

KDDI SMARTアドレス帳

一般ユーザー用 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. 会社アドレス帳のご利用について

- 3-1. 会社アドレス帳機能一覧
 - 3-2. 会社アドレス帳の概要
 - 3-3. 連絡先を検索する
 - 3-4. 対象部署を選択する①
 - 3-5. 選択した部署を訂正・変更する
 - 3-6. 対象部署を選択する②
 - 3-7. 検索結果を表示する
 - 3-8. 個人アドレス帳へコピーする(1件ずつコピー)
-

4. 共有アドレス帳のご利用について

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

目次

5. 個人アドレス帳のご利用について

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

6. 各種設定のご利用について

- 6-1. パスワードを変更する
- 6-2. 登録端末情報を閲覧。解除する
- 6-3. アドレス帳データをインポート/エクスポートする
- 6-4. 個人アドレス帳をインポート/エクスポートする
- 6-5. 共有アドレス帳をインポートする
- 6-6. FPからの移行メール設定

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

■ 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

- ・ 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

- ・ 登録アカウントの閲覧・編集

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)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)	×
		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 : 一般ユーザーの場合は、管理画面のシステム設定(Lv.0 一般ユーザー権限設定機能)により編集ができない場合がありますのでご注意ください。

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

※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=mydesft0x9kpsi03zda4io99k69m2s9>

◆ 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

・ Android アプリ
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。
<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

KDDI SMARTアドレス帳

新パスワード入力

メールアドレス

①

新パスワード

②

新パスワード (確認入力)

③

④ **パスワードを更新してログイン**

[利用規約](#) | [プライバシーポリシー](#) | [利用方法](#)

2013(c)KDDI all rights reserved.

② 利用設定登録

- ① 登録されているメールアドレス(受信アドレス)を入力
- ② 任意のパスワードを入力
- ③ 確認用のパスワードを入力
- ④ 「パスワードを更新してログイン」を押下

3. 会社アドレス帳のご利用について

3-1. 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

3-2. 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 are navigation tabs for Home, Company Address Book, Shared Address Book, and Personal Address Book. The Company Address Book is selected. Below the navigation, there is a search bar with a dropdown menu for departments, currently set to 'SS事業部'. A search button labeled '検索' is next to it. On the left, there is a tree view of departments including NEOS, Cloud Development Center, SS事業部, NP事業部, CS事業部, BI事業部, NPB, and Unaffiliated. The main content area displays a table titled 'SS事業部 所属メンバー一覧' (SS Business Unit Member List). The table has columns for Position, Name, Phone Number, and Email Address. It lists four members: 河田 竜四郎 (Ryusaburo Kawata), 佐藤 一郎 (Ichiro Sato), 田中 二郎 (Jiro Tanaka), and 若林 広 (Hiroyuki Wakabayashi). At the bottom right, there is a 'PAGETOP' button and footer information including '利用規約 | プライバシーポリシー | 利用方法' and '2013(c)KDDI all rights reserved.'

設定画面エリア
各種設定を行います。

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
が行えます。

3-3. 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。

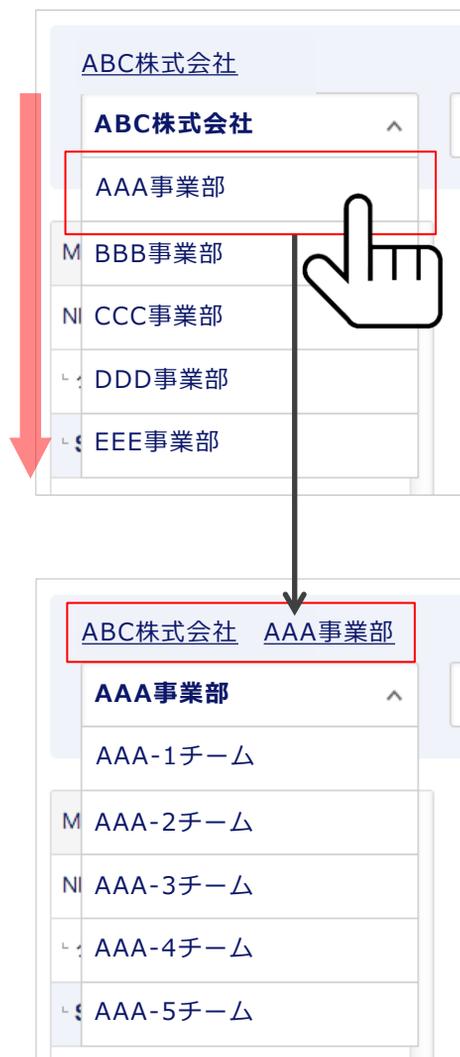
3-4. 対象部署を選択する①

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。

3-5. 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。

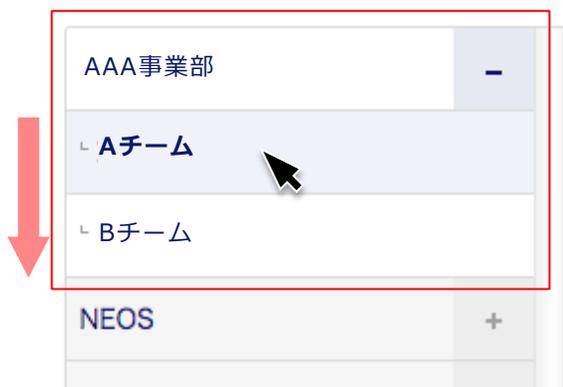
3-6. 対象部署を選択する②

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。



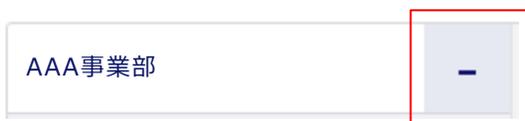
② 対象の部署を選択する

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

3-7. 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

河田竜四郎 ログアウト

個人設定 | アータ設定 | 利用方法(ガイドブック)

HOME / 部署一覧 /

ABC株式会社 BBBj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.

■ 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

役職 Position	氏名 Name	電話番号 Phone Number	メールアドレス Mail Address	
	④ 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	

■ 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。

3-8. 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。
総合管理者・統括管理者にて機能設定が行われている場合のみ利用可能となっております。

The screenshot shows the 'KDDI SMARTアドレス帳' interface. The user is logged in as 'ABC株式会社 BBBj事業部 BBB-2チーム'. The 'BBB-2チーム 所属メンバー一覧' page displays 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	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 '試験 太郎1 アドレス詳細' page. 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

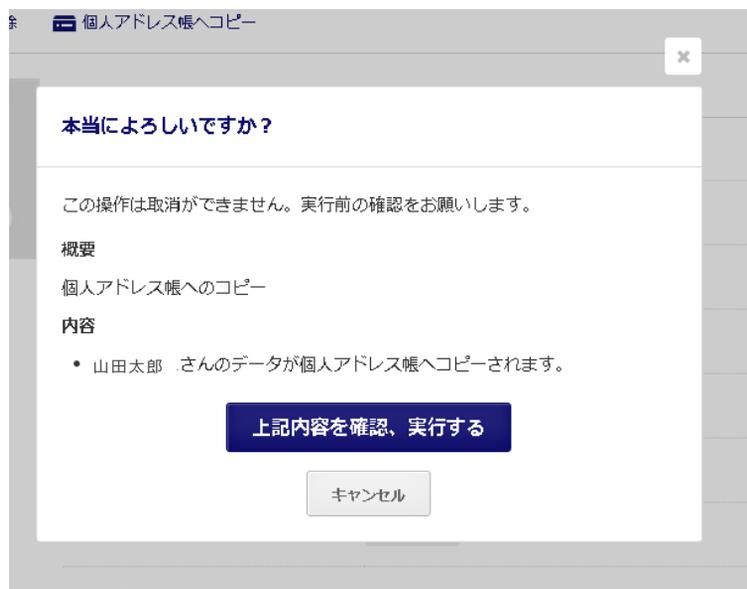
所属部署 Department NEOS A

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。

4. 共有アドレス帳のご利用について

4-1. 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

4-2. 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。

河田竜四郎 ログアウト
個人設定 | テータ設定 | 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 /

新規共有グループデータ登録

検索

共有グループ一覧

表示件数: 10 | 50 | 100

共有グループ Group	氏名 Name	登録者数 People Number	
共有グループ	所有者 八角 正人、山田 花子...	3人	
総務グループ	閲覧許可 秋乃 楓、北川 紗栄子...	5人	

▲ PAGETOP

障害保守情報 | 利用規約

2013(c)KDDI all rights reserved.

4-3. 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

「グループ名」は必須、「概要」は任意入力で設定。



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

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

河田 竜四郎 オーナー 解除

蒲生 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

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。

4-4. 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。

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、蓮生 忠志...	5人
SMARTアドレス帳	石井 久孝、伊藤 翔...	11人

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画面へ遷移します。

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 (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

③ 所属メンバー一覧画面

4-5. 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 is a search bar with the text 'AAAプロジェクトチーム' and a '検索' button. 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 shows 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 [再オープン]	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 [再オープン]	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

The detailed view shows a single entry from the table above. Callouts point to various elements:

- 会社アドレス帳 [再オープン]**: 連絡先参照元アドレス帳と権限を表示。
- 河田 竜四郎**: ユーザー名を表示。押下すると詳細画面へ遷移。
- 1000000061**: 登録電話番号を表示。
- smad100061**: 登録メールアドレスを表示。
- 🗑️**: 連絡先の「解除」

4-6. 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 | アータ設定 | 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 ※ 全角30文字以内

概要 Description 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

会社 | 共有 | 個人

部署を選択して下さい

メンバーがいません

河田竜四郎

香田隆誠

佐生道世

藤生忠志

札幌TARO

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。

5. 個人アドレス帳のご利用について

5-1. 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	グループ名を選択してフリーワード検索範囲を絞り込む
	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	新規個人連絡先を個別登録、CSV一括登録する
	個人グループの登録	新規個人グループを個別登録、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
	連絡先一覧	個人アドレス帳の連絡先一覧を表示
	連絡先詳細	各個人アドレス帳の連絡先詳細を表示
	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	インポート	個人アドレス帳の連絡先の登録/編集/削除をCSV、vCardおよびauアドレス帳形式でインポート
	エクスポート	登録されている個人アドレス帳の連絡先データを、独自、ビジネス便利パック、auアドレス帳形式CSVでエクスポート

5-2. 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' (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 is a search bar with a dropdown menu set to 'すべてグループ' (All Groups) and a '検索' (Search) button. There are two orange buttons: '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). 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 includes a table with columns for '氏名' (Name), '電話番号' (Phone Number), and 'メールアドレス' (Mail Address). The table lists 10 members with their respective details and edit/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
山田 一郎	8000000000	sato@abc.jp
田中 花子	8000000000	sato@abc.jp
佐藤 二郎	8000000000	sato@abc.jp
田中 一郎	8000000000	sato@abc.jp
佐藤 一郎	8000000000	sato@abc.jp
山田 一郎	8000000000	sato@abc.jp
田中 花子	8000000000	sato@abc.jp
佐藤 二郎	8000000000	sato@abc.jp
田中 一郎	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。

5-3. 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', 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. There are two orange 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'. Below the search bar is a table titled '個人グループ一覧' (Individual Group List) with columns for '個人グループ' (Group), '氏名' (Name), and '登録者数' (People Number). The table lists 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 this is another table titled '個人アドレス帳 所属メンバー 一覧' (Individual Address Book Members List) with columns for '氏名' (Name), '電話番号' (Phone Number), and 'メールアドレス' (Mail Address). It lists 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). At the bottom, there are links for '利用規約', 'プライバシーポリシー', and '利用方法', and a copyright notice: '2013(c)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。

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 illustrates the search process. It shows a search bar with a dropdown menu labeled 'すべてグループ' and a '検索' button. A red circle labeled '①' is around the dropdown menu. An arrow points from the dropdown menu to a list of groups: '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'. A red circle labeled '②' is around the search bar input field. This indicates that the user selects a group from the dropdown menu and then enters a keyword in the search bar to perform the search.

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。

5-4. 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。



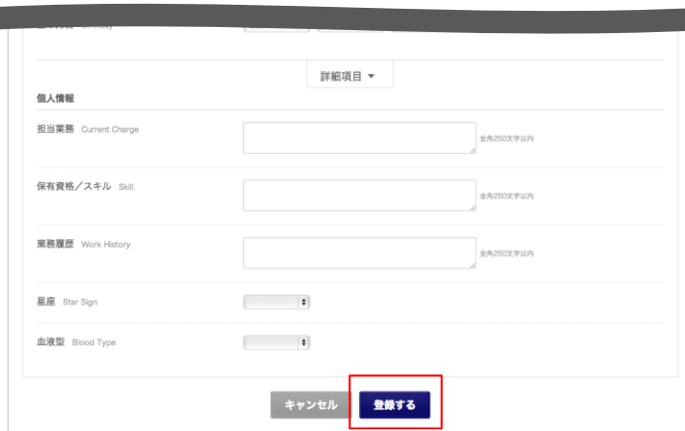
① 「新規個人アドレス帳データ登録」を選択

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。

5-5. 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	表示件数: 10 50 100
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 河田電四郎 ログアウト
 個人設定 | データ設定 | 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

※印の項目は必須です。

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 詳細項目 ▼

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

星座 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。

5-6. 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

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。

5-7. 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。



5-8. 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。

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

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。

6. 各種設定のご利用について

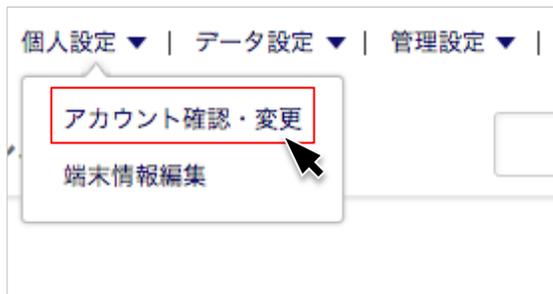
6-1. パスワードを変更する

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。

6-2. 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」が表示されます。

この画面では、

- ・登録端末の参照
- ・端末の解除

が行えます。

6-3. 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。

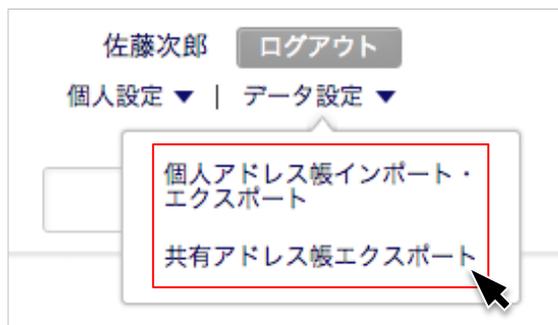


① 「データ設定」を押下

「データ設定」を押下すると、メニューが表示されます。

| 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
一般ユーザー(Lv.0)	—	—	—	○ (所属グループ)	○ (自己)	○ (自己)



② 「対象のアドレス帳項目」を押下

- ・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。

6-4. 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 >

① 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。

※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

6-5. 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

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。



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。



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。

6-6. FPからの移行メール設定

利用されていたFP(フィーチャーフォン)に登録されている連絡先を「KDDI SMARTアドレス帳」に登録することが可能です。

※ 登録項目については、「6-4. 個人アドレス帳データをインポート/エクスポートする」参照ください

※ 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。

※ auのフィーチャーフォンではアドレス帳全件を1つのvcfファイルとして生成し、メール添付可能なため、メールによる「SMARTアドレス帳」取り込みとしています。

しかしながら他社フィーチャーフォンでは全件vcfファイルのメール添付非対応のため、SDカードに一度コピー若しくはバックアップしたvcfファイルをパソコンのブラウザ経由で取込む方法でFPから連絡先を移行ください。詳細は6-4を参照ください。

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 (半角英数字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

メール送信



① 管理ID発行時にフィーチャーフォンのメールアドレスを設定

赤枠にフィーチャーフォンのメールアドレスを入力し「登録する」をクリックします。

①フィーチャーフォンにメールが送信されません。

②フィーチャーフォンでメール受信し、登録されているアドレスを「vCard形式」で自分の登録メールアドレスへ送信します。

③連絡先へ送信されたvCardを管理画面から自分が管理する個人アドレス帳へインポートします。