

オフィスあんしん バックアップサービス ご利用ガイド

～ Webブラウザ編 ～

第1.5版
2022年6月8日

改訂履歴

版	改訂日	改訂内容
1.0	2017/8/1	初版作成
1.1	2018/7/13	本書のデザインを変更
1.2	2018/11/19	<ul style="list-style-type: none">・HOME画面の廃止に伴う項目変更・削除・シークレットフォルダ機能の廃止に伴う項目を削除・グループフォルダに関する記述をグループフォルダ機能（権限設定可）に変更・本登録なしでご利用開始できるようにする変更に伴う記述を変更・Webブラウザに回線認証でログインした場合もファイル操作を可能にする変更に伴う利用開始手順の記述を変更・端末認証時に端末名の選択を不要にする変更に伴う記述を変更・契約者間同期フォルダの参加者に利用者を追加可能にする変更に伴う記述変更・世代管理の初期設定値（3世代）と注意事項（ファイル削除時に全世代削除される旨）の記述を追加・自動削除設定に関して、注意事項（自動削除できないフォルダ）の記述を追加・その他 注記変更等の軽微な変更
1.3	2020/12/18	<ul style="list-style-type: none">・手順省略化に伴い、各手順を更新「プレビュー表示」を「全ページプレビュー表示」に機能名を変更・「契約者間同期フォルダ」と「契約者間高速転送機能」の機能統合に伴い、「高速転送受信フォルダ」の説明を削除・「端末認証キー新規発行」を「端末認証キー管理」から遷移可能にする変更に伴い、記述を変更
1.4	2021/9/29	<ul style="list-style-type: none">・本書のデザインを変更・全体の構成を修正
1.5	2022/6/8	<ul style="list-style-type: none">・「ご利用環境をご確認ください」の説明を変更

※本書に記載されている会社名、システム名、製品名は一般に各社の登録商標または商標です。
なお、本文および図表中では、「™」、「®」は明記しておりません。

※画面イメージは、実際の画面とは一部異なる場合があります。予めご了承ください。

ご注意

本書の内容の一部または全部を無断で複製・転載・改編することはお控えください。

本書の内容に関しては将来予告なしに変更することがあります。

本書に、ご不明な点、誤り、記載漏れ、乱丁、落丁などがありましたら弊社までご連絡ください。

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	.....	2-5
第2節	パソコン向け主な機能のご紹介	.....	2-7
第3節	ご利用開始手順・ログイン	.....	2-10
	1 インターネットからご利用の場合	.....	2-12
	2 回線認証でご利用の場合	.....	2-14
第4節	操作説明（ブラウザ）		
	1 メイン画面（フォルダ画面）	.....	2-18
	2 詳細表示	.....	2-24
	3 全ページプレビュー表示	.....	2-27
	4 新規フォルダ作成	.....	2-28
	5 ファイルをバックアップ	.....	2-29
	6 契約者間同期フォルダ	.....	2-32
	6-1 新規同期フォルダ作成	.....	2-35
	6-2 同期フォルダ設定変更	.....	2-39
	6-3 同期フォルダ削除	.....	2-40
	6-4 詳細表示	.....	2-41
	7 タグ付け	.....	2-43

目次

8	グループフォルダ機能（権限設定可）	2-45
9	管理者機能	2-50
	9-1 利用者 I D 管理	2-51
	9-2 端末認証キー管理	2-58
	9-3 ログ管理	2-65
	9-4 セキュリティフォルダアクセス方法変更	2-80
10	環境設定	2-83
	10-1 基本情報の変更	2-84
	10-2 世代管理数の変更	2-88
	10-3 自動削除設定	2-90
11	自動削除設定	2-95
	11-1 自動削除設定（フォルダ選択時）	2-95
	11-2 自動削除設定（ファイル選択時）	2-100
	11-3 自動削除設定解除	2-104
12	アドレス帳	2-106
	12-1 連絡先作成	2-107
	12-2 連絡先作成（CSVインポート）	2-108
	12-3 グループ作成	2-109
	12-4 アドレス帳の編集	2-110
	12-5 アドレス帳の削除	2-111
13	利用状況	2-112

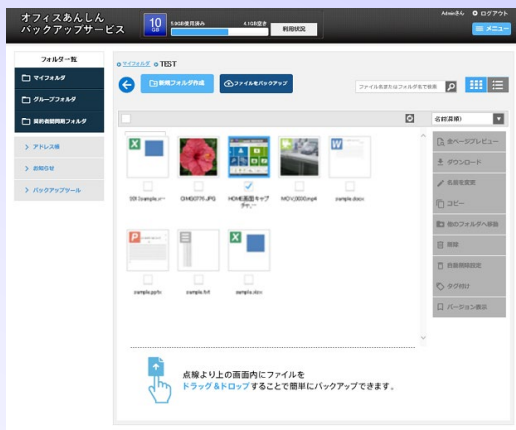
2 ご利用手順（パソコン用）

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



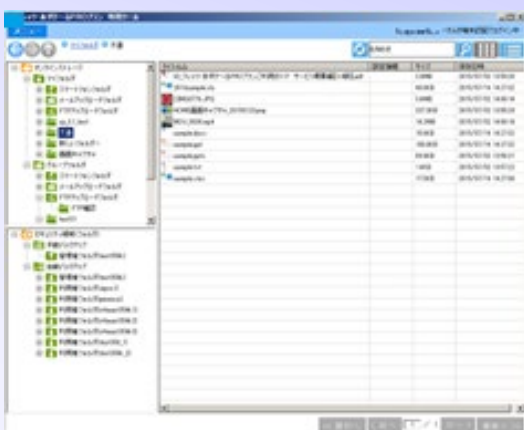
◆バックアップしたファイルの閲覧、ファイル操作（手動アップロード、手動ダウンロード等）が可能

◆管理者機能や環境設定によりご利用環境の設定変更が可能

※回線認証でご利用の場合、
<https://www.storage-online.biz/fx/login.php>

※端末認証でご利用の場合、
<https://www.storage-online.net/fx/login.php>

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）

i 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

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	○	○
回線認証	通常のログイン（キャプチャ認証含む）に加え、回線認証によるセキュリティの強化を行う機能 ※NTT東日本・NTT西日本のフレッツ光回線、光コラボレーション回線ご利用の場合のみ ※IPv6での接続が必要	○	○
端末認証	インターネット経由のアクセス（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	○	○
キャプチャ認証	パスワードを複数回間違えた場合、キャプチャ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	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
グループフォルダ機能	家族や事業所等で管理者・利用者が共通で使えるフォルダ機能	○	△ ※1
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・編集・削除可能	○	○
複数ID作成・管理	契約者内でファイルを共有できるフォルダ。管理者よりログインID単位で保存・閲覧等の権限設定が可能	○	×
セキュリティフォルダアクセス方法変更	複数の利用者を作成・管理する機能 ※管理者のみ利用可能	○	×
ログ管理	セキュリティフォルダへのアクセスを回線認証のみ、または端末認証でもアクセス可能にするかを 変更する機能 ※管理者のみ利用可能	○	×
基本情報変更	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	○	×
世代管理	最大10世代までバックアップできる機能 ※初期は3世代に設定されています。	○	○
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	○	×

※1. グループフォルダの権限設定はPCブラウザでのみ実施可能です。

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

? こんな時は

端末認証でセキュリティフォルダへ自動バックアップしたい場合

セキュリティフォルダへのアクセスを可能に変更する必要があります。

管理者機能の「セキュリティフォルダアクセス方法変更」から「端末認証でもアクセス可能」に変更してください。

※「セキュリティフォルダアクセス方法変更」については、
「4-（9）- 4.セキュリティフォルダアクセス方法変更」を参照ください。

※回線認証は、NTT東日本・西日本フレッツ光または、光コラボレーション回線からのみアクセスできるセキュリティを強化した認証方式です。

※NTT東日本・NTT西日本のフレッツ光回線、光コラボレーション回線以外をご利用のお客様は、初期設定で「端末認証でもアクセス可能」となっています。

2 ご利用手順（パソコン用）

3. ご利用開始手順・ログイン

ご利用を開始する前に、以下の3点、準備・確認をしてください。

ログインID,パスワードをご用意ください

ログインID,パスワードについては、登録完了通知メールをご確認ください。

ご利用環境をご確認ください

オフィスあんしんバックアップサービスの公式ホームページの「動作環境」をご確認ください。

インターネット接続しているかご確認ください

2 ご利用手順（パソコン用）

3. ご利用開始手順・ログイン

本サービスをご利用いただくには、
初回ログイン時に、ご利用上の注意事項に同意いただく必要があります。

ご契約の回線やご利用になる認証方式に合わせて、ログインしてください。

インターネットが使える環境で
セキュアにご利用になりたい場合



「（1）インターネットから
ご利用の場合」を参照ください

ご契約の回線配下で**セキュア**かつ
高速にご利用になりたい場合



「（2）回線認証でご利用の場合」
を参照ください

2 ご利用手順（パソコン用）

3. ご利用開始手順・ログイン

(1) インターネットからご利用の場合

インターネットからご利用の場合、以下の手順でご利用を開始してください。

※回線認証でご利用の場合は、「(2) 回線認証でご利用の場合」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). A blue 'ログイン' (Login) button is positioned below the fields. A callout box on the left points to the ID field with the text '上段：ログインID' and the password field with '下段：パスワード'. A note below the fields states: '※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 'ログイン' button, there 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'.

登録完了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。

登録完了メールに記載されているログイン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。

<https://www.storage-online.net/fx/login.php>

2 端末認証キー登録

The screenshot shows the '端末認証キー登録' (Device Authentication Key Registration) page. It contains a text box for entering the '端末認証キー' (Device Authentication Key). Below the text box is a blue button labeled '端末認証キーをメールで送る' (Send device authentication key by email). At the bottom of the page, there are two buttons: a grey '< 戻る' (Back) button and a blue '> 進む' (Next) button.

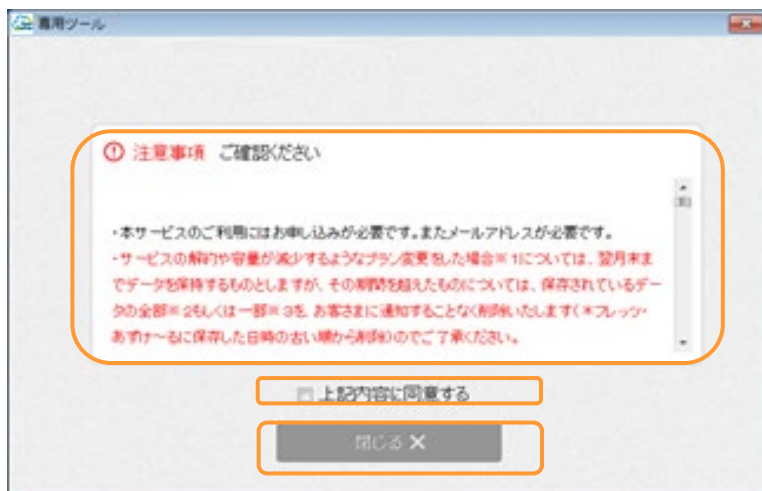
端末認証キーを入力し、「進む」ボタンをクリックします

2 ご利用手順（パソコン用）

3. ご利用開始手順・ログイン

(1) インターネットからご利用の場合

3 ご利用にあたっての注意事項の同意



メイン画面上にご利用にあたっての注意事項の画面が表示されます。

内容をご確認いただき、「上記内容に同意する」にチェックをいれ、「閉じる」ボタンをクリックします

4 ご利用開始



メイン画面が表示されたらご利用開始となります

2 ご利用手順（パソコン用）

3. ご利用開始手順・ログイン

(2) 回線認証でご利用の場合

回線認証でご利用の場合は、以下の手順でご利用を開始してください。

※回線認証のご利用にはNTT東日本・NTT西日本のフレッツ光回線、光コラボレーション回線が必要となります。

※IPv6設定が有効でない場合は別途設定が必要になりますので、自動バックアップ専用ツールからIPv6設定を行ってください。

※MacOSでご利用の場合は、アップルメニューの「システム環境設定」から設定してください。

※インターネットからご利用の場合は、「(1) インターネットからご利用の場合」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 password field is a small note: '※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). A blue 'ログイン' (Login) button is positioned below the fields. A red box on the left side of the form contains the text: '上段：ログインID' (Upper section: Login ID) and '下段：パスワード' (Lower section: Password).

<https://www.storage-online.biz/fx/login.php>

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。

登録完了通知メールに記載されているログイン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 ご利用にあたっての注意事項の同意

The screenshot shows a window titled 'ご利用ツール' (Usage Tool) with a '注意事項' (Terms of Service) dialog box. The dialog box contains the following text: '① 注意事項 ご確認ください' (Please confirm the terms of service). Below this, there are two bullet points: '・本サービスのご利用にはお申し込みが必要です。またメールアドレスが必要です。' (This service requires an application and an email address.) and '・サービスの解約や容量が減少するようなプラン変更した場合※1については、翌月末までデータを保持するものとなりますが、その期間を越えたものについては、保存されているデータの全部※2もしくは一部※3を、お客様に通知することなく削除いたします(※フレッツあすナ〜に保存した日時のおい曜日から削除)のご了承ください。' (When you cancel the service or change to a plan that may reduce capacity, we will keep your data until the end of the next month. However, for data that has exceeded this period, we will delete all or part of the data stored without notifying you (we will delete data from the next day of the date you saved it to Flets Asuna). Please understand this.) At the bottom of the dialog box, there are two buttons: '上記内容に同意する' (I agree with the above content) and '閉じる X' (Close X).

メイン画面上にご利用にあたっての注意事項の画面が表示されます。

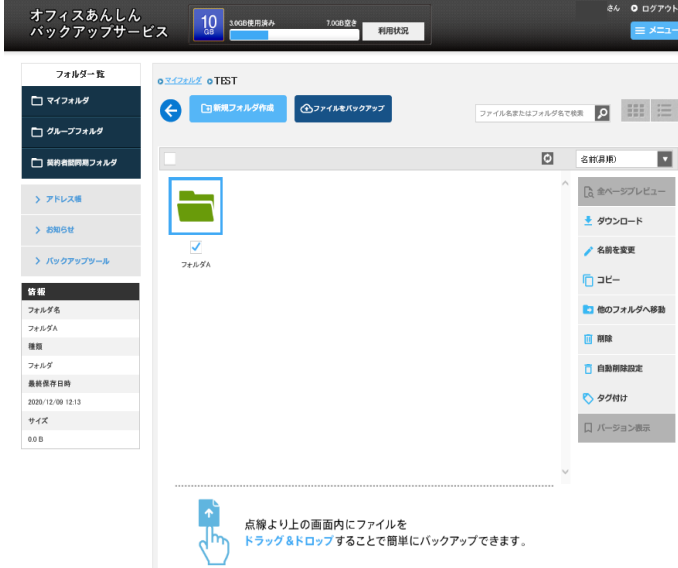
内容をご確認いただき、「上記内容に同意する」にチェックをいれ、「閉じる」ボタンをクリックします

2 ご利用手順（パソコン用）

3. ご利用開始手順・ログイン

(2) 回線認証でご利用の場合

3 ご利用開始



メイン画面が表示されたらご利用開始となります

2 ご利用手順（パソコン用）

3. ご利用開始手順・ログイン

? こんな時は

NTT西日本エリアで回線認証をご利用の場合

NTT 西日本

回線情報通知

下記の接続先に回線情報を通知してよろしいですか？

【接続先情報】
サービス提供者名：東日本電信電話株式会社
サービス名：オンラインストレージ

[回線情報通知とは？](#)

通知する
今後、上記接続先へは常に回線情報を通知することとし、上記接続先への接続時にこの画面を都度表示しないようにする場合は、こちらにチェックしてください。

通知しない

- 「通知する」を選択することにより、接続先に「フレックスナンバー」が通知されます。
- 通知されるフレックスナンバーは、文字列にAFから始まる「フレックス 光ネクスト」ご契約者毎固有の13桁の文字列です。「フレックス 光ネクスト」をお申し込み頂いた際にお送りする「お申し込み内容のご案内」に記載しております。
- 接続先への「通知する」、「通知しない」の設定を変更する場合は、「サービス申込受付ページ」からお客さまご自身で設定変更することが可能です。
- 詳細については、「[回線情報通知とは？](#)」をご覧ください。
- 「フレックスナンバー」を通知することによって発生する可能性のある損害について、NTT西日本がお客さまおよびその他のものに対して責任を負わないことに同意していただきます。

※「サービス提供者名」、「サービス名」は、回線情報通知機能ご契約者さまからの申告に基づき表示しております。

決定

ログイン後回線情報通知画面が表示されます。「通知する」選択し、回線情報通知の許可設定を実施してください。

許可設定完了後、メイン画面上にご利用にあたっての注意事項の画面が表示されますので、同意いただき、本サービスをご利用開始してください。

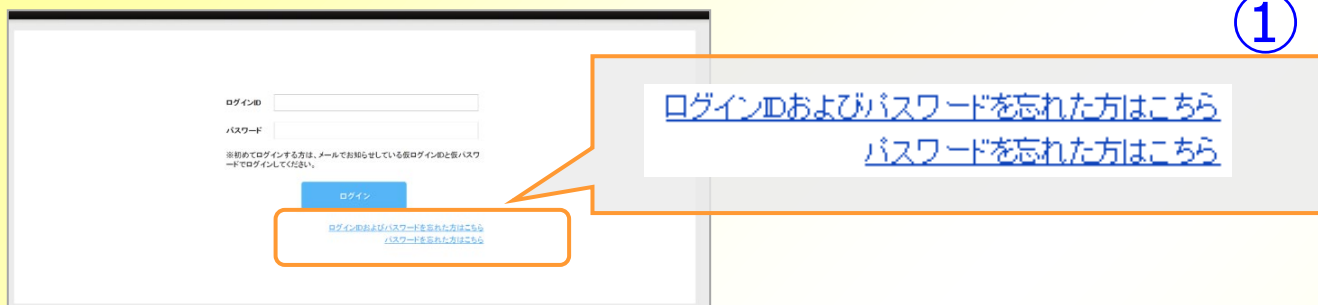
2 ご利用手順（パソコン用）

3. ご利用開始手順・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。



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-(10)-1.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) メイン画面（フォルダ画面）

ログイン後メイン画面（マイフォルダ画面）が表示されます。
目的のフォルダや機能を選択します。

◎画面イメージ

The screenshot shows the 'Office Anshin Backup Service' main interface. At the top, there's a header with the service name, storage usage (10 GB total, 3.0 GB used, 7.0 GB free), and a user profile (Adminさん) with a logout button. The main content area is divided into several sections:

- 1**: 'フォルダ一覧' (Folder List) sidebar with options like 'マイフォルダ', 'グループフォルダ', and '契約者間同期フォルダ'.
- 2-4**: Navigation links for 'アドレス帳', 'お知らせ', and 'バックアップツール'.
- 5**: '情報' (Info) table for the selected folder 'フォルダA', showing details like '種類' (Folder), '最終保存日時' (2020/12/09 12:13), and 'サイズ' (0.0 B).
- 6-9**: Action buttons at the top: '新規フォルダ作成' (Create New Folder) and 'ファイルをバックアップ' (Backup File).
- 10-11**: Search bar for files or folders.
- 12-15**: The main file view area showing a folder icon 'フォルダA' with a checkmark.
- 13-24**: A context menu on the right with various actions: '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', '削除', '自動削除設定', 'タグ付け', and 'バージョン表示'.

At the bottom, a blue icon of a hand pointing to a folder with an upward arrow is accompanied by the text: '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。' (You can easily back up files by dragging & dropping them into the area above the dashed line.)

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(1) メイン画面（フォルダ画面）

◎各ボタンの一覧と機能

記号	名称	機能
1	フォルダ一覧	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	アドレス帳	アドレス帳一覧画面を表示します。
3	お知らせ	サービスからのお知らせを表示します。
4	バックアップツール	パソコン用のツール（専用ツール）のダウンロードページを表示します。
5	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。
6	フォルダ位置表示 （パンくずリスト）	現在表示しているフォルダ階層を表示します。 フォルダ名をクリックすることで、そのフォルダに移動できます。
7	戻る	遷移元の画面に戻ります。
8	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。
9	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。
10	検索	検索したいフォルダ／ファイル名を入力し、右側の虫眼鏡のボタンをクリックすると現在表示中のフォルダ内のファイルを検索します。
11	表示切替	表示内容をアイコン表示・一覧表示に切り替えます。
12	全部チェック／全チェック解除	表示されているすべてのフォルダとファイルにチェック、またはチェック解除します。
13	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。
14	表示順並べ替え	（15）の部分に表示されているフォルダ／ファイルを名前（昇順・降順）、最終保存日時（昇順・降順）、サイズ（昇順・降順）で並び替えます。
15	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(16)～(24)の機能がご利用になれます。

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）

（1）メイン画面（フォルダ画面）

前ページの続き

◎各ボタンの一覧と機能

記号	名称	機能
16	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
17	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。
18	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。
19	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。
20	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。
21	削除	チェックされたフォルダ/ファイルを削除します。
22	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。
23	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。
24	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。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（1）メイン画面（フォルダ画面）

お役立ち情報

表示形式が一覧表示の場合


No.15のフォルダ／ファイル表示の表示項目部分をクリックすることで、No.14表示順並び替えと同様に、ファイル名（昇順・降順）、最終保存日時（昇順・降順）、サイズ（昇順・降順）で並び替えます。

※現在の並び替えは、表示項目の隣に▲（昇順）または▼（降順）の表示で確認可能です。



No.16～No.24のボタンについて

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

 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）

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）


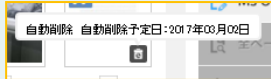

（1）メイン画面（フォルダ画面）

◎フォルダ／ファイルのアイコン表示について

◆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	 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合わせると、右図のように自動削除予定日が表示されます。 
2	 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。

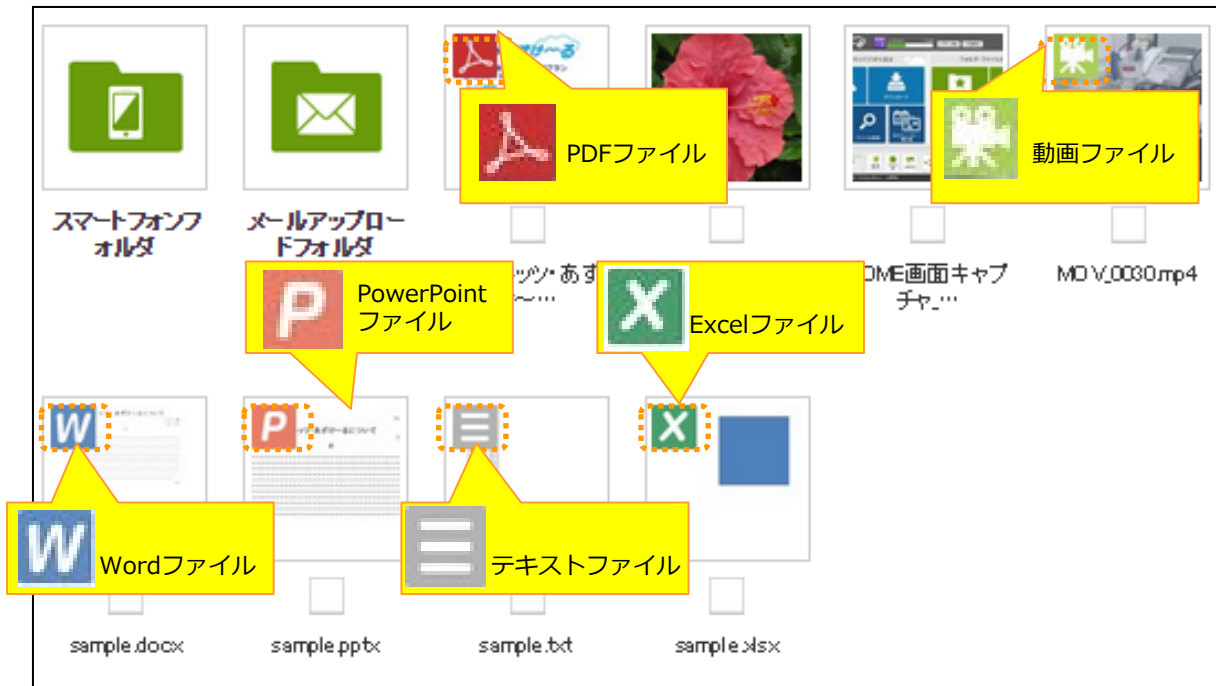
2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（1）メイン画面（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



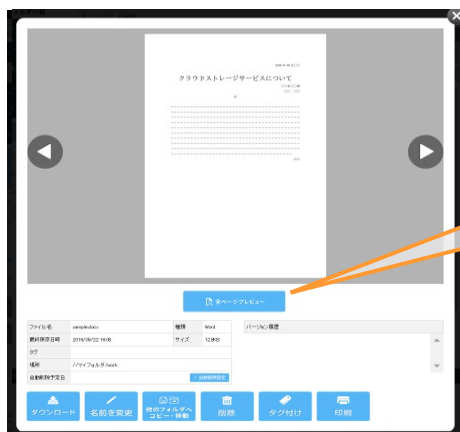
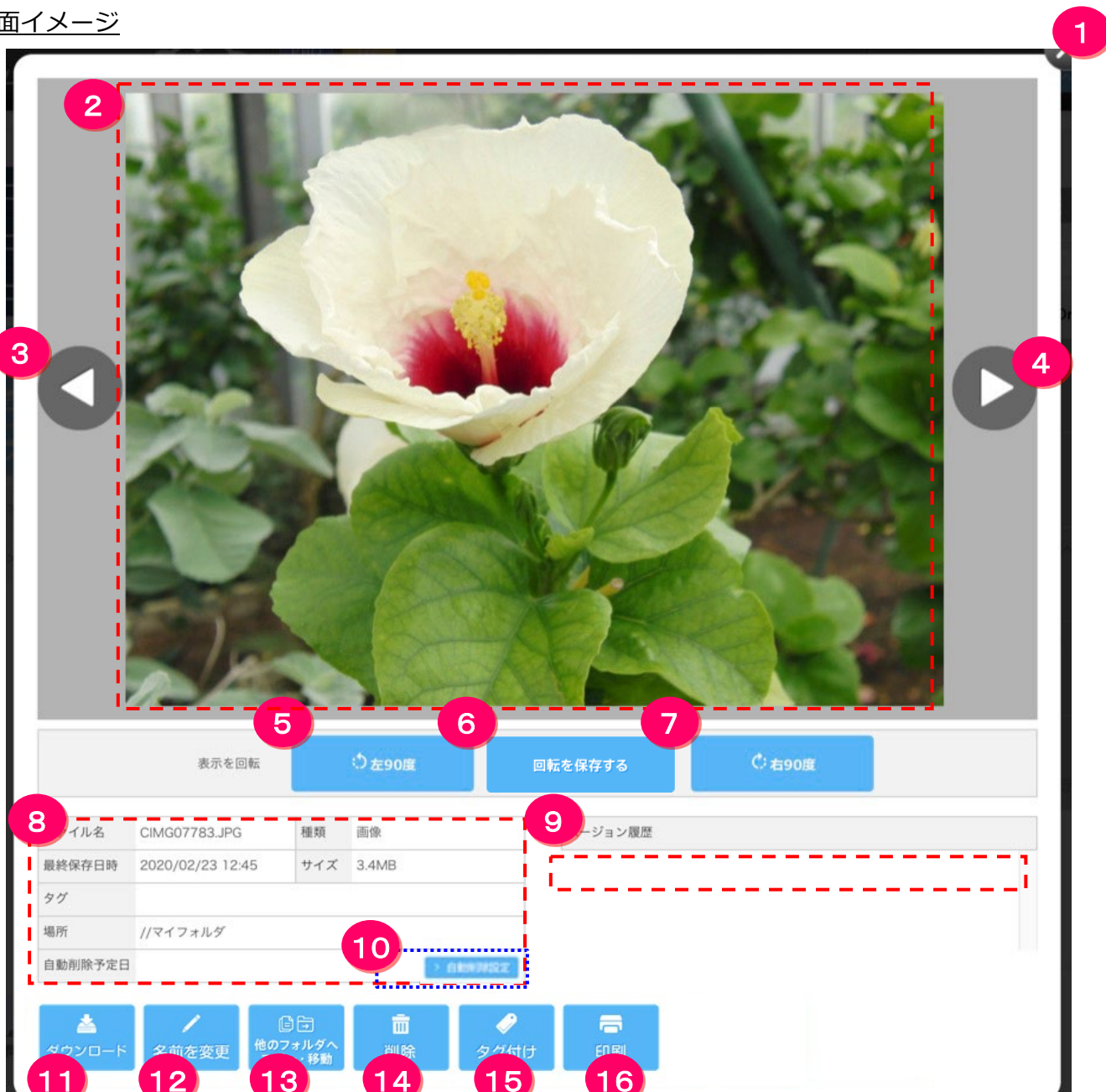
2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(2) 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)

17 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）

（2）詳細表示

◎各ボタンの一覧と機能

No	名称	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	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。
16	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。
17	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）

（2）詳細表示

お役立ち情報

No.11～No.17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）

(3) 全ページプレビュー表示

ファイルの詳細表示時、「全ページプレビューを表示する」ボタンをクリックします。
※Officeファイル（Word、Excel、PowerPoint）／PDFファイル／テキストファイルが対象となります。

◎プレビュー表示イメージ



No	名称	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	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）

（4）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

フォルダ画面等

1

フォルダ名入力

2

作成完了

1 フォルダ名入力

[A]にフォルダ名を入力し、入力後
[C]「作成する」ボタンを選択します。

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

！ 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-（8）.権限設定」をご参照ください。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(5) 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

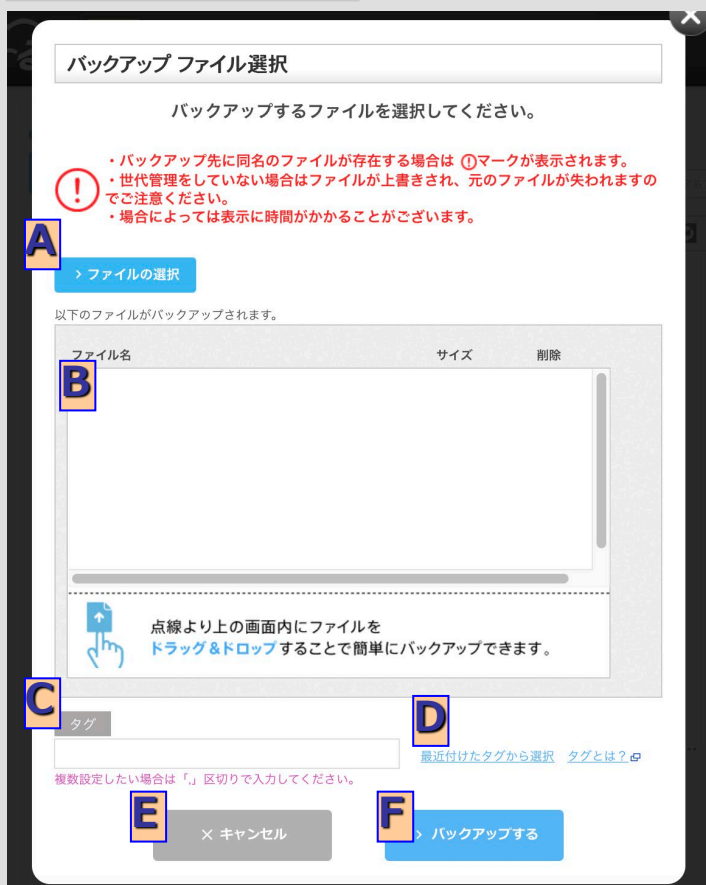
手順の流れ

フォルダ画面等

1 バックアップ
ファイルの選択

2 バックアップ完了

◎画面の各ボタンについて



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

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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

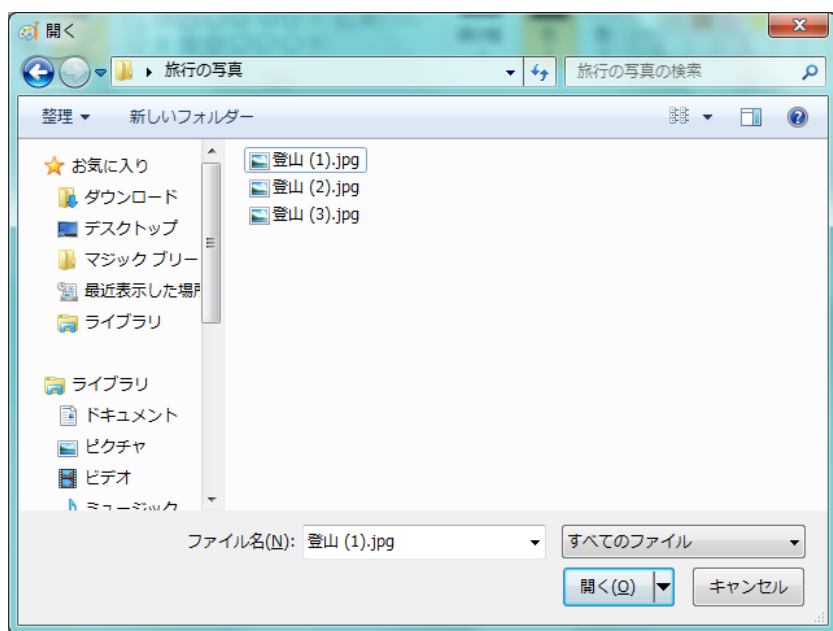
(5) ファイルをバックアップ

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。

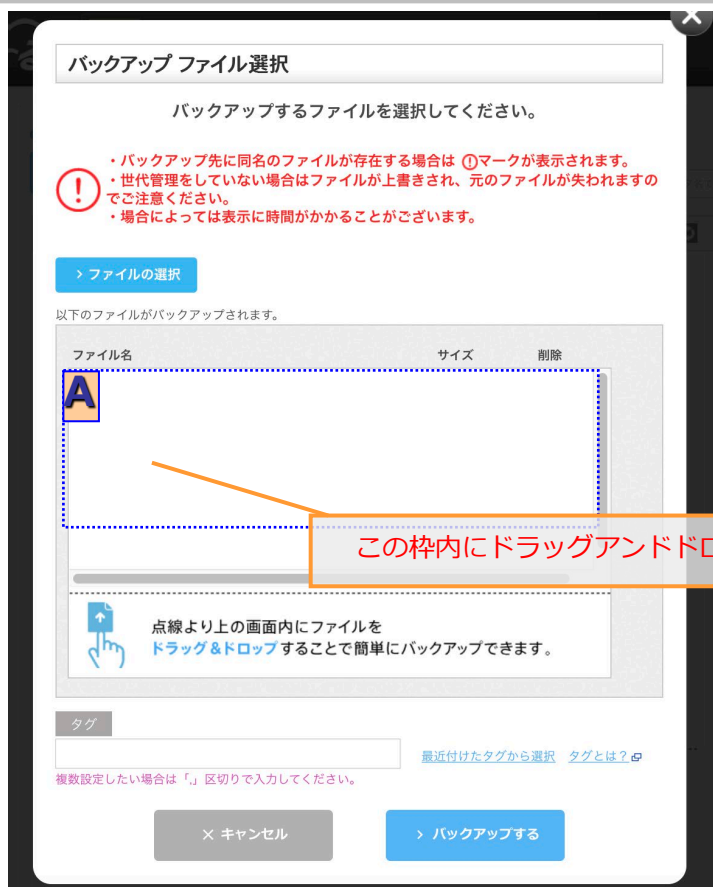
※左図はWindows7での表示例です。
(画面の表示内容は、お使いのパソコンによって異なります。)

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(5) 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。

この枠内にドラッグアンドドロップ

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。

2 バックアップ完了



バックアップ実行後、バックアップ前に表示していたフォルダ画面が表示されたらバックアップ完了です。

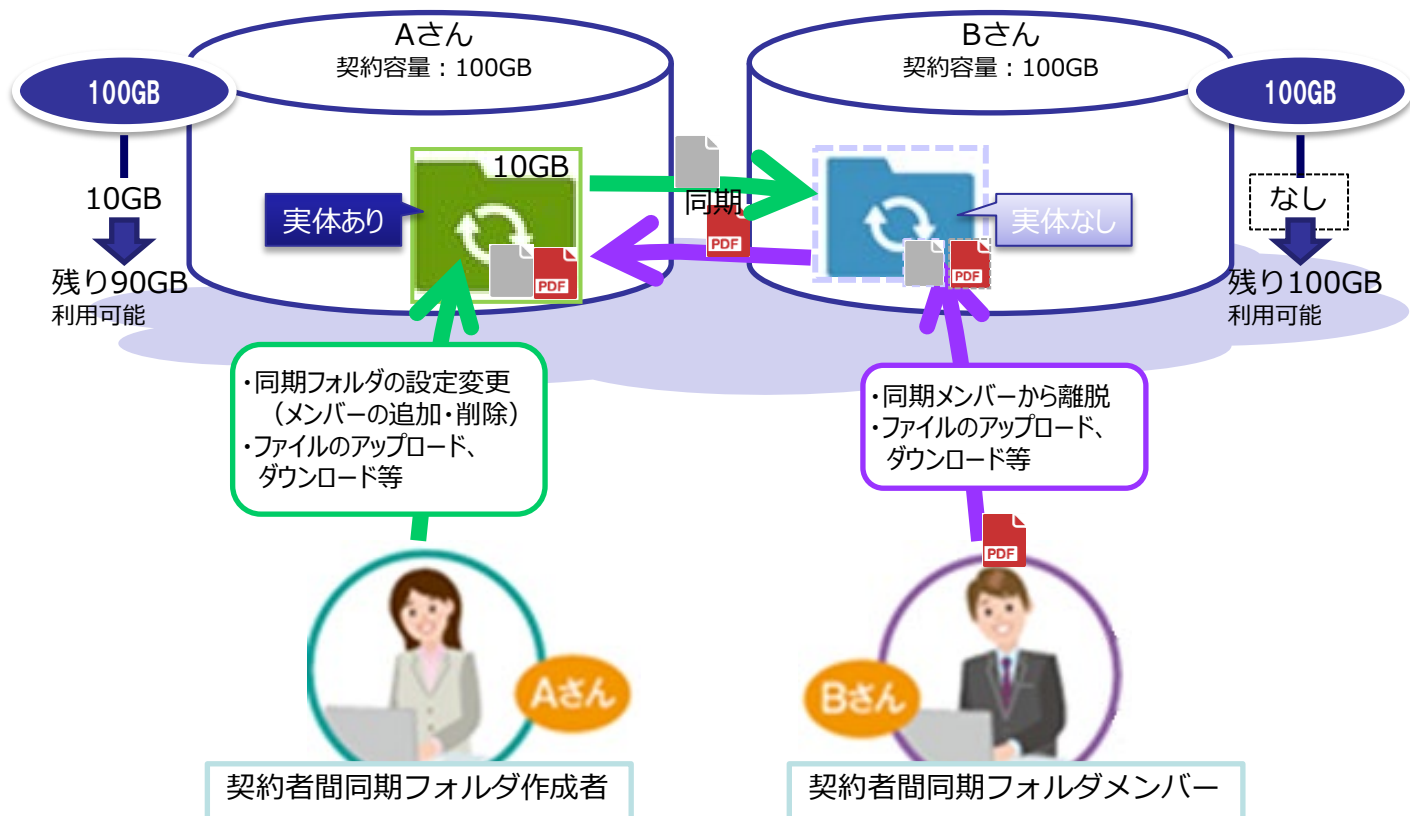
2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(6) 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）

（6）契約者間同期フォルダ画面

◎同期フォルダに対する操作

名称	機能	作成者 ※1	メンバー
新規作成	同期フォルダを新規作成する機能	○	—
設定変更	同期フォルダの設定変更する機能	○	×
削除	同期フォルダを新規削除する機能	○	×
詳細表示	同期フォルダの詳細情報を表示する機能	○	○
メンバーから離脱	同期フォルダのメンバーから離脱する機能	×	○

※1：「作成者」は管理者のみとなります。

◎同期フォルダ内のフォルダ／ファイルに対する操作

名称	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	○	○
権限設定	×	×
タグ付け	×	×
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）

(6) 契約者間同期フォルダ画面

フォルダ画面より「契約者間同期フォルダ」ボタンをクリックし、「契約者間同期フォルダ」画面を表示します。

◎画面イメージ・各ボタンの一覧と機能



No	名称	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。 ※管理者のみ利用可能です。
3	設定変更	同期フォルダの設定を変更します。 同期フォルダ設定変更画面を表示します。 ※作成者のみ利用可能です。
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。 ※作成者のみ利用可能です。
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）

（6）契約者間同期フォルダ画面

（6） - 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

新規同期フォルダ作成

※同期フォルダ作成直後に、メンバーに指定した他のお客様（管理者ID、利用者ID）と同期状態となります。
※お客様がフレッツ・あずけ〜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。

同期フォルダ名 **必須**

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

容量の上限設定 **必須** 設定する 設定しない

メンバー **必須**

> 新規に登録 > 履歴から選択

ログインID メールアドレス

メッセージ

200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）

（6）契約者間同期フォルダ画面

（6） - 1. 新規同期フォルダ作成

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

2 ご利用手順（パソコン用）

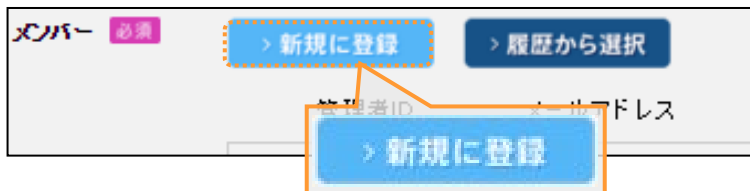
4. 操作説明（ブラウザ）

（6）契約者間同期フォルダ画面

（6） - 1. 新規同期フォルダ作成

I. メンバーを新規に追加する場合

①



メンバー一覧内の「新規に登録」ボタンをクリックします。

②



メンバー新規登録画面が表示されます。

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

③



追加完了メッセージが表示されます。

続けてメンバーを入力したい場合は、
②の操作を繰り返します。

追加が完了したら、[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）

（6）契約者間同期フォルダ画面

（6） - 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、「チェックしたログインIDをメンバーに追加する」ボタンをクリックします。

※すでに追加されていた管理者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）

（6）契約者間同期フォルダ画面

（6）- 2. 同期フォルダ設定変更

同期フォルダ名や容量の上限設定、メンバー追加／削除の編集が行えます。

（編集項目・操作方法は新規作成時と同じです。）

※メンバーを追加する場合、設定変更直後に追加したメンバー宛にメール通知が実施され、同期状態となります。

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

◎同期フォルダ設定変更画面イメージ

同期フォルダ 設定変更

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

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

容量の上限設定 設定する 設定しない **必須**

メンバー **必須**

ログインID メールアドレス

メッセージ
200文字以内

※各項目、入力内容については、「4-(6)-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）

（6）契約者間同期フォルダ画面

（6） - 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）

（6）契約者間同期フォルダ画面

（6） - 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 border="1"><thead><tr><th>ログインID</th><th>メールアドレス</th></tr></thead><tbody><tr><td>XXXXXXXXXX</td><td>XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX.jp</td></tr><tr><td>XXXXXXXXXX</td><td>XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX.jp</td></tr></tbody></table>	ログインID	メールアドレス	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX.jp	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX.jp
ログインID	メールアドレス						
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX.jp						
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX.jp						
メッセージ	本社から支店への周知用						

× 閉じる > 同期フォルダの設定を変更する > 同期フォルダを削除する

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（6）契約者間同期フォルダ画面

（6） - 4. 詳細表示

Ⅱ. メンバーの場合

同期フォルダの詳細情報、ならびにメンバーのメールアドレスが確認できます。
「離脱する」をクリックすると、同期メンバーのメンバーから離脱します。

※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。

◎同期フォルダ詳細画面（メンバー）イメージ



同期フォルダ 詳細

同期フォルダ名	支店周知用
容量の上限設定	設定なし
作成者の管理者ID	100010001
作成者メールアドレス	100010001@corp.jp
同期フォルダ作成日時	2020/02/23 14:15

メンバー

メールアドレス
100010001@corp.jp
100010001@corp.jp

メッセージ


× 閉じる > 離脱する

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

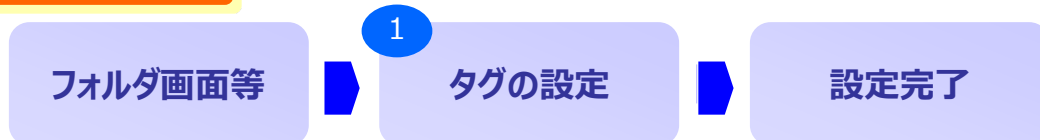
(7) タグ付け

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

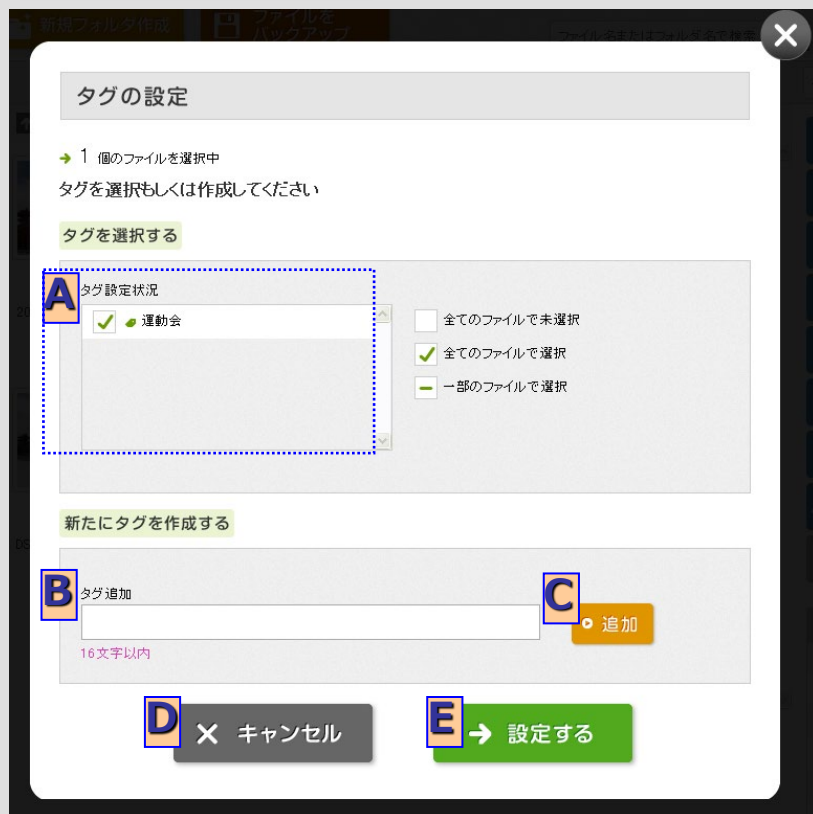
※「タグ付け」ボタン

手順の流れ



1 タグの設定

◎画面の各ボタンについて

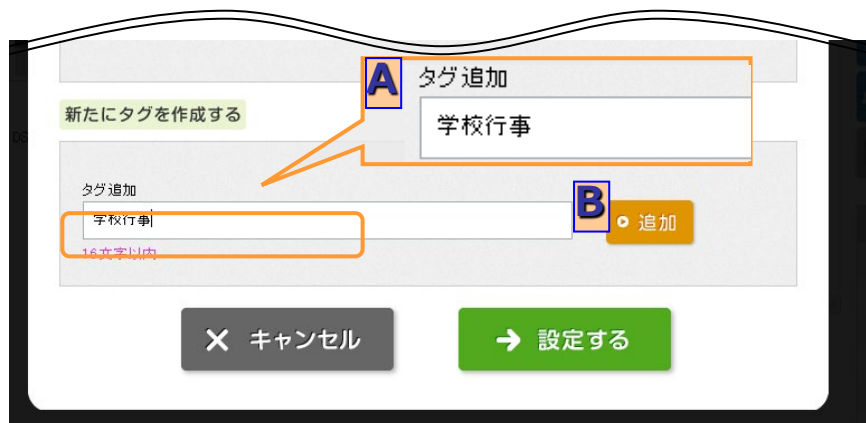


記号	名称	機能
A	タグ設定状況	現在設定されているタグの一覧が表示されます。左側のチェックボックスで付けるタグを選択します。
B	タグ追加	追加するタグ名を入力します。
C	追加	[B]に入力したタグを追加します。
D	キャンセル	タグ登録せず画面を閉じます。
E	設定する	画面に表示されている内容でタグを登録します。

2 ご利用手順（パソコン用）

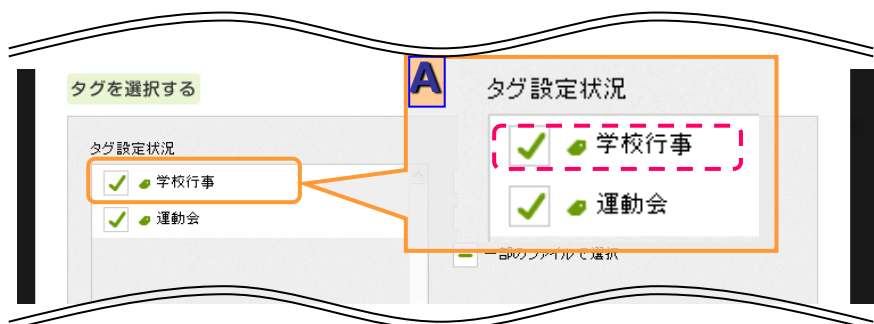
4. 操作説明（ブラウザ）

(7) タグ付け



手順 1

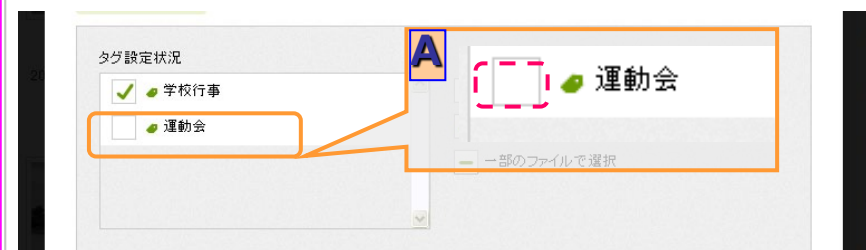
追加したい内容を、[A]タグ追加欄に入力し[B]「追加」ボタンをクリックします。



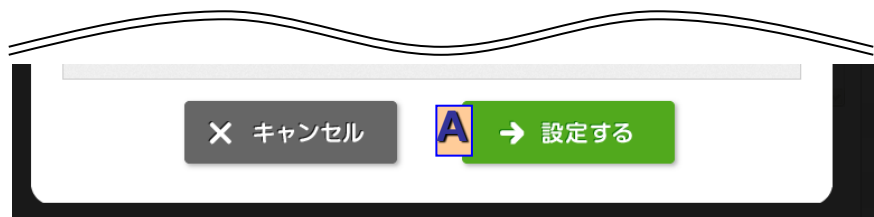
手順 2

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）

（8）グループフォルダ機能

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

📁 グループフォルダ

◎ 権限設定の方法

The screenshot shows the 'グループフォルダ' (Group Folder) interface. At the top left, there is a button labeled 'A 新規フォルダ作成' (New Folder Creation). Below this is a search bar and a list of folders. The list has columns for 'ファイル名▲' (File Name), 'サイズ' (Size), '最終保存日時' (Last Save Date/Time), and '名前(昇順)' (Name (Ascending)). The folders listed are 'スマートフォンフォルダ' (Smartphone Folder), 'メールアップロードフォルダ' (Email Upload Folder), and 'グループ内共有' (Group Sharing) with a checkmark. On the right side, a context menu is open, showing options like 'ダウンロード' (Download), '名前を変更' (Rename), 'コピー' (Copy), '他のフォルダへ移動' (Move to other folder), '削除' (Delete), '自動削除設定' (Auto-delete settings), 'B 権限設定' (Permissions), and '共有' (Share). The '権限設定' option is highlighted with a blue box labeled 'B'.

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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(8) グループフォルダ機能

(8) - 1. フォルダ作成時の権限設定

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

 新規フォルダ作成

※「新規フォルダ作成」ボタン

1 フォルダ名入力



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

2 権限の設定



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	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
user1	user1	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
user2	user2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
user3	user3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

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

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

3 作成完了

フォルダ名に問題がない場合、フォルダの作成が完了します。

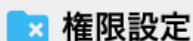
2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(8) グループフォルダ機能

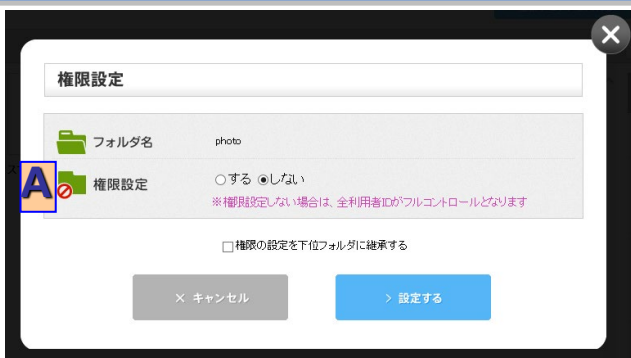
(8) - 2. 作成済みフォルダの権限設定

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

 権限設定

※「権限設定」ボタン

1 権限の設定有無切り替え



[A]権限の設定で「する」にチェックを入れます。
※[する]にチェックを入れた場合、権限設定状況が表示されます。

2 権限の設定



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

※今回設定するアクセス権を下位フォルダにも継承したい場合は、[B]「権限の設定を下位フォルダに継承する」にチェックを入れてください。

※「フルコントロール」を選択した利用者は、設定したフォルダに対してすべての機能が利用できます。

※「閲覧のみ」を選択した利用者は、設定したフォルダに対して表示/検索以外の操作は不可となります。

※「アクセス拒否」を選択した利用者には、作成したフォルダは表示されません。

※「全てフルコントロールにする」「全て閲覧のみにする」「全てアクセス拒否にする」のボタンを利用して、すべての利用者のチェック状況をまとめて変更することができます。

3 設定完了

権限の設定が完了します。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（8）グループフォルダ機能

（8）－ 2. 作成済みフォルダの権限設定

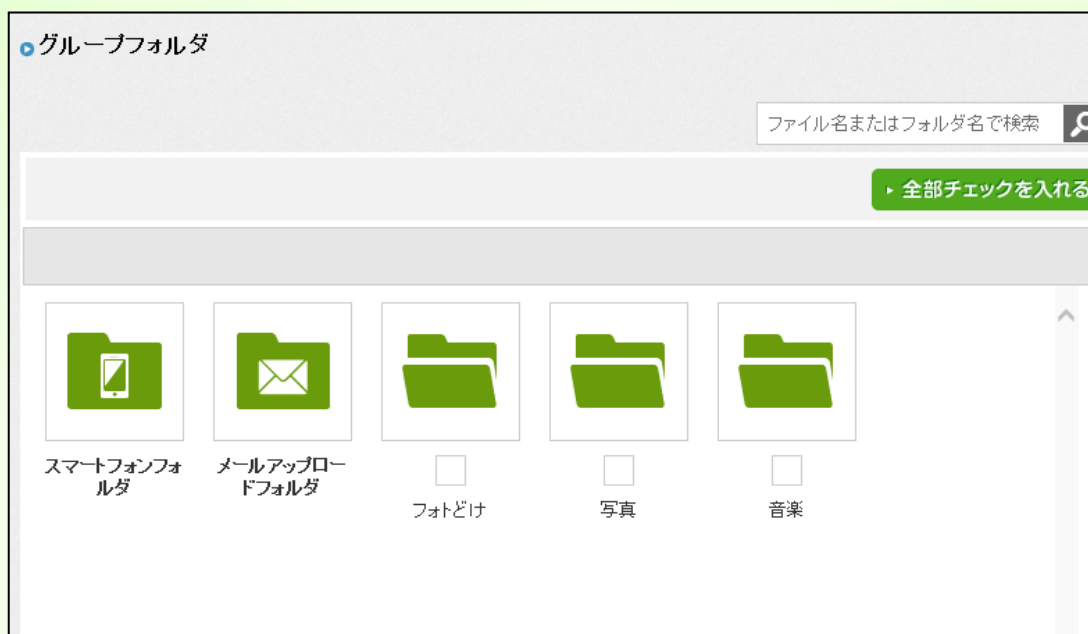
💡お役立ち情報

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

※ 「仕事」フォルダが「フルコントロール」「閲覧のみ」の利用者の場合



※ 「仕事」フォルダが「アクセス拒否」の利用者の場合



2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（8）グループフォルダ機能

（8）－ 2. 作成済みフォルダの権限設定

お役立ち情報

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

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

2 ご利用手順（パソコン用）

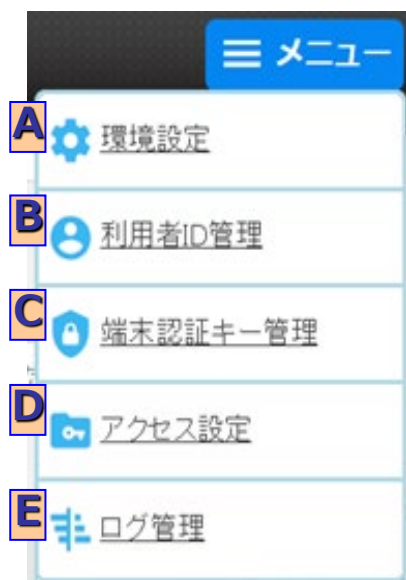
4. 操作説明（ブラウザ）

(9) 管理者機能

本サービスの各種設定をおこないます。

※この画面は管理者でログイン時のみご利用になれます。

「メニュー」ボタンを選択するとメニュー、以下の6つの機能がご利用可能です。



記号	名称	機能
A	環境設定	環境設定画面に移動します
B	利用者ID管理	利用者の管理（追加・編集・削除）画面に移動します
C	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新規発行、変更、削除、再発行、遠隔アクセスロックが行えます
D	アクセス設定	セキュリティフォルダアクセス方法変更画面に移動します ※NTT東日本・NTT西日本のフレッツ光回線、光コラボレーション回線ご契約者様のみ利用可能
E	ログ管理	ログ管理メニュー画面に移動します

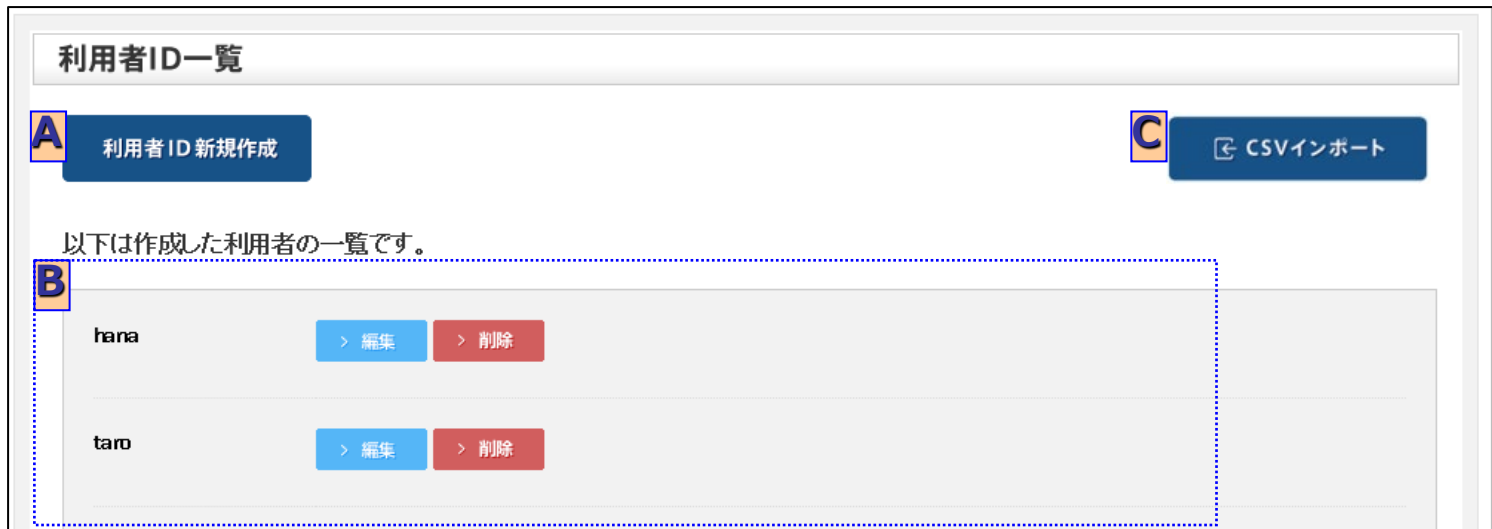
2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（9）管理者機能

（9）管理者機能 – 1. 利用者ID管理

利用者の管理を行います。本サービスの利用者を追加・編集・削除が行えます。



記号	名称	機能
A	利用者ID新規作成	利用者を新たに作成します。
B	利用者一覧	すでに作成されている利用者が表示されます。 各ID名右の「編集」ボタンで利用者情報の編集画面へ、「削除」ボタンで利用者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）

(9) 管理者機能

(9) 管理者機能 – 1. 利用者ID管理

A) 利用者の新規作成

利用者を新規に作成します。

※ 1契約に対して、999個まで利用者が作成可能です。

下記項目に必要事項を入力後、「作成する」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 **必須** 半角英数字と記号(@_)が利用可能です。4~60文字以内

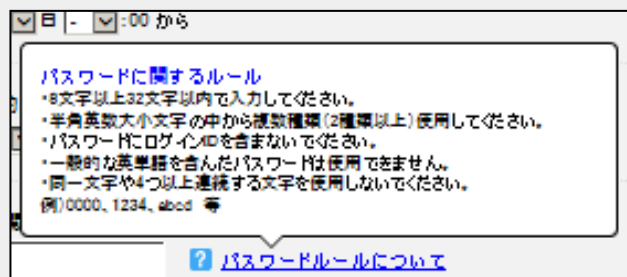
B パスワード **必須**
 [? パスワードルールについて](#)
確認のため再度入力してください。

C メールアドレス **必須**
 確認のため再度入力してください。

D 通知 設定したメールアドレスに通知する

E **F**

※「パスワードルールについて」にカーソルを合わせると以下のような「パスワードに関するルール」が表示されます。ご確認ください、新しいパスワードを入力してください。



2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(9) 管理者機能

(9) 管理者機能 – 1. 利用者ID管理

A) 利用者の新規作成

記号	名称	機能
A	ログインID	新規登録する利用者のログインIDを入力します。 ※他のユーザーと重複するログインIDはご利用になれません。 (他の契約者様が利用しているログインIDとの間でも重複してはいけません)
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。 ※パスワードに関するルール ・8文字以上32文字以内で入力してください。 ・半角英数大小文字の中から複数種類(2種類以上) 使用してください ・パスワードにログインIDを含まないでください。 ・一般的な英単語を含んだパスワードは使用できません。 ・同一文字や4つ以上連続する文字を使用しないでください。 例) 0000、1234、abcd 等
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	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。
E	戻る	利用者の作成を行わずに前の画面に戻ります。
F	作成する	入力した内容の利用者が作成されます。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（9）管理者機能

（9）管理者機能 – 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を新規に作成します。

※1契約に対して、999個まで利用者が作成可能です。

インポートするCSVファイルを選択し、「作成する」ボタンをクリックします。

※今回作成する利用者に利用者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。

各利用者のメールアドレス宛にメール通知が実施されます。

利用者ID新規作成

利用者情報作成 CSVインポート

※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 > 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) 管理者機能

(9) 管理者機能 – 1. 利用者ID管理

C) 利用者の編集

利用者一覧画面で、利用者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編集画面が表示されます。

下記項目を編集後、「変更する」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="XXXXXXXXXX"/>	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"/>	? パスワードルールについて 確認のため再度入力してください。 ❗ 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="XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX.jp"/> <input type="text" value="XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX.jp"/>	確認のため再度入力してください。
D	ニックネーム	xxxx-xxxxxx@co.jp	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。
E	通知	<input checked="" type="checkbox"/> 設定したメールアドレスに通知する	

F **G**

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（9）管理者機能

（9）管理者機能 – 1. 利用者ID管理

C) 利用者の編集

記号	名称	機能
A	ログインID	変更後のログイン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。 （他の契約者様が利用しているログインIDとの間でも重複してはいけません）
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。 ※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） ※パスワードに関するルール ・8文字以上32文字以内で入力してください。 ・半角英数大小文字の中から複数種類(2種類以上)使用してください ・パスワードにログインIDを含まないでください。 ・一般的な英単語を含んだパスワードは使用できません。 ・同一文字や4つ以上連続する文字を使用しないでください。 例) 0000、1234、abcd 等
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を変更します。）
E	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変更内容通知メールが自動送信されます
F	戻る	利用者情報の変更を行わずに前の画面に戻ります。
G	変更する	入力した内容に利用者の情報が変更されます。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(9) 管理者機能

(9) 管理者機能 – 1. 利用者ID管理

D) 利用者の削除

利用者一覧画面で、利用者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・揭示板 用表示氏名	東日本 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

利用者を削除すると、その利用者のマイフォルダ及び自動バックアップした内容、共有設定などが削除されます。

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）

(9) 管理者機能

(9) 管理者機能 - 2. 端末認証キー管理

他の端末で利用するために端末認証キーの発行が必要です。

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（新規発行、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。

※1契約（1管理者ID）につき、端末認証キーは999個まで作成が可能です

※999個端末認証キーを作成してある状態で追加で作成したい場合は、端末認証キーを削除する必要があります

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。必要に応じ再発行を行ってください。

A > 端末認証キー新規発行

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
Chron <small>編集</small>	ja1608n <small>再発行</small>	ja1608n	利用中	E 停止 F 削除	2019/12/18 17:05	2019/12/18 17:06
Chrome-1 <small>編集</small>	ja1608n <small>再発行</small>	ja1608n	登録待ち	削除	2020/03/23 13:52	2019/12/20 11:08
Chrome-2 <small>編集</small>	ja1608n <small>再発行</small>	ja1608n	利用中	停止 削除	2020/04/08 16:09	2020/04/08 16:26
Chrome-4 <small>編集</small>	ja1608n <small>再発行</small>	ja1608n	利用中	停止 削除	2020/05/14 09:00	2020/05/14 10:58
Chrome-6 <small>編集</small>	ja1608n <small>再発行</small>	ja1608n	利用中	停止 削除	2020/05/25 13:27	2020/05/25 13:44

記号	名称	機能
A	端末認証キー新規発行	端末認証キー新規発行画面を表示します。
B	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。
C	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。
D	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。
E	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。
F	削除	指定の端末認証キーを削除することができます。

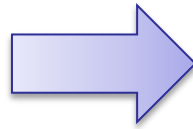
2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（9）管理者機能

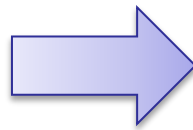
（9）管理者機能 – 2. 端末認証キー管理

新しい利用者を発行し、端末認証でご利用になる場合



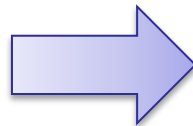
新しい利用者用の端末認証キーを**新規発行**してください。
※「A）端末認証キーの新規発行」を参照ください

すでに端末認証キーを登録しているブラウザと違うブラウザでご利用の場合



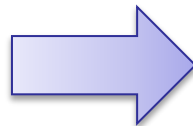
対象のログインID用の端末認証キーを**新規発行**してください。
※「A）端末認証キーの新規発行」を参照ください

端末名を変更したい場合



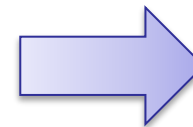
該当の端末認証キーを**編集**してください。
※「B）端末認証キーの編集」を参照ください

パソコンを紛失してしまった場合



該当の端末認証キーの**無効化**または**削除**を**早急に実施**してください。
※無効化の方法は、
「D）端末認証キーの無効化（遠隔アクセスロック）」を参照ください。
※削除方法は、
「E）端末認証キーの削除」を参照ください

端末認証キーを再発行する場合



※「C）端末認証キーの再発行」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) 管理者機能

(9) 管理者機能 - 2. 端末認証キー管理

A) 端末認証キーの新規発行

以下のケースの場合に、端末認証キーの発行を行います。

- ・すでに端末認証キーを登録しているブラウザと違うブラウザや他の端末でご利用になる場合
- ・新しい利用者を作成し、端末認証でご利用になる場合

1 端末認証キー発行画面表示

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
Chrome 編集	1234567890 再発行	1234567890	利用中	停止 削除	2019/12/18 17:05	2019/12/18 17:06
Chrome-1 編集	9876543210 再発行	9876543210	登録待ち	削除	2020/03/23 13:52	2019/12/20 11:08
Chrome-2 編集	1234567890 再発行	1234567890	利用中	停止 削除	2020/04/08 16:09	2020/04/08 16:26
Chrome-4 編集	9876543210 再発行	9876543210	利用中	停止 削除	2020/05/14 09:00	2020/05/14 10:58
Chrome-6 編集	1234567890 再発行	1234567890	利用中	停止 削除	2020/05/25 13:27	2020/05/25 13:44

「端末認証キー管理」画面から、
[A]「端末認証キー発行」ボタンをクリックします。

2 端末認証キー情報入力

端末を利用する ログインID

再発行

戻る

端末認証キー発行

[A]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。

[B]端末認証キー発行をクリックします。

端末認証キーが発行され、
端末認証キーを発行したログインIDのメールアドレス宛にメール通知されます。

その後、「端末認証キー管理」画面が最新の状態に表示されます。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(9) 管理者機能

(9) 管理者機能 - 2. 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。

1 編集対象の選択

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。必要に応じ再発行を行ってください。

> 端末認証キー新規発行

端末名	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
Chrome 編集	us4232n	利用中	停止 削除	2019/12/18 17:05	2019/12/18 17:06
Chrome-1 編集	us4232n	登録待ち	削除	2020/03/23 13:52	2019/12/20 11:08
Chrome-2 編集	us4232n	利用中	停止 削除	2020/04/08 16:09	2020/04/08 16:26
Chrome-4 編集	us4232n	利用中	停止 削除	2020/05/14 09:00	2020/05/14 10:58
Chrome-6 編集	us4232n	利用中	停止 削除	2020/05/25 13:27	2020/05/25 13:44

< 戻る

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

Chrome編集

編集



Chrome編集

編集

端末名が入力可能になります。
[A]端末名に変更したい名称を入力し、端末名入力欄以外をクリックしてください。

端末名が変更されます。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(9) 管理者機能

(9) 管理者機能 - 2. 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。

1 端末認証キー再発行対象選択

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。必要に応じ再発行を行ってください。

> 端末認証キー新規発行

端末名	端末認証キー	ステータス	ステータス切替	キー作成日時	キー登録日時
Chrome	再発行	登録待ち	停止 削除	2019/12/18 17:05	2019/12/18 17:06
Chrome-1	再発行	登録待ち	削除	2020/03/23 13:52	2019/12/20 11:08
Chrome-2	再発行	利用中	停止 削除	2020/04/08 16:09	2020/04/08 16:26
Chrome-4	再発行	利用中	停止 削除	2020/05/14 09:00	2020/05/14 10:58
Chrome-6	再発行	利用中	停止 削除	2020/05/25 13:27	2020/05/25 13:44

< 戻る

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 端末認証キー再発行

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。必要に応じ再発行を行ってください。

> 端末認証キー新規発行

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
Chrome	再発行	tw@xxxxxx	登録待ち	削除	2020/06/09 20:04	
Chrome-1	再発行	tw@xxxxxx	登録待ち	削除	2020/03/23 13:52	2019/12/20 11:08
Chrome-2	再発行	tw@xxxxxx	利用中	停止 削除	2020/04/08 16:09	2020/04/08 16:26
Chrome-4	再発行	tw@xxxxxx	利用中	停止 削除	2020/05/14 09:00	2020/05/14 10:58
Chrome-6	再発行	tw@xxxxxx	利用中	停止 削除	2020/05/25 13:27	2020/05/25 13:44

< 戻る

端末認証キーが再発行され、端末認証キーを再発行したログインIDのメールアドレス宛にメール通知されます。

その後、「端末認証キー管理」画面が最新の状態で表示されます。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

(9) 管理者機能

(9) 管理者機能 - 2. 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）

1 無効化対象の端末認証キー選択

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。必要に応じ再発行を行ってください。

> 端末認証キー新規発行

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
Chrome 編集	ts4t220n 再発行	ts4t220n	利用中	停止		
Chrome-1 編集	ts4t220n 再発行	ts4t220n	登録待ち	削除	2020/03/23 13:52	2019/12/20 11:08
Chrome-2 編集	ts4t220n 再発行	ts4t220n	利用中	停止 削除	2020/04/08 16:09	2020/04/08 16:26
Chrome-4 編集	ts4t220n 再発行	ts4t220n	利用中	停止 削除	2020/05/14 09:00	2020/05/14 10:58
Chrome-6 編集	ts4t220n 再発行	ts4t220n	利用中	停止 削除	2020/05/25 13:27	2020/05/25 13:44

< 戻る

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。必要に応じ再発行を行ってください。

> 端末認証キー新規発行

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
Chrome 編集	ts4t220n 再発行	ts4t220n	利用停止	停止解除 削除	2020/06/09 20:04	2020/06/09 20:16
Chrome-1 編集	ts4t220n 再発行	ts4t220n	登録待ち	削除	2020/03/23 13:52	2019/12/20 11:08
Chrome-2 編集	ts4t220n 再発行	ts4t220n	利用中	停止 削除	2020/04/08 16:09	2020/04/08 16:26
Chrome-4 編集	ts4t220n 再発行	ts4t220n	利用中	停止 削除	2020/05/14 09:00	2020/05/14 10:58
Chrome-6 編集	ts4t220n 再発行	ts4t220n	利用中	停止 削除	2020/05/25 13:27	2020/05/25 13:44

< 戻る

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）

(9) 管理者機能

(9) 管理者機能 - 2. 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。

※削除された端末認証キーを登録している端末からご利用できなくなります。

1 削除対象の端末認証キー選択

端末名	端末認証キー	端末を利用するログインID	ステータス	ステータス切替		
Chrome	asd1234	asd1234	利用中	停止 削除	2019/12/18 17:05	2019/12/18 17:06
Chrome-1	*****	*****	登録待ち	削除	2020/03/23 13:52	2019/12/20 11:08
Chrome-2	asd1234	asd1234	利用中	停止 削除	2020/04/08 16:09	2020/04/08 16:26
Chrome-4	*****	*****	利用中	停止 削除	2020/05/14 09:00	2020/05/14 10:58
Chrome-6	asd1234	asd1234	利用中	停止 削除	2020/05/25 13:27	2020/05/25 13:44

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 東日本太郎 スマートフォン

ステータス 登録待ち

端末認証キー aBcD1234

ログインID [REDACTED]

キー作成日時 2013/10/01 18:30

キー登録日時

× キャンセル → 削除する [A]

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。

端末認証キーが削除され、「端末認証キー管理」画面が最新の状態に表示されます。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（9）管理者機能

（9）管理者機能 – 3. ログ管理

管理者はセキュリティ調査のために使用する利用者の操作ログの取得と、ログのCSV出力が可能です。



記号	名称	機能
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、利用者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）

(9) 管理者機能

(9) 管理者機能 – 3. 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

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

C 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 doc	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）

(9) 管理者機能

(9) 管理者機能 – 3. 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）

(9) 管理者機能

(9) 管理者機能 – 3. ログ管理

A) フォルダ/ファイルから検索

記号	名称	機能
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	[C][D]で選択したフォルダ/ファイルの一覧が表示されます。[x]ボタンをクリックすると削除が可能です。 ※一覧は追加が行われた順に表示されます。
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	指定された絞込条件の絞込結果をマイフォルダ直下に保存します。
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）

(9) 管理者機能

(9) 管理者機能 – 3. 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。絞り込み条件設定画面に戻り、フォルダ/ファイルが追加されます。

[3] フォルダ/ファイルの追加を中止するには、「閉じる」をクリックして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）

(9) 管理者機能

(9) 管理者機能 – 3. 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。

Q ファイル/フォルダ検索

②

絞込条件設定 対象ファイル/フォルダ検索

対象ファイル/フォルダの絞込結果表示は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してください。

※検索対象に追加するファイル/フォルダを含める場合、検索に制限を要する場合があります。

検索対象 全フォルダ(別の権限のあるフォルダを除く) グループフォルダ
 マイフォルダ セキュリティフォルダ 特定の権限のあるフォルダ
 契約者間同期フォルダ 共通権限

検索ファイル/フォルダ名
 削除済みのファイル/フォルダを含める

検索結果

ファイル名	フォルダ/ファイルID	権限	保存日時	削除日時
<input type="checkbox"/> 文書	XXXXXXXXXX	//マ/フォルダ	2015/07/01 13:18	
<input type="checkbox"/> 文書	XXXXXXXXXX	—セキュリティフォルダ/手帳バックアップ/管理用フォルダ	2015/07/28 10:00	
<input type="checkbox"/> 文書	XXXXXXXXXX	//マ/フォルダ/sp_31.pdf	2015/07/28 10:04	
<input type="checkbox"/> 文書ファイル	XXXXXXXXXX	//マ/フォルダ/sp_31.pdf	2015/07/31 17:52	
<input checked="" type="checkbox"/> PDF文書.pdf	XXXXXXXXXX	//マ/フォルダ/sp_31.pdf/文書ファイル	2015/07/31 17:52	

[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。

絞込条件設定画面に戻り、フォルダ/ファイルが追加されます

[4] フォルダ/ファイルの追加を中止するには、「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）

(9) 管理者機能

(9) 管理者機能 – 3. 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に対して、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

A

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)

D

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 mple.xls		削除(ファイル)	
2015/07/02 135441	\\マイフォルダ/文書/sa mple.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 c		バックアップ	
2015/07/02 135621	\\マイフォルダ/文書/sa mple.pptx		バックアップ	
2015/07/02 135621	\\マイフォルダ/文書/sa mple.xlsx		バックアップ	
2015/07/02 135722	\\マイフォルダ/文書/sa mple.txt		バックアップ	

49件中 1~49件表示

E << 最初へ < 前へ **I** 次へ >> 最後へ >>

G < 戻る **F**

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（9）管理者機能

（9）管理者機能 – 3. ログ管理

A) フォルダ／ファイルから検索

記号	名称	機能
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	指定された絞込条件の絞込結果をマイフォルダ直下に保存します。
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）

(9) 管理者機能

(9) 管理者機能 – 3. 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、利用者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、下記が実行できます。

- 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"/> equal	aka

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) 管理者機能

(9) 管理者機能 – 3. 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 接続対象ログ **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

移動 コピー フォルダ新規作成

削除 ファイル詳細表示 プレビュー

印刷

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

プラン変更 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 権限設定

自動削除設定・設定解除 同期フォルダ

G < 戻る

H > 検索結果表示

I > 絞り込み検索結果を本サービス内にCSV出力

J > 絞り込み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）

(9) 管理者機能

(9) 管理者機能 – 3. ログ管理

B) 操作者（ログインID）から検索

記号	名称	機能
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	[C][D]で選択した操作者の一覧が表示されます。[×]ボタンをクリックすることで削除が可能です。 ※一覧は操作者（ログインID）が追加された順に表示されます。
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	指定された絞込条件の絞込結果をマイフォルダ直下に保存します。
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）

(9) 管理者機能

(9) 管理者機能 – 3. 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
必須

全ログインID 個別選択

選択中の操作者(ログインID)

操作者(ログインID)を選択

操作者(ログインID)を選択

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。

②

選択	ログインID	ニックネーム	メールアドレス
<input type="checkbox"/>	ts2256h	ts2256h@redn.co.jp	ts2256h@redn.co.jp
<input type="checkbox"/>	ts2256c	ts2256c@redn.co.jp	ts2256c@redn.co.jp
<input type="checkbox"/>	ts2256d	ts2256d	ts2256d

[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)

(9) 管理者機能

(9) 管理者機能 – 3. 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に対して、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 'Log Management' interface. At the top, it shows the search criteria: 'Operator (Login ID) Search' and 'Filtered Results'. The search results are summarized in a table with the following details:

- Filtering Period (A):** 2015/07/01 00:00 ~ 2015/07/31 00:00
- Operator (Login ID):** mpro1, test356k, genesis
- Filtering Target Log:** Login/Logout, Password Change
- Basic Functions:** Backup/Upload, Download, Name Change, Move, Copy, Folder New Creation, Delete, File Detail Display, Preview, Print, Share, Twitter Post, Facebook Post, File Attachment, Slide Show

Below the summary, there are two buttons (B and C) for exporting the filtered search results to CSV format, either within the service or to a PC.

The main part of the interface is a table (D) showing the filtered log entries. The table has the following columns: Date, Operator (Login ID), File/Folder Name, Operation Type, and Details. The entries include login events and file operations (deletion and backup).

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	[REDACTED]	-	ログイン	端末認証でログインしました。
2015/07/02 13:54:12	[REDACTED]	[/マイフォルダ/test	削除(フォルダ)	
2015/07/02 13:54:12	[REDACTED]	[/マイフォルダ/2013sa mple.xls	削除(ファイル)	
2015/07/02 13:54:41	[REDACTED]	[/マイフォルダ/文書/sa mple.docx	バックアップ	
2015/07/02 13:55:29	[REDACTED]	[/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	[REDACTED]	[/マイフォルダ/文書/sa mple.pptx	バックアップ	
2015/07/02 13:56:21	[REDACTED]	[/マイフォルダ/文書/sa mple.xlsx	バックアップ	

At the bottom, there are navigation controls (E, F, G) including a 'Return' button and pagination options.

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（9）管理者機能

（9）管理者機能 – 3. ログ管理

B) 操作者（ログインID）から検索

記号	名称	機能
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	指定された絞込条件の絞込結果をマイフォルダ直下に保存します。
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）

(9) 管理者機能

(9) 管理者機能 – 3. 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

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

戻る

絞込検索結果を本サービス内にCSV出力

絞込検索結果をパソコンにCSV出力

記号	名称	機能
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	指定された絞込条件の絞込結果をマイフォルダ直下に保存します。
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）

(9) 管理者機能

(9) 管理者機能 - 4. セキュリティフォルダアクセス方法変更

セキュリティフォルダアクセス方法を変更することができます。

※NTT東日本・NTT西日本のフレッツ光回線、光コラボレーション回線をご利用のお客様のみご利用になれます。

セキュリティフォルダアクセス方法変更

セキュリティフォルダへのアクセス方法を変更します。

セキュリティフォルダへのアクセス方法を変更する場合、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。

! ※「端末認証でもアクセス可能にする」を選択した場合、管理者ID・すべての利用者IDで回線認証ならびに端末認証によるセキュリティフォルダへのアクセスが可能となります。

※「回線認証のみアクセス可能にする」を選択した場合、管理者ID・すべての利用者IDで端末認証によるセキュリティフォルダへのアクセスが不可となり、回線認証からのみアクセス可能となります。

※本画面の設定はバックアップツールからのアクセスが対象となります。

A
 上記の内容を確認しました

B
現在の状態 回線認証のみアクセス可能

C
> 端末認証でもアクセス可能にする

> 回線認証のみアクセス可能にする

記号	名称	機能
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「端末認証でもアクセス可能にする」ボタンがクリックできません。
B	現在の状態 (回線認証のみアクセス可能／回線認証・端末認証でアクセス可能)	セキュリティフォルダアクセス方法（「端末認証でもアクセス可能にする」・「回線認証のみアクセス可能にする」）をクリックします。 ボタンをクリックする事により「端末認証でもアクセス可能にする」・「回線認証のみアクセス可能にする」が切り替わります。

! 注意事項

セキュリティフォルダアクセス方法を変更する場合は、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。

- ※「端末認証でもアクセス可能にする」を選択した場合、管理者・すべての利用者で回線認証ならびに端末認証によるセキュリティフォルダへのアクセスが可能となります。
- ※「回線認証のみアクセス可能にする」を選択した場合、管理者・すべての利用者で端末認証によるセキュリティフォルダへのアクセスが不可となり、回線認証からのみアクセス可能となります。
- ※本設定はバックアップツールからのアクセスが対象となります。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（9）管理者機能

（9）管理者機能－4. セキュリティフォルダアクセス方法変更

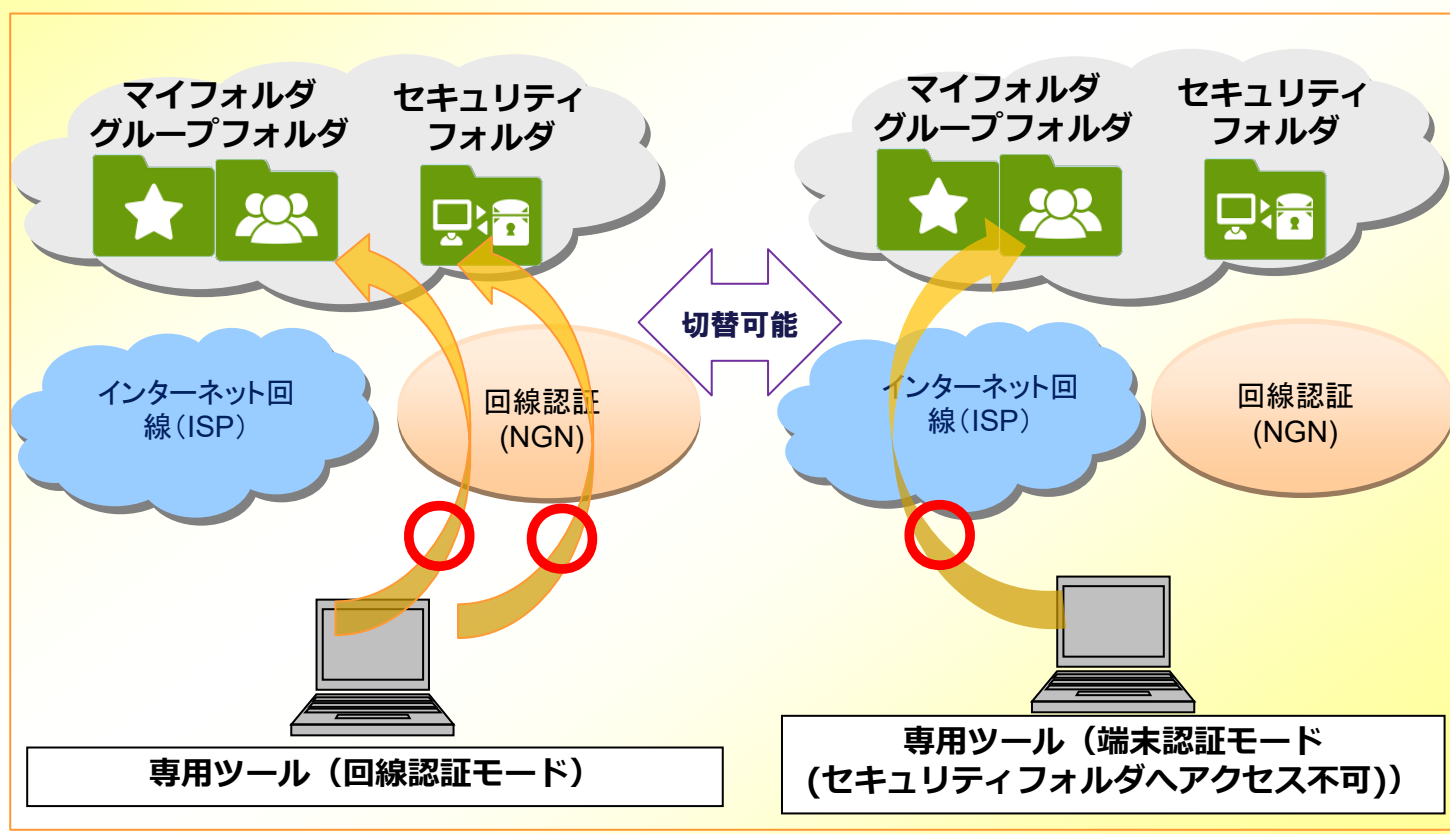
◎「回線認証のみアクセス可能」の場合

※回線認証は、NTT東日本・NTT西日本のフレッツ光回線、光コラボレーション回線をご利用のお客様のみご利用になれます。

以下の通り、回線認証では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）とセキュリティフォルダにアクセス可能ですが、

端末認証では、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）のみ利用可能となります。

※社内でご利用の場合は、回線認証を利用、社外でご利用の場合は端末認証モードで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）のみ利用するなどアクセス方法に合わせて切り替えが可能です。



2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（9）管理者機能

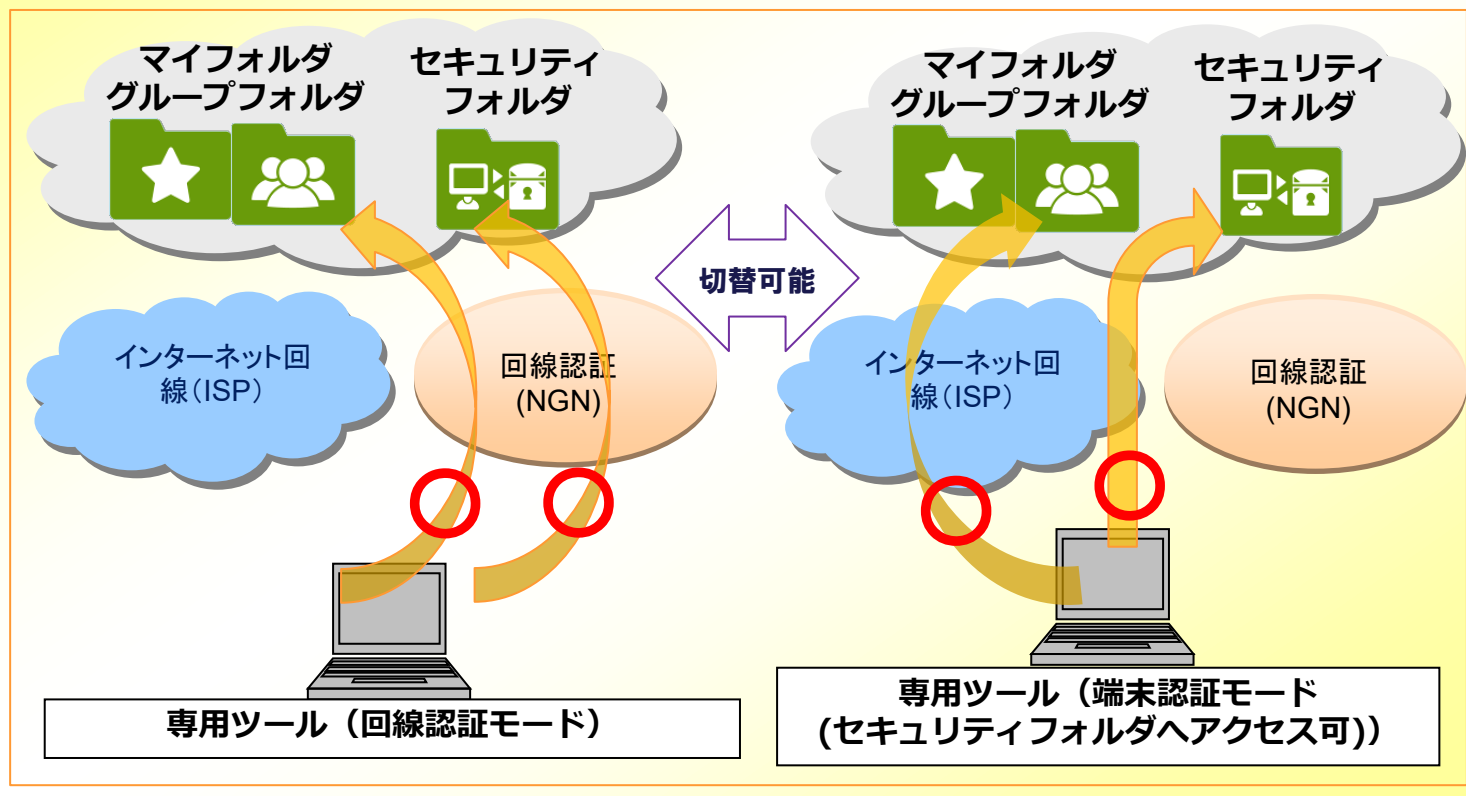
（9）管理者機能－4. セキュリティフォルダアクセス方法変更

◎「回線認証・端末認証でアクセス可能」の場合

※回線認証は、NTT東日本・NTT西日本のフレッツ光回線、光コラボレーション回線をご利用のお客様のみご利用になれます。

以下の通り、端末認証でも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）とセキュリティフォルダにアクセス可能となります。

※端末認証モードに切り替えることで、社外でご利用の場合でも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）とセキュリティフォルダの利用が可能です。



2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（10）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または利用者ごとに異なります。

画面右上部にあるメニューをクリックし、「環境設定」ボタンをクリックすると環境設定画面が表示されます。



※メニュー内の「環境設定」ボタン

環境設定画面では、以下の設定変更が可能です。

No.	名称	機能	参照先
1	基本情報	ご利用になっているIDの基本情報を変更します。 秘密のヒントなどの変更が可能です。	「1. 基本情報の変更」を参照ください。
2	世代管理	世代管理する世代数を変更します。	「2. 世代管理数の変更」を参照ください。
3	自動削除設定	自動削除設定の事前メール通知設定の変更や、「自動削除設定状況一覧」画面にて自動削除設定が一覧で確認可能です。	「3. 自動削除設定」を参照ください。

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）

（10）環境設定

（10）- 1. 基本情報の変更

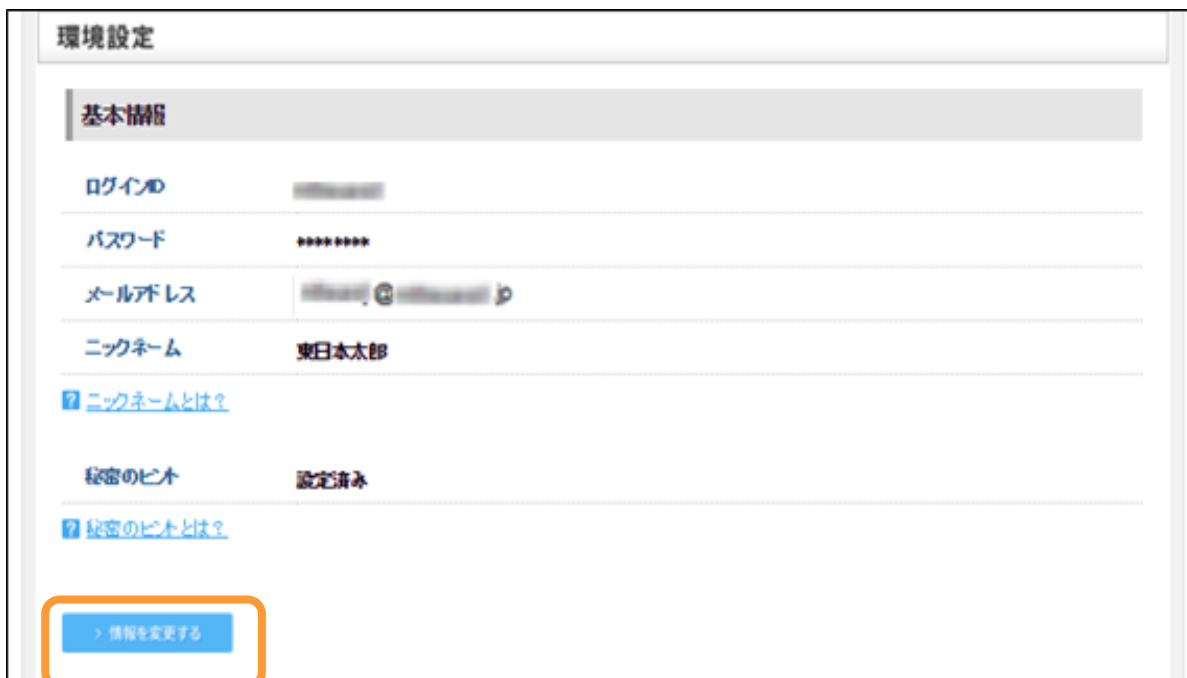
ユーザーの基本情報を変更可能です。

画面右上部にあるメニューをクリックし、「環境設定」ボタンをクリックすると環境設定画面が表示されます。



※メニュー内の「環境設定」ボタン

現在の設定を確認し、変更したい場合は「情報を変更する」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）

（10）環境設定

（10）－1. 基本情報の変更

パスワード入力画面が表示されます。
ログイン中のログインIDのパスワードを入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows a web interface for changing basic information. At the top, there are three tabs: "環境設定" (Environment Settings), "基本情報" (Basic Information), and "パスワード入力" (Password Input). The "パスワード入力" tab is active. Below the tabs, a message reads: "基本情報を変更するにはパスワードを入力してください。" (To change basic information, please enter a password). There is a text input field for the password, with the label "パスワード" and a red "必須" (Required) icon. The input field is highlighted with a dashed orange border. Below the input field are two buttons: a grey button labeled "< 戻る" (Back) and a blue button labeled "> 次へ" (Next). The "次へ" button is highlighted with a solid orange border.

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（10）環境設定

（10）- 1. 基本情報の変更

続けて変更入力画面が表示されます。
変更する内容を入力のため、入力が完了したら「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(@,_)が利用可能です。4~60文字以内
B	パスワード	<input type="password"/>	? パスワードルールについて
		<input type="password"/>	確認のため再度入力してください。
! 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 **H**

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（10）環境設定

（10） - 1. 基本情報の変更

記号	名称	機能
A	ログインID	ログインIDを変更します。 ※他の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。 ※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） ※パスワードに関するルール ・8文字以上32文字以内で入力してください。 ・半角英数大小文字の中から複数種類(2種類以上)使用してください。 ・パスワードにログインIDを含まないでください。 ・一般的な英単語を含んだパスワードは使用できません。 ・同一文字や4つ以上連続する文字を使用しないでください。 例) 0000、1234、abcd 等
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	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。 ※秘密のヒントを登録しておく、
F	秘密のヒント2 / 答え	ログインIDまたはパスワードを忘れた場合に、 ログインIDと再発行されたパスワードを ご登録されているメールアドレス宛にメール通知可能となります。
G	戻る	基本情報の変更を行わずに前の画面に戻ります。
H	変更する	入力した内容に基本情報が変更されます。

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（10）環境設定

（10）- 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1世代から10世代まで行えます。

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に変更されます。

（初期は3世代に設定されています。）



! 注意事項

■ 世代管理についての注意点

※世代管理しているデータの容量も**契約しているお客さま容量に含まれます**。

※管理する世代数は、**自動バックアップの管理世代数と共通**となります。

※管理する世代数を設定変更し減少させた場合は、**その時点で設定世代以前のデータは削除**されます。

※ファイル自体を削除した場合は、**全ての世代含めて削除**されます

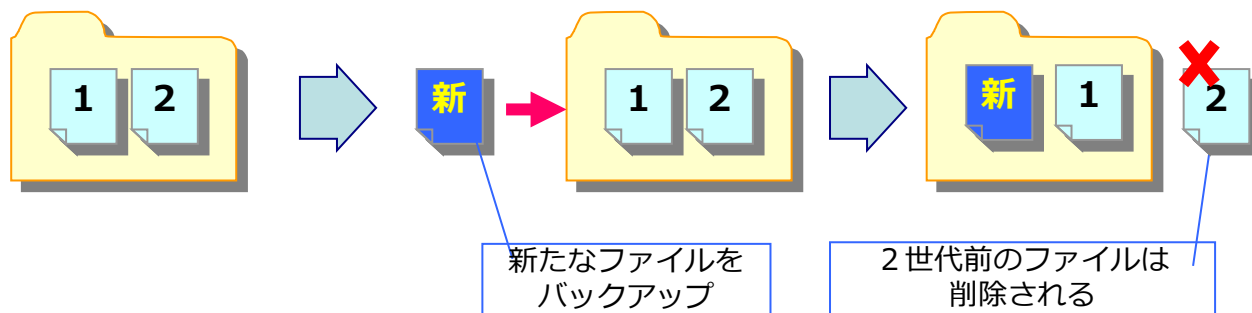
2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（10）環境設定

（10） - 2. 世代管理数の変更

例）2世代までバックアップする設定がされた場合の動き



ファイル	バックアップ日時
新	2013/2/2 10:00
1	2013/2/1 23:00
2	2013/2/1 12:00

※ファイル名はいずれも同一であることが条件となります

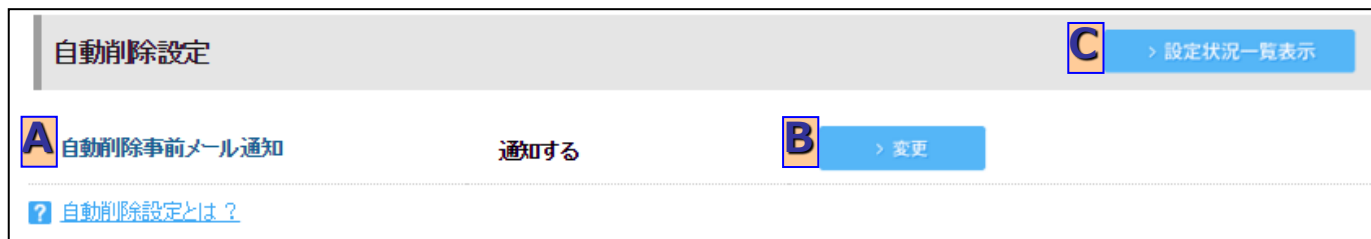
2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（10）環境設定

（10）－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	機能
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）

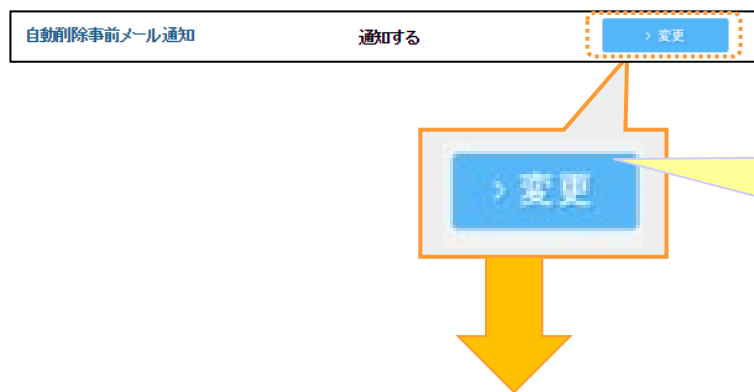
4. 操作説明（ブラウザ）

(10) 環境設定

(10) - 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の通知する／しないを選択します。

[3]
自動削除事前メール通知するメールアドレスを追加します。アドレス帳から選択するか、メールアドレスの直接入力ができます。
※最大5件まで登録可能です。

[4]
通知先一覧が表示されます。
※「×」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）

(10) 環境設定

(10) - 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 > ホールサービス内に
全件CSV出力

F > パソコンに
全件CSV出力

A	B	C			D
	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
	9	test356k/マイフォルダ/新しいフォルダ	-	-	-
	文書	test356k/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）

（10）環境設定

（10） - 3. 自動削除設定

B) 自動削除設定状況一覧

記号	名称	機能
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、ボタンが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）

(10) 環境設定

(10) - 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。



「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「保存する」ボタンをクリックします



ダイアログ画面が表示されます。「OK」ボタンをクリックすると、CSVファイルの出力が開始され、「環境設定」画面に戻ります。



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）

(11) 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。
自動削除の対象とするフォルダ／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的に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

(11) - 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、「1. 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）

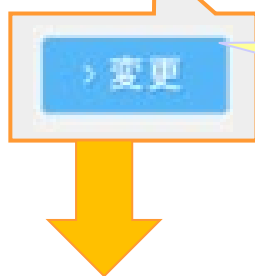
(11) 自動削除設定

(11) -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]
通知先一覧が表示されます。
※「×」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)

(11) 自動削除設定

(11) -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 年後 日数指定 日数 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ございます。
※共有ファイル、スクリーンショットに挿入済の添付ファイル、契約期間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 1 年後 日数指定 日数 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ございます。
※共有ファイル、スクリーンショットに挿入済の添付ファイル、契約期間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）

（11）自動削除設定

（11）-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/次書
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、確認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。

- ◆ 指定した削除予定日をすでに超過しているファイルやフォルダが存在する場合
「指定されたフォルダにはデータ保存期間を超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？」
- ◆ 削除予定日が現在から30日以内に設定されるファイルが存在する場合
「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？」

! 注意事項

下記のフォルダ配下のファイル/フォルダは、自動削除設定できません。
・「契約者間同期フォルダ」

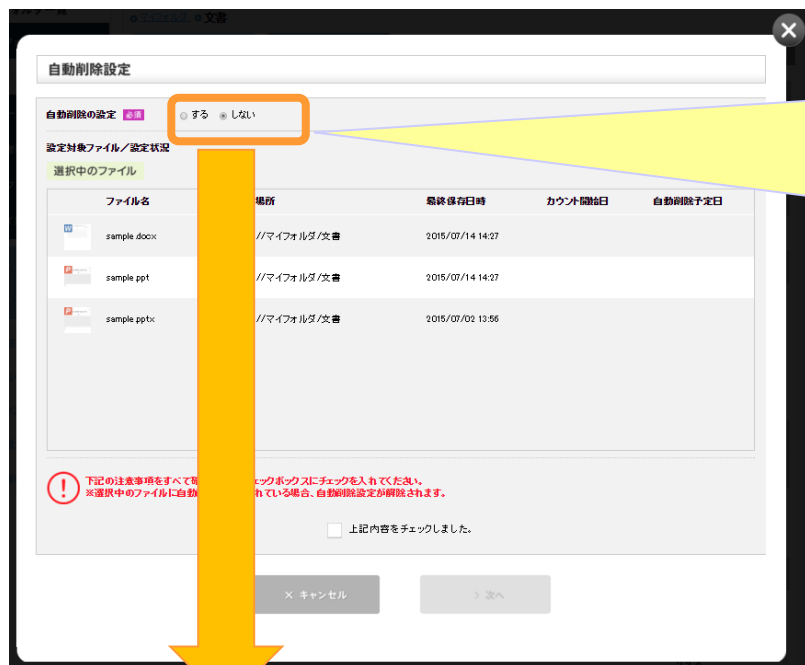
2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（11）自動削除設定

（11）- 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、（11）- 1. 自動削除設定（フォルダ選択時）の「1. 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)

(11) 自動削除設定

(11) - 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		

自動削除実行 年指定 日指定

日指定: 日 日後 (1~3000以内)

注意事項: ※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。 ※共有ファイル、スクリーンショット、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。

- [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。
 - 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。

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

カウント開始日 ファイルの保存日 (最終保存日) にする ファイルの保存日以外を設定する

年 月 日

- [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)

(11) 自動削除設定

(11) - 2. 自動削除設定 (ファイル選択時)

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		
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		

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)にする ファイルの保存日以外を設定する

※「ファイルの保存日(最終保存日)」を選択した場合、ファイルの保存日は、同名ファイルの上書き保存、コピーの上書き保存、MS Office online on あずかりーの元のファイルを開く、写真加工の上書き保存等によって更新されますので、ご注意ください。

※「ファイルの保存日以外を設定する」を選択した場合、上記の上書き保存等でもカウント開始日が変更されませんので、ご注意ください。

自動削除の実行 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。

- ※上記設定項目を選択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、スクリーンショットに追加された添付ファイル、契約者間高速転送の転送ファイル、コンテオ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。

[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		
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		

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)にする ファイルの保存日以外を設定する

※「ファイルの保存日(最終保存日)」を選択した場合、ファイルの保存日は、同名ファイルの上書き保存、コピーの上書き保存、MS Office online on あずかりーの元のファイルを開く、写真加工の上書き保存等によって更新されますので、ご注意ください。

※「ファイルの保存日以外を設定する」を選択した場合、上記の上書き保存等でもカウント開始日が変更されませんので、ご注意ください。

自動削除の実行 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。

- ※上記設定項目を選択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、スクリーンショットに追加された添付ファイル、契約者間高速転送の転送ファイル、コンテオ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。

[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）

(11) 自動削除設定

(11) - 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	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

[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、確認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。

- ◆ 指定した削除予定日をすでに超過しているファイルやフォルダが存在する場合
「指定されたフォルダにはデータ保存期間を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？」
- ◆ 削除予定日が現在から30日以内に設定されるファイルが存在する場合
「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？」

! 注意事項

下記のフォルダ配下のファイル/フォルダは、自動削除設定できません。
・「契約者間同期フォルダ」

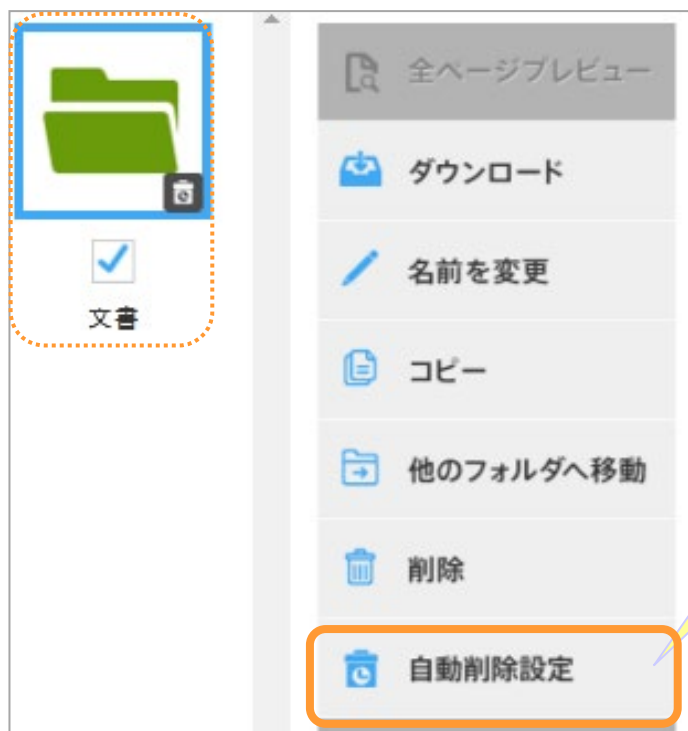
2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（11）自動削除設定

（11）－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）

(11) 自動削除設定

(11) - 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、「上記内容を確認しました」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）

(12) アドレス帳

オフィスあんしんバックアップサービス内で管理するアドレス帳です。
アドレス帳を開くには、フォルダ画面左メニューの「アドレス帳」をクリックします。

> アドレス帳

◎画面の各ボタンについて

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

記号	名称	機能
A	連絡先作成	連絡先作成画面を開きます。
B	グループ作成	グループ作成画面を開きます。
C	CSVインポート	連絡先作成CSVインポート画面を開きます。 CSVインポートにより連絡先を作成可能です。
D	グループでの絞り込み	選択したグループで表示内容を絞り込みます。
E	頭文字選択	読みの頭文字で表示内容を絞り込みます。 ※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）

（12）アドレス帳

（12） - 1. 連絡先作成

アドレス帳に連絡先を追加します。
必要事項を入力し「作成する」ボタンをクリックすると、アドレス帳に連絡先が追加されます。

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

2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（12）アドレス帳

（12）- 2. 連絡先作成CSVインポート

CSVインポートにより連絡先を新規に作成します。

インポートするCSVを選択し、「作成する」ボタンをクリックすると、アドレス帳に連絡先が追加されます。

※1回のCSVインポートで2500行まで取り込みが可能です

連絡先作成 CSVインポート

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

CSVファイル > PCから選択

< キャンセル > 作成する

◎CSVファイルの記載内容について

順序	名称	必須項目	機能
1	氏名	○	登録する人の名前を設定します。 ※1024文字まで
2	氏名（ふりがな）		ふりがなを設定します。ここで入力したふりがなを使い、一覧で並び替えます。 ※1024文字まで
3	メールアドレス1	○	メールアドレスを3件まで登録できます。 ※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）

（12）アドレス帳

（12）－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 *

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）

（12）アドレス帳

（12）-4. アドレス帳の編集

アドレス一覧の右側にある「編集」ボタンをクリックすると、登録内容の編集画面が開きます。

（登録項目・操作方法は連絡先作成時と同じです。）

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



連絡先編集 入力

編集する連絡先の情報を入力してください。

氏名 必須	<input type="text" value="test"/> <small>1024文字以内</small>
氏名(ふりがな)	<input type="text"/> <small>1024文字以内</small>
メールアドレス1 必須	<input type="text" value="*****@*****.*****"/> <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"/>
メールアドレス3	<input type="text"/>
グループ	グループ新規作成 <input type="text"/> <small>16文字以内</small> <input type="button" value="作成"/>
	作成済みグループ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 友達 <input type="checkbox"/> 家族

2 ご利用手順（パソコン用）

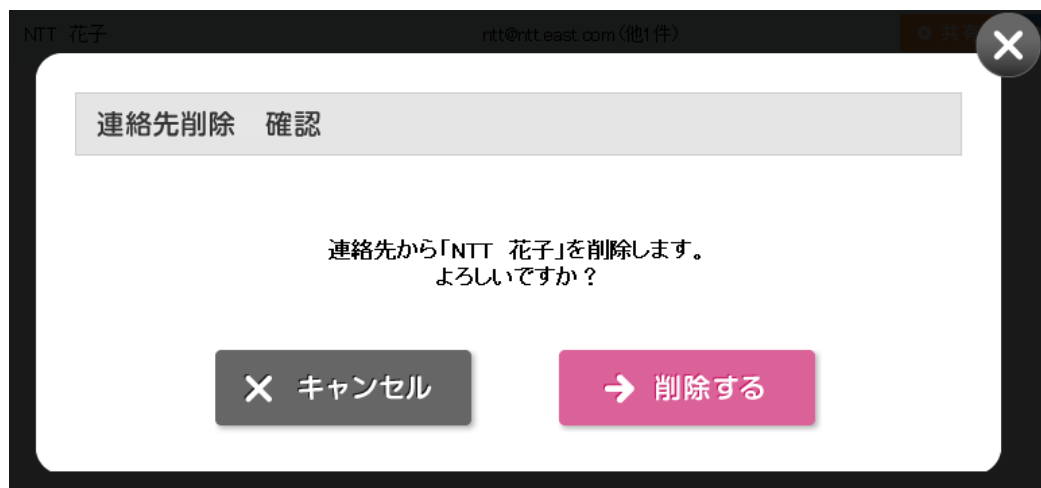
4. 操作説明（ブラウザ）

（12）アドレス帳

（12）-5. アドレス帳の削除

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

氏名	メールアドレス	操作
NTT 花子	ntt@ntteast.com.jp	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>



2 ご利用手順（パソコン用）

4. 操作説明（ブラウザ）

（13）利用状況

（13）. 利用状況

本サービスに保存されている容量がグラフで表示されます。
そして、利用状況のCSVファイルをダウンロードできます。



オフィスあんしんバックアップサービスご利用ガイド Webブラウザ編

2022年6月8日 1.5版発行

制作・発行 富士フイルムビジネスイノベーション株式会社

※ 本ガイドブックの一部あるいは全部について、富士フイルムビジネスイノベーション株式会社から文書による承諾を得ずに、いかなる方法においても無断で開示・複写・複製することを禁止する。