

共有電話帳

Quick Start Guide | クイックスタートガイド

目次

1.ご利用上のご注意	2
2.共有電話帳とは	3
3.ご利用の流れ	4
1.アプリダウンロード依頼メールの送信	5
2.アプリのダウンロード	7
3.共有電話帳ファイルを作成	8
4.共有電話帳ファイルをアップロード	11
5.共有電話帳データの同期	15
6.同期結果を確認	16
4.よくあるご質問	17

- 本サービスは、4G通信サービス、または5G通信サービス、ウェブ使用料を法人名義で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、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、スマートフォン法人基本パック、iPhone 法人基本パック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。
- 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。
- 共有電話帳サーバにアップロードした電話帳データを携帯電話へ同期することは、各携帯電話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うため、携帯電話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。
- システムメンテナンスなどにより、一時的に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。
- 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、スマートフォン法人基本パック、iPhone 法人基本パック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。
- 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。
- 本サービスの提供、遅延、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。

- その他、サービスのお申し込み・ご利用にあたっては「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よりご確認ください。

社内で共通で使う電話帳を、携帯電話利用者に対して
カンタンに共有することができるサービスです。



管理者

法人コンシェルサイト

山田部長 03XXXXXXXX
佐藤課長 090YYYYYYYY
日本産業 山本様 080YYYYYYYY



管理者が電話帳を
作成します

共有電話帳サーバ

山田部長 03XXXXXXXX
佐藤課長 090YYYYYYYY
日本産業 山本様 080YYYYYYYY



作成した電話帳は
サーバに保存されます

携帯電話



Aさん



山田部長 03XXXXXXXX
佐藤課長 090YYYYYYYY
日本産業 山本様 080YYYYYYYY



Bさん



山田部長 03XXXXXXXX
佐藤課長 090YYYYYYYY
日本産業 山本様 080YYYYYYYY



Cさん



山田部長 03XXXXXXXX
佐藤課長 090YYYYYYYY
日本産業 山本様 080YYYYYYYY

携帯電話利用者が携帯電話に
電話帳をダウンロードします

ご利用の流れ

スマートフォンまたはiPhoneを
ご利用の場合のみ必要な操作

アプリダウン
ロード依頼
メールの送信

アプリの
ダウンロード

共有電話帳
ファイルを作成

共有電話帳
ファイルを
アップロード

共有電話帳
データの同期

同期結果を
確認



共有電話帳データを同期する際は専用アプリを利用します。法人コンシェルサイトから、事前に携帯電話利用者へ専用アプリのダウンロードURL付きのメールを送信してください。



携帯電話利用者は、受信したメール内のURLから専用アプリをダウンロードします。



携帯電話利用者に共有したい電話帳ファイルを作成します。



作成した電話帳ファイルを、法人コンシェルサイトから共有電話帳サーバにアップロードします。



携帯電話利用者は事前にダウンロードした専用アプリを利用して、共有電話帳データの同期を行います。



法人コンシェルサイトにて、同期の結果を確認します。

管理者の操作

携帯電話利用者の操作

アプリダウンロード依頼メールの送信 (1 / 2)



スマートフォンまたはiPhoneをご利用の場合のみ必要な操作です。

共有電話帳データを同期する際は専用アプリを利用します。
事前に携帯電話利用者へ、専用アプリのダウンロードURL付きのメールを送信します。

① 法人コンシェルサイトにログインします。



② 「共有電話帳」を押下します。



③ 共有電話帳のサービスメニュー画面に遷移します。



次ページに続く

アプリダウンロード依頼メールの送信 (2 / 2)



スマートフォンまたはiPhoneをご利用の場合のみ必要な操作です。

④ 「事前準備」を押下します。

⑤ 対象回線を選択し、「依頼メール送信」を押下します。
「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？」と表示されますので「OK」を押下すると、送信が完了します。

SoftBank

サービスメニュー

- 共有電話帳
- 事前準備
- 履歴

共有電話帳とは、管理者が作成した電話帳を、対象者の携帯電話に反映させるサービスです。

共有する電話帳の追加・変更・削除ができます。

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

履歴

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

トップに戻る

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の宛先を選択し、「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。

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

50件表示

ページ内全選択 | ページ内全解除

ページ: https://portal.business.mb.softbank.jp の記述

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

選択	No.	グループ名	電話番号
<input type="checkbox"/>	4	営業1課	080-0000-0004
<input type="checkbox"/>	5	営業1課	080-0000-0005
<input type="checkbox"/>	6	営業1課	080-0000-0006
<input type="checkbox"/>	7	営業1課	080-0000-0007
<input checked="" type="checkbox"/>	8	営業1課	080-0000-0008
<input type="checkbox"/>	9	営業1課	080-0000-0009
<input type="checkbox"/>	10	営業1課	080-0000-0010

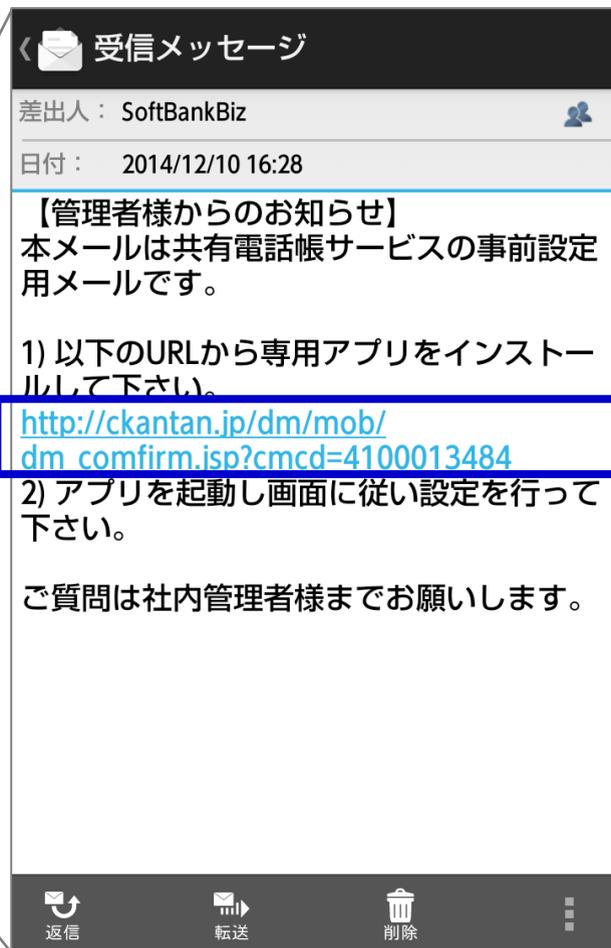
1 2 3

戻る

対象回線選択: 0件/50件



携帯電話利用者は、受信したメール内のURLから専用アプリをダウンロードします。





携帯電話利用者に共有したい電話帳ファイルを作成します。
ご利用のアップロード方法にあわせて電話帳ファイルを作成してください。
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。

【追加更新】

法人コンシェルサイトから共有電話帳サーバへ電話帳データを追加します。

サーバにある電話帳データを削除しないため、電話帳データ更新の際は追加更新のご利用を推奨します。

法人コンシェルサイト



追加更新

共有電話帳サーバ



【削除】

法人コンシェルサイトから共有電話帳サーバへアップロードした電話帳データを削除します。

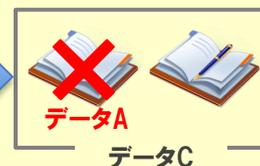
携帯電話に保存されている電話帳データも削除されますのでご注意ください。

法人コンシェルサイト



削除

共有電話帳サーバ



【上書き更新】

共有電話帳サーバにある電話帳データが、法人コンシェルサイトからアップロードする電話帳データに上書きされます。

携帯電話に保存されている電話帳データも削除されますのでご注意ください。

法人コンシェルサイト



上書き更新

共有電話帳サーバ





法人コンシェルサイトから専用の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する手順を以下より説明します。

※お持ちのファイルを共有電話帳用のファイルに変換して作成する手順については、[管理者マニュアル](#)をご覧ください。

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

② 「フォーマットダウンロード」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[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/修正依頼はこちら](#)

ヘルプ

- [詳細はこちら](#)

[STEP 1]

共有する電話帳ファイルを作成

STEP 1 共有する電話帳ファイルを作成

STEP 2 電話帳を共有するユーザを選択

STEP 3 電話帳ファイルをアップロード

[作成手順]

- 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。
- 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。
- 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

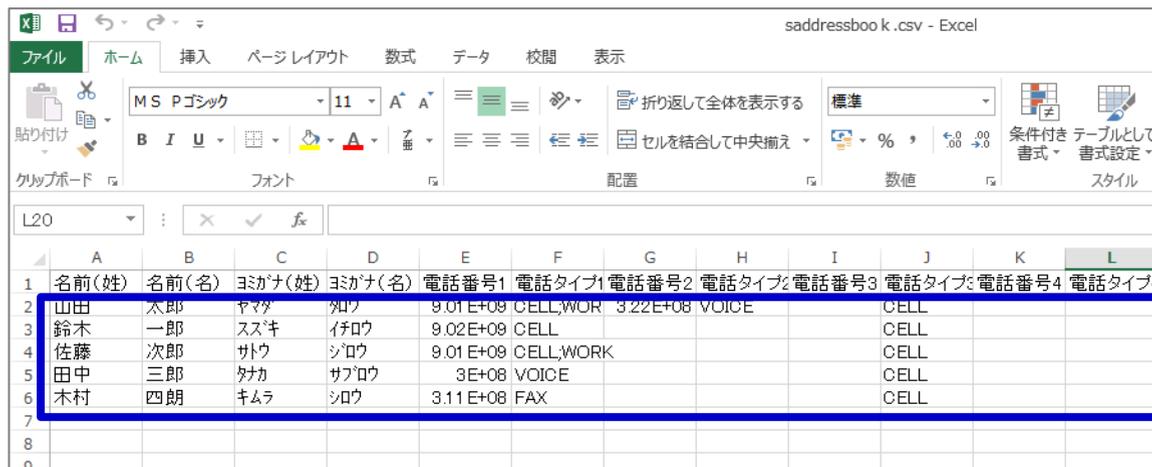
CSVファイル作成時の注意事項については[こちら](#)
既に共有したファイルに共有電話帳ファイルに変換したい方は[こちら](#)

戻る 次へ

次ページに続く



- ③ フォーマットが開きますので、項目に情報を入力し電話帳ファイルを作成後 CSV形式で保存します。



入力必須の項目は以下の通りです。その他の項目の入力方法は「[管理者マニュアル](#)」をご覧ください。

入力必須項目	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1	41	半角数値・記号(#、*、P、+のみ)
Eメールアドレス1	128	半角英字・半角数値・記号(※)

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



ご注意

- 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。
- 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。



法人コンシェルサイトから、作成した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手順を以下より説明します。

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

② 「次へ」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。
デザイン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/修正転送はこちら

ヘルプ

- 詳細はこちら

[STEP 1]

共有する電話帳ファイルを作成

STEP 1 共有する電話帳ファイルを作成

STEP 2 電話帳を共有するユーザを選択

STEP 3 電話帳ファイルをアップロード

[作成手順]

- 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。
- 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。
- 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ファイルに変換したい方は[こちら](#)

戻る 次へ

次ページに続く



③ 「携帯電話番号一覧から選択」を押下します。(※)

④ 電話帳を共有する対象回線を選択し、「確認画面へ」を押下します。

⑤ 選択した対象回線を確認し、「次へ」を押下します。

[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

[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

検索項目変更

検索

選択	グループ名	電話番号	氏名	所属会社名
<input type="checkbox"/>	営業 部	090-9999-0001	山田 太郎	営業課様本部
<input type="checkbox"/>	営業 部	090-9999-0002	山田 太郎	営業課様本部
<input type="checkbox"/>	営業 部	090-9999-0003	山田 太郎	営業課様本部
<input type="checkbox"/>	営業 部	090-9999-0004	山田 太郎	営業課様本部
<input type="checkbox"/>	人事 部	090-9999-0007	山田 太郎	総務課様本部

対象回線選択: 10件 / 100件

1 2 3

確認画面へ

[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 専一郎
2	営業 1課	090-0000-0002	共有 専二郎
3	営業 1課	090-0000-0003	共有 専三郎
4	営業 1課	090-0000-0004	共有 専四郎

1 2 3 4

キャンセル 次へ

※グループから対象回線を選択することも可能です。

次ページに続く



⑥ 「ファイルを選択」を押下し、作成した電話帳ファイルを指定します。その後「追加更新」「削除」「上書き更新」のいずれかを押下します。

⑦ 「～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?」と表示されますので、「OK」を押下します。

⑧ アップロードの受付が完了します。

共有電話帳

[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選択し、「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** 選択されていません

共有電話帳	グループ	電話番号	氏名
共有電話帳		054-5716	通常3G
共有電話帳		0154-5717	通常3G
共有電話帳		04-7739	Android

追加更新
削除
上書き更新

STEPS

共有電話帳

[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選択し、「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。
よろしいですか?

はい いいえ

STEPS

共有電話帳

[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選択し、「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。

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、履歴を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。

STEPS



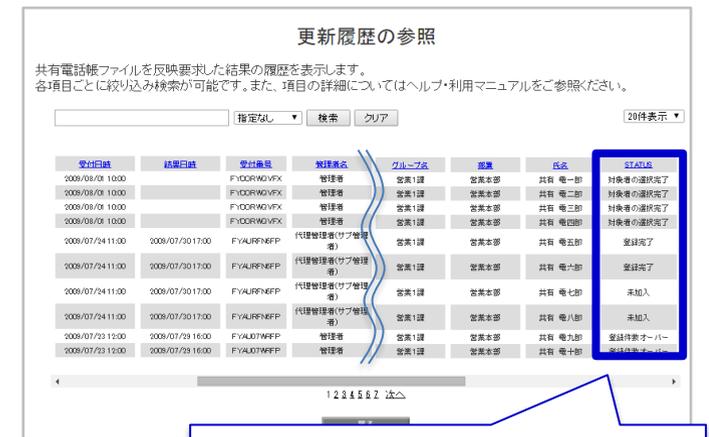
⑨ 共有電話帳サービスメニューの「履歴」を押下します。



⑩ 共有電話帳履歴サービスメニューの「操作履歴確認」を押下します。



⑪ 履歴のSTATUS欄にて「登録完了」となっていれば共有電話帳サーバへのアップロードが完了しています。



部署	氏名	STATUS
営業本部	共有 電一郎	対象者の選択完了
営業本部	共有 電二郎	対象者の選択完了
営業本部	共有 電三郎	対象者の選択完了
営業本部	共有 電四郎	対象者の選択完了
営業本部	共有 電五郎	登録完了
営業本部	共有 電六郎	登録完了
営業本部	共有 電七郎	未加入



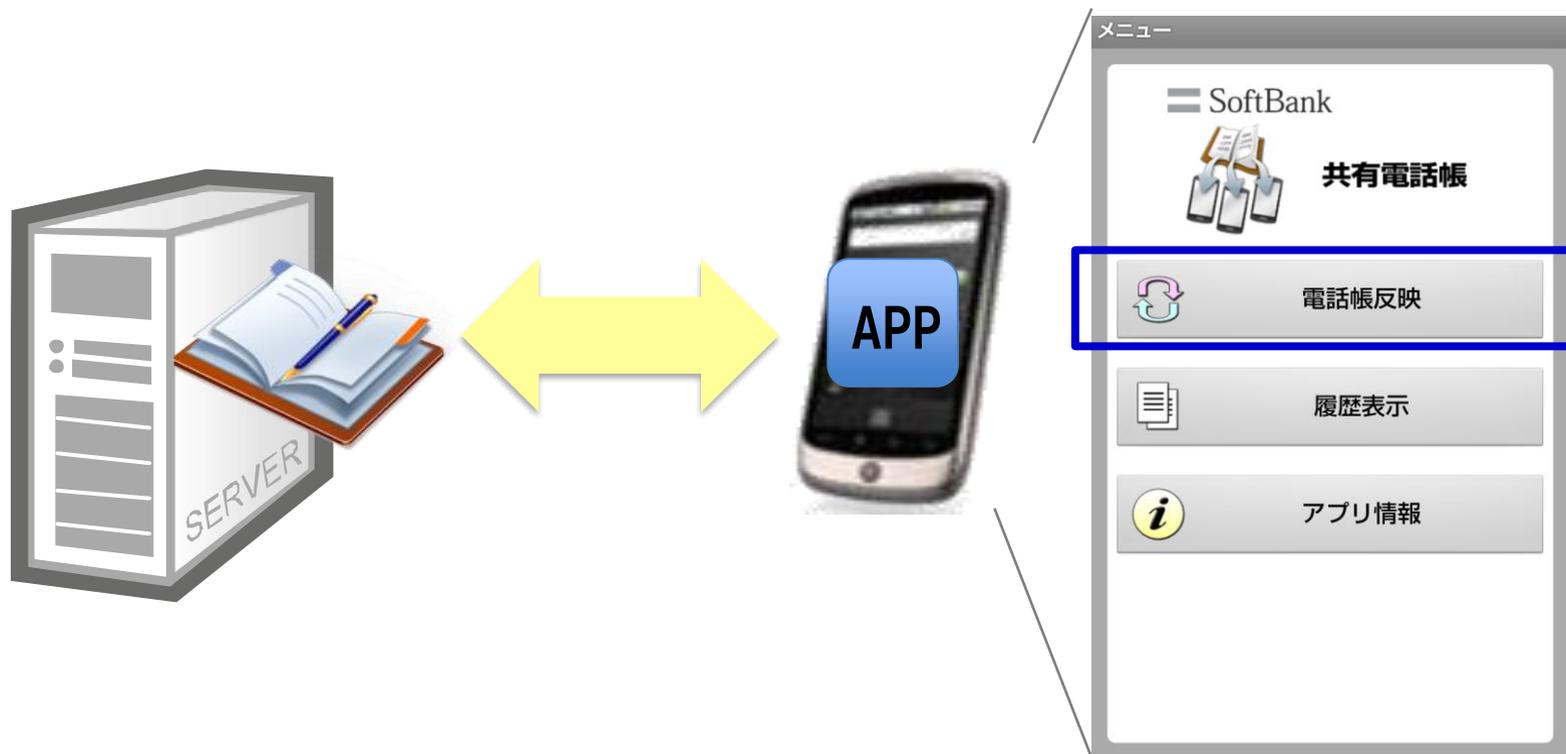
ご注意

● 共有電話帳サーバへ電話帳データのアップロードが完了するまでの所要時間は、アップロード量や設備の混雑状況に応じて数十分程度かかる場合があります。なお所要時間は目安であり、必ず保証されるものではありません。

共有電話帳データの同期



携帯電話利用者は、事前にダウンロードした専用アプリを利用して、共有電話帳データの同期を行います。



※同期方法については「[利用者マニュアル](#)」をご覧ください。



法人コンシェルサイトにて、同期の結果を確認します。

① 共有電話帳サービスメニューの「履歴」を押下します。

② 共有電話帳 履歴サービスメニューの「端末同期履歴」を押下します。

③ 履歴の同期結果欄にて「同期完了」となっていれば同期が完了しています。

サービスメニュー

- 共有電話帳

各種情報

- 共有電話帳

事前準備

共有する電話帳をアップロード

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。

共有電話帳 履歴

携帯電話利用同期履歴確認

携帯電話での電話帳の同期履歴を確認できます。

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。携帯電話利用者の同期情報取得には、対象となる携帯電話番号に対して「選択」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。

選択	No.	電話番号	氏名	グループ名	同期結果
<input type="checkbox"/>	11	080-0000-001	共有 電一子	営業1課	同期完了
<input type="checkbox"/>	12	080-0000-002	共有 電二子	営業1課	同期完了
<input type="checkbox"/>	13	080-0000-003	共有 電三子	営業1課	同期完了
<input type="checkbox"/>	14	080-0000-004	共有 電四子	営業1課	同期完了
<input type="checkbox"/>	15	080-0000-005	共有 電五子	営業1課	同期完了
<input type="checkbox"/>	16	080-0000-006	共有 電六子	営業1課	同期完了
<input type="checkbox"/>	17	080-0000-007	共有 電七子	営業1課	未同期



NO.	質問	回答
1	登録できる電話帳データの件数は何件までですか？	1,000件まで登録ができます。
2	アプリダウンロード依頼メールに有効期限はありますか？	有効期限はありません。
3	機種変更後に、共有電話帳は利用できますか？	利用できます。スマートフォンまたはiPhoneに機種変更した場合は、再度専用のアプリケーションをダウンロードしていただきます。
4	他社の携帯電話や固定電話のデータを共有できますか？	管理者が他社や固定の電話帳データを共有電話帳サーバにアップロードすることで共有できます。
5	海外では利用できますか？	海外では利用できません。海外からアクセスした場合、ネットワーク接続時のパケット通信料がかかります。
6	4G ケータイ、スマートフォン、iPhoneの共有電話帳でグループとモードは同期結果に反映されますか？	4Gケータイ、スマートフォンは、グループを別途生成することができます。詳細は、『SoftBank SoftBank 共有電話帳 利用マニュアル』のAppendix5をご参照くださいますようお願いいたします。iPhoneはグループ非対応となります。モードは反映することができません。