



国立大学法人

京都教育大学

KYOTO UNIVERSITY OF EDUCATION

# KUE Cloud 利用者マニュアル

京都教育大学 情報処理センター

2019年5月24日

# Table of Contents

1. はじめに.....	1
1.1. KUE Cloud とは？ .....	1
1.2. KUE Cloud を始めるには？ .....	1
2. 基本操作.....	1
2.1. ログイン .....	1
2.2. ログアウト .....	3
2.3. ファイルやフォルダーの操作の基本操作 .....	4
3. 共有操作.....	5
3.1. 共有設定を開く .....	5
3.2. ユーザーと共有 .....	6
3.3. URLで共有.....	8
4. その他の機能.....	11
4.1. 設定 .....	11
4.2. メール .....	12
4.3. 連絡先 .....	12
4.4. カレンダー .....	12
5. Q&A.....	12

# 1. はじめに

## 1.1. KUE Cloud とは？

KUE Cloud は京都教育大学専用のプライベートクラウドストレージサービスです。Dropbox、Google Drive、OneDrive、Box 等のパブリッククラウドストレージサービスと同様の機能を搭載し、全てのデータは大学のプライベートクラウド上に保存されます。[1: パブリッククラウドよりプライベートクラウドの方がセキュリティが高いわけではありません。情報処理センターでは KUE Cloud に対して可能な限りのセキュリティ維持に努めますが、大手企業のセキュリティ対策体制よりも優れているとは言えません。パブリッククラウドよりもプライベートクラウドが勝っている点は、機密情報等を外部サービスへ設置してしまうことで生じる法的リスクの軽減のみであることにご理解ください。]

KUE Cloud は個人のファイル置き場やWebでのファイル共有といったWebベースのストレージサービス機能だけでなく、カレンダー、連絡帳、Webメール(一部制限有り)等の便利な機能も提供しています。また、サーバーはインターネットに公開されているため、自宅や外出先でもデータを利用することができます。パソコンやスマートフォンとの連携アプリを使えば、ファイルの同期を自動的に行うこともできます。

本サービスはオープンソースソフトウェア [Nextcloud](#) を利用しています。日本語化が完全ではない等の一部不具合はありますが、日常的に使用するには問題ありません。



KUE Cloud は**インターネットに公開されたサービス**です。大学のメールアカウント所有者以外がログインすることはできませんが、ユーザーの共有設定によっては学外者でもアップロードしたファイルにアクセス可能になります。ファイルのアップロードを行う場合は、その点を十分留意してください。

## 1.2. KUE Cloud を始めるには？

学生、教員、職員を問わず、大学のメールアドレスを持っている人であれば誰でも利用可能です。アカウントもメールアドレスと連携していますので、同じアカウントとパスワードで利用できます。次章からログイン方法などを説明します。



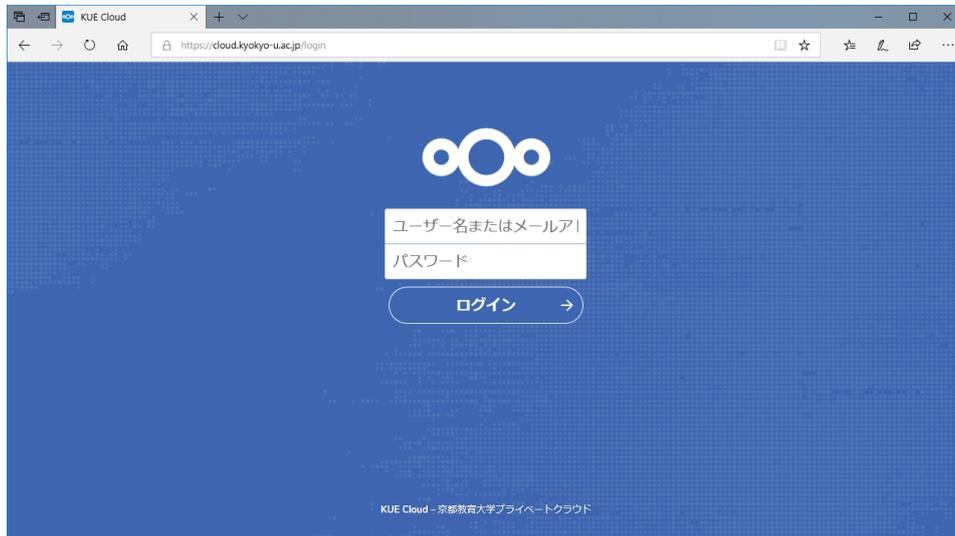
学内組織アカウントでもログインできますので、組織共通のファイル置き場としても利用できます。

# 2. 基本操作

## 2.1. ログイン

1. KUE Cloud に使用する場合はブラウザで下記URLにアクセスします。

<https://cloud.kyokyo-u.ac.jp>



学内・学外、どこからでも接続することができます。またスマートフォンにも対応し、ディスプレイの大きさに合わせて自動的にインターフェースが調整されます。

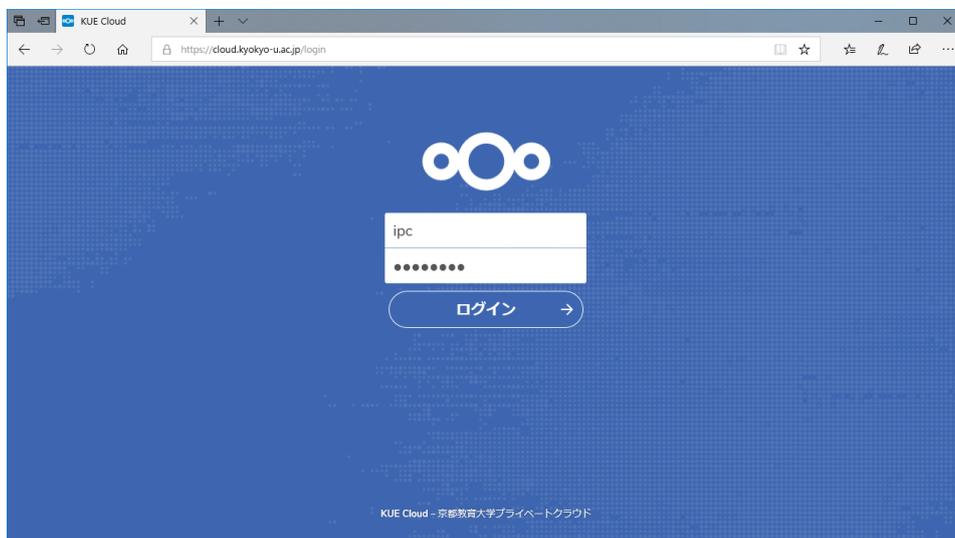


接続は正式証明書を使用して暗号化しています。証明書エラーが表示されることはありません。**証明書に関するエラーが表示された場合は、詐欺サイトである可能性が高いため、ログインはせずに情報処理センターに連絡してください。**



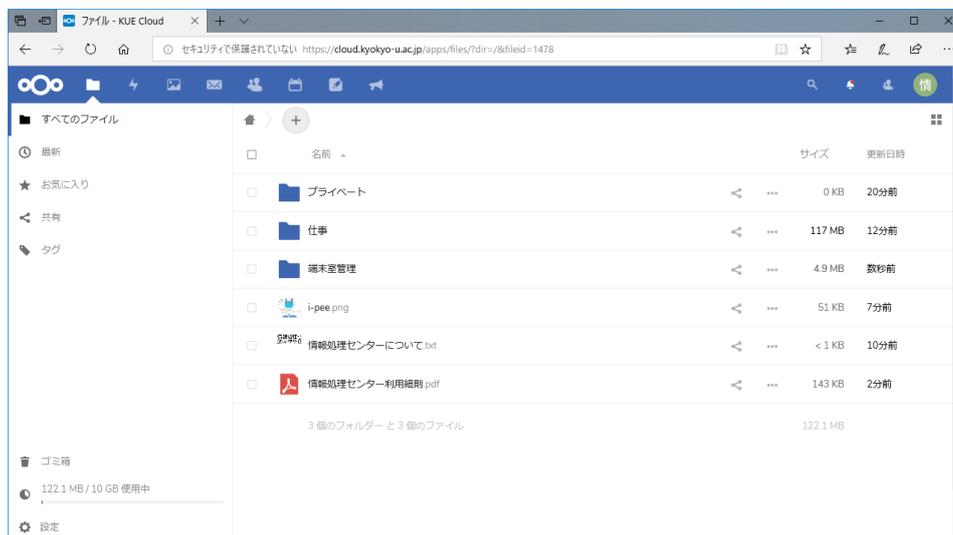
最新の暗号化方式を用いているため、古い携帯電話やサポートが終了したOS・ブラウザは表示できない場合があります。最新のOS・ブラウザを使用してください。

2. ユーザー名とパスワードを入力し、ログインを押します。ユーザー名の代わりにメールアドレスを用いてもログインできます。



2要素認証を有効にしている場合は、続けて2番目の認証について聞いてきます。

3. デフォルトでは「ファイル」が表示されます。これでファイルのアップロードや共有の作成ができるようになります。



左下の容量は制限容量と使用容量です。制限容量を超えてファイルをアップロードすることはできません。制限容量の初期設定は一アカウント10GBです。

上のアイコンは各アプリです。ファイル以外にも複数のアプリが使用できます。アプリ一覧を参考にしてください。

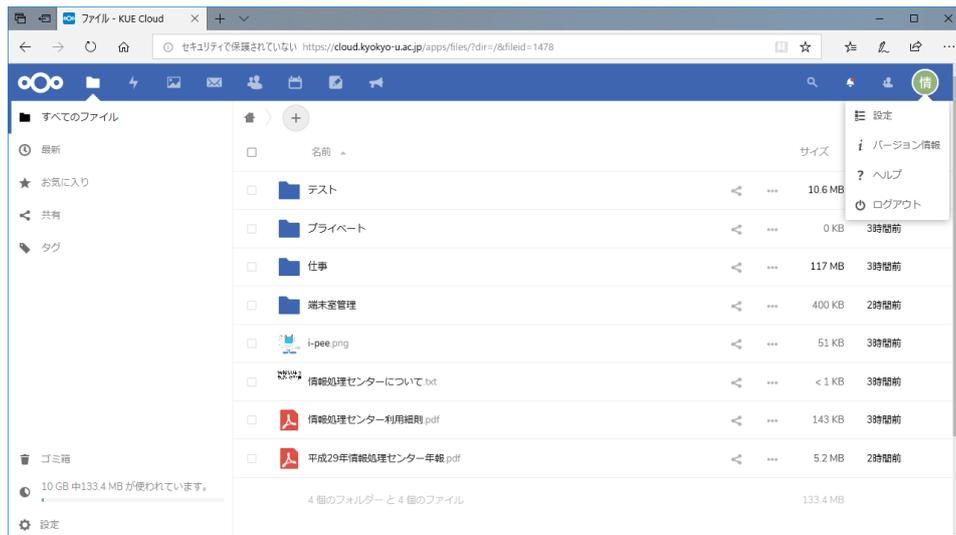
### アプリ一覧

アイコン	ファイル	説明
	ファイル	Webベースのファイル共有ができます。機器間やユーザー間でファイルを共有したり、学外者とファイルのやり取りをすることができます。
	アクティビティ	アクセス履歴を確認できます。
	ギャラリー	アップロードした画像を管理できます。
	メール	メールの送受信ができます。 <b>(学外アクセス時はメール送信できません)</b>
	連絡先	連絡帳を利用できます。スマートフォンと連携することもできます。
	カレンダー	カレンダーを利用できます。スマートフォンと連携することもできます。
	ノート	ノートを書いておくことができます。ノート自体はファイルとして保存されます。
	アナウンス	管理者からのアナウンスが表示されます。

## 2.2. ログアウト

共用パソコン等を使用してログインした場合は、ログアウトしてください。ブラウザを閉じただけではログアウトはされません。

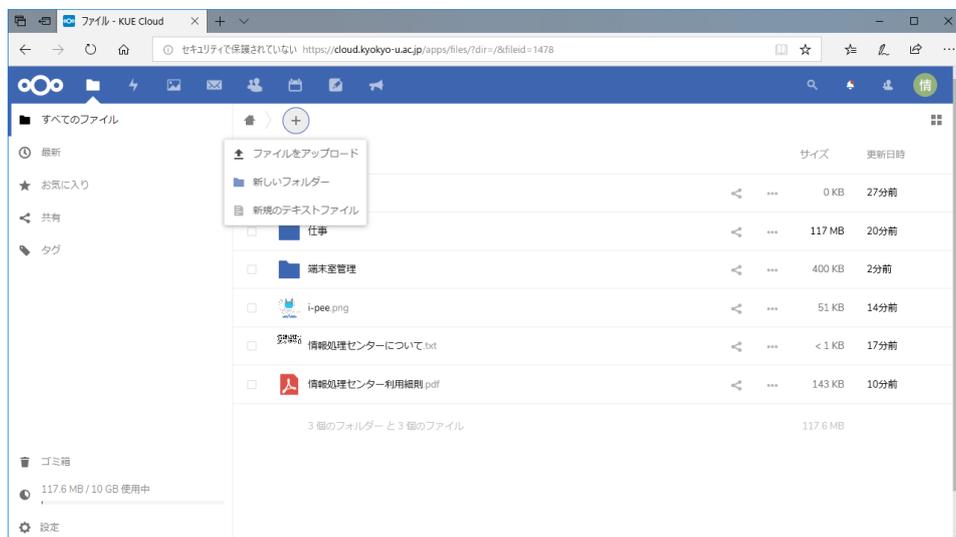
1. 右上のアイコンをクリックします。デフォルトでは名前の頭文字のアイコンになっています。
2. 「ログアウト」を選択します。



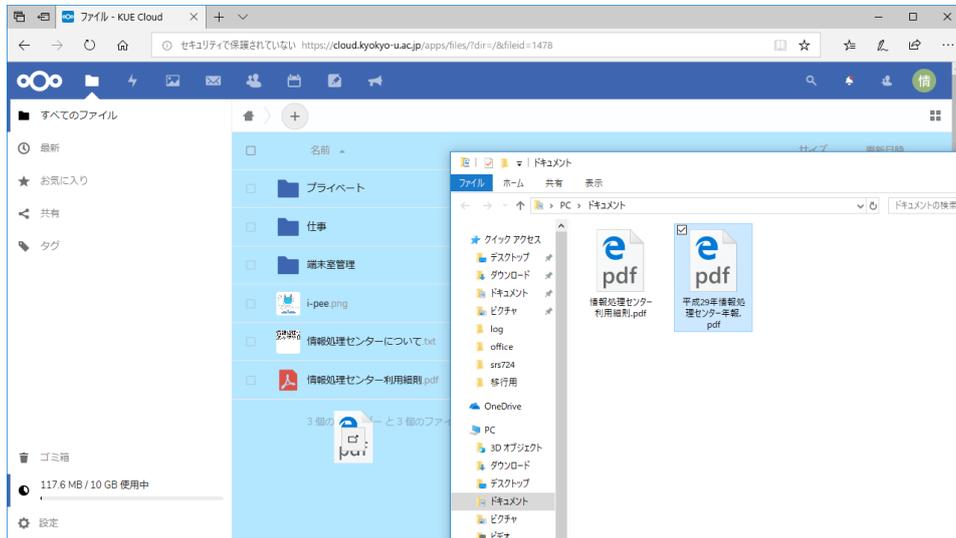
## 2.3. ファイルやフォルダーの操作の基本操作

「ファイル」ではフォルダーやファイルはわかりやすいアイコンとして表示されます。また、画像やテキストは内容のサムネイルがアイコンになります。フォルダーをクリックするとフォルダーを開きます。ファイルをクリックした場合、画像等のブラウザで表示できる場合はブラウザで表示されます。それ以外の場合はダウンロードになります。

ファイルのアップロードやフォルダーの作成は上部の「+」から行うことができます。



また、ファイルをドラッグアンドドロップすることで、ファイルをアップロードすることができます。



その他にも、ファイルやフォルダーをチェックし、アクションからダウンロード等の操作を行うことができます。右クリックメニューなどでも基本的な操作が可能です。

### 3. 共有操作

任意のファイルやフォルダーを他の人と共有することができます。共有は大きく分けて二つの方法があります。

- ユーザーと共有する。(学内者のみ、学外者不可)
- URLで共有する。(主に学外者向け)

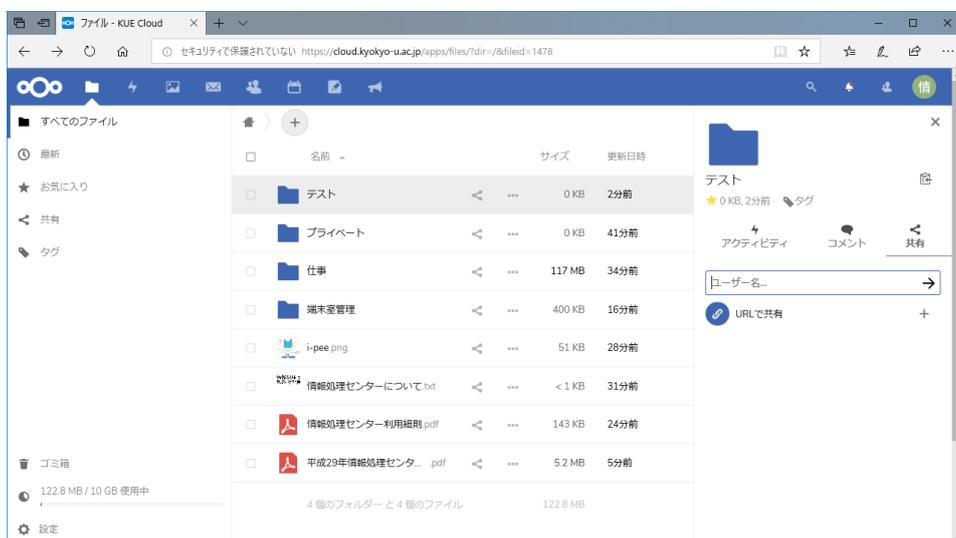
この二つは共存可能です。一つのファイルやフォルダーに両方を設定することができます。

共有はファイルまたはフォルダー単位で設定できます。本マニュアルでは主にフォルダーを対象として説明を行います。[2: ファイルに対する共有の場合は、アップロード機能等が削除されます。以下記載の内容では、一部の設定が表示されません。]

#### 3.1. 共有設定を開く

大学メールアドレスを持っている学内の他のユーザーとファイルやフォルダーを共有することができます。

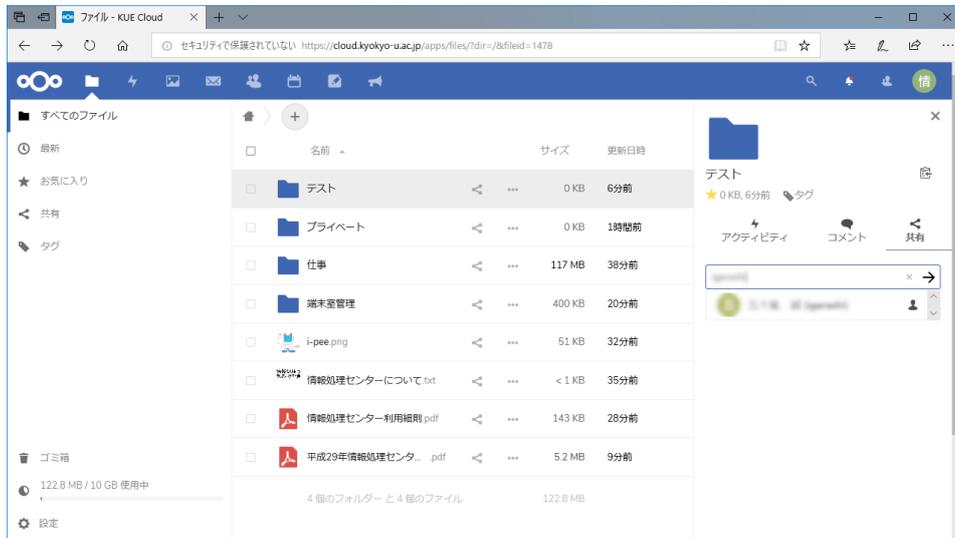
1. 共有したいファイルまたはフォルダーの名前横の  をクリックし、共有設定を開きます。



- 共有の現在設定や共有設定の追加が行なえます。上記の画像は何も共有を設定していない状態の場合です。

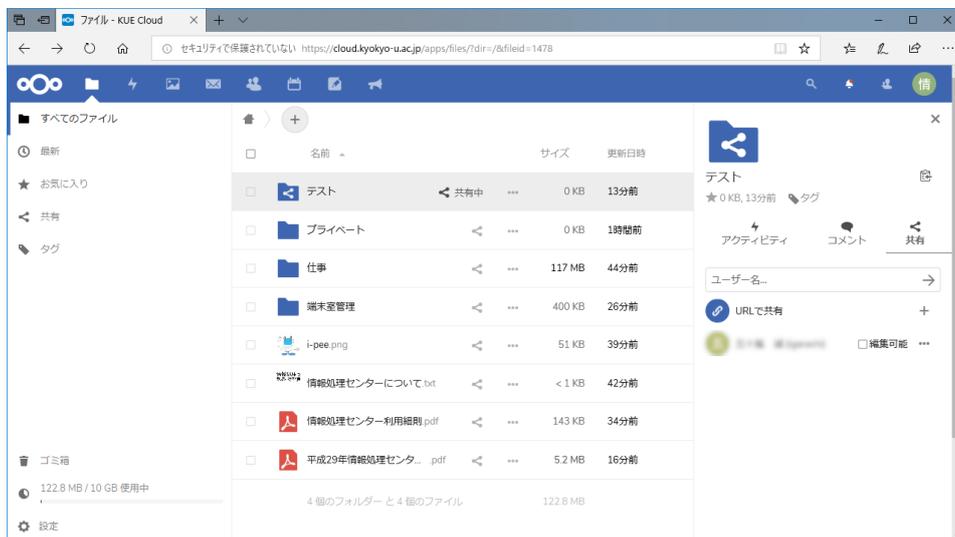
## 3.2. ユーザーと共有

- 共有の設定でアカウント名を入れると該当するユーザー表示されます。

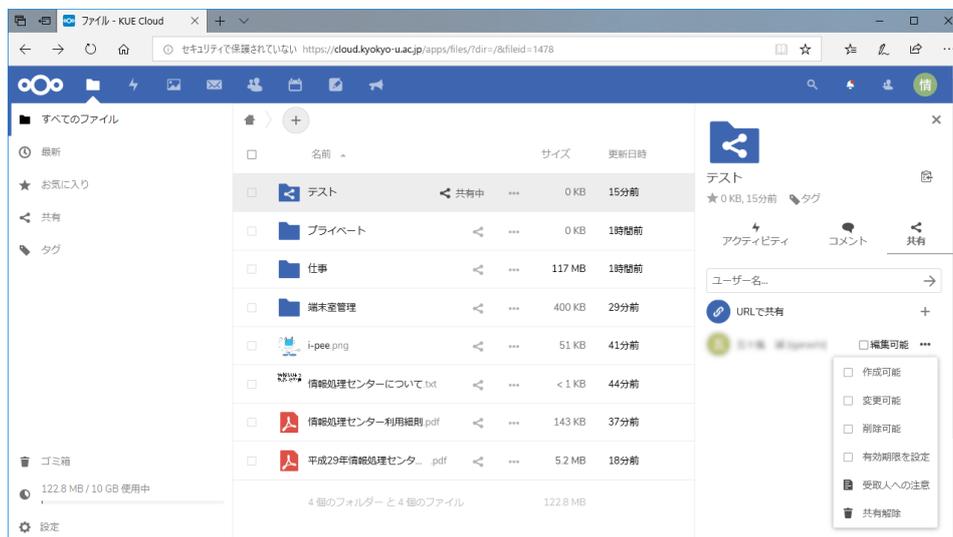


アカウント名は全て入れる必要があります。アカウント名が間違っている場合は何も表示されません。

- ユーザーをクリックすると共有が設定されます。同時に、該当ユーザーに共有を開始したことを通知するメールが送られます。



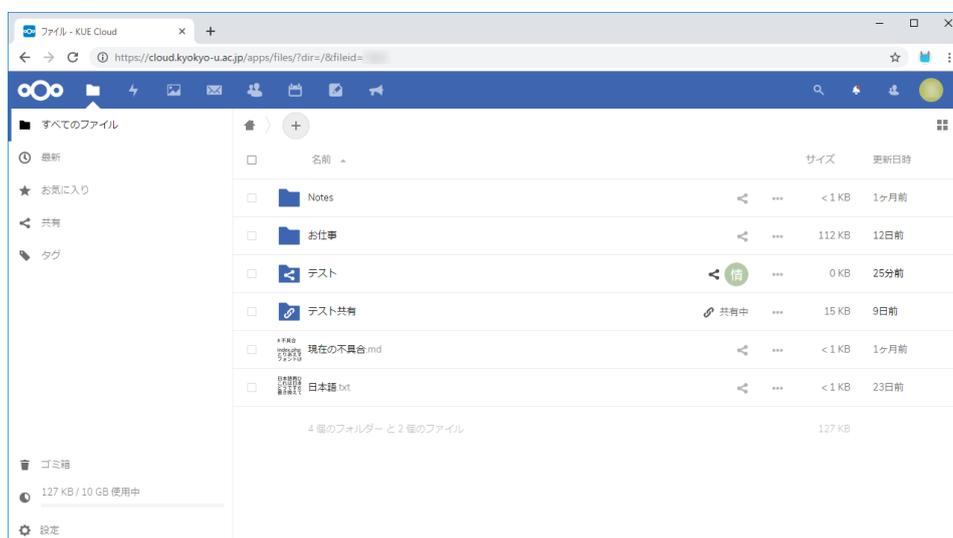
- 共有はデフォルトで読み取り専用です。「編集可能」にチェックを付けると共有先のユーザーも書き込みできるようになります。また、三点リーダー「…」から細かい変更が可能です。



## ユーザー共有設定

設定	説明
編集可能	作成可能、変更可能、削除可能を一括で設定します。
作成可能	共有フォルダー内にファイルやフォルダーを作成できます。
変更可能	共有フォルダー内のファイルやフォルダーを変更できます。
削除可能	共有フォルダー内のファイルやフォルダーを削除できます。
有効期限を設定	有効期限を設定します。有効期限が過ぎた後に、共有は自動的に解除されます。
受取人への注意	共有に関して注意事項が表示されるようになります。
共有解除	このユーザーとの共有を解除します。

共有された側がKUE Cloudにログインすると共有されたファイルやフォルダーが表示されます。共有した側が設定したアクセス権でファイルやフォルダーの操作が可能です。

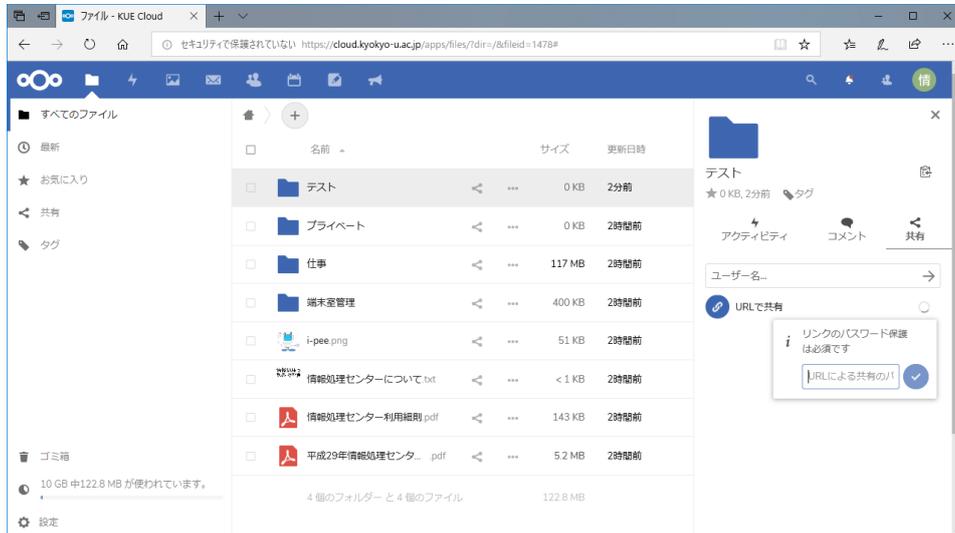




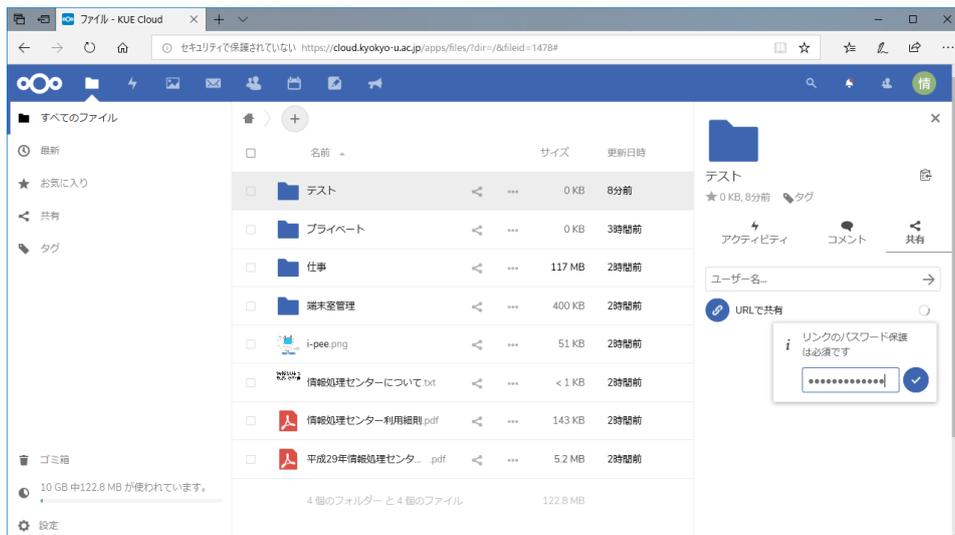
既に同名のファイルやフォルダーが存在する場合、共有されたファイルやフォルダーの名前に数字の番号が振られます。

### 3.3. URLで共有

1. 共有の設定で「URLで共有」横の+をクリックするとパスワード保護するためダイアログが表示されます。



2. パスワードを入力し、チェックをクリックします。

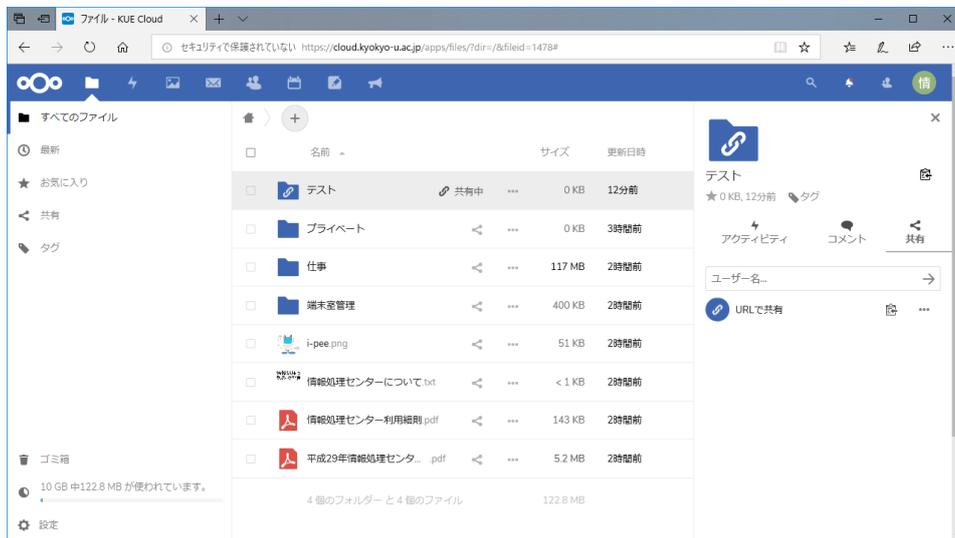


パスワードは8文字以上でなければならず、よくあるパターンは弾かれます。可能な限りランダムにしてください。思いつかない場合は次のパターンで入力してください。**sottakun[記号][数字4桁]**



パスワードはあとから変更できます。

3. URLでの共有が作成されます。📄をクリックすると、クリップボードに共有へのURLがコピーされます。メールを新規作成し、URLを貼り付けて、共有したい人に送付してください。他のユーザーがこのURLにアクセスするとパスワードが聞かれますので、先程設定したパスワードを入力することで共有にアクセスできるようになります。

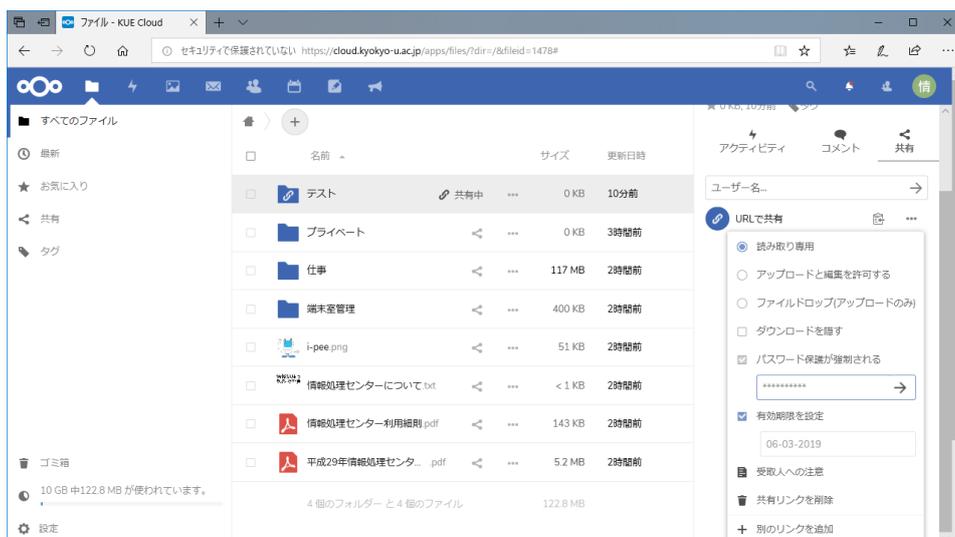


共有URLとパスワードは必ず別々のメールで送付してください。一つのメールで送付した場合、パスワードを設定している意味をなしません。誤って一緒に送信した場合は、別のパスワードに再設定してください。



URLで共有の場合、KUE Cloudにログインする必要はありません。学外者ともファイルを共有することができます。

4. ...をクリックすると設定のダイアログが表示され、共有に関する設定を行うことができます。

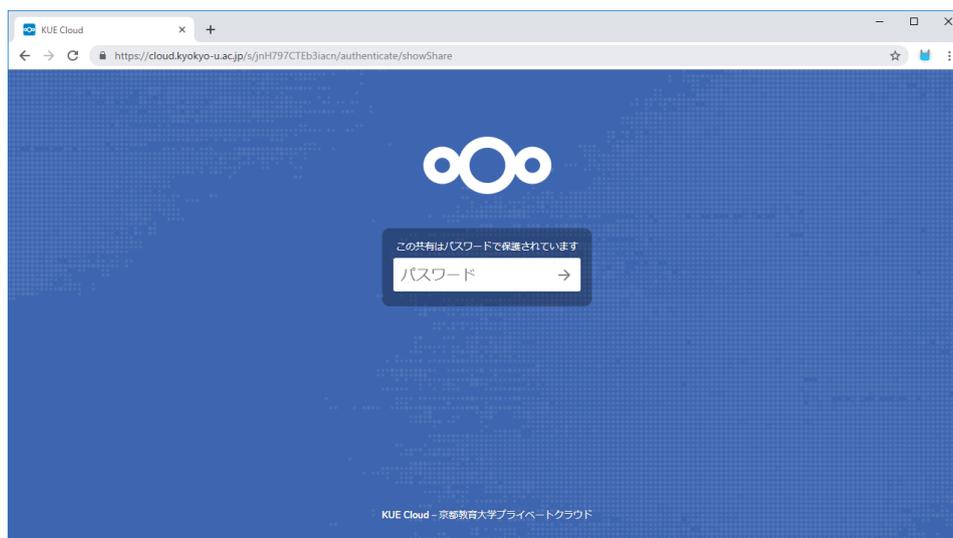


### URL共有設定

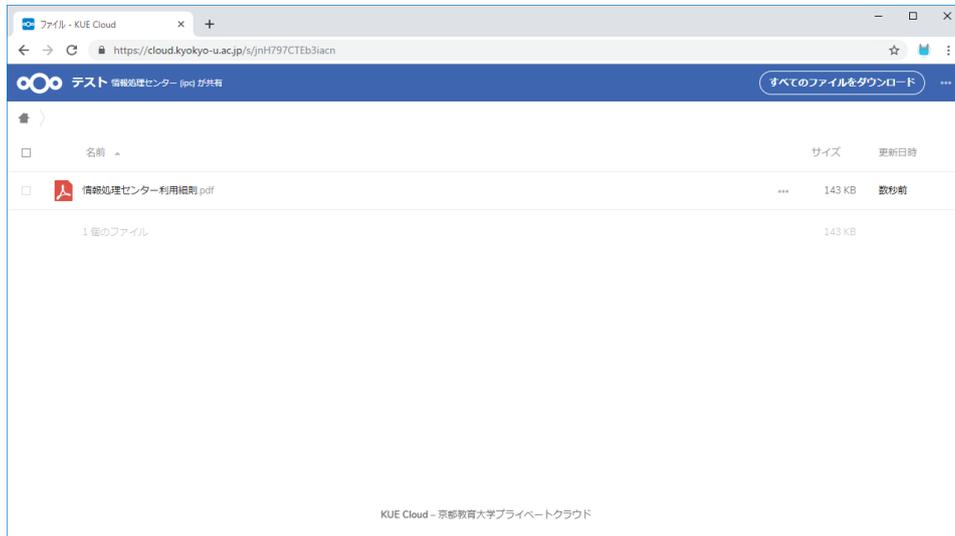
設定	説明
読み取り専用	共有を読み取り専用にします。アップロードや編集はできません。
アップロードと編集を許可する	共有からもアップロードと編集が可能になります。
ファイルドロップ(アップロードのみ)	共有からはアップロードのみしかできません。既にアップロードされたファイルをダウンロードすることができません。

設定	説明
ダウンロードを隠す	共有からダウンロードができなくなります。「読み取り専用」や「アップロードと編集」を許可している場合は、どのようなファイルが有るのかの確認と画像等の閲覧のみ可能になります。
パスワード保護が強制される	パスワード保護が強制されます。 <b>解除できません</b> 。ここで、パスワードを再設定することができます。
有効期限を設定	<b>デフォルトで1週間(7日間)に設定されます</b> 。有効期限を設定します。有効期限が過ぎた後に、共有は自動的に解除されます。期限の変更や解除を行うことができます。
受取人への注意	共有アクセス時に記載の注意事項を表示されます。
共有リンクを削除	この共有リンクを解除します。
別のリンクを追加	別のURLを設定します。URL毎に設定が可能のため、読み取り専用のURL、アップロードのみのURLと分けることができます。

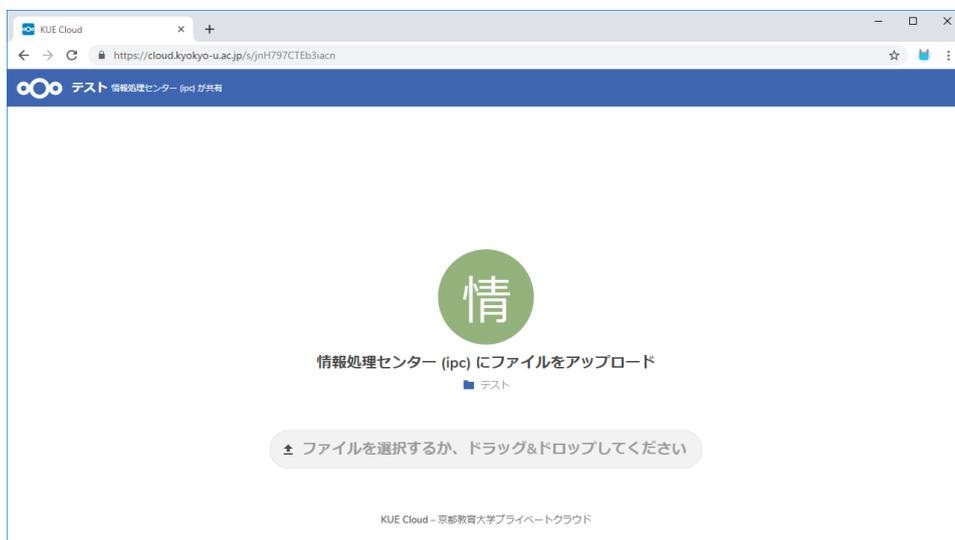
共有のURLにアクセスするとパスワードの入力が求められます。パスワードを入力後に、共有の内部が表示されます。



「読み取り専用」の場合は下記のようになります。「ダウンロードを隠す」が有効の場合はダウンロードのボタンは現れません。「アップロードと編集」が有効の場合は、**+**ボタンが表示され、ファイルのアップロード等が可能になります。



「ファイルドロップ(アップロードのみ)」の場合は下記のようにになります。この共有からはファイルのアップロードしかできません。同じファイル名のファイルがあった場合は、自動的に番号が振られてアップロードされますので、上書きされることはありません。



## 4. その他の機能

設定やその他のアプリについて紹介します。ここであげたアプリ以外にも使用できる機能があります。紹介しきれない機能については [Nextcloud Documentation](#) にある User Manual も参考にしてください。

### 4.1. 設定

アイコンをクリックし、「設定」を選ぶと個人設定ができます。

#### 個人設定一覧

名前	説明
個人情報	プロフィール画像を変更できます。 氏名やメールは変更できません。氏名が間違っている場合は、情報処理センターに連絡してください。

名前	説明
セキュリティ	セッションの確認や2要素認証の設定ができます。 2要素認証を設定後、デバイスの故障等でログインができなくなった場合は、情報処理センターまで連絡してください。
アクティビティ	アクティビティの設定ができます。
モバイル&デスクトップ	デスクトップアプリやスマートフォンアプリのダウンロード、WebDAV等の接続リンクが表示されます。
Accessibility	テーマやフォントを変更することができます。
共有中	共有に関する設定です。

## 4.2. メール

Webメールです。ログインしたアカウントの大学メールアドレスが自動的に設定されていますので、kuemailの代わりのWebメールとして利用することができます。



セキュリティ上の理由で学外接続時はメール送信できません。学外でメールを送信したい場合はkuemailを使用してください。



メールアカウントの追加はサポートしていません。追加しないでください。

## 4.3. 連絡先

オンライン連絡帳です。CardDAVに対応していますので、スマートフォン等と同期することができます。

## 4.4. カレンダー

オンラインカレンダーです。CalDAVに対応していますので、スマートフォン等と同期することができます。

# 5. Q&A

### 容量を増やしてほしい

初期容量の10GBはWeb情報共有サービスの利用状況から十分な容量として割り出しています。しかし、利用形態によってはより多くの容量が必要な場合も出てくると考えています。教職員からの要望を受け付けますので、容量が少なくなってきた場合は、情報処理センターまでご連絡ください。[3: 増量の要望は教職員から行う必要がありますが、組織アカウントや学生の増量は可能です。]

### どのようなファイルを置いてもいいのですか？

KUE Cloudは大学のプライベートクラウド上に存在しますが、インターネットに公開されたサーバーです。ユーザーの設定ミスにより、インターネットにデータが公開されてしまう場合があります。その意味を十分理解の上、**機密情報の取り扱いには十分注意してください。**

サーバー全体の容量には限りがあります。可能な限り増量を行っていく予定ではありますが、増量も限界があります。容量が大きいファイル、例えば、高画質な動画、高解像度の大量の写真、パソコンのバックアップ等のアップロードは控えてください。[4: 動画やバックアップの置き場として使用する場合、増量の要望には答えられない場合があります。]

共有フォルダーにファイルをアップロードした場合、誰の容量が使われますか？

共有を作成したアカウントです。

作成済みの共有を他の人に移譲することはできますか？

**できません。**共有はアカウントと紐付けられているため、他の人に移譲することはできません。部署等で共通で使う共有の場合は組織アカウントで共有を作成することを推奨します。

管理の移譲という設定はできませんが、共有フォルダー全体を自分のフォルダーにコピーすることは可能です。コピーしたフォルダーを使って、再度共有を作成してください。

卒業や退職で大学のメールアカウントがなくなった後、データはどうなりますか？

データは全て削除されます。大切なデータはアカウント削除前にダウンロードしておいてください。

課題やレポートの提出に使いたい

「URLで共有」で共有を作成し、「ファイルドロップ(アップロードのみ)」に設定します。有効期限を締切日にしておけば、自動的に提出を締め切ることもできます。

部署内でファイルを共有したい

「ユーザー共有」で共有を作成してください。管理者の異動に備えて、組織アカウントで共有を作成することを推奨します。