

KDDI SMARTアドレス帳

社外情報管理ガイド

改訂日付:2026年3月13日

改訂履歴

改訂日付	修正箇所	修正内容
2026/3/13	全体	新規作成

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

システム設定の「Lv.0一般ユーザー、Lv.1部署管理者の社外フォルダ操作権限」を、「操作権限を与える」に設定している場合のみ利用可能な場合は以下のように表示されます。

部署管理者

一般ユーザー

社外フォルダに対して編集権限がある場合は以下のように表示されます。

社外フォルダ編集権限

目次

1. 社外情報管理の紹介

- 1-1. 社外アドレス帳の概要
 - 1-2. 名刺読取機能
 - 1-3. 社外フォルダとは
-

2. 社外情報管理の使い方

- 2-1. 社外への切替方法
 - 2-2. 社外フォルダの登録
 - 2-3. 社外フォルダの編集・削除
 - 2-4. 社外アドレス帳の移動
 - 2-5. 社外アドレス帳の登録
 - 2-6. 社外アドレス帳インポート・エクスポート
-

3. 統括・総合管理者向けの管理機能

- 3-1. 社外アドレス帳インポート・エクスポート履歴
 - 3-2. 共用番号の登録・編集・削除
-

4. アプリでの利用方法

- 4-1. 社外アドレス帳の表示
- 4-2. 社外アドレス帳の新規登録
- 4-3. 名刺読取機能で新規登録

1. 社外情報管理の紹介

1-1. 社外アドレス帳の概要

社外アドレス帳は、取引先情報や名刺情報を一元管理する連絡帳です。

連絡先情報の属人化を解消し、社外の連絡先を一元管理 ～名刺を組織の資産に変えるアドレス帳～

社外連絡先を組織の資産として管理

退職後も人脈は会社の資産として継承。担当者不在による機会損失やデータ消失を防ぎます。

名刺読取で効率的にデータ化

スマホで名刺を撮影するだけで、連絡先を自動でデータ化。登録の手間を大幅に削減します。

セキュアな情報共有で取引先情報を有効活用

フォルダ単位のアクセス権設定で安全に共有。権限はユーザー単位だけでなく、部署ごとに細かく設定が可能。

社内と社外の管理構成

社内

会社アドレス帳

- ・組織ごとの社内のアドレス情報を管理

個人アドレス帳

- ・アカウントごとに管理可能な個人アドレス情報

共有アドレス帳

会社アドレス帳、個人アドレス帳を共有グループとして
端末に配信

社外

社外アドレス帳

- ・社外アドレス情報をフォルダごとに管理
フォルダごとに編集権限、閲覧権限を付与

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。

- ・「KDDI SMARTアドレス帳」プロプランの申し込みが完了していること。
- ・「社外情報管理」オプションの申し込みが完了していること。

※ ケータイ端末は社外アドレス帳に対応しておりません。

※ 「SMARTアドレス帳 for Local Sync」アプリケーションは社外アドレス帳に対応しておりません。
(「SMARTアドレス帳 for Full Cloud」アプリケーションをご利用ください。)

ご不明な場合は下記ページよりお問い合わせください。

「KDDI SMARTアドレス帳」 サポート情報

<https://biz.kddi.com/support/service/smart-address/#contact>

1-2. 名刺読取機能

スマートフォンから名刺読取機能を利用することで名刺の情報を自動で読み取り、社外アドレス帳の作成が可能です。

「SMARTアドレス帳 for Full Cloud」アプリケーション

【ユーザー操作】

①名刺を撮影



【システム処理】

②撮影した名刺の 読取処理



＜状態＞
登録データの
ユーザー確認
待ち状態 !

【ユーザー操作】

③名刺読取の 結果を確定する



撮影した名刺は、読取処理後に社外アドレス帳として登録され、ユーザーの確認待ち状態になります。
読み取り内容を確認し、必要に応じて修正してから確定してください。

※ 確認待ち状態の場合でも着信時に名前は表示されます。

特記事項

- ・名刺読取は「SMARTアドレス帳 for Full Cloud」アプリケーションからのみ可能です。
「SMARTアドレス帳 for Local Sync」アプリケーションでは、ご利用いただけません。
- ・名刺を撮影した後のシステム側でおこなわれる読取処理は時間がかかる場合があります。
- ・読取処理が完了したあとの確定操作は管理画面、「SMARTアドレス帳 for Full Cloud」アプリケーションから、社外フォルダの編集権限を持つ方が確定することができます。
- ・名刺読取は100%の精度を保証するものではありません。
- ・名刺読取後に登録された社外アドレス帳の内容をご確認お願いいたします。
- ・名刺は日本語、英語の読み取りに対応しております。
- ・名刺から読み取り可能な項目は次ページを参照ください。

・名刺読取の取り込み項目

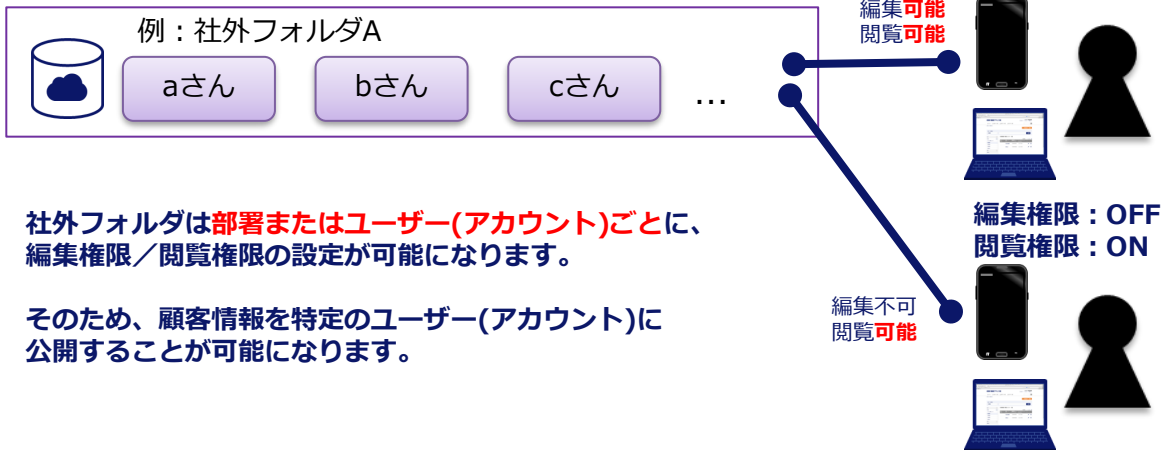
項目	制限文字数/制約など	備考
姓	全角30文字以内	姓・名がどちらも読み取れなかった場合は、「名刺読取データ：MM/DD hh:mm」を設定します。
名	全角30文字以内	
フリガナ(姓)	全角40文字以内	名刺にフリガナ(姓)が無い場合は、AIによる推測を設定します。
フリガナ(名)	全角40文字以内	
ニックネーム	全半角30文字	
会社	全角60文字	
所属部署	全角50文字	
役職	全角20文字	
電話番号	最大3件 半角英数記号60文字以内	
電話番号属性	最大3件 全角15文字以内	
メールアドレス	最大2件 半角英数記号255文字以内	
メールアドレス属性	最大2件 全角15文字以内	
郵便番号	全角20文字以内の文字列	
住所	全角250文字以内の文字列	
URL	URL形式 半角255文字以内	

1-3. 社外フォルダとは

登録したフォルダごとに格納する社外アドレス帳の編集権限、閲覧権限を個別に設定することが可能です。

※ 社外アドレス帳の登録時には社外フォルダの指定が必須となります。
最初に社外フォルダを作成してください。

社外フォルダ



特記事項

- ・社外フォルダは、統括管理者または総合管理者が作成可能です。
 - ※ システム設定で「Lv.0 一般ユーザー、Lv.1 部署管理者の社外フォルダ操作権限」で「操作権限を与える」に設定すると全ての権限で作成が可能になります。
- ・編集権限がオンの場合、対象の社外フォルダへ社外アドレス情報の登録／編集／削除／移動が可能です。
 - ※ スマートフォンから社外アドレス帳の登録／編集／削除が可能です。
- ・閲覧権限がオンの場合、対象の社外フォルダに所属するアドレス情報が閲覧可能です。
 - ※ 閲覧権限がある場合、「SMARTアドレス帳 for Full Cloud」アプリケーションのご利用時に着信があった際に連絡先の名前が表示されます。

2. 社外情報管理の使い方

2-1. 社外への切替方法

管理画面にログインしてから社外に切り換えて利用します。

① 「社外」を選択します。



会社アドレス帳／共有アドレス帳／個人アドレス帳を利用する場合は、「社内」を選択します。



2-2. 社外フォルダの登録

社外アドレス帳をフォルダごと管理するため、社外フォルダを登録します。

※ 社外フォルダを登録することで設定した編集権限を持つ方が、社外アドレス帳を登録することが可能になります。

※ 総合管理者以上の権限を持つアカウントが編集・削除が可能です。

システム設定から社外フォルダ操作権限を変更することで、一般ユーザーも登録が可能になります。

① 「社外フォルダ一覧」を選択します。

KDDI SMARTアドレス帳

社内 社外

氏名やフォルダ名、メールアドレスを入力

社外すべて 0

社外すべて 社外連絡先一覧

すべて表示 並び替え: 氏名 表示件数: 50

氏名	会社	部署	役職	電話番号	メールアドレス	登録日	登録者	フォルダ
該当データがありません								

社外フォルダ一覧

② 「新規社外フォルダ登録」を選択します。

KDDI SMARTアドレス帳

社内 社外

氏名やフォルダ名、メールアドレスを入力

< 前の画面に戻る

社外フォルダ一覧

+ 新規社外フォルダ登録

編集権限の無いフォルダも表示 並び替え: 社外フォルダ 表示件数: 20

社外フォルダ	登録者数	概要
該当データがありません		

③ 社外フォルダのフォルダ名を入力します。

フォルダ名を入力したあと、権限設定をおこないます。

[< 前の画面に戻る](#)

社外フォルダ登録

※印は必須項目です

フォルダ名 ※
30文字以内

概要
120文字以内

権限設定

閲覧：全社員
編集：全社員

閲覧：全社員
編集：部署・ユーザーごとに設定

閲覧：部署・ユーザーごとに設定
編集：部署・ユーザーごとに設定

④ 権限設定をおこないます。

権限設定のパターンを選択して、部署・ユーザーごとに設定する場合は個別に設定します。

[< 前の画面に戻る](#)

社外フォルダ登録

※印は必須項目です

フォルダ名 ※
30文字以内

概要
120文字以内

権限設定

閲覧：全社員
編集：全社員

閲覧：全社員
編集：部署・ユーザーごとに設定

閲覧：部署・ユーザーごとに設定
編集：部署・ユーザーごとに設定

⑤ 部署単位で編集・閲覧権限を設定します。

カーソルをあわせて表示された部署から「追加」を選択します。

The screenshot shows the '権限設定' (Permission Settings) page. At the top, there are radio buttons for '閲覧: 全社員' (View: All Employees) and '閲覧: 部署・ユーザーごとに設定' (View: Set by Department/User). The 'View: Set by Department/User' option is selected. Below this, there are two main sections: '部署単位で設定' (Set by Department) and 'ユーザー単位で設定' (Set by User). In the '部署単位で設定' section, a search box contains '部署を入力または選択' (Enter or select a department). Below the search box is a list of departments: '所属なし', 'CS事業部', '管理部', '経営管理部', '第1管理部', and '第2管理部'. Each department has a blue '追加' (Add) button next to it. The '追加' button for 'CS事業部' is highlighted with a red box. In the 'ユーザー単位で設定' section, there is a search box for 'ユーザー名、部署名を入力' (Enter user name or department name) and a '検索' (Search) button. Below the search box, there are checkboxes for '編集権限' (Edit Permission) and '閲覧権限' (View Permission), both of which are currently unchecked.

選択した部署が閲覧許可が設定されると、部署一覧に表示されます。

閲覧許可を与えた部署に、編集権限も与える場合はチェックを入れてください。

The screenshot shows the '権限設定' (Permission Settings) page, similar to the previous one. In the '部署単位で設定' section, the search box is empty. Below the search box is a '部署一覧' (Department List) section. It has a search box, a '検索' (Search) button, and checkboxes for '編集権限' (Edit Permission) and '閲覧権限' (View Permission). The '閲覧権限' checkbox is checked, and the '編集権限' checkbox is unchecked. Below the list, the department 'CS事業部' is shown with a red box around its '編集権限' checkbox. In the 'ユーザー単位で設定' section, the search box is empty and the '検索' (Search) button is visible. Below the search box, there are checkboxes for '編集権限' (Edit Permission) and '閲覧権限' (View Permission), both of which are currently unchecked.

⑥ ユーザー単位で編集・閲覧権限を設定します。

ユーザー名、部署名を入力して表示されたユーザーの「追加」を選択します。

権限設定

閲覧：全社員
編集：全社員

閲覧：全社員
編集：部署・ユーザーごとに設定

閲覧：部署・ユーザーごとに設定
編集：部署・ユーザーごとに設定

部署単位で設定

Q 部署を入力または選択

部署一覧

Q × 検索

編集権限 すべて選択

閲覧権限 すべて選択

すべて解除

CS事業部 解除

ユーザー単位で設定

Q 田中

田中羽果 (NP事業部) 追加

すべて追加

選択したユーザーが閲覧許可が設定されると、ユーザー一覧に表示されます。
閲覧許可を与えたユーザーに、編集権限も与える場合はチェックを入れてください。

権限設定

閲覧：全社員
編集：全社員

閲覧：全社員
編集：部署・ユーザーごとに設定

閲覧：部署・ユーザーごとに設定
編集：部署・ユーザーごとに設定

部署単位で設定

Q 部署を入力または選択

部署一覧

Q × 検索

編集権限 すべて選択

閲覧権限 すべて選択

すべて解除

CS事業部 解除

ユーザー単位で設定

Q ユーザー名、部署名を入力

ユーザー一覧

Q × 検索

編集権限 すべて選択

閲覧権限 すべて選択

すべて解除

田中羽果 解除

⑦ 問題無ければ「登録」を選択します。

キャンセル

登録

2-3. 社外フォルダの編集・削除

社外フォルダを編集・削除します。

※ 総合管理者以上の権限を持つアカウントが編集・削除が可能です。

システム設定から社外フォルダ操作権限を変更することで、一般ユーザーも編集・削除が可能になります。



① 社外フォルダ一覧へ遷移します。

赤枠の「社外フォルダ一覧」を押下すると、社外フォルダ一覧画面へ遷移します。



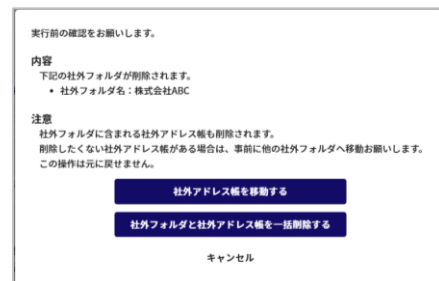
② 社外フォルダを選択します。

対象となる社外フォルダを選択します。



③ 内容を変更して「保存」、または「削除」を選択します。

「削除」を選択した場合、社外フォルダ内の社外アドレス帳を移動してフォルダを削除するか、社外アドレス帳をフォルダごと削除するか選択できます。



2-4. 社外アドレス帳の移動

社外フォルダに所属するアドレス情報を移動できます。

※ 編集権限を持つ場合に移動が可能です。



① 社外フォルダを選択します。

移動させたい社外アドレス帳を含む、社外フォルダを選択します。



② 「アドレス移動」を選択します。

メニューから「アドレス移動」を選択します。

③ 移動先の社外フォルダを選択します。

カーソルをあわせて表示されたフォルダを選択します。

※ 手順①で選択した社外フォルダが移動元として選択され、フォルダ内の社外アドレス帳が一覧で表示されます。



④ 移動元の連絡先一覧から、任意の社外アドレス帳を「追加」します。

移動元の社外フォルダに含む社外アドレス帳を、移動先の社外フォルダに移動します。

[< 前の画面に戻る](#)

社外アドレス移動

移動させる連絡先を選択してください。

移動元 連絡先一覧

Q 株式会社ABC ×

Q ×

検索

⊕ すべて追加

今野 小百合 ⊕ 追加

鈴木 次郎 ⊕ 追加

高橋 花子 ⊕ 追加

キャンセル 移動

移動先を選択してください。

移動先

Q 展示会 ×

Q ×

検索

⊖ すべて解除

⑤ 内容に問題なければ「移動」を選択します。

「追加」したアドレス帳の移動を止めたい場合は「解除」を選択してください。

[< 前の画面に戻る](#)

社外アドレス移動

移動させる連絡先を選択してください。

移動元 連絡先一覧

Q 株式会社ABC ×

Q ×

検索

⊕ すべて追加

今野 小百合 ⊕ 追加

鈴木 次郎 ⊕ 追加

高橋 花子 ⊕ 追加

キャンセル 移動

移動先を選択してください。

移動先

Q 展示会 ×

Q ×

検索

⊖ すべて解除

今野 小百合 ⊖ 解除

2-5. 社外アドレス帳の登録

新規で社外アドレス帳を登録します。

① 「新規社外連絡先登録」を選択します。



② アドレス情報を入力します。

フォルダ名の選択は必須です。（編集権限がある社外フォルダから選択が可能です）

※ 指定できないフォルダがある場合は、総合管理者以上の権限を持つ管理者にご確認ください。

[< 前の画面に戻る](#)

社外アドレス登録

※印は必須項目です

連絡先情報

名刺(表) [ファイル選択](#) ファイルは選択されていません
対応形式：jpg / gif / png

名刺(裏) [ファイル選択](#) ファイルは選択されていません
対応形式：jpg / gif / png

氏名 姓 名
それぞれ30文字以内

フリガナ セイ メイ
それぞれ40文字以内

③ 問題無ければ「登録」を選択します。

キャンセル

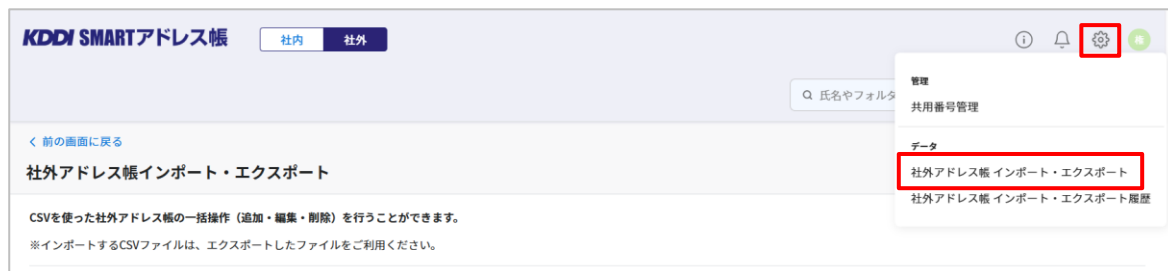
2-6. 社外アドレス帳インポート・エクスポート

社外アドレス帳をCSVで一括登録・編集・削除が可能です。

※ 編集権限を持つ社外フォルダにアドレス情報の登録が可能です。

① 「社外アドレス帳 インポート・エクスポート」画面に遷移します。

社外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 「社外アドレス帳」をエクスポートします。

抽出条件を指定してフォルダごとにエクスポートすることも可能です。
社外フォルダは編集権限があるフォルダを指定できます。



③ エクスポートしたCSVを編集します。

操作フラグに「UPDATE」、登録済みのフォルダ名を入力してから、アドレス情報を入力してください。

※ CSVフォーマットの詳細は[CSVファイル仕様](#)を参照してください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	操作フラグ	フォルダ名	ID	姓	名	フリガナ(フリガナ)	会社		所属部署
2		株式会社ABC	93726	高橋	花子			株式会社ABC	
3	UPDATE	株式会社ABC	93727	鈴木	次郎			株式会社ABC	商品開発部
4		株式会社ABC	93729	佐藤	五郎	サトウ	ゴロウ	株式会社ABC	
5		展示会	93728	今野	小百合				営業部

④ 編集したCSVをインポートします。

「ファイルを選択」で編集したCSVを選択してアップロードします。

社外アドレス帳 CSVインポート

CSVファイルから社外アドレス情報をインポート致します。
使用に関しては十分ご注意ください。

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

ファイルは選択されていません

社外アドレス帳 CSVインポート

CSVファイルから社外アドレス情報をインポート致します。
使用に関しては十分ご注意ください。

確認

- 4名中、1件の連絡先を更新します
- 操作フラグがUPDATE/DELETE以外の3件の連絡先は操作対象外です



3. 統括・総合管理者向けの管理機能

3-1. 社外アドレス帳インポート・エクスポート履歴

社外アドレス帳のCSVをインポート・エクスポートした履歴を参照できます。

- ※ 総合管理者以上の権限を持つアカウントのみ参照可能です。
- ※ 履歴は過去半年分を確認できます。

① 「社外アドレス帳 インポート・エクスポート履歴」を選択します。

The screenshot shows the 'KDDI SMARTアドレス帳' interface with the '社外' (External) tab selected. A settings menu is open, and the option '社外アドレス帳 インポート・エクスポート履歴' is highlighted with a red box. The main content area shows the title '社外アドレス帳インポート・エクスポート' and a note about CSV operations.

② 条件を指定して履歴を検索することができます。

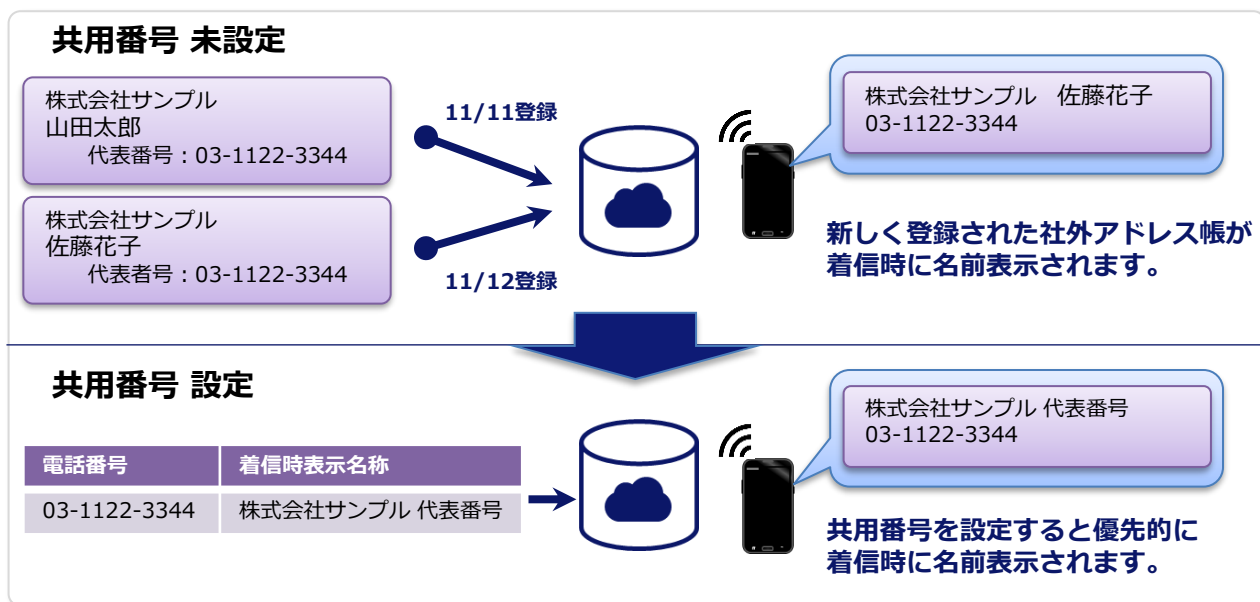
種別にあるファイル名を選択するとインポート・エクスポートした際のファイルをダウンロードできます。

The screenshot shows the 'KDDI SMARTアドレス帳' interface with the '社外' (External) tab selected. The search filters are set to '未選択' for the type and '2025/11/01' to '2025/12/19' for the date. The search results table is displayed below.

実行日時	種別	実行者	件数
2025/12/09 10:37:03	インポート エクスポート.csv	花 sample@neoscorp.jp 佐藤花子	2 (登録1件/編集1件/削除0件)
2025/12/09 10:35:34	エクスポート エクスポート.csv	花 sample@neoscorp.jp 佐藤花子	3 (すべてのフォルダ)
2025/12/09 10:32:59	インポート エクスポート (87).csv	花 sample@neoscorp.jp 佐藤花子	1 (登録0件/編集1件/削除0件)
2025/12/09 10:27:24	エクスポート エクスポート.csv	花 sample@neoscorp.jp 佐藤花子	3 (すべてのフォルダ)

3-2. 共用番号の登録・編集・削除

同一企業の名刺を読み取りした際に、共通の代表番号があると複数の社外アドレス帳に重複した番号が設定されるため、着信時の名前表示が意図通りにならない場合があります。共用番号を設定することで優先的に着信時の名前を設定することが可能です。



特記事項

- ・ 共用番号は社内（会社／個人／共有アドレス帳）より優先されます。
- ・ 共用番号が無い場合は新しく登録したアドレス帳が優先されます。

共用番号の登録

① 「共用番号管理」を選択します。

KDDI SMARTアドレス帳

社内 社外

管理

共用番号管理

データ

社外アドレス帳 インポート・エクスポート

社外アドレス帳 インポート・エクスポート履歴

社外アドレス帳インポート・エクスポート

CSVを使った社外アドレス帳の一括操作（追加・編集・削除）を行うことができます。
※インポートするCSVファイルは、エクスポートしたファイルをご利用ください。

② 「新規設定追加」を選択します。

共用番号設定一覧

新規設定追加

登録した電話番号から着信を受けた場合、「着信時表示名称」が表示されます。
本機能はフルクラウドモードの場合のみ動作します。

並び替え：電話番号 ▾ 表示件数：20 ▾

電話番号	着信時表示名称
該当データがありません	

③ 「電話番号」「着信時表示名称」を入力して、登録します。

共用番号登録

登録した電話番号から着信を受けた場合、「着信時表示名称」が表示されます。

※印は必須項目です

電話番号 ※

半角数字60文字以内

着信時表示名称 ※

60文字以内

キャンセル 登録

共用番号の編集と削除

① 「編集」ボタンを選択します。

The screenshot shows the 'KDDI SMARTアドレス帳' interface. At the top, there are tabs for '社内' and '社外', with '社外' selected. A search bar contains the text '氏名やフォルダ名、メールアドレスを入力'. Below the search bar, there is a link to '前の画面に戻る' and a button for '新規設定追加'. The main section is titled '共用番号設定一覧'. It contains a table with two columns: '電話番号' and '着信時表示名称'. The first row shows the number '09012345678' and the name '株式会社サンプル (代表番号)'. To the right of this row, there is a red-bordered button with a pencil icon and the text '編集'.

② 入力内容を編集して「保存」を選択します。

削除する場合は「削除」を選択します。

The screenshot shows the 'KDDI SMARTアドレス帳' interface in edit mode. The '社外' tab is selected. The search bar contains the text '氏名やフォルダ名、メールアドレスを入力'. Below the search bar, there is a link to '前の画面に戻る' and a button for '新規設定追加'. The main section is titled '共用番号編集'. It contains a form with two fields: '電話番号' and '着信時表示名称'. The '電話番号' field contains '09012345678' and has a red border. The '着信時表示名称' field contains '株式会社サンプル (代表番号)' and has a red border. To the right of the form, there is a red-bordered button with a trash icon and the text '削除'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'キャンセル' and '保存', with '保存' highlighted in blue and having a red border.

4. アプリでの使用方法

4-1. 社外アドレス帳の表示

「SMARTアドレス帳 for Full Cloud」アプリケーションで社外アドレス帳を表示します。

- ※ 初期設定は[iPhone端末設定ガイド\(フルクラウドアプリ\)](#)、[Android端末設定ガイド\(フルクラウドアプリ\)](#)を参照してください。
- ※ 社外アドレス帳以外の利用方法は[iPhone版アプリ操作ガイド\(フルクラウドアプリ\)](#)、[Android版アプリ操作ガイド\(フルクラウドアプリ\)](#)を参照してください。

① 画面右上の「社外」をタップします。



② 対象の社外アドレス帳をタップします。



「社外フォルダー一覧」をタップすると、フォルダ内の社外アドレス帳を表示できます。



4-3. 名刺読取機能で新規登録

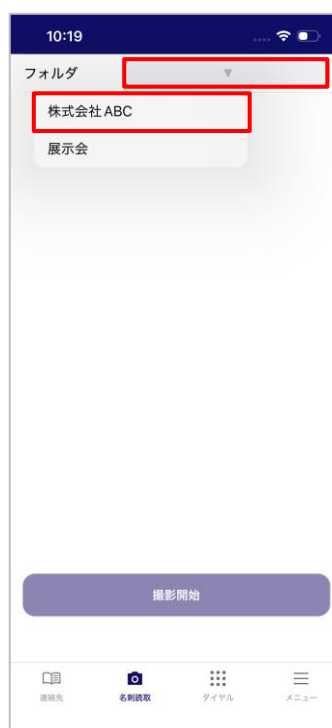
「SMARTアドレス帳 for Full Cloud」アプリケーションから名刺を読み取ることで社外アドレス帳の登録が可能です。

- ※ フォルダの指定が必須です。（編集権限があるフォルダを指定可能です）
- ※ 設定したいフォルダが表示されていない場合は、総合管理者以上の権限を持つ方に編集権限の付与を依頼してください。
- ※ 名刺は連続で20枚まで撮影が可能です。
- ※ 名刺読取で登録できるのは名刺の1面（表）のみです。名刺の裏面を登録する場合は、別に撮影した画像を社外アドレス帳の編集操作から登録ください。

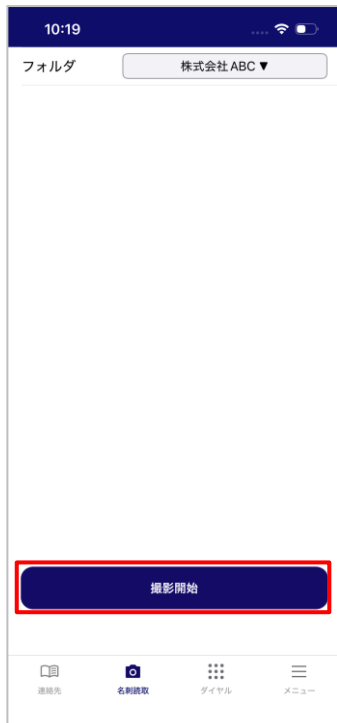
① 「名刺読取」をタップします。



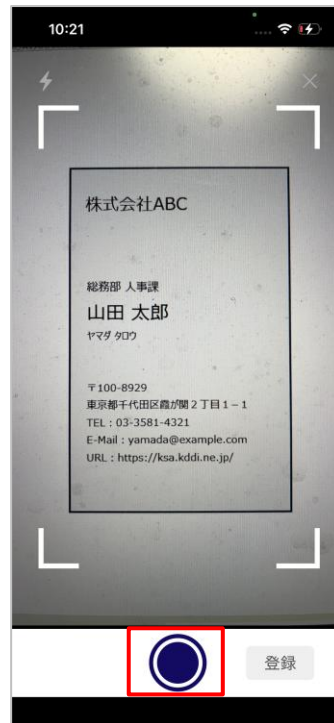
② ▼を押下してフォルダを選択します。



③ 「撮影開始」をタップします。



④ 名刺を枠内におさめて撮影します。

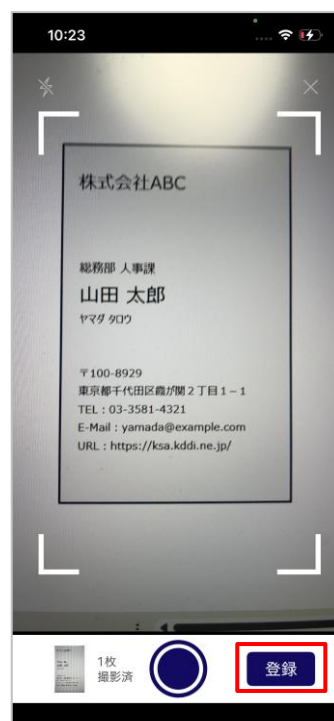


⑤ 撮影内容に問題なければ、「OK」を選択します。

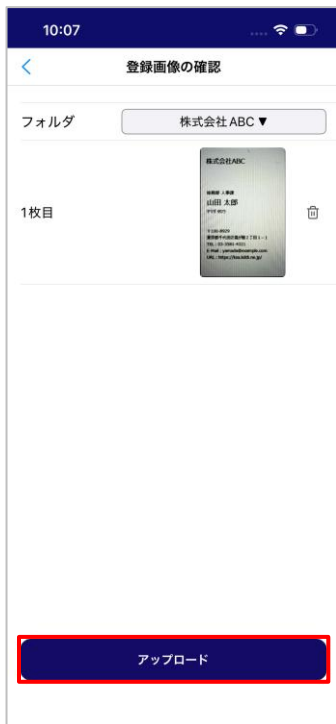


⑥ 撮影が完了したら登録します。

連続して撮影する場合は、撮影ボタンをタップしてください。



⑦ 「アップロード」を選択します。



⑧ 「OK」を選択します。



⑨ 撮影した内容を解析して、社外アドレス帳に登録します。



名刺読取の結果確認と確定操作

「SMARTアドレス帳 for Full Cloud」アプリケーションから名刺読取をおこなった結果を確認し、必要に応じて修正や必要情報を入力して確定操作をしてください。

① 名刺データ未確認の社外アドレス帳を確認します。

名刺読取後に確定操作が必要な社外アドレス帳には「**!**」マークが付きます。

※ 「すべて表示」を選択して名刺データ未確認のみにフィルタして表示することが可能です。



② 名刺データ未確認の社外アドレス帳を編集します。

「**!**」マークが付いた社外アドレス帳を編集します。



③ 内容を確認して「確定」します。

必要に応じて内容の修正や必要事項を入力してください。

＜ 前の画面に戻る

社外アドレス編集

※印は必須項目です 🗑️ 連絡帳を削除

連絡先情報

名刺(表)

ファイル選択

対応形式: jpg / gif / png

名刺(裏)

ファイル選択

ファイルは選択されていません

対応形式: jpg / gif / png

氏名

姓 名

キャンセル

確定