NTT東日本

FLET'S あずけ～る PRO

フレッツ・あずけ～るＰＲＯプラン ご利用ガイド

運用編：ファイルを操作してみましょう

このたびはフレッツ・あずけ～るをご利用いただきまして
誠にありがとうございます。
本ガイドではフレッツ・あずけ～るＰＲＯプランのファイル操作について
ご説明いたします。

第８．３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
7.0版	2018年10月	Webブラウザ編6.1版を機能別に分冊しました	
8.0版	2020年7月	手順省略化に伴い、バックアップの操作手順を更新しました。	第2章 第5章
		以下の機能改善により、各フォルダについての説明を更新しました ・「共有フォルダ」を「共有一覧」への名称変更による「共有フォルダ」の説明を削除 ・「契約者間同期フォルダ」と「契約者間高速転送機能」の機能統合（契約者間高速転送を削除）に伴い、「高速転送受信フォルダ」の説明を削除 ・「スライドショー」機能削除に伴い、「スライドショーフォルダ」の説明を削除	第1章 第11章
8.1版	2023年12月	2024年3月末のTLS1.0,TLS1.1廃止に伴い、ビジネスフォンを使用したFTPアップロード新規申し込み先の記載を削除	第1章
8.2版	2024年２月	ビジネスフォンによるFTP連携新規申込み終了に伴い、利用開始時の連絡先を削除	第1章
8.3版	2024年11月	問い合わせ先電話番号を変更しました。	

目次

０．本書について ･････････････ 3
１．フォルダ画面 ･････････････ 4
２．バックアップ ･････････････ 9
３．ダウンロード ･････････････ 12
４．移動 ･････････････ 13
５．コピー ･････････････ 15
６．削除 ･････････････ 16
７．フォルダ作成 ･････････････ 17
８．詳細情報表示 ･････････････ 18
９．全ページプレビュー ･････････････ 20
１０．タグ付け ･････････････ 21
１１．各フォルダについて ･････････････ 23

0 本書について

フレッツ・あずけ～るＰＲＯプランではパソコンのブラウザから以下のファイル操作が可能です。

機能名称	機能概要	参照先
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	「１．フォルダ画面」を参照ください。
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	「２．バックアップ」を参照ください。
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	「３．ダウンロード」を参照ください。
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	「４．移動」を参照ください。
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	「５．コピー」を参照ください。
削除	フレッツ・あずけ～るに保存しているファイル／フォルダを削除する機能	「６．削除」を参照ください。
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	「７．フォルダ作成」を参照ください。
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	「８．詳細情報表示」を参照ください。
全ページプレビュー	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。	「９．全ページプレビュー」を参照ください。
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	「１０．タグ付け」を参照ください。

※フレッツ・あずけ～るで利用できるフォルダについては、「１１．各フォルダについて」を参照ください。

1 フォルダ画面

フレッツ・あずけ～るＰＲＯプランにログイン後メイン（マイフォルダ）画面が表示されます。あずけ～る上に保存されているファイルやフォルダが表示されます。

◎画面イメージ

1 フォルダ画面

◎各ボタンの一覧と機能

記号	名称	機能
1	フォルダ一覧	記載されている名前のフォルダに移動します。
2	共有一覧	共有一覧画面を表示します。
3	スケジューラー	スケジューラー画面を表示します。
4	掲示板	掲示板一覧画面を表示します。
5	アドレス帳	アドレス帳一覧画面を表示します。
6	マイナンバー情報管理	マイナンバー管理メニュー機能画面を表示します。 ※マイナンバー取扱権限を持つログインIDのみ表示されます。
7	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。
8	フォルダ位置表示 （パンくずリスト）	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。
9	戻る	遷移元の画面に戻ります。
10	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。
11	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。
12	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現在表示中のフォルダ内のファイルを検索します。
13	表示切替	表示内容をアイコン表示・一覧表示に切り替えます。
14	全部チェック／全チェック解除	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する、またはチェック解除します。
15	更新する	現在表示中のフォルダ内のフォルダ／ファイル表示を最新の状況に更新します。
16	表示順並べ替え	（17）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）、最終保存日時（昇順・降順）、サイズ（昇順・降順）で並び替えます。
17	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に移動します。 ファイルをクリックするとそのファイルの詳細が表示されます。 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(18)～(28)の機能がご利用になれます。

次ページに続く

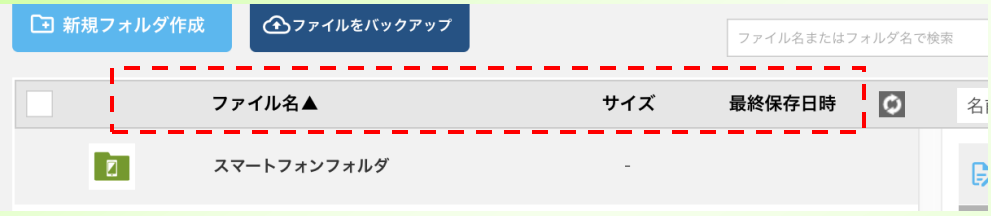
前ページの続き

◎各ボタンの一覧と機能

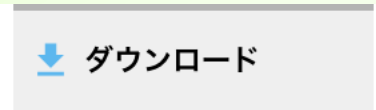
記号	名称	機能
18	MS Office Online	チェックされたファイルをMS Office Onlineで編集します。 ※詳細は、「フレッツ・あずけ～る利用者ガイド MS Office Online on あずけ～る編」を参照してください。
19	全ページプレビュー	チェックされたファイルの全ページプレビュー画面を表示します。 **※Officeファイル（Word 、Excel、PowerPoint）/PDFファイル/テキス トファイルのみ**
20	ダウンロード	チェックされたフォルダ／ファイルをダウンロードします。
21	名前を変更	チェックされたフォルダ／ファイルの名前を変更します。
22	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。
23	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。
24	削除	チェックされたフォルダ／ファイルを削除します。
25	自動削除設定	チェックされたフォルダ／ファイルに自動削除を設定します。
26	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。
27	共有	チェックされたフォルダ／ファイルに共有を行う画面に移動します。
28	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。

お役立ち情報

表示形式が一覧表示の場合
No.17のフォルダ／ファイル表示の表示項目部分をクリックすることで、No.16の表示順並び替えと同様に、ファイル名（昇順・降順）、最終保存日時（昇順・降順）、サイズ（昇順・降順）で並び替えることができます。※現在の並び替えは、表示項目の隣に▲（昇順）または▼（降順）の表示で確認可能です。



No.18～No.28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。



◆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）

1 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

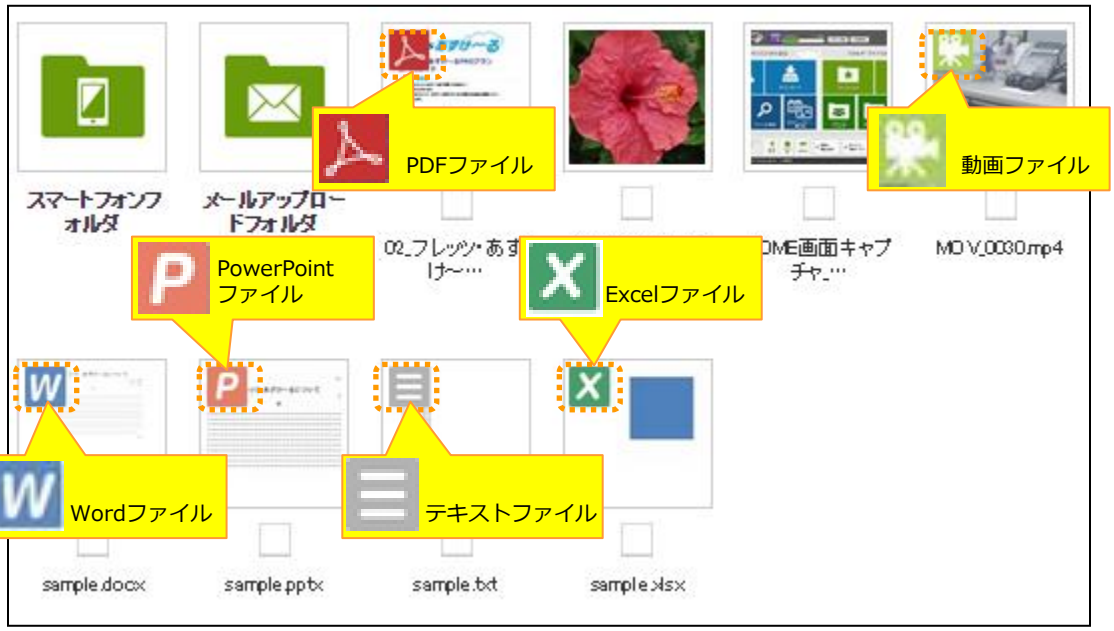
アイコンの種類は下記になります。

No	アイコン種類	内容
1	共有	・フォルダ／ファイルが共有されている場合に表示します。 ・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。
2	添付	・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。 ・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。
3	自動削除	・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。 ※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。
4	閲覧のみ	・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。

1 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 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

フォルダ画面等 ➡ 1 バックアップファイルの選択 ➡ 2 バックアップ完了

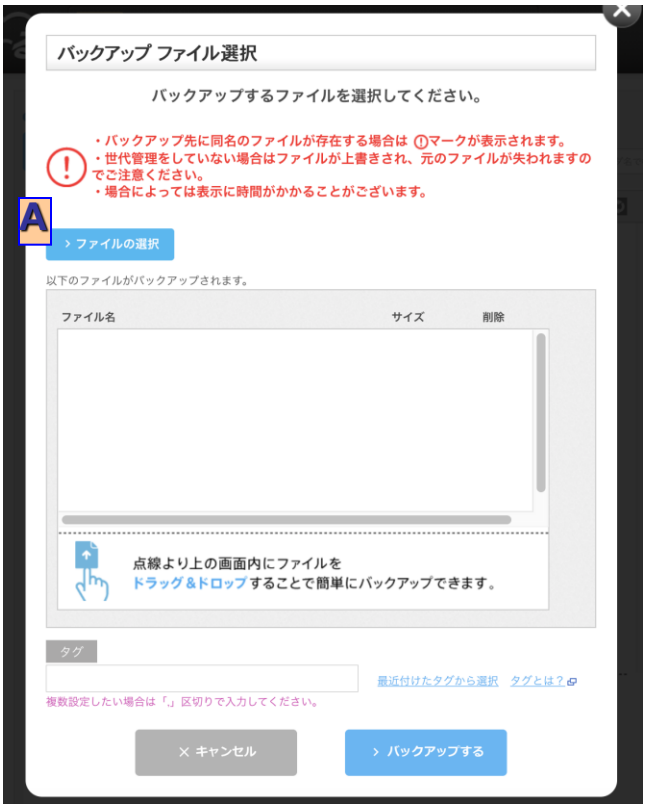
◎画面の各ボタンについて

※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。

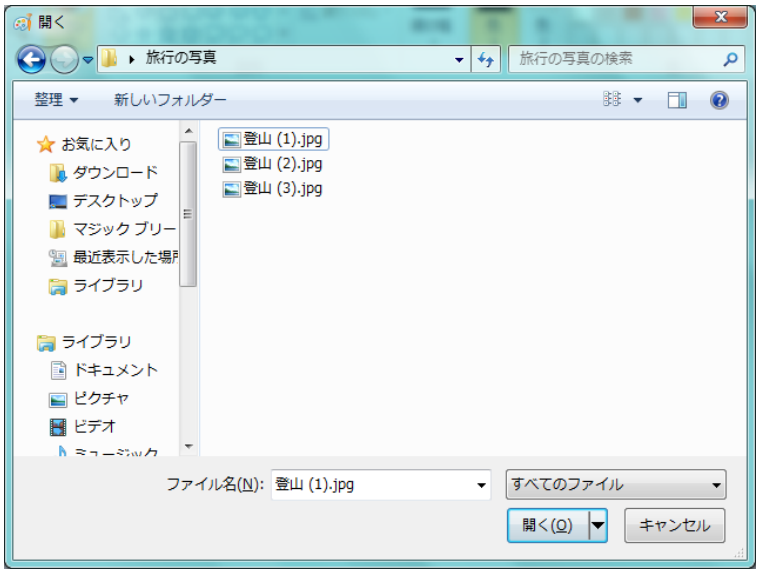
記号	名称	機能
A	ファイルの選択	ファイルの選択画面が表示されます。
B	ファイル一覧	選択されたファイルが一覧表示されます。
C	タグ	ファイルに対して設定するタグを入力します。
D	最近付けたタグから選択	最近つけたタグの一覧よりタグが設定できます。
E	キャンセル	バックアップ操作を中止し、元の画面に戻ります。
F	バックアップする	バックアップを実行します。

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



[A]「ファイルの選択」ボタンをクリックします。

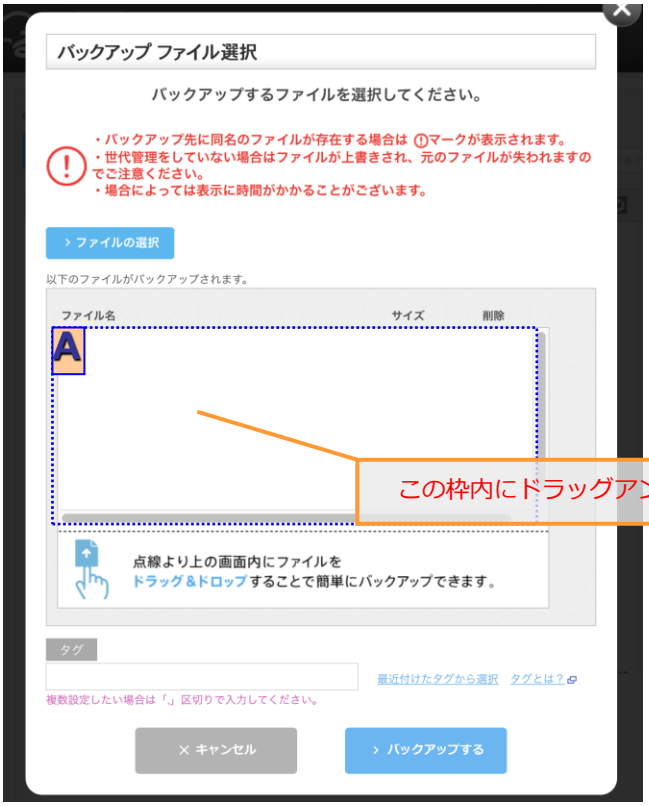


ファイルの選択ウィンドウ表示されますので対象のファイルを選択してください。

※左図はWindows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 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



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。

[A]にバックアップしたいファイルが表示されたら、「バックアップする」ボタンをクリックします。

2 バックアップ完了

バックアップ完了後、バックアップ前に表示していたフォルダ画面が表示され、指定したファイルがそこにあればバックアップ完了です

3 ダウンロード

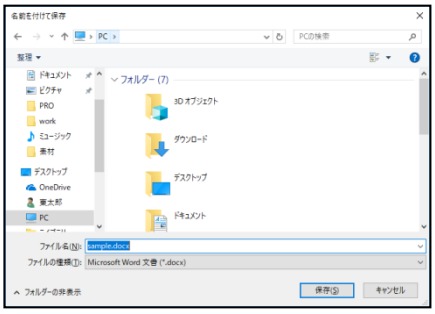
フォルダ画面よりファイル／フォルダを選択したうえで、ダウンロードボタンをクリックし、ファイル／フォルダをダウンロードします。

※「ダウンロード」ボタン

手順の流れ

フォルダ画面 ダウンロードするファイル／フォルダ選択 ▶ 1 パソコンの保存先選択 ▶ 2 ダウンロード完了

1 パソコンの保存先選択



ブラウザの下部にファイルのダウンロードの選択画面が表示されます。

※左図はEdge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。）

「保存」または「名前を付けて保存」を選択し、ファイルのダウンロードを実行してください。

※複数（２個以上）のファイルをまとめてダウンロードする場合、ファイルはZip形式で圧縮された１ファイルとしてダウンロードされます。
ダウンロード後、お使いのパソコンにてファイルを展開してください。

2 ダウンロード完了

ダウンロードが完了すると、パソコンのローカルにファイルが配置されます。

4 移動

フォルダ画面よりファイル／フォルダを選択したうえで、他のフォルダへ移動ボタンをクリックし、ファイル／フォルダを移動します。

※「他のフォルダへ移動」ボタン

手順の流れ

フォルダ画面 移動するファイル／フォルダ選択 → 1 移動先指定 → 2 移動確認 → 移動完了

1 移動先指定

移動先指定画面が表示されます。

移動先に指定したいフォルダを選択し、
[A]「移動先を決定する」ボタンをクリックします。

2 移動確認

フォルダ移動確認画面が表示されます。

内容を確認し、
[A]「移動する」ボタンをクリックします。

3 移動完了

フォルダ移動が完了すると、フォルダ移動完了画面が表示されます。

5 コピー

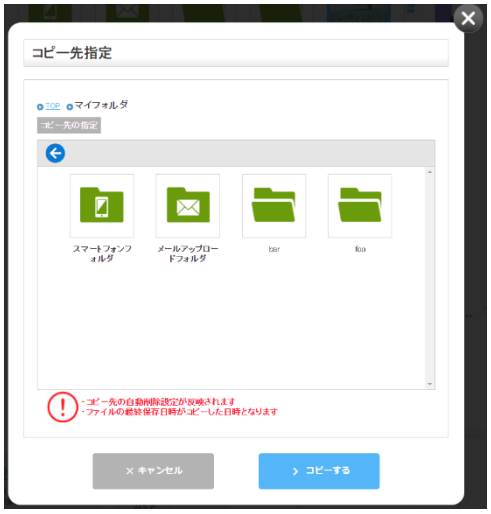
フォルダ画面よりファイル／フォルダを選択したうえで、コピーボタンをクリックし、ファイル／フォルダをコピーします。

※「コピー」ボタン

手順の流れ

フォルダ画面 コピーするファイル／フォルダ選択 ➡ 1 コピー先選択 ➡ 2 コピー完了

1 コピー先指定



コピー指定画面が表示されます。

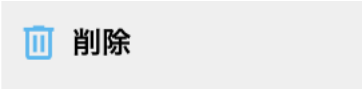
コピー先に指定したいフォルダを選択し、[A]「コピーする」ボタンをクリックします。

2 コピー完了

コピーが完了すると、コピー完了画面が表示されます。

6 削除

フォルダ画面よりファイル／フォルダを選択したうえで、削除ボタンをクリックし、ファイル／フォルダを削除します。



※「削除」ボタン

手順の流れ

フォルダ画面 削除するファイル／フォルダ選択 ➡ 1 削除確認 ➡ 2 削除完了

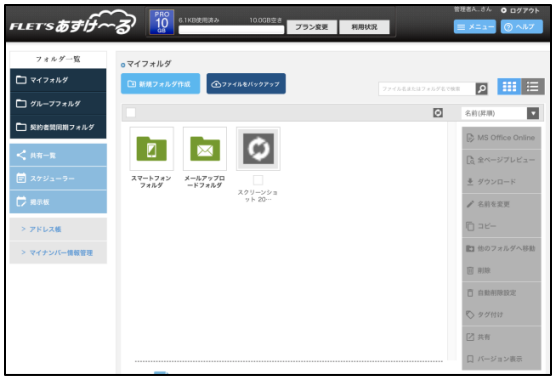
1 削除確認

削除確認画面が表示されます。

内容を確認し、
[A]「削除」ボタンをクリック
します。

一度削除したファイル／フォルダは元に戻せませんので、ご注意ください。

2 削除完了



ファイル／フォルダの削除が完了すると、
削除前に表示していたフォルダ画面が表示されます。

7 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」ボタン

手順の流れ

フォルダ画面 ➡ 1 フォルダ名入力 ➡ 2 作成完了

1 フォルダ名入力

[A]にフォルダ名を入力し、入力後
[C]「作成する」ボタンをクリックします。

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。

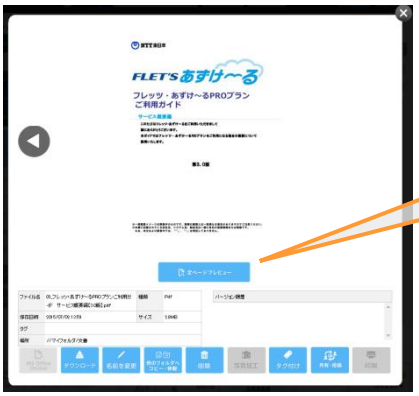
2 作成完了

フォルダの作成が完了すると、作成前に表示していたフォルダが表示され、それに新しいフォルダが作成されています。

8 詳細情報表示

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。

1
2
3
4
表示を回転
5 左90度
6 保存する
7 右90度
8
9
ファイル名 flower01.jpg
種類 画像
最終保存日時 2020/06/05 17:10
サイズ 75.4KB
タグ
場所 //マイフォルダ
自動削除予定日
10 自動削除設定
バージョン履歴
MS Office Online 11
ダウンロード 12
名前を変更 13
他のフォルダへコピー・移動 14
削除 15
タグ付け 16
共有 17
印刷 18



(全ページプレビューを表示するボタン)

19 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、「全ページプレビュー」ボタンが表示されます。

8 詳細情報表示

◎各ボタンの一覧と機能

No	ボタン	機能
1	閉じる（×）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	Officeファイル（Word、Excel、PowerPoint）／PDFファイル／テキストファイル／画像ファイルの場合、ファイルの内容が表示されます。 それ以外のファイルの場合は、ファイル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	Officeファイルの場合、MS Office Onlineで編集します。 ※詳細は「MS Office Online on あずけ～るご利用ガイド」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	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。
17	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。
18	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。
19	全ページプレビュー	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となります

お役立ち情報

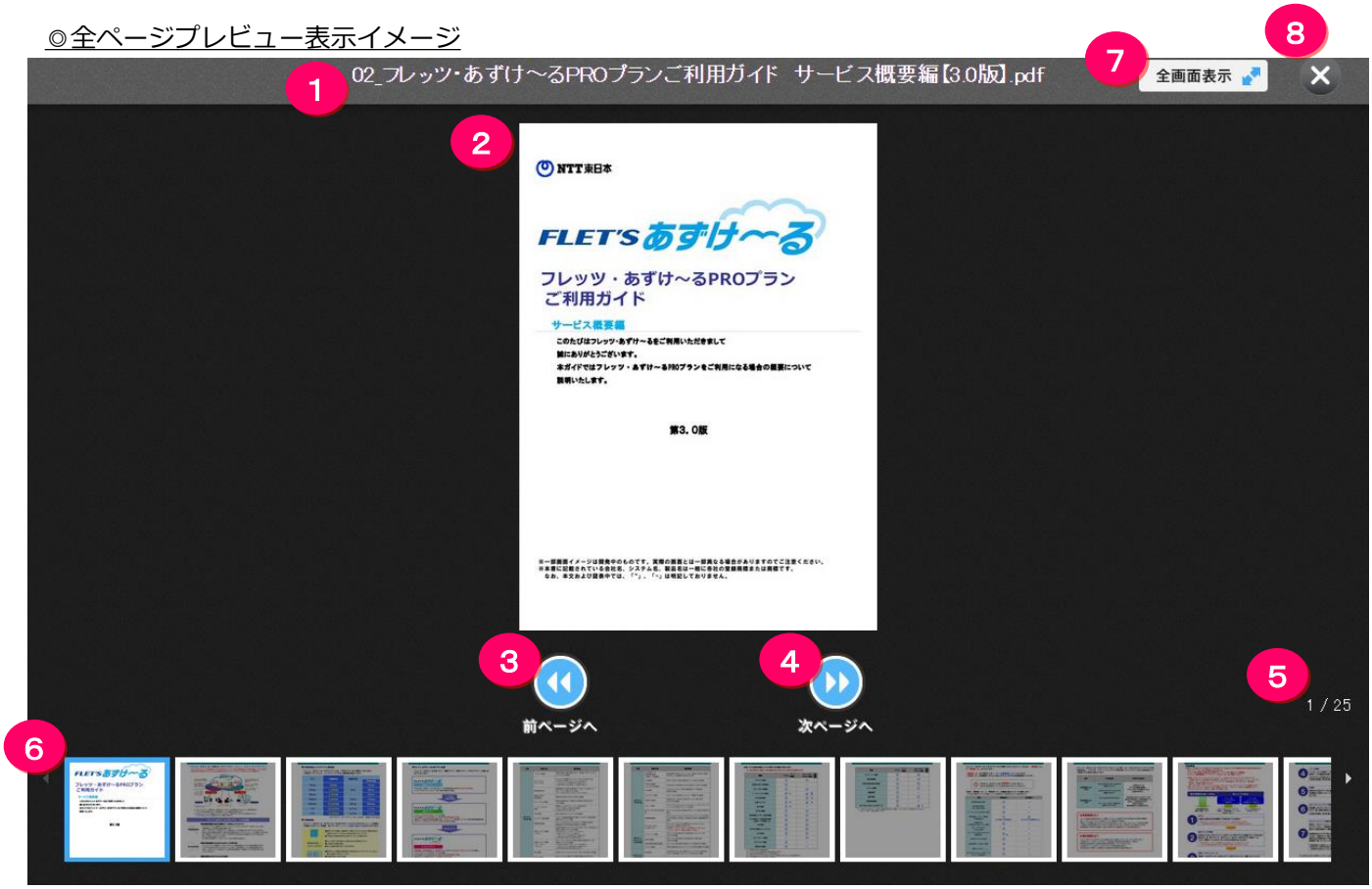
No.11～No.18
のボタンについて
チェックボックスが付けられたファイルに対して、その機能がご利用になれない場合、
ボタンの色がグレーになりクリックできません。

◆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）

9 全ページプレビュー

ファイルの詳細表示時、「全ページプレビュー」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。

◎全ページプレビュー表示イメージ



No	ボタン	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	ファイルの内容を表示します。
3	前ページ	ひとつ前のページに移動します。
4	次ページ	ひとつ次のページに移動します。
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	MS 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。
8	閉じる（×）ボタン	全ページプレビューを終了し、詳細情報表示に戻ります。

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」ボタン

手順の流れ

フォルダ画面 ▶ 1 タグの設定 ▶ 設定完了

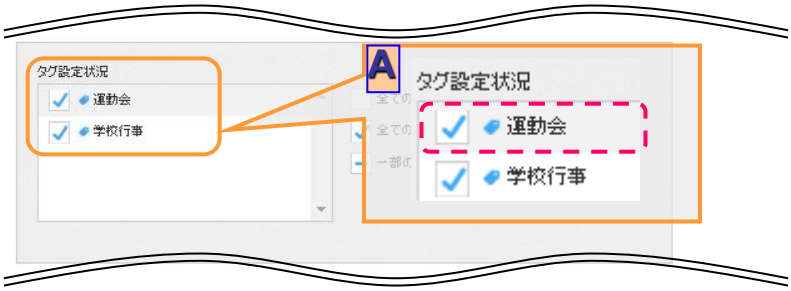
1 タグの設定

◎画面の各ボタンについて

記号	名称	機能
A	タグ設定状況	選択されたファイルに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。

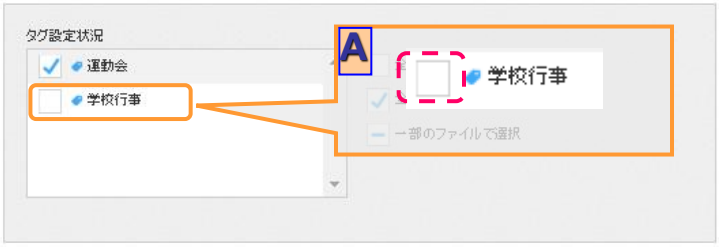
１０タグ付け

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。

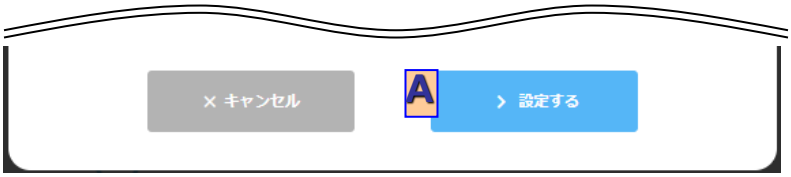


入力したタグが[A]タグ設定状況欄に追加されます。
（この手順を繰り返すことで、ファイルに複数のタグを設定することができます。）

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。



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

<u>複数ファイル選択時のタグ状況設定欄の見方ついて</u>
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。

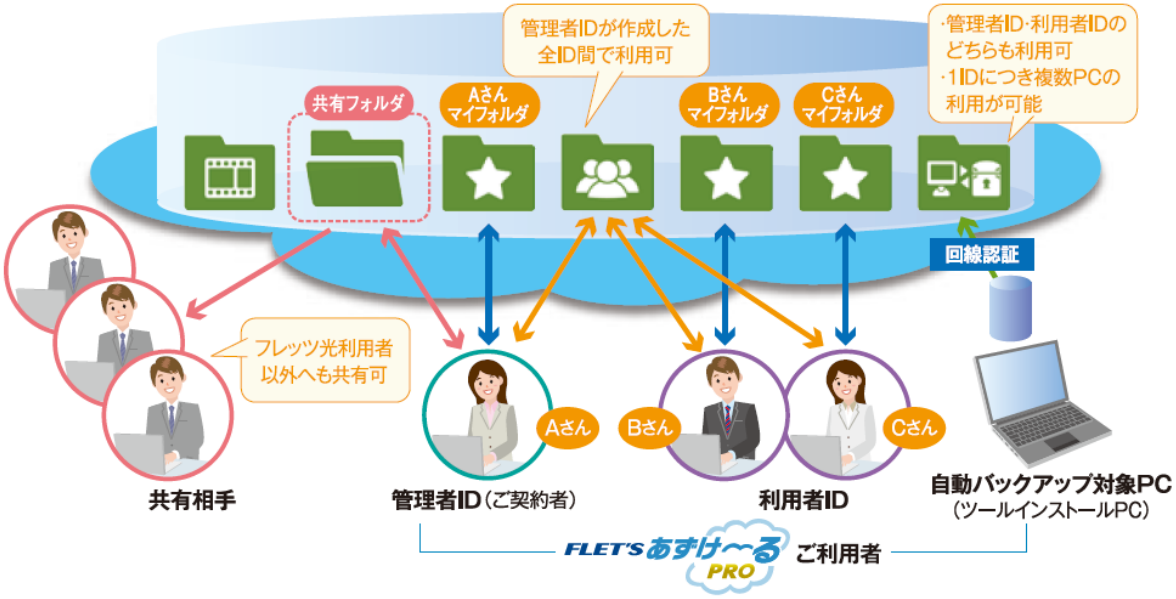
- ☐ ･･･選択されたファイルのいずれにもタグが付いていない
- ☑ ･･･選択されたすべてのファイルに表示されているタグが付いている
- ▬ ･･･選択されたファイルのいずれかに表示されているタグが付いている
  （そのタグが付いているファイルと付いていないファイルが混在）

１１各フォルダについて

フレッツ・あずけ～る ＰＲＯプラン上には、下記の保存先（フォルダ）があります。

No	保存先	内容
1	マイフォルダ	● お客様の管理者・利用者ごとに作成される個人ごとのフォルダです。 ● 他のＩＤからは保存・閲覧・編集等はできず、ご利用のＩＤからのみ可能です。 ● ご契約時は、管理者のマイフォルダのみがシステムで自動作成されます。
2	セキュリティフォルダ	● 自動バックアップ機能よりバックアップされたデータの保存先です。 ● このフォルダにユーザ毎のサブフォルダが作成され、さらにユーザ毎のフォルダ内にあずけ～る専用ツールがインストールされている端末ごとのサブフォルダが作成されます。 ● このフォルダ内のファイル削除は可能です。 ● アクセスできるのはあずけ～る専用ツールのみです。（ブラウザ不可）
3	グループフォルダ	● ご契約ごとに自動的に作成されるフォルダです。 ● ご契約の管理者が作成した利用者も含め、全てのID間で相互に保存・閲覧等が可能です。 ● グループフォルダ直下にサブフォルダを作成できるのは管理者のみとなります。 ● 管理者により、保存・閲覧ができる利用者を制限できます。
4	契約者間同期フォルダ	● 契約者間同期フォルダ利用時の専用フォルダです。 ● 管理者でのみ同期フォルダの作成、編集、削除、同期メンバとして参加可能です。 ● 利用者は同期メンバとして参加可能です。 ● 管理者は自動的に、利用者は同期メンバに追加されたときに作成されるフォルダです。
5	スマートフォンフォルダ	● スマートフォン・タブレットからの自動バックアップデータならびに撮影した画像・動画ファイルを保存するフォルダです。 ● マイフォルダ直下とグループフォルダ直下に自動的に作成され、その配下にスマートフォン・タブレットの端末ごとにフォルダが作成されます。
6	メールアップロードフォルダ	● マイフォルダ用・グループフォルダ用メールアドレスに添付したファイル（写真・動画等）を保存するフォルダです。 ● マイフォルダ・グループフォルダそれぞれのフォルダ直下に作成され、その配下に送付元のメールアドレス毎にフォルダが生成されます。
7	あずけ～るからのお知らせフォルダ	● あずけ～るからのお知らせファイルを保存する専用フォルダです。 ● マイフォルダまたはグループフォルダ直下の「あずけ～るからのお知らせ」フォルダ(初めてファイル受信した際に自動的に作成されます)にお知らせファイルが保存されます。

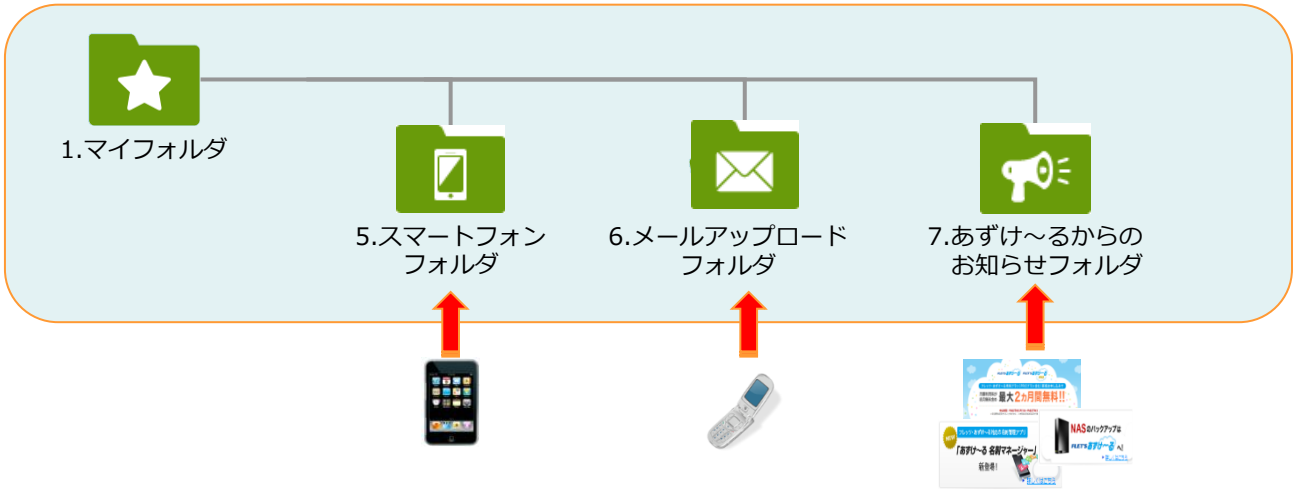
１１各フォルダについて



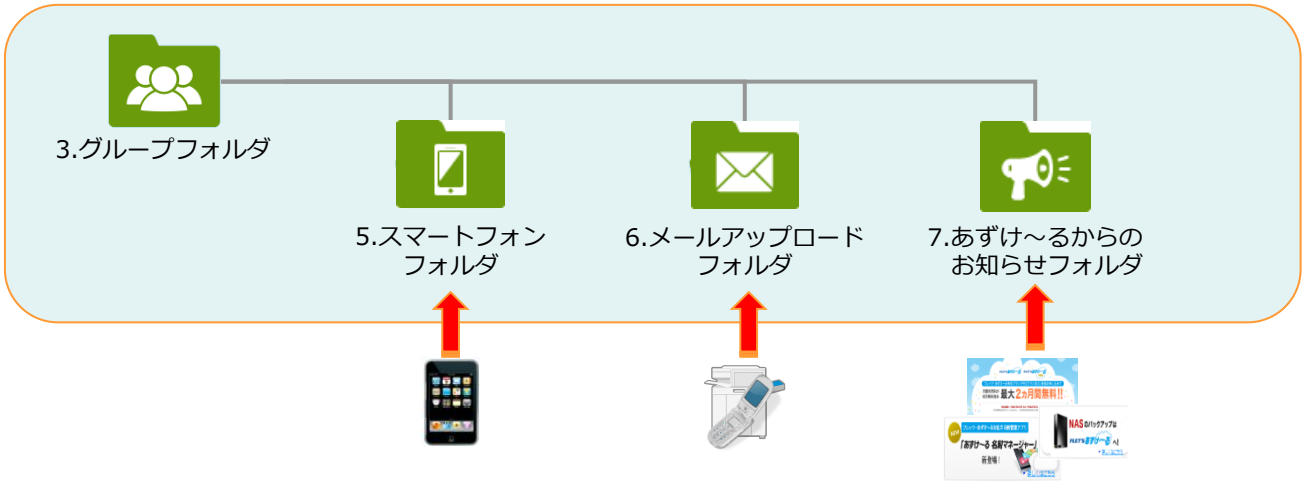
1 1 各フォルダについて

保存先のフォルダ構成は以下になります。

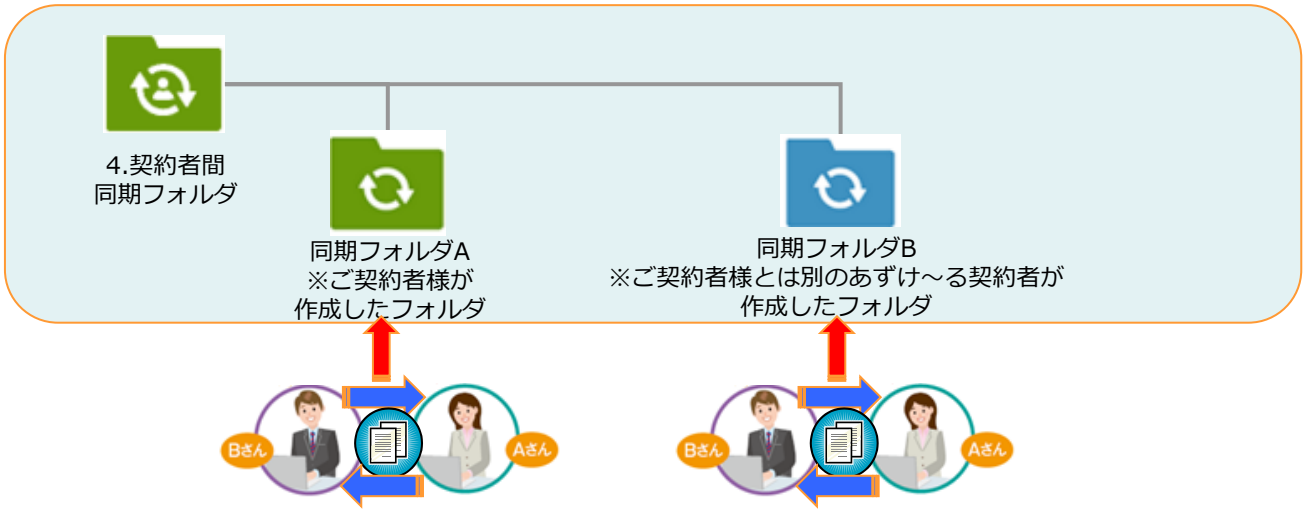
マイフォルダの構成



グループフォルダの構成



契約者間同期フォルダの構成



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 0120-612808

【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。