

ビジネス便利パック GPS MAP
【共有アドレス帳】
PCサービスサイトご利用マニュアル Ver.1.5.1

はじめに

「GPS MAP・ビジネス便利パック(本サービス)」は、ユーザ携帯電話に対して各種設定を送信することでサービスを実行します。この各種設定操作はサービスサイトを通して行います。

当マニュアルは本サービスの一機能「共有アドレス帳」に関してサービスサイトでの各種設定・送信方法についてご説明しています。

ログインアカウントと操作範囲について

ログインアカウントの割り当て権限(管理者・副管理者・利用者)によりサービスサイト各種設定項目の操作可能範囲が異なります。当マニュアルにおいてご説明する各種設定・送信項目が各権限で操作可能か操作不可かを以下のアイコンにて表示しています。

管理者 ○ …管理者権限で操作可能

副管理者 ○ …副管理者権限で操作可能

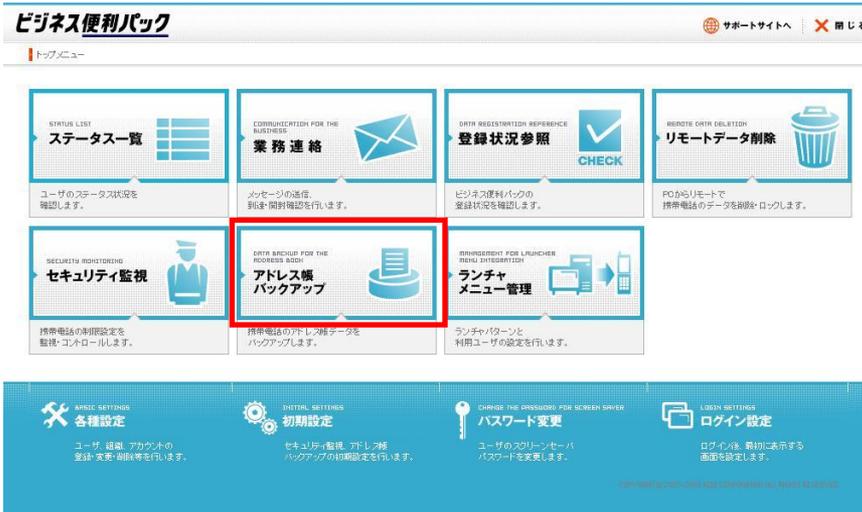
利用者 ○ …利用者権限で操作可能

副管理者 × …副管理者権限で操作不可

利用者 × …利用者権限で操作不可

各機能の機種差分について

本サービスの各機能は機種によって対応状況が異なります。詳細な機能対応状況については>>『[対応機種一覧](#)』をご参照ください。



もくじ

1. 「共有アドレス帳」概要

1.1. 「共有アドレス帳」にアクセスする

1.2. 共有アドレス帳配信の流れ

1.3. 共有アドレス帳の特徴と制約

2.1. 共有アドレス帳の操作(4種類のCSV)

2.2. 共有アドレス帳の操作(処理種別)

2.3. 共有アドレス帳の操作(CSVをダウンロードする)

2.4. 共有アドレス帳の操作(CSVを更新する)

3.1. 共有アドレス帳マスタデータ管理CSVの項目解説

3.3. 共有アドレス帳マスタにアドレス帳データを登録するCSVデータ行を作成する

3.4. 共有アドレス帳マスタのアドレス帳データを変更(上書き)する CSVデータ行を作成する

3.5. 共有アドレス帳マスタからアドレス帳データを削除するCSVデータ行を作成する

4.1. 共有アドレス帳パターン管理CSVの項目解説

4.2. 共有アドレス帳パターンにアドレス帳データを登録するCSVデータ行を作成する

4.3. 共有アドレス帳パターンのアドレス帳データを変更する CSVデータ行を作成する

4.4. 共有アドレス帳パターンからアドレス帳データを削除する CSVデータ行を作成する

5.1. 共有アドレス帳配信設定CSVの項目解説

5.2. 共有アドレス帳の配信を設定する CSVデータ行を作成する

5.3. 共有アドレス帳の配信を解除する CSVデータ行を作成する

6. CSVのエラー内容確認と修正

6.1. エラー内容を確認修正するCSVをダウンロードする

6.2. エラー内容を確認して修正する

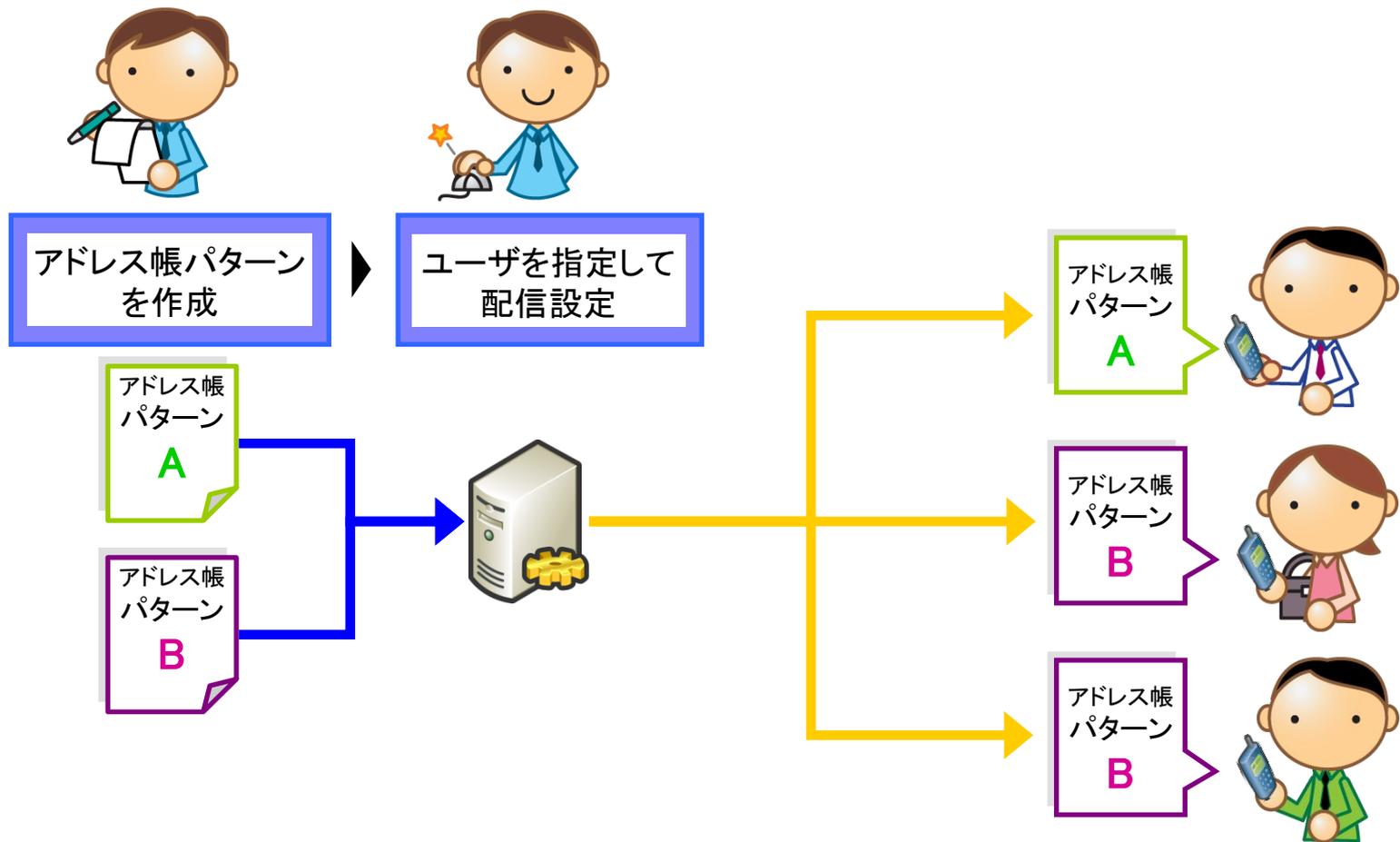
7. 共有アドレス帳配信状況確認CSVの項目解説

8.1. 共有アドレス帳とユーザ編集アドレス帳共存のポイントと注意

8.2. リモートデータ削除後にアドレス帳復旧するポイントと注意

1. 「共有アドレス帳」概要

業務で頻繁に利用する電話番号などのアドレス情報を、管理者側のパソコンから、各ケータイ端末のアドレス帳へ一括登録することができます。



[もくじに戻る](#)

1.1. 「共有アドレス帳」にアクセスする

管理者○ 副管理者○ 利用者×

【リモートデータ削除】を開きます。

1. 【サービスサイトTOP】から「アドレス帳バックアップ」をクリックすると【アドレス帳バックアップ】が開きます。

2. 【アドレス帳バックアップ】から「共有アドレス帳」をクリックすると【共有アドレス帳】が開きます。

The screenshot shows the 'ビジネス便利パック' (Business Convenience Pack) website interface. The top navigation bar includes 'サービスサイトTOP' and '閉じる'. The main menu contains several tiles: 'ステータス一覧', '業務連絡', '登録状況参照', 'リモートデータ削除', 'セキュリティ監視', 'アドレス帳バックアップ', and 'ランチャメニュー管理'. A red box highlights the 'アドレス帳バックアップ' tile, with a red arrow and the number '1' pointing to it. Below this, the 'アドレス帳バックアップ' page is shown, with a red box highlighting the '共有アドレス帳' link in the navigation area, and a red arrow and the number '2' pointing to it. The '共有アドレス帳' page contains sections for '共有アドレス帳管理', '共有アドレス帳パターン管理', and '共有アドレス帳配信管理', each with 'ダウンロード' and '更新' buttons. A table at the bottom shows 'アップ日時' and 'バックアップ状況'.

ポイント: 利用者アカウントではアドレス帳バックアップ(共有アドレス帳)にアクセスできません。

[もくじに戻る](#)

1.2. 共有アドレス帳配信の流れ

管理者○ 副管理者× 利用者×

STEP1: 共有アドレス帳マスターデータにアドレス帳データを登録します。

Aさんのアドレス帳データ

Bさんのアドレス帳データ

Cさんのアドレス帳データ

STEP2: 共有アドレス帳マスターデータに登録したアドレス帳データを振分けて共有アドレス帳パターンを作成します。

パターン1

Aさんのアドレス帳データ

Bさんのアドレス帳データ

パターン2

Bさんのアドレス帳データ

Cさんのアドレス帳データ

パターン3

Cさんのアドレス帳データ

Aさんのアドレス帳データ

STEP3: 共有アドレス帳配信設定で共有アドレス帳パターンをユーザに割り当てます。

ユーザ○さん

パターン1

ユーザ△さん

パターン2

ユーザ□さん

パターン3

ユーザ×さん

パターン1

STEP4: アドレス帳バックアップの実行(定期または即時)と同時にユーザに割り当てられた共有アドレス帳パターンに基づいてアドレス帳データがユーザの携帯電話アドレス帳に書き込まれます。

ユーザ○さんとユーザ×さんの携帯電話アドレス帳に書き込まれる共有アドレス帳の内容は共有アドレス帳パターン1(Aさんのアドレス帳データとBさんのアドレス帳データ)

ユーザ△さんの携帯電話アドレス帳に書き込まれる共有アドレス帳の内容は共有アドレス帳パターン2(Bさんのアドレス帳とCさんのアドレス帳データ)

ユーザ□さんの携帯電話アドレス帳に書き込まれる共有アドレス帳の内容は共有アドレス帳パターン3(Cさんのアドレス帳とAさんのアドレス帳データ)

[もくじに戻る](#)

1.3. 共有アドレス帳の特徴と制約

管理者○ 副管理者× 利用者×

共有アドレス帳の機能的特徴

- ・ ユーザ携帯電話アドレス帳のメモリ No.を指定してアドレス帳データを書き込みます。
- ・ アドレス帳バックアップの実行(即時・定期)と同時に実行されます。
- ・ ユーザが編集した携帯電話のアドレス帳情報は共有アドレス帳には反映されません。

共有アドレス帳の機能的制約

- ・ 共有アドレス帳を編集できるのは管理者のみです。
- ・ 共有できるアドレス帳データの内容は、名前、よみ、電話番号3件、Eメールアドレス3件、グループNo.のみです。
- ・ 共有アドレス帳マスタに登録できるアドレス帳データは最大30,000件です。
- ・ 設定できるグループNoは0～19の20件です。
- ・ 作成できる共有アドレス帳パターンは100パターンまでです。
- ・ 各共有アドレス帳パターンに含まれるアドレス帳データは各機種種のアドレス帳最大メモリ以下で、メモリ No. 0～999の1,000件までです。
- ・ 共有アドレス帳配信設定は最大20,000ユーザまでです。

ポイント(アドレス帳バックアップを設定してください)

アドレス帳バックアップが設定されていない場合は、共有アドレス帳は機能しません。共有アドレス帳をご利用されたい場合は、アドレス帳バックアップの設定(別途操作マニュアル参照)をしてください。

ポイント(定期バックアップ時と即時バックアップ時の共有アドレス帳書き込み処理の違い)

定期バックアップ時は、登録、変更、設定、削除があったアドレス帳データだけ更新する差分更新、即時バックアップ時はすべて上書き更新する全件更新となります。



定期バックアップでは差分更新にすることでパケット通信料を節約しています。

ポイント(変更個所は最小限に！)

共有アドレス帳は管理者の編集内容によってパケット通信料が変動します。変更個所をなるべく少なくすることでパケット通信料を節約できます。

ポイント(共有アドレス帳の配信失敗について)

共有アドレス帳の配信を行った際に、移動機にて動作している統合アプリがアドレス帳データのダウンロード途中で処理が停止し、配信が失敗する場合があります。この場合、誠に恐れ入りますが配信の再実施をお試しください。

[もくじに戻る](#)

2.1. 共有アドレス帳の操作(4種類のCSV)

管理者○ 副管理者× 利用者×

共有アドレス帳を操作するCSVについて解説します。

共有アドレス帳の操作はすべてCSVの更新によって行います。

ポイント(CSVファイルの編集)

CSV(Comma Separated Values)とは、カンマ区切りで作成する汎用データ形式です。共有アドレス帳におけるCSVの役割は、機能を実行する命令書のようなものです。CSVファイルはCSVに対応している各種ソフトで編集できます。このマニュアルではMicrosoft Excelを例に(イメージ図など)ご説明します。

[CSVファイルのサンプル]

#	【項目】					
#	パターン番号					
'1						
#	処理種別	メモリ No.	アドレス帳管理 No.	名前(変更不可)	電話番号1(変更不可)	Eメールアドレス1(変更不可)
:	1	'1	'Sample000000001	'サンプル1	'090XXXXXXXXXX	'sample1@xxxxx.co.jp
:	2	'99	'Sample000000002	'サンプル2	'090XXXXXXXXXX	'sample2@xxxxx.co.jp
:	9	'100	'Sample000000003	'サンプル3	'090XXXXXXXXXX	'sample3@xxxxx.co.jp

共有アドレス帳を操作するCSVは以下の4種類あります。

・共有アドレス帳マスターデータ管理CSV

共有アドレス帳マスターにアドレス帳データを登録。データを変更または削除する命令を記録します。

・共有アドレス帳パターン管理CSV

共有アドレス帳パターンの登録、変更、削除する命令を記録します。

・共有アドレス帳配信設定CSV

共有アドレス帳パターンをどのユーザに配信するかを設定する命令を記録します。

・共有アドレス帳配信状況確認CSV

共有アドレス帳の配信状況を確認します。

[もくじに戻る](#)

2.2. 共有アドレス帳の操作(処理種別)

管理者○ 副管理者× 利用者×

CSVの[処理種別]について解説します。

各CSVの一番左の項目に「処理種別」というものがあります。CSVで、その行が「登録」なのか「変更」なのかあるいは「削除」なのかなどを判別するフラグが**処理種別**です。

[CSVファイルをMicrosoft Excelで開いた場合のサンプル]

#	【項目】				
#	パターン番号				
1					
#	処理種別	メモリ No.	アドレス帳管理 No.	名前(変更不可)	電話番号1(変更不可)
1					
2					
9					



それぞれの行が「登録」「変更」「削除」などの命令になっています。

ポイント(処理種別を空欄にすると?)

処理種別を空欄にしておくと、「何も命令はない」と判別されます。

ポイント(「#」の意味)

CSVファイル内で一番左の列のセル内の先頭文字に「#」を入力した場合は、その行はシステムに認識されません。これは、ビジネス便利パック/GPSMAP独自の仕様です。

注意(Excelは頭文字0に注意!)

Microsoft Excelで頭文字が「0」の文字列を入力するには先頭にアポストロフィー「'」を付ける必要があります(「'」をつけない場合の頭文字0は自動的に削除するというMicrosoft Excelの仕様です)。ダウンロードしたCSVにはすべての欄にあらかじめ「'」が入力されていますが、頭文字0の文字列を入力、変更をするさいには「'」を入力することを忘れないようご注意ください。

(例: 電話番号「'080XXXXXXXX」)。

[もくじに戻る](#)

2.3. 共有アドレス帳の操作(CSVをダウンロードする)

管理者○ 副管理者× 利用者×

CSVのダウンロードについて解説します。CSVのダウンロードは「共有アドレス帳マスターデータ」「共有アドレス帳パターン」「共有アドレス帳配信設定データ」「共有アドレス帳配信状況管理」に共通する操作です。

「ダウンロード」をクリックしてCSVをパソコンに保存します(共有アドレス帳パターン管理のCSVをダウンロードする場合は、パターン番号をプルダウンで指定してダウンロードします)。

[もくじに戻る](#)

2.4. 共有アドレス帳の操作(CSVを更新する①)

管理者○ 副管理者× 利用者×

CSVの更新について解説します。CSVの更新は「共有アドレス帳マスターデータ」「共有アドレス帳パターン」「共有アドレス帳配信設定データ」に共通する操作です。

※共有アドレス帳マスターデータ管理を例に手順を解説します。

1. 「参照」をクリックしてパソコンに保存してあるCSVを選択します。

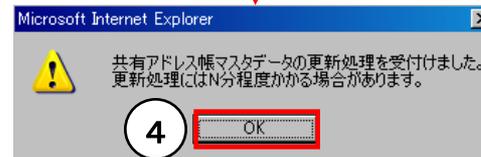
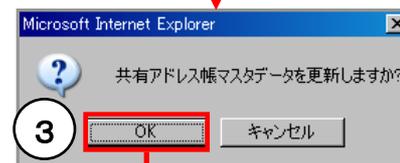
2. 「更新」をクリックします。

注意:

ネットワークドライブが割り当てられていないネットワークフォルダに保存されてあるCSVを「参照」して「更新」すると上記エラーとなります。更新しようとしているCSVファイルが保存されているネットワークフォルダにネットワークドライブを割り当てるか、または、既にドライブが指定されているフォルダにCSVファイルを保存しなおしてからCSVファイルを「参照」および「更新」してください。

3. 「共有アドレス帳マスターデータを更新しますか?」というポップアップが表示されるので「OK」をクリックします。

4. 「共有アドレス帳マスターデータの更新処理を受け付けました。」というポップアップが表示されるので「OK」をクリックします。



[もくじに戻る](#)

2.4. 共有アドレス帳の操作(CSVを更新する②)

管理者○ 副管理者× 利用者×

5. 「更新結果:処理中です…」と表示されます。



6. 画面右上の「画面更新」をクリックします。



7. 「更新結果:OK」で更新完了です。



ポイント:
「更新結果:NG」の場合は、>>『[6. エラーの確認と修正](#)』をご参照ください。

[もくじに戻る](#)

3.1. 共有アドレス帳マスターデータ管理CSVの項目解説

管理者○ 副管理者× 利用者×

[共有アドレス帳マスターデータ管理CSVのサンプル]

#	【項目】											
#	処理種別	アドレス帳管理 No.	名前	よみ	電話番号1	電話番号2	電話番号3	Eメールアドレス1	Eメールアドレス2	Eメールアドレス3	グループ No.	備考
1		'Sample000000001	'サンプル1	'サンパ%1	'090XXXXXXX	'090XXXXXXX	'090XXXXXXX	'sample1@xxxxx.co.jp	'	'	'0	
2		'Sample000000002	'サンプル2	'サンパ%2	'090XXXXXXX	'090XXXXXXX	'090XXXXXXX	'sample2@xxxxx.co.jp	'sample2@xxxxx.co.jp	'	'1	
9		'Sample000000003	'サンプル3	'サンパ%3	'090XXXXXXX	'090XXXXXXX	'090XXXXXXX	'sample3@xxxxx.co.jp	'sample3@xxxxx.co.jp	'sample3@xxxxx.co.jp	'2	

[共有アドレス帳マスターデータ管理CSVの各項目の説明]

項目名	説明	登録時 必須	変更時 必須	削除時 必須
処理種別	処理内容を判別する番号。[1]を入力した場合は、右につづく項目の内容で[登録]します。同様に、[2]は変更(上書き)、[9]は削除の処理を行います。空欄にした場合は何も処理は行いません。			
アドレス帳管理 No.	処理対象となるアドレス帳データを判別するための管理番号(重複不可)。		○	○
名前	携帯電話のアドレス帳に書き込む名前。	○	○	
よみ	携帯電話のアドレス帳に書き込むよみ。			
電話番号1～3	携帯電話のアドレス帳に書き込む電話番号。			
Eメールアドレス1～3	携帯電話のアドレス帳に書き込むEメールアドレス。			
グループ No.	携帯電話のアドレス帳に書き込むグループ No.			
備考	自由に入力可能な項目。この項目に関して処理はなにも行われません。			

[共有アドレス帳マスターデータ管理CSVの各項目の入力可能文字、文字数]

処理種別	半角数字「1, 2, 9」	1バイト以内
アドレス帳管理 No.	半角英数字15文字以内	15バイト以内
名前	「¥」と「,」、tab区切りなどの制御コード、「スペース」のみの文字列以外で全角12文字/半角24文字以内	24バイト以内
よみ	「¥」と「,」、tab区切りなどの制御コード、半角24文字以内	24バイト以内
電話番号1～3	半角数字と半角記号「*」、「#」および「P(半角大文字、先頭不可、連続不可)」、32文字以内	32バイト以内
Eメールアドレス1～3	「,」、「¥」、「/」、「<」、「>」、「(」、「)」以外で半角英数記号64文字以内	64バイト以内
グループ No.	半角数字0～19(「スペース」は「0」と登録されます。)	2バイト以内
備考	制限なし	20バイト以内

注意! :「グループNo.」に紐づく「グループ名」は共有アドレス帳では配信できません。

[もくじに戻る](#)

3.3. 共有アドレス帳マスタにアドレス帳データを登録するCSVデータ行を作成する

管理者○

副管理者×

利用者×

新しいデータ行の処理種別に「1」を入力します。

アドレス帳管理 No.は登録時に入力必須ではありませんが、空欄にしておいた場合は更新処理の際に自動採番されます。

名前を入力します。名前は必須項目です。

その他の項目は必要に応じて入力します。(空欄の場合は空欄で登録されます)。

#	【項目】 処理種別	アドレス帳管理 No.	名前	よみ	電話番号1	電話番号2	電話番号3	Eメールアドレス1	Eメールアドレス2	Eメールアドレス3	グループ No.	備考
1		'Sample000000001	'サンプル1	'サンプル1	'090XXXXXXXX			'sample1@xxxxx.co.jp'			'0	
2		'Sample000000002	'サンプル2	'サンプル2	'090XXXXXXXX	'090XXXXXXXX		'sample2@xxxxx.co.jp'	'sample2@xxxxx.co.jp'		'1	
9		'Sample000000003	'サンプル3	'サンプル3	'090XXXXXXXX	'090XXXXXXXX	'090XXXXXXXX	'sample3@xxxxx.co.jp'	'sample3@xxxxx.co.jp'	'sample3@xxxxx.co.jp'	'2	

入力が終わりましたらパソコンに保存します。作成したCSVを共有アドレス帳に反映させるには【共有アドレス帳】TOPからCSVを更新します。>>『[2.4. 共有アドレス帳の操作\(CSVを更新する\)](#)』をご参照ください。

[もくじに戻る](#)

3.4. 共有アドレス帳マスタのアドレス帳データを変更(上書き)する CSVデータ行を作成する

管理者○

副管理者×

利用者×

変更(上書き)するアドレス帳データの処理種別に「2」を入力します。

アドレス帳管理 No.は変更しません。アドレス帳管理 No.は必須項目です。

その他の項目を必要に応じて変更します。空欄にした場合は空欄で上書きされます。ただし名前は必須項目です。

#	【項目】 処理種別	アドレス帳管理 No.	名前	よみ	電話番号1	電話番号2	電話番号3	Eメールアドレス1	Eメールアドレス2	Eメールアドレス3	グループ No.	備考
1		'Sample000000001	'サンプル1	'サンパ%1	'090XXXXXXXXXX			'sample1@xxxxx.co.jp'			'0	
2		'Sample000000002	'サンプル2	'サンパ%2	'090XXXXXXXXXX	'090XXXXXXXXXX		'sample2@xxxxx.co.jp'	'sample2@xxxxx.co.jp'		'1	
9		'Sample000000003	'サンプル3	'サンパ%3	'090XXXXXXXXXX	'090XXXXXXXXXX	'090XXXXXXXXXX	'sample3@xxxxx.co.jp'	'sample3@xxxxx.co.jp'	'sample3@xxxxx.co.jp'	'2	

入力が終わりましたらパソコンに保存します。作成したCSVを共有アドレス帳に反映させるには【共有アドレス帳】TOPからCSVを更新します。>>『[2.4. 共有アドレス帳の操作\(CSVを更新する\)](#)』をご参照ください。

[もくじに戻る](#)

3.5. 共有アドレス帳マスタからアドレス帳データを削除するCSVデータ行を作成する

管理者○

副管理者×

利用者×

削除するアドレス帳データの処理種別に「9」を入力します。

アドレス帳管理 No.は変更しません。アドレス帳管理 No.は必須項目です。

#	【項目】											
#	処理種別	アドレス帳管理 No.	名前	よみ	電話番号1	電話番号2	電話番号3	Eメールアドレス1	Eメールアドレス2	Eメールアドレス3	グループ No.	備考
1		'Sample000000001	'サンプル1	'サン%ル1	'090XXXXXXXXXX			'sample1@xxxxx.co.jp'			'0	
2		'Sample000000002	'サンプル2	'サン%ル2	'090XXXXXXXXXX	'090XXXXXXXXXX		'sample2@xxxxx.co.jp'	'sample2@xxxxx.co.jp'		'1	
9		'Sample000000003	'サンプル3	'サン%ル3	'090XXXXXXXXXX	'090XXXXXXXXXX	'090XXXXXXXXXX	'sample3@xxxxx.co.jp'	'sample3@xxxxx.co.jp'	'sample3@xxxxx.co.jp'	'2	

入力が終わりましたらパソコンに保存します。作成したCSVを共有アドレス帳に反映させるには【共有アドレス帳】TOPからCSVを更新します。>>『[2.4. 共有アドレス帳の操作\(CSVを更新する\)](#)』をご参照ください。

[もくじに戻る](#)

4.1. 共有アドレス帳パターン管理CSVの項目解説

管理者○ 副管理者× 利用者×

[共有アドレス帳パターン管理CSVのサンプル]

#	【項目】					
#	パターン番号					
#	処理種別	メモリ No.	アドレス帳管理 No.	名前(変更不可)	電話番号1(変更不可)	Eメールアドレス1(変更不可)
1	1		'Sample000000001	'サンプル1	'090XXXXXXXX	'sample1@xxxxx.co.jp
2	99		'Sample000000002	'サンプル2	'090XXXXXXXX	'sample2@xxxxx.co.jp
9	100		'Sample000000003	'サンプル3	'090XXXXXXXX	'sample3@xxxxx.co.jp

[共有アドレス帳パターン管理CSVの各項目の説明]

項目名	説明	登録時 必須	変更時 必須	削除時 必須
パターン番号	共有アドレス帳パターンを判別する管理番号(重複不可)。	○	○	○
処理種別	処理内容を判別する番号。[1]を入力した場合は、右につづく項目の内容で[登録]します。同様に、[2]は変更(上書き)、[9]は削除の処理を行います。			
メモリ No.	携帯電話のアドレス帳のメモリNo.ここで指定したメモリNo.の場所に当該アドレス帳データを書き込みます(重複不可)。	○	○	○
アドレス帳管理 No.	処理対象となるアドレス帳データを判別するための管理番号。	○	○	
名前(変更不可)	共有アドレス帳マスターデータに登録済の名前で、携帯電話に書き込む名前。参照項目なので、この項目に関する処理はありません。			
電話番号1(変更不可)	共有アドレス帳マスターデータに登録済の電話番号1で、携帯電話に書き込む電話番号1。参照項目なので、この項目に関する処理はありません。			
Eメールアドレス1(変更不可)	共有アドレス帳マスターデータに登録済のEメールアドレス1で、携帯電話に書き込むEメールアドレス1。参照情報なので、この項目に関する処理はありません。			

[共有アドレス帳パターン管理CSVの各項目の入力可能文字、文字数]

パターン番号	半角数字「1～100」	3バイト以内
処理種別	半角数字「1, 2, 9」	1バイト以内
メモリ No.	半角数字「0～999」	3バイト以内
アドレス帳管理 No.	半角英数字15文字以内	15バイト以内

[もくじに戻る](#)

4.2. 共有アドレス帳パターンにアドレス帳データを登録するCSVデータ行を作成する

管理者○

副管理者×

利用者×

まず、パターン番号(サンプル内青枠)を確認してください。パターン番号は必須です。

新しいデータ行の処理種別に「1」を入力します。

書き込み先であるメモリNo.を入力します。メモリNo.は必須です。

書き込むアドレス帳データを特定するアドレス帳管理No.を入力します。アドレス帳管理No.は必須です。

その他項目の名前(変更不可)、電話番号1(変更不可)、Eメールアドレス1(変更不可)は参照項目ですので登録処理には影響しません。

#	【項目】					
#	パターン番号					
	1					
#	処理種別	メモリ No.	アドレス帳管理 No.	名前(変更不可)	電話番号1(変更不可)	Eメールアドレス1(変更不可)
1	1	'1	'Sample000000001	'サンプル1	'090XXXXXXXXX	'sample1@xxxxx.co.jp
2		'99	'Sample000000002	'サンプル2	'090XXXXXXXXX	'sample2@xxxxx.co.jp
9		'100	'Sample000000003	'サンプル3	'090XXXXXXXXX	'sample3@xxxxx.co.jp

入力が終わりましたらパソコンに保存します。作成したCSVを共有アドレス帳に反映させるには【共有アドレス帳】TOPからCSVを更新します。>>『[2.4. 共有アドレス帳の操作\(CSVを更新する\)](#)』をご参照ください。

[もくじに戻る](#)

4.3. 共有アドレス帳パターンのアドレス帳データを変更する CSVデータ行を作成する

管理者○

副管理者×

利用者×

まず、パターン番号(サンプル内青枠)を確認してください。パターン番号は必須です。

変更するデータ行の処理種別に「2」を入力します。

書き込み先メモリNo.変更する場合は変更します。メモリNo.は必須です。

書き込むアドレス帳データを変更する場合はアドレス帳管理No.を変更します。アドレス帳管理No.は必須です。

その他項目の名前(変更不可)、電話番号1(変更不可)、Eメールアドレス1(変更不可)は参照項目ですので登録処理には影響しません。

#	【項目】					
#	パターン番号					
'1						
#	処理種別	メモリ No.	アドレス帳管理 No.	名前(変更不可)	電話番号1(変更不可)	Eメールアドレス1(変更不可)
1	'1		'Sample000000001	'サンプル1	'090XXXXXXXXXX	'sample1@xxxxx.co.jp
2	'99		'Sample000000002	'サンプル2	'090XXXXXXXXXX	'sample2@xxxxx.co.jp
9	'100		'Sample000000003	'サンプル3	'090XXXXXXXXXX	'sample3@xxxxx.co.jp

入力が終わりましたらパソコンに保存します。作成したCSVを共有アドレス帳に反映させるには【共有アドレス帳】TOPからCSVを更新します。>>『[2.4. 共有アドレス帳の操作\(CSVを更新する\)](#)』をご参照ください。

[もくじに戻る](#)

4.4. 共有アドレス帳パターンからアドレス帳データを削除する CSVデータ行を作成する

管理者○

副管理者×

利用者×

まず、パターン番号(サンプル内青枠)を確認してください。パターン番号は必須です。

削除するデータ行の処理種別に「9」を入力します。

メモリNo.指定して削除するのでメモリNo.は必須です。

その他項目のアドレス帳管理No、名前(変更不可)、電話番号1(変更不可)、Eメールアドレス1(変更不可)は参照項目ですので登録処理には影響しません。

#	【項目】					
#	パターン番号					
'1						
#	処理種別	メモリ No.	アドレス帳管理 No.	名前(変更不可)	電話番号1(変更不可)	Eメールアドレス1(変更不可)
1		'1	'Sample000000001	'サンプル1	'090XXXXXXXX	'sample1@xxxxx.co.jp
2		'99	'Sample000000002	'サンプル2	'090XXXXXXXX	'sample2@xxxxx.co.jp
9		'100	'Sample000000003	'サンプル3	'090XXXXXXXX	'sample3@xxxxx.co.jp

入力が終わりましたらパソコンに保存します。作成したCSVを共有アドレス帳に反映させるには【共有アドレス帳】TOPからCSVを更新します。>>『[2.4. 共有アドレス帳の操作\(CSVを更新する\)](#)』をご参照ください。

[もくじに戻る](#)

5.1. 共有アドレス帳配信設定CSVの項目解説

管理者○ 副管理者× 利用者×

[共有アドレス帳配信設定CSVのサンプル]

#	【項目】				
#	処理種別	氏名(変更不可)	ユーザ名(変更不可)	電話番号	パターン番号
1	○○△△	○△		'090XXXXXXXXX	'1
9	□□××	○△		'090XXXXXXXXX	'20

[共有アドレス帳配信設定CSVの各項目の説明]

項目名	説明	登録時 必須	解除時 必須
処理種別	処理内容を判別する番号。[1]を入力した場合は、右に続く項目の内容で[設定]します。同様に、[9]は設定を[解除]します。		
氏名(変更不可)	管理サイトに登録されているユーザの氏名。参照項目なので、この項目に関する処理はありません。	○	
ユーザ名(変更不可)	管理サイトに登録されているユーザ名。参照項目なので、この項目に関する処理はありません。	○	
電話番号	管理サイトに登録されているユーザの携帯電話番号。	○	○
パターン番号	ユーザに割り当てる共有アドレス帳パターンのパターン番号。		

[共有アドレス帳配信設定CSVの各項目の入力可能文字、文字数]

処理種別	半角数字「1, 9」	1バイト以内
電話番号	電話番号半角数字12文字以内	12バイト以内
パターン番号	半角数字「1~100」	3バイト以内

[もくじに戻る](#)

5.2. 共有アドレス帳の配信を設定する CSVデータ行を作成する

管理者○ 副管理者× 利用者×

配信設定するユーザの行に処理種別「1」を入力します。

氏名、ユーザ名、電話番号は変更しません。これらは必須項目です。

ユーザに割り当てる共有アドレス帳パターンのパターン番号を入力します。

#	【項目】				
#	処理種別	氏名(変更不可)	ユーザ名(変更不可)	電話番号	パターン番号
'1	○○△△	○△	'090XXXXXXXXXX	'1	
'9	□□××	○△	'090XXXXXXXXXX	'20	

入力が終わりましたらパソコンに保存します。作成したCSVを共有アドレス帳に反映させるには【共有アドレス帳】TOPからCSVを更新します。>>『[2.4. 共有アドレス帳の操作\(CSVを更新する\)](#)』をご参照ください。

[もくじに戻る](#)

5.3. 共有アドレス帳の配信を解除する CSVデータ行を作成する

管理者○ 副管理者× 利用者×

配信設定するユーザの行に処理種別「9」を入力します。

氏名、ユーザ名、電話番号は変更しません。これらは必須項目です。

ユーザに割り当てる共有アドレス帳パターンのパターン番号を入力します。

#	【項目】				
#	処理種別	氏名(変更不可)	ユーザ名(変更不可)	電話番号	パターン番号
'1		○○△△	○△	'090XXXXXXXXXX	'1
'9		□□××	○△	'090XXXXXXXXXX	'20

入力が終わりましたらパソコンに保存します。作成したCSVを共有アドレス帳に反映させるには【共有アドレス帳】TOPからCSVを更新します。>>『[2.4. 共有アドレス帳の操作\(CSVを更新する\)](#)』をご参照ください。

[もくじに戻る](#)

6. CSVのエラー内容確認と修正

管理者○ 副管理者× 利用者×

CSVの更新時に「更新結果:NG」となった場合は、CSVに記入した内容にエラーがあります。このエラー内容の確認と修正方法についてご説明します。

CSVの更新に失敗した場合「更新結果:NG」と表示されます

[もくじに戻る](#)

6.1. エラー内容を確認修正するCSVをダウンロードする

管理者○ 副管理者× 利用者×

※エラー内容の確認と修正方法は、共有アドレス帳マスターデータの修正、共有アドレス帳パターンの修正、共有アドレス帳配信設定データの修正にほぼ共通する作業です。ここでは共有アドレス帳パターンを例にご説明します。

1. CSVの更新に失敗した場合「更新結果:NG」と表示されますのでその右の「>NG結果表示」をクリックします。



2. エラー内容のサマリー画面が表示されます。「CSVダウンロード」をクリックしてCSVをパソコンに保存します。

[もくじに戻る](#)

6.2. エラー内容を確認して修正する

管理者○ 副管理者× 利用者×

エラー内容の修正方法は、各CSVファイルの編集方法に準拠しますが、エラー内容確認ファイルをそのまま各CSVファイルに流用することができます。以下でご説明します。

0. パソコンにダウンロード保存したエラー内容を確認修正するCSVを開きます。

【共有アドレス帳パターンのエラー内容確認用CSVサンプル(パターン番号1)】

電話番号1(変更不可)	Eメールアドレス1(変更不可)	エラー内容
90XXXXXXXX		'パターン番号を入力してください。
90XXXXXXXX	'2010/01/10/ 10:00	処理種別は半角数字で入力してください。メモリ No.は半角数字で入力してください。
90XXXXXXXX	'2010/01/10/ 10:00	アドレス帳管理 No.は半角英数字で入力してください。CSVファイル内に同一のメモリ No.が存在しています。
90XXXXXXXX	'2010/01/10/ 10:00	処理種別は「1, 2, 9」のいずれかを設定してください。CSVファイル内に同一のメモリ No.が存在しています。

1. 各CSVファイルの右端に「エラー内容」という項目が追加されています。修正すべきエラー内容がこの項目内に列挙されています。この内容を参照し、同じファイル内でエラー内容を修正してください。

2. 修正作業が完了したら、項目「エラー内容」を列ごと削除してパソコンに保存してください。保存したファイルはそのまま更新用CSVとして流用できます。

2 エラー内容の修正作業が完了したらこの項目を列ごと削除します

[もくじに戻る](#)

7. 共有アドレス帳配信状況確認CSVの項目解説

管理者○ 副管理者× 利用者×

共有アドレス帳の配信状況を確認する方法をご説明します。このファイルでは、管理サイトより登録されているすべてのユーザを対象に共有アドレス帳の配信状況を確認します。確認用のファイルですので、このファイルによる処理はありません。

【共有アドレス帳配信状況確認CSVのサンプル】

#	【項目】									
#	氏名	ユーザ名	電話番号	機種	管理者設定パターン番号	最終設定確認日時	最終配信結果日時	最終配信結果	最終配信OK日時	最終配信OKパターン番号
○○□□	○□		'090XXXXXXXXX	'E05SH	'1			'非対応		
□□△△	□△		'090XXXXXXXXX	'E05SH	'1	'2010/01/10/ 10:00	'2010/01/11/ 06:00	'OK		'1
△△××	△×		'090XXXXXXXXX	'E05SH	'20	'2010/01/10/ 10:00	'2010/01/11/ 06:00	'NG		'1

氏名	ご利用サービス管理サイトに登録されているユーザの氏名。
ユーザ名	ご利用サービス管理サイトに登録されているユーザ名。
電話番号	ご利用サービス管理サイトに登録されているユーザの携帯電話番号。
機種	ユーザが利用中の携帯電話機種。
最終設定確認日時	共有アドレス帳TOPでCSVファイルを更新してから、実際にユーザ配信されるまでの間、定期的にCSVの内容をチェックしています。そのチェックが行われた日時。
最終配信結果日時	共有アドレス帳のユーザ配信を実行(全件配信または差分配信)した直近の日時(アドレス帳バックアップと同期)。
最終配信結果	<p>管理者による共有アドレス帳の配信設定が正しく設定されているかどうかを確認します。共有アドレス帳の配信に成功すれば「OK」と表示し、異常が確認されるまで「OK」と表示しつづけます。配信成功が確認された共有アドレス帳パターンは「最終配信OKパターン番号」で確認します。</p> <p>配信に失敗する主な例は以下の通り。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・同携帯電話のアドレス帳の最大メモリ数を超えたアドレス帳データが含まれている共有アドレス帳パターンを配信設定している場合には「NG(メモリ範囲外)」と表示されます。 ・ご利用携帯電話が共有アドレス帳に非対応の場合、または、アプリをバージョンアップしていない場合に「非対応」と表示されます(最終配信結果が「非対応」の場合、最終設定確認日時・最終配信結果日時・最終配信OK日時・最終配信OKパターン番号は、空欄となります)。
最終配信OK日時	共有アドレス帳の配信に成功した直近の日時。直近のアドレス帳バックアップ(即時・定時)のタイミングで共有アドレス帳の配信が成功したかどうかはこの「最終配信OK日時」が更新されているかどうかでご確認いただけます。
最終配信OKパターン番号	現在ユーザに配信されている共有アドレス帳のパターン番号。

注意:「最終配信結果」の「OK」は管理者の設定が正しいということであり、直近のアドレス帳配信が成功したことを意味するものではありません。共有アドレス帳の配信はユーザの中断操作などにより結果として失敗する場合がありますが、このような場合でも「OK」(前回の配信結果)と表示されている場合がありますのでご注意ください。直近のアドレス帳配信が成功したかどうかは「最終配信OK日時」が更新されていることをご確認ください。

[もくじに戻る](#)

8.1. 共有アドレス帳とユーザ編集アドレス帳共存のポイントと注意

管理者○ 副管理者× 利用者×

ポイント(共有アドレス帳とユーザが編集するアドレス帳のメモリNo.による住み分け工夫)

例えば、共有アドレス帳の割り当てメモリNo.を999から降順に設定しておけば、メモリNo.0から昇順の空いているメモリNo.はユーザが編集できるアドレスデータスペースとして共有アドレス帳と住み分けがしやすくなります。

注意！(端末で行ったユーザのアドレス帳編集内容が消えてしまう場合について)

以下の場合においてユーザが端末操作で行ったアドレス帳編集内容は消えてしまうのでご注意ください。

1. 共有アドレス帳の導入前にユーザが作成した端末のアドレス帳データのメモリNo.に共有アドレス帳を割り当てて配信した場合。
2. ユーザが端末操作で共有アドレス帳を編集した後に、即時バックアップで共有アドレス帳の全件配信を行った場合。

注意！(共有アドレス帳をユーザケータイから削除したい場合)

共有アドレス帳パターンの配信設定を解除してもユーザケータイから共有アドレス帳は削除されません。

アドレス帳と業務連絡を削除しても問題なければ、「リモートデータ削除」のケータイロック(統合アプリロック)を設定送信することでアドレス帳を削除することができます。

しかし、特にユーザケータイから共有アドレス帳だけ削除したいという場合には、設定解除前に任意の文字列(各項目の入力可能文字、文字数をご確認ください)を入力したパターンを配信することで共有アドレス・を上書き削除するか、ケータイから直接操作で削除を行っていただく必要があります。

[もくじに戻る](#)

8.2. リモートデータ削除後にアドレス帳復旧するポイントと注意

管理者○ 副管理者× 利用者×

共有アドレス帳を復旧(一部復旧含め)するには、共有アドレス帳を全件再配信します。リモートデータ削除後に復旧する場合、リモートデータ削除以外の復旧の場合、それぞれにおいて、ユーザの携帯電話アドレス帳に共有アドレス帳以外のアドレスデータが含まれている場合と含まれていない場合で復旧の手順が異なります。以下でご説明します

リモートデータ削除後に復旧する場合

■ユーザの携帯電話アドレス帳に共有アドレス帳以外のアドレス帳データが含まれている場合

STEP 1 ユーザが携帯アプリの[アドレス帳ダウンロード]からバックアップされているアドレス帳データをダウンロードします。

STEP 2 定期バックアップまたは即時バックアップと同時に共有アドレス帳のグループ No.が復旧します。

ただし、「(メモリ削除)アプリ非削除対応機種」では定期バックアップでグループNo.が復旧しませんので、即時バックアップを実行してください。「(メモリ削除)アプリ非削除対応機種」については>>>[『機能別対応機種一覧』](#)をご確認ください。

■ユーザの携帯電話アドレス帳に共有アドレス帳しか含まれていない場合

定期バックアップで自動的に共有アドレス帳が復旧します。

リモートデータ削除後以外で復旧する場合(一部復旧含め)

■ユーザの携帯電話アドレス帳に共有アドレス帳以外のアドレス帳データが含まれている場合

STEP 1 ユーザがアプリの[アドレス帳ダウンロード]からバックアップされているアドレス帳データをダウンロードします。

STEP 2 即時バックアップで共有アドレス帳のグループ No.を復旧します。

■ユーザの携帯電話アドレス帳に共有アドレス帳しか含まれていない場合

即時バックアップで共有アドレス帳を復旧します。

注意(アドレス帳復旧時にはグループ No.に注意)

アドレス帳バックアップ機能では、グループ No.をバックアップしていないため、ユーザがアプリでダウンロードしたバックアップアドレス帳にはグループ No.はありません。共有アドレス帳のグループ No.は、リモートデータ削除後に限り、次回定期バックアップ時に自動的に復旧します。ただし、共有アドレス帳以外のアドレス帳データもバックアップしている場合は、ユーザは定期バックアップの前にバックアップアドレス帳をダウンロードしておく必要があります。

一方で、STEP1とSTEP2の順序が逆になってしまった場合、リモート削除後以外の復旧、あるいは、ユーザがバックアップアドレス帳を任意でダウンロードした際には即時バックアップを行うことで共有アドレス帳のグループ No.を復旧させます。

[もくじに戻る](#)