

# KDDI SMARTアドレス帳

管理画面操作ガイド

改訂日付:2023年10月10日

## 改訂履歴

改訂日付	修正箇所	修正内容
2019/5/8	全体	表記ゆれを修正
	2-1.	パスワードは半角英数字混在8文字以上24文字以内となる説明を追加
	4-2. 7-1. 7-16.	部署一覧は表示順書の降順となる説明を追加
2020/8/18	2-1.	新パスワード画面のキャプチャを変更
	5-2.	統括管理者に加えて総合管理者も、登録されている全ての共有グループ表示可能となる説明を追記
	7-2.	端末情報編集画面のキャプチャを変更
2020/12/10	7-18.	リマインダーメールが送信される条件(1週間後)を追記
2021/7/14	3-1. 4-5. 4-8. 4-9. 4-12. 7-4. 7-15. 7-16. 7-17.	「AzureAD」ご利用時の注意事項を追記
2022/3/8	1-4.	推奨環境よりIEを削除
	2-1. 7-1. 7-8.	「Microsoft365」のシングルサインオン機能を追記
	7-18.	会社アドレス帳の会社名同期機能を追記
2022/6/22	4-9. 7-4. 7-7. 7-8.	CSVインポート・エクスポート時のキャプチャ変更
	7-4. 7-5.	100件ずつ分割してインポートの記述を削除
2023/10/10	7-16.	アプリタブ設定と自動同期設定の詳細を追記

## 目次

### 1. 「KDDI SMARTアドレス帳」管理画面概要

- 1-1. 「KDDI SMARTアドレス帳」管理画面とは?
- 1-2. 管理機能ポイント
- 1-3. 権限別サービス利用範囲一覧
- 1-4. 推奨環境

### 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(部署一覧から操作)
- 4-12. 部署を編集・削除する(部署一覧から操作)
- 4-13. 個人アドレス帳へコピーする(1件ずつコピー)

## 目次

### 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
- 

### 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. 端末認証CSVデータをインポート・エクスポートする
- 7-8. パスワード一括CSVデータをインポート・エクスポートする
- 7-9. フィーチャーフォンからの移行メール設定
- 7-10. IP制限
- 7-11. IP制限(IP設定の追加)
- 7-12. IP制限(IP設定の編集)
- 7-13. アカウントロックを解除する
- 7-14. 管理ユーザーを表示する
- 7-15. 管理ユーザーを新規登録する
- 7-16. 管理ユーザーのアカウントを編集する
- 7-17. 管理ユーザーを削除する
- 7-18. システム設定
- 7-19. 契約情報管理

## 1. 「KDDI SMARTアドレス帳」管理画面概要

## 1-1. 「KDDI SMARTアドレス帳」管理画面とは?

ご加入によってご利用いただけるビジネス版の連絡先管理機能です。

管理画面で設定された連絡先情報や「KDDI 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。



## 「KDDI 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. 管理機能のポイント

「KDDI 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?』『あの人ほどこの所属だろう?』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!

「KDDI 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。

## ◆ 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できるです。

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。

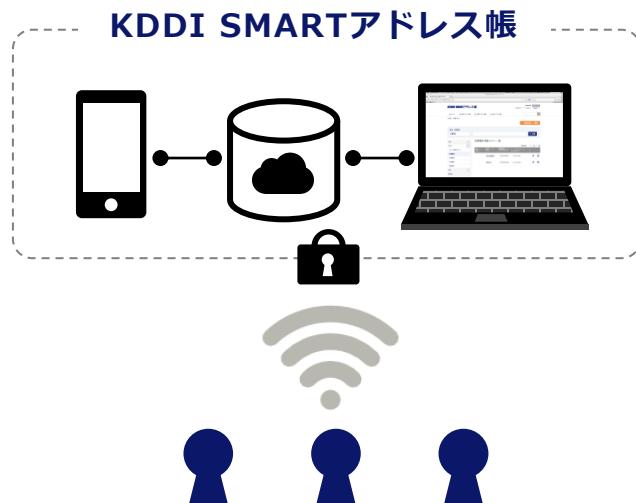
- ・会社アドレス帳
- ・共有アドレス帳
- ・個人アドレス帳



### 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。

※ 詳細は、『7-2』を参照してください。



### IP制限

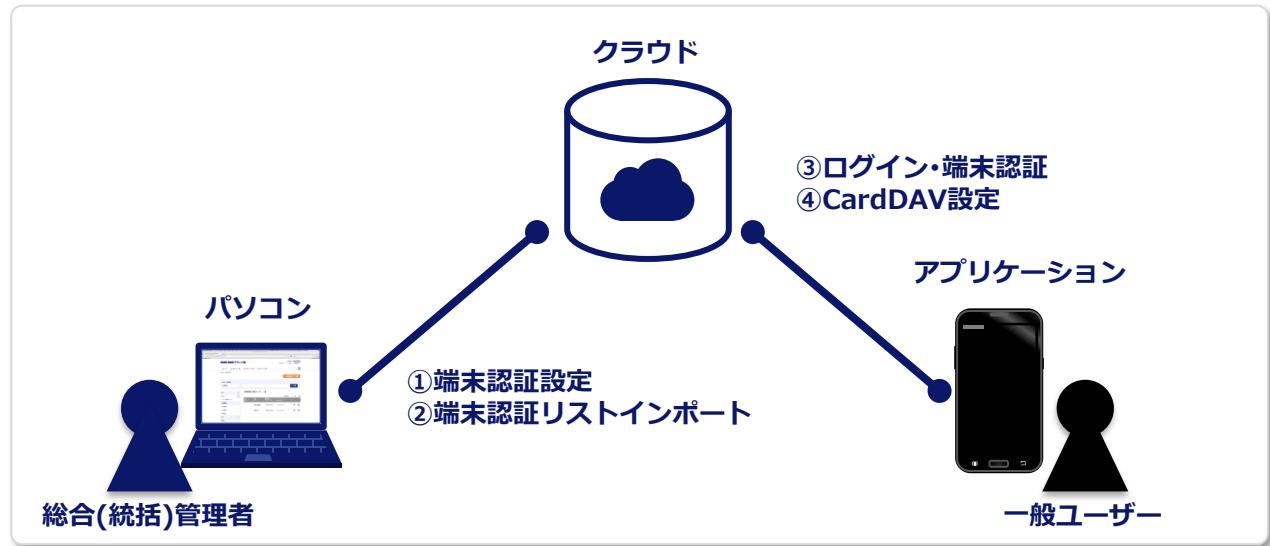
サービスにアクセスできるIPを制限することが可能となります。

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。

※ 登録方法は、『7-10』を参照してください。

## ◆端末認証制限

端末認証機能をご利用いただく時の設定手順と注意事項です。



## 設定手順

下記の設定手順のとおり、マニュアルを参照し設定します。

手順	参照マニュアル
①総合(統括)管理者が端末認証設定をONに設定する。	7-18. システム設定
②総合(統括)管理者が端末認証リストをインポートする。	7-7. 端末認証CSVデータをインポート・エクスポートする
③一般ユーザーがアプリケーションでログイン・端末認証する。	「KDDI SMARTアドレス帳」iPhone端末設定ガイド 3-1. 「KDDI SMARTアドレス帳」にログインする
④一般ユーザーがCardDAV設定を行う。	「KDDI SMARTアドレス帳」iPhone端末設定ガイド 2-1. CardDAV設定 または 4-1. プロファイルをダウンロードする

## 注意事項

設定手順④のCardDAV設定は、設定手順③でログインした時の端末のIPアドレスから24時間以内に設定する必要があります。(CardDAVの端末認証機能を無効にした場合は該当しません。)

なお、正しく同期が行われなかった場合は、設定手順③④を再度実施してください。

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。

## 1-3. 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	○	○	×	×
		端末認証リスト CSVインポート	○	○	×	×
		端末認証リスト CSVエクスポート	○	○	×	×
	管理設定	パスワード一括登録 CSVインポート	○	○	×	×
		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	○	○	×	×
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

## 1-4. 推奨環境

### 対応ウェブブラウザ

#### ■パソコン

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

#### ■スマートフォン

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

## 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

いつもお世話になっております。  
KDDI 法人お客さまセンターです。

① 山田太郎さん ([taroyamada@abc.jp](mailto:taroyamada@abc.jp)) があなたを  
KDDI 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](mailto: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 ([taroyamada@abc.jp](mailto:taroyamada@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 · KDDI SMARTアドレス帳 ご開始手続き  
<https://stg.smad.neoscorp.ne.jp/resetpass/login?key=mydesfht0x9kpsl03zda4io99k69m2s9>

◆ KDDI SMARTアドレス帳

KDDI 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。

KDDI SMARTアドレス帳 の詳しい内容は下記をご覧ください。

<http://www.kddi.com/business/smartaddress/>

◆ スマートフォン対応

KDDI SMARTアドレス帳 は、iPhone / Android などのスマートフォンにも  
対応しているので、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  
[http://link.ksa.kddi.ne.jp/ksa\\_iphone\\_ja](http://link.ksa.kddi.ne.jp/ksa_iphone_ja)

· Android アプリ  
[http://link.ksa.kddi.ne.jp/ksa\\_android\\_ja](http://link.ksa.kddi.ne.jp/ksa_android_ja)

何かご不明な点がありましたら、下記の「よくある質問」をご覧ください。

KDDI SMARTアドレス帳 - よくある質問  
<http://www.kddi.com/business/smartaddress/faq.html>

今度ともKDDI SMARTアドレス帳 をどうぞよろしくお願ひいたします。

※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。

KDDI 株式会社/ KDDI SMARTアドレス帳  
URL : <http://www.kddi.com/business/smartaddress/>

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

**KDDI SMARTアドレス帳**

新パスワード入力

① メールアドレス

新パスワード  
②   
半角英数字混在8文字以上24文字以内

③ 新パスワード（確認入力）  
  
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**

障害保守情報 | 利用規約  
 2013(c)KDDI all rights reserved.

**② 利用設定を登録します。**

- 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』を押下します。

※ 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。

- 「KDDI Business ID」ご利用時の注意事項  
 「KDDI Business ID」でSSOログインとなるため、パスワードは変更できません。
- 「AzureAD」ご利用時の注意事項  
 「Microsoft365」でSSOをご利用の場合、パスワードは変更できません。

**KDDI 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。**

障害保守情報 | 利用規約  
 2013(c)KDDI all rights reserved.

**③ 利用設定の登録が完了です。**

- ① 『こちら』を押下します。

### 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ヶ月間)、週1回(毎週月曜日の15:00)リマインダー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。  
総合管理者・統括管理者が該当ユーザーの『アカウント情報編集』で有効期間を延長することで再度パスワード登録・ログインが可能になります。



#### 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件ずつ登録します。

※ 登録方法は、『4-8』を参照してください。



#### 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』を参照してください。

#### 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。

- 「AzureAD」ご利用時の注意事項  
「AzureAD」より情報を取得するため、社員データ入力はできません。以下ののみ編集可能です。  
※ 「AzureAD」のシステムより編集してください。
  - ・移行メール（送信フラグ・送信アドレス）
  - ・アプリのクラウドタブ表示
  - ・アプリの個人タブ表示
  - ・アプリの共有タブ表示
  - ・個人アドレス帳同期設定
  - ・共有アドレス帳同期設定
  - ・ユーザー権限
- ※ アカウントの追加・削除はできません。

- 「KDDI Business ID」ご利用時の注意事項  
「KDDI Business ID」より情報を取得するため、以下の社員データ入力はできません。  
※ 「KDDI Business ID」のシステムより編集してください。
  - ・氏名(姓・名)
  - ・フリガナ(姓・名)
  - ・電話1
  - ・メールアドレス1
  - ・アカウントメールアドレス
  - ・ユーザー権限
- ※ アカウントの追加・削除はできません。

#### 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/削除情報を独自形式の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独自、auアドレス帳形式の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「KDDI 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。

The screenshot shows the KDDI SMART Address Book homepage. At the top, there are navigation links for Home, Company Address Book, Shared Address Book, Personal Address Book, and a search bar. Below the header, there are buttons for 'New Department Data Registration' and 'New Company Data Registration'. The main area displays a 'Department List' table with columns for Department, Name, and Number of Registrations. A dropdown menu on the left shows department categories like Management Department, Sales Department, etc. Below the department list is a 'Management Department Member List' table with columns for Position, Name, Phone Number, and Mail Address. The bottom of the page includes footer links for Privacy Policy and Terms of Use, and a copyright notice.

- 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。

The screenshot shows the search interface with the following elements highlighted:

- ①** TOP ABC株式会社
- ②** ABC株式会社
- ③** 検索窓 (Search input field)
- ④** 検索ボタン (Search button)

Below the search bar is a department selection dropdown menu:

- ① TOP ABC株式会社
- ② ABC株式会社

At the bottom is a department list table:

部署一覧		
所属なし	部署 ▲ Department	氏名 ▲ Name
NPB	AAA事業部	山田 一郎、鈴木 一郎...
NEOS	BBB事業部	田中 花子、田中 花子...
MLB		
ABC事業部		
		登録者数 ▲ People Number
		10   50   100

### ■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。

The screenshot shows a dropdown menu with the following items:

- ① TOP ABC株式会社
- ② ABC株式会社

### ■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。

The screenshot shows the search interface with the following elements highlighted:

- ③** 検索窓 (Search input field)
- ④** 検索ボタン (Search button)

### ■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。

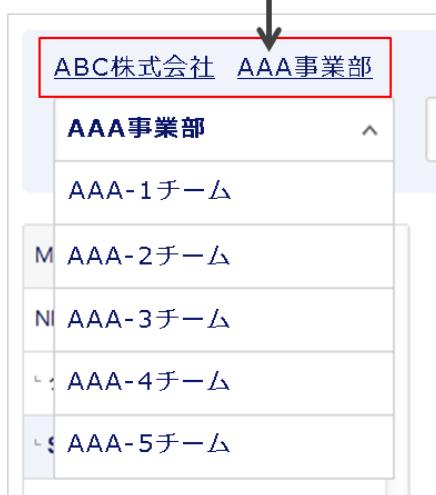
赤枠を押下すると『ABC株式会社』内に所属する次階層の部署が表示されます。



### 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事業部内に紐付く次ぎ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。

- 「AzureAD」ご利用時の注意事項  
「AzureAD」より連携された部署の編集・削除はできません。  
また、管理画面から「AzureAD」より連携された部署に会社アドレス帳は登録できません。

## 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。

AAA事業部	-
└ Aチーム	+
└ Bチーム	
NEOS	+

### 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。

KDDI 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 /

**新規部署データ登録** **新規社員データ登録**

ABC株式会社 BBB事業部 BBB-2チーム

BBB-2チーム 検索

BBB-2チーム 所属メンバー一覧				
役職	氏名	電話番号	メールアドレス	
山田太郎	1000000061	smad100061		
プロデューサー 山田花子	0300000000	test@smad.com		
佐藤一郎	0300000000	test01@smad.com		
田中次郎	1000000064	smad100064		

表示件数: 10 | 50 | 100

▲ PAGETOP

利用規約 | プライバシーポリシー | 利用方法

2013(c)KDDI all rights reserved.

### ■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を一覧表示します。

① SS事業部 所属メンバー一覧

③ ② 表示件数: 10 | 50 | 100

役職	氏名	電話番号	メールアドレス	
④ 山田太郎	1000000061	smad100061	⑤	⑥
プロデューサー 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が表示されます。

#### ② 表示件数切り替え

→ 一覧表示する件数を切り替えます。  
デフォルトは10件表示となります。

#### ③ 項目&並べ替え

→ 表示項目を昇降順に並べ替えます。

#### 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します。

#### ⑤ 連絡先編集

→ 対象の連絡先編集画面へ遷移します。

#### ⑥ 連絡先削除

→ 対象の連絡先を削除します。

※ 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

The screenshot shows the KDDI SMARTアドレス帳 interface. At the top, there are navigation links: ホーム, 会社アドレス帳, 共有アドレス帳, and 個人アドレス帳. On the right, there is a user profile for 山田太郎 and a log-out link. Below the navigation, there is a search bar and a breadcrumb trail: HOME / 部署一覧. In the center, there is a list titled 'BBB-2チーム 所属メンバー一覧' with five entries: 山田太郎 (Position: プロデューサー), 山田花子 (Position: 佐藤一郎), 佐藤一郎 (Position: 田中次郎), and 田中次郎 (Position: 田中次郎). On the left, there is a sidebar with department navigation: AAA事業部, BBB事業部 (selected), CCC事業部, and 所属なし. At the bottom, there are links for 利用規約, プライバシーポリシー, and 利用方法.

### 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遷移します。

- 「KDDI Business ID」ご利用時の注意事項  
「KDDI Business ID」より情報を取得するため、以下の社員データ入力はできません。  
※ 「KDDI Business ID」のシステムより編集してください。

- ・ 氏名(姓・名)
  - ・ フリガナ(姓・名)
  - ・ 電話1
  - ・ メールアドレス1
  - ・ アカウントメールアドレス
  - ・ ユーザー権限
- ※ アカウントの追加・削除はできません。

The screenshot shows the 'New Employee Data Registration' form. It includes fields for 連絡先情報 (Portrait photo, Name, Reading, Company, Title/Position, Department, Zip Code, Address) and Personal Information (Name, Reading, Company, Title/Position, Department, Zip Code, Address).

- 「AzureAD」ご利用時の注意事項  
「AzureAD」より情報を取得するため、社員データ入力はできません。以下ののみ編集可能です。

※ 「AzureAD」のシステムより編集してください。

- ・ 移行メール（送信フラグ・送信アドレス）
- ・ アプリのクラウドタブ表示
- ・ アプリの個人タブ表示
- ・ アプリの共有タブ表示
- ・ 個人アドレス帳同期設定
- ・ 共有アドレス帳同期設定
- ・ ユーザー権限

※ アカウントの追加・削除はできません。

### 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: 全角250文字以内  
XXXXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX

電話番号 Phone Number: 勤務先: 03XXXXXXXX (半角数字16文字以内)  
携帯: 09XXXXXXXX (半角数字16文字以内)  
内線: 123 (半角数字16文字以内)

メールアドレス Email Address: abc01@abc.jp (例: smart\_address@example.com)  
abc01@abc.ezweb.ne.jp (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: abc01@abc.jp (例: smart\_address@example.com)  
abc01@abc.ezweb.ne.jp (例: smart\_address@example.com)

生年月日 Birthday: 1976/5/14

個人情報

担当業務 Current Charge: (半角英数255文字以内)

**詳細項目 ▾**

### 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できます。

※ 任意項目

アカウント情報

メールアドレス Mail Address: (例: smart\_address@example.com) メールアドレス (半角英数255文字以内)

ユーザ権限

ユーザ権限 User Level: (例: Lv.0 一般ユーザ)

フィーチャーフォン移行設定

フィーチャーフォンメールアドレス Email Address (Feature Phone): (半角英数255文字以内)

このメールアドレスへ案内メールを送信する

**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 main interface of the KDDI SMART Address Book. At the top, there are navigation links for 'Home', 'Corporate Address Book', 'Shared Address Book', and 'Personal Address Book'. On the right, there are user information (Yamada Taro) and a 'Logout' link. Below the navigation, there are two orange buttons: 'New Department Data Registration' and 'New Employee Data Registration'. The main content area displays a list of employees under 'BBB-2 Team' with columns for Name, Phone Number, and Mail Address. On the left, there is a sidebar with a tree view of department structures: AAA事業部, BBB事業部 (selected), CCC事業部, and a 'Belonging' section. At the bottom, there are links for 'Privacy Policy', 'Utilization Method', and a copyright notice.

### 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。

- 「KDDI Business ID」ご利用時の注意事項  
「KDDI Business ID」より情報を取得するため、以下の社員データは反映されません。  
※ 「KDDI Business ID」のシステムより編集してください。

- ・アカウントフラグ
- ・アカウントメールアドレス
- ・ユーザー権限
- ・氏名(姓・名)
- ・フリガナ(姓・名)
- ・電話1
- ・メールアドレス1

※ アカウントの追加・削除はできません。

- 「AzureAD」ご利用時の注意事項  
「AzureAD」より情報を取得するため、社員データ入力はできません。以下の編集可能です。  
※ 「AzureAD」のシステムより編集してください。

- ・移行メール (送信フラグ・送信アドレス)
- ・アプリのクラウドタブ表示
- ・アプリの個人タブ表示
- ・アプリの共有タブ表示
- ・個人アドレス帳同期設定
- ・共有アドレス帳同期設定
- ・ユーザー権限

※ アカウントの追加・削除はできません。

The screenshot shows the 'Personal Address Book' settings menu. At the top, there are navigation links for 'Personal Settings', 'Data Setting' (highlighted with a red box), 'Management Settings', and 'Utilization Method'. Below the navigation, there are three main options: 'Corporate Address Book Import-Export' (highlighted with a red box), 'Shared Address Book Export', and 'Terminal Verification CSV Import-Export'. In the center, there is a large orange button for 'New Employee Data Registration'. At the bottom, there is a search bar with a magnifying glass icon and a 'Search' button.

### 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。

会社アドレス帳 CSVインポート

CSVから会社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、現時のデータを上書き、及び削除する事が可能です。  
使用に関しては十分ご注意いただけます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CSVファイルを選択してください。(上限2MB)

CSV 独自形式のみ

選択されていません

### ① アップロードファイルを設定します。

『CSV 独自形式のみ』を選択し、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。

**✓ STEP2 確認**

- 1個のアカウントが変更されます
- 157名中、1名のデータを更新します
- 上記以外の156名のデータは操作対象外です

### 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。

**✓ STEP2 ファイルアップロード**

処理結果:

- 1個のユーザのアカウント情報が変更されました
- 157名中、1名のデータを更新しました
- 上記以外の156名のデータは操作対象外です

### 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。

HOME /

アップロードするファイルを選択してください

会社アドレス帳 CSVインポート

**✓ STEP2 確認**

更新対象となるデータが含まれていません

### ※ 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。

また、部署一覧からも新規登録・編集・削除が可能となります。

※ 登録権限: 統括管理者・総合管理者・部署管理者

The screenshot shows the 'Department List' screen. At the top, there are navigation links for 'Home', 'Corporate Address Book', 'Shared Address Book', and 'Personal Address Book'. On the right, there are user information like 'Yamada Taro' and 'Logout'. Below the navigation, there are search and filter options. The main area displays a table of departments with columns for '部署' (Department), '氏名' (Name), and '登録者数' (Number of Registrations). Two entries are shown: '経営管理部' with 6 people and '管理部' with 1 person. Below this is a table for 'Management Department Subordinate Member List' with columns for '役職' (Position), '氏名' (Name), '電話番号' (Phone Number), and 'メールアドレス' (Email Address). It lists six members: Yamada Taro, Yamada Mayuko, Yamada Masaru, Ohta Naoto, Nakamura Keiko, and Hasegawa Masaru. At the bottom, there are links for 'Report Submission Information' and 'Privacy Policy', and a copyright notice from 2013.

### 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）

新規部署を登録します。

※ 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 『新規部署データ登録』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。

※ 入力された数字の降順で表示されます。

#### 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。

連絡先一覧

TOP  
部署を選択して下さい

所属済メンバー一覧 (1名)

札幌ICHIROU

解除

キャンセル 登録する

**④ 選択部署のメンバーを表示します。**

既存の部署を選択し、所属社員を表示します。

メンバー設定

連絡先一覧

ABC株式会社  
AAA事業部

山田太郎

山田花子

佐藤一郎

田中次郎

佐藤八郎

+ 追加

+ 追加

+ 追加

+ 追加

+ 追加

+ 追加

キャンセル

**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。

連絡先一覧

ABC株式会社  
AAA事業部

山田 太郎

山田 花子

佐藤 一郎

田中 次郎

佐藤 八郎

追加

解除

キャンセル 登録する

**⑥ 所属済メンバー一覧に表示されます。**

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  
登録が完了します。**

## 4-12. 部署を編集・削除する（部署一覧から操作）

部署を編集・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 'Department List' page. On the left, there's a list of departments under '所属なし' (None). One department, '経営管理部', is highlighted with a red box and has a black cursor arrow pointing at it. To the right, a larger window displays the details for '経営管理部', including buttons for '部署詳細' (Department Details), '部署編集' (Edit Department), and '部署を削除する' (Delete Department).

### ① 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。

- 「AzureAD」ご利用時の注意事項  
「AzureAD」より連携された部署の編集・削除はできません。  
また、管理画面から「AzureAD」より連携された部署に会社アドレス帳は登録できません。

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Department List' page with the '経営管理部' entry highlighted and the edit/delete buttons visible.

### ② 「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。

## 4-13.個人アドレス帳へコピーする(1件ずつコピー)

会社アドレス帳から個人アドレス帳へ1件ずつコピーします。

『7-18.システム設定』にて会社アドレス帳の個人コピー機能の〈個人ごとコピー〉が有効の場合のみ利用可能です。

The screenshot shows the KDDI SMART Address Book interface. On the left, there's a navigation tree for departments like AAA事業部, BBB事業部 (selected), CCC事業部, and 所属なし. The main area displays the 'BBB-2チーム 所属メンバー一覧' (List of members under BBB-2 team). A table lists four members: 山田太郎, 山田花子, 佐藤一郎, and 田中次郎. The first two members have their names highlighted with a red box. At the top right of the page, there are two orange buttons: '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).

### ① コピーするメンバーを選択します。

所属メンバー一覧から個人アドレス帳へコピーするメンバーを選択します。

The screenshot shows the 'Address Details' page for '山田太郎'. It includes fields for Name, Reading, Department, Zip Code, and Address. At the top right, there are three buttons: '編集' (Edit), '削除' (Delete), and a red-bordered button labeled '個人アドレス帳へコピー' (Copy to Personal Address Book). Below the form, there's a note: '連絡先情報' (Contact information) and a link to 'アカウントなし' (No account).

### ② 個人アドレス帳へコピーします。

内容を確認し『個人アドレス帳へコピー』のリンクを押下します。



### ③ 個人アドレス帳へコピーを実行します。

内容にコピーするメンバー指名が表示されます。

『上記内容を確認、実行する』を押下するとコピーが完了します。

## 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独自、auアドレス帳形式の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。

設定画面アリア  
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。

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。

統括管理者・総合管理者の場合に、現在登録されているすべてのグループが表示が可能です。  
編集ボタン・削除ボタンともに活性状態で表示されます。

## 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。

新規共有グループ登録

グループ名 Group Name:

概要 Description:

メンバー設定

連絡先一覧

会社 共有 個人

TOP

部門を選択して下さい

メンバー一覧

- 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

新規共有グループ登録

グループ名 Group Name:  アドレス帳プロジェクトグループ

概要 Description:  アドレス帳関係メンバー

- 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』を設定します。



#### 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。



メンバー設定

連絡先一覧

会社 共有 個人

ABC株式会社 SS事業部

SS事業部 配下全て登録 ▶

河田 竜四郎	<b>+ 追加</b>
菊地 宏之	<b>+ 追加</b>
若林 広	<b>+ 追加</b>

**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。

メンバー設定

連絡先一覧

会社 共有 個人

NEOS SS事業部

SS事業部 配下全て登録 ▶

河田 竜四郎	<b>+ 追加</b>
菊地 宏之	<b>+ 追加</b>
若林 広	<b>+ 追加</b>

所属済メンバー一覧

河田 竜四郎 **解除**

**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。

所属済メンバー一覧

河田 竜四郎 **解除**

**● 全て解除する**

↓

所属済メンバー一覧

**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。

『すべて解除する』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。

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

閲覧許可メンバー一覧

● 全て解除する

所属	名前	操作
NEOS	香田 隆誠	<input type="button" value="追加"/>
	佐生 道世	<input type="button" value="追加"/>
	札幌 TARO	<input type="button" value="追加"/>
	蒲生 忠志	<input type="button" value="追加"/>
	河田 竜四郎	<input type="button" value="追加"/>

⑩ 閲覧許可メンバーが一覧に表示されます。

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

閲覧許可メンバー一覧

● 全て解除する

名前	オーナー	操作
河田 竜四郎	<input checked="" type="checkbox"/> オーナー	<input type="button" value="解除"/>
蒲生 忠志	<input type="checkbox"/> オーナー	<input type="button" value="解除"/>
札幌 TARO	<input type="checkbox"/> オーナー	<input type="button" value="解除"/>
佐生 道世	<input type="checkbox"/> オーナー	<input type="button" value="解除"/>
香田 隆誠	<input type="checkbox"/> オーナー	<input type="button" value="解除"/>

⑪ グループのオーナー(編集・削除権限者)を設定します。

閲覧許可メンバー一覧

● 全て解除する

名前	オーナー	操作
河田 竜四郎	<input checked="" type="checkbox"/> オーナー	<input type="button" value="解除"/>
蒲生 忠志	<input type="checkbox"/> オーナー	<input type="button" value="解除"/>
札幌 TARO	<input type="checkbox"/> オーナー	<input type="button" value="解除"/>
佐生 道世	<input type="checkbox"/> オーナー	<input type="button" value="解除"/>
香田 隆誠	<input type="checkbox"/> オーナー	<input type="button" value="解除"/>

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。

⑪ 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也可能になります。

所属メンバー一覧

NEOS

NEOS

河田 龍四郎  
佐生 忠志  
札幌 TARO  
蒲生 忠志  
河田 龍四郎

香川 隆誠  
佐生 道世  
札幌 TARO  
蒲生 忠志  
河田 龍四郎

追加

追加

追加

追加

追加

追加

金で削除する

河田 龍四郎  オーナー

佐生 忠志  オーナー

札幌 TARO  オーナー

佐生 道世  オーナー

香川 隆誠  オーナー

## 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。



『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。

**KDDI SMARTアドレス帳**

ホーム / 共有アドレス帳

検索

HOME / 共有アドレス帳

検索

共有グループ一覧

共有グループ Group	氏名 Name	登録者数 People Number	操作
AAAプロジェクトチーム	河田 亜四郎、瀧生 忠志...	5人	
SMARTアドレス帳	石井 久孝、伊藤 用...	11人	

表示件数: 10 | 50 | 100

PAGETOP

利用規約 | プライバシーポリシー | 利用方法

2013(c)KDDI all rights reserved.

### 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。

**KDDI SMARTアドレス帳**

ホーム / 共有アドレス帳 / AAAプロジェクトチーム

検索

AAAプロジェクトチーム 所属メンバー一覧

アドレス帳 Addressbook	氏名 Name	電話番号 Phone Number	メールアドレス Mail Address	操作
会社アドレス帳 [オーナー]	河田 亜四郎	1000000061	smad100061	
会社アドレス帳 [閲覧許可]	瀧生 忠志	101	smart_address_1@example...	
会社アドレス帳 [閲覧許可]	香田 葉誠	1000000062	smad100062	
会社アドレス帳 [閲覧許可]	佐生 道世	1000000063	smad100063	
会社アドレス帳 [閲覧許可]	札幌 TARO	1000000070	smad100070	

表示件数: 10 | 50 | 100

閲覧許可ユーザー一覧

アドレス帳 Address	氏名 Name
会社アドレス帳 [オーナー]	河田 亜四郎
会社アドレス帳 [閲覧許可]	瀧生 忠志
会社アドレス帳 [閲覧許可]	香田 葉誠

### ③ 所属メンバー一覧画面が表示されます。

## 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 tabs for 'Home', 'Corporate Address Book', 'Shared Address Book' (selected), and 'Personal Address Book'. A search bar is at the top right. Below the tabs, it says 'HOME / 共有グループ一覧 / AAAプロジェクトチーム 所属メンバー一覧'. The main area displays two tables: 'AAAプロジェクトチーム 所属メンバー一覧' and '閲覧許可ユーザー一覧'. Both tables have columns for 'Address Book' (オーナー), '氏名' (Name), '電話番号' (Phone Number), and 'メールアドレス' (Mail Address). The first table lists five members: 河田 勇四郎 (1000000061), 蓮生 忠志 (101), 香田 雄誠 (1000000062), 佐生 道世 (1000000063), and 札幌 TARO (1000000070). The second table lists three users with viewing permissions: 河田 勇四郎, 蓮生 忠志, and 菊地 宏之.

① 所属メンバーと閲覧許可メンバーを表示します。

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

This screenshot shows a detailed view of a contact record. The contact is 山田 太郎 (Yamada Taichiro) with the ID 1000000061. The record includes fields for 'Address Book' (オーナー), '氏名' (Name), '電話番号' (Phone Number), and 'メールアドレス' (Mail Address). The 'Address Book' field shows '会社アドレス帳 [オーナー]'.

連絡先参照元アドレス帳と権限を表示する。

ユーザー名を表示。登録電話番号を押下すると詳細画面へ遷移する。

登録電話番号を表示する。

登録メールアドレスを表示する。

連絡先の『解除』する。

## 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。

閲覧許可ユーザー一覧

アドレス帳	氏名
会社アドレス帳	河田 竜四郎
会社アドレス帳	蒲生 忠志
会社アドレス帳	菱地 宏之
会社アドレス帳	香田 隆誠
会社アドレス帳	佐生 道世
会社アドレス帳	札幌 TARO

**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』ボタンを押します。

KDDI 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) ▾

ホーム / 共有グループ一覧 / AAAプロジェクトチーム 共有グループ編集 <--戻る

※印の項目は必須です。

グループ名 Group Name *	AAAプロジェクトチーム
概要 Description	AAA事業部
<b>メンバー設定</b>	
連絡先一覧	所属済メンバー一覧
<input type="radio"/> 会社 <input type="radio"/> 共有 <input type="radio"/> 個人 部署を選択して下さい	<input checked="" type="checkbox"/> 全て削除する 河田竜四郎 香田隆誠 佐生道世 蒲生忠志 札幌TARO
メンバーがいません	

### ② グループ編集画面が表示されます。

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/削除情報を独自形式の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独自、auアドレス帳形式の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。

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 main search interface of the KDDI SMART Address Book. At the top, there are navigation links for Home, Company Address Book, Shared Address Book, and Personal Address Book (which is selected). There are also links for User Registration, Data Settings, Management Settings, and Usage Guide. A search bar is at the top right. Below the header, a breadcrumb trail shows 'HOME / 個人グループ一覧 /'. Two orange buttons are visible: '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 form with dropdowns for 'すべてグループ' and '検索' is present. The main content area displays a table titled '個人アドレス帳 所属メンバー一覧' with columns for Name, Phone Number, and Mail Address. The table lists three contacts: 须藤 垣士, 田中 宏, and 音雄 花子. Each contact has edit and delete icons. At the bottom, there are links for '機密保守情報' and '利用規約', and a copyright notice '2013(c)KDDI all rights reserved.'

### 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。

### ① 連絡先を検索します。

#### ■ 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。

The screenshot shows a dropdown menu for selecting a search group. It includes options like 'すべてグループ' (All Groups), 'すべてグループ' (All Groups), '個別グループなし' (No Individual Group), and 'ABCグループ' (ABC Group). The 'すべてグループ' option is highlighted. Below the dropdown is a search input field with a placeholder '検索' and a dropdown menu for '電話番号'.

## 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。

KDDI 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**

映画 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
田中 実	8000000000	sato@abc.jp

**新規個人アドレス帳データ登録**

### 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。

KDDI 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 /

**個人アドレス 新規登録**

連絡先情報

写真 Portrait

氏名 Name: [入力欄] それぞれ20字以内

担当業務 Current Charge: [入力欄] 全角250文字以内

保有資格／スキル Skill: [入力欄] 全角250文字以内

業務履歴 Work History: [入力欄] 全角250文字以内

星座 Star Sign: [ドロップダウン]

血液型 Blood Type: [ドロップダウン]

### 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。

詳細項目 ▾

個人情報

担当業務 Current Charge: [入力欄] 全角250文字以内

保有資格／スキル Skill: [入力欄] 全角250文字以内

業務履歴 Work History: [入力欄] 全角250文字以内

星座 Star Sign: [ドロップダウン]

血液型 Blood Type: [ドロップダウン]

**登録する**

## 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	表示件数: 10   50   100
田中 宏	8000000000	sato@abc.jp	

KDDI SMARTアドレス帳

個人アドレス帳

田中 宏 個人アドレス編集 <<←戻る

連絡先情報

写真 Portrait

氏名 Name: 田中 宏

フリガナ Reading: タカセイ

会社 Company:

組織名 Department:

生年月日 Birthday: 1980-01-01

個人情報

担当業務 Current Charge: [Input field]

保有資格／スキル Skill: [Input field]

業務履歴 Work History: [Input field]

星座 Star Sign: [Input field]

血液型 Blood Type: [Input field]

キャンセル

### ① 一覧画面から編集画面へ遷移します。

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 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。

### 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。



### 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して、検索します。

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します。

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します。

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。

『すべて解除する』『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。

The screenshot shows the main interface of the KDDI SMART Address Book. At the top, there are tabs for Home, Company Address Book, Shared Address Book, and Personal Address Book (which is selected). Below the tabs, there are buttons for 'New Individual Address Book' and 'New Individual Group Data Registration'. A red box highlights the 'New Individual Group Data Registration' button. The main content area displays a list of members under 'Movie Department Member List', with columns for Name, Phone Number, and Mail Address.

### 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、『新規個人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。

The screenshot shows the 'New Individual Group Data Registration' form. It has two input fields: 'Group Name' (必填) and 'Description'. Both fields have placeholder text and character count indicators (30 characters for Group Name, 120 characters for Description).

### 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。

The screenshot shows the 'Group Member Registration' screen. On the left, there is a 'Contact List' section with a red box around it, showing names like 田中宏, 田中宏, and 山田太郎. An arrow points to the right side where a 'Selected Members' list is shown, also with a red box around it, showing the same names. At the bottom, there are 'Cancel' and 'Register' buttons, with the 'Register' button highlighted by a red box.

### 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。



KDDI 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) | 検索

HOME /

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 kawata@neoscorp.jp

パスワードの変更

① 現在のパスワード Current Password

② 新パスワード New Password

③ 新パスワード（確認） New Password  半角英数字8文字以上

フィーチャーフォン移行設定

フィーチャーフォンメールアドレス Email Address (Feature Phone)  半角英数字255文字以内

このメールアドレスへ案内メールを送信する

④ 変更する

### 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。

- 「KDDI Business ID」ご利用時の注意事項  
「KDDI Business ID」でSSOログインとなるため、パスワードは変更できません。
- 「AzureAD」ご利用時の注意事項  
「Microsoft365」でSSOをご利用の場合、パスワードは変更できません。

### 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する。
- ② 新しいパスワードを入力する。
- ③ 新しいパスワードを再度入力する。
- ④ ページ下方の『変更する』ボタンを押下する。

※ 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。

### ■ フィーチャーフォン移行設定

使用されているフィーチャーフォンからアドレス帳データを移行する場合は、『フィーチャーフォンアドレス』にアドレスを入力し、『変更する』を押下すると、フィーチャーフォンに移行メールが送信され、vCard形式でアドレスデータがスマートフォンに送信できます。

※ 詳細は『7-9』を参照してください。

## 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。

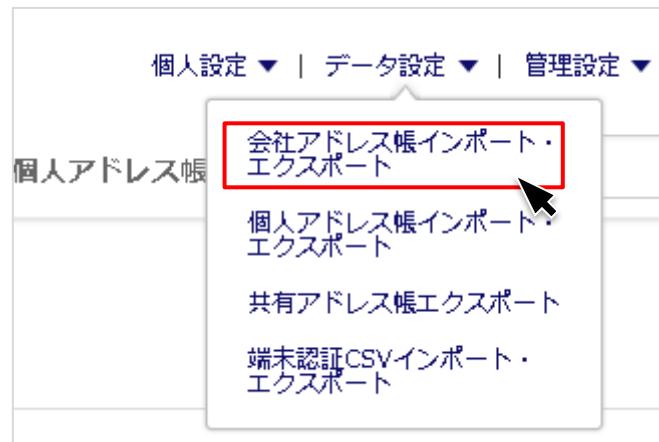
### ③『端末情報編集』画面で編集します。

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 KDDI SMART Address Book homepage with the following sections highlighted:

- Import Area (インポートエリア):** Contains two steps: STEP1 (CSV Import) and STEP2 (Confirmation). STEP1 includes a file upload section with CSV and XLSX options, and a confirmation step where the uploaded file is shown.
- Export Area (エクスポートエリア):** Shows options for creating a CSV file (CSV or XLSX), a note about PDF conversion, and a note about Excel import requirements.

### 『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。

- 「KDDI Business ID」ご利用時の注意事項  
「KDDI Business ID」より情報を取得するため、以下の社員データは反映されません。  
※ 「KDDI Business ID」のシステムより編集してください。

- ・アカウントフラグ
  - ・アカウントメールアドレス
  - ・ユーザー権限
  - ・氏名(性・名)
  - ・フリガナ(姓・名)
  - ・電話1
  - ・メールアドレス1
- ※ アカウントの追加・削除はできません。

- 「AzureAD」ご利用時の注意事項  
「AzureAD」より情報を取得するため、社員データ入力はできません。以下のみ編集可能です。  
※ 「AzureAD」のシステムより編集してください。

- ・移行メール（送信フラグ・送信アドレス）
  - ・アプリのクラウドタブ表示
  - ・アプリの個人タブ表示
  - ・アプリの共有タブ表示
  - ・個人アドレス帳同期設定
  - ・共有アドレス帳同期設定
  - ・ユーザー権限
- ※ アカウントの追加・削除はできません。

## ■インポートの場合

**✓ 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 独自形式のみ

選択されていません

- ①『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CSVファイルを選択してください。(上限2MB)

CSV 独自形式のみ

インポート.csv

- ②選択したファイルをアップロードします。  
ファイル選択完了後、下部の『アップロード』ボタンを押下します。

## ■エクスポートの場合

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。

作成するCSV形式を選択して下さい

PAGETOP

- ①『会社アドレス帳』をエクスポートします。

エクスポート形式を選択してエクスポートします。

作成するCSV形式を選択して下さい

独自形式  
独自形式  
au形式  
確認下さい

- ②ファイル形式を選択します。

- ・独自形式
- ・au形式

の2形式より選択します。

作成するCSV形式を選択して下さい

- ③『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。

## 7-5. 個人アドレス帳データをインポート・エクスポートする

### ■インポートの場合

**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ては十分ご注意いただけます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CSVファイルを選択してください。(上限2MB)

vCard  CSV 独自形式 ▼
  
独自形式 au形式

#### 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、CSVの場合は、

- ・独自形式
- ・au形式

の2形式より選択します。

※ 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CSVファイルを選択してください。

vCard  CSV 独自形式 ▼

インポート.csv

#### 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』ボタンを押します。

### ■エクスポートの場合

エクスポート方法は『7-4』と共通となります。

### ■vCard取り込み項目について

- ・NTTドコモ、ソフトバンクのフィーチャーフォンにも対応しております。  
※ 端末依存があるのでトライアルで事前確認を行ってください。
- ・NTTドコモ、ソフトバンクのフィーチャーフォンでは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、パソコンで読み込み、パソコンのブラウザ経由で取り込みます。SDカードへの連絡先のコピー・バックアップについては以下参照ください。

<https://www.au.com/support/faq/view.k20000001238/>

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、姓名あわせて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、姓名あわせて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、あわせて250文字
郵便番号	全半角20文字	
誕生日	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

個人アドレス帳 CSVエクスポート

CSV形式で個人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上げます。  
CSVファイルの使い方について(PDF) [参照](#)

作成するCSV形式を選択して下さい

独自形式 ファイル作成

※左記注意事項をご確認下さい

▲ PAGETOP

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。

作成するCSV形式を選択して下さい

独自形式 ファイル作成

独自形式  
au形式

確認下さい

② ファイル形式を指定します。

- ・ 独自形式
  - ・ au形式
- の2形式から指定します。

作成するCSV形式を選択して下さい

独自形式 ファイル作成 >

③ 『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. 端末認証CSVデータをインポート・エクスポートする

The screenshot shows the KDDI SMART Address Book homepage. The top navigation bar includes links for Home, Company Address Book, Shared Address Book, Personal Address Book, and a search bar. Below the navigation is a message about the system settings collection function.

**Import Area (インポートエリア):** This section is highlighted with a red border. It contains two steps: **STEP1 ファイルアップロード** (Upload file) where a CSV file is selected, and **STEP2 確認** (Confirmation) where the uploaded file is confirmed. A button labeled "アップロード >" (Upload) is present.

**Export Area (エクスポートエリア):** This section is also highlighted with a red border. It contains options for exporting from the "End User Authentication List": **CSV形式で端末認証リスト内のアドレス情報をすべてエクスポートします。** (Exports all address information from the End User Authentication List in CSV format), **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従ってご利用願いますようお願い申し上げます。** (If you edit the downloaded CSV file with Excel, please follow the instructions in the attached PDF file.), **CSVファイルの使い方について(PDF)** (PDF for how to use CSV files), **CSVフォーマットについて(PDF)** (PDF for CSV format), and **CSVをEXCELで扱う時の注意事項** (Notes when handling CSV in Excel). A button labeled "ファイル作成 >" (Create file) is also present.

『端末認証リスト 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。

### ■インポートの場合

**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

**ファイルを選択** 選択されていません

アップロード >

①『端末認証リスト』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

**ファイルを選択** インポート.csv

アップロード >

②選択したファイルをアップロードします。

ファイル選択完了後、下部の『アップロード』ボタンを押下します。

## ■エクスポートの場合



『端末認証リスト』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. パスワード一括CSVデータをインポート・エクスポートする

The screenshot shows the 'PASSWORD CSV Import' and 'PASSWORD CSV Export' sections. The 'Import Area' (top) has a red border and contains two steps: 'STEP1 File Upload' (selecting a CSV file) and 'STEP2 Confirmation' (uploading the selected file). The 'Export Area' (bottom) also has a red border and contains information about exporting address book data as CSV files.

『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。

- 「KDDI Business ID」ご利用時の注意事項  
「KDDI Business ID」でSSOログインとなるため、パスワードは変更できません。
- 「AzureAD」ご利用時の注意事項  
「Microsoft365」でSSOをご利用の場合、パスワードは変更できません。

### ■インポートの場合

The first screenshot shows the 'File Upload' step where a CSV file is selected. The second screenshot shows the 'Upload' step where the selected file is being uploaded.

#### ① 『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。

#### ② 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。

## ■エクスポートの場合



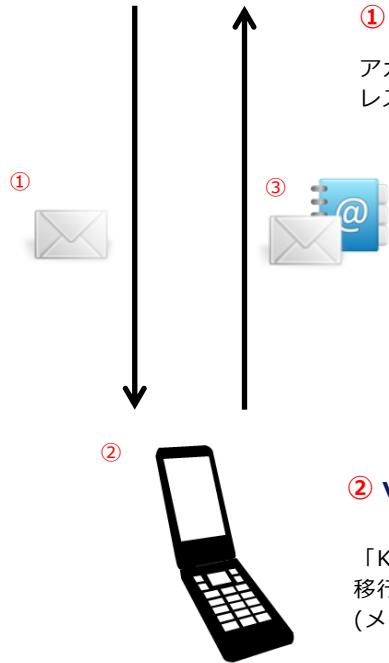
『パスワード一括リスト』をエクスポートします。

『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。

## 7-9. フィーチャーフォンからの移行メール設定

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 <span style="color: red;">※</span>	<input type="text"/>
メールアドレス (半角英数255文字以内)	
ユーザ権限	
ユーザー権限 User Level <span style="color: red;">※</span>	<input type="text"/> [Lv.0] 一般ユーザー
フィーチャーフォン移行設定	
フィーチャーフォンメールアドレス Email Address (Feature Phone)	<input type="text"/> 半角英数字255文字以内
<input type="checkbox"/> このメールアドレスへ案内メールを送信する	
<input type="button" value="キャンセル"/> <input type="button" value="登録する"/>	



### ① フィーチャーフォンにメールを送信します。

アカウントの作成する時、赤枠にフィーチャーフォンのメールアドレスを入力し『変更する』をタップしてください。

### ② vCardデータを作成します。

「KDDI SMARTアドレス帳」から、入力したフィーチャーフォンのアドレスに  
移行案内メールが送信されていることを確認してください。  
(メールが届かない場合は、管理者に問い合わせてください)

メールが届いていることを確認したら、フィーチャーフォンからスマートフォン  
に移行したい連絡先を『vCard形式』に変換してください。  
(vCard形式への変換は、使用しているフィーチャーフォンで行います)

vCardデータは取り込み可能なフォーマットに変換する必要があります。

※ フォーマットと異なる場合、vCardデータは取り込めない可能性があります。  
詳細は、別紙マニュアル『フィーチャーフォン移行用vCardデータ仕様』  
を参照してください。

### ③ 移行案内メールに返信します。

受け取った移行案内メールに対して、作成したvCardデータを添付して返信してください。

- ※ 案内メールを受け取った端末で返信してください。
- ※ 本人認証のため、返信メールの件名は案内メールに記載されている氏名をスペースなしでご記入ください。  
認証エラーの場合、返信メールは破棄されます。
- ※ vCard形式のデータを添付してください。

## 7-10. 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。

- ① ページ上部の『管理設定』を押します。

『詳細設定』を押下すると選択メニューが表示されます。

The screenshot shows the 'Members' list for the 'BBB-2 Team'. On the left, there is a sidebar with department and team navigation. The main area displays a table of members with columns for Name, Phone Number, and Mail Address. At the top right, there are buttons for 'New Department Data Registration' and 'New Employee Data Registration'. The 'Management Settings' button in the top navigation bar is highlighted with a red box.

- ② 『セキュリティ設定編集』を押します。

『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。

The screenshot shows the 'Security Setting Edit' menu. It contains four options: 'Security Setting Edit' (highlighted with a red box), 'System Setting Edit', 'Account Lock List', and 'Management User List'. The 'Security Setting Edit' option is the primary focus.

## 7-11. 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。

HOME /

**IP設定の追加 >** **IP設定の編集 >**

IPアドレス一覧

① ページ左上部の『IP設定の追加』を押下します。

IP設定の追加		
設定 Status	IP IP	コメント Comment
有効	<input type="text"/>	<input type="text"/>
有効	<input type="text"/>	<input type="text"/>
有効	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="● 入力フォームを追加する"/>		
<input type="button" value="キャンセル"/>		<input type="button" value="以上の内容で登録"/>

▲ PAGETOP

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。

設定 Status	IP IP	コメント comment
<input type="button" value="有効"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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 ▼	00000000	常に有効
有効 ▼	11111111	
有効 ▼		
<input type="button" value="+ 入力フォームを追加する"/>		
<input type="button" value="キャンセル"/> <input type="button" value="以上の内容で登録"/>		

### ③IPを設定します。

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 ▼	00000000	常に有効
有効 ▼	11111111	○○さん確認
有効 ▼	22222222	
有効 ▼		
<input type="button" value="+ 入力フォームを追加する"/>		
<input type="button" value="キャンセル"/> <input style="outline: none; border: 2px solid red; color: red; background-color: #fff;" type="button" value="以上の内容で登録"/>		

### ④ IP設定を登録します。

設定したIPを登録します。



### 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。

IP設定の追加		
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 ▼		
<input type="button" value="+ 入力フォームを追加する"/>		
<input type="button" value="キャンセル"/> <input type="button" value="以上の内容で登録"/>		

※ 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。

## 7-12. 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。

The screenshot shows the 'IP Address List' page. At the top, there are navigation links: 'ホーム' (Home), '会社アドレス帳' (Company Address Book), and '共有アドレス帳' (Shared Address Book). Below these are 'HOME /' and two buttons: 'IP設定の追加 >' (Add IP Setting) and 'IP設定の編集 >' (Edit IP Setting), with the latter being highlighted by a red box. The main title 'IPアドレス一覧' (IP Address List) is displayed below the buttons.

- 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。

The screenshot shows the 'Edit IP Setting' form. It has a header with 'IP設定の追加 >' and 'IP設定の編集 >'. The main section is titled 'IP設定の編集'. It contains a table with columns: '設定 Status', 'IP', 'コメント Comment', and '操作 Action'. The 'IP' column shows '110.35.72.34'. The '操作 Action' column has a '削除 Delete' button. At the bottom are 'キャンセル Cancel' and '変更を適用 Change to Apply' buttons, with the latter being highlighted by a red box.

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。

## 7-13. 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。

※ 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。

アカウントロック一覧			
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

### ②ロック解除対象のアカウントを選択します。

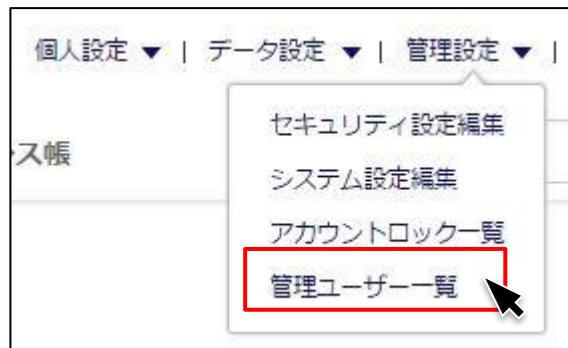
ロック解除対象の氏名エリアを押下して連絡先詳細画面へ遷移します。

### 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。

## 7-14. 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。

The screenshot shows the 'Management User List' page. At the top, there are tabs for 'Home', 'Company Address Book', 'Shared Address Book', and 'Personal Address Book'. Below the tabs, there is a search bar and a button labeled 'New Management User Registration'. The main area is titled 'Management User List' and contains a table with four columns: 'Category', 'Name', 'Phone Number', and 'Mail Address'. The table lists four users: 'ネオテスト' (Category: [Lv.3] 統括管理者), '佐久 助' (Category: [Lv.-] 未ご利用ユーザー), '佐藤 一郎' (Category: [Lv.1] 部署管理者), and '佐藤 是朗' (Category: [Lv.0] 一般ユーザー). Each user row has edit and delete icons. The entire table is highlighted with a large red box.

Category	Name	Phone Number	Mail Address
[Lv.3] 統括管理者	ネオテスト	08067022961	neostest@example.com
[Lv.-] 未ご利用ユーザー	佐久 助		
[Lv.1] 部署管理者	佐藤 一郎	09011111111	sato@example.com
[Lv.0] 一般ユーザー	佐藤 是朗	09000000000	zero@example.com

### 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。

## 7-15. 管理ユーザーを新規登録する

KDDI SMARTアドレス帳

HOME / 管理ユーザー一覧

カテゴリ Category	氏名 Name	電話番号 Phone Number	メールアドレス Mail Address	操作
[Lv.3] 統括管理者	ネオステスト	08067022961	neostest@example.com	
[Lv.-] 未ご利用ユーザー	佐久 助			
[Lv.1] 部署管理者	佐藤 一郎	09011111111	sato@example.com	
[Lv.0] 一般ユーザー	佐藤 是鶴	09090909090	zero@example.com	

### 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。

- 「KDDI Business ID」ご利用時の注意事項  
「KDDI Business ID」より情報を取得するため、管理ユーザーの追加・削除はできません。
- 「AzureAD」ご利用時の注意事項  
「AzureAD」より情報を取得するため、管理ユーザーの追加・削除はできません。

KDDI SMARTアドレス帳

HOME / 部署一覧 / 会社アドレス帳一覧 / 会社アドレス 新規登録 <-- 戻る

連絡先情報

写真 Portrait

氏名 Name   それぞれ最大40文字以内

フリガナ Reading   それぞれ最大30文字以内

会社 Company  全角60文字以内

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  半角英数32文字以内

ユーザー権限 User Level  一般ユーザー

キャンセル

### 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。

## 7-16. 管理ユーザーのアカウントを編集する

**KDDI SMARTアドレス帳**

ホーム / 合社アドレス帳 / 共有アドレス帳 / 個人アドレス帳

新規管理ユーザー登録

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	操作
[Lv.3] 統括管理者	ネオステスト	08067022961	neostest@example.com	
[Lv.-] 未ご利用ユーザー	佐久 助			
[Lv.1] 部署管理者	佐藤 一郎	09011111111	sato@example.com	
[Lv.0] 一般ユーザ	佐藤 是朗	09000000000	zero@example.com	

### 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。

- 「KDDI Business ID」ご利用時の注意事項  
「KDDI Business ID」より情報を取得するため、以下の社員データ変更はできません。  
※ 「KDDI Business ID」のシステムより編集してください。

- ・メールアドレス
- ・ユーザー権限
- ・パスワードの再設定

- 「AzureAD」ご利用時の注意事項  
「AzureAD」より情報を取得するため、社員データ入力はできません。以下ののみ編集可能です。

※ 「AzureAD」のシステムより編集してください。

- ・メールアドレス

### 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。

**KDDI SMARTアドレス帳**

ホーム / 部署一覧 / 合社アドレス帳一覧 /

伊藤 翔 アドレス詳細 <--戻る

アカウント編集

連絡先情報	氏名 Name	伊藤 翔
フリガナ Reading	イトク ショウ	
所属部署 Department	NEQS 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 住友不動産ビル2号館10F	
電話番号 Phone Number	1000000001 2000000001	

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ーと端末の連絡先データが同期します。

・フィーチャーフォン移行設定

- 『7-9. フィーチャーフォンからの移行メール設定』を参照してください。

・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文字以内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。

※印の項目は必須です。

メールアドレス Mail Address  半角英数字255文字以内

ID重複チェック >

アプリタブ設定 Tab Setting  会社アドレス帳をクラウドで参照する  
 個人アドレス帳をクラウドで参照する  
 共有グループアドレス帳をクラウドで参照する

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

フィーチャーフォン移行設定

フィーチャーフォンメールアドレス Email Address (Feature Phone)  半角英数字255文字以内  
 このメールアドレスへ国内メールを送信する

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  半角英数字8文字以上

新パスワード（確認） Confirm Password  半角英数字8文字以上

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**

PAGETOP

規約 | 利用規約

## 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。

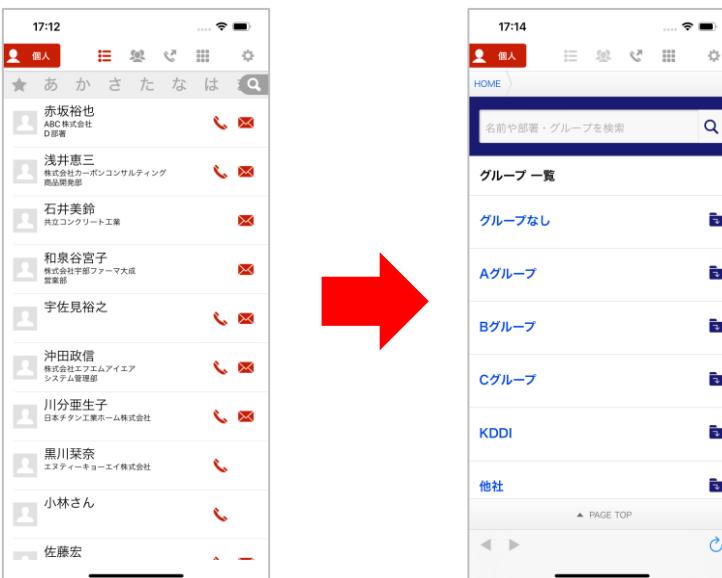
## 自動同期設定の詳細

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。



## 7-17. 管理ユーザーを削除する

KDDI SMARTアドレス帳

ホーム / 管理ユーザー一覧

カテゴリ Category	氏名 Name	電話番号 Phone Number	メールアドレス Mail Address	
[Lv.3] 統括管理者	ネオステスト	08067022961	neostest@example.com	
[Lv.-] 未ご利用ユーザー	佐久 助			
[Lv.1] 部署管理者	佐藤 一郎	09011111111	sato@example.com	
[Lv.0] 一般ユーザー	佐藤 是朗	09000000000	zero@example.com	

### ①『削除』を押下します。

『削除』を押下すると、『社員アドレス削除確認』画面へ遷移します。

■ 「KDDI Business ID」ご利用時の注意事項  
「KDDI Business ID」より情報を取得するため、管理ユーザーの追加・削除はできません。

■ 「AzureAD」ご利用時の注意事項  
「AzureAD」より情報を取得するため、管理ユーザーの追加・削除はできません。

社員アドレス削除確認

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 山田 太郎
フリガナ Reading ヤマダ タロウ	
所属部署 Department 管理部 部長	
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 住友不動産神田ビル2号館 10F	
電話番号 Phone Number	勤務先 09000000000

### 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。

個人情報

担当業務 Current Charge

保有資格／スキル Skill

業歴履歴 Work History

星座 Star Sign

血液型 Blood Type

**キャンセル** **削除する**

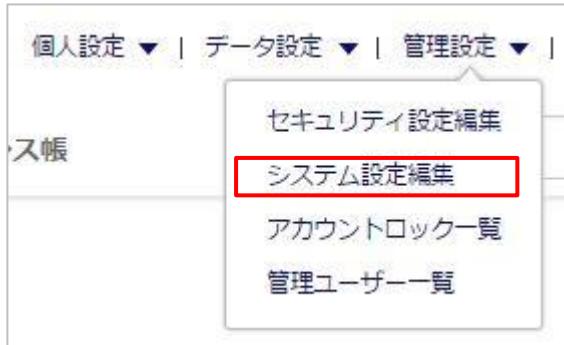
### ③『削除する』を押下すると、削除が完了します。

社員データは残したままアカウントを削除(OFF)する場合もあります。

## 7-18.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します。

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。

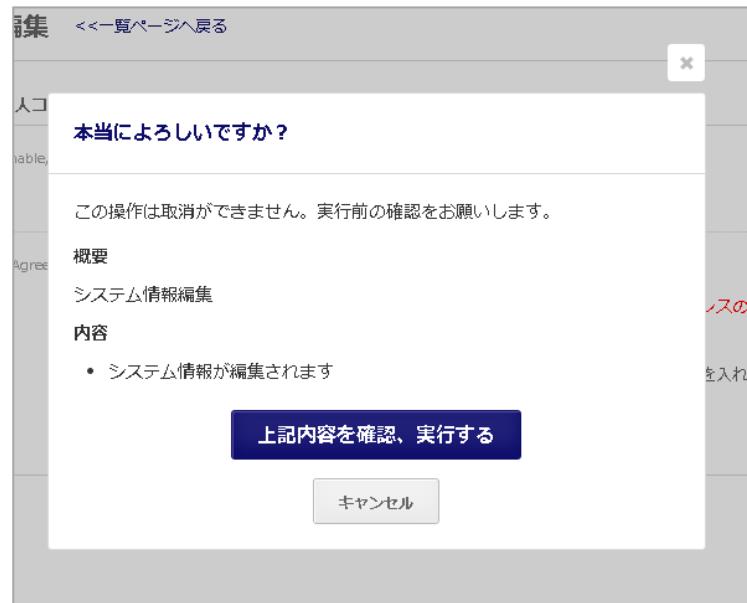
設定機能名	概要
<b>■ ウェブ管理画面のご利用に影響のある機能</b>	
会社アドレス帳の個人コピー機能	会社アドレス帳から個人アドレス帳へコピーすることができます。 ・個人ごとコピー ⇒『4-18.個人アドレス帳へコピーする(1件ずつコピー)』を利用可能にする
ユーザー登録時の利用開始メール送信機能	利用開始メール送信の制御を設定できます。 ※ ユーザー登録してから1週間経過してもサービス開始されていないユーザーに対して、毎月曜日の15:00にリマインドメールを配信いたします。リマインドメールは停止できません。 ご利用案内メールからサービスの開始を行うか、パスワード一括登録を行ってください。
Lv.0一般ユーザー権限設定機能	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.0一般ユーザーのウェブサイト管理画面へのアクセス権限	一般ユーザーのウェブサイト管理画面へのアクセス権限の設定ができます。 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の設定ができます。 この設定は、ウェブ管理画面に適用されます。
<b>■ アプリケーションや端末同期のご利用に影響のある機能</b>	
端末認証機能	「KDDI SMARTアドレス帳」を利用する端末を制限することができます。 なお、本機能はiOSに限ります。 ※ IPアクセス制限と端末認証機能を併用された場合、端末認証機能が優先されます。 ⇒詳細は『7-7. 端末認証CSVデータをインポート・エクスポートする』を参照してください。
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。

**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。

**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。

## 端末認証機能の注意事項

### 1. 端末制限も同時に適用されます

- ・端末制限機能は、端末認証機能が有効であっても維持されます。
- ・端末認証では複数台の端末登録が“可能ですが”、アプリケーションから同時アクセスできる端末数は、実質上限5台に制限されます。

### 2. 制約

- ・端末認証機能はiOS・iPhone用アプリケーションとCardDAV同期に対して提供される機能です。
  - iPhoneのCardDAVによる同期に対しては、IPアドレスとログイン時間から制限を行います。  
(CardDAVの端末認証機能を無効にした場合は該当いたしません。)
  - ほかのOSでは設定しても制限は有効となりません。
  - ウェブブラウザからのアクセスについては、設定しても制限は有効となりません。
- ・IPアクセス制限と端末認証機能を併用された場合、端末認証機能が優先されます。

## 7-19. 契約情報管理

契約情報を確認します。

※ 統括管理者のみ有効な機能です。

データ設定 ▾ | 管理設定 ▾ | 利用方法(ガイドブック) ▾

- [セキュリティ設定編集](#)
- [システム設定編集](#)
- [アカウントロック一覧](#)
- [管理ユーザー一覧](#)
- [ページ戻る](#)
- [契約情報管理](#)

- ① ページ右上部の『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。

### 契約情報確認

会社情報	
会社名 Company Name	ABC株式会社
管理者名 Contact Name	デモ検証用 管理者
所属部署 Department	所属なし
メールアドレス Email Address	abcdef@abc.co.jp
KBI ID KDDI Business ID	

- 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、有効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。

契約情報	
契約コード Contract Code	M99980065
KBIテナントID KBI Tenant ID	
契約プラン Contract Type	トライアル
トライアル終了日 Trial Expiration Date	2018年08月05日
契約開始日 Contract Date	2018年07月06日
契約終了日 Expiration Date	

ユーザー情報	
総ID数 Total ID Number	3 ID
有効ID数 Valid ID Number	3 ID

以上

KDDI株式会社