

# MOT/HG

## 内線導入マニュアル

第 1.4 版

株式会社バルテック

- ◆ 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。
- ◆ 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

1. はじめに.....	3
2. マスタ登録.....	3
2-1. 法人マスタ登録.....	3
2-2. 部署マスタ登録.....	6
2-3. 等級マスタ登録.....	7
2-4. 社員情報登録 .....	8
2-5. MOT/HG アカウント作成.....	10
2-6. タスク作業設定 .....	12
3. 内線設定.....	15
3-1. 設定依頼.....	16
3-2. 設定作業依頼 .....	19
3-3. 設定結果確認 .....	25
【設定不可の場合】 .....	26
3-4. 二次元コードでの MOT/Phone 設定方法 .....	27
4. MOT/PBX 設定変更.....	30
4-1. 新規依頼.....	30
4-2. 結果確認.....	31
【設定不可の場合】 .....	32
5. 改訂履歴.....	32

# 1. はじめに

MOT/HG では MOT/Phone に関係する様々な機能の利用が可能です。本マニュアルでは、下記機能の利用にあたり必要な、**社員情報等のマスタ登録方法**と、**実際の設定依頼方法**を記載しております。

- 社員個人の内線番号の発行・変更・削除の依頼を MOT 設定センターへ流す
- MOT/PBX のその他設定の変更依頼を MOT 設定センターへ流す

その他下記の機能に関しては、**【MOT 関連マニュアル】**を参照してください。

- MOT/TEL の場合、MOT/Phone に反映させる MOT/Cloud 電話帳の追加・編集・削除を行う
- MOT/PBX の共通電話帳・顧客情報に対して、追加・編集・削除を行う  
(※MOT/PBX において MOT/HG を同期設定済みの場合)
- 内線グループの新規作成・変更・削除の依頼を MOT 設定センターへ流す
- MOT/HG 上に既に登録されている社員に対して、内線番号の一括設定を行う

## 2. マスタ登録

MOT/HG で MOT 関連の申請を行うためには最低限、下記の登録・作成を行う必要があります。この順番で登録・作成を行ってください。

- ①法人マスタ登録
- ②部署マスタ登録
- ③等級マスタ登録
- ④社員情報登録（内線情報登録）
- ⑤MOT/HG アカウント作成

### 2-1. 法人マスタ登録

初期値として、MOT/HG お申込み時の顧客名が登録されています。初期値の法人マスタは、編集画面より不足項目の登録を行ってください。

- (1) 管理> 会社・社員管理> **法人**をクリックして**法人一覧**を表示し、**[新規登録]**をクリックします。

法人一覧

日付

法人名

検索

新規登録

(2) 登録内容を入力します。

項目名	説明
親法人	親法人を選択します。親法人を選択せずに新規登録をすると、登録した法人は親法人として登録されます。(任意)
法人名 ※必須	法人名を入力します。
法人名略称 ※必須	法人名略称を入力します。
住所 ※必須	住所を入力します。郵便番号の入力で住所が自動反映します。
電話番号	電話番号を入力します。(任意)
FAX 番号	FAX 番号を入力します。(任意)
Website	Website を入力します。(任意)
登記日 ※必須	登記日を入力します。
資本金額	資本金額を入力します。(任意)
代表者名 ※必須	代表者名を入力します。
事業目的 ※必須	事業目的を入力します。
法人区分 ※必須	法人区分をプルダウンから選択します。
法人番号 ※必須	法人番号を半角数値で入力します。
期首 ※必須	期首を入力します。(YY/MM)
締日 ※必須	締日を半角数値で入力します。末日の場合は 31 と入力します。
即日見舞金支給額	即日見舞金支給額を入力します。(任意) ※慶弔申請【即日見舞金申請】にて利用
特別見舞金割合	特別見舞金割合を入力します。(任意) ※慶弔申請【特別見舞金申請】にて利用
見舞品額	見舞品額を入力します。(任意) ※慶弔申請【休業見舞申請】【業務外傷病見舞申請】にて利用
打切補償餞別金額	打切補償餞別金額を入力します。(任意) ※慶弔申請【打切補償餞別金申請】にて利用
退職金減額割合	退職金減額割合を入力します。(任意) ※退職金手続き>退職金関連にて利用
貸付金利息割合	貸付金利息割合を入力します。(任意)
親睦会会費	親睦会会費を入力します。(任意)
親睦会会則	親睦会会則を入力します。(任意)
持株会 1 口あたりの金額	持株会 1 口あたりの金額を入力します。(任意)
役職定年年齢	役職定年の年齢を入力します。(任意) ※その他手続き【役職定年対象者一覧】にて利用
固定資産管理対象フラグ	固定資産管理対象である場合にチェックします。(任意)

償却資産税賦課期間（開始）	償却資産税賦課期間の開始日を入力します。（任意）
償却資産税賦課期間（終了）	償却資産税賦課期間の終了日を入力します。（任意）
暦表示区分 ※必須	暦表示を受けているか受けていないかを選択します。
売却時消費税端数処理区分※必須	売却時の消費税の端数処理区分を選択します。
残存価額・償却可能限度額端数処理区分※必須	残存価額・償却可能限度額の端数処理区分を選択します。
年間償却額端数処理区分 ※必須	年間償却額の端数処理区分を選択します。
月次償却額端数処理区分 ※必須	月次償却額の端数処理区分を選択します。
月次端数調整区分 ※必須	月次端数の調整区分を選択します。
評価額端数処理区分 （償却資産税）※必須	評価額の端数処理区分を選択します。
評価額最低限度額端数処理区分 （償却資産税）※必須	評価額の最低限度額の端数処理区分を選択します。
利用開始日※必須	法人の利用開始日を入力します。
利用終了日	法人の利用終了日を入力します。（任意）
初期雇用法人	社員情報登録時の初期値とする法人の場合にチェックします。 ※全体で 1 法人のみ設定します。
表示順	表示順を入力します。（任意）
印影ファイル	書類に反映するための印影ファイルを添付します。

(3) **【登録する】** をクリックすると、入力内容が登録されます。

※登録後は**法人登録【編集】**画面に自動で遷移します。

編集画面で内容変更後は**【更新する】** をクリックし、登録法人を削除する場合は**【削除する】** をクリックします。

## 2-2. 部署マスタ登録

(1) 管理>会社・社員管理>部署をクリックして部署一覧を表示し、[新規登録] を選択します。

(2) 登録内容を入力し、間違いがなければ [登録する] をクリックします。

項目名	説明
法人 ※必須	法人をフルダウンから選択します。
階層 ※必須	階層をプルダウンから選択します。 親部署がない場合は「1」、ある場合は「2」以下を入力します。
親部署	親部署をプルダウンから選択します。
部署名 ※必須	登録する部署名を入力します。
MOT/Cloud 連携部署名	MOT/Cloud の連携部署名を入力します。(任意)
電話番号	部署の電話番号を入力します。(任意)
管理者	管理者となる社員を入力します。(任意) ※管理者は上長承認のある申請を行ったときに承認者となる上長です。
開始日 ※必須	部署の開始日を入力します。(YYYY/MM)
終了日	部署の終了日を入力します。(YYYY/MM) (任意)

仕事内容	社員情報> 雇用契約書情報登録で初期値で表示される仕事内容を入力します。(任意)
初期部署	社員情報登録時の初期値とする部署の場合にチェックします。 ※全体で1部署のみ設定します。
表示順	表示順を入力します。(任意)

※登録後は**部署登録【更新】**画面に自動で遷移します。

更新画面で内容変更後は **[登録する]** をクリックし、登録内容を削除する場合は **[削除する]** をクリックします。

## 2-3. 等級マスタ登録

等級制度が無い場合であっても1等級以上の登録が必須となります。

(1) 管理> 会社・社員管理> **等級**をクリックして**等級一覧**を表示し、**[新規登録]** をクリックします。

(2) 登録内容を入力し、間違いがなければ **[登録]** をクリックします。

項目名	説明
等級名 ※必須	登録する等級名を入力します。
賃金形態区分 ※必須	賃金形態区分をプルダウンから選択します。
順位 ※必須	等級の順位を入力します。
昇級試験名	その等級の社員が受ける昇級試験名を入力します。(任意)
役職定年時支給額 ※必須	役職定年時の支給額を入力します。

	役職定年を実施しない場合は [0] を入力
役職定年後降格時対象 ※必須 (※1)	役職定年時に、等級を自動で降格させる運用を行う場合の等級とするか、対象外とするかを設定します。 役職定年を実施しない場合は <b>対象外</b> を選択します。
雇用先法人 ※必須	雇用先法人をプルダウンから選択します。

※登録後は**等級【更新】**画面に自動で遷移します。

更新画面で内容変更後は **[登録]** をクリックし、登録内容を削除する場合は **[削除]** をクリックします。

## 2-4. 社員情報登録

社員情報の登録は下記のいずれかの方法で行います。

- ①採用エントリーから
- ②社員管理から（個別登録）
- ③社員管理から（CSV一括登録）

本マニュアルでは、③社員管理から（CSV一括登録）での登録方法を記載しています。

①採用エントリーから/②社員管理から（個別登録）の登録方法は人事マニュアルを参照してください。

(1) 人事> **社員管理**を表示し、**[一括登録]** をクリックします。

**社員一覧**

---

**所属法人**

---

**所属部署**

---

**雇用形態**

---

**社員番号**

---

**社員名**

---

入社手続き中の社員のみ検索対象にする  
 退職手続き中の社員のみ検索対象にする  
 退職済み社員のみ検索対象にする  
 入社手続きチェック未完了の社員のみ検索対象にする

Q 検索

+ 新規社員登録

+ 一括登録



## (2) CSV テンプレートをダウンロードし、データ入力後アップロードします。

※**マスタダウンロード**欄のマスタはアップロード用 CSV ファイルの各項目に入力する際に使用します。

※テンプレートにないデータは、一括登録後に社員情報から登録します。

CSV テンプレート内に内線番号・パスワードの入力項目があります。

既に内線を利用中の社員は入力をする事で、社員情報と内線番号を紐づけた状態で登録することができます。

### 【社員の状態】

一括取込時に入社手続き中（個別登録した状態と同様）とする場合は [**入社手続中として登録する**] を選択し、入社手続き済み（全ての入社手続きを完了した状態）とする場合は [**入社手続き済みとして登録する**] を選択します。

### 【一括取込時の権限について】

※権限マスタでデフォルト区分が**社員初期権限**として登録されている権限が、一括取込時に権限として登録されます。取込後、必要に応じて社員情報画面から権限の変更を行ってください。

マスタ名	説明
法人マスタ	<b>法人マスタ</b> で登録した法人が反映します。
部署マスタ	<b>部署マスタ</b> で登録した部署が反映します。
勤務地マスタ	不動産＞物件一覧で登録した不動産の不動産名を、 <b>事業所マスタ</b> より、各法人に紐づけて登録することで、勤務地マスタに反映します。
役職マスタ	<b>役職マスタ</b> で登録した役職が反映します。
等級マスタ	<b>等級マスタ</b> で登録した等級が反映します。
都道府県マスタ	47 都道府県が表示されます。

【CSV アップロードファイルイメージ】

	A	B	C	/	W	X	Y
1	社員番号	社員名 姓	社員名 名	単 位	勤務地ID ※勤務地マスタ	等級ID ※等級マスタ	雇用形
2	660	人事	太郎			6	4
3	661	総務	花子			6	16
4	662	法務	次郎			1	7

	A	B	C	D	E
1	勤務地ID	勤務地	法人ID	法人名	法人名(親階層含む)
2	1	本社	1	株式会社バルテック	株式会社バルテック
3	2	本社	3	株式会社バルテックジ	株式会社バルテック - 株式会社バルテック
4	3	本社	7	株式会社バルテックフ	株式会社バルテック - 株式会社バルテック
5	4	本社	4	株式会社バルテックI	株式会社バルテック - 株式会社バルテック
6	5	本社	5	株式会社バルテックコ	株式会社バルテック - 株式会社バルテック
7	6	本社	2	株式会社オフィス24	株式会社バルテック - 株式会社バルテック

勤務地に該当する勤務地 ID を勤務地マスタから入力

- (3) 社員の状態を選択します。
- (4) **登録する** をクリックすると、CSV ファイルの内容が社員情報に登録されます。

## 2-5. MOT/HG アカウント作成

社員情報の登録後に、社員情報画面よりアカウントの作成が必要です。アカウントを作成することで、MOT/HG にログインし、各種申請や作業を行うことが可能になります。

- (1) 人事>社員管理をクリックし、**社員一覧**画面を表示します。
- (2) アカウントを作成したい社員を検索し、**閲覧** をクリックして**社員情報**画面に遷移します。
- (3) 業務情報項目内の**アカウント設定**をクリックし、**アカウント設定**画面を表示します。

業務情報		アカウント設定		編集
社員番号	665	雇用先法人	株式会社バルテック	
等級	D2	勤続年数	2年	
役職		雇用期間		
雇用形態	正社員	転勤可否		
勤務地	東京 (立川)	出向	なし	
入社日	2021年04月01日	退職日		
備考				

- (4) ログイン用のユーザーID、パスワードを入力します。[登録する] をクリックすると、設定が完了します。

**アカウント設定**  
※入社日または雇用期間に登録されている日付になるまでは、ログインすることはできませんのでご注意ください。

---

**ユーザーID** 必須

---

**現在のパスワード**

---

**新しいパスワード**

---

**パスワード確認**

---

項目名	説明
ユーザーID ※必須	登録するユーザーID を入力します。(半角英数字)
現在のパスワード	パスワードが登録されている場合は「登録済みです。」 未登録の場合は「設定されていません。」と表示されます。
新しいパスワード	新しいパスワードを入力します。 ※パスワードは <b>10 字以上 20 字以内</b> で入力します。
パスワード確認	新しいパスワードを再度入力します。

- (5) 登録が完了すると、予め設定されている契約顧客コードとここで登録したユーザーID・パスワードで MOT/HG にログインできるようになります。
- (6) MOT/HG ログイン時にはアカウント情報の他に下記の登録が必須になります。  
 初回ログイン時にアカウント認証が失敗した場合は以下の登録がなされているかご確認ください。
- ①メールアドレス
  - ②入社日 (正社員のみ)
  - ③雇用期間の開始日 (派遣社員/契約社員/アルバイトのみ)
  - ④権限パターン (一括登録時には**デフォルト区分：社員初期権限**に登録されている権限が設定されています。)

## 2-6. タスク作業者設定

MOT 設定センターへ依頼を行う作業者の登録・変更を行います。

### 【タスク作業者登録・変更】

- (1) 管理> 会社・社員管理> **タスク作業**をクリックして**タスク作業一覧**を表示し、  
**【タスク項目：内線設定関連】**を選択して **[検索]** をクリックします。

タスク作業一覧

---

タスク項目 内線設定関連

---

タスクトリガーID  

---

社労士向けのタスクのみを検索する

Q 検索

検索項目名	説明
タスク項目	タスク項目で絞り込み検索します。
タスクトリガーID	タスクトリガーID で検索します。

- (2) 作業者を登録・変更するタスクトリガーの項目名をクリックします。

タスク作業一覧

---

タスク項目 内線設定関連

---

タスクトリガーID  

---

社労士向けのタスクのみを検索する

Q 検索

表示順	タスクトリガーID	タスク項目	タスクトリガー	タスク期限	作業法人 部署	作業者	備考
0	HR02_53_01	内線設定関連	<a href="#">内線設定 作業依頼</a>	無期限	株式会社バルテック - 株式会社オフィス24 人事部 株式会社バルテック - 株式会社バルテックジャパン バルテックジャパン 株式会社バルテック 秘書室 株式会社バルテック - 株式会社オフィス24 総務部	660 人事 太郎 661 総務 花子 770 新宿 太郎 781 総務 麻衣 782 総務 ようこ	

(3) **タスクトリガー設定画面**に遷移します。登録内容を入力し、**[登録する]** をクリックします。

**タスクトリガー設定**

---

**タスクトリガーID**      HR02\_53\_01

---

**項目名**                      内線設定関連

---

**タスクトリガー名**        内線設定 作業依頼

---

**タスク期限指定** ※必須

○無期限  
 ◎営業日指定      ※営業日設定が未登録の日付は、システム日付指定として動作します。  
 ○システム日付指定

---

**タスク期限指定日数**       日      ※90日以内で指定してください

---

**表示順**                     

---

**備考**

---

← 一覧へ戻る
登録する

---

**タスク作業者**

**社員指定**

**作業法人 部署**              株式会社バルテック - 株式会社オフィス24 人事部  
 株式会社バルテック - 株式会社バルテックジャパン バルテックジャパン  
 株式会社バルテック 秘書室  
 株式会社バルテック - 株式会社オフィス24 総務部

---

**メイン作業者**

660 人事 太郎  
 661 総務 花子  
 770 新宿 太郎  
 781 総務 麻衣  
 782 総務 ようこ

---

**サブ作業者**

項目名	説明
タスクトリガーID	設定を行うタスクトリガーID【HR02_53_01】が表示されます。
項目名	設定を行う項目名【内線設定関連】が表示されます。
タスクトリガー名	設定を行うタスクトリガー名【内線設定 作業依頼】が表示されます。
タスク期限設定 ※必須	タスクに期限を設定する場合は <b>営業日指定・システム日付指定</b> を選択し、期限を設定しない場合は <b>無期限</b> を選択します。
タスク期限指定日数	タスク期限設定で <b>営業日指定・システム日付指定</b> を選択した場合のみ表示されます。期限となる日数を90日以内で入力します。
表示順	タスクの表示順を入力します。
備考	必要に応じて備考を入力します。

- (4) タスク作業項目内の **[社員指定]** をクリックします。
- (5) **タスク作業設定**画面に遷移します。検索からタスク作業の対象となる社員を検索し、**ドラッグ&ドロップ**で対象社員欄から**メイン作業**または**サブ作業**に移動します。

検索項目名	説明
所属法人	所属法人で絞り込み検索します。
所属部署	所属部署で絞り込み検索します。
社員番号	社員番号で検索します。
社員名	社員名で検索します。

項目名	説明
メイン作業	該当タスク発生時に表示され、作業を行う事が可能・他の作業員から該当タスクを引継ぐ事が可能な者を指します。
サブ作業	該当タスク発生時には表示されないが、担当者になることで作業を行う事ができる・メイン作業員から該当タスクを引継ぐ事が可能な者を指します。

※作業員から社員を外す場合は、**ドラッグ&ドロップ**で対象社員欄へ移動します。

- (6) **[設定]** をクリックすると、登録された作業員にタスクが通知されます。
- ※既にタスクが発生しているものに関しては作業員にはなりません。
- ※作業員として設定された後に発生したタスクのみ、作業員として通知されます。

### 3. 内線設定

MOT/HG では下記の方法で内線設定依頼を行うことが可能です。

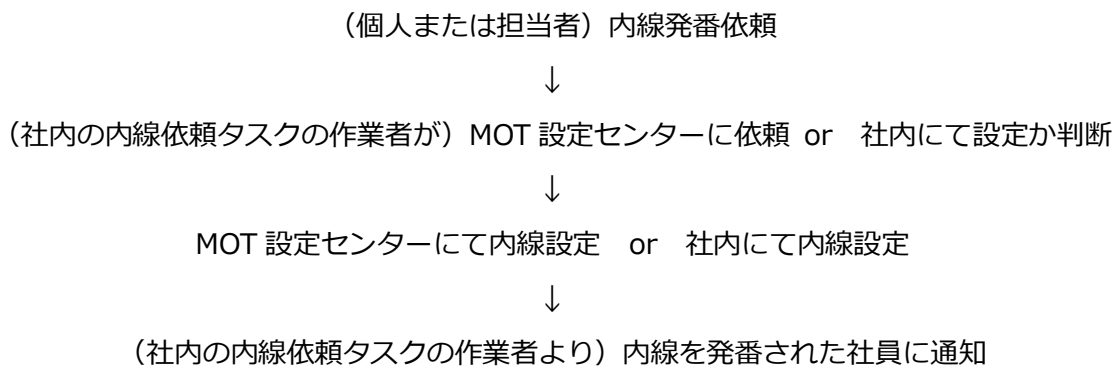
- ① 内線表から内線番号の設定依頼
- ② 社員情報の作業依頼項目から内線番号の設定依頼（※人事権限保持者のみ依頼可能）
- ③ 内線一括設定から複数の社員の内線番号を一括設定依頼

#### 社員個人の内線番号の発行・変更・削除依頼

- ①ダイレクトに内線設定の作業担当者（MOT 設定センター）へ設定依頼を行う
- ②「誰が」「いつ」「どの社員の」内線設定を依頼したかの確認
- ③内線設定完了時、内線番号の発行対象となっている社員のメールアドレス宛に完了メールで通知
- ④作業を依頼した担当者には今日の仕事にて完了した旨を通知するタスクが発生

※社内で内線設定を行う場合には、内線番号の設定した結果を通知することが可能です。

内線設定の流れは以下となります。



#### 内線設定関連の機能の利用前に作業者の設定が必要なタスク

必要なタスク作業登録

タスクトリガーID	タスク項目	説明
HR02_53_01	内線設定関連	内線管理部門へ内線設定 作業依頼

### 3-1. 設定依頼

- (1) HOME> 共通> **内線表**画面を表示します。
- (2) 内線設定を行う社員を検索し、発行依頼項目の **[実行]** をクリックします。  
 ※ **[詳細]** をクリックし、**内線設定詳細**画面から **[内線設定を依頼する]** でも遷移します。

フリガナ	社員名	プライマリ グローバル 内線番号	プライマリ ローカル 内線番号	セカンダリ グローバル 内線番号	セカンダリ ローカル 内線番号	部署電話番号	会社名	部署名	社員番号	発行依頼
イッパン アキコ	一般 明子					0353301165	株式会社オフィス24	オフィス24	665	実行 詳細

- (3) **内線設定作業依頼**画面に遷移します。内容を入力し、**[作業依頼する]** をクリックします。

項目名	説明
会社名	設定対象の会社情報が表示されます。
部署名	設定対象の部署名が表示されます。
社員番号	設定対象の社員の社員番号が表示されます。
氏名	設定対象の社員名が表示されます。
依頼区分 ※必須	内線番号の <b>[追加]</b> <b>[変更]</b> <b>[削除]</b> のうち該当するものを選択します。 ※内線番号が発行されていない場合は <b>[追加]</b> が自動選択されます。 ※内線番号発行後は <b>[変更]</b> または <b>[削除]</b> を選択します。



(4) 内線番号作業で「**依頼する**」を選択すると、入力項目が表示されます。

The screenshot shows a web form titled 'プライマリアカウント' (Primary Account) with a sub-section 'プライマリ・グローバル 内線番号' (Primary Global Extension Number). Under this section, there are three radio button options: '作業' (Job) with a yellow icon, '依頼する' (Request) which is selected with a blue dot, and '依頼しない' (Do not request). Below these options are four input fields: '登録希望日' (Registration desired date) with a calendar icon, '内線番号' (Extension number), 'パスワード' (Password), and '備考' (Remarks).

項目名	説明
作業 ※必須	内線番号の作業を行う場合は「 <b>依頼する</b> 」を、行わない場合は「 <b>依頼しない</b> 」を選択します。※「 <b>依頼する</b> 」を選択した場合のみ下記項目が表示されます。
登録希望日	登録希望日がある場合は、日程を入力します。
内線番号	内線番号に指定のある場合は入力します。
パスワード	パスワードに指定のある場合は入力します。
備考	必要に応じて入力します。

【注意】

内線設定依頼を行うことができるのは、**対象者のメールアドレスがMOT/HG上に登録されている場合のみ**です。(内線番号発行完了後、対象者のメールアドレス宛に通知されます)

メールアドレスが未登録の場合は下記のような表示になり、依頼はできません。内線設定前にメールアドレスの登録を行ってください。

The screenshot shows a red error message box with the text: 'あなたのメールアドレスが未登録のため、作業依頼はできません。' (Your email address is not registered, so job requests cannot be made.) Below the message is a dark grey button with the text '前へ戻る' (Back).

- (5) 依頼完了後は画面上部に「作業依頼しました。」と表示され、画面下部には「作業依頼中です。」と表示されます。

2023/06. 12. 26  
MOT/HG 株式会社バルテック - 株式会社オフィス24 人事部

ホーム > 内線表 > 内線設定作業依頼

**内線設定作業依頼**

作業依頼しました。

設定対象

会社名 株式会社バルテック - 株式会社オフィス24

部署名 オフィス24

社員番号 665

氏名 一般 明子

依頼区分  追加  変更  削除

プライマリアカウント

プライマリ・グローバル 内線番号

作業  依頼する  依頼しない

登録希望日

内線番号

パスワード

備考

セカンダリアカウント

セカンダリ・グローバル 内線番号

作業  依頼する  依頼しない

セカンダリ・ローカル 内線番号

作業  依頼する  依頼しない

作業依頼中です。

< 前へ戻る

- (6) 作業依頼を行った段階で、内線表一覧画面の実行ボタンが「依頼中」に変化します。

※番号クリックにてコールが可能です。(MOT/Phone設定済の場合)

フリガナ	社員名	プライマリ グローバル 内線番号	プライマリ ローカル 内線番号	セカンダリ グローバル 内線番号	セカンダリ ローカル 内線番号	部署電話番号	会社名	部署名	社員番号	発行依頼
アイティー イッパン	VIT 一般						株式会社バルテック I Tソリューションズ	バルテック I Tソリューションズ	1204	実行
イッパン アイコ	一般 暎子						株式会社バルテック	バルテック	663	実行
イッパン アキコ	一般 明子						株式会社オフィス24	オフィス24	665	依頼中

## 3-2. 設定作業依頼

内線設定依頼を行うと、タスク保持者に「●●さんの【内線設定関連 内線設定 作業依頼】」タスクが発生します。タスク保持者であれば、内線設定の作業依頼を行うことが可能です。

※タスク保持者の登録は、HOME>管理者>タスク作業から

**【タスク項目：内線設定関連・タスクトリガー：内線設定 作業依頼】**で行います。

ここから、担当者（タスク保持者）は下記の方法で内線設定の作業依頼を行います。

①MOT 設定センターへ内線番号の発行依頼を行う

②社内で内線番号の発行、振り分けを行う（MOT 関連マニュアル参照）

### 【※注意事項 1】

画面下部に「**作業者として登録されていないため、操作できません。**」と表示され、操作ができない場合の原因は以下となります。

①タスク発生後に現在ログインしている社員をタスク作業者として設定した

②現在ログインしている社員は総務権限を保有しているが、タスク作業者として設定されていない

どちらの場合も、ログインしている社員ではなく、タスク発生時に作業者として登録されている社員アカウントにて操作を行う必要があります。



### 【※注意事項 2】

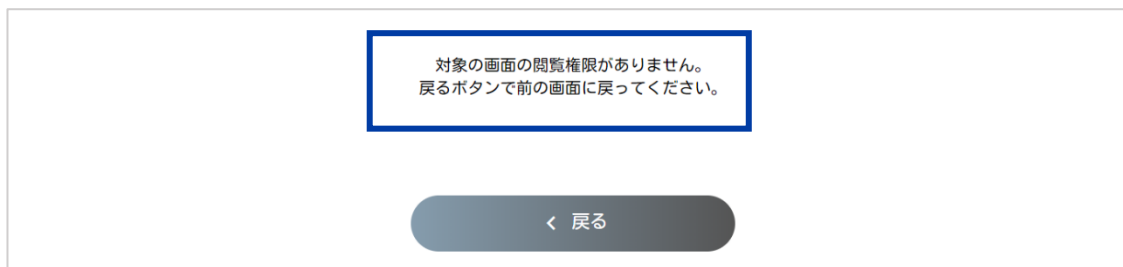
タスク作業者として設定された別の社員がタスクに着手した場合は

「**他者が作業中のため操作出来ません。**」と表示されます。



### 【※注意事項 3】

タスク作業員として登録されているものの、総務権限のない社員は作業を行うことができません。ホーム画面のタスクに着手すると**内線設定作業依頼一覧**画面に遷移するものの、該当タスクを表示すると閲覧権限がない旨のメッセージが表示されます。



作業を行う際は、下記のどちらかを実施します。

- ①総務権限を付与する
- ②タスク一覧より、該当タスクを別の社員に引継ぐ

### 【※注意事項 4】

内線設定作業依頼を行う前に該当社員のメールアドレスを削除した場合は、

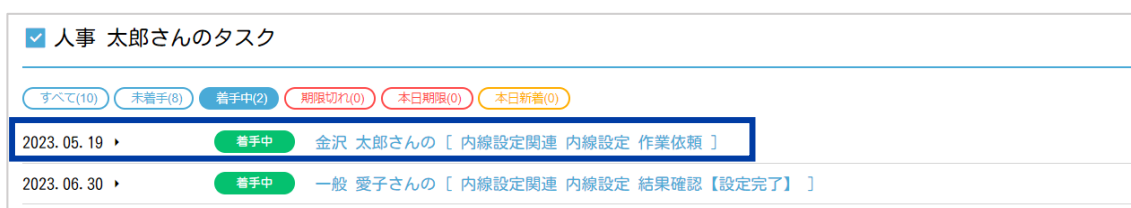
「●●さんのメールアドレスが未登録のため、依頼はできません。」と表示されます。

社員情報よりメールアドレスの設定を行ってください。



内線設定作業依頼が完了した後にメールアドレスを削除した場合は、依頼時に登録されていたメールアドレス宛に作業完了した旨の通知が届きます。

- (1) 今日の仕事に表示された「●●さんの【内線設定関連 内線設定 作業依頼】」タスクを着手します。



- (2) 内線設定依頼画面に遷移します。(HOME> 総務の仕事> 内線設定作業依頼一覧からも可能)
- (3) 必要に応じて検索条件を入力して【検索】をクリックし、内線設定を行う社員を検索します。

【注意】

下記のようなパターンでの設定依頼は行えません。

例) プライマリグローバルを MOT 設定センターへ設定依頼

セカンダリグローバルを MOT 設定センターへ依頼せず、社内で設定

→どちらか一方に依頼を行った段階でもう一方への依頼を行うことができなくなります。

- (4) 内線設定作業依頼一覧画面で設定を行う社員を検索し、MOT 設定センターへ依頼する欄の【設定依頼】をクリックします。

依頼内容							MOT設定センターへ依頼する				MOT設定センターへ依頼しない		
社員名	作業依頼区分	作業依頼日	プライマリグローバル内線番号	プライマリローカル内線番号	セカンダリグローバル内線番号	セカンダリローカル内線番号	依頼	依頼日	状態	作業日	作業	作業結果	作業日
山本 花子	変更	2023年08月14日	依頼しない	依頼する	依頼しない	依頼しない	設定依頼				設定結果登録		
伊丹 太郎	変更	2023年08月14日	依頼しない	依頼する	依頼しない	依頼しない	設定依頼				設定結果登録		
山本 三郎	変更	2023年07月11日	依頼しない	依頼する	依頼しない	依頼しない	結果確認	2023年07月11日	登録完了	2023年08月14日			

- (5) 内線設定依頼画面に遷移します。画面上部の【担当者になる】をクリックして作業担当者になります。

※タスク保持者が複数設定されており、既に別の社員が作業員として登録されている場合は、画面下部に「他者が作業中のため操作できません。」と表示されます。

※タスク作業員として登録されていない担当者が内線設定依頼画面に遷移した場合、画面下部に「作業員として登録されていないため、操作できません。」と表示されます。

タスク作業員として登録がされている場合であっても、登録前に発生したタスクに関しては作業することができません。タスク作業員は登録後に発生したタスクから作業を行うことが可能です。

(6) 依頼区分を指定します。

内線設定作業依頼	
設定対象	
会社名	株式会社バルテック
部署名	営業支援センター
社員番号	1193
氏名	
依頼区分 <small>034</small>	<input type="radio"/> 追加 <input checked="" type="radio"/> 変更 <input type="radio"/> 削除

内線の設定がない社員に対して依頼をかける場合：新規

特定の内線番号が設定済みの社員に対して、別の内線番号設定を依頼する場合：変更

(7) 内容を入力し、[依頼する] をクリックします。

内線設定依頼	
設定対象	
会社名	株式会社バルテック - 株式会社オフィス24
部署名	人事部
社員番号	7
氏名	山田 和喜
作業依頼日	2023年12月14日
作業依頼区分	追加
作業依頼内容	
プライマリアカウント	
プライマリ・グローバル 内線番号	プライマリ・ローカル 内線番号
設定	依頼する
設定	依頼する
開始希望日	開始希望日
依頼内容	
依頼区分 追加	
プライマリアカウント	
プライマリPBX <small>034</small>	-- 選択してください --
プライマリ・グローバル 内線番号	プライマリ・ローカル 内線番号
設定 <small>034</small>	<input type="radio"/> 依頼する <input checked="" type="radio"/> 依頼しない
設定 <small>034</small>	<input type="radio"/> 依頼する <input checked="" type="radio"/> 依頼しない
セカンダリアカウント	
セカンダリPBX <small>034</small>	-- 選択してください --
セカンダリ・グローバル 内線番号	セカンダリ・ローカル 内線番号
設定 <small>034</small>	<input type="radio"/> 依頼する <input checked="" type="radio"/> 依頼しない
設定 <small>034</small>	<input type="radio"/> 依頼する <input checked="" type="radio"/> 依頼しない
<input type="button" value="前へ戻る"/> <input checked="" type="button" value="依頼する"/>	

(8) 内線番号設定で【**依頼する**】を選択すると、入力項目が表示されます。

プライマリ・グローバル 内線番号

設定 ※必須  依頼する  依頼しない

開始希望日 ※必須 2023/12/27

内線番号の指定 ※必須  あり  なし

内線番号 ※必須

パスワード ※必須

ピックアップグループ

パークグループ

着信グループ

発信番号

端末種類 ※必須 SIP

備考

項目名	説明
設定 ※必須	内線番号の設定を行う場合【 <b>依頼する</b> 】、行わない場合は【 <b>依頼しない</b> 】を選択します。※【 <b>依頼する</b> 】を選択した場合のみ下記項目が表示されます。
開始希望日 ※必須	開始希望日を入力します。
対象 PBX ※必須	対象の PBX をプルダウンから選択します。
内線番号の指定※必須	内線番号指定の有無を選択します。
内線番号 ※必須	内線番号を入力します。 ※内線番号の指定で【 <b>あり</b> 】を選択した場合のみ表示されます。
パスワード ※必須	パスワードを指定します。 ※内線番号の指定で【 <b>あり</b> 】を選択した場合のみ表示されます。
ピックアップグループ	ピックアップグループを入力します。 ※内線番号の指定で【 <b>あり</b> 】を選択した場合のみ表示されます。
パークグループ	パークグループを入力します。 ※内線番号の指定で【 <b>あり</b> 】を選択した場合のみ表示されます。
着信グループ	着信グループを入力します。
発信番号	発信番号を入力します。
端末種類 ※必須	端末の種類をプルダウンから選択します。
備考	必要に応じて入力します。

(9) 依頼が完了すると、**内線設定作業依頼一覧画面に依頼日と状態**が表示されます。

MOT 設定センターの担当者が内線番号の登録を完了すると、**作業日**が表示されます。

依頼内容							MOT設定センターへ依頼する			MOT設定センターへ依頼しない			
社名	作業依頼区分	作業依頼日	プライマリ グローバル 内線番号	プライマリ ローカル 内線番号	セカンダリ グローバル 内線番号	セカンダリ ローカル 内線番号	依頼	依頼日	状態	作業日	作業	作業結果	作業日
中央 テスト	変更	2023年12月25日	依頼する	依頼しない	依頼しない	依頼しない		2023年12月25日	登録完了	2023年12月25日			
山田 和喜	追加	2023年12月14日	依頼する	依頼する	依頼する	依頼する		2023年12月26日	依頼中				
品管 二次元2	追加	2023年12月14日	依頼する	依頼する	依頼しない	依頼しない						登録完了	2023年12月13日
内線設定 はなこ	追加	2023年12月13日	依頼する	依頼しない	依頼しない	依頼しない						登録完了	2023年12月13日
品管 二次元	変更	2023年12月13日	依頼しない	依頼する	依頼しない	依頼しない						登録完了	2023年12月13日
品管 二次元	追加	2023年12月13日	依頼する	依頼しない	依頼しない	依頼しない		2023年12月13日	登録完了	2023年12月13日			
中央 テスト	追加	2023年12月13日	依頼する	依頼しない	依頼しない	依頼しない		2023年12月13日	登録完了	2023年12月13日			



### 3-3. 設定結果確認

内線設定の作業担当者が番号を登録（または不可登録）すると、MOT 設定センターへ内線の設定依頼を行った社員（依頼者）にタスクが発生します。

また、内線番号の設定対象の社員（対象者）にはメールで通知が届きます。

依頼者はタスクに着手し、内線番号の付与を行う対象の社員（対象者）に結果の通知を行います。

※登録不可の場合は結果の通知は行いません。

#### 【メールでの結果通知】

内線の設定が完了すると、MOT/HG 上に登録されている対象者のメールアドレス宛に

**内線番号・パスワード**が通知されます。対象者はこの番号を端末に登録します。

※メール本文の内容は**メールテンプレートマスタ**で設定可能です。

※設定方法は**マスタ登録用マニュアル**参照

件名	【内線設定完了のお知らせ】
株式会社オフィス24 〇〇様 内線設定が完了いたしました。 次の設定情報を忘れないよう保管してください。	
■プライマリ・グローバル 内線番号	
内線番号:	〇〇〇〇
パスワード:	〇〇〇〇
■プライマリ・ローカル 内線番号	
内線番号:	〇〇〇〇
パスワード:	〇〇〇〇
■セカンダリ・グローバル 内線番号	
内線番号:	〇〇〇〇
パスワード:	〇〇〇〇
■セカンダリ・ローカル 内線番号	
内線番号:	〇〇〇〇
パスワード:	〇〇〇〇

- (1) HOME 画面のタスクから「●●さんの【内線設定関連 内線設定 結果確認【設定完了】】」に着手します。
- (2) **内線設定結果**画面に遷移します。内容を確認し、画面下部の **[結果を通知する]** をクリックします。

設定内容	
設定日	2023年05月02日
設定	登録完了
備考	

< 前へ戻る 結果を通知する

(3) 画面上部に「作業依頼者に結果を通知しました。」と表示されます。

(4) 作業依頼者（【3-1. 設定依頼】で依頼をした社員）に「●●さんの【内線設定関連 内線設定 作業依頼結果確認】」タスクが発生します。

(5) 作業依頼者はタスクに着手し、**内線設定作業依頼結果**画面に遷移します。  
内容を確認し、これにて作業は完了です。

## 【設定不可の場合】

依頼内容に問題があり、MOT 設定センターから設定不可として戻された場合、【設定不可】として結果が登録されます。

- (1) タスクに「●●さんの【内線設定関連 内線設定 結果確認【設定不可】】」が発生します。タスクに着手します。
- (2) **内線設定結果**画面に遷移します。理由を確認の上、このまま設定を終える場合は【**結果を通知する**】をクリック、再度設定する場合は【**再依頼する**】をクリックします。

### <結果を通知する場合>

【**結果を通知する**】をクリックした段階で内線設定依頼を行った依頼者にタスク（「●●さんの【内線設定関連 内線設定 作業依頼結果確認】」）で通知が届きます。  
これにて作業は終了です。

### <再依頼する場合>

**内線設定依頼**画面に遷移します。以後、設定作業依頼と同様です。

### 3-4. 二次元コードでの MOT/Phone 設定方法

設定したい内線が設定されたアカウント ID で MOT/HG にログイン後、**MOT/Phone 設定用二次元コード**を読み取ることで、MOT/Phone 設定情報（内線アカウント情報・MOT/Cloud アカウント情報）が自動入力されます。内線設定を容易に行うことが可能です。

(1) MOT/HG にログインし、画面右上の氏名欄をクリックしてメニューを表示します。

【MOT/Phone 設定】をクリックすると二次元コードが表示されます。



#### 【iOS の場合】

(2) MOT/Phone+アプリを表示し、**設定**>**接続設定**>**二次元コード読取**をタップします。

※カメラの利用権限がない場合は利用許可を促すダイアログが表示されます。その後、**[OK]** を選択します。

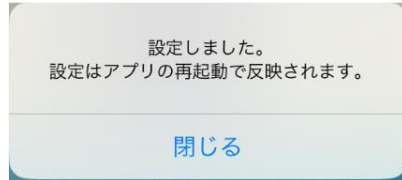


(3) (1) の二次元コードを読み、正常に設定取得・反映した場合は再起動を促すメッセージが表示されます。読み成功后、アプリを再起動します。

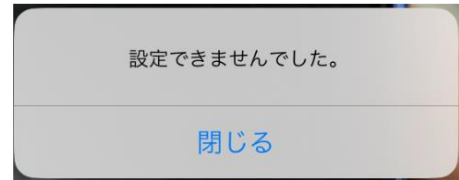
※読み取に失敗した場合は、二次元コード読み取から再度やり直してください。



■ 読み取成功時



■ 読み取失敗時

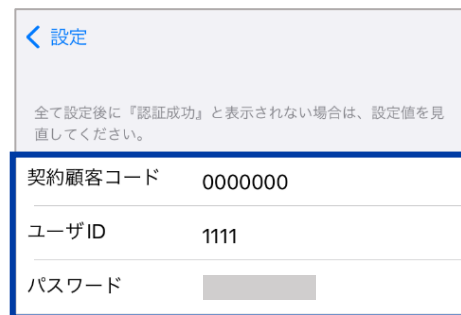


(4) アプリを起動後、以下の設定項目に自動的に反映されます。

- ・接続設定>プライマリアカウント>ローカル/グローバルアカウント設定
- ・接続設定>セカンダリアカウント>ローカル/グローバルアカウント設定

※上記のうち、MOT/HG で利用登録している内線のアカウント情報のみ反映されます。

・MOT/HG 設定のアカウント情報



※内線番号、パスワード、サーバーアドレスが反映されます。

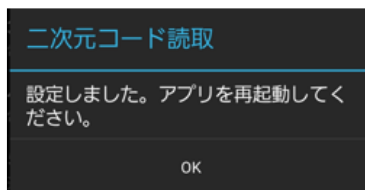
MOT/TEL 利用時のみテナントコードも反映されます。

## 【Android の場合】

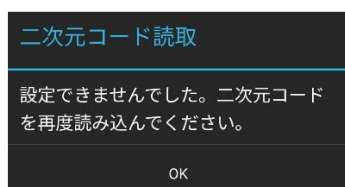
- (2) MOT/Phone の**設定> 電話設定> 二次元コード読取**をタップします。
- (3) (1) の二次元コードを読取、正常に設定取得・反映した場合は再起動を促すメッセージが表示されます。読取成功後、アプリを再起動します。  
※読取失敗した場合は、二次元コード読取からやり直してください。



### ■ 読取成功時



### ■ 読取失敗時



- (4) アプリを起動後、以下の設定項目に自動的に反映されます。
  - ・ 電話設定> 1.初期設定（アカウント登録）> ローカル/グローバルアカウント利用設定
  - ・ 電話設定> 2.セカンダリアカウント登録> ローカル/グローバルアカウント利用設定※上記のうち、MOT/HG で利用登録しているアカウント情報のみ反映されます。



※内線番号、パスワード、サーバーアドレスが反映されます。  
MOT/TEL 利用時のみテナントコードも反映されます。

### ・ MOT/Cloud 設定



## 4. MOT/PBX 設定変更

MOT/PBX の設定変更依頼を MOT/HG 上で行うことが可能です。従来の設定変更シートに変更内容を入力後、MOT/PBX 設定変更依頼一覧から直接依頼をすることが可能です。

### 4-1. 新規依頼

- (1) HOME> 総務の仕事> **MOT/PBX 設定変更依頼一覧**画面を表示します。[**新規依頼**] をクリックします。



- (2) **MOT/PBX 設定変更依頼**画面に遷移します。内容を入力し、[**依頼する**] をクリックします。



項目名	説明
対象 PBX ※必須	設定対象の PBX をプルダウンから選択します。
開始希望日 ※必須	開始希望日を入力します。※ <b>依頼日翌日以降</b> の日付を入力してください。
依頼者コメント ※必須	コメントを入力します。
依頼ファイル ※必須	入力した設定変更シートを添付します。

※対象 PBX が空欄の場合、営業担当にお知らせください。対応いたします。

※依頼ファイルは VALTEC が提供しております、設定変更シートの EXCEL ファイルをご利用下さい。

- (3) 依頼が完了すると、**MOTPBX 設定変更依頼一覧**画面から作業状況を確認できます。



依頼日	依頼者	開始希望日	作業結果	作業終了日	
2023年05月19日	人事 太郎	2023年05月20日	未作業		確認

※ **【確認】** をクリックすると、依頼内容を確認できます。

## 4-2. 結果確認

MOT 設定センターによる作業が完了すると、作業結果がタスクに通知されます。

依頼内容に不備等がある場合は、MOT 設定センターから依頼内容が差し戻しされます。

(【設定不可の場合】参照)

- (1) HOME 画面から「**【MOT 設定依頼 MOTPBX 設定変更依頼結果確認【設定完了】】**」タスクに着手します。

☑ 人事 太郎さんのタスク

すべて(60) 未着手(40) 着手中(20) 期限切れ(0) 本日期限(0) 本日新着(1)

2023. 07. 25 ▶ 未着手 [ MOT 設定依頼 MOTPBX 設定変更依頼結果確認【設定完了】 ]

- (2) **MOT/PBX 設定変更依頼結果**画面に遷移し、依頼結果が表示されます。これで MOT/PBX 設定変更は完了です。

MOTPBX 設定変更依頼結果確認

設定対象

会社名 株式会社バルテックジャパン

依頼者 人事 太郎

依頼日 2023年05月19日

依頼内容

対象PBX [Redacted]

開始希望日 2023年05月20日

依頼者コメント 設定変更をお願いします。

依頼ファイル [Redacted].xlsx

設定内容

設定日 2023年05月19日

設定 登録完了

設定者コメント 設定完了しました。

結果ファイル [Redacted].xlsx

< 一覧へ戻る

※作業が完了した段階で MOT/PBX 設定変更依頼一覧画面の作業結果が更新され、作業終了日が表示されます。

依頼日	依頼者	開始希望日	作業結果	作業終了日	
2023年05月19日	人事 太郎	2023年05月20日	登録完了	2023年05月19日	確認

最初 前へ 次へ 最後

## 【設定不可の場合】

依頼内容に問題があり MOT 設定センターから設定不可として戻された場合、【設定不可】として結果が登録されます。

- (1) タスクに「【MOT 設定依頼 MOTPBX 設定変更依頼結果確認【設定不可】】」が発生します。タスクに着手します。
- (2) MOTPBX 設定変更依頼結果確認画面に遷移します。差し戻し内容を確認の上、[新規依頼] から再度依頼を行います。

※登録不可になった内容は、MOTPBX 設定変更依頼一覧画面からも確認できます。

※内容を確認しても解決しない場合は、営業担当までお問合せください。

## 5. 改訂履歴

Ver.	改訂日	改訂内容
第 1.0 版	2023/07/31	初版
第 1.1 版	2023/08/17	内線設定作業依頼注意事項追加
第 1.2 版	2023/08/28	タスク作業員設定/内線設定不可の場合追加
第 1.3 版	2024/01/10	一部内容修正
第 1.4 版	2024/03/15	二次元コードでの MOT/Phone 設定方法の説明追加