# KDDI SMARTアドレス帳

## クラウドアドレス帳 スマートフォンWebブラウザ用

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

## 目次

1.	クラウドアドレス帳の概要
1-1.	クラウドアドレス帳のポイント

- 1-2. クラウドアドレス帳のアクセス方法
- 1-3. それぞれのアドレス帳でできること
- 1-4. 各種エリア機能について

#### 2. 会社アドレス帳のご利用について

- 2-1. 連絡先を検索する
- 2-2. 連絡先を閲覧する
- 2-3. 登録部署一覧を閲覧する
- 2-4. 連絡先を登録する
- 2-5. 連絡先を編集する

#### 3. 共有アドレス帳のご利用について

- 3-1. 連絡先を検索する
- 3-2. 連絡先を閲覧する
- 3-3. 登録されている連絡先を編集する

#### 4. 個人アドレス帳のご利用について

- 4-1. 連絡先を検索する
- 4-2. 連絡先を閲覧する
- 4-3. グループに連絡先を追加する
- 4-4. 連絡先を新規追加する
- 4-5. 連絡先を編集する

#### 5. 各種設定 機能

- 5-1. プロフィールを閲覧する
- 5-2. プロフィールを編集する
- 5-3. アカウント確認・変更
- 5-4. フィーチャーフォンのアドレス帳を移行する
- 5-5. 端末情報を編集する
- 5-6. 利用方法を閲覧する
- 5-7. プロファイルをダウンロードする

## 1. クラウドアドレス帳の概要

## 1-1. クラウドアドレス帳のポイント

クラウドアドレス帳は、クラウドに保存されている連絡先を利用することができます。 社内の連絡先を参照できる会社アドレス帳をはじめ、アプリケーションでも利用可能な共有アド レス帳・個人アドレス帳の利用が行えます。

## 3つのカテゴリ別アドレス帳で管理しやすく、探しやすく。

#### 🔜 会社アドレス帳

社内のアドレス帳となります。企業規模を問わない分かりやすい階層表示検索とフリーワード 検索で大量のアドレスデータの中から対象のアドレスデータを素早くピックアップできます。

#### 🔍 共有 アドレス帳

社内、取引先など内外のアドレスを対象にした任意グループのアドレスグループを参加メン バーと共有し、参照することができます。

プロジェクトごとにグループを作成すると、都度大量データからアドレス検索を行う必要がなく なります。

#### 👤 個人 アドレス帳

個人アドレス帳表示許可されたアドレスを表示するアドレス帳となります。 ビジネスで利用するプライベートアドレスデータも選択することができ、ビジネスとプライベー トを両立するアドレス帳です。

## 連絡先やグループの登録編集も可能!

部署連絡先や共有、個人グループの登録、編集、削除が可能となります。 ※ CSVでの連絡先登録はパソコンのみ行えます。

## サービスの管理設定、利用制限などクラウドのみの設定が可能!

利用ユーザーの追加や編集・削除、各種利用制限などの設定解除なども可能となります。

## 1-2. クラウドアドレス帳のアクセス方法

クラウドアドレス帳は、アプリケーション、ウェブブラウザの両方からご利用可能です。 アクセスするとデフォルトで会社アドレス帳が表示されます。



## 1-3. それぞれのアドレス帳でできること

3つのアドレス帳それぞれの役割、できることは異なります。

区分	項目/アドレス帳	会社アドレス帳	共有アドレス帳	個人アドレス帳
按壶	部署/グループ選択	0	$\bigcirc$	0
快来	横断検索	0	0	0
	連絡先閲覧	0	0	0
	昇降順ソート	0	0	0
閲覧	電話発信	0	0	0
	メール/SMS発信	0	0	0
	地図表示	0	0	0
登録/編集	新規連絡先登録	0	—	0
	CSV登録/修正	—	—	—
	連絡先編集	0	0	0
	プロフィール編集	0	0	0
	部署/グループ登録	—	—	—
	部署/グループ編集	—	_	—
乳宁	パスワード変更	0	0	0
設正	端末情報編集	0	0	0

※ 利用権限によって利用できない機能があります。

## 1-4. 各種エリア機能について

クラウド版「SMARTアドレス帳」の機能エリアは以下のとおりとなります。

1		<ol> <li>דבם (1)</li> </ol>	タップするとHOME画面に遷移します。
5	HOME	② ログイン名	ログインしているユーザーが表示されます。
		③ 設定メニュー	タップすると設定メニューが表示されます。 ※ 権限により内容が変化します。
(8	2 部者一覧	④ グローバルニュー	会社アドレス帳/共有アドレス帳/個人アド レス帳が切り替えられます。
		⑤ナビゲーション	各アドレス帳ごとに下記内容を表示します。 HOME → 『TOPページ』 部署一覧 → 『登録部署一覧』など
		⑥ フリーキーワード 入力	検索対象となる任意のフリーキーワードを 入力します。
	UI改善部1 <b>司</b>	⑦ 検索ボタン	入力した項目で検索を開始します。
	● 新規社員データ登録	⑧ 一覧表示対象 部署	表示されている部署やグループ名を表示し ます。フォルダアイコンをタップすると、 1階層上がります。
	A PAGE TOP		
4	III 会社 🔮 共有 👤 個人		
	利用規約   プライバシーボリシー   利用方法		
	모 PC版 TOPページへ		
	2013(c)KDDI all rights reserved.		



## 2-1. 連絡先を検索する

対象の社員連絡先を検索します。

HOME 部署一覧	
経営管理部	1) 2

#### 1 検索項目を指定します。

① 検索エリアに部署名、または連絡先の氏名を入力 します。

- ② 虫眼鏡アイコンをタップし、検索を実行します。
- ③ 表示する範囲を選択できます。
- ④ 表示の順番を選ぶことができます。





## 2-2. 連絡先を閲覧する

対象の社員連絡先一覧および連絡先詳細を閲覧します。

	氏名順	ぎょ! 部署・グルー	<b>三</b> 13:00 · ブ順	1
2	<b>八角 正人</b> 管理部 経営管理部	ĸ	. 💌	3
	大場 紀子 <sup>管理部</sup> <sup>経営管理部</sup>			
	大田 道徳 <sup>管理部</sup> 経営管理部			
	大野勝之 <sup>管理部</sup> 経営管理部			
	<b>河田 結城</b> <sup>管理部 経営管理部</sup>			
	<b>试表 羔</b> P.	AGE TOP		
	• f	<u>ت</u> (	p	

#### ① 連絡先一覧を参照します。

連絡先一覧が表示されます。

- ① 表示されている連絡先を並べ替えます。
- ② 所属している連絡先を表示します。 名前部分をタップするとそれぞれの連絡先詳細 ページへ遷移します。
- ③ 連絡先一覧画面から電話、メールアイコンをタッ プするとそれぞれの発信、送信が行えます。

		🐨 📶 🚍 13:00	
KDDI SMART	アドレス帳	山田太郎	Ф
HOME 部署	一覧 会社ア	ドレス帳一覧	
<b>八角 正人</b> フ Lv.0] ー <sub>般ユーザ</sub>	アドレス詳紙	B	
連絡先情報	R		
	氏名 Name		
	八角 正人		
	フリガナ Read	ding	
所属部署 Dep	artment		
管理部 経営	管理部		
郵便番号 Zipt	Code		
住所 Address			
電話番号 Pho	ne Number		
	A PAGE T	OP	
*)		Ē	
2	ាហ		

→ ナビゲーションリストは、
 タップするとそれぞれの画面へ遷移します。

## 2-3. 登録部署一覧を閲覧する

登録されている部署一覧を閲覧できます。

# KDDI SMARTアドレス帳 HOME 部署一覧 名前や部署・グループを協奏

#### ① 『部署一覧』をタップします。

『部署一覧』をタップして、一覧表示します。

HOME	
名前や部署・グループを検索	Q
部署一覧	
所属なし	ل
管理部	۲

#### ② 最上階層の部署が表示されます。

最初に最上階層の部署が表示されます。 下層階層へ遷移するには、対象の部署をタップしま す。

HOME	
名前や部署・グループを検索	Q
€ BACK 管理部	
経営管理部	4
<ul> <li>● 新規社員データ登録</li> <li>▲ PAGE TOP</li> </ul>	
	更新

#### ③ 次階層へ遷移します。

最終階層まで遷移すると登録されている連絡先が表 示されます。

## 2-4. 連絡先を登録する

## 新規で社員連絡先を登録します。

※登録作業は統括管理者・総合管理者が行えます。

	① 『新規社員データ登録』をタップします。
結果をもっと表示する	連絡先一覧の最下部の『新規社員データ登録』をタッ プして、社員アドレス新規登録画面へ遷移します。
280件中 1~30件目表示	■「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、
● 新規社員データ登録	は下の社員テータ入力はときません。 ※「KDDI Business ID」のシステムより 編集してください。
▲ PAGE TOP	・氏名(姓・名) ・フリガナ(姓・名) ・電話1
田 会社	・メールアトレス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。

HOME 部署一覧 会社アド	ドレス帳一覧
社員アドレス 新規登録	
※印の項目は必須です。	
連絡先情報	
写真 Portrait	
氏名 Name	それぞれ30文字以内

#### 2 登録情報を入力します。

登録する社員情報を入力していきます。

血液型 Blood Type
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。
キャンセル 登録する
田 会社     土 共有     工 人     田 人     田 人     田

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。

#### ③ 登録社員にIDを発行します。

ID発行する場合は、チェックを入れてID(メールア ドレス)とユーザー権限を付与します。 また、フィーチャーフォンからアドレス帳を移行す ることも可能です。

#### ④ 登録するアドレスおよび権限を付与します。



- ・チェックボックスをチェック。
- ・ログインするメールアドレスを入力。
- ・ユーザー権限を付与。
- ・フィーチャーフォンからアドレス帳を移行する際は、現在ご使用のフィーチャーフォンのメールアドレスを入力。

※ 案内メールの送信が選択できます。



 $\checkmark$ 

アカウント情報

メールアドレス Email Address ※

クラウド アドレス帳

## 2-5. 連絡先を編集する

登録されている連絡先を編集します。

※ 削除はパソコンでのみ行えます。

※編集作業は総合管理者・統括管理者および所属部署以下は部署管理者も行えます。

氏名順 グループ順	① 対象の連絡先をタップします。 編集対象の連絡先をタップして、連絡先詳細画面に
八角正人 管理部 経営管理部	遷移する。
大場 紀子 管理部 経営管理部	<ul> <li>「KDDI Business ID」ご利用時の注意事項</li> <li>「KDDI Business ID」より情報を取得するため、</li> <li>以下の社員データ入力はできません。</li> </ul>
大田 道徳 <sup>管理部</sup> 経営管理部	<ul> <li>※「KDDI Business ID」のシステムより 編集してください。</li> <li>・氏名(姓・名)</li> </ul>
大野勝之 ∰ ● PAGE TOP	<ul> <li>・フリガナ(姓・名)</li> <li>・電話1</li> <li>・メールアドレス1</li> <li>・アカウントメールアドレス</li> <li>・ユーザー権限</li> </ul>
	<ul> <li>※ アカワントの追加・削除はできません。</li> <li>② 『修正する』をタップします。</li> </ul>

連絡先詳細画面のページ下部にある、『修正する』 をタップする。

保有資格	§/スキル	Skill	
業務履歴	Work Histo	ory	
星座 Sta	ar Sign		
血液型	Blood Type		
		修正する	

HOME 部署一覧 会社アド	レス帳一覧
八角 正人 アドレス編集	
※印の項目は必須です。	
連絡先情報	
写真 Portrait	2
氏名 Name	それぞれ30文字以内
八角正、	٨.

#### ③ 編集情報を入力します。

連絡先詳細編集画面で編集情報を入力します。

星座 Star Sign	
血液型 Blood Type	
キャンセル	更新する

#### ④ 『更新する』をタップして完了します。

編集が終了したらページ下部の『更新する』をタッ プし、編集を完了します。



## 3-1. 連絡先を検索する

共有アドレス帳に登録されているグループ連絡先を検索します。



#### 1 検索項目を指定します。

- グローバルメニューから『共有』をタップし、 共有グループー覧画面に遷移する
- ② 検索キーワードを入力します。
- ③ 虫眼鏡アイコンをタップし、検索します。



## 3-2. 連絡先を閲覧する

対象のグループおよび各グループに登録されている連絡先を閲覧します。

HOME	<ol> <li>グループー覧を閲覧します。</li> <li>①登録されているグループがデフォルト表示されま</li> </ol>
名前や部署・グループを検索 Q	す。 検索を行うと、対象のグループが表示されます。
グループ 一覧	②対象のグループをタップするとグループに登録さ れている連絡先一覧が表示されます。
	7
営業チーム	
◎ 閲覧許可	
開発ナーム	
HOME 〉 共有グループー 覧 〉	② 登録されている連絡先が表示されます。
	登録されている連絡先が表示されます。 <アイコンについて>
名前や部署・グループを検索 Q	2
<b>V</b>	● 閲覧許可 ① Ⅲ 山田 太郎 ③
🔁 ВАСК	① 会社アドレス帳、個人アドレス帳のどちらの連絡
営業チーム	先を表現します。
五井 正文 <sup>営業チーム</sup>	② グループ内の権限を表現します。 オーナー:グループ内の編集が可能なユーザー 閲覧許可:グループを共有されているユーザー アイコンなし:連絡先のみ登録されているユー ザー
<b>石井 真以子</b> <sup> </sup> <sup> </sup>	③ 名前をタップすると連絡先詳細へ遷移します。
A PAGE TOP	④ 電話、メールを発信、送信できます。

## 3-3. 登録されている連絡先を編集する

各グループに登録されている連絡先情報を編集します。 ※編集権限がある場合のみ『修正』が行えます。

HOME 共有グループ一覧	
名前や部署・グループを検索	Q
配 BACK	
石井正文	
▲ 営業チーム	
石井 真以子 <sup>営業チーム</sup>	
▲ PAGE TOP	

#### 1) 共有グループ内の連絡先一覧を表示します。

対象のグループの連絡先一覧を表示し、対象の連絡 先をタップして、連絡先詳細画面に遷移します。

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
修正する

#### ② 連絡先詳細の『修正する』をタップします。

対象の連絡先詳細のページ下部にある『修正する』 をタップし、アドレス編集画面に遷移します。

変更を入力し『更新する』をタップすると更新が完 了します。 ※ 編集は編集権限がある場合に限ります。



### 4-1. 連絡先を検索する

個人アドレス帳に登録されているグループ、個人連絡先を検索します。



#### ① グローバルメニューから『 👤 💷 🛛 』を 選択します。

グローバルメニューから『個人アドレス帳』をタッ プして、選択します。

HOME 個人グループ一覧	
名前や部署・グループを検索 Q	1
د BACK	

#### 2 検索項目を指定します。

- ① 検索キーワードを入力します。
- ② 虫眼鏡アイコンをタップし、検索を実行します。

## 4-2. 連絡先を閲覧する

個人アドレス帳に登録されているグループ、連絡先を閲覧します。

HOME 個人グループ一覧	
名前や部署・グループを検索	Q
■ BACK 個人アドレス帳一覧	
山田太郎 名古屋の友人	
石井 正文 名古屋の友人	
▲ PAGE TOP	

# HOME 個人グループー覧 名前や部署・グループを検索 **Q**

номе	
名前や部署・グループを検索	Q
グループ 一覧	
グループなし	له ا
名古屋の友人	L b

①個人連絡先を閲覧します。

名前部分をタップすると連絡先詳細画面に遷移しま す。

#### ② 登録グループを一覧表示します。

登録されているグループを一覧表示します。 対象のグループをタップすると登録されている連絡 先一覧が表示されます。

## 4-3. グループに連絡先を追加する

登録されているグループに新規で連絡先を登録できます。 ※ 新規グループはパソコンの管理画面で追加できます。

номе	
名前や部署・グループを検索	Q
グループ 一覧	
グループなし	۲
名古屋の友人	ل ا
A PAGE TOP	

#### ① 対象のグループを選択します。

新規連絡先を追加したいグループをタップします。

石井 真以子 <sup>名古屋の友人</sup>
石井 美鈴 名古屋の友人
4件中 1~4件目表示
● 新規個人データ登録
A PAGE TOP

#### ② 『新規個人データ登録』をタップします。

各グループの登録連絡一覧のページ下部に『新規個 人データ登録』をタップし、個人アドレス新規登録 画面に遷移し、登録を行います。

登録された連絡先は、自動的に個人アドレス帳に登録されます。

## 4-4. 連絡先を新規登録する

個人アドレス帳に連絡先を新規で登録します。



1 新規連絡先を登録します。

個人アドレス帳のページ下部にある『新規個人デー 夕登録』をタップして個人アドレス新規登録画面に 遷移します。

#### 2 登録情報を入力します。

新規の登録情報を入力して個人アドレス帳に登録し ます。 入力完了したら、ページ下部にある『登録する』を タップします。

## 4-5. 連絡先を編集する

既存の登録連絡先情報を編集します。 ※削除は、パソコンの管理画面で行えます。

HOME 個人	グループ一覧 個人アドレス帳一覧			
石井 美鈴 アドレス詳細				
連絡先情報				
2	氏名 Name 石井 美鈴			
	フリガナ Reading			
会社 Company ネオス株式会	≷社			
役職 Company				
	$\downarrow$			

星座 Star Sign
血液型 Blood Type
キャンセル 更新する
会社     全社     大有     任有     任有     日

#### 1 連絡先詳細ページから編集します。

連絡先詳細のページ下部にある『修正する』をタッ プして各連絡先詳細画面に遷移します。

#### ② 変更情報を編集します。

各アドレス編集画面で変更情報を入力し、更新しま す。

変更入力が完了したら、ページ下部にある『更新す る』をタップします。

## 5. 各種設定 機能



自分のプロフィールを閲覧します。

KDDI SMARTアドレス帳	山田太郎
номе	

#### ヘッダーエリアの自分の名前を タップします。

画面右上にある自分の名前をタップすると、プロフィール画面に遷移します。

	<del>تة</del> الا 📼 13	:00
KDDI SMARTアドレス帳	山田太郎	¢
HOME 部署一覧 会社	±アドレス帳一覧	
山田 太郎 <b>アドレス</b> Lv.2] 総合管理者	羊細	
連絡先情報		
氏名 Name <b>山田太郎</b> フリガナ	e Keading	
所属部署 Department <b>所属なし</b>		
郵便番号 Zip Code		
住所 Address		
電話番号 Phone Number		
A PAG	GE TOP	
t⊃ _ û	, o	

#### ② プロフィールを閲覧します。

画面上に登録されているプロフィール情報が表示されます。

## 5-2. プロフィールを編集する

自分のプロフィールを編集します。

響··· <b>·</b> ································
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
修正する ▲ PAGE TOP
○ 会社 2 共有 2 個人
利用規約   ブライバシーボリシー   利用方法
🖵 PC版 TOPページへ
2013(c)KDDI all rights reserved.
5 ☆ □

#### プロフィール画面の『修正する』を タップします。

プロフィール画面下部の『修正する』をタップし、 編集画面に遷移します。

- 「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

		5 al 6	13:00		
🗈 https://stg.smad.neoscor 📄					
KDDI SMARTアドレス帳		山田太郎	ф		
HOME 部署一覧 会社	±アドレス	<b>又帳一覧</b>			
山田 太郎 アドレス	編集				
※印の項目は必須です。					
連絡先情報					
写真 Portrait					
氏名 Name		それぞれ30文	字以内		
山田	太郎				
フリガナ Reading		それぞれ40文	字以内		
A PAGE TOP					
÷) {	<u>}</u>	ð			

#### ② 編集画面より変更情報を更新します。

編集画面から変更情報を入力し、更新します。

## 5-3. アカウント確認・変更

アカウント情報を確認・変更できます。

※総合管理者・統括管理者は登録社員全員、部署管理者は所属部署以下の登録社員、一般ユーザーは自分のアカウントのみ確認・編集可能です。

		🖫 🗐 🚍 13:00
KDDI SMART7	ドレス帳	шшж#
HOME	個人設定	
名前や部署	アカウント確認・ 端末情報編集	・変更
	サポート	
部署一覧	利用方法(ガイド	ブック)
	プロファイルDL	
所属なし	∃ ログアウト	
管理部		د. ا
新規部署		
	PAGE TOP	
Ð	ស្ន	ð

	in all	=13:00
KDDI SMARTアドレス帳	山田太鮮	¢
HOME		
アカウント情報の確認・3	变更	
アカウント情報		
メールアドレス Mail Address		
taro@example.com		
パスワードの変更		
現在のバスワード Current Password		
新バスワード New Password	半角英数字83	之字以上
新バスワード(確認) New Password		
PAGE TOP		
t⊃ û	ð	

#### ① 設定アイコンをタップします。

設定アイコンをタップして設定メニューを表示します。 アカウント確認・変更をタップします。



#### ② アカウント情報を確認・編集します。

アカウント情報を確認・編集可能です。

<編集情報> ・パスワード変更

<FPメールアドレス移行設定> ・メールアドレス入力 ※ FPのメールアドレスを「KDDI SMARTアドレス 帳」に送信できます。 ※ 次ページで解説しています。

## 5-4. フィーチャーフォンのアドレス帳を移行する

フィーチャーフォン(スマートフォンではない携帯電話)のアドレス帳を「SMARTアドレス帳」へ移 行することが可能です。

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。

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 FPメールアドレス En	ン移行設定 nail Address (FP)
○ 案内メールを送信す	半角英数字255文字以内 する
キャンセル	変更する

# ② vCardデータを作成します。 「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) ③ ・ ・ 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ございま 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 御覧ください。 ②

#### 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。

## 5-5. 端末情報を編集する

登録している端末情報を編集できます。

	<del>تة</del> ال 🗐 13:00			
KDDI SMARTアドレス帳 山田未郎 🔅				
HOME 名前や部署	個人設定 アカウント確認・変更 端末情報編集			
部署一覧	サポート 利用方法(ガイドブック) ブロファイルDL			
所属なし	・1000000000000000000000000000000000000			
管理部	ি			
新規部署				
	A PAGE TOP			
€	\$ D			



設定アイコンをタップして設定メニューを表示します。 端末情報編集をタップします。



#### ② 端末情報を編集します。

登録されている端末を解除することが可能です。

## 5-6. 利用方法を閲覧する

サービスの利用方法をPDFで閲覧できます。

		s all (	=13:00
<b>KDDI</b> SMARTア	ドレス帳	山田太郎	Ф
HOME	個人設定		$-\gamma$
名前や部署	アカウント確認 端末情報編集	・変更	
部署一覧	サポート 利用方法(ガイド	ブック)	
所属なし			
管理部			L1
新規部署			
	▲ PAGE TOP		
↑	ŵ	ð	

	ine all 🖲	13:00
KDDI SMARTアドレス帳	山田太郎	Φ
利用方法		
SMARTアドレス帳サービスをご ための各ガイドを下記リンクより す。 SMARTアドレス帳サービス SMARTアドレス帳サービス SMARTアドレス帳 Android端末 Androidアブリのダウンロード〜 での設定を解説しています。 SMARTアドレス帳 Android版ア ドッ アブリ操作を解説しています。 スマートフォンWebブラウザ用 人帳操作ガイドッ スマートフォンWebブラウザ用 人帳操作ガイドッ スマートフォンWebブラウザ用 レス帳 (クラウドアドレス帳) ( しています。 アドレス管理サービス(こつ) 総合管理者・統括管理者用管理機能ガイドッ 管理権限が総合管理者・統括管理者用の管理 影しています。	利用いたた について 設定プリ保 でご利用開 SMARTア のSMARTア のSMARTア のSMART の 操 能ガイー 聖 者用の管 画 面操作を	だま きおゴ ド ア説 き理 解
A PAGE TOP		
t⊃ û	đ	

#### 設定アイコンをタップします。

設定アイコンをタップして設定メニューを表示します。 利用方法(ガイドブック)をタップします。

#### ② 利用方法(ガイドブック)を閲覧します。

目的の利用方法(ガイドブック)をタップして閲覧可 能です。

## 5-7. プロファイルをダウンロードする

プロファイルをダウンロード(インストール)して連絡先アカウントを「SMARTアドレス帳」に設定 を行えます。

※ iPhoneのみの機能となります。

••••• au ᅙ	15:38	∦ 54%	5 <b></b> +		
	ksa.kddi.ne.jp		C		
KDDI SMART7	ドレス帳	山田太郎	Ф		
HOME	個人設定		$\neg$		
	アカウント確認・変	更			
名前や部署	端末情報編集		_		
部署一覧	サポート				
	利用方法(ガイドブ	ック)			
	プロファイルDL		-		
所属なし	④ ログアウト				
管理部					
クラウド閉塞センター 📑					
▲ PAGE TOP					
< >		Ŋ	D		

#### ① 設定アイコンをタップします。

設定アイコンをタップして設定メニューを表示します。 プロファイルDLをタップします。

🖌 Safari 🚥 🙃 🗢 15:38	∦ 54% 💶 +
キャンセル プロファイル・ イ	<b>ンストール</b>
KDDI SMART 7K	レス帳
署名者 未署名	
説明 KDDI SMARTアドレス帳の 用プロファイルです。	のCardDAV設定
内容 1個のCardDAVアカウント	
アカウント	1 >

#### ② プロファイルインストール画面へ 遷移します。

「SMARTアドレス帳」のプロファイルをインストー ルします。



### ③ ユーザー名(登録ID)を入力します。

「SMARTアドレス帳」に登録されているユーザーID を入力し、右上の『次へ』をタップします。

🕻 Safari 🐽	oo 奈	15:39	*	55% 💼 🗲
キャンセル	パス	ワードを	入力	次へ
CARDDAV スワードを)	サーバ"KE 入力	DDI SMAR	Tアドレス	帳"用のパ
必須				
"KDDI SMA されていま	NRT アドリ	レス帳"プロ	コファイル(	こより要求
	. r	+ 1		0 0
qwe		Ľ	u	ΟΡ
a s	d f	g	h j	k I
순 Z	x c	: v	b n	m 🗵
123		space		return

#### ④ パスワード(登録パスワード)を入力します。

「SMARTアドレス帳」に登録されているパスワード を入力し、右上の『次へ』をタップします。



#### ⑤ プロファイルがインストールが完了です。

右上の『完了』をタップするとプロファイルのイン ストールが完了します。

••○○○ au 奈	15:41	∦ 57%	•+
<b>〈</b> 設定	連絡先		
アカウント iCloud, KDDI SMA	RTアドレス帳		>
並べ替え順序		姓/名	>
表示順序		名/姓	>
略称			>
自分の情報			>
デフォルトア:	カウント	KDDI SMA	>
Appで検出し	た連絡先		$\supset$
これをオフにする がすべて削除され. 着信画面、および なります。	と、追加され 、"メール"の: <sup>•</sup> 連絡先"App	ていない連絡先候補 オートコンプリート に候補が表示されな	甫 ・、 ℃く
CIMの演校生力	を詰みれた	•	

#### ⑥ 連絡先デフォルトアカウントを設定します。

設定アプリケーションの『連絡先』を開き、先ほど インストールした「KDDI SMARTアドレス帳」をデ フォルトアカウントに設定します。