## 【TCU Storage: TCU アカウントを持つ人同士とのファイル共有】

TCUアカウントを持つ人同士でのファイル共有は以下の2通りの方法があります。ご要 望に合ったほうをお選びください。

「グループ申請」による共有

- 事前のグループ申請が必須
- 提供者と利用者の相互アップロードが可能です。
- 保存容量は 10G。

「Web 公開」を利用した共有

- グループ申請を行わなくてもファイル共有が可能なのですぐに利用可能。
- 提供者と利用者の相互アップロードは不可。アップできるのは提供者のみ。
- 提供者個人の保存容量内。(総容量は 10G。例: すでに提供者が 6G 使用済みならば、 残りの 4G 分まで使える。)

次ページから「グループ申請」による共有の説明です。「Web 公開」を利用した共有はこ ちらをクリックしてください。

## グループ申請

1. ポータルサイトから「グループ申請」 手続きをおこないます。 「メニュー」を押します。

東京都市大学 Tokyo City UNIVERSITY		2019年02月05日(火) 09:11	ログアウト
	<u>۲ الم خار</u>	文書ライブラリ リンク集	<u>×=-</u>

2. 「申請システム」を押してから、「グループ申請(テスト中)」を押します。

カテゴリー		
ポータル システム管理 申請システ	4	- T

3. 「新規申請」を押します。

キャンパス	☑世田谷キャンパス	□横浜キャンパス	□等々カキャンパス	
区分	□新規 □変更	□廃止		
	☑差戻し	☑申請中	☑ 申請中(差戻し)	
4.bes	☑受付中	受付中(差戻し)	☑ 決済中	
1/125	☑ 決済中 (所長)	☑処理中	☑承認済み	
	□廃止済み	□却下		
	□共用Webサーバー系	间用申請		根
由味だループ	□TCUストレージ利用	目申請		
中語クルーク	□ CMS利用申請			
	□YC Windowsグルー	-ブフォルダ利用申請		
管理No	-			
グループ名				
由諸者	1	責任	者	

4. 必要項目を入力していきます。「責任者」もグループの一員になる場合は、「登録ユーザー」欄に「責任者」で設定した TCU アカウント名を入力してください。

			新規申請
	キャンパス 状態 申請者	世田谷キャンパス 新規申請中 都市小太郎 kttoshi	TCU アカウントを入力します。入力過程で 自動的にアカウントの有無を判定して氏
	責任者 【必須項目】	kttoshi:都市 小太郎	名と一緒に TCU アカウントが表示される ので、マウスで選択してください。
	グループ種別 【必須項目】	□ 共用Webサーバー利用申請 図TCUストレージ利用申請 □ CMS利用申請 □ YC Windowsグループフォルダ利用申請 ※YC Windowsグループフォルダは、YCの人だ	「TCU ストレージ利用申請」にチェック
	グループ名 【必須項目】	test_201902	
申請 内容	申請理由 【必須項目】	TCUストレージのテスト環境	「グループ名」は半角記 号/英数字のみです。
	登録ユーザー 【必須頂月】	Ĵ	登録したい TCU アカウントユーザー名を半角, カします。(メールアドレスではありません。ご) 意ください。)ー人一行です。例えば、3人登録
承認 情報	通信欄		たいときは3行分入力します。 「責任者」もグループの一員になる場合は、「登 ユーザー」欄に「責任者」で設定した TCU アカ・

5. 申請が完了して「システム担当者」までの処理が完了するまでしばらくお待ちください。

TCU ストレージ上での確認とフォルダ作成

フォルダの作成は必須ではありません。アップロードの説明は次ページをご覧ください。

1. 処理完了後、TCU ストレージにログインすると、申請したグループ名のフォルダが作 られています。

Size TOP		
<ul> <li>■ ファイル一覧</li> <li>□ ファイル検索</li> <li>● Web公開管理</li> <li>● 受取フォルダ管理</li> </ul>	名前 へ <b>test_201902</b>	

2. 以下の手順でフォルダ内にフォルダを作成することも可能です。(例:「99-99 テスト」 フォルダを作成)

STORE TOP :	• test_201902
_ 196.0MB/10GB使用中	▶ 新規フォルダ 🕠 アップロード
📜 ファイル一覧	名前 ヘ
📃 ファイル検索	📒 一つ上のフォルダ
🌐 Web公開管理	🔲 늘 99-99テスト
┣━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━============	

- (ア)「新規フォルダ」を押す。
- (イ)「フォルダ名」欄にフォルダの名前を入力(例:99-99 テスト)
- (ウ)「作成」を押す。

👩 新規フォルダ作成	2
場所	
TOP > test_201902	
フォルダ名	
00.00-7 h	×

アップロード

ファイルをアップロードします。ここでは例として「99-99 テスト」フォルダ内に「t\_作業 書.docx」と「t\_管理表.xlsx」を入れてみます。

1. 「99-99 テスト」を開いてから、「アップロード」を押します。



2. アップロード方法は2通りです。



- (ア)「ここにファイル(フォルダ)をドラッグ&ドロップ」
   灰色の領域または白い矢印部分にファイルをドラッグ&ドロップします。まとめて複数指定可能です。
- (イ)「ファイルを選択」

エクスプローラーが表示されてファイルの選択をします。複数指定可能です。(この操作ではフォルダをアップロードすることができません。)

3. ファイルを指定したら「アップロード」を押します。(「t\_作業書.docx」と「t\_管理表.xlsx」 をアップロードしようとしています。)

🗾 t_管理表.xlsx	待機中 🗙
🗊 t_作業書.docx	待機中 🗙
	ファイルを追加
アップロード	一覧に戻る

4. アップロードが完了します。「閉じる」を押してから、「一覧に戻る」を押します。

し管理表.xisx	<b>RT</b> ×		
し作業者.docx	完了 🗙		
	ファイルを追加		
2/2 ファイルをアップロードしました			
アップロード完了	-	IL管理表.xlsx	完了
アップロードが完了しました。			
		t_作業書.docx	完了
			ファイルを追加
		2/2 ファイルをアップロードしました	
閉じる		アップロード	一覧に戻る

5. ファイルがアップロードされました。

STOP ( TOP :	( TOP > test_201902 > 99-99テスト		
	┣┓ 新規フォルダ 🚯 アップロード		
📜 ファイル一覧	〇 名前 へ		
📃 ファイル検索	📒 一つ上のフォルダ		
() Web公開管理	□		
┣━ 受取フォルダ管理	□		

6. 対象ファイルをクリックすることでファイルを開く、または、保存することが可能です。

ダウンロード

ファイルのダウンロードは複数の方法があります。

ダウンロードしたいファイルをクリック

1. ダウンロードしたいファイル名をクリックします。(下図は InternetExplorer11 の画面 で、「t\_作業書.docx」をダウンロードするところです。)

	▶ 新規フォルダ 🚺 アップロード			II Q 🕖
📄 ファイル一覧	□ 名前 ヘ	サイズ	更新日時	付加情報
📃 ファイル検索	늘 ーつ上のフォルダ			-
🌐 Web公開管理	■ J t_作業書.docx	12KB	2019/01/31 16:38:40	
┣━━━━ 受取フォルダ管理	■ 月 t_管理表.xlsx	9КВ	2019/01/31 16:39:32	
storage.tcu.	ac.jp から t.作業書.docx (11.7 KB) を開くか、または保存しますか?	ファイルを開く( <u>O</u> )	保存( <u>S)</u> マキャンセル( <u>C</u> )	GY CENTER

複数ファイルのダウンロード

ファイル名の左端にある四角いマークをクリックして、
 ソロードしたい場合は、「名前」の左側にある四角いマークをクリックして、
 √状態にすると、すべてのファイルが
 √状態になります。)



2. ダウンロードしたいファイルを選択()後、「一括ダウンロード」を押します。

	🚬 新規フォルダ 🚯 アップロード 🕔 一括ダウンロード 🛐 ファイル操作 👻 🌐 Web公開
늘 ファイル一覧	✓ 名前 ∧
📃 ファイル検索	📒 一つ上のフォルダ
🌐 Web公開管理	☑ 厚 t_作業書.docx
┣┓ 受取フォルダ管理	☑ 見 亡管理表.xlsx

3. ファイルは zip ファイルとしてまとめられた状態でダウンロードされます。

補足:「web 公開」を利用した共有

グループ申請を行わなくてもファイルの共有は可能ですが、提供者と利用者の相互アッ プロードはできません。アップロードする人=提供者、ダウンロードする人=利用者という 関係を維持したい場合は以下の手順で共有します。

以下のマークは各使用者が操作する個所を表しています。



ファイルを渡す



 ファイルを渡すためのフォルダを作成し、ファイルを入れます。ここでは例として「テ ストフォルダ」フォルダを共有します。フォルダには「t\_作業書.docx」と「t\_管理表.xlsx」 が入っています。

Storego ( TOP	> itcsc			A
0.6MB/10GB使用中	▶ 新規フォルダ 🚯 アップロード			II Q 🕖
늘 ファイル一覧	◎ 名前 ∧	サイズ	更新日時	付加情報
📙 ファイル検索	📒 一つ上のフォルダ			~
() Web公開管理	D 🐜 884		-	
🚬 受取フォルダ管理	🔲 📜 テストフォルダ		2018/10/31 15:57:20	C
			and the second	
Storege   TOP	> itcsc > テストフォルダ		×	• = = -
5000 ◆ TOP	<ul> <li>itcsc 、 テストフォルダ</li> <li>         が規フォルダ         ・         の アップロード         ・         </li> </ul>		•	▲ <b>■ ■</b> - Ⅲ ♀ Ø
<ul> <li>Subject</li> <li>TOP</li> <li>O.6MB/10GB使用中</li> <li>ファイル一覧</li> </ul>	<ul> <li>&gt; itcsc &gt; テストフォルダ</li> <li>         新規フォルダ ③ アップロード     </li> <li>         名前 ^     </li> </ul>	<del>サ1</del> ズ	更新日時	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)
COLD         TOP           0.6MB/10GB使用中         ファイル一覧           ファイル検索	<ul> <li>&gt; itcsc &gt; テストフォルダ</li> <li>6 新規フォルダ ① アップロード</li> <li>名前 へ</li> <li>一つ上のフォルダ</li> </ul>	דו <del>ת</del>	更新日時	<ul> <li>・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>
Storegy         TOP           0.6MB/10GB使用中         ファイルー覧           このイルー見         ファイル検索           ●         ファイル検索	<ul> <li>itcsc &gt; デストフォルダ</li> <li>新規フォルダ ③ アップロード</li> <li>名前 ^</li> <li>一つ上のフォルダ</li> <li>〕 t_作業書.docx</li> </ul>	サイズ 12KB	更新日時 2018/10/31 13:46:00	へ す が は の の の の の の の の の の の の の

Microsoft 製品ブラウザ利用の場合、1回の操作でアップロードできるファイル容量の 上限は 4G までです。  2. 共有したいフォルダにチェックを入れます。「テストフォルダ」の左側にある □ をク リックして ✓ の状態にしてから、「共有設定」→「web 公開」ボタンを押します。

SURCE TOP >	itcsc		► . <b>•</b>	
0.6MB/10GB使用中	💦 新規フォルダ 🚯 アップロード 🕕 一括ダウンロード 🛐 ファイル操作 👻	🌐 共有設定 👻		II Q 🛛
늘 ファイル一覧	□ 名前 ^	🌐 Web公開	更新日時	付加情報
	📒 一つ上のフォルダ	🚬 受取フォルダ		~
🌐 Web公開管理	0 🐂 200			
📙 受取フォルダ管理	🛛 📒 テストフォルダ		2018/10/31 15:57:20	
	D MARCHINE			
	<ul> <li>B sector scheme constraints</li> </ul>	100	10000	
	I Description of the second s second second sec		and the second	
				, ,
	<u>Ток</u>	YO CITY UNIVERSIT	TY - INFORMATION TECHN	NOLOGY CENTER

3. Web 公開の設定画面が表示されます。(設定画面は垂直スクロールバーが表示されます。 すべての情報は1画面に表示されません。ご注意ください。)ここで細かい設定を追加 することが可能です。

Web公開	×	
公開元 TOP > itcsc > テストフォルダ アドレス	^	
<ul> <li>公開後に公開用アドレスをメール送信する</li> <li>ダウンロード回数制限 回まで</li> </ul>		
<ul> <li>公開期限</li> <li>/ / ご言まで</li> <li>✓ 公開パスワード</li> <li>●●●●●●●●●</li> <li>パスワードボリシー</li> </ul>		設定時、「サブフォルダを表 示しない」にはチェックが 入っています。
<ul> <li>・ 公開パスワードは8文字以上必要です。</li> <li>・ 公開パスワードには半角大文字、半角小文字、数字または記号を3種類以上含める必要があります。</li> <li>✓ サブフォルダを表示しない</li> </ul>	~	チェックが入っていると、 サブフォルダが非表示とな り、利用者はその中にある
公開コメント	<	<ul> <li>         (エンアイルがサフフォルタ)     </li> <li>         ごと見れません。     </li> <li>         中身が空っぽだと思ってしまうので、ご注意ください。     </li> </ul>
作成		

- (ア)「アドレス」はWeb 公開するフォルダの URL です。
- (イ)「公開後に公開用アドレスをメール送信する」にチェックを入れると、「作成」ボタンを押した後に、「メール送信」画面が表示されます。但し、送り先のメールアドレスは手入力で入れる必要があります。(;で区切って複数アドレスに送ることが可能)初期設定では...

下記のアドレスにアクセスしてください。

公開 Web アドレス

公開期限: なし

の3行分が本文として送られます。4行目以降は手入力で追加可能です。また、上 3行分も変更可能です。(ただし、2行目には公開 URL が入るので消さないことを 推奨します。)なお、パスワード情報は自動で送られませんので、ここに入力する か、他の方法で相手に知らせる必要があります。

☑ メール送信	×
個別に送信する	^
🦳 送信控えメールを受け取る	
то :	
CC :	
BCC :	
件名 : 公開アドレスメール	
下記のアドレスにアクセスしてください。 アドレス: \${publicaddress} 公開期限: なし	^ ~
ヒント	~
送信	

(ウ)「ダウンロード回数制限」を設定するとダウンロードを行う回数に制限をかける ことができます。制限回数分ダウンロードをおこなうとアクセスできません。設定 する際はご注意ください。



(エ)「公開期限」はWeb公開の期限を設定します。期限が来ると自動的に公開は終了

され、公開先 URL も使えなくなります。 💷 を押すとカレンダーが表示されて 日程の設定が可能ですが、「公開期限」に 🖌 を入れないと設定が反映されません。 注意しましょう。

- (オ)「公開パスワード」には予めチェックが入っています。(チェックを外すことはできません。)パスワード設定は画面上に記載されているルールを守る必要があります。
- (カ)「サブフォルダを表示しない」にチェックを入れるとフォルダ内に入っている子 フォルダが非表示になり、受け取る側(利用者)は子フォルダの存在を把握するこ とができません。

4. 「作成」ボタンが押されると、公開したファイル名の右端に青い 🕮 マークが付加 されます。

SURFE TOP >	• itesc		Þ	A
0.6MB/10GB使用中	▶ 新規フォルダ 🚯 アップロード			II Q 🕐
📒 ファイル一覧	□ 名前 ^	サイズ	更新日時	付加情報
📘 ファイル検索	──つ上のフォルダ			^
🌐 Web公開管理	0 🖿 XIII			
📙 受取フォルダ管理	🔲 🍋 テストフォルダ		2018/10/31 15:57:2	0 🌐
	a 🐂 Barkathan		-	
	<ul> <li>Bites (educer and compared an and compared and compared a</li></ul>	100	10000	
	I Description of the second s second second sec		and the same	
				~
	TOK/O.C	ITY UNIVERSI	TY - INFORMATION TEC	CHNOLOGY CENTER

5. 画面左側のメニュー欄にある「Web 公開管理」を押すと、現在の公開状態の確認がで きます。また、公開 URL も確認できます。

Succe Web/	8—16			
0.6MB/10GB使用中 	公開元フォルダ 公開アドレス	公開日時 ~	公開期限 残公開回数	Q
💽 ファイル検索 🌐 Web公開管理	● TOP > itesc > テストフォルダ	2018/11/06 11:32:06		^
受取フォルダ管理	・ サノフォルタ     2018/       ・ し作業書.docx     2018/       ・ し管理表.xlsx     2018/	11/02 15:24:56 10/31 13:46:00 10/31 13:45:21	12KB 8KB	
				~
	TOKYO CITY UNIVERSIT	Y - INFORMATION TECH	NOLOGY CENT	ER

ファイルを受け取る

1 :利用者

 利用者は提供者(TCUアカウントを持っていて、Web公開設定を行った人)から知ら された公開 URL を元に「TCU Storage」にアクセスします。パスワードの設定がされ ている場合はパスワードを入力して「ログイン」ボタンを押します。



「公開後に公開用アドレスをメール送信する」にチェックを入れることで送信される メールを受け取ると下図のようなメールが利用者に届きます。

8 Mail Folder [フォルダ管理] -	1 🐼 返信 😡 金具へ返信 😡 転送 🗸 三天の他の操作・ 🛛 ன 削除
- □ 送信トレイ - □ 送信済み	☆ 公開アドレスメール 🗮 🗤 1.65KB
- 🛅 下書き	<ul> <li>送信者 : o @tcuac.p&gt;</li> </ul>
📄 予約送信	宛先 : on @tcu ac jp
- 二均箱 (空にする)	Date : 2019/01/31 16:50:34
SP AM	
intected items	下記のアドレフにアクセフレア(だまし)
「書き	7FLZ: https://storage.tcu.ac.ip/
● 相外の用のアイブム	公開期限: 2019/02/09
<ul> <li>送信客みマイテム</li> </ul>	

2. 公開されたフォルダ内にあるファイルが一覧で表示されます。対象をクリックすることでファイルを開く、または、保存することが可能です。

Storege	Web公開				
公開アドレス:	https://EECEBSILEELEE.GA/PDBBE//WARAAXWORAEESBEKENREISHNWEVEBELER/REEDHARES				
① 一括ダウン	β -−				0
□ 名前 へ	•	サイズ	更新日時	種類	
🔲 🗾 t_ff#	έ書.docx	12KB	2018/10/31 13:46:00	docx	^
🔲 🥛 L管理	理表,xlsx	8KB	2018/10/31 13:45:21	xlsx	
2	τοκγο ζετγ μι	NIVERSITY -	INFORMATION TECHNOL	OGY CENT	TER

