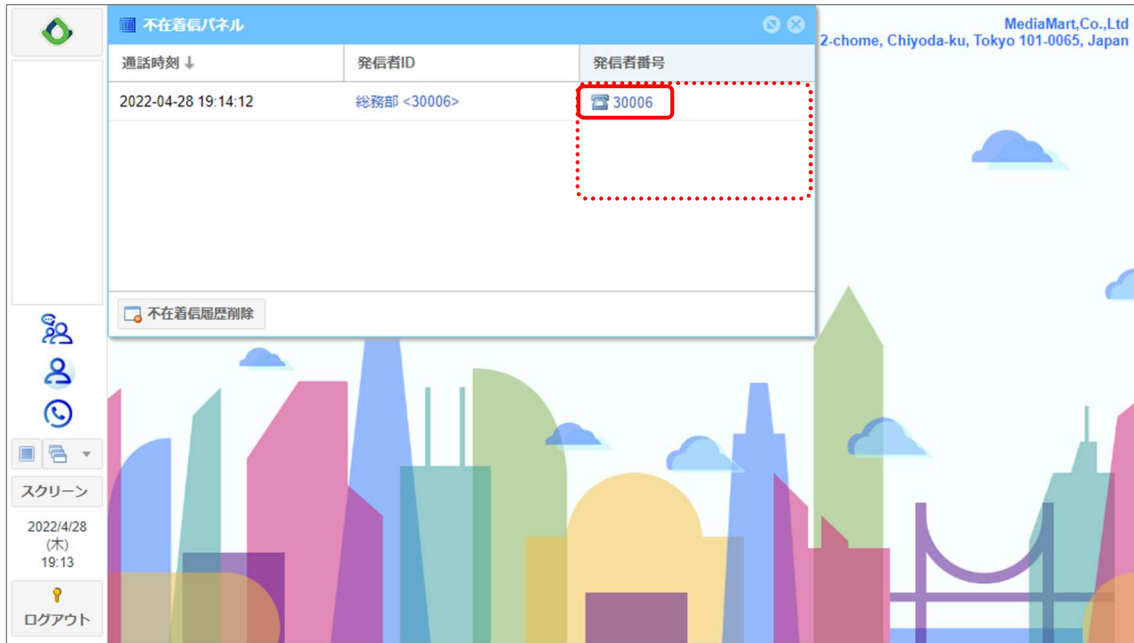


※ 連絡先の確認・編集については、「5.電話帳」をご参照ください。

11.2 発信操作

不在着信履歴から、特定の連絡先に発信するには、下記の手順で操作してください。

- ① 不在着信パネルの発信者電話の一覧から、発信したい番号の左側に表示されている  または番号をクリックします。

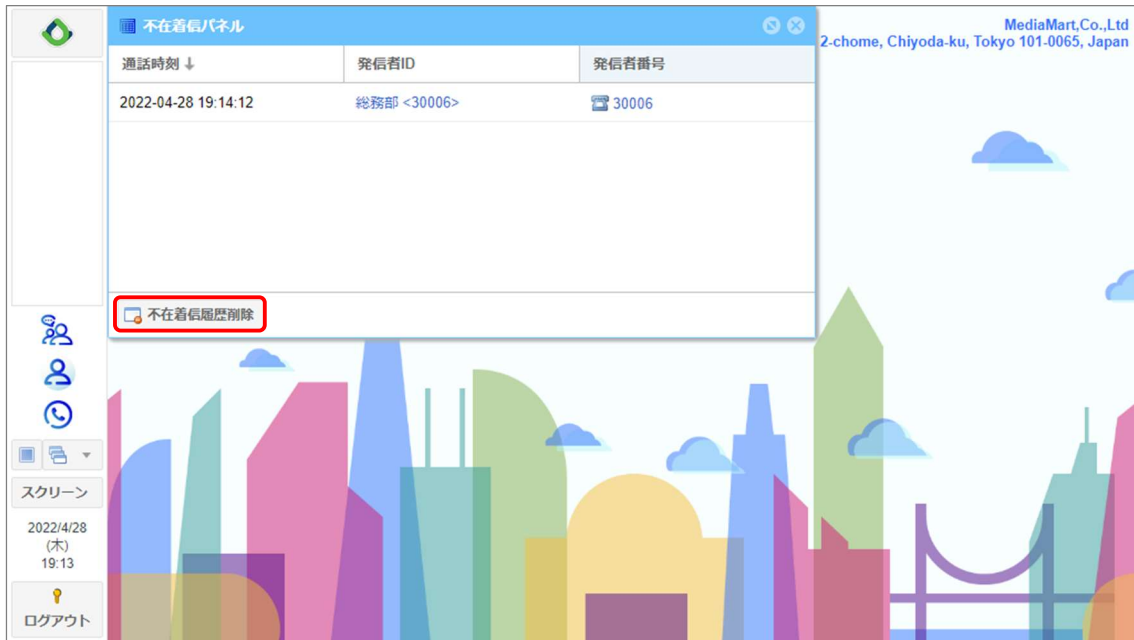


- ② 電話機から発信されますので、受話器を取ってください。相手先が応答したら通話できます。
 - ※ スマートフォンで Deltapath Mobile にログインしている内線番号の場合は、まずスマートフォンが呼出しされます。呼出しに応答すると、相手先に通話が発信されます。

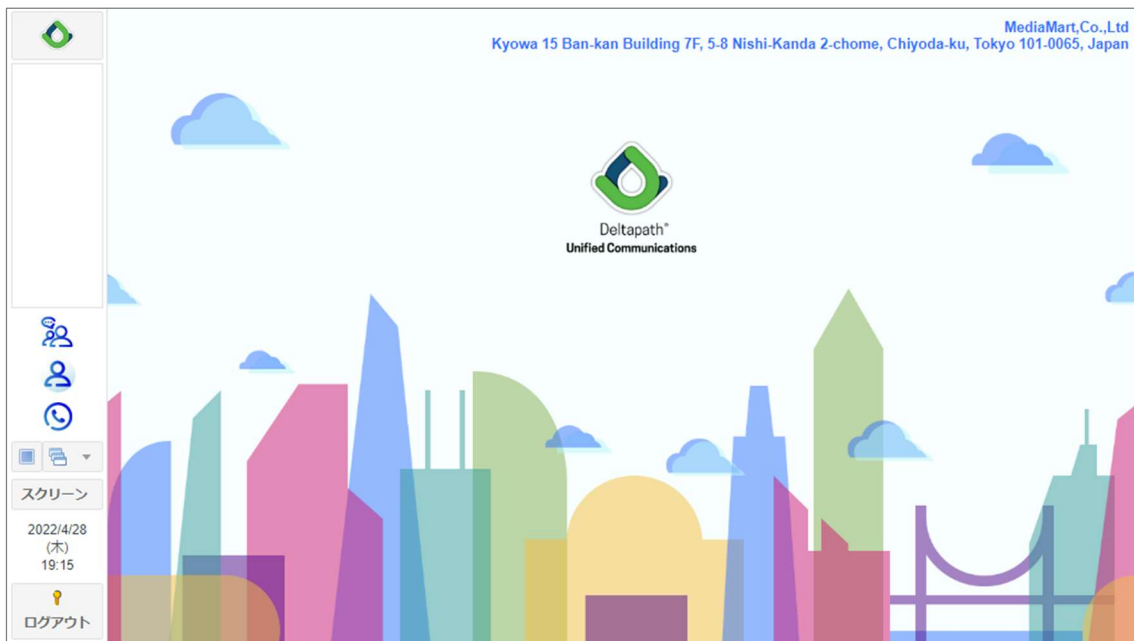
11.3 不在着信履歴の削除

不在着信履歴を削除したい場合は、下記の手順で操作してください。

- ① 不在着信パネルの  不在着信履歴削除 をクリックします。




- ② すべての不在着信履歴が削除され、ホーム画面に戻ります。



12 情報



「情報」の画面では、自分自身のログイン状況や、端末、スケジュールなどの設定を確認・変更することができます。

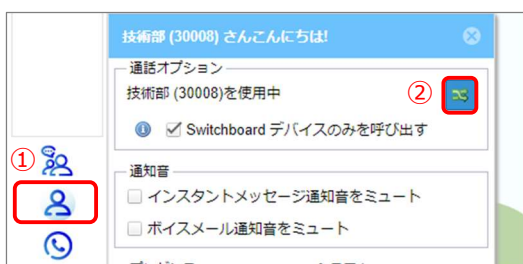
- ① （情報）をクリックします。
- ② 「情報」画面が表示されます。



12.1 デバイス変更

スイッチボードから制御したいデバイス（電話機およびスマートフォン）を別の端末に変更したい時などは、スイッチボード上において、下記の手順で設定変更してください。

- ① （情報）をクリックして「情報」画面を表示させます。
- ② （デバイス変更）をクリックします。





- ③ 「利用するデバイスを選択してください」というダイアログが表示されますので、「利用可能なデバイス」のリストから、Deltapath Mobile の端末名を選択してください。
- ④ [OK]をクリックしてください。



12.2 プレゼンス

スイッチボードで、ログイン状況を示すプレゼンスの状態を確認・変更することができます。


- ①  (情報) をクリックして「情報」画面を表示させます。
- ② 現在のプレゼンスが表示されます。オンラインの場合は  をクリックしてください。
- ③ 「オンライン」または「離席中」を選択してステータスを変更することができます。
(ここで選択したステータスが、他のユーザーに対して公開されます。)



12.3 スケジュール



電話の鳴動などを制御できるスケジュール機能を、「情報」画面で表示・確認することができます。

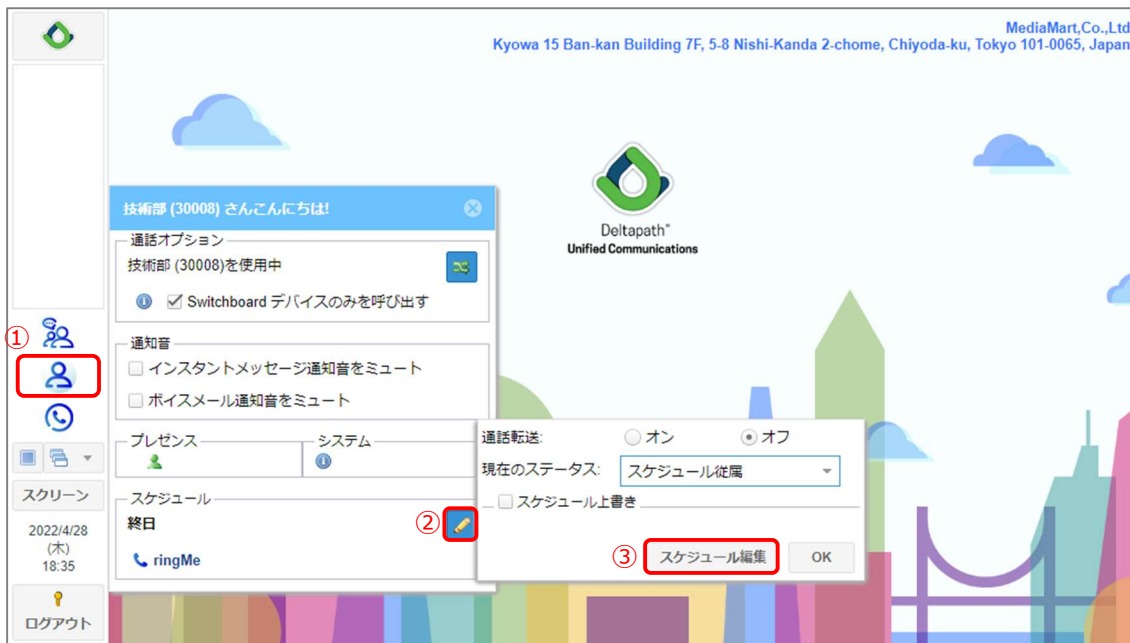
12.3.1 スケジュールの確認

- ①  (情報) をクリックして「情報」画面を表示させます。
- ② 「情報」画面に、現在のスケジュール設定の状態が表示されます。

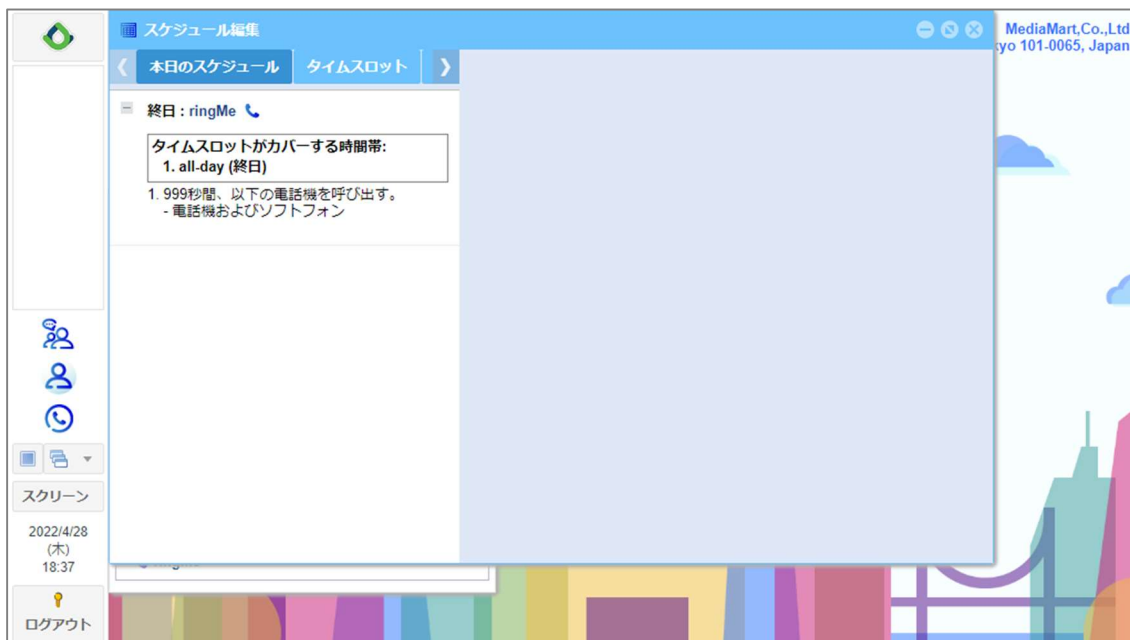


12.3.2 スケジュールの変更

- ①  (情報) をクリックして「情報」画面を表示させます。
- ②  をクリックします。
- ③ 表示されるダイアログにて **スケジュール編集** をクリックします。




- ④ 「スケジュール編集」のウィンドウが表示されますので、スケジュールの設定が可能です。

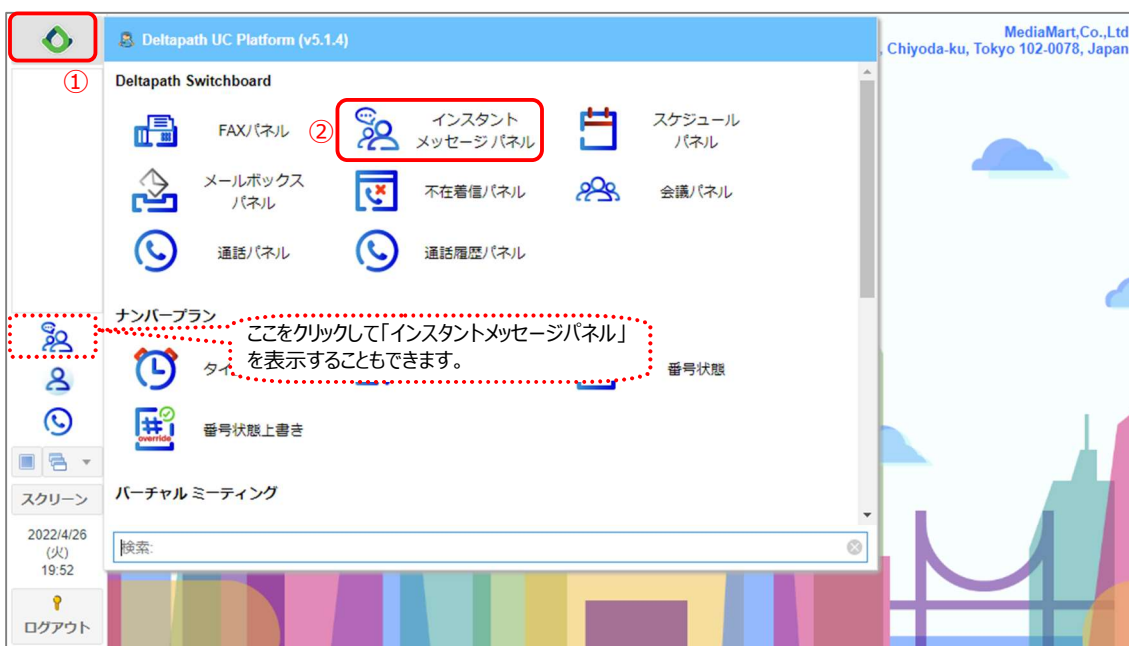


※ スケジュールの編集については、「7.スケジュールパネル」を参照してください。

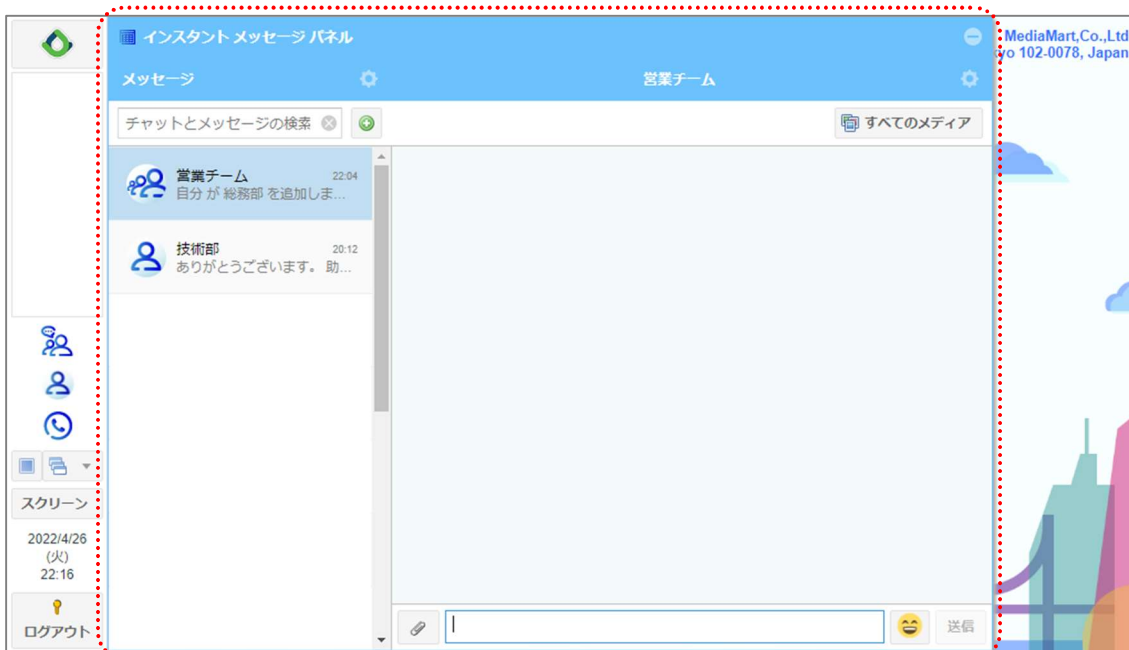
13 インスタントメッセージパネル

スイッチボードでは、「インスタントメッセージパネル」でチャット機能を利用することができます。チャットには、特定のユーザーと1対1でやり取りする「チャット」と、複数のユーザーでグループ会話が可能で「グループチャット」の2種類があります。スイッチボードにログインしている内線番号と同じ番号でログインしているスマートフォンからもメッセージを送受信することができます。

- ①  (メニューボタン) をクリックしてメニューを表示させます。
- ② [インスタントメッセージパネル] をクリックしてください。



- ③ 「インスタントメッセージパネル」が表示されます。



13.1 グループチャットの表示

すでに存在しているグループチャットを表示する場合は、下記の手順で操作してください。

- ① インスタントメッセージパネルの左側に表示される、グループチャット名をクリックしてください。
- ② インスタントメッセージパネルの右側にチャットの内容が表示されます。




13.2 新規チャット・新規グループの作成

新規のチャット・新規のグループチャットを作成する場合は、下記の手順で操作してください。

新規チャット・・・特定のユーザーと1対1でやり取りしたい場合

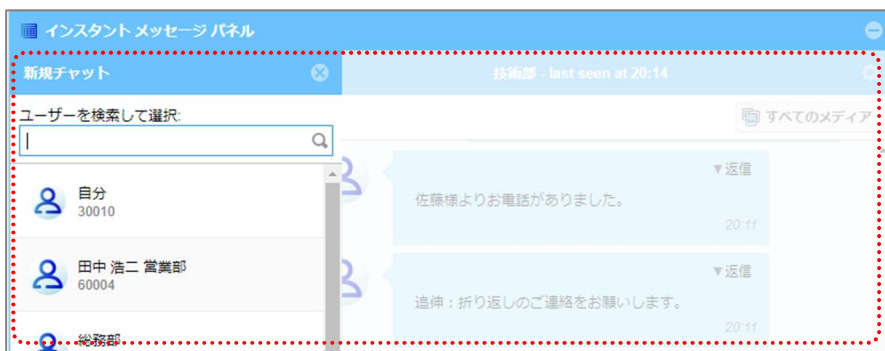
新規グループ・・・複数のユーザーでグループ会話を行いたい場合


13.2.1 新規チャットの作成

- ① インスタントメッセージパネルを表示し、 をクリックします。
- ② 「新規チャット」をクリックします。



- ③ 「新規チャット」画面が表示されます。




- ④ 「ユーザーを検索して選択」の入力枠で、チャットしたい相手の名前や電話番号を入力します。
- ⑤  をクリックします。
- ⑥ 検索結果の候補から、チャットしたい相手の連絡先をクリックしてください。



- ⑦ クリックした連絡先とのチャット画面が表示されます。
- ⑧ チャットの入力枠にメッセージを入力して **送信** をクリックすると、メッセージが送付できます。

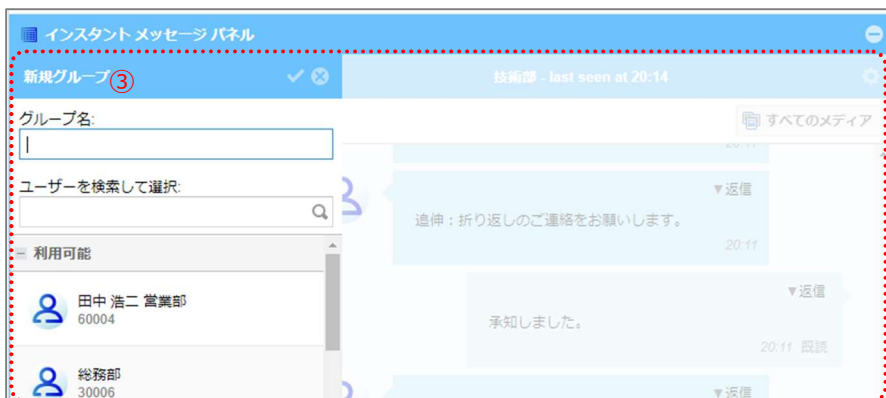



13.2.2 新規グループチャットの作成

- ① インスタントメッセージパネルを表示し、 をクリックします。
- ② 「新規グループ」をクリックします。



- ③ 「新規グループ」画面が表示されます。



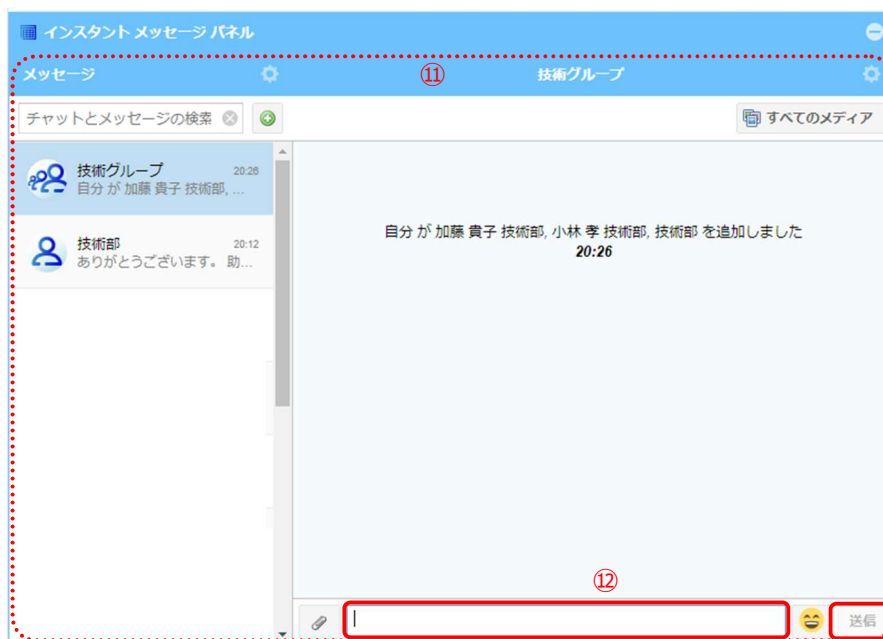
- ④ 「グループ名」を任意の名前で入力してください。
- ⑤ 「ユーザーを検索して選択」の入力枠で、グループに追加したい相手の連絡先を入力します。
- ⑥  をクリックします。
- ⑦ 検索結果の候補から、チャットしたい相手の連絡先をクリックしてください。



- ⑧ クリックした連絡先が、「選択済み」の領域に移動します。
- ⑨ 選択をやり直したい時は、🟢の付いている選択済みの連絡先をクリックしてください。
- ⑩ 選択を終了してグループチャットを開始するには、🟢をクリックしてください。




- ⑪ クリックした連絡先とのチャット画面が表示されます。
- ⑫ チャットの入力枠にメッセージを入力して **送信** をクリックすると、メッセージが送付できます。



13.3 グループチャットの管理

作成済みのグループチャットの変更、および、メンバーの追加・削除を行う場合は、下記の手順で操作してください。


- ①  をクリックします。



- ② 「グループ情報」と「メンバー」が表示されます。




13.3.1 メンバーの追加

- ①  をクリックします。




- ② 「ユーザーを検索して選択」の入力枠で、グループに追加したい相手の連絡先を入力します。
 ③ 検索結果の候補から、グループチャットに追加したい連絡先をクリックしてください。



- ④ 選択した連絡先がメンバーに追加されます。
- ⑤ さらにメンバーを追加したい場合は、②～④の手順を繰り返してください。
- ⑥ 追加が完了したら  をクリックしてグループ情報画面を閉じてください。




13.3.2 メンバーの削除

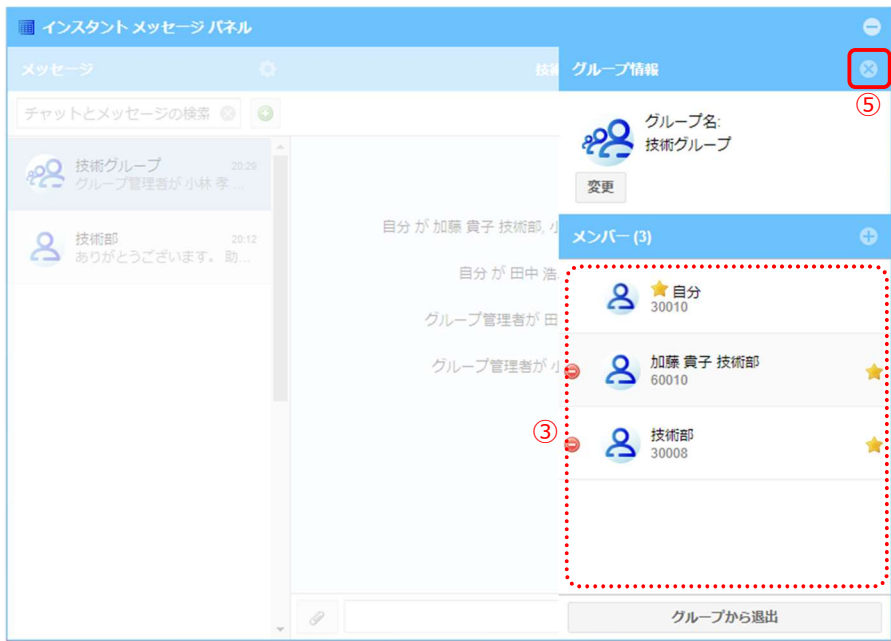
- ① グループから退出させたい連絡先の  をクリックします。



- ② 「(連絡先)を削除しますか?」と表示されたら、[はい]をクリックしてください。



- ③ 選択した連絡先がグループチャットから削除されます。
- ④ さらにメンバーを削除したい場合は、①～③の手順を繰り返してください。
- ⑤ 削除が完了したら  をクリックしてグループ情報画面を閉じてください。

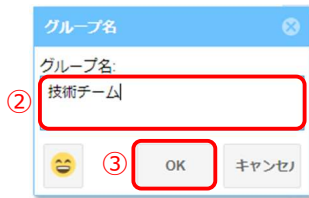


13.3.3 グループチャット名の変更

- ① グループ名の名前部分をダブルクリックします。




- ② グループ名の編集ダイアログが表示されますので、名前を編集してください。
- ③ [OK]をクリックしてください。

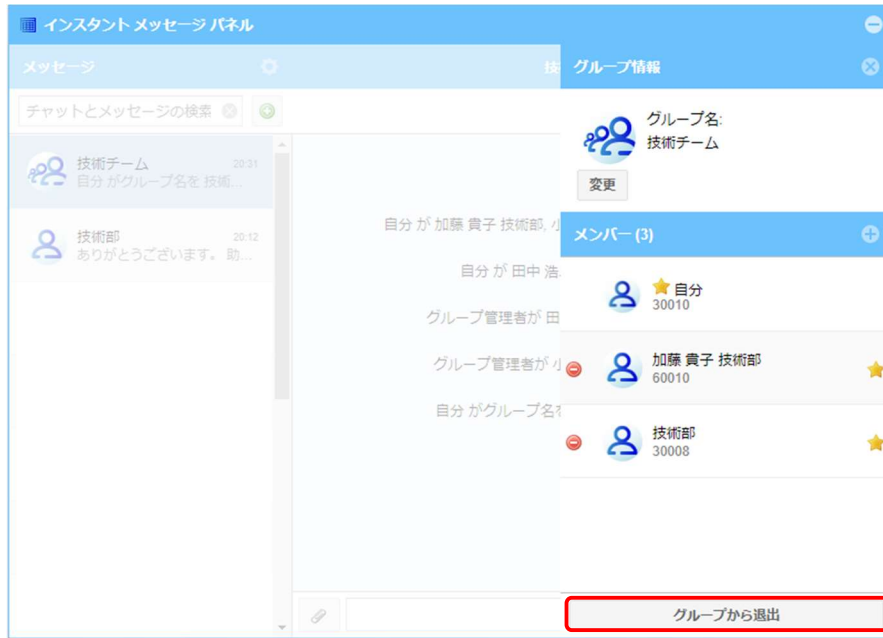


- ④ グループ名が変更されます。



13.3.4 グループチャットからの退出

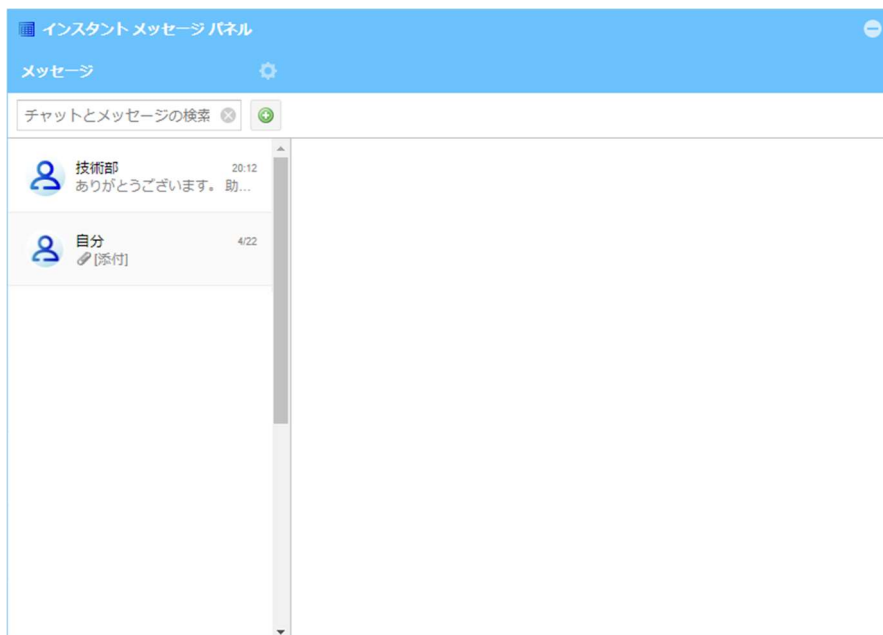
- ① グループチャットから退出したい場合は、 をクリックします。



- ② 「グループ (グループ名) を退出しますか?」と表示されたら、[はい]をクリックします。



- ③ グループからの退出が完了します。



13.3.5 グループチャットに管理者を追加する(管理者のみ操作可)

グループチャットに参加している他のユーザーを管理者に追加することができます。

※ 他のユーザーを管理者にするには、追加するユーザーが既に管理者である必要があります。

- ① 管理者に設定したいユーザー名の右側に表示されている★をクリックします。



- ② 「ユーザー（ユーザー名）をグループ管理者にしますか？」と表示されたら、[はい]をクリックします。



③ 選択したユーザーに、管理者のマークが表示されたら設定は完了です。



こんな時は

■グループチャットの参加者が退職または異動した場合

グループチャットの参加者に異動(*1)や退職が発生した場合、チャットの情報には以下の通りとなります。

ケース	異動・削除となる本人	左記以外の参加者
チャット参加者のアカウントが削除された場合	×	○
チャット参加者が異動した場合 (内線アカウントが削除された場合)	異動・削除前のグループチャットにはアクセスできなくなります *2	引き続きグループチャットを利用可能です *3
チャット参加者が異動した場合 (内線アカウントを引き続き保持する場合)	○ 引き続きグループチャットを利用可能です	

*1 V-SQUARE 内線を利用しない部署・拠点へ異動した場合。

*2 参照・投稿共にできません。

*3 削除されたユーザーが以前に投稿した内容も、引き続き参照できます。

■グループチャットの管理者が退職した場合

◆グループチャットの管理者が複数名登録されているとき

グループチャットの管理者のうち、一部の管理者が削除された場合は、削除されたユーザー以外の管理者が、引き続き管理者となります。

◆グループチャットの管理者が1人だけ登録されているとき

グループチャットの唯一の管理者が削除された場合、そのグループチャットの管理者は、グループチャットに参加済みの他のユーザーから自動的に割り当てられます。

グループチャットの管理者が退職する場合は、事前に元の管理者が、別のユーザーを管理者に設定してください。

(☞ **13.3.5 グループチャットに管理者を追加する(管理者のみ操作可)** をご参照ください)

※ グループチャットの管理者を変更する前に元の管理者のユーザーが削除された場合、自動的に管理者として選択されたユーザーを管理者から除外することはできません。

(新しく管理者になったユーザーは、更に別のユーザーを管理者に追加できます。)