



# スマート・ストレージ

フォルダアクセス権活用ガイド

# 目次

第1章	はじめに.....	2
	本書の読み方について.....	2
	『スマート・ストレージ』とは.....	2
	機能概要.....	2
	注意事項.....	2
第2章	事前設定(必須).....	3
	アクセス権管理者設定(代表者のみ).....	3
第3章	利用ユーザー設定.....	4
第4章	フォルダアクセス権設定.....	6
	グループ情報編集.....	6
	グループ情報作成.....	6
	グループ情報編集・削除.....	8
	フォルダアクセス権の設定.....	9
	フォルダアクセス権の設定方法.....	9
	初期状態に戻す場合.....	10
	フォルダアイコンについて.....	10
第5章	活用事例.....	11
	利用ユーザー設定.....	11
	事務所のパート職員で e-PAP クラウドは使用するが、『スマート・ストレージ』にはアクセスさせたくない.....	11
	退職などの理由で『スマート・ストレージ』を強制的にアクセス禁止したい.....	11
	フォルダアクセス権設定.....	11
	先生専用のフォルダを設定する.....	11
	顧問先担当の職員と顧問先のメンバーだけが利用できるフォルダを設定する.....	11
	会社の部署ごとにアクセスできるフォルダを設定する.....	11

## 第1章 はじめに

この度は『スマート・ストレージ』をご利用いただき、ありがとうございます。

本書では、フォルダアクセス権設定機能を利用する際の手順、知っておいていただきたいことを説明しています。お客様の目的にあった章をご参照ください。

### 本書の読み方について

エッサム ID とは、エッサムが提供するサービスを利用するために必要な ID のことです。(今までは、広場 ID/集い ID と呼んでいました。)すでにご利用いただいている広場 ID/集い ID は、手続きなくそのままお使いいただけます。

### 『スマート・ストレージ』とは

『スマート・ストレージ』とは、クラウドを利用した共有ストレージサービスです。インターネットが利用できればどこでもファイルの参照、更新ができます。

顧問先ごとにフォルダのアクセス権が設定できるため、セキュリティを確保した上で顧問先とのファイル共有が簡単にできます。

『スマート・ストレージ』のプラットフォームには Microsoft Azure を採用しているため、災害や事故に強いサービスとなっています。

### 機能概要

- アクセス権を設定できるユーザー(アクセス権管理者)を代表者が任命できます。
- アクセス権管理者は、『スマート・ストレージ』を利用できるユーザーの設定ができます。
- アクセス権管理者は、ユーザーをまとめたグループを設定でき、各フォルダに対してグループごとにアクセス権(読取り専用または更新許可)の設定ができます。

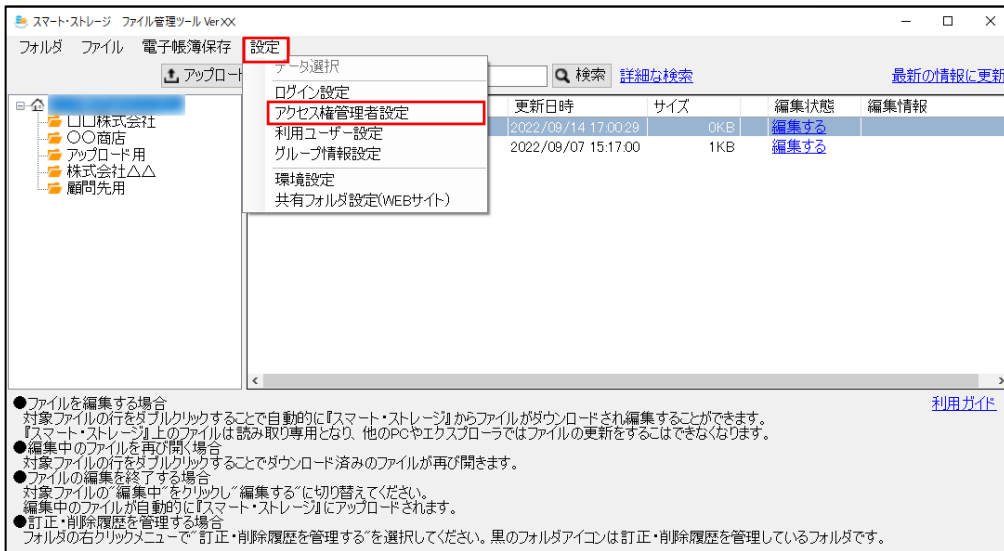
### 注意事項

- HTTPS 接続の場合、エクスプローラーでの利用ユーザーおよびアクセス権設定の反映は翌日になります。
- HTTPS 接続の場合、エクスプローラでフォルダアクセス権が設定されているフォルダを移動した場合、フォルダアクセス権は引き継がれません。再度フォルダアクセス権の設定をおこなってください。
- フォルダにアクセス権を設定しているグループを削除した場合、フォルダが非表示になります。再表示する場合はフォルダのアクセス権設定を開き[\[初期状態に戻す\]](#)を選択してください。

## 第2章 事前設定（必須）

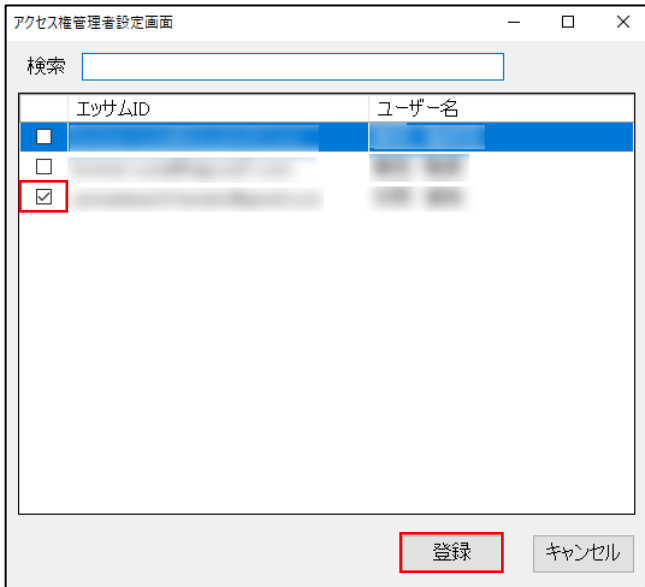
### アクセス権管理者設定（代表者のみ）

①[設定]をクリックして[アクセス権管理者設定]を選択してください。



②アクセス権管理者にしたいユーザーにチェックを入れ[登録]をクリックしてください。

チェックを入れたユーザーはフォルダアクセス権と利用ユーザーの設定ができるようになります。



## 第3章 利用ユーザー設定

### ユーザーごとに利用許可をおこなう場合

①[設定]をクリックして[利用ユーザー設定]を選択してください。

スマートストレージ ファイル管理ツール VerXX

フォルダ ファイル 電子帳簿保存 設定

アップロード

検索 詳細な検索 最新の情報に更新

更新日時	サイズ	編集状態	編集情報
2022/09/14 17:00:29	0KB	OKB	編集する
2022/09/07 15:17:00	1KB		編集する

- ファイルを編集する場合  
対象ファイルの行をダブルクリックすることで自動的に『スマート・ストレージ』からファイルがダウンロードされ編集することができます。  
『スマート・ストレージ』上のファイルは読み取り専用となり、他のPCやエクスプローラではファイルの更新をすることはできなくなります。
- 編集中のファイルを再び開く場合  
対象ファイルの行をダブルクリックすることでダウンロード済みのファイルが再び開きます。
- ファイルの編集を終了する場合  
対象ファイルの「編集」をクリックし「編集する」に切り替えてください。  
編集中のファイルが自動的に『スマート・ストレージ』にアップロードされます。
- 訂正・削除履歴を管理する場合  
フォルダの右クリックメニューで「訂正・削除履歴を管理する」を選択してください。黒のフォルダアイコンは訂正・削除履歴を管理しているフォルダです。

利用ガイド

②[共通アカウントを使用する]のチェックを外してください。

利用ユーザー設定

共通アカウントを使用する

登録 キャンセル

共通アカウントを使用する場合は、すべてのユーザーがスマート・ストレージをご利用いただけます。  
利用ユーザーを限定する場合は、共通アカウントを使用せずに、ユーザーごとに利用許可をおこなってください。

③『スマート・ストレージ』を利用するユーザーの「利用」にチェックを入れてください。アクセス権管理者の場合もチェックが必要です。

利用ユーザー設定

共通アカウントを使用する

事務所  顧問先 株式会社△△

検索

利用	エッサムID	ユーザー名
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>		

登録 キャンセル

共通アカウントを使用する場合は、すべてのユーザーがスマート・ストレージをご利用いただけます。  
利用ユーザーを限定する場合は、共通アカウントを使用せずに、ユーザーごとに利用許可をおこなってください。

顧問先でスマートストレージを利用する場合は、[顧問先]に切り替えてリストから該当の顧問先を選択し、利用するユーザーの「利用」にチェックを入れてください。

利用ユーザー設定

共通アカウントを使用する

事務所  顧問先 株式会社△△

検索

利用	エッサムID	ユーザー名
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

登録 キャンセル

共通アカウントを使用する場合は、すべてのユーザーがスマート・ストレージをご利用いただけます。  
利用ユーザーを限定する場合は、共通アカウントを使用せずに、ユーザーごとに利用許可をおこなってください。

ネットワークドライブの再設定が必要な場合には、メールが送信されますので再設定をお願いします。

smartstorage@essam.co.jp  
【e-PAPスマート・ストレージ】ストレージアカウントの発行

宛先

様

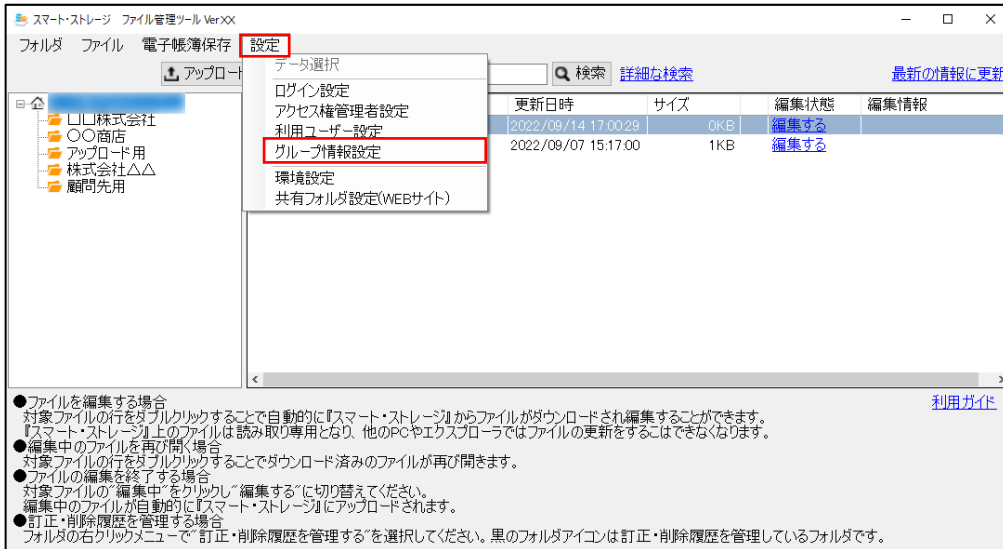
〇〇〇〇 会計事務所のスマート・ストレージで、〇〇〇〇 様専用のストレージアカウントが発行されました。  
エクスプローラーでフォルダアクセス権が設定されているフォルダを利用する場合は、  
「エッサム スマート・ストレージ ネットワークドライブ設定」ツールを使用して、  
ネットワークドライブの再設定をおこなってください。

## 第4章 フォルダアクセス権設定

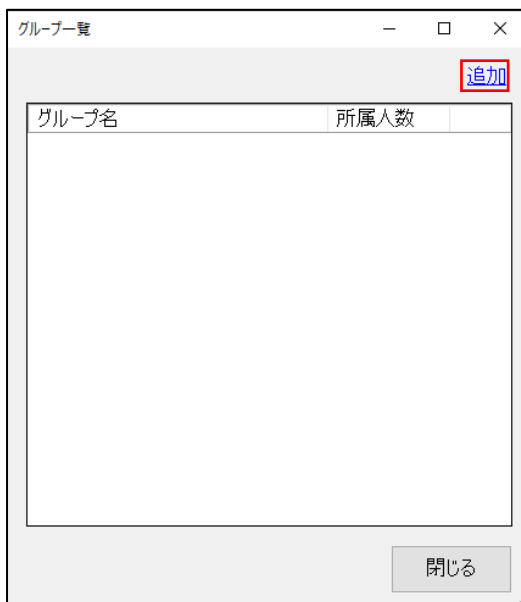
### グループ情報編集

#### グループ情報作成

①[設定]をクリックして[グループ情報設定]を選択してください。



②[追加]をクリックしてください。



③グループ名を入力してメンバーに追加したいユーザーにチェックを入れ[登録]をクリックしてください。

グループ追加/編集画面

グループ名

ユーザー一覧 検索   所属済みのユーザーのみ表示する。

ユーザー表示範囲

関連グループ

● 表示しない

○ 株式会社△△

○ ○○商店

チェック	エッサムID	ユーザー名	所属先
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

・ネットワークドライブの再設定が必要なユーザーには、再設定メールが自動送信されます。メールの内容を確認の上再設定をおこなってください。  
・HTTPS接続の場合、グループに追加・削除したユーザーのフォルダアクセス権が反映されるのは翌日となります。

④グループが登録されます。

グループ一覧

[追加](#)

グループ名	所属人数	
△△株式会社	3	<a href="#">編集</a>
事務所	3	<a href="#">編集</a>

ネットワークドライブの再設定が必要な場合には、メールが送信されますので再設定をお願いします。

smartstorage@essam.co.jp  
【e-PAPスマート・ストレージ】ストレージアカウントの発行

宛先

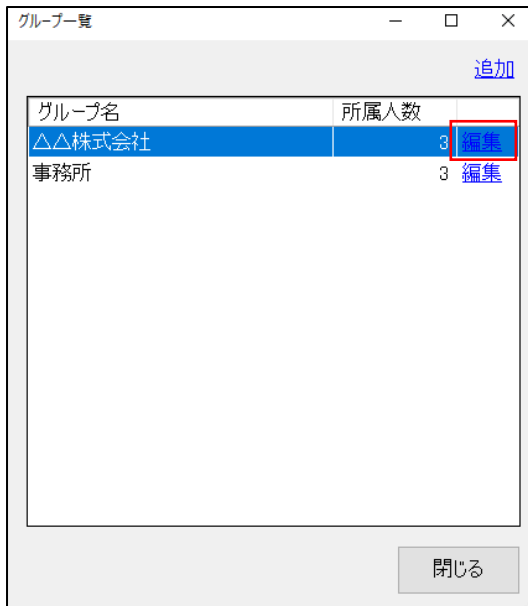
様

会計事務所のスマート・ストレージで、様専用のストレージアカウントが発行されました。  
エクスプローラーでフォルダアクセス権が設定されているフォルダを利用する場合は、  
「エッサム スマート・ストレージ ネットワークドライブ設定」ツールを使用して、  
ネットワークドライブの再設定をおこなってください。

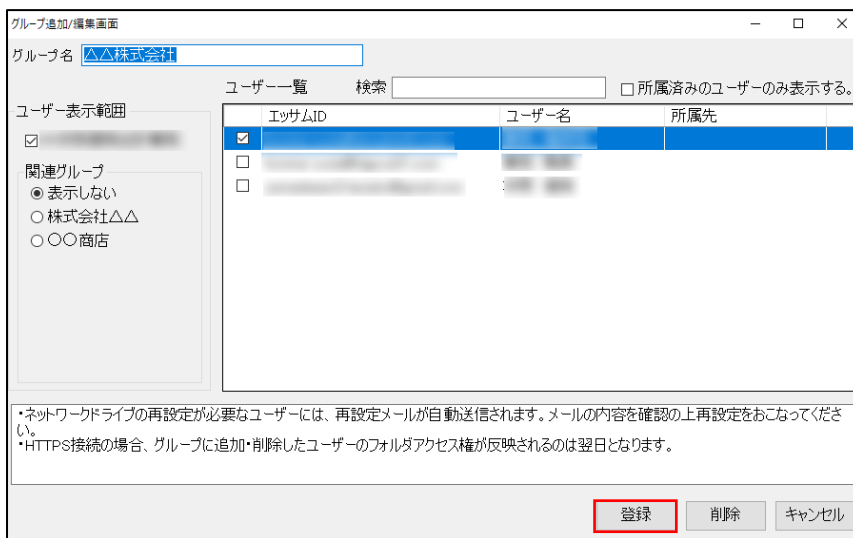


## グループ情報編集・削除

①変更したいグループの[編集]をクリックしてください。



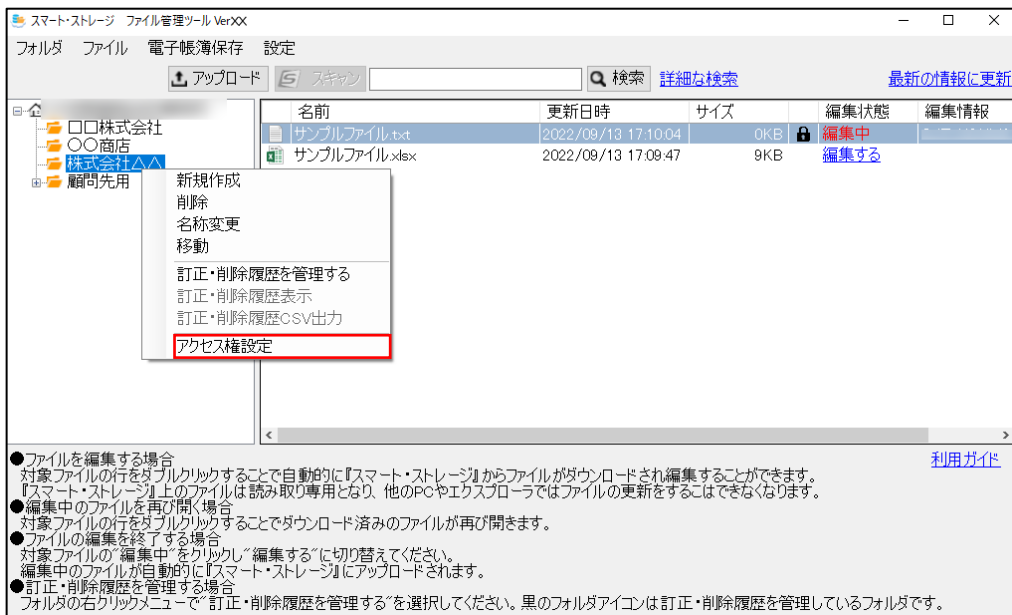
②編集が完了したら[登録]をクリックしてください。削除したい場合は[削除]をクリックしてください。



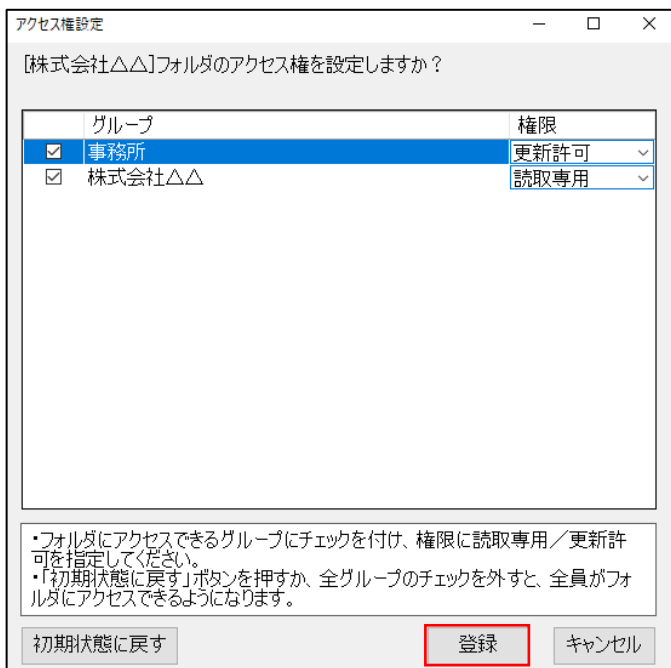
## フォルダアクセス権の設定

### フォルダアクセス権の設定方法

①アクセス権をかけるフォルダを右クリックして[アクセス権設定]を選択してください。



②権限を与えるグループにチェックを入れ、「読取専用」または「更新許可」を選択して[登録]をクリックしてください。※フォルダにファイルが多い場合登録に時間がかかる場合があります。

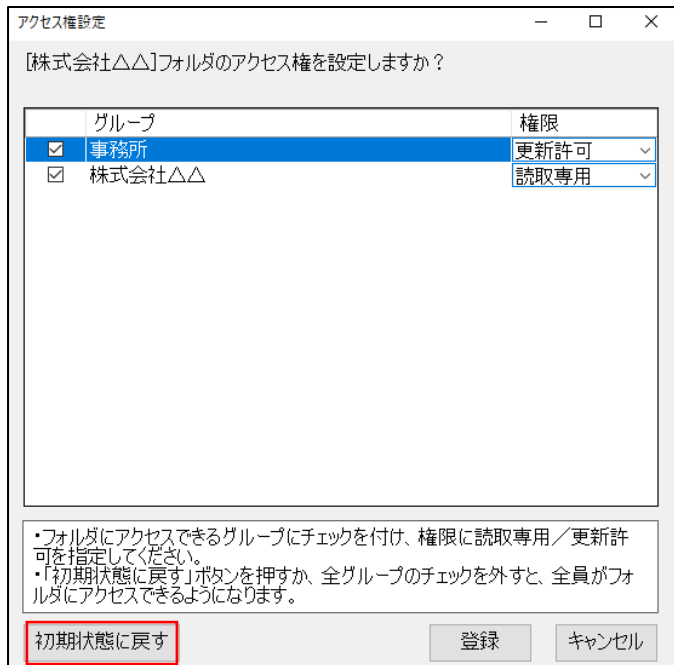


読取専用:ファイルを読取専用で開くことができます。(更新不可)。

更新許可:ファイルの更新が可能です。

## 初期状態に戻す場合

①フォルダアクセス権をすべて削除し、元の状態に戻す場合は[初期状態に戻す]を選択してください。



## フォルダアイコンについて



更新可能



訂正・削除履歴管理フォルダ、更新可能



読取専用フォルダ



訂正・削除履歴管理フォルダ、読取専用フォルダ



アクセス権なしフォルダ (アクセス管理者のみ表示)

## 第5章 活用事例

### 利用ユーザー設定

事務所のパート職員で e-PAP クラウドは使用するが、『スマート・ストレージ』にはアクセスさせたくない

あらかじめ『スマート・ストレージ』を利用するユーザーに対してのみ利用許可を与えることにより、e-PAP クラウドは使用できるが、『スマート・ストレージ』へのアクセスを防止することができます。

退職などの理由で『スマート・ストレージ』を強制的にアクセス禁止したい  
利用許可を外すことにより、『スマート・ストレージ』へのアクセスを防止することができます。

### フォルダアクセス権設定

#### 先生専用のフォルダを設定する

先生だけが登録されているグループを作成し、フォルダアクセス権に設定することによって、先生以外は、フォルダが非表示となり、フォルダ内のファイルの読み取り、更新、削除を防止することができます。

#### 顧問先担当の職員と顧問先のメンバーだけが利用できるフォルダを設定する

顧問先担当の職員と顧問先のメンバーをまとめたグループを作成し、フォルダアクセス権に設定することによって、顧問先担当の職員と顧問先のメンバー以外は、フォルダが非表示となり、フォルダ内のファイルの読み取り、更新、削除を防止することができます。

#### 会社の部署ごとにアクセスできるフォルダを設定する

所属部署のメンバーをまとめたグループを作成し、フォルダアクセス権に設定することによって、所属部署のメンバー以外は、フォルダが非表示となり、フォルダ内のファイルの読み取り、更新、削除を防止することができます。

2023年4月(第2.0版)

