

KDDI SMARTアドレス帳

ケータイ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. 2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
-

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. メールを作成する (連絡先詳細から作成する)
- 4-6. SMSでメッセージを作成する (連絡先詳細から作成する)
- 4-7. アドレスを新規登録する (設定メニューから登録する)
- 4-8. 連絡先情報を編集する (連絡先一覧から編集)

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. 登録グループを編集する
- 5-4. 連絡先を削除する (1件削除)
- 5-5. 連絡先を削除する (複数削除)
- 5-6. 連絡先を任意の連絡先に送信する
- 5-7. 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)
- 5-8. 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)
- 5-9. 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)
- 5-10. 登録件数を表示する
- 5-11. 利用規約を参照する
- 5-12. 「KDDI SMARTアドレス帳」にログインする
- 5-13. 「KDDI SMARTアドレス帳」をログアウトする
- 5-14. グループにメールを送信する
- 5-15. 連絡先を同期する

6. ご利用に当たり、留意事項

- 6-1. 留意事項について
- 6-2. 制限事項について

「SMARTアドレス帳」とは？

SMARTアドレス帳

for ケータイ

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、使い勝手の良いデザイン。
- ▶ 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。

「SMARTアドレス帳」でいつもの業務がもっとスムーズに。

※「KDDI Business ID」連携はサポートしていません。



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さらに効率化されます。

2つのカテゴリ別アドレス帳で 管理しやすく、探しやすく。

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

個人アドレス帳の表示許可をされたアドレスを表示します。

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。

アドレス一覧画面から『電話』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』の発信が行えます。

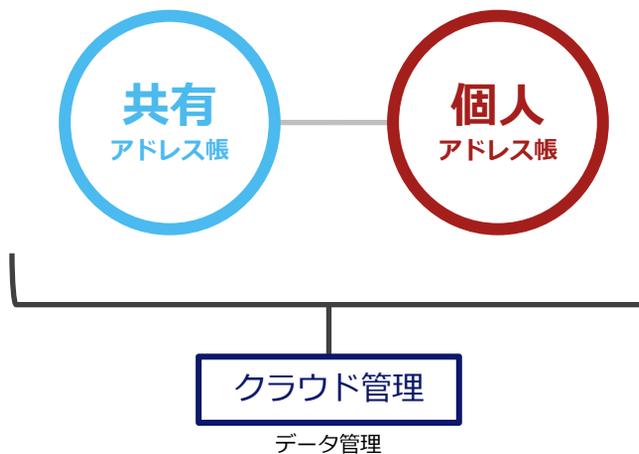
1-2. 「SMARTアドレス帳」の概要

「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

「KDDI SMARTアドレス帳」



※ 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. 2種のアドレス帳

2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。

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します。
- 任意のグループ内で共有されているアドレスを表示します。
- グループ内でも個人で閲覧権限などの設定可能です。
- 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。

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。

ケータイ版アプリケーションについて

Android(TM)OSを搭載した端末でご利用いただけるアプリケーションとなります。

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、電話が登録されている場合は、ワンタッチで発信が可能です。



②
③

① カテゴリエリア	共有・個人どちらかのアドレス帳を表示します。
② 表示アイコン	アドレスデータ・登録グループどちらかを表示します。 ☰ アドレスデータの一覧アイコン 👤 登録グループの一覧アイコン
③ 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。
	検索 <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>
④ 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/会社名)

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 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。
② 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。
③ 制御メニュー	★ お気に入りに追加します。 個人アドレス帳のみ有効です。
④ 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、メールアドレスを選択して発信、および、メール作成を行います。

3. 「SMARTアドレス帳」メニュー機能

3-1. アドレス帳を切り替える

『共有アドレス帳』『個人アドレス帳』の2種のアドレス帳に切り替えできます。

例) 共有アドレス帳の場合

① ソフト2キーを押下します。



② 個人アドレス帳が表示されます。



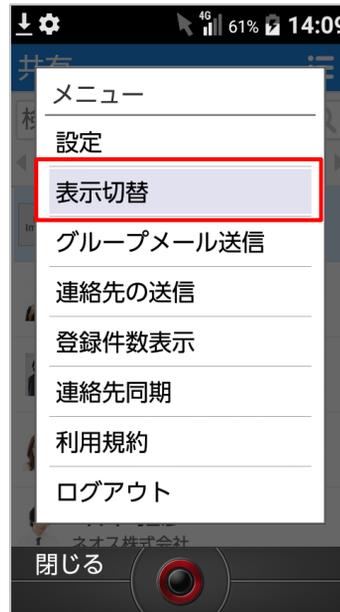
3-2. 表示を切り替える

メニューから表示切替を選択すると、画面表示内容が切り替わります。

① ソフト1キーを押下します。



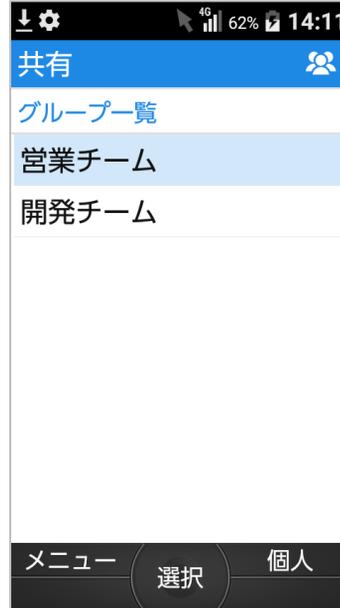
② 表示切替を選択します。



③ グループ順を選択します。



④ グループ一覧が表示されます。



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音順検索エリア



| 50音から探す

50音部分は左右キーで移動して対象のアドレス部分までジャンプします。

★ あかさたな

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。



フリーワードを入力して探す

10キーによりワードを入力すると、フリーワード検索画面が表示されます。
また、クリアキーを押下するとアドレス一覧画面に戻ります。



4-3. 電話をかける（連絡先一覧から発信する）

電話番号が設定されているアドレスは一覧画面から発信可能となります。

- ① 対象アドレスにフォーカスし、
通話キーを押下します。



- ② 登録されている番号から、
発信する番号を選択します。



※ 一つしか電話番号が登録されていない場合、直接発信されます。

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部分エリアから発信が可能となります。

- ① 電話番号表示エリアにフォーカスして、通話キーを押下します。



4-5. 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。

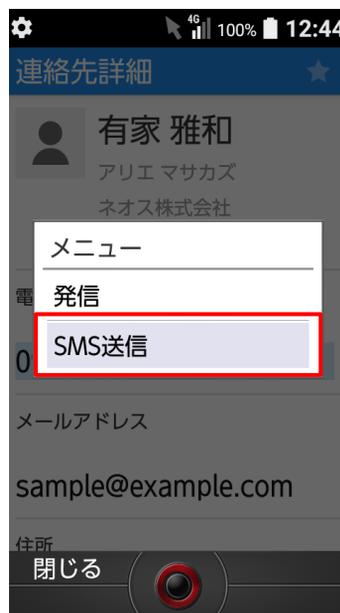
- ① メールアドレス表示エリアにフォーカスして、センターキーを押下します。
- ② メーラーが起動し、メール作成画面が表示されます。



4-6. SMS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にフォーカスして、センターキーを押下します。
- ② SMS送信にフォーカスして、センターキーを押下します。



- ③ 新規メッセージ作成画面が表示されます。



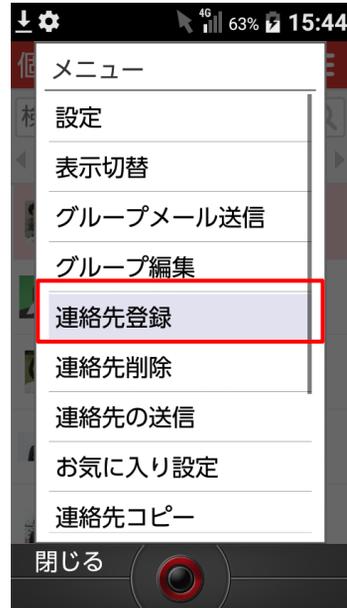
4-7. アドレスを新規登録する（設定メニューから登録する）

設定メニューからアドレスデータを新規登録します。

① ソフト2キーを押下します。



② 設定メニューが表示されます。



③ 『連絡先登録』を選択します。

④ 新規登録画面が表示されます。



【登録した連絡先について】

- ・登録した連絡先は、『個人アドレス帳』に反映されます。

4-8. 連絡先情報を編集する（連絡先一覧から編集）

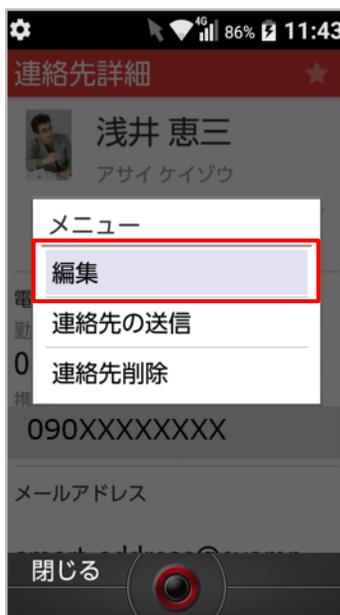
登録されているアドレスデータを「SMARTアドレス帳」アプリケーションから編集します。

※ 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。

- ① 対象のアドレスを一覧画面から選択します。
- ② ソフト1キーでメニューを表示します。



- ③ メニューから編集を選択します。



- ④ 編集が完了したらソフト2キーで登録します。



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。

| メニュー一覧

名称	内容
設定	各種「SMARTアドレス帳」の設定を行います。
表示切替	連絡先一覧/グループ一覧の表示を切り替えます。
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。(個人のみ)
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。
連絡先登録	新たに個人アドレス帳に連絡先を登録します。(個人のみ)
連絡先削除	個人アドレス帳に登録されている登録先を削除します。(個人のみ)
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。
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。(個人のみ)
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にコピーします。(個人のみ)
登録件数表示	グループごとの登録件数が表示されます。
連絡先同期	サーバーと端末の連絡先を同期します。
利用規約	「KDDI SMARTアドレス帳」の利用規約が表示されます。
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。
ログアウト	「KDDI SMARTアドレス帳」からログアウトします。

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』を選択します。



② 各種設定画面が表示されます。



→連絡先一覧画面にフォトを表示/非表示します。

→非通知設定を行います。設定すると、発信時に設定した非通知/通知を自動付与して発信します。

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

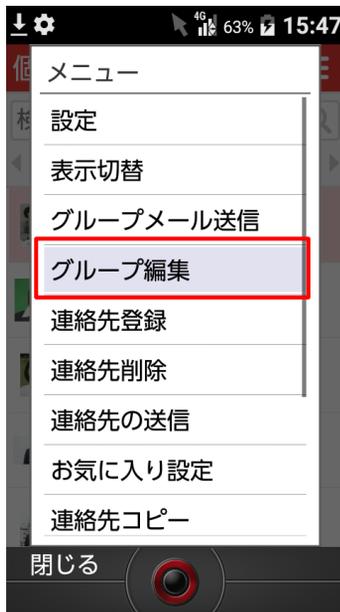


5-3. 登録グループを編集する

登録されているグループを編集します。

※ 個人アドレスグループのみ編集ができます。

- ① 設定メニューの『グループ編集』を、選択します。



- 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。



- ③ グループに追加するメンバーを選択し、ソフト2キーを押下します。



※ 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。

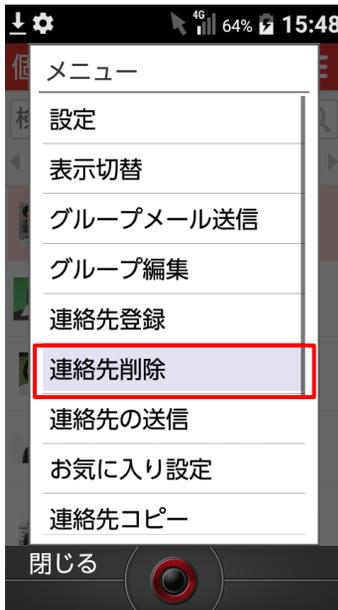
- ④ 『OK』ボタンを選択して、編集が完了となります。



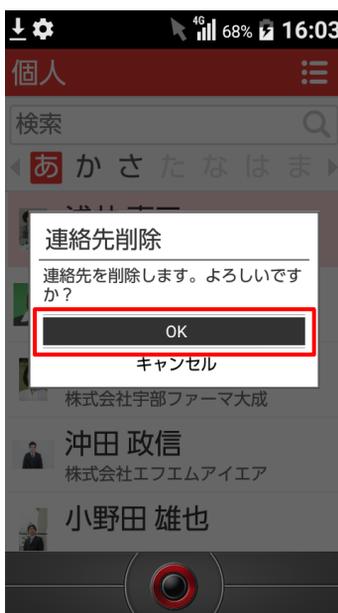
5-4. 連絡先を削除する（1件削除）

登録されている個人アドレス帳の連絡先を削除します。

- ① 設定メニューの『連絡先削除』を選択します。
- ② 連絡先削除メニューで、1件削除を選択します。



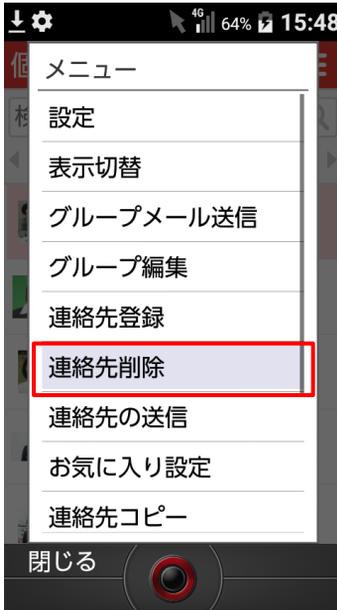
- ③ 『OK』ボタンを選択して削除が完了となります。



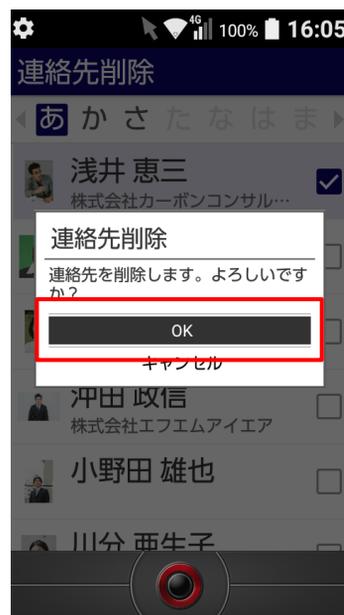
5-5. 連絡先を削除する（複数削除）

登録されている個人アドレス帳の連絡先を削除します。

- ① 設定メニューの『連絡先削除』を選択します。 ② 連絡先削除メニューで、複数削除を選択します。



- ③ 削除する連絡先を選択し、ソフト2キーを押下します。 ④ 『OK』ボタンを選択して削除が完了となります。



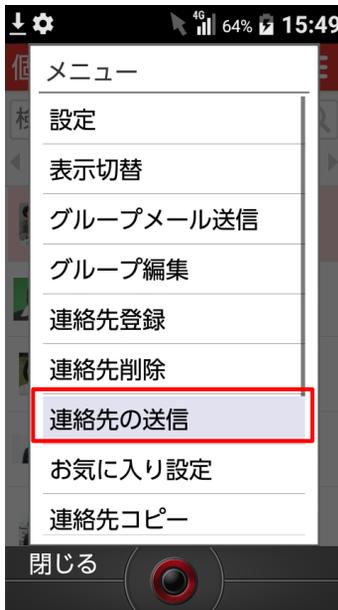
5-6. 連絡先を任意の連絡先に送信する

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』を選択します。



② 送信対象連絡先を選択し、ソフト2キー押下します。



→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。

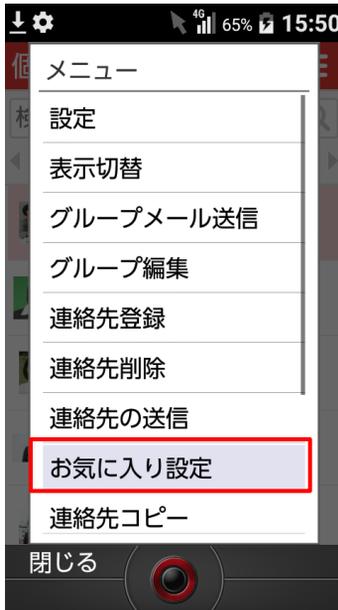
③ 送信画面で宛先などを入力し、送信します。



5-7. 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）

登録されている個人アドレス帳の連絡先からお気に入りを設定します。

① 設定メニューの『お気に入り設定』を選択します。

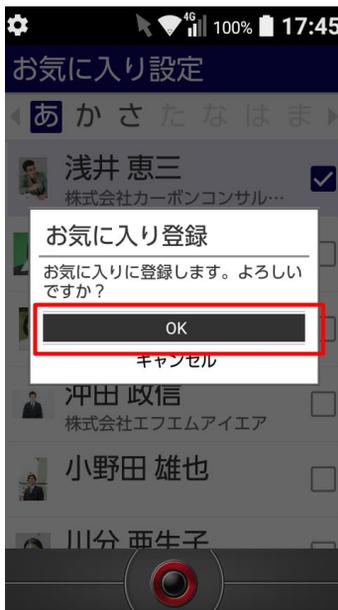


② 対象の連絡先を選択します。



→連絡先的全選択・全解除が可能です。

③ 『OK』ボタンを選択すると、お気に入り設定が完了となります。



5-8. お気に入りを設定する（連絡先詳細からお気に入り設定）

登録されている個人アドレス帳の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選択します。



② お気に入り設定の通知が表示されます。



→OKを選択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。



→再度選択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で確認します。



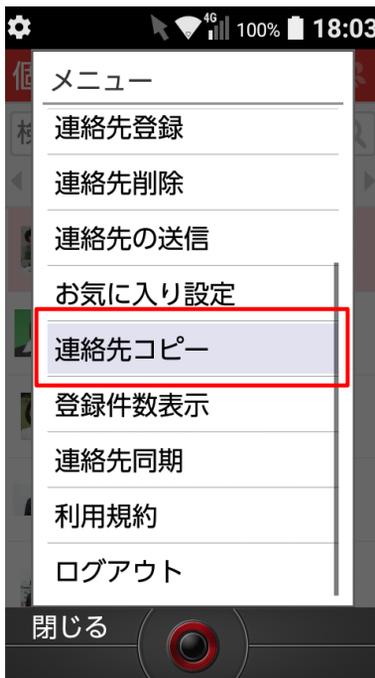
→お気に入りに登録されている連絡先は、左上の★マークを選択して、お気に入り一覧画面でご確認いただけます。

5-9. 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。

【ご注意】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』を選択します。



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。



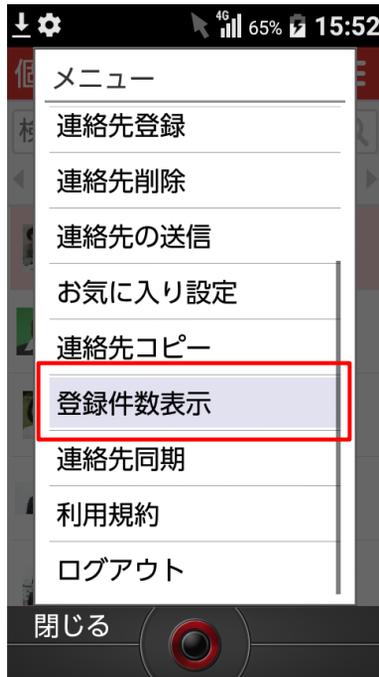
→ソフト2キー押下でコピーが開始されます。

5-10. 登録件数を表示する

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) 共有アドレス帳設定画面で本操作を実施した場合は、共有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』を選択します。



② 登録件数表示画面が表示されます。



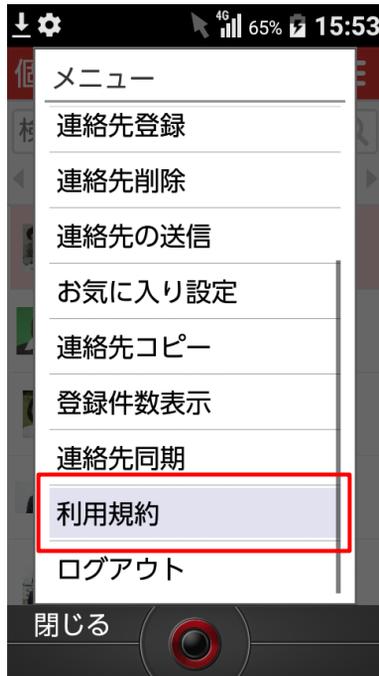
5-11. 利用規約を参照する

「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』を選択します。



② 利用規約が表示されます。



5-12. 「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 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』を選択してください。

■ ログインが完了すると以下の機能がご利用可能となります。

- ・共有アドレス帳
- ・個人アドレス帳
- ・連絡先コピー（端末→個人）
- ・特番自動付加

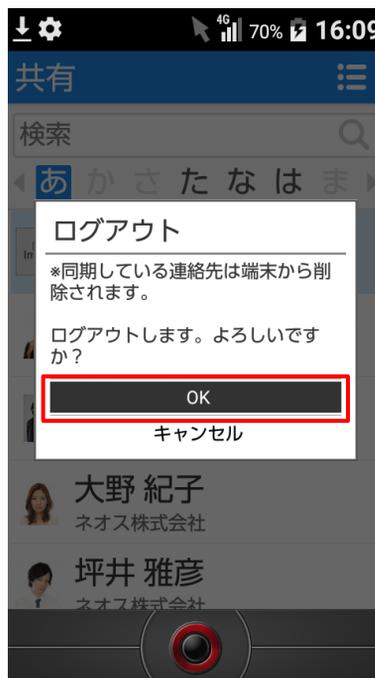
※ 「KDDI Business ID」連携はサポートしておりません。

5-13. 「KDDI SMARTアドレス帳」からログアウトする

「KDDI SMARTアドレス帳」からログアウトします。

※ 共有、個人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』を選択します。
- 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すべての機能がご利用いただけなくなります。

5-14. 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』を選択します。



② 任意の『グループ名』を選択します。



③ メールを送信したい連絡先を選択し、ソフト2キーを押下します。



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メーラーは異なります。

5-15. 連絡先を同期する

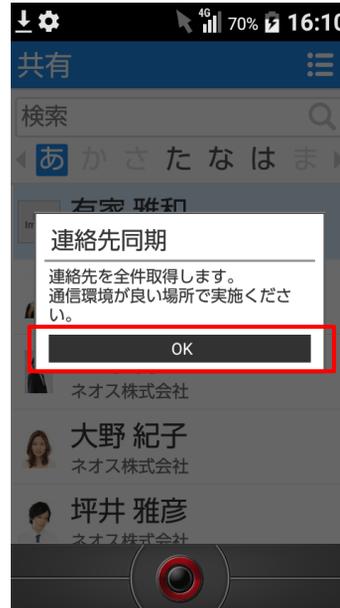
サーバーと同期します。

※ 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』を選択します。



② 確認ダイアログが表示されます。



→『OK』を選択すると、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。

6. ご利用に当たり、留意事項

6-1. 留意事項について

- 端末依存により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の場合があります。
- 個人アドレス帳の追加・編集・削除は「KDDI SMARTアドレス帳」アプリケーションのみです。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。
- 共有アドレス帳の追加・編集・削除は「SMARTアドレス帳」ではできません。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。
- 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”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。
- 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です。
個人アドレス帳 : 500件まで
共有アドレス帳 : 1,600件まで
※ 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、アプリケーションから行い、「SMARTアドレス帳」を再起動した上で、「SMARTアドレス帳」の削除が必要となります。
- Googleアカウント削除時の動作について
Googleアカウント削除後は、「SMARTアドレス帳」にて同期不整合が発生することがあります。
アカウント削除後は、「SMARTアドレス帳」をBackキーで終了してから起動し、ご利用ください。
- 絵文字について
「SMARTアドレス帳」では絵文字は使用できません。
- 「KDDI Business ID」連携はサポートしていません。

6-2. 制限事項について

下記の制限事項があります。(2018年8月15日時点)

番号	制限事項内容	手順
1	<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・編集した場合、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]</p> <ol style="list-style-type: none"> 共有グループAに個人連絡先Aさんを追加。 「SMARTアドレス帳」を同期。 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。 「SMARTアドレス帳」を起動。 <p>[回避方法]</p> <p>電波環境のよい場所に移動してから、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>
2	<p>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、削除しないようにご注意ください。</p>	<p>[手順]</p> <ol style="list-style-type: none"> 共有グループもしくは個人グループAを新規作成。 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。 「SMARTアドレス帳」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 アプリケーションのデータを削除して起動
3	<p>「KDDI Business ID」連携はサポートしておりません。</p>	