

KDDI SMARTアドレス帳

Android™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. ダイアラー

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 (ダイアラーから発信する)
- 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 (ダイアラーから作成する)
- 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 (ダイアラーから登録する)
- 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 (ダイアラーから編集)
- 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. Googleカレンダー™を見る
- 4-18. 発着信履歴を参照する

目次

5. 各種設定 機能

- 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
- 5-3. アカウントを表示する
- 5-4. 登録グループを編集する
- 5-5. 連絡先を削除する
- 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に設定)
- 5-9. お気に入りに設定する (連絡先詳細からお気に入りに設定)
- 5-10. 連絡先をコピーする (端末アドレス⇒個人アドレス帳へコピー)
- 5-11. 連絡先をコピーする (アカウント間コピー)
- 5-12. 連絡先をシークレット設定する
- 5-13. 登録件数を表示する
- 5-14. 連絡先QRコードを読み込む
- 5-15. 利用規約を参照する
- 5-16. 「KDDI SMARTアドレス帳」にログインする
- 5-17. 「KDDI SMARTアドレス帳」にログインする【「KDDI Business ID」ご利用時】
- 5-18. 「KDDI SMARTアドレス帳」をログアウトする
- 5-19. 課金版について
- 5-20. グループにメールを送信する
- 5-21. 連絡先を差分同期する
- 5-22. 連絡先を全件再取得する
- 5-23. グループを作成する

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

目次

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

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 Android™

大量のアドレス情報でも探しやすい、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。

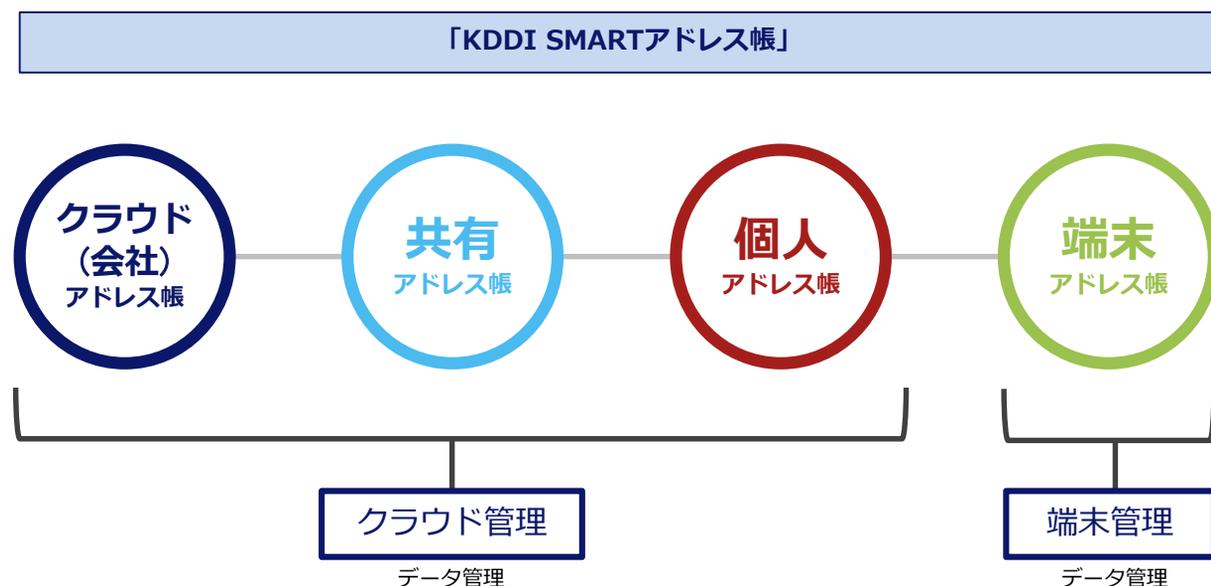
1-2. 「SMARTアドレス帳」の概要

「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(会社アドレス帳)



- 会社内のアドレスを表示
- ウェブブラウザでアクセスするアドレス帳。
- アプリケーションでアクセスした場合、会社アドレス帳が表示されます。
- 会社、個人、共有アドレス帳の横断検索が可能。
- ご利用にはログインが必要です。

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。

共有アドレス帳(アプリケーション/クラウド)



- 会社アドレス帳または個人アドレス帳に登録されている連絡先を任意に指定したメンバーで共有。
- 任意のグループ内で共有されているアドレスを表示。
- グループ内でも個人で閲覧権限など設定可能。
- プロジェクトやチームごとに設定することでアドレスデータにアクセスしやすくなります。
- 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。

個人アドレス帳(アプリケーション/クラウド)



- 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。
- 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。

端末アドレス帳(アプリケーション)



- 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付きよう色分けされています。

個人アドレス帳の印



大野山 博徳
日鉄チタン工業ホーム株式会社

共有アドレス帳の印



沖田 政信
株式会社エフエムアイエア

1-4. 推奨環境

アプリケーション対応OS

Android™ (4.0以降)

※ タブレットは除く

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。
② 表示メニュー	アドレスデータを一覧表示します。
	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。
③ 設定エリア	ダイヤラーが表示されます。
	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。
	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。
⑤ アドレス表示エリア	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)
⑥ 電話/メールエリア	タップして電話をかけます。
	タップしてメールします。
⑦ 広告エリア	ログインしていただくと広告非表示になります。

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 制御メニュー	お気に入りに追加します。
	シークレット設定します。
	連絡先を統合設定します。
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 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。
⑧ 広告エリア	ログインしていただくと広告非表示になります。

2-3. ダイアラー

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をサジェストする機能が搭載されているのも特徴です。



① 閉じる	ダイアラー画面を閉じて、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	発信通知、発信非通知、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. 「SMARTアドレス帳」メニュー機能

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

① 画面左上のメニューボタンをタップします。



② 展開されたメニューから、対象のアドレス帳をタップします。



③ タップすると選択されたアドレス帳が表示されます。



クラウドアドレス帳



共有アドレス帳



個人アドレス帳



端末アドレス帳



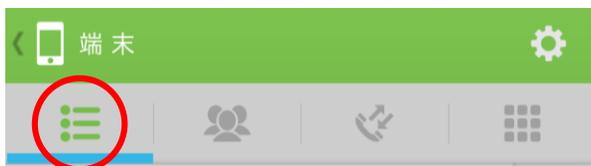
プロフィール

3-2. 表示を切り替える

上部5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。

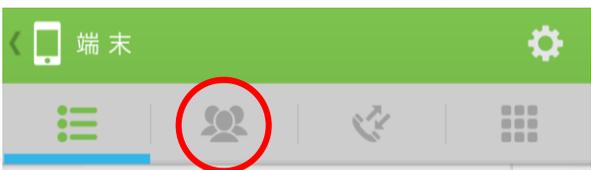
| 連絡先一覧表示メニュー

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。



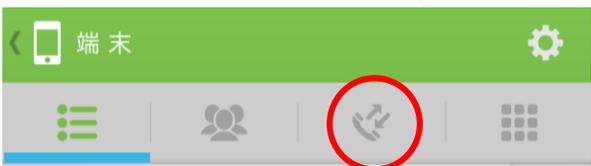
| グループ一覧表示メニュー

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。



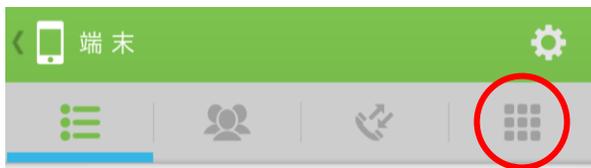
| 発着信履歴表示メニュー

発着信の履歴が表示されます。(詳細は『4-18.発着信履歴を参照する』を参照)



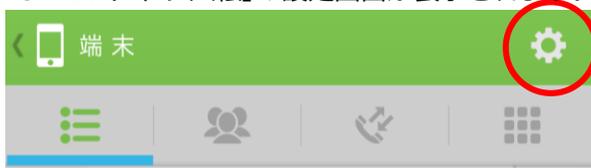
| 電話発信メニュー

電話発信画面が表示されます。



| 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、選択された50音部分が表示されます。

例) 『つ』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。

フリーワード検索エリア



| 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、フリーワード検索画面が表示します。



ワード入力エリアが表示されます。

| フリーワードを入力する

ワードを入力した後、赤枠の『虫眼鏡』部分をタップすると、検索結果が表示されます。

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)

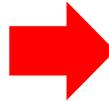
連絡先一覧画面に『』アイコンがあるアドレスは一覧画面から発信可能となります。

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。 ※ クラウドアドレス帳の一覧からは表示されません。

③ 選択された番号がダイヤラーに表示されます。



※ 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。

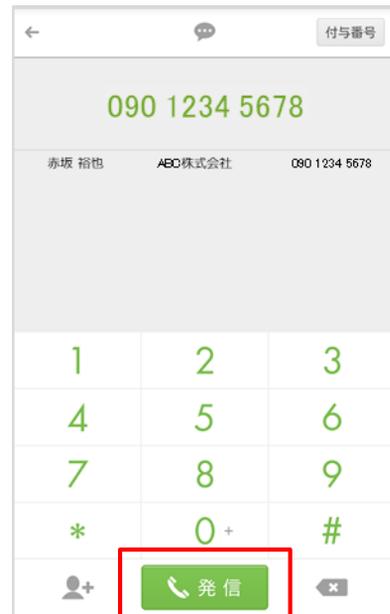
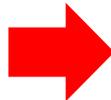
表示された番号に間違いがなければ画面下部の『発信』ボタンをタップします。

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。
- ② 『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ダイヤラーが起動します。

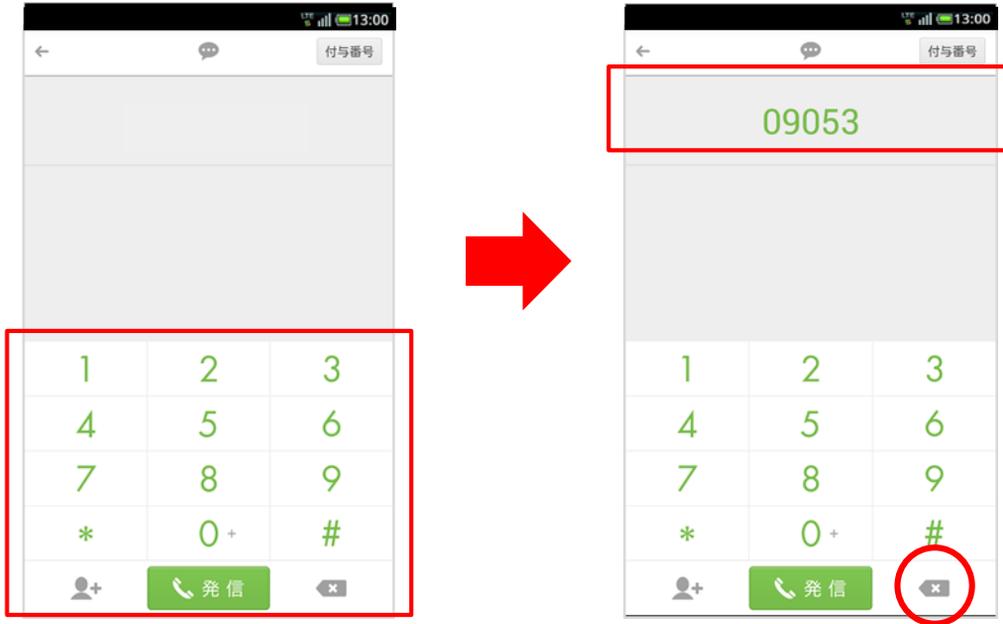


4-5. 電話をかける (ダイヤラーから発信)

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 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。



誤入力をした場合は、『』で1文字ずつ訂正します。

② 発信します。

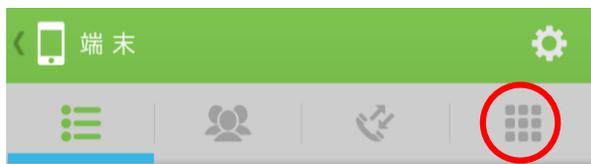
番号入力が終わったら、画面下部の『発信ボタン』をタップして発信します。



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。

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。



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。



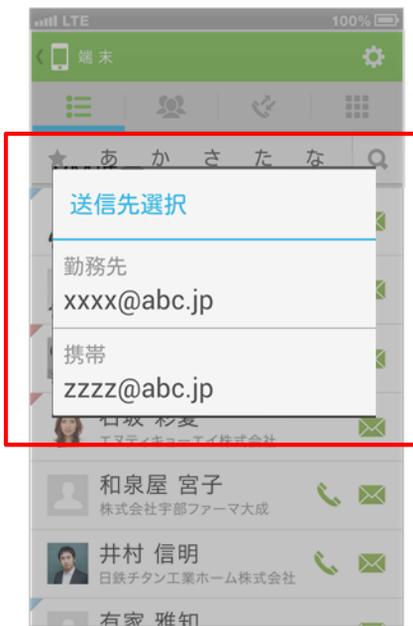
4-7. メールを作成する（連絡先一覧から作成する）

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。



③ メールアプリケーションが起動し、メール作成画面が表示されます。



※ 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ルアプリケーションが設定されている場合は、直接デフォルトのメールアプリケーションが起動します。

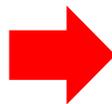
※ ご利用の端末やメール設定により起動メールアプリケーションは異なります。

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。



※ ご利用の端末やメール設定により起動メールアプリケーションは異なります。

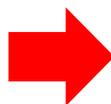
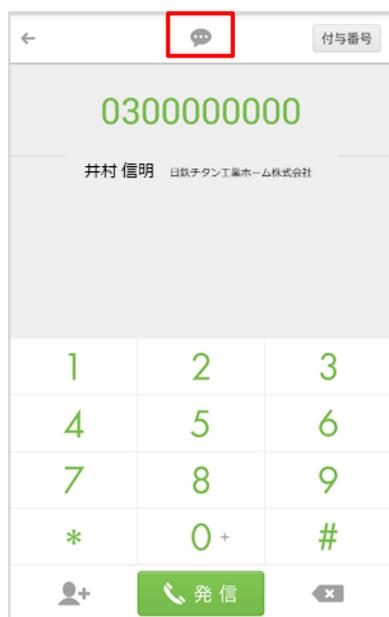
4-9. SMS/MMSでメッセージを作成する（連絡先詳細から作成する）

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 メッセージ送信先の対象番号を選択します。

※ 『4-3. 電話をかける（連絡先一覧から発信する）』を参照ください。

赤枠内の『』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。

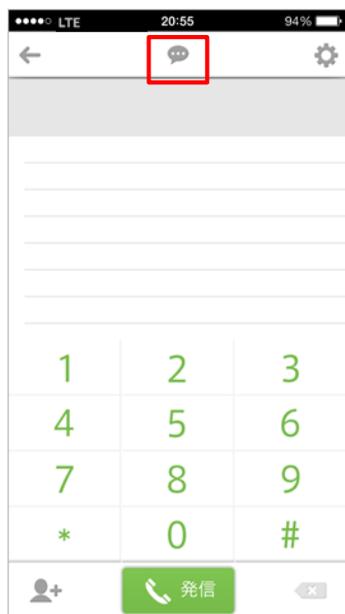


※ ご利用の端末やメール設定により起動メールアプリケーションは異なります。

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。
- ② 新規メッセージ作成画面が表示され、宛先を指定します。



※ ご利用の端末やメール設定により起動メールアプリケーションは異なります。

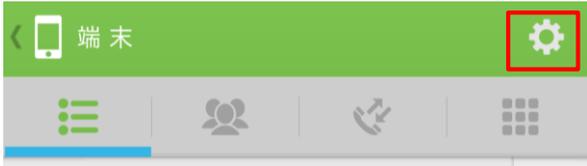
- ③ 宛先がセットされ、メッセージを作成します。



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。

① 画面上部右の設定アイコンをタップします。



② 設定メニューが表示されます。



④ 新規登録画面が表示されます。



③ 『連絡先登録』を
タップします。



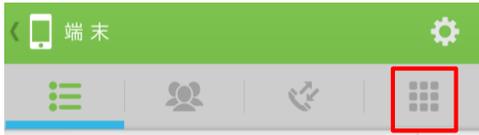
【登録した連絡先について】

- ・登録した連絡先は、『端末アドレス帳』に反映されます。
- ・ログアウト時に「SMARTアドレス帳」から登録した場合は、『端末アドレス帳』に反映されます。
- ・ログイン後に「SMARTアドレス帳」『端末アドレス帳』から登録した場合、『個人アドレス帳』に反映されます。
- ・ログイン後に「SMARTアドレス帳」『個人アドレス帳』から登録した場合、『個人アドレス帳』に反映されます。

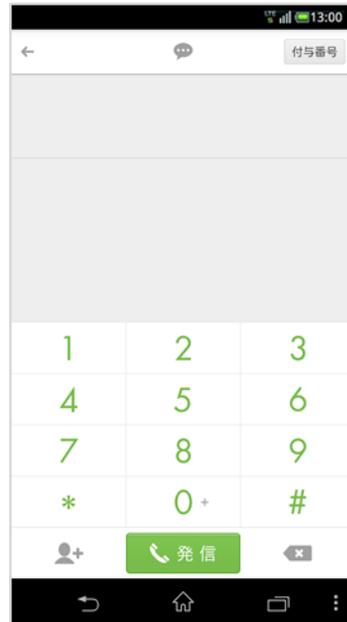
4-12. アドレスを登録する (ダイヤラーから登録する)

ダイヤラーからアドレスデータ新規登録します。

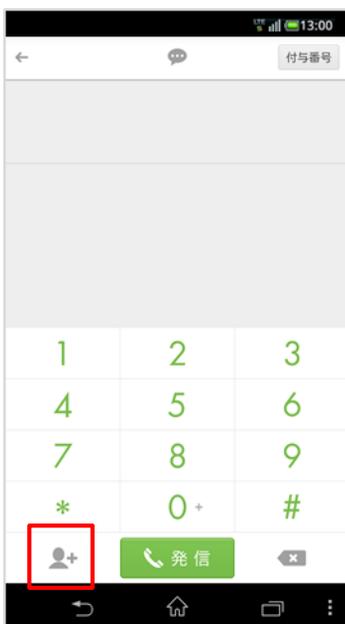
① 赤枠の『ダイヤラー』アイコンをタップします。



② ダイヤラーが表示されます。



③ 『人+』ボタンをタップします。



④ 『新規登録』もしくは『追加登録』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はできません。管理画面から共有アドレス帳の編集ができます。

① 対象のアドレスを一覧画面から選択します。



② 画面右上の編集ボタンをタップします。



③ 編集画面が表示されたら対象データを編集します。



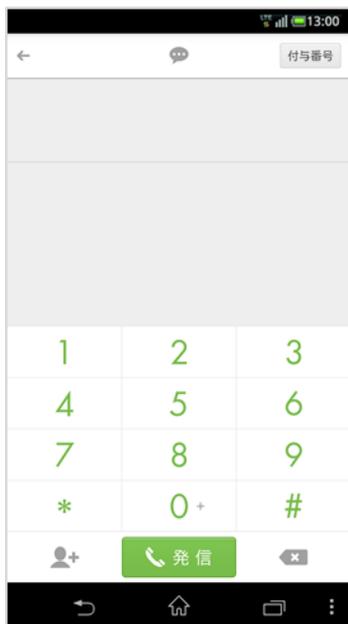
④ 編集が完了したら『完了』ボタンをタップします。



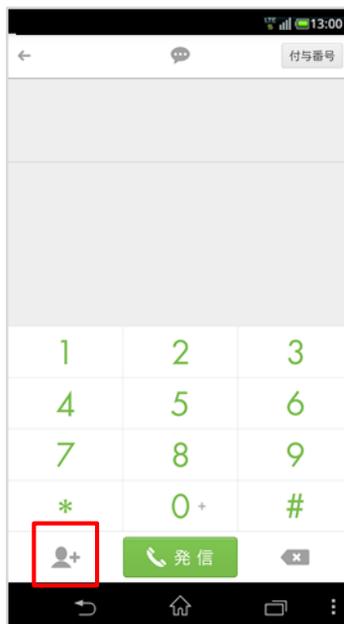
4-14. 連絡先情報を編集する (ダイヤラーから編集)

ダイヤラーからアドレスデータを編集します。

① ダイヤラーを表示します。



② 『 人+ 』 ボタンをタップします。



③ 『追加登録』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します。



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。

① 画面左上の『端末』ボタンをタップします。



② 展開されたメニューから、『プロフィール』をタップします。



③ プロフィール画面が表示されます。



4-17. 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)

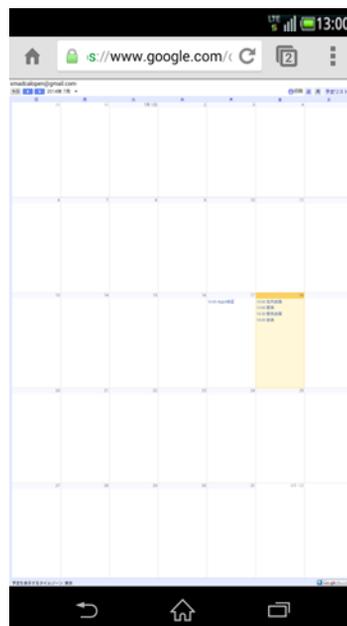
① 対象のアドレスを一覧画面から選択します。



② 『Googleカレンダー』をタップします。



③ Googleカレンダー™が表示されます。



4-18. 発着信履歴を参照する

電話の発着信履歴を参照します。

※ 会社アドレス帳に登録されている連絡先名を発着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。
- ・連絡先の同期を行い、アプリケーションの共有アドレス帳に全社共有アドレスが表示されていること。

① 画面上部の受話器ボタンをタップします。



② 発着信履歴が表示されます。



③ 発着信履歴をタップすると、ダイヤラーに遷移します。



5. 各種設定 機能

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		設定	各種「SMARTアドレス帳」の設定を行います。	制限なし
グループ		グループ作成	グループ情報を登録します。	ログイン前のみ
		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
		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。	制限なし
		グループ削除	登録グループを削除します。	制限なし
		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		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。	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別のアカウントの連絡先に移動します。	制限なし
		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	端末アドレス帳に登録されている連絡先を個人アドレス帳、又は、別アカウントにコピーします。	制限なし
		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。※ 端末アドレス帳のみの機能になります。	制限なし
		登録件数表示	グループごとの登録件数が表示されます。	制限なし
		連絡先同期	サーバーと端末の連絡先に差分がある場合に同期します。	ログイン後のみ
		再初期設定	サーバーから連絡先を全件再取得します。	ログイン後のみ
表示		履歴削除	発着信の履歴を削除します。	制限なし
		アカウント	選択したアカウントが「SMARTアドレス帳」に表示されます。	制限なし
		QR読込	新たな連絡先のQRコードを読み込みます。	制限なし
		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 ログアウト		ログイン	「KDDI SMARTアドレス帳」へのログインが可能となります。	「KDDI SMART アドレス帳」
		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」

5-2. SMARTアドレス帳の基本設定を変更する



「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できます。

※ 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 各種設定画面が表示されます。



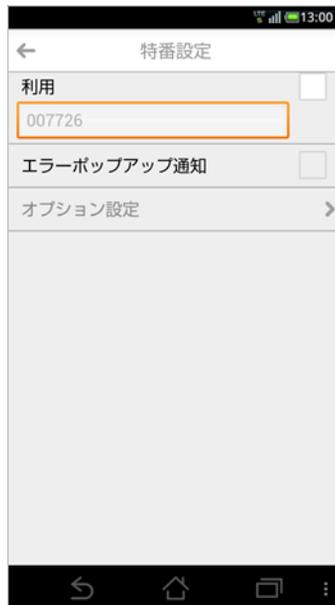
→誕生日が連絡先に登録されている場合、当日に通知エリアに誕生日通知を表示します。

→連絡先一覧画面にフォトを表示/非表示します。

→終了時に終了確認を表示します。

→「SMARTアドレス帳」のカラーを変更します。

→特番設定を行います。設定すると、発進時に設定した特番を自動付与して発信します。特番設定は別途契約が必要となります。



※ 『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。

5-3. アカウントを表示する



「SMARTアドレス帳」に登録されているアカウントの表示/非表示設定およびクラウド同期を行います。

※ 初期設定はすべてのアカウントが選択されて表示されている状態となっています。

※ 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『アカウント』をタップします。 ② アカウント管理画面が表示されます。



→アカウントを表示

→各アカウントと同期

③ 必要に応じて項目をタップします。



④ 『完了』ボタンをタップして設定を完了します。



※ 選択したアドレス帳は「SMARTアドレス帳」の端末アドレス帳に表示されます。

5-4. 登録グループを編集する



登録されているグループを編集します。

※ 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 グループ編集画面が表示し、編集対象のグループを選択します。



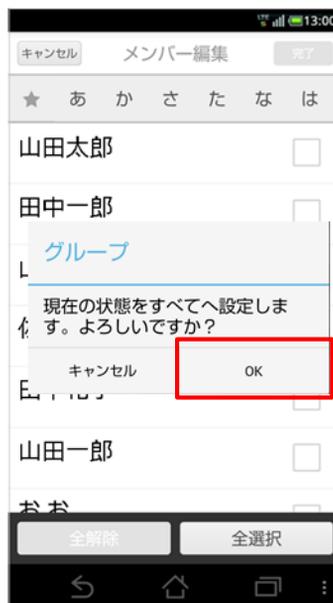
※ 端末アドレス帳のグループは、端末に登録されている各アドレス帳に設定されているグループです。
例) 端末に登録されているGmail™アカウントのグループなど

③ グループに追加するメンバーを選択し、『完了』をタップします。



※ 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 『OK』ボタンをタップして編集を完了します。



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。

※ 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。



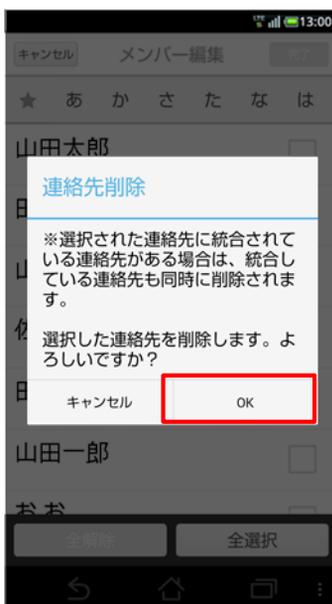
② 削除する連絡先を選択して、『完了』をタップします。



→削除対象の連絡先にチェックを入れる。
※『端末』『個人』アドレス帳のみ表示されます。

※ 削除は『端末』『個人』アドレス帳のみとなります。

③ 『OK』 ボタンをタップして削除を完了します。



5-6. 連絡先を移動する



登録されている連絡先のアカウントを移動します。

※ 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 アカウント移動画面が表示されます。

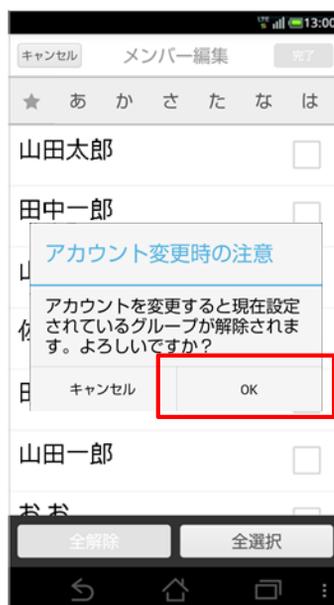


→移動先のアカウントを選択します。

③ 移動する連絡先を選択して、『完了』をタップします。



④ 『OK』ボタンをタップして、移動を完了します。



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。)

① 設定メニューの『連絡先の送信』をタップします。



② 送信対象連絡先を選択して、『完了』をタップします。



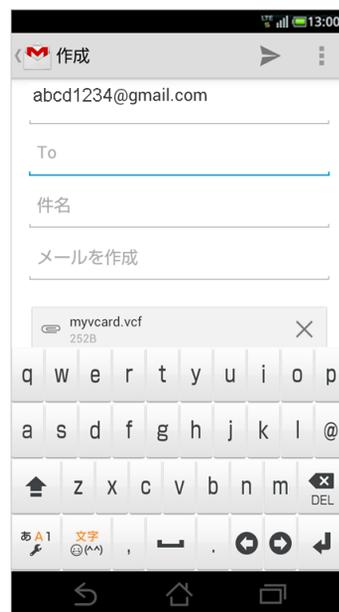
→連絡先を選択すると、『完了』ボタンがアクティブとなります。

→連絡先の全選択・全解除が可能です。

③ 移動手段を『選択一覧』より選択します。



④ 宛先などを入力し、送信します。



→Gmail™で送信する場合

→宛先を入力

→件名を入力

→本文を入力

→送信連絡先

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』をタップします。



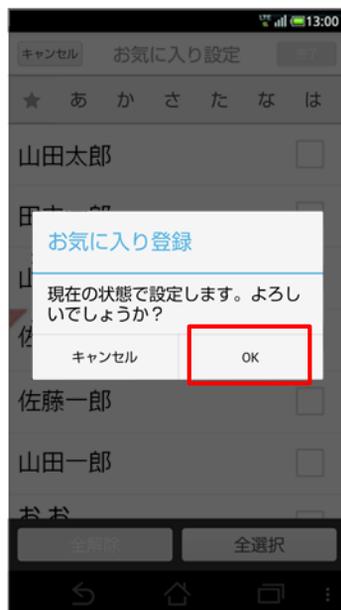
② 対象の連絡先を選択します。



→連絡先を選択すると、『完了』ボタンがアクティブとなり、タップする。

→連絡先の全選択・全解除が可能です。

③ 『OK』ボタンをタップして、お気に入り設定を完了します。



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。



② お気に入り設定の通知が表示されます。



→OKをタップすると、お気に入り設定が完了します。

③ お気に入り設定の『★』が表示されます。



→再度タップすると、お気に入り設定が解除されます。

④ お気に入り設定の一覧を確認します。



→お気に入りに登録されている連絡先は、端末アドレス一覧画面の左上の★マークをタップして、お気に入り一覧画面でご確認いただけます。

※ 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。

5-10. 連絡先をコピーする (端末アドレス帳⇒個人アドレス帳へコピー)



端末アドレス帳に登録されている連絡先を個人アドレス帳にコピーします。

※ 電波状況のよい所で実施してください。コピー途中でインターネットにアクセスできなくなると、コピーが中断される場合があります。複数の連絡先をコピーした場合、一部の連絡先しかコピーされない状態で中断されますのでご注意ください。

- ① 設定メニューの『連絡先コピー』をタップします。
- ② 『連絡先コピー (端末→個人)』をタップします。



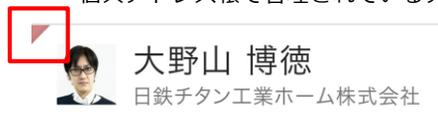
- ③ 端末アドレス帳に登録されている連絡先から、コピー対象の連絡先を選択します。



→ 『完了』ボタンをタップするとコピーが開始されます。

端末アドレス帳で個人アドレス帳でコピーした連絡先は、下記の印で表示されます。

個人アドレス帳で管理されているアドレスの印



※ 『完了』ボタンをタップ後に連絡先コピーが失敗する場合は、下記別紙マニュアルの“個人アドレス帳CSV仕様”に記載されているデータ形式をご確認ください。

https://ksa.kddi.ne.jp/guide/cloud_csv_format.pdf

5-11. 連絡先をコピーする (アカウント間コピー)



端末アドレス帳に登録されている連絡先を別のアカウントへコピーします。

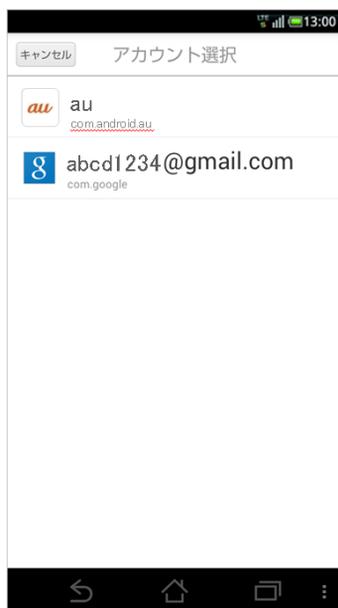
① 設定メニューの『連絡先コピー』をタップします。



② 『連絡先コピー(アカウント間)』をタップします。



③ コピーするアカウントを選択します。



④ コピー対象の連絡先を選択します。



→ 『完了』ボタンをタップするとコピーが開始されます。

5-12. 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、端末アドレス帳のみの機能となります。

※ 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。

① 設定メニューの『シークレット設定』をタップします。



② パスワードを登録を選択します。



→シークレットパスワードを設定します。

③ 任意で各項目を設定します。



→入力が完了したら『完了』ボタンをタップします。

→パスワードおよびパスワード忘れの質問を設定します。

④ シークレット設定の基本設定を完了します。



→チェックを入れて『完了』をタップし、設定を完了します。

⑤ 連絡詳細画面の『』をタップします。



⑥ 『OK』ボタンをタップして、シークレット登録が完了します。



※ シークレット設定したアドレスデータは表示されません。
再表示をする場合、シークレット設定を解除してください。

5-13. 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。

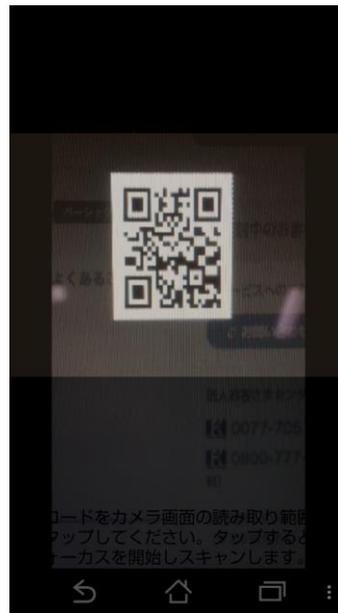


5-14. 連絡先QRコードを読み込む



連絡先QRコードを読み込み、アドレス帳に登録します。

- ① 設定メニューの『QR読み込』をタップします。
- ② QR撮影画面を表示し、撮影します。



※ 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・読み共）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

5-15. 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。



5-16. 「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。



→「KDDI SMARTアドレス帳」をチェックしてください。

→ログインIDとパスワードを入力し、『ログイン』をタップしてください。

■ 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)
- ・連絡先コピー (端末→個人)
- ・特番自動付加

※ ログイン失敗を10回繰り返すとアカウントがロックされます。ロックを解除するには、以下のいずれかを実施する必要があります。

- ・自動解除される (ロック後1時間)。
- ・総合管理者および統括管理者に連絡し、アカウントロック解除を実施する。

5-17. 「KDDI SMARTアドレス帳」にログインする【「KDDI Business ID」ご利用時】

「KDDI SMARTアドレス帳」にログインします。

① 『KDDI Business IDでログイン』を選択します。



② 「KDDI Business ID」ログイン画面が表示されます。



→ログインIDとパスワードを入力し、『ログイン』をタップしてください。

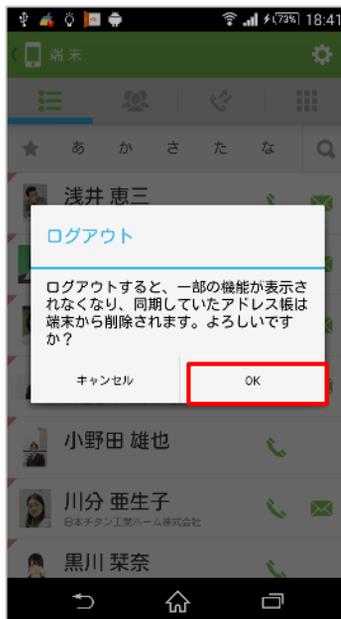
5-18. 「KDDI SMARTアドレス帳」をログアウトする



「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。)

- ① 設定メニューの『ログアウト』をタップします。 ② ログアウト画面が表示されます。



■ ログアウトが完了すると以下の機能が利用不可となります。

- ・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)
- ・連絡先コピー (端末→個人)
- ・特番自動付加

※ プロフィール表示は端末の情報が表示されます。

5-19. 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注意ください。

※ 本機能はログアウト時のみ、メニューに表示されます。

5-20. 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。

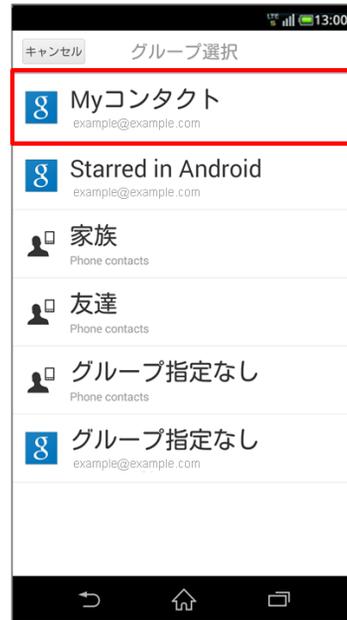
※ 共有、個人、端末アドレス帳で有効な機能です。

※ 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。

① 設定メニューの『グループメール送信』をタップします。



② 任意の『グループ名』をタップします。



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。



④ メールアプリケーションが起動されます。



※ メールアドレスが登録されている連絡先のみ表示されます。

※ ご利用の端末やメール設定により、起動するメールアプリケーションは異なります。

5-21. 連絡先を差分同期する



サーバーと端末の連絡先に差分がある場合に同期します。

※ ログインしている時のみ、実施することができます。

① 設定メニューの『連絡先同期』をタップします。 ② 確認ダイアログが表示されます。



→ 『OK』をタップすると、連絡先同期が始まります。

③ 連絡先一覧が表示されます。



→同期完了後、連絡先一覧が表示されます。

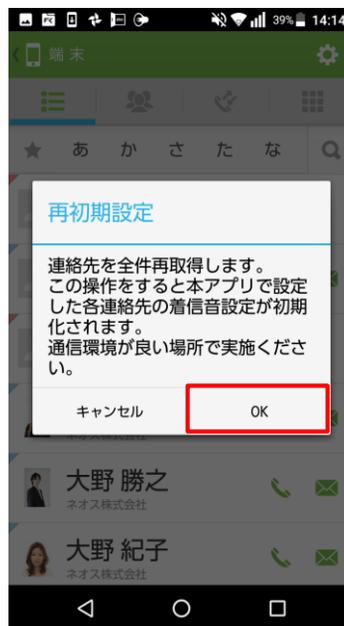
5-22. 連絡先を全件再取得する



サーバーから連絡先を全件再取得します。

※ ログインしている時のみ、実施することができます。

- ① 設定メニューの『再初期設定』をタップします。 ② 確認ダイアログが表示されます。



→『OK』をタップすると、連絡先同期が始まります。

- ③ 連絡先一覧が表示されます。



→同期完了後、連絡先一覧が表示されます。

5-23. グループを作成する



端末アドレス帳にグループを作成します。

※ ログアウトしている時のみ、実施することができます。

- ① 端末アドレス帳のグループ一覧画面で、設定メニューの『グループ作成』をタップします。



- ② グループ作成画面でグループ名を入力します。



→『完了』をタップすると、グループが作成されます。

- ③ グループ一覧が表示されます。



→作成したグループが一覧に表示されます。

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

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可能です。

※ 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。



② 会社アドレス帳を選択すると、自分の所属部署が表示されます。



<共有アドレス帳>



<個人アドレス帳>



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

※ 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 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。
② 発信履歴	タップすると発信履歴が表示されます。
③ ダイアラー	ダイアラーが表示します。
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。
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。
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
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。
⑧ 検索ボタン	入力した項目で検索を開始します。
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. 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

対象の社員連絡先を検索します。



① 検索項目を指定します。

- ① 検索エリアに部署・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。



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。



① 連絡先一覧を参照します。

連絡先一覧が表示されます。

① 表示されている連絡先を並べ替えます。

② 所属している連絡先を表示します。
名前部分をタップするとそれぞれの連絡先詳細ページへ遷移します。

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



→ ナビゲーションリストは、タップするとそれぞれの画面へ遷移します。

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。



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。



① 『新規社員データ登録』をタップします。

連絡先一覧の最下部の『新規社員データ登録』をタップして、社員アドレス新規登録画面へ遷移します。

- 「KDDI Business ID」ご利用時の注意事項
「KDDI Business ID」より情報を取得するため、以下の社員データ入力はできません。
- ※ 「KDDI Business ID」のシステムより編集してください。

- ・氏名(姓・名)
- ・フリガナ(姓・名)
- ・電話1
- ・メールアドレス1
- ・アカウントメールアドレス
- ・ユーザー権限
- ※ アカウントの追加・削除はできません。



② 登録情報を入力します。

登録する社員情報を入力していきます。



③ 登録社員にIDを発行する場合は、 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。

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します。
- ・ログインするメールアドレスを入力します。
- ・ユーザー権限を付与します。
 - ※ 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してください。
 - ※ 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。



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します。

- 「KDDI Business ID」ご利用時の注意事項
「KDDI Business ID」より情報を取得するため、以下の社員データ入力はできません。
※ 「KDDI Business ID」のシステムより編集してください。

- ・氏名(姓・名)
- ・フリガナ(姓・名)
- ・電話1
- ・メールアドレス1
- ・アカウントメールアドレス
- ・ユーザー権限
- ※ アカウントの追加・削除はできません。



② 『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』をタップします。

※ 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。



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。



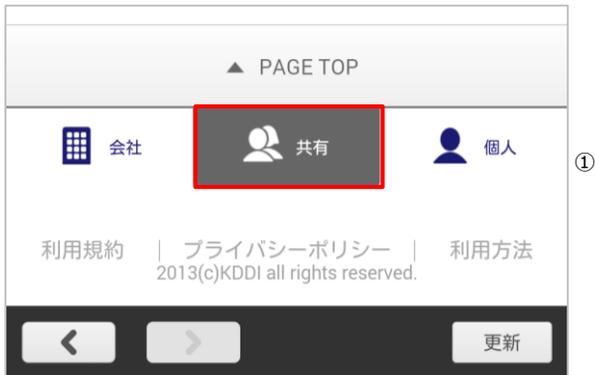
④ 『更新する』をタップして完了します。

編集が終了したらページ下部の『更新する』をタップし、編集を完了します。

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

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。



① 検索項目を指定します。

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



① グループ一覧を閲覧します。

① 登録されているグループがデフォルト表示されます。
検索を行うと、対象のグループが表示されます。

② 対象のグループをタップするとグループに登録されている連絡先一覧が表示されます。

② 登録されている連絡先が表示されます。

登録されている連絡先が表示されます。

<アイコンについて>

②



① 会社アドレス帳、個人アドレス帳のどちらの連絡先かを表現します。

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

③ 名前をタップすると連絡先詳細へ遷移します。

④ 電話、メールを発信、送信できます。

【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。



① 共有グループ内の連絡先一覧を表示します。

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



② 連絡先詳細の『修正する』をタップします。

対象の連絡先詳細のページ下部にある『修正する』をタップし、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です。

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。



- ① **グローバルメニューから『個人』を、選択します。**

グローバルメニューから『個人アドレス帳』をタップして、選択します。



- ② **検索項目を指定します。**

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

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。



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。



① 新規連絡先を登録します。

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



② 登録情報を入力します。

新規の登録情報を入力して、個人アドレス帳に登録します。
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。



① 連絡先詳細ページから編集します。

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



② 変更情報を編集します。

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。

7. ご利用に当たり、留意事項

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。
- 端末依存によりAndroid™のデフォルト連絡帳アプリケーションで「KDDI SMARTアドレス帳」の個人・共有アドレス帳情報が非表示となる場合があります。
- Android™のデフォルト連絡帳で追加・編集・削除をした場合、「KDDI SMARTアドレス帳」アプリケーションを起動して同期処理を行うまではサーバーに同期されません。
※ OS側処理により正しく同期出来ない場合は、「KDDI SMARTアドレス帳」アプリケーションで追加・編集・削除をおこなってください。
- 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。
Android™のデフォルト連絡帳で表示されますが編集・削除は反映されません。
- 端末に保存されるアドレス帳データは個人、共有のみとなります。
- 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「SMARTアドレス帳」アプリケーションのログイン、起動時(前回終了時ログイン状態の場合)、バックグラウンドから復帰時(ログイン状態の場合)、“共有”、“個人”、“端末”のタブ切り替え操作時(ログイン状態の場合)、個人の連絡先追加・更新時に限り同期されます。
※ OSの設定メニューのアカウントにある機能(自動同期のON/OFF、今すぐ同期)の影響は受けません。
- 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りとなります。
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。
- 契約解除時の各端末に保存されているデータの挙動について
ログアウト・契約解除の場合、各端末のデータは消去されます。

7-2. 制限事項について

下記の制限事項があります。(2015年3月18日時点)

番号	制限事項内容	手順
1	<p>連絡先の更新がないにもかかわらず、更新のプログレスバーが表示されてしまうことがあります。</p> <p>・プログレスバー表示例</p>  <p>これはアプリケーションが連絡先更新の有無を確認している動作であり、連絡先データに変更が加えられるものではありません。</p> <p>※ 最新版(v3.01.00以降)にアップデートすることで、制限を解消できます。</p>	<p>[前提条件] あらかじめアプリケーションを起動し同期を完了していること。</p> <p>[手順] 1. 「SMARTアドレス帳」アプリケーションを起動する。</p>
2	<p>統合した連絡先をコピーをすると、違う名前で作成される場合があります。</p> <p>例えば『Aさん』と『Bさん』の連絡先を統合して1件の連絡先『Aさん』を作成した後、この連絡先をコピーすると『Bさん』になってしまうことがあります。</p> <p>※ 最新版 (v3.01.00以降) にアップデートすることで、制限を解消できます。</p>	<p>[手順] 1. アプリケーションを起動する。 2. 連絡先AとBを統合する。 3. 手順2で作成した連絡先の詳細画面で『連絡先コピー』を実施する。</p> <p>[回避方法] 統合する2つの連絡先の名前をあらかじめ同じ名前に設定しておく。 例えば、『Aさん』と『Bさん』を統合する場合は、『Bさん』の名前を『Aさん』に変更してから連絡先を統合することで、違う名前で作成されることを防ぐことができます。</p>
3	<p>「SMARTアドレス帳」の共有グループに登録された連絡先を、端末のデフォルト電話帳アプリケーションで削除・編集、またはクラウドにて共有グループを編集すると、次の同期の際に電波環境が悪いと、不整合が起こる可能性があります(空のグループフォルダが残るなど)。</p>	<p>[手順] 1. 共有グループAに個人連絡先Aさんを追加する。 2. 「SMARTアドレス帳」を同期する。 3. 端末に入っているデフォルト電話帳アプリケーションでAさんを編集する。 4. 「SMARTアドレス帳」アプリケーションを起動する。</p> <p>[回避方法] 電波環境のよい場所へ移動してから、Backキーを使用して「SMARTアドレス帳」アプリケーションを終了し、再度起動する。</p>

番号	制限事項内容	手順
4	個人・共有グループを端末のデフォルト連絡先アプリケーションで削除すると、その後同期しなくなることがありますので、削除しないようご注意ください。	<p>[手順]</p> <ol style="list-style-type: none">1. 共有グループもしくは個人グループAを新規作成する。2. 端末に入っているデフォルト電話帳アプリケーションでグループAを削除する。3. 「SMARTアドレス帳」アプリケーションを同期させる。 <p>削除してしまった場合は、以下いずれかを実施することで復旧できます。</p> <p>※ ただし、以下の操作により、アプリケーションの設定などが削除されますのでご注意ください。</p> <ul style="list-style-type: none">・アプリケーションの再インストールする。・アプリケーションのデータを削除して起動する。