

Dropboxマネージャーの業務

(各部署にDropboxの管理をお願いしています。)

○グループメンバーの管理

1. 「Formsの入力」

部署内に **新規利用者・退職者・部署異動者・PC座席移動者** がいる場合、マネージャーが各Formsに入力をしています。マネージャー専用のマニュアルにFormsのリンクを掲載しています。



新規利用届

メールアドレスで新規登録を行ないます。メールアドレス付与後に入力してください

退職届

パスワードは独立しているため、退職後も利用できてしまいます。早急にご申請してください。

部署異動届

PC座席移動届

DropboxアプリはPC 1 台のみの付与です。
使用するPCが変更の際は、総合情報センターがサインアウト処理を行う必要があります。

2. 「グループへの追加・削除」

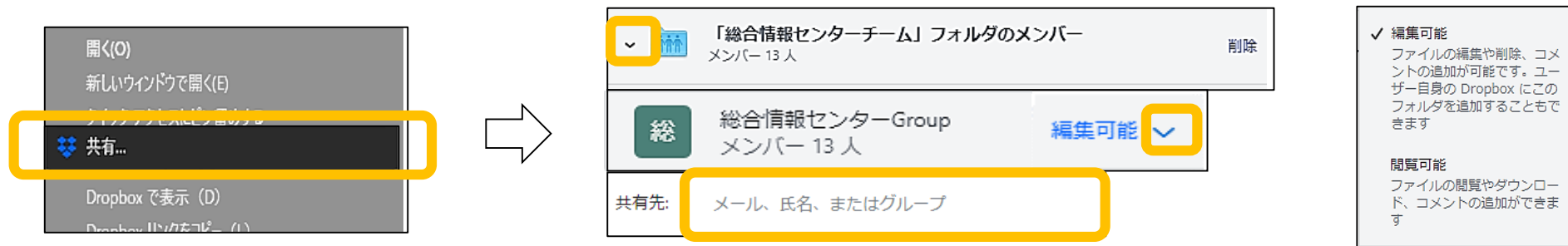
1を申請後、総合情報センターからの連絡をお待ちください。
その後、マネージャーが**メンバーの追加と削除**を行います。

3. 「新規のマネージャーへ権限付け」

マネージャー変更の際は、**新規のマネージャー候補への権限付け**を行います。

○フォルダの権限管理

フォルダごとに、グループメンバーの「**編集可能**」または「**閲覧可能**」の設定が可能です。部署内で、役職者や専任者ごとの権限付け、編集または閲覧で分けたい際に利用します。



1. エクスプローラーで右クリックし共有を押します。
2. 現在の共有されているメンバーが表示されます。「共有先」でメンバーの名前を入力し、「編集可能」または「閲覧可能」を設定します。

○他部署への共有

他部署や教員との共有は必ず **999_共有フォルダ** を使用してください。

部署フォルダ内に作成すると、**権限を付与した階層以下すべて** が共有されてしまいます。

他部署と共有フォルダを作りたい場合は、主担当部署が **事務連絡票** を作成し、承諾を得てください。

作成後は **管理簿への記録** を行います。

○選択型同期によるアーカイブ化

Dropbox階層を移動するたびに全て同期するため、PCの動作が重くなることがあります。

適当なフォルダを作成して頂き、部署内で利用率が低くなったファイルを移動させ、フォルダを上記の閲覧可能（閲覧のみ）に切り替えて、閲覧する際は、ブラウザのみとし、編集が必要な場合は、ダウンロードを取る形で運用してください。その際には、選択型同期を一斉に切る必要があります。