

Chapter 6

ファイルを共有するには

本章では、学内外からインターネットを使って大学のコンピューターのファイルをやりとりすることができる、Proself の使い方を紹介します。

外部とのファイルにやり取りには欠かせない内容があります。是非、御一読ください。

※本書に記載の画面は、実際の画面と一部異なる場合がございます。

6.1. ファイルを共有するには

GCS26マシンの「デスクトップ」や「ドキュメント」などは、学習院のネットワークドライブ内にあります。自宅のコンピューターで作成したファイルをGCS26マシンに移すには、USBメモリやポータブルハードディスクなどを使用する以外に、インターネットを経由してネットワークドライブにファイルを転送することもできます。本節ではネットワーク経由でのファイル転送の方法について説明します。また、学内におけるGCS26マシン以外のコンピューターから、学習院のネットワークドライブへファイルを転送する場合も同様ですので、本節をご覧ください。

学習院のネットワークドライブというのは、具体的には、GCS26マシンのmyhome(Zドライブ:「デスクトップ」や「ドキュメント」はこの中にあります)やmyweb(Mドライブ)、そしてSドライブ(授業用アカウントのみ利用可能)です。各ネットワークドライブの詳細は「1.5. GCS26マシンのドライブ構成について」をご覧ください。

ネットワークドライブへファイルを転送するには、「Proself」を利用します。インターネット経由で転送するため、お使いのパソコンがインターネットに接続されている必要があります。

6.1.1. Proselfのログイン・ログアウト

- (1) ブラウザーを起動して <https://fileservice.gakushuin.ac.jp/> にアクセスします。
- (2) ログイン画面が表示されるので、[ユーザーID]欄にユーザー名(通常は教職員番号、学籍番号)、[パスワード]欄にパスワードを入力し、[ログイン]をクリックします。



- (3) 利用を終了する場合は、画面右上の名前の右にある▼をクリックして、[ログアウト]を選択します。
【注意】ログアウトせずに、そのままブラウザを閉じないでください。



6.1.2. フォルダー構成

- 「myhome」: GCS26 マシンの Z ドライブ(個人の記憶領域)
- 「myweb」: GCS26 マシンの M ドライブ(ホームページ用の記憶領域)
- 「s-drive」: GCS26 マシンの S ドライブ(利用申請されている場合のみ存在します)

PC のフォルダー名との対応

PC フォルダー名	Proself フォルダー場所
ドキュメント	myhome → mydocuments_26
ピクチャ	myhome → mydocuments_26 → My Pictures_26
ミュージック	myhome → mydocuments_26 → My Music_26
ビデオ	myhome → mydocuments_26 → My Video_26
デスクトップ	myhome → microsoft → desktop_26

※ GCS26マシンで、ご自身のファイルを移動・削除する時は、意図しないファイルを消さないために、Proselfで作業するのではなく、エクスプローラー(PCのフォルダー)で作業を行ってください。

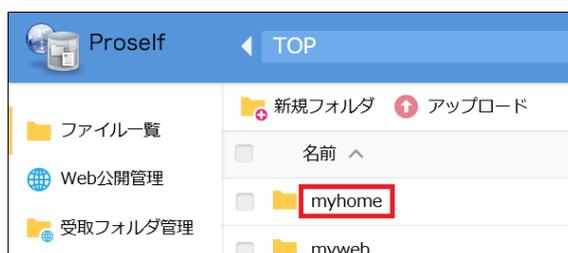
【注意】

- 上記のフォルダー以外には、学内のパソコンの動作に必要な情報が保管されていますので、削除・変更など絶対にしないでください。
- Proselfでは、隠しファイルやシステムファイルも表示されます。削除・変更するとGCS26環境が壊れて起動しなくなることもありますので、絶対にしないでください。
- TOPフォルダーには、フォルダーを作ったりファイルを保存しないようお願いいたします。また、TOPフォルダーのファイルの変更や削除を行うとGCS26環境が不安定になりますので、絶対にしないように注意しましょう。

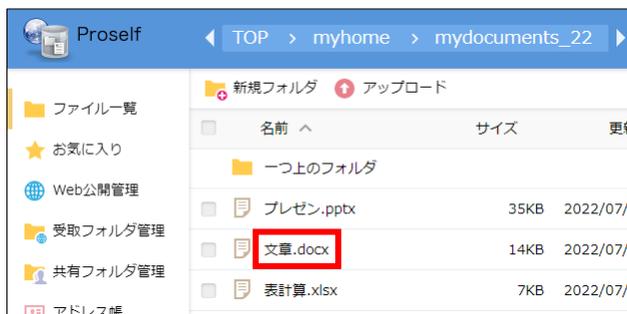
6.1.3. ファイルのダウンロード

「ドキュメント」「ピクチャ」「デスクトップ」などの中のファイルをダウンロードする方法です。どの場合も操作方法は同じです。ここでは例として、GCS26マシンの「ドキュメント」の中のファイルをダウンロードします。

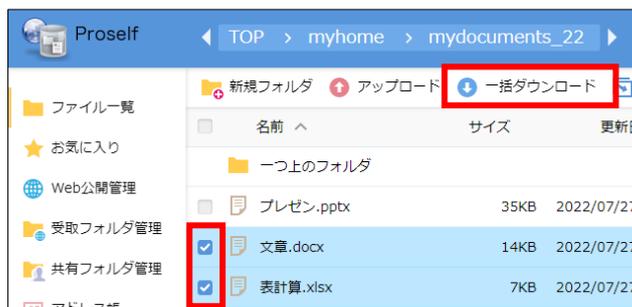
(1) [myhome]をクリックします。



- (2) 次に、[mydocuments 26]をクリックすると、ドキュメントの中身が表示されるので、ダウンロードしたいファイル(ファイル名)をクリックします。以上の操作でダウンロードされます。(通常は「ダウンロード」フォルダーに入ります。)

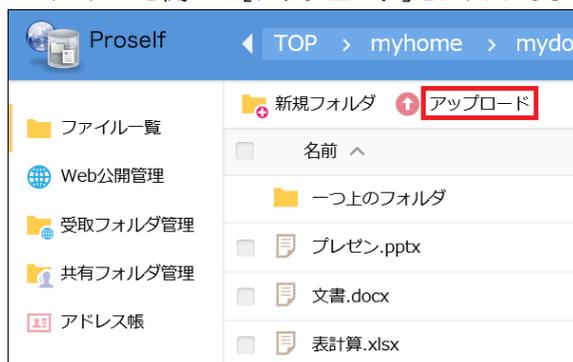


まとめて複数のファイルをダウンロードする場合は、ファイル名の左にあるチェックボックスにチェックを付け、ツールバーの[一括ダウンロード]をクリックします。以上の操作で、指定した複数のファイルが、ZIP形式の圧縮ファイルとしてダウンロードされます。



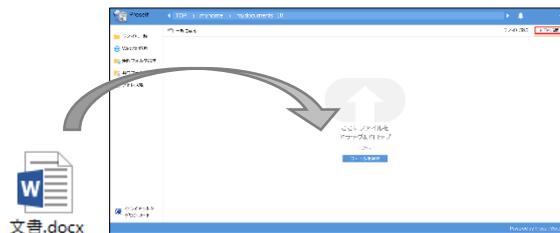
6.1.4. ファイルのアップロード

- (1) アップロードしたい場所のフォルダーを開いて[アップロード]をクリックします。



◆ ドラッグ&ドロップの場合

- ① ブラウザー上にファイルアイコンをドラッグ&ドロップします。

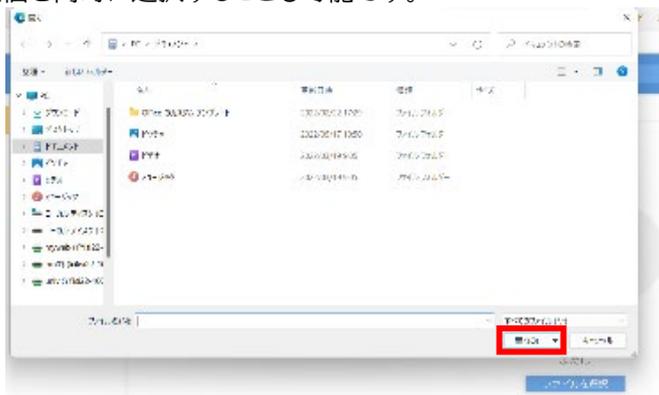


- ② [アップロード]をクリックします。



◆ ファイル選択の場合

- ① [ファイル選択]をクリックすると、エクスプローラーが開きます。アップロードするファイルを指定し、[開く]をクリックします。
※ファイルは複数個を同時に選択することも可能です。



- ② [アップロード]をクリックします。

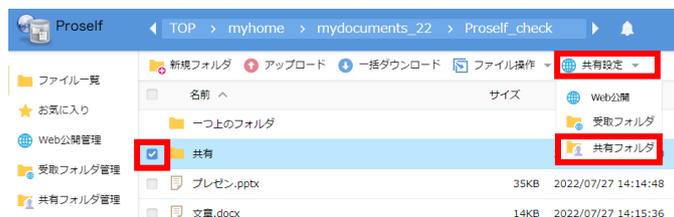


※ファイル一覧画面上に、エクスプローラーから直接ドラッグ&ドロップすることでアップロードすることも可能です。

6.1.5. ファイルの共有(学習院ユーザ間での受け渡し)

Proselfのファイル共有機能を利用することで、外部のファイル転送やファイル共有サービスを使用せずに、データの受け渡しができます。

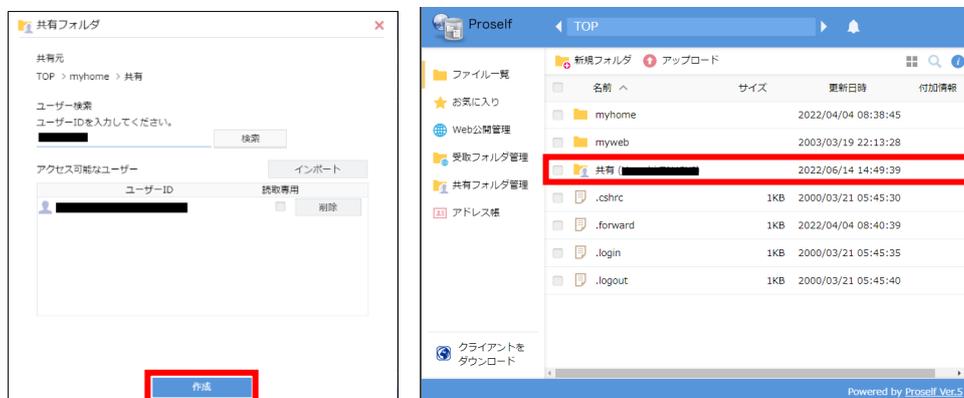
- (1) 共有したいフォルダーを選択して、[共有設定]から[共有フォルダ]をクリックします。



- (2) ユーザー検索に、共有したい相手のユーザーID(教職員番号、学籍番号)を入力します。[検索]をクリックして、検索結果からアクセス可能なユーザーを追加します。



- (3) [作成]をクリックすると共有アクセス可能なフォルダーが作成できます。この時点で読み取り専用のオプション設定も可能です。共有ユーザーのファイル一覧の「TOP」画面に作成した共有フォルダーが追加されます。このフォルダーにファイルを追加することで共有できます。



- (4) [共有フォルダ管理]から[フォルダー]を選択して、[設定]をクリックすることで、アクセス可能なユーザーの追加と削除ができます。また、共有停止もこのページからできます。



6.1.6. Web公開管理(学習院から外部へ)

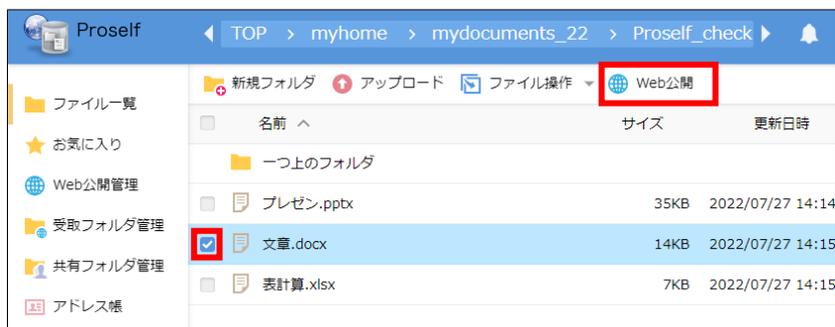
Proselfのファイル共有機能を利用して、インターネット経由で第三者にファイルを公開することができます。利用の流れは次の通りです。

- ① 送信者:ファイルにWeb公開の設定を行う
- ② 送信者:受取人にダウンロード先のURLを通知する
- ③ 受取人:そのURLにアクセスするとメールアドレスが求められるので、メールアドレスを入力
- ④ 受取人:メールにてワンタイムパスワードを受領
- ⑤ 受取人:そのパスワードを入力する
- ⑥ 受取人:ファイルをダウンロードする



6.1.6.1. Web公開の設定

- (1) Web公開するファイルにチェックをつけて、ツールバーの[Web公開]をクリックします。
 - ※ チェックボックスをクリックしてください。ファイル名のところをクリックすると、ファイルをダウンロードしてしまうので、注意してください。
 - ※ ファイルを右クリックして[Web公開]を選択することもできます。
 - ※ ファイルではなく、フォルダー自体をWeb公開することもできます。



(2)「Web公開」の画面が表示されますので、「公開先メールアドレス(必須)」、「ダウンロード回数制限(任意)」、「公開期限(任意)」を設定します。

Web公開

公開元
TOP > myhome > mydocuments_22 > Proself_check > 文章.docx

アドレス
https://fileservice.gakushuin.ac.jp/public/2IYLwsaKj4ukDCulmTbkjZu8aO8QE70-T7uUW53dxqU

公開先メールアドレス >

ダウンロード回数制限
回まで

公開期限
2022 / 8 / 25 まで
※公開期限は2022/08/25までとなります。

公開コメント

作成

【公開先メールアドレス設定の手順(必須)】

受取人のメールアドレスを設定するために、「公開先メールアドレス」をクリックします。

Web公開

公開元
TOP > myhome > mydocuments_22 > Proself_check > 文章.docx

アドレス
https://fileservice.gakushuin.ac.jp/public/2IYLwsaKj4ukDCulmTbkjZu8aO8QE70-T7uUW53dxqU

公開先メールアドレス >

ダウンロード回数制限

「公開先メールアドレス」画面になりますので、受取人のメールアドレスを入力します。このとき[追加]ボタンをクリックすると、複数の受取人を指定することもできます。入力を終わったら、上部の「<」マークで元の画面に戻ります。

< 公開先メールアドレス設定

メールアドレス

追加

入力が終わったら“<”で戻る。

メールアドレスを入力して、
[追加]ボタンをクリック

【ダウンロードの制限や、公開期限の設定手順(任意)】

必要に応じて、「ダウンロード回数制限」や、「公開期限」を入力します。

(1) 公開URLのコピー

[アドレス]欄に記されているURLが、ダウンロードに必要なアドレスになりますので、このURLを受取人に通知します。間違いがないように、マウス操作で範囲指定してコピーしてください。

(2) [作成]をクリックすると、Web公開されます。

- (3) Web公開されたファイルは、右端に🌐印が付きます。



- (4) 以上の設定が完了したら、受取人にダウンロードに必要なURL(先ほどコピーしたもの)を通知してください。

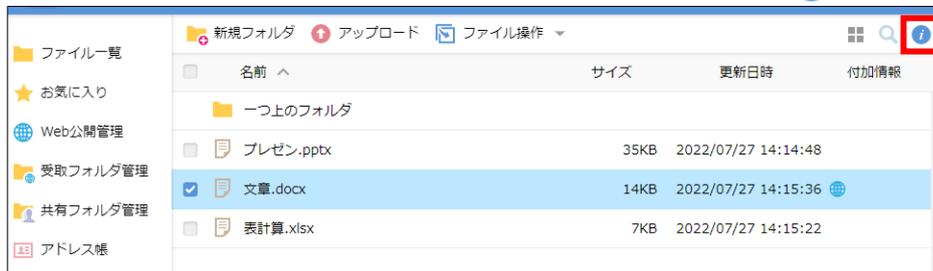


※ 「作成」ボタンをクリックする前にダウンロード先URLを控えるのを忘れた場合など、Web公開の設定後にダウンロード先URLを確認する方法は、次の「6.1.6.2. 設定の変更」を参照してください。

6.1.6.2. 設定の変更

Web公開を設定したあとに、設定内容を変更したり、ダウンロード先URLを確認したりする方法です。

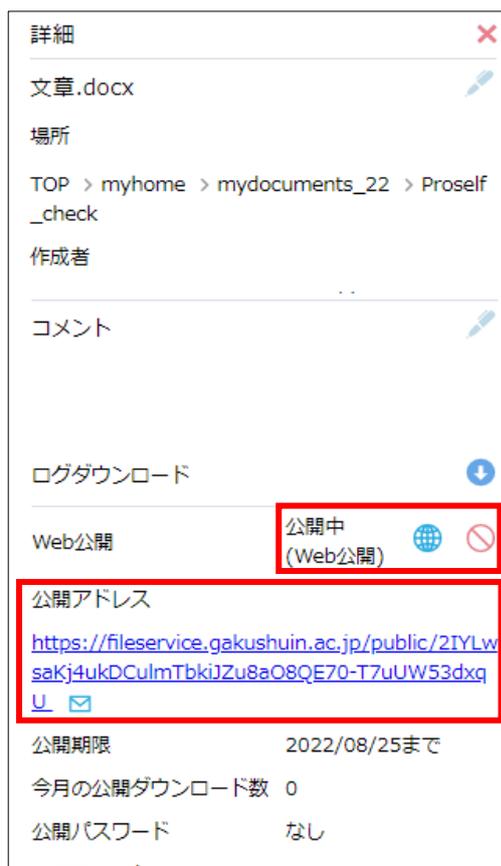
- (1) Web公開の設定を変更したいファイルにチェックをつけて、ツールバーの詳細[]をクリックします。



※ ファイルを右クリックして「詳細」を選択することもできます。

- (2) 「詳細」画面が表示されます。

- ◇ 「Web公開の設定」で、受取人のメールアドレスや公開制限などを変更できます。
- ◇ 「公開停止」で、Web公開を停止します。
- ◇ 「公開アドレス」で、受取人に通知すべきURLを確認することができます。



6.1.6.3. 受取人の操作

- (1) 送信者から連絡されたURLにアクセスすると「Web公開メール認証ログイン」画面になりますので、自分のメールアドレスを入力して、[パスワード取得]をクリックします。入力したアドレス宛にパスワードが通知されます。

Proself

Web公開メール認証ログイン

送信者によりパスワードロックがかけられています。
以下よりパスワードを取得し、ファイルをダウンロードしてください。

1.パスワード取得

URLを受け取ったメールアドレスを入力してください。
※転送設定をされている方は、宛先(To)に記載のメールアドレスを入力してください。

パスワード取得ボタンを押すと、パスワードがメールで通知されます。

メールアドレス

[パスワード取得](#)

- (2) 「パスワード送信」画面になります。メールで通知されたパスワードを入力し、[パスワード送信]をクリックします。

Proself

Web公開メール認証ログイン

送信者によりパスワードロックがかけられています。
以下よりパスワードを取得し、ファイルをダウンロードしてください。

2.パスワード送信

メールに記載されたパスワードを入力してください。
※パスワードは一度ご使用いただくと、再度ご利用はできません。

パスワード

[パスワード送信](#)

[最初からやり直す](#)

- (3) 「Web公開」画面になります。
 ファイルをクリックすると、ダウンロードすることができます。

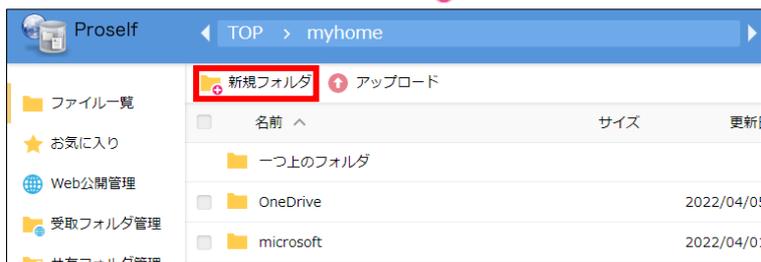


6.1.7. 受取りフォルダー管理(外部から学習院へ)

6.1.7.1. 受取りフォルダーの設定

ファイルを受け取るフォルダーを作成します。(¥myhome 内が推奨)

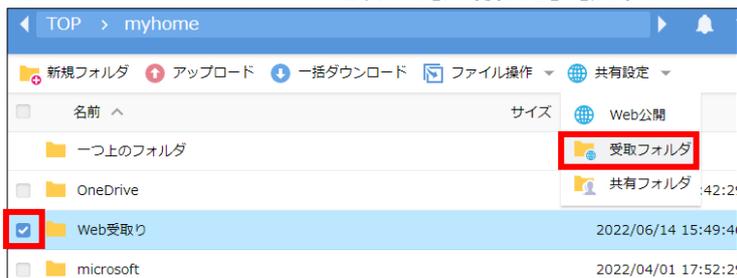
- (1) フォルダーを作成する場所に移り、[新規フォルダ] をクリックします。



- (2) 「フォルダ名」欄に作成するフォルダーの名前を入力し[作成]をクリックします。



- (3) フォルダの左にあるチェックボックスにチェックを付け、[共有設定]-[受取フォルダ]をクリックします。



- (4) アドレスをコピーし、[作成]をクリックします。学外のファイル送信者にアドレスを伝達します。

※ 「作成」ボタンをクリックする前にアドレスを控えるのを忘れた場合など、受取フォルダの設定後にアドレスを確認する方法は、「6.1.6.2. 設定の変更」を参照してください。

6.1.7.2. ファイルの受取り

- (1) 学外者がブラウザで「6.1.7.1. 受取りフォルダの設定(4)」で伝達されたアドレスを開くと「受取フォルダ」画面が表示されます。



- (2) ファイルをドラッグ&ドロップするか、[アップロード]をクリックしてファイルをアップロードすることで、作成した受取りフォルダにファイルが保存されます。