



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

目次

- 1. 基本画面機能**
 - 1-1. 連絡先一覧画面の概要
 - 1-2. 連絡先詳細画面の概要
 - 1-3. ダイアラー
- 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
 - 2-2. 表示を切り替える
- 3. SMARTアドレス帳 基本機能**
 - 3-1. アドレスを検索する（50音検索）
 - 3-2. アドレスを検索する（フリーキーワード検索）
 - 3-3. 電話をかける（連絡先一覧から発信する）
 - 3-4. 電話をかける（連絡先詳細から発信する）
 - 3-5. 電話をかける（ダイアラーから発信する）
 - 3-6. リアルタイム番号検索
 - 3-7. メールを作成する（連絡先一覧から作成する）
 - 3-8. メールを作成する（連絡先詳細から作成する）
 - 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）
 - 3-10. SMS/MMSでメッセージを作成する（ダイアラーから作成する）
 - 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）
 - 3-12. アドレスを新規登録する（ダイアラーから登録する）
 - 3-13. 連絡先情報を編集する（連絡先一覧から編集）
 - 3-14. 連絡先情報を編集する（ダイアラーから編集）
 - 3-15. 連絡先の住所を地図で見る
 - 3-16. 自分のプロフィールを見る
 - 3-17. Gmail™を使用する（連絡先一覧から使用する）
 - 3-18. Gmail™を使用する（連絡先詳細から使用する）
 - 3-19. 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に設定）
- 4-10. 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）
- 4-11. 連絡先をシークレット設定する
- 4-12. 登録件数を表示する
- 4-13. 連絡先QRコードを読み込む
- 4-14. 利用規約を参照する
- 4-15. 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
- 4-19. 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
- 4-21. 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

目次

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。
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。
	 ダイア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。

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。
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。
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。
⑨ 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となります。



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。
- ② 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。



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

2-2. 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。



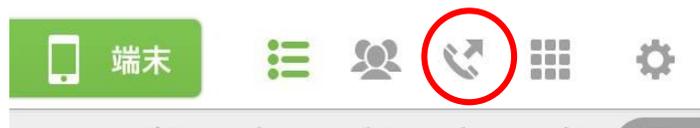
| グループ一覧表示メニュー

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。



| 発信履歴表示メニュー

発信の履歴が表示されます。



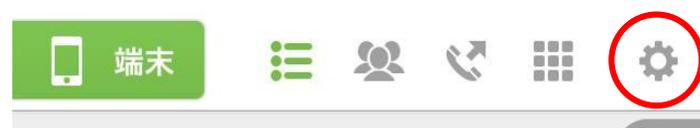
| ダイアラーメニュー

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）

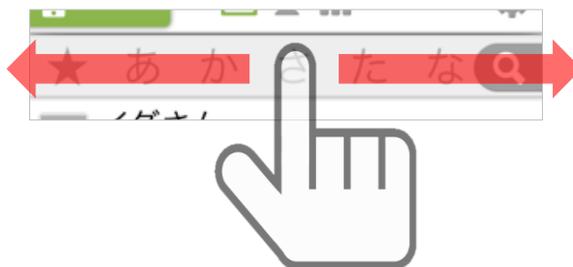
アドレスを検索する方法は50音順とフリーワード検索があります。

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。



例) 「ね」が選択された場合

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。

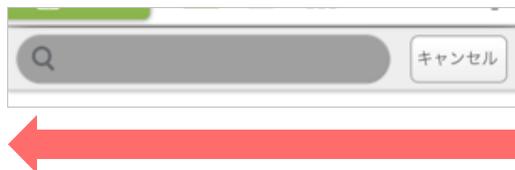


フリーワードから探す

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。



入力エリアが右からスライド表示されます。



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。

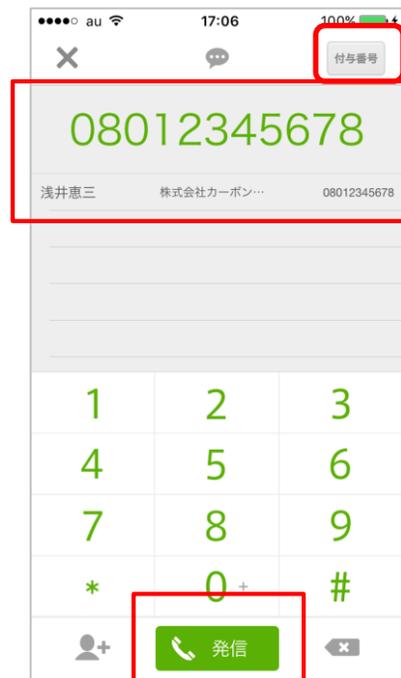


② 登録されている番号から、
発信する番号を選択します。



※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。



→ 付与番号を選択して
付与できます。

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。

- ① 電話番号表示エリアから対象番号を選択します。

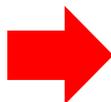
赤枠内の対象番号をタップすると発信されます。



- ② 「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。

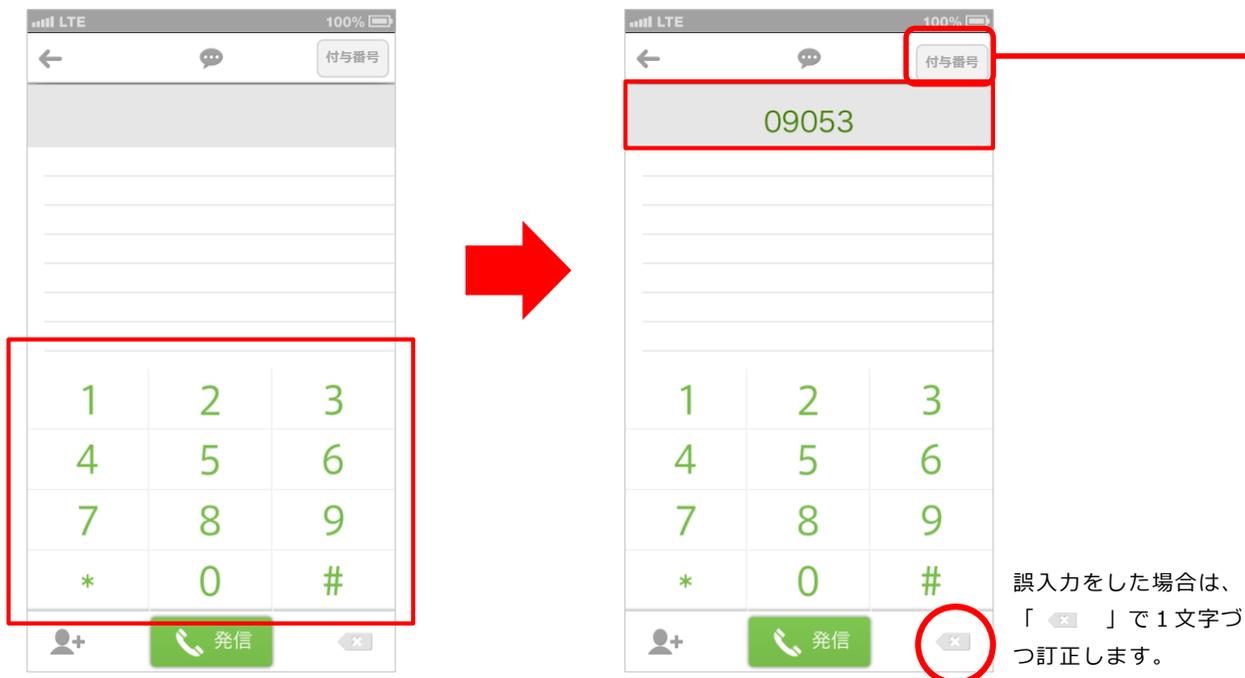


3-5. 電話をかける（ダイヤラーから発信）

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

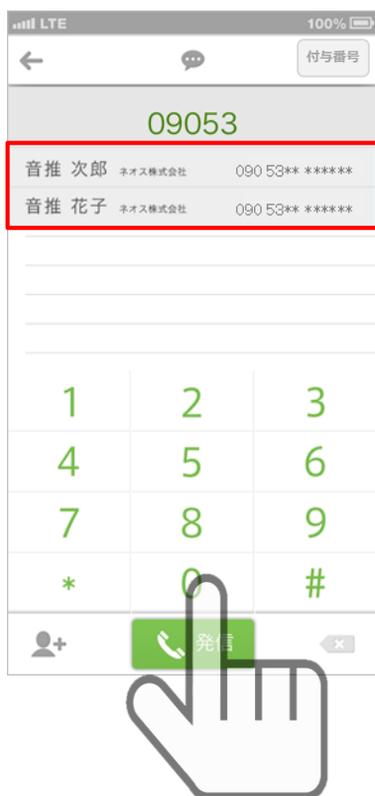
ダイヤラー画面で電話番号を入力していくと、登録されているアドレスから該当のアドレスをサジェストしてくれる機能となります。

※ 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。



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。

③ メーラーが起動し、メール作成画面が表示されます。



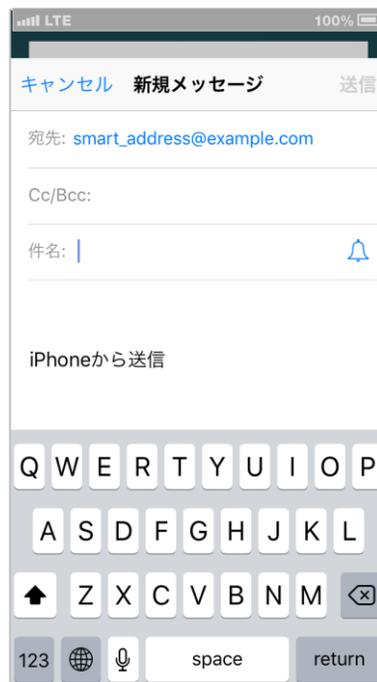
※ ご利用の端末やメーラー設定により起動メーラーは異なります。

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。



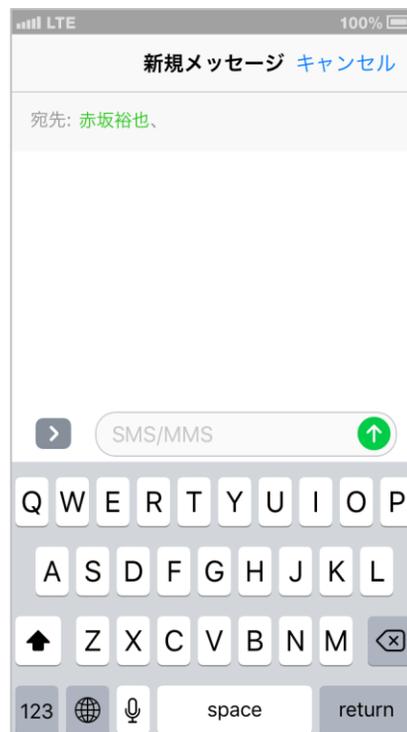
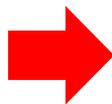
※ ご利用の端末やメーラー設定により起動メーラーは異なります。

3-9. 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。

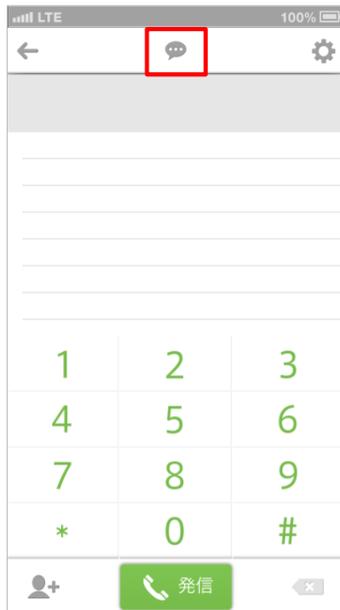
赤枠内の対象番号の「」アイコンをタップするとメッセージ作成画面が表示されます。



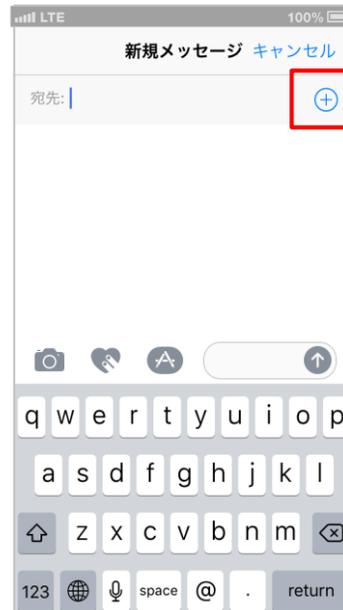
3-10. SMS/MMSでメッセージを作成する（ダイヤラーから作成する）

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。



② 新規iMessage画面が表示され、宛先を指定します。



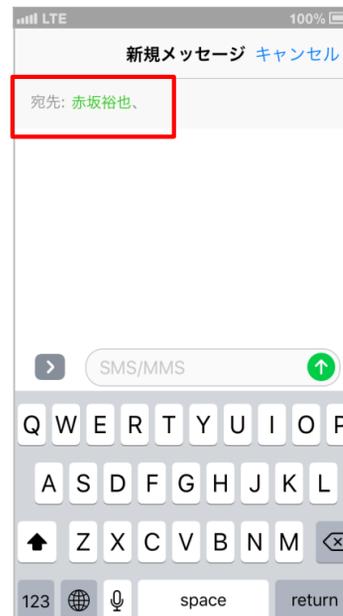
赤枠のアイコンをタップして宛先を指定します。

③ 宛先を選択します。



デフォルトのアドレス帳が表示されます。
宛先アドレスを選択します。

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。

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。

① 画面上部右の設定アイコンをタップします。

② 設定メニューがスライドで表示されます。



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。



【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。

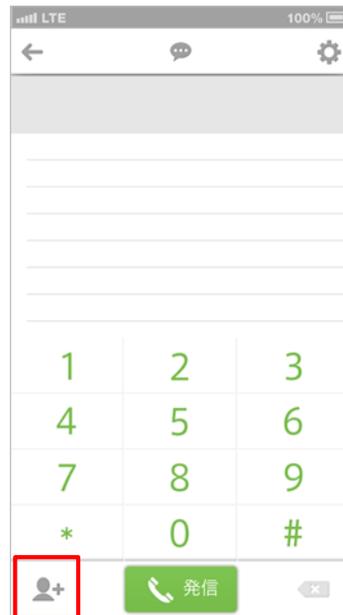
3-12. アドレスを新規登録する（ダイヤラーから登録する）

ダイヤラーからアドレスデータ新規登録します。

① ダイヤラーアイコンを選択します。



② 『 人+ 』 ボタンをタップします。



③ 『新規連絡先を作成』をタップします。



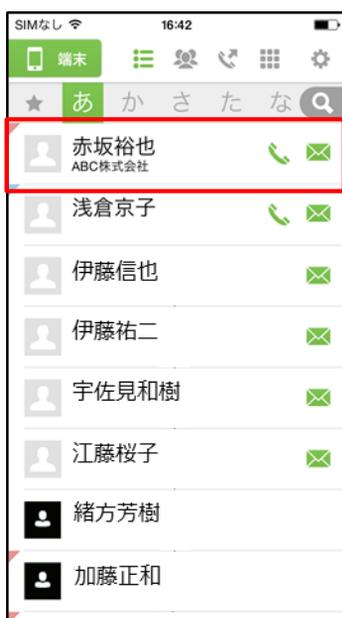
3-13. 連絡先情報を編集する（連絡先一覧から編集）

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。



② 編集ボタンをタップします。



③ 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。



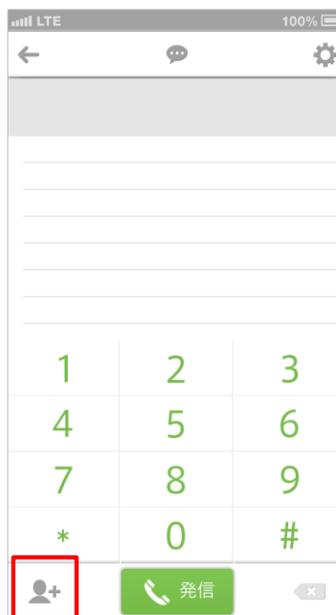
3-14. 連絡先情報を編集する（ダイヤラーから編集）

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。



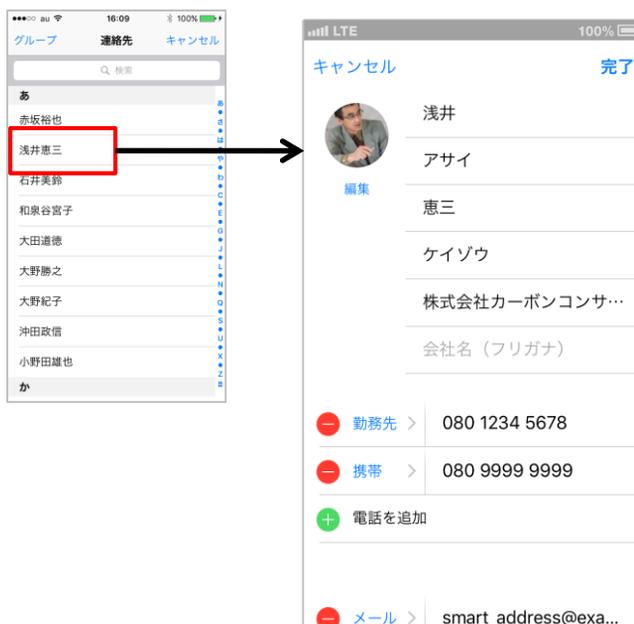
② 「+」ボタンをタップします。



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。

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。

① メニューボタンをタップします。



② 「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。



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。



② メールアドレスをタップします。



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。

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。



③ 発信履歴をタップすると、ダイヤラーに遷移します。



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
グループ		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。	SMARTアドレス帳
		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
		グループ削除	登録グループを削除します。	SMARTアドレス帳
		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。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連絡先を削除します。	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
		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
表示		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
		QR読み取り	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 ログアウト		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	「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）

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。



→連絡先一覧画面にフォトを表示/非表示します。

→誕生日が連絡先に登録されている場合、当日にノーティフィケーションエリアに誕生日通知を表示します。

→一覧表示を2段/3段かを設定します。

→カラーを変更します。

→特番付与を任意に設定できます。（詳細は次ページ参照下さい。）



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。

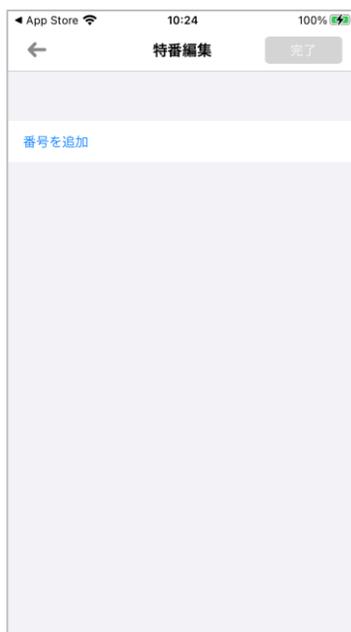
① 設定メニューの「設定」を、タップします。



② 各種設定画面が表示されます。



③ 「番号を追加」をタップします。



④ プレフィックスを入力して、「完了」をタップします。



⑤ 追加された番号を選択して、「完了」をタップします。



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。

① 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。



※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。



④ 「完了」ボタンをタップすると、設定が完了となります。



※選択したアドレス帳は端末アドレス帳に表示されます。

4-5. 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。

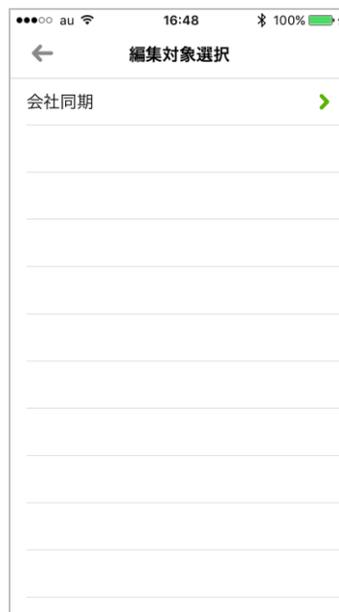
※iOSの制約により、アカウントをまたいで連絡先をグループに登録する事は出来ません。

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。

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

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。



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。

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。

② 連絡先削除画面が表示されます。



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。



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。

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。



③ 移動する連絡先を選択します。



→タップすると連絡先が選択されます。

④ 「完了」ボタンをタップすると、移動が完了となります。



→移動したアドレスは「個人アドレス帳」へ移動します。

→タップすると全アドレスが選択されます。

※ 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。

- 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。



- ③ 移動する連絡先を選択し、完了ボタンをタップします。
- 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。



→タップすると連絡先が選択されます。

→連絡先的全選択・全解除が可能です。



→宛先を入力します。

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。



- ② お気に入りに設定する連絡先を選択します。



→タップすると連絡先が選択されます。

※ 既にお気に入りに設定されている連絡先は、チェックされた状態で表示されます。

- 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、お気に入りの設定が完了となります。



→連絡先の全選択・全解除が可能です。

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。



② 「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。



→OKをタップするとお気に入り設定が完了します。

③ 「☆」（赤枠）で表示されます。



→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。

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。

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。

④ シークレット設定が完了となります。



⑤ 赤枠をタップし、シークレットを設定します。



→iPhone端末内に登録されている連絡先のみ設定可能です。

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



→入力が完了したら「完了」ボタンをタップします。

パスワードのリセット



→入力が完了したら「完了」ボタンをタップします。

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。

The screenshot shows the '登録件数' (Registration Count) screen. The screen title is '登録件数'. The data is as follows:

登録件数	登録件数
端末	59件
グループなし	59件

4-13. 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。



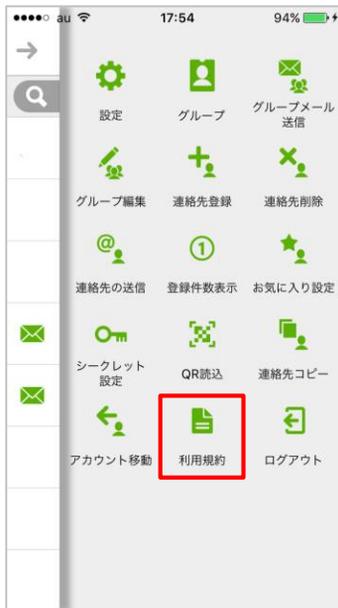
② QR撮影画面が表示されます。



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、コピーした連絡先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。



② コピー対象の連絡先を選択します。



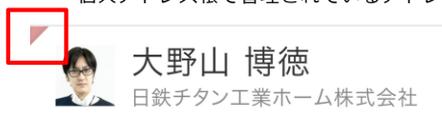
→連絡先的全選択・全解除が可能です。

③ 「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。



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



共有アドレス帳へ移動したアドレスの印



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。



→「その他のSMARTアドレス帳」をチェックして下さい。

→ログインIDとパスワードを入力し、「ログイン」をタップして下さい。

■ 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）
- ・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。

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。



→OKをタップするとログアウトが完了します。

■ 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。

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。

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。



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。



③ 「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。

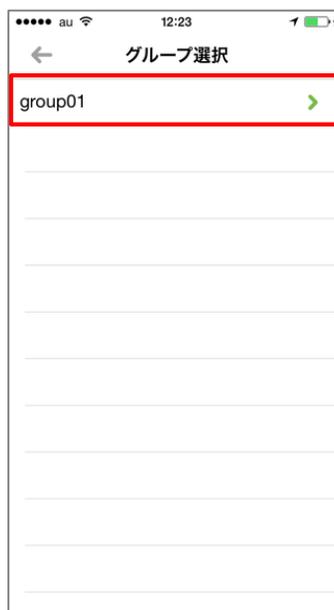
※共有、個人、端末アドレス帳で有効な機能です。

※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。

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 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。



② 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。



共有アドレス帳



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
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。

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 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。 ※ 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。
③ ダイヤラー	ダイヤラーが表示します。
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。

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

対象の社員連絡先を検索します。

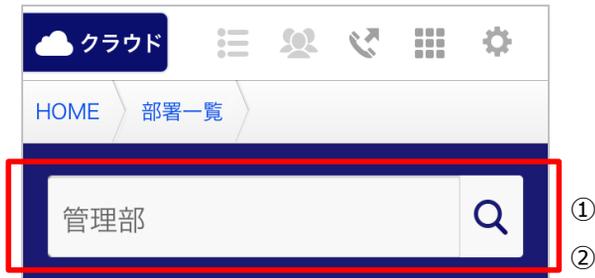
① 検索項目を指定します。

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出来ます。

④ 表示の順番を選ぶ事が出来ます。



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。



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。



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。



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。



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



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。



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。



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。



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。



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。



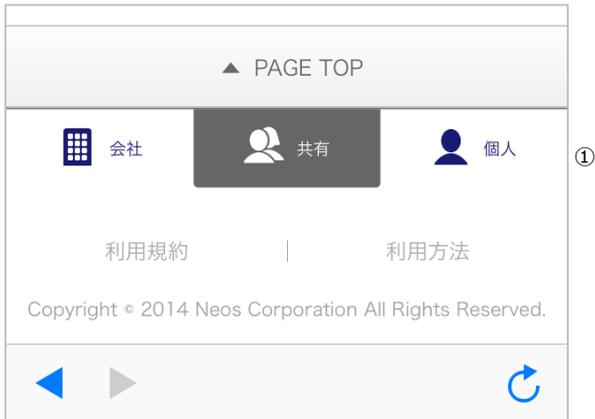
④ 「更新する」をタップすると、完了となります。

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. 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

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 グローバルリストから「共有」をタップし、共有グループ一覧画面に遷移する
- 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。



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、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。



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。

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

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 グローバルリストから「個人」を、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。



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。

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。



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。

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。



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	<p>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）。</p> <p>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。</p>	<p>[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</p> <p>[手順] 1. 個人アドレス帳で連絡先コピーを実施</p> <p>[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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>[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。</p> <p>[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。</p> <p>[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。</p>