

クラウドサービス for 簡単バックアップ

管理者向けマニュアル

第 2.2 版

リコージャパン株式会社

マニュアル改訂履歴

版数	発行日	ビルド番号	改訂履歴
第 1.0 版	2014 年 7 月 22 日	1.01	初版発行
第 1.1 版	2014 年 12 月 12 日	1.01	2 システム要件 にサーバを追加 3.2.1 管理階層について を追加 3.2.2 ユーザの登録 に追記 3.2.4 メールアドレスを持たないユーザのアクティベーション を追加 4.3.2 リソースの監視 にライセンスキー管理を追記 4.4 管理者の追加 に追記
第 1.2 版	2015 年 5 月 18 日	1.01	2 システム要件 に Windows server 2012 R2 を追加 5 オンラインドキュメント の記載内容を変更
第 2.0 版	2015 年 11 月 16 日	1.02	3 システム要件に Windows 10 を追加、スマートデバイス、Web ブラウザのバージョンを更新 4.3.3 グラフ&レポート にレポートビルダー、クイックレポート、電子メールアラートを追加
第 2.1 版	2016 年 1 月 19 日	1.02	3.1 管理者のアクティベーションと管理者用サイトへのログイン のパスワードポリシーを更新
第 2.2 版	2016 年 10 月 28 日	1.02	3 システム要件から Windows Server 2003 及び R2 を削除 5 オンラインドキュメントの URL を変更 管理者用サイトのフッターの表記を変更

本マニュアルのご利用にあたって

- 本マニュアルの内容の一部または全部を著作者の許諾なしに複製、改変、および翻訳することは、著作権法下での許可事項を除き禁止されています。
- 本マニュアルで使用している情報及び画像は本文書執筆時点のもので、最新版の製品および製品サイトと文言やデザイン等が異なる場合があります。

目次

1	事前確認事項	4
2	システム要件	5
3	利用開始手順	6
3.1	管理者のアクティベーションと管理者用サイトへのログイン	6
3.2	ユーザの登録	9
3.2.1	管理階層について	9
3.2.2	ユーザの登録	11
3.2.3	ユーザの一括登録(CSV)	12
3.2.4	メールアドレスを持たないユーザのアクティベーション	17
4	利用中の操作	19
4.1	ストレージ容量の変更	19
4.2	ユーザ情報の変更や削除	22
4.3	運用監視	23
4.3.1	バックアップ状況の監視	23
4.3.2	リソースの監視	23
4.3.3	グラフ&レポート	25
4.4	管理者の追加	27
4.4.1	新しいロールの定義	27
4.4.2	新規管理者の追加	29
4.5	その他	30
4.5.1	クライアントソフトのダウンロード	30
4.5.2	ニュースおよび情報	30
5	オンラインドキュメント	31
6	機能一覧	32

1 事前確認事項

既存バックアップソフト等の確認と対処

他社のバックアップソフトが導入されている場合、本サービスがご利用できない場合がございます。その場合、他社のバックアップソフトのアンインストールをお願いいたします。

尚、次のバックアップソフトが導入されている場合、本サービスが正常に導入されない事が確認されておりますので、下記の個別対応をお願いいたします。

- McAfee Online Backup (マカフィー オンライン バックアップ)
(対応)
バックアップソフトのアンインストールと関連ファイルの削除をお願いいたします。
- McAfee Total Protection (マカフィー トータル プロテクション) 中のバックアップサービス
(対応)
当該ソフトのアンインストール、及び標準ではなくオンライン バックアップを除いたカスタムによる再インストールをお願いいたします。

2 システム要件

本サービスのシステム要件は以下の通りです。

対応 OS ※1	PC ※2	Microsoft Windows Vista (SP1/ SP2) Microsoft Windows 7 (SP1) Microsoft Windows 8 及び 8.1 Microsoft Windows 10
	サーバ ※2	Windows Server 2003 及び R2 Windows Server 2008 及び R2 Windows Server 2012 及び R2
	スマート デバイス	iOS 7.0 以降 Android 2.2 以降 ※スマートデバイスからは閲覧・ダウンロードのみとなり、データバックアップは行えません。
CPU	対応 OS が快適に動作すること (推奨値 : Intel Pentium 4 1GHz 以上 ※3)	
メモリ	対応 OS が快適に動作すること (推奨値 : 512MB 以上 ※3)	
ハードディスク	1GB 以上の空き容量 ※3	
回線	ブロードバンド回線 (ADSL/CATV/FTTH 等)、上り 128kbps 以上	
Web ブラウザ	Internet Explorer 最新 2 バージョン Google Chrome 最新バージョン Firefox 最新バージョン Safari 最新バージョン	

※1.OS 開発元にて OS サポートが終了した場合、本サービスでもサポート対象外となります。

※2.各 OS は全てのエディションおよび 32/64bit 版に対応しています。但し、Windows RT は除きます。

※3.スマートデバイスは除きます。

3 利用開始手順

3.1 管理者のアクティベーションと管理者用サイトへのログイン

次の手順に従って管理者のアクティベーション（有効化）と管理者用サイトへのログインを行ってください。

【STEP1】 弊社から管理者として登録されたお客様のメールアドレス宛に次のEメールが届きますので、[管理者アクティベーション URL]をクリックしてください。

「クラウドサービス for 簡単バックアップ」サービス開始のご案内 * * * * * 本様 017100 * * *
 cs_kb_welcome_log@ricoh-japan.co.jp (cs_kb_welcome_log@ricoh-japan.co.jp) アドレス帳に追加
 宛先:

◆◆「クラウドサービス for 簡単バックアップ」サービス開始のご案内◆◆

平素はリコー製品をご愛顧いただき、誠にありがとうございます。
 この度、ご契約いただきました商品について、下記の通りご案内致します。
 このご案内は、今後お問い合わせの際に必要なとなりますので、
 大切に保管してください。

-<<ご契約内容>>-----

【契約ID】 : 01710 * * * * *
 【お客様名】 : * * * * * 本
 【サービス開始日】: 2014/07/09
 【ご契約内容】 : 150GB

-<<サービスのアクティベートについて>>-----

サービス開始にあたり、管理者アカウントを割り当てさせていただきました。
 次のURLリンクをクリックするか、リンクをウェブブラウザにコピーして
 アカウントアクティベーションサイトから管理者アカウントをアクティベート
 して下さい。

URLリンク: https://ricoh.mozypro.com/ * * * * *

管理者アクティベーション URL

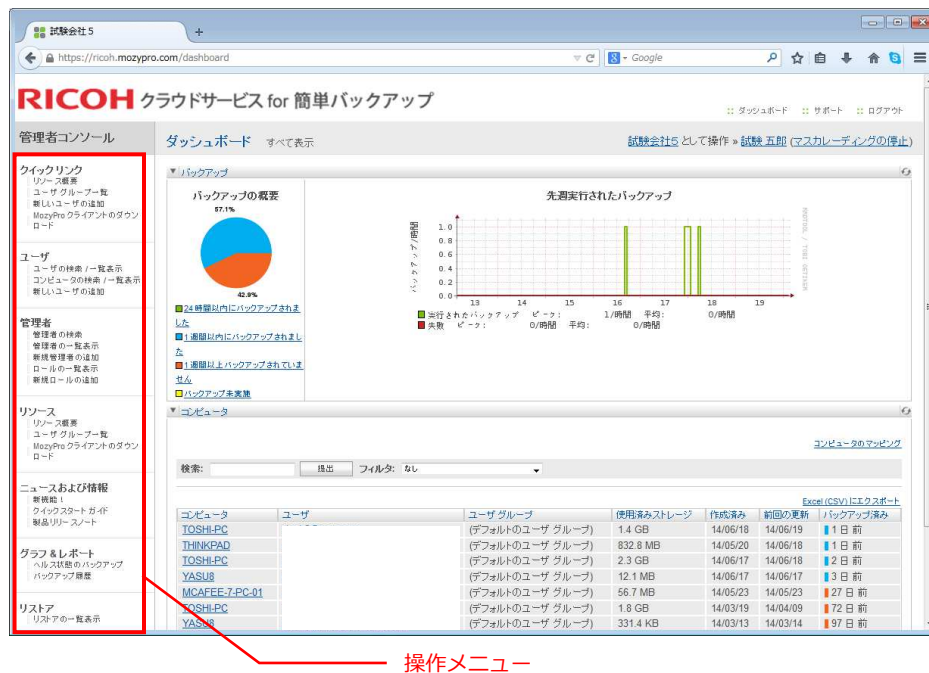
【STEP2】 Web ブラウザが起動し、管理者アクティベーション用の Web サイトを開きます。登録するパスワードを二回入力して、[続行]ボタンをクリックしてください（パスワードは半角8桁以上で、英字 大文字、英字 小文字、数字、特殊文字のうち3種類以上を含めてください）。



【STEP3】 アクティベーション完了画面が出たらアクティベーション完了です。引き続き管理者用サイトへログインする場合は[アカウントに移動する]をクリックしてください。



【STEP4】正常にログインができると下記のダッシュボード画面が表示されます。この管理者画面の左に表示される操作メニューでバックアップ管理を行います。



【補足】Web ブラウザで次の URL へアクセスし、管理者用サイトへログインする事も可能です。登録されているメールアドレスを「ユーザ名」に、パスワードを「パスワード」に入力して[ログイン]ボタンをクリックしてください。

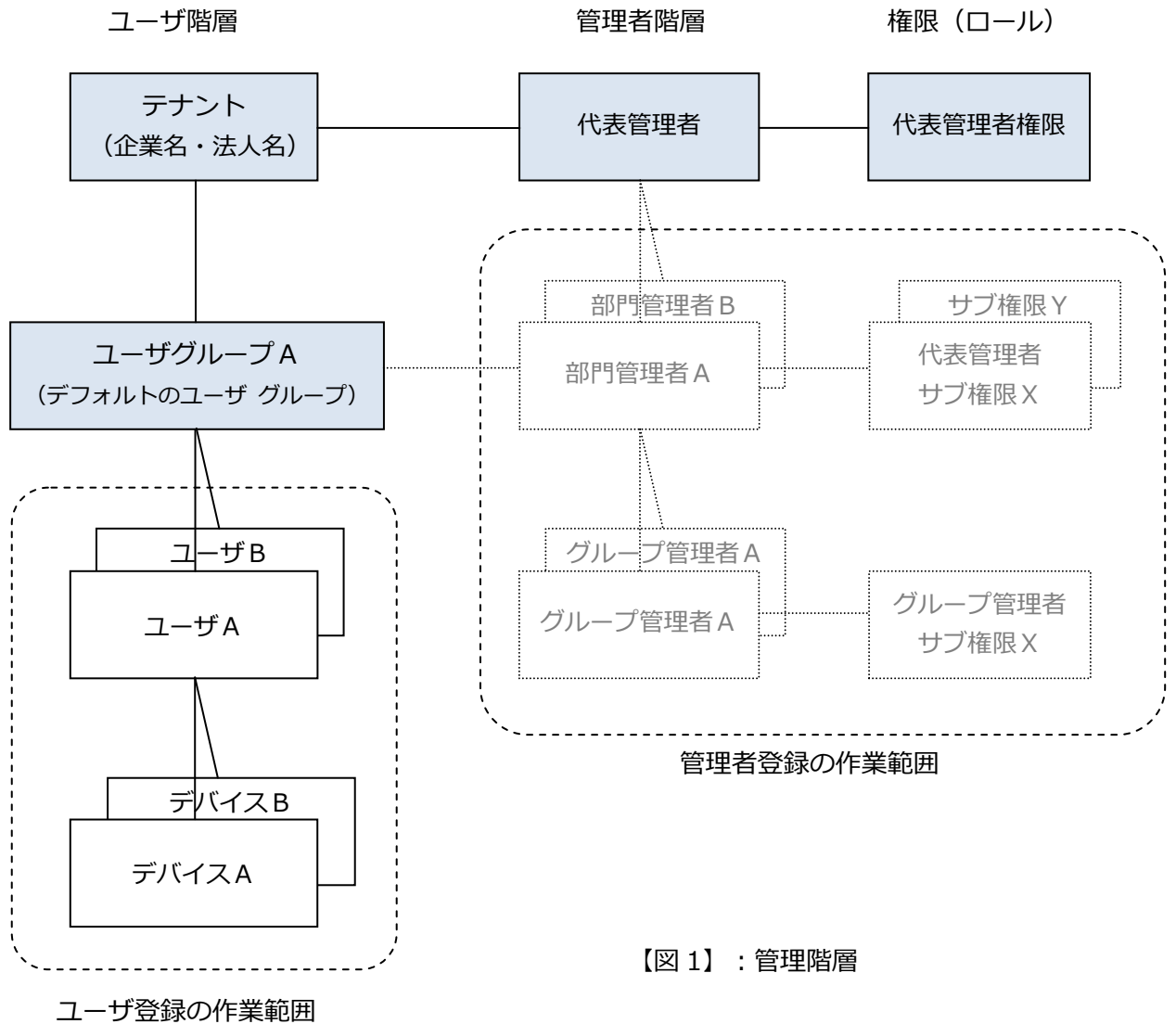
<https://ricoh.mozypro.com/login/admin> (管理者用の URL となります)



3.2 ユーザの登録

3.2.1 管理階層について

本サービスではユーザと管理者が独立して管理され、それぞれ下記の様なコンポーネントと構造を持っています。



管理者のアクティベーションが完了すると、以下のコンポーネントが利用可能になります（【図 1】の色が付いた部分です）。

- テナント： 企業名・法人名と共に契約容量がアサインされます。
- ユーザ グループ： テナントに從属した「(デフォルトのユーザ グループ)」という名前のグループ名がアサインされます。

- 代表管理者： 管理者として登録されたお客様がテナントを管理する代表管理者としてアサインされます。
- 代表管理者権限： 「お客様管理者」という名前の 20 種類の権限をもつロールが代表管理者にアサインされます。

ユーザの登録とは、ユーザ階層のユーザグループの下に本サービスを利用するユーザを登録する作業の事です。管理者の登録（管理者と権限（ロール）の追加）については「4.4 管理者の追加」を参照ください。

次のいずれかの手順に従って本サービスを利用するユーザの登録を行ってください。尚、管理者として登録されたお客様も本サービスを利用する場合はユーザの登録が必要です。

- ▶ 登録するユーザ数が少ない場合・・・「3.2.2 ユーザの登録」へ
- ▶ 登録するユーザ数が多い場合・・・「3.2.3 ユーザの一括登録(CSV)」へ

ユーザ登録が完了すると、登録されたユーザのメールアドレスにアクティベーションの案内メールが送信され、ユーザによるアクティベーション（有効化）が実施されますが、送信できる有効なメールアドレスを持たないユーザのアクティベーション方法については「3.2.4 メールアドレスを持たないユーザのアクティベーション」を参照ください。

3.2.2 ユーザの登録

【STEP1】 操作メニューの[新しいユーザの追加]をクリックして以下の手順で必要な情報を入力します。



① 「グループの選択」

プルダウンメニューより登録するユーザの所属する「ユーザグループ」を選択します。

※ユーザグループをデフォルトのまま利用する場合、「(デフォルトのユーザグループ)」を選択してください。

② 「プロファイルの定義」

登録するユーザのプロファイルを設定します。

- 「ユーザのタイプを選択してください」

プルダウンメニューより[Server]を選択してください。

※[Desktop]は利用できません。

- 「ストレージ容量制限 (オプション)」

基本的には入力不要です。

※ユーザが利用するストレージ容量に上限を設ける場合は容量を指定下さい。

- 「このユーザは何台のデバイスをバックアップできますか?」

ユーザがバックアップを取得するデバイス数を指定してください。

③ 「ユーザの入力」

利用するユーザ名とメールアドレスを指定します。同じプロファイルで複数のユーザを登録したい場合は[+]をクリックして入力行を追加します。

- 「ユーザ名」
登録するユーザのユーザ名を入力してください。
- 「電子メール」
登録するユーザのメールアドレスを入力してください。

【STEP2】「ユーザに手順を電子メールで送信します」にチェックを入れて、[新しいグループの追加]ボタンをクリックします。

【STEP3】「Successfully created ○ user(s)」と表示されたら登録は完了です。ユーザのメールアドレスにアクティベーションの案内メールが送信されます。(○には登録されたユーザ数が入ります)

※登録されたユーザのクライアントソフト導入方法は「利用者向けマニュアル」の「4. 利用開始手順」を参照ください。

3.2.3 ユーザの一括登録(CSV)

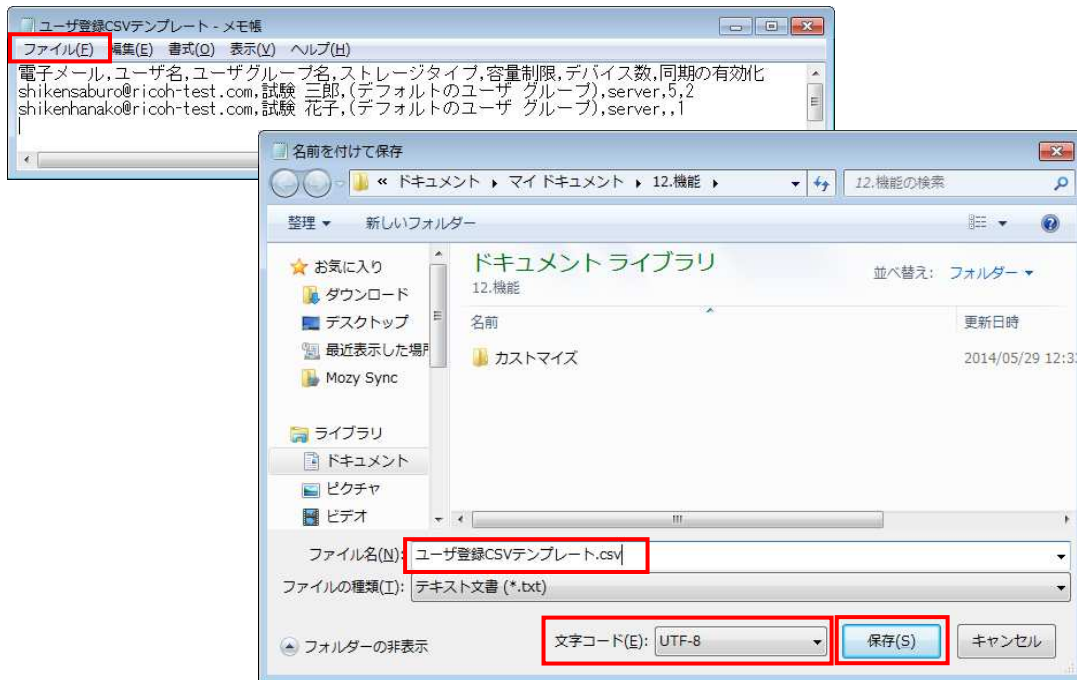
【STEP1】操作メニューの[新しいユーザの追加]をクリックし、表示される画面から[CSV ファイルからユーザをインポートします]をクリックします。そうすると「ユーザのインポート」画面が表示されます。

The screenshot shows the 'RICOH クラウドサービス for 簡単バックアップ' (RICOH Cloud Service for Simple Backup) administrator console. The page is titled 'ユーザー すべて表示' (Users Show All) and is for '試験会社5' (Test Company 5). The main content area is divided into three steps:

- グループの選択:** (Group Selection) A dropdown menu is set to '選択...' (Select...). A red box highlights the text: 'CSVファイルからユーザーをインポートします。' (Import users from CSV file).
- プロファイルの定義:** (Profile Definition) Fields for 'ユーザーのタイプ' (User Type), 'ストレージ容量制限 (オプション)' (Storage Capacity Limit), and 'このユーザーは何台のデバイスをバックアップできますか?' (How many devices can this user back up?) are visible.
- ユーザーの入力:** (User Input) Fields for 'ユーザー名' (Username) and '電子メール' (Email) are present, along with a checkbox for 'ユーザーに手帳を電子メールで送信します。' (Send user manual via email).

At the bottom, a red box highlights the 'ユーザーのインポート' (Import Users) section, which includes the same text as in step 1 and buttons for '参照' (Reference) and 'インポート' (Import).

【STEP2】複数ユーザをまとめてインポートするためには CSV ファイルを準備する必要があります。以下に CSV ファイルの作成について説明いたします。([テンプレート]をクリックすると CSV ファイルのサンプルがダウンロードされます)



CSV のデータ定義

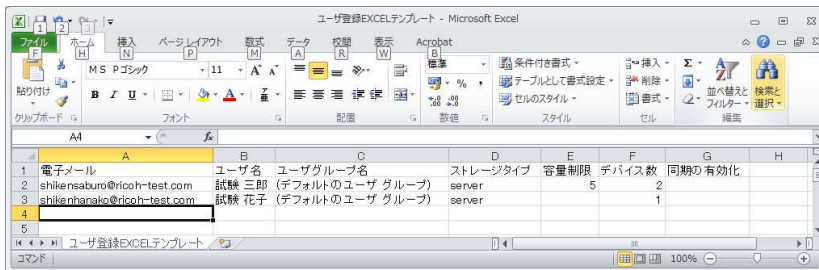
- 推奨の使用ソフト：Windows メモ帳
- 第 1 行はタイトル行です。登録するユーザ情報は 2 行目以降に記載してください。
- 登録する情報
 1. 登録するユーザのメールアドレス
 2. 登録するユーザのユーザ名
 3. 登録するユーザの所属するユーザグループ名をデフォルトのまま利用する場合、「(デフォルトのユーザ グループ)」と指定
 4. ストレージタイプ：「server」と指定 (大文字可)
 5. 容量制限：基本的には空白
※ユーザが利用するストレージ容量に上限を設ける場合は容量を指定下さい。
 6. デバイス数：1 以上の整数を指定
 7. 同期の有効化：空白

以上の準備ができましたら[ファイル(F)] » [名前を付けて保存(A)]をクリックし、保存すべきフォルダを選択した後、ファイル名の最後に「.csv」という拡張子を指定して、文字コード「UTF-8」を選択し、[保存(S)]をクリックしてください。CSV ファイルが保存されます。

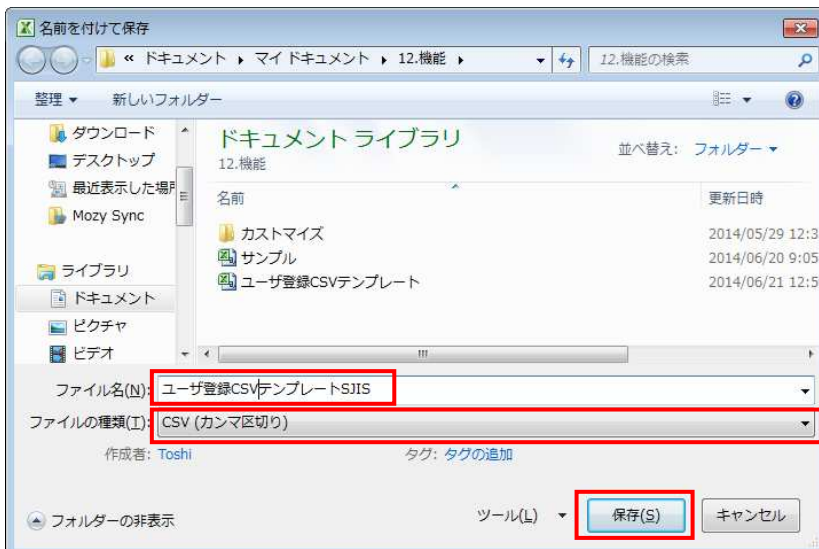
EXCEL ファイルから CSV ファイルを作るには？

複数ユーザの一括作成には EXCEL が便利ですので、ここでは EXCEL からインポート用 CSV ファイルを作成する方法について記載いたします。前述したようにインポートする CSV ファイルは文字コードが UTF-8 である必要があります。ところが EXCEL で扱う文字コードは SJIS であることから、EXCEL でファイルを保存するときにファイルの種類として「CSV(カンマ区切り)」を選択して保存したとしても文字コードは SJIS のままです。従って文字コード UTF-8 で CSV ファイルを作成するためには、やはり Windows メモ帳を使います。以下にその手順を説明いたします。

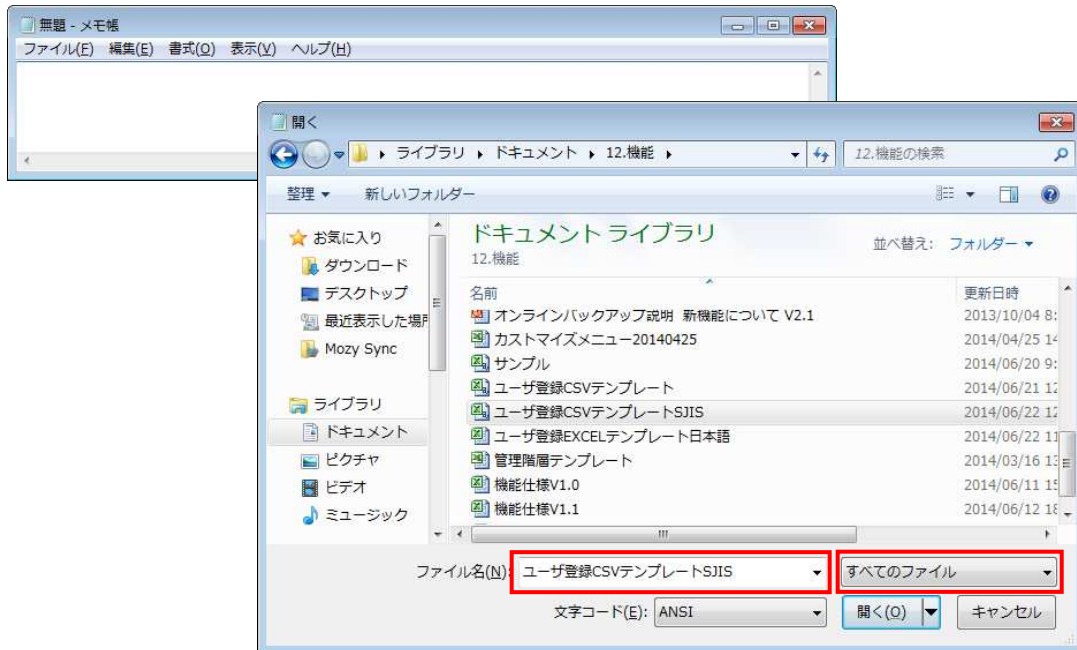
【手順 1】 EXCEL で前述した CSV データ定義に従ったファイルを作成します。



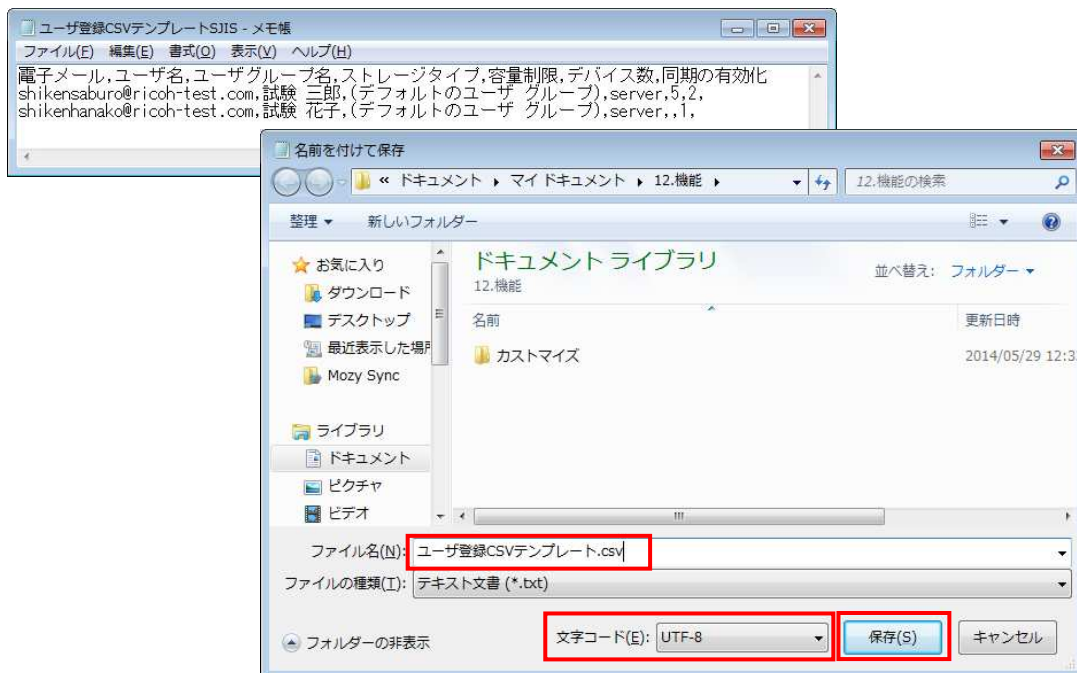
【手順 2】 [ファイル(F)]>[名前を付けて保存(A)]をクリックし、保存されるファイル名を指定、「ファイルの種類(T)」で「CSV(カンマ区切り)」を選択し、[保存(S)]ボタンをクリックします。そうすると文字コード SJIS の CSV ファイルが作成されます。



【手順 3】 文字コード変換のために Windows メモ帳を開き、[ファイル(F)] »[開く(O)]をクリックして【手順 2】で保存した文字コード SJIS の CSV ファイルを開きます。



【手順 4】 文字コード SJIS の CSV ファイルが読み込まれますので、内容を変更せずそのまま保存すべきフォルダを選択した後、ファイル名の最後に「.csv」という拡張子を指定して、文字コード「UTF-8」を選択し、[保存(S)]をクリックしてください。文字コード UTF-8 の CSV ファイルが保存されます。



【STEP3】ユーザのインポート画面で、[参照...]ボタンをクリックし、【STEP2】で作成した CSV ファイルを指定し、「ユーザに手順を電子メールで送信します。」にチェックが入っていることを確認し、[インポート]ボタンをクリックします。



【STEP4】「○人のユーザが作成され、0 件の空のレコードがスキップされました。」と表示されたら登録は完了です。ユーザのメールアドレスにアクティベーションの案内メールが送信されます。(○には登録されたユーザ数が入ります)



※登録されたユーザのクライアントソフト導入方法は「利用者向けマニュアル」の「4. 利用開始手順」を参照ください。

3.2.4 メールアドレスを持たないユーザのアクティベーション

ユーザの登録にはアクティベーションのために送信されるメールを受け取るための電子メールアドレスが必要となりますが、例えばサーバ等へのインストールの場合、メーラーを持っていない、又は設定していないためアクティベーションのための電子メールを受け取れない環境が存在する事があります。

こんな場合、解決する方法として、以下の2つの方法があります。

▶ 方法1：当該デバイスを管理するユーザがアクティベーション未実施の場合

アクティベーションのために送信されるメールを、当該デバイスを管理するユーザが代わりに受け取り、アクティベーションを行います。その後、このユーザのメールアドレスとパスワードを使って該当デバイスにクライアントソフトをインストールします。クライアントソフトは管理者用サイトの「操作メニュー」からダウンロード可能なので、ダウンロードしたモジュールを当該デバイスにコピーし、インストール作業を実施します。

▶ 方法2：当該デバイスを管理するユーザがアクティベーション済の場合

ユーザ登録&アクティベーション済のユーザの利用できるデバイス数を増やし（デバイス数に余裕がある場合は必要ありません）、このユーザのメールアドレスとパスワードを使って該当デバイスにクライアントソフトをインストールします。クライアントソフトは管理者用サイトの「操作メニュー」からダウンロード可能なので、ダウンロードしたモジュールを当該デバイスにコピーし、インストール作業を実施します。

4 利用中の操作

4.1 ストレージ容量の変更

新しいユーザの追加処理を行った時、オプションのストレージ容量制限をblankで登録を行うと、ストレージ容量制限が「共用」となり、契約容量一杯までのストレージの利用が可能となります。これは便利で効率的な反面、特定ユーザ、特定デバイスが無制限に契約領域を利用し放題という状況を作り出す可能性もあります。そこでユーザ及びデバイス単位で容量制限を設定することができます。

[STEP1] 操作メニューの「ユーザの検索/一覧表示」から特定ユーザをクリックします。

[STEP2] ユーザに容量制限を設けたい場合は「サーバ ユーザのストレージの使用容量の制限」の[設定]リンクをクリックし、設けたい制限値の容量を GB 単位で指定し、[保存]をクリックします。



【STEP3】 デバイスに容量制限を設けたい場合は、該当のデバイスの「ストレージの使用容量の制限」項目の[設定]リンクをクリックし、設けたい制限値の容量を GB 単位で指定し、[保存]をクリックします。



【STEP4】 変更されたストレージ容量が表示されたら設定は完了です。

ユーザに容量制限を設けた場合

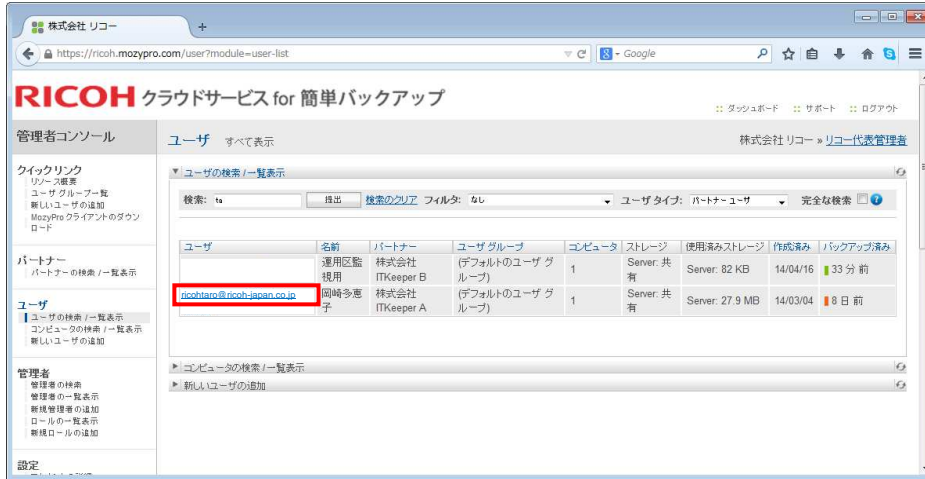


デバイスに容量制限を設けた場合



4.2 ユーザ情報の変更や削除

【STEP1】操作メニューの「ユーザの検索/一覧表示」からユーザをクリックすると、そのユーザの情報が表示されます。



【STEP2】ユーザ情報上部から以下の操作を行う事ができます。

- ユーザの削除
- ユーザパスワードの変更
- ユーザメールアドレスの変更
- ユーザとしてログインする
- モバイルアクセスの失効
- アクティベーション用電子メールを再送



※「ユーザとしてログインする」を実行すると、ブラウザの別ウィンドウが開き、そのユーザへログオンした状態の画面が現れ、バックアップしたファイルをそのユーザに代わってリストアすることができますので運用には十分ご注意ください。

4.3 運用監視

4.3.1 バックアップ状況の監視

操作メニューの「ユーザの検索/一覧表示」をクリックすると、ユーザ毎のコンピュータ台数やリソースの利用状況が表示されます。



特に右側の項目の「バックアップ済み」はユーザ毎にバックアップが実施された最新の情報を表示しています。この時間が一定期間を経過している場合にはユーザへ確認の上、スケジュール設定を見直す等、促進を行ってください。

4.3.2 リソースの監視

操作メニューの「リソース概要」をクリックすると、ストレージやデバイスの利用状況がグラフで表示されます。下記の例では、次の事がわかります。



【ストレージの管理】

- 全体のストレージ容量は 50GB

- 使用済みストレージは 2GB
- 使用可能ストレージは 48GB

※本サービスで利用するストレージは、全て「サーバ」タイプとなります。



【デバイスの管理】

- 全体のデバイス合計は 250
- 使用済みデバイスは 3
- 使用可能デバイスは 247

※本サービスで利用するデバイスは、全て「サーバ」タイプとなります。

使用可能デバイスとライセンスキー

本サービスは容量での契約ですので、購入した容量を利用するクライアントソフトに必要なライセンスキーは契約時に十分な数を付与いたします。付与されるライセンスキーの数は

$$\text{契約容量 (GB)} \times 5$$

となっており、これらはユーザの登録時に自動的にアサインされます。使用可能デバイス数とは、この未アサインのライセンスキーの数の事を意味します。従って多くのユーザ登録を行うとライセンスキーが不足する可能性がありますので、利用可能なライセンスキーがどの位残っているかは、この【デバイスの管理】で確認してください。またライセンスキーが不足する場合は 10 ライセンスキー単位での追加発行をいたしますので、下記「クラウドサービス for 簡単バックアップ ヘルプデスク」へメールか電話でお問い合わせください。

【メール】 : k_backup_helpdesk@ricoh-japan.co.jp

【電話】 : 0120-231-876

4.3.3 グラフ&レポート

操作メニューの「グラフ&レポート」»「レポートビルダー」をクリックすると、下記のレポート作成が可能です。

- Billing Summary : 各パートナーやユーザグループのリソースおよび使用率の概要を表示します。
- Billing Detail : 各ユーザやデバイスのリソースおよび使用率の詳細を表示します。
- Machine Watchlist : デバイスごとにバックアップの問題を検索し、注意が必要な問題および問題の可能性のある事項を指摘します。
- Machine Status : 最後に実行されたバックアップ時刻やクォータの使用済み容量など、各デバイスのバックアップ サービスの状態を表示します。
- Outdated Clients : 古いクライアント ソフトウェアを実行しているデバイスと、アップグレードが推奨される最新バージョンを列挙します。
このレポートを正しく実行するには、クライアントのアップグレードルールと推奨するクライアント バージョンを定義する必要があります。
- Machine Over Quota : ユーザ定義のしきい値を超えているユーザを列挙します。

操作メニューの「グラフ&レポート」»「クイックレポート」をクリックすると、下記のリソース一覧を CSV ファイルにダウンロード可能です。

- ユーザ グループ : すべてのユーザ グループの一覧
- ユーザ : すべてのユーザの一覧
- コンピュータ : すべてのコンピュータの一覧
- 役割 (ロール) : 管理役割 (ロール) の一覧

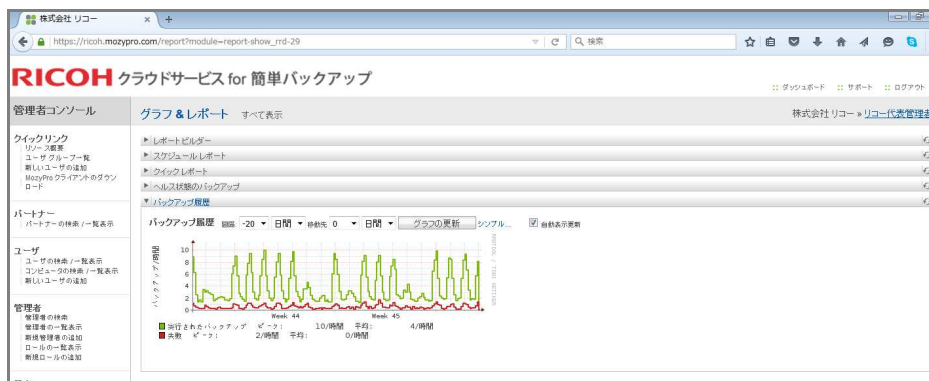
※※ダウンロードされた EXCEL(CSV)ファイルはカンマで区切られた UTF-8 形式ですので、そのまま EXCEL に取り込むと文字化けを起こします。EXCEL の「外部データの取り込み」機能を使い、テキストファイルとしてインポートし、文字コードに UTF-8 を指定して EXCEL に取り込んでください。

操作メニューの「グラフ&レポート」»「ヘルス状態のバックアップ」「バックアップ履歴」をクリックすると、グラフ表示でバックアップ運用状況が概観できます。表示期間は「分、時、日、週、月、年」が任意に選択できます。

ヘルス状態のバックアップ



バックアップ履歴



操作メニューの「グラフ&レポート」≫「電子メール アラート」をクリックすると、メールアラートの追加画面が表示されます。

件名	頻度
リユネお客様クライアントのチェック	毎日
容量不足一覧	毎週

メールアラートの追加

ユーザのバックアップヘルス状態を確認するために、メールアラートを構成することができます。種々のアラートには、カスタマイズした件名、送信レポート、スコープ、受信者を設定できます。

件名と頻度 レポートモジュール スコープ 受信者

バックアップの概要
 最近バックアップしていないユーザ
 ユーザ/コンピュータ/送信元
 ストレージ/ボリュームのサマリー
 古いバージョンのクライアントのユーザ

メールアラートに定めるレポートを指定していただき、バックアップの概要:全ユーザのコンピュータおよび最近のバックアップ終了からの経過時間の一覧です。最近バックアップしていないユーザ:最近バックアップしていないユーザのコンピュータと、その前回のバックアップからの経過時間の一覧です。ユーザ/コンピュータ送信元:ストレージ容量制限の通知、特定の%より多くの容量を使用しているユーザのリスト。ストレージ/ボリュームのサマリー:送信元およびユーザグループによって使用されているストレージタイプ(使用中のストレージ容量および利用可能なストレージ容量を含む)のサマリー。古いバージョンのクライアントのユーザ:古いバージョンのクライアントがインストールされているユーザ/コンピュータと、そのクライアントバージョンの一覧です。古いバージョンのクライアントとは、そのプラットフォームの推奨クライアントより古いものを示します。

電子メール アラートは、下記の 5 種類のレポートを、指定された管理者にメールでその内容を通知する機能です。個々のアラートには、「カスタマイズした件名」、「頻度」、「レポート」、「スコープ」、「受信者」を設定できます。

- バックアップの概要
全ユーザのコンピュータおよび最近のバックアップ終了からの経過時間の一覧。
- 最近バックアップしていないユーザ
最近バックアップしていないユーザのコンピュータと、その前回バックアップからの経過時間の一覧。
- クォータ制限に近いユーザ
自分のクォータを指定された割合以上使用しているユーザの一覧。指定は 60% から 90% の範囲で指定する事が可能です。
- ストレージのクォータと使用
全ユーザ、許可されたクォータ、使用済みのクォータの一覧。
- 古いバージョンのクライアントのユーザ
古いバージョンのクライアントがインストールされているユーザ コンピュータと、そのクライアント バージョンの一覧。古いバージョンのクライアントとは、そのプラットフォームの推奨クライアントよりも古いもの。

※複数レポートを指定可能です。

※メールの件名は編集可能ですが、本文は定型文で送付されます。尚、本文は英語表記となります。

4.4 管理者の追加

「3.2.1 管理階層について」の【図 1】にあるように、本サービスでは管理者を新たに追加することができます。管理者の権限を指定するデータをロールと呼びます。新たに管理者を追加する場合は、その管理者に許可する権限をまずロールで定義し、その後管理者の登録を行います。登録される管理者は、全て代表管理者の「子」として階層化され、ロールをアサインする事によって代表管理者権限の一部を委譲されます。管理階層に制約はなく何階層でも管理者を作成可能です。ロールも代表管理者の持つ権限内の組み合わせで複数のロールが定義可能です。

4.4.1 新しいロールの定義

【STEP1】 操作メニューの「新規ロールの追加」をクリックし、新しいロール名を入力して[変更内容の保存]ボタンをクリックします。

新規ロールの追加

名前: 管理者1

親: お客様管理者

変更内容の保存

【STEP2】ロールの定義画面が表示されます。お客様管理者に現在許可されている権限が全て表示されますので、この中から下位管理者に与える権限項目をチェックして[変更内容の保存]ボタンをクリックします。

管理者1

名前: 管理者1

親: お客様管理者

変更内容の保存

権限

このロールに以下の権限があります:

ユーザ	リソース	レポート
<input type="checkbox"/> クォータの編集	<input type="checkbox"/> リソースの転送	<input checked="" type="checkbox"/> ヘルス状態のバックアップ
<input checked="" type="checkbox"/> ユーザとしてログインする		<input checked="" type="checkbox"/> バックアップ履歴
<input type="checkbox"/> コンピュータ: 作成/編集/削除		<input type="checkbox"/> レポート ページ
<input checked="" type="checkbox"/> コンピュータ: リスト/表示		
<input checked="" type="checkbox"/> ユーザグループ: リスト/表示		
<input type="checkbox"/> ユーザ: 作成/編集/削除		
<input type="checkbox"/> ユーザ: リスト/表示		
<input checked="" type="checkbox"/> コンピュータのバックアップ履歴の表示		
<input checked="" type="checkbox"/> リストア履歴の表示		
管理者		
<input type="checkbox"/> ロール: 追加/編集/削除		
<input type="checkbox"/> ロール: 表示/割り当て		
<input type="checkbox"/> 管理者: 追加/編集/削除		
<input type="checkbox"/> 管理者: リスト/表示		
<input type="checkbox"/> 管理者としてログインする		

変更内容の保存

【主な権限の説明】

項目名	説明
クォータの編集	ユーザ及びデバイスが使用できるストレージ容量を変更できる権限
ユーザとしてログイン	管理者画面からユーザとして利用者サイトに移行できる権限
コンピュータの作成編集削除	コンピュータの追加、名前などの変更、またコンピュータの削除を行える権限
コンピュータリスト表示	管理している全コンピュータのリスト表示をする権限
ユーザ作成編集削除	ユーザの新規追加や登録内容の変更、削除を行える権限
リソースの転送	ストレージとライセンスキーの利用状況監視や、ユーザをまとめて追加する機能を行える権限
レポート	さまざまなレポートの作成を行える権限

4.4.2 新規管理者の追加

【STEP1】操作メニューの「新規管理者の追加」をクリックし、管理者の名前、メールアドレスを入力し、「デフォルトのユーザグループ」にチェックを入れます。

【STEP2】この管理者に割り当てるロールにチェックを入れ[変更内容の保存]ボタンをクリックします。

【STEP3】新しい管理者のメールアドレスにアクティベーションの案内メールが送信されます。

4.5 その他

4.5.1 クライアントソフトのダウンロード

【STEP1】操作メニューの「MozyPro クライアントのダウンロード」をクリックすると最新クライアントソフトのダウンロードリンクが表示されます。



【STEP2】「最新リリース(推奨)」にあるダウンロードリンクをクリックすると、最新版のクライアントソフトがダウンロードされます。

4.5.2 ニュースおよび情報

本サービス提供事業者 Mozy が提供する下記の情報にアクセスできます。

- 新機能！（英語表記）
- クイックスタートガイド（日本語オンラインマニュアルです）
- 製品リリースノート（英語表記）

5 オンラインドキュメント

本サービスの運用会社 Mozy はオンライン日本語マニュアルを用意しておりますので、必要に応じてご参照ください。但し、本サービスの提供する機能仕様は Mozy が提供するものの一部であり、Mozy のサービス範囲が広域に及んでいるため、本マニュアルに記載のない機能や仕様に関する記述は本サービス対象外です。

<https://support-jp.mozy.com/articles/ja/Documentation/admin-mozy-c-intro-mozy-a>

6 機能一覧

「クラウドサービス for 簡単バックアップ」の管理者機能は、以下のような機能や情報を提供いたします。

管理者コンソールの操作メニュー	機能
ユーザ	
ユーザの検索/一覧表示	バックアップ登録しているユーザの検索とリスト表示
コンピュータの検索/一覧表示	バックアップ登録しているコンピュータの検索とリスト表示
新しいユーザの追加	ユーザの新規登録（1ユーザ単位の登録）
ユーザグループの一覧表示	デフォルトユーザグループの表示
管理者	
管理者の検索	登録されている管理者の検索
管理者の一覧表示	登録されている管理者のリスト表示
新規管理者の追加	管理者の新規登録
ロールの一覧表示	管理者権限定義情報（ロール）のリスト表示
新規ロールの追加	管理者権限定義情報（ロール）の新規登録
リソース	
リソースの転送	ストレージやライセンスキーの転送
キーの割り当て	ストレージやライセンスキーの状況表示と割り当て（複数ユーザを一括登録）
クライアントのダウンロード	クライアントソフトのダウンロードリンク
ニュースおよび情報	本サービス提供事業者 Mozy からの情報やオンラインマニュアル
グラフ&レポート	バックアップ概況グラフ表示、定期レポート（メール）
リストアの一覧表示	リストアした履歴の一覧表示
サポート	弊社の情報サイトへのリンクとメールコンタクト