目次

\$

- 操作方法
 - 。<u>1.利用登録</u>
 - 。2.ファイル管理権限設定
 - 。<u>3.利用停止</u>

ファイル管理の利用設定と権限設定をします。

操作方法

管理者画面

1利用登録

ファイル管理のご利用には、あらかじめShachihata Cloudへの利用者設定が必要となります。 利用者設定の手順はこちら 利用者の状態は「有効」にしてください。

1. 左のメニューより [グループウェア設定] > [利用設定]をクリックします。



2.機能から「ファイル管理」を設定し、[検索]をクリックします。

機能	ファイル管理 ~			
メールアドレ	メールアドレス・ユーザ名(部分一番	氏名	氏名(部分一致)	
ス・ユーザ名				
部署	~	役職	~	
利用登録状況	~			٩

3.登録したい利用者の「利用登録状況」左のチェックボックスにチェックを入れ、[利用登録]をクリックします。

示件 :	20 \$	図利用登 図利用停 録 止			
	利用登録状 	メールアドレス・ユーザ名 🗘	氏名 🗘	部署 ≑	役職
	登録済み	sk960206aaa+55@gmail.com	鯱旗一郎	人事部	部長
	未登録	sk960206aaa+57@gmail.com	佐藤一郎	営業一課	
	登録済み	akari.tesuto10@gmail.com	田中太郎		
~	未登録	shachihata0001@gmail.com	鯱旗太郎	システム <mark>開</mark> 発部	課長
	登録済み	shachihata0002@gmail.com	鯱旗花子	経理部	部長

- 4.確認メッセージの[はい]をクリックします。
- 5. チェックを入れた利用者の「利用登録状況」が「登録済み」になります。 「ファイル管理権限」は「File Sync & Share ユーザー」として登録されます。

利用登録を行った場合は、利用者にAcronisのアカウントの有効化メールが届き、パスワード 設定後「ファイル管理」の利用が開始できます。

2ファイル管理権限設定

1.「ファイル管理権限」を変更したい利用者をクリックします。

		機能	ファイル管理		~								
	メール	アドレス・ユー	メールアドレス・	ユーザ名(部分一致)		氏名	氏名(部分-	-致)					
		ザ名											
		部署			~	役職			~				
		利用登録状況			~					٩	検索		
利用者	者一覧												
利用有	者一覧 :数: 20 +	⑥利用登録 ⑧	利用停止										
利用 「 「 「 「 「 」	者一覧 数: 20 ÷ 利用登録状況≑	図利用登録 🛛 🖸 ファイル管理権限	利用停止	メールアドレス	ス・ユーザ名		÷ 氏	名		≑部署	¢	役職	\$
	者一覧 数: 20 ◆ 利用登録状況 章 登録済み	図利用登録 ファイル管理権関 管理者	利用停止	メールアドレス sk960206aaa+55	ス・ユーザ名 5@gmail.com		 氏 魷 	名 ((一)(5		 部署 人事部 	\$	役職	¢
	者一覧 数: 20	図利用登録 ファイル管理権関 管理者	利用停止	メールアドレス sk960206aaa+55 sk960206aaa+57	ス・ユーザ名 5@gmail.com 7@gmail.com		 年 日 年 日 日	名 ((一郎 張一郎		 部署 人事部 営業一部 	¢	役職	¢
	者一覧 数: 20 ◆ 利用登録状況≑ 登録済み 未登録 未登録	図利用登録 ファイル管理権限 管理者	則用停止	メールアドレス sk960206aaa+57 akari.tesuto10@	ス・ユーザ名 S@gmail.com 7@gmail.com		 ⇒ 氏 航 佐 田 	名 ((一郎 夢一郎 中太郎		 部署 人事部 送業一部 	¢	役職	¢
	 者一覧 数: 20 ◆ 利用登録状況や 登録済み 未登録 未登録 	図利用登録 ファイル管理権関 管理者	利用停止	メールアドレス sk960206aaa+55 sk960206aaa+57 akari.tesuto10@ shachihata00010	ス・ユーザ名 5@gmail.com 7@gmail.com @gmail.com @gmail.com		 <!--</td--><td>名 (1) - 郎 (1) - 昭 (1) - 昭 (1)</td><td></td><td> 部署 人事部 営業一部 システム ジステム </td><td>⇒ 東 4開発</td><td>役職</td><td>¢</td>	名 (1) - 郎 (1) - 昭 (1)		 部署 人事部 営業一部 システム ジステム 	⇒ 東 4開発	役職	¢

2.ファイル管理権限を変更し、[更新]をクリックします。

ファイル管理利用者情報更新							
メールアドレス・ユーザID 氏名 ファイル管理権限 利用登録状況	shachihata0002@gmail.com 鯱旗花子 File Sync & Share ユーザー ✓ 管理者 File Sync & Share ユーザー 管理者 + File Sync & Share ユーザー						
	更新 ● 閉じる						

【選択項目】

管理者 ファイル管理の管理者として利用者のログの確認や登録済みの利用者のアカウント情報の確認が行えます。 File Sync & Share ユーザー

ファイルのアップロードや共有などファイル管理の機能を利用できます。 管理者 + File Sync & Share ユーザー 「管理者」と「File Sync & Share ユーザー」両方の機能が利用できます。

3.「ファイル管理権限」を変更した利用者の「利用登録状況」が変更されます。

3利用停止

1.利用停止したい利用者にチェックを入れ、[利用停止]をクリックします。

利用	利用者一覧								
表示件数: 20									
	利用登録状 _令 況	ファイル管理権限	メールアドレス・ユーザ名 🗘	氏名	; 部署 ≑	役職 ≑			
	登録済み	管理者	sk960206aaa+55@gmail.com	鯱旗一郎	人事部	部長			
	未登録		sk960206aaa+57@gmail.com	佐藤一郎	営業一課				
	未登録		akari.tesuto10@gmail.com	田中太郎					
	登録済み	File Sync & Share ユーザー	shachihata0001@gmail.com	鯱旗太郎	システム開 発部	課長			
	登録済み	管理者+File Sync & Share ユーザ ー	shachihata0002@gmail.com	鯱旗花子	経理部	部長			
5件中	1件から5件まで	を表示							

- 2.確認メッセージの[はい]をクリックします。
- 3. チェックを入れた利用者の「利用登録状況」が「未登録」になります。

【関連リンク】

管理者向け

<u>・使用するストレージにファイル管理を追加する</u>

利用者向け

- ・ファイル管理の管理者操作方法
- <u>・File Sync & Share ユーザー操作方法</u>