

KDDI SMARTアドレス帳

Android™版アプリケーション操作ガイド
(フルクラウドアプリ)

改訂日付:2025年9月1日

改訂履歴

改訂日付	修正箇所	修正内容
2025/9/1	全体	新規作成

目次

「SMARTアドレス帳」とは?

1. 「SMARTアドレス帳」の概要

- 1-1. 「SMARTアドレス帳」アプリケーションのポイント
- 1-2. 「SMARTアドレス帳」の概要
- 1-3. 3種のアドレス帳

2. 基本画面機能

- 2-1. 連絡先一覧画面の概要
- 2-2. 連絡先詳細画面の概要
- 2-3. ダイアラー

3. 「SMARTアドレス帳」基本機能

- 3-1. アドレスを検索する(フリーキーワード検索)
- 3-2. 電話をかける(連絡先詳細から発信する)
- 3-3. 電話をかける(ダイアラーから発信する)
- 3-4. メールを作成する(連絡先詳細から作成する)
- 3-5. SMS/MMSでメッセージを作成する(連絡先詳細から作成する)
- 3-6. 個人アドレス帳を新規登録する
- 3-7. 個人アドレス帳を編集・削除する
- 3-8. 連絡先の住所を地図で見る
- 3-9. 発信履歴を参照する

4. 各種設定 機能

- 4-1. アドレス帳の設定
- 4-2. 自分のプロフィールを見る
- 4-3. 連絡先をアップロードする
- 4-4. 連絡先をダウンロードする
- 4-5. 通知を設定する。
- 4-6. 特番付与を設定する
- 4-7. 利用規約を参照する

5. ご利用に当たり、留意事項

- 5-1. 留意事項について
- 5-2. 端末の紛失や盗難にあった場合

「SMARTアドレス帳」とは？



SMARTアドレス帳

for Android™

大量のアドレス情報でも探しやすい、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。
- ▶ 端末内に連絡先データを保存せずに着信表示が可能のため、セキュリティ的に安心。
- ▶ 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。

1. 「SMARTアドレス帳」の概要

1-1. 「SMARTアドレス帳」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。

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。

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。

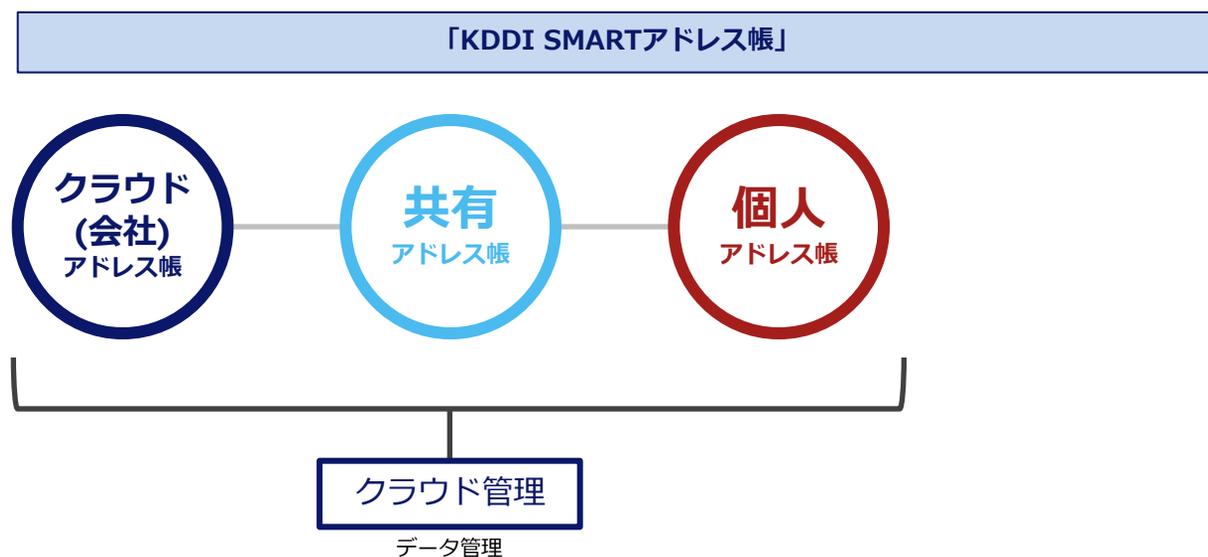
1-2. 「SMARTアドレス帳」の概要

「SMARTアドレス帳」は、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リライズされ、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



※ Android端末内や他アカウントの連絡先は、本アプリケーションの対象外になります。

※ 会社/共有/個人アドレス帳がフルクラウドアプリから参照可能になります。

1-3. 3種のアドレス帳

3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。

会社アドレス帳(クラウド)



- 部署一覧から部署ごとに会社アドレス帳を表示
また、部署一覧内でよく見る部署を固定表示でアクセスが簡単になります。
- 会社／個人／共有の各アドレス帳の横断検索が可能。

共有アドレス帳(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。

個人アドレス帳(クラウド)



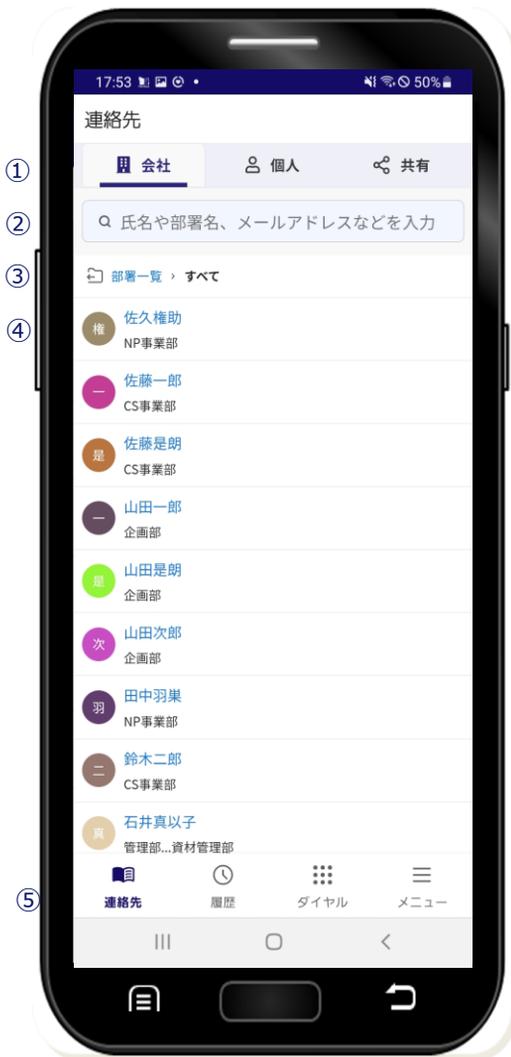
- 端末に登録されたビジネス用のアドレスをサーバーで管理できます。
- 会社アドレス帳をコピーしハイブリッドなアドレス帳にカスタマイズすることが可能です。
- 連絡先アップロードでAndroid端末内や他アカウントの連絡先を、個人アドレス帳にアップロードすることが可能です。

2. 基本画面機能

2-1. 連絡先一覧画面の概要

見渡しやすい、アドレス検索も50音順、フリーワードから素早く行えます。

また、電話、メールが登録されている場合は、それぞれのアイコンが表示され、ワンタッチで発信、メール作成が可能です。



①表示タブ	会社／個人／共有アドレス帳を切り替えます。
②検索エリア	タップするとフリーワード検索が可能となります。
③部署一覧	部署一覧が表示され、任意の部署を選択すると、選択した部署に所属するアドレス帳が表示されます。
④アドレス表示エリア	登録されているアドレスの一覧が表示されます。(アイコン/名前/部署)
⑤表示メニュー	 アドレスデータを一覧表示します。 連絡先
	 アドレスデータを一覧表示します。 履歴
	 ダイヤラーが表示されます。 ダイヤル
	 設定メニューが表示されます。 メニュー

2-2. 連絡先詳細画面の概要

アドレス情報を見渡しやすく、スムーズなアクションが可能な連絡先詳細です。



制御メニュー詳細



① 表示タブ	会社／個人／共有アドレス帳を切り替えます。
② 前画面に戻る	タップするとアドレス一覧画面に戻ります。
③ 氏名、権限	会社アドレス帳の氏名と、アカウントの権限が表示されます。権限が表示されない場合は「アカウントなし」の会社アドレス帳です。
④ 制御メニュー	<input type="checkbox"/> 個人アドレス帳へコピー 個人アドレス帳へコピーします。 ※ 管理者がシステム設定の変更により、メニューからボタンを非表示にすることが可能です。
	<input type="checkbox"/> 編集 タップすると連絡先編集画面に遷移します。
	<input type="checkbox"/> 削除 会社アドレス帳の削除が可能です。 ※ 管理者のみメニューに表示されます。 ※ アカウントも削除されます。
⑤ 電話アイコン	<input type="checkbox"/> 強制アカウントロック 強制的にアカウントをロックします。 ※ アカウントありの会社アドレス帳を表示しているときに、管理者のみ表示されます。 ※ 強制アカウントロックの詳細は、 管理機能ガイド を参照ください。
	<input type="checkbox"/> 強制アカウントロック
⑥ SMSアイコン	発信をおこなうためダイヤラーが起動します。
⑦ メールアイコン	SMSメッセージ送信を行います。
⑧ 外部連携アイコン	メール送信を行います。
⑨ 写真アイコン	外部連携を行います。 ※ 詳細は 外部サービス連携ガイド を参照ください。
⑩ 連絡先情報	写真が登録されている場合は表示されます。
⑩ 連絡先情報	名前 / ふりがな / 所属会社、部署などの連絡先情報が表示されます。

2-3. ダイアラー

電話番号を入力して発信します。

連絡先を登録する際は発信番号表示箇所を長押しして、電話番号をコピーしてください。



① 発信番号表示	発信する番号を表示します。 ※ 長押しでカット/コピー/ペーストが可能です。
② 入力パッド	番号を入力するパッドです。
③ 付与番号	発信通知、発信非通知、付与なしを選択できます。 ※ メニュー内の設定から任意の付与番号を追加することが可能です。
④ 発信ボタン	電話を発信します。
⑤ 1字削除ボタン	入力した番号を1字ずつ削除します。



付与なし
非通知 (+184)
通知 (+186)

||| ○ <

3. 「SMARTアドレス帳」基本機能

3-1. アドレスを検索する (フリーワード検索)

アドレスに登録されている「ワード」からフリーワードで検索します。

フリーワード検索エリア



フリーワードを入力する

「ワード」を入力して検索すると、検索結果が表示されます。



3-2. 電話をかける (連絡先詳細から発信する)

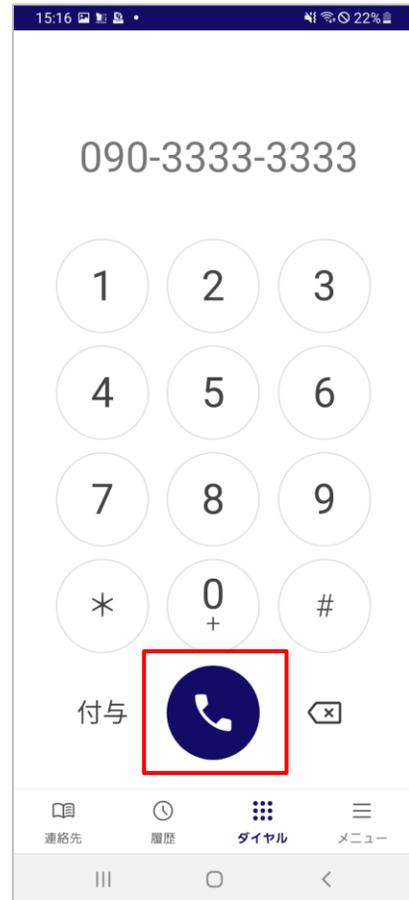
連絡先詳細画面の電話番号表示エリア部分から発信が可能となります。

① 電話アイコンを選択します。

登録されている電話番号が1つのみの場合は、ダイヤラーが表示されます。



② 「発信」ボタンをタップして発信します。



登録されている電話番号が2つ以上の場合は、電話番号選択メニューから選択するとダイヤラーが表示されます。



3-3. 電話をかける (ダイヤラーから発信)

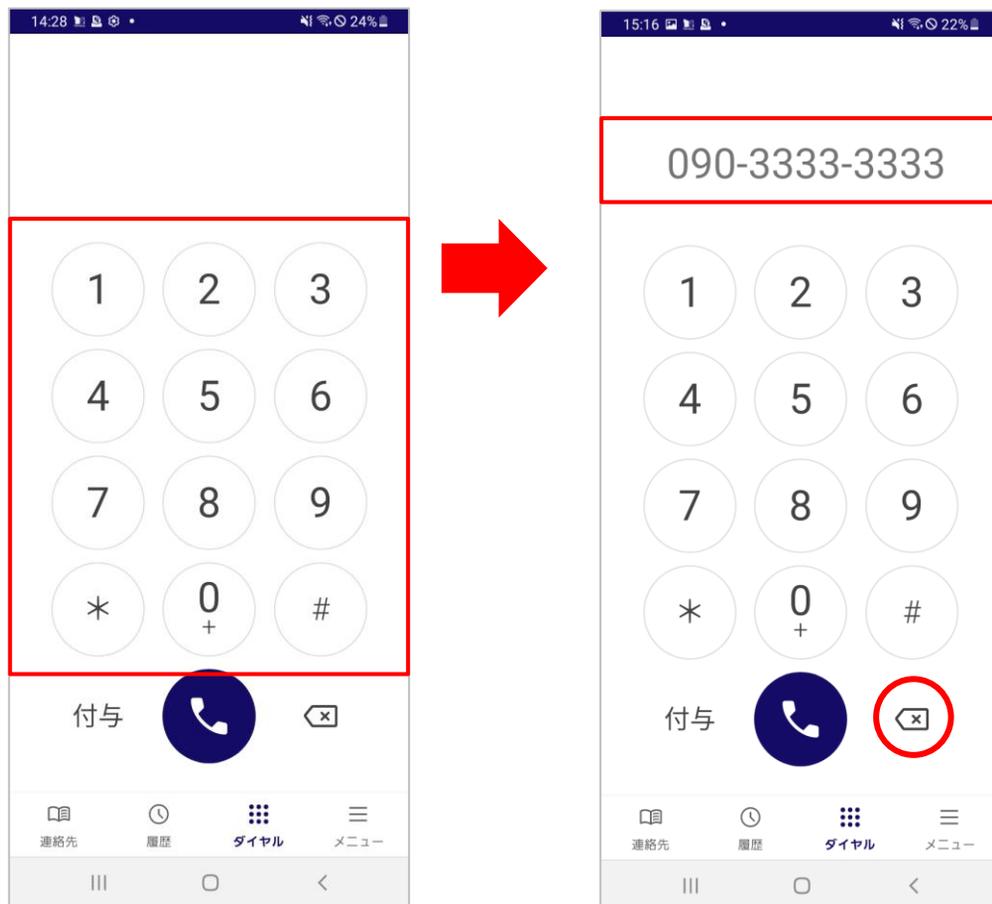
ダイヤラー画面から番号を入力して電話をかけることが可能です。

① ダイヤラーアイコンを選択します。



② 番号を入力します。

赤枠内の番号をタップすると画面上部に入力された番号が表示されます。



誤入力をした場合は、「x」で1文字ずつ訂正します。

③ 発信します。

番号入力が終了したら、画面下部の「発信」ボタンをタップして発信します。

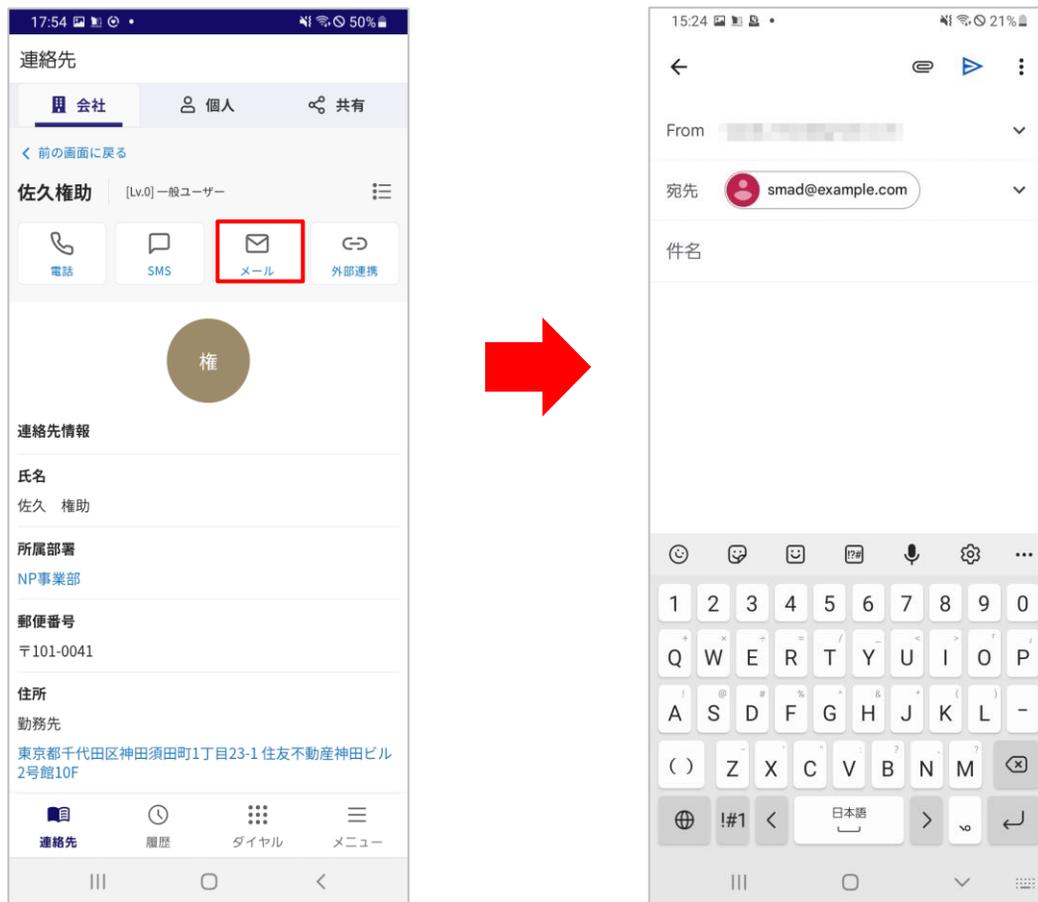


3-4. メールを作成する (連絡先詳細からメールを作成する)

連絡先詳細画面のメールアドレス表示エリア部分からメール作成が可能となります。

① メールアドレスアイコンを選択します。

登録されているメールアドレスが1つのみの場合は、メーラーが起動されます。



登録されているメールアドレスが2つ以上の場合は、メールアドレス選択メニューから選択するとメーラーが起動されます。

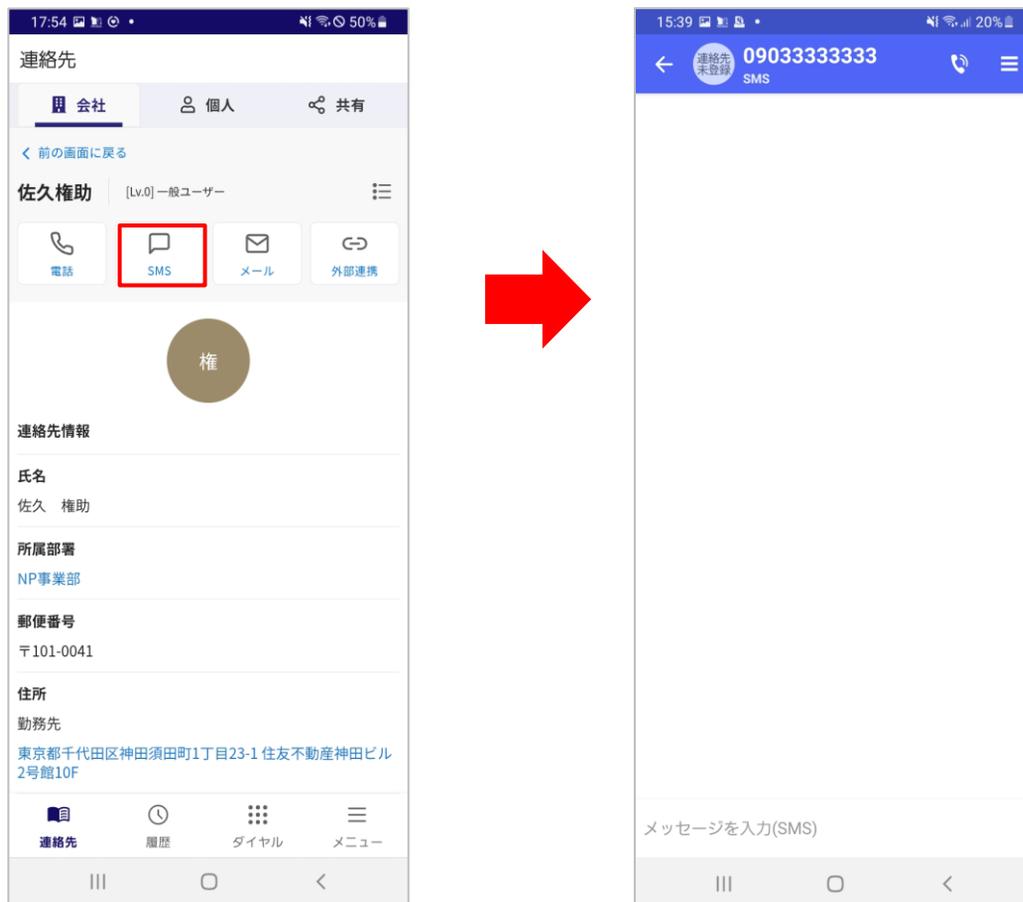


3-5. SMS/MMSでメッセージを作成する (連絡先詳細から作成する)

連絡先詳細画面の電話番号表示エリア部分からSMS/MMSメッセージの作成が可能となります。

① SMSアイコンを選択します。

登録されている電話番号が1つのみの場合は、メッセージアプリケーションが起動されます。



登録されている電話番号が2つ以上の場合は、電話番号選択メニューから選択するとメッセージアプリケーションが起動されます。

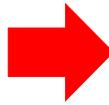


3-6. 個人アドレス帳を新規登録する

設定メニューからアドレスデータ新規登録します。

① 「個人」 → 「新規個人メンバー登録」を選択します。

② 登録内容を入力して、登録します。



3-7. 個人アドレス帳を編集・削除する

登録されているアドレスデータを編集・削除します。

※ 連絡先の編集・削除は、個人アドレス帳のみの機能です。「SMARTアドレス帳」アプリケーションでは会社アドレス帳、共有アドレス帳の編集できません。管理画面から共有アドレス帳の編集ができます。

① 対象のアドレスを一覧画面から選択します。



② メニューから編集を選択します。



③ 対象データを編集して、保存します。



→ 個人アドレス帳を削除する場合は、「連絡帳を削除」を押下します。

3-8. 連絡先の住所を地図で見る

連絡先詳細の「住所」をタップして地図を表示します。

① 連絡先詳細の「住所」をタップします。



② Mapアプリケーションが起動されます。



4-18. 発着信履歴を参照する

電話の発着信履歴を参照します。

① 画面下部の「履歴」をタップします。



② すべての履歴が表示されます。



→ 発信／着信／不在着信の日時と、SIM情報が表示されます。

③ 不在着信のみ表示します。



→ 着信履歴に表示される名前、会社名を同期します。

→ 短押しでダイヤラーが起動され、折り返し電話が可能です。

→ 長押しで電話番号のコピーが可能です。

アイコン	詳細
	発信を示すアイコン
	着信を示すアイコン
	不在着信を示すアイコン

4. 各種設定 機能

4-1. アドレス帳の設定

「SMARTアドレス帳」の各種設定やアドレスの登録、編集などを行います。

| 設定アイコン一覧

項目	アイコン	内容
プロフィール		自身のプロフィールを参照します。
連絡先アップロード		端末内や他アカウントの連絡先を個人アドレス帳にアップロードします。
連絡先ダウンロード		個人アドレス帳を端末内や他アカウントにダウンロードします。
設定		各種設定を行います。
SMARTアドレス帳について		SMARTアドレス帳アプリケーションのバージョン/利用方法(ガイドブック)/利用規約を参照します。
ログアウト		「KDDI SMARTアドレス帳」をログアウトします。

4-2. 自分のプロフィールを見る

自分のプロフィールを参照します。

① メニューからプロフィールをタップします。



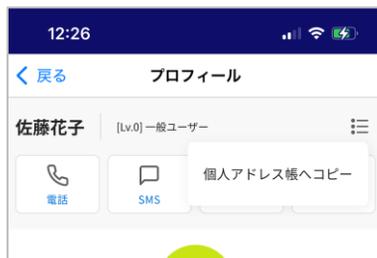
② プロフィール画面が表示されます。



メニュー



個人アドレス帳へコピー／編集が可能です。



管理者が設定可能な「システム設定」→「Lv.0 一般ユーザーのプロフィール編集権限」がOFFの場合は、編集できません。

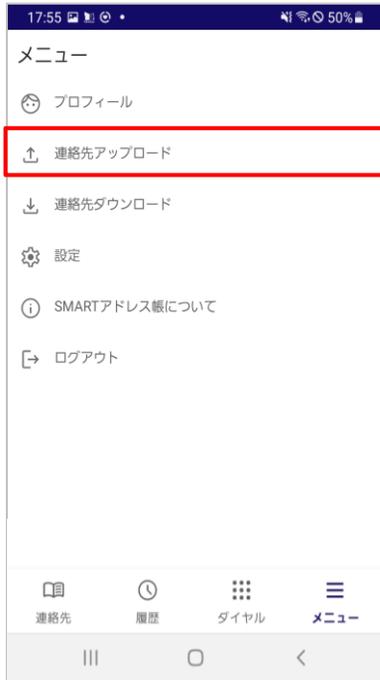


管理者が設定可能な「システム設定」→「会社アドレス帳の個人コピー機能」がOFFの場合は、個人アドレス帳へコピーできません。

4-3. 連絡先をアップロードする

端末内や他アカウントの連絡先を、「SMARTアドレス帳」の個人アドレス帳にアップロードして、バックアップすることが可能です。

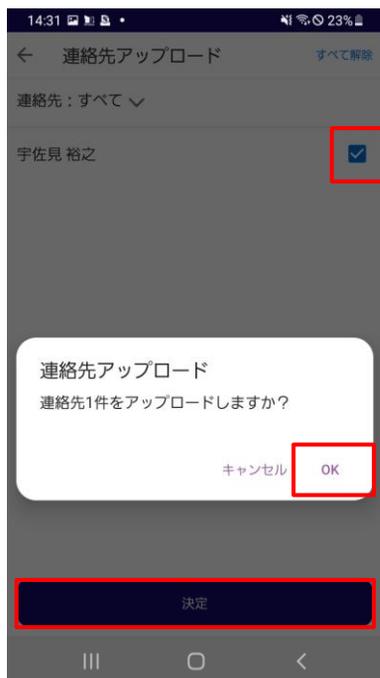
① メニューから「連絡先アップロード」をタップします。



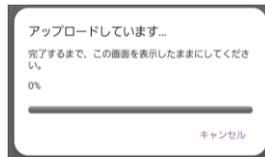
② 「連絡先を選択」をタップします。



③ アップロードする連絡先を選択して、「決定」→「OK」をタップします。



④ アップロード完了したら、「閉じる」をタップします。



アップロード中は、画面をそのままお待ちください。

4-4. 連絡先をダウンロードする

「SMARTアドレス帳」の個人アドレス帳を、端末内や他アカウントにダウンロードします。

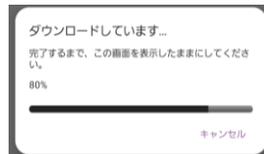
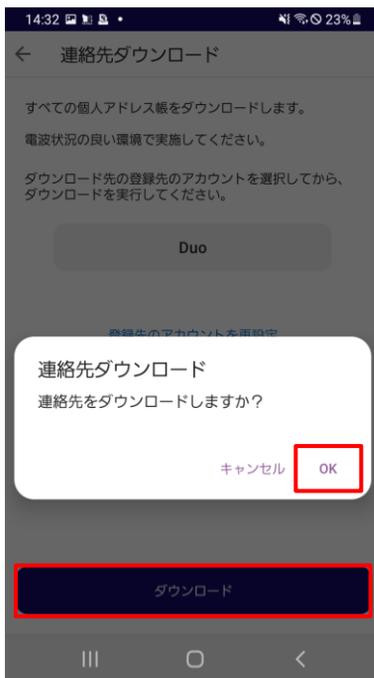
- ① メニューから「連絡先ダウンロード」をタップします。



- ② 「登録先のアカウントを選択」をタップします。



- ③ 「ダウンロード」→「OK」をタップします。



ダウンロード中は、画面をそのままお待ちください。

- ④ ダウンロード完了したら、「閉じる」をタップします。



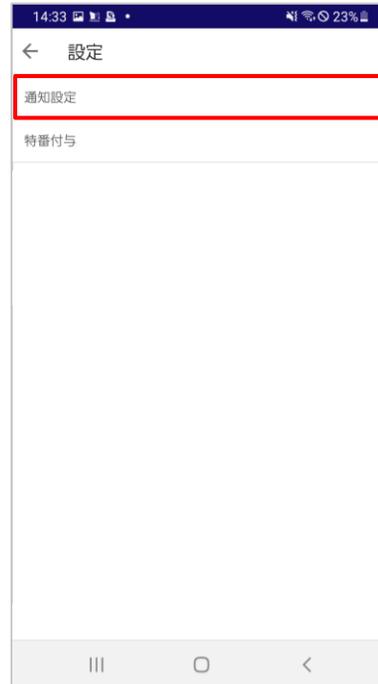
4-5. 通知を設定する

着信時に名前表示するため、着信リストを同期します。

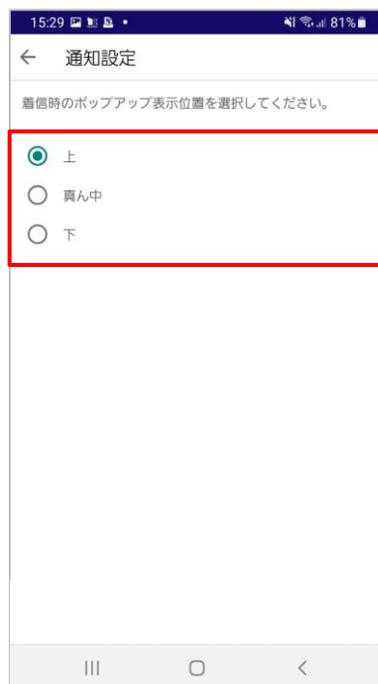
① メニューから「設定」をタップします。



② 「通知設定」をタップします。



③ 着信時のポップアップ表示位置を選択します。



着信時に表示されるポップアップの位置を画面の上／真ん中／下から選択して変更することが可能です。

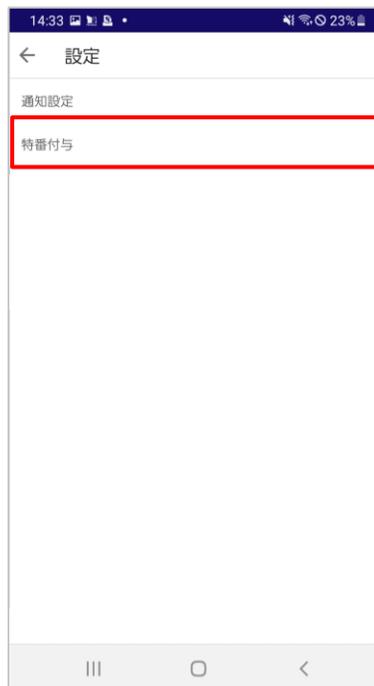
4-6. 特番付与を設定する

発信時の特番付与を設定します。

① メニューから「設定」をタップします。



② 「特番付与」をタップします。



③ 任意の特番を選択します。



特番を選択しておくことで、発信する際に自動的に付与されます。また、「付与なし」としておき、後から付与することも可能です。

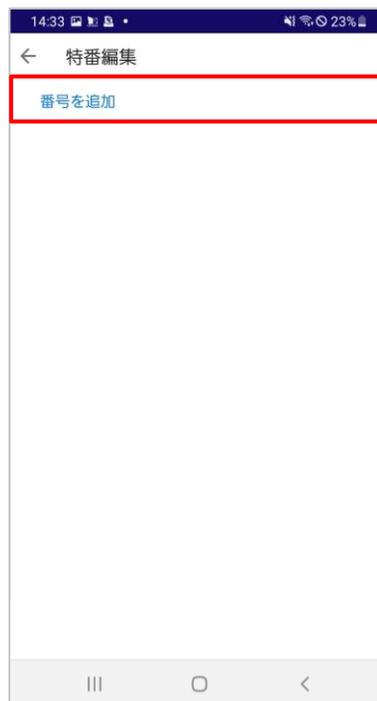
任意の特番を付与したい場合は、「変更」から行います。詳細は次ページを参照ください。

※ 任意の特番は5つまで登録できます。

④ 「変更」をタップします。



⑤ 「番号を追加」をタップします。



追加した番号は、後で削除が可能です。

※ 番号は5つまで登録できます。

⑥ 番号を入力して、「登録」をタップします。



⑦ 追加された特番を選択します。

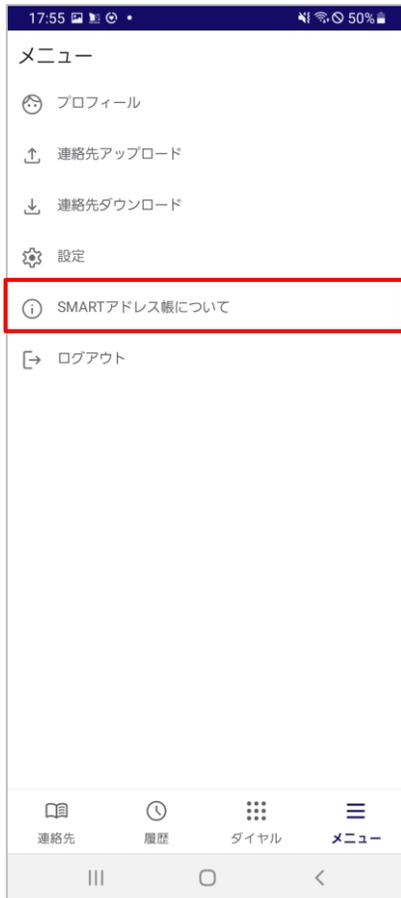


4-7. 利用規約を参照する

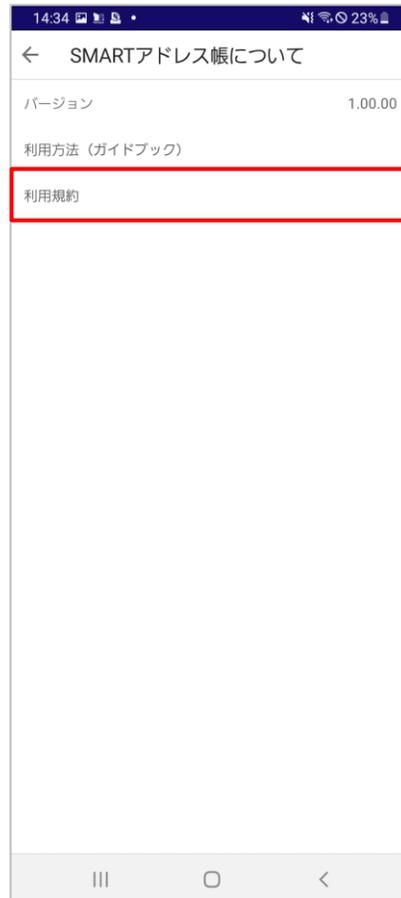
「SMARTアドレス帳」の利用規約を参照します。

「SMARTアドレス帳 for Full Cloud」アプリケーションのバージョンも表示されます。
最新版ではない場合はGooglePlayからアップデートを行ってください。

① 「SMARTアドレス帳について」を タップします。



② 利用規約をタップします。



5. ご利用に当たり、留意事項

5-1. 留意事項について

- アプリケーション内のダイヤラーから「#」「*」は発信できません。
- 連絡先アップロード機能によるメモ情報について
連絡先アップロードを実施すると、メモ欄に入力されていた情報は「SMARTアドレス帳」で保存されませんので、ご注意ください。
- 会社アドレス帳、共有アドレス帳の追加・編集・削除は「KDDI SMARTアドレス帳」アプリケーションではできません。
- 「SMARTアドレス帳 for Full Cloud」アプリケーションではスマートフォン本体の連絡先に登録されていなくても、SMARTアドレス帳に登録されていれば相手の名前が表示されます。
※ データ通信不可な場合は着信時の名前表示、アドレス帳閲覧はご利用いただけません。

5-2. 端末の紛失や盗難にあった場合

プロプランをご利用の場合にスマートフォンを紛失または、盗難にあった場合は、管理者による強制アカウントロックを実行してください。

詳細は[管理機能ガイド](#)の「7-13. 強制アカウントロックを設定する」を参照ください。