



SMARTアドレス帳

管理画面操作ガイド

改訂日付 : 2024年3月19日

改訂履歴

改訂日付	修正箇所	修正内容
2020/8/27	1.	ページ構成を修正
	7-2.	端末情報編集画面のキャプチャを変更
2021/2/18	5-2.	統括管理者と総合管理者が登録されている全ての共有グループを参照可能となる説明を追記
	7-16.	リマインダーメールが送信される条件(1週間後)を追記 全社アドレス共有機能をご利用時に部署名を共有グループとして配信することができる説明を追記
2021/8/19	1-1.	契約情報管理画面の参照を統括管理者のみに変更。(総合管理者を除外)
	7-17.	契約サイトからのお申し込みの場合の契約情報管理画面は契約サイトを表示するよう修正
2022/5/26	7-4. 7-5.	100件ずつ分割してインポートの記述を削除
	7-16.	キャプチャを変更
	7-14.	ご利用開始手続きの設定を追記
2022/11/15	7-16.	会社アドレス帳の会社名同期機能、アプリのアカウント移動機能を追記
	7-11.	パスワード間違い10回連続でアカウントロックされる旨を追記
2024/3/19	7-14.	アプリタブ設定と自動同期設定の詳細を追記

目次

-
- 1. 「SMARTアドレス帳」管理画面**
 - 1-1. 権限別サービス利用範囲一覧
-
- 2. サービス利用開始設定**
 - 2-1. サービス利用開始設定を行う
-
- 3. 利用IDの新規追加**
 - 3-1. 利用IDを新規追加する
-
- 4. 会社アドレス帳のご利用について**
 - 4-1. 会社アドレス帳機能一覧
 - 4-2. 会社アドレス帳の概要
 - 4-3. 連絡先を検索する
 - 4-4. 対象部署を選択する①
 - 4-5. 選択した部署を訂正・変更する
 - 4-6. 対象部署を選択する②
 - 4-7. 検索結果を表示する
 - 4-8. 社員を追加する(1件ずつ登録する)
 - 4-9. 社員を追加する(ファイルで一括登録する)
 - 4-10. 部署を登録・編集・削除する
 - 4-11. 新規部署を登録する
 - 4-12. 部署を登録・編集・削除する(部署一覧から操作)
-
- 5. 共有アドレス帳のご利用について**
 - 5-1. 共有アドレス帳機能一覧
 - 5-2. 共有アドレス帳の概要
 - 5-3. 新しいグループを追加する
 - 5-4. グループを検索する
 - 5-5. グループ情報を閲覧する
 - 5-6. グループ情報を編集する

目次

6. 個人アドレス帳のご利用について

- 6-1. 個人アドレス帳機能一覧
- 6-2. 個人アドレス帳の概要
- 6-3. 連絡先を検索・閲覧する
- 6-4. 新規連絡先を登録する
- 6-5. 連絡先を編集する
- 6-6. 連絡先を削除する
- 6-7. グループに連絡先を追加、削除する
- 6-8. 新規グループを登録する

7. 各種設定のご利用について

- 7-1. パスワードを変更する
- 7-2. 登録端末情報を閲覧・解除する
- 7-3. アドレス帳データをインポート・エクスポートする
- 7-4. 会社アドレス帳データをインポート・エクスポートする
- 7-5. 個人アドレス帳データをインポート・エクスポートする
- 7-6. 共有アドレス帳データをエクスポートする
- 7-7. パスワード一括登録CSVデータをインポート・エクスポートする
- 7-8. IP制限
- 7-9. IP制限(IP設定の追加)
- 7-10. IP制限(IP設定の編集)
- 7-11. アカウントロックを解除する
- 7-12. 管理ユーザーを表示する
- 7-13. 管理ユーザーを新規登録する
- 7-14. 管理ユーザーのアカウントを編集する
- 7-15. 管理ユーザーを削除する
- 7-16. システム設定
- 7-17. 契約情報管理

1. 「SMARTアドレス帳」管理画面

1-1. 権限別サービス利用範囲一覧

大区分	小区分	項目 / 管理者権限	統括管理者(Lv.3)	総合管理者(Lv.2)	部署管理者(Lv.1)	一般(Lv.0)
設定	個人設定	パスワード変更	○	○	○	○
		端末情報編集(端末登録・解除)	○	○	○	○
	データ設定	個人アドレス帳インポート	○	○	○	○
		個人アドレス帳エクスポート	○	○	○	○
		共有アドレス帳エクスポート	○	○	○	○
		会社アドレス帳インポート	○	○	×	×
		会社アドレス帳エクスポート	○	○	×	×
		パスワード一括登録 CSV インポート	○	○	×	×
	管理設定	パスワード一括登録 CSV エクスポート	○	○	×	×
		セキュリティ設定編集(IP設定)	○	○	×	×
		システム設定編集	○	○	×	×
		アカウントロック設定(解除)	○	○	×	×
検索	連絡先検索	部署検索	○	○	○	○
		フリーワード検索	○	○	○	○
登録・更新	連絡先の登録/編集/削除	新規社員登録	○	○	×	×
		登録社員への権限付与	○	○	×	×
		部署登録	○	○	○	×
		登録社員の編集・削除	○	○	○(削除は不可)	× (ログインアカウント の連絡先を除く)
		共有グループの登録・編集・削除	○	○	○	○
		個人グループの登録・編集・削除	○	○	○	○
		個人連絡先の登録・編集・削除	○	○	○	○
参照	連絡先の参照	連絡先一覧	○	○	○	○
		連絡先詳細	○	○	○	○
		個人プロフィール	○	○	○	○
	契約情報参照	契約情報参照	○	×	×	×

凡例

権限別サービス利用範囲は各機能説明ごとに以下のように表示されます。

統括管理者

総合管理者

部署管理者

一般ユーザー

2. サービス利用開始設定

2-1. サービス利用開始設定を行う

お申込み後、利用開始日に統括管理者様宛に利用開始メールが届きます。
届いたメールに記載されているURLへアクセスし、ログインを行い利用開始します。

いつもお世話になっております。
NEOS 法人お客様センターです。

このたびは、NEOS SMARTアドレス帳をお申し込みいただき、誠にありがとうございます。
お申し込みいただいた、ご利用開始日になりましたのでお知らせいたします。

【お申し込み内容】

- ◇ サービス契約コードー
- ◇ 利用プランーNEOS SMARTアドレス帳
- ◇ ご利用開始日ー 2015年04月29日

◆ ご利用開始方法

下記ログインページにて、本メールをお送りしているメールアドレスにて
NEOS SMARTアドレス帳へログインできます。

- ・NEOS SMARTアドレス帳 ログインページ
<https://nsmad.smart-addressbook.jp>

※パスワードはお申込時に申込書に記載されたパスワードです。

【注意事項】

- ・初回ログイン後は、パスワードの変更をお願いします。
- ・操作ガイドマニュアルは、ご利用開始前に必ずご確認ください。

◆ スマートフォン対応

NEOS SMARTアドレス帳 は、iPhoneスマートフォンにも
対応しているため、移動中など、外出先からでも仕事が円滑におこなえます。
ぜひ、ご利用ください。

- ・iPhone アプリ
<https://itunes.apple.com/jp/app/smartadoresu-zhang/id667792796?mt=8>
- ・CardDAV (ネーティブ アドレス帳) 設定
<https://nsmad.smart-addressbook.jp/config/NEOSSMARTADDRESS.mobileconfig>

何かご不明な点がございましたら、下記の「よくあるご質問」をご覧ください。

NEOS SMARTアドレス帳 - よくあるご質問
<https://nsmad.smart-addressbook.jp/lp>

今度ともNEOS SMARTアドレス帳 をどうぞよろしくお願いたします。

※このメールアドレスは送信専用です。返信はおこなっておりませんので、
お問い合わせの際は、法人お客様センターへご連絡ください。

NEOS 株式会社 / NEOS SMARTアドレス帳
URL: <https://nsmad.smart-addressbook.jp/lp>

① 受信メールからログイン画面へ、 アクセスします。

別途ご連絡したパスワードでログインしてください。



SMARTアドレス帳

メールアドレス

①

パスワード

②

③ **ログイン**

▶ パスワードを忘れた場合

SMARTアドレス帳ご利用案内 | 利用規約

Copyright © 2014 Neos Corporation All Rights Reserved.

② 利用設定登録

- ① 登録されているメールアドレス(受信アドレス)を入力します。
 - ② お申込時に申込書に記載したパスワードを入力します。
 - ③ 『ログイン』をタップします。
- ※ パスワードは半角英数字混在8文字以上24文字以内で入力してください。

3. 利用IDの新規追加

3-1. 利用IDを新規追加する

サービスを利用するID(社員データ)を新規追加します。
社員データは、個別登録(1件ずつ)とCSV一括登録の2種類あります。

- ※ アカウント情報を登録した場合には登録対象ユーザーに利用開始メールが送信されます。
ユーザーがパスワード未設定の場合、お手続き有効期限まで(1カ月間)、週1回リマインダメールが送信されます。
有効期間を過ぎた場合、ユーザーはパスワード設定・ログインができません。
- ※ 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。



①-1 個別に登録します。

『新規社員データ登録』を押下し、社員データを1件ずつ登録する。

※登録方法は、『4-8』を参照



①-2 CSVで一括登録します。

CSVで一括登録を行います。
※登録方法は、『7-3』を参照

② IDの登録が完了です。

ID登録が完了すると、ID利用者へ利用開始メールが送信されます。

3-2. サービス利用開始設定を行う

総合管理者または統括管理者より利用開始メールが届きます。
届いたメールに記載されているURLへアクセスして設定を行い利用開始します。

いつもお世話になっております。
NEOS 法人お客さまセンターです。

① 山田太郎さん(tarovamada@abc.jp)があなたを
NEOS SMARTアドレス帳 のユーザーに登録しました。
以下のユーザー登録ページより登録手続きを行なってください。
【ご登録内容】

② ◇お名前— 田中浩一
◇メールアドレス— tkoichitanaka@abc.jp
※本ユーザー登録について心当たりのない方は、
山田太郎さん(tarovamada@abc.jp)までお問い合わせください。

◆ ご利用開始方法

以下のページからご利用開始手続きを行なってください。

③ **NEOS SMARTアドレス帳 ご開始手続き**
<https://rsmad.smart-addressbook.jp/resetpass/login?key=34r2mwhrisandcub05iw9minwnaz9tac>

ご利用開始手続きは、2015年06月07日 17時39分 までを期限とさせていただきます。
期限の延長をご希望される方は、neoschallenger2014@gmail.com までお問い合わせ下さい。

◆ NEOS SMARTアドレス帳

NEOS SMARTアドレス帳 は、会社アドレス帳、共有アドレス帳、個人アドレス帳が
スマートフォンやPC で利用できる「クラウド型ネットワークアドレス帳」です。
NEOS SMARTアドレス帳 の詳しい内容は下記をご覧ください。
<https://rsmad.smart-addressbook.jp/>

◆ スマートフォン対応

NEOS SMARTアドレス帳 は、iPhoneスマートフォンにも
対応しているため、移動中など、外出先からでも仕事が円滑におこなえます。
ぜひ、ご利用ください。

・iPhone アプリ
<https://itunes.apple.com/jp/app/smartadressesuzhang/id667792796?mt=8>

・CardDAV (ネーティブ アドレス帳) 設定
<https://rsmad.smart-addressbook.jp/config/NEOSSMARTADDRESSmobileconfig>

何かご不明点がありましたら、下記の「よくある質問」をご覧ください。
NEOS SMARTアドレス帳 - よくある質問
<https://rsmad.smart-addressbook.jp/>

今度ともNEOS SMARTアドレス帳 をどうぞよろしくお願いたします。

※このメールアドレスは送信専用です。返信はあこなっておりません。

NEOS 株式会社 / NEOS SMARTアドレス帳
URL : <https://rsmad.smart-addressbook.jp/>

① 受信メールから利用設定画面へ、アクセスします。

- ① 送信者(自分のIDを登録した人)
- ② ID登録された人(自分)
- ③ 利用開始設定ページのURL

SMART アドレス帳

新パスワード入力

メールアドレス

①

新パスワード

②
半角英数字混在8文字以上24文字以内

新パスワード (確認入力)

③
半角英数字混在8文字以上24文字以内

④ **パスワードを更新**

SMARTアドレス帳ご利用案内 | 利用規約

Copyright © 2014 Neos Corporation All Rights Reserved.

② 利用設定の登録をします。

① 登録されているメールアドレス(受信アドレス)を入力します。

② 任意のパスワードを入力します。

③ 確認用のパスワードを入力します。

④ 『パスワードを更新』をタップします。

※ パスワードは半角英数字混在8文字以上24文字以内で入力してください。

SMART アドレス帳

パスワードの設定が完了しました。

① [こちらよりサービスにログインしてください。](#)

SMARTアドレス帳ご利用案内 | 利用規約

Copyright © 2014 Neos Corporation All Rights Reserved.

③ 利用設定の登録が完了です。

① 『こちら』をタップします。

4. 会社アドレス帳のご利用について

4-1. 会社アドレス帳機能一覧

会社アドレス帳機能の一覧は下記となります。

項目	機能	内容
連絡先検索	部署検索	部署を選択して連絡先を検索する。
	部署階層検索	部署の階層表示から連絡先を検索する。
	フリーワード検索	フリーワードを入力して連絡先を検索する。
連絡先の登録/編集/削除	社員登録	新規で社員を個別登録もしくは、CSV一括登録する。
	部署登録	部署を個別登録もしくは、CSV一括登録する。
	既存情報の更新	登録社員、部署の個別もしくは、CSV一括で編集・削除する。
	アカウント情報更新	登録社員のアカウント情報を編集・削除する。
利用制限設定	権限付与	登録社員に利用権限を付与する。
連絡先参照	部署一覧	登録部署を表示する。
	連絡先一覧	連絡先検索、選択結果を表示する。
	連絡先詳細	各個人の連絡先を表示する。
	表示数変更	連絡先一覧画面で10件/50件/100件の表示数を変更する。
インポート/エクスポート	インポート	社員連絡先の登録/編集/削除情報をCSVでインポートする。
	エクスポート	登録されている社員連絡先データをCSVでエクスポートする。

4-2. 会社アドレス帳の概要

社内の社員連絡先アドレス帳となります。

ウェブ版「SMARTアドレス帳」にアクセスすると、まず会社アドレス帳が表示されます。

カテゴリ別アドレス帳ページへ遷移します。

対象の部署を選択し、フリーワードを入力すると対象の連絡先を検索します。

デフォルトの表示画面は、所属している部署が表示されます。

会社内の所属部署を階層表示できます。部署を選択すると、右の一覧画面に部署内に登録されている連絡先が表示されます。

※ 部署編集で設定可能な表示順番の降順で表示されます。

設定画面エリア各種設定をします。

新規社員を登録します。登録権限あり。

新規部署を登録します。登録権限あり。

所属部署および次階層の部署が一覧表示されます。

※ 部署編集で設定可能な表示順番の降順で表示されます。

連絡先の表示件数を切り替えられます。

登録されている連絡先が一覧表示されます。

また、この一覧画面より
・連絡先詳細へ移動
・連絡先編集へ移動
・連絡先削除

が行えます。
※ 上記アクションは権限によって可否が異なります。

4-3. 連絡先を検索する

部署を階層式に指定する検索部となります。

部署のみを指定して、検索ボタンを押下すると指定部署内全体の連絡先を表示します。

また、部署を指定して、フリーワードを入力すると指定部署内でフリーワードに関連する連絡先のみ表示されます。

■ 検索エリア

① 選択部署表示

→②で選択された部署が表示されます。

② 部署選択プルダウン

→部署を選択します。

③ フリーワード入力

→フリーワードを入力します。

④ 検索ボタン

→選択、入力が完了したら押下して検索します。

■ 部署選択および選択部署表示

① 選択部署表示

→最上位階層から指定された部署が表示されます。

例)会社名→所属部署①→所属部署→所属チーム

② 部署選択プルダウン

→選択された部署内の次の階層の部署およびチーム名が表示されます。

■ フリーワード検索

③ フリーワード検索

→人名や番号などキーワードを入力して検索します。

④ 検索ボタン

→部署選択、フリーワード入力の両方もしくはどちらかを行った後、検索ボタンを押下します。

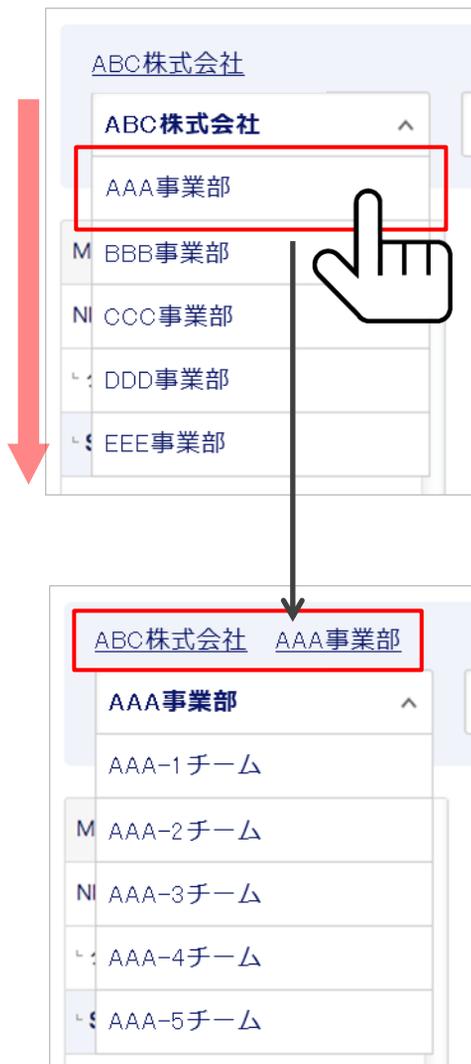
4-4. 対象部署を選択する①

部署階層に従って対象の部署を選択していきます。



① 部署を選択します。

赤枠を押下すると『ABC株式会社』内に所属する次階層の部署が表示されます。



② 部署を選択します。

プルダウン表示された対象部署を押下すると選択された事業部内に所属する次の階層の部署が表示されます。

例)ABC株式会社→AAA事業部→AAA-1チーム

③ 選択した部署が表示されます。

②で選択された部署が赤枠内に表示されます。プルダウン内はAAA事業部内に紐づく次階層の部署およびチームが表示されます。

4-5. 選択した部署を訂正・変更する

選択した部署の訂正や、上位階層へ戻ることも簡単に行えます。



① 最下層部署から上位階層を選択します。

訂正・変更したい部署のひとつ前の部署・チームを押下するとプルダウンの内容が変更されます。



② 部署を訂正・変更します。

プルダウン表示された部署から、訂正・変更したい部署を選択します。

4-6. 対象部署を選択する②

右の『+』部分を押下して紐付けされている部署を階層表示していきます。



① 対象の事業部の『+』を押下します。

最上階層の部署から最下層の部署まで、『+』を押下して下層部署を展開します。



② 対象の部署を選択します。

展開された下層部署の中から対象の部署名を押下すると右の連絡先一覧表示画面に選択部署の連絡先一覧が表示されます。

※選択された部署は青の網掛けとなります。



← 下層に部署・チームが紐付いている状態



← 下層の部署・チームを展開している状態

4-7. 検索結果を表示する

検索や部署指定された連絡先一覧が表示されます。

HOME / 部署一覧 /

SS事業部

部署一覧

部署	氏名	登録件数
Department	Name	People Number
SS事業部	Alice Carol、山田 太郎...	4人

SS事業部 所属メンバー一覧

役職	氏名	電話番号	メールアドレス
Position	Name	Phone Number	Mail Address
PG	Alice Carol	090123123	zxcvbnm@ex.com
	山田 太郎	0300000000	test@smad.com
	河田 竜太郎		kaweta@neoscorp.jp
	近野 晋也		konno@neoscorp.jp

■ 検索結果を表示

部署選択、フリーワード検索によって検索された連絡先を一覧表示します。

①

SS事業部 所属メンバー一覧

表示件数: 10 | 50 | 100

役職	氏名	電話番号	メールアドレス
Position	Name	Phone Number	Mail Address
	山田太郎	1000000061	smad100061
プロデューサ	山田花子	0300000000	test@smad.com
	佐藤一郎	0300000000	test01@smad.com
	田中次郎	1000000064	smad100064

■ 連絡先一覧

① 表示連絡先タイトル

→一覧表示している連絡先のタイトルを表示

② 表示件数切り替え

→一覧表示する件数を切り替え。
デフォルトは10件表示。

③ 項目&並べ替え

→表示項目を昇降順に並べ替え。

④ 連絡先氏名表示

→名前を押下すると対象連絡先の連絡先詳細へ遷移。

⑤ 連絡先編集

→対象の連絡先編集画面へ遷移。

⑥ 連絡先削除

→対象の連絡先を削除。

※⑤⑥については、編集・削除権限のある場合のみクリックできます。

4-8. 社員を追加する(1件ずつ登録する)

新規で社員を登録します。

※登録権限:総合管理者・統括管理者

SMARTアドレス帳

個人設定 | テータ設定 | 管理設定 | 利用方法(ガイドブック)

山田太郎 ログアウト

HOME / 部署一覧 /

部署一覧

表示件数: 10 | 50 | 100

部署	氏名	登録人数
SS事業部	Alice Carol、山田太郎...	4人

SS事業部 所属メンバー一覧

表示件数: 10 | 50 | 100

役職	氏名	電話番号	メールアドレス
PG	Alice Carol	090123123	zxcvbnm@ex.com
	山田太郎	0300000000	test@smad.com
	河田 竜太郎		kawata@neoscop.jp
	近野 晋也		konno@neoscop.jp

利用規約 Copyright © 2014 Neos Corporation All Rights Reserved.

① 『新規社員データ登録』を押下します。

画面右上の『新規社員データ登録』を押下して、新規社員登録画面へ移行します。

SMARTアドレス帳

個人設定 | テータ設定 | 管理設定 | 利用方法(ガイドブック)

山田太郎 ログアウト

HOME / 部署一覧 / 会社アドレス帳一覧 /

会社アドレス 新規登録 <<< 一覧ページへ戻る

連絡先情報

写真 Portrait [ファイルを選択] 選択されていません。
対応形式: jpg / gif / png (アップロード上限2MB)

氏名 Name ※ それぞれ130文字以内

フリガナ Reading それぞれ140文字以内

役職 Title/Position 20文字以内

所属部署 Department TOP / SS事業部

郵便番号 Zip Code 例) 123-4567

住所 Address 250文字以内

電話番号 Phone Number 半角数字60文字以内

② 社員データを入力します。

対象社員のデータを入力します。

郵便番号 Zip Code: 123-4567 (例) 123-4567

住所 Address: 勤務先 (例) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (全角250文字以内)

電話番号 Phone Number: 勤務先 (例) 0300000000 (半角数字16文字以内)
携帯 (例) 0900000000 (半角数字16文字以内)
店舗 (例) 123 (半角数字+半角英字)

メールアドレス Email Address: (例) smart_address@example.com

電話番号を追加する

③ 入力項目を追加します。

『電話番号を追加する』を押下すると、新しい入力欄が追加表示されます。電話番号・メールアドレスについては、最大5件入力することが可能です。

メールアドレス Email Address: 勤務先 (例) abc01@abc.jp (半角英数字255文字以内)
携帯 (例) abc01@abc.ecweb.ne.jp (半角英数字255文字以内)
メールアドレスを追加する

生年月日 Birthday: 1976 / 5 / 14

個人情報: 詳細項目

担当業務 Current Charge: (全角250文字以内)

④ 詳細項目を入力します。

表示されている基本項目に加えて『詳細項目』を押下すると入力項目が表示され設定することが可能です。

※任意項目

アカウント情報を追加する場合はチェックボックスをONにしてください。

アカウント情報

メールアドレス Mail Address ※ (半角英数字255文字以内)

ユーザ権限

ユーザー権限 User Level ※ [Lv.0] 一般ユーザ

キャンセル 登録する

⑤ アカウント情報を入力します。

赤枠の『アカウント情報を～』の部分にチェックを入れ、ログイン時のユーザーIDとなるメールアドレス、対象社員のユーザー権限を入力します。

※登録対象ユーザーに利用開始メールが送信されます。

※ユーザーID(メールアドレス)は、すべて小文字を推奨しています。

⑥ 入力情報を登録します。

『登録する』を押下すると、確認ダイアログが表示され『上記の内容を確認し、実行する』を押下すると登録完了します。

『キャンセル』を押下すると、入力内容がキャンセルとなり、連絡先一覧へ戻ります。

4-9. 社員を追加する(ファイルで一括登録する)

新規で社員をファイル一括登録します。

※登録権限:統括管理者・総合管理者

The screenshot shows the SMART address book interface. At the top right, there are navigation menus: '個人設定' (Personal Settings), 'データ設定' (Data Settings), '管理設定' (Management Settings), and '利用方法(ガイドブック)' (Usage Guide). The 'データ設定' menu is highlighted with a red box and a mouse cursor. Below the navigation, there are buttons for '新規部署データ登録' (Register New Department Data) and '新規社員データ登録' (Register New Employee Data). The main content area displays a list of departments and a detailed view of the 'SS事業部' (SS Business Unit) members, including columns for name, phone number, and email address.

① 『データ設定』を押下します。

データ設定を押下すると設定メニューが表示されます。

This screenshot shows a dropdown menu that appears after clicking on the 'データ設定' (Data Settings) menu. The menu items are: '会社アドレス帳インポート・エクスポート' (Import/Export Company Address Book), '個人アドレス帳インポート・エクスポート' (Import/Export Personal Address Book), '共有アドレス帳エクスポート' (Export Shared Address Book), and 'パスワード一括登録インポート・エクスポート' (Import/Export Password Bulk Registration). The first option is highlighted with a red box and a mouse cursor. The background shows the same interface as the previous screenshot, with the 'データ設定' menu open.

② 『会社アドレス帳インポート・エクスポート』を押下します。

会社アドレス帳インポート・エクスポートを押下するとインポート・エクスポート画面へ遷移します。



① アップロードファイルを設定します。

- ・アップロードファイルを指定し『アップロード』を押下します。



② 更新内容が表示されます。

- 選択したファイルの更新内容を確認します。
問題がなければ『以上の内容で登録する』ボタンを押下します。



③ アップロードの完了です。

- アップロードファイルの処理結果が表示され、登録が完了します。



※ エラーアラート

- ファイルの選択失敗やファイル更新項目エラーの場合、左記のようなエラーアラートが表示されます。



4-10. 部署を登録・編集・削除する

部署を新規登録・編集・削除します。

※登録権限:統括管理者・総合管理者・部署管理者

The screenshot shows the SMART Address Book interface. At the top, there are navigation tabs for 'Home', 'Company Address Book', 'Shared Address Book', and 'Personal Address Book'. A search bar is present. Below the navigation, there are two buttons: 'New Department Registration' (highlighted in red) and 'New Employee Registration'. The main content area is divided into two sections: 'Department List' and 'SS Department Member List'. The 'Department List' shows a table with columns for Department, Name, and Number of Members. The 'SS Department Member List' shows a table with columns for Position, Name, Phone Number, and Email Address. Each row in both tables has edit and delete icons.

① 部署を新規登録します。

赤枠の『新規部署データ登録』を押下すると会社部署 新規登録画面へ遷移します。

※ 以降の手順は『4-11. 新規部署を登録する(部署一覧から操作)』を参照ください。

所属部署および次階層の部署を編集・削除します。

 を選択すると『部署編集』画面へ遷移します。

 を選択すると削除確認ダイアログが表示されます。

※ 所属部署および次階層の部署以外を編集・削除する場合は、部署一覧から行ってください。

4-11. 新規部署を登録する (部署一覧から操作)

新規部署登録します。

※登録権限:統括管理者・総合管理者・部署管理者



① 部署一覧画面へ遷移します。

赤枠の『部署一覧』を押下すると部署一覧画面へ遷移します。



② 『新しく部署を追加する』を押下します。

① 登録されている部署一覧

→最上位階層部署が表示しています。

※下層部署へは『+』を押下して下層階層をします。

② 新規部署登録ボタン

→会社部署 新規登録画面へ遷移します。

③ 選択部署表示

→選択した部署を表示します。



③ 新規登録部署情報を入力します。

新規で登録する部署情報を入力します。

① 表示順番

→紐付く部署内での表示順番を数字で入力します。

② 親の部署

→紐付く部署=親の部署

※登録可能な部署階層は、10階層までです。



④ 新規部署のメンバーを設定します。

既存の部署を選択し、所属社員を表示し選択します。



⑤ 対象連絡先を新規部署に追加します。

対象の社員の『+追加』ボタンを押下するとボタン表示が

追加

へ変化し、新規部署に追加されます。

『配下すべて登録』ボタンを押下すると選択部署に所属している社員がすべて追加されます。



⑥ 所属済メンバー一覧に追加します。

追加された社員が所属済メンバー欄に表示されます。

解除

『解除』ボタンを押下すると選択が解除となります。

全て解除する

『すべて解除する』ボタンを押下すると追加リストがすべて解除となります。

⑦ 『登録する』ボタンを押下すると、登録が完了です。

4-12. 部署を編集・削除する(部署一覧から操作)

部署を新規登録・編集・削除します。

※登録権限:統括管理者・総合管理者・部署管理者



① 部署一覧画面へ移行します。

赤枠の『部署一覧』を押下すると部署一覧画面へ移行します。



② 部署を選択します。

編集・削除の対象となる部署を選択します。



③ 『部署編集』または『部署を削除する』を選択します。

編集・削除の対象となる部署を選択します。

5. 共有アドレス帳のご利用について

5-1. 共有アドレス帳機能一覧

共有アドレス帳機能の一覧は下記となります。

項目	機能	内容
連絡先検索	フリーワード検索	フリーワードを入力して連絡先を検索する。
共有グループの登録/編集/削除	共有グループ登録	新規の共有グループを登録する。
	既存共有グループの更新	既存の共有グループを編集・削除する。
	メンバー更新	各共有グループにメンバーを追加・削除する。
利用制限設定	閲覧許可メンバー更新	各共有グループの閲覧可能メンバーを追加・削除する。
連絡先参照	グループ一覧	共有グループ一覧を表示する。
	連絡先一覧	共有グループに所属する連絡先一覧を表示する。
	連絡先詳細	共有グループに所属する各連絡先詳細を表示する。
	表示数変更	連絡先一覧画面で10件/50件/100件の表示数を変更する。
インポート/エクスポート	エクスポート	登録されている連絡先データをCSVでエクスポートする。

5-2. 共有アドレス帳の概要

社内外の連絡先を任意グループ内で共有できるアドレス帳となります。
任意グループ内の設定は、オーナー・閲覧・連絡追加権限など細かな設定が可能です。

カテゴリ別アドレス帳
ページへ遷移します。

グループ名を検索でき
ます。

自分が所属しているグ
ループ一覧が表示され
ます。
各グループ名および氏
名を押下すると各所属
メンバー一覧画面へ遷
移します。

山田太郎 ログアウト
個人設定 | データ設定 | 管理設定 | 利用方法(ガイドブック)

HOME / 共有アドレス帳

新規共有グループデータ登録

共有グループ一覧

表示件数: 10 | 50 | 100

共有グループ Group	氏名 Name	登録者数 People Number
SMARTアドレス帳	山田 太郎、澤生 忠志...	3人
共有グループ	鈴木 秀一...	1人

利用規約

Copyright © 2014 Neos Corporation All Rights Reserved.

設定画面エリア
各種設定を行います。

新規グループ登録します。

オーナー、閲覧許可以外の
共有グループを表示します。
※統括管理者、総合管理者
のみ
連絡先の表示件数を切り
替えられます。

登録されているグループ
の情報を編集・削除が行
えます。
※アクションは、ユー
ザー権限によって異なり
ます。

5-3. 新しいグループを追加する

新しいグループを新規追加します。



- ① 『新規共有グループデータ登録』を押下します。



- ② 『共有グループ新規登録』画面が表示されます。

新規グループ設定を行います。

- ・グループ名
- ・グループ概要
- ・メンバー設定
- ・メンバー権限設定



- ③ グループ名と概要を設定します。

任意で『グループ名』と『概要』を記入します。



④ 所属メンバーを設定します。

『会社』『共有』『個人』アドレス帳の中から新しい共有グループに所属するメンバーを選択します。



⑤ 所属メンバーを設定します。

【会社アドレス帳】

- ・ 部署検索から対象連絡先を選択します。

【共有アドレス帳】

- ・ 所属グループから対象連絡先を選択します。

【個人アドレス帳】

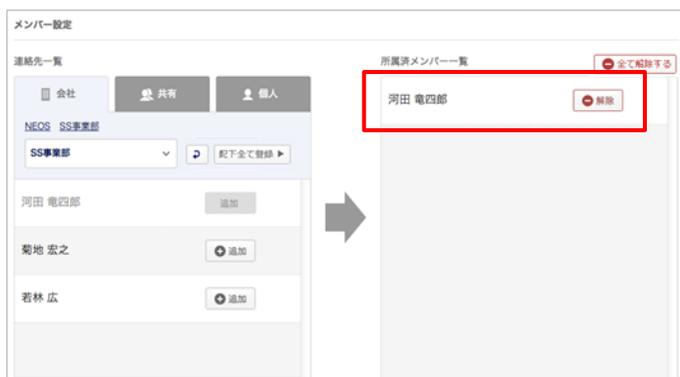
- ・ 個人グループから対象連絡先を選択します。





⑥ 対象の連絡先を選択します。

対象連絡先の『追加』ボタンを押下します。



⑦ 所属メンバー一覧に追加されます。

『追加』を押下した連絡先は所属メンバーに追加されます。



⑧ 所属メンバーを解除します。

『解除』を押下すると、所属メンバーから解除されます。

『全て解除する』を押下すると、リスト内のメンバーがすべて解除されます。



⑨ 社内の閲覧許可メンバーを設定します。

社内の閲覧許可メンバーを部署から検索し、『追加』ボタンを押下し設定します。
『配下すべて登録』ボタンを押下すると表示されているメンバーをすべて一覧に追加します。



⑩ 閲覧許可メンバーが一覧に追加されます。



⑪ グループのオーナー(編集・削除権限者)を設定します。

対象の連絡先の『解除』ボタン左にあるチェックボックスにチェックを入れるとオーナーとされ、グループの編集・削除権限が付与されます。

※オーナーは、複数人設定が可能となります。

閲覧許可メンバー設定

グループの閲覧を許可するメンバーを選択して下さい。オーナーに設定すると編集も可能になります。

所属メンバー一覧

NEOS
NEOS

香田 隆誠 追加

佐生 道世 追加

札幌 TARO 追加

彌生 忠志 追加

河田 竜四郎 追加

閲覧許可メンバー一覧

河田 竜四郎 オーナー 解除

彌生 忠志 オーナー 解除

札幌 TARO オーナー 解除

佐生 道世 オーナー 解除

香田 隆誠 オーナー 解除

キャンセル 登録する

⑫ グループを登録します。

メンバー・権限設定が完了したら、『登録する』ボタンを押下します。

閲覧許可メンバー一覧

本当によろしいですか？

この操作は取り消しができません。実行前の確認をお願いします。

概要

グループ情報登録

内容

- グループ情報が登録されます

上記内容を確認、実行する

キャンセル

『登録する』ボタンを押下するとダイアログが表示されます。

『上記内容を確認、実行する』ボタンを押下して登録を完了します。

5-4. グループを検索する

登録されている共有グループを検索します。

① 検索対象グループ名から検索します。

検索対象のグループ名を入力し、『検索』を押下します。

② 検索結果が表示されます。

検索結果一覧が表示されます。共有グループ名および氏名を押下すると、所属メンバー一覧画面へ遷移します。

共有グループ Group	氏名 Name	登録人数 People Number
SMARTアドレス帳	山田 太郎, 菊生 忠志...	3人
共有グループ	鈴木 秀一...	1人

③ 所属メンバー一覧画面が表示されます。

アドレス帳 Addressbook	氏名 Name	電話番号 Phone Number	メールアドレス Mail Address
会社アドレス帳 [閲覧許可]	山田 太郎	0300000000	test@smad.com
会社アドレス帳 [閲覧許可]	菊生 忠志	080 8894 0865	gemou@neoscop.jp
会社アドレス帳 [所有者]	鈴木 秀一		

5-5. グループ情報を閲覧する

登録されている各共有グループメンバーを閲覧します。

The screenshot shows the SMART Address Book interface. At the top, there are navigation tabs for 'HOME / 共有グループ一覧 /', '会社アドレス帳', '共有アドレス帳', and '個人アドレス帳'. Below this is a search bar with a '検索' button. The main content area is titled 'SMARTアドレス帳 所属メンバー一覧' and includes a table with columns for 'アドレス帳' (Addressbook), '氏名' (Name), '電話番号' (Phone Number), and 'メールアドレス' (Mail Address). The table lists three members: 山田 太郎 (test@smad.com), 溝主 忠志 (gamou@neoscorp.jp), and 森本 秀一. Below the table is a section for '閲覧許可ユーザー一覧' (Viewable Users) listing the same three members. The footer contains '利用規約' and 'Copyright © 2014 Neos Corporation All Rights Reserved.'.

① 所属メンバーと閲覧許可メンバーを表示されます。

画面上段に所属メンバーが表示され、下段に閲覧許可されたメンバーが表示されます。

| 所属メンバー表示

アドレス帳 Addressbook	氏名 Name	電話番号 Phone Number	メールアドレス Mail Address	
会社アドレス帳 オーナー	河田 竜四郎	1000000061	smad100061	

連絡先参照元アドレス帳と権限の表示です。

ユーザー名が表示され、押下すると詳細画面へ遷移します。

登録電話番号が表示されます。

登録メールアドレスが表示されます。

共有グループの所属メンバーから連絡先の『解除』をします。

5-6. グループ情報を編集する

登録されているグループ情報を編集します。

アドレス帳 Address	氏名 Name
会社アドレス帳 編集 所有者	山田 太郎
会社アドレス帳 編集 所有者	露木 秀一
会社アドレス帳 編集 閲覧許可	須真 阿斗

[修正する](#)

① グループ情報を変更します。

ページ下段の『修正する』ボタンを押下します。

HOME / 共有グループ一覧 / 共有グループ 共有グループ編集 <<一覧ページへ戻る

※印の項目は必須です。

グループ名 Group Name 30文字以内

概要 Description 120文字以内

メンバー設定

連絡先一覧

TOP
部署を選択して下さい
配下全て登録 ▶

メンバーがいません

所属済メンバー一覧 (6名) [全て削除する](#)

河田竜太郎	削除
藤生忠志	削除
菊地京之	削除
露木秀一	削除
須真阿斗	削除
山田太郎	削除

② グループ編集画面へ遷移します。

選択したグループ情報編集画面へ遷移します。

- ・グループ名
- ・概要
- ・所属メンバー
- ・閲覧・オーナー権限

の変更が可能となります。

6. 個人アドレス帳のご利用について

6-1. 個人アドレス帳機能一覧

個人アドレス帳機能の一覧は下記となります。

項目	機能	内容
連絡先検索	グループ検索	グループを選択して連絡先を検索する。
	フリーワード検索	フリーワードを入力して連絡先を検索する。
個人グループの登録/編集/削除	個人連絡先の登録	個人連絡先の新規登録を個別、CSV一括登録する。
	個人グループの登録	個人連絡先のグループ新規登録を個別、CSV一括登録する。
	既存連絡先の更新	登録されている連絡先を編集・削除する。
	既存グループの更新	登録されているグループを編集・削除する。
連絡先参照	グループ一覧	個人グループ一覧を表示する。
	連絡先一覧	連絡先検索、選択結果を表示する。
	連絡先詳細	各個人の連絡先を表示する。
	表示数変更	連絡先一覧画面で10件/50件/100件の表示数を変更する。
インポート/エクスポート	インポート	個人連絡先の登録/編集/削除情報をCSVでインポートする。
	エクスポート	登録されている連絡先データをCSVでエクスポートする。

6-2. 個人アドレス帳の概要

個人のみ閲覧・管理可能なアドレス帳となります。
新規の連絡先登録・編集・削除や任意グループ作成が行えます。
また、携帯電話のアドレス帳と同期して管理することが可能です。

カテゴリ別アドレス帳
ページへ遷移します。

グループ名を検索でき
ます。

個人アドレス帳のメン
バー一覧が表示されま
す。
各氏名を押下すると連
絡先詳細画面に遷移し
ます。

SMARTアドレス帳

山田太郎 ログアウト
個人設定 | テーマ設定 | 管理設定 | 利用方法(ガイドブック)

ホーム 会社アドレス帳 共有アドレス帳 個人アドレス帳

HOME / 個人グループ一覧 /

新規個人グループデータ登録 新規個人アドレス帳データ登録

すべてグループ [検索]

個人アドレス帳 所属メンバー 一覧

表示件数: 10 | 50 | 100

氏名 ▲▼ Name	電話番号 ▲▼ Phone Number	メールアドレス ▲▼ Mail Address	
佐藤 宏	09011111111	sato@smad.com	✎ 🗑
田中 花子	09033333333	tanaka@smad.com	✎ 🗑
鈴木 一郎	09022222222	suzuki@smad.com	✎ 🗑

▲ PAGETOP

利用規約 Copyright © 2014 Neos Corporation All Rights Reserved.

設定画面エリア
各種設定を行います。

新規グループ登録・連絡
先登録が行えます。

連絡先の表示件数を切り
替えられます。

登録されているメンバ
ー情報の編集・削除が行
えます。

6-3. 連絡先を検索・閲覧する

個人アドレス帳に登録されている連絡先をグループ・個人名から検索・閲覧できます。

The screenshot shows the SMART Address Book interface. At the top, there are navigation tabs: HOME, 会社アドレス帳, 共有アドレス帳, and 個人アドレス帳. Below the tabs, there are buttons for '新規個人グループデータ登録' and '新規個人アドレス帳データ登録'. A search bar is present with a dropdown menu set to 'すべてグループ' and a search button. Below the search bar, the title '個人アドレス帳 所属メンバー一覧' is displayed. A table lists members with columns for Name, Phone Number, and Mail Address. The table contains three entries: 佐藤 宏, 田中 花子, and 鈴木 一郎. At the bottom, there are links for '利用規約' and 'Copyright © 2014 Neos Corporation All Rights Reserved.'

氏名 Name	電話番号 Phone Number	メールアドレス Mail Address
佐藤 宏	09011111111	sato@smad.com
田中 花子	09033333333	tanaka@smad.com
鈴木 一郎	09022222222	suzuki@smad.com

ナビゲーションエリア

HOME→TOPページへ遷移します。
個人グループ一覧→登録されている個人グループ一覧画面へ遷移します。

検索エリア

グループ名・個人名から検索が可能です。

登録者一覧表示エリア

個人アドレス帳に登録されている個人名が表示されます。

The diagram shows a search bar with a dropdown menu. Step 1 (①) indicates the dropdown menu is open, showing options like 'すべてグループ', 'グループなし', and 'ABCグループ'. Step 2 (②) indicates the search button is pressed, leading to a search results page with columns for Name and Phone Number.

① 検索します。

■登録グループから検索する場合
①のプルダウンで登録グループを選択します。
対象の連絡先のキーワードを②に入力して検索ボタンを押下します。

■グループ指定なしで検索する場合
①で『すべてのグループ』を選択し、対象の連絡先のキーワードを②に入力して検索ボタンを押下します。

6-4. 新規連絡先を登録する

個人管理する連絡先を新規で登録します。



① 『新規個人アドレス帳データ登録』を選択します。

個人アドレス帳を表示し、『新規アドレス帳データ登録』を押下すると、『個人アドレス新規登録』画面が表示されます。

The screenshot shows the 'New Personal Address Registration' form. It includes a profile picture upload section with a 'ファイルを選択' (Select File) button. Below this, there are input fields for '氏名' (Name), '担当業務' (Current Charge), '保有資格/スキル' (Skill), '業務履歴' (Work History), '星型' (Star Sign), and '血液型' (Blood Type). At the bottom, there are 'キャンセル' (Cancel) and '登録する' (Register) buttons, with the latter being highlighted by a red box. The footer contains the text 'Copyright © 2014 Neos Corporation All Rights Reserved.'

② 連絡先を登録します。

連絡先情報の必要項目の入力が完了したら『登録する』を押下し、登録完了します。

6-5. 連絡先を編集する

個人管理する連絡先を編集します。自分の個人アドレス帳内の連絡先すべてに行えます。

氏名 Name	電話番号 Phone Number	メールアドレス Mail Address	
佐藤 宏	09011111111	sato@smad.com	

① 一覧画面から編集画面へ移行します。

個人アドレス帳を表示し、アドレス一覧の赤枠を押下して編集画面へ移行します。



SMARTアドレス帳

個人設定 | データ設定 | 管理設定 | 利用方法(ガイドブック)

HOME / 個人グループ一覧 / 個人アドレス帳一覧 / 佐藤 宏 個人アドレス編集 << 一覧ページに戻る

※印の項目は必須です。

連絡先情報

写真 Portrait  選択されていません
対応形式: jpg / gif / png (アップロード上限2MB)

氏名 Name ※ それぞれ130文字以内

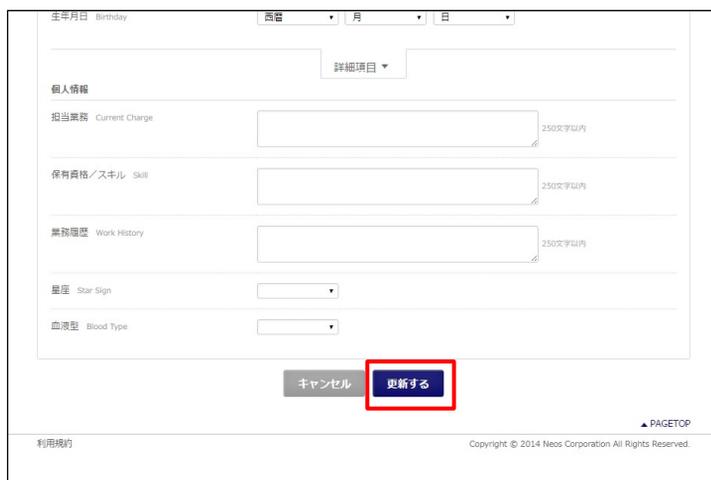
フリガナ Reading それぞれ140文字以内

会社 Company 60文字以内

所属部署 Department

② 登録情報を編集します。

編集画面より登録情報を編集します。



生年月日 Birthday 西暦 月 日

個人情報

担当業務 Current Charge 250文字以内

保有資格/スキル Skill 250文字以内

職務履歴 Work History 250文字以内

星座 Star Sign

血液型 Blood Type

▲ PAGETOP

利用規約 Copyright © 2014 Neos Corporation All Rights Reserved.

③ 登録情報を更新します。

赤枠の『更新する』を押下して登録情報を更新します。

6-6. 連絡先を削除する

個人管理する連絡先を削除します。自分の個人アドレス帳内の連絡先すべてに行えます。

氏名 Name	電話番号 Phone Number	メールアドレス Mail Address	
田中 宏	8000000000	sato@abc.jp	 

① 一覧画面から連絡先を削除します。

個人アドレス帳を表示し、アドレス一覧の赤枠を押下して編集画面へ遷移します。

② 削除確認ダイアログが表示されます。

削除内容に問題がなければ『上記内容を確認、実行する』を押下します。

押下すると削除が完了します。



6-7. グループに連絡先を追加・削除する

既存のグループに連絡先を追加・削除します。



① 対象のグループを選択

グループ選択エリアから対象のグループを選択⇒検索し、一覧表示します。



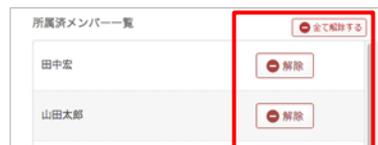
② 個人グループ編集画面へ遷移

ページ下部の『修正する』を押下して、個人グループ編集画面へ遷移します。



③ 追加する連絡先を選択

対象の連絡先を選択し、グループに追加し『更新する』を押下するとグループへの連絡先追加が完了します。



『全て解除する』『解除』を押下するとグループから解除されます。

6-8. 新規グループを登録する

個人管理するグループを新規で登録します。『個人アドレス帳』内のグループを登録します。



① 『新規個人グループデータ登録』を選択します。

個人アドレス帳を表示し、『新規グループデータ登録』を押下すると、『個人グループ新規登録』画面が表示されます。

グループ名 Group Name ※	<input type="text"/>	30文字以内
概要 Description	<input type="text"/>	120文字以内

② グループ名と概要を入力します。

新規で登録するグループ名とグループ概要を任意で入力します。



③ グループメンバーを登録します。

個人アドレス帳に登録されているメンバーから新規グループのメンバーを選択し、登録します。

選択したメンバーは『解除』を押下すると解除することができます。

『全て解除する』を押下するとリスト内すべて解除することができます。

メンバーを選択完了したら、下部の『登録する』を押下して登録完了します。

7. 各種設定のご利用について

7-1. パスワードを変更する

ログインパスワードを変更します。 ※自分のパスワードのみ。



① 『個人設定』を押下します。

『個人設定』を押下すると、メニューが表示されます。



② 『アカウント確認・変更』を押下します。

『パスワード確認・変更』を押下すると、パスワード変更画面へ遷移します。

③ パスワードを変更します。

- ① 現在登録されているパスワードを入力
- ② 新しいパスワードを入力
- ③ 新しいパスワードを再度入力
- ④ ページ下方の『変更する』ボタンを押下

※ パスワードは半角英数字混在8文字以上24文字以内で入力してください。

7-2. 登録端末情報を閲覧・解除する

登録されている個人の端末情報を編集します。 設定権限者:自分のみ

※1IDの同時アクセスは5端末です。

6端末目の登録は、利用している1端末を解除した後に登録可能です。



①『個人設定』を押下します。

『個人設定』を押下すると、メニューが表示されます。



②『端末情報編集』を押下します。

『端末情報編集画面』を押下すると、登録端末情報表示画面へ遷移します。



③『端末情報編集』画面で編集します。

現在登録されている『端末情報』が表示されます。

この画面では、
・登録端末の参照
・端末の解除
が行えます。

7-3. アドレス帳データをインポート・エクスポートする

クラウド保存されている各種アドレスデータをインポート・エクスポートします。



① 『データ設定』を押下します。

『データ設定』を押下すると、メニューが表示されます。

ユーザー権限によって、インポート・エクスポートできる領域が異なります。

| アドレスデータのインポート・エクスポート権限一覧

ユーザー情報	会社アドレス帳		共有アドレス帳		個人アドレス帳	
	インポート	エクスポート	インポート	エクスポート	インポート	エクスポート
統括管理者(Lv.3)	○	○	—	○	○ (自己)	○ (自己)
総合管理者(Lv.2)	○	○	—	○	○ (自己)	○ (自己)
部署管理者(Lv.1)	—	—	—	○	○ (自己)	○ (自己)
一般ユーザー(Lv.0)	—	—	—	○	○ (自己)	○ (自己)



② 『対象のアドレス帳項目』を押下します。

- ・会社アドレス帳インポート・エクスポート
- ・個人アドレス帳インポート・エクスポート
- ・共有アドレス帳エクスポート

の対象のアドレス帳を選択します。

7-4. 会社アドレス帳データをインポート・エクスポートする

The screenshot shows the '会社アドレス帳 CSVインポート' (Company Address Book CSV Import) and '会社アドレス帳 CSVエクスポート' (Company Address Book CSV Export) sections. The import section is highlighted with a red box and labeled 'インポートエリア' (Import Area). It contains instructions for importing CSV data and two steps: 'STEP1 ファイルアップロード' (Step 1: File Upload) and 'STEP2 確認' (Step 2: Confirmation). The export section is also highlighted with a red box and labeled 'エクスポートエリア' (Export Area). It contains instructions for exporting CSV data and a 'ファイル作成' (Create File) button.

① 『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。

それぞれの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。

※共有アドレス帳はインポートエリアがありません。

✓ STEP1 ファイルアップロード

登録するファイル形式を選択してください。(上限2MB)

CSV 選択されていません

② 『会社アドレス帳』をインポートします。

インポートエリアの『ファイル選択』を押下してアップロードするファイルを選択します。

✓ STEP1 ファイルアップロード

登録するファイル形式を選択してください。(上限2MB)

CSV インポート.csv

③ 選択したファイルをアップロードします。

ファイル選択完了すると、下部のアップロードボタンを押下します。

会社アドレス帳 CSVエクスポート

CSV形式で会社アドレス帳内のアドレス情報をすべてエクスポート致します。
 ダウンロードされたCSVファイルをExcelで編集される場合、
 下記PDFファイル記載の手順にそってご利用頂けますようお願い申し上げます。

CSVファイルの取扱いについて(PDF) 

CSVフォーマットについて(PDF) 

下記のボタンからエクスポートできます。

[ファイル作成 >](#)

※左記注意事項をご確認下さい

▲ PAGETOP

④『会社アドレス帳』をエクスポートします。

『ファイル作成』を押下し、エクスポート先を指定します。

下記のボタンからエクスポートできます。

[ファイル作成 >](#)

※左記注意事項をご確認下さい

7-5. 個人アドレス帳データをインポート・エクスポートする

個人アドレス帳 CSVインポート

CSVまたはvCardから個人アドレス帳へのデータインポートを致します
独自形式でのインポートは、データの追加に加え、現状のデータを上書き
使用に関しましては十分ご注意くださいようお願い申し上げます。

✓ **STEP1** ファイルアップロード
登録するファイル形式を選択してください。(上限2MB)

vCard CSV

ファイルを選択 選択されていません

アップロード >

① ファイルアップロード形式を指定します。

- ・vCard
 - ・CSV
- を選択します。

※ vCardの取り込み項目については、次ページをご確認ください。

✓ **STEP1** ファイルアップロード
登録するファイル形式を選択してください。(上限2MB)

vCard CSV

ファイルを選択 インポート.csv

アップロード >

② ファイルを指定してアップロードします。

インポートするファイルを指定し、下部の『アップロード』ボタンを押下します。

※ エクスポート方法は、共通となります。

・vCard取り込み項目について

- ・フィーチャフォンではSDカードに連絡先情報を一度コピーもしくはバックアップし、PCで読み込み、PCのブラウザ経由で取り込みます。

項目	制限文字数/制約など	備考
名前(姓・名)	それぞれ全半角30文字	分割して入力できない端末は、姓名合わせて30文字
フリガナ(姓・名)	それぞれ全半角40文字	分割して入力できない端末は、姓名合わせて40文字
ニックネーム	全半角30文字	
役職	全半角20文字	
会社名	全半角60文字	『組織名』としている機種もあり
所属部署名	全半角50文字	『組織名』としている機種もあり
電話番号	最大5件 半角英数記号60文字	
Eメール	最大5件 半角英数記号255文字	
URL	URL形式 半角英数記号255文字	
住所	全半角250文字	分割入力される端末であっても、合わせて250文字
郵便番号	全半角20文字	
誕生日	正常な日時形式 半角英数記号	例)1990/01/01
血液型(auのみ)	A・B・O・AB	Rh (-)などは指定不可
星座(auのみ)	12星座	へびつかい座は含まれない

7-6. 共有アドレス帳データをエクスポートする



① 共有アドレス帳データをエクスポートします。

ファイルエクスポート形式を選択してダウンロードします。

※ 共有アドレス帳は、インポートエリアがありません。



② 『ファイル作成』を押下します。

『ファイル作成』を押下し、エクスポート先を指定します。

7-7. パスワード一括登録CSVデータをインポート・エクスポートする



① 『パスワード一括CSVインポート』画面に遷移します。

それぞれの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。

✓ 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

選択されていません

② 『パスワード一括リスト』をインポートします。

インポートエリアの『ファイル選択』を押下してアップロードするファイルを選択します。

✓ 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

インポート.csv

③ 選択したファイルをアップロードします。

ファイル選択完了すると、下部のアップロードボタンを押下します。



④ 『パスワード一括リスト』をエクスポートします。

『ファイル作成』ボタンをクリックしてエクスポートします。



7-8. IP制限

サービスへのアクセスIPを制限することが可能です。

IPを制限することで、不正なアクセスによりサービス利用を防ぎます。

有効設定されたIPアドレス以外からのアクセスはすべて拒否されます。

設定ミスによりサービス全断となる可能性もありますので、十分に確認の上設定してください。

SMARTアドレス帳

個人設定 | データ設定 | **管理設定** | ログアウト

HOME / 部署一覧 /

部署一覧

部署	氏名	登録人数
Department	Name	People Number
SS事業部	Alice Carol、山田 太郎...	4人

SS事業部 所属メンバー一覧

役職	氏名	電話番号	メールアドレス
Position	Name	Phone Number	Mail Address
PG	Alice Carol	090123123	zxcvbnm@ev.com
	山田 太郎	0300000000	test@smad.com
	河田 竜太郎		kaweta@neoscorp.jp
	近野 晋也		konno@neoscorp.jp

利用規約 Copyright © 2014 Neos Corporation All Rights Reserved.

① ページ上部の『管理設定』を押下します。

『詳細設定』を押下すると選択メニューが表示されます。

個人設定 | データ設定 | **管理設定** |

- セキュリティ設定編集**
- システム設定編集
- アカウントロッカー一覧
- 管理ユーザー一覧
- 契約情報管理

② 『セキュリティ設定編集』を押下します。

『セキュリティ設定編集』を押下すると、IPアドレス一覧へ遷移します。

7-9. IP制限（IP設定の追加）

アクセス制限するIPを設定します。

有効設定されたIPアドレス以外からのアクセスはすべて拒否されます。

設定ミスによりサービス全断となる可能性もありますので、十分に確認の上設定してください。



① ページ左上部の『IP設定の追加』を押下します。

The screenshot shows the 'IP設定の追加' form. It has a table with three columns: '設定 Status', 'IP IP', and 'コメント Comment'. There are three rows, each with a dropdown menu set to '有効', an input field for the IP address, and an input field for the comment. Below the table, there is a button '入力フォームを追加する', and two buttons at the bottom: 'キャンセル' and '以上の内容で登録'. A '▲ PAGETOP' link is in the bottom right corner.

② IP設定を追加する画面が表示されます。

制限するIPの追加を行います。

This is a detailed view of the form fields. It shows a table with three columns: '設定 Status', 'IP IP', and 'コメント Comment'. The first row has a dropdown menu set to '有効', an input field for the IP address, and an input field for the comment.

IP設定の『有効』、
『無効』を設定します。

指定するIPを記載します。

記載したIPのコメント
を自由記載します。

設定 Status	IP IP	コメント Comment
有効 ▼	000000000	常に有効
有効 ▼	111111111	
有効 ▼		

③ IP設定をします。

3つ以上のIPを設定する場合は、赤枠の『入力フォームを追加する』を押下する。

設定 Status	IP IP	コメント Comment
有効 ▼	000000000	常に有効
有効 ▼	111111111	〇〇さん確認
有効 ▼	222222222	
有効 ▼		

④ IP設定を登録します。

設定したIPを登録します。

本当によろしいですか？

この操作は取消ができません。実行前の確認をお願いします。

概要

IP情報登録

内容

- IP情報が登録されます

⑤ IP設定に問題なければ登録します。

『有効』設定したIPは設定が実行されます。『上記内容を確認、実行する』を押下すると登録が完了します。

プライベートアドレスは設定できません。グローバルアドレスを設定してください。

設定 Status	IP IP	コメント Comment
無効 ▼	192.168.1.1	
無効 ▼		
無効 ▼		

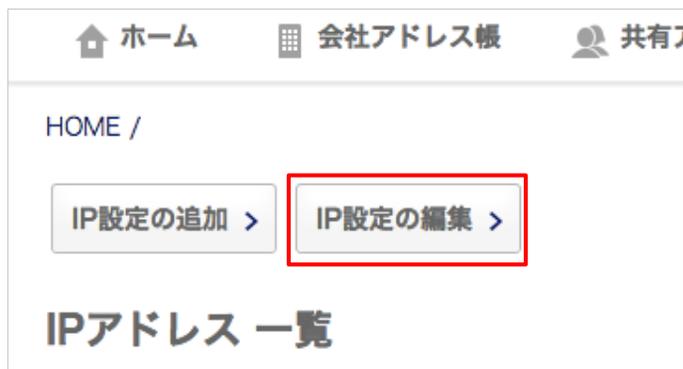
※ IPアドレス制限ではプライベートアドレスの設定はできません。

7-10. IP制限 (IP設定の編集)

登録されているIP情報を編集します。

有効設定されたIPアドレス以外からのアクセスはすべて拒否されます。

設定ミスによりサービス全断となる可能性もありますので、十分に確認の上設定してください。



① ページ左上部の『IP設定の編集』を押下します。

『IP設定の編集』を押下すると登録されているIPアドレスが表示されます。対象のIPアドレスを選択して編集することができます。

② 一覧表示された登録IPから対象IPを編集します。

現状登録されているIP一覧が表示されます。対象IPの編集が行えます。



IP設定の『有効』、
『無効』を設定します。

指定するIPを編集します。

記載したIPのコメントを自由記載します。
『削除』を押下すると指定IPが削除されます。

7-11. アカウントロックを解除する

アカウントロック一覧画面から対象のアカウントをロック解除します。

※ ログイン時にパスワード間違いを10回連続で行うとアカウントロックされます。

また、アカウントロックはロック後1時間経過で自動解除されます。



① 『アカウントロック一覧』から解除します。

『アカウントロック一覧』を押下すると、ロックされているアカウント一覧画面へ遷移します。

② ロック解除対象のアカウントを選択します。

ロック解除対象の氏名エリアを押下して連絡先詳細画面へ遷移します。

アカウントロック 一覧			
表示件数: 10 50 100			
所属部署 Department	氏名 Name	電話番号 Phone Number	メールアドレス Mail Address
AAA事業部	山田 太郎	1000000113	smad100113@test1.com

連絡先情報

氏名 Name 松中 信彦

フリガナ Reading マツナカ ノブヒコ

所属部署 Department NPB バ・リーグ 日本ハムファイターズ

郵便番号 Zip Code 101-0041

住所 Address 勤務先 東京都千代田区神田須田町1-23-1 住友不動産ビル2号館10F

本当によろしいですか？

この操作は取り消しできません。実行前の確認をお願いします。

概要
アカウントロック解除

内容
・ アカウントロック情報が解除されます

上記内容を確認、実行する

キャンセル

③ ロックを解除します。

連絡先詳細画面の左上にある『アカウントロック解除』ボタンを押下すると確認画面が表示され、『上記内容を確認、実行する』を押下すると解除が完了します。

また、連絡先詳細画面からもアカウントロック解除は行えます。

7-12. 管理ユーザーを表示する



① 『管理ユーザー一覧』を押下します。

『管理ユーザー一覧』を押下すると、管理下のユーザー一覧が表示されます。

SMART アドレス帳 河田竜四郎 ログアウト

個人設定 ▼ | データ設定 ▼ | 管理設定 ▼ | 利用方法(ガイドブック) ☰

ホーム 会社アドレス帳 共有アドレス帳 個人アドレス帳

HOME /

新規管理ユーザー登録

管理ユーザー一覧

1 | 2 | 3 | 4 | 次へ >> | 最後へ >>> 表示件数: 10 | 50 | 100

カテゴリ Category	氏名 Name	電話番号 Phone Number	メールアドレス Mail Address	
統括管理者	伊藤 翔	1000000001	sito@neoscorp.jp	✎ 🗑
総合管理者	秋山 豊二	1000000120	smad100120	✎ 🗑
総合管理者	石井 久孝	1000000066	smad100066	✎ 🗑
総合管理者	伊東 勤	1000000090	smad100090	✎ 🗑
総合管理者	小川 淳司	1000000060	smad100060	✎ 🗑

② 管理下のユーザーが一覧表示されます。

現在管理下にあるユーザーがユーザーステータスとともに表示されます。

7-13. 管理ユーザーを新規登録する

SMARTアドレス帳 個人設定 | データ設定 | 管理設定 | 利用方法(ガイドブック)

HOME /

管理ユーザー一覧

カテゴリ	氏名	電話番号	メールアドレス	
Category	Name	Phone Number	Mail Address	
総合管理者	秋山 幸二	1000000120	smad100120	
部署管理者	阿部 慎之介	1000000002	smad100002	
総合管理者	石井 久彦	1000000066	smad100066	
統括管理者	伊藤 翔	1000000001	sito@neoscorp.jp	
総合管理者	伊東 勤	1000000090	smad100090	

① 『新規管理ユーザー登録』を押下します。

『新規管理ユーザー登録』を押下すると、会社アドレス 新規登録画面が表示されます。

SMARTアドレス帳 個人設定 | データ設定 | 管理設定 | 利用方法(ガイドブック)

HOME / 部署一覧 / 会社アドレス一覧 /

会社アドレス 新規登録

※印の項目は必須です。

連絡先情報

写真 Portrait

アップロード上限2MB

氏名 Name

フリガナ Reading

会社 Company

アカウント情報を追加する場合はチェックボックスをONにしてください。

アカウント情報

ユーザーID User ID

ユーザー権限 User Level

キャンセル 登録する

② 社員データを新規登録します。

新たに登録する社員データを登録します。

③ アカウント情報を登録します。

アカウント情報を登録します。
赤枠の『アカウント情報を追加する場合はチェックボックスをONにしてください』にチェックを入れます。

ユーザーIDはログインIDとなります。
ユーザー権限を選択し、登録ボタンを押下します。

※ ユーザーID(メールアドレス)は、すべて小文字を推奨しています。

7-14. 管理ユーザーのアカウントを編集する



SMARTアドレス帳 河田竜四郎 ログアウト
個人設定 | テータ設定 | 管理設定 | 利用方法(ガイドブック)

HOME / 会社アドレス帳 共有アドレス帳 個人アドレス帳

HOME /

新規管理ユーザー登録

管理ユーザー一覧

1 | 2 | 3 | 4 | 次 > | 最後 >> 表示件数: 10 | 50 | 100

カテゴリ Category	氏名 Name	電話番号 Phone Number	メールアドレス Mail Address		
統括管理者	伊藤 翔	1000000001	sito@neoscrop.jp		
総合管理者	秋山 聖二	1000000120	smad100120		
総合管理者	石井 久美	1000000066	smad100066		
総合管理者	伊東 勲	1000000090	smad100090		
総合管理者	小川 淳司	1000000060	smad100060		

① 『名前』 もしくは 『』 を押下します。

編集対象の名前を押下して、連絡先詳細へ遷移します。



SMARTアドレス帳 河田竜四郎 ログアウト
個人設定 | テータ設定 | 管理設定 | 利用方法(ガイドブック)

HOME / 部署一覧 / 会社アドレス帳一覧 /

伊藤 翔 アドレス詳細 << 一覧ページへ戻る

 アカウント編集  編集



連絡先情報

氏名 Name 伊藤 翔

フリガナ Reading イトウ ショウ

所属部署 Department NEOS クラウド開発センター

郵便番号 Zip Code 101-0041

住所 Address 東京都千代田区神田須田町1-23-1 自友不動産ビル2号館10F

電話番号 Phone Number 1000000001
2000000001

② 名前を押下した場合は、『アカウント編集』を押下します。

連絡先詳細へ遷移し『アカウント編集』を押下すると『アカウント情報編集』画面へ遷移します。

③ 『アカウント編集』を押下した場合、『アカウント情報編集』画面へ遷移します。

以下の項目が編集可能となります。

・メールアドレス

- ログインに使用するメールアドレスを変更できます。
- ※ メールアドレスは、すべて小文字を推奨しています。

・アプリタブ設定

- 各個人のアプリケーション版アドレス帳の利用制限設定です。
- チェックを付けると、アプリケーションで該当のアドレス帳が参照できるようになります。

・自動同期設定

- 『個人アドレス帳』『共有アドレス帳』での同期設定を変更します。
- チェックを付けるとサーバと端末の連絡先データが同期します。

・ご利用開始手続きの設定（お手続き有効期限）

- アカウントを登録後にご利用開始手続き（パスワード設定）をしていない場合に期限が表示されます。
- ※ 有効期限を超過した場合は、延長することができます。

・ユーザー権限

- ユーザー権限を変更することができます。

・パスワードの再設定

- ログインに使用するパスワードを再設定することができます。
- ※ パスワードは半角英数字混在8文字以上24文字で設定してください。

・端末情報のリセット

- 登録端末情報をリセットすることができます。

山田太郎 アカウント情報編集 <<戻る

アカウント削除 ※印の項目は必須です。

メールアドレス Mail Address ※ ※角英数字混在255文字以内

ID重複チェック >

アプリタブ設定 Tab Setting ※ クラウドタブを表示する
 個人タブを表示する
 共有タブを表示する

自動同期設定 Sync Setting ※ 個人アドレス帳をスマートフォン・アプリと同期する
 共有グループアドレス帳をスマートフォン・アプリと同期する

ユーザー権限

ユーザー権限 User Level ※

パスワードの再設定

パスワード再設定の確認 Agree For Update User Password パスワードを再設定する

新パスワード New Password ※角英数字混在8文字以上24文字以内

新パスワード(確認) Confirm Password ※角英数字混在8文字以上24文字以内

端末情報のリセット

端末情報リセットの確認 Agree For Reset Device Information 端末情報をリセットする

キャンセル 更新する

アプリタブ設定の詳細

SMARTアドレス帳アプリケーションでログインした場合に個人／共有／クラウドタブの表示有無の設定を行うことができます。

- ※ タブをオフ(非表示)にする場合、自動同期設定もオフにする必要があります。
- ※ SMARTアドレス帳アプリケーションにログイン中に設定を変更して反映されない場合、アプリケーションの再起動をお試しください。
- ※ アプリタブ設定、自動同期設定は会社アドレス帳CSVインポートでも設定が可能です。アプリタブ設定は、アプリのクラウドタブ表示／個人タブ表示／共有タブ表示にONまたはOFFを設定してください。自動同期設定は、個人アドレス帳端末同期／共有アドレス帳端末同期にONまたはOFFを設定してください。

『個人タブを表示する』をオフにした場合

設定を変更した後に個人タブが表示されなくなります。



→ アプリタブ設定の『個人タブを表示する』をオフにした場合、自動同期設定の『個人アドレス帳をスマートフォン・アプリと同期する』をオフにする必要があります。

- ※ 共有タブを非表示にする場合は、共有の同期設定をオフにしてください。

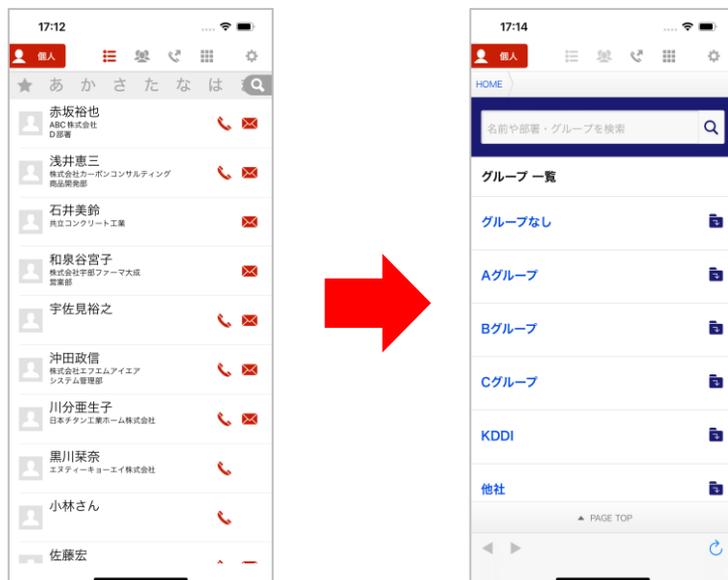
自動同期設定の詳細

個人／共有のアドレス情報を端末内への同期有無の設定を行うことができます。

- ※ 端末内に同期されないため、着信時に名前が表示されなくなります。
- ※ iPhone端末ではCardDAVの同期有無が変更されます。

『個人アドレス帳をスマートフォン・アプリと同期する』をオフにした場合

設定を変更した後に個人タブがブラウザ同等の表示に切り替わります。



7-15. 管理ユーザーを削除する

河田竜四郎 ログアウト

個人設定 | テータ設定 | 管理設定 | 利用方法(ガイドブック)

HOME / 会社アドレス帳 共有アドレス帳 個人アドレス帳

新規管理ユーザー登録

管理ユーザー一覧

表示件数: 10 | 50 | 100

カテゴリ Category	氏名 Name	電話番号 Phone Number	メールアドレス Mail Address	
統括管理者	伊藤 翔	1000000001	sito@neoscrop.jp	
総合管理者	秋山 幸二	1000000120	smad100120	
総合管理者	石井 久彦	1000000066	smad100066	
総合管理者	伊東 勤	1000000090	smad100090	
総合管理者	小川 淳司	1000000060	smad100060	

① 『』を押下します。

『』を押下すると、『社員アドレス削除確認』画面へ遷移します。

社員アドレス 削除確認 <<戻る

以下の連絡先情報を本当に削除してよろしいですか

連絡先情報

氏名 Name 秋山 幸二

フリガナ Reading アキヤマ コウジ

所属部署 Department NPB パーリーグ ソフトバンクホークス

郵便番号 Zip Code 101-0041

住所 Address 勤務先 東京都千代田区神田須田町1-23-1 自友不動産ビル2号館10F

電話番号 Phone Number 勤務先 1000000120

個人情報

担当業務 Current Charge

保有資格/スキル Skill

業務履歴 Work History

星座 Star Sign

血液型 Blood Type

キャンセル 削除する

② アラートメッセージが表示されます。

『以下の連絡先を本当に削除してよろしいですか』とアラートメッセージが表示されます。

③ 『削除する』を押下すると、削除が完了します。

『削除する』を押下すると、削除が完了します。また、社員データは残したままアカウントを削除(OFF)する場合があります。

7-16. システム設定

各機能のシステム利用設定を行います。

設定ミスが起きると一部機能が利用できなくなる恐れがありますので、十分に確認の上設定してください。



① ページ右上部の『システム設定編集』を押下します。

『管理設定』を押下するとメニューリストが表示されます。

メニューリストから『システム設定編集』を選択してください。

② システム設定を編集

システム設定されている内容が表示されます。下記の各機能の設定編集が行えます。

設定機能名	概要
■ ウェブ管理画面のご利用に影響のある機能	
ユーザー登録時の利用開始メール送信機能	利用開始メール送信の制御を設定できます。 ※ユーザー登録してから1週間経過してもサービス開始されていないユーザーに対して、毎週月曜日の15:00にリマインドメールを配信いたします。リマインドメールは停止できません。ご利用案内メールからサービスの開始を行うか、パスワード一括登録を行ってください。
Lv.0 一般ユーザーのプロフィール編集権限	一般ユーザーのプロフィール編集権限の設定ができます。 この設定は、ウェブ管理画面・iOS・Android(TM)アプリケーションに適用されます。
Lv.0 一般ユーザーのWEB管理画面へのアクセス権限	一般ユーザーのウェブ管理画面へのアクセス権限が設定できます。 この設定は、ウェブ管理画面に適用されます。
Lv.0 一般ユーザーのパスワードの変更権限	一般ユーザーのパスワードの変更権限が設定できます。 この設定は、ウェブ管理画面に適用されます。
■ アプリや端末同期のご利用に影響のある機能	
全社アドレス共有機能	会社アドレス帳を共有アドレスグループとして利用することができます。 ※所属している会社アドレス帳の部署名を共有グループとして配信するかの設定が可能です。
会社アドレス帳の会社名同期機能	会社アドレス帳を共有アドレス帳として端末に同期している場合に、会社名を端末へ配信するかの設定が可能です。 ※設定を切り替えた場合、端末に配信されている会社アドレス帳の再同期が行われます。
アプリのアカウント移動機能	SMARTアドレス帳アプリケーションにあるアカウント移動機能の有効無効を設定できます。 ※アカウント移動は、移動元のアドレス帳から削除して移動先へ登録しなおす機能です。 意図せずに操作元の端末からデータが消えてしまう誤操作を防ぎたい場合は、本オプションでアカウント移動を無効にしたうえで、連絡先コピー機能をご利用ください。

設定変更に係る注意

同意確認 Operation Agreement

この画面で行う変更は、本サービス全体に適用されます。
設定変更による影響について理解している場合に限り、チェックを入れて進んで下さい。
 設定変更に伴う影響について理解している

キャンセル 更新する

③ 編集したシステム設定を登録します。

設定内容を確認し、

更新する

を押下します。

編集 <<一覧ページへ戻る

✕

人口

variable

Agree

本当によろしいですか？

この操作は取消ができません。実行前の確認をお願いします。

概要

システム情報編集

内容

- システム情報が編集されます

上記内容を確認、実行する

キャンセル

システムの

を入れ

④ 設定に問題なければ編集を実行します。

設定に問題がなければ『上記内容を確認、実行する』を押下して、編集を完了します。

7-17. 契約情報管理

契約情報を確認します。

※ 契約サイトからのお申し込みの場合は次ページを参照してください。



① 『契約情報管理』を押下します。

『管理設定』を押下するとメニューリストが表示されます。メニューリストから『契約情報管理』を選択してください。

② 契約情報を確認します。

契約に関わる情報が表示されます。

以下の情報が表示されます。

・会社情報

申込時に登録された会社情報を表示します。

・契約情報

現在の契約状態を表示します。

・ユーザー情報

総ID数は、登録されたアカウントの総数を表示します。

有効ID数は、ご利用開始の手続きを行ったユーザーの総数を表示します。(未ご利用ユーザーは含みません)

※総ID数、総発行ID数は日次で更新されます。アカウントの追加・削除をしてもリアルタイムには反映されません。

※総ID数が課金対象となります。

※未ご利用ユーザーとは、ユーザー登録後、パスワードを登録していない。またはパスワード一括登録でパスワードを登録していないユーザーです。

The screenshot shows the '契約情報確認' page with the following data:

会社情報	
会社名 Company Name	NEOS株式会社
担当者名 Contact Name	伊藤 翔
所属部署 Department	開発本部
メールアドレス Email Address	sito@neoscorp.jp

契約情報	
契約プラン Contract Type	ベーシック
契約開始日 Contract Date	2015年03月01日
契約終了日 Expiration Date	

ユーザー情報	
契約ID数 Contract ID Number	300 ID
総発行ID数 Total ID Number	39 ID

At the bottom of the page, there is a 'PAGETOP' button and a copyright notice: Copyright © 2014 Neos Corporation All Rights Reserved.

契約サイトからのお申し込みの場合は、契約サイトのログイン画面が表示されます。



① 『契約情報管理』を押下します。

『管理設定』を押下するとメニューリストが表示されます。メニューリストから『契約情報管理』を選択してください。



② 契約サイトが表示されます。

統括管理者アカウントでログインして、契約に関わる情報を確認してください。