SMARTアドレス帳

はじめてご利用の方へ

改訂日付:2024年5月8日

改訂履歴

改訂日付	修正箇所	修正内容
2020/8/27	全体	新規作成
2020/11/19	4-1-2.	ご案内メールについての注意事項を追記
2022/3/22	2-3.	推奨環境よりIEを削除
2022/12/12	2-3.	iOS(11.0以降)、Android™(6.0以降)に修正
2024/5/8	2-3.	iOS(14.0以降)、Android™(8.0以降)に修正

はじめに

本書の目的

本書は、SMARTアドレス帳サービスをはじめてご利用になる方へ、導入時に必要な情報とおおま かな流れをご説明するものです。

はじめてご利用の方へ

目次

- 1. SMARTアドレス帳とは
- 1-1. SMARTアドレス帳とは
- 1-2. SMARTアドレス帳の概要
- 1-3. 4種のアドレス帳

2. 本サービスの基礎知識

- 2-1. 管理Webサイトとは
- 2-1-1. 管理Webサイトのポイント
- 2-2. アプリケーションとは
- 2-2-1. アプリケーションのポイント
- 2-2-2. 同期の仕組み
- 2-3. 推奨環境

3. SMARTアドレス帳の基本操作

- 3-1. 管理Webサイトにログインする
- 3-2. 管理Webサイトからログアウトする
- 3-3. 管理Webサイトの構成

4. 最初に行うこと

- 4-1. 管理Webサイトからアカウント発行
- 4-1-1. 個別アカウント発行
- 4-1-2. 一括アカウント発行

5. その他

5-1. MDMを利用する場合

1. SMARTアドレス帳とは

1-1. SMARTアドレス帳とは

ご加入によってご利用いただける法人向けクラウド連絡先管理サービスとなります。 管理画面で設定された連絡先情報や「SMARTアドレス帳」サービスの設定は、そのままご利用のア プリケーションに反映されます。



|「SMARTアドレス帳」管理の構成

管理するアドレス帳カテゴリ

■会社アドレス帳

- ・社内の社員連絡先を検索・参照
- ・部署や社員の追加
- ・社員ごとのアクセス制限

■共有アドレス帳

- ・任意で設定されたグループや人を検索・参照
- ・グループの新規登録・編集
- ・グループ内での閲覧・編集制限

■個人アドレス帳

- ・連絡先の登録・編集・検索・参照
- ・任意で設定されたグループや人を検索・参照

さまざまな設定機能

■個人設定

- ・個人パスワード変更
- ・アクセスする端末の情報編集

■データ設定

- ・会社アドレス帳のインポート・エクスポート
- ・個人アドレス帳のインポート・エクスポート
- ・共有アドレス帳のエクスポート

■詳細設定

- ・IP制限のセキュリティ設定
- ・アカウントロックの一覧
- ・登録アカウントの閲覧・編集・登録

1-2. SMARTアドレス帳の概要

「SMARTアドレス帳」は、アプリケーション(アドレス参照、編集など)とクラウド(参照、編集、 グルーピングなど)アドレスデータを一括管理することが可能なサービスです。 また、利用シーンにカテゴライズされ、手間なくアドレス検索、参照、編集が行えます。



| カテゴリ構成 と アドレス帳利用範囲



※ 共有アドレス帳と個人アドレス帳は、クラウド上のアドレスが、端末に同期されます。

1-3.4種のアドレス帳

4種のアドレス帳を利用することで、大量のアドレスデータも管理しやすく、探しやすいアドレス帳を実現。

クラウドアドレス帳(会社アドレス帳)



- ■クラウド上に保存された 会社内のアドレスを表示
- ■ウェブブラウザでアクセ スするアドレス帳。
- アプリケーションでアク
 セスした場合、会社アドレ
 ス帳が表示されます。
- ■会社、個人、共有アドレ ス帳の横断検索が可能。
- ■ご利用にはログインが必 要です。

クラウドアドレス帳の利用方法は、 『クラウドアドレス帳のご利用』をご参照ください。

個人アドレス帳(アプリケーション/クラウド)



端末に登録されたビジネス
 用のアドレスをサーバーで管
 理できます。

会社アドレス帳をコピーし八 イブリッドなアドレス帳にカ スタマイズすることが可能で 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、端末で 登録された連絡先が、『個人 アドレス帳』にも反映されま す。

■ご利用にはログインが必要です。アプリケーション はログアウト後も参照可能となります。

個人アドレス帳の印



共有アドレス帳(アプリケーション/クラウド)



■会社アドレス帳または個 人アドレス帳に登録されて いる連絡先を任意に指定し たメンバーで共有。

■任意のグループ内で共有 されているアドレスを表示。

■グループ内でも個人で閲 覧権限など設定可能。

■プロジェクトやチームご とに設定することでアドレ スデータにアクセスしやす くなります。

■ご利用にはログインが必要です。アプリケーション はログアウト後も参照可能となります。

端末アドレス帳(アプリケーション)



■携帯端末に登録されている アドレスを表示。共有アドレ ス帳、個人アドレス帳に登録 されている連絡先を表示させ ることも可能。(初期値では個 人アドレス帳、共有アドレス 帳のアドレスを端末アドレス 帳に表示します)

■完全プライベートのアドレ スデータを管理するアドレス 帳。

■アプリケーションのみの機能となります。

共有アドレス帳の印

沖田 政信

株式会社エフエムアイエア

【連絡先左上の三角マークについて】

個人、共有アドレス帳で登録されている連絡先 を端末アドレス帳で表示した際に見分けがつく よう色分けされています。

Copyright © Neos Corporation All Rights Reserved.

2. SMARTアドレス帳の基礎知識

2-1. 管理Webサイトとは

「SMARTアドレス帳」の管理画面を利用することで、大量の連絡先データも簡単に管理・参照が可能となり、業務効率を向上させることができます。

大量の連絡先データも便利な検索機能でラクラク!

◆フリーワード横断検索

フリーワード検索を利用すると、登録されているすべての連絡先データが検索対象となり、 『どこに登録しただろう?』『あの人はどこの所属だろう?』といった迷いがなくなります。

♦部署階層検索

会社アドレス帳の部署選択検索を利用すると、所属の部署を選択していくと紐付く部署が階層 表示されます。そのため、階層の移動が容易に行えます。

◆カテゴリ選択検索

対象のアドレス帳カテゴリや登録グループなどを選択してアドレス表示を行います。 アドレス帳カテゴリを選択し、フリーワード検索を行うと対象のアドレス帳内の連絡先のみ検索 できます。

マルチデバイスで利用可能

◆パソコンはもちろんスマートフォンでもご利用可能!

「SMARTアドレス帳」の管理画面は、マルチデバイスでご利用いただけます。 ※スマートフォンでは、一部ご利用いただけない機能もあります。

サービスの利用制限設定も簡単!

◆ユーザーごとの利用権限付与

ユーザー登録時に3段階の管理権限の付与が行えます。 登録・編集権限や各種サービス設定も利用権限によって可能となります。

2-1-1. 管理Webサイトのポイント

◆アクセス制限

最上位管理者(総合管理者・統括管理者)権限において各ユーザーのサービスアクセスを制限することが可能です。

アドレス帳ごと、端末ごと、IPごとにサービスアクセス制限が設定できます。

※設定権限:総合管理者·統括管理者



アドレス帳利用制限

ビジネス版サービスで通常ご利用いただける 下記サービスの利用制限を設定できます。

- ・会社アドレス帳
- ・共有アドレス帳
- ・個人アドレス帳



端末制限

1アカウントにつき、5端末の利用が可能です。 6端末目の登録は、利用している1端末を解除 した後に登録可能となります。



IP制限

サービスにアクセスできるIPを制限すること が可能となります。 社内のみやそのほか許可したIPのみでサービ ス利用が可能となる機能です。

上記のほかにもさまざまな管理機能が利用でき、連絡データを簡単に安全に管理可能です。

2-2. アプリケーションとは



SMARTアドレス帳

for iPhone/Android

大量のアドレス情報でも探しやすく、アクセスしや すいアドレス帳。

- シンプルで、使い勝手のよいデザイン。
- ▶ 大量アドレス情報も探しやすい検索機能。
- ◆ 会社規模を問わず、社内アドレス管理、検索が容易。
- 任意のグループ間での安全なアドレス共有が簡単に。
- ●登録、編集を行ったアドレスデータは、クラウド環境で自動同期。
- サービスはアプリケーション、ウェブブラウザのどちらで も利用可能。

「SMARTアドレス帳」でいつもの業務がもっと スムーズに。

2-2-1. アプリケーションのポイント

「SMARTアドレス帳」を利用することで、ビジネス・プライベートを1つのアドレス帳で管理、 参照することが可能となり、アドレスデータへのアクセスがグッと効率化されます。

4つのカテゴリ別アドレス帳で管理しやすく、探しやすく。

🏢 クラウド アドレス帳(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です。

🔲 端末 アドレス帳

端末のデフォルト電話帳データベースに登録されているアドレスをすべて表示します。 プライベートのアドレスデータをこのアドレス帳に登録するとビジネスとプライベートを分けて 管理することが可能です。

大量のアドレスデータもカンタン検索

個人で登録しているデータはもちろんのこと、社内アドレスデータ、他人と共有しているアドレ スデータも横断して検索可能です。※横断検索は、クラウドアドレス帳の機能となります。

アドレス一覧画面から『電話』や『メール』を発信

各連絡先詳細画面に遷移することなく、アドレス一覧画面から『電話』『メール』の発信が行え ます。

2-2-2. 同期の仕組み

Android端末とiOS端末では、OSごとに同期の仕組みが異なります。

Android

Android端末と本サービスのサーバーと同期するには、PlayストアにあるSMARTアドレス帳 アプリケーションをインストールして頂き、ログインする必要があります。

同期のタイミングはログイン成功時/アプリ起動時/共有・個人・端末タブなどの切替時/メ ニューから連絡先同期または再初期設定を選択した際に同期されます。

詳細は「<u>Android端末設定ガイド</u>」を参照ください。

♦ iOS

iOS端末と本サービスのサーバーと同期するには、OSの設定アプリよりCardDAVを設定する 必要があります。

アドレス帳の同期自体はCardDAVで行うため、SMARTアドレス帳アプリケーションをインス トールをしなくてもご利用頂けますが、アプリケーションは共有/個人アドレス帳をそれぞれ表 示したり、複数選択による連絡先コピーやグループメール送信などの便利な機能がご利用頂けま す。

詳細は「<u>iPhone端末設定ガイド</u>」を参照ください。

※ CardDAVの設定は「2-1. CardDAV設定」もしくは「4-1. プロファイルをダウンロードする」の どちらかの設定をしてください。

2-3. 推奨環境

アプリケーション対応OS

iOS(14.0以降)

Android™(8.0以降) ※タブレットは除く

対応ウェブブラウザ

◆スマートフォン

- iPhone: Safari ®
- ・Android™:標準ブラウザ、Google Chrome™最新版

◆パソコン

- · Windows®: Microsoft Edge®、Firefox ®最新版、Google Chrome™最新版
- ・ Macintosh:Safari ®最新版

3. SMARTアドレス帳の基本操作

3-1. 管理Webサイトにログインする

管理Webサイトのログイン画面を表示して、管理Webサイトにログインします。

- ※ 管理WebサイトのURL、メールアドレス(ログインID)、パスワードについては、本製品導 入時にメールなどで送付されています。あらかじめご用意ください。
- ログイン画面を表示します。
- ② メールアドレス(ログインID)、パスワードを入力します。
- ③ ログインをタップします。

1	SMARTアドレス帳
	 メールアドレス パスワード パスワード メールアドレスを記憶する ③ ログイン トパスワードを忘れた場合
	障害保守情報 利用規約 Copyright © 2014 Neos Corporation All Rights Reserved.

詳細は「<u>管理機能ガイド</u>」を参照ください。

3-2. 管理Webサイトからログアウトする

別ユーザーでログインしたい場合など、管理Webサイトからのログアウトは、以下の操作で ログアウトします。

1 ログアウトをタップします。

SMA	RT אטא	帳	個人設定 ▼ ラ)
★ 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	所規社員データ登録
TOP 管理部					0
	•				Q (R)
如翌—陈		部署一覧		≠ 二 <i>件</i> */1 .	10 50 100
所属なし	•	部署 ▲ ▼ Department	氏名 ▲ ▼ Name	安禄者数 ▲ ▼ People Number	
管理部	-	管理部	wa 0、wa 1	5人	/ 🔟
 ■経営管理部 ■資材管理部 		経営管理部	石井 真以子、石井 正文	7人	1
CS事業部	+	資材管理部		人0	× 🔟
SS事業部	+	谷理部 所属メ	ンバー 一覧		
		1 2 次へ>	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	表示件数:	10 50 100
		役職 ▲ ▼ 氏 Position Na	五名▲▼ 電話番号▲▼ ame Phone Number	メールアドレス ▲ ▼ Mail Address	
		w	<i>i</i> a 0	r.wada+0000@neoscorp	. 🥒 🔟

詳細は「<u>管理機能ガイド</u>」を参照ください。

3-3. 管理Webサイトの構成

管理Webサイトにログインすると、各メニューや会社/共有/個人アドレス帳を確認できます。

	7 3	帳	(2) 個人設定 ▼ デ	山田: 	太郎 ログアウト 方法(ガイドブック) 🗗
☆ ホーム III 会社	アドレス帳	● 共有アドレス帳	● 個人アトレス帳		Q
HOME / 部署一覧 /				 新規部署データ登録 	規社員データ登録
TOP 管理部 管理部	~				Q、検索
部署一覧		部署一覧		表示件数:	10 50 100
所属なし	•	。 部署 ▲ ▼ Department	氏名 ▲ ▼ Name	登録者数 ▲ ▼ People Number	
管理部	-	管理部	wa 0、wa 1	5人	1
- 経営管理部		経営管理部	石井 真以子、石井 正文	7人	1
CS事業部	+	資材管理部		人0	× 🔟
SS事業部	+				
		管理部 所属メン 1 2 次へ> 役職 ▲ ▼ 氏 Position K	ノ バー 一覧 最後へ>> 名 ▲ ▼ 電話番号 ▲ ▼ Phone Number	表示件数: メールアドレス ▲ ▼ Mail Address	10 50 100
			0	r.wada+0000@neoscorp.	A 100

No.	項目	説明
1	ログイン情報	氏名をクリックするとアドレス詳細画面が表示されま す。
2	各メニュー	各種設定のメニューが表示されます。ログインアカウ ントの権限により表示される内容が異なります。
3	各アドレス帳タブ	会社/共有/個人のアドレス帳情報を表示します。

詳細は「<u>管理機能ガイド</u>」を参照ください。

4. 最初に行うこと

4-1. 管理Webサイトからアカウント発行

管理Webサイトから管理者がアカウント発行するフローは以下となります。



4-1-1. 個別アカウント設定

管理Webサイトからアカウント発行して、各ユーザーごとにパスワードを設定する方法です。

◆ 管理Webサイト上からのアカウント発行

会社アドレス帳タブの新規社員データ登録から、新規登録する際にアカウント情報を追加する 場合のチェックボックスをONにして、メールアドレス/ユーザ権限を設定して登録してください。

登録後に設定したメールアドレス宛てにご利用開始手続きのご案内メールが送付され、メールに 記載されている手続きを行い、パスワードを設定するとログイン可能になります。

詳細は「<u>管理機能ガイド</u>」の「4-8. 社員を追加する(1件ずつ登録する)」を参照ください。

◆ 会社アドレス帳CSVをインポートしてアカウント発行

データ設定メニューの会社アドレス帳インポート・エクスポートより、エクスポートした会社 アドレス帳CSVに各ユーザー情報を設定してインポートすることで複数アカウントを発行します。

インポート後に設定したアカウント用メールアドレス宛てにご利用開始手続きのご案内メールが 送付され、メールに記載されている手続きを行い、パスワードを設定するとログイン可能になり ます。

詳細は「<u>管理機能ガイド</u>」の「4-9. 社員を追加する(ファイルで一括登録する)」を参照ください。

4-1-2. 一括アカウント設定

管理Webサイトから事前に設定をすることで各ユーザー側には案内メールが送信されずにアカ ウント発行が可能です。パスワードは管理者側で一括で設定できます。

◆ アカウント発行前の設定

管理設定メニューのシステム設定編集より、「ユーザ登録時の利用開始メール送信機能」を 「CSVからのユーザ登録時は案内メールを送信しない」に設定してください。

Lv.0 一般ユーザー向けには「プロフィールの編集権限」/「WEB管理画面へのアクセス権限」 /「パスワードの変更権限」の設定も可能ですのであわせてご確認ください。

詳細は「<u>管理機能ガイド</u>」の「7-16.システム設定」を参照ください。

◆ 会社アドレス帳CSVをインポートしてアカウント発行

データ設定メニューの会社アドレス帳インポート・エクスポートより、エクスポートした会社 アドレス帳CSVに各ユーザー情報を設定してインポートすることで複数アカウントを発行します。

インポート後に設定したアカウント用メールアドレス宛てにご利用開始手続きのご案内メールが 送付されないため、データ設定メニューのパスワード一括登録インポート・エクスポートより、 各アカウントのパスワードを設定してください。

詳細は「<u>管理機能ガイド</u>」の「4-9. 社員を追加する(ファイルで一括登録する)」、「7-7. パス ワードー括登録CSVデータをインポート・エクスポートする」を参照ください。

◆注意事項

「個別アカウント設定は、必ずアカウント用メールアドレスに利用開始メールを 送信されます。

使用開始メールを送信したくない場合は、一括アカウント設定をご使用ください。 その際、事前に「ユーザ登録時の利用開始メール送信機能」を、「CSVからの ユーザ登録時は案内メールを送信しない」に設定してから操作をお願いしま す。」



5-1. MDMを利用する場合

MDMを利用する場合、SMARTアドレス帳サービスではどのように活用できるかを記します。

◆ プロファイルの配信

ご利用ユーザーがiPhone端末を利用する場合はCardDAVの設定が必要になります。 MDMではそのプロファイルを配信することが可能となり、配信に必要な情報は「iPhone端末設 定ガイド」の「2-1. CardDAV設定」にあるCardDAVの手動設定と同じようにサーバ/ユーザ名/パ スワードになります。

利用しているMDMによっては各ユーザ情報にメールアドレスが登録可能になり、変数などを用いてプロファイル配信時に利用可能な場合があります。(パスワードは共通になる場合があります)これをすることによりCardDAVの設定はご利用ユーザー側での設定の手間が削減可能です。

詳細は利用しているMDMのマニュアルやMDM側にお問い合わせください。

◆ アプリケーションの配信

Android / iOSのアプリケーションはそれぞれストアにて公開されているため、MDMを用いて ご利用ユーザーの端末にインストールさせることが可能です。

ただし、ログインに必要なID/パスワードはご利用ユーザーが入力する必要があります。