



つじほんポストご利用ガイド

スマートフォン・タブレット編

このたびは「つじほんポスト」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「つじほんポスト」をご利用になる場合の手順についてご説明いたします。

第 1 . 0 版

※一部画面イメージに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。

改版履歴

版	年月	改訂内容	改訂箇所
初版	平成29年3月	新規作成	

目次

第3章 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

第1節	スマートフォン・タブレット向け機能概要	3-4
第2節	主な機能のご紹介	3-5
第3節	操作説明	
1	ご利用準備	3-7
1-1	ご利用準備	3-7
2	HOME画面	3-11
3	その他機能メニュー	3-14
4	バックアップしているファイルを見る	3-15
4-1	バックアップしているファイルを閲覧する	3-17
4-2	バックアップしているファイルを共有する	3-23
4-3	バックアップしているファイルをダウンロードする	3-29
4-4	バックアップしているファイルを検索する	3-30
4-5	新たにバックアップする	3-31
4-6	新たにフォルダを作成する	3-32
4-7	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	3-33
5	ファイルを共有する	3-34
5-1	今すぐ共有する	3-36
5-2	日時を指定して共有する	3-39
5-3	共有している内容の一覧を表示する	3-42
6	スケジューラー機能を使用する	3-43
6-1	日表示形式のスケジュールを表示する	3-46
6-2	他のメンバーのスケジュールを表示する	3-47
6-3	新たに予定を作成する	3-50
6-4	予定の詳細を見る	3-63
6-5	予定を編集する	3-67
6-6	予定の仮要約を解除する	3-69
6-7	予定を削除する	3-70

目次

7	掲示板機能を使用する	3-71
7-1	新たに掲示板を作成する	3-74
7-2	掲示板を検索する	3-75
7-3	掲示板を編集する	3-76
7-4	掲示板を削除する	3-77
7-5	掲示板、投稿を確認する	3-78
7-6	掲示板に投稿する	3-82
7-7	掲示板に投稿する	3-85
8	契約者間高速転送機能を使用する	3-89
8-1	契約者間高速転送を行う	3-90
8-2	転送一覧画面を表示する	3-91
8-3	転送されたファイルを受信する	3-92
9	撮影してバックアップする	3-93
10	録音してバックアップする	3-96
第4節	各種設定の確認・変更	
1	設定メニュー	3-99
2	自動バックアップ	3-101
3	環境設定	3-105
3-1	写真サイズ	3-106
3-2	コピー時動作設定	3-107
3-3	HOME画面モード切替	3-108
3-4	秘密のヒント登録	3-109
3-5	スケジューラー・掲示板情報設定	3-110
3-6	自動削除設定状況一覧	3-111
3-7	遠隔アクセスロック	3-114

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

1. スマートフォン・タブレット向け機能概要

本サービスをスマートフォン・タブレット端末でご利用いただくには、専用アプリのダウンロード・インストールが必要となります。

初回ご利用時にログインIDとパスワードをご入力いただくことで、本サービスの様々な機能をご利用いただけます。

専用アプリのダウンロード・インストール



Android™の方



iPhone®, iPad®等の方

◆Google Play/ App Storeにて専用アプリを検索

◆専用アプリをダウンロード&インストール



本サービスのご利用



◆アプリ起動時にログインIDとパスワードを入力

◆写真保存や共有など、本サービスの様々な機能をステップ形式の簡単な操作でご利用いただけます

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

2. 主な機能のご紹介

スマートフォン・タブレット端末で本サービスをご利用される場合の主な機能をご紹介します。

機能名	機能概要
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	他のご契約者とファイルを共有できるフォルダ機能 ※管理者のみ作成・設定可能
シークレットフォルダ機能 （※1）	重要なデータやプライベートデータを非表示やパスワード設定して保存できる機能 ※管理者のみ作成・設定可能
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、予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
FAX受信データ自動保存機能 （受信データの閲覧）	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
予約共有機能 （タイムカプセル）	未来の自分や家族などに日時を指定して共有できる機能

※1：管理者の方のみご利用可能です

※2：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

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

2. 主な機能のご紹介

スマートフォン・タブレット端末で本サービスをご利用される場合の主な機能をご紹介します。

機能名	機能概要
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
契約者間高速転送機能	本サービスご契約者間で高速にファイルを転送できる機能 ※管理者のみ作成・設定可能
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

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

(1) ご利用準備

専用アプリを使うための準備を行います

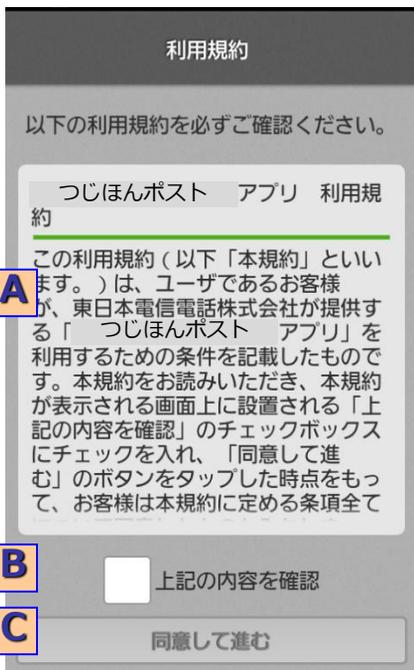
(1) - 1. 初回利用時

1 アイコンをタップする



アプリ一覧画面から専用アプリを選択し、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	はたらき
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 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

(1) ご利用準備

(1) - 1. 初回利用時

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。

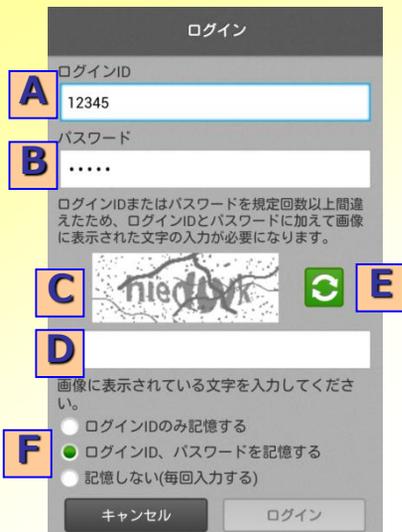
! 注意事項

本登録がお済みでない方は、事前に本登録を実施していただく必要があります。

本登録はご契約のフレッツ光回線に接続しているパソコンからのみ実施が可能です。本登録手順については、ご利用ガイドWEBブラウザ編の、第2章3節. ログインを参照してください。

? 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

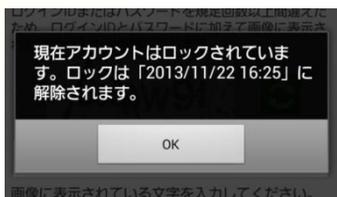


ログイン時のログインID/パスワードを複数回間違えた場合等に、このような画面が表示されます。

[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 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

(1) ご利用準備

(1) - 1. 初回利用時

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

※WEBブラウザまたは自動バックアップ専用ツールで本登録を実施してから本アプリを利用願います。

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。

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

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

(1) ご利用準備

(1) - 1. 初回利用時

4 端末認証キーを登録する

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]端末選択から指定された端末名を選択し、
[B]端末認証キーに指定されたキーを入力してください。

入力後に[C]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。

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

(2) HOME画面

本サービス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。

◆機能別メニュー表示の場合



No	ボタン	機能
1	マイフォルダ	本サービス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	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请选择してください。 ・契約者間高速転送 ・撮影してバックアップ ・録音してバックアップ
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。

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

(2) HOME画面<機能別メニュー表示>

◆写真スライド表示の場合



No	ボタン	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	本サービス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	本サービス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。
8	掲示板	掲示板を表示します。
9	その他機能	その他機能メニューが表示されます。スケジューラーや掲示板機能を使用したい場合に選択してください。その他機能メニューが表示されます。スケジューラーや掲示板機能を使用したい場合に選択してください。
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。

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

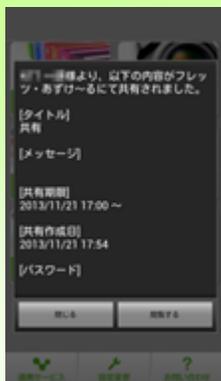
(2) HOME画面<機能別メニュー表示>

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



他のご利用者よりファイルやフォルダを共有された場合、左図の画面によりお知らせします。

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。

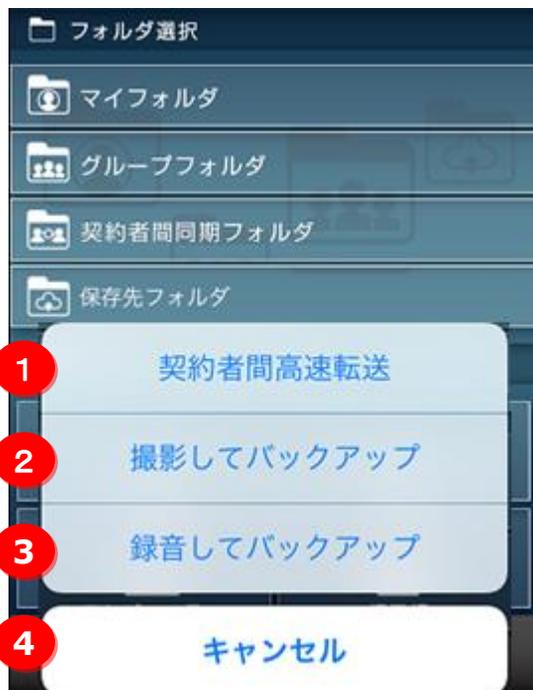
3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

（3）その他機能メニュー

本サービスのその他機能メニュー画面となり、
本画面からスケジューラーや掲示板機能をご利用になれます。

◆機能別メニュー表示の場合



No	ボタン	機能
1	契約者間高速転送	契約者間高速転送メニュー画面が表示されます。
2	撮影してバックアップ	カメラアプリが起動します。
3	録音してバックアップ	録音画面が表示されます。
4	キャンセル	HOME画面が表示されます。

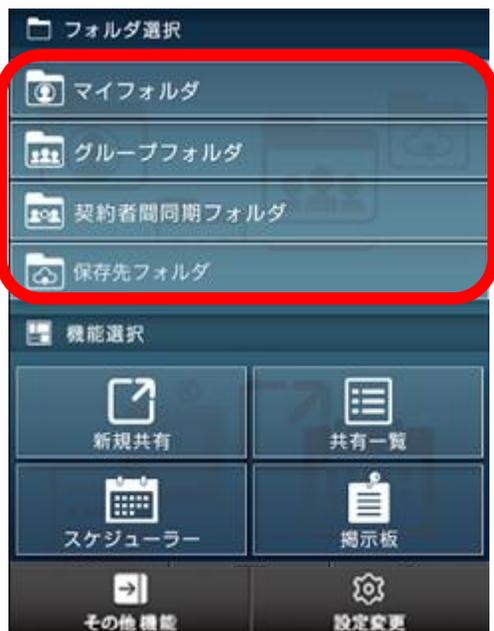
3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

(4) バックアップしているファイルを見る

「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。

(4) バックアップしているファイルを見る



「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	はたらき
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	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。

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

（4）バックアップしているファイルを見る

（4）バックアップしているファイルを見る

「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	参照ページ
I	バックアップしているファイルを開覧する	P.3-17
II	バックアップしているファイルを共有する	P.3-23
III	バックアップしているファイルをダウンロードする	P.3-29
IV	バックアップしているファイルを検索する	P.3-30
VI	新たにバックアップする	P.3-31
VII	新たにフォルダを作成する	P.3-32
VIII	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	P.3-33

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

(4) バックアップしているファイルを見る

(4) - 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。

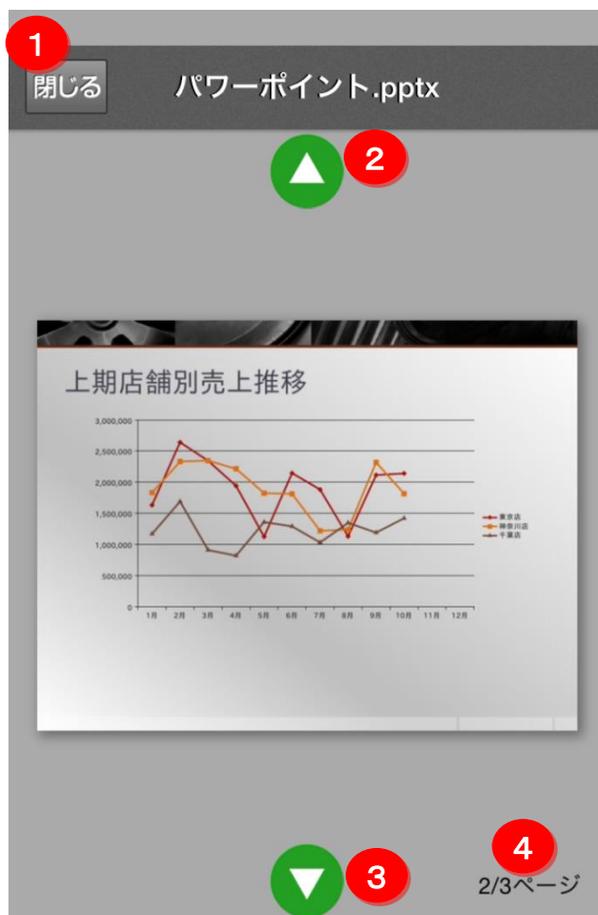
選択肢	機能概要 (参照ページ)
プレビュー	選択したファイルの全ページプレビュー画面を表示します。 ※Officeファイル (Word、Excel、PowerPoint) / PDFファイル/テキストファイルのみ (3-18)
別のアプリで開く	選択したファイルをご利用の端末にインストールされているアプリにて表示します。
キャンセル	前の画面 (フォルダ画面) に戻ります。

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

(4) バックアップしているファイルを見る

(4) - 1. バックアップしているファイルを開覧する



No	ボタン	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。

3 ご利用手順 (スマートフォン・タブレット用)

3. 操作説明

(4) バックアップしているファイルを見る

(4) - 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 説明



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。

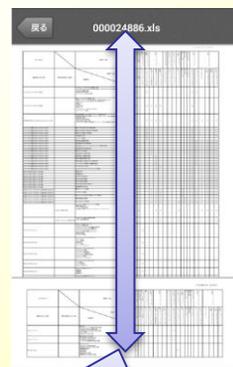
※自動削除設定の設定内容については、ご契約者(管理者ID)様にお問い合わせください。



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ID)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。

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

（4）バックアップしているファイルを見る

（4） - 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	説明
	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。

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

（4）バックアップしているファイルを見る

（4） - 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



3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

（4）バックアップしているファイルを見る

（4） - 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。



3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

(4) バックアップしているファイルを見る

(4) - 2. バックアップしているファイルを共有する

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



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。

選択肢	機能概要 (参照ページ)
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。 (P.3-25)
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。 (P.3-27)

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

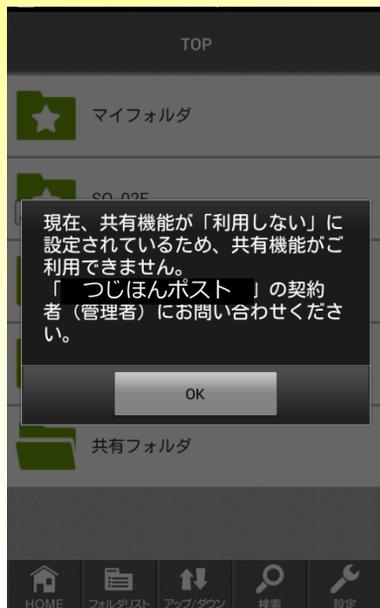
3. 操作説明

（4）バックアップしているファイルを見る

（4） - 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。

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

(4) バックアップしているファイルを見る

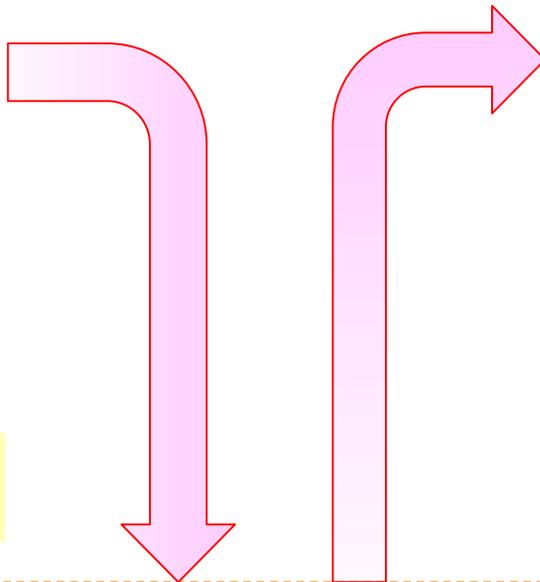
(4) - 2 - 1. メールで今すぐ共有する

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。

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

(4) バックアップしているファイルを見る

(4) - 2 - 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**

共有終了日時
 設定する 設定しない

A **B** **C** **D** **E**

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
 [共有アイテム] .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
 辻本郷太郎さん 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
 [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
 辻本郷次郎

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。

[メールアドレス]

HOME

共有フォルダへ

設定内容	参照手順
A タイトル (必須)	16文字以内でタイトルを入力します。
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。
C パスワード (任意)	共有閲覧を行うためのパスワードを6文字～10文字で設定します。
D 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。
E 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 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

(4) バックアップしているファイルを見る

(4) - 2 - 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。

3 ご利用手順 (スマートフォン・タブレット用)

3. 操作説明

(4) バックアップしているファイルを見る

(4) - 2 - 2. メールで日時を指定して共有する

4
共有内容の設定

戻る
共有内容

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
辻本郷次郎さん
変更

キャンセル
確認

5
共有内容の確認

戻る
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
辻本郷次郎

キャンセル
決定

6
共有完了

戻る
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。

[共有先]
[共有先]

HOME
共有フォルダへ

A

B

C

D

E

F

設定内容	参照手順
A タイトル (必須)	16文字以内でタイトルを入力します。
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。
C 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。
D パスワード (任意)	共有閲覧を行うためのパスワードを6文字～10文字で設定します。
E 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。
F 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 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

(4) バックアップしているファイルを見る

(4) - 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 保存場所の確認



ファイルのダウンロード先が表示されるので、「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
(動画ファイル)
.mov / .mp4

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

(4) バックアップしているファイルを見る

(4) - 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。

ボタン名	参照手順
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。

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

(4) バックアップしているファイルを見る

(4) - 5. 新たにバックアップする

1 フォルダ一覧



2 フォルダ表示



3 バックアップ方法の選択



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。

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。

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

選択肢	参照ページ
写真を撮影してバックアップ	P.3-93
動画を撮影してバックアップ	P.3-93
録音してバックアップ	P.3-96
ファイルをバックアップ	-

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

(4) バックアップしているファイルを見る

(4) - 6. 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。

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

(4) バックアップしているファイルを見る

(4) - 7. 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

選択肢	作業手順
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。
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。

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

(5) ファイルを共有する

「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。

(5) ファイルを共有する

「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



選択肢	参照ページ
いますぐ共有する	P.3-36
日時を指定して共有する	P.3-39

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

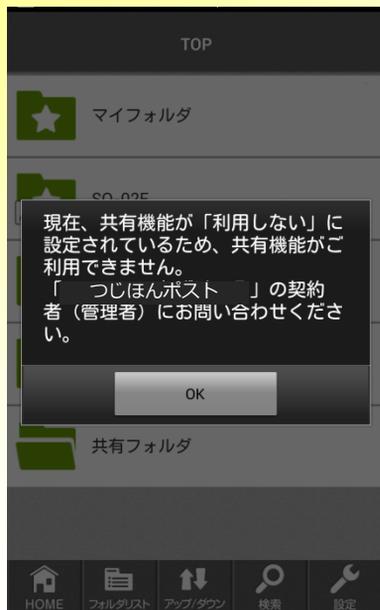
3. 操作説明

(5) ファイルを共有する

(5) 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。

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

(5) ファイルを共有する

(5) - 1. 今すぐ共有する

1 共有ファイルの選択



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。

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。

2 共有相手の決定



選択肢

説明

A 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 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。

C 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。

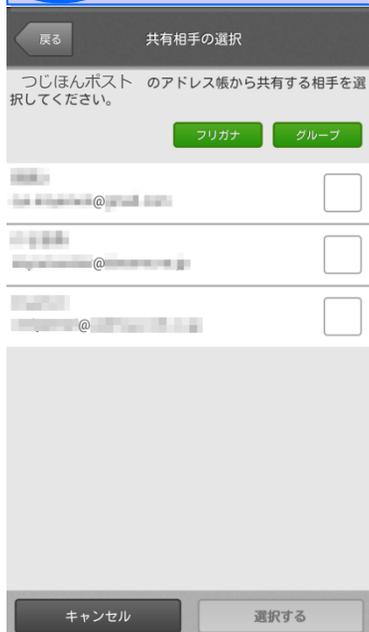
3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

(5) ファイルを共有する

(5) - 1. 今すぐ共有する

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

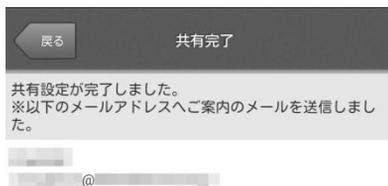


ご利用中のスマートフォンのアドレス帳から選択します。

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。



共有相手を決定します。

HOME

共有フォルダへ

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

(5) ファイルを共有する

(5) - 2. 日時を指定して共有する

1 共有ファイルの選択



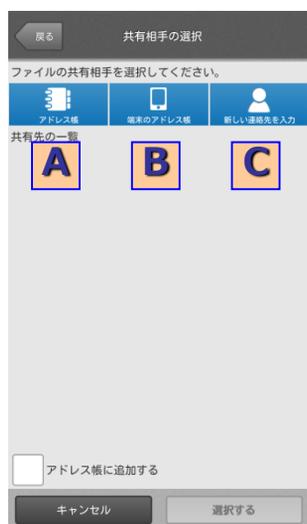
お役立ち情報

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



選択肢

説明

A 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 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。

C 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。

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

(5) ファイルを共有する

(5) - 2. 日時を指定して共有する

2-a アドレス帳の場合

共有相手の選択

フレッツ・あずけ～のアドレス帳から共有する相手を選択してください。

フリガナ グループ

キャンセル 選択する

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

連絡先を選択

連絡先を検索

J

M

キャンセル 決定

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

新しい連絡先を入力する

新しい連絡先を入力してください。

名前 必須

メールアドレス 必須

フリガナ

グループ (指定しない)

キャンセル 決定

「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

共有相手を決定します。

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

(5) ファイルを共有する

(5) - 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

ダウンロード制限の設定
 設定しない

共有先

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



設定内容	参照手順
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6文字～10文字で設定します。
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 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

(5) ファイルを共有する

(5) - 3. 共有している内容の一覧を表示する

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。

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

(6) スケジューラー機能を使用する

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。

(6) スケジューラー機能を使用する

1 スケジューラー



「機能選択」メニューから「スケジューラー」をタップ

2 スケジュール表示



(HOME画面が写真スライド表示の場合)

スケジューラーを利用する



3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

(6) スケジューラー機能を使用する

(6) スケジューラー機能を使用する

◆スケジュール表示画面イメージ



No	ボタン・表示項目	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

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

（6）スケジューラー機能を使用する

（6）スケジューラー機能を使用する

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	主な操作	参照ページ
I	日表示形式のスケジュールを表示する	P.3-46
II	他のメンバーのスケジュールを表示する	P.3-47
III	新たに予定を作成する	P.3-50
IV	予定の詳細を見る	P.3-63
V	予定を編集する	P.3-67
VI	予定の仮予約を解除する	P.3-69
VII	予定を削除する	P.3-70

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

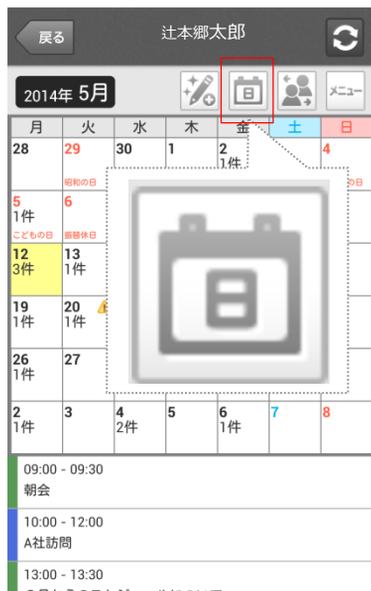
（6）スケジューラー機能を使用する

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。

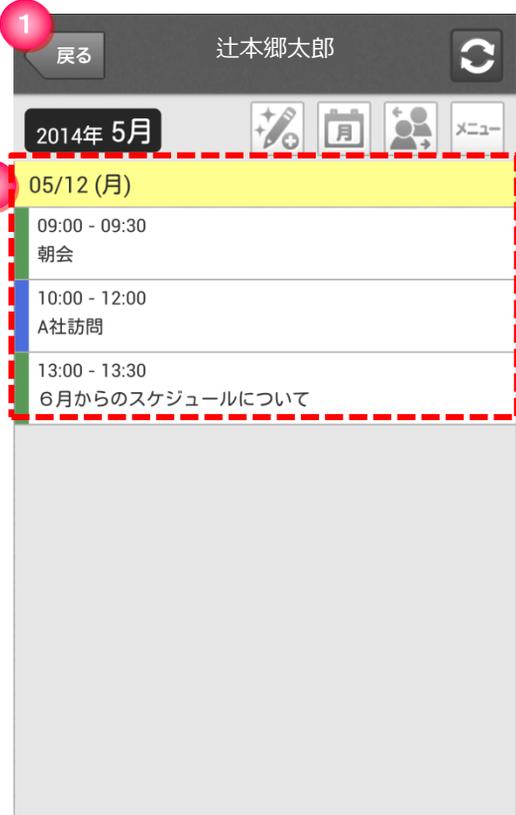
（6）- 1. 日表示形式のスケジュールを表示する

「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



◆スケジューラー表示（日表示）画面イメージ



No	ボタン・表示項目	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	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

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

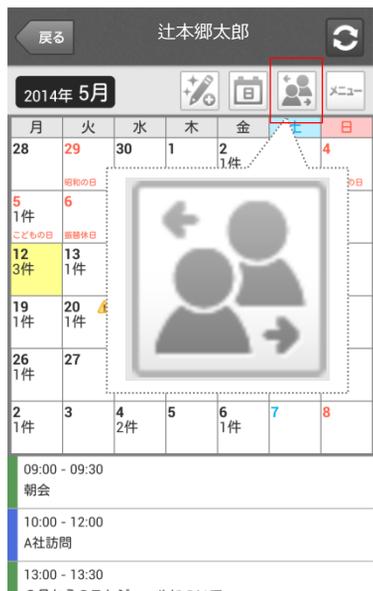
3. 操作説明

(6) スケジューラー機能を使用する

他のメンバーのスケジュール表示ができます。

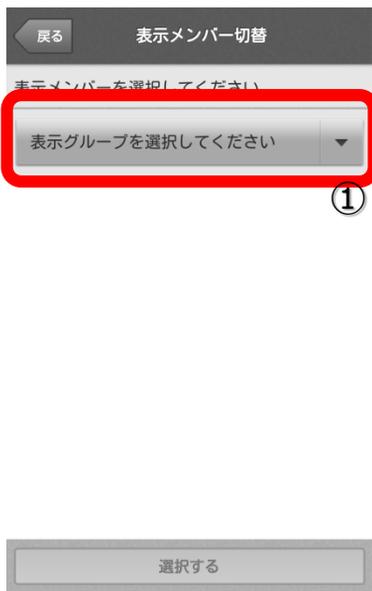
(6) - 2. 他のメンバーのスケジュールを表示する（月形式）

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。

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

(6) スケジューラー機能を使用する

(6) - 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。

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

(6) スケジューラー機能を使用する

(6) - 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）

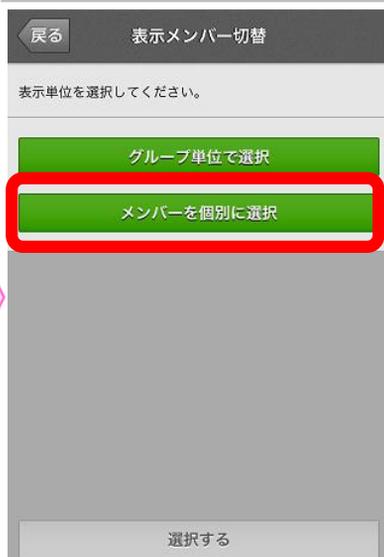
日表示形式では、複数のメンバーを個別に選択し、スケジュールを表示することができます。

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 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

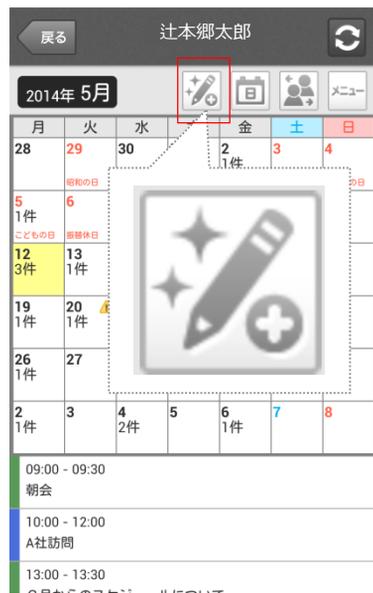
3. 操作説明

(6) スケジューラー機能を使用する

新たに予定を作成できます。

(6) - 3. 新たに予定を作成する

「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 the following fields and options:

- 予約の内容を登録ください。
- 繰り返し予約 **必須**: しない (通常予約) する
- タイトル **必須**: [] 表示色 []
- 仮予約
- 時間指定なし
- 開始日時 **必須**: 2014年5月12日 9:00 から
- 終了日時 **必須**: 2014年5月12日 17:00 まで
- 内容: []
- 場所: []
- 出席者: 辻本郷太郎 [編集]
- 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
- 添付ファイル [] [追加]
- 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]

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
⇒ (6) - 3 - 1 を参照ください
- 繰り返しの予定を作成する
⇒ (6) - 3 - 2 を参照ください

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

(6) スケジューラー機能を使用する

(6) - 3 - 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
 出席者
 辻本郷太郎

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

K 添付ファイル

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

設定項目	内容
A 繰り返し予約	「しない（通常予約）」を選択してください。
B タイトル	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。
C 仮予約	作成するスケジュールを仮予約したい場合に選択してください。 ※仮予約でスケジュールを作成した場合、スケジュール表示画面では、スケジュールのタイトルの前に 仮 が表示されます。
D 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。
E 開始日時	開始日時を指定します。
F 終了日時	終了日時を指定します。
G 内容	内容を入力します。
H 場所	場所を入力します。
I 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。
J 公開範囲	公開範囲を選択します。 ※作成者と出席者のみに予定を公開したい場合は、「作成者と出席者のみに公開する」を選択してください。 ※「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。
K 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
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 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

(6) スケジューラー機能を使用する

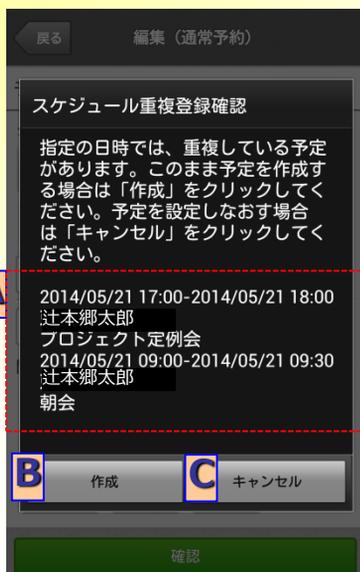
(6) - 3 - 1. 1回限り（通常予約）の予定を作成する

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 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

（6）スケジューラー機能を使用する

（6） - 3 - 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

辻本郷太郎

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

辻本郷太郎
辻本郷次郎
辻本郷三郎

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 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

（6）スケジューラー機能を使用する

（6）- 3 - 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	
辻本郷太郎	×
辻本郷次郎	×
辻本郷三郎	×

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 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

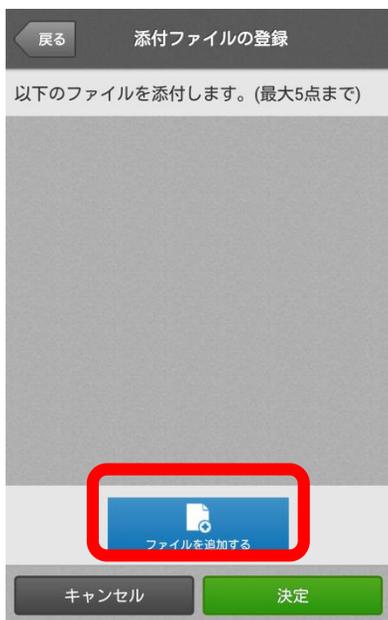
3. 操作説明

（6）スケジューラー機能を使用する

（6）- 3 - 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 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

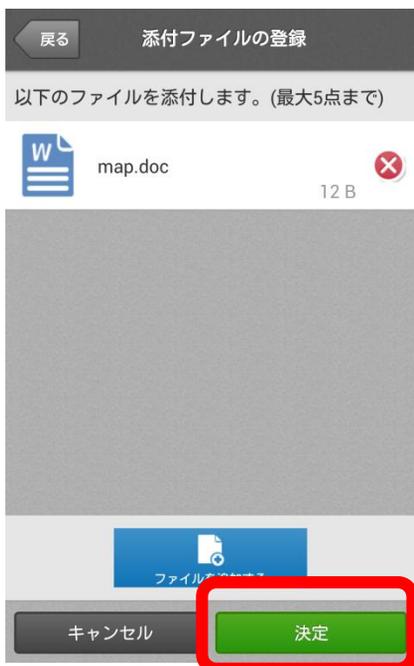
3. 操作説明

(6) スケジューラー機能を使用する

(6) - 3 - 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 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

(6) スケジューラー機能を使用する

(6) - 3 - 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

辻本郷太郎
辻本郷次郎
辻本郷三郎

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

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。

キャンセル

決定

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

(6) スケジューラー機能を使用する

繰り返しの予定を作成できます。

(6) - 3 - 2. 繰り返しの予定を作成する

1 予定の内容の入力

設定項目	内容
A 繰り返し予約	「する」を選択してください。
B 繰り返し条件	繰り返しの条件を毎日・毎週・毎月から選択します。 ※毎週を選択した場合は、対象の曜日にチェックを入れてください。 ※毎月を選択した場合は、対象の日付を選択してください。
C 繰り返し期間 開始日	繰り返し予約する期間の開始日を指定します。
D 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。
E 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。
F 仮予約	作成するスケジュールを仮予約したい場合に選択してください。 ※仮予約でスケジュールを作成した場合、スケジュール表示画面では、スケジュールのタイトルの前に「仮」が表示されます。
G 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。
H 開始時間	開始時間を指定します。
I 終了時間	終了時間を指定します。
J 内容	内容を入力します。
K 場所	場所を入力します。
L 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。
M 公開範囲	公開範囲を選択します。 ※作成者と出席者のみに予定を公開したい場合は、「作成者と出席者のみに公開する」を選択してください ※「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。
N 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 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

(6) スケジューラー機能を使用する

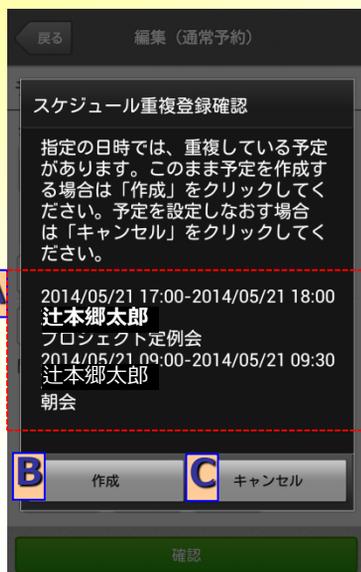
(6) - 3 - 2. 繰り返しの予定を作成する

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 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

(6) スケジューラー機能を使用する

(6) - 3 - 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

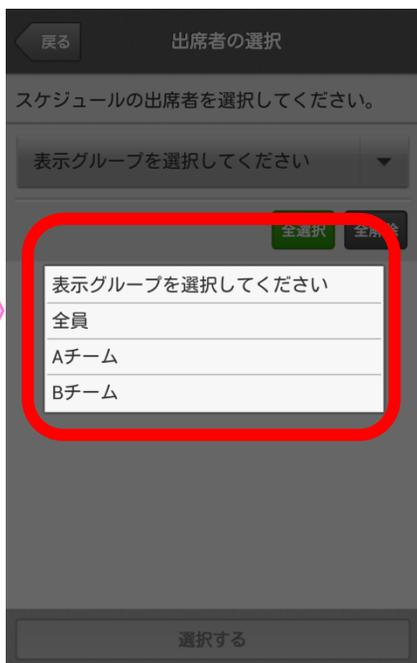
①出席者の選択



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



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



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 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

(6) スケジューラー機能を使用する

(6) - 3 - 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

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	
辻本郷太郎	×
辻本郷次郎	×
辻本郷三郎	×

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 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

(6) スケジューラー機能を使用する

(6) - 3 - 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
辻本郷太郎
辻本郷次郎
辻本郷三郎
辻本郷四郎
辻本郷五郎

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。

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

(6) スケジューラー機能を使用する

予定の詳細情報が確認できます。

(6) - 4. 予定の詳細を見る

予定を選択

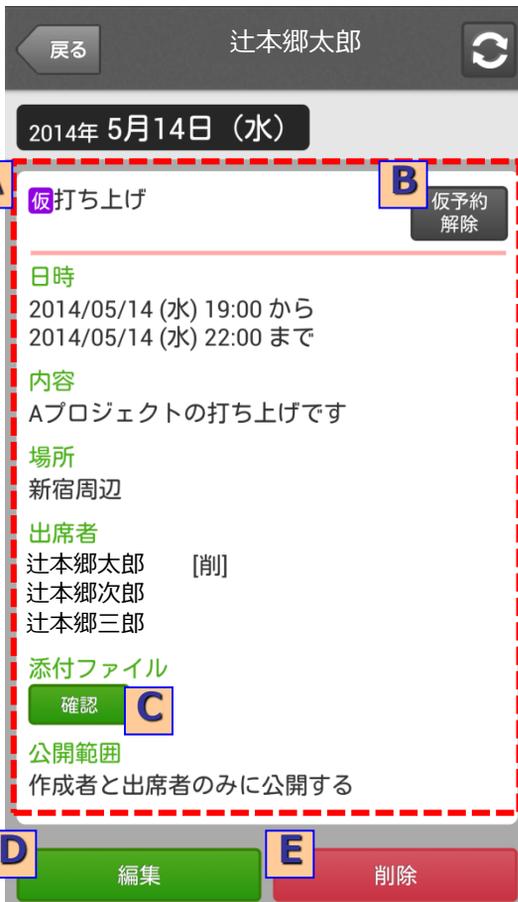


詳細を確認した予定をタップします。

(日表示形式の場合)



◆予定の詳細（1回限りの予定）画面イメージ



設定項目	内容
A 詳細情報	予定の詳細情報が表示されます。
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。
C 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、「(6)-(IV)-(i)添付ファイルを開覧する」または「(6)-(IV)-(ii)添付ファイルをダウンロードする」を参照ください。
D 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。
E 削除	削除確認画面が表示されます。

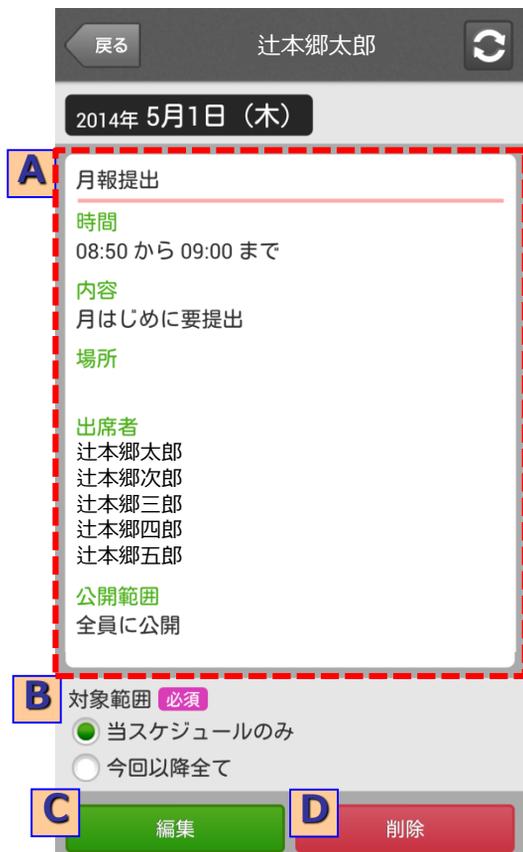
3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

(6) スケジューラー機能を使用する

(6) - 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



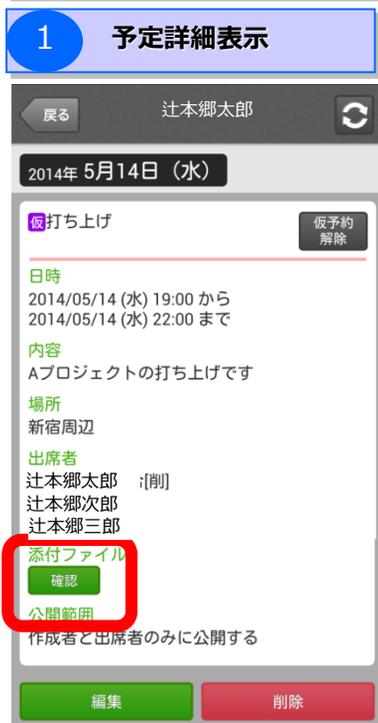
設定項目	内容
A 詳細情報	予定の詳細情報が表示されます。
B 編集・削除の対象範囲	予定の編集、削除を行う場合に、対象範囲の指定が必要です。 ■ 現在表示しているスケジュールのみ編集または削除を実施したい場合 「当スケジュールのみ」を選択した上で、「編集」または「削除」を選択してください。 ■ 現在表示しているスケジュール以降を編集または削除を実施したい場合 「今回以降すべて」を選択した上で、「編集」または「削除」を選択してください。
C 編集	編集画面が表示されます。 ※ 予定の作成者または契約者（管理者）のみボタンが表示されます。
D 削除	削除確認画面が表示されます。

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

(6) スケジューラー機能を使用する

(6) - 4 - 1. 添付ファイルを閲覧する



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。

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

(6) スケジューラー機能を使用する

(6) - 4 - 2. 添付ファイルをダウンロードする

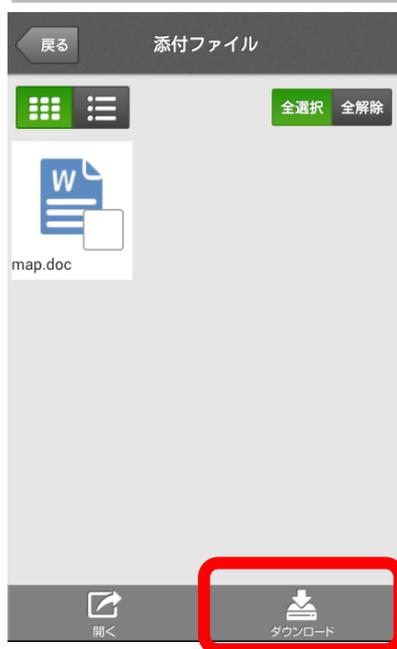
1 予定詳細表示



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。

2 ファイル選択



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。

3 ファイルダウンロード



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
⇒カメラロールに保存されます。

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

(6) スケジューラー機能を使用する

予定を編集できます。

(6) - 5. 予定を編集する

1 編集する予定を選択

戻る 辻本郷太郎

2014年 5月1日 (木)

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
辻本郷太郎
辻本郷次郎
辻本郷三郎
辻本郷四郎
辻本郷五郎

公開範囲
全員に公開

対象範囲 必須
 当スケジュールのみ
 今回以降全て

編集 削除

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

戻る 編集

予約の内容を変更ください。

タイトル 必須
その他 表示色

月報提出

仮予約
 時間指定なし

開始日時 必須
2014 5月 01
8 : 55 から

終了日時 必須
2014 5月 01
9 : 00 まで

内容
月はじめに要提出

場所

出席者
辻本郷太郎
辻本郷次郎
辻本郷三郎
辻本郷四郎
辻本郷五郎

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

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

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

戻る 内容確認

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

タイトル
表示色 その他

月報提出

仮予約
しない

開始日時
2014/05/01 08:55 から

終了日時
2014/05/01 09:00 まで

内容
月はじめに要提出

場所

出席者
辻本郷太郎
辻本郷次郎
辻本郷三郎
辻本郷四郎
辻本郷五郎

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

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。

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

(6) スケジューラー機能を使用する

(6) - 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	○	○

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

(6) スケジューラー機能を使用する

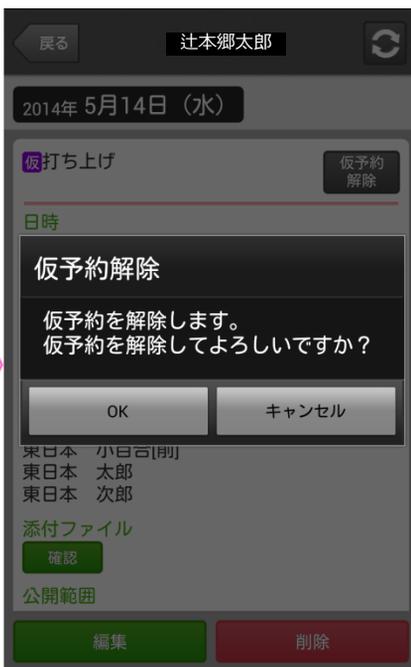
予定の仮予約を解除できます。

(6) - 6. 予定の仮予約を解除する

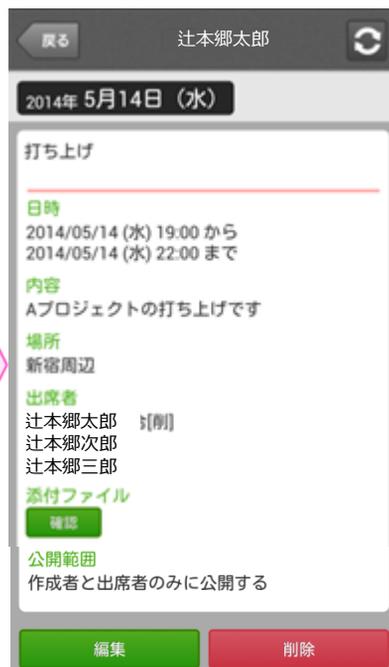
1 仮予約解除する予定を選択



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。

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

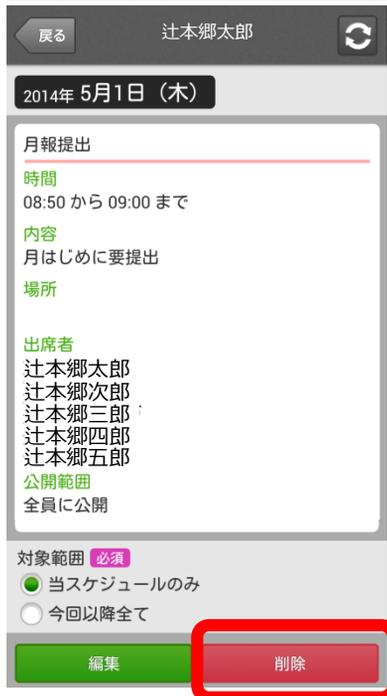
3. 操作説明

(6) スケジューラー機能を使用する

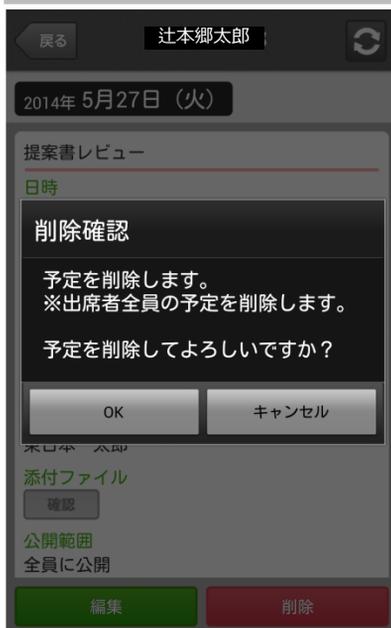
予定を削除できます。

(6) - 7. 予定を削除する

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。

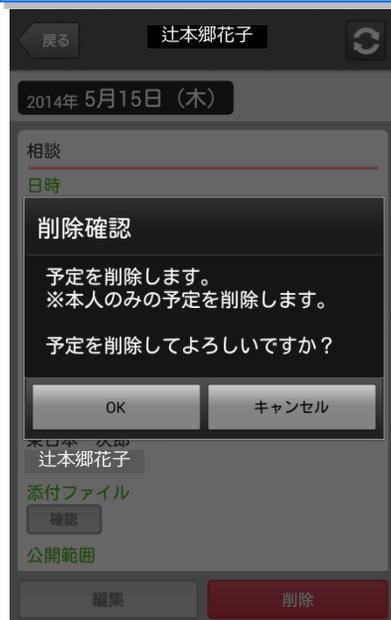
予定が削除され、スケジュール表示画面が表示されます。

※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
辻本郷太郎
辻本郷次郎

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

(7) 掲示板機能を使用する

同契約者内で掲示板の共有ができます。

(7) 掲示板機能を使用する



「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)



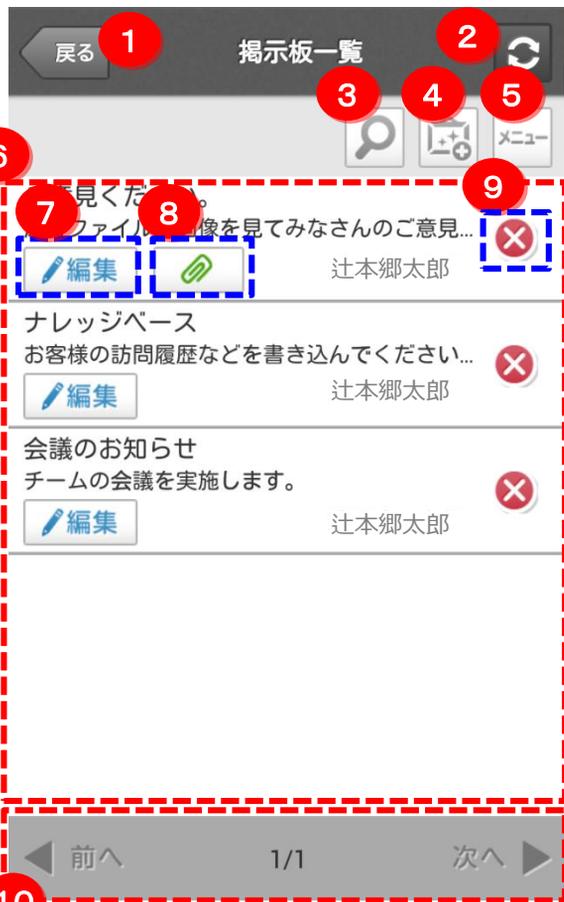
3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

（7） 掲示板機能を使用する

（7） 掲示板機能を使用する

◆ 掲示板一覧画面イメージ



No	ボタン・表示項目	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。

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

（7）掲示板機能を使用する

（7）掲示板機能を使用する

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	主な操作	参照ページ
I	新たに掲示板を作成する	P.3-74
II	掲示板を検索する	P.3-75
III	掲示板を編集する	P.3-76
IV	掲示板を削除する	P.3-77
V	掲示板、投稿を確認する	P.3-78
VI	掲示板に投稿する	P.3-82
VII	掲示板の投稿を削除する	P.3-85

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

(7) 掲示板機能を使用する

掲示板新規作成することができます。

(7) - 1. 新たに掲示板を作成する

掲示板一覧画面から新規作成アイコンをタップ



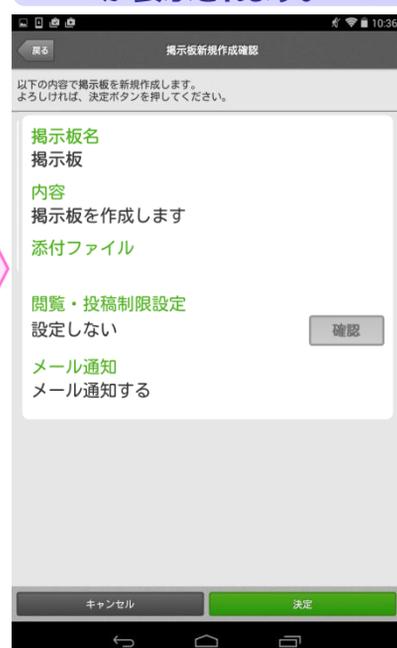
新規作成ボタンをタップします。

「掲示板新規作成」画面が表示されます



必須項目を入力し、確認ボタンをタップします。

「掲示板新規作成確認」画面が表示されます。



決定ボタンをタップし、掲示板を作成を完了します。

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

(7) 掲示板機能を使用する

掲示板を検索することが出来ます。

(7) - 2. 掲示板を検索する

「検索」ボタンをタップ



検索ボタンをタップします。

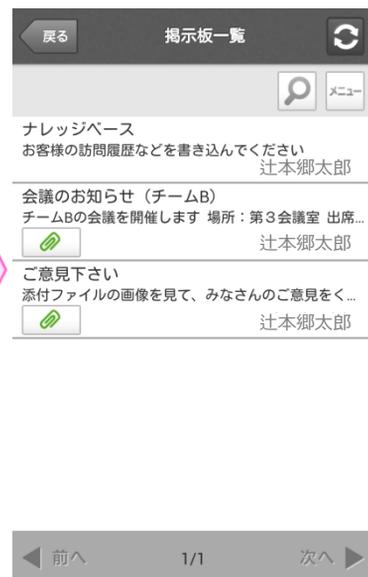
「掲示板検索」画面が表示されます



「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です。

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 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

(7) 掲示板機能を使用する

掲示板を編集することが出来ます。

(7) - 3. 掲示板を編集する

1 編集する掲示板を選択



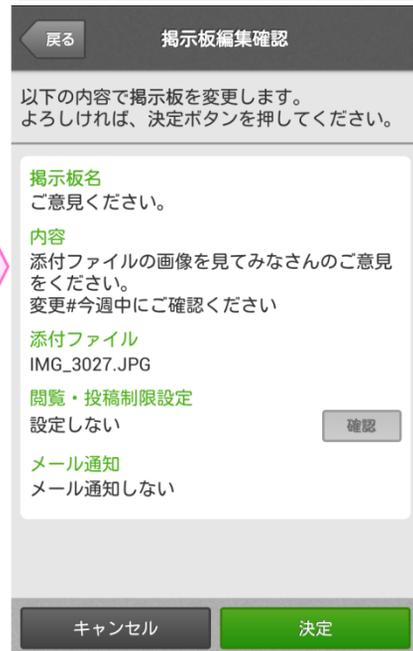
掲示板一覧画面を表示し、編集したい掲示板の「編集」ボタンをタップします。

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。

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

(7) 掲示板機能を使用する

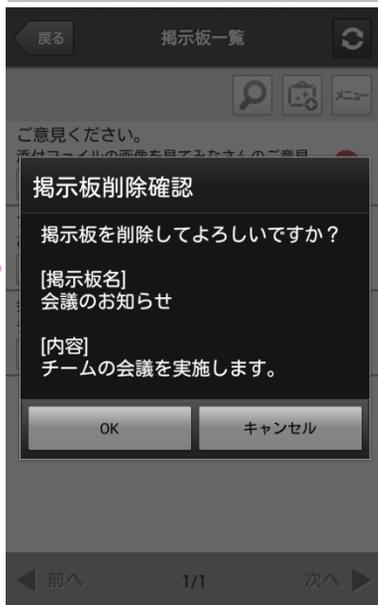
掲示板を削除することができます。

(7) - 4. 掲示板を削除する

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。

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

(7) 掲示板機能を使用する

掲示板、投稿を確認することが出来ます。

(7) - 5. 掲示板、投稿を確認する

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。

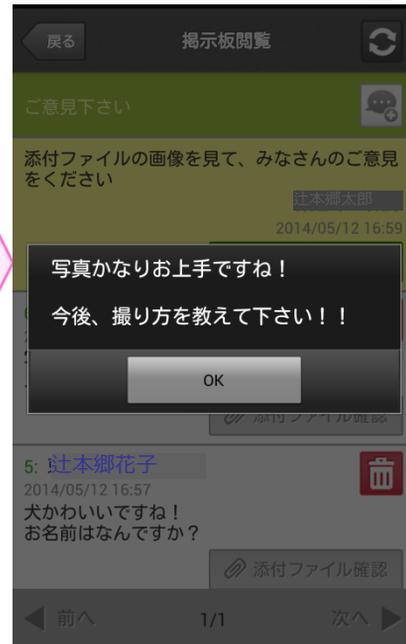
「掲示板閲覧」画面が表示されます



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。

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

（7） 掲示板機能を使用する

（7） - 5. 掲示板、投稿を確認する

◆ 掲示板閲覧画面イメージ



No	ボタン・表示項目	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	掲示板に添付されたファイル一覧画面が表示されます。 ※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。 ※詳細は「（7） - 5 - 1. 添付ファイルを閲覧する」または「（7） - 5 - 2. 添付ファイルをダウンロードする」を参照ください。
6	投稿一覧	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。 ※投稿が新しい順に表示され、各投稿に投稿番号が付きまます。 ※投稿は1つの掲示板につき100件までとなります。
7	投稿削除	投稿削除画面が表示されます。 ※ 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。 ※投稿が削除された場合は、投稿番号が欠番となります。
8	投稿添付ファイル確認	投稿に添付されたファイル一覧画面が表示されます。 ※投稿にファイルが添付されていない場合は、グレースアウトされボタンがタップできません。
9	ページ選択	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。 ■ 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。

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

(7) 掲示板機能を使用する

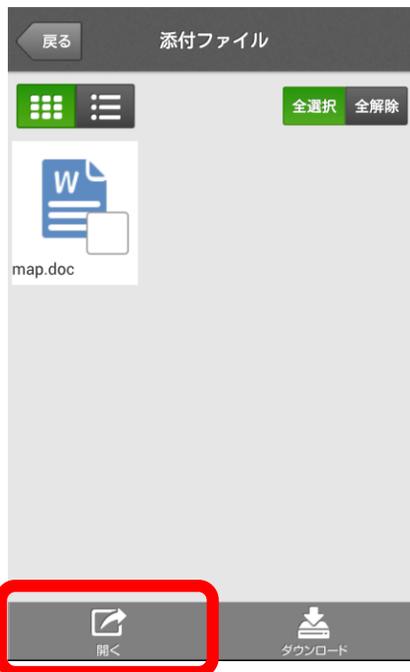
(7) - 5 - 1. 添付ファイルを開覧する

1 掲示板・投稿選択



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。

2 ファイル選択



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せん。

※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。

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

(7) 掲示板機能を使用する

(7) - 5 - 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
⇒カメラロールに保存されます。

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

(7) 掲示板機能を使用する

掲示板に投稿することが出来ます。

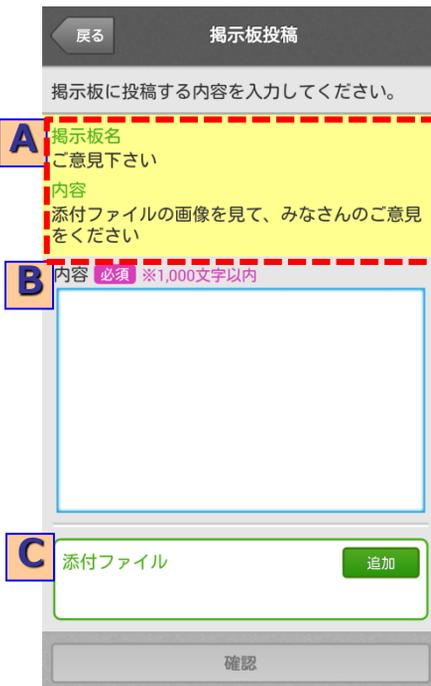
(7) - 6. 掲示板に投稿する

1 掲示板投稿をタップ



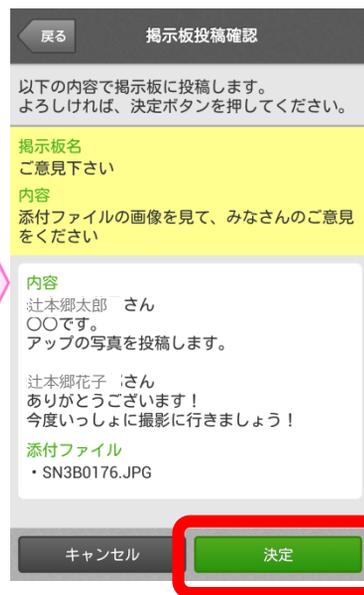
掲示板閲覧画面で「掲示板投稿」ボタンをタップします。

2 投稿内容入力



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。

3 投稿内容確認



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。

設定項目	内容
A 掲示板情報	掲示板の情報が表示されます。
B 内容	投稿内容を入力します。
C 添付ファイル	投稿に添付ファイルの追加または削除が可能です。 ※詳細は、「添付ファイルを追加する場合」を参照ください

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

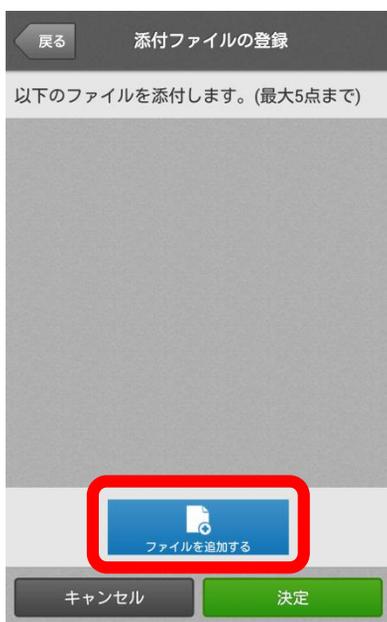
3. 操作説明

(7) 掲示板機能を使用する

(7) - 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。

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

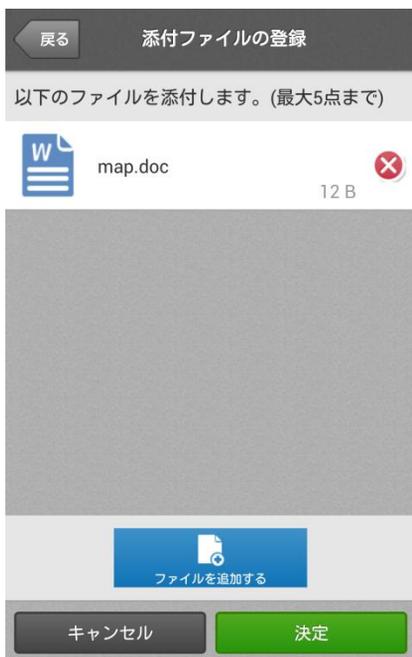
3. 操作説明

（7） 掲示板機能を使用する

（7） - 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。

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

(7) 掲示板機能を使用する

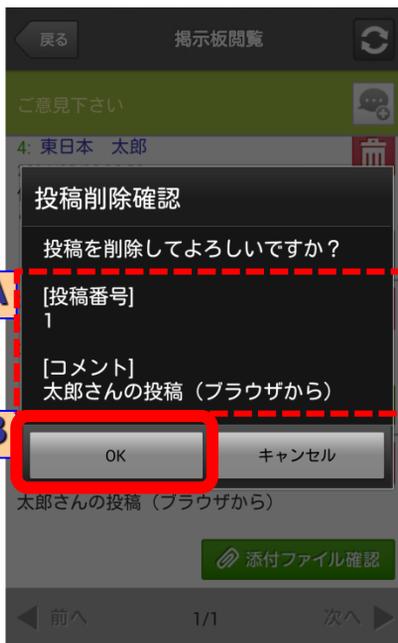
掲示板に投稿を削除することが出来ます。

(7) - 7. 掲示板の投稿を削除する

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。

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

(8) 契約者間高速転送機能を使用する

契約者（管理者）間で本サービス上に保存しているデータを転送することができます。

(8) 契約者間高速転送機能を使用する

「その他機能」を選択



「その他機能」をタップします。

「契約者間高速転送」を選択



「契約者間高速転送」をタップします。



「契約者間高速転送メニュー」画面が表示されます

(HOME画面が写真スライド表示の場合)



3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

（8）契約者間高速転送機能を使用する

（8）契約者間高速転送機能を使用する

◆転送一覧画面イメージ



No	ボタン・表示項目	機能
1	戻る	契約者間高速メニューへ戻ります。
2	受信一覧	受信一覧画面を表示します。
3	転送一覧	転送一覧画面を表示します。
4	一覧	一覧を表示します。
5	詳細	詳細画面を表示します。
6	削除	項目を削除します。
7	ページ切替	ページを切り替えます。

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

（8）契約者間高速転送機能を使用する

（8）契約者間高速転送機能を使用する

◆受信一覧画面イメージ



No	ボタン・表示項目	機能
1	戻る	契約者間高速メニューへ戻ります。
2	受信一覧	受信一覧画面を表示します。
3	転送一覧	転送一覧画面を表示します。
4	一覧	一覧を表示します。
5	詳細	詳細画面を表示します。
6	ファイル受信	受信確認画面を表示します。
7	ページ切替	ページを切り替えます。

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

（8）契約者間高速転送機能を使用する

（8）契約者間高速機能を使用する

契約者間高速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	主な操作	参照ページ
I	契約者間高速転送を行う	P.3-90
II	転送一覧画面を表示する	P.3-91
III	転送されたファイルを受信する	P.3-92

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

(8) 契約者間高速転送機能を使用する

契約者間において、ファイルの高速転送を行うことができます。

(8) - 1. 契約者間高速転送を行う



転送するファイルを選択します。
※一度に転送できるファイルサイズは合計2Gバイトまでとなります。



転送先のメンバーを選択します。



メッセージを入力します。



転送完了を確認します。



転送内容を確認します。

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

(8) 契約者間高速転送機能を使用する

転送一覧画面を表示します。

(8) - 2. 転送一覧画面を表示する



一覧から任意の項目の「詳細」をタップします。

「×」ボタンにより転送解除を行った場合、「詳細」ボタンは非活性となる。

転送情報の詳細を表示します。

No	ボタン・表示項目	機能
1	メッセージ	メッセージを表示します。
2	ファイルリスト	転送したファイルリストを表示します。
3	転送先 受取状況	転送先のファイル受け取り状況を表示します。
4	詳細表示	①～③のタップした内容を表示します。

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

(8) 契約者間高速転送機能を使用する

転送されたファイルを受信します。

(8) - 3. 転送されたファイルを受信する

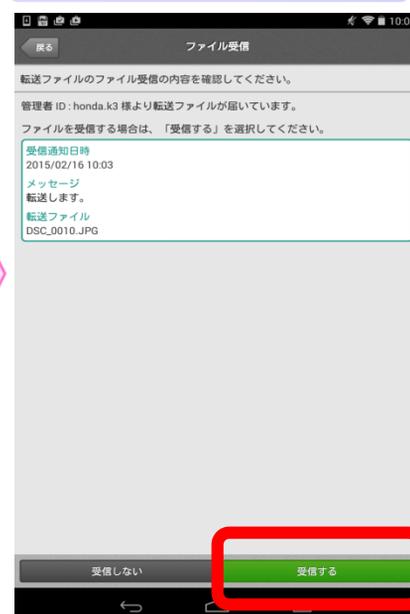
転送ファイル一覧



一覧から任意の項目の「ファイル受信」ボタンをタップします。

転送解除されている項目については、転送解除と記載され、「ファイル受信」ボタンは非活性となります。

ファイル受信画面表示



「受信する」をタップし、ファイルを受信します。

受信完了後は、左記ファイル一覧において「受信する」が「受信済み」に変更され、受信ボタンがタップできなくなります。

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

(9) 撮影してバックアップする

「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。

(9) 撮影してバックアップする

「その他機能」を選択

「撮影してバックアップ」を選択



(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

「その他機能」をタップします。

「撮影してバックアップ」を
タップします。

(HOME画面が写真スライド
表示の場合)



3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

(9) 撮影してバックアップする

(9) 撮影してバックアップする

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。

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

(9) 撮影してバックアップする

(9) 撮影してバックアップする

? 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。

基本情報変更

自動バックアップ時に、フレッツ・あずけ〜の上に保存されるフォルダを設定してください。

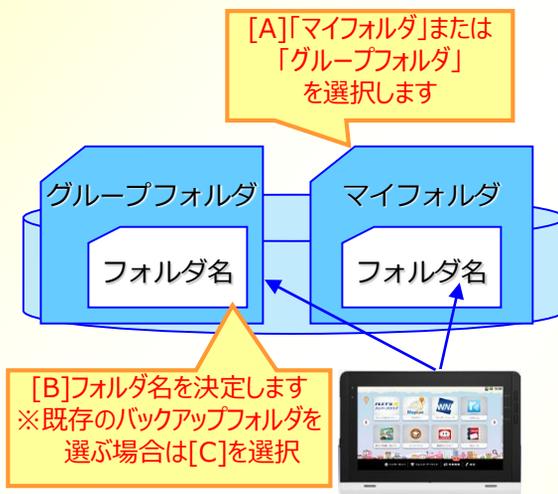
A マイフォルダ（お客さまが主に利用する自分だけのフォルダです）

グループフォルダ（家族や事業所などのグループ内で使えるみんなのフォルダです）

フォルダ名を決めてください。 **C**

B

※ギャラリー内のファイルを自動バックアップします。
※ギャラリー以外のファイルは、端末内に自動生成される以下のフォルダに保存することで自動バックアップできます。
/mnt/sdcard/FLETS_AZK/auto_upload



フォルダ名はデフォルトで機種名が表示されますが、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。

戻る 自動バックアップ

以下の内容で変更します。
よろしければ決定ボタンを押してください。

フォルダ設定
マイフォルダ
フォルダ名

A **B**

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	はたらき
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 - 保存先フォルダ」でも変更可能です。
P.3-102「(2)-②.保存先フォルダ」を参照ください。

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

（10）録音してバックアップする

「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。

（10）録音してバックアップする

「その他機能」を選択



「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



「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

（HOME画面が写真スライド
表示の場合）



3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

(10) 録音してバックアップする

(10) 録音してバックアップする

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



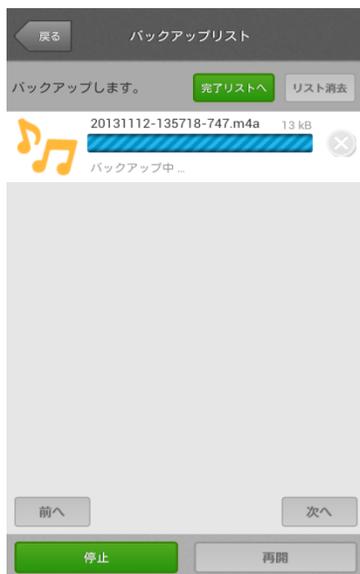
「再生」ボタンをタップすると録音内容を確認できます。

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。

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

3. 操作説明

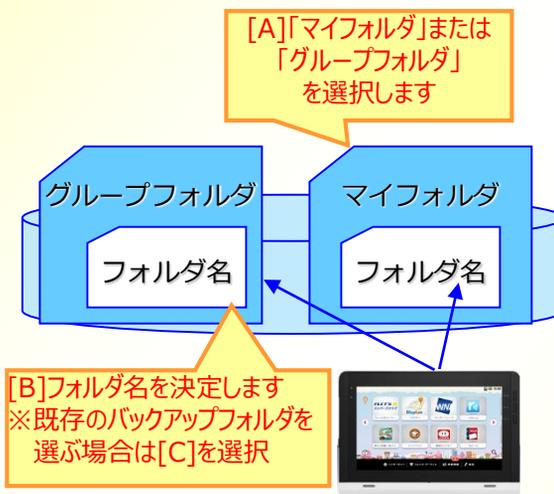
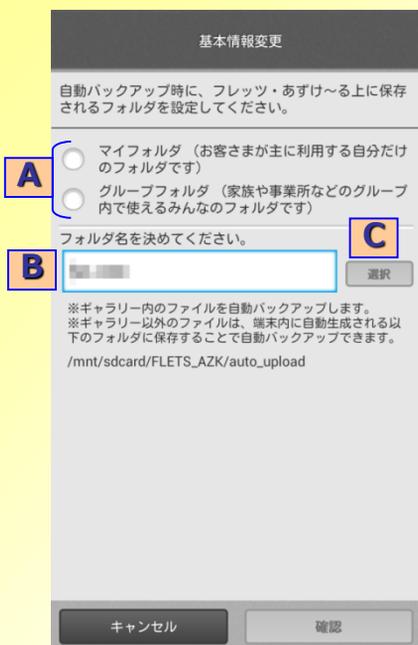
(10) 録音してバックアップする

(10) 録音してバックアップする

? 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、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	はたらき
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 - 保存先フォルダ」でも変更可能です。
P.3-102「(2)-②.保存先フォルダ」を参照ください。

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

4. 各種設定の確認・変更

(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。



3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

4. 各種設定の確認・変更

(1) 設定メニュー

●設定画面トップ

設定内容	説明	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。	—
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。	P.3-101
環境設定	本アプリの環境設定を変更できます。 ※次ページを参照ください。	—
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。	—

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

4. 各種設定の確認・変更

(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。

(2) 自動バックアップ

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

設定内容	説明	選択肢
WiFi接続時の自動バックアップ	・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。 ・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。	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	・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。 ・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。	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、予めご了承ください。

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

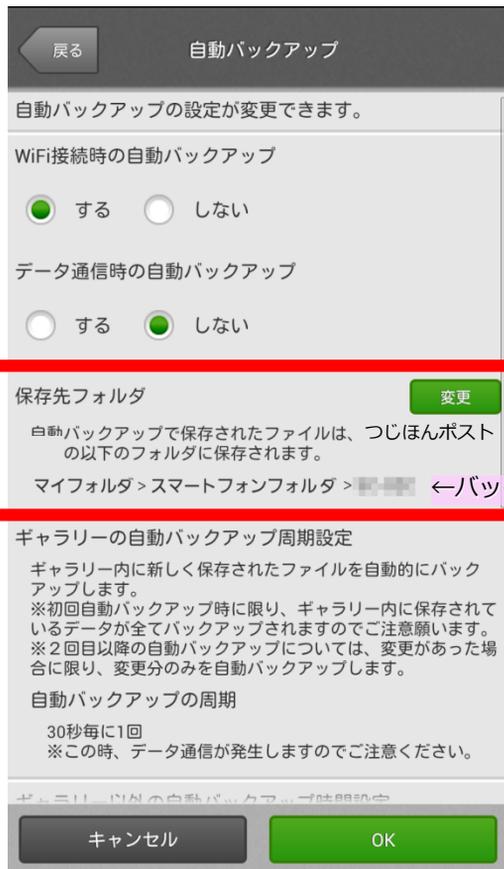
4. 各種設定の確認・変更

(2) 自動バックアップ

(2) 自動バックアップ

2 保存先フォルダ

バックアップ先の本サービス上のフォルダを設定します。

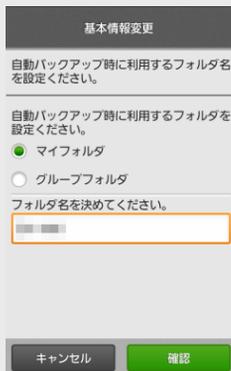


設定内容

保存先フォルダ

説明

- ・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。
※初期状態では設定されていません。
- ・「変更」ボタンをタップすると保存先を修正できます。



【変更画面】

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

4. 各種設定の確認・変更

(2) 自動バックアップ

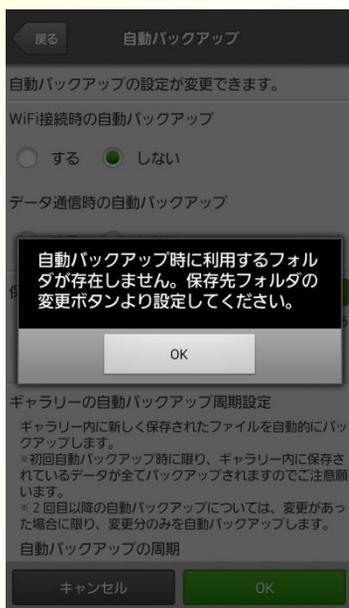
(2) 自動バックアップ

? 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 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

4. 各種設定の確認・変更

(2) 自動バックアップ

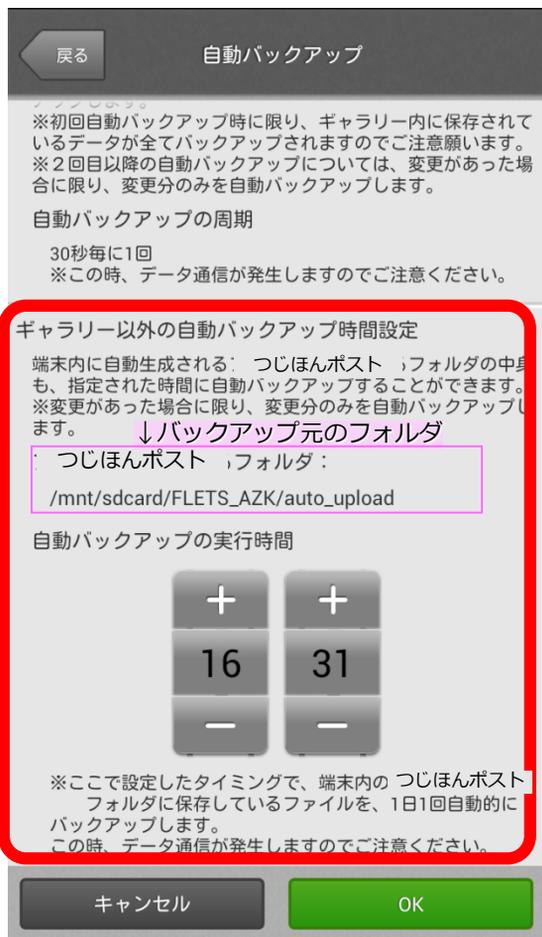
(2) 自動バックアップ

3 ギャラリー以外の自動バックアップ時間設定（Androidをご利用の場合のみ）

Androidをご利用の場合、ギャラリー（写真・動画等が保存されているフォルダ）以外の所定のフォルダより自動バックアップが行えます。

ギャラリー以外からの自動バックアップについては1日1回・任意の時間にて実行されます。

※iOSご利用の場合は本設定はございません。（カメラロールからのみのバックアップとなります）



設定内容	説明
自動バックアップのタイミング	・端末内に自動作成される本サービス用フォルダに保存されたファイルの自動バックアップ時間を「時」「分」単位で設定します。 ・バックアップは1日1回行われます。

お役立ち情報

「ギャラリー」と「ギャラリー以外」で自動バックアップの動作が異なります。

場所	動作
ギャラリー ※個別設定不要	ギャラリーに保存されたデータを「30秒に1回」バックアップ。
ギャラリー以外 ※この項目で設定	本アプリが自動作成するフォルダに保存されたデータを、「指定タイミング」でバックアップ。

重要事項

バックアップ元のフォルダはアプリをインストールすると本サービス専用のフォルダが作成されます。

重要事項

自動バックアップを行う際にはデータ通信が発生しますので、予めご了承ください。

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

4. 各種設定の確認・変更

(3) 環境設定

●環境設定

設定内容	説明	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。	P.3-106
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。	P.3-107
HOME画面モード切替	HOME画面の表示モードを切り替えます。	P.3-108
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。	P.3-109
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。	P.3-110
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。	-
自動削除設定状況 一覧表示	自動削除設定が行われているファイルフォルダを一覧で確認できます。	P.3-111
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。	P.3-114

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

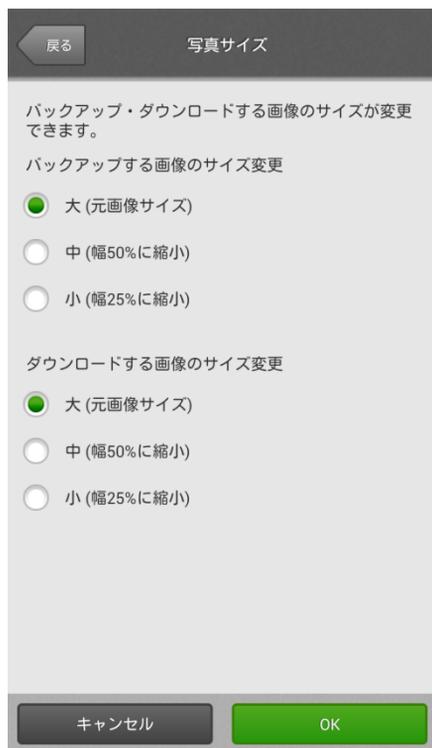
4. 各種設定の確認・変更

(3) 環境設定

(3) - 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



設定内容	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
ご注意ください。
※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 ご利用手順 (スマートフォン・タブレット用)

4. 各種設定の確認・変更

(3) 環境設定

(3) - 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

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。

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

4. 各種設定の確認・変更

(3) 環境設定

(3) - 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本サービス上のフォルダ）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 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

4. 各種設定の確認・変更

(3) 環境設定

(3) - 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

設定内容	説明
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 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

4. 各種設定の確認・変更

(3) 環境設定

(3) - 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

スクリーンショット: スケジューラー・掲示板情報設定画面。入力された情報は以下の通りです。

項目	入力内容
スケジューラー・掲示板用表示氏名	辻本郷太郎
役職	一般
部署	16文字まで
連絡先番号	半角数字、記号(+) 20文字まで

設定内容	説明
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。

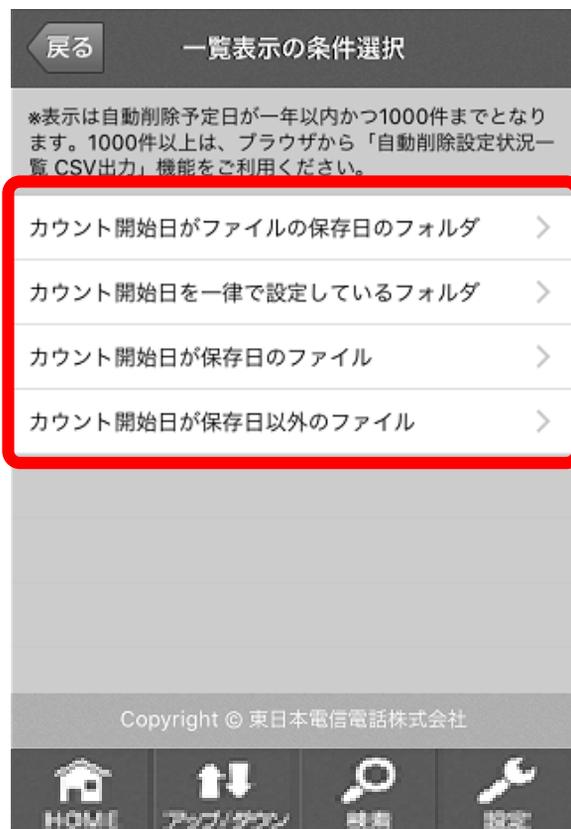
3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

4. 各種設定の確認・変更

(3) 環境設定

(3) - 6. 自動削除設定状況一覧

現在の自動削除状況一覧を確認することができます。



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

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

※表示は自動削除予定日が一年以内かつ1000件までとなります。

※1000件以上の場合は、ブラウザから「CSV出力」をするとすべてが確認できます。

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

4. 各種設定の確認・変更

(3) 環境設定

(3) - 6. 自動削除設定状況一覧

「カウント開始日がファイルの保存日のフォルダ」または「カウント開始日を一律で設定しているフォルダ」を選択した場合



No	ボタン・表示項目	機能
1	戻る	「一覧表示の条件選択」へ戻ります。
2	サムネイル	自動削除対象フォルダのサムネイルを表示します。 サムネイルをタップするとフォルダ配下の一覧が表示されます。
3	フォルダ情報	自動削除対象のフォルダ名、場所、最終保存日、カウント開始日、自動削除予定日、ステータスが表示されます。 「場所」が省略表示されている場合は、タップすることですべて確認することができます。
4	ページ切替	ページを切り替えます。

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

4. 各種設定の確認・変更

(3) 環境設定

(3) - 6. 自動削除設定状況一覧

「カウント開始日が保存日のファイル」、「カウント開始日が保存日以外のファイル」を選択した場合



No	ボタン・表示項目	機能
1	戻る	「一覧表示の条件選択」へ戻ります。
2	サムネイル	自動削除対象ファイルのサムネイルを表示します。
3	ファイル情報	自動削除対象のファイル名、場所、最終保存日、カウント開始日、自動削除予定日、ステータスが表示されます。「場所」が省略表示されている場合は、タップすることですべて確認することができます。
4	ページ切替	ページを切り替えます。

3 ご利用手順（スマートフォン・タブレット用）

4. 各種設定の確認・変更

(3) 環境設定

(3) - 7. 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
6 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

前へ 1 次へ

No	ボタン・表示項目	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：XXXXXXXXXX
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。

本サービスに関するお問い合わせ先

サポートセンター



0120-297-402

【午前9：00～午後5：00（年末年始、土日・祝日を除く）

※携帯電話・PHSからもご利用いただけます。