ワイモバイル 共有電話帳

利用マニュアル

Ver.1.7

Index

Chapter.1	はじめに
1 ご利用」	_のご注意3
2 アクセスス	方法
2-1 推奨	作環境6
3 サービス	概要9
3-1 機能	概要9
4 ご利用の)流れ10
4-1 画面	遷移11
Chapter.2	事前準備12
1 アプリダウ	フンロード依頼メールを送信する13
2 アプリダウ	ンロード依頼メール送信履歴を確認する16
3 アプリをタ	ヴンロードする
Chapter.3	共有電話帳ファイルの作成 20
1 専用フォ	ーマットで作成する
1-1 専用	フォーマットをダウンロードして作成する21
1-2 共有	電話帳ファイルの文字制限について
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
2-1 データ	7変換/修正機能のエラーメッセージについて
Chapter.4	共有電話帳ファイルのアップロード
1 共有電調	話帳データを共有する対象回線を選択する34
1-1 携帯	電話番号一覧から選択する
1-2 グル-	-プから選択する
2 アップロー	-ド方法を選択し、アップロードする
2-1 追加	更新
2-2 削除	
2-3 上書	き更新
3 共有電調	舌帳ファイルのアップロードの履歴を確認する54
3-1「更新	所履歴の参照」の検索
4 電話帳 3	データのマージ機能
5 最大登銷	録件数を超えた場合の動作
5-1 エラー	・発生について
Chapter.5	共有電話帳データの同期
1 スマート:	フォンで同期する
2 共有電調	活帳データの同期の履歴を確認する 62
Appendix 1	エラーメッセージ早見表
1 ダイアログ	ブボックス通知エラーメッセージ一覧66
2 画面通知	印エラーメッセージ一覧

ワイモバイル

Appendix 2 アップロードと同期のしくみ	68
1 電話帳データに対する操作ロジック	68
2 携帯電話機⇔共有電話帳サーバ間の同期パターン	70
Appendix 3 対象回線選択画面の操作方法	77
1 「携帯電話番号一覧の選択」の対象回線の絞込み	77
1-1 【チェックボックス】	77
1-2 【検索ツールボックス】	
1-3 表示件数の変更	79
2 「グループからの選択」の対象回線の絞込み	80
2-1 【チェックボックス】	80
<i>Appendix 4 グ</i> ループの作成	

Chapter.1 はじめに

1 ご利用上のご注意

- 本サービスは、ワイモバイル通信サービス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、共有電話帳オプション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、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、「Biz 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・管理いただきますようお願いします。
- 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。
- 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、3G通信または4G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)。
- 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。
- 共有電話帳とその他の外部アカウントについて、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
- 本サービスは、iPhone ではご利用頂けません。
- 共有電話帳のオプションが登録された回線(U-SIM)を使った場合、共有電話帳アプリのダウンロードおよびインストールは 可能ですが、実際の電話帳同期は出来ません。同期操作を行うと「同期できませんでした」(E101)エラーとなります。
- 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。「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。

● 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 Biz コンシェルサイトをご確認ください。

テザリング利用時のご注意

テザリングをご利用の場合で、スマートフォン同士を接続される場合は以下の事象が発生します。 (PC 等を接続される場合は発生しません)

【発生条件】

- テザリングオプションにご加入の携帯電話(以下、親機といいます)が、共有電話帳が利用できる状態である
- 親機をアクセスポイントとして利用する機器(以下、子機といいます)が、共有電話帳アプリケーションをインストールして いる

上記条件の状態で共有電話帳を利用した場合、子機が親機との同一回線とみなされ、共有電話帳データも子機に親機のデ ータが反映される場合があります。

また子機のデータが削除され、親機のデータに上書きされる場合もありますので、ご注意ください。

【共有電話帳が利用できるスマートフォン】 2024 年 10 月現在

Nexus5, Nexus6, Nexus5X, Spray DIGNO T, DIGNO C, DIGNO E 507SH, LG Q Stylus, HUAWEI P30 lite, Xperia 8, Xperia 10 II, Xperia 10 III, Xperia Ace III arrows J 901FJ, Redmi 9T Libero s10, Libero 5G, Libero 5G II, Libero 5G III, Libero 5G IV, Libero Flip AQUOS Sense5G, AQUOS sense3, AQUOS sense4 basic, AQUOS wish, AQUOS wish2, AQUOS wish3 AQUOS wish4 OPPO Reno3 A, OPPO Reno7 A, OPPO Reno9 A,OPPO A79 5G, OPPO Reno11 A Android One S1/S2/S3/S4/S5/S6/S7/S8/S9/S10/X1/X2/X3/X4/X5 moto g53y 5G, moto g64y 5G

2 アクセス方法

本サービスは、「Biz コンシェルサイト」から利用出来ます。 Biz 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.ymobile.jp/portal/)





●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(90日)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。

2-1 推奨作環境

Biz コンシェルサイトの操作環境を、以下に記載します。

●ブラウザについて

当サイトは、以下の環境でご利用いただけます。

• <u>PC</u>

Google Chrome(最新版)

Microsoft Edge(最新版)

※拡大・縮小機能は使用しないでください。

※当サイトをご利用の場合、クイックタブ機能、反転機能、ブラウザモード、ドキュメントモードは使用しないでください。

• <u>iPhone / iPad</u>

iPhone / iPad 内蔵アプリケーション Safari ※ファイルのアップロードやダウンロードなど一部の機能はご利用いただけません。

・<u>ワイモバイルスマートフォン</u>

標準搭載アプリケーション ブラウザ ※ファイルのアップロードやダウンロードなど一部の機能はご利用いただけません。

● JavaScript について

当サイトでは JavaScript を使用しています。当サイトをご利用の際には JavaScript を有効にしてください。

● Cookie について

当サイトでは Cookie を使用しています。当サイトをご利用の際には Cookie を受け取れるように設定してください。

●セキュリティの設定について

※Internet Explorer 11.0 で当サイトをご利用いただく場合、「セキュリティの設定」で「スクリプトを実行しても安全 だとマークされている ActiveX コントロールのスクリプトの実行」が「有効にする」と設定されていることをご確認くださ い。

<確認方法>

- 「インターネット オプション」を開きます。([ツール] → [インターネット オプション])
- ・ 「セキュリティの設定」を開きます。([セキュリティ]タブ → [レベルのカスタマイズ])
- ・「スクリプトを実行しても安全だとマークされている ActiveX コントロールのスクリプトの実行」が「有効にする」になっている ことを確認します。

<次ページ参照>



●ポップアップについて

当サイトはポップアップブロックを設定している場合、正常に画面が遷移しません。 ポップアップブロックの設定を解除してご利用ください。 [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。



3 サービス概要

「共有電話帳」サービスは、Biz 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。



3-1 機能概要

「Biz 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が確認できます。

●アプリダウンロード依頼メール送信

携帯電話利用者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。スマートフォンから同期を行なう場合は専 用アプリが必要です。

4 ご利用の流れ

共有電話帳は以下の流れでご利用頂けます。



4-1 画面遷移



Chapter.2 事前準備

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。



・・・スマホ利用者が行う操作		
・・・官埋者が行つ操作		

1 アプリダウンロード依頼メールを送信する

携帯電話利用者のワイモバイルスマートフォンへ、アプリのダウンロード依頼メールを送信します。

① 共有電話帳のサービスメニュー 【事前準備】の「次へ」を押下します。



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				<u>>> 共有電話編サービスメニューへ</u> ヘルブ ⑦
	アプリダウンロード依頼メール送信				
アプリダウン 全選択を行 口全対象 ※尚、一月	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。 口全対象回線へ送信 ※尚、一度に送信できる対象回線は最大5,000件までです。				
佐頼メ	4—11送信日時	<i>b</i> *5	5\$		
	絞込み	•	指定なし 🔽 検索	<u> </u>	
					20件表示 🗸
F				レーシ	対象回線のチェックボックス を選択します。
選択	No.	<u>グループ名</u>	<u>電話#号</u>	<u>氏名</u>	依赖x—ル送信日時
	1	SIMDa	070-1485-	SIMOD	
	2	SIMON	070-1532-	Zello端末テスト中	
	2	所属なし	020-3511	A1-X2	2019/05/18 10:21
	5	所属なし	080-3541-	A1-52	2018/05/18 10:31
	6	所属なし	080-3572-	A1-53	2018/05/18 10:31
					2 「依頼メール送信」ボタンを 押下します。
			戻る 依頼	メール送信	



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。

共有電話帳			<u>>> 共有電話編サービスメニューへ</u> ヘルブ ⑦			
	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 全選択を行う場合は、「全対象回線 口全対象回線へ送信 ※尚、一度に送信できる対象回線は	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。 口全対象回線へ送信 ※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					
総込み	指定なし 🔽 検索	クリア				
			20件表示 🗸			
		~-s	7内全選択 ページ内全解除			
			対象回線選択:3件/6件			
選択 No. <u>グループ名</u>	<u>常活番号</u>	<u>氏名</u>	<u>依頼メール送信日時</u>			
1 SIMD #	Web ページからのメッセージ		×			
2 SIM07+						
	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	うすか?			
□ 5 所属なし	🔍 対象回線:3件		18 10:31			
6 所属なし			18 10:31			
		OK 3	キャンセル			
	戻る 依頼	メール送信				

2 アプリダウンロード依頼メール送信履歴を確認する

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 【履歴】の「次へ」を押下します。

「。 ングオプションをご利用の	
	場合は必す <u>ご注意</u> をご参照くたさい。
事前準備	
スマートフォンで共有電話 °依頼を行います。	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
	· 次へ
共有する電話帳をア	שרם עי
共有する電話帳の追加・	変更・削除ができます。
	· 次 へ
霍歷	

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の「次へ」を押下します。

男子 かりにつき ミュルサイト トマ から	9作房庭长 推举表轻多	
E石のBIZコンンエルリイト上での3 2できます。	₩YF個燈C、坊帝电話和	可用者の防帝电話上での同期阻
操作履歷確認		
電話帳の追加や削除などの操	乍履歴を確認できます。	
		(→ 次 へ
携带電話利用者同期履	歷確認	
携帯電話での電話帳の同期層	歴を確認できます。	
		、次 へ
依頼メール送信履歴確認	!	
マゴルガウシュードがあるメールへい	と信状況を確認できます	
	st言状況を確認でさまり	<u>^</u>

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。

共有電話帳			<u>≫共有電話傾サービス/ニュー</u> ヘルプ ⑦		
	依頼メール送信履歴の参照				
依頼メール送信を行なった履歴 受付番号を押下すると履歴の詳	依頼メール送信を行なった履歴を参照できます。 受付番号を押下すると履歴の詳細を確認できます。				
受付番号					
操作日時	ら まで 検索	<i>ク</i> リア			
			20件表示 ▼		
			総件数:10件		
受付番号	操作日時	管理者名	管理者の		
201 41 0270001 1 628	2014/10/27 17:23	管理者	MbXpfeNthwe		
2014/02/00011024	2014/10/2713:30	管理者	MbXpfeNithwe		
2014 02400011599	2014/10/2414:40	管理者	MbXpfeNithme		
2014 02400011598	201 4/1 0/24 1 4:04	管理者	MbXp/feNthree		
2014 02300011588	201 4/1 0/23 1 3:52	管理者	MbXpfeNthwe	確認したい受付番号を選	
2014 021 0001 1 542	2014/10/21 10:04	共有 電太郎(サブ管理者)	ST3SebBiz01		
20141 0200001 1535	2014/10/2018:57	共有 電太郎(サブ管理者)	ST3SebBiz01	択しまり。	
2014102000011530	2014/10/2017:52	LGAAA3管理者	wn VwMatHobY		
2014102000011529	2014/10/2017:52	LGAAA3管理者	wn/WM/btHcbY		

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			≫ 共有電話傾サービス/二 へルプ(<u>~~</u>
	履歴	「「「「」」		
受付番号: 2014102100011542			20件表示 ▼	送信状況 「送信成功」・・・送信先に依 頼メールが届いています。
型活曲量	<u>K8</u>	操作日時	送信状況	
070-1315-XXXX	LGAAA3-3	2014/10/21 10:04	送信成功	「未通達」・・・送信先に依頼
080-3525-30000	LGAAA3-4	2014/10/21 10:04	送信成功	メールが届いていません。リトライ
	_	₩.	<u> </u>	中のため暫くお待ちください。
-				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。

3 アプリをダウンロードする

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。 以下はワイモバイル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。



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。



ー ・・・管理者が行う操作

1 専用フォーマットで作成する

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。

Y?mobile	 TOP 管理者ID/パスワード設定 利用 	規約/マニュアル Bizコンシェルサイト
請求先番号: 9999999999 管理者ID:ABAB_ABAB	ワイモバイル株式会社	▶ ログアウト
サービスメニュー - 共有電話帳 - 共有電話帳とは、管理者が作成した電話帳を、計 - ビスです。 - デザリングオブションをご利用の場合は必ずご注	携帯電話利用者の携帯電話に反映させるサ <u>に意</u> をご参照ください。	 各種情報 [情報] ■ 利用マニュアル/利用規約はこ ちら ■ 利用者配布用クイックスタートガ イビ
事前準備 スマートフォンで共有電話帳を利用するため ンロード依頼を行います。	Dに、携帯電話利用者に専用アブリのダウ → 次 へ	[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
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	た す。 、次へ	■ <u>詳細はこちら</u>
履歴 管理者のBizコンシェルサイト上での操作履 同期履歴を確認できます。	歴と、携帯電話利用者の携帯電話上での ▶ 次 へ	

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
[STEP1] 共有する電話帳を作成
STEP1 STEP2 STEP3 共有する電話帳ファイルを作成 電話帳を共有する対象回線を選択 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 <u>こちら</u>
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(ゼロ)"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。

項目のうち、入力が必須である項目は以下の通りです。

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(#、*、P、+のみ)	
メールアドレス	128	半角英字・半角数値(※1)	

ワイモバイル

下図は共有電話帳の作成例です。

addressbookテスト.csv - メモ녟	
ファイル(F) 編集(E) 書式(O) 表示(V) ヘルプ(H)	
名前_(姓),,名前_(名),,ヨカンナ-(姓),,ヨカンナ-(名),電話番号1,電話タイブ1,電話番号2,電話タイブ2,電話番号3,電話タイブ3,電話番号4,電話タイブ4,電話番号5,電	『話タイプ5,EメールアドL ^
$\frac{1}{10000000000000000000000000000000000$	
10月-15/17/DC,,*3399123456789012,	
和井子 ジイルリー,,,*3399234567890123,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	
$\pi U + t / 1 / L_{A} \dots 0 0 / 2 3 4 5 (3 \dots 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1$	
和井主/ミイル4,,09012345678,	-
r x 3	► a

1-2 共有電話帳ファイルの文字制限について

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。

佰釆	TT ET	サイズ上限値	1.入力可能文字	備去
項田		(文字数)	(※1)	₩ ₩ ~⊃
1	名前(姓)	32	パターン 1	必須(※2)
2	名前(名)	32	パターン 1	必須(※2)
3	ヨミカ゛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	XE	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、無のいずれか		
20	住所(Field2)	64	パターン 1	建物名など(※4)
30	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、無のいる	ずれか
32	URL	1024	パターン 1	絵文字は不可
33	グループ No			0~20までの半角 数字(**)
34	モード			

※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ことなります。

※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





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ます。
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(「#」「*」「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。

※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。!#\$%&'*+-./=?^_@`{|}~

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

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。

Top D 管理者ID/パスワード設定 D 利用規約/マ	ニュアル Bizコンシェルサイト
請求先番号: 9999999999 管理者ID:ABAB_ABAB ワイモバイル株式会社	▶ ログアウト
・共有電話帳 ・共有電話帳とは、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させるサ ービスです。 デザリングオブションをご利用の場合は必ずご注意をご参照ください。	 各種情報 [情報] ■ 利用マニュアル/利用規約はこうら。 ■ 利用者配布用クイックスタートガ イビ ■ 利用者配布用クイックスタートガ イビ サー本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。 ヘルブ
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	■ <u>詳細はこちら</u>
履歴	
管理者のBiz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。	
	Copyright (C) Ymobile Corporation.All Rights Reserv

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。

↓ 井有雷話帳 ≫##■■■##サービスメニューへ
ヘルブ ⑦
[STEP1]
共有する電話帳を作成
😰 STEP 1 🛛 🕮 STEP 2 🔂 STEP 3
共有する電話帳ファイルを作成 『 電話帳を共有する対象回線を選択 『 電話帳ファイルをアップロード
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. OSV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 <u>こちら</u>
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
L

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 × 聞じる ヘルプ ⑦	
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に、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。	
	「共有電話帳」を選択します。
□	
	「カンマ区切り」を選択します
- 海原 デーを除え (面 カンマ区切り	
○ タブ 医 例 り	
デー 500 日本 例) 2 1 … タイトル行はなし、1行目からデータとして扱う。	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 目からとなります。
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	予め作成されたファイルを選択 します
	「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			×閉じる	
			ヘルブ ⑦	
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 関連付けさせる変換対象機能の項目名を近	す。 難択してください。			
住所データを、8! 電話帳バックアップ形式の 例: 元データ(カンマ区切りだった場合) 住所タイプ, <u>東京汐留ビルディング</u> ,	の項目に変換するためには、あらかし 東新橋1丁目91, 潜区, 東京都, 10)の以下のデータ加工(テ <u>5-0004, ,</u> , URLタイプ	5線部分)が必要です。	
↓ 変換データ 住所タイプ, <u>:東京汐留ビルディング;</u> 3	<u> 東新橋1丁目91;港区;東京都;105-</u>	<u>-0004;;</u> , URLタイプ		0
項目行とデータが一致しているか、必ずごび	産認ください。			本来、電話番号の先頭に「0」
名前(約) - 2前(名)	71**+/54	3)14(-2)	THE 1	った場合、チェックボックスに
□ 10 を先頭文字として換入 □ 10 を先頭文字	として挿入	1.07~07 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	□ 10 を先頭文字として挿入	チェックを入れます
山田 太包 翁木 →自	5 t/7x' 7 X2'+	30') 1909	9011345078 9021455769	
佐森 次自 田中 = 自	לאלי ז לאלי	ジロウ サゴロウ	9011345678	
	¶ ≉∆⊽	9 0 9	21111111	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			×閉じる ヘルフ ⑦	
	ータを変更データに関い	重付け		
(;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;	共有電話帳データに変	运门;, 趣)		
	(テデータカンマ区切り			3
デデータを変更データに関連付けを行いま 関連付けさせる変換対象機能の項目をある				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。
住所データを、81 電話帳/シクアップ形式の 例:元テータ(カンマ区切りだった場合)	回り回してすという。 D項目に変換するためには、あらかし)の以下のデータ加工(病	5線部分)が必要です。	※図の場合「ビメールダイン「」 を「電話番号2」に合わせます
11///×1 ノ, <u>東京汐留ビルディング・</u> ↓ 変換データ (住所タイプ、:東京汐留ビルディング・8	東新橋1 」日91,泡△,東京都,10 東新橋1丁目91:港区:東京都:105-	<u>5-0004</u> [Eメールタイブ] 2前(姓)		
項目行とデータが一致しているか、必ずご面	ŧ認<ださい。	1507(04) 1507(名) 重話番号1.		
 電話タイブ5 ▼ Eメールアドレ 「01を先請文字として挿入 □ [01を先請文 	·ス1 Eメールタイプ1 Eメールタイプ1 (字として持入 」 D) 広告まままままとして持入	(Eメー) (C):	947 72 丸藤文字として挿入	
skyjaŭ spiti@s	coftbank.ne 901 1345678 offbank.ne 9023456789	電話番号4 実話金ピブ4		
bank@s shark@s	ofbankip 901 (345678	■詰要すり 電話タイプ5 ■ビスールアドレス1		
soctors softbanks	95000000 31111111	Eメールタイライ Eメールアドレス2 Eメールタイラ2 Eメールアドレス3		
	キャンセル 確認画面へ	I		4 「確認画面へ」を押下します。

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	<u>≫データ文語/修正教校108へ</u> へルブ ②	5 修正したい項目は直接編集し
変換データの修正とダウンロード (共有電話帳)		ます。
「タウンロード」ボタンをクリックすることで、変勢(修正したテータをCSV形式で、ファイルをタウンロードできます。 特殊でFelg2)・イド材 (Felg3)にては、ダウノロード後の参換データでは「特別」として14月」として計力されます。 初期シートに戻る	20件表示 🔽	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
<u>名前(名) 33から(約) 33から(約)</u> : (ヤ7ダ) (日本) (1000)		
戻る ダウンロード 用じる	2	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		<u>≫ データ変換/修正務約17PA</u> ヘルプ ⑦	
以下のチータが実施データとなります。を正した 「ダウンロード」ホタンをクリックすることで、実験 住所(*eid2)~住伏(*eid3)については、ダウン 1初期ソートに戻る 名前(名)	変換データの修正とダウンロード (上在宝手に) グンロードの元 (単しましを) グンロードの元 (単しましを) (単しましを)	20件表示 。 35 <u>89寸(名)</u>	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。
	閉じる		

2-1 データ変換/修正機能のエラーメッセージについて

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<mark>赤字</mark>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、ヨミガナ(姓)が全角カナになっているため、エラーとなっています。半角かた直します。

データ変換/修正機能	≫ データ変換/修正機能TOPへ
	ヘルブ ⑦
変換データの修正とダウンロード	
(共有電話帳)	
入力内容に誘りのある箇所があります。入力力法の詳しい内容はユチラをご覧ください。 以下のチークが変換チータとなり思す。修正したい内容箇所がある場合、直接振集してください。 「ダウンロード」ボタンをクリックすることで、変換・修正したチータをCGN形式で、ファイルをダウンロードできます。 住所でFeld2)~住所(Feld7)については、ダウンロード後の変換チータでは任我们として1項目として出力されます。	
	20件表示 👤
初期リートに戻る	
No. 含前位: 含前位: 含前位: 1 1 LE田 太郎 竹マダ	<u>ヨSガオ(客)</u> 第日ウ
t	ŀ
戻る ダウンロード	
同じる	

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確認してください。



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。





1 共有電話帳データを共有する対象回線を選択する

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。

Y?mobile	■ TOP ■ 管理者ID/パスワード設定 ■ 利用規約/	マニュアル Bizコンシェルサイト
請求先番号: 9999999999 管理者ID:ABAB_ABAB	ワイモバイル株式会社	▶ ログアウト
サービスメニュー - 共有電話帳 - 共有電話帳とは、管理者が作成した電話帳を、携 ービスです。 - デザリングオブションをご利用の場合は必ずご注意	帯電話利用者の携帯電話に反映させるサ 話をご参照ください。	 各種情報 [情報] ■ 利用マニュアル/利用規約はこちら ■ 利用者配布用クイックスタートガイビ ✓ビ
事前準備 スマートフォンで共有電話帳を利用するため(2 ンロード依頼を行います。	 、携帯電話利用者に専用アブリのダウ 、次へ 	[補助ッール]
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	す。 → 次 へ	■ 詳細はこちら
履歴 管理者のBizコンシェルサイト上での操作履歴 同期履歴を確認できます。	と、携帯電話利用者の携帯電話上での → 次 へ	

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。

ー 本有需話帳 ^{>>★★電話機サービスメニュ}		
	ヘルブ ③	
	[STEP1]	
	共有する電話帳を作成	
🚺 STEP 1	🕮 STEP2	
共有する電話帳ファイルを作成	▶ 電話帳を共有する対象回線を選択	
	Г Ль -45 -7° 1921	
	[作成于順]	
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形式で採存して「次へ」を押上してくたさい。		
	フォーマットダウンロード	
CSVファイル作	な時の注意事項については <u>こちら</u>	
既にお持ちの	ァイルを共有電話帳用ファイルに変換したい方は <u>こちら</u>	
	戻る 次へ	
1-1 携帯電話番号一覧から選択する

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。

共有電話帳 »#f電話帳サービス/ニューヘ
ヘルブ ⑦
[STEP2]
電話帳を共有する対象回線を選択
🗈 STEP 1 STEP 2 STEP 3
共有する電話帳ファイルを作成 電話帳を共有する対象回線を選択 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(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。

土有電話帳				≫井有電話帳サードスメニューへ
				ヘルブ ⑦
		7		
		LSTEP2 J		
		雷話帳を共有する対象	同線を選択	
	P 1	STEP2	STEP	3
#有才7	の時期ファ	ノルを作成	0大深切 (D) (# 17 # 7 ·	マイルたマップロード
P KHX		REDEWICH NO STREET	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	
		携帯電話番号から対象回線	泉を選択する	
表示項目室	Æ			
		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/6件
				A SCHWARK OFFICIAL
選択	No.	グループ名	亜話番号	氏名
	1	動作確認グループ	070-1 432-xxxx	
	2	Biz-Sol01	070-1 442-xxxx	
	3	Biz-Sol01	070-1 443-XXXX	
	4		070-1 480-xxxx	
	5	動作検証・デモG	080-3004-xxxx	
1 / 二 / 二 /	6		080-7012-xxxx	
4				►.
				対象回線選択:0件/6件
		戻6 銀	の観測で	



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			>> 井石亜託帳サービスメニューへ
			ヘルフ ②
	Γ.	STED2]	
			-
	電話帳を共有	する対象回線を選	択
STEP 1 共有する電話	報ファイルを作成 電話帳を共	2 有する対象回線を選択	STEP3 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:2件
Nb.	グループ名	電播号	氏名
1	動作確認グループ	070-1432-XXXX	
2	動作検証・デモG	080-3004-XXXX	
4			•
	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				≫#有電話帳サービス×ニューへ
n (umbard - Maliae Postala				ヘルブ ②
		[STED2]		
	<u>⊥⊥ → →</u> → 7		IX	
	天有する	電話帳ノアイルをノ	² ッフロード	
STEP 1		STEP2	🔁 STE	P 3
共有する電話帳ファイル	レを作成	電話帳を共有する対象回線を通	l択 電話機	ファイルをアップロード
避扣 大动免回纲	- 共有する電託値	コッイルダマッドロード ます	「ファイル指定」と	川作成した電話
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	24, 10	
	7-2 9772			
	ファイル推	記:ファイルを選択」 選択されてし	いません	
新作碑的片	<mark>グループ</mark>	電話番号 070-1432-∽	~~	氏名
動作検証・ラ	řŧG	080-3004->>	XXX	
			-	
追加更新	/ ッフロートした	"電話帳ナータが追加されます	0	
削除	アップロードした	電話帳データが削除されます	r.	
上書き更新	坊市电話 1*1-	そろれている電話帳ナーダが明 ります。		ではれた电話版ナ
	携帯電話の電話	古帳ナータをバックアップしてま	らくことを推奨します	•
		STEP2^		

1-2 グループから選択する

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 ^{※共有電話帳サービス/ニューへ}
ヘルブ ⑦
[STEP2]
電話帳を共有する対象回線を選択
📧 STEP 1 🔛 STEP 2 🛃 STEP 3
共有する電話帳ファイルを作成電話帳を共有する対象回線を選択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

「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		<u>≫共有電話帳サービス/Cューへ</u> へルプ ⑦
	[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	**** STEP2 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:4件/4件
選択 No.	グループ名	メンバー数
1	LGAAA	08
2	Biz-Sol	342
3	BZ-SOL	02
۷ 4	グループ名称	18
	戻る 確認画面へ	対象回線選択:4件/4件



●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			<u>≫共有電話帳サービスメニューへ</u> へルプ ⑦
	[: 電話帳を共有 ⁻	STEP2] する対象回線を選	択
STE 共有す	P1 る電話帳ファイルを作成 電話帳を共	2	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	R回線に対して電話帳の共有を行います。よ	ころしければ「次へ」ボタンを押	『下してください。 20件表示 ▼
			対象回線件数:4件
No.	グループ名	電話番号	氏名
1	グループ名称	070-1 2 _{XXX-XXXXX}	LGAAA3-1
2	Biz-Sol	070-12XX-XXXX	LGAAA3-2
3	Biz-Sol	070-1 3xx-xxxx	LGAAA3-3
4	Biz-Sol	080-35 _{XX-XXXX}	LGAAA3~4
4			
	キャンセノ	レ 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		≫共有雪	話帳サービスメニューへ
			ヘルプ ⑦
	[STEP3]		
		- 18	
天有する電話 (1997) 二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十	「帳ファイルをアッフ	1—F	
STEP 1	TEP 2	STEP 3	
北方オる電話語ファイルた作成の電話語	た北方オる対象回線を深辺	電話能ファイルをアップロ	-6
	を共有する対象回線を選択	电拍板ノアイルをアップロ	
上書き更新: アップロードした電話帳テ	「一タに上書きされます。		
携帯電話の個人のデー	タを含む全ての電話帳データ	が置き換わります。	
追加更新: アップロードした電話帳テ	「一夕が追加されます。		
削除: アップロードした電話帳テ	「一タを削除します。		
共有電話帆	長ファイルのアップロ	ード	
共有電話帳を反映する携帯電話に対して、 なお "上書き更新"を行うとこれまでの雷	、CSVファイルで作成された電話 話帳データは削除され、今回反照	帳を一括更新します。 映する共有雷話帳に置き換:	ħ
			坐 山
削減 を行いますと、電話番号を指定する 除することができます。	っことにより、これま ビアッフロー	トされに共有電話帳ケーダを	同
ファイル指定:	ファイルを選択 選択されていません		
グループ	電話番号	氏名	
Biz-Sol	080-37XX-XXXX	Nexus5-1	
Biz-Sol	080-37xx-xxxx	302KC-1	
ト書き面新・こわまでの露話帳データに	t削除さわ 今回反映すろ共有国	言託帳に置き扱わります	
追加更新:これまでの電話帳データに、	今回反映する共有電話帳を追加		
	_れまでアッフロートされた共有	電詰帳ナータを削除するこ	
上書さ更新	追加更新	削除	

2 アップロード方法を選択し、アップロードする

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」「上書き更新」「削除」の3種類があります。

2-1 追加更新

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。



Biz コンシェルサイト上での操作方法をご説明します。

①「共有する電話帳ファイルをアップロード」画面で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。



②「共有電話帳ファイル受付確認(追加更新)」画面の「受付」ボタンを押下します。

竹电的收			ヘル	7 @
		[STEP3]		
	共有する電	話帳ファイルをアップ	D-F	
STEP 1		STEP2	土 STEP 3	
共有する電話帳ファ	イルを作成 電話	舌帳を共有する対象回線を選択	電話帳ファイルをアップロード]
選択した対象回述 報ファイルを指定 <mark>※ポップアップ</mark> ブ	象に共有する電話帳ファ し、「追加更新」「肖除」 「ロック機能を設定してし	イルをアップロードします。「ファィ 「上書ぎ更新」いずれかのボタンを ・る場合は、解除してください。	(ル指定」より作成した電話 押下してください。	0
	ファイル指	定: 77-01後遺族 XXXXXX.CSV		表示内容を確認し、「はい」 押下します。
くうしていていていていた。 5件の: よろしし	共有電話帳のアッブロー いですか?	ードを実行します。		
	■ アップロードした電	はい		
上書名更新	携帯電話に保存さ ータに書き換わりま 携帯電話の電話帳	っている電話帳データが削除され す。 データをバックアップしておくことを	. アップロードされた電話帳デ 推奨します。	

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。

2-2 削除

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-	-タを削除するイメ・	ージを下記に示します。
------------------------	------------	-------------



Biz コンシェルサイト上での操作方法をご説明します。

① 「共有する電話帳ファイルをアップロード」画面で作成した電話帳ファイルを選択し、「削除」を押下します。



② 「共有電話帳ファイル受付確認(削除)」画面の「受付」ボタンを押下します。

共有電話帧	R R マリレブ ⑦
	[STEP3] 共有する電話帳ファイルをアップロード
S1 共有	TEP1 する電話帳ファイルを作成 電話帳を共有する対象回線を選択
選 帳 <mark>※</mark>	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 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。 <mark>ボッブ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。</mark>
	Druhter: Druhter Doom of Druhter Doom of Druhter: Druhter: Druhter: Druhter Doom of Druhter: Druhter Druhter:
	STEP2A
	 ●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いても、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。

.

ご注意

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。

2-3 上書き更新

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。



Biz コンシェルサイト上での操作方法をご説明します。

① 「共有する電話帳ファイルをアップロード」画面で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。





●「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 「共有電話帳ファイル受付確認(上書き更新)」画面の「受付」ボタンを押下します。

	共有する電	[STEP3] 話帳ファイルをアップ	ロード	
STEP 1		STEP2	STEP 3	
共有する電話様ファイ	イルを作成電話	「柵を共有する対象回線を選択	電話帳ファイルをアップロー	я
	ファイル指 グループ	定: 27-01在道铁 X0000X.CSV 雷沃番号	氏名	1 表示内容を確認し、「はい
//\				
(!) 5件の共 に"注意 決帯電話 引い者を 引き えるしい	は有電話機のアップロードあ 満に保存されている電話部 (換わります。) 50 電話候データをバック ですか? 携帯電話に保存され 一気に書き換わります。 携帯電話の電話帳:	を実行します。 データが削除され、アップロードされ アップしておくことを推奨します。 しまい れている電話帳デーーが消除され す。 データをバックアップ 、ておくことは	いた電話帳デー いいた 、アップロードされた電話帳テ :推築します。	

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。



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

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 共有電話帳とは、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させるサービスです。 -ザリングオプションをご利用の場合は必ず <u>ご注意</u> をご参照ください。	 各種情報 [情報] 3 利用マニュアル/利用規約はごちら 3 利用者配布用クイックスタートガイ
事前準備 スマートフォン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。 ・次 へ	 □ 共有電話帳のフォーマットはごちら □ データ変換/修正機能はごちら ヘルプ □ 詳細はごちら
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Biz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。	

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。

サービスメニュー	各種情報
■ 共有電話帳 履歴	[情報] ² <u>利用マニュアル/利用規約はこちら</u>
ー 管理者のBiz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。	ヘルプ
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。	
携带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。	
・次 へ	
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。	
· 次 へ	
→ 戻 る	



●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。

ワイモバイル

③ 更新履歴の参照画面に遷移します。

共有電話帳		≫共有電話帳サービス。ニューへ	
		ヘルプ ⑦	
			STATUS: 文刊・相未の状態衣
	更新履歴の参昭		示をします。 表示内容について
	文制版正マシン派		は、次ページに記載しています。
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ブ・利用	マニュアルをご参照ください。	
	指定なし ▼ 検索 クリア	2 件表示 ▼	2
			「更新履歴の参昭」の「結果日
IIQPJUM8GX 管理者	TZu/mLTMBwr 080-37 xx-xxxx Biz-Sol	<u>2015</u> 302KC-1 対象者の選択完了	呀」に日刊とISTATUS」にI 豆球
IIQMTR4TGV 管理者	T2u\fmLTMBwr 080-37.00-00000	Nexus5-1 対映者の選択完了	完了」となっていれば、携帯電話
IIQMTR4TGV 管理者	TZu\fmLTMBwr 080-37 xx-xxxx	Nexas5-1 対象者の選択完了	燃と同期を取ってせ方電手帳ご
II QMTR4TGV 管理者	TZu/tmLTMBwr 080-37.xx-xxxxx	302KC-1 対象: 10.000	一人、「「「「「「」」」、「「」」、「「」」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「
I1QMTR4TGV 管理者	TZuVfrLTMBwr 080-37 XX-XXXXX	302KC-2 対象 <mark>:</mark> 1の選択完了	-タを反映する事が可能な状態
II QMSIL6GU 管理者	TZuVittLTMBwr 080-37 xx-xxxxx	Nexus5-1 函数 <u>一部未完了</u>	にあります
11QMRH57GT 管理者	T2u\thLTMBvr 080-37 xx-xxxx	Nexus5-1 1942	12000890
II GMPHD/GI 管理者	120 WILLINEW 080-37 XX-000X	142XUS5~1 [32%]	
II CMFW57GT 管理者	T2u/mLTMBw 080-37 XX-XXXX	302KC-2 建完了	
II GMDZXTGS 管理者	TZuVitriLTMBvr 080-37.00-30000	Nexus5-1 登録完了	
ITUMULATUS TEXER	120/01L1MBW 060-37 XX-XXX	1%820350~1 皇廷元」	
I1 GMDZXTGS 管理者	TZu\fmLTMBwr 080-37 xx-xxxxx	302KC-1 登録完了	削除を行った時に実テされる
II QMDZXTGS 管理者	TZuVInLTMBwr 080-37 xx-xxxxx	302KO-2 登録完了	別际で1」 フル時に衣小で11つ
II QMDG0MGR 管理者	T2u\thLTMBvr 080-37 xx-xxxxx	Nexus5-1 対策者の選択完了	STATUS]
II CMDGGMGR 管理者	T2U/miTMBar 080-37 XX-XXXX	302KC-1 対象者の選択空了	
II QMDG0MGR 管理者	TZu\trLTMBwr 080-37.xx-xxxxx	302KC-2 対象者の選択完了	
II QM9YU7GP 管理者	T2u\fmLTMBwr 080-37 xx-xxxx	Nexus5-1 対象者の選択完了	
II NKEMWAG6 管理者	TZuVtrLTMBwr 080-37 xx-xxxxx	Nexus5-1 対象者の選択完了	+
			御除——郭丰宁了
4		• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
	前へ 123 次へ		登録完了
	戻る		対象者の選択完了
			削除完了
			則际一部木元」
		× BUC⊘	<u> 惑</u> 録 中 7
		ヘルプの	豆琢尤」
	制除		
	削除一部木元」 計細情報		
±##@ ±黑	e: (NO-37 XX-XXXX	针争回绕件数·1件	*
17 YF (1242)	行致 携带電話番号	詳細	
	2行目 030 2000000 首頭	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電話番号を示します。		
グループ名	同期対象の携帯電話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番号に紐づく名前を示します。		

3-1 「更新履歴の参照」の検索

【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。



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。

4 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になります。

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 ヤマダ、 山田, 太郎, 09000010001, ,,,,,,,,,aaaa@ymobileda.jp, ,90ウ, 太郎, 山田, 09000010001, ,, , 山田, 太郎, 09000010001, ,,

5 最大登録件数を超えた場合の動作

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。

■ Biz コンシェルサイトからサーバへのアップロード





5-1 エラー発生について

エラーの修正などをおこなうために前の画面に戻るときは「共有電話帳ファイル受付確認」の [キャンセル] を押下してください。ブ ラウザの [戻る] を押下した場合、「共有電話帳ファイル受付エラー」表示となりますのでご注意ください。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。

共有電話帳ファイル受付確認(上書き更新)
共有電話帳ファイル内にエラーの行が存在します。
2件の共有電話帳がエラーの為登録されません。 8件の共有電話帳の受付処理を実行しますか?
受付キャンセル
以下の行がエラーが発生したため登録できません。
1行目 2行日

Chapter.5 共有電話帳データの同期

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。



1 スマートフォンで同期する

スマートフォン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。

2

使用許諾契約

【必ずお読みください】 共有電話帳ご利用にあたっての ご案内

共有電話帳はスマートフォン法 人基本バックにお申込みのお客 様がご利用いただけるサービス です。 ソフトウェア使用許諾契約書を よくお読みいただき内容に同意 の上でご利用ください。

ソフトウェア使用許諾契約

ソフトバンク モバイル株式会社

「同意する」をタップします

同意する

(初回のみ)

business.mb

同意しない



メニュー画面よりダウンロードした 「共有電話帳」を選択します



「同期」完了



🖗 🏪 atl 🗺 11:29

共有電話帳

電話帳反映

履歷表示

バージョン情報

「電話帳反映」をタップします

3 **

SoftBank

660

1

3

0

🔛 📶 💕 5:22

「同期」実行中・・・

2 共有電話帳データの同期の履歴を確認する

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 Biz 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。



2 共有電話帳の履歴メニューの「携帯電話利用者同期履歴確認」を押下します。

サービスメニュー ・共有電話帳 履歴 管理者のBiz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 へルブ
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。 → 次 へ	■ <u>詳細はこちら</u>
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。 ・次 へ	
 依頼メール送信履歴確認 アブリダウンロード依頼メールの送信状況を確認できます。 → 次 へ 	
→ 戻 る	

③ 「携帯電話利用者同期履歴の参照」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。





「携帯電話利用者同期履歴の参照」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	同期タイプについては、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」…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。
機種名	携帯電話機の機種が示されます。

Appendix 1 エラーメッセージ早見表

Biz 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。

「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	共有電話帳ファイル	ファイル指定をしていない状態で「追加更新」、	ファイル指定をおこ
	ル受付画面	を選択してください	「削除」もしくは「追加更新」を押下します	ないます

「共有電話帳ファイルの未指定時」画面

共有	電話帳ファイルのアップロード
共有電話帳を反映する携帯電話に対して、C なお、"上書き更新"を行うとこれまでの電話 "削除"を行いますと、電話番号を指定するこ す。	DSVファイルで作成された電話帳を一括更新します。 帳データは削除され、今回反映する共有電話帳に置き換わります。 ことにより、これまでアップロードされた共有電話帳データを削除することができま
Web ベ グル	ページからのメッセージ ×」 氏名 共有電話帳ファイルを選択して下さい
朱示率在八争回 上書き更新:これまでの電話帳: 追加更新:これまでの電話帳: 削除:電話番号を指定する。としより	OK つります。
	キャンセル

2 画面通知エラーメッセージ一覧

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) ###EX5K ロダインエラーーセッションタイムアウト 	ー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。 30分以上操作が無 い場合です。	ログイン画面から 操作をやり直して ください。
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 7/9233- RECONSTRUMENTER, COSA、	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。	Biz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。 ※ 指定したパスにファ	正しいファイルを 指定します。 正しいファイルパ
			イルが存在しません 。	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 Biz 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 Biz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

Appendix 2 アップロードと同期のしくみ

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、Biz 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、Biz 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		新しいUSIMをセットした場合	携帯電話機	サーバ
$\hat{\mathbf{Q}}$	全件同期	、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	全件同其 B	B
サーバ		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。		A

2回目以降の同期

Bizコンシェルサイト	追加更新	サーバの電話帳データに Bizコンシェルサイトから アップロードした電話張 データを追加します。	サーバ Biz⊐ンシェルサイト 追加 A B
	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。	サーバ Bizコンシェルサイト B 上書き L書きにより削除

ワイモバイル

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 B B A A
	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。	携帯電話機 サーバ サーバ
	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。	 携帯電話機 サーバ C A
携帯電話機 サーバ	携帯電話機⇒サーバ へ上書き更新	サーバの電話帳データを削 除した後に、携帯電話機の 電話帳データをサーバに追 加します。	携帯電話機 サーバ A L書き A L書きにより削除
	サーバ⇒携帯電話機 へ上書き更新	携帯電話機の電話帳データ を削除した後に、サーバの電 話帳データを携帯電話機に 追加します。	携帯電話機 サーバ B B B B L書きにより削除

2 携帯電話機⇔共有電話帳サーバ間の同期パターン

同期回数(初回、2回目以降)、Biz 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。



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」サービス或いは「S!電話帳バックアップ」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】Biz 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】Biz 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


【A】Biz コンシェルサイト→サーバ間上書き更新

【4】サ−バ⇔携帯電話機へ追加更新



2回目以降の同期

【A】Biz コンシェルサイト→サーバ間上書き更新

【5】携帯電話機⇔サ−バへ上書き更新



【A】Biz 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



【B】Biz 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。



【B】Biz 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】Biz 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



【B】Biz 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】Biz 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



Appendix 3 対象回線選択画面の操作方法

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 「携帯電話番号一覧の選択」の対象回線の絞込み

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				ドは有電影響サービスパニューへ ヘルプ ②	
		[STEP2 電話帳を共有する対:] 象回線を選択		
L ST 共有	TEP 1 する電話編フ	マイルを作成	ास्रद्वम्	P 3 ファイルをアップロード	
表示項	目変更				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
		指定なし 🚽 🧐 🧏 2	JF 	内全選択 バージ内全男除	
				3481日¥13年1014/1 COPT	ページ内全選択・全解除ボタン
30.82.	Mn	<u>##~78</u>		<u>#6</u>	①のチェックボックスの一括選
	1.1	AR I E	059-000-0001	1.4 m -m	択or一括解除をおこないます。
	2	信 限1点	024-000-0002	共产 電二級	
	3	5135	000-0003	弄存 毫二彩	
	+	「古泉1長	034-000-0004	大学 側四辺	
			0.01 0.000 0.000	たず 電石県	3
	•	7515	000-000-000	1.2 T+1	ページ選択リンク
			094-000-0008	547 モレン たオ 軍八県	選択者が複数ページにわたる
		3516	094-0000-0008	五十 編八四	場合は、ページ毎に選択をお
Ē	7	酒歌1表	024 9080 0807	共才 羅七岛	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。
*				▶ 対象回線選択:0件/1 00件	4
		1 <u>23 ±5 次へ</u> 戻る	構造画語へ		「確認画面へ」ボタン 対象回線を決定します。

ワイモバイル



●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。

●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。

1-2 【検索ツールボックス】

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います。

指定項目は以下の通りです。

・画面グループ名 ・電話番号 ・氏名 ・部署名① ・部署名② ・部署名③ ・部署名④ ・役職名 ・社員番号 ・雇用形態 ・内線番号 ・外線番号 ・FAX ・社内メールアドレス ・携帯メールアドレス ・郵便番号 ・勤務地住所 ・備考① ・備考②



1-3 表示件数の変更

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 [20 件・30 件・50 件] です。

共有電話帳	>> 発育電路編号一ビスジニューへ							
	ヘルフ ③							
[STEP2] 電話帳を共有する対象回線を選択								
	STEP 3 電話板ファイルをアップロード							
機帯電話番号から対象回線を選択する								
南京港目安美								
₹\$\$\$? 	20件表示 20件表示 20件表示 20件表示 20件表示 20件表示							
	対衆同線道积:0体/100体							

2 「グループからの選択」の対象回線の絞込み

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。

2-1 【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。



Appendix 4 グループの作成

本サービスは、Biz 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、Biz コンシェルサイトのマニュアルをご覧ください。

Biz 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



グループ管理		≫ グループ管理サービスメニューへ	
グ STEP1 グループ管理者の グループ管理者の グループ管理者の名 管理者: 管理者: 管理者: ログイン	[STEP1] ループ管理者の作成 STEP3 パループ管理者の クループ管理者の 構限付ち (ホ、管理者ID、ログレンバスワードを登録くたさい。 名称 管理 太郎 ID Kimno56	ヘルブ ③ 売7	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。
	戻る 登録		
グループ管理		≫グループ管理サービス/ニューへ へルプ ②	
	[STEP2] グループを作成		
STEP 1 グループ管理者の 作成 プリープを作成 シュ ジェンク ジェージー ジェージョー ジェージョー ジェージー ジェージー ジェージー ジェージョー ジェージョー ジェージョー ジェージョー ジェージョー ジェージョー ジェージョー ジェージョー ジェージョー ジェー ジェージョー ジェー ジェージョー ジェージョー ジェー ジェージョー ジェー ジ	STEP 3 グループを グループ管理者の確認 グループ管理者の グループ内の グループ内の 対象回線道択 以内でグループの名称を登録ください。	完了	
グループ		2	グループを作成します。
			_
グループ管理		≫グループ管理サービスメニューへ へルブ ⑦	
グノ	[STEP3] レープと管理者の確認		
STEP 1 Jループ管理者の 作成 Compared Action ComparedAction ComparedAction Compared A	STEP 3 グループを 環着の確認 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	完了	
管理者ID Kimod 9245	管理者名称 グ	ループ名 Biz-Sid	STED1 と STED7 不作式! +-
realities correct	Fiz へい 戻る 決定		グループ管理者とグループの紐 付けを設定します。







