

【Windowsアプリマニュアル】

Webクライアントとは

- WebクライアントとはPCで電話の受発信等を行う為に使用する、PC用のアプリとなっております。

利用可能な機能

- 電話
- ビデオ電話
- Web会議
- チャット

導入方法①

- ウェルカムメールが届いている事を確認してください。
【自由放題ビジネスフォン】設定完了のご連絡【内線：〇〇】
- ウェルカムメールはHTML形式で開いてください。
メール本文にリンク(URL)が貼られております。
- 【ウェルカムメールが届いたら】という書類を、送付しております。
確認し書類に沿ってお進みください。
- ログインが出来たら次ページ【導入方法②】へ進んでください。

導入方法②

ログインが出来たら3CXを日本語表記にします。
英語のまま使う方は飛ばしていただいて問題ございません。

- 画面右上の赤枠をクリックします。
- メニュー画面が開かれ、下の方に翻訳とあります。
- 左図黄色の翻訳をクリックし日本語を選択してください。
- 下記図のようにchromeで開いた3CXが日本語で表示されます。



導入方法③

- アプリのインストールを行います。
- 左下の「Apps」アプリをクリックして、アプリ一覧を開きます。
- 一覧から「Windowsアプリ」をクリックしてください。



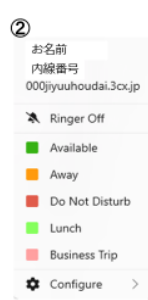
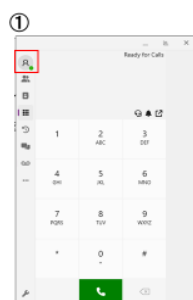
導入方法④

- 【3CXアプリをインストールしてください！】とポップアップが出ます。
- 図①赤枠で囲っている【Get it from Microsoft】をクリックしてください。
- 図②Microsoft Storeを開くをクリックしてください。
- 図③3CX Windowsアプリをダウンロード、インストールをしてください。
- インストール後、図①の青枠【規定】をクリックするとインストールした3CXアプリに設定が自動で読み込まれます。



導入方法⑤

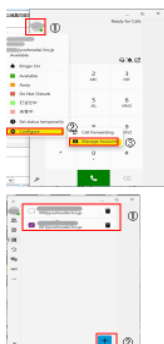
アプリがインストールできると下記図のようになります。
①の右上が緑になっている事を確認し、クリックしてください。



- ②のように名前、内線番号が入っているかを確認してください。
- ③タスクバーに3CXのアイコンが出ましたらOKです。
タスクバーのアイコンをクリックし、ピン留めするを選択するとアプリが起動していない時もタスクバーに留めておけます。



規定を押してもアプリが使用できない時①

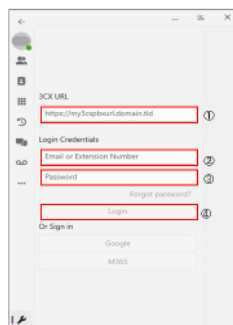


- Windowsアプリを開いて頂き、左側の一番上のアイコン(赤枠①)をクリックします。
- メニュー画面の中にある一番下Configure(赤枠②)をクリックします。
- さらにメニューが開くのでManage Account(赤枠③)をクリックします。

赤枠①のようにアカウントが入っている場合は一度ゴミ箱のマークをクリックし、削除をしてください。

削除出来たら+マーク(赤枠②)をクリックします。

規定を押してもアプリが使用できない時②

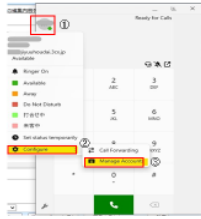


- 3CX URL(赤枠①)には御社にお送りしております、管理画面用のURLを入力してください。
 - 赤枠②には対象者のIDまたはアドレスを入力してください。
 - 赤枠③にはパスワードを入力していただきます。
 - 赤枠①～③が埋まると赤枠④のLoginがクリックできます。
- この方法は、プロヴィジョン(規定)をクリックしたけれどアプリが使用できない方が対象です。

起動時または急にアプリが使用できない時①

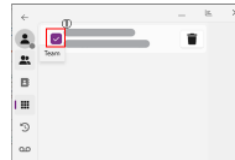


WindowsアプリはPC起動時に自動的に立ち上がるようになってます。ですがうまく接続が出来ていない場合に左図のようになります。この状態になるとチャットが使用できなくなり左側のメニュー欄にチャットが表示されません。



左側の一番上のアイコン(赤枠①)をクリックします。
メニュー画面の中にある一番下Configure(赤枠②)をクリックします。
さらにメニューが開くのでManage Account(赤枠③)をクリックします。

起動時または急にアプリが使用できない時②

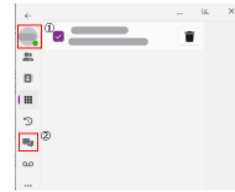


赤枠①のようにチェックが入っているのでクリックしチェックを外します。

そして再度チェックを入れ直し、2~3秒で接続が確認できます。

接続の確認はアイコンにある○の部分に緑が変わります。

※最初にチェックが入っていない場合はチェックを入れたら直ります。



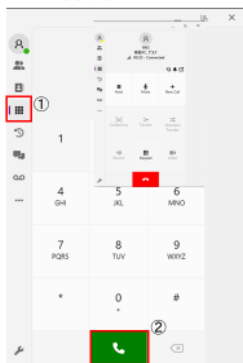
無事接続が出来ると左図のように表示が変わります。

・赤枠①アイコンの○が緑になっている

・赤枠②チャットマークが表示される

こちらが表示されていれば問題ありません。

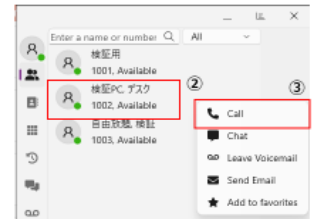
電話利用方法(外線通話)



1. 左側から赤枠①を選択します。
2. 図のようなキーパッドが表示されたら発信したい番号を入力します。
3. 赤枠②の受話器ボタンをクリックで発信されます。
4. 電話を切る場合は赤枠②部分が赤いボタンに変化するので、赤いボタンを押して終話です。

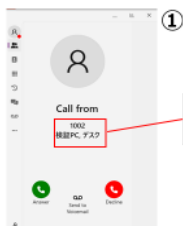
電話利用方法(内線通話)

1. 左側のメニューから赤枠①をクリックします。
2. クリックすると内線の一覧が出てきます。
3. 掛けたい内線相手(赤枠②)を右クリックするとポップアップが出ます。
4. 赤枠③のCallを選択すると電話がかかります。
5. 手順3の時にクリックをしても電話をかけることが可能です。

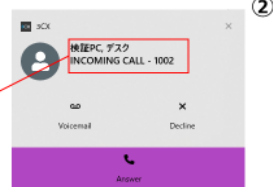


電話利用方法(着信時)

電話がかかってくると図①や②のように表示されます。
①はアプリの表示です。
②はWindowsのポップアップ通知の表示です
両方とも⑤に【Answer】と記載があるほうで電話に出ることが可能です。



発信元の情報が表示されます



②

チャット利用 注意点

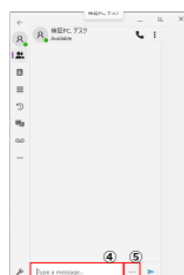
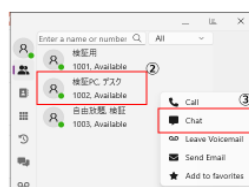
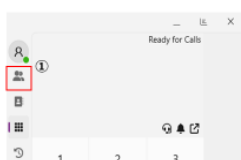
- ・改行方法については「Ctrlキー」+「Enterキー」を入力することで改行ができます。
- ・ファイルの添付も可能となっており、添付可能な拡張子の一覧は下記の通りとなっております。

添付可能な拡張子一覧

- ・ドキュメント(pdf, doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx, txt, rtf)
- ・画像(jpg, png, gif, bmp, webp, tiff, heif)

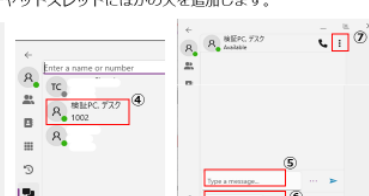
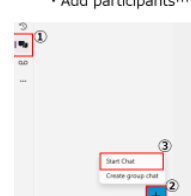
チャット利用方法

1. 左側のメニューから赤枠①をクリックします。
2. クリックすると内線の一覧が出てきます。
3. チャットしたい相手(赤枠②)を右クリックするとポップアップが出ます。
4. 赤枠③のChatを選択すると一番右の図が開かれます。
5. 赤枠④にメッセージの内容を入力してください。
6. 赤枠⑤を押すと【Attach document】をクリックすると、添付ファイルを選択できます。



チャット利用方法②

1. 左側にある赤枠①からもチャットを開始できます。
2. 赤枠②をクリックし、赤枠③【Start Chat】をクリックします。
3. チャットが出来るユーザー一覧が出てくるので、対象者(赤枠④)をクリックしてください。
4. 赤枠⑤に送信したいメッセージを入力し、Enterキーで送信が可能です。
5. 赤枠⑥をクリックするとドキュメントが開かれ、添付したいPDFやエクセルを選べます。
6. 赤枠⑦はメニューです。下記メニューの内容を記載します。
 - ・Archive…チャットスレッドを表示しないようにします。削除ではありません。
 - ・Delete…チャットスレッドを完全に削除します。もとは戻せません。
 - ・Add participants…チャットスレッドにほかの人を追加します。

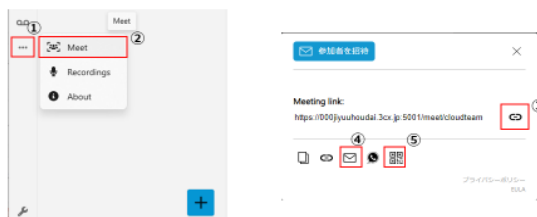


⑦表示されるメニュー

- Archive
- Delete
- Add participants

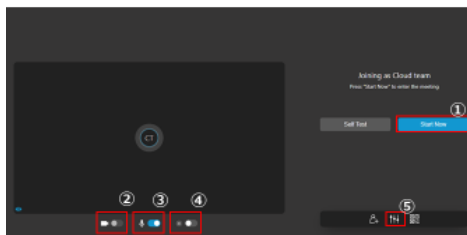
Web会議利用方法①

- 1、左側のメニューから赤枠①をクリックします。
- 2、Meet(赤枠②)を選択するとブラウザが開かれます。
- 3、左下にミーティング用のリンクが現れます。
- 4、赤枠③でリンクをコピーすることが可能になります。
- 5、赤枠④はメールでリンクを送る場合に必要です。
- 6赤枠⑥はモバイル端末でミーティングに参加する時のQRコードです。



Web会議利用方法②

- 1、赤枠①でミーティングスタートです。
- 2、カメラのオン/オフが出来ます。
- 3、マイクのオン/オフが出来ます。
- 4、背景のぼかしのオン/オフが出来ます。
- 5、設定を開くことが出来ます。



またウェブミーティングが終了すると簡単なレポートがホストへ送信されます。内容は開始時間、終了時間、ミーティングしていた時間、参加者人数です。

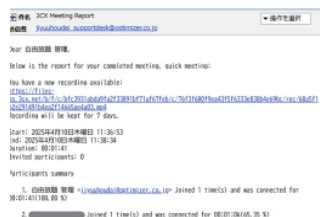
言語表記に日本語があるので選択が可能です。ただこの日本語は精度は高くはない為、Chromeの翻訳を使用しても問題はありません。

Web会議_機能説明

- ① ミュート(マイク) ON/OFF ※赤くなっているとOFF状態です
- ② カメラ ON/OFF ※赤くなっているとOFF状態です
- ③ 手を挙げる 挙手状態となり、発言がある旨をアピールできます
- ④ 画面共有ができます
- ⑤ 会議を終了
- ⑥ チャット
- ⑦ 参加者 参加者一覧の確認をしたり、権限の変更ができます
- ⑧ PDF共有、ホワイトボード機能が利用できます
- ⑨ 記録を開始 録画をスタートします(会議終了後、データがメールで届きます)
- ⑩ レイアウトの変更ができます
- ⑪ 設定



Web会議録画ダウンロード①



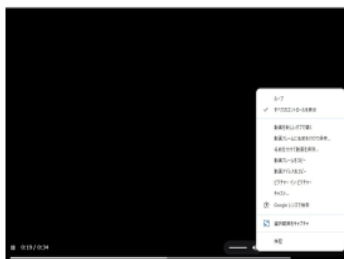
Webミーティングの録画をONにすると録画が出来ます。会議を終了するとホストのメールアドレス宛にメールが届きます。届いたメールには左図の通りです。

内容の日本語訳は下記の通りです。

以下は、クイックミーティング終了後のレポートです：
新しい録音が利用可能です：録画のURL
録画開始時間：2025年4月10日木曜日 11:36:53
録画終了時間：2025年4月10日木曜日 11:36:53
招待された参加者数：

録音は7日間保存されます。
7日を過ぎてしまうと録画は破棄されてしまいます。届き次第必ずダウンロードを行ってください。

Web会議録画ダウンロード②



URLにアクセスしてください。

アクセス後 音量ボタンのスピーカーマークの位置で右クリックをしてください。

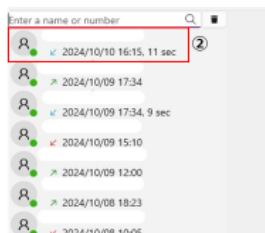
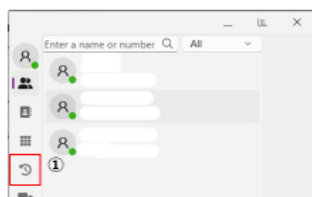
メニューが表示されます。

【名前を付けて動画を保存】を選び、任意のフォルダに保存出来ればダウンロード完了となります。

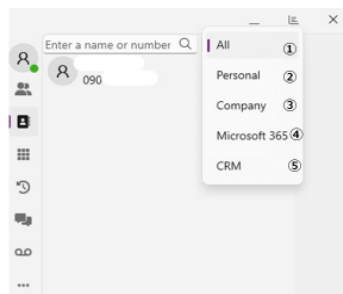
※こちらの画像はchromeで開いた時の状態です。

通話履歴の利用方法

- 1、履歴のマーク(赤枠①)をクリックします。
- 2、履歴の一覧から電話かけたい方をクリックします。
- 3クリックするとそのままお電話がかかるようになっています。



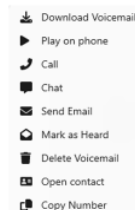
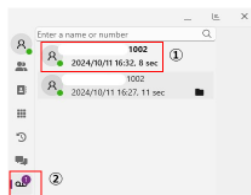
連絡先の利用方法②



- ①登録した連絡先を全て表示
- ②個人で登録した連絡先のみ表示
- ③共有電話帳の連絡先のみ表示
- ④紐づけされているのであれば表示可能
- ⑤CRMを紐づけしていれば表示可能

留守番電話の利用方法

ボイスメールが入るとメニュー欄に件数のマークが入ります。
ボイスメール(赤枠①)をクリックしてください。
一覧から対象のボイスメールの上で右クリックをしてください。

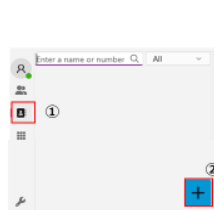
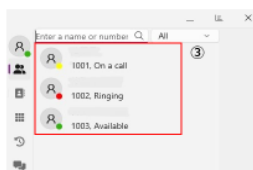
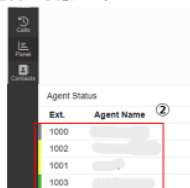
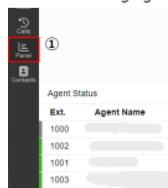


一番上の【Download Voicemail】でPCにボイスメールを保存できます。消したい場合は【Delete Voicemail】をクリックすれば消すことが可能です。

【Play on phone】でPCアプリで通話上でボイスメールを聞くことが可能になります。

パネルの利用方法

- 1、chromeで開くとメニュー一覧に【Panel(赤枠①)】があります。これは内線番号を所持している人が現在どのような状態にあるのかを確認できます。
- 2、赤枠②の内線一覧にある黄色になっているのは現在通話中の内線です。内線同士でも外線通話でも電話中の場合は黄色になります。色の意味については別紙【ウェルカムメールが届いたら】にあります。
- 3、赤枠③はアプリで確認した際の表示の仕方になります。Ringinは現在着信中の状態です。



連絡先の利用方法①

- 1、左メニューから赤枠①【連絡先】をクリックします。
- 2、「+」ボタン(赤枠②)をクリックで新規追加タブが開かれます。
- 3、内容が入力出来たら赤枠③の「Add」で追加できます。全ての項目を埋めなくても問題はありません。名前、電話番号だけでも問題なく追加できます。※着信時にも登録した名称で表示されます。共有の電話帳ではないので、他の方には公開されません。

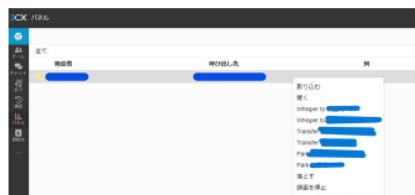
設定変更の方法

- 1、左メニューから「…」、「設定」をクリックします。
- 2、言語やテーマカラー、カメラやマイク等の設定変更が各項目でできます。



モニタリング機能について

※モニタリング機能をご契約いただいている場合
1、chromeで開き、パネルを開きます。
2、成立している通話で右クリックをするとメニューが表示されます。



割り込み：通話に入り込み3秒間通話になります。
聞く：通話に入り、通話内容の確認ができます。マイクはオフになっていて、話すことはできません。
Wisper to～：通話に入り、通話内容の確認ができます。マイクは自社の社員に対してのみオンとなり、話しかけることができます。
Transfer～：表示している相手を転送させることが出来ます。
Park～：表示している相手を保留にすることが出来ます。

何かご不明な点等ありましたら、下記サポートデスクへご連絡をお願いいたします。

今後サポートデスクへのご連絡は管理担当者様からのご連絡のみ対応させていただきます。

確認をさせていただきますので、担当者様の変更のご連絡はお忘れなきよう、

何卒よろしくお願いいたします。

また会社名とお名前は必ずお名乗り下さいませようをお願いいたします。

自由放題ビジネスフォンサポートデスク

TEL : 03-4500-1328

MAIL : jiyuuhoudai_supportdesk@optimizer.co.jp

営業時間：9：30～18：30（定休日：土/日/祝日）