



非表示機能ガイド

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

目次

1. 会社アドレス帳の非表示機能

1-1. 非表示機能の概要

2. 会社アドレス帳の使い方

2-1. 会社アドレス帳CSVのインポート

3. ご利用に当たり、注意事項

3-1. 注意事項

1. 会社アドレス帳の非表示機能

1-1. 非表示機能の概要

会社アドレス帳に閲覧権限／非表示の設定をすることで特定の社員のみ閲覧させることが可能です。

閲覧権限設定 : ON



非表示設定 : ON



非表示設定 : OFF



閲覧権限設定 : **ON**のユーザーは、
全ての会社アドレス帳を閲覧できます。

閲覧権限 : OFF



非表示設定 : ON



非表示設定 : OFF



閲覧権限設定 : **OFF**のユーザーは、
非表示設定がOFFの会社アドレス帳のみ閲覧できます。

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。

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/>

2. 非表示機能の使い方

2-1. 会社アドレス帳CSVのインポート

閲覧権限設定／非表示設定は会社アドレス帳CSVインポートで設定をおこないます。

- ※ イメージ画像はエクセルファイルで参照したものとなります。
- ※ 入力項目に不備がある場合は、インポート時にエラーアラートが表示されます。
- ※ CSV項目については、[SMARTアドレス帳 CSVファイル仕様](#)をご参照ください。

①『会社アドレス帳CSVインポート・エクスポート』画面に遷移します。

会社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。



②『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。



③ エクスポートしたCSVファイルを編集します。

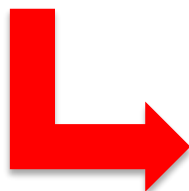
会社アドレス帳インポート・エクスポート画面に遷移すると上部がインポートエリア、下部がエクスポートエリアとなります。

CSVで編集する項目		
列	項目	記載内容
A列目	操作フラグ	UPDATE
B列目	アカウントフラグ	SMARTアドレス帳でログインする場合は“ON”、ログインせずアドレス情報を登録する場合は“OFF”。
C列目	ID	新規登録時は“空白”、編集時は入力されている数値をそのままとして下さい。
D列目	アカウント用メールアドレス	アカウントフラグ(B列)が“ON”の場合に、SMARTアドレス帳でログインする際に使用するメールアドレスを入力して下さい。
CA列目	閲覧権限設定	非表示設定が“ON”のアドレス情報を閲覧する場合は、“ON”
CB列目	非表示設定	“ON”にすると閲覧権限設定が“OFF”のユーザーは閲覧できません。

※ その他の項目は任意に入力して下さい。

※ 統括管理者及び総合管理者は必ず閲覧権限設定が“ON”になります。

④ 入力が完了したらCSVファイルを保存して、管理画面よりアップロードを行います。



3. ご利用に当たり、注意事項

3-1. 注意事項

本機能はプロプランをご契約の方がご利用になれます。

閲覧権限設定／非表示設定は会社アドレス帳CSVインポートで設定が可能です。

※ 詳細は[CSVファイル設定ガイド](#)を参照してください。

- ・ 閲覧権限を有していない場合、管理画面または携帯端末でも非表示設定がONのユーザーは表示されません。（非表示設定がONのユーザーが共有アドレス帳や部署に含まれている場合、閲覧権限の無い方は操作できません。）
- ・ 統括管理者及び総合管理者は必ず閲覧権限を有するものとします。（統括管理者または総合管理者を、部署管理者または一般ユーザに変更した場合、閲覧権限はOFFになります。）