

チーム向けDropbox ライセンス減数時の注意事項

SB C&S株式会社

ICT事業本部 クラウド・ソフトウェア推進本部

クラウドプラットフォーム推進統括部

マーケティング2部 マーケティング1課

更新日：2024年4月20日



本資料では、チーム向けDropbox で利用ライセンスの減数更新を行う場合の注意事項についてご説明します。

減数が発生するシーン

有償版ライセンスをご利用し、更新タイミングで数量を減数して更新する。
※トライアルからの切り替え時の減数は、対応しておりません。

- ①お客様にて**事前に減数分のユーザーアカウントを削除**いただく必要があります。
アカウントが**削除されていない場合、減数を伴う更新は行えず、更新日前（前年）と同数のライセンス数で自動更新**となります。（注1）
そのため、更新日の前々日までを期限として、必ず減数分のアカウントの削除をお願いします。
※ご利用中のライセンス数の確認方法はp.4-p.5をご参照ください。
※アカウントの削除方法についてはp.7-p.12を参照ください。
- ②削除を行ったユーザーの**Dropboxアカウントは完全に削除**されます。
※削除を行ったアカウントのデータ移管方法についてはp.14-p.15を参照ください。
- ③Dropbox Advanced、BusinessPlusの場合、
チーム全体の上限容量が、減数を行ったアカウント数×5TB減少します。（※注2）
例：ライセンス数を100から50に減数する場合、上限容量が500TBから250TBに減少します。

注1：次の更新日まで、減数はできません。

注2：Dropbox Standardはユーザー数に関わらず、チーム全体で5TBまでご利用いただけます。
Dropbox Businessは、1ユーザーあたり3TBとなります。

ご利用ライセンス数の確認方法

ご利用ライセンス数の確認方法 1/2

ライセンスの利用状況は管理コンソールの「**インサイト**」で確認できます。
減数更新を行う場合は、**更新日の前日までに必ず下図の「未使用のライセンス」が
減数を行いたい数**になっている状態にしてください。

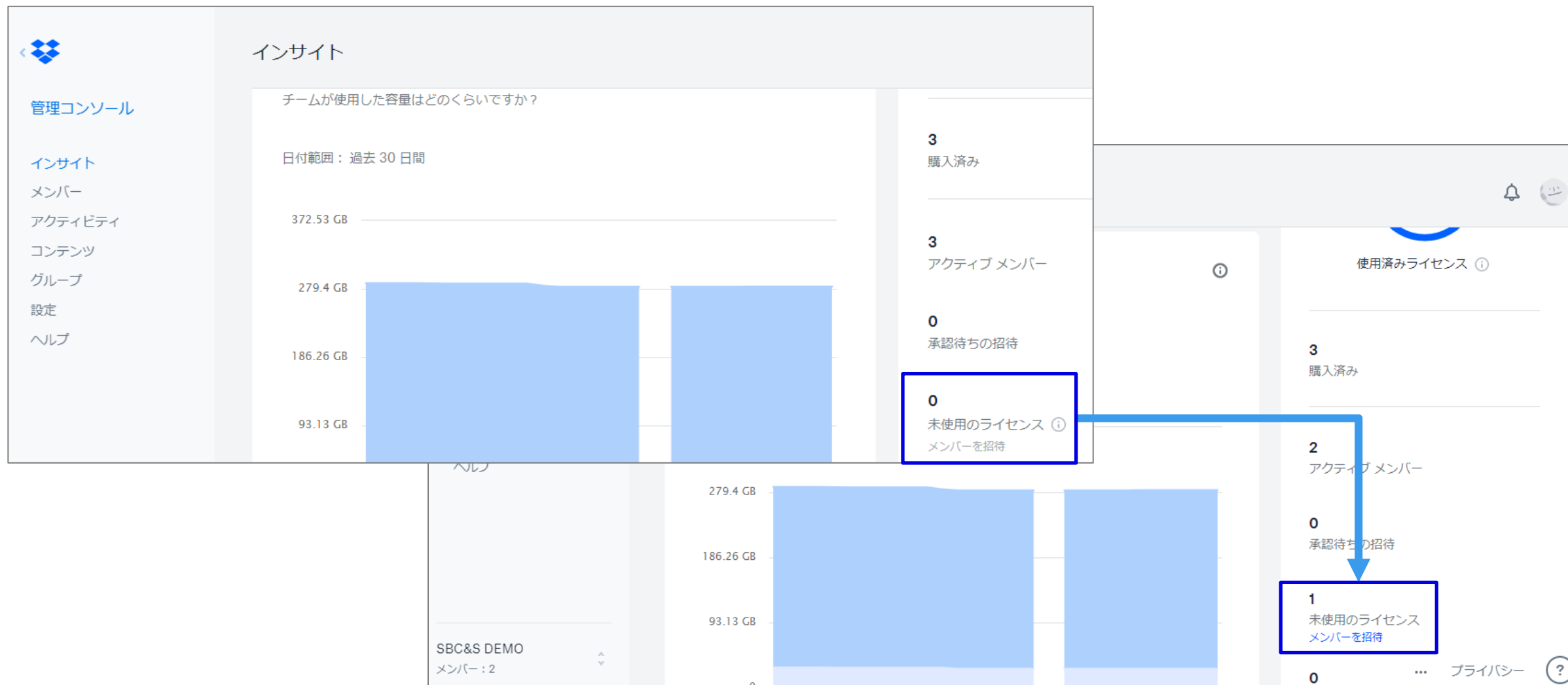


ご利用ライセンス数の確認方法 2/2

例：5アカウントから4ライセンスにしたい場合（減数したい数 = 1）

⇒利用中のアカウントを削除し、「未使用のライセンス」が「1」になるようにします。

※アカウントの削除方法は次項をご参照ください。



アカウントの削除方法

アカウントの削除方法 1/2

ユーザーを削除する方法と削除と同時に別のユーザーにデータを移管する方法をご説明します。

※ご注意：データの移管は**1ユーザーにつき1回**のみ行えます。

1. ユーザー一覧から該当ユーザーを探し、右横にある歯車マークをクリックします。

2. 「メンバーを削除」をクリックします。

アカウントの削除方法 2/2

SB C&S

福山福子 さんのアカウントを完全に削除する



福山福子

demouser02@xxx.xxx

使用量 :
46.93 KB

メンバー登録日 :
2018年1月31日

このメンバーのファイル コンテンツを別のチーム メンバーに移行しますか？

☒ 今すぐ移行する

☐ 後で移行する

移行先の名前またはメール アドレス

2018/06/30までコンテンツを移行できます

このメンバーが次回オンラインになった時に、このメンバーのデバイスからコンテンツを削除しますか？

☒ はい

☐ いいえ

4. 削除後、該当ユーザーの端末がオンラインになった時に端末からDropboxフォルダを削除する場合は、「はい」を選択します。

3. 削除前に該当ユーザーが所有しているファイルをほかのユーザーに移行させたい場合は、「今すぐ移行する」をクリックし、ユーザーを指定します。

◎補足：
「後で移行する」を選択すると、管理者が任意のタイミングで該当ユーザーのファイルを移行することができます。移行方法の詳細は次頁をご参照ください。
※データの移行には期限がありますので、必要な場合は、期限までに実施ください。

5. 「続行」をクリックします。

キャンセル

続行

【参考】招待済みユーザーについて

チームに招待を行ったユーザーはアカウント作成が完了するまでは、インサイト上の「承認待ちの招待」にカウントされます。

「承認待ちの招待」の数もライセンスが消費された状態となります。
招待済みユーザーを削除しますとライセンスを空けることができますので、操作方法をご説明します。



【参考】招待済みユーザーの削除方法 1/3

SB C&S

管理コンソール

インサイト

メンバー

アクティビティ

コンテンツ

グループ

設定

ヘルプ

メンバー

メンバー検索

名前またはメール アドレス

メンバーを招待

名前	ステータス *	使用量 ⓘ	2 段階認証
Yoshinaka Miyoshi	チーム管理者	278.01 GB	• 任意
検証次郎	メンバー	5.23 MB	• 任意

メンバーのタイプ

- アクティブ
- メンバー全員 3
- アクティブ 2
- 招待済み 1**
- 使用停止中 0
- 削除済み 17
- リンク済み 2

1. 「メンバー」画面の右メニューにある「メンバーのタイプ」項目で「招待済み」を選択します。

【参考】招待済みユーザーの削除方法 2/3

メンバー

メンバー検索

名前またはメールアドレス

メンバーを招待

メンバーのタイプ

招待済み

名前

ステータス ▲

使用量 ⓘ

2段階認証

M demouser02@xxx.xxx
demouser02@xxx.xxx

招待済み

0 バイト

• 任意

⚙️

招待を再送

⚙️ 管理者権限を追加

ⓧ メンバーを削除

メンバーデータをエクスポート

メンバー管理: 1

2. 該当ユーザーの歯車マークをクリックし、「メンバーを削除」をクリックします。

【参考】招待済みユーザーの削除方法 3/3

SB C&S

demouser02@xxx.xxx さんのアカウントを完全に削除する



demouser02@xxx.xxx

demouser02@xxx.xxx

使用量:

0 バイト

メンバー登録日:

2018年11月15日

このメンバーのファイル コンテンツを別のチーム メンバーに移行しますか？

☐ 今すぐ移行する

☒ 後で移行する

移行先の名前またはメール アドレス

2019/03/15までコンテンツを移行できます

ステップ 1/2

キャンセル

続行

3. 「後で移行する」にチェックし、「続行」をクリックします。

4. 「アカウントを削除する」をクリックします。

demouser02@xxx.xxx さんのアカウントを完全に削除する



demouser02@xxx.xxx

demouser02@xxx.xxx



SBC&S Test Advanced



アカウントを削除します



メンバーはこのアカウントにアクセスできなくなります



「SBC&S Test Advanced」にライセンス 1 件が戻されます



「SBC&S Test Advanced」がすべてのコンテンツを維持します

ステップ 2/2

キャンセル

アカウントを削除する

削除済みアカウントの データ移管方法

削除済みアカウントのデータ移管方法 1/2

SB C&S

削除済みユーザーのデータを別のユーザーに移管する方法をご説明します。

※ご注意：データの移管は**1ユーザーにつき1回**のみ行えます。

※ファイル移行の実施には**有効期限があります**ので、必要な場合は期限までに移行を実施ください。



1. 画面上部で「削除済み」を選択します。削除したユーザーの一覧が表示されますので、一覧から該当ユーザーを探し、右横にある歯車マークをクリックします。



2. 「ファイルを管理」をクリックします。

削除済みアカウントのデータ移管方法 2/2

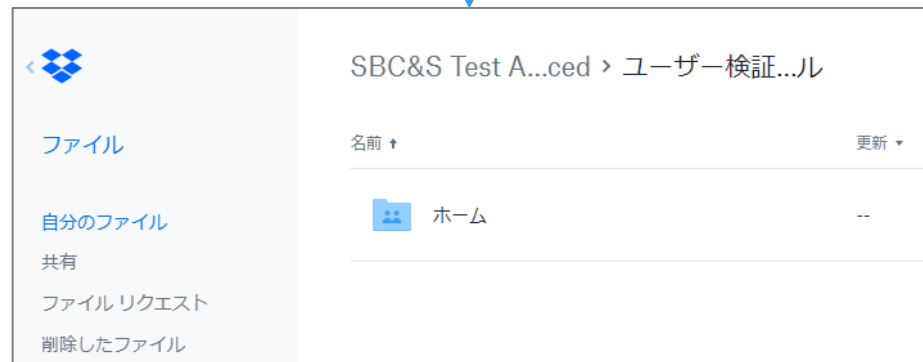
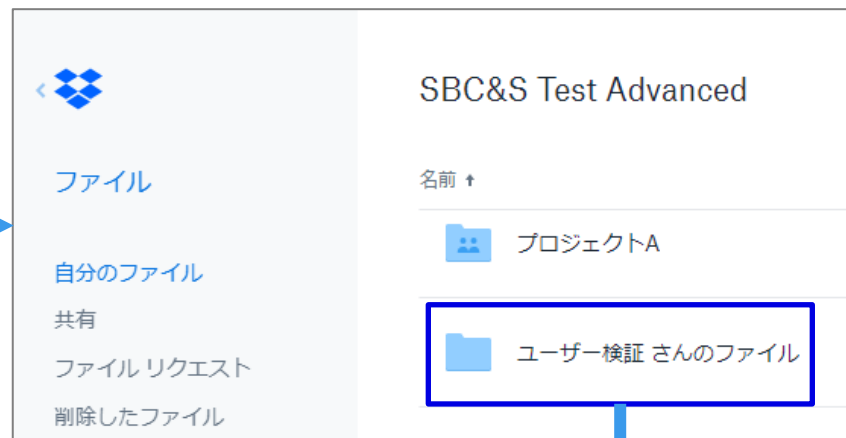
「ファイルを別のチームメンバーに移行」を選択し、データの移管先とするユーザーのメールアドレスを設定します。
設定完了後、「送信」をクリックすると指定したユーザーにデータを移管できます。

ユーザー検証 さんのファイルを管理

次のユーザーのファイルをどうしますか？ユーザー検証

☒ ファイルを別のチームメンバーに移行
コンテンツの転送期限：2019年2月13日

☐ ファイルを完全に削除



EOF