三 SMARTアドレス帳

iPhone版アプリ操作ガイド

改訂日付:2022年5月26日

改訂履歴

改訂日付	修正箇所	修正内容		
2019/8/28	3-13. 6-1.	メモ欄と同じくソーシャルプロフィールもグループ情報を認識する ための文字列となる説明を追記		
2020/2/6	4-6. 4-14. 6-1.	アカウント移動時に移動される連絡先の各項目は、『CSVファイル 仕様』の『個人アドレス帳CSV仕様』となる説明を追記 SMARTアドレス帳では姓名が必須なため、未設定の場合は電話番号 やメールアドレスなどを自動的に設定する説明を追記		
2020/8/27	4-6. 4-14. 6-1.	姓名の必須を削除したため修正		
	全体	ページ構成を修正		
2021/2/18	3-3.	電話をかける際に付与番号を選択可能な説明を追記		
	3-4.	電話をかける際に付与番号を選択可能な説明を追記		
	3-5.	電話をかける際に付与番号を選択可能な説明を追記		
	4-3.	任意の特番付与を設定する手順として4-3.を追加 ※上記に伴い4-4以降の章番号を修正と参照箇所の修正		
2021/4/20	4-2.	連絡先表示設定を追記		
2021/12/6	4-2. 4-3.	デフォルトタブ設定を追加		
2022/5/26	6-1.	データの挙動の説明を修正		

iPhone版アプリ操作<u>ガイド</u>

目次

奉 本 凹 則 惯 形
連絡先一覧画面の概要
連絡先詳細画面の概要
ダイヤラー
SMARTアドレス帳メニュー機能
アドレス帳を選択する
表示を切り替える
SMARTアドレス帳 基本機能
アドレスを検索する(50音検索)
アドレスを検索する(フリーキーワード検索)
電話をかける(連絡先一覧から発信する)
電話をかける(連絡先詳細から発信する)
電話をかける(ダイヤラーから発信する)
リアルタイム番号検索
メールを作成する(連絡先一覧から作成する)
メールを作成する(連絡先詳細から作成する)
SMS/MMSでメッセージを作成する(連絡先詳細から作成する)
SMS/MMSでメッセージを作成する(ダイヤラーから作成する)
アドレスを新規登録する(設定メニューから登録する)
アドレスを新規登録する(ダイヤラーから登録する)
連絡先情報を編集する(連絡先一覧から編集)
連絡先情報を編集する(ダイヤラーから編集)
連絡先の住所を地図で見る
自分のプロフィールを見る
Gmail™を使用する(連絡先一覧から使用する)
Gmail™を使用する(連絡先詳細から使用する)
Googleカレンダー™を見る

3-20. 発信履歴を参照する

目次

4.	各種設定 機能
4-1.	アドレス帳の設定
4 - 2.	SMARTアドレス帳の基本設定を変更する
4 - 3.	プレフィックス(特番付与)を設定する
4 - 4.	グループ表示設定を変更する
4 - 5.	登録グループを編集する
4 -6.	連絡先を削除する
4 - 7.	連絡先を移動する
4 - 8.	連絡先を任意の連絡先に送信する
4 -9.	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)
4 -1 0.	お気に入りに設定する(連絡先詳細からお気に入り設定)
4 -11.	連絡先をシークレット設定する
4 -1 2.	登録件数を表示する
4 -13.	連絡先QRコードを読込む
4 -14.	利用規約を参照する
4 -1 5.	連絡先をコピーする
4 -16.	SMARTアドレス帳にログインする
4 - 17.	SMARTアドレス帳をログアウトする
4 -18.	課金版を利用する
4 -1 9.	デフォルトメーラーを設定する
4 - 20.	デフォルトブラウザを設定する
4 - 2 1.	グループにメールを送信する
5.	クラウドアドレス帳のご利用について
5-1.	クラウドアドレス帳構成

5-2. それぞれのアドレス帳でできること

5-3. 各種エリア機能について

- 5-4. 会社アドレス帳のご利用について
- 5-4-1. 連絡先を検索する
- 5-4-2.連絡先を閲覧する
- 5-4-3.登録部署一覧を閲覧する
- 5-4-4.連絡先を登録する
- 5 4 5.連絡先を編集する

5-5. 共有アドレス帳のご利用について

- 5 5 1.連絡先を検索する
- 5 5 2.連絡先を閲覧する
- 5-5-3.登録されている連絡先を編集する

iPhone版アプリ操作ガイド



5-6. 個人アドレス帳のご利用について

- 5-6-1. 連絡先を検索する
- 5 -6-2.連絡先を閲覧する
- 5-6-3.連絡先を新規登録する
- 5-6-4.連絡先を編集する
- 6. ご利用にあたり、留意事項
- 6-1. 留意事項について
- 6-2. 制限事項について

1. 基本画面機能

1-1. 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。
の 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。
	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	🔪 タップして電話をかけます。
 	🔀 タップしてメールします。
② 広告エリア	ログインしていただくと広告非表示になり

1-2. 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となります。 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と なります。



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。
の判御メニュー	🚖 お気に入りに追加します。
	○ シークレット設定します。
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	ログインしていただくと広告非表示になり ます。

1-3. 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(※ご利用にはログィンが 必要です)が搭載されているのも特徴となります。



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。

2. SMARTアドレス帳 メニュー機能

2-1. 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

1 画面左上のメニューボタンをタップします。



 メニューが縦に展開され、 対象のアドレス帳をタップします。



③ 選択されたアドレス帳が表示されます。





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。



|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。



3. SMARTアドレス帳 基本機能

3-1. 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さがす

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。



Copyright © Neos Corporation All Rights Reserved.

3-2. 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。



3-3. 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。



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。

3-4. 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。

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発信されます。



3-5. 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。



2 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。



付与番号を選択して付与できます。

任意の番号を設定したい場合は、 「4-3.プレフィックス(特番付与)を設定する」 を参照下さい。



3-6. 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。

attl LTE		100% 🚍					
←	← ●						
09053							
音推次郎 *	オス株式会社 09	0 53** ****					
音推花子 *	オス株式会社 〇日	0 53** ****					
1	2	3					
4	5	6					
7	8	9					
*	n	#					
_ +	🔨 発信	×					
	\sim						

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。



3-7. 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。

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。 3-8. 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。

al LTE		100% 💻
←	連絡先詳	細集
	赤坂裕	也
	ABC株式会社	
SE 個人アドレス		
携带	090 1234 56	78 🗭
勤務先	smart_addres	s@exsample.com -
自宅	〒1010041 東京都千代田区	【神田須田町1-23-1
連絡先を	を送信	Facetime
連絡先を	コピ ー	QR⊐−ド
Google力	レンダー	

3-9. 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。

100% 📼	🗈 🛛 🔐 🖬 🖬 🖬 🖬 🖬 🖬 🖬 🖬
← 連絡先詳細 編集	新規メッセージ キャンセル
赤坂 裕也 ^{あかさか ゆうや} ABC株式会社	宛先: 赤坂裕也、
2 @ДУРКЬХ 😭 От	
携帯 090 1234 5678 💬	
勤務先 thisissample@exsample.com	
自宅 〒1010041 東京都千代田区神田須田町1-23-1	SMS/MMS
連絡先を送信 Facetime	QWERTYUIOP
連絡先をコピー QRコード	
Googleカレンダー	ASDFGHJKL
	★ Z X C V B N M
	123

3-10. 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。



③ 宛先を選択します。

attl LTE		100% 📼	all LTE			100% 🚍
グループ	連絡先	キャンセル	< 連絡先			
あ	- 10 m					
赤坂裕也		5		(赤	:坂)	
浅井恵三		12 • *				
石井美鈴		b		赤坂	裕也	
和泉谷宮子		C e E		あかさた	かゆうや	
大田道徳		G U	-	ABC株	式会社	
大野勝之						
大野紀子		0				
沖田政信		S U	メッセージ	携带	ヒナオ	旫榜先
小野田雄也		×	携帯		_	
か		÷.	090 1234 5	678		
デフォ	ルトの	アド	勤務先 smad_akasa	aka@ex	ample.cor	n
レス帳	が表示	され	メッセージを	を送信		
ます。						
宛先ア	'ドレス	を選	連絡先を送信	Ē		
択しま	す。		よく使う項目	目に追加		

④ 宛先がセットされます。



選択したアドレス が宛先にセットさ れます。

Copyright © Neos Corporation All Rights Reserved.

3-11. 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。

 画面上部右の設定アイコンをタップします。 ② 設定メニューがスライドで表示されます。 •••• au 穼 17:54 3 94% 端末 Ξ Q \rightarrow \times 2 Ð ▲ あ か さ た た 102 Q グループメール 送信 設定 グループ ÷, 1 ×, ④ 新規登録画面が表示されます。 グループ編集 連絡先登録 連絡先削除 @ 1 *. and LTE 連絡先の送信 登録件数表示 お気に入り設定 キャンセル 新規連絡先 32 ۰. \bowtie Om 姓 写真 を追加 シークレット 設定 QR読込 連絡先コピー 姓 (フリガナ) \bowtie ÷, F 名 ③「連絡先登録」を アカウント移動 利用規約 ログアウト タップします。 名 (フリガナ) 会社 会社名(フリガナ) 🔒 電話を追加 🖪 メールを追加 着信音 デフォルト >

【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「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。

(5-14. 連絡先をコピーする)

・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。

3-12. 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 『 와 』ボタンをタップします。

all LTE		100% 📼
\leftarrow	ø	÷
1	2	2
	Ζ	5
1	5	6
4	5	0
4	2	0 Q
7	8	9
4 7 *	8 0	9 #

③ 『新規連絡先を作成』をタップします。



3-13. 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」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、ソーシャルプロフィール(SNSアカウントサービス名:SMADの場合)は、「SMARTアドレス帳」アプリケー ションがグループ情報等を認識するための文字列のため編集は行えません。

1 対象のアドレスを一覧画面から選択します。

SIMなし	ŝ		16:42			
. :	端末	≣	<u>10</u> 2	\mathcal{C}^{r}		¢
*	あ	か	さ	た	な	Q
2	赤圳 ABC1	反裕也			¢	\bowtie
1	浅倉	官京子			¢,	\bowtie
2	伊藤	æ信也				\bowtie
2	伊藤	伊藤祐二				\bowtie
2	宇体	宇佐見和樹				\bowtie
2	江廊	泰桜子				\bowtie
2	緒フ	与芳樹				
2	加加	憲正和				



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	a
😑 勤務先 >	smadcalopen@gmail
🕂 メールを述	宣力ロ



② 編集ボタンをタップします。

④ 編集が完了したら「完了」ボタンをタップします。

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	םמ	
😑 勤務先 >	smadcalopen@g	mail
🕂 メールをม	宣加	

SIMなし マ 16:4

3-14. 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	:=	Q	3		Ф
4	あ	か	t	+-	tr	

① 「 1 J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。



3-15. 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。

aul LTE		100% 🕞
←		¢
	佐藤 さとう あかさ	二郎 じろう たな株式会社
	★ 01	11
携带	5 0800 000	0000 💬
iPhone	e 090 0000	0000 💬
自宅	abcd@ez	web.ne.jp
自宅	〒101004 東京都千 1-23-1	41 代田区神田須田町
連絡先初	を送信	Facetime
	3Ľ-	QRJ-F

② Mapアプリが起動されます。



3-16. 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。

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。

••○○○ au 穼	16:33		₿ 100	% 💼 +
プロフィール	:= <u>%</u>	0		Ф
	山田 太 ^{ヤマダ タロ・ ^{部長} 管理部}	郎		
勤務先	090000000	00		
その他	smart_addre	ss@exa	mple.co	m
勤務先	〒101-0041 東京都千代田 住友不動産神	区神田須 田ビル2-	间町1-2 号館10F	3-1
連絡先を	送信	QR	コード	

② 「プロフィール」をタップします。



3-17. 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。 ※予め、Gmail™アプリをインストールする必要があります。 ※予め、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Web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。

3-18. 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。 ※予め、Gmail™アプリをインストールする必要があります。 ※予め、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Web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。



SM/	ART7…	•••)	16:34	L	*	1009	% 💼 4
<						G	₽	>
sma	d_akas	saka@	bexar	nple.c	com			
件名	3							
×-	-ルを(作成						
0	w/ F	: .	2 7		21	1.		D
4			<u>`</u>					
A	S	D	F	G	Η	J	К	L
	Ζ	X	С	V	В	Ν	Μ	$\langle \times \rangle$
123		Ŷ		spa	ace		re	turn

② メールアドレスをタップします。

SIMなし 🗢	16:	42	
\leftarrow	連絡的	も詳細	編集
	赤坂 ^{あかさか} ABC株式	裕也 ^{ゆうや} 会社	
💄 個人アドレス	*]	
携带	090 1234	4 5678	ø
勤務先	thisissar	mple@exsa	mple.com
自宅	〒10100- 東京都千台	41 代田区神田須	田町1-23-1
連絡先を	と送信	Fac	cetime
連絡先を	コピー	QR	コード

③ Gmail™が起動されます。

3-19. 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。 ※予め、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Web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。



٩	SMAR	₹77··· ●	•000 穼	16:39		₿ 100	% 🛑 🗲		
		ê c	alend	ar.goo	ogle.c	om	¢		
岃	赤坂裕也								
(今日)		20	17年 5月		印刷	週月		
	月	火	水	木	金	±	B		
	5月 1日	2	3	4	5	6	7		
	8	9	10	11	12	13	14		
	15	16	17	18	19	20	21		
	22	23	24	25	26	27	28		
	29	30	31	6月 1日	2	3	4		
	+ Google カレンダ 時間なし) -								
	<			Û			D		

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。

3-20. 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。

- ・ご利用頂いているアカウントにて、PC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、アプリ上に全社共有アドレスが表示されていること。

(https://nsmad.smart-addressbook.jp/guide/app_startup.pdf)

・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 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
1	坪井雅彦	02/26(木) 14:50
	臼井幸子	02/26(木) 14:49
2	井上栄一	02/26(木) 14:49
2	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
2	足立太郎	02/26(木) 14:48
2	浅倉京	02/26(木) 14:48



4. 各種設定 機能

4-1. 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、編集等を行います。

| 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
	2	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	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。	SMARTアドレス帳
	次 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。	SMARTアドレス帳
	× R	グループ削除	登録グループを削除します。	SMARTアドレス帳
	× A	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。	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。	SMARTアドレス帳
	От	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。	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	\mathbb{X}	QR読込	新たな連絡先のQRコードを読み込みます。	SMARTアドレス帳
		利用規約	「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	 「SMARTアドレス帳」へのログインが可能となります。	SMARTアドレス帳
ログアウト 	Ð	ログアウト	「SMARTアドレス帳」をログアウトします。	SMARTアドレス帳

4-2. 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します。 ※共有、個人、端末アドレス帳の共通設定(いずれのアドレス帳の設定メニューで設定しても、全般に反映される設定です)


4-3. プレフィックス(特番付与)を設定する

任意のプレフィックス(特番付与)を設定します。 ※ ダイヤラーから発進時に選択することもできます。

 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。

圖外 🗢	12:29	28% 🛃
←	各種設定	
誕生日通知		
メーラー設	定	>
ブラウザ設	定	>
表示設定:		
連絡先表示	設定	>
あ カラ・	-設定	>
デフォルト	タブ設定	>
特番付与:		編集
付与なし		 ✓
非通知 (+1	84)	
通知 (+186	5)	
バージョン:		
2.8.3		

③「番号を追加」をタップします。

App Store 🗢	10:24	100% 📬
←	特番編集	完了
昏号を追加		

④ プレフィックスを入力して、 「完了」をタップします。

Abb Stole 🗢	10:24	
←	番号を追加 完了	
		-
番号	0101]
1	2	3
1	2 ABC	3 Def
1	2 	3 DEF 6
1 4 0H1	2 Авс 5 JKL	3 Def 6 MNO
1 	2 ABC 5 JKL 8 TUV	3 def 6 mno 9 wxyz

⑤ 追加された番号を選択して、 「完了」をタップします。

圖外 🗢	12:30	30% 🚺
←	各種設定	
連絡先フォト	∖表示	
誕生日通知		
メーラー設定	Ē	>
ブラウザ設定	Ē	>
表示設定:		
連絡先表示證	没定	>
あ カラー	設定	>
デフォルトタ	7ブ設定	>
特番付与:		編集
付与なし		~
非通知 (+1 8	4)	
通知 (+186)		
0101		

追加したプレフィックスは選択して削除できます。



4-4.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 アカウント管理画面が表示されます。

•••⊙ 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		
回入	7	
個人のすべ		•

※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。

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 クを外してください。

③ 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	~

※選択したアドレス帳は端末アドレス帳に表示されます。

④「完了」ボタンをタップすると、 設定が完了となります。

•••⊙ au ᅙ	16:46	\$ 100% ■ 4
←	アカウント情報	報完了
_		. ma
g	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	×

4-5. 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。

※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事は出来ません。

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。

設定メニューの「グループ編集」を タップします。



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。





※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iCloudのグ ループなど

④ グループに連絡先が追加されます。



4-6. 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。

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。

② 連絡先削除画面が表示されます。



④「完了」ボタンをタップすると、 削除が完了となります。



③ 削除する連絡先を選択します。



4-7. 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。また、『CSVファイル仕様』の『個人アドレス帳CSV仕様』の項目のみ移動した連絡先に反映されます。



※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)。

4-8. 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。

 設定メニューの「連絡先の送信」を タップします。



3 移動する連絡先を選択し、
 完了ボタンをタップします。



② 連絡先送信画面が表示されます。



④ vCardが添付された状態で、 メール作成画面が表示されます。

•••⊙ au ᅙ	17:15	₿ 100% 💼 +	
キャンセル	新規メッセージ	送信	
宛先:			→宛先を入力します。
Cc/Bcc:			
件名:			
和泉谷宮子.vcf			
iPhoneから	送信		

4-9. 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。

 ① 設定メニューの『お気に入り設定』を タップします。
 ^{94%}
 ^{94%}



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。



4-10. 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 赤坂 裕也 	編集
赤坂 裕也	
あかさか ゆうや	
ABO株式会社	
*	
携带 090 1234 5678	ø
勤務先 smad_akasaka@examp	e.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 Facet	time
連絡先をコピー QRコ	- ド

③ 「★」 (赤枠)で表示されます。



〇 「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 🤶	17:4	6	\$ 100%	•+	
~	連絡先	詳細	細集		
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	0	
++:	レセル	C	ЭК		→OKをタップする
連絡先初	を送信	Fa	cetime		とお気に入り設定 が完了します。
連絡先を	コピー	QF	2-ド		
Googleカ	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 録されている連絡 たい、端東の左上 の★マークをタッ プして、お気に入 り一覧画のただけます。

4-11. 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。





④ シークレット設定が完了となります。

③ 任意で各項目を設定します。

・・・・・・ au < 17:48 ¥ 100% → + ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	→入力が完了したら「完 了」ボタンをタップします。	●●●●○ au 令 17:49 \$ 10 ← シークレット設定	00% 🛑 🗲
パスワード	1		
4桁のパスワードを入力		シークレット設定	
パスワード忘れの質問			
質問の入力		パスワード変更	>
回答の入力		パスワードリセット	>
	-	*iOS9以上の場合シークレット設定が使えません	<i>V</i> o

⑤ 赤枠をタップし、シークレットを設定します。





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 を設定します。

パスワードの変更

パスワードのリセット



4-12. 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。

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します。



4-13. 連絡先QRコードを読込む

連絡先QRコードを読込み、アドレス帳に登録します。

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。



4-14. 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。

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。



4-15. 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端末アドレス帳及び個人アドレ ス帳に反映されます。また、『CSVファイル仕様』の『個人アドレス帳CSV仕様』の項目のみ移動した連絡先に反映され 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。



① 設定メニューの「連絡先コピー」を、

タップします。

③ 「完了」ボタンをタップすると、 連絡先コピーが完了となります。



2 コピー対象の連絡先を選択します。



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。

個人アドレス帳で管理されているアドレスの印





4-16. SMARTアドレス帳にログインする

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。



		100% 🗩	
←	ログイン		
ご加入されてい インを行ってく	るサービス版にチェックを入れて、ロ ださい。	1	
KDDI KDDI S	MARTアドレス帳でログイン#1		
の の Rees その他の	のSMARTアドレス被でログイン#2	~	→「その他のSMARTアド ス帳」をチェックして下る
ログインID			610
1727-F			»e
	ログイン		→ロクインIDとバスワー を入力し、「ログイン」マ タップして下さい。
KDDI Busine	ss ID でログイン	>	
*1 ご加入は「KD 0800-777-7051」	Di株式会社 法人お客様センター: 0077-0 1 からお申し込みください。	761,	
	のサービスのご加入について下記をご参照く	eav.	

■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)
- ・個人アドレス帳(アプリ)
- ・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

4-17. SMARTアドレス帳をログアウトする

SMARTアドレス帳をログアウトします。

 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)
- ・アプリ

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

※共有アドレス帳(アプリ)及び個人アドレス帳(アプリ)の参照は可能です。

4-18. 課金版について

設定メニューの「課金」から御利用頂ける課金版は、ネオス社の提供するコンシューマ向けサービスです。

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。

4-19. 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、予めGmail™をインストールする必要があります。



② 「メーラー設定」をタップします。

	SIMなし 令 16:42			
	← 各種設定			
	連絡先フォト表示			
_	誕生日通知	\bigcirc		
	メーラー設定		>	
L	ブラウザ設定		>	
	あ カラー設定		>	
	非通知設定:			
	付与なし		~	
	非通知 (+184)			
	通知 (+186)			

	SIMなし 🗢 16:42 🔳
	← メーラー設定
ſ	デフォルト設定
L	アフォルトで起動するメーラーを 設定します。
Γ	標準メーラー
	Gmail 🗸
L	記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。

③ 「デフォルト設定」をONにし、 メーラーを選択します。

4-20. デフォルトブラウザを設定する

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、予めChrome™ブラウザをインストールする必要がありま す。



1 設定メニューの「設定」をタップします。

② 「ブラウザ設定」をタップします。





「デフォルト設定」をONにし、 ブラウザを選択します。

4-21. 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。



② 任意の「グループ名」をタップします。

•••• au ᅙ	12:23	1 💽 4
\leftarrow	グループ選択	
group01		>

③ 連絡先を選択し「完了」をタップします。



※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。

④ メールアプリが起動されます。



※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。

5. クラウドアドレス帳のご利用について

5-1. 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。

① メニューから「クラウド」を選択します。



共有アドレス帳



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。

and LTE	100% 🖃
📥 🖄 🔛 😸 🖈	⊞ ≎
所属なし	
北川 紗栄子 ^{所属なし}	< ∞
結果をもっと表示する	
280件中 1~30件目表:	7
🕀 新規社員データ登録	Ř
▲ PAGE TOP	
金社 👤 共有	● 個人
•	Ċ

個人アドレス帳



5-2. 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	—	—	—
※ 得/炉隹	連絡先編集	0	0	0
豆竗/ 柵未	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。

5-3. 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通りとなります。

		1		
1	II LTE 100% ● ▲クラウド ※ ※	4	 עב-בע 	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	Te BACK			
	所属なし		3 21 12-	ダイヤラーが衣示します。
1	100 山田 太郎 所属なし	-	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 ^{所属なし}		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。
	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
	► 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	金社 🔍 共有 👤 個人		⑧ 検索ボタン	入力した項目で検索を開始します。
	利用規約 利用方法 Copyright © 2014 Neos Corporation All Rights Reserved.	-	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。
	< ► Č		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。
				表示されている部署、グループに登録され

⑪ 名前表示

ている連絡先を表示します。



5-4-1. 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 注 梁 父 Ⅲ Φ HOME 部署-覧 管理部 Q<1 2

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出来ます。
- ④ 表示の順番を選ぶ事が出来ます。

••••∘ au ᅙ	18:01	k	\$ 100%	• +
📥 クラウド	E 2	2		¢.
HOME				
管理部			C	2
検索結果				
すべて				3
すべて				
会社アドレス朝	Ę			
共有アドレス朝	E.			
個人アドレス朝	Ē			
大田 道征	怘		¢. i	
	▲ 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 田 ^{管理部}	
	田 道徳	\$. M
	A PA	GE TOP
		C

5-4-2. 連絡先を閲覧する

対象の社員連絡先一覧及び連絡先詳細を閲覧します。

	al LTI							00.780	<u> </u>	
	_ 7	ラウド			<u>(0)</u>	C.	010 000 000	\$	5	
	選护	1074	ださい	~				۳		
)		氏名	占順		部	署・ク	·///-:	プ順		
				_				٦	1	
)		八角 管理部 経営管理	正人				C	3 ×	1	
		大場 管理部 経営管理	紀子							
		大田 管理部 経営管理	道德							
		大野 管理部 経営管理	勝之							
				A P	AGE T	OP				
	•	V						Č		
1	all LT	↓ ▼ 750ド			<u>×</u>	~		100% I		
		レ E 7ラウド E 部	署一覧		父会社ア	ک ۲۷۸	····	C 100% \$; ≯ →	
а Р	┥ III LT 一OME	↓ マラウド ご〉部 正人	■ 署一覧 アド		 2 会社ア (詳細 	ک ۲ ل کر ۱	····	C 100% [\$; ,> ,>	-
וייי די נני	▲ ILT HOME (角) (角)	↓ マラウド 正人 般ユー1	■-覧 アド ザ		20 会社ア く詳細	ک ۲ ل کر ا		(00% I	⇒	
ייי די ני	▲ ILL LT HOME ↓ 角 : ↓ 文····································	▼ ラウド 正人 般ユー1 先情報	署一覧 アド ザ 級		<u>梁</u> 会社ア 【詳細	ر ۲ المار ۲		Colored Col		
ייי די ני	▲ all LT →<	◆	著一覧 アド ザ 版	i≡ レス 名 №	② 会社ア 、詳細 ame	ی ۲ ایر ۲ ۲		C 100% \$	> →	
ויי רי ני	 ▲ ↓ ↓	▼ マラウド 正人 総ユー1 3 5 5 6 8 7 5 7 5 7 8 8 7 5 7 8 8 8 7 5 7 8 8 8 8	著一覧 アド ザ 服 氏:八	三 と 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	会社ア 気社ア 、詳細 ame E人	الم		C 100% \$	÷, , , , , , ,	
	<	↓	著一覧 アド が 報 氏: 八 フ	と と に に に に に に に に に に の に の の の の の の の の の の の の の	② 会社ア く 詳細 ame E人 ナ Read	で ドレス(]		C 100% [4	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
	▲ ■ LT → <td>↓ ■</td> <td>著一覧 アド ザ 級 氏: 八 フ ン Departu</td> <td>日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日</td> <td>ぷ 会社ア る社ア 毛人 t</td> <td>Cオ ドレス(</td> <td>₩ ₩ ₩</td> <td><u>ک</u></td> <td>→ →</td> <td></td>	↓ ■	著一覧 アド ザ 級 氏: 八 フ ン Departu	日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	ぷ 会社ア る社ア 毛人 t	Cオ ドレス(₩ ₩ ₩	<u>ک</u>	→ →	
	 ■ LT ■ ILT ■ ILT ■ ILT ■ ILT ■ ILT ■ ILT ■ ILT ■ ILT ■ ILT ■ ILT ■ ILT ■ ILT ■ ILT ■ ILT ■ ILT ■ ILT ■ ILT <	↓	署一覧 アド ザ 級 氏:八 フ ¹	Ⅲ レス 名 N II の の の の の の の の の の の の の の の の の の	② 会社ア よ 詳細 E人 t t	で ドレス(₹	→ →	
	✓ III LT II	↓ ・ ・ が 部 署 に 、 部 部 署 に 、 部 部 署 こ 、 和 ・ 総 ユーー ・ ・ 部 部 署 こ 人 ・ 新 部 二 ・ 部 二 ・ 部 ・ 総 ユーー ・ ・ 総 ユーー ・ ・ 総 ユーー ・ ・ 総 二 ・ ・ 総 二 ・ ・ 総 ユーー ・ ・ 総 二 ・ ・ 総 二 ・ ・ 総 ・ ・ ・ 総 ・ ・ ・ 総 ・ ・ ・ 総 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	著一覧 アド 坂 氏八 フ ¹ フ ロ ロ の 日 の 日 の で	と と と ス 名 角 リガ ガ つ men 部 de	会社ア 会社ア ミ詳細 E人 t	で ドレス(₩ 一覧	C		
	✓ III LT II	↓ 5000000000000000000000000000000000000	著一覧 アド ザ 級 氏: 八 フ・ つ シロタロオtu	注 レス 名角 ユ リリガン men 部 de	変 会社ア く 詳細 eme E人 t t	で ドレス()		C		

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。
- 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。

⊦ビゲーションリストは、 ۶ップするとそれぞれ画面へ遷移します。

連絡先詳細画面

5-4-3. 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		8	2		Ф
HOME	部署一	覧				
	●●●●● au ● ● クラウ HOME → 名前や 部署一] 所属なし	・ ド := 部署・ク 覧	18:06 <u>●</u> <i>『</i> <i>『</i> <i>…</i> <i>…</i> <i>…</i> <i>…</i> <i>…</i> <i>…</i> <i>…</i> <i>…</i>	∦ 10 (了 ●検索	Q	
	管理部					
	250	◇開発セ ▲	PAGE TOP			
	・・・・・・ au マ ・・・・・・ au マ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	× :==	18:06	¥ 100	0% • +	
	名前や る BACK 管理部	部署・ク	<i>゙</i> ループを	検索	Q	
	経営管理	里部 ● 新規	社員データ	登録		
			史 共有 PAGE TOP	•	個人	

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。

5-4-4. 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。 ※契約ユーザー数の上限を越えた場合は、新規アカウントを登録することが出来ません。

•••∘ au 🗢	18:06	\$ 100% 📂≁
🣥 クラウド	II 28 3	¢ III \$
HOME		
名前や部署	・グループを	検索 Q
BACK		
管理部		
経営管理部		
Ģ	新規社員データ	登録
金社	2 共有	● 個人
	▲ PAGE TOP	
◀ ►		C

「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。

•••∘ au 🗢	18:08	∦ 100% 🛑 ≁
📥 クラウド 🗦	<u> v</u>	¢ III \$
HOME 部署一覧	会社アド	レス帳一覧
社員アドレス 新	新規登録	
※印の項目は必須で	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)
• •		Ċ

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。 ※入力必須情報:氏名

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。

※契約ユーザー数の上限を越えた場合は、新規アカ ウントを登録することが出来ません。

•••∘ au ᅙ	17:03	86% 💷 🗲
📥 クラウド	ie 🥸	¢ III \$
✓ アカウ: ックボ・	ント情報を追加す ックスをONにし	する場合はチェ てください。
アカウント	情報	
メールアドレ	ス Email Addr メールアドレス(半	ress ※ :角英数255文字以内)
ユーザ権限 ユーザー権限	User Level	*
[Lv.0] —	設ユーザ	
キャン	'セル 🔮	登録する
	▲ PAGE TO	Р
		Ċ

④ アカウント情報を入力します。

情報入力

- ・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 『1-1. 権限別サービス利用範囲一覧』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。

5-4-5. 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PCでのみ行えます。 編集作業は総合管理者、統括管理者及び所属部署以下は部署管理者も行えます。

•••∘ au ᅙ	18:17	∦ 100% 💼 ≁
クラウド	≣ % ¢	∰ ¢
大田 道徳 ^{管理部}		∿ ⊠
大野 勝之 ^{管理部}		ς 💌
大野 紀子 ^{管理部}		
八角 正人 ^{管理部}		e.
山田 太郎 ^{管理部}		% 🛛
	▲ PAGE TOP	
• •		Ċ

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。

•••∘ au 🗢		17:33		94	% 💼 +
📥 クラウド		<u>9</u>	\mathcal{C}^{π}		¢
担当業務 Curr	ent Ch	arge			
保有資格/スキ	-ル Sk	cill			
業務履歴 Wor	k Histo	ory			
星座 Star Sigr	n				
血液型 Blood	Туре				
				_	
	修	正する			
	• 6	PAGE TO	P		
		AGE IN			
金社	1	₹ 共有			個人
利用規約			利	用方法	
Copyright © 2014	Neos C	orporatio	on All Ri	ights Re	served.
					Ċ

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。

●●●○○ au 🗢 18	8:18 \$ 100% 📻 4
📥 クラウド 📰	× 🗸 III 💠
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	•
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
▲ P/	AGE 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	00% 💼 🗲
📥 クラウド	ii 😟	< Ⅲ	ф
星座 Star Sign			
血液型 Blood T	уре		
キャン	セル	更新する	
金社	2 共有	9	個人
利用規約		利用方法	÷
	A PAGE TO	P	
			*

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。



5-5-1. 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。



	HOME	\rangle		2
名則や部者・クルーノを検索	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。

- グローバルリストから「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。

5-5-2. 連絡先を閲覧する

対象のグループ及び各グループに登録されている連絡先を閲覧します。

•••• au 중	15:33	₿ 100	% 💼 +
📥 クラウド	ii 🕺	~	Φ
HOME			
名前や部署	<u>¦・グループを</u>	を検索	Q
グループー	·覧		
👜 オーナー			_
営業チーム			
业 オーナー			
開発チーム			
21	件中 1~2件目	表示	
			C
	▼		
•••• au 🗢	15:37	¥ 100)% 💼 +
HOME			¥
HUIVIE 共有公	「ルーノー寛		
名前や部署	ド・ グループる	を検索	Q
営業チーム			
石井 美 営業チーム	鈴		
坪井雅	彦 ^{発センター}	¢	
富岡 募] 子		
	A PAGE TO	P	\mathbf{X}
			Ċ.
			\cup

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。

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
- 閲覧許可
 ① 山田 太郎 ③
 ▲ ▼④
 - 会社アドレス帳、もしくは個人アドレス帳のどちらの連絡先を表現します。
 - 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。
5-5-3. 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。 ※編集権限がある場合のみ「修正」が行えます。

•••∘ au 🗢	15:37	\$ 100	% 💼 +
📥 クラウド	ii 🖄 📢	5	¢
HOME 共有グル	レーブー覧		
名前や部署・	・グループを	検索	Q
BACK			
営業チーム			
石井 美鉛 堂業チーム	ק		
・ 石井美鈴 ・ 営業チーム ・ (第二十二十二) ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	▶ センター	¢	8
日本 日本	テ センター チ レンター ト レー ト レンター ト レンター ト レー	¢.	*
日	 ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ PAGE TOP 	<i>د</i> د	*

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。

•••• au ᅙ		11:41		74	% 💼 🗲
📥 クラウド		<u>9</u>	\mathcal{C}^{π}		ф
担当業務 Cur	rent Ch	arge			
保有資格/スキ	Fル Sk	ill			
業務履歴 Wor	rk Histo	ry			
星座 Star Sig	n				
血液型 Blood	Туре				
	修	正する			
	A P	AGE TO)P		
₩ 会社	2	共有		1	個人
利用規約			利	用方法	
Copyright © 2014	Neos Co	orporatio	on All R	ights Re	served.
◀ ▶					Ċ

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。



5-6-1. 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。

	PAGE TOP	
会社	👤 共有	▲ 個人
利用規約		利用方法
Copyright © 2014 Neo	os Corporation	All Rights Reserved.
< ►		Ċ

グローバルリストから「 選択します。

グローバルリストから「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。

5-6-2. 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	i 🙁 📢	¢ III \$	
HOME 個人久	ブループー覧		
名前や部署	・ グループを	検索 Q	
▲ BACK			
個人アドレ	ス帳一覧		
浅井 恵三		<u>ن</u> ک	
TEAL		-	
1811 石井 美鈴 グループなし			
TETI 石井 美鈴 グループなし 和泉谷 宮子	2		
TETI 石井 美鈴 グループなし 和泉谷 宮子 4834	▲ PAGE TOP	×	

🗄 🙁 🗸 🏢 🌣

🎧 クラウド

個人グループ一覧

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で表示します。

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。

名前や部署・グループを検索 Q
····· au ♥ 17:54
名前や部署・グループを検索
クルーフ 一覧 グループなし
他社 💿
2件中 1~2件目表示
A PAGE TOP

5-6-3. 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 穼	11:49		81	% 💼 🗲
📥 クラウド	E S	C,		¢
田中 花子 ABCグループ			C	
鈴木 一郎 ABCグループ			c	
3	件中 1~3件目	目表示		
•)新規個人デー	・夕登翁	k	
	A PAGE TO	OP		
会社	义 共有		1	個人
利用規約	1	利	用方法	
Copyright © 2014	Neos Corporatio	on All Ri	ghts Re	served.
◀ ►				C

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。

•••∘∘au	83% 💶 +				
📥 クラウド 🔡 🚇	¢ III \$				
HOME 個人グループ一覧	個人アドレス帳一覧				
個人アドレス 新規登録	個人アドレス 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				
A PAGE TO	OP				
< ►	Ċ				

5-6-4. 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、PCの管理画面で行えます。

•••∘ au 穼	18:02	¥ 100% 📻 f			
📥 クラウド	= <u>\$</u>	¢ III \$			
HOME 個人的	「ループー覧	個人アドレス帳一覧			
浅井 恵三 🏾	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 ケイン	ing パウ			
会社 Compan 株式会社カー7	y ドンコンサルラ	ティング			
役職 Company	y Title				
所属部署 Dep	artment				
	A PAGE TO	OP			
• •		Ċ			
●●●●● au 令 ●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●		86% ➡ +			
血液型 Blood Type					
キャン	・セル	更新する			
▲ PAGE TOP					
金社	👤 共有	▲ 個人			
利用規約 Copyright © 2014	Neos Corporati	利用方法 on All Rights Reserved			
sopylight - Lott		č.			

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。

6. ご利用にあたり、留意事項

6-1. 留意事項について

- ■アプリ内のダイヤラーから「#」「*」は発信できません。
- ■アプリ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通りとなります。
 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。
- ■デフォルト連絡先アプリケーションのメモ欄、ソーシャルプロフィール(SNSアカウントサービ ス名:SMAD)に表示される識別子について

「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のメモ欄 と、ソーシャルプロフィール(SNSアカウントサービス名:SMAD)に「SMARTアドレス帳」の 識別子が自動的に入力されます。また編集・削除はできません。

■アカウント移動機能について

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。また、 『CSVファイル仕様』の『個人アドレス帳CSV仕様』にある項目のみ移動した連絡先に反映されます。

- ■共有アドレス帳の追加・編集・削除はSMARTアドレス帳アプリではできません。iPhoneの連絡 帳アプリ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。

- 各端末に保存されているデータの挙動について iPhoneは、CardDAVにより同期しております。 下記に該当するタイミングで同期できなくなりますので、iOSの設定画面からCardDAVアカ ウントの同期設定を削除してください。
 - 1) 当該アカウントを削除したとき
 - 2)本サービスを解約したとき

SMART アドレス帳アプリケーションはログアウト・管理者設定サイトからアカウントを削除時・契約解除時には各端末にデータが保存されています。セキュリティ上削除願います。

6-2. 制限事項について

下記の制限事項があります。(2015年05月25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WEB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 下さい。 1.管理画面で個人グループー覧を開く 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」何れか未選択にする。 [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。