



つじほんポストご利用ガイド

Webブラウザ編

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

※一部画面イメージは開発中のものです。実際の画面とは一部異なる場合がありますのでご注意ください。
※本書に記載されている会社名、システム名、製品名は一般に各社の登録商標または商標です。
なお、本文および図表中では、「™」、「®」は明記していません。

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2章 ご利用手順（パソコン用）

第1節	パソコン向け機能概要	2-4
第2節	パソコン向け主な機能のご紹介	2-6
第3節	操作説明（ブラウザ）	
1	ログイン	2-9
2	メニュー画面（HOME）	2-14
3	フォルダ画面	2-16
4	詳細表示	2-22
5	プレビュー表示	2-25
6	新規フォルダ作成	2-26
7	ファイルをバックアップ	2-27
8	契約者間同期フォルダ画面	2-31
	8-1 新規同期フォルダ作成	2-35
	8-2 同期フォルダ設定変更	2-40
	8-3 同期フォルダ削除	2-41
	8-4 詳細表示	2-42
	8-5 メンバーから離脱	2-44
9	スケジューラー・掲示板	2-45
	9-1 スケジューラー	2-47
	9-2 掲示板	2-74
10	タグ付け	2-95
11	共有（相手を選んで共有）	2-97
12	共有一覧	2-110
13	スライドショー作成	2-114
14	スライドショー一覧	2-123
15	権限設定	2-127

目次

16	管理者機能	2-132
16-1	利用者 I D 管理	2-133
16-2	容量を確認する	2-143
16-3	契約者間高速転送	2-144
16-4	共有機能 ON/OFF	2-161
16-5	端末認証キー管理	2-162
16-6	ログ管理	2-172
17	環境設定	2-189
17-1	基本情報の変更	2-191
17-2	世代管理数の変更	2-194
17-3	自動削除設定	2-195
17-4	メールアップロード設定	2-201
18	自動削除設定	2-203
18-1	自動削除設定（フォルダ選択時）	2-203
18-2	自動削除設定（ファイル選択時）	2-208
18-3	自動削除設定解除	2-212
19	写真加工	2-214
20	アドレス帳	2-223
20-1	連絡先作成	2-224
20-2	連絡先作成（CSVインポート）	2-226
20-3	グループ作成	2-228
20-4	アドレス帳からの共有	2-229
20-5	アドレス帳の編集	2-230
20-6	アドレス帳の削除	2-231

2 ご利用手順（パソコン用）

1. パソコン向け機能概要（Webブラウザ・専用ツール）

本サービスをパソコンでご利用いただくには、以下の方法がございます。

- ・ Webブラウザからのご利用
- ・ 専用ツールからのご利用

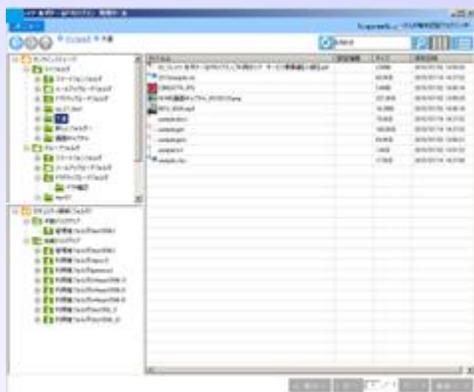
Webブラウザからのご利用



◆ 基本的な機能を提供

※URLが「www.storage-online.net/」
となっている

専用ツールからのご利用



◆ 自動バックアップ機能で パソコン内のファイルを セキュリティバックアップ領域へ バックアップ可能

◆ バックアップした ファイルの閲覧、ファイル操作 （手動アップロード、 手動ダウンロード等）が可能

2 ご利用手順（パソコン用）

1. パソコン向け機能概要（Webブラウザ・専用ツール）

補足事項

専用ツールをインストールすることにより、下記機能をご利用になれます。

- セキュリティストレージ領域
 - ・自動バックアップ、復元機能
 - ・手動バックアップ、ダウンロード機能
- オンラインストレージ領域（マイフォルダ、グループフォルダ、契約者間同期フォルダ）
 - ・バックアップ／ダウンロード（世代指定ダウンロード）機能
 - ・コピー／移動／削除機能
 - ・タグ付け機能
 - ・プレビュー機能
 - ・検索機能
- お知らせ通知機能

2 ご利用手順（パソコン用）

2. パソコン向け主な機能のご紹介

パソコンでご利用される場合の主な機能概要をご紹介します。

機能名	機能概要	PCブラウザ	専用ツール
基本機能			
通常ログイン認証	ログインID,パスワードによる認証機能	○	○
端末認証	インターネットアクセス（WebブラウザもしくはAPI）時、通常のログイン認証（キャプチャ認証含む）に加え、端末認証によるセキュリティの強化を行う機能	○	○
キャプチャー認証	パスワードを複数回間違えた場合、キャプチャー認証画面へ遷移するセキュリティ機能	○	○
バックアップ	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	○	○
自動バックアップ	お客様が指定したパソコン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 ※ご利用には専用ツールのインストールが必要です。（対応OSについては提供条件をご確認ください） ※保存対象と同等の空き容量が必要です。	×	○
復元	自動バックアップしたパソコンのデータを一括で復元する機能	×	○
ファイル操作	バックアップしたファイルをコピー、移動、削除、名前の変更を実施できる機能	○	○
タグ付け	本サービス上にお預かりした写真や動画にタグを付けて簡単に検索・仕分けができる機能	○	○
プレビュー	Officeファイル（Word、Excel、PowerPoint）、PDFファイル、テキストファイルの内容をプレビューする機能	○	○
自動削除	本サービス上にバックアップしたフォルダ／ファイルについて、予め設定した日にち（最終保存日または手動で指定した日）から指定期間以上が経過した時点で自動削除を行う機能 ※管理者のみ設定可能	○	○

2 ご利用手順（パソコン用）

2. パソコン向け主な機能のご紹介

機能名	機能概要	PCブラウザ	専用ツール
グループフォルダ	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	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	○	○
契約者間高速転送	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	○	×
権限設定	グループフォルダ内のフォルダに対して、管理者より保存・閲覧等ができる利用者IDを制限できる機能 ※管理者のみ設定可能 ※権限設定ありの場合、管理者IDおよび、利用者ID毎に、「フルコントロール」、「閲覧のみ」、「アクセス拒否」を設定可能	○	×
複数ID作成・管理	複数の利用者IDを作成・管理する機能 ※管理者のみ利用可能	○	×
ログ管理	本サービスご契約者内のご利用者の操作ログをCSV出力や画面表示できる機能 ※管理者のみ利用可能	○	×
基本情報変更	ご登録されているログインID,パスワード、メールアドレス、ニックネーム等を変更する機能	○	×
世代管理	最大10世代までバックアップできる機能	○	○
秘密のヒント	ログインID、パスワードを忘れた場合に備え、秘密のヒントとその答えを2通り登録できる機能	○	×
FTPアカウント管理	FTPアカウントの情報を管理できる機能 ※管理者のみ利用可能	○	×
アドレス帳	本サービス上で使用できるアドレス帳を管理する機能 ※ログインIDごとの管理	○	×
シークレットフォルダ	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	○	×

2 ご利用手順（パソコン用）

2. パソコン向け主な機能のご紹介

機能名	機能概要	PCブラウザ	専用ツール
スケジュール・掲示板			
スケジュール機能	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	○	×
共有・その他			
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	○	×
メールアップロード	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	○	△ ※受信データの閲覧可能
スライドショー機能	本サービス上の写真をスライドショーで閲覧できる機能	○	×
写真加工機能	写真に対して、吹き出しや絵文字、コメント挿入等の加工ができる機能	○	×

2 ご利用手順（パソコン用）

3. 操作説明（ブラウザ）

（1）ログイン

（1）. 端末認証でログイン

Webブラウザで本サービスプランにログインし、オンラインストレージ領域を利用します。

！ 注意事項

- インターネット回線から、**端末認証時でログイン**を行う場合の説明となります。
- Webブラウザでオンラインストレージ領域をご利用いただくには、初回ログイン時に**端末認証キーの登録が必要**になります。仮登録完了通知メールに記載されている端末認証キーを参照して登録してください。

追加が必要な場合は、管理者が端末認証キーを発行して、ご利用される方に通知してください。（※端末認証キーの発行については、「4-（16）-5 端末認証キー管理」を参照ください。）

1 ログイン画面表示

The screenshot shows a login form with two input fields: 'ログインID' (Login ID) and 'パスワード' (Password). Below the fields is a blue 'ログイン' (Login) button. A red box highlights the input fields with the text '上段：ログインID' (Upper: Login ID) and '下段：パスワード' (Lower: Password). A note below the fields reads: '※初めてログインする方は、メールでお知らせしている仮ログインIDと仮パスワードでログインしてください。' (For first-time users, please log in with the temporary login ID and password notified by email.)

仮登録完了通知メールに記載されているログイン用URLにアクセスするとログイン画面名が表示されます。

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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(1) ログイン

(1) 端末認証でログイン

? こんな時は

ログインIDまたはパスワードを忘れた場合

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

The screenshot shows the login page with fields for 'ログインID' (Login ID) and 'パスワード' (Password). Below the fields is a 'ログイン' (Login) button. A callout box labeled '1' points to a link: 'ログインIDおよびパスワードを忘れた方はこちら' and 'パスワードを忘れた方はこちら'. Another callout box points to the 'ログイン' button, with a link below it: 'ログインIDおよびパスワードを忘れた方はこちら' and 'パスワードを忘れた方はこちら'.

The screenshot shows the '本人確認' (Confirmation) page. It has fields for '登録メールアドレス' (Registered email address), '秘密のヒント1' (Secret hint 1), '答え' (Answer), '秘密のヒント2' (Secret hint 2), and '答え' (Answer). There is a '送信する' (Send) button. A callout box labeled '2' points to the '送信する' button. Another callout box points to a link: '※秘密のヒントを登録していない方はこちら'.

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

※登録したメールアドレスへ下記の情報を送信します。

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

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

下記の方法でご対応ください。

管理者IDでご利用の場合：

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

利用者IDでご利用の場合：

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

※秘密のヒントの登録や変更は、「4-(17).環境設定」を参照ください。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（1）ログイン

（1）端末認証でログイン

? こんな時は

ログイン時のログインID／パスワードを複数回間違えた場合

A screenshot of a login page. At the top, there are two input fields: 'ログインID' (Login ID) and 'パスワード' (Password). Below these is a CAPTCHA challenge. The CAPTCHA image shows a distorted pattern of numbers and characters. A blue box labeled 'C' highlights the CAPTCHA image, and a blue box labeled 'E' highlights a refresh button. Below the CAPTCHA is a text input field labeled 'D' for entering the CAPTCHA characters. A blue 'ログイン' (Login) button is at the bottom. Below the button are two links: 'ログインIDおよびパスワードを忘れた方はこちら' and 'パスワードを忘れた方はこちら'. A note above the CAPTCHA says: '※初めてログインする方は、メールでお知らせしている仮ログインIDと仮パスワードでログインしてください。' Below the CAPTCHA, it says: '不正なログインを防ぐため、お手数ですが、上の画像にある文字を半角で入力してください。'

ログイン時のログインID／パスワードを複数回間違えた場合等、このようなキャプチャー認証画面が表示されます。

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

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



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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(1) ログイン

(1) 端末認証でログイン

3 端末認証キー登録

端末認証キーがまだ登録されていないパソコンの場合、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「管理者ツール用」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]進むをクリックし、端末認証キーの登録を進めてください。

※端末認証キーが登録済みのパソコンの場合、この画面はスキップされます。

4 端末認証キー登録完了

端末名と端末認証キーを正しく入力すると、端末認証キーの登録が完了します。

[A]本サービスを利用するをクリックするとHOME画面が表示され、ログインが完了します。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(1) ログイン

お役立ち情報

★本サービスにログイン後、下記お知らせが表示されます。

①容量のお知らせ

※月始めのご利用時に使用容量をお知らせします。



②同期フォルダ更新のお知らせ

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



③共有のお知らせ

※登録されているメールアドレス宛に共有があった場合にお知らせします。



2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（2）メニュー画面（HOME）

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クリックしてください。

（2）- 1. メニュー画面イメージと各ボタンのはたらき（画面背景がオフィスの時）



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	新規共有	ファイル共有を行います。
5	共有一覧	共有フォルダ／ファイルを一覧表示します。
6	掲示板	掲示板を表示します。
7	スケジューラー	スケジューラを表示します。
8	HOME画面スキップ設定	チェックを入れることで、次回ログイン以降は本画面を表示せずにマイフォルダに遷移します。
9	情報表示エリア	ご契約中のプラン・使用容量を表示します。
10	利用状況確認	利用状況確認画面に移動します。
11	設定	設定画面に移動します。
12	ヘルプ	ヘルプ画面を表示します。
13	ログアウト	本サービスよりログアウトします。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

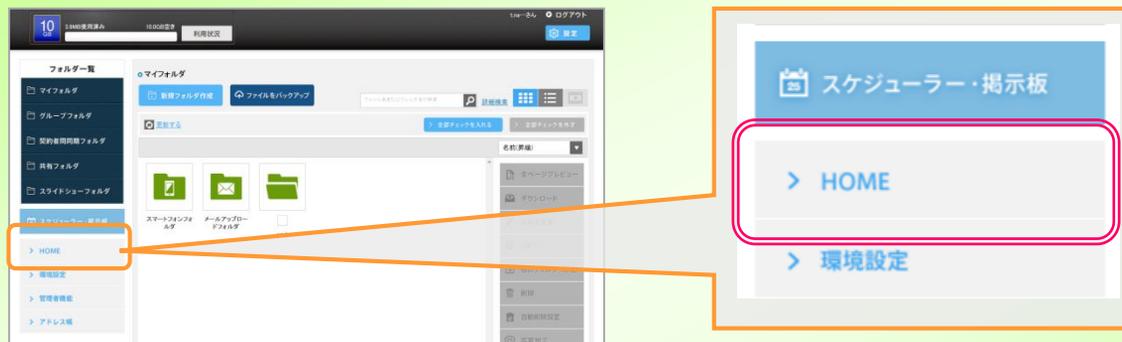
（2）メニュー画面（HOME）

（2）- 1. メニュー画面イメージと各ボタンのはたらき

お役立ち情報

★他の画面からHOME画面へ戻る方法

他の画面からHOME画面に戻るにはブラウザ画面の左側の「HOME」ボタンをクリックします（※1 ※2）



※1：操作途中の内容がある場合、操作内容は反映されません

※2：ポップアップが表示されている場合は除きます

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（3）フォルダ画面

本サービス上に保存されているファイルやフォルダを表示します。
フォルダ画面を表示するには、HOME画面より目的のフォルダを選択します。



2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(3) フォルダ画面

◎画面イメージ

The screenshot shows a cloud storage interface with a top status bar, a left sidebar, a main file grid, and a right-hand action menu. A red dashed box highlights the main file grid area. Numbered callouts (1-33) point to various elements:

- 1: フォルダ一覧 (Folder List)
- 2: スケジューラー・表示板 (Scheduler/Display Board)
- 3: HOME
- 4: お知らせ (Notice)
- 5: バックアップツール (Backup Tool)
- 6: 環境設定 (Environment Settings)
- 7: 管理者機能 (Admin Functions)
- 8: アドレス帳 (Address Book)
- 9: フォルダ名 (Folder Name)
- 10: 新規フォルダ作成 (Create New Folder)
- 11: ファイルをバックアップ (Backup File)
- 12: 検索 (Search)
- 13: 表示設定 (Display Settings)
- 14: 設定 (Settings)
- 15: 全部チェックを入れる (Select All)
- 16: 全部チェックを外す (Deselect All)
- 17: 検索 (Search)
- 18: ひとつずつ見る (View One by One)
- 19: 状態変更 (Change Status)
- 20: 02.フレッツ/あずけ... (File Name)
- 21: 全ページプレビュー (Full Page Preview)
- 22: ダウンロード (Download)
- 23: 名前を変更 (Rename)
- 24: コピー (Copy)
- 25: 他のフォルダへ移動 (Move to Other Folder)
- 26: 削除 (Delete)
- 27: 自動削除設定 (Auto Delete Settings)
- 28: 写真加工 (Photo Editing)
- 29: スライドショー作成 (Create Slideshow)
- 30: タグ付け (Tagging)
- 31: 共有 (Share)
- 32: バージョン表示 (Show Versions)
- 33: 情報 (Information)

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

情報
ファイル名
WordWordWord-1.docx
種類
Word
最終保存日時
2016/09/22 15:47
サイズ
18.5KB

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（3）フォルダ画面

◎各ボタンの一覧とはたらき

No	ボタン	機能
1	フォルダ一覧	クリックすると、記載されている名前のフォルダに移動します。
2	スケジューラー・ 掲示板	スケジューラー・掲示板メニュー画面を表示します。
3	HOME	HOME画面を表示します。
4	お知らせ	本サービスからのお知らせを表示します。
5	バックアップツール	パソコン用の専用ツールのダウンロードページを表示します。
6	環境設定	環境設定画面を表示します。
7	管理者機能	管理者専用機能のメニュー画面を表示します。
8	アドレス帳	アドレス帳画面を表示します。
9	フォルダ位置表示	現在表示しているフォルダ階層を表示します。 フォルダ名をクリックすることで、そのフォルダに移動できます。
10	新規フォルダ作成	表示されているフォルダ内に新しいフォルダを作成します。
11	ファイルをバックアップ	表示されているフォルダにファイルをバックアップします。
12	ファイル名または フォルダ名で検索	検索したいフォルダ／ファイル名を入力し、右側の虫眼鏡の ボタンをクリックするとファイルを検索します。
13	詳細検索	詳細検索画面を表示します。
14	表示切替	表示内容をアイコン表示・一覧表示・スライドショー表示に切り替えます。 ※スライドショー表示は、フォルダ内に画像ファイルがあるときのみ、切り替 え可能となります。
15	全部チェックを入れる	表示されているすべてのフォルダとファイルにチェックを入れます。
16	全部チェックを外す	表示されているすべてのフォルダとファイルからチェックを外します。
17	表示順並び替え	（20）の部分に表示されているフォルダ／ファイルを名前（昇順・降順）、 保存日（昇順・降順）、拡張子（昇順・降順）で並び替えます。
18	ひとつ上に戻る	一階層上のフォルダに移動します。
19	更新する	現在表示中のフォルダ内のフォルダ／ファイル表示を更新します。
20	フォルダ／ファイル表示	フォルダ／ファイル内容を表示します。 フォルダをクリックするとそのフォルダの内容を表示し、 ファイルをクリックするとそのファイルを詳細表示します。 チェックボックスをONにすると、選択されたフォルダ／ファイルに対して 右側の(20)～(31)の機能がご利用になれます。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(3) フォルダ画面

前ページの続き

◎各ボタンの一覧とはたらき

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

お役立ち情報

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

 ダウンロード

◆ご利用できる場合のボタン表示例

 ダウンロード

◆ご利用できない場合のボタン表示例（グレー）

? こんな時は

共有機能がOFFに設定されている場合

「共有フォルダ」がボタンの色がグレーになり選択できません。
※共有フォルダをご利用になりたい場合は、契約者（管理者）にお問い合わせ下さい。

 共有フォルダ

◆共有機能ON時のボタン表示例

 共有フォルダ

◆共有機能OFF時のボタン表示例（グレー）

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(3) フォルダ画面

◎フォルダ／ファイルのアイコン表示について

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

◆アイコン表示



アイコンの種類は下記になります。

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

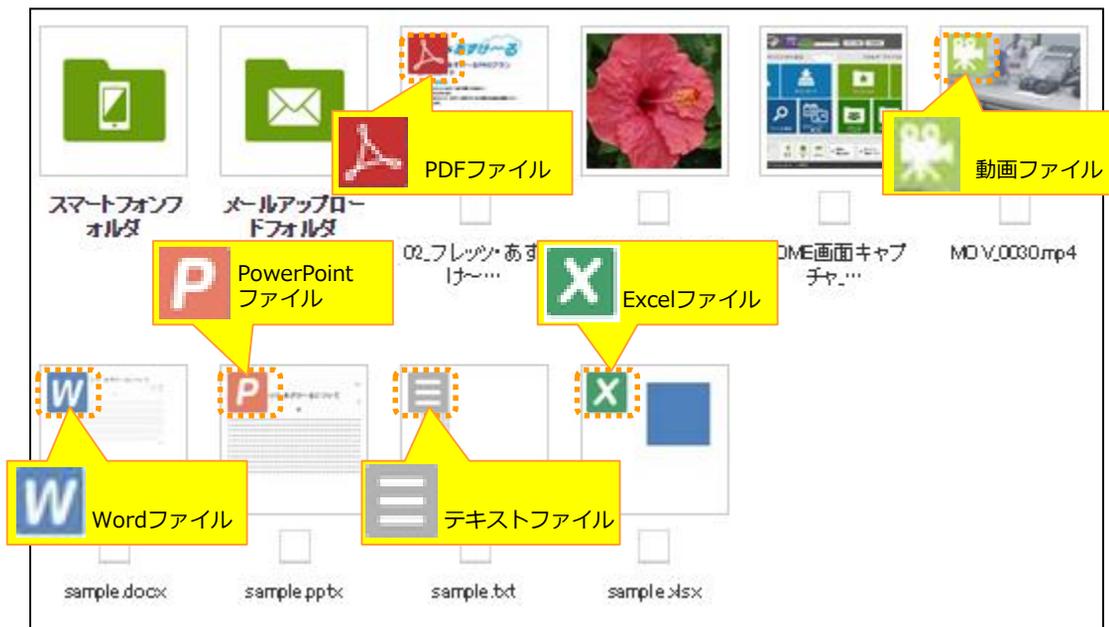
2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(3) フォルダ画面

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

◆アイコン表示



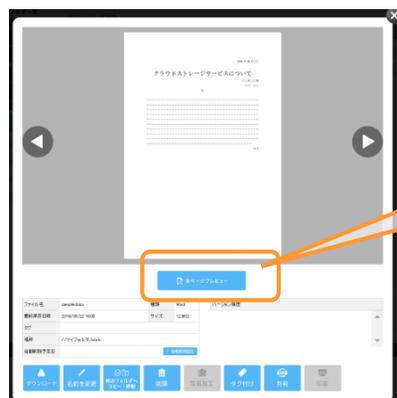
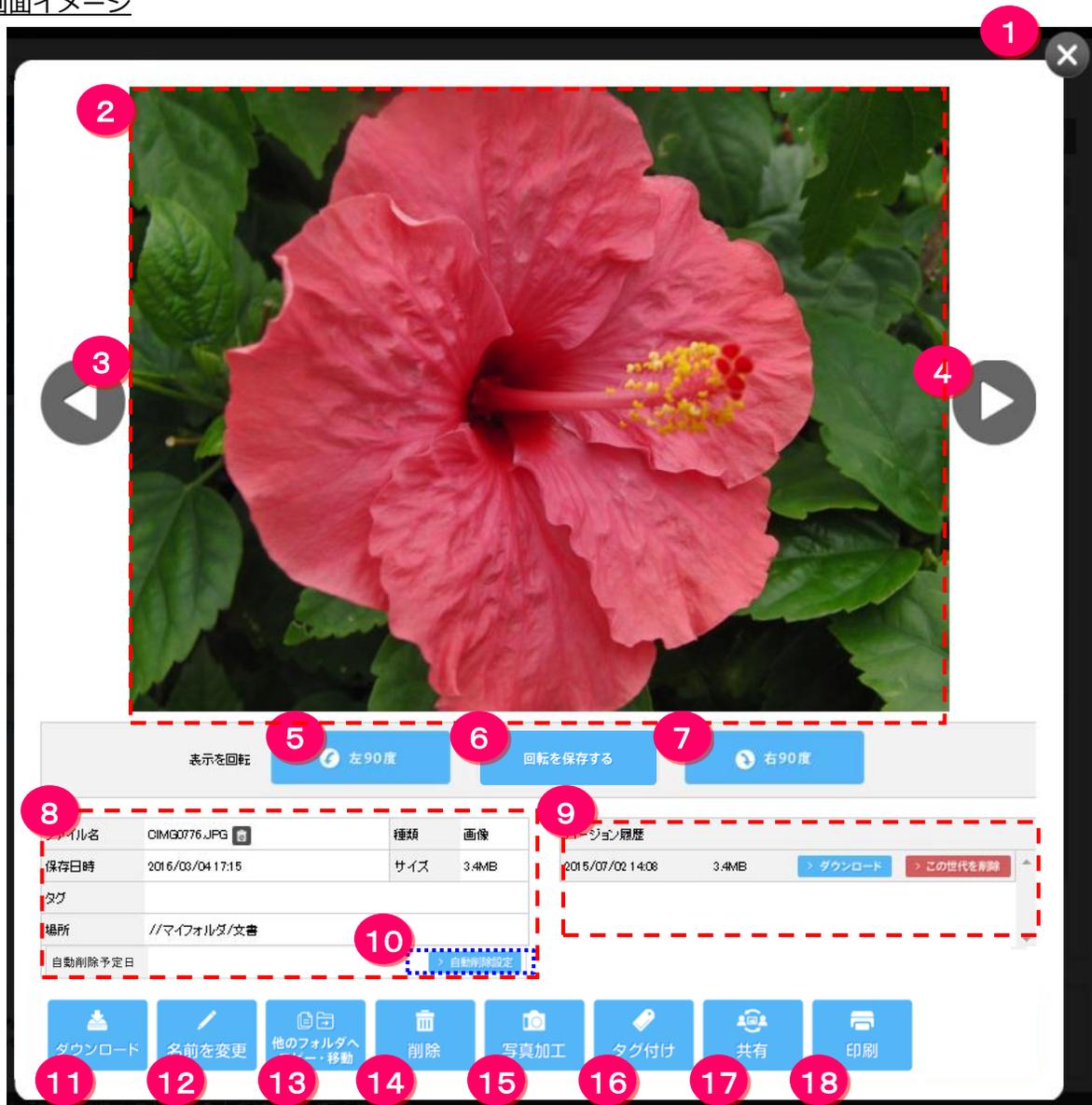
2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（4）詳細表示

フォルダ画面内でファイルをクリックするとファイルの内容が詳細表示されます。

◎画面イメージ



(全ページプレビューを表示するボタン)

19

全ページプレビュー

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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（4）詳細表示

◎各ボタンの一覧とはたらき

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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（4）詳細表示

お役立ち情報

No.11～No.18のボタンについて

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



◆ご利用できる場合のボタン表示例



◆ご利用できない場合のボタン表示例（グレー）

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(5) プレビュー表示

ファイルの詳細表示時、「プレビューを表示する」ボタンをクリックします。

※MS Officeファイル（Word、Excel、PowerPoint）／PDFファイル／テキストファイルが対象となります。

◎プレビュー表示イメージ



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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（6）新規フォルダ作成

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

 **新規フォルダ作成** ※「新規フォルダ作成」ボタン

手順の流れ



1 フォルダ名入力

[A]にフォルダ名を入力し、入力後
[C]「作成する」ボタンを選択します。

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

! 注意事項

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

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

2 作成完了

ファイル名に問題がない場合、完了メッセージが表示されます。

? こんな時は

グループフォルダ内にフォルダを作成する場合

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

詳細については「4-(15).権限設定」をご確認ください。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（7）ファイルをバックアップ

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

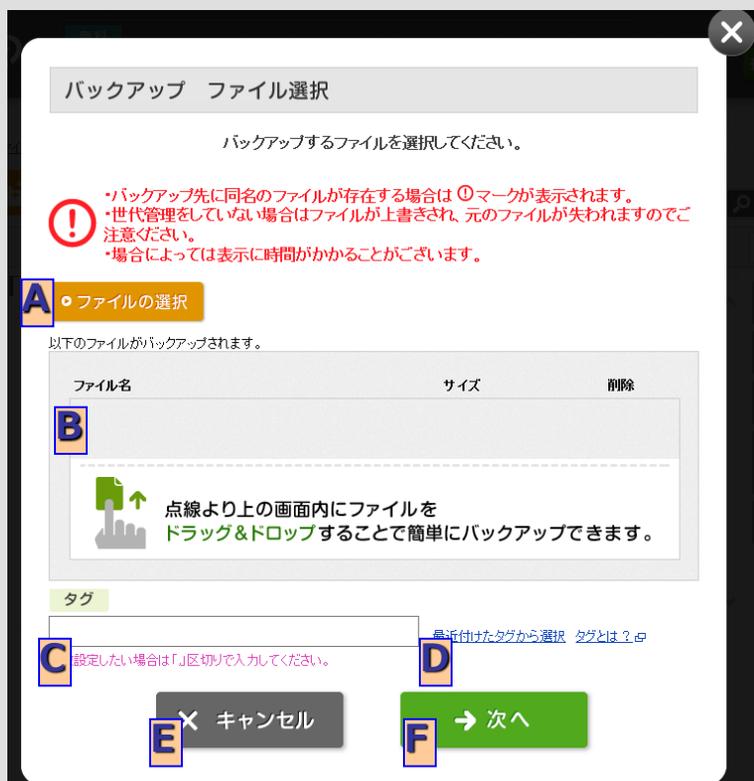
 ファイルをバックアップ

※「ファイルをバックアップ」ボタン

手順の流れ



◎画面の各ボタンについて



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

※以下のブラウザではドラッグアンドドロップでのバックアップがご利用できません。
・InternetExplorer 9以前

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

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

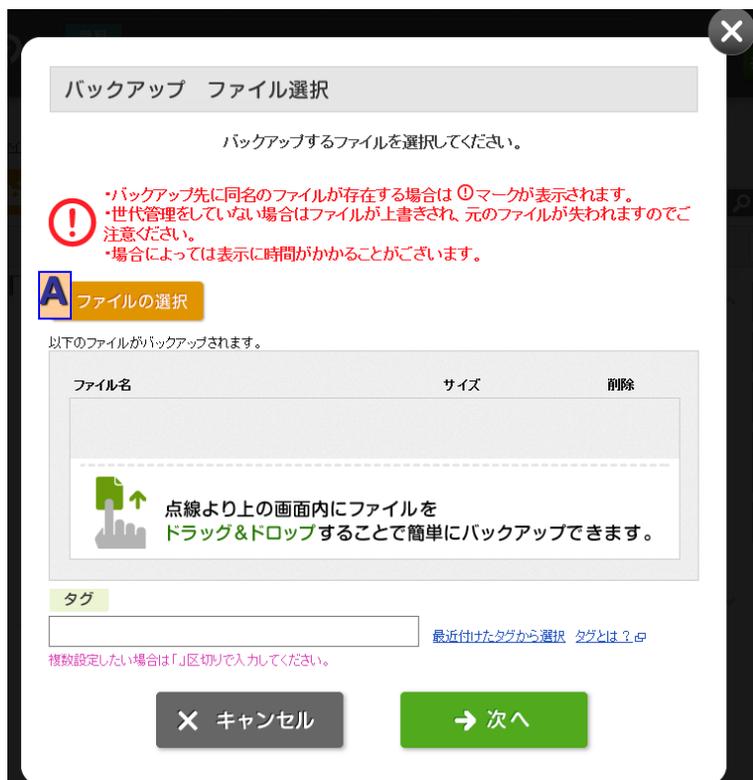
2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（7）ファイルをバックアップ

1 バックアップファイルの選択

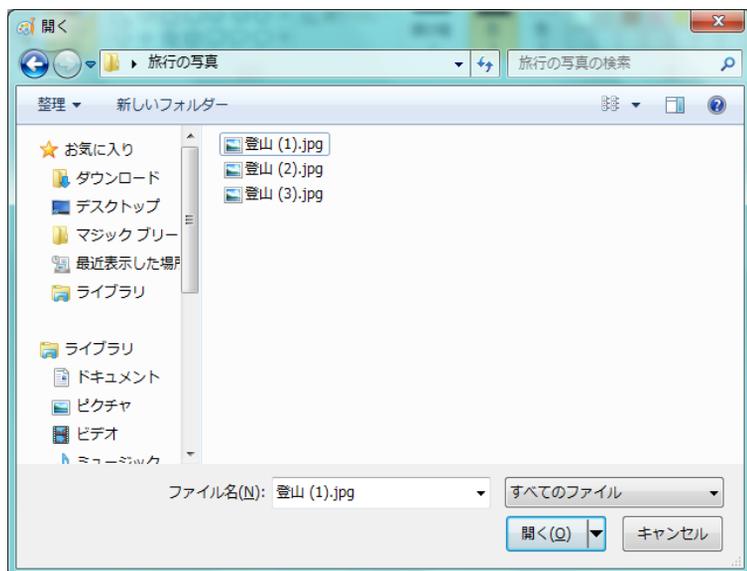
ファイルを選択してバックアップする場合



[A] 「ファイルの選択」ボタンをクリックします。

ファイルの選択ウィンドウ表示されますので対象のファイルを選択してください。

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

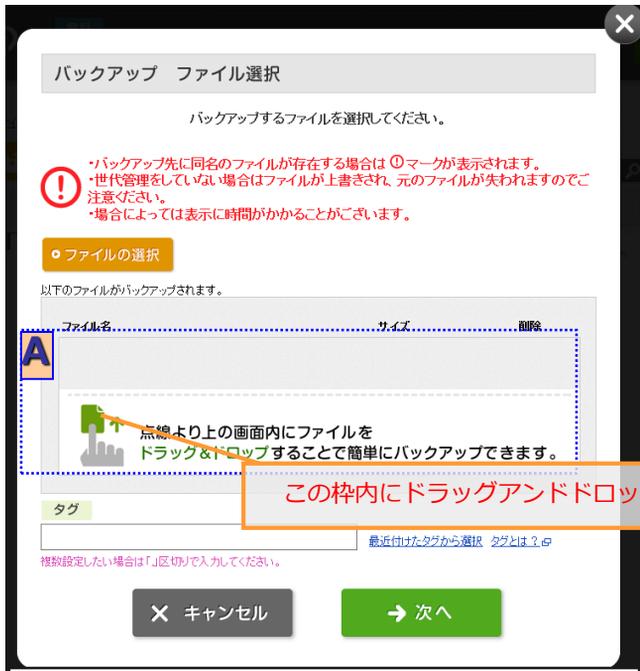


2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（7）ファイルをバックアップ

ファイルをドラッグアンドドロップしてバックアップする場合



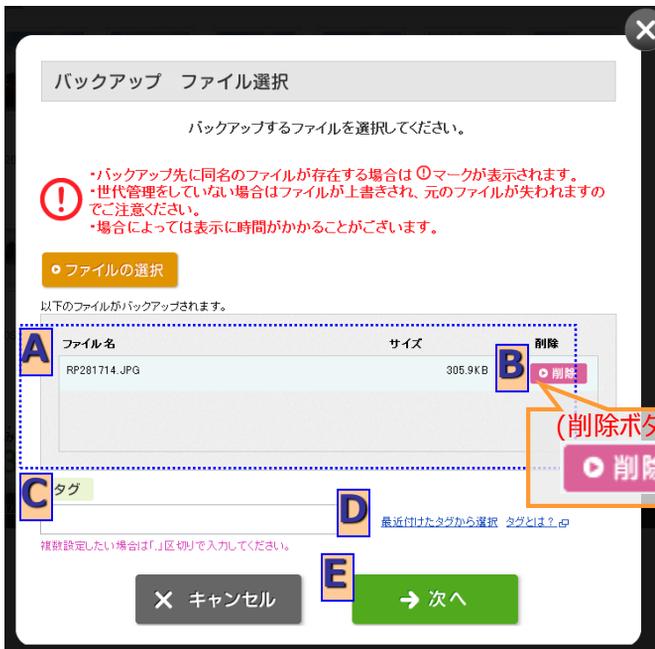
画面の[A]の枠内に、バックアップしたいファイルを直接ドラッグアンドドロップすることにより、ファイルの指定が可能です。

※以下のブラウザではドラッグアンドドロップでのバックアップがご利用できません。
・Internet Explorer 9以前

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

この枠内にドラッグアンドドロップ

2 バックアップ対象ファイルの確認・タグ付け



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

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

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

(削除ボタン)

削除

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（7）ファイルをバックアップ

3 バックアップ実行確認・バックアップ完了



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

選択後、完了画面が表示され本サービスにバックアップが完了します。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（8）契約者間同期フォルダ画面

ご契約者間で同期しているファイルやフォルダを表示します。
契約者間同期フォルダ画面を表示するには、HOME画面より「契約者間同期フォルダ」を選択します。



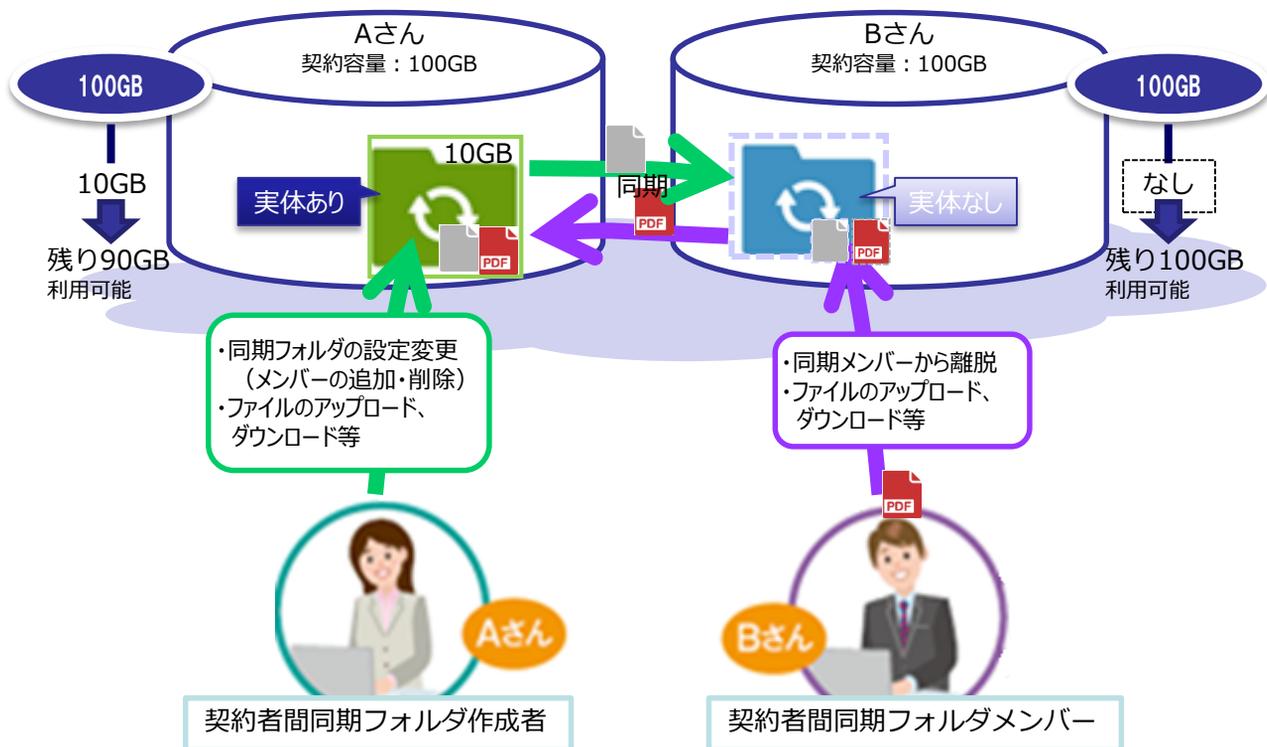
2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（8）契約者間同期フォルダ画面

◎契約者間同期フォルダについて

他のご契約者とファイルを共有できるフォルダです。



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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（8）契約者間同期フォルダ画面

◎同期フォルダに対する操作

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

◎同期フォルダ内のフォルダ／ファイルに対する操作

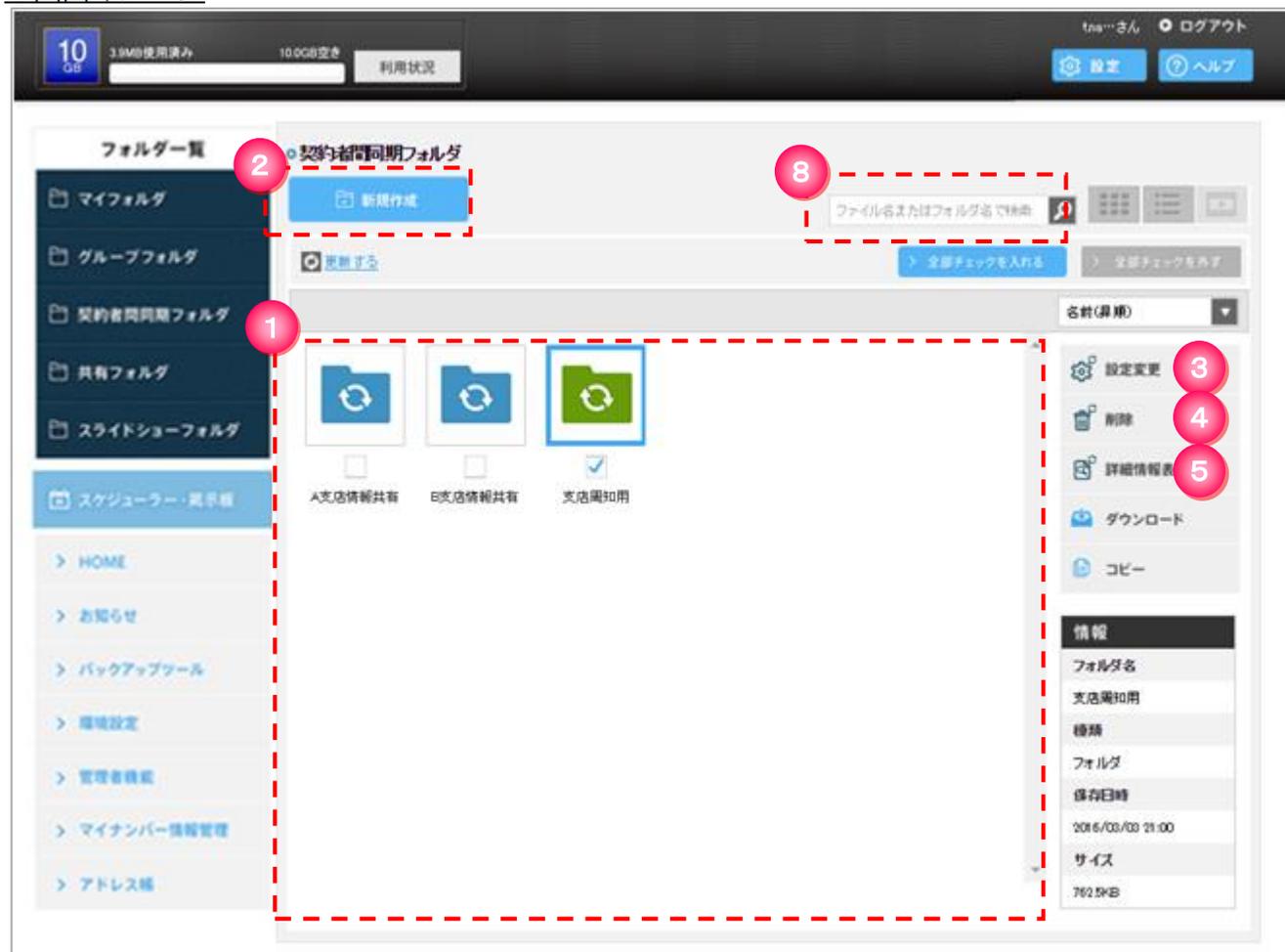
機能名	作成者	メンバー
フォルダの新規作成	○	○
ファイルのバックアップ	○	○
詳細表示	○	○
全ページプレビュー	○	○
ダウンロード	○	○
名前を変更	○	○
コピー	○	○
他のフォルダへ移動	△ ※同じ同期フォルダ内のみ移動可能	△ ※同じ同期フォルダ内のみ移動可能
削除	○	○
自動削除設定	×	×
権限設定	×	×
写真加工	×	×
タグ付け	×	×
共有・投稿	×	×
バージョン表示	○	○
世代ダウンロード・削除	○	○

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（8）契約者間同期フォルダ画面

◎画面イメージ



◎各ボタンの一覧とはたらき

No	ボタン	機能
1	同期フォルダ一覧	同期フォルダが一覧で表示されます。 クリックすると、記載されている名前の同期フォルダに移動します。   ◆ご自身が作成者の同期フォルダ ◆メンバーとなっている同期フォルダ
2	新規作成	同期フォルダを新規作成します。 新規同期フォルダ作成画面を表示します。
3	設定変更	同期フォルダの設定を変更します。 同期フォルダ設定変更画面を表示します。 ※同期フォルダ作成者のみ実施可能です。
4	削除	同期フォルダを削除します。 同期フォルダ削除確認画面を表示します。 ※同期フォルダ作成者のみ実施可能です。
5	詳細情報表示	同期フォルダの詳細画面を表示します。 ※メンバーが同期フォルダからメンバー離脱したい場合に、選択します。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（8）契約者間同期フォルダ画面

（8） - 1. 新規同期フォルダ作成

同期フォルダを新規作成します。

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

◎画面の各ボタンについて

The screenshot shows a web form titled "新規同期フォルダ作成" (New Sync Folder Creation). At the top right is a close button (X). Below the title is a warning icon and text: "※同期フォルダ作成直後に、メンバーに指定した他のご契約者(管理者ID)と同期状態となります。 ※お客様がフレック・あずけーるを解約された場合、お客様が作成された同期フォルダがすべて削除され、同時にその配下のすべてのファイルが削除されます。 また、各同期フォルダのメンバーが同期フォルダを参照できなくなりますので、ご注意ください。" (After creating a sync folder, you will be synced with other members you specified. If you cancel your service, all sync folders you created will be deleted, along with all files under them. Also, members of each sync folder will no longer be able to refer to the folder, so please be careful.)

Callout A: "同期フォルダ名" (Sync Folder Name) with a text input field. Below it: "255文字以内 使用不可文字 (※/:*?`<>|) フォルダ名の先頭に()は使用できません" (Within 255 characters. Invalid characters: /: * ? ` < > |. Parentheses cannot be used at the beginning of the folder name.)

Callout B: "容量の上限設定" (Capacity Limit Setting) with radio buttons for "設定する" (Set) and "設定しない" (Do not set). Below is a text input field for "MB" and a note: "※1GBは1024MBとなります。 ※容量の上限値を設定しても、空き容量以上に利用できません。" (1GB is 1024MB. Even if you set a limit, you cannot use more than the available capacity.)

Callout C: "メンバー" (Members) section with "新規に登録" (Register new) and "履歴から選択" (Select from history) buttons. Below are input fields for "管理者ID" (Admin ID) and "メールアドレス" (Email address), and a dropdown menu.

Callout D: "メッセージ" (Message) with a text area and a note: "200文字以内" (Within 200 characters).

Callout E: "キャンセル" (Cancel) button with an X icon.

Callout F: "次へ" (Next) button with a right arrow.

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（8）契約者間同期フォルダ画面

（8）－ 1. 新規同期フォルダ作成

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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（8）契約者間同期フォルダ画面

（8） - 1. 新規同期フォルダ作成

I. メンバーを新規に追加する場合

①



メンバー一覧内の「新規に登録」ボタンをクリックします。

②



メンバー新規登録画面が表示されます。

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

③



追加完了メッセージが表示されます。

続けてメンバーを入力したい場合は、
②の操作を繰り返します。

追加が完了したら、[B]「閉じる」を
クリックしこの画面を閉じます。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（8）契約者間同期フォルダ画面

（8） - 1. 新規同期フォルダ作成

II. メンバーを履歴から追加する場合

①



メンバー一覧内の「履歴から選択」ボタンをクリックします。

②



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

※すでに追加されていた管理者IDが追加された場合、追加されません。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（8）契約者間同期フォルダ画面

（8） - 1. 新規同期フォルダ作成

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

新規同期フォルダ作成 確認

以下の内容で同期フォルダを作成します。

! 処理を実行してよろしいですか？

同期フォルダ名 支店共有用

容量の上限設定 設定する 100MB

メンバー

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

メッセージ 本社と各支店との情報共有用

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（8）契約者間同期フォルダ画面

（8） - 2. 同期フォルダ設定変更

同期フォルダ名や容量の上限設定、メンバー追加／削除等が編集が行えます。
編集が完了したら、「スケジュールを編集する」をクリックすると編集内容を確定します。
（編集項目・操作方法は新規作成時と同じです。）

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

◎同期フォルダ設定変更画面イメージ

同期フォルダ 設定変更

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

同期フォルダ名 必須

支店通知用

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

容量の上限設定 必須

設定する 設定しない

メンバー 必須

> 追加登録 > 履歴から選択

管理者ID	メールアドレス
test356k	[redacted]
test354k	[redacted]

メッセージ

test

200文字以内

× キャンセル > 次へ

※各項目、入力内容については、「4-(8)-1.新規同期フォルダ作成」を参照ください。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（8）契約者間同期フォルダ画面

（8）－ 3. 同期フォルダ削除

同期フォルダを削除します。

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

※同期フォルダを削除すると、その配下のすべてのファイルが削除されます。

また、メンバーは同期フォルダを参照できなくなります。

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

◎同期フォルダ削除確認画面イメージ



2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（8）契約者間同期フォルダ画面

（8） - 4. 詳細表示

同期フォルダの詳細表示が確認できます。
※同期フォルダ作成者とメンバーで表示内容が異なります。

I. 作成者の場合

同期フォルダの詳細情報、ならびにメンバーの管理者ID、メールアドレスが確認できます。
「同期フォルダの設定を変更する」を選択すると、「同期フォルダ設定変更」画面が表示されます。
「同期フォルダを削除する」を選択すると、「同期フォルダ削除確認」画面が表示されます。

◎同期フォルダ詳細画面（参加者）イメージ

同期フォルダ 詳細

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

× 閉じる > 同期フォルダの設定を変更する > 同期フォルダを削除する

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（8）契約者間同期フォルダ画面

（8） - 4. 詳細表示

Ⅱ. 作成者の場合

同期フォルダの詳細情報、ならびにメンバーのメールアドレスが確認できます。

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

◎同期フォルダ詳細画面（メンバー）イメージ



同期フォルダ 詳細				
同期フォルダ名	A支店情報共有			
容量の上限設定	設定あり 100MB			
作成者の管理者ID	XXXXXXXXXX			
作成者メールアドレス	XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX.jp			
同期フォルダ作成日時	2016/03/04 18:07			
メンバー	<table border="1"><thead><tr><th>メールアドレス</th></tr></thead><tbody><tr><td>XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX.jp</td></tr><tr><td>XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX.jp</td></tr></tbody></table>	メールアドレス	XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX.jp	XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX.jp
メールアドレス				
XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX.jp				
XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX.jp				
メッセージ	本社とA支店情報共有用フォルダ			

× 閉じる > メンバーから離脱

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（8）契約者間同期フォルダ画面

（8） - 5. メンバーから離脱

同期フォルダのメンバーから離脱します。

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

※同期フォルダからメンバー離脱すると、同期フォルダを参照できなくなります。

※メンバー離脱後、同期フォルダの作成者宛にメール通知が実施されます。

◎同期フォルダメンバー離脱確認画面イメージ



同期フォルダ メンバー離脱確認

以下の同期フォルダのメンバーから離脱します。

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

同期フォルダ名	A支店情報共有
容量の上限設定	設定あり 100MB
作成者の管理者ID	XXXXXXXXXX
作成者メールアドレス	XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX.jp

× キャンセル

> メンバーから離脱する

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(9) スケジューラー・掲示板

ご契約者内でスケジュールの共有や掲示板の共有を可能です。

 スケジューラー・掲示板

※「スケジューラー・掲示板」ボタン

手順の流れ

HOME画面・
フォルダ画面等

メニューの
選択

1
スケジューラーまたは
掲示板の選択

※スケジューラー・掲示板用表示氏名の設定が必要となります。

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

1 スケジューラーまたは掲示板の選択



手順1

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

スケジューラーを
使用する場合

掲示板を
使用する場合

「4-(9)-1.スケジューラー」
を参照ください

「4-(9)-2.掲示板」
を参照ください

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(9) スケジューラー・掲示板

? こんな時は

スケジューラー・掲示板用表示氏名が登録されていない場合

以下の「スケジューラー・掲示板用情報入力」画面が表示されます。

スケジューラー・掲示板用情報入力

スケジューラー・掲示板を使用するために、表示氏名等の設定が必要となります。

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

スケジューラーや掲示板を使用するうえで以下の登録が必要です。

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

※「環境設定」画面の「基本情報変更」でも変更可能です。
「4-(17).環境設定」を参照ください。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(9) スケジューラー・掲示板

(9) - 1. スケジューラー

本サービスご契約者内のご利用者同士でスケジュールの共有可能です。

(90) - 1. スケジューラー

A) スケジュール表示

スケジュールは、日単位、週単位、月単位で表示できます。

※デフォルトの表示形式は週表示となり、本人のスケジュールが表示されます。

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

I. 週表示の場合

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

The screenshot shows a weekly schedule interface with the following elements and callouts:

- 1: 掲示板へ (Bulletin Board)
- 2: メニューへ (Menu)
- 3: 予定の新規作成 (Create New Schedule)
- 4: 表示グループ [本人のみ] (Display Group: Only Me)
- 5: 表示グループ設定 (Display Group Settings)
- 6: 日表示 (Daily View)
- 7: 週表示 (Weekly View - highlighted)
- 8: 月表示 (本人のみ) (Monthly View: Only Me)
- 9: 前週 (Previous Week)
- 10: 前日 (Previous Day)
- 11: 2014年05月13日 (Date)
- 12: 表示 (Display)
- 13: 東日本 太郎 (Member Name)
- 14: 09:00-09:30 朝会 (Morning Meeting)
- 15: 16:00-18:00 営業会議 (Business Meeting)
- 16: 出張のため (Out of Office)
- 17: 09:00-09:30 朝会 (Morning Meeting)

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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(9) スケジューラー・掲示板

(9) - 1. スケジューラー

A) スケジュール表示

◎各ボタンの一覧とはたらき

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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

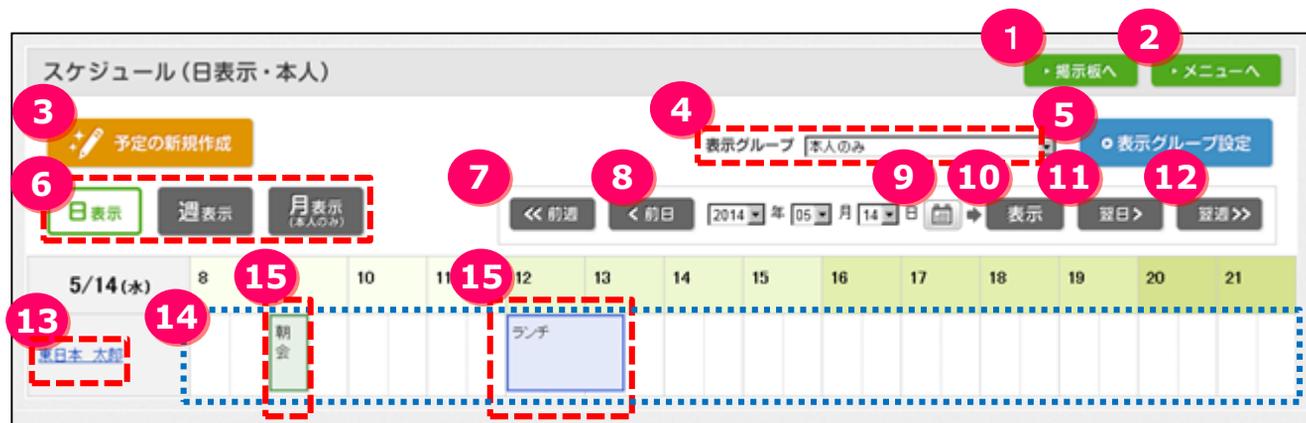
(9) スケジューラー・掲示板

(9) - 1. スケジューラー

A) スケジュール表示

Ⅱ. 日表示の場合

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



◎各ボタンの一覧とはたらき

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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(9) スケジューラー・掲示板

(9) - 1. スケジューラー

A) スケジュール表示

Ⅲ. 月表示の場合

月表示ボタンをクリックされた場合、指定された月の本人のスケジュールを表示します。

スケジュール（月表示・本人）

1 掲示板へ 2 メニューへ

3 予定の新規作成

4 表示グループ 本人のみ

5 表示グループ設定

6 日表示 週表示 月表示 (本人のみ)

7 < 前月 2014 年 05 月 表示 翌月 >

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

11

12

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(9) スケジューラー・掲示板

(9) - 1. スケジューラー

A) スケジュール表示

◎各ボタンの一覧とはたらき

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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(9) スケジューラー・掲示板

(9) - 1. スケジューラー

B) スケジュール新規作成

新規スケジュールを作成します。

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

I. 1回限り（通常予約）の場合

◎画面の各ボタンについて

スケジュール新規作成

A 繰り返し予約 **必須** しない(通常予約) する

B タイトル **必須** 表示色 20文字以内

C 仮予約

D 開始日時 **必須** 2015年 05月 15日 09時 00分から

E 終了日時 **必須** 2015年 05月 15日 10時 00分まで

F 時間指定なし

G 内容 100文字以内

H 場所 20文字以内

I 出席者 **必須** 選択中の出席者

J 公開範囲 **必須** 全員に公開する 作成者と出席者のみに公開する

K 添付ファイル 選択中のファイル
 Branch.jpg  D6C07617.JPG  植物園001.JPG

L メール通知 このスケジュールの更新を作成者と出席者にメール通知する

M ← スケジュール表示へ

N → スケジュールを作成する

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(9) スケジューラー・掲示板

(9) - 1. スケジューラー

B) スケジュール新規作成

I. 1回限り（通常予約）の場合

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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(9) スケジューラー・掲示板

(9) - 1. スケジューラー

B) スケジュール新規作成

I. 出席者を追加する場合

①

出席者 **必須**

選択中の出席者 ▶ 出席者を選択

× 辻本郷太郎

出席者一覧内の「出席者を選択」ボタンをクリックします。

②

出席者選択

表示グループ 全て

氏名 ▶ 全部チェックを入れる ▶ 全部チェックを外す

<input type="checkbox"/>	辻本郷太郎
<input type="checkbox"/>	辻本郷次郎
<input type="checkbox"/>	辻本郷三郎
<input type="checkbox"/>	辻本郷四郎
<input type="checkbox"/>	辻本郷五郎
<input type="checkbox"/>	辻本郷六郎
<input type="checkbox"/>	辻本郷七郎

× キャンセル ▶ 出席者を選択する

追加した出席者にチェックし、「出席者を選択する」ボタンをクリックします。

※すでに表示グループが作成されていた場合は、メンバーの表示切替が可能です。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(9) スケジューラー・掲示板

(9) - 1. スケジューラー

B) スケジュール新規作成

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

①



添付ファイル一覧内の「添付ファイルを追加」ボタンをクリックします。

②



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

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

※追加できる添付ファイルは5ファイルまでとなります。

追加が完了したら、[F]「閉じる」をクリックしこの画面を閉じます。

次ページに続く

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(9) スケジューラー・掲示板

(9) - 1. スケジューラー

B) スケジュール新規作成

前ページの続き

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

③



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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(9) スケジューラー・掲示板

(9) - 1. スケジューラー

B) スケジュール新規作成

Ⅲ. 添付ファイルを追加する場合（バックアップしたファイルを検索して選ぶ）

①



添付ファイル一覧内の「添付ファイルを追加」ボタンをクリックします。

②



「バックアップしたファイルから検索して選ぶ」ボタンをクリックします。

次ページに続く

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(9) スケジューラー・掲示板

(9) - 1. スケジューラー

B) スケジュール新規作成

3



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

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

◎検索条件部分

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

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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(9) スケジューラー・掲示板

(9) - 1. スケジューラー

B) スケジュール新規作成

④



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

※添付するファイルは複数選択できます。

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

追加が完了したら、[C]「閉じる」をクリックしこの画面を閉じます。

⑤



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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(9) スケジューラー・掲示板

(9) - 1. スケジューラー

B) スケジュール新規作成

II. 繰り返し予約の場合

◎画面の各ボタンについて

スケジュール新規作成

A 繰り返し予約 必須 しない(通常予約) する

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

C 繰り返し期間 開始日 必須 年 月 日 から

D 終了日 必須 年 月 日 まで

E タイトル 必須 表示色 20文字以内

F 仮予約

G 開始時間 必須 時 分 から

H 終了時間 必須 時 分 まで

I 時間指定なし

J 内容 100文字以内

K 場所 20文字以内

L 出席者 必須 選択中の出席者
 辻本郷太郎

M 公開範囲 必須 全員に公開する 作成者と出席者のみに公開する

N メール通知 このスケジュールの更新を作成者と出席者にメール通知する

O **P**

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(9) スケジューラー・掲示板

(9) - 1. スケジューラー

B) スケジュール新規作成

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

! 注意事項

繰り返し予約の場合は、添付ファイルが設定できません。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(9) スケジューラー・掲示板

(9) - 1. スケジューラー

B) スケジュール新規作成

? こんな時は

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

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



重複しているスケジュールを確認した上で、以下を実施してください。

○スケジュールを作成する場合

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

○スケジュールを作成しない場合

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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(9) スケジューラー・掲示板

(9) - 1. スケジューラー

B) スケジュール新規作成

I. 出席者を追加する場合

①

出席者 必須

選択中の出席者 ▶ 出席者を選択

× 辻本郷太郎

出席者一覧内の「出席者を選択」ボタンをクリックします。

②

出席者選択

表示グループ 全て

氏名 ▶ 全部チェックを入れる ▶ 全部チェックを外す

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
 辻本郷六郎
 辻本郷七郎

× キャンセル ▶ 出席者を選択する

追加した出席者にチェックし、「出席者を選択する」ボタンをクリックします。

※すでに表示グループが作成されていた場合は、メンバーの表示切替が可能です。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(9) スケジューラー・掲示板

(9) - 1. スケジューラー

C) スケジュール詳細表示

スケジュールの詳細表示をします。

◎画面の各ボタンについて

The screenshot shows the 'スケジュール詳細' (Schedule Details) page. The page is divided into several sections:

- Header:** 'スケジュール詳細' (Schedule Details)
- Item A:** 'タイトル' (Title) section containing 'A会議' (A Meeting) and a '仮予約解除' (Cancel Reservation) button (Item B).
- Item C:** '日時' (Date/Time) section showing '2015/05/15 10:00 から 2015/05/15 11:00 まで' (From 2015/05/15 10:00 to 2015/05/15 11:00).
- Item D:** '内容' (Content) section showing '定例会について' (About the Regular Meeting).
- Item E:** '場所' (Location) section showing '会議室C' (Meeting Room C).
- Item F:** '出席者' (Attendees) section showing a list with '辻本郷太郎' (Tsujiyama Kyoutaro).
- Item G:** '公開範囲' (Public Range) section showing '全員に公開' (Public to All).
- Item H:** '添付ファイル' (Attachments) section showing three files: '02_フレックあず... (checked)', 'Branch.jpg', and 'Tulips.jpg'. Below this is a 'ダウンロード' (Download) button (Item D).
- Item I:** 'メール通知' (Email Notification) section showing 'メール通知する' (Send Email Notification).
- Footer:** Three buttons: '戻る' (Back) (Item F), 'スケジュールを編集する' (Edit Schedule) (Item G), and 'スケジュールを削除する' (Delete Schedule) (Item H).

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(9) スケジューラー・掲示板

(9) - 1. スケジューラー

C) スケジュール詳細表示

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

? こんな時は

繰り返しのスケジュールを編集または削除したい場合

対象範囲の指定が必要です。

対象範囲 **必須** 当スケジュールのみ 今回以降全て

○現在表示しているスケジュールのみ編集または削除を実施したい場合

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

○現在表示しているスケジュール以降を編集または削除を実施したい場合

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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(9) スケジューラー・掲示板

(9) - 1. スケジューラー

E) スケジュール削除

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

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

! 注意事項

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

◎スケジュール削除画面イメージ

スケジュール削除

以下の予定を削除します。

! 出席者全員の予定を削除します。
予定を削除してよろしいですか？

タイトル	営業会議
日時	2014/05/15 16:00 から 2014/05/15 18:00 まで
内容	6月からの対応について
場所	第一会議室
出席者	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><div style="background-color: #e6f2ff; padding: 2px;">辻本郷太郎</div><div style="background-color: #e6f2ff; padding: 2px;">辻本郷三郎</div><div style="background-color: #e6f2ff; padding: 2px;">辻本郷次郎</div></div>
公開範囲	全員に公開する
添付ファイル	<div style="display: flex; gap: 10px;"><div style="text-align: center;"><p>A社提案資料.ppt</p></div><div style="text-align: center;"><p>地図.doc</p></div></div>

← 戻る→ スケジュールを削除する

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(9) スケジューラー・掲示板

(9) - 1. スケジューラー

E) スケジュール削除

? こんな時は

自分が出席者に登録されているスケジュールを削除したい場合

①



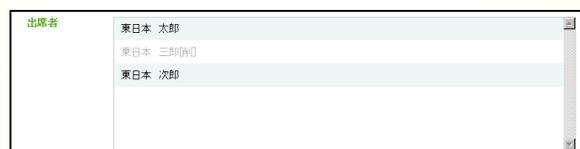
スケジュール詳細画面で、「スケジュールを削除する」をクリックします。

②



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

③



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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(9) スケジューラー・掲示板

(9) - 1. スケジューラー

F) 表示グループ

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

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

◎画面の各ボタンについて



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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(9) スケジューラー・掲示板

(9) - 1. スケジューラー

F) 表示グループ

①新規作成

表示グループを新たに作成します。

◎画面の各ボタンについて

The screenshot shows the '表示グループ新規作成' (Create New Display Group) screen. It features a search bar at the top with a '検索' (Search) button (C) and a 'メンバー一覧' (Member List) button (B). Below the search bar is a list of members (B) including 辻本郷太郎, 辻本郷五郎, 辻本郷四郎, 辻本郷三郎, 辻本郷次郎, and 辻本郷花子. A '追加' (Add) button (D) is located between the member lists. The right side shows a '選択メンバー' (Selected Member) list (E) with 辻本郷太郎 and 辻本郷四郎. Below this list are buttons for '表示位置' (Display Position) (F) with '^上へ' (Up) and '下へ' (Down) (G) options, and a '削除' (Delete) button (H). At the bottom, there is a 'キャンセル' (Cancel) button (I) and a '表示グループを作成する' (Create Display Group) button (J). A close button (K) is in the top right corner.

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(9) スケジューラー・掲示板

(9) - 1. スケジューラー

F) 表示グループ

①新規作成

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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(9) スケジューラー・掲示板

(9) - 1. スケジューラー

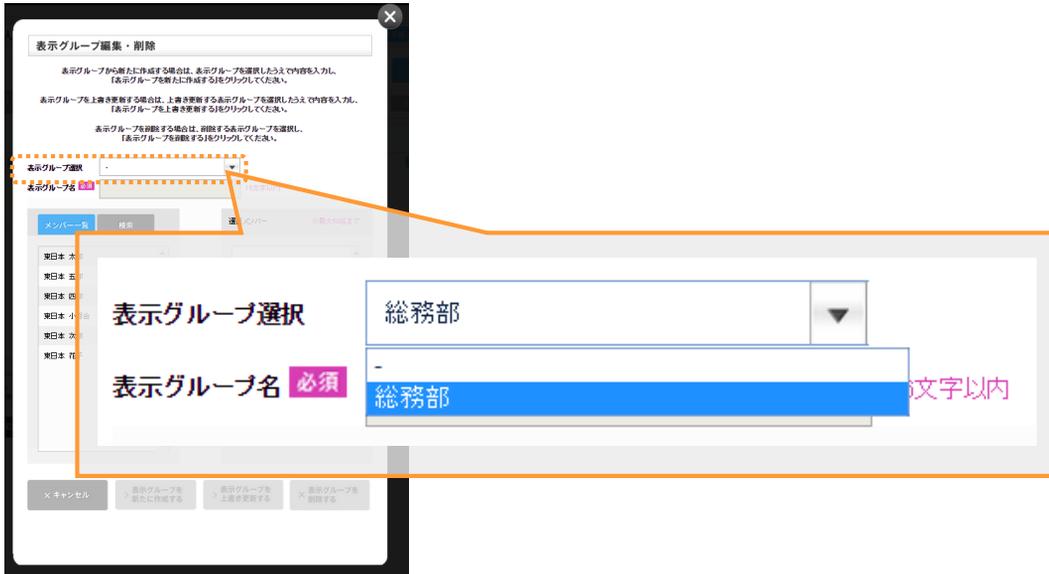
F) 表示グループ

②編集

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

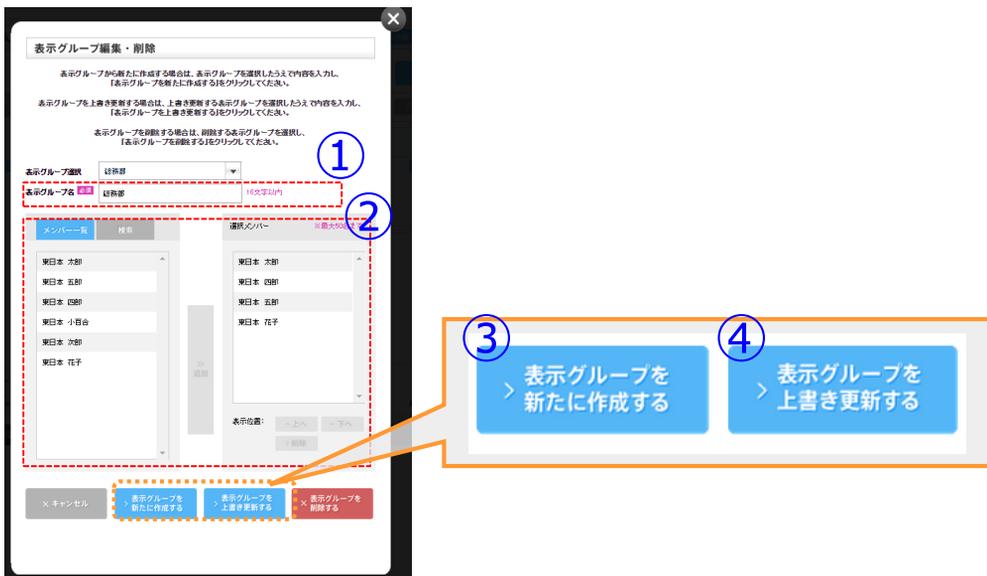
1 編集対象の表示グループの選択

表示グループ編集・削除画面で編集対象の表示グループを選択してください。



2 表示グループの編集

表示グループから新たに作成する場合は、表示グループを選択したうえで表示グループ名(①)、メンバーの更新を行い(②)、「表示グループを新たに作成する」(③)をクリックしてください。
表示グループを上書き更新する場合は、上書き更新する表示グループを選択したうえで表示グループ名(①)、メンバーの更新を行い(②)、「表示グループを上書き更新する」(④)をクリックしてください。



2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(9) スケジューラー・掲示板

(9) - 1. スケジューラー

F) 表示グループ

③削除

表示グループを削除します。
表示グループ削除確認画面で「表示グループを削除する」ボタンをクリックすると表示グループが削除されます。

1 削除対象の表示グループの選択

表示グループ編集・削除画面で削除対象の表示グループを選択(①)し、「表示グループを削除する」(②)をクリックします。



2 表示グループの削除

表示グループ削除確認画面が表示されますので、内容をご確認の上、「表示グループを削除する」をクリックします



2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(9) スケジューラー・掲示板

(9) - 2. 掲示板

本サービスご契約者内のご利用者同士で掲示板の共有が可能です。

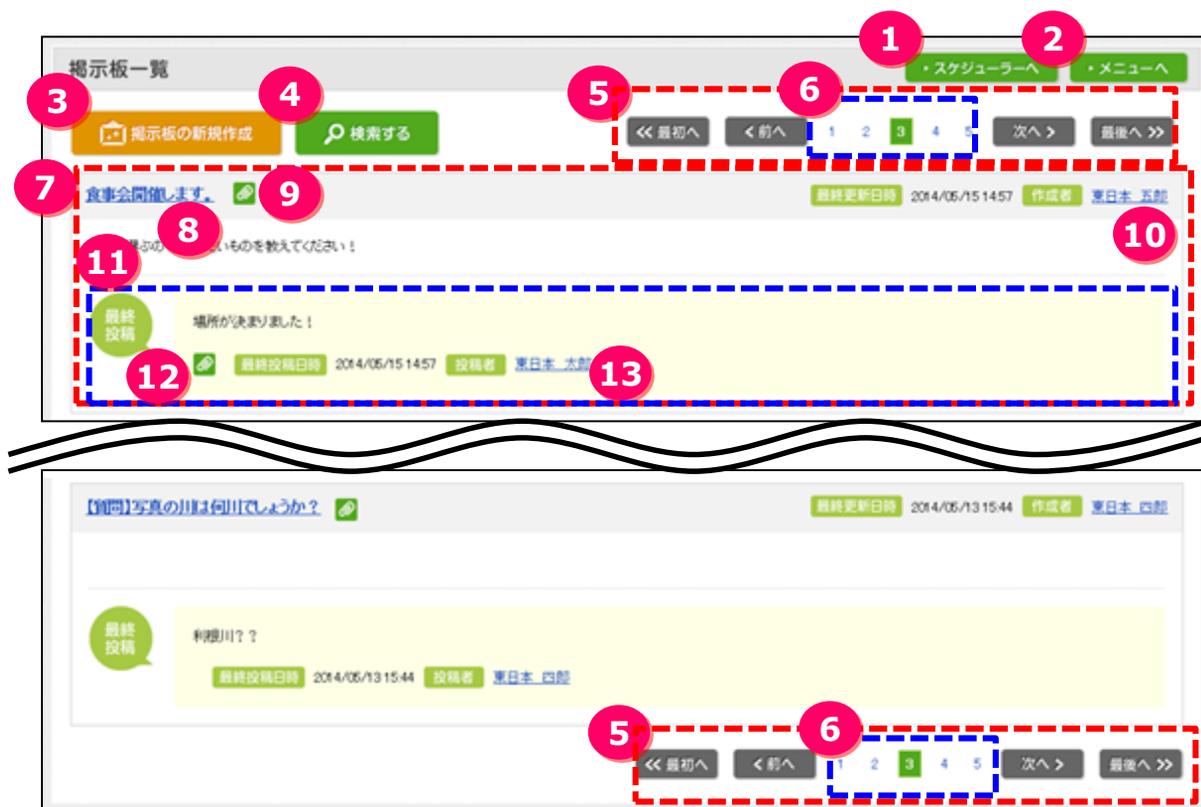
(9) - 2. 掲示板

A) 掲示板一覧

同じ契約者内で作成されている掲示板を一覧表示します。

※ 1 ページにつき 10 件掲示板が表示されます。

※ 「閲覧・投稿制限」で許可されている掲示板を表示します。



2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(9) スケジューラー・掲示板

(9) - 2. 掲示板

A) 掲示板一覧

◎各ボタンの一覧とはたらき

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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(9) スケジューラー・掲示板

(9) - 2. 掲示板

B) 掲示板新規作成

掲示板を新たに作成します。

※閲覧・投稿制限設定をすることで閲覧・投稿できるユーザーを制限できます。

◎画面の各ボタンについて

掲示板新規作成

A 掲示板名 必須 20文字以内

B 内容 必須 200文字以内

C 添付ファイル

選択中のファイル

 Branch.jpg  DSC007617.JPG  植物園001.JPG

D 閲覧・投稿制限設定 必須 する しない
設定しない場合は、すべてのメンバーが掲示板の閲覧と投稿が可能となります。

	許可	拒否
辻本郷三郎	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
辻本郷三郎	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
辻本郷四郎	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
辻本郷四郎	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
辻本郷五郎	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
辻本郷五郎	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

E メール通知 この掲示板の更新をメール通知する

F ← 掲示板一覧へ **G** → 次へ

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(9) スケジューラー・掲示板

(9) - 2. 掲示板

B) 掲示板新規作成

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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(9) スケジューラー・掲示板

(9) - 2. 掲示板

B) 掲示板新規作成

I. 添付ファイルを追加する場合（バックアップしたファイルの一覧から選ぶ）

①



添付ファイル一覧内の「添付ファイルを追加」ボタンをクリックします。

②



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

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

※追加できる添付ファイルは5ファイル
までとなります。

追加が完了したら、[F]「閉じる」を
クリックしこの画面を閉じます。

次ページに続く

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(9) スケジューラー・掲示板

(9) - 2. 掲示板

B) 掲示板新規作成

前ページの続き

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

③



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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(9) スケジューラー・掲示板

(9) - 2. 掲示板

B) 掲示板新規作成

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

①



添付ファイル一覧内の「添付ファイルを追加」ボタンをクリックします。

②



「バックアップしたファイルから検索して選ぶ」ボタンをクリックします。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(9) スケジューラー・掲示板

(9) - 2. 掲示板

B) 掲示板新規作成

③



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

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

◎ 検索条件部分

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

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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(9) スケジューラー・掲示板

(9) - 2. 掲示板

B) 掲示板新規作成

4



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

※添付するファイルは複数選択できます。

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

追加が完了したら、[C]「閉じる」をクリックしこの画面を閉じます。

5



掲示板新規作成画面の添付ファイル一覧に選択されたファイルが追加されます。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(9) スケジューラー・掲示板

(9) - 2. 掲示板

C) 掲示板閲覧

◎画面の各ボタンについて

The screenshot shows a web interface for viewing a bulletin board post. The main content area is highlighted with a dashed blue border. Callout letters A through M point to the following elements:

- A**: Bulletin board title "定例会のお知らせ" (Regular Meeting Notice).
- B**: Author information "夏日本 本館" (Natsunippon Honkan).
- C**: Content area containing a "添付ファイル" (Attached File) section with two image thumbnails and checkboxes for "つじほんポスト" (Tsujihon Post) and "プレゼンテーション" (Presentation).
- D**: "ダウンロード" (Download) button.
- E**: "メール通知" (Email Notification) section with "メール通知する" (Send Email Notification) text.
- F**: "掲示板を編集する" (Edit Bulletin Board) button.
- G**: "掲示板を削除する" (Delete Bulletin Board) button.
- H**: "投稿する" (Post) button with a note "※投稿数は最大100件までです" (Maximum number of posts is 100).
- I**: Post details including "出席可能な日です。" (Days you can attend), dates "2015/5/11 終日OK" and "2015/5/12 午前中OK", and a comment count "2".
- J**: "投稿削除" (Delete Post) button.
- K**: Content area of a second post, including "添付ファイル" (Attached File) and "つじほんポスト" (Tsujihon Post) checkbox.
- L**: "ダウンロード" (Download) button for the second post.
- M**: "← 掲示板一覧へ" (← Back to Bulletin Board List) button at the bottom.

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(9) スケジューラー・掲示板

(9) - 2. 掲示板

C) 掲示板閲覧

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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(9) スケジューラー・掲示板

(9) - 2. 掲示板

D) 掲示板編集

投稿・閲覧制限設定の変更・添付ファイルの追加、掲示板内容等が編集できます。
編集が完了したら、「掲示板を編集する」をクリックすると確認画面が表示され編集内容を確定します。
※項目、入力内容は、掲示板新規作成する場合と同じです。

◎掲示板編集画面イメージ

掲示板編集

掲示板名 必須 20文字以内

内容 必須 200文字以内

添付ファイル
選択中のファイル



02.フレッツ・あずけ〜
プレゼンテーション1p〜

閲覧・投稿制限設定 必須 する しない
設定しない場合は、すべてのメンバーが掲示板の閲覧と投稿が可能となります。

	許可	拒否
辻本郷三郎	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
辻本郷五郎	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
辻本郷四郎	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
辻本郷花子	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
辻本郷次郎	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

メール通知 この掲示板の更新をメール通知する

※各項目、入力内容については、「4-(9)-2. 掲示板」の「B) 掲示板新規作成」を参照ください。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(9) スケジューラー・掲示板

(9) - 2. 掲示板

E) 掲示板削除

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

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

⚠ 注意事項

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

◎ 掲示板削除確認画面イメージ

掲示板削除 確認

以下の掲示板を削除します。

⚠ 掲示板を削除してよろしいですか？

作成日時	2014/05/13 16:39
作成者	辻本郷太郎
掲示板名	合同定例会の日程について
内容	今月末、〇〇部と△△部で合同の定例会を行います。 可能な日程を以下よりお選びください。 ・2014/5/26 ・2014/5/27 ・2014/5/28

← 戻る

→ 掲示板を削除する

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(9) スケジューラー・掲示板

(9) - 2. 掲示板

F) 掲示板投稿

掲示板に投稿します。

※閲覧・掲示板制限設定で許可となっている掲示板に対して投稿が可能となります

◎画面の各ボタンについて

The screenshot shows a web page titled "合同定例会の日程について" (Contract Regular Meeting Schedule). The page has a header with the title, a date "2014/05/18 16:41", and a user name "美田まなみ". A close button (X) is in the top right corner, labeled 'F'. The main content area is titled "投稿" (Posting) and contains a form with the following elements:

- A**: A yellow box containing the "投稿" (Posting) form fields. It includes a "掲示板名" (Board Name) field with the value "合同定例会の日程について" and a "内容" (Content) field with the text "今月末、〇〇部と△△部で合同の定例会を行います。可能な日程を以下よりお選びください。" and a list of dates: "・2014/5/26", "・2014/5/27", "・2014/5/28".
- B**: A "コメント" (Comment) field with a "必須" (Required) label. The text inside is "会議で使用する資料を添付します。会議前に一読ください。" and a character count "1,000文字以内".
- C**: A "添付ファイル" (Attach File) section with a "選択中のファイル" (Selected File) area. It shows a file named "A社提案資料.ppt" with a "添付ファイルを追加" (Add Attach File) button.
- D**: A "キャンセル" (Cancel) button with an "X" icon.
- E**: A "投稿する" (Post) button with a right arrow icon.

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(9) スケジューラー・掲示板

(9) - 2. 掲示板

F) 掲示板投稿

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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(9) スケジューラー・掲示板

(9) - 2. 掲示板

F) 掲示板投稿

I. 添付ファイルを追加する場合（バックアップしたファイルの一覧から選ぶ）

①



添付ファイル一覧内の「添付ファイルを追加」ボタンをクリックします。

②



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

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

※追加できる添付ファイルは5ファイル
までとなります。

追加が完了したら、[F]「閉じる」
をクリックしこの画面を閉じます。

次ページに続く

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(9) スケジューラー・掲示板

(9) - 2. 掲示板

F) 掲示板投稿

前ページの続き

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

③



掲示板投稿画面の
添付ファイル一覧に
選択されたファイルが追加されます。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(9) スケジューラー・掲示板

(9) - 2. 掲示板

F) 掲示板投稿

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

①



添付ファイル一覧内の「添付ファイルを追加」ボタンをクリックします。

②



「バックアップしたファイルから検索して選ぶ」ボタンをクリックします。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(9) スケジューラー・掲示板

(9) - 2. 掲示板

F) 掲示板投稿

③

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

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

◎検索条件部分

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

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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(9) スケジューラー・掲示板

(9) - 2. 掲示板

F) 掲示板投稿

④



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

※添付するファイルは複数選択できます。

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

追加が完了したら、[C]「閉じる」を
クリックしこの画面を閉じます。

⑤



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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(9) スケジューラー・掲示板

(9) - 2. 掲示板

G) 投稿削除

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

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

◎投稿削除確認画面イメージ



2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(10) タグ付け

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

 タグ付け

※「タグ付け」ボタン

手順の流れ



1 タグの設定

◎画面の各ボタンについて



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

2 ご利用手順（パソコン用）

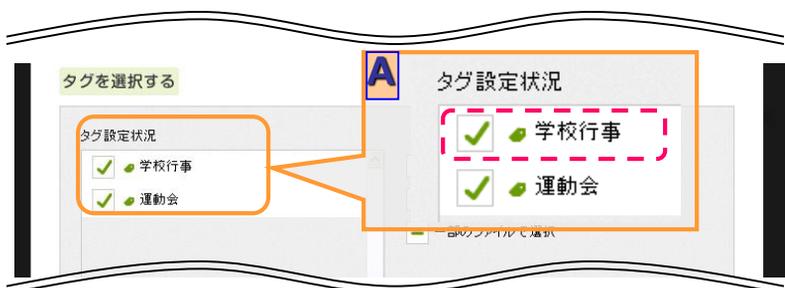
4. 操作説明（ブラウザ）

(10) タグ付け



手順 1

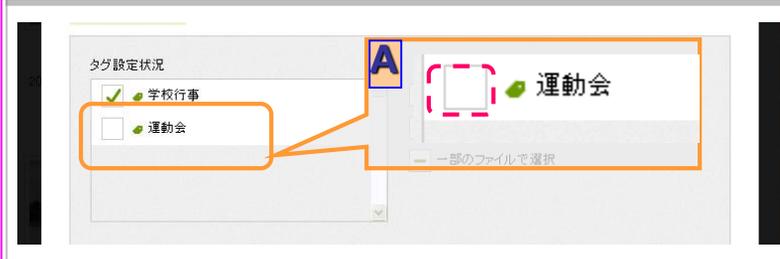
追加したい内容を、[A]タグ追加欄に入力し[B]「追加」ボタンをクリックします。



手順 2

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

すでに付いているタグを削除する場合



タグ設定状況欄の左端のチェックをはずすと、タグを解除できます。



手順 3

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

お役立ち情報

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

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

2 ご利用手順（パソコン用）

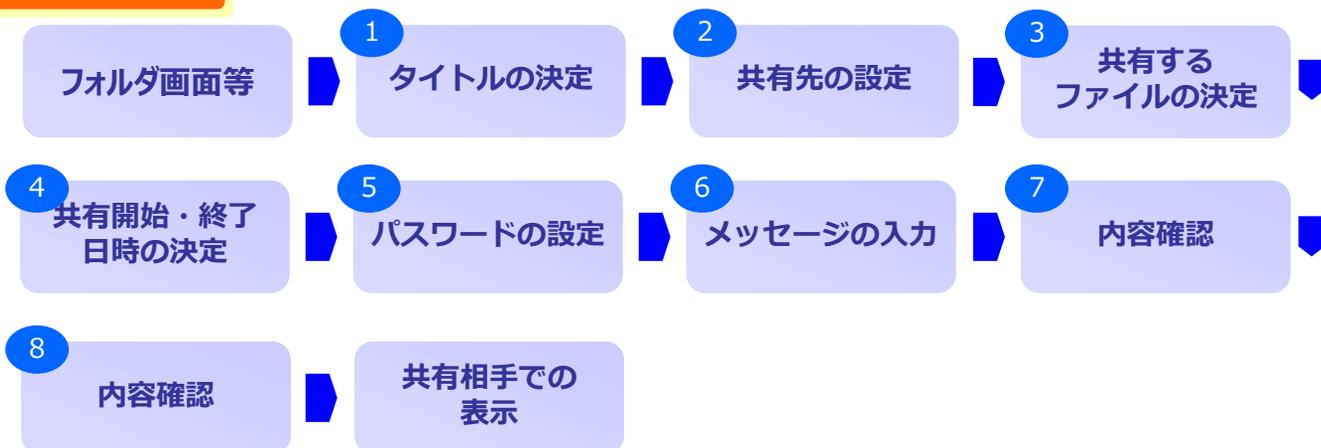
4. 操作説明（ブラウザ）

（11）共有（相手を選んで共有）

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



手順の流れ



? こんな時は

共有機能がOFFに設定されている場合

共有機能がOFFに設定されている場合は、「共有」ボタンが表示されません。
※共有フォルダをご利用になりたい場合は、契約者（管理者）にお問い合わせ下さい。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（11）共有（相手を選んで共有）

◎画面の各ボタンについて

The screenshot shows a web form for file sharing settings. Callout boxes A through K are placed around the form to identify key elements:

- A**: Title input field (16 characters max).
- B**: Sharing priority buttons: "アドレス帳から追加する" and "直接入力する".
- C**: "追加する" button for adding files.
- D**: A file thumbnail (Branch...) in the "共有中のファイル" list.
- E**: "ダウンロード制限" (Download Limit) section with radio buttons for "制限する" (selected) and "制限しない".
- F**: "共有開始日時" (Start Date/Time) dropdown menu.
- G**: "共有終了日時" (End Date/Time) dropdown menu.
- H**: Password input fields with a confirmation prompt.
- I**: "メッセージ" (Message) text area (200 characters max).
- J**: "← 一覧へ" (Back) button.
- K**: "→ 次へ" (Next) button.

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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（11）共有（相手を選んで共有）

1 タイトルの決定

共有のタイトルを決定します。ここで入力した内容が共有内容表示時のタイトル欄に表示されます。
※タイトルの入力は必須です。
※タイトルは16文字以内で入力してください。

タイトル **必須** 16文字以内

2 共有先の設定

共有先のメールアドレスを設定します。
設定方法は、アドレス帳からの入力またはメールアドレスを直接入力する方法のいずれかで行います。
※1件以上の設定が必須です。
※最大99件まで設定することが可能です。

共有先 **必須**

アドレス帳から追加する場合（アドレス帳から追加するボタン）



- ◆ 1
一覧に表示されている共有したい相手の右端のチェックボックスにチェックを入れます。
- ◆ 2
すべての対象者にチェックを行った後、[E]「チェックした人を共有先に追加する」をクリックします。

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

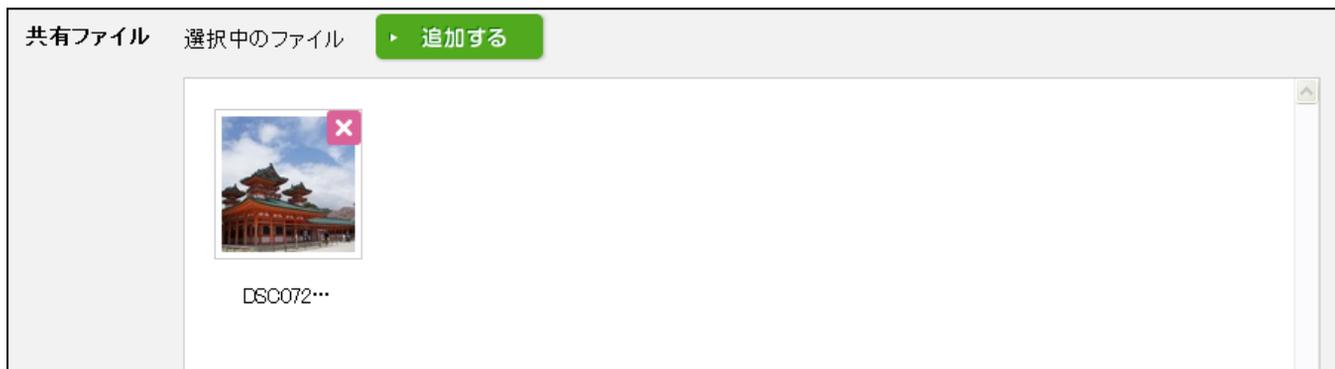
2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（11）共有（相手を選んで共有）

3 共有するファイルの決定

共有するファイルを確認します。
あらかじめ選択されたファイルからの追加または削除することも可能です。



ファイルを追加する場合（バックアップしたファイルの一覧から選ぶ）



◆ 1
共有ファイル一覧内の[A]「追加する」ボタンをクリックします。



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

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

◆ 3
追加が完了したら、[F]「閉じる」をクリックしこの画面を閉じます。

次ページに続く

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（11）共有（相手を選んで共有）

前ページの続き

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



◆4

共有設定画面のファイル一覧に
選択されたファイルが追加されます。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（11）共有（相手を選んで共有）

ファイルを追加する場合（バックアップしたファイルを検索して選ぶ）



- ◆ 1
共有ファイル一覧内の[A]「追加する」ボタンをクリックします。



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



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

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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（11）共有（相手を選んで共有）

前ページの続き

◎ 検索条件部分

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

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



◆ 4

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

※共有するファイルは複数選択できます。

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

◆ 5

追加が完了したら、[C]「閉じる」をクリックしこの画面を閉じます。



◆ 6

共有設定画面のファイル一覧に選択されたファイルが追加されます。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（11）共有（相手を選んで共有）

4 ダウンロード制限の設定

共有ファイルのダウンロード制限を設定します。

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

初期値は「設定しない」に設定されています。

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

ダウンロード 制限する 制限しない

制限 **必須**

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

5 共有開始日時・共有終了日時の決定

共有開始・終了日時を設定します。（いずれも設定は任意です）

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

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

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

共有開始日時 ※日時を追加しない場合は、即時に共有されます。

2013年 08月 01日 13:00 から

共有終了日時 ※期限が切れると自動的に削除されます。

2013年 12月 15日 00:00 まで

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（11）共有（相手を選んで共有）

6 パスワードの設定

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

※パスワードを設定する場合は半角英数字かつ6～10文字以内で設定してください。

パスワード	※ 共有されたファイルを開覧する際に入力が必要になります。
<input type="password" value="....."/>	半角英数字のみ 6～10文字以内
<input type="password" value="....."/>	確認のため再度入力してください。

7 メッセージの入力

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

※メッセージを入力する場合は200文字以内で入力してください。

メッセージ	<input type="text" value="旅行の写真を共有します！"/>
	200文字以内

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(11) 共有（相手を選んで共有）

8 内容確認

必要事項の入力が終わったら、画面下の「次へ」ボタンをクリックします。

→ 次へ

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

共有作成 確認

以下の内容で共有を行います。よろしいですか？

タイトル 旅行の写真

共有先 選択中の共有先

氏名	メールアドレス
辻本郷太郎	tsujimoto@mls-asahi.co.jp

共有ファイル 選択中のファイル

Branch...	DSC0076...	植物園001...

ダウンロード制限 制限する

共有開始日時 2015年03月04日 13:00 から

共有終了日時 2015年12月04日 00:00 まで

パスワード *****

メッセージ 旅行の写真を共有します

← 戻る → 共有する

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(11) 共有（相手を選んで共有）

9 共有完了

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

※「共有一覧へ」ボタンをクリックすると共有一覧が表示されます。



2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（11）共有（相手を選んで共有）

10 共有相手へのメール通知

設定されたメールアドレスには下記のようなメールが送信されます。

辻・本郷 次郎様

辻・本郷 花子様より以下の内容が共有されました。

タイトル：旅行の写真

共有期限：2013年08月01日13時～2013年12月15日00時

メッセージ：旅行の写真を共有します！

共有ファイルダウンロード制限あります。

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

パスワードを設定した場合には、下記のメールも同時に送信されます。

辻・本郷 次郎様

共有用パスワードを連絡します。

タイトル：旅行の写真

パスワード：(実際のメールではここにパスワードが掲載されます)

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

また、共有先に指定したメールアドレスが設定されているログインIDで本サービスにログインすると、下記のようなポップアップメッセージが表示されます。



2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（11）共有（相手を選んで共有）

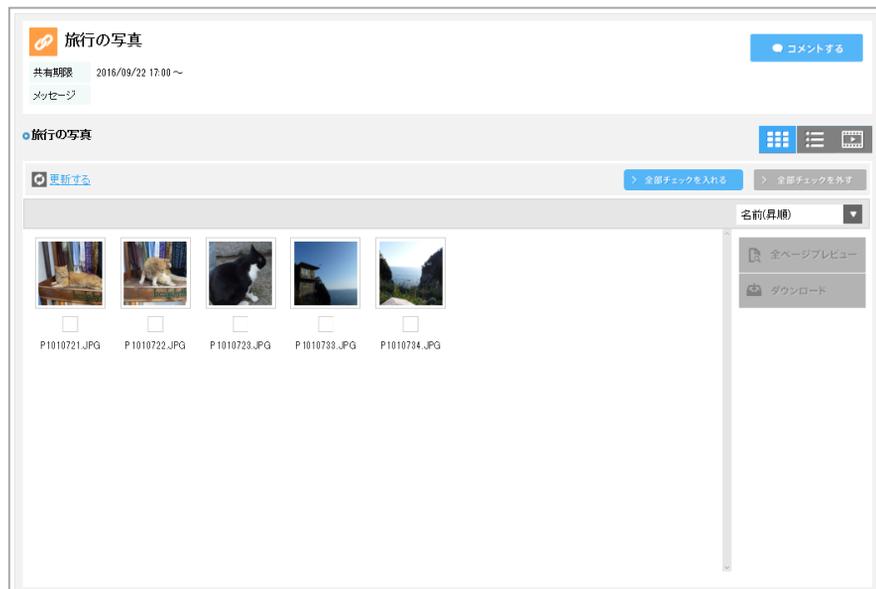
11 共有相手での表示画面

メールやポップアップメッセージを受け取った相手が、メール内のリンクやポップアップ内のボタンをクリックすると、共有画面にアクセスして共有されたファイルを閲覧できます。

受け取った相手が、コメントをすると共有元にコメントが表示されます。

（実際の共有画面例）

★パソコンでの表示例



★スマートフォンでの表示例



2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(12) 共有一覧

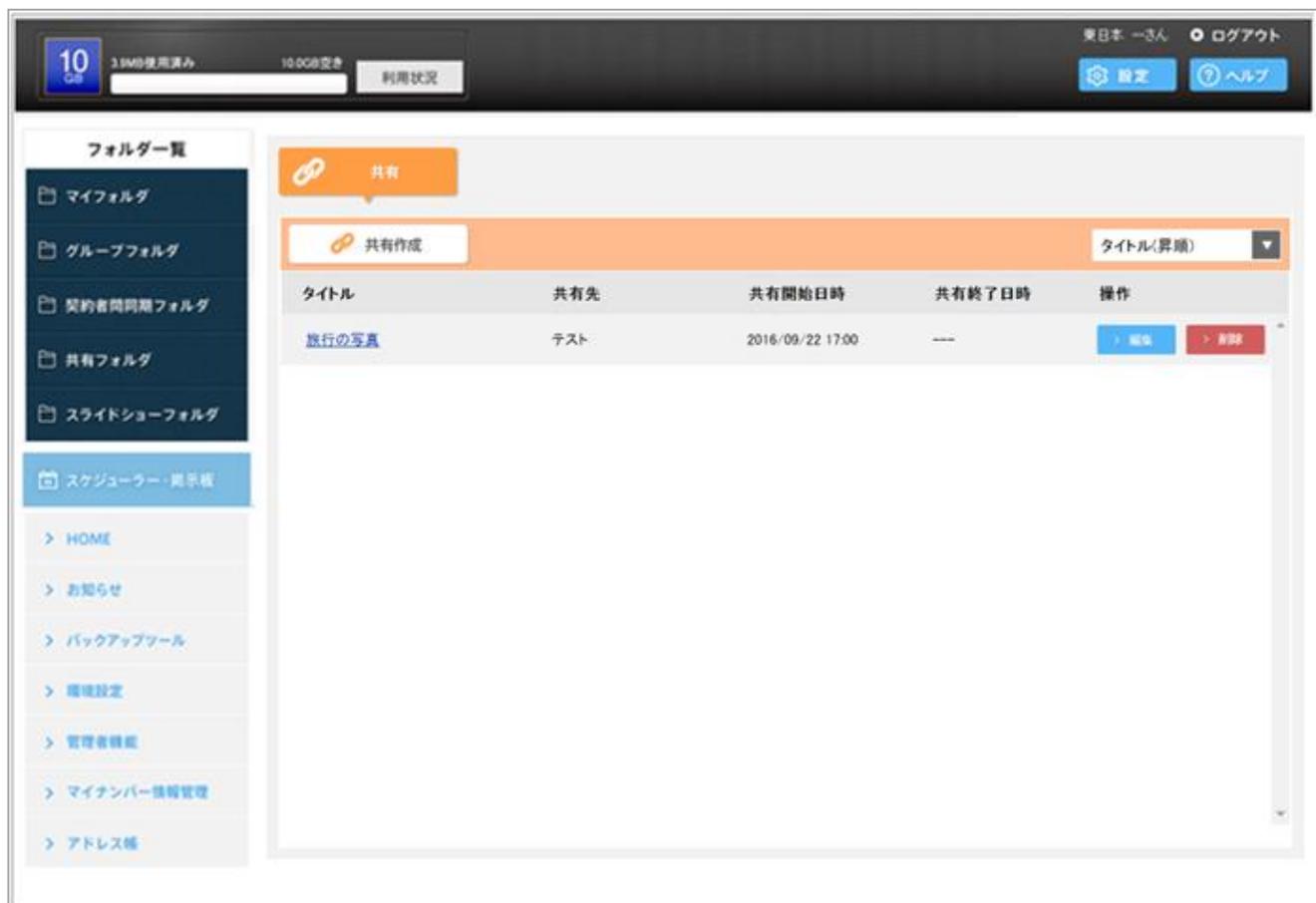
本サービスにて共有している内容の一覧を表示します。
HOME画面の「共有一覧」ボタンまたは、共有完了時に表示される「共有一覧へ」ボタンで表示します。

 共有一覧

 共有フォルダ

 共有一覧へ

※フォルダ画面左側メニュー「共有フォルダ」ボタンでも同様に表示します。



10 GB 3.5MB使用済み 10.0GB空き 利用状況

東日本 一さん ログアウト 設定 ヘルプ

フォルダ一覧

- マイフォルダ
- グループフォルダ
- 契約者間同期フォルダ
- 共有フォルダ
- スライドショーフォルダ
- スケジューラー・お手帳
- > HOME
- > お知らせ
- > バックアップツール
- > 環境設定
- > 管理者機能
- > マイナンバー情報管理
- > アドレス帳

共有

共有作成

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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(12) 共有一覧

(12) - 1. 共有一覧

メールアドレスを指定して共有した内容の一覧を表示します。

◎画面の各ボタンについて

The screenshot shows the '共有一覧' (Shared List) page. At the top, there is a '共有' (Share) button. Below it is a '共有作成' (Create Share) button (callout A) and a 'タイトル(昇順)' (Title (Ascending)) dropdown menu (callout B). The main content is a table with the following data:

タイトル	共有先	共有開始日時	共有終了日時	操作
お花見	辻本郷太郎	2013/06/14 11:00	—	編集 削除
旅行の写真	辻本郷次郎	2013/06/27 14:00	2013/12/15 00:00	編集 削除

記号	名称	はたらき
A	共有作成	新しい共有を作成します。 ※詳細は「4-(11)共有（相手を選んで共有）」を参照ください。
B	並び替え	一覧の表示内容を並び替えます。
C	共有一覧	共有されている内容を表示します。 ※タイトル部分（下線付き）をクリックすると共有の詳細内容が表示されます。 ※右側の編集・削除をクリックするとその共有に対して編集・削除の操作をします。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（12）共有一覧

（12）－ 2. 詳細表示

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

◎画面の各ボタンについて

The screenshot shows a web interface for sharing photos. At the top, there's a title '旅行の写真' (Travel Photos) with a share icon. Below it, a table shows sharing details: '共有先' (1名, 詳細表示), '共有期限' (2015/03/04 19:00 ~ 2015/12/04 00:00), 'メッセージ' (旅行の写真を共有します), and 'ダウンロード制限' (制限する). To the right are buttons for 'コメントを見る' and '編集'. Below the details is a section for '旅行の写真' with a grid view of photos. Three photos are shown: 'Branch.jpg', 'DSC07617.JPG', and '植物園001.JPG'. The second photo is selected. To the right is a 'ダウンロード' button and an '情報' (Info) panel showing file details: 'ファイル名' (DSC07617.JPG), '種類' (画像), '保存日時' (2015/03/04 16:37), and 'サイズ' (2.6MB). Callout letters A-H are placed over the interface to indicate the location of the buttons described in the table below.

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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（12）共有一覧

（12）－ 3. 共有編集

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

共有編集 共有設定

タイトル 16文字以内

共有先 選択中の共有先

氏名	メールアドレス	削除
辻本郷太郎	h.tsuji@tsutsumi.com	<input type="button" value="削除"/>

共有ファイル 選択中のファイル

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

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

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

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

メッセージ 200文字以内

通知 変更を共有先に再通知する

（12）－ 4. 共有削除

共有内容を削除（共有の解除）します。削除ボタンをクリックすると確認メッセージが表示されます。「削除する」ボタンをクリックすると共有が削除され、共有相手に共有が解除された旨のメールが送信されます。

共有削除 確認

「お花見」を削除します。
よろしいですか？

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(13) スライドショー作成

本サービス上にバックアップされている画像を用いてスライドショーを作成します。
スライドショーの作成はパソコンからのみ実施できます。

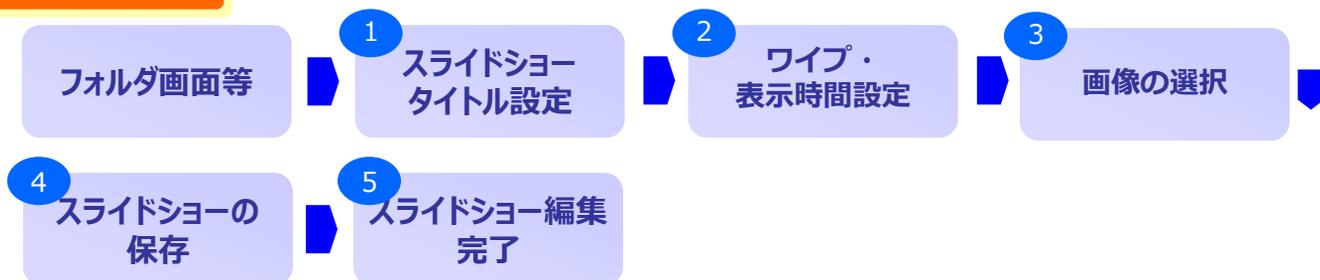
フォルダ画面で任意のファイルをクリックして「スライドショー作成」ボタンをクリックすると、作成画面が表示されます。



スライドショー作成

※「スライドショー作成」ボタン

手順の流れ



注意事項

本サービス フォトどけアプリのスライドショーとは別機能となります。
(詳しくはフォトどけアプリのご利用ガイドを参照ください。)

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(13) スライドショー作成



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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（13）スライドショー作成

1 タイトルの決定

スライドショーのタイトルを決定します。

※タイトルの入力必須です。

※タイトルは16文字以内で入力してください。

タイトル 必須 16文字以内

2 ワイプ・表示時間の設定

ワイプ（画面切替効果）・1枚あたりの表示時間（秒数）をそれぞれ決定します。

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

選択されたワイプの効果例が右側でサンプル表示されます。

※表示時間は1秒～5秒の間で必ず設定してください。

ワイプ 必須 

表示時間 必須 秒 1～5秒の間で指定してください。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(13) スライドショー作成

3 ファイルの決定

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



ファイルを追加する場合（バックアップしたファイルの一覧から選ぶ）



◆1
画像一覧内の[A]「追加する」
ボタンをクリックします。



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

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

◆3
追加が完了したら、[F]「閉じる」を
クリックしこの画面を閉じます。

次ページに続く

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(13) スライドショー作成

前ページの続き

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



◆4

スライドショー設定画面の画像一覧に
選択されたファイルが追加されます。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(13) スライドショー作成

ファイルを追加する場合（バックアップしたファイルを検索して選ぶ）



◆ 1
画像一覧内の[A]「追加する」ボタンをクリックします。



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



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

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

次ページに続く

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(13) スライドショー作成

前ページの続き

◎検索条件部分

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

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



◆4
検索結果が[B]の部分に表示されます。
利用したいファイルの下の
チェックボックスにチェックを付けて
[D]「チェックしたファイルを追加する」
をクリックします。

※ファイルは複数選択できます。

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

◆5
追加が完了したら、[C]「閉じる」を
クリックしこの画面を閉じます。

◆6
スライドショー設定画面の画像一覧に
選択されたファイルが追加されます。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(13) スライドショー作成

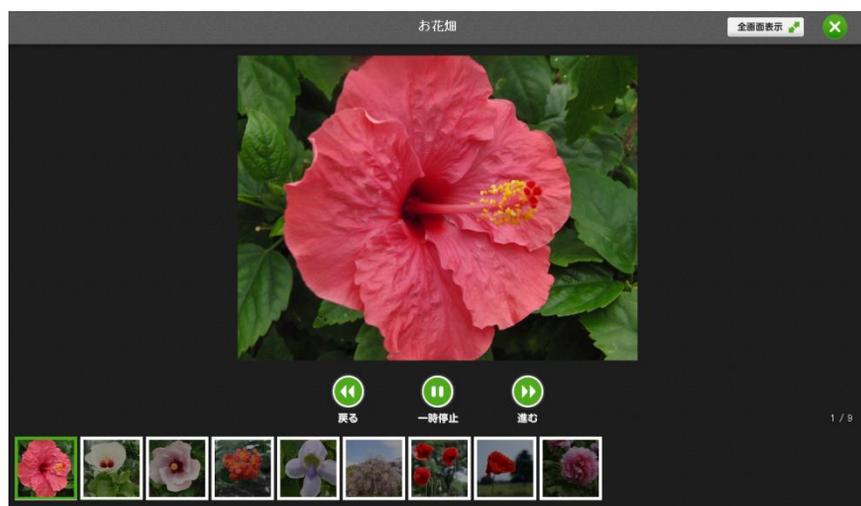
4 スライドショーのプレビュー・保存

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

 プレビュー

→ 保存する

※スライドショー表示の例



2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(13) スライドショー作成

5 スライドショー編集完了

スライドショーが保存され、完了画面が表示されます。



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

「スライドショー一覧へ」をクリックすると、スライドショー一覧を表示します。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(14) スライドショー一覧

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

 スライドショー一覧へ

 スライドショーフォルダ

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

◎画面の各ボタンについて



スライドショー 一覧

A  スライドショー作成

B  タイトル(昇順)

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

記号	名称	はたらき
A	スライドショー作成	新しいスライドショーを作成します。 ※詳細は、「4-(13). スライドショー作成」を参照ください。
B	並び替え	一覧の表示内容を並び替えます。
C	作成済みスライドショー一覧	作成済みのスライドショーの一覧が表示されます。 ※タイトル部分をクリックすると、スライドショーが再生されます。 ※右側の共有・編集・削除をクリックすると、そのスライドショーに対して共有・編集・削除の操作をします。

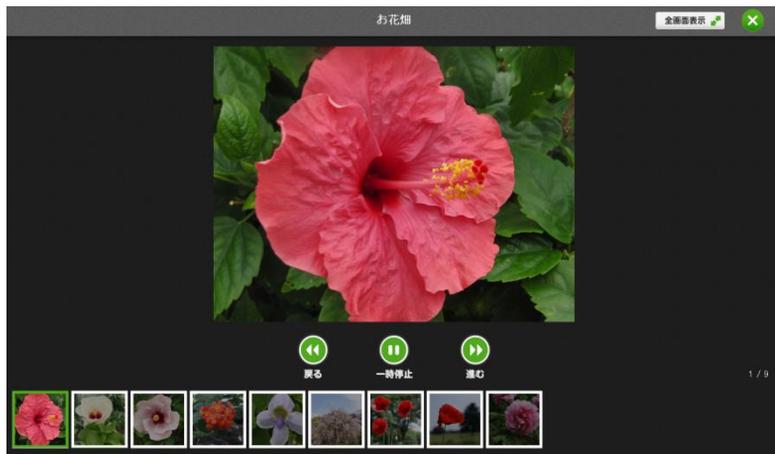
2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（14）スライドショー一覧

（14）- 1. スライドショーの再生

作成されたスライドショーを再生します。
※スライドショーの再生画面例



お役立ち情報

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

（14）- 2. スライドショーの共有

スライドショー一覧の右側にある「共有」ボタンをクリックすると、そのスライドショーを選択した状態で共有作成画面を開きます。

（以降は共有の操作と同じです。）



共有作成 共有設定

タイトル **必須** 16文字以内

共有先 **必須**

共有ファイル 選択中のファイル

旅行の写真

共有ファイルに選択済み

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(14) スライドショー一覧

(14) - 3. スライドショーの編集

スライドショー一覧の右側にある「編集」ボタンをクリックすると、スライドショー内容の編集画面を開きます。（登録項目・操作方法はスライドショー作成時と同じです。）



スライドショー編集 スライドショー設定

タイトル **必須** 植物園 16文字以内

ワイド **必須** フェード 

表示時間 **必須** 3 秒 1～5秒の間で指定してください。

画像 **必須** 選択中の画像 [追加する](#)


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

DSC083...

← 一覧へ [プレビュー](#) → 保存する

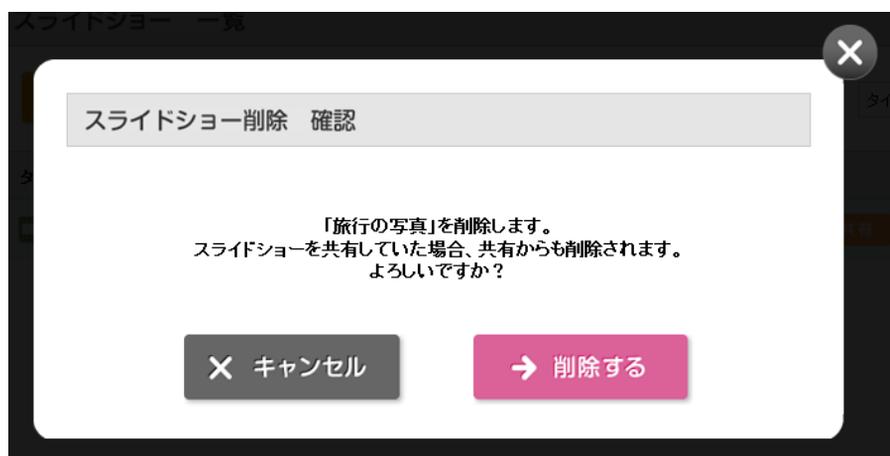
2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(14) スライドショー一覧

(14) - 4. スライドショーの削除

スライドショー一覧の右側にある「削除」ボタンをクリックすると、スライドショーを削除します。確認画面に削除するスライドショーのタイトルが表示されますので、間違いがないかを確認の上「削除する」ボタンをクリックし削除してください。



お役立ち情報

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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(15) 権限設定

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

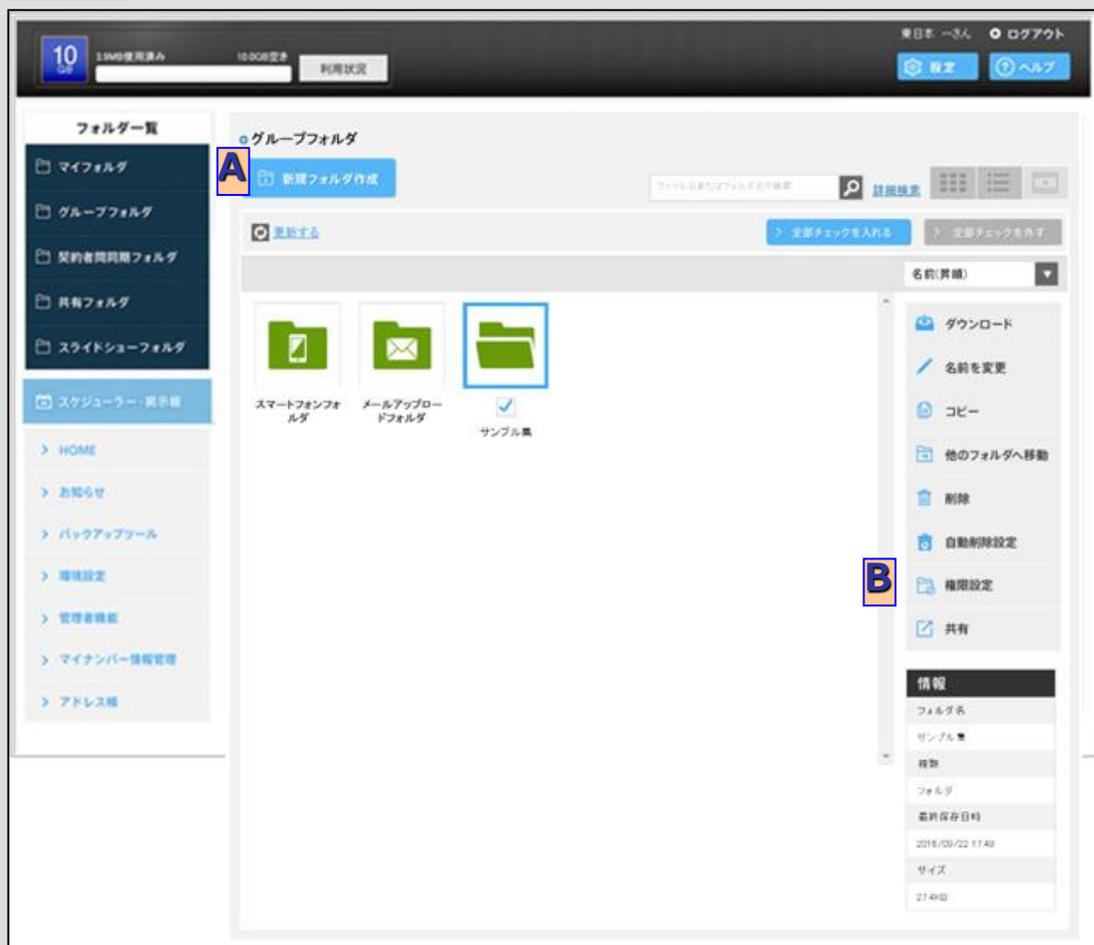


グループフォルダ

グループフォルダ

※フォルダ画面左側メニューの「グループフォルダ」ボタンからも同様に表示します。

◎権限設定の方法



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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(15) 権限設定

(15) - 1. フォルダ作成時の権限設定

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

 新規フォルダ作成

※「新規フォルダ作成」ボタン

1 フォルダ名入力



手順 1

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

2 権限の設定



利用者ID	利用者(ニックネーム)	フルコントロール	閲覧のみ	アクセス拒否
admin	admin@corp.com	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
user1	user1@corp.com	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
user2	user2@corp.com	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
user3	user3@corp.com	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
user4	user4@corp.com	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

手順 1

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

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

3 作成完了

ファイル名に問題がない場合、フォルダの作成が完了します。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(15) 権限設定

(15) - 2. 作成済みフォルダの権限設定

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

 権限設定

※「権限設定」ボタン

1 権限の設定有無切り替え

手順 1

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

2 権限の設定

手順 1

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

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

3 設定完了

権限の設定が完了します。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(15) 権限設定

(15) - 2. 作成済みフォルダの権限設定

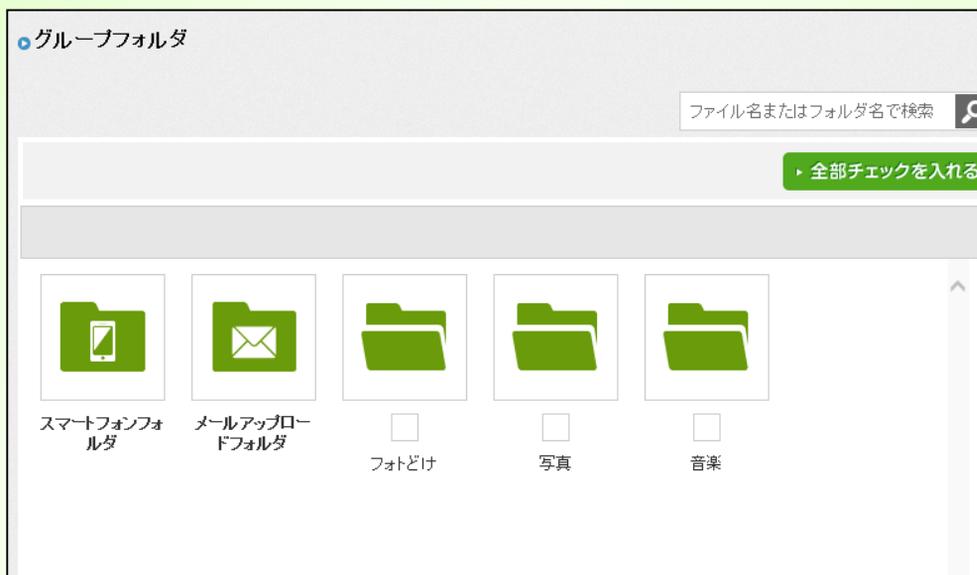
お役立ち情報

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

※ 「仕事」フォルダが「フルコントロール」の利用者の場合



※ 「仕事」フォルダが「アクセス拒否」の利用者の場合



2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（15）権限設定

（15） - 2. 作成済みフォルダの権限設定

お役立ち情報

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

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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(16) 管理者機能

本サービスの各種設定をおこないます。

※この画面は管理者IDでログイン時のみご利用になれます。



※「設定」メニュー内の「管理者機能」ボタン

「管理者機能」ボタンを選択するとメニューが表示され、以下の8個の機能がご利用可能です。

	記号	名称	はたらき
	A	利用者ID管理	利用者IDの管理（追加・編集・削除）画面に移動します。
	B	容量を確認する	保存容量をグラフで確認します。
	C	契約者間高速転送	契約者間高速転送メニュー画面に移動します。
	D	共有機能ON/OFF	共有機能有効・無効を切り替える画面に移動します。
	E	端末認証キー発行	端末認証キーの新規発行画面に移動します。
	F	端末認証キー管理	発行済みの端末認証キー一覧画面に移動します。 一覧画面から端末認証キー情報の変更や削除、再発行、遠隔アクセスロックが行えます。
	G	ログ管理	ログ管理メニュー画面に移動します。

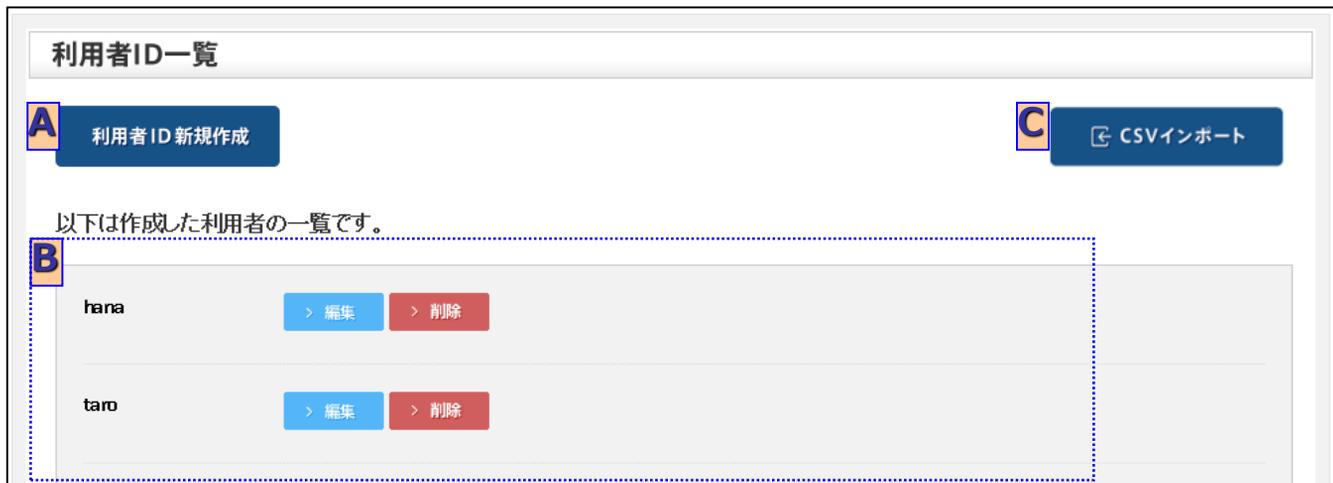
2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(16) 管理者機能

(16) - 1. 利用者ID管理

利用者IDの管理を行います。本サービスの利用者IDを追加・編集・削除が行えます。



記号	名称	はたらき
A	利用者ID新規作成	利用者IDを新たに作成します。
B	利用者ID一覧	すでに作成されている利用者IDが表示されます。 各ID名右の「編集」ボタンで利用者ID情報の編集画面へ、「削除」ボタンで利用者IDの削除画面へそれぞれ移動します。
C	CSVインポート	CSVインポートにより利用者IDを作成します。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(16) 管理者機能

(16) - 1. 利用者ID管理

A) 利用者IDの新規作成

利用者IDを新規に作成します。

※ 1つの管理者IDに対して、999個まで利用者IDが作成可能です。

下記項目に必要な事項を入力後、「次へ」ボタンをクリックします。

利用者ID情報作成 入力

新規作成する利用者の情報を入力してください。

A ログインID <small>必須</small>	<input type="text" value="higashi_hanako"/>	半角英数字と記号(@,_)が利用可能です。4~60文字以内
B パスワード <small>必須</small>	<input type="password" value="*****"/> <input type="password" value="*****"/>	半角英数字のみ 6~10文字以内 確認のため再度入力してください。
C メールアドレス <small>必須</small>	<input type="text" value="*****@*****.jp"/> <input type="text" value="*****@*****.jp"/>	確認のため再度入力してください。
D スケジューラー・掲示板用 表示氏名	<input type="text" value="辻本郷太郎"/>	16文字以内
E 役職	<input type="text" value="主任"/>	16文字以内
F 部署	<input type="text" value="営業本部"/>	16文字以内
G 連絡先番号	<input type="text" value="03-*****-*****"/>	半角数字と記号(+,-)が利用可能です。20文字以内
H 通知	<input checked="" type="checkbox"/> 設定したメールアドレスに通知する	

I **J**

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(16) 管理者機能

(16) - 1. 利用者ID管理

A) 利用者IDの新規作成

記号	名称	はたらき
A	ログインID	ログインIDを作成します。 ※他の本サービスユーザーと重複するログインIDはご利用になれません（他の管理者IDで使用されているログインIDの場合も同様です。）
B	パスワード	パスワードを入力します。確認のため上段・下段それぞれに同じ内容を入力してください。 ※パスワードは半角英数字6～10文字以内となります。
C	メールアドレス	利用される方のメールアドレスを入力します。確認のため上段・下段それぞれに同じ内容を入力してください。
D	スケジューラー・掲示板用表示氏名	スケジューラーや掲示板で表示される氏名を入力します。 ※別途、利用者自身で変更が可能です。
E	役職	スケジューラーや掲示板のユーザー情報画面で表示される役職を入力します。 ※別途、利用者自身で変更が可能です。
F	部署	スケジューラーや掲示板のユーザー情報画面で表示される部署を入力します。 ※別途、利用者自身で変更が可能です。
G	連絡先電話番号	スケジューラーや掲示板のユーザー情報画面で表示される連絡先電話番号を入力します。 ※別途、利用者自身で変更が可能です。
H	通知	「設定したメールアドレスに通知する」にチェックが入っている場合、ID作成完了後[C]メールアドレスに入力されたメールアドレスあてに利用者ID作成完了通知メールが自動送信されます。
I	戻る	利用者IDの作成を行わずに前の画面に戻ります。
J	次へ	入力した内容の確認画面に進みます。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(16) 管理者機能

(16) - 1. 利用者ID管理

A) 利用者IDの新規作成

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

利用者ID情報作成 確認

以下の内容で利用者を作成してよろしいですか？

ログインID	higashi_harako
パスワード	*****
メールアドレス	*****@*****.jp
スケジューラー・掲示板 用表示氏名	辻本郷太郎
役職	主任
部署	営業本部
連絡先番号	03-*****-*****
通知	設定したメールアドレスに通知する

[← 戻る](#) [→ 作成する](#)

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(16) 管理者機能

(16) - 1. 利用者ID管理

B) CSVインポート

CSVインポートにより利用者IDを新規に作成します。

※1つの管理者IDに対して、999個まで利用者IDが作成可能です。

インポートするCSVを選択し、「次へ」ボタンをクリックします。

※今回作成する利用者IDに利用者ID作成通知を実施したい場合は、「各利用者IDのメールアドレスに通知する」にチェックを入れてください。各利用者IDのメールアドレス宛にメール通知が実施されます。

030502

※利用者のログインID,パスワード,メールアドレスの順序のCSVファイル(カンマ区切り)を選択してください。
※データ取り込み対象は1行目からとなります。

CSVファイル > PCから選択

通知 各利用者IDのメールアドレスに通知する

× キャンセル > 次へ

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(16) 管理者機能

(16) - 1. 利用者ID管理

B) CSVインポート

「次へ」ボタンをクリック後、確認画面が表示されます。

内容に問題ない場合は、「作成する」ボタンをクリックすると利用者IDが作成されます。
※このとき、通知に「各利用者IDのメールアドレスに通知する」と記載されている場合は、各利用者IDのメールアドレス宛にメール通知が実施されます。



The screenshot shows a confirmation dialog box titled "利用者情報作成 CSVインポート 確認" (User Information Creation CSV Import Confirmation). The dialog asks "以下の内容で利用者を作成してよろしいですか？" (Is it okay to create users with the following content?). It displays two rows of information: "作成数" (Creation Count) is 6, and "通知" (Notification) is "各利用者IDのメールアドレスに通知する" (Notify each user ID's email address). At the bottom, there are two buttons: a grey button labeled "< 戻る" (Back) and a blue button labeled "> 作成する" (Create).

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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(16) 管理者機能

(16) - 1. 利用者ID管理

C) 利用者IDの編集

利用者ID一覧画面で、利用者ID名の右側に表示されている「編集」ボタンをクリックすると利用者ID編集画面が表示されます。

下記項目を編集後、「次へ」ボタンをクリックします。

利用者ID情報変更 入力

変更する利用者の情報を入力してください。

A	ログインID <small>必須</small>	<input type="text" value="higashi_hanako"/>	半角英数字と記号(@,_)が利用可能です。4~60文字以内
B	パスワード	<input type="password"/> <input type="password"/>	半角英数字のみ 6~10文字以内 確認のため再度入力してください。 ① パスワードを変更したい場合のみ入力してください。
C	メールアドレス <small>必須</small>	<input type="text" value="alliance-og@ml.east.ntt.co.jp"/> <input type="text" value="alliance-og@ml.east.ntt.co.jp"/>	確認のため再度入力してください。
	ニックネーム	<input type="text" value="alliance-og@ml.east.ntt.co.jp"/>	? ニックネームとは?
D	スケジューラー 掲示板用 表示氏名	<input type="text" value="辻本郷太郎"/>	16文字以内
E	役職	<input type="text" value="課長補佐"/>	16文字以内
F	部署	<input type="text" value="営業本部"/>	16文字以内
G	連絡先番号	<input type="text" value="03-3541-3541"/>	半角数字と記号(+,-)が利用可能です。20文字以内
H	通知	<input checked="" type="checkbox"/> 設定したメールアドレスに通知する	

I **J**

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（16）管理者機能

（16） - 1. 利用者ID管理

C) 利用者IDの編集

記号	名称	はたらき
A	ログインID	変更するログインIDを入力します ※他の本サービスユーザーと重複するユーザー名はご利用になれません。 (他の管理者IDで使用されているユーザーIDの場合も同様です。)
B	パスワード	パスワードを入力します。確認のため上段・下段それぞれに同じ内容を入力してください。 ※パスワードは半角英数字6～10文字以内となります。 ※画面を開いた状態ではパスワードは空欄となります。 パスワードを変更するときのみ入力してください。 (空欄のままの場合変更無しとなります)
C	メールアドレス	変更するメールアドレスを入力します。 確認のため上段・下段それぞれに同じ内容を入力してください。
D	ニックネーム	ニックネームが表示されます。 (ニックネームは利用者自身に変更します。)
E	スケジューラー・掲示板用表示氏名	変更するスケジューラー・掲示板用表示氏名を入力します。 ※別途、利用者自身で変更が可能です。
F	役職	変更する役職を入力します。 ※別途、利用者自身で変更が可能です。
G	部署	変更する部署を入力します。 ※別途、利用者自身で変更が可能です。
H	連絡先電話番号	変更する連絡先電話番号を入力します。 ※別途、利用者自身で変更が可能です。
I	通知	「設定したメールアドレスに通知する」にチェックが入っている場合、ID変更完了後[C]メールアドレスに入力されたメールアドレスあてに利用者ID変更内容通知メールが自動送信されます
J	戻る	利用者情報の変更を行わずに前の画面に戻ります。
K	次へ	入力した内容の確認画面に進みます。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(16) 管理者機能

(16) - 1. 利用者ID管理

C) 利用者IDの編集

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

利用者ID情報作成 確認

以下の内容で利用者を作成してよろしいですか？

ログインID	ngashi_haruko
パスワード	*****
メールアドレス	*****@*****.p
スクリーンネーム （表示名）	辻本郷太郎
役職	主任
部署	営業本部
連絡先番号	03-*****-*****
通知	設定したメールアドレスに通知する

← 戻る → 作成する

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(16) 管理者機能

(16) - 1. 利用者ID管理

D) 利用者IDの削除

利用者ID一覧画面で、利用者ID名の右側に表示されている「削除」ボタンをクリックすると削除確認画面が表示されます。

内容を確認の上、問題ない場合は「削除する」をクリックすると、完了メッセージが表示されIDが削除されます。

利用者ID情報削除 確認

以下の利用者を削除します。
利用者が削除された旨がメールで通知されます。

ログインID	rtteast201_001
メールアドレス	rtteast@rtteast.jp
ニックネーム	rtteast@rtteast.jp
スケジューラー 用表示氏名	辻本郷次郎
役職	課長
部署	営業本部
連絡先番号	03-xxxx-xxxx

← 戻る

→ 削除する

! 注意事項

利用者IDを削除すると、その利用者IDのマイフォルダ・スライドショーフォルダ及び、そのIDを用いて自動バックアップした内容が削除されます。

削除前に必要に応じて、データをダウンロードまたは他の利用者IDのフォルダやグループフォルダに移動してください。

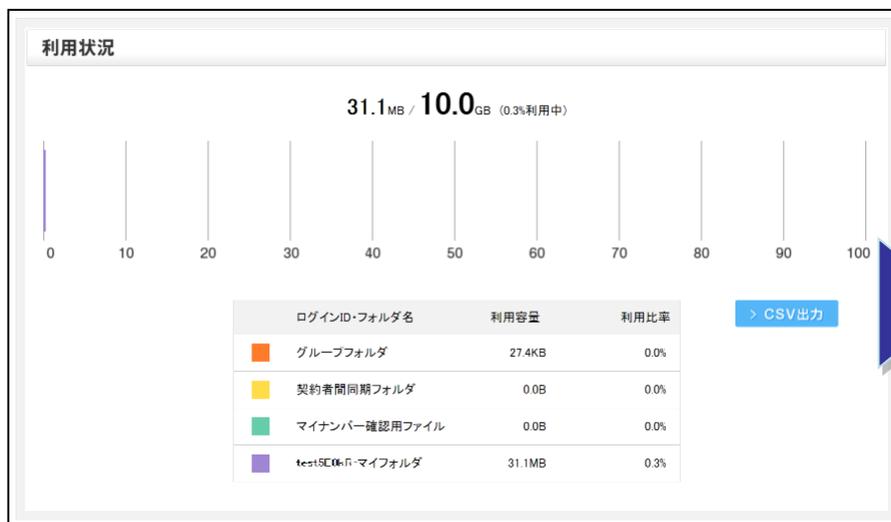
2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(16) 管理者機能

(16) - 2. 容量を確認する

本サービスに保存されている容量がグラフ表示されます。
ユーザー毎の保存容量及び共有フォルダの保存容量がグラフに表示されます。



利用状況のCSV
ファイルがダウン
ロードされます

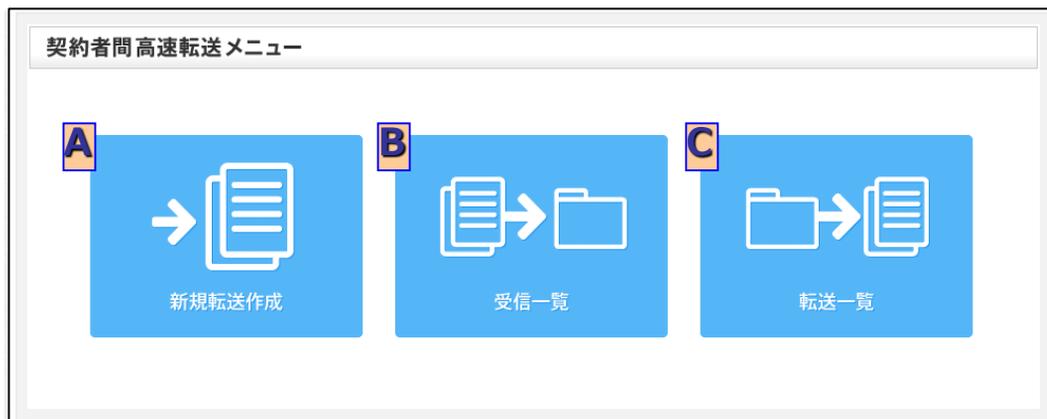
2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(16) 管理者機能

(16) - 3. 契約者間高速転送

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



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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(16) 管理者機能

(16) - 3. 契約者間高速転送

A) 新規転送作成

契約者間高速転送を新規に作成します。

下記項目に必要な事項を入力後、「次へ」ボタンをクリックします。

契約者間高速転送新規作成

A **転送先登録** 必須 **選択中の転送先** [> 新規に登録](#) [> 履歴から選択](#)

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

※最大99IDまで

B **転送ファイル** 必須 **選択中のファイル** [> 転送ファイルを追加](#)

<input type="checkbox"/> [work]	<input type="checkbox"/> [税務書類1]	<input type="checkbox"/> [税務書類2]
---------------------------------	----------------------------------	----------------------------------

※合計容量2GBまで

C **メッセージ** 必須

※200文字以内

D [< 転送一覧へ](#) **E** [> 次へ](#)

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(16) 管理者機能

(16) - 3. 契約者間高速転送

A) 新規転送作成

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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(16) 管理者機能

(16) - 3. 契約者間高速転送

A) 新規転送作成

I. 転送先を新規に追加する場合

①

転送先登録 必須 選択中の転送先 ▶ 新規に登録 ▶ 履歴から選択

管理者ID メールアドレス

055001 4001@xxxxxx.com

▶ 新規に登録

転送先一覧内の「新規に登録」ボタンをクリックします。

②

転送先管理者ID 新規登録

A 管理者ID 必須

B メールアドレス 必須

C → 転送先管理者IDに追加登録する

× 閉じる

→ 転送先管理者IDに追加登録する

転送先管理者ID新規登録画面が表示されます。

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

③

転送先管理者ID 新規登録

以下の管理者IDを転送先管理者IDに追加しました。

管理者ID

メールアドレス

管理者ID 必須

メールアドレス 必須

× 閉じる

→ 転送先管理者IDに追加登録する

追加完了メッセージが表示されます。

続けて転送先を入力したい場合は、②の操作を繰り返します。

追加が完了したら、[B]「閉じる」をクリックしこの画面を閉じます。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(16) 管理者機能

(16) - 3. 契約者間高速転送

A) 新規転送作成

II. 転送先を履歴から追加する場合

①

The screenshot shows a web interface for managing transfers. At the top, there are buttons for '新規に登録' (New Registration) and '履歴から選択' (Select from History). Below these, there are input fields for '管理者ID' (Administrator ID) and 'メールアドレス' (Email Address). A green button labeled '履歴から選択' (Select from History) is highlighted with a red dashed box and a callout line pointing to the '履歴から選択' button in the top navigation bar.

転送先一覧内の「履歴から選択」ボタンをクリックします。

②

The screenshot shows a dialog box titled '転送先管理者ID 履歴選択' (Transfer Destination Administrator ID History Selection). It contains a table with columns for '管理者ID' (Administrator ID), 'メールアドレス' (Email Address), and '選択' (Select). The '選択' column contains checkboxes. A red dashed box highlights the '選択' column. Below the table, there are two buttons: '閉じる' (Close) and 'チェックした管理者IDを転送先管理者IDに追加する' (Add checked administrator IDs to transfer destination administrator IDs).

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

※すでに追加されていた管理者IDが追加された場合、追加されません。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(16) 管理者機能

(16) - 3. 契約者間高速転送

A) 新規転送作成

Ⅲ. 転送ファイルを追加する場合（バックアップしたファイルの一覧から選ぶ）

①



転送ファイル一覧内の「転送ファイルを追加」ボタンをクリックします。

②



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

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

※追加できるファイルの合計容量は2GBまでとなります。

追加が完了したら、[F]「閉じる」をクリックしこの画面を閉じます。

次ページに続く

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(16) 管理者機能

(16) - 3. 契約者間高速転送

A) 新規転送作成

前ページの続き

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

③



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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(16) 管理者機能

(16) - 3. 契約者間高速転送

A) 新規転送作成

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

①



転送ファイル一覧内の「転送ファイルを追加」ボタンをクリックします。

②



「バックアップしたファイルから検索して選ぶ」ボタンをクリックします。

次ページに続く

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(16) 管理者機能

(16) - 3. 契約者間高速転送

A) 新規転送作成

③

契約者間高速転送 転送ファイル追加

転送したいファイルを選択してください。
● バックアップしたファイルの一覧から選択

検索対象 マイフォルダ グループフォルダ

検索名

タグ

保存年月日

検索結果

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

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

◎検索条件部分

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

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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(16) 管理者機能

(16) - 3. 契約者間高速転送

A) 新規転送作成

④



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

※転送ファイルは複数選択できます。

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

追加が完了したら、[C]「閉じる」をクリックしこの画面を閉じます。

⑤



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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(16) 管理者機能

(16) - 3. 契約者間高速転送

A) 新規転送作成

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

契約者間高速転送新規作成 確認

以下の内容で高速転送を作成します。よろしいですか？

転送先登録 **選択中の転送先**

管理者ID	メールアドレス
00000000	00000000@00000000.jp
00000000	00000000@00000000.jp

転送ファイル **選択中のファイル**


work


税務書類1


税務書類2

メッセージ 税務書類です

[< 戻る](#) [> 実施する](#)

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(16) 管理者機能

(16) - 3. 契約者間高速転送

B) 転送一覧

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

受信・転送一覧

A 受信一覧 転送一覧

B 契約者間高速転送の新規作成

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

H
← 契約者間高速転送
メニューへ

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(16) 管理者機能

(16) - 3. 契約者間高速転送

B) 転送一覧

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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(16) 管理者機能

(16) - 3. 契約者間高速転送

C) 転送解除

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

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

※受信が未完了の転送先の管理者IDへメールが送信されます。



! 注意事項

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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(16) 管理者機能

(16) - 3. 契約者間高速転送

D) 受信一覧

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

受信・転送一覧

A 受信一覧 転送一覧

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

I [← 契約者間高速転送メニューへ](#)

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(16) 管理者機能

(16) - 3. 契約者間高速転送

D) 受信一覧

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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(16) 管理者機能

(16) - 3. 契約者間高速転送

E) ファイル受信

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

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

※ファイル受信後に、転送元管理者IDへ受信完了メールが送信されます。



お役立ち情報

ファイル受信後のフォルダ／ファイルの保存先について

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

[受信通知日時（YYYYMMDDhh形式）]-[転送元管理者ID]

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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(16) 管理者機能

(16) - 4. 共有機能 ON/OFF

共有機能の利用可否を切り替えることができます。

共有機能 ON/OFF

共有機能の利用可否を管理します。

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

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

A 上記の内容をチェックしました

B 現在の状態 利用する > 利用しない ← **→** 利用する

C < 戻る

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

! 注意事項

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

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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(16) 管理者機能

(16) - 5. 端末認証キー管理

本サービスを利用する際に必要になる端末認証キーの管理（発行、編集、再発行、停止/停止解除（遠隔アクセスロック）、削除）が行えます。

端末認証キー一覧

以下は現在登録されている端末認証キーの一覧です。
利用者が端末認証キーを3回間違えた場合、ステータスが「無効」となります。必要に応じて再発行を行ってください。

端末名	端末認証キー	端末を利用するログインID	ステータス	ステータス切替	キー作成日時	キー登録日時
社本郷太郎 ノートパソコン 編集	wXyZ9876 再発行	*****	利用中	<input type="radio"/> 停止 <input type="radio"/> 削除	2013/10/01 10:21	2013/10/01 10:31
社本郷太郎 スマートフォン 編集	aBcD1234 再発行	*****	登録待ち	<input type="radio"/> 削除	2013/10/01 10:21	
社本郷花子 ノートパソコン 編集	wXyZ5678 再発行	*****	無効	<input type="radio"/> 削除	2013/10/01 10:21	
社本郷花子 スマートフォン 編集	aBcD2345 再発行	*****	利用停止	<input type="radio"/> 停止解除 <input type="radio"/> 削除	2013/10/01 10:21	2013/10/01 10:31
社本郷次郎 ノート 編集	wXyZ3456 再発行	*****	代行停止	<input type="radio"/> 停止解除 <input type="radio"/> 削除	2013/10/01 10:21	2013/10/01 10:31

[← 戻る](#)

記号	名称	はたらき
A	端末認証キー一覧表示	発行済み端末認証キーの一覧を表示します。
B	編集	発行済み端末認証キーの端末名を変更することができます。 ※端末認証キーの変更はここではできません。
C	再発行	端末認証キーを再発行することができます。 ※端末名は変更されません。
D	停止/停止解除 (遠隔アクセスロック)	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。(遠隔アクセスロック) また、利用停止状態の端末認証キーについては、停止解除することで再度利用可能な状態に戻すこともできます。
E	削除	指定の端末認証キーを削除することができます。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(16) 管理者機能

(16) - 5. 端末認証キー管理

端末認証キーの発行を行います。
管理者機能メニューを開き、「端末認証キー発行」ボタンを押してください。

端末認証キー発行

※「端末認証キー発行」ボタン

1 端末認証キー情報入力

手順 1

[A]に端末名を入力し、入力後
[B]に表示されているログインIDの
一覧から、発行する端末認証キーを
利用するログインIDを選択します。

必要な情報の入力後、
[C]端末認証キー発行をクリックします。

2 端末認証キー発行完了

手順 2

端末認証キーの発行が完了します。
画面に表示された端末名と端末認証キーを、
利用する方へお伝えください。

2 ご利用手順（パソコン用）

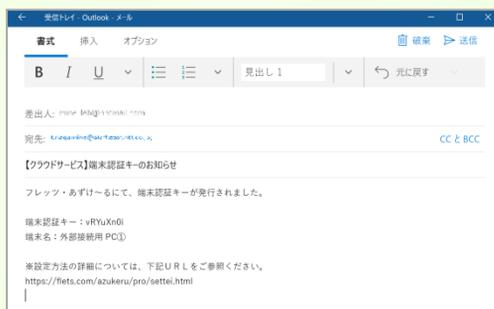
4. 操作説明（ブラウザ）

(16) 管理者機能

(16) - 5. 端末認証キー管理

お役立ち情報

発行した端末認証キーの情報をメールで送信することができます。
発行完了画面内の「端末認証キーをメールで送る」ボタンをクリックすると、
普段ご利用のメーラーが起動して、メールを自動作成いたします。
自動作成されたメールをご利用の方のメールアドレスへ送信してください。



2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(16) 管理者機能

(16) - 5. 端末認証キー管理

B) 端末認証キーの編集

発行済み端末認証キーの端末名を編集します。
管理者機能メニューを開き、「端末認証キー管理」ボタンを押してください。

端末認証キー管理

※「端末認証キー管理」ボタン

1 編集対象の選択

端末名	端末認証キー	端末を利用するログインID	ステータス	ステータス明細	キー作成日時	キー登録日時
東日本太郎 ノートパソコン 編集	wfy20076 西院上	*****	利用中	●停止 ●削除	2023/10/01 10:01	2023/10/01 10:01
東日本太郎 スマートフォン 編集	wfy20074 西院上	*****	登録待ち	●削除	2023/10/01 10:01	
東日本花子 ノートパソコン 編集	wfy20070 西院上	*****	停止	●削除	2023/10/01 10:01	
東日本花子 スマートフォン 編集	wfy20045 西院上	*****	利用停止	●停止解除 ●削除	2023/10/01 10:01	2023/10/01 10:01
東日本二郎 ノート 編集	wfy20050 西院上	*****	利用停止	●停止解除 ●削除	2023/10/01 10:01	2023/10/01 10:01

手順 1

端末認証キー一覧から、
編集したい端末名の下に表示されている
[A]編集をクリックします。

2 端末名入力

登録情報編集

端末名 50文字以内
既に登録されている端末名は設定できません。

ステータス 利用中

端末認証キー wfy20074

ログインID *****

キー作成日時 2023/10/01 10:01

キー登録日時 2023/10/01 10:01

手順 2

[A]端末名に変更したい名称を入力し、
[B]次へをクリックします。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(16) 管理者機能

(16) - 5. 端末認証キー管理

B) 端末認証キーの編集

3 編集内容確認

登録情報編集 確認

以下の内容で登録情報を変更します。よろしいですか？

端末名	辻本郷太郎PC
ステータス	利用中
端末認証キー	46d01204
ログインID	*****
キー作成日時	2023/10/01 10:25
キー登録日時	2023/10/01 10:25

← 戻る → 変更する **A**

手順3

変更内容が表示されるので、内容を確認して問題なければ、[A]変更するをクリックします。

4 編集完了

登録情報編集 完了

登録情報の変更が完了しました。

× 閉じる **A**

手順2

完了画面が表示され、端末情報の編集が完了します。
[A]閉じるをクリックすることで、端末認証キー一覧に戻ることができます。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(16) 管理者機能

(16) - 5. 端末認証キー管理

C) 端末認証キーの再発行

発行済み端末認証キーを再発行します。
管理者機能メニューを開き、「端末認証キー管理」ボタンを押してください。

端末認証キー管理

※「端末認証キー管理」ボタン

1 再発行対象の選択

端末名	端末認証キー	端末を利用するロケインID	ステータス	ステータス履歴	キー作成日時	キー登録日時
辻本郷太郎ノートPC	4b226376	*****	利用中	再発行	2023/10/27 10:27	2023/10/27 10:28
辻本郷次郎ノートPC	4b226374	*****	登録待ち	再発行	2023/10/27 10:27	
辻本郷三郎ノートPC	4b226378	*****	再発行待ち	再発行	2023/10/27 10:27	
辻本郷四郎ノートPC	4b226375	*****	利用停止	再発行	2023/10/27 10:27	2023/10/27 10:28
辻本郷五郎ノートPC	4b226376	*****	利用停止	再発行	2023/10/27 10:27	2023/10/27 10:28

手順1

端末認証キー一覧から、再発行したい端末認証キーの下に表示されている [A]再発行をクリックします。

2 端末認証キー情報確認

端末認証キー再発行

端末認証キーを再発行します。
発行する端末認証キーの内容を確認してください。

端末名 辻本郷太郎ノートPC

端末を利用するロケインID *****

← 戻る

→ 端末認証キー再発行 [A]

手順2

再発行する端末認証キーの情報が表示されます。
内容を確認して問題なければ、[A]端末認証キー再発行をクリックします。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(16) 管理者機能

(16) - 5. 端末認証キー管理

C) 端末認証キーの再発行

3 端末認証キー再発行完了

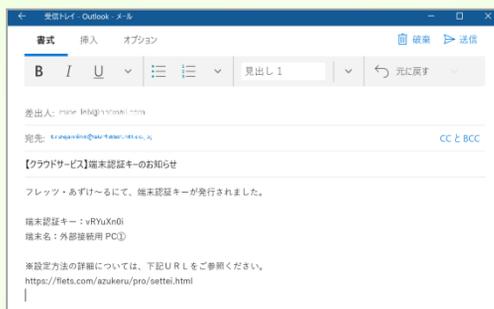


手順3

端末認証キーの再発行が完了します。
画面に表示された端末名と端末認証キーを、
利用する方へお伝えください。

お役立ち情報

再発行した端末認証キーの情報をメールで送信することができます。
再発行完了画面内の「端末認証キーをメールで送る」ボタンをクリックすると、
普段ご利用のメーラーが起動して、メールを自動作成いたします。
自動作成されたメールをご利用の方のメールアドレスへ送信してください。



2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(16) 管理者機能

(16) - 5. 端末認証キー管理

D) 端末認証キーの無効化（遠隔アクセスロック）

発行済み端末認証キーを無効にし、端末認証済みの端末でも利用できないようにします。（遠隔アクセスロック）
管理者機能メニューを開き、「端末認証キー管理」ボタンを押してください。

端末認証キー管理

※「端末認証キー管理」ボタン

1 無効化対象の端末認証キー選択

端末名	端末認証キー	端末を利用するのラインID	ステータス	ステータス切替	キー作成日時	キー登録日時
東日本太郎 ノートパソコン 無効	wky09676 無効	00000000000000000000	利用中	停止 有効	2023/10/28 10:28	2023/10/28 10:28
東日本太郎 スマートフォン 無効	wky09234 無効	00000000000000000000	登録待ち	有効	2023/10/28 10:28	
東日本花子 ノートパソコン 無効	wky09676 無効	00000000000000000000	無効	有効	2023/10/28 10:28	
東日本花子 スマートフォン 無効	wky09234 無効	00000000000000000000	利用停止	有効 無効	2023/10/28 10:28	2023/10/28 10:28
東日本二郎 ノート 無効	wky09456 無効	00000000000000000000	利用停止	有効 無効	2023/10/28 10:28	2023/10/28 10:28

手順1

端末認証キー一覧から、
無効化したい端末認証キーの欄に
表示されている
[A]停止をクリックします。

2 端末認証キーの無効化完了

端末名	端末認証キー	端末を利用するのラインID	ステータス	ステータス切替	キー作成日時	キー登録日時
東日本太郎 ノートパソコン 無効	wky09676 無効	00000000000000000000	利用停止	有効 無効	2023/10/28 10:28	2023/10/28 10:28
東日本太郎 スマートフォン 無効	wky09234 無効	00000000000000000000	登録待ち	有効	2023/10/28 10:28	
東日本花子 ノートパソコン 無効	wky09676 無効	00000000000000000000	無効	有効	2023/10/28 10:28	
東日本花子 スマートフォン 無効	wky09234 無効	00000000000000000000	利用停止	有効 無効	2023/10/28 10:28	2023/10/28 10:28
東日本二郎 ノート 無効	wky09456 無効	00000000000000000000	利用停止	有効 無効	2023/10/28 10:28	2023/10/28 10:28

手順2

指定した端末認証キーのステータスが
利用停止に変更され、無効化が完了します。

※無効化した端末認証キーで認証済みの
端末では、ご利用できなくなります。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(16) 管理者機能

(16) - 5. 端末認証キー管理

E) 端末認証キーの削除

発行済み端末認証キーを削除します。
管理者機能メニューを開き、「端末認証キー管理」ボタンを押してください。

端末認証キー管理

※「端末認証キー管理」ボタン

1 削除対象の端末認証キー選択

端末名	端末認証キー	端末を利用するのログインID	ステータス	ステータス切替	キー作成日時	キー登録日時
辻本郷太郎ノートPC	aBcD20076	*****	使用中	使用中 登録済	2023/10/01 10:00	2023/10/01 10:00
辻本郷次郎ノートPC	aBcDf234	*****	登録待ち	登録済	2023/10/01 10:00	
辻本郷三郎ノートPC	aBcD20678	*****	実行	登録済	2023/10/01 10:00	
辻本郷四郎ノートPC	aBcDf2345	*****	利用停止	利用停止解除 登録済	2023/10/01 10:00	2023/10/01 10:00
辻本郷五郎ノートPC	aBcDf456	*****	利用停止	利用停止解除 登録済	2023/10/01 10:00	2023/10/01 10:00

手順1

端末認証キー一覧から、
削除したい端末認証キーの欄に
表示されている
[A]削除をクリックします。

2 端末認証キーの削除確認

登録情報削除 確認

以下の端末認証キーを削除してよろしいですか？

⚠ 端末認証キーを削除すると登録した端末からご利用できなくなります。

端末名 辻本郷太郎ノートPC

ステータス 登録待ち

端末認証キー aBcDf234

ログインID *****

キー作成日時 2023/10/01 18:00

キー登録日時

× キャンセル → 削除する [A]

手順2

削除する端末認証キーの情報が
表示されます。
内容を確認して問題なければ、
[A]削除するをクリックします。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（16）管理者機能

（16） - 5. 端末認証キー管理

E) 端末認証キーの削除

3 端末認証キー削除完了



手順3

端末認証キーの削除が完了します。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(16) 管理者機能

(16) - 6. ログ管理

同契約内の管理者ID、利用者IDのログ管理を行います。ログを確認、CSVが行えます。



記号	名称	はたらき
A	フォルダ/ファイルから検索	フォルダ/ファイルから検索用の絞込条件設定画面を表示します。フォルダ/ファイルに対する操作ログを検索したい場合にクリックしてください。
B	操作者(ログインID)から検索	操作者(ログインID)から検索用の絞込条件設定画面を表示します。同契約内の管理者ID、利用者IDの実施した操作ログを検索したい場合にクリックしてください。
C	全ログ出力	全ログ出力用の絞込条件設定画面を表示します。システムの処理も含めたすべてのログを出力したい場合にクリックしてください。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(16) 管理者機能

(16) - 6. ログ管理

A) フォルダ／ファイルから検索

フォルダ／ファイルに対する操作ログを検索します。

1 絞込条件設定

絞込条件を設定します。

絞込条件を設定後、下記が実行できます。

- 絞込結果を画面表示
- 本サービスに絞込結果のログファイルを保存
- パソコンに絞込結果のログファイルを保存

※絞込条件の設定方法や確認方法については、次ページを参照ください。

ファイル/フォルダから検索 絞込条件設定

絞込検索結果の画面表示は1000件までとなります。絞込検索結果が1000件以上の場合は、「CSV出力」を選択してください。

> 条件クリア

絞込期間 **必須** - 年 - 月 - 日 - 時 - 分 から
- 年 - 月 - 日 - 時 - 分 まで

ファイル/フォルダ名 全ファイル/フォルダ 個別選択
必須

選択中のファイル **D** ファイル/フォルダ選択指定 **E** ファイル/フォルダ検索

計1ファイル/フォルダ

F	ファイル名	フォルダ 利用者ID	場所	保存日時	削除日時
	sample.docx		//マイフォルダ/文書/sample.d docx	2015/07/02 13:5 4	

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(16) 管理者機能

(16) - 6. ログ管理

A) フォルダ／ファイルから検索

前ページの続き

G

絞込対象ログ **必須** 基本機能

<input type="checkbox"/> バックアップ・アップロード	<input type="checkbox"/> ダウンロード	<input type="checkbox"/> 名前変更
<input type="checkbox"/> フォルダ新規作成	<input type="checkbox"/> 移動	<input type="checkbox"/> コピー
<input type="checkbox"/> プレビュー	<input type="checkbox"/> 削除	<input type="checkbox"/> ファイル詳細表示
<input type="checkbox"/> ファイル添付	<input type="checkbox"/> 印刷	<input type="checkbox"/> 共有
	<input type="checkbox"/> スライドショー	

バックアップツール機能

自動バックアップ

管理者機能

<input type="checkbox"/> 高速転送	<input type="checkbox"/> FTPアカウント管理	<input type="checkbox"/> 権限設定
<input type="checkbox"/> 自動削除設定・設定解除	<input type="checkbox"/> 自動削除(システム実行)	<input type="checkbox"/> 同期フォルダ

H < 戻る

I > 検索結果表示

J > 絞込検索結果を本サービス内に CSV 出力

K > 絞込検索結果をパソコンに CSV 出力

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(16) 管理者機能

(16) - 6. ログ管理

A) フォルダ／ファイルから検索

記号	名称	はたらき
A	条件クリア	絞込条件をクリアします。
B	絞込期間	ログの絞込期間を指定します。 ※絞込期間は、過去1年まで指定可能です。
C	フォルダ／ファイル名	絞込するフォルダ／ファイルを指定します。 ■ すべてのフォルダ／ファイルを対象とする場合 「全フォルダ／ファイル」を選択 ■ フォルダ／ファイルを個別に選択したい場合 「個別選択」を選択 ⇒「フォルダ／ファイル選択指定」ボタンと 「フォルダ／ファイル検索」ボタンが表示されます。 ■ フォルダ／ファイルを指定したい場合 「フォルダ／ファイル選択指定」ボタンをクリックしてください。 「対象フォルダ／ファイル選択指定」画面が表示されます。 ■ フォルダ／ファイルを検索したい場合 「フォルダ／ファイル検索」ボタンをクリックしてください。 「フォルダ／ファイル検索」画面が表示されます。
D	フォルダ／ファイル選択指定	「対象フォルダ／ファイル選択指定」画面が表示されます。 ※詳細は、「Ⅰ. フォルダ／ファイルを選択する場合」を参照ください。
E	フォルダ／ファイル検索	「フォルダ／ファイル検索」画面が表示されます。 ※詳細は、「Ⅱ. フォルダ／ファイルを検索する場合」を参照ください。
F	フォルダ／ファイル個別選択一覧	絞込するフォルダ／ファイルの追加または削除が可能です。 ※フォルダ／ファイルが追加された場合、一番下に追加されます。
G	絞込対象ログ	出力したログ種類を選択します。
H	戻る	ログ管理メニューに戻ります。
I	検索結果表示	指定された絞込条件の「検索結果表示」画面を表示します。 ※絞込検索結果の画面表示は1000件までとなります。絞込検索結果が1000件以上の場合は、「CSV出力」を選択してください。
J	絞込検索結果を本サービス内にCSV出力	「ログファイル 保存先指定」画面を表示します。 ※詳細は、「D). ログファイルを本サービス内にCSV出力する場合」を参照ください。
K	絞込検索結果をパソコンにCSV出力	指定された絞込条件の絞込結果をパソコンにダウンロードします。

補足事項

絞込結果のCSV出力について

本サービスやパソコンにCSV出力する際に、zipファイルに圧縮しています。

お使いになる際に、zipファイルを解凍してください。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(16) 管理者機能

(16) - 6. ログ管理

A) フォルダ／ファイルから検索

I. フォルダ／ファイルを選択する場合

①



フォルダ／ファイル個別選択一覧内の「フォルダ／ファイル選択指定」ボタンをクリックします。

②



[1] 検索条件に追加したいフォルダ／ファイルのチェックボックスにチェックを入れてください。

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

[3] 追加が完了したら、「閉じる」をクリックしこの画面を閉じます。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(16) 管理者機能

(16) - 6. ログ管理

A) フォルダ/ファイルから検索

II. フォルダ/ファイルを検索する場合

①

ファイル/フォルダ名 全ファイル/フォルダ 個別選択

必須

選択中のファイル ファイル/フォルダ選択指定

フォルダ/ファイル個別選択一覧内の「フォルダ/ファイル検索」ボタンをクリックします。

②

絞り込み条件設定 対象ファイル/フォルダ検索

対象ファイル/フォルダの絞り込み検索結果は1000件までとなります。
すでに削除したファイルを検索したい場合は、削除したファイル/フォルダを含めるにチェックをしてください。

※検索対象に追加したファイル/フォルダを含める場合、検索に時間を要する場合があります

検索対象 全フォルダ(個別同期フォルダを除く) グループフォルダ

マイフォルダ セキュリティフォルダ 契約者間同期フォルダ(同期フォルダ)

検索ファイル/フォルダ名

検索結果

ファイル名	フォルダ/フォルダ名	種類	保存日時	更新日時
<input type="checkbox"/> 文書	[[マイフォルダ]]	[[フォルダ]]	2015/02/10 12:18	
<input type="checkbox"/> 文書	[[セキュリティフォルダ/]]	[[フォルダ]]	2015/02/08 10:04	
<input type="checkbox"/> 文書	[[マイフォルダ/sp.31.3e]]	[[ファイル]]	2015/02/03 17:50	
<input checked="" type="checkbox"/> PDF文書.pdf	[[マイフォルダ/sp.31.3e/]]	[[ファイル]]	2015/02/03 17:50	

[1] 検索対象を選択します。
※マイフォルダ、セキュリティフォルダを選択した場合は、フォルダ利用者IDを選択してください。
※契約者間同期フォルダを選択した場合は、同期フォルダを選択してください。

[2] 検索したファイル名またはフォルダ名を入力し、「検索する」ボタンをクリックしてください。

※すでに削除したフォルダ/ファイルを選択したい場合は、「削除済みのフォルダ/ファイルを含める」にチェックしてください。

[3] 検索条件に追加したいフォルダ/ファイルのチェックボックスにチェックを入れ「フォルダ/ファイルを追加する」をクリックします。
複数のフォルダのフォルダ/ファイルを選択する場合は、再度[2]のファイル検索を実施したうえで、ファイルのチェックと「チェックしたファイルを追加する」のクリックの操作を繰り返し行います。

[4] 追加が完了したら、「閉じる」をクリックしこの画面を閉じます。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(16) 管理者機能

(16) - 6. ログ管理

A) フォルダ/ファイルから検索

2 絞込結果表示

絞込結果が表示されます。

表示されている内容は、下記を実行可能です。

- **本サービスに絞込結果のログファイルを保存**
- **パソコンに絞込結果のログファイルを保存**

ファイル/フォルダから検索 絞込結果

絞込期間 2015/07/01 00:00 ~ 2015/07/31 00:00

ファイル/フォルダ名 全ファイル/フォルダ

絞込対象ログ 基本機能

バックアップ・アップロード ダウンロード 名前変更 移動 コピー フォルダ新規作成 削除
ファイル群詳細表示 プレビュー 印刷 共有・Twitter投稿・Facebook投稿 ファイル添付 スライドショ

B) 絞込検索結果を本サービス内に CSV 出力 C) 絞込検索結果をパソコンに CSV 出力

日時(昇順)

日時	ファイル/フォルダ名	操作者 (ログインID)	作業操作区分	詳細
2015/07/02 135412	//マイフォルダ/test		削除(フォルダ)	
2015/07/02 135412	//マイフォルダ/2013sa rple.xls		削除(ファイル)	
2015/07/02 135441	//マイフォルダ/文書/sa rple.docx		バックアップ	
2015/07/02 135528	//マイフォルダ/文書/H OME画面キャプチャ_20150123.pn t		バックアップ	
2015/07/02 135621	//マイフォルダ/文書/sa rple.pptx		バックアップ	
2015/07/02 135621	//マイフォルダ/文書/sa rple.xlsx		バックアップ	
2015/07/02 135722	//マイフォルダ/文書/sa rple.txt		バックアップ	

49件中 1~49件表示

G) < 戻る E) << 最初へ < 前へ I) 次へ > 最後へ >> F) >

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(16) 管理者機能

(16) - 6. ログ管理

A) フォルダ／ファイルから検索

記号	名称	はたらき
A	絞込条件	絞込条件が表示されます。
B	絞込検索結果を本サービス内にCSV出力	「ログファイル 保存先指定」画面を表示します。 ※詳細は、「D」. ログファイルを本サービス内にCSV出力する場合」を参照ください。
C	絞込検索結果をパソコンにCSV出力	指定された絞込条件の絞込結果をパソコンにダウンロードします。
D	ログ一覧	指定された絞込条件のログを一覧で表示します。 ※1ページに200件ログが表示されます。
E	ページ選択	表示するページを選択します。 ・最初へ：1ページ目を表示します ・前へ：1つ前のページを表示します ・次へ：1つ次のページを表示します ・最後へ：最終ページを表示します ※ログ一覧に複数ページ存在している場合、ボタンがクリックできるようになります。
F	ページ番号選択	現在表示しているページ番号と、選択できるページ番号が表示されます。 ページ番号をクリックすると、そのページのログが表示されます。
G	戻る	絞込条件設定画面に戻ります。 ※違う絞込条件で絞込結果を表示したい場合に、クリックしてください。

補足事項

絞込結果のCSV出力について

本サービスやパソコンにCSV出力する際に、zipファイルに圧縮しています。

お使いになる際に、zipファイルを解凍してください。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(16) 管理者機能

(16) - 6. ログ管理

B) 操作者（ログインID）から検索

同契約内の管理者ID、利用者IDの実施した操作ログを検索します。

1 絞り込み条件設定

絞り込み条件を設定します。

絞り込み条件を設定後、下記で実行できます。

- 絞り込み結果を画面表示
- 本サービスに絞り込み結果のログファイルを保存
- パソコンに絞り込み結果のログファイルを保存

※絞り込み条件の設定方法や確認方法については、次ページを参照ください。

操作者（ログインID）から検索 絞り込み条件設定

絞り込み検索結果の画面表示は1000件までとなります。絞り込み検索結果が1000件以上の場合は、「CSV出力」を選択してください。
※すべてのログを出力したい場合は、「操作者（ログインID）選択」項目で「全ログインID」を選択したうえで、絞り込み対象ログをすべて選択してください。

A > 条件クリア

B 絞り込み期間 必須
- 年 - 月 - 日 - 時 - 分 から
- 年 - 月 - 日 - 時 - 分 まで

C 操作者（ログインID）選択 必須
 全ログインID 個別選択
選択中の操作者（ログインID） **D** 操作者（ログインID）を選択

E

ログインID	ニックネーム
<input type="checkbox"/> rgn01	あさ

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(16) 管理者機能

(16) - 6. ログ管理

B) 操作者（ログインID）から検索

前ページの続き

F 絞込対象ログ **必須** ログインID管理

ログイン・ログアウト パスワード変更

基本機能

バックアップ・アップロード ダウンロード 名前変更

フォルダ新規作成 移動 コピー

プレビュー 削除 ファイル詳細表示

ファイル添付 印刷 共有

スライドショー

バックアップツール機能

自動バックアップ（開始・終了・失敗） 自動バックアップ（個別詳細）

管理者機能

ブラン変更 ログインID追加・編集・削除 端末認証キー管理

世代数変更 FTPアカウント管理 高速転送

自動削除設定・設定解除 同期フォルダ 権限設定

G < 戻る **H** > 検索結果表示 **I** > 絞込検索結果を本サービス内に CSV 出力 **J** > 絞込検索結果をパソコンに CSV 出力

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(16) 管理者機能

(16) - 6. ログ管理

B) 操作者（ログインID）から検索

記号	名称	はたらき
A	条件クリア	絞込条件をクリアします。
B	絞込期間	ログの絞込期間を指定します。 ※絞込期間は、過去1年まで指定可能です。
C	操作者（ログインID）選択	絞込する操作者（ログインID）を指定します。 ■ 全てのログインIDを対象 とする場合 「全ログインID」を選択 ■ 操作者（ログインID）を個別に選択 したい場合 「個別選択」を選択 ⇒「操作者（ログインID）を選択」ボタンが表示され、クリックすると「操作者（ログインID）選択」画面が表示されます。
D	操作者（ログインID）を選択	「操作者（ログインID）選択」画面が表示されます。 ※詳細は、「I. 操作者（ログインID）を選択する場合」を参照ください。
E	操作者（ログインID）個別選択一覧	絞込する操作者（ログインID）の追加または削除が可能です。 ※操作者（ログインID）が追加された場合、一番下に追加されます。
F	絞込対象ログ	出力したログ種類を選択します。
G	戻る	ログ管理メニューに戻ります。
H	検索結果表示	指定された絞込条件の「検索結果表示」画面を表示します。 ※絞込検索結果の画面表示は1000件までとなります。絞込検索結果が1000件以上の場合は、「CSV出力」を選択してください。
I	絞込検索結果を本サービス内にCSV出力	「ログファイル 保存先指定」画面を表示します。 ※詳細は、「D). ログファイルを本サービス内にCSV出力する場合」を参照ください。
J	絞込検索結果をパソコンにCSV出力	指定された絞込条件の絞込結果をパソコンにダウンロードします。

補足事項

絞込結果のCSV出力について

本サービスやパソコンにCSV出力する際に、zipファイルに圧縮しています。

お使いになる際に、zipファイルを解凍してください。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(16) 管理者機能

(16) - 6. ログ管理

B) 操作者（ログインID）から検索

I. 操作者（ログインID）を選択する場合

①

操作者（ログインID）選択 全ログインID 個別選択

必須

選択中の操作者(ログインID)

操作者（ログインID）個別選択一覧内の「操作者（ログインID）を選択」ボタンをクリックします。

操作者(ログインID)を選択

②

絞り込み設定 操作者(ログインID)選択

選択	ログインID	ニックネーム	メールアドレス
<input type="checkbox"/>	tsuc0501	tsugayama.tadafumi tsuj	tsugayama.tadafumi tsuj
<input type="checkbox"/>	tsuc0502	tsugayama.tadafumi tsuj	tsugayama.tadafumi tsuj
<input type="checkbox"/>	tsuj-1	tsuj	tsuj

[1]
検索条件に追加したい操作者（ログインID）にチェックを入れてください。

[2]
「操作者（ログインID）を選択する」ボタンをクリックし、この画面を閉じます。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(16) 管理者機能

(16) - 6. ログ管理

B) 操作者（ログインID）から検索

2 絞込結果表示

絞込結果が表示されます。

表示されている内容は、下記を実行可能です。

- **本サービスに絞込結果のログファイルを保存**
- **パソコンに絞込結果のログファイルを保存**

The screenshot displays the '絞込結果' (Filtered Results) page for user 'mpro1'. It includes a search filter section (A), two CSV export buttons (B and C), a table of log entries (D), and a pagination bar (E, F, G).

A 絞り込み期間: 2015/07/01 00:00 ~ 2015/07/31 00:00

B 絞り込み検索結果を本サービス内に CSV 出力

C 絞り込み検索結果をパソコンに CSV 出力

D 絞り込み検索結果一覧

日時	操作者 (ログインID)	ファイル/フォルダ名	作業操作区分	詳細
2015/07/02 13:52:15	mpro1	-	ログイン	端末認証でログインしました。
2015/07/02 13:54:12	mpro1	/マイフォルダ/test	削除(フォルダ)	
2015/07/02 13:54:12	mpro1	/マイフォルダ/2013sa mple.xls	削除(ファイル)	
2015/07/02 13:54:41	mpro1	/マイフォルダ/文書/sa mple.docx	バックアップ	
2015/07/02 13:55:29	mpro1	/マイフォルダ/文書/H OME画面キャプチャ_20150123.pn g	バックアップ	
2015/07/02 13:56:21	mpro1	/マイフォルダ/文書/sa mple.pptx	バックアップ	
2015/07/02 13:56:21	mpro1	/マイフォルダ/文書/sa mple.xlsx	バックアップ	

E 152件中 1~152件表示

F 戻る

G 戻る

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(16) 管理者機能

(16) - 6. ログ管理

B) 操作者（ログインID）から検索

記号	名称	はたらき
A	絞込条件	絞込条件が表示されます。
B	絞込検索結果を本サービス内にCSV出力	「ログファイル 保存先指定」画面を表示します。 ※詳細は、「D). ログファイルを本サービス内にCSV出力する場合」を参照ください。
C	絞込検索結果をパソコンにCSV出力	指定された絞込条件の絞込結果をパソコンにダウンロードします。
D	ログ一覧	指定された絞込条件のログを一覧で表示します。 ※1ページに200件ログが表示されます。
E	ページ選択	表示するページを選択します。 ・最初へ：1ページ目を表示します ・前へ：1つ前のページを表示します ・次へ：1つ次のページを表示します ・最後へ：最終ページを表示します ※ログ一覧に複数ページ存在している場合、ボタンがクリックできるようになります。
F	ページ番号選択	現在表示しているページ番号と、選択できるページ番号が表示されます。 ページ番号をクリックすると、そのページのログが表示されます。
G	戻る	絞込条件設定画面に戻ります。 ※違う絞込条件で絞込結果を表示したい場合に、クリックしてください。

補足事項

絞込結果のCSV出力について

本サービスやパソコンにCSV出力する際に、zipファイルに圧縮しています。

お使いになる際に、zipファイルを解凍してください。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(16) 管理者機能

(16) - 6. ログ管理

C) 全ログから検索

同契約内のすべての操作ログをCSV出力します。

全ログ出力 絞込条件設定

A > 条件クリア

B 絞込期間 必須 - 年 - 月 - 日 日 時 - 分 から
- 年 - 月 - 日 日 時 - 分 まで

< 戻る

D > 絞込検索結果を本サービス内に CSV 出力

E > 絞込検索結果をパソコンに CSV 出力

記号	名称	はたらき
A	条件クリア	絞込条件をクリアします。
B	絞込期間	ログの絞込期間を指定します。 ※絞込期間は、過去1年まで指定可能です。
C	戻る	ログ管理メニューに戻ります。
D	絞込検索結果を本サービス内にCSV出力	「ログファイル 保存先指定」画面を表示します。 ※詳細は、「E). ログファイルを本サービス内にCSV出力する場合」を参照ください。
E	絞込検索結果をパソコンにCSV出力	指定された絞込条件の検索結果をパソコンにダウンロードします。

i 補足事項

絞込結果のCSV出力について

本サービスやパソコンにCSV出力する際に、zipファイルに圧縮しています。

お使いになる際に、zipファイルを解凍してください。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

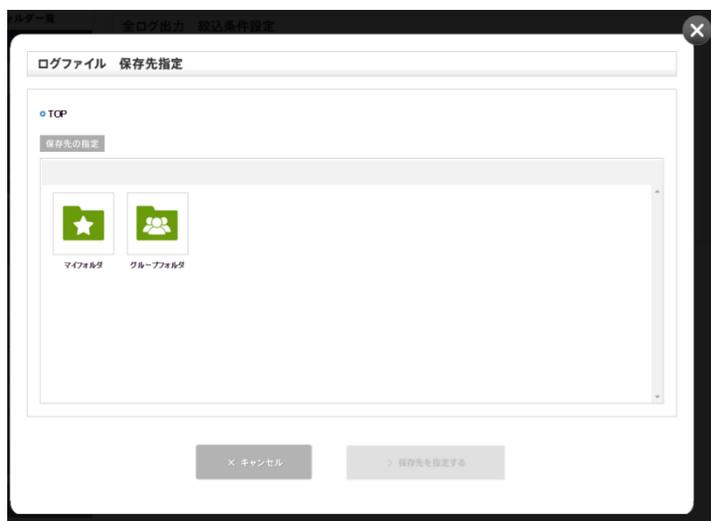
(16) 管理者機能

(16) - 6. ログ管理

D) ログファイルを本サービス内にCSV出力

指定された絞込条件の検索結果を本サービス内にCSV出力します。

1 ログファイルの保存先指定



「ログファイル 保存先指定」画面が表示されます。

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

2 ログファイルの保存先確認



「ログファイル 保存先確認」画面が表示されます。

ログ出力内容を確認したうえで、「実行する」ボタンをクリックします。

ログ出力が開始され、画面が閉じます。

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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(16) 管理者機能

(16) - 6. ログ管理

D) ログファイルを本サービス内にCSV出力

3 ログファイルの保存先完了通知



ログファイルの保存が完了した後、ポップアップメッセージが通知されます。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（17）環境設定

本サービス上の環境設定を行います。
環境設定はご利用の管理者IDまたは利用者IDごとに異なります。



※「設定」メニュー内の「環境設定」ボタン

「環境設定」ボタンをクリックすると環境設定メニューが表示されます。

環境設定

A 基本情報

ログインID [masked]

パスワード [masked]

メールアドレス [masked]

ニックネーム クラウド 太郎

ご利用いただく方の本サービス上のニックネームです。
初期設定はご登録いただいたメールアドレスです。

B 秘密のヒント 設定済み

C スケジューラ→開示板用表示氏名 クラウド 太郎

役職 部長

部署 総務部

連絡先番号 03-[masked]-[masked]

情報を変更する

D 世代管理

世代数 3世代 [変更]

上書きされたデータを元に戻せる機能です。残す世代数は1(現世代)～10世代まで設定が可能です。
本サービスでは設定された世代数分保存し、ダウンロードが可能となります。

E 表示設定

HOME画面 表示する [表示しない]

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(17) 環境設定

前ページの続き

F 自動削除設定 [設定状況一覧表示](#)

自動削除事前メール通知 通知しない [変更](#)

G メールアップロード設定

マイフォルダ用メールアドレス
(個人で携帯電話や複合機データを受けた場合) [再発行する](#)

グループフォルダ用メールアドレス
(複数人で複合機データを受けた場合) [再発行する](#)

バックアップ 有効 [無効にする](#)

結果通知用メールアドレス [設定する](#)

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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（17）環境設定

（17） - 1. 基本情報の変更

環境設定にて「情報を変更する」をクリックすると、本サービスをご利用になる際の基本情報を変更します。

変更する内容を入力のため、入力が完了したら「次へ」ボタンをクリックします。

環境設定 基本情報 変更入力

変更したい基本情報を入力してください。

A ログインID <small>必須</small>	<input type="text"/>	半角英数字と記号(①-④)が利用可能です。4～60文字以内。
B パスワード	<input type="password"/> <input type="password"/>	半角英数字のみ 6～10文字以内 確認のため再度入力してください。 ① パスワードを変更したい場合のみ入力してください。
C メールアドレス <small>必須</small>	<input type="text"/> <input type="text"/>	確認のため再度入力してください。
D ニックネーム <small>必須</small>	<input type="text"/>	256文字以内
E 秘密のヒント1 <small>必須</small>	<input type="text"/>	
答え <small>必須</small>	<input type="text"/>	16文字以内
F 秘密のヒント2 <small>必須</small>	<input type="text"/>	
答え <small>必須</small>	<input type="text"/>	16文字以内
G スケジュール一掲示板用 表示氏名	<input type="text"/>	16文字以内
H 役職	<input type="text"/>	16文字以内
I 部署	<input type="text"/>	16文字以内
J 連絡先番号	<input type="text"/>	半角数字と記号(+①)が利用可能です。20文字以内

K **L**

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（17）環境設定

（17） - 1. 基本情報の変更

記号	名称	はたらき
A	ログインID	ログインIDを変更します。 ※他の本サービスユーザーと重複するユーザー名はご利用になれません。
B	パスワード	パスワードを変更します。確認のため上段・下段それぞれに同じ内容を入力してください。 ※パスワードは半角英数字6～10文字以内となります。 ※画面を開いた状態ではパスワードは空欄となります。 パスワードを変更するときのみ入力してください。 （空欄のままの場合変更無しとなります）
C	メールアドレス	メールアドレスを変更します。確認のため上段・下段それぞれに同じ内容を入力してください。
D	ニックネーム	本サービスの画面右上に表示されるニックネームを変更します。 ※初期はメールアドレスがセットされています。
E	秘密のヒント1 / 答え	秘密のヒントとその答えを2通り登録、変更します。
F	秘密のヒント2 / 答え	※詳細については、P.2-27「ログインIDまたはパスワードを忘れた場合」を参照ください。
G	スケジューラー・掲示板 用 表示氏名	スケジューラーや掲示板で表示される氏名を入力します。
H	役職	スケジューラーや掲示板のユーザー情報画面で表示される役職を入力します。
I	部署	スケジューラーや掲示板のユーザー情報画面で表示される部署を入力します。
J	連絡先電話番号	スケジューラーや掲示板のユーザー情報画面で表示される連絡先電話番号を入力します。
K	戻る	基本情報の変更を行わずに前の画面に戻ります。
L	次へ	入力した内容の確認画面に進みます。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（17）環境設定

（17） - 1. 基本情報の変更

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

環境設定 基本情報 変更確認

以下の内容で基本情報を変更します。
よろしいですか？

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

← 戻る

→ 変更する

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(17) 環境設定

(17) - 2. 世代管理数の変更

世代管理数の右側の「変更」ボタンをクリックすると世代管理数の変更が行えます。

保持したい世代数を選択してください。

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

保存する世代数を設定します

世代数を選択してください。

世代数 3世代

世代数を選択

※マウスをあわせると
世代数の選択が表示されます

上記事項に同意する

キャンセル 設定する

! 注意事項

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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(17) 環境設定

(17) - 3. 自動削除設定

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



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

2 ご利用手順（パソコン用）

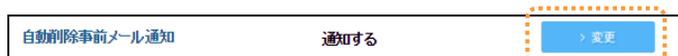
4. 操作説明（ブラウザ）

(17) 環境設定

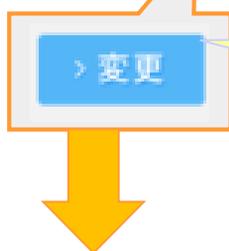
(17) - 3. 自動削除設定

A) 自動削除事前メール通知設定

自動削除事前メール通知設定を変更します。



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



自動削除事前メール通知設定画面が表示されます。



[2]
自動削除事前メール通知する／しないを選択します。

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

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

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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(17) 環境設定

(17) - 3. 自動削除設定

B) 自動削除設定状況一覧

現在の自動削除状況一覧を確認することができます。

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

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

※表示は自動削除予定日が一年以内かつ1000件までとなります。

※1000件以上の場合は、「CSV出力」をするとすべてが確認できます。

自動削除設定状況一覧

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

E > 本サービス内に全件CSV出力 F > パソコンに全件CSV出力

A	B	C			D
カウント開始日がファイルの保存日のフォルダ	フォルダ名	場所	最終保存日時	カウント開始日	自動削除予定日
	a	test1358k/マイフォルダ/新しいフォルダ	-	-	-
	文書	test1358k/マイフォルダ	-	-	-

2件中1～2件表示

G << 最初へ < 前へ 1 次へ > 最後へ >>

H × 閉じる

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(17) 環境設定

(17) - 3. 自動削除設定

B) 自動削除設定状況一覧

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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(17) 環境設定

(17) - 3. 自動削除設定

C) 自動削除設定状況のCSVファイル出力

現在の自動削除状況を本サービス内にCSV出力します。

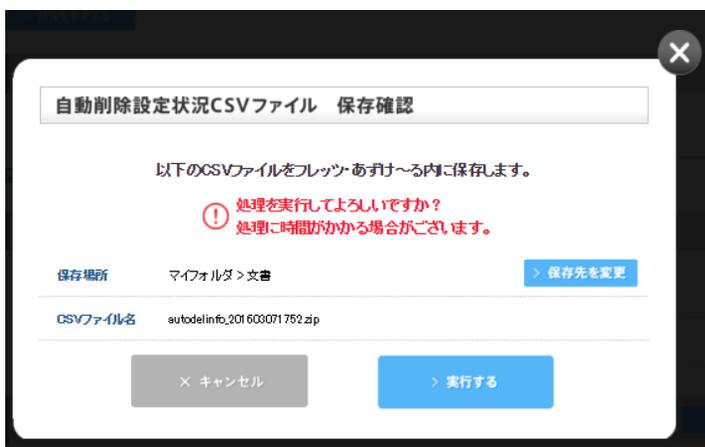
1 自動削除設定状況CSVファイルの保存先指定



「自動削除設定状況CSVファイル保存先指定」画面が表示されます。

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

2 自動削除設定状況CSVファイルの保存先確認



「自動削除設定状況CSVファイル保存先確認」画面が表示されます。

出力内容を確認したうえで、「実行する」ボタンをクリックします。

CSVファイルの出力が開始され、画面が閉じます。

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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(17) 環境設定

(17) - 3. 自動削除設定

C) 自動削除設定状況のCSVファイル出力

3 自動削除設定状況CSVファイルの保存先完了通知



CSVファイルの保存が完了した後、ポップアップメッセージが通知されます。

! 注意事項

自動削除設定状況CSVファイルについて

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

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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(17) 環境設定

(17) - 4. メールアップロード設定

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

メールアップロード設定

A マイフォルダ用メールアドレス
(個人で携帯電話や複合機データを受けたい場合) > 再発行する

B グループフォルダ用メールアドレス
(複数人で複合機データを受けたい場合) > 再発行する

C バックアップ 有効 > 無効にする > 有効にする

D 結果通知用メールアドレス > 設定する

? メールアップロード設定とは？

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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（17）環境設定

（17） - 4. メールアップロード設定

お役立ち情報

メールアップロードによりバックアップされたデータは、マイフォルダ用メールアドレスとグループフォルダ用メールアドレスのどちらに送信されたかによってバックアップ先が異なります。

※マイフォルダ用メールアドレスに送信した場合

⇒マイフォルダ内の「メールアップロードフォルダ」にバックアップされます。



※グループフォルダ用メールアドレスに送信した場合

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



2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（18）自動削除設定

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

 自動削除設定

※「自動削除設定」ボタン

（18）- 1. 自動削除設定（フォルダ選択時）

設定画面が表示されますので、自動削除の設定を行います。



[1]
自動削除の設定で「する」
にチェックを入れます。

自動削除設定画面が表示されます。



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

設定を変更したい場合は「変更」を
選択します。
※詳細は、「I. メール通知設定を
変更する場合」を参照ください。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(18) 自動削除設定

(18) - 1. 自動削除設定（フォルダ選択時）

I. メール通知設定を変更する場合



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



自動削除事前メール通知設定画面が表示されます。



[2]
自動削除事前メール通知する／しないを選択します。

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

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

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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（18）自動削除設定

（18）-1. 自動削除設定（フォルダ選択時）

自動削除設定

自動削除の設定 する しない

設定対象フォルダ //マイフォルダ/文書

自動削除事前メール通知 通知する

カウント開始日 個々のファイルの保存日にする 一律で設定する

自動削除の実行 年指定 日数指定

年指定 -- 年後

日数指定 日後
1~3000以内

下記の注意事項をすべて確認のうえ、チェックボックスにチェックを入れてください。
※上記設定期間を超過したファイルが自動削除され、元に戻せません。
※ファイルの削除に時間がかかる場合がございます。
※共有ファイル、スタッフユーザーならびに指示板の添付ファイル、契約情報高速転送の転送ファイル、コンテンツの画像ファイルが自動削除された場合、設定対象からはずれ、元に戻せません。

上記内容をチェックしました。

[3]

カウント開始日を設定します。

■ **個々のファイルの保存日にする**

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

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

（設定されたフォルダとサブフォルダ自体は削除されません。）

■ **一律で設定する**

カウント開始日を日付指定できます。※詳細は、「Ⅱ. カウント開始日を「一律で設定する」場合」を参照ください。

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

Ⅱ. カウント開始日を「一律で設定する」場合

カウント開始日 個々のファイルの保存日にする 一律で設定する

[1]

カウント開始日項目で「一律で設定する」を選択します。

カウント開始日 個々のファイルの保存日にする 一律で設定する

-- 年 -- 月 -- 日

[2]

日付選択可能となるため、カウント開始日に指定したい日付を設定してください。

※カレンダーからも選択可能です。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（18）自動削除設定

（18）- 1. 自動削除設定（フォルダ選択時）

自動削除設定

自動削除の設定 する しない

設定対象フォルダ //マイフォルダ/文書

自動削除事前メール通知 通知する

カウント開始日 個々のファイルの保存日にする 一律で設定する

自動削除の実行 年指定 日数指定

年指定 1 年後

日数指定 1 日後

1~3000以内

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

上記内容を確認しました。

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

■年指定
1～8年を選択可能です。

■日数指定
0～3000日まで入力可能です。

自動削除設定

自動削除の設定 する しない

設定対象フォルダ //マイフォルダ/文書

自動削除事前メール通知 通知する

カウント開始日 個々のファイルの保存日にする 一律で設定する

自動削除の実行 年指定 日数指定

年指定 1 年後

日数指定 1 日後

1~3000以内

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

上記内容を確認しました。

[5] 注意事項を確認してください。

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

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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（18）自動削除設定

（18）-1. 自動削除設定（フォルダ選択時）

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

[8]
自動削除設定確認画面が表示されます。
設定内容を確認してください。

[9]
設定内容に問題が無い場合は、
「設定する」ボタン選択してください。
自動削除設定が実施され、
画面が閉じます。

? こんな時は

以下の場合、画面上部にメッセージが表示されますのでご注意ください。

◆ 既に設定した日数以前のファイルが存在している場合

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

◆ 削除予定既に設定した日数以前のファイルが存在している場合

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

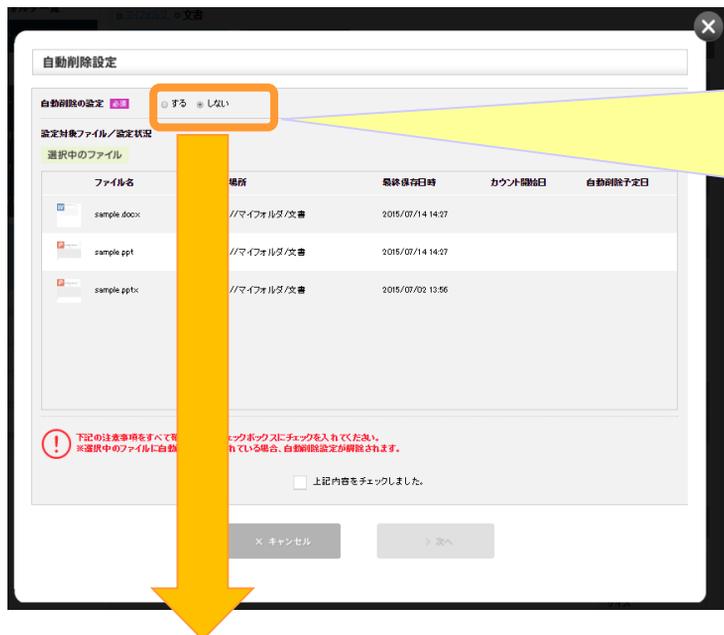
2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(18) 自動削除設定

(18) - 2. 自動削除設定（ファイル選択時）

設定画面が表示されますので、自動削除の設定を行います。



[1]
自動削除の設定で「する」
にチェックを入れます。

自動削除設定画面が表示されます。



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

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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（18）自動削除設定

（18） - 2. 自動削除設定（ファイル選択時）

ファイル名	場所	最終保存日時	カウント開始日	自動削除予定日
sample.docx	//マイフォルダ/文書	2015/07/14 14:27		
sample.ppt	//マイフォルダ/文書	2015/07/14 14:27		
sample.pptx	//マイフォルダ/文書	2015/07/02 13:56		

[3]

カウント開始日を設定します。

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

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

■ **ファイルの保存日以外を設定する**
カウント開始日を日付指定できます。
※詳細は、「Ⅲ. カウント開始日を
「ファイルの保存日以外を設定する」
場合」を参照ください。

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

Ⅲ. カウント開始日を「ファイルの保存日以外を設定する」場合

[1]

カウント開始日項目で
「ファイルの保存日以外を設定する」を
選択します。

[2]

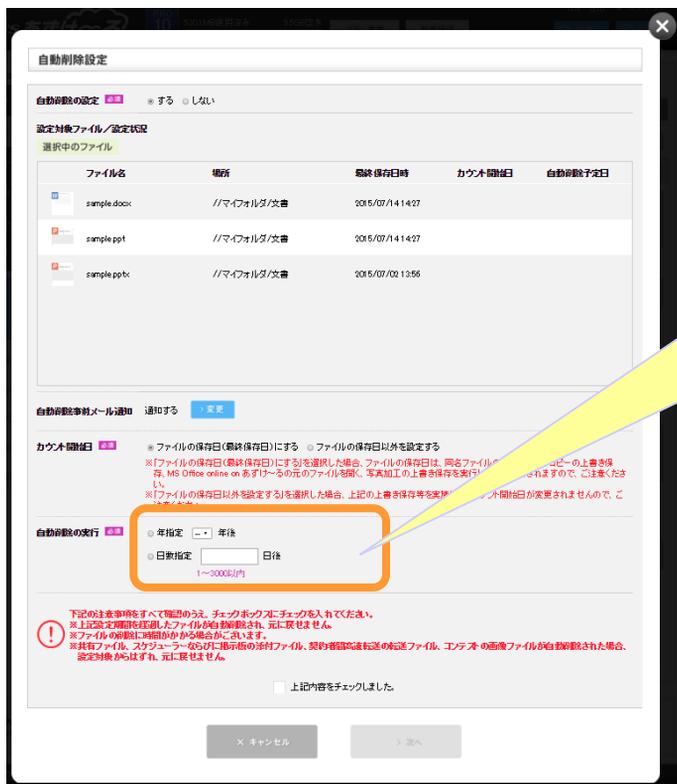
日付選択可能となるため、
カウント開始日に指定したい日付を設定
してください。
※カレンダーからも選択可能です。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(18) 自動削除設定

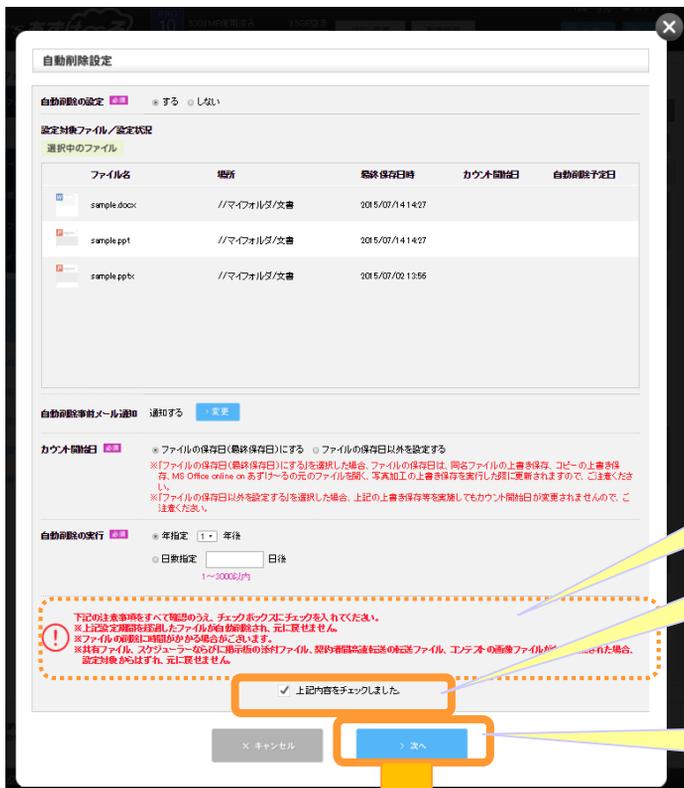
(18) - 2. 自動削除設定（ファイル選択時）



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

■年指定
1～8年を選択可能です。

■日数指定
0～3000日まで入力可能です。



[5]
注意事項を確認してください。

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

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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(18) 自動削除設定

(18) - 2. 自動削除設定（ファイル選択時）

自動削除設定 確認

以下の内容で設定を実施してもよろしいですか？

自動削除の設定 する

設定対象ファイル/設定状況

選択中のファイル

ファイル名	場所	最終保存日時	カウント開始日	自動削除予定日
sample.docx	//マイフォルダ/文書	2015/07/14 14:27	ファイル保存日 (最終保存日)	2016/07/15
sample.ppt	//マイフォルダ/文書	2015/07/14 14:27	ファイル保存日 (最終保存日)	2016/07/15
sample.pptx	//マイフォルダ/文書	2015/07/02 13:56	ファイル保存日 (最終保存日)	2016/07/03

自動削除前メール通知 通知する

カウント開始日 ファイルの保存日(最終保存日)

自動削除の実行 1年後

< 戻る > 設定する

[8]
自動削除設定確認画面が表示されます。
設定内容を確認してください。

[9]
設定内容に問題が無い場合は、
「設定する」ボタン選択してください。
自動削除設定が実施され、
画面が閉じます。

? こんな時は

以下の場合、画面上部にメッセージが表示されますのでご注意ください。

◆ 既に設定した日数以前のファイルが存在している場合

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

◆ 削除予定既に設定した日数以前のファイルが存在している場合

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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(18) 自動削除設定

(18) - 3. 自動削除設定解除

自動削除設定画面で、自動削除の解除が可能です。



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



[2]
自動削除設定画面が表示され、
現在の自動削除設定が表示されます。

自動削除の設定で「しない」
にチェックを入れます。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(18) 自動削除設定

(18) - 3. 自動削除設定解除



[3] 注意事項を確認してください。

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

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



[6] 自動削除設定確認画面が表示されます。設定内容を確認してください。

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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（19）写真加工

本サービスにバックアップされている画像データを加工します。

 写真加工

※「写真加工」ボタン

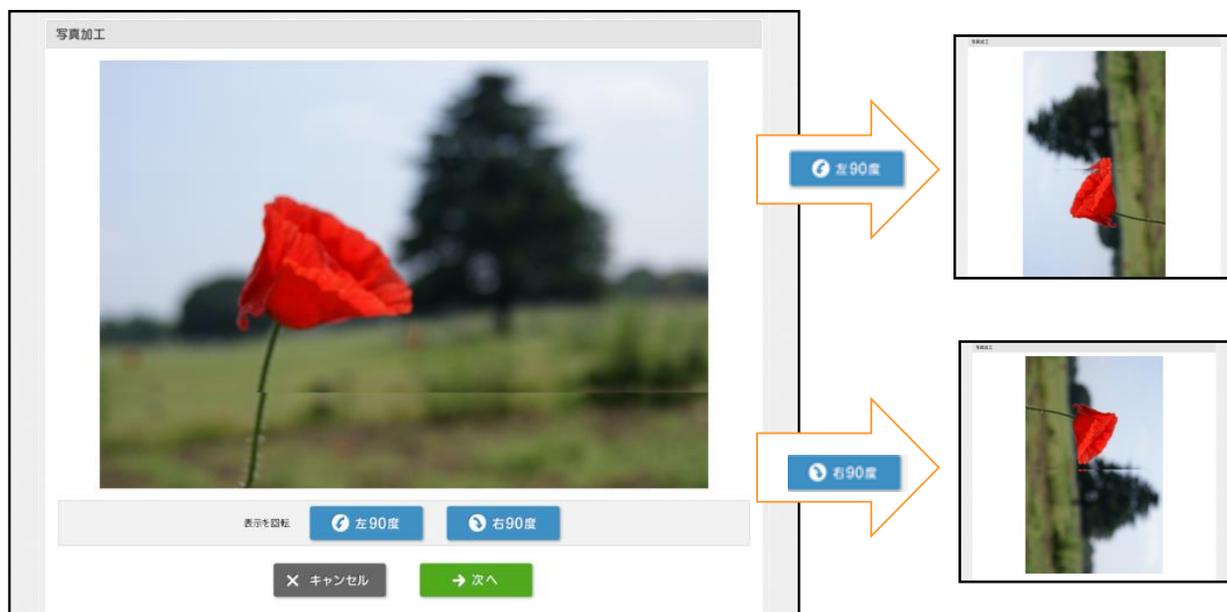
手順の流れ



1 画像の回転

画像の向きを回転します。

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



2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（19）写真加工

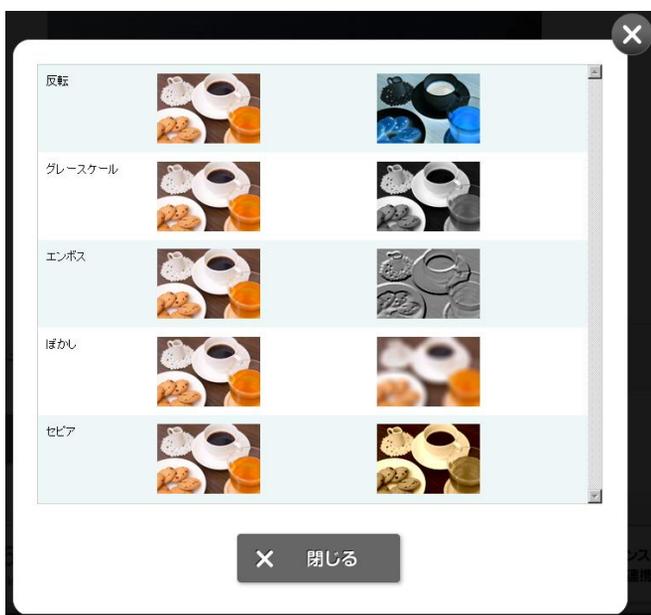
2 写真の加工（フィルタ・スタンプ・テキスト）

写真にフィルタ・スタンプ・テキスト（文字入力）を行います。



◆フィルタ

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



2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(19) 写真加工

◆スタンプ追加

写真にスタンプを追加することができます。

「スタンプ」ボタンをクリックし、お好みのスタンプを選択します。



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



2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（19）写真加工

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

※スタンプの上でクリックするたびに位置の移動と回転で切り替わります。



スタンプの配置場所、角度が決まったら「決定」ボタンをクリックします。

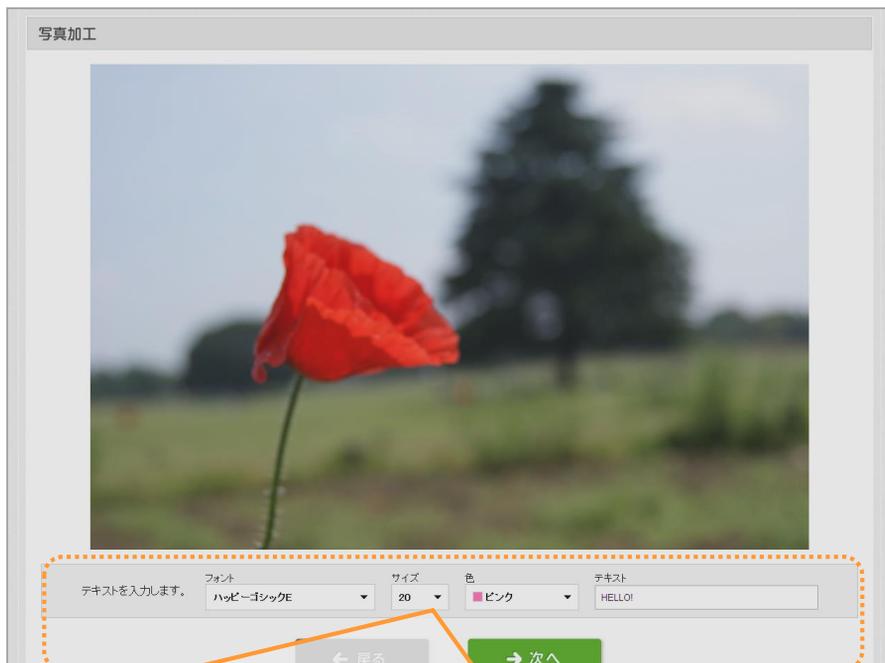
2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(19) 写真加工

◆テキスト追加

写真に文字を追加することができます。
テキストボタンをクリックし、フォント（字体）・サイズ・色と追加したい文字をテキスト欄に入力し、「次へ」ボタンをクリックします。



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



2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(19) 写真加工

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

※文字の上でクリックするたびに位置の移動と回転で切り替わります。



文字の配置場所、角度が決まったら「決定」ボタンをクリックします。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（19）写真加工

3 内容の保存

加工した写真を保存します。保存方法は二通りあります。

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

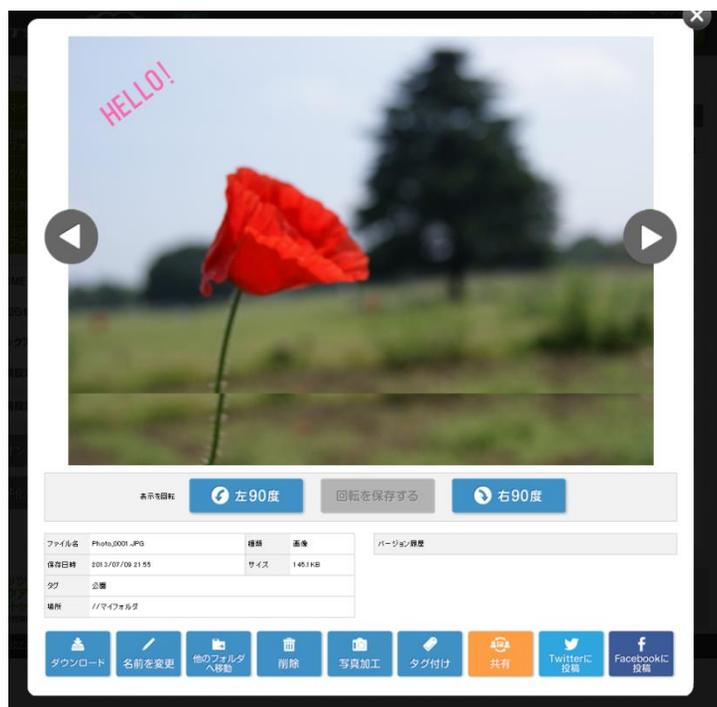
上書き保存：元ファイルに上書き保存します。 **※元のファイルは残りません**



上書き保存する場合

！ 注意事項

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



◆1

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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（19）写真加工

名前をつけて保存する場合



◆ 1

フォルダー一覧が表示されますので、マイフォルダまたはグループフォルダを選択します。

※この階層には保存できません。



◆ 2

保存したいフォルダを開いたら、「次へ」をクリックします。

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



◆ 2-1

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

※グループフォルダ内に作成する場合は、「権限設定」が行えます。

※権限設定の詳細な設定方法は、「4. (16) - 1. フォルダ作成時の権限設定」を参照してください。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（19）写真加工

名前をつけて保存する場合



◆ 3

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

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



◆ 4

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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(20) アドレス帳

本サービス内で管理するアドレス帳です。

アドレス帳に登録されたメールアドレスは、共有時の通知先に使用されます。

アドレス帳を開くには、左メニューの「アドレス帳」ボタンをクリックします。



◎画面の各ボタンについて

The screenshot shows the address book management interface. Callout boxes A through F are placed over the following elements:

- A**: 連絡先作成 (Add Contact)
- B**: グループ作成 (Create Group)
- C**: CSVインポート (Import CSV)
- D**: グループ 全て(4) (Group selection dropdown)
- E**: 頭文字選択 (Initials selection tabs)
- F**: 一覧 (List view table)

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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(20) アドレス帳

(20) - 1. 連絡先作成

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

連絡先作成 入力

新規作成する連絡先の情報を入力してください。

A 氏名 必須 辻本郷花子
1024文字以内

B 氏名 (ふりがな) つじほんごう はなこ
1024文字以内

C メールアドレス 1 必須 @.com
メールアドレス形式256文字以内

メールアドレス 2 @.com

メールアドレス 3

グループ

D グループ新規作成
16文字以内 作成

E 作成済みグループ

家族

サークル

× キャンセル → 次へ

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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(20) アドレス帳

(20) - 1. 連絡先作成

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



連絡先作成 確認

以下の内容でアドレス帳に連絡先を登録します。よろしいですか？

氏名	辻本郷花子
氏名(ふりがな)	つじほんごうはなこ
メールアドレス1	■■■■@■■■■.com
メールアドレス2	■■■■@■■■■.com
メールアドレス3	
グループ	サークル

← 戻る

→ 登録する

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(20) アドレス帳

(20) - 2. 連絡先作成CSVインポート

CSVインポートにより連絡先を新規に作成します。

インポートするCSVを選択し、「次へ」ボタンをクリックします。
※今回作成する利用者IDに利用者ID作成通知を実施したい場合は、「各利用者IDのメールアドレスに通知する」にチェックを入れてください。
各利用者IDのメールアドレス宛にメール通知が実施されます。

連絡先作成 CSV インポート

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

CSVファイル > PCから選択

× キャンセル > 次へ

◎CSVファイルの記載内容について

順序	名称	必須項目	説明
1	氏名	○	登録する人の名前を設定します。 ※1024文字まで
2	氏名 (ふりがな)		ふりがなを設定します。ここで入力したふりがなを使い、一覧で並び替えます。 ※1024文字まで
3	メールアドレス1	○	メールアドレスを3件まで登録できます。 ※最低でも1件は登録が必要です。 ※メールアドレス形式で256文字まで
4	メールアドレス2		
5	メールアドレス3		
6	グループ名		作成済のグループを指定可能です。 ※最大50件まで指定可能です。 グループ名1,グループ名2,...と記述してください ※作成していないグループを指定するとエラーとなります

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(20) アドレス帳

(20) - 2. 連絡先作成CSVインポート

「次へ」ボタンをクリック後、確認画面が表示されます。

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



2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(20) アドレス帳

(20) - 3. グループ作成

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

グループ作成 入力

作成するグループ名を入力してください。

グループ名 必須 親戚

16文字以内

× キャンセル → 作成する

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(20) アドレス帳

(20) - 4. アドレス帳からの共有

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

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



共有作成 共有設定

タイトル 16文字以内

共有先

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

共有先に選択済み

共有ファイル

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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(20) アドレス帳

(20) – 5. アドレス帳の編集

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

氏名	メールアドレス	操作
〇〇〇〇	〇〇〇〇@〇〇〇〇.jp	共有 編集 削除

▼

編集

連絡先編集 入力

編集する連絡先の情報を入力してください。

氏名 <small>必須</small>	<input type="text" value="辻本郷花子"/>	<small>1024文字以内</small>
氏名（ふりがな）	<input type="text" value="つじほんごう はなこ"/>	<small>1024文字以内</small>
メールアドレス1 <small>必須</small>	<input type="text" value="〇〇〇〇@〇〇〇〇.com"/>	<small>メールアドレス形式256文字以内</small>
メールアドレス2	<input type="text" value="〇〇〇〇@〇〇〇〇.com"/>	
メールアドレス3	<input type="text"/>	
グループ	<input type="text" value="グループ新規作成"/>	作成
	<small>16文字以内</small>	
	作成済みグループ	
	<input type="checkbox"/> 家族	
	<input checked="" type="checkbox"/> サークル	

✕ キャンセル→ 次へ

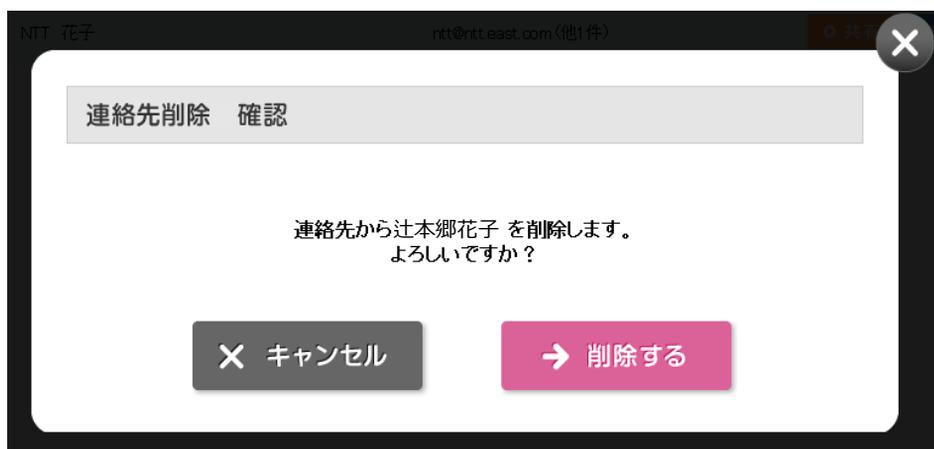
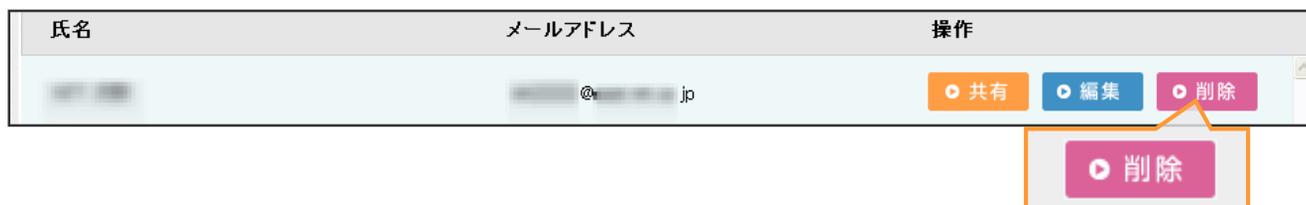
2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(20) アドレス帳

(20) - 6. アドレス帳の削除

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



本サービスに関するお問い合わせ先

問い合わせセンター  **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。