共有フォルダ(Y ドライブ)利用申請書(九州共立大学)

(edu00. cc. kyukyo-u. ac. jp)

九州共立大学 学術情報センター 情報システム部 殿

貴センター(九州共立大学)の情報機器の利用について、貴センターの利用に関する規程を厳守し、 下記のとおり申請致します。

由		フリカ゛ナ	:				職	名
Ţ ₽	氏	アルファヘ゛ット	:			1.	教授	5. 助手
^胡 者	名	漢字	:		印	2. 3. 4.	准教授 講師 助教	^{0.} _{戦員} 7. 非常勤 8. その他
記	所		大学	学部	学科	内		
入	属				課	線		
欄	連	絡用電子メー	ールアドレス			·		

上記太枠線内すべて記入してください。

- 注1)利用は原則として年度単位になります。
- 注2)フォルダのアクセス管理は申請者の責任で行ってください。
- 注3) 機器等のトラブルにおいてデータの消失があった場合でも、当センターとしては データの保証はできませんので、各自でバックアップを行ってください。
- 注4)本申請書の記載内容は、登録および保守作業の目的においてのみ使用致します。 それ以外の目的では使用致しません。

受付	登録	発行	

共有フォルダ(Yドライブ)利用申請書(edu00.cc.kyukyo-u.ac.jp)の記入要領

	±±7	右フォ	止 <i>気(</i>	νĸライゴ)利田中	1詰聿(-	н жын	土	大学)	
	26.	нил		eduOO.cc	יםתניא י גyukyo−u.	ac.jp)	כוועטי			
心	供立	大学 学術	「構計センタ	ー 情報システム	部殿					
負	センタ	一 (九州井	虹大学)の	の構成器の利用:	こついて、貴セ	シターの利用	に関する	5規程を	厳守し、	
下記	のとお	り申請致し	,ます。							
		フルがナ	:					職	名	
申	氏	フリカドナ アルファヘドット	:	(1)			1. 教	職愛	名 5.助手	
申請す	氏名	フリカナ フルファベット 漢字	:	(1)		ÉD	1. 教 2. 准 3. 講	職愛教授	名 5.助手 8.職員 その	他
申請者	氏名	フルボナ ルファ ^{、(*} ット 漢字	:	(1)		ÉÙ	1. 教 2. 准 3. 講 4. 助	職 愛数授 添数	名 5.助手 2. その	他
申請者記	氏 名 所	フンガナ フルフベット 漢字	: : : 7	<mark>(1)</mark> ^{(学} (3) ⁴	祥告 β	ED 学科	1. 教 2. 准 3. 講 4. 助	職 愛数授 添数	名 5.助手 え。 その	他
申請者記入	氏名所属	フリガナ フルラベゥト 漢字	:	<mark>(1)</mark> ∜ [≭] (3) [‡]	若阝	印 学科 課	1. 教 2. 准 3. 講 4. 助 泉	職 受数授 师 教	名 5.助手 2.) その 4)	他

- (1) 氏名 氏名をフリガナ・アルファベット・漢字で記入し、捺印してください。
- (2) 職名 該当する職名の数字の部分に〇をつけてください。
- (3) 所属 所属している大学、学部及び学科または所属している大学及び課を記入してください。
- (4) 内線 内線番号を記入してください。緊急時には連絡用メールアドレスを利用せず、記載されている内線番号に連絡することがありますので、連絡が取れる内線番号を記入してください。なお、非常勤講師の方など、本学に研究室を持たない方は連絡のとれる外線番号をご記入ください。
- (5) 連絡用 センターからの連絡に利用するメールアドレスです。常に利用されているメールアドレ メールアドレス スを必ず記入してください。

※利用に際しての注意事項

- 1) 授業で利用する範囲の動作は各自で確認してください。
- 2)前期終了後及び後期終了後に大規模な保守作業を行っています。不具合な点などがございましたら、随時ご連絡ください。ただし、上記に記載してありますように、前期及び後期終了後に保守作業を行っている関係で、半期の間はご連絡頂いても修正出来ない場合があることをご了承ください。
- 3) センターからの連絡はメールで行います。緊急の場合は、ユーザー登録申請時にご記入頂いてい る連絡先に連絡する場合もありますので、ご了承ください。
- 4) 共有フォルダのアクセス権管理は申請者自身で行ってください。設定方法がわからない場合は、お 気軽にお尋ねください。
- 5) 共有フォルダのデータの消失に関しては当学術情報センターは責任を負いかねますので、必ず各 自でバックアップを行うようにしてください。
- 5) 共有フォルダのデータは年度更新と共に消去する可能性がありますので、必要なデータのバック アップは各自で行ってください。
- 7) 共有フォルダに容量制限は設けておりませんが、全容量には限界がありますので、他のユーザーの迷惑にならないように各自の使用容量は把握するように心がけてください。
- 8) 運用ポリシーは、外部のネットワーク状況に合わせて常に変化します。1ヶ月程度の移行期間でポ リシーは変更されることをご了承ください。

Yドライブのアクセス権設定手順

Yドライブは教員と学生の共有ドライブとして、文書配布やレポートの受け取りなどに利用いただけます。 利用する際は申請(PC 教室の利用申請とは別です)が必要です。

アクセス権設定手順

1. デスクトップ上の PC をダブルクリックします.



2. Y ドライブをダブルクリックして開き、その中の自分のフォルダを右クリックし、メニューから [プロ パティ] をクリックします。



$\rightarrow \times \land \blacksquare \rightarrow PC \rightarrow$	users\$ (¥¥dis) (V·)			
	43c134 (+++++) (++ 2前	百新日時	種類	#117
🕈 クイック アクセス	donostki	2016/05/11 10:54	1± / R ファイル. フ+ル.ダー	212
🔜 デスクトップ 🛛 🖈	eriko	2010/03/11 10:34	ファイル フォルダー	
▲ ダウンロード ★	fel0	2014/11/13 3.33	ファイル・フォルク コァイル・フォルズー	
K±1×1	Juimoto	2 月<(O)		
	luiiwara	。 新しいウィンド	ウで開く(E)	
E977 ×	lukunaga	2 クイック アクセ	マスにピン留め	
PC	auest01	2 🛕 VLCメディアプ	レイヤーのプレイリストに追	鱼加
3 xwb□-0	guest02	2 🛓 VLCメディアプ	レイヤーで再生	
	guest03	2	の使用する(E)	
	nagiwara	2 2 以前のパージ	てに用する(1)	
	nayashi	2	370/1870(V)	
	nd-ogawa	₂ 解凍(X)		>
	nideki-i	2 <u></u> 圧縮(U)		>
	nigashi	2 スタート画面(こピン留めする	
		2 送る(N)		>
日分のノス	オルタを石クリック			
		2 9J94X9(1)		
	hirotaka	2		
	himura	ショートカット(D作成(S)	
	h-nagasu	2 削除(D)		
	hnakano	- 名前の変更(2	M)	

[オプション] ダイアログの [セキュリティ] タブをクリックし、[グループまたはユーザー名] の下の[編集] ボタンをクリックします。

[セキュリティ] タブ	
■ fs10のプロパティ ×	fs10のプロパティ ×
fs100.7ロパティ × 全般 セキュリティ 以前のパージョン カスタマイズ 種類: ファイル フォルダー 場所: Y:¥ サイズ: 0 パイト ディスク上のサイズ: 0 パイト 内容: ファイル数: 0、フォルダー数: 0 作成日時: 2011年3月26日、11:50:42 属性: ■読み取り専用 (フォルダー内のファイルのみ)(B) □ 隠しファイル(L)	fsl007ロバティ × 全般 セキュリティ 以前のパージョン カスタマイズ オブジェクト名: V:¥fsl0 のルーブ名またはユーザー名(G): 「fsl0 (fsl0@edu00.cc.kyukyo-u.ac.jp) waka (waka@edu00.cc.kyukyo-u.ac.jp) waka (waka@edu00.cc.kyukyo-u.ac.jp) waka (waka@edu00.cc.kyukyo-u.ac.jp) Administrator アクセス許可を変更するには[編集]を のリックします。 アクセス許可[P]: fsl0 アクセス許可[P]: fsl0
☑ アーカイブ([) OK キャンセル 適用(A)	特殊なアクセス許可または詳細設定を表示する には、[詳細設定]をクリックします。

- 4. [〇〇(フォルダ名)のアクセス許可] ダイアログで、[グループまたはユーザー名] の下の [追加] ボ タンをクリックします。
- 5. [ユーザー、コンピュータ、サービスアカウントまたはグループの選択] ダイアログの [選択するオブ ジェクト名を入力してください] テキストボックスに"StudentsGroup"の最初の数文字(例え ば"Stud")を入力し、その右の [名前の確認] ボタンをクリックします。

					"Stu	dents	sGrou	p"の最	最初の		
📙 fsl0 のアクセス許可		×	7	23	数文字	₹ ("	Stud	"など)を入	、力	
セキュリティ											
オブジェクト名: Y:¥fsl0			٦	1-ザ-、	באעב - 1- ג'	サービス アカウ	トまたは グリ	レープの選択			×
グループ名またはユーザー名(<u>G</u>):			7	オブジェク	7トの種類の選	択(5):					
fsl0 (fsl0@edu00.cc.kyukyo-u.ac.jp)				ユーザー.	·. /// *	はビルインも	2キュリティフリ	ンシバル		オブジェクトの種	重類(<u>O</u>)
& waka (waka@edu00.cc.kyukyo-u.ac.jp Administrator)			場所の指 edu00/	指定(E):	ac in				18.85/11	
Administrator				euuoon	CC. Kypky Qu.	acijp				场所(上	
				選択する	3オブ エクト名	を入力してくた	ざい (例)(E):				
				stud						名前の確	≈(<u>C</u>)
追	加(<u>D</u>)	削除(<u>R</u>)								\wedge	
アクセス許可(<u>P</u>): fsl0	許可	拒否		詳細	設定(<u>A</u>)				OK		ンセル
「追加」ボタン		□ <u>^</u>								7	
はも知りと思行										/	
フォルダーの内容の一覧表示								「名前の)確認	1 ボク	ור ו
読み取り	\checkmark								· • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		-
ОК	キャンセル	適用(<u>A</u>)									

6. [選択するオブジェクトを入力してください]に"StudentsGroup"が表示されていることを確認し[OK] ボタンをクリックします。

ユーザー、コンピューター、サービス アカウント または グループ の選択	×
オブジェクトの種類の選択(<u>S</u>):	
ユーリー、 クルーフ または ビルトイフ セキュリテイ フリンシハル 場所の指定(E):	"StudentsGroup"が表示されて いることを確認
選択するオブジェクト名を入力してくせっす(20)(E):	
<u>StudentsGroup</u>	名前の確認(<u>C</u>)
詳細設定(<u>A</u>)	OK キャンセル
[OK] をクリック	

※ [名前の確認] ボタンをクリックした時に以下のようなダイアログが表示される場合があります。 この場合は [一致する名前] 欄中の" StudentsGroup" をクリックして選択し、[OK]ボタンをクリック

します。

複数	の名前が見つかりました					×
名前 名前	ウ "Stu" に一致する項目カ カを再入力してください。	が2つ以上あります。この-	-覧から名前を1つ以上	選択するか、		
	一致する名前(<u>M</u>):					
	名前	ログオン名 (Windo	電子メール アドレス	説明	フォルダー	
	stu06	stu06		LDAPMGR	edu00.cc.kyukyo	
	KudentsGroup	StudentsGroup		OU=Studens内の	edu00.cc.kyukyo	
4	"StudentsGr	oup"を選択		[OK]	をクリック	
					OK キャンセル	

7. [〇〇のアクセス許可] ダイアログの [グループまたはユーザー名] で"StudentsGroup"が選択されていることを確認し(選択されていない場合はクリックして選択してください)。その下の [StudentsGroup アクセス許可] 欄内のチェックボタンをクリックして許可したい操作内容を選択します。

	📙 fsl0 のアクセス許可		×	
	セキュリティ			
	オブジェクト名: Y:¥fsl0 グループ名またはユーザー名(<u>G</u>):	"Stu いるこ	identsGroup" ことを確認	が表示されて
	fsl0 (fsl0@edu00.cc.kyukyo-u.ac StudentsGroup (EDU00¥Student waka (waka@edu00.cc.kyukyo- Administrator	.jp) tsGroup) u.ac.jp)		
		追加(<u>D</u>)	削除(<u>R</u>)	
	アクセス許可(<u>P</u>): StudentsGroup	許可	拒否	
	フル コントロール 変更 読み取りと実行			
許可したい掬 チェックボッ (外したい場	作の クスをクリック 合は再度クリック)			
	ОК	キャンセル	適用(<u>A</u>)	

"StudentsGroup"を追加した直後のアクセス許可設定では、[読み取りと実行]、[フォルダーの内容の 一覧表示]、[読み取り]の許可側にチェックが入っています(上図)ので、そのままでも読み取り専用 フォルダ(講義資料配布用など)として使うことができます。

書き込みを許可したい場合(レポート提出用など)は、[書き込み]の許可側にチェックを入れます。 ただしこの場合、一旦提出したファイルを学生側で削除することはできません。[変更]の許可側にチ ェックを入れると学生が削除操作を行えるようになりますが、全学生に対して操作が許可されますの で、他人のファイルを削除されるといった事例が発生する恐れがありますのでご留意願います。

アクセス許可(P): StudentsGroup	許可	拒否	
変更			^
読み取りと実行	\checkmark		
フォルダーの内容の一覧表示	\checkmark		
読み取り			
書き込み			~

フォルダごとにアクセス権を設定することもできます(例えば、資料配布専用のフォルダ、レポート提 出専用のフォルダを作り、その他は学生がアクセスできないようにする)。この場合は、Y ドライブ内 の自分のフォルダを開き、アクセス権を設定したいフォルダ(新規作成したフォルダまたは既存のフォ ルダ)を右クリックし、メニューの [プロパティ] をクリックします。

後は同様の手順で設定を行います。

ファイル ホーム 共有 表示		- 🗆 ×
$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \square \rightarrow PC \rightarrow users$ (¥¥dis) (Y:) \rightarrow fsl0$	✓ ð fsl0の検索	٩
	更新日時 種類 サイズ 2018/04/17_10-25 7=x1/L-7=L/F-	
#γν0-0		主したい ノック
-	スターは転転に上2番の90 送る(N)) ジリ取り(T) コピー(C) ジョートカットの作成(S)	
-	削除(D) 名前の支更(M) プロパティ(R)	

[ご注意]

本書では、StudentsGroup に対するアクセス権設定を例に説明しています。この場合は、本学に在籍する <u>全ての学生に対して</u>同じアクセス権(読み書き可能など)が設定されることになります。

学生ごと個別にアクセス権を設定することも可能ですが、詳細につきましてはお問い合わせください。 その他、ご不明な点などがありましたら学術情報センターまでお問い合わせください。

> 学術情報センター情報システム課 内線:490、529 E-mail:<u>kku-admin@kyukyo-u.ac.jp</u>

例1 フォルダを全学生から読み取り可能に設定する場合 (初期設定)

フォルダ所有者:フルコントロール 全学生グループ:読み取り可

書き込み不可

変更不可

特徴:全学生からフォルダ内のファイルの読み取りのみ 可能

利用例:資料の配布場所に利用

例2 フォルダを全学生から書き込み可能に設定する場合 フォルダ所有者:フルコントロール 全学生グループ:読み取り可 書き込み可

変更不可

特徴:全学生からフォルダ内に書き込みを行うことができる が、一度書き込んだファイルの上書きや削除は不可能 利用例:レポート提出場所に利用

例3 フォルダを全学生から書き込み可能に設定する場合 フォルダ所有者:フルコントロール 全学生グループ:読み取り可

書き込み可

変更可

特徴:全学生からフォルダ内に書き込みを行うことができる。 また、書き込んだファイルの上書きや削除も可能。

利用例:レポート提出場所に利用

fsl0 のアクセス許可		
セキュリティ		
オブジェクト名: Y:¥fsl0 グループ名またはユーザー名(<u>G</u>):		
Isl0 (fsl0@edu00.cc.kyukyo-u.a	ac.jp)	
Constant Const	■	
administrator	itsGroup)	
	追加(<u>D</u>)	削除(<u>R</u>)
アクセス許可(P): StudentsGroup	追加(<u>D</u>) 許可	削除(<u>R</u>) 拒否
アクセス許可(P): StudentsGroup フルコントロール	追加(<u>D</u>) 許可	削除(<u>R)</u> 拒否
アクセス許可(P): StudentsGroup フルコントロール 変更	追加(D) 許可	削除(<u>R)</u> 拒否 □ ^
アクセス許可(P): StudentsGroup フルコントロール 変更 読み取りと実行 コットリックの 数ま二	追加(D) 許可	削除(<u>R</u>) 拒否 □ ^ □
アクセス許可(P): StudentsGroup フルコントロール 変更 読み取りと実行 フォルダーの内容の一覧表示 調み取り	道加(Q) 許可 二 · · ·	削除(B) 拒否 □ ^ □ □
アクセス許可(P): StudentsGroup フル コントロール 変更 読み取りと実行 フォルダーの内容の一覧表示 読み取り	道加(D) 許可 〇 〇 〇 〇	削除(<u>B</u>) 拒否 □ ^ □ ↓ □ ↓
アクセス許可(P): StudentsGroup フルコントロール 変更 読み取りと実行 フォルダーの内容の一覧表示 読み取り	送加(D) 許可 □ ☑ ☑ ☑	削除(B) 拒否 □ ^ □ ↓

ISIO 0779 EXET PJ		>
2キュリティ		
オブジェクト名: Y:¥fsl0 グループ名またはユーザー名(<u>G</u>):		
🗸 fsl0 (fsl0@edu00.cc.kyukyo-u.a	ac.jp)	
& waka (waka@edu00.cc.kyukyo	-u.ac.jp)	
StudentsGroup (EDU00¥Studer	ntsGroup)	
administrator		
	追加(D)	削除(R)
	追加(<u>D</u>)	削除(<u>R</u>)
70 남구하리 (P) eStudentsGroupe e	追加(<u>D</u>) 許可	削除(<u>R</u>) 拒否
<mark>2011년 7년 1년 (19</mark>) a Standarda Group a a	追加(<u>D</u>)	削除(<u>R</u>) 拒否
TA 7 は73計(TI A2) m Standards Grow pm m 変更 読み取りと実行		削除(<u>R</u>) 拒否 □ ^
2 / 12年町 (2) us⁵te dente: Carcerte 変更 読み取りと実行 フオルダーの内容の一覧表示	追加(D) 許可 〇 〇	削除(<u>B</u>) 拒否 □ ^ □
3 / 13 (計訂 (2) m Standards/Group 変更 読み取りと実行 フォルダーの内容の一覧表示 読み取り	追加(D)… 許可 [] [] [] [] [] [] [] []	削除(<u>R</u>) 拒否 □ ^ □
3 29自入計訂(2)mSindents/Group 変更 読み取りと実行 フォルダーの内容の一覧表示 読み取り 書き込み	追加(Q) 許可 (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日)	削除(B) 拒否 □ ^ □ □
3 / 13 (計訂 (2) m Standar As Carcar pa 変更 読み取りと実行 フォルダーの内容の一覧表示 読み取り 書き込み	道加(D) (計) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日	削除(B) 拒否 □ ^ □ ↓ □ ↓ □ ↓
3 / 13 計訂 (2) a Starden & Group 変更 読み取りと実行 フォルダーの内容の一覧表示 読み取り 書き込み	:追加(D) (学者) (ジ (ジ (ジ) (ジ)	削除(B) 推否 □ ^ □ U □ U □ V

fsl0 のアクセス許可		:	×	
セキュリティ				
オブジェクト名: Y:¥fsl0 グループ名またはユーザー名(<u>G</u>):				
 § fsl0 (fsl0@edu00.cc.kyukyo-u.ac.jp) waka (waka@edu00.cc.kyukyo-u.ac.jp) StudentsGroup (EDU00¥StudentsGroup) administrator 				
	追加(<u>D</u>)	削除(<u>R</u>)		
アクセス許可(の)。StudentsGroup	* 可。	拒否		
変更		□ ^		
■読み取りと実行				
フォルダーの内容の一覧表示				
■読み取り				
■ 1 785200		□ •		
ОК	キャンセル	適用(<u>A</u>)		