OneDrive_資料のアップロード/共有リンク作成方法

対象者:通学生、通信教育生

目的:OneDrive に資料(データ)をアップロードする。また、必要に応じて共有リンクを作成する。

注意事項:

※Microsoft 社の製品はバージョンの更新が頻繁に行われますので、画面イメージが異なる場合があります。 その場合、ご自身で適宜読み替えをお願いいたします。

※本マニュアルは、アップロードする資料がすでにローカルで作成されていることを想定したマニュアルです。

※OneDrive はオンライン上でファイルを作成することも可能です。状況に合わせてご利用ください。

※本手順でアップロードしたファイルは明星大学離籍後に自動的に削除されますので、必要に応じてお手元に バックアップを取っていただきますようお願いいたします。

目次

4
6
9

1. OneDrive を開く

Microsoft365 (<u>https://www.office.com/</u>)にログイン後、ホーム画面にて左上の「**アプリ起動ツール**」
 (縦横に点が3つ並んでいるアイコン)を選択しクリックします。



<mark>※明星大学が発行している Microsoft365 アカウントへのサインイン方法がわからない</mark> <mark>方へ</mark>

下記 URL ヘアクセスし、マニュアルをご参考ください。

【明星大学 IT サポートサイト】 【M014】Microsoft365 サインインマニュアル(学生向け) https://its.hino.meisei-u.ac.jp/manual/m014/ (2)「アプリ」から「OneDrive」のアイコンをクリックします。
 アイコンが見当たらない場合は、赤文字の「すべてのアプリを検索する」から探してください。



2.データをアップロードする

(1) OneDrive 画面左側のメニューにて「自分のファイル」をクリックします。

::: OneDrive	▶ 検索
+ 新規追加	自分のファイル
	□ 名前 ∨
▶ 🗋 自分のファイル	
😂 共有済み	
☆ お気に入り	
◎ ごみ箱	

(2)「+新規追加」ボタンをクリックし、アップロードしたいデータを選択します。



(3) アップロードしたいファイルを選択し「**開く**」ボタンをクリックします。

🍅 ファイルのアップロード						>
$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow$	- 明星大学	› デスクトップ ›	\checkmark	С	デスクトップの検索	م
整理▼ 新しいフォルダー					≣	• 🔳 🔇
〉 🛄 デスクトップ		名前	状態	更新	日時	種類
> 📑 ドキュメント		test.xlsx	\odot	2023	/11/13 8:25	Microsoft Excel
> 📜 ノートブック						
> 🔀 ピクチャ	- I I					
> 📜 添付ファイル	- 1					
	_					
🛄 デスクトップ	*					
🛓 ダウンロード	*					
📑 ドキュメント	* =					
ファイル名	(<u>N</u>): test.xlsx			~	すべてのファイル (*.*)	~
					開く(<u>O)</u>	キャンセル

(4) ファイルがアップロードされたことを確認します。

···· OneDrive	▶ 検索			\$° ₽	@? A
+ 新規追加	自分のファイル			『 並べ替え ~ 三 ~	● 情報
	□ 名前 ∨	更新日時↓ ~	更新者 ~	ファイル サイズ 〜	共有
☆ ホーム	Test.xlsx	数秒前		6.43 KB	プライベート
🗋 自分のファイル	L				!
89 共有済み					
☆ お気に入り					
回 ごみ箱	0				
	-				
	_		-		
	● test.xlsx を自分 た	のファイル にアップロードしまし X			

3. アップロードしたデータを共有する

(1) 共有リンクの URL を取得したいファイルのメニューアイコン「・・・」をクリックし、
 「リンクをコピー」をクリックします。

···· OneDrive	▶ 検索	록 開<	>
+ 新規追加	🔹 開く \vee 🕑 共有 🕒 リング	C プレビュー フをコピー 値	X 1個のアイテムを選択済み
	□ 名前 ∨	⊖ リンクをコピー	新者 > ファイル
	✓ XIII ²¹ test.xlsx	↔ アクセス許可し他のユーサーが選択	だされたアイテムにアクセスできるリンクを取得する 6.43 KB
■ □ 目分のノアイル の 共有済み		▲ 」 削除 ☆ お気に入り	1 個のアー

(2)続けて「設定」をクリックします。



(3)リンクを共有する対象を「**明星大学のユーザー**」に設定します。

[その他の設定]は任意です。必要に応じて「**編集可能」「表示可能」「ダウンロードできません」**を選択 します。設定が完了したら、最後に「**適用**」ボタンをクリックします。

~	リンクの設定 test.xlsx	1	×
リン	りを共有する		
۲	すべてのユーザー 🗊		
٦	明星学苑 のユーザー 明星学苑 のユーザーと共有します。組織のアカウントが必要 です。	5	۲
8	既存アクセス権を持つユーザー ①		0
٩	選択したユーザー 🗊		\bigcirc
その	他の設定		(
0	編集可能		~
	適用 年1	ッンセ	JL

補足(凡例:〇可 ×不可)

	表示	編集	ダウンロード
編集可能	\circ	\bigcirc	\bigcirc
表示可能	0	×	\bigcirc
ダウンロードできません	0	×	×

【例】

下記画像は、「ダウンロードできません」で設定したファイルを自分以外の人が開いた時の画面です。 ブラウザ版でしか開けず、アプリ版では開けません。ご参考ください。



(4)適用ボタン押下後、ファイルの共有リンクが生成されコピー済みの状態になりますので、 URL を明星 LMS 等に貼り付けて他者へ共有してください。

以下画面は「×」ボタンで閉じます。



(5) 共有リンクの設定をしたデータは、[共有]欄の表示が「プライベート」から「共有」に変更されます。

::: OneDrive		▶ 検索				58	₿ ?	8
+ 新規追加	록 開< ∽	啓 共有 ⊖ リンクをコピー	- 🛈 削除	··· ↓『 並べ替え ~	× 1個のアイラ	ムを選択済み 三	~	
	D	名前 ~		更新日時 ↓ ~	更新者 ~	ファイル サイズ 〜	共有	_
	▼	test.xlsx	··· & &	37 分前		6.43 KB	₿ 共有	
 3 日 3 0 0 7 1 1 0 8 共有済み 				6月15日		1個のアイテム	プライベート	

※オンライン上での操作では、画面の表示の切り替わりがすぐに反映されない事があります。 適宜「再読み込み」の実施をお願いいたします。(PC であれば F5 キー押下でページを更新できます。)

4. 共有しているデータの共有設定を解除する

(1) **共有を停止したい場合**は、該当データのメニューアイコン「・・・」をクリックし「**アクセス許可の管理**」 をクリックします。

::: OneDrive	▶ 検索		록 開< >
+ 新規追加	💶 開く \vee 🔞 共有 🕒 リンクをコピー	- Ū	ひ プレビュー
	✓ XIII ¹ test.xlsx		⊖ リンクをコピー
			🕹 アクセス許可の管理
🌔 自分のファイル			① 削除

(2)「共有を停止」をクリックします。

アクセスの管理	R, … X
■ test.xlsx ピ 共有	⊖ 共有停止
ユーザー・1 グループ リンク・1	
	所有者

(3)「共有停止」ボタンをクリックします。



(4)「このファイルはまだ誰とも共有されていません」と表示されたら、共有設定の解除は成功です。

アクセスの管理	A ₊	··· ×
■ test.xlsx ピ 共有		
ユーザー・1 グループ リンク		
		所有者
このファイルはまだ誰とも共有されていません。		