

START UP GUIDE

Setup 編

BONX WORKの始め方

Set Up編

本ガイドは、BONX WORKご契約後のテナント作成、管理コンソール画面の操作について説明しております。

① はじめに P2

② テナントの作成 P3

企業アカウント（テナント）を作成します

- 1-1. 企業アカウント（テナント）の作成
- 1-2. 管理画面のログイン
- 1-3. 管理画面の各部名称

③ アカウントの作成 P7

アプリユーザーのアカウントを作成します

- 2-1. アカウントの種類・権限
- 2-2. 共用アカウントの利用について
- 2-3. ユーザーアカウントの作成
- 2-4. 共用アカウントの作成



<https://bonx.co/work/>

④ アカウントの管理 P12

アカウントのログイン方法や管理者操作について説明します

- 3-1. アカウントのログイン方法
- 3-2. ユーザー画面について
- 3-3. 共用アカウントの管理
- 3-4. アカウントの編集・削除

⑤ トークルームの管理 P16

アプリ内で使用するトークルームについて説明します

- 4-1. グループトークを開始するまでの流れ
- 4-2. ルーム・録音画面について
- 4-3. トークルームの作成と追加方法
- 4-4. トークルームにユーザーを追加する

⑥ その他オプション機能 P20

有償オプション、ビジネスプラン機能の操作について説明します

- 5-1. 共用アカウントのパスコード固定【有償オプション】
- 5-2. デバイス認証機能について【ビジネスプラン・有償オプション】

Talk編

アプリユーザー向けガイドです。

純正イヤフォンの初回セットアップやアプリ内の操作方法を説明しております。

アカウントの登録を終えたら、アプリのダウンロードを行い、グループトークを始めましょう。

① はじめに

BONX WORKをご利用いただきありがとうございます。
本ガイドでは、BONX WORKアプリを始めるお客様（主に管理者）へ管理画面操作について説明しております。
純正イヤフォンのセットアップ・アプリの操作方法についてはStart Up GuideのTalk編をご覧ください。
ビジネスプラン機能の説明は、Start Up GuideのBusiness Plan編をご覧ください。

推奨環境・対応端末状況について

- BONX WORKの推奨環境については、[こちら](#)からご確認ください。
- 対応端末状況は、[こちら](#) もしくは下記QRコードよりご確認ください。
- ※Androidは動作保証ができませんので、ご利用開始前に上記ページを必ずご確認ください。



[対応端末](#)

BONX WORKアプリご利用上の注意

BONX WORKをご利用の際は以下の点にご注意ください。

- アプリダウンロードの際は「**BONX WORK**」をダウンロードして下さい。
※ コンシューマー向け「BONX」を誤ってダウンロードしないようご注意ください。
- コンシューマー向け「BONX」と「BONX WORK」を同時に立ち上げると、BONXイヤフォンやアプリの機能にて、問題が発生する可能性があります。
利用する時はどちらか片方だけを立ち上げてください。

ヘルプセンター・お問い合わせ先

WEBヘルプセンターでは、スタートアップガイド（マニュアル）・オンボーディング動画を掲載しておりますのでご覧ください。

各項目別の操作方法、トラブルシューティングについても随時更新をしております。

ご不明点は弊社サポートセンターまでお気軽にお問い合わせください。



[スタートアップガイド・
オンボーディング動画](#)



[ヘルプセンター](#)



[お問い合わせ](#)

① テナントの作成

1.企業アカウント（テナント）の作成

STEP1：テナント作成用フォームへアクセスします

BONXチームより企業アカウント（BONXではテナントと言います）の作成フォームの案内をいたします。ご契約者様や今後の管理者様にてフォームへアクセスし、テナント作成を行なってください。
※Webブラウザにて新規テナント作成用フォームにアクセスしてください。
※作成用フォームの案内がされていない場合、BONXチームへお問い合わせ下さい。

新規テナント作成用フォーム

こちらの必要事項をご記入の上、お申込み頂ければすぐにご利用開始頂けます。

会社名*	株式会社BONX
ご担当者様氏名*	山田太郎
B4B ID*	チームのIDを設定してください(半角英数字,ハイフンのみ) 例: bonx-tokyo

STEP2：必須事項を入力して、テナントを作成します

会社名*	株式会社BONX
ご担当者様氏名*	山田太郎
B4B ID*	チームのIDを設定してください(半角英数字,ハイフンのみ) 例: bonx-tokyo
電話番号*	03-1234-5678
メールアドレス*	example@bonx.co
メールアドレス(確認)*	example@bonx.co(確認)
パスワード*	半角英小文字・大文字・数字・記号(!#%&+,-.:;=?@^_` ~)を合わせて8文字以上で設定してください
パスワード(確認)*	半角英小文字・大文字・数字・記号(!#%&+,-.:;=?@^_` ~)を合わせて8文字以上で設定してください
知ったきっかけ*	選択してください

- 会社名
- ご担当者様氏名
- B4B ID（半角英数字、ハイフンのみ）
※ログイン時に必要です。テナントIDになります
- 電話番号
- メールアドレス
※ログイン時に必要です。
※このメールアドレスが最初のユーザーアカウントになります
- パスワード（半角英数字記号）
※ログイン時に必要です。忘れないようにしてください

必要事項を入力したら、**「送信する」**を押すと、入力したメールアドレス宛てにテナント作成完了のメールが届きます。

プライバシーポリシー ⑤をご確認の上、下記ボタンより送信してください。

フォーム送信後すぐに新規テナント発行メールを送付いたします。

送信する >

① テナントの作成

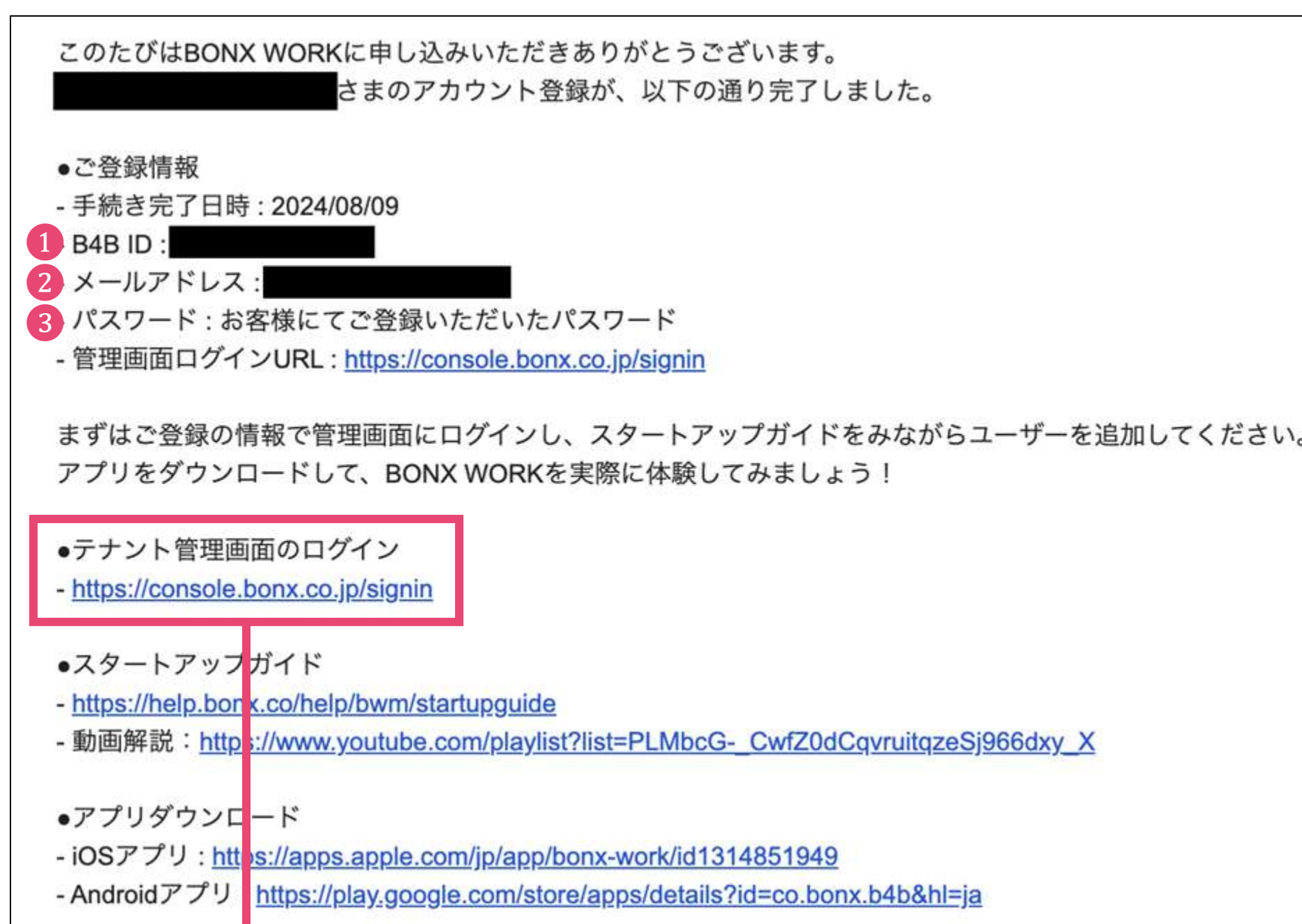
2.管理画面のログイン

STEP3：テナント作成後、管理画面にログインをします

テナント作成時に登録したメールアドレスに以下のようなメールが来たら、メール内の管理画面のログインURLをクリックして、ログインに進みます。

ログイン画面では、① B4B ID ② メールアドレス ③ パスワードの入力が必要です。

管理画面ログインURL：<https://console.bonx.co.jp/signin>



管理画面：ログイン画面

BONX WORK

① B4B ID

MICROSOFT ID でログイン

② メールアドレス

③ パスワード

パスワードを忘れた場合

ログイン

メール内の①～③を参照いただき、入力してください。
誤入力にはお気をつけください。

入力が完了したら、[ログイン] を押します。

Notice

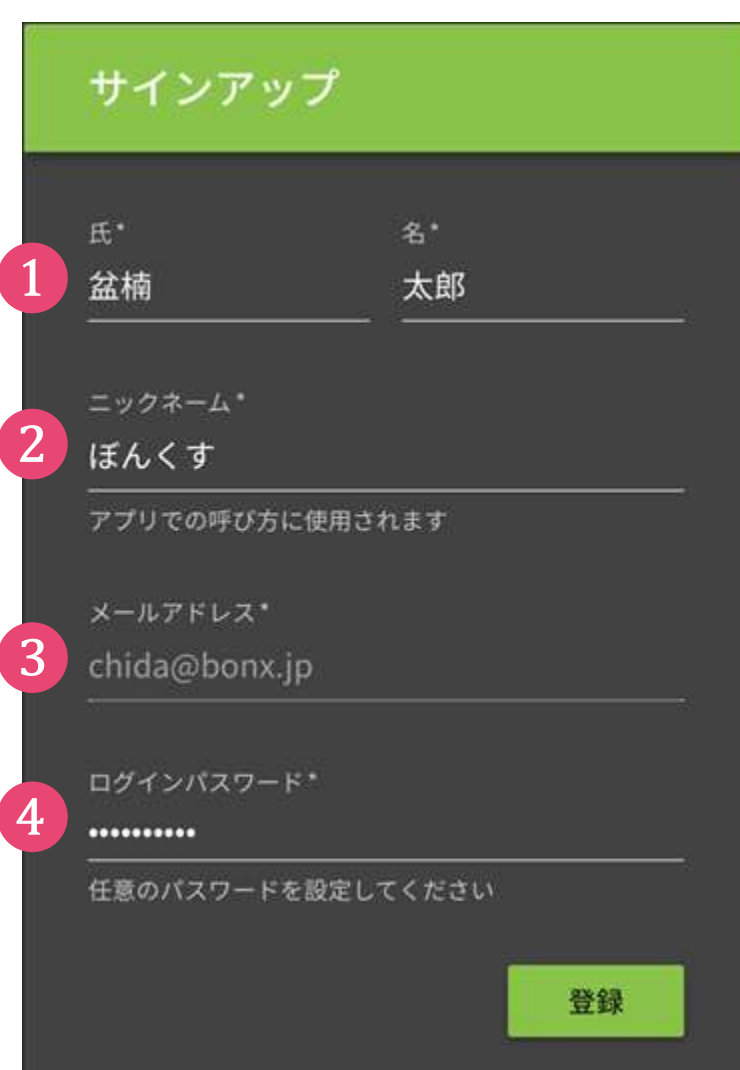
パスワードを忘れてしまった場合は
[パスワードを忘れた場合] から再度設定を行うようにしてください。※BONX側ではお調べできかねます

① アカウントの作成

2.管理画面のログイン

STEP4：サインアップ情報を入力します

初回ログイン時には、サインアップ画面が立ち上がります。
必要な情報を入力し、[登録]を押します。
この時に入力するログインパスワードが、今後の管理画面・アプリのログイン時に使用するパスワードとなります。



サインアップ

1 氏* 名*
盆 桶 太郎

2 ニックネーム*
ぼんくす
アプリでの呼び方に使用されます

3 メールアドレス*
chida@bonx.jp

4 ログインパスワード*
.....
任意のパスワードを設定してください

登録

① 氏・名
管理用の氏名です

② ニックネーム
アプリで表示される名前です。
ひらがなやカタカナで登録することを推奨します

③ メールアドレス
事前登録済みのアドレスが表示されます。
この画面では変更はできません（変更はアプリ上から可能）

④ パスワード（半角英数字）
今後のログインに使用するパスワードになります

管理画面が表示されます

登録を終えると、下図の画面に切り替わります。
管理画面（コンソール画面）のダッシュボードが表示されたら、ログインは成功です



PCコンソール画面：ダッシュボード

① テナントの作成

3.管理画面の各部名称

管理画面とは、主にアプリ利用に必要なアカウントの作成や編集、ログイン管理を行ったり、トークルームの管理を行える画面になります。

下図は管理画面ログイン後に表示されるダッシュボード画面になります。



① テナントのB4B IDが表示されます

② 各種メニュー

- ・ダッシュボード：上図、トップページにあたります。アカウント作成画面にワンクリックで遷移が可能です
- ・ユーザー：アカウントの管理（作成・削除・編集）が可能です
- ・ルーム・録音：トークルームの管理、ビジネスプラン機能の文字起こしや録音データの取得が可能です
- ・設定：共用アカウントのパスコード固定設定、クレジットカード払いのお客様はカードの登録が行えます

③ プランが表示されます（※テナント登録直後は、BONX側の設定待ちにより表記が異なる場合がございます）

④ お知らせ・Webサイト

⑤ ログアウト

⑥ ワンクリック遷移

- ・ユーザーを追加：ユーザーアカウント追加画面が立ち上がります
- ・共用アカウントを作成：共用アカウント追加画面が立ち上がります
- ・録音データをダウンロード：ルーム・録音画面に遷移します

⑦ 現在の登録ユーザー数が一目で分かる画面です

※年契約の場合、ダッシュボード上に正しいユーザー数が表示されない場合がございます。
ユーザー画面にて、作成済のアカウント数をご確認下さい。

② アカウソトノ作成

1.アカウントの種類・権限

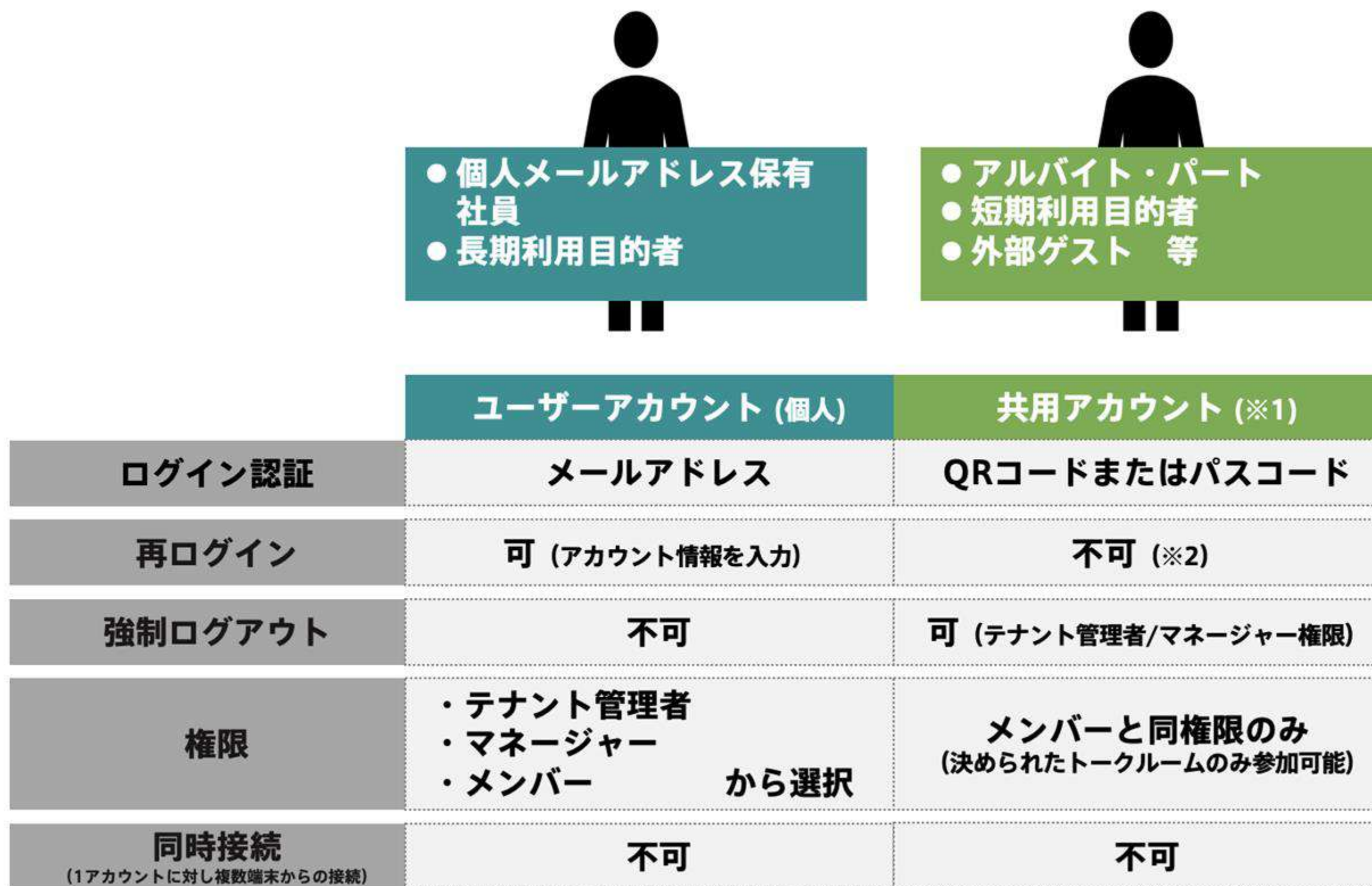
2種類のアカウント

アカウントには2種類あります。利用シーン・目的によって使い分けていただくことができます。

ユーザーアカウント	メールアドレスを登録して作成するアカウントです。 特定のユーザーが使用する場合は、こちらを推奨します。 権限によって、可能な操作が異なります（詳しくは次ページへ）
共用アカウント	メールアドレス登録不要のアカウントです。 1つのアカウントを複数の人で使い回しをすることができます。 利用ユーザーが短期間で切り替わる場合に推奨されます。

ユーザーアカウントと共有アカウントの違い

ユーザーアカウントと共有アカウントの違いについては、下記表をご参照ください。



※1 共用アカウントを1つ作成ごとに1アカウントとして課金されます

※2 一度ログインすると同じコードの再使用ができないため、ログイン用のQR/パスコードの再発行が必要です

② アカウントの作成

1.アカウントの種類・権限

ユーザーアカウントの権限について

ユーザーアカウントは3つの権限があり、権限によって行える操作が異なります。権限の人数制限は特にはないですが、テナント管理者は最低1名必要です。

【ユーザーアカウント：権限別の想定利用イメージ】

1. テナント管理者：
- ご契約後、テナント作成を行う際に、弊社から最初に発行するアカウントにはこちらの権限が付与されます。このアカウントは全機能を操作可能な「スーパーアカウント」です。アカウントの登録・削除が可能であるため、責任者や情報システム部門の担当者を想定した対象ユーザーとなります。
2. マネージャー：
- アカウントの登録・削除や契約関連の操作は不可ですが、アプリ内でのトークルーム作成やメンバーの招待など、頻繁にアプリを操作する方に適した権限です。店舗責任者やプロジェクトリーダーを想定した対象ユーザーです。
3. メンバー：
- アプリ内での会話のみが可能な権限を持ちます。実際にアプリを利用する従業員を想定した対象ユーザーです。

		メールアドレスが必須のもの			メールアドレスが 必要ないもの
		テナント管理者	マネージャー	メンバー	共用アカウント
管理機能 (ウェブコンソール ベースの機能)	課金情報の設定/閲覧	○	×	×	×
	テナント全体の設定	○	×	×	×
	アカウントの追加/削除	○	×	×	×
	アカウントの編集	○	○	×	×
	アカウントごとのログイン時間の参照	○	○	×	×
	ルームごとのメンバー参照	○	○	×	×
	文字起こしデータの編集とダウンロード	○	○	×	×
	録音データのダウンロード	○	○	×	×
通話関連機能 (アプリベース の機能)	共有アカウントログイン用コードの表示	○	○	×	×
	ログインパスワードの設定	○	○	○	×
	トークルームの作成/編集	○	○	×	×
	ルームへの招待	○	○	×	×
	録音・文字起こしの開始/停止	○	○	×	×
		通話	○	○	○

② アカウソトノ作成

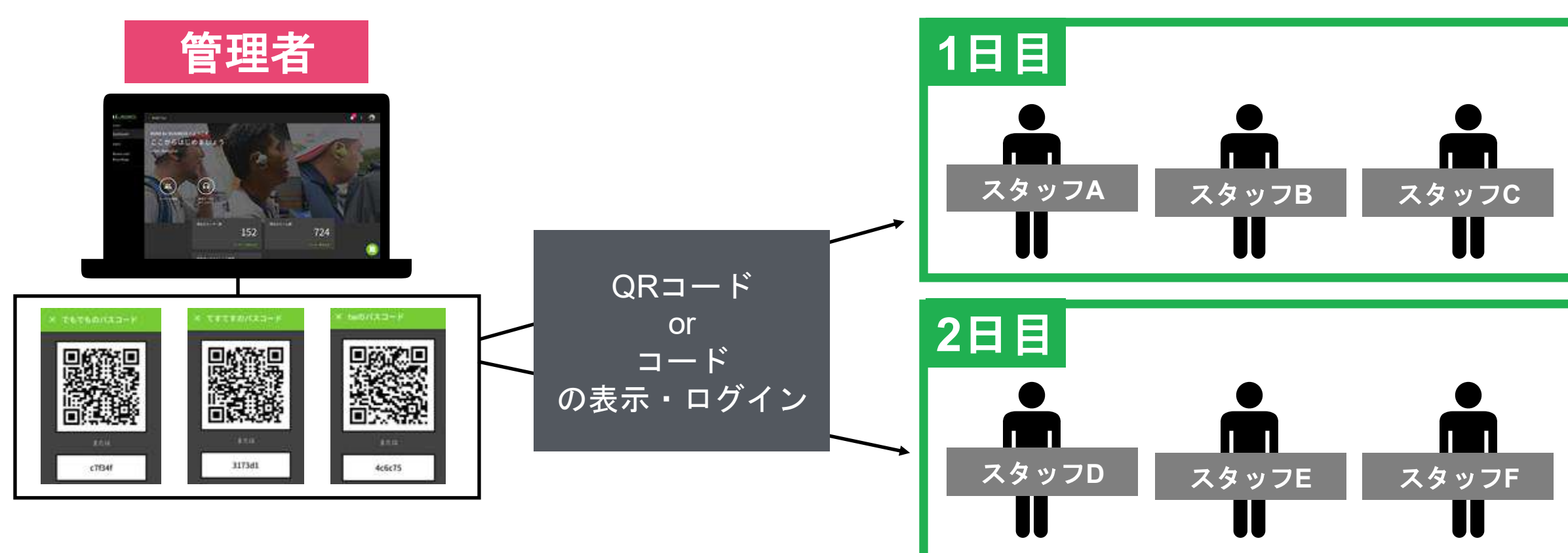
2.共用アカウントの利用について

共用アカウントとは

メールアドレス不要で、ログイン管理を管理者が行うアカウントです。
セキュリティよりも簡便性を優先しており、ログイン時は管理画面で表示するログイン用コードでログインし、管理者側で強制ログアウトの操作も行えます。
1アカウントに同時ログインを行えるのは1名ですが、利用時間帯が被らなければ1アカウントを複数人で使いまわすことが可能です。

利用イメージ①（例：スタッフ全6名、1日の同時利用が最大3名の場合）

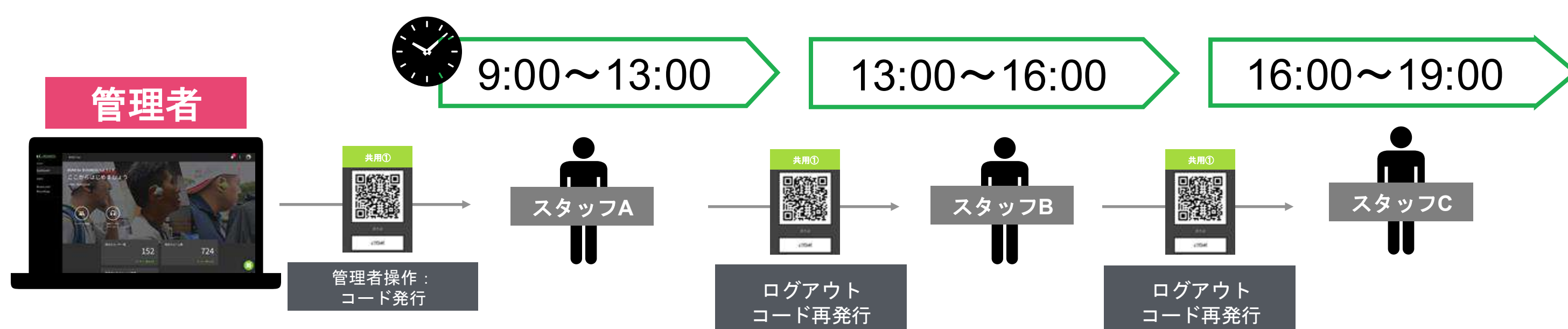
この場合、共用アカウントを3つ作成します。使用する時間帯が被らなければ6人で3つのアカウントを使い回しで使用することができます(図参照)



利用イメージ②（例：スタッフ3名の利用時間帯が被らず働いている場合）

この場合、共用アカウントを1つ作成し、アカウントを3人で使い回しすることが可能です。
※各時間帯でログアウト＆管理者によるログイン用コードの表示が必要です。(図参照)

09:00～13:00	スタッフA
13:00～16:00	スタッフB
16:00～19:00	スタッフC



② アカウントの作成

3. ユーザーアカウントの作成

ユーザーアカウントの作成

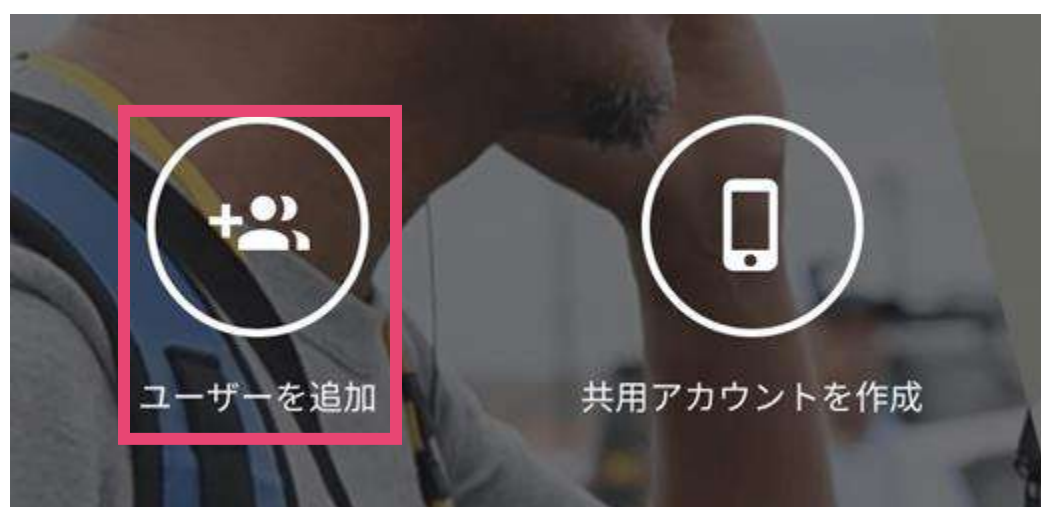
ダッシュボードもしくは、ユーザー画面の右上にある「ユーザーを追加」を押すと、ユーザーアカウントの追加画面が開きます。
必須事項を入力し、「保存」を押すとユーザーアカウントが作成されます。
また、任意設定の項目については必要に応じて設定してください。

※氏名、権限、所属組織は管理者が後から変更することができます

※メールアドレスはアプリ内で変更ができます（管理画面では変更不可）

※アカウントの作成ミスにはご注意ください。月額契約のお客様は[課金システムについて](#)必ずご確認ください

ダッシュボード



もしくは

ユーザー画面



年間契約テナントの場合は、登録できるアカウントの残数が表示されます（※月額契約には表示されません）

任意設定について

1. パスワード :

追加時に管理者が予めパスワードを設定することが可能です。設定せず保存した場合は、ランダムなパスワードが生成され、招待メールにて通知されます。

※パスワードは追加時のみ設定可能です。

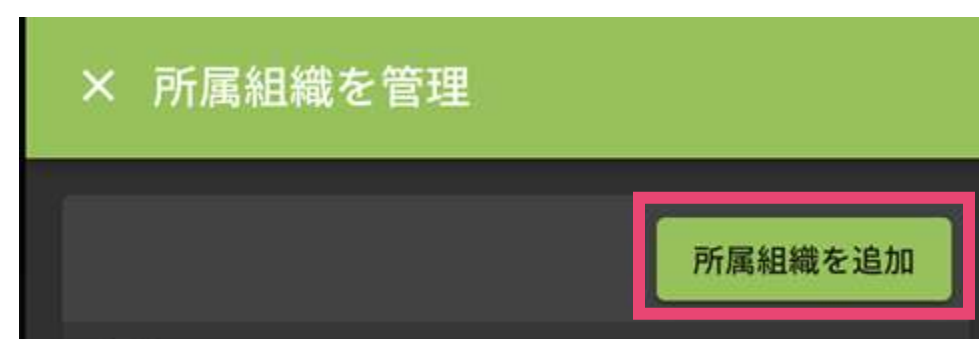
※登録済みのアカウントのパスワードを後から変更することは不可です。

※CSVファイルから登録する場合、任意パスワードの設定をすることはできません。

2. 所属組織 :

追加をすると管理画面で検索がかけやすくなり、アカウント管理がしやすくなります。アカウント数が多い時やチーム・部署ごとに検索をかけたい時に利用してください。

新しく所属組織を作成する際は、追加画面の右下にある「所属組織を管理」から作成することが可能です。



② アカウントの作成

4. 共用アカウントの作成

共用アカウントの作成

ダッシュボードの「共用アカウントを作成」もしくは、ユーザー画面の共用アカウント欄にある「共用アカウントを追加」を押すと、共用アカウントの作成画面が開きます。
必須事項を入力し、「作成」を押すと共用アカウントが作成されます。
また、任意設定の項目については必要に応じて設定してください。

※アカウント名、所属組織は管理者が後から変更することができます

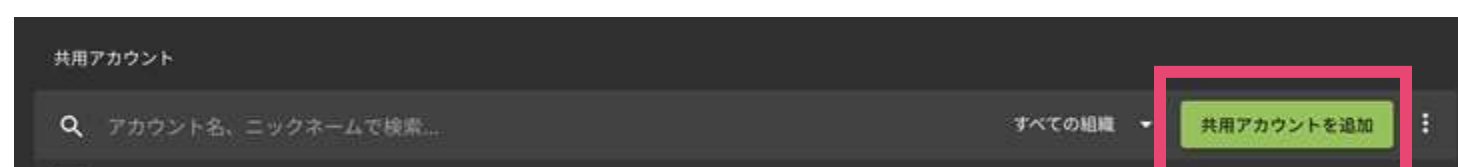
※アカウントの作成ミスにはご注意ください。月額契約のお客様は[課金システムについて](#)必ずご確認ください

ダッシュボード



もしくは

ユーザー画面



アカウントの作成を終えたら、アプリのログインを行うことができます。
共用アカウントのログイン方法は、管理者操作が必要です。
詳しくは次ページをご覧ください。

③ アカウントの管理

1. アカウントのログイン方法

ユーザーアカウントのログイン

ユーザーアカウントを追加した際に登録したメールアドレス宛に招待メールが届きます。届いたユーザーは、招待メールに記載の情報（B4B ID・メールアドレス・パスワード）をBONX WORKアプリのログイン画面にて入力を行い、ログインします。

詳しくはStart Up Guide Talk編をご覧ください。

共用アカウントのログイン

共用アカウントでログインする際は、管理画面で表示するログイン用コードが必要です。テナント管理者（orマネージャー）は、管理画面を開き、ログイン用コードを表示し、ログインを行うユーザーへ共有して下さい。

【ログイン用コード表示方法】

管理画面：ユーザー＞共用アカウント欄＞[アプリでログイン] で表示されます

※すでにログイン済みの共用アカウントは[ログアウトさせる]と表示されています

※1つのアカウントに2人以上が同時にログインすることはできません

※ログアウトごとに共用アカウントのログイン用コードは変更されます

（同じコードを再利用してログインすることはできません）

管理者側操作



管理画面：ユーザー＞共用アカウント欄

ログインユーザー操作



アプリログイン画面

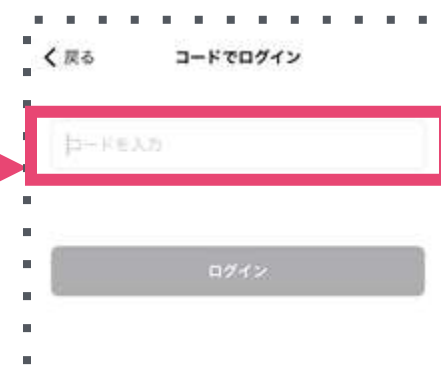


ログイン用コード
※ログアウト毎にコード
は変わります

QRコードの読み取り

もしくは

コードの入力



共用アカウントログイン画面

③ アカウントの管理

3. ユーザー画面について

ユーザー画面で行えること

ユーザー画面では主にアカウントの管理を行えます。
以下の項目は、権限によって操作可能範囲が異なります（詳しくはP8をご覧ください）

- ・ ユーザーアカウント、共用アカウントの追加・編集・削除
- ・ 所属組織の管理
- ・ 共用アカウントのログイン用コード表示・強制ログアウト操作

※上記操作はPCブラウザ以外にも、iOS・Androidアプリから管理画面に遷移し、実施することも可能です



ユーザー画面

- ① ユーザーを追加 : 新しいユーザーアカウントを追加時に使用
- ② 共用アカウントを追加 : 新しい共用アカウントを追加時に使用
- ③ アプリでログイン : 共用アカウントのログイン用コード表示 もしくは、強制ログアウト時に使用します
次ページ参照
- ④ アカウントの編集 : アカウントの編集を行う際に使用します
- ⑤ 検索バー : アカウントを検索する際に使用します
- ⑥ チェックボックス : アカウントの削除（P15参照）、該当アカウントを所属組織に追加する際に使用します
- ⑦ 所属組織の管理 : 新しく所属組織を追加、編集、削除する際に使用します

③ アカウントの管理

4. 共用アカウントの管理

共用アカウントの強制ログアウト

ログイン中の共用アカウントユーザーの強制ログアウトを行うことが可能です。
ログイン中の共用アカウントのパスコード箇所の「ログアウトさせる」をクリックすることで、ログイン中のユーザーを強制ログアウトさせ、次の人が利用可能になります。

この操作は、管理画面＞ユーザーより、テナント管理者またはマネージャーが操作可能です。



① 「ログアウトさせる」ボタンをクリックすると、対象アカウント（上図：テスト5）を利用中のユーザーは、BONX WORKアプリからログアウトします(ログイン画面へ遷移いたします。)

【ボタンのステータス】

※ログイン中のアカウント = 「ログアウトさせる」

※ログインしていないアカウント = 「アプリでログイン」



② ボタンクリック後、画面左下に「ログアウトしました」が表示されるので、画面をリロードし、対象アカウントのステータスが「アプリでログイン」の表示となっている事をご確認ください。

※再度、ログインをする際は「アプリでログイン」をクリックし、再度、ログイン用コードを表示します（ログアウト毎にコードは変更されるので、以前に表示したコードの再利用はできません）

Tips

ボタンの表示がなかなか変わらない場合は、ブラウザのリフレッシュを行なって下さい

③ アカウントの管理

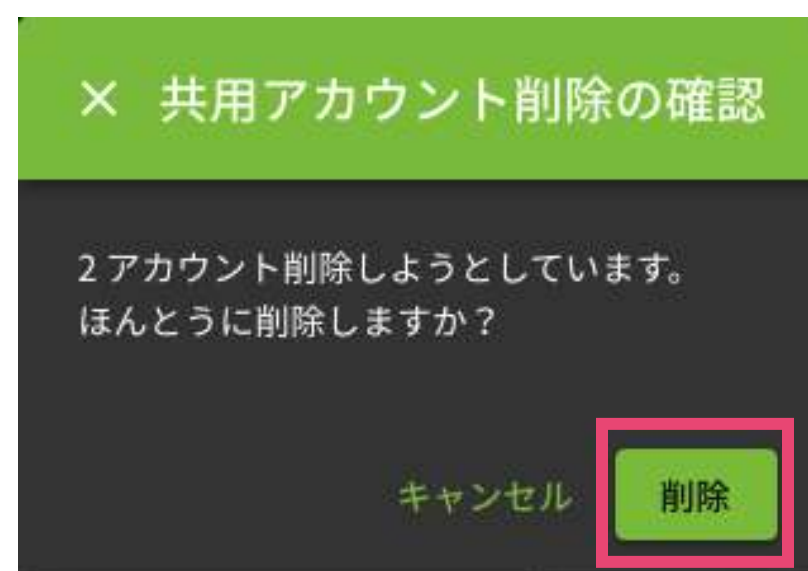
6. アカウントの編集・削除

アカウントの削除

テナント管理者は、ユーザー画面よりアカウントの削除を行うことができます。
※作業アカウント自身は削除できません。
※テナント管理者は、最低1名は必要です。最後の1名は削除できません。
他のアカウントにテナント管理者権限の付与してから削除を行なってください。
管理者の変更・削除の仕方は[こちら](#)をご覧ください。

操作方法

管理画面>ユーザーから、削除したいアカウント横のチェックボックスを選択し、上段のバーに出てくる「削除」をクリックします。最終確認画面が出てくるので、再度「削除」ボタンをクリックします。

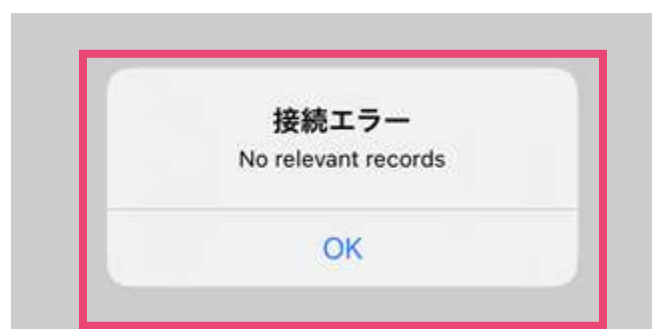


Notice アカウント削除時に、該当アカウントがBONX WORKアプリにログイン中の場合、アプリ画面にエラーが発生いたします。必ずアプリからをログアウトしていることを確認して下さい。共用アカウントの場合は、管理画面から強制ログアウトが可能です。ステータスを確認した上で操作して下さい。

ログイン中アカウントを削除した際の対応について

下図のようなエラーが出ます。この場合、一度アプリを終了するか、しばらくするとログイン画面に戻ります。再度ログインを試みる際に、アプリが正常に動作しないなどの問題が発生した場合は、アプリの再インストールを行ってください。

※デバイス認証を行なっている端末のアプリを再インストールする場合、再度デバイス認証操作も必要となります（P21-22参照）



④ トークルームの管理

1. グループトークを開始するまでの流れ

利用開始までの5ステップ

これまでのページでは、01～03までの内容について説明してきました。
アカウントの作成を終えたら、04のトークルームの作成と招待に進みます。
04以降のステップは、アプリから操作が可能です。詳細については、Start Up Guide Talk編にて説明しております。

本ガイドの次ページ以降は、管理画面で操作可能なトークルームの管理について説明しております。



よくある質問

Q1 管理画面は毎日開かないといけないですか

A1 必要な操作が発生したときにログイン、操作行なってください

例) 新しくアカウントを作る、退職者や異動者のアカウントを削除する、共用アカウントのログイン/ログアウト操作を行うとき、ルームキーを出したいとき等

Q2 管理者のアカウントもアプリのダウンロードとログインは必要ですか

A2 アプリを利用しなければ必要ないですが、
管理者アカウントのメールアドレスの変更を行う操作、
トークルーム招待の「メンバーリスト招待」操作はアプリ上からしかできません

Q3 トークルームは毎日作成・招待する必要がありますか

A3 毎日作成・招待の必要はございません。該当ルームに参加済みのアカウントは、
次回よりそのルームをタップして接続するのみで通話が行えます。

※新しいトークルームを作るとき、該当ルームに新しい人を招待するときは操作が必要です

④ トークルームの管理

2. ルーム・録音画面について

ルーム・録音画面で行えること

ルーム・録音の画面ではトークルームの管理を行います。

- ・トークルームの作成、編集、削除
- ・トークルームにユーザーを追加
- ・文字起こしデータの編集、CSVダウンロード
- ・録音データの確認、ダウンロード

※文字起こし、録音機能はビジネスプラン/有償オプションご契約の場合に操作いただけます



ルーム・録音画面

- ① ルームを作成※ : アプリで利用するトークルームの作成を行います
- ② ルーム名の編集 : ルーム名の変更をすることができます
- ③ ルームキー : 該当ルームに新しいメンバーを招待する時に使用するルーム参加用の番号です
- ④ 詳細メニュー : クリックすると画面右側に詳細メニューが表示されます。
ルームにユーザーを追加する操作はこちらから行います。
文字起こし・録音のデータの確認はこちらから行います。
- ⑤ 検索バー : トークルームを検索する際に使用します
- ⑥ チェックボックス : トークルームの削除を行う際に使用します

④ トークルームの管理

3. トークルームの作成と追加方法

トークルームについて

BONX WORKアプリ内で通話を行うためにトークルームが必要です。また、トークルームを作成したあと、そのルームへ参加させたいメンバーを追加する必要があります。
この操作は、テナント管理者・マネージャー権限をお持ちのユーザーが操作可能です。

トークルームの作成・追加は、BONX WORKアプリ・管理画面どちらからも行えます。

トークルームの作成（管理画面で作成する場合）

- アプリでの作成手順はStart Up Guide Talk編にて説明しております。
- ①

ルーム・録音＞画面右上の「ルームを作成」をクリック
- ②

ポップアップが表示されます。ルーム名を入力＞「作成」でルームの作成は完了です



ルームの追加方法

ユーザーがルームに参加するには、4通りあります。アプリ・管理画面で行える方法が一部異なりますので、図を参照してください。アプリユーザー側の操作方法はStart Up Guide Talk編にて説明しております。

	操作画面	アプリ	管理画面
招待方法			
・ ルームキー 24時間ごとにルームキーは更新されます。 アプリユーザーはアプリの参加画面で入力します		○	○
・ QRコード アプリユーザーはアプリの参加画面で読み取ります		○	×
・ メンバーリスト招待（追加） 管理者が追加したい相手をリストから選びます。 アプリで操作した場合は招待を受けたユーザーのアプリ画面に招待通知が飛びます 管理画面で操作した場合は追加されたユーザーのアプリ画面ではすでにルームに参加している状態が表示されます		○	○
・ ルームURLの共有 管理者が招待したい相手にメール等で参加用URLを共有します		○	○

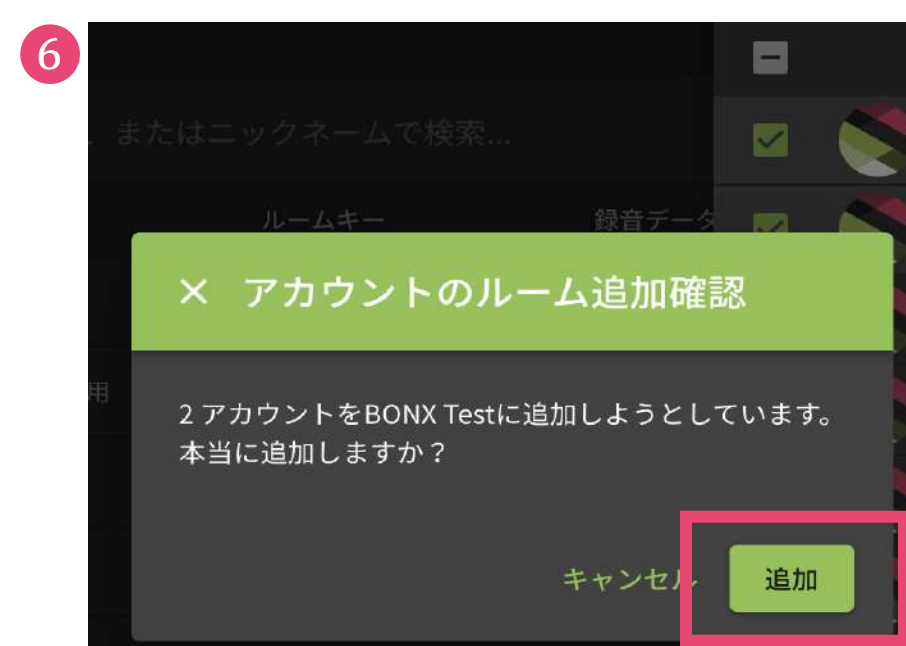
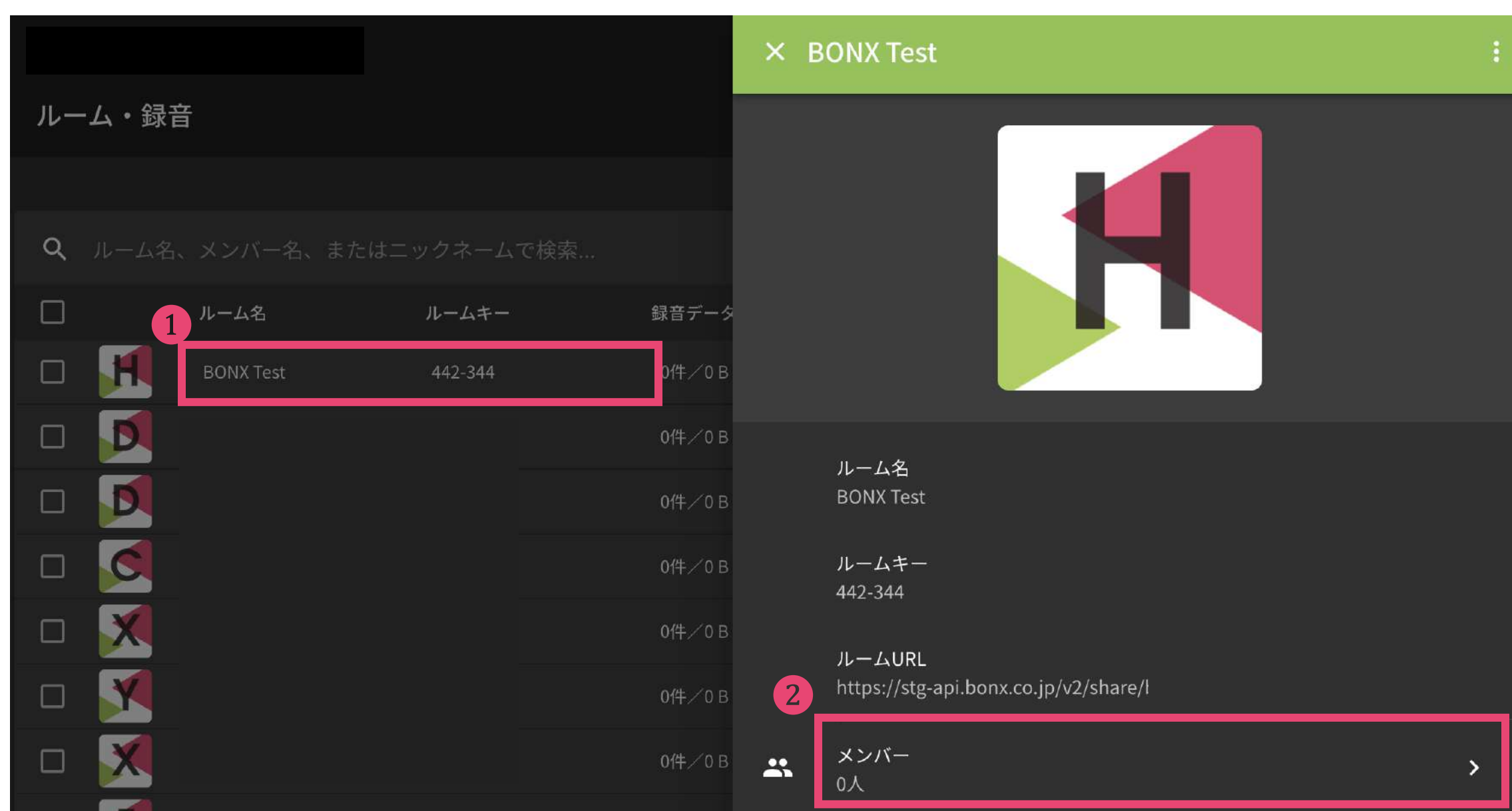
④ トークルームの管理

4. トークルームにユーザーを追加する

追加方法（25年9月より管理コンソールから追加可能となりました）

- ① ルーム・録音＞メンバーを追加したいルームをクリック＞詳細メニューが右側に現れます
- ② [メンバー] をクリック
- ③ 画面右上の[メンバーをルームに追加] をクリックするとアカウント一覧が出ます
- ④ 追加したいメンバーにチェックを入れます
- ⑤ [ルームに追加] をクリックします
- ⑥ 確認ダイアログが表示されるので、[追加] を押すと追加が完了します

※追加したメンバーを削除の操作は管理コンソールからは行えないため、該当メンバーのアプリ画面から[ルーム一覧から削除]という操作を行います。



⑤ その他オプション機能

1. 共用アカウントのパスコード固定【有償オプション】

共用アカウントのパスコード固定について

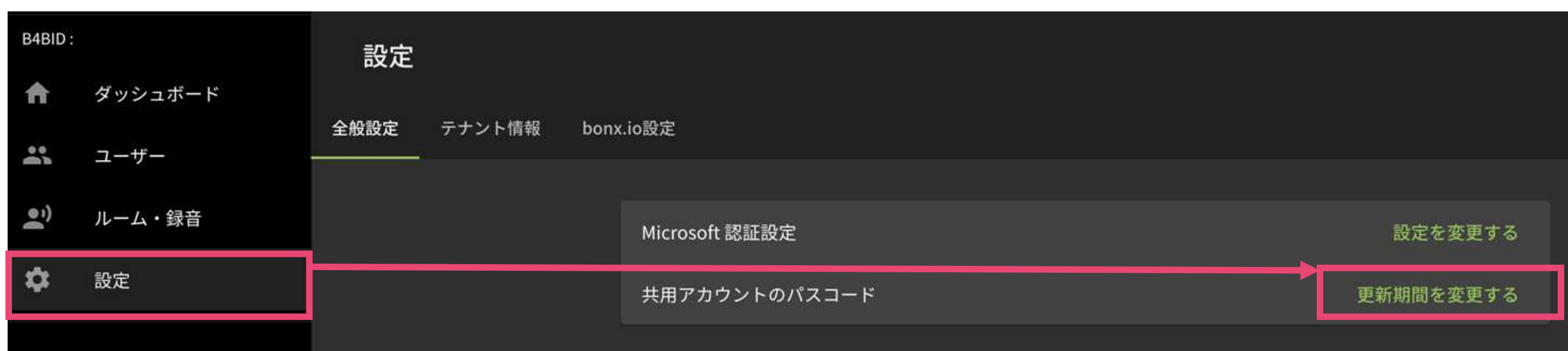
共用アカウントのログイン用コードは、ログアウト毎にコードが更新される仕様ですが、共用アカウントのログイン用コードを最大1年間「固定」にできる有償オプションがございます。最長1年間変わらないので、毎回のログイン時にログイン用コードを1回1回表示する必要がなく、テナント管理者様の負担も減るオプションです。

パスコード固定の有償オプションを希望されるお客様は、BONXまでご連絡ください。

パスコード固定設定方法

パスコード固定の設定を行う際は、管理画面メニューから設定＞全般設定＞共用アカウントのパスコード［更新期間を変更する］より操作いたします。期間を選ぶことができますので、運用に合わせて設定して下さい。

※更新期限のリマインド機能等はございませんので、お客様ご自身で管理いただくようお願いいたします



更新期間を選び、［設定］を押すと完了です。
ユーザー画面の共用アカウントのログイン用コードの下部に、有効期限が表示されますのでご確認ください

【パスコードリセットの周期について】

- 毎日 : 毎日0時に更新
- 毎週 : 毎週〇曜日0時に更新
- 毎月__日 : 毎月〇日 0時に更新。当月に指定した日が存在しない場合は月末に更新
- 每月末 : 毎月1日0時に更新
- __日ごと : $1 \leq N \leq 365$ 。N日ごと0時に更新
※最大365日まで設定できます。



⑤ その他オプション機能

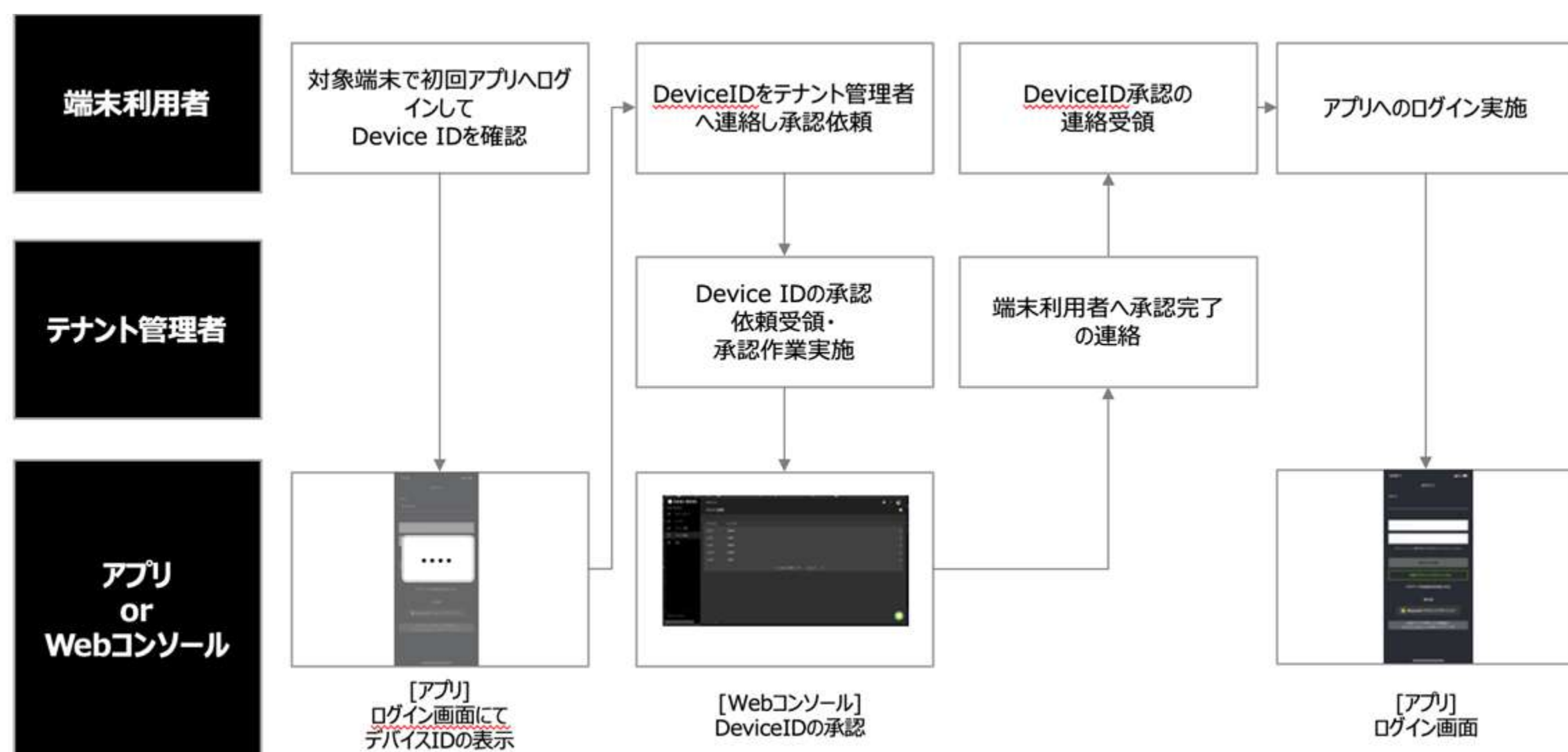
2. デバイス認証機能【ビジネスプラン・有償オプション】

デバイス認証の流れ

ビジネスプランのお客様・有償オプションにてデバイス認証機能をご契約のお客様がご利用いただける機能です。
デバイス認証機能は、特定の携帯端末のみBONX WORKアプリを利用可能にしたい場合に有効な機能です。通常のログイン方法と異なる箇所がありますので、下記の流れをご確認ください。

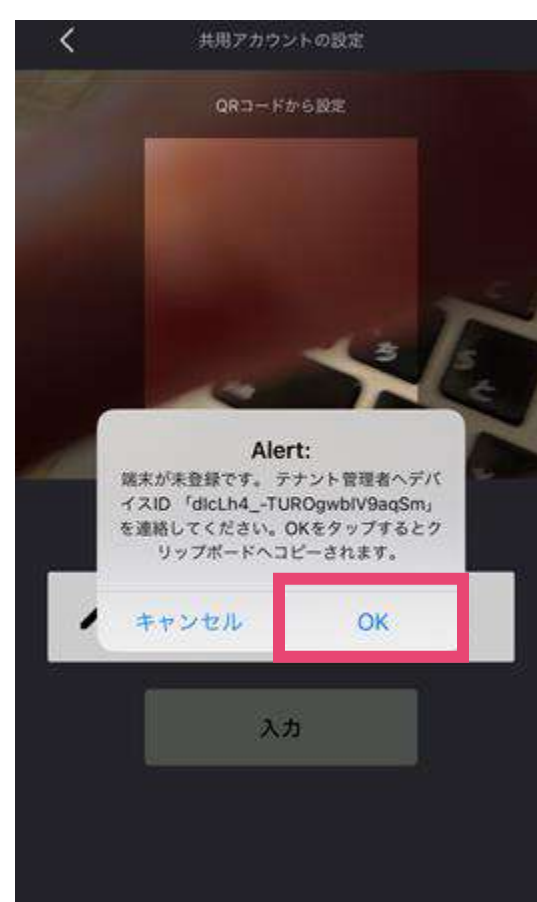
※本機能をご利用希望される場合はBONX側での設定が別途必要となります。

※現在、提供はiOSのみとなっております。Androidへの対応は現状未定の機能となっております。



デバイス認証操作方法（マネージャー・メンバー・共用アカウント）

テナント管理者以外のアカウント（マネージャー、メンバー、共用アカウント）は、初回ログイン時に、テナント管理者による携帯端末毎のデバイス認証が必要となります。管理者より、承認された端末は、その後アプリへのログインが可能となります。



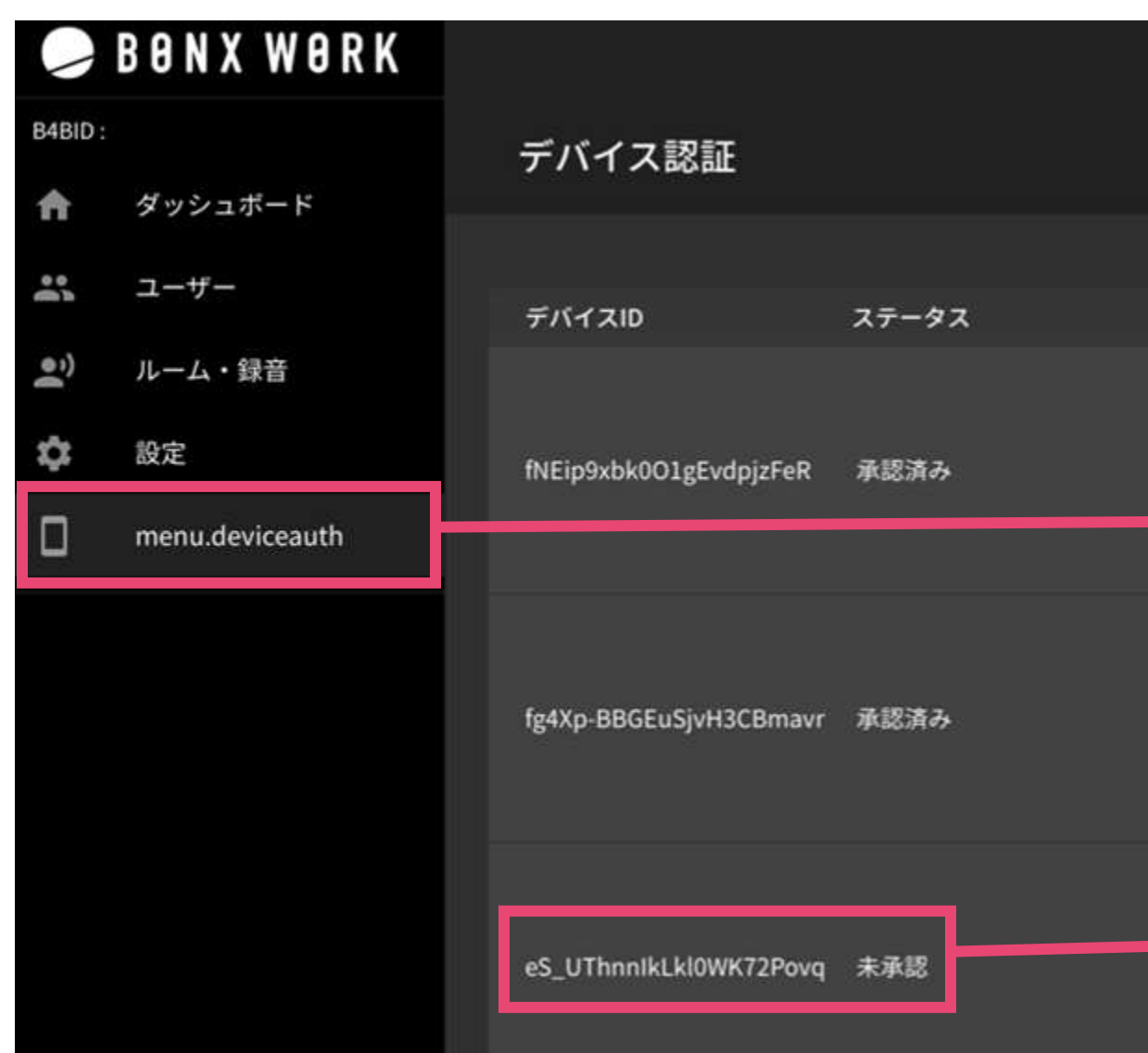
- ① 各アカウント、アプリのログインを行います。初回ログイン時には左図のように端末のデバイスIDが記載されたポップアップが表示されます。
- ② [OK] を選択すると、デバイスIDがコピーされ、端末情報がテナント管理者（管理画面）へ送信されます。
- ③ デバイスIDをテナント管理者へお知らせして下さい。
- ④ テナント管理者（管理画面）にて承認後、再度アプリのログインを行なって下さい。

⑤ その他オプション機能

2.デバイス認証機能【ビジネスプラン・有償オプション】

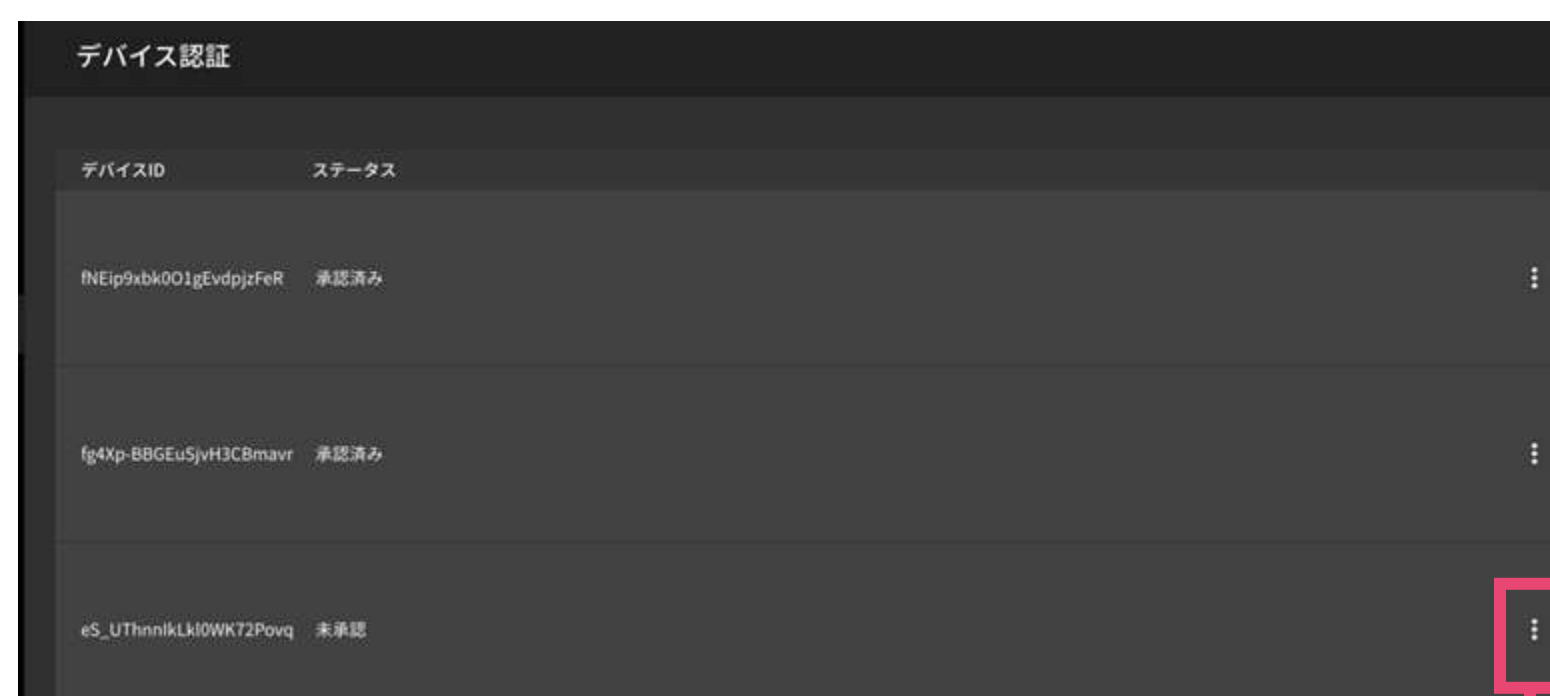
デバイス認証操作方法（テナント管理者）

テナント管理者は「デバイス認証」のメニューから、デバイス認証の承認・削除を行います。前ページで承認依頼を出したアプリユーザーのデバイスIDをデバイス認証画面にて確認し、承認作業を行なって下さい。

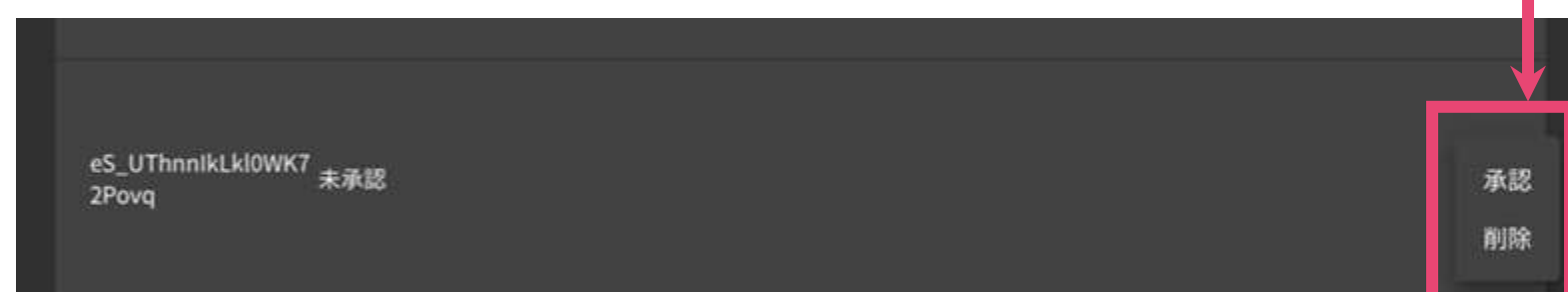


① 管理画面のメニューより「デバイス認証」に進みます ※テナント管理者のみ表示されます

② 承認依頼を受けたデバイスIDとステータスが表示されます。



③ ステータスが未承認の場合、画面右端ををクリックして、詳細メニューを開きます。



④ 承認・削除が表示されるので、「承認」を選択し、ステータスを承認済みにします。その後、申請者へ承認したことをお知らせしてください。

Start Up Guide Talk編のご案内

Talk編

アプリを実際に操作するお客様向けのガイドになります。
純正イヤフォンのセットアップ・アプリケーションの基本的な操作方法を説明しております。

① はじめに

② BONX BOOSTのセットアップ

BONX BOOSTをご利用のお客様はご覧ください



純正Bluetoothヘッドセット
「BONX BOOST」

③ BONX intro knot 3.5Mのセットアップ

BONX intro knot 3.5Mをご利用のお客様はご覧ください



有線ヘッドセット
「BONX intro knot 3.5M」

④ BONX WORKアプリの開始

専用アプリケーションを入手しログインします



iOS



Android

⑤ トークルーム作成・通話

グループトークを行うためのトークルームの作成、参加をします

⑥ トーク方法・通話時の設定

通話を行う際のアプリ・イヤフォンの操作方法を確認しましょう



⑦ プライベートトークの使い方

ルーム内の特定の人のみと通話する機能です

⑧ AirPods Proの使い方

iPhoneの場合、AirPods Proもご利用いただけます