三 SMARTアドレス帳

社外アドレス帳ガイド

改訂日付:2022年11月15日

改訂履歴

改訂日付	修正箇所	修正内容
2022/11/15	全体	新規作成

社外アドレス帳ガイド

目次

1.	社外ア	ドレス帳
----	-----	------

- 1-1. 社外アドレス帳の概要
- 1-2. 社外グループとは
- 1-3. 社外グループの外部連携

2. 社外アドレス帳の使い方

- 2-1. 社外グループへの切替方法
- 2-2. 社外グループの登録
- 2-3. 社外グループの編集・削除
- 2-4. 社外グループの移動
- 2-5. 社外アドレス帳の登録
- 2-6. 社外アドレス帳インポート・エクスポート

3. 社外アドレス帳の管理機能

- 3-1. 社外アドレス帳インポート・エクスポート履歴
- 3-2. 同期ログ確認
- 3-3. 同期手動実行

4. アプリでの社外アドレス帳利用方法

- 4-1. 社外アドレス帳インポート・エクスポート履歴
- 4-2. 社外アドレス帳の新規登録

5. ご利用に当たり、注意事項

5-1. 注意事項

E SMARTアドレス帳

社外アドレス帳ガイド

1. 社外アドレス帳

1-1. 社外アドレス帳の概要

顧客情報や名刺管理として社外のアドレス帳を管理することが可能です。



事前確認

ご利用には事前に次の前提条件を満たしている必要があります。

- ・「SMARTアドレス帳」のプロプランへの申し込みが完了していること。
- ・「CAMCARD」との連携は、別途「CAMCARD」の契約が必要になります。

ご不明な場合は下記ページよりお問い合わせください。 https://support.smart-addressbook.jp/contact/

1-2. 社外グループとは

登録したグループごとに所属するアドレス帳の編集権限、閲覧権限を個別に設定することができます。

※ デフォルトで用意している「全社員共有グループ」は個別に設定できません。



特記事項

- ・社外グループは統括管理者または総合管理者権限を持つアカウントのみ作成可能です。
- ・編集権限がオンの場合、対象の社外グループへアドレス情報の登録/編集/削除/移動が可能です。 ※スマートフォンからも社外アドレス帳の登録/編集/削除が可能です。
- ・閲覧権限がオンの場合、対象の社外グループに所属するアドレス情報が閲覧可能です。

1-3. 社外グループの外部連携

登録するグループごとに外部の連携先を設定することでアドレス情報を取得し、端末に同期配 信することが可能です。



特記事項

- ・社外グループの外部連携先として「CAMCARD」が可能です。
- ・外部連携先を「CAMCARD」とした場合、1時間に1回自動同期が行われます。
- ・手動で同期したい場合は、本書の「3-3.手動同期実行」を参照ください。

8

2. 社外アドレス帳の使い方

2-1. 社外アドレス帳への切替方法

管理画面にログインしてから社外アドレス帳に切り換えて利用します。

①『社外』を選択します。

SMART אגעאד SMART	長社内	社外	個人設定 ▼ データ設定 ▼	ネオステスト 管理設定 ▼ 利用方法	・ ログアウト (ガイドブック) 日
☆ ホーム 🔠 会社アドレス帳	👥 共有アドレス帳	🧕 個人アドレ	ス帳		٩
HOME / 部署一覧 /			● 新規部署	データ登録 ● 新規社	土員データ登録
TOP 所属なし					
所属なし					2 検索

会社アドレス帳/共有アドレス帳/個人アドレス帳を利用する場合は、『社内』を選択します。

SMARTアドレス帳 社内 社外	ネオステスト ログアウト データ設定 ▼ 管理設定 ▼ 利用方法(ガイドブック) &
社外 / 社外グループ一覧 /	 新規社外グループデータ登録 新規社外アドレス帳データ登録
グループを選択して下さい マ	Q検索

2-2. 社外グループの登録

社外アドレス帳をグループごと管理するため、社外グループを登録します。

※ 社外グループは総合管理者以上の権限を持つアカウントが作成可能です。

※ 社外グループを登録しない場合は、「全社員共有グループ」に社外アドレス帳を登録することができます。

(「全社員共有グループ」は全てのアカウントが社外アドレス帳の登録/編集/削除が可能になります。)

①『新規社外グループデータ登録』を選択します。

SMARTアドレス帳	社内 社外	データ設定 ▼	ネオステスト ログアウト 管理設定 ▼ 利用方法(ガイドブック) &
社外 / 社外グループ一覧 /	[● 新規社外グループデータ登録	 新規社外アドレス帳データ登録
グループを選択して下さい マ			Q 検索

② 社外グループのグループ名入力します。

グループ名を入力した後、閲覧権限と編集権限を設定します。

社外グループ登録 <<- 覧ページへ戻る				
		※印の項目は必須です。		
グループ名 Group Name ※		0文字以内		
連携先 Cooperation destination	連携無し マ			
	同時に権限を設定してください。			

連携先にCAMCARDを選択した場合は、『BaseURL』と『app_secret』を入力してください。 ※ 『BaseURL』と『app_secret』はCAMCARD側をご確認ください。

社外グループ登録 <<-覧ページへ戻る		
		※印の項目は必須です。
グループ名 Group Name ※		30文字以内
連携先 Cooperation destination	CAMCARD 🗸	
ſ		1
BaseURL X		255文字以内
app_secret		(00文字以内
同期は1時間に1回おごなわれます。		

③ 部署単位で閲覧許可を設定する場合は、グループの閲覧を許可する部署を選択します。

閲覧権限とあわせて編集権限の設定が可能です。

閱覽許可 部署設定			
グループの閲覧を許可する部署を選択して下さい。			
部署 一覧			
部署	編集権限 🗌 (0部署)	閲覧権限 🗆 (0部署)	
所属なし			*
営業部			
管理部			
トシステム課			
			Ŧ

④ ユーザーごとに閲覧許可を設定する場合は、対象となるユーザーを追加します。

追加したいユーザーの所属する部署を選択してから追加してください。

閲覧許可 ユーザー設定		
グループの閲覧を許可するユーザーを選択して下さい。		
連絡先 一覧	閲覧許可済メンバー 一覧 (0名)	J
TOP 御習を選択して下さい ンパーがいません		

追加して閲覧許可が設定されると右側の閲覧許可済 部署一覧に表示されます。

閲覧許可を与えたユーザーに、編集権限も与える場合はチェックを入れてください。

閲覧許可 ユーザー設定	
グループの閲覧を許可するユーザーを選択して下さい。	
連絡先 一覧	閲覧許可済メンバー 一覧 (1名)
TOP 営業部	山田太郎
営業部 ∨ ♀ 配下全て登録 ▶	
山田太郎	

⑤ 問題無ければ『登録する』を選択します。



2-3. 社外グループの編集・削除

社外グループを編集・削除します。

社外 /

社外グループ一覧

お問い合わせ | 障害保守情報 | 利用規約

全社員共有グループ

ABC株式会社 XYZ株式会社

※ 総合管理者以上の権限を持つアカウントが編集・削除が可能です。※ 全社員共有グループは削除できません。

● 新規社外グループ登録

E SMARTアドレス帳 社内 社外	ネオステスト ログアウト データ設定 ▼ 管理設定 ▼ 利用方法(ガイドブック) ┏ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
社外 / 社外グループ一覧 /	□ 同期ログ確応 ○ 新規社外グループデー 同期日グ確応 同期日グ確応 の期日プローズ の期日プローズ の第一プローズ の第一プローズ の第一プローズ の第一プローズ の第一プローズ の第一プローズ の第一プローズ の第一プローズ の第一プローズ の第一プローズ の第一プローズ の第一プローズ の第一プローズ の第一プローズ の の の 、 の 、 の 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、
ガリーブを別印しててない。	Q 407



赤枠の『社外グループ一覧』を押下すると、 社外グループ一覧画面へ遷移します。

② 社外グループを選択します。

ネオステスト ログアウト

▲ PAGETOP

データ設定 ▼ | 管理設定 ▼ | 利用方法(ガイドブック) □

社外グループ移動 >
社外グループ編集 >
● 社外グループを削除する

Copyright © 2014 Neos Corporation All Rights Reserve

ABC株式会社

対象となる社外グループを選択します。

E SMARTアドレス帳	社内 社外	ネオステスト ログアウト デーダ設定 ▼ 管理設定 ▼ 利用方法(ガイドブック) &
^{社外 /} 社外グループー覧	● 新現社外グループ登録	
全社員共有グループ	^ 	ABC株式会社
ABC株式会社		
XYZ構成論社		社外グループ編集 > 社外グループ編集 > ● 社外グループを削除する
		▲ PAGETOP

③ 『社外グループ編集』または 『社外グループを削除する』を選択します。

選択した社外グループの編集権限が無い場合、 『社外グループ移動』は表示されません。

2-4. 社外グループの移動

社外グループに所属するアドレス情報を、他グループまたは個人アドレス帳から移動できます。 ※編集権限を持つ場合に移動が可能です。

SMARTアドレス帳	社内 社外	ネオステスト ログアウト データ設定 ▼ 管理設定 ▼ 利用方法(ガイドブック) ┏	① 社外グループー覧画面へ遷移します。
土外 / 社外グループ一覧 /	新規社外:	社外グループ一覧 同期ログ機総 「同期日グ機総 「同期手動実行 ・ ゲアドレス帳データ登録	赤枠の『社外グループ一覧』を押下すると、 社外グループ一覧画面へ遷移します。
ガループを測想しててまい。			
E SMARTアドレス帳	社 外	ネオステスト ログアウト デーダ設定 ▼ 智想設定 ▼ 利用方法(ガイドブック) @	② 社外グループを選択します。
社外 /			対象となる社外グループを選択します。
社外グループー覧	● 新規社外グループ登録		
全社員共有グループ	<u>^</u>	ABC技式会社	
ABC株式会社		ADOMINANT	
XYZ株式会社		社外グループ移動 >	
		社外グループ編集 >	
	r	● 社外グループを削除する	
	Ŧ	▲ PAGETOP	
お問い合わせ 陳憲保守情報 利用規約		Copyright © 2014 Neos Corporation All Rights Reserved.	

SMARTアドレス帳	社内 社外	ネオステスト ログルウト デーク設定 ▼ 管理設定 ▼ 利用方法(ガイドブック) @
社外 / 社外グループ一覧 全社具共年グループ ABC株式会社 XYZ株式会社	● 新規社外グループ設置	ABC株式会社 社外グループ移動 > 社外グループ編集 > ● 社外グループを削除する
お際い合わせ 陳玉保守情報 利用規約	×	▲ PAGETOP Copyright © 2014 Neos Corporation All Rights Reserved.

③ 『社外グループ移動』を選択します。

選択した社外グループの編集権限が無い場合、 社外グループ移動は表示されません。



④『社外アドレス帳移動』が表示されます。

【社外】

・他の社外グループから移動したいアドレス帳を 追加します。

【個人】

・自身の個人アドレス帳から移動したいアドレス 帳を追加します。

個人アドレス帳を移動した場合、担当業務/保有資格/ 業務履歴/星座/血液型の情報は削除されます。 ※移動になるため、個人アドレス帳から削除されますの でご注意ください。

メンバー設定			
連絡先 一覧		グループ内メンバー一覧 (2名)	● 全て解除する
■ 社外	皇 個人	山田太郎	A
全社員共有グループ	▼ 2 配下全て登録 ►	社外三郎丸	
社外三郎丸	追加		

連絡先一覧(左側)から追加したあと、移動をやめたい場合は『解除』を選択してください。

※既に所属しているメンバー(社外アドレス帳)は解 除できません。

2-5. 社外アドレス帳の登録

新規で社外アドレス帳を登録します。

①『新規社外アドレス帳データ登録』を選択します。

SMARTアドレス帳	社内 社外	データ設定 🔻 管理設	ネオステスト ログアウト 定 ▼ 利用方法(ガイドブック) 日
社外 / 社外グループ一覧 /		● 新規社外グループデータ登録	新規社外アドレス帳データ登録
グループを選択して下さい 🔻			Q 検索

② アドレス情報を入力します。

グループ名の選択は必須です。

※指定できないグループがある場合は、総合管理者以上の権限を持つ管理者にご確認ください。

		※印の項目は必須で
重絡先情報		
名刺 (表) Business Card (Front)	ファイルを選択 選択されてい 対応形式 : jpg / gif / png(アッ	いません プロード上限2MB)
名刺(裏) Business Card (Back)		いません プロード上限2MB)
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
会社 Company		60文字以内
所属部署 Department		50文字以内

③ 問題無ければ『登録する』を選択します。

登録する

2-6. 社外アドレス帳インポート・エクスポート

社外アドレス帳をCSVで一括登録・編集・削除が可能です。

※ 社外グループは総合管理者以上の権限を持つアカウントで予め作成してください。※ 編集権限を持つ社外グループにアドレス情報の登録が可能です。

※「全社員共有グループ」は全てのユーザー(アカウント)が社外アドレス帳を登録することができます。

(「全社員共有グループ」は全てのアカウントが社外アドレス帳の登録/編集/削除が可能になります。)

①『社外アドレス帳CSVインポート・エクスポート』画面に遷移します。

社外アドレス帳インポート・エクスポート画面に遷移すると上部がインポートエリア、 下部がエクスポートエリアとなります。

E SMARTアドレス帳 社内 社外	ネオステスト ログアウト データ設定 ▼ 管理設定 ▼ 利用方法(ガイドブック) G
2+95. /	社外アドレス帳インボート・ エクスボート
CSVを使った社外アドレス帳の一括操作(追加・編集・削 ※インボートするCSVファイルは、エクスポートしたファ	社外アドレスモインボート・ エクスボート隠歴 マイルをご利用ください。
社外アドレス帳 CSVインボート	

②『社外アドレス帳』をエクスポートします。

抽出条件を指定してグループごとにエクスポートすることも可能です。



③ エクスポートしたCSVを編集します。

操作フラグに「UPDATE」、登録済みのグループ名を入力してから、アドレス情報を入力してください。 ※ CSVフォーマットの詳細はCSVファイル仕様を参照してください。

- 2	A	В	С	D	E	F	G	H	
1	操作フラグ	グループ名	ID	姓	名	フリガナ(芽	マリガナ(1会社	所属
2	UPDATE	取引先		山田	太郎	ヤマダ	タロウ	ABC株式	会社
3									

④ 編集したCSVをインポートします。

「ファイルを選択」で編集したCSVを選択してアップロードします。

ビデアドレス物 CSV1 ノホート CSVから社外アドレス振へのデータインボートを致します。		
独自形式でのインボートは、データの追加に加え、現状のデータを上書 使用に関しましては十分ご注意いただけますようお願い申し上げます。	き、及び削除することが可能です。	
 ◆ STEP1 ファイルアップロード 登録するCSVファイルを選択してください。(上限2MB) ● CSV ファイルを選択 選択されていません アップロード > 	✓ STEP2 確認 「STEP1」からファイルをアップロードしてください。	
		を上書き、及び殉除することが可能です。 ます。
	◆ STEP1 ファイルアップロード アップロードに成功しました。	 STEP2 確認 1名中、1件の連絡先を新規登録します キャンセル 以上の内容で登録する

3. 社外アドレス帳の管理機能

3-1. 社外アドレス帳インポート・エクスポート履歴

社外アドレス帳のCSVをインポート・エクスポートした履歴を参照できます。

※ 総合管理者以上の権限を持つアカウントのみ参照可能です。※ 履歴は過去2年までを確認できます。

①『社外アドレス帳CSVインポート・エクスポート履歴』を選択します。

E SMARTアドレス帳 社内 社外	ネオステスト ログアウト データ設定 ▼ 管理設定 ▼ 利用方法(ガイドブック) G
社外 /	社外アドレス帳インボート・ エクスボート
CSVを使った社外アドレス帳の一括操作(追加・編集・削 ※インボートするCSVファイルは、エクスポートしたフラ	エクスポート陶歴 イルをご利用ください。
社外アドレス帳 CSVインボート	

② 条件を指定して履歴を検索することができます。

種別にあるファイル名を選択するとインポート・エクスポートした際のファイルをダウンロードできます。

実行ユーザ(ア	アカウントID)				
Execution user (Account ID)				
種別 Type		種別を選択して下さい	~		
1720					
実行時間 Execution time		年/月/日 🗖 ~	年 /月/日	検索	
履歴は過去2年	までを確認できます。				
一方屑啄					
出力履歷					
出力履歴					
出力履歴				 表示件数:	10 50 10
当力履歴	種別	実行者		表示件数:	10 50 10
出力履歴 日時 2022/09/20 17:58	種別	実行者 sample2@	Dineoscorp.jp	表示件数: 件数 1	10 50 10
出力履歴 日時 2022/09/20 17:58	種別 エクスポート エクスポート.csv	実行者 sample2@ 佐藤花子	Dineoscorp.jp	表示件数: 件数 1	10 50 10
出力履歴 日時 2022/09/20 17:58 2022/09/15 14:09	種別 エクスポート エクスポート.csv エクスポート	実行者 sample2@ 佐藤花子 sample3@	Dneoscorp.jp	表示件数: 件数 1 2	10 50 10
1力履歴 日時 2022/09/20 17:58 2022/09/15 14:09	種別 エクフポート エクスポート.csv エクスポート エクスポート	ま行者 sample2@ 佐藤花子 sample3@ ネオステス	Dineoscorp.jp Dineoscorp.jp K IN	表示件数: 件数 1 2	10 50 10
は力履歴 日時 2022/09/20 17:58 2022/09/15 14:09 2022/09/12 15:32	 種別 エクフポート エクスポート.csv エクスポート エクスポート.csv インポート 	ま行者 Sample2@ 佐藤花子 Sample3@ ネオステス Sample3@	Dineoscorp.jp Dineoscorp.jp ار الح Dineoscorp.jp	表示件数: 件数 1 2 1	10 50 10
は力履歴 日時 2022/09/20 17:58 2022/09/15 14:09 2022/09/12 15:32	 種別 エクフポート エクスポート.csv エクスポート エクスポート エクスポート.csv インポート エクスポート エクスポート メクスポート エクスポート (82).csv 	実行者 Sample2() 佐藤花子 Sample3() ネオステス Sample3() ネオステス	Dineoscorp.jp Dineoscorp.jp K IN Dineoscorp.jp K IN	表示件数: 件数 1 2 1 (登録1件/編集0	10 50 10
出力履歴 日時 2022/09/20 17:58 2022/09/15 14:09 2022/09/12 15:32	 種別 エクスポート エクスポート.csv エクスポート.csv インポート エクスポート.csv インポート エクスポート エクスポート キャング・ト(82).csv エクスポート 	実行者 sample2(佐藤花子 sample3(ネオステス sample3(ネオステス sample3(ネオステス	Dineoscorp.jp Dineoscorp.jp & N Dineoscorp.jp & N Dineoscorp.jp	表示件数: 件数 1 2 1 (登録1件/編集0 1	10 50 10)件/削除0件)

3-2. 同期ログ確認

社外グループで連携先を指定している場合、同期したログを確認できます。

※ 総合管理者以上の権限を持つアカウントのみ参照可能です。※ 同期ログは最大3ヶ月のみ結果を確認できます。

①『同期ログ確認』を選択します。

SMARTアドレス帳	社内 社外	データ	; 設定 ▼ 管理設定 ▼	3オステスト ログアウト 利用方法(ガイドブック) 🗗
社外 / 社外グループ一覧 /	٢	▲ 호C+원식L전 사람(L → 구~~)	社外グループ一覧 同期ログ確認	Al -7 141 -7 48
グリーブを選択して下さい -		● 新規在外ノルーノナー	同期手動実行	プトアトレス限テータ登録

② 『詳細』を選択すると、ログの詳細を確認できます。

連携している社外グループの指定や実行時間を指定してログを確認できます。

同期システム Sync system	ループを選択して下さい	•	
実行時間 Execution Time		~	検索
同期ログは最大3ヶ月のみ	9結果を確認できます。		
同期ログは最大3ヶ月のみ ログー覧	が結果を確認できます。		表示件数: 10 50 10
同期ログは最大3ヶ月のみ 1グ一覧 日時	・結果を確認できます。 同期システム	結果	表示件数: 10 50 10 詳細

③ ログの詳細はCSV形式でエクスポートできます。

同期ログ詳細 >一覧へ戻る	エクスポート >
2022/09/21 14:16:18 CAMCARDグループ	
表示ログなし	

3-3. 同期手動実行

連携先を設定している社外グループを指定して、同期を手動で実行できます。

※総合管理者以上の権限を持つアカウントのみ可能です。

※ 手動で実行しない場合でも、自動的に1時間ごとに同期されます。

①『同期手動実行』を選択します。

SMARTアドレス帳	社内 社外	データ	ネオステスト ログアウト フ設定 ▼ 管理設定 ▼ 利用方法(ガイドブック) 6		
社外 / 社外グループ一覧 /			社外グループ一覧 同期ログ確認		
		● 新規社外グループデー	同期手動実行	外アドレス帳データ登録	
グループを選択して下さい。				0 検索	

② 連携しているグループを指定して同期を実行できます。

『同期実行』を選択すると同期結果が表示されます。 ※ 同期結果を後から確認したい場合は、『同期ログ確認』を参照ください。

<i>mu s ∞u ≮</i> 13				
同期システム Sync system	MCARDグループ			同期実行
本操作は同期処理がエラーとなっ 同期を実行した場合、端末に配信	った場合のリカバリを目的とします 言されている社外アドレス帳の再同	-。)期が行われます。		
期結果				
同期件数		同期日時		
登録件数 0件		同期開始日時 2	022-09-21 14	:16:03
更新件数 58件 削除件数 0件		同期完了日時 2	022-09-21 14	:16:16
ワーニング件数 26件				
エラー件数 0件				
期結果詳細 1 2 3 次へ> 5	晨後 へ>>			表示件数: 10 50 1
連携ID	対象データ		区分	詳細
19B4540C87D340D6SC8PR79I	R.vcf かいしゃめい1 テストみょうじ3テストなむ	まえ	ワーニング	形式が不正であったため、ブランクでアドレス 帳に登録しました。(対象データ: "1234- 5555-6666"、対象項目: "phone_nu mber2")
19B4540C87D340D6SC8PR79F	R.vcf かいしゃめい 1	≠ ∋	ワーニング	形式が不正であったため、ブランクでアドレス 嶋に登録しました (対象データ・"1234。

4. アプリでの社外アドレス帳利用方法

4-1. 社外アドレス帳の表示

SMARTアドレス帳アプリケーションで社外アドレス帳を表示します。

※端末の初期設定は<u>iPhone端末設定ガイド、Android端末設定ガイド</u>を参照してください。

 画面左上のメニューボタンを タップします。



③ 社外アドレス帳が表示されます。

14:5	7 🖪 🍞 🛙	I •				S.al 3	2%3
< 🗗							٥
i≡ 22			Ċ	× III			
*	あ	か	ð	た	な	は	Q
1	山田 / ABC株式 ABC部	大郎 t会社				C	\bowtie
2	社外 王 社外株式 社外部	三 郎丸 (会社				C	\bowtie
	社外株3 社外部	《会社				6	\times
			0			<	

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。



4-2. 社外アドレス帳の新規登録

SMARTアドレス帳アプリケーションから社外アドレス帳の登録が可能です。

※ グループの指定が必須です。(編集権限があるグループを指定可能です)



注意事項

・iPhoneの場合、メモ欄に「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 文字列が自動的に入力されますので、メモ欄は編集・削除しないでください。

5. ご利用に当たり、留意事項

5-1. 留意事項

本機能はプロプランをご契約の方がご利用になれます。

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
 社外アドレス帳 : 5000件
 ※上限を超える場合は動作保証範囲外となります。