# 【LOCK STAR-SGate】 使用マニュアル

SGate(エスゲート)はデータセンター内のデータを安全に扱うためのソフトです。

作成:ロジカルテック株式会社 監修:木更津市まなび支援センター

目次

1.	SGate(エスゲート)ログイン方法	•••P 3
2.	アプリケーション(Word、Excel等)利用方法	· · · P4
3 - 1	.ファイルサーバの利用について	· · · P5
3 - 2	.ファイルを開く方法(FileShare)	· · · P6
3 - 3	.ファイル・フォルダの新規作成(FileShare)	· · · P7
3 - 4	.ファイル・フォルダの移動・削除(FileShare)	· · · P8
3 - 5	. 圧縮・解凍(FileShare)	···P9
4.	赤枠アプリケーションから共有フォルダへの	
	ファイル保存方法	· · · P10 ~ 11
5.	自宅での持ち帰り仕事について	· · · P12 ~ 13
6.	データの持ち出し(管理職権限)	···P14 ~ 17
7.	SGate終了方法	· · · P18
8.	校務支援システムの起動(パイロット校のみ)	···P19
参考	SGate <b>利用時の注意点</b>	· · · P20

# 1. SGateログイン方法(データセンターにログイン)

デスクトップにあるショートカット「LOCK STAR-SGate」をダブルクリックします。

自宅PCからログインするときには、事前に SGateの登録が必要です。URLについては K-NETに掲載予定です。



認証画面が表示されたら、ユーザ名・パスワードを 入力し、「確定」をクリックします。(校務用端末以外のP Cからログインするときには専用のUSBキーを刺して から上記の作業を実行してください。)

E	LT	AdapterStarter	×
LOCK	STAR-	Gate	
	LOCK S	TAR-SGate 認証画面	
	ユーザ名:	username	
	パスワード:	•••••	
		確定	
		パスワードの変更	

起動中のアプリ(一太郎・Word・Excel・IE・Outlookなど)がある場合、それらをすべて終了

させた後に上記のログインを行ってください。

ログイン画面で確定ボタンを押した後、再起動を求めるダイアログが表示されたら、再起動を 行いもう一度ログインしてください。

## 2. アプリケーション利用方法(データセンターログイン時)

SGateが起動したら、SGateランチャーが表示されますので、使用したいアプリケーションを ダブルクリックしてください。

SGate ランチャー ( user )

選択したアプリケーションが赤枠で囲まれて起 動します。赤枠はデータセンター内ということを 表します。編集・上書き保存・印刷は今までと 同じ方法で行うことができます。 名前を付けて保存したいときはP10参照。



## 3-1.ファイルサーバの利用について(FileShare)

データセンター内のファイルを直接開いたり、フォルダの作成・ファイルの移動・新規作成を行うことができます。

ファイルサーバに接続したい場合は、SGate ランチャーの「FileShare」をダブルクリックしてくだ さい。







### 3-2.ファイルを開く方法(FileShare)

Fileshareで目的のフォルダを開き、目的のファイルをダブルクリックすると、対応するアプリケーションでファイルを開くことができます。



例:個人情報(エクセル)をダブルクリックする → エクセルが起動し、赤枠内でファイルを開く ことができた

## <u>3-3.ファイル・フォルダの新規作成(FileShare)</u>

新規でファイルを作りたい場合は、FileShare右側の欄のなにもない場所を右クリックしてください。 「新規作成」から、「フォルダ」や各ファイルを選択すると、ファイル・フォルダが新規作成されます。

2	LOCK STAR-SGate	: FileS	ihare	- • ×		
ファイル(F) 表示(V) ヘンレプ(H)	ファーイル(F) 表示(V) ヘルプ(H)					
アドレス: smb://FSSRV01/Share/	00_(学校名)/07_校務 🗸 🛶		検索:	v Q		
「戶	名前 🔸	夏日日 (	a ###			
⊟- <u>⊪</u> Share	自己個人情報(エクセル)xism	2	フォルダ(F)			
田 00.提出用 曰 01.木更津第一小学校 田 01.校長 田 02.教頭 田 03.教務 田 04.專務 田 06.学年 07.校務 田 08.その他 田 09.持ち帰り	<ul> <li>個人情報(ワード) doc</li> <li>個人情報(一太郎) jtd</li> <li>何もないところで右クリック</li> <li>コピー(C) 貼り付け(P)</li> <li>新規作成(N)</li> <li>ファイルのアップロード(A)</li> <li>最新の情報に更新(R)</li> </ul>		Microsoft Access データペース ビットマップイメージ アドレス帳ファイル Microsoft Word 文書 ー太郎 文書 ライブラリ Microsoft PowerPoint プレゼンテーション Microsoft Publisher 文書 RAR ファイル テキスト文書 Microsoft Excel ワークシート ZIP ファイル	nt		
Parts	<			>		
Ready				NUM		

## 3-4. ファイル・フォルダの移動・削除 (FileShare)

ファイルを移動したい場合は、右側の欄から 移動したいファイルをドラッグし、左側のツリーへ の ドロップしてください。 打

ファイルを削除やコピーしたい場合は、右クリック のメニューから「削除」や「コピー」、「貼り付け」を選 択してください。



例)07\_校務フォルダの個人情報(エクセル)ファイルを09\_持ち帰りフォルダへ移動

ファイルサーバ自体や、共有フォルダの一番上の階層はドラッグして移動できません。

### 3-5. 圧縮・解凍について(FileShare)

圧縮・解凍したい場合はファイルを右クリックし、 圧縮解凍ソフトのメニューを操作して、圧縮・解凍してください。

ファイル(F) 表示(V) ヘル	プ(H)
	r 🕼 🗟 🎯 🖬 🔝
アドレス: smb://FSSRV01/	/Share/OO_(学校名)/07_校務
F→→ FSSRV01 F→→ Share D→→ 00_提出用 D→→ 01_末更津第一小学校 D→→ 01_校長 D→→ 02_数預 D→→ 03_数務	名前 個人情報(エクセル) x(s 前個人情報(ワード) doc <sup>解除(D)</sup> ファイルのダウンロード(S) 名和の家更(R)
由 04.事務 田 66.学年	ンピー(C) あり(引)(P) 7-20
07_R278	1 CP

SGateではWindows標準(エクスプローラ)での圧縮・解凍は使用できません。 また、管理者が定めた圧縮・解凍ソフトがインストールされていない場合は このメニューは表示されません。

### 4. 赤枠アプリケーションから共有フォルダへのファイル保存方法

データセンター内でWordやExcelを使って文書編集しているときに「名前を付けて保存」する方法です。 「上書き保存」についてはアプリケーションのメニューで「上書き保存」を実行します。

WordやExcel等のアプリケーションからファイル を直接共有フォルダに保存したい場合は、保存 先を選択する際に、「<u>ネットワーク」を選択してく</u> <u>ださい。「FSSRV01」という</u>項目が表示されます。

ä	名前	を付けて保存			×
🕑 💿 🔹 t 🍳	・ キットワーク ・	~ C	ネットワークの検索		,e
望理 •				85 ×	
	・コンピューター (14 ・( FSSI	4) RV01			
7-10-5101-	v Evrel visy				2
77イルの種類(工):	Microsoft Excel 7-75-1	(*.xisx)			Ŷ
<ul> <li>フォルダーの非表示</li> </ul>			RA(S)	+17/2	4

「FSSRV01」「Share」「(自分の学校名フォル ダ)」と進んでいただき、任意の保存先フォルダ() を選択することで、ファイルサーバ内にファイルを保 存することができます。

3818 - #CI 117	-11 F				855 - 60
	· (	名前 SGatetest.xlsx SGatetest1.xlsx SGatetest2.xlsx SGatetest3.xlsx SGatetest4.xlsx SGatetest5.xlsx	ファイル パージョン	サイズ 3,271 KB 3,374 KB 3,374 KB 3,376 KB 3,376 KB 3,376 KB	更新日時 2012/06/22 1 2015/06/08 1 2015/06/08 1 2015/06/08 1 2015/06/08 1
	~	٢			
ファイル名(N): ファイルの種類(工):	Exce	el.xlsx osoft Excel ワークシート (*.	xlsx)		

4. 赤枠アプリケーションから共有フォルダへのファイル保存方法(重要)

データセンター(赤枠)内でファイルを扱っているときには、必ず <u>「ネットワーク」「FSSRV01」「Share」「(自校の名前)」</u>と 進んだ先にある、下記のフォルダのいずれかに保存をしてくださ い。デスクトップやUSBメモリも保存先として「選択」はできますが、 実際には「保存」はされず、データセンターからログアウトしたときに 自動的に消去されてしまう仕様になっています。

(自校の名前)以下のフォルダ

「01\_校長」「02\_教頭」「03\_教務」「04\_事務」「05\_養護」「06\_学年」
 「07\_校務」「08\_その他」「09\_持ち帰り」
 (権限がない場合、そのフォルダは表示されません)

#### 5. 自宅での持ち帰り仕事について



### 5-2 自宅での持ち帰り仕事について

(退勤前)

・ P8またはP10~11の方法で「09\_持ち帰り」フォルダに必要なデー タを保存します。管理職の許可を得て、指定のUSBキーを持ち帰 ります。(USBキー内にはデータはありません)

(自宅)

- P12の方法で、自校の「持ち帰り」フォルダ内の該当のデータを、
   自宅PCで編集・保存します。(印刷や端末側に保存はできません)
   (出勤後)
- ・USBキーを所定の位置に返却し、P8の方法で持ち帰り以外の データセンター内の元々のフォルダ(「07\_校務」フォルダ等)に自 分が使用したデータを移動します。
  - より安全な環境を保つため、持ち帰り仕事が終わった後は持ち帰 リフォルダ内を「空」にすることを推奨します。

### 6.データの持ち出し 操作(1) 仮想領域へ保存(管理職権限)

- データセンター(ファイルサーバ)からローカル(校務PC)にファイルを取り出す必要があるときの 操作方法です。
- 例)・教育委員会にデータセンター内のファイルをメールに添付して送るとき
  - ・個人情報でないデータ(学習教材等)をデータセンター内に保存してしまったとき

<u>\_この操作には管理職権限が必要です。</u>

ファイルサーバからローカルにファイルを取り出す場合、取り出したいファイルを一旦ローカルの 仮想領域に保存する必要があります。

FileShareで取り出したいファイルを選択した後、メニューのダウンロードボタンをクリックするか、 ファイルを右クリックし、「ファイルをダウンロード」を選択するとダイアログが表示されます。 ダイアログから端末側の任意の保存先を選んで「OK」を押すと仮想領域に「仮保存」されます。

DOCK S	TAR	2	LOCK STAR
ファイル(F) 表示(V) ヘルプ(H)		ファイル(F) 表示(V) ヘルプ(H)	
🔁 🔄 🔄 👔 🚺 🐼 🙆 🎾			2 🙆 🎾 🖬
アドレス: smb://FSSRV01/Share/OO_(学校名)/07_校務		アドレス: smb://FSSRV01/Share/OC	○_(学校名)/07_校務
P ● FSSRV01     Share     D ● 01.未更達第一小学校     D ● 01.未更達第一小学校     D ● 01.未更達第一小学校     D ● 02.数預     D ● 02.数預     D ● 03.数預     D ● 04.草務     D ● 05.学年     D ● 05.		<ul> <li>P FSSRV01</li> <li>P 401提出用</li> <li>P 401提出用</li> <li>P 401校長</li> <li>P 401校長</li> <li>P 401校長</li> <li>P 401校長</li> <li>P 401校長</li> <li>P 401英語</li> <li>P 401 A A A A A A A A A A A A A A A A A A A</li></ul>	久前 個人情報(な)なり>xis 編(個人情報((つード)) Acc (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (x)

### 操作(2) 「Vbox」 仮想領域に保存したファイルの確認(管理職権限)

仮想領域に仮保存されたファイルを確認・編集 したい場合は、SGateランチャーから、「VBox」をダ ブルクリックしてください。 表示されたVBoxのウィンドウで、左側のツリー または右側のアイコンからP14で使用したフォルダ を開くと、仮想領域に仮保存されたファイルが確認 ・編集できます。



2	VBox	- 0, X
ファイル(F) 表示(V) へんプ	H0	
82:	- Q.	
See Cr See C	Excelusion #2234-tat	
	All?	NUM

#### 操作(3) 仮想領域から端末側ヘファイルを移動(管理職権限)

ファイルを保存したフォルダを開いた後、取り出したいファイルを右クリックし、「ファイルの取出 し」を選択します。(メニューの取り出しボタンでも可能です。)



#### 操作(4) 仮想領域のデータを端末に保存、削除(管理職権限)

取り出しを確認するメッセージが表示されますので、「はい」を選択します。

ファイルを取り出す先のフォルダを改めて 選択し、「OK」をクリックします。この段階で初め て端末側にデータがダウンロードされます。





端末側にデータを取り出してもファイルサーバ(データセンター)側には元データが 残っていますので、編集をしていなければ再度移動する必要はありません。<u>不要</u> <u>になった端末側の個人情報は速やかに削除をしてください。</u>

## 7. SGate終了方法

SGateの利用を終了したいときは、SGateラン チャーの、電源のアイコンをクリックしてください。



次のようなダイアログが表示された場合は、起 動中のアプリケーションを確認してください。 起動中のアプリケーションが無い場合は、「はい」 を選択してください。



SGateを終了すると、赤枠で起動していたアプリケーションはすべて終了 し、 <u>保存していないファイルは保存されないまま、アプリケーションが終了</u> してしまいますので、ご注意ください。 ファイルの保存につきましてはP10・11を参照してください。

## 8. ブラウザの起動方法(校務支援システムの起動)

本操作は、校務支援システムが導入されている学校でのみ操作可能です。

ブラウザを使用したい場合は、SGateランチャー のブラウザのアイコンを、ダブルクリックしてくださ い。 ブラウザが赤枠で囲まれて起動して、校務 支援システムのトップページが表示されます。





### 参考: SGate利用時の注意点

校務端末から利用するときにはID·パスワードが必要です。ID·パスワードは端末により

異なります。ID:端末に貼ってあるシールの記号 パスワード:個人で設定

管理職の端末・IDでログインすると管理職権限でのログインとなります。

自宅PCから利用するときには、専用のUSBキーと、キーごとに異なるID・パスワードが必要です。 自宅PCから閲覧・編集・保存できるのは、自校の「持ち帰りフォルダ」内のデータのみです。

印刷や、ローカルへの保存・複製はできません。

既にローカル環境でIE等のアプリケーションが立ち上がっている時に、同じアプリケーションをSGate から立ち上げた場合、起動に失敗することがあります。ローカル側のアプリを終了してから、SGateで アプリケーションを立ち上げるようにしてください。

赤枠で囲まれたアプリケーションや領域からファイルをローカルディスクに保存した場合、SGateの 終了時に保存したファイルは消えてしまいますのでご注意ください。

データセンター側のデータ取り扱い時、ローカルやUSBメモリに「名前をつけて保存」をしても エラーメッセージは表示されません。しかし、Sgate終了時(データセンターからログアウト時)に ローカルのデータは消去されるので端末側に個人情報に関するデータは残りません。 やむをえない理由でローカルにデータセンター内のデータを移動する必要があるときは、 管理職権限でのみ移動可能になっております。(マニュアルP14~17 6.データの持ち出し参照)