

**MPhone アプリケーション  
ユーザマニュアル**

**株式会社メディア**

# 目次

第1章 初期設定.....	3
1. 画面の説明.....	3
2. MPhone アプリケーションの起動と終了.....	4
1) MPhone アプリケーションを起動する.....	4
2) MPhone アプリケーションを終了する.....	7
3. 連携対象電話機を設定する.....	8
4. オフライン連絡先を設定する.....	11
5. ユーザ設定をする.....	14
6. ビューワを設定する.....	17
第2章 発信と着信.....	18
1. MPhone アプリケーションで顧客に電話をかける.....	18
1) 顧客一覧からの発信.....	18
2) 検索結果からの発信.....	21
3) 発信履歴からの発信.....	24
4) 着信履歴からの発信.....	25
2. MPhone アプリケーションで着信したら.....	27
1) 電話を受信する.....	27
2) 履歴を作成する.....	28
3) 電話を転送する.....	31
第3章 社内連絡.....	33
1. 社内連絡とアイコンの種類と意味.....	33
2. 社内連絡をする.....	34
3. 他の担当者に予定を入れる.....	36
4. 在籍、離籍、取り込み中を切り替える.....	40
第4章 各操作.....	44
1. 顧客一覧.....	44
1) 顧客一覧で顧客を探す.....	44
2) 顧客情報を新規作成する.....	49
3) 顧客情報を修正する.....	57
2. 予定表.....	60
1) 予定表画面の表示の変更方法.....	60
2) 予定を新規作成する.....	63

---

3)	予定を修正する .....	65
4)	顧客と予定を関連付ける.....	68
5)	ユーザ日時を設定する .....	73
3.	通知一覧.....	76
4.	発信履歴.....	78
5.	着信履歴.....	79

# 第 1 章 初期設定

## 1. 画面の説明



- ①. メニュー  
顧客の新規登録やユーザ設定などを行います。
- ②. 通話状態  
外線通話している通話を表示します。
- ③. ユーザー一覧  
ユーザの一覧、プレゼンス状態を表示します。
- ④. プレゼンス設定  
プレゼンス状態を切り替えます。
- ⑤. メイン画面切替ボタン  
メイン画面を切り替えます。
- ⑥. メイン画面  
選択された画面を表示します。
- ⑦. ビューワ  
メイン画面で選択された項目の詳細を表示します。

## 2. MPhone アプリケーションの起動と終了

MPhone アプリケーションの起動と終了方法について説明します。

### 1) MPhone アプリケーションを起動する

1. Windows の [スタート] → [すべてのプログラム] → [MEDiA] → [MPhone Client] を選択します。



次ページのログイン画面が表示されます。



MPhone アプリケーションへのログイン

M  
PHONE  
MEDIA  
IP  
PHONE

ログインID(I)

パスワード(P)

ログイン後メイン画面を表示(M)

ログインID/パスワードを保存(S)

ログイン

2. [ログイン ID] と [パスワード] を入力します。
3. [ログイン後にメイン画面を表示] チェックボックスを選択します。



[ログイン後にメイン画面を表示] チェックボックスにチェックを入れると、ログインした後にメイン画面が表示されます。

4. [ログイン ID/パスワードを保存] チェックボックスを選択します。



[ログイン ID/パスワードを保存] チェックボックスにチェックを入れると、ユーザ設定の [ログイン ID とパスワードを表示] にチェックを入れているときに、ログイン時にログイン ID とパスワードが自動で画面に表示されます。

5. [ログイン] ボタンをクリックします。  
MPhone アプリケーションが起動し、メイン画面が表示されます。



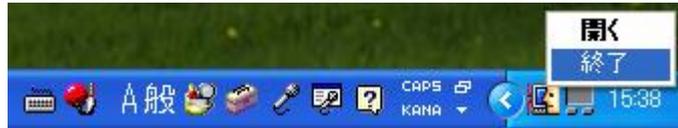
また、起動すると、Windows のタスクバーに MPhone アプリケーションのアイコンが表示されます。



MPhone アプリケーションのアイコン

## 2) MPhone アプリケーションを終了する

1. タスクバーの MPhone アプリケーションのアイコンを右クリックします。  
ポップアップメニューが表示されます。



2. 「終了」を選択します。  
MPhone アプリケーションが終了します。

### 3. 連携対象電話機を設定する

MPhone アプリケーションをインストールしているパソコンと、そのパソコンに連携する内線電話機の番号を関連付けます。

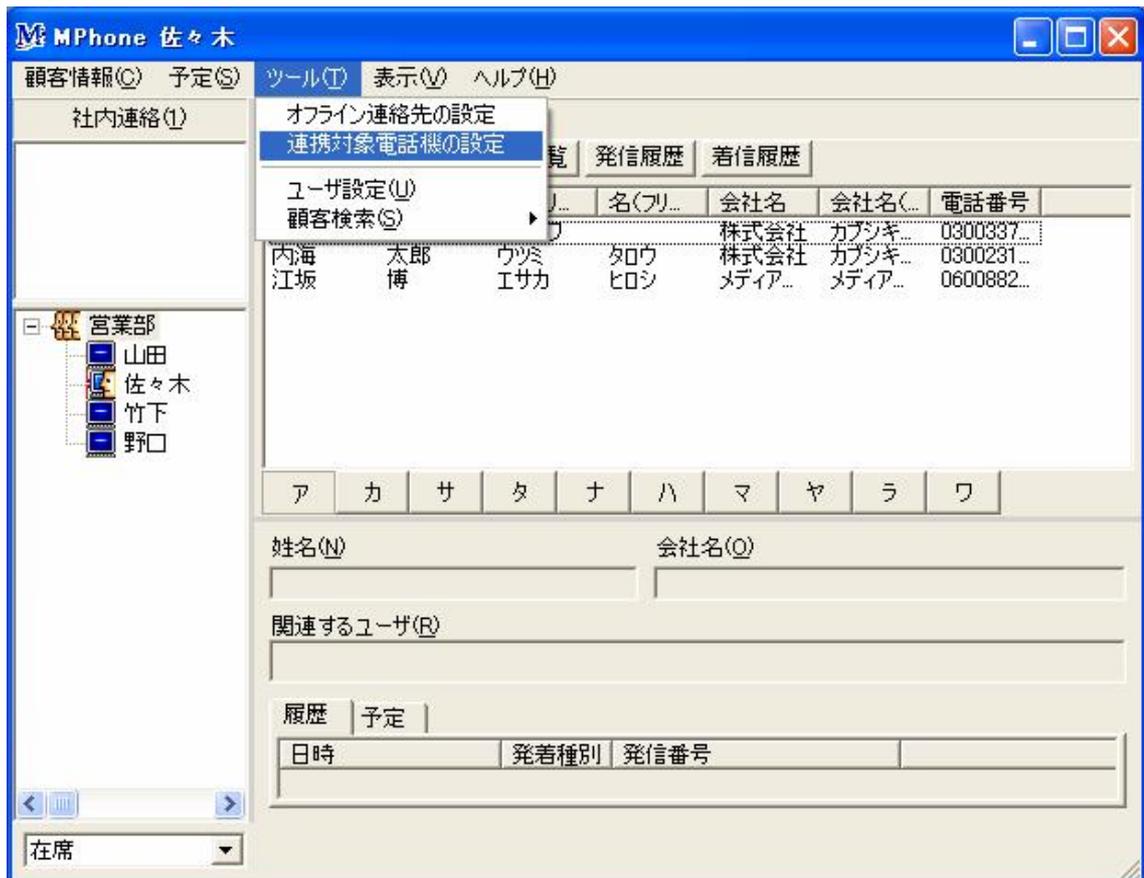


内線電話機は使用するユーザではなく、それぞれのパソコンに関連付けられます。たとえば複数のユーザが1台のパソコンを使用する場合、それぞれのユーザ名でログインしても、すべて同じ内線電話機と関連付けられます。



複数の内線電話機の番号を設定できます。複数の内線電話機を設定した場合は、設定順が上のものから順に、発信、内線着信が優先されます。

1. メニューの [ツール] メニューの [連携対象電話機の設定] を選択します。



「連携対象電話機の設定」画面が表示されます。

- 画面左側の入力欄に内線番号を入力します。



-  ボタンをクリックします。  
入力した番号が左の登録欄に表示されます。



- 複数の内線電話機を関連付ける場合は、手順 2～3 の操作を繰り返します。
- 設定が終わったら [OK] ボタンをクリックします。  
以下の画面が表示されます。



- [OK] ボタンをクリックします。

7. MPhone アプリケーションをいったん終了し、再度起動します。  
設定した連携対象電話機が有効になります。

#### ■ 登録されている内線電話の優先順位を変えるには

MPhone アプリケーションでは「連携対象電話機の設定」画面に登録されている一番上の電話から順に内線電話がかかるように設定されています。この登録順序を後から変更することができます。

1. 「連携対象電話機の設定」画面左側の登録欄で順番を変えたい内線電話番号を選択します。
2.  ボタンを押すと上に、 ボタンを押すと下に、選択した内線電話番号が移動します。

#### ■ 登録されている内線電話を削除するには

1. 「連携対象電話機の設定」画面左側の登録欄で削除したい内線電話番号を選択します。
2.  ボタンを押します。  
選択した電話番号が「連携対象電話機の設定」画面から削除されます。

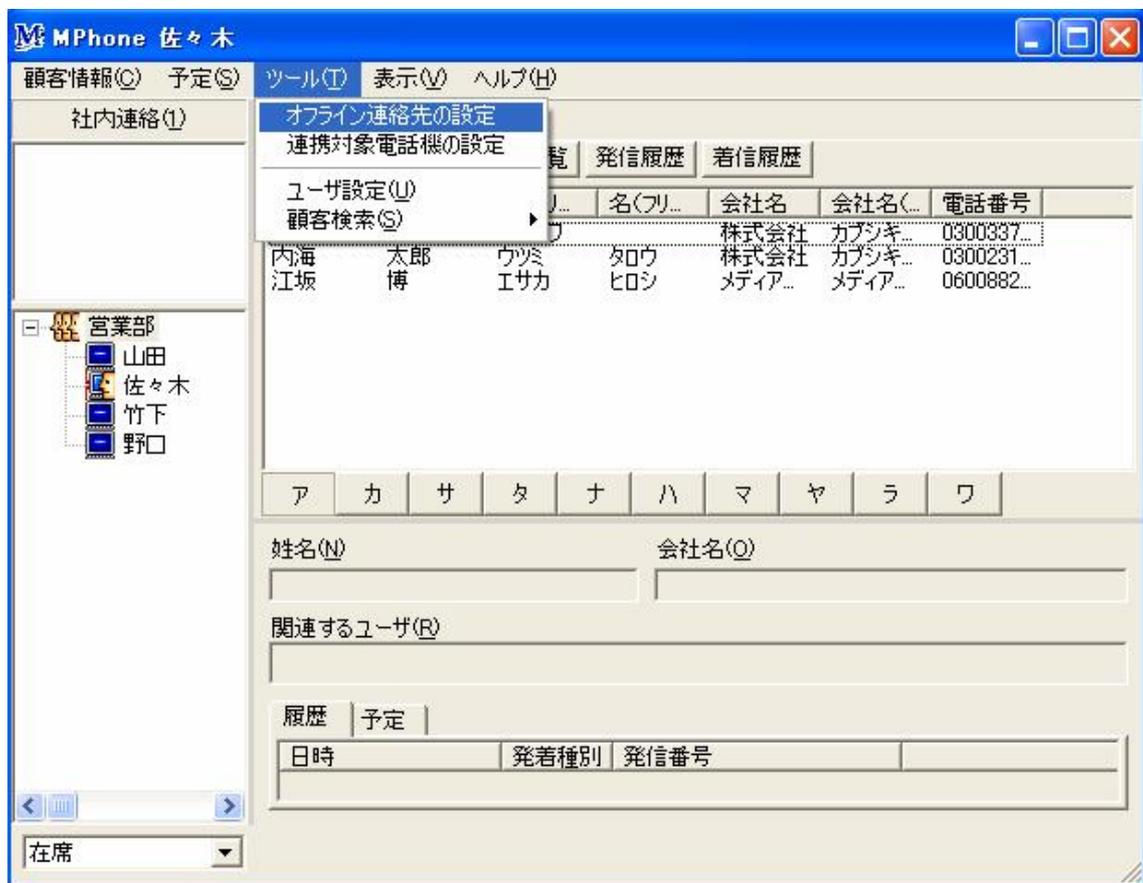
## 4. オフライン連絡先を設定する

MPhone アプリケーションを起動していない場合の連絡先を設定します。



オフライン連絡先で登録した連絡先は、他のユーザがユーザー一覧から「連絡方法リスト」画面を開いたときに表示されます。

1. メニューの [ツール] メニューの [オフライン連絡先の設定] を選択します。



「オフライン連絡先の設定」画面が表示されます。

- 連絡先の機器の種類を選択します。



- 連絡先の電話番号などを入力します。



電話番号にはハイフン、0を入力してもしなくてもかまいません。

4.  ボタンをクリックします。  
入力した番号が左の登録欄に表示されます。



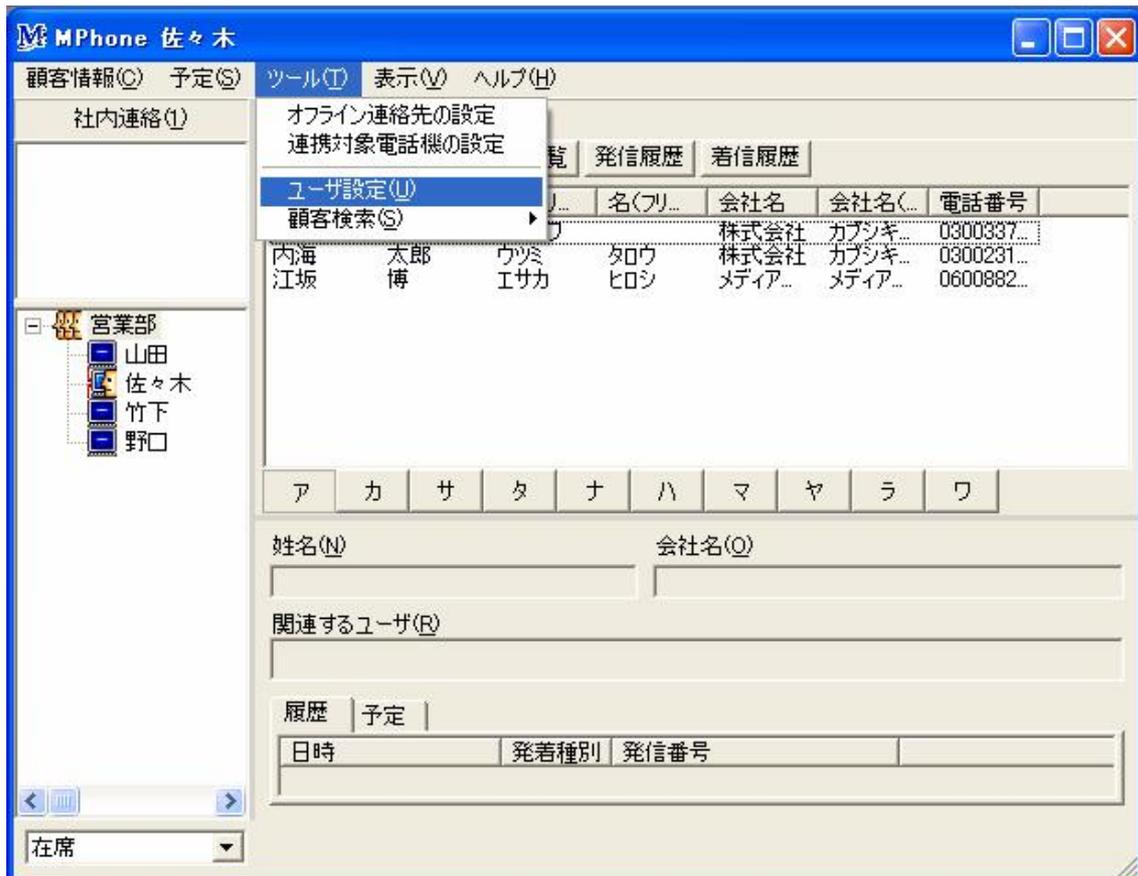
5. 複数の連絡先を設定する場合は、手順 2~4 の操作を繰り返します。
6. [OK] ボタンをクリックします。  
オフライン連絡先が設定されます。

オフライン連絡先の優先順位の変更、削除方法は、前項「3.連携対象電話機を設定する」の場合と同じです。

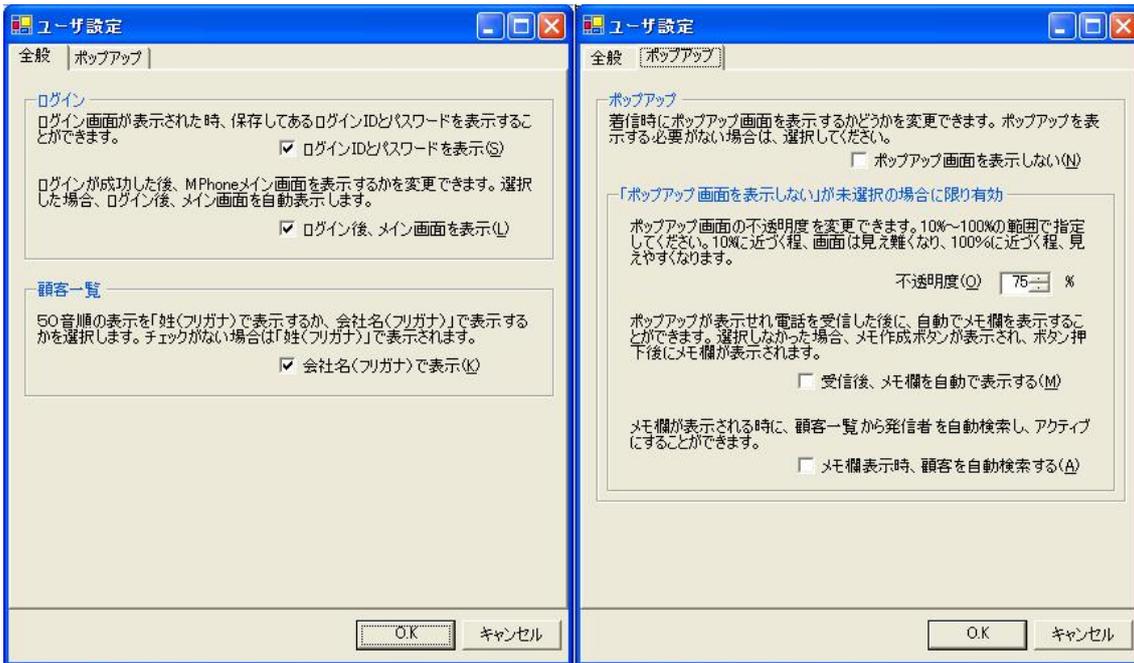
## 5. ユーザ設定をする

ログオン時の設定、ポップアップの設定を行います。

1. メニューの [ツール] メニューの [ユーザ設定] を選択します。



「ユーザ設定」画面が表示されます。



2. ログイン画面表示時、ログイン ID とパスワードを表示するかどうか選択します。
  - ・チェックを入れると、ログイン ID とパスワードが保存されている場合は、ログイン画面に表示します。
3. ログイン後、「メイン」画面を表示するかどうか選択します。
  - ・チェックを入れると、ログイン後に自動でメイン画面が表示されるようになります。
4. 顧客一覧の 50 音順を姓で表示するか会社名で表示するかを選択します。
  - ・チェックを入れると、会社名で表示されます。
  - ・変更を有効にするにはアプリケーションの再起動が必要です。
5. ポップアップを表示するかどうかを選択します。
  - ・チェックを入れるとポップアップは表示しません。
6. 不透明度を選択します。
  - ・100 に近づくほど見えやすくなり、10 に近づくほど見えなくなります。
  - ・「ポップアップを表示しない」が未選択の場合に限り有効です。
7. メモ欄を自動で表示するかどうか選択します。
  - ・チェックを入れると、電話を受信後にメイン画面の右下にメモ欄が表示されます。
  - ・チェックを入れないと、ポップアップに「履歴作成」ボタンが表示され、ボタンを押す

とメモ欄が表示されます。

- ・「ポップアップを表示しない」が未選択の場合に限り有効です。

8. 顧客を自動検索するかどうか選択します。

・チェックを入れると、かかってきた電話番号より顧客を検索して、顧客一覧をアクティブにします。

- ・「ポップアップを表示しない」が未選択の場合に限り有効です。

## 6. ビューワを設定する

ビューワを表示するかどうかを設定します。

1. メニューの [表示] メニューの [ビューワの表示] を選択します。



チェックが入っている場合は表示、入っていない場合は非表示です。



ビューワは画面の表示が顧客一覧の時は選択された顧客の詳細、予定表の時は選択された予定の詳細を表示します。

## 第 2 章 発信と着信

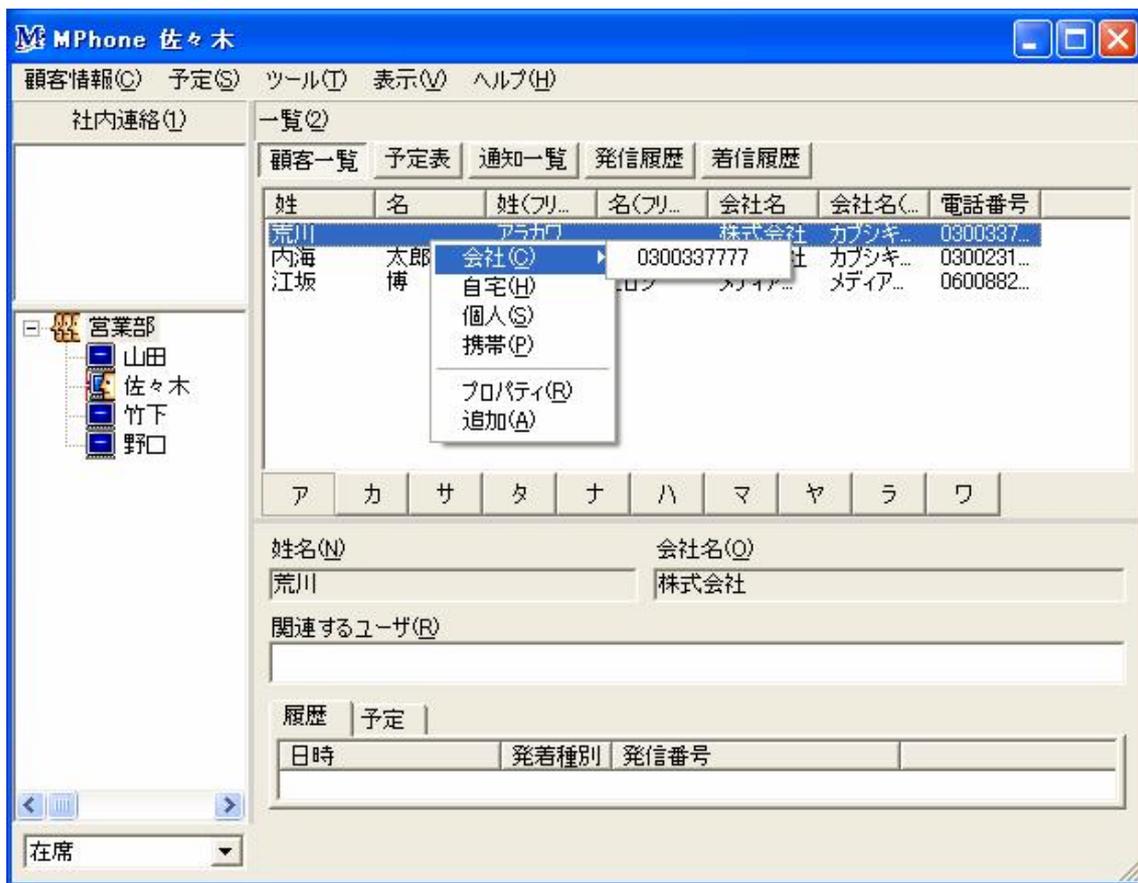
### 1. MPhone アプリケーションで顧客に電話をかける

#### 1) 顧客一覧からの発信

顧客一覧から電話を発信します。

##### ■ 右クリック発信

1. 「メイン」画面に表示された顧客一覧で、連絡する顧客を探します。
2. 顧客を右クリックして、発信したい番号の種類を選択します。



その種類の番号の登録が無い場合、番号は表示されません。



メールアドレスを選択した場合、標準のメーラーが立ち上がります。

## ■ 顧客情報画面から発信

1. 「メイン」画面に表示された顧客一覧で、連絡する顧客を探し顧客名の行をダブルクリックします。



「顧客情報」画面が表示されます。

- 画面右側の電話番号をダブルクリックします。

姓カナ(1)	名カナ(2)	会社名カナ(3)	連絡先(4)
アラカワ		カブシキガイ	0300337777
姓(4)	名(5)	会社名(6)	
荒川		株式会社	

関連するユーザ(R)

履歴 | 予定

日時	発着種別	発信番号
----	------	------

顧客に電話を発信することができます。

-  ボタンをクリックするか、[ファイル] メニューの [閉じる] を選択します。



メールアドレスをダブルクリックした場合、標準のメーラーが立ち上がります。

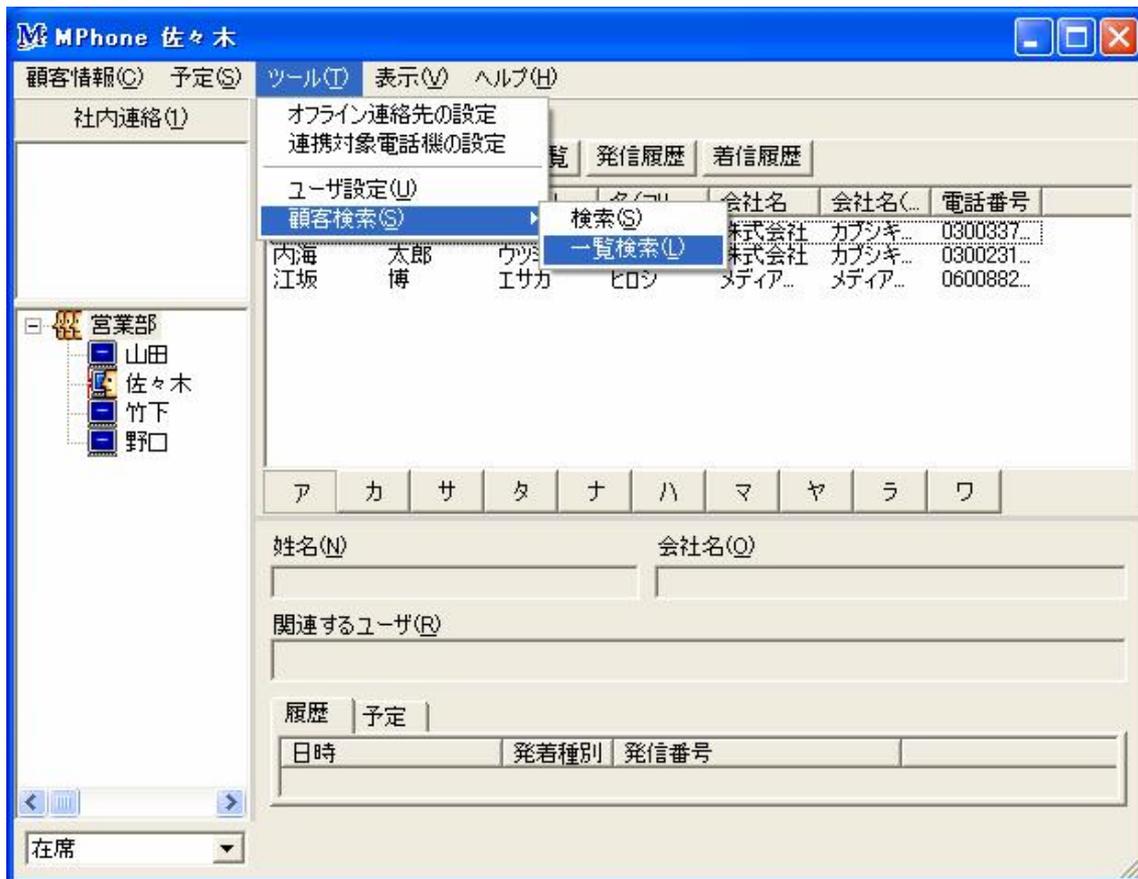


顧客の探し方について詳しくは、「第4章 1-1) 顧客一覧で顧客を探す」をご覧ください。

## 2) 検索結果からの発信

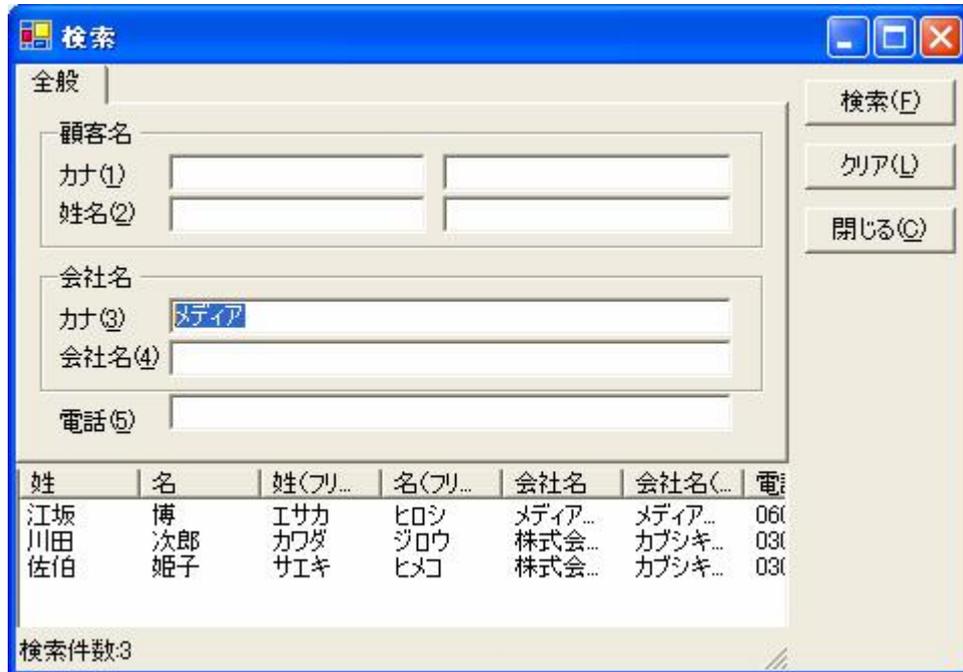
検索結果から電話を発信します。

1. メニューの [ツール] → [顧客検索] → [一覧検索] を選択します。

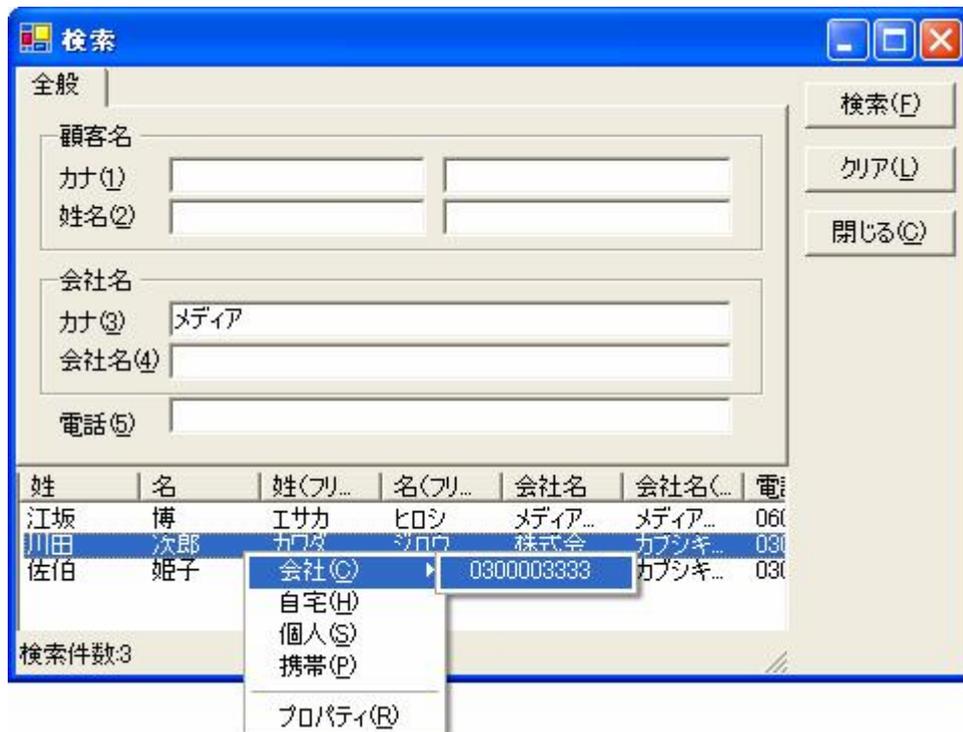


「検索」画面が表示されます。

2. 検索を実行すると一覧が表示されます。



3. 一覧で、連絡する顧客を探し、顧客名の行を右クリック、またはダブルクリックします。



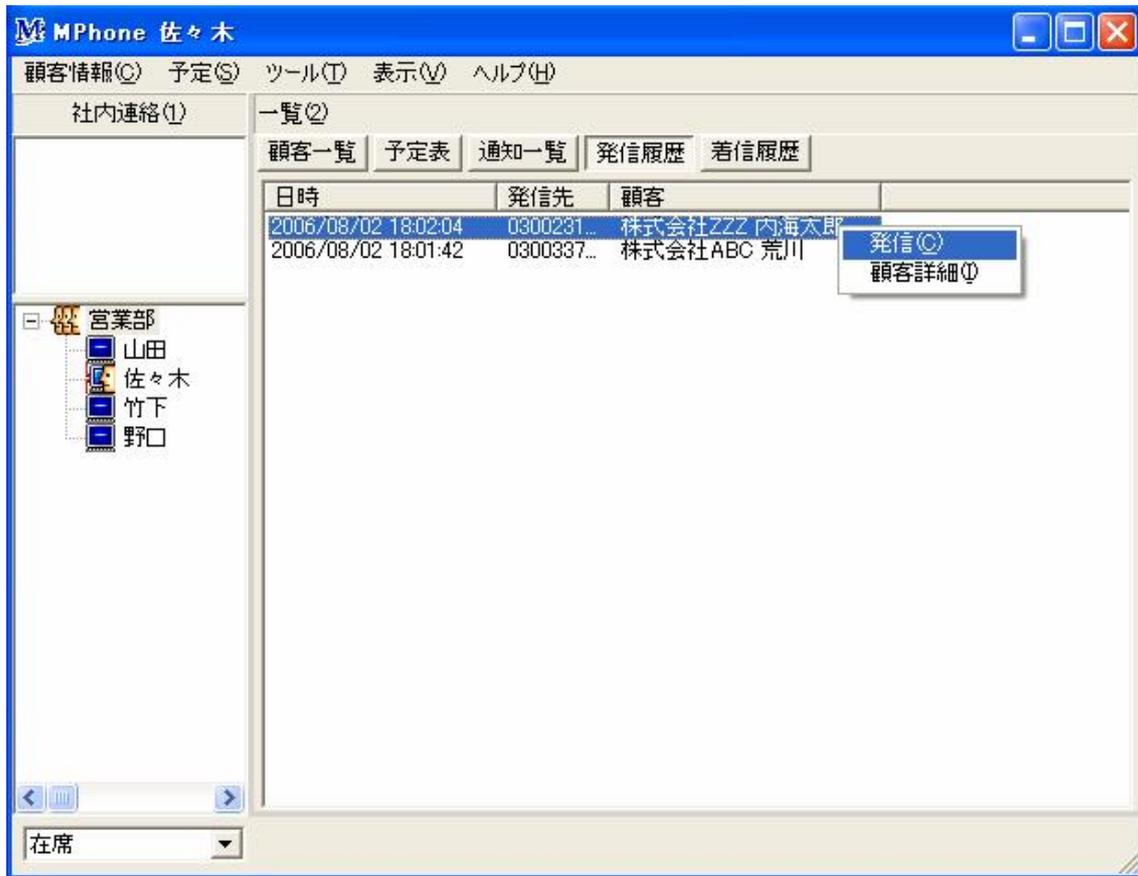
4. 右クリックした場合は発信したい番号を選択、ダブルクリックした場合は「顧客情報」画面より番号をダブルクリックします。  
顧客に電話を発信することができます。

### 3) 発信履歴からの発信

発信履歴から電話を発信します。

#### ■ 右クリック発信

1. 「発信履歴」画面を表示させます。
2. 履歴を右クリックし、発信をクリックします。  
顧客に電話を発信することができます。



#### ■ 顧客情報画面から発信

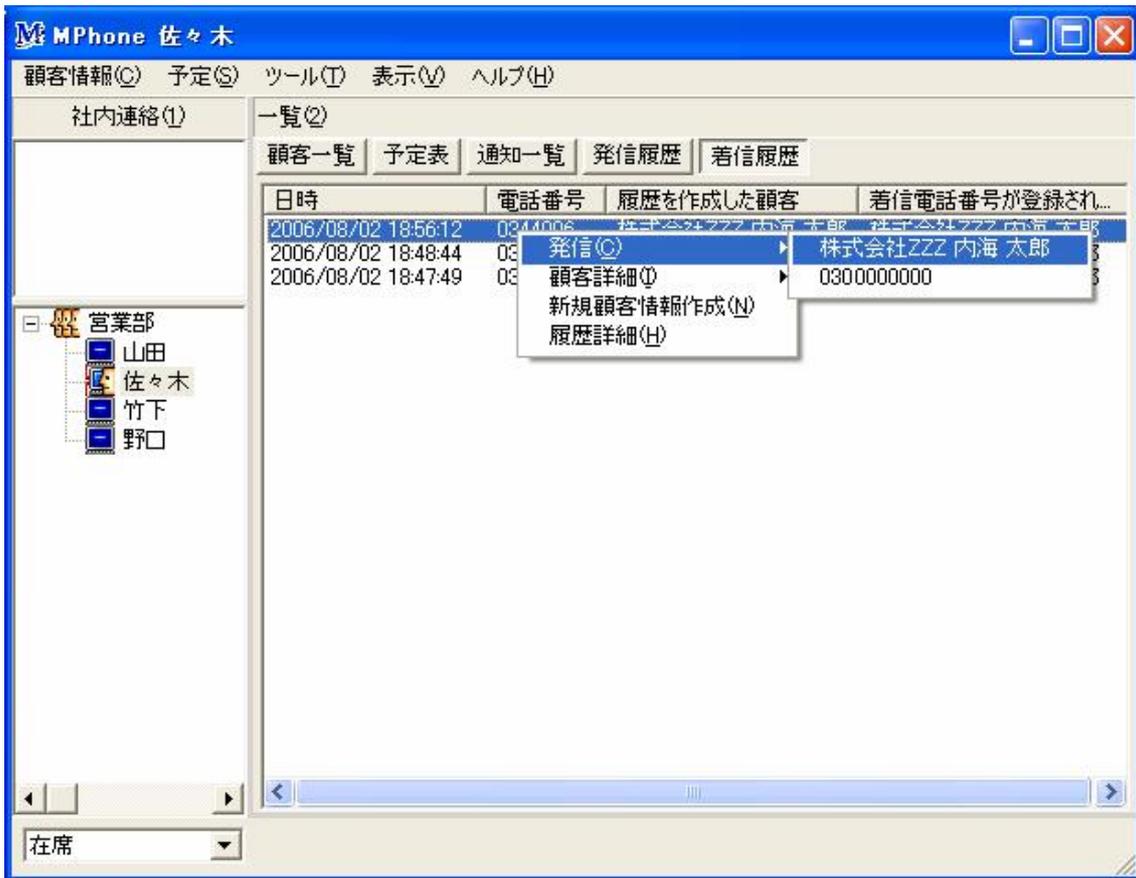
1. 「発信履歴」画面を表示させ、履歴をダブルクリックします。  
「顧客情報」画面が表示されます。
2. 画面右側の電話番号をダブルクリックします。  
顧客に電話を発信することができます。
3.  ボタンをクリックするか、[ファイル] メニューの [閉じる] を選択します。  
[顧客情報] 画面が閉じます。

#### 4) 着信履歴からの発信

着信履歴から電話を発信します。

##### ■ 右クリック発信

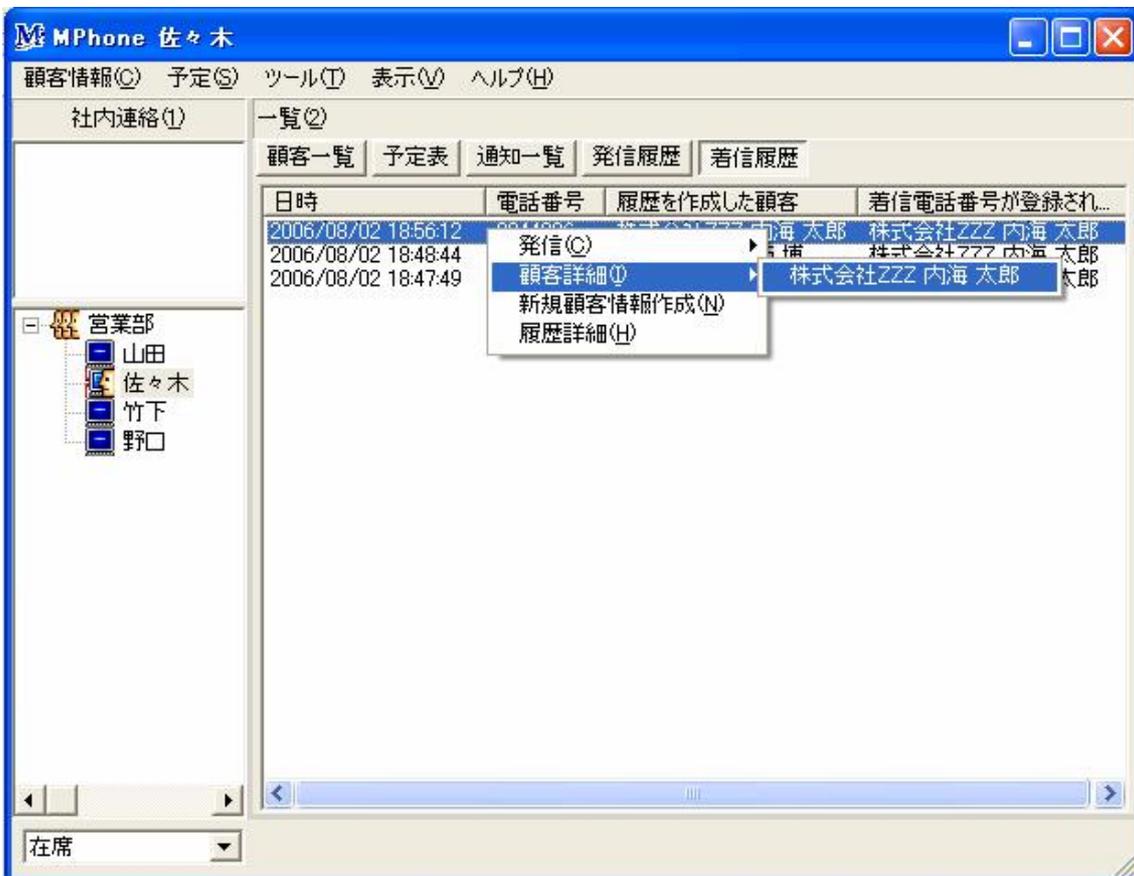
1. 「着信履歴」画面を表示させます。
2. 履歴を右クリックし、発信を選択し、発信したい顧客名や電話番号をクリックします。  
顧客に電話を発信することができます。



顧客の登録されていない着信、またはポップアップメニュー [発信] 中の電話番号を選択して発信した場合は、発信履歴に残りません。

## ■ 顧客情報画面から発信

1. 「着信履歴」画面を表示させます。
2. 履歴を右クリックし、[顧客詳細] を選択し、発信したい顧客をクリックします。



「顧客情報」画面が表示されます。

3. 画面右側の電話番号をダブルクリックします。  
顧客に電話を発信することができます。
4.  ボタンをクリックするか、[ファイル] メニューの [閉じる] を選択します。  
[顧客情報] 画面が閉じます。

## 2. MPhone アプリケーションで着信したら

### 1) 電話を受信する

1. 電話が着信すると Windows 画面の右下に下のようなポップアップが表示されます。



2. ポップアップの左側にある[OffHook]もしくは[PickUp]ボタンをクリックします。
3. 電話が受信します。



ポップアップの表示を行うには、「第1章 5) ユーザ設定をする」をご覧ください。

## 2) 履歴を作成する

履歴の作成方法を説明します。

1. 電話が着信したら、ポップアップの[OffHook]もしくは[PickUp]ボタンをクリックして電話を受信します。
2. 「顧客一覧」画面の下に「メモ」画面が表示されます。



受信後自動検索を行う場合は、「第1章 5) ユーザ設定をする」をご覧ください。

3. 顧客一覧で履歴を作成したい顧客を選択します。



[保存] ボタンが有効になります。

4. メモを入力し、[保存] ボタンを押します。

The screenshot shows the MPhone application window titled "MPhone 佐々木". The interface includes a menu bar with options like "顧客情報(C)", "予定(S)", "ツール(T)", "表示(V)", and "ヘルプ(H)". On the left, there is a tree view for "社内連絡(L)" with a sub-menu for "営業部" containing "山田", "佐々木", "竹下", and "野口". The main area is divided into several sections:

- 一覧(Q)**: A table with tabs for "顧客一覧", "予定表", "通知一覧", "発信履歴", and "着信履歴". The table has columns for "姓", "名", "姓(フリ...", "名(フリ...", "会社名", "会社名...", and "電話番号". It lists three customers: 荒川 (アラカワ), 内海 太郎 (ウツミ タロウ), and 江坂 博 (エサカ ヒロシ).
- 検索**: A row of buttons for characters: ア, カ, サ, タ, ナ, ハ, マ, ヤ, ラ, ワ.
- 入力欄**: Fields for "姓名(N)" (内海 太郎), "会社名(O)" (株式会社ZZZ), and "関連するユーザ(R)".
- 顧客情報**: A section with "内海 太郎" and "株式会社ZZZ".
- メモ(M)**: A text area containing "商品に関する問い合わせ".

At the bottom right, there are buttons for "新規顧客(N)", "キャンセル(X)", and "保存(S)". A status bar at the bottom left shows "在席".



登録されていない電話番号の場合、[新規顧客] ボタンで顧客登録を行ってから、履歴を作成することができます。

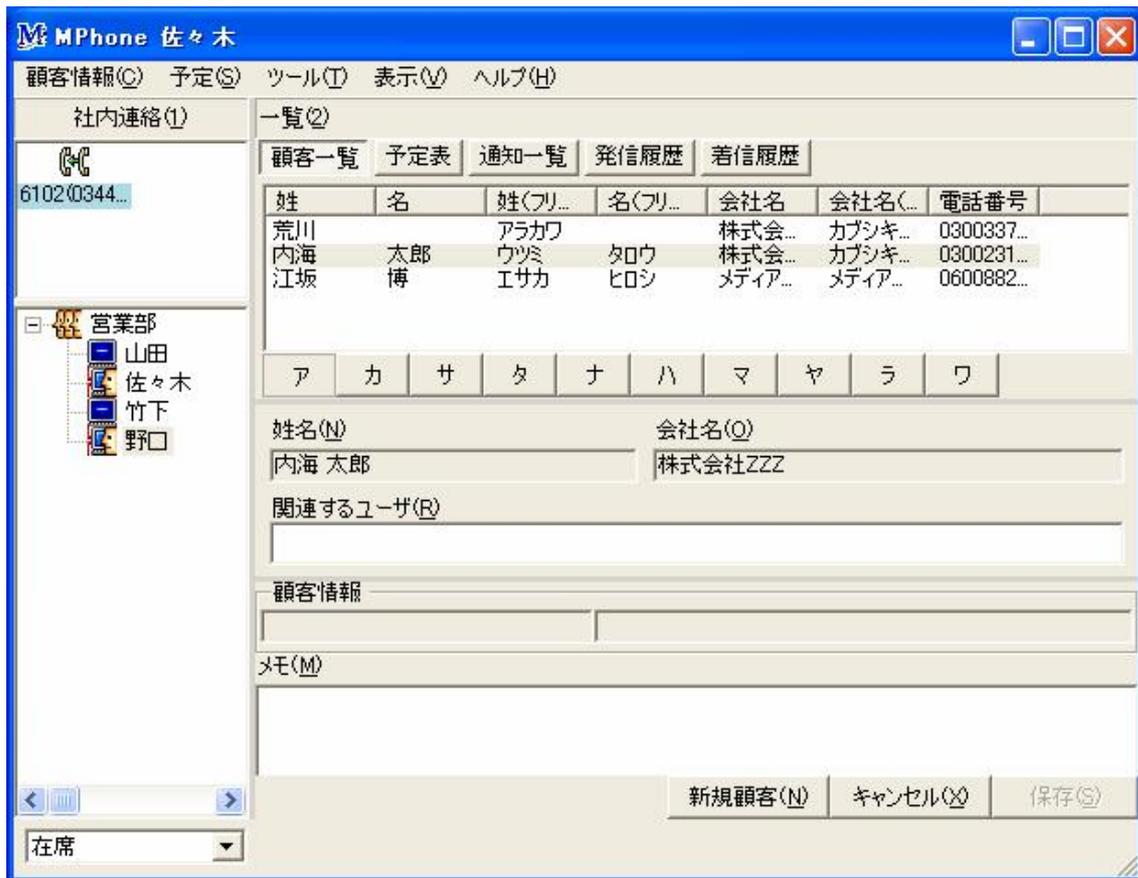


作成した履歴は、「顧客情報」画面の履歴をダブルクリック、または「着信履歴」画面の履歴を右クリック→[履歴詳細] か、履歴をダブルクリックして、確認することができます。

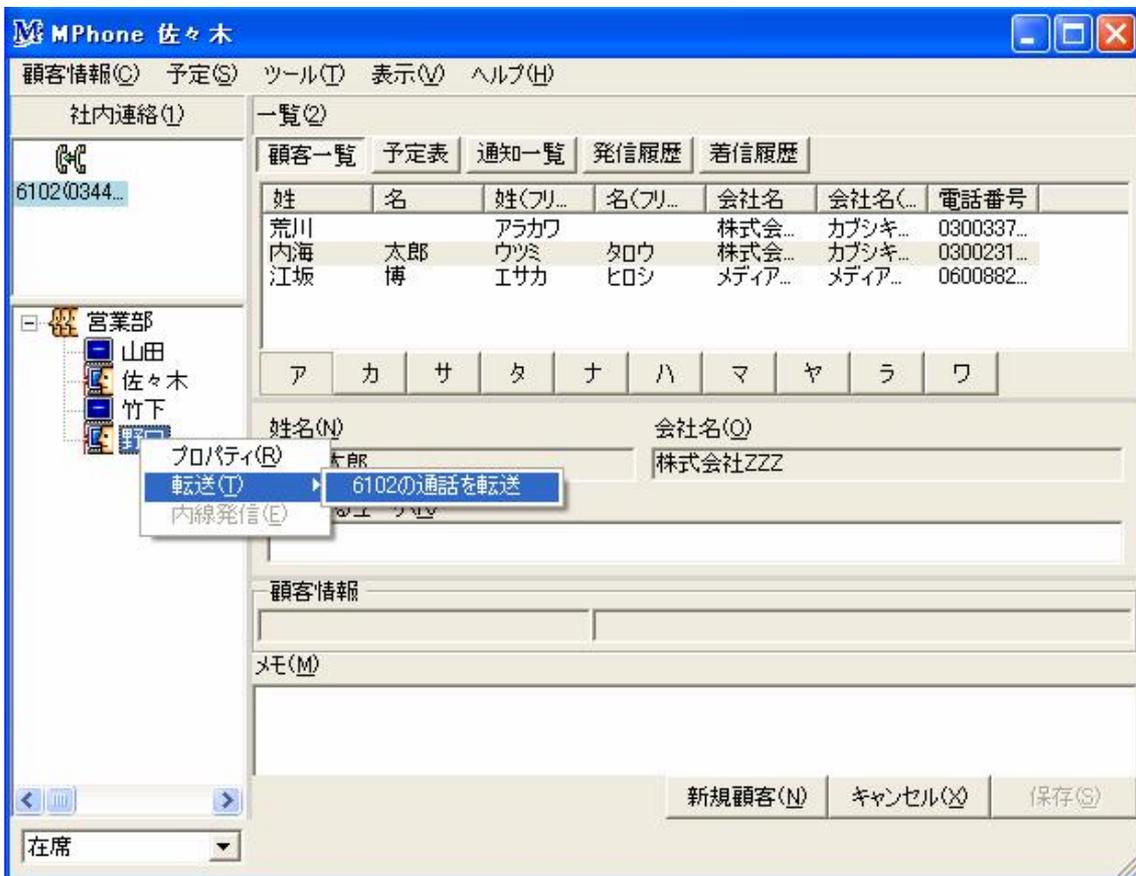
### 3) 電話を転送する

電話の転送方法を説明します。

1. 電話が着信したら、ポップアップの[OffHook]もしくは[PickUp]ボタンをクリックして電話を受信します。
2. 画面の左上の社内連絡に通話中を示すアイコンが表示されます。



- 「ユーザー一覧」画面より転送したいユーザを右クリックし、[転送] を選択して転送したい通話をクリックします。  
電話が転送されます。



通話中を示すアイコンを、転送したいユーザへドラッグアンドドロップしても転送がおこなえます。

## 第 3 章 社内連絡

### 1. 社内連絡とアイコンの種類と意味

[ユーザー一覧] 画面にアイコンと担当者が表示されます。



担当者名の前のアイコンには以下の 5 種類があり、担当者の状況を表します。

 : 在席

 : 離席

 : 取り込み中

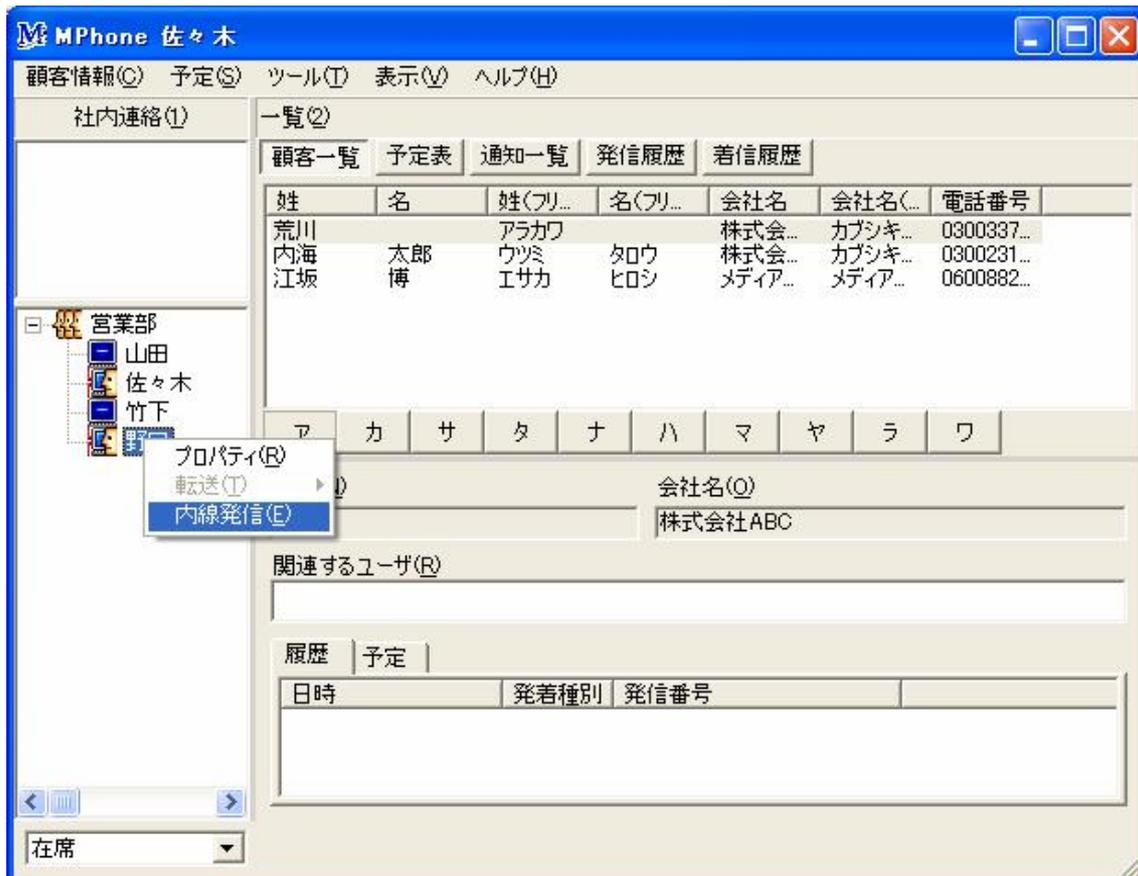
 : MPhone アプリケーションを起動していない

 : スクリーンセーバーが起動している（しばらくの時間パソコンを使用していない）

## 2. 社内連絡をする

### ■ 右クリック内線発信

1. 「ユーザー一覧」画面で、連絡する担当者名を右クリックし、[内線番号] をクリックします。



## ■ 連絡方法リスト

1. 社内連絡画面で、連絡する担当者名をダブルクリックします。  
「連絡方法リスト」画面が表示されます。  
「連絡方法リスト」画面には、その担当者の連絡先が一覧表示されます。



2. 連絡したい方法の行をダブルクリックします。  
[内線] [携帯電話機] [一般電話機] の場合は、それぞれに電話がかかります。  
[PC メール] の場合は、Windows で設定されているメールソフトが起動します。



「連絡方法リスト」右上の [状態] で担当者の連絡状態を知ることができます。  
PRESENT (在席)、ABSENT (離席)、BUSY (取り込み中) OFFLINE (MPhone アプリケーションを起動していない)、IDLE (スクリーンセーバーが起動してしばらくパソコンを使用していない) の 5 種類の状態があります。

### 3. 他の担当者に予定を入れる

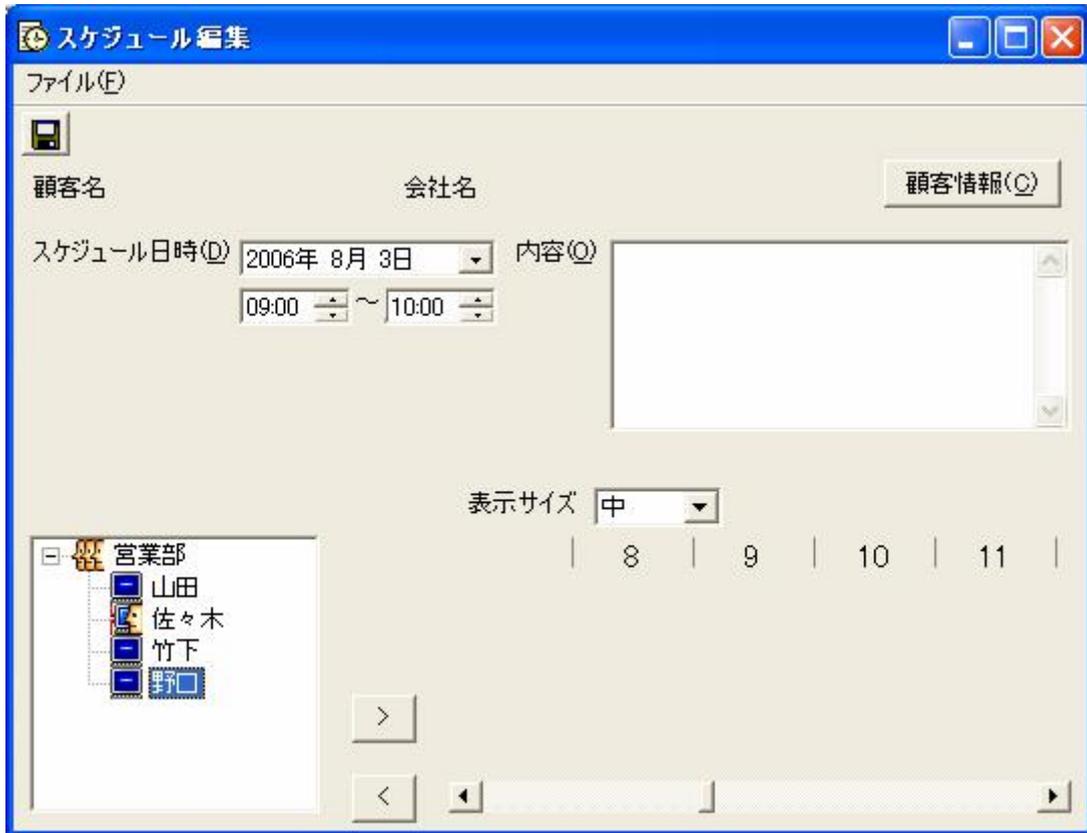
他の担当者に顧客との打ち合わせなどの予定を入れることができます。

1. メニューの [予定] → [新規作成] をクリックします。

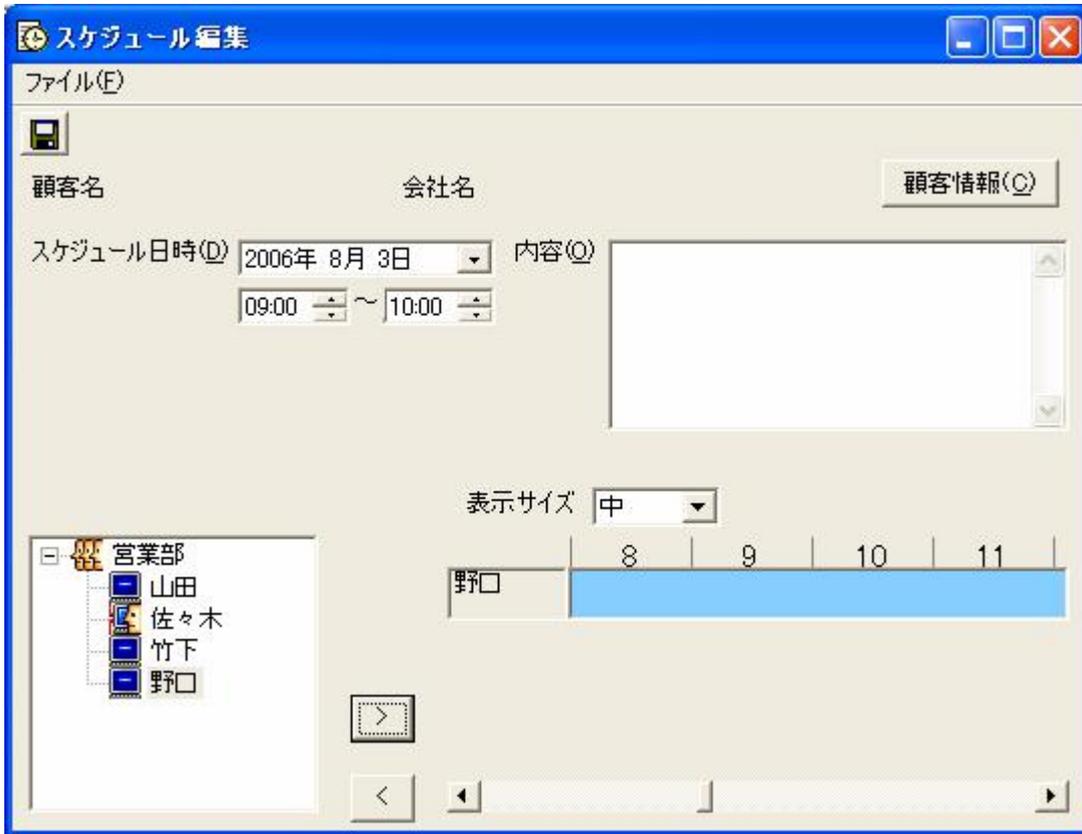


「スケジュール編集」画面が表示されます。

2. 画面左の担当者欄で予定を入れたい担当者名をクリックして選択します。

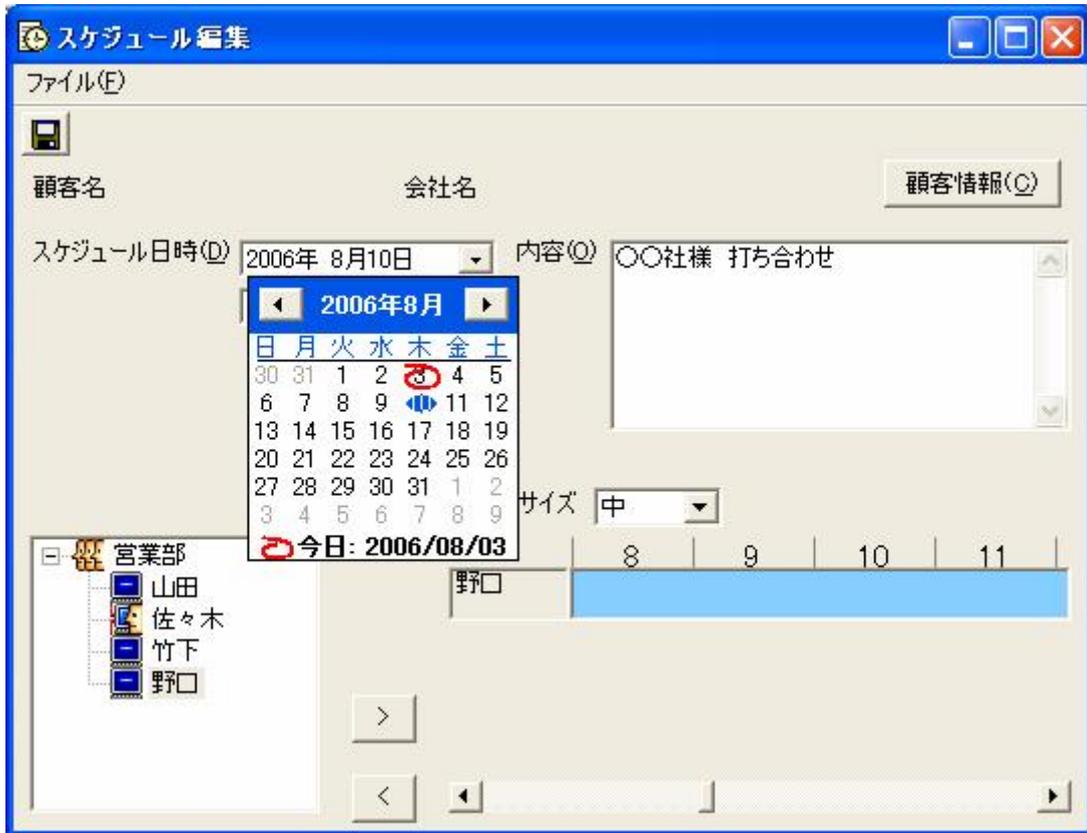


3.  ボタンをクリックします。
4. 選択した担当者の名前とスケジュール欄が画面右に表示されます。



5. 複数の担当者に予定を入れたい場合は、手順 2~4 の操作を繰り返します。

6. [スケジュール日時] [内容] を入力します。



7.  ボタンをクリックするか、[ファイル] メニューの [保存] を選択します。

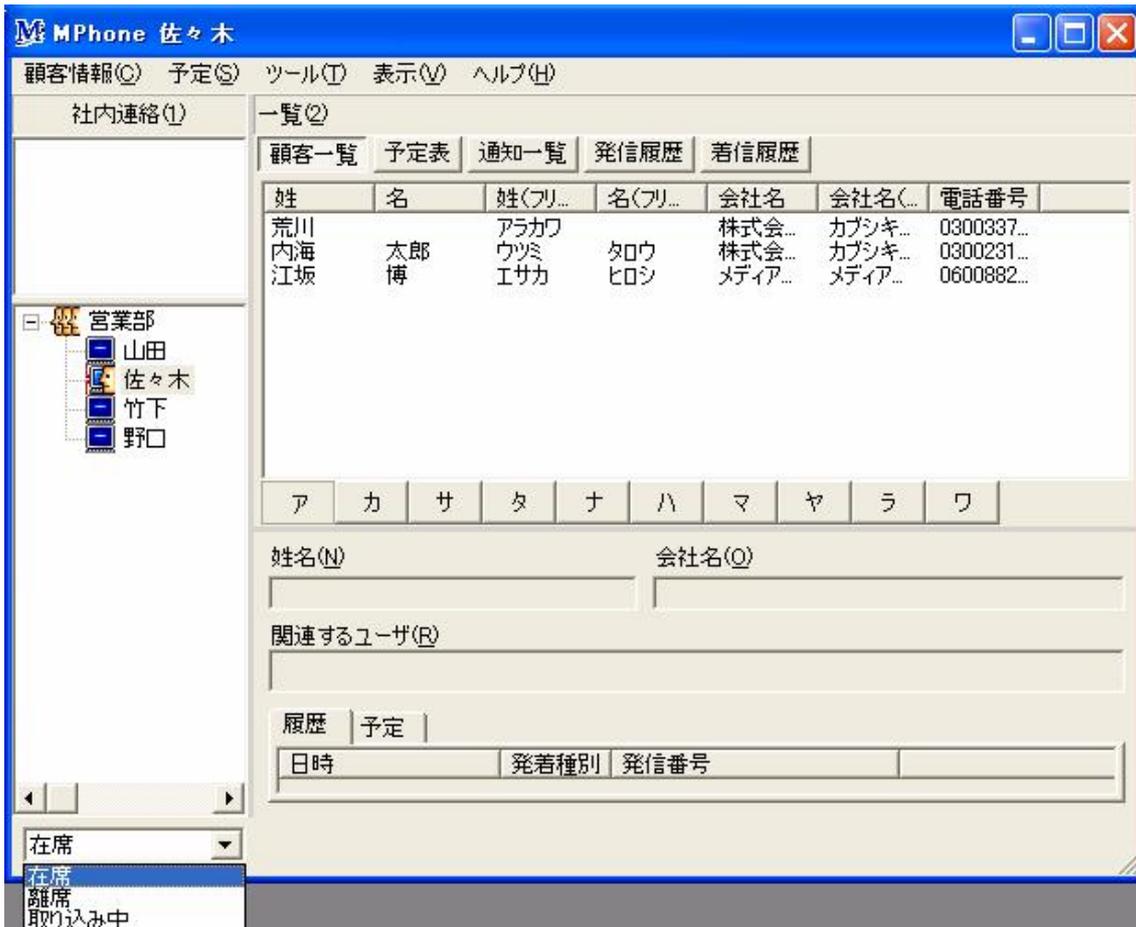
指定した担当者への予定が設定されます。



他の担当者に予定を入れると、該当する担当者の MPhone アプリケーションの通知一覧画面に、予定が入ったことが通知されます。

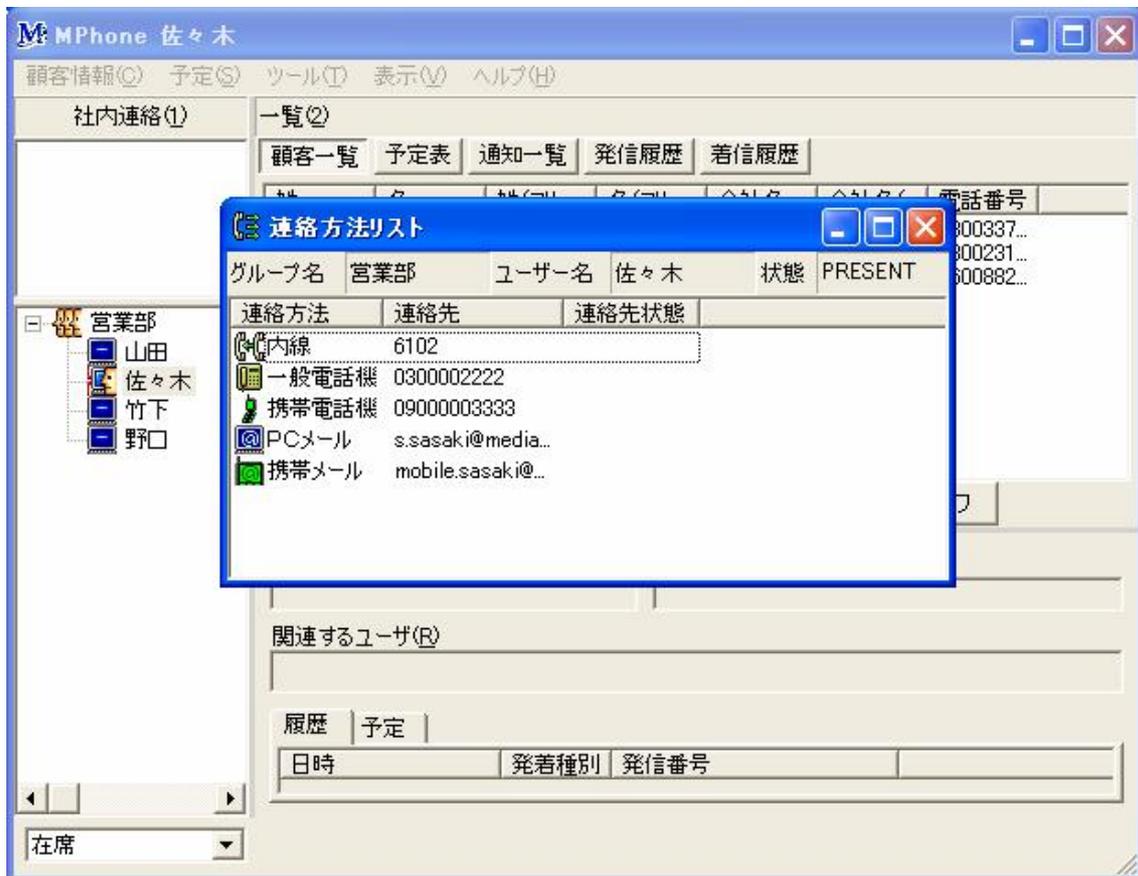
## 4. 在籍、離籍、取り込み中を切り替える

在席、離席、取り込み中の切り替えは、左下の「プレゼンス設定」画面で切り替えることができます。

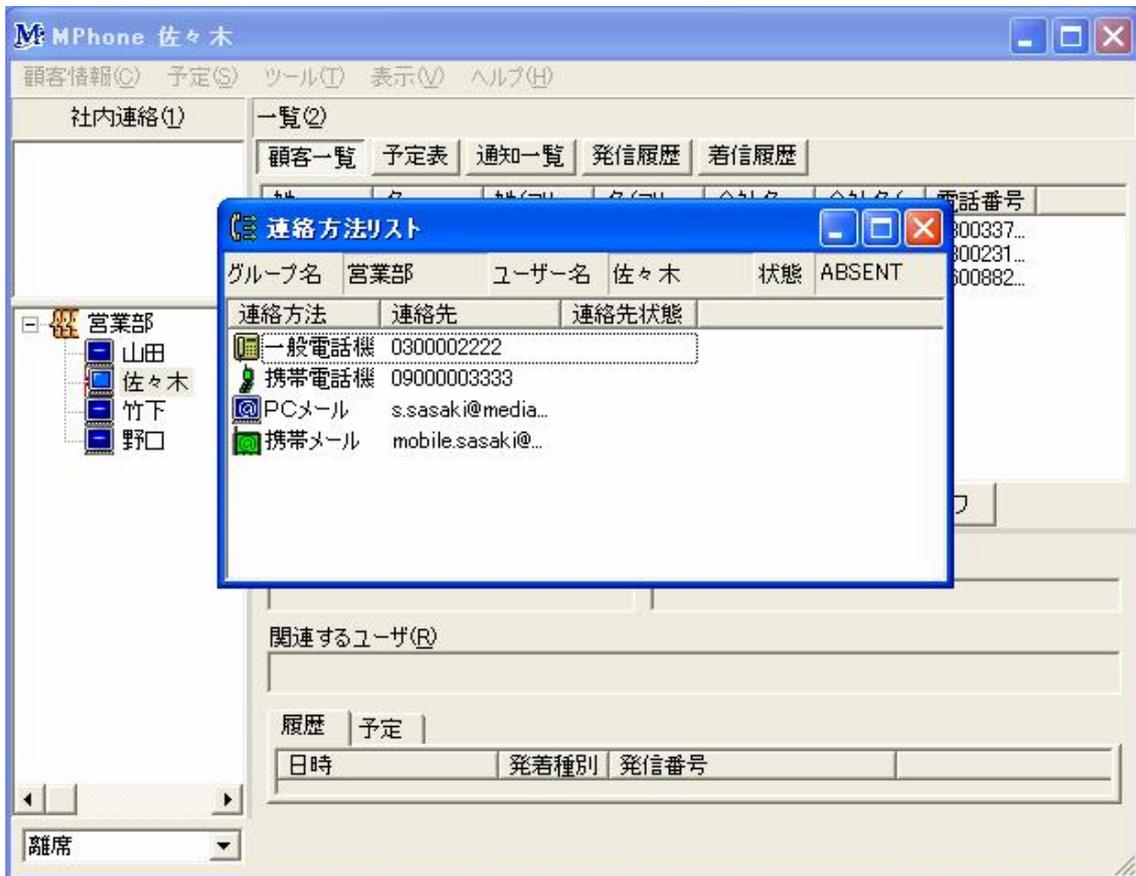


在席、離席、取り込み中の状態により、他の担当者からの連絡方法が切り替わります。

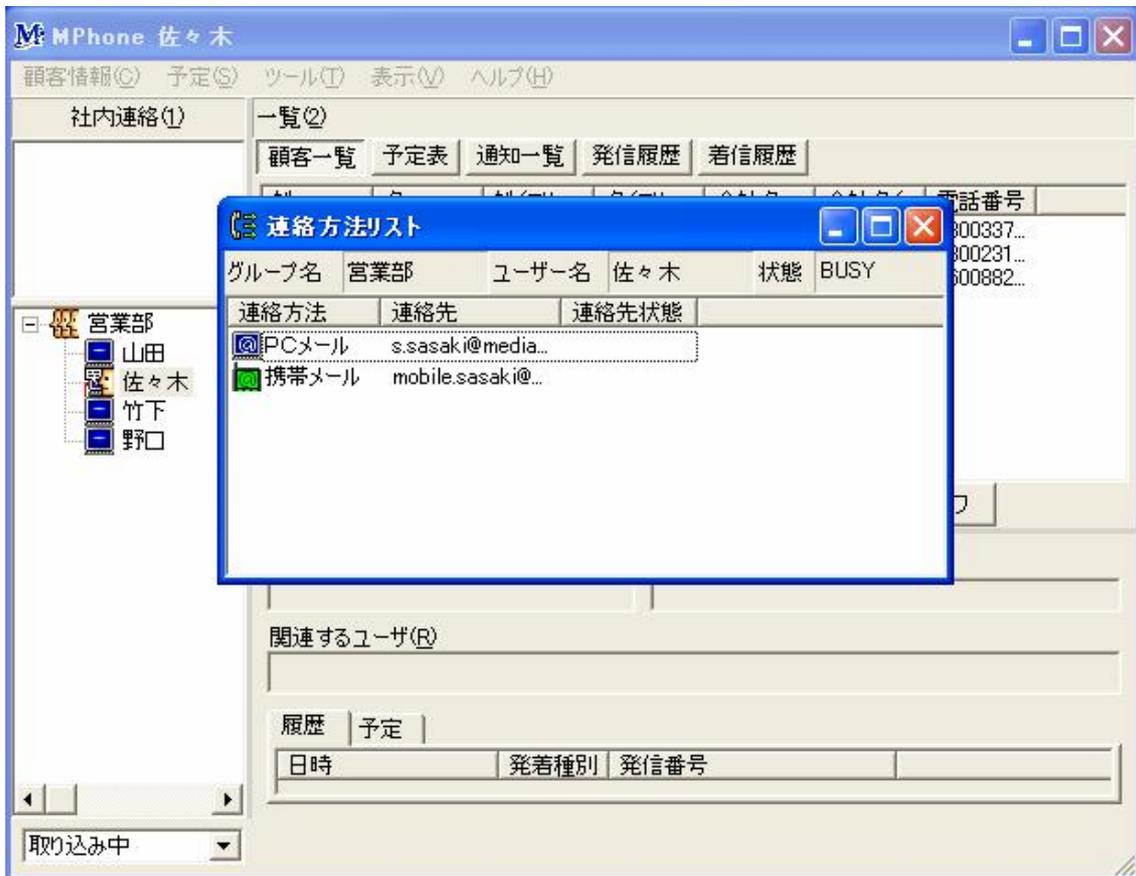
[在席] の場合は、登録されているすべての連絡先（内線、携帯電話機、一般電話機、PCメール）に連絡することができます。



[離席] の場合は、内線電話はかからなくなります。



[取り込み中] の場合は、PC メールのみでの連絡になります。



## 第4章 各操作

### 1. 顧客一覧

顧客一覧画面で行える操作について説明します。

#### 1) 顧客一覧で顧客を探す

[顧客一覧] ボタンをクリックすると、「メイン」画面に顧客一覧画面が表示されます。



[ア] ボタンをクリックすると、アイウエオから始まる顧客名が表示されます。

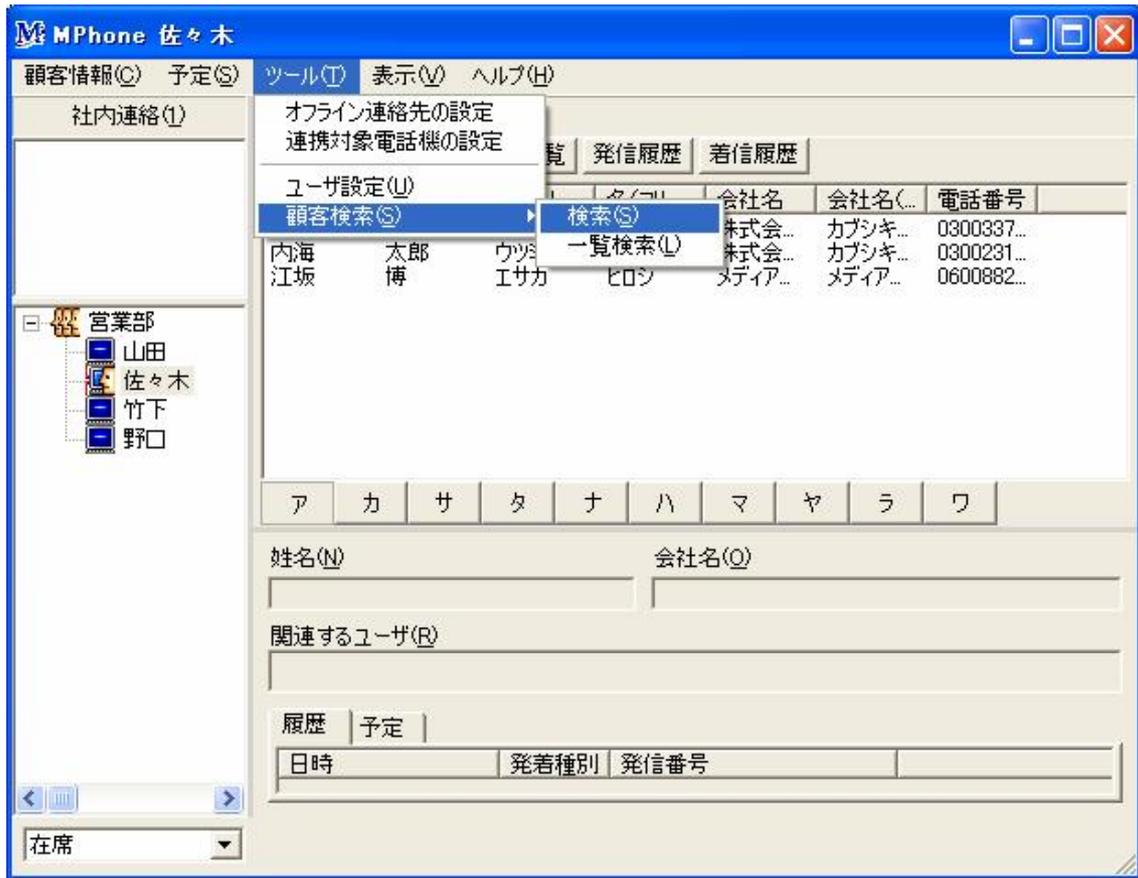
[カ] ボタンから [ワ] ボタンまでも同様にそれぞれのアイウエオ順の顧客が表示されま

す。

## ■ 検索

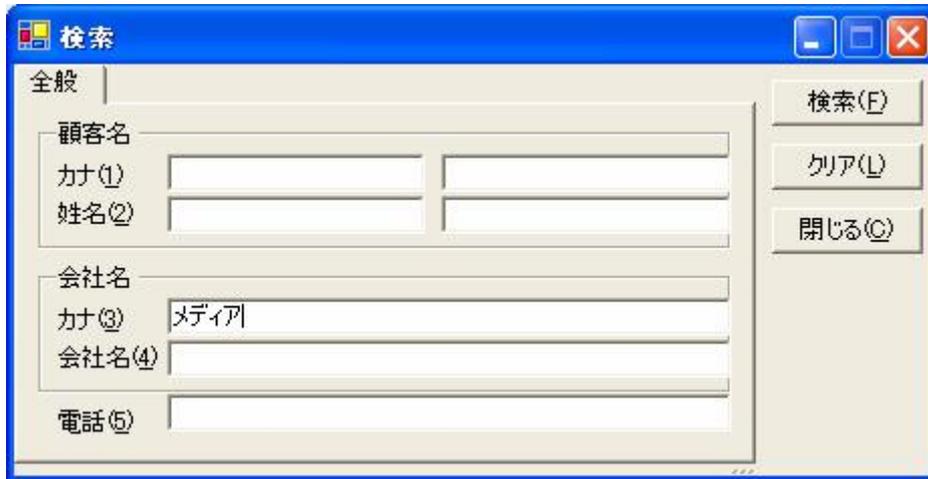
[ア] から [ワ] までのボタンをクリックして表示される顧客一覧のリストで、それぞれの画面で [顧客名] [会社名] [電話] で検索を行えます。

1. メニューの [ツール] → [顧客検索] → [検索] をクリックします。

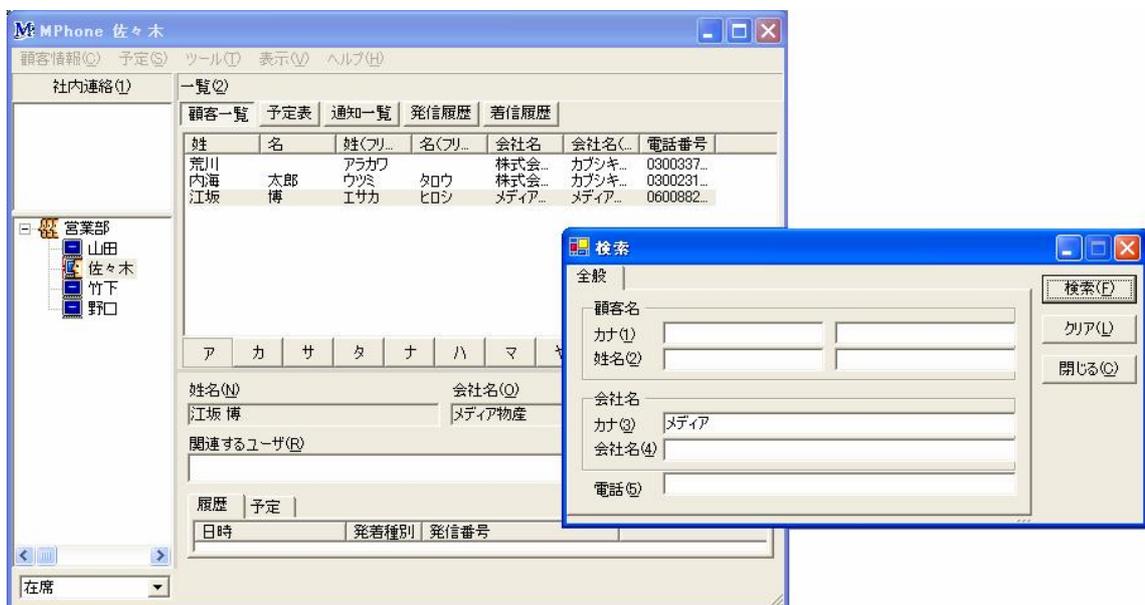


[検索] 画面が表示されます。

2. [顧客名] [会社名] [電話] に検索したい文字を入力します。



3. [検索] ボタンをクリックします。
4. ヒットした顧客にカーソルが移動し、ビューワに顧客情報が表示されます。



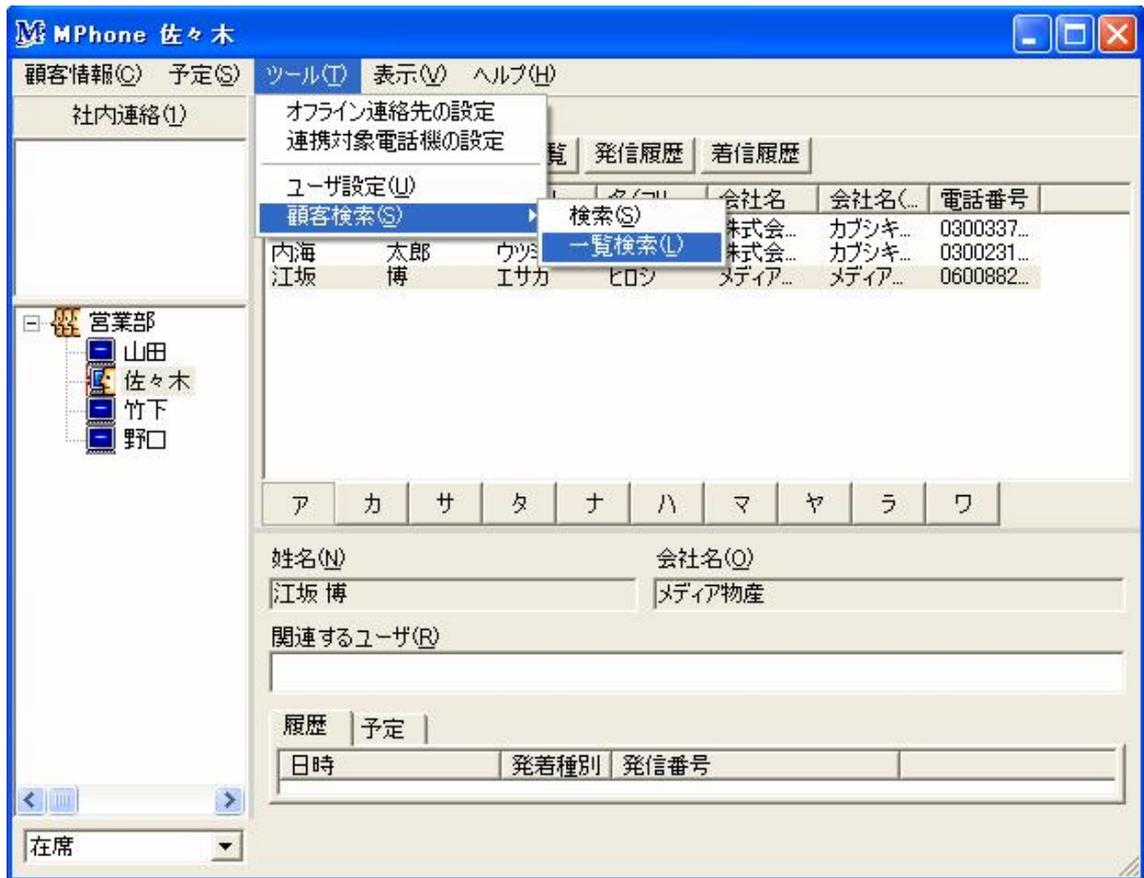
姓	名	姓(フリ)	名(フリ)	会社名	会社名(フリ)	電話番号
荒川		アラカフ		株式会...	カブシキ...	0300337...
内海	太郎	ウツミ	タロウ	株式会...	カブシキ...	0300231...
江坂	博	エサカ	ヒロシ	メディア...	メディア...	0600882...

- [検索] ボタンを再度押すと、次にヒットした顧客にカーソルが移動します。

## ■ 一覧検索

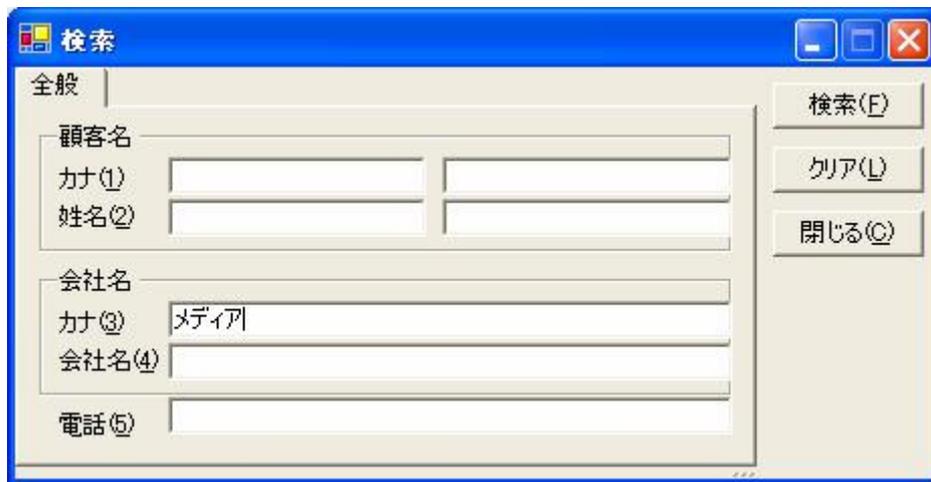
顧客一覧全体から [顧客名] [会社名] [電話] で検索を行えます。

1. メニューの [ツール] → [顧客検索] → [一覧検索] をクリックします。

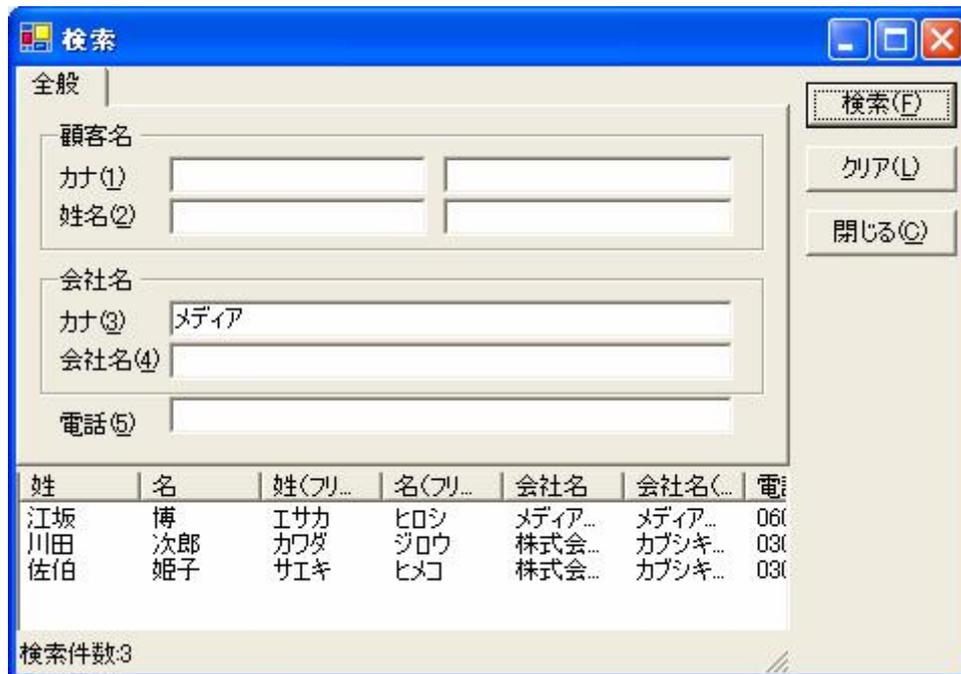


[検索] 画面が表示されます。

2. [顧客名] [会社名] [電話] に検索したい文字を入力します。



3. [検索] ボタンをクリックします。  
4. ヒットした顧客の一覧が検索画面の下に表示されます。



姓	名	姓(フリ...	名(フリ...	会社名	会社名(...	電
江坂	博	エサカ	ヒロシ	メディア...	メディア...	060
川田	次郎	カワダ	ジロウ	株式会...	カブシキ...	030
佐伯	姫子	サエキ	ヒメコ	株式会...	カブシキ...	030

検索件数:3

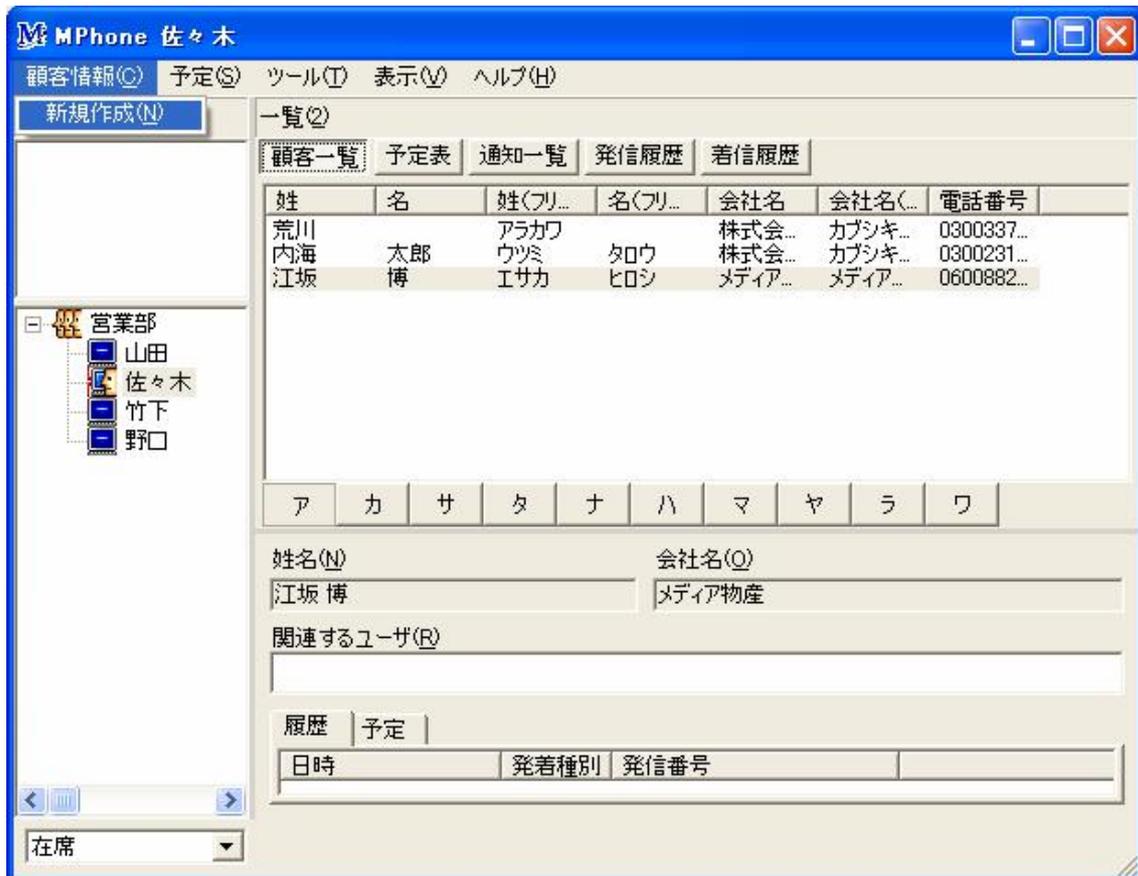


検索画面に複数の条件を入力した場合、入力した条件にすべて一致した顧客がヒットします。

## 2) 顧客情報を新規作成する

顧客一覧画面に新しい顧客の情報を追加します。

1. メニューの「顧客情報」→「新規作成」を選択します。



「顧客情報」画面が表示されます。

2. 顧客の姓名、カナ、会社名、カナ、UserKey を入力します。

小田 一太郎 - 顧客情報

ファイル(E)

カナ(M) オダ イチタロウ

姓名(N) 小田 一太郎

カナ(B) カブシキガイシャ メディア

会社名(C) 株式会社メディア

UserKey(U)

電話番号 | 関連するユーザ

表示番号(I)

Site(S) Corporate

Device(V) Fax

電話番号一覧(L)

削除(D) 追加(A)



入力必須項目は、顧客の姓名とカナだけです。後は入力しないでも顧客登録できます。



[UserKey] には他のシステムなどで使っている顧客番号など、任意の情報を入力します。空欄でもかまいません。

3.  ボタンをクリックするか、[ファイル] メニューの [保存] を選択します。

設定した顧客情報が追加されます。



[電話番号] [関連するユーザ] の項目については以降で説明します。

4. 画面右上の  ボタンをクリックします。

「顧客情報」画面が閉じます。

## ■ 電話番号、設置区分、電話種別を設定する

顧客の電話番号や、設置区分（会社、自宅、個人電話）、電話の種類を設定します。

1. 「顧客情報」画面の「電話番号」タブの「表示番号」に電話番号を設定します。



電話番号にはハイフン、() を入力しなくてもかまいません。

2. [Site] プルダウンメニューで連絡先として、
  - 会社 (Corporate)
  - 自宅 (Home)
  - 個人 (Personal)

のいずれかを選択します。

The screenshot shows a software window titled '小田 一太郎 - 顧客情報' (Customer Information for Keita Oda). The window contains several input fields and a list of phone numbers. The '電話番号' (Phone Number) tab is active, showing a '表示番号(I)' (Display Number) of '0300001234'. Below this, a 'Site(S)' dropdown menu is open, showing 'Corporate' selected, with 'Home' and 'Personal' also visible. To the right, a '電話番号一覧(L)' (Phone Number List) displays the number '0300001234' next to a phone icon. At the bottom right of the list area are buttons for '削除(D)' (Delete) and '追加(A)' (Add).

3. [Device] プルダウンメニューで相手先の機器の種類として、
- Fax
  - HandyPhone (携帯電話)
  - Phone (通常の電話)
  - Service (その他の電話とつながる PC ネットワークなど)
- のいずれかを選択します。

小田 一太郎 - 顧客情報

ファイル(F)

カナ(M) オダ イチタロウ

姓名(N) 小田 一太郎

カナ(B) カブシキガイシャ メディア

会社名(C) 株式会社メディア

UserKey(U)

電話番号 | 関連するユーザ

表示番号(I) 0300001234

Site(S) Corporate

Device(V) Phone

Fax

HandyPhone

Phone

Service

電話番号一覧(L)

0300001234

削除(D) 追加(A)

4.  ボタンをクリックするか、[ファイル] メニューの [保存] を選択します。
5. 設定した顧客情報が追加されます。
6. 画面右上の  ボタンをクリックします。
- 「顧客情報」画面が閉じます。

## ■ ユーザと顧客を関連付ける

顧客と、その顧客のユーザ（担当者）を関連付けます。

1. 「顧客情報」画面の「関連するユーザ」タブをクリックします。



ユーザ一覧が表示されます。

2. 関連付けるユーザ名をクリックして選択します。

3.  ボタンをクリックします。

選択したユーザ名が、画面右側に表示されます。



4.  ボタンをクリックするか、[ファイル] メニューの [保存] を選択します。

設定した顧客情報が追加されます。

5. 画面右上の  ボタンをクリックします。

「顧客情報」画面が閉じます。



他のユーザと顧客を関連付けると、該当するユーザの MPhone アプリケーションの通知一覧画面に、関連付けられたことが通知されます。

■ユーザと顧客の関連付けを解除するには

画面右側のユーザ名を選択し、 ボタンをクリックします。

選択したユーザと顧客の関連付けが解除されます。

### 3) 顧客情報を修正する

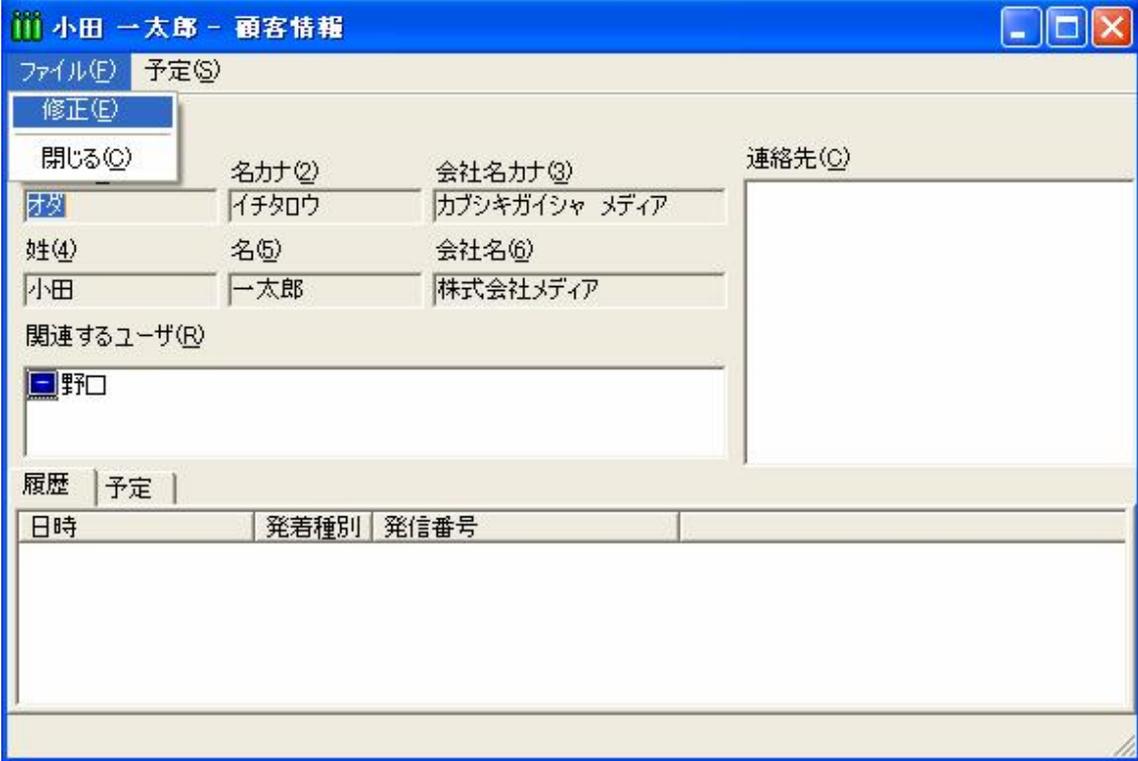
登録されている顧客の情報を修正します。

1. 「メイン」画面に表示された顧客一覧で情報を修正したいユーザの行をダブルクリック、または右クリック→ [プロパティ] をクリックします。



「顧客情報」画面が表示されます。

2. 画面右上の  ボタンをクリックするか、[ファイル] メニューの [修正] を選択します。



名カナ②	会社名カナ③	連絡先④
イチタロウ	カブシキガイシャ メディア	
姓④	名⑤	会社名⑥
小田	一太郎	株式会社メディア

関係するユーザ(R)

野口

履歴	予定	
日時	発着種別	発信番号

顧客情報の修正画面が表示されます。

3. 姓名、会社名や電話番号、関連するユーザなどを修正します。

The screenshot shows a window titled '小田 一太郎 - 顧客情報' (Customer Information for Koda Ichitarou). The window has a menu bar with 'ファイル(E)' (File) and a toolbar with a save icon. The main area contains several input fields and a list of phone numbers.

カナ(M)	オダ	イチタロウ
姓名(N)	小田	一太郎
カナ(B)	カブシキガイシャ メディア	
会社名(C)	株式会社メディア	
UserKey(U)		

電話番号 | 関連するユーザ |

表示番号(D)	0300001234	電話番号一覧(L)  0300001234
Site(S)	Corporate	
Device(V)	Phone	

削除(D) | 追加(A)

4.  ボタンをクリックするか、[ファイル] メニューの [保存] を選択します。  
修正した顧客情報が保存されます。

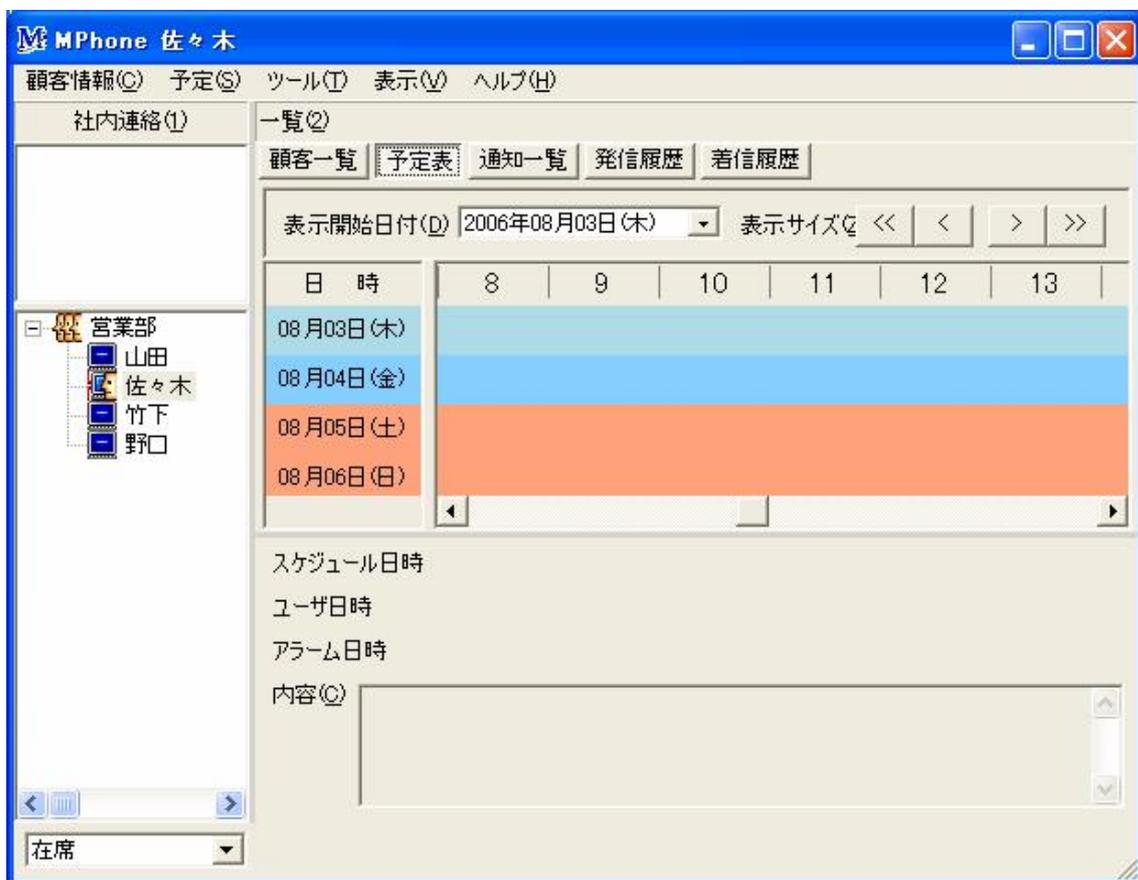
## 2. 予定表

予定表作成、顧客と予定の関連付けなどの操作の説明をします。

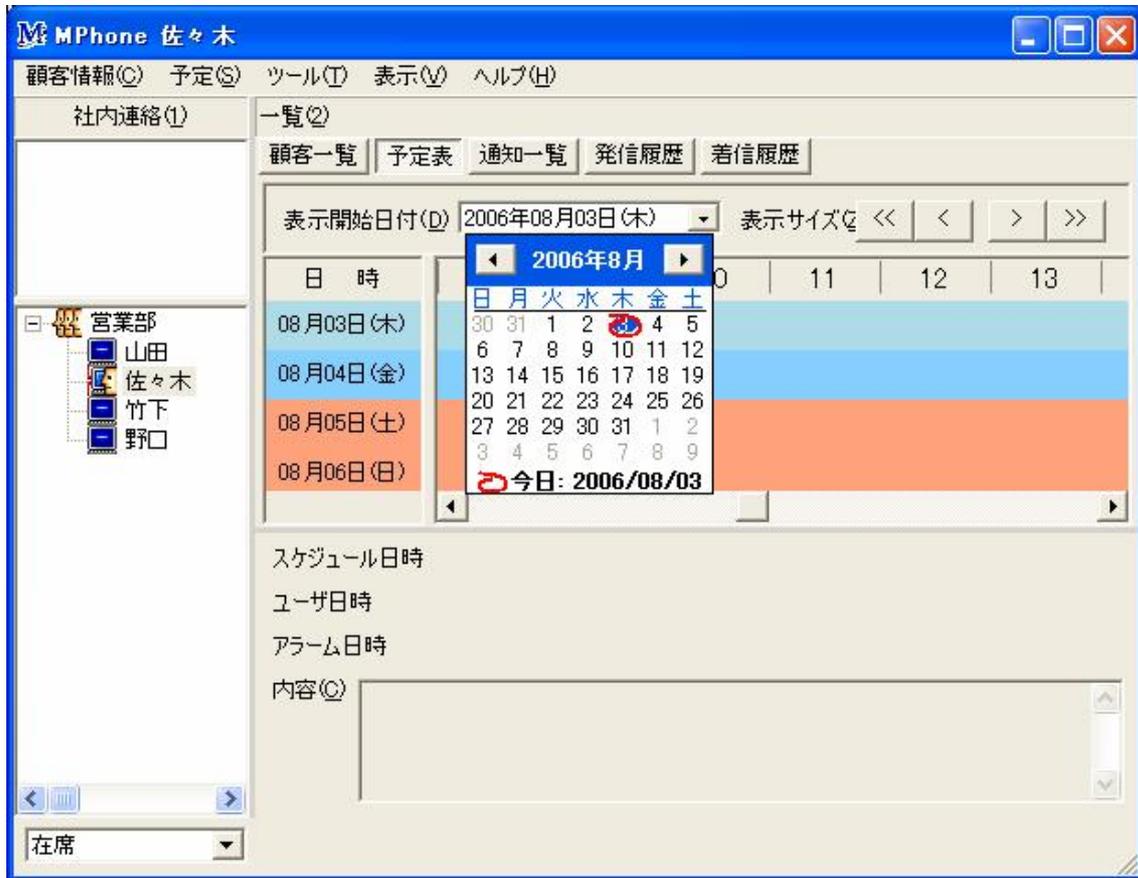
### 1) 予定表画面の表示の変更方法

予定表に表示されている日付やサイズを変更します。

1. 「予定表」 ボタンをクリックすると、「メイン」画面に予定表が表示されます。



2. [表示開始日付]: プルダウンメニューで選択した日以降のスケジュールを表示します。



3. [表示サイズ] : 時間軸の幅を [大] [中] [小] から選択して切り替えます。



ボタン : 先月の予定に表示を切り替えます。クリックするたびに 1 月ずつ前の予定が表示されます。



ボタン : 次月の予定に表示を切り替えます。クリックするたびに 1 月ずつ先の予定が表示されます。



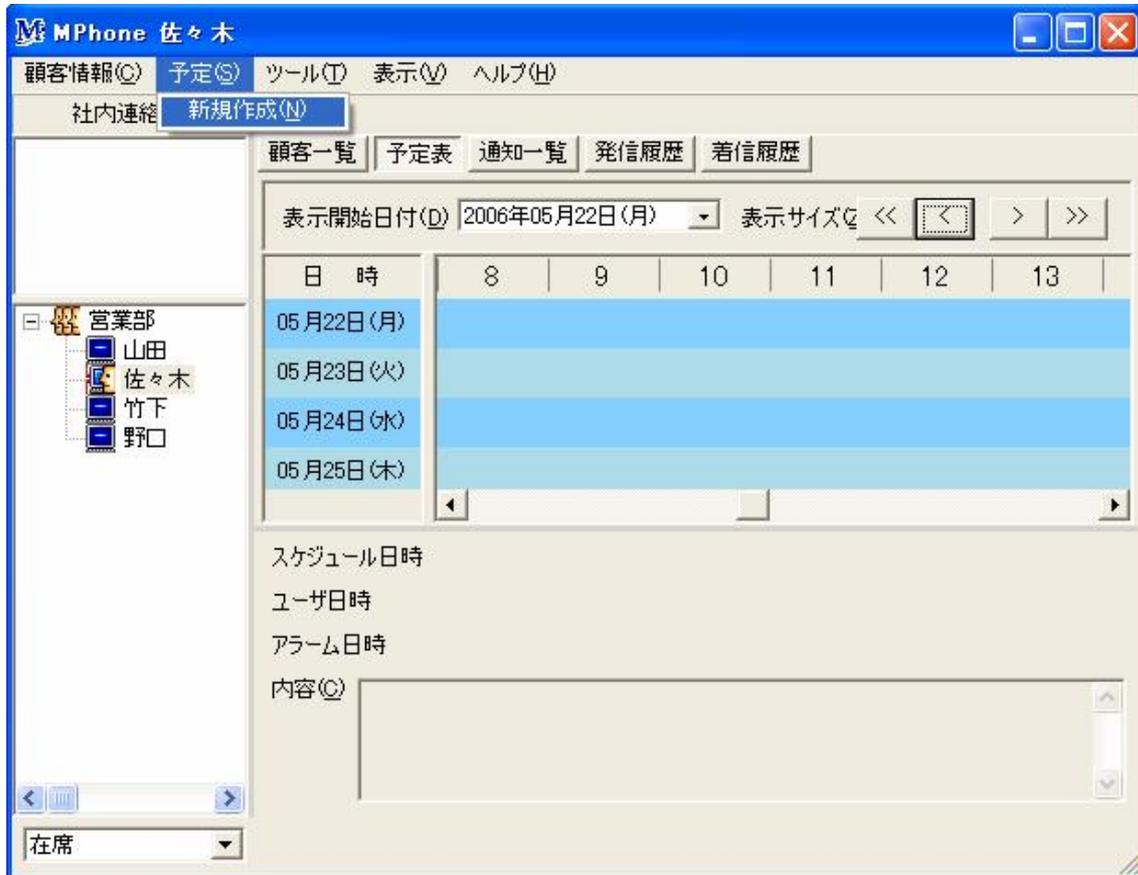
ボタン : 先週の予定に表示を切り替えます。クリックするたびに 1 週ずつ前の予定が表示されます。



ボタン : 次週の予定に表示を切り替えます。クリックするたびに 1 週ずつ先の予定が表示されます。

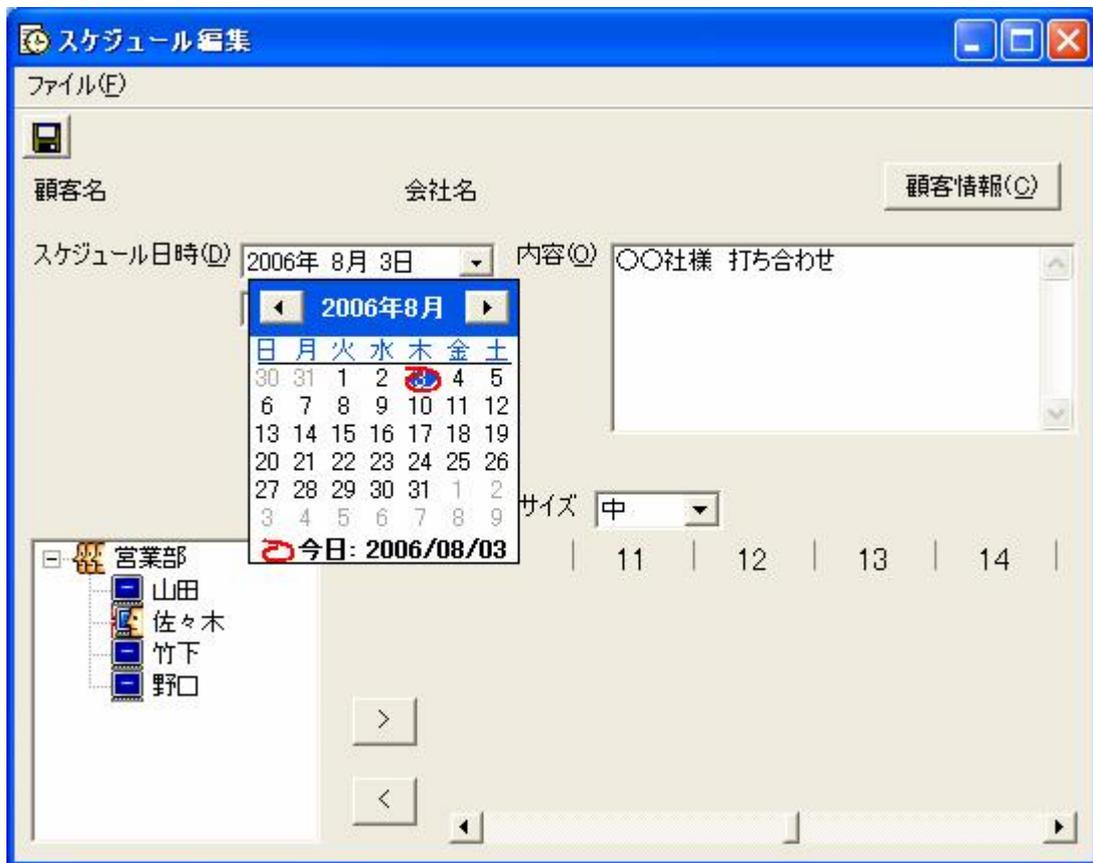
## 2) 予定を新規作成する

1. メニューの [予定] → [新規作成] を選択します。



「スケジュール編集」画面が表示されます。

2. [スケジュール日時] [内容] を入力します。



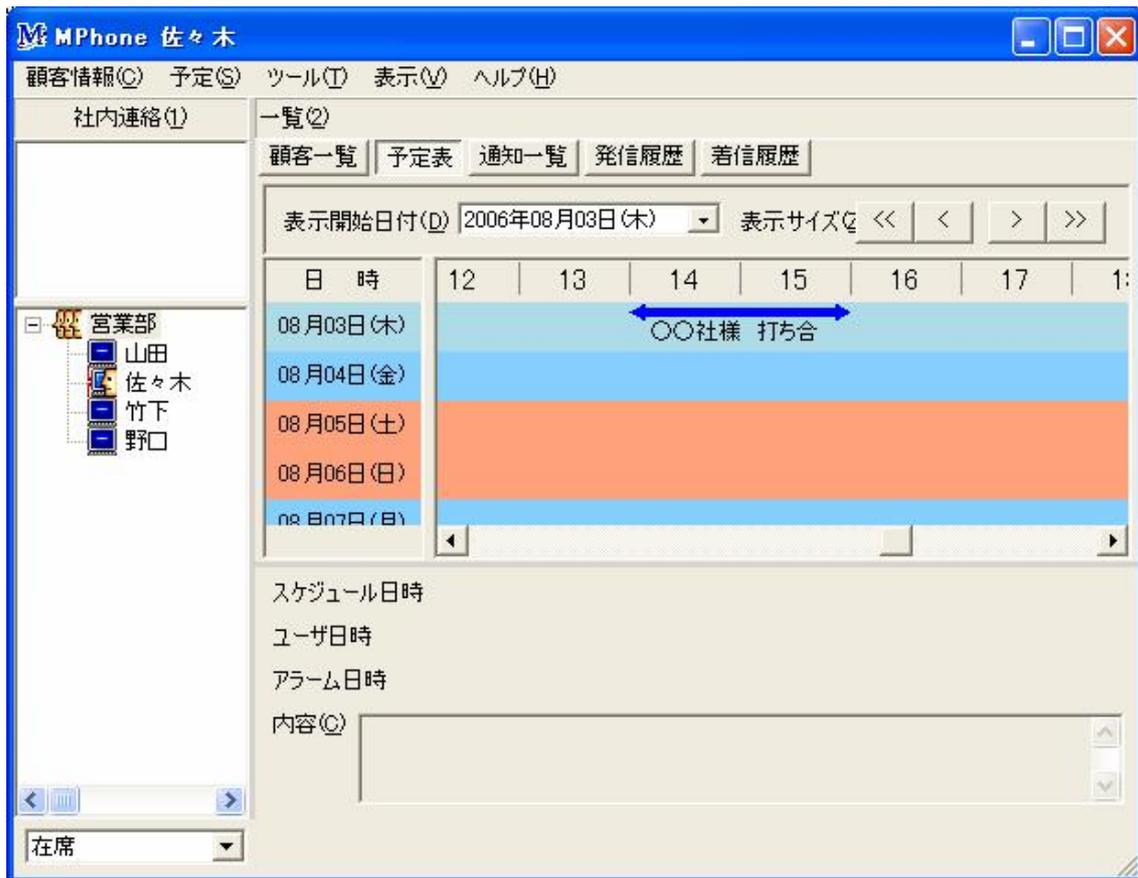
3.  ボタンをクリックするか、[ファイル] メニューの [保存] を選択します。  
予定が保存されます。
4. 画面右上の  ボタンをクリックします。  
「スケジュール編集」画面が閉じ、予定表に青色の矢印と内容が表示されます。

 いったん追加した予定は削除することができません。

### 3) 予定を修正する

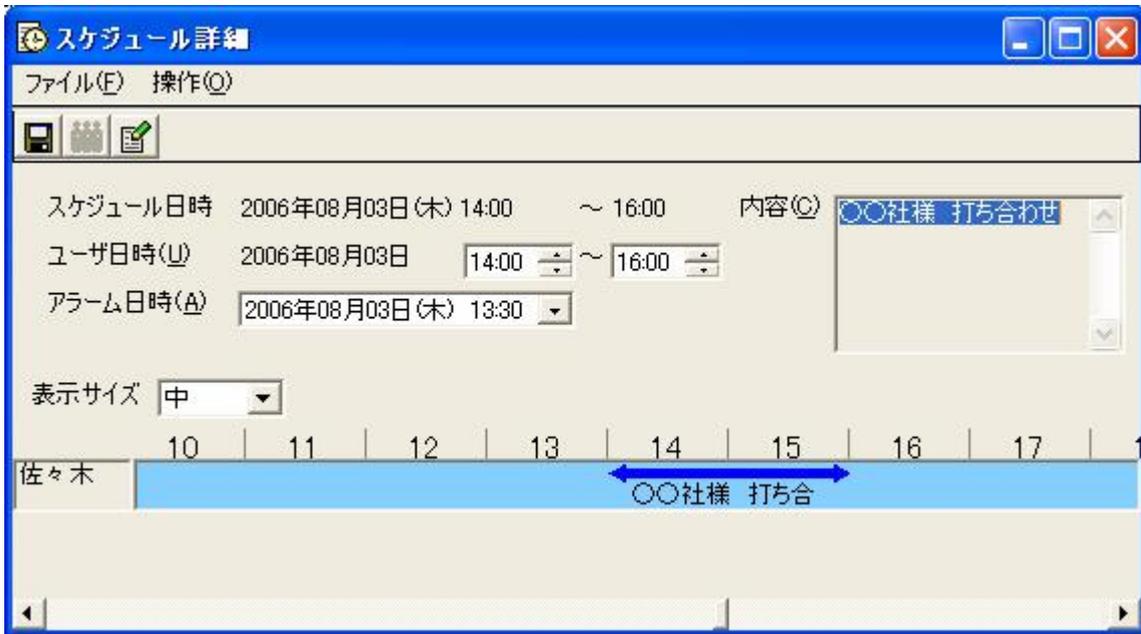
登録してある予定を修正します。

1. 「予定表」 ボタンをクリックすると、「メイン」画面に予定表が表示されます。
2. 予定表のスケジュールの入っている部分（青色矢印と予定名の部分）をダブルクリックします。



「スケジュール詳細」画面が表示されます。

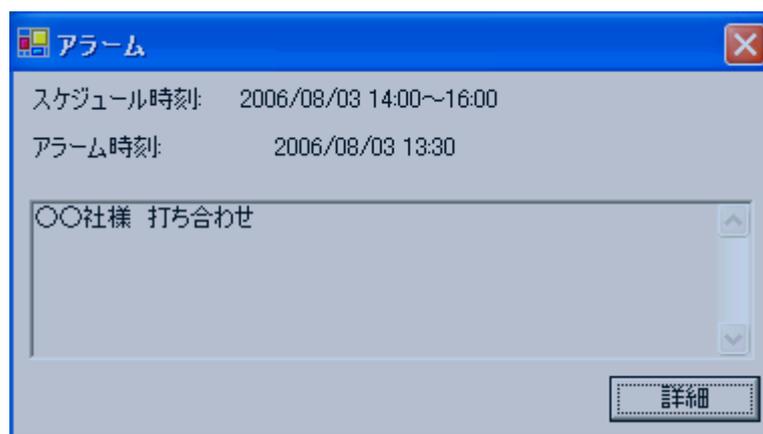
3. 「スケジュール詳細」画面で [ユーザ日時] や [アラーム日時] を設定できます。



[ユーザ日時] については、「第 4 章 2-5)ユーザ日時を設定する」をご覧ください。



アラーム日時を設定した場合、設定した日時になると画面に以下のようなポップアップ画面が表示されます。



この画面の [詳細] ボタンをクリックすると「スケジュール編集」画面が表示されます。

4.  ボタンをクリックします。  
「スケジュール編集」画面が表示されます。



5. [スケジュール日時] [内容] を変更します。
6.  ボタンをクリックするか、[ファイル] メニューの [保存] を選択します。  
予定が修正されます。
7. 画面右上の  ボタンをクリックします。  
「スケジュール編集」画面が閉じます。

#### 4) 顧客と予定を関連付ける

予定に顧客を関連付け、顧客情報でどのような予定が入っているのかを確認できるようにします。



ここで関連付ける予定は、予定表で設定した予定とはリンクしていません。

1. 「顧客一覧」 ボタンをクリックすると、「メイン」画面に顧客一覧が表示されます。

The screenshot shows the MPhone application window titled "MPhone 佐々木". The menu bar includes "顧客情報(C)", "予定(S)", "ツール(T)", "表示(V)", and "ヘルプ(H)". The main area is divided into a left sidebar and a main content area.

The left sidebar, titled "社内連絡(L)", shows a tree view of the organization structure:
 

- 営業部
  - 山田
  - 佐々木
  - 竹下
  - 野口

The main content area, titled "一覧(Q)", has several tabs: "顧客一覧", "予定表", "通知一覧", "発信履歴", and "着信履歴". The "顧客一覧" tab is active, displaying a table of customer information:

姓	名	姓(フリ...	名(フリ...	会社名	会社名(...	電話番号
荒川		アラガワ		株式会...	カブシキ...	0300337...
内海	太郎	ウツミ	タロウ	株式会...	カブシキ...	0300231...
江坂	博	エサカ	ヒロシ	メディア...	メディア...	0600882...
小田	一太郎	オダ	イチタロウ	株式会...	カブシキ...	0300001...

Below the table is a row of alphabetical filters: ア, カ, サ, タ, ナ, ハ, マ, ヤ, ラ, ワ. Below that are input fields for "姓名(N)", "会社名(O)", and "関連するユーザ(R)". At the bottom, there are tabs for "履歴" and "予定", and a status indicator "在席" (Present) with a dropdown arrow.

2. 予定に関連付ける顧客名の行を右クリックし [プロパティ] を選択するか、ダブルクリックします。



3.  ボタンをクリックするか、[予定] メニューの [関連する予定の作成] をクリックします。



姓カナ(1)	名カナ(2)	会社名カナ(3)	連絡先(4)
アヲカワ		カブシキガイシャ エービーシー	☎ 0300337777
姓(4)	名(5)	会社名(6)	
荒川		株式会社ABC	
関連するユーザ(8)			
履歴   予定			
日時	発着種別	発信番号	
2006/08/02 18:48:13	RECEIVE	0344006030	

「スケジュール編集」画面が表示されます。

4. [スケジュール日時] [内容] を設定します。



5.  ボタンをクリックするか、[ファイル] メニューの [保存] を選択します。  
顧客に予定が関連付けられます。
6. 画面右上の  ボタンをクリックします。  
「スケジュール編集」画面が閉じます。

## ■ 顧客に関連付けられている予定を確認する

1. 「顧客一覧」 ボタンをクリックし、「メイン」画面に顧客一覧を表示させます。
2. 予定を確認したい顧客の行をクリックすると、ビューワの「予定」タブの中に予定が表示されます。

The screenshot shows the MPhone application window titled "MPhone 佐々木". The interface is divided into several sections:

- Header:** 顧客情報(C) 予定(S) ツール(T) 表示(V) ヘルプ(H)
- Left Panel:** 社内連絡(L) and a tree view for 営業部 (Sales Department) with sub-items: 山田, 佐々木, 竹下, 野口.
- Main Content Area:**
  - Buttons: 顧客一覧, 予定表, 通知一覧, 発信履歴, 着信履歴
  - Table with columns: 姓, 名, 姓(フリ...), 名(フリ..., 会社名, 会社名(...), 電話番号
  - Table Data:
 

姓	名	姓(フリ...	名(フリ...	会社名	会社名(...	電話番号
荒川		アラカワ		株式会...	カブシキ...	0300337...
内海	太郎	ウツミ	タロウ	株式会...	カブシキ...	0300231...
江坂	博	エサカ	ヒロシ	メディア...	メディア...	0600882...
小田	一太郎	オダ	イチタロウ	株式会...	カブシキ...	0300001...
  - Navigation: ア, カ, サ, タ, ナ, ハ, マ, ヤ, ラ, ワ
  - Search: 姓名(N) 会社名(O) (荒川, 株式会社ABC)
  - Filter: 関連するユーザ(R)
  - Calendar View:
    - Buttons: 履歴, 予定
    - Display Start Date: 表示開始日付(D) 2006年08月03日(木)
    - Display Size: 表示サイ: << < > >>
    - Calendar Grid:
 

日 時	12	13	14	15	16	17
08月03日(木)			商品に関する打ち			

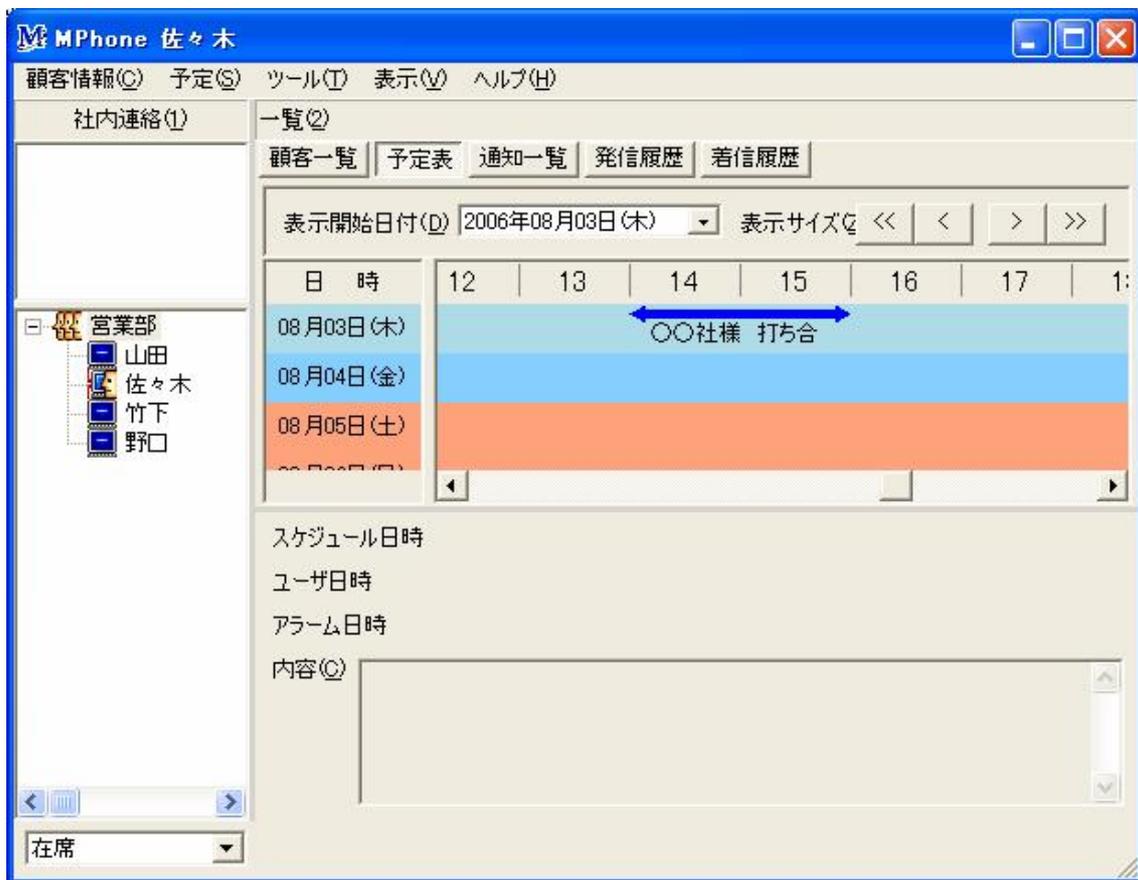


顧客に関連付けられた予定は、「顧客情報」画面の「予定」タブの中でも確認できます。

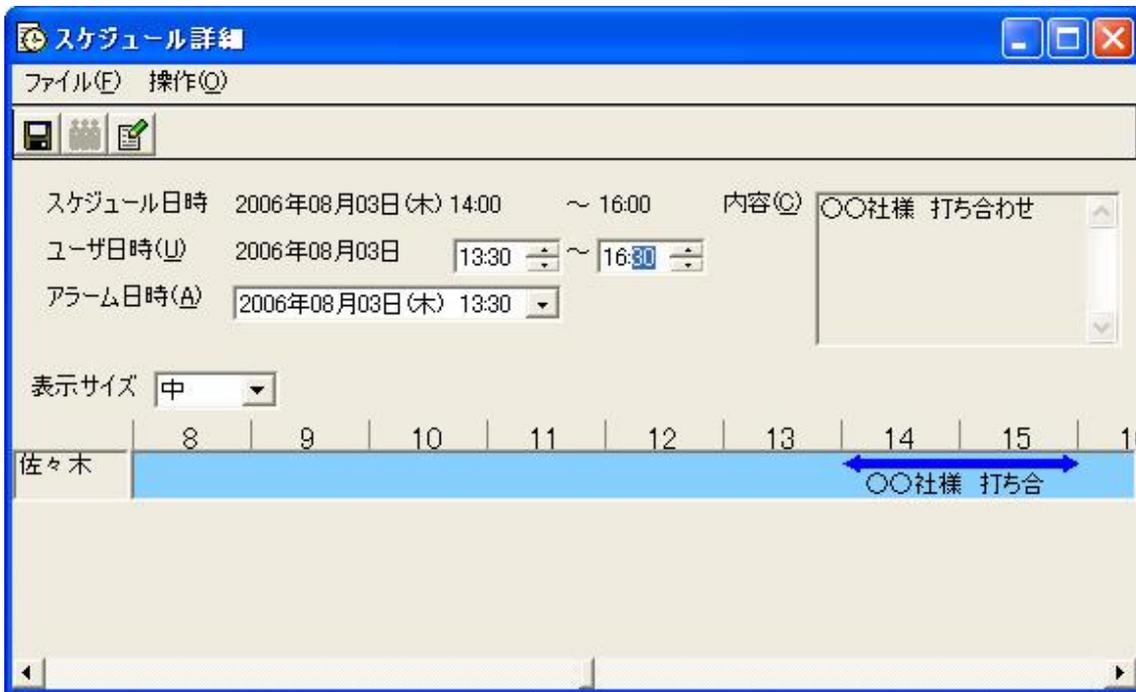
## 5) ユーザ日時を設定する

予定表で設定した時間の前後に、その準備や移動に要する時間をユーザ日時として設定できます。たとえば予定表の時間が 14 時から 16 時の場合に、その移動時間としてその前後に 30 分ずつ多く予定をとり、それに自分が要する時間を分るようにできます。

1. [予定表] ボタンをクリックすると、「メイン画面」に予定表が表示されます。
2. 予定表のスケジュールの入っている部分（青色矢印と予定名の部分）を右クリック→ [プロパティ]、またはダブルクリックします。

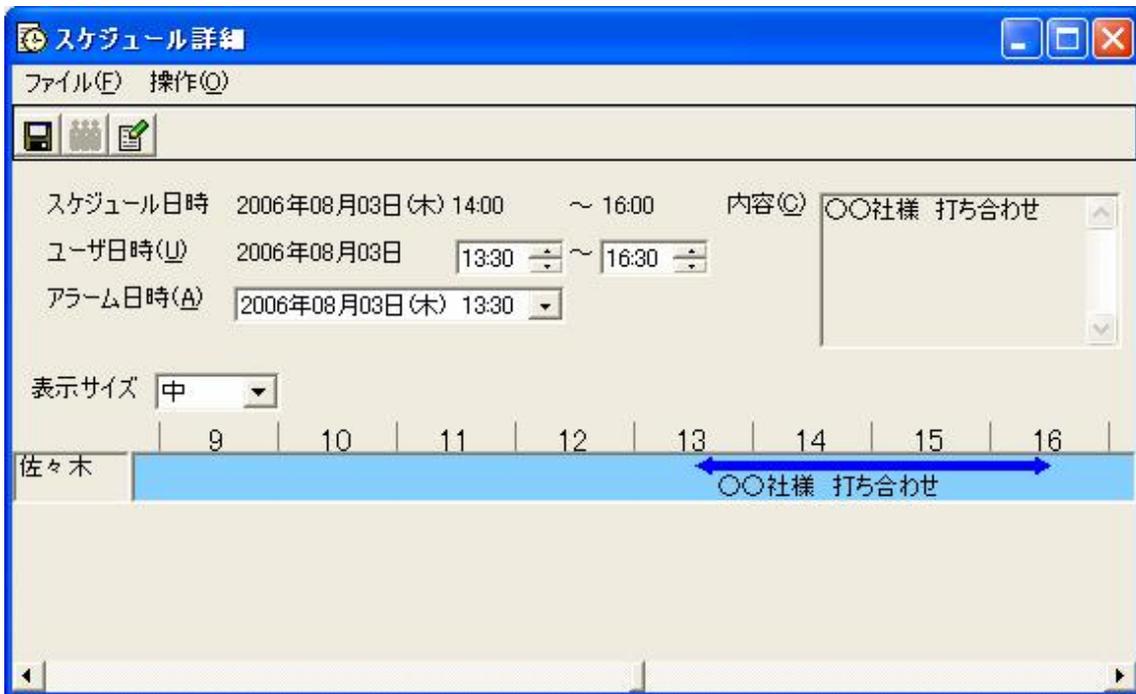


3. [スケジュール日時] 欄に予定表のスケジュールが表示されます。これらに対してその下の [ユーザ日時] 欄に準備や移動なども含めた時間を設定します。



4.  ボタンをクリックするか、[ファイル] メニューの [保存] を選択します。

5. 設定したユーザ日時が保存されます。



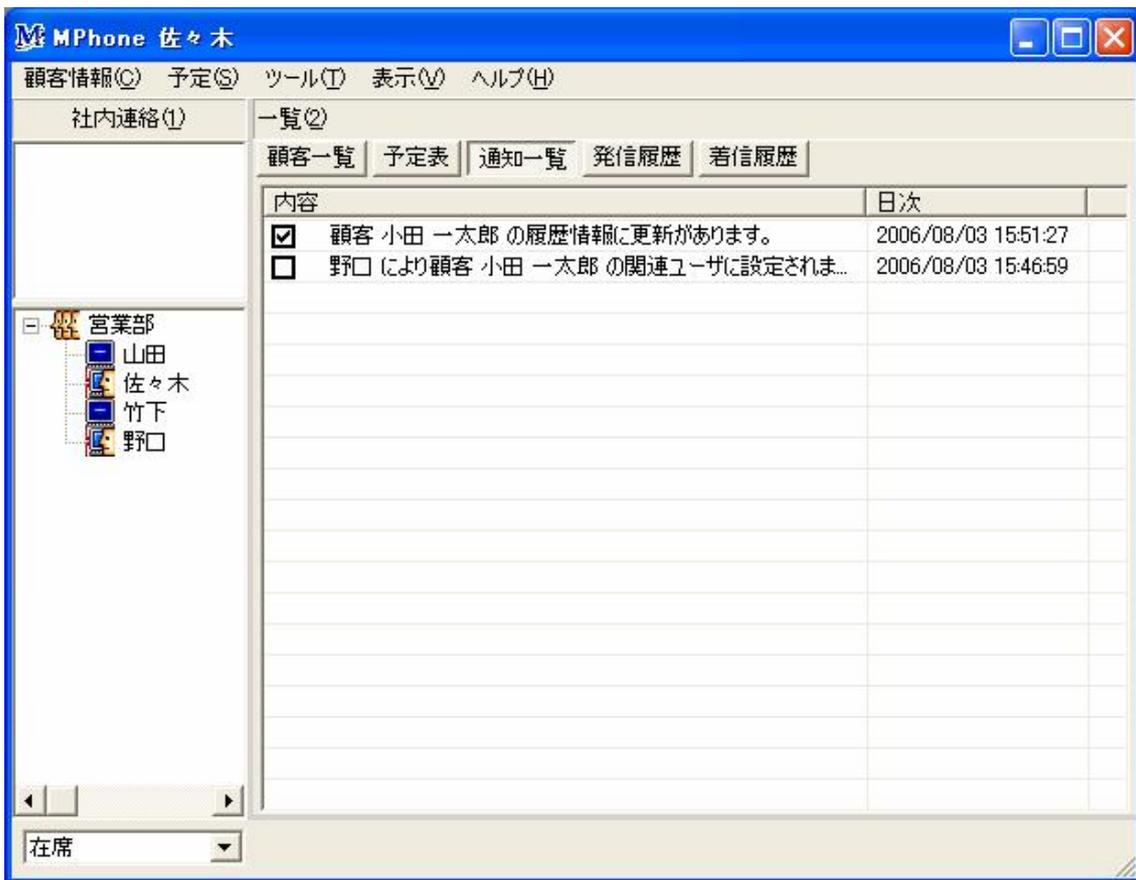
6. 画面右上の  ボタンをクリックします。
7. 「スケジュール詳細」画面が閉じます。

### 3. 通知一覧

通知一覧画面の見方と操作を説明します。

[通知一覧] ボタンをクリックすると、「メイン」画面に通知一覧が表示されます。

通知一覧には、他の人が顧客と関連付けたり、スケジュールを設定した情報が一覧表示されます。



情報を確認したら、行の先頭の  をクリックしてチェックマークを付けてください。

行をダブルクリックすると、「顧客情報」や「スケジュール」画面が表示され、通知内容を確認できます。



新しい未読の通知があると、右下のアイコンが点滅します。チェックを付けると点滅は消えます。

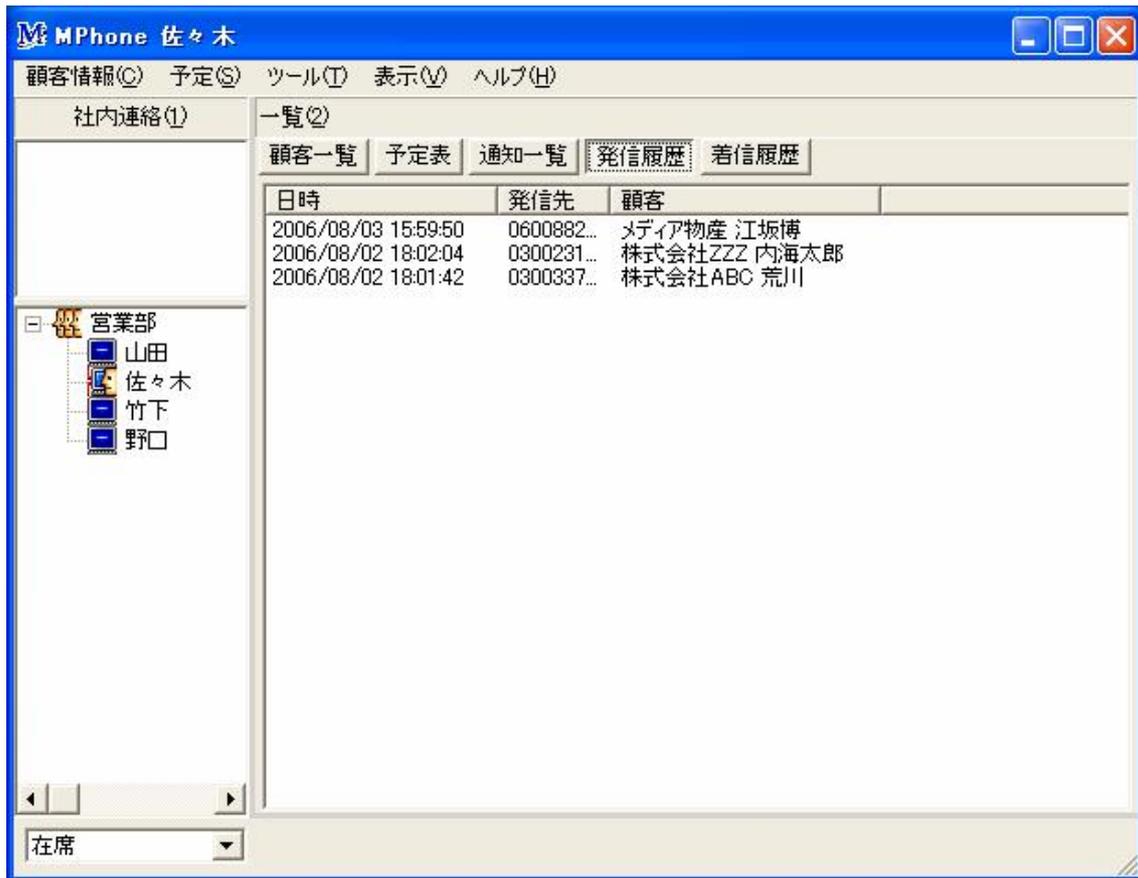


通知一覧の情報は、システム管理者が設定した期限を過ぎると自動的に削除されます。  
ただし、チェックマークを付けていない情報は期限を過ぎても通知一覧に残ります。

## 4. 発信履歴

発信履歴の見方と操作を説明します。

[発信履歴] ボタンをクリックすると、発信履歴が表示されます。



発信履歴には、連携対象電話機から発信された通話の一覧が表示されます。

行をダブルクリックすると、顧客情報が表示されます。

行を右クリックすると、発信先電話番号への発信、顧客情報の表示の操作が行えます。



発信履歴は、30件を超えると古い履歴から自動で削除されます。

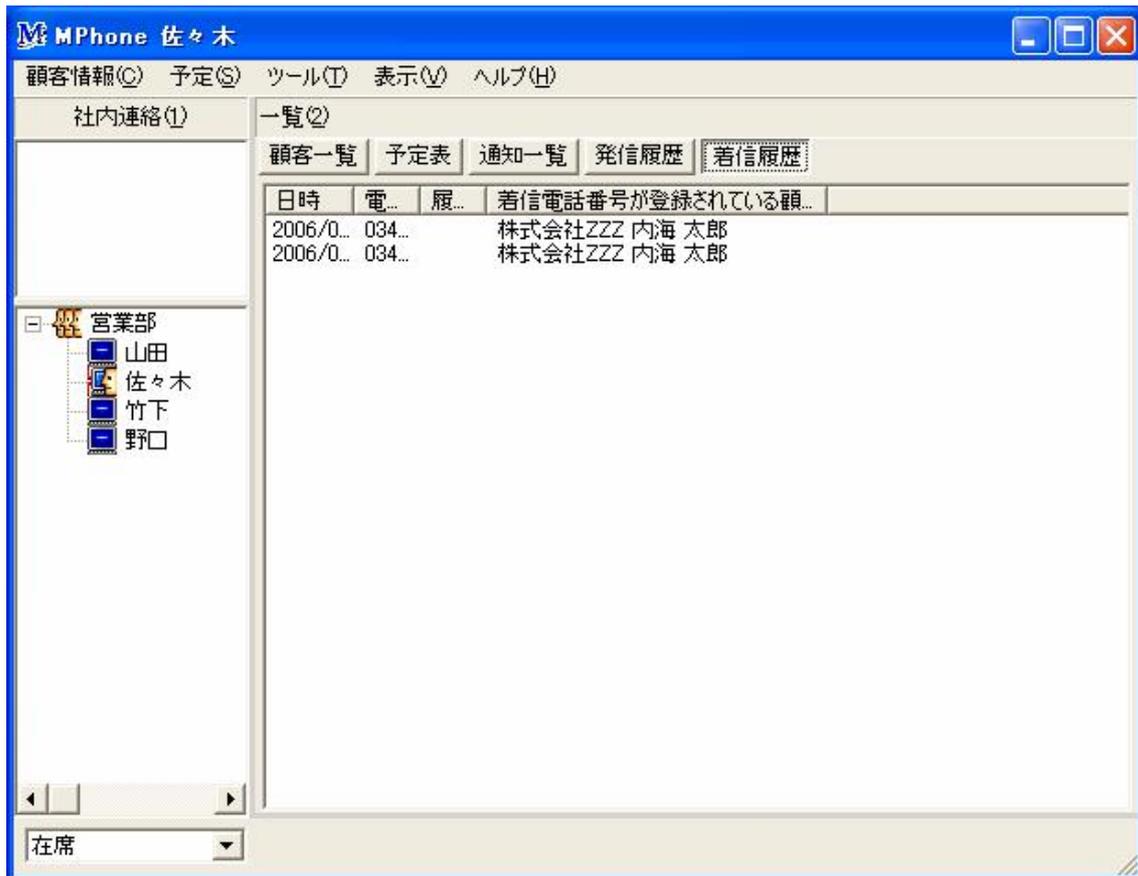


発信履歴は、顧客登録されている電話番号のみ表示します。

## 5. 着信履歴

着信履歴の見方と操作を説明します。

[着信履歴] ボタンをクリックすると、「着信履歴」画面が表示されます。



行をダブルクリックすると、履歴詳細が表示されます。

行を右クリックすると、発信先電話番号への発信、顧客情報の表示、新規顧客情報作成、履歴詳細の表示の操作が行えます。



着信履歴は、30件を超えると古い履歴から自動で削除されます。