

FLET'S あずけ〜る

フレッツ・あずけ〜る ご利用ガイド

運用編：他の端末や複数人で利用してみましよう

このたびはフレッツ・あずけ〜るをご利用いただきまして誠にありがとうございます。
本ガイドではフレッツ・あずけ〜るの利用者ID管理についてご説明いたします。

第8.0版

改版履歴

版	年月	改訂内容	改訂箇所
8.0版	2020年7月	Webブラウザ編7.0版を機能別に分冊しました	
		「利用者ID管理」を画面右上のメニュー内から選択可能にした変更に伴い、記述を変更	第1章
		手順簡略化に伴い、手順を更新しました	第1章-1 第1章-2 第1章-3

0. 本書について	.....	3
1. 利用者ID管理	.....	4
1. 利用者の新規作成	.....	6
2. CSVインポート	.....	8
3. 利用者の編集	.....	9
4. 利用者の削除	.....	11

0 本書について

フレッツ・あずけ〜るではパソコンのブラウザから利用者ID管理がご利用可能です。

機能名称	機能概要	参照先
利用者管理	利用者を作成・管理する機能	「1. 利用者管理」を参照ください。

1 利用者ID管理

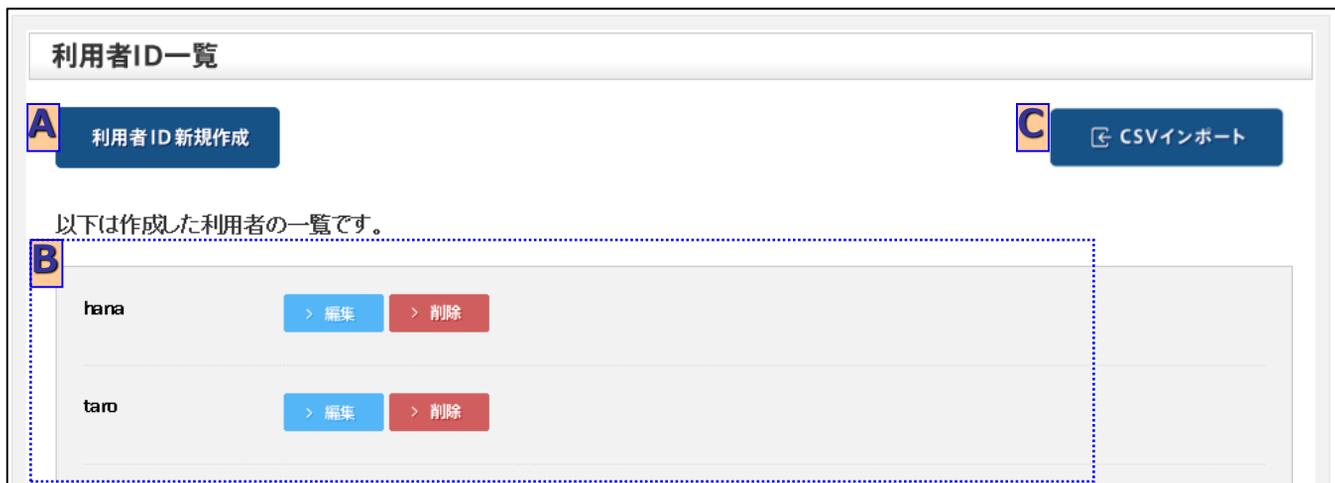
複数人でフレッツ・あずけ〜るをご利用の場合、利用者の新規作成発行が必要です。
本項目では、利用者の新規作成方法や、すでに作成した利用者の編集、削除方法について、説明します。
※管理者でログイン時のみご利用になれます。

画面右上部にあるメニューをクリックし、「利用者ID管理」ボタンをクリックしてください。
「利用者ID一覧」画面が表示されます。



1 利用者ID管理

利用者一覧が表示されます。
利用者を新規作成・編集・削除が行えます。



記号	名称	機能
A	利用者ID新規作成	利用者を新たに作成します。
B	利用者ID一覧	すでに作成されている利用者が表示されます。 各利用者名右の「編集」ボタンで利用者情報の編集画面へ、「削除」ボタンで利用者の削除画面へそれぞれ移動します。
C	CSVインポート	CSVインポートにより利用者を作成します。

1 利用者ID管理

1. 利用者の新規作成

利用者を新規に作成します。

※ 1契約に対して、999個まで利用者が作成可能です。

下記項目に必要な事項を入力後、「作成する」ボタンをクリックします。

利用者ID情報作成 入力

新規作成する利用者の情報を入力してください。

A	ログインID <small>必須</small>	<input type="text"/>	半角英数字と記号(@_~)が利用可能です。4~60文字以内
B	パスワード <small>必須</small>	<input type="password"/> <input type="password"/>	? パスワードルールについて 確認のため再度入力してください。 ※ 「パスワードルールについて」にカーソルを合わせると以下のような「パスワードに関するルール」が表示されます。 ご確認いただき、新しいパスワードを入力してください。 <div><p>パスワードに関するルール</p><ul style="list-style-type: none">・8文字以上32文字以内で入力してください。・半角英数大小文字の中から種類種類(2種類以上)使用してください。・パスワードにログインIDを含まないでください。・一般的な英単語を含んだパスワードは使用できません。・同一文字や4つ以上連続する文字を使用しないでください。<p>例)0000、1234、abcd 等</p></div> ? パスワードルールについて 16文字以内
C	メールアドレス <small>必須</small>	<input type="text"/> <input type="text"/>	
D	スケジューラー 掲示板用 表示氏名	<input type="text"/>	
E	役職	<input type="text"/>	
F	部署	<input type="text"/>	
G	連絡先番号	<input type="text" value="03-xxxx-xxxx"/>	半角数字と記号(+~)が利用可能です。20文字以内
H	通知	<input checked="" type="checkbox"/> 設定したメールアドレスに通知する	

I

J

1 利用者ID管理

1. 利用者の新規作成

記号	名称	機能
A	ログインID	新規登録する利用者のログインIDを入力します。 ※他のフレッツ・あずけ〜るユーザーと重複するログインIDはご利用になれません。 (他の契約者様が利用しているログインIDとの間でも重複してはいけません)
B	パスワード	パスワードを入力します。確認のため上段・下段それぞれに同じ内容を入力してください。 ※パスワードに関するルール ・8文字以上32文字以内で入力してください。 ・半角英数大小文字の中から複数種類(2種類以上)使用してください。 ・パスワードにログインIDを含まないでください。 ・一般的な英単語を含んだパスワードは使用できません。 ・同一文字や4つ以上連続する文字を使用しないでください。 例) 0000、1234、abcd 等
C	メールアドレス	利用される方のメールアドレスを入力します。確認のため上段・下段それぞれに同じ内容を入力してください。
D	スケジューラー・ 掲示板用 表示氏名	スケジューラーや掲示板で表示される氏名を入力します。 ※別途、利用者自身で変更が可能です。 ※有料プランのみ
E	役職	スケジューラーや掲示板のユーザー情報画面で表示される役職を入力します。 ※別途、利用者自身で変更が可能です。 ※有料プランのみ
F	部署	スケジューラーや掲示板のユーザー情報画面で表示される部署を入力します。 ※別途、利用者自身で変更が可能です。 ※有料プランのみ
G	連絡先電話番号	スケジューラーや掲示板のユーザー情報画面で表示される連絡先電話番号を入力します。 ※別途、利用者自身で変更が可能です。 ※有料プランのみ
H	通知	「設定したメールアドレスに通知する」にチェックが入っている場合、ID作成完了後[C]メールアドレスに入力されたメールアドレスあてに利用者ID作成完了通知メールが自動送信されます。
I	戻る	利用者の作成を行わずに前の画面に戻ります。
J	作成する	入力した内容の利用者が作成されます。

1 利用者ID管理

2. CSVインポート

CSVインポートにより利用者を新規に作成します。

※1契約に対して、999個まで利用者が作成可能です。

インポートするCSVファイルを選択し、「作成する」ボタンをクリックします。

※今回作成する利用者に利用者ID作成通知を実施したい場合は、

「各利用者IDのメールアドレスに通知する」にチェックを入れてください。

各利用者のメールアドレス宛にメール通知が実施されます。



The screenshot shows a web interface for creating user information via CSV import. At the top left, there is a dark header with the text '利用者ID新規作成'. In the top right corner, there is a circular close button with an 'X' icon. The main content area has a title '利用者情報作成 CSVインポート'. Below the title, there are two red asterisked notes: '※利用者のログインID,パスワード,メールアドレスの順序のCSVファイル（カンマ区切り）を選択してください。' and '※データ取り込み対象は1行目からとなります。'. The form contains a 'CSVファイル' label next to an empty text input field, with a blue button labeled '> PCから選択' to its right. Below this, there is a '通知' label followed by a checkbox and the text '各利用者IDのメールアドレスに通知する'. At the bottom of the form, there are two buttons: a grey '× キャンセル' button on the left and a blue '> 作成する' button on the right.

1 利用者ID管理

3. 利用者の編集

利用者ID一覧画面で、利用者名の右側に表示されている「編集」ボタンをクリックすると利用者ID情報変更入力画面が表示されます。

下記項目を編集後、「編集する」ボタンをクリックします。

利用者ID情報変更 入力

変更する利用者の情報を入力してください。

A	ログインID <small>必須</small>	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	半角英数字と記号(@_)が利用可能です。4~60文字以内
B	パスワード	<input type="password"/> <input type="password"/>	? パスワードルールについて 確認のため再度入力してください。 ① パスワードを変更したい場合のみ入力してください。
C	メールアドレス <small>必須</small>	<input type="text" value="XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX.jp"/> <input type="text" value="XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX.jp"/>	確認のため再度入力してください。
	ニックネーム	<input type="text" value="t-corp-nest@corp"/>	ご利用いただく方の本サービス上のニックネームです。 初期設定はご登録いただいたメールアドレスです。
D	スケジューラー 揭示板用 表示氏名	<input type="text" value="東日本 太郎"/>	16文字以内
E	役職	<input type="text" value="課長"/>	16文字以内
F	部署	<input type="text" value="サービス企画部"/>	16文字以内
G	連絡先番号	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	半角数字と記号(+)が利用可能です。20文字以内
H	通知	<input checked="" type="checkbox"/> 設定したメールアドレスに通知する	

I

J

1 利用者ID管理

3. 利用者の編集

記号	名称	機能
A	ログインID	変更後のログインIDを入力します ※他のフレッツ・あずけ～るユーザーと重複するユーザー名はご利用になれません。 (他の契約者様が利用しているログインIDとの間でも重複してはいけません)
B	パスワード	パスワードを入力します。確認のため上段・下段それぞれに同じ内容を入力してください。 ※画面を開いた状態ではパスワードは空欄となります。 パスワードを変更するときのみ入力してください。 (空欄のままの場合変更無しとなります) ※パスワードに関するルール ・8文字以上32文字以内で入力してください。 ・半角英数大小文字の中から複数種類(2種類以上)使用してください。 ・パスワードにログインIDを含まないでください。 ・一般的な英単語を含んだパスワードは使用できません。 ・同一文字や4つ以上連続する文字を使用しないでください。 例) 0000、1234、abcd 等
C	メールアドレス	変更するメールアドレスを入力します。 確認のため上段・下段それぞれに同じ内容を入力してください。
D	ニックネーム	ニックネームが表示されます。(ニックネームは利用者自身を変更します。)
E	スケジューラー・ 掲示板用 表示氏名	変更するスケジューラー・掲示板用表示氏名を入力します。 ※別途、利用者自身で変更が可能です。 ※ 有料プランのみ
F	役職	変更する役職を入力します。 ※別途、利用者自身で変更が可能です。 ※ 有料プランのみ
G	部署	変更する部署を入力します。 ※別途、利用者自身で変更が可能です。 ※ 有料プランのみ
H	連絡先電話番号	変更する連絡先電話番号を入力します。 ※別途、利用者自身で変更が可能です。 ※ 有料プランのみ
I	通知	「設定したメールアドレスに通知する」にチェックが入っている場合、ID変更完了後[C]メールアドレスに入力されたメールアドレスあてに利用者ID変更内容通知メールが自動送信されます
J	戻る	利用者情報の変更を行わずに前の画面に戻ります。
K	変更する	入力した内容に利用者の情報が変更されます。

1 利用者ID管理

4. 利用者の削除

利用者ID一覧画面で、利用者名の右側に表示されている「削除」ボタンをクリックすると削除確認画面が表示されます。
内容を確認の上、問題ない場合は「削除する」をクリックすると、完了メッセージが表示され利用者が削除されます。

利用者ID情報削除 確認

以下の利用者を削除します。
利用者が削除された旨がメールで通知されます。

ログインID	ntteast201_001
メールアドレス	*****@*****.jp
ニックネーム	*****@*****.jp
スケジューラー・掲示板 用表示氏名	東日本 次郎
役職	課長
部署	営業本部
連絡先番号	03-*****-*****

← 戻る

→ 削除する

！ 注意事項

利用者を削除すると、その利用者のマイフォルダ・スライドショーフォルダ及び、自動バックアップした内容が削除されます。
削除前に必要に応じて、データをダウンロードまたは他の利用者のフォルダやグループフォルダに移動してください。

フレッツ・あずけ～るに関するお問い合わせ先

お問い合わせセンター  **0120-580600**

【午前9：00～午後9：00（年末年始を除き、年中無休）】

※携帯電話・PHSからもご利用いただけます。

※サービスのお申込はできません。