

# KDDI SMARTアドレス帳

管理画面操作ガイド

改訂日付:2019年5月8日

## 改訂履歴

改訂日付	修正箇所	修正内容
2019/5/8	全体	表記ゆれを修正
	2-1.	パスワードは半角英数字混在8文字以上24文字以内となる説明を追加
	4-2. 7-1. 7-16.	部署一覧は表示順書の降順となる説明を追加

## 目次

### 1. 「KDDI SMARTアドレス帳」管理画面概要

- 1-1. 「KDDI SMARTアドレス帳」管理画面とは?
  - 1-2. 管理機能ポイント
  - 1-3. 権限別サービス利用範囲一覧
  - 1-4. 推奨環境
- 

### 2. サービス利用開始設定

- 2-1. サービス利用開始設定を行う
- 

### 3. 利用IDの新規追加

- 3-1. 利用IDを新規追加する
- 

### 4. 会社アドレス帳のご利用について

- 4-1. 会社アドレス帳機能一覧
- 4-2. 会社アドレス帳の概要
- 4-3. 連絡先を検索する
- 4-4. 対象部署を選択する①
- 4-5. 選択した部署を訂正・変更する
- 4-6. 対象部署を選択する②
- 4-7. 検索結果を表示する
- 4-8. 社員を追加する(1件ずつ登録する)
- 4-9. 社員を追加する(ファイルで一括登録する)
- 4-10. 部署を登録・編集・削除する
- 4-11. 新規部署を登録する(部署一覧から操作)
- 4-12. 部署を編集・削除する(部署一覧から操作)
- 4-13. 個人アドレス帳へコピーする(1件ずつコピー)

## 目次

### 5. 共有アドレス帳のご利用について

- 5-1. 共有アドレス帳機能一覧
- 5-2. 共有アドレス帳の概要
- 5-3. 新しいグループを追加する
- 5-4. グループを検索する
- 5-5. グループ情報を閲覧する
- 5-6. グループ情報を編集する

### 6. 個人アドレス帳のご利用について

- 6-1. 個人アドレス帳機能一覧
- 6-2. 個人アドレス帳の概要
- 6-3. 連絡先を検索・閲覧する
- 6-4. 新規連絡先を登録する
- 6-5. 連絡先を編集する
- 6-6. 連絡先を削除する
- 6-7. グループに連絡先を追加、削除する
- 6-8. 新規グループを登録する

### 7. 各種設定のご利用について

- 7-1. パスワードを変更する
- 7-2. 登録端末情報を閲覧・解除する
- 7-3. アドレス帳データをインポート・エクスポートする
- 7-4. 会社アドレス帳データをインポート・エクスポートする
- 7-5. 個人アドレス帳データをインポート・エクスポートする
- 7-6. 共有アドレス帳データをエクスポートする
- 7-7. 端末認証CSVデータをインポート・エクスポートする
- 7-8. パスワード一括CSVデータをインポート・エクスポートする
- 7-9. フィーチャーフォンからの移行メール設定
- 7-10. IP制限
- 7-11. IP制限(IP設定の追加)
- 7-12. IP制限(IP設定の編集)
- 7-13. アカウントロックを解除する
- 7-14. 管理ユーザーを表示する
- 7-15. 管理ユーザーを新規登録する
- 7-16. 管理ユーザーのアカウントを編集する
- 7-17. 管理ユーザーを削除する
- 7-18. システム設定
- 7-19. 契約情報管理

## 1. 「KDDI SMARTアドレス帳」管理画面概要

## 1-1. 「KDDI SMARTアドレス帳」管理画面とは？

ご加入によってご利用いただけるビジネス版の連絡先管理機能です。

管理画面で設定された連絡先情報や「KDDI SMARTアドレス帳」サービスの設定は、そのままご利用のアプリケーションに反映されます。



## 「KDDI SMARTアドレス帳」管理の構成

### 管理するアドレス帳カテゴリ

#### ■ 会社アドレス帳

- ・ 社内の社員連絡先を検索・参照
- ・ 部署や社員の追加
- ・ 社員ごとのアクセス制限

#### ■ 共有アドレス帳

- ・ 任意で設定されたグループや人を検索・参照
- ・ グループの新規登録・編集
- ・ グループ内での閲覧・編集制限

#### ■ 個人アドレス帳

- ・ 連絡先の登録・編集・検索・参照
- ・ 任意で設定されたグループや人を検索・参照

### さまざまな設定機能

#### ■ 個人設定

- ・ 個人パスワード変更
- ・ アクセスする端末の情報編集

#### ■ データ設定

- ・ 会社アドレス帳のインポート・エクスポート
- ・ 個人アドレス帳のインポート・エクスポート
- ・ 共有アドレス帳のエクスポート

#### ■ 詳細設定

- ・ IP制限のセキュリティ設定
- ・ アカウントロックの一覧
- ・ 登録アカウントの閲覧・編集・登録

## 1-2. 管理機能のポイント

「KDDI SMARTアドレス帳」の管理画面を利用することで、大量の連絡先データも簡単に管理・参照が可能となり、業務効率を向上させることができます。

### 大量の連絡先データも便利な検索機能でラクラク!

#### ◆フリーワード横断検索

フリーワード検索を利用すると、登録されているすべての連絡先データが検索対象となり、『どこに登録しただろう?』『あの人はどこの所属だろう?』といった迷いがなくなります。

#### ◆部署階層検索

会社アドレス帳の部署選択検索を利用すると、所属の部署を選択していくと紐付く部署が階層表示されます。そのため、階層の移動が容易に行えます。

#### ◆カテゴリ選択検索

対象のアドレス帳カテゴリや登録グループなどを選択してアドレス表示を行います。アドレス帳カテゴリを選択し、フリーワード検索を行うと対象のアドレス帳内の連絡先のみ検索できます。

### マルチデバイスで利用可能

#### ◆パソコンはもちろんスマートフォンでもご利用可能!

「KDDI SMARTアドレス帳」の管理画面は、マルチデバイスでご利用いただけます。

※ スマートフォンでは、一部ご利用いただけない機能もあります。

### サービスの利用制限設定も簡単!

#### ◆ユーザーごとの利用権限付与

ユーザー登録時に3段階の管理権限の付与が行えます。

登録・編集権限や各種サービス設定も利用権限によって可能となります。

## ◆ アクセス制限

最上位管理者(総合管理者・統括管理者)権限において各ユーザーのサービスアクセスを制限することが可能です。

アドレス帳ごと、端末ごと、IPごとにサービスアクセス制限が設定できます。

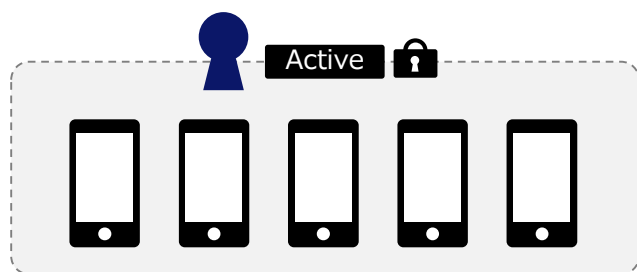
※ **設定権限:** 総合管理者・統括管理者



## アドレス帳利用制限

ビジネス版サービスで通常ご利用いただける下記サービスの利用制限を設定できます。

- ・会社アドレス帳
- ・共有アドレス帳
- ・個人アドレス帳

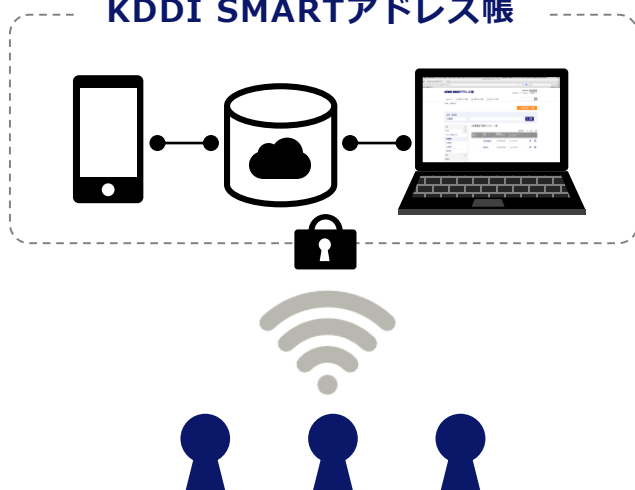


## 端末制限

1アカウントにつき、5端末の利用が可能です。6端末目の登録は、利用している1端末を解除した後に登録可能となります。

※ 詳細は、『7-2』を参照してください。

## KDDI SMARTアドレス帳



## IP制限

サービスにアクセスできるIPを制限することが可能となります。

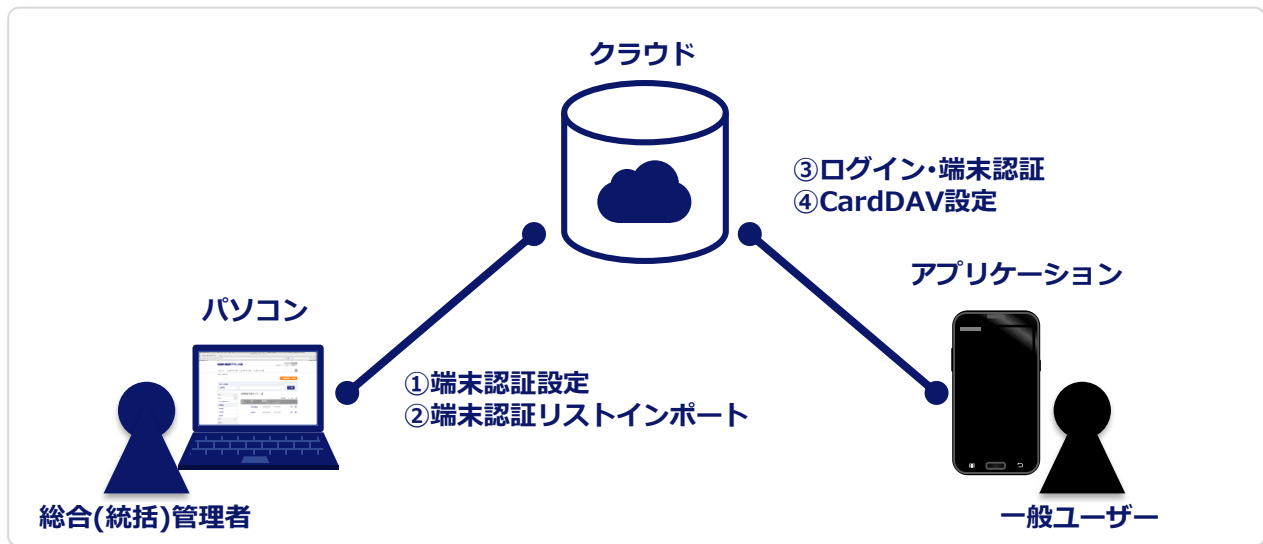
社内のみやそのほか許可したIPのみでサービス利用が可能となる機能です。

※ 登録方法は、『7-10』を参照してください。



## ◆ 端末認証制限

端末認証機能をご利用いただく時の設定手順と注意事項です。



## 設定手順

下記の設定手順のとおり、マニュアルを参照し設定します。

手順	参照マニュアル
①総合(統括)管理者が端末認証設定をONに設定する。	7-18. システム設定
②総合(統括)管理者が端末認証リストをインポートする。	7-7. 端末認証CSVデータをインポート・エクスポートする
③一般ユーザーがアプリケーションでログイン・端末認証する。	「KDDI SMARTアドレス帳」 iPhone端末設定ガイド 3-1. 「KDDI SMARTアドレス帳」にログインする
④一般ユーザーがCardDAV設定を行う。	「KDDI SMARTアドレス帳」 iPhone端末設定ガイド 2-1. CardDAV設定 または 4-1. プロファイルをダウンロードする

## 注意事項

設定手順④のCardDAV設定は、設定手順③でログインした時の端末のIPアドレスから24時間以内に設定する必要があります。(CardDAVの端末認証機能を無効にした場合は該当しません。)

なお、正しく同期が行われなかった場合は、設定手順③④を再度実施してください。

上記のほかにもさまざまな管理機能が利用でき、連絡データを簡単に安全に管理可能です。

## 1-3. 権限別サービス利用範囲一覧

大区分	小区分	項目 / 管理者権限	統括管理者(Lv.3)	総合管理者(Lv.2)	部署管理者(Lv.1)	一般(Lv.0)
設定	個人設定	パスワード変更	○	○	○	○
		端末情報編集(端末登録・解除)	○	○	○	○
	データ設定	個人アドレス帳インポート	○	○	○	○
		個人アドレス帳エクスポート	○	○	○	○
		共有アドレス帳エクスポート	○	○	○	○
		会社アドレス帳インポート	○	○	×	×
		会社アドレス帳エクスポート	○	○	×	×
		端末認証リスト CSVインポート	○	○	×	×
		端末認証リスト CSVエクスポート	○	○	×	×
		パスワード一括登録 CSVインポート	○	○	×	×
	パスワード一括登録 CSVエクスポート	○	○	×	×	
	管理設定	セキュリティ設定編集(IP設定)	○	○	×	×
		システム設定編集	○	○	×	×
		アカウントロック設定(解除)	○	○	×	×
		管理ユーザー一覧(閲覧・更新)	○	○	×	×
	検索	連絡先検索	部署検索	○	○	○
フリーワード検索			○	○	○	○
登録・更新	連絡先の登録/編集/削除	新規社員登録	○	○	×	×
		登録社員への権限付与	○	○	×	×
		部署登録	○	○	○	×
		登録社員の編集・削除	○	○	○(削除は不可)	×
		共有グループの登録・編集・削除	○	○	○	○
		個人グループの登録・編集・削除	○	○	○	○
		個人連絡先の登録・編集・削除	○	○	○	○
参照	連絡先の参照	連絡先一覧	○	○	○	○
		連絡先詳細	○	○	○	○
		個人プロフィール	○	○	○	○
	契約情報参照	契約情報参照	○	×	×	×

## 凡例

---

権限別サービス利用範囲は各機能説明ごとに以下のように表示されます。

統括管理者

総合管理者

部署管理者

一般ユーザー

## 1-4. 推奨環境

### 対応ウェブブラウザ

---

#### ■ パソコン

- ・ **Windows®**: Internet Explorer®11以上・Microsoft Edge®・Firefox ®最新版・Google Chrome™最新版
- ・ **Macintosh**: Safari ®最新版

#### ■ スマートフォン

- ・ **iPhone**: Safari ®
- ・ **Android™**: 標準ブラウザ・Google Chrome™最新版

## 2. サービス利用開始設定

## 2-1. サービス利用開始設定を行う

いつもお世話になっております。  
KDDI 法人お客さまセンターです。

① 山田太郎さん ( taroyamada@abc.jp )があなたを  
KDDI SMARTアドレス帳のユーザーに登録しました。

以下のユーザー登録ページより登録手続きを行なってください。

【ご登録内容】

② ◇お名前--- 田中浩一  
◇メールアドレス--- tkoichitanaka@abc.jp

※本ユーザー登録について心当たりのない方は、  
山田太郎さん ( taroyamada@abc.jp )までお問い合わせください。

◆ご利用開始方法

以下のページからご利用開始手続きを行なってください。

③ ・ KDDI SMARTアドレス帳 ご開始手続き  
<https://stg-smad.neos.corp.ne.jp/resetpass/login?key=mydesfht0x9kpsi03zda4io99k69m2s9>

◆ KDDI SMARTアドレス帳

KDDI SMARTアドレス帳 は、会社アドレス帳、共有アドレス帳、個人アドレス帳がスマートフォンやPC で利用できる「クラウド型ネットワークアドレス帳」です。

KDDI SMARTアドレス帳 の詳しい内容は下記をご覧ください。  
<http://www.kddi.com/business/smartaddress/>

◆ スマートフォン対応

KDDI SMARTアドレス帳 は、iPhone / Android などのスマートフォンにも対応しているので、移動中など、外出先からでも仕事が円滑におこなえます。ぜひ、ご利用ください。

・ iPhone アプリ  
[http://link.ksa.kddi.ne.jp/ksa\\_iphone\\_ja](http://link.ksa.kddi.ne.jp/ksa_iphone_ja)

・ Android アプリ  
[http://link.ksa.kddi.ne.jp/ksa\\_android\\_ja](http://link.ksa.kddi.ne.jp/ksa_android_ja)

何かご不明な点がございましたら、下記の「よくある質問」をご覧ください。

KDDI SMARTアドレス帳 - よくある質問  
<http://www.kddi.com/business/smartaddress/faq.html>

今度ともKDDI SMARTアドレス帳 をどうぞよろしく願いたします。

※このメールアドレスは送信専用です。返信はおこなっておりません。

KDDI 株式会社/ KDDI SMARTアドレス帳  
URL : <http://www.kddi.com/business/smartaddress/>

### ① 受信メールから利用設定画面へアクセスします。

- ① 送信者(自分のIDを登録した人)
- ② ID登録された人(自分)
- ③ 利用開始設定ページのURL

## KDDI SMARTアドレス帳

新パスワード入力

① メールアドレス

② 新パスワード

③ 新パスワード (確認入力)

④ **パスワードを更新**

[障害保守情報](#) | [利用規約](#)

2013(c)KDDI all rights reserved.

### ② 利用設定を登録します。

- ① 登録されているメールアドレス(受信アドレス)を入力します。
- ② 任意のパスワードを入力します。
- ③ 確認用のパスワードを入力します。
- ④ 『パスワードを更新』を押下します。

※ パスワードは半角英数字混在8文字以上24文字以内で入力してください。

■ 「KDDI Business ID」ご利用時の注意事項  
「KDDI Business ID」でSSOログインとなるため、パスワードは変更できません。

## KDDI SMARTアドレス帳

パスワードの設定が完了しました。

① ▶ [こちら](#)よりサービスにログインしてください。

[障害保守情報](#) | [利用規約](#)

2013(c)KDDI all rights reserved.

### ③ 利用設定の登録が完了です。

- ① 『こちら』を押下します。

### 3. 利用IDの新規追加



### 3-1. 利用IDを新規追加する

サービスを利用するID(社員データ)を新規追加します。  
社員データは、個別登録(1件ずつ)とCSV一括登録の2種類あります。

- ※ アカウント情報を登録した場合には登録対象ユーザーに利用開始メールが送信されます。  
ユーザーがパスワード未設定の場合、お手続き有効期限まで(1カ月間)、週1回(毎週月曜日の15:00)リマインダーメールが送信されます。
- ※ 有効期間を過ぎた場合、ユーザーはパスワード設定・ログインができません。  
総合管理者・統括管理者が該当ユーザーの『アカウント情報編集』で有効期間を延長することで再度パスワード登録・ログインが可能になります。



#### ①-1 個別に登録します。

『新規社員データ登録』を押下し、社員データを1件ずつ登録します。

※ 登録方法は、『4-8』を参照してください。



#### ①-2 CSVで一括登録します。

CSVで一括登録を行います。

※ 登録方法は、『7-3』を参照してください。

#### ② IDの登録が完了です。

ID登録が完了すると、ID利用者へ利用開始メールが送信されます。

- 「KDDI Business ID」ご利用時の注意事項  
「KDDI Business ID」より情報を取得するため、以下の社員データ入力はできません。  
※ 「KDDI Business ID」のシステムより編集してください。
  - ・氏名(姓・名)
  - ・フリガナ(姓・名)
  - ・電話1
  - ・メールアドレス1
  - ・アカウントメールアドレス
  - ・ユーザー権限
- ※ アカウントの追加・削除はできません。

## 4. 会社アドレス帳のご利用について

## 4-1. 会社アドレス帳機能一覧

会社アドレス帳機能の一覧は下記となります。

項目	機能	内容
連絡先検索	部署検索	部署を選択して連絡先を検索する。
	部署階層検索	部署の階層表示から連絡先を検索する。
	フリーワード検索	フリーワードを入力して連絡先を検索する。
連絡先の登録/編集/削除	社員登録	新規で社員を個別登録もしくは、CSV一括登録する。
	部署登録	部署を個別登録もしくは、CSV一括登録する。
	既存情報の更新	登録社員、部署の個別もしくは、CSV一括で編集・削除する。
	アカウント情報更新	登録社員のアカウント情報を編集・削除する。
利用制限設定	権限付与	登録社員に利用権限を付与する。
連絡先参照	部署一覧	登録部署を表示する。
	連絡先一覧	連絡先検索、選択結果を表示する。
	連絡先詳細	各個人の連絡先を表示する。
	表示数変更	連絡先一覧画面で10件/50件/100件の表示数を変更する。
インポート/エクスポート	インポート	社員連絡先の登録/編集/削除情報を独自形式のCSVでインポートする。
	エクスポート	登録されている社員連絡先データを独自、auアドレス帳形式のCSVでエクスポートする。

## 4-2. 会社アドレス帳の概要

社内の社員連絡先アドレス帳となります。

ウェブ版「KDDI SMARTアドレス帳」にアクセスすると、まず会社アドレス帳が表示されます。

カテゴリ別アドレス帳ページへ遷移します。

対象の部署を選択し、フリーワードを入力すると対象の連絡先を検索します。

デフォルトの表示画面は、所属している部署が表示されます。

会社内の所属部署を階層表示できます。部署を選択すると、右の一覧画面に部署内に登録されている連絡先が表示されます。

※ 部署編集で設定可能な表示順番の降順で表示されます。

The screenshot shows the KDDI SMART Address Book interface. At the top, there's a navigation bar with 'HOME / 会社アドレス帳' and a search bar. Below that, there are buttons for '新規部署データ登録' and '新規社員データ登録'. The main content area is divided into two sections: '部署一覧' (Department List) and '管理部署 所属メンバー一覧' (Management Department Member List). The '部署一覧' table shows departments like '経営管理部' (6 members) and '管理部署' (1 member). The '所属メンバー一覧' table lists members with their names, phone numbers, and email addresses, along with edit and delete icons.

部署	氏名	登録者数
経営管理部	石井 真以子, 石井 正文...	6人
管理部署	山田 太郎...	1人

役職	氏名	電話番号	メールアドレス
	山田 太郎		r.wada+neostest@neoscor-p.jp
	石井 真以子		
	石井 正文		
	大田 進徳		
	大野 勝之		
	大塚 紀子		
	八角 正人		

設定画面エリア  
各種設定をします。

新規社員を登録します。  
登録権限あり。

新規部署を登録します。  
登録権限あり。

所属部署および次階層の  
部署が一覧表示されます。

※ 部署編集で設定可能な  
表示順番の降順で表示  
されます。

連絡先の表示件数を切り  
替えられます。

登録されている連絡先が  
一覧表示されます。  
また、この一覧画面より  
・連絡先詳細へ移動  
・連絡先編集へ移動  
・連絡先削除  
が行えます。

※ 上記アクションは権  
限によって可否が異なり  
ます。

### 4-3. 連絡先を検索する

部署を階層式に指定する検索部となります。

部署のみを指定して、検索ボタンを押下すると指定部署内全体の連絡先を表示します。

また、部署を指定して、フリーワードを入力すると指定部署内でフリーワードに関連する連絡先のみ表示されます。

部署一覧

部署	氏名	登録人数
Department	Name	People Number
AAA事業部	山田 一郎、鈴木 一郎..	9人
BBB事業部	田中 花子、田中 花子..	9人

#### ■ 検索エリア

##### ① 選択部署表示

→ ②で選択された部署が表示されます。

##### ② 部署選択プルダウン

→ 部署を選択します。

##### ③ フリーワード入力

→ フリーワードを入力します。

##### ④ 検索ボタン

→ 選択、入力が完了したら押下して検索します。

#### ■ 部署選択および選択部署表示

##### ① 選択部署表示

→ 最上位階層から指定された部署が表示されます。

例) 会社名 → 所属部署① → 所属部署 → 所属チーム

##### ② 部署選択プルダウン

→ 選択された部署内の次の階層の部署およびチーム名が表示されます。

#### ■ フリーワード検索

##### ③ フリーワード検索

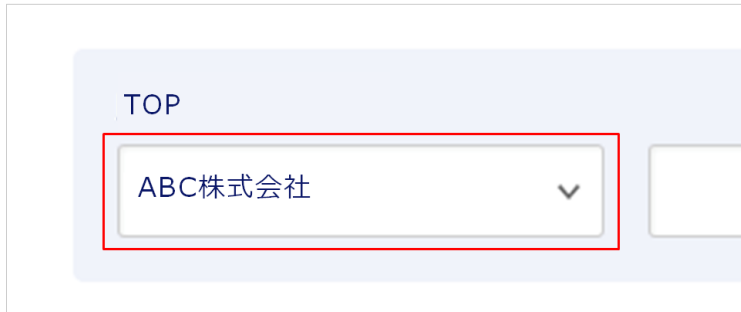
→ 人名や番号などキーワードを入力して、検索します。

##### ④ 検索ボタン

→ 部署選択、フリーワード入力の両方もしくはどちらかを行った後、検索ボタンを押下します。

#### 4-4. 対象部署を選択する ①

部署階層に従って対象の部署を選択していきます。



##### ① 部署を選択します。

赤枠を押下すると『ABC株式会社』内に所属する次階層の部署が表示されます。



##### ② 部署を選択します。

プルダウン表示された対象部署を押下すると選択された事業部内に所属する次の階層の部署が表示されます。

例) ABC株式会社 → AAA事業部 → AAA-1チーム



##### ③ 選択した部署が表示されます。

②で選択された部署が赤枠内に表示されます。プルダウン内はAAA事業部内に紐付く次階層の部署およびチームが表示されます。

## 4-5. 選択した部署を訂正・変更する

選択した部署の訂正や、上位階層へ戻ることも簡単に行えます。



### ① 最下層部署から上位階層を選択します。

訂正・変更したい部署のひとつ前の部署・チームを押下するとプルダウンの内容が変更されます。



### ② 部署を訂正・変更します。

プルダウン表示された部署から、訂正・変更したい部署を選択します。

## 4-6. 対象部署を選択する ②

右の『+』部分を押下して紐付けされている部署を階層表示していきます。



### ① 対象の事業部の『+』を押下します。

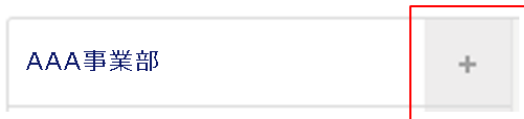
最上階層の部署から最下層の部署まで、『+』を押下して下層部署を展開します。



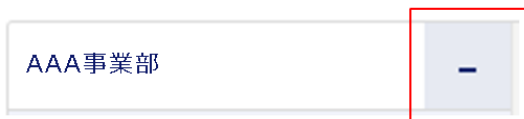
### ② 対象の部署を選択します。

展開された下層部署の中から対象の部署名を押下すると右の連絡先一覧表示画面に選択部署の連絡先一覧が表示されます。

※ 選択された部署は青の網掛けとなります。



← 下層に部署・チームが紐付いている状態



← 下層の部署・チームを展開している状態



## 4-7. 検索結果を表示する

検索や部署指定された連絡先一覧が表示されます。

KDDI SMARTアドレス帳 山田太郎 ログアウト

個人設定 | テータ設定 | 管理設定 | 利用方法(ガイドブック)

HOME / 部署一覧 /

新規部署データ登録 新規社員データ登録

ABC株式会社 BBB事業部 BBB-2チーム

BBB-2チーム 検索

AAA事業部 +

BBB事業部 -

BBB-1チーム

BBB-2チーム

BBB-3チーム

BBB-4チーム

BBB-5チーム

CCC事業部 +

所属なし

BBB-2チーム 所属メンバー一覧

表示件数: 10 | 50 | 100

役職 Position	氏名 Name	電話番号 Phone Number	メールアドレス Mail Address	
	山田太郎	1000000061	smad100061	
プロデューサー	山田花子	0300000000	test@smad.com	
	佐藤一郎	0300000000	test01@smad.com	
	田中次郎	1000000064	smad100064	

利用規約 | プライバシーポリシー | 利用方法

2013(c)KDDI all rights reserved.

### ■ 検索結果を表示

部署選択、フリーワード検索によって検索された連絡先を一覧表示します。

①

SS事業部 所属メンバー一覧

② 表示件数: 10 | 50 | 100

③

③ 役職 Position	③ 氏名 Name	③ 電話番号 Phone Number	③ メールアドレス Mail Address	
④	④ 山田太郎	1000000061	smad100061	⑤  ⑥
プロデューサー	山田花子	0300000000	test@smad.com	
	佐藤一郎	0300000000	test01@smad.com	
	田中次郎	1000000064	smad100064	

### ■ 連絡先一覧

- ① 表示連絡先タイトル  
→ 一覧表示している連絡先のタイトルが表示されます。
- ② 表示件数切り替え  
→ 一覧表示する件数を切り替えます。デフォルトは10件表示となります。
- ③ 項目&並べ替え  
→ 表示項目を昇降順に並べ替えます。
- ④ 連絡先氏名表示  
→ 名前を押下すると対象連絡先の連絡先詳細へ遷移します。
- ⑤ 連絡先編集  
→ 対象の連絡先編集画面へ遷移します。
- ⑥ 連絡先削除  
→ 対象の連絡先を削除します。

※ ⑤⑥については、編集・削除権限のある場合のみクリックできます。

## 4-8. 社員を追加する(1件ずつ登録する)

新規で社員を登録します。

※ 登録権限：総合管理者・統括管理者

ABC株式会社 BBBi事業部 BBB-2チーム

BBB-2チーム

AAA事業部  
BBB事業部  
BBB-1チーム  
BBB-2チーム  
BBB-3チーム  
BBB-4チーム  
BBB-5チーム  
CCC事業部  
所属なし

BBB-2チーム 所属メンバー一覧

役職 Position	氏名 Name	電話番号 Phone Number	メールアドレス Mail Address
	山田太郎	1000000061	smad100061
プロデューサ	山田花子	0300000000	test@smad.com
	佐藤一郎	0300000000	test01@smad.com
	田中次郎	1000000064	smad100064

表示件数: 10 | 50 | 100

利用規約 | プライバシーポリシー | 利用方法

2013©KDDI all rights reserved.

### ① 『新規社員データ登録』を 押下します。

画面右上の『新規社員データ登録』を押下して、新規社員登録画面へ遷移します。

- 「KDDI Business ID」ご利用時の注意事項「KDDI Business ID」より情報を取得するため、以下の社員データ入力はできません。
- ※ 「KDDI Business ID」のシステムより編集してください。

- ・氏名(姓・名)
- ・フリガナ(姓・名)
- ・電話1
- ・メールアドレス1
- ・アカウントメールアドレス
- ・ユーザー権限
- ※ アカウントの追加・削除はできません。

連絡先情報

写真 Portrait

選択... ファイルが選択されていません。

アップロード上限2MB

氏名 Name

フリガナ Reading

会社 Company

役職 Title/Position

所属部署 Department

郵便番号 Zip Code

住所 Address

### ② 社員データを入力します。

対象社員のデータを入力します。

郵便番号 Zip Code: 123-4567 (例: 123-4567)

住所 Address: 郵便先: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (全角255文字以内)

電話番号 Phone Number: 郵便先: 0300000000 (半角数字16文字以内)  
 携帯: 09000000000 (半角数字16文字以内)  
 内線: 123 (全角数字16文字以内)

メールアドレス Email Address: (例: smart\_address@example.com)

電話番号を追加する

### ③ 入力項目を追加します。

『電話番号を追加する』を押下すると、新しい入力欄が追加表示されます。電話番号・メールアドレスについては、最大5件入力することが可能です。

メールアドレス Email Address: 郵便先: abc01@abc.jp (例: smart\_address@example.com)  
 携帯: abc01@abc.ezweb.ne.jp (例: smart\_address@example.com)  
 (例: smart\_address@example.com)

メールアドレスを追加する

生年月日 Birthday: 1976 / 5 / 14

個人情報

担当業務 Current Charge: (全角255文字以内)

詳細項目

### ④ 詳細項目を入力します。

表示されている基本項目に加えて『詳細項目』を押下すると入力項目が表示され設定することが可能です。

※ 任意項目

アカウント情報を追加する場合はチェックボックスをONにしてください。

アカウント情報

メールアドレス Mail Address ※: (メールアドレス (半角英数255文字以内))

ユーザ権限

ユーザ権限 User Level ※: [Lv.0] 一般ユーザ

フィーチャーフォン移行設定

フィーチャーフォンメールアドレス Email Address (Feature Phone): (半角英数255文字以内)  
 このメールアドレスへ案内メールを送信する

キャンセル 登録する

### ⑤ アカウント情報を入力します。

赤枠の『アカウント情報を～』の部分にチェックを入れ、ログイン時のユーザーIDとなるメールアドレス、対象社員のユーザー権限を入力します。

※ 登録対象ユーザーに利用開始メールが送信されます。

※ ユーザーID(メールアドレス)は、すべて小文字を推奨しています。

### ⑥ 入力情報を登録します。

『登録する』を押下すると、確認ダイアログが表示され『上記の内容を確認し、実行する』を押下すると登録完了します。

『キャンセル』を押下すると、入力内容がキャンセルとなり、連絡先一覧へ戻ります。

## 4-9. 社員を追加する(ファイルで一括登録する)

新規で社員をファイル一括登録します。

※ 登録権限: 統括管理者・総合管理者

The screenshot shows the KDDI SMART Address Book interface. At the top, there are navigation tabs: 個人設定, データ設定 (highlighted with a red box and a mouse cursor), 管理設定, and 利用方法(ガイドブック). Below the navigation, there are buttons for '新規部署データ登録' and '新規社員データ登録'. The main content area shows a search bar and a table of members for the 'BBB-2チーム' department. The table has columns for Position, Name, Phone Number, and Mail Address.

役職 Position	氏名 Name	電話番号 Phone Number	メールアドレス Mail Address
	山田太郎	1000000061	smad100061
プロデューサ	山田花子	0300000000	test@smad.com
	佐藤一郎	0300000000	test01@smad.com
	田中次郎	1000000064	smad100064

### ① 『データ設定』を押下します。

データ設定を押下すると設定メニューが表示されます。

- 「KDDI Business ID」ご利用時の注意事項  
「KDDI Business ID」より情報を取得するため、以下の社員データは反映されません。  
※ 「KDDI Business ID」のシステムより編集してください。

- ・アカウントフラグ
- ・アカウントメールアドレス
- ・ユーザー権限
- ・氏名(姓・名)
- ・フリガナ(姓・名)
- ・電話1
- ・メールアドレス1
- ※ アカウントの追加・削除はできません。

The screenshot shows the KDDI SMART Address Book interface with the 'Data Settings' menu open. The menu items are: 会社アドレス帳インポート・エクスポート (highlighted with a red box and a mouse cursor), 個人アドレス帳インポート・エクスポート, 共有アドレス帳エクスポート, 端末認証CSVインポート・エクスポート, and パスワード一括登録インポート・エクスポート. The background shows the same member list as the previous screenshot.

### ② 『会社アドレス帳インポート・エクスポート』を押下します。

会社アドレス帳インポート・エクスポートを押下するとインポート・エクスポート画面へ遷移します。



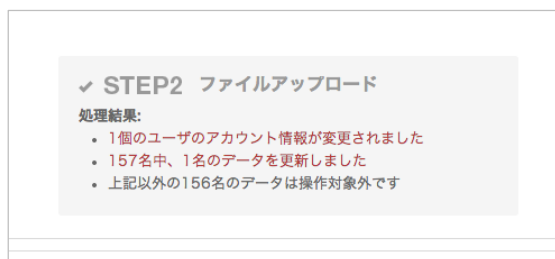
## ① アップロードファイルを設定します。

『CSV 独自形式のみ』を選択し、アップロードファイルを指定し『アップロード』を押下します。



## ② 更新内容が表示されます。

選択したファイルの更新内容を確認します。問題がなければ『以上の内容で登録する』ボタンを押下します。



## ③ アップロードの完了です。

アップロードファイルの処理結果が表示され、登録が完了します。



## ※ エラーアラート

ファイルの選択失敗やファイル更新項目エラーの場合、左記のようなエラーアラートが表示されます。



## 4-10. 部署を登録・編集・削除する

部署を新規登録・編集・削除します。

また、部署一覧からも新規登録・編集・削除が可能となります。

※ **登録権限:** 統括管理者・総合管理者・部署管理者

The screenshot shows the KDDI SMART Address Book interface. At the top, there are navigation links for 'ホーム', '会社アドレス帳', '共有アドレス帳', and '個人アドレス帳'. A search bar is present. Below the navigation, there are two buttons: '新規部署データ登録' (highlighted with a red box) and '新規社員データ登録'. The main content area is divided into two sections: '部署一覧' (Department List) and '管理部 所属メンバー一覧' (Management Department Member List). The '部署一覧' table has columns for '部署' (Department), '氏名' (Name), and '登録人数' (Registered Number). The '管理部 所属メンバー一覧' table has columns for '役職' (Position), '氏名' (Name), '電話番号' (Phone Number), and 'メールアドレス' (Mail Address).

部署	氏名	登録人数
Department	Name	People Number
経営管理部	石井 真以子、石井 正文...	6人
管理部	山田 太郎...	1人

役職	氏名	電話番号	メールアドレス
Position	Name	Phone Number	Mail Address
	山田 太郎		r.wada+neostest@neoscor.jp
	石井 真以子		
	石井 正文		
	大田 道徳		
	大野 隼之		
	大場 紀子		
	八角 正人		

## ① 部署を新規登録します。

赤枠の『新規部署データ登録』を押下すると会社部署 新規登録画面へ遷移します。

※ 以降の手順は『4-11. 新規部署を登録する(部署一覧から操作)』を参照ください。

所属部署および次階層の部署を編集・削除します。

を選択すると『部署編集』画面へ遷移します。

を選択すると削除確認ダイアログが表示されます。

※ 所属部署および次階層の部署以外を編集・削除する場合は、部署一覧から行ってください。

## 4-11. 新規部署を登録する（部署一覧から操作）

新規部署を登録します。

※ **登録権限:** 統括管理者・総合管理者・部署管理者



## ① 部署一覧画面へ遷移します。

赤枠の『部署一覧』を押下すると部署一覧画面へ遷移します。



## ② 『新規部署データ登録』を押下します。

## ① 登録されている部署一覧

→ 最上位階層部署が表示しています。

※ 下層部署へは『+』を押下して下層階をします。

## ② 新規部署登録ボタン

→ 会社部署 新規登録画面へ遷移します。

## ③ 選択部署表示

→ 選択した部署を表示します。



## ③ 新規登録部署情報を入力します。

新規で登録する部署情報を入力します。

## ① 表示順番

→ 紐づく部署内での表示順番を数字で入力します。

※ 入力された数字の降順で表示されます。

## ② 親の部署

→ 紐づく部署 = 親の部署

※ 登録可能な部署階層は、10階層までです。



#### ④ 選択部署のメンバーを表示します。

既存の部署を選択し、所属社員を表示します。



#### ⑤ 対象連絡先を新規部署に追加します。

対象の社員の『+追加』ボタンを押下するとボタン表示が

追加

へ変化し、新規部署に追加されます。  
『配下すべて登録』ボタンを押下すると選択部署に所属している社員がすべて追加されます。



#### ⑥ 所属済メンバー一覧に表示されます。

追加された社員が所属済メンバー欄に表示されます。

解除

『一解除』ボタンを押下すると選択が解除となります。

全て解除する

『一すべて解除する』ボタンを押下すると追加リストがすべて解除となります。

#### ⑦ 『登録する』ボタンを押下すると登録が完了します。



## 4-12. 部署を編集・削除する（部署一覧から操作）

部署を編集・削除します。

※ **登録権限:** 統括管理者・総合管理者・部署管理者



### ① 部署を選択します。

編集・削除の対象となる部署を選択します。



### ② 『部署編集』または『部署を削除する』を選択します。

編集・削除の対象となる部署を選択します。

## 4-13.個人アドレス帳へコピーする(1件ずつコピー)

会社アドレス帳から個人アドレス帳へ1件ずつコピーします。

『7-18.システム設定』にて会社アドレス帳の個人コピー機能の〈個人ごとコピー〉が有効の場合のみ利用可能です。

The screenshot shows the 'KDDI SMARTアドレス帳' interface. The user is logged in as '山田太郎'. The breadcrumb trail is 'HOME / 部署一覧 / ABC株式会社 / BBBj事業部 / BBB-2チーム'. The main content area displays 'BBB-2チーム 所属メンバー一覧' with a table of members. The member '山田太郎' is highlighted with a red box.

役職 Position	氏名 Name	電話番号 Phone Number	メールアドレス Mail Address
	山田太郎	1000000061	smad100061
プロデューサー	山田花子	0300000000	test@smad.com
	佐藤一郎	0300000000	test01@smad.com
	田中次郎	1000000064	smad100064

### ① コピーするメンバーを選択します。

所属メンバー一覧から個人アドレス帳へコピーするメンバーを選択します。

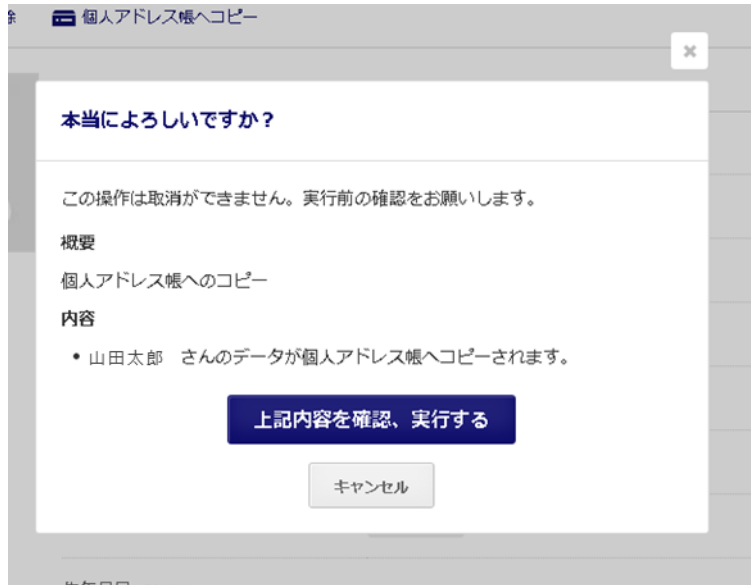
The screenshot shows the '山田太郎 アドレス詳細' page. The breadcrumb trail is 'HOME / 部署一覧 / 会社アドレス帳一覧 / 山田太郎 アドレス詳細'. The '個人アドレス帳へコピー' link is highlighted with a red box.

連絡先情報

氏名 Name	試験 太郎1
フリガナ Reading	シケン タロウ1
所属部署 Department	NEOS A
郵便番号 Zip Code	
住所 Address	

### ② 個人アドレス帳へコピーします。

内容を確認し『個人アドレス帳へコピー』のリンクを押下します。



### ③ 個人アドレス帳へコピーを実行します。

内容にコピーするメンバー指名が表示されま  
す。

『上記内容を確認、実行する』を押下すると  
コピーが完了します。

## 5. 共有アドレス帳のご利用について

## 5-1. 共有アドレス帳機能一覧

共有アドレス帳機能の一覧は下記となります。

項目	機能	内容
連絡先検索	フリーワード検索	フリーワードを入力して連絡先を検索する。
共有グループの登録/編集/削除	共有グループ登録	新規の共有グループを登録する。
	既存共有グループの更新	既存の共有グループを編集・削除する。
	メンバー更新	各共有グループにメンバーを追加・削除する。
利用制限設定	閲覧許可メンバー更新	各共有グループの閲覧可能メンバーを追加・削除する。
連絡先参照	グループ一覧	共有グループ一覧を表示する。
	連絡先一覧	共有グループに所属する連絡先一覧を表示する。
	連絡先詳細	共有グループに所属する各連絡先詳細を表示する。
	表示数変更	連絡先一覧画面で10件/50件/100件の表示数を変更する。
インポート/エクスポート	エクスポート	登録されている連絡先データを独自、auアドレス帳形式のCSVでエクスポートする。

## 5-2. 共有アドレス帳の概要

社内外の連絡先を任意グループ内で共有できるアドレス帳となります。  
任意グループ内の設定は、オーナー・閲覧・連絡追加権限など細かな設定が可能です。

カテゴリ別アドレス帳ページへ遷移します。

グループ名を検索できます。

自分が所属しているグループ一覧が表示されます。各グループ名および氏名を押下すると各所属メンバー一覧画面へ遷移します。

設定画面エリア各種設定を行います。

新規グループ登録します。

オーナー、閲覧許可以外の共有グループを表示します。  
※ 統括管理者のみ。

連絡先の表示件数を切り替えられます。

登録されているグループの情報を編集・削除が行えます。  
※ アクションは、ユーザー権限によって異なります。

山田太郎 ログアウト  
個人設定 | データ設定 | 管理設定 | 利用方法(ガイドブック)

HOME / 共有アドレス帳

新規共有グループデータ登録

共有グループ一覧

共有グループ ▼ 氏名 ▼ 登録者数 ▼

共有グループ Group	氏名 Name	登録者数 People Number	
共有グループ	再オーナー 山田 太郎, 鈴木 二郎...	3人	✎ 🗑️
総務グループ	閲覧許可 山田 太郎, 石井 真以子...	5人	✎ 🗑️

▶ PAGETOP  
2013(c)KDDI all rights reserved.

統括管理者の場合のみ、現在登録されているすべてのグループが表示が可能です。  
編集ボタン・削除ボタンともに活性状態で表示されます。

### 5-3. 新しいグループを追加する

新しいグループを新規追加します。



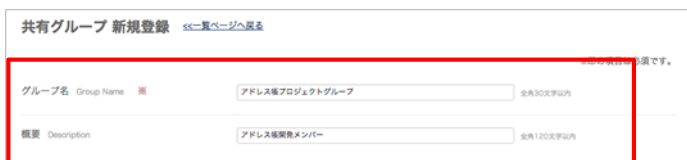
- ① 『新規共有グループデータ登録』を押下します。



- ② 『共有グループ新規登録』画面が表示されます。

新規グループ設定を行います。

- ・グループ名
- ・グループ概要
- ・メンバー設定
- ・メンバー権限設定



- ③ グループ名と概要を設定します。

任意で『グループ名』と『概要』を設定します。



#### ④ 所属メンバーを設定します。

『会社』『共有』『個人』アドレス帳の中から新しい共有グループに所属するメンバーを選択します。



#### ⑤ 所属メンバーを設定します。

【会社アドレス帳】

- ・ 部署検索から対象連絡先を選択します。

【共有アドレス帳】

- ・ 所属グループから対象連絡先を選択します。

【個人アドレス帳】

- ・ 個人グループから対象連絡先を選択します。

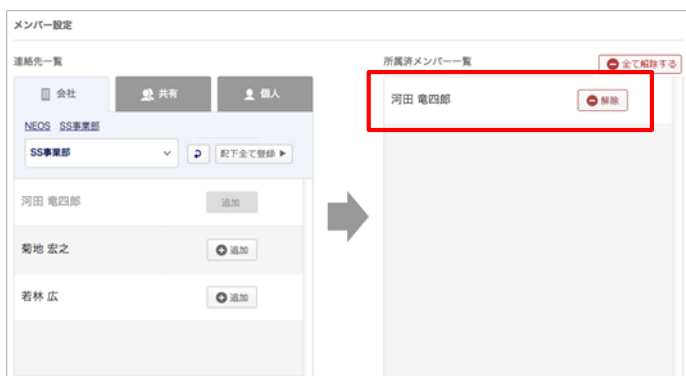






### ⑥ 対象の連絡先を選択します。

対象連絡先の『追加』ボタンを押下します。



### ⑦ 所属メンバー一覧に追加されます。

『追加』を押下した連絡先は所属メンバーに追加されます。



### ⑧ 所属メンバーを解除します。

『解除』を押下すると、所属メンバーから解除されます。

『すべて解除する』を押下すると、リスト内のメンバーがすべて解除されます。



### ⑨ 社内の閲覧許可メンバーを設定します。

社内の閲覧許可メンバーを部署から検索し、『追加』ボタンを押下し設定します。  
『配下すべて登録』ボタンを押下すると表示されているメンバーをすべて一覧に追加します。



### ⑩ 閲覧許可メンバーが一覧に表示されます。



### ⑪ グループのオーナー(編集・削除権限者)を設定します。

対象の連絡先の『解除』ボタン左にあるチェックボックスにチェックを入れるとオーナーとされ、グループの編集・削除権限が付与されます。

※ オーナーは、複数人設定が可能となります。

閲覧許可メンバー設定

グループの閲覧を許可するメンバーを選択して下さい。オーナーに設定すると編集も可能になります。

所属メンバー一覧

NEOS  
NEOS

香田 隆誠 追加

佐生 道世 追加

札幌 TARO 追加

彌生 忠志 追加

河田 竜四郎 追加

閲覧許可メンバー一覧

河田 竜四郎  オーナー 解除

彌生 忠志  オーナー 解除

札幌 TARO  オーナー 解除

佐生 道世  オーナー 解除

香田 隆誠  オーナー 解除

キャンセル 登録する

## ⑫ グループを登録します。

メンバー・権限設定が完了したら、『登録する』ボタンを押下します。

閲覧許可メンバー一覧

本当によろしいですか?

この操作は取消ができません。実行前の確認をお願いします。

概要

グループ情報登録

内容

- グループ情報が登録されます

上記内容を確認、実行する

キャンセル

『登録する』ボタンを押下するとダイアログが表示されます。

『上記内容を確認、実行する』ボタンを押下して登録を完了します。

## 5-4. グループを検索する

登録されている共有グループを検索します。

### ① 検索対象グループ名から検索します。

検索対象のグループ名を入力し、『検索』を押下します。

### ② 検索結果が表示されます。

検索結果一覧が表示されます。  
共有グループ名および氏名を押下すると、所属メンバー一覧画面へ遷移します。

共有グループ Group	氏名 Name	登録人数 People Number
AAAプロジェクトチーム	河田 竜四郎、窪生 忠志...	5人
SMARTアドレス帳	石井 久孝、伊藤 翔...	11人

### ③ 所属メンバー一覧画面が表示されます。

アドレス帳 Addressbook	氏名 Name	電話番号 Phone Number	メールアドレス Mail Address
会社アドレス帳 [再入力]	河田 竜四郎	1000000061	smad100061
会社アドレス帳 [閲覧許可]	窪生 忠志	101	smart_address_1@example...
会社アドレス帳 [閲覧許可]	森田 隆誠	1000000062	smad100062
会社アドレス帳 [閲覧許可]	佐生 道世	1000000063	smad100063
会社アドレス帳 [閲覧許可]	札幌 TARO	1000000070	smad100070

## 5-5. グループ情報を閲覧する

登録されている各共有グループメンバーを閲覧します。

The screenshot shows the KDDI SMART Address Book interface. At the top, there are navigation tabs for 'HOME', '会社アドレス帳', '共有アドレス帳', and '個人アドレス帳'. Below this, there's a search bar for 'AAAプロジェクトチーム'. The main content area is titled 'AAAプロジェクトチーム 所属メンバー一覧' and displays a table of members. Below the table, there's a section for '閲覧許可ユーザー一覧'.

アドレス帳 Addressbook	氏名 Name	電話番号 Phone Number	メールアドレス Mail Address
会社アドレス帳 [再オーナー]	河田 竜四郎	1000000061	smad100061
会社アドレス帳 [閲覧許可]	蓮生 忠志	101	smart_address_1@example...
会社アドレス帳 [閲覧許可]	香田 基誠	1000000062	smad100062
会社アドレス帳 [閲覧許可]	佐生 達世	1000000063	smad100063
会社アドレス帳 [閲覧許可]	札幌 TARO	1000000070	smad100070

アドレス帳 Address	氏名 Name
会社アドレス帳 [再オーナー]	河田 竜四郎
会社アドレス帳 [閲覧許可]	蓮生 忠志
会社アドレス帳 [閲覧許可]	菊地 宏之

### ① 所属メンバーと閲覧許可メンバーを表示します。

画面上段に所属メンバーが表示され、下段に閲覧許可されたメンバーが表示されます。

### | 所属メンバー表示

アドレス帳 Addressbook	氏名 Name	電話番号 Phone Number	メールアドレス Mail Address	
会社アドレス帳 [再オーナー]	山田太郎	1000000061	smad100061	

連絡先参照元アドレス帳と権限を表示する。

ユーザー名を表示。押下すると詳細画面へ遷移する。

登録電話番号を表示する。

登録メールアドレスを表示する。

連絡先の『解除』する。

## 5-6. グループ情報を編集する

登録されているグループ情報を編集します。

閲覧許可ユーザー一覧

アドレス帳 Address	氏名 Name
会社アドレス帳 [所有者]	河田 竜四郎
会社アドレス帳 [閲覧許可]	蒲生 忠志
会社アドレス帳 [閲覧許可]	菊地 宏之
会社アドレス帳 [閲覧許可]	香田 隆誠
会社アドレス帳 [閲覧許可]	佐生 達世
会社アドレス帳 [閲覧許可]	札幌TARO

**修正する**

### ① グループ情報を変更します。

ページ下段の『修正する』ボタンを押下します。

### ② グループ編集画面が表示されます。

選択したグループ情報編集画面へ遷移します。

- ・グループ名
- ・概要
- ・所属メンバー
- ・閲覧・オーナー権限

の変更が可能となります。

KDDI SMARTアドレス帳 河田竜四郎 ログアウト  
個人設定 | テータ設定 | 管理設定 | 利用方法(ガイドブック)

HOME / 共有グループ一覧 / AAAプロジェクトチーム 共有グループ編集 << 一覧ページへ戻る

※印の項目は必須です。

グループ名 Group Name 必須 AAAプロジェクトチーム 全角30文字以内

概要 Description AAA事業部 全角120文字以内

メンバー設定

連絡先一覧

所属メンバー一覧 [全て削除する]

河田竜四郎	[解除]
香田隆誠	[解除]
佐生達世	[解除]
蒲生忠志	[解除]
札幌TARO	[解除]



## 6. 個人アドレス帳のご利用について

## 6-1. 個人アドレス帳機能一覧

個人アドレス帳機能の一覧は下記となります。

項目	機能	内容
連絡先検索	グループ検索	グループを選択して連絡先を検索する。
	フリーワード検索	フリーワードを入力して連絡先を検索する。
個人グループの登録/編集/削除	個人連絡先の登録	個人連絡先の新規登録を個別、CSV一括登録する。
	個人グループの登録	個人連絡先のグループ新規登録を個別、CSV一括登録する。
	既存連絡先の更新	登録されている連絡先を編集・削除する。
	既存グループの更新	登録されているグループを編集・削除する。
連絡先参照	グループ一覧	個人グループ一覧を表示する。
	連絡先一覧	連絡先検索、選択結果を表示する。
	連絡先詳細	各個人の連絡先を表示する。
	表示数変更	連絡先一覧画面で10件/50件/100件の表示数を変更する。
インポート/エクスポート	インポート	個人連絡先の登録/編集/削除情報を独自形式のCSVでインポートする。
	エクスポート	登録されている連絡先データを独自、auアドレス帳形式のCSVでエクスポートする。



## 6-2. 個人アドレス帳の概要

個人のみ閲覧・管理可能なアドレス帳となります。  
 新規の連絡先登録・編集・削除や任意グループ作成が行えます。  
 また、携帯電話のアドレス帳と同期して管理することが可能です。

カテゴリ別アドレス帳  
 ページへ遷移します。

グループ名を検索でき  
 ます。

個人アドレス帳のメン  
 バー一覧が表示されま  
 す。  
 各氏名を押下すると連  
 絡先詳細画面に遷移し  
 ます。

The screenshot shows the 'KDDI SMARTアドレス帳' interface. At the top, there are navigation tabs: 'ホーム', '会社アドレス帳', '共有アドレス帳', and '個人アドレス帳'. The '個人アドレス帳' tab is selected. Below the tabs, there are two buttons: '新規個人グループデータ登録' and '新規個人アドレス帳データ登録'. A search bar with the text 'すべてグループ' and a '検索' button is present. Below this is a table titled '個人アドレス帳 所属メンバー一覧'. The table has columns for '氏名' (Name), '電話番号' (Phone Number), and 'メールアドレス' (Mail Address). The table lists three members: 須藤 亜土 (smad@example.com), 田中 宏 (tanaka@example.com), and 齋藤 花子 (neos@example.com). Each row has edit and delete icons. At the bottom right of the table, there is a '表示件数' (Display Count) selector with options 10, 50, and 100. The footer includes '障害保守情報 | 利用規約' and '2013(c)KDDI all rights reserved.'.

設定画面エリア  
 各種設定を行います。

新規グループ登録・連絡  
 先登録が行えます。

連絡先の表示件数を切り  
 替えられます。

登録されているメンバ  
 ー情報の編集・削除が行  
 えます。

## 6-3. 連絡先を検索・閲覧する

個人アドレス帳に登録されている連絡先をグループ・個人名から検索・閲覧できます。

The screenshot shows the KDDI SMART Address Book interface. At the top, there are navigation tabs: HOME, 会社アドレス帳, 共有アドレス帳, and 個人アドレス帳. Below the tabs is a search bar with a dropdown menu set to 'すべてグループ' and a search button. Below the search bar is a table titled '個人アドレス帳 所属メンバー一覧' (Personal Address Book Member List). The table has columns for Name, Phone Number, and Email Address. The table contains three entries: 須藤 達士 (09011111111, smad@example.com), 田中 宏 (09022222222, tanaka@example.com), and 曾根 花子 (09012345678, neos@example.com). There are edit and delete icons for each entry. At the bottom, there are links for '個人情報保護情報' and '利用規約', and a copyright notice '©2013 KDDI all rights reserved.'.

### ナビゲーションエリア

HOME → TOPページへ遷移します。  
個人グループ一覧 → 登録されている個人グループ一覧画面へ遷移します。

### 検索エリア

グループ名・個人名から検索が可能です。

### 登録者一覧表示エリア

個人アドレス帳に登録されている個人名が表示されます。

The diagram illustrates the search process. It shows a search bar with a dropdown menu set to 'すべてグループ' and a search button. A red circle ① is placed above the dropdown menu, and a red circle ② is placed above the search input field. An arrow points from the search bar to a detailed view of the dropdown menu, which shows options: 'すべてグループ', 'すべてグループ', 'グループなし', and 'ABCグループ'. The 'すべてグループ' option is selected, and the search button is highlighted.

### ① 連絡先を検索します。

#### ■ 登録グループから検索する場合

①のプルダウンで登録グループを選択します。  
対象の連絡先のキーワードを②に入力して検索ボタンを押下します。

#### ■ グループ指定なしで検索する場合

①で『すべてのグループ』を選択し、対象の連絡先のキーワードを②に入力して検索ボタンを押下します。

## 6-4. 新規連絡先を登録する

個人管理する連絡先を新規で登録します。



### ① 『新規個人アドレス帳データ登録』を選択します。

個人アドレス帳を表示し、『新規アドレス帳データ登録』を押下すると、『個人アドレス新規登録』画面が表示されます。

個人アドレス 新規登録

連絡先情報

写真 Portrait

氏名 Name

個人情報

担当業務 Current Charge

保有資格/スキル Skill

業務履歴 Work History

星座 Star Sign

血液型 Blood Type

キャンセル 登録する

### ② 連絡先を登録します。

連絡先情報の必要項目の入力が完了したら『登録する』を押下し、登録完了します。

## 6-5. 連絡先を編集する

個人管理する連絡先を編集します。自分の個人アドレス帳内の連絡先すべてに行えます。

氏名 Name	電話番号 Phone Number	メールアドレス Mail Address
田中 宏	8000000000	sato@abc.jp

### ① 一覧画面から編集画面へ移行します。

個人アドレス帳を表示し、アドレス一覧の赤枠を押下して編集画面へ移行します。

KDDI SMARTアドレス帳

個人設定 | テーマ設定 | 管理設定 | 利用方法(ガイドブック)

HOME / 個人グループ一覧 / 個人アドレス帳一覧 / 田中 宏 個人アドレス編集 << 前ページへ戻る

連絡先情報

写真 Portrait

写真 Portrait

氏名 Name

フリガナ Reading

会社 Company

部署名 Department

### ② 登録情報を編集します。

編集画面より登録情報を編集します。

生年月日 Birthday

個人情報

担当業務 Current Charge

保有資格/スキル Skill

業務履歴 Work History

星座 Star Sign

血液型 Blood Type

キャンセル 更新する

利用規約 | プライバシーポリシー | 利用方法

### ③ 登録情報を更新します。

赤枠の『更新する』を押下して登録情報を更新します。

## 6-6. 連絡先を削除する

個人管理する連絡先を削除します。自分の個人アドレス帳内の連絡先すべてに行えます。



### ① 一覧画面から連絡先を削除します。

個人アドレス帳を表示し、アドレス一覧の赤枠を押下して編集画面へ遷移します。

### ② 削除確認ダイアログが表示されます。

削除内容に問題がなければ『上記内容を確認、実行する』を押下します。

押下すると削除が完了します。



## 6-7. グループに連絡先を追加・削除する

既存のグループに連絡先を追加・削除します。

### ① 対象のグループを選択して、検索します。

グループ選択エリアから対象のグループを選択⇒検索し、一覧表示します。



### ② 個人グループ編集画面へ移行します。

ページ下部の『修正する』を押下して、個人グループ編集画面へ移行します。



### ③ 追加する連絡先を選択します。

対象の連絡先を選択し、グループに追加し『更新する』を押下するとグループへの連絡先追加が完了します。



『すべて解除する』『解除』を押下するとグループから解除されます。

## 6-8. 新規グループを登録する

個人管理するグループを新規で登録します。『個人アドレス帳』内のグループを登録します。



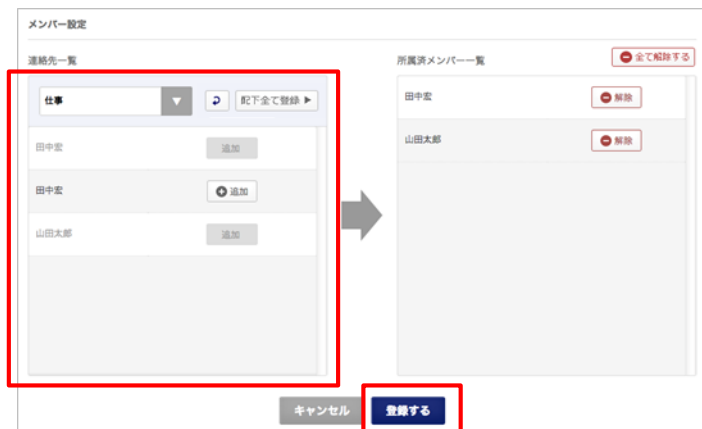
### ① 『新規個人グループデータ登録』を選択します。

個人アドレス帳を表示し、『新規グループデータ登録』を押下すると、『個人グループ新規登録』画面が表示されます。

The form has two input fields. The first is labeled 'グループ名 Group Name ※' with a character limit of '30文字以内'. The second is labeled '概要 Description' with a character limit of '120文字以内'.

### ② グループ名と概要を入力します。

新規で登録するグループ名とグループ概要を任意で入力します。



### ③ グループメンバーを登録します。

個人アドレス帳に登録されているメンバーから新規グループのメンバーを選択し、登録します。

選択したメンバーは『解除』を押下すると解除することができます。

『全て解除する』を押下するとリスト内すべて解除することができます。

メンバーを選択完了したら、下部の『登録する』を押下して登録完了します。

## 7. 各種設定のご利用について



## 7-1. パスワードを変更する

ログインパスワードを変更します。

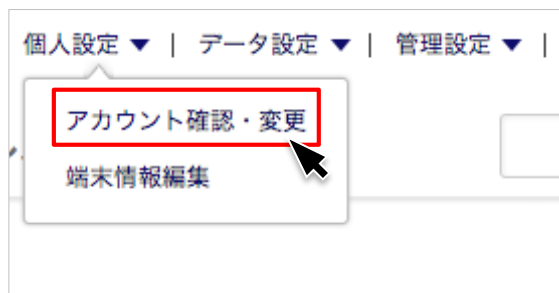
※ 自分のパスワードのみ。



### ① 『個人設定』を押下します。

『個人設定』を押下すると、メニューが表示されます。

■ 「KDDI Business ID」ご利用時の注意事項  
「KDDI Business ID」でSSOログインとなるため、パスワードは変更できません。



### ② 『アカウント確認・変更』を押下します。

『パスワード確認・変更』を押下すると、パスワード変更画面へ遷移します。

① 現在のパスワード Current Password

② 新パスワード New Password

③ 新パスワード (確認) New Password 半角英数字8文字以上

フィーチャーフォン移行設定

フィーチャーフォンメールアドレス Email Address (Feature Phone) 半角英数字255文字以内

このメールアドレスへ案内メールを送信する

④ 変更する

### ③ パスワードを変更します。

- ① 現在登録されているパスワードを入力する。
- ② 新しいパスワードを入力する。
- ③ 新しいパスワードを再度入力する。
- ④ ページ下方の『変更する』ボタンを押下する。

※ パスワードは半角英数字混在8文字以上24文字以内で入力してください。

### ■ フィーチャーフォン移行設定

使用されているフィーチャーフォンからアドレス帳データを移行する場合は、『フィーチャーフォンアドレス』にアドレスを入力し、『変更する』を押下すると、フィーチャーフォンに移行メールが送信され、vCard形式でアドレスデータがスマートフォンに送信できます。

※ 詳細は『7-9』を参照してください。

## 7-2. 登録端末情報を閲覧・解除する

登録されている個人の端末情報を編集します。

※ 設定権限者:自分のみ

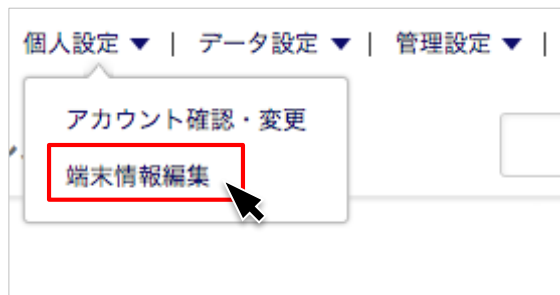
※ 1IDの同時アクセスは5端末です。

6端末目の登録は、利用している1端末を解除した後に登録可能です。



### ① 『個人設定』を押下します。

『個人設定』を押下すると、メニューが表示されます。



### ② 『端末情報編集』を押下します。

『端末情報編集画面』を押下すると、登録端末情報表示画面へ遷移します。



### ③ 『端末情報編集』画面で編集します。

現在登録されている『端末情報』が表示されます。

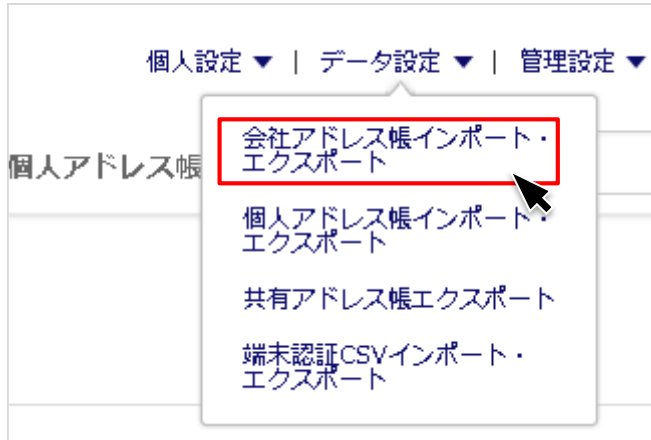
この画面では、

- ・登録端末の参照
- ・端末の解除

が行えます。

### 7-3. アドレス帳データをインポート・エクスポートする

クラウド保存されている各種アドレスデータをインポート・エクスポートします。



#### ① 『データ設定』を押下します。

『データ設定』を押下すると、メニューが表示されます。

ユーザー権限によって、インポート・エクスポートできる領域が異なります。

#### | アドレスデータのインポート・エクスポート権限一覧

ユーザー情報	会社アドレス帳		共有アドレス帳		個人アドレス帳	
	インポート	エクスポート	インポート	エクスポート	インポート	エクスポート
統括管理者(Lv.3)	○	○	—	○	○ (自己)	○ (自己)
総合管理者(Lv.2)	○	○	—	○	○ (自己)	○ (自己)
部署管理者(Lv.1)	—	—	—	○	○ (自己)	○ (自己)
一般ユーザー(Lv.0)	—	—	—	○	○ (自己)	○ (自己)

#### ② 『対象のアドレス帳項目』を押下します。

- ・会社アドレス帳インポート・エクスポート
- ・個人アドレス帳インポート・エクスポート
- ・共有アドレス帳エクスポート

の対象のアドレス帳を選択します。



## 7-4. 会社アドレス帳データをインポート・エクスポートする

The screenshot shows the '会社アドレス帳 CSVインポート' (Company Address Book CSV Import) and '会社アドレス帳 CSVエクスポート' (Company Address Book CSV Export) sections. The import section is highlighted with a red box and labeled 'インポートエリア'. It contains instructions and two steps: STEP1 (File Upload) and STEP2 (Confirmation). The export section is also highlighted with a red box and labeled 'エクスポートエリア'. It contains instructions and a 'ファイル作成' (File Creation) button.

## 『アドレス帳CSVインポート・エクスポート』画面に遷移します。

それぞれのアドレス帳インポート・エクスポート画面に遷移すると上部がインポートエリア、下部がエクスポートエリアとなります。

※ 共有アドレス帳はインポートエリアがありません。

- 「KDDI Business ID」ご利用時の注意事項  
「KDDI Business ID」より情報を取得するため、以下の社員データは反映されません。  
※ 「KDDI Business ID」のシステムより編集してください。

- ・アカウントフラグ
- ・アカウントメールアドレス
- ・ユーザー権限
- ・氏名(姓・名)
- ・フリガナ(姓・名)
- ・電話1
- ・メールアドレス1
- ※ アカウントの追加・削除はできません。

## ■ インポートの場合

The screenshot shows the 'STEP1 ファイルアップロード' (STEP1 File Upload) section. It includes the instruction '登録するCSVファイルを選択してください。(上限2MB)' (Please select a CSV file to register. (Limit 2MB)). Under the 'CSV 独自形式のみ' (Only CSV Custom Format) option, the 'ファイルを選択' (Select File) button is highlighted with a red box. The 'アップロード >' (Upload) button is also visible.

## ① 『会社アドレス帳』をインポートします。

インポートエリアの『ファイル選択』を押下してアップロードするファイルを選択します。

The screenshot shows the 'STEP1 ファイルアップロード' (STEP1 File Upload) section. It includes the instruction '登録するCSVファイルを選択してください。(上限2MB)' (Please select a CSV file to register. (Limit 2MB)). Under the 'CSV 独自形式のみ' (Only CSV Custom Format) option, the 'ファイルを選択' (Select File) button is highlighted with a red box, and the file name 'インポート.csv' is visible. The 'アップロード >' (Upload) button is also highlighted with a red box.

## ② 選択したファイルをアップロードします。

ファイル選択完了後、下部の『アップロード』ボタンを押下します。

※ 1度に大量の連絡先をインポートするとエラーが発生します。  
連絡先は100件ずつ分割してインポートしてください。なお、部署数に上限はありません。

## ■エクスポートの場合

会社アドレス帳 CSVエクスポート

CSV形式で会社アドレス帳内のアドレス情報をすべてエクスポート致します。

作成するCSV形式を選択して下さい

独自形式 ▼ ファイル作成 >

▲ PAGETOP

### ①『会社アドレス帳』をエクスポートします。

エクスポート形式を選択してエクスポートします。

### ② ファイル形式を選択します。

- ・独自形式
  - ・au形式
- の2形式より選択します。

### ③『ファイル作成』を押下します。

『ファイル作成』を押下し、エクスポート先を指定します。

作成するCSV形式を選択して下さい

独自形式 ▼

独自形式

au形式

確認下さい

ファイル作成

作成するCSV形式を選択して下さい

独自形式 ▼

ファイル作成 >

確認下さい

## 7-5. 個人アドレス帳データをインポート・エクスポートする

### ■インポートの場合

個人アドレス帳 CSVインポート

CSVまたはvCardから個人アドレス帳へのデータインポートを致します

独自形式でのインポートは、データの追加に加え、現状のデータを上書き使用に関しましては十分ご注意くださいようお願い申し上げます。

✓ **STEP1** ファイルアップロード

登録するCSVファイルを選択してください。(上限2MB)

vCard  CSV

独自形式  
独自形式  
au形式

ファイルを選択

アップロード

#### ① ファイルアップロード形式を指定します。

- ・ vCard
  - ・ CSV
- を選択し、CSVの場合は、
- ・ 独自形式
  - ・ au形式
- の2形式より選択します。

※ vCardの取り込み項目については次ページをご確認ください。

✓ **STEP1** ファイルアップロード

登録するCSVファイルを選択してください。

vCard  CSV

独自形式

ファイルを選択 インポート.csv

アップロード >

#### ② ファイルを指定してアップロードします。

インポートするファイルを指定し、下部の『アップロード』ボタンを押下します。

※ 1度に大量の連絡先をインポートするとエラーが発生します。  
連絡先は100件ずつ分割してインポートしてください。なお、グループ数に上限はありません。

### ■エクスポートの場合

エクスポート方法は『7-4』と共通となります。

## ■vCard取り込み項目について

- ・NTTドコモ、ソフトバンクのフィーチャーフォンにも対応しております。  
※ 端末依存があるのでトライアルで事前確認を行ってください。
- ・NTTドコモ、ソフトバンクのフィーチャーフォンではSDカードに連絡先情報を一度コピーもしくはバックアップし、パソコンで読み込み、パソコンのブラウザ経由で取り込みます。SDカードへの連絡先のコピー・バックアップについては以下参照ください。

<https://www.au.com/support/faq/view.k20000001238/>

項目	制限文字数/制約など	備考
名前(姓・名)	それぞれ全半角30文字	分割して入力できない端末は、姓名あわせて30文字
フリガナ(姓・名)	それぞれ全半角40文字	分割して入力できない端末は、姓名あわせて40文字
ニックネーム	全半角30文字	
役職	全半角20文字	
会社名	全半角60文字	『組織名』としている機種もあり
所属部署名	全半角50文字	『組織名』としている機種もあり
電話番号	最大5件 半角英数記号60文字	
Eメール	最大5件 半角英数記号255文字	
URL	URL形式 半角英数記号255文字	
住所	全半角250文字	分割入力される端末であっても、あわせて250文字
郵便番号	全半角20文字	
誕生日	半角英数記号	例) 1990/01/01
血液型(auのみ)	A・B・O・AB	Rh (-)などは指定不可
星座(auのみ)	12星座	へびつかい座は含まれない

## 7-6. 共有アドレス帳データをエクスポートする



### ① 共有アドレス帳データをエクスポートします。

ファイルエクスポート形式を選択してダウンロードします。

※ 共有アドレス帳はインポートエリアがありません。



### ② ファイル形式を指定します。

- ・独自形式
- ・au形式

の2形式から指定します。



### ③ 『ファイル作成』を押下します。

『ファイル作成』を押下し、エクスポート先を指定します。



## 7-7. 端末認証CSVデータをインポート・エクスポートする

The screenshot shows the 'KDDI SMARTアドレス帳' interface. At the top right, the user '山田太郎' is logged in. The main content area is divided into two sections:

- インポートエリア (Import Area):** Titled '端末認証リスト CSVインポート'. It contains instructions for importing CSV data from a vCard or existing list. It features two steps:
  - STEP1 ファイルアップロード:** A section for selecting a CSV file to upload (up to 2MB). A 'ファイルを選択' button is highlighted with a red box, and the text '選択されていません' (not selected) is shown below it.
  - STEP2 確認:** A confirmation step where the user is prompted to upload the file from the 'STEP1' section.
- エクスポートエリア (Export Area):** Titled '端末認証リスト CSVエクスポート'. It contains instructions for exporting the list as a CSV file. A 'ファイル作成' button is highlighted with a red box.

## 『端末認証リスト CSVインポート』画面に遷移します。

それぞれのアドレス帳インポート・エクスポート画面に遷移すると上部がインポートエリア、下部がエクスポートエリアとなります。

## ■インポートの場合

This close-up shows the 'STEP1 ファイルアップロード' section. The text reads: '登録するCSVファイルを選択してください。(上限2MB)'. Below this, the 'CSV' radio button is selected. The 'ファイルを選択' button is highlighted with a red box, and the text '選択されていません' is displayed to its right. An 'アップロード >' button is visible at the bottom.

## ① 『端末認証リスト』をインポートします。

インポートエリアの『ファイル選択』を押下してアップロードするファイルを選択します。

This close-up shows the 'STEP1 ファイルアップロード' section after a file has been selected. The text reads: '登録するCSVファイルを選択してください。(上限2MB)'. Below this, the 'CSV' radio button is selected. The 'ファイルを選択' button is highlighted with a red box, and the text 'インポート.csv' is displayed to its right. The 'アップロード >' button at the bottom is also highlighted with a red box.

## ② 選択したファイルをアップロードします。

ファイル選択完了後、下部の『アップロード』ボタンを押下します。

## ■エクスポートの場合



『端末認証リスト』をエクスポートします。

『ファイル作成』ボタンをクリックしてエクスポートします。

## 7-8. パスワード一括CSVデータをインポート・エクスポートする



『パスワード一括CSVインポート』画面に遷移します。

それぞれのアドレス帳インポート・エクスポート画面に遷移すると上部がインポートエリア、下部がエクスポートエリアとなります。

- 「KDDI Business ID」ご利用時の注意事項「KDDI Business ID」でSSOログインとなるため、パスワードは変更できません。

## ■ インポートの場合



① 『パスワード一括リスト』をインポートします。

インポートエリアの『ファイル選択』を押下してアップロードするファイルを選択します。



② 選択したファイルをアップロードします。

ファイル選択完了すると、下部の『アップロード』ボタンを押下します。

## ■ エクスポートの場合



『パスワード一括リスト』をエクスポートします。

『ファイル作成』ボタンをクリックしてエクスポートします。

## 7-9. フィーチャーフォンからの移行メール設定

アカウント情報を追加する場合はチェックボックスをONにしてください。

アカウント情報

メールアドレス Mail Address ※   
メールアドレス (半角英数255文字以内)

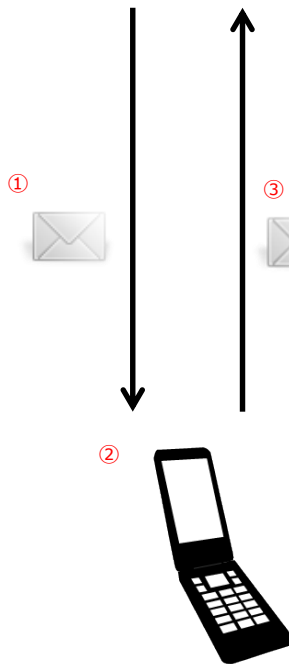
ユーザ権限

ユーザー権限 User Level ※

フィーチャーフォン移行設定

フィーチャーフォンメールアドレス  半角英数字255文字以内  
Email Address (Feature Phone)

このメールアドレスへ案内メールを送信する



## ① フィーチャーフォンにメールを送信します。

アカウントの作成する時、赤枠にフィーチャーフォンのメールアドレスを入力し『変更する』をタップしてください。

## ② vCardデータを作成します。

「KDDI SMARTアドレス帳」から、入力したフィーチャーフォンのアドレスに移行案内メールが送信されていることを確認してください。  
 (メールが届かない場合は、管理者に問い合わせてください)

メールが届いていることを確認したら、フィーチャーフォンからスマートフォンに移行したい連絡先を『vCard形式』に変換してください。  
 (vCard形式への変換は、使用しているフィーチャーフォンで行います)

vCardデータは取り込み可能なフォーマットに変換する必要があります。

※ フォーマットと異なる場合、vCardデータは取り込めない可能性があります。  
 詳細は、別紙マニュアル『フィーチャーフォン移行用vCardデータ仕様』を参照してください。

### ③ 移行案内メールに返信します。

受け取った移行案内メールに対して、作成したvCardデータを添付して返信してください。

- ※ 案内メールを受け取った端末で返信してください。
- ※ 本人認証のため、返信メールの件名は案内メールに記載されている氏名をスペースなしでご記入ください。  
認証エラーの場合、返信メールは破棄されます。
- ※ vCard形式のデータを添付してください。

## 7-10. IP制限

サービスへのアクセスIPを制限することが可能です。

IPを制限することで、不正なアクセスによりサービス利用を防ぎます。

有効設定されたIPアドレス以外からのアクセスはすべて拒否されます。

設定ミスによりサービス全断となる可能性もありますので、十分に確認の上設定してください。

KDDI SMARTアドレス帳

個人設定 | データ設定 | **管理設定** | 山田太郎 ログアウト | 利用方法(ガイドブック)

HOME / 部署一覧 /

新規部署データ登録 | 新規社員データ登録

ABC株式会社 | BBB1事業部 | BBB-2チーム

BBB-2チーム

AAA事業部  
BBB事業部  
BBB-1チーム  
BBB-2チーム  
BBB-3チーム  
BBB-4チーム  
BBB-5チーム  
CCC事業部  
所属なし

BBB-2チーム 所属メンバー一覧

表示件数: 10 | 50 | 100

役職 Position	氏名 Name	電話番号 Phone Number	メールアドレス Mail Address	
	山田太郎	1000000061	smad100061	✎ ✕
プロデューサー	山田花子	0300000000	test@smad.com	✎ ✕
	佐藤一郎	0300000000	test01@smad.com	✎ ✕
	田中次郎	1000000064	smad100064	✎ ✕

利用規約 | プライバシーポリシー | 利用方法

2013(c)KDDI all rights reserved.

① ページ上部の『管理設定』を押下します。

『詳細設定』を押下すると選択メニューが表示されます。

個人設定 | データ設定 | **管理設定** |

セキュリティ設定編集  
システム設定編集  
アカウントロッカー一覧  
管理ユーザー一覧

② 『セキュリティ設定編集』を押下します。

『セキュリティ設定編集』を押下すると、IPアドレス一覧へ遷移します。

## 7-11. IP制限 (IP設定の追加)

アクセス制限するIPを設定します。

有効設定されたIPアドレス以外からのアクセスはすべて拒否されます。

設定ミスによりサービス全断となる可能性もありますので、十分に確認の上設定してください。



- ① ページ左上部の『IP設定の追加』を押下します。

The screenshot shows the 'IP設定の追加' form. It contains a table with three columns: '設定 Status', 'IP IP', and 'コメント Comment'. There are three rows, each with a dropdown menu set to '有効', an input field for the IP address, and an input field for the comment. Below the table are buttons for '入力フォームを追加する', 'キャンセル', and '以上の内容で登録'. A '▲ PAGETOP' link is at the bottom right.

- ② IP設定を追加する画面が表示されます。

制限するIPの追加を行います。

This is a detailed view of the form row. It shows the '設定 Status' dropdown set to '有効', an empty 'IP IP' input field, and an empty 'コメント Comment' input field. Lines connect these elements to their respective descriptions below.

IP設定の『有効』『無効』を設定します。

指定するIPを記載します。

記載したIPのコメントを自由記載します。



設定 Status	IP IP	コメント Comment
有効 ▼	000000000	常に有効
有効 ▼	111111111	
有効 ▼		

## ③ IPを設定します。

3つ以上のIPを設定する場合は、赤枠の『入力フォームを追加する』を押下する。

設定 Status	IP IP	コメント Comment
有効 ▼	000000000	常に有効
有効 ▼	111111111	〇〇さん確認
有効 ▼	222222222	
有効 ▼		

## ④ IP設定を登録します。

設定したIPを登録します。

本当によろしいですか？

この操作は取消ができません。実行前の確認をお願いします。

**概要**

IP情報登録

**内容**

- IP情報が登録されます

## ⑤ IP設定に問題なければ登録します。

『有効』設定したIPは設定が実行されます。  
『上記内容を確認、実行する』を押下すると登録が完了します。

プライベートアドレスは設定できません。グローバルアドレスを設定してください。

設定 Status	IP IP	コメント Comment
無効 ▼	192.168.1.1	
無効 ▼		
無効 ▼		

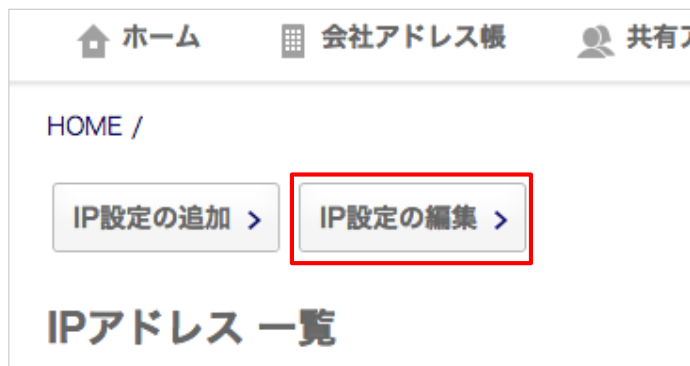
※ IPアドレス制限ではプライベートアドレスの設定はできません。

## 7-12. IP制限 (IP設定の編集)

登録されているIP情報を編集します。

有効設定されたIPアドレス以外からのアクセスはすべて拒否されます。

設定ミスによりサービス全断となる可能性もありますので、十分に確認の上設定してください。



- ① ページ左上部の『IP設定の編集』を押下します。

『IP設定の編集』を押下すると登録されているIPアドレスが表示されます。対象のIPアドレスを選択して編集することができます。

- ② 一覧表示された登録IPから対象IPを編集します。

現状登録されているIP一覧が表示されます。対象IPの編集が行えます。

The screenshot shows the 'IP設定の編集' (Edit IP Settings) form. At the top, there are two buttons: 'IP設定の追加 >' and 'IP設定の編集 >'. Below the buttons, the title 'IP設定の編集' is displayed. The form contains a table with the following columns: '設定 Status', 'IP IP', 'コメント Comment', and '操作 Action'. The first row of the table has a dropdown menu set to '無効', a text input field containing '110.35.72.34', an empty text input field for the comment, and a checkbox labeled '削除'. Below the table, there are two buttons: 'キャンセル' and '変更を適用', with the latter highlighted by a red box.

IP設定の『有効』『無効』を設定します。

指定するIPを編集します。

記載したIPのコメントを自由記載します。

『削除』を押下すると指定IPが削除されます。

## 7-13. アカウントロックを解除する

アカウントロッカー一覧画面から対象のアカウントをロック解除します。

※ アカウントロックはロック後1時間経過で自動解除されます。



### ① 『アカウントロッカー一覧』から解除します。

『アカウントロッカー一覧』を押下すると、ロックされているアカウント一覧画面へ遷移します。

アカウントロック 一覧 表示件数: 10 | 50 | 100

所属部署 Department	氏名 Name	電話番号 Phone Number	メールアドレス Mail Address
AAA事業部	山田 太郎	1000000113	smad100113@test1.com

### ② ロック解除対象のアカウントを選択します。

ロック解除対象の氏名エリアを押下して連絡先詳細画面へ遷移します。

### ③ ロックを解除します。

連絡先詳細画面の左上にある『アカウントロック解除』ボタンを押下すると確認画面が表示され、『上記内容を確認、実行する』を押下すると解除が完了します。

また、連絡先詳細画面からもアカウントロック解除は行えます。

本当によろしいですか？

この操作は取消ができません。実行前の確認をお願いします。

概要  
アカウントロック解除

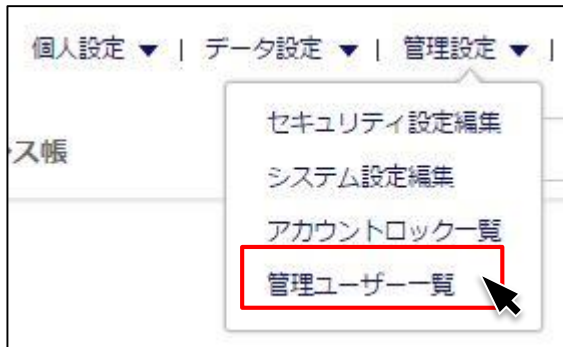
内容  
・ アカウントロック情報が解除されます

**上記内容を確認、実行する**

キャンセル

住所 Address 勤務先 東京都千代田区神田須田町1-23-1 住友不動産神田ビル2号館

## 7-14. 管理ユーザーを表示する



- ① 『管理ユーザー一覧』を押下します。  
『管理ユーザー一覧』を押下すると、管理下のユーザー一覧が表示されます。



- ② 管理下のユーザーが一覧表示されます。  
現在管理下にあるユーザーがユーザーステータスとともに表示されます。

## 7-15. 管理ユーザーを新規登録する



## ① 『新規管理ユーザー登録』を押下します。

『新規管理ユーザー登録』を押下すると、会社アドレス 新規登録画面が表示されます。

■ 「KDDI Business ID」ご利用時の注意事項  
「KDDI Business ID」より情報を取得するため、管理ユーザーの追加・削除はできません。

The screenshot shows the '会社アドレス 新規登録' (Company Address New Registration) form. At the top, there is a red box around the text: 'アカウント情報を追加する場合はチェックボックスをONにしてください。' (If you want to add account information, please turn on the checkbox). Below the form fields, there is a red box around the '登録する' (Register) button.

## ② 社員データを新規登録します。

新たに登録する社員データを登録します。

## ③ アカウント情報を登録します。

アカウント情報を登録します。  
赤枠の『アカウント情報を追加する場合はチェックボックスをONにしてください』にチェックを入れます。

ユーザーIDはログインIDとなります。  
ユーザー権限を選択し、登録ボタンを押下します。

※ ユーザーID(メールアドレス)は、すべて小文字を推奨しています。

## 7-16. 管理ユーザーのアカウントを編集する

KDDI SMARTアドレス帳

個人設定 | データ設定 | 管理設定 | 利用方法(ガイドブック)

HOME / 会社アドレス帳 共有アドレス帳 個人アドレス帳

管理ユーザー一覧

カテゴリ Category	氏名 Name	電話番号 Phone Number	メールアドレス Mail Address	
[Lv.3] 統括管理者	ネオテスト	08067022961	neotest@example.com	
[Lv.] 未ご利用ユーザ	佐久 助			
[Lv.1] 部署管理者	佐藤 一郎	09011111111	sato@example.com	
[Lv.0] 一般ユーザ	佐藤 晃朗	09000000000	zero@example.com	

表示件数: 10 | 50 | 100

## ① 『名前』もしくは『』を、押下します。

編集対象の名前を押下して、連絡先詳細へ遷移します。

■ 「KDDI Business ID」ご利用時の注意事項  
「KDDI Business ID」より情報を取得するため、以下の社員データ変更はできません。  
※ 「KDDI Business ID」のシステムより編集してください。

- ・メールアドレス
- ・ユーザー権限
- ・パスワードの再設定

KDDI SMARTアドレス帳

個人設定 | データ設定 | 管理設定 | 利用方法(ガイドブック)

HOME / 部署一覧 / 会社アドレス帳一覧 / 伊藤 翔 アドレス詳細 << 一覧ページへ戻る

アカウント編集 編集

連絡先情報

氏名 Name 伊藤 翔

フリガナ Reading イトウ ショウ

所属部署 Department NEQS クラウド開発センター

郵便番号 Zip Code 101-0041

住所 Address 東京都千代田区神田須田町1-23-1 住友不動産ビル2号館10F

電話番号 Phone Number 1000000001  
2000000001

## ② 名前を押下した場合は、『アカウント編集』を押下します。

連絡先詳細へ遷移し『アカウント編集』を押下すると『アカウント情報編集』画面へ遷移します。

### ③ 『アカウント編集』を押下した場合、『アカウント情報編集』画面へ遷移します。

以下の項目が編集可能となります。

#### ・メールアドレス

- ログインに使用するメールアドレスを変更できます。
- ※ メールアドレスは、すべて小文字を推奨しています。

#### ・アプリタブ設定

- 各個人のアプリケーション版アドレス帳の利用制限設定です。  
チェックを付けると、アプリケーションで該当のアドレス帳が参照できるようになります。

#### ・自動同期設定

- 『個人アドレス帳』『共有アドレス帳』での同期設定を変更します。  
チェックを付けるとサーバーと端末の連絡先データが同期します。

#### ・フィーチャーフォン移行設定

- 『7-9. フィーチャーフォンからの移行メール設定』を参照してください。

#### ・パスワードの再設定

- ログインに使用するパスワードを再設定することができます。
- ※ パスワードは半角英数字混在8文字以上24文字以内で設定してください。

#### ・端末情報のリセット

- 登録端末情報をリセットすることができます。

KDDI SMARTアドレス帳

山田太郎 ログイン

個人設定 | データ設定 | 管理設定 | 利用方法(ガイドブック)

ホーム 会社アドレス帳 共有アドレス帳 個人アドレス帳

HOME / 部署一覧 / 会社アドレス帳一覧 /

ネオステスト アカウント情報編集 <<戻る

※印の項目は必須です。

メールアドレス Mail Address ※ smart\_address@example.com 半角英数255文字以内

ID重複チェック >

アプリタブ設定 Tab Setting ※

- 会社アドレス帳をクラウドで参照する
- 個人アドレス帳をクラウドで参照する
- 共有グループアドレス帳をクラウドで参照する

自動同期設定 Sync Setting ※

- 個人アドレス帳をスマートフォン・アプリと同期する
- 共有グループアドレス帳をスマートフォン・アプリと同期する

フィーチャーフォン移行設定

フィーチャーフォンメールアドレス Email Address (Feature Phone)

半角英数255文字以内

このメールアドレスへ案内メールを送信する

パスワードの再設定

パスワード再設定の確認 Agree For Update User Password

パスワードを再設定する

新パスワード New Password

半角英数字8文字以上

新パスワード (確認) Confirm Password

半角英数字8文字以上

端末情報のリセット

端末情報リセットの確認 Agree For Reset Device Information

端末情報をリセットする

キャンセル 更新する

▲ PAGETOP

プライバシーポリシー | 利用規約


2013©KDDI all rights reserved.

## 7-17. 管理ユーザーを削除する

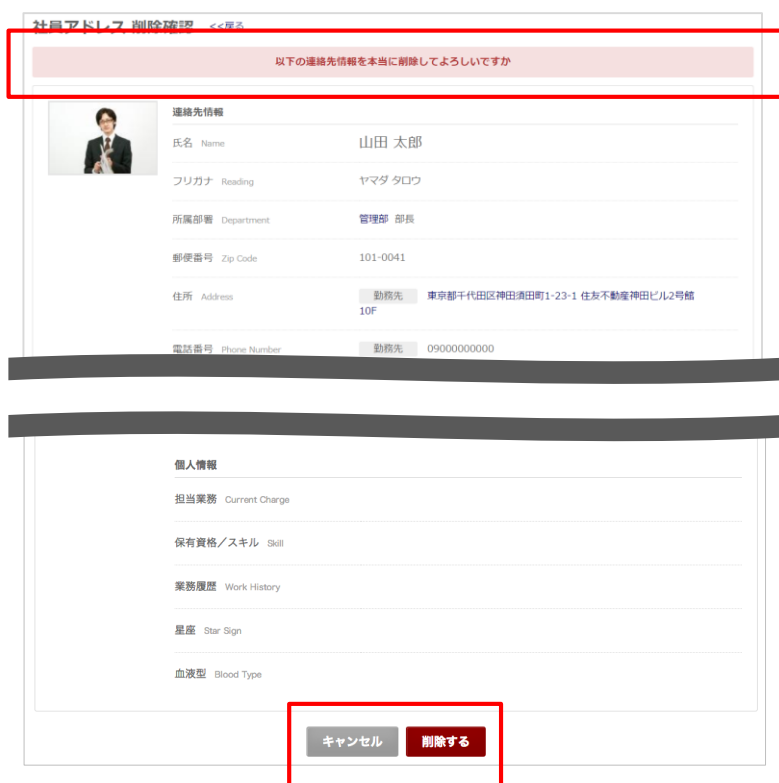


カテゴリ Category	氏名 Name	電話番号 Phone Number	メールアドレス Mail Address	
[Lv.3] 統括管理者	ネオテスト	08067022961	neotest@example.com	 
[Lv.-] 未ご利用ユーザ	佐久 助			 
[Lv.1] 部署管理者	佐藤 一郎	09011111111	sato@example.com	 
[Lv.0] 一般ユーザ	佐藤 晃朗	09000000000	zero@example.com	 

① 『』を押下します。

『』を押下すると、『社員アドレス削除確認』画面へ遷移します。

■ 「KDDI Business ID」ご利用時の注意事項  
「KDDI Business ID」より情報を取得するため、管理ユーザーの追加・削除はできません。



社員アドレス 削除確認 <<戻る

以下の連絡先情報を本当に削除してよろしいですか

**連絡先情報**

氏名 Name 山田 太郎

フリガナ Reading ヤマダ タロウ

所属部署 Department 管理部 部長

郵便番号 Zip Code 101-0041

住所 Address 勤務先 東京都千代田区神田須田町1-23-1 住友不動産神田ビル2号館 10F

電話番号 Phone Number 勤務先 09000000000

**個人情報**

担当業務 Current Charge

保有資格/スキル Skill

業務履歴 Work History

星歴 Star Sign

血液型 Blood Type

キャンセル 削除する

② アラートメッセージが表示されます。

『以下の連絡先を本当に削除してよろしいですか』とアラートメッセージが表示されます。

③ 『削除する』を押下すると、  
削除が完了します。

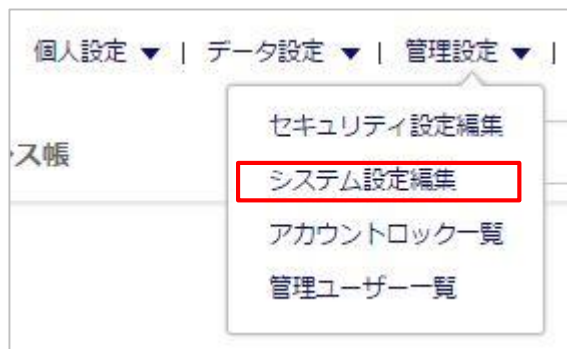
社員データは残したままアカウントを削除(OFF)する場合があります。



## 7-18. システム設定

各機能のシステム利用設定を行います。

設定ミスが起きると、一部機能が利用できなくなる恐れがありますので、十分に確認の上設定してください。



### ① ページ右上部の『システム設定編集』を押下します。

『管理設定』を押下するとメニューリストが表示されます。

メニューリストから『システム設定編集』を選択してください。

### ② システム設定を編集します。

システム設定されている内容が表示されます。下記の各機能の設定編集が行えます。

設定機能名	概要
■ウェブ管理画面のご利用に影響のある機能	
会社アドレス帳の個人コピー機能	会社アドレス帳から個人アドレス帳へコピーすることができます。 ・個人ごとコピー ⇒『4-18.個人アドレス帳へコピーする(1件ずつコピー)』を利用可能にする
ユーザー登録時の利用開始メール送信機能	利用開始メール送信の制御を設定できます。 ※ 未ご利用ユーザー(ユーザー登録後、パスワードを登録していない。またはパスワード一括登録でパスワードを登録していない)に毎週月曜日の15:00の情報に基づき配信される、リマインダーメールは停止できません。
Lv.0 一般ユーザー権限設定機能	一般ユーザーのプロフィール編集権限の設定ができます。 この設定は、ウェブ管理画面・iOS・Android(TM)アプリケーションに適用されます。
Lv.0 一般ユーザーのウェブサイト管理画面へのアクセス権限	一般ユーザーのウェブサイト管理画面へのアクセス権限の設定ができます。 この設定は、ウェブ管理画面に適用されます。
Lv.0 一般ユーザーのパスワードの変更権限	一般ユーザーのパスワードの変更権限の設定ができます。 この設定は、ウェブ管理画面に適用されます。
■アプリケーションや端末同期のご利用に影響のある機能	
端末認証機能	「KDDI SMARTアドレス帳」を利用する端末を制限することができます。 なお、本機能はiOSに限ります。 ※ IPアクセス制限と端末認証機能を併用された場合、端末認証機能が優先されます。 ⇒詳細は『7-7. 端末認証CSVデータをインポート・エクスポートする』を参照してください。
全社アドレス共有機能	会社アドレス帳を共有アドレスグループとして利用することができます。

全社アドレス共有機能  
Sharing All Company Address Into Devices

全社アドレスを端末へ自動配信する ※ 本機能の上限は2500件とさせていただきます。  
 全社アドレスを端末へ自動配信しない

設定変更に係る注意

同意確認 Operation Agreement

この画面で行う変更は、本サービス全体に適用されます。  
設定変更による影響について理解している場合に限り、チェックを入れて進んで下さい。

設定変更に伴う影響について理解している

キャンセル 更新する

PAGETOP

障害保守情報 | 利用規約 2013(c)KDDI all rights reserved.

## ③ 編集したシステム設定を登録します。

設定内容を確認し、

更新する

を押下します。

編集 <<←一覧ページへ戻る

本当によろしいですか？

この操作は取消ができません。実行前の確認をお願いします。

概要  
システム情報編集

内容

- システム情報が編集されます

上記内容を確認、実行する

キャンセル

## ④ 設定に問題なければ編集を実行します。

設定に問題がなければ『上記内容を確認、実行する』を押下して、編集を完了します。

## 端末認証機能の注意事項

---

### 1. 端末制限も同時に適用されます

- ・ 端末制限機能は、端末認証機能が有効であっても維持されます。
- ・ 端末認証では複数台の端末登録が可能ですが、アプリケーションから同時アクセスできる端末数は、実質上限5台に制限されます。

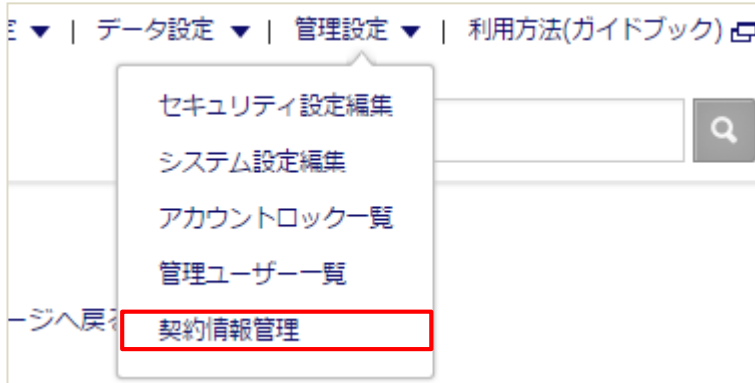
### 2. 制約

- ・ 端末認証機能はiOS・iPhone用アプリケーションとCardDAV同期に対して提供される機能です。
  - iPhoneのCardDAVによる同期に対しては、IPアドレスとログイン時間から制限を行います。  
(CardDAVの端末認証機能を無効にした場合は該当いたしません。)
  - ほかのOSでは設定しても制限は有効となりません。
  - ウェブブラウザからのアクセスについては、設定しても制限は有効となりません。
- ・ IPアクセス制限と端末認証機能を併用された場合、端末認証機能が優先されます。

## 7-19. 契約情報管理

契約情報を確認します。

※ 統括管理者のみ有効な機能です。



① ページ右上部の『契約情報管理』を押下します。

『管理設定』を押下するとメニューリストが表示されます。メニューリストから『契約情報管理』を選択してください。

## 契約情報確認

会社情報		
会社名 Company Name	ABC株式会社	
管理者名 Contact Name	デモ検証用 管理者	
所属部署 Department	所属なし	
メールアドレス Email Address	abcdet@abc.co.jp	
KBI ID KDDI Business ID		
契約情報		
契約コード Contract Code	M99980065	
KBIテナントID KBI Tenant ID		
契約プラン Contract Type	トライアル	
トライアル終了日 Trial Expiration Date	2018年08月05日	
契約開始日 Contract Date	2018年07月06日	
契約終了日 Expiration Date		
ユーザー情報		
総ID数 Total ID Number	3 ID	
有効ID数 Valid ID Number	3 ID	

② 契約情報を確認します。

契約に関わる情報が表示されます。

以下の情報が表示されます。

- ・会社情報

申込時に登録された会社情報を表示します。

- ・契約情報

現在の契約状態を表示します。

- ・ユーザー情報

総ID数は、登録されたアカウントの総数を表示します。

有効ID数は、ご利用開始の手続きを行ったユーザーの総数を表示します。(未ご利用ユーザーは含みません)

※ 総ID数、有効ID数は日次で更新されます。アカウントの追加・削除をしてもリアルタイムには反映されません。

※ 総ID数が課金対象となります。

※ 未ご利用ユーザーとは、ユーザー登録後、パスワードを登録していない。またはパスワード一括登録でパスワードを登録していないユーザーです。

以上

KDDI株式会社