[M071]

OneDrive_資料のアップロード/共有リンク作成方法

対象者:教員、職員

目的:OneDrive に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。

 ※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。
 ※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退職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. 資料をアップロードする	3
2-1.ファイル/フォルダーをアップロードする	3
2-2.OneDrive 上にフォルダーを作成し、ファイルをアップロードする	6
3.アップロードしたフォルダー/ファイルの共有をする	8
4. 共有している資料の共有設定を解除する	11
4. 共有している資料の共有設定を解除する	11

1. OneDrive を開く

- (1) Microsoft365 (<u>https://www.office.com/</u>) にサインインします。
 ※Microsoft365 のサインイン手順については以下マニュアルをご参照ください。
 【M012】 Microsoft365 サインインマニュアル(教職員向け)
 https://its.hino.meisei-u.ac.jp/manual/m012/
- (2)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。



(3)「アプリ」から「OneDrive」のアイコンをクリックします。



(4) 下記のような画面が表示されます。

0neDrive	RH Q		
+ wincato	● 0 4 型 すべての合葉内容が1か形に重約されます。 Microsoft Lists, Loop, Power BI, V	Writeboard でのすべての作業内容が簡単に検索	および共有できるようになりました。
	自分用		
⑥ ホーム			
□ 自分のファイル			
8 共有済み			
☆ お気に入り			
日 ごみ箱			
ファイルの参照方法			
8 ユーザー 🚥			
🗟 会議 🛄	最近 (すべて) 🖪 Word 🕲 Excel (③ PowerPoint) 🔒 PDF)		
クイック アクセス	6.8	オープン	所有者

2. 資料をアップロードする

2-1. ファイル/フォルダーをアップロードする

(1) 左上にある「+新規追加」ボタンをクリックします。

CneDrive	
+ 新規追加	🛢 р 🚽 💆 ≢
	自分用
<u>ଜ</u>	

 アップロードする資料に応じて「ファイルのアップロード」もしくは「フォルダーのアップロード」の どちらかを選択してクリックします。



【M071】

(3) エクスプローラー(ご自身のデータが保存されているフォルダー)が開くので、ファイルを選択して 「**開く**」を押します。

//////////////////////////////////////			
$\leftarrow \rightarrow - \uparrow$			م
整理 ▼ 新しいフォルダー		[E3	- 🗆 🌔
^	名前	更新日時	種類
			el
			er el
			1
			el el
			el el
			el
			1
Ŷ	τ		<u> </u>
ファイル名(N):	~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~	すべてのファイル (*.*)	~
		赋<(Q) ▼	キャンセル

(4)「(ファイル/フォルダー名)を(ドキュメント/自分のファイル)にアップロードしました」と表示され、 ファイルがアップロードされます。



- ※ご自身の PC のエクスプローラー(ご自身のデータが保存されているフォルダー)を開き、ドラッグ& ドロップで複数の資料を一括でアップロードすることもできます。
 - まず、OneDrive ホーム画面の左側にある「自分のファイル」をクリックして開きます。

_			
		OneDrive	
	+	新規追加	
	ଜ	ホーム	
I	Đ	自分のファイル	
	ഋ	共有済み	
	☆	お気に入り	
	٦	ごみ箱	

アップロードする資料(ファイル・フォルダー)をエクスプローラーから複数同時選択してドラッグ&ドロッ プします。

		OneDrive 自分のファイル	ク検索		ţ
 ウサンガルxhax ウサンガルモの2xhax 	Ē	B C 800 -		更新日時↓ ~	更新者 ~
Ŭ	2 2 8 A				
	× 8	2			

【M071】

2-2. OneDrive 上にフォルダーを作成し、ファイルをアップロードする

以下の作業を行うことで、OneDrive 上にフォルダーを作成し、ファイル(資料)を整理することができます。

(1) 左上にある「+新規追加」ボタンをクリックします。

::: OneDrive	
+ 新規追加	ש א 🗹 🖢
	自分用
ふ ホーム	

(2)「**フォルダー**」をクリックします。



(3)フォルダー名を入力し、フォルダーの色を任意に選択して、「**作成**」をクリックします。

フォルダーの作成	×
名前 テスト	
フォルダーの色	•
作成 キャンセ	١Ŀ

(4) 自分のファイルに作成したフォルダーが表示されるのでフォルダー名をクリックします。

0	ß	名前 ~	更新日時↓ ~	更新者 >	ファイル サイズ 〜	共有
		^メ テスト				

(5) **2-1.ファイル/フォルダーをアップロードする手順**(1)~(4)の手順で資料をアップロードします。

[M071]

3.アップロードしたフォルダー/ファイルの共有をする

従来と同じく、OneDrive にアップロードしたファイル/フォルダー(資料)の閲覧権限を明星学苑内のユーザー 一律に付与した上で、資料の共有リンクを明星 LMS や StarNet 連絡・通知などで共有する場合、以下の操作 を行います。

(1) 共有したいファイルの名前の右側にある3点リーダをクリックし「共有」をクリックします。

自分のファイル > テスト		
✓ △ 名前 ∨	更新日時 ↓ ~	ļ
✓ XIII ^ン サンプル.xlsx	開く	>
	[] プレビュー	
	l 共有	
	G リンクをコピー	
	🚱 アクセス許可の管理	
	① 削除	
	☆ お気に入り	

(2)続けて歯車のアイコンをクリックしてください。

"サンプル.x	ds" を共有	 0 ×
_ 8 名前、グル	レープ、またはメールを追加する	Ø ~
🖻 メッセーシ	での追加	
Ð	(c) リンクのコピー 🕸	▶送信

(3)「明星大学のユーザー」をクリックします。



(4) 下部にある「その他の設定」を「表示可能」を選択します。
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。

~	リンクの設定 サンプル.xls	1	×
リン	クを共有する		
۲	すべてのユーザー ①		
٥	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。	6	۲
8	既存アクセス権を持つユーザー ①		\bigcirc
٩	選択したユーザー ①		\bigcirc
その //	他の設定 編集可能	• •	-
	1年 風戲	マンセ	JL

補足(凡例:〇可 × 不可)

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

(5)「リンクのコピー」をクリックします。リンク URL がコピーされるので、明星 LMS や StarNet 連絡・ 通知など共有するツールに貼り付けて共有します。

"サンプル.xls" を共有	 0 ×
◎ 名前、グループ、またはメールを追加する	Ø ~
🖄 メッセージの追加	
ເ∋ リンクの⊐ピー (\$	▷送信

【M071】

- 4. 共有している資料の共有設定を解除する
- (1) **共有を停止したい場合**は、該当ファイル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。

目分のファイル > テスト	
❷ □ 名前 >	更新日時↓ ✓
✓ IIII ² サンプル.xlsx	🗖 開< >>
	□ プレビュー
	12 共有
	⊖ リンクをコピー
	🖧 アクセス許可の管理
	① 削除
	◆ お気に3 b
	A BANCAS
	↓ ダウンロード
	 ▲ ダウンロード ④ 名前の変更
	 ▲ ダウンロード ED 名前の変更 Co 移動
	 ▲ ダウンロード ④ 名前の変更 □ 移動 ① コピー

(2)「アクセス許可の管理」に表示される「共有停止」をクリックします。



(3)「共有停止」ボタンをクリックします。



「このファイルはまだ誰とも共有されていません」と表示されることを確認出来たら手順は以上となります。

11

