



# フレッツ・あずけ〜る P R O プラン ご利用ガイド

## スマートフォン・タブレット編

このたびはフレッツ・あずけ〜る P R O プランをご利用いただきまして  
誠にありがとうございます。

本ガイドではスマートフォン・タブレットからフレッツ・あずけ〜るの専用アプリを  
ご利用になる場合の手順について説明いたします。

## 第 8 . 4 版

# 改版履歴

版	年月	改訂内容	改訂箇所
初版	2014年6月	新規作成	
3.0版	2015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3章 2節 第3章 3節 4
		HOME画面をオフィス向けに変更しました	第3章 3節 1 第3章 3節 2
		スケジューラー・掲示板機能に「メール通知設定」を追加しました	第3章 3節 6-Ⅲ 第3章 3節 6-V 第3章 3節 7-I 第3章 3節 7-Ⅲ
		掲示板機能に「掲示板新規作成」、「掲示板編集」を追加しました	第3章 3節 7-I 第3章 3節 7-Ⅲ
		契約者間高速転送機能を追加しました	第3章 3節 9
		コンテスト機能を追加しました	第3章 3節 10
		設定機能に「秘密のヒント登録」機能を追加しました	第3章 1節 1 第3章 4節 3-5
		設定機能に「スケジューラー・掲示板情報設定」機能を追加しました	第3章 4節 3-6
3.1版	2015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3章 3節 4
		プレビュー機能を追加しました	第3章 3節 4
4.0版	2016年4月	HOME画面のデザインを変更しました	第3章 3節 1 第3章 3節 2
		設定メニューを変更しました	第3章 4節
		HOME画面デザイン、設定メニュー変更に伴い本書の構成を変更しました	-
		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」が参照できるようになりました。	第3章 3節 4
		「自動削除機能」の設定状況が一覧で確認できるようになりました	第3章 3節 4 第3章 4節 3-7
5.0版	2016年10月	遠隔アクセスロック（端末認証キーの停止）機能を追加しました。	第3章 4節 3-8
		「契約者間同期フォルダ」に他のご契約者様がフォルダ／ファイルを新たに作成、または変更した際にお知らせする機能を追加しました	第3章 3節 2
6.0版	2017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3章 3節 4-2 第3章 3節 5-1 第3章 3節 5-2
		「あずけ〜るについて」を掲載しました	第3章 4節 4
		「シークレットフォルダ」機能を掲載しました	第3章 4節 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	2018年10月	本書のページ表記の見直しを実施しました	全般
		ご利用開始までの流れを見直し、下記を変更しました <ul style="list-style-type: none"> <li>・本登録無しでご利用開始可能になりました            (メールアドレス未登録時は登録が必要となります)</li> <li>・端末認証利用時の端末認証キー登録の際に、端末名の選択を削除し、端末認証キーのみの入力で端末認証キー登録が可能となりました</li> </ul>	3節
		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でフレッツ・あずけ〜る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	4節
		「コンテスト」機能削除に伴い記載を削除しました	-
		「シークレットフォルダ」機能削除に伴い記載を削除しました	13節
		「Twitter投稿」ならびに「Facebook投稿」機能削除に伴い記載を削除しました	6節 13節-3
8.0版	2020年7月	「スマートフォン・タブレット向け機能概要」を「はじめに」に変更し、ご利用前にご確認いただく内容を追記しました	1節
		「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、記載を削除しました	-
		iOS版でダウンロード可能なファイル形式に「.heic」を追加しました	5節-3
		自動削除状況一覧機能をブラウザ版に統合したことに伴い、記載を削除しました。	12節-3
8.1版	2023年3月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アプリバージョンアップに伴う提供条件を変更しました。</li> <li>・OSの仕様変更に伴い、重要事項を追記しました。</li> <li>・OSの仕様変更に伴い、ギャラリー以外の自動バックアップ方法を削除しました。</li> </ul>	1節 5節-3 12節-2
8.2版	2024年3月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アプリバージョンアップに伴う提供条件を変更しました。</li> </ul>	1節
8.3版	2024年11月	問い合わせ先電話番号を変更しました。	
8.4版	2024年12月	提供条件を更新しました。	1節

# 目次

1. はじめに	5
2. 主な機能のご紹介	6
3. ご利用開始	8
4. HOME画面	13
(1) 機能別メニュー表示	13
(2) 写真スライド表示	15
(3) その他機能メニュー	17
5. バックアップしているファイルを見る	18
(1) バックアップしているファイルを閲覧する	21
(2) バックアップしているファイルを共有する	27
(3) バックアップしているファイルをダウンロードする	33
(4) バックアップしているファイルを検索する	34
(5) バックアップしているMS Officeファイルの閲覧・編集や MS Officeファイルを新規作成する	35
(6) 新たにバックアップする	38
(7) 新たにフォルダを作成する	39
(8) フォルダ・ファイル名を変更する／フォルダ・ファイルを 移動・削除・コピー・タグ付けする	40
6. ファイルを共有する	41
(1) 今すぐ共有する	44
(2) 日時を指定して共有する	47
(3) 共有している内容の一覧を表示する	50
7. スケジューラー機能を使用する	51
(1) 日表示形式のスケジュールを表示する	54
(2) 他のメンバーのスケジュールを表示する	55
(3) 新たに予定を作成する	58
(4) 予定の詳細を見る	71
(5) 予定を編集する	75
(6) 予定の仮要約を解除する	77
(7) 予定を削除する	78



# 目次

8. 掲示板機能を使用する	79
(1) 新たに掲示板を作成する	82
(2) 掲示板を検索する	83
(3) 掲示板を編集する	84
(4) 掲示板を削除する	85
(5) 掲示板、投稿を確認する	86
(6) 掲示板に投稿する	90
(7) 掲示板の投稿を削除する	93
9. プリンターと連携する	94
(1) 印刷する	94
(2) スキャンしてバックアップする	95
10. 撮影してバックアップする	97
11. 録音してバックアップする	100
12. 各種設定の確認・変更	103
(1) 設定メニュー	103
(2) 自動バックアップ	105
(3) 環境設定	108
1) 写真サイズ	109
2) コピー時動作設定	110
3) HOME画面モード切替	111
4) 秘密のヒント登録	112
5) スケジューラー・掲示板情報設定	113
6) 遠隔アクセスロック	114
(4) あずけ～るについて	115

# 1 はじめに

フレッツ・あずけ～るをスマートフォン・タブレット端末でご利用いただくには、専用アプリのインストールが必要となります。  
専用アプリから、フレッツ・あずけ～るの様々な機能をご利用いただけます。

ログインID,パスワード,端末認証キーをご用意ください

ログインID,パスワードについては、申し込み完了後に送付致しました「開通のご案内」または件名が「【フレッツ・あずけ～る】[重要]ご利用開始のお知らせ」のメールをご確認ください。

端末認証キーについては、件名が「【フレッツ・あずけ～る】[重要]ご利用開始のお知らせ」のメールをご確認ください。

※ログインID、パスワード、端末認証キーが不明な場合は、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。

<フレッツ・あずけ～る 利用に関するお問い合わせ>

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

スマートフォン・タブレットからGoogle Play/App Storeにて「あずけ～る」で検索し、専用アプリをインストールしてください



Android ™の方



iPhone ®,iPad®等の方



ご利用環境をご確認ください

対応OS	
Android	Android 13
	Android 14
	Android 15

対応OS	
iOS	iOS 15
	iOS 16
	iOS 17

## 2 主な機能のご紹介

スマートフォン・タブレット端末でフレッツ・あずけ〜るをご利用される場合の主な機能ならびに利用できるプランをご紹介します。

名称	機能	PRO プラン	有料 プラン	無料 プラン
バックアップ機能	写真・動画・各種文書等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	○	○	○
グループフォルダ機能	家族や事業所等で管理者・利用者が共通で使えるフォルダ機能	○	○	○
契約者間 同期フォルダ機能 (※1)	他のご契約者とファイルを共有できるフォルダ機能	○	○	×
世代管理機能 (※2)	最大10世代までバックアップできる機能	○	○	○
自動バックアップ (※3)	お客様が指定した端末内のフォルダのデータを、あらかじめ設定した周期で自動バックアップする機能 ※保存対象と同等の空き容量が必要です	○	○	○
タグ付け機能	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・仕分けができる機能	○	○	○
使用容量インジケータ 表示機能	本サービスの利用容量をインジケータ等でお知らせする機能	○	○	○
メールアップロード機能	複合機等で受信したFAXデータを、自動的に保存する機能 ※対応している機種のみ対象	○	○	○
共有機能	指定した相手に写真・動画等のデータを共有する機能	○	○	○

※1：専用アプリでは閲覧のみ可能です

※2：無料・有料プランをご契約の場合、最大3世代までとなります  
また、保存する世代数の変更はパソコンからのみ設定可能です

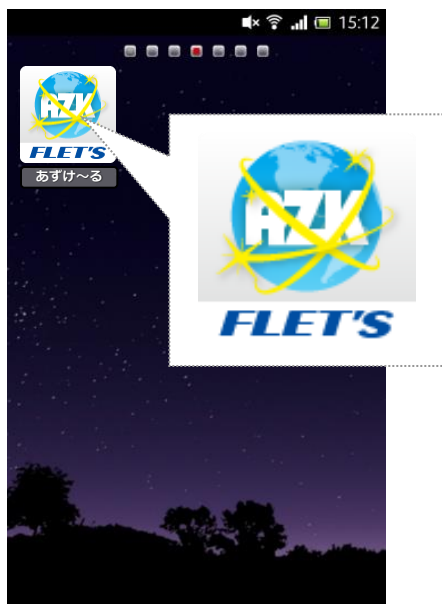
※3：iPhoneやiPad等のiOSは起動時ならびに起動後手動でバックアップが開始されます

## 2 主な機能のご紹介

名称	機能	PRO プラン	有料 プラン	無料 プラン
ボイスメッセージ機能	スマートフォンから声を録音して、音声データを本サービス上に保存したり共有できる機能	○	○	○
スケジューラー機能	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	○	○	×
掲示板機能	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	○	○	×
MS Office Online on あずけ〜る	フレッツ・あずけ〜るにバックアップされているMS Office関連のファイルを閲覧・編集、新規作成できる機能 ※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 詳細編」を参照	○	○	○
遠隔アクセスロック (端末認証キーの停止)	ご利用の端末が紛失・盗難等にあった場合、対象端末に対して簡単に遠隔ロックを行うことができる機能 ※管理者のみ実施可能	○	×	×

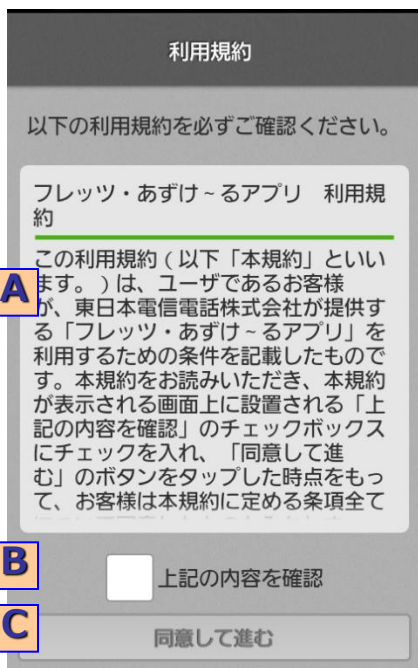
フレッツ・あずけ～るの専用アプリをご利用開始するための手順を説明します。

## 1 「あずけ～る」アイコンをタップする



アプリ一覧画面から「あずけ～る」を選択し、アイコンをタップします。

## 2 「利用規約」に同意する

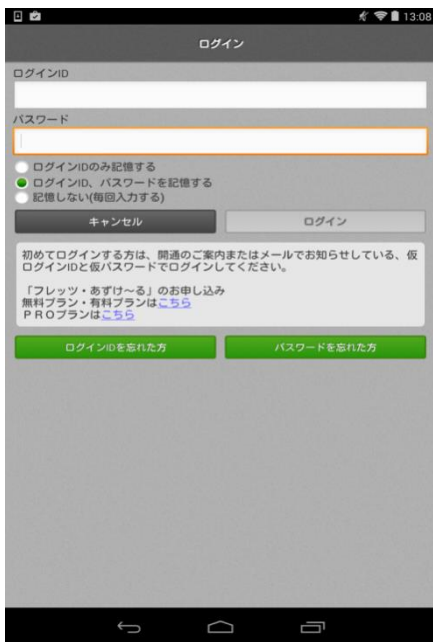


アプリインストール後の初回起動時に、本アプリの利用規約が表示されます。

内容をご確認いただき、「上記の内容を確認」チェックボックスをチェックした上で、「同意して進む」をタップします。

記号	名称	機能
A	利用規約	本アプリをご利用いただく際の規約事項が記載されています。画面をスクロールし、内容のご確認をお願いします。
B	上記の内容を確認	利用規約に同意された場合、チェックボックスをチェックして下さい。
C	同意して進む	上記チェックボックスをタップした上で、「同意して進む」をタップして下さい。チェックボックスをチェックしないと先に進むことができません。

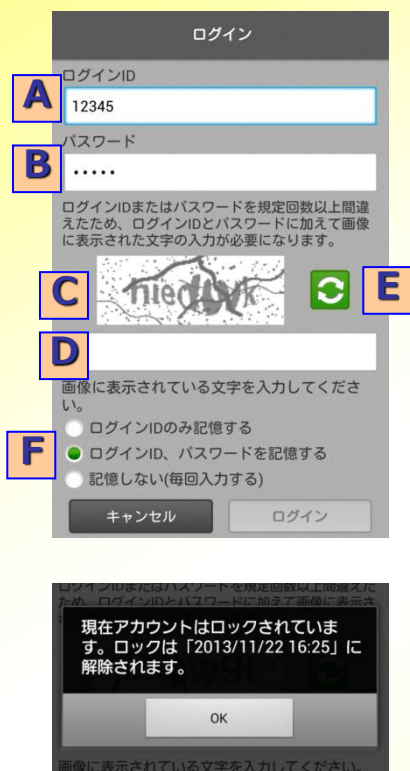
## 3 ログインID・パスワードを入力する



ログインID・パスワードを入力し、ログイン、及びパスワードを記憶するか選択の上、ログインボタンをタップします。

## ? こんな時は

## ログインIDと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に、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。

また、[F]ログイン、及びパスワードを記憶するか選択してください。

[C]に記載されている文字が読みづらい場合は[E]のボタンを押す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)

## 3 ログインID・パスワードを入力する

## ? こんな時は

## ログインIDまたはパスワードを忘れた場合

こちら PROプランは[こちら](#)'. At the bottom, there are two buttons: 'A ログインIDを忘れた方' and 'B パスワードを忘れた方'."/>

ログインID/パスワードを忘れた場合、  
[A]または[B]をタップしてください。

こちら'. There are 'キャンセル' and '決定' buttons."/>

必須項目を入力していただき、「決定」をタップすることで、入力したメールアドレス宛にログインID・パスワード情報を送信します。

## 【入力必須項目】

- ・メールアドレス
- ・秘密のヒント
- ・秘密のヒント2

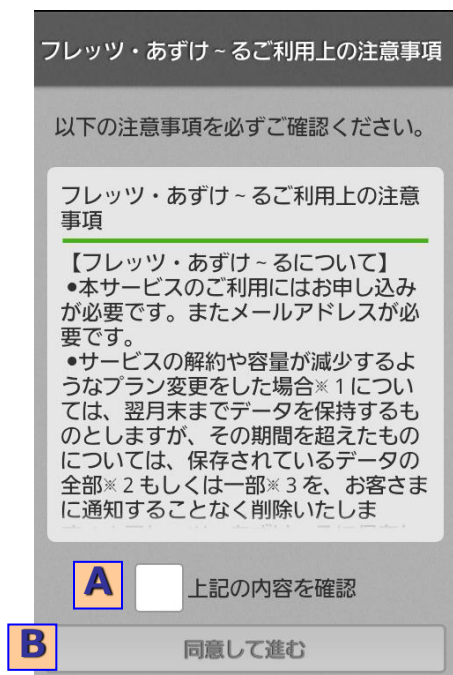
## 4 端末認証キーを登録する ※PROプランの場合のみ



端末認証キーがまだ登録されていない端末の場合、端末認証キーの登録を行います。管理者から通知された端末認証キー情報を参考に、[A]端末認証キーを入力し[B]次へをタップすると、端末認証キーの登録が完了します。

※端末認証キーが登録済みの端末の場合、この画面はスキップされます。

## 5 「ご利用上の注意事項」に同意する



初回起動時のみ、「ご利用上の注意事項」が表示されます。内容をご確認いただいた上で、[A]上記の内容を確認にチェックを入れてください。

チェックを入れると[B]同意して進むがタッチできるようになります。



## 6 メールアドレスを登録する

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 **必須**

メールアドレス

確認のために再度入力してください

メールアドレス (再入力)

**B** 登録する

メールアドレスを登録いただいていない場合、メールアドレス登録画面が表示されます。

[A]メールアドレスと確認用メールアドレスを入力し入力後に[B]登録するをタップすると、メールアドレスの登録が完了します。

※ご契約時やPCブラウザでメールアドレスを登録されている場合、この画面はスキップされます。

フレッツ・あずけ〜るの機能をご利用いただくメニュー画面となります。ご利用になる機能を選択してください。

HOME画面は「機能別メニュー表示」と「写真スライド表示」の2種類があり、設定変更画面より切替ができます。

※HOME画面の切替については「13-(3)-3) HOME画面モード切替」をご参照ください。

また、その他機能メニューから契約者間高速転送などご利用になる機能を選択してください。

## (1) 機能別メニュー表示

PROプランの場合：



No	名称	機能
1	マイフォルダ	フレッツ・あずけ〜る上のファイルを参照します。
2	グループフォルダ	グループフォルダを参照します。
3	契約者間同期フォルダ	契約者間同期フォルダを参照します。
4	自動バックアップ保存先フォルダ	各端末で設定した自動バックアップ用保存先フォルダを参照します。
5	新規共有	ファイル共有を行います。
6	共有一覧	共有フォルダ／ファイルを一覧表示します。
7	スケジューラー	スケジューラーを表示します。
8	掲示板	掲示板を表示します。
9	連携サービス	フレッツ・あずけ〜るの連携サービスが一覧表示されます。
10	その他機能	その他機能メニューが表示されます。 下記機能を使用したい場合に選択してください。 ・撮影してバックアップ ・録音してバックアップ
11	設定変更	自動バックアップフォルダ等、アプリの各種設定を行います。

## (1) 機能別メニュー表示

無料、有料プランの場合：



No	名称	機能
1	ファイルを選んでバックアップする	端末内のファイルを選んでバックアップできます。
2	撮影してバックアップする	カメラを起動し、撮影した写真や動画を直接バックアップできます。
3	バックアップしているファイルを見る	フレッツ・あずけ〜る上のファイルを参照します。
4	バックアップしているファイルを検索する	フレッツ・あずけ〜る上のファイルを検索します。
5	ファイルを共有する	フレッツ・あずけ〜る上のファイルを共有します。
6	ボイスメッセージを録音する	音声を録音し、フレッツ・あずけ〜る上に保存できます。
7	スケジューラー	スケジューラーを表示します。 ※スケジューラー機能は 有料／PROプランにご契約の場合のみご利用になれます。 ※無料プランの場合、表示されません。
8	掲示板	掲示板を表示します。 ※掲示板機能は 有料／PROプランにご契約の場合のみご利用になれます。 ※無料プランの場合、表示されません。
9	連携サービス	フレッツ・あずけ〜るの連携サービスが一覧表示されます。
10	設定変更	自動バックアップフォルダ等、アプリの各種設定を行います。

## (2) 写真スライド表示

写真スライド表示の場合、フレッツ・あずけ〜るの機能をご利用いただくメニュー画面の機能と、フレッツ・あずけ〜るに保存している画像のスライドショー表示が可能です。

※スライドショーに表示したいフォルダの設定は「12-(3)-3) HOME画面モード切替」をご参照ください。



No	名称	機能
1	写真スライド表示更新	表示されている写真スライドの内容を更新し、再度読み込みます。
2	写真スライド表示部	設定画面で指定されたフォルダの写真を表示します。 表示された写真をタップするとタップされた写真を全画面で表示します。
3	ファイルを選んでバックアップする	端末内のファイルを選んでバックアップできます。
4	撮影してバックアップする	カメラを起動し、撮影した写真や動画を直接バックアップできます。
5	ファイルを共有する	フレッツ・あずけ〜る上のファイルを共有します。
6	バックアップしているファイルを見る	フレッツ・あずけ〜る上のファイルを参照します。
7	スケジューラー	スケジューラーを表示します。 ※スケジューラー機能は 有料／PROプランにご契約の場合のみご利用になれます。 ※無料プランの場合、表示されません。
8	掲示板	掲示板を表示します。 ※掲示板機能は 有料／PROプランにご契約の場合のみご利用になれます。 ※無料プランの場合、表示されません。
9	連携サービス	フレッツ・あずけ〜るの連携サービスが一覧表示されます。
10	その他機能	その他機能メニューが表示されます。 下記機能を使用したい場合に選択してください。 ・録音してバックアップ
11	設定変更	自動バックアップフォルダ等、アプリの各種設定を行います。

## (2) 写真スライド表示

## 重要事項



ログインすると、ご利用状況を表示する画面が表示されますので、ご確認の上「閉じる」ボタンをタップしてください。  
 (「機能別メニュー表示」「写真スライド表示」とも共通です)

## お役立ち情報



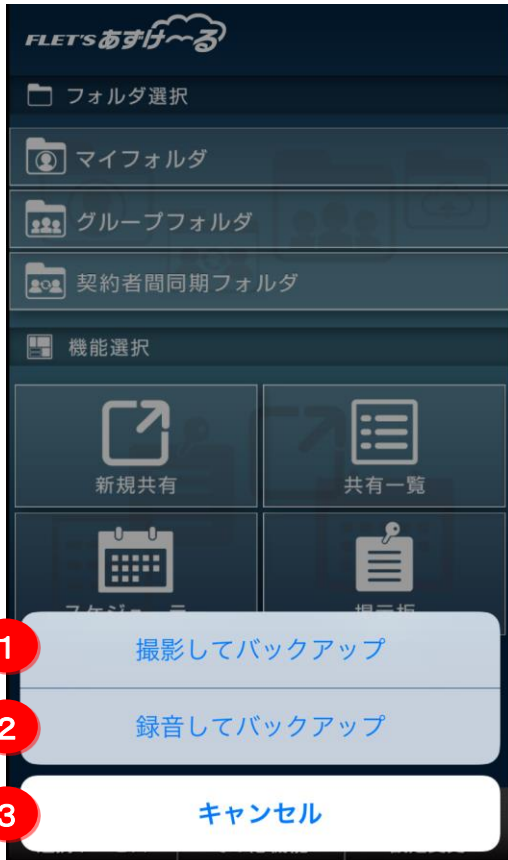
契約者間同期フォルダをご利用の場合、他のご利用メンバによってファイルやフォルダの作成、更新等の操作が行われると左図の画面によりお知らせします。  
 対象の同期フォルダが作成者、参加者いずれの場合でもお知らせします。

### (3) その他機能メニュー

フレッツ・あずけ〜るのその他機能メニュー画面となり、  
本画面から「撮影してバックアップ」「録音してバックアップ」をご利用になれます。

なお、無料プランをご利用の場合は、その他機能メニューは表示されません。

#### ◆機能別メニュー表示の場合



No	名称	機能
1	撮影してバックアップ	カメラアプリが起動します。 ※PROプランの場合のみ表示
2	録音してバックアップ	録音画面が表示されます。 ※PROプランの場合のみ表示
3	キャンセル	HOME画面が表示されます。



「フォルダ選択」から各フォルダを選択すると、本サービスに保存しているデータの閲覧、ダウンロード、共有等の操作等を行うことができます。

## PROプランの場合：



「フォルダ選択」メニューから各フォルダをタップします。  
 ※写真スライド表示の場合は、「バックアップしているファイルを見る」をタップします。

(HOME画面が写真スライド表示の場合)



(例) マイフォルダを選択した場合



記号	名称	機能
A	HOME	HOME画面に戻ります
B	アップ/ダウン	バックアップリストとダウンロードリストを表示します
C	検索	バックアップしたファイルの検索画面を表示します
D	MS Office	MS Office Online on あずけ〜るのメニューを表示します ※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 詳細編」を参照
E	設定	本アプリの各種設定を行います

### お役立ち情報



矢印付アイコンで表示されているフォルダはスマートフォンからの自動バックアップ先のフォルダとなります。

## 無料、有料プランの場合：



「バックアップしているファイルを見る」をタップします。

(HOME画面が写真スライド表示の場合)



記号	名称	機能
A	HOME	HOME画面に戻ります
B	アップ／ダウン	バックアップリストとダウンロードリストを表示します
C	検索	バックアップしたファイルの検索画面を表示します
D	MS Office	MS Office Online on あずけ〜るのメニューを表示します ※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 詳細編」を参照
E	設定	本アプリの各種設定を行います

### お役立ち情報



矢印付アイコンで表示されているフォルダはスマートフォンからの自動バックアップ先のフォルダとなります。



「フォルダ選択」から各フォルダを選択した後、操作できる主な機能は下記のとおりです。  
※詳細については次ページ以降を参照願います。

No	主な操作
(1)	バックアップしているファイルを開覧する
(2)	バックアップしているファイルを共有する
(3)	バックアップしているファイルをダウンロードする
(4)	バックアップしているファイルを検索する
(5)	バックアップしているMS Officeファイルの開覧・編集やMS Officeファイルを新規作成する
(6)	新たにバックアップする
(7)	新たにフォルダを作成する
(8)	フォルダ・ファイル名を変更する フォルダ・ファイルを移動・削除・コピー・タグ付けする

## (1) バックアップしているファイルを開覧する

### 1 フォルダ選択



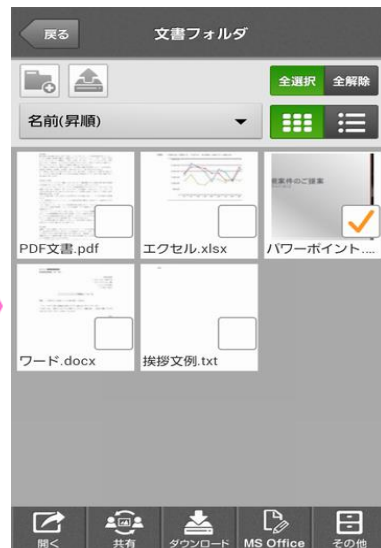
閲覧したいフォルダ名をタップします。

### 2 フォルダ表示



目的のフォルダに移動します。

### 3 ファイル選択



閲覧したいファイルをタップまたは、ファイルをチェックし「開く」ボタンをタップします

### 4 ファイル表示



選択したファイルが表示されます。



### TIPS

選択したファイルを表示させるためには、お手持ちのスマートフォンやタブレット端末に各ファイルの表示に対応したアプリが必要となる場合があります。

名称	機能
プレビュー	選択し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 (次ページ参照)
別のアプリで開く	選択したファイルをご利用の端末にインストールされているアプリにて表示します。
キャンセル	前の画面 (フォルダ画面) に戻ります。

## (1) バックアップしているファイルを閲覧する

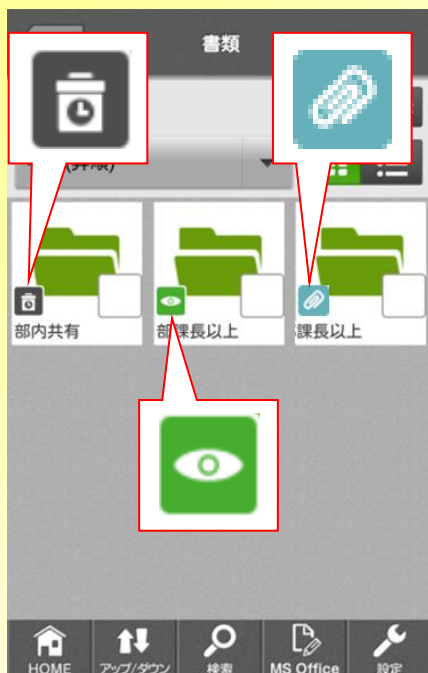


No	名称	機能
1	閉じる	プレビュー画面を閉じます。
2	前ページ	一つ前のページに移動します。
3	次ページ	一つ次のページに移動します。
4	ページ数	「現在のページ数 / 総ページ数」を表示します。

## (1) バックアップしているファイルを開覧する

## ? こんな時は

## フォルダ/ファイルに下記アイコンが表示される場合



## アイコン 機能

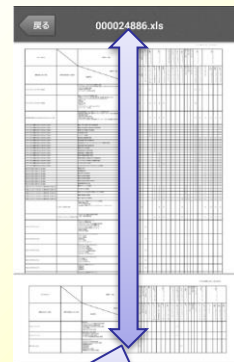


自動削除設定されているフォルダ/ファイルです。**最終保存日または手動で設定された日から指定期間が経過すると自動的に削除**されます。フォルダ/ファイルを移動、コピーする際にご注意ください。  
※自動削除設定の設定内容については、ご契約者（管理者）様にお問い合わせください。



権限設定で「閲覧のみ」に設定されているフォルダです。ファイル閲覧のみ可能となります。  
※権限設定については、ご契約者（管理者）様にお問い合わせください。

※テキストファイル、MS Officeファイル（Word、Excel、PowerPoint）、PDFファイルが「閲覧のみ」に設定されている場合、ファイルをくと下記のようにプレビュー画面にて閲覧可能となります。



ページが複数ある場合、スクロールすることで表示するページを変えることができます。



ファイルがスケジューラー・掲示板の予定または投稿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、ご契約内の他の利用者様が添付している場合にも表示します。

## (1) バックアップしているファイルを開覧する

## ? こんな時は

## 契約者間同期フォルダに下記アイコンが表示される場合



## アイコン

## 機能



他のご利用メンバーによってフォルダまたはファイルが作成、更新等、操作されています。対象の同期フォルダを開いて内容をご確認ください。  
※対象の同期フォルダを開くとアイコンは消えます。他に更新があった同期フォルダのバッジは削除されません。

## (1) バックアップしているファイルを開覧する

## お役立ち情報

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



## (1) バックアップしているファイルを開覧する

## お役立ち情報

フォルダ画面のフォルダが表示されている領域でオーバースクロール（指を添えたまま、下に引っ張ってから離す操作）を行うと最新情報に更新されます。





## (2) バックアップしているファイルを見る

### 1 フォルダー一覧



フォルダー一覧が表示されますので、閲覧したいフォルダ名をタップします。

### 2 フォルダ表示



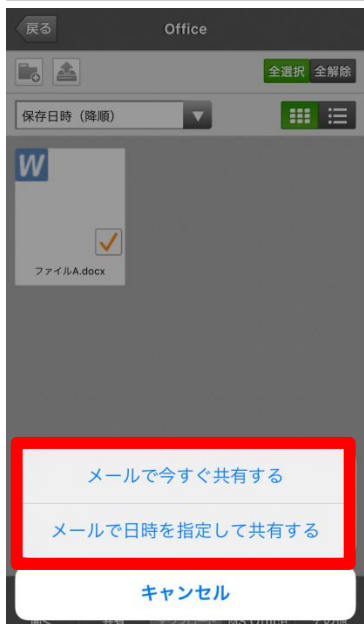
目的のフォルダに移動します。

### 3 ファイル選択



共有したいファイルをチェックし、「共有」ボタンをタップします。

### 4 共有方法の選択



共有方法を選択します。

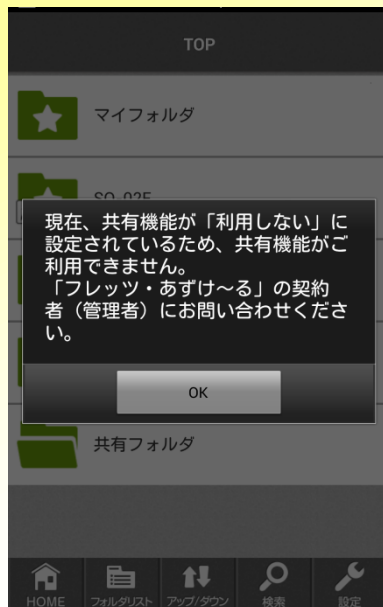
名称	機能 (参照手順)
メールで今すぐ共有する	選択したファイルを共有し、メールで共有先に通知します。 (詳細は、「1」メールで今すぐ共有する) 参照
メールで日時を指定して共有する	選択したファイルを指定した時刻より共有し、メールで共有先に通知します。 (詳細は、「2」メールで日時を指定して共有する) 参照
LINEで送る ※Android版アプリのみ表示	LINEアプリへ選択したファイルを送ります。 ※ご利用にはお使いの端末にLINEアプリのインストールが必要です。



## (2) バックアップしているファイルを共有する

## ? こんな時は

## 共有機能が「利用しない」に設定されている場合



左のような画面が表示されます。

※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。

## (2) バックアップしているファイルを共有する 1) メールで今すぐ共有する

## 1 共有相手の選択

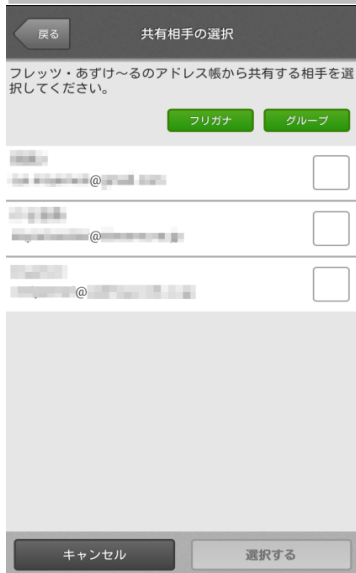


「アドレス帳」「端末のアドレス帳」「新しい連絡先を入力」のいずれかを選択します。

## 3 共有相手の決定

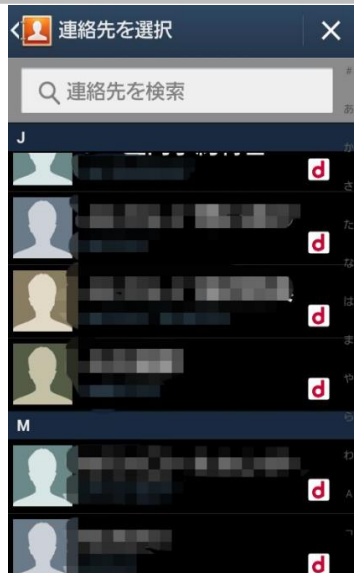


## 2-a アドレス帳の場合



本サービスのアドレス帳から選択します。

## 2-b 端末アドレス帳の場合



ご利用中のスマートフォンのアドレス帳から選択します。

## 2-c 新しい連絡先を入力



「名前」「メールアドレス」「フリガナ」「グループ」を入力します。

## (2) バックアップしているファイルを共有する 1) メールで今すぐ共有する

### 4 共有内容の設定

共有内容を登録してください。

タイトル **必須**  
(16文字まで)

共有終了日時  
 設定する  設定しない  
 2013 12月 13  
 12:00

パスワード  
 パスワード (6文字から10文字)  
 確認のため再度入力してください。  
 パスワード (確認)

メッセージ  
 (200文字まで)

共有アイテム  
 [フォルダ0/ファイル1]

ダウンロード制限の設定  
 ※「設定する」を設定した場合、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。  
 設定する  設定しない

共有先  
 東日本次郎さん 変更

キャンセル 確認

### 5 共有内容の確認

以下の内容で共有します。  
 よろしければ決定ボタンを押してください。

タイトル共有  
 共有終了  
 2013/12/13 12時まで  
 メッセージ

共有アイテム  
 [フォルダ0/ファイル1].JPG

ダウンロード制限の設定  
 設定しない

共有先  
 東日本次郎

キャンセル 決定

### 6 共有完了

共有設定が完了しました。  
 ※以下のメールアドレスへご案内のメールを送信しました。

HOME 共有フォルダへ



名称	機能
<b>A</b> タイトル(必須)	16文字以内でタイトルを入力します。
<b>B</b> 共有終了日時	共有終了日時を、「年」「月」「日」「時」単位で設定します。 設定する必要がない場合は、「設定しない」をタップします。
<b>C</b> パスワード(任意)	共有閲覧を行うためのパスワードを設定します。 <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>
<b>D</b> メッセージ(任意)	共有相手に対するメッセージを200文字以内で設定します。 設定したメッセージは共有画面上で相手に表示されます。
<b>E</b> ダウンロード制限の設定(任意)	共有ファイルを共有先でダウンロードさせたくない(閲覧のみさせたい)場合に選択します。

## (2) バックアップしているファイルを共有する

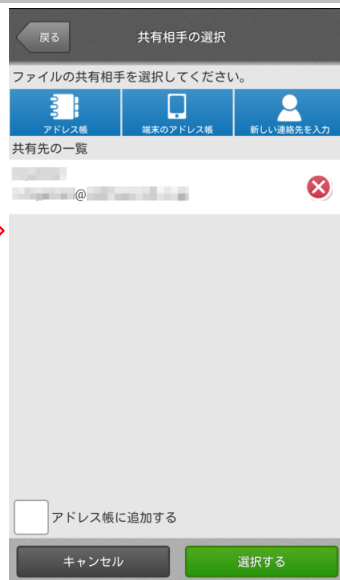
## 2) メールで日時を指定して共有する

## 1 共有相手の選択

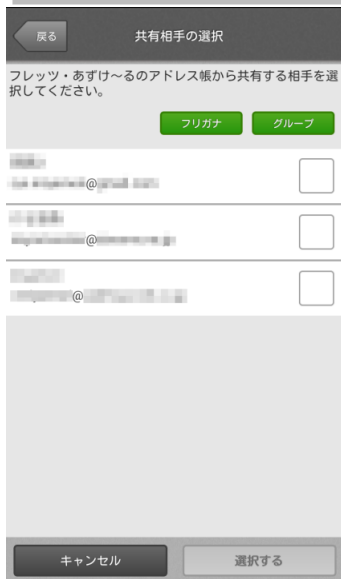


「アドレス帳」「端末のアドレス帳」「新しい連絡先を入力」のいずれかを選択します。

## 3 共有相手の決定

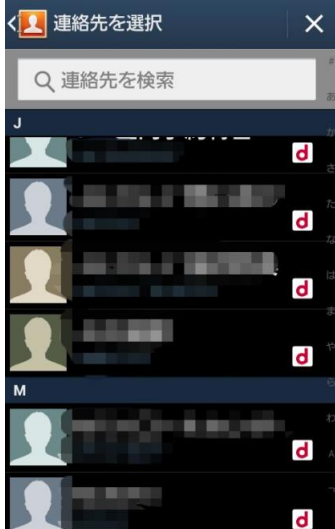


## 2-a アドレス帳の場合



本サービスのアドレス帳から選択します。

## 2-b 端末アドレス帳の場合



ご利用中のスマートフォンのアドレス帳から選択します。

## 2-c 新しい連絡先を入力



「名前」「メールアドレス」「フリガナ」「グループ」を入力します。

## (2) バックアップしているファイルを共有する

## 2) メールで日時を指定して共有する

### 4 共有内容の設定

共有内容を登録してください。

タイトル **必須**  
 (16文字まで)

共有開始日時  
 2013 11月 13  
 12:00

共有終了日時  
 設定する  設定しない  
 2013 12月 13  
 12:00

パスワード  
 パスワード (6文字から10文字)  
 確認のため再度入力してください。  
 パスワード (確認)

メッセージ  
 (200文字まで)

共有アイテム  
 [計:フォルダ0/ファイル1]

ダウンロード制限の設定  
 ※「設定する」を設定した場合、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。  
 設定する  設定しない

共有先  
 東日本次郎さん 変更

キャンセル 確認

### 5 共有内容の確認

以下の内容で共有します。  
 よろしければ決定ボタンを押してください。

タイトル  
 共有  
 共有開始  
 2013/11/13 12時から  
 共有終了  
 2013/12/13 12時まで  
 メッセージ

共有アイテム  
 [共有先].JPG

ダウンロード制限の設定  
 設定しない

共有先  
 東日本次郎

キャンセル 決定

### 6 共有完了

共有設定が完了しました。  
 ※以下のメールアドレスへご案内のメールを送信しました。

HOME 共有フォルダへ

名称	機能
<b>A</b> タイトル(必須)	16文字以内でタイトルを入力します。
<b>B</b> 共有開始日時	共有開始日時を、「年」「月」「日」「時」単位で設定します。
<b>C</b> 共有終了日時	共有終了日時を、「年」「月」「日」「時」単位で設定します。 設定する必要がない場合は、「設定しない」をタップします。
<b>D</b> パスワード(任意)	共有閲覧を行うためのパスワードを設定します。 <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>
<b>E</b> メッセージ(任意)	共有相手に対するメッセージを200文字以内で設定します。 設定したメッセージは共有画面上で相手に表示されます。
<b>F</b> ダウンロード制限の設定(任意)	共有ファイルを共有先でダウンロードさせたくない(閲覧のみさせたい)場合に選択します。

## (3) バックアップしているファイルをダウンロードする

## 1 フォルダー一覧



フォルダー一覧が表示されますので、閲覧したいフォルダ名をタップします。

## 2 フォルダ表示



目的のフォルダに移動します。

## 3 ファイル選択



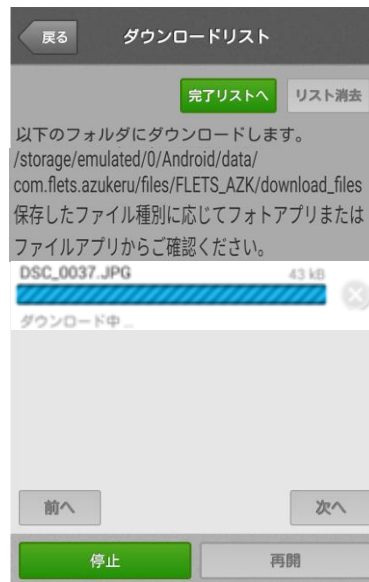
ダウンロードしたいファイルをチェックし、「ダウンロード」ボタンをタップします。

## 4 ダウンロード確認



「OK」ボタンをタップします。

## 5 ダウンロード開始



ダウンロードが開始され、ダウンロードリストにて進捗状況を確認することができます。

## TIPS

ダウンロード終了後、「戻る」ボタンをタップすることで選択したファイルがあるフォルダ画面（②の画面）に戻ります。

## お役立ち情報

iOS版でダウンロードできるファイルの種類は、画像または動画ファイルのみとなります。

【確認済みのファイル形式】  
(画像ファイル)

.bmp / .gif / .jpg(.jpeg)  
/ .png / .tiff / .heic  
(動画ファイル)  
.mov / .mp4

## 重要事項

Android版は、ダウンロードしたファイル種別に応じてフォトアプリまたはファイルアプリからご確認ください。



## (4) バックアップしているファイルを検索する

### 1 フォルダ一覧



検索ボタンをタップします。

### 2 検索条件の設定



「ファイル名」や「タグ」を入力し、画面右上の検索ボタンをタップします。

### 3 検索結果の表示



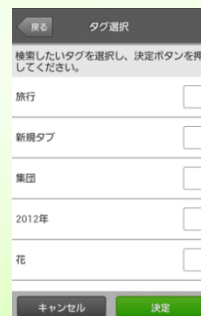
検索結果を一覧画面にて確認することが可能です。

## お役立ち情報

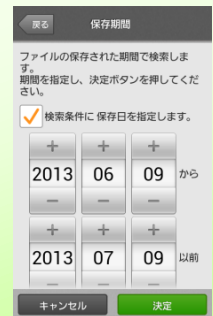
よりわかりやすくご利用いただくために、ファイルを絞り込むことができます。

名称	機能
検索対象	検索対象フォルダを指定します。
タグ選択	設定中のタグ一覧が表示され、そこから選択することができます。
保存期間	保存期間を指定して検索することができます。

#### 【タグ選択】



#### 【保存期間】



## 注意事項

**契約者間同期フォルダは他のフォルダと同時に検索ができません。また、同期フォルダ内ではタグを設定することができません。ご注意ください。**

## (5) バックアップしているMS Officeファイルの閲覧・編集やMS Officeファイルを新規作成する

フレッツ・あずけ〜るにバックアップしたMS Officeファイル(Word ,Excel ,PowerPoint)の閲覧・編集やMS Officeファイルの新規作成が行えます。

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



### ◆概要

「MS Office Online on あずけ〜る」は、フレッツ・あずけ〜る上にあるWord,Excel,PowerPointファイルを直接編集できるフレッツ・あずけ〜るのオプションサービスです。

パソコンやタブレットにMicrosoft OfficeのソフトウェアやアプリケーションがインストールされていなくてもWord,Excel,PowerPointが利用できます。

### ◆ご利用料金

MS Office Online on あずけ〜るでは、下記のプランをご用意しております。ご利用になるログインID数を指定してライセンスのご契約が可能です。

(ライセンス購入は1件から可能です)

※本サービスをご利用になるログインID1つにつき、1ライセンスのご契約が必要です。

-	月額料金 (税込)
1ライセンスあたり	385円



(5) バックアップしているMS Officeファイルの閲覧・編集やMS Officeファイルを新規作成する

◆ 3つの特徴

手軽

いつでも最新Officeを利用可能

更新は自動で行われるので、  
バージョンアップのコストや手間がかかりません

お手頃

ご利用料金も「MS Office Online on あずけ〜る」なら

**3年間でも1ライセンスあたり13,860円（税込）**

利用形態に合わせて1ヶ月単位でも利用OK

簡単

ウェブブラウザを利用したOfficeのため  
**インストールの必要がありません！**

## (5) バックアップしているMS Officeファイルの閲覧・編集やMS Officeファイルを新規作成する

## ◆利用シーン

## 特徴①

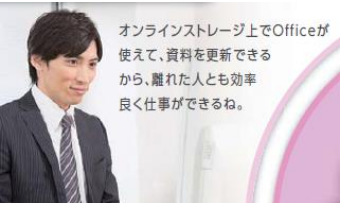


移動する時は  
タブレットが持ち歩き  
やすいので、それで仕事が  
できるのは助かります。

## マルチデバイスで利用可能

外出先でインターネットに繋がればパソコンはもちろんタブレットでも利用することが出来ます。Macでも利用することが可能です。

## 特徴②

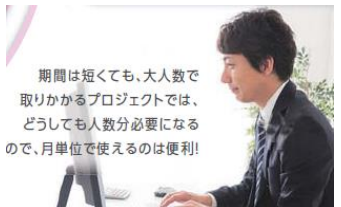


オンラインストレージ上でOfficeが  
使えて、資料を更新できる  
から、離れた人とも効率  
良く仕事ができるね。

## ファイルを共有して編集が可能

グループフォルダを利用してオンラインストレージ上でプロジェクトチームや離れた人ともファイルの共有や編集をすることが出来ます。

## 特徴③

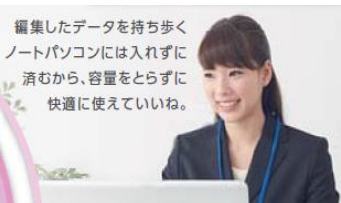


期間は短くても、大人数で  
取りかかるプロジェクトでは、  
どうしても人数分必要になる  
ので、月単位で使えるのは便利!

## オフィスソフトの短期利用に最適!

台数にあわせて、月単位で利用したい周期に合わせてライセンスの購入ができるので、余分なコストを抑えることができます。

## 特徴④



編集したデータを持ち歩く  
ノートパソコンには入れずに  
済むから、容量をとらずに  
快適に使えていいね。

## 簡易シンクライアントとして利用可能

ファイルが端末上に残らないのでオフィスや外出先で簡易的なシンクライアントとして利用が可能です。

※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 「詳細編」を  
ご参照ください。

## (6) 新たにバックアップする

### 1 フォルダ一覧



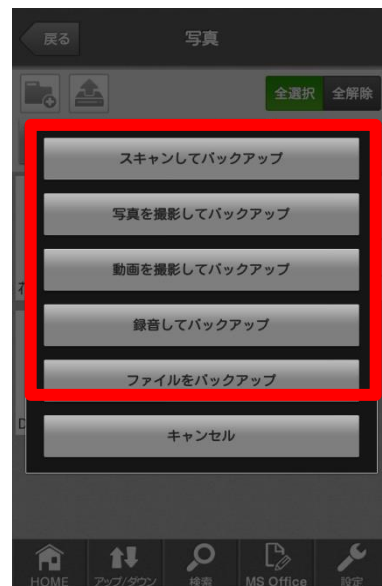
フォルダ一覧が表示されますので、バックアップ先のフォルダ名をタップします。

### 2 フォルダ表示



目的のフォルダに移動し、画面左上の「バックアップ」ボタンをタップします。

### 3 バックアップ方法の選択



バックアップ方法を選択します。

#### 選択できるバックアップ方法

名称	参照手順
スキャンしてバックアップ ※Android版のみとなります	9. プリンターと連携する (2) スキャンしてバックアップする
写真を撮影してバックアップ	1 1. 撮影してバックアップする
動画を撮影してバックアップ	1 1. 撮影してバックアップする
録音してバックアップ	1 2. 録音してバックアップする
ファイルをバックアップ	-

## (7) 新たにフォルダを作成する

## 1 フォルダー一覧



フォルダー一覧が表示されますので、新たにフォルダを作成したいフォルダ名をタップします。

## 2 フォルダ表示



目的のフォルダに移動し、画面左上の「新規フォルダ作成」ボタンをタップします。

## 3 フォルダ名の入力



フォルダ名を入力します。

## (8) フォルダ・ファイル名を変更する

／フォルダ・ファイルを移動・削除・コピー・タグ付けする

## 1 フォルダー一覧



フォルダー一覧が表示されますので、作業を行いたいフォルダ名をタップします。

## 2 フォルダ表示



目的のフォルダに移動し、操作したいファイルやフォルダをチェックした後に、画面右下の「その他」ボタンをタップします。

## 3 実行する操作選択



実行する操作を選択します。

## 選択できる操作

名称	機能
詳細情報	ファイルやフォルダの種類、サイズ、最終保存日、自動削除予定日を確認できます。
名前変更	ファイルやフォルダの名前を変更したい際に使用します。空欄に変更したい名前を入力してください。
別アプリで印刷	対応するアプリを用いてファイルを印刷します。 (詳細は「9. プリンターと連携する」の「(1)印刷する」を参照ください。)
移動	ファイルのフォルダ移動を行う際に使用します。画面に従って移動先のフォルダを指定してください。
削除	削除確認画面が表示されますので、よろしければ「OK」をタップしてください。一度削除すると、世代管理分も含めて本サービス上から削除されますので、ご注意願います。
コピー	ファイル/フォルダのコピーを行う際に使用します。画面に従ってコピー先のフォルダを指定してください。
タグ付け	ファイル/フォルダにタグを付けることで、簡単に検索・仕分けすることができます。画面に従ってタグ付けしてください。

「新規共有」を選択すると、ステップに沿ってファイルを共有することができます。

## PROプランの場合：

### 「新規共有」を選択



「新規共有」をタップします。  
※写真スライド表示の場合は、「ファイルを共有する」をタップします。

(HOME画面が写真スライド表示の場合)



### 共有方法の選択



名称	参照手順
いままぐ共有する	(1) 今すぐ共有する
日時を指定して共有する	(2) 日時を指定して共有する

無料、有料プランの場合：

## 「ファイルを共有する」を選択

「ファイルを共有する」をタップします。



(HOME画面が写真スライド表示の場合)



## 共有方法の選択

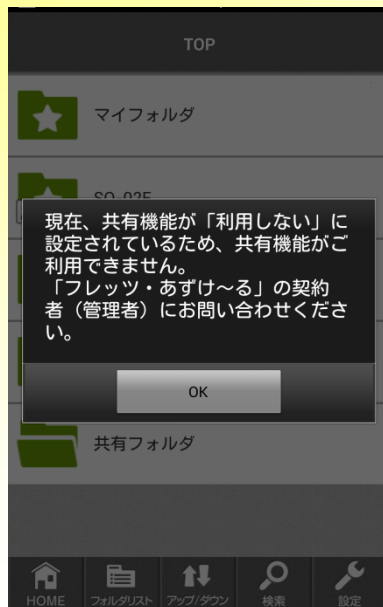


名称	参照手順
いますぐ共有する	(1) 今すぐ共有する
日時を指定して共有する	(2) 日時を指定して共有する



## ? こんな時は

## 共有機能が「利用しない」に設定されている場合

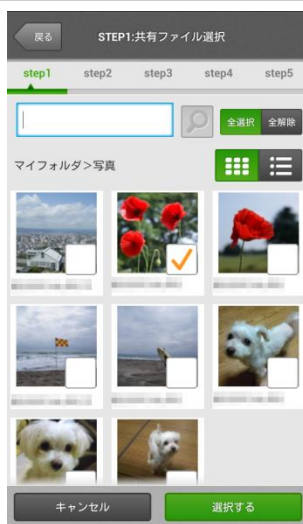


左のような画面が表示されます。

※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。

## (1) 今すぐ共有する

### 1 共有ファイルの選択



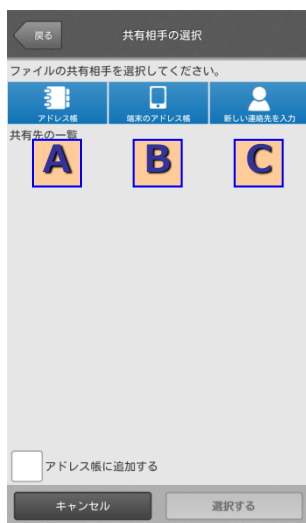
#### お役立ち情報

検索ボタンを用いてファイル検索を行うことができます。

共有したいファイルが保存されているフォルダへ移動します。

共有したいファイルを選択し、「選択ボタン」をタップします。

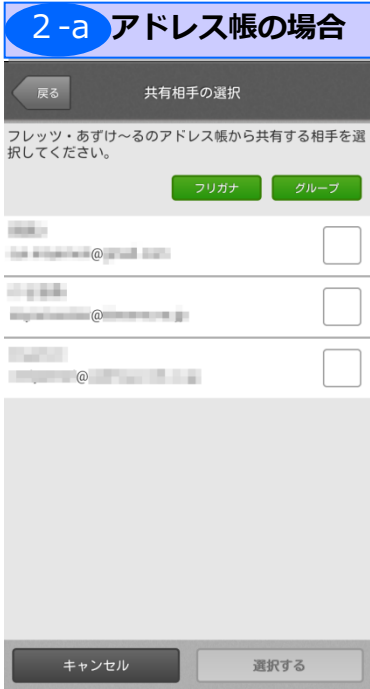
### 2 共有相手の決定



名称	機能
<b>A</b> アドレス帳	本サービスのアドレス帳から共有先を選択します。
<b>B</b> 端末のアドレス帳	お持ちの端末に設定されているアドレス帳から共有先を選択します。
<b>C</b> 新しい連絡先を入力	アドレス帳に登録がない場合、新たにメールアドレス等の設定を行います。

3つの方法から共有相手を選択します。

## (1) 今すぐ共有する



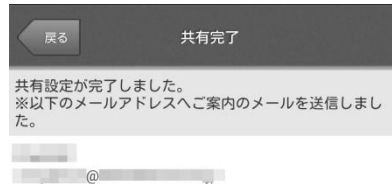
本サービスのアドレス帳から選択します。



ご利用中のスマートフォンのアドレス帳から選択します。



「名前」「メールアドレス」「フリガナ」「グループ」を入力します。



共有相手を決定します。

## (1) 今すぐ共有する

戻る
STEP3:共有内容

step1
step2
step3
step4
step5

共有内容を登録してください。

タイトル 必須

(16文字まで)

共有終了日時

設定する  設定しない

+

+

+

2013

12月

13

-

-

-

12:00

▼

パスワード

パスワード (6文字から10文字)

確認のため再度入力してください。

パスワード (確認)

メッセージ

(200文字まで)

共有アイテム
変更

■■■■■.JPG  
[計:フォルダ0/ファイル1]

ダウンロード制限の設定

※「設定する」を設定した場合、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。

設定する  設定しない

共有先
変更

東日本次郎さん

キャンセル

確認

戻る
STEP4:共有内容の確認

step1
step2
step3
step4
step5

以下の内容で共有します。  
よろしければ決定ボタンを押してください。

タイトル  
共有  
共有終了  
2013/12/13 12時まで  
メッセージ

共有アイテム  
■■■■■.JPG

ダウンロード制限の設定

設定しない

共有先  
東日本次郎

キャンセル

決定

戻る
STEP5:共有完了

step1
step2
step3
step4
step5

共有設定が完了しました。  
※以下のメールアドレスへご案内のメールを送信しました。

■■■■■@■■■■■

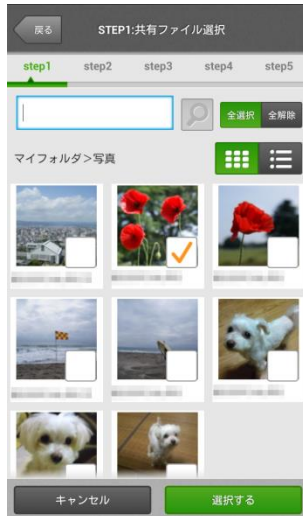
HOME

共有フォルダへ

名称	機能
タイトル (必須)	16文字以内でタイトルを入力します。
共有終了日時 (任意)	共有終了日時を、「年」「月」「日」「時」単位で設定します。 設定する必要がない場合は、「設定しない」をタップします。
パスワード (任意)	共有閲覧を行うためのパスワードを設定します。 <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>
メッセージ (任意)	共有相手に対するメッセージを200文字以内で設定します。 設定したメッセージは共有画面上で相手に表示されます。
ダウンロード制限の設定 (任意)	共有ファイルを共有先でダウンロードさせたくない (閲覧のみさせたい) 場合に選択します。

## (2) 日時を指定して共有する

### 1 共有ファイルの選択



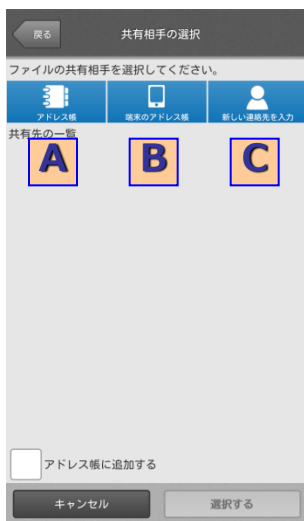
#### お役立ち情報

検索ボタンを用いてファイル検索を行うことができます。

共有したいファイルが保存されているフォルダへ移動します。

共有したいファイルを選択し、「選択ボタン」をタップします。

### 2 共有相手の決定



3つの方法から共有相手を選択します。

名称	機能
<b>A</b> アドレス帳	本サービスのアドレス帳から共有先を選択します。
<b>B</b> 端末のアドレス帳	お持ちの端末に設定されているアドレス帳から共有先を選択します。
<b>C</b> 新しい連絡先を入力	アドレス帳に登録がない場合、新たにメールアドレス等の設定を行います。

## (2) 日時を指定して共有する



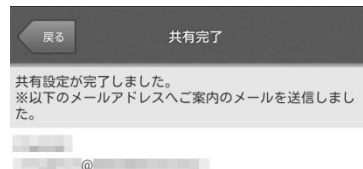
本サービスのアドレス帳から選択します。



ご利用中のスマートフォンのアドレス帳から選択します。



「名前」「メールアドレス」「フリガナ」「グループ」を入力します。



共有相手を決定します。

## (2) 日時を指定して共有する

### 3 共有内容の設定

STEP3:共有内容

戻る step1 step2 **step3** step4 step5

共有内容を登録してください。

タイトル **必須**

共有開始日時  
 2013 11月 13  
 12:00

共有終了日時  
 設定する  設定しない  
 2013 12月 13  
 12:00

パスワード  
  
 確認のため再度入力してください。

メッセージ

共有アイテム  
  
 [計:フォルダ0/ファイル1]

共有先

ダウンロード制限の設定  
 ※「設定する」を設定した場合、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。  
 設定する  設定しない

共有先

キャンセル 確認

### 4 共有内容の確認

STEP4:共有内容の確認

戻る step1 step2 step3 **step4** step5

以下の内容で共有します。よろしければ決定ボタンを押してください。

タイトル  
共有  
共有開始  
2013/11/13 12時から  
共有終了  
2013/12/13 12時まで  
メッセージ

共有アイテム  
JPG

ダウンロード制限の設定  
設定しない

共有先  
東日本次郎

キャンセル 決定

### 5 共有完了

STEP5:共有完了

戻る step1 step2 step3 step4 **step5**

共有設定が完了しました。  
 ※以下のメールアドレスへご案内のメールを送信しました。

HOME 共有フォルダへ

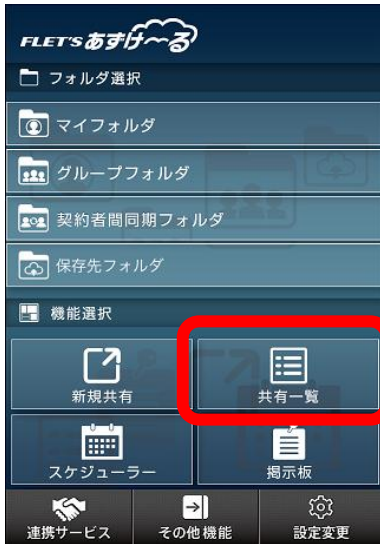
名称	機能
タイトル (必須)	16文字以内でタイトルを入力します。
共有開始日時 (任意)	共有終了日時を、「年」「月」「日」「時」単位で設定します。
共有終了日時 (任意)	共有終了日時を、「年」「月」「日」「時」単位で設定します。 設定する必要がない場合は、「設定しない」をタップします。
パスワード (任意)	共有閲覧を行うためのパスワードを設定します。 <b>※パスワードに関するルール</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・8文字以上32文字以内で入力してください。</li> <li>・半角英数大小文字の中から複数種類 (2種類以上) 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>
メッセージ (任意)	共有相手に対するメッセージを200文字以内で設定します。 設定したメッセージは共有画面上で相手に表示されます。
ダウンロード制限の設定 (任意)	共有ファイルを共有先でダウンロードさせたくない (閲覧のみさせたい) 場合に選択します。



## (3) 共有している内容の一覧を表示する

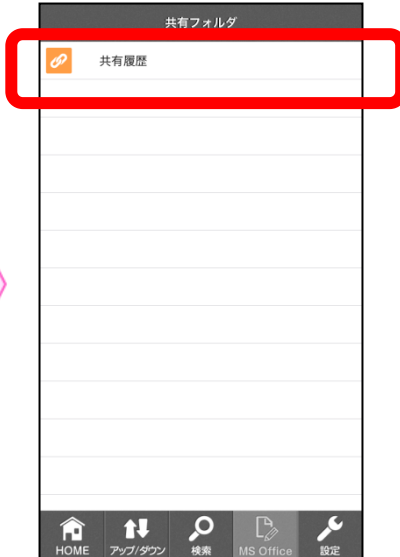
### PROプランの場合：

#### 1 共有一覧



「共有一覧」をタップします。

#### 2 共有フォルダ表示



共有履歴をタップすると一覧が確認できます。

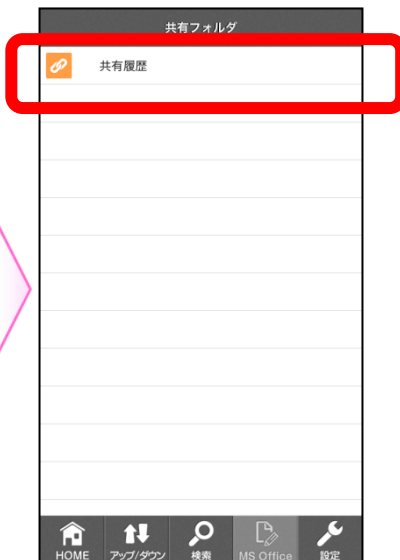
### 無料、有料プランの場合：

#### 1 フォルダ一覧



TOPフォルダのフォルダ一覧が表示されますので、共有フォルダをタップします

#### 2 共有フォルダ表示



共有履歴をタップすると一覧が確認できます。

ご自身を含め、ご契約者内のご利用者同士でのスケジュールの共有が可能です。

## 1 スケジューラー選択

**PROプランの場合：**      **無料、有料プランの場合：**



## 2 スケジュール表示




「機能選択」メニューから「スケジュール」をタップ

(HOME画面が写真スライド表示の場合)



## ◆スケジュール表示画面イメージ



No	名称	機能
1	戻る	スケジュール・掲示板メニューへ戻ります。
2	氏名表示	スケジュールを表示している方の氏名が表示されます。 ※初回表示は、ご自身の氏名が表示されます。
3	更新	最新のスケジュールを更新して表示します。
4	年月表示	スケジュールを表示している年月が表示されます。
5	予定の新規作成	スケジュール新規作成画面が表示されます。
6	日表示切替	スケジュールが日表示形式で表示されます。
7	表示メンバー切替	表示メンバー切替画面が表示されます。スケジュールの表示対象メンバーを変更したい場合を選択してください。
8	メニュー	以下の画面が表示されます。  ■「HOME画面へ戻る」を選択 ⇒HOME画面が表示されます ■「掲示板へ」を選択 ⇒掲示板一覧画面が表示されます
9	日ごとの予定数表示	日ごとの予定の件数が表示されます。当日が ■ 背景で表示されます。選択している日は ■ 背景で表示され、[11]日ごとの予定表示に、選択している日の予定が表示されます。
10	重複アイコン	重複する予定がある場合に、重複アイコンが表示されます。
11	日ごとの予定表示	選択している日の予定が表示されます。※初回表示は、当日の予定が表示されます。
12	仮予約アイコン	仮予約の予定の場合は、仮予約アイコンが表示されます

スケジューラー機能の主な機能は下記のとおりです。  
※詳細については次ページ以降を参照ください。

No	参照手順
(1)	日表示形式のスケジュールを表示する
(2)	他のメンバーのスケジュールを表示する
(3)	新たに予定を作成する
(4)	予定の詳細を見る
(5)	予定を編集する
(6)	予定の仮予約を解除する
(7)	予定を削除する

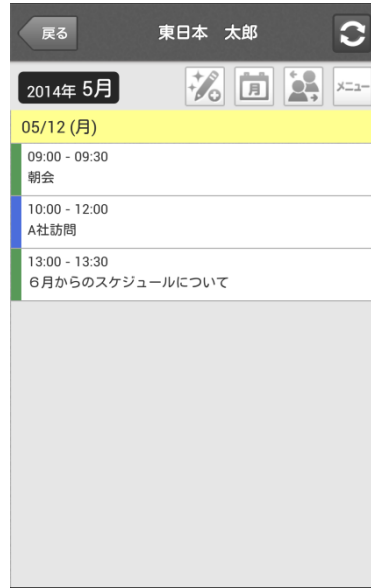
## (1) 日表示形式のスケジュールを表示する

スケジュール表示を月表示形式から日表示形式に切り替えることができます。

### 「日表示切替」を選択



### 「スケジュール表示（日表示）」画面が表示されます



### ◆スケジュール表示（日表示）画面イメージ

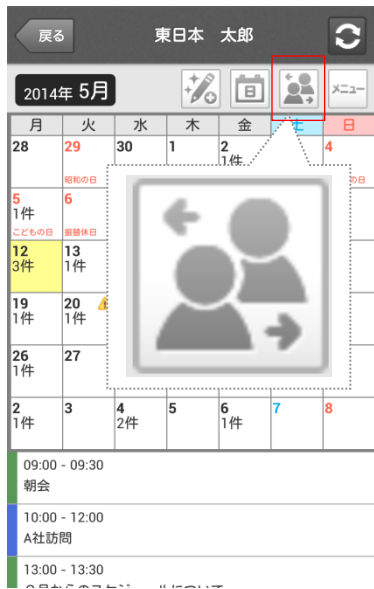


No	名称	機能
1	戻る	スケジュールラー・掲示板メニューへ戻ります。
2	日ごとの予定表示	月表示で選択されていた日の予定が表示されます。 ※重複する予定がある場合は重複アイコンが表示されます。 ※仮予約の予定の場合は仮予約アイコンが表示されます

## (2) 他のメンバーのスケジュールを表示する (月形式)

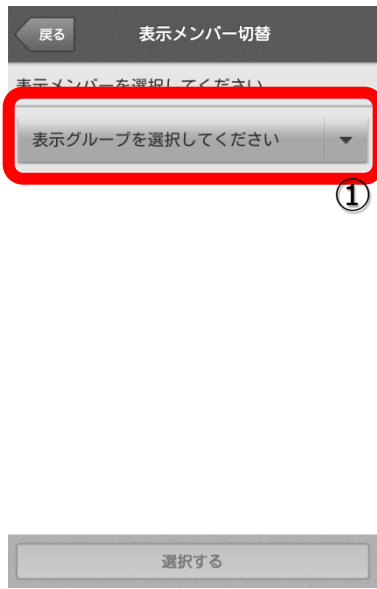
他のメンバーのスケジュール表示ができます。

### 1 表示メンバー切替を選択



スケジュール表示画面で「表示メンバー切替」ボタンを選択します。

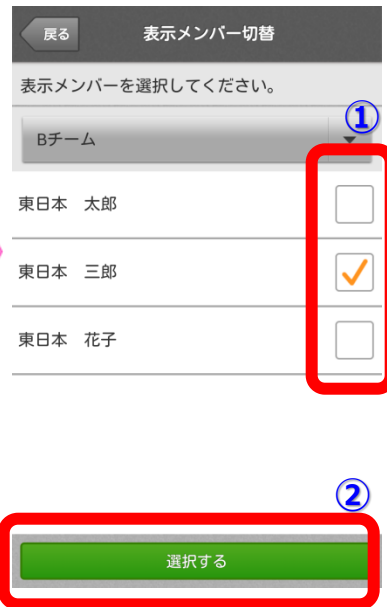
### 2 表示グループ選択



表示グループ選択画面が表示されます。  
表示グループを選択してください。

※表示グループを作成していない場合は、「全員」を選択してください。  
※表示グループはブラウザ操作にて作成してください。

### 3 表示メンバー選択



選択した表示グループのメンバーが表示されます。

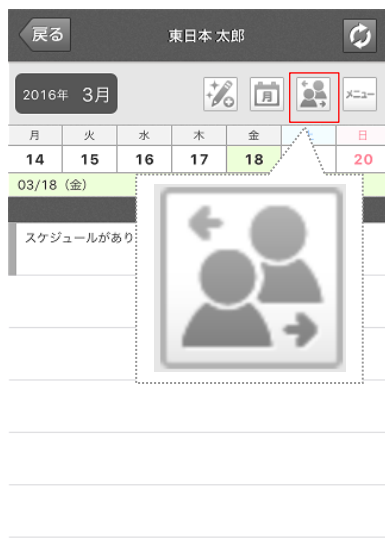
切り替えたいメンバーを選択した上で、「選択する」をタップしてください。

選択したメンバーのスケジュールが表示されます。

## (2) 他のメンバーのスケジュールを表示する (日形式-グループ表示)

日表示形式では、グループ単位で複数のメンバーのスケジュールを表示することができます。

## 1 表示メンバー切替を選択



スケジュール表示画面で「表示メンバー切替」ボタンを選択します。

## 2 グループ単位で選択



表示単位の選択画面が表示されます。  
「グループ単位で選択」をタップします。

※表示グループを作成していない場合は、「全員」を選択してください。  
※表示グループはブラウザ操作にて作成してください。

## 3 グループを選択



選択した表示グループが表示されます。  
表示したいグループを選択し、「選択する」をタップします。

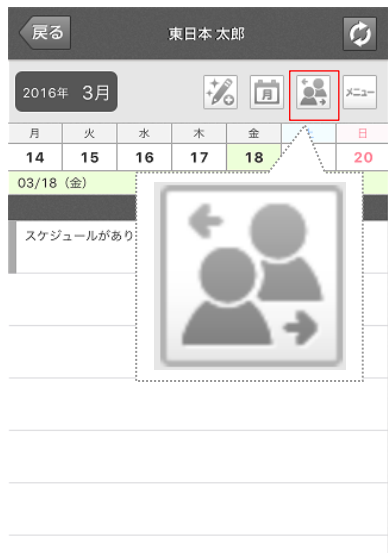
選択したメンバーのスケジュールが表示されます。



## (2) 他のメンバーのスケジュールを表示する（日形式－個別選択表示）

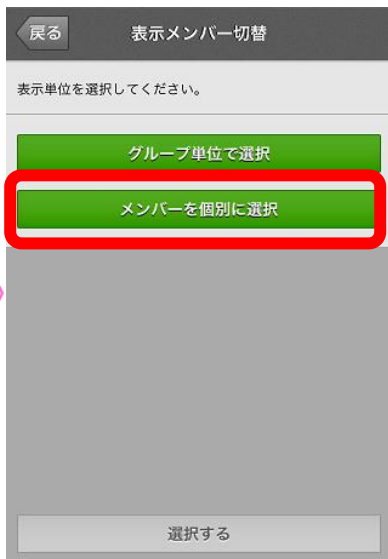
日表示形式では、複数のメンバーを個別に選択し、スケジュールを表示することができます。

### 1 表示メンバー切替を選択



スケジュール表示画面で「表示メンバー切替」ボタンを選択します。

### 2 グループ単位で選択



表示単位の選択画面が表示されます。「メンバーを個別に選択」をタップします。

### 3 グループを選択



プルダウンボタン（▼）をタップします。

### 4 グループを選択



表示したいメンバーが所属するグループを選択します。グループをまたいで選択したい場合は「全員」を選択してください。

### 5 メンバーを選択



選択したグループのメンバーが表示されます。表示したいメンバーを選択し、「選択する」をタップします。選択したメンバーのスケジュールが表示されます。

## (3) 新たに予定を作成する

新たに予定を作成できます。

## 「予定の新規作成」を選択



スケジュール表示画面で「予定の新規作成」ボタンを選択します。

## 「新規作成」画面が表示されます

The screenshot shows the 'New Event' creation screen. It includes fields for:
 

- 予約の内容を登録ください。 (Enter reservation details.)
- 繰り返し予約 必須 (Repeat reservation required) with radio buttons for 'しない (通常予約)' (selected) and 'する'.
- タイトル 必須 (Title required) with a text input field and a '表示色' (display color) selector.
- 仮予約 (Draft reservation) checkbox.
- 時間指定なし (No time specification) checkbox.
- 開始日時 必須 (Start time required) with date and time pickers (2014/5/12 9:00).
- 終了日時 必須 (End time required) with date and time pickers (2014/5/12 17:00).
- 内容 (Content) text area.
- 場所 (Location) text area.
- 出席者 (Attendees) section with '東日本 太郎' listed and a '編集' (edit) button.
- 公開範囲 必須 (Public range required) with radio buttons for '全員に公開する' (selected) and '作成者と出席者のみに公開する'.
- 添付ファイル (Attachments) section with an '追加' (add) button.
- メール通知 必須 (Email notification required) with a checkbox for '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'.
- A '確認' (confirm) button at the bottom.

新規作成画面が表示されます。

■ 1回限り（通常予約）の予定を作成する

⇒ 1)を参照ください

■ 繰り返しの予定を作成する

⇒ 2)を参照ください

## (3) 新たに予定を作成する

## 1) 1回限り(通常予約)の予定を作成する

## 1 予定の内容の入力

戻る 新規作成

予約の内容を登録ください。

**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**  
 表示色

**C**  仮予約

**D**  時間指定なし

**E** 開始日時 **必須**  
    
 2014 5月 12  
    
 9 : 00 から

**F** 終了日時 **必須**  
    
 2014 5月 12  
    
 17 : 00 まで

**G** 内容

**H** 場所

**I** 出席者

**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

**L** メール通知 **必須**  
 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

名称	機能
<b>A</b> 繰り返し予約	「しない(通常予約)」を選択してください。
<b>B</b> タイトル	タイトルを入力します。 ※プルダウンを選択することで、予定の左側に表示される帯の色を設定することができます。
<b>C</b> 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。
<b>D</b> 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。
<b>E</b> 開始日時	開始日時を指定します。
<b>F</b> 終了日時	終了日時を指定します。
<b>G</b> 内容	内容を入力します。
<b>H</b> 場所	場所を入力します。
<b>I</b> 出席者	出席者を選択します。 出席者の追加または削除する場合は、「編集」ボタンをタップしてください。 ※詳細は、「1-1. 出席者を追加する場合」を参照ください。
<b>J</b> 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。 ※「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</b> 添付ファイル	添付ファイルの追加または削除が可能です。 ※詳細は、「1-2. 添付ファイルを追加する場合」を参照ください。
<b>L</b> メール通知	スケジュールの作成、更新、削除の内容をスケジュール作成者と出席者に通知したい場合に選択してください。

新たに作成する予定の内容を入力の上、「確認」ボタンをタップしてください。

※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たい場合は、「戻る」ボタンをタップしてください。

## (3) 新たに予定を作成する

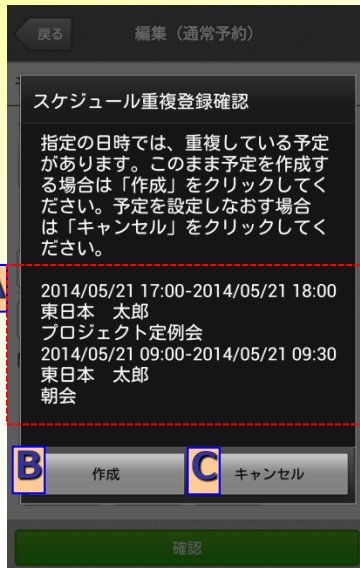
## 1) 1回限り（通常予約）の予定を作成する

## 1 予定の内容の入力

## ? 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

⇒[B]「作成」ボタンをタップしてください。  
確認画面が表示され、作成が完了します。

## ○スケジュールを作成しない場合

⇒[C]「キャンセル」をタップしてください。  
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。

## (3) 新たに予定を作成する

## 1) 1回限り(通常予約)の予定を作成する

## 1-1. 出席者を追加する場合

## ①出席者の選択

戻る 出席者の選択

スケジュールの出席者を選択してください。

出席者の一覧

東日本 太郎 ✕

追加する 選択する

新規作成画面より出席者の「編集」ボタンをタップすると、出席者の選択画面が表示されます。

「追加する」ボタンをタップしてください。

## ②追加する出席者の表示グループ選択

戻る 出席者の選択

スケジュールの出席者を選択してください。

表示グループを選択してください

表示グループを選択してください

全員

Aチーム

Bチーム

全選択 全解除

選択する

表示グループ選択画面が表示されます。

表示グループを選択してください。

※表示グループを作成していない場合は、「全員」を選択してください。

※表示グループはブラウザ版で作成可能です。

## ③追加する出席者の選択

戻る 出席者の選択

スケジュールの出席者を選択してください。

Aチーム

全選択 全解除

東日本 太郎

東日本 小百合

東日本 次郎

選択する

選択した表示グループのメンバーが表示されますので、追加したいメンバーを選択の上、「選択する」ボタンをタップしてください。

## (3) 新たに予定を作成する

## 1) 1回限り（通常予約）の予定を作成する

## 1-1. 出席者を追加する場合

## ④出席者の選択を完了する

出席者の選択	
スケジュールの出席者を選択してください。	
出席者の一覧	
東日本 太郎	×
東日本 小百合	×
東日本 次郎	×

追加する

選択する

出席者の一覧をご確認の上、決定する場合は、「選択する」ボタンをタップしてください。

新規作成画面が表示され、出席者が追加されます。

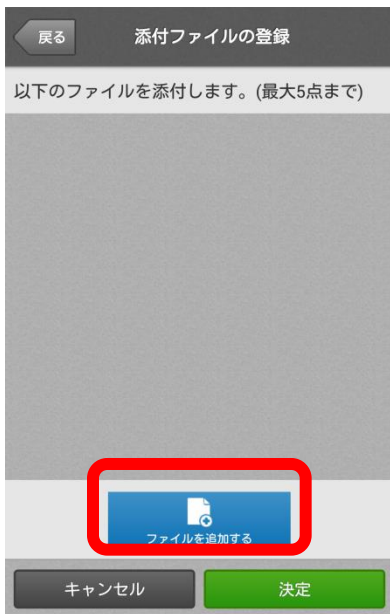
- さらに、出席者を追加する場合  
⇒ 「追加する」ボタンをタップしてください。
- 出席者を削除する場合  
⇒ 各出席者の右側の「×」ボタンをタップしてください。

## (3) 新たに予定を作成する

## 1) 1回限り (通常予約) の予定を作成する

## 1-2. 添付ファイルを追加する場合

## ① 共有ファイルの選択



新規作成画面より添付ファイルの「登録」ボタンをタップすると、添付ファイルの登録画面が表示されます。

「ファイルを追加する」ボタンをタップしてください。

## ② 追加したい添付ファイルの保存フォルダ選択



追加した添付ファイルが保存されているフォルダを選択してください。

## ③ 追加する添付ファイルの選択



添付ファイルに追加したファイルをチェックし、「選択する」ボタンをタップしてください。

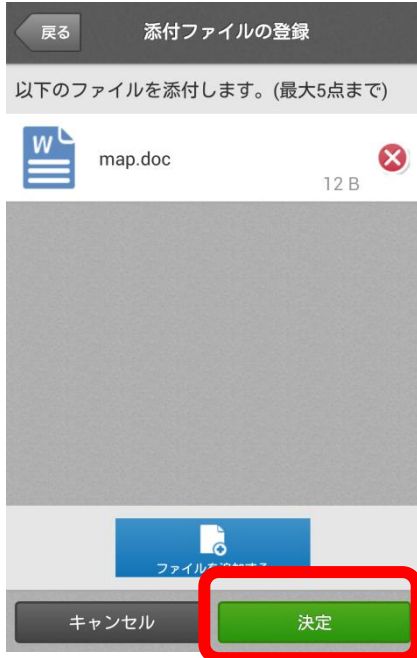


## (3) 新たに予定を作成する

## 1) 1回限り（通常予約）の予定を作成する

## 1-2. 添付ファイルを追加する場合

## ④ 添付ファイルの追加を完了する



添付ファイルの一覧をご確認の上、決定する場合は「決定」ボタンをタップしてください。

新規作成画面が表示され、添付ファイルが追加されます。

- さらに、添付ファイルを追加する場合  
⇒ 「ファイル追加する」ボタンをタップしてください。
- 添付ファイルを削除する場合  
⇒ 各添付ファイルの右側の「×」ボタンをタップしてください。

※ 添付できるファイル数は5つまでとなります。

## (3) 新たに予定を作成する

## 1) 1回限り（通常予約）の予定を作成する

## 2 入力内容の確認

戻る 新規作成確認

以下の内容でスケジュールを新規作成します。  
よろしければ、決定ボタンを押してください。

繰り返し予約  
しない (通常予約)

タイトル  
表示色  その他

打ち上げ

仮予約  
する

開始日時  
2014/05/14 19:00 から

終了日時  
2014/05/14 22:00 まで

内容  
Aプロジェクトの打ち上げです

場所  
新宿周辺

出席者  
東日本 小百合  
東日本 太郎  
東日本 次郎

公開範囲  
作成者と出席者のみに公開する

添付ファイル  
・ map.doc

メール通知  
メール通知する

キャンセル 決定

入力内容をご確認の上、「決定」ボタンをタップしてください。

入力した内容の予定が作成され、スケジュール表示画面が表示されます。

## (3) 新たに予定を作成する

## 2) 繰り返しの予定を作成する

繰り返しの予定を作成できます。

## 1 予定の内容の入力

戻る 新規作成

予約の内容を登録ください。

**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 1 日

**C** 繰り返し期間  
 開始日 **必須**  
 2014 5月 12 から

**D** 終了日 **必須**  
 2014 5月 12 まで

**E** タイトル **必須**  
 表示色

**F**  仮予約

**G**  時間指定なし

**H** 開始時間 **必須**  
 9 : 00 から

**I** 終了時間 **必須**  
 17 : 00 まで

**J** 内容

**K** 場所

**L** 出席者 **必須**  
 東日本 太郎 **編集**

**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 **必須**  
 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

確認

名称	機能
<b>A</b> 繰り返し予約	「する」を選択してください。
<b>B</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。
<b>C</b> 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。
<b>D</b> 繰り返し期間 終了日	繰り返し予約する期間の終了日を指定します。
<b>E</b> タイトル	タイトルを入力します。 ※プルダウンを選択することで、予定の左側に表示される帯の色を設定することができます。
<b>F</b> 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。
<b>G</b> 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。
<b>H</b> 開始時間	開始時間を指定します。
<b>I</b> 終了時間	終了時間を指定します。
<b>J</b> 内容	内容を入力します。
<b>K</b> 場所	場所を入力します。
<b>L</b> 出席者	出席者を選択します。 出席者の追加または削除する場合は、「編集」ボタンをタップしてください。 ※詳細は、「1-1. 出席者を追加する場合」を参照ください。
<b>M</b> 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 ※「作成者と出席者のみに公開する」を選択した場合でも、 <b>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>
<b>N</b> メール通知	スケジュールの作成、更新、削除の内容をスケジュール作成者と出席者に通知したい場合に選択してください。

新たに作成する予定の内容を入力の上、「確認」ボタンをタップしてください。

※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たい場合は、「戻る」ボタンをタップしてください。

※繰り返し予約の場合は、ファイルは添付できません。

## (3) 新たに予定を作成する

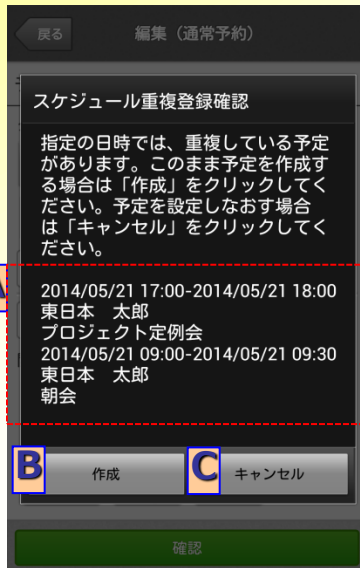
## 2) 繰り返しの予定を作成する

## 1 予定の内容の入力

## ? 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]「作成」ボタンをタップしてください。  
確認画面が表示されます。

## ○スケジュールを作成しない場合

⇒[C]「キャンセル」をタップしてください。  
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。

## (3) 新たに予定を作成する

## 2) 繰り返しの予定を作成する

## 1-1. 出席者を追加する場合

## ① 出席者の選択

戻る 出席者の選択

スケジュールの出席者を選択してください。

出席者の一覧

東日本 太郎 ✕

追加する 選択する

新規作成画面より出席者の「編集」ボタンをタップすると、出席者の選択画面が表示されます。

「追加する」ボタンをタップしてください。

## ② 追加する出席者の表示グループ選択

戻る 出席者の選択

スケジュールの出席者を選択してください。

表示グループを選択してください

表示グループを選択してください

全員

Aチーム

Bチーム

全選択 全解除

選択する

表示グループ選択画面が表示されます。

表示グループを選択してください。

※表示グループを作成していない場合は、「全員」を選択してください。

※表示グループはブラウザ版で作成可能です。

## ③ 追加する出席者の選択

戻る 出席者の選択

スケジュールの出席者を選択してください。

Aチーム

全選択 全解除

東日本 太郎

東日本 小百合

東日本 次郎

選択する

選択した表示グループのメンバーが表示されますので、追加したいメンバーを選択の上、「選択する」ボタンをタップしてください。

## (3) 新たに予定を作成する

## 2) 繰り返しの予定を作成する

## 1-1. 出席者を追加する場合

## ④ 出席者の選択を完了する

戻る 出席者の選択

スケジュールの出席者を選択してください。

出席者の一覧

東日本 太郎	×
東日本 小百合	×
東日本 次郎	×

追加する

選択する

出席者の一覧をご確認の上、決定する場合は、「選択する」ボタンをタップしてください。

新規作成画面が表示され、出席者が追加されます。

- さらに、出席者を追加する場合  
⇒ 「追加する」ボタンをタップしてください。
- 出席者を削除する場合  
⇒ 各出席者の右側の「×」ボタンをタップしてください。

## (3) 新たに予定を作成する

## 2) 繰り返しの予定を作成する

## 2 入力内容の確認

戻る 新規作成確認

以下の内容でスケジュールを新規作成します。  
よろしければ、決定ボタンを押してください。

繰り返し予約  
する

繰り返し条件  
毎月 1日

開始時間  
08:50

終了時間  
09:00

繰り返し期間  
開始日  
2014/01/01

終了日  
2014/12/12

タイトル  
表示色  その他

月報提出

仮予約  
しない

内容  
月はじめに要提出

場所

出席者  
東日本 太郎  
東日本 三郎  
東日本 小百合  
東日本 次郎  
東日本 花子

公開範囲  
全員に公開する

メール通知  
メール通知する

キャンセル 決定

入力内容をご確認の上、「決定」ボタンをタップしてください。

入力した内容の予定が作成され、スケジュール表示画面が表示されます。



## (4) 予定の詳細を見る

予定の詳細情報が確認できます。

## 予定を選択

戻る 東日本 太郎

2014年 5月

月	火	水	木	金	土	日
28	29	30	1	2 1件	3	4
5 1件	6	7 1件	8	9 1件	10	11
12 3件	13 1件	14 3件	15	16 1件	17	18
19 1件	20 1件	21 3件	22 1件	23 1件	24	25
26 1件	27	28 2件	29	30 1件	31	1
2 1件	3	4 2件	5	6 1件	7	8

朝会  
17:00 - 18:00  
プロジェクト定例会  
19:00 - 22:00  
仮打ち上げ

詳細を確認したい予定をタップします。

(日表示形式の場合)

戻る 東日本 太郎

2014年 5月

05/12 (月)

- 09:00 - 09:30  
朝会
- 10:00 - 12:00  
A社訪問
- 13:00 - 13:30  
6月からのスケジュールについて

## ◆予定の詳細 (1回限りの予定) 画面イメージ

戻る 東日本 太郎

2014年 5月14日 (水)

**A** 仮打ち上げ **B** 仮予約解除

日時  
2014/05/14 (水) 19:00 から  
2014/05/14 (水) 22:00 まで

内容  
Aプロジェクトの打ち上げです

場所  
新宿周辺

出席者  
東日本 小百合[削]  
東日本 太郎  
東日本 次郎

添付ファイル  
確認 **C**

公開範囲  
作成者と出席者のみに公開する

**D** 編集 **E** 削除

名称	機能
<b>A</b> 詳細情報	予定の詳細情報が表示されます。
<b>B</b> 仮予約解除	仮予約を解除できます。 ※仮予約の予定の場合のみ表示されます。 ※繰り返しの予定の場合、仮予約の予定であっても「仮予約解除」ボタンが表示されません。 編集画面にて仮予約を解除してください。
<b>C</b> 添付ファイル確認	添付ファイル確認画面が表示されます。 ※ファイルが添付されている予定のみ表示されます。 ※詳細は、「1)添付ファイルを閲覧する」または「2)添付ファイルをダウンロードする」を参照ください。
<b>D</b> 編集	編集画面が表示されます。 ※予定の作成者または契約者(管理者)のみボタンが表示されます。
<b>E</b> 削除	削除確認画面が表示されます。

## (4) 予定の詳細を見る

## ◆ 予定の詳細（繰り返し予定）画面イメージ

戻る 東日本 太郎

2014年 5月1日 (木)

**A** 月報提出

時間  
08:50 から 09:00 まで

内容  
月はじめに要提出

場所

出席者  
東日本 太郎  
東日本 三郎  
東日本 小百合  
東日本 次郎  
東日本 花子

公開範囲  
全員に公開

**B** 対象範囲 **必須**

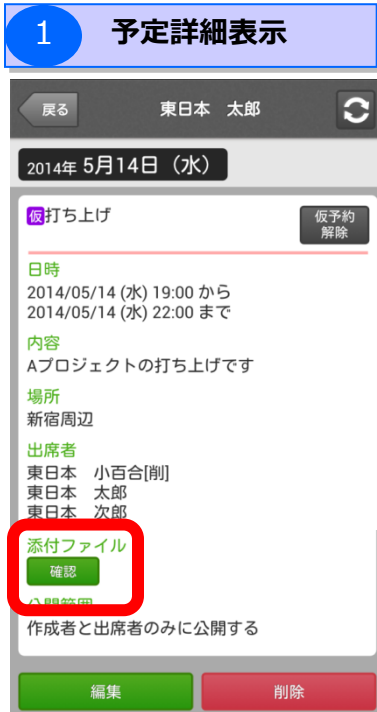
当スケジュールのみ  
 今回以降全て

**C** 編集 **D** 削除

名称	機能
<b>A</b> 詳細情報	予定の詳細情報が表示されます。
<b>B</b> 編集・削除の対象範囲	<p>予定の編集、削除を行う場合に、対象範囲の指定が必要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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」を選択した上で、「編集」または「削除」を選択してください。</li> <li>■ 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」を選択した上で、「編集」または「削除」を選択してください。</li> </ul>
<b>C</b> 編集	<p>編集画面が表示されます。</p> <p>※ 予定の作成者または契約者（管理者）のみボタンが表示されます。</p>
<b>D</b> 削除	削除確認画面が表示されます。

## (4) 予定の詳細を見る

## 1) 添付ファイルを開覧する



詳細画面で、添付ファイルの「確認」ボタンをタップしてください。

※予定にファイルが添付されていない場合は、「確認」ボタンが表示されません。

添付ファイル画面が表示されます。

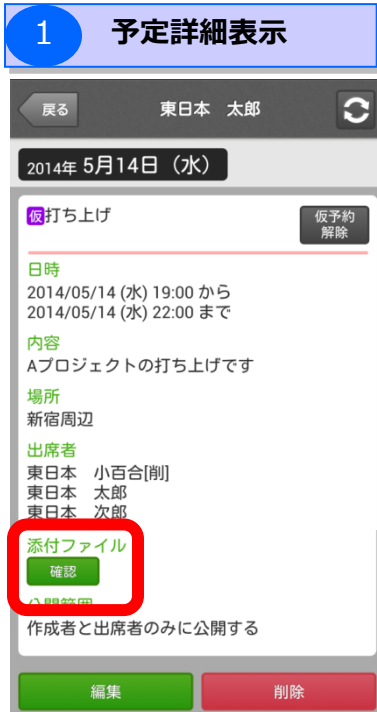
閲覧したいファイルをチェックし「開く」ボタンをタップします。

- Androidの場合  
⇒別アプリにて選択したファイルが閲覧できます。
- iOS版の場合  
⇒選択したファイルが表示されます。

※ファイル形式によっては、閲覧できないファイルがあります。

## (4) 予定の詳細を見る

## 2) 添付ファイルをダウンロードする



詳細画面で、添付ファイルの「確認」ボタンをタップしてください。

※予定にファイルが添付されていない場合は、「確認」ボタンが表示されません。



添付ファイル画面が表示されます。

ダウンロードしたいファイルをチェックし「ダウンロード」ボタンをタップします。

※iOS版の場合は、写真、動画ファイルのみダウンロード可能です。



ダウンロード確認画面が表示されますので、ダウンロードを実施する場合は、「OK」ボタンをタップしてください

■ Androidの場合  
⇒画面に表示されるフォルダに保存されます。

■ iOS版の場合  
⇒カメラロールまたはマイアルバムに保存されます。

## (5) 予定を編集する

予定を編集できます。

## 1 編集する予定を選択

編集対象の予定画面を表示し、「編集」ボタンをタップします。

※繰り返しの予定の場合は  
編集・削除対象範囲を  
選択の上、「編集」ボタンを  
タップしてください。

編集可能な項目に関しては、  
次ページの「編集可能項目  
一覧表」を参照ください。

## 2 編集内容入力

編集画面が表示されます。  
編集内容を入力、「確認」ボタ  
ンをタップしてください。

## 3 編集内容確認

編集内容をご確認の上、「決  
定」ボタンをタップしてくださ  
い。

スケジュール表示画面が表示さ  
れ、更新された予定が表示され  
ます。

## (5) 予定を編集する

## ◆編集可能項目一覧表

設定項目	1回限りの予定	繰り返し予定
繰り返し予約	×	×
繰り返し条件	×	○
繰り返し期間 開始日	×	×
繰り返し期間 終了日	×	○
タイトル	○	○
仮予約	○	○
時間指定なし	○	○
開始日時 ※	○	×
終了日時 ※	○	×
開始時間 ※	×	○
終了時間 ※	×	○
内容	○	○
場所	○	○
出席者	○	○
公開範囲	○	○
添付ファイル	○	×
メール通知	○	○

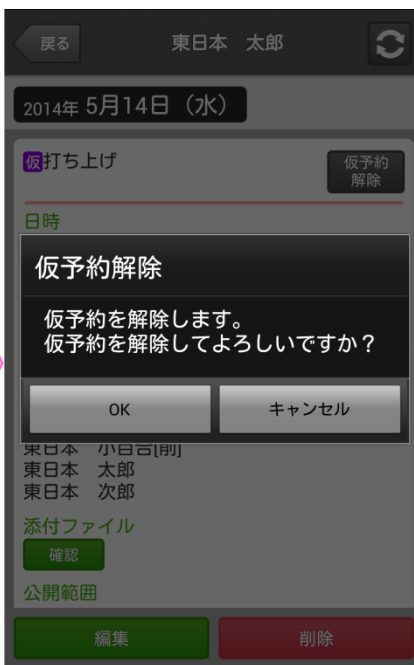
## (6) 予定の仮予約を解除する

予定の仮予約を解除できます。

## 1 仮予約解除する予定を選択



## 2 仮予約解除確認



## 3 詳細画面再表示



1回限りの予定で、仮予約の予定の詳細画面を開き、「仮予約解除」ボタンをタップします。

※繰り返しの予定の場合は仮予約の予定であっても「仮予約解除」ボタンが表示されません。

仮予約解除を実施する場合は「OK」ボタンをタップしてください。

仮予約が解除され、再度スケジュール詳細画面が表示されます。



## (7) 予定を削除する

予定を削除できます。

## 1 削除する予定を選択

## 2-1 削除確認 (予定作成者・契約者 (管理者) の場合)

削除を実施する場合は「OK」ボタンをタップしてください。

予定が削除され、スケジュール表示画面が表示されます。

※出席者全員の予定も同時に削除されます。

削除対象の予定画面を表示し、「削除」ボタンをタップします。

※繰り返しの予定の場合は、対象範囲を選択の上、「削除」ボタンをタップしてください。

## 2-2 削除確認 (出席者の場合)

削除を実施する場合は「OK」ボタンをタップしてください。

予定が削除され、スケジュール表示画面が表示されます。

※出席者が2人以上の場合、他の出席者の予定は削除されず、予定の詳細画面を表示した際に、以下のように「[削]」マークがつきます。

出席者  
東日本 小百合[削]  
東日本 太郎  
東日本 次郎

同契約者内で掲示板の共有ができます。

## 1 掲示板選択

PROプランの場合：



無料、有料プランの場合：



## 2 掲示板一覧表示

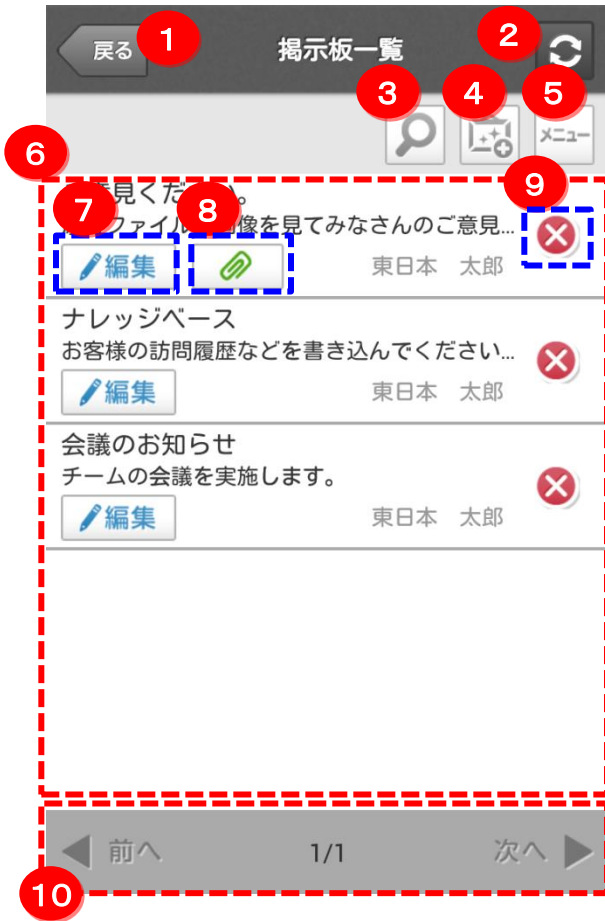



「機能選択」メニューから「掲示板」をタップ

(HOME画面が写真スライド表示の場合)



## ◆掲示板一覧画面イメージ



No	名称	機能
1	戻る	スケジューラー・掲示板メニューへ戻ります。
2	更新	最新のスケジュールを更新して表示します。
3	検索	掲示板検索画面を表示します。
4	新規作成	新たに掲示板を作成します。
5	メニュー	以下の画面が表示されます。  ■ 「HOME画面へ戻る」を選択 ⇒HOME画面が表示されます ■ 「スケジューラーへ」を選択 ⇒スケジュール表示画面が表示されます
6	掲示板一覧	掲示板が一覧表示されます。掲示板の内容を確認したい、または投稿したい場合に、掲示板をタップしてください。
7	編集	選択された掲示板を編集します。
8	添付ファイルアイコン	掲示板にファイルが添付されている場合に、添付ファイルアイコンが表示されます。
9	× (削除)	選択された掲示板を削除します。
10	ページ選択	掲示板が11件以上ある場合に、ページ選択が可能となります。 ■ 前へ：前のページが表示されます。 ■ 次へ：次のページが表示されます。

掲示板機能の主な機能は下記のとおりです。  
※詳細については次ページ以降を参照ください。

No	参照手順
(1)	新たに掲示板を作成する
(2)	掲示板を検索する
(3)	掲示板を編集する
(4)	掲示板を削除する
(5)	掲示板、投稿を確認する
(6)	掲示板に投稿する
(7)	掲示板の投稿を削除する

## (1) 新たに掲示板を作成する

掲示板新規作成することができます。

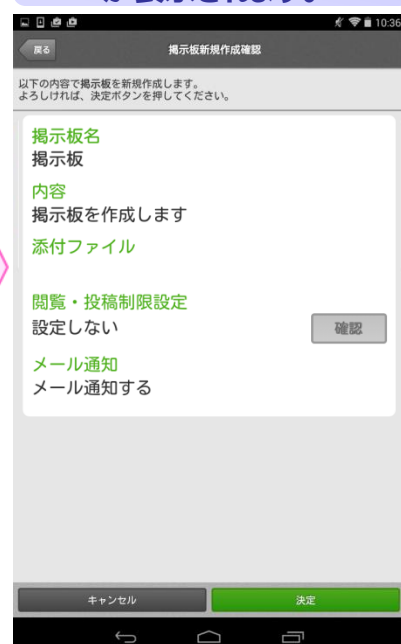
掲示板一覧画面から新規作成アイコンをタップ



「掲示板新規作成」画面が表示されます



「掲示板新規作成確認」画面が表示されます。



新規作成ボタンをタップします。

必須項目を入力し、確認ボタンをタップします。

決定ボタンをタップし、掲示板を作成を完了します。

## (2) 掲示板を検索する

掲示板を検索することが出来ます。

### 「検索」ボタンをタップ



検索ボタンをタップします。

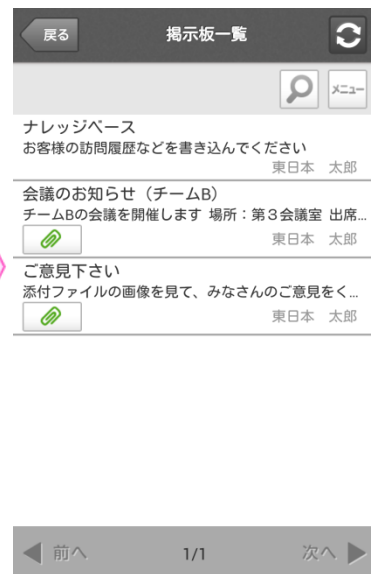
### 「掲示板検索」画面が表示されます



「作成者名」、「掲示板名」、「投稿日」のいずれかを入力、指定し、画面下の「検索」ボタンをタップします。

※Android版のみ音声入力が可能となります。

### 掲示板一覧が表示されます



検索結果を一覧画面にて確認することが可能です。

※検索条件はスケジューラー・掲示板メニューまたはスケジュール画面を表示するまで保持されます。全件表示したい場合は、「検索」ボタンをタップし、検索条件をすべて空欄にした上で、再度検索してください。

## (3) 掲示板を編集する

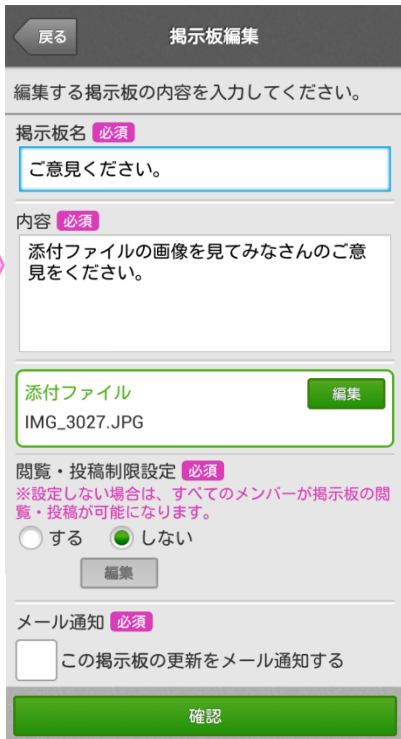
掲示板を編集することが出来ます。

### 1 編集する掲示板を選択



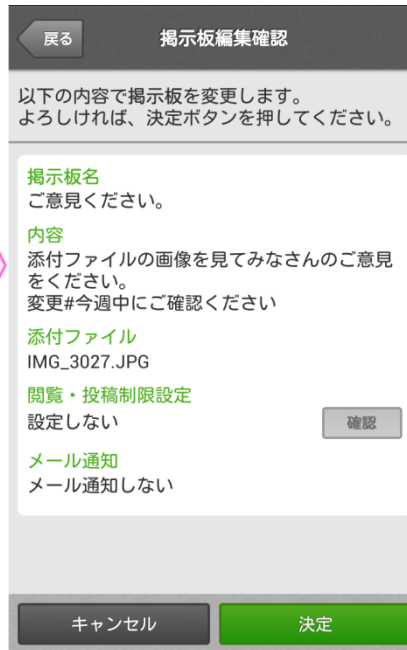
掲示板一覧画面を表示し、編集したい掲示板の「編集」ボタンをタップします。

### 2 編集内容入力



編集画面が表示されます。編集内容を入力、「確認」ボタンをタップしてください。

### 3 編集内容確認



編集内容をご確認の上、「決定」ボタンをタップしてください。

掲示板一覧画面が表示され、更新された掲示板情報が表示されます。



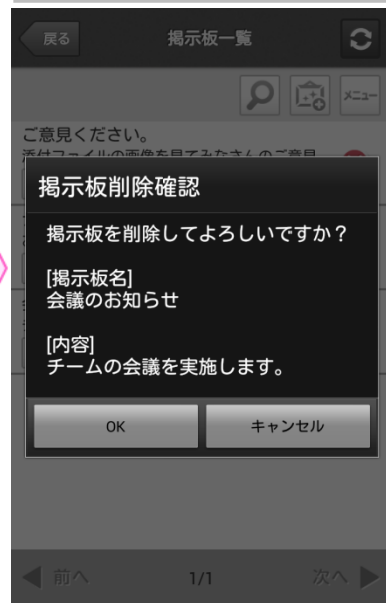
## (4) 掲示板を削除する

掲示板を削除することができます。

### 1 編集する掲示板を選択



### 2 削除確認



掲示板一覧画面から、削除したい掲示板の「×（削除）」ボタンをタップします。

内容をご確認の上、「OK」ボタンをタップしてください。

掲示板が削除され、掲示板一覧が表示されます。

## (5) 掲示板、投稿を確認する

掲示板、投稿を確認することができます。

### 掲示板をタップ



掲示板一覧で、確認したい  
掲示板をタップします。

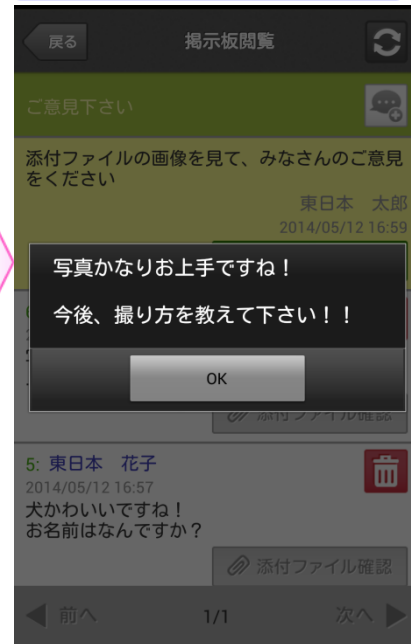
### 「掲示板閲覧」画面が表示されます



掲示板閲覧画面が表示されま  
す。

さらに、投稿内容を確認した  
い場合は、確認したい投稿を  
タップします。

### 投稿の詳細情報が表示され ます



投稿内容がポップアップ画面  
で表示されます。

## (5) 掲示板、投稿を確認する

### ◆掲示板閲覧画面イメージ



No	名称	機能
1	戻る	掲示板一覧画面へ戻ります。
2	更新	最新の掲示板情報が表示されます。
3	掲示板情報	選択した掲示板の情報が表示されます。
4	掲示板投稿	掲示板投稿画面が表示されます。
5	掲示板添付ファイル確認	<p>掲示板に添付されたファイル一覧画面が表示されます。</p> <p>※掲示板にファイルが添付されていない場合は、表示されません。</p> <p>※詳細は「1)添付ファイルを閲覧する」または「2)添付ファイルをダウンロードする」を参照ください。</p>
6	投稿一覧	<p>掲示板に投稿されたコメントを一覧表示します。投稿をタップすると、投稿内容がポップアップ画面で表示されます。</p> <p>※投稿が新しい順に表示され、各投稿に投稿番号が付きます。</p> <p>※投稿は1つの掲示板につき100件までとなります。</p>
7	投稿削除	<p>投稿削除画面が表示されます。</p> <p>※<b>掲示板作成者、契約者(管理者)、ならびに投稿者本人のみボタンが表示されます。</b></p> <p>※投稿が削除された場合は、投稿番号が欠番となります。</p>
8	投稿添付ファイル確認	<p>投稿に添付されたファイル一覧画面が表示されます。</p> <p>※投稿にファイルが添付されていない場合は、グレーアウトされボタンがタップできません。</p>
9	ページ選択	<p>投稿が11件以上ある場合に、ページ選択が可能となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■前へ：前のページが表示されます。</li> <li>■次へ：次のページが表示されます。</li> </ul>

## (5) 掲示板、投稿を確認する

## 1) 添付ファイルを開覧する



掲示板閲覧画面で、掲示板または投稿の「添付ファイル確認」ボタンをタップしてください。  
 ※掲示板、各投稿にファイルが添付されていない場合は、「確認」ボタンがグレーアウトされボタンがタップできません。

添付ファイル画面が表示されます。

閲覧したいファイルをチェックし「開く」ボタンをタップします。

■ Androidの場合  
 ⇒別アプリにて選択したファイルが閲覧できます。

■ iOS版の場合  
 ⇒選択したファイルが表示されます。

※ファイル形式によっては、閲覧できないファイルがあります。

## (5) 掲示板、投稿を確認する

## 2) 添付ファイルをダウンロードする



掲示板閲覧画面で、掲示板または投稿の「添付ファイル確認」ボタンをタップしてください。

※掲示板、各投稿にファイルが添付されていない場合は、「確認」ボタンがグレーアウトされボタンがタップできません。

添付ファイル画面が表示されます。ダウンロードしたいファイルをチェックし「ダウンロード」ボタンをタップします。

※iOS版の場合は、写真、動画ファイルのみダウンロード可能です。

ダウンロード確認画面が表示されますので、ダウンロードを実施する場合は、「OK」ボタンをタップしてください

■ Androidの場合  
⇒画面に表示されるフォルダに保存されます。

■ iOS版の場合  
⇒カメラロールまたはマイアルバムに保存されます。

## (6) 掲示板に投稿する

掲示板に投稿することが出来ます。

**1 掲示板投稿をタップ**

**2 投稿内容入力**

**3 投稿内容確認**

掲示板閲覧画面で「掲示板投稿」ボタンをタップします。

掲示板投稿画面が表示されます。  
投稿内容を入力した上で、「確認」ボタンをタップしてください。  
※設定項目については、以下の表を参照ください。

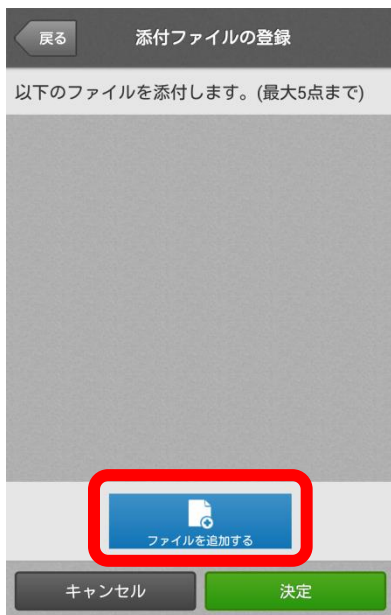
掲示板投稿確認画面が表示されます。  
投稿内容を確認の上、「決定」ボタンをタップしてください。  
掲示板閲覧画面が表示され、投稿したコメントが投稿一覧の一番上に表示されます。

名称	機能
<b>A</b> 掲示板情報	掲示板の情報が表示されます。
<b>B</b> 内容	投稿内容を入力します。
<b>C</b> 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。 ※詳細は、「添付ファイルを追加する場合」を参照ください

## (6) 掲示板に投稿する

### 添付ファイルを追加する場合

#### ① 添付ファイルの選択



掲示板投稿画面の添付ファイルの「追加」ボタンをタップすると、添付ファイルの登録画面が表示されます。

「ファイルを追加する」ボタンをタップしてください。

#### ② 追加したい添付ファイルの保存フォルダ選択



追加した添付ファイルが保存されているフォルダを選択してください。

#### ③ 追加する添付ファイルの選択



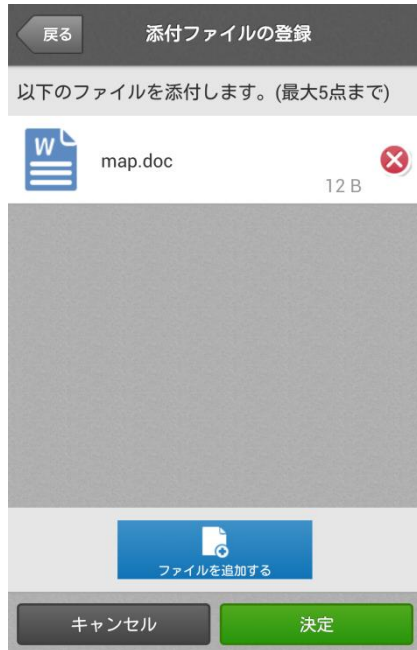
添付ファイルに追加したファイルをチェックし、「選択する」ボタンをタップしてください。



## (6) 掲示板に投稿する

### 添付ファイルを追加する場合

#### ④ 添付ファイルの追加を完了する



添付ファイルの一覧をご確認の上、決定する場合は、「決定」ボタンをタップしてください。

掲示板投稿画面が表示され、添付ファイルが追加されます。

- さらに、添付ファイルを追加する場合  
⇒ 「ファイル追加する」ボタンをタップしてください。
- 添付ファイルを削除する場合  
⇒ 各添付ファイルの右側の「×」ボタンをタップしてください。

※ 添付できるファイル数は5つまでとなります。

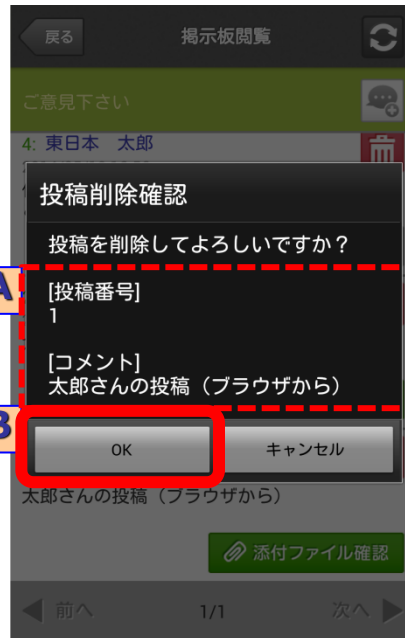
## (7) 掲示板の投稿を削除する

掲示板から投稿を削除することができます。

### 1 掲示板投稿をタップ



### 2 投稿削除確認



掲示板閲覧画面で削除したい投稿の「投稿削除」ボタンをタップします。

掲示板投稿削除確認画面が表示されます。

[A]削除する投稿の内容を確認した上で、[B]「OK」ボタンをタップしてください。

投稿が削除され、掲示板閲覧画面が表示されます。

※削除された投稿の投稿番号は欠番となります。

対応するプリンターと連携し、バックアップされたファイルの印刷ならびにスキャナからの取り込みデータをフレッツ・あずけ〜るに直接バックアップすることが可能です。

※Android版のみ対応しております。

※ご利用にあたっては、別途「Epson iPrint」アプリのインストール・設定が必要となります。

(Epson iPrintアプリの操作方法についてはEpson iPrintアプリの操作マニュアル等をご参照ください。)

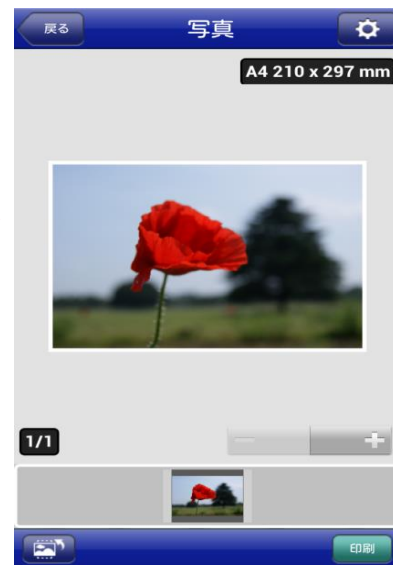
※Epson iPrintに対応する機種についてはEpson iPrintのホームページ等でご確認下さい。

## (1) 印刷する

### 1 印刷するファイルを選択



### 2 印刷実行



印刷するファイルにチェックを入れて、「その他」をタップし、表示されたメニューより「別アプリで印刷」をタップします。

Epson iPrintアプリの画面が起動され印刷を実行します。

## (2) スキャンしてバックアップする

### 1 メニュー選択



「バックアップしているファイルを見る」メニューより、バックアップボタンを押しメニューを表示し、「スキャンしてバックアップ」を選択します。

### 2 スキャンアプリ選択 (Android版のみ)



「バックアップしているファイルを見る」メニューより、バックアップボタンを押しメニューを表示し、「スキャンしてバックアップ」を選択します。



スキャンアプリの選択画面表示されます。  
お使いのスキナ用のスキャンアプリを選択してください。  
※事前にスキャンアプリの設定を実施してください。

## (2) スキャンしてバックアップする

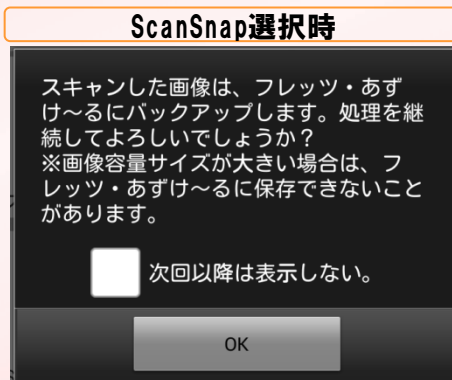
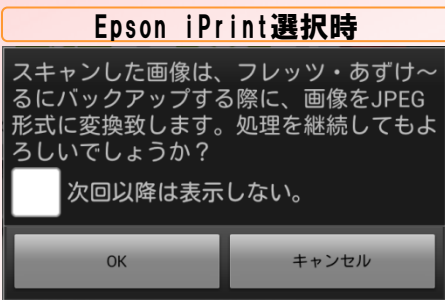
### 3 スキャン実行



選択したアプリの画面が起動されスキャンを実行します。  
スキャン完了後、フレッツ・あずけ〜るに画像がバックアップされます。

### 重要事項

フレッツ・あずけ〜るアプリからスキャンしてバックアップする場合、スキャンされた画像が保存されます。  
また、スキャンを行う前に上記の内容に関する注意メッセージが表示されますのでご確認ください。  
(「次回以降表示しない」をクリックすると、以後メッセージは表示されなくなります。)



「撮影してバックアップする」を選択すると、端末のカメラが起動され、撮影した写真や動画を簡単にステップに沿ってバックアップすることができます。

## 「その他機能」を選択

PROプランの場合：



「その他機能」をタップします。

## 「撮影してバックアップ」を選択



「撮影してバックアップ」をタップします。

(Androidの場合)  
写真/動画を  
選択する画面を表示

(iOSの場合)  
カメラアプリが起動

無料、有料プランの場合：



「その他機能」をタップします。

(HOME画面が写真スライド表示の場合)



## 1 撮影方法の選択

\* Android版のみこの画面が表示されます。  
\* iOS版は②撮影実施が最初に表示されます。



## 2 撮影実施

\* お使いの端末により表示内容が異なる場合があります。



## 3 撮影結果確認

\* お使いの端末により表示内容が異なる場合があります。



「写真を撮影する」  
→カメラ機能が起動します。  
「動画を撮影する」  
→ビデオ機能が起動します。

写真や動画を撮影します。

撮影結果を確認し、よろしければ「保存」ボタンをタップします。  
※お使いの端末によりボタン名・アイコンが異なります。

## 4 ファイル保存



撮影したデータがリスト表示され、バックアップの進捗状況を確認することができます。

### 💡お役立ち情報

お使いの端末に複数のカメラアプリやビデオアプリがある場合、「①撮影方法の選択」後、利用するアプリケーションの選択画面が表示されます。

### 💡お役立ち情報

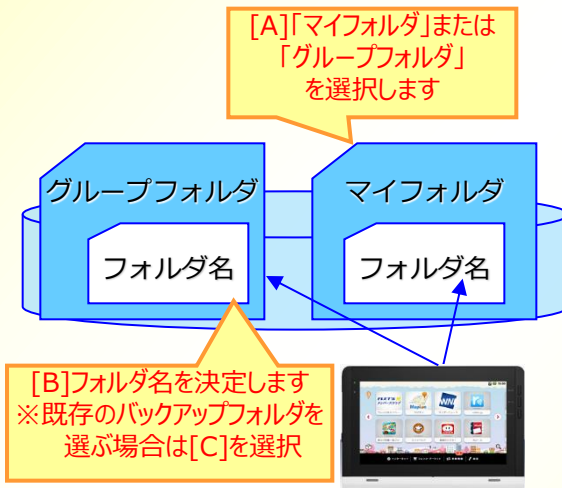
アップロード終了後、「戻る」ボタンをタップすることで「HOME」画面に戻ることができます。



## ? こんな時は

### 自動バックアップフォルダが設定されていない場合

エラー表示後、「設定する」を選択すると、以下の「基本情報変更」画面が表示されます。



フォルダ名はデフォルトで機種名が表示されますが、お好きなフォルダ名に変更することが可能です。また、利用開始後に変更することもできます。

登録内容をご確認いただき、よろしければ「決定して撮影」をタップします。内容を変更したい場合は、「キャンセル」をタップします。

記号	名称	機能
A	キャンセル	前画面（基本情報変更）に戻ります。
B	決定して撮影	自動バックアップの設定内容を決定し、引き続きカメラアプリを起動します。

※「設定」画面の「自動バックアップ - 保存先」でも変更可能です。「12-(2)-②.保存先フォルダ」を参照ください。



「録音してバックアップ」を選択すると、ステップに沿ってボイスメッセージをバックアップすることができます。

※最大録音時間は、iOS版だと180秒、Android版だと90秒となります。

## 「その他機能」を選択

PROプランの場合：



「その他機能」をタップします。

## 「録音してバックアップ」を選択



「録音してバックアップ」をタップします。

ボイスメッセージ  
録音画面を表示

無料、有料プランの場合：



「ボイスメッセージを録音する」をタップします。

(HOME画面が写真スライド表示の場合)



## 1 録音開始



「録音」ボタンをタップします。

## 2 録音終了



再度「録音」ボタンをタップします。

## 3 録音再生



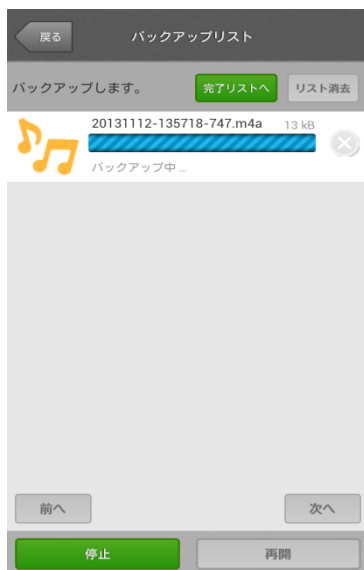
「再生」ボタンをタップすると録音内容を確認できます。

## 4 バックアップ実施



「バックアップ」ボタンをタップすると録音内容を確認できます。

## 5 バックアップ

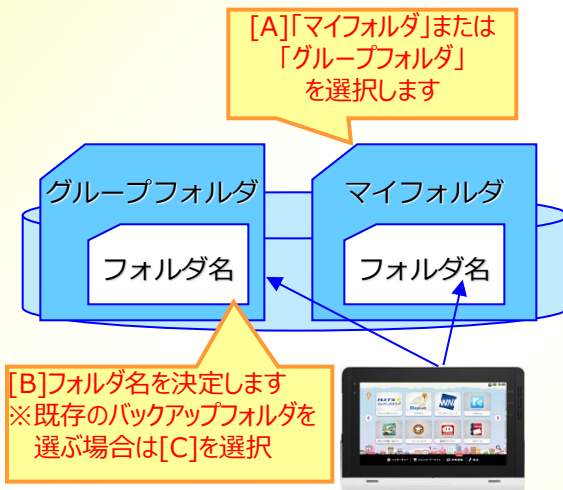


バックアップリスト画面が表示され、ファイルがバックアップされます。

## ? こんな時は

### 自動バックアップフォルダが設定されていない場合

エラー表示後、「設定」を選択すると、以下の「基本情報変更」画面が表示されます。



フォルダ名はデフォルトで機種名が表示されますが、お好きなフォルダ名に変更することが可能です。また、利用開始後に変更することもできます。



登録内容をご確認いただき、よろしければ「決定して録音」をタップします。内容を変更したい場合は、「キャンセル」をタップします。

記号	名称	機能
A	キャンセル	前画面（基本情報変更）に戻ります。
B	決定して録音	自動バックアップの設定内容を決定し、引き続きボイスメッセージ録音に進みます。

※「設定」画面の「自動バックアップ - 保存先」でも変更可能です。「12-(2)-②.保存先フォルダ」を参照ください。

## (1) 設定メニュー

HOME画面の画面下、もしくはフォルダトップ画面右下の「設定」を選択すると、本アプリの設定変更を行うことができます。



## (1) 設定メニュー

## ●設定画面トップ

名称	機能	参照手順
ログインID	ログインIDを表示します。	—
ご利用状況	現在のご利用状況（容量／パーセント）を表示します。	—
ご利用プラン	現在ご契約中のプランおよび特典を表示します。	—
プラン変更	プラン変更のお申込みページを開きます。 ※ブラウザを起動します。	—
自動バックアップ	自動バックアップの設定を変更できます。	(2) 自動バックアップ
環境設定	本アプリの環境設定を変更できます。	(3) 環境設定
お知らせ	あずけ〜るからの最新のお知らせページを開きます。 ※ブラウザを起動します。	—
あずけ〜るについて	利用規約、注意事項、本サービスのプライバシーポリシーが確認できます。	(4) あずけ〜るについて
バージョン	本アプリのバージョンを表示します。	—
ログアウト	ログアウトします。	—

## (2) 自動バックアップ

自動バックアップの設定を変更します。

## 1 WiFi接続時の自動バックアップ

戻る 自動バックアップ

自動バックアップの設定を変更できます。

WiFi接続時の自動バックアップ

する  しない

データ通信時の自動バックアップ

する  しない

保存先フォルダ 変更

自動バックアップで保存されたファイルは、フレッツ・あずけ～の以下のフォルダに保存されます。

ギャラリーの自動バックアップ周期設定

ギャラリー内に新しく保存されたファイルを自動的にバックアップします。  
※初回自動バックアップ時に限り、ギャラリー内に保存されているデータが全てバックアップされますのでご注意ください。  
※2回目以降の自動バックアップについては、変更があった場合に限り、変更分のみを自動バックアップします。

自動バックアップの周期

30秒毎に1回  
※この時、データ通信が発生しますのでご注意ください。

キャンセル OK

## お役立ち情報

自動バックアップは、「ギャラリー」に保存されたデータが「30秒に1回」バックアップされます。

名称	機能	選択肢
WiFi接続時の自動バックアップ	<ul style="list-style-type: none"> <li>WiFiに接続した際に、アプリを起動せずに自動的にバックアップします。</li> <li>前回バックアップ時点からの差分をバックアップします。</li> </ul>	する／しない ※デフォルトは「しない」
データ通信時の自動バックアップ	<ul style="list-style-type: none"> <li>3G/LTE回線利用時の自動バックアップ実施有無を設定します。</li> <li>前回バックアップ時点からの差分をバックアップします。</li> </ul>	する／しない

## 重要事項

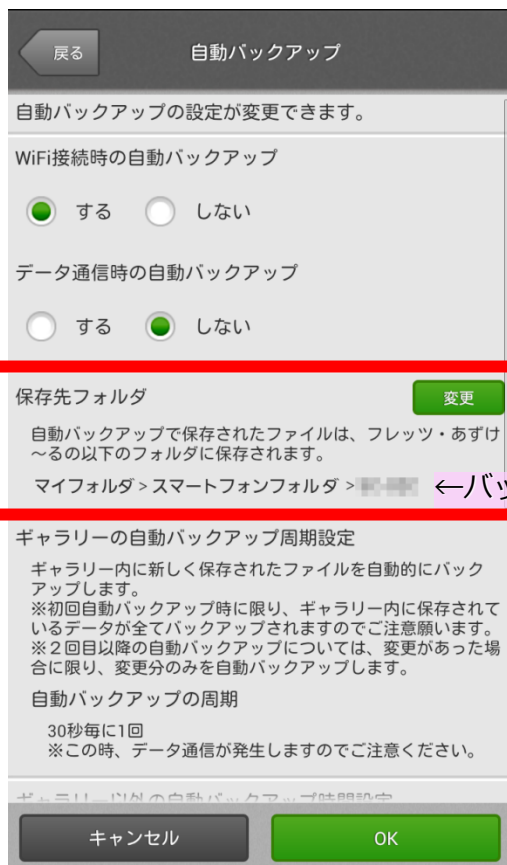
・自動バックアップを行う際は通信料金が発生しますので、あらかじめご了承ください。



## (2) 自動バックアップ

### 2 保存先フォルダ

バックアップ先のフレッツ・あずけ～る上のフォルダを設定します。



←バックアップ先のフレッツ・あずけ～る上のフォルダ

名称	機能
保存先フォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>自動バックアップで保存されたファイルの格納先が表示されます。</li> <li>※初期状態では設定されていません。</li> <li>「変更」ボタンをタップすると保存先を修正できます。</li> </ul> <div data-bbox="528 1468 756 1835" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center; background-color: #333; color: white; margin: 0;">基本情報変更</p> <p>自動バックアップ時に利用するフォルダ名を設定ください。</p> <hr/> <p>自動バックアップ時に利用するフォルダを設定ください。</p> <p><input checked="" type="radio"/> マイフォルダ</p> <p><input type="radio"/> グループフォルダ</p> <p>フォルダ名を決めてください。</p> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;"> <span style="background-color: #333; color: white; padding: 2px 10px;">キャンセル</span> <span style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px 10px; margin-left: 10px;">確認</span> </p> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">【変更画面】</p>

## (2) 自動バックアップ

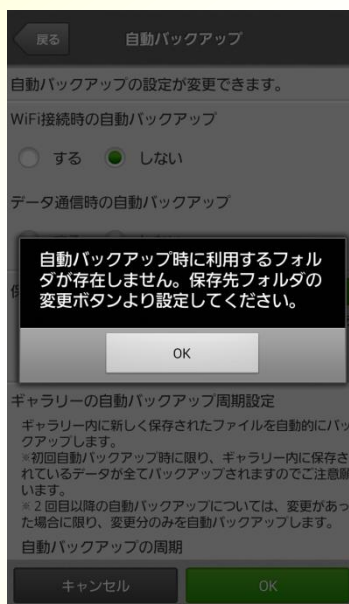
## 2 保存先フォルダ

## ? こんな時は

## 初回ご利用時

初回誤利用時には自動バックアップ時の保存先フォルダが設定されていないため、以下のようなエラーが表示されます。

OKボタンを押した後、保存先フォルダの変更ボタンから設定を行ってください。





## (3) 環境設定

## ●環境設定メニュー

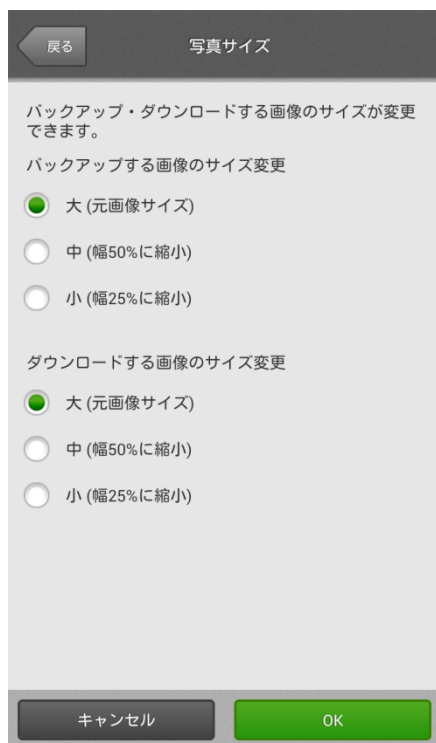
名称	機能	参照手順
写真サイズ	バックアップ・ダウンロードする画像のサイズを変更できます。	1) 写真サイズ
コピー時の動作設定	コピー先に同名のファイル/フォルダが存在する場合のコピー時の動作設定が変更できます。	2) コピー時の動作設定
HOME画面モード切替	HOME画面の表示モードを切り替えます。	3) HOME画面モード切替
連携アプリ	連携アプリの情報が表示されます。	—
秘密のヒント登録	ログインID・パスワードを忘れた時のために、秘密のヒントを登録することが可能です。	4) 秘密のヒント登録
スケジューラー・ 掲示板情報設定	スケジューラー・掲示板で表示される氏名を登録することが可能です。	5) スケジューラー・掲示板 情報設定
キャッシュクリア ※Android版のみ	アプリで使用している一時ファイルをクリアします。	6) キャッシュクリア
遠隔アクセスロック	現在登録されている端末認証キーを停止し、対象端末からのアクセスができないようロックすることができます。	7) 遠隔アクセスロック

## (3) 環境設定

## 1) 写真サイズ

アップロードとダウンロードする際の写真サイズ（縦横）の変更設定を行います。

## 1 「写真サイズ」を選択



名称	選択肢
バックアップする画像のサイズ変更	大：元画像 中：幅50% 小：幅25%
ダウンロードする画像のサイズ変更	大：元画像 中：幅50% 小：幅25%

**重要事項**

一度サイズを変更すると元のサイズに戻すことはできませんのでご注意願います。

※サイズを変更される前にオリジナルファイルをバックアップすることをお勧めします

## (3) 環境設定

## 2) コピー時動作設定

コピー先に同名のファイル/フォルダが存在する場合のコピー時の動作設定が変更できます。

## 1 「コピー時動作設定」を選択

## コピー時の動作設定

コピー先に同名のファイル/フォルダが存在する場合のコピー時の動作設定が変更できます。

- すべて上書きコピー  
(上書き不可の場合は、別名コピー)
- すべて別名でコピー
- コピーしない  
(同名以外のファイル/フォルダはコピーされます)

※別名でコピーする場合、ファイル/フォルダ名は、以下のような連番となります。  
例. ファイル名-1. 拡張子

※上書きできないファイル/フォルダがある場合、詳細に関しては、「フレッツ・あずけ〜る」の契約者(管理者)にお問い合わせください。

キャンセル

確認

コピー先に同名ファイルは存在する場合の処理を以下から選択してください。

- ◆ すべて上書きコピー  
⇒同名ファイル/フォルダが存在する場合は、上書きコピーし、上書きできなかった場合は、別名コピーします。
- ◆ すべて別名でコピー  
⇒同名ファイル/フォルダが存在する場合は、すべて別名コピーします。
- ◆ コピーしない  
⇒同名ファイル/フォルダ以外をコピーし、同名ファイル/フォルダはコピーしません。

設定が完了したら、確認ボタンをタップすると確認画面が表示されますので、内容を確認のうえ決定ボタンをタップするとコピー時の動作設定が変更されます。



## コピー時の動作設定

以下の内容で設定します。

コピー時の動作設定  
すべて別名でコピー

戻る

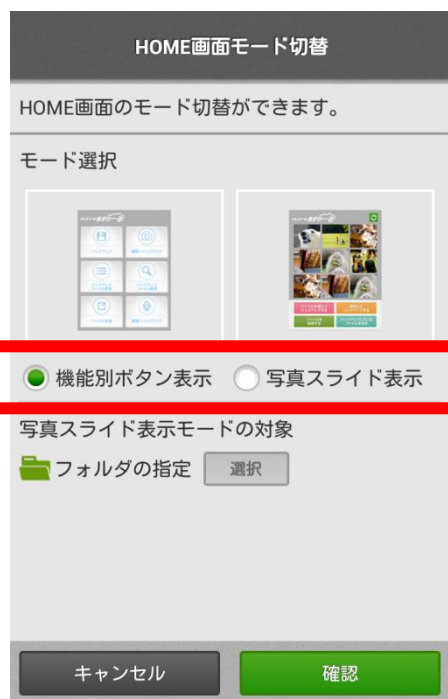
決定

## (3) 環境設定

## 3) HOME画面モード切替

HOME画面の表示モードの切替が可能です。

## 1 「HOME画面モード切替」を選択

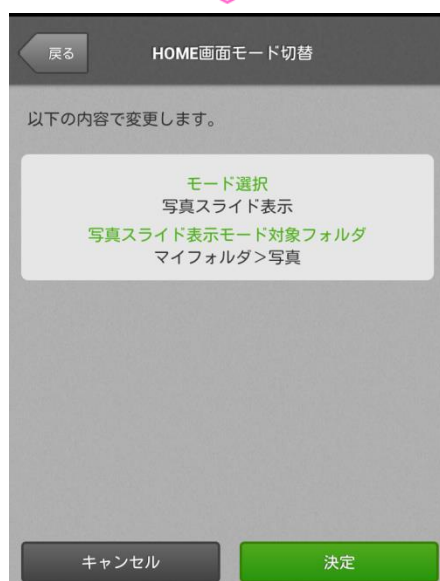


「機能別ボタン表示」「写真スライド表示」のいずれかから選択してください。

- ◆機能別ボタン表示  
⇒機能ごとのボタンがアイコン表示されます。
- ◆写真スライド表示  
⇒指定されたフォルダの写真が画面の上側にランダムで表示されます。  
各機能のボタンは画面下側に表示されます。

写真スライド表示に設定した場合は、選択ボタンをタップし対象フォルダ（表示したい写真が入っているフレッツ・あずけ～る上のフォルダ）を指定してください。

設定が完了したら、確認ボタンをタップすると確認画面が表示されますので、内容を確認のうえ決定ボタンをタップするとHOME画面の表示モードが切り替わります。



## (3) 環境設定

## 4) 秘密のヒント登録

ログインID・パスワードを忘れた時のために、秘密のヒントを登録することが可能です。

## 1 秘密のヒントの選択・入力

名称	機能
秘密のヒント1	任意の項目を選択します。
答え	秘密のヒント1に対する回答を入力します。
秘密のヒント2	任意の項目を選択します。
答え	秘密のヒント2に対する回答を入力します

入力が完了したら、確認ボタンをタップすると確認画面が表示されますので、内容を確認のうえ決定ボタンをタップすると設定が完了となります。

## (3) 環境設定

## 5) スケジューラー・掲示板情報設定

スケジューラー・掲示板で表示される氏名を登録することが可能です。

## 1 スケジューラー・掲示板用の表示氏名の入力

名称	機能
スケジューラー・掲示板用表示氏名	表示氏名を入力します。
役職	役職を入力します。
部署	部署を入力します。
連絡先番号	連絡先番号を入力します。

入力が完了したら、確認ボタンをタップすると確認画面が表示されますので、内容を確認のうえ決定ボタンをタップすると設定が完了となります。

## (3) 環境設定

## 6) 遠隔アクセスロック

現在、発行されている端末認証キーの一覧を確認することができます。

1 戻る 遠隔アクセスロック

2  
3 端末名: 管理者\_スマホ  
ログインID: 0020  
ステータス: 登録待ち 5 停止

4  
端末名: 部長\_PCブラウザ  
ログインID: 0020  
ステータス: 利用停止 停止

端末名: 課長\_スマホ  
ログインID: 0020  
ステータス: 代行停止 停止

端末名: 従業員001\_PCブラウザ  
ログインID: 0020  
ステータス: 利用中 停止

端末名: 従業員002\_専用ツール  
ログインID: 00211  
ステータス: 利用中 停止

6 前へ 1/2 次へ

No	名称	機能
1	戻る	「環境設定」へ戻ります。
2	端末名	発行済みの端末認証キーに付与した端末名を確認できます。端末名をタップすることで詳細ダイアログが表示されます。
3	ログインID	ログインIDを確認できます。
4	ステータス	現在の端末認証キーのステータスを確認できます。
5	停止	指定の端末認証キーを利用停止状態にすることができます。
6	ページ切替	ページを切り替えます。

※スマートフォン・タブレットからは端末認証キーの停止（遠隔アクセスロック）のみ行えます。停止解除または再発行などの操作はブラウザから実施ください。

端末名: 従業員001\_スマホ  
 端末認証キー: HXXXXXXXXXXXX  
 ログインID: 0020  
 ステータス: 利用中  
 キー作成日時: 2015/07/06 16:48  
 キー登録日時: 2015/07/06 16:12

閉じる

停止

端末名をタップすることで左記のようなダイアログ画面が表示され、端末認証キーの詳細情報を確認できます。表示されたダイアログ画面からも端末認証キーを停止することができます。

## (4) あずけ〜るについて

本サービスにおける本アプリの利用規約、本サービスの注意事項、本サービスのプライバシーポリシーが確認できます。



名称	機能
バージョン	本アプリのバージョンを表示します。
利用規約	本アプリの利用規約が表示されます。
注意事項	本サービスの注意事項が表示されます。
プライバシーポリシー	本アプリのプライバシーポリシーが表示されます。 ※ブラウザを起動します。



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  **0120-612808**

【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。