

| | | | | | | | |
|------|--------|----------|-------|-------|--------------|------|------|
| 文書番号 | 01-4-2 | 文書作成者 | 岩下由加里 | 文書作成日 | 2022/5/25 | 指導年月 | 指導者氏 |
| 分類 | 全職員 | 文書責任者 | 岩下由加里 | 附則 | 初版:2015/7/17 | | |
| タイトル | | クラウド使用方法 | | | | | |

| # | 基本手順 | ポイント | 意味・理由・根拠 |
|--------------------------|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> | 1 全事業所のパソコンは、クラウドにデータを保存、共有できるようになっている。 | | |
| <input type="checkbox"/> | 2 クラウドの管理者は、介護担当取締役である。それ以外のスタッフは、勝手にフォルダを作成することはできない。2022/5/25修正 | | 介護担当取締役が対応できない内容については社長及び担当の取引先(アルファテクノシステム株式会社 鈴木康之社長 TEL080-4000-7890)が対応する。 2022/2/25追加 |
| <input type="checkbox"/> | 3 すべてのデータは、クラウドに保存をする。各パソコンのデスクトップやマイドキュメントなどに保存した場合にパソコンやデータが壊れてもバックアップは自分でとるしかないので、保障ができないので、壊れても業務に支障のないデータのみとすること。 | クラウドは毎日バックアップが自動的にとれるようになっている。 | |
| <input type="checkbox"/> | 4 ファイルを他のフォルダに知らない間に移動させたりすることがあるので、注意が必要である。 | | |
| <input type="checkbox"/> | 5 勝手に他人が作成したフォルダやファイルを削除しない。 | | |
| <input type="checkbox"/> | 6 年に一度、介護担当取締役は、クラウド内のフォルダやファイルを整理整頓する。2022/5/25修正 | 特に勝手にフォルダが作られていたりすることがあるので不要な場合は削除、必要な場合は適切なフォルダやファイルに保存する。 | |
| <input type="checkbox"/> | 7 クラウドへのアクセスは、現時点ではソフトイーサーでアクセスするが、ひまわり館にサーバーがあるため、一度に多くのパソコンからアクセスしたり、接続したままインターネットを使用すると反応スピードが遅くなったり不具合がでやすくなるので、クラウド内のデータを使用しないときはソフトイーサーをオフにする。2022/5/25追加 | | |