

【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。



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。



3. 「新規申請」を押します。

The screenshot shows the 'グループ申請' (Group Application) form. The '新規申請' (New Application) button is highlighted with a red box. The form includes fields for campus, status, application group, and applicant information.

グループ申請			
キャンパス	<input checked="" type="checkbox"/> 世田谷キャンパス	<input type="checkbox"/> 横浜キャンパス	<input type="checkbox"/> 等々力キャンパス
区分	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> 廃止		
状態	<input checked="" type="checkbox"/> 差戻し	<input checked="" type="checkbox"/> 申請中	<input checked="" type="checkbox"/> 申請中(差戻し)
	<input checked="" type="checkbox"/> 受付中	<input checked="" type="checkbox"/> 受付中 (差戻し)	<input checked="" type="checkbox"/> 決済中
	<input checked="" type="checkbox"/> 決済中 (所長)	<input checked="" type="checkbox"/> 処理中	<input checked="" type="checkbox"/> 承認済み
	<input type="checkbox"/> 廃止済み	<input type="checkbox"/> 却下	
申請グループ	<input type="checkbox"/> 共用Webサーバー利用申請 <input type="checkbox"/> TCUストレージ利用申請 <input type="checkbox"/> CMS利用申請 <input type="checkbox"/> YC Windowsグループフォルダ利用申請		
管理No	<input type="text"/> - <input type="text"/>		
グループ名	<input type="text"/>		
申請者	<input type="text"/>	責任者	<input type="text"/>
<input type="button" value="新規申請"/> 新規の申請は、こちらのボタンを押してください。			

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。

グループ申請[編集]

新規申請

キャンパス	世田谷キャンパス	
状態	新規申請中	
申請者	都市 小太郎	kktoshi
責任者 【必須項目】	kktoshi: 都市 小太郎	
グループ種別 【必須項目】	<input type="checkbox"/> 共用Webサーバー利用申請 <input checked="" type="checkbox"/> TCUストレージ利用申請 <input type="checkbox"/> CMS利用申請 <input type="checkbox"/> YC Windowsグループフォルダ利用申請 <small>※YC Windowsグループフォルダは、YCの人だけ利用できます。</small>	
申請内容	グループ名 【必須項目】	test_201902
	申請理由 【必須項目】	TCUストレージのテスト環境
	登録ユーザー 【必須項目】	
承認情報	通信欄	

戻る 申請

最後に「申請」を押します。

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。

「TCU ストレージ利用申請」にチェック

「グループ名」は半角記号/英数字のみです。

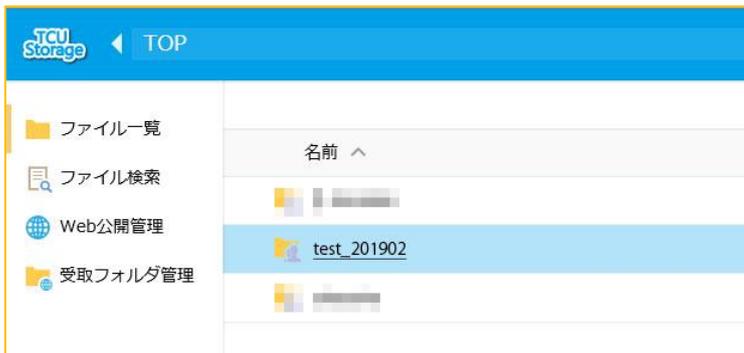
登録したい TCU アカウントユーザー名を半角入力します。(メールアドレスではありません。ご注意ください。)一人一行です。例えば、3人登録したいときは3行分入力します。
「責任者」もグループの一員になる場合は、「登録ユーザー」欄に「責任者」で設定した TCU アカウント名を入力してください。

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。



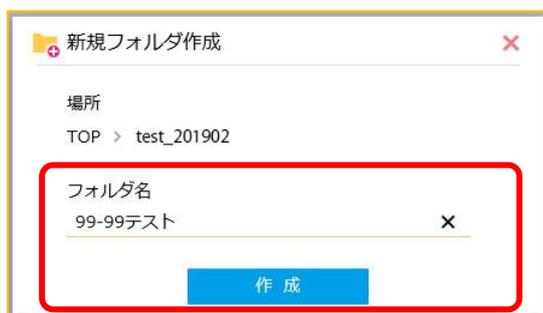
2. 以下の手順でフォルダ内にフォルダを作成することも可能です。(例：「99-99 テスト」フォルダを作成)



(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。



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。

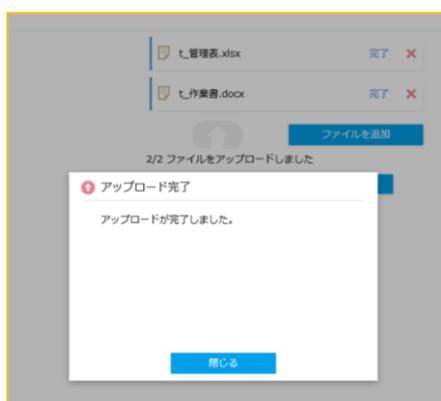
- (イ) 「ファイルを選択」

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。）



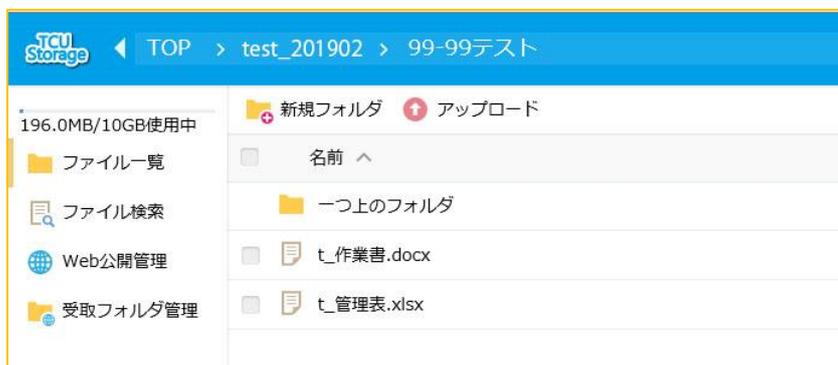
4. アップロードが完了します。「閉じる」を押してから、「一覧に戻る」を押します。



⇒



5. ファイルがアップロードされました。



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 Internet Explorer11 の画面で、「t_作業書.docx」をダウンロードするところです。)



複数ファイルのダウンロード

1. ファイル名の左端にある四角いマークをクリックして、状態にします。(すべてダウン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。



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。

以上

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。



：提供者



：利用者

ファイルを渡す



：提供者

1. 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。

The image displays two screenshots of the TCU Storage web interface. The top screenshot shows the 'itcsc' directory with a 'テストフォルダ' (Test Folder) listed. The bottom screenshot shows the contents of the 'テストフォルダ', including files 't_作業書.docx' (12KB) and 't_管理表.xlsx' (8KB).

名前	サイズ	更新日時	付加情報
一つ上のフォルダ			
テストフォルダ		2018/10/31 15:57:20	

名前	サイズ	更新日時	付加情報
一つ上のフォルダ			
t_作業書.docx	12KB	2018/10/31 13:46:00	
t_管理表.xlsx	8KB	2018/10/31 13:45:21	

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。



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。

A screenshot of the 'Web公開' (Web Share) settings page. The page title is 'Web公開'. The breadcrumb path is 'TOP > itcsc > テストフォルダ'. The '公開元' (Share From) section shows the current path. The 'アドレス' (Address) field is partially visible. There are several checkboxes: '公開後に公開用アドレスをメール送信する' (Send share address by email after publishing), 'ダウンロード回数制限' (Download limit) with a value of '回まで', '公開期限' (Share period) with a date picker, and '公開パスワード' (Share password) which is checked. A 'パスワードポリシー' (Password Policy) section lists requirements: '公開パスワードは8文字以上必要です。' and '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。'. The 'サブフォルダを表示しない' (Do not show subfolders) checkbox is checked and highlighted with a red box and an arrow. The '公開コメント' (Share comment) field is empty. A '作成' (Create) button is at the bottom.

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。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全ファイルがサブフォルダごと見れません。中身が空っぽだと思ってしまうので、ご注意ください。

- (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に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

TO :

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。 「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。



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。



ファイルを受け取る



: 利用者

1. 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。



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。



以上