# SMARTアドレス帳

# 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

クラウド アドレス帳

# 目次

# 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
- 1-2. クラウドアドレス帳のアクセス方法
- 1-3. それぞれのアドレス帳でできること
- 1-4. 各種エリア機能について

## 2. 会社アドレス帳のご利用について

- 2-1. 連絡先を検索する
- 2-2. 連絡先を閲覧する
- 2-3. 登録部署一覧を閲覧する
- 2-4. 連絡先を登録する
- 2-5. 連絡先を編集する

## 3. 共有アドレス帳のご利用について

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

#### 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
- 4-2. 連絡先を閲覧する
- 4-3. グループに連絡先を追加する
- 4-4. 連絡先を新規追加する
- 4-5. 連絡先を編集する

#### 5. 各種設定 機能

- 5-1. プロフィールを閲覧する
- 5-2. プロフィールを編集する
- 5-3. アカウント確認・変更
- 5-4. 端末情報を編集する
- 5-5. 利用方法を閲覧する
- 5-6. 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。

#### 🔜 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。



# 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
检查	部署/グループ選択	0	$\bigcirc$	0
快来	横断検索	0	0	0
	連絡先閲覧	0	$\bigcirc$	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	—	_	—
<b>烝得</b> /炉隹	連絡先編集	0	0	0
豆球/ 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	—	_	—
乳宁	パスワード変更	0	0	0
設足	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	SMART > кихи         2 шехя         3           номе            3	1 עדבם	タップするとHOME画面に遷移します。
	<ul> <li>⑥</li> <li>名前や部署・グループを検索</li> </ul>	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。
	8 部署一覧	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。
	所属なし	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。
	CS事業部	⑦ 検索ボタン	入力した項目で検索を開始します。
	SS事業部	<ul> <li>⑧ 一覧表示対象</li> <li>部署</li> </ul>	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。
	● 新規社員データ登録		
	A PAGE TOP		
4	会社		
	利用規約 PC版 TOPページへ		
	Copyright © 2014 Neos Corporation All Rights Reserved.		



# 2-1. 連絡先を検索する

対象の社員連絡先を検索します。

HOME 部署一覧	
	(1
経営管理部	

1	検索項目	目を指定	L	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。

選択してください	•	3
すべて		
会社アドレス帳		
個人アドレス帳		
共有アドレス帳		_
<b>大場 紀子</b> 管理部 経営管理部		
大田 道徳 管理部 経営管理部		

	選択してください	•
4	氏名順	グループ順
	八角正人 管理部 経営管理部	
	大場 紀子 管理部 経営管理部	
	<b>大田 道徳</b> 管理部 経営管理部	

# 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。
- ① 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。

I SMARTアドレス板	道太田山
HOME 部署一覧	
2前や部署。グル	ープを検索

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。

HOME	
名前や部署・グループを検索	Q
部署一覧	
所属なし	ل
管理部	L4

# 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。

HOME	
名前や部署・グループを検索	Q
e BACK 管理部	
経営管理部	F
<ul> <li>● 新規社員データ登録</li> <li>▲ PAGE TOP</li> </ul>	

#### 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。

結果をもっと表示する
280件中 1~30件目表示
新規社員データ登録
A PAGE TOP
🖽 会社 👥 共有 👤 個人

# 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。

HOME 部署一覧 会社アドレ	ノス帳一覧				
社員アドレス 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				

#### 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

血液型 Blood Type
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。
キャンセル 登録する
田 会社     土 共有     土 個人

#### 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。



#### 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。

氏名順	グループ順
八角正人           管理部           経営管理部	] 📞 💌
大場 紀子 管理部 経営管理部	
<b>大田 道徳</b> 管理部 経営管理部	
大野勝之 ∰ ∰ # PA	GE TOP

#### 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。

- 保有資格/スキル Skill 業務履歴 Work History 星座 Star Sign 血液型 Blood Type
- 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。

HOME 部署一覧	会社アドレス帳一覧
八角 正人 アドレス	ス編集
※印の項目は必須で	<u>ל</u> .
連絡先情報	
写真 Portrait	2
氏名 Name 💥	それぞれ30文字以内
八角	正人

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。

星座 Star Sign	
血液型 Blood Type	
キャンセル	更新する

# 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。

- 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。



# 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。

HOME 名前や部署・グループを検索 <b>Q</b>	<ol> <li>グループー覧を閲覧します。</li> <li>①登録されているグループがデフォルト表示されます。</li> <li>検索を行うと、対象のグループが表示されます。</li> <li>②対象のグループをタップするとグループに登録さ</li> </ol>
グループ 一覧 ざ 閲覧許可 SMARTアドレス帳	れている連絡先一覧が表示されます。
<sup>™ オーナー</sup> <b>営業チーム</b>	
HOME HOME	<ul> <li>② 登録されている連絡先が表示されます。</li> <li>登録されている連絡先が表示されます。</li> <li>&lt;アイコンについて&gt;</li> <li>②</li> <li>③ 関算許可</li> <li>① Ш田 太郎 ③</li> <li>③ 図 ④ 図 ④ ④ ④</li> </ul>
▲ BACK 営業チーム	<ul> <li>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。</li> <li>② グループ内の権限を表現します。</li> <li>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</li> </ul>
● 石井 真以子 <sup>営業チーム</sup> ▲ PAGE TOP	ッー 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。

HOME 共有グループ一覧	
名前や部署・グループを検索	Q
A BACK	
営業チーム	
<b>石井 真以子</b> 営業チーム ▲ PAGE TOP	

## 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。

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
修正する

## 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。



# 4-1. 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「 (1) グローバルリストから (2) 参選択します。

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。

HOME 個人グループ一覧		
名前や部署・グループを検索	Q	1 2
▲ BACK		

#### 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。

名前や部署・グループを検索 Q ■ BACK 個人アドレス帳一覧 山田太郎 A古屋の友人 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇	HOME 個人グループ一覧	
<ul> <li>≧ BACK</li> <li>個人アドレス帳一覧</li> <li>山田太郎</li> <li>▲ ▲</li> <li>▲ ▲</li> <li>▲ ▲</li> <li>▲ 本</li> </ul>	名前や部署・グループを検索	Q
石井 正文 名古屋の友人	<ul> <li>▶ BACK</li> <li>個人アドレス帳一覧</li> <li>山田太郎</li> <li>▲</li> </ul>	X
	石井 正文 名古屋の友人	

#### 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。



# HOME 名前や部署・グループを検索 Q グループー覧 グループなし マ 名古屋の友人 マ マ

#### 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。

НОМЕ	
名前や部署・グループを検索	Q
グループ 一覧	
グループなし	ل الج
名古屋の友人	L4
A PAGE TOP	

#### 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。

石井 真以子 <sub>名古屋の友人</sub>
<b>石井 美鈴</b> 名古屋の友人
4件中 1~4件目表示
● 新規個人データ登録
A PAGE TOP

# 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。

石井 真以子 名古屋の友人	
石井 美鈴 <sub>名古屋の友人</sub>	
4件中 1~4件目表示	
● 新規個人データ登	録
▲ PAGE TOP	
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	
※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
A PAGE TOP	

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。

# 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。

HOME 個人 石井 美鈴 ア	<sup>グループー覧</sup> 個人アドレス帳一覧 <b>アドレス詳細</b>
連絡先情報	
Q	氏名 Name 石井 美鈴
	フリガナ Reading
会社 Company ネオス株式会	≥ <b>2</b> +
で 役職 Company T	Title
	▲ PÆGE TOP
	♥

# 星座 Star Sign 血液型 Blood Type ・ ・ キャンセル 更新する Ⅲ 会社 ♀ 供有 ♀ 個人

#### 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



自分のプロフィールを閲覧します。

SMARTアドレス帳	山田太郎
HOME	

#### 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。

SMARTアドレス帳     山田太郎     (***)       HOME     部署一覧     会社アドレス帳一覧     (***)		
山田 太郎 アドレス詳細 <sup>[Lv.2] 総合管理者</sup>		
連絡先情報		
	氏名 Name 山田 太郎	
	フリガナ Reading	
所属部署 Department 経営管理部		
▲ PAGE TOP		

# 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。

業務履歴 Work	History		
星座 Star Sign			
血液型 Blood Ty	pe		
	修正する		
▲ PAGE TOP			
₩ 会社	👤 共有	👤 個人	
利用規約		利用方法	
	PC版 TOPペー	ジヘ	



#### 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。

		🖫 🚛 13:00
SMART7FL	ス版	шшж#
HOME	個人設定	
名前や部署	アカウント確認 端末情報編集	・変更
部署一覧	サポート 利用方法(ガイド プロファイルDL	ブック)
所属なし	┨ ログアウト	
管理部		<u>د</u> ا
新規部署		
	A PAGE TOP	
€	ራ	đ

# 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。

SMART 7 KI	27版 山田大郎
HOME 名前や部署	個人設定       アカウント確認・変更       端末情報編集
部署一覧	サポート 利用方法(ガイドブック) プロファイルDL
所属なし	
新規部署	
	A PAGE TOP
€	û □



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。

	🖫 ull 🖲	13:00
SMARTアドレス板	山田太郎	¢
HOME		
端末情報編集		
端末情報1		
端末を登録した日 Create Date 2014年08月08日 19:48		
端末ID(UID) Device ID 440501426704351		
● 端末を解除する	]	
端末情報2		
端末を登録した日 Create Date 2014年07月22日 18:31		
▲ PAGE TOP		
<b>♪</b> ŵ	đ	

#### 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。



	11 a a a a a a a a a a a a a a a a a a	<b>13:00</b>
SMART 7 KUZ	山田大郎	Φ
利用方法		
SMARTアドレス帳サービスをご ための各ガイドを下記リンクよ す。 SMARTアドレス帳サービス SMARTアドレス帳 Android端末 Androidアブリのダウンロード~	「利用いた りご覧頂」 について 設定ガイ -ご利用開	だく ナま ト 始ま
での設定を解説しています。 SMARTアドレス帳 Android版ア ドッ アブリ操作を解説しています。 スマートフォンWebブラウザ用 フィに根でガッド	プリ操作 SMARTア	ガイ ^ドレ
スマートフォンWebブラウザ用 レス帳(クラウドアドレス帳) しています。 アドレス等理サービスについ	のSMART の操作を創	アド 解説
総合管理者・統括管理者用管理 管理権限が総合管理者・統括管: 画面操作を解説しています。 部署管理者用管理機能ガイド、 等理権限が部署管理者用の等理	機能ガイ理者用の領	管理
B 生 T R X / PAGE T OP	en and text i F 4	<u>c</u> ./9Ŧ
↑ ☆	đ	

#### 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。

•••••	15:45	79% 💷 🗲
キャンセル	プロファイ	インストール
	SMART アドレス Neos Corporation	ス帳
署名者	未署名	
説明	SMARTアドレス帳の( ロファイルです。	CardDAV設定用プ
内容	1個のCardDAVアカウ	ント
アカウン	F	1 >

#### 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。

# 📑 SMARTアドレス帳



# 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。

••••	16:09	96% 💼 🕈
キャンセル	▶ パスワードを入力	次へ
CARDDAV ードを入力	サーバ"SMARTアドレス帳	"用のパスワ
•••••		8
"SMART ア れています	'ドレス帳"プロファイルに	より要求さ
QWE	RTYU	ΙΟΡ
AS	DFGHJ	κL
ΔZ	XCVBN	M
123	space	return

# 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。

# 📑 SMARTアドレス帳



# 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。

•••∘ au ᅙ	18:08	73% 💶 +
く 連絡先 デフ	ォルトアカウン	ノト
SMARTアドレ	レス帳	×
iPhone		

# 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。