

OneDriveの利用方法 (ブラウザで利用) 【教員・学生】

- ▶ ブラウザでOneDriveを開くときは、デスクトップ上のOneDriveアイコンを ダブルクリックします。
- 自宅からアクセスする場合には、下記のURLにアクセスします。 https://konan365-my.sharepoint.com/



OneDriveの利用方法 (ブラウザで利用) (教員・学生)

▶ メールアドレス、パスワードを入力し、OneDriveにサインインします。

※学生は「*****@s.konan-u.ac.jp」、学生以外は「*****@konan-u.ac.jp」でサインインしてください。



OneDriveの利用方法 (ブラウザで利用) (教員・学生)

▶ OneDrive内のフォルダ・ファイルが表示されます。 ※Oドライブと同じフォルダ・ファイルが表示されます。

										- 0	×
A https://konan365-my	sharepoin	.com/per	sonal/ktst2001_konan-u_ac_jp/_layouts/15/onedrive.a	ispx				- <u>-</u>	で 検索	ية ش ي	r 😢 🙂
ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気(に入り(A)	ツール(T)	ヘルプ(H)								
III Office 365 One	Drive									Ф @ ?	0
▶ すべて検索	B \$	有 @	s リンクのコピー 🛓 ダウンロード 🃋 i	削除	昭移動 🗋 コピ	- 🧷 名前の変更				1 アイテムを選択済み 🗙	0
KTST2001/I	7	アイ									^
ファイル											
最近使ったアイテム			名前 ~		更新日時 🗸	更新者 🗸	ファイルサイズ 〜	共有			
共有		10	Notebooks		8月26日	KTST2001!!		プライベート			
ごみ箱	e		test		7月8日	KTST2001!!		プライベート			
学校法人甲南学園 情報システム室	5	Ř	test2		7月8日	KTST2001!!		x ^R 共有			
授業用サイト			テスト用テキストファイル.txt		6月25日	KTST2001!!	24 バイト	プライベート			
							アップロードするファイ	ルをここにドラッグ			
OneDrive アプリの入手 従来の OneDrive に戻す										€, 10	0%

- ▶ OneDriveでは、指定のユーザとファイル・フォルダを共有することができます。
- ▶ OneDrive内の共有したいフォルダ・ファイルを選択します。

※すべての利用者とデータを共有したい場合は、後述の授業用サイト(SharePoint)をご利用ください。

(こ) (A https://konan365-m	y. sharepoint.com /personal/ktst2001_konan-u_ac_jp/_layouts/15/onedrive.a	spx			~ 🔒
ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気	に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)				
III Office 365 One	Drive				
▶ すべて検索	🖻 共有 💿 リンクのコピー 🚽 ダウンロード 🃋 🎙	創除 🕄 移動 🗋 コピ	- 🧷 名前の変更		
KTST2001!!	ファイル				
77/1					
ファイル	□ 名前 ∨	更新日時 ∨	更新者 🗸	ファイル サイズ 〜	共有
レンアイル 最近使ったアイテム 共有	□ 名前 ∨ ■ Notebooks	更新日時 >> 8月26日	更新者 >> KTST2001!!	ファイル サイズ 〜	共有 ブライベート
レンティル 最近使ったアイテム 共有 ごみ箱	□ 名前 ∨ ■ Notebooks	更新日時 ~~ 8月26日 7月8日	更新者 ~ KTST2001!! KTST2001!!	ファイル サイズ 〜	共有 プライベート プライベート
 シアイル 最近使ったアイテム 共有 ごみ箱 学校法人甲南学園 情報システム3 	□ 名前 ∨ ■ Notebooks	更新日時 〜 8月26日 7月8日 7月8日	更新者 ~/ KTST2001!! KTST2001!! KTST2001!!	ファイル サイズ 〜	共有 プライベート プライベート ペ 共有
 シアイル 最近使ったアイテム 共有 ごみ箱 学校法人甲南学園 情報システム 「授業用サイト 	 ○ 名前 ∨ ■ Notebooks ● test ■ test2 ■ テスト用テキストファイル.txt 	更新日時 > 8月26日 7月8日 7月8日 6月25日	更新者 ~/ KTST2001!! KTST2001!! KTST2001!! KTST2001!!	ファイルサイズ 〜 24パイト	共有 ブライベート ブライベート ペ 共有 ブライベート

アップロードするファイルをここにドラッグ

OneDriveの共有方法 (ブラウザで利用) (教員・学生)



■共有設定方法

▶ 共有したいフォルダ・ファイルを選択した状態で画面上部の共有をクリックします。 もしくは、共有したいフォルダ・ファイルを選択した状態で[右クリック] > [共有] をクリックします。





▶ リンクの送信ウィンドウが表示されるので、共有したいユーザのメールアドレスを 入力し、ユーザを選択します。

🔓 共有 💿 リンクのコピー 🚽 ダウンロート	:	」削除	5 移動	<mark>()</mark> コピー	🖉 名前の変更	
リンクの送信 test ··· ×						
 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・			更新日時 🗸		更新者 🗸	ファイル
			8月26日		KTST2001!!	
ktst2003@konan-u.ac.jp	Ŀ	:	7月8日		KTST2001!!	
甲南 照栖都 2 0 0 3			7月8日		KTST2001!!	
¥E			6月25日		KTST2001!!	24 /(イ
						アップロ・
リンクのコピー Outlook						

▶ リンクの送信ウィンドウの上部のリンクの設定をクリックすると、リンクの設定ウィンドウが表示されます。リンクの設定を選択し、[適用]をクリックします。





①すべてのユーザー 大学内外関わらず全てのユーザが アクセスできます (Microsoft365への サインインは必要ありません)。

②あなたの組織のユーザー大学内の教員・学生ユーザのみがアクセスできます。

③既存のアクセス権を持つユーザー 後述のアクセス許可設定を行った ユーザのみがアクセスできます。

④特定のユーザー 大学内外関わらず全てのユーザが アクセスできます(<u>Microsoft365への</u> <u>サインインが必要です</u>)。

▶ リンクの設定とアクセスするユーザのアカウントとの関係は以下の通りです。

	すべてのユーザー	あなたの組織の ユーザー	既存のアクセス権 を持つユーザー	特定のユーザー
大学内のユーザ※ (Microsoft365アカウント)	○アクセス可	○アクセス可	△アクセス権限を 付与すればアク セス可	△共有通知を受 信したアカウント のみアクセス可
大学外のユーザ (Microsoft365アカウント)	○アクセス可	×アクセス不可	×アクセス不可	△共有通知を受 信したアカウント のみアクセス可
大学外のユーザ (Microsoft365アカウント以 外。Googleアカウントなど)	○アクセス可	×アクセス不可	×アクセス不可	△共有通知を受 信したアカウント のみアクセス可
アカウントを 持たないユーザ	○アクセス可	×アクセス不可	×アクセス不可	×アクセス不可

※ 学生は「******@s.konan-u.ac.jp」、学生以外は「******@konan-u.ac.jp」のメールアドレスを持つアカウント



▶ 共有するユーザ、リンクの設定に間違いがなければ送信をクリックします。

🖒 共有 💿 リンクのコピー 🛓 ダウンロー	<mark>ال</mark> ۲	」削除	₽ 移動	C ⊐ピ−	🖉 名前の変更	
リンクの送信 … × test						
 ・ ・ このリンクを知っていれば誰でも編集 ・ ・ ・			更新日時 ∨		更新者 🗸	ファイル
			8月26日		KTST2001!!	
ktst2003@konan-u.ac.jp	Ŀ	:	7月8日		KTST2001!!	
甲南 照栖都 2 0 0 3			7月8日		KTST2001!!	
*6			6月25日		KTST2001!!	24 バイ
S (1)						アップロ・
リンクのコピー Outlook						
	1					

OneDriveの共有方法 (ブラウザで利用) (教員・学生)

■共有設定方法

▶ 共有されたユーザは、メールにて共有のメッセージを受信するので、[開く]をクリックします。



▶ フォルダ・ファイルが共有されていることを確認します。

Attps://konan365-r	my. sharepoint.com /personal/ktst2001_konan-u_ac_jp/_layouts/15/or	edrive.aspx?CT=1536295701&OR=	:OWA-NT&CID=c32deb1f-&	486-4b27-bc8c-6d9408f322cf8ksl	id=8e488c9e-f05e-6000-ec99-4f197d1ec4788 ぐ ♂ 検索	- ロ × - 口 ×
03 メール - ktst2003@konan-u.ac.jp	🥌 test - OneDrive 🛛 🗙					
ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お	気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)					
Office 365 On	eDrive					₽ @ ? [O
▶ すべて検索	+ 新規 ∨ 〒 アップロード 🖻 共有 ⊙ リ	シクのコピー 🚽 ダウンロ	⊐−ド ov ^e Flow ∨ 🕻	同期		= 0
KTST2001!!	ファイル > test x ^R					
ファイル						
ファイル	□ 名前 ~	更新日時 ~	更新者 🗸	ファイルサイズ 〜	共有	
	🧃 プレゼンテーション.pptx	7月8日	KTST2001!!	31.0 KB	x ² 共有	
				アップロードするファ	ァイルをここにドラッグ	
OneDrive アプリの入手						
従来の OneDrive に戻す						
						■ 1009/ _
						a, 100% ♥



■アクセス許可設定方法

- ▶ OneDriveでは、フォルダ・ファイルごとに特定のユーザにアクセス権限を 付与することができます。
- ▶ アクセス権限を設定したいファイル・フォルダを選択し、右上のインフォメーション ボタン(i)をクリックします。

III Office 365 One	Prive					Q @ ? 🕒 🤅
▶ すべて検索	🖻 共有 💿 リンクのコピー 🚽 ダウンロード 💼 🕴	削除 🔁 移動 <u></u> コピ	- 🧷 名前の変更			1 アイテムを選択済み 🗙 🕕
KTST2001!!	ファイル					î
ファイル 最近使ったアイテム	□ 名前 〜	更新日時 🗸	更新者 🗸	ファイル サイズ 🗸	共有	
共有	Notebooks	8月26日	KTST2001!!		プライベート	
検出 (1) 💌 🖬 test :	7月8日	KTST2001!!		x ^A 共有	
ごみ箱	a test2	7月8日	KTST2001!!		x ^A 共有	
学校法人甲南学園 情報システム室 授業用サイト	テスト用テキストファイル.txt	6月25日	KTST2001!!	24 バイト	x ^A 共有	
		アッス	^ゲ ロードするファイルを	ここにドラッグ		

OneDriveの共有方法 (ブラウザで利用) (教員・学生)

■アクセス許可設定方法

- ▶ [アクセス許可の管理]をクリックします。
- ▶ [アクセス許可を付与] をクリックします。

	Q	ŝ	?		
1	アイテムを	選択済る	५ <mark>×</mark>	0	
test					^
アクセス権を	持つ				
R, 2	900	90			
⊕ このアイテム	はゲストと共有	されてい	ます		



■アクセス許可設定方法

- ▶ アクセスを許可したいユーザのメールアドレスを入力します(複数入力可能)。
- ▶ ファイル・フォルダを読み取り・印刷のみを許可したい場合は[表示可能]をクリックします。
- ▶ ファイル・フォルダの変更を許可したい場合は[編集可能]をクリックします。

¢ 🕸 ? 🕓	₽ 🕸 ? 🕓
☆ 共有 8、アクセス許可を付与 ×	ビ 共有 8 アクセス許可を付与 ×
アクセス許可を付与 test X	アクセス許可を付与 test ×
stu_test001002@s.konan-u.ac.jp	
▲ 額製 照栖都1002 1	
STUTZER, Philippe	マリレ マレン マレン<
	✓ 」 受信者は、後史を加えることかできます。

■アクセス許可設定方法

- ▶ アクセス権限を付与するユーザのメールアドレスと権限に間違いがなければ、[アクセス許可を付与]をクリックします。
- ▶ アクセス権限を付与したユーザが追加されていることを確認します。

	\$? 🕗 🗘 🗘 🔅 ? 🕗	₽ ¢\$? (
アクセス許可を付与 × ● 額製 照栖都1002 × ● ● 編集可能 ~ メッセージの追加 (省略可能) 1	ラ × IP 共有 A, アクセス許可を付与 ×	☆ 共有 タ。アクセス許可を付与
 額製 照栖都1002 × 	アクセス許可を管理 test	アクセス許可を付与 test ×
 ✓ ユーザーに通知する 額製 照栖都1002 編集可能 ∨ 詳細設定 	1 1 1 KTST2001!! 所有者 額製 照栖都1001 編集可能 ~ 額製 照栖都1002 編集可能 ~ 詳細設定	 ・ 額製 照栖都1002 × ・ ・ ・