

RDM Drive Project Administrator Manual

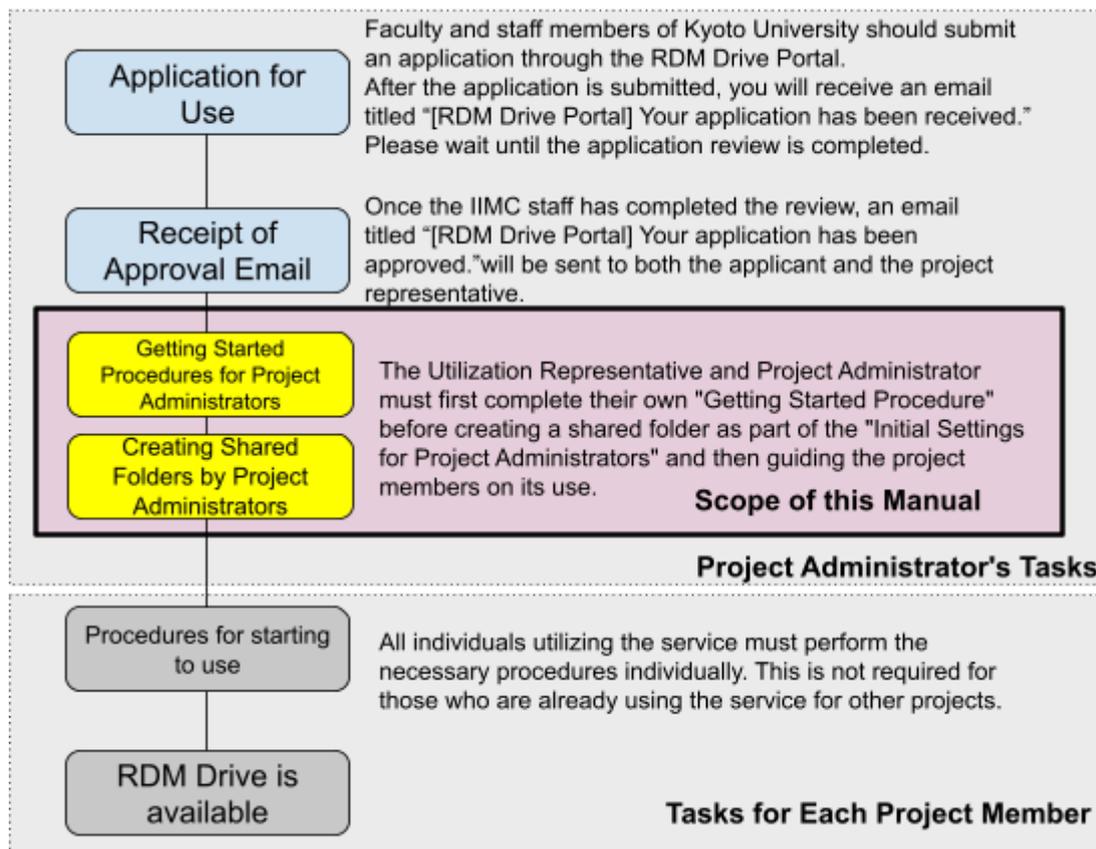
Table of Contents

Table of Contents	1
Explanation of Terms	2
Steps to Start Using the Service	3
Getting Started Procedures for Project Administrators	4
Initial Settings for Project Administrators	6
Creating Shared Folders by Project Administrators.....	6
Types of Groups Used for Sharing Settings.....	6
Fixed Groups (Groups created by default).....	6
Fixed Groups (Groups created by default).....	6
Custom Groups.....	6
Creating a Shared Folder for All Project Members (Recommended).....	6
(Reference) How it Appears to the Recipient of the Share.....	7
(Optional) Sharing with a Custom Group.....	7
(Optional) Sharing with Individuals Included in the Research Project Members.....	8
Project Administrator Functions on the RDM Drive Portal	10
Checking Usage Capacity.....	10
Changing Project Administrators/Project Members.....	11
Managing Custom Groups.....	11
If you have any questions after reading this manual	14

Explanation of Terms

	Name	Role	Notes
1	Applicant	The person who conducts the application procedure, who is the Utilization Representative themselves or a person who acts on behalf of the Utilization Representative for administrative procedures.	<ul style="list-style-type: none"> Limited to one full-time faculty or staff member of the university who holds an SPS-ID.
2	User Representative	The person who represents the utilization among the Project Administrators.	<ul style="list-style-type: none"> Limited to one full-time faculty or staff member (researcher) of the university who holds an SPS-ID.
3	Project Administrator (Target of this manual)	Can manage each project (change settings, add/delete members, etc.).	<ul style="list-style-type: none"> Multiple full-time faculty or staff members (researchers) of the university who hold an SPS-IDs can be specified.
4	Project Member	Can use the service.	<ul style="list-style-type: none"> Multiple Kyoto University constituents (faculty, staff, students) and external collaborators can be specified.
5	Fixed Group	Groups created in advance used for folder sharing in RDM Drive.	<ul style="list-style-type: none"> rdXXXXXX_admin: Group to which only Project Administrators belong. rdXXXXXX_all: Group to which all Project Administrators and Project Members belong.
6	Custom Group	Groups that Project Administrators can arbitrarily create and delete, and add/delete members.	<ul style="list-style-type: none"> Creation/deletion and adding/deleting members are performed by the Project Administrator.

Steps to Start Using the Service



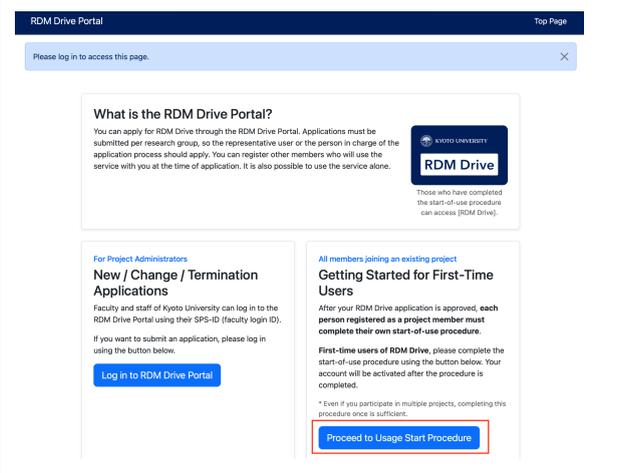
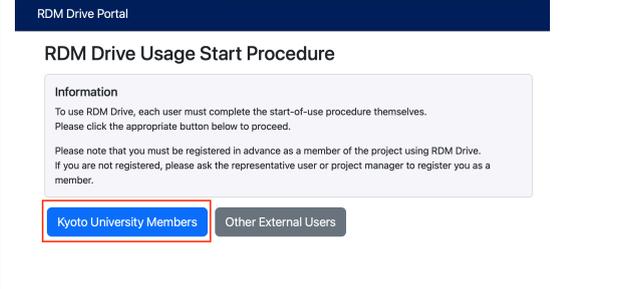
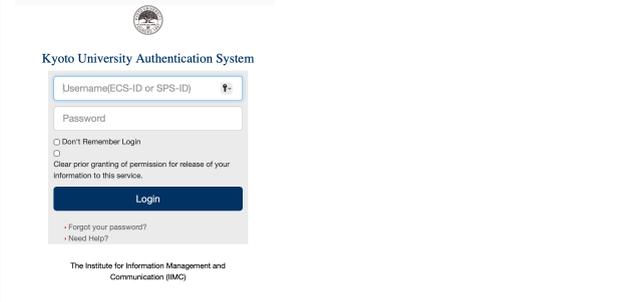
- RDM Drive Portal: <https://portal.rdm.kyoto-u.ac.jp/>
- This manual guides Project Administrators through the "Getting Started Procedures for Project Administrators" and "Initial Settings for Project Administrators."
- The manual for Project Members is available here: <https://www.iimc.kyoto-u.ac.jp/en/services/storage/rmdrive/manual.pdf>

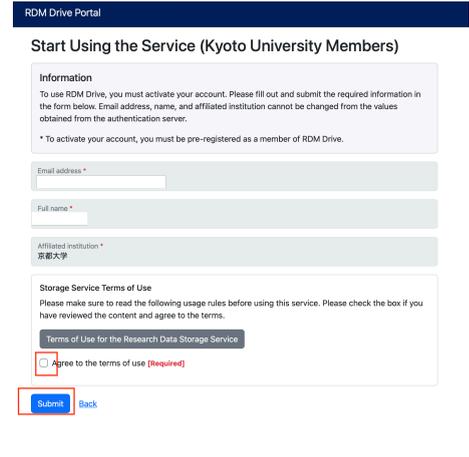
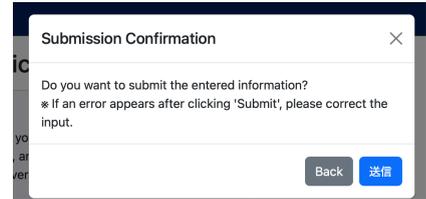
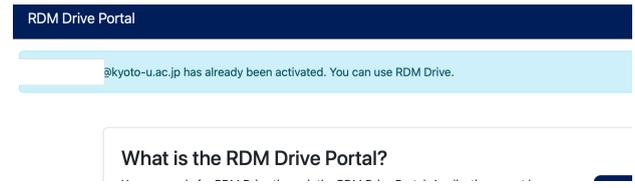
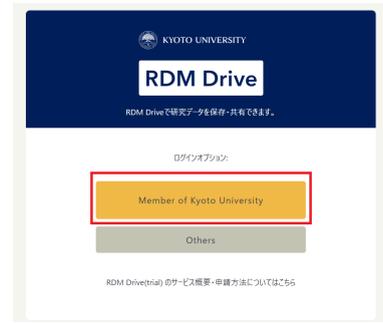
Getting Started Procedures for Project Administrators

Project Members cannot use the project area until a Project Administrator sets up a shared folder. Therefore, Project Administrators (the Utilization Representative is automatically included) must first complete the service usage procedure.

If you are already using RDM Drive for another project, this procedure is not necessary.

* The steps for the usage procedure are the same as for all project members (Kyoto University constituents).

<p>1 Access the RDM Drive Portal https://portal.rdm.kyoto-u.ac.jp/ and click "Proceed to Usage Procedure."</p>	
<p>2 Click "Kyoto University Member."</p>	
<p>3 (If the whole-university account login screen appears, log in with your own SPS-ID or ECS-ID. Log in even if the multi-factor authentication screen appears.)</p>	

4	<p>Confirm the "Storage Service Usage Rules," check "Agree to the Usage Rules," and click "Submit."</p>	
5	<p>Click "Submit" on the submission confirmation screen.</p>	
6	<p>The activation complete screen will appear. Wait about 5 minutes, and RDM Drive will become available.</p>	
7	<p>(After 5 minutes) You can log in to RDM Drive: https://drive.rdm.kyoto-u.ac.jp/ by clicking the "Member of Kyoto University" button.</p>	

After waiting 5 minutes, please proceed to "Initial Settings for Project Administrators."

Initial Settings for Project Administrators

Creating Shared Folders by Project Administrators

Types of Groups Used for Sharing Settings

RDM Drive allows sharing settings using "Fixed Groups" and "Custom Groups."

Fixed Groups (Groups created by default)

Fixed Groups (Groups created by default)

The following Fixed Groups are automatically created in this service:

Changes to Fixed Group members should be made on the RDM Drive Portal under **"Change Project Administrator/Member."**

- rdXXXXX_admin
Group to which only Project Administrators belong.
- rdXXXXX_all
Group to which all Project Administrators and Project Members belong.

Custom Groups

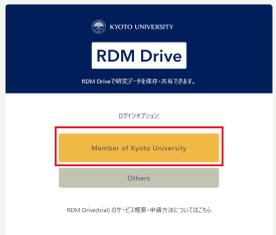
These are groups that Project Administrators can arbitrarily create, delete, and add/delete members to.

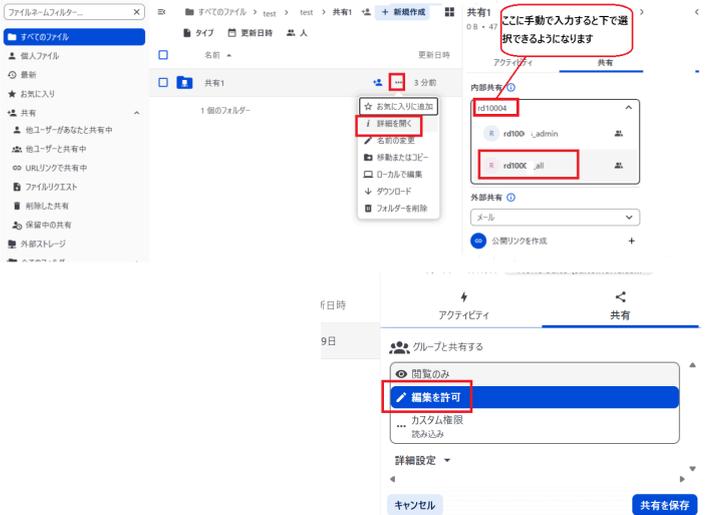
A maximum of 10 can be created, and the Custom Group name is specified as an arbitrary string following rdXXXXX_.

Creating a Shared Folder for All Project Members (Recommended)

This section explains the procedure for creating a shared folder for all project members using the Fixed Group rdXXXXX_all, which is the most basic usage method.

It is also possible to share with Custom Groups or individual members instead of all project members, but the respective members must have completed the **"Getting Started Procedure"** in advance.

1	Log in to RDM Drive https://drive.rdm.kyoto-u.ac.jp/ by clicking the "Member of Kyoto University" button.	
---	---	---

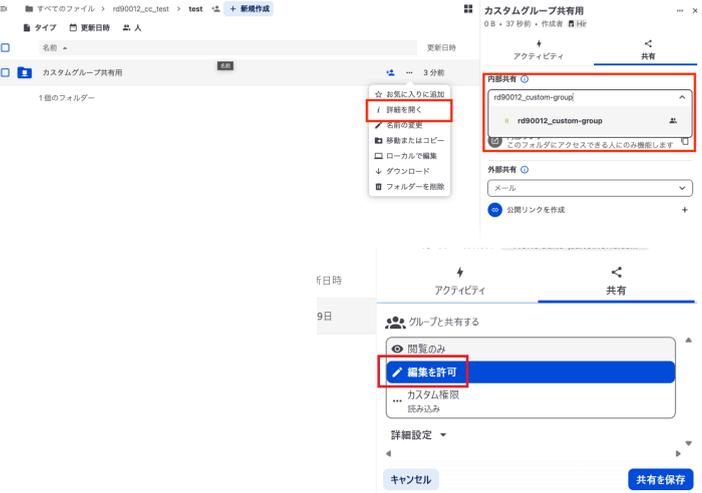
2	Navigate to the project folder.	
3	Create a folder for sharing. * When using RDM Drive for multiple projects, a name that is easy for the recipient to identify (e.g., "〇〇 Project All Share") is recommended.	
4	[Recommended First-Time Setting] Sharing setting (Open folder details and set sharing to rdXXXXX_all). * Here, "Allow editing" is set, but please set according to the project's purpose.	

(Reference) How it Appears to the Recipient of the Share



(Optional) Sharing with a Custom Group

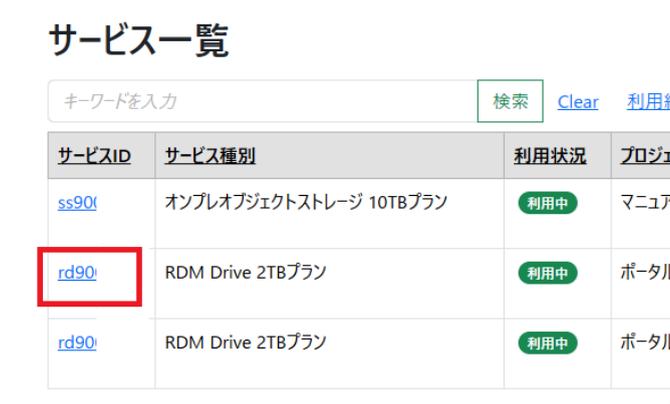
Used when you want to share per specific Custom Group.
 Custom Groups must be created in advance for this setting.
 Refer to "**Managing Custom Groups**" for how to create a Custom Group.

1	<p>Log in to RDM Drive https://drive.rdm.kyoto-u.ac.jp/ by clicking the "Member of Kyoto University" button.</p>	
2	<p>Navigate to the project folder.</p>	
3	<p>Create a folder for sharing. * When using RDM Drive for multiple projects, a name that is easy for the recipient to identify (e.g., "〇〇 Project XX Group Share") is recommended.</p>	
4	<p>Sharing setting (Open folder details and set sharing to the created Custom Group). * Here, "Allow editing" is set, but please set according to the project's purpose.</p>	

(Optional) Sharing with Individuals Included in the Research Project Members

Used when you want to share with only specific individuals.

If the respective members have completed the **"Getting Started Procedure"** in advance, it is possible to set sharing for individuals.

1	<p>Log in to the RDM Drive Portal https://portal.rdm.kyoto-u.ac.jp/ and click the service ID of the relevant service under "Service List."</p>	 <p>サービス一覧</p> <p>キーワードを入力 <input type="text"/> <input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="Clear"/> <input type="button" value="利用状況"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>サービスID</th> <th>サービス種別</th> <th>利用状況</th> <th>プロジェクト名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ss90</td> <td>オンプレオブジェクトストレージ 10TBプラン</td> <td>利用中</td> <td>マニュアル</td> </tr> <tr style="border: 2px solid red;"> <td>rd90</td> <td>RDM Drive 2TBプラン</td> <td>利用中</td> <td>ポータル</td> </tr> <tr> <td>rd90</td> <td>RDM Drive 2TBプラン</td> <td>利用中</td> <td>ポータル</td> </tr> </tbody> </table>	サービスID	サービス種別	利用状況	プロジェクト名	ss90	オンプレオブジェクトストレージ 10TBプラン	利用中	マニュアル	rd90	RDM Drive 2TBプラン	利用中	ポータル	rd90	RDM Drive 2TBプラン	利用中	ポータル
サービスID	サービス種別	利用状況	プロジェクト名															
ss90	オンプレオブジェクトストレージ 10TBプラン	利用中	マニュアル															
rd90	RDM Drive 2TBプラン	利用中	ポータル															
rd90	RDM Drive 2TBプラン	利用中	ポータル															
2	<p>The status of the usage procedure and the registered name (if the procedure is complete) are displayed in the "Project Administrator List" and "Project Member List."</p>	 <p>プロジェクト所管部局: 情報部</p> <p>プロジェクト管理者一覧 (Email): ● 利用開始済み: @kyoto-u.ac.jp (氏名: 氏1), z@kyoto-u.ac.jp (氏名: 氏1) ▲ 利用開始手続き未実施: yoto-u.ac.jp (氏名: 氏1)</p> <p>プロジェクトメンバー一覧 (Email): ● 利用開始済み: s10002.sakura.ne.jp (氏名: 氏1), 0002.sakura.ne.jp (氏名: 氏1) ▲ 利用開始手続き未実施: z@st.kyoto-u.ac.jp (氏名: 氏1)</p>																
3	<p>In RDM Drive https://drive.rdm.kyoto-u.ac.jp/, open folder details, enter the name registered by the Project Member during the "Getting Started Procedure," and set sharing.</p>	 <p>共有1 (0 B, 数秒前)</p> <p>共有の受信者: 京大 太郎 (kyodai.taro@gmail.com)</p>																

Project Administrator Functions on the RDM Drive Portal

Checking Usage Capacity

The capacity in use can be checked on RDM Drive <https://drive.rdm.kyoto-u.ac.jp/>, but because this service uses the versioning function, the actual storage capacity will be larger than the capacity displayed on the above screen. (The capacity difference depends on the file update status.)



The actual storage capacity can be checked by Project Administrators and Project Members with an SPS-ID (Faculty/Staff Account) on the RDM Drive Portal <https://portal.rdm.kyoto-u.ac.jp/>. (Click the service ID of the relevant service under "Service List.")

プロジェクトメンバー一覧(Email)	
● 利用開始済み	
▲ 利用開始手続き未実施	

ストレージ利用状況

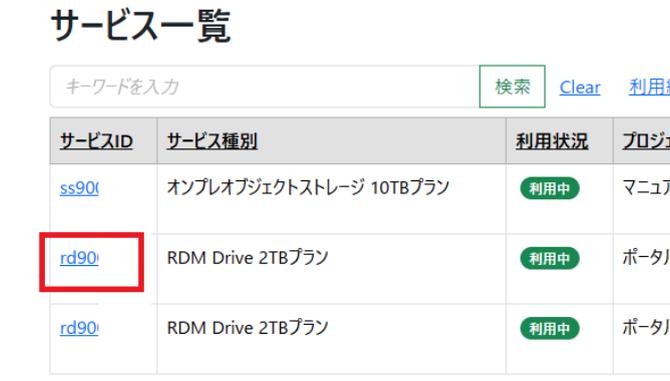
ファイル数(オブジェクト数)	使用容量
12,663	67.67 GB

申請履歴

Changing Project Administrators/Project Members

Project Administrators and Project Members can be added or deleted on the RDM Drive Portal.

Changes are automatically reflected in the Fixed Groups (rdXXXXXX_admin / rdXXXXXX_all).

<p>1</p>	<p>Log in to the RDM Drive Portal https://portal.rdm.kyoto-u.ac.jp/ and click the service ID of the relevant service under "Service List."</p>	 <p>サービス一覧</p> <p>キーワードを入力 <input type="text"/> <input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="Clear"/> <input type="button" value="利用状況"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>サービスID</th> <th>サービス種別</th> <th>利用状況</th> <th>プロジェクト</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ss900</td> <td>オンプレオブジェクトストレージ 10TBプラン</td> <td>利用中</td> <td>マニュアル</td> </tr> <tr> <td>rd90</td> <td>RDM Drive 2TBプラン</td> <td>利用中</td> <td>ポータル</td> </tr> <tr> <td>rd90</td> <td>RDM Drive 2TBプラン</td> <td>利用中</td> <td>ポータル</td> </tr> </tbody> </table>	サービスID	サービス種別	利用状況	プロジェクト	ss900	オンプレオブジェクトストレージ 10TBプラン	利用中	マニュアル	rd90	RDM Drive 2TBプラン	利用中	ポータル	rd90	RDM Drive 2TBプラン	利用中	ポータル
サービスID	サービス種別	利用状況	プロジェクト															
ss900	オンプレオブジェクトストレージ 10TBプラン	利用中	マニュアル															
rd90	RDM Drive 2TBプラン	利用中	ポータル															
rd90	RDM Drive 2TBプラン	利用中	ポータル															
<p>2</p>	<p>Click "Change Project Administrator/Member" on the Service Details screen.</p>	 <p>サービス詳細</p> <p>サービス詳細 プロジェクト管理者・メンバー変更 <input type="button" value="カスタムグループ管理"/></p> <p>連絡事項 以下のボタンから、変更/停止/継続申請が可能です。操作可能な項目のみ表示されます。</p> <p><input type="button" value="利用情報変更申請"/> <input type="button" value="サービス種別変更申請"/> <input type="button" value="停止申請"/> <input type="button" value="継続申請"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table>	項目	内容												
項目	内容																	
.....																	
<p>3</p>	<p>Add: Click the "Add" button for Project Administrator or Project Member, enter the email address of the person you want to add in the displayed window, and click "Add."</p>	 <p>プロジェクト管理者の追加</p> <p>プロジェクト管理</p> <p>サービス詳細 プロジェクト管理</p> <p>対象サービス サービスID: rd90012 プロジェクト名: test-drive クラウド</p> <p>プロジェクト管理者 利用代表者は常に管理者に含まれます</p> <p>プロジェクト管理者一覧 (Email) ● 利用開始済み ▲ 利用開始手続き未実施</p> <p>プロジェクト管理者 - メールアドレス一覧 test@line.jp</p> <p>[複数指定可] プロジェクトの管理権限を持つメンバーを、1メールアドレス毎に改行して記入してください。利用代表者は記入を省略しても自動的にプロジェクト管理者として登録されます。プロジェクト管理者は京都大学の方に限定しており、メールアドレスは @kyoto-u.ac.jp ドメインに限定しています。</p> <p><input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="追加"/></p>																
	<p>Delete: Click the "Delete" button for Project Administrator or Project Member, check the email address of the person you want to delete in the displayed window, and click "Delete."</p>	 <p>プロジェクトメンバーの削除</p> <p>プロジェクト管理</p> <p>サービス詳細 プロジェクト管理</p> <p>対象サービス サービスID: rd90012 プロジェクト名: test-drive クラウド</p> <p>プロジェクト管理者 利用代表者は常に管理者に含まれます</p> <p>プロジェクトメンバーの削除</p> <p>対象者にチェックを入れて「削除」を押してください。ログイン中のユーザー自身は削除できません。削除対象のメンバーは、所属しているカスタムグループからも削除されます。</p> <p><input type="checkbox"/> test@line.jp <input checked="" type="checkbox"/> test@line.jp</p> <p><input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="削除"/></p>																

Managing Custom Groups

Custom Groups can be created and managed for each service on the RDM Drive Portal.

To add members to a Custom Group you are creating, they must be added as a Project Administrator or Project Member in advance.

<p>1</p>	<p>Log in to the RDM Drive Portal https://portal.rdm.kyoto-u.ac.jp/ and click the service ID of the relevant service under "Service List."</p>	 <p>サービス一覧</p> <p>キーワードを入力 <input type="text"/> <input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="Clear"/> <input type="button" value="利用状況"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>サービスID</th> <th>サービス種別</th> <th>利用状況</th> <th>プロジェクト名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ss900</td> <td>オンプレオブジェクトストレージ 10TBプラン</td> <td>利用中</td> <td>マニュアル</td> </tr> <tr style="border: 2px solid red;"> <td>rd90</td> <td>RDM Drive 2TBプラン</td> <td>利用中</td> <td>ポータル</td> </tr> <tr> <td>rd90</td> <td>RDM Drive 2TBプラン</td> <td>利用中</td> <td>ポータル</td> </tr> </tbody> </table>	サービスID	サービス種別	利用状況	プロジェクト名	ss900	オンプレオブジェクトストレージ 10TBプラン	利用中	マニュアル	rd90	RDM Drive 2TBプラン	利用中	ポータル	rd90	RDM Drive 2TBプラン	利用中	ポータル
サービスID	サービス種別	利用状況	プロジェクト名															
ss900	オンプレオブジェクトストレージ 10TBプラン	利用中	マニュアル															
rd90	RDM Drive 2TBプラン	利用中	ポータル															
rd90	RDM Drive 2TBプラン	利用中	ポータル															
<p>2</p>	<p>Click "Custom Group Management" on the Service Details screen.</p>	 <p>サービス詳細</p> <p>サービス詳細 <input type="button" value="プロジェクト管理者・メンバー変更"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="カスタムグループ管理"/></p> <p>連絡事項 以下のボタンから、変更/停止/継続申請が可能です。操作可能な項目のみ表示されます。</p> <p><input type="button" value="利用情報変更申請"/> <input type="button" value="サービス種別変更申請"/> <input type="button" value="停止申請"/> <input type="button" value="継続申請"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>...</td> <td>...</td> </tr> </tbody> </table>	項目	内容												
項目	内容																	
...	...																	
<p>3</p>	<p>Group Creation: Click "Create New Custom Group," enter the Custom Group name, check the members to add to the group, and click "Create." * To be selectable as a member to add, they must be added as a Project Administrator or Project Member in advance.</p>	 <p>新規カスタムグループ作成</p> <p>カスタムグループ</p> <p>サービス詳細 <input type="button" value="プロジェクト管理者・メンバー変更"/></p> <p>対象サービス サービスID: rd90012 プロジェクト名: test-drive クラウド</p> <p>固定グループ 固定グループは自動で作成されます。</p> <p>rd90012_admin (プロジェクト管理者)</p> <p>rd90012_all (プロジェクトメンバー)</p> <p>カスタムグループ プロジェクト管理者およびプロジェクトメンバーの中から、任意のメンバーを選択してカスタムグループを作成できます。カスタムグループは10個が上限です。</p> <p>カスタムグループ名 (必須)* rd90012_ custom-group</p> <p>カスタムグループ名は「rd90012_」で始まり、英数字と記号 (_) のみ使用できます。[20文字以内]</p> <p>グループメンバー [任意]</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> est i.ac.jp 氏名: Hir</p> <p><input type="checkbox"/> sa a.ne.jp 氏名:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> est ura.ne.jp 氏名: ▲</p> <p><input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="作成"/></p>																
<p></p>	<p>Group Deletion: Click the "Delete Group" button for the Custom Group you want to delete, and click "Delete" in the displayed window.</p>	 <p>削除確認</p> <p>rd90012_custom-group</p> <p>このグループを削除します。よろしいですか？</p> <p>RDM Driveでの当該グループへの共有設定は、グループ削除後も残るため別途削除が必要です。</p> <p><input type="button" value="戻る"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="削除"/></p>																

4

Member Addition: Click the "Add Member" button for the Custom Group you want to add members to, check the email address of the person you want to add in the displayed window, and click "Add."



Member Deletion: Click the "Delete Member" button for the Custom Group you want to delete members from, check the email address of the person you want to delete in the displayed window, and click "Delete."



If you have any questions after reading this manual

If you still have questions after reading this manual, please first refer to the following resources:

- IIMC WebSite
<https://www.iimc.kyoto-u.ac.jp/en/services/storage/rmdrive>
- FAQ
<https://www.iimc.kyoto-u.ac.jp/en/services/storage/faq>

If your issue is not resolved after checking the above, please contact us using the inquiry form below and be sure to include your Service ID (a 7-character ID starting with “rd”):

- Inquiry Form
https://www.iimc.kyoto-u.ac.jp/en/inquiry?q=i&q_detail=i-rdm