学内ファイル共有サービス初回登録者一覧

申請者:　　年　月　日

授業名・フォルダー名:

アクセス権	説明
読取(読み取りと実行)	ファイルやフォルダーの読み取り権限のみを持つ。(デフォルト)
変更(変更)	ファイルやフォルダーの読み取り権限と書き込み見解を持つ。
フル(フルコントロール)	全てのアクセス権をもつ。ユーザーの追加・削除やアクセス権の変更が可能。

アカウント名	アクセス権			備考
	読取	変更	フル	
例) st191234	■	□	□	
	□	□	□	
	□	□	□	
	□	□	□	
	□	□	□	
	□	□	□	
	□	□	□	
	□	□	□	
	□	□	□	
	□	□	□	
	□	□	□	
	□	□	□	
	□	□	□	
	□	□	□	
	□	□	□	
	□	□	□	
	□	□	□	
	□	□	□	
	□	□	□	
	□	□	□	
	□	□	□	
	□	□	□	
	□	□	□	
	□	□	□	
	□	□	□	
	□	□	□	
	□	□	□	

アカウント名	アクセス権			備考
	読取	変更	フル	
	□	□	□	
	□	□	□	
	□	□	□	
	□	□	□	
	□	□	□	
	□	□	□	
	□	□	□	
	□	□	□	
	□	□	□	
	□	□	□	
	□	□	□	
	□	□	□	
	□	□	□	
	□	□	□	
	□	□	□	
	□	□	□	
	□	□	□	
	□	□	□	
	□	□	□	
	□	□	□	
	□	□	□	
	□	□	□	
	□	□	□	
	□	□	□	
	□	□	□	
	□	□	□	

※ この書類は**共有作成申請時のみ**利用可能です。

※ 申請者には自動的に「フル」の権限が与えられます。一覧に記載する必要はありません。

※「教職員全員」等を対象とする場合はグループ名を入れてください。

※ 作成後の追加や削除やグループ名は管理者マニュアルを参照してください。