

特定の人だけに公開・編集を許可する場合の設定方法

※ 情報処理演習室内講師用端末からのみアクセス権の変更が可能です！！

1. 注意事項

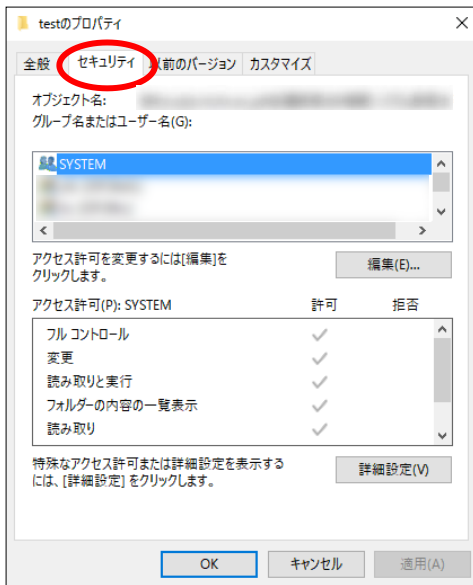
必ず許可するユーザを**追加した後**、許可しないユーザを**削除**してください。

2. 設定手順

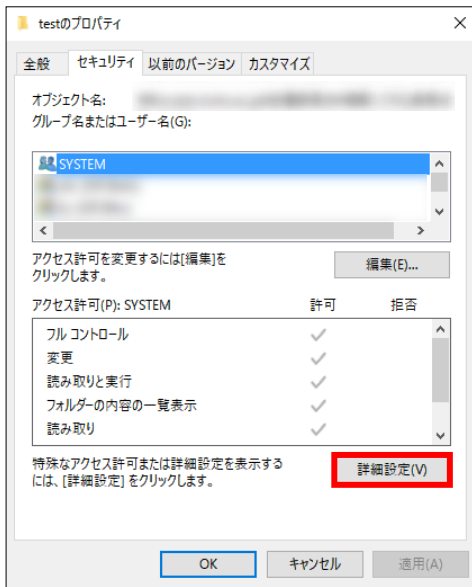
1) 設定したいフォルダーの上で右クリックし、「プロパティ」をクリックしてください。

2) 「プロパティ」画面で、「セキュリティ」タブをクリックしてください。

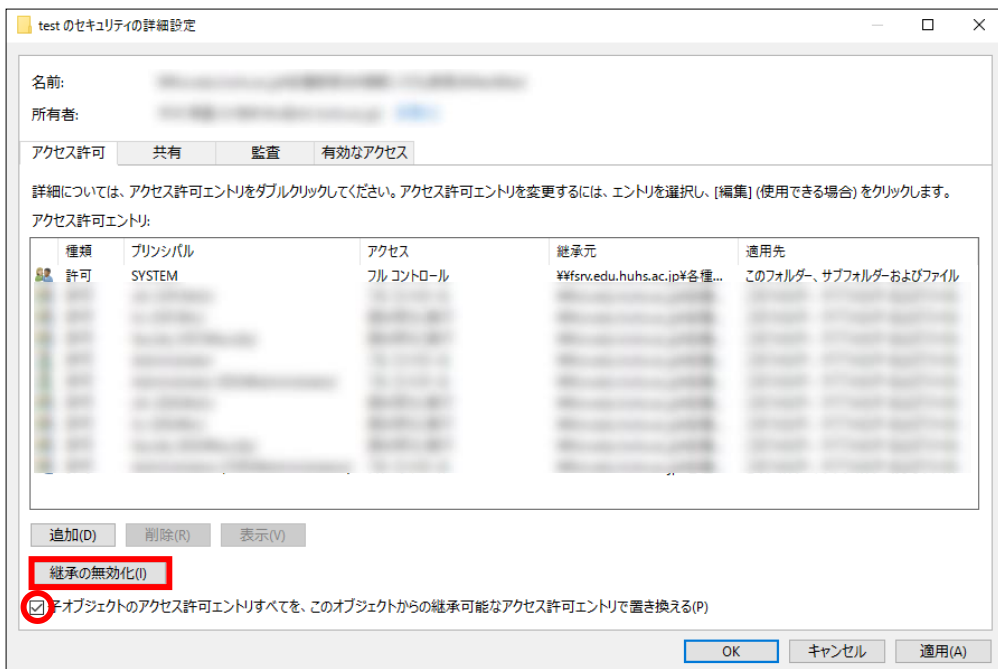
※ フォルダの初期設定は教職員全員が設定されております。誰に公開・編集を許可するかは、各学部や事務課で決定してください。



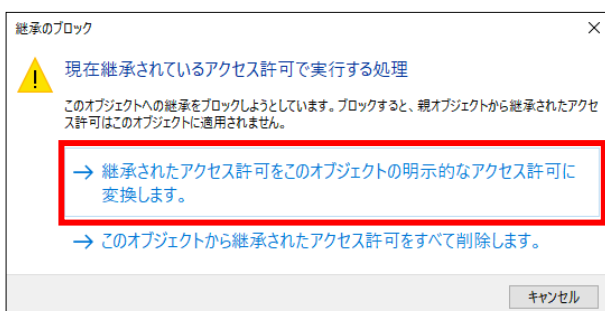
3) 「詳細設定」をクリックしてください。



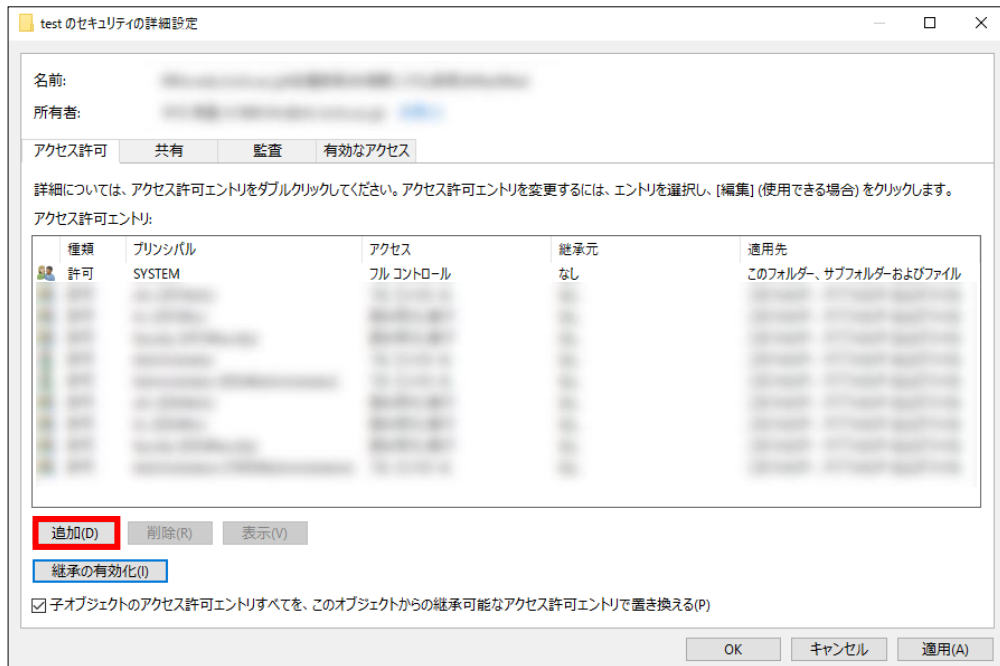
4) 「子オブジェクトのアクセス許可エントリすべてを～」にチェックを入れて、「継承の無効化」をクリックしてください。



5) 「継承されたアクセス許可を～」をクリックしてください。



6) 許可するユーザを**追加**します。「追加」をクリックしてください。



7) 「プリンシパルの**選択**」をクリックしてください。



8) 公開・編集を許可する人の教職員番号をオブジェクト名のところに入力するか、「詳細設定」をクリックしてください。

ユーザー、コンピューター、サービス アカウントまたは グループ の選択

オブジェクトの種類 (S):
ユーザー、グループ または ビルトイン セキュリティ プリンシパル オブジェクトの種類 (O)...

場所の指定 (F):
edu.huhs.ac.jp 場所 (L)...

選択するオブジェクト名を入力してください (E):
名前確認 (C)

詳細設定 (A)...

OK キャンセル

9) 検索結果の列を右クリックして、「列の選択」をクリックしてください。

ユーザー、コンピューター、サービス アカウントまたは グループ の選択

オブジェクトの種類 (S):
ユーザー、グループ または ビルトイン セキュリティ プリンシパル オブジェクトの種類 (O)...

場所の指定 (F):
edu.huhs.ac.jp 場所 (L)...

共通クエリ

名前 (A): 次の文字で始まる 列 (C)...

説明 (D): 次の文字で始まる 検索 (N)

無効になっているアカウント (B) 中止 (T)

無期限のパスワード (X)

前回ログイン時からの日数 (I):

検索結果 (U): OK キャンセル

名前	フォルダ	
列の選択 (C)...		

10) 利用可能な列の中から「表示名」をクリックし「追加」ボタンをクリックして、表示する列に「表示名」追加します。「OK」をクリックしてください。

列の選択

利用可能な列 (C): 表示する列 (S):

都道府県 追加 (A) > 名前

番地 < 削除 (R) 電子メール アドレス

表示名 説明

部署 フォルダ

本部

名

名前

名前サフィックス

役職

郵便番号

OK キャンセル

- 11) 共通クエリの「名前」の所で教職員番号の一部を入力し、「検索」をクリックすると該当者の一覧が表示されます。
何も入力せずに「検索」をクリックすると、全員のユーザ ID が表示されます。

ユーザー、コンピューター、サービスアカウントまたはグループの選択

オブジェクトの種類を選択(S):
ユーザー、グループまたはビルトインセキュリティプリンシパル

場所の指定(F):
edu.huhs.ac.jp

共通クエリ

名前(A): 次の文字で始まる

説明(D): 次の文字で始まる

無効になっているアカウント(B)

無期限のパスワード(X)

前回ログイン時からの日数(I):

検索結果(U):

表示名	名前	電子メール アドレス	説明	フォルダ
-----	----	------------	----	------

- 12) 追加したいユーザを選択し「OK」をクリックすると、オブジェクト名のところに表示されます。

※ さらにユーザを追加する場合は、まったく同じ手順で追加してください。

ユーザー、コンピューター、サービスアカウントまたはグループの選択

オブジェクトの種類を選択(S):
ユーザー、グループまたはビルトインセキュリティプリンシパル

場所の指定(F):
edu.huhs.ac.jp

共通クエリ

名前(A): 次の文字で始まる

説明(D): 次の文字で始まる

無効になっているアカウント(B)

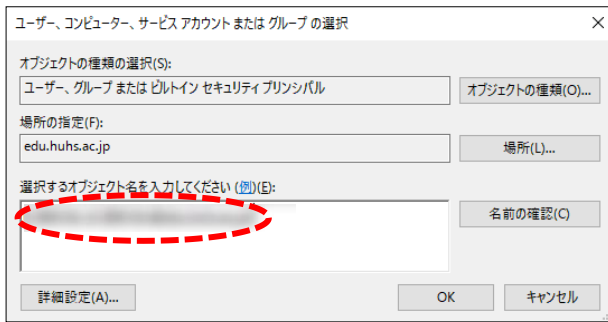
無期限のパスワード(X)

前回ログイン時からの日数(I):

検索結果(U):

OK

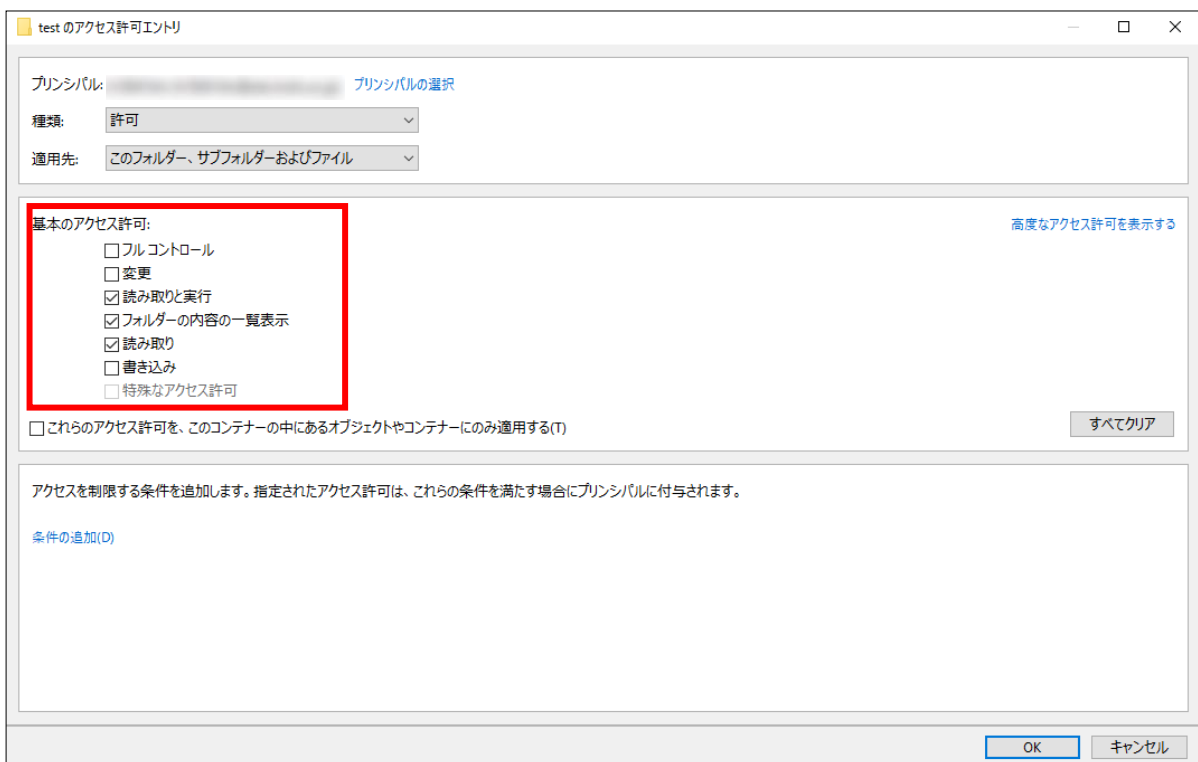
表示名	名前	電子メール アドレス	説明	フォルダ
[User Icon]	[User Name]	[Email Address]	[Description]	[Folder]
[User Icon]	[User Name]	[Email Address]	[Description]	[Folder]
[User Icon]	[User Name]	[Email Address]	[Description]	[Folder]



13) 「OK」をクリックし、引き続き「基本のアクセス許可」を設定してください。

※ 参考：

- 読み取り専用にする場合、「読み取りと実行」「フォルダーの内容の一覧表示」「読み取り」をチェックしてください。
- ファイル・フォルダの新規作成・変更・削除を許可する場合、「フルコントロール」をチェックしてください。

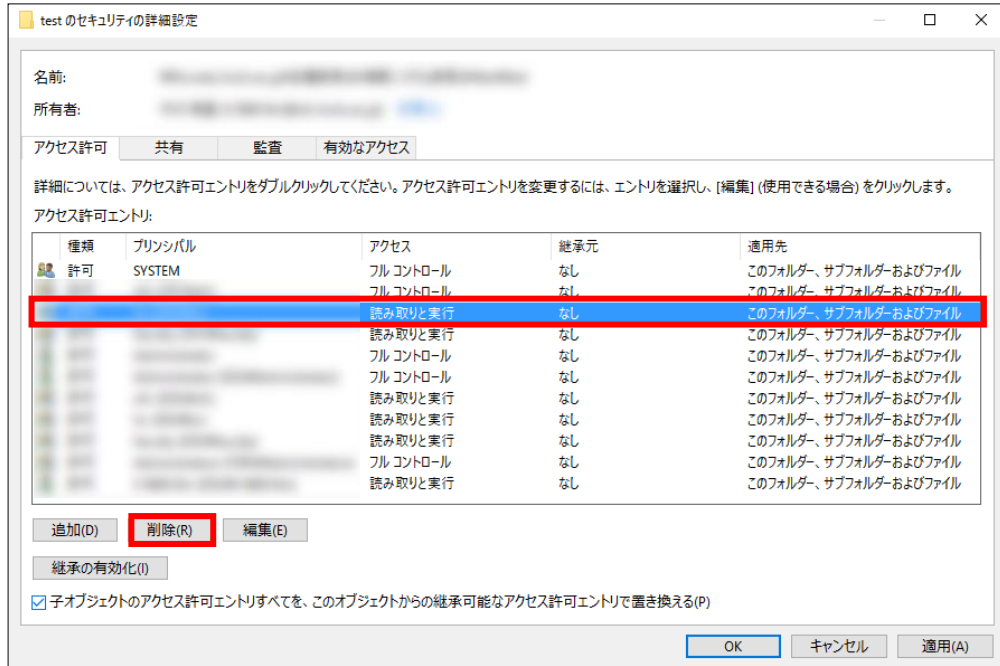


14) 「OK」をクリックすると、「セキュリティの詳細設定」の画面に戻るので、追加したユーザを確認してください。

15) 不要なユーザを**削除**します。不要なアカウントを選択し「削除」をクリックしてください。

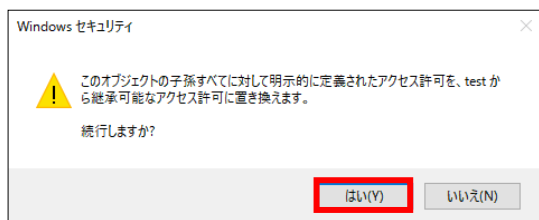
※ メンテナンスのため、下記 4 つのアカウントは削除しないでください。(['***']の部分は、実機の設定値に読み替えてください)

- SYSTEM
- Administrator
- Administrator (***)Administrator)
- Administrators (***)Administrators)

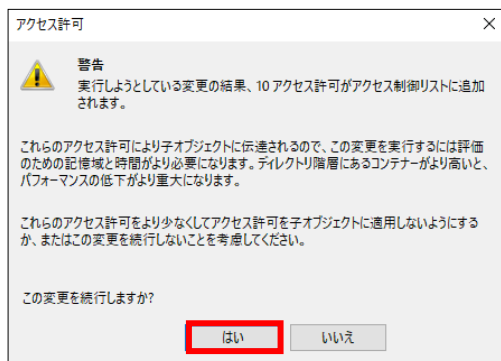


16) アカウントの追加・削除が終わったら、「OK」をクリックしてください。

17) 「Windows セキュリティ」画面が表示された場合、「はい」をクリックしてください。



18) 「アクセス許可」画面が表示された場合、「はい」をクリックしてください。



19)「プロパティ」画面で「OK」をクリックしてください。

以上。