

事務共有フォルダ利用手順書

1 概要

事務共有フォルダ（(株) ノースグリッド製 proself）の特徴は、次のとおりです。

- ① 共有フォルダのアクセスは、メールアドレスを使用し、個人認証です。
- ② 所属員1名を管理者に設定し、アクセス権を管理することができます。アクセス権は、読み取り・保存ができるユーザーに加え、読み取りのみに制限することもできます。

2 本マニュアルについて

本マニュアルの構成は、次のとおりです。利用される機能に合わせ、ご参照ください。

(1) 共有フォルダのユーザー管理

共有フォルダにアクセスできるユーザーと権限の設定について記載しています（詳細、「後述3 共有フォルダのユーザー管理」）。グループ作成者は、共有フォルダとともに、事前に当センターにグループ作成者として申請、登録された方です。

(2) ネットワークドライブ設定方法

事務共有フォルダをご自身のパソコンのネットワークドライブとして利用するための設定方法を記載しています。事務共有フォルダをネットワークドライブとして利用するためには、クライアントソフト「Proself Disk」をインストールする必要があります。

3 共有フォルダのユーザー管理

共有フォルダにアクセスできるユーザーの設定方法は次のとおりです。操作は、事前に当センターにグループ作成者として申請、登録された方のアカウントで行います。

(1) 参加ユーザーの登録

- ① インターネット・エクスプローラなどのWebブラウザを起動し、新システムにアクセスしてください。urlは次のとおりです。
url <https://drive.sapmed.ac.jp>
- ② ログイン画面のユーザーID、PASSWORDに電子メールのアカウント、パスワードを入力してください（アカウントは、メールアドレス「お名前@sapmed.ac.jp」の”お名前”です）。
- ③ ログイン後のTop画面上メニューの「管理画面」をクリックしてください(図1)。

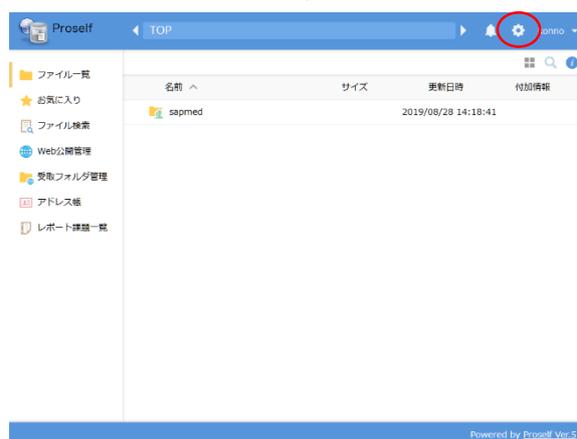


図1 ログイン後のトップ画面

- ④ 管理画面のメニューからグループ管理画面を開いて共有フォルダ名を入力し、「検索」してください。

- ⑤ 検索の結果、「共有フォルダ」がリンク付きで表示されますので、選択してください(図2)。
- ⑥ グループ更新画面の「ユーザー/グループ」から、利用させたいユーザーのアカウント名を入力し、検索してください。
- ⑦ 検索結果が表示されますので、該当のアカウント名を選択してください。
- ⑧ 選択したアカウント名に対し、読み取り・保存権限(フルコントロール)を付与したい場合は、「参加」をクリックしてください(図3)。選択したアカウント名が「参加するユーザー/グループ」に移動します。
 選択したアカウント名を読み取りのみに制限する場合は、「読取専用」をクリックしてください。

(2) 参加ユーザーのアクセス停止

- ① 前述3-(1)の①~⑤と同様の操作を行ってください。
- ② 「参加するユーザー/グループ」のボックス内に参加ユーザーのアカウント名が一覧表示されますので、停止したいアカウント名を選択し、「外す」をクリックしてください。

(3) グループ作成者の変更

共有フォルダのグループ作成者を変更する場合は、当センター総務・システム係(e-mail) icccj@sapmed.ac.jp までご連絡ください。

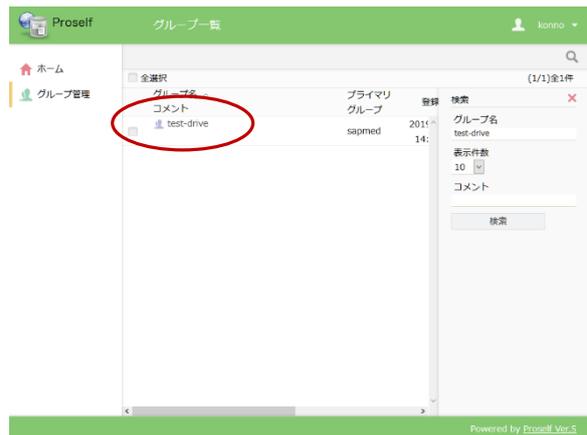


図2 共有ドライブの検索



図3 ユーザーの検索と登録



図4 参加ユーザーのアクセス停止