

# MOT オートコール

ユーザーマニュアル【管理者向け】

## 設定・操作ガイド

第 1.0 版

株式会社バルテック

本書には本装置を正しくご利用いただく為の、接続・設置方法、注意・警告事項が記載されている為、お使いになる前に必ずお読みになり、方法や注意事項を十分ご理解いただいた上でご利用ください。本書は紛失しないように、大切に保管してください。

- ◆ 本書および本製品の一部または全部を無断で転載、複製、改変することはできません。
- ◆ 本書および本製品の内容は、改変・改良・その他の都合により予告無く変更することがあります。
- ◆ 本製品の使用または使用不能から生ずる付随的な損害（事業利益の損失・事業の中断・記録内容の変化・消失など）に関して、当社は一切責任を負いません。
- ◆ 取扱説明書の記載内容を守らないことにより生じた損害に関して、当社は一切責任を負いません。
- ◆ 接続機器との組み合わせによる誤動作から生じた損害に関して、当社は一切責任を負いません。
- ◆ 本書に記載されている会社名、製品名は、それぞれ各社の商標または登録商標です。

# 目次

<b>1. はじめに</b> .....	<b>4</b>
1-1. MOT オートコールとは .....	4
1-2. MOT オートコール画面説明 .....	6
1-3. 運用フロー .....	7
<b>2. 初期設定</b> .....	<b>8</b>
2-1. 証明書をインポートする .....	8
■ 証明書のインポート手順【Windows の場合】 .....	8
■ 証明書のインポート手順【Mac の場合】 .....	13
2-2. ログイン・ログアウト方法 .....	17
2-3. 証明書インポート完了の確認 .....	20
2-4. MOT/Phone のマイク・音声の許可 .....	21
2-5. MOT/Phone のサーバ登録状態の確認 .....	22
<b>3. グループ・ユーザの登録</b> .....	<b>23</b>
3-1. グループを登録する .....	23
・ 1 グループごとに登録する .....	23
・ CSV インポートで一括登録する .....	25
3-2. ユーザを登録する .....	27
・ 1 名ごとに登録する .....	27
・ CSV インポートで一括登録する .....	29
<b>4. リストの作成～配布</b> .....	<b>33</b>
4-1. 配布条件の設定を変更する .....	33
4-2. コールリストを作成する .....	34
4-3. コールリストを配布する .....	37
<b>5. 配布したリストの確認・管理</b> .....	<b>39</b>
5-1. コールリストの取得状況を確認する .....	39
5-2. 架電結果を確認する .....	40
5-3. 配布済リストのアップロード状況を確認する .....	43
5-4. リストを再作成する .....	44
5-5. 顧客の情報を確認・編集する .....	48
5-6. 顧客データを CSV 出力する .....	49
5-7. MOT/SFA に顧客データを移行する .....	50
5-8. 顧客一覧から、顧客データを削除する .....	54
5-9. アポインターごとの通話履歴を確認する .....	56

<b>6. その他設定 .....</b>	<b>57</b>
6-1. 本システムの利用設定を行う.....	57
6-2. 各メニューでのデータ編集・削除を行う .....	62
6-3. 各メニューでの削除済データを検索、および削除の取り消し.....	63
6-4. 各ユーザのログインパスワードを変更する.....	65
6-5. 自身のログインパスワードを変更する .....	66
6-6. 自身のログインパスワードを忘れた場合 .....	67
6-7. データ初期化.....	69
<b>7. 改訂履歴 .....</b>	<b>70</b>

# 1.はじめに

## 1-1. MOT オートコールとは

「MOT オートコール」とは、コールリスト等を用いて、アポインターがアウトバウンドコールする流れを、システムにより自動化することを目的とし、効率のよいアポイントメントを支援するシステムです。

本システムは、当社製品「MOT/PBX」の機能として提供される「MOT/Phone WEB ブラウザ版」（以下、MOT/Phone とする）を電話として利用し、事前に用意されたコールリストをシステムに取り込むことによって、アポインターがダイヤルをすることなく自動で発信することができ、且つ架電結果をサーバ側にアップロードすることによって、システムの的に管理することが可能です。

さらに、当社が別途提供する営業支援システム（MOT/SFA）と連携することにより、架電結果で“見込み”となった顧客データを自動で取り込むことができます。

### ■本システムは、以下どちらかの権限でご利用いただけます。

権限	説明
管理者	アポインターが架電するコールリストの作成やアポインターへのリスト配布、架電結果の確認を行う「管理者」です。 「MOT オートコール」画面の全メニューを利用することができます。
一般	コールリストに架電する「アポインター」です。 主に、電話機能の「MOT/Phone」画面を利用し、コールリストの顧客に架電します。 「MOT オートコール」画面は、限られた一部のメニューのみ利用可能です。

### ■主な機能一覧

機能	説明
リストの割り当て	リストをグループへ割り当てることができます。 割り当てたグループに属するオペレーターのみ、ダウンロードが可能です。
ワンクリック発信	リストの番号にワンクリックで架電します。
オートコール	通話終了後、次リストへ自動架電します。 ※相手が応答しなかった場合のみ、次リストへ自動架電する設定も可能
再架電機能	リスト内の再架電対象のみに発信します。 (再架電対象以外はスキップ)
架電結果の CSV 出力	条件を絞って必要な顧客のみ出力することができます。
MOT/SFA 連携	見込み顧客のデータを、MOT/SFA に取り込むことができます。

## ■推奨動作環境

	説明
ブラウザ	Google Chrome
対応 OS	Windows、Mac

## ■注意事項

- ・本マニュアルに記載された内容は、予告なく変更されることがございます。
- ・アポインターの操作については、別紙「MOT オートコール ユーザーマニュアル【アポインター向け】」をご参照ください。
- ・電話機能「MOT/Phone WEB ブラウザ版」をご利用いただくためにインポートが必要となる証明書は、12年更新です。更新時は、「管理画面」から証明書の発行を行ってください。  
※「管理画面」については、別紙「管理画面マニュアル」をご参照ください。
- ・「MOT オートコール」画面がログアウトした状態、またはインターネットが繋がっていない状態で「MOT/Phone」画面からアップロード処理を行うと、正常に処理が行われません。  
アポインターの方へ、必ず「MOT オートコール」画面がログインした状態で「MOT/Phone」画面をご利用いただくよう、ご案内ください。

## 1-2. MOT オートコール画面説明

画面左に、各メニューを表示します。

MOTオートコール ユーザー名: オフィス花子

マニュアル MOT/Phone VALTEC

顧客一覧

リスト名: 選択してください

配布: ---

登録日付: [ ] ~ [ ]

架電ステータス:  未架電  不応答  再架電  応答  見込み

住所: 都道府県: 選択してください  
例: 新宿区西新宿1-1-1 中央ビル3F

検索 リスト再作成 クリア 顧客CSVダウンロード SFA CSVダウンロード SFAデータ移行

20件中 1-10件表示

顧客ID	配布済	最終ステータス	会社名	担当者名	住所	電話番号	メールアドレス	登録日付	
20	済	不応答	株式会社60	担当者不明	東京都新宿区西新宿1-1-20	0300000060		2024/10/23	編集
19	済	不応答	株式会社59	担当者不明	東京都新宿区西新宿1-1-19	0300000059		2024/10/23	編集

### ■各メニューの機能説明

メニュー名	説明
①ホーム	本システムのホーム画面（顧客一覧）を表示します。
②コールリスト作成	アポインターが電話を掛けるリストを、CSV ファイル取込にて作成します。
③コールリスト一覧	「コールリスト作成」で作成したリストを一覧で表示します。 作成したリストを、アポインターへ配布する処理を行います。
④顧客一覧	「コールリスト作成」で作成したリストに載っている顧客を一覧で表示します。
⑤通話一覧	アポインター（内線番号）ごとに、通話履歴を確認することができます。
⑥ユーザー一覧	「ユーザ登録」メニューで登録したユーザを一覧で表示します。
ユーザ登録	「ユーザー一覧」を押下すると、「ユーザ登録」メニューを表示します。 本システムを利用するユーザ（管理者・アポインター）を登録します。
⑦グループ一覧	「グループ登録」メニューで登録したグループを一覧で表示します。
グループ登録	「グループ一覧」を押下すると、「グループ登録」メニューを表示します。 ユーザに紐づけるグループを登録します。
⑧ユーザ情報	ログインユーザの情報表示、およびパスワードの変更が行えます。
⑨データ初期化	「顧客データ」、「コールリストのデータ」を初期化（一括削除）します。
⑩設定	本システムの詳細設定が行えます。
⑪ログアウト	本システムからログアウトします。

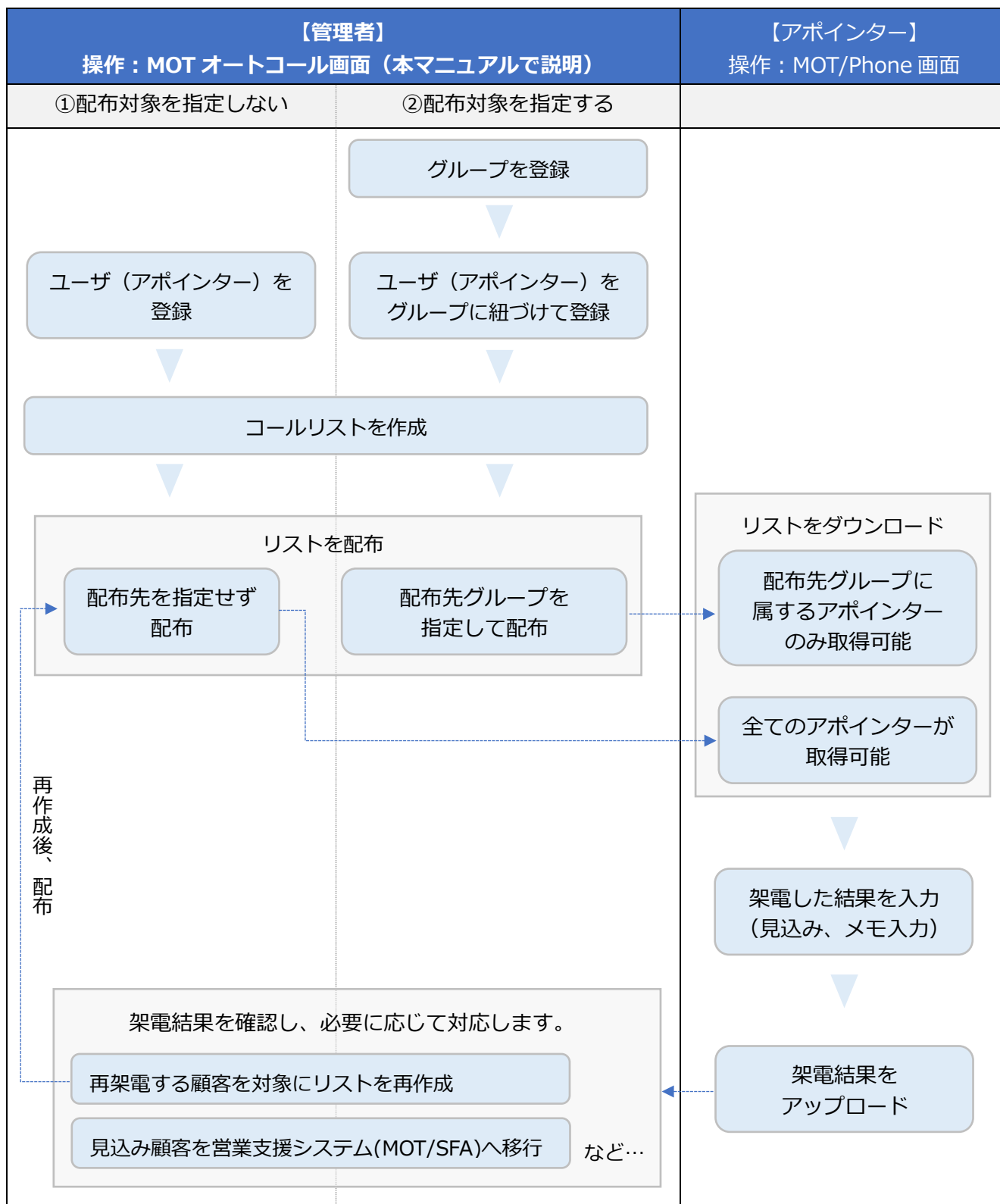
※MOT/Phone 画面の操作方法は、「MOT オートコール ユーザーマニュアル【アポインター向け】」をご参照ください。

### 1-3. 運用フロー

#### <全体の運用フロー>

本システムでは、架電するコールリストの配布方法が2通りございます。

- ① 配布対象を指定せずにコールリストを配布する
- ② 指定したアポインターにコールリストを配布する



## 2. 初期設定


本システムの電話機能「MOT/Phone」をご利用になるための初期設定を行ってください。  
証明書のインポート後に「MOT オートコール」へログインし、「MOT/Phone」画面を開いてください。  
※電話機能「MOT/Phone」をご利用にならない管理者の方は、本項「2.初期設定」の作業は不要です。  
※既に「MOT/Phone WEB ブラウザ版」をご利用のお客様は、本項「2.初期設定」の作業は不要です。

### 2-1. 証明書をインポートする

本システムの電話機能「MOT/Phone」は、暗号化通信のための証明書を利用します。  
そのため、証明書をご利用の PC ブラウザへインポートする必要があります。

インポートする証明書ファイルは、製品導入時に弊社から納品しております。  
事前に、ご利用の PC 上に証明書ファイルを保存しておいてください。  
証明書の詳細は、管理者へお問い合わせください。  
※「管理画面」から、証明書を発行することも可能です。

#### ■証明書のインポート手順【Windows の場合】

(1) Google Chrome の右上の  設定アイコンをクリックし、「設定」を選択します。



(2) 画面左側の「プライバシーとセキュリティ」を選択後、「セキュリティ」をクリックします。

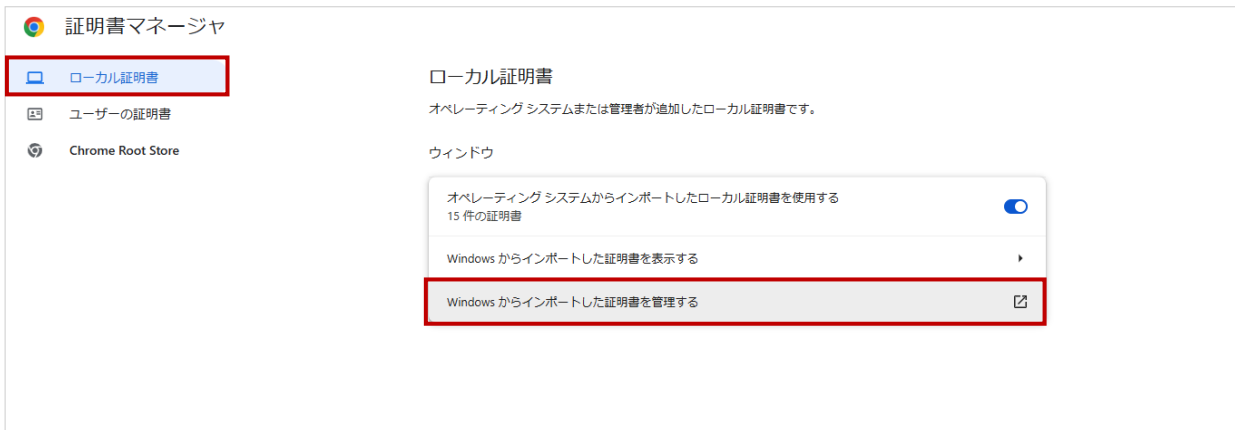




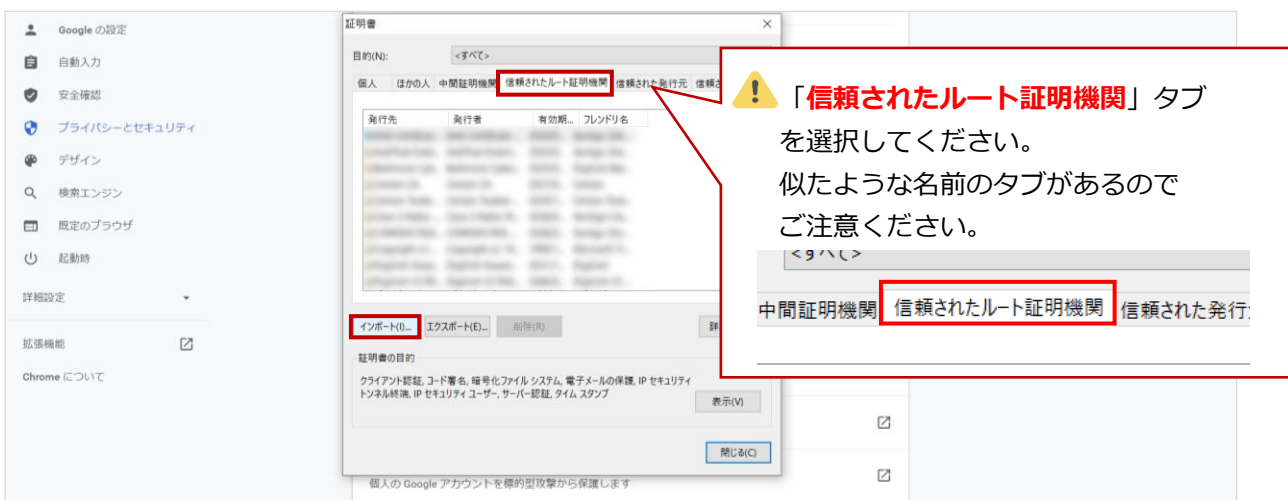
(3) 画面下へスクロールし、「**証明書**の**管理**」をクリックします。



(4) 「**ローカル証明書**」の「**Windows からインポートした証明書を管理する**」をクリックします。



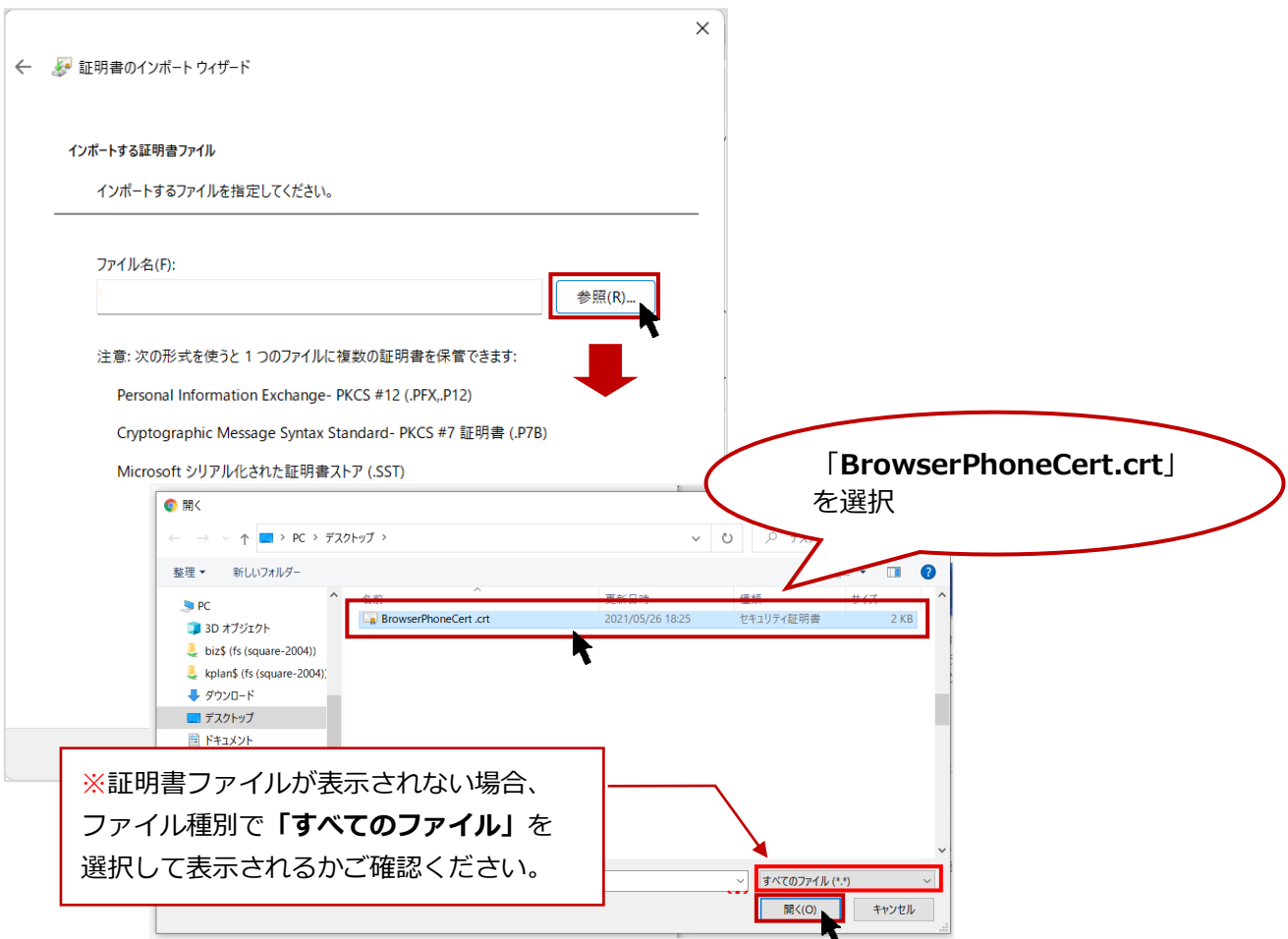
(5) 「**信頼されたルート証明機関**」タブをクリックし、左下の[**インポート**]をクリックします。



- (6) 証明書のインポートウィザードが起動します。  
[次へ]をクリックします。



- (7) [参照]をクリック後、ファイル種別は「すべてのファイル」にし、インポートするファイル名「BrowserPhoneCert.crt」を選択して、[次へ]をクリックします。



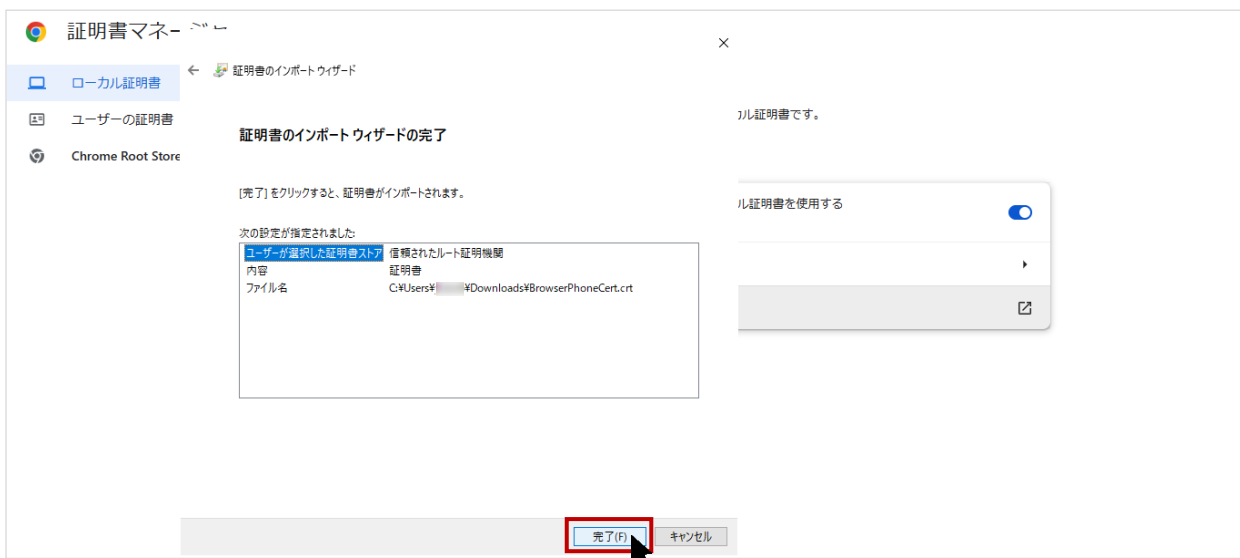
(8) インポートするファイルを選択後、**[次へ]**をクリックします。



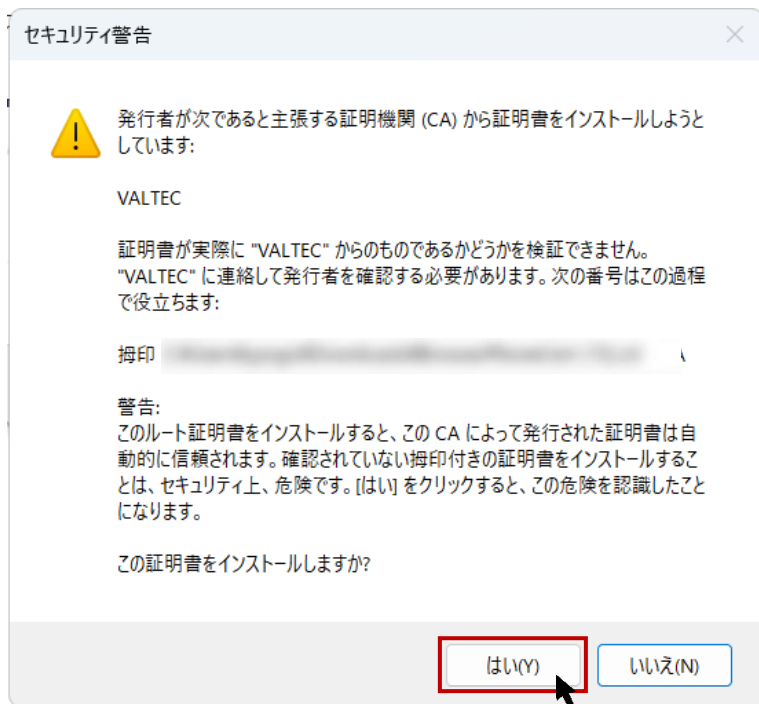
(9) 「信頼されたルート証明機関」が選択された状態で、**[次へ]**をクリックします。



(10) **[完了]**をクリックします。

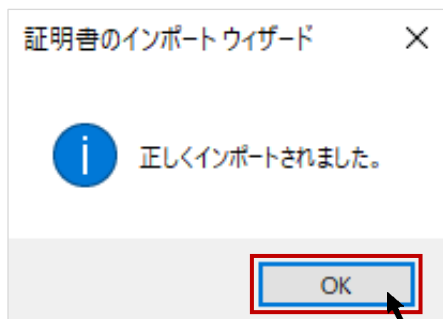


(1 1) **[はい]**をクリックします。



(1 2) 以下のメッセージが表示されたら、インポート完了です。

**[OK]**をクリックし画面を閉じてください



## ■ 証明書のインポート手順【Macの場合】

※ここでは、macOS Sonoma 14.5 でのインポート手順を記載しております。

異なる macOS をご利用の場合、表示される画面や操作方法が異なる場合がございます。

(1) PC 上に置いた証明書ファイル「**BrowserPhoneCert.crt**」をダブルクリックします。



(2) 以下の「証明書の追加」画面が表示された場合は、

「キーチェーン」項目で「**ログイン**」を選択し、**[追加]**をクリックします。

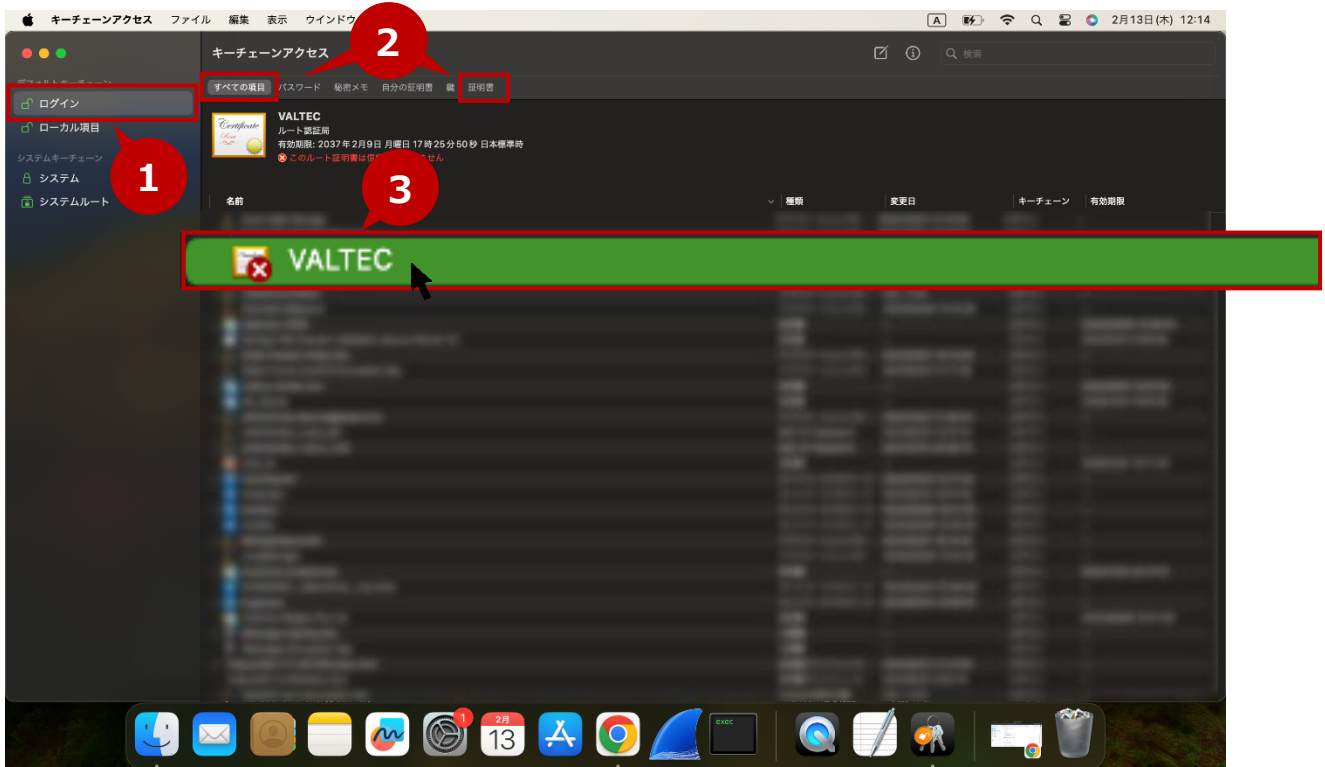


- (3) 「キーチェーンアクセスアプリ」が自動で起動する場合がありますが、起動しない場合は、「キーチェーン」をクリックして、「キーチェーンアクセスアプリ」を開きます。



- (4) 「キーチェーンアクセスアプリ」画面で、該当の証明書「VALTEC」を選択します。

- ① 「ログイン」を選択します。
- ② 「すべての項目」または「証明書」タブを開きます。
- ③ 「VALTEC」をダブルクリックします。



(5) 「▼信頼」をクリックし、「この証明書を使用するとき」項目で「常に信頼」を選択します。

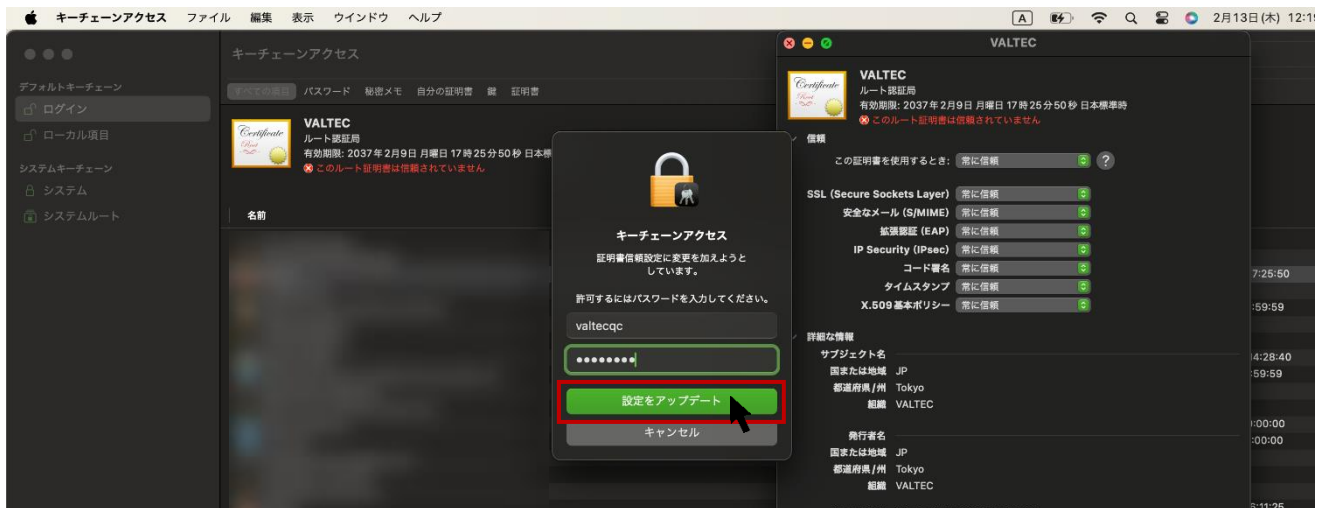


(6) すべての項目が「常に信頼」に変わったことを確認したら、左上の❌をクリックして閉じます。



(7) 以下のように、パスワードの入力を求められる場合がございます。

表示されたら、パスワードを入力し、[設定をアップデート]をクリックして画面を閉じます。

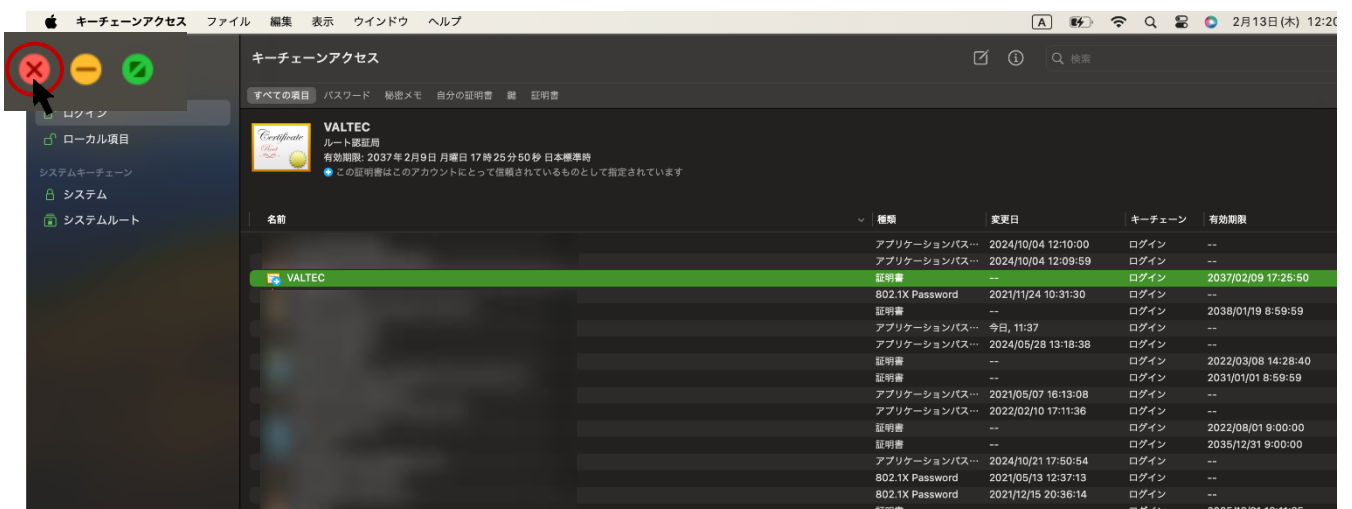


(8) 該当の証明書「VALTEC」が青色の⊕マークになっていることをご確認ください。

青色の⊕マークは、信頼されている証明書のマークです



(9) 左上の⊗をクリックし、キーチェーンアクセスを終了してください。





## 2-2. ログイン・ログアウト方法

### ■ ログイン

本システムの URL (https:// (プロキシサーバの IP アドレス) /tenant/manage/) を入力し、ブラウザ上にログイン画面を表示します。

契約顧客コード、ユーザ ID (ユーザ ID、またはログイン ID)、パスワードを入力し、[ログイン]を押下します。



### <MOT オートコール画面>

ログイン後、以下の「MOT オートコール」画面を表示します。

MOT オートコール画面は、コールリストの作成や配布、架電結果の確認が行えます。

主に、管理者が利用する画面です。

顧客ID	配布済	最終ステータス	会社名	担当者名	住所	電話番号	メールアドレス	登録日付	
20	済	不応答	株式会社60	担当者不明	東京都新宿区西新宿1-1-20	0300000060		2024/10/23	編集
19	済	不応答	株式会社59	担当者不明	東京都新宿区西新宿1-1-19	0300000059		2024/10/23	編集

## <MOT/Phone 画面>

「MOT オートコール」画面右上にある【MOT/Phone】を押下すると、「MOT/Phone」画面を別ブラウザで開きます。



MOT オートコール ユーザー名: オフィス花子

マニュアル MOT/Phone VALTEC

### 顧客一覧

リスト名: 選択してください

配布: ---

登録日付: [ ] ~ [ ]

架電ステータス:  未架電  不応答  再架電  応答  見込み

削除済みを表示:

会社名: [ ]

会社名フリガナ: [ ]

電話番号: [ ]

住所: 都道府県: 選択してください  
例: 新宿区西>新宿1-1-1 中央ビル3F

検索 リスト再作成 クリア 顧客CSVダウンロード SFA CSVダウンロード SFAデータ移行

20件中 1-10件表示

顧客ID	配布済	最終ステータス	会社名	担当者名	住所	電話番号	メールアドレス	登録日付	
20	済	不応答	株式会社60	担当者不明	東京都新宿区西新宿1-1-20	0300000060		2024/10/23	編集
19	済	不応答	株式会社59	担当者不明	東京都新宿区西新宿1-1-19	0300000059		2024/10/23	編集



電話機能が利用できる「MOT/Phone」画面を表示します。  
アポインターの方は、主に「MOT/Phone」画面を利用します。



MOT/Phone

待機中  
327

パーク保留

1 2 3 4 5 6

保留

転送

1 2 3 電話帳 ▶

4 5 6 オートコール ▶

7 8 9 履歴 ▶

\* 0 # 設定 ▶

外線  
 内線

開始 [ ] ダウンロード アップロード

位置	No	済	会社名	担当者名	電話番号	結果	見込み	再架電	対応メモ	架電日時
----	----	---	-----	------	------	----	-----	-----	------	------

## ■ ログアウト

画面左メニューの「ログアウト」を押下します。

※MOT オートコール画面は、一定時間操作を行わなかった場合、自動的にログアウトします。

MOT オートコール ユーザー名: オフィス花子

MANUAL MOT/Phone VALTEC

顧客一覧

リスト名: 選択してください

配布: ---

登録日付: ~

架電ステータス:  未架電  不応答  再架電  応答  見込み

削除済みを表示:

会社名:

会社名フリガナ:

電話番号:

住所: 都道府県: 選択してください  
例: 新宿区西>新宿1-1-1 中央ビル3F

検索 リスト再作成 クリア 顧客CSVダウンロード SFA CSVダウンロード SFAデータ移行

20件中 1-10件表示

顧客ID	配布済	最終ステータス	会社名	担当者名	住所	電話番号	メールアドレス	登録日付	
20	済	不応答	株式会社60	担当者不明	東京都新宿区西新宿1-1-20	0300000060		2024/10/23	編集
19	済	不応答	株式会社59	担当者不明	東京都新宿区西新宿1-1-19	0300000059		2024/10/23	編集

## <MOT/Phone 画面>

ブラウザタブのxで閉じます。

MOT/Phone

待機中 302

パーク保留

1 2 3 4 5 6

保留 転送

1 2 3 電話帳 ▶

4 5 6 オートコール ▶

7 8 9 履歴 ▶

\* 0 # 設定 ▶

外線 縮小

開始 [ ] ダウンロード アップロード

位置	No	済	会社名	担当者名	電話番号	結果	見込み	再架電	対応メモ	架電日時
----	----	---	-----	------	------	----	-----	-----	------	------

## 2-3. 証明書インポート完了の確認

証明書をインポート後に、「MOT オートコール」にログイン > 「MOT/Phone」画面を表示して、  
🔒 アイコンが表示されていることを確認してください。

### <Mac の場合>

証明書インストール前に、ブラウザ（Google Chrome）を開いていた場合、  
証明書インストールが反映されないため、インストール後にブラウザを一度閉じて、  
再起動してから、「MOT オートコール」の URL を入力してログインし、ご確認ください。

- 🔒 アイコンが表示されている場合、ルート証明書のインポートは完了です。
- 🔒 アイコンをクリック > 「この接続は保護されています」 > 「証明書は有効です」が確認できます。



- 🔒 アイコンがなく、「保護されていない通信」が表示されている場合、  
ルート証明書のインポートが反映されていない、または失敗している状態です。  
Google Chrome の画面を更新、または再起動でも改善されない場合は、以下をお試しください。

① Google Chrome のキャッシュクリア

(⋮ をクリック > 「閲覧履歴データを削除」を選択 > 「データを削除」をクリック)

② Google Chrome のブラウザを全て閉じて、再度開き直す

上記でも改善されない場合は、証明書のインポートをし直してください。

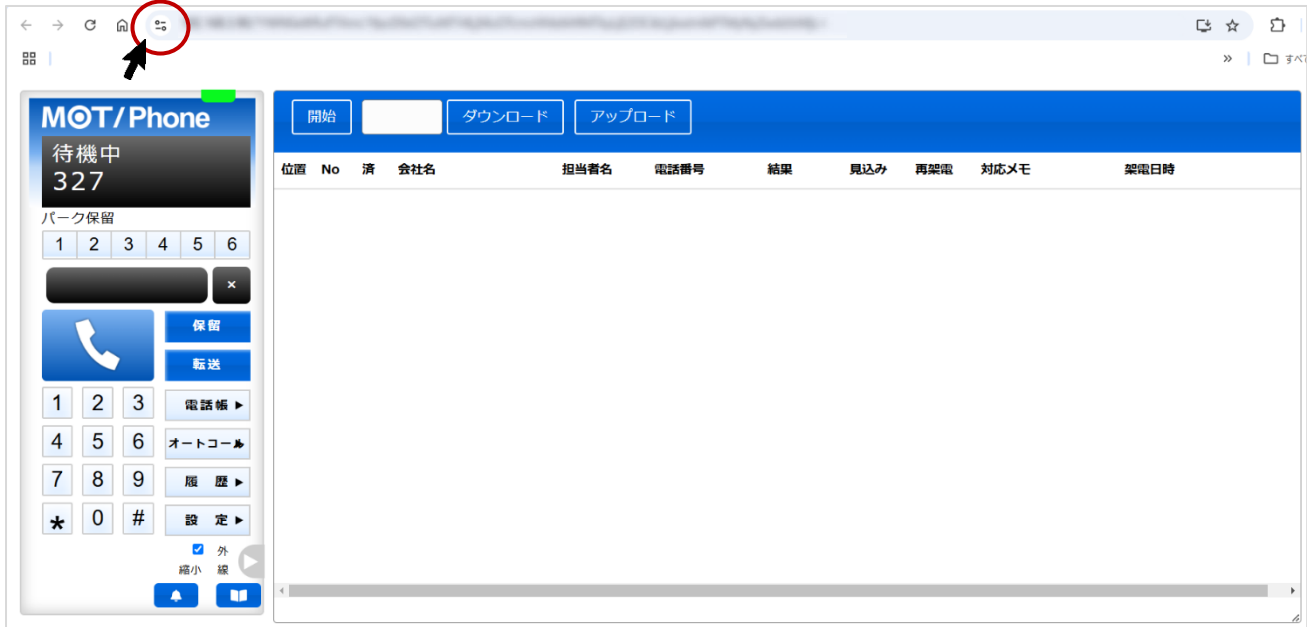


## 2-4. MOT/Phone のマイク・音声の許可

証明書のインポートが完了したら、「MOT オートコール」にログイン > 「MOT/Phone」画面を表示して、マイク・音声の許可をしてください。

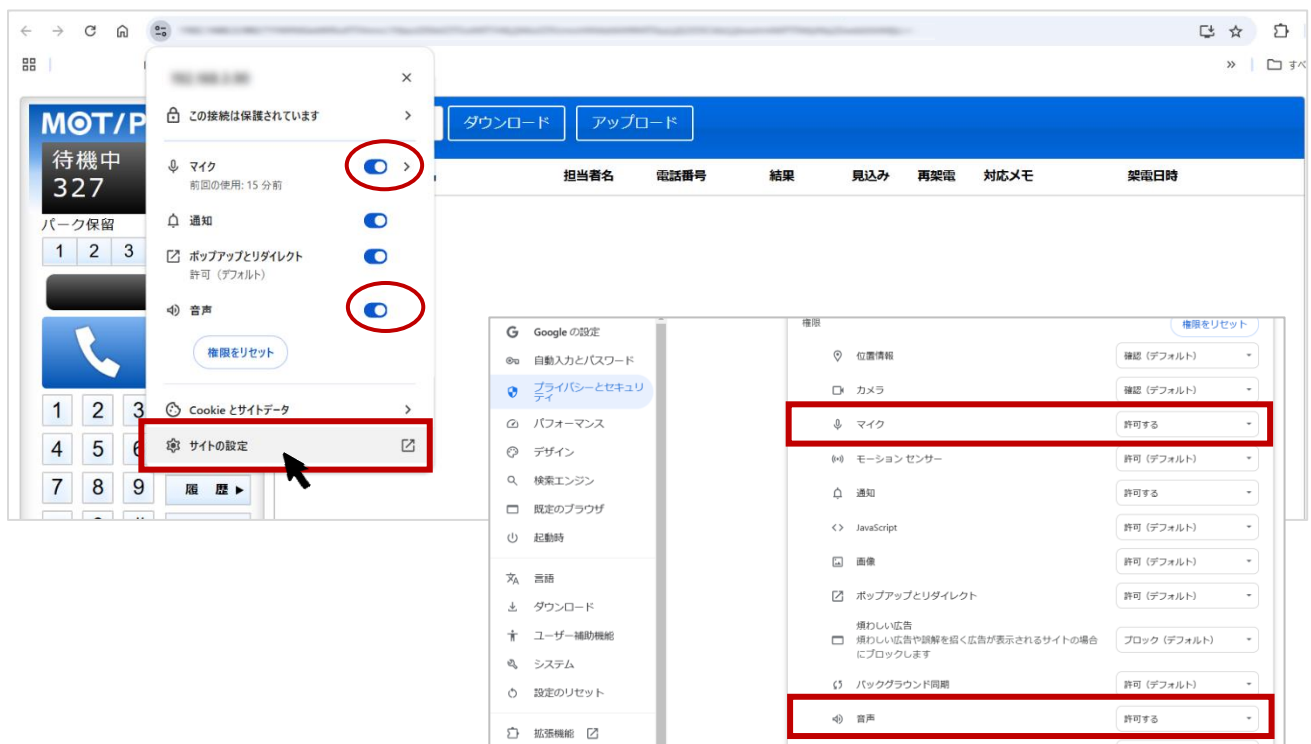
※許可をしていない場合、「MOT/Phone」の電話機能を正常にご利用いただけません。

(1)  アイコンをクリックします。



(2) 「マイク」と「音声」が許可になっていることをご確認ください。

許可になっていない場合は、「サイトの設定」>「マイク」「音声」を許可することで、対応可能です。



## 2-5. MOT/Phone のサーバ登録状態の確認

サーバ登録が成功している状態 = MOT/Phone が利用（通話）できる状態です。  
証明書のインポート後に「MOT オートコール」にログイン > 「MOT/Phone」画面を表示して、  
サーバ登録が成功している状態かご確認ください。  
サーバ登録状態は、ランプの色で確認できます。

**ランプの色が緑**：サーバ登録が成功している状態（通話可能な正常状態）



**ランプの色が赤**：サーバ登録が失敗している状態（通話不可の状態）

※ブラウザ画面を更新し、緑ランプにならないかご確認ください。  
※インターネットが繋がっているかご確認ください。



※運用開始時に赤ランプの場合は、「[ユーザ登録](#)」の「内線番号」、「MOTPhone パスワード」項目の入力値が間違えている可能性がございます。入力内容のご確認をお願いいたします。

## 3. グループ・ユーザの登録

本システムでは、架電するコールリストの配布方法が 2 通りございます。  
運用する配布方法によって、「グループ」「ユーザ」の登録必須の内容が異なります。

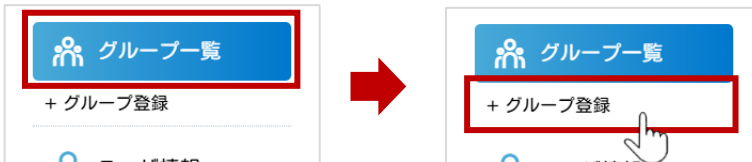
配布方法	説明・手順
①配布対象を指定せずに コールリストを配布する	ユーザ登録のみ必要です。 ※「グループ登録」は不要
②指定したアポインターに コールリストを配布する	グループ登録とユーザ登録が必要です。 登録したグループは、各ユーザ（アポインター）に紐づけます。

### 3-1. グループを登録する

運用が「指定したアポインターにコールリストを配布する」の場合、「グループ」登録が必須です。  
登録したグループをアポインターに紐づけ、且つコールリスト配布時に、配布先のグループを選択することで配布先を指定してリスト配布を行うことが可能となります。  
アポインターは、複数のグループに属することが可能です。  
グループ登録は、「1 グループごとの登録」と「CSV インポートでの一括登録」の 2 通りございます。

#### ・ 1 グループごとに登録する

(1) 画面左メニューの「**グループ一覧**」を押下し、「**グループ一覧**」の下に表示した「**+グループ登録**」を押下します。



(2) 登録するグループ名を入力し、**登録**を押下します。

グループ登録・編集

必須



グループ名は、リストを配布する際に、配布先の判別しやすい名称にすることを  
おすすめいたします。

(3) 「グループ一覧」で、登録したグループを確認することができます。

**\*1**：「グループ No」はグループ登録時に自動採番される番号です。

**\*2**：ユーザにグループを紐づけた場合、該当グループに属している人数を表示します。

人数をクリックすると「ユーザー一覧」画面に遷移し、該当グループに属するユーザを確認することができます（0の場合は、属するユーザが未登録のためクリック不可）。

グループ一覧

グループ (部分一致)

削除済みを表示

[検索](#) [CSVダウンロード](#) [CSVインポート](#)

5件中1-5件表示

グループNo <b>*1</b>	グループ名	所属人数 <b>*2</b>	
6	大阪グループB	0	<a href="#">編集</a>
5	大阪グループA	0	<a href="#">編集</a>
4	東京グループC	1	<a href="#">編集</a>
2	東京グループB	1	<a href="#">編集</a>
1	東京グループA	3	<a href="#">編集</a>



・ CSV インポートで一括登録する

(1) 画面左メニューの「**グループ一覧**」を押下し、グループ一覧画面を表示します。



(2) 【**CSV インポート**】を押下し、「グループ一覧-csv インポート」画面にある「CSV データの形式」の内容を参考に、「グループ ID」「グループ名」「削除フラグ」の3項目で取り込み用の CSV フォーマットを作成してください。

**CSVデータの形式**

グループデータは以下の項目がカンマ区切り、1行1レコードのCSV形式になっています。  
各項目に付きまして、編集する際は備考欄をご確認ください。  
1行目は項目名のタイトル行となっています。これが異なりますとインポート処理出来ませんのでご注意ください。  
必須項目は項目名の横に\*が付いています

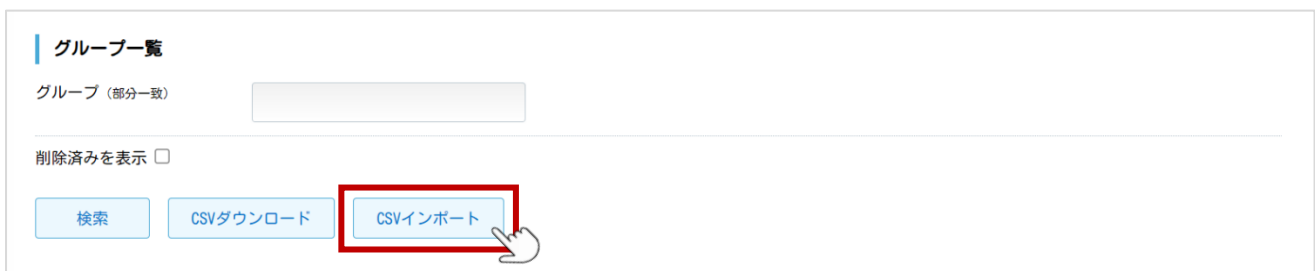
No.	項目名	備考
1	グループID	グループデータ内で一意となるID。数字の連番になっています。 空の場合は新規のグループデータとして登録し、セットされている場合は該当グループデータの更新となります。
2	グループ名*	グループ名。
3	削除フラグ	0または1をセットして下さい。 使用するデータは0、使用しないデータは1をセットして下さい。空の場合は0として扱われます。

(3) 作成した CSV フォーマットに、登録するグループ名を入力します。

	A	B	C	D	E
1	グループID	グループ名	削除フラグ		
2		グループB			
3		グループC			
4		グループD			
5					

メニュー名	説明
グループ ID	グループ登録時に自動採番されるため、入力不要です。
グループ名	グループ名を入力します。
削除フラグ	グループを削除する際に利用する項目です。 登録時は未入力にしてください。

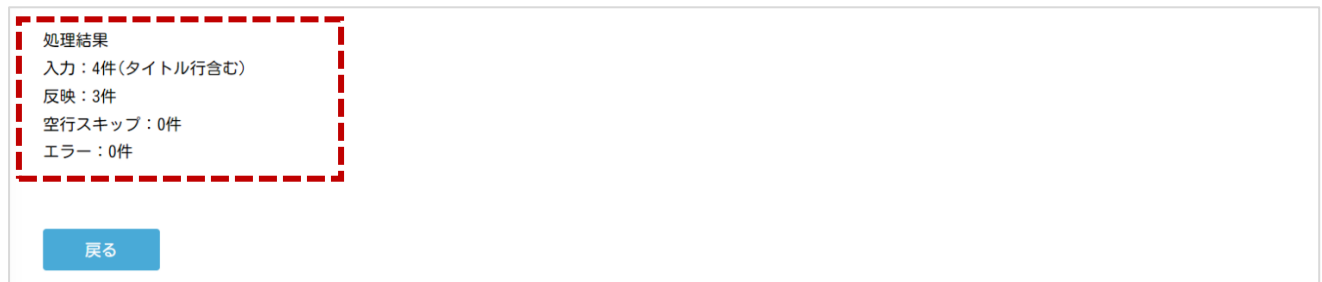
(4) 【**CSV インポート**】を押下します。



(5) 【ファイルを選択】で CSV フォーマットを選択後、【アップロード】を押下します。



(6) CSV インポートの処理が完了すると、以下のように処理結果を表示します。



#### ■ 処理結果

項目名	説明
入力	タイトル行を含む、行の件数を表示します。
反映	インポートに成功した行の件数を表示します。
空行スキップ	CSV フォーマットで空欄の行がある場合、スキップとして件数が表示されます。
エラー	<p>インポートに失敗した行の件数を表示します。 エラーがある場合、エラー対象の行とエラー内容を表示します。</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="border: 1px dashed red; display: inline-block; padding: 2px;">2行目 .. グループIDが存在しません。</p>            処理結果            入力：3件(タイトル行含む)            反映：1件            空行スキップ：0件            エラー：1件         </div>

## 3-2. ユーザを登録する

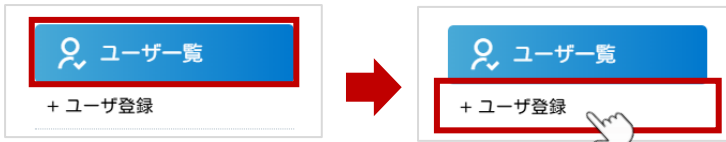
ユーザ登録では、本システムにログインするユーザ（コールリストを作成する管理者や、コールリストに架電するアポインター）の登録が行えます。

ユーザ登録の方法は、「1名ごとの登録」と「CSVインポートでの一括登録」の2通りございます。

※初期で登録されているユーザ（ユーザ名：管理者）については、編集・削除は行わないでください。

### ・1名ごとに登録する

(1) 画面左メニューの「ユーザー一覧」を押下し、「ユーザー一覧」の下に表示した「+ユーザ登録」を押下します。



(2) 登録するユーザ情報を登録します。

A screenshot of a user registration form titled 'ユーザ登録・編集'. The form contains several input fields and checkboxes. The fields are: '氏名' (Name) with '日本一郎' entered; 'グループ' (Group) with '東京グループA' selected; 'ログインID' (Login ID) with '966966' entered; 'メールアドレス' (Email address) which is empty; '内線番号' (Internal line number) with '331' entered; '権限' (Authority) with '一般' selected; 'パスワード' (Password) and 'MOTPhoneパスワード' (MOTPhone password) both masked with dots. A blue '登録' (Register) button is at the bottom left, highlighted with a red box and a hand cursor.

### ■項目一覧 \* 必須項目

項目名	説明
氏名 *	登録するユーザ（管理者/アポインター）の氏名を入力します。
グループ	※運用が「指定したアポインターにコールリストを配布する」の場合、グループ選択は必須です。 ユーザ（アポインター）が属するグループを選択します（複数選択可）。
ログイン ID *	本システムにログインする際の「ユーザーID」を入力します。 ※他ユーザのログイン ID との重複登録はできません。 ※当社の営業支援システム（MOT/SFA）と連携利用する際は、MOT/SFA 側のログイン ID と同一にしておくこと、『MOT/SFA ヘデータ移行処理をしたユーザ』が、データ移行した顧客の『自社担当者』として MOT/SFA 側に登録されます。

メールアドレス	ユーザのメールアドレスを入力します。 ※ <a href="#">ログインパスワードを忘れた</a> 際に利用します。
内線番号 *	MOT/Phone で利用する内線番号を入力します。 ※他ユーザの内線番号との重複登録はできません。
権限 *	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者：ユーザやグループ登録、コールリストの作成やリストの配布を行う方は、<b>管理者</b>で登録します。 「MOT オートコール」画面では、全メニューの利用が可能です。</li> <li>・一般：コールリストに架電するアポインターは、<b>一般</b>で登録します。 「MOT オートコール」画面では、機能制限がございます。 詳細は以下の【一般権限の機能説明】の表をご参照ください。</li> </ul>
パスワード *	本システムにログインするパスワードを入力します。 英大文字・英小文字・数字・記号混在の8~100文字で入力して下さい。
MOTPhone パスワード	MOT/Phone で利用する内線番号のパスワードを入力します。

※MOT/Phone で電話機能を利用するユーザは、「内線番号」「MOTPhone パスワード」は入力必須です。  
「内線番号」「MOTPhone パスワード」は、PBX 側で登録している内線番号情報を入力する必要があります。PBX 側に存在しない「内線番号」「MOTPhone パスワード」を入力しても動作しませんのでご注意ください。

#### 【一般権限の機能説明】

メニュー名	機能説明
コールリスト作成	メニュー表示/非表示は、「設定」メニューで設定が行えます。
コールリスト一覧	
顧客一覧	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「リスト再作成」は行えません。</li> <li>・「設定」メニューで、一般権限に対して以下の機能設定が行えます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 顧客の編集を「許可する」、「許可しない」どちらかを選択できます。</li> <li>▶ 表示する顧客を「全顧客」、「自身が担当者として設定されている顧客のみ」どちらかを選択できます。</li> <li>▶ CSV 出力機能のボタンを「表示する」、「非表示にする」どちらかを選択できます。</li> </ul> </li> </ul>
通話一覧	自身の通話履歴のみ表示します。
ユーザー一覧	一般権限は、メニュー非表示
グループ一覧	一般権限は、メニュー非表示
設定	一般権限は、メニュー非表示
データ初期化	一般権限は、メニュー非表示

※「設定」メニューについては、「[本システムの利用設定を行う](#)」ページをご参照ください。

(3) 「**ユーザー一覧**」で、登録したユーザを確認することができます。

**\*1**：ユーザ ID：ユーザ登録時に自動採番される番号です。

ユーザ ID は、ログイン時の「ユーザ ID」として利用します。

**ユーザー一覧**

氏名  権限

グループ  内線番号

ログインID  メールアドレス

削除済みを表示

1件中1-1件表示

ユーザID	氏名	ログインID	グループ	権限	内線番号	メールアドレス	
1000000101	日本太郎	0966	グループA	一般	330		<input type="button" value="編集"/>

・ CSV インポートで一括登録する

(1) 画面左メニューの「**ユーザー一覧**」を押下し、「ユーザー一覧」画面を表示します。

ユーザー一覧  
+ ユーザ登録

(2) 【**CSV インポート**】を押下します。

**ユーザー一覧**

氏名  権限

グループ  内線番号

ログインID  メールアドレス

削除済みを表示

- (3) **【テンプレートダウンロード】** を押下し、取り込み用の CSV フォーマットを出力します。  
 出力した CSV フォーマットに、リストの情報をご入力ください。  
 ※作成時は、「CSV データの形式」の内容を参考にしてください。

**ユーザー一覧-csvインポート**

ユーザCSVファイルのインポートを行います。

ファイルを選択 選択されていません

アップロード **テンプレートダウンロード**

**CSVデータの形式**

ユーザデータは以下の項目がカンマ区切り、1行1レコードのCSV形式になっています。  
 各項目に付きまして、編集する際は備考欄をご確認ください。  
 1行目は項目名のタイトル行となっています。これが異なりますとインポート処理出来ませんのでご注意ください。  
 必須項目は項目名の横に\*が付いています

No.	項目名	備考
1	ユーザID	ユーザデータ内で一意となるID。数字の連番になっています。 空の場合は新規のグループデータとして登録し、セットされている場合は該当ユーザデータの更新となります。
2	ユーザ名*	表示されるユーザ名称
3	グループ	所属グループID。複数のグループに所属する場合は" " (パイプ) 区切りでセットします。
4	ログインID*	ログインする時に利用するID
5	権限*	0または1をセットして下さい。0は一般ユーザ、1は管理者ユーザ。
6	メールアドレス	メールアドレス
7	内線番号*	ブラウザフォンで利用する内線番号
8	パスワード*	ログインする時に利用するパスワード
9	MOTパスワード	内線番号の認証用パスワード。セットしない場合はパスワードと同じものがログイン時に利用されます。
10	削除フラグ	0または1をセットして下さい。 使用するデータは0、使用しないデータは1をセットして下さい。空の場合は0として扱われます。

- (4) CSV フォーマットに、登録するユーザ情報を入力します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	ユーザID	ユーザ名	グループ	ログインID	権限	メールアドレス	内線番号	パスワード	MOTパスワード	削除フラグ	
2		日本太郎		9663	0		332	Saburo@9663	332xyz		
3		日本花子		9664	1		333	Hanako@9664	333zxc		
4											

■項目一覧 \* 必須項目

項目名	説明
ユーザ ID	ユーザ登録時に自動採番されるため、入力不要です。
ユーザ名 *	登録するユーザ（管理者やアポインター）の氏名を入力します。
グループ	※運用が「指定したアポインターにコールリストを配布する」の場合は、グループ選択は必須です。 ユーザ（アポインター）が属するグループを入力します。 複数選択する場合は、グループ A グループ B のように、" " (パイプ) で区切ります。
ログイン ID *	本システムにログインする際の「ユーザID」を入力します。 ※他ユーザのログイン ID との重複登録はできません。 ※当社の営業支援システム (MOT/SFA) と連携利用する際は、MOT/SFA 側の

	ログイン ID と同一にしておく、MOT/SFA ヘデータ移行処理をしたユーザが、顧客の「自社担当者」として MOT/SFA 側に登録されます。
権限 *	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者：「1」を入力します。</li> <li>・一般：「0」を入力します。</li> </ul> ※各権限の説明については、「 <a href="#">1名ごとに登録する</a> 」ページをご参照ください。
メールアドレス	ユーザのメールアドレスを入力します。 ※ <a href="#">ログインパスワードを忘れた際</a> に利用します。
内線番号 *	MOT/Phone で利用する内線番号を入力します。 ※他ユーザの内線番号との重複登録はできません。
パスワード *	本システムにログインするパスワードを入力します。 英大文字・英小文字・数字・記号混在の 8~100 文字で入力して下さい。
MOTPhone パスワード	MOT/Phone で利用する内線番号のパスワードを入力します。
削除フラグ	ユーザを削除する際に利用する項目です。 <b>登録時は未入力にしてください。</b>

※MOT/Phone で電話機能を利用するユーザは、「内線番号」「MOTPhone パスワード」は入力必須です。  
 「内線番号」「MOTPhone パスワード」は、PBX 側で登録している内線番号情報を入力する必要があります。PBX 側に存在しない「内線番号」「MOTPhone パスワード」を入力しても動作しませんのでご注意ください。

(5) 取り込み用の CSV フォーマットが用意できたら、**【CSV インポート】** を押下します。

The screenshot shows the 'ユーザー一覧' (User List) page. It contains several input fields: 氏名 (Name), グループ (Group), 社員番号 (Employee ID), 権限 (Authority), 内線番号 (Internal Line Number), and メールアドレス (Email Address). At the bottom, there are three buttons: 検索 (Search), CSVダウンロード (CSV Download), and CSVインポート (CSV Import). The 'CSVインポート' button is highlighted with a red box and a hand cursor.

(6) **【ファイルを選択】** で作成した CSV フォーマットを選択後、**【アップロード】** を押下します。

The screenshot shows the 'ユーザー一覧-csvインポート' (User List - CSV Import) page. It displays the message 'ユーザCSVファイルのインポートを行います。' (Import user CSV file). Below this, there is a 'ファイルを選択' (Select File) button with a file name 'user\_list\_...106 (1).csv'. A speech bubble points to this button with the text 'ファイルを選択'. Below the file selection area, there are two buttons: 'アップロード' (Upload) and 'テンプレートダウンロード' (Download Template). The 'アップロード' button is highlighted with a red box and a hand cursor.

(7) アップロードの処理が完了すると、以下のように処理結果を表示します。

処理結果

入力：3件(タイトル行含む)

反映：2件

空行スキップ：0件

エラー：0件

戻る



## 4. リストの作成～配布

本システムでは、架電するコールリストの配布方法が2通りございます。  
どちらの配布方法で運用されるかで、リスト配布時の処理が異なります。

配布方法	説明・手順
①配布対象を指定せずに コールリストを配布する	<ul style="list-style-type: none"><li>・配布条件の変更は不要です（初期値の設定のまま利用）。</li><li>・リスト配布時に、配布先のグループ選択は不要です。</li></ul>
②指定したアポインターに コールリストを配布する	<ul style="list-style-type: none"><li>・配布先を指定する配布方法を利用するために、配布条件を変更する設定が必要です。</li><li>・リスト配布時に、配布先のグループを選択します。</li></ul>

### 4-1. 配布条件の設定を変更する

本システムの配布条件の設定初期値は、「指定せずにコールリストを配布する」設定です。  
運用が「指定したアポインターにコールリストを配布する」の場合は、「[設定](#)」メニューで、  
配布条件の設定変更を行ってください。

本設定を行うことで、配布対象を指定したリストは、配布対象のグループに属するアポインターのみ  
取得が可能となります。

(1) 画面左メニューの「[設定](#)」を押下し、「設定」画面を表示します。



(2) 「グループ未関連リストの配布」項目で「許可しない」を選択し、「[登録](#)」を押下します。



## 4-2. コールリストを作成する

架電先のリストをご用意いただき、本システムに取り込むフォーマットの形式で CSV データを作成してください。

※1 リストにつき、顧客データの上限件数は 500 件です。

(1) 画面左メニューの「**コールリスト作成**」を押下し、コールリスト作成画面を表示します。



(2) **【テンプレートダウンロード】** を押下し、取り込み用の CSV フォーマットを出力します。

コールリスト作成

必須 リスト名

コールリストとして登録するファイルのインポートを行います

ファイルを選択 選択されていません

アップロード テンプレートダウンロード

(3) 出力した CSV フォーマットにコールリスの情報を入力し、取り込む CSV データを作成してください。作成時は、「CSV データの形式」欄の内容を参考にし、ご入力ください。入力必須項目は、「CSV データの形式」欄で \* が付いている項目（会社名、住所(市区町村・番地、電話番号)）です。

CSVデータの形式		
インポートデータは以下の項目がカンマ区切り、1行1レコードのCSV形式になっています。各項目に付きまして、編集する際は備考欄をご確認ください。 1行目は項目名のタイトル行となっています。これが異なりますとインポート処理出来ませんのでご注意ください。 必須項目は項目名の横に*が付いています		
N o.	項目名	備考
1	顧客ID	空の場合は新規の顧客データ、既存顧客の場合は顧客IDをセットする。(名称一致が必要)
2	登録日	登録日時を YYYY/MM/DD 形式でセットする。 空の場合はデータの登録/更新日付時刻をセットする
18	ユーザID	(通常利用しません) 自社担当者のユーザIDをセットする。
19	リストID	(通常利用しません) 通常空欄をセットします ※登録済の架電リストidがわかる場合にIDをセットする。 複数の架電リストに登録している場合は、idを " " (パイプ) 区切りでセットする。
20	取得元	WEB検索、名刺などデータ取得元をテキストでセットする。

※入力時は、以下の項目にもご注意ください

項目名	説明
顧客 ID	入力不要です。
業種	総務省が定めている「日本標準産業分類」の大分類の名称を入力します。 「CSV データの形式」欄の「業種」項目をご参照ください。 ※「日本標準産業分類」の中分類が入力されている場合は、それに紐づく大分類の業

	種名に自動で置換し、アップロードを行います。
会社名フリガナ	コールリスト作成時は任意項目ですが、「区分」が“法人”の場合、顧客編集画面では「会社名フリガナ」項目は必須項目となります。 フリガナが未入力状態でリストを作成すると、顧客編集画面で編集後の保存時に「フリガナ」未入力のため保存ができないエラーを表示します。 運用上、顧客情報の編集を多用する場合は、リスト作成段階でフリガナも入力しておくことをおすすめします。
電話番号 FAX 番号	<ul style="list-style-type: none"> <li>電話番号・FAX 番号など「0」から始まる値は、「」（シングルコーテーション）」を頭につける、または「セルの書式設定」を「文字列」にして、0が消えないようにしてください。</li> <li>本システムに取込済の電話番号がある場合、リストのアップロードの段階で以下のエラーを表示し、取込できません。</li> </ul> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin: 5px 0;">2行目 .. (電話番号) 既に登録されている電話番号の為登録できません。</div> <p>「電話番号」が同一の場合に重複とみなし、登録不可となります。 (顧客名が同一でも、電話番号が異なる場合は登録を行います)</p>
従業員数 年商	「200～300人」や「5000万以上」のような、数字以外の入力も可能です。
ユーザ ID リスト ID	「ユーザ ID」、「リスト ID」項目は利用しない項目の為、空欄にしてください。

#### 【CSV フォーマット 作成例】

作成した CSV フォーマットに、登録するリスト情報を入力します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	顧客ID	登録日	区分	業種	会社名	会社名フリガ(顧客)担当郵便番号	都道府県	住所(市区町村・番地)	住所(部屋)	電話番号	FAX番号	メール		
2		2024/10/30	法人	不動産業・物品賃貸株式会社1	イチ	佐藤	1600023	東京都	新宿区西新宿1-1-1	6F	0322222221		test4@	
3		2024/10/30	法人	不動産業・物品賃貸株式会社2	ニ	鈴木	1600023	東京都	新宿区西新宿1-1-2		0322222222			
4		2024/10/30	法人	不動産業・物品賃貸株式会社3	サン	不明	1600023	東京都	新宿区西新宿1-1-3		0322222223			
5		2024/10/30	法人	不動産業・物品賃貸株式会社4	ヨン	タナカ	1600023	東京都	新宿区西新宿1-1-4		0322222224		test4@	
6		2024/10/30	法人	不動産業・物品賃貸株式会社5	ゴ	ワタナベ	1600023	東京都	新宿区西新宿1-1-5		0322222225			
7		2024/10/30	法人	不動産業・物品賃貸株式会社6	ロク		1600023	東京都	新宿区西新宿1-1-6		0322222226			
8		2024/10/30	法人	不動産業・物品賃貸株式会社7	ナナ		1600023	東京都	新宿区西新宿1-1-7	1F	0322222227		test4@	

(4) 作成した CSV フォーマットをアップロードします。

① リスト名を入力します。

何のリストなのか、また配布対象がどのグループなのかが判別しやすいリスト名称にしておくことをおすすめします。

② **【ファイルを選択】** を押下し、作成した CSV フォーマットを選択します。

③ **【アップロード】** を押下します。

コールリスト作成

① **必須** リスト名  
新宿区・不動産業(東京グループ)

② コールリストとして登録するファイルのインポートを行います  
ファイルを選択 customer\_... (100).csv

③ **アップロード**    テンプレートダウンロード

(5) アップロードの処理が完了すると、以下のように処理結果を表示します。

コールリスト作成

アップロード成功

処理結果

入力：21件(タイトル行含む)

反映：20件

空行スキップ：0件

エラー：0件

戻る

■ アップロード結果

項目名	説明
入力	タイトル行を含む、行の件数を表示します。
反映	インポートに成功した行の件数を表示します。
空行スキップ	CSV フォーマットで空欄の行がある場合、スキップとして件数が表示されます。
エラー	<p>インポートに失敗した行の件数を表示します。</p> <p>エラーがある場合、エラー対象の行とエラー内容を表示します。</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>コールリスト作成</p> <div style="border: 2px dashed red; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <p>2行目 .. (業種) 未登録の業種です</p> <p>3行目 .. (業種) 未登録の業種です</p> <p>4行目 .. (業種) 未登録の業種です</p> </div> <p>処理結果</p> <p>入力：4件(タイトル行含む)</p> <p>反映：0件</p> <p>空行スキップ：0件</p> <p>エラー：3件</p> </div>

取り込みしたリストの一部がエラーだった場合、エラー以外の顧客データは取り込み済の状態です。

そのため、エラーの内容を修正した顧客データのためのリストを用意し、再度取り込みを行ってください。

リストをそのまま取り込みすると、始めに取り込んだ顧客データに対して重複エラーが表示されます。

※重複エラーを解消するには、画面左メニューの「[顧客一覧](#)」で、対象の[顧客データ](#)を削除すると、該当電話番号の顧客データを取り込むことができます。

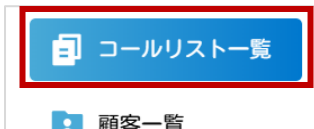
「[コールリスト一覧](#)」で対象のリストを削除しても顧客のデータは残ったままなので、同じ顧客データを取り込みすると、重複エラーとなってしまいます。

### 4-3. コールリストを配布する

作成したコールリストを、アポインターに配布します。

運用が「指定したアポインターにコールリストを配布する」の場合は、作成したコールリストに配布先グループを指定して配布することで、配布先のグループに属するアポインターのみリスト取得が可能となります。

(1) 画面左メニューの「**コールリスト一覧**」を押下し、「コールリスト一覧」画面を表示します。



(2) アップロードしたコールリストの一覧を表示します。

**【編集】**を押下すると「コールリスト編集」画面を表示します。

No	リスト名	顧客登録数	配布	更新日付	
17	新宿区・不動産業 (東京グループA)	100件	×: 未配布	2024-11-18 11:15:58	編集

(3) **【編集】**を押下後の「コールリスト編集」画面で以下の処理を行い、**【登録】**を押下します。

① 運用が「指定したアポインターにコールリストを配布する」の場合のみ、選択必須です。

コールリストを配布するグループを選択します (複数選択も可)。

※「設定」メニュー→「[グループ未関連リストの配布](#)」項目が「許可しない」で設定されていることが前提です。設定されていない場合、グループを選択しても無効です。

② 「配布する」を選択すると、アポインター側で取得ができる状態になります。

1

2

登録

(4) 「コールリスト一覧」画面で、設定した内容を確認することができます。

- ① 「配布する」を選択した場合、「配布」項目が「○：配布中」の表示になります。
- ② 顧客登録数をクリックすると、顧客一覧画面へ遷移し、対象リスト内の顧客情報を確認することができます。

コールリスト一覧

リスト名 (部分一致)

削除済みを表示

検索

13件中1-10件表示

No	リスト名	顧客登録数	配布	更新日付	
17	新宿区・不動産業 (東京グループA)	100件	○：配布中	11-18 11:15:58	編集

配布後は、「○：配布中」と表示

- ! 「コールリストの作成」で取り込みが失敗した履歴も、「顧客登録数 0件」で「コールリスト一覧」に表示されます。
- 不要な場合は、[編集] ボタンから編集画面を開き、削除を行ってください。

No	リスト名	顧客登録数	配布	更新日付	
5	リスト2	0件	×：未配布	2024-11-12 16:09:41	編集

編集

コールリスト編集

No 5

リスト名 リスト2

グループ

配布  配布する  配布しない

登録 削除

### <MOT/Phone 画面でのリスト取得イメージ>

配布したリストは、各アポインターが MOT/Phone 画面で【ダウンロード】をクリックし、リストの取得を行います。

MOT/Phone

待機中 327

パーク保留

1 2 3 4 5 6

保留

転送

1 2 3 電話帳 ▶

4 5 6

開始 1 ダウンロード アップロード

取得したリストの顧客情報を表示

位置	No	済	会社名	担当者名	電話番号	結果	見込み	再架電	対応メモ	架電日時
	1		株式会社1	佐藤	0322222221					
	2		株式会社2	鈴木	0322222222					
	3		株式会社3	不明	0322222223					
	4		株式会社4	タナカ	0322222224					
	5		株式会社5	ワタナベ	0322222225					
	6		株式会社6	担当者不明	0322222226					
	7		株式会社7	担当者不明	0322222227					

## 5. 配布したリストの確認・管理

「顧客一覧」メニューでは、配布したリストの「アポインター側の取得状況（取得済/未取得）」や、リストの架電結果を確認することができます。

また、再架電したい顧客を対象としたリストの再作成や、顧客情報の CSV 出力も行えます。

※当社の営業支援システム（MOT/SFA）と連携利用する場合は、MOT/SFA 側に顧客情報をデータ移行することも可能です。

### 5-1. コールリストの取得状況を確認する

「コールリスト一覧」メニューで配布したリストが、アポインター側で取得済/未取得を確認することができます。

(1) 画面左メニューの「顧客一覧」を押下し、「顧客一覧」画面を表示します。



(2) 「顧客一覧」画面には、「コールリスト作成」で作成したリストの顧客情報をすべて表示します。

※「コールリスト一覧」での状態（未配布/配布中）に関わらず、顧客一覧に表示します。

「顧客一覧」画面の「配布済」項目で、配布したリストの取得状況を確認することができます。

- 「済」：アポインターが取得済のリストです。
- 空欄：どのアポインターも取得していないリストです。

**顧客一覧**

リスト名       会社名

配布       会社名フリガナ

登録日付  ~

最終ステータス  未架電  不応答  再架電  応答  見込み

削除済みを表示

住所 都道府県:    
例：新宿区西新宿1-1-1 中央ビル3F

20件中 1-20件表示

顧客ID	配布済	最終ステータス	会社名	担当者名	住所	電話番号	メールアドレス	登録日付	
40			株式会社40	担当者不明	東京都新宿区西新宿1-1-20	0300000040		2024/10/24	<input type="button" value="編集"/>
39	済		株式会社39	担当者不明	東京都新宿区西新宿1-1-19	0300000039		2024/10/24	<input type="button" value="編集"/>
38	済		株式会社38	担当者不明	東京都新宿区西新宿1-1-18	0300000038		2024/10/24	<input type="button" value="編集"/>

## 5-2. 架電結果を確認する

アポインターの架電結果を確認することができます。

※アポインターが、MOT/Phone 側でアップロード処理を行っていることが前提です。

アップロード処理後に、「顧客一覧」メニューで架電結果を確認することができます。

### <MOT/Phone 画面での [アップロード] イメージ>



(1) 画面左メニューの「顧客一覧」を押下し、「顧客一覧」画面を表示します。



(2) 「顧客一覧」画面では、検索項目を利用し、条件を絞って顧客情報を表示することができます。

**1** 検索項目

リスト名:  会社名:

配布:  会社名フリガナ:

登録日付:  ~  電話番号:

最終ステータス:  未架電  不応答  再架電  応答  見込み 住所: 都道府県:  例: 新宿区西新宿1-1-1 中央ビル3F

削除済みを表示:

検索

20件中 1-20件表示


**2** 顧客一覧

顧客ID	配布済	最終ステータス	会社名	担当者名	住所	電話番号	メールアドレス	登録日付	
40	済		株式会社40	担当者不明	東京都新宿区西新宿1-1-20	0300000040		2024/10/24	<input type="button" value="編集"/>
39	済		株式会社39	担当者不明	東京都新宿区西新宿1-1-19	0300000039		2024/10/24	<input type="button" value="編集"/>

### ① 検索項目


検索項目名	説明
リスト名	リスト名を絞って検索します。
配布	<ul style="list-style-type: none"> <li>●未配布: 「コールリスト一覧」でまだ配布していないものと、アポインターが取得していないリストを絞って検索します。</li> <li>●配布済: アポインターが取得済のリストを絞って検索します。</li> </ul>
登録日付	コールリストの「登録日」を対象に、期間を絞って検索します。



最終ステータス	<p>アポインターが架電した最終ステータスを絞って検索します。 複数選択も可能です。</p> <p>※MOT/Phone 画面の「結果」「見込み」「再架電」項目で最終ステータスを判断します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●未架電：「結果」が「未架電」の顧客</li> <li>●不応答：「結果」が「不応答」の顧客</li> <li>●再架電：「再架電」にチェックがついている顧客</li> <li>●応答：「結果」が「応答」の顧客</li> <li>●見込み：「見込み」にチェックがついている顧客</li> </ul> <p>&lt;MOT/Phone 画面イメージ&gt;</p>  <p>※複数当てはまる場合、最終ステータスは以下の優先順位で決定します。 「再架電」&gt;「見込み」&gt;「結果（未架電 or 不応答 or 応答）」</p>
削除済みを表示	<p>削除した顧客を含んで検索することができます。 ※ただし、「<a href="#">データ初期化</a>」メニューで物理削除したものは検索できません。</p>
会社名	顧客の「会社名」「会社名フリガナ」「電話番号」「住所」で絞って検索します。
会社名フリガナ	
電話番号	
住所	

## ②検索一覧の項目

項目名	説明
顧客 ID	顧客の ID を表示します（コールリスト作成時に、各顧客に自動採番）。
配布済	<p>空欄：「コールリスト一覧」でまだ配布していないものと、アポインターが MOT/Phone 側で取得していないリストの場合、空欄です。</p> <p>配布済：アポインターが MOT/Phone 側で取得したリストは、「配布済」と表示します。</p>

最終ステータス	<p>アポインターがアップロードした架電結果の最終ステータスを表示します。          ※MOT/Phone 画面の「結果」「見込み」「再架電」項目で最終ステータスを判断します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●未架電：「結果」が「未架電」の場合に表示します。</li> <li>●不応答：「結果」が「不応答」の場合に表示します。</li> <li>●再架電：「再架電」にチェックがついている場合に表示します。</li> <li>●応答：「結果」が「応答」の場合に表示します。</li> <li>●見込み：「見込み」にチェックがついている場合に表示します。</li> </ul> <p>※アポインターから架電結果がアップロードされていない場合は、「空欄」です。</p> <p>&lt;MOT/Phone 画面イメージ&gt;</p>  <p>※複数当てはまる場合、最終ステータスは以下の優先順位で決定します。          「再架電」&gt;「見込み」&gt;「結果（未架電 or 不応答 or 応答）」</p>
社名	顧客の会社名を表示します。
担当者名	顧客の担当者名を表示します。担当者名が未入力の場合は「担当者不明」と表示します。
住所	顧客の住所を表示します。
電話番号	顧客の電話番号を表示します。
メールアドレス	顧客のメールアドレスを表示します。
登録日付	顧客が紐づいているコールリストの「登録日」を表示します。
[編集] ボタン	<p>クリックすると、顧客編集画面を表示します。</p> <p>顧客編集画面では、顧客情報の確認や、編集が行えます。</p> <p>※顧客編集画面は、「顧客の情報を確認・編集する」ページを</p>

### ⚠️ アップロードの注意点

- ・「MOT オートコール」画面がログアウトした状態でアップロードを行うと、アップロード処理が行われず、リストが消えてしまい、「MOT オートコール」画面に結果が反映されません。
- ・インターネットが繋がっていない状態でアップロードを行うと、アップロード処理が行われず、リストが消えてしまい、「MOT オートコール」画面に結果が反映されません。

アップロード処理を行う際は、必ず「MOT オートコール」画面がログインした状態であるか、インターネットが繋がっている状態であることを確認のうえ、処理を行っていただくよう、アポインターの方へご案内ください。

### 5-3. 配布済リストのアップロード状況を確認する

アポインターがアップロード済か確認したい場合、「通話一覧」メニューで確認することができます。アポインターがアップロード処理を忘れていないか、1日の終わりの確認作業にご利用ください。

(1) 画面左メニューの「通話一覧」を押下し、「通話一覧」画面を表示します。



(2) 「通話一覧」画面で、アップロード処理が済んでいるか確認を行う対象リストや内線番号（アポインター）を選択し、検索します。

通話一覧

リスト名: 11/26分コールリスト

会社名: [ ]

内線番号: [ ]

会社名フリガナ: [ ]

通話日付: [ ] ~ [ ]

電話番号: [ ]

架電ステータス:  未架電  不応答  再架電  応答  見込み

削除済みを表示:

検索 クリア



#### ●通話履歴がない場合

アポインターが、まだ架電結果をアップロードしていない状態です。

No	内線番号	会社名	電話番号	通話日付	架電ステータス	架電メモ	再架電	見込み
データがありません								

#### ●通話履歴が表示された場合

アポインターが、架電結果をアップロード済の状態です。

No	内線番号	会社名	電話番号	通話日付	架電ステータス	架電メモ	再架電	見込み
1902	オフィス花子(302)	016株式会社	[ ]		未架電			
1901	オフィス花子(302)	015株式会社	[ ]		未架電			
1900	オフィス花子(302)	014株式会社	[ ]	2024-11-26 14:26:39	不応答			
1899	オフィス花子(302)	013株式会社	[ ]	2024-11-26 14:26:38	不応答			
1898	オフィス花子(302)	012株式会社	[ ]	2024-11-26 14:26:36	不応答			
1897	オフィス花子(302)	011株式会社	[ ]	2024-11-26 14:26:34	不応答			

## 5-4. リストを再作成する

最終ステータスが「未架電」や「再架電」の顧客を対象に、再度架電する「コールリスト」の再作成が行えます。再作成したコールリストは、通常と同じ流れでアポインターに配布することができます。

### ! リスト再作成時の注意点

アップロード処理済の顧客に対して、再作成するようにしてください。

アップロード未処理の顧客を対象にリスト再作成・配布を行うと、1顧客が複数のアポインターにリスト配布された状態となり、同じ顧客に重複して架電するおそれがあります。

※アップロード処理済/未処理の確認は「[配布済リストのアップロード状況を確認する](#)」ページ参照

(1) 「顧客一覧」画面で検索項目を利用し、リスト再作成の対象を絞って検索結果に表示します。

例) 以下は、「リスト2」の中で、ステータス「再架電」のものを対象にリスト再作成する場合

**顧客一覧**

リスト名  会社名

配布  会社名フリガナ

登録日付  ~  電話番号

最終ステータス  未架電  不応答  再架電  応答  見込み 住所 都道府県:  例: 新宿区西新宿1-1-1 中央ビル3F

削除済みを表示

2件中 1-2件表示

顧客ID	配布済	最終ステータス	会社名	担当者名	住所	電話番号	メールアドレス	登録日付	
3	済	再架電	株式会社DEF	佐藤	東京都新宿区西新宿1-1-2	0300010102	test4@webjapan.co.jp	2024/11/13	<input type="button" value="編集"/>
2	済	再架電	株式会社ABC	佐藤	東京都新宿区西新宿1-1-1	0300010101	test4@webjapan.co.jp	2024/11/13	<input type="button" value="編集"/>

(2) リスト再作成の対象を一覧に表示した状態で、**【リスト再作成】**を押下します。

**顧客一覧**

リスト名  会社名

配布  会社名フリガナ

登録日付  ~  電話番号

最終ステータス  未架電  不応答  再架電  応答  見込み 住所 都道府県:  例: 新宿区西新宿1-1-1 中央ビル3F

削除済みを表示

2件中 1-2件表示

顧客ID	配布済	最終ステータス	会社名	担当者名	住所	電話番号	メールアドレス	登録日付	
3	済	再架電	株式会社DEF	佐藤	東京都新宿区西新宿1-1-2	0300010102	test4@webjapan.co.jp	2024/11/13	<input type="button" value="編集"/>
2	済	再架電	株式会社ABC	佐藤	東京都新宿区西新宿1-1-1	0300010101	test4@webjapan.co.jp	2024/11/13	<input type="button" value="編集"/>

(3) 再作成するリストの名称を入力し、【OK】を押下します。

※配布対象の判別や、配布後の管理がしやすいリスト名称にしてください。

(4) 該当顧客を検索して「配布済」項目を確認すると、済→空欄に変わっており、リスト配布前の状態に戻っていることが確認できます。

リスト再作成後は、通常のリスト配布と同じ処理でリストの配布を行ってください。

顧客ID	配布済	最終	担当者名	住所	電話番号	メールアドレス	登録日付	
3		再架電	株式会社DEF 佐藤	東京都新宿区西新宿1-1-2	0300010102	test4@webjapan.co.jp	2024/11/13	編集
2		再架電	株式会社ABC 佐藤	東京都新宿区西新宿1-1-1	0300010101	test4@webjapan.co.jp	2024/11/13	編集

～リスト再作成後の「顧客一覧」での検索結果は、以下の設定により異なります～

- 「設定」メニュー> 「再作成時に顧客重複を許可」項目の設定
  - ・ 「許可しない」を選択している場合（初期値）：  
リストを再作成すると、“属していた元のリスト”→“再作成したリスト”に該当の顧客が移動し、「1顧客に対して、属するグループは1つのみ（属するグループの重複は無し）」のルールでリストを再作成します。
  - ・ 「許可」を選択している場合：  
リストを再作成すると、属していた元のリストにも属したまま、再作成したリストに顧客が属する状態となり、「1顧客に対して、属するグループは複数」のルールでリストを再作成します。

## ■ リスト再作成後の「顧客一覧」での検索結果

※ 「設定」メニュー> 「再作成時に顧客重複を許可」項目の設定（許可/許可しない）により、検索結果が異なります。

### ① 「再作成時に顧客重複を許可」項目：許可しない（初期値）

再作成リストを作成後、対象の顧客は、属していたリスト→再作成したリストに移動したため、最初に属していたリスト名で検索しても、出てきません。

再作成したリスト名で検索すると、対象顧客が出てきます。

例) 属していた元のリスト「リスト1」、ステータスが「再架電」で検索しても、以下のように、検索結果は出てきません。

顧客一覧

リスト名: リスト1

配布: ---

登録日付: [ ] ~ [ ]

最終ステータス:  未架電  不応答  再架電  応答  見込み

削除済みを表示:

会社名: [ ]

会社名フリガナ: [ ]

電話番号: [ ]

住所: 都道府県: [ ] 例: 新宿区西新宿1-1-1 中央ビル3F

検索 リスト再作成 クリア 顧客CSVダウンロード SFAデータ移行 削除

顧客ID	配布済	最終ステータス	会社名	担当者名	住所	電話番号	メールアドレス	登録日付
データがありません								

### ② 「再作成時に顧客重複を許可」項目：許可

「属していた元のリスト」と「再作成したリスト」、どちらにも属している状態なので、「リスト名」項目でどちらのリスト名で検索しても、対象顧客が検索結果に出てきます。

顧客一覧

リスト名: リスト4

配布: ---

登録日付: [ ] ~ [ ]

最終ステータス:  未架電  不応答  再架電  応答  見込み

削除済みを表示:

住所: 都道府県: [ ] 例: 新宿区西新宿1-1-1 中央ビル3F

検索 リスト再作成 クリア 顧客CSVダウンロード SFAデータ移行 削除

1件中 1-1件表示

顧客ID	配布済	最終ステータス	会社名	担当者名	住所	電話番号	メールアドレス	登録日付
78	再架電	株式会社81	担当者不明	東京都新宿区西新宿1-1-10	0353301165	2024/11/05	編集	

顧客一覧

リスト名: 11/07 再架電リスト

配布: ---

登録日付: [ ] ~ [ ]

最終ステータス:  未架電  不応答  再架電  応答  見込み

削除済みを表示:

住所: 都道府県: [ ] 例: 新宿区西新宿1-1-1 中央ビル3F

検索 リスト再作成 クリア 顧客CSVダウンロード SFAデータ移行 削除

1件中 1-1件表示

顧客ID	配布済	最終ステータス	会社名	担当者名	住所	電話番号	メールアドレス	登録日付
78	再架電	株式会社81	担当者不明	東京都新宿区西新宿1-1-10	0353301165	2024/11/05	編集	

## ■ 「顧客編集」画面での再作成したリストの履歴確認

※ 「設定」メニュー> 「再作成時に顧客重複を許可」項目の設定（許可/許可しない）により、リスト名の表示が異なります。

**顧客一覧**

リスト名       会社名

配布       会社名フリガナ

登録日付  ~       電話番号

最終ステータス  未架電  不応答  再架電  応答  見込み      住所 都道府県:

削除済みを表示      

1件中 1-1件表示

顧客ID	配布済	最終ステータス	会社名	担当者名	住所	電話番号	メールアドレス	登録日付	
78		再架電	株式会社81	担当者不明	東京都新宿区西新宿1-1-10	0353301165		2024/11/05	編集



### ① 「再作成時に顧客重複を許可」項目：許可しない（初期値）

・「リスト名」項目に、最新の属するリスト名を表示します。

リスト名

取得元

架電履歴	リスト名	通話日付	架電結果	架電ステータス	架電担当	架電メモ
	リスト4	2024-11-07 11:08:08	架電済	応答	日本三郎	

### ② 「再作成時に顧客重複を許可」項目：許可

・「リスト名」項目に、属したリスト名すべての履歴を表示します。

リスト名

取得元

架電履歴	リスト名	通話日付	架電結果	架電ステータス	架電担当	架電メモ
	リスト4	2024-11-07 11:08:17	架電済	不応答	日本三郎	

## 5-5. 顧客の情報を確認・編集する

顧客情報の確認・編集が行えます。

また、アポインターがMOT/Phone側で入力したメモ内容を確認することもできます。

(1) 画面左メニューの「顧客一覧」を押下し、「顧客一覧」画面を表示します。



(2) 「顧客一覧」画面で、顧客情報を確認・編集する対象顧客の【編集】を押下します。

顧客一覧

リスト名: 選択してください

配布: ---

登録日付: [ ] ~ [ ]

最終ステータス:  未架電  不応答  再架電  応答  見込み

削除済みを表示:

会社名: [ ]

会社名フリガナ: [ ]

電話番号: [ ]

住所: 都道府県: 選択してください  
例: 新宿区西新宿1-1-1 中央ビル3F

検索 リスト再作成 クリア 顧客CSVダウンロード SFAデータ移行 削除

1件中 1-1件表示

顧客ID	配布済	最終ステータス	会社名	担当者名	住所	電話番号	メールアドレス	登録日付	
365	済	見込み	11株式会社	佐藤様	東京都新宿区西新宿1-1-1	0300000011	test4@webjapan.co.jp	2024/11/14	編集

(3) 顧客編集画面では、顧客の情報の他、アポインターが入力した架電メモを確認することができます。

顧客編集

顧客ID: 365

区分:  法人  個人

業種: 不動産業・物品賃貸業

会社名: 11株式会社  
区分が法人の場合は必須

顧客備考: 対応：女性の佐藤様  
興味があるので資料を送付してほしいとのこと。

(自社) 担当者名: 日本四郎

リスト名: 新宿区・不動産業 (東京グループA)

取得元: [ ]

MOT/Phone 画面の架電結果・メモを表示

架電履歴	リスト名	通話日付	架電結果	架電ステータス	架電担当	架電メモ
	新宿区・不動産業 (東京グループA)	2024-11-18 13:55:18	架電済	応答	オフィス花子	商材に興味あり

登録 削除



## 5-6. 顧客データを CSV 出力する

「顧客一覧」メニューの顧客情報を、CSV 出力することができます。  
ご利用のシステムに、見込み顧客のデータを移行したい場合などにご利用ください。

(1) 画面左メニューの「顧客一覧」を押下し、「顧客一覧」画面を表示します。



(2) CSV 出力する対象の顧客を、「顧客一覧」に表示します。

※検索項目を利用し、CSV 出力する顧客のみを絞って検索、表示してください。

顧客一覧

リスト名: リスト2

配布: ---

登録日付: [ ] ~ [ ]

最終ステータス:  未架電  不応答  再架電  応答  見込み

削除済みを表示:

会社名: [ ]

会社名フリガナ: [ ]

電話番号: [ ]

住所: 都道府県: 選択してください  
例: 新宿区西新宿1-1-1 中央ビル3F

検索 リスト再作成 クリア 顧客CSVダウンロード SFAデータ移行 削除

(3) 【顧客 CSV ダウンロード】を押下すると、表示している顧客の情報を CSV 出力します。

顧客一覧

リスト名: リスト2

配布: ---

登録日付: [ ] ~ [ ]

最終ステータス:  未架電  不応答  再架電  応答  見込み

削除済みを表示:

会社名: [ ]

会社名フリガナ: [ ]

電話番号: [ ]

住所: 都道府県: 選択してください  
例: 新宿区西新宿1-1-1 中央ビル3F

検索 リスト再作成 クリア 顧客CSVダウンロード SFAデータ移行 削除

8件中 1-8件表示

顧客ID	配布済	最終ステータス	会社名	担当者名	住所	電話番号	メールアドレス	登録日付	
28	済	不応答	株式会社20	担当者不明	東京都新宿区西新宿1-1-1	0300010020		2024/11/13	編集
27	済	不応答	株式会社19	担当者不明	東京都新宿区西新宿1-1-1	0300010019		2024/11/13	編集

## 5-7. MOT/SFA に顧客データを移行する

当社の営業支援システム（MOT/SFA）と連携利用している場合、見込み顧客など、指定した顧客のデータを移行することができます。

※MOT/SFA と連携利用をする場合は、「設定」メニューで MOT/SFA のアカウント情報を設定する必要がございます。詳細は、「[本システムの利用設定を行う](#)」ページをご参照ください。

(1) 画面左メニューの「顧客一覧」を押下し、「顧客一覧」画面を表示します。



(2) 「顧客一覧」画面で、以下の処理を行います。

「設定」メニュー>「MOT/SFA の連携設定」>「データ移行設定」で選択している（見込みのみ/移行対象選択）内容により、動作が異なります。

①見込みのみ：【SFA データ移行】を押下すると、「見込み」にチェックがついている顧客を自動で抽出し、見込み顧客のみを移行します。

「顧客一覧」でデータ移行を行う顧客を表示する必要はありません。

【SFA データ移行】を押下すると、

②移行対象選択：「顧客一覧」でデータ移行を行う顧客を表示後、【SFA データ移行】を押下します。  
※検索項目を利用し、移行したい顧客のみを絞って検索、表示してください。

顧客ID	配布済	最終ステータス	会社名	担当者名	住所	電話番号	メールアドレス	登録日付	
40	済		株式会社40	担当者不明	東京都新宿区西新宿1-1-20	0300000040		2024/10/24	編集
39	済		株式会社39	担当者不明	東京都新宿区西新宿1-1-19	0300000039		2024/10/24	編集


(3) 以下のメッセージが表示されたら、MOT/SFA へのデータ移行は完了です。

SFAインポート  
1件移行しました。  
ホーム画面へ

※MOT/SFA に移行するデータの詳細は、次ページをご参照ください。

## <顧客編集の画面>

MOT/SFA に移行するデータ情報は、顧客編集画面の以下枠内の項目です。

顧客ID	配布済	最終ステータス	会社名	担当者名	住所	電話番号	メールアドレス	登録日付	
365	済	見込み	11株式会社	佐藤様	東京都新宿区西新宿1-1-1	0300000011	test4@webjapan.co.jp	2024/11/14	編集 



### 顧客編集

顧客ID 365

**区分**  法人  個人

**業種** 不動産業・物品賃貸業

**会社名** 11株式会社  
区分が法人の場合は必須

**会社名フリガナ** イチ  
区分が法人の場合は必須

**郵便番号** 〒 1600023  
ハイフンなし半角数字のみ

**都道府県** 東京都

**住所 (市区町村・番地)** 新宿区西新宿1-1-1

**住所 (建物名・部屋番号など)** 6F

**(顧客) 担当者名** 佐藤様

**メールアドレス** test4@webjapan.co.jp

**電話番号** 0300000011  
ハイフンなし半角数字のみ

**FAX番号**  
ハイフンなし半角数字のみ

**URL** https://www.webjapan.co.jp/

**従業員数**  名

**年商**

**顧客備考**  
対応：女性の佐藤様  
興味があるので資料を送付してほしいとのこと。

**(自社) 担当者名** 日本四郎

**リスト名** 新宿区・不動産業 (東京グループA)

**取得元**  ※

架電履歴	リスト名	通話日付	架電結果	架電ステータス	架電担当	架電メモ
	新宿区・不動産業 (東京グループA)	2024-11-18 13:55:18	未架電	不応答	オフィス花子	商材に興味あり

※ 「架電メモ」項目に入力がある場合は、「顧客備考」項目+「架電メモ」項目の内容を合わせて MOT/SFA 側の「顧客備考」項目内にデータを移行します。

「架電履歴」が複数ある場合は、最終履歴の「架電メモ」のみを移行対象とします。

## <MOT/SFA 画面>

### ◆ 「案件」 > 一括登録

MOT オートコールの [SFA データ移行] ボタンを押下後、データ移行の結果を確認することができます。



一括登録

必須 一括登録CSV ファイルを選択 選択されていません

任意 商材 指定なし

▼ 一括登録CSVについて

直近1か月の一括登録履歴 リロードする

履歴コード	登録ファイル	登録日時	取込日時	取込件数	取込状況	エラー
2024110111	144018.csv	2024/11/13 14:40:18	2024/11/13 14:40:19 - 2024/11/13 14:40:20	3件	正常終了	



- ・ MOT/SFA に登録済の顧客データをデータ移行した場合、重複チェックにより、処理は行われません。  
電話番号が同じ場合に同一顧客として判断します（顧客名では重複チェック無し）。  
ただし、「(顧客)担当者名」のみ、MOT/SFA 側で複数登録が可能となっている項目の為、同一顧客で、顧客担当者名が相違している場合は、「顧客担当者名」のみ追加で登録を行います。
- ・ MOT/SFA に移行済の顧客情報を編集したい場合は、MOT/SFA 側で編集作業を行ってください。

### ◆ 「顧客」

データ移行した顧客の情報を確認することができます。

対象顧客の [編集] ボタンを押下すると、「顧客編集」画面を表示します



顧客一覧

業種 指定なし

顧客名

顧客名フリガナ

住所

電話番号 0311000011 x

検索

該当件数: 1件

業種	顧客名	住所	MAP	URL	電話番号	編集
不動産業・物品賃貸業	11株式会社	東京都新宿区西新宿1-1-30 35F	MAP		0311000011	編集



## ◆ 「顧客編集」画面

顧客編集

必須	業種	不動産業・物品賃貸業
必須	区分	<input checked="" type="radio"/> 法人 <input type="radio"/> 個人
必須	顧客名	11株式会社
必須	顧客名フリガナ	イチ
任意	郵便番号	1600052 <a href="#">住所を検索</a>
必須	都道府県	東京都
必須	住所（市区町村・番地）	新宿区西新宿1-1-30
任意	住所（部屋番号など）	35F
任意	メールアドレス	例) info@example.com
必須	電話番号	0311000011
任意	FAX番号	例) 0353301165
任意	URL	例) https://www.
任意	顧客担当者	佐藤様
任意	従業員数	人
任意	年間売上	円
任意	決算月	指定なし
任意	顧客備考	対応：女性の佐藤様 興味があるので資料を送付してほしいとのこと。商材に興味あり

◆ 「顧客備考」項目  
MOT オートコールの「編集画面」の  
「顧客備考」項目+「架電メモ」項目の内容をセットします。

[編集](#)

## ◆ 「案件」 > 「案件詳細」

以下 2 項目に、MOT オートコールから移行したデータをセットします。

- ・「自社担当者」：以下どちらかを担当者とします（運用により異なる）。
  - ①MOT オートコールの「設定」 > 「接続アカウント」に入力しているアカウントのユーザ
  - ②MOT/SFA へのデータ移行処理を実行したユーザ
- ・「きっかけ」：MOT オートコールからデータ移行した場合、「オートコール」が選択されます。

MOT/SFA

顧客 案件 見積 メール マスタ オフィス花子

案件一覧 案件登録 一括登録

### 案件詳細

案件・顧客情報 [案件情報を変更](#) 案件コメント [案件コメントを追加登録](#)

案件登録日	2024/11/15
顧客名	11株式会社 (イチ)
案件名	11株式会社
商材	
担当部署	デジタルマーケティング企画室
自社担当者	オフィス花子
顧客担当者	佐藤様

↑ 詳細情報を閉じる

きっかけ	オートコール
受注目標日	
目標金額	初回費用

## 5-8. 顧客一覧から、顧客データを削除する

顧客一覧から、顧客データを削除することができます。

当社の営業支援システム（MOT/SFA）へデータ移行した顧客など、本システム上で不要となった顧客を削除する際などにご利用ください。

(1) 画面左メニューの「顧客一覧」を押下し、「顧客一覧」画面を表示します。



(2) 「顧客一覧」画面で、以下の処理を行います。

① 検索項目を利用し、削除対象の顧客を、顧客一覧に表示します。

② **【削除】**を押下し、顧客一覧に表示されている顧客を対象に削除処理を行います。

顧客ID	配布済	最終ステータス	会社名	担当者名	住所	電話番号	メールアドレス	登録日付	
713	済		株式会社99999	佐藤	東京都新宿区西新宿1-1-1	0303339999	test4@webjapan.co.jp	2024/11/12	編集



削除して問題なければ、**【OK】**を押下します。

(3) 削除処理が完了すると、「顧客一覧」から顧客データが消えて、以下のように「データがありません」と表示されます。

顧客ID	配布済	最終ステータス	会社名	担当者名	住所	電話番号	メールアドレス	登録日付
データがありません								

(4) 「削除済みを表示」にチェックをつけて削除した顧客を検索すると、削除済データとして、以下のように検索することも可能です。

### 顧客一覧

リスト名

配布

登録日付  ~

最終ステータス  未架電  不応答  再架電  応答  見込み

削除済みを表示

会社名

会社名フリガナ

電話番号

住所 都道府県:

1件中 1-1件表示

顧客ID	配布済	最終ステータス	会社名	担当者名	住所	電話番号	メールアドレス	登録日付	
713	済		株式会社99999	佐藤	東京都新宿区西新宿1-1-1	0303339999	test4@webjapan.co.jp	2024/11/12	<input type="button" value="編集"/>

## 5-9. アポインターごとの通話履歴を確認する

「通話一覧」メニューでは、内線番号（アポインター）ごとに履歴の確認が行えます。アポインターがMOT/Phone側からアップロードした架電結果の情報をもとに、通話一覧を表示します。アポインターごとの架電結果を確認したいなど、分析作業にご利用ください。

(1) 画面左メニューの「通話一覧」を押下し、「通話一覧」画面を表示します。



(2) 「通話一覧」画面では、内線番号（アポインター）ごとの通話履歴を一覧で表示します。

内線番号（アポインター）を絞って検索することも可能です。

※「内線番号」項目は、「ユーザ名+（内線番号）」を表示します。

### 通話一覧

リスト名  会社名

内線番号  会社名フリガナ

通話日付  ~  電話番号

架電ステータス  不応答  再架電  応答  見込み  未架電

削除済みを表示

9件中 1-9件表示

No	内線番号	会社名	電話番号	通話日付	架電ステータス	架電メモ	再架電	見込み
24	日本太郎(330)	株式会社45	■■■■■■■■	2024-10-30 16:56:16	不応答			
23	日本太郎(330)	株式会社44	■■■■■■■■	2024-10-30 16:55:13	不応答	繋がらない	再架電	
22	日本太郎(330)	株式会社42	■■■■■■■■	2024-10-30 16:56:01	応答			
21	日本太郎(330)	株式会社41	■■■■■■■■	2024-10-30 16:52:37	応答	担当者：田中様資料郵送		○



## 6. その他設定

### 6-1. 本システムの利用設定を行う

本システムの利用設定を行います。

一般権限の機能制御や、1回の取得処理でリストの顧客データを何件配布するかなどを設定することができます。

**!** 設定した内容に応じて、MOT/Phoneの動作・操作方法をアポインター側にご案内ください。  
MOT/Phone 操作方法は、別紙「MOT オートコール ユーザーマニュアル【アポインター向け】」に記載しております。

(1) 画面左メニューの「設定」を押下し、「設定」画面を表示します。



(2) 「設定」画面では、以下の各設定が行えます。

設定を変更した場合は、画面下部の【登録】を押下し、変更内容を保存してください。

#### 設定

**コールリストの設定**

グループ未関連リストの配布  許可  許可しない

再作成時に顧客重複を許可  許可  許可しない  
※ 許可した場合、元にあったリストにも顧客が残るため、配布状況の確認が必要です。

1回の取得時に配布する顧客数

**一般権限の操作許可設定**

顧客情報の編集  許可  許可しない

顧客情報のCSV作成  許可  許可しない

リストの登録・編集  許可  許可しない

担当者が未設定の顧客閲覧  許可  許可しない

他グループへのアクセス  許可  許可しない  
※ 許可した場合、全ユーザが全グループへのアクセスが可能になります。

**MOT/Phoneの設定**

MOT/PBX IPアドレス

リストの自動取得  する  しない

切断時のオートコール  すべての通話  不応答のみ  しない

架電済対象  すべての通話  応答のみ

**MOT/SFA連携設定**

接続用設定 契約顧客コード:  接続アカウント:

データ移行設定  見込みのみ  移行対象選択

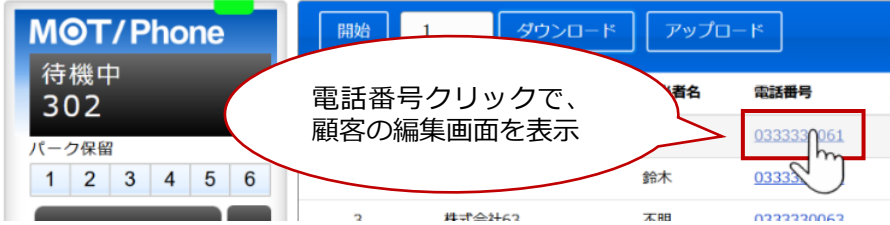


**情報**

バージョン 1.0.0.7



**登録**

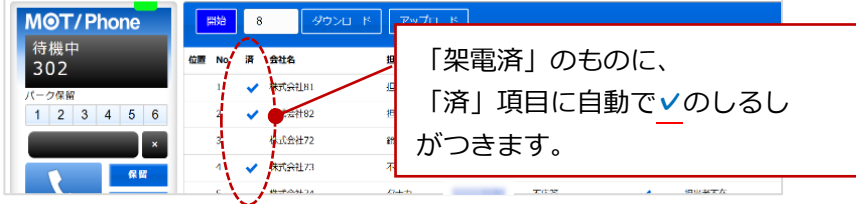
■設定項目一覧

コールリストの設定	
グループ未関連リストの配布	<p>「コールリスト一覧」メニューで配布したリストの配布先を指定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●許可（初期値）： すべてのアポインターを対象に、リストを配布します。</li> <li>●許可しない： リストに紐づけたグループに属するアポインターにのみ、リストを配布します。 指定した複数の人でリストを共有して架電する運用の場合は、こちらを選択してください。</li> </ul>
再作成時に顧客重複を許可	<p>リスト再作成時のルールを設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●許可： リストを再作成すると、元のリストにも属したまま再作成したリストに顧客が属する状態となり、「1 顧客に対して、属するグループは複数」のルールでリストを再作成します。</li> <li>●許可しない（初期値）： リストを再作成すると、属していた元のリスト→再作成したリストに顧客が移動し、「1 顧客に対して、属するグループは1つのみ」のルールでリストを再作成します。</li> </ul>
1回の取得時に配布する顧客数	<p>アポインターは、MOT/Phone 画面の [ダウンロード] ボタンを押下してリストを取得します。</p> <p>本項目では、[ダウンロード] ボタン 1 回押下につき、何件分の顧客データを取得できるようにするかを設定します。</p> <p>推奨件数は、50 件までです。</p> <p>例) 顧客データ 300 件のリストを用意し、本項目で「50」と設定した場合 MOT/Phone 画面の [ダウンロード] を押下すると、リスト内の顧客データを 50 件取得して、MOT/Phone 画面に表示します。次の [ダウンロード] 押下で、追加で 50 件取得・・・を繰り返します。</p> <p>配布対象が複数いるリストの場合は、[ダウンロード] を押下した人から順に、リスト内から 50 件ごとの顧客データを取得していきます。</p> <p><b>《以下、推奨の設定です》</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●リストを自動取得する場合は、「1 件」ごとに取得する設定にしておくこと架電する分だけリストを取得し、無駄なくリストの取得を行う運用が可能。ノルマなど 1 日の架電件数が決まっていない場合は、この設定がおすすめです。 ※「1 件」で設定した場合、1 番初めの取得時のみ 3 件取得し、次からは 1 件ごとに取得を行います。</li> <li>●リストを手動取得する場合は、多い件数（最大 50 件）のほうが都度取得する手間が省けます。配布するリスト内の顧客データ件数や、1 つのリストを何人のアポインターで架電するかで取得件数を調整してください。</li> </ul> <p>リストの自動取得/手動取得の設定は、「リストの自動取得」項目で行えます。</p>

一般権限の操作許可設定	
顧客情報の編集	<p>一般権限でログインした場合、「顧客一覧」メニュー&gt;顧客の「編集」を許可する/許可しないを設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●許可（初期値）： 自身が「担当者」に設定されている顧客の「編集」が可能です。 ただし、「担当者が未設定の顧客閲覧」項目で「許可」を選択している場合、全顧客の閲覧、編集が可能となります。</li> <li>●許可しない： 自身が「担当者」に設定されている顧客の「閲覧のみ」可能です。 ただし、「担当者が未設定の顧客閲覧」項目で「許可」を選択している場合、全顧客の閲覧が可能となります。</li> </ul> <p>※MOT/Phone 画面で顧客の電話番号をクリックし、顧客の編集画面を表示する機能をご利用の場合、本設定では「許可」を選択してください。 本設定が「許可しない」の場合、電話番号はクリックできません。</p> 
顧客情報のCSV作成	<p>一般権限でログインした場合、「顧客一覧」メニューの以下3ボタンの利用を許可する/許可しないを設定します。</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>・[削除] ボタン：顧客一覧の顧客データを削除する</li> <li>・[顧客 CSV ダウンロード] ボタン：顧客一覧を CSV 出力する</li> <li>・[SFA データ移行] ボタン：MOT/SFA に顧客データを移行する</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>●許可： 3ボタンは表示され、各ボタンの機能を利用可能とします。</li> <li>●許可しない（初期値）： 3ボタンは非表示です。</li> </ul>
リストの登録・編集	<p>一般権限でログインした場合、「コールリスト作成」、「コールリストの一覧」メニューの利用を許可する/許可しないを設定します。</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>●許可： 「コールリスト作成」、「コールリストの一覧」メニューは表示され、2メニューの機能を利用可能とします。</li> <li>●許可しない（初期値）： 「コールリスト作成」、「コールリストの一覧」メニューは非表示です。</li> </ul>

担当者が未設定の顧客閲覧	一般権限でログインした場合、「顧客一覧」メニューで、自身が「担当者」に設定されていない顧客の閲覧を許可する/許可しないを設定します。 ●許可： 全顧客を表示します。 ●許可しない（初期値）： 自身が「担当者」に設定されている顧客のみ、表示します。
他グループへのアクセス	※現バージョンではご利用いただけません。

<b>MOT/Phone の設定</b>	
MOT/PBX アドレス	本システムでご利用の MOT/PBX の IP アドレスを入力します。 ※運用開始時に入力する項目です。 運用後に、変更や削除をすると本システムが利用できなくなりますので、ご注意ください。
リストの自動取得	アポインターが MOT/Phone 画面で行うコールリストの取得方法を選択します。  <ul style="list-style-type: none"> <li>●する（初期値）：              MOT/Phone 画面の [ダウンロード] ボタンを開始時に 1 度押下し、それ以降は、切断のタイミングで顧客データを自動で取得します。</li> <li>●しない：              MOT/Phone 画面の [ダウンロード] ボタンを取得のタイミングで都度押下し、コールリストの顧客データを手動で取得します。</li> </ul>
切断時のオートコール	オートコール（自動発信）の利用有無や、自動発信する対象を選択します。 ※オートコールをご利用の場合、アポインターの MOT/Phone 画面は、外線着信をしない「架電専用」でのご利用となります。  <ul style="list-style-type: none"> <li>●すべての通話：              すべての発信切断・通話終了時に、次の顧客に自動で発信します。</li> <li>●不応答のみ（初期値）：              電話をかけた相手が電話に応答せず、発信を切断した場合のみ、次の顧客に自動で発信します。              ※留守電やアナウンスに繋がった場合は「応答」とみなすため、その場合は次の顧客に自動発信しません。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>●しない： オートコール（自動発信）の機能を利用せず、1件ごと手動で発信します。 架電した顧客情報の入力に時間をかけたい場合は、こちらをご利用ください。</li> </ul>
架電済対象	<p>MOT/Phone 画面で、「架電済」と判断する条件を設定します。</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>●すべての通話： 相手が出なかった不応答なども含め、架電したもののすべてを「架電済」とします。</li> <li>●応答のみ（初期値）： 相手が応答した通話のみ「架電済」とします。 ※留守電やアナウンスに繋がった場合、人との通話が確立していませんが、「応答」とみなし、「架電済」とします。</li> </ul>

<b>MOT/SFA 連携設定</b> <b>※当社の営業支援システム（MOT/SFA）と連動利用する場合のみ、設定必要</b>	
接続用設定	<p>契約顧客コード：連携する MOT/SFA を入力します（入力必須）。  接続アカウント：MOT/SFA との連携用アカウントを入力します（*1）。</p> <p><b>&lt;MOT/SFA 画面側の動作&gt;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 「接続アカウント」に入力したユーザで MOT/SFA にログインした「案件」&gt;「一括登録」画面で、MOT オートコールからのデータ移行履歴を確認することができます。</li> <li>② MOT/SFA&gt;「案件」&gt;「案件編集」画面の「自社担当者」項目に、「接続アカウント」で設定したアカウント情報の社員名がセットされます。</li> </ol> <p><b>*1</b>：「接続アカウント」は以下 2 通りの設定方法がございます。  MOT オートコールの「ユーザ登録」&gt;「ログイン ID」項目と、MOT/SFA のユーザ&gt;「ログイン ID」を同一で登録することで、「接続アカウント」項目に入力したアカウントと同じ使い方が可能となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・代表 1 名のアカウントで上記①、②の処理を行う場合は「接続アカウント」に対象のアカウントを入力します。</li> <li>・各アカウントで①、②の処理を行う場合は、「接続アカウント」は空欄にし、対象ユーザの MOT オートコールと MOT/SFA のログイン ID を同一にしてください。</li> </ul>
データ移行設定	<p>MOT/SFA に移行するデータの条件を設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・見込みのみ（初期値）： 「顧客一覧」メニューの [SFA データ移行] ボタンを押下すると、「最終ステータス」が「見込み」の顧客データを自動で抽出し、MOT/SFA にデータを移行します（ご自身での「見込み」絞り込みの操作が不要）。</li> <li>・移行対象選択： 「顧客一覧」メニューで、移行したい顧客データを選択後、[SFA データ移行] ボタンを押下して MOT/SFA システムにデータを移行します。</li> </ul>

## 6-2. 各メニューでのデータ編集・削除を行う

「コールリスト一覧」「顧客一覧」「グループ一覧」「ユーザー一覧」メニューでは、登録済のコールリスト・顧客・グループ・ユーザの編集、削除が行えます。

※以下、「ユーザー一覧」画面を例とします。

(1) 画面左メニューの「**ユーザー一覧**」を押下し、「ユーザー一覧」画面を表示します。



(2) 編集・削除対象ユーザの【**編集**】を押下します。

ユーザー一覧

氏名  権限

グループ  内線番号

ログインID  メールアドレス

削除済みを表示

1件中1-1件表示

ユーザID	氏名	ログインID	グループ	権限	内線番号	メールアドレス	
1000000096	日本太郎	0966		一般	310		<input type="button" value="編集"/>

(3) 「ユーザ登録・編集」画面で、以下の処理を行います。

- ① 編集：内容を編集後、【**登録**】を押下します。
- ② 削除：【**削除**】を押下します。

ユーザ登録・編集

必須 氏名

グループ  グループB  グループA

必須 ログインID

メールアドレス

必須 内線番号

必須 権限  管理者  一般

必須 パスワード

①  ②

### 6-3. 各メニューでの削除済データを検索、および削除の取り消し

「コールリスト一覧」「顧客一覧」「グループ一覧」「ユーザー一覧」メニューでは、削除済のコールリスト・顧客・グループ・ユーザの検索、および削除の取り消しが行えます。

※以下、「ユーザー一覧」画面を例とします。

- (1) 削除したユーザは、「ユーザー一覧」画面で「**削除済みを表示**」にチェックをつけて検索すると、削除済ユーザも含めて検索を行うことができます。

ユーザー一覧

氏名  権限

グループ  内線番号

ログインID  メールアドレス

削除済みを表示

検索 CSVダウンロード CSVインポート

10件中1-10件表示

ユーザID	氏名	ログインID	グループ	権限	内線番号	メールアドレス	
1000000134	日本三郎	09660	グループA	一般	390		編集
1000000113	日本四郎	9664		一般	334		編集

- (2) 削除済ユーザの【編集】を押下し、「ユーザ登録・編集」画面で【再表示】を押下すると、削除を取り消して、通常のユーザとして戻すことができます。

10件中1-10件表示

ユーザID	氏名	ログインID	グループ	権限	内線番号	メールアドレス	
1000000134	日本三郎	09660	グループA	一般	390		編集
1000000113	日本四郎	9664		一般	334		編集

ユーザ登録・編集

氏名

権限

パスワード

MOTPhone/パスワード

登録 再表示

(3) 「ユーザー一覧」画面で、削除を取り消したユーザーが、通常の状態に戻っていることが確認できます。

### ユーザー一覧

氏名  権限

グループ  内線番号

社員番号  メールアドレス

削除済みを表示

2件中1-2件表示

ユーザーID	氏名	社員番号	グループ	権限	内線番号	メールアドレス	
1000000009	日本一太郎	09660		一般			<input type="button" value="編集"/>
1000000005	日本太郎	09661		一般			<input type="button" value="編集"/>



#### 顧客データの削除を取り消す際の注意点

同一電話番号の顧客データが存在している場合は、顧客重複とみなし、以下のエラーが表示され、削除を取り消すことはできません。

- 他グループで登録済みの電話番号の為登録できません。



## 6-4. 各ユーザのログインパスワードを変更する

アポインターが本システムへのログインパスワードを忘れた場合、管理者は「ユーザー一覧」でパスワードを変更することができます。

パスワードを変更後、対象のアポインターに新たなパスワードを伝えてください。

(1) 画面左メニューの「**ユーザー一覧**」を押下し、「ユーザー一覧」画面を表示します。



(2) パスワードを変更する対象ユーザの **編集** を押下します。



ユーザー一覧

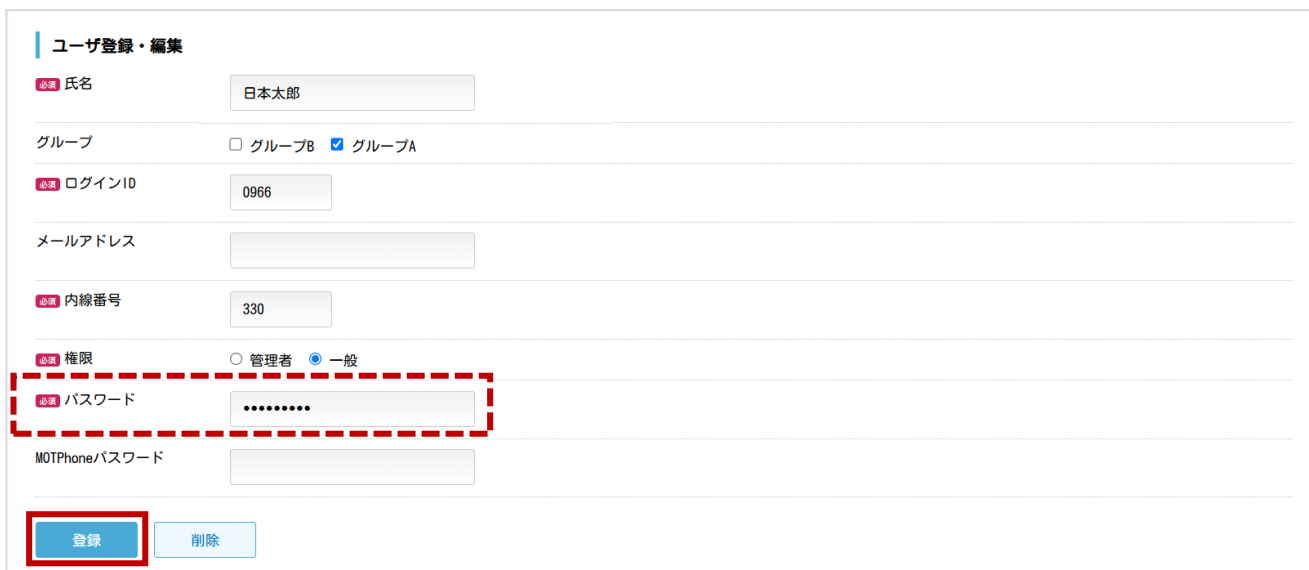
氏名  権限

グループ  内線番号

社員番号  メールアドレス

削除済みを表示

(3) 「パスワード」を変更し、**登録** を押下します。



ユーザー登録・編集

氏名

グループ  グループB  グループA

ログインID

メールアドレス

内線番号

権限  管理者  一般

パスワード

MOTPhoneパスワード

## 6-5. 自身のログインパスワードを変更する

自身のログインパスワードを変更する場合にご利用ください。

(1) 画面左メニューの「**ユーザ情報**」を押下します。



(2) ログインしているユーザ情報を表示します。

「**パスワード**」項目に**新しいパスワード**を入力し、**[パスワード変更]**を押下します。

👁️ のマークを押すことで、入力したパスワードを表示することができます。

ユーザ情報	
氏名	オフィス花子
グループ	
ログインID	966
メールアドレス	*****@*****.*****
内線番号	327
権限	管理者
必須 パスワード	..... 👁️
MOTパスワード	..... 👁️
<b>パスワード変更</b>	



本システムにログインするための「パスワード」や MOT/Phone の「MOTPhone パスワード」を変更した場合、一度ログアウトし、ログインし直すことで変更後のパスワードが適用されます。

## 6-6. 自身のログインパスワードを忘れた場合

「[ユーザ登録](#)」で「メールアドレス」が登録されていないユーザは、本機能はご利用いただけませんのでご注意ください。

(1) ログイン画面のパスワードを忘れた方は[こちら](#)をクリックします。



(2) 契約顧客コード、ユーザID（ユーザID、またはログインID）を入力し、**[送信]**を押下します。



入力したメールアドレス宛に、以下のようなメールが届きます。

件名 MOT オートコール パスワードの変更を受け付けました。

パスワードの変更を受け付けました。

表示中の画面に以下のキーコードを入力し、新しいパスワードを設定してください。  
キーコードの有効時間は5分間です。

キーコード： ba0f2b9ce763a7b6d4d3

- (3) **メールアドレス、キーコード（届いたメールに記載）、変更後の新たなパスワード**を入力後、**[パスワード変更]**を押下します。

パスワード変更

この画面を閉じずにメールに記載されているキーコードを確認してください。  
メールアドレス、キーコードを入力し、パスワードを設定して下さい。

メールアドレス メールアドレス

キーコード キーコード

パスワード 英大文字・英小文字・数字・記号混在の8~100文字で入力して下さい。  
パスワード 8文字以上の半角英小文字・英大文字・数字・記号混在  
パスワードに使える記号はこちら!#%&()\*~?@  
確認のためもう一度入力して下さい

パスワード変更

- (4) 「パスワード変更完了」が表示されたら、パスワード変更処理は完了です。  
**[戻る]**を押下し、ログイン画面にて変更後のパスワードでログインしてください。

パスワード変更完了

パスワードの設定が完了しました。

← 戻る

## 6-7. データ初期化

本システムのデータの初期化が行えます。

「物理削除」を「しない」にチェックがついた初期値の状態のまま初期化を実行すると、削除データとして、データは残ります。

(1) 画面左メニューの「**データ初期化**」を押下し、「データ初期化」画面を表示します。



(2) 初期化するデータを選択します。

**データ初期化**

作成したデータを初期化します。物理削除した場合、データは復旧できません。

**1** 対象データ  顧客データ と コールリストデータ  コールリストデータ

**2** 物理削除 (しない選択：削除データ化)  しない

**初期化**

①

対象データ	初期化する対象
顧客データと コールリストデータ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コールリスト一覧：全削除</li> <li>・顧客一覧：全削除</li> <li>・通話一覧：全削除</li> </ul>
コールリストデータ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コールリスト一覧：全削除</li> <li>・顧客一覧：「リスト名」、「架電履歴」を削除します。 ※検索項目「リスト名」での検索ができなくなります。</li> <li>・通話一覧：全削除</li> </ul>

②物理削除

物理削除	削除処理
「しない」にチェックあり (初期値)	対象データは、削除データとして残ります。 ※各メニューの「削除済みを表示」にチェックを入れて検索すると、検索が可能です。
「しない」にチェックなし	対象データは、残りません。完全に初期化したい場合にご利用ください。 ※各メニューの「削除済みを表示」にチェックを入れて検索しても、検索不可です。

(3) 【**初期化**】を押下して、処理を実行します。



## 7. 改訂履歴

Ver.	改訂日	改訂内容
第 1.0 版	2025/02/17	初版

MOTオートコール ユーザーマニュアル【管理者向け】  
2025年02月17日 第1.0版  
株式会社バルテック