

目次



- [操作方法](#)
 - [1.利用登録](#)
 - [2.ファイル管理権限設定](#)
 - [3.利用停止](#)

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

メールアドレス 氏名

ユーザ名

部署 役職

利用登録状況

🔍 検索

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。

利用者一覧

表示件数: 🔍 利用登録 🔍 利用停止

<input type="checkbox"/>	利用登録状況	メールアドレス・ユーザ名	氏名	部署	役職
<input type="checkbox"/>	登録済み	sk960206aaa+55@gmail.com	鯉旗一郎	人事部	部長
<input type="checkbox"/>	未登録	sk960206aaa+57@gmail.com	佐藤一郎	営業一課	
<input type="checkbox"/>	登録済み	akari.tesuto10@gmail.com	田中太郎		
<input checked="" type="checkbox"/>	未登録	shachihata0001@gmail.com	鯉旗太郎	システム開発部	課長
<input type="checkbox"/>	登録済み	shachihata0002@gmail.com	鯉旗花子	経理部	部長

5件中1件から5件までを表示

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

メールアドレス・ユーザ名

氏名

部署

役職

利用登録状況

利用者一覧

表示件数:

<input type="checkbox"/>	利用登録状況	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
<input type="checkbox"/>	登録済み	管理者	sk960206aaa+55@gmail.com	鯨旗一郎	人事部	
<input type="checkbox"/>	未登録		sk960206aaa+57@gmail.com	佐藤一郎	営業一課	
<input type="checkbox"/>	未登録		akari.tesuto10@gmail.com	田中太郎		
<input type="checkbox"/>	未登録		shachihata0001@gmail.com	鯨旗太郎	システム開発部	
<input type="checkbox"/>	登録済み	File Sync & Share ユーザー	shachihata0002@gmail.com	鯨旗花子	経理部	部長

5件中1件から5件までを表示

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 shachihata0002@gmail.com

氏名 鯨旗花子

ファイル管理権限

利用登録状況

【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。

利用者一覧						
表示件数: 20 ☺ ☑ 利用登録 ☑ 利用停止						
<input type="checkbox"/>	利用登録状況	ファイル管理権限	メールアドレス・ユーザー名	氏名	部署	役職
<input type="checkbox"/>	登録済み	管理者	sk960206aaa+55@gmail.com	鯨旗一部	人事部	部長
<input type="checkbox"/>	未登録		sk960206aaa+57@gmail.com	佐藤一部	営業一課	
<input type="checkbox"/>	未登録		akari.tesuto10@gmail.com	田中太郎		
<input checked="" type="checkbox"/>	登録済み	File Sync & Share ユーザー	shachihata0001@gmail.com	鯨旗太郎	システム開発部	課長
<input type="checkbox"/>	登録済み	管理者 + File Sync & Share ユーザー	shachihata0002@gmail.com	鯨旗花子	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

[・使用するストレージにファイル管理を追加する](#)

利用者向け

[・ファイル管理の管理者操作方法](#)

[・File Sync & Share ユーザー操作方法](#)