

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!

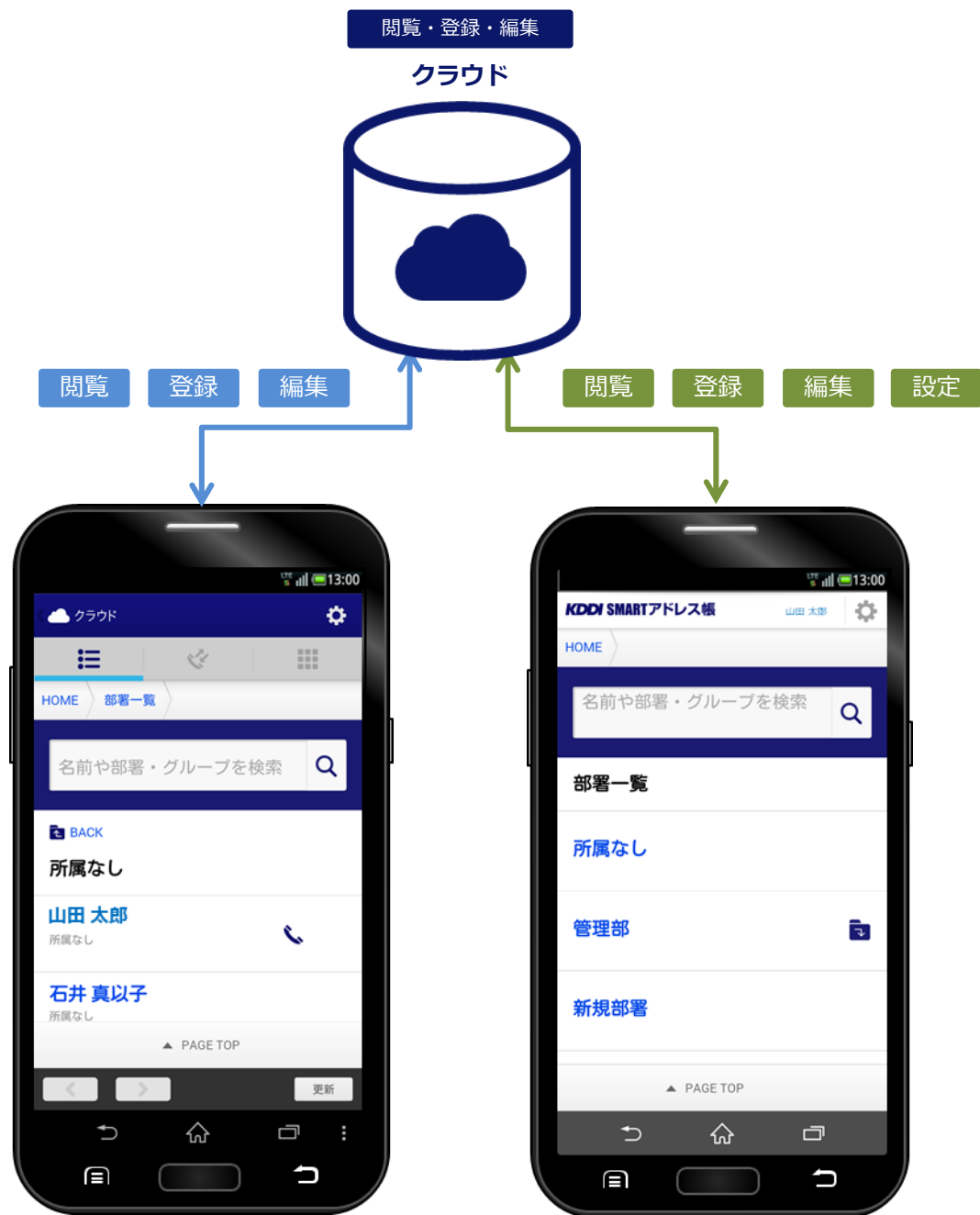
部署連絡先や共有、個人グループの登録、編集、削除が可能となります。
※ CSVでの連絡先登録はパソコンのみ行えます。


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。



 アプリケーション版クラウド
ページ(会社アドレス帳)

 ウェブブラウザ版クラウドページ
(会社アドレス帳)

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
検索	部署/グループ選択	○	○	○
	横断検索	○	○	○
閲覧	連絡先閲覧	○	○	○
	昇降順ソート	○	○	○
	電話発信	○	○	○
	メール/SMS発信	○	○	○
	地図表示	○	○	○
登録/編集	新規連絡先登録	○	—	○
	CSV登録/修正	—	—	—
	連絡先編集	○	○	○
	プロフィール編集	○	○	○
	部署/グループ登録	—	—	—
	部署/グループ編集	—	—	—
設定	パスワード変更	○	○	○
	端末情報編集	○	○	○

※ 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。

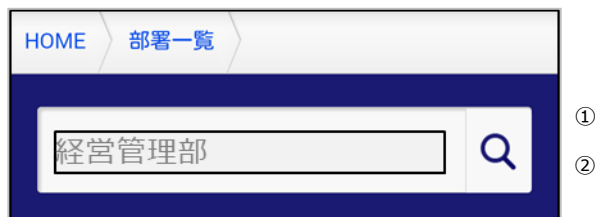


① ログエリア	タップするとHOME画面に遷移します。
② ログイン名	ログインしているユーザーが表示されます。
③ 設定メニュー	タップすると設定メニューが表示されます。 ※ 権限により内容が変化します。
④ グローバルメニュー	会社アドレス帳/共有アドレス帳/個人アドレス帳が切り替えられます。
⑤ ナビゲーション	各アドレス帳ごとに下記内容を表示します。 HOME → 『TOPページ』 部署一覧 → 『登録部署一覧』など
⑥ フリーキーワード入力	検索対象となる任意のフリーキーワードを入力します。
⑦ 検索ボタン	入力した項目で検索を開始します。
⑧ 一覧表示対象部署	表示されている部署や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。

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

対象の社員連絡先を検索します。



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。



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。

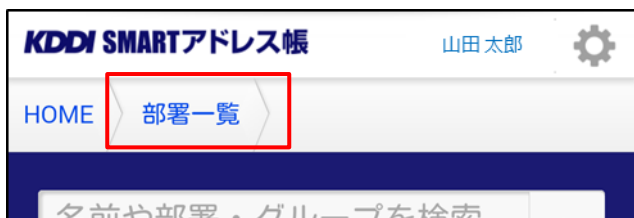
③ 連絡先一覧画面から電話、メールアイコンをタップするとそれぞれの発信、送信が行えます。



→ 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。



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。



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。



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。

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。

- 「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。

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

会社 共有 個人

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。

■入力情報

- ・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。

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 Email 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 ※

[Lv.0] 一般ユーザ

フィーチャーフォン移行設定

FPメールアドレス Email Address (FP)
半角英数字255文字以内

案内メールを送信する

キャンセル 登録する

▲ PAGE TOP

必要項目の入力が完了したら、ページ下部にある『登録する』をタップします。

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。



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、連絡先詳細画面に遷移する。

- 「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。



② 『修正する』をタップします。

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。

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 

氏名 Name それぞれ30文字以内

八角 正人

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. 共有アドレス帳のご利用について

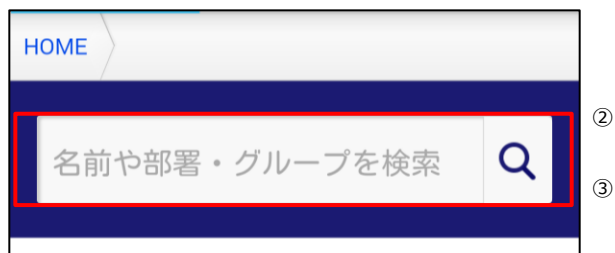
3-1. 連絡先を検索する

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。

- ① グローバルメニューから『共有』をタップし、共有グループ一覧画面に遷移する
- 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。



① グループ一覧を閲覧します。

①登録されているグループがデフォルト表示されます。

検索を行うと、対象のグループが表示されます。

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。

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>

②



① 会社アドレス帳、個人アドレス帳のどちらの連絡先を表現します。

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

③ 名前をタップすると連絡先詳細へ遷移します。

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。



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。



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です。

4. 個人アドレス帳のご利用について

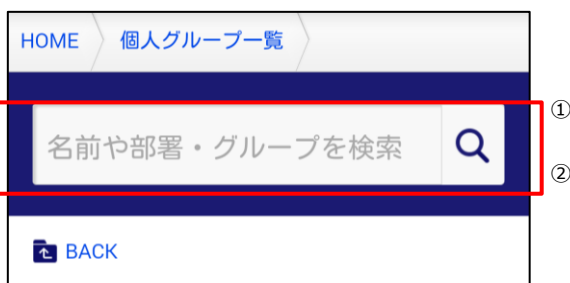
4-1. 連絡先を検索する

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『個人』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。



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。



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。



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。



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『新規個人データ登録』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。

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。

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

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 Title

▲ PAGE TOP

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。

星座 Star Sign

血液型 Blood Type

キャンセル 更新する

会社 共有 個人

5. 各種設定 機能

5-1. プロフィールを閲覧する

自分のプロフィールを閲覧します。



① 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。

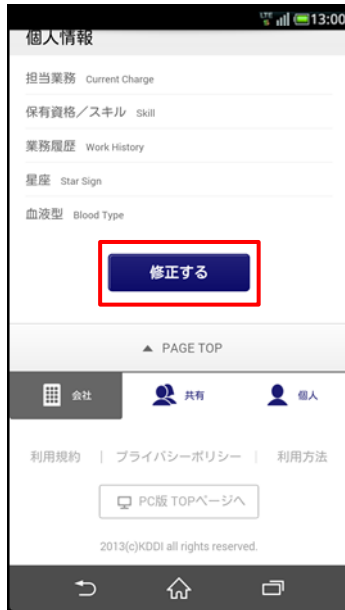


② プロフィールを閲覧します。

画面右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。



① 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



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。



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。

- 「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。

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。

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

FPメールアドレス Email Address (FP) 半角英数字255文字以内

案内メールを送信する

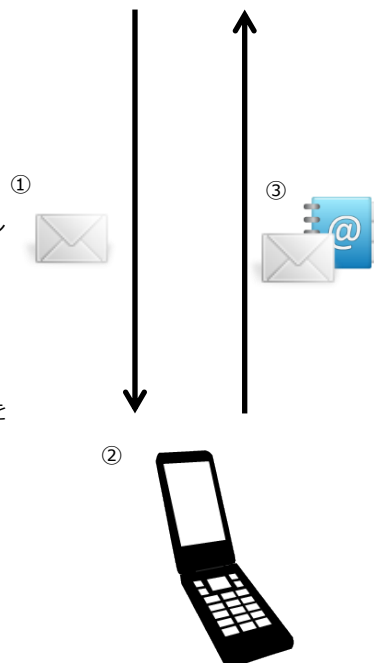
キャンセル
変更する

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)

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。



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。



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。
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。



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。
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。



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。



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。



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ィールのインストールが完了します。



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。