

【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

1. OneDrive を開く

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

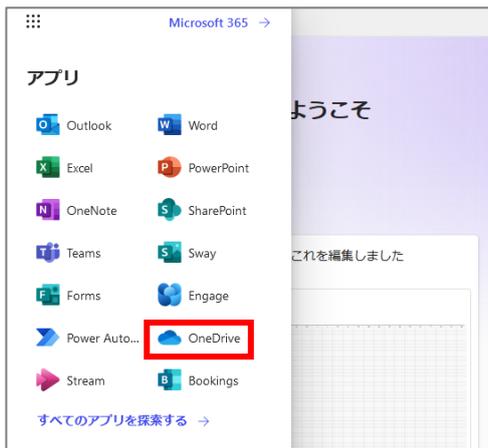
【M012】 Microsoft365 サインインマニュアル (教職員向け)

<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。



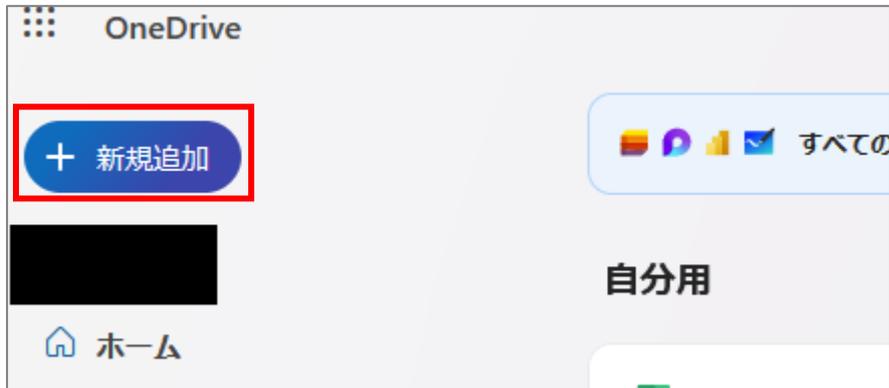
(4) 下記のような画面が表示されます。



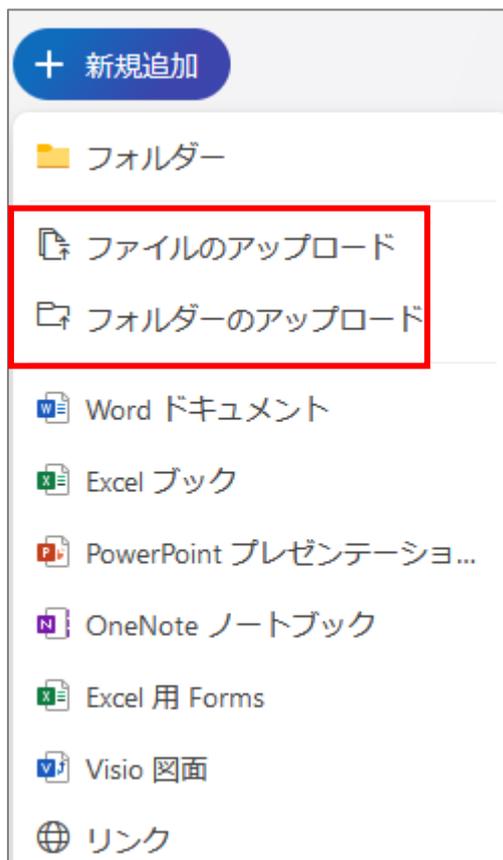
2. 資料をアップロードする

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。



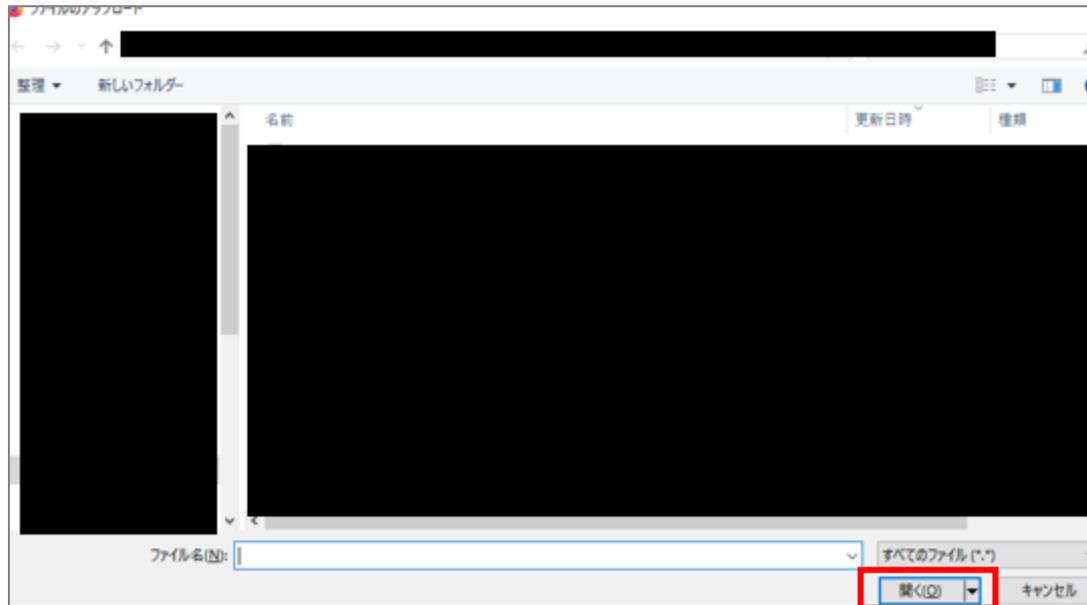
- (2) アップロードする資料に応じて「ファイルのアップロード」もしくは「フォルダーのアップロード」のどちらかを選択してクリックします。



【M071】

Ver.20240614

- (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。



- (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。

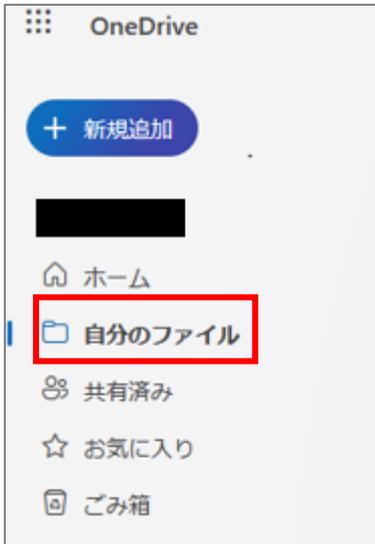


【M071】

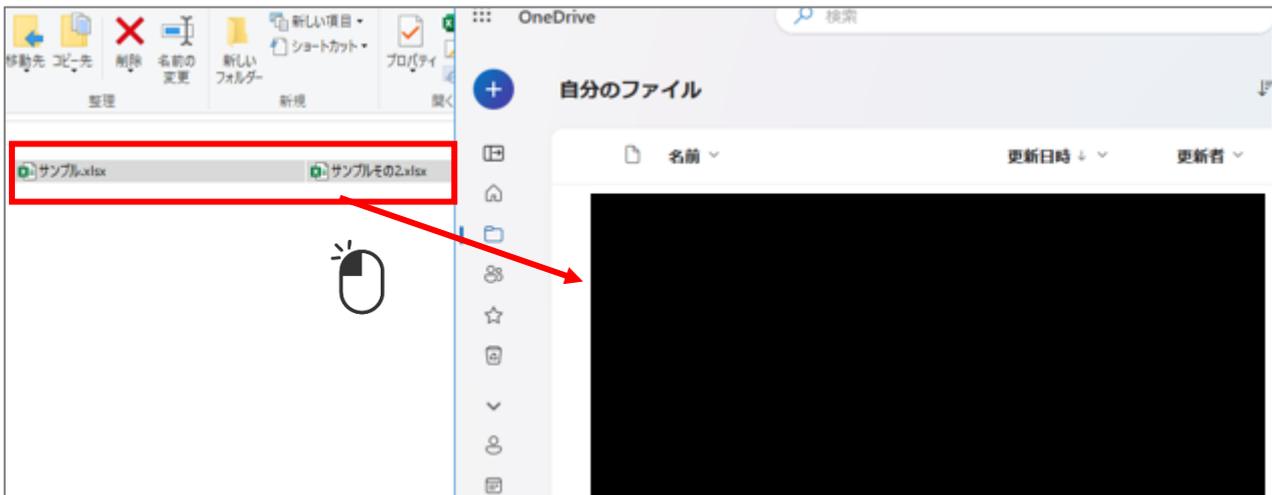
Ver.20240614

※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。



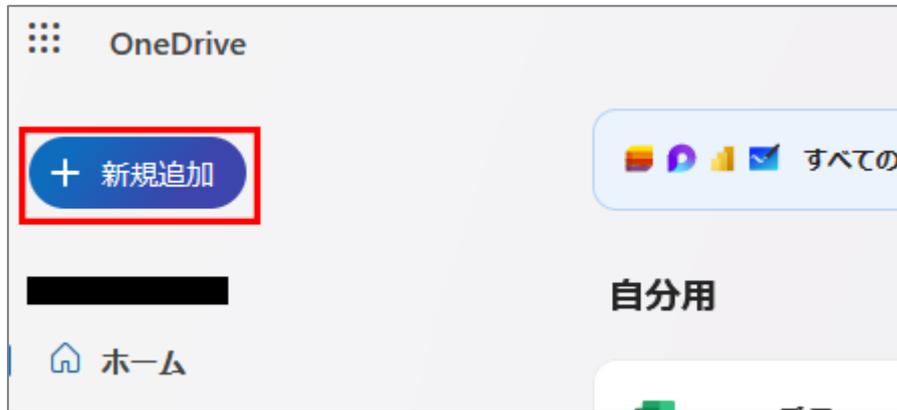
アップロードする資料(ファイル・フォルダー)をエクスプローラーから複数同時選択してドラッグ&ドロップします。



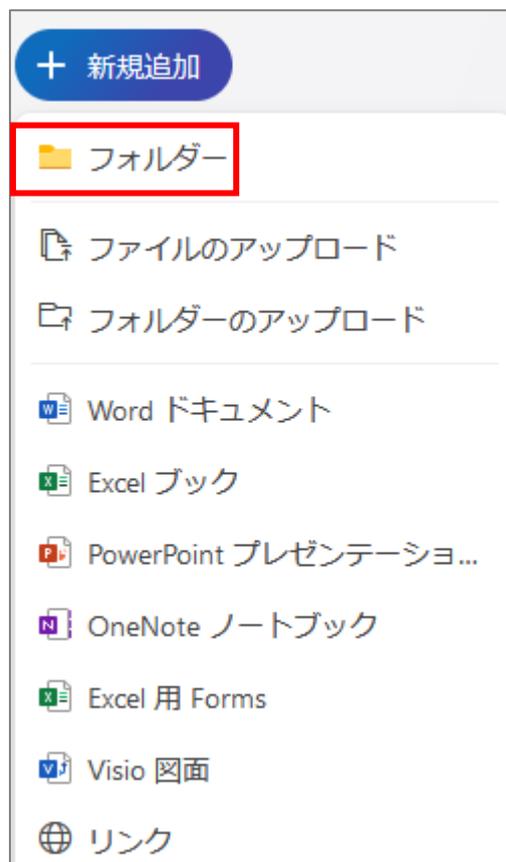
2-2. OneDrive 上にフォルダーを作成し、ファイルをアップロードする

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。



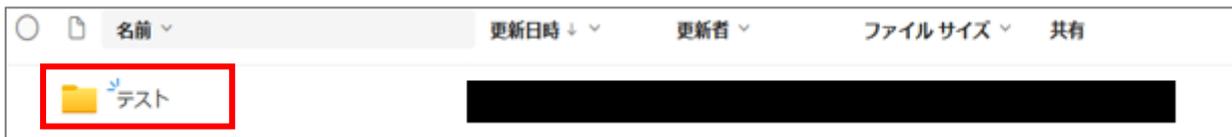
(2) 「フォルダー」をクリックします。



(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。



(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。



(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。

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 点リーダーをクリックし「共有」をクリックします。



(2) 続けて歯車のアイコンをクリックしてください。



(3) 「**明星大学のユーザー**」をクリックします。

リンクの設定
サンプル.xls

リンクを共有する

すべてのユーザー ⓘ

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。 ⓘ

既存アクセス権を持つユーザー ⓘ

選択したユーザー ⓘ

その他の設定
編集可能

適用 キャンセル

- (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。



補足 (凡例：○可 ×不可)

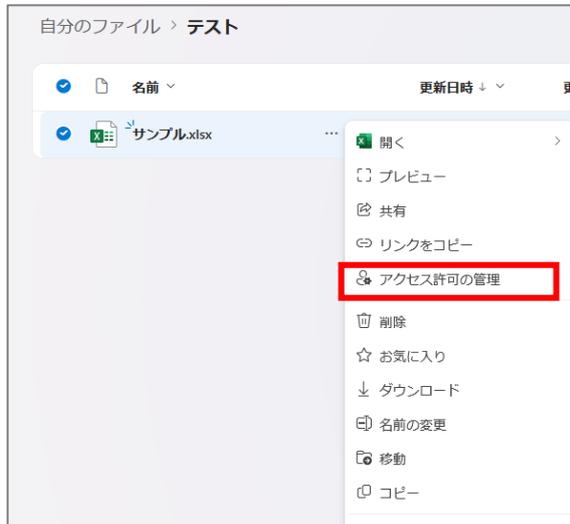
	表示	編集	ダウンロード
編集可能	○	○	○
表示可能	○	×	○
ダウンロードできません	○	×	×

- (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。



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。



- (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。

