次世代クオリティのクラウドPBX

OFFICE PHONE

USER MANUAL

OFFICEPHONE マニュアル

ver2.0

クラウドPBX 操作マニュアル

目次

お使いの端末や、確認したい操作に合わせてお読みください。

項目名・ページ番号をクリックすると、該当ページへ移動できます。

第1章 はじめに 2

1-1 OFFICEPHONEについて 2
1-2 ログインサイトの役割 2
1-3 各アプリの役割 2
1-4 設定情報シートを用意する 2

第2章 初期設定 3-7

2-1 スマートフォン設定（iPhone・Android） 3
2-2 PCフォン・MOTPOP設定 4-6
PCフォン設定 4 ／ Liberica JDK・MOTPOPの導入 5 ／ MOTPOP設定 6
2-3 FAX設定（PC・MOTPOP／有料オプション） 7

第3章 MOT/Cloud画面でできること 8-12

3-1 ログインとパスワードの管理 8
3-2 通話履歴を確認する 9
3-3 全通話録音を聞く（有料オプション） 9
3-4 共通電話帳（登録・CSV操作・スマホ／PC連携） 10-12
登録・編集 10 ／ CSV・スマホ連携 11 ／ PC連携 12

第4章 スマートフォンの基本操作 13-16

4-1 電話のかけ方・受け方 13
4-2 パーク保留の使い方 14
4-3 着信拒否の設定 15
4-4 個別電話帳と共通電話帳の違い 16

第5章 PCフォンの基本操作 17-18

5-1 電話のかけ方・受け方 17
5-2 各ボタンとパーク保留の使い方 18

第6章 留守番電話・アナウンスの使い方 19-22

6-1 留守電・アナウンスを開始する 19-20
開始コマンド 19 ／ ガイダンス一覧 20
6-2 留守電・アナウンスを解除する 21
6-3 録音されたメッセージを聞く 22

第7章 困ったときのQ&A 23-25

7-1 スマホの機種を変更するときは？ 23
7-2 設定情報が分からないとき 24
7-3 契約情報が分からないとき 24
7-4 増員で利用者が増えるときは？ 24
7-5 アプリのインジケーターが赤色で使えない 25
7-6 SIMなし・Wi-Fiのみでも利用できる？ 25
7-7 留守電の操作を間違え、状態が分からなくなった 25

留守番電話・アナウンスの操作は、スマホ・PC共通で第6章にまとめています。

第1章 はじめに

この章で確認すること

どのサイト・アプリを使うのか、設定前に確認しましょう。

1-1 OFFICEPHONEについて

OFFICEPHONEは、インターネットを利用し、スマートフォンやパソコンなどで
会社の電話番号による発信・着信や、社内の内線通話ができるサービスです。

会社の電話番号
ご契約の電話番号

↔

OFFICEPHONE
インターネットで接続

↔

スマホ・PC
アプリで電話を使う

1-2 ログインサイトの役割

MOT/Cloud

電話帳の管理・録音／履歴の確認

共通電話帳（クラウド電話帳）の登録・編集
通話録音・通話履歴の確認 ／ FAX履歴の確認（MOT/FAXの場合）

https://cloud.mot-net.com/

1-3 各アプリの役割

スマートフォン用アプリ

iPhone・Android

スマートフォンで、会社の電話をかける・受ける。

設定手順：2-1 スマートフォン設定（iPhone・Android）

PCフォン

MOT/Phone Windows版

パソコンで、会社の電話をかける・受ける。

設定手順：2-2 PCフォン・MOTPOP設定

MOTPOP

MOT/Phone POP-UP

着信情報の表示、電話帳・履歴・FAXなどを利用する。

設定手順：2-2 PCフォン・MOTPOP設定 ／ 2-3 FAX設定（PC・MOTPOP／有料オプション）

1-4 設定情報シートを用意する

お渡ししている「OFFICEPHONE設定情報シート」を手元にご用意ください。

管理画面にログインする情報	MOT/Cloudのログイン情報
電話アプリに設定する情報	テナントコード・内線番号・内線パスワード サーバアドレス
利用機能に応じて必要な情報	MOT/Cloud・FAXなどのアカウント情報

パスワードは入力先を確認
管理画面のログイン用と、電話アプリの内線パスワードを使い分けます。

第2章 初期設定

2-1 スマートフォン設定（iPhone・Android）

OFFiCE PHONEを入手 → お使いの端末で設定 → 発信・着信を確認



このアイコンが目印

OFFiCE PHONE

下のストアから入手

設定情報シートで、次の4項目を確認

テナントコード　内線番号　内線パスワード　サーバアドレス

「電話番号」欄には、内線番号を入力します。
テナントコードは会社（契約）ごとに異なります。
サーバアドレスは **182.16.230.131**。数字と「.」の入力間違いに注意。

iPhone　App Storeから入手 ›

1 アプリ内の設定を開く

「接続設定」→
「プライマリアカウント」を開きます。

2 テナントコードを入力する

コードを入力し、**グローバルアカウントを有効**にして、「アカウント設定」を開きます。

3 電話番号など4項目を入力する

下の表の「電話番号」から「ポート番号」までの4項目を入力します。

4 パーク保留をONにする

1つ戻り、「パーク保留利用」を**ON**に。
緑色になっていることを確認します。

5 トランスポートをUDPにする

もう1つ戻り、「トランスポート設定」で**UDP**を選択します。

6 アプリを再起動する

アプリを再起動して設定を完了します。

Android　Google Playから入手 ›

1 アプリ内の設定を開く

「電話設定」→「初期設定」を開きます。

2 テナントコードを入力する

コードを入力し、
「グローバルアカウント設定」を開きます。

3 電話番号など4項目を入力する

下の表の「電話番号」から「ポート番号」までの4項目を入力します。

4 着信動作設定を開く

2回戻り、「着信動作設定」を開きます。

5 次の3項目にチェックを入れる

- **プッシュ着信機能**
- **プッシュ着信時に起動**
- **プッシュ着信利用中のSIP着信**

6 アプリを再起動する

アプリを再起動して設定を完了します。

入力する項目（iPhone・Android共通）

テナントコード	会社（契約）ごとのコード
電話番号	利用する内線番号
パスワード	内線番号と同じ ※
サーバアドレス	**182.16.230.131**
サーバーポート／ポート番号	**5060**

※ パスワードを変更済みの場合は、現在の内線パスワードを入力してください。

設定できたか確認

☐ 内線・会社番号で発信と着信 ☐ 相手と双方向に声が聞こえる
☐ 画面をロックした状態でも着信を確認

第2章 初期設定

2-2 PCフォン・MOTPOP設定

PCフォン設定｜アカウント・外線番号を設定します。MOTPOPの導入は次ページへ。

1 アプリを入手・インストール

準備：設定情報シート・外線番号・ヘッドセット等

① **MOT/PHONE** https://office110.jp/wp-content/themes/OFFICE110/download/software/officephone-6_13_3_win10-11.exe

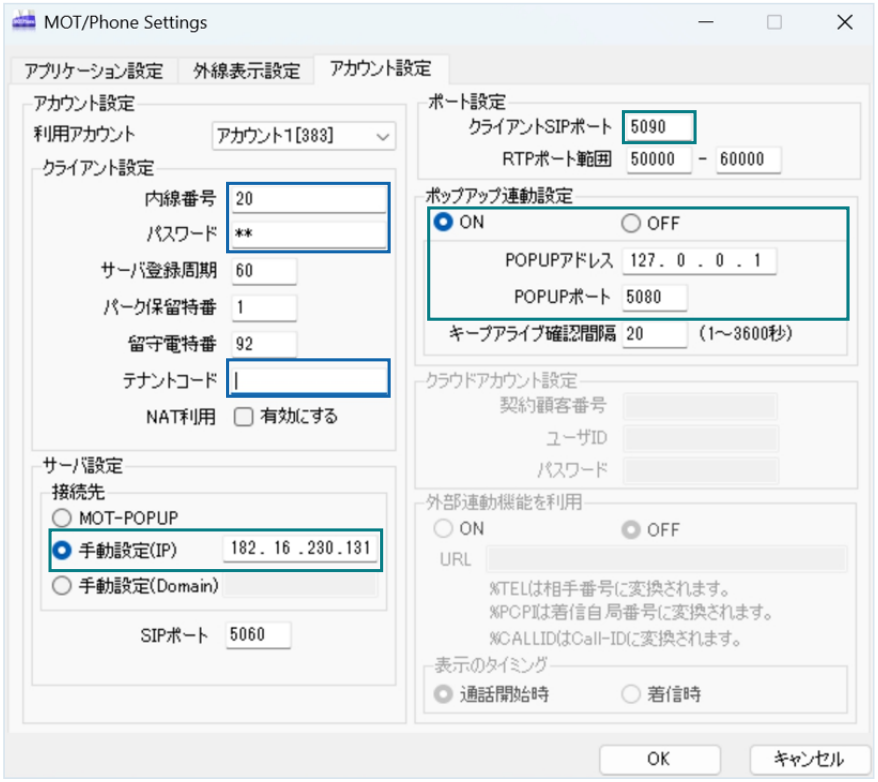
② **MOT/POP** https://office110.jp/wp-content/themes/OFFICE110/download/software/officephone-pop-5.0.0_x64.exe

③ **Liberica JDK** https://bell-sw.com/pages/downloads/　**JDK 11 LTS → Windows 64bitを選択**

①をインストール後、下の設定へ。②・③は次ページの手順で導入します。　PCフォンの詳しい手順

2　アカウント設定を入力

PCフォンを起動 →「設定」→「アカウント設定」を開きます。



お客様ごとの入力（青枠）

内線番号
利用する内線番号

パスワード
現在の内線パスワード

テナントコード
会社（契約）ごとのコード

固定の設定

接続先	**手動設定（IP）**
サーバアドレス	**182.16.230.131**
SIPポート	**5060**
NAT利用	**チェックなし**
クライアントSIPポート	**5090**
ポップアップ連動	**ON**
POPUPアドレス	**127.0.0.1**
POPUPポート	**5080**

画面内の「20」「383」は表示例です。お客様の内線番号を入力してください。

サーバアドレスは **182.16.230.131**。数字と「.」の入力間違いに注意してください。

3　外線番号・名称を登録



表示例：入力する部分を抜粋

「設定」→「外線表示設定」を開きます。

機能	**ラインボタン**
ライン番号	**ご利用の外線番号（ハイフンなし）**
ライン名称	**代表番号・営業部など**

画像の電話番号は表示例です。実際はハイフンを除いて入力します。

4 保存して再起動

「OK」で保存し、PCフォンを再起動します。
左上のランプが**緑色**になったことを確認。



第2章 初期設定

2-2 PCフォン・MOTPOP設定

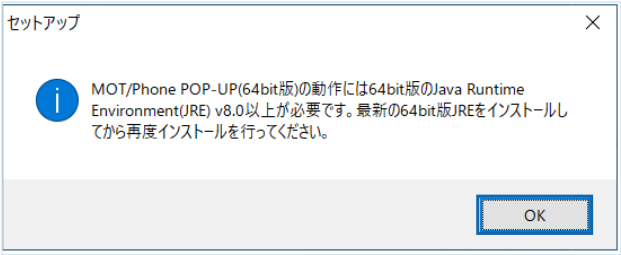
MOTPOPのインストール｜必要なJava実行環境（Liberica JDK）を準備します。

必須：Liberica JDK（リベリカJDK）11 LTS／Windows 64bit

導入済みで案内が出ない場合は、JDKの手順を省略してMOTPOPの導入を続けます。

1 MOTPOPのインストーラーを起動

前ページで入手したMOTPOPのインストーラーを開き、言語を選んで「OK」→「はい」。



Javaの導入を求める案内が出たら「OK」。

表示されたダウンロードページで、
下の手順に沿ってLiberica JDKを入れます。

案内が続けて表示される場合は、確認して「OK」。

2 「JDK 11 LTS」を選んでダウンロード



画面は表示例です。細かなバージョン番号は更新される場合があります。

① 「JDK 11 LTS」タブを選択
② その下の「Windows」を選択

Windows 64bit／Standardの
インストーラー（.msi）を入手し、
ダウンロードしたファイルを開きます。

Liberica JDK公式ダウンロード

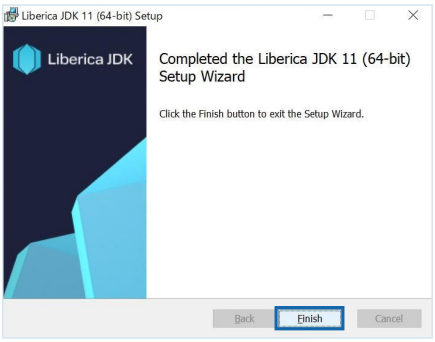
バージョンは必ず「11 LTS」を選択。

3 Liberica JDKをインストール

Nextで進む → Install → PCへの変更確認が出たら「はい」→ 最後にFinish。







4 MOTPOPのインストーラーをもう一度開く

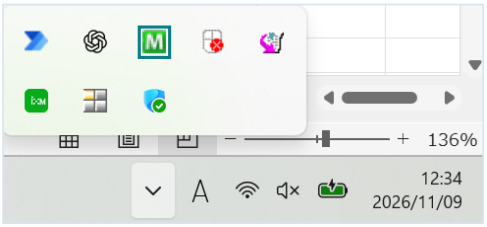
JDKの完了後、MOTPOPのインストーラーを再度起動し、案内に沿ってインストール。
完了したら、次ページの「MOTPOP設定」へ進みます。

第2章 初期設定

2-2 PCフォン・MOTPOP設定

MOTPOP設定｜電話帳・着信情報の表示を設定します。画面内の番号は表示例です。

1 通知領域の「M」アイコンから設定を開く



MOTPOPを起動し、画面右下の通知領域にある
緑の「M」アイコンを右クリック →「設定」。

隠れている場合は、通知領域のアイコン一覧を開きます。
「M」が見つからない場合は、MOTPOPを起動してください。

2 「一般」タブを設定



利用SIPポート

5080

連動電話機

ソフトフォン（配下で利用）

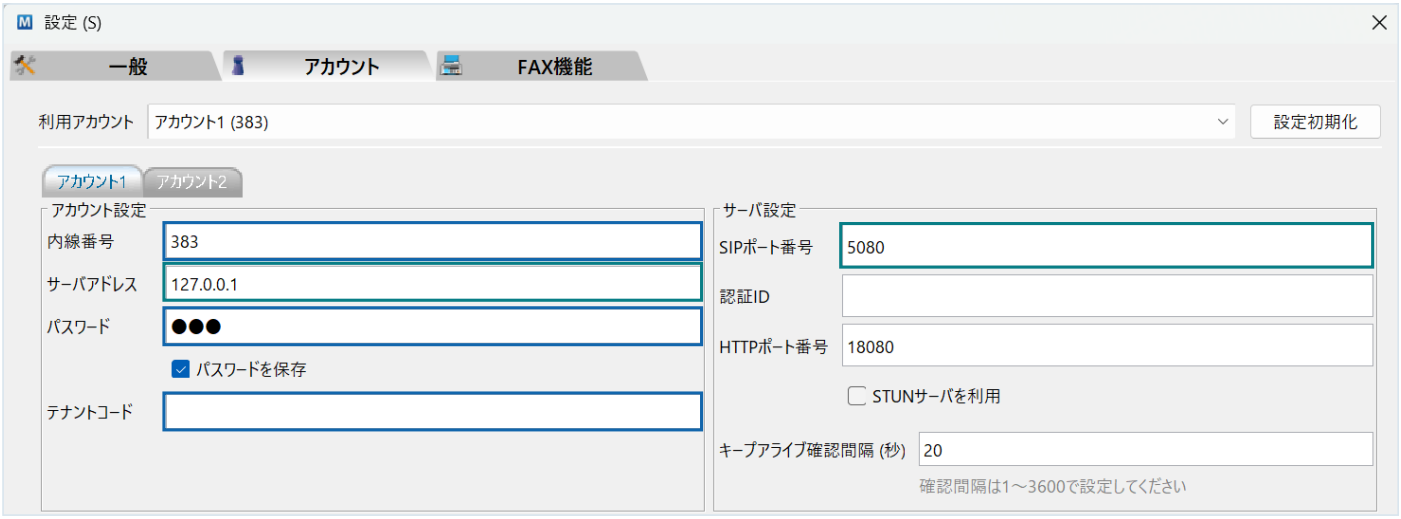
着信情報の表示

「着信時に自動ポップアップする」
「通話開始時に自動ポップアップする」
の2項目にチェックします。

画面は必要箇所を抜粋。青枠の項目を確認してください。

3 「アカウント」タブを設定

サーバアドレス：**127.0.0.1**（このPC） ／ SIPポート番号：**5080**



内線番号
PCフォンと同じ内線番号

パスワード
PCフォンと同じパスワード

テナントコード
会社（契約）ごとのコード

4 保存・再起動して動作を確認

「次」→「登録」で保存 → 両アプリを再起動 → 発着信・双方の音声・着信表示を確認。

次

第2章 初期設定

2-3 FAX設定（PC・MOTPOP／有料オプション）

インターネットFAX（MOT/FAX）は有料オプションです。ご契約のある方が対象です。

設定前に用意するもの

送受信用の専用メールアドレスが必要です

メールアドレス（例：FAX@●●●.cp.jp）
パスワード ／ サーバ情報（POP・SMTP）

※ フリーメールは動作保証外です。

MOT/FAX用の設定情報

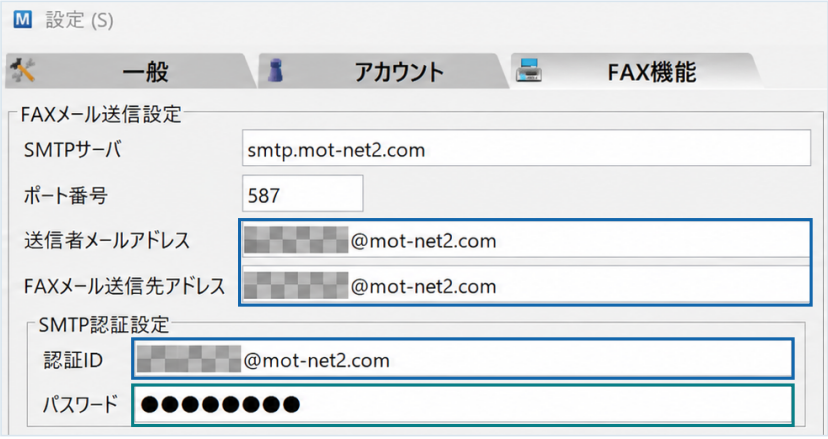
ご契約時に発行されたメールアドレス・
パスワード・SMTPサーバ名

※ 電話の内線パスワードとは別です。

基本の運用：送信はPCのMOTPOP ／ 受信はメールの添付ファイルで確認

1 MOTPOPの「FAX機能」タブを開く

MOTPOPを起動 → 画面右下の「M」を右クリック →「設定」→「FAX機能」。



メールアドレスは、お客様ごとに異なります。

モザイク部分は会社（契約）ごとの値です。
設定情報シートのアドレスを、全文入力してください。

MOT/FAXメールアドレスを入力

同じアドレスを、次の3か所に
入力します。

- **送信者メールアドレス**
- **FAXメール送信先アドレス**
- **SMTP認証設定の「認証ID」**

パスワード

MOT/FAX用のパスワードを
「SMTP認証設定」に入力します。

画面は設定例です。各入力欄には、お客様に発行された設定情報を入力してください。

SMTPサーバ	**設定情報シートに記載のサーバ名**
ポート番号	**587**

画面例のSMTPサーバ：smtp.mot-net2.com

2 入力内容を確認し、テスト送信

設定値を確認して画面を閉じ、MOTPOPからテスト送信します。

相手側でFAXを受信できたことと、送信した内容を確認します。

3 受信したFAXはメールで確認

受信用メールに届いた添付ファイルを開き、FAXの内容を確認します。

受信確認：メールが届くこと／添付ファイルを開けること／内容が読めること。

第3章 MOT/Cloud画面でできること

ログインとパスワードの管理

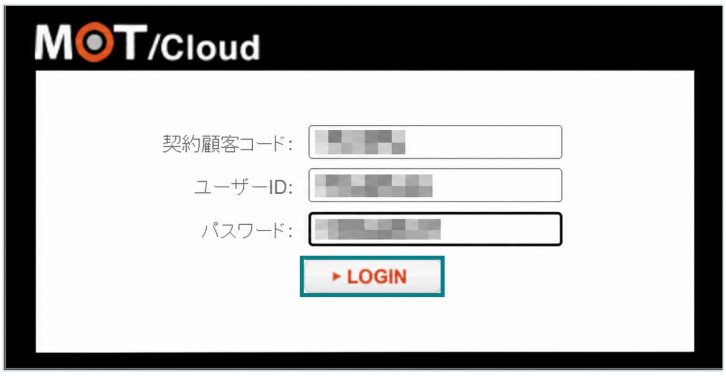
通話履歴・全通話録音の確認や、共通電話帳の管理に利用します。

3-1 ログイン → 3-2 通話履歴を確認 → 3-3 全通話録音を聞く

3-1 ログインとパスワードの管理

1 ブラウザーでURLを開き、ログイン情報を入力します。

https://cloud.mot-net.com/



契約顧客コード
お客様ごとの契約顧客コード

ユーザーID
お客様ごとのログイン用ID

パスワード
MOT/Cloudのログイン用パスワード

設定情報シートのMOT/Cloudアカウントを入力し、「LOGIN」を押します。

2 初回利用後に、ログイン用パスワードを変更します。

画面右上の「個人設定」 → 「パスワード変更」





旧パスワード：現在のパスワード
新パスワード：変更後のパスワード
確認用：新パスワードをもう一度入力

入力したら「保存」を押します。

初回利用後は、ログイン用パスワードを変更してください。

セキュリティ保護のため、変更後の情報はお客様で必ず管理してください。
※お忘れになると、保守やお問い合わせの際に当社でもログインできなくなります。
初期化（パスワードリセット）は可能ですが、お時間がかかる場合があります。

3 上部メニューの「通話履歴」を押します。



次ページで、通話履歴の見方と録音データの聞き方を確認します。

第3章 MOT/Cloud画面でできること

通話履歴・全通話録音の確認

「通話履歴」の画面から、履歴の検索と録音データのダウンロードができます。

3-2 通話履歴を確認する

1 検索条件を入力して、「検索」を押します。



日付・電話番号・内線・通話者などで、確認したい通話を絞り込めます。

2 一覧で、通話の日時・時間・発信側／着信側を確認します。



通話履歴の一覧（電話番号・名前などはモザイク処理しています）

通話開始時刻
いつ通話したか

通話時間
何分・何秒通話したか

発信側／着信側
誰から誰への通話か

3-3 全通話録音を聞く（有料オプション）

全通話録音は有料オプションです。ご契約済みのお客様が利用できます。



このフロッピーディスクのアイコンを押します。

1 聞きたい通話の行のアイコンを押す

フロッピーディスクのアイコンを押すと、
その通話の録音データをダウンロードできます。

2 保存した録音データを開いて聞く

ダウンロードしたファイルを開き、
PCの音声再生アプリで再生します。

ダウンロードする前に、対象の通話を確認

日時・発信側・着信側を確認してから、その行のアイコンを押してください。

第3章 MOT/Cloud画面でできること

3-4 共通電話帳（登録・CSV操作・スマホ／PC連携）

登録・編集：MOT/Cloudの「クラウド電話帳」を共通電話帳として利用します。

MOT/Cloudで連絡先を登録 → スマホ・PCの共通電話帳で利用する

1 MOT/Cloudの「クラウド電話帳」を開く

ログイン後、上部メニューの「クラウド電話帳」を押します。





新しく登録する

「新規作成」を押します。

登録済みの内容を編集する

一覧の対象行にある
「編集」を押します。

連絡先を探す

名称・電話番号などで検索。

2 連絡先を入力し、「保存」を押す



名称・電話番号【必須】

登録する相手の名称と
電話番号を入力します。

名称カナ・内線／外線

名称カナを入力し、
番号に合う区分を選択します。

その他の項目

短縮番号・ワンタッチ番号・
備考は必要に応じて入力。

所有者を確認

所有者は、作成後に
変更できません。

続けて登録する場合は
「保存＆新規」を利用します。

登録・編集の後は、続くページでスマホ・PCの連携を設定します。

第3章 MOT/Cloud画面でできること

3-4 共通電話帳（登録・CSV操作・スマホ／PC連携）

CSVの出力・取り込みと、iPhone・Androidへの読み込み方法を確認します。

3　CSVファイルを出力・取り込みする



CSV出力

一覧の「CSV出力」を押し、
電話帳のデータをCSVファイルで保存します。

CSV取り込み

一覧の「CSV取り込み」から取り込みます。
取り込み後は、一覧で登録内容を確認します。

4　スマホの共通電話帳に読み込む

はじめに：アプリの「設定」→「cloud設定」を開く

MOT/Cloudのログイン情報を入力します。

契約顧客コード ／ ユーザID ／ パスワード

iPhone

① 共通電話帳の参照先を選ぶ

設定 → 共通電話帳
→「cloud」を選択

② 共通電話帳を開いて読み込む

メインメニュー → 共通電話帳
画面を下へスワイプします。

下へスワイプして読み込み

Android

① 共通電話帳の参照先を選ぶ

設定 → 電話帳・通話履歴の設定
→ 共通電話帳の設定
→ 共通電話帳の選択 →「cloud」

② 共通電話帳を開いて読み込む

メインメニュー → 電話帳 → 共通電話帳
→ 右上「…」→「一覧更新」

「一覧更新」で読み込み

ワンポイント！ 登録した連絡先が表示されるか確認

登録・編集した後は共通電話帳を読み込み、名称・電話番号が反映されたか確認します。

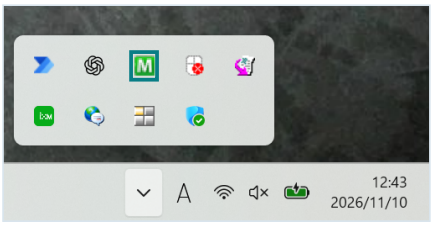
第3章 MOT/Cloud画面でできること

3-4 共通電話帳（登録・CSV操作・スマホ／PC連携）

PCで利用する：MOTPOPで自動同期とMOT/Cloudアカウントの連携を設定します。

5 PCソフトフォンでクラウド電話帳を利用する

① MOTPOPの設定画面を開く

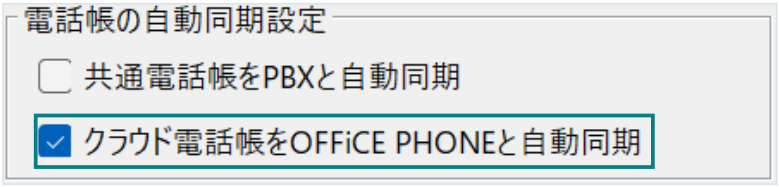


通知領域のMOTPOPアイコンを右クリック

表示されたメニューから「設定」を選択します。
アイコンが見えないときは、通知領域の「∧」を押します。

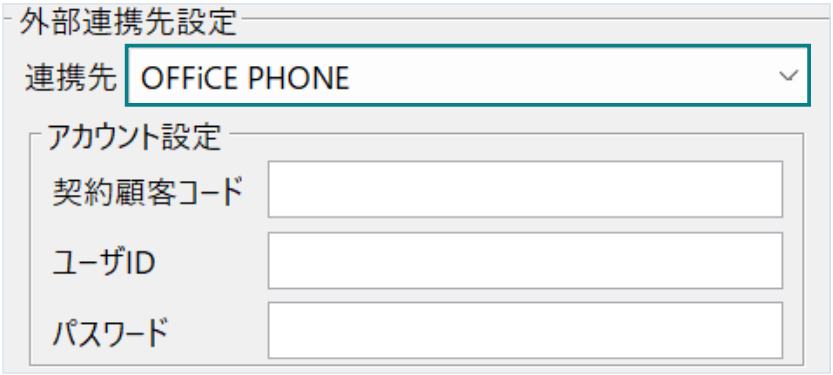
② 「一般」タブで、クラウド電話帳の自動同期にチェック





「電話帳の自動同期設定」の
「クラウド電話帳をOFFiCE PHONEと
自動同期」にチェックを入れます。

③ 連携先を「OFFiCE PHONE」にして、ログイン情報を入力



同じ「一般」タブの右側にある
「外部連携先設定」で変更します。

MOT/Cloudのログイン情報

契約顧客コード
ユーザID
パスワード

連携先を変更すると、「アカウント設定」の入力欄が表示されます。

④ 入力した設定を登録する

「アカウント」タブ → 「次」 → 「登録」

最後に必ず！ PCソフトフォンとMOTPOPを再起動

「登録」が完了したら、PCソフトフォンとMOTPOPの両方を終了し、
もう一度起動してください。

第4章 スマートフォンの基本操作

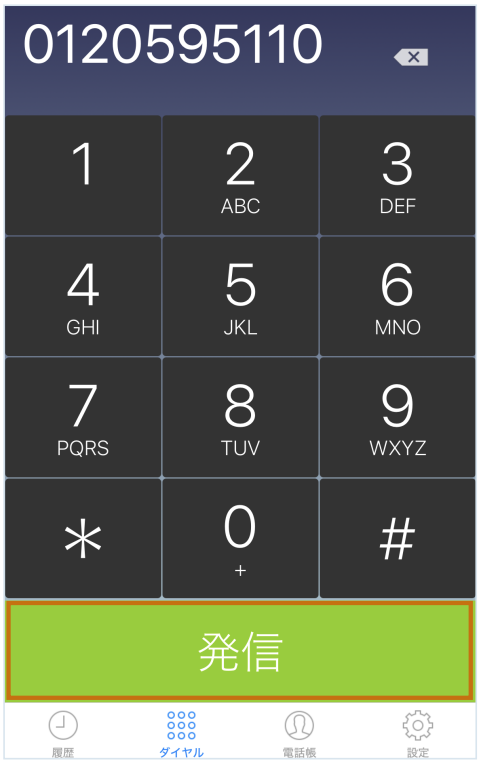
4-1 電話のかけ方・受け方

OFFiCE PHONEアプリでの発信・着信と、通話中の基本操作を確認します。

1 電話をかける

電話番号を入力し、緑色の「発信」を
タップします。

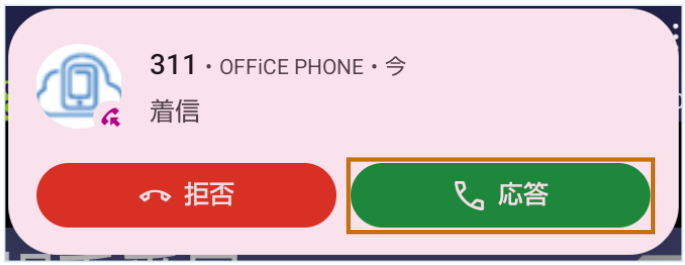
iPhoneの画面例（番号は入力例）



2 電話を受ける

発信者を確認し、緑色の「応答」を
タップすると通話が始まります。

Androidの着信画面例



この画面は「内線311」からの着信です。

表示された番号で、かけてきた相手を確認。

通話を終えるとき



会話が終わったら「切断」をタップします。

3 通話中のボタンを確認する

Androidの通話中画面例



取り次ぐときは「パーク保留」

別の担当者に電話を渡す操作は、
次の「4-2」で確認しましょう。

消音（ミュート）	自分の声を相手に聞こえないようにします。
ダイヤルパッド	通話中に番号を入力します。
スピーカー	スピーカーで相手の声を聞きます。
保留	自分で通話を再開するときの「自己保留」です。
パーク保留	他の人も受け取れる「共通保留」です。
電話帳	電話帳を開きます。

画面はiPhone・Androidの例です。お使いの端末により表示が異なる場合があります。

第4章 スマートフォンの基本操作

4-2 パーク保留の使い方

電話を預ける → パーク番号を伝える → 同じ番号で受け取る、の順に操作します。

パーク保留 = 電話を共通の「待合室」へ預ける機能

担当者には、電話を預けた待合室の番号（1〜6）を伝えます。

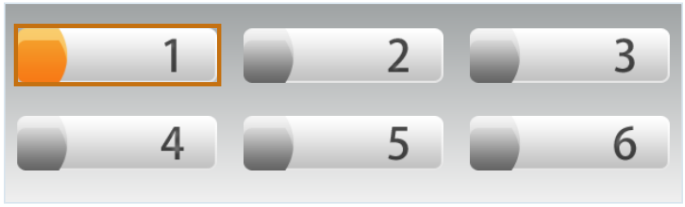
1 電話を預ける（取り次ぐ側）

① 通話中に「パーク保留」をタップ



Androidの通話中画面例

② 空いている番号（1〜6）を選ぶ



画像は「1」に預けた後の状態

オレンジ色の「1」＝待合室1で保留中

③ 担当者へ「パーク1番です」と番号を伝える

ここでは「1」に預けた場合を例にしています。実際に選んだ番号を伝えてください。

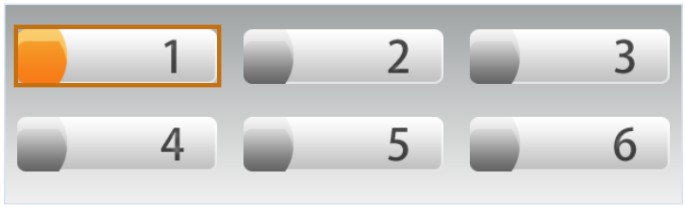
2 電話を受け取る（取り次がれる側）

① 「パーク」をタップ



「パーク」を押すと、1〜6の画面が開きます。

② 伝えられた番号をタップ



例：「1」をタップして通話を再開

預けた番号と、受け取る番号をそろえます。

ワンポイント！ 番号まで伝えると、取り次ぎがスムーズ

「○○様からお電話です。パーク1番です」のように伝えましょう。
受け取る方は、自分のアプリで「パーク」→ 同じ番号をタップします。

画面はAndroidの操作例です。番号「1」は例で、選択したパーク番号に読み替えてください。

第4章 スマートフォンの基本操作

4-3 着信拒否の設定

AndroidとiPhoneで操作が異なります。お使いの端末の手順を確認してください。

1 Android｜2か所のチェックを外す

設定 → 電話設定 → 着信動作設定

プッシュ着信機能	プッシュ着信時に起動
チェックを外す（OFF）	チェックを外す（OFF）

ワンポイント！ 次回出社時は必ず2か所ともチェックを戻す

この設定中は、OFFiCE PHONEの内線・外線ともに着信しません。
着信を再開するときは、上記2項目にチェックを入れ直してください。

2 iPhone｜拒否したい項目にチェックを入れる

① 右上の「受話器に×」をタップ

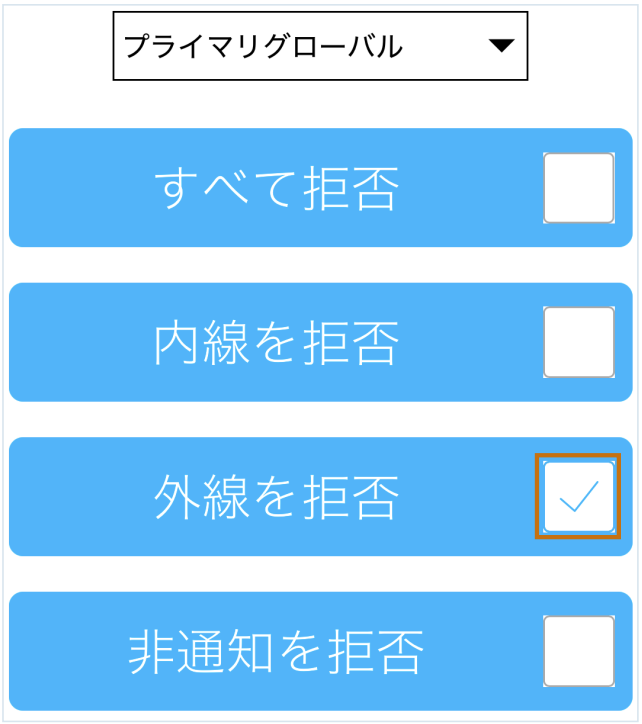
ダイヤル画面の上部



項目	拒否する着信
すべて拒否	内線・外線の両方
内線を拒否	内線からの着信
外線を拒否	外線からの着信
非通知を拒否	番号非通知の着信

② 拒否したい項目にチェック

チェックが入っている項目が拒否の対象です。



画面例：「外線を拒否」にチェック

iPhoneで着信を再開するとき

同じ画面を開き、拒否を解除したい項目のチェックを外してください。

第4章 スマートフォンの基本操作

4-4 個別電話帳と共通電話帳の違い

自分の端末で使う電話帳と、社内で共通して使う電話帳の違いを確認します。

アプリの「電話帳」を開き、上部の「連絡先」「共通」を切り替えて利用します。

個別電話帳｜自分の端末用

スマホ本体の連絡先と同期する、
自分の端末だけの電話帳です。

共通電話帳｜社内で共用

社内で共通して使う電話帳です。
MOT/Cloudのクラウド電話帳を利用します。





iPhoneの画面上部の例です。登録名・電話番号・連絡先の画像は非表示にしています。

比較する項目	個別電話帳	共通電話帳
画面で選ぶタブ	連絡先	共通
連絡先の元になる場所	スマホ本体の連絡先	MOT/Cloudのクラウド電話帳
利用する範囲	自分の端末	社内共通

ワンポイント！ 共通電話帳は、スマホへの読み込みが必要です

第3章 3-4「共通電話帳（登録・CSV操作・スマホ／PC連携）」の

手順4「スマホの共通電話帳に読み込む」（全体版11ページ）

を実施してください。「cloud」を選択し、クラウド電話帳を読み込んでから利用します。

画面例について

画像は「共通電話帳（PBX）」表示の例です。本マニュアルでは、
第3章の手順に従って「cloud」を選択し、利用します。

第5章 PCフォンの基本操作

5-1 電話のかけ方・受け方

PCフォンでの発信・着信と、複数の電話番号を使うときの操作を確認します。

1　電話をかける

① パーク保留の下の欄に、相手の電話番号を入力。
② 大きな受話器（発信）ボタンをクリック。

通常の待受画面



複数番号がある場合は、下の「3」も確認。

2　電話を受ける

着信すると、相手の電話番号が表示され、
大きな受話器ボタンが緑色に光ります。
緑色の受話器ボタンをクリックして応答します。

着信中の画面



緑色に光る受話器ボタンが、応答の目印。

終了時も受話器（切断）ボタンをクリック。

3　複数番号を使うときは「外線」の一覧を開く



① 「外線」の三角ボタンを押す

登録した番号の一覧が開きます。

② 発信に使う番号を選ぶ

「代表番号」「営業部」などを選んでから、
受話器（発信）ボタンを押します。

着信時は、該当する外線も緑色に光ります。

ワンポイント！ 複数番号がある場合は、発信に使う番号を確認

相手の電話番号を入力 →「外線」で使用する番号を選択 → 受話器ボタンで発信。

第5章 PCフォンの基本操作

5-2 各ボタンとパーク保留の使い方

各ボタンの役割と、パーク保留でほかの担当者へ電話を取り次ぐ方法を確認します。

1 各ボタンの役割を確認する



通常の待受画面

電話帳	共通電話帳を開きます。
履歴	通話履歴を確認します。
保留	自分が通話を再開するときの「自己保留」です。
転送	ほかの電話番号へ通話を転送します。
設定	第2章「2-2」で説明した、PCフォンの設定画面を開きます。

2 パーク保留は、1～6の番号で電話を取り次ぐ

保留＝自分だけの保留

自分が同じ電話で、通話を再開します。

パーク保留＝みんなの「待合室」

ほかの担当者も、同じ番号で受け取れます。

画面上の「パーク保留」1～6を使います



預ける側

① 通話中に、空いているパーク番号（1～6）をクリックします。

② 担当者へ「パーク1番です」のように、預けた番号を伝えます。

受け取る側

① 伝えられた同じパーク番号をクリックします。

② 預けられた電話を受け取り、通話を再開します。

例：1に預けた電話は、受け取る側も「1」を押します。スマホ編と同じ考え方です。

留守番電話・アナウンスの操作は、第6章（スマホ・PC共通）で確認してください。

第6章 留守番電話・アナウンスの使い方

6-1 留守電・アナウンスを開始する

スマホ・PC共通｜コマンドの組み立て方と、3つの開始例を確認します。

重要！ ワンポイント コマンドは電話帳に登録して操作するのがおすすめ

スマホ・PCフォンともに、電話をかける要領でコマンドに発信します。
覚えて毎回入力するより、電話帳に登録して発信すると入力ミスを防げます。

① どんなときに	② どのアナウンスを流す	③ 対象の電話番号
*21（不在）／*23（不応答）	録音あり／アナウンスのみ	対応する仮想内線番号を入力

③の電話番号に着信し、①の条件のときに、②で選んだアナウンスが流れます。

① 切り替える条件を選ぶ

*21	不在	呼び出さず、0コールで直接アナウンスへ
*23	不応答	何回か鳴らした後にアナウンスへ（初期設定：30秒）

不応答の呼出時間は3～300秒の範囲で、1秒単位で変更できます。変更はOFFICE110へ。

② 録音の有無と、流すガイダンスを選ぶ（一覧は次ページ）

録音あり：*91●●～*95●● ●●は、録音を紐づける内線番号です。

アナウンスのみ：*71～*75 ガイダンスを流し、録音せずに通話を終了します。

③ 対象の電話番号に対応する「仮想内線番号」を入力

電話番号と仮想内線番号の対応は、設定作業時に控えておいてください。
ご不明な場合は、OFFICE110へお問い合わせいただければお調べできます。

開始コマンドの例｜① 条件 → ② アナウンス → ** → ③ 仮想内線番号

例1｜呼び出さず、営業時間外の案内を流して録音

*21*9520**500 → 発信

録音あり／メッセージ5
録音は内線20に紐づきます。

例2｜30秒呼び出した後、電話に出られない案内を流して録音

*23*9220**500 → 発信

録音あり／メッセージ2
録音は内線20に紐づきます。

例3｜呼び出さず、休業日の案内を流して通話終了

*21*74**500 → 発信

アナウンスのみ／メッセージ4
録音せずに通話を終了します。

20・500は例です。20は録音を紐づける内線番号、500は対象の電話番号に対応する仮想内線番号です。

第6章 留守番電話・アナウンスの使い方

6-1 留守電・アナウンスを開始する

スマホ・PC共通｜ガイダンス一覧：②に入れる値を、録音の有無に合わせて選びます。

録音ありの「●●」は、録音を紐づける内線番号です

例：*9520 は、メッセージ5を流し、吹き込まれた音声を内線20に紐づけます。
内線20の利用者だけが操作できる、という意味ではありません。

A 録音あり｜ガイダンスの後、「ピー」の音に続けて録音

②には、メッセージの番号に続けて「録音を紐づける内線番号」を入力します。

番号	②の入力値	流れるメッセージ
1	*91●●	本日の業務は終了しました。 ピーと言う音の後に、お名前とご用件をお話ください。
2	*92●●	只今、電話に出ることができません。 ピーと言う音の後に、お名前とご用件をお話しください。
3	*93●●	お掛けになった電話は現在出ることができません。 “ピー”となったら、メッセージを録音してください。
4	*94●●	只今、留守にしております。ご用件をピーと言う音の後にお話しください。
5	*95●●	ただいまの時間は営業時間外となっております。 ピーと言う音の後に、お名前とご用件をお話しください。

B アナウンスのみ｜ガイダンスを流し、録音せずに通話終了

②には *71～*75 のいずれかを入力します。録音を紐づける内線番号は不要です。

番号	②の入力値	流れるメッセージ
1	*71	お電話ありがとうございます。本日の営業は終了致しました。 恐れ入りますが営業時間内にお掛け直しください。
2	*72	只今、電話に出ることができません。 恐れ入りますが改めてお電話をいただけますようお願いいたします。
3	*73	ただいま留守にしています。恐れ入りますが、後ほどお掛け直しください。
4	*74	本日は休業日です。またのお電話をお待ちしております。
5	*75	ただいまの時間は営業時間外となっております。 恐れ入りますが、営業時間内に改めてお掛け直しください。

第6章 留守番電話・アナウンスの使い方

6-2 留守電・アナウンスを解除する

スマホ・PC共通｜開始編の例1〜3に対応する解除コマンドを入力して発信します。

解除の考え方｜①と③は開始時と同じ、②は空欄にする

① どんなときに	② アナウンスの指定	③ 対象の電話番号
*21（不在）／*23（不応答）	何も入力しない（空欄）	対応する仮想内線番号を入力

②には文字も空白スペースも入力しません。区切りの「」は残します。**

解除コマンドの例｜① 条件 → ② 空欄 → ** → ③ 仮想内線番号

例1｜呼び出さず、営業時間外の案内を流して録音

開始時 `*21*9520**500`

②の *9520 を外す

解除 `*21**500` → 発信

不在の設定を解除
対象：仮想内線500

例2｜30秒呼び出した後、電話に出られない案内を流して録音

開始時 `*23*9220**500`

②の *9220 を外す

解除 `*23**500` → 発信

不応答の設定を解除
対象：仮想内線500

例3｜呼び出さず、休業日の案内を流して通話終了

開始時 `*21*74**500`

②の *74 を外す

解除 `*21**500` → 発信

不在の設定を解除
対象：仮想内線500

例1と例3は、①の条件と③の仮想内線番号が同じため、解除コマンドも同じです。

500は例です。対象の電話番号に対応する仮想内線番号を入力してください。

ワンポイント！ 開始と解除をセットで電話帳に登録しましょう

例1なら、開始「*21*9520**500」と解除「*21**500」を登録します。
「代表番号 留守開始」「代表番号 留守解除」など、使い分けが分かる名前にしましょう。

第6章 留守番電話・アナウンスの使い方

6-3 録音されたメッセージを聞く

スマホ・PC共通｜再生コマンドに発信し、数字ボタンで操作します。

1 再生コマンドを入力して発信する

スマホ・PCフォンの電話番号入力欄に、次のコマンドを入力して発信します。

再生コマンド

`*592●●` → **発信**

留守番電話に残された
メッセージを再生します。

●●は、留守電の開始時に録音を紐づけた内線番号です

開始時に録音を内線20へ紐づけた場合は「20」を入力します。
対象の電話番号に対応する仮想内線番号とは異なります。

例｜録音を内線20に紐づけた場合

`*59220` → **発信**

20は説明用の例です。

2 再生中は、数字ボタンで操作する

メッセージの再生中に、電話の数字ボタンで「1」「2」「3」「9」を入力します。
スマホは「ダイヤルパッド」、PCフォンは画面下部の「▼」で数字ボタンを表示します。

ボタン	操作	動作・説明
1	**もう一度再生**	今聞いたメッセージをもう一度再生します。
2	**メッセージを保存**	メッセージを保存し、次のメッセージを再生します。 ※保存したメッセージはランプ点灯の対象外です。
3	**メッセージを削除**	メッセージを削除します。
9	**進む**	再生を途中で止め、1・2・3の操作案内へ進みます。 ※案内に従って、もう一度再生・保存・削除を選びます。

ワンポイント！ 再生コマンドも電話帳に登録しておきましょう

登録例：名称「留守電再生（内線20）」／電話番号「*59220」
録音を紐づけた内線番号に合わせて登録すると、入力ミスを防げます。

第7章 困ったときのQ&A

7-1 スマホの機種を変更するときは？

新端末で設定・動作確認を済ませてから、旧端末のアプリを削除します。

iPhone ⇔ Android の変更でも

同じ内線番号・パスワードで利用できます。

新しいスマートフォンでは、OFFiCE PHONEアプリの初期設定を行います。

1 新端末で初期設定
第2章「2-1」を参照

→

2 新端末で動作確認
発信・着信を確認

→

3 旧端末のアプリ削除
確認できたら必ず削除

1 新しいスマホにアプリを入れ、初期設定をする

新しいスマートフォンにOFFiCE PHONEをインストールし、
第2章「2-1 スマートフォン設定」の手順で設定します。

設定手順：2-1 スマートフォン設定（iPhone・Android）／ 本文3ページ

2 新しいスマホで、正常に動作することを確認する

電話をかける・受けるなど、新しいスマートフォンで
正常に動作することを確認してください。

3 動作確認ができたら、旧端末のアプリを削除する

新しいスマートフォンで使えることを確認したら、
以前のスマートフォンに入っているOFFiCE PHONEアプリを削除します。

ワンポイント！ 旧端末のアプリは必ず削除してください

旧端末にアプリを残し、通信できる状態にしていると、同じ内線が2台で使われ、
着信や電話帳の動作が不安定になることがあります。

新端末の動作確認後は、旧端末のOFFiCE PHONEを必ず削除。

共通電話帳を利用する場合

新しいスマホでの設定・読み込みは、第3章「3-4」の
手順4「スマホの共通電話帳に読み込む」（本文11ページ）を参照してください。

第7章 困ったときのQ&A

設定情報・契約内容・内線追加

開通情報の確認、契約中の内線、利用者の追加についてご案内します。

7-2 設定情報が分からないとき

1 メールで届いた「開通情報」を確認する

ログイン情報や設定内容を、開通時に届いたメールでご確認ください。

2 不明な場合は、OFFICE110へ問い合わせる

お問い合わせ先は裏表紙（最終ページ）をご参照ください。

ワンポイント！ 変更後のCloudパスワードを忘れたら

お客様が変更したパスワードは、当社でも確認できません。
ご連絡いただければ、パスワードの初期化は可能です。

セキュリティの都合上、初期化後のパスワード情報はメールで通知します。

7-3 契約情報が分からないとき

例：現在、内線を何個契約しているか確認したい。

ご連絡いただければ、ご契約中の内線を確認します。

実際に利用しているかどうかにかかわらず、
現在ご契約中の内線情報をメールでお送りします。

7-4 増員で利用者が増えるときは？

OFFICE110へ、追加する端末が「スマホ」か「PC」かをお知らせください。

スマートフォン	PCフォン

ご連絡をいただいた後、当社でクラウド上の内線を追加します。

お問い合わせ先は裏表紙（最終ページ）をご参照ください。

第7章 困ったときのQ&A

7-5 アプリのインジケーターが赤色で使えない

まず「全員」か「1台（1人）だけ」かを確認し、該当する手順へ進みます。

1台だけの場合の手順は、スマートフォンが対象です。

全員が使えない場合

① 電話以外のインターネットを確認

電話以外のインターネットも使えない場合は、通信網や機器不良の可能性があります。OFFICE110へご連絡ください。

② MG機器の電源を確認

クラウドと通信する機器（MG）の電源が入っているか確認します。
電源が切れている場合は、本体の電源ボタンで起動してください。

ワンポイント！ 計画停電・停電の後

MG機器は、通電が再開しても
自動で電源ONになりません。

本体の電源ボタンで起動してください。

1台（1人）だけの場合

① Wi-Fiを切り、4G／5Gで確認

Wi-Fi接続を切り、モバイル通信で
アプリを利用できるかテストします。

使える場合

事務所内のセキュリティ設定など、
外部要因の可能性があります。

使えない場合

アプリ内の設定が変わっている
可能性があります。

② アプリを初期化し、再設定

アプリ → 設定 → 初期化

初期化後、第2章「2-1」の初期設定をやり直してください（本文3ページ）。

初期化の前に、再設定に必要な開通情報を用意してください。

SIMがない端末では、4G／5Gを使った確認はできません。下の「7-6」もご確認ください。

7-6 SIMなし・Wi-Fiのみでも利用できる？

Wi-Fiのみでも利用できます。

ただし、社内ネットワーク環境や外部要因によって、
発着信が意図しない動作になる場合があります。

SIM入りのスマートフォンを推奨します。

7-7 留守電の操作を間違え、状態が分からなくなった

OFFICE110へお問い合わせください。
当社でサーバ上の現在の設定状態を確認します。

お問い合わせ先は裏表紙（最終ページ）をご参照ください。

電話・Web窓口・LINEのQRコードをまとめています。

OFFICE PHONE

クラウドPBX 操作マニュアル

ver2.0

お問い合わせ｜OFFICE110

設定・操作でお困りの際は、こちらへご連絡ください。

電話でのお問い合わせ

0120-112-542

お問い合わせWeb窓口

https://office110.jp/

LINE

QRコードを読み取る

ワンポイント！ すべてのお問い合わせで

「OFFICEPHONEを利用していること」と

「テナントコード」をお伝えいただくとスムーズです。