

# KDDI SMARTアドレス帳

統括管理者・総合管理者 用  
管理画面操作ガイド

改訂日付:2016年7月21日

## 目次

### 1. SMARTアドレス帳 管理画面概要

- 1-1. 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
- 4-12. 部署を登録・編集・削除する(部署一覧から操作)
- 4-13. アクセス制限
- 4-14. 端末制限
- 4-15. IP制限
- 4-16. IP制限(IP設定の追加)
- 4-17. IP制限(IP設定の編集)
- 4-18. 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. 会社アドレス帳をインポート/エクスポートする
- 7-5. 個人アドレス帳をインポート/エクスポートする
- 7-6. 共有アドレス帳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. FP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. SMARTアドレス帳 管理画面概要

## 1-1. SMARTアドレス帳 管理画面とは？

ビジネス版のご加入によってご利用いただける連絡先管理機能となります。  
管理画面で設定された連絡先情報や「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に反映されます。



## | 「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(権限あり)
- ・ 社員ごとのアクセス制限(権限あり)

#### ■ 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(権限あり)
- ・ アカウントロックの一覧(権限あり)
- ・ 登録アカウントの閲覧・編集・登録(権限あり)

## 1-2. 管理機能のポイント

「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可能となります。

### 大量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、「どこに登録したんだろう?」「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づく部署が階層表示されます。階層は表示されているため、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。

### 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。

- ・サービス範囲制限:会社ごとに利用できるアドレス帳カテゴリを制限できます。
- ・アクセス端末制限:各ユーザーの利用端末を制限できます。
- ・IP制限:サービスアクセスできるIPを指定できます。

### 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!

「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ございます。

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)	× (ログインアカウントの連絡先を除く)
		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	○	×	×	×

## 1-4. 推奨環境

### 対応ウェブブラウザ

---

#### ■ パソコン

- ・ **Windows®**: Internet Explorer®9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

総合管理者または統括管理者より利用開始メールが届きます。  
届いたメールに記載されているURLへアクセスして設定を行い利用開始します。

① 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。

② 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】

◇ お名前--- 田中浩一  
◇ メールアドレス--- [tkoichitanaka@abc.jp](mailto: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://stq.smad.neoscorp.ne.jp/resetpass/login?key=mydesft0x9kpsio3zda4io99k69m2s9>

◆ 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)

何かご不明点がありましたら、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お願いたします。

※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

- 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

### 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回リマインダ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 個別に登録する

「新規社員データ登録」を押下し、社員データを1件ずつ登録する。

※登録方法は、「4-8」を参照



#### ①-2 CSV一括登録する

CSVで一括登録を行います。

※登録方法は、「7-3」を参照

#### ② ID登録完了

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。

## 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
	部署階層検索	部署の階層表示から連絡先を検索
	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
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
	部署登録	部署を個別登録もしくは、CSV一括登録
	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
	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
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
	連絡先一覧	連絡先検索、選択結果を表示
	連絡先詳細	各個人の連絡先を表示
	表示数変更	連絡先一覧画面で10件 / 50件 / 100件の表示数変更
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CSVでインポート
	エクスポート	登録されている社員連絡先データをCSV、auアドレス帳形式でエクスポート

## 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「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。

The screenshot shows the KDDI SMART Address Book interface. At the top, there is a navigation bar with 'ログアウト' (Logout) and menu items for '個人設定' (Personal Settings), 'データ設定' (Data Settings), '管理設定' (Management Settings), and '利用方法(ガイドブック)' (Usage Guide). Below this is a breadcrumb trail: 'ホーム / 会社アドレス帳 / 共有アドレス帳 / 個人アドレス帳'. A search bar is present on the right. A prominent orange button labeled '+ 新規社員データ登録' (Register New Employee Data) is located on the right side. The main content area is titled 'SS事業部 所属メンバー一覧' (SS Department Member List). It features a search filter for 'SS事業部' and a search button. Below the filter is a table of members with columns for '役職' (Position), '氏名' (Name), '電話番号' (Phone Number), and 'メールアドレス' (Mail Address). The table lists four members: 河田 竜四郎 (Kawada Ryusiro), プロデューサー 佐藤 一郎 (Producer Sato Ichiro), 田中 二郎 (Tanaka Jiro), and 荻林 広 (Ogihara Hiro). Each row has edit and delete icons. At the bottom right, there is a 'PAGETOP' link and a footer with '2013(c)KDDI all rights reserved.'

設定画面エリア  
各種設定を行います。

新規社員を登録します。  
登録権限あり。

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	氏名	登録者数
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。

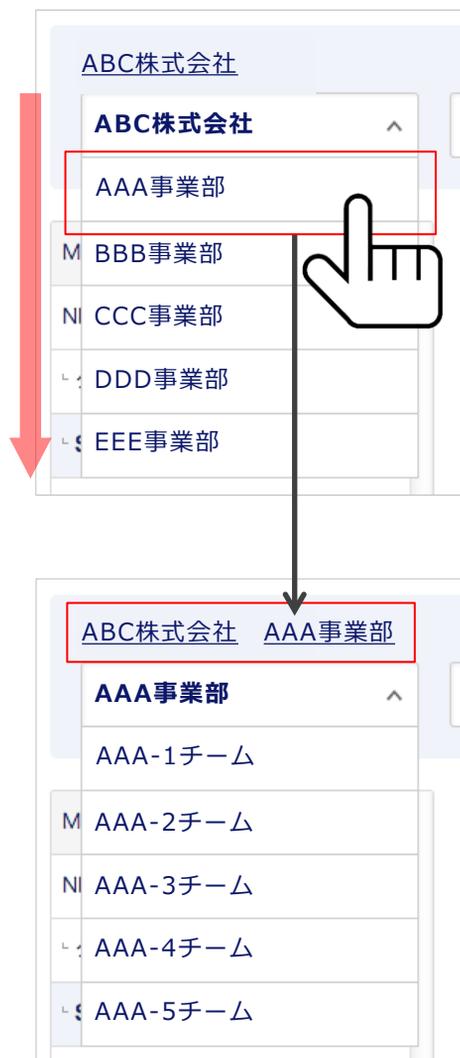
## 4-4. 対象部署を選択する①

部署階層にしたがって対象の部署を選択していきます。



### ① 部署を選択する

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 部署を選択する

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る

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事業部内に紐づ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。



### 最下層部署・チームまで選択完了

最下層のチームまで選択を行い、途中の部署・チームを訂正、変更します。



### ① 選択部署表示から訂正・変更

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。

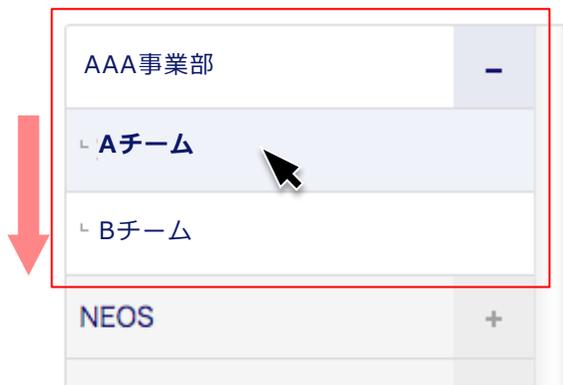
## 4-6. 対象部署を選択する②

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

最上階層の部署から最下層の部署までを「+」を押下して下層部署を展開します。



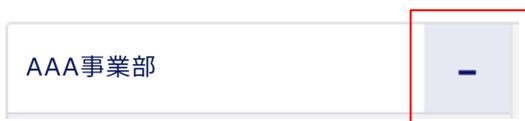
### ② 対象の部署を選択する

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。

The screenshot shows the KDDI SMART Address Book interface. At the top, there are navigation links for '個人設定', 'データ設定', '管理設定', and '利用方法(ガイドブック)'. Below that, there are buttons for '新規部署アータ登録' and '新規社員アータ登録'. The main search area shows 'ABC株式会社' and 'BBBj事業部' selected, with 'BBB-2チーム' in the search filter. A search button labeled '検索' is visible. Below the search area, a sidebar lists departments: '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', and '所属なし'. The main content area displays 'BBB-2チーム 所属メンバー一覧' with a table of members. The 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)'. The members listed are 山田太郎, 山田花子, 佐藤一郎, and 田中次郎. Each row has edit and delete icons. The interface also includes a '表示件数' (Number of items displayed) selector set to 10, 50, or 100, and a 'PAGETOP' button at the bottom.

### ■ 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。

The screenshot shows a detailed view of the 'SS事業部 所属メンバー一覧' table. The 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)'. The members listed are 山田太郎, 山田花子, 佐藤一郎, and 田中次郎. Each row has edit and delete icons. The interface also includes a '表示件数' (Number of items displayed) selector set to 10, 50, or 100. Numbered callouts 1 through 6 point to specific elements: 1 points to the table title, 2 points to the '表示件数' selector, 3 points to the table header, 4 points to the name '山田太郎', 5 points to the edit icon, and 6 points to the delete icon.

### ■ 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を表示

#### ② 表示件数切り替え

→一覧表示する件数を切り替え。  
デフォルトは10件表示。

#### ③ 項目&並べ替え

→表示項目を昇降順に並べ替え。

#### 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。

#### ⑤ 連絡先編集

→対象の連絡先編集画面へ遷移。

#### ⑥ 連絡先削除

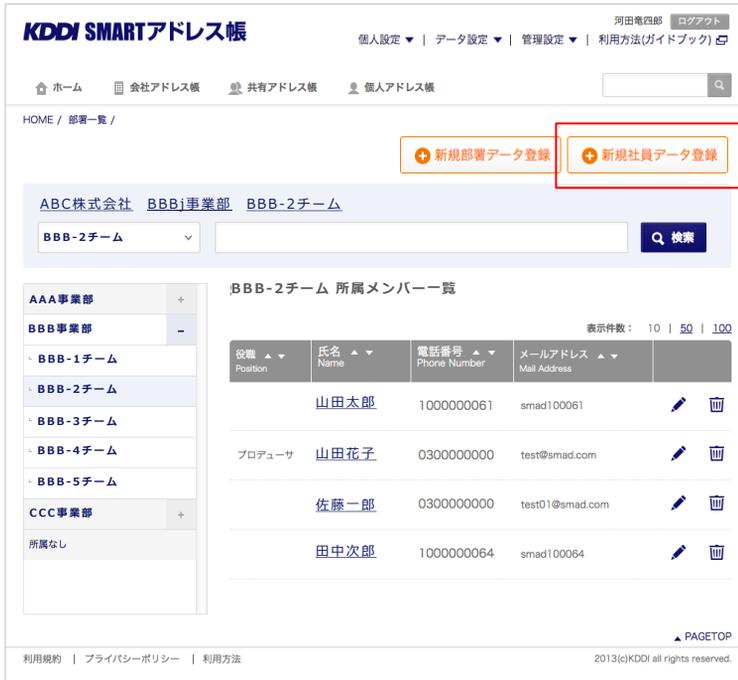
→対象の連絡先を削除。

※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)

新規で社員を登録する。

※**全社員対象**: 総合管理者、統括管理者



### ① 「新規社員データ登録」を押下

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。



### ② 社員データを入力

対象社員のデータを入力。

郵便番号 Zip Code: 123-4567 (例) 123-4567

住所 Address: 勤務先 (例) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (全角250文字以内)

電話番号 Phone Number: 勤務先 (例) 0300000000 (半角数字16文字以内)  
 携帯 (例) 0900000000 (半角数字16文字以内)  
 内線 (例) 123 (半角数字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 入力項目を追加する

「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: 勤務先 (例) abc01@abc.jp (半角英数字255文字以内)  
 携帯 (例) abc01@abcweb.ne.jp (半角英数字255文字以内)  
 (例) (半角英数字255文字以内)

メールアドレスを追加する

生年月日 Birthday: 1976 / 5 / 14

個人情報: 詳細項目

担当業務 Current Charge: (全角250文字以内)

### ④ 詳細項目を入力する

表示されている基本項目に加えて「詳細項目」を押下すると項目入力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 ※ (例) (半角英数字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

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

キャンセル 登録する

### ⑤ アカウント情報を入力する

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ID、パスワード、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 入力情報を登録する

「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する。

※**全社員対象**: 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 list of members for the 'BBB-2チーム' team, with columns for Position, Name, Phone Number, and Mail Address.

職種 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

データ設定を押下すると設定メニューが表示されます。

### ② 「会社アドレス帳インポート・エクスポート」を押下

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。

The screenshot shows a dropdown menu for 'データ設定' (Data Settings). 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', and '共有アドレス帳エクスポート'. The background shows the user's name '山田太郎' and a 'ログアウト' button.

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

HOME /

会社アドレス帳 CSVインポート

CSVまたはvCardから、会社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、及び削除することが可能です。  
 使用に関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)

CSV 独自形式のみ  
 ファイルを選択] 選択されていません

アップロード >

✓ STEP2 確認  
 「STEP1」からファイルをアップロードしてください。

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。  
 ダウンロードされたCSVファイルをExcelで編集される場合、

作成するCSV形式を選択して下さい

## ① STEP1 アップロードファイルを設定

・ 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。

✓ STEP2 確認

- 1個のアカウントが変更されます
- 157名中、1名のデータを更新します
- 上記以外の156名のデータは操作対象外です

キャンセル **以上の内容で登録する**

## ② 更新内容を表示

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。

✓ STEP2 ファイルアップロード

処理結果:

- 1個のユーザのアカウント情報が変更されました
- 157名中、1名のデータを更新しました
- 上記以外の156名のデータは操作対象外です

## ③ アップロード完了

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。

HOME /

アップロードするファイルを選択してください

会社アドレス帳 CSVインポート

## ※ 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。

✓ STEP2 確認

更新対象となるデータが含まれていません

キャンセル

## 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。部署一覧画面から登録する、もしくは直接新規部署情報を入力する方法があります。 ※登録権限:統括管理者、総合管理者、部署管理者

### ① 部署一覧画面から登録する方法

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。

The screenshot shows the KDDI SMART Address Book interface. At the top, there are navigation links for '個人設定', 'データ設定', '管理設定', and '利用方法(ガイドブック)'. Below that, there are tabs 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'. The '部署一覧' (Department List) link is highlighted with a red box and a mouse cursor. 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 for 'ABC株式会社 BBB事業部 BBB-2チーム' and a search button. Below the search bar, there is a table of members for the 'BBB-2チーム' department.

職種 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	

### ② 直接登録する方法

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。

The screenshot shows the KDDI SMART Address Book interface. At the top, there are navigation links for '個人設定', 'データ設定', '管理設定', and '利用方法(ガイドブック)'. Below that, there are tabs 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'. The 'HOME / 部署一覧 /' breadcrumb is visible. The '新規部署データ登録' button is highlighted with a red box and a mouse cursor. 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 for 'ABC株式会社 BBB事業部 BBB-2チーム' and a search button. Below the search bar, there is a table of members for the 'BBB-2チーム' department.

職種 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	

## 4-11. 新規部署を登録する

新規部署登録します。

※登録権限:統括管理者、総合管理者、部署管理者



### ①「新しく部署を追加する」を押下

#### 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 新規登録画面へ移行します。

#### ③ 選択部署表示

→選択した部署を表示します。

### ② 新規登録部署情報を入力

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。

#### 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階層迄です。

### ③ 新規部署へ既存部署に所属する社員を移動させる際にチェックを入れます。



#### ④ 新規部署のメンバーを設定

既存の部署を選択し、所属社員を表示し選択します。



#### ⑤ 対象連絡先を新規部署に追加する

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追加

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

「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

「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完了

## 4-12. 部署を登録・編集・削除する(部署一覧から操作)

部署を新規登録・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

ABC株式会社 > BBB事業部 > BBB-2チーム

BBB-2チーム

新規部署データ登録

新規社員データ登録

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

職種 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	

▲ PAGETOP

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 「部署一覧」を押下

「部署一覧」を押下すると部署一覧画面へ遷移します。

※以降の手順は、「4-11. 新規部署を登録する」と同様です。

## 4-13. アクセス制限

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可能です。

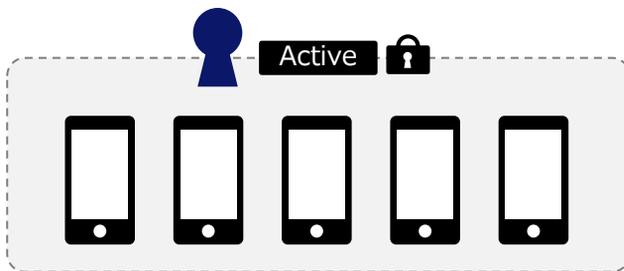
※**設定権限**:総合管理者、統括管理者



### ■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。

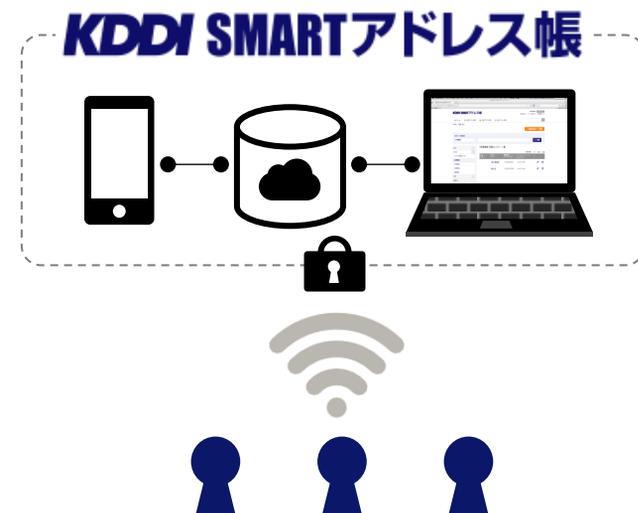
- ・会社アドレス帳
- ・共有アドレス帳
- ・個人アドレス帳



### ■端末制限

1アカウントにつき、5端末の利用が可能となります。

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。



### ■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。

## 4-14. 端末制限

1 アカウントに付き、5端末の利用が可能となります。  
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。

The screenshot shows the KDDI SMART Address Book interface. At the top, there are navigation tabs: 個人設定 (Personal Settings), データ設定 (Data Settings), 管理設定 (Management Settings), and 利用方法(ガイドブック) (Usage Guide). The '個人設定' tab is highlighted with a red box. 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 for 'ABC株式会社 BBB事業部 BBB-2チーム' and a list of members for 'BBB-2チーム'. The table below shows the member list:

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 ページ上部の「個人設定」を押下

「個人設定」を押下すると選択メニューが表示されます。



## ② 「端末情報編集画面」を押下

「端末情報編集画面」を押下すると、端末情報を編集する画面へ遷移します。

The screenshot shows the '端末情報編集' (Edit Device Information) page. It contains two device information cards, '端末情報1' and '端末情報2'. Each card displays the registration date, device ID, and a red button labeled '端末を解除する' (Remove Device). The button for '端末情報2' is highlighted with a red box.

### ③ 登録されている端末を解除する

登録されている端末が表示されます。  
解除すると端末を指定し、

**端末を解除する**

を押下します。

The screenshot shows a confirmation dialog box titled '本当によろしいですか?' (Are you sure?). The text inside reads: '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。' (This operation cannot be canceled. Please confirm before execution.) Below this, there is a '概要' (Summary) section with '端末情報解除' (Remove device information) and an '内容' (Content) section with a bullet point: '端末情報が解除されます' (Device information will be removed). At the bottom, there are two buttons: '上記内容を確認、実行する' (Confirm and execute) and 'キャンセル' (Cancel).

### ④ 解除端末に問題なければ解除実行

解除端末に問題がなければ「上記内容を確認、実行する」を押下して、解除が完了します。

再度登録する場合は、端末からログインを行い、認証されると再度登録されます。

## 4-15. 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、さらに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の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 ▼** | 河田電四郎 ログアウト | 利用方法(ガイドブック) 6

HOME / 部署一覧 /

+ 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

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	山田花子	0300000000	test@smad.com	
	佐藤一郎	0300000000	test01@smad.com	
	田中次郎	1000000064	smad100064	

▲ PAGETOP

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

「管理設定」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 ▼** |

アドレス帳

**セキュリティ設定編集**

アカウントロック一覧

管理ユーザー一覧

### ② 「セキュリティ設定編集」を押下

「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。

## 4-16. 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の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

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

② IP設定を追加する画面が表示

制限するIPの追加を行います。

This is a detailed view of the IP setting form. It shows the table structure with three columns: '設定 Status', 'IP', and 'コメント comment'. The first row has a dropdown menu set to '有効' (Valid), an empty input field for the IP address, and an empty input field for the comment.

IP設定の「有効」「無効」を設定。

指定するIPを記載。

記載したIPのコメントを自由記載。

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

### ③ 3つ以上IP設定を行う

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設定を登録する

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

「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。

IP設定の追加  
 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。

## 4-17. 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の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

「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

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。



IP設定の「有効」「無効」を設定。

指定するIPを編集。

記載したIPのコメントを自由記載。

「削除」を押下すると指定IPが削除されます。

## 4-18.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 address book interface. At the top, there are navigation tabs for '個人アドレス帳', '共有アドレス帳', and '個人アドレス帳'. Below this, 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 with 'ABC株式会社 BBB事業部 BBB-2チーム' and a search button. Below the search bar, there is a table titled 'BBB-2チーム 所属メンバー一覧'. The table has columns for '役職', '氏名', '電話番号', and 'メールアドレス'. The members listed are 山田太郎, 山田花子, 佐藤一郎, and 田中次郎. The names 山田太郎, 佐藤一郎, and 田中次郎 are highlighted with a red box.

役職	氏名	電話番号	メールアドレス
	山田太郎	100000061	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	100000064	smad100064

### ① コピーするメンバーを選択する

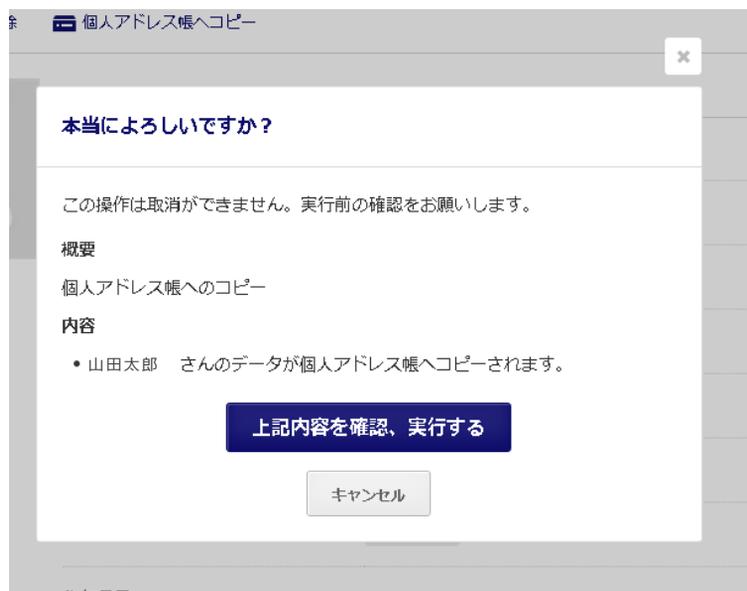
所属メンバー一覧から個人アドレス帳へコピーするメンバーを選択します。

The screenshot shows the details of a company address book entry for '試験 太郎1'. The entry includes fields for '氏名', 'フリガナ', '所属部署', '郵便番号', and '住所'. Below the entry, there is a button labeled '個人アドレス帳へコピー' which is highlighted with a red box.

連絡先情報	内容
氏名	試験 太郎1
フリガナ	シケン タロウ1
所属部署	NEOS A
郵便番号	
住所	

### ② 個人アドレス帳へコピーする

内容を確認し「個人アドレス帳へコピー」リンクを押下します。



### ③ 個人アドレス帳へコピーを実行する

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	共有グループ作成	新規の共有グループを作成する
	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
	連絡先一覧	共有グループに所属する連絡先一覧を表示
	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
	表示数変更	連絡先一覧画面で10件 / 50件 / 100件の表示数変更
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、ビジネス便利パック、auアドレス帳CSV形式でエクスポート

## 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。

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。

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されます。  
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 「新しいグループを追加する」を押下



② 「共有グループ新規登録」画面が表示

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

任意で「グループ名」と「概要」を記入します。



#### ④ 所属メンバーを設定

「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

【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する

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

「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

「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する

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 閲覧許可メンバーを一覧に追加



### ⑪ グループのオーナー(編集・削除権限者)を設定

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

配下全て登録 ▶

香田 隆誠 追加

佐生 道世 追加

札幌 TARO 追加

蒲生 忠志 追加

河田 竜四郎 追加

閲覧許可メンバー一覧

全て削除する

河田 竜四郎  オーナー 削除

蒲生 忠志  オーナー 削除

札幌 TARO  オーナー 削除

佐生 道世  オーナー 削除

香田 隆誠  オーナー 削除

キャンセル 登録する

## ⑫ グループを登録

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？

この操作は取り消すできません。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

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

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、所属メンバー一覧が面へ遷移します。

共有グループ Group	氏名 Name	登録者数 People Number
AAAプロジェクトチーム	河田 竜四郎、蓮生 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

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 (所有者)	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 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 '個人設定', 'データ設定', '管理設定', and '利用方法(ガイドブック)'. Below this is a search bar with 'AAAプロジェクトチーム' entered. 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 is 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 [所有者]	河田 竜四郎	1000000061	smad100061
会社アドレス帳 [閲覧許可]	蓬生 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 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 [所有者]	河田 竜四郎
会社アドレス帳 [閲覧許可]	蓬生 忠志
会社アドレス帳 [閲覧許可]	森田 隆誠

### ① 所属メンバーと閲覧許可メンバーを表示

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 [所有者]	河田 竜四郎	1000000061	smad100061	[削除]

連絡先参照元アドレス帳と権限を表示。

ユーザー名を表示。押下すると詳細画面へ遷移。

登録電話番号を表示。

登録メールアドレスを表示。

連絡先の「解除」

## 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 <small>所有者</small>	河田 竜四郎
会社アドレス帳 <small>閲覧許可</small>	藤生 忠志
会社アドレス帳 <small>閲覧許可</small>	菊地 宏之
会社アドレス帳 <small>閲覧許可</small>	香田 隆誠
会社アドレス帳 <small>閲覧許可</small>	佐生 道世
会社アドレス帳 <small>閲覧許可</small>	札幌 TARO

**修正する**

### ① グループ情報を変更

ページ下段の「修正する」ボタンを押下します。

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)

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 / 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 ※ 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

所属済メンバー一覧 全て削除する

河田竜四郎	<small>解除</small>
香田隆誠	<small>解除</small>
佐生道世	<small>解除</small>
藤生忠志	<small>解除</small>
札幌TARO	<small>解除</small>

### ② グループ編集画面へ遷移

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。

## 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
	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
個人連絡先、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	グループを選択結果を表示
	連絡先一覧	連絡先検索、選択結果を表示
	連絡先詳細	各個人の連絡先を表示
	表示数変更	連絡先一覧画面で10件 / 50件 / 100件の表示数変更
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CSVでインポート
	エクスポート	登録されている個人連絡先データをCSV、ビジネス便利パック形式、auアドレス帳形式でエクスポート

## 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  
 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' (KDDI SMART Address Book) interface. At the top, there are navigation tabs for 'ホーム' (Home), '会社アドレス帳' (Company Address Book), '共有アドレス帳' (Shared Address Book), and '個人アドレス帳' (Personal Address Book). Below the tabs, there are buttons for '新規個人グループデータ登録' (Register New Personal Group Data) and '新規個人アドレス帳データ登録' (Register New Personal Address Book Data). A search bar with 'すべてグループ' (All Groups) and a '検索' (Search) button is present. The main section is titled '個人アドレス帳 所属メンバー 一覧' (Personal Address Book Member List) and displays a table of members. The table has columns for '氏名' (Name), '電話番号' (Phone Number), and 'メールアドレス' (Mail Address). Each row includes edit and delete icons. At the bottom, there are pagination controls and a 'PAGETOP' link.

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	
田中 宏	8000000000	sato@abc.jp	
田中 宏	8000000000	sato@abc.jp	
田中 宏	8000000000	sato@abc.jp	
田中 宏	8000000000	sato@abc.jp	
田中 宏	8000000000	sato@abc.jp	
田中 宏	8000000000	sato@abc.jp	
田中 宏	8000000000	sato@abc.jp	
田中 宏	8000000000	sato@abc.jp	
田中 宏	8000000000	sato@abc.jp	

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 links for '個人設定', 'データ設定', '管理設定', and '利用方法(ガイドブック)'. Below this is a search bar with a dropdown menu set to 'すべてグループ' and a '検索' button. The main content area is titled '個人グループ一覧' and contains a table with columns for '個人グループ', '氏名', and '登録者数'. The table lists several groups: 'グループなし' (0 people), 'AAA事業部' (1 person, 阿部 四郎), 'BBB事業部' (1 person, 山田 二郎), and 'CCC事業部' (1 person, 佐藤 三郎). Below the table is another section titled '個人アドレス帳 所属メンバー 一覧' with a table listing members: '阿部 四郎' (0300000000, shiro@smad.jp), '佐藤 三郎' (0300000000, saburo@smad.jp), and '山田 二郎' (0300000000, jiro@smad.jp).

### 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。

### グループ一覧表示エリア

登録されているグループが表示されます。

### 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 shows the search process. Step 1 (①) points to the dropdown menu in the search bar, which is open and shows options: 'すべてグループ', 'グループなし', 'AAA事業部', 'BBB事業部', and 'CCC事業部'. Step 2 (②) points to the search input field where a keyword is entered. An arrow indicates the flow from the search bar to the search results table.

### ① 検索する

#### ■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。  
②グループを選択して、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。

#### ②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。

「個人アドレス帳」では、社外の人や社員でもプライベートの連絡先を主に登録します。



### ① 「新規個人アドレス帳データ登録」を選択

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。



### ② 連絡先を登録する

新規登録する連絡先情報を入力します。



### ③ 登録する

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遷移

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。

KDDI SMARTアドレス帳

個人設定 | アータ設定 | 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 / 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 << 一覧ページへ戻る

連絡先情報

写真 Portrait  ファイルを選択 | 選択されていません  
対応形式: jpg / gif / png (アップロード上限2MB)

氏名 Name   それぞれ20文字以内

フリガナ Reading   それぞれ30文字以内

会社 Company  60文字以内

部署名 Department  50文字以内

### ② 登録情報を編集

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  250文字以内

保有資格/スキル Skill  250文字以内

業務履歴 Work History  250文字以内

星痕 Star Sign

血液型 Blood Type

▲ PAGETOP

利用規約 | プライバシーポリシー | 利用方法 2013©KDDI all rights reserved.

### ③ 登録情報を更新する

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。



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 一覧画面から連絡先を削除

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表示

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

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遷移

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遷移します。

### ③ 追加する連絡先を選択

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

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。

グループ名 Group Name ※  30文字以内

概要 Description  120文字以内

### ② グループ名と概要を入力

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

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

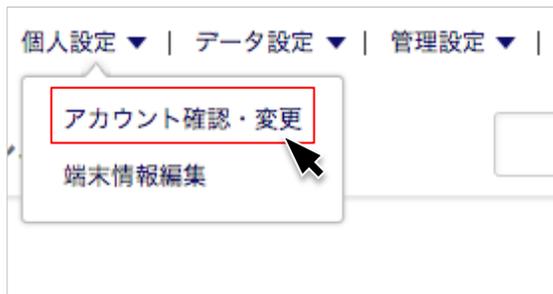
## 7-1. パスワードを変更する

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

「個人設定」を押下すると、メニューが表示されます。



### ② 「アカウント確認・変更」を押下

「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。

### ③ パスワードを変更

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

### ④ フィーチャーフォンからのアドレス移行

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。

## 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

※アプリ・ウェブブラウザ版ともに1IDの同時アクセスは5端末となります。



### ① 「個人設定」を押下

「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

「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

現在登録されている「端末情報」が表示されません。

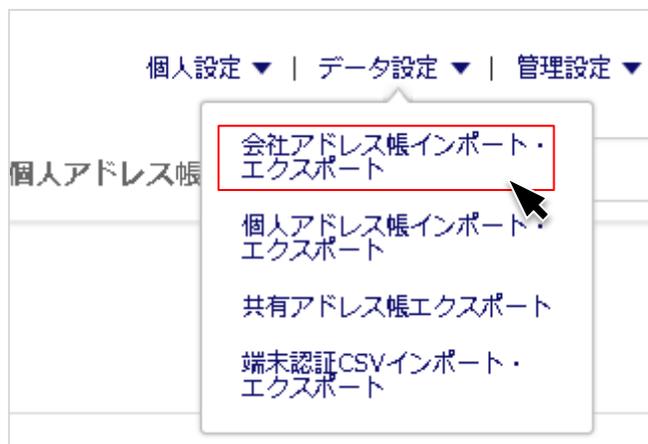
この画面では、

- ・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

「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

ユーザー権限	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)



#### ② 「対象のアドレス帳項目」を押下

- ・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 titled 'インポートエリア' and the export section is titled 'エクスポートエリア'. The import section includes instructions and a 'STEP1 ファイルアップロード' step with a 'ファイルを選択' button. The export section includes instructions and a 'ファイル作成' button.

## ① 「アドレス帳CSVインポート/エクスポート」画面に遷移

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。

## ✓ 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)

● CSV 独自形式のみ

ファイルを選択 選択されていません

アップロード >

## ② 「会社アドレス帳」をインポート

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。

## ✓ 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)

● CSV 独自形式のみ

ファイルを選択 インポート.csv

アップロード >

## ③ 選択したファイルをアップロード

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。

※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ください。  
なお、部署数に上限はありません。



#### ④ 「会社アドレス帳」をエクスポート

エクスポート形式を選択してエクスポートします。



#### ⑤ ファイル形式を選択

・ 独自形式  
・ ビジネス便利パック形式  
・ au形式  
の3形式より選択します。



#### ⑥ 「ファイル作成」を押下

「ファイル作成」を押下し、エクスポート先を指定します。

## 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

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  
 ビジネス便利バック形式  
 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

- ・vCard
  - ・CSV
- を選択し、CSVの場合は、
- ・独自形式
  - ・ビジネス便利バック形式
  - ・au形式
- の3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

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。

※エクスポート方法は、共通となります。

※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ください。  
なお、グループ数に上限はありません。

### ・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若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。

<http://www.au.kddi.com/ipad/support/guide/shift-other-address.html>

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、姓名合わせて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、姓名合わせて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、合わせて250文字
郵便番号	全半角20文字	
誕生日	正常な日時形式 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	蛇遣い座は含まれない

## 7-6. 共有アドレス帳データをエクスポートする

個人アドレス帳 CSVエクスポート

CSV形式で個人アドレス帳内のアドレス情報をすべてエクスポート取します。  
ダウンロードされたCSVファイルをExcelで編集される場合、  
下記PDFファイル記載の手順にそってご利用頂けますようお願い申し上げます。  
CSVファイルの取扱いについて(PDF) 

作成するCSV形式を選択して下さい

独自形式

※左記注意事項をご確認ください

▲ PAGETOP

### ① 共有アドレス帳データをエクスポート

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。

作成するCSV形式を選択して下さい

独自形式  
 ビジネス便利パック形式  
 au形式

ファイル作成 >

※左記注意事項をご確認ください

### ② ファイル形式を指定

- ・独自形式
- ・ビジネス便利パック形式
- ・au形式

の3ファイルから指定します。

作成するCSV形式を選択して下さい

独自形式

### ③ 「ファイル作成」を押下

「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 address book interface. At the top, there's a navigation bar with 'HOME /', '会社アドレス帳', '共有アドレス帳', and '個人アドレス帳'. The main content area is divided into two sections: '端末認証リスト CSVインポート' (Terminal Authentication List CSV Import) and '端末認証リスト CSVエクスポート' (Terminal Authentication List CSV Export). The import section is titled 'インポートエリア' and contains two steps: 'STEP1 ファイルアップロード' (File Upload) and 'STEP2 確認' (Confirmation). The export section is titled 'エクスポートエリア' and contains a 'ファイル作成' (File Creation) button. The interface is in Japanese and includes various icons and text for user navigation and file management.

## ① 「端末認証リスト CSVインポート」画面に遷移

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。

## ✓ 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)

CSV

ファイルを選択 選択されていません

アップロード >

## ② 「端末認証リスト」をインポート

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。

## ✓ 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)

CSV

ファイルを選択 インポート.csv

アップロード >

## ③ 選択したファイルをアップロード

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。



#### ④ 「端末認証リスト」をエクスポート

「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



## ① 「パスワード一括CSVインポート」画面に遷移

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。

## ✓ 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)

CSV

選択されていません

## ② 「パスワード一括リスト」をインポート

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。

## ✓ 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)

CSV

インポート.csv

## ③ 選択したファイルをアップロード

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。



#### ④ 「パスワード一括リスト」をエクスポート

「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. FP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 ※

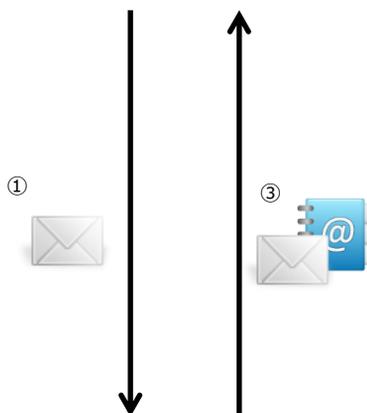
**フィーチャーフォン移行設定**

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

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データを作成する

「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事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事を確認したら、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。  
 ※フォーマット通りでない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」を御覧ください。



### ③ 移行案内メールに返信する

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無でご記入ください。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。

The screenshot shows the KDDI SMART Address Book management interface. At the top, there are navigation tabs: 個人設定 (Personal Settings), データ設定 (Data Settings), and 管理設定 (Management Settings). The 管理設定 tab is selected and highlighted with a red box. Below the navigation tabs, there are buttons for 新規部署データ登録 (New Department Data Registration) and 新規社員データ登録 (New Employee Data Registration). The main content area shows a list of departments and teams, with the 'BBB-2チーム' (BBB-2 Team) selected. Below this, there is a table of members for the 'BBB-2チーム' (BBB-2 Team). The 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). The members listed are 山田太郎 (Yamada Taro), 山田花子 (Yamada Hanako), 佐藤一郎 (Sato Ichiro), and 田中次郎 (Tanaka Jiro). The 'セキュリティ設定編集' (Security Settings Edit) option is highlighted with a red box in a dropdown menu.

## ① ページ上部の「管理設定」を押下

「詳細設定」を押下すると選択メニューが表示されます。

## ② 「セキュリティ設定編集」を押下

「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の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

The screenshot shows the 'IP設定の追加' form. It features 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, there is a button '入力フォームを追加する', and at the bottom, 'キャンセル' and '以上の内容で登録' buttons. A '▲ PAGETOP' link is in the bottom right corner.

② IP設定を追加する画面が表示

制限するIPの追加を行います。

This is a detailed view of one row in the IP setting form. It shows the '設定 Status' dropdown menu with '有効' selected, the 'IP IP' input field, and the 'コメント Comment' input field.

IP設定の「有効」「無効」を設定。

指定するIPを記載。

記載したIPのコメントを自由記載。

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

### ③ 3つ以上IP設定を行う

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設定を登録する

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

「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 ー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の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

「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

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。



IP設定の「有効」「無効」を設定。

指定するIPを編集。

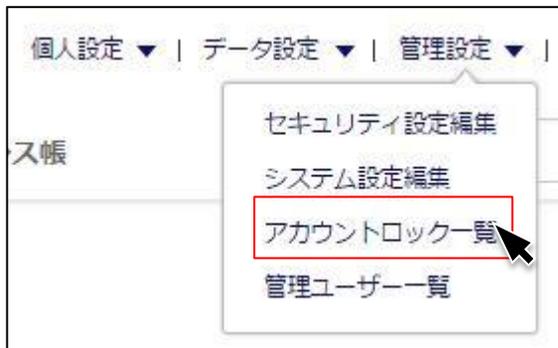
記載したIPのコメントを自由記載。

「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

アカウントロック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 「アカウントロック一覧」から解除

「アカウントロック一覧」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。

### ② ロック解除対象のアカウントを選択

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。

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	100000113	smad100113@test1.com



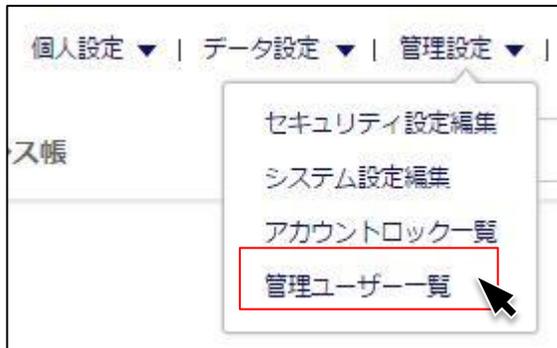
### ③ ロックを解除

連絡先詳細画面左上に「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。



## 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

「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。

KDDI SMARTアドレス帳 河田竜四郎 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) ☰

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 /

[新規管理ユーザー登録](#)

### 管理ユーザー一覧

表示件数: 10 | 50 | 100

カテゴリ Category	氏名 Name	電話番号 Phone Number	メールアドレス Mail Address	
統括管理者	伊藤 翔	1000000001	sito@neoscorp.jp	
総合管理者	秋山 幸二	1000000120	smad100120	
総合管理者	石井 久彦	1000000066	smad100066	
総合管理者	伊東 勤	1000000090	smad100090	
総合管理者	小川 淳司	1000000060	smad100060	

## ② 管理下のユーザーが一覧表示

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

KDDI SMARTアドレス帳 山田一郎 ログアウト  
個人設定 | アータ設定 | 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

HOME /

**新規管理ユーザー登録**

管理ユーザー 一覧

1 | 2 | 3 | 4 | 次へ | 最後へ

表示件数: 10 | 50 | 100

カテゴリ Category	氏名 Name	電話番号 Phone Number	メールアドレス Mail Address	
総合管理者	秋山 幸二	1000000120	smad100120	
部署管理者	阿部 慎之介	1000000002	smad100002	
総合管理者	石井 久孝	1000000066	smad100066	
統括管理者	伊藤 翔	1000000001	sito@neoscrop.jp	
総合管理者	伊東 勲	1000000090	smad100090	

## ① 「新規管理ユーザー登録」を押下

「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 SMARTアドレス帳 山田一郎 ログアウト  
個人設定 | アータ設定 | 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

HOME / 部署一覧 / 会社アドレス帳一覧 /

会社アドレス 新規登録 << 一覧ページへ戻る

※印の項目は必須です。

連絡先情報

写真 Portrait 「ファイルを選択」を選択していません。  
アップロード上限2MB

氏名 Name ※   それぞれ最大20文字以内

フリガナ Reading   それぞれ最大30文字以内

会社 Company  最大50文字以内

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

ユーザーID User ID ※  半角英数字32文字以内

ユーザ権限

ユーザー権限 User Level ※

キャンセル **登録する**

## ② 社員データを新規登録

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

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 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 / 会社アドレス帳 共有アドレス帳 個人アドレス帳

HOME / [新規管理ユーザー登録](#)

管理ユーザー一覧

1 | 2 | 3 | 4 | [次](#) | [最後](#) 表示件数: 10 | 50 | 100

カテゴリ Category	氏名 Name	電話番号 Phone Number	メールアドレス Mail Address	
統括管理者	伊藤 翔	1000000001	sito@neoscrop.jp	 
総合管理者	秋山 幸二	1000000120	smad100120	 
総合管理者	石井 久彦	1000000066	smad100066	 
総合管理者	伊東 勲	1000000090	smad100090	 
総合管理者	小川 淳司	1000000060	smad100060	 

① 「名前」もしくは「」を押下

編集対象の名前を押下して、連絡先詳細へ遷移します。

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 / 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 / 伊藤 翔 アドレス詳細 << 一覧ページへ戻る

[アカウント編集](#) 



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 NECS 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  
20000000001

## ② 名前を押下した場合

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. FPからの移行メール設定」参照

#### ・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。



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)

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 /

NEOS検証用アカウント アカウント情報編集 <<←前ページへ戻る

※印の項目は必須です。

メールアドレス (Mail Address)  ※英数字・0-9・半角英子  
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)   
 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権限 (Agree For Update User Password)  パスワードを再設定する

新パスワード (New Password)  ※英数字・0-9・半角英子以上

新パスワード (確認) (Confirm Password)  ※英数字・0-9・半角英子以上

キャンセル 更新する

▲ PAGE TOP

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

KDDI SMARTアドレス帳 河田竜四郎 ログアウト  
個人設定 | アータ設定 | 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

HOME / 新規管理ユーザー登録

管理ユーザー一覧

1 | 2 | 3 | 4 | 次 >> | 最後 >>> 表示件数: 10 | 50 | 100

カテゴリ Category	氏名 Name	電話番号 Phone Number	メールアドレス Mail Address	
統括管理者	伊藤 翔	1000000001	sito@neoscrop.jp	 
総合管理者	秋山 幸二	1000000120	smad100120	 
総合管理者	石井 久孝	1000000066	smad100066	 
総合管理者	伊東 勲	1000000090	smad100090	 
総合管理者	小川 淳司	1000000060	smad100060	 

① 「」を押下

「」を押下すると、「社員アドレス削除確認」画面へ遷移します。

社員アドレス 削除確認 <<前ページへ戻る

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 秋山 幸二

フリガナ Reading アキヤマ コウジ

所属部署 Department NPB パ・リーグ ソフトバンクホークス

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 住友不動産ビル2号館10F

電話番号 Phone Number 勤務先 1000000120

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 削除する

## ② アラートメッセージ表示

「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」を押下すると削除完了

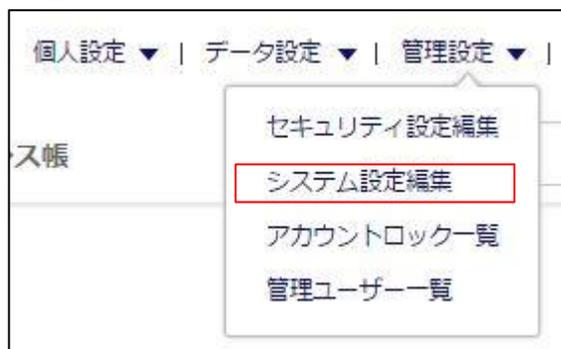
「削除する」を押下すると、削除が完了します。

また、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。

「設定ミスにより一部機能が利用できなくなりますので、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

「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

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アプリに適用されます。
■ アプリや端末同期のご利用に影響のある機能	
端末認証機能	「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。 ⇒「7-7. 端末認証CSVデータをインポート/エクスポートする」
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。
共有アドレス帳の開始ナンバー設定機能	ビジネス便利パックにおいて、共有アドレス帳とユーザーのアドレス帳をメモリNoで住み分けている場合、その数字を入力してください。

システム設定編集 <<一覧ページへ戻る

Web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  
Company To Private Address Migration

コピー機能を使用可能にする  個人毎コピー  
 コピー機能を使用可能にしない

ユーザ登録時の利用開始メール送信機能  
New-User Mail Notification

すべてのユーザ登録時に案内メールを送信する  
 CSVからのユーザ登録時は案内メールを送信しない

Lv.0 一般ユーザ権限設定機能  
Lv.0 General users privileges setting

プロフィール編集権限を与える  
 プロフィール編集権限を与えない

アプリや端末同期のご利用に影響のある機能

端末認証機能  
2-Step Device Verification

端末認証を有効にする  
 CardID/AVの端末認証機能は、無効とする  
※ IPアドレスとアプリログイン履歴からの同期を無効にします。詳細は利用方法(ガイドブック)を参照下さい。  
 端末認証を無効にする

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 ※ 送信数の上限は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

共有アドレス帳の開始ナンバー設定機能  
The start number for shared address

ビジネス便利パックにおいて、共有アドレス帳とユーザのアドレス帳をメモリNoで区分けしている場合、その数字を入力してください。  
 | 半角数値4桁以内

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

### ③ 編集したシステム設定を登録する

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

人コ

able

agree

スの

を入れ

本当によろしいですか？

この操作は取り消ができません。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実行

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、編集が完了します。

## 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

「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。

### ② 契約情報の確認

契約に関わる情報が表示されます。

HOME /

会社アドレス帳 | 共有アドレス帳 | 個人アドレス帳

### 契約情報確認

会社情報	
会社名 Company Name	〇〇〇〇株式会社
管理者名 Contact Name	ネオス 太郎
所属部署 Department	管理部
メールアドレス Email Address	example@example.com

契約情報	
契約コード Contract Code	M123456789
契約プラン Contract Type	BP
契約開始日 Contract Date	2013年11月01日
契約終了日 Expiration Date	

ユーザー情報	
総ID数 Total ID Number	58 ID
有効ID数 Valid ID Number	54 ID

障害保守情報 | 利用規約

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を指します。