

## 【M062】

# 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

1. OneDrive を開く .....	2
2. データをアップロードする .....	4
3. アップロードしたデータを共有する .....	6
4. 共有しているデータの共有設定を解除する .....	9

# 1. OneDrive を開く

- (1) Microsoft365 (<https://www.office.com/>) 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。



**※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方へ**

下記 URL へアクセスし、マニュアルをご参考ください。

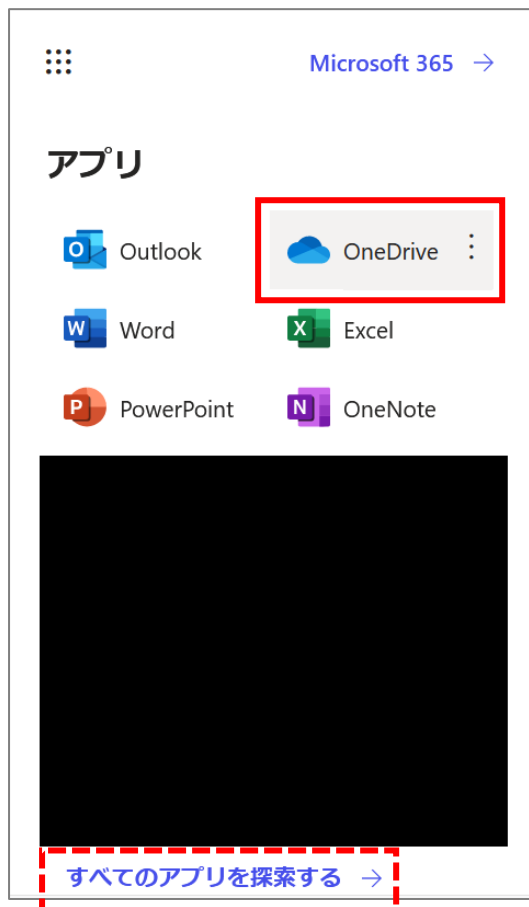
【明星大学 IT サポートサイト】

【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/>

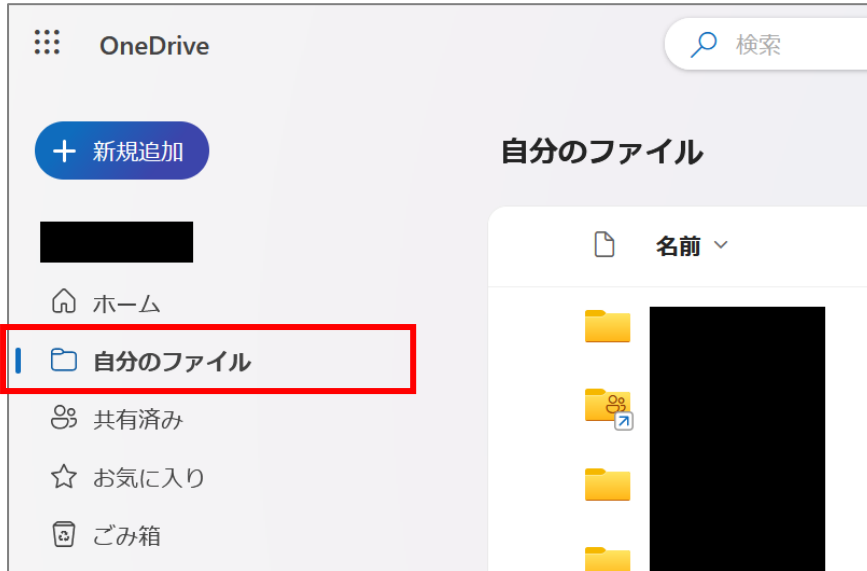
(2) 「アプリ」から「OneDrive」のアイコンをクリックします。

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。

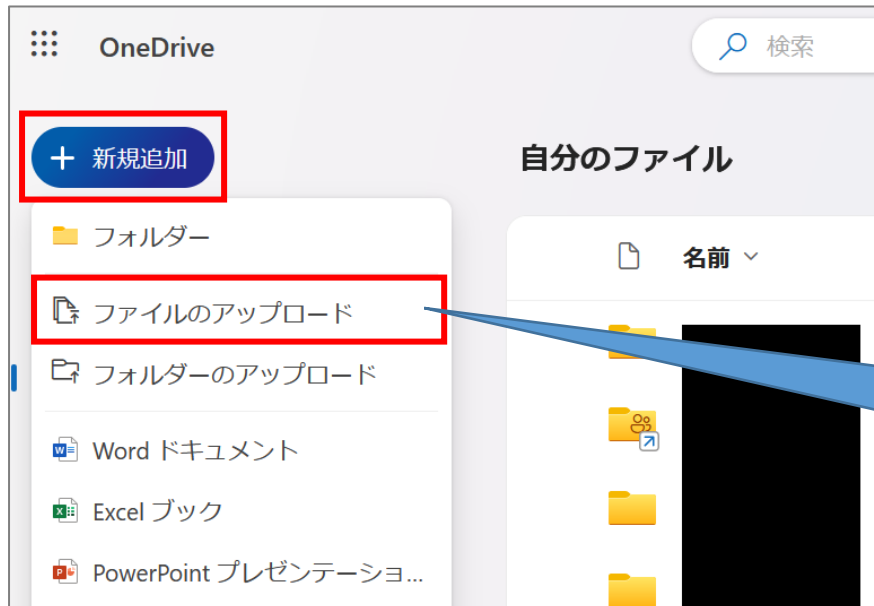


## 2. データをアップロードする

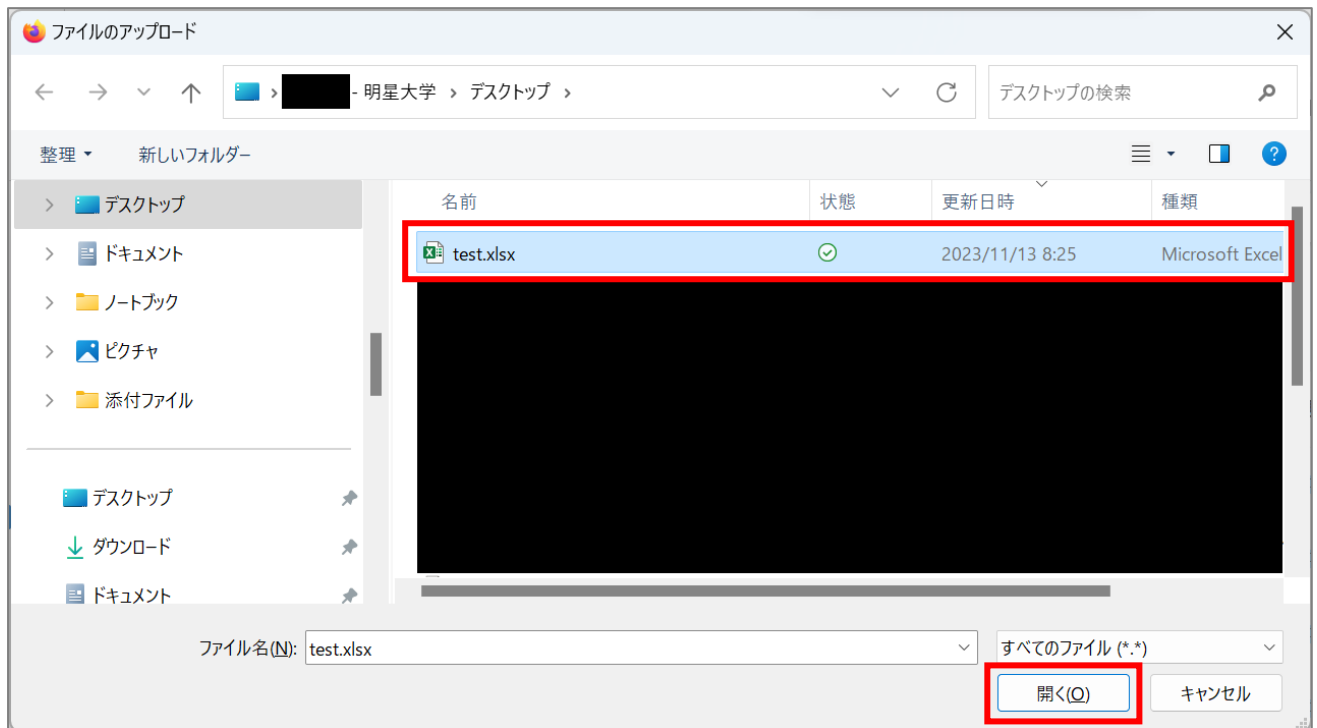
(1) OneDrive 画面左側のメニューにて「自分のファイル」をクリックします。



(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。

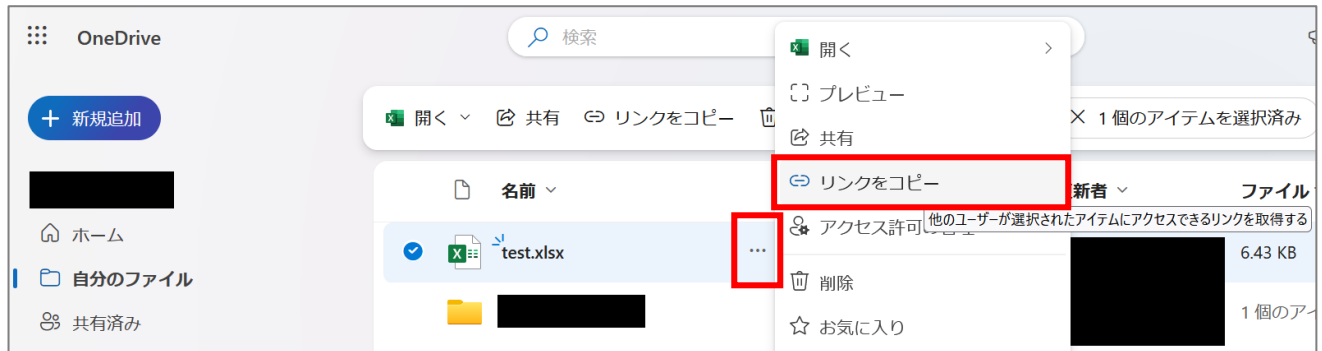


(4) ファイルがアップロードされたことを確認します。



### 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。

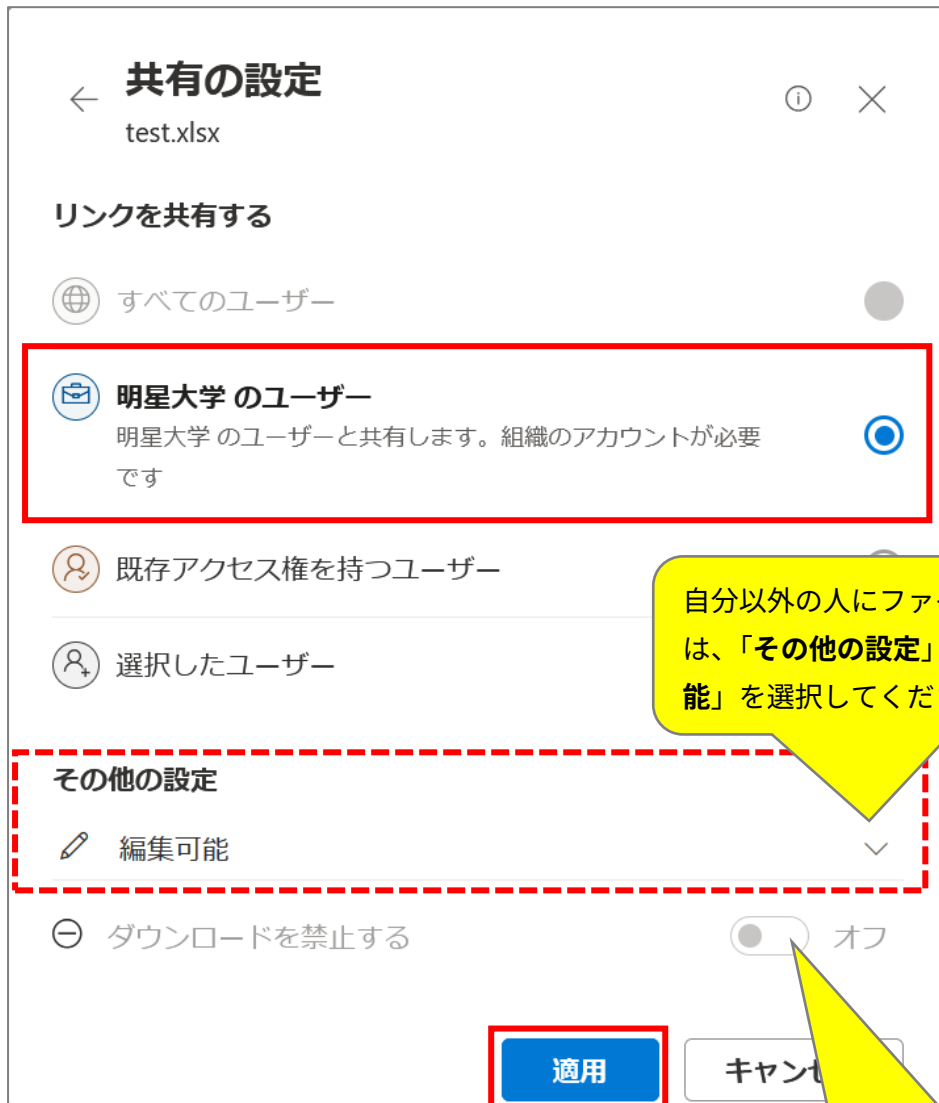


- (2) 続けて「設定」をクリックします。



(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。設定が完了したら、最後に「**適用**」ボタンをクリックします。



自分以外の人にファイルを編集させたくない場合は、「その他の設定」のプルダウンから「表示可能」を選択してください。

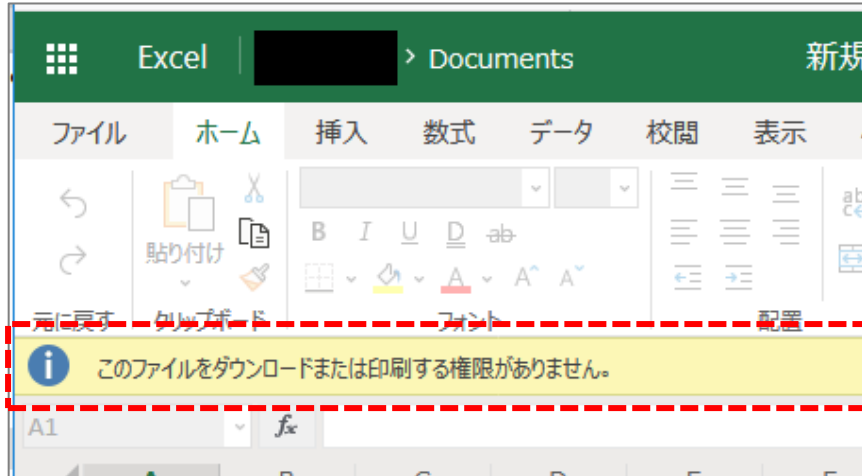
自分以外の人にファイルをダウンロード（保存）や印刷をさせたくない場合は、「その他の設定」欄で「表示可能」を選択してから、「ダウンロードを禁止する」のバーをON（青色）に切り替えてください。

## 【例】

下記画像は、

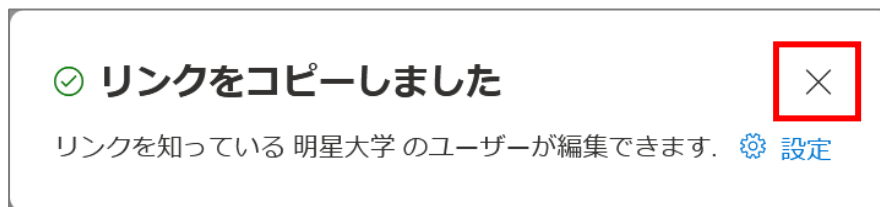
- ・表示可能（変更不可）
- ・ダウンロード禁止

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。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。



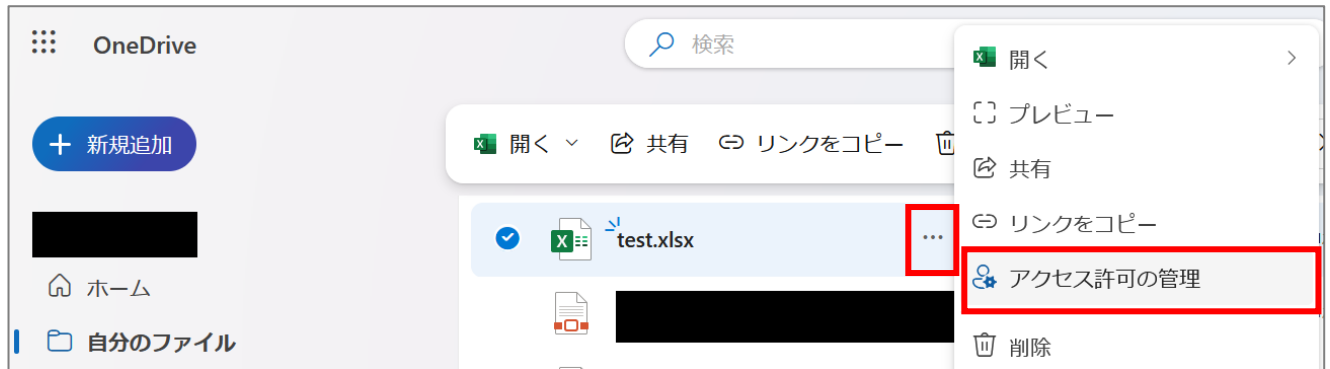
※オンライン上での操作では、画面の表示の切り替わりがすぐに反映されないことがあります。

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。



- (2) 「共有を停止」をクリックします。



(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。

