



フレッツ・あずけ〜る ご利用ガイド

運用編：ファイルを共有してみましょう

(契約内で共有する／他の契約者の方と共有する／契約外の方に共有する)

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

第8．0版

改版履歴

版	年月	改訂内容	改訂箇所
8.0版	2020年7月	Webブラウザ編7.0版を機能別に分冊しました	-
		ボタンデザイン更新に伴い画面イメージを更新しました	-
		手順省略化に伴い、各操作手順を更新しました	-

0. 本書について	3
1. 契約内で共有する	4
1. フォルダ作成時の権限設定	5
2. 作成済みフォルダの権限設定	6
2. 他の契約者の方と共有する	9
1. 新規同期フォルダ作成	12
2. 同期フォルダ設定変更	17
3. 同期フォルダ削除	18
4. 詳細表示	19
5. メンバーから離脱	21
3. 契約外の方に共有する	22
1. 共有新規作成	22
2. 共有一覧	35
3. 共有編集	38
4. 共有削除	38
5. アドレス帳	39

0 本書について

フレッツ・あずけ〜るではパソコンのブラウザから以下の共有が可能です。

ケース	機能名称	機能概要	参照先
契約内で共有する	グループフォルダ機能	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. 契約内で共有する」を参照ください。
他の契約者の方と共有する	契約者間同期フォルダ (※有料プランのみ)	本サービスご契約者同士で共有利用するフォルダを作成し、そのフォルダ内での変更内容を即座に他のご契約者が参照できる機能	「2. 他の契約者の方と共有する」を参照ください。
契約外の方に共有する	メール共有	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	「3. 契約外の方に共有する」を参照ください。
	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、メール共有時の通知先に使用可能です。	

1 契約内で共有する

グループフォルダで契約内でファイルを共有することが可能です。
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。
フォルダ画面左側メニューの「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

The screenshot shows the FLET'S あすけ〜る web interface. The top bar includes the logo, storage status (PRO 10 GB, MS Office Online, 8.2MB使用済み, 10.0GB空き), and buttons for 'プラン変更' and '利用状況'. The left sidebar has a 'フォルダ一覧' section with 'グループフォルダ' selected. The main area shows a list of folders under 'グループフォルダ'. A blue box labeled 'A' highlights the '新規フォルダ作成' button. On the right, a '権限設定' button is highlighted with a blue box labeled 'B'.

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。

1 契約内で共有する

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



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

2 権限の設定



[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

フォルダ名に問題がない場合、フォルダの作成が完了します。

1 契約内で共有する

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

[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、権限設定状況が表示されます。

2 権限の設定

[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。

1 契約内で共有する

2. 作成済みフォルダの権限設定

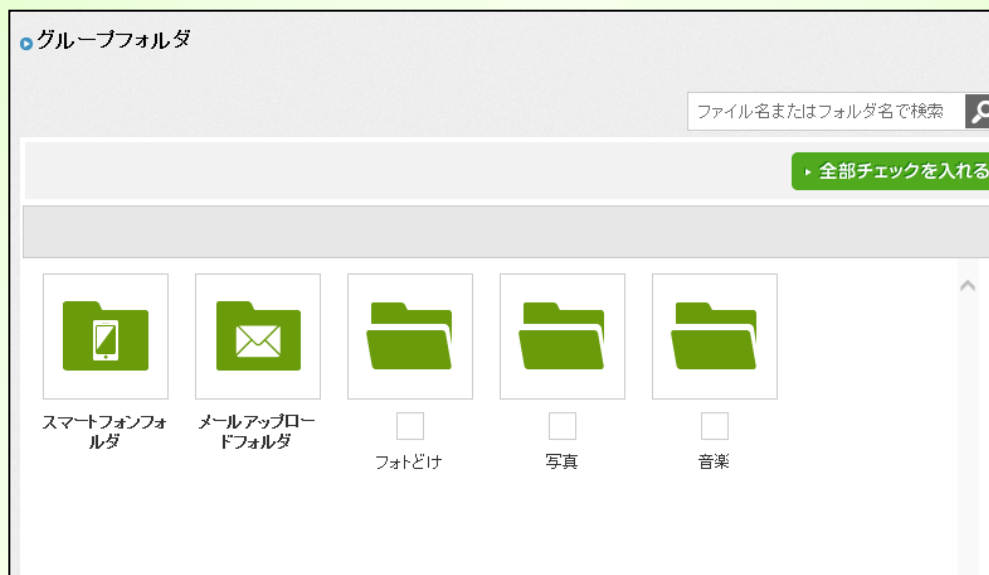
お役立ち情報

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」「閲覧のみ」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



1 契約内で共有する

2. 作成済みフォルダの権限設定

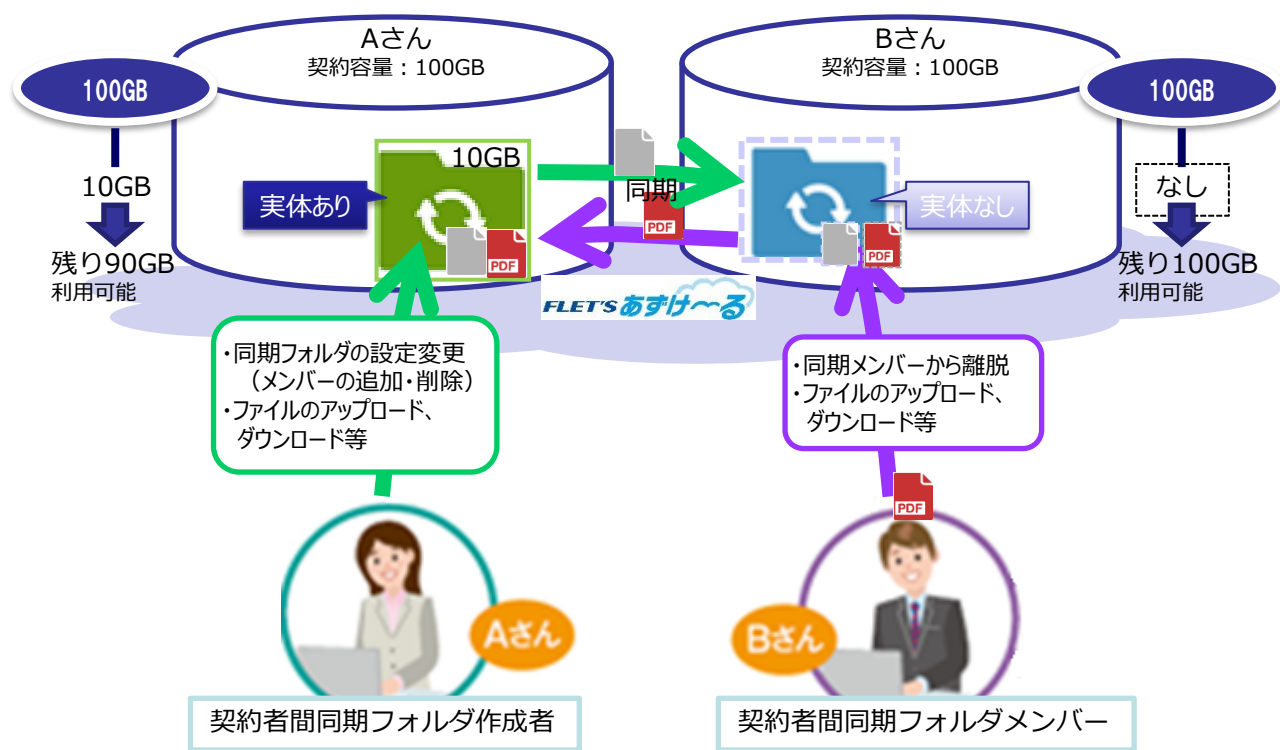
お役立ち情報

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 他との契約者の方と共有する

契約者間同期フォルダを使用することで、他の契約者の方とファイルを共有することが可能です。



- 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 他 の 契 約 者 の 方 と 共 有 す る

◎同期フォルダに対する操作

機能名	機能概要	作成者※1	メンバー
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	×	○

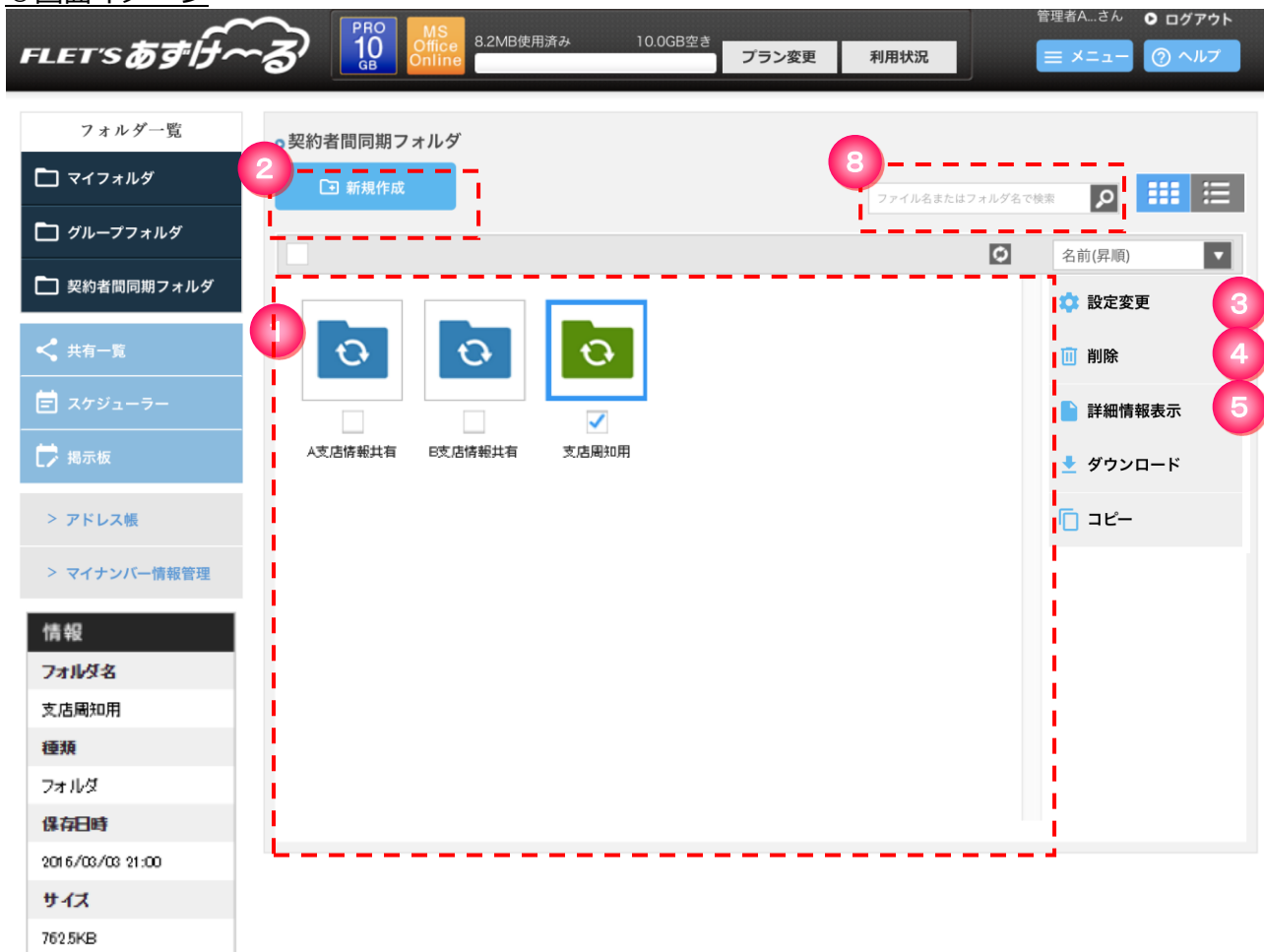
※：「作成者」は管理者のみとなります。

◎同期フォルダ内のフォルダ／ファイルに対する操作

機能名	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	○	○
MS Office Online on あずけ～る各機能	○	○
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	○	○
権限設定	×	×
タグ付け	×	×
共有	×	×
バージョン表示	○	○
世代ダウンロード・削除	○	○

2 他の契約者の方と共有する

◎画面イメージ



◎各ボタンの一覧とはたらき

No	名称	機能
1	同期フォルダー一覧	同期フォルダが一覧で表示されます。 クリックすると、記載されている名前の同期フォルダに移動します。   ◆ご自身が作成者の同期フォルダ ◆メンバーとなっている同期フォルダ
2	新規作成	同期フォルダを新規作成します。 新規同期フォルダ作成画面を表示します。 ※管理者のみ利用可能です。
3	設定変更	同期フォルダの設定を変更します。 同期フォルダ設定変更画面を表示します。 ※同期フォルダ作成者のみ実施可能です。
4	削除	同期フォルダを削除します。 同期フォルダ削除確認画面を表示します。 ※同期フォルダ作成者のみ実施可能です。
5	詳細情報表示	同期フォルダの詳細画面を表示します。 ※メンバーが同期フォルダから離脱したい場合に、クリックします。

2 他の契約者の方と共有する

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 modal window titled "新規同期フォルダ作成" (New Sync Folder Creation). It contains several sections with labels A through F:

- A** 同期フォルダ名 必須 (Sync Folder Name Required): A text input field with a placeholder. Below it, text specifies "255文字以内" (Within 255 characters), "使用不可文字 (\ / : * ? " < > |)" (Invalid characters), and "フォルダ名の先頭に (.) は使用できません" (Cannot use (.) at the start of the folder name).
- B** 容量の上限設定 必須 (Capacity Limit Setting Required): Two radio buttons, "設定する" (Set) and "設定しない" (Do not set). "設定しない" is selected.
- C** メンバー 必須 (Members Required): Two buttons, "> 新規に登録" (New Registration) and "> 履歴から選択" (Select from History). Below are labels for "ログインID" (Login ID) and "メールアドレス" (Email Address), followed by a combined input field.
- D** メッセージ (Message): A large text area for a message, with a "200文字以内" (Within 200 characters) limit at the bottom.
- E** × キャンセル (Cancel): A button with a close icon and the text "キャンセル".
- F** > 作成する (Create): A button with a right arrow and the text "作成する".

2 他の契約者の方と共有する

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 他の契約者の方と共有する

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、「閉じる」を
クリックしこの画面を閉じます。

2 他の契約者の方と共有する

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



追加したいログインID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るログインIDを選択した場合、追加されません。

2 他の契約者の方と共有する

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／削除の編集が行えます。

(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 必須
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 必須 ☐ 設定する ☒ 設定しない

メンバー 必須

ログインID	メールアドレス
h	t.co.jp

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 他の契約者の方と共有する

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 他の契約者の方と共有する

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」をクリックすると、「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」をクリックすると、「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（作成者）イメージ



同期フォルダ 詳細

同期フォルダ名	支店周知用						
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>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 他 の 契 約 者 の 方 と 共 有 す る

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」をクリックすると、同期フォルダのメンバーから離脱します。

◎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	test0001
作成者メールアドレス	test0001@example.com
同期フォルダ作成日時	2020/02/23 14:15
メンバー	メールアドレス test0001@example.com test0002@example.com
メッセージ	

× 閉じる > 離脱する

3 契約外の方に共有する

1. 共有新規作成

特定の相手とフレッツ・あずけ〜る上のフォルダ／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。

 共有

※「共有」ボタン

手順の流れ

フォルダ画面等
共有するファイル／
フォルダ選択

1

共有新規作成設定

2

共有相手へのメ
ール通知

3

共有相手での表示
画面

◎画面の各ボタンについて

共有作成 共有設定

A タイトル 16文字以内

B 共有先 アドレス帳から追加する 直接入力する

共有ファイル 選択中のファイル 追加する **C**

D  海.JPG

E 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。

F 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 時 分 秒 から

G 共有終了日時 ※期限が切れると自動的に削除されます。
年 月 日 時 分 秒 まで

H パスワード ※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。
パスワードを入力してください。 確認のため再度入力してください。

I メッセージ 200文字以内

J < 一覧へ

K > 共有する

3 契約外の方に共有する

1. 共有新規作成

記号	名称	機能
A	タイトル	共有のタイトルを設定します。
B	共有先	共有先の一覧が表示されます。 「アドレス帳から追加する」ボタンまたは「直接入力する」ボタンで共有先の追加ができます。共有先を削除するには[×]ボタンをクリックします。 ※共有先の追加の詳細は、「Ⅰ. 共有先を追加する場合」を参照ください。 ※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。
C	追加する	共有するファイルの追加や削除が可能です。 ※詳細は、「Ⅱ. 共有ファイルを追加する場合」を参照ください。
D	共有中のファイル	共有ファイルの一覧が表示されます。「追加する」ボタンでファイルの追加ができます。ファイルを削除するには[×]ボタンをクリックします。
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。 ※「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。
F	共有開始日時	共有を開始する日時を設定します。 ※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。
G	共有終了日時	共有を終了する日時を設定します。 ※設定すると指定された日時に共有が無効（解除）となります。
H	パスワード	パスワードを設定します。
I	メッセージ	共有時に表示するメッセージを設定します。
J	一覧へ	共有設定を行わず、共有一覧画面に移動します。
K	共有する	入力した内容で共有が作成されます。

? 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」ボタンおよび「共有一覧」ボタンが表示されません。
※共有機能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。

3 契約外の方に共有する

1. 共有新規作成

I. 共有先を追加する場合

共有先のメールアドレスを追加します。

追加方法は、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。

本手順では、共有先をアドレス帳から追加する方法を説明します。

①

共有先 必須

> アドレス帳から追加する

> 直接入力する

共有先の「アドレス帳から追加する」ボタンをクリックします。

②

共有作成 共有設定

宛先追加

A 連絡先作成

※宛先を選択し、「追加する」をクリックしてください。

B 全て あ か さ た な は ま や ら わ その他

C 氏名 メールアドレス 追加 D

氏名	メールアドレス	追加
山田 太郎	tanaka.taro@nifty.com	☐
田中 花子	tanaka.hana@nifty.com	☐
佐藤 一郎	satou.ichiro@nifty.com	☐

E × 閉じる F > 追加する

宛先追加画面が表示されます。

[C]アドレス一覧
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、
[E]「追加する」
をクリックすると、共有先が追加されます。

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	全選択／全解除 チェックボックス	すべての宛先にチェックをつける／はずすことができます。
E	閉じる	追加画面を閉じます。 ※編集集中の内容は破棄されます。
F	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。

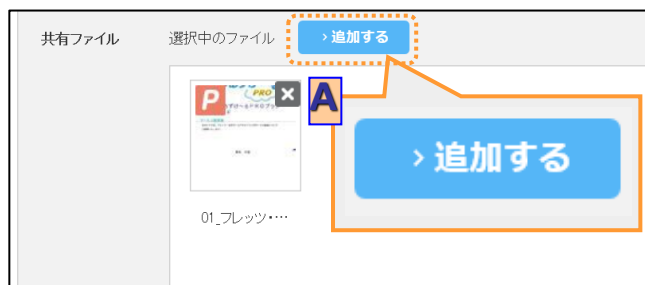
3 契約外の方に共有する

1. 共有新規作成

II. 共有ファイルを追加する場合

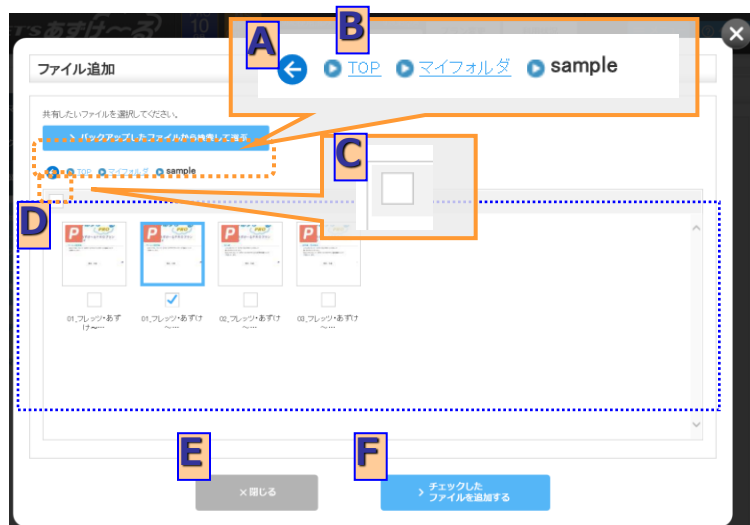
共有ファイルを追加します。
本手順では、共有ファイルをバックアップしたファイルの一覧から選ぶ方法を説明します。

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



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

[D]フォルダ/ファイル選択の左上にある
[C]全選択/全解除チェックボックスを
使うことで、表示されている
ファイル/フォルダすべてに対し
チェックをつける/はずすことができます。

選択を中止する場合は
[F]「閉じる」ボタンをクリックします。

3 契約外の方に共有する

1. 共有新規作成

前ページの続き

記号	名称	機能
A	戻る	前回表示していたフォルダに戻ります。 (一番上位の階層の場合、表示されません)
B	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。
C	全選択／全解除チェックボックス	[E]ファイル／フォルダ選択に表示されているファイル／フォルダ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	ファイル／フォルダ選択	共有するファイル／フォルダを選択します。共有するファイル／フォルダ下部にチェックが入っているファイル／フォルダが共有されます。 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。 ※ チェックボックスが無いフォルダ（マイフォルダなど）は共有できないため、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。
E	閉じる	チェックを反映しないでファイル追加画面を閉じます。
F	チェックしたファイルを追加する	共有設定画面のファイル一覧で選択したファイル／フォルダが追加されます。

③



共有設定画面のファイル一覧で
選択されたファイルが追加されます。

3 契約外の方に共有する

1. 共有新規作成

2 共有相手へのメール通知

共有先の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。

件名：【フレッツ・あずけ〜る】新しい共有のお知らせ

本文：
N T T 次郎様

N T T 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。

件名：【フレッツあずけ〜る】〔重要〕共有用パスワードのお知らせ

本文：
N T T 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。

3 契約外の方に共有する

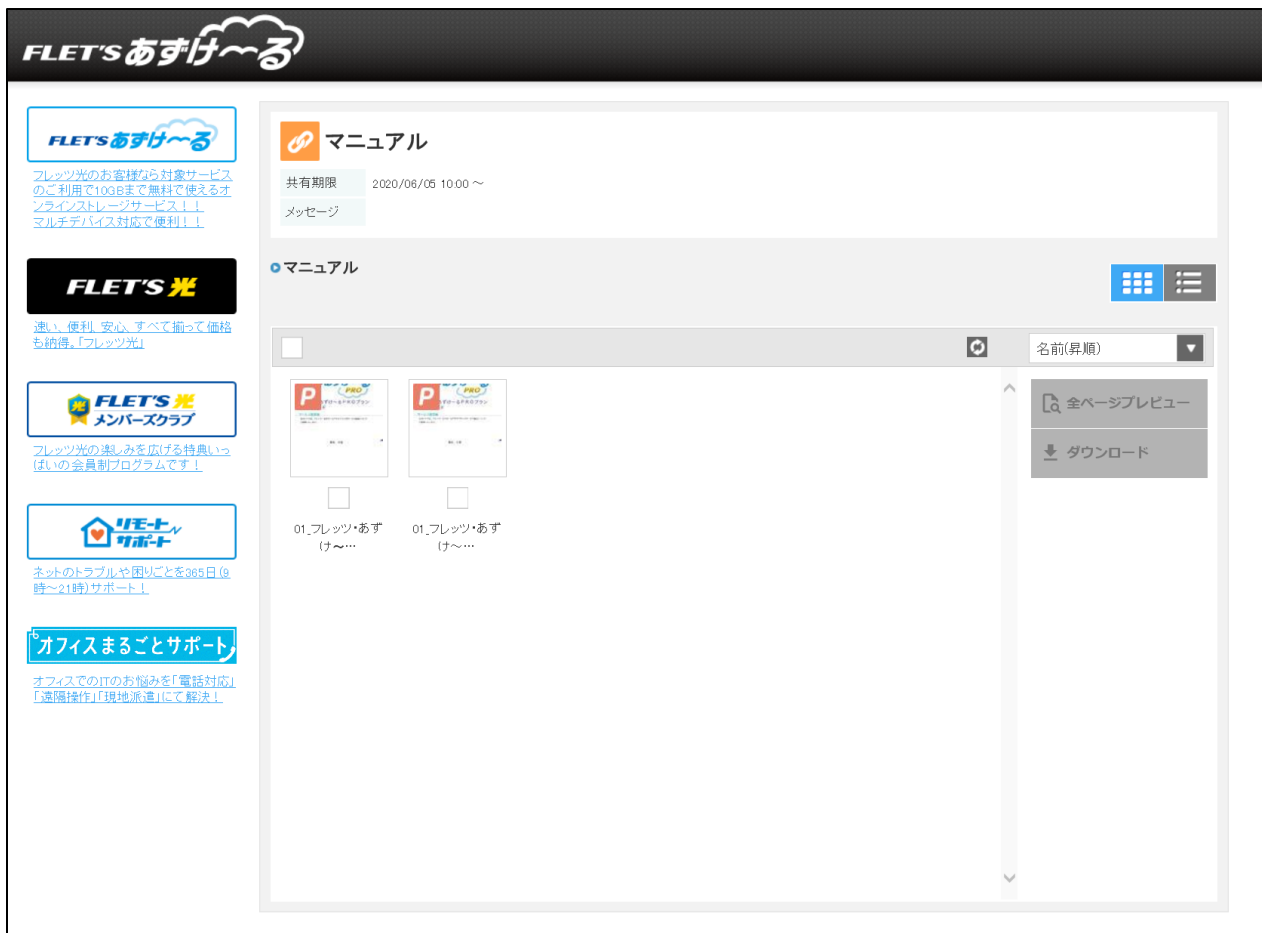
1. 共有新規作成

3 共有相手での表示画面

メール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。

(実際の共有画面例)

★パソコンでの表示例



3 契約外の方に共有する

2. 共有一覧

フレッツ・あずけ〜るにて共有している内容の一覧を表示します。
フォルダ画面左側メニュー「共有一覧」ボタンで表示します。



※フォルダ画面左側メニュー

◎画面の各ボタンについて



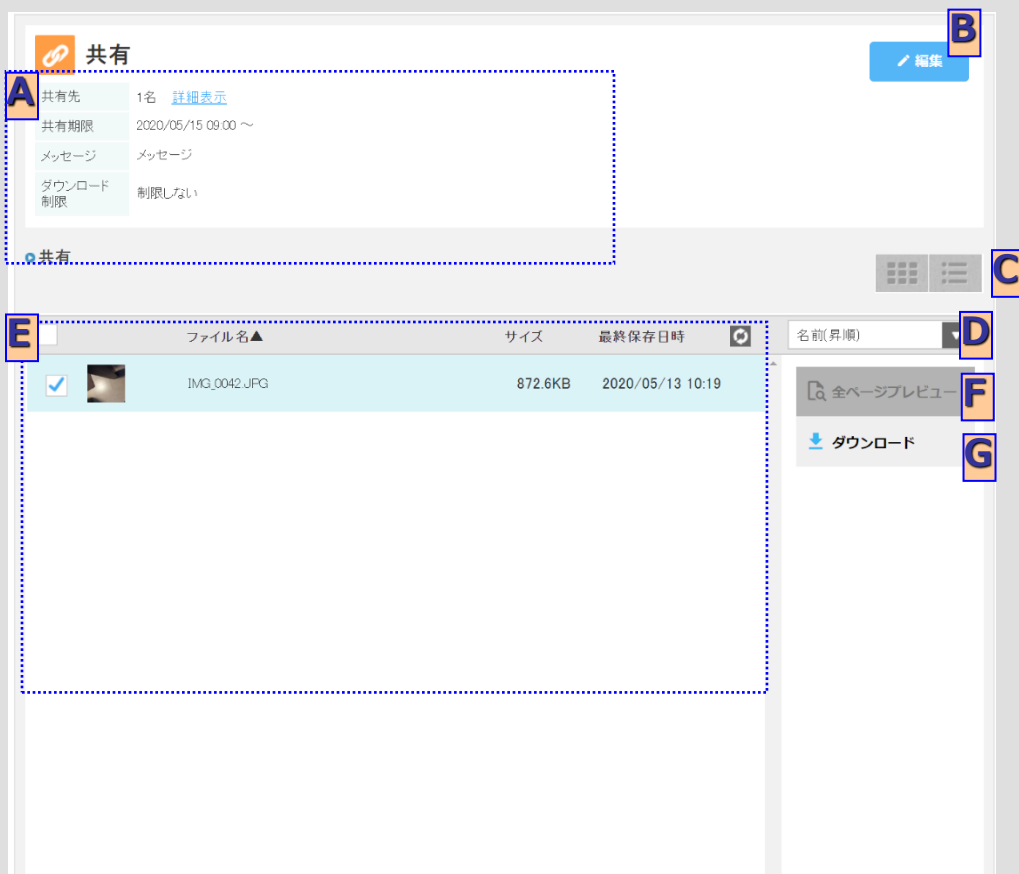
記号	名称	機能
A	共有作成	新しい共有を作成します。 ※詳細は「1. 共有新規作成」を参照ください。
B	並び替え	一覧の表示内容を並び替えます。
C	共有一覧	共有している内容が表示されます。 ※タイトル部分（下線付き）をクリックすると 共有の詳細内容が表示されます。 ※右側の「編集」「削除」ボタンをクリックすると、 その共有に対して編集または削除ができます。

3 契約外の方に共有する

2. 共有一覧

共有一覧画面で、共有のタイトルをクリックすると、共有内容の詳細が表示されます。

◎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・ファイルダウンロード制限が表示されます。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	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。
C	表示切替	[E]ファイル一覧の表示をアイコン表示・一覧表示に切り替えます。
D	並び替え	[E]ファイル一覧の表示内容を並び替えます。
E	ファイル一覧	共有中のファイル一覧を表示します。
F	全ページプレビュー	[E]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全ページプレビューを開きます。
G	ダウンロード	[E]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。

3 契約外の方に共有する

3. 共有編集

共有ファイルの追加・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。編集後、「共有する」をクリックすることで編集内容が反映されます。
※項目、入力内容は新たに共有する場合と同じです。



4. 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。



3 契約外の方に共有する

5. 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。

共有先のメールアドレスをアドレス帳に登録しておく、共有を作成する際の共有先の指定が便利になります。
アドレス帳を開くには、フォルダ画面左メニューの「アドレス帳」をクリックします。

> アドレス帳

※フォルダ画面左側メニュー

◎画面の各ボタンについて

The screenshot shows the address book interface. Callout A points to the '連絡先作成' (Create Contact) button. Callout B points to the 'グループ作成' (Create Group) button. Callout C points to the 'CSVインポート' (CSV Import) button. Callout D points to the 'グループ' (Group) dropdown menu, which is currently set to '全て(4)' (All (4)). Callout E points to the header selection tabs: '全て' (All), 'あ' (a), 'か' (ka), 'さ' (sa), 'た' (ta), 'な' (na), 'は' (ha), 'ま' (ma), 'や' (ya), 'ら' (ra), 'わ' (wa), and 'その他' (Others). Callout F points to the main table listing contacts with columns for '氏名' (Name), 'メールアドレス' (Email Address), and '操作' (Action).

氏名	メールアドレス	操作
東日本三郎	[Redacted]	> 共有 > 編集 > 削除
東日本次郎	[Redacted]	> 共有 > 編集 > 削除
東日本太郎	[Redacted]	> 共有 > 編集 > 削除
東日本花子	[Redacted]	> 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。 ※「全て」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。

3 契約外の方に共有する

5. 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「作成する」ボタンをクリックすると、アドレス帳に連絡先が追加されます。

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 新規作成

D 16文字以内

E 作成済みグループ

☐ 会社

☐ 友達

☐ 家族

> 作成

× キャンセル > 作成する

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が一覧の並び替えで利用されます。
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。テキストボックスにグループ名を入力後、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。 (複数のグループを登録することが可能です。)

3 契約外の方に共有する

5. 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、「作成する」ボタンをクリックすると、アドレス帳に連絡先が追加されます。

※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。

※取り込みが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

> 作成する

◎CSVファイルの記載内容について

順序	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。
4	メールアドレス2		※最低でも1件は登録が必要です。
5	メールアドレス3		※メールアドレス形式で256文字まで
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

3 契約外の方に共有する

5. 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

16文字以内

× キャンセル

> 作成する

3 契約外の方に共有する

5. アドレス帳

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	共有 編集 削除

共有

グループ: 全ては

共有

共有先に設定するメールアドレスを選択してください。

☒ 11111111111111111111@gmail.com

☐ 11111111111111111111@gmail.com

共有作成 共有設定

タイトル **必須** 16文字以内

共有先 **必須**

氏名	メールアドレス	削除
11111111111111111111@gmail.com	11111111111111111111@gmail.com	＞ 削除

共有先に選択済み

共有ファイル

3 契約外の方に共有する

5. 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
氏名	メールアドレス	共有 編集 削除

編集

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 **必須**

test

1024文字以内

氏名(ふりがな)

1024文字以内

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

グループ新規作成

> 作成

16文字以内

作成済みグループ

☐ 会社

☐ 友達

☐ 家族

< キャンセル

> 編集する

3 契約外の方に共有する

5. 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宛先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てください。

氏名	メールアドレス	操作
NTT 花子	ntt@ntt.east.jp	共有 編集 削除

削除



NTT 花子

ntt@ntt.east.com (他1件)

×

連絡先削除 確認

連絡先から「NTT 花子」を削除します。
よろしいですか？

× キャンセル

➔ 削除する