

クラウドアドレス帳 スマホブラウザ用

改訂日付:2022年12月12日

改訂履歴

改訂日付	修正箇所	修正内容
2022/12/12	1-2.	URLとQRコードを追記

目次

1-1. 1-2. 1-3. 1-4.	クラウドアドレス帳の概要 クラウドアドレス帳のポイント クラウドアドレス帳のアクセス方法 それぞれのアドレス帳でできること 各種エリア機能について 会社アドレス帳のご利用について 連絡先を検索する
2-2. 2-3. 2-4.	連絡先を閲覧する 登録部署一覧を閲覧する 連絡先を登録する 連絡先を編集する
3 – 2.	共有アドレス帳のご利用について 連絡先を検索する 連絡先を閲覧する 登録されている連絡先を編集する
4-2. 4-3. 4-4.	個人アドレス帳のご利用について 連絡先を検索する 連絡先を閲覧する グループに連絡先を追加する 連絡先を新規追加する 連絡先を編集する
5-2. 5-3. 5-4.	各種設定 機能 プロフィールを閲覧する プロフィールを編集する アカウント確認・変更 端末情報を編集する 利用方法を閲覧する プロファイルをダウンロードする

1. クラウドアドレス帳の概要

1-1. クラウドアドレス帳のポイント

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利用することができます。 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。

3つのカテゴリ別アドレス帳で管理しやすく、探しやすく。

Ⅲ 会社アドレス帳

社内のアドレス帳となります。企業規模を問わない分かりやすい階層表示検索とフリーワード 検索で大量のアドレスデータの中から対象のアドレスデータを素早くピックアップできます。

🔍 共有 アドレス帳

社内、取引先など内外のアドレスを対象にした任意グループのアドレスグループを参加メンバーと共有し、参照することができます。

プロジェクトごとにグループを作成すると、都度大量データからアドレス検索を行う必要がなくなります。

👤 個人 アドレス帳

個人アドレス帳表示許可されたアドレスを表示するアドレス帳となります。 ビジネスで利用するプライベートアドレスデータも選択することができ、ビジネスとプライベートを両立するアドレス帳となります。

連絡先やグループの登録編集も可能!

部署連絡先や共有、個人グループの登録、編集、削除が可能となります。

※ CSVでの連絡先登録はPCのみ行えます。

サービスの管理設定、利用制限などクラウドのみの設定が可能!

利用ユーザーの追加や編集・削除、各種利用制限などの設定解除なども可能となります。

1-2. クラウドアドレス帳のアクセス方法

クラウドアドレス帳は、アプリ(クラウドタブ)、Webブラウザの両方からご利用可能です。 ログインするとデフォルトで会社アドレス帳が表示されます。

※ アプリは1IDの同時アクセスは5端末となります。



(会社アドレス帳)

(会社アドレス帳)



1-3. 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	0	0	0
	横断検索	0	0	0
閲覧	連絡先閲覧	0	0	0
	昇降順ソート	0	0	0
	電話発信	0	0	0
	メール/SMS発信	0	0	0
	地図表示	0	0	0
登録/編集	新規連絡先登録	0	_	0
	CSV登録/修正	-	-	_
	連絡先編集	0	0	0
	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		<u> </u>	
設定	パスワード変更	0	0	0
	端末情報編集	0	0	0

[※]利用権限によって利用できない機能があります。

1-4. 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。

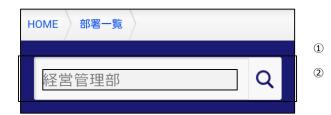


① ロゴエリア	タップするとHOME画面に遷移します。	
② ログイン名	ログインしているユーザーが表示されます。	
③ 設定メニュー	タップすると設定メニューが表示されます。 ※ 権限により内容が変化します。	
④ グローバルニュー	会社アドレス帳/共有アドレス帳/個人アドレス帳が切り替えられます。	
⑤ナビゲーション	各アドレス帳ごとに下記内容を表示します。 HOME → 「TOPページ」 部署一覧 → 「登録部署一覧」など	
⑥ フリーキーワード 入力	検索対象となる任意のフリーキーワードを 入力します。	
⑦ 検索ボタン	入力した項目で検索を開始します。	
8 一覧表示対象 部署	表示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。	



2-1. 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。



2-2. 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の画面へ遷移します。

2-3. 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。



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。

2-4. 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を発行します。

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。

また、フィーチャーフォンからアドレス帳を移行することも可能です。

※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 登録するアドレス及び権限を付与します。

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。 ※案内メールの送信が選択できます。



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。

2-5. 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。

アドレス詳細編集画面で編集情報を入力します。



4 「更新する」をタップして完了します。

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。



3-1. 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。



3-2. 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

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〉



① Ⅲ 山田太郎 ③





- 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アドレス詳細へ遷移します。
- ④ 電話、メールを発信、送信できます。

3-3. 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、アドレス詳細画面に遷移します。



② アドレス詳細の「修正する」をタップします。

対象のアドレス詳細のページ下部にある「修正する」をタップし、アドレス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。

4. 個人アドレス帳のご利用について

4-1. 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。



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。

4-2. 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。

4-3. グループに連絡先を追加する

登録されているグループに新規で連絡先を登録できます。

※ 新規グループはPCの管理画面で追加できます。



① 対象のグループを選択します。

新規連絡先を追加したいグループをタップします。



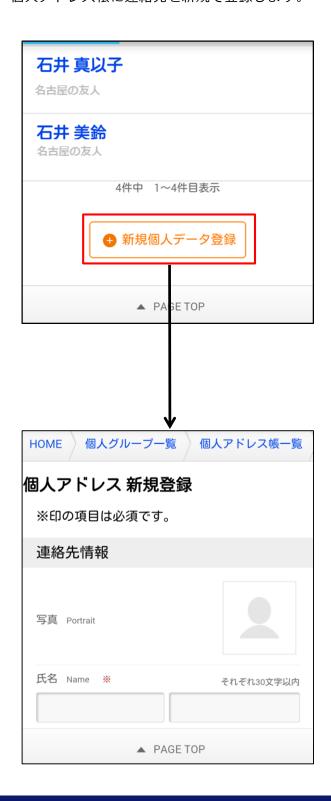
② 「新規個人データ登録」をタップします。

各グループの登録連絡一覧のページ下部に「新規個 人データ登録」をタップし、個人アドレス新規登録 画面に遷移し、登録を行います。

登録された連絡先は、自動的に個人アドレス帳に登録されます。

4-4. 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。

4-5. 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 アドレス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」をタップして各アドレス詳細画面に遷移します。

② 変更情報を編集します。

各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。

5. 各種設定 機能

5-1. プロフィールを閲覧する

自分のプロフィールを閲覧します。





ヘッダーエリアの自分の名前を タップします。

画面右上にある自分の名前をタップすると、プロフィール画面に遷移します。

② プロフィールを閲覧します。

画面上に登録されているプロフィール情報が表示されます。

5-2. プロフィールを編集する

自分のプロフィールを編集します。





① プロフィール画面の「修正する」を タップします。

プロフィール画面下部の「修正する」をタップし、 編集画面に遷移します。

② 編集画面より変更情報を更新します。

編集画面から変更情報を入力し、更新します。

5-3. アカウント確認・変更

アカウント情報を確認・変更できます。

※総合管理者・統括管理者は登録社員全員、部署管理者は所属部署以下の登録社員、一般ユーザーは自分のアカウントの み確認、編集可能です。



₩ ıll (=13:00 III SMARTアドレス帳 山田太郎 アカウント情報の確認・変更 アカウント情報 メールアドレス Mail Address taro@example.com パスワードの変更 現在のパスワード Current Password 新パスワード New Password 半角英数字8文字以上 新パスワード (確認) New Password ▲ PAGE TOP **5** ᡬ

① 設定アイコンをタップします。

設定アイコンをタップして設定メニューを表示します。 アカウント確認・変更をタップします。

② アカウント情報を確認・編集します。

アカウント情報を確認、編集可能です。

<編集情報>

・パスワード変更

5-4. 端末情報を編集する

登録している端末情報を編集できます。





① 設定アイコンをタップします。

設定アイコンをタップして設定メニューを表示します。 端末情報編集をタップします。

② 端末情報を編集します。

登録されている端末を解除することが可能です。

5-5. 利用方法を閲覧する

サービスの利用方法をPDFで閲覧できます。



MARTアドレス帳 Ċ 利用方法 SMARTアドレス帳サービスをご利用いただく ための各ガイドを下記リンクよりご覧頂けま SMARTアドレス帳サービスについて レス帳 Android端末設定ガイドゥ SMARTアド Androidアプリのダウンロード~ご利用開始ま での設定を解説しています。 SMARTアドレス帳 Android版アプリ操作ガイ アプリ操作を解説しています。 スマートフォンWebブラウザ用 SMARTアドレス帳操作ガイド。 スマートフォンWebブラウザ用のSMARTアド レス帳 (クラウドアドレス帳) の操作を解説 しています。 アドレス管理サービスについて 総合管理者・統括管理者用管理機能ガイドス 管理権限が総合管理者・統括管理者用の管理 画面操作を解説しています。 管理権限が部署管理者用の管理画面操作を解 説しています。 ▲ PAGE TOP Þ ᠗

① 設定アイコンをタップします。

設定アイコンをタップして設定メニューを表示します。 利用方法(ガイドブック)をタップします。

② 利用方法(ガイドブック)を閲覧します。

目的の利用方法(ガイドブック)をタップして閲覧可能です。

5-6. プロファイルをダウンロードする

プロファイルをダウンロード(インストール)して、連絡先アカウントを「SMARTアドレス帳」に 設定を行えます。

※ iPhoneのみの機能となります。



① 設定アイコンをタップします。

設定アイコンをタップして設定メニューを表示します。 プロファイルDLをタップします。



② プロファイルインストール画面へ 遷移します。

SMARTアドレス帳のプロファイルをインストールします。



③ ユーザー名(登録ID)を入力します。

SMARTアドレス帳に登録されているユーザーIDを 入力し、右上の「次へ」をタップします。



④ パスワード(登録パスワード)を入力します。

SMARTアドレス帳に登録されているパスワードを入 力し、右上の「次へ」をタップします。



⑤プロファイルがインストールが完了です。

右上の「完了」をタップするとプロファイルのイン ストールが完了します。



⑥ 連絡先デフォルトアカウントを設定します。

設定の「連絡先」⇒「デフォルトアカウント」を開き、先ほどインストールしたSMARTアドレス帳をデフォルトアカウントに設定します。