

# **FLET'S あずけ〜る**

## フレッツ・あずけ〜る ご利用ガイド

### Webブラウザ編

---

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〜るをパソコンのブラウザからご利用になる場合の手順についてご説明いたします。

◆フレッツ・あずけ〜るPROプランについては、別途「フレッツ・あずけ〜るPROプランご利用ガイド」をご参照下さい。

### 第7. 0版

※一部画面イメージは開発中のものです。実際の画面とは一部異なる場合がありますのでご注意ください。

※本書に記載されている会社名、システム名、製品名は一般に各社の登録商標または商標です。

なお、本文および図表中では、「™」、「®」は明記しておりません。

# 改版履歴

版	年月	改訂内容	改訂箇所
初版		新規作成	
3.0版	平成27年4月	フレッツ・あずけ〜るにバックアップしているMS Office ファイルを編集できる「MS Office Online on あずけ〜る」を追加しました	第2章 2節 第2章 3節 20-3 第2章 3節 22
		フォルダごとに自動削除の設定が行える「自動削除機能」を追加しました	第2章 2節 第2章 3節 23
		画面背景設定に「オフィス」を追加しました	第2章 3節 2
		スケジューラ・掲示板機能に「メール通知設定」を追加しました	第2章 3節 8-1 第2章 3節 8-2
		グループフォルダ内のフォルダの権限設定に「閲覧のみ」の権限を追加しました。	第2章 3節 19
3.0.1版	平成27年6月	ドラッグアンドドロップによるバックアップが可能なブラウザ情報を更新しました。	第2章 3節 3-1 第2章 3節 3-3 第2章 3節 3-4 第2章 3節 3-5 第2章 3節 8
3.1版	平成27年8月	フォルダ画面にフォルダ/ファイル表示を更新できる「一覧更新機能」を追加しました	第2章 3節 4
		「全ページプレビュー」機能を追加しました	第2章 3節 4 第2章 3節 5
4.0版	平成28年4月	他のご契約者とファイル同期が可能となる「契約者間同期フォルダ機能」を追加しました。	第2章 2節 第2章 3節 9
		CSVインポートにより利用者IDが作成する機能を追加しました。	第2章 3節 20-1
		環境設定機能の「携帯電話・複合機用メールアドレス情報」を「メールアドレス設定」に名称を変更しました。	第2章 3節 20-5
		「自動削除機能」に関して、下記変更を行いました ・ファイルにも設定可能になりました ・自動削除の起算日が指定可能になりました ・自動削除設定が年単位で指定可能になりました ・自動削除の5日前、15日前、30日前にメールでお知らせする機能を追加しました ・自動削除設定状況を確認できる機能を追加しました	第2章 3節 23
4.0.1版	平成28年4月	契約者間高速転送の転送ファイルに設定できる容量の情報を更新しました。	第2章 3節 20-4
5.0版	平成28年10月	「契約者間同期フォルダ機能」に他のご契約者がフォルダ/ファイルを新規に配置、更新した際にお知らせする機能を追加しました	第2章 3節 1
		「ファイル詳細表示」画面から自動削除設定が可能となりました	第2章 3節 5
		CSVインポートによりアドレス帳の連絡先が作成する機能を追加しました	第2章 3節 25-2
		共有機能で、共有パスワードを設定した場合に、別メールでパスワードがメール通知されるようになりました。	第2章 3節 13
6.0版	平成29年4月	セキュリティ強化のため、設定可能なパスワードルールを変更しました	第2章 3節 3-3 第2章 3節 20-1 第2章 3節 21-1
		「シークレットフォルダ」機能を掲載しました	第2章 3節 20-7
		「環境設定」の「メールアップロード設定」内の項目名称等を変更しました	第2章 3節 21-5
		「フレッツ・あずけ〜るに関するお問い合わせ先」の内容を一部変更しました	最終頁

# 改版履歴

版	年月	改訂内容	改訂箇所
7.0版	平成30年10月	HOME画面を削除しました (HOME画面削除に伴い、やりたいことから選ぶ機能を廃止しました)	第2章 1節 第2章 3節
		P R Oプラン専用ツールを無料、有料プランでも利用可能になりました	第2章 2節
		フレッツ・あずけ〜るを、本登録を実施いただかなくてもご利用開始できるように変更しました	第2章 3節-1
		Twitter、Facebook連携機能を廃止しました。 (Twitter、Facebookへの投稿ならびに過去に投稿した一覧が閲覧できなくなりました)	第2章 2節 第2章 3節 第2章 3節-17
		コンテスト機能を廃止しました	第2章 3節 第2章 3節-16
		共有先に指定したメールアドレスが設定されているログインIDで本サービスにログインすると表示されていたポップアップメッセージを削除しました	第2章 3節-2 第2章 3節-11
		シークレットフォルダ機能を廃止しました	第2章 3節-16
		パソコンのブラウザの画面背景を「オフィス」のみに変更しました。 (「スタンダード」や「コルクボード風」を選択されている場合、すべて「オフィス」に変更しました)	第2章 3節-17

# 目次

第2章	ご利用手順（パソコン用）	
第1節	パソコン向け機能概要	2-5
第2節	パソコン向け主な機能のご紹介	2-6
第3節	操作説明（ブラウザ）	2-11
	1 ご利用を開始する前に	2-11
	2 ご利用開始手順・ログイン	2-12
	3 フォルダ画面	2-18
	4 詳細表示	2-23
	5 プレビュー表示	2-25
	6 新規フォルダ作成	2-26
	7 ファイルをバックアップ	2-27
	8 契約者間同期フォルダ	2-31
	9 スケジューラー・掲示板	2-44
	9-1 スケジューラー	2-46
	9-2 掲示板	2-74
	10 タグ付け	2-95
	11 共有（相手を選んで共有）	2-97
	12 共有一覧	2-110
	13 スライドショー作成	2-114
	14 スライドショー一覧	2-123
	15 グループフォルダ機能（権限設定可）	2-127

# 目次

16	管理者機能	2-132
16-1	利用者ID管理	2-134
16-2	容量を確認する	2-144
16-3	MS Office Online ライセンス管理	2-145
16-4	契約者間高速転送	2-146
16-5	共有機能 ON/OFF	2-163
17	環境設定	2-164
17-1	基本情報の変更	2-166
17-2	世代管理数の変更	2-169
17-3	自動削除設定	2-170
17-4	メールアップロード設定	2-176
18	MS Office Online 操作	2-178
18	自動削除設定	2-179
19	写真加工	2-190
20	アドレス帳	2-199
20-1	連絡先作成	2-200
20-2	連絡先作成 (CSVインポート)	2-202
20-3	グループ作成	2-204
20-4	アドレス帳からの共有	2-204
20-5	アドレス帳の編集	2-205
20-6	アドレス帳の削除	2-206

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 1. パソコン向け機能概要 (Webブラウザ・あずけ～る専用ツール)

フレッツ・あずけ～るをパソコンでご利用いただくには、以下の方法がございます。

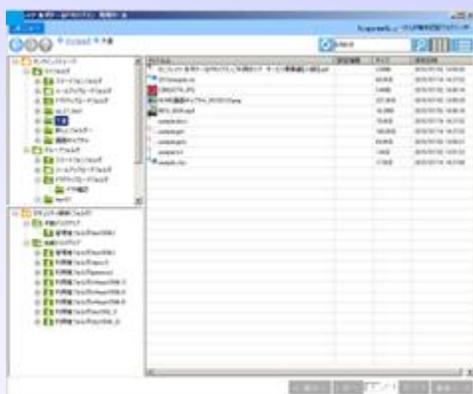
- Webブラウザからのご利用
- あずけ～る専用バックアップツールからのご利用

### Webブラウザからのご利用



- ◆バックアップしたファイルの閲覧、ファイル操作（手動アップロード、手動ダウンロード等）が可能
- ◆管理者機能や環境設定によりご利用環境の設定変更が可能

### 専用ツールからのご利用



- ◆自動バックアップ機能でパソコン内のファイルをバックアップ可能
- ◆バックアップしたファイルの閲覧、ファイル操作（手動アップロード、手動ダウンロード等）が可能

### 補足事項

他の機器でご利用になれる機能の詳細につきましては『フレッツ・あずけ～るご利用ガイドサービス概要編』内の『端末別の利用可能な機能の比較』をご確認ください。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 2. パソコン向け主な機能のご紹介

### ■①ログイン認証

機能名称	機能概要	パソコン	
		ブラウザ	あずけ～る専用ツール
ログイン認証	ログインID,パスワードによる認証機能	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
キャプチャ認証	パスワードを複数回間違えた場合、キャプチャ認証画面へ遷移するセキュリティ機能	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

### ■②ファイル操作

機能名称	機能概要	パソコン	
		ブラウザ	あずけ～る専用ツール
バックアップ	写真・動画・各種文書などのデータを選んで本サービス上にバックアップする機能	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ダウンロード	フレッツ・あずけ～るに保存しているファイル/フォルダをダウンロードする機能	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
移動	フレッツ・あずけ～るに保存しているファイル/フォルダを他のフォルダに移動する機能	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
コピー	フレッツ・あずけ～るに保存しているファイル/フォルダを他のフォルダにコピーする機能	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
削除	フレッツ・あずけ～るに保存しているファイル/フォルダを他のフォルダにコピーする機能	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
フォルダ作成	フォルダ/ファイルリスト画面で表示されているフォルダに新規フォルダを作成する機能	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ファイル/フォルダリスト表示	バックアップされているファイル/フォルダを画面上で表示する機能 ※フレッツ・あずけ～るで利用できるフォルダについては、「詳細編：ファイル操作」を参照ください	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
詳細情報表示	バックアップされているファイルの詳細情報を表示する機能	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
プレビュー表示	バックアップされているファイルをプレビューできる機能 ※MS Officeファイル (Word、Excel、PowerPoint) / PDFファイル/テキストファイルが対象となります。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 2. パソコン向け主な機能のご紹介

### ■③ファイル管理

機能名称	機能概要	パソコン	
		ブラウザ	あずけ～る専用ツール
自動バックアップ	パソコンやスマートフォン・タブレット内のデータを、自動的にバックアップする機能	-	○
復元	自動バックアップしたファイル/フォルダを一括で復元する機能	-	○
世代管理	最大3世代までバックアップできる機能 ※過去の世代のデータをダウンロードや削除が可能です。	○	○ ※1
タグ付け	本サービス上にお預かりした写真や動画にタグを付けて、簡単に検索・仕分けが出来る機能	○	○
自動削除 ※有料プランのみ ご利用になれます	本サービス上にバックアップしたファイル/フォルダについて、予め設定した日にち（最終保存日または手動で指定した日）から指定期間以上が経過した時点で自動削除を行う機能	○	○
写真加工	写真に対して、吹き出しや絵文字、コメント挿入等の加工ができる機能	○	-
グループフォルダ機能 (権限設定可)	契約者内でファイルを共有できるフォルダ。管理者よりログインID単位で保存・閲覧等の権限設定が可能	○	-

※1： 保存する世代数の変更はブラウザからのみ可能です。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 2. パソコン向け主な機能のご紹介

### ■④便利機能

機能名称	機能概要	パソコン	
		ブラウザ	あずけ～る専用ツール
スケジューラー ※有料プランのみ ご利用になれます	本サービスご契約者内のご利用者同士でスケジュールを共有できる機能	○	-
掲示板 ※有料プランのみ ご利用になれます	本サービスご契約者内のご利用者同士で掲示板を共有できる機能	○	-
メールアップロード	複合機等で受信したFAXデータやスキャンしたデータを、フレッツ・あずけ～る宛てにメール添付することでデータを保存する機能 ※メール送信機能がついている機種でご利用可能となります。	○	○
アドレス帳	フレッツ・あずけ～る内で管理するアドレス帳。 ※アドレス帳に登録されたメールアドレスは、共有時の通知先に使用可能です。	○	-
あずけ～るからのお知らせ	フレッツ・あずけ～るからのお知らせ通知内容（ファイル・画像）を管理する機能	○	-

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 2. パソコン向け主な機能のご紹介

### ■⑤共有

機能名称	機能概要	パソコン	
		ブラウザ	あずけ～る専用ツール
共有	ご契約外の指定した相手に写真・動画等のデータを共有する機能	<input type="radio"/>	-
契約者間高速転送 ※有料プランのみ ご利用になれます	本サービスご契約者間で高速にファイルを転送できる機能 ※管理者のみ利用可能です。	<input type="radio"/>	-
契約者間同期フォルダ ※有料プランのみ ご利用になれます	本サービスご契約者同士で共通のフォルダを共有、利用でき、そのフォルダ内での変更内容を即座に他のご契約者にも反映できる機能 ※管理者のみ同期フォルダの作成・設定変更・削除が可能です。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> ※2

※2：契約者間同期フォルダ内のファイル/フォルダの閲覧・操作が可能です。  
契約者間同期フォルダの作成、編集、削除はブラウザならびに専用ツールから可能です。

### ■⑥オプション機能 (※別途契約が必要です。)

機能名称	機能概要	パソコン	
		ブラウザ	あずけ～る専用ツール
MS Office Online あずけ～る	本サービス上でMS Office関連のファイル (Word、Excel、PowerPoint) が操作できるサービス ※詳細は、「フレッツ・あずけ～る利用者ガイド MS Office Online on あずけ～る編」を参照してください。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 2. パソコン向け主な機能のご紹介

### ■⑦管理者機能

※管理者のみ利用可能です。

機能名称	機能概要	パソコン	
		ブラウザ	あずけ～る専用ツール
利用者ID管理	利用者を作成・管理する機能	○	-
使用容量確認	利用者ごとの使用容量を確認する機能	○	-
MS Office Online on あずけ～る管理	MS Office Online on あずけ～るのライセンスを管理する機能 ※詳細は、「フレッツ・あずけ～る利用者ガイド MS Office Online on あずけ～る編」を参照してください。	○	-
共有機能 ON/OFF	ご契約内で共有機能の有効・無効の管理をする機能	○	-

### ■⑧環境設定機能

※利用者ごとに設定可能です。

機能名称	機能概要	パソコン	
		ブラウザ	あずけ～る専用ツール
基本情報変更	パスワードやメールアドレスなど登録されている基本情報を変更する機能	○	-
世代管理数変更	フレッツ・あずけ～る上で保存可能なファイルの世代数を変更する機能	○	-
自動削除機能設定 ※有料プランのみ ご利用になれます	自動削除されているファイル/フォルダを一覧表示と自動削除の事前メール通知設定する機能	○	○
メールアップロード設定	メールアップロードによるバックアップの有効/無効、マイフォルダ用ならびにグループフォルダ用メールアドレスの確認、結果を通知する先のメールアドレスを設定する機能	○	-

## 2 ご利用手順 (パソコン用)

### 3. 操作説明 (ブラウザ)

#### (1) ご利用を開始する前に

ご利用を開始する前に、以下の3点、準備・確認をしてください。

ログインID,パスワードをご用意ください

ログインID,パスワードについては、登録完了メールをご確認ください。

※メールが届いていない場合は、以下のURLにアクセスいただき、問い合わせフォームからお問い合わせください。

<ID・パスワード/端末認証キー再発行の依頼>

<https://business.ntt-east.co.jp/gf/form.php?service=gi0516&type=pc>

ご利用環境をご確認ください

対応OS	
Windows	Windows 7 SP1 (最新サービスパックのみ) 32bit/64bit
	Windows 8.1 32bit/64bit (デスクトップモードのみ)
	Windows 10 32bit/64bit (デスクトップモードのみ)
Mac	OS X 10.10 Yosemite
	OS X 10.11 El Capitan
	macOS 10.12 Sierra
	macOS 10.13 High Sierra
ブラウザ名/バージョン名	
Internet Explorer11 (デスクトップモードのみ)	
Firefox 61以上	
Google Chrome 68以上	
Safari 10 以上	
Microsoft Edge 42以上	

インターネット接続しているかご確認ください

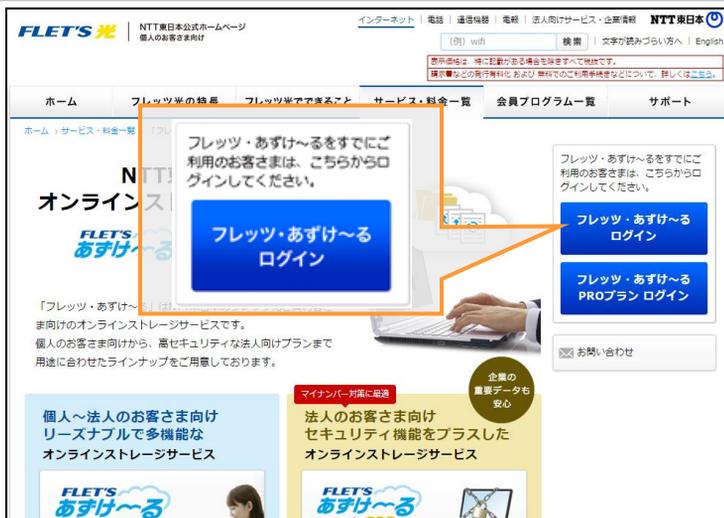
# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (2) ご利用開始手順・ログイン

フレッツ・あずけ〜るにログインします。  
ログインは下記の方法で可能です。

#### 1 ログイン画面表示



ご利用のブラウザで、  
フレッツ・あずけ〜るのWebサイト  
<https://flets.com/azukeru/> に  
アクセスし、画面右側の  
「フレッツ・あずけ〜るログイン」  
ボタンをクリックします。

#### 2 ログインID・パスワード入力



ログインID・パスワードをそれぞれ  
入力し「ログイン」ボタンをクリック  
します。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (2) ご利用開始手順・ログイン

#### 3 ご利用にあたっての注意事項の同意

**⚠ 注意事項 ご確認ください**

【Flet's あすけーるPROプランご利用上の注意事項】  
・回線認証モードは、NTT東日本Flet's光:光コラボレーション事業者様回線をご契約の方のみ、ご利用いただけます。Bフレッツ(※)及び他事業者様の回線(NTT西日本のFlet's光も含む)では回線認証モードはご利用いただけません。端末認証モードでご利用ください。  
※現在「Bフレッツ ハイパーファミリータイプ」、および「Bフレッツ マンションタイプ」をご利用いただいているお客さまのご契約を、それぞれ「Flet's 光ネクスト ファミリータイプ」、および「Flet's 光ネクスト マンションタイプ」に順次移行しておりますので、移行後はお申込ご利用が可能となります。

上記内容に同意する

× 閉じる

メイン画面上にご利用にあたっての注意事項の画面が表示されます。

内容をご確認いただき、「上記内容に同意する」にチェックをいれ、「閉じる」ボタンをクリックします

#### ? こんな時は

### お申し込み時にメールアドレスを指定されなかった場合

「容量のお知らせ」画面表示の前に「メールアドレス登録」画面が表示されますので、メールアドレスを入力し、「登録する」をクリックします

メールアドレス登録

本サービスを利用するために、メールアドレスの登録が必要となります。

メールアドレス

メールアドレス形式256文字以内

確認のため再度入力してください。

> 登録する

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (2) ご利用開始手順・ログイン

#### ? こんな時は

#### ログインIDまたはパスワードを忘れた場合

ログインIDおよびパスワードを忘れた場合は、「ログインIDおよびパスワードを忘れた方はこちら」を  
パスワードのみを忘れた場合は、「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックしてください。



①  
[ログインIDおよびパスワードを忘れた方はこちら](#)  
[パスワードを忘れた方はこちら](#)



本人確認画面が表示されますので、登録したメールアドレス、秘密のヒントとその答えを2通り入力し、「送信する」ボタンをクリックしてください。

※登録したメールアドレスへ下記の情報を送信します。

- ・「ログインIDおよびパスワードを忘れた方はこちら」をクリックされた場合  
⇒[ログインIDと新しいパスワード](#)
- ・「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックされた場合  
⇒[新しいパスワード](#)

※秘密のヒントを登録していない場合は、[ログインIDの再通知とパスワードの初期化が必要となります。](#)

下記の方法でご対応ください。

#### 管理者でご利用の場合：

本人確認画面の秘密のヒントを登録していない方は「[こちら](#)」のリンクをクリックしてください。

#### 利用者でご利用の場合：

契約者（管理者）へご連絡の上、必要に応じてパスワードの変更（初期化）を行ってください。

※秘密のヒントの登録や変更は、「(17).環境設定」を参照ください。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (2) ご利用開始手順・ログイン

#### ? こんな時は

#### ログイン時のログインID/パスワードを複数回間違えた場合



ログイン時のログインID/パスワードを複数回間違えた場合等、このような画面が表示されます。

[A]ログインID、[B]パスワードとあわせて、[C]の枠内に記載されている文字を、[D]の枠内に入力してください。

[C]に記載されている文字が読みづらい場合は[E]のボタンをクリックすると違う画像が読み込まれます。



また、更に複数回間違えた場合は、一定時間ログインがロックされます。(解除時間は画面に表示されます)

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

## (2) ご利用開始手順・ログイン

### 4 ログイン完了



ログイン完了後にはメイン (マイフォルダ) 画面が表示されます。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

## (2) ご利用開始手順・ログイン

### 3 ログイン完了

#### お役立ち情報

★フレッツ・あずけ〜るにログイン後、下記お知らせが表示されます。

#### ①容量のお知らせ

※月始めのご利用時に使用容量をお知らせします。



#### ②NTT東日本からのお知らせ

※NTT東日本のフレッツ・あずけ〜るから  
お得な情報などをお知らせします。



#### ③同期フォルダ更新のお知らせ

※メンバーに登録されている同期フォルダ内で  
更新があった場合にお知らせします。



# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (3) フォルダ画面

◎画面イメージ

The screenshot displays the FLET'S あすけ〜る web interface. At the top, there is a header with the logo and navigation links like 'プラン変更' and '利用状況'. Below the header, the main content area is titled 'フォルダ一覧' (Folder List). On the left, there is a sidebar menu with items like 'マイフォルダ', '自動バックアップフォルダ', and '共有フォルダ'. The main area shows a grid of files and folders, including '09\_フレックあすけ〜る...', '2013sample.xls', 'IMG0776.JPG', 'HOME画面キャプチャ...', 'MOV\_0000.mp4', and 'sample.docx'. A right-hand sidebar contains various actions such as 'MS Office Online', 'ダウンロード', '名前を変更', 'コピー', '削除', and '共有'. At the bottom, there is a message about drag-and-drop functionality and a detailed file information popup for 'HOME画面キャプチャ\_20130123.png'.

1 フォルダ一覧  
2 スケジューラー、表示権  
3 お知らせ  
4 バックアップツール  
5 環境設定  
6 管理者機能  
7 フォルダ一覧  
8 新規フォルダ作成  
9 ファイルをバックアップ  
10 ファイル名またはフォルダ名で検索  
11 並び替え  
12 表示設定  
13 一括操作  
14 一括操作  
15 名前(昇順)  
16 09\_フレックあすけ〜る...  
17 2013sample.xls  
18 IMG0776.JPG  
19 HOME画面キャプチャ...  
20 MOV\_0000.mp4  
21 sample.docx  
22 sample.ppt  
23 sample.pptx  
24 sample.bit  
25 sample.xlsx  
19 MS Office Online  
20 全ページプレビュー  
21 ダウンロード  
22 名前を変更  
23 コピー  
24 他のフォルダへ移動  
25 削除  
26 自動削除設定  
27 写真加工  
28 スライドショー作成  
29 タグ付け  
30 共有  
31 バージョン表示  
32

点線より上の画面内にファイルをドラッグ&ドロップすることで簡単にバックアップできます。

ファイル名	HOME画面キャプチャ_20130123.png
種類	画像
保存日時	2013/07/02 13:55
サイズ	237.3KB

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (3) フォルダ画面

◎各ボタンの一覧と機能

No	名称	機能
1	フォルダ一覧	クリックすると、記載されている名前のフォルダに移動します。
2	スケジューラー・ 掲示板	スケジューラー・掲示板メニュー画面を表示します。
3	お知らせ	フレッツ・あずけ～るからのお知らせを表示します。
4	バックアップツール	パソコン用のツール (バックアップツール・簡単アップローダー) のダウンロードページを表示します。
5	環境設定	環境設定画面を表示します。
6	管理者機能	管理者専用機能のメニュー画面を表示します。
7	フォルダ位置表示	現在表示しているフォルダ階層を表示します。 フォルダ名をクリックすることで、そのフォルダに移動できます。
8	新規フォルダ作成	表示されているフォルダ内に新しいフォルダを作成します。
9	ファイルをバックアップ	表示されているフォルダにファイルをバックアップします。
10	ファイル名または フォルダ名で検索	検索したいフォルダ/ファイル名を入力し、右側の虫眼鏡のボタンをクリックするとファイルを検索します。
11	詳細検索	詳細検索画面を表示します。
12	表示切替	表示内容をアイコン表示・一覧表示・スライドショー表示に切り替えます。 ※スライドショー表示は、フォルダ内に画像ファイルがあるときのみ、切り替え可能となります。
13	全部チェックを入れる	表示されているすべてのフォルダとファイルにチェックを入れます。
14	全部チェックを外す	表示されているすべてのフォルダとファイルからチェックを外します。
15	表示順並べ替え	(18)の部分に表示されているフォルダ/ファイルを名前 (昇順・降順)、保存日 (昇順・降順)、拡張子 (昇順・降順) で並び替えます。
16	ひとつ上に戻る	一階層上のフォルダに移動します。
17	更新する	現在表示中のフォルダ内のフォルダ/ファイル表示を更新します。
18	フォルダ/ファイル表示	フォルダ/ファイル内容を表示します。 フォルダをクリックするとそのフォルダの内容を表示し、 ファイルをクリックするとそのファイルを詳細表示します。 チェックボックスをONにすると、選択されたフォルダ/ファイルに対して右側の(19)～(30)の機能がご利用になれます。
19	MS Office Online	チェックされたファイルをMS Office Onlineで編集します。 ※詳細は、「フレッツ・あずけ～る利用者ガイド MS Office Online on あずけ～る編」を参照してください。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (3) フォルダ画面

前ページの続き

◎各ボタンの一覧と機能

No	名称	機能
20	全ページプレビュー	チェックされたファイルの全ページプレビュー画面を表示します。 ※Officeファイル (Word、Excel、PowerPoint) /PDFファイル/ テキストファイルのみ
21	ダウンロード	チェックされたフォルダ/ファイルをダウンロードします。
22	名前を変更	チェックされたフォルダ/ファイルの名前を変更します。
23	コピー	チェックされたフォルダ/ファイルを他のフォルダにコピーします。
24	他のフォルダへ移動	チェックされたフォルダ/ファイルを他のフォルダに移動します。
25	削除	チェックされたフォルダ/ファイルを削除します。
26	自動削除設定	チェックされたフォルダに自動削除を設定します。
27	写真加工	チェックされた画像ファイルに各種加工を行う画面に移動します。
28	スライドショー作成	チェックされた画像ファイルでスライドショーを作成する画面に移動 します。
29	タグ付け	チェックされたファイルにタグを指定する画面に移動します。
30	共有・投稿	チェックされたフォルダ/ファイルに共有設定を行う画面に移動しま す。
31	バージョン表示	チェックされたファイルの世代管理バージョンを表示します。
32	情報表示欄	チェックされたフォルダ/ファイルの詳細な情報を表示します。

### お役立ち情報

No.19~No.31のボタンについて

チェックボックスが付けられたファイルに対して、その機能がご利用になれない場合  
ボタンの色がグレーになり選択できません。



◆ご利用できる場合のボタン表示例



◆ご利用できない場合のボタン表示例 (グレー)

### ? こんな時は

#### 共有機能がOFFに設定されている場合

「共有フォルダ」がボタンの色がグレーになり選択できません。

※共有フォルダをご利用になりたい場合は、契約者 (管理者) にお問い合わせ下さい。



◆共有機能ON時のボタン表示例



◆共有機能OFF時のボタン表示例 (グレー)

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (3) フォルダ画面

◎フォルダ/ファイルのアイコン表示について

「共有」「添付」「自動削除」「閲覧のみ」の各条件が付加されたフォルダ/ファイルには、下記のようにアイコンが表示されます。

#### ◆アイコン表示



アイコンの種類は下記になります。

No	名称	機能
1	 共有	<ul style="list-style-type: none"><li>・フォルダ/ファイルが共有されている場合に表示します。</li><li>・グループフォルダ配下のフォルダ/ファイルは、ご契約内のご利用者が共有している場合にも表示します。</li></ul>
2	 添付	<ul style="list-style-type: none"><li>・ファイルがスケジューラー・掲示板に添付されている場合に表示します。</li><li>・グループフォルダ配下のファイルは、ご契約内のご利用者が添付している場合にも表示します。</li></ul>
3	 自動削除	<ul style="list-style-type: none"><li>・自動削除設定がある場合、対象のファイルと対象のフォルダおよび配下のフォルダ/ファイルに表示します。</li><li>※アイコンにカーソルをあわせると、右図のように自動削除予定日が表示されます。</li></ul> 
4	 閲覧のみ	<ul style="list-style-type: none"><li>・グループフォルダ内に、「閲覧のみ」の権限設定がされている場合、対象のフォルダおよび配下のフォルダ/ファイルに表示します。</li></ul>

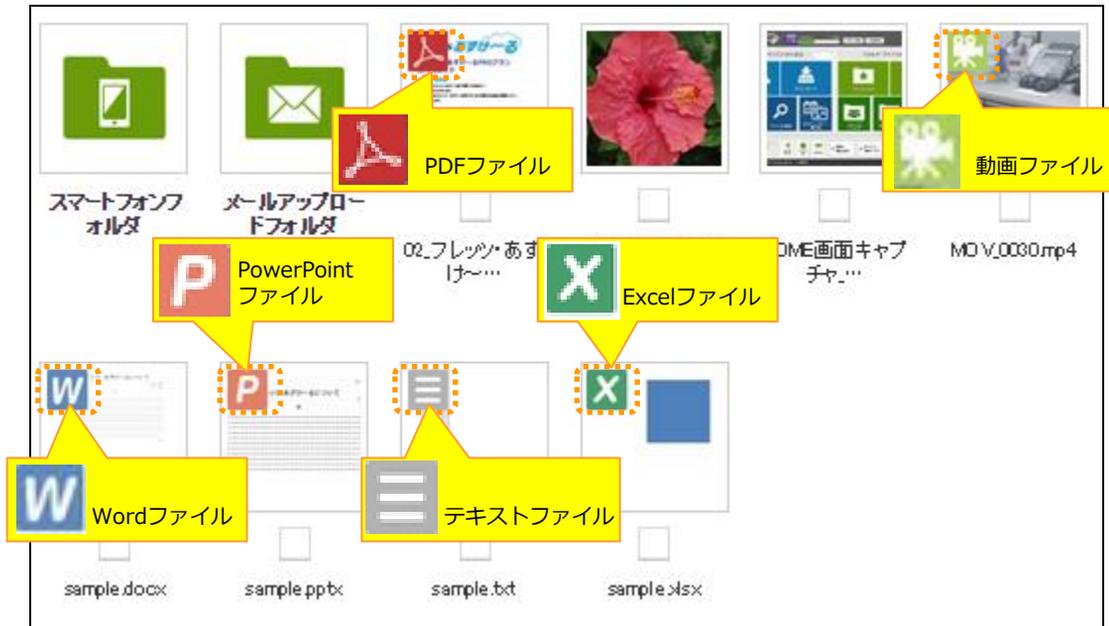
## 2 ご利用手順 (パソコン用)

### 3. 操作説明 (ブラウザ)

#### (3) フォルダ画面

文書ファイル (Wordファイル、Excelファイル、PowerPointファイル、テキストファイル、PDFファイル) と動画ファイルには、サムネイル画像の左上に下記のようなアイコンが表示されます。

##### ◆アイコン表示



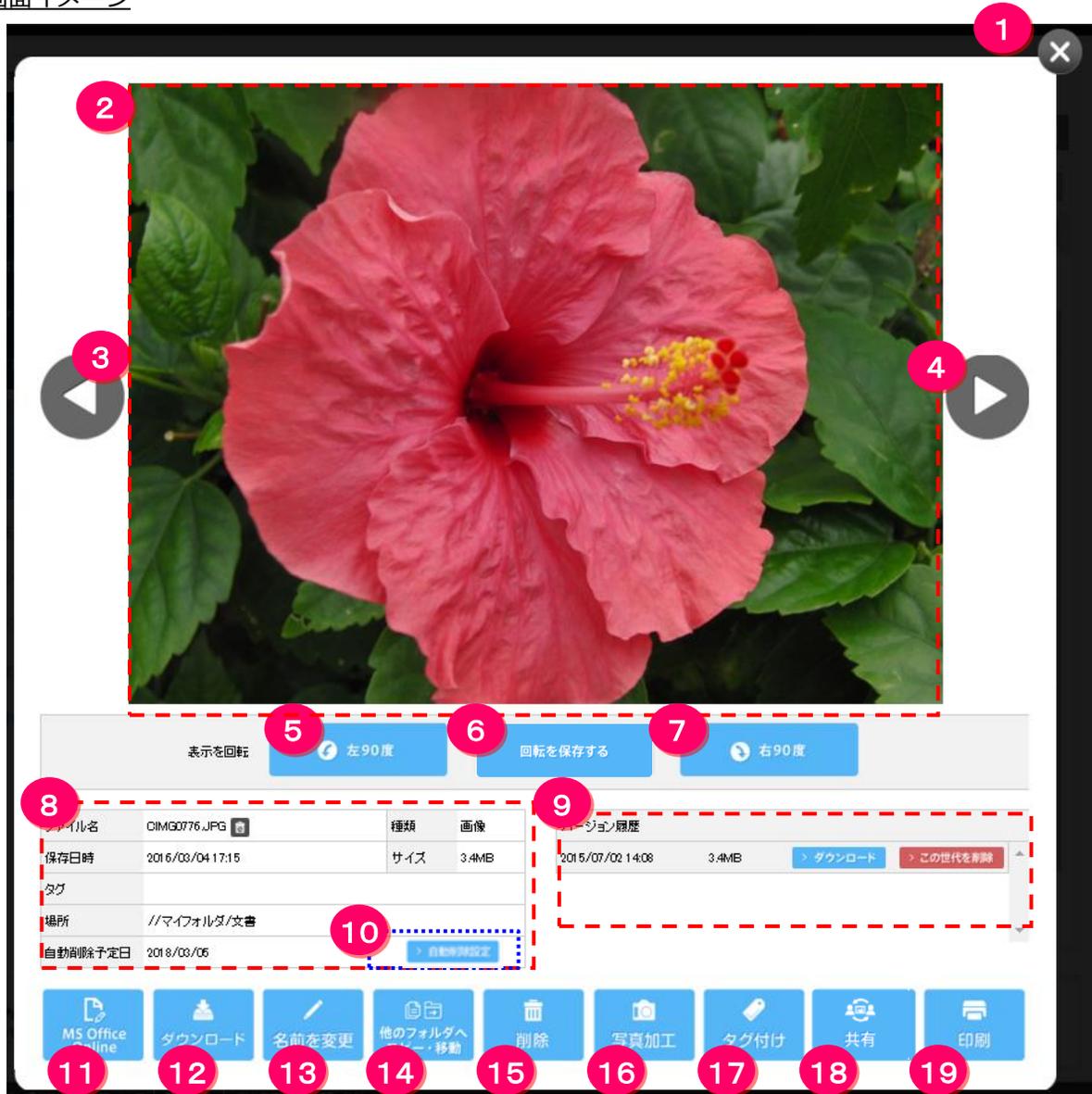
# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (4) 詳細表示

フォルダ画面内でファイルをクリックするとファイルの内容が詳細表示されます。

◎画面イメージ



(全ページプレビューを表示するボタン)

20

全ページプレビュー

※Officeファイル (Word、Excel、PowerPoint) / PDFファイル/テキストファイルの場合は、「プレビューを表示する」ボタンが表示されます。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (4) 詳細表示

◎各ボタンの一覧と機能

No	名称	機能
1	閉じる (x) ボタン	詳細表示を閉じ、フォルダ内容表示に戻ります
2	詳細表示エリア	画像ファイルの場合ファイルの内容が、それ以外のファイルの場合は種別毎のアイコンが表示されます。
3	前のファイルへ移動	ひとつ前のファイルに移動します。
4	次のファイルへ移動	ひとつ次のファイルに移動します。
5	左90度回転	画像ファイルの場合、画像を左90度回転します。
6	回転を保存する	画像を回転した場合、回転後の状態で上書き保存します。
7	右90度回転	画像ファイルの場合、画像を右90度回転します。
8	情報表示欄	表示されているファイルの詳細な情報を表示します。 ※自動削除設定が設定されている場合、自動削除予定日が表示されます
9	バージョン履歴	世代管理で前のファイルが存在する場合、情報を表示します。 履歴右側のダウンロードボタンをクリックすると、その世代のファイルのダウンロードが可能です。 また、削除ボタンをクリックするとその世代のファイルが削除されます。
10	自動削除設定	表示されているファイルに自動削除設定を行う画面に移動します。
11	MS Office Online	MS Office関連ファイルの場合、操作を行う画面に移動します。 ※詳細については「フレッツ・あずけ～る利用者ガイド_ MS Office Online on あずけ～る編」を参照してください。
12	ダウンロード	表示されているファイルをダウンロードします。
13	名前を変更	表示されているファイルの名前を変更します。
14	他のフォルダへコピー・移動	表示されているファイルを他のフォルダにコピーまたは移動します。
15	削除	表示されているファイルを削除します。
16	写真加工	表示されている画像ファイルに各種加工を行う画面に移動します。
17	タグ付け	表示されているファイルにタグを指定する画面に移動します。
18	共有	表示されているファイルに共有設定を行う画面に移動します。
19	印刷	表示されているファイルを印刷します。 ※印刷できるのは画像ファイルのみとなります。
20	全ページプレビューを表示する	ファイルの全ページプレビューを表示します。 ※Officeファイル (Word、Excel、PowerPoint) /PDFファイル/テキストファイルが対象

### 💡お役立ち情報

No.11～No.19

のボタンについて

チェックボックスが付けられたファイルに対して、その機能がご利用になれない場合、ボタンの色がグレーになりクリックできません。



写真加工



写真加工

◆ご利用できる場合のボタン表示例

◆ご利用できない場合のボタン表示例 (グレー)

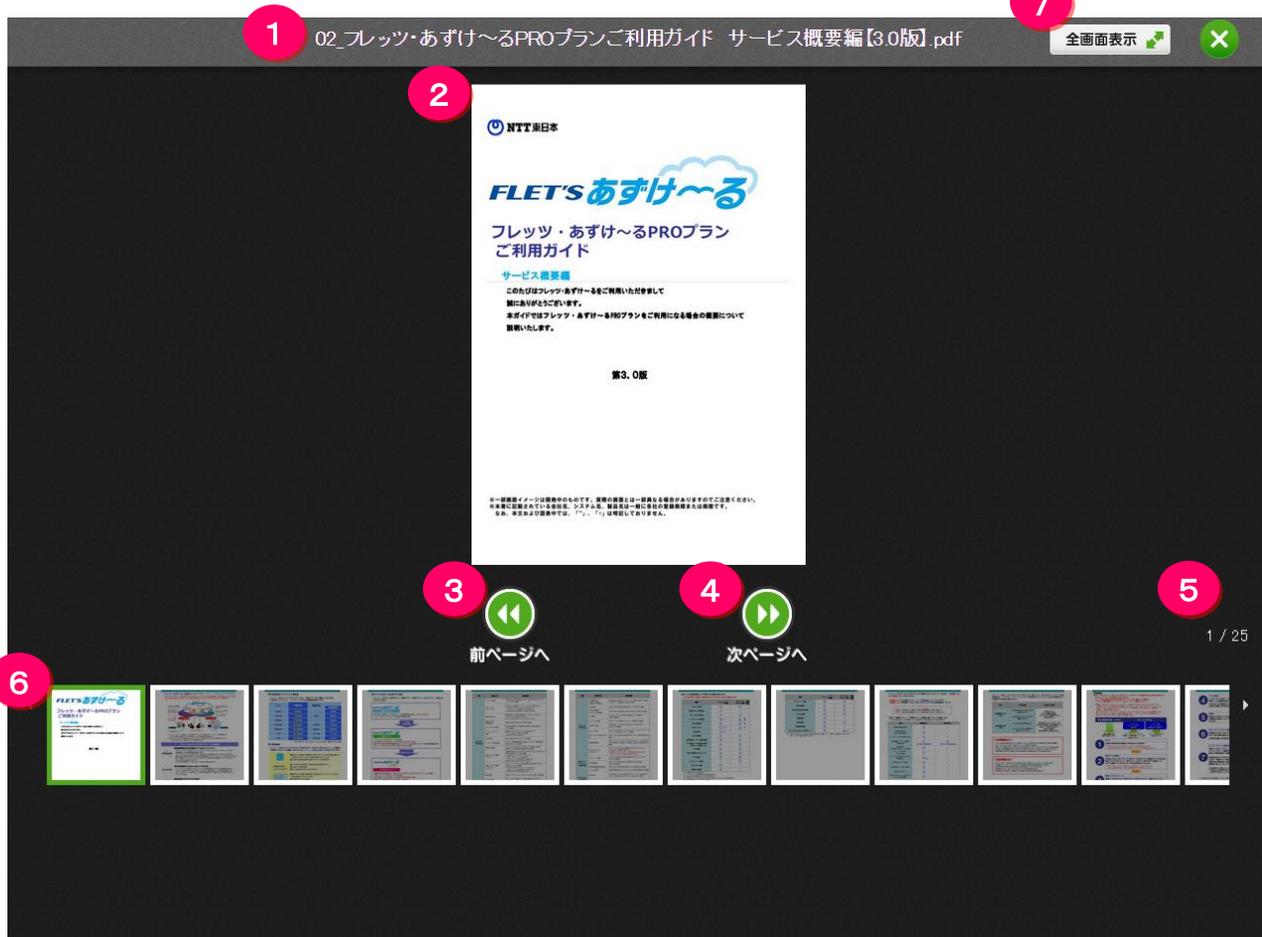
# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (5) プレビュー表示

ファイルの詳細表示時、「プレビューを表示する」ボタンをクリックします。  
※Officeファイル (Word、Excel、PowerPoint) / PDFファイル / テキストファイルが対象となります。

◎プレビュー表示イメージ



No	名称	機能
1	ファイル名	ファイル名を表示します。
2	プレビュー表示	現在のファイルを表示します。
3	前ページ	ひとつ前のファイルに移動します。
4	次ページ	ひとつ次のファイルに移動します。
5	ページ数	「現在のページ数 / 総ページ数」を表示します。
6	プレビュー一覧	Officeファイル (Word、Excel、PowerPoint) / PDFファイル / テキストファイルで、プレビューが作成されているものを左からページ順に表示します。
7	全画面表示	全画面表示に切り替わります。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (6) 新規フォルダ作成

表示されているフォルダに新規フォルダを作成します。  
新規フォルダ作成ボタンをクリック後、フォルダ名入力画面が表示されます。

 新規フォルダ作成

※「新規フォルダ作成」ボタン

#### 手順の流れ



### 1 フォルダ名入力

#### 手順 1

[A]にフォルダ名を入力し、入力後  
[C]「作成する」ボタンを選択します。

記号	名称	機能
A	フォルダ名	作成したいフォルダ名を入力します。
B	キャンセル	フォルダ作成を取りやめ、元の画面に戻ります。
C	作成する	入力されたフォルダ名で新規フォルダを作成します。

#### ! 注意事項

下記の条件に当てはまるフォルダは作成できません。(作成時にエラーとなります)

- ・作成先のフォルダに同じ名前前のフォルダが既に存在する
- ・名前前の文字数が256文字以上
- ・フォルダ名に「¥」「/」「.」「:」「\*」「?」「"」「<」「>」「|」のいずれかが使われている
- ・フォルダ名の先頭に「.」が使われている

### 2 作成完了

ファイル名に問題がない場合、完了メッセージが表示されます。

#### ? こんな時は

#### グループフォルダ直下にフォルダを作成する場合

グループフォルダ内にフォルダを作成する場合、フォルダ名の後に「権限の設定」という項目が表示されます。

詳細については「(15). グループフォルダ機能 (権限設定可)」をご確認ください。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (7) ファイルをバックアップ

フォルダ画面より「ファイルをバックアップ」ボタンをクリックし、ファイルを指定してバックアップします。

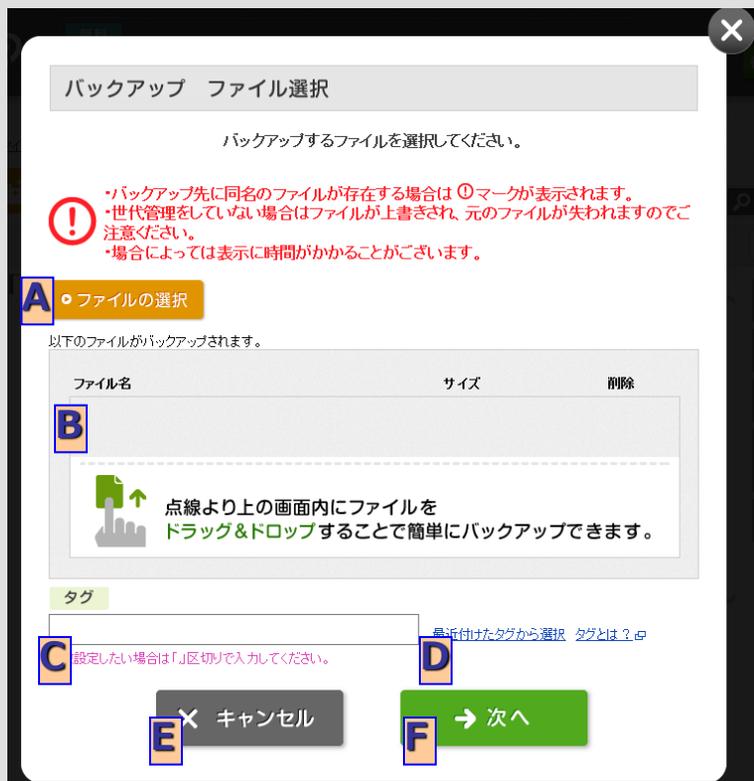


※「ファイルをバックアップ」ボタン

#### 手順の流れ



#### ◎画面の各ボタンについて



※ファイルの選択方法は、ファイルを個別に選択する方法と枠内にドラッグアンドドロップして選択する方法があります。

ドラッグアンドドロップした場合はバックアップされず、ファイルをパソコン上で開く操作となります。

記号	名称	機能
A	ファイルの選択	ファイルの選択画面が表示されます。
B	ファイル一覧	選択されたファイルが一覧表示されます。
C	タグ	ファイルに対して設定するタグを入力します。
D	最近付けたタグから選択	最近つけたタグの一覧よりタグが設定できます。
E	キャンセル	バックアップ操作を中止し、元の画面に戻ります。
F	次へ	次の画面へ進みます。

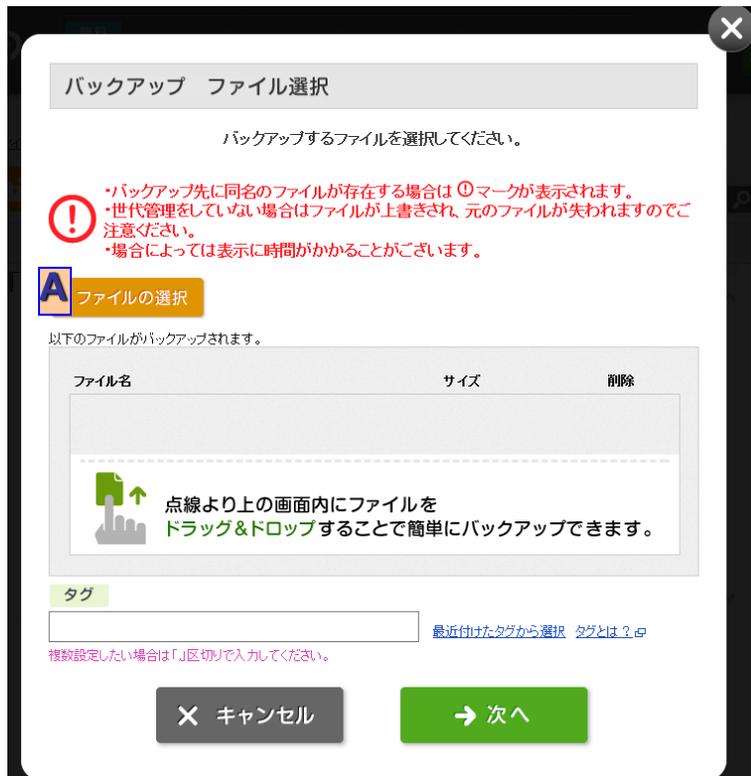
# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (7) ファイルをバックアップ

#### 1 バックアップファイルの選択

##### ファイルを選択してバックアップする場合



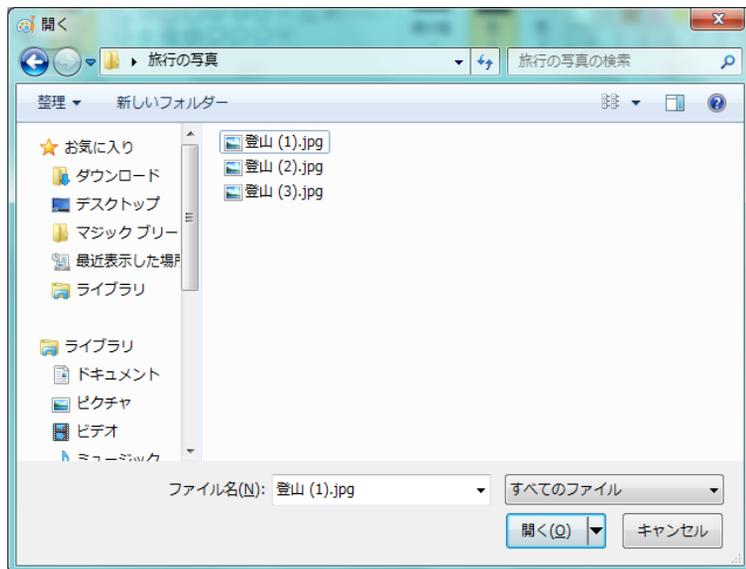
#### 手順 1

[A]「ファイルの選択」ボタンをクリックします。

#### 手順 2

ファイルの選択ウィンドウ表示されますので対象のファイルを選択してください。

※左図はWindows7での表示例です。  
(画面の表示内容は、お使いのパソコンによって異なります。)

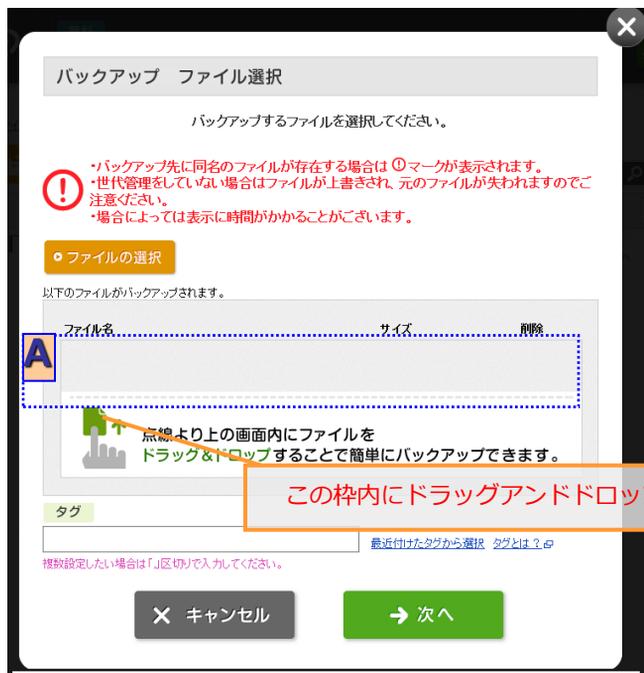


# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (7) ファイルをバックアップ

#### ファイルをドラッグアンドドロップしてバックアップする場合



#### 手順 1

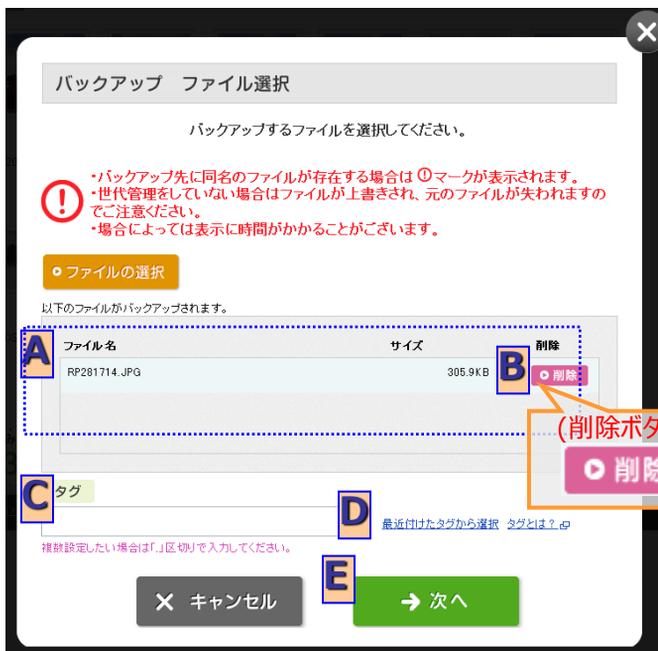
画面の[A]の枠内に、バックアップしたいファイルを直接ドラッグアンドドロップすることにより、ファイルの指定が可能です。

※以下のブラウザではドラッグアンドドロップでのバックアップがご利用できません。

- ・ Internet Explorer 9以前

ドラッグアンドドロップした場合はバックアップされず、ファイルをパソコン上で開く操作となります。

## 2 バックアップ対象ファイルの確認・タグ付け



#### 手順 1

選択されたファイルが[A]の一覧に表示されます。表示されている内容で問題ない場合は、[E]「次へ」を選択してください。表示されているファイルをバックアップ対象外にする場合は、そのファイルの右端の[B]「削除」を選択してください。

※ファイルにタグ名を付けることが可能です。[C]の入力欄にタグ名を入力してください。(複数設定する場合は「,」(カンマ)で区切ってください。)

[D]「最近付けたタグから選択」をクリックすると、最近付けたタグ名の一覧が表示され、そよりタグ名の設定が出来ます。

## 2 ご利用手順 (パソコン用)

### 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (7) ファイルをバックアップ

#### 3 バックアップ実行確認・バックアップ完了



#### 手順 1

内容確認が表示されますので、問題ない場合は [A] 「バックアップする」を選択します。

選択後、完了画面が表示されフレッツ・あずけ〜るにバックアップが完了します。

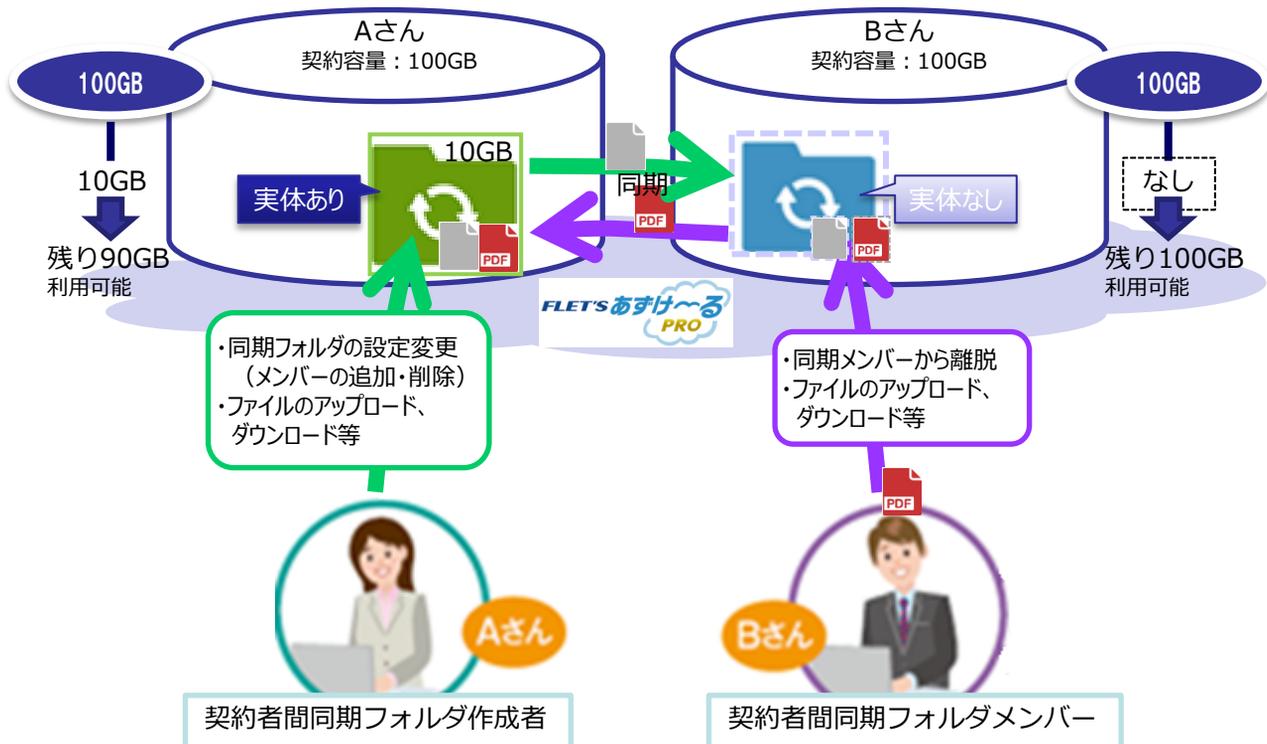
## 2 ご利用手順 (パソコン用)

### 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (8) 契約者間同期フォルダ

契約者間同期フォルダは他のご契約者とファイルを共有できるフォルダです。

※契約者間同期フォルダは、有料プラン・P R Oプランのお客様がご利用になれる機能です。



- 契約者間同期フォルダ内に作成した同期フォルダ内にファイルを配置した時点で、同期フォルダの作成者 (Aさん) ならびにメンバー (Bさん) に即時にファイルが同期されます。  
※メンバーが複数人の場合も、即時にファイルが同期されます。
- あすけ～る内の容量は、作成者 (Aさん) のみ使用され、メンバー (Bさん) の容量は使用されません。
- 1つの同期フォルダに、作成者含め、メンバーを5000名まで設定可能です。
- 同期フォルダは、ご自身が作成した同期フォルダとメンバーである同期フォルダあわせて5000個までとなります。
- 同期フォルダ自体に実施できる操作、ならびに同期フォルダ内で実施できるフォルダ/ファイル操作は、次ページ以降を参照ください。
- 操作ログは、以下の通りとなります。
  - ・作成者 (Aさん) : 作成者 (Aさん) ならびにすべてのメンバー (Bさん等) の操作ログが確認可能です。
  - ・メンバー (Bさん) : メンバー (Bさん) 本人の操作ログが確認可能です。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (8) 契約者間同期フォルダ

#### ◎同期フォルダに対する操作

名称	機能	作成者 ※1	メンバー ※2
新規作成	同期フォルダを新規作成する機能	○	—
設定変更	同期フォルダの設定変更する機能	○	×
削除	同期フォルダを新規削除する機能	○	×
詳細表示	同期フォルダの詳細情報を表示する機能	○	○
メンバーから離脱	同期フォルダのメンバーから離脱する機能	×	○

※1：「作成者」は管理者のみとなります。

※2：「メンバー」の設定は、管理者ならびに利用者両方設定可能です。

#### ◎同期フォルダ内のフォルダ／ファイルに対する操作

名称	作成者	メンバー
フォルダの新規作成	○	○
ファイルのバックアップ	○	○
詳細表示	○	○
全ページプレビュー	○	○
ダウンロード	○	○
名前を変更	○	○
コピー	○	○
他のフォルダへ移動	△ ※同じ同期フォルダ内のみ移動可能	△ ※同じ同期フォルダ内のみ移動可能
削除	○	○
自動削除設定	×	×
権限設定	×	×
写真加工	×	×
タグ付け	×	×
共有	×	×
バージョン表示	○	○
世代ダウンロード・削除	○	○



# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

## (8) 契約者間同期フォルダ

### 1) 新規同期フォルダ作成

同期フォルダを新規作成します。

作成後、同期フォルダのメンバーにメール通知がされ、即時に同期フォルダのメンバーと同期が開始されます。

◎画面の各ボタンについて

The screenshot shows a web interface for creating a new sync folder. At the top, there is a title bar '新規同期フォルダ作成' and a close button (X). Below the title, there is a warning icon (red exclamation mark) and a red text block containing two important notices: one about member status and another about file deletion upon account cancellation. The main form area is divided into several sections: 'A' points to the '同期フォルダ名' (Sync Folder Name) input field, which has a character limit of 255 and a list of disallowed characters; 'B' points to the '容量の上限設定' (Capacity Limit Setting) section with radio buttons for '設定する' (Set) and '設定しない' (Do not set); 'C' points to the 'メンバー' (Members) section, which includes buttons for '新規に登録' (Register new) and '履歴から選択' (Select from history), and a table with columns for 'ログインID' (Login ID) and 'メールアドレス' (Email address); 'D' points to the 'メッセージ' (Message) text area, which has a 200-character limit; 'E' points to the 'キャンセル' (Cancel) button at the bottom left; and 'F' points to the '次へ' (Next) button at the bottom right.

**新規同期フォルダ作成**

※同期フォルダ作成直後に、メンバーに指定した他のお客様（管理者ID、利用者ID）と同期状態となります。

※お客様がフレッツ・あずけ〜るを解約された場合、お客様が作成された同期フォルダがすべて削除され、同時にその配下のすべてのファイルが削除されます。また、各同期フォルダのメンバーが同期フォルダを参照できなくなりますので、ご注意ください。

**A** 同期フォルダ名

255文字以内  
使用不可文字 ( \ / : \* ? " < > | )  
フォルダ名の先頭に ( ) は使用できません

**B** 容量の上限設定  設定する  設定しない

**C** メンバー

ログインID	メールアドレス
<input type="text"/>	<input type="text" value="t.kuganin@fcom-i.com.jp"/>

**D** メッセージ

200文字以内

**E**

**F**

## 2 ご利用手順 (パソコン用)

### 3. 操作説明 (ブラウザ)

#### (8) 契約者間同期フォルダ

##### 1) 新規同期フォルダ作成

記号	名称	機能
A	同期フォルダ名	同期フォルダ名を設定します。
B	容量の上限設定	容量の上限設定を設定する／設定しないの設定を行います。 「設定する」を選択した場合、容量の上限を入力可能となります。 ※1GBは1024MBとなります。 ※容量の上限値を設定しても、空き容量以上に利用できません。
C	メンバー	同期フォルダのメンバーの追加または削除が可能です。 ※詳細は、「Ⅰ. メンバーを新規に追加する場合」 または、 「Ⅱ. メンバーを履歴から追加する場合」 を参照ください。
D	メッセージ	同期フォルダのメンバーに伝えたいメッセージを入力します。
E	キャンセル	入力をキャンセルし、画面を閉じます。
F	次へ	入力された内容の確認画面が表示されます。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (8) 契約者間同期フォルダ

#### 1) 新規同期フォルダ作成

#### I. メンバーを新規に追加する場合

①



メンバー一覧内の「新規に登録」ボタンをクリックします。

②



メンバー新規登録画面が表示されます。

追加したいご契約者の  
[A]ログインIDと[B]メールアドレス  
を入力の上、  
[C]「メンバーに追加登録する」  
ボタンをクリックします。

③



追加完了メッセージが表示されます。

続けてメンバーを入力したい場合は、  
②の操作を繰り返します。

追加が完了したら、[B]「閉じる」を  
クリックしこの画面を閉じます。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (8) 契約者間同期フォルダ

#### 1) 新規同期フォルダ作成

#### II. メンバーを履歴から追加する場合

①



メンバー一覧内の「履歴から選択」ボタンをクリックします。

②



追加したい管理者にチェックし、「チェックしたログインIDをメンバーに追加する」ボタンをクリックします。

※すでに追加されていた管理者が追加された場合、追加されません。

## 2 ご利用手順 (パソコン用)

### 3. 操作説明 (ブラウザ)

#### (8) 契約者間同期フォルダ

##### 1) 新規同期フォルダ作成

「次へ」ボタンをクリック後、確認画面が表示されます。  
内容に問題ない場合は、「同期フォルダを作成する」ボタンをクリックすると同期フォルダを作成します。

**新規同期フォルダ作成 確認**

以下の内容で同期フォルダを作成します。

**!** 処理を実行してよろしいですか？

**同期フォルダ名** 支店共有用

---

**容量の上限設定** 設定する 100MB

---

**メンバー**

ログインID	メールアドレス
*****	*****@*****.jp
*****	*****@*****.jp

---

**メッセージ** 本社と各支店との情報共有用

---

**< 戻る** **> 同期フォルダを作成する**

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

## (8) 契約者間同期フォルダ

### 2) 同期フォルダ設定変更

同期フォルダ名や容量の上限設定、メンバー追加／削除等が編集が行えます。  
(編集項目・操作方法は新規作成時と同じです。)

※メンバーを追加する場合、設定変更直後に追加したメンバー宛にメール通知が実施され、同期状態となります。

※メンバーを削除する場合、設定変更直後に削除したメンバー宛にメール通知が実施され、削除されたメンバーは同期フォルダを参照できなくなります。

#### ◎同期フォルダ設定変更画面イメージ

同期フォルダ 設定変更

※メンバーを追加する場合、設定変更直後に追加したメンバーが同期状態となります。  
※メンバーを削除する場合、設定変更直後に削除したメンバーが同期フォルダを参照できなくなります。

同期フォルダ名   
255文字以内  
使用不可文字 (※/:\*? "<>|)  
フォルダ名の先頭に()は使用できません

容量の上限設定  設定する  設定しない

メンバー

ログインID	メールアドレス
test356k	<input type="text" value="test356k@domain.com"/>
test354k	<input type="text" value="test354k@domain.com"/>

メッセージ   
200文字以内

※各項目、入力内容については、「1) 新規同期フォルダ作成」を参照ください。

## 2 ご利用手順 (パソコン用)

### 3. 操作説明 (ブラウザ)

#### (8) 契約者間同期フォルダ

##### 3) 同期フォルダ削除

同期フォルダを削除します。

以下の画面で「同期フォルダを削除する」ボタンをクリックすると同期フォルダが削除されます。

※同期フォルダを削除すると、その配下のすべてのファイルが削除されます。

また、メンバーは同期フォルダを参照できなくなります。

※同期フォルダ削除後、同期フォルダのメンバー全員宛にメール通知が実施されます。

◎同期フォルダ削除確認画面イメージ



## 2 ご利用手順 (パソコン用)

### 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (8) 契約者間同期フォルダ

#### 4) 詳細表示

同期フォルダの詳細表示が確認できます。

※同期フォルダ作成者とメンバーで表示内容が異なります。

#### I. 作成者の場合

同期フォルダの詳細情報、ならびにメンバーのログインID、メールアドレスが確認できます。

「同期フォルダの設定を変更する」を選択すると、「同期フォルダ設定変更」画面が表示されます。

「同期フォルダを削除する」を選択すると、「同期フォルダ削除確認」画面が表示されます。

◎同期フォルダ詳細画面 (参加者) イメージ

同期フォルダ 詳細							
同期フォルダ名	支店周知用						
内容の上限設定	設定なし						
作成者の管理者ID	XXXXXXXXXX						
作成者メールアドレス	XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX.jp						
同期フォルダ作成日時	2016/03/03 21:00						
メンバー	<table border="1"><thead><tr><th>ログインID</th><th>メールアドレス</th></tr></thead><tbody><tr><td>XXXXXXXXXX</td><td>XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX.jp</td></tr><tr><td>XXXXXXXXXX</td><td>XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX.jp</td></tr></tbody></table>	ログインID	メールアドレス	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX.jp	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX.jp
ログインID	メールアドレス						
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX.jp						
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX.jp						
メッセージ	本社から支店への周知用						

× 閉じる      > 同期フォルダの設定を変更する      > 同期フォルダを削除する

## 2 ご利用手順 (パソコン用)

### 3. 操作説明 (ブラウザ)

#### (8) 契約者間同期フォルダ

#### 4) 詳細表示

#### Ⅱ. メンバーの場合

同期フォルダの詳細情報、ならびにメンバーのメールアドレスが確認できます。

「メンバーから離脱」を選択すると、「同期フォルダメンバー離脱確認」画面が表示されます。

◎同期フォルダ詳細画面 (メンバー) イメージ

同期フォルダ 詳細				
同期フォルダ名	支店周知用			
容量の上限設定	設定なし			
作成者の管理者ID	XXXXXXXXXX			
作成者メールアドレス	XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX.jp			
同期フォルダ作成日時	2016/03/03 21:00			
メンバー	<table><thead><tr><th>メールアドレス</th></tr></thead><tbody><tr><td>XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX.jp</td></tr><tr><td>XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX.jp</td></tr></tbody></table>	メールアドレス	XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX.jp	XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX.jp
メールアドレス				
XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX.jp				
XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX.jp				
メッセージ	本社から支店への周知用			

✕ 閉じる      → メンバーから離脱

## 2 ご利用手順 (パソコン用)

### 3. 操作説明 (ブラウザ)

#### (8) 契約者間同期フォルダ

##### 5) メンバーから離脱

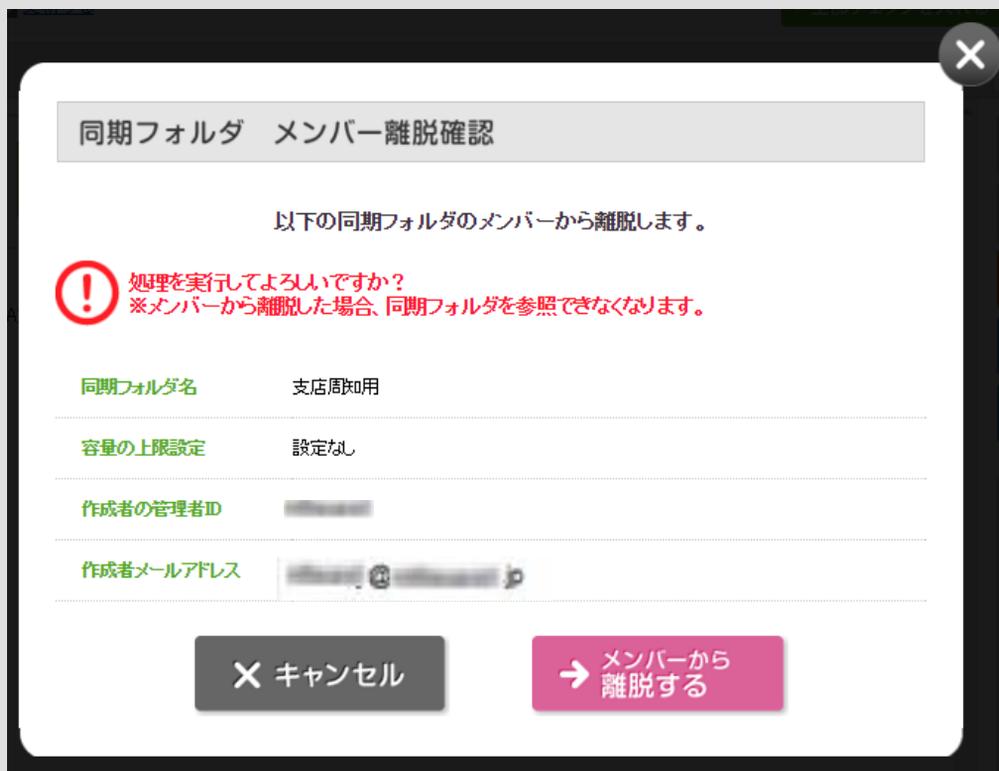
同期フォルダのメンバーから離脱します。

以下の画面で「メンバーから離脱する」ボタンをクリックすると同期フォルダのメンバーから離脱されます。

※同期フォルダからメンバー離脱すると、同期フォルダを参照できなくなります。

※メンバー離脱後、同期フォルダの作成者宛にメール通知が実施されます。

##### ◎同期フォルダメンバー離脱確認画面イメージ



同期フォルダ メンバー離脱確認

以下の同期フォルダのメンバーから離脱します。

**!** 処理を実行してよろしいですか？  
※メンバーから離脱した場合、同期フォルダを参照できなくなります。

同期フォルダ名	支店周知用
容量の上限設定	設定なし
作成者の管理者ID	XXXXXXXXXX
作成者メールアドレス	XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX.jp

× キャンセル      → メンバーから離脱する

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (9) スケジューラー・掲示板

ご契約者内でスケジュールの共有や掲示板の共有を可能です。

※スケジューラー・掲示板機能は、有料プラン・PROプランのお客様がご利用になれる機能です。



※「スケジューラー・掲示板」ボタン

#### 手順の流れ

HOME画面・  
フォルダ画面等

メニューの  
選択

1  
スケジューラーまたは  
掲示板の選択

※スケジューラー・掲示板用表示氏名の設定が必要となります。

登録されていない場合は、メニュー選択画面の前に、「スケジューラー・掲示板用情報入力」画面が表示されます。

### 1 スケジューラーまたは掲示板の選択



#### 手順1

スケジューラーを利用する場合は、  
[スケジューラー]ボタンを、  
掲示板を利用する場合は、  
[掲示板]ボタンを選択してください。

スケジューラーを  
使用する場合

掲示板を  
使用する場合

「1)スケジューラー」  
をご参照ください

「2)掲示板」  
をご参照ください

## 2 ご利用手順 (パソコン用)

### 3. 操作説明 (ブラウザ)

#### (9) スケジューラー・掲示板

#### ? こんな時は

#### スケジューラー・掲示板用表示氏名が登録されていない場合

以下の「スケジューラー・掲示板用情報入力」画面が表示されます。

スケジューラー・掲示板用情報入力

スケジューラー・掲示板を使用するために、表示氏名等の設定が必要となります。

スケジューラー・掲示板用 表示氏名 <small>必須</small>	<input type="text"/>	16文字以内
役職	<input type="text"/>	16文字以内
部署	<input type="text"/>	16文字以内
連絡先番号	<input type="text"/>	半角数字と記号(+/-)が利用可能です。20文字以内

スケジューラーや掲示板を使用するうえで以下の登録が必要です。

- ・スケジューラー・掲示板用表示氏名
- ・役職
- ・部署
- ・連絡先電話番号

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (9) スケジューラー・掲示板

#### 1) スケジューラー

本サービスご契約者内のご利用者同士でスケジュールの共有可能です。

※スケジュール機能は、有料プラン・PROプランのお客様がご利用になれる機能です。

#### 1) スケジューラー

#### A) スケジュール表示

スケジュールは、日単位、週単位、月単位で表示できます。

※デフォルトの表示形式は週表示となり、本人のスケジュールが表示されます。

※スケジュール表示画面で他のメンバーのスケジュールを確認したい場合は、表示グループの設定が必要となります。

#### I. 週表示の場合

週表示ボタンが選択された場合、本人または表示グループごとの、指定された日から1週間分のスケジュールを表示します。

スケジュール (週表示・本人)

1 掲示板へ 2 メニューへ

3 予定の新規作成

4 表示グループ 本人のみ 5 表示グループ設定

6 日表示 7 週表示 8 月表示 (本人のみ)

9 << 前週 10 < 前日 2014年 05月 13日 日 11 表示 12 翌日 > 翌週 >>

	5/13(火)	5/14(水)	5/15(木)	5/16(金)	5/17(土)	5/18(日)	5/19(月)
13	東日本 太郎	14 09:00-09:30 朝会 12:00-13:30 ランチ	15 16:00-18:00 営業会議	16 出張のため 17 09:00-09:30 朝会			09:00-09:30 朝会

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (9) スケジューラー・掲示板

#### 1) スケジューラー

#### A) スケジュール表示

#### ◎各ボタンの一覧と機能

No	名称	機能
1	掲示板	掲示板一覧画面を表示します。
2	メニューへ	スケジューラー・掲示板メニュー画面を表示します。
3	予定の新規作成	スケジュール新規作成画面を表示します。
4	表示グループ選択	現在表示している表示グループを表示します。 表示グループを変更すると、選択した表示グループのスケジュールを表示します。 ※初回表示は、本人が選択されています。
5	表示グループ設定	表示グループ設定画面を表示します。 ※スケジュール表示画面で他のメンバーのスケジュールを確認したい場合は、表示グループの設定が必要となります。
6	日表示/週表示/月表示 (本人)	選択した表示形式 (日表示/週表示/月表示 (本人)) スケジュール画面を表示します。 ※初回表示は、週表示のスケジュールを表示します。
7	前週	1週間前の日付から1週間分のスケジュールを表示します。
8	前日	前日から1週間分のスケジュールを表示します。
9	カレンダー	日付選択用のカレンダー画面を表示します。
10	表示	選択されている日付から1週間分のスケジュールを表示します。
11	翌日	翌日から1週間分のスケジュールを表示します。
12	翌週	翌1週間の日付から1週間のスケジュールを表示します。
13	氏名表示	ユーザー情報詳細画面を表示します。
14	予定の新規作成	スケジュール新規作成画面を表示します。 ※予定の開始日時に、選択された日付が設定されます。
15	予定リンク	選択された予定の詳細画面を表示します。
16	重複表示	重複する予定がある場合に表示されます。
17	予定表示 (日またぎ)	日をまたぐ予定の場合、帯で表示されます。 選択すると、予定の詳細画面を表示します。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (9) スケジューラー・掲示板

#### 1) スケジューラー

#### A) スケジュール表示

### Ⅱ. 日表示の場合

日表示ボタンがクリックされた場合、本人または表示グループごとの、指定された日のスケジュールを表示します。

スケジュール (日表示・本人)

1 掲示板へ 2 メニューへ

3 予定の新規作成

4 表示グループ 本人のみ 5 表示グループ設定

6 日表示 7 週表示 8 月表示 (本人のみ)

9 << 前週 10 < 前日 2014年 05月 14日 11 表示 12 翌日> 翌週>>

13 東日本 太郎 14 朝会 15 ランチ

5/14 (水)	8	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
東日本 太郎				朝会	ランチ								

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (9) スケジューラー・掲示板

1) スケジューラー

A) スケジュール表示

#### ◎各ボタンの一覧と機能

No	名称	機能
1	掲示板	掲示板一覧画面を表示します。
2	メニューへ	スケジューラー・掲示板メニュー画面を表示します。
3	予定の新規作成	スケジュール新規作成画面を表示します。
4	表示グループ選択	現在表示している表示グループを表示します。 表示グループを変更すると、選択した表示グループのスケジュールを表示します。 ※初回表示は、本人が選択されています。
5	表示グループ設定	表示グループ設定画面を表示します。
6	日表示/週表示/月表示 (本人) ボタン	選択した表示形式 (日表示/週表示/月表示 (本人) ) スケジュール画面を表示します。
7	前週	1週間前の日付のスケジュールを表示します。
8	前日	前日のスケジュールを表示します。
9	カレンダー	日付選択用のカレンダー画面を表示します。
10	表示	選択されている日付のスケジュールを表示します。
11	翌日	翌日のスケジュールを表示します。
12	翌週	翌1週間の日付のスケジュールを表示します。
13	氏名リンク	ユーザー情報詳細画面を表示します。
14	予定表示部	1日の予定を表示します。 ※空白部分を選択した場合、「スケジュール新規作成」画面が表示さ、 予定の 開始日時に、選択された時間が設定されます。
15	予定リンク	選択された予定の詳細画面を表示します。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (9) スケジューラー・掲示板

#### 1) スケジューラー

#### A) スケジュール表示

#### Ⅲ. 月表示の場合

月表示ボタンが選択された場合、指定された月の本人のスケジュールを表示します。

スケジュール (月表示・本人)

1 掲示板へ 2 メニューへ

3 予定の新規作成

4 表示グループ [本人のみ]

5 表示グループ設定

6 日表示 週表示 月表示 (本人のみ)

7 < 前月 2014 年 05 月 表示 翌月 >

月	火	水	木	金	土	日
28	29 昭和の日	30	1	2 09:00-09:30 朝会	3 憲法記念日	4 みどりの日
5 こどもの日 09:00-09:30 朝会	6 振替休日	7 09:00-09:30 朝会	8	9 09:00-09:30 朝会	10	11
12 09:00-09:30 朝会	13	14 09:00-09:30 朝会 12:00-13:30 ランチ	15 16:00-18:00 営業会議	16 出張のため 09:00-09:30 朝会	17	18
19 09:00-09:30 朝会	20	21 09:00-09:30 朝会	22	23 09:00-09:30 朝会	24	25
26 09:00-09:30 朝会	27	28 09:00-09:30 朝会	29	30 09:00-09:30 朝会	31	1

11 29 昭和の日

12 7 09:00-09:30 朝会

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (9) スケジューラー・掲示板

#### 1) スケジューラー

#### A) スケジュール表示

#### ◎各ボタンの一覧と機能

No	名称	機能
1	掲示板	掲示板一覧画面を表示します。
2	メニューへ	スケジューラー・掲示板メニュー画面を表示します。
3	予定の新規作成	スケジュール新規作成画面を表示します。
4	表示グループ選択	現在表示している表示グループを表示します。 表示グループを変更すると、選択した表示グループのスケジュールを表示します。 ※初回表示は、本人が選択されています。
5	表示グループ設定	表示グループ設定画面を表示します。
6	日表示/週表示/月表示 (本人)	選択した表示形式 (日表示/週表示/月表示 (本人)) スケジュール画面を表示します。
7	前月	前月のスケジュールを表示します。
8	カレンダー	日付選択用のカレンダー画面を表示します。
9	表示	選択されている日付から1週間のスケジュールを表示します。
10	翌月	翌月のスケジュールを表示します。
11	予定の新規作成	スケジュール新規作成画面を表示します。 ※予定の開始日時に、選択された時間が設定されます。
12	予定リンク	選択された予定の詳細画面を表示します。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (9) スケジューラー・掲示板

#### 1) スケジューラー

#### B) スケジュール新規作成

新規スケジュールを作成します。

なお、スケジュールは、1回限りの予定と定期的なスケジュールの2種類を作成することができます。

#### I. 1回限り (通常予約) の場合

◎画面の各ボタンについて

### スケジュール新規作成

**A** 繰り返し予約 **必須**  しない(通常予約)  する

**B** タイトル **必須** 会議 表示色 ■  20文字以内

**C**  仮予約

**D** 開始日時 **必須** 2015年 05月 15日  09時 00分 から

**E** 終了日時 **必須** 2015年 05月 15日  10時 00分 まで

**F**  時間指定なし

**G** 内容  100文字以内

**H** 場所  20文字以内

**I** 出席者 **必須** 選択中の出席者 出席者を選択

東日本 太郎

**J** 公開範囲 **必須**  全員に公開する  作成者と出席者のみに公開する

**K** 添付ファイル 選択中のファイル 添付ファイルを追加

このスケジュールの更新を作成者と出席者にメール通知する

**M** ← スケジュール表示へ

**N** → スケジュールを作成する

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (9) スケジューラー・掲示板

#### 1) スケジューラー

#### B) スケジュール新規作成

#### I. 1回限り (通常予約) の場合

記号	名称	機能
A	繰り返し予約	「しない (通常予約)」を選択してください。
B	タイトル	スケジュールのタイトルを入力します。 ※プルダウンを選択することで、日表示時や週・月表示時の日またぎのスケジュール表示における帯の色を設定することができます。
C	仮予約	作成するスケジュールを仮予約したい場合に選択してください。 ※仮予約でスケジュールを作成した場合、スケジュール表示画面では、スケジュールのタイトルの前に <b>仮</b> が表示されます。
D	開始日時	スケジュールの開始日時を指定します。 ※日は、カレンダーボタンを用いて選択することも可能です。
E	終了日時	スケジュールの終了日時を指定します。 ※日は、カレンダーボタンを用いて選択することも可能です。
F	時間指定なし	チェックを入れると、終日のスケジュールを作成することができます。 ※チェックが入っている場合、開始日時と終了日時の時間指定ができなくなります。
G	内容	スケジュールの内容を入力します。
H	場所	スケジュールの場所を入力します。
I	出席者	スケジュールの出席者を選択します。 出席者の追加または削除も可能です。 ※「I. 出席者を追加する場合」を参照ください。
J	公開範囲	公開範囲を選択します。 ※作成者と出席者のみに予定を公開したい場合は、「作成者と出席者のみに公開する」を選択してください <b>※「作成者と出席者のみに公開する」を選択した場合でも、契約者 (管理者) はスケジュールを確認することが可能です。</b>
K	添付ファイル	スケジュールに添付ファイルの追加または削除が可能です。 ※詳細は、「II. 添付ファイルを追加する場合 (バックアップしたファイルの一覧から選ぶ)」 または、 「III. 添付ファイルを追加する場合 (バックアップしたファイルを検索指定から選ぶ)」を参照ください。
L	メール通知	作成したスケジュールをメール通知したい場合に選択してください。 メール通知する/メール通知しないを選択します。 チェックを入れた場合、作成者と出席者にメールで通知します。
M	スケジュール表示へ	スケジュールを作成せず、本画面の前に表示していた画面に戻ります。 ※入力された内容を破棄されます。
N	スケジュールを作成する	入力された内容でスケジュールを作成します。 作成後は、本内容が反映されたスケジュール表示画面が表示されます。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

## (9) スケジューラー・掲示板

### 1) スケジューラー

### B) スケジュール新規作成

#### I. 出席者を追加する場合

①

出席者 **必須**

選択中の出席者 **出席者を選択**

✕ 東日本 太郎

出席者一覧内の「出席者を選択」ボタンを選択します。

②

出席者選択

表示グループ 全て

氏名 **全部チェックを入れる** **全部チェックを外す**

- 東日本 太郎
- 東日本 三郎
- 東日本 五郎
- 東日本 四郎
- 東日本 小百合
- 東日本 次郎
- 東日本 花子

✕ キャンセル **出席者を選択する**

追加した出席者にチェックし、「出席者を選択する」ボタンをクリックします。

※すでに表示グループが作成されていた場合は、メンバーの表示切替が可能です。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (9) スケジューラー・掲示板

#### 1) スケジューラー

#### B) スケジュール新規作成

### II. 添付ファイルを追加する場合 (バックアップしたファイルの一覧から選ぶ)

①



添付ファイル一覧内の「添付ファイルを追加」ボタンを選択します。

②



添付したいファイルのチェックボックスにチェックを入れ [G]「チェックしたファイルを追加する」を選択します。

複数のフォルダのファイルを選択する場合は、ファイルのチェックと [G]「チェックしたファイルを追加する」の操作を繰り返し行います。

※追加できる添付ファイルは5ファイルまでとなります。

追加が完了したら、[F]「閉じる」を選択しこの画面を閉じます。

次ページに続く

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (9) スケジューラー・掲示板

#### 1) スケジューラー

#### B) スケジュール新規作成

前ページの続き

記号	名称	機能
A	フォルダ位置表示	現在表示されているフォルダの位置 (パス) を表示します。 リンクになっている部分 (下線付き) をクリックするとそのフォルダに直接移動します。
B	ひとつ上に戻る	現在表示されているフォルダのひとつ上の階層に移動します。 (一番上位の階層の場合、リンクは表示されません)
C	全部チェックを入れる	[E]ファイル選択に表示されているファイルすべてにチェックを入れます。 ※チェックボックスが表示されないファイルもあります。 ※チェックできるファイルがない場合はこのボタンは表示されません。
D	全部チェックを外す	[E]ファイル選択に表示されているファイルのチェックをすべて外します。 ※チェックできるファイルがない場合はこのボタンは表示されません。
E	フォルダ/ファイル選択	添付するファイルを選択します。添付ファイル下部にチェックが入っているファイルが添付できます。 また、フォルダをクリックすることにより、そのフォルダに移動します。 <b>※添付ファイルは5ファイルまで選択可能です。</b>
F	閉じる (x) ボタン	添付ファイル追加画面を閉じます。 <b>※既に追加済みのファイルはそのまま添付対象となります。</b>
G	チェックしたファイルを追加する	チェックしたファイルを添付ファイルに追加します <b>※既に追加済みのファイルはそのまま添付対象となります。</b>

③

添付ファイル

選択中のファイル

添付ファイルを追加



スケジュール新規作成画面の

添付ファイル一覧に

選択されたファイルが追加されます。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

## (9) スケジューラー・掲示板

### 1) スケジューラー

### B) スケジュール新規作成

## Ⅲ. 添付ファイルを追加する場合 (バックアップしたファイルを検索して選ぶ)

①



添付ファイル一覧内の「添付ファイルを追加」ボタンを選択します。

②



「バックアップしたファイルから検索して選ぶ」ボタンを選択します。

次ページに続く

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (9) スケジューラー・掲示板

#### 1) スケジューラー

#### B) スケジュール新規作成

③



検索画面が表示されます。  
検索条件のいずれかを入力し  
「検索する」ボタンを選択します。

※検索条件は複数を組み合わせて  
検索することも可能です。  
例) 検索名欄に「集合写真」  
タグ欄に「旅行」と入力の場合  
「集合写真」というファイル名  
かつ「旅行」というタグが  
付いているファイルが対象となる

#### ◎ 検索条件部分

<b>A</b>	検索対象	<input checked="" type="checkbox"/> マイフォルダ <input checked="" type="checkbox"/> グループフォルダ
<b>B</b>	検索名	<input type="text" value="ファイル名またはフォルダ名を入力"/>
<b>C</b>	タグ	<input type="text"/> <a href="#">最近付けたタグから選択</a> <a href="#">タグとは？</a>
<b>D</b>	保存年月日	- 年 - 月 - 日 ~ - 年 - 月 - 日

記号	名称	機能
A	検索対象	チェックが入っているフォルダが検索対象となります。
B	検索名	ここに入力されたファイルまたはフォルダ名が検索対象になります。
C	タグ	ここに入力されたタグ名が検索対象になります。 最近付けたタグから選択をクリックすると、最近つけたタグの一覧が表示されそこから入力できます。
D	保存年月日	保存年月日の期間を設定します。 ※開始日のみを設定した場合は、入力された開始日以降のファイルが対象となります。 ※終了日のみを設定した場合は、入力された終了日以前のファイルが対象となります。 <b>※対象となる日付は、フレッツ・あずけ～るにバックアップした日付となります。</b> <b>(ファイルの作成日ではありません)</b>

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (9) スケジューラー・掲示板

#### 1) スケジューラー

#### B) スケジュール新規作成

4



検索結果が[B]の部分に表示されます。添付したいファイルの下のチェックボックスにチェックを付けて[D]「チェックしたファイルを追加する」をクリックします。

※添付するファイルは複数選択できます。

複数のファイルを選択する場合は、検索条件を変更し、[A]「検索する」ボタンをクリックすると再度検索されます。

追加が完了したら、[C]「閉じる」をクリックしこの画面を閉じます。

5



スケジュール新規作成画面の添付ファイル一覧に選択されたファイルが追加されます。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

## (9) スケジューラー・掲示板

### 1) スケジューラー

### B) スケジュール新規作成

#### II. 繰り返し予約の場合

#### ◎画面の各ボタンについて

### スケジュール新規作成

**A** 繰り返し予約 必須  しない(通常予約)  する

**B** 繰り返し条件 必須  毎日  
 毎週  月  火  水  木  金  土  日  
 毎月  日

**C** 繰り返し期間 開始日 必須  年  月  日  から

**D** 終了日 必須  年  月  日  まで

**E** タイトル 必須  表示色  定例会議 20文字以内

**F**  仮予約

**G** 開始時間 必須  時  分 から

**H** 終了時間 必須  時  分 まで

**I**  時間指定なし

**J** 内容  100文字以内

**K** 場所  20文字以内

**L** 出席者 必須 選択中の出席者   
 東日本 太郎

**M** 公開範囲 必須  全員に公開する  作成者と出席者のみに公開する

**N** メール通知  このスケジュールの更新を作成者と出席者にメール通知する

**O** ← スケジュール表示へ

**P** → スケジュールを作成する

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (9) スケジューラー・掲示板

#### 1) スケジューラー

#### B) スケジュール新規作成

記号	名称	機能
A	繰り返し予約	「する」を選択してください。
B	繰り返し条件	繰り返しの条件を毎日・毎週・毎月から選択します。 ※毎週を選択した場合は、対象の曜日にチェックを入れてください。 ※毎月を選択した場合は、対象の日付を選択してください。
C	繰り返し期間 開始日	繰り返し予約する期間の開始日を指定します。 ※日は、カレンダーボタンを用いて選択することも可能です
D	繰り返し期間 終了日	スケジュールの終了日時を指定します。 ※日は、カレンダーボタンを用いて選択することも可能です
E	タイトル	スケジュールのタイトルを入力します。 ※プルダウンを選択することで、日表示時や週・月表示時の日またぎのスケジュールの表示時の帯の色を設定することができます。
F	仮予約	作成するスケジュールを仮予約したい場合に選択してください。 ※仮予約でスケジュールを作成した場合、スケジュール表示画面では、スケジュールのタイトルの前に <b>仮</b> が表示されます。
G	開始時間	スケジュールの開始時間を指定します。
H	終了時間	スケジュールの終了時間を指定します。
I	時間指定なし	チェックを入れると、終日のスケジュールを作成することができます。 ※チェックが入っている場合、開始時間と終了時間の指定ができなくなります。
J	内容	スケジュールの内容を入力します。
K	場所	スケジュールの場所を入力します。
L	出席者	スケジュールの出席者を選択します。 出席者の追加または削除も可能です。 ※「I. 出席者を追加する場合」を参照ください。
M	公開範囲	公開範囲を選択します。 ※作成者と出席者のみに予定を公開したい場合は、「作成者と出席者のみに公開する」を選択してください <b>※「作成者と出席者のみに公開する」を選択した場合でも、契約者（管理者）はスケジュールを確認することが可能です。</b>
N	メール通知	作成したスケジュールをメール通知したい場合に選択してください。 メール通知する／メール通知しないを選択します。 チェックを入れた場合、作成者と出席者にメールで通知します。
O	スケジュール表示へ	スケジュールを作成せず、本画面の前に表示していた画面に戻ります。 ※入力された内容を破棄されます。
P	スケジュールを作成する	入力された内容でスケジュールを作成します。 作成後は、本内容が反映されたスケジュール表示画面が表示されます。

#### ! 注意事項

繰り返し予約の場合は、添付ファイルが設定できません。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (9) スケジューラー・掲示板

#### 1) スケジューラー

#### B) スケジュール新規作成

#### ? こんな時は

### 作成しようとしているスケジュールの時間に他のスケジュールが作成されていた場合

以下のような重複登録確認画面が表示されますので、[A]に表示される重複スケジュール情報を確認してください。



重複しているスケジュールを確認した上で、以下を実施してください。

#### ○スケジュールを作成する場合

⇒[C]「スケジュールを作成する」ボタンを選択してください。  
スケジュールが作成され、スケジュール表示画面が表示されます。

#### ○スケジュールを作成しない場合

⇒ [B]「キャンセル」または[D]「×」ボタンを選択してください。  
スケジュール新規作成画面が表示されますので、スケジュールの期間の再設定をしてください。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

## (9) スケジューラー・掲示板

### 1) スケジューラー

### B) スケジュール新規作成

#### I. 出席者を追加する場合

①

出席者 **必須**

選択中の出席者 ▶ 出席者を選択

✕ 東日本 太郎

出席者一覧内の「出席者を選択」ボタンをクリックします。

②

出席者選択

表示グループ 全て

氏名 ▶ 全部チェックを入れる ▶ 全部チェックを外す

東日本 太郎

東日本 三郎

東日本 五郎

東日本 四郎

東日本 小百合

東日本 次郎

東日本 花子

✕ キャンセル ▶ 出席者を選択する

追加した出席者にチェックし、「出席者を選択する」ボタンをクリックします。

※すでに表示グループが作成されていた場合は、メンバーの表示切替が可能です。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

## (9) スケジューラー・掲示板

### 1) スケジューラー

### C) スケジュール詳細表示

スケジュールの詳細情報を表示します。

#### ◎画面の各ボタンについて

The screenshot shows the 'スケジュール詳細' (Schedule Details) page. The main content area is enclosed in a blue dashed box. Callout boxes A through H point to specific elements:

- A**: Title area showing 'A会議' and a '仮予約解除' button.
- B**: '仮予約解除' button.
- C**: '添付ファイル' (Attachments) section showing three files: '02.フレッツ・あずけ...', 'Branch.jpg', and 'Tulips.jpg'.
- D**: 'ダウンロード' (Download) button.
- E**: 'メール通知' (Email Notification) section with a 'メール通知する' (Send Email Notification) option.
- F**: '← 戻る' (Back) button.
- G**: '→ スケジュールを編集する' (Edit Schedule) button.
- H**: '→ スケジュールを削除する' (Delete Schedule) button.

Other visible elements include: 'スケジュール詳細' header, '日時' (Date/Time) '2015/06/15 10:00 から 2015/06/15 11:00 まで', '内容' (Content) '定例会について', '場所' (Location) '会議室C', '出席者' (Attendees) list with '東日本 太郎', and '公開範囲' (Public Range) '全員に公開'.

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (9) スケジューラー・掲示板

#### 1) スケジューラー

#### C) スケジュール詳細表示

記号	名称	機能
A	スケジュール詳細情報	スケジュールのタイトル、期間、出席者、場所の情報を表示します。 ※仮予約のスケジュールの場合は、タイトルの前に <b>仮</b> が表示されます。
B	仮予定解除	スケジュールの仮予約を解除します。 ※仮予約に設定されていたスケジュールのみ表示されます。 ※繰り返し予定の場合は仮予定の場合にも表示されません。 スケジュール編集画面にて変更してください。
C	添付ファイル	添付ファイル一覧を表示します。 ※添付ファイルが設定されていない場合は、表示されません。
D	ダウンロード	[C]添付ファイルでチェックが付けられたファイルをダウンロードします。 ※添付ファイルが設定されていない場合は、表示されません。
E	メール通知	メール通知する/メール通知しないを表示します。
F	戻る	詳細表示する前に表示していたスケジュール表示画面に戻ります。
G	スケジュールを編集する	スケジュール編集画面が表示されます。 スケジュールの編集が実施でき、出席者の編集、添付ファイルの追加の変更等が行えます。 ※スケジュールを編集できるのは、スケジュール作成者または契約者(管理者)のみとなります。
H	スケジュールを削除する	スケジュール削除確認画面が表示されます。 スケジュールの削除が実施できます。



#### こんな時は

#### 繰り返しのスケジュールを編集または削除したい場合

対象範囲の指定が必要です。

対象範囲

必須

当スケジュールのみ

今回以降全て

#### ○現在表示しているスケジュールのみ編集または削除を実施したい場合

「当スケジュールのみ」を選択したうえで、「スケジュールを編集する」または「スケジュールを削除する」を選択してください。

#### ○現在表示しているスケジュール以降を編集または削除を実施したい場合

「今回以降すべて」を選択したうえで、「スケジュールを編集する」または「スケジュールを削除する」を選択してください。



# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (9) スケジューラー・掲示板

#### 1) スケジューラー

#### E) スケジュール削除

スケジュールを削除します。詳細画面で「スケジュールを削除する」ボタンをクリックすると確認メッセージが

表示されます。

以下の画面で「スケジュールを削除する」ボタンをクリックするとスケジュールが削除されます。

#### ! 注意事項

スケジュール作成・編集時に「このスケジュールの更新を作成者と出席者にメール通知する」にチェックをいれたスケジュールの場合、スケジュールを削除した際にもメールが配信されます。

#### ◎スケジュール削除画面イメージ

##### スケジュール削除

以下の予定を削除します。

! 出席者全員の予定を削除します。  
予定を削除してよろしいですか？

タイトル 営業会議

日時 2014/05/15 16:00 から 2014/05/15 18:00 まで

内容 6月からの対応について

場所 第一会議室

出席者

東日本 太郎  
東日本 三郎  
東日本 次郎

公開範囲 全員に公開する

添付ファイル



A社提案資料.ppt



地図.doc

← 戻る

→ スケジュールを  
削除する

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (9) スケジューラー・掲示板

#### 1) スケジューラー

#### E) スケジュール削除

#### ? こんな時は

自分が出席者に登録されているスケジュールを削除したい場合

①



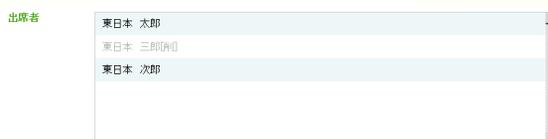
スケジュール詳細画面で、「スケジュールを削除する」をクリックします。

②



スケジュール削除画面が表示されますので、内容をご確認の上、「スケジュールを削除する」をクリックします。

③



スケジュールを削除した場合はスケジュール表示画面から表示されなくなりますが、他の出席者がスケジュールを表示した場合に、出席者一覧で氏名がグレーアウトされ、「[削]」マークが付きま。

## 2 ご利用手順 (パソコン用)

### 3. 操作説明 (ブラウザ)

#### (9) スケジューラー・掲示板

##### 1) スケジューラー

##### F) 表示グループ

表示グループの新規作成、編集・削除を実施します。  
スケジュール表示画面で「表示グループ設定」ボタンをクリックしてください。

※スケジュール表示画面で他のメンバーのスケジュールを確認したい場合は、表示グループの設定が必要となります。

◎画面の各ボタンについて



記号	名称	機能
A	新規作成	表示グループ新規作成画面が表示されます。
B	編集・削除	表示グループ編集・削除画面が表示されます。
C	閉じる (×)	画面を閉じ、スケジュール表示画面に戻ります。
D	閉じる	画面を閉じ、スケジュール表示画面に戻ります。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (9) スケジューラー・掲示板

#### 1) スケジューラー

#### F) 表示グループ

#### ①新規作成

表示グループを新たに作成します。

◎画面の各ボタンについて

The screenshot shows the '表示グループ新規作成' (Create New Display Group) interface. It includes a search bar for group names (A), a list of members (B), a search button (C), a '追加' (Add) button (D), a '選択メンバー' (Select Member) list (E) with a limit of 50 members, navigation buttons for display position (F, G), a delete button (H), a 'キャンセル' (Cancel) button (I), and a '表示グループを作成する' (Create Display Group) button (J). A close button (K) is in the top right corner.

表示グループ新規作成

A 表示グループ名 必須  16文字以内

B 東日本 花子  
光 太郎  
東日本 四郎  
東日本 太郎  
東日本 小百合  
東日本 次郎

C 検索

D >> 追加

E 選択メンバー ※最大50名まで

東日本 花子  
光 太郎  
東日本 四郎

表示位置: F ↑上へ G ↓下へ

H ○ 削除

I × キャンセル

J → 表示グループを作成する

K ×

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (9) スケジューラー・掲示板

1) スケジューラー

F) 表示グループ

①新規作成

記号	名称	機能
A	表示グループ名	スケジューラー内で使用する表示グループ名を入力します。
B	メンバー一覧	同契約内でスケジューラー・掲示板用表示氏名が設定されているメンバーの一覧が表示されます。 表示グループに追加するメンバーを選択し、追加ボタンを選択してください。
C	検索	同契約内でスケジューラー・掲示板用表示氏名が設定されているメンバーを検索します。 ※検索条件は表示氏名、部署、役職から選択できます。
D	追加	[B]メンバー一覧 (または[C]検索) で選択されているメンバーを、 [E]選択メンバー一覧に追加します
E	選択メンバー一覧	現在選択されているメンバーの一覧が表示されます。 表示されているメンバーで表示グループを作成したい場合は、[E]表示グループを作成するボタンを選択してください。
F	上へ	[E]選択メンバー一覧で選択されているメンバーの表示順を1つ上げます。
G	下へ	[E]選択メンバー一覧で選択されているメンバーの表示順を1つ下げます。
H	削除	[E]選択メンバー一覧から選択されているメンバーを削除します。
I	表示グループを作成する	入力された内容で、表示グループを新規作成します。 ※作成後、スケジュール表示画面が表示されます。
J	キャンセル	表示グループを作成せず、本画面の前に表示していたスケジュール表示画面に戻ります。
K	閉じる (×) ボタン	表示グループを作成せず、本画面の前に表示していたスケジュール表示画面に戻ります。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (9) スケジューラー・掲示板

#### 1) スケジューラー

#### F) 表示グループ

#### ②編集

表示グループメンバの追加・削除、表示グループ名の編集が行えます。  
編集が完了したら、「表示グループを編集する」をクリックすると編集内容を確定します。

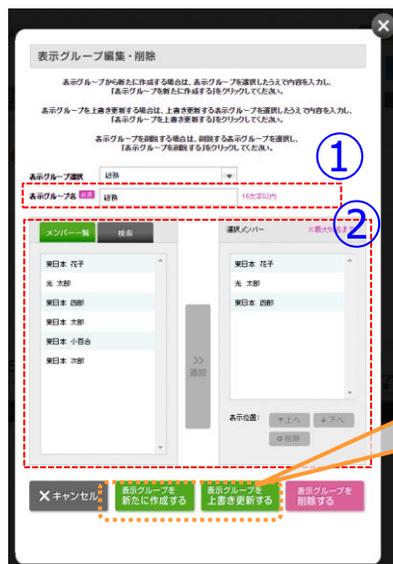
### 1 編集対象の表示グループの選択

表示グループ編集・削除画面で編集対象の表示グループを選択してください。

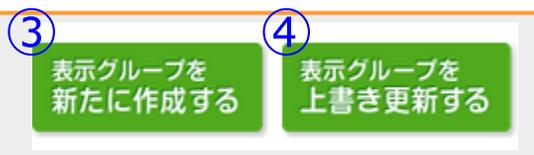


### 2 表示グループの編集

表示グループから新たに作成する場合は、表示グループを選択したうえで表示グループ名(①)、メンバーの更新を行い(②)、「表示グループを新たに作成する」(③)をクリックしてください。



表示グループを上書き更新する場合は、上書き更新する表示グループを選択したうえで表示グループ名(①)、メンバーの更新を行い(②)、「表示グループを上書き更新する」(④)をクリックしてください。





# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (9) スケジューラー・掲示板

#### 2) 掲示板

本サービスご契約者内のご利用者同士で掲示板の共有が可能です。

※掲示板機能は、有料プラン・PROプランのお客様がご利用になれる機能です。

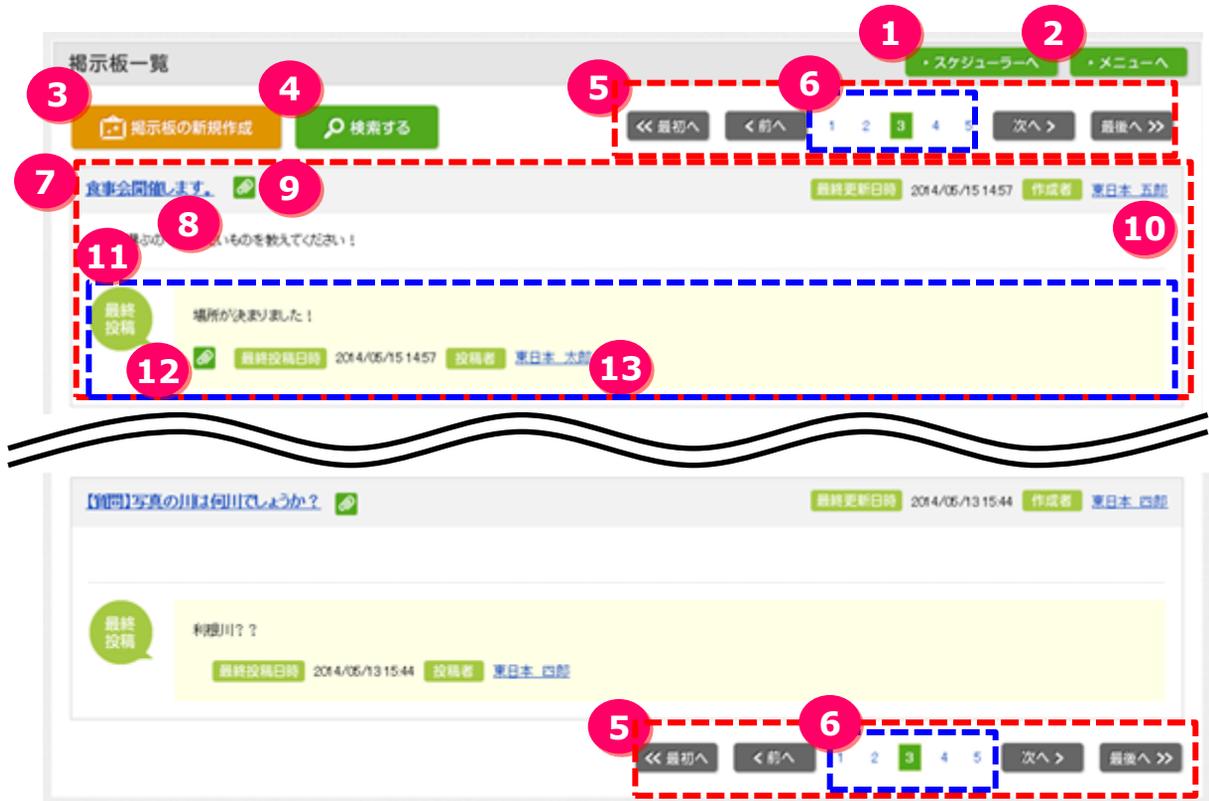
#### 2) 掲示板

#### A) 掲示板一覧

同じ契約者内で作成されている掲示板を一覧表示します。

※1ページにつき10件掲示板が表示されます。

※「閲覧・投稿制限」で許可されている掲示板を表示します。



# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (9) スケジューラー・掲示板

#### 2) 掲示板

#### A) 掲示板一覧

#### ◎各ボタンの一覧と機能

No	名称	機能
1	スケジューラーへ	スケジュール表示画面を表示します。
2	メニューへ	スケジューラー・掲示板メニュー画面を表示します。
3	掲示板の新規作成	掲示板新規作成画面を表示します。
4	検索する	掲示板検索画面を表示します。 掲示板作成者名、掲示板名、投稿日時で検索可能です。
5	ページ選択	表示するページを選択します。 ・最初へ：1ページ目を表示します ・前へ：1つ前のページを表示します ・次へ：1つ次のページを表示します ・最後へ：最終ページを表示します ※掲示板一覧に複数ページ存在している場合、ボタンが選択できるようになります。
6	ページ番号選択	現在表示しているページ番号と、選択できる前後2ページのページ番号が表示されます。 ページ番号を選択すると、そのページの掲示板が表示されます。
7	掲示板情報	各掲示板の情報が表示されます。
8	掲示板名リンク	選択した掲示板を表示し、すべての投稿を確認できます。
9	添付ファイル (掲示板)	掲示板に添付ファイルが登録されている場合に表示されます。
10	作成者リンク	掲示板の作成者の氏名が表示されます。 クリックすると、作成者のユーザー情報詳細画面が表示されます。
11	最終投稿情報	各掲示板の最終投稿が表示されます。
12	添付ファイル (投稿)	投稿に添付ファイルが登録されている場合に表示されます。
13	最終投稿者リンク	掲示板の最終投稿者の氏名が表示されます。 クリックすると、最終投稿者のユーザー情報詳細画面が表示されます。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (9) スケジューラー・掲示板

#### 2) 掲示板

#### B) 掲示板新規作成

掲示板を新たに作成します。

※閲覧・投稿制限設定をすることで閲覧・投稿できるユーザーを制限できます。

#### ◎画面の各ボタンについて

掲示板新規作成

**A** 掲示板名 必須  20文字以内

**B** 内容 必須  200文字以内

**C** 添付ファイル

選択中のファイル

Branch.jpg  DSC007617.JPG  植物園001.JPG

**D** 閲覧・投稿制限設定 必須  する  しない

設定しない場合は、すべてのメンバーが掲示板の閲覧と投稿が可能となります。

許可 拒否

test301k-1

**E** メール通知  この掲示板の更新をメール通知する

**F** ← 掲示板一覧へ **G** → 次へ

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (9) スケジューラー・掲示板

#### 2) 掲示板

#### B) 掲示板新規作成

記号	名称	機能
A	掲示板名	掲示板名を入力します。
B	内容	掲示板の内容を入力します。
C	添付ファイル	掲示板に添付ファイルの追加または削除が可能です。 ※「I. 添付ファイルを追加する場合 (バックアップしたファイルの一覧から選ぶ)」 または、 「II. 添付ファイルを追加する場合 (バックアップしたファイルを検索指定から選ぶ)」 を参照ください。
D	閲覧・投稿制限設定	掲示板の閲覧ならびに投稿を制限したい場合に設定します。 制限設定を実施する場合は、「する」を選択し、許可するメンバーと拒否するメンバーをクリックしてください。 <b>※契約者 (管理者) はすべての掲示板を閲覧・投稿することが可能です。</b>
E	メール通知	作成した掲示板をメール通知したい場合に選択してください。 メール通知する/メール通知しないを選択します。 「メール通知」にチェックが入っている場合、掲示板が作成されたことを通知するメールを、管理者ならびに当該掲示板の閲覧・投稿権限を有する利用者のメールアドレス宛に送信します。
F	掲示板一覧へ	掲示板を作成せず掲示板一覧画面へ戻ります。
G	次へ	掲示板作成確認画面を表示します。 内容を確認して、「掲示板を作成する」ボタンをクリックしてください。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (9) スケジューラー・掲示板

#### 2) 掲示板

#### B) 掲示板新規作成

### I. 添付ファイルを追加する場合 (バックアップしたファイルの一覧から選ぶ)

①



添付ファイル一覧内の「添付ファイルを追加」ボタンをクリックします。

②



添付したいファイルのチェックボックスにチェックを入れ  
[G]「チェックしたファイルを追加する」をクリックします。

複数のファイルを選択する場合は、  
ファイルのチェックと  
[G]「チェックしたファイルを追加する」  
の操作を繰り返し行います。

※追加できる添付ファイルは5ファイル  
までとなります。

追加が完了したら、[F]「閉じる」を  
クリックしこの画面を閉じます。

次ページに続く

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (9) スケジューラー・掲示板

#### 2) 掲示板

#### B) 掲示板新規作成

前ページの続き

記号	名称	機能
A	フォルダ位置表示	現在表示されているフォルダの位置 (パス) を表示します。 リンクになっている部分 (下線付き) をクリックするとフォルダに直接移動します。
B	ひとつ上に戻る	現在表示されているフォルダのひとつ上の階層に移動します。 (一番上位の階層の場合、リンクは表示されません)
C	全部チェックを入れる	[E]ファイル選択に表示されているファイルすべてにチェックを入れます。 ※チェックできるファイルがない場合はこのボタンは表示されません
D	全部チェックを外す	[E] ファイル選択に表示されているファイルのチェックをすべて外します。 ※チェックできるファイルがない場合はこのボタンは表示されません
E	フォルダ/ファイル選択	添付するファイルを選択します。添付ファイル下部にチェックが入っているファイルが添付できます。 また、フォルダをクリックすることにより、そのフォルダに移動します。 <b>※添付ファイルは5ファイルまで選択可能です。</b>
F	閉じる	添付ファイル追加画面を閉じます。 <b>※既に追加済みのファイルはそのまま添付対象となります。</b>
G	チェックしたファイルを追加する	チェックしたファイルを添付ファイルに追加します <b>※既に追加済みのファイルはそのまま添付対象となります。</b>

③

添付ファイル

選択中のファイル

・ 添付ファイルを追加



掲示板新規作成画面の  
添付ファイル一覧に  
選択されたファイルが追加されます。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

## (9) スケジューラー・掲示板

### 2) 掲示板

### B) 掲示板新規作成

## II. 添付ファイルを追加する場合 (バックアップしたファイルを検索して選ぶ)

①



添付ファイル一覧内の「添付ファイルを追加」ボタンをクリックします。

②



「バックアップしたファイルから検索して選ぶ」ボタンをクリックします。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (9) スケジューラー・掲示板

#### 2) 掲示板

#### B) 掲示板新規作成

③

検索画面が表示されます。  
検索条件のいずれかを入力し  
「検索する」ボタンをクリックします。

※検索条件は複数を組み合わせて  
検索することも可能です。  
例) 検索名欄に「集合写真」  
タグ欄に「旅行」と入力の場合  
「集合写真」というファイル名  
かつ「旅行」というタグが  
付いているファイルが対象となる

#### ◎ 検索条件部分

<b>A</b>	検索対象	<input checked="" type="checkbox"/> マイフォルダ <input checked="" type="checkbox"/> グループフォルダ
<b>B</b>	検索名	<input type="text" value="ファイル名またはフォルダ名を入力"/>
<b>C</b>	タグ	<input type="text"/> <a href="#">最近付けたタグから選択</a> <a href="#">タグとは？</a>
<b>D</b>	保存年月日	- 年 - 月 - 日 ~ - 年 - 月 - 日

記号	名称	機能
A	検索対象	チェックが入っているフォルダが検索対象となります。
B	検索名	ここに入力されたファイルまたはフォルダ名が検索対象になります。
C	タグ	ここに入力されたタグ名が検索対象になります。 最近付けたタグから選択をクリックすると、最近つけたタグの一覧が表示されそこから入力できます。
D	保存年月日	保存年月日の期間を設定します。 ※開始日のみを設定した場合は、入力された開始日以降のファイルが対象となります。 ※終了日のみを設定した場合は、入力された終了日以前のファイルが対象となります。 <b>※対象となる日付は、フレッツ・あずけ～るにバックアップした日付となります。</b> <b>(ファイルの作成日ではありません)</b>

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (9) スケジューラー・掲示板

#### 2) 掲示板

#### B) 掲示板新規作成

4



検索結果が[B]の部分に表示されます。添付したいファイルの下のチェックボックスにチェックを付けて[D]「チェックしたファイルを追加する」をクリックします。

※添付するファイルは複数選択できます。

複数のファイルを選択する場合は、検索条件を変更し、[A]「検索する」ボタンをクリックすると再度検索されます。

追加が完了したら、[C]「閉じる」をクリックしこの画面を閉じます。

5



掲示板新規作成画面の添付ファイル一覧に選択されたファイルが追加されます。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

## (9) スケジューラー・掲示板

### 2) 掲示板

### C) 掲示板閲覧

◎画面の各ボタンについて

The screenshot shows a web interface for a bulletin board. At the top, there's a header '掲示板閲覧'. Below it, a post titled '定例会のお知らせ' (Regular Meeting Notice) is displayed. The post includes a content area with dates (2015/5/10, 2015/5/11, 2015/5/12), a file upload section with two files, and a 'ダウンロード' (Download) button. Below the post, there are buttons for '掲示板を編集する' (Edit Bulletin Board) and '掲示板を削除する' (Delete Bulletin Board). A '投稿する' (Post) button is also visible. The interface includes a list of posts with their dates and times, and a '投稿削除' (Delete Post) button for each. At the bottom, there is a '掲示板一覧へ' (Back to Bulletin Board List) button.

**A** 掲示板名 定例会のお知らせ 最終更新日時 2015/03/05 13:48 作成者 夏日本 本館

**B** 内容 定例会を行います。下記日程で参加可能な日をお選びください。  
・2015/5/10  
・2015/5/11  
・2015/5/12

**C** 添付ファイル

**D** ダウンロード

**E** メール通知 メール通知する

**F** 掲示板を編集する **G** 掲示板を削除する

**H** 投稿する ※投稿数は最大100件までです

**I** 出席可能な日です。  
2015/5/11 終日OK  
2015/5/12 午前中OK

**J** 投稿削除

**K** 添付ファイル

**L** ダウンロード

**M** 掲示板一覧へ

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (9) スケジューラー・掲示板

2) 掲示板

C) 掲示板閲覧

記号	名称	機能
A	掲示板情報	掲示板一覧で選択した掲示板の詳細情報を表示します。
B	作成者リンク	掲示板作成者を表示します。 クリックするとユーザ情報詳細画面が表示されます。
C	掲示板添付ファイル	掲示板への添付ファイルを表示します。 ※添付ファイルが無い場合は表示されません。
D	掲示板添付ファイルダウンロードボタン	掲示板への添付ファイルで選択されているファイルをダウンロードします。 ※添付ファイルが無い場合は表示されません。
E	メール通知	メール通知する/メール通知しないを表示します。
F	掲示板を編集する	掲示板編集画面を表示します。 ※管理者ならびに掲示板作成者のみ表示されます。
G	掲示板を削除する	掲示板削除確認画面を表示します。 ※管理者ならびに掲示板作成者のみ表示されます。
H	投稿する	掲示板投稿画面を表示します。 ※掲示板に100件投稿があった場合は、ボタンがクリックできなくなります。
I	投稿情報	掲示板に投稿されたコメントを一覧表示します。 ※投稿が新しい順に表示され、各投稿に投稿番号がつきます。 ※投稿が削除された場合は、投稿番号が欠番となります。
J	投稿削除	投稿削除確認画面を表示します。 ※管理者ならびに掲示板作成者、投稿者のみ表示されます。
K	投稿添付ファイル	投稿の添付ファイルを表示します。 ※添付ファイルが無い場合は表示されません。
L	投稿添付ファイルダウンロード	投稿の添付ファイルで選択されているファイルをダウンロードします。 ※添付ファイルが無い場合は表示されません。
K	掲示板一覧へ	掲示板一覧画面が表示されます。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (9) スケジューラー・掲示板

#### 2) 掲示板

#### D) 掲示板編集

投稿・閲覧制限設定の変更・添付ファイルの追加、掲示板内容等が編集できます。編集が完了したら、「掲示板を編集する」をクリックすると確認画面が表示され編集内容を確認します。

※項目、入力内容は、掲示板新規作成する場合と同じです。

#### ◎掲示板編集画面イメージ

### 掲示板編集

**掲示板名** 必須  20文字以内

**内容** 必須  200文字以内

**添付ファイル**  
選択中のファイル

02.フレッツ・あずけ〜… プレゼンテーション1 p…

**閲覧・投稿制限設定** 必須  する  しな

設定しない場合は、すべてのメンバーが掲示板の閲覧と投稿が可能となります。

許可 拒否

test301k-1

**メール通知**  この掲示板の更新をメール通知する

※各項目、入力内容については、「B) 掲示板新規作成」を参照ください。

## 2 ご利用手順 (パソコン用)

### 3. 操作説明 (ブラウザ)

#### (9) スケジューラー・掲示板

##### 2) 掲示板

##### E) 掲示板削除

掲示板を削除します。掲示板閲覧画面で「掲示板を削除する」ボタンをクリックすると確認メッセージが表示されます。

以下の確認メッセージ画面で「掲示板を削除する」ボタンをクリックすると掲示板が削除されます。

#### ! 注意事項

掲示板作成・編集時に「この掲示板の更新を作成者と出席者にメール通知する」にチェックをいれた掲示板の場合、掲示板を削除した際にもメールが配信されます。



# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (9) スケジューラー・掲示板

#### 2) 掲示板

#### F) 掲示板投稿

掲示板に投稿します。

※閲覧・掲示板制限設定で許可となっている掲示板に対して投稿が可能となります

◎画面の各ボタンについて

The screenshot shows a web interface for posting to a bulletin board. The page title is "合同定例会の日程について" (Regarding the schedule for the joint regular meeting). The interface includes a "投稿" (Post) header, a "掲示板名" (Bulletin board name) field with the value "合同定例会の日程について", and a "内容" (Content) field with the text "今月末、〇〇部と△△部で合同の定例会を行います。可能な日程を以下よりお選びください。" and a list of dates: "・2014/5/26", "・2014/5/27", "・2014/5/28". Below the content field is a "コメント" (Comment) field with the text "会議で使用する資料を添付します。会議前に一読ください。" and a character count "1,000文字以内". The "添付ファイル" (Attachments) section shows a selected file "A社提案資料.ppt" with a "添付ファイルを追加" (Add attachment) button. At the bottom, there are two buttons: "キャンセル" (Cancel) and "投稿する" (Post).

A: 掲示板名と内容

B: コメント

C: 添付ファイル

D: キャンセル

E: 投稿する

F: 閉じる

## 2 ご利用手順 (パソコン用)

### 3. 操作説明 (ブラウザ)

#### (9) スケジューラー・掲示板

2) 掲示板

F) 掲示板投稿

記号	名称	機能
A	掲示板情報	投稿対象の掲示板情報を表示します。
B	内容	投稿内容を入力します。
C	添付ファイル	投稿に添付ファイルの追加または削除が可能です。 ※「Ⅰ. 添付ファイルを追加する場合 (バックアップしたファイルの一覧から選ぶ) 」 または、 「Ⅱ. 添付ファイルを追加する場合 (バックアップしたファイルを検索指定から選ぶ) 」 を参照ください。
D	キャンセルボタン	入力された内容で投稿せず、画面を閉じ、掲示板閲覧画面に戻ります
E	投稿するボタン	入力された内容で投稿し、最新の情報に更新された掲示板閲覧画面が表示されます。
F	閉じる (×) ボタン	入力された内容で投稿せず、画面を閉じ、掲示板閲覧画面が表示されます。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (9) スケジューラー・掲示板

#### 2) 掲示板

#### F) 掲示板投稿

### I. 添付ファイルを追加する場合 (バックアップしたファイルの一覧から選ぶ)

①



添付ファイル一覧内の「添付ファイルを追加」ボタンをクリックします。

②



添付したいファイルのチェックボックスにチェックを入れ  
[G]「チェックしたファイルを追加する」をクリックします。

複数のフォルダのファイルを選択する場合は、  
ファイルのチェックと  
[G]「チェックしたファイルを追加する」  
の操作を繰り返し行います。

※追加できる添付ファイルは5ファイル  
までとなります。

追加が完了したら、[F]「閉じる」  
をクリックしこの画面を閉じます。

次ページに続く

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (9) スケジューラー・掲示板

#### 2) 掲示板

#### F) 掲示板投稿

前ページの続き

記号	名称	機能
A	フォルダ位置表示	現在表示されているフォルダの位置 (パス) を表示します。 リンクになっている部分 (下線付き) をクリックするとそのフォルダに直接移動します。
B	ひとつ上に戻る	現在表示されているフォルダのひとつ上の階層に移動します。 (一番上位の階層の場合、リンクは表示されません)
C	全部チェックを入れる	[E]ファイル選択に表示されているファイルすべてにチェックを入れます。 ※チェックできるファイルがない場合はこのボタンは表示されません
D	全部チェックを外す	[E] ファイル選択に表示されているファイルのチェックをすべて外します。 ※チェックできるファイルがない場合はこのボタンは表示されません
E	フォルダ/ファイル選択	添付するファイルを選択します。添付ファイル下部にチェックが入っているファイルが添付できます。 また、フォルダをクリックすることにより、そのフォルダに移動します。 <b>※添付ファイルは5ファイルまで選択可能です。</b>
F	閉じる	添付ファイル追加画面を閉じます。 <b>※既に追加済みのファイルはそのまま添付対象となります。</b>
G	チェックしたファイルを追加する	チェックしたファイルを添付ファイルに追加します <b>※既に追加済みのファイルはそのまま添付対象となります。</b>

③



掲示板投稿画面の  
添付ファイル一覧に  
選択されたファイルが追加されます。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

## (9) スケジューラー・掲示板

### 2) 掲示板

### F) 掲示板投稿

## II. 添付ファイルを追加する場合 (バックアップしたファイルを検索して選ぶ)

①



添付ファイル一覧内の「添付ファイルを追加」ボタンをクリックします。

②



「バックアップしたファイルから検索して選ぶ」ボタンをクリックします。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (9) スケジューラー・掲示板

#### 2) 掲示板

#### F) 掲示板投稿

③

掲示板投稿 添付ファイル追加

添付したいファイルを選択してください。

● バックアップしたファイルの一覧から選択

検索対象  マイフォルダ  グループフォルダ

検索名

タグ  [最近付けたタグから選択](#) [タグとは?>](#)

保存年月日 年 月 日 ~ 年 月 日

検索結果

検索画面が表示されます。  
検索条件のいずれかを入力し  
「検索する」ボタンをクリックします。

※検索条件は複数を組み合わせて  
検索することも可能です。  
例) 検索名欄に「集合写真」  
タグ欄に「旅行」と入力の場合  
「集合写真」というファイル名  
かつ「旅行」というタグが  
付いているファイルが対象となる

#### ◎検索条件部分

<b>A</b>	検索対象	<input checked="" type="checkbox"/> マイフォルダ <input checked="" type="checkbox"/> グループフォルダ
<b>B</b>	検索名	<input type="text" value="ファイル名またはフォルダ名を入力"/>
<b>C</b>	タグ	<input type="text" value="最近付けたタグから選択 タグとは?&gt;"/> <a href="#">最近付けたタグから選択</a> <a href="#">タグとは?&gt;</a>
<b>D</b>	保存年月日	<input type="text" value="年"/> 年 <input type="text" value="月"/> 月 <input type="text" value="日"/> 日 ~ <input type="text" value="年"/> 年 <input type="text" value="月"/> 月 <input type="text" value="日"/> 日

記号	名称	機能
A	検索対象	チェックが入っているフォルダが検索対象となります。
B	検索名	ここに入力されたファイルまたはフォルダ名が検索対象になります。
C	タグ	ここに入力されたタグ名が検索対象になります。 最近付けたタグから選択をクリックすると、最近つけたタグの一覧が表示されそこから入力できます。
D	保存年月日	保存年月日の期間を設定します。 ※開始日のみを設定した場合は、入力された開始日以降のファイルが対象となります。 ※終了日のみを設定した場合は、入力された終了日以前のファイルが対象となります。 <b>※対象となる日付は、フレッツ・あずけ〜るにバックアップした日付となります。</b> <b>(ファイルの作成日ではありません)</b>

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (9) スケジューラー・掲示板

#### 2) 掲示板

#### F) 掲示板投稿

4



検索結果が[B]の部分に表示されます。  
添付したいファイルの下の  
チェックボックスにチェックを付けて  
[D]「チェックしたファイルを追加する」  
をクリックします。

※添付するファイルは複数選択できます。

複数のファイルを選択する場合は、  
検索条件を変更し、[A]「検索する」  
ボタンをクリックすると再度検索されます。

追加が完了したら、[C]「閉じる」を  
クリックしこの画面を閉じます。

5



掲示板新規作成画面の  
添付ファイル一覧に  
選択されたファイルが追加されます。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (9) スケジューラー・掲示板

#### 2) 掲示板

#### G) 投稿削除

掲示板の投稿を削除します。掲示板閲覧画面で「投稿削除」ボタンをクリックすると確認メッセージが表示されます。

以下の確認メッセージ画面で「投稿を削除する」ボタンをクリックすると投稿が削除されます。

#### ◎投稿削除確認画面イメージ



# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (10) タグ付け

目的のファイルを検索しやすくするために、既存のファイルにタグを設定します。フォルダ画面上でタグをつけたいフォルダ/ファイルを選択し（複数でも可能）タグ付けボタンをクリックします。



タグ付け

※「タグ付け」ボタン

#### 手順の流れ



## 1 タグの設定

◎画面の各ボタンについて



記号	名称	機能
A	タグ設定状況	現在設定されているタグの一覧が表示されます。左側のチェックボックスで付けるタグを選択します。
B	タグ追加	追加するタグ名を入力します。
C	追加	[B]に入力したタグを追加します。
D	キャンセル	タグ登録せず画面を閉じます。
E	設定する	画面に表示されている内容でタグを登録します。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

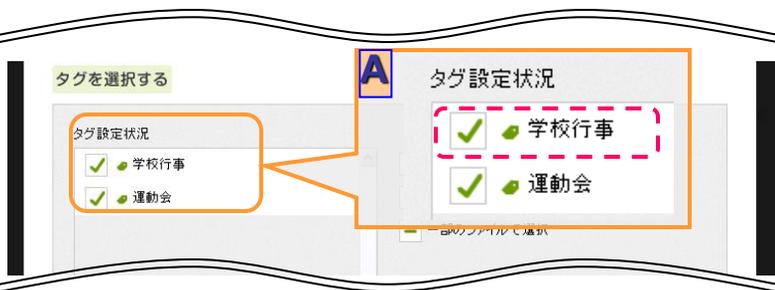
## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (10) タグ付け



#### 手順 1

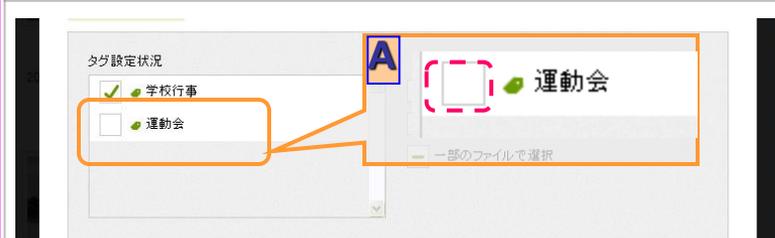
追加したい内容を、[A]タグ追加欄に入力し[B]「追加」ボタンをクリックします。



#### 手順 2

入力したタグが[A]タグ設定状況欄に追加されます。  
(複数追加する場合は、手順1～手順2を繰り返して行ってください。)

### すでに付いているタグを削除する場合



タグ設定状況欄の左端のチェックをはずすと、タグを解除できます。



#### 手順 3

追加・削除が完了したら[A]「設定する」ボタンをクリックください。  
完了メッセージが表示され、タグ設定が完了します。

### お役立ち情報

複数ファイル選択時のタグ状況設定欄の見方について  
複数の異なるタグが付いたファイルを選択した場合、タグ設定状況欄のチェックボックスは下記のように表示されます。

- …選択されたファイルのいずれにもタグが付いていない
- …選択されたすべてのファイルに表示されているタグが付いている
- …選択されたファイルのいずれかに表示されているタグが付いている  
(そのタグが付いているファイルと付いていないファイルが混在)

## 2 ご利用手順 (パソコン用)

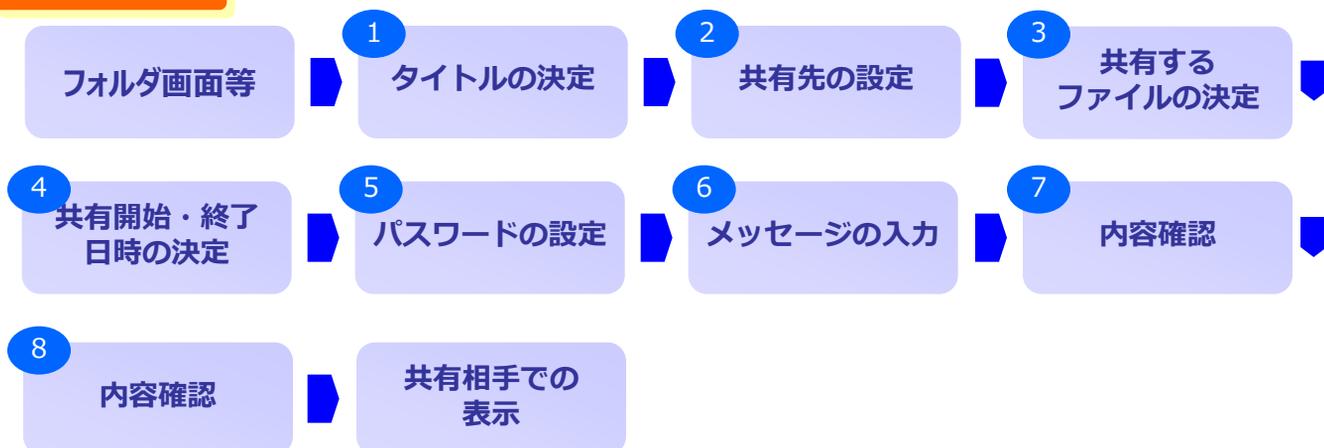
### 3. 操作説明 (ブラウザ)

#### (11) 共有 (相手を選んで共有)

特定の相手と本サービス上のフォルダ／ファイルを共有します。  
共有されたことの通知は、メールで共有相手に通知されます。  
フォルダ画面上で共有ボタンをクリックします。



#### 手順の流れ



#### ? こんな時は

##### 共有機能がOFFに設定されている場合

共有機能がOFFに設定されている場合は、「共有」ボタンが表示されません。

※共有フォルダをご利用になりたい場合は、契約者（管理者）にお問い合わせ下さい。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (11) 共有 (相手を選んで共有)

#### ◎画面の各ボタンについて

The screenshot shows a web form for file sharing. At the top, there are tabs for '共有作成' (Create) and '共有設定' (Settings). Below this, there are several sections: 1. 'タイトル' (Title) with a text input field and a '16文字以内' (16 characters or less) limit. 2. '共有先' (Share to) with two buttons: 'アドレス帳から追加する' (Add from address book) and '直接入力する' (Enter directly). 3. '共有ファイル' (Share files) with a '選択中のファイル' (Selected files) section containing a file thumbnail and an '追加する' (Add) button. 4. 'ダウンロード制限' (Download restriction) with radio buttons for '制限する' (Restrict) and '制限しない' (Do not restrict). 5. '共有開始日時' (Start date and time) and '共有終了日時' (End date and time) with date and time pickers. 6. 'パスワード' (Password) with two input fields and a confirmation prompt. 7. 'メッセージ' (Message) with a text area. At the bottom, there are two buttons: '一覧へ' (Back) and '次へ' (Next).

記号	名称	機能
A	タイトル	共有する内容のタイトルを入力します。
B	共有先	共有先の選択を行います。
C	追加する	共有するファイルを追加します。
D	共有中のファイル	共有中のファイルが表示されます。
E	ダウンロード制限の設定	共有するファイルにダウンロード制限を設定します。
F	共有開始日時	共有を開始する日時を指定します。
G	共有終了日時	共有を終了する日時を指定します。
H	パスワード	パスワードを入力します。
I	メッセージ	共有時に表示するメッセージを入力します。
J	一覧へ	共有設定を行わず、フォルダ画面に移動します。
K	次へ	入力した内容で確認画面へ移動します。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (11) 共有 (相手を選んで共有)

#### 1 タイトルの決定

共有のタイトルを決定します。ここで入力した内容が共有内容表示時のタイトル欄に表示されます。

※タイトルの入力は必須です。 ※タイトルは16文字以内で入力してください。

タイトル **必須**  16文字以内

#### 2 共有先の設定

共有先のメールアドレスを設定します。

設定方法は、アドレス帳からの入力またはメールアドレスを直接入力する方法のいずれかで行います。

※1件以上の設定が必須です。 ※最大99件まで設定することが可能です。

共有先 **必須**

#### アドレス帳から追加する場合 (アドレス帳から追加するボタン)



◆1  
一覧に表示されている共有したい相手の右端のチェックボックスにチェックを入れます。

◆2  
すべての対象者にチェックを行った後、[E]「チェックした人を共有先に追加する」をクリックします。

記号	名称	機能
A	連絡先作成	アドレス帳に新規のあて先を追加します。
B	表示内容絞込み	頭文字 (あ行~わ行・その他) 及びグループで表示されている一覧の内容を絞込みます
C	アドレス一覧	アドレス帳の内容を表示します。アドレスの右端のチェックボックスにチェックを入れることにより、追加対象候補となります。
D	閉じる	追加画面を閉じます。※編集中的内容は破棄されます。
E	チェックした人を共有先に追加する	Cの一覧の右端にチェックされている内容で、共有先に登録されます。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

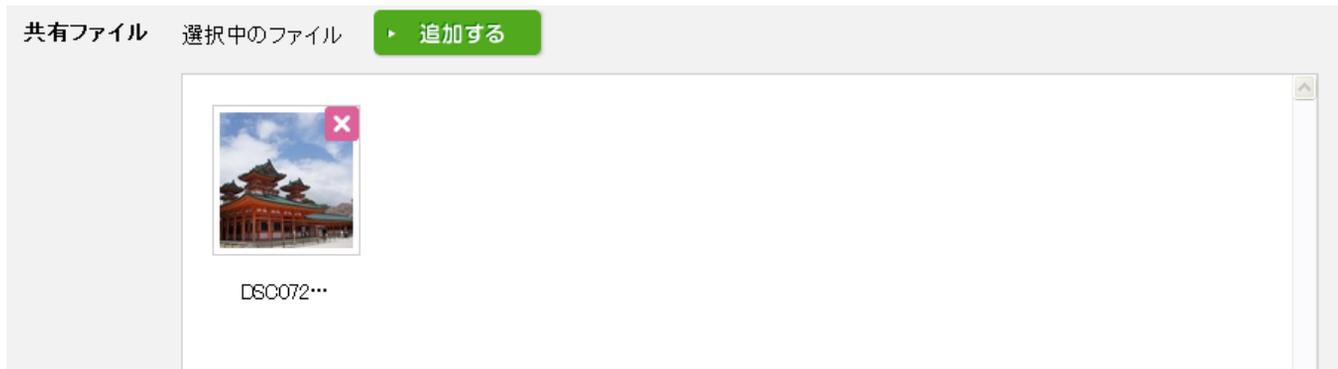
## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (11) 共有 (相手を選んで共有)

#### 3 共有するファイルの決定

共有するファイルを確認します。

あらかじめ選択されたファイルからの追加または削除することも可能です。



#### ファイルを追加する場合 (バックアップしたファイルの一覧から選ぶ)



◆1  
共有ファイル一覧内の[A]「追加する」ボタンをクリックします。



◆2  
共有したいフォルダ/ファイルのチェックボックスにチェックを入れ [G]「チェックしたファイルを追加する」をクリックします。

複数のフォルダのファイルを選択する場合は、フォルダ/ファイルのチェックと [G]「チェックしたファイルを追加する」の操作を繰り返していきます。

◆3  
追加が完了したら、[F]「閉じる」をクリックしこの画面を閉じます。

次ページに続く

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (11) 共有 (相手を選んで共有)

前ページの続き

記号	名称	機能
A	フォルダ位置表示	現在表示されているフォルダの位置 (パス) を表示します。 リンクになっている部分 (下線付き) をクリックするとそのフォルダに直接移動します。
B	ひとつ上に戻る	現在表示されているフォルダのひとつ上の階層に移動します。 (一番上位の階層の場合、リンクは表示されません)
C	全部チェックを入れる	[E]フォルダ/ファイル選択に表示されているフォルダ/ファイルすべてにチェックを入れます。 ※チェックできるフォルダ/ファイルがない場合はこのボタンは表示されません
D	全部チェックを外す	[E]フォルダ/ファイル選択に表示されているフォルダ/ファイルのチェックをすべて外します。 ※チェックできるフォルダ/ファイルがない場合はこのボタンは表示されません
E	フォルダ/ファイル選択	共有するフォルダ/ファイルを選択します。共有するフォルダ/ファイル下部にチェックが入っている フォルダ/ファイルが共有できます。 また、フォルダをクリックすることにより、そのフォルダに移動します。 <b>※チェックボックスが無いフォルダ (マイフォルダなど) はフォルダごと共有はできないため、そのフォルダ内に移動し、フォルダ内にあるフォルダ/ファイルを指定してください。</b>
F	閉じる	フォルダ/ファイルの追加画面を閉じます。 <b>※既に追加済みのファイルはそのまま共有対象となります。</b>
G	チェックしたファイルを追加する	チェックしたファイルを共有対象に追加します

共有ファイル 選択中のファイル 追加する



#### ◆4

共有設定画面のファイル一覧に  
選択されたファイルが追加されます。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (1 1) 共有 (相手を選んで共有)

#### ファイルを追加する場合 (バックアップしたファイルを検索して選ぶ)



- ◆ 1  
共有ファイル一覧内の[A]「追加する」ボタンをクリックします。



- ◆ 2  
[A]「バックアップしたファイルから検索して選ぶ」ボタンをクリックします。



- ◆ 3  
検索画面が表示されます。  
検索条件のいずれかを入力し  
[A]「検索する」ボタンをクリックします。

※検索条件は複数を組み合わせて検索することも可能です。  
例) 検索名欄に「集合写真」  
タグ欄に「旅行」と入力の場合  
「集合写真」というファイル名  
かつ「旅行」というタグが  
付いているファイルが対象となる

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (11) 共有 (相手を選んで共有)

前ページの続き

#### ◎ 検索条件部分

<b>A</b> 検索対象	<input checked="" type="checkbox"/> マイフォルダ <input checked="" type="checkbox"/> グループフォルダ <input checked="" type="checkbox"/> 自動バックアップフォルダ <input checked="" type="checkbox"/> スライドショーフォルダ
<b>B</b> 検索名	<input type="text" value="ファイル名またはフォルダ名を入力"/>
<b>C</b> タグ	<input type="text"/> <a href="#">最近付けたタグから選択</a> タグとは？
<b>D</b> 保存年月日	<input type="text" value="-年-月-日"/> ~ <input type="text" value="-年-月-日"/>

記号	名称	機能
A	検索対象	チェックが入っているフォルダが検索対象となります。
B	検索名	ここに入力されたファイルまたはフォルダ名が検索対象になります。
C	タグ	ここに入力されたタグ名が検索対象になります。 最近付けたタグから選択をクリックすると、最近つけたタグの一覧が表示されそこから入力できます。
D	保存年月日	保存年月日の期間を設定します。 ※開始日のみを設定した場合は、入力された開始日以降のファイルが対象となります。 ※終了日のみを設定した場合は、入力された終了日以前のファイルが対象となります。 ※対象となる日付は、フレッツ・あずけ～るにバックアップした日付となります。 (ファイルの作成日ではありません)



#### ◆ 4

検索結果が[B]の部分に表示されます。共有したいファイルの下のチェックボックスにチェックを付けて[D]「チェックしたファイルを追加する」をクリックします。

※共有するファイルは複数選択できます。

複数のファイルを選択する場合は、検索条件を変更し、[A]「検索する」ボタンをクリックすると再度検索されます。

#### ◆ 5

追加が完了したら、[C]「閉じる」をクリックしこの画面を閉じます。



#### ◆ 6

共有設定画面のファイル一覧に選択されたファイルが追加されます。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (11) 共有 (相手を選んで共有)

#### 4 ダウンロード制限の設定

共有ファイルのダウンロード制限を設定します。

共有ファイルのダウンロード制限を、「設定する」「設定しない」のラジオボタンより選択します。

初期値は「設定しない」に設定されています。

※「設定する」を選択した場合、共有先の方での共有ファイルが閲覧のみ可能となり、ダウンロードは不可となります。

ダウンロード  制限する  制限しない

制限 **必須**

※「制限する」を選択した場合、共有先の方が共有ファイルをダウンロードできなくなります。

#### 5 共有開始日時・共有終了日時の決定

共有開始・終了日時を設定します。(いずれも設定は任意です)

共有開始日時を設定すると指定された日時より共有が有効となり、未設定の場合は設定完了後に即時に共有が開始されます。

共有終了日時を設定すると指定された日時に共有が無効(解除)となり、未設定の場合は自動的に共有が無効(解除)になることはありません。

※共有終了日時を共有開始日より前の日時及び、現在時刻より前の日時に設定することはできません。

共有開始日時 ※日時を追加しない場合は、即時に共有されます。

2013年 08月 01日 13:00 から

共有終了日時 ※期限が切れると自動的に削除されます。

2013年 12月 15日 00:00 まで

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (11) 共有 (相手を選んで共有)

#### 6 パスワードの設定

共有されたファイルを開覧するためのパスワードを設定します。  
設定は任意となり、空白の場合は閲覧時にパスワードは不要となります。  
設定する場合は、上段と下段 (確認用) にそれぞれ入力してください。

パスワード ※共有されたファイルを開覧する際に入力が必要になります。

[? 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。  
ご確認ください、新しいパスワード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。
- ・一時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

[? パスワードルールについて](#)

#### 7 メッセージの入力

共有されたファイルを開覧する画面に表示するメッセージを入力します。(入力は任意です。)

※メッセージを入力する場合は200文字以内で入力してください。

メッセージ

旅行の写真を共有します！

200文字以内

## 2 ご利用手順 (パソコン用)

### 3. 操作説明 (ブラウザ)

#### (11) 共有 (相手を選んで共有)

#### 8 内容確認

必要事項の入力が終わったら、画面下の「次へ」ボタンをクリックします。

A green rectangular button with a white right-pointing arrow and the text "次へ" (Next).

次へボタンをクリックした後、確認画面が表示されます。内容が正しいかご確認の上、問題が無い場合は「共有する」ボタンをクリックしてください。

共有作成 確認

以下の内容で共有を行います。よろしいですか？

**タイトル** 旅行の写真

**共有先** 選択中の共有先

氏名	メールアドレス
NTT 次郎	*****@*****.jp

**共有ファイル** 選択中のファイル

DSC072...	DSC072...	家族旅行	旅行の写真	登山 ②...

**共有開始日時** 2013年08月01日 13:00 から

**共有終了日時** 2013年12月15日 00:00 まで

**パスワード** \*\*\*\*\*

**メッセージ** 旅行の写真を共有します！

[← 戻る](#) [→ 共有する](#)

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (11) 共有 (相手を選んで共有)

#### 9 共有完了

共有が完了した旨が表示されます。

またこの時点で、画面に表示されているメールアドレスに共有内容のメールが送信されます。

※「共有一覧へ」ボタンをクリックすると共有一覧が表示されます。



## 2 ご利用手順 (パソコン用)

### 3. 操作説明 (ブラウザ)

#### (11) 共有 (相手を選んで共有)

##### 10 共有相手へのメール通知

設定されたメールアドレスには下記のようなメールが送信されます。

NTT 次郎様

NTT 花子様より以下の内容がフレッツ・あずけ〜るにて共有されました。

タイトル：旅行の写真

共有期限：2013年08月01日13時～2013年12月15日00時

メッセージ：旅行の写真を共有します！

共有ファイルダウンロード制限あります。

「旅行の写真」へはこちらからアクセスしてください。  
(実際のメールではここにURLが掲載されます)

パスワードを設定した場合には、下記のメールも同時に送信されます。

NTT 次郎様

共有用パスワードを連絡します。

タイトル：旅行の写真

パスワード：(実際のメールではここにパスワードが掲載されます)

※別メールに記載されている共有用ページにアクセスし、パスワードを入力してください。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (11) 共有 (相手を選んで共有)

#### 11 共有相手での表示画面

メールやポップアップメッセージを受け取った相手が、メール内のリンクをクリックすると、共有画面にアクセスして共有されたファイルを閲覧できます。  
受け取った相手が、コメントをすると共有元にコメントが表示されます。

(実際の共有画面例)

★パソコンでの表示例



★スマートフォンでの表示例



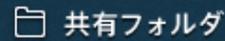
## 2 ご利用手順 (パソコン用)

### 3. 操作説明 (ブラウザ)

#### (12) 共有一覧

共有している内容の一覧を表示します。

共有完了時に表示される「共有一覧へ」ボタンまたは、フォルダ画面左側メニューの「共有フォルダ」で表示します。



※フォルダ画面左側メニューの「スライドショーフォルダ」ボタンからも同様に表示します。

The screenshot shows the '共有一覧' (Shared List) page. The top navigation bar displays '10 GB' storage usage, '3.5MB使用済み' (3.5MB used), '10.0GB空き' (10.0GB free), and '利用状況' (Usage Status). The right side of the top bar shows '東日本 一人' (East Japan 1 person) and 'ログアウト' (Logout) button. Below the top bar, there are '設定' (Settings) and 'ヘルプ' (Help) buttons. The left sidebar, titled 'フォルダ一覧' (Folder List), contains 'マイフォルダ' (My Folders), 'グループフォルダ' (Group Folders), '契約者間同期フォルダ' (Contractor Sync Folders), '共有フォルダ' (Shared Folders), and 'スライドショーフォルダ' (Slide Show Folders). Below these are 'スケジューラー・掲示板' (Scheduler/Notice Board), 'HOME', 'お知らせ' (Notice), 'バックアップツール' (Backup Tool), '権限設定' (Permission Settings), '管理者機能' (Admin Functions), 'マイナンバー情報管理' (My Number Information Management), and 'アドレス帳' (Address Book). The main content area has a '共有' (Share) button and a '共有作成' (Create Share) button. Below these is a table with columns: 'タイトル' (Title), '共有先' (Share To), '共有開始日時' (Share Start Date/Time), '共有終了日時' (Share End Date/Time), and '操作' (Action). The table contains one entry: '旅行の写真' (Travel Photos), 'テスト' (Test), '2016/09/22 17:00', and '---'. The '操作' column has '編集' (Edit) and '削除' (Delete) buttons. A 'タイトル(昇順)' (Title (Ascending)) dropdown menu is also visible.

タイトル	共有先	共有開始日時	共有終了日時	操作
旅行の写真	テスト	2016/09/22 17:00	---	編集 削除

## 2 ご利用手順 (パソコン用)

### 3. 操作説明 (ブラウザ)

#### (12) 共有一覧

メールアドレスを指定して共有した内容の一覧を表示します。

◎画面の各ボタンについて

タイトル	共有先	共有開始日時	共有終了日時	操作
<a href="#">お花見</a>	NTT 太郎	2013/06/14 11:00	—	<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>
<a href="#">旅行の写真</a>	NTT 次郎	2013/06/27 14:00	2013/12/15 00:00	<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>

記号	名称	機能
A	共有作成	新しい共有を作成します。 ※詳細は「4-(10).共有 (相手を選んで共有)」を参照ください。
B	並び替え	一覧の表示内容を並び替えます。
C	共有一覧	共有されている内容を表示します。 ※タイトル部分 (下線付き) をクリックすると共有の詳細内容が表示されます。 ※右側の編集・削除をクリックするとその共有に対して編集・削除の操作をします。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (12) 共有一覧

#### 1) 詳細表示

共有内容の詳細を表示します。共有相手が記載したコメントはここで確認ができます。

#### ◎画面の各ボタンについて

記号	名称	機能
A	共有情報	共有時に設定した共有先・共有期限・メッセージ・共有ファイルダウンロード制限を表示します。共有先の詳細表示をクリックすると、共有先の名前・メールアドレスが表示されます。
B	コメントを見る	共有相手が記載したコメントを参照できます。
C	編集	共有内容の編集を行え、ファイルの追加、共有先の追加・共有期限の変更等が行えます。
D	表示切替	[F]ファイル一覧に表示されている内容をアイコン表示・一覧表示・スライドショー表示に切り替えを行います。
E	並び替え	[F]ファイル一覧の表示内容を並び替えます。
F	ファイル一覧	共有中のファイル一覧を表示します。
G	ダウンロード	[F]ファイル一覧でチェックボックスにチェックが付けられたファイルをダウンロードします。
H	情報表示欄	[F]ファイル一覧でチェックボックスにチェックが付けられたファイルの情報を表示します。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (12) 共有一覧

#### 2) 共有編集

ファイルの追加・連絡先の追加・共有期限の変更等、共有内容の編集が行えます。編集が完了したら、「次へ」をクリックと確認画面が表示され編集内容を確定します。  
※項目、入力内容は新たに共有する場合と同じです。

共有編集 共有設定

タイトル  16文字以内

共有先 選択中の共有先

氏名	メールアドレス	削除
NTT 太郎	n.tanaka@ntt.com	<input type="button" value="削除"/>

共有ファイル 選択中のファイル

ダウンロード制限  制限する  制限しない  
※「制限する」を選択した場合、共有先の方が共有ファイルをダウンロードできなくなります。

共有開始日時 ※既に共有を開始しているため変更できません。  
2015年 03月 04日 19:00から

共有終了日時 ※期限が切れると自動的に削除されます。  
2015年 12月 04日 00:00まで

パスワード パスワードを変更しますか？  
 はい  いいえ  
※共有されたファイルを閲覧する際に入力が必要になります。

メッセージ   
200文字以内

通知  変更を共有先に再通知する

#### 3) 共有削除

共有内容を削除（共有の解除）します。削除ボタンをクリックすると確認メッセージが表示されます。

「削除する」ボタンをクリックすると共有が削除され、共有相手に共有が解除された旨のメールが送信されます。

共有削除 確認

「お花見」を削除します。  
よろしいですか？

## 2 ご利用手順 (パソコン用)

### 3. 操作説明 (ブラウザ)

#### (13) スライドショー作成

フレッツ・あずけ〜る上にバックアップされている画像を用いてスライドショーを作成します。

スライドショーの作成はパソコンからのみ実施できます。

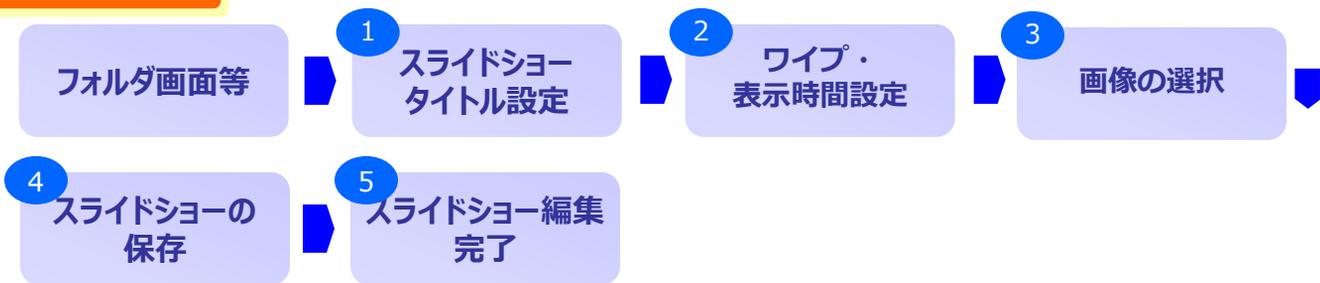
フォルダ画面で任意のファイルをクリックして「スライドショー作成」ボタンをクリックすると、作成画面が表示されます。



スライドショー  
作成

※「スライドショー作成」ボタン

#### 手順の流れ



# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (13) スライドショー作成



記号	名称	機能
A	タイトル	スライドショーのタイトルを入力します。
B	ワイプ	ワイプパターン（画面切替効果）を設定します。 選択欄の右側に、各パターンのサンプルが表示されます。
C	表示時間	画像1枚あたりの表示時間を設定します。
D	画像	選択中の画像が表示されます。 「追加する」ボタンをクリックすることにより画像を追加選択できます。
E	一覧へ	スライドショー一覧画面を表示します。 ※作成中のスライドショーは保存されません。
F	プレビュー	作成中のスライドショーを画面上でプレビュー表示します。 ※この時点では保存されません。
G	保存する	作成したスライドショーを保存します。

## 2 ご利用手順 (パソコン用)

### 3. 操作説明 (ブラウザ)

#### (13) スライドショー作成

##### 1 タイトルの決定

スライドショーのタイトルを決定します。

※タイトルの入力必須です。

※タイトルは16文字以内で入力してください。

タイトル 必須  16文字以内

##### 2 ワイプ・表示時間の設定

ワイプ (画面切替効果) ・ 1枚あたりの表示時間 (秒数) をそれぞれ決定します。

※ワイプは「なし」「フェード」「クロスフェード」「スライド」「ボックス」「パネル」「オーバーレイ」のいずれかより選択できます。

選択されたワイプの効果例が右側でサンプル表示されます。

※表示時間は1秒～5秒の間で必ず設定してください。

ワイプ 必須  

表示時間 必須  秒 1～5秒の間で指定してください。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (13) スライドショー作成

#### 3 ファイルの決定

スライドショーに利用するファイルを確認します。この画面でもファイルの追加または削除が可能です。



#### ファイルを追加する場合 (バックアップしたファイルの一覧から選ぶ)



◆1  
画像一覧内の[A]「追加する」ボタンをクリックします。



◆2  
スライドショーに利用したいファイルのチェックボックスにチェックを入れ [G]「チェックしたファイルを追加する」をクリックします。

複数のフォルダのファイルを選択する場合は、ファイルのチェックと [G]「チェックしたファイルを追加する」の操作を繰り返し行います。

◆3  
追加が完了したら、[F]「閉じる」をクリックしこの画面を閉じます。

次ページに続く

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (13) スライドショー作成

前ページの続き

記号	名称	機能
A	フォルダ位置表示	現在表示されているフォルダの位置 (パス) を表示します。 リンクになっている部分 (下線付き) をクリックするとそのフォルダに直接移動します。
B	ひとつ上に戻る	現在表示されているフォルダのひとつ上の階層に移動します。 (一番上位の階層の場合、リンクは表示されません)
C	全部チェックを入れる	[E]ファイル選択に表示されているファイルすべてにチェックを入れます。 ※チェックできるファイルがない場合はこのボタンは表示されません
D	全部チェックを外す	[E]ファイル選択に表示されているファイルのチェックをすべて外します。 ※チェックできるファイルがない場合はこのボタンは表示されません
E	ファイル選択	スライドショーに利用するファイルを選択します。ファイル下部にチェックが入っているファイルがスライドショーに利用できます。 また、フォルダをクリックすることにより、そのフォルダに移動します。
F	閉じる	ファイルの追加画面を閉じます。 <b>※既に追加済みのファイルはそのまま共有対象となります。</b>
G	チェックしたファイルを追加する	チェックしたファイルを共有対象に追加します



#### ◆4

スライドショー設定画面の画像一覧に  
選択されたファイルが追加されます。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (13) スライドショー作成

#### ファイルを追加する場合 (バックアップしたファイルを検索して選ぶ)



◆ 1  
画像一覧内の[A]「追加する」ボタンをクリックします。



◆ 2  
[A]「バックアップしたファイルから検索して選ぶ」ボタンをクリックします。



◆ 3  
検索画面が表示されます。  
検索条件のいずれかを入力し  
[A]「検索する」ボタンをクリックします。

※検索条件は複数を組み合わせて検索することも可能です。  
例) 検索名欄に「集合写真」タグ欄に「旅行」と入力の場合「集合写真」というファイル名かつ「旅行」というタグが付いているファイルが対象となる

次ページに続く

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (13) スライドショー作成

前ページの続き

#### ◎ 検索条件部分

<b>A</b>	検索対象	<input checked="" type="checkbox"/> マイフォルダ <input checked="" type="checkbox"/> グループフォルダ <input checked="" type="checkbox"/> 自動バックアップフォルダ <input checked="" type="checkbox"/> スライドショーフォルダ
<b>B</b>	検索名	<input type="text" value="ファイル名またはフォルダ名を入力"/>
<b>C</b>	タグ	<input type="text" value="2013年"/> <a href="#">最近付けたタグから選択</a> <a href="#">タグとは？</a>
<b>D</b>	保存年月日	<input type="text" value="-年 -月 -日"/> ~ <input type="text" value="-年 -月 -日"/>

記号	名称	機能
A	検索対象	チェックが入っているフォルダが検索対象となります。
B	検索名	ここに入力されたファイルまたはフォルダ名が検索対象になります。
C	タグ	ここに入力されたタグ名が検索対象になります。 最近付けたタグから選択をクリックすると、最近つけたタグの一覧が表示されそこから入力できます
D	保存年月日	保存年月日の期間を設定します。 ※開始日のみを設定した場合は、入力された開始日以降のファイルが対象となります。 ※終了日のみを設定した場合は、入力された終了日以前のファイルが対象となります。 ※対象となる日付は、 <b>フレッツ・あずけ～るにバックアップした日付となります。</b> <b>(ファイルの作成日ではございません)</b>



#### ◆ 4

検索結果が[B]の部分に表示されます。利用したいファイルの下のチェックボックスにチェックを付けて[D]「チェックしたファイルを追加する」をクリックします。

※ファイルは複数選択できます。

複数のファイルを選択する場合は、検索条件を変更し、[A]「検索する」ボタンをクリックすると再度検索されます。

#### ◆ 5

追加が完了したら、[C]「閉じる」をクリックしこの画面を閉じます。

#### ◆ 6

スライドショー設定画面の画像一覧に選択されたファイルが追加されます。



## 2 ご利用手順 (パソコン用)

### 3. 操作説明 (ブラウザ)

#### (13) スライドショー作成

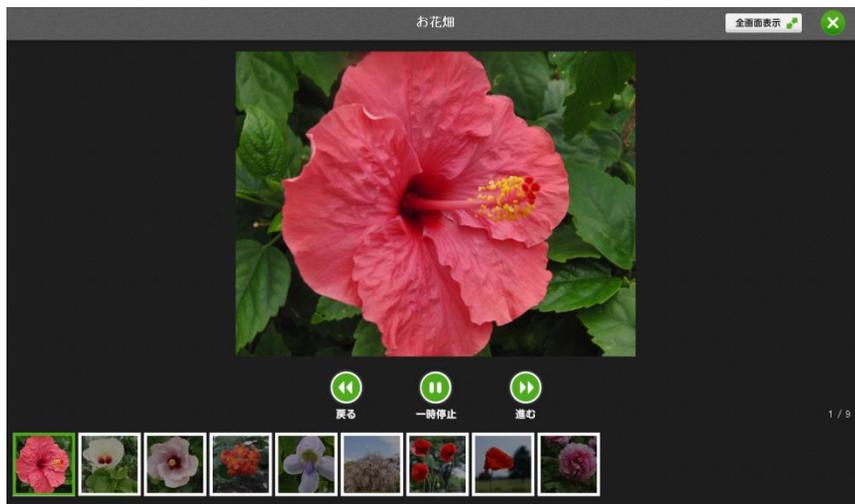
#### 4 スライドショーのプレビュー・保存

プレビューボタンをクリックすると、作成中の内容でプレビュー表示ができます。  
内容に問題のない場合は、スライドショーの保存ボタンをクリックするとスライドショーが保存されます。

 プレビュー

→ 保存する

※スライドショー表示の例



## 2 ご利用手順 (パソコン用)

### 3. 操作説明 (ブラウザ)

#### (13) スライドショー作成

##### 5 スライドショー編集完了

スライドショーが保存され、完了画面が表示されます。



「スライドショーを共有する」をクリックと、作成されたスライドショーが選択された状態で共有設定が開きます。

「スライドショー一覧へ」をクリックすると、スライドショー一覧を表示します。

## 2 ご利用手順 (パソコン用)

### 3. 操作説明 (ブラウザ)

#### (14) スライドショー一覧

作成したスライドショーの一覧を表示します。  
スライドショー作成完了時に表示される「スライドショー一覧へ」ボタンで表示します。

 スライドショー一覧へ

 スライドショーフォルダ

※フォルダ画面左側メニューの「スライドショーフォルダ」ボタンからも同様に表示します。

#### ◎画面の各ボタンについて



スライドショー 一覧

A  スライドショー作成

B  タイトル(昇順)

タイトル	画像数	作成日時	操作
C  旅行の写真	9枚	2013/07/09 14:59	  

記号	名称	機能
A	スライドショー作成	新しいスライドショーを作成します。 ※詳細は、「(13). スライドショー作成」を参照ください。
B	並び替え	一覧の表示内容を並び替えます。
C	作成済みスライドショー一覧	作成済みのスライドショーの一覧が表示されます。 ※タイトル部分をクリックすると、スライドショーが再生されます。 ※右側の共有・編集・削除をクリックすると、そのスライドショーに対して共有・編集・削除の操作をします。

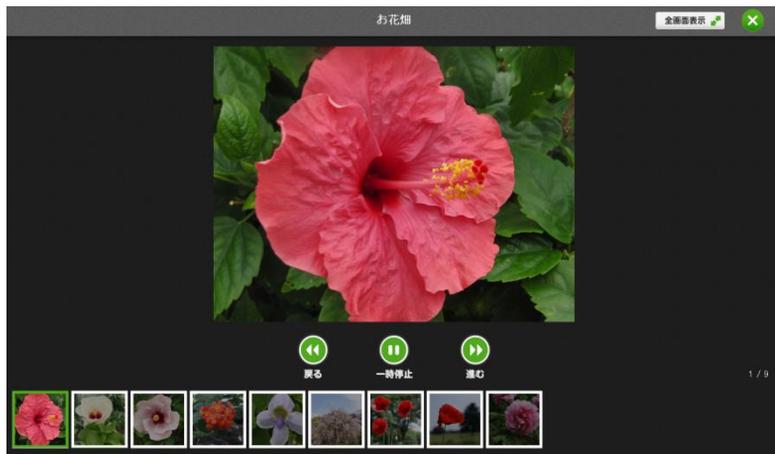
# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (14) スライドショー一覧

#### 1) スライドショーの再生

作成されたスライドショーを再生します。  
※スライドショーの再生画面例



#### お役立ち情報

スライドショー再生中は、「全画面表示」ボタンをクリックすると画面いっぱいに表示されます。  
(全画面表示から通常の表示に戻す場合は、画面をクリックするかESCキーをクリックしてください。)

#### 2) スライドショーの共有

スライドショー一覧の右側にある「共有」ボタンをクリックすると、そのスライドショーを選択した状態で共有作成画面を開きます。  
(以降は共有の操作と同じです。)



共有作成 共有設定

タイトル **必須**  16文字以内

共有先 **必須**

共有ファイル 選択中のファイル

旅行の写真

共有ファイルに選択済み

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (14) スライドショー一覧

#### 3) スライドショーの編集

スライドショー一覧の右側にある「編集」ボタンをクリックすると、スライドショー内容の編集画面を開きます。

(登録項目・操作方法はスライドショー作成時と同じです。)



スライドショー編集 スライドショー設定

タイトル **必須** 植物園 16文字以内

ワイフ **必須** フェード 

表示時間 **必須** 3 秒 1~5秒の間で指定してください。

画像 **必須** 選択中の画像 [追加する](#)

  
CIMG07... CIMG07... CIMG07... CIMG07... CIMG07... DSC083...  
  
DSC083...

← 一覧へ [プレビュー](#) → 保存する

## 2 ご利用手順 (パソコン用)

### 3. 操作説明 (ブラウザ)

#### (14) スライドショー一覧

##### 4) . スライドショーの削除

スライドショー一覧の右側にある「削除」ボタンをクリックすると、スライドショーを削除します。

確認画面に削除するスライドショーのタイトルが表示されますので、間違いがないかを確認の上「削除する」ボタンをクリックし削除してください。



#### お役立ち情報

スライドショーを削除しても、スライドショーで使用している画像データはそのまま残ります。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

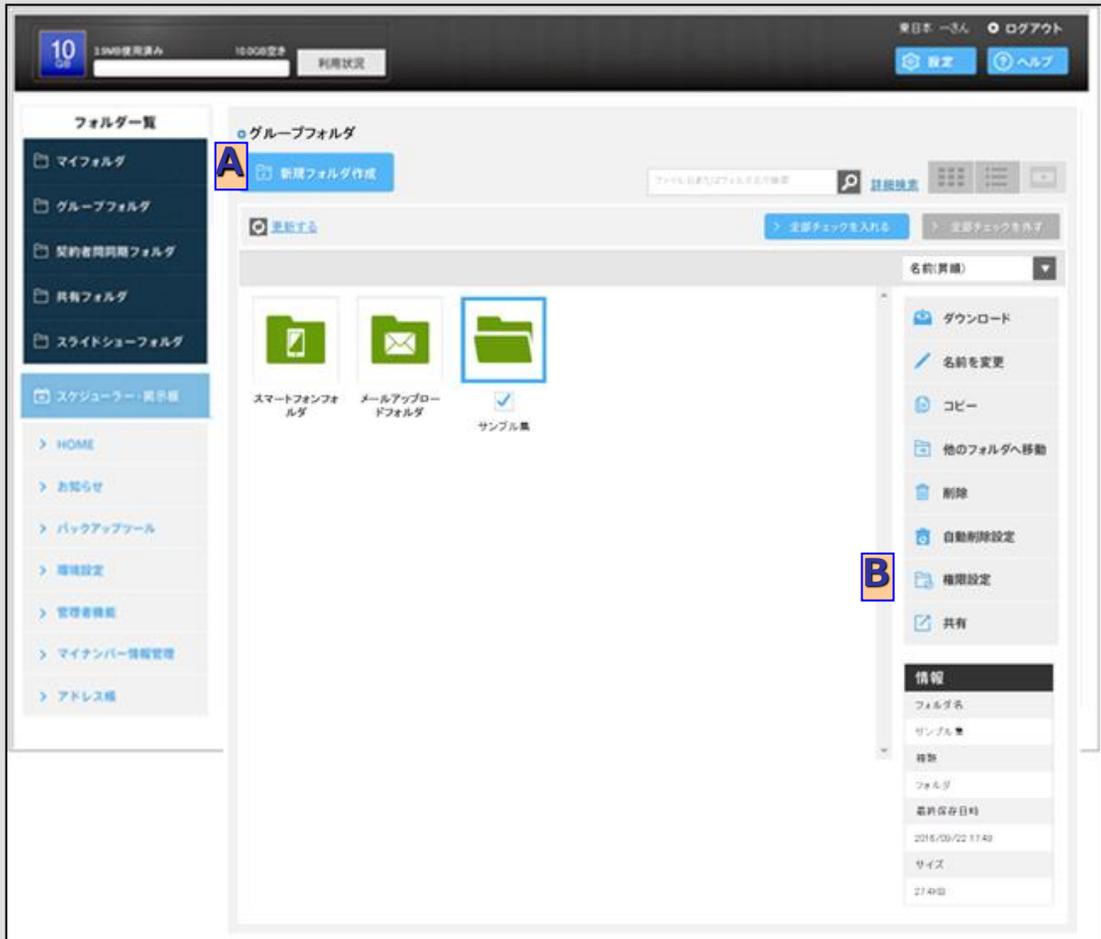
## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (15) グループフォルダ機能 (権限設定可)

グループフォルダに作成したフォルダに対して、利用者毎にアクセス可否を設定することができます。フォルダ画面の左メニューの「グループフォルダ」ボタンで表示します。  
※グループフォルダ内のフォルダのみ設定可能です。  
(スマートフォンフォルダ、メールアップロードフォルダをのぞく)

#### グループフォルダ

#### ◎権限設定の方法



記号	名称	機能
A	新規フォルダ作成	フォルダを新しく作成します。 作成する際に権限の設定を実施することができます。
B	権限設定	作成済みのフォルダに対して権限の設定を実施することができます。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (15) グループフォルダ機能 (権限設定可)

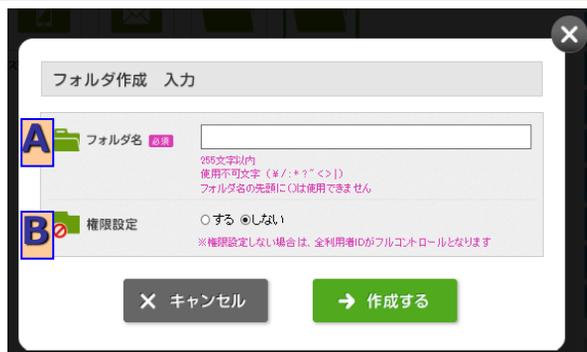
#### 1) フォルダ作成時の権限設定

新規フォルダの作成時に権限の設定を行います。  
グループフォルダを開き、「新規フォルダ作成」ボタンをクリックしてください。

 **新規フォルダ作成**

※「新規フォルダ作成」ボタン

#### 1 フォルダ名入力



#### 手順 1

[A]にフォルダ名を入力し、入力後  
[B]権限の設定で「する」にチェックを入れます。

#### 2 権限の設定



利用者のID	利用者のニックネーム	フルコントロール	閲覧のみ	アクセス拒否
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

#### 手順 1

[A]利用者一覧の中から、作成するフォルダへのアクセスを許可したい利用者のみ「フルコントロール」にチェックを入れてください。  
アクセス制限をしたい利用者には、「閲覧のみ」か「アクセス拒否」にチェックを入れてください。  
チェックを入れた後に[B]「作成する」ボタンをクリックしてください。

- ※「フルコントロール」を選択した利用者は、作成したフォルダに対してすべての機能が利用できます。
- ※「閲覧のみ」を選択した利用者は、作成したフォルダに対して表示/検索以外の操作はできません。
- ※「アクセス拒否」を選択した利用者には、作成したフォルダは表示されません。
- ※「全てフルコントロールにする」「全て閲覧のみにする」「全てアクセス拒否にする」のボタンを利用して、すべての利用者のチェック状況をまとめて変更することができます。

#### 3 作成完了

ファイル名に問題がない場合、フォルダの作成が完了します。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (15) グループフォルダ機能 (権限設定可)

#### 2) 作成済みフォルダの権限設定

作成済みのフォルダに対して権限の設定を行います。グループフォルダを開いて任意のフォルダを選択し、「権限設定」ボタンをクリックしてください。

 権限設定

※「権限設定」ボタン

#### 1 権限の設定有無切り替え



##### 手順 1

[A]権限の設定で「する」にチェックを入れます。  
※[する]にチェックを入れた場合、権限設定状況を表示します。

#### 2 権限の設定



##### 手順 1

[A]利用者一覧の中から、選択したフォルダへのアクセスを許可したい利用者のみ「フルコントロール」にチェックを入れてください。  
アクセス制限をしたい利用者には「閲覧のみ」または「アクセス拒否」にチェックを入れてください。  
チェックを入れた後に[C]「設定する」ボタンをクリックしてください。

- ※ 今回設定するアクセス権を下位フォルダにも継承したい場合は、[B]「権限の設定を下位フォルダに継承する」にチェックを入れてください。
- ※ 「フルコントロール」を選択した利用者は、設定したフォルダに対してすべての機能が利用できます。
- ※ 「閲覧のみ」を選択した利用者は、設定したフォルダに対して表示/検索以外の操作は不可となります。
- ※ 「アクセス拒否」を選択した利用者には、作成したフォルダは表示されません。
- ※ 「全てフルコントロールにする」「全て閲覧のみにする」「全てアクセス拒否にする」のボタンを利用して、すべての利用者のチェック状況をまとめて変更することができます。

#### 3 設定完了

権限の設定が完了します。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (15) グループフォルダ機能 (権限設定可)

#### 2) 作成済みフォルダの権限設定

#### お役立ち情報

利用者がログインしてグループフォルダを表示した場合、権限が「アクセス拒否」となっているフォルダは表示されません。

※ 「仕事」フォルダが「フルコントロール」の利用者の場合



※ 「仕事」フォルダが「アクセス拒否」の利用者の場合



# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (15) グループフォルダ機能 (権限設定可)

#### 2) 作成済みフォルダの権限設定

#### お役立ち情報

利用者がログインしてグループフォルダ内のフォルダを選択した際に、選択したフォルダ内に権限が「閲覧のみ」または「アクセス拒否」に設定されているフォルダが存在した場合は、下記機能に制限が発生します。

- 「ダウンロード」 ⇒権限が「フルコントロール」のフォルダ／ファイルのみダウンロードされます。
- 「名前を変更」 ⇒実行できません。
- 「コピー」 ⇒権限が「フルコントロール」のフォルダ／ファイルのみコピーされます。
- 「他のフォルダへ移動」 ⇒実行できません。
- 「削除」 ⇒実行できません。
- 「共有」 ⇒権限が「フルコントロール」のフォルダ／ファイルのみ共有できます。

## 2 ご利用手順 (パソコン用)

### 3. 操作説明 (ブラウザ)

#### (16) 管理者機能

フレッツ・あずけ〜るの各種設定をおこないます。  
※この画面は管理者でのログイン時のみご利用になれます。



※「設定」メニュー内の「管理者機能」ボタン

<b>A</b>	プラン変更	プラン変更はこちらから。
<b>B</b>	利用者ID管理	利用者IDの管理を行います。
<b>C</b>	容量を確認する	使用中の容量を確認します。
<b>D</b>	MS Office Online ライセンス管理	MS Office Onlineのライセンス管理を行います。
<b>E</b>	契約者間高速転送	契約者間高速転送、ファイル受信を行います。
<b>F</b>	共有機能 ON/OFF	共有機能の有効・無効の管理をします。

記号	名称	機能
A	プラン変更	フレッツ・あずけ〜るのご契約プランの変更画面が表示されます。 (別サイトに移動します) ※詳細な変更方法は、変更画面にてご確認ください。
B	利用者ID管理	利用者の管理 (追加・編集・削除) 画面が表示されます。
C	容量を確認する	保存容量をグラフで確認します。
D	MS Office Online ライセンス管理	MS Office Onlineライセンス管理画面に移動します。 ※詳細については「フレッツ・あずけ〜るPROプラン利用者ガイド_ MS Office Online on あずけ〜る編」を参照してください。
E	契約者間高速転送	契約者間高速転送メニュー画面が表示されます。
F	共有機能ON/OFF	共有機能有効・無効を切り替える画面が表示されます。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (16) 管理者機能

#### お役立ち情報

PROプランをご利用の場合は、「端末認証キー発行」、「端末認証キー管理」、「ログ管理」、「セキュリティフォルダアクセス方法変更」、「マイナンバー取り扱い権限管理」ボタンが表示されます。

※機能の詳細については、「フレッツ・あずけ～るPROプラン利用者ガイド」を参照ください。



## 2 ご利用手順 (パソコン用)

### 3. 操作説明 (ブラウザ)

#### (16) 管理者機能

##### 1) 利用者ID管理

利用者の管理を行います。フレッツ・あずけ〜るの利用者を追加・編集・削除が行えます。

利用者ID一覧

**A** 利用者ID新規作成 **C** CSVインポート

以下は作成した利用者の一覧です。

**B**

hanako	編集	削除
tarou	編集	削除

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	利用者一覧	すでに作成されている利用者が表示されます。 各ID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。

## 2 ご利用手順 (パソコン用)

### 3. 操作説明 (ブラウザ)

#### (16) 管理者機能

##### 1) 利用者ID管理

##### A) 利用者の新規作成

利用者を新規に作成します。

※ 1つの管理者に対して、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、「次へ」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。

<b>A</b>	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>B</b>	パスワード	<input type="password"/> <input type="password"/>	<a href="#">? パスワードルールについて</a> 確認のため再度入力してください。 <b>!</b> パスワードを変更したい場合のみ入力してください。
<b>C</b>	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="trapezoidsoftw@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。
<b>D</b>	スケジューラー 表示板用 表示氏名	<input type="text" value="東日本 太郎"/>	16文字以内
<b>E</b>	役職	<input type="text" value="課長"/>	16文字以内
<b>F</b>	部署	<input type="text" value="サービス企画部"/>	16文字以内
<b>G</b>	連絡先番号	<input type="text" value="XXXXXXXXXX-XXXX"/>	半角数字と記号(-)が利用可能です。20文字以内
<b>H</b>	通知	<input checked="" type="checkbox"/> 設定したメールアドレスに通知する	

**I**

**J**

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (16) 管理者機能

#### 1) 利用者ID管理

#### A) 利用者の新規作成

記号	名称	機能
A	ログインID	ログインIDを作成します。 ※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。 (他の管理者で使用されているログインIDの場合も同様です。)
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。 <b>※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)</b> <b>※パスワードに関するルール</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・8文字以上32文字以内で入力してください。</li><li>・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</li><li>・パスワードにログインIDを含まないでください。</li><li>・一般的な英単語を含んだパスワードは使用できません。</li><li>・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</li></ul>
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。
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。
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。
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。
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	次へ	入力した内容の確認画面に進みます。

## 2 ご利用手順 (パソコン用)

### 3. 操作説明 (ブラウザ)

#### (16) 管理者機能

##### 1) 利用者ID管理

##### A) 利用者の新規作成

「次へ」ボタンをクリック後、確認画面が表示されます。  
内容に問題ない場合は、「作成する」ボタンをクリックすると利用者が追加されます。  
※このとき、通知に「指定したメールアドレスに通知する」と記載されている場合は  
メールアドレス欄に記載されたメールアドレスにID作成通知メールが送信されます。

### 利用者ID情報作成 確認

以下の内容で利用者を作成してよろしいですか？

ログインID	higashi_hanako
パスワード	*****
メールアドレス	<input type="text" value="*****@*****.*****"/>
スケジューラー・掲示板 用表示氏名	東日本 花子
役職	主任
部署	営業本部
連絡先番号	<input type="text" value="03-*****-*****"/>
通知	設定したメールアドレスに通知する

## 2 ご利用手順 (パソコン用)

### 3. 操作説明 (ブラウザ)

#### (16) 管理者機能

##### 1) 利用者ID管理

##### B) 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つの管理者に対して、999個まで利用者が作成可能です。**

インポートするCSVを選択し、「次へ」ボタンをクリックします。  
※今回作成する利用者ID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 dialog box titled "利用者情報作成 CSVインポート" (Create User Information CSV Import). It contains the following elements:

- A red warning message: "※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。 ※データ取り込み対象は1行目からとなります。" (Please select a CSV file in the order of login ID, password, and email address (comma-separated). The data import target is from the first row onwards.)
- A "CSVファイル" (CSV File) input field with a "PCから選択" (Select from PC) button.
- A "通知" (Notification) section with a checkbox labeled "各利用者IDのメールアドレスに通知する" (Notify each user ID's email address).
- At the bottom, there are two buttons: "キャンセル" (Cancel) and "次へ" (Next).

## 2 ご利用手順 (パソコン用)

### 3. 操作説明 (ブラウザ)

#### (16) 管理者機能

##### 1) 利用者ID管理

##### B) CSVインポート

「次へ」ボタンをクリック後、確認画面が表示されます。

内容に問題ない場合は、「作成する」ボタンをクリックすると利用者が作成されます。  
※このとき、通知に「各利用者IDのメールアドレスに通知する」と記載されている場合は、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 confirmation dialog box titled "利用者情報作成 CSVインポート 確認" (User Information Creation CSV Import Confirmation). The dialog asks "以下の内容で利用者を作成してよろしいですか？" (Is it okay to create users with the following content?). It displays two items: "作成数" (Creation Count) with the value "6" and "通知" (Notification) with the text "各利用者IDのメールアドレスに通知する" (Notify each user ID's email address). At the bottom, there are two buttons: a grey "← 戻る" (Back) button and a green "→ 作成する" (Create) button. A close button (X) is visible in the top right corner of the dialog.

利用者情報作成 CSVインポート 確認	
以下の内容で利用者を作成してよろしいですか？	
作成数	6
通知	各利用者IDのメールアドレスに通知する
← 戻る	
→ 作成する	

## 2 ご利用手順 (パソコン用)

### 3. 操作説明 (ブラウザ)

#### (16) 管理者機能

##### 1) 利用者ID管理

##### C) 利用者情報の編集

利用者一覧画面で、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編集画面が表示されます。

下記項目を編集後、「次へ」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。

<b>A</b>	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>B</b>	パスワード	<input type="password"/> <input type="password"/>	<a href="#">? パスワードルールについて</a> 確認のため再度入力してください。 <b>!</b> パスワードを変更したい場合のみ入力してください。
<b>C</b>	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="trapezoidsoft.com"/>	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。
<b>D</b>	スケジューラー 表示板用 表示氏名	<input type="text" value="東日本 太郎"/>	16文字以内
<b>E</b>	役職	<input type="text" value="課長"/>	16文字以内
<b>F</b>	部署	<input type="text" value="サービス企画部"/>	16文字以内
<b>G</b>	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
<b>H</b>	通知	<input checked="" type="checkbox"/> 設定したメールアドレスに通知する	

**I**

**J**

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (16) 管理者機能

#### 1) 利用者ID管理

#### C) 利用者情報の編集

記号	名称	機能
A	ログインID	変更するログイン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。 (他の管理者IDで使用されているユーザーIDの場合も同様です。)
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。 <b>※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)</b> <b>※パスワードに関するルール</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・8文字以上32文字以内で入力してください。</li><li>・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。</li><li>・パスワードにログインIDを含まないでください。</li><li>・一般的な英単語を含んだパスワードは使用できません。</li><li>・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</li></ul>
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で変更します。)
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。
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。
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。
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。
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	次へ	入力した内容の確認画面に進みます。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (16) 管理者機能

#### 1) 利用者ID管理

#### C) 利用者情報の編集

「次へ」ボタンをクリック後、確認画面が表示されます。  
内容に問題ない場合は、「作成する」ボタンをクリックすると利用者の情報が変更されます。  
※このとき、通知に「指定したメールアドレスに通知する」と記載されている場合は  
メールアドレス欄に 記載されたメールアドレスに利用者編集通知メールが送信  
されます。

利用者ID情報作成 確認

以下の内容で利用者を作成してよろしいですか？

ログインID	rigashi_hana ko
パスワード	*****
メールアドレス	aaaaa@aaaa.co.jp
スケジューラー・掲示板 用表示氏名	東日本 花子
役職	03-*****
部署	営業本部
連絡先番号	00-1234-5678
通知	設定したメールアドレスに通知する

← 戻る      → 作成する

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (16) 管理者機能

#### 1) 利用者ID管理

#### C) 利用者の削除

利用者一覧画面で、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ID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	XXXXXXXXXX
メールアドレス	XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX
ニックネーム	alliance-og@m.least.rtt.co.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	03-XXXXXXXX 西条本部
連絡先番号	03-1234-5678

← 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、そのIDを用いて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。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (16) 管理者機能

#### 2) 容量を確認する

フレッツ・あずけ〜るに保存されている容量がグラフ表示されます。  
ユーザー毎の保存容量及び共有フォルダの保存容量がグラフに表示されます。



利用状況のCSV  
ファイルがダウン  
ロードされます



## 2 ご利用手順 (パソコン用)

### 3. 操作説明 (ブラウザ)

#### (16) 管理者機能

#### 4) 契約者間高速転送

契約者間高速転送を利用します。高速転送の新規作成・受信・転送解除が行えます。



記号	名称	機能
A	新規転送作成	契約者間高速転送を新たに作成します。
B	受信一覧	高速転送の受信一覧が表示されます。
C	転送一覧	高速転送の送信一覧が表示されます。

## 2 ご利用手順 (パソコン用)

### 3. 操作説明 (ブラウザ)

#### (16) 管理者機能

##### 4) 契約者間高速転送

##### A) 新規転送作成

契約者間高速転送を新規に作成します。

下記項目に必要な事項を入力後、「次へ」ボタンをクリックします。

### 契約者間高速転送新規作成

**A** 転送先登録 必須 選択中の転送先 ・ 新規に登録 ・ 履歴から選択

管理者ID	メールアドレス
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

※最大99IDまで

**B** 転送ファイル 必須 選択中のファイル ・ 転送ファイルを追加

 work  
 【マイナンバ...  
 【マイナンバ...

※合計容量2GBまで

**C** メッセージ 必須

マイナンバー情報です。

※200文字以内

**D** ← 転送一覧へ **E** → 次へ

## 2 ご利用手順 (パソコン用)

### 3. 操作説明 (ブラウザ)

#### (16) 管理者機能

##### 4) 契約者間高速転送

##### A) 新規転送作成

記号	名称	機能
A	転送先登録	転送先の追加または削除が可能です。 ※詳細は、「Ⅰ. 転送先を新規に追加する場合」 または、 「Ⅱ. 転送先を履歴から追加する場合」 を参照ください。
B	転送ファイル	転送ファイルの追加または削除、表示順の変更が可能です。 ※詳細は、「Ⅲ. 転送ファイルを追加する場合 (バックアップした ファイルの一覧から選ぶ)」 または、 「Ⅳ. 転送ファイルを追加する場合 (バックアップしたファイルを検索 指定から選ぶ)」 を参照ください。
C	メッセージ	転送先に伝えたいメッセージを入力します。
D	転送一覧へ	高速転送を作成せず、転送一覧画面に戻ります。 ※入力された内容が破棄されます。
E	次へ	入力された内容の確認画面が表示されます。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (16) 管理者機能

#### 4) 契約者間高速転送

#### A) 新規転送作成

### I. 転送先を新規に追加する場合

①

The screenshot shows a web interface for managing transfers. At the top, there are two buttons: '新規に登録' (New Registration) and '履歴から選択' (Select from History). Below these, there are input fields for '管理者ID' (Admin ID) and 'メールアドレス' (Email Address). The '新規に登録' button is highlighted with a red dashed box, and a callout points to it from a larger red box at the bottom of the page.

転送先一覧内の「新規に登録」ボタンをクリックします。

②

The screenshot shows a modal window titled '転送先管理者ID 新規登録' (Transfer Destination Admin ID New Registration). It contains two input fields: '管理者ID' (Admin ID) and 'メールアドレス' (Email Address), both marked as '必須' (Required). Below the fields is a green button labeled '転送先管理者IDに追加登録する' (Add to Transfer Destination Admin ID) and a grey button labeled '閉じる' (Close). A red dashed box highlights the input fields, and a callout points to the green button from a larger red box at the bottom of the page.

転送先管理者ID新規登録画面が表示されます。

転送したい[A]管理者IDと[B]メールアドレスを入力の上、[C]「転送先管理者IDに追加登録する」ボタンをクリックします。

③

The screenshot shows a modal window titled '転送先管理者ID 新規登録' (Transfer Destination Admin ID New Registration). It displays a confirmation message: '以下の管理者IDを転送先管理者IDに追加しました。' (The following admin IDs have been added to the transfer destination admin IDs). Below the message, there are two input fields for '管理者ID' (Admin ID) and 'メールアドレス' (Email Address), both marked as '必須' (Required). At the bottom, there are two buttons: '閉じる' (Close) and '転送先管理者IDに追加登録する' (Add to Transfer Destination Admin ID).

追加完了メッセージが表示されます。

続けて転送先を入力したい場合は、②の操作を繰り返します。

追加が完了したら、[B]「閉じる」をクリックしこの画面を閉じます。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (16) 管理者機能

#### 4) 契約者間高速転送

#### A) 新規転送作成

### II. 転送先を履歴から追加する場合

①

転送先登録 **必須**    選択中の転送先    ▶ 新規に登録    ▶ 履歴から選択

管理者ID	メールアドレス
P55001	

▶ 履歴から選択

転送先一覧内の「履歴から選択」ボタンをクリックします。

②

転送先管理者ID 履歴選択

※転送先管理者IDが、管理者IDまたは、メールアドレスを変更された場合は、履歴一覧から削除されます。

管理者ID	メールアドレス	選択
		<input type="checkbox"/>

閉じる    → チェックした管理者IDを転送先管理者IDに追加する

追加したい管理者にチェックし、「チェックした管理者IDを転送先管理者IDに追加する」ボタンをクリックします。

※すでに追加されていた管理者が追加された場合、追加されません。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (16) 管理者機能

#### 4) 契約者間高速転送

#### A) 新規転送作成

### Ⅲ. 転送ファイルを追加する場合 (バックアップしたファイルの一覧から選ぶ)

①



転送ファイル一覧内の「転送ファイルを追加」ボタンをクリックします。

②



追加したいフォルダ/ファイルのチェックボックスにチェックを入れ [G]「チェックしたファイルを追加する」をクリックします。

複数のフォルダのファイルを選択する場合は、フォルダ/ファイルのチェックと [G]「チェックしたファイルを追加する」の操作を繰り返し行います。

※追加できるファイルの合計容量は 2GBまでとなります。

追加が完了したら、[F]「閉じる」をクリックしこの画面を閉じます。

次ページに続く

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (16) 管理者機能

#### 4) 契約者間高速転送

#### A) 新規転送作成

前ページの続き

記号	名称	機能
A	フォルダ位置表示	現在表示されているフォルダの位置 (パス) を表示します。 リンクになっている部分 (下線付き) をクリックするとそのフォルダに直接移動します。
B	ひとつ上に戻る	現在表示されているフォルダのひとつ上の階層に移動します。 (一番上位の階層の場合、リンクは表示されません)
C	全部チェックを入れる	[E]ファイル選択に表示されているフォルダ/ファイルすべてにチェックを入れます。 ※チェックボックスが表示されないファイルもあります。 ※チェックできるファイルがない場合はこのボタンは表示されません。
D	全部チェックを外す	[E] ファイル選択に表示されているフォルダ/ファイルのチェックをすべて外します。 ※チェックできるファイルがない場合はこのボタンは表示されません。
E	フォルダ/ファイル選択	転送ファイルに追加するファイルを選択します。 ファイル下部にチェックが入っているフォルダ/ファイルが追加できます。 また、フォルダをクリックすることにより、そのフォルダに移動します。 <b>※転送ファイルに追加できる合計容量は2GBまでとなります。</b>
F	閉じる (×) ボタン	添付ファイル追加画面を閉じます。 <b>※既に追加済みのファイルはそのまま転送ファイルの対象となります。</b>
G	チェックしたファイルを追加する	チェックしたファイルを添付ファイルに追加します <b>※既に追加済みのファイルはそのまま転送ファイルの対象となります。</b>

③



契約者間高速転送新規作成画面の転送ファイル一覧に選択されたフォルダ/ファイルが追加されます。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (16) 管理者機能

#### 4) 契約者間高速転送

#### A) 新規転送作成

### IV. 転送ファイルを追加する場合 (バックアップしたファイルを検索して選ぶ)

①



転送ファイル一覧内の「転送ファイルを追加」ボタンをクリックします。

②



「バックアップしたファイルから検索して選ぶ」ボタンをクリックします。

次ページに続く

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (16) 管理者機能

#### 4) 契約者間高速転送

#### A) 新規転送作成

③



検索画面が表示されます。  
検索条件のいずれかを入力し  
「検索する」ボタンをクリックします。

※検索条件は複数を組み合わせて  
検索することも可能です。  
例) 検索名欄に「集合写真」  
タグ欄に「旅行」と入力の場合  
「集合写真」というファイル名  
かつ「旅行」というタグが  
付いているファイルが対象となる

#### ◎検索条件部分

<b>A</b>	検索対象	<input checked="" type="checkbox"/> マイフォルダ <input checked="" type="checkbox"/> グループフォルダ
<b>B</b>	検索名	<input type="text" value="ファイル名またはフォルダ名を入力"/>
<b>C</b>	タグ	<input type="text"/> <a href="#">最近付けたタグから選択</a> <a href="#">タグとは？</a>
<b>D</b>	保存年月日	- / - / - 年 - / - / - 日 ~ - / - / - 年 - / - / - 日

記号	名称	機能
A	検索対象	チェックが入っているフォルダが検索対象となります。
B	検索名	ここに入力されたファイルまたはフォルダ名が検索対象になります。
C	タグ	ここに入力されたタグ名が検索対象になります。 最近付けたタグから選択をクリックすると、最近つけたタグの一覧が表示されそこから入力できます。
D	保存年月日	保存年月日の期間を設定します。 ※開始日のみを設定した場合は、入力された開始日以降のファイルが対象となります。 ※終了日のみを設定した場合は、入力された終了日以前のファイルが対象となります。 ※対象となる日付は、 <b>フレッツ・あずけ～るにバックアップした日付となります。</b> <b>(ファイルの作成日ではありません)</b>

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (16) 管理者機能

#### 4) 契約者間高速転送

#### A) 新規転送作成

④



検索結果が[B]の部分に表示されます。追加したいファイルの下のチェックボックスにチェックを付けて[D]「チェックしたファイルを追加する」をクリックします。

※転送ファイルは複数選択できます。

複数のファイルを選択する場合は、検索条件を変更し、[A]「検索する」ボタンをクリックすると再度検索されます。

追加が完了したら、[C]「閉じる」をクリックしこの画面を閉じます。

⑤



契約者間高速転送新規作成画面の転送ファイル一覧に選択されたフォルダ/ファイルが追加されます。

## 2 ご利用手順 (パソコン用)

### 3. 操作説明 (ブラウザ)

#### (16) 管理者機能

##### 4) 契約者間高速転送

##### A) 新規転送作成

「次へ」ボタンをクリック後、確認画面が表示されます。  
内容に問題ない場合は、「実施する」ボタンをクリックすると高速転送を実施します。

### 契約者間高速転送新規作成 確認

以下の内容で高速転送を作成します。よろしいですか？

**転送先登録**      **選択中の転送先**

管理者ID	メールアドレス
*****	*****@*****.*****
*****	*****@*****.*****

**転送ファイル**      **選択中のファイル**

  
work

  
【マイナンバー…】

  
【マイナンバー…】

**メッセージ**      マイナンバー情報です。

[← 戻る](#)      [→ 実施する](#)

## 2 ご利用手順 (パソコン用)

### 3. 操作説明 (ブラウザ)

#### (16) 管理者機能

##### 4) 契約者間高速転送

##### B) 転送一覧

作成した高速転送の管理を行います。高速転送の転送解除、受取状況の確認、転送ファイルの確認が行えます。

受信・転送一覧

A 受信一覧 転送一覧

B 契約者間高速転送の新規作成

転送日時	メッセージ	転送先 受取状況	転送ファイルリスト	転送解除 /解除日時
NEW D 2014/03/17 18:07	2014年3月17日の会議資料です	E 転送先 受取状況	F 転送ファイルリスト	G ・転送解除
2014/03/10 13:30	2014年3月10日の会議資料です	転送先 受取状況	転送ファイルリスト	・転送解除
2014/03/03 13:30	2014年3月3日の会議資料です	転送先 受取状況	転送ファイルリスト	転送解除済 2014/03/3 15:00

H  
← 契約者間高速転送  
メニューへ

## 2 ご利用手順 (パソコン用)

### 3. 操作説明 (ブラウザ)

#### (16) 管理者機能

##### 4) 契約者間高速転送

##### B) 転送一覧

記号	名称	機能
A	受信一覧	受信一覧が表示されます。
B	契約者間高速転送の新規作成	契約者間高速転送新規作成画面が表示されます。
C	転送一覧情報	契約者間高速転送の履歴が表示されます。
D	NEWアイコン	新たに契約者間高速転送が作成した場合にNEWアイコンが表示されます。
E	転送先受取状況	転送先受取状況画面が表示されます。 転送先に設定した管理者ごとの受取状況が確認できます。
F	転送ファイル	転送ファイル一覧画面が表示されます。 契約者間高速転送の新規作成時に設定した転送ファイルが確認できます。
G	転送解除	契約者間高速転送解除画面が表示されます。 ※契約者間高速転送を途中で解除することが可能です。 ※すでに転送先の管理者が受信した場合は、転送先で受信されたフォルダ/ファイルが削除されません。 ※解除した契約者間高速転送はボタンがグレーアウトされ、転送解除日時が表示されます。
H	契約者間高速転送メニューへ	契約者間高速転送メニュー画面を表示します。

## 2 ご利用手順 (パソコン用)

### 3. 操作説明 (ブラウザ)

#### (16) 管理者機能

##### 4) 契約者間高速転送

##### C) 転送解除

転送一覧画面で、各契約者間高速転送の右側に表示されている「転送解除」ボタンをクリックすると契約者間高速転送解除画面が表示されます。

内容を確認の上、問題ない場合は「契約者間高速転送を解除する」をクリックすると、契約者間高速転送解除完了画面が表示され、高速転送が解除されます。

※受信が未完了の転送先の管理者へメールが送信されます。



#### ! 注意事項

すでに転送先の管理者が受信した場合は、転送先で受信されたフォルダ／ファイルが削除されません

## 2 ご利用手順 (パソコン用)

### 3. 操作説明 (ブラウザ)

#### (16) 管理者機能

##### 4) 契約者間高速転送

##### D) 受信一覧

受信した契約者間高速転送が一覧表示されます。  
高速転送の受信及び、転送ファイルリストが確認できます。

受信・転送一覧

受信一覧 転送一覧

B 受信通知日時	C ステータス	D 転送元 管理者ID	E メッセージ	F 転送ファイルリスト	G ファイル受信 /受信日時
<b>H</b> 2014/03/17 18:22	未受信	NTTEAST_T AROU	2014年3月17日の会議資料です	<a href="#">転送ファイルリスト</a>	<a href="#">ファイル受信</a>
2014/03/10 13:30	受信済	NTTEAST_T AROU	2014年3月10日の会議資料です	<a href="#">転送ファイルリスト</a>	<a href="#">ファイル受信済</a> 2014/03/10 15:00
2014/03/03 13:30	転送解除	NTTEAST_T AROU	2014年3月3日の会議資料です		

**I** ← 契約者間高速転送  
メニューへ

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (16) 管理者機能

#### 4) 契約者間高速転送

#### D) 受信一覧

記号	名称	機能
A	転送一覧	転送一覧が表示されます。
B	受信日時	契約者間高速転送を受信した日時が表示されます。
C	ステータス	以下の受信ステータスが表示されます。 <ul style="list-style-type: none"><li>・未受信 . . . ファイル受信を実施していない契約者間高速転送</li><li>・受信済み . . . ファイル受信が完了した契約者間高速転送</li><li>・受信失敗 . . . ファイル受信時にエラーが発生した契約者間高速転送</li><li>・転送解除 . . . 転送元管理者が契約者間高速転送を解除しました。転送元管理者にお問い合わせください。</li><li>・転送元都合 . . . 転送元管理者都合で受信できなくなった契約者間高速転送です。転送元管理者にお問い合わせください。</li></ul>
D	転送元管理者ID	契約者間高速転送を実施した転送元管理者が表示されます。
E	転送元管理者ID	契約者間高速転送を実施した転送元管理者からのメッセージが表示されます。
F	転送ファイル	転送ファイル一覧画面が表示されます。 契約者間高速転送で設定された転送ファイルが確認できます。 ※ファイル受信がしないまま、転送解除または転送元都合により受信できなくなった契約者間高速転送にはリンクが表示されません。
G	ファイル受信/ 受信日時	ファイル受信画面が表示されます。 ※すでに受信済みの契約者間高速転送の場合は、グレースアウトされ、受信した日時が表示されます。 ※転送解除または転送元都合により受信できなくなった契約者間高速転送にはボタンが表示されません。
H	NEWアイコン	新たに契約者間高速転送を受信した場合に、NEWアイコンが表示されます。
I	契約者間高速転送メニューへ	契約者間高速転送メニュー画面を表示します。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (16) 管理者機能

#### 4) 契約者間高速転送

#### E) ファイル受信

受信一覧画面で、各高速転送の右側に表示されている「ファイル受信」ボタンをクリックすると契約者間高速転送ファイル受信画面が表示されます。

内容を確認の上、「受信する」をクリックすると、契約者間高速転送解除完了画面が表示され、ファイルが受信されます。

※ファイル受信後に、転送元管理者へ受信完了メールが送信されます。



#### お役立ち情報

##### ファイル受信後のフォルダ/ファイルの保存先について

マイフォルダ - 高速転送受信フォルダ配下に下記のフォルダが作成され、フォルダ/ファイルが保存されます。

[受信通知日時 (YYYYMMDDhh形式)]-[転送元管理者ID]

※高速転送受信フォルダは初めて契約者間高速転送のファイル受信をした際に、自動的に作成されます。

## 2 ご利用手順 (パソコン用)

### 3. 操作説明 (ブラウザ)

#### (16) 管理者機能

##### 5) 共有機能 ON/OFF

共有機能の利用可否を切り替えることができます。

### 共有機能 ON/OFF

共有機能の利用可否を管理します。

共有機能を利用しない場合、下記の注意事項をすべて確認のうえ、チェックボックスにチェックを入れてください。

**!** ※利用しないを選択した場合、管理者ID・すべての利用者IDで共有機能が利用できなくなります。  
※利用しないを選択した場合、現在共有中の共有設定はすべて削除され、元に戻せません。

**A**  上記の内容をチェックしました

**B** 現在の状態    利用する > 利用しない ← **→** 利用する >

**C** < 戻る

記号	名称	機能
A	内容チェック	注意事項を確認した後、チェックボックスにチェックを入れてください。 ※チェックしないと[利用しない]ボタンがクリックできません。
B	現在の状態 (利用する/利用しない)	共有機能の利用可否 (利用する・利用しない) をクリックします。 ボタンをクリックする事により利用する・利用しないが切り替わります。
C	戻る	共有機能の利用可否を切り替えず、前の画面に戻ります。

#### **!** 注意事項

共有機能を「利用しない」に変更する場合は、下記**注意事項**がありますので、すべて確認したうえで、変更してください。

- ※利用しないを選択した場合、管理者・すべての利用者で共有機能が利用できなくなります。
- ※利用しないを選択した場合、現在共有中の共有設定はすべて削除され、元に戻せません。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (17) 環境設定

フレッツ・あずけへる上の環境設定を行います。  
環境設定はご利用の管理者または利用者ごとに異なります。



※「設定」メニュー内の「環境設定」ボタン

「環境設定」ボタンをクリックすると環境設定メニューが表示されます。

The screenshot shows the '環境設定' (Environment Settings) page. The page title is '環境設定'. It is divided into four sections, each enclosed in a dashed pink box:

- A 基本情報** (Basic Information): Includes fields for 'ログインID' (Login ID) with value 'te...', 'パスワード' (Password) with value '\*\*\*\*\*', 'メールアドレス' (Email Address) with value 'az...', and 'ニックネーム' (Nickname) with value '東日本 花子'. A link '? ニックネームとは?' is below.
- B 秘密のヒント** (Secret Hint): Includes a field with value '設定済み' and a link '? 秘密のヒントとは?'.
- C スケジューラー・揭示板用表示氏名** (Scheduler/Noticeboard Display Name): Includes a field with value '東日本 花子', '役職' (Position), '部署' (Department), and '連絡先番号' (Contact Number) with value '03-xxxx-xxxx'. A button '> 情報を更新する' is at the bottom.
- D 世代管理** (Generation Management): Includes a field for '世代数' (Number of Generations) with value '3世代' and a button '> 変更'.

Each section also has a link '? [Section Name]とは?'.

次ページに続く

## 2 ご利用手順 (パソコン用)

### 3. 操作説明 (ブラウザ)

#### (17) 環境設定

前ページの続き

The screenshot shows two sections of the environment settings page, both enclosed in a dashed pink box. The first section, 'E 自動削除設定', has a '設定状況一覧表示' button in the top right. It contains a row for '自動削除事前メール通知' with the value '通知しない' and a '> 変更' button. Below it is a link '? 自動削除設定とは?'. The second section, 'F メールアップロード設定', contains a row for 'メールアップロード' with the value '有効' and a '> 無効にする' button. Below this are three rows for email addresses: 'マイフォルダ用メールアドレス (個人で携帯電話や複合機データを受けたい場合)', 'グループフォルダ用メールアドレス (複数人で複合機データを受けたい場合)', and '結果通知用メールアドレス'. Each of these three rows has a '> 再発行する' button. At the bottom of the second section is a link '? メールアップロード設定とは?'.

記号	名称	機能
A	基本情報	ご利用になっているIDの基本情報が表示されます。
B	秘密のヒント	秘密のヒントの登録状況が表示されます。
C	スケジューラー・掲示板用情報	スケジューラー・掲示板用情報が表示されます。
D	世代管理	世代管理する世代数が表示されます。
F	自動削除設定	自動削除設定の事前メール通知設定が表示されます。 ※「設定状況一覧表示」を選択すると、「自動削除設定状況一覧」画面が表示されます。
G	メールアップロード設定	メールアップロードのための情報が表示されます。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (17) 環境設定

#### 1) 基本情報の変更

環境設定にて「情報を変更する」をクリックすると、フレッツ・あずけへるをご利用になる際の基本情報を変更します。

変更する内容を入力の上、入力が完了したら「次へ」ボタンをクリックします。

環境設定 基本情報 変更入力

変更したい基本情報を入力してください。

<b>A</b> 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>B</b> パスワード	<input type="password"/> <input type="password"/>	<a href="#">? パスワードルールについて</a> 確認のため再度入力してください。 <b>!</b> パスワードを変更したい場合のみ入力してください
<b>C</b> メールアドレス <small>必須</small>	<input type="text"/> <input type="text"/>	確認のため再度入力してください
<b>D</b> ニックネーム <small>必須</small>	<input type="text"/>	256文字以内
<b>E</b> 秘密のヒント1 <small>必須</small>	母親の旧姓は何ですか? <input type="text"/>	
答え <small>必須</small>	<input type="text"/>	16文字以内
<b>F</b> 秘密のヒント2 <small>必須</small>	母親の誕生日はいつですか? (例: 7月29日) <input type="text"/>	
答え <small>必須</small>	<input type="text"/>	16文字以内
<b>G</b> スクショージャー 掲示板用 表示氏名	<input type="text"/>	16文字以内
<b>H</b> 役職	<input type="text"/>	16文字以内
<b>I</b> 部署	<input type="text"/>	16文字以内
<b>J</b> 連絡先番号	<input type="text"/>	半角数字と記号(+ )が利用可能です。20文字以内

**K**  **L**

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (17) 環境設定

#### 1) 基本情報の変更

記号	名称	機能
A	ログインID	ログインIDを変更します。 ※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。
B	パスワード	パスワードを変更します。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。 <b>※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)</b> ※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	メールアドレスを変更します。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	フレッツ・あずけ～るの画面右上に表示されるニックネームを変更します。 ※初期はメールアドレスがセットされています。
E	秘密のヒント1 / 答え	秘密のヒントとその答えを2通り登録、変更します。
F	秘密のヒント2 / 答え	※詳細については、「(2) ご利用開始手順・ログイン」の「ログインID または パスワードを忘れた場合」を参照ください。
G	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。
H	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。
I	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。
J	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。
K	戻る	基本情報の変更を行わずに前の画面に戻ります。
L	次へ	入力した内容の確認画面に進みます。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (17) 環境設定

#### 1) 基本情報の変更

基本情報変更入力画面の「次へ」ボタンをクリック後、確認画面が表示されます。  
内容に問題ない場合は、「変更する」ボタンをクリックすると基本情報が変更されます。

環境設定 基本情報 変更確認

以下の内容で基本情報を変更します。  
よろしいですか？

ログインID	XXXXXXXXXX
パスワード	XXXXXXXXXX
メールアドレス	XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX.jp
ニックネーム	東日本 太郎
秘密のヒント1	好きな色は？
答え	XXXXXXXXXX
秘密のヒント2	好きな食べ物？
答え	XXXXXXXXXX
スケジューラー・掲示板用 表示氏名	東日本 太郎
役職	課長
部署	営業本部
連絡先番号	03-XXXX-XXXX

← 戻る

→ 変更する

## 2 ご利用手順 (パソコン用)

### 3. 操作説明 (ブラウザ)

#### (17) 環境設定

##### 2) 世代管理数の変更

世代管理数の右側の「変更」ボタンをクリックすると世代管理数の変更が行えます。保持したい世代数を選択してください。

選択後、注意文章を確認の上「上記事項に同意する」チェックボックスにチェックを入れ、「設定する」ボタンをクリックすると管理する世代数を変更されます。



#### ! 注意事項

**バックアップする世代数を減らす場合**、世代数の設定した時点で選択された世代数よりも前の世代のファイルは削除されますのでご注意ください。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (17) 環境設定

#### 3) 自動削除設定

自動削除事前メール通知を行うための設定です。  
また、現在の自動削除状況一覧を確認することができます。



記号	名称	機能
A	自動削除事前メール通知	現在の設定状況が確認できます。
B	自動削除事前メール通知 設定変更ボタン	「変更」をクリックすると、自動削除事前メール通知設定画面が表示されます。
C	設定状況一覧表示	「設定状況一覧表示」をクリックすると、自動削除設定状況一覧画面が表示されます。 現在自動削除設定されているフォルダ/ファイルを確認することができます。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

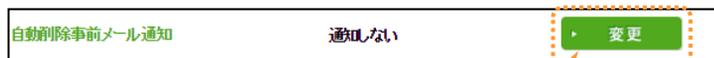
## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (17) 環境設定

#### 3) 自動削除設定

#### A) 自動削除事前メール通知設定

自動削除事前メール通知設定を変更します。



[1]  
自動削除設定画面の自動削除事前メール通知項目にある「変更」を選択します。



自動削除事前メール通知設定画面が表示されます。



[2]  
自動削除事前メール通知する/しないを選択します。

[3]  
自動削除事前メール通知する場合、追加する方法を選択します。  
※アドレス帳からも選択可能です。  
※最大5件まで登録可能です。

[4]  
自動削除事前メール通知する場合、通知先を確認してください。  
※「×」を選択することで、通知先を削除することが可能です。

[5]  
設定を確認し、「設定する」を選択します  
※画面が閉じ、環境設定画面が表示されます。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (17) 環境設定

#### 3) 自動削除設定

#### B) 自動削除設定状況一覧

現在の自動削除状況一覧を確認することができます。

一覧は、下記4種類に分けて表示されますので、確認したいタブを選択してください。

- 「カウント開始日がファイルの保存日のフォルダ」
- 「カウント開始日を一律で設定しているフォルダ」
- 「カウント開始日が保存日のファイル」
- 「カウント開始日が保存日以外のファイル」

※表示は自動削除予定日が一年以内かつ1000件までとなります。

※1000件以上の場合は、「CSV出力」をするとすべてが確認できます。

自動削除設定状況一覧

※表示は自動削除予定日が一年以内かつ1000件までとなります。  
※1000件以上の場合は、「CSV出力」をするとすべてが確認できます。  
※フォルダ選択でフォルダ内の自動削除設定状況一覧を表示します。

E. あすけへるに全件CSV出力 F. パソコンに全件CSV出力

フォルダ名	場所	最終保存日時	カウント開始日	自動削除予定日
test	...	-	-	-
文書-1	...	-	-	-
自動削除検証明	...	-	-	-

3件中1~3件表示

G. << 最初へ < 前へ 1 次へ > 最後へ >>

H. X 閉じる

## 2 ご利用手順 (パソコン用)

### 3. 操作説明 (ブラウザ)

#### (17) 環境設定

##### 3) 自動削除設定

##### B) 自動削除設定状況一覧

記号	名称	機能
A	一覧表示の条件選択	下記4種類の一覧表示の条件を選択できます。 <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 「カウント開始日がファイルの保存日のフォルダ」</li><li>➤ 「カウント開始日を一律で設定しているフォルダ」</li><li>➤ 「カウント開始日が保存日のファイル」</li><li>➤ 「カウント開始日が保存日以外のファイル」</li></ul>
B	フォルダ名 /ファイル名	自動削除対象のフォルダ名/ファイル名が表示されます。 ※フォルダのアイコンを選択することで、フォルダ内のファイルを確認できます。
C	場所	自動削除対象のフォルダ/ファイルのパスが表示されます。 ※パスを選択することで、フォルダ/ファイルリスト画面を表示できます。
D	フォルダ/ファイル情報	自動削除対象のフォルダ/ファイルの最終保存日時、カウント開始日、自動削除予定日が表示されます。
E	あずけ～るに全件CSV出力	「自動削除設定状況CSVファイル 保存先指定」画面を表示します。 ※詳細は、「C) 自動削除設定状況のCSVファイル出力」を参照ください。
F	パソコンに全件CSV出力	自動削除設定状況のCSVファイルをパソコンにダウンロードします。
G	ページ番号選択	表示するページを選択します。 <ul style="list-style-type: none"><li>・最初へ：1ページ目を表示します</li><li>・前へ：1つ前のページを表示します</li><li>・次へ：1つ次のページを表示します</li><li>・最後へ：最終ページを表示します</li></ul> ※自動削除設定状況一覧に複数ページ存在している場合、ボタンがクリックできるようになります。
H	閉じる	自動削除設定状況一覧を閉じます。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (17) 環境設定

#### 3) 自動削除設定

#### C) 自動削除設定状況のCSVファイル出力

現在の自動削除状況をあすけ〜るにCSV出力します。

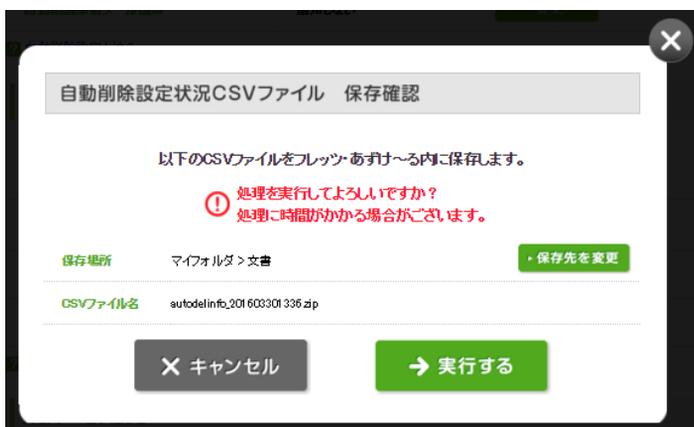
#### 1 自動削除設定状況CSVファイルの保存先指定



「自動削除設定状況CSVファイル保存先指定」画面が表示されます。

保存先に指定したフォルダを選択して「保存先を指定する」ボタンをクリックします。

#### 2 自動削除設定状況CSVファイルの保存先確認



「自動削除設定状況CSVファイル保存先確認」画面が表示されます。

出力内容を確認したうえで、「実行する」ボタンをクリックします。

CSVファイルの出力が開始され、画面が閉じます。

※保存場所を変更したい場合は、「保存先を変更」ボタンをクリックしてください。

## 2 ご利用手順 (パソコン用)

### 3. 操作説明 (ブラウザ)

#### (17) 環境設定

##### 3) 自動削除設定

##### C) 自動削除設定状況のCSVファイル出力

### 3 自動削除設定状況CSVファイルの保存先完了通知



CSVファイルの保存が完了した後、ポップアップメッセージが通知されます。

### ! 注意事項

#### 自動削除設定状況CSVファイルについて

CSVファイルは、下記の順で出力されます。必要に応じて、並び替え等を実施してください。

- 「カウント開始日がファイルの保存日のフォルダ」
- 「カウント開始日を一律で設定しているフォルダ」
- 「カウント開始日が保存日のファイル」
- 「カウント開始日が保存日以外のファイル」

## 2 ご利用手順 (パソコン用)

### 3. 操作説明 (ブラウザ)

#### (17) 環境設定

##### 4) メールアップロード設定

携帯電話または複合機等からメールアップロードによるバックアップを行うための設定です。携帯電話・複合機等からのメールアップロードによるバックアップの有効/無効、マイフォルダ用メールアドレスとグループフォルダ用メールアドレス、結果を通知する先のメールアドレスが設定できます。



記号	名称	機能
A	メールアップロード (有効/無効)	携帯電話及び複合機等からのメールアップロードの有効・無効をクリックします。 ボタンをクリックすることにより有効・無効が切り替わります。
B	マイフォルダ用メールアドレス	メールに添付されたファイルが、「マイフォルダ」内の「メールアップロードフォルダ」に保存されます。 ※「再発行する」をクリックすることにより、別のメールアドレスが再発行されます。
C	グループフォルダ用メールアドレス	メールに添付されたファイルが、「グループフォルダ」内の「メールアップロードフォルダ」に保存されます。 ※「再発行する」をクリックすることにより、別のメールアドレスが再発行されます。
D	結果通知用メールアドレス	携帯電話及び複合機等からのメールアップロードによるバックアップを行った際の通知先のメールアドレスを設定します。 設定するボタンをクリックするとメールアドレス設定画面が表示されます。 メールアドレスを設定していない場合は通知は無効です。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (17) 環境設定

#### 4) メールアップロード設定

#### お役立ち情報

メール経由でバックアップされたデータは、携帯電話用メールアドレスと複合機用メールアドレスのどちらに送信されたかによってバックアップ先が異なります。

※マイフォルダ用メールアドレスに送信した場合

⇒マイフォルダ内の「メールアップロードフォルダ」にバックアップされます。



※グループフォルダ用メールアドレスに送信した場合

⇒グループフォルダ内の「メールアップロードフォルダ」にバックアップされます。



## 2 ご利用手順 (パソコン用)

### 3. 操作説明 (ブラウザ)

#### (18) MS Office Online 操作

フレッツ・あずけ～る上で、MS Officeファイル(Word ,Excel ,PowerPoint)の新規作成や編集の操作を行います。

右メニューの「MS Office Online」ボタンを選択して、MS Office Onlineメニューを表示してください。



※ 「MS Office Online」 ボタン

#### 概要

- Microsoft Office がパソコンに入っていない場合でも、フレッツ・あずけ～る上で、いつでもMicrosoft Officeが利用できるサービスです。
- インターネット接続が可能な環境であれば、外出先からPCやタブレット端末を使用して、Microsoft Officeファイルの作成・編集が利用できるサービスです。

#### 3つの特徴

##### ■ パッケージソフトの代替が可能！

常に最新のMS Office Onlineが利用できるため、今まで最新の機能を利用するためにパッケージソフトを購入していたのが不要になります。

##### ■ 外出先で編集が可能！

インターネット接続回線からアクセス可能な環境であれば、外出先からPCのブラウザやタブレットからMS Officeファイルの編集が可能です。

##### ■ 必要な分だけライセンス購入が可能！

フレッツ・あずけ～るの契約内で使用するログインID数ライセンス分購入することが可能になり、導入費用の削減に繋がります。

#### ご利用料金

- MS Office Online on あずけ～るをご利用になるには、ログインID1つにつき、1ライセンスのご契約が必要です。

-	月額料金 (税別)
1ライセンスあたり	350円

※MS Office Online のご利用詳細に関しては、  
「フレッツ・あずけ～る利用者ガイド」  
MS Office Online on あずけ～る編」をご覧ください。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (19) 自動削除設定

フレッツ・あずけ～るにバックアップされているファイルを自動削除します。  
自動削除対象のフォルダ/ファイルを選択し、ファイルの最終更新日、または指定のカウント開始日から一定期間経過したファイルを自動削除することができます。



自動削除設定

※「自動削除設定」ボタン

#### 1) 自動削除設定 (フォルダ選択時)

設定画面が表示されますので、自動削除の設定を行います。



[1]  
自動削除の設定で「する」  
にチェックを入れます。

自動削除設定画面が表示されます。



[2]  
自動削除事前メール通知の設定状況を確認します。  
※自動削除の30日前、15日前、5日前  
に事前通知をお知らせする機能の  
設定状況となります。

設定を変更したい場合は「変更」を  
選択します。

※詳細は、「I. メール通知設定を  
変更する場合」を参照ください。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (19) 自動削除設定

#### 1) 自動削除設定 (フォルダ選択時)

#### I. メール通知設定を変更する場合



[1]  
自動削除設定画面の  
自動削除事前メール通知項目にある  
「変更」を選択します。



自動削除事前メール通知設定画面が表示されます。



[2]  
自動削除事前メール通知する/しない  
を選択します。

[3]  
自動削除事前メール通知する場合、  
追加する方法を選択します。  
※アドレス帳からも選択可能です。  
※最大5件まで登録可能です。

[4]  
自動削除事前メール通知する場合、  
通知先を確認してください。  
※「×」を選択することで、  
通知先を削除することが可能です。

[5]  
設定を確認し、「設定する」を選択します  
※画面が閉じ、自動削除設定画面が表示  
されます。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (19) 自動削除設定

#### 1) 自動削除設定 (フォルダ選択時)

自動削除設定

自動削除の設定  する  しない

設定対象フォルダ //マイフォルダ/文庫

自動削除事前メール通知 通知しない

カウント開始日  個々のファイルの保存日にする  一律で設定する

自動削除の実行  年指定  年後  
 日数指定  日後  
1~30000以内

下記の注意事項をすべて確認のうえ、チェックボックスにチェックを入れてください。  
※上記設定期間を経過したファイルが自動削除され、元に戻りません。  
※ファイルの移動に時間がかかる場合があります。  
※共有ファイル、スクリーンショットに指示版の添付ファイル、契約者間高速転送の転送ファイル、コンテンツの高画質ファイルが自動削除された場合、設定対象からはずれ、元に戻りません。

上記内容をチェックしました。

[3]

カウント開始日を設定します。

■ **個々のファイルの保存日にする**

選択されているフォルダ内の  
個々のファイルの最終保存日が  
カウント開始日となります。

※設定されたフォルダ内の全ファイル  
とサブフォルダ内の全ファイルが  
対象となります。

(設定されたフォルダと  
サブフォルダ自体は  
削除されません。)

■ **一律で設定する**

カウント開始日を日付指定できます。

※詳細は、「Ⅱ. カウント開始日を  
「一律で設定する」場合」  
を参照ください。

※設定されたフォルダならびにその  
配下の全フォルダ、全ファイルも  
削除されます。

## Ⅱ. カウント開始日を「一律で設定する」場合

カウント開始日  個々のファイルの保存日にする  一律で設定する

[1]

カウント開始日項目で  
「一律で設定する」を選択します。

カウント開始日  個々のファイルの保存日にする  一律で設定する

-- 年 -- 月 -- 日

[2]

日付選択可能となるため、  
カウント開始日に指定したい日付を設定  
してください。

※カレンダーからも選択可能です。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (19) 自動削除設定

#### 1) 自動削除設定 (フォルダ選択時)

自動削除設定

自動削除の設定  する  しない

設定対象フォルダ //マイフォルダ/文書

自動削除事前メール通知 通知しない

カウント開始日  個々のファイルの保存日にする  一律で設定する

※「個々のファイルの保存日にする」を選択した場合、ファイルの保存日は、同名ファイルのバックアップ、コピーの上書き保存、MS Office online on あずけーるの元のファイルを開く、写真加工の上書き保存を実行した時に更新されますので、ご注意ください。  
※設定されたフォルダ内の全ファイルとサブフォルダ内の全ファイルが対象となります。(設定されたフォルダとサブフォルダ自体は削除されません。)

自動削除の実行  年指定  日数指定

年後

日後

1~3000以内

下記の注意事項をすべて確認のうえ、チェックボックスにチェックを入れてください。  
※上記設定期間を超過したファイルが自動削除され、元に戻せません。  
※ファイルの削除に時間がかかる場合があります。  
※共有ファイル、スクリーンショットに指示版の添付ファイル、契約者間高速転送の転送ファイル、コンテントの画像ファイルが自動削除された場合、設定対象からはずれ、元に戻せません。

上記内容をチェックしました。

[4]

自動削除の実行を設定します。  
※カウント開始日から、何日後、または何年度に自動削除するか設定します。

■年指定

1～8年を選択可能です。

■日数指定

0～3000日まで入力可能です。

自動削除設定

自動削除の設定  する  しない

設定対象フォルダ //マイフォルダ/文書

自動削除事前メール通知 通知しない

カウント開始日  個々のファイルの保存日にする  一律で設定する

※「個々のファイルの保存日にする」を選択した場合、ファイルの保存日は、同名ファイルのバックアップ、コピーの上書き保存、MS Office online on あずけーるの元のファイルを開く、写真加工の上書き保存を実行した時に更新されますので、ご注意ください。  
※設定されたフォルダ内の全ファイルとサブフォルダ内の全ファイルが対象となります。(設定されたフォルダとサブフォルダ自体は削除されません。)

自動削除の実行  年指定  日数指定

年後

日後

1~3000以内

下記の注意事項をすべて確認のうえ、チェックボックスにチェックを入れてください。  
※上記設定期間を超過したファイルが自動削除され、元に戻せません。  
※ファイルの削除に時間がかかる場合があります。  
※共有ファイル、スクリーンショットに指示版の添付ファイル、契約者間高速転送の転送ファイル、コンテントの画像ファイルが自動削除された場合、設定対象からはずれ、元に戻せません。

上記内容をチェックしました。

[5]

注意事項を確認してください。

[6]

注意事項を確認し、問題がなければ、「上記内容をチェックしました」にチェックをいれてください。

[7]

「次へ」ボタン選択してください。自動削除設定確認画面が表示されます。

## 2 ご利用手順 (パソコン用)

### 3. 操作説明 (ブラウザ)

#### (19) 自動削除設定

##### 1) 自動削除設定 (フォルダ選択時)

項目	設定内容
自動削除の設定	する
設定対象フォルダ	//マイフォルダ/文書
自動削除事前メール通知	通知しない
カウント開始日	ファイルの保存日(最終保存日)
自動削除の実行	1年後

[8]

自動削除設定確認画面が表示されます。設定内容を確認してください。

[9]

設定内容に問題が無い場合は、「設定する」ボタン選択してください。自動削除設定が実施され、画面が閉じます。

#### ? こんな時は

以下の場合、画面上部にメッセージが表示されますのでご注意ください。

##### ◆ 既に設定した日数以前のファイルが存在している場合

「指定されたフォルダには〇〇日以上経過したファイルがすでに存在しています。設定するとすぐに削除されますが、よろしいですか？」

##### ◆ 削除予定既に設定した日数以前のファイルが存在している場合

「削除予定日が30日以内に設定されているファイルが存在しています。設定してもよろしいですか？」

#### ! 注意事項

下記のフォルダは配下のファイル/フォルダは、自動削除設定はできません。

- ・「マイフォルダ / 高速転送受信フォルダ」配下
- ・「契約者間同期フォルダ」配下
- ・「自動バックアップフォルダ」配下
- ・「セキュリティ領域 / 自動バックアップ」配下

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (19) 自動削除設定

#### 2) 自動削除設定 (ファイル選択時)

設定画面が表示されますので、自動削除の設定を行います。



[1]  
自動削除の設定で「する」にチェックを入れます。

自動削除設定画面が表示されます。



[2]  
自動削除事前メール通知の設定状況を確認します。  
※自動削除の30日前、15日前、5日前に事前通知をお知らせする機能の設定状況となります。

設定を変更したい場合は「変更」を選択します。  
※詳細は、(23) - 1. 自動削除設定 (フォルダ選択時) の「I. メール通知設定を変更する場合」を参照ください。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (19) 自動削除設定

#### 2) 自動削除設定 (ファイル選択時)

ファイル名	場所	最終保存日時	カウント開始日	自動削除予定日
DMG30779.JPG	//マイフォルダ/文書	2016/03/30 11:50		
sample.docx	//マイフォルダ/文書	2015/07/21 18:48		
sample.ppt	//マイフォルダ/文書	2015/07/21 18:48		

[3]

カウント開始日を設定します。

■ **ファイルの保存日(最終保存日)にする**  
選択されているファイルの最終保存日が  
カウント開始日となります。

※設定されたフォルダ内の全ファイル  
とサブフォルダ内の全ファイルが  
対象となります。  
(設定されたフォルダと  
サブフォルダ自体は  
削除されません。)

■ **ファイルの保存日以外を設定する**  
カウント開始日を日付指定できます。

※詳細は、「Ⅲ. カウント開始日を  
「ファイルの保存日以外を設定する」  
場合」を参照ください。

※設定されたフォルダならびにその  
配下の全フォルダ、全ファイルも  
削除されます。

#### Ⅲ. カウント開始日を「ファイルの保存日以外を設定する」場合

カウント開始日  ファイルの保存日(最終保存日)にする  **ファイルの保存日以外を設定する**

[1]

カウント開始日項目で  
「ファイルの保存日以外を設定する」を  
選択します。

カウント開始日  ファイルの保存日(最終保存日)にする  ファイルの保存日以外を設定する

[2]

日付選択可能となるため、  
カウント開始日に指定したい日付を設定  
してください。  
※カレンダーからも選択可能です。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (19) 自動削除設定

#### 2) 自動削除設定 (ファイル選択時)

ファイル名	場所	最終保存日時	カウント開始日	自動削除予定日
DMG079.JPG	//マイフォルダ/文書	2016/03/20 11:50		
sample.docx	//マイフォルダ/文書	2015/07/21 18:48		
sample.ppt	//マイフォルダ/文書	2015/07/21 18:48		

自動削除の実行

年指定  年後

日数指定  日後

1~3000日以内

[4] 自動削除の実行を設定します。  
※カウント開始日から、何日後、または何年度に自動削除するか設定します。

■年指定  
1~8年を選択可能です。

■日数指定  
0~3000日まで入力可能です。

ファイル名	場所	最終保存日時	カウント開始日	自動削除予定日
DMG079.JPG	//マイフォルダ/文書	2016/03/20 11:50		
sample.docx	//マイフォルダ/文書	2015/07/21 18:48		
sample.ppt	//マイフォルダ/文書	2015/07/21 18:48		

自動削除の実行

年指定  年後

日数指定  日後

1~3000日以内

上記内容をチェックしました。

[5] 注意事項を確認してください。

[6] 注意事項を確認し、問題がなければ、「上記内容をチェックしました」にチェックをいれてください。

[7] 「次へ」ボタン選択してください。自動削除設定確認画面が表示されます。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (19) 自動削除設定

#### 2) 自動削除設定 (ファイル選択時)

ファイル名	場所	最終保存日時	カウント開始日	自動削除予定日
IMG0079.JPG	//マイフォルダ/文書	2016/03/30 11:50	ファイル保存日 (最終保存日)	2017/03/31
sample.docx	//マイフォルダ/文書	2015/07/21 18:48	ファイル保存日 (最終保存日)	2016/07/22
sample.ppt	//マイフォルダ/文書	2015/07/21 18:48	ファイル保存日 (最終保存日)	2016/07/22

[8]

自動削除設定確認画面が表示されます。  
設定内容を確認してください。

[9]

設定内容に問題が無い場合は、  
「設定する」ボタン選択してください。  
自動削除設定が実施され、  
画面が閉じます。

#### ? こんな時は

以下の場合、画面上部にメッセージが表示されますのでご注意ください。

#### ◆ 既に設定した日数以前のファイルが存在している場合

「指定されたフォルダには〇〇日以上経過したファイルがすでに存在しています。  
設定するとすぐに削除されますが、よろしいですか？」

#### ◆ 削除予定既に設定した日数以前のファイルが存在している場合

「削除予定日が30日以内に設定されているファイルが存在しています。  
設定してもよろしいですか？」

#### ! 注意事項

下記のフォルダは配下のファイル/フォルダは、自動削除設定はできません。

- ・「マイフォルダ / 高速転送受信フォルダ」配下
- ・「契約者間同期フォルダ」配下
- ・「自動バックアップフォルダ」配下
- ・「セキュリティ領域 / 自動バックアップ」配下

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (19) 自動削除設定

#### 3) 自動削除設定解除

自動削除設定画面で、自動削除の解除が可能です。



[1]  
自動削除設定を解除したい  
フォルダ/ファイルを選択肢、  
「自動削除設定」を選択します。



[2]  
自動削除設定画面が表示され、  
現在の自動削除設定が表示されます。

自動削除の設定で「しない」  
にチェックを入れます。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (19) 自動削除設定

#### 3) 自動削除設定解除



[3]  
注意事項を確認してください。

[4]  
注意事項を確認し、問題がなければ、「上記内容をチェックしました」にチェックをいれてください。

[5]  
「次へ」ボタン選択してください。  
自動削除設定確認画面が表示されます。



[6]  
自動削除設定確認画面が表示されます。  
設定内容を確認してください。

[7]  
設定内容に問題が無い場合は、「設定する」ボタン選択してください。  
自動削除設定の解除が実施され、画面が閉じます。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (20) 写真加工

フレッツ・あずけへるにバックアップされている画像データを加工します。

 写真加工

※「写真加工」ボタン

#### 手順の流れ

フォルダ画面等

1

画像の回転

2

写真の加工  
(フィルタ・  
スタンプ・テキスト)

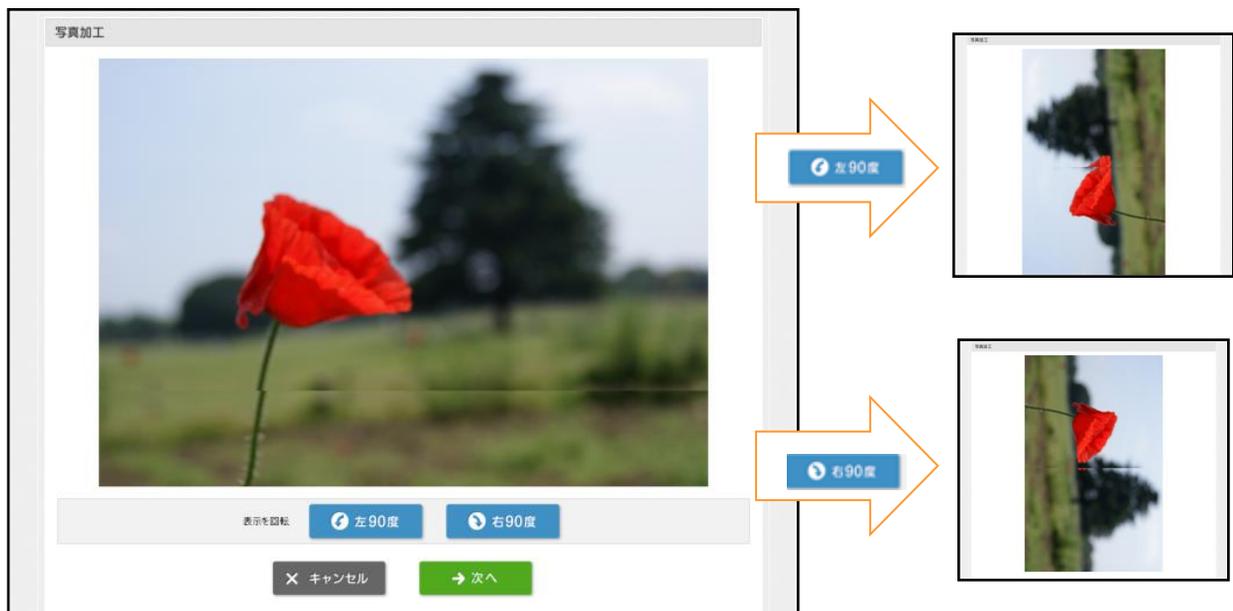
3

内容の保存

#### 1 画像の回転

画像の向きを回転します。

「左90度」または「右90度」ボタンをクリックして画像を回転し、内容がよろしければ「次へ」をクリックしてください。



# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (20) 写真加工

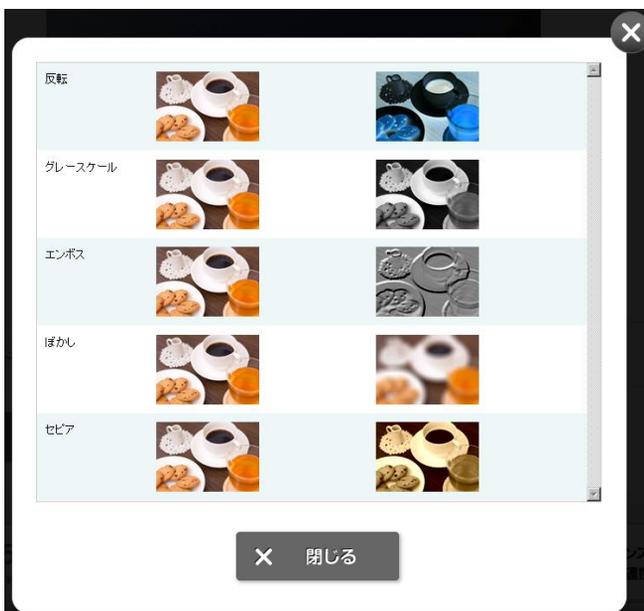
#### 2 写真の加工 (フィルタ・スタンプ・テキスト)

写真にフィルタ・スタンプ・テキスト (文字入力) を行います。



#### ◆フィルタ

写真にフィルタ効果をかけられます。「フィルタ」ボタンをクリックし好みのフィルターを選択してください。



## 2 ご利用手順 (パソコン用)

### 3. 操作説明 (ブラウザ)

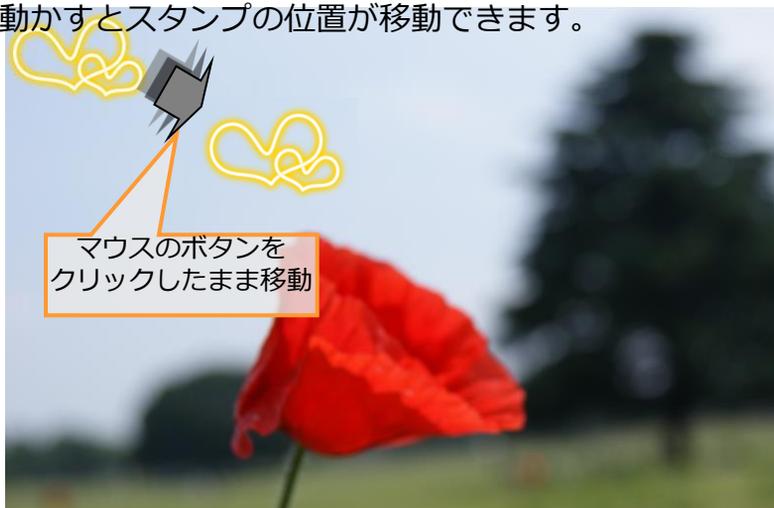
#### (20) 写真加工

##### ◆スタンプ追加

写真にスタンプを追加することができます。  
「スタンプ」ボタンをクリックし、お好みのスタンプを選択します。



スタンプが表示されますので、画像の上でマウスボタンをクリックし、ボタンをクリックしたまま動かすとスタンプの位置が移動できます。



## 2 ご利用手順 (パソコン用)

### 3. 操作説明 (ブラウザ)

#### (20) 写真加工

スタンプの上で1回クリックすると、上に回転マークが表示されスタンプの回転ができます。回転マークの上でマウスのボタンをクリックしながら上下左右に動かすとスタンプが回転します。

※スタンプの上でクリックするたびに位置の移動と回転で切り替わります。



スタンプの配置場所、角度が決まったら「決定」ボタンをクリックします。

## 2 ご利用手順 (パソコン用)

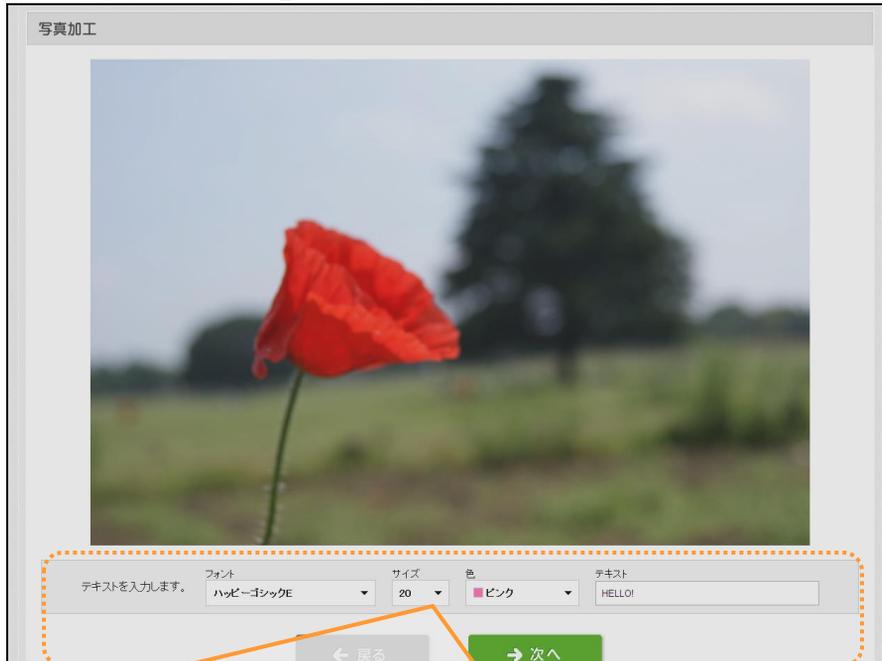
### 3. 操作説明 (ブラウザ)

#### (20) 写真加工

##### ◆テキスト追加

写真に文字を追加することができます。

テキストボタンをクリックし、フォント (字体) ・サイズ ・色と追加したい文字をテキスト欄に入力し、「次へ」ボタンをクリックします。



文字が表示されますので、文字の上でマウスボタンをクリックし、ボタンをクリックしたまま動かすと文字の位置が移動できます。



## 2 ご利用手順 (パソコン用)

### 3. 操作説明 (ブラウザ)

#### (20) 写真加工

文字の上で1回クリックすると、上に回転マークが表示され文字の回転ができます。回転マークの上でマウスのボタンをクリックしながら上下左右に動かすと文字が回転します。

※文字の上でクリックするたびに位置の移動と回転で切り替わります。



文字の配置場所、角度が決まったら「決定」ボタンをクリックします。

## 2 ご利用手順 (パソコン用)

### 3. 操作説明 (ブラウザ)

#### (20) 写真加工

### 3 内容の保存

加工した写真を保存します。保存方法は二通りあります。

**名前を付けて保存**：元ファイルとは別ファイルで保存します。※元ファイルは残ります

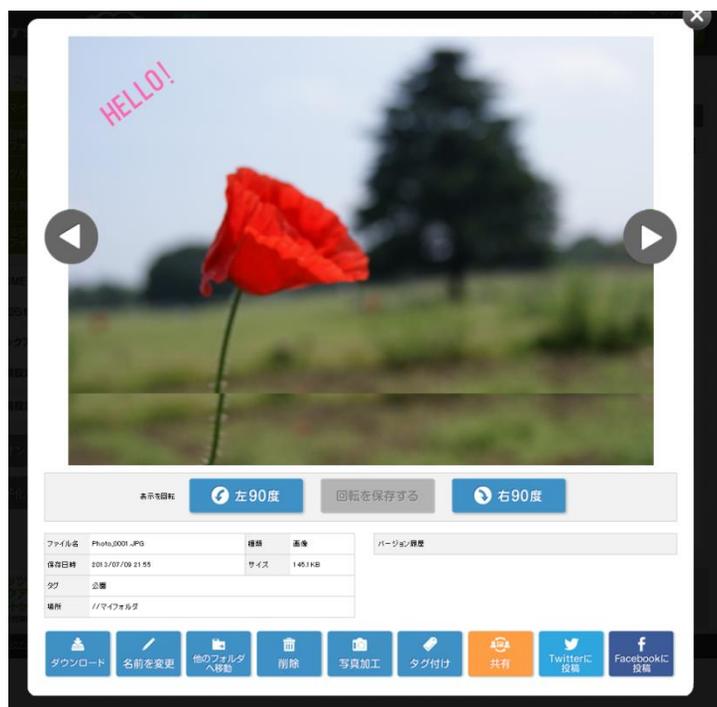
**上書き保存**：元ファイルに上書き保存します。 **※元のファイルは残りません**



### 上書き保存する場合

#### ! 注意事項

上書き保存ボタンをクリックすると、確認メッセージ等の表示は無く、即時に保存されます。ボタンをクリックする前に内容をご確認ください。



#### ◆1

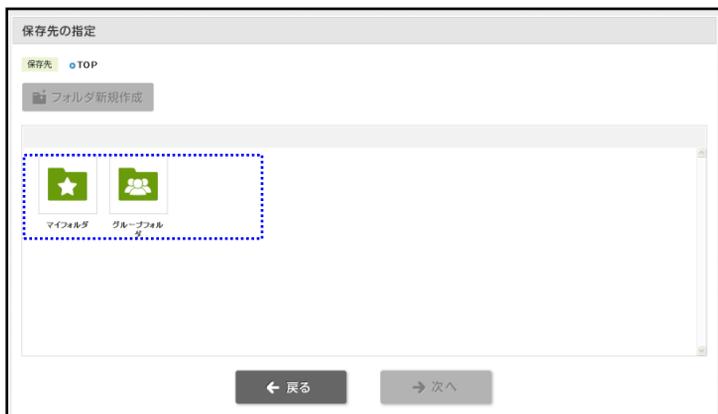
上書き保存ボタンをクリックすると、既存の画像に上書きされ、元の画面に戻ります。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (20) 写真加工

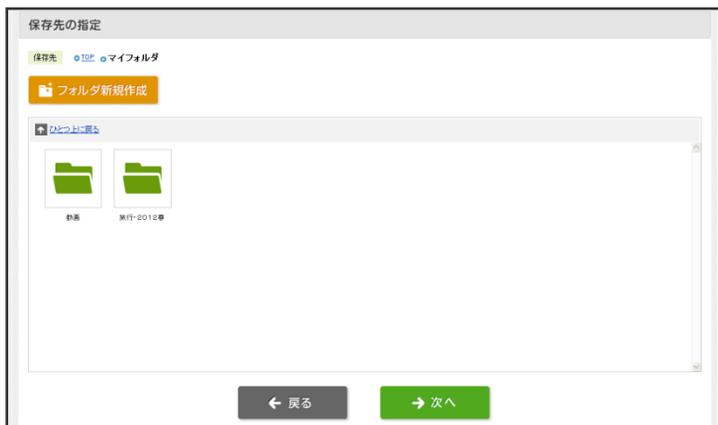
#### 名前をつけて保存する場合



#### ◆ 1

フォルダ一覧が表示されますので、マイフォルダまたはグループフォルダを選択します。

※この階層には保存できません。



#### ◆ 2

保存したいフォルダを開いたら、「次へ」をクリックします。

※「フォルダの新規作成」をクリックすると、表示されているフォルダに新規フォルダを作成します。



#### ◆ 2-1

「フォルダ新規作成」をクリックした場合、「フォルダ名」を記入して、新規フォルダを作成します。

※グループフォルダ内に作成する場合は、「権限設定」が行えます。

※権限設定の詳細な設定方法は、「(15)グループフォルダ機能(権限設定可)」を参照してください。

## 2 ご利用手順 (パソコン用)

### 3. 操作説明 (ブラウザ)

#### (20) 写真加工

#### 名前をつけて保存する場合

#### ◆3

ファイル名・タグを入力し、内容に問題の無い場合は「保存する」をクリックします。

※タグ名を複数付ける場合は、入力欄の中で「,」（カンマ）で区切って入力してください。

#### ◆4

完了メッセージが表示されます。編集を続けるをクリックすると、同じ写真で続けて加工ができます。「閉じる」をクリックすると、画面を閉じ元の画面に戻ります。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (21) アドレス帳

フレッツ・あずけ〜る内で管理するアドレス帳です。  
アドレス帳に登録されたメールアドレスは、共有時の通知先に使用されます。  
アドレス帳を開くには、画面下の「アドレス帳」ボタンをクリックします。



◎画面の各ボタンについて

氏名	メールアドレス	操作
東日本三郎	[blurred]	> 共有 > 編集 > 削除
東日本次郎	[blurred]	> 共有 > 編集 > 削除
東日本太郎	[blurred]	> 共有 > 編集 > 削除
東日本花子	[blurred]	> 共有 > 編集 > 削除

記号	名称	機能
A	連絡先作成	連絡先作成画面を開きます。
B	グループ作成	グループ作成画面を開きます。
C	CSVインポート	連絡先作成CSVインポート画面を開きます。 CSVインポートにより連絡先を作成可能です。
D	グループでの絞り込み	選択したグループで表示内容を絞り込みます。
E	頭文字選択	読みの頭文字で表示内容を絞り込みます。 ※すべての場合は全件表示されます。 ※その他の場合は読みが英数字・記号で登録されているものが表示されます
F	一覧	氏名・アドレスが表示されます。 ※右側の共有・編集・削除でその行のアドレスに対して操作を行います。

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (21) アドレス帳

#### 1) 連絡先作成

アドレス帳に連絡先を追加します。必要事項を入力し「次へ」ボタンをクリックします。

連絡先作成 入力

新規作成する連絡先の情報を入力してください。

**A** 氏名 必須   
1024文字以内

**B** 氏名 (ふりがな)   
1024文字以内

**C** メールアドレス 1 必須   
メールアドレス形式256文字以内

メールアドレス 2

メールアドレス 3

グループ

**D** グループ新規作成   
16文字以内

**E** 作成済みグループ

家族

サークル

記号	名称	機能
A	氏名	登録する人の名前を入力します。
B	氏名 (ふりがな)	ふりがなを入力します。ここで入力したふりがなを使い、一覧で並び替えます。
C	メールアドレス	メールアドレスを3件まで登録できます。 ※最低でも1件は登録が必要です。
D	グループ新規作成	グループを新規作成します。入力欄に入力後、作成ボタンをクリックすると[E]の一覧に追加されます。
E	作成済みグループ	作成済のグループが一覧表示されます。 登録したいグループ名の左側のチェックボックスにチェックを付けるとそのグループに登録されます。 (一人あたり、複数のグループを登録することが可能です。)

## 2 ご利用手順 (パソコン用)

### 3. 操作説明 (ブラウザ)

#### (21) アドレス帳

##### 1) 連絡先作成

確認画面が表示されますので、問題がない場合は「登録する」ボタンをクリックし登録してください。

連絡先作成 確認

以下の内容でアドレス帳に連絡先を登録します。よろしいですか？

氏名	NTT 花子
氏名(ふりがな)	えぬていてい はなこ
メールアドレス1	[redacted]@ [redacted].com
メールアドレス2	[redacted]@ [redacted].com
メールアドレス3	[redacted]
グループ	サークル

← 戻る

→ 登録する

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (21) アドレス帳

#### 2) 連絡先作成CSVインポート

CSVインポートにより連絡先を新規に作成します。  
インポートするCSVを選択し、「次へ」ボタンをクリックします。

※1回のCSVインポートで2500行まで取り込みが可能です

連絡先作成 CSV インポート

※データ取り込み対象は1行目からとなり、最大2500行まで取り込みが可能です。  
※取り込み可能なファイル形式は「CSV」形式となります。  
※CSVファイルの記載内容(順序等)は以下のとおりです。  
連絡先の氏名,氏名(ふりがな),メールアドレス1,メールアドレス2,メールアドレス3,グループ  
※連絡先の氏名、メールアドレス1は必須項目となります。  
※グループは、登録済みのグループ名のみ指定可能です。  
※1人につき、グループは最大50件まで指定可能です。(グループ名1,グループ名2,...と記述)

CSVファイル  > PCから選択

< キャンセル > 次へ

#### ◎CSVファイルの記載内容について

No	名称	必須項目	機能
1	氏名	○	登録する人の名前を設定します。 ※1024文字まで
2	氏名(ふりがな)		ふりがなを設定します。ここで入力したふりがなを使い、一覧で並び替えます。 ※1024文字まで
3	メールアドレス1	○	メールアドレスを3件まで登録できます。 ※最低でも1件は登録が必要です。 ※メールアドレス形式で256文字まで
4	メールアドレス2		
5	メールアドレス3		
6	グループ名		作成済のグループを指定可能です。 ※最大50件まで指定可能です。 グループ名1,グループ名2,...と記述してください。 ※作成していないグループを指定するとエラーとなります

## 2 ご利用手順 (パソコン用)

### 3. 操作説明 (ブラウザ)

#### (21) アドレス帳

##### 2) 連絡先作成CSVインポート

「次へ」ボタンをクリック後、確認画面が表示されます。

内容に問題ない場合は、「作成する」ボタンをクリックすると連絡先が作成されます。



## 2 ご利用手順 (パソコン用)

### 3. 操作説明 (ブラウザ)

#### (21) アドレス帳

##### 3) グループ作成

アドレス帳にグループを追加します。グループ名を入力し、「グループ作成」ボタンをクリックするとグループが作成されます。

グループ作成 入力

作成するグループ名を入力してください。

グループ名 必須 親戚  
16文字以内

× キャンセル → 作成する

##### 4) アドレス帳からの共有

アドレス一覧の右側にある「共有」ボタンをクリックすると、そのアドレスを選択した状態で、共有作成画面を開きます。(以降は共有の操作と同じです。)

氏名	メールアドレス	操作
氏名	メールアドレス @ .jp	<input type="radio"/> 共有 <input type="radio"/> 編集 <input type="radio"/> 削除



共有作成 共有設定

タイトル 必須 16文字以内

共有先 必須 選択中の共有先

氏名	メールアドレス	削除
氏名	メールアドレス @ .jp	<input type="radio"/> 削除

共有先に選択済み

共有ファイル

共有開始日時 ※日時を追加しない場合は、即時に共有されます。  
年 月 日 :00 から

# 2 ご利用手順 (パソコン用)

## 3. 操作説明 (ブラウザ)

### (21) アドレス帳

#### 5) アドレス帳の編集

アドレス一覧の右側にある「編集」ボタンをクリックすると、登録内容の編集画面が開きます。  
(登録項目・操作方法は連絡先作成時と同じです。)

氏名	メールアドレス	操作
NTT 花子	*****@*****.jp	<span>共有</span> <span>編集</span> <span>削除</span>



### 連絡先編集 入力

編集する連絡先の情報を入力してください。

氏名 <small>必須</small>	<input type="text" value="NTT 花子"/> <small>1024文字以内</small>
氏名 (ふりがな)	<input type="text" value="えぬていてい はなこ"/> <small>1024文字以内</small>
メールアドレス 1 <small>必須</small>	<input type="text" value="*****@*****.com"/> <small>メールアドレス形式256文字以内</small>
メールアドレス 2	<input type="text" value="*****@*****.com"/>
メールアドレス 3	<input type="text"/>
グループ	グループ新規作成 <input type="text"/> <small>16文字以内</small> <span>作成</span> 作成済みグループ <input type="checkbox"/> 家族 <input checked="" type="checkbox"/> サークル

× キャンセル → 次へ

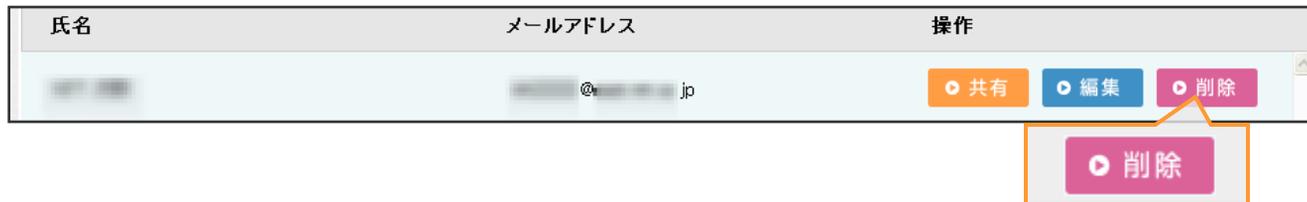
## 2 ご利用手順 (パソコン用)

### 3. 操作説明 (ブラウザ)

#### (21) アドレス帳

##### 6) アドレス帳の削除

アドレス一覧の右側にある「削除」ボタンをクリックすると、アドレス帳より削除します。確認画面に削除する名前が表示されますので、間違いがないかを確認の上「削除する」ボタンをクリックし、削除してください。



## 2 ご利用手順 (パソコン用)

### 3. 操作説明 (ブラウザ)

#### (21) アドレス帳

##### 6) アドレス帳の削除

確認画面が表示されますので、問題がない場合は「登録する」ボタンをクリックし登録してください。

連絡先作成 確認

以下の内容でアドレス帳に連絡先を登録します。よろしいですか？

氏名	NTT 花子
氏名(ふりがな)	えぬていてい はなこ
メールアドレス1	@ .com
メールアドレス2	@ .com
メールアドレス3	
グループ	サークル

← 戻る

→ 登録する

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。