

**SoftBank 共有電話帳
利用マニュアル
(Ver.5.1)**

■Chapter 1

はじめに	4
1 ご利用上のご注意	4
2 アクセス方法	6
3 サービス概要	8
3.1 機能概要	8
4 ご利用の流れ	9
4.1 画面遷移	10

■Chapter 2

事前準備	11
1 アプリダウンロード依頼メールを送信する	12
2 アプリダウンロード依頼メール送信履歴を確認する	14
3 アプリをダウンロードする	17

■Chapter 3

共有電話帳ファイルの作成	18
1 専用フォーマットで作成する	19
1.1 専用フォーマットをダウンロードして作成する	19
1.2 共有電話帳ファイルの文字制限について	22
2 既存ファイルを共有電話帳ファイルに変換して作成する	25
2.1 データ変換／修正機能のエラーメッセージについて	30

■Chapter 4

共有電話帳ファイルのアップロード	31
1 共有電話帳データを共有する対象回線を選択する	32
1.1 携帯電話番号一覧から選択する	34
1.2 グループから選択する	38
2 アップロード方法を選択し、アップロードする	42
2.1 追加更新	42
2.2 削除	45
2.3 上書き更新	48
3 共有電話帳ファイルのアップロードの履歴を確認する	51
3.1 「更新履歴の参照」の検索	55
4 電話帳データのマージ機能	55
5 最大登録件数をこえた場合の動作	56
5.1 エラー発生について	56

■Chapter 5

共有電話帳データの同期	57
1 スマートフォン／iPhoneで同期する	57
2 4G ケータイで同期する	58
3 共有電話帳データの同期の履歴を確認する	59
	60

■Appendix 1

エラーメッセージ早見表	
1 ダイアログボックス通知エラーメッセージ一覧	64
2 画面通知エラーメッセージ一覧	64

■Appendix 2

アップロードと同期のしくみ	66
1 電話帳データに対する操作ロジック	66
2 携帯電話機での同期名称	67
3 携帯電話機⇄共有電話帳サーバ間の同期パターン	68

■Appendix 3

対象回線選択画面の操作方法	76
1 「携帯電話番号一覧の選択」の対象回線の絞込み	76
1.1 【チェックボックス】	76
1.2 【検索ツールボックス】	77
1.3 表示件数の変更	78
2 「グループからの選択」の対象回線の絞込み	79
2.1 【チェックボックス】	79

■Appendix 4

法人コンシェルサイトのグループ管理の作成	80
----------------------	----

■Appendix 5

電話帳にグループノラベルを生成	84
-----------------	----

■Appendix 6

電話番号のポーズ反映	87
------------	----

■Appendix 7

携帯電話本体の機能、他サービス機能との併用時に関する注意事項	88
1 Apple iOS端末におけるMDMの利用	
2 「セーフモード」「緊急省電力モード」利用	

- 本サービスは4G通信サービス、5G通信サービスまたはウェブ使用料を法人名義にてご契約いただいている方のみお申し込みいただけます。
- 本サービスは、スマートフォン法人基本パック、iPhone 法人基本パック、法人基本パック for 4G ケータイ、法人基本パックプラス for 4G ケータイのいずれかにご加入いただいている方のみご利用いただけます。
- 共有電話帳サーバへ共有電話帳データをアップロードするまでに、時間がかかることがあります。「更新履歴の参照」の「結果日時」に日付が表示され、「STATUS」が「登録完了」となっていれば、携帯電話機から同期を取って共有電話帳データを反映することが可能な状態にあります。
- 共有電話帳サーバにアップロードした共有電話帳データを携帯電話機へ同期することは、各携帯電話機から同期操作をすることで行われます。同期はパケット通信で行なう為、携帯電話機の電波状況やパケット通信状況などによっては同期ができない場合や完了するまでに時間がかかることがあります。
- 本サービスのご利用は日本国内に限ります。国外で共有電話帳データの同期を行なった場合、携帯電話機の一部機種に於いて、パケット通信料が請求される場合があります。携帯電話機の自動同期設定などを停止するようにお願いします。
- システムメンテナンスなどにより、一時的に本サービスを停止する場合がありますので、予めご了承ください。
- ご利用者は、本サービスに関する一切の権利を第三者に譲渡・転貸することはできません。
- 本サービスのご利用には、「法人コンシェルサイト」の管理者ID/ログインパスワードを取得いただく必要があります。管理者ID/ログインパスワードは、管理者にて責任を持って取得・管理いただけますようお願いいたします。
- 本サービスの提供、遅滞、変更、中止もしくは廃止、本サービスを通じて提供される情報等の消失、その他本サービスに関連して発生したご利用者の損害について、理由の如何を問わず当社は一切責任を負わないものとします。
- 安心遠隔ロックご利用中には共有電話帳の同期はご利用頂けません。
- 最新の対応機種一覧は、ソフトバンク法人のお客さま向けホームページにてご確認ください。
- 本サービスは、回線停止中の携帯電話機にはご利用頂けません。
- 同期の際は、4G通信、5G通信サービスでご利用ください(Wi-Fi接続ではご利用いただけません)。
- 本サービスをご利用中に、機種変更や情報変更などに伴いスマートフォン法人基本パック、iPhone 法人基本パック、法人基本パック for 4G ケータイ、法人基本パックプラス for 4G ケータイのうちいずれかのサービスに変更して本サービスを継続利用する場合は、それまで保存されていた電話帳データなどの情報が引き継がれます。サービスを解除すると、情報は引き継ぎません。
- iPhoneの連絡先のない項目につきましては、コピーできない場合がございます。
- 電話帳データに国名を未入力で住所を登録している場合は、国名が「日本」として登録されます。また、国名によっては正しく表記されない場合があります。
- 電話帳データに登録されている絵文字は正しく表示されません。
- 共有電話帳とiCloudは同時に利用することはできません。同期する前に、iPhoneの「設定」>「iCloud」>「連絡先」にて設定をオフにしてください。
- 共有電話帳と電話帳配布を併用すると電話帳が重複する場合がありますのでご注意ください。
- 共有電話帳とその他の外部アカウントについても、同時に利用することができない場合や、共有電話帳データが外部アカウントに保存されるなどの予期せぬ動作を行う可能性があります。外部アカウントとは極力同時に利用いただかないようお願いいたします。同時にご利用いただく場合は、弊社にて動作保証を行うことができませんのであらかじめご了承ください。
- iOS 11.3以降、連絡先アプリのApple社仕様変更によりMDMのManaged Appでご利用いただく際に注意が必要です。
以下のご利用条件下では電話帳データを連絡先アプリへ同期させることができません。
(対象アプリ:共有電話帳アプリ・電話帳配布アプリ)
・共有電話帳アプリ・電話帳配布アプリをMDMのManaged Appから配信する
・iOS制限において『管理対象外出力先で管理対象ソースからの書類を許可』を非許可としている
【回避方法】
・共有電話帳アプリ・電話帳配布アプリをManaged Appから配信しない、または配信後除外設定する
・iOS制限において『管理対象外出力先で管理対象ソースからの書類を許可』を許可設定する
- スマートフォンにおいて「セーフモード」、Xperiaスマートフォンのメニューである「緊急省電力モード」をご利用いただけますと、**解除後に本体の共有電話帳アカウントに紐付いた連絡先データが削除されますのでご注意ください。**「セーフモード」「緊急省電力モード」解除後、共有電話帳サーバに連絡先データが存在する場合は、共有電話帳アプリで再度同期を行ってください。
- Android13以降でスマートフォンの共有電話帳アプリをご利用頂く場合、Google社仕様変更に伴い、以下のダイアログが表示された場合は、バッテリーを「制限なし」に変更頂きますようお願い致します。スケジュール同期が正常に行えない場合がございます。
「注意！[バッテリーの管理]を制限なしにしてください。制限なしにしない場合は、スケジュール同期が正常に行えない可能性があります。」
【変更方法】
ダイアログ内の「はい」を押下→設定画面内の「バッテリー」を押下→電池の使用状況の「制限なし」を押下
- (バージョン1.6.0以降)Android7～13向けスマートフォン共有電話帳アプリについて、Google社のポリシー更新に伴い、ご利用頂くにあたっては以下のダイアログが表示された際に、「許可する」または「毎回確認する」をご選択頂きますようお願い致します。
「個人情報の取得を共有電話帳に許可しますか？※個人情報は以下を含みます
あなたの連絡先情報/契約者固有ID/通信機器等固有ID/」

ご利用上のご注意

- DIGNO BXをお使いのお客様で、共有電話帳アプリがホーム画面に配置されない(法人フォルダの中に共有電話帳アプリがない)場合、以下の方法でアプリをお使い頂くようお願い致します。
 - ・ホーム画面で画面を上へスワイプ>アプリ一覧の画面が表示されるため、共有電話帳のアイコンをタップ
- スマートフォン、および4Gケータイをご利用の際に以下操作を実施した場合、端末アカウントに登録された電話帳データが削除される場合がございますのでご注意ください。
 1. 端末上に以下①②の電話帳データが登録された状態で「同期」操作を実行
 - ①: 端末アカウントに登録された電話帳データ
 - ②: ①と同一の共有電話帳アカウントに登録された電話帳データ※同一とは、電話帳データ内の「名前(姓)」「名前(名)」の項目が一致する事を指します
 2. 「読み込み(全件上書き)」操作を実行すると、②の電話帳データに加え、①の電話帳データも削除される場合がある
- Android14以降でスマートフォンの共有電話帳アプリをご利用頂く場合、Google社仕様変更に伴い、以下ダイアログが表示される場合がございます。表示された場合には許可頂きますようお願い致します。スケジュール同期(自動保存設定)が利用出来なくなります。

「注意!アラームとリマインダーの使用が許可されていないため、自動保存設定を利用出来ません。設定より許可してください」

【変更方法】
上記ダイアログ内の「はい」を押下→(設定画面に遷移)→アラームとリマインダーの設定を許可するをオンに変更
- その他、サービスのお申し込み・ご利用にあたっては「共有電話帳のご利用規約」をお読みいただき、ご承諾いただきます。利用規約は法人コンシェルサイトをご確認ください。
- 法人コンシェルサイトの推奨動作環境は、[こちら](#)をご確認ください。

本サービスは、「法人コンシェルサイト」からご利用可能です。
法人コンシェルサイトのメインメニューより[共有電話帳]を押下してご利用ください。
(URL<https://portal.business.mb.softBank.jp/portal/>)

The screenshot shows the SoftBank Business Portal interface. At the top, there's a navigation bar with 'SoftBank' and various utility links. Below that, a user login area shows '請求先番号' and '管理者ID'. The main content area is divided into several sections:

- お気に入り** (Favorites): A row of icons for services like 'ご利用料金分析サービス' and '請求先分割サービス'.
- メインメニュー** (Main Menu): A grid of service categories:
 - 料金** (Rates): '料金を確認する' (Check rates), '通信コストを管理する' (Manage communication costs).
 - 業務効率化** (Business Efficiency): '1000件までの電話帳を共有する' (Share up to 1000 contacts), with '共有電話帳' (Shared Contact List) highlighted in a red box.
 - 設定** (Settings): '管理者ID・ログインパスワードの変更を行う' (Change admin ID/password), '企業情報の変更を行う' (Change company info).
 - 管理** (Management): '回線情報の照会を行う' (Check line info), '回線を部署・店舗ごとの管理を行う' (Manage lines by dept/store).
- 右側サイドバー** (Right Sidebar): 'ご請求金額' (120,000円), 'ソフトバンクポイント' (120,000 pt), 'よくあるご質問' (FAQ), 'クローズアップ' (SoftBank Smartphone), 'M2Mソリューション', and '新着情報' (New Information).

At the bottom of the page, there's a disclaimer and a copyright notice: © SoftBank Corp. All rights reserved.



ご注意

- 管理者ID・ログインパスワードは半角にて入力してください。
- パスワードは3ヶ月以上変更されていない場合、ログイン時にパスワード変更のメッセージが表示されます。指示に従ってパスワードを変更してください。

[共有電話帳]を押下すると、共有電話帳のサービスメニュー画面に遷移します。

サービスメニュー

- 共有電話帳

管理者が作成した電話帳を、携帯電話利用者の携帯電話に反映できます。
デザリングオプションをご利用の場合は必ず[注意](#)をご参照ください。
電話帳配布サービスと併用した場合、電話帳データが重複する場合がありますのでご注意ください。

事前準備

スマートフォンまたはiPhoneで共有電話帳を利用するために、携帯電話利用者に専用アプリのダウンロード依頼を行います。
4G ケータイをご利用の場合は、ダウンロード依頼は不要です。

・次へ

共有する電話帳をアップロード

共有する電話帳の追加・変更・削除ができます。

・次へ

履歴

管理者の法人コンシェルサイト上での操作履歴と、携帯電話利用者の携帯電話上での同期履歴を確認できます。

・次へ

各種情報

[情報]

- [利用マニュアル/利用規約はこちら](#)

[補助ツール]

- [共有電話帳のフォーマットはこちら](#)
- [データ変換/修正機能はこちら](#)

ヘルプ

- [詳細はこちら](#)

7

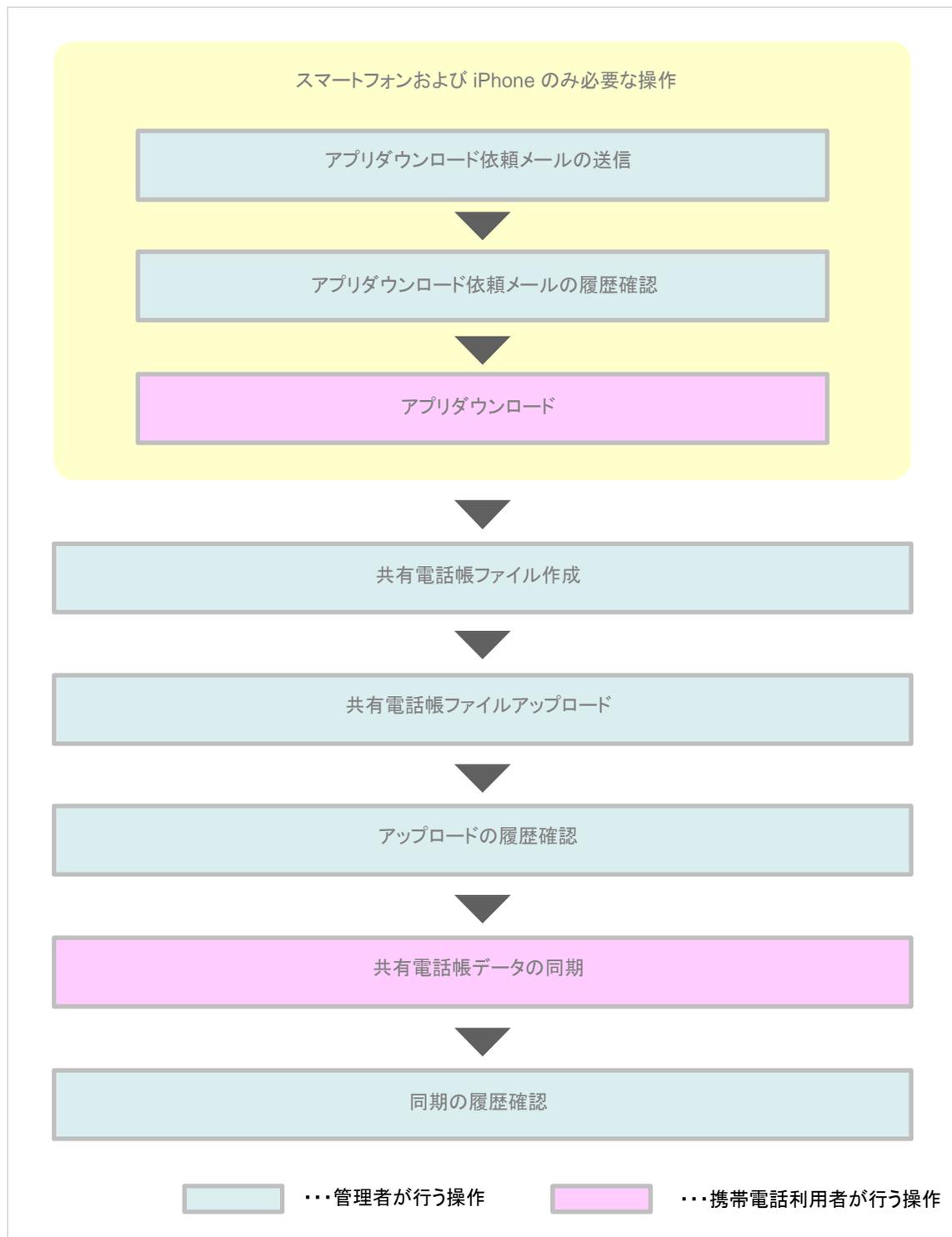
「共有電話帳」サービスは、法人コンシェルサイトから、業務利用の複数の携帯電話機の電話帳データを一元的に管理するための法人のお客さま向けサービスです。

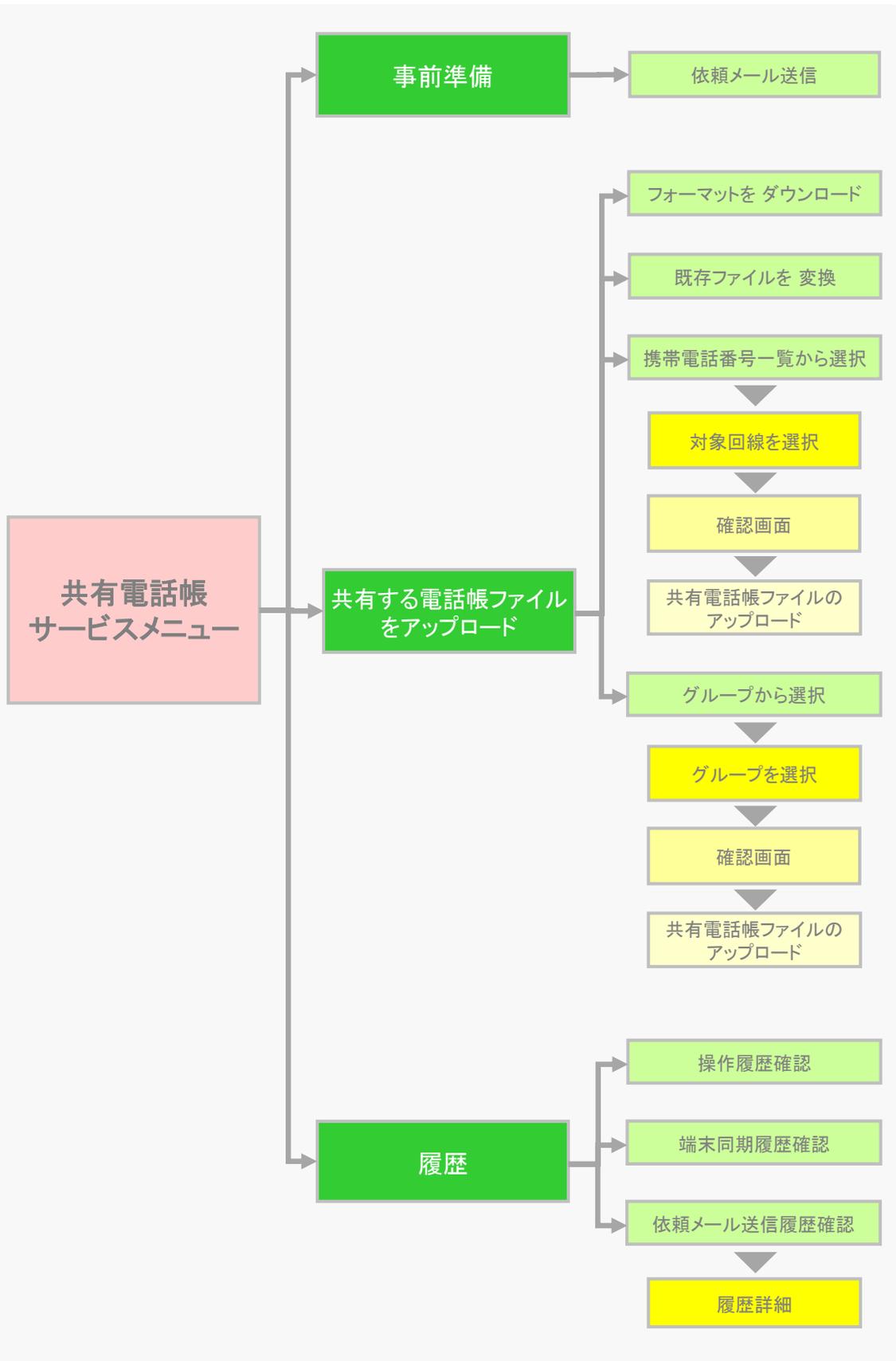


「法人コンシェルサイト」から本サービスをご利用いただく場合、以下の機能がご利用可能です。

- 共有電話帳ファイルの作成
共有する電話帳ファイルをCSV形式で作成します。
 - 共有電話帳ファイルのアップロード
作成した共有電話帳ファイルを共有電話帳サーバにアップロードすることができます。
 - 共有電話帳データの同期
携帯電話利用者の携帯電話機から、共有電話帳サーバにアップロードした共有電話帳データを同期することができます。
 - 共有電話帳ファイルの更新履歴の参照
共有電話帳サーバへの共有電話帳ファイルのアップロード状況が確認できます。
 - 端末同期履歴の参照
携帯電話利用者の携帯電話機から、同期操作を行なったかどうかを確認できます。
- <スマートフォン・iPhone向け機能>
- アプリダウンロード依頼メール送信
携帯電話利用者のスマートフォン・iPhoneに専用アプリのダウンロードURLを記載したメールを送信します。
スマートフォン、iPhoneから同期を行なう場合は専用アプリが必要です。

共有電話帳は以下の流れでご利用いただけます。

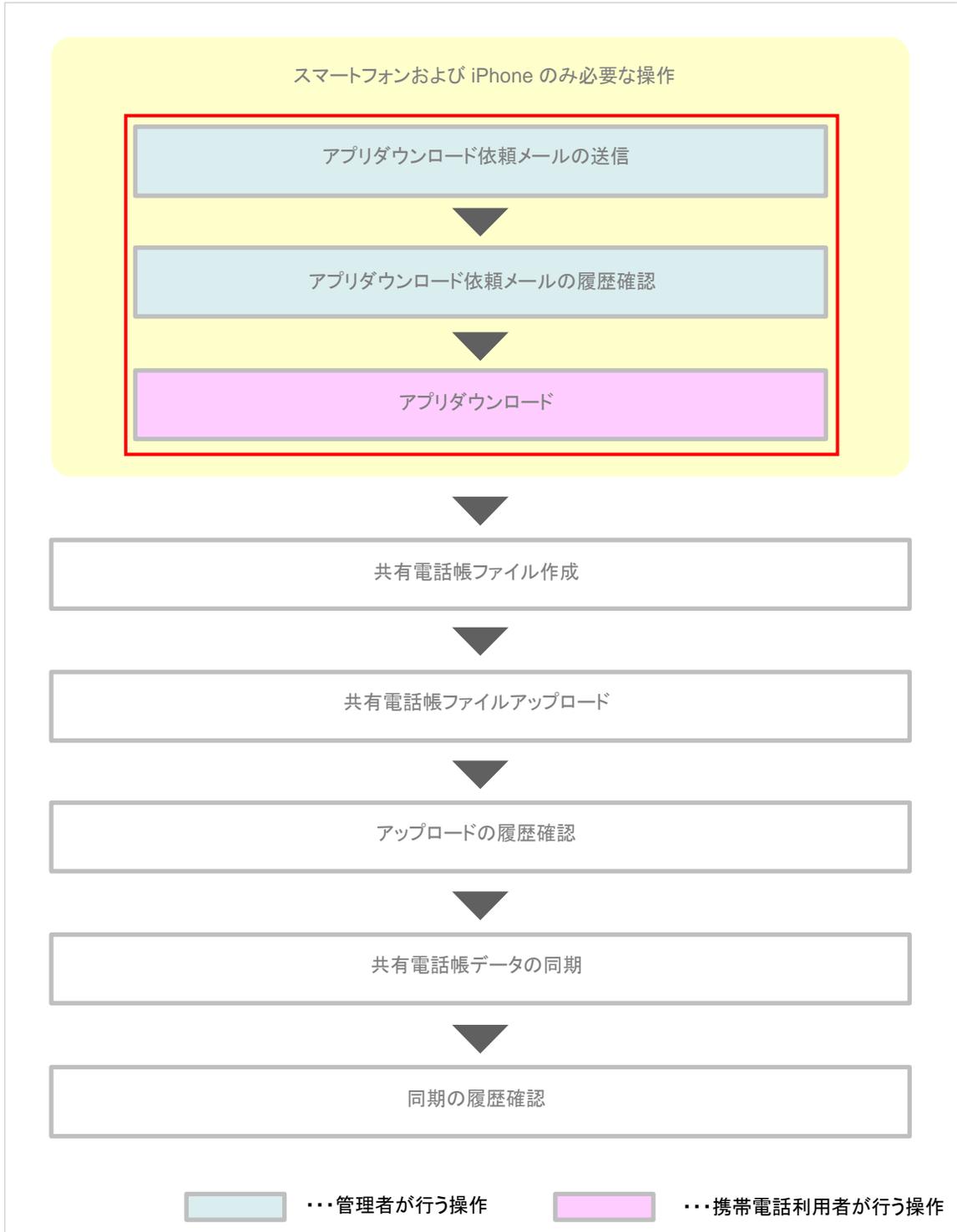




事前準備は、スマートフォン、iPhoneをご利用のお客さまのみ必要な操作です

共有電話帳データの同期は、専用の「共有電話帳アプリ」を起動して行ないます。

事前に、管理者から携帯電話利用者のスマートフォンおよび iPhone に「共有電話帳アプリ」をダウンロードするためのメールを送信し、携帯電話利用者は受信したメールから「共有電話帳アプリ」をダウンロードします。



携帯電話利用者のスマートフォン・iPhoneへアプリのダウンロード依頼メールを送信します。
X06HT, X06HT II, 200SH, 203SH, 205SH, 206SHではアプリをダウンロードすることができません。

①共有電話帳のサービスメニューの「事前準備」を押下します。

サービスメニュー

- 共有電話帳

管理者が作成した電話帳を、携帯電話利用者の携帯電話に反映できます。
テザリングオプションをご利用の場合は必ずご注意をご参照ください。
電話帳配布サービスと併用した場合、電話帳データが重複する場合がありますのでご注意ください。

事前準備

スマートフォンまたはiPhoneで共有電話帳を利用するために、携帯電話利用者に専用アプリのダウンロード依頼を行います。
4G ケータイをご利用の場合は、ダウンロード依頼は不要です。

・次へ

共有する電話帳をアップロード

共有する電話帳の追加・変更・削除ができます。

・次へ

履歴

管理者の法人コンシェルサイト上での操作履歴と、携帯電話利用者の携帯電話上での同期履歴を確認できます。

・次へ

各種情報

[情報]

- 利用マニュアル/利用規約はこちら

[補助ツール]

- 共有電話帳のフォーマットはこちら
- データ変換/修正機能はこちら

ヘルプ

- 詳細はこちら

②アプリダウンロード依頼メール送信画面に遷移します。

対象回線のチェックボックスを選択し「依頼メール送信」を押下します。

共有電話帳

法人コンシェルサイト

請求先番号: xxxxxxxxxxxx 管理者ID: xxxxxx ソフトバンク株式会社

ヘルプ

アプリダウンロード依頼メール送信

アプリダウンロード依頼を行う対象回線を選択し、「依頼メール送信」ボタンを押下してください。
全選択を行う場合は、「全対象回線へ送信」チェックボックスを選択してください。
※3G ケータイまたは4G ケータイをご利用の場合は、アプリダウンロード依頼メールの送信は不要です。

全対象回線へ送信
※尚、一度に送信できる対象回線は最大5,000件までです。

依頼メール送信日時 から まで
絞り込み 指定なし

50件表示

ページ内全選択

対象回線選択: 0件/50件

選択	No.	グループ名	電話番号	氏名	依頼メール送信日時
<input type="checkbox"/>	1	営業1課	090-0000-0001	沙留 博一郎	2014/10/10 10:00
<input type="checkbox"/>	2	営業1課	090-0000-0002	沙留 博二郎	2014/10/10 10:00
<input type="checkbox"/>	3	営業1課	090-0000-0003	沙留 博三郎	2014/10/10 10:00
<input type="checkbox"/>	4	営業1課	090-0000-0004	沙留 博四郎	2014/10/10 10:00

対象回線選択: 0件/50件

1 2 3 4 次へ

© SoftBank Corp. All rights reserved.

1 対象回線のチェックボックスを選択します。

2 「依頼メール送信」ボタンを押下します。



ご注意

●チェックボックスで一度に選択できる対象回線は5,000件までとなります。

③「アプリダウンロード依頼メールを送信します。よろしいですか？」と

ポップアップ画面が表示されますので「OK」を押下します。

Web ページからのメッセージ

アプリダウンロード依頼メールを送信します。よろしいですか？

対象回線: 20人

<input type="checkbox"/>	11	営業1課	090-0000-0011	沙留 博一十	2014/10/10 10:00
<input type="checkbox"/>	12	営業1課	090-0000-0012	沙留 博二十	2014/10/10 10:00
<input type="checkbox"/>	13	営業1課	090-0000-0013	沙留 博三十	2014/10/10 10:00
<input type="checkbox"/>	14	営業1課	090-0000-0014	沙留 博四十	2014/10/10 10:00
<input type="checkbox"/>	15	営業1課	090-0000-0015	沙留 博五十	2014/10/10 10:00
<input type="checkbox"/>	16	営業1課	090-0000-0016	沙留 博六十	2014/10/10 10:00
<input type="checkbox"/>	17	営業1課	090-0000-0017	沙留 博七十	2014/10/10 10:00
<input type="checkbox"/>	18	営業1課	090-0000-0018	沙留 博八十	2014/10/10 10:00
<input type="checkbox"/>	19	営業1課	090-0000-0019	沙留 博九十	2014/10/10 10:00
<input type="checkbox"/>	20	営業1課	090-0000-0020	沙留 博十十	2014/10/10 10:00

対象回線選択: 0件/20件

1 2 3 4 次へ

© 2014 SoftBank Mobile Corp. All rights reserved.

送信したアプリダウンロード依頼メールの履歴を確認します。

①共有電話帳のサービスメニューの「履歴」を押下します。

サービスメニュー

- 共有電話帳

管理者が作成した電話帳を、携帯電話利用者の携帯電話に反映できます。
デザリングオプションをご利用の場合は必ずご注意をご参照ください。
電話帳配布サービスと併用した場合、電話帳データが重複する場合がありますのでご注意ください。

事前準備

スマートフォンまたはiPhoneで共有電話帳を利用するために、携帯電話利用者に専用アプリのダウンロード依頼を行います。
4G ケータイをご利用の場合は、ダウンロード依頼は不要です。

・次へ

共有する電話帳をアップロード

共有する電話帳の追加・変更・削除ができます。

・次へ

履歴

管理者の法人コンシェルサイト上での操作履歴と、携帯電話利用者の携帯電話上での同期履歴を確認できます。

・次へ

各種情報

[情報]

- 利用マニュアル/利用規約はこちら

[補助ツール]

- 共有電話帳のフォーマットはこちら
- データ変換/修正機能はこちら

ヘルプ

- 詳細はこちら

②履歴のメニュー画面に遷移します。「依頼メール送信履歴確認」を押下します。

The screenshot shows the SoftBank mobile site interface. At the top, there is a navigation bar with 'SoftBank' and several utility links. Below that, a header area displays account information and a 'Logout' button. The main content area is titled 'サービスメニュー' (Service Menu) and contains three main sections: '共有電話帳 履歴' (Shared Contact List History), '操作履歴確認' (Operation History Confirmation), and '依頼メール送信履歴確認' (Request Email Delivery History Confirmation). The third section is highlighted with a red box. To the right, there is a sidebar with '各種情報' (Various Information) and 'ヘルプ' (Help) sections.

③依頼メール送信履歴の参照画面に遷移します。

一覧で送信履歴を確認できます。履歴の詳細を確認したい場合は受付番号を押下します。

The screenshot shows the '共有電話帳' (Shared Contact List) page with a sub-section titled '依頼メール送信履歴の参照' (Request Email Delivery History Reference). It includes a search form with fields for '受付番号' (Reception Number), '操作内容' (Operation Content), and '操作日時' (Operation Date/Time). Below the search form is a table of history entries. The first entry in the table is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to a callout box on the right.

受付番号	操作内容	操作日時	実行者名	管理権ID
2010100800000020	依頼メール送信(スマートフォン)	2010/10/08 20:00	管理者	ManagerAdmin
2010100800000019	依頼メール送信(スマートフォン)	2010/10/08 19:00	管理者	ManagerAdmin
2010100800000018	依頼メール送信(iPhone)	2010/10/08 18:00	代理管理者(サブ管理者)	SubAdmin

1 確認したい受付番号を選択します

④履歴詳細画面に遷移します。対象回線ごとに、メールの送信状況を確認できます。

共有電話帳

履歴詳細

20件表示

受付番号： 201010080000020

対象回線件数： 20件

電話番号	氏名	操作内容	実行日時	送信状況
090-0000-0001	エマート1太郎	伊藤ホーム通信スマートフォン	2010/10/08 20:00	送達OK
090-0000-0002	エマート2太郎	伊藤ホーム通信スマートフォン	2010/10/08 20:00	送達OK
090-0000-0003	エマート3太郎	伊藤ホーム通信スマートフォン	2010/10/08 20:00	送達OK
090-0000-0004	エマート4太郎	伊藤ホーム通信スマートフォン	2010/10/08 20:00	送達OK
090-0000-0005	エマート5太郎	伊藤ホーム通信スマートフォン	2010/10/08 20:00	送達OK
090-0000-0006	エマート6太郎	伊藤ホーム通信スマートフォン	2010/10/08 20:00	送達OK
090-0000-0007	エマート7太郎	伊藤ホーム通信スマートフォン	2010/10/08 20:00	送達OK
090-0000-0008	エマート8太郎	伊藤ホーム通信スマートフォン	2010/10/08 20:00	送達OK
090-0000-0009	エマート9太郎	伊藤ホーム通信スマートフォン	2010/10/08 20:00	送達OK
090-0000-0010	エマート10太郎	伊藤ホーム通信スマートフォン	2010/10/08 20:00	送達OK
090-0000-0011	エマート11太郎	伊藤ホーム通信	2010/10/08 20:00	送達OK
090-0000-0012	エマート12太郎	伊藤ホーム通信スマートフォン	2010/10/08 20:00	送達OK
090-0000-0013	エマート13太郎	伊藤ホーム通信スマートフォン	2010/10/08 20:00	送達OK
090-0000-0014	エマート14太郎	伊藤ホーム通信スマートフォン	2010/10/08 20:00	配送中
090-0000-0015	エマート15太郎	伊藤ホーム通信	2010/10/08 20:00	配送中
090-0000-0016	エマート16太郎	伊藤ホーム通信スマートフォン	2010/10/08 20:00	システムエラー(02)
090-0000-0017	エマート17太郎	伊藤ホーム通信スマートフォン	2010/10/08 20:00	システムエラー(04)
090-0000-0018	エマート18太郎	伊藤ホーム通信スマートフォン	2010/10/08 20:00	未送達(02)
090-0000-0019	エマート19太郎	伊藤ホーム通信スマートフォン	2010/10/08 20:00	未送達(01)
090-0000-0020	エマート20太郎	伊藤ホーム通信スマートフォン	2010/10/08 20:00	未送達(01)

1 送信状況
「通達OK」・・・送信先に依頼メールが届いています。
「未通達」・・・送信先に依頼メールが届いていません。リトライ中のため暫くお待ちください。
「システムエラー」・・・何らかのシステム側の原因で送信できませんでした。もう一度、依頼メールを送信してください。

携帯電話利用者が行なう操作です。

アプリダウンロード依頼メールに記載されているURLより、共有電話帳アプリをダウンロードします。

以下はスマートフォンにてアプリをダウンロードする手順です。



ご注意

- スマートフォンをご利用の場合は当社の指定するアプリダウンロードサイトから、iPhoneをご利用の場合は、AppStore からアプリをダウンロードしてください。

Chapter 3 共有電話帳ファイルの作成

共有する電話帳ファイルを作成します。

作成方法は、専用フォーマットをダウンロードして作成する方法と、お客さまがお持ちのファイルを共有電話帳ファイルとしてアップロードできる形式に変換する方法の二種類あります。



共有電話帳ファイルとしてアップロードするための専用フォーマットをダウンロードして、電話帳ファイルを作成します。

1-1 専用フォーマットをダウンロードして作成する

①共有電話帳のサービスメニューの「共有する電話帳をアップロード」を押下します。

サービスメニュー

- 共有電話帳

管理者が作成した電話帳を、携帯電話利用者の携帯電話に反映できます。
テザリングオプションをご利用の場合は必ずご注意をご参照ください。
電話帳配布サービスと併用した場合、電話帳データが重複する場合がありますのでご注意ください。

事前準備

スマートフォンまたはiPhoneで共有電話帳を利用するために、携帯電話利用者に専用アプリのダウンロード依頼を行います。
4G ケータイをご利用の場合は、ダウンロード依頼は不要です。

次へ

共有する電話帳をアップロード

共有する電話帳の追加・変更・削除ができます。

次へ

履歴

管理者の法人コンシェルサイト上での操作履歴と、携帯電話利用者の携帯電話上での同期履歴を確認できます。

次へ

各種情報

[情報]

- [利用マニュアル/利用規約はこちら](#)

[補助ツール]

- [共有電話帳のフォーマットはこちら](#)
- [データ変換/修正機能はこちら](#)

ヘルプ

- [詳細はこちら](#)

②「共有する電話帳を作成」画面に遷移します。「フォーマットダウンロード」を押下します。

共有電話帳

>> 共有電話帳サービスのご案内

ヘルプ ?

[STEP1]
共有する電話帳を作成

STEP 1 共有する電話帳ファイルを作成

STEP 2 電話帳を共有する対象回線を選択

STEP 3 電話帳ファイルをアップロード

【作成手順】

1. 以下よりファイルのフォーマットをダウンロードしてください。
2. ダウンロードしたファイルに共有する電話帳データを作成します。
3. CSV形式で保存して「次へ」を押下してください。

フォーマットダウンロード

CSVファイル作成時の注意事項については[こちら](#)

既にお持ちのファイルを共有電話帳用ファイルに変換したい方は[こちら](#)

戻る 次へ

③「フォーマットダウンロード」を押下すると、Excelのフォーマットが開きます。

項目に情報を入力し、共有電話帳ファイルを作成したらCSV形式で保存します。作成する際は、メモ帳などのエディターソフトを使用することをお奨めします。**Microsoft® Office Excelを使ってCSVファイルを作成する際には、電話番号の先頭の“0”が文書の書式により消えてしまう場合がありますのでご注意ください。**

以下の項目のうちのいずれかが入力されていることを必須とします。

項目	サイズ上限文字数	入力可能文字
名前(姓/名)	32	日本語・英語・絵文字
電話番号	41	半角数値・記号(#、*、+)・半角英字(P)
メールアドレス	128	半角英字・半角数値(※1)

※1 入力可能な記号は、右記の通り。! "# \$ % & ' () * + , - . / : ; < = > ? @ [¥] ^ _ ` { | } ~ ¯

下図は共有電話帳の作成例です。

ファイル(F) 編集(E) 書式(O) 表示(V) ヘルプ(H)

```
名前(姓),名前(名),ヨミガナ(姓),ヨミガナ(名),電話番号1,電話タイプ1,電話番号2,電話タイプ2,電話番号3,電話タイプ3,電話番号4,電話タイプ4,電話番号5,
サンプル姓1,サンプル名1,サンプル姓,サンプル名,07011111111,CELL,.....,sample1@softbank.co.jp,.....,1,..... ※1
サンプル姓2,サンプル名2,サンプル姓,サンプル名,07022222222,CELL,.....,2,.....
サンプル姓1,サンプル名1,サンプル姓,サンプル名,07011111111,CELL,.....,社長,東京,1,..... ※2
サンプル姓1,サンプル名1,サンプル姓,サンプル名,07011111111,CELL,.....,19990909,.....,1,..... ※3
```



ご注意

- 共有電話帳サーバでは、名前(姓)、名前(名)、電話番号1、Eメールアドレス1の全てが一致する電話帳データは1つの登録となります。※2と※3はマージされ1つの電話帳データとなりますが※1とはマージされません。
- Microsoft® Office Excelを使ってGSVファイルを作成する際には、電話番号の先頭の“0”が文書の書式により消えてしまう場合がありますのでご注意ください。
- ご使用ソフトウェアの特性に注意してご利用ください。
- 電話番号にハイフンを含めると上手く反映されない場合がありますのでハイフンは入力しないでください。
- 携帯電話機の機種によって、登録できる文字数が異なります。
- 住所の項は、下記のようにカンマ区切りの間に、先頭にセミコロン(「;」半角)を入れ、各Field間をセミコロンで区切ります。
「,会社,住所タイプ,;住所(Field2);住所(Field3);住所(Field4);住所(Field5);住所(Field6);住所(Field7)
,URLタイプ,URL,,」
- 使用される携帯電話機とUSIMで、初めて「共有電話帳」を利用し、共有電話帳ファイルにグループNoを設定したい場合は、携帯電話機とUSIMにまだグループの情報が入っていない為、アップロードを行なう前に一度同期を行なっていただく必要があります。
事前に同期を行なわなかった場合は、グループ分けが上手く反映されません。
- スマートフォン、iPhoneでは、モードは反映できません。
- iPhoneでは、グループは反映できません。
- 101Fをご利用の場合、共有電話帳のアカウントに携帯電話での操作から連絡先を編集および新規に追加することはできません。
- DIGNO ケータイ(R)をご利用の場合、共有電話帳のアカウントに携帯電話での操作から連絡先を新規に追加することはできません。

共有電話帳ファイルの各項目に入力できる文字に制限があります。必須項目が全て空の場合、サイズ上限値を超えた場合（全角、半角問わず）、使用不可能な文字を含む場合は、アップロード時、エラーとなります。

項番	項目	サイズ上限値 (文字数)	1.入力可能文字 (※1)	備考
1	名前(性)	32	パターン1	必須(※2)
2	名前(名)	32	パターン1	必須(※2)
3	ヨミガナ(姓)	32	パターン2	
4	ヨミガナ(名)	32	パターン2	
5	電話番号1	41	パターン3	必須(※2)(※3)(*)
6	電話タイプ1		パターン6	
7	電話番号2	41	パターン3	(※3)(*)
8	電話タイプ2		パターン6	
9	電話番号3	41	パターン3	(※3)(*)
10	電話タイプ3		パターン6	
11	電話番号4	41	パターン3	(※3)(*)
12	電話タイプ4		パターン6	
13	電話番号5	41	パターン3	(※3)(*)
14	電話タイプ5		パターン6	
15	Eメールアドレス1	128	パターン4	必須(※2)
16	Eメールタイプ1		パターン7	
17	Eメールアドレス2	128	パターン4	
18	Eメールタイプ2		パターン7	
19	Eメールアドレス3	128	パターン4	
20	Eメールタイプ3		パターン7	
21	Eメールアドレス4	128	パターン4	
22	Eメールタイプ4		パターン7	
23	Eメールアドレス5	128	パターン4	
24	Eメールタイプ5		パターン7	
25	メモ	256	パターン1	
26	誕生日	8	パターン5	YYYYMMDD 形式
27	肩書き	32	パターン1	
28	会社	32	パターン1	

29	住所タイプ	「HOME」、「WORK」を半角で、もしくは、無しのいずれか		
30	住所(Field2)	64	パターン1	建物名など(※4)
	住所(Field3)	64	パターン1	丁目、番地(※4)
	住所(Field4)	64	パターン1	市区町村(※4)
	住所(Field5)	64	パターン1	都道府県(※4)
	住所(Field6)	20	半角英数字、 半角ハイフン	郵便番号(※4)
	住所(Field7)	32	パターン1	国(※4)
31	URL タイプ	「HOME」、「WORK」を半角で、もしくは、無しのいずれか		
32	URL	1024	パターン1	絵文字は不可
33	グループ№			0~20までの半角 数字(* *)
34	モード	ダブルナンバーご利用回線に対して反映。「DUAL」、「AMODE」 、「BMODE」を半角で、もしくは、無しのいずれか		

※1 入力された文字列については、下記表の入力可能文字に基づくチェックを行います。

※2 名前(姓or名)、電話番号1、Eメールアドレス1のいずれかが入力されていることを必須とします。

※3 携帯電話機の機種によって、登録できる文字数が異なります。

※4 30.住所の項は、下記のようにカンマ区切りの間に、先頭にセミコロン(「;」半角)を入れ、各Field間をセミコロンで区切りま
す。「,会社,住所タイプ,;住所(Field2);住所(Field3);住所(Field4);住所(Field5);住所(Field6);住所(Field7),URLタイプ
,URL,,」

【CSVファイル】住所入力例

;,東京ポートシティ竹芝;7番1号;港区海岸一丁目;東京都;105-7529;日本,

↑
Field2 Field3 Field4 Field5 Field6 Field7

先頭にセミコロン「;」を入力してください。

アップロード

【反映イメージ】

Field7	日本	国
Field6	105-7529	郵便番号
Field5	東京都	都道府県
Field4	港区海岸一丁目	市町村
Field3	7番1号	番地
Field2	東京ポートシティ竹芝	建物名

パターン	入力可能文字
パターン1	日本語、英語、絵文字。改行、半角スペース、全角スペースが入っている場合は、文字が同じでも違うデータとして認識されず。
パターン2	半角英字(大文字、小文字)、半角カタカナ、半角数値、記号(※5)、半角スペースのみ。
パターン3	半角数値、記号(「#」「*」「+」「-」)、半角英字(「P」)のみ。
パターン4	半角英字(大文字、小文字)、半角数値、記号(※6)のみ。
パターン5	YYYYMMDD が日付として正常値となる数値のみ 例えば、2009年1月1日であれば、20090101と入力します。
パターン6	CELL : 携帯電話機 VOICE : 一般電話 CELL;WORK : 会社携帯 WORK;VOICE : 会社電話 HOME;VOICE : 自宅電話 FAX : FAX VIDEO : TVコール 以上を半角で、もしくは無しの場合のいずれか。 
パターン7	CELL : 携帯電話機 HOME : 自宅 WORK : 会社 INTERNET : インターネット 以上を半角で、もしくは無しの場合のいずれか。

1 絵文字は共有電話帳のシステムで指定するものではなく、携帯電話機によりますので、機種によって表示が異なる場合があります。

※5 入力可能な記号は、右記の通り。! "# \$ % & ' () * + , - . / : ; < = > ? @ [\] ^ _ ` { | } ~ ¯

※6 入力可能な記号は、右記の通り。! "# \$ % & ' * + - . / = ? ^ _ @ ` { | } ~

お客さまがお持ちのファイルを共有電話帳ファイルとしてアップロードできる形式に変換します。

①共有電話帳のサービスメニューの「共有する電話帳をアップロード」を押下します。

サービスメニュー

- 共有電話帳

管理者が作成した電話帳を、携帯電話利用者の携帯電話に反映できます。
テザリングオプションをご利用の場合は必ずご注意をご参照ください。
電話帳配布サービスと併用した場合、電話帳データが重複する場合がありますのでご注意ください。

事前準備

スマートフォンまたはiPhoneで共有電話帳を利用するために、携帯電話利用者に専用アプリのダウンロード依頼を行います。
4G ケータイをご利用の場合は、ダウンロード依頼は不要です。

・次へ

共有する電話帳をアップロード

共有する電話帳の追加・変更・削除ができます。

・次へ

履歴

管理者の法人コンソールサイト上での操作履歴と、携帯電話利用者の携帯電話上での同期履歴を確認できます。

・次へ

各種情報

[情報]

- 利用マニュアル/利用規約はこちら

[補助ツール]

- 共有電話帳のフォーマットはこちら
- データ変換/修正機能はこちら

ヘルプ

- 詳細はこちら

②「共有する電話帳を作成」画面の「既にお持ちのファイルを共有電話帳ファイルに変換したい方はこちら」を押下します。

共有電話帳 共有電話帳サービスメニューへ
ヘルプ

[STEP1]
共有する電話帳を作成

STEP 1
共有する電話帳ファイルを作成
共有する電話帳ファイルを作成

STEP 2
電話帳を共有する対象回線を選択
電話帳を共有する対象回線を選択

STEP 3
電話帳ファイルをアップロード
電話帳ファイルをアップロード

【作成手順】

1. 以下よりファイルのフォーマットをダウンロードしてください。
2. ダウンロードしたファイルに共有する電話帳データを作成します。
3. CSV形式で保存して「次へ」を押してください。

フォーマットダウンロード

CSVファイル作成時の注意事項については[こちら](#)

既にお持ちのファイルを共有電話帳用ファイルに変換したい方は[こちら](#)

戻る 次へ

③「変換対象機能選択/元データの読み込み」画面に遷移します。

ファイルフォーマット「共有電話帳」を選択、データ形式「カンマ区切り」を選択、データ開始行を指定、予め用意しているファイルを選択後、「決定」ボタンを押下します。

データ変換/修正機能

× 閉じる
ヘルプ ?

変換対象機能選択/元データの読み込み

データ変換/修正機能を利用いただくには、以下の手順をお願いします。

- 1) 変換対象機能を選択後、元データ(カンマ区切りorタブ区切りデータ)を指定(読み込みさせます)
- 2) 元データを、変換対象機能のデータに関連付け
- 3) 2)で変更後の項目にて、さらにデータ修正があれば修正をする
- 4) 変換データのダウンロード

※ ダウンロード後、変換データを開かず、各機能(回線情報管理/共有電話帳)へ登録をしてください。

変換対象機能を選択し、元データファイルを指定して、「決定」ボタンを押下してください。

選択	ファイルフォーマット
<input type="radio"/>	回線情報管理
<input checked="" type="radio"/>	共有電話帳

選択	データ形式
<input checked="" type="radio"/>	カンマ区切り
<input type="radio"/>	タブ区切り

データ開始行

2

(例)
1 … タイトル行はなし、1行目からデータとして扱う。
5 … 1～4行目をタイトル行とみなし、読み捨てる。5行目からデータとして扱う。

参照

決定

- 1 「共有電話帳」を選択します
- 2 「カンマ区切り」を選択します
- 3 1行目は、項目名を入れる必要がありますので、データは2行見からとなります
- 4 予め作成されたファイルを選択します
- 5 「決定」を押下します

- ④「元データを変更データに関連付け」画面に遷移します。
 プルダウンより項目を選択し、「確認画面へ」ボタンを押下します。

データ変換/修正機能

元データを変更データに関連付け
 (共有電話帳データに変換)
 (元データ:カンマ区切り)

元データを変更データに関連付けを行います。
 関連付けさせる変換対象機能の項目名を選択してください。

住所データを、S1 電話帳/バックアップ形式の項目に変換するためには、あらかじめ以下のデータ加工(赤線部分)が必要です。
 例:元データ(カンマ区切りだった場合)
 住所タイプ、東京汐留ビルディング,東新橋1丁目91,港区,東京都,105-0004,.,URLタイプ
 ↓
 変換データ
 住所タイプ、東京汐留ビルディング;東新橋1丁目91;港区;東京都;105-0004;;URLタイプ

項目行とデータが一致しているか、必ずご確認ください。

名前(姓)	名前(名)	よかけ(姓)	よかけ(名)	電話番号1
山田	太郎	ヤマダ	タロウ	9012345678
鈴木	一郎	スズキ	イチロウ	9003456789
佐藤	次郎	サトウ	ジロウ	9012345678
田中	三郎	タナカ	サンロウ	3000000000
木村	四郎	キムラ	シロウ	3111111111

1 本来、電話番号の先頭に「0」が付くべきところに「0」が無かった場合、チェックボックスにチェックを入れます

2 右へスクロールします

キャンセル 確認画面へ

データ変換/修正機能

元データを変更データに関連付け
 (共有電話帳データに変換)
 (元データ:カンマ区切り)

元データを変更データに関連付けを行います。
 関連付けさせる変換対象機能の項目名を選択してください。

住所データを、S1 電話帳/バックアップ形式の項目に変換するためには、あらかじめ以下のデータ加工(赤線部分)が必要です。
 例:元データ(カンマ区切りだった場合)
 住所タイプ、東京汐留ビルディング,東新橋1丁目91,港区,東京都,105-0004,.,URLタイプ
 ↓
 変換データ
 住所タイプ、東京汐留ビルディング;東新橋1丁目91;港区;東京都;105-0004;;URLタイプ

項目行とデータが一致しているか、必ずご確認ください。

電話タイプ5	Eメールアドレス1	Eメールタイプ1	Eメールタイプ2
<input type="checkbox"/> [0]を先頭文字として挿入	<input type="checkbox"/> [0]を先頭文字として挿入	<input type="checkbox"/> [0]を先頭文字として挿入	<input type="checkbox"/> [0]を先頭文字として挿入
skj_ya@softbank.ne	skj_ya@softbank.ne	9012345678	9012345678
soft1@softbank.ne	soft1@softbank.ne	9003456789	9012345678
bank@softbank.jp	bank@softbank.jp	9012345678	3000000000
abcd@softbank.jp	abcd@softbank.jp	3000000000	3111111111
softbank@softbank.jp	softbank@softbank.jp	3111111111	

3 プルダウンから項目を選択し全て正しく合わせていきます。
 ※図の場合「Eメールタイプ1」を「電話番号2」に合わせます

4 「確認画面へ」を押下します。

キャンセル 確認画面へ

- ⑤「変換データの修正とダウンロード」画面に遷移します。修正したい箇所がある場合は直接編集します。項目や項目の並び、入力文字については、「1.2共有電話帳ファイルの文字制限について」をご覧ください。確認後、よろしければ「ダウンロード」を押下します。

データ変換/修正機能

>> データ変換/修正機能TOPへ

ヘルプ ?

変換データの修正とダウンロード (共有電話帳)

以下のデータが変換データとなります。修正したい内容箇所がある場合、直接編集してください。
「ダウンロード」ボタンをクリックすることで、変換・修正したデータをCSV形式で、ファイルをダウンロードできます。
住所(Field2)～住所(Field7)については、ダウンロード後の変換データでは「住所」として出力されます。

初期ノートに戻る

20件表示

名前(名)	姓(姓)	姓(名)	電話番号1
:	ヤマダ	知久	0900001.0001

戻る ダウンロード

閉じる

5 修正したい項目は直接編集します。

6 項目とデータが合っていることを確認します。また、電話番号の先頭に「0」が付いていることを確認します。

7 「ダウンロード」を押下します。

- ⑥「ダウンロードの完了」ポップアップ画面が表示されるので、ファイルを開かずに、「閉じる」を押下します。

データ変換/修正機能

>> データ変換/修正機能TOPへ

ヘルプ ?

変換データの修正とダウンロード (共有電話帳)

以下のデータが変換データとなります。修正した「ダウンロード」ボタンをクリックすることで、変換・住所(Field2)～住所(Field7)については、ダウ

初期ノートに戻る

20件表示

名前(名)	姓(姓)	姓(名)	電話番号1
:			

戻る ダウンロード

閉じる

8 「ダウンロード」先は管理者のPCのデスクトップなどを指定し、ダウンロードが完了したらファイルを開かずに、「閉じる」を押下します。

読み込みした元データの内容に間違いがある場合、下図のように赤字でエラーメッセージが示されます。

また、間違いのあるデータ部分はピンク色で示されます。

「1.2共有電話帳ファイルの文字制限」を参照して、正しく入力してください。

下図の場合は、ヨミカナ(姓)が全角カナになっているため、エラーとなっています。半角カナに直します。

データ変換/修正機能 >> データ変換/修正機能TOPへ

ヘルプ ?

変換データの修正とダウンロード (共有電話帳)

入力内容に誤りのある箇所があります。入力方法の詳細は[こちら](#)をご覧ください。

以下のデータが変換データとなります。修正したい内容がある場合、直接編集してください。
「ダウンロード」ボタンをクリックすることで、変換・修正したデータをCSV形式で、ファイルをダウンロードできます。
住所(Field2)→住所(Field7)については、ダウンロード後の変換データでは「住所」として項目として出力されます。

20件表示 ▾

初期ノードに戻る

No.	名前(姓)	名前(名)	ヨミカナ(姓)	ヨミカナ(名)
1	山田	太郎	ヤマダ	知子

戻る ダウンロード

閉じる

読み込みした元データの形式などで間違いがある場合、下図のように赤字のエラーメッセージなどが示されます。

項目数、最大登録件数(1,000件)、データ開始行などのファイル形式に関わるものをご確認ください。

データ変換/修正機能 ヘルプ ?

変換対象機能選択/元データの読み込み

入力したデータ開始行が、指定した元データファイルのデータ件数を超えています。
データ開始行または元データファイルのデータ件数を見直してください。

データ変換/修正機能を利用いただくには、以下の手順でお願いします。

- 1) 変換対象機能を選択後、元データ(カンマ区切り/タブ区切りデータ)を指定(読み込みませます)
- 2) 元データを、変換対象機能のデータに照合付け
- 3) 2)で変更後の項目にて、さらにデータ修正があれば修正をする
- 4) 変換データのダウンロード

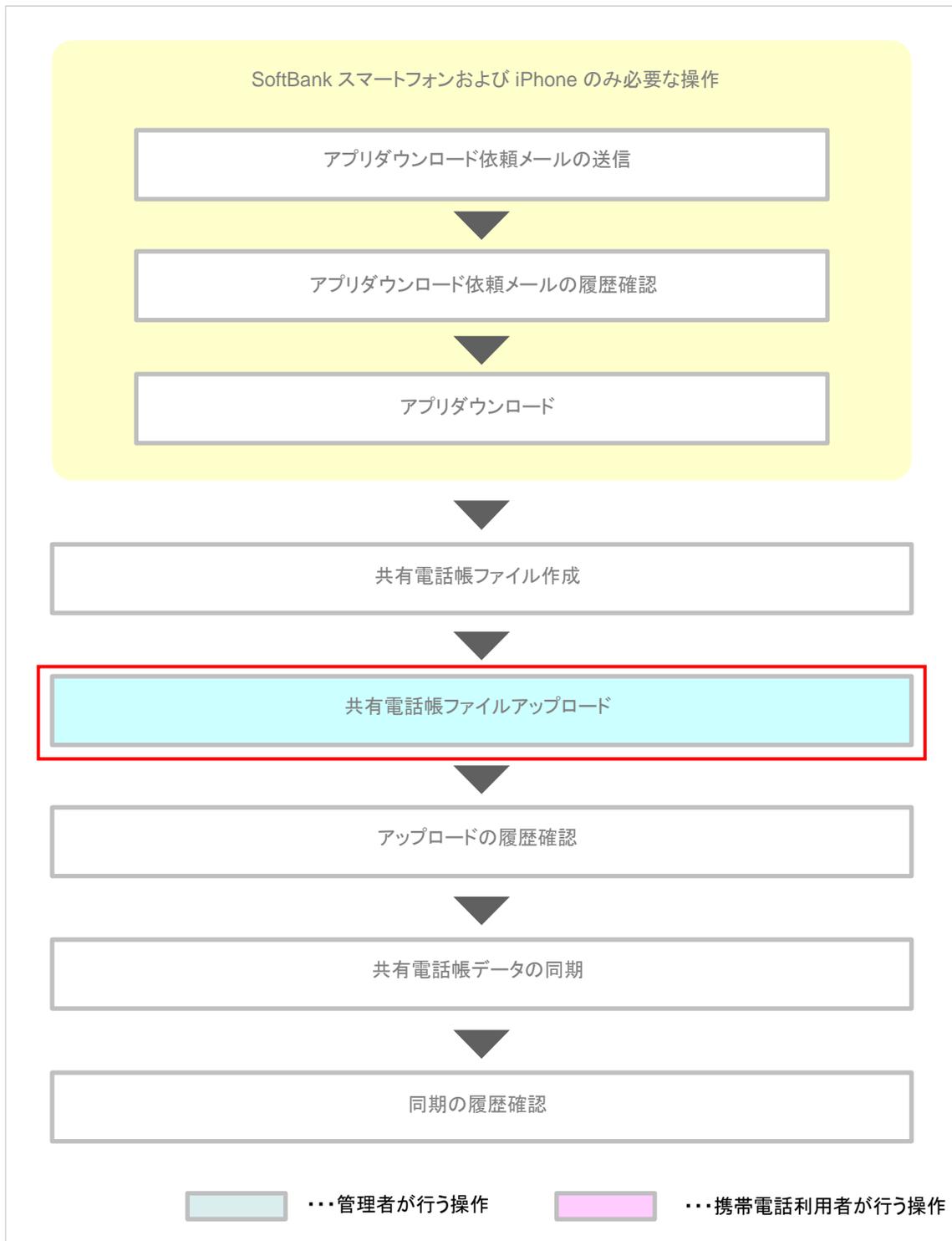
※ ダウンロード後、変換データを開かず、各機能(回線情報管理・共有電話帳)へ登録をしてください。

変換対象機能を選択し、元データファイルを指定して、「決定」ボタンをクリックしてください。

Chapter 4 共有電話帳ファイルのアップロード

共有電話帳データを共有したい対象回線を選び、選択した対象回線に対して共有電話帳ファイルをアップロードします。

対象回線の選択方法は、携帯電話番号一覧から選択する方法と、グループから選択する方法の二種類あります。アップロードする方法は、追加更新、上書き更新、削除の三種類あります。



ご注意

●共有電話帳サーバへ共有電話帳データをアップロードするまでに、時間がかかることがあります。「更新履歴の参照」の「結果日時」に日付が表示され、「STATUS」が「登録完了」となっていれば、携帯電話機から同期を取って共有電話帳データを反映することが可能な状態にあります。

共有電話帳データを共有したい対象回線を指定します。

対象回線の選択方法は、携帯電話番号一覧から選択する方法とグループから選択する方法の二種類あります。

①共有電話帳のサービスメニューの「共有する電話帳をアップロード」を押下します。

サービスメニュー

- 共有電話帳

管理者が作成した電話帳を、携帯電話利用者の携帯電話に反映できます。
テザリングオプションをご利用の場合は必ずご注意をご参照ください。
電話帳配布サービスと併用した場合、電話帳データが重複する場合がありますのでご注意ください。

事前準備

スマートフォンまたはiPhoneで共有電話帳を利用するために、携帯電話利用者に専用アプリのダウンロード依頼を行います。
4G ケータイをご利用の場合は、ダウンロード依頼は不要です。

・次へ

共有する電話帳をアップロード

共有する電話帳の追加・変更・削除ができます。

・次へ

履歴

管理者の法人コンシェルサイト上での操作履歴と、携帯電話利用者の携帯電話上での同期履歴を確認できます。

・次へ

各種情報

[情報]
■ [利用マニュアル/利用規約はこちら](#)

[補助ツール]
■ [共有電話帳のフォーマットはこちら](#)
■ [データ交換/修正機能はこちら](#)

ヘルプ

■ [詳細はこちら](#)

②「共有する電話帳を作成」画面に遷移します。「次へ」ボタンを押下します。

共有電話帳 >> 共有電話帳サービスニューへ

ヘルプ ?

[STEP1]
共有する電話帳を作成

STEP 1

共有する電話帳ファイルを作成

STEP 2

電話帳を共有する対象回線を選択

STEP 3

電話帳ファイルをアップロード

【作成手順】

1. 以下よりファイルのフォーマットをダウンロードしてください。
2. ダウンロードしたファイルに共有する電話帳データを作成します。
3. CSV形式で保存して「次へ」を押してください。

フォーマットダウンロード

CSVファイル作成時の注意事項については[こちら](#)

既にお持ちのファイルを共有電話帳用ファイルに変換したい方は[こちら](#)

戻る 次へ

共有電話帳データを共有したい対象回線を携帯電話番号一覧から選択します。

①「電話帳を共有する対象回線を選択」画面の「携帯電話番号一覧から選択」を押下します。



②「電話帳を共有する対象回線を選択(携帯電話番号から対象回線を選択する)」画面に遷移します。対象回線のチェックボックスを選択し、「確認画面へ」ボタンを押下します。

共有電話帳

[STEP2]
電話帳を共有する対象回線を選択

STEP 1 共有する電話帳ファイルを作成
STEP 2 電話帳を共有する対象回線を選択
STEP 3 電話帳ファイルをアップロード

携帯電話番号から対象回線を選択する

検索
検索
クリア

対象回線数 0件/100件

選択	番号	所属	電話番号	名前
<input type="checkbox"/>	1	携帯回線	090-0000-0000	氏名 様一様
<input type="checkbox"/>	2	携帯回線	090-0000-0000	氏名 様二様
<input type="checkbox"/>	3	携帯回線	090-0000-0000	氏名 様三様
<input type="checkbox"/>	4	携帯回線	090-0000-0000	氏名 様四様
<input type="checkbox"/>	5	携帯回線	090-0000-0000	氏名 様五様
<input type="checkbox"/>	6	携帯回線	090-0000-0000	氏名 様六様
<input type="checkbox"/>	7	携帯回線	090-0000-0000	氏名 様七様
<input type="checkbox"/>	8	携帯回線	090-0000-0000	氏名 様八様
<input type="checkbox"/>	9	携帯回線	090-0000-0000	氏名 様九様
<input type="checkbox"/>	10	携帯回線	090-0000-0000	氏名 様一十様
<input type="checkbox"/>	11	携帯回線	090-0000-0000	氏名 様十一様
<input type="checkbox"/>	12	携帯回線	090-0000-0000	氏名 様十二様
<input type="checkbox"/>	13	携帯回線	090-0000-0000	氏名 様十三様
<input type="checkbox"/>	14	携帯回線	090-0000-0000	氏名 様十四様
<input type="checkbox"/>	15	携帯回線	090-0000-0000	氏名 様十五様
<input type="checkbox"/>	16	携帯回線	090-0000-0000	氏名 様十六様
<input type="checkbox"/>	17	携帯回線	090-0000-0000	氏名 様十七様
<input type="checkbox"/>	18	携帯回線	090-0000-0000	氏名 様十八様
<input type="checkbox"/>	19	携帯回線	090-0000-0000	氏名 様十九様
<input type="checkbox"/>	20	携帯回線	090-0000-0000	氏名 様二十様

対象回線数 0件/100件

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

確認画面へ



ご注意

●チェックボックスで一度に選択できる対象回線は200件までとなります。

③「電話帳を共有する対象回線を選択(確認画面)」に遷移します。確認後、「次へ」ボタンを押下します。

共有電話帳 ヘルプ

[STEP2]
電話帳を共有する対象回線を選択

STEP 1
共有する電話帳ファイルを作成

STEP 2
電話帳を共有する対象回線を選択

STEP 3
電話帳ファイルをアップロード

確認画面

以下の対象回線に対して電話帳の共有を行います。よろしければ「次へ」ボタンを押下してください。

[戻る]

対象回線件数: 100件

No.	グループ名	電話番号	姓
1	基本1課	09-020-2001	基本 電一用
2	基本1課	09-020-2002	基本 電二用
3	基本1課	09-020-2003	基本 電三用
4	基本1課	09-020-2004	基本 電四用
5	基本1課	09-020-2005	基本 電五用
6	基本1課	09-020-2006	基本 電六用
7	基本1課	09-020-2007	基本 電七用
8	基本1課	09-020-2008	基本 電八用
9	基本1課	09-020-2009	基本 電九用
10	基本1課	09-020-2010	基本 電十用
11	基本1課	09-020-2011	基本 電十一
12	基本1課	09-020-2012	基本 電十二
13	基本1課	09-020-2013	基本 電十三
14	基本1課	09-020-2014	基本 電十四
15	基本1課	09-020-2015	基本 電十五
16	基本1課	09-020-2016	基本 電十六
17	基本1課	09-020-2017	基本 電十七
18	基本1課	09-020-2018	基本 電十八
19	基本1課	09-020-2019	基本 電十九
20	基本1課	09-020-2020	基本 電二十

1 / 2 / 4 / 20

キャンセル次へ

④「共有する電話帳ファイルをアップロード」画面に遷移します。

共有電話帳

[>> 共有電話帳メインメニュー](#)

ヘルプ 

[STEP3] 共有する電話帳ファイルをアップロード



選択した対象回線に共有する電話帳ファイルをアップロードします。「ファイル指定」より作成した電話帳ファイルを指定し、「追加更新」「削除」「上書き更新」いずれかのボタンを押下してください。

※ポップアップブロック機能を設定している場合は、解除してください。

ファイル指定: 選択されていません

グループ	電話番号	氏名
営業1部	090-9999-0001	山田 太郎
営業2部	090-9999-0002	山田 太郎
営業3部	090-9999-0003	山田 太郎
営業4部	090-9999-0004	山田 太郎

アップロードした電話帳データが追加されます。

アップロードした電話帳データが削除されます。

携帯電話に保存されている電話帳データが削除され、アップロードされた電話帳データに書き換わります。
携帯電話の電話帳データをバックアップしておくことを推奨します。

共有電話帳データを共有したい対象回線をグループから選択します。

①「電話帳を共有する対象回線を選択」画面の「グループから選択」を押下します

共有電話帳 [この電話帳共有サービスについて](#)
ヘルプ

[STEP2]
電話帳を共有する対象回線を選択

STEP 1 共有する電話帳ファイルを作成
STEP 2 電話帳を共有する対象回線を選択
STEP 3 電話帳ファイルをアップロード

携帯電話番号一覧から選択
ご契約名義の携帯電話番号から選択する場合はこちら

グループから選択
グループ機能を利用して選択をする場合はこちら

戻る

- ②「電話帳を共有する対象回線を選択(グループから対象回線を選択する)」画面に遷移します。
対象グループのチェックボックスを選択し、「確認画面へ」ボタンを押下します。

共有電話帳

[STEP2]
電話帳を共有する対象回線を選択

STEP 1 共有する電話帳ファイルを作成
STEP 2 電話帳を共有する対象回線を選択
STEP 3 電話帳ファイルをアップロード

検索電話番号から対象回線を選択する

検索電話番号

検索範囲

検索

クリア

10件表示

グループ内上書き

グループ外上書き

対象回線選択: 0件/100件

選択	順位	グループ名	電話番号	所属
<input type="checkbox"/>	1	営業-課	000-0000-0000	所在地-第一課
<input type="checkbox"/>	2	営業-課	000-0000-0002	所在地-第二課
<input type="checkbox"/>	3	営業-課	000-0000-0003	所在地-第三課
<input type="checkbox"/>	4	営業-課	000-0000-0004	所在地-第四課
<input type="checkbox"/>	5	営業-課	000-0000-0005	所在地-第五課
<input type="checkbox"/>	6	営業-課	000-0000-0006	所在地-第六課
<input type="checkbox"/>	7	営業-課	000-0000-0007	所在地-第七課
<input type="checkbox"/>	8	営業-課	000-0000-0008	所在地-第八課
<input type="checkbox"/>	9	営業-課	000-0000-0009	所在地-第九課
<input type="checkbox"/>	10	営業-課	000-0000-0010	所在地-第十課
<input type="checkbox"/>	11	営業-課	000-0000-0011	所在地-第十一課
<input type="checkbox"/>	12	営業-課	000-0000-0012	所在地-第十二課
<input type="checkbox"/>	13	営業-課	000-0000-0013	所在地-第十三課
<input type="checkbox"/>	14	営業-課	000-0000-0014	所在地-第十四課
<input type="checkbox"/>	15	営業-課	000-0000-0015	所在地-第十五課
<input type="checkbox"/>	16	営業-課	000-0000-0016	所在地-第十六課
<input type="checkbox"/>	17	営業-課	000-0000-0017	所在地-第十七課
<input type="checkbox"/>	18	営業-課	000-0000-0018	所在地-第十八課
<input type="checkbox"/>	19	営業-課	000-0000-0019	所在地-第十九課
<input type="checkbox"/>	20	営業-課	000-0000-0020	所在地-第二十課

対象回線選択: 0件/100件

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

戻る

確認画面へ



ご注意

- チェックボックスで一度に選択できる対象回線は200件までとなります。チェックボックスで一度に選択できるグループ内の対象回線は200件までとなります。複数グループを選択する場合は、対象回線の合計が200件を超えないようご注意ください。

③「電話帳を共有する対象回線を選択(確認画面)」に遷移します。確認後、「次へ」ボタンを押下します。

共有電話帳 ヘルプ

[STEP2]
電話帳を共有する対象回線を選択

STEP 1
共有する電話帳ファイルを作成

STEP 2
電話帳を共有する対象回線を選択

STEP 3
電話帳ファイルをアップロード

確認画面

以下の対象回線に対して電話帳の共有を行います。よろしければ「次へ」ボタンを押下してください。

20件表示 ▼

対象回線件数: 100件

No.	グループ名	電話番号	氏名
1	営業1課	090-0000-0001	共有 電一様
2	営業1課	090-0000-0002	共有 電二様
3	営業1課	090-0000-0003	共有 電三様
4	営業1課	090-0000-0004	共有 電四様
5	営業1課	090-0000-0005	共有 電五様
6	営業1課	090-0000-0006	共有 電六様
7	営業1課	090-0000-0007	共有 電七様
8	営業1課	090-0000-0008	共有 電八様
9	営業1課	090-0000-0009	共有 電九様
10	営業1課	090-0000-0010	共有 電十様
11	営業1課	090-0000-0011	共有 電一子
12	営業1課	090-0000-0012	共有 電二子
13	営業1課	090-0000-0013	共有 電三子
14	営業1課	090-0000-0014	共有 電四子
15	営業1課	090-0000-0015	共有 電五子
16	営業1課	090-0000-0016	共有 電六子
17	営業1課	090-0000-0017	共有 電七子
18	営業1課	090-0000-0018	共有 電八子
19	営業1課	090-0000-0019	共有 電九子
20	営業1課	090-0000-0020	共有 電十子

1 / 20 件

キャンセル 次へ

④「共有する電話帳ファイルをアップロード」画面に遷移します。

共有電話帳

[>> 共有電話帳メインメニュー](#)

ヘルプ ?

[STEP3] 共有する電話帳ファイルをアップロード



選択した対象回線に共有する電話帳ファイルをアップロードします。「ファイル指定」より作成した電話帳ファイルを指定し、「追加更新」「削除」「上書き更新」いずれかのボタンを押下してください。

※ポップアップブロック機能を設定している場合は、解除してください。

ファイル指定: 選択されていません

グループ	電話番号	氏名
営業1部	090-9999-0001	山田 太郎
営業2部	090-9999-0002	山田 太郎
営業3部	090-9999-0003	山田 太郎
営業4部	090-9999-0004	山田 太郎

追加更新 アップロードした電話帳データが追加されます。

削除 アップロードした電話帳データが削除されます。

上書き更新 携帯電話に保存されている電話帳データが削除され、アップロードされた電話帳データに書き換わります。
携帯電話の電話帳データをバックアップしておくことを推奨します。

STEP2へ

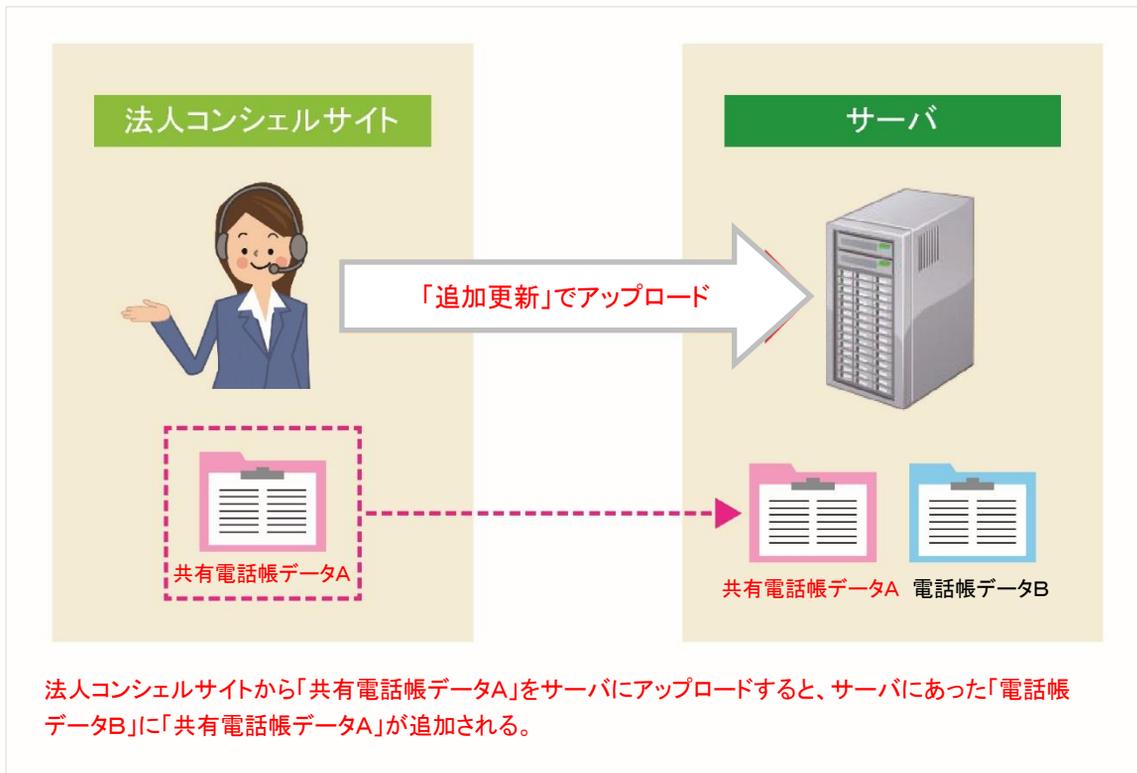
作成した共有電話帳データを共有電話帳サーバにアップロードし、対象の携帯電話機と同期できる状態にします。アップロード方法は、「追加更新」「削除」「上書き更新」の3種類があります。

共有電話帳データを共有電話帳サーバに追加更新します。

追加更新とは、これまで共有電話帳サーバにあった電話帳データと、追加でアップロードする共有電話帳データを統合する動作です。アップロードする電話帳データに変更が含まれる場合は、該当する部分が置き換わります。

サーバにある電話帳データを削除しないため、電話帳データを更新する際は、追加更新を選択することを推奨します。

管理者が共有電話帳サーバに共有電話帳データを追加更新する際のイメージを下記に示します。



法人コンシェルサイト上での操作方法をご説明します。

①作成した共有電話帳ファイルを選択し、「追加更新」を押下します。

共有電話帳

[共有電話帳のインストール](#)
ヘルプ ?

[STEP3]
共有する電話帳ファイルをアップロード

STEP 1
共有する電話帳ファイルを作成

STEP 2
電話帳を共有する対象回線を選択

STEP 3
電話帳ファイルをアップロード

選択した対象回線に共有する電話帳ファイルをアップロードします。「ファイル指定」より作成した電話帳ファイルを指定し、「追加更新」「削除」「上書き更新」いずれかのボタンを押下してください。
※ポップアップブロック機能を設定している場合は、解除してください。

ファイル指定

グループ	電話番号	氏名
営業1部	090-9999-0001	山田 太郎
営業2部	090-9999-0002	山田 太郎
営業3部	090-9999-0003	山田 太郎
営業4部	090-9999-0004	山田 太郎

1 事前に作成した共有電話帳 (CSV形式)ファイルを指定します。

2 「追加更新」を押下します。

追加更新 アップロードした電話帳データが追加されます。

削除 アップロードした電話帳データが削除されます。

上書き更新 携帯電話に保存されている電話帳データが削除され、アップロードされた電話帳データに書き換わります。
携帯電話の電話帳データをバックアップしておくことを推奨します。

STEP2へ

ご注意

- 「追加更新」「削除」「上書き更新」いずれかのボタンを押下後、ポップアップで画面が開きます。ポップアップブロック機能を設定している場合は、解除してからご利用ください。

43

②確認のポップアップ画面が表示されますので、「はい」ボタンを押下します。

共有電話帳

>> 共有電話帳メニュー

ヘルプ ?

[STEP3]
共有する電話帳ファイルをアップロード

STEP 1 共有する電話帳ファイルを作成
STEP 2 電話帳を共有する対象回線を選択
STEP 3 電話帳ファイルをアップロード

選択した対象回線に共有する電話帳ファイルをアップロードします。「ファイル指定」より作成した電話帳ファイルを指定し、「追加更新」「削除」「上書き更新」いずれかのボタンを押下してください。
※ポップアップブロック機能を設定している場合は、解除してください。

ファイル指定: ファイルを選択 XXXXX.CSV

グループ	電話番号	氏名
<p>!</p> <p>5件の共有電話帳のアップロードを実行します。 よろしいですか?</p> <p>はい いいえ</p>		

削除 アップロードした電話帳データが削除されます。

上書き更新 携帯電話に保存されている電話帳データが削除され、アップロードされた電話帳データに書き換わります。
携帯電話の電話帳データをバックアップしておくことを推奨します。

STEP2へ

1 表示内容を確認し、「はい」を押下します。

③共有電話帳ファイルのアップロード受付が完了します。

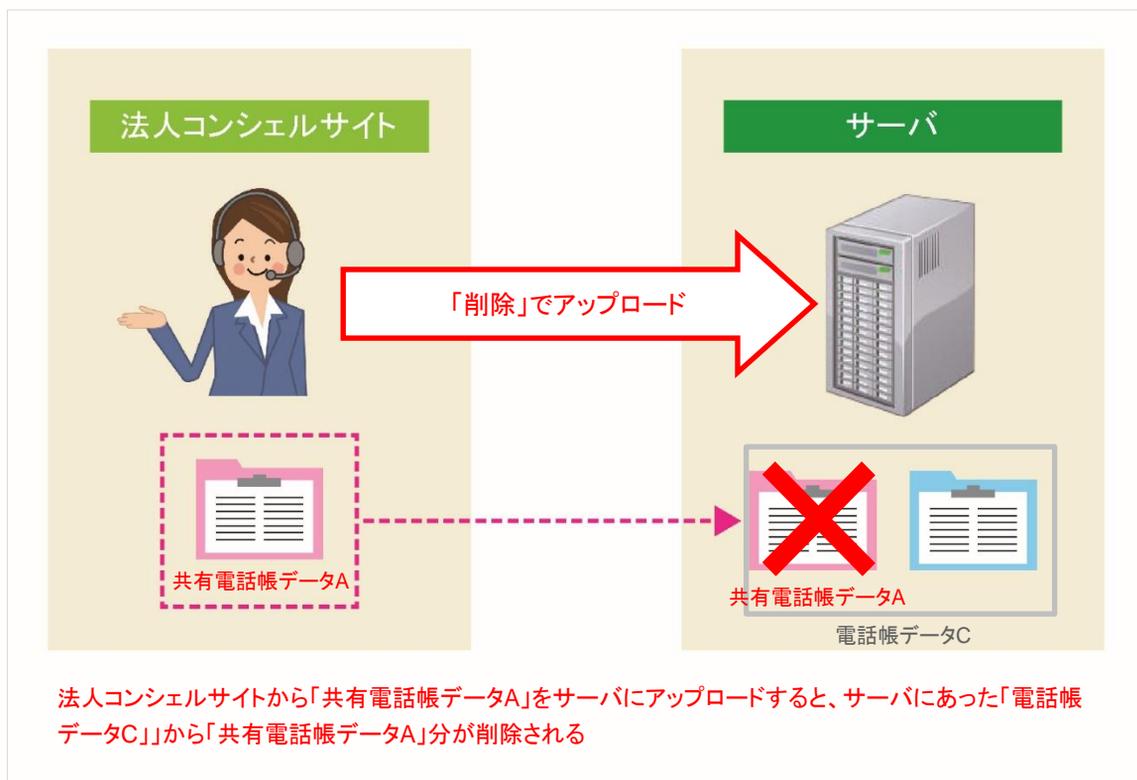
実行完了（追加更新）

アップロードの実行を完了しました。電話帳サーバへ反映されるまで時間がかかる場合がありますので、履歴で必ず結果をご確認ください。

また、携帯電話への反映は電話帳サーバへの反映完了後、携帯電話とサーバを同期する必要があります。

共有電話帳サーバにある共有電話帳データを削除します。削除とは、これまで共有電話帳サーバにある電話帳データから、アップロードする共有電話帳データの部分のみを削除する動作です。

管理者が共有電話帳サーバにある共有電話帳データを削除するイメージを下記に示します。



法人コンシェルサイト上での操作方法をご説明します。

①作成した電話帳ファイルを選択し、「削除」を押下します。

共有電話帳 ヘルプ ?

[STEP3]
共有する電話帳ファイルをアップロード

STEP 1
共有する電話帳ファイルを作成

STEP 2
電話帳を共有する対象回線を選択

STEP 3
電話帳ファイルをアップロード

選択した対象回線に共有する電話帳ファイルをアップロードします。「ファイル指定」より作成した電話帳ファイルを指定し、「追加更新」「削除」「上書き更新」いずれかのボタンを押下してください。
※ポップアップブロック機能を設定している場合は、解除してください。

グループ	電話番号	氏名
営業1部	090-9999-0001	山田 太郎
営業2部	090-9999-0002	山田 太郎
営業3部	090-9999-0003	山田 太郎
営業4部	090-9999-0004	山田 太郎

ファイル指定 1

1 事前に作成した共有電話帳 (CSV形式)ファイルを指定します

アップロードした電話帳データが追加されます。

アップロードした電話帳データが削除されます。

携帯電話に保存されている電話帳データが削除され、アップロードされた電話帳データに書き換わります。
携帯電話の電話帳データをバックアップしておくことを推奨します。

2

2 「削除」を押下します



ご注意

- 「追加更新」「削除」「上書き更新」いずれかのボタンを押下後、ポップアップで画面が開きます。ポップアップブロック機能を設定している場合は、解除してからご利用ください。

②確認のポップアップ画面が表示されますので、「はい」ボタンを押下します。

共有電話帳

>> 共有電話帳メニュー

ヘルプ

[STEP3]
共有する電話帳ファイルをアップロード

STEP 1 共有する電話帳ファイルを作成

STEP 2 電話帳を共有する対象回線を選択

STEP 3 電話帳ファイルをアップロード

選択した対象回線に共有する電話帳ファイルをアップロードします。「ファイル指定」より作成した電話帳ファイルを指定し、「追加更新」「削除」「上書き更新」いずれかのボタンを押下してください。
※ポップアップブロック機能を設定している場合は、解除してください。

ファイル指定: ファイルを選択 XXXXX.CSV

グループ 電話番号 氏名

5件の共有電話帳のアップロードを実行します。
【ご注意】
アップロードされた電話帳データが削除されます。
よろしいですか？

はい いいえ

1 表示内容を確認し、「はい」を押下します。

STEP2へ



ご注意

- 管理者が一度「削除」した共有電話帳データを復元することは出来ません。間違いが無いか、十分確認した上でアップロードするようにしてください。
- 同じ電話番号の電話帳データが複数登録されている場合、名前やメールアドレスなど電話番号以外の登録情報が異なっても、電話番号が一致する電話帳データはすべて削除対象となります。
- 利用者が携帯電話機から登録した電話帳データや編集した電話帳データの「削除」を行うには、管理者が「削除」する前に利用者が共有電話帳サーバと同期している必要があります。
- 携帯電話機で「通常同期」以外を選択すると削除できない場合があります。

③共有電話帳ファイルのアップロード受付が完了します。

実行完了（削除）

アップロードの実行を完了しました。電話帳サーバへ反映されるまで時間がかかる場合がありますので、履歴で必ず結果をご確認ください。

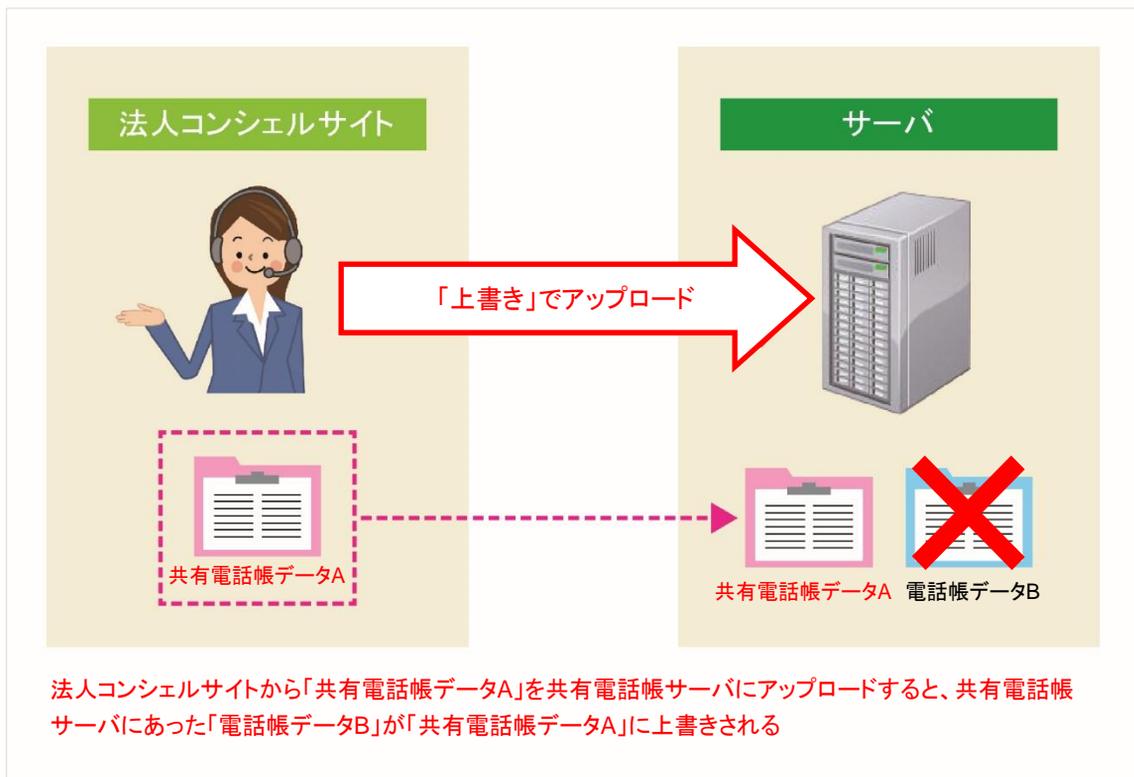
また、携帯電話への反映は電話帳サーバへの反映完了後、携帯電話とサーバを同期する必要があります。

共有電話帳データを共有電話帳サーバに上書き更新します。

上書き更新とは、これまで共有電話帳サーバにあった電話帳データを、アップロードする共有電話帳データに全て置き換える動作です。

これまでの電話帳データは、すべて削除されますのでご注意ください。

管理者が共有電話帳サーバに共有電話帳データを上書き更新する際のイメージを下記に示します。



法人コンシェルサイト上での操作方法をご説明します。

①作成した共有電話帳ファイルを選択し、「上書き更新」を押下します。

共有電話帳 ヘルプ ?

[STEP3]
共有する電話帳ファイルをアップロード

STEP 1 共有する電話帳ファイルを作成 → STEP 2 電話帳を共有する対象回線を選択 → STEP 3 電話帳ファイルをアップロード

選択した対象回線に共有する電話帳ファイルをアップロードします。「ファイル指定」より作成した電話帳ファイルを指定し、「追加更新」「削除」「上書き更新」いずれかのボタンを押下してください。
※ポップアップブロック機能を設定している場合は、解除してください。

ファイル指定

グループ	電話番号	氏名
営業1部	090-9999-0001	山田 太郎
営業2部	090-9999-0002	山田 太郎
営業3部	090-9999-0003	山田 太郎
営業4部	090-9999-0004	山田 太郎

アップロードした電話帳データが追加されます。

アップロードした電話帳データが削除されます。

携帯電話に保存されている電話帳データが削除され、アップロードされた電話帳データに書き換わります。
携帯電話の電話帳データをバックアップしておくことを推奨します。

1 事前に作成した共有電話帳 (CSV形式)ファイルを選択します

2 「上書き更新」を押下します



ご注意

- 「追加更新」「削除」「上書き更新」いずれかのボタンを押下後、ポップアップで画面が開きます。ポップアップブロック機能を設定している場合は、解除してからご利用ください。

②確認のポップアップ画面が表示されますので、「はい」ボタンを押下します。

共有電話帳

>> 共有電話帳 >> ヘルプ

[STEP3]
共有する電話帳ファイルをアップロード

STEP 1 共有する電話帳ファイルを作成

STEP 2 電話帳を共有する対象回線を選択

STEP 3 電話帳ファイルをアップロード

選択した対象回線に共有する電話帳ファイルをアップロードします。「ファイル指定」より作成した電話帳ファイルを指定し、「追加更新」「削除」「上書き更新」いずれかのボタンを押下してください。
※ポップアップブロック機能を設定している場合は、解除してください。

ファイル指定: [ファイルを選択] xxxxx.csv

グループ	電話番号	氏名

 5件の共有電話帳のアップロードを実行します。
【ご注意】
携帯電話に保存されている電話帳データが削除され、アップロードされた電話帳データに書き換わります。
携帯電話の電話帳データをバックアップしておくことを推奨します。
よろしいですか？

STEP2へ

1 表示内容を確認し、「はい」を押下します。



ご注意

- 「上書き更新」をご利用頂く場合、「上書き更新」でアップロードする時間と携帯電話機と共有電話帳サーバとの同期する時間の順序を考慮して頂く必要があります。順序により、意図しない反映の仕方となる場合がありますので、ご注意ください。

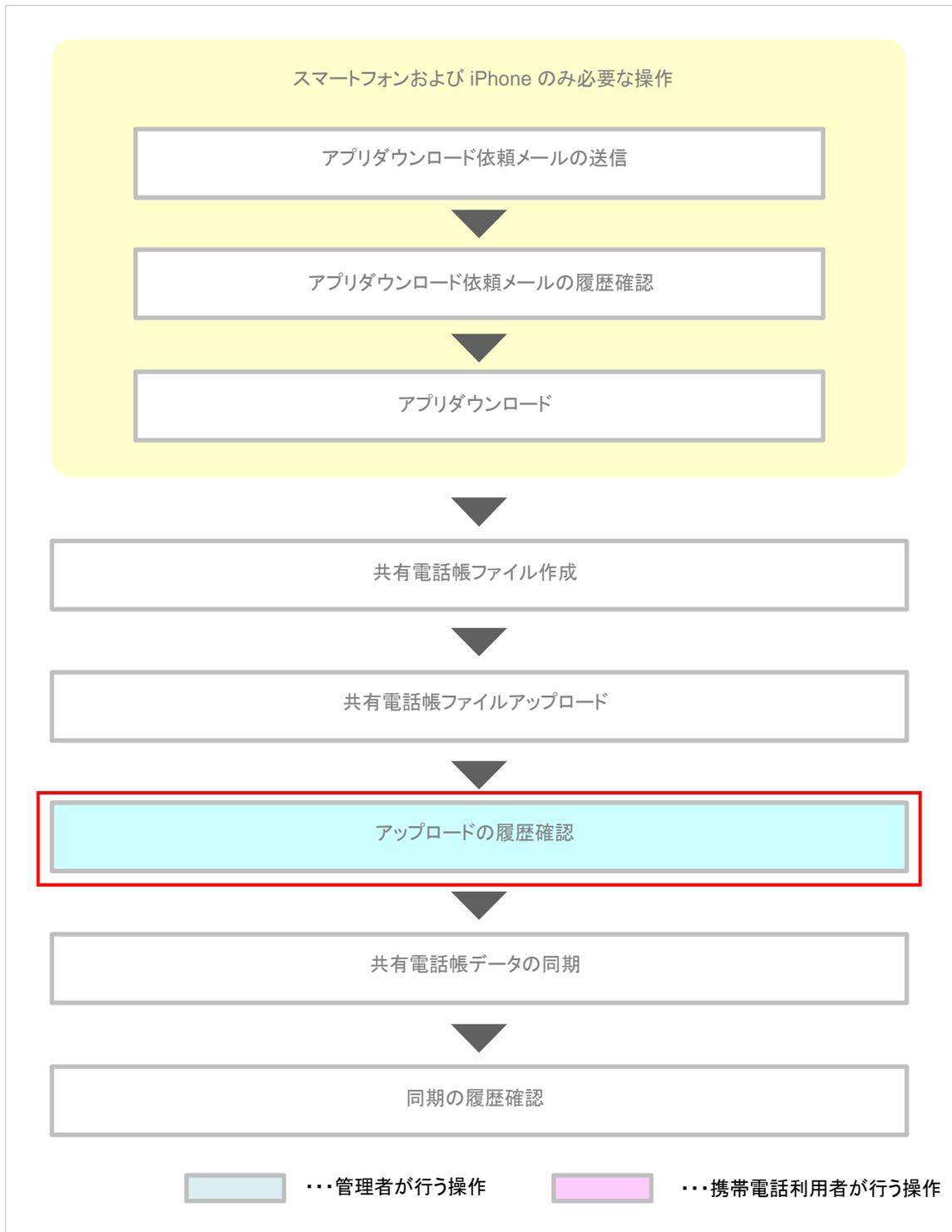
③共有電話帳ファイルのアップロード受付が完了します。

実行完了（上書き更新）

アップロードの実行を完了しました。電話帳サーバへ反映されるまで時間がかかる場合がありますので、履歴で必ず結果をご確認ください。

また、携帯電話への反映は電話帳サーバへの反映完了後、携帯電話とサーバを同期する必要があります。

アップロードした共有電話帳ファイルが、携帯電話機と同期できる状態になったかどうかを確認します。



①共有電話帳のサービスメニューの「履歴」を押下します。

サービスメニュー

- 共有電話帳

管理者が作成した電話帳を、携帯電話利用者の携帯電話に反映できます。
テザリングオプションをご利用の場合は必ずご注意ください。
電話帳配布サービスと併用した場合、電話帳データが重複する場合がありますのでご注意ください。

事前準備

スマートフォンまたはiPhoneで共有電話帳を利用するために、携帯電話利用者に専用アプリのダウンロード依頼を行います。
4G ケータイをご利用の場合は、ダウンロード依頼は不要です。

共有する電話帳をアップロード

共有する電話帳の追加・変更・削除ができます。

履歴

管理者の法人コンシェルサイト上での操作履歴と、携帯電話利用者の携帯電話上での同期履歴を確認できます。

各種情報

- [情報] [利用マニュアル/利用規約はこちら](#)
- [補助ツール] [共有電話帳のフォーマットはこちら](#)
- [データ交換/修正依頼はこちら](#)

ヘルプ

- [詳細はこちら](#)

②共有電話帳の履歴メニューの「操作履歴確認」を押下します。

SoftBank

TOP 管理者ID/パスワード変更 利用規約/マニュアル お問い合わせ 法人コンシェルサイト

請求先番号: xxxxxxxxxxxx 管理者ID: xxxxxx ソフトバンクモバイル株式会社 ログアウト

サービスメニュー

- 共有電話帳 履歴

管理者の法人コンシェルサイト上での操作履歴と、携帯電話利用者の携帯電話上での同期履歴を確認できます。

操作履歴確認

電話帳の追加や削除などの操作履歴を確認できます。

携帯電話利用者同期履歴確認

携帯電話での電話帳の同期履歴を確認できます。

依頼メール送信履歴確認

アプリダウンロード依頼メールの送信状況を確認できます。

各種情報

- [情報] [利用マニュアル/利用規約はこちら](#)

ヘルプ

- [詳細はこちら](#)

戻る

© 2014 SoftBank Mobile Corp. All rights reserved.



ご注意

●更新履歴は、最大93日前のものまで参照することができます。

③更新履歴の参照画面に遷移します。

共有電話帳

更新履歴の参照

共有電話帳ファイルを反映要求した結果の履歴を表示します。
各項目ごとに絞り込み検索が可能です。また、項目の詳細についてはヘルプ・利用マニュアルをご参照ください。

検索 絞り込み

会社番号	業務形式	業務種別	最終更新	ひらこ氏	氏名	氏名	結果日
PYCORH2VFX	管理番	ManagerGubn	090-1111-0001	更新1部	更新本部	共有 電一第	登録完了
PYCORH2VFX	管理番	ManagerGubn	090-1111-0002	更新1部	更新本部	共有 電二第	対象者の選択完了
PYCORH2VFX	管理番	ManagerGubn	090-1111-0003	更新1部	更新本部	共有 電二第	対象者の選択完了
PYCORH2VFX	管理番	ManagerGubn	090-1111-0004	更新1部	更新本部	共有 電四第	対象者の選択完了
PYAUHFHFP	代理管理番号管理	SubSubstaGubn	090-1111-0005	更新1部	更新本部	共有 電五第	登録完了
PYAUHFHFP	代理管理番号管理	SubSubstaGubn	090-1111-0006	更新1部	更新本部	共有 電六第	登録完了
PYAUHFHFP	代理管理番号管理	SubSubstaGubn	090-1111-0007	更新1部	更新本部	共有 電七第	未加入
PYAUHFHFP	代理管理番号管理	SubSubstaGubn	090-1111-0008	更新1部	更新本部	共有 電八第	未加入
PYAUHFHFP	管理番	ManagerGubn	090-1111-0009	更新1部	更新本部	共有 電九第	登録件数オーバー
PYAUHFHFP	管理番	ManagerGubn	090-1111-0010	更新1部	更新本部	共有 電十第	登録件数オーバー
PYAUHFHFP	管理番	ManagerGubn	090-1111-0011	更新1部	更新本部	共有 電一第	登録失敗
PYAUHFHFP	管理番	ManagerGubn	090-1111-0012	更新1部	更新本部	共有 電二第	登録失敗
PYAUHFHFP	管理番	ManagerGubn	090-1111-0013	更新1部	更新本部	共有 電三第	削除完了
PYAUHFHFP	管理番	ManagerGubn	090-1111-0014	更新1部	更新本部	共有 電四第	削除完了
PYAUHFHFP	管理番	ManagerGubn	090-1111-0015	更新1部	更新本部	共有 電五第	未加入
PYAUHFHFP	管理番	ManagerGubn	090-1111-0016	更新1部	更新本部	共有 電六第	未加入
PYAUHFHFP	管理番	ManagerGubn	090-1111-0017	更新1部	更新本部	共有 電七第	システムエラー
PYAUHFHFP	管理番	ManagerGubn	090-1111-0018	更新1部	更新本部	共有 電八第	システムエラー
PYAUHFHFP	管理番	ManagerGubn	090-1111-0019	更新1部	更新本部	共有 電九第	削除一部未完了
PYAUHFHFP	管理番	ManagerGubn	090-1111-0020	更新1部	更新本部	共有 電十第	削除一部未完了

1 STATUS: 受付・結果の状態表示をします。表示内容については、次ページに記載しています。

2 「更新履歴の参照」の「結果日時」に日付が表示され、「STATUS」が「登録完了」となっていれば、携帯電話機から同期を取って共有電話帳データを反映することが可能な状態にあります。

3 「削除」を行なった時に表示される「STATUS」

- 削除一部未完了
- 登録完了
- 対象者の選択完了
- 削除完了
- 削除一部未完了
- 登録完了

SoftBank 法人コンシェルサイト

× 閉じる

ヘルプ

削除一部未完了 詳細情報

携帯電話番号: 090-1234-5678 対象回線件数: 200件

行次	携帯電話番号	詳細
1行目	090-0000-0001	削除要求データ不一致
2行目	090-0000-0002	削除要求データ不一致
3行目	090-0000-0003	削除要求データ不一致

更新履歴の参照の各項目は、以下のとおりです。

表 示	内 容
STATUS	受付・結果の状態表示をします。
対象者の選択完了	対象回線を選択し共有電話帳ファイルのアップロード画面を開いた状態でサーバへの共有電話帳データの登録が未完了の状態を示します。サーバ側の登録処理まで全て完了した場合には「登録完了」のSTATUSとなります。
登録完了	アップロードした共有電話帳データの共有電話帳サーバへの登録がすべて問題なく完了した場合に表示されます。
未加入	サービスに加入していない対象回線に共有電話帳ファイルをアップロードした場合に表示されます。
登録件数オーバー	共有電話帳ファイルを共有電話帳サーバに追加更新にてアップロードした結果、対象回線の共有電話帳サーバ内の電話帳データ件数が1000件を超えた場合に表示されます。
登録失敗	共有電話帳サーバのシステムエラーなどの理由でシステムに共有電話帳ファイルをアップロードできなかった場合に表示されます。
削除完了	「削除」でアップロードした共有電話帳データが問題なく共有電話帳サーバから全て削除が完了した場合に表示されます。
未加入の為失敗	サービスに加入していない対象回線に「削除」でアップロードした場合に表示されます。
削除一部未完了	削除したい複数の共有電話帳ファイルを「削除」でアップロードしたが、一部は正常に削除が完了し、一部は削除対象とする共有電話帳データがサーバに無かった場合、或いはシステムエラーなどの理由で削除が未完了の場合に表示されます。 表示された文字を押下すると、詳細情報をポップアップ表示で確認できます。 詳細情報では、「削除」でアップロードした共有電話帳ファイルの、どの行数のどの電話番号が未完了なのかを表示します。
削除要求データ不一致	削除対象とする共有電話帳データがサーバに無かった場合に表示されます。
リトライアウト	システムエラーなどの理由で削除が未完了の場合に表示されます。
システムエラー	共有電話帳サーバのシステムエラーなどの理由でシステムに「削除」で共有電話帳ファイルをアップロードできなかった場合に表示されます。
STATUS以外のその他の項目	
受付日時	共有電話帳サーバにアップロードが完了した日時。「受付完了(追加更新)」或いは、「受付完了(上書き更新)」となった日時を示します。
結果日時	携帯電話機への共有電話帳データの同期の準備が完了した日時を示します。
受付番号	共有電話帳サーバで、携帯電話機から同期準備が完了したことを示します。
電話番号	共有電話帳データの同期対象の携帯電話機番号を示します。
グループ名	同期対象の携帯電話機番号に紐づくグループ名を示します。
部署名	同期対象の携帯電話機番号に紐づく部署名を示します。
名前	同期対象の携帯電話機番号に紐づく名前を示します。

【検索ツールボックス】

「更新履歴の参照」の画面上部のツールボックスより条件を指定して絞り込みをおこなうことができます。

共有電話帳

更新履歴の参照

共有電話帳ファイルを反映要求した結果の履歴を表示します。
各項目ごとに絞り込み検索が可能です。また、項目の詳細についてはヘルプ・利用マニュアルをご参照ください。

2009/02/02と入力

指定なし

検索

クリア

20件表示

1

2

受付日時を指定します

例えば、2009/02/02と記述し、受付日時を指定すると指定日の更新履歴が表示されます。

電話帳データのマージ機能

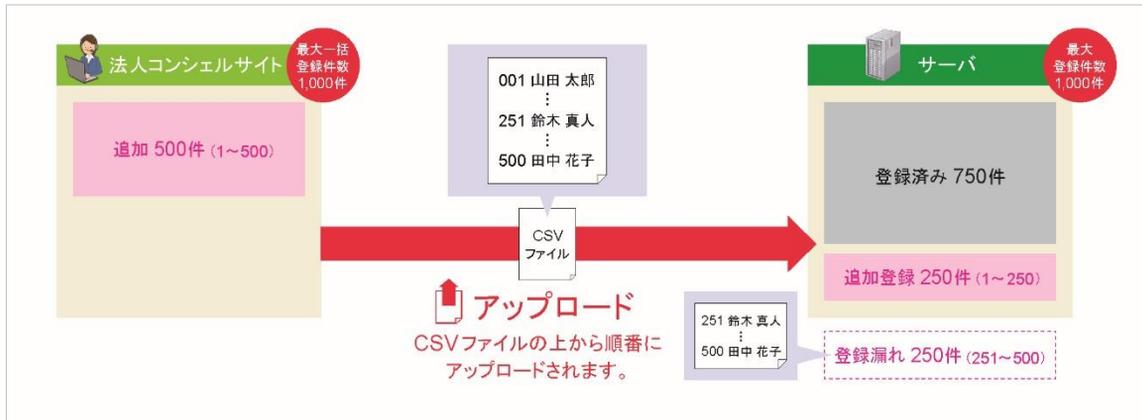
共有電話帳サーバでは、名前(姓)、名前(名)、電話番号1、Eメールアドレス1の全てが一致する電話帳データは1つの登録となります。尚、Eメールアドレス1が無い場合でも残りの項目が一致している場合は、1つとなります。例えば、下記のような電話帳データがある場合、一番上の山田太郎さんは1つの電話帳データとして登録されます。その下の2つの山田太郎さんは、1つにマージされます。

共有電話帳サーバと携帯電話機には、Eメールアドレスがある山田太郎さんとEメールアドレスの無い山田太郎さんの2つの電話帳データが登録されることとなります。

名前(姓)	名前(名)	ヨミガナ(姓)	ヨミガナ(名)	電話番号1	電話タイプ1	Eメールアドレス1	Eメールタイプ1
山田	太郎	ヤマダ	タロウ	09000010001		aaaa@SoftBankda.jp	
山田	太郎			09000010001			
山田	太郎			09000010001			

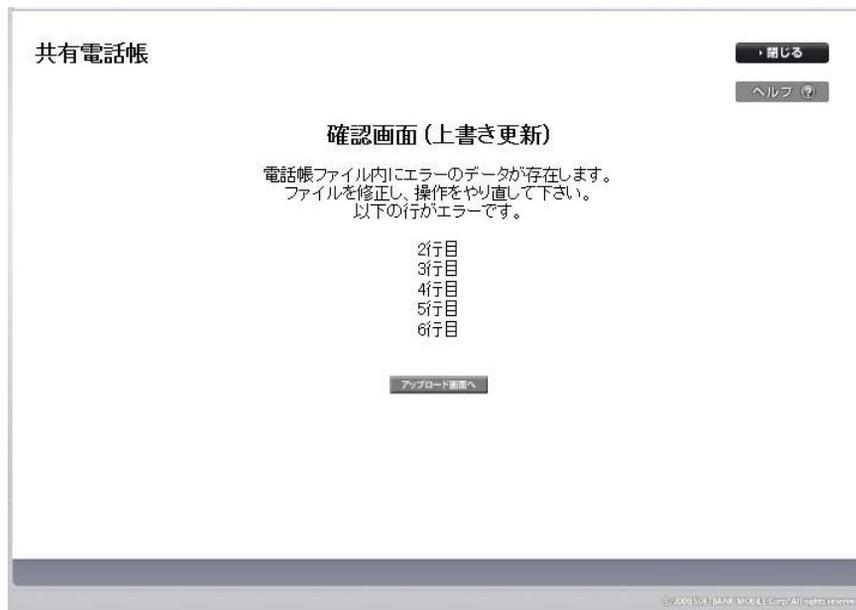
共有電話帳サーバや携帯電話機の最大登録件数を超えるような電話帳データを同期する場合、登録ができない電話帳データが発生し、管理者の意図した通りに登録されない場合がありますのでご利用に当たっては最大登録数を超えないようにご注意ください。

■法人コンシェルサイトからサーバへのアップロード



- サーバと携帯電話機を同期する際に、携帯電話機に保存できる電話帳データは、同期する携帯電話機の容量に依存します。

電話帳ファイル内にエラーのデータがある場合は以下の画面が表示されます。エラーの行を確認し、再度操作をやり直してください。エラー表示については、「エラーメッセージ早見表」をご覧ください。



携帯電話利用者が行なう操作です。

共有電話帳サーバへのアップロードが完了した共有電話帳データを携帯電話機に反映させます。



スマートフォンおよび iPhone で同期する手順をご説明します。
同期は事前にダウンロードした「共有電話帳アプリ」で行ないます。



携帯電話利用者のスマートフォン・iPhoneメニュー画面よりダウンロードした「共有電話帳」をダウンロード

「同意する」を押下します
(初回のみ)

「電話帳反映」を押下します

「同期」実行中・・・



「同期」完了



ご注意

● 共有電話帳と iCloud は同時に利用することはできません。同期する前に、iPhone の「設定」>「iCloud」>「連絡先」にて設定をオフにしてください。

● 共有電話帳とその他の外部アカウントについても、同時に利用することができない場合や、共有電話帳データが外部アカウントに保存されるなどの予期せぬ動作を行う可能性があります。

以下の外部アカウントについては、2013年12月現在、弊社にて同時に利用可能であることを確認しております。なお弊社にて動作保証を行うものではありませんので予めご了承ください。

【動作確認が取れている外部アカウント】

Exchange、Google、CardDAV

iPhone で共有電話帳と iCloud 以外の外部アカウントを同時に利用する場合には以下の手順で操作してください。

① iCloud 以外の外部アカウントの設定前に共有電話帳アプリをダウンロードします。

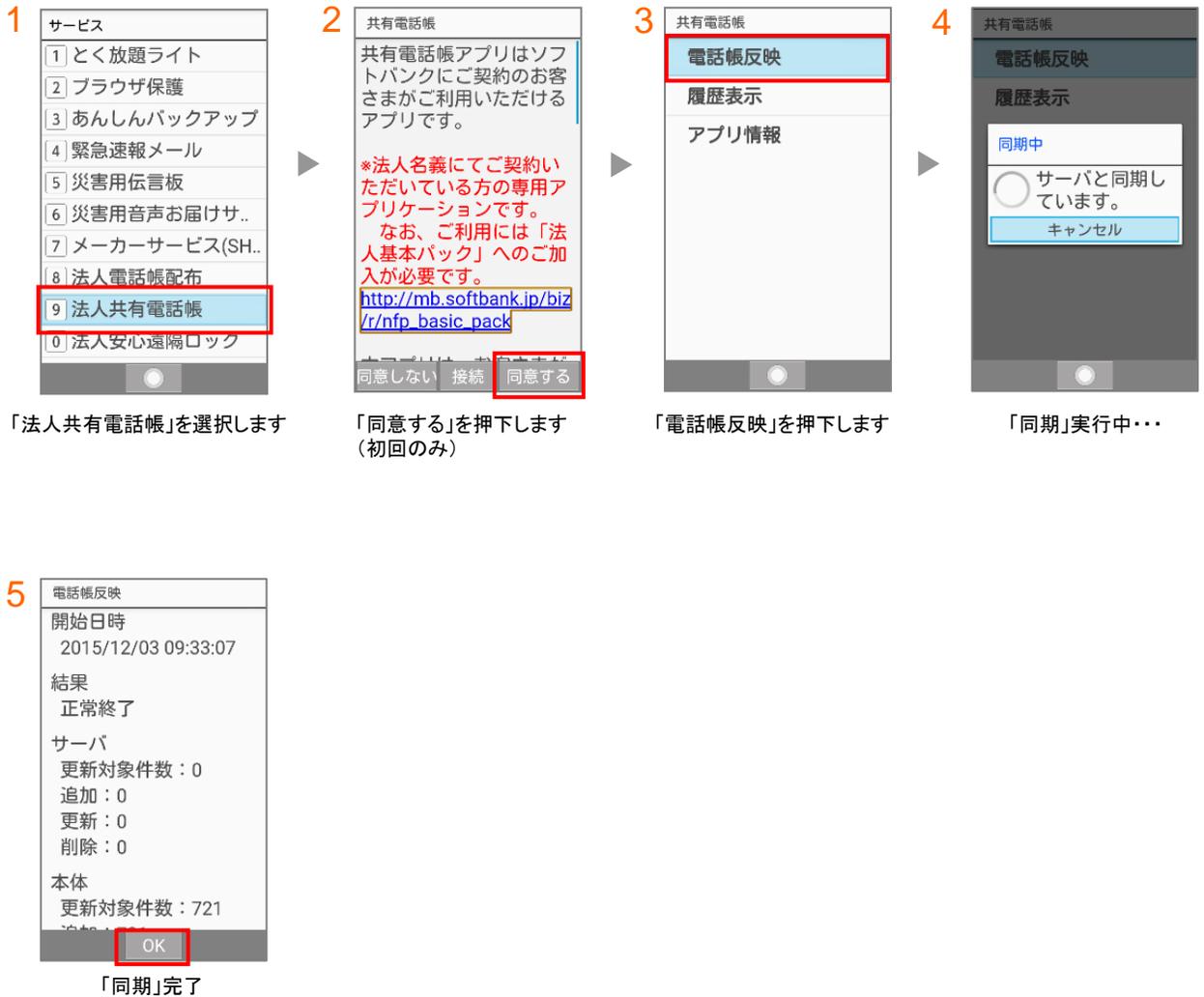
② 共有電話帳データの同期(1件以上)を行います。

③ iCloud 以外の外部アカウントの設定時にデータの保存先を選択させる通知が表示された場合は、必ず「iPhoneに残す」を選択してください。

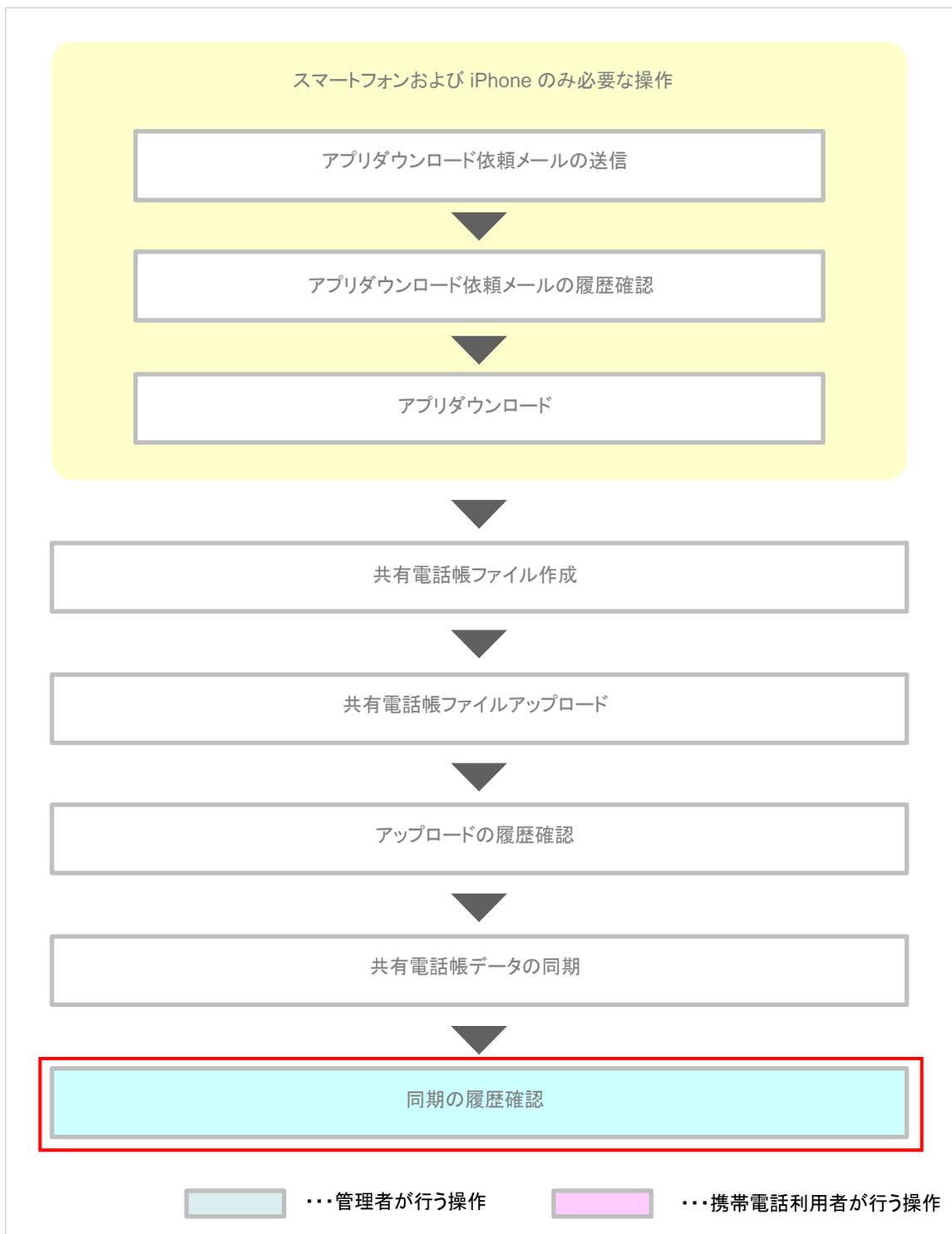
● (iPhoneのみ) iOS9 から、連絡先アプリの内部の情報管理用 API が変更となったことに伴い、Ver1.4.0 アプリより実装変更しました。

4G ケータイで同期する手順をご説明します。

同期は「法人共有電話帳」で行ないます。



管理者は、アップロードした共有電話帳データが、対象の携帯電話機に反映されているか、最新の同期状況を法人コンシェルサイトから確認することができます。



①共有電話帳のサービスメニューの「履歴」を押下します。

サービスメニュー

- 共有電話帳

管理者が作成した電話帳を、携帯電話利用者の携帯電話に反映できます。
テザリングオプションをご利用の場合は必ずご注意をご参照ください。
電話帳配布サービスと併用した場合、電話帳データが重複する場合がありますのでご注意ください。

事前準備

スマートフォンまたはiPhoneで共有電話帳を利用するために、携帯電話利用者に専用アプリのダウンロード依頼を行います。
4G ケータイをご利用の場合は、ダウンロード依頼は不要です。

共有する電話帳をアップロード

共有する電話帳の追加・変更・削除ができます。

履歴

管理者の法人コンシェルサイト上での操作履歴と、携帯電話利用者の携帯電話上での同期履歴を確認できます。

各種情報

[情報]

- 利用マニュアル/利用規約はこちら

[補助ツール]

- 共有電話帳のフォーマットはこちら
- データ変換/修正機能はこちら

ヘルプ

- 詳細はこちら

②共有電話帳の履歴メニューの「端末同期履歴確認」を押下します。

SoftBank

TOP 管理者ID/パスワード変更 利用規約/マニュアル お問い合わせ 法人コンシェルサイト

請求先番号: xxxxxxxxxxxx 管理者ID: xxxxxx ソフトバンクモバイル株式会社 ログアウト

サービスメニュー

- 共有電話帳 履歴

管理者の法人コンシェルサイト上での操作履歴と、携帯電話利用者の携帯電話上での同期履歴を確認できます。

操作履歴確認

電話帳の追加や削除などの操作履歴を確認できます。

携帯電話利用者同期履歴確認

携帯電話での電話帳の同期履歴を確認できます。

依頼メール送信履歴確認

アプリダウンロード依頼メールの送信状況を確認できます。

戻る

各種情報

[情報]

- 利用マニュアル/利用規約はこちら

ヘルプ

- 詳細はこちら

© 2014 SoftBank Mobile Corp. All rights reserved.

③「端末同期履歴の参照」画面に遷移します。

同期履歴を確認したい対象回線のチェックボックスを選択して「更新」を押下します。

共有電話帳

>> 共有電話帳検索サービスメニュー

ヘルプ ?

携帯電話利用者同期履歴の参照

管理する携帯電話番号単位で、携帯電話利用者同期履歴の情報を表示します。
最新の携帯電話利用者の同期情報取得日は、対象となる携帯電話番号に対して「選択」にチェックをいれ、携帯電話利用者同期情報の「更新」ボタンを押下してください。

指定なし 検索 クリア 20件表示 ▼

ページ内全選択 ページ内全解除

対象回線選択: 0件/100件

選択	No.	電話番号	氏名	グループ名	同期結果	最新_同期開始日時	最新_同期終了日時
<input type="checkbox"/>	1	090-0000-0001	共有 電一郎	営業1課			
<input type="checkbox"/>	2	090-0000-0002	共有 電二郎	営業1課			
<input type="checkbox"/>	3	090-0000-0003	共有 電三郎	営業1課			
<input type="checkbox"/>	4	090-0000-0004	共有 電四郎	営業1課	未同期		
<input type="checkbox"/>	5	090-0000-0005	共有 電五郎	営業1課	未同期		
<input type="checkbox"/>	6	090-0000-0006	共有 電六郎	営業1課	未加入		

対象回線選択: 0件/100件

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 次へ

戻る **更新**

1 共有電話帳データが反映されていることを確認したい対象にチェックを入れます。

2 スクロールすると下図のようになります。

3 「更新」を押下すると最新の履歴を参照できます。

共有電話帳

>> 共有電話帳検索サービスメニュー

ヘルプ ?

携帯電話利用者同期履歴の参照

管理する携帯電話番号単位で、携帯電話利用者同期履歴の情報を表示します。
最新の携帯電話利用者の同期情報取得日は、対象となる携帯電話番号に対して「選択」にチェックをいれ、携帯電話利用者同期情報の「更新」ボタンを押下してください。

指定なし 検索 クリア 20件表示 ▼

ページ内全選択 ページ内全解除

対象回線選択: 0件/100件

グループ名	同期結果	最新_同期開始日時	最新_同期終了日時	同期タイプ	同期結果詳細	機種名
営業1課						
営業1課						
営業1課						
営業1課	未同期					
営業1課	未同期					
営業1課	未加入					
営業1課	未加入					
営業1課	同期完了	2009/07/16 20:45	2009/07/16 21:00	通常同期	同期完了	VS04T

対象回線選択: 0件/100件

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 次へ

戻る 更新

1 同期結果で、「同期完了」か「未同期」か、を確認できます。

2 最新の同期履歴が確認できます。

3 同期タイプが「通常同期」であることを確認します。

端末同期履歴の参照で表示される各項目は以下です。

表 示	内 容
電話番号	共有電話帳データの同期対象の携帯電話機番号を示します。
氏名	共有電話帳データの同期対象者の氏名を示します。
グループ名	同期対象の携帯電話機番号に紐づくグループ名を示します。
同期結果	「同期完了」、「未同期」、「処理中」、「未加入」の何れかで表示されます。
最新同期時刻	「最新同期開始時刻」と「最新同期終了時刻」で示されます。同期完了した場合、同期中にキャンセルされた場合、同期中にエラーが発生した場合、時刻が入ります。同期処理中には時刻が入りません。
同期タイプ	携帯電話機で選択した同期タイプが確認できます。携帯電話機での操作は、「10 携帯電話機とサーバとの同期」をご覧ください。同期他タイプについては、Appendix3をご覧ください。尚、「初回同期もしくは補正同期」の「補正同期」とは、携帯電話機とサーバ間の状態一致をさせる同期で、何らかの要因で同期が中断され、後に同期完了した場合に表示されます。
同期結果詳細	同期結果を更に詳細に示します。表示される項目は以下です。 「同期完了」...同期が成功したことを示します。 「認証エラー」...同期のためのパスワードが違うことを示します。 「同期ロック」...My SoftBankからログインし、電話番号個別のページで設定可能な同期のロックがされている場合に示されます。 「システムエラー」...共有電話帳に関わるエラーが発生した場合に示されます。 「未加入」...システムに於いて、加入登録されていない場合に示されます。 「同期キャンセル」...同期中にキャンセルされた場合に示されます。 「電話帳更新規制中」...「ケータイ機能制御」をご利用中で電話帳外発着信機能制御のロックを行った携帯電話機で、事前に登録したその携帯電話機とUSIMの組合せを変更した場合に表示されます。ケータイ機能制御のサービスや事前登録や携帯電話機とUSIMの組合せについてはケータイ機能制御のマニュアルをご覧ください。
機種名	携帯電話機の機種が示されます。



ご注意

- 管理者がアップロードした共有電話帳データと同期した結果とは必ずしも一致しない場合があります。このケースとしては、携帯電話機保持者がMy SoftBankから電話帳でデータのアップロードを行い、その電話帳データを同期するとそれが同期結果として表示される場合があります。

法人コンシェルサイトの共有電話帳Web画面における操作上に発生するエラー表示について説明します。

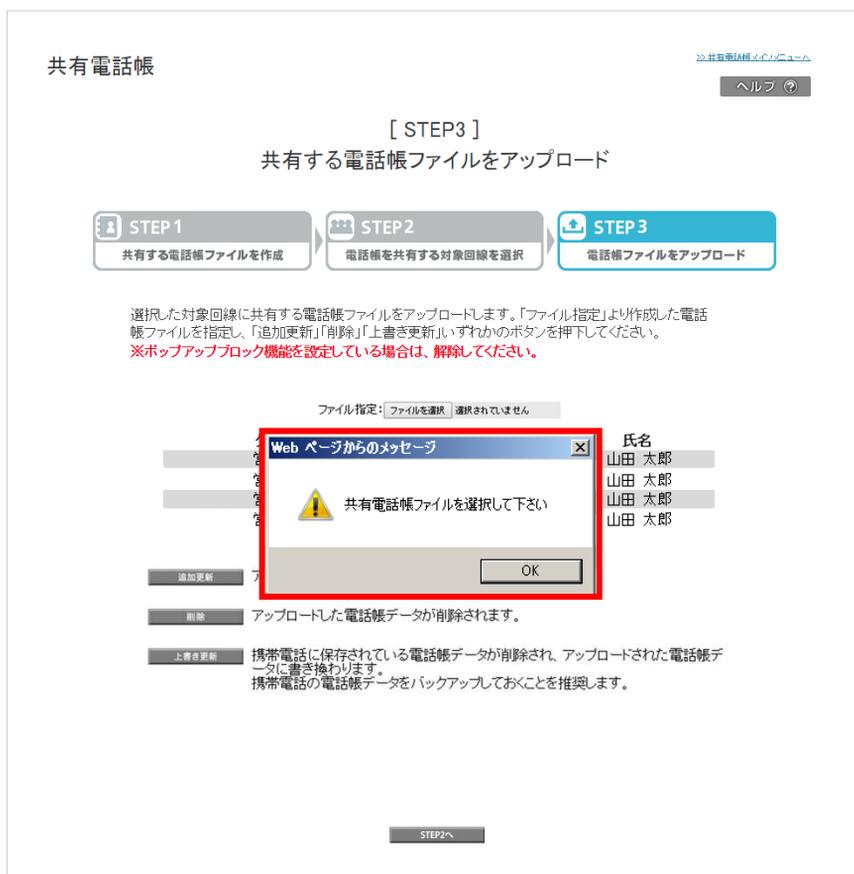
1 ダイアログボックス通知エラーメッセージ一覧

通知方法には、「エラーメッセージ一覧(ダイアログボックス通知)」及び「エラーメッセージ一覧(画面通知)」の2種類があります。

表A-1 「エラーメッセージ一覧(ダイアログボックス通知)」

項番	表示画面	エラーメッセージ	原因	対策
1	共有電話帳ファイル受付画面	共有電話帳ファイルを選択してください	ファイル指定をしていない状態で「追加更新」、「削除」もしくは「追加更新」を押下します	ファイル指定をおこないます

表A-1 「共有電話帳ファイルの未指定時」画面



項番	表示画面	エラーメッセージ	原因	対策
1	ログインエラー (全ての画面にて発生する可能性があります) 	一定時間が経過したため、ログアウトしました。もう一度ログイン操作を行ってください。	ログインする際に指定されるURLパラメータが正しくありません。	ログイン画面から操作をやり直してください。
2			30分以上操作が無い場合です。	
3	アクセスエラー (全ての画面にて発生する可能性があります) 	不正なアクセスです。操作をやり直してください。	画面遷移時に指定されます。URLパラメータが正しくありません。	ログイン画面から操作をやり直してください。
4	共有電話帳ファイル受付エラー (「確認画面」より遷移時および「共有電話帳ファイル受付確認」画面に遷移時、発生する可能性があります) 	既に共有電話帳ファイルが受付済みです。	既に共有電話帳ファイルの登録が実施されています。	法人コンシェルサイトの回線情報管理画面から操作をやり直します。
5	ファイル形式エラー (「共有電話帳ファイルアップロード」画面より遷移時に発生する可能性があります) 	ファイル形式が不正です。操作をやり直してください。	共有電話帳形式以外のファイルを指定しました。	共有電話帳ファイルのCSV形式を指定します。「共有電話帳の作成」、「共有電話帳ファイルの文字制限について」の各章をご確認ください。
			指定したファイルに異常がありました。※	正しいファイルを指定します。
			指定したパスにファイルが存在しません。	正しいファイルパスを指定します。
6	内部エラー (全ての画面にて発生する可能性があります) 	サーバが混み合っている可能性があります。しばらくたってから再度操作を行ってください。	共有電話帳サーバにてシステム障害が発生しました。	しばらくたってから再度法人コンシェルサイトでの操作をやり直してください。
7	メンテナンス (全ての画面にて発生する可能性があります) 	ただいまメンテナンス中です。	システムのメンテナンス中です。	しばらくたってから再度法人コンシェルサイトでの操作をやり直してください。

※ファイルサイズが10Mbyteを超えている場合、1,000件を超えている場合、先頭から10件がエラーの場合、総計100件がエラーの場合、全件がエラーの場合

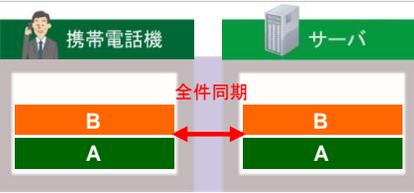
共有電話帳サーバへのアップロードと携帯電話機との同期の組み合わせによって、電話帳データがそれぞれどのように反映されるのか説明します。

推奨は、法人コンシェルサイトから「追加更新」でアップロードし、「通常同期」で同期する組み合わせです。

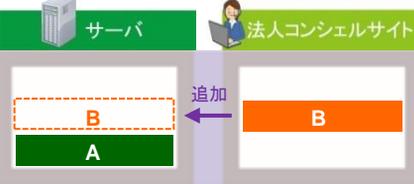
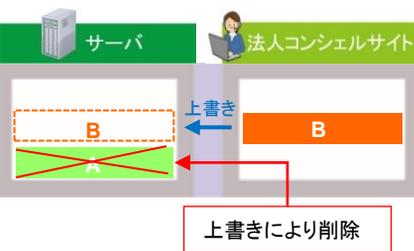
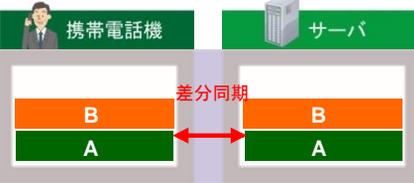
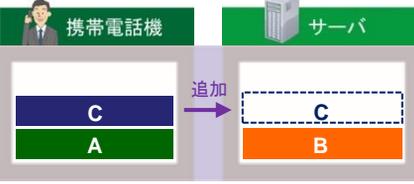
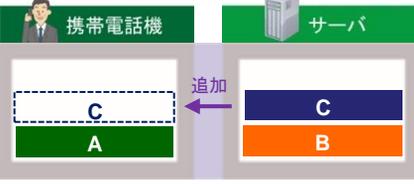
また、法人コンシェルサイトから「上書き更新」でアップロードし、同期を行った場合はこれまでの電話帳データが削除されますのでご注意ください。

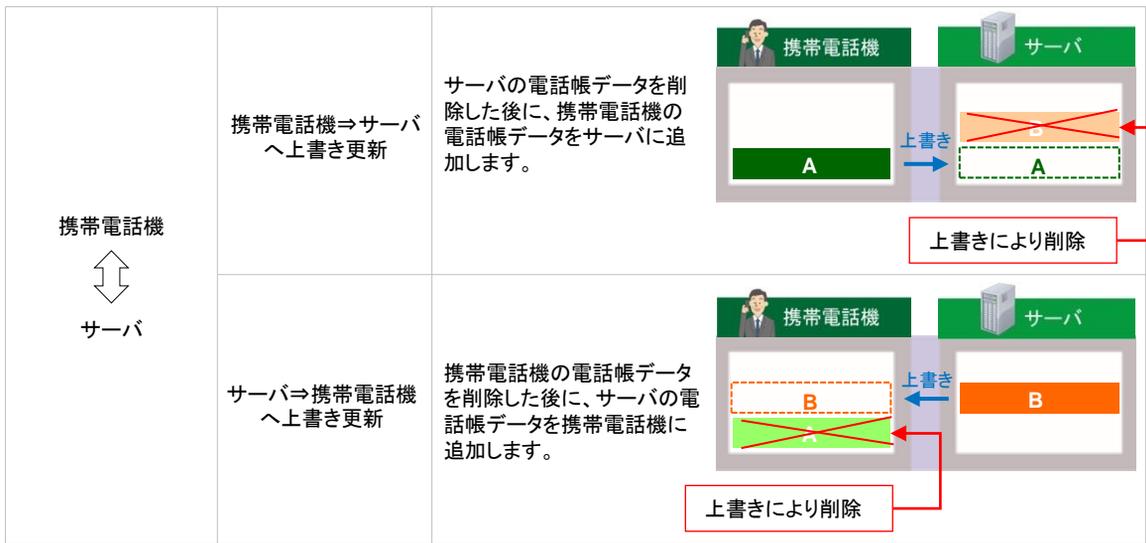
1 電話帳データに対する操作ロジック

初回同期

携帯電話機  サーバ	全件同期	新しいUSIMをセットした場合、初めてご利用いただく場合、一度オールリセットした場合、電波状況などによって同期ができなかった場合などは、どの同期種別を選択しても電話帳データが全件一致します。	
---	------	---	--

2回目以降の同期

法人コンシェルサイト  サーバ	追加更新	サーバの電話帳データに法人コンシェルサイトからアップロードした電話帳データを追加します。	
	上書き更新	サーバの電話帳データを削除した後、法人コンシェルサイトからアップロードした電話帳データをサーバに追加します。 携帯電話機側の電話帳データを含めサーバの電話帳データはすべて削除されますのでご注意ください。	
携帯電話機  サーバ	通常同期	携帯電話機の電話帳編集ログ、サーバの電話帳編集ログを確認し、前回の同期以降に各電話帳データに行われた操作を、両方の電話帳データに反映します。	
	携帯電話機⇄サーバへ追加更新	携帯電話機の電話帳編集ログを確認し、前回の同期以降に携帯電話機の電話帳データに行われた操作をサーバの電話帳データに反映します。	
	サーバ⇄携帯電話機へ追加更新	サーバの電話帳編集ログを確認し、前回の同期以降にサーバの電話帳データに行われた操作を本体の電話帳データに反映します。	



2

携帯電話機での同期名称

ご利用の機種によって、同期の名称が異なります。

機種別同期方法名称

	京セラ DIGNOケータイ 京セラ DIGNOケータイ for Biz	スマートフォン iPhone
同期名称は、メーカーや機種により異なります。詳しくは、各携帯電話機の取扱い説明書をご覧ください。	同期	電話帳反映
	読み込み(変更分のみ) ※1	
	読み込み(全件上書き) ※1	

※1 読み込み(変更分のみ)、読み込み(全件上書き)のメニューはDIGNOケータイおよびDIGNOケータイfor Bizの最新版ソフトウェアでのみ提供しております。ご利用になる場合は最新版のソフトウェアへアップデートをお願いいたします。

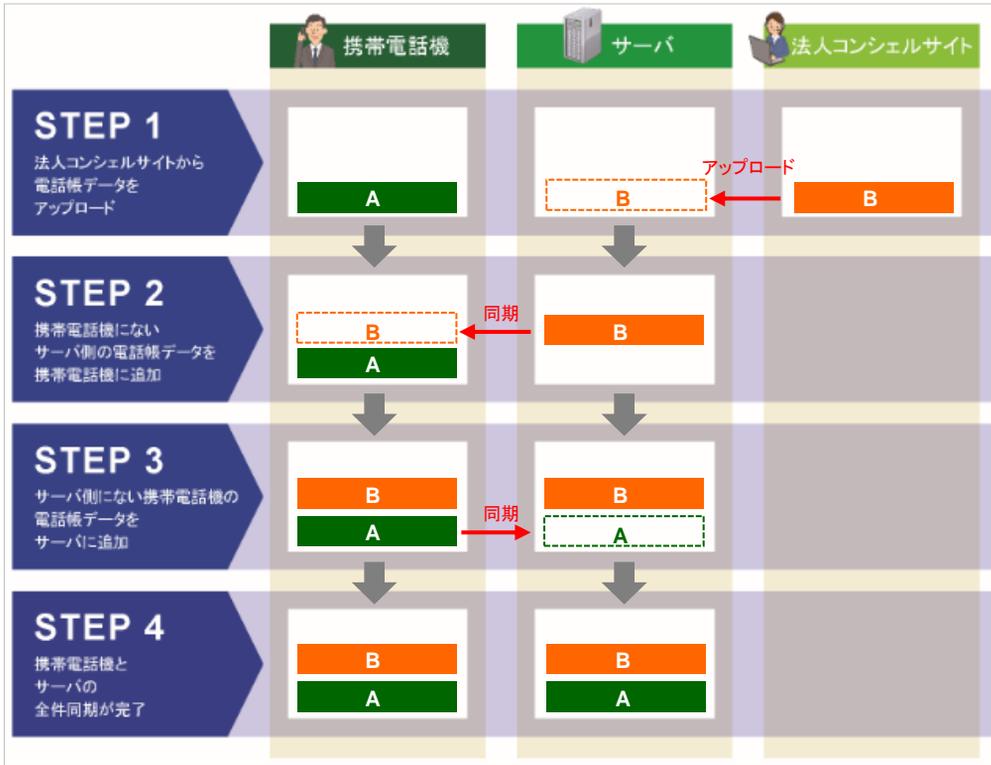
同期回数(初回、2回目以降)、法人コンシェルサイトからの共有電話帳ファイル更新方法、携帯電話機からの同期種別によって発生する同期パターンは以下の通りです。



※全件同期の場合、携帯電話機で選択した同期種別に関わらず、全件チェックが行われます。

初回同期

【1】全件同期



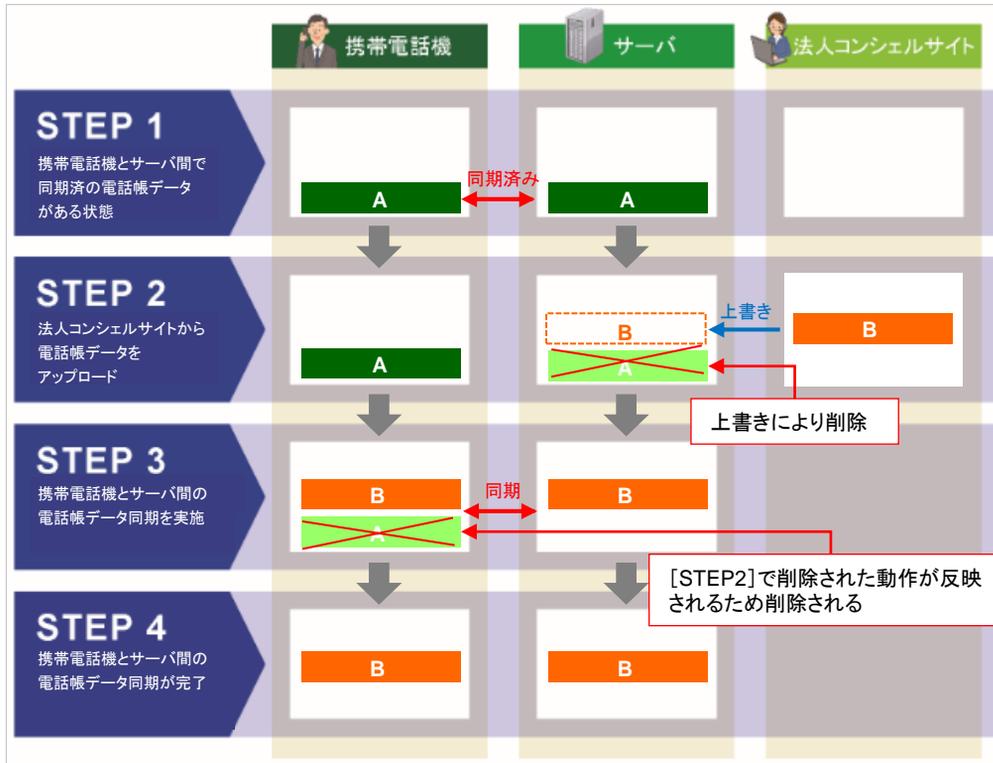
携帯電話機に新しいUSIMをセットした場合、初めて「共有電話帳」サービスをご利用いただく場合、一度オールリセットした場合、携帯電話機の電波状況やパケット通信状況などによって同期ができなかった場合などが初回同期となり、全件同期という動作になります。

初回同期に続く同期方法は、「追加更新【7】携帯電話機⇔サーバ間のデータ同期」が推奨方法となります。

2回目以降の同期

[A]法人コンシェルサイト→サーバ間 上書き更新

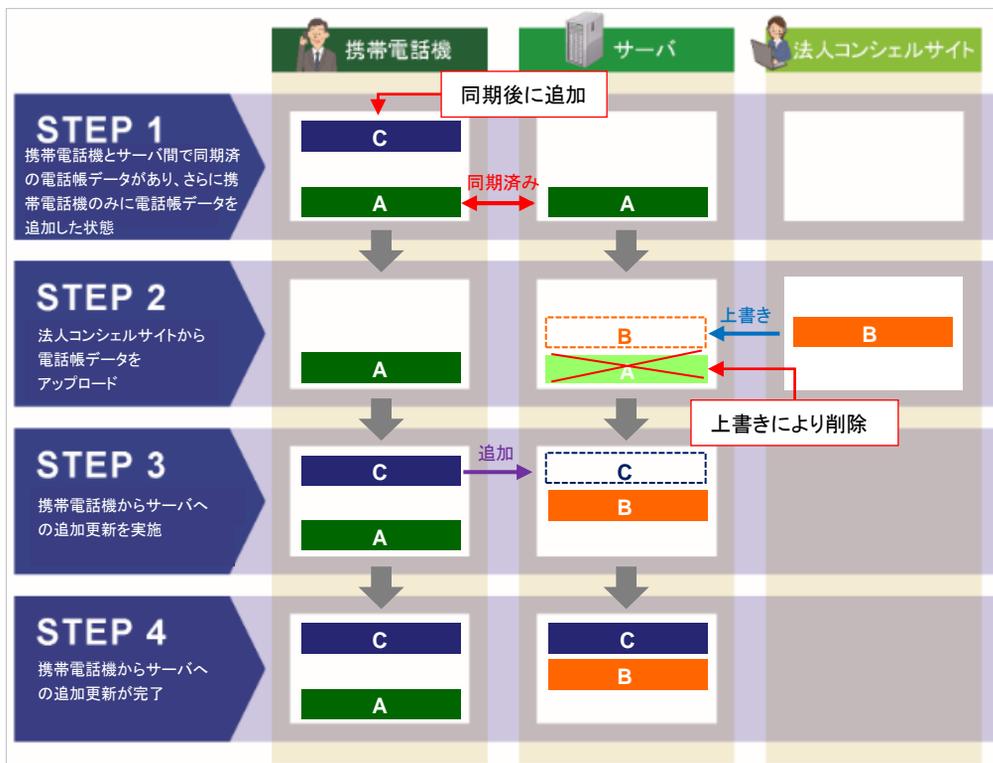
[2]携帯電話機⇄サーバ間の電話帳データ同期



2回目以降の同期

[A]法人コンシェルサイト→サーバ間 上書き更新

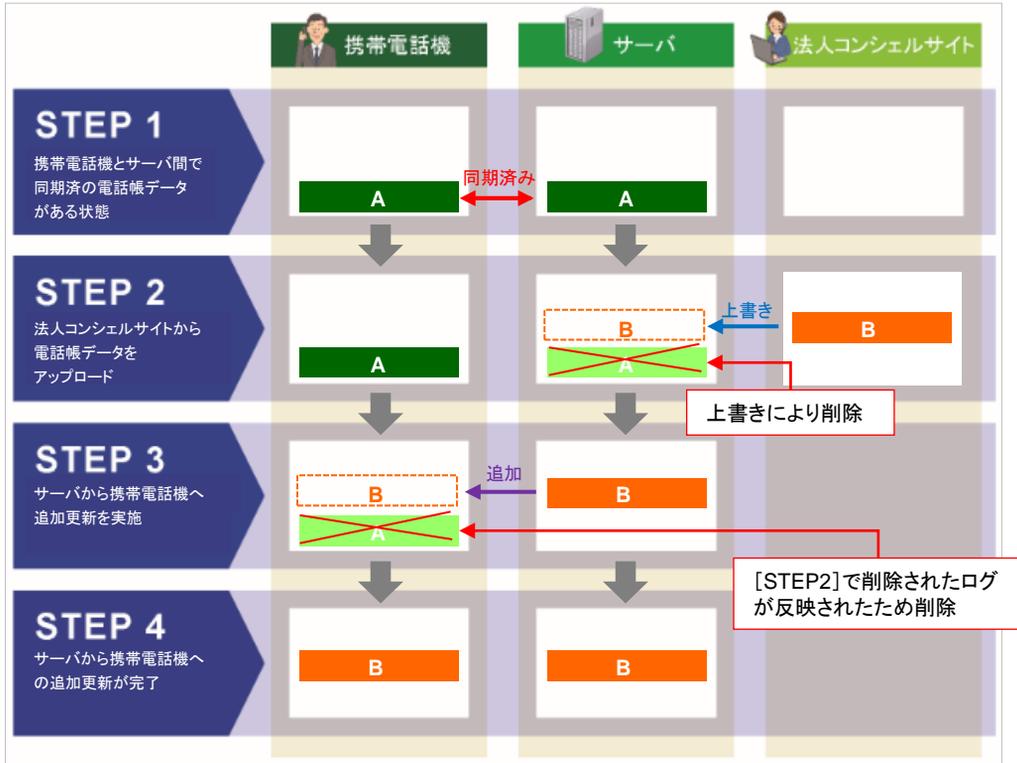
[3]携帯電話機⇄サーバへ追加更新



2回目以降の同期

[A]法人コンシェルサイト→サーバ間 上書き更新

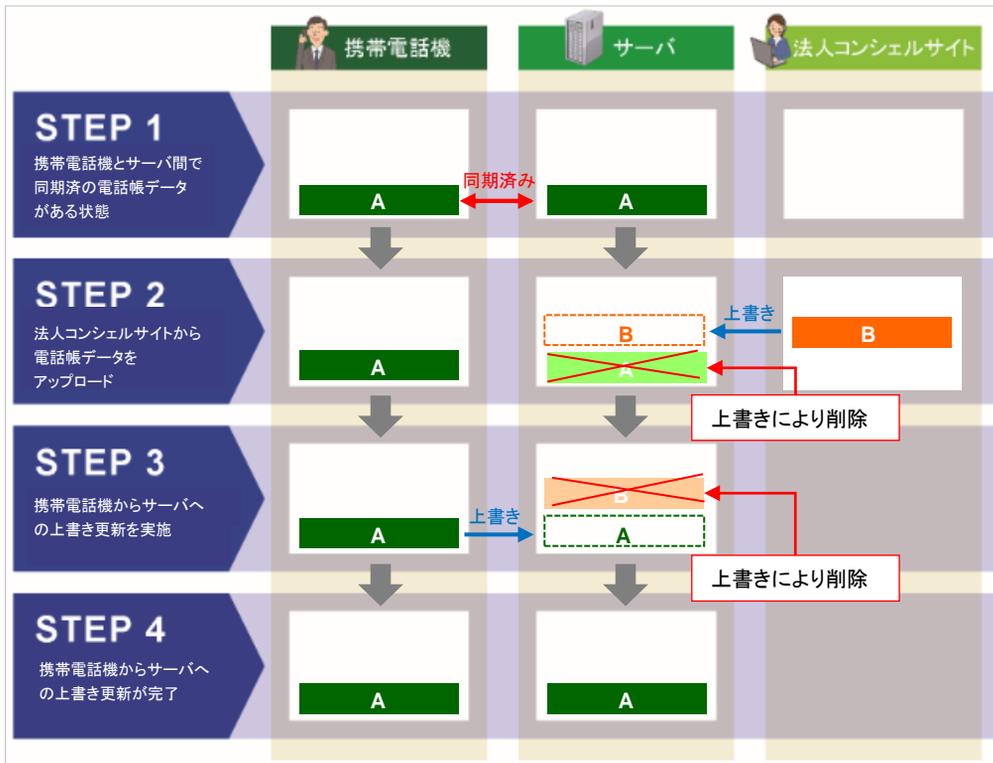
[4]サーバ⇔携帯電話機へ追加更新



2回目以降の同期

[A]法人コンシェルサイト→サーバ間 上書き更新

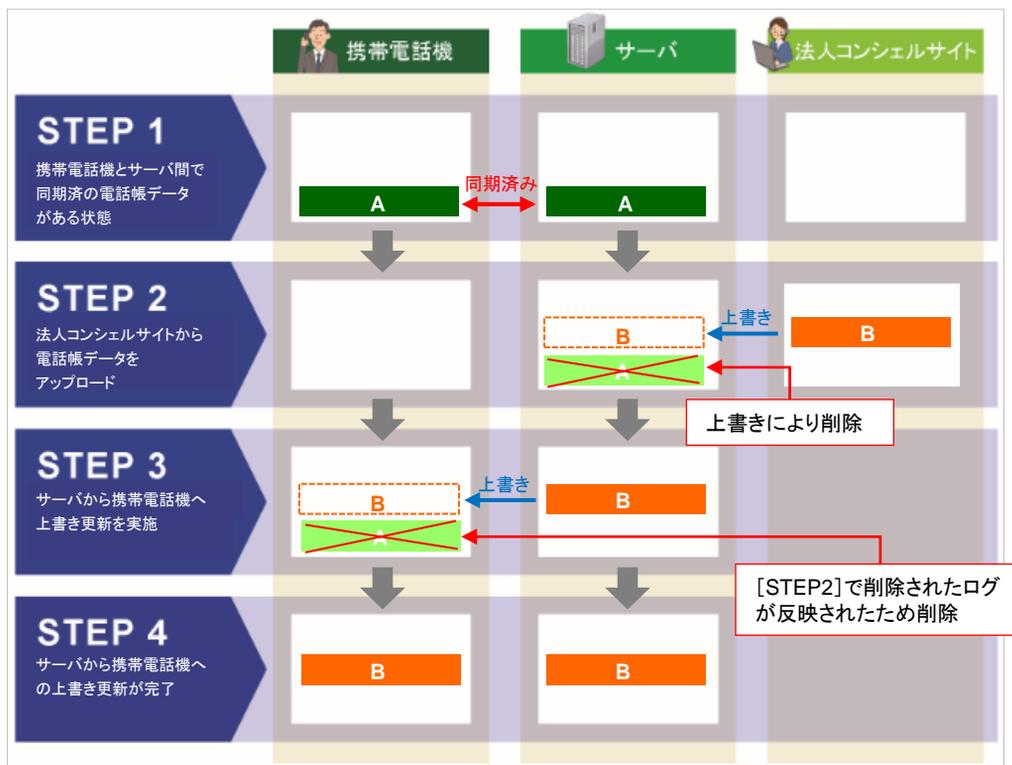
[5]携帯電話機⇔サーバへ上書き更新



2回目以降の同期

【A】法人コンシェルサイト→サーバ間 上書き更新

【6】サーバ⇄携帯電話機へ上書き更新

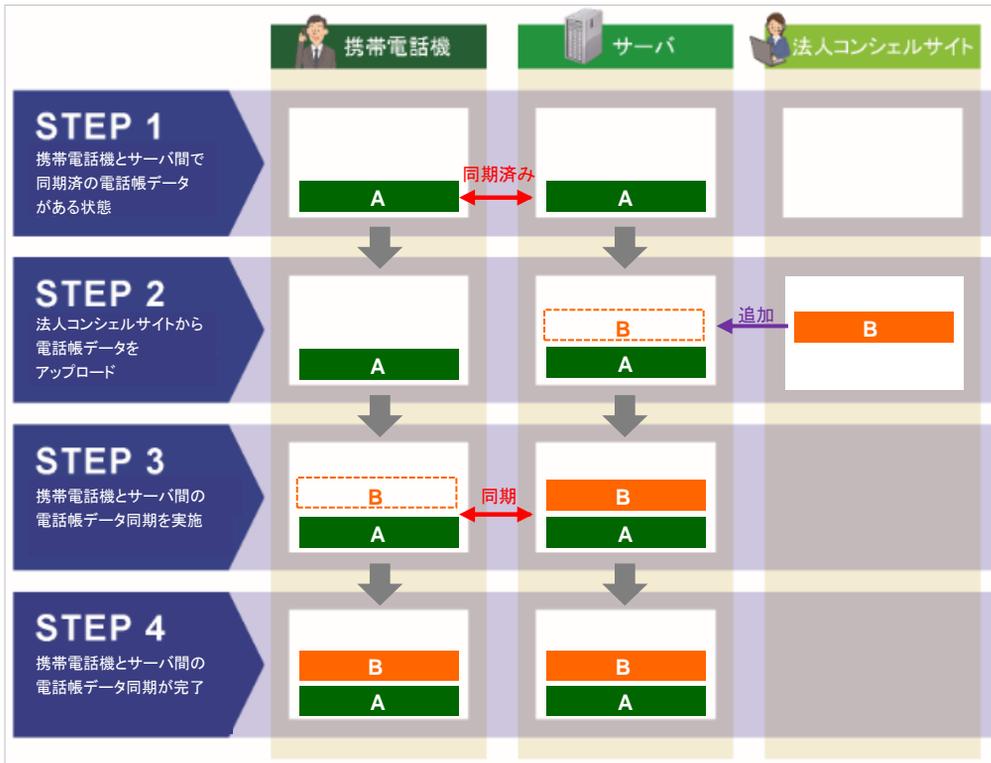


2回目以降の同期

【B】法人コンシェルサイト→サーバ間 追加更新

【7】携帯電話機⇄サーバ間のデータ同期

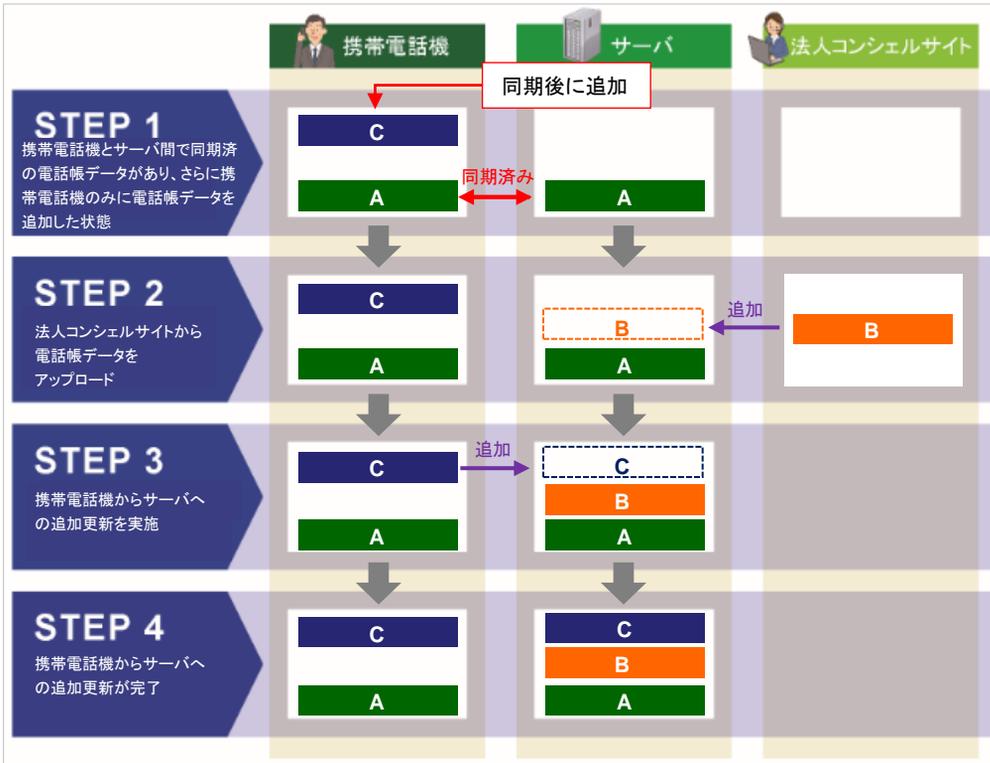
初回同期以降は、本項で示す同期方法が推奨となります。



2回目以降の同期

[B]法人コンシェルサイト→サーバ間 追加更新

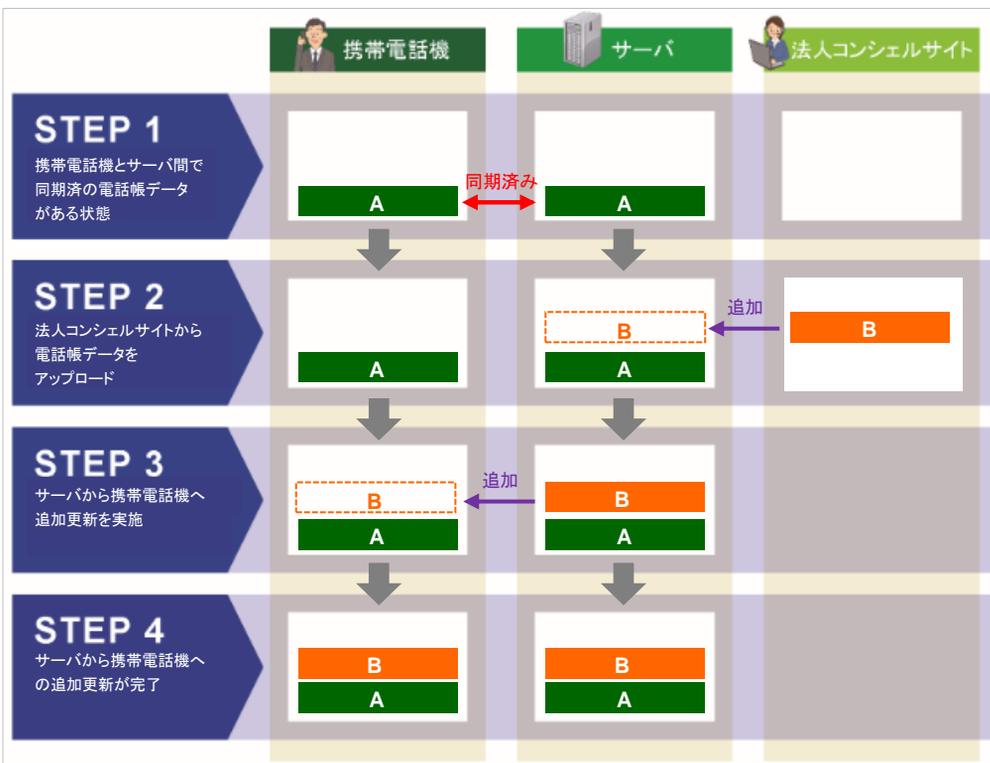
[8]携帯電話機⇔サーバへの追加更新



2回目以降の同期

[B]法人コンシェルサイト→サーバ間 追加更新

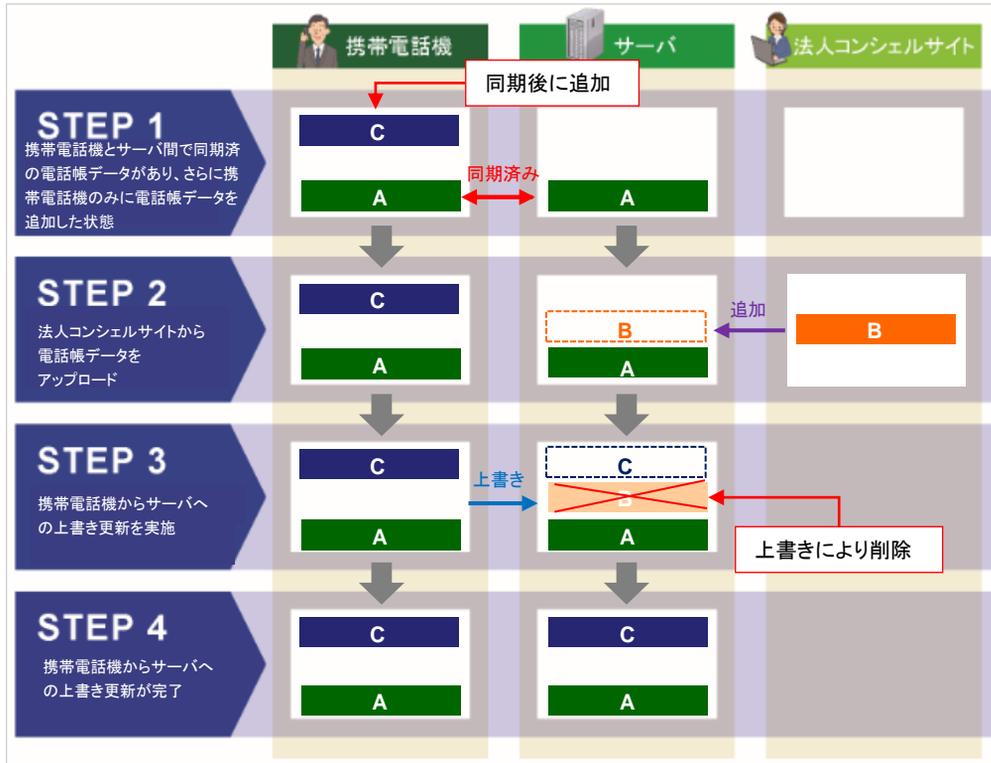
[9]サーバ⇔携帯電話機へ追加更新



2回目以降の同期

[B]法人コンシェルサイト→サーバ間 追加更新

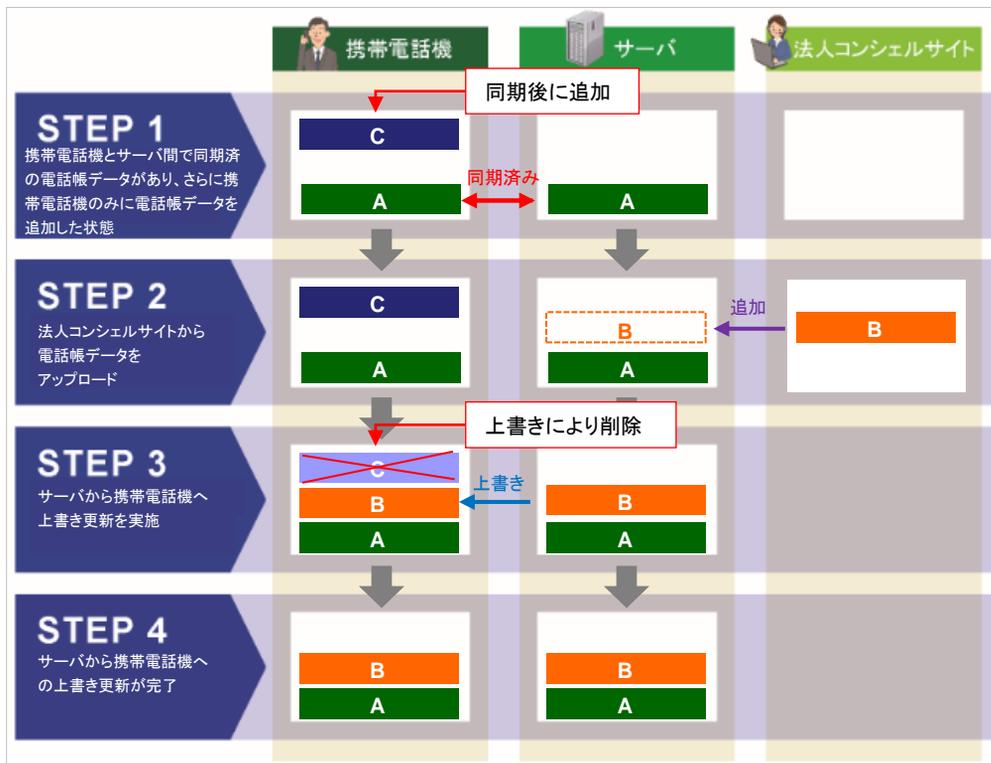
[10]携帯電話機⇄サーバへ上書き更新



2回目以降の同期

[B]法人コンシェルサイト→サーバ間 追加更新

[11]サーバ⇄携帯電話機へ上書き更新



操作画面の表示方法について記載します。ここでは、「携帯電話番号一覧から選択」、「グループから選択」、「更新履歴の参照」を例にとって説明します。

1

「携帯電話番号一覧から選択」の対象回線の絞り込み

表示された携帯電話番号の一覧から対象回線の絞り込みをおこないます。
絞り込みの条件は以下の通りです。

1-1

【チェックボックス】

対象回線のチェックボックスにチェックを付けて選択します。

全選択ボタンを押下することにより、表示ページ内のチェックボックスを一括して選択することが可能です。

全解除ボタンを押下することにより、表示ページ内でチェック済のチェックボックスを一括して選択解除することが可能です。

共有電話帳

>> 共有電話帳サービスメニューへ

ヘルプ ?

[STEP2]
電話帳を共有する対象回線を選択

STEP 1 共有する電話帳ファイルを作成

STEP 2 電話帳を共有する対象回線を選択

STEP 3 電話帳ファイルをアップロード

携帯電話番号から対象回線を選択する

表示項目変更

指定なし 検索 クリア

20件表示

ページ内全選択 ページ内全解除

対象回線選択: 0件/100件

選択	No.	グループ名	電話番号	氏名
<input type="checkbox"/>	1	営業1課	090-0000-0001	共青 電一郎
<input type="checkbox"/>	2	営業1課	090-0000-0002	共青 電二郎
<input type="checkbox"/>	3	営業1課	090-0000-0003	共青 電三郎
<input type="checkbox"/>	4	営業1課	090-0000-0004	共青 電四郎
<input type="checkbox"/>	5	営業1課	090-0000-0005	共青 電五郎
<input type="checkbox"/>	6	営業1課	090-0000-0006	共青 電六郎
<input type="checkbox"/>	7	営業1課	090-0000-0007	共青 電七郎
<input type="checkbox"/>	8	営業1課	090-0000-0008	共青 電八郎
<input type="checkbox"/>	8	営業1課	090-0000-0008	共青 電六郎
<input type="checkbox"/>	7	営業1課	090-0000-0007	共青 電七郎

対象回線選択: 0件/100件

1 2 3 4 5 次

戻る 確認画面へ

- 1 **チェックボックス**
同期したい対象回線にチェックを付けます
- 2 **ページ内全選択・全解除ボタン**
①のチェックボックスの一括選択or一括解除をおこないます。
- 3 **ページ選択リンク**
選択者が複数ページにわたる場合は、ページ毎に選択をおこなってください。対象回線が少ない場合は表示されません。
- 4 **「確認画面へ」ボタン**
対象回線を決定します。

画面右上のプルダウンメニューで一覧の表示件数を変更することができます。
選択できる件数は画面ごとに異っており、[20件・30件・50件]あるいは[50件・100件・200件]です。

共有電話帳

ヘルプ

[STEP2]
電話帳を共有する対象回線を選択

STEP 1 共有する電話帳ファイルを作成

STEP 2 電話帳を共有する対象回線を選択

STEP 3 電話帳ファイルをアップロード

携帯電話番号から対象回線を選択する

表示項目変更

電話番号

検索

ページ内検索

対象回線選択: 0件/100件

50件表示
50件表示
100件表示
200件表示

表示された一覧から検索グループ名の絞り込みを行います。
絞り込みの条件は以下の通りです。

【チェックボックス】

同期したい対象回線のチェックボックスにチェックを付けて選択します。
全選択ボタンを押下することにより、表示ページ内のチェックボックスを一括して選択することが可能です。
全解除ボタンを押下することにより、表示ページ内で選択済のチェックボックスを一括して選択解除することが可能です。

共有電話帳

[STEP2]
電話帳を共有する対象回線を選択

STEP 1 共有する電話帳ファイルを作成
STEP 2 電話帳を共有する対象回線を選択
STEP 3 電話帳ファイルをアップロード

グループから対象回線を選択する

20件表示

ページ内全選択 ページ内全解除

対象回線選択: 0件 / 204件

選択	No.	グループ名	加入日
<input type="checkbox"/>	1	営業課	2016
<input type="checkbox"/>	2	営業課	2016
<input type="checkbox"/>	3	営業課	2016
<input type="checkbox"/>	4	営業課	2016
<input type="checkbox"/>	5	営業課	2016
<input type="checkbox"/>	6	営業課	2016
<input type="checkbox"/>	7	営業課	2016
<input type="checkbox"/>	8	営業課	2016
<input type="checkbox"/>	9	営業課	2016
<input type="checkbox"/>	10	経理課	2016
<input type="checkbox"/>	11	経理課	2016

対象回線選択: 0件 / 204件

戻る 確認画面へ

- 1 チェックボックス
同期したい対象回線にチェックをつけます。
- 2 ページ内全選択・全解除ボタン
①のチェックボックスの一括選択or一括解除をおこないます
- 3 ページ選択リンク
選択者が複数ページにわたる場合は、ページ毎に選択をおこなってください。対象回線が少ない場合は表示されません。
- 4 「確認画面へ」ボタン
対象回線を決定します



ご注意

- チェックボックスで一度に選択できるグループ内の対象回線は200件までとなります。複数グループを選択する場合は、対象回線合計が200件を超えないようご注意ください。
- 全選択ボタンは表示画面内の対象回線を一括選択します。複数ページを全選択する場合は、ページ毎に全選択ボタンを押下してください。
- 「グループ一覧」画面で選択のチェックボックスが選べない場合は、グループの中で共有電話帳に加入していない対象回線が含まれています。その場合には「携帯電話番号一覧から選択」画面から、共有電話帳に加入している対象回線のみを指定してください。

本サービスは、法人コンシェルサイトの「管理メニュー」から[グループ管理]を選択してグループを作成します。
詳細については、法人コンシェルサイトのマニュアルをご覧ください。

法人コンシェルサイトの「管理メニュー」から「グループ管理」を選択

The screenshot shows the management interface of the corporate concierge site. It is divided into several sections:

- お気に入り (Favorites):** A horizontal scrollable menu with icons for services like 'ご利用料金分析サービス' (Usage fee analysis), '一定額ストップサービス' (Fixed amount stop), '請求先分割サービス' (Request split), 'データ量お知らせサービス' (Data volume notification), 'ソフトバンクまとめて支払い設定' (SoftBankまとめて支払い設定), '有料コンテンツ購入設定' (Paid content purchase), and '回線情報管理' (Line information management). A '編集はこちら' (Edit here) link is present.
- メインメニュー (Main Menu):** A grid of management options categorized by icons:
 - 料金 (Billing):** Includes '料金を確認する' (Check bill) with sub-item 'ご利用料金分析サービス', and '通信コストを管理する' (Manage communication costs) with sub-item '一定額お知らせメール'.
 - 設定 (Settings):** Includes '管理者ID・ログインパスワードの変更を行う' (Change admin ID/password) with sub-item '管理者ID/パスワード設定', '企業情報の変更を行う' (Change company info) with sub-item '企業情報変更', '他の管理者に管理者権限を設定する' (Set admin rights for other admins) with sub-item 'サブ管理者設定', and '従業員にMy SoftBankパスワードを通知する' (Notify employees of My SoftBank password) with sub-item 'My SoftBankパスワード通知'.
 - 管理 (Management):** Includes '回線の情報変更を行う' (Change line info) with sub-item '回線情報管理', and '回線を部署・店舗ごとの管理を行う' (Manage lines by department/store) with sub-item 'グループ管理' (highlighted with a red box).
- その他のメニュー (Other Menus):** Includes 'FAQ よくあるご質問' (FAQ), 'クローズアップ' (Close-up), 'SoftBankスマートフォン' (SoftBank smartphone), and 'M2Mソリューション' (M2M solutions).

グループ管理 >>グループ管理サービスメニューへ

ヘルプ ?

[STEP1] グループ管理者の作成

STEP 1
グループ管理者の作成

STEP 2
グループを作成

STEP 3
グループと管理者の確認

STEP 4
グループ管理者の権限付与

STEP 5
グループ内の対象回線選択

完了

管理者IDとログインパスワードの情報は以下の通りです。
選任したグループ管理者へは、お客様の電子メール等を利用してお伝えください。

管理者名称: 管理 太郎

管理者ID: klmno56

ログインパスワード: password00

戻る
OK

1 管理者IDとログインパスワードの情報を選任したグループ管理者へお伝えください。

[STEP2] グループを作成

STEP 1
グループ管理者の作成

STEP 2
グループを作成

STEP 3
グループと管理者の確認

STEP 4
グループ管理者の権限付与

STEP 5
グループ内の対象回線選択

完了

24文字以内でグループの名称を登録ください。

グループ名称

戻る
登録

2 グループを作成します。

[STEP3] グループと管理者の確認

STEP 1
グループ管理者の作成

STEP 2
グループを作成

STEP 3
グループと管理者の確認

STEP 4
グループ管理者の権限付与

STEP 5
グループ内の対象回線選択

完了

管理者と管理するグループが以下でよろしければ、「決定」を押下してください。

管理者ID abode#12345	管理者名称 管理 太郎	グループ名 営業1部
----------------------	----------------	---------------

戻る
決定

3 STEP1とSTEP2で作成したグループ管理者とグループの紐付けを設定します。

[STEP4]
グループ管理者の権限付与



グループ管理者の操作権限を付与してください。

加入サービス一覧			
01	ケータイ機能制御	011	スマートフォン安心遠隔ロック
02	安心遠隔ロック	02	法人みまもり管理サービス(ケータイ)
03	ウェアクセス指定	03	法人みまもり管理サービス(センサー)
04	共有電話帳	04	アプリコンシェル
05	位置ナビ寄検索	05	データ違おからせサービス
06	ご利用料金分析サービス	06	プロフィール一括設定
07	一斉メッセージ配信	07	あんしんバックアップ/ スマート電話帳設定
08	法人フォト管理サービス	08	法人みまもり管理サービス(GPS)
09	ホワイトオフィス	09	安否確認
010	一定額ストップサービス	010	ソフトバンクまとめて支払い設定

No.	グループ名	管理者ID	管理者名称	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	営業1部	abode#12345	山田 太郎	<input checked="" type="checkbox"/>									

4 Step3で設定したグループの管理者が操作可能なサービスの設定を行います。

更新

[STEP5]
グループ内対象回線の選択



グループ内の対象回線を選択してください。

グループ名: コンシェルグループ

加入サービス一覧			
01	ケータイ機能制御	011	スマートフォン安心遠隔ロック
02	安心遠隔ロック	02	法人みまもり管理サービス(ケータイ)
03	ウェアクセス指定	03	法人みまもり管理サービス(センサー)
04	共有電話帳	04	アプリコンシェル
05	位置ナビ寄検索	05	データ違おからせサービス
06	ご利用料金分析サービス	06	プロフィール一括設定
07	一斉メッセージ配信	07	あんしんバックアップ/ スマート電話帳設定
08	法人フォト管理サービス	08	法人みまもり管理サービス(GPS)
09	ホワイトオフィス	09	安否確認
010	一定額ストップサービス	010	ソフトバンクまとめて支払い設定

表示項目変更 20件表示

指定なし

対象回線選択: 0件/100件

選択	No.	グループ名	電話番号	氏名	部署名(1)	部署名(2)	部署名(3)
<input type="checkbox"/>	1	営業1部	080-0000-0001	山田 太郎	営業総括本部	営業1部	営業1課
<input type="checkbox"/>	2	営業1部	080-0000-0002	山田 太郎	営業総括本部	営業1部	営業1課

対象回線選択: 0件/100件

前へ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 次へ

5 Step2で設定したグループ内のメンバーを設定します。

更新

[STEP4]
グループ管理者の権限付与



グループ管理者の操作権限を付与してください。

加入サービス一覧			
01	ケータイ機能制御	011	スマートフォン安心遠隔ロック
02	安心遠隔ロック	020	法人みまもり管理サービス(ケータイ)
03	ウェブアクセス指定	030	法人みまもり管理サービス(センサー)
04	共有電話帳	040	アプリコンシェル
05	位置ナビ一斉検索	050	チャタ堂 お知らせサービス
06	ご利用料金分析サービス	060	プロフィール一括設定
07	一斉メッセージ配信	070	あんしんバックアップ/スマート電話帳設定
08	法人フォト管理サービス	080	法人みまもり管理サービス(GPS)
09	ホワイトオフィス	090	安否確認
010	一定額ストップサービス	010	ソフトバンクまとめて支払い設定

No.	グループ名	管理者ID	管理者名称	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	営業1部	ebodeff2345	山田 太郎	<input checked="" type="checkbox"/>									

1 下記のサービスから管理者が操作可能とするためにチェックボックスにチェックします。

- (1)ケータイ機能制御
- (2)安心遠隔ロック
- (3)ウェブアクセス指定
- (4)共有電話帳
- (5)位置ナビ一斉検索
- (6)ご利用料金分析サービス
- (7)かんたん会社メール
- (8)一斉メッセージ配信

[STEP5]
グループ内対象回線の選択



グループ内の対象回線を選択してください。

グループ名:コンシェルグループ

加入サービス一覧			
01	ケータイ機能制御	011	スマートフォン安心遠隔ロック
02	安心遠隔ロック	020	法人みまもり管理サービス(ケータイ)
03	ウェブアクセス指定	030	法人みまもり管理サービス(センサー)
04	共有電話帳	040	アプリコンシェル
05	位置ナビ一斉検索	050	チャタ堂 お知らせサービス
06	ご利用料金分析サービス	060	プロフィール一括設定
07	一斉メッセージ配信	070	あんしんバックアップ/スマート電話帳設定
08	法人フォト管理サービス	080	法人みまもり管理サービス(GPS)
09	ホワイトオフィス	090	安否確認
010	一定額ストップサービス	010	ソフトバンクまとめて支払い設定

表示項目変更 20件表示 ▾

指定なし 検索 ページ内全選択 ページ内全解除

対象回線選択:0件/100件

選択	No.	グループ名	電話番号	氏名	部署名(1)	利用可能サービス															
						02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17
<input type="checkbox"/>	1	営業1部	090-0000-0001	山田 太郎	営業統括本部	○	×	×	×	×	○	○	○	×	×	×	×	×	×	×	×
<input type="checkbox"/>	2	営業1部	090-0000-0002	山田 太郎	営業統括本部	○	×	×	×	×	○	○	○	×	×	×	×	×	×	×	×

対象回線選択:0件/100件

前へ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 次へ

戻る 更新

2 グループに含めるメンバーのチェックボックスにチェックを入れます。

3 Step2で作成したグループを選択します。

Appendix 5 電話帳にグループ／ラベルを生成

共有電話帳で同期した連絡先データにグループ／ラベルを生成することができます。

グループ／ラベル名は、予めcsvファイルを配布し、携帯電話の電話帳に生成しておく必要があります。

[1-1 専用フォーマットをダウンロードして作成する](#)では、個々の電話帳データにグループIDを設定してください。

グループ／ラベルはcsvファイルで予め作成し、一斉メッセージ配信機能のS!メールに添付の上、各携帯電話に配布し、携帯電話で取り込む方法になります。

【対象バージョン】

スマートフォン：共有電話帳 Ver 1.5.0 以降、4Gケータイ(SHARP製機種のみ対応)：共有電話帳 Ver 1.2.0 以降

iPhone：非対応

【注意事項】

- ◆iPhoneは非対応です。
- ◆京セラ製4Gケータイ、及び Simply BIは共有電話帳でのグループ生成に対応していません。
- ◆共有電話帳でのグループ／ラベル生成は最大20個までとなります。
- ◆グループはNo.1～No.20のグループIDに紐づいています。スマートフォンでは、個々の電話帳データに複数のグループ／ラベルを紐づけることができますが、複数グループが紐づいていた場合は、グループNo.が若い方のみを連携します。

【手順】

1.電話帳アプリに予めグループ名を生成する必要があります。グループをグループ生成用csvファイルを用意します。csvファイルのフォーマットは以下の通りです。csvファイル名は任意に設定いただけます。

	フィールド名	内容
1	グループNo	グループID 1から20を指定 1-1 専用フォーマットをダウンロードして作成する のIDに紐づきます
2	グループ名称	グループ名を設定

(csvフォーマット例)以下のように生成してください。

グループNo,グループ名称

- 1,第一営業本部
- 2,第二営業本部
- 3,第三営業本部
- 4,第四営業本部
- 5,第五営業本部
- 6,第六営業本部
- 7,第七営業本部
- 8,第八営業本部
- 9,第九営業本部
- 10,マーケティング本部
- 11,企画本部
- 12,経営本部
- 13,財務本部
- 14,法務本部
- 15,知財本部
- 16,広報本部
- 17,渉外本部
- 18,人事本部
- 19,総務本部
- 20,その他

2. 一斉メッセージ配信からcsvファイルを添付します。

『一斉メッセージ配信』 > 『携帯電話番号宛に送信する』 > 任意の選択メニューより、宛先を選択します。

メッセージタイプで『S!メール(MMS)』を選択の上、任意のメッセージ内容を作成し、1で生成したcsvファイルを添付してください。

(送信例) 件名・メール本文は任意に設定ください。

メッセージ(S!メール(MMS))作成

送信するメッセージを入力し、「送信確認画面へ」ボタンを押下してください。
メッセージ全体の送信可能サイズは300KByteまでです。
メッセージサイズの計算方法は、ヘルプ・利用マニュアルをご参照ください。

サイズ計算 KByte

◆ 件名

全角170文字(512Byte)まで入力可能です。
※一部の記号など、ご利用頂けない文字がございます。詳しくはヘルプ・利用マニュアルをご参照下さい。

◆ メール本文

全角10,000文字(30KB)まで入力可能です。
※一部の記号など、ご利用頂けない文字がございます。詳しくはヘルプ・利用マニュアルをご参照下さい。
※1行に300文字以上入力すると自動で改行が入ります。改行位置は送信確認画面でご確認ください。

すまし行為を行う等、当社が不適切と認める行為を行った場合は、本サービスの提供を中断する場合がございます。また、当社はこの機能のご利用によって生じたご契約者の損害について一切責任を負わず、この機能のご利用によって当社が損害を受けた場合、当社は当該ご契約者に対して損害賠償請求ができるものとします。

上記内容を保証した上で、利用規約に同意する 同意しない

■ 差出人メールアドレス・携帯電話番号
半角72文字まで入力できます。 全角文字、半角カナ、および“@”、“/”、“-”、“_”以外の記号は利用できません。
詳しくはヘルプ・利用マニュアルをご確認下さい。
※デフォルトは08039392207が表示されますが、この設定でメッセージ送信をした場合、受信した携帯電話から返信はできません。

◆ ファイル添付

メール全体で300KBを超えないサイズのファイルを添付できます。
※2MB以上のファイルをアップロードしようとすると、他項目の入力情報が消えてしまう場合がありますので、ご注意ください。

group.csv (0.3 KByte)

csvファイルを添付する

3.S!メールで受信したcsvファイルを携帯電話側で取り込みます。

【スマートフォンの場合】

csvファイルをタップ

共有電話帳、及び1回のみを選択する

グループが取り込まれる

グループ反映結果が表示される

電話帳アプリにラベルが生成される

【4Gケータイの場合】



※ 以下のようなケースでは、エラーとなりグループが取り込まれませんのでご注意ください。

画面	メッセージ	要因
グループ取込 結果詳細画面・履歴詳細画面	ファイルデータが不正です	csvファイルのフォーマットが正しくない場合に 表示されます。 ・csvファイルのフィールド名が正しいかご 確認ください。 ・グループ個数が20個を超過していないかご 確認ください。
グループ取込 結果詳細画面・履歴詳細画面	お客様操作による同期中だったため、グループ取込を 行いませんでした	データ同期中はグループ取込を行えません。
グループ取込 結果詳細画面・履歴詳細画面	スケジュール設定による同期中だったため、グループ 取込を行いませんでした	データ同期中はグループ取込を行えません。
電話帳同期 結果詳細画面・ 履歴詳細画面	グループ取込中だったため、お客様操作による同期を 行いませんでした	グループ取込中はデータ同期を行えません。
電話帳同期 結果詳細画面・ 履歴詳細画面	グループ取込中だったため、スケジュール同期を行 いませんでした	グループ取込中はデータ同期を行えません。

Appendix 6 電話番号のポーズ

電話番号にポーズ設定がある場合でも、同期が可能になりました。

※iPhoneのハードポーズ(:)は非対応

【対象バージョン】

スマートフォン: 共有電話帳 Ver 1.5.0 以降

4Gケータイ: 共有電話帳 Ver 1.2.0 以降(※Simply BIは共有電話帳アプリからのグループ生成に対応していません)

iPhone: 共有電話帳 Ver 1.4.0 以降

携帯電話本体のメニューやMDMなどのサービスを利用した際の共有電話帳アプリ動作に関する注意事項をお知らせします。

1 Apple iOS端末におけるMDMの利用

iOS 11.3以降、連絡先アプリのApple社仕様変更によりMDMのManaged Appでご利用いただく際に注意が必要となりました。以下2つの利用条件が揃うと、電話帳データを連絡先アプリへ同期させることができません。共有電話帳アプリにおいて、「E101 エラー」となります。回避方法をご確認ください。

	MDM 制限となる機能条件	回避方法
1	MDMのManaged Appから共有電話帳を配信する	Managed Appから配信しない
2	iOS制限において『管理対象外出力先で管理対象ソースからの書類を許可』を非許可としている	『管理対象外出力先で管理対象ソースからの書類を許可』を許可設定する

Appleの仕様変更内容

iOS 11.3以降、「連絡先」アプリ本体が非管理対象アプリに変更となりました。そのことにより、「管理アプリ」としてManaged Appより配信したアプリと、非管理対象アプリである「連絡先」アプリとの間でのデータのやり取りを制限されるようになりました。

2 スマートフォンの「セーフモード」「緊急省電力モード」利用

スマートフォンにおける「セーフモード」、Xperiaスマートフォンの独自メニューである「緊急省電力モード」をご利用いただきますと、解除後に本体の共有電話帳アカウントに紐付いた連絡先データが削除されますのでご注意ください。特に、携帯電話本体から共有電話帳アカウントに追加した個人データについては、共有電話帳アカウントにバックアップが無い状態ですとデータが失われます。「セーフモード」「緊急省電力モード」解除後、共有電話帳サーバに連絡先データが存在する場合は、共有電話帳アプリで再度同期を行ってください。

