KDDI SMARTアドレス帳

iPhone版アプリケーション操作ガイド

改訂日付:2019年5月8日

改訂履歴

改訂日付	修正箇所	修正内容
2019/5/8	全体	表記ゆれを修正

目次

「SMARTアドレス帳」とは?

- 1. 「SMARTアドレス帳」の概要
- 1-1. 「SMARTアドレス帳」アプリケーションのポイント
- 1-2. 「SMARTアドレス帳」の概要
- 1-3. 4種のアドレス帳
- 1-4. 推奨環境

2. 基本画面機能

- 2-1. 連絡先一覧画面の概要
- 2-2. 連絡先詳細画面の概要
- 2-3. ダイヤラー

3. 「SMART**アドレス帳」メニュー機能**

- 3-1. アドレス帳を選択する
- 3-2. 表示を切り替える

4. 「SMARTアドレス帳」基本機能

- 4-1. アドレスを検索する(50音検索)
- 4-2. アドレスを検索する(フリーキーワード検索)
- 4-3. 電話をかける(連絡先一覧から発信する)
- 4-4. 電話をかける(連絡先詳細から発信する)
- 4-5. 電話をかける(ダイヤラーから発信する)
- 4-6. リアルタイム番号検索
- 4-7. メールを作成する(連絡先一覧から作成する)
- 4-8. メールを作成する(連絡先詳細から作成する)
- 4-9. SMS/MMSでメッセージを作成する(連絡先詳細から作成する)
- 4-10. SMS/MMSでメッセージを作成する(ダイヤラーから作成する)
- 4-11. アドレスを新規登録する(設定メニューから登録する)
- 4-12. アドレスを新規登録する(ダイヤラーから登録する)
- 4-13. 連絡先情報を編集する(連絡先一覧から編集)
- 4-14. 連絡先情報を編集する(ダイヤラーから編集)
- 4-15. 連絡先の住所を地図で見る
- 4-16. 自分のプロフィールを見る
- 4-17. Gmail™を使用する(連絡先一覧から使用する)
- 4-18. Gmail™を使用する(連絡先詳細から使用する)
- 4-19. Googleカレンダー™を見る
- 4-20. 発信履歴を参照する

5.

目次

5-1. アドレス帳の設定 5-2. 「SMARTアドレス帳」の基本設定を変更する グループ表示設定を変更する 5-3. 5-4. 登録グループを編集する 連絡先を削除する 5-5. 5-6. 連絡先を移動する 5-7. 連絡先を任意の連絡先に送信する 5-8 お気に入りに設定する(設定メニューからお気に入り設定) 5-9. お気に入りに設定する(連絡先詳細からお気に入り設定) 5-10. 連絡先をシークレット設定する

- 5-11. 登録件数を表示する
- 5-12. 連絡先QRコードを読み込む

各種設定 機能

- 5-13. 利用規約を参照する
- 5-14. 連絡先をコピーする
- 5-15. 「KDDI SMARTアドレス帳」にログインする
- 5-16. 「KDDI SMARTアドレス帳」にログインする【「KDDI Business ID」ご利用時】
- 5-17. 「KDDI SMARTアドレス帳」をログアウトする
- 5-18. 課金版を利用する
- 5-19 デフォルトメーラーを設定する
- 5-20. デフォルトブラウザを設定する
- 5-21. グループにメールを送信する

6. クラウドアドレス帳のご利用について

- 6-1. クラウドアドレス帳構成
- 6-2. それぞれのアドレス帳でできること
- 6-3. 各種エリア機能について
- 6-4. 会社アドレス帳のご利用について
- 6-4-1. 連絡先を検索する
- 6-4-2. 連絡先を閲覧する
- 6-4-3. 登録部署一覧を閲覧する
- 6-4-4. 連絡先を登録する
- 6-4-5. 連絡先を編集する
- 6-5. 共有アドレス帳のご利用について
- 6-5-1. 連絡先を検索する
- 6-5-2. 連絡先を閲覧する
- 6-5-3. 登録されている連絡先を編集する

目次

- 6-6. 個人アドレス帳のご利用について
- 6-6-1. 連絡先を検索する
- 6-6-2. 連絡先を閲覧する
- 6-6-3. 連絡先を新規登録する
- 6-6-4. 連絡先を編集する
- 7. ご利用に当たり、留意事項
- 7-1. 留意事項について
- 7-2. 制限事項について

「SMARTアドレス帳」とは?



SMARTアドレス帳

for iPhone

大量のアドレス情報でも探しやすく、アクセスしや すいアドレス帳。

- シンプルで、使い勝手のよいデザイン。
- ▶ 大量アドレス情報も探しやすい検索機能。
- ◆ 会社規模を問わず、社内アドレス管理、検索が容易。
- 任意のグループ間での安全なアドレス共有が簡単に。
- 登録、編集を行ったアドレスデータは、クラウド環境で自動同期。
- サービスはアプリケーション、ウェブブラウザのどちらで も利用可能。

「SMARTアドレス帳」でいつもの業務がもっと スムーズに。

1. 「SMARTアドレス帳」の概要

1-1. 「SMARTアドレス帳」アプリケーション のポイント

「SMARTアドレス帳」を利用することで、ビジネス・プライベートを1つのアドレス帳で管理、 参照することが可能となり、アドレスデータへのアクセスがグッと効率化されます。

4つのカテゴリ別アドレス帳で管理しやすく、探しやすく。

🏢 クラウド アドレス帳(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。

📃 端末 アドレス帳

端末のデフォルト電話帳データベースに登録されているアドレスをすべて表示します。 プライベートのアドレスデータをこのアドレス帳に登録するとビジネスとプライベートを分けて 管理することが可能です。

大量のアドレスデータもカンタン検索

個人で登録しているデータはもちろんのこと、社内アドレスデータ、他人と共有しているアドレ スデータも横断して検索可能です。※横断検索は、クラウドアドレス帳の機能となります。

アドレス一覧画面から『電話』や『メール』を発信

各連絡先詳細画面に遷移することなく、アドレス一覧画面から『電話』『メール』の発信が行え ます。

1-2. 「SMARTアドレス帳」の概要

「SMARTアドレス帳」は、アプリケーション(アドレス参照、編集など)とクラウド(参照、編集、 グルーピングなど)アドレスデータを一括管理することが可能なサービスです。 また、利用シーンにカテゴライズされ、手間なくアドレス検索、参照、編集が行えます。



| カテゴリ構成 と アドレス帳利用範囲



※共有アドレス帳と個人アドレス帳は、クラウド上のアドレスが、端末に同期されます。

1-3.4種のアドレス帳

4種のアドレス帳を利用することで、大量のアドレスデータも管理しやすく、探しやすいアドレス帳を実 現。



クラウドアドレス帳の利用方法は、 『クラウドアドレス帳のご利用』をご参照ください。

個人アドレス帳(アプリケーション/クラウド)



端末アドレス帳(アプリケーション)



■端末に登録されたビジネス用のア ドレスをサーバーで管理できます。 会社アドレス帳をコピーしハイブ リッドなアドレス帳にカスタマイズ することが可能です。

■「SMARTアドレス帳」アプリケー ションをデフォルトアカウントに設 定すると、端末で登録された連絡先 が、『個人アドレス帳』にも反映さ れます。

■ご利用にはログインが必要です。 アプリケーションはログアウト後も 参照可能となります。

11 . Sol 11 Ö あかさたなはQ 2 浅井 恵三 <. 🖂 🔮 麻野 三蔵 \sim 天内 海都男 M 石坂 彩夏 Ω \sim 和泉屋 宮子 <. 🖂 并村 信明 \sim ٩, 有家 雅知 X 大野山 博徳 ٩. Ж П Ĵ

■携帯端末に登録されている アドレスを表示。共有アドレ ス帳、個人アドレス帳に登録 されている連絡先を表示させ ることも可能。(初期値では個 人アドレス帳、共有アドレス 帳のアドレスを端末アドレス 帳に表示します)

■完全プライベートのアドレ スデータを管理するアドレス 帳。

■アプリケーションのみの機 能となります。

【連絡先左上の三角マークについて】

個人、共有アドレス帳で登録されている連絡先 を端末アドレス帳で表示した際に見分けがつく よう色分けされています。

個人アドレス帳の印



共有アドレス帳の印



iPhone版アプリケーション操作ガイド

1-4. 推奨環境

アプリケーション対応OS

iOS(9.0以降)

対応ウェブブラウザ

◆スマートフォン

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

◆パソコン

- Windows[®]:Internet Explorer[®]11以上、Microsoft Edge[®]、Firefox [®]最新版、
 Google Chrome[™]最新版
- Macintosh:Safari ®最新版

2. 基本画面機能

2-1. 連絡先一覧画面の概要

見渡しやすく、アドレス検索も50音順、フリーワードから素早く行えます。 また、電話、メールが登録されている場合は、それぞれのアイコンが表示され、ワンタッチで発信、メー ル作成が可能です。



① メニューエリア	タップするとアドレス帳メニューが表示さ れます。		
	□ アドレスデータを一覧表示します。		
② 表示メニュー	🥨 登録グループを一覧表示します。		
	🏹 発信履歴が表示されます。		
	ダイヤラーが表示されます。		
③ 設定エリア	タップすると設定する項目メニューが表示 されます。(登録、削除、グループ編集など)		
(4) 検索エリア	★ あ か さ た な お気に入り、50音順で検索が可能です。		
④ 検索エリア	 ★ あ か さ た な お気に入り、50音順で検索が可能です。 タップするとフリーワード検索エ リアが表示され検索が可能となり ます。 		
 ④ 検索エリア ⑤ アドレス表示 エリア 	 ★ あ か さ た な お気に入り、50音順で検索が可能です。 タップするとフリーワード検索エ リアが表示され検索が可能となり ます。 登録されているアドレスの一覧が表示され ます。(アイコン/名前/電話/メール) 		
 ④ 検索エリア ⑤ アドレス表示 エリア ⑥ 電話/メール 	 ★ あ か さ た な お気に入り、50音順で検索が可能です。 タップするとフリーワード検索エ リアが表示され検索が可能となり ます。 登録されているアドレスの一覧が表示され ます。(アイコン/名前/電話/メール) ◆ タップして電話をかけます。 		
 ④ 検索エリア ⑤ アドレス表示 エリア ⑥ 電話/メール エリア 	 ★ あ か さ た な お気に入り、50音順で検索が可能です。 タップするとフリーワード検索エ リアが表示され検索が可能となり ます。 登録されているアドレスの一覧が表示され ます。(アイコン/名前/電話/メール) ◆ タップして電話をかけます。 ※ タップしてメールします。 		

2-2. 連絡先詳細画面の概要

アドレス情報を見渡しやすく、スムーズなアクションが可能な連絡先詳細です。 お気に入りやアドレスごとのシークレット設定機能(※ご利用にはログインが必要です)など、 充実した機能も特徴です。



① 前画面に戻る	タップするとアドレス一覧画面に戻ります。
② アドレス編集	タップすると連絡先編集画面に遷移します。
③ 写真アイコン	写真が登録されている場合は表示されます。
④基本情報	名前 / ふりがな / 所属会社、部署などが表 示されます。
⑤ 判御メーュ _	★ お気に入りに追加します。
	○ シークレット設定します。
⑥登録情報	電話番号やメールアドレスなど登録されて いる情報を表示します。 電話番号、メールアドレスをタップすると 発信およびメール作成を行います。
⑦ メッセージ	🢬 SMSメッセージ送信を行います。
⑧ 基本アクション	デフォルトのアドレス帳に搭載されている 機能を利用することが可能です。
⑦ 広告エリア	ー ログインしていただくと広告非表示になり ます。

2-3. **ダイヤラー**

電話番号を入力して発信します。

番号を入力すると登録されているアドレスから候補のアドレスサジェストする機能(※ご利用にはログインが必要です)が搭載されているのも特徴です。



① 閉じる	ダイヤラー画面を閉じて、前ページに戻 ります。		
② SMSメッセージ	SMSメッセージ作成画面を表示します。		
③ 付与番号	発番通知、発番非通知、付与なしを選択 できます。		
④ 発信番号表示	発信する番号を表示します。		
⑤ 候補アドレス表示	入力された番号の候補アドレスを表示し ます。		
⑥ 入力パッド	番号を入力するパッドです。		
⑦新規登録	入力した番号からアドレス新規登録でき ます。		
⑧ 発信ボタン	電話を発信します。		
 ⑨ 1字削除ボタン 	入力した番号を1字ずつ削除します。		



3-1. アドレス帳を選択する

『クラウドアドレス帳(会社アドレス帳)』『共有アドレス帳』『個人アドレス帳』『端末アドレス帳』 の4種のアドレス帳と自分の『プロフィール』の5メニューを選択できます。

例) 端末アドレス帳の場合



 メニューが縦に展開され、 対象のアドレス帳を選択します。



③ 選択されたアドレス帳が表示されます。



3-2. 表示を切り替える

上部4つのメニューアイコンをタップすると画面表示内容が切り替わります。

|連絡先一覧表示メニュー

対象のアドレス帳に登録されているアドレスデータの一覧が表示されます。



| グループー覧表示メニュー

対象のアドレス帳に登録されているグループの一覧が表示されます。



| 発信履歴表示メニュー

発信の履歴が表示されます。(詳細は『4-20.発信履歴を参照する』を参照)



| ダイヤラーメニュー

ダイヤラーが表示されます。



|設定メニュー

「SMARTアドレス帳」の設定画面がスライド表示されます。



4. 「SMARTアドレス帳」基本機能

4-1. アドレスを検索する(50音順検索)

アドレスを検索する方法は50音順とフリーワード検索があります。



|50音から探す

50音部分は押したまま左右にスライドすると移動します。 また、対象の50音部分を1度タップすると対象のアドレス部分までジャン プします。



|対象のインデックスから探す

対象の50音部分を長押しするもしくは、数回タップをすると紐づく50音が 表示され、選択したアドレス部分へジャンプします。



|選択された50音が表示される

対象の50音部分を選択するとアドレス部分にジャンプする際、画面に選択 された50音部分が表示されます。



例) 『ね』が選択された場合

4-2. アドレスを検索する(フリーワード検索)

アドレスに登録されている『ワード』からフリーワードで検索します。



| フリーワードから探す

赤枠の『虫眼鏡』部分をタップすると、フリーワード検索エリアが表示されます。



|フリーワードを入力する

『ワード』を入力すると登録されているヒットしたアドレスがサジェスト 表示されます。

また、キャンセルをタップするとアドレス一覧画面に戻ります。



※ 注意

『シークレット設定』がONに設定されている場合、シークレット登録されている連絡先は検索結 果に表示されません。

端末アドレス帳の『設定』メニュー→『シークレット設定』にて、設定をOFFにしてから検索して ください。 4-3. 電話をかける(連絡先一覧から発信する)

連絡先一覧画面に『 📞 』アイコンがあるアドレスは一覧画面から発信可能となります。

① 対象アドレスの『 📞 』部分をタップします。



② 登録されている番号から発信する番号を 選択します。



※ ひとつしか電話番号が登録されてい ない場合、直接ダイヤラーが表示され ます。

③ 選択された番号がダイヤラーに 表示されます。

•••••∘ au 奈	17:06	100% 一 +				
08012345678						
浅井恵三	株式会社カーボン…	08012345678				
1	2	2				
	Z	3				
4	5	6				
7	8	9				
*	0 +	#				
Q +	📞 発信	×				

表示された番号に間違いがなけれ ば画面下部の『発信』ボタンを タップします。

4-4. 電話をかける(連絡先詳細から発信する)

連絡先詳細画面の電話番号表示エリア部分から発信が可能となります。

① 電話番号表示エリアから対象番号を選択します。

③ 『発信ボタン』をタップして発信します。

赤枠内の対象番号をタップすると発信されます。





100% 🗩						
←	ø	¢				
090 1234 5678						
赤坂 裕也	ABC株式会社	090 1234 5678				
1	2	3				
4	5	6				
7	8	9				
*	0	#				
Q +	🔪 発信	×				
L						

4-5. 電話をかける(ダイヤラーから発信)

ダイヤラー画面から番号を入力して電話をかけることが可能です。

① ダイヤラーアイコンを選択します。



② 番号を入力します。

赤枠内の番号をタップすると画面上部に入力された番号が表示されます。



③ 発信します。

番号入力が終了したら、画面下部の『発信ボタン』をタップして発信します。



4-6. リアルタイム電話番号検索

ダイヤラー画面で電話番号を入力していくと登録されているアドレスから該当のアドレスをサジェ ストしてくれる機能となります。

※本機能のご利用にはログインが必要です。

① ダイヤラーアイコンを選択します。



 2 番号を入力していくと、 連絡先がサジェスト表示されます。

II LTE 100% 📼						
←	ø	Ф				
09053						
音推次郎 **ス株式会社 090 53** ******						
音推花子 *	オス株式会社 09	090 53** *****				
1	2	3				
4	5	6				
7	8	9				
/	0					
*	0	#				
_ +	🔪 発信	×				

③ サジェスト表示された連絡先を 選択すると、番号が入力されます。



4-7. メールを作成する(連絡先一覧から作成する)

連絡先一覧画面に『 🖾 』アイコンがあるアドレスは一覧画面からメール作成可能となります。

① 対象アドレスの 🛛 🖂 🛽 部分をタップします。



2 登録されているメールアドレスから 作成するアドレスを選択します。



※ 送信先選択ポップアップはクラウド アドレス帳では表示されません。

※ ひとつしかメールアドレスが登録されていない場合、かつデフォルトのメーラーが設定されている場合は、直接デフォルトのメーラーが起動します。

③ メーラーが起動し、メール作成画面が 表示されます。



※ ご利用の端末やメーラー設定に より起動メーラーは異なります。 4-8. メールを作成する(連絡先詳細からメールを作成する)

連絡先詳細画面のメールアドレス表示エリア部分からメール作成が可能となります。

① メールアドレス表示エリアから対象アドレスを選択します。

赤枠内の対象メールアドレスをタップするとメール作成画面が表示されます。

all LTE	100
← 連絡	格先詳細 編集
	を裕也
	式会社
	2m
携帯 090 12 勤務先 thisissan	234 5678
自宅 〒1010 東京都音	
連絡先を送信	Facetime
連絡先をコピー	QRコード
ogleカレンダー	

より起動メーラーは異なります。

4-9. SMS/MMSでメッセージを作成する(連絡先詳細から作成する)

連絡先詳細画面の電話番号表示エリア部分からSMS/MMSメッセージの作成が可能となります。

① 電話番号表示エリアから対象番号を選択します。

赤枠内の対象番号の 🛚 💬 🛛 アイコンをタップするとメッセージ作成画面が表示されます。

attl LTE	100% 🚍	add LTE		100% 💻
← 連絡先	話細 編集	新規メ	ッセージ キ	ャンセル
赤坂	裕也	宛先: 赤坂裕也、		
ABC休式: 2 個人アドレス 😭 Om				
携帯 090 1234	5678 🗭			
勤務先 thisissample@	Devsample.com			
自宅 〒101004 東京都千代	1 田区神田須田町1-23-1	> SMS/MM	S	
連絡先を送信	Facetime	QWERT	YU	ΟΡ
連絡先をコピー	QRコード			
Googleカレンダー		ASDF	GHJ	KL
		★ Z X C	VBN	M
		123	space	return

4-10. SMS/MMSでメッセージを作成する(ダイヤラーから作成する)

ダイヤラーの画面上部 🛛 💬 🎚 からSMS/MMSメッセージの作成が可能となります。

① ダイヤラーからSMS/MMSメッセージを 作成します。



新規iMessage画面が表示され、 宛先を指定します。



④ 宛先がセットされます。

グループ 連絡先 キャンセル く 連絡先 新規メッセージ キャンセル 選択したアドレス 宛先:赤坂裕也、 が宛先にセットさ 赤坂 赤坂裕也 れます。 浅井恵三 石井美鈴 赤坂裕也 和泉谷宫子 あかさか ゆうや ABC株式会社 大田道徳 大野勝之 104 \bowtie 大野紀子 動務先 沖田政信 小野田雄也 携帯 $\mathbf{\hat{T}}$ 090 1234 5678 か QWERTYUIOP 勤務先 デフォルトのアド smad_akasaka@example.com レス帳が表示され SDFGHJKL А メッセージを送信 ます。 ZXCVBNM 連絡先を送信 $\langle \times \rangle$ 宛先アドレスを選 択します。 よく使う項目に追加 123 🌐 🔱 return space

③ 宛先を選択します。

4-11. アドレスを新規登録する(設定メニューから登録する)

設定メニューからアドレスデータ新規登録します。



【デフォルト連絡帳に登録した連絡先について】

・アプリケーションをダウンロードしてアカウント設定前に登録した連絡先は、『端末アドレス帳』の内容は、デフォル ト連絡帳の内容が反映されます。

・アプリケーションをダウンロードしてアカウント設定後に登録した連絡先は、『端末アドレス帳』の内容は、『個人アドレス帳』に反映されます。

ログイン後の「KDDI SMARTアドレス帳」でアカウント設定後に登録した連絡先は、設定内の表示がアクティブになってい ても『シークレット設定』や『グループ編集』『アカウント移動』『連絡先コピー』などの機能は利用の対象外となり使 用することはできません。

【連絡先が保存される場所について】

 ・アプリケーションをダウンロードして、端末の連絡先アカウント設定を行う前にすでに端末に登録されていた連絡先は 『端末アドレス帳』に保存され、クラウドへは同期されません。ログイン前に端末に保存されていた連絡先をクラウドへ 同期したい場合は、連絡先コピー機能でクラウドの個人アドレス帳へコピーしてください。

(<u>5-14. 連絡先をコピーする</u>)

・アプリケーションをダウンロードして、端末の連絡先アカウント設定を行った後に端末で追加された連絡先は、クラウドの個人アドレス帳に同期されます。

・共有アドレス帳の登録はアプリケーションからは行えません。

4-12. アドレスを新規登録する(ダイヤラーから登録する)

ダイヤラーからアドレスデータ新規登録します。



② 『 🛃 』ボタンをタップします。

		100% 💻
←	ø	¢
1	2	2
1	2	3
1	2 5	3 6
1 4 7	2 5	3 6
1 4 7	2 5 8	3 6 9
1 4 7 *	2 5 8 0	3 6 9 #

③ 『新規連絡先を作成』をタップします。



4-13. 連絡先情報を編集する(連絡先一覧から編集)

登録されているアドレスデータを「SMARTアドレス帳」アプリケーションから編集します。

※連絡先の編集は、個人アドレス帳、端末アドレス帳のみの機能です。「SMARTアドレス帳」アプリケーションでは共有 アドレス帳の編集できません。管理画面から共有アドレス帳の編集ができます。

※ メモ欄の編集は行えません。(メモ欄は「SMARTアドレス帳」アプリケーションがグループ情報を認識するための文字列 です)

1 対象のアドレスを一覧画面から選択します。



③ 対象データを編集します。

SIMなし 🗢	16:42
キャンセル	完了
写真を	赤坂
追加	あかさか
	裕也
	ゆうや
	ABC株式会社
	090 1234 5678
電話を追加	D
	smadcalopen@gmail
メールを通	皇力口



④ 編集が完了したら、『完了』ボタンをタップします。



② 画面右上の編集ボタンをタップします。

4-14. 連絡先情報を編集する(ダイヤラーから編集)

ダイヤラーからアドレスデータを編集します。

① ダイヤラーアイコンを選択します。

	端末	∷	X	3		ф
4	お	カ	\pm	+-	tr	6

『 1 ボタンをタップします。



③ 『既存の連絡先に追加』をタップします。



④ 連絡先を選択して編集します。



4-15. 連絡先の住所を地図で見る

連絡先詳細の『住所』をタップして地図を表示します。

① 連絡先詳細の『住所』をタップします。



② Mapアプリケーションが起動されます。



4-16. 自分のプロフィールを見る

自分のプロフィールを参照します。 ※ プロフィールを表示するにはログインが必要です。

① 画面左上のメニューボタンをタップします。



③ プロフィール画面が表示されます。



 メニュー展開された『プロフィール』を タップします。



4-17. Gmail™を使用する(連絡先一覧から使用する)

Gmail™を使用してメールを送信します。 ※ あらかじめ、Gmail™アプリケーションをインストールする必要があります。 ※ あらかじめ、デフォルトメーラー設定(5-19)にてGmail™を設定する必要があります。 ※本機能は、共有、個人、端末アドレス帳からご利用いただけます。 (クラウドアドレス帳はウェブ画面表示のため、ご利用できません)

1 対象のアドレスを一覧画面から選択します。



② Gmail™が起動されます。

and LTE					10	0% 🖻
	端末	≣	<u>(0)</u>	ζ^{π}		¢
*	あ	か	さ	†⊂	な	Q.
2	赤圻 ABCŧ	反裕也			¢	\boxtimes
2	浅倉	京子			¢	\bowtie
2	伊藤信也					\bowtie
2	伊藤祐二					\bowtie
2	宇佐見和樹					\bowtie
2	江藤桜子					\bowtie
2	緒方芳樹					
2	加丽	泰正和]			
-						



Copyright © 2019 KDDI Corporation All Rights Reserved.
4-18. Gmail™を使用する(連絡先詳細から使用する)

Gmail™を使用してメールを送信します。 ※ あらかじめ、Gmail™アプリケーションをインストールする必要があります。 ※ あらかじめ、デフォルトメーラー設定(5-18)にてGmail™を設定する必要があります。 ※ 本機能は、共有、個人、端末アドレス帳からご利用いただけます。 (クラウドアドレス帳はウェブ画面表示のため、ご利用できません)

① 対象のアドレスを一覧画面から選択します。



③ Gmail™が起動されます。

SMART7 ••• • ? 16:34	∦ 100% 💼 ≁
<	e >
smad_akasaka@example.com	
件名	
メールを作成	
QWERTYU	ΙΟΡ
ASDFGH	JKL
◆ Z X C V B	MM
123 🌐 👰 space	return

編集 ← 連絡先詳細 赤坂 裕也 ABC株式会社 💄 個人アドレス 🚖 Om ø 携帯 090 1234 5678 勤務先 thisissample@exsample.com 〒1010041 東京都千代田区神田須田町1-23-1 自宅 連絡先を送信 Facetime QRコード 連絡先をコピー

Googleカレンダー

② メールアドレスをタップします。

16:42

SIMなし 令

4-19. Google**カレンダー™を見る**

メールアドレスを登録している連絡先の、Googleカレンダー™を開きます。 ※連絡先のGoogleカレンダー™が、閲覧可能に設定されている必要があります。 ※あらかじめ、使用するブラウザにてGoogleアカウント™へのログインが必要となります。 ※本機能は、共有、個人、端末アドレス帳からご利用いただけます。 (クラウドアドレス帳はウェブ画面表示のため、ご利用できません)

① 対象のアドレスを一覧画面から選択します。





③ Googleカレンダー™が表示されます。



4-20. 発信履歴を参照する

「SMARTアドレス帳」から発信した電話の履歴を参照します。

※端末、個人、共有アドレス帳に登録された連絡先に「SMARTアドレス帳」で発信した場合、発信履歴に連絡先名が表示されます。

- ※ 会社アドレス帳に登録されている連絡先名を発信履歴に表示するには、事前に下記の操作が必要となります。
 - ・ご利用いただいているアカウントにて、パソコンより『全社アドレス共有機能』をONにすること。
 - CardDavで同期を実施し、アプリケーション上に全社共有アドレスが表示されていること。
 (<u>https://ksa.kddi.ne.jp/guide/app_startup.pdf</u>)
 - ・「SMARTアドレス帳」を使用して、電話発信すること。 (4-3. 電話をかける(連絡先一覧から発信する)、4-4. 電話をかける(連絡先詳細から発信する))

1 画面上部の受話器ボタンをタップします。



② 発信履歴が表示されます。

all LTE		100% 🚍
×	発信履歴	編集
2	富岡景子	02/26(木) 14:50
2	坪井雅彦	02/26(木) 14:50
1	臼井幸子	02/26(木) 14:49
1	井上栄一	02/26(木) 14:49
1	井出六郎	02/26(木) 14:49
2	板橋太郎	02/26(木) 14:49
2	井川草太	02/26(木) 14:49
1	足立太郎	02/26(木) 14:48
1	浅倉京	02/26(木) 14:48





5. 各種設定 機能

Copyright © 2019 KDDI Corporation All Rights Reserved.

5-1. アドレス帳の設定

「SMARTアドレス帳」の各種設定やアドレスの登録、編集などを行います。

| 設定アイコン一覧

項目	アイコン	名称	内容	利用制限
設定	Ċ.	設定	各種「SMARTアドレス帳」の設定を行います。	制限なし
	1	グループ編集	登録されているグループ情報を編集します。	制限なし
	あ 、	グループ名変更	登録されているグループの名称を変更します。	「KDDI SMART アドレス帳」
グループ	₩ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	グループ並び替え	登録グループを並び替えます。	「KDDI SMART アドレス帳」
	××	グループ削除	登録グループを削除します。	「KDDI SMART アドレス帳」
	X Q	グループメール送信	グループを選択してメールを送信します。	制限なし
	+_	連絡先登録	新たに個人アドレス帳または端末アドレス帳に連絡先を 登録します。デフォルトアカウントに「SMARTアドレス 帳」が設定されている場合、登録した連絡先は、個人アド レス帳に反映されます。	制限なし
	×	連絡先削除	個人アドレス帳または端末アドレス帳に登録されている 登録先を削除します。	制限なし
	←	アカウント移動	端末アドレス帳に登録されている連絡先をデフォルトア カウントの連絡先に移動します。	「KDDI SMART アドレス帳」
連絡先	@	連絡先の送信	登録されている連絡先を任意のアドレスに送信します。	制限なし
	*	お気に入り設定	登録されている連絡先をお気に入り設定します。	制限なし
	.	連絡先コピー	個人アドレス帳または端末アドレス帳に登録されている 連絡先をデフォルトアカウントの連絡先にコピーします。 ※「SMARTアドレス帳」アプリケーションをデフォルトア カウントに設定すると、コピーした連絡帳は個人アドレ ス帳に反映されます。	「KDDI SMART アドレス帳」
	Om	シークレット設定	登録されている連絡先を他人から見られないようシーク レット設定します。※端末内に保存されているアドレス 帳のみ設定可能な機能になります。	「KDDI SMART アドレス帳」
		グループ	共有アドレス帳/個人アドレス帳と、端末グループに登録 されているアドレス帳を端末アドレス帳に表示するか設 定します。	制限なし
表示	30	QR読込	新たな連絡先のQRコードを読み込みます。	「KDDI SMART アドレス帳」
		利用規約	「KDDI SMARTアドレス帳」アプリケーションの利用規約が 表示されます。	制限なし
ログイン	≯	ログイン	ーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー	「KDDI SMART アドレス帳」
ログアウト 	Ŧ	ログアウト	「KDDI SMARTアドレス帳」をログアウトします。	「KDDI SMART アドレス帳」





「SMARTアドレス帳」の基本設定をあなたの使いやすいように設定変更します。 ※ 共有、個人、端末アドレス帳の共通となります。

(いずれのアドレス帳の設定メニューで操作しても、全般に反映される設定です)

設定メニューの『設定』をタップします。

② 各種設定画面が表示されます。



※『クラウドアドレス帳』は特番設定が付与されません。 ※ 特番設定発信した履歴は、本アプリケーションでは特番を 除いた形式となります。iOSの連絡先アプリケーションでの 履歴では特番も含む形式となります。

5-3. グループ表示設定を変更する

共有アドレス帳/個人アドレス帳と、端末グループに登録されているアドレス帳を端末アドレス帳に表示す るか設定します。

※ 初期設定は個人、共有の両方が選択されて表示されている状態となっています。

設定メニューの『グループ』をタップします。

② 必要に応じて項目をタップします。



•••⊙ au ᅙ	16:46	🕴 100% 💼 🗲
←	アカウント情報	完了
す	べての連絡先を隠	す
共有		
共有のすべ	τ	×
個人		
個人のすべ	τ	~

※現在端末アドレス帳に 表示されているアドレス 帳が、選択されている状 態でアカウント管理画面 が表示されます。

Ò

端末アドレス帳にiPhone 本体のアドレス帳のみ表 示させたい場合は、『共 有のすべて』『個人のす べて』のチェックをはず してください。

③ 『完了』ボタンをタップすると、 設定を完了となります。

•••⊙ au ᅙ	16:46	¥ 100% 📥 4
\leftarrow	アカウント情報	完了
すべ	べての連絡先を際	意す
共有		
共有のすべて	:	~
個人		
個人のすべて	:	~

※ 選択したアドレス帳は端末アドレス帳に表示されます。



登録されているグループを編集します。

※ iOSの制約により、アカウントをまたいで連絡先をグループに登録することはできません。

例えば、下記②に表示されたグループがiCloudで作成されたグループだった場合、ここにGoogleアカウントで管理 された連絡先を追加することはできません。

※各アドレス帳(端末アドレス帳、個人アドレス帳)ごとの個別設定となります。

(例:個人アドレス帳の設定画面の同設定項目では、個人アドレスグループの編集ができます)

① 設定メニューの『グループ編集』をタップします。 ② 編集対象のグループを選択します。



③ グループに追加するメンバーを選択します。



※ こちらで編集した 内容は端末に登録さ れている各アドレス 帳のグループ設定に 反映されます。



④ グループに連絡先が追加されます。



×,

5-5. 連絡先を削除する

登録されている連絡先を削除します。

※ 削除できる連絡先は、端末に登録した連絡先と個人アドレス帳に登録した連絡先に限られます。

※ 個人、端末アドレス帳の共通となります。

(いずれのアドレス帳設定で操作しても、両方のアドレス帳に反映される設定です)

1 設定メニューの『連絡先削除』をタップします。



『連絡先削除』を タップすると、個 人、端末に登録さ れたすべての連絡 先が表示されます。

•••• au ᅙ 17:04 * 100% ← 連絡先削除 完了 * あ かさた なQ 7 浅井恵三 0 株式会社カーポンコンサルティング 石井美鈴 共立コンクリート工業 P 和泉谷宮子 株式会社宇部ファーマ大成 沖田政信 株式会社エフエムアイエア 小野田雄也 川分亜生子 0 日本チタン工業ホーム株式会社 🖻 黒川栞奈 エヌティーキョーエイ株式会社 佐藤二郎

③ 削除する連絡先を選択します。

→削除ボタンをタップ するとリストから連 絡先が削除されます。

④ 『完了』ボタンをタップすると、 削除が完了となります。



۲

5-6. 連絡先を移動する

端末に登録されている連絡先を個人アドレス帳に移動します。移動した連絡先は、端末アドレス帳 一覧画面のそれぞれの連絡先の左上先頭に赤い三角印が表示されます。

※ アカウント移動を実施すると、メモ欄に入力されていた情報が「SMARTアドレス帳」の識別子に上書きされますので、 ご注意ください。

- ※個人、端末アドレス帳の共通となります。
- (いずれのアドレス帳設定で操作しても、両方のアドレス帳に反映される設定です) ① 設定メニューの『アカウント移動』をタップします。② 移動する連絡先を選択します。



※ 端末アドレス帳に登録されている連絡先と、すでに個人アドレス帳に登録されている連絡先のすべての連絡先が表示されます。 すでに個人アドレス帳に登録されている連絡先を選択して完了をタップしても、その連絡先は個人アドレス帳から移動することはあ りません(個人アドレス帳に登録されたままとなります)。

@

5-7. 連絡先を任意の連絡先に送信する

登録されている連絡先を任意の連絡先に送信します。

※ 共有、個人、端末アドレス帳の共通となります。

(いずれのアドレス帳の設定メニューで操作しても、送信連絡先選択画面にはすべての連絡先が表示されます)

•••∘ au ᅙ 17:15 🖇 100% 💼 + •••• au ᅙ 17:54 94% 💼 + \rightarrow ← 連絡先送信 完了 \times 2 Ð 101 Q あかさ なQ た + グループメール 送信 グループ 設定 赤坂裕也 +. ×, 1 ABC株式会社 グループ編集 連絡先登録 連絡先削除 浅井恵三 株式会社カーボンコンサルティング @ *. 1 石井美鈴 連絡先の送信 登録件数表示 お気に入り設定 共立コンクリート工業 ۹. 和泉谷宮子 \ge 20 0 株式会社宇部ファーマ大成 シークレット OR肺込 連絡先コピー 設定 大田道徳 \sim ÷. F 大野勝之 アカウント移動 利用規約 ログアウト 大野紀子 \bigcirc 全選択 ③ 移動する連絡先を選択し、 ④ vCardが添付された状態で、 完了ボタンをタップします。 メール作成画面が表示されます。 •••∘ au ᅙ •••∘ au ᅙ 17:15 🖇 100% 💼 + 17:15 \$ 100% 💼 + ← キャンセル 新規メッセージ 連絡先送信 あかさたなQ * 宛先: →宛先を入力します。 赤坂裕也 Cc/Bcc: ABC株式会社 件名: 浅井恵三 1× 株式会社カーボンコンサルティング 石井美鈴 共立コンクリート工業 →タップすると連絡先 和泉谷宮子 ~ が選択されます。 株式会社宇部ファーマ大成 和泉谷宮子.vcf 大田道徳 iPhoneから送信 大野勝之 大野紀子 \bigcirc →連絡先の全選択・全 全選択 全解除 解除が可能です。

① 設定メニューの『連絡先の送信』をタップします。 ② 連絡先送信画面が表示されます。

★,

5-8. お気に入りを設定する(設定メニューからお気に入り設定)

登録されている連絡先からお気に入りを設定します。

※ 個人、端末アドレス帳の共通となります。(いずれのアドレス帳の設定メニューで操作しても、お気に入り登録連絡先 選択画面には個人、端末に登録されたすべての連絡先が表示されます)

ただし、お気に入りに登録された連絡先は、各アドレス帳のお気に入り一覧画面で別々にご確認いただけます。

例) 個人アドレス帳に登録されている連絡先をお気に入り登録した場合は、個人アドレス帳のお気に入り一覧でご確認い ただけます。

① 設定メニューの『お気に入り設定』を



③ 『完了』ボタンをタップします。



② お気に入りに設定する連絡先を選択します。



④ 『OK』ボタンをタップすると、
 お気に入りの設定が完了となります。



5-9. お気に入りを設定する(連絡先詳細からお気に入り設定)

登録されている連絡先からお気に入りを設定します。

① 連絡先詳細の『☆』 (赤枠)をタップします。

 ▲ 連絡先詳細 編集 本 坂 裕也 あかさかゆうや みらせ、式会社 東帯 090 1234 5678 勤務先 smad_akasaka@example.com 自宅 〒1010041 東京都千代田区神田須田町1-23-1 連絡先を送信 Facetime 連絡先をコピー QRコード Googleカレンダー 	👓 au ᅙ	17	46	* 1	00% 💼
おいたが ゆうや APC件式会社 ア・ロット・ ア・	←	連絡兒	6詳細		編集
あかさかゆうや APC株式会社 携帯 090 1234 5678 💬 勤務先 smad_akasaka@example.com 自宅 〒1010041 東京都千代田区神田須田町1-23-1 連絡先を送信 Facetime 連絡先をコピー QRコード Googleカレンダー		赤坂	裕也		
		あかさか	ゆうや		
接帯 0901234 5678 愛 勤務先 smad_akasaka@example.com 目宅 〒1010041 東京都千代田区神田須田町1-23-1 連絡先を送信 Facetime 連絡先をコピー QRコード Googleカレンダー		ABC档工	代会社		
携帯 090 1234 5678 ♀ 動務先 smad_akasaka@example.com 自宅 〒1010041 東京都千代田区神田須田町1-23-1 連絡先を送信 Facetime 連絡先をコピー QRコード Googleカレンダー	L	*			
勤務先 smad_akasaka@example.com 自宅 〒1010041 東京都千代田区神田須田町1-23-1 連絡先を送信 Facetime 連絡先をコピー QRコード Googleカレンダー	携帯	090 1234	1 5678		ø
 自宅 〒1010041 東京都千代田区神田須田町1-23-1 連絡先を送信 Facetime 連絡先をコビー QRコード Googleカレンダー 	勤務先	smad_aka	asaka@exar	nple.	com
連絡先を送信 Facetime 連絡先をコピー QRコード Googleカレンダー	自宅	〒10100- 東京都千代	41 2田区神田須	田町1	-23-1
連絡先をコピー QRコード Googleカレンダー	連絡先を	送信	Fac	etin	ne
Googleカレンダー	連絡先を	コピー	QR		۲
	Google力	レンダー			
	9				

③ 『★』 (赤枠)で表示されます。



『OK』ボタンをタップすると、 お気に入りの設定が完了となります。

•••• au 穼	17:4	6	\$ 100%	•+		
←	連絡先	詳細	M13	R.		
2	赤坂 ネ ^{あかさか} ABC株式:	谷也 ゆうや 会社				
お気に、	お気に入 入りに登録しま か?	り設定 す。よろ	しいです	>		
++:	レセル	C	ок		→OKをタッ お気に入り	プすると つ設定が
連絡先初	を送信	Fac	cetime		完了します	す。
連絡先を	コピー	QR	2-ド			
Google力	レンダー					

④ お気に入り設定されている連絡先を、 一覧で確認します。



→お気に入りに登 録されている連 たい、端面のケント の★マークをタッ プして、面でご の して、面でご で 。 記 いただけます。

※ 個人アドレス帳でお気に入り登録した連絡先は、端末アドレス帳のお気に入り一覧でも閲覧可能です。
※ お気に入りの『★』マークは、端末アドレス帳では黄緑色、個人アドレス帳では赤色で表示されます。

Om

5-10. 連絡先をシークレット設定する

登録されている連絡先をシークレット設定します。 ※ シークレット設定機能は、端末内のアドレス帳のみ設定可能な機能となります。 ※ シークレット登録された連絡先は、一覧画面に非表示になり、発信/着信履歴には名前が非表示となります。



③ 任意で各項目を設定します。

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	→入力が完了したら 『完了』ボタンをタッ	•••• au ?	^{17:49} シークレット設定	¥ 100
 パスワード 4桁のパスワードを入力 パスワード忘れの質問 質問の入力 	プします。	シークレ	ット設定	
回答の入力		パスワード	リセット	
	J	*iOS9以上の#	書合シークレット設定が使	えません。

④ シークレット設定が完了となります。

\$ 100% -+

⑤ 赤枠をタップし、シークレットを設定します。



パスワードの変更



⑥ パスワードの変更/リセットします。

→シークレットパスワー ドを変更します。 →シークレットパスワー ドをリセットします。

パスワードのリセット



5-11. 登録件数を表示する

1

登録されているアドレス帳ごとの登録件数を表示します。

例)端末アドレス帳設定画面で本操作を実施した場合は、端末アドレス帳に登録されている連絡先の件数を表示します。

1	設定メニューの	『登録件数表示』	を
	タップします。		

② 登録件数表示画面が表示されます。



••••• au ᅙ	15:10	83% 💼 🗲
←	登録件数	
,端末		1件
グループなし		1件

5-12. 連絡先QRコードを読み込む



連絡先QRコードを読み込み、アドレス帳に登録します。

※ 個人、端末アドレス帳の共通となります。

(いずれのアドレス帳の設定メニューで操作しても、読み込んだ連絡先は個人アドレス帳に登録されます)

① 設定メニューの『QR読込』をタップします。 2 QR撮影画面が表示されます。





※ 読み取れる情報は、QRコードで規定されております。 姓名(漢字・読み)は分けられず、姓の欄に入力されます。 参考(au形式)URL:

http://www.au.kddi.com/ezfactory/tec/two_dimensions/address.html

Ŀ

5-13. 利用規約を参照する

「SMARTアドレス帳」の利用規約を参照します。 ※ 共有、個人、端末アドレス帳の共通となります。

(いずれのアドレス帳の設定メニューで操作しても、同じ内容が表示されます)

① 設定メニューの『利用規約』をタップします。 ② 利用規約が表示されます。



•••• au 🤋	۶ 17:55	≱ 100% 🛑 ≁
←	利用規約	
S	SMARTアドレス帳 アプリ利	川用規約
SMA	ARTアドレス帳 クラウドサ	ービス規約
	利用方法	
	2013(c)KDDI all rights res	erved.
		0

٦.

5-14. 連絡先をコピーする

登録されている連絡先をデフォルトアカウントの連絡先にコピーします。コピーした連絡先は、端 末アドレス帳一覧画面のそれぞれの連絡先の左上先頭に赤い三角印が表示されます。

※「SMARTアドレス帳」アプリケーションをデフォルトアカウントに設定すると、コピーした連絡帳は個人アドレス帳に 反映されます。

※ 個人アドレス帳に登録されている連絡先をコピーした場合は、個人アドレス帳内に同じ連絡先が複製されます。

※ 個人、端末アドレス帳の共通となります。(いずれのアドレス帳の設定メニューで操作しても、コピー元連絡先選択画 面には個人、端末に登録されたすべての連絡先が表示されます)

※ コピー中にエラーが発生した場合は、連絡先コピーが中断されます。また、途中まで成功した分の連絡先はサーバーに反映されません。

① 設定メニューの『連絡先コピー』をタップします。②コピー対象の連絡先を選択します。





③ 『完了』ボタンをタップします。



④ 『OK』ボタンをタップすると、
 連絡先コピーが完了となります。



※ 複数アカウント をご利用の場合、 デフォルトアカ ウントの設定を する必要があり ます。

詳細は『iPhone 端末設定ガイ ド』の『2-2.デ フォルトアカウ ント設定』を参 照ください。

※端末アドレス帳で個人アドレス帳で管理、共有 アドレス帳へ移動した連絡先は、下記の印で表 示されます。



5-15. 「KDDI SMART**アドレス帳」にログインする**

>

「KDDI SMARTアドレス帳」にログインします。

① 設定メニューの『ログイン』をタップします。 ② ログイン画面が表示されます。

•••• a	⊐ Ŝ		17:45	59% 💷 🗲
\rightarrow	Ι.		-	
	15	₽	2	<u>s</u>
	設	定	グループ	グループメール 送信
		2 2	+	×
	グルー	プ編集	連絡先登録	連絡先削除
	0		1	*
	連絡先	の送信	登録件数表示	お気に入り設定
	0	m	30	
	シーク 設	レット 定	QR読込	利用規約
	3		¥	
$\mathbf{\Sigma}$	ログ	イン	課金	

		100%	
←	ログイン		
ご加入されている インを行ってくだ	サービス版にチェックを入れて、ログ さい。		
KDDI KDDI SM	ARTアドレス帳でログイン <mark>®1</mark>	~	→「KDDI SMARTアドレス帳
<u>への</u> その他の5	SMARTアドレス帳でログイン*2		チェックしてくたさい。
ログインID			
			→ログインIDとパスワードを カし、『ログイン』をタッフ
	ログイン		てください。
KDDI Busines	s ID でログイン	>	
*1 ご加入は「KDDI 0800-777-7051」;	株式会社 法人お客様センター: 0077-0751 からお申し込みください。		
*2 KDDI版以外での https://stg.neoad.	ナービスのご加入について下記をご参照くださ neoscorp.ne.jp/lp	L1a	

■ログインが完了すると以下の機能が利用可能となります。

- ・クラウドアドレス帳(会社アドレス帳・共有アドレス帳・個人アドレス帳)
- ・共有アドレス帳(アプリケーション)
- ・個人アドレス帳(アプリケーション)
- ・プロフィール閲覧
- ・連絡先をコピー
- ・QRコード表示
- ・QRコード読込
- ・シークレット設定
- 特番自動付加

5-16. 「KDDI SMARTアドレス帳」にログインする (「KDDI Business ID」ご利用時) 🄁

「KDDI SMARTアドレス帳」にログインします。

 [KDDI Business IDでログイン」を、 タップします。



 [KDDI Business ID]ログイン画面が 表示されます。



F

5-17. 「KDDI SMARTアドレス帳」をログアウトする

■ログアウトが完了すると以下の機能が利用できなくなります。

・クラウドアドレス帳(会社アドレス帳/共有アドレス帳/個人アドレス帳)

※ 共有アドレス帳(アプリケーション)および個人アドレス帳(アプリケーション)の参照は可能です。

「KDDI SMARTアドレス帳」をログアウトします。

※ 共有、個人、端末アドレス帳の共通となります。(いずれのアドレス帳の設定メニューで操作しても、 「SMARTアドレス帳」からログアウトすることができます)





 ・アプリケーション プロフィール閲覧 連絡先をコピー QRコード表示 QRコード読込 シークレット設定 特番自動付加



→OKをタップすると、 ログアウトが完了します。

2. ログアウト確認ダイアログが

表示されます。

Copyright © 2019 KDDI Corporation All Rights Reserved.

¥

5-18. 課金版について

設定メニューの『課金』からご利用いただける課金版は、ネオス社の提供するコンシューマ向け サービスです。

「KDDI SMARTアドレス帳」のサービス対象外ですのでご留意ください。

※本機能はログアウト時のみ、メニューに表示されます。

¢

5-19. デフォルトメーラーを設定する

デフォルトで使用するメーラーを設定します。

※ Gmail™をデフォルトメーラーに設定する場合、あらかじめGmail™アプリケーションをインストールする必要がありま す。

※ 共有、個人、端末アドレス帳の共通となります。

(いずれのアドレス帳の設定メニューで操作しても、全般に反映される設定です)

① 設定メニューの『設定』をタップします。 ② 『メーラー設定』をタップします。



SIMなし 穼	16:42		
←	各種設定		
連絡先フォ	ト表示		
誕生日通知]	\bigcirc	
メーラー影	定		>
ブラウザ話	LE LE		>
			-
あ カ *	ラー設定		>
非通知設定:			
付与なし			~
非通知 (+1	84)		
通知 (+186)		
特番自動付加	:		

 ③『デフォルト設定』をONにし、 デフォルトに設定するメーラーを選択します。

SIMなし マ 16:42 ・ メーラー設定
デフォルト設定 デフォルトで起動するメーラーを
設定します。
標準メーラー
Gmail 🗸
起動するメーラーを選択します。 Gmailを選択する場合は、事前に Gmailをインストールしておく 必要があります。



デフォルトで使用するブラウザを設定します。主にGoogleカレンダー™の表示に使用されます。 ※ Chrome™ブラウザをデフォルトブラウザに設定する場合、あらかじめChrome™ブラウザアプリケーションをインス トールする必要があります。

※ 共有、個人、端末アドレス帳の共通となります。

(いずれのアドレス帳の設定メニューで操作しても、全般に反映される設定です)

① 設定メニューの『設定』をタップします。



 『ブラウザ記』 	定』をタッ	プしま
▲ 各種	5.42 重設定	
連絡先フォト表示		
誕生日通知	\bigcirc	
メーラー設定		>
ブラウザ設定		>
あ カラー設知	Ē	>
非通知設定:		
付与なし		~
非通知 (+184)		
通知 (+186)		
特番自動付加:		

③ 『デフォルト設定』をONにし、 デフォルトに設定するブラウザを選択します。

SIMなし 令 16:42	
← ブラウザ設定	
デフォルト設定	
デフォルトで起動するブラウザを	
設定します。	
	_
標準ブラウザ	
Chrome	~
起動するブラウザを選択します。	
Chromeを選択する場合は、事前に	
Chromeをインストールしておく	
必要があります。	

 \succ

<u>9</u>

5-21. グループにメールを送信する

グループ内のメールアドレスを選択しメールアプリケーションを起動します。 ※ 共有、個人、端末アドレス帳で有効な機能です。

※ 複数のメールアドレスが登録された連絡先は、1つ目のメールアドレスが選択されます。



③ メールを送信したい連絡先を選択し、 『完了』をタップします。



《メールアトレスが豆球されてい 絡先のみ表示されます。

② 任意のグループを選択します。

••••• au 🤶	12:23	7 💽 +
\leftarrow	グループ選択	
group01		>

④ メールアプリケーションが起動されます。



※ご利用の端末やメール設定により起 動メーラーは異なります。



6-1. クラウドアドレス帳構成

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参照することが可能です。 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。

※ ご利用にはログインが必要です。

① メニューから『クラウド』を選択します。



共有アドレス帳

名前や部署・グループを検索 Q
グループ 一覧
営業チーム
開発チーム
2件中 1~2件目表示
A PAGE TOP
■ 会社 ▲ 共有 ▲ 供有
< ► Č



個人アドレス帳



デフォルトで会社アドレス帳が開き、 自分の所属部署が表示されます。

6-2. 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
检索	部署/グループ選択	0	0	0
快米	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
	新規連絡先登録	0	—	0
	CSV登録/修正	—	—	—
登録/編集	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	_	_	—

※ 利用権限によって利用できない機能があります。

※ 権限別の利用できる機能については、『管理機能ガイド』の

『1-3. 権限別サービス利用範囲一覧』をご参照ください。

6-3. 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		4	① メニューエリア	タップするとアドレス帳メニューが表示さ れます。
6	HOME 部署一覧			タップすると発信履歴が表示されます。
7	ABC事業部 Q	8	②発信履歴	※ スマートアドレス帳のダイヤラー画面か ら発信した場合のみ発信履歴が残ります。 クラウドアドレス帳から発信した場合は、 直接端末のダイヤラーから発信するため、 発信履歴には残りません。
9	■ BACK 所属なし		③ ダイヤラー	ダイヤラーが表示します。
1	山田太郎 前属なし (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1		④ 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。
	石井真以子		⑤ 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。
	^{所属なじ} 石井 美鈴		⑥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
	所属なし ▲ PAGE TOP		⑦ 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。
5	会社 文 共有 【 個人 利用規約 利用方法		⑧ 検索ボタン	入力した項目で検索を開始します。
	2012/a)KDDLall_eighte_essession		⑨ 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。
			⑩ 電話発信/メー ル発信	電話アイコン → 電話を発信します。 メールアイコン → メールを作成します。
			⑪ 名前表示	表示されている部署、グループに登録され ている連絡先を表示します。



6-4-1. 連絡先を検索する

対象の社員連絡先を検索します。

▲ クラウド := ※ ぐ ::: ☆ HOME 部署-覧 管理部 Q<1 2

① 検索項目を指定します。

- 検索エリアに部署・グループ名、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。

••••∘ au 夺	18:01		\$ 100	% 🛑 4	
📥 クラウド	E X	3		Ф	
HOME					
管理部				Q	
検索結果					
すべて				•	3
すべて					
会社アドレス	帳				
共有アドレス	脹				
個人アドレス	帳				
大田道	徳		٤.		
	▲ PAGE T	OP			
				C	

	••••○ au 🗢 18	3:01
	クラウド	* * ** *
	HOME	
	管理部	Q
	検索結果	
	すべて	▼
4	氏名順	部署・グループ順
	有家 雅和 聞 ^{管理部}	
	田 道徳	\$. X
	<u>大田 道徳</u> 用 PA	GE TOP

6-4-2. 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。





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。
- 7) 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。



連絡先詳細画面

→ ナビゲーションリストは、
 タップするとそれぞれ画面へ遷移します。

6-4-3. 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。

🌰 クラ	ウド	:	2	C		Ф
HOME	部署一	覧				
	・・・・○ au マ	*	18:06	∦ 100	0% 🕳 +	
	名前やき	部署・グ	゛ループを	検索	Q	
	部者一覧	2 /				
	管理部				Ţ	
	クラウト	、開発セ	ンター		۲	
	< ►	•	PAGE TOP		C	
	・・・○○ au マ	*	18:06	* 10	0% 💼 +	
	名前や	部署・グ	゚ループを	検索	Q	
	▲ BACK					
	経営管理	里部				
	 <u> 会</u> 社		社員データ	登録 	個人	
	< ►	*	PAGE TOP		C	

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。

6-4-4.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。 ※一般権限・部署管理者でログインしている時には『新規社員データ登録』ボタンが表示されません。

••••• au 🗢 18:06 🖇 100% 📻 f	 『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』をタッコ して、社員アドレス新規登録画面へ遷移します。
名前や部署・グループを検索 Q ■ BACK 管理部	 「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。
経営管理部	・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
PAGE TOP	※ アカウントの追加・削除はできません。
•••••• au	② 登録情報を入力します。
HOME 部署一覧 会社アドレス帳一覧	登録する社員情報を入力していきます。
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	
フリガナ Reading それぞれ40文字以内	

▲ PAGE TOP

C
KDDI SMARTアドレス帳



③ 登録社員にIDを発行する場合、 チェックボックスにチェックを入れます。

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。

IDを発行することで、アプリケーションやパソコン管理画面 ヘログインできるアカウントを作成できます。

※ パソコン画面からのID発行方法については、 『管理機能ガイド』の『7-15. 管理ユーザーを新規登録する』 をご参照ください。



④ アカウント情報を入力します。

- ■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。
- ※ユーザー権限の詳細は、『管理機能ガイド』の
- 『1-3. 権限別サービス利用範囲一覧』をご参照ください。

・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。 詳細な移行手順は、『管理機能ガイド』の 『7-9. FPからの移行メール設定』をご参照ください。

\rightarrow	キャンセル 登録する

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。

6-4-5. 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。

※ 一般管理者または、部署管理者で所属部署以下以外の 連絡先の詳細画面を表示した際には『修正する』ボタン は表示されません。

●●●○○ au 🗢 18	B:18
📥 クラウド 📰	o Ⅲ 5 🗵
HOME 部署一覧 全	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	0
連絡先情報	
写真 Portrait	9
氏名 Name	それぞれ30文字以内
八角	正人
フリガナ Reading	それぞれ40文字以内
ハッカク	マサト
A PA	GE TOP
◀ ►	Ċ

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。

•••∘ au ᅙ	18:18	∦ 10	0% 🛑 🗲
📥 クラウド	:= %	< Ⅲ	¢
星座 Star Sigr	n		
血液型 Blood	Туре		
キャン	/セル	更新する	
金社	👤 共有	1	個人
利用規約		利用方法	
	PAGE T	OP	
			Ċ

④ 『更新する』をタップすると、 完了となります。

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。



6-5-1. 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、個人連絡先、会社連絡先を検索します。



名前や部署・グループを検索 Q ③	номе		2
	名前や部署・グループを検索	Q	3

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。

6-5-2. 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。

••••• au 🗢 15:33 🕸 100% 📻 f	① グループー覧を閲覧します。
	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。
名前や部署・グループを検索 Q	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。
グループ 一覧	
 ◎ オーナー 営業チーム 	
<i>[™] オーナー</i>	
■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■	
2件中 1~2件目表示	
ح 🕨	
\checkmark	② 登録されている連絡先が表示されます。
••••• au 🗢 15:37 🕴 100% 📻 f	② 登録されている連絡先が表示されます。
・・・・・ au や 15:37 * 100% ー・・ ・・・・ ・・・・ ・・・・ ・・・・ ・・・・ ・・・・ ・・・・ ・・・・ ・・・・ ・・・・ ・・・・	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 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
 ◆ ◆<th> 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 ④ 閲算許可 ① Ш田太郎 ③ ふ ふ ふ ④ ④ </th>	 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 ④ 閲算許可 ① Ш田太郎 ③ ふ ふ ふ ④ ④
・・・・・・ au ♥ 15:37 ¥ 100% ● + ▲ クラウド ※ 梁 ぴ ※ ◆ HOME ★有グループー覧 名前や部署・グループを検索 Q ■ BACK	 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。 マイコンについて> ② ③ 関算件可 ① Ш田太郎 ③ ③ 合計スドレス糖 四レスドレス糖のドホンの連約
 ・・・○○ au 15:37 * 100% → + クラウド ※ <th> 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 ④ 関5許可 ① ● 回5許可 ① ● 回5 ● 回</th>	 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 ④ 関5許可 ① ● 回5許可 ① ● 回5 ● 回
 ◆ 15:37 * 100% ● + ◆ クラウド 語 怨 ぷ … ◆ HOME 共有グループー覧 名前や部署・グループを検索 Q ▲ BACK 営業チーム ご業チーム 	 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 ④ 閲算許可 ① ● □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
 ● 15:37 * 100% ● + ● クラウド ※ 梁 梁 Ⅲ ◆ ● クラウド ※ 梁 梁 Ⅲ ◆ HOME ★有グループ-覧 ○ 名前や部署・グループを検索 Q ● BACK 営業チーム ◎ 石井 美鈴 窓業チーム ◎ 石井 美鈴 窓業チーム ● 「井 雅彦 クラウド開発センター ● ※ ※ 	 ② 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 ④ 回覧許可 ① ① 山田太郎 ③ ① 会社アドレス帳、個人アドレス帳のどちらの連絡 先かを表現します。 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
 ● 15:37 * 100% ● + ● クラウド ※ 梁 び ※ ◆ ● クラウド ※ 梁 び ※ ◆ ● HOME → #有グループー覧 ▲ 名前や部署・グループを検索 Q ● BACK 営業チーム ② 百井 美鈴 ※ 第業チーム ※ 第業チーム ※ 第業チーム ※ 第業チーム ※ 第業チーム ※ 第業チーム 	 ② 登録されている連絡先が表示されます。 ② アイコンについて> ② ② ③ ⑨ 第 9 ○ ③ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	 ② 登録されている連絡先が表示されます。 ② アイコンについて> ② ③ 受互託() ③ 回互託() ③ 山田太郎 ③ ③ 会社アドレス帳、個人アドレス帳のどちらの連絡先かを表現します。 ③ グループ内の権限を表現します。 ③ 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ブー ③ 名前をタップすると連絡先詳細へ遷移します。

【注意】

共有グループ、または共有グループに登録された連絡先を端末のネイティブの連絡帳アプリケーションで編集すると、 次回同期時にクラウドの情報で上書きされます。

6-5-3. 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。

※ 統括管理者、総合管理者、部署管理者のアカウントである場合のみ『修正』が行えます。

※ 部署管理者のアカウントである場合、修正できる連絡先は自身が管理している部署に所属した連絡先に限られます。

•••○ au ᅙ	15:37	∦ 100	% 💼 +
📥 クラウド	i	S III	¢
HOME 共有グ	ループ一覧		
名前や部署	・グループを	検索	Q
▲ BACK			
営業チーム			
■ 石井 美 営業チーム	鈴		
坪井雅 田 クラウド開発	彦 ⁸ センター	¢	\bowtie
富岡 景·	了		
カニウビ開発	▲ PAGE TOP		

•••∘ au 🗢	15:38	₿ 100	% 💼 🗲
📥 クラウド	ii 2	1 3	\$
担当業務 Curre	ent Charge		
保有資格/スキ	ル Skill		
業務履歴 Work	History		
星座 Star Sign			
血液型 Blood T	Гуре		
	修正する		
	▲ PAGE TO	P	
会社	👤 共有	•	個人
利用規約		利用方法	
2013(c)KDDI all rights	reserved.	
◀ ►			C

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、連絡先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。

6-6. 個人アドレス帳のご利用について

6-6-1. 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。



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。

6-6-2. 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。

•••• au ᅙ	17:54	100% 💼 /
📥 クラウド	ii 🙁 🔇	¢ 🎟 🌣
HOME 個人グリ	レープ一覧	
名前や部署	・グループを	検索 Q
A BACK		
個人アドレス	、帳一覧	
浅土 亩二		
他社		% 💌
他社 石井 美鈴 グループなし		<u>د ما</u>
他社 石井美鈴 グループなし 和泉谷宮子		× ∞ ∞
他社 石井美鈴 グループなし 和泉谷宮子	▲ PAGE TOP	

🗄 😣 🌾 🏭 🌣

i 🗵 😢 🛄 🌣

Q

🖇 100% 💼 +

Q

F

7

C

🦲 クラウド

HOM

•••• au ᅙ

HON

🦲 タラウド

グループ 一覧

グループなし

他社

-

◀ ▶

個人グループ一覧

うや部署・グループを検索

名前や部署・グループを検索

2件中 1~2件目表示

PAGE TOP

17:54

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。

6-6-3. 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。

•••⊙ au 🗢	17:	54		₿ 100	% 💼 +
📥 クラウド	=	Q	Ċ		Φ
<mark>黒川 栞奈</mark> ^{他社}				C	
佐藤 二郎 ^{他社}				C	×
81	牛中 1~	8件	目表示		
Ð	新規個人	デー	・夕登釒	∎ x	
	▲ PAC	GE TO)P		
会社	2	共有			個人
利用規約			利	用方法	
2013((c)KDDI all	rights	reserv	ed.	
◀ ►					C
		1			
	17	55	5 M	* 100	»» * *
- 079F	:= 2		C.		54°
HOME)個人ク	「ループー!	12 ×	個人:	アドレス	帳一覧
個人アドレ	ス 新規	登錄	录		
連絡先情報					
写真 Portrait					
氏名 Name			F	れぞれ30;	文字以内
フリガナ Read	ding		そ	れぞれ40;	文字以内
	▲ PAC	GE TO	OP		

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。 必要項目が入力完了したら、ページ下部にある『登 録する』をタップします。

6-6-4. 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。

•••∘ au 穼	18:02		₿ 100	% 🛑 🗲
📥 クラウド	:= x	\mathcal{C}^{π}		ф
HOME 個人	グループ一覧	個人	アドレス	帳一覧
浅井 恵三	アドレス詳	細		
連絡先情報				
	氏名 Name 浅井 恵三 フリガナ Read アサイ ケイ!	ding ゾウ		
会社 Compar 株式会社カー	ny ボンコンけル:	ティン	グ	
役職 Compar	ny Title			
所属部署 Dep	partment			
	▲ PAGE T	ΌΡ		
◀ ▶				C
•••⊙ au 🗢	18:02		₿ 100	% 🛑 4
🣥 クラウド		C		\$

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 プして連絡先編集画面に遷移します。

2 変更情報を編集します。

連絡先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 T	уре		
キャン	セル	更新する	5
	▲ PAGE	ТОР	
… 会社	火 #	有	
利用規約		利用	方法
2013(c)KDDI all rig	hts reserved	

7. ご利用に当たり、留意事項

Copyright $\ensuremath{\mathbb{C}}$ 2019 KDDI Corporation All Rights Reserved.

7-1. 留意事項について

■アプリケーション内のダイヤラーから『#』『*』は発信できません。

■アプリケーションからログアウト後も『個人アドレス帳』『共有アドレス帳』は参照可能となり ます。

■同期できる連絡先件数について
 同期できる連絡先件数の上限は下記のとおとなります。
 個人アドレス帳 : 500件
 共有アドレス帳 : 2500件
 ※ 上限を超える場合は動作保証範囲外となります。

■デフォルト連絡先アプリケーションのメモ欄に表示される文字列について

「SMARTアドレス帳」にて連絡先同期を実施すると、個人・共有アドレス帳の連絡先がデフォルト連絡先アプリケーションでも閲覧可能になります。この時、個人・共有アドレス帳の連絡先のメモ欄に文字列が自動的に入力されます。この文字列は「SMARTアドレス帳」アプリケーションがグループ情報を認識するための文字列で、削除することはできません。

- ■アカウント移動機能によるメモ情報の上書きについて アカウント移動を実施すると、メモ欄に入力されていた情報が「SMARTアドレス帳」の識別子に上 書きされますので、ご注意ください。
- ■共有アドレス帳の追加・編集・削除は「KDDI SMARTアドレス帳」アプリケーションではできません。iPhoneの連絡帳アプリケーションで表示されますが編集は反映されません。

■端末内に共有・個人アドレス帳が同期・保管されます。

- ■ログアウト・契約解除の場合、各端末にはその時点のデータが保存されています。データ削除は、 iOSの設定画面においてCardDAVアカウントの同期設定削除が必要となります。
- ■同期のタイミングについて

個人アドレス帳と共有アドレス帳は以下のタイミングで同期されます。

- ・iPhone端末内の『データの取得方法』で設定したタイミング
- ・個人の連絡先追加、更新時
- ・連絡先コピー

■iOS10以降、アドレス帳の同期エラーでアドレス帳情報の消失する場合がございます。

アドレス帳の同期の推奨はデータを手動で取得する方法となります。詳細は『iPhone端末設定ガ イド』の『5-1.データの取得タイミングを設定する』にある『③データを手動で取得』をご参照 ください。

※ 電波環境の良いところでおこなってください。

下記の制限事項があります。(2016年09月20日時点)

番号	制限事項内容	手順
1	個人アドレス帳で連絡先コピーをすると、『グ ループなし』とコピーした連絡先が所属してい るグループにそれぞれ1件ずつコピーされてし まいます(計2件コピーされてしまいます)。 また、その状態(1回のコピー操作により2件のコ ピーが作成された状態)で、管理ウェブ画面の CSVインポート操作で個人アドレス帳の削除を 実施するとエラーとなり削除ができません。	[条件] 個人アドレス帳にて所属グループを設定している 連絡先 [手順] 1.個人アドレス帳で連絡先コピーを実施 [回避方法] 上記の状態になった場合は、以下の操作を実施く ださい。 1.管理画面で個人グループ一覧を開く 2.コピーした連絡先が所属しているグループの 編集ボタンをクリックする 3.内容変更せずに更新ボタンをクリックする この操作を行うことでCSVインポート操作で個人 アドレス帳の削除を実施するとエラーとなる問題 が解消できます。
2	端末アドレス帳に、共有グループに追加した個 人連絡先が表示されません。 共有グループに登録された個人連絡先を表示す るには、アカウント設定画面にて『個人のすべ て』と『共有のすべて』両方を選択する必要が あります。	 [条件] ・『アカウント設定』にて、『個人のすべて』と 『共有のすべて』いずれか未選択にする。 [手順] 1. 『共有アドレス帳グループ』に、『個人連絡 先』を追加する。 [例] ①共有グループに個人アドレスを登録する。 ②アプリケーションの設定のアカウントにて、 『個人のすべて』にチェックを入れる。 ⇒①の個人アドレスは表示されない。 ③アプリケーションの設定のアカウントにて、 『共有のすべて』のみにチェックを入れる。 ⇒①の個人アドレスは表示されない。

番号	制限事項内容	手順
3	クラウドで登録した個人アドレス帳連絡先をア プリケーションで編集すると、該当連絡先が iOSのネイティブ連絡先アプリケーションで表 示されなくなります。	 [条件] 端末のOSが『iOS8』である。 [前提] アプリケーションでログインし、連絡先の同期を 実施する。 [手順] ①クラウドで個人連絡先Aを新規登録する。 ②iPhoneで同期する。(ネイティブの連絡先に個 人連絡先Aが表示されることを確認) ③個人連絡先AをSMADアプリケーションで編集 する。(電話番号、メールの追加など。※ 名前の 編集では再現しません) ④iPhoneのネイティブの連絡先アプリケーション を確認する。
4	『写真を追加』をタップし、『写真を撮る』を タップすると、カメラが起動しません。	[条件] 端末のOSが『iOS9』、または『iOS10』である。 [手順] 1. オプションメニューを表示する。 2. 『連絡先登録』をタップする。 3. 『写真を追加』をタップする。 4. 『写真を撮る』をタップする。 [回避方法] iPhoneのネイティブの連絡先アプリケーションで 写真登録すると問題を回避することができます。

番号	制限事項内容	手順
5	連絡先登録時、写真を追加すると、強制終了す ることがあります。 ※ 最新版(v2.0.3以降)にアップデートすること で、制限を解消できます。	[条件] 端末のOSが『iOS8.4』、機種が『iPhone4S』であ る。 ※「SMARTアドレス帳」アプリケーションをイン ストールして始めにログインした状態。(一度問 題が発生したあとは、発生しづらい状態となりま す) [手順] 1.オプションメニューを表示する。 2.連絡先を登録する。 3.『写真を追加』をタップする。 4.『写真を撮る』をタップする。 5.『写真を使用』をタップする。
		[回避方法] iPhoneのネイティブの連絡先アプリケーションで 写真登録すると問題を回避することができます。
6	連絡先登録時、写真追加できずに白画面が表示 されることがあります。	[条件] 端末のOSが『iOS9』であり、「SMARTアドレス 帳」アプリケーションのバージョンが『1.3.2以 上』である。
		[手順] 1. オプションメニューを表示する。 2. 『連絡先登録』をタップする。 3. 『写真を追加』をタップする。 4. 『写真を選択』をタップする。
		[復帰方法] ホームボタンをダブルクリックして、最近使った アプリケーションから「SMARTアドレス帳」アプ リケーションを上にスワイプしてアプリケーショ ンを終了させてください。
		[回避方法] iPhoneのネイティブの連絡先アプリケーションで 写真登録すると問題を回避することができます。

番号	制限事項内容	手順
7	連絡先登録時、各項目の制限文字数以上の文字 列を入力すると項目が消えることがあります。	 [条件] 各項目の制限文字数以上の文字列を入力する。 OS・機種:指定なし [手順] 1. オプションメニューを表示する。 2. 『連絡先登録』をタップする。 3. 各項目の制限文字数以上の文字列を入力する。 4. 『完了』をタップする。 [回避方法] マニュアルを参考に制限文字数以上の文字列を入 力しないようご注意ください。
8	連絡先登録時、写真のみ登録すると、連絡先詳 細画面の名前の欄が空白になることがあります。	[条件] OS・機種:指定なし [手順] 1. オプションメニューを表示する。 2. 『連絡先登録』をタップする。 3. 『写真を追加』をタップする。 4. 任意の写真を設定して『完了』をタップする。 [回避方法] なし
9	マイプロフィールで写真を設定すると、iOSの ステータスバーが非表示 (全画面表示) となる ことがあります。	 [条件] 端末のOSが『iOS8』、または『iOS9』である。 [手順] 1. 『マイプロフィール』をタップする。 2. オプションメニューを開き、『連絡先編集』を タップする。 3. 『写真を追加』をタップする。 4. 写真を追加』をタップする。 4. 写真を撮影し、撮影した写真を選択する。 [復帰方法] ホームボタンをダブルクリックして、最近使った アプリケーションから「SMARTアドレス帳」アプリケーションを上にスワイプしてアプリケーションを上にスワイプしてアプリケーションを終了させてください。 [回避方法] なし

番号	制限事項内容	手順
10	連絡先登録時、『誕生日』または『日付』に 西暦を入れずに登録すると、白画面となるこ とがあります。 ※ 最新版(v2.0.3以降)にアップデートするこ とで、制限を解消できます。	[条件] 端末のOSが『iOS9』であり、「SMARTアドレス 帳」アプリケーションのバージョンが『1.3.2以 上』である。
		[手順] 1. オプションメニューを表示する。 2. 『連絡先登録』をタップする。 3. 『誕生日』または『日付』の西暦に『』を 設定して、『完了』をタップする。 4. 該当の連絡先詳細を表示する。 5. 『編集』をタップし編集画面へ遷移し、『誕生 日』または『日付』を選択する。
		[復帰方法] ホームボタンをダブルクリックして、最近使った アプリケーションから「SMARTアドレス帳」アプ リケーションを上にスワイプしてアプリケーショ ンを終了させてください。
		[回避方法] iPhoneのネイティブの連絡先アプリケーションで、 連絡先の誕生日、日付を設定すると問題を回避す ることができます。
11	アカウント移動を実施した場合、移動ではな くコピーされてしまう。 ※ 最新版(v2.0.3以降)にアップデートするこ とで、制限を解消できます。	[条件] 端末のOSが『iOS9』であり、「SMARTアドレス 帳」アプリケーションのバージョンが『1.3.2以 上』である。
		[手順] 1. オプションメニューを表示する。 2. アカウント移動をタップする。 3. 任意の連絡先を選択し、完了をタップする。
		[回避方法] なし

番号	制限事項内容	手順
12	アプリケーションアップデート時の設定引き 継ぎについて ※ v2.0.2をご使用中でv2.0.3以降へアップ デートする方が対象となります。	詳細は『7-3.アプリケーションアップデート時 の設定引き継ぎについて』を参照ください。

7-3. アプリケーションアップデート時の設定引き継ぎについて

■新しいOS対応によりデータ構成が変わるため設定引き継ぎ処理を行います。

※本内容はv2.0.3へアップデートする方が対象となります。(新規インストール時は行われません)

v2.0.3へアップデート後の初回起動時に設定引き継ぎ処理は以下のとおり行われます。



■設定引き継ぎ処理で引き継がれる設定について

引き継がれる設定は、以下の機能となります。

OS側の処理により引継ぎを失敗することがあり、その場合は『失敗した場合の操作について』 を参考に、手動で操作を行ってください。

引き継がれる機能名	失敗した場合の操作について
ログイン/ユーザーステータ ス	失敗した場合、ログアウトされます。 再度ログインしてください。
カラー設定	失敗した場合、カラー設定がリセットされます。 手動で、カラー設定を行ってください。
非通知設定	失敗した場合、非通知設定がリセットされます。 非通知設定を再度行ってください。
シークレット	失敗した場合、シークレット設定および各連絡先の シークレット登録がリセットされます。シークレット 設定および各連絡先のシークレット登録を再度行って ください。
アカウント情報 (v2.0.9以降は機能名がグ ループになります)	同じグループ名が複数のアカウントに存在するなどの 理由で失敗した場合、アカウント情報の表示設定がリ セットされます。アカウント情報へ遷移し、共有/個人/ 端末カテゴリの表示設定を再度行ってください。
グループ並び替え	失敗した場合、グループ並び替えがリセットされます。 再度グループの並び替えを行ってください。
発信履歴	同じ電話番号が複数登録されているなどの理由で失敗 した場合、発信履歴がリセットされます。そのため、 発信履歴は表示されません。

引継ぎに失敗したときは、下記のエラーダイアログが表示されます。



■一部引き継がれない設定について

iOS10対応により設定引き継ぎ処理が行われますが、一部引き継がれない内容がございます。

機能名	詳細
発信履歴	複数の連絡先で同一の電話番号がある場合、「SMARTアドレ ス帳」アプリケーションで発信した発信履歴の名前が正しく表 示されない場合があります。
アカウント情報 (v2.0.9以降は機能 名がグループにな ります)	『設定』>『アカウント』で同一名称のグループで非表示の設 定を行っている場合に初期状態になります。手動で再設定を 行ってください。
グループ並び替え	端末カテゴリの『設定』>『グループ並び替え』は初期状態に なります。手動で再設定を行ってください。
シークレット設定	シークレット登録はすべて解除されます。 各連絡先のシークレット設定を再度行ってください。
お気に入り	お気に入り登録はすべて解除されます。 各連絡先のお気に入り設定を再度行ってください。

例)

■発信履歴について

- Aさん 0X-1234-5678
- Bさん 0X-1234-5678
- Cさん 0X-1234-5678

「SMARTアドレス帳」アプリケーションからAさんに発信

履歴はAさんで表示

- → アプリケーションのバージョンアップ
- 履歴はCさんで表示

■アカウント情報について

営業部(端末内)→非表示 営業部(端末内)→非表示 →アプリケーションのバージョンアップ 営業部(端末内)→表示 営業部(端末内)→表示

例)

■グループ並び替えについて

グループ名『友人』 グループ名『家族』 グループ名『仕事』 →アプリケーションのバージョンアップ グループ名『仕事』 グループ名『友人』 グループ名『家族』

■シークレット設定について

Aさん シークレット登録済 →アプリケーションのバージョンアップ Aさん シークレット未登録

■お気に入りについて

Aさん お気に入り登録済 →アプリケーションのバージョンアップ Aさん お気に入り未登録

■シークレット機能について

V2.0.3より端末内の連絡先のみシークレット登録可能となります。 ※端末内以外のiCloudやGmail™などの連絡先はシークレット登録不可となります。

V2.0.2でシークレット登録された端末内以外のiCloudやGmail™などの連絡先を、 シークレット設定をONの状態で、v2.0.3の引き継ぎ処理後はデフォルトアカウントになります。

例)

【アップデート前(v2.0.2)】
 ①iCloud連絡先(シークレット登録済)
 ②シークレット設定ONの状態

【アップデート後(v2.0.3)】

<デフォルトアカウント:iCloud>

③シークレット設定OFFにした場合、①の連絡先はiCloudとなる。

<デフォルトアカウント:「KDDI SMARTアドレス帳」>

③シークレット設定OFFにした場合、①の連絡先は「KDDI SMARTアドレス帳」となる。 ※ 個人カテゴリに表示されます。