

マニュアル①

Microsoft 365 OneDrive for Businessを使用した DNAシーケンスデータの返却マニュアル ～アクセス権を支援センタースタッフに限定～

情報統括本部情報基盤事業室より提供されているMicrosoft 365 OneDrive for Businessでは、九州大学の構成員（学生、教職員）同士でファイルの共有を行うことが可能です。こちらを利用して、DNAシーケンスデータを返却します。

<https://ci.iii.kyushu-u.ac.jp/365/onedrive/>

代表者に行っていたいただく内容

A. 新規申請：p4～p6, p10（次頁のフローチャート参照）

B. 追加、URLの変更等による申請書Excel（☆）

の再提出：p6, p10

※代表者が代わる際は、必ず後任の方に申請書Excelを引き継いでください。

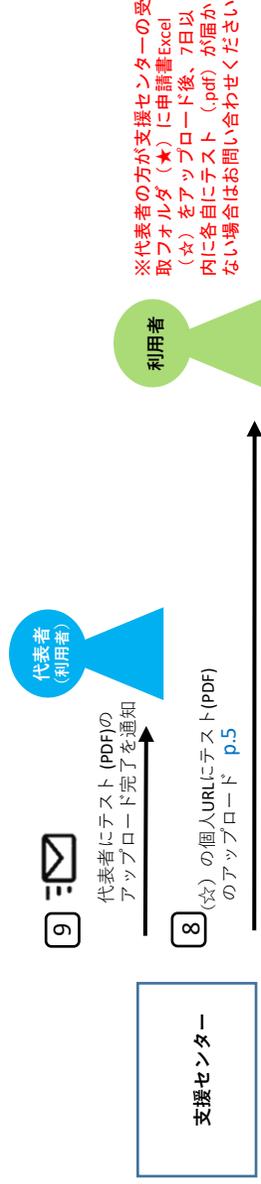
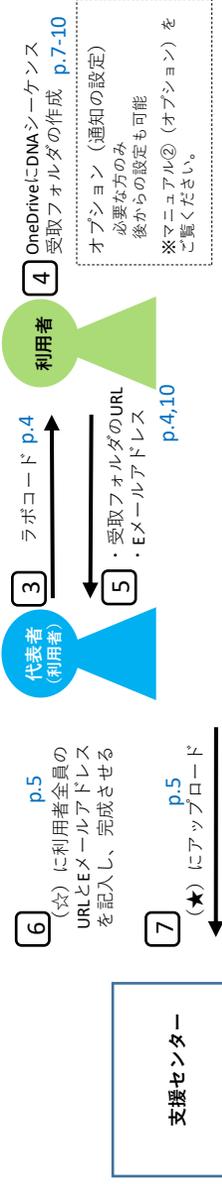
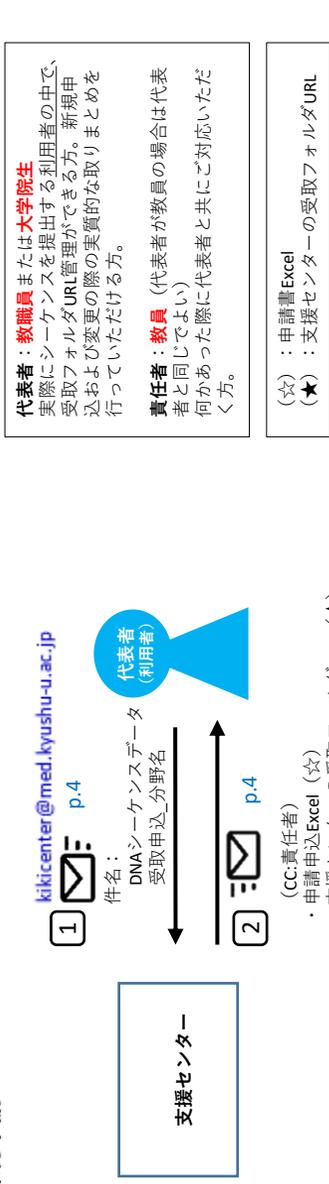
利用者全員に行っていたいただく内容

OneDrive for BusinessのDNAシーケンス受取フォルダの作成：p7～p10

＜Microsoft365 OneDrive for BusinessでのDNAシークエンスデータの返却開始までのフローチャート＞ A flowchart of how to start using OneDrive for Business to receive DNA sequencing data

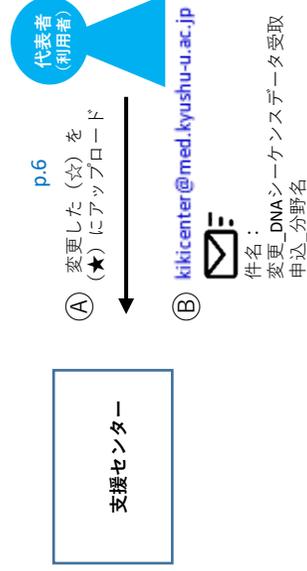
※ページ数は、マニュアル①に対応しています

新規申請：



OneDriveでDNAシークエンスデータの返却開始

追加、URLの変更等による申請書Excel (☆) の再提出：



代表者に行っていたいただく内容

※□の番号はフローチャートの番号に対応しています

A. 新規申請

1 支援センター宛てにメールで連絡する。

- ▶ 送信先 : kikicenter@med.kyushu-u.ac.jp
- ▶ 件名 : DNAシーケンス受取申込_分野名
- ▶ 知らせる内容 : 代表者と責任者の氏名、メールアドレス、連絡先（内線）

2 支援センターから代表者へメールで下記3点（☆と★）が送信される。（cc: で責任者にも送信します。）

- ▶ Excelファイル「DNAシーケンスデータ受取申請書」（以下「申請書Excel」）…☆
- ▶ 支援センターの受取フォルダURL
(公開コメント : 医学研究院附属教育・研究支援センター_DNAシーケンスデータ受取申請書提出用)
https://archive.iii.kyushu-u.ac.jp/public/dVYrwRyJofA5z8Gg_ZU0yUay_MxpJRUjgk3aJdvPnP2I …★
- ▶ 支援センタースタッフ4名のメールアドレス

3 ラボコードおよび支援センタースタッフのメールアドレスを利用者全員に伝える
(申請書Excel (☆) の左上にラボコードが記載されています。)

※手続きに必要なになりますので、利用者全員に速やかにお知らせください。

4 利用者全員にOneDrive for BusinessのDNAシーケンス受取フォルダを作成してもらう (p7~p10)

5 利用者全員からOneDrive for Business DNAシーケンス受取フォルダのURLと連絡の取れるEメールアドレスを知らせてもらう

- 6 申請書Excel (☆) に利用者全員のOneDrive for Business DNAシーケンス受取フォルダのURLと連絡の取れるEメールアドレスを入力する
- 7 支援センターの受取フォルダ (★) に、申請書Excel (☆) をアップロードする

アップロードの手順

1) 支援センターの受取フォルダ (★) のURLをクリックする

https://archive.iii.kyushu-u.ac.jp/public/dVYrwRyJofA5z8Gg_ZU0yUay_MxpJRUjgk3aJdvPnP2I

2) アップロードをクリックする



3) 申請書Excel (☆) をドラッグ&ドロップまたはファイルを選択する



4) アップロードをクリックする

- 8 支援センターから申請書Excel (☆) に記載された個々人のOneDrive for BusinessのDNAシーケンス受取フォルダ (p7~p10) のURLにテスト (.pdf) がアップロードされる
 - 9 支援センターから代表者に送信される「テスト (.pdf) アップロード完了」の通知メールを利用者全員に転送等で周知する
- ※代表者の方が支援センターの受取フォルダ (★) に申請書Excel (☆) をアップロード後、7日以内に各自にテスト (.pdf) が届かない場合はお問い合わせください。

代表者に行っていただく内容

B. 追加・URL変更等による申請書Excel (☆) の再提出

※代表者が代わる際は、必ず後任の方に申請書Excelを引き継いでください。

※新規メンバーの追加や受取フォルダのURLを変更する場合は、必ず申請書Excelを再提出してください。

- 1) 申請書Excel (☆) の内容を更新する
- 2) 変更がない方も含め登録希望者全員の記載がある申請書Excel (☆) を再度支援センターの受取フォルダ (★) にアップロードする (p5参照)

追加・URL変更の際はシートを差し替えますので、登録希望者全員の情報を再提出してください。

変更内容	名前	フリガナ	受取フォルダURL
1	馬出太朗	マイダシタロウ	https://qu365-my.sharepoint.com/
2	URL変更	医学部花子	https://qu365-my.sharepoint.com/
3	追加	九大太郎	https://qu365-my.sharepoint.com/

- 3) 支援センター宛にメールでアップロードした旨を連絡する

- ▶ 送信先: kikicenter@med.kyushu-u.ac.jp
- ▶ 件名: 変更_ DNAシーケンス受取申込_分野名

- 4) 支援センターから申請書Excel (☆) に記載された「追加」または「URL変更」の方のOneDrive for BusinessのDNAシーケンス受取フォルダのURLにテスト (.pdf) がアップロードされる
- 5) 支援センターから代表者に送信される「テスト (.pdf) アップロード完了」の通知メールを該当の方に転送等で周知する

※代表者の方が支援センターの受取フォルダ (★) に申請書Excel (☆) をアップロード後、7日以内に各自にテスト (.pdf) が届かない場合はお問い合わせください。

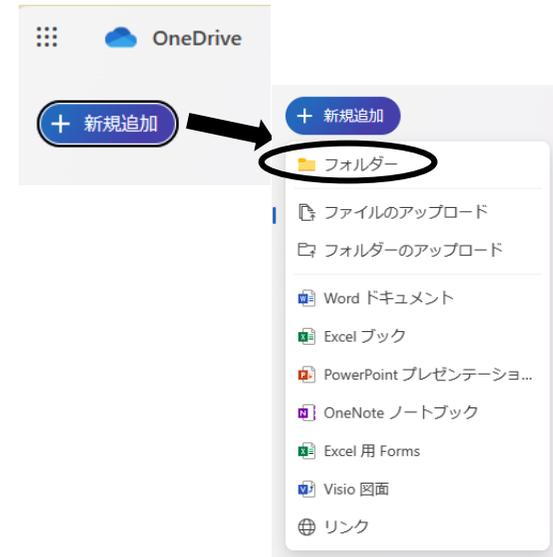
利用者全員に行っていただく内容

※代表者にラボコードおよび支援センタースタッフのメールアドレスを確認してから実施してください。

- 1) 下記の情報統括本部情報基盤事業室のページ(<https://ci.iii.kyushu-u.ac.jp/365/onedrive/>)より、Office365のポータルページにサインインする。(<https://ci.iii.kyushu-u.ac.jp/365/login>)



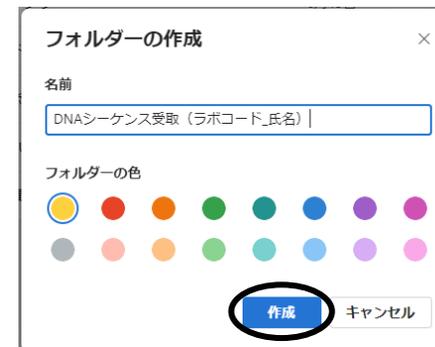
- 3) 新規追加より、フォルダをクリックする



- 2) 左上のアプリ起動ツールより、OneDriveを選択



- 4) フォルダの名前を「DNAシーケンス受取 (ラボコード_氏名)」と入力し、「作成」をクリックする

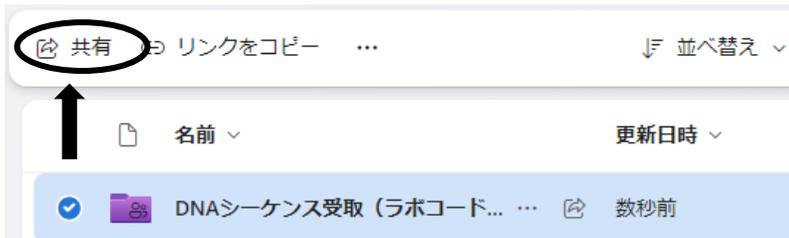


※ラボコードと氏名はご自身のものを入力してください。

- 5) 「自分のファイル」をクリックし、新しく作成したフォルダを確認する



- 6) 作成したフォルダに✓を入れ、「共有」をクリックする

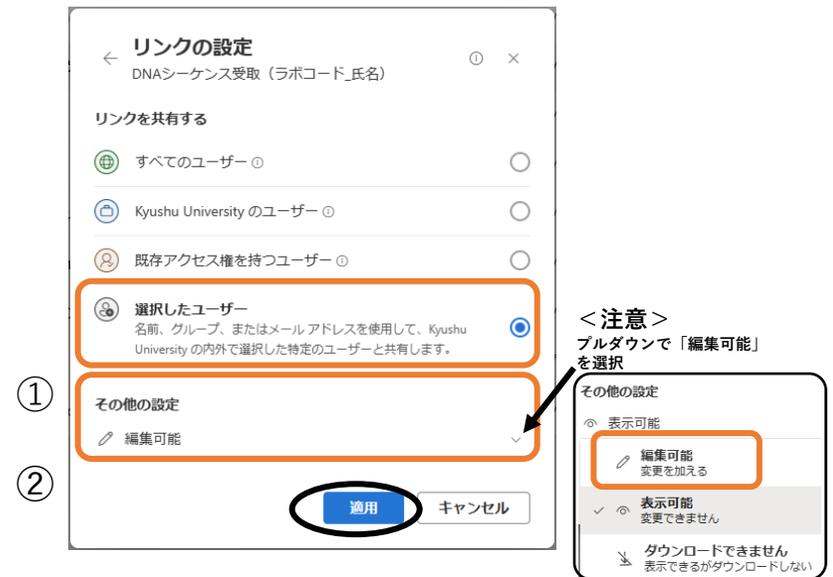


- 7) 歯車マークをクリック



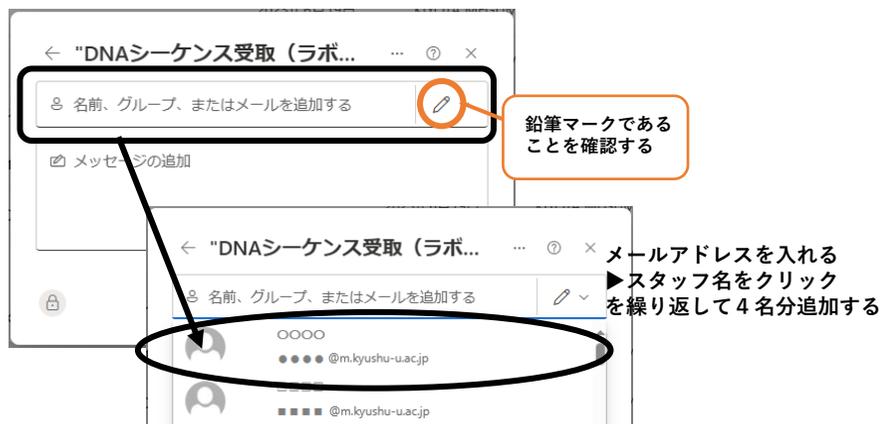
- 8) 下記の2ヶ所を設定して適用をクリック

※間違えるとデータをアップロードできません!!



- 9) 支援センタースタッフ(2024.3現在)のメールアドレスを1名分ずつ入力し、表示されるスタッフ名をクリックすることで追加する(4名分繰り返す)

※メールアドレスは代表者にお伝えしてあります。



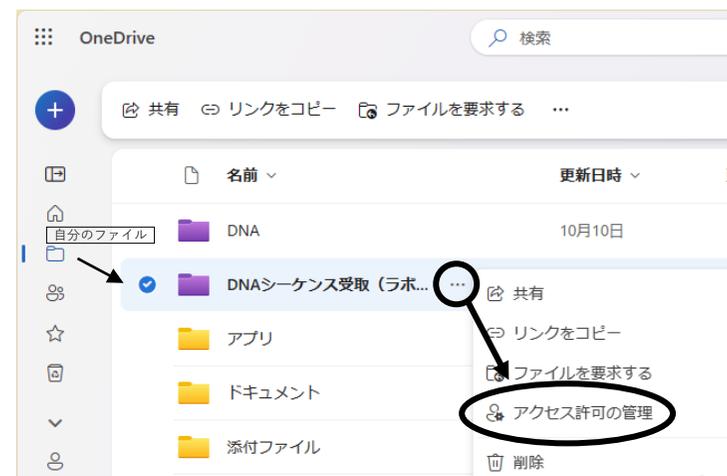
- 11) 右上の×でウィンドウを閉じる



- 10) 「リンクのコピー」をクリックし、メモなどに貼って代表者に渡せるようにする



- 12) OneDrive for Businessの自分のファイルより、DNAシーケンス受取フォルダを選択し…から「アクセス許可の管理」を選ぶ



13) アクセス権の設定が正しいことを確認する



支援センタースタッフ4名が
編集可能であることを確認

- 14) 前頁の10) で保存したリンクを代表者に知らせ、
申請書Excelに追加してもらう
→代表者が支援センターに申請書Excelを提出

- 15) 支援センターからOneDrive for BusinessのDNAシーケンス
受取 フォルダのURLにテスト (.pdf) がアップロードされる

- 16) 代表者からテスト (.pdf) をアップロード完了の通知を受け
たら、DNAシーケンス受取フォルダのURLにテスト (.pdf)
がアップロードされていることを確認する

※別紙のオプションを実施すると、テスト (.pdf) がアップロード
されたことの通知を受けることができます。

※代表者の方が支援センターの受取フォルダ (★) に申請書Excel
(☆) をアップロード後、7日以内に各自にテスト (.pdf) が届か
ない場合はお問い合わせください。

- 17) OneDrive for BusinessでのDNAシーケンスデータの返却開始

※基本的に下記の時間帯にDNAシーケンスデータが届くことはありません。
平日17:30以降および土・日・祝
ただし、サーバーの不具合等でこれらの時間帯に届くことがあります。