

## 目次



- [操作手順](#)
  - [1.ログイン方法](#)
  - [2.フォルダ作成](#)
  - [3.ファイルアップロード](#)
  - [4.フォルダに関する操作](#)
  - [5.ファイルに関する操作](#)
  - [6.リビジョン](#)
  - [7.フォルダの共有](#)
  - [8.リンクの取得](#)
  - [9.アップロードリクエスト](#)

文書ファイルや動画、画像といったデータをアップロードし、保存や共有ができます。

ファイル管理を利用するには、管理者画面で設定が必要です。  
[管理者画面での設定はこちらからご確認ください](#)

## 操作手順

### [利用者画面](#)

#### 1 ログイン方法

1.管理者画面でファイル管理の登録が完了すると、利用者にはアカウント有効化のメールが届きます。

[ アカウントの有効化 ] をクリックします。



## アカウントの有効化

鯨旗 太郎様

Acronis Cyber Protect Cloudアカウントが作成されました。

お客様のログインID: [shachihata0001@gmail.com](mailto:shachihata0001@gmail.com)

以下のボタンをクリックして、アカウントを有効化してください。

アカウントの有効化

以上、よろしくお願いいたします。

ご質問がある場合やサポートが必要な場合は、  
<https://www.acronis.com/support/>をご確認ください。

2.パスワードを設定して [次へ] をクリックします。

アカウントの有効化

shachihata0001@gmail.com

パスワード  
.....

強力なパスワード。

次へ

3.契約条項をご確認いただき、同意いただける場合はチェックボックスにチェックを入れ、[ 同意する ] をクリックします。

契約条項

規約を理解し、これに同意する場合は [同意する] をクリックします。

エンドユーザーライセンス契約 詳細

プライバシーポリシー 詳細

同意する

他のユーザーを選択

4.データ処理に関する補足条項をご確認いただき、同意いただける場合は [ 同意する ] をクリックします。



5. 「File Sync & Share」の画面が表示されると、ログイン完了です。



「ファイル管理権限」が「管理者 + File Sync & Share ユーザー」の場合 [ File Sync & Share ] をクリックすると「File Sync & Share」の画面が表示されます。

# 鯨旗 花子様

現在のサービスを管理



File Sync &  
Share



Management  
Portal



## 2フォルダ作成

1. 「同期・共有」画面から [ フォルダの作成 ] をクリックします。



2.フォルダ名を入力し、[保存]をクリックすると新しいフォルダが作成されます。



### 3ファイルアップロード

1.ファイルをアップロードしたいフォルダの[フォルダ名]または、フォルダ名左横のフォルダアイコンをクリックし、フォルダの階層に移動します。

## 同期・共有



2. [アップロード] をクリックします。



3. [ファイルを選択] をクリックし、アップロードするファイルを指定するか、アップロードするファイルを直接点線の枠内にドラッグ&ドロップします。

アップロード先 '新しいフォルダ'



アップロードするものを選択してください。複数を選択することもできます。ここにドラッグアンドドロップしてアップロードを開始することもできます。

ファイルの選択

フォルダを選択

キャンセル

アップロード先 '新しいフォルダ'



ここにドロップしてアップロード



ファイルの選択

フォルダを選択

サイズ 更新日時

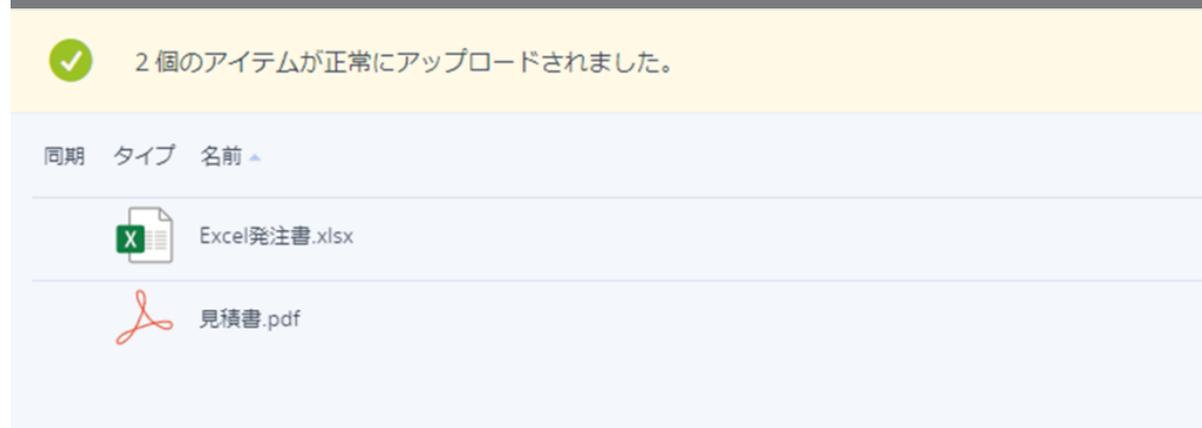
0 / 0 項目を  
(0個のファイル  
とフォルダ)

- フォルダ
- ダウンロード
- アップロード
- 削除
- 共有

名前	更新日時	種類	サイズ
Excel見積書.xlsx	2023/05/01 10:09	Microsoft Excel 文	
Excel見積書.xlsx.pdf	2023/05/01 17:02	Microsoft Edge R...	
Excel発注書.xlsx	2023/05/01 9:52	Microsoft Excel 文...	
見積書.pdf	2023/04/24 14:35	Microsoft Edge R...	
注文書きテンプレート.xlsx	2023/04/25 10:18	Microsoft Excel 文...	

5 個の項目 1 個の項目を選択 48.0 KB

4.アップロードする文書を選択後、[アップロード]をクリックすると指定したフォルダにデータがアップロードされます。



5.ファイル名をクリックすることで文書のプレビューができます。

同期 タイプ 名前 ▲



Excel発注書.xlsx



見積書.pdf

見積書.pdf

番号:01  
2021年8月20日

### お見積書

○×株式会社  
総務部  
印鑑 太郎様

シヤチハタ株式会社  
〒000-0000 愛知県名古屋市区xxxx  
[TEL:03-1234-1234](tel:03-1234-1234) [FAX:03-1234-34](tel:03-1234-34)  
担当:

お見積額金額 ￥44,000

詳細	単価	数量	金額
ooooo	100	100	10,000
xxxxx	300	100	30,000

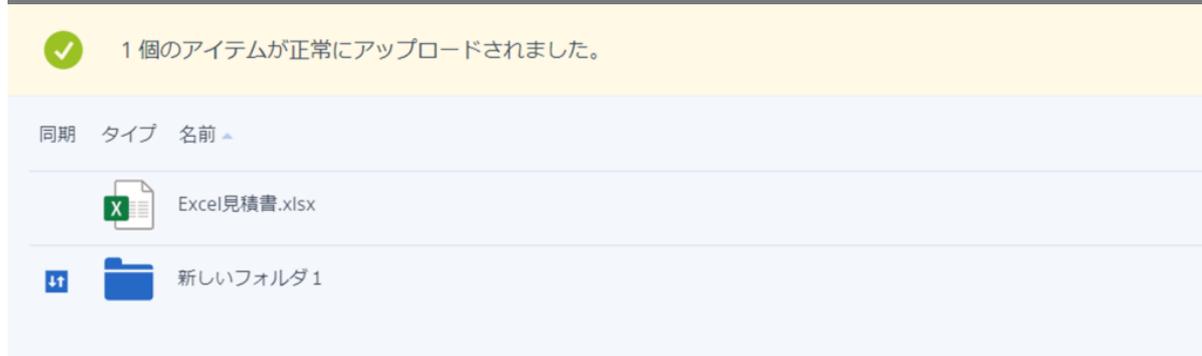
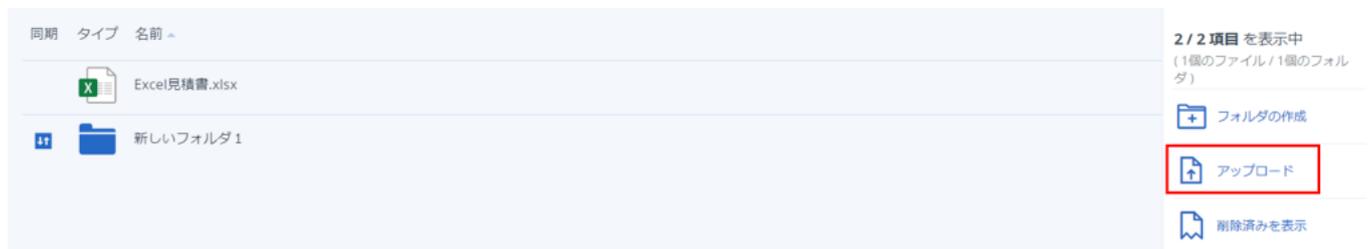
#### 【プレビュー対応拡張子】

Microsoft Office documents : DOC, DOCX, DOTX, PPT, PPS, PPTX, XLS, XLSX

Image files : BMP, JPG, JPEG, PIC, PICT, PNG, GIF, ICO

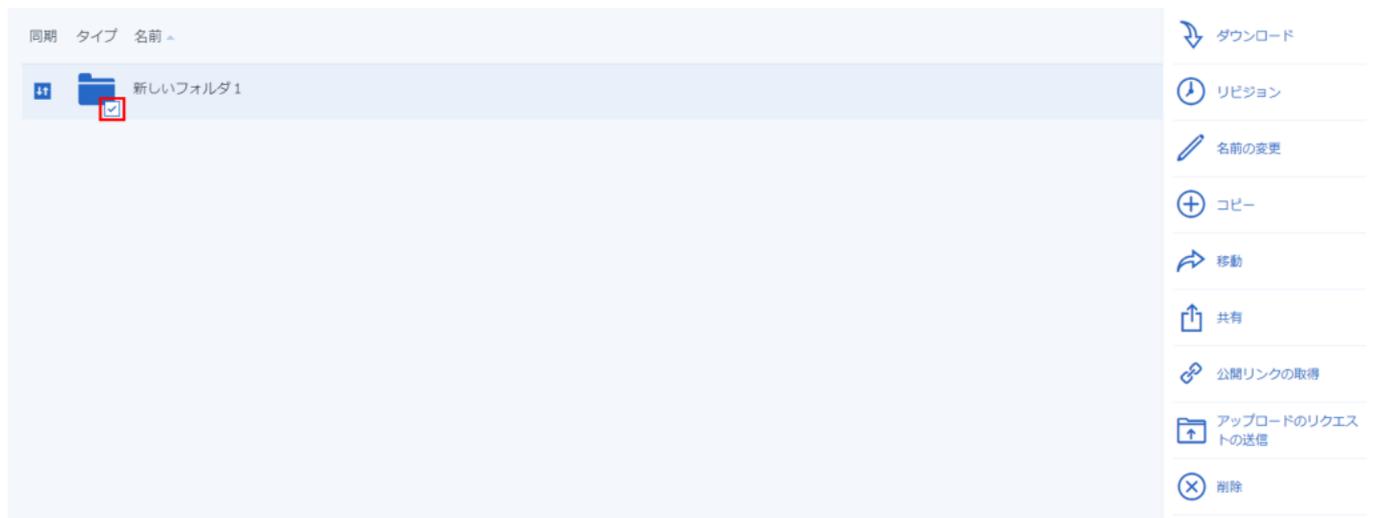
PDF files : PDF

6.同じファイル名でアップロードを行うことでデータの更新が可能です。



## 4 フォルダに関する操作

1. 操作を行いたいフォルダのチェックボックスにチェックを入れます。



#### 【表示項目】

ダウンロード

フォルダをダウンロードできます。

リビジョン

フォルダ名が変更された場合に変更された日時を確認できます。

名前の変更

フォルダ名を変更できます。

コピー

フォルダをコピーし、選択した別のフォルダ階層に保存ができます。

移動

フォルダを選択した別のフォルダに移動できます。

共有

フォルダを指定したユーザーに共有ができます。

フォルダの共有方法については、下記リンクをご確認ください。

[フォルダの共有](#)

公開リンクの取得

フォルダの公開リンクが取得できます。

リンクの取得方法については、下記リンクをご確認ください。

[リンクの取得](#)

アップロードリクエストの送信

アップロードリクエストの共有ができます。

アップロードリクエストの送信方法については、下記リンクをご確認ください。

[アップロードリクエスト](#)

削除

フォルダの削除ができます。

## 5 ファイルに関する操作

1. 操作を行いたいファイルのチェックボックスにチェックを入れます。

同期	タイプ	名前	サイズ	更新日時	リンク	ダウンロード
		Excel発注書.xlsx	14.20 KB	2023-05-15 15:26:07		リビジョン
		見積書.pdf	48.06 KB	2023-05-15 12:31:54		名前の変更 コピー 移動 リンクを送信 リンクを取得 削除

#### 【表示項目】

##### ダウンロード

ファイルをダウンロードできます。

##### リビジョン

ファイルのバージョン履歴の管理ができます。

バージョン履歴の管理方法については、下記リンクをご確認ください。

##### [リビジョン](#)

##### 名前の変更

ファイル名を変更できます。

##### コピー

ファイルをコピーし、選択した別のフォルダ階層に保存ができます。

##### 移動

ファイルを選択した別のフォルダに移動できます。

##### リンクを送信

指定したユーザーにダウンロードリンクを送信できます。

##### リンクを取得

文書のダウンロードリンクを取得できます。

ダウンロードリンクの取得方法については、下記リンクをご確認ください

##### [リンクの取得](#)

##### 削除

ファイルの削除ができます。

## 6 リビジョン

1.バージョン管理をしたいファイルを選択し、[リビジョン]をクリックします。

同期・共有

検索



同期 タイプ 名前

ダウンロード

Excel見積書.xlsx

リビジョン

新しいフォルダ1

名前の変更

コピー

移動

リンクを送信

リンクを取得

削除

### "Excel見積書.xlsx" のリビジョン



リビジョン番号	変更者	変更日	サイズ	
リビジョン3 (現在)	鯨旗 花子 <shachihata0002@gmail.com>	2023-05-16 10:00:11	14.22 KB	...
リビジョン2	鯨旗 花子 <shachihata0002@gmail.com>	2023-05-16 09:33:43	14.20 KB	...
リビジョン1	鯨旗 花子 <shachihata0002@gmail.com>	2023-05-16 09:32:31	14.22 KB	...

閉じる

#### 【表示項目】

リビジョン番号

リビジョン(更新)が行われた順番に番号が記載されます。  
最新のバージョンの番号の横には(現在)と表記されます。

変更者

リビジョンを行ったユーザーの名前が表示されます。

変更日

リビジョンを行った日時が表示されます。

サイズ

データのサイズが表示されます。

2.操作を行いたいリビジョンの [ ... ] をクリックします。

"Excel見積書.xlsx" のリビジョン

リビジョン番号	変更者	変更日	サイズ	
リビジョン 2 (現在)	鯨旗 花子 <shachihata0002@gmail.com>	2023-05-16 09:33:43	14.20 KB	...
リビジョン 1	鯨旗 花子 <shachihata0002@gmail.com>	2023-05-16 09:32:31	14.22 KB	...

閉じる

"Excel見積書.xlsx" のリビジョン

リビジョン番号	変更者	変更日	サイズ	
リビジョン 2 (現在)	鯨旗 花子 <shachihata0002@gmail.com>	2023-05-16 09:33:43	14.20 KB	...
リビジョン 1	鯨旗 花子 <shachihata0002@gmail.com>	2023-05-16 09:32:31	14.22 KB	...

 リビジョンをダウンロードする  
 リビジョンを復元する

3. [ リビジョンをダウンロード ] をクリックすると、該当のデータをダウンロードできます。

"Excel見積書.xlsx" のリビジョン

リビジョン番号	変更者	変更日	サイズ	
リビジョン 2 (現在)	鯨旗 花子 <shachihata0002@gmail.com>	2023-05-16 09:33:43	14.20 KB	...
リビジョン 1	鯨旗 花子 <shachihata0002@gmail.com>	2023-05-16 09:32:31	14.22 KB	...

 リビジョンをダウンロードする  
 リビジョンを復元する

4. [ リビジョンを復元する ] をクリックすると、変更前のデータを復元できます。

"Excel見積書.xlsx" のリビジョン

リビジョン番号	変更者	変更日	サイズ	
リビジョン 2 (現在)	鮫旗 花子 <shachihata0002@gmail.com>	2023-05-16 09:33:43	14.20 KB	...
リビジョン 1	鮫旗 花子 <shachihata0002@gmail.com>	2023-05-16 09:32:31	14.22 KB	...

リビジョンをダウンロードする

リビジョンを復元する

✓ ファイル Excel見積書.xlsx がリビジョン 1 から正常に復元されました

同期 タイプ 名前 ▲

Excel見積書.xlsx

新しいフォルダ 1

## 7 フォルダの共有

1. 共有したいフォルダまで移動し、画面右側の [共有] をクリックします。

同期 タイプ 名前 ▲

新しいフォルダ 1

ダウンロード

リビジョン

名前の変更

コピー

移動

共有

公開リンクの取得

アップロードのリクエストの送信

削除

2.共有するユーザーと操作権限を選択し、[ リンクの共有とコピー ] をクリックします。

### 新しいフォルダ に招待する ×

メンバーをこのフォルダに招待

メッセージ (オプション)

編集と削除を許可  
 他のメンバーを招待することを許可  
 共有している他のメンバーを表示させる

すべてのメンバーに対して次の日に期限を終了:   

外部ユーザーについて、ダウンロードを無効にする

招待メールの言語 日本語 ▾

**リンクの共有とコピー** キャンセル

**【入力/選択項目】**

メンバーをこのフォルダに招待

共有相手のメールアドレスを入力します。

続けて複数のメールアドレスを入力することで一度に複数ユーザーとフォルダを共有できます。

メッセージ (オプション)

フォルダ共有のメールに独自のメッセージを含める場合は、「メッセージ (オプション)」にメッセージを入力します。

編集と削除を許可

共有相手にフォルダやファイルの編集・削除の権限を付与できます。

他のメンバーを招待することを許可

共有相手がAcronis Cyber Files Cloudユーザーだった場合、その共有相手が別のユーザーをフォルダに招待することができます。

共有している他のメンバーを表示させる

共有相手と同じフォルダを共有している他のメンバーを確認できます。

すべてのメンバーに対して次の日に期限を終了  
フォルダの共有期限を指定できます。

外部ユーザーについて、ダウンロードを無効にする  
外部ユーザーは、ダウンロードができなくなります。

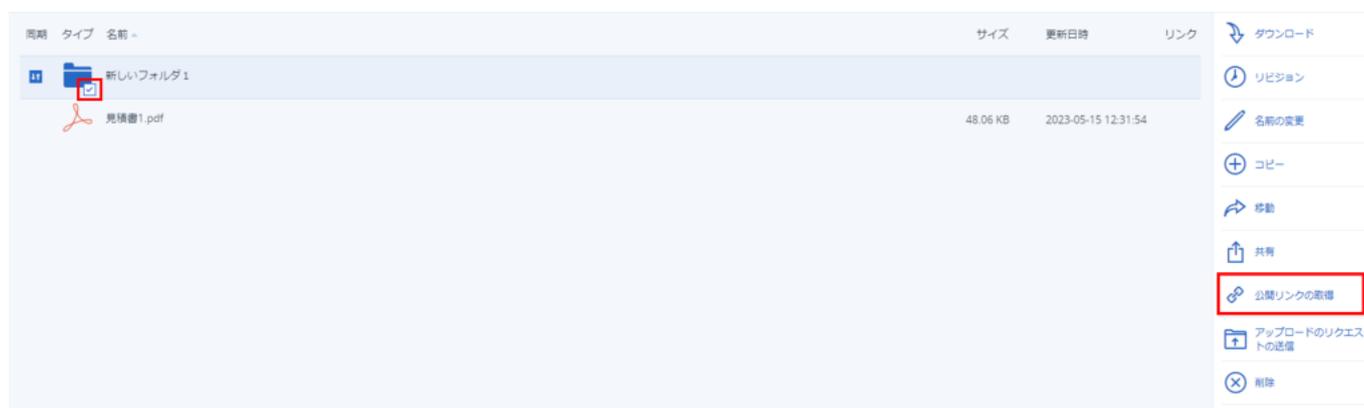
[リンクの共有とコピー] をクリックするとシステムからメールが送信され、すでにAcronis Cyber Files Cloudのユーザーアカウントを所有しているユーザーの場合は、メール上のリンクをクリックしてログイン後にフォルダにアクセスできます。

その他のユーザーは、メール上のリンクをクリックしてパスワードを設定してログイン後、フォルダにアクセスできます。  
ユーザーアカウントを所有していないユーザーは、フォルダ共有時に指定されたメールアドレスがユーザーIDになります。

## 8リンクの取得

### 【公開リンクの取得】

1.フォルダ選択し、[公開リンクの取得] をクリックします。



2.ユーザー権限と期限終了日を設定しリンクを取得するをクリックします。

### 公開リンクの取得 ×

ユーザーは以下のことを行えます。

- コンテンツの表示
- コンテンツの表示とダウンロード

期限終了日  

**i** 公開リンクは、検索エンジンによってインデックス付けされる可能性があり、より多くの人がフォルダの内容を見られるようになります。

**i** 対象となるファイルタイプ（ドキュメント、イメージ、ビデオなど）のプレビューは、管理者がプレビュー機能を有効にした場合のみ利用可能です。

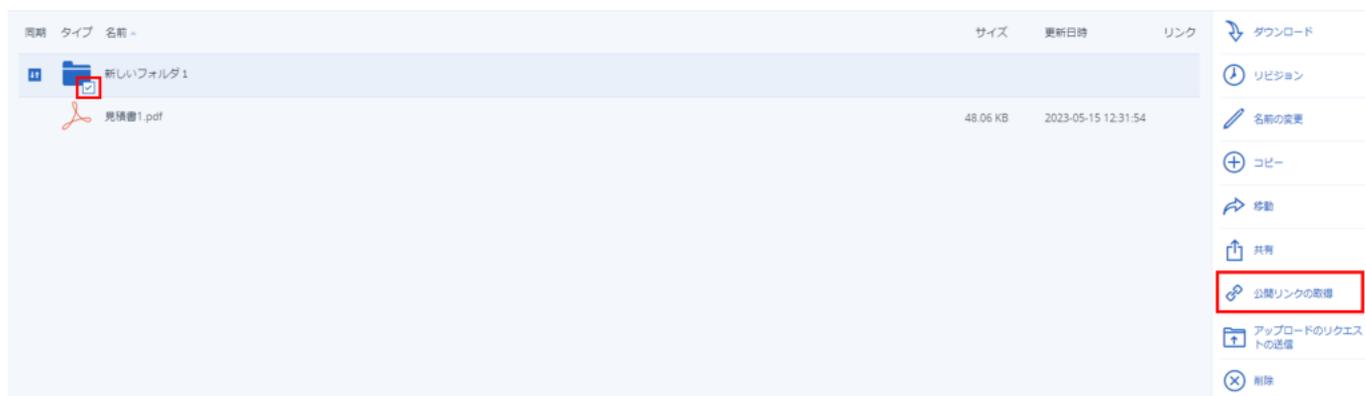
3.表示されたリンクをコピー後に、チャットなどにペーストして相手にリンクを共有できます。

### パブリックフォルダリンクのコピー ×

このリンクをコピーするには、[リンクをコピー]をクリックするか、PCの場合はCtrl+Cキー、Macの場合はCommand+Cキーを押します。



4.再度 [ 公開リンクの取得 ] をクリックすると公開リンクの編集ができます。



5.取得したリンクを開くと下記のように表示され、フォルダ内のコンテンツの表示ができます。

# Shachihata

同期 タイプ 名前^ サイズ 更新日時

新しいフォルダ 1

## 【ダウンロードリンクの取得】

1.ファイルを選択し、[リンクを取得]をクリックします。

同期・共有 > 新しいフォルダ

同期	タイプ	名前	サイズ	更新日時	リンク
	Excel	Excel興注書.xlsx	14.23 KB	2023-05-15 12:31:55	
	PDF	見録書.pdf	48.06 KB	2023-05-15 12:31:54	

- ダウンロード
- リビジョン
- 名前の変更
- コピー
- 移動
- リンクを送信
- リンクを取得**
- 削除

2.リンクアクセス権限を設定しリンクを取得するをクリックします。

見積書1.pdf のダウンロードリンクを取得 ×

リンクアクセス制限:

公開リンク

すべての Acronis Cyber Protect Cloud ユーザー ?

外部ユーザーについて、ダウンロードを無効にする

リンクが  日後に期限切れになります

一度使用されるとすぐに期限切れになります

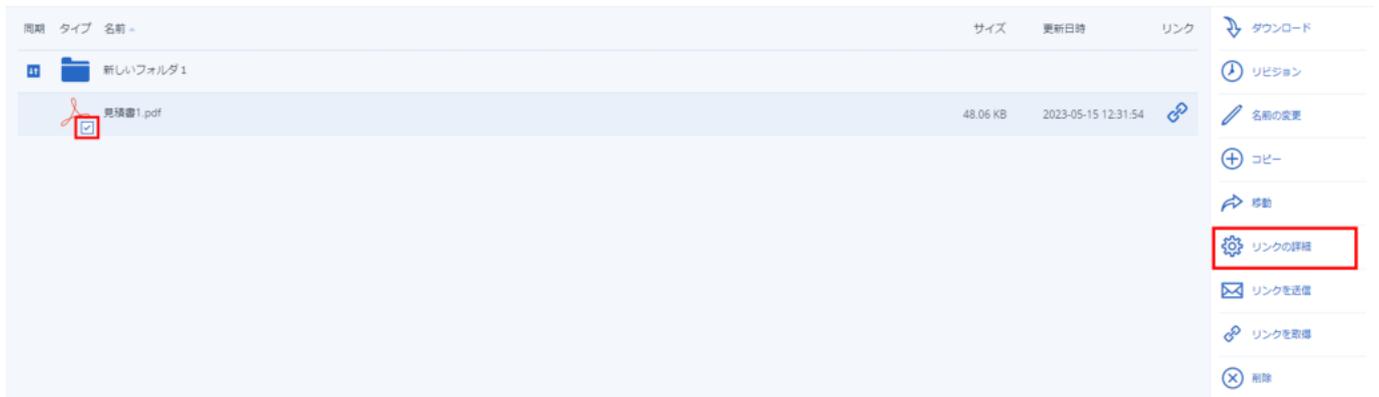
3.表示されたリンクをコピー後に、チャットなどにペーストして相手にリンクを共有できます。

見積書1.pdf のダウンロードリンクを取得 ×

このリンクをコピーするには、リンクを右クリックして [コピー] を選択するか、PC の場合は Ctrl+C キー、Mac の場合は Command+C キーを押します。

4.リンクを作成後 [リンクの詳細] をクリックするとそのリンクの制限設定の変更や有効期限の日数を変更したり、作成したリンクアドレスを再利用できます。

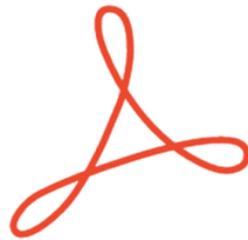
設定を変更した場合、すでに同じリンクを共有した相手にも変更後の設定が適用されます。



5. [ リンク ] をクリックすると共有したリンクを確認できます。



6. 取得したリンクを開くと下記のように表示され、ファイルの表示とダウンロードができます。



## 見積書1.pdf

更新日時: 2023-05-15 12:31:54  
サイズ: 48.06 KB

表示

ダウンロード

## 9 アップロードリクエスト

ファイルのアップロードリクエストにより、アップロードリクエストを受け取ったユーザーは、ゲストユーザー登録や特定のユーザーアカウントにアクセスすることなく、ファイルをアップロードできます。

1. アップロードリクエストをしたいファイルを選択し、[ アップロードの送信 ] をクリックします。

A screenshot of a file management interface. The main area shows a table with columns for '名前', 'サイズ', and '更新日時'. A file named '見積書1.pdf' is listed with a size of 48.06 KB and an update time of 2023-05-15 12:31:54. To the right of the table is a vertical menu of actions: 'ダウンロード', 'リビジョン', '名前の変更', 'コピー', '移動', '共有', '公開リンクの取得', 'アップロードのリクエストの送信', and '削除'. The 'アップロードのリクエストの送信' button is highlighted with a red box. The file icon in the table is also highlighted with a red box.

2.各項目を設定し、[送信]をクリックします

### ファイルアップロードのリクエストの送信 ×

ファイルアップロードの場所

同期・共有 / 新しいフォルダ 1 📁

ファイル制限の追加

- アップロードするファイルの最大数
- 単一ファイルの最大サイズ (MB)
- 許可された拡張子だけを付ける

リクエストリンクのアクセスタイプ:

- 公開
- 登録済みユーザー向け

期限終了日  📅

**i** パブリックリンクは、検索エンジンによってインデックスが付けられていれば、インターネット上でアクセスできる場合があります。

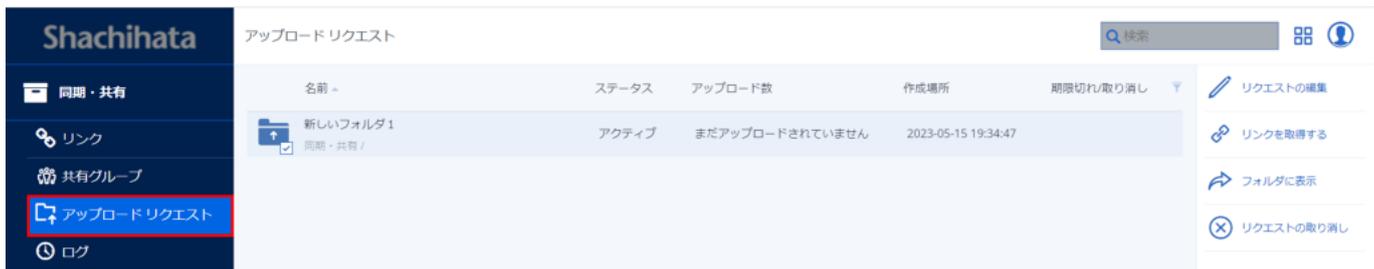
招待メールの言語 日本語 ▼

**送信** キャンセル

3.表示されたリンクをコピー後に、チャットなどにペーストして相手にリンクを共有できます。



4. [アップロードリクエスト] をクリックするとアップロードリクエストをしたフォルダを確認できます。



5. 取得したリンクを開くと下記のように表示され、ファイルのアップロードができます。

## ファイルの送信

名

姓

電子メール

アップロード制限  
制限はありません。

ファイルの選択

または画面上にドラッグアンドドロップします

ファイルを送信すると、EULA および個人情報保護方針に同意したことになります。

ファイルの送信