

【TCU Storage：TCU アカウントを持たない人とのファイル共有】

1. ファイルを渡す

TCU ストレージには TCU アカウントを持っていない人に、自身のファイルを渡すことができる Web 公開という機能があります。

Web 公開機能を利用することで、容量が大きい等の理由でメール添付できないファイルの受渡や、アカウントを持たないユーザーと一時的にファイルを共有することができます。

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/TCU アカウント有



：利用者/TCU アカウント無

学外の人（TCU アカウントを持っていない人）にファイルを渡す



：提供者/TCU アカウント有

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 top screenshot shows the TCU Storage interface with the breadcrumb 'TOP > itcsc'. The left sidebar shows '0.6MB/10GB使用中' and options like 'ファイル一覧', 'ファイル検索', 'Web公開管理', and '受取フォルダ管理'. The main area shows a table of folders:

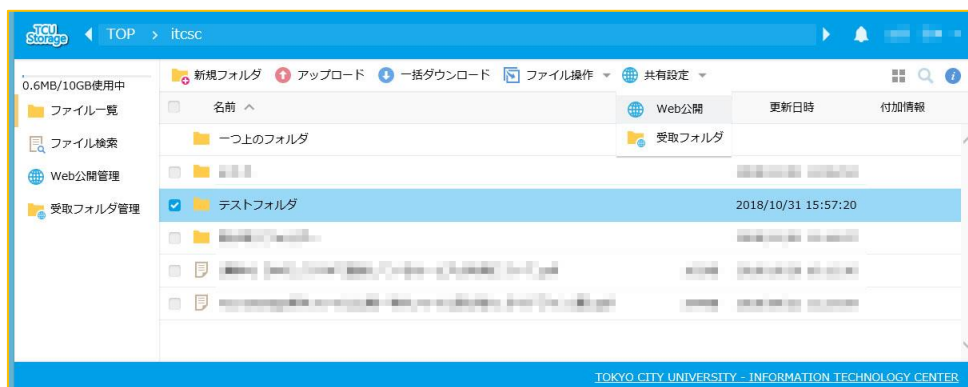
名前	サイズ	更新日時	付加情報
一つ上のフォルダ			
テストフォルダ		2018/10/31 15:57:20	

The bottom screenshot shows the 'テストフォルダ' with the breadcrumb 'TOP > itcsc > テストフォルダ'. The table of files is:

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。

The screenshot shows the 'Web公開' (Web Public) settings page. The page has a vertical scrollbar on the right. The settings include: '公開元' (Public Source) set to 'TOP > itcsc > テストフォルダ'; 'アドレス' (Address) field; '公開後に公開用アドレスをメール送信する' (Send public address by email after publication) checkbox; 'ダウンロード回数制限' (Download count limit) set to '回まで' (times); '公開期限' (Publication period) set to '/ / まで' (until); '公開パスワード' (Public password) checked and masked with dots; 'パスワードポリシー' (Password policy) section with rules: '公開パスワードは8文字以上必要です。' (Public password must be 8 characters or more) 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。' (Public password must contain at least 3 types of characters: uppercase, lowercase, numbers, or symbols); 'サブフォルダを表示しない' (Do not display subfolders) checkbox, which is checked and highlighted with a red box; '公開コメント' (Public comment) text area; and a '作成' (Create) button 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、利用者の中に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っているので、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

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。(2018 年 11 月現在、Web 公開一覧において同じ情報が複数表示される不具合が発生しています。この修正については 2019 年に行われる予定です。)



学外の人（TCU アカウントを持っていない人）がファイルを受け取る



：利用者/TCU アカウント無

1. 利用者（TCU アカウントを持っていない人）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。



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。



2. ファイルを受け取る

TCU ストレージには TCU アカウントを持っていない人でも自身のファイルをアップロードすることでファイルを渡すことができる受取フォルダという機能があります。

受取フォルダ機能を利用することで、容量が大きい等の理由でメール添付できないファイルの受渡や、アカウントを持たないユーザーと一時的にファイルを共有することができます。

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/TCU アカウント有



：利用者/TCU アカウント無

学外の人（TCU アカウントを持っていない人）がファイルをアップロードできる環境を作る



：提供者/TCU アカウント有

1. 利用者が渡したいファイルを入れる専用の「受取フォルダ」を作成しておきます。ここでは例として「受取テストフォルダ」という名称のフォルダを作成して利用します。
2. 「受取フォルダ」可したいフォルダにチェックを入れます。「受取テストフォルダ」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」→「受取フォルダ」ボタンを押します。



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。

3. 受取フォルダ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。

受取フォルダ

公開元

TOP > itcsc > 受取テストフォルダ

アドレス

☐ 受取フォルダ指定後に公開用アドレスをメール送信する

☐ アップロード回数制限
回まで

☐ 公開期限
/ / まで

☒ 公開パスワード
●●●●●●●●

パスワードポリシー

- 公開パスワードは8文字以上必要です。
- 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。

☐ アップロードファイル非表示

公開コメント

作成

- (ア)「アドレス」は受取フォルダ公開するフォルダの URL です。
- (イ)「受取フォルダ指定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

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)「アップロード回数制限」を設定するとアップロードを行う回数に制限をかけることができます。制限回数分アップ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」は受取フォルダ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外れています。(チェックを付加することも可能です。パスワードを設定する際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)「アップロードファイル非表示」にチェックを入れるとフォルダ内に入っているファイルは非表示になり、利用者(TCU アカウント無)側はフォルダ内にあるファイル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、設定したフォルダ名の右端に  マークが付加されます。



5. 画面左側のメニュー欄にある「受取フォルダ管理」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。(2018 年 11 月現在、受取フォルダ一覧において同じ情報が複数表示される不具合が発生しています。この修正については 2019 年に行われる予定です。)



学外の人（TCU アカウントを持っていない人）がファイルをアップロードする



：利用者/TCU アカウント無

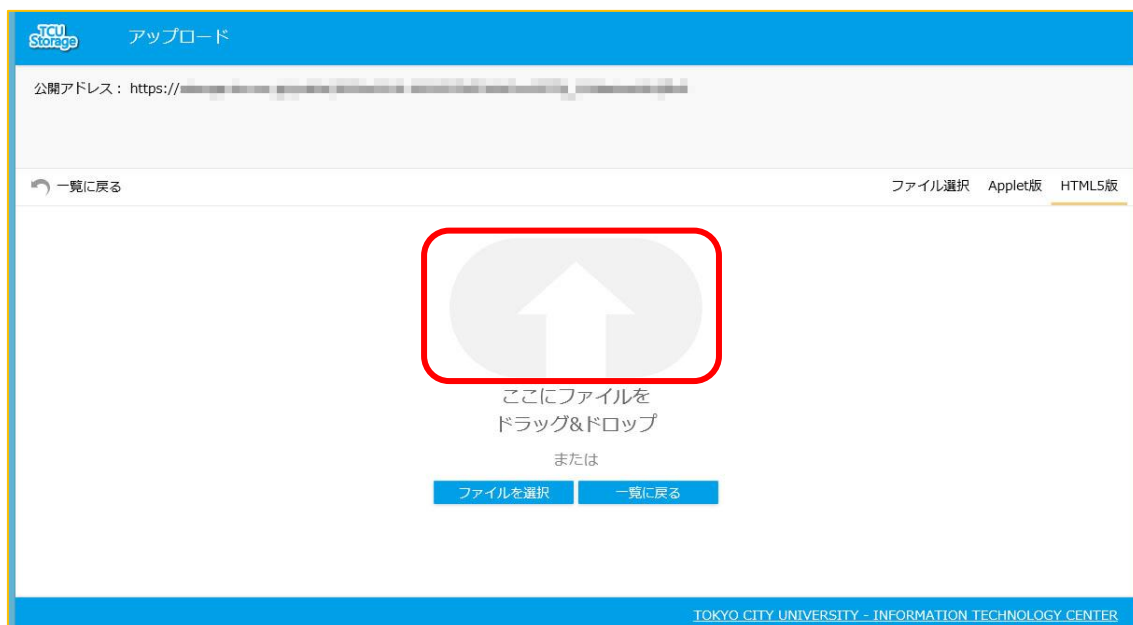
1. 利用者（TCU アカウントを持っていない人）は提供者（TCU アカウントを持っていて、受取フォルダ設定を行った人）から知らされた公開 URL を元に「TCU Storage」にアクセスします。パスワードの設定がされている場合はパスワードを入力して「ログイン」ボタンを押します。



2. 「アップロード」を押します。



3. アップロード画面に遷移します。下図の赤枠部分にアップロードしたいファイル（フォルダ）をドラッグ&ドロップ（複数まとめて入れることができるので便利です）するか、「ファイルを選択」ボタンを押して既存のエクスプローラーからの操作でファイルを入れることも可能です。（但しこの操作ではフォルダをアップロードは不可。）



4. 下図は二つのファイルをアップロードしているところです。「ファイルを追加」ボタンを押すことでアップロードが完了され、提供者（TCU アカウント有）へのファイルの提供が完了します。

