

Webブラウザ版 OneDrive利用方法

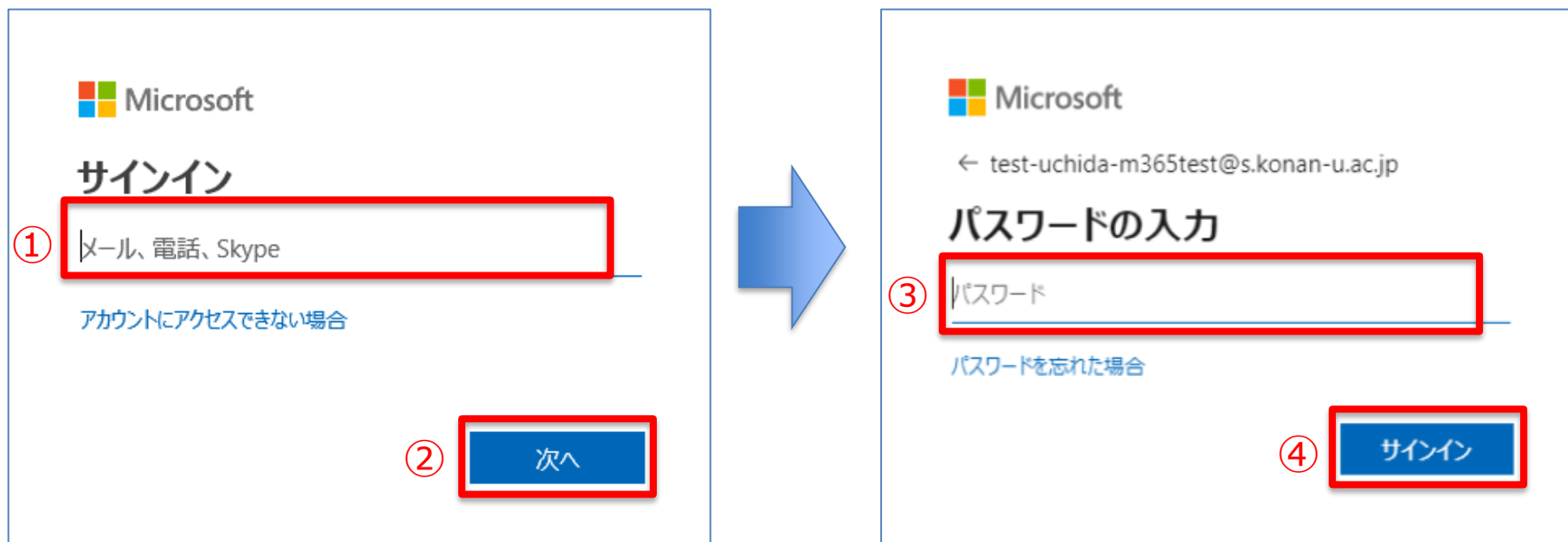
情報システム室 サポートデスク（2号館4階）

2023年9月20日
Ver. 1.0

データ保存方法（OneDrive（Web版））

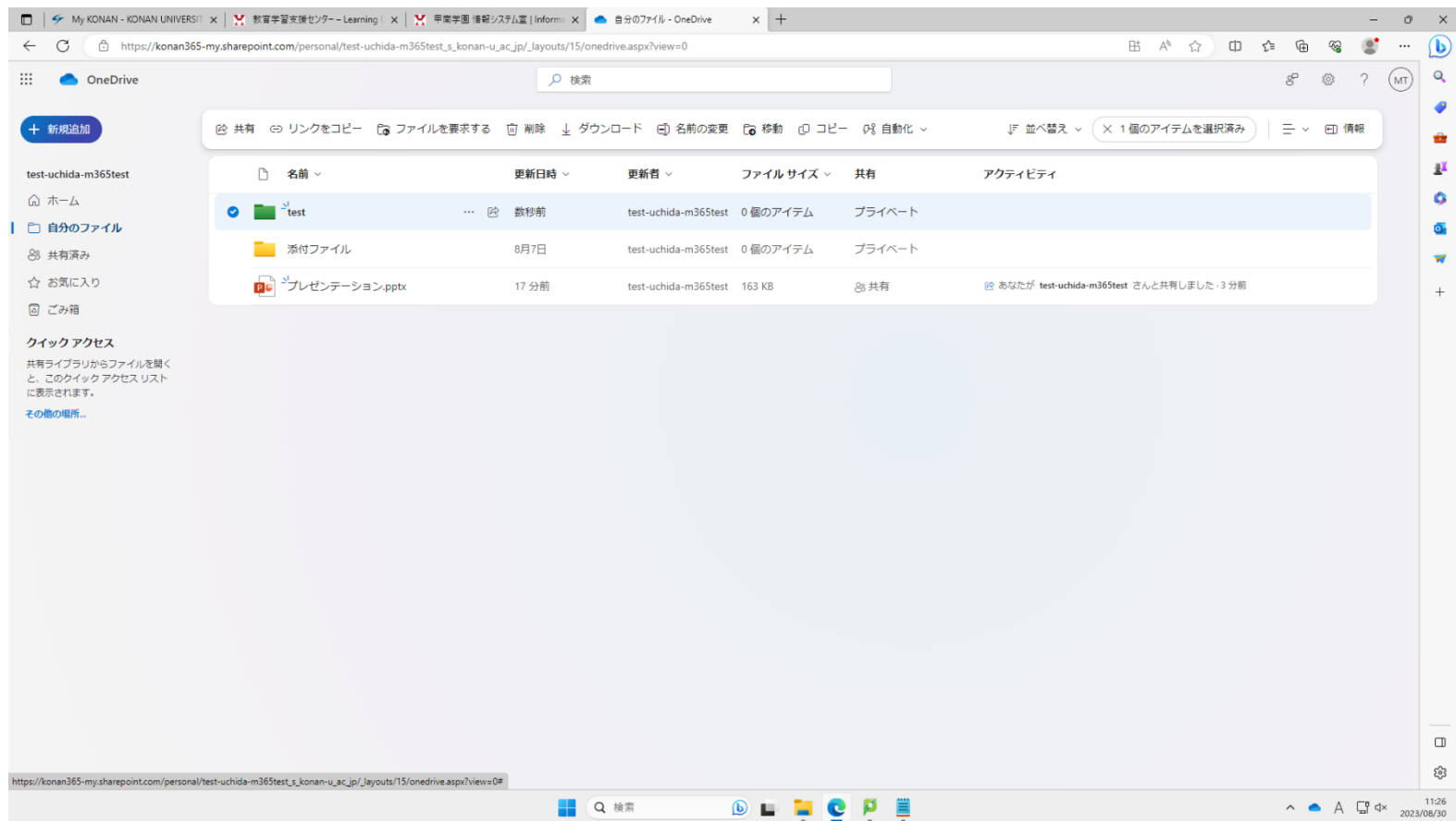
- ▶ メールアドレス、パスワードを入力し、OneDriveにサインインします。

※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。



データ保存方法（OneDrive（Web版））

- ▶ OneDrive内のフォルダ・ファイルが表示されます。

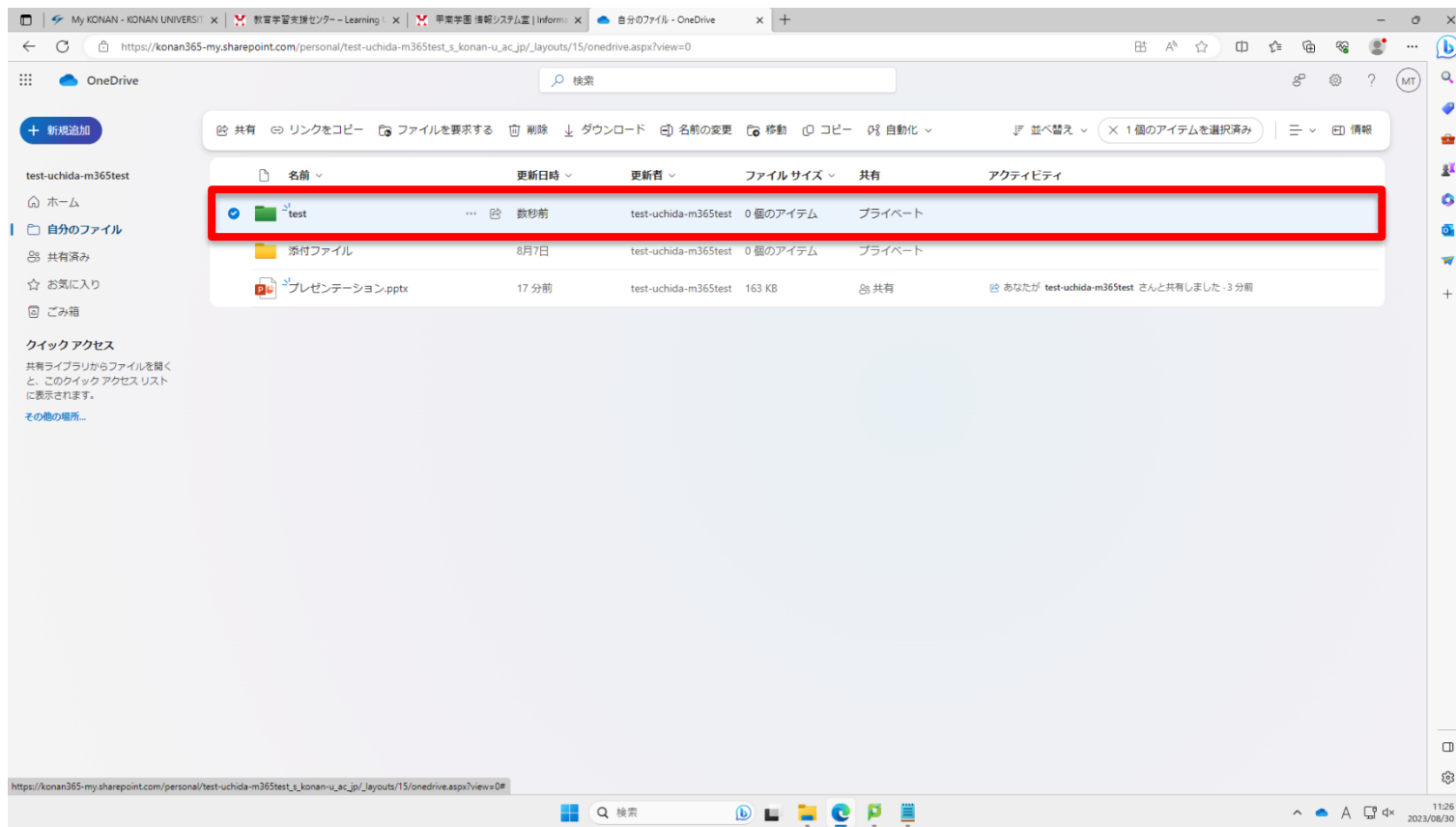


データ保存方法（③OneDrive（Web版））

■ 共有設定方法

- ▶ 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。

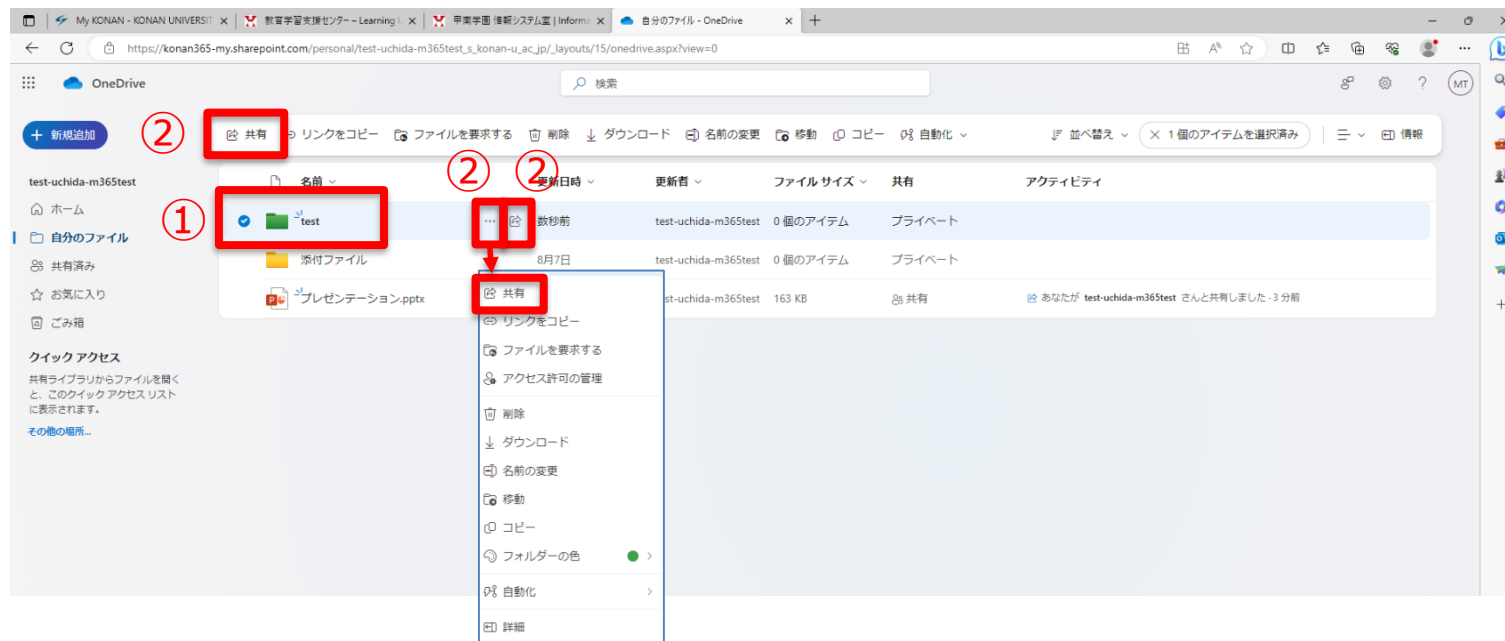


データ保存方法 (③OneDrive (Web版))

■ 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または右にある「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「…」メニューまたは右クリックで表示されるメニューから「共有」をクリックします。



■共有設定方法

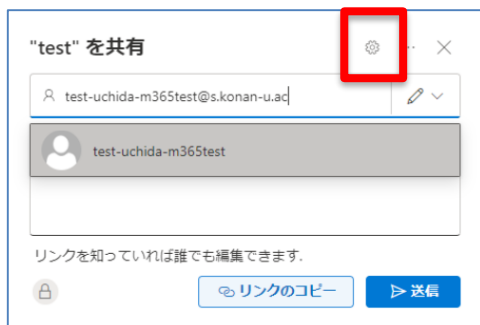
- ▶ リンクの送信ウィンドウが表示されるので、共有したいユーザのメールアドレスを入力し、ユーザを選択します。



データ保存方法（③OneDrive（Web版））

■ 共有設定方法

- ▶ 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甲南大学のユーザー
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選択したユーザー
大学内外関わらず全てのユーザがアクセスできます。
(Microsoft365へのサインインが必要です。)

データ保存方法（③OneDrive（Web版））

■共有設定方法

▶ 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。

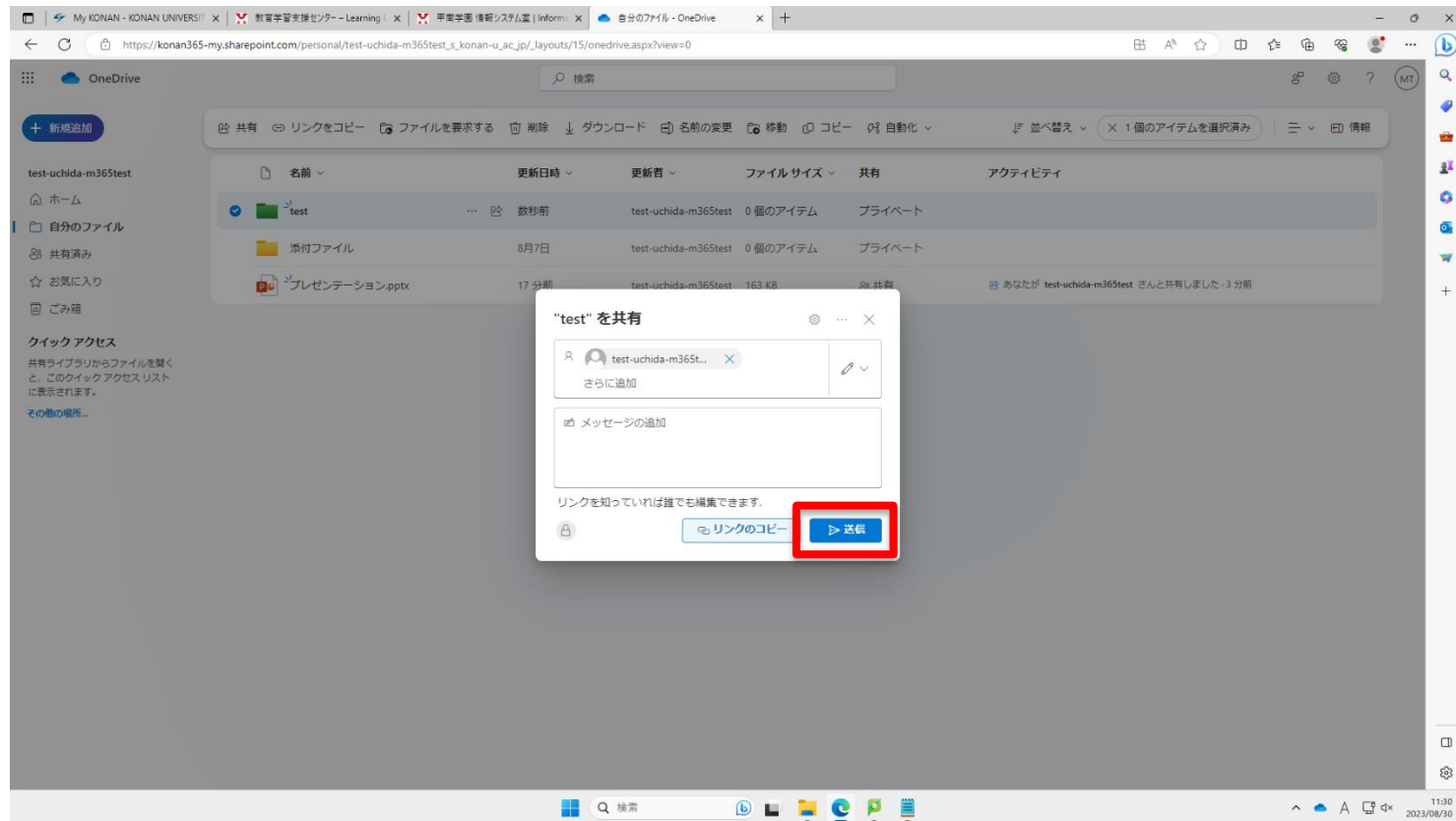
	すべてのユーザー	甲南大学のユーザー	既存のアクセス権を持つユーザー	選択したユーザー
大学内のユーザ※ (Microsoft365アカウント)	○アクセス可	○アクセス可	△アクセス権限を付与すればアクセス可	△共有通知を受信したアカウントのみアクセス可
大学外のユーザ (Microsoft365アカウント)	○アクセス可	×アクセス不可	×アクセス不可	△共有通知を受信したアカウントのみアクセス可
大学外のユーザ (Microsoft365アカウント以外、Googleアカウントなど)	○アクセス可	×アクセス不可	×アクセス不可	△共有通知を受信したアカウントのみアクセス可
アカウントを持たないユーザ	○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

データ保存方法（③OneDrive（Web版））

■ 共有設定方法

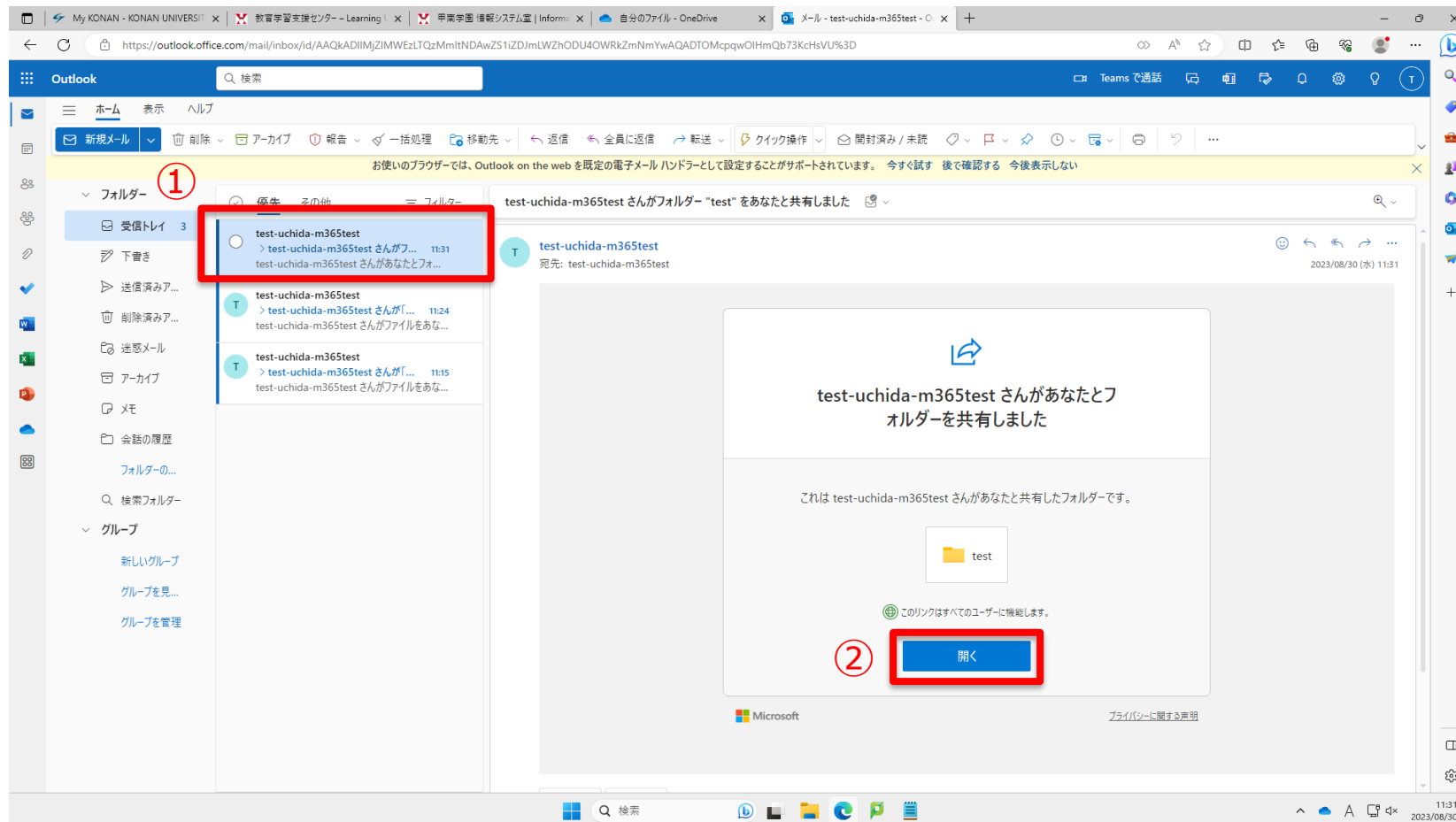
- ▶ 共有するユーザ、リンクの設定に間違いがなければ送信をクリックします。



データ保存方法 (③OneDrive (Web版))

■ 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。



データ保存方法（③OneDrive（Web版））

■ 共有設定方法

- ▶ フォルダ・ファイルが共有されていることを確認します。

The screenshot shows the OneDrive web interface. The browser address bar displays a URL from a SharePoint site. The page title is 'OneDrive'. On the left sidebar, there are navigation options like 'ホーム' (Home), '自分のファイル' (My files), '共有済み' (Shared with me), 'お気に入り' (Favorites), and 'ごみ箱' (Recycle bin). The main content area shows a folder named '自分のファイル > test'. Below the folder name, there is a table of files. A red box highlights the following file entry:

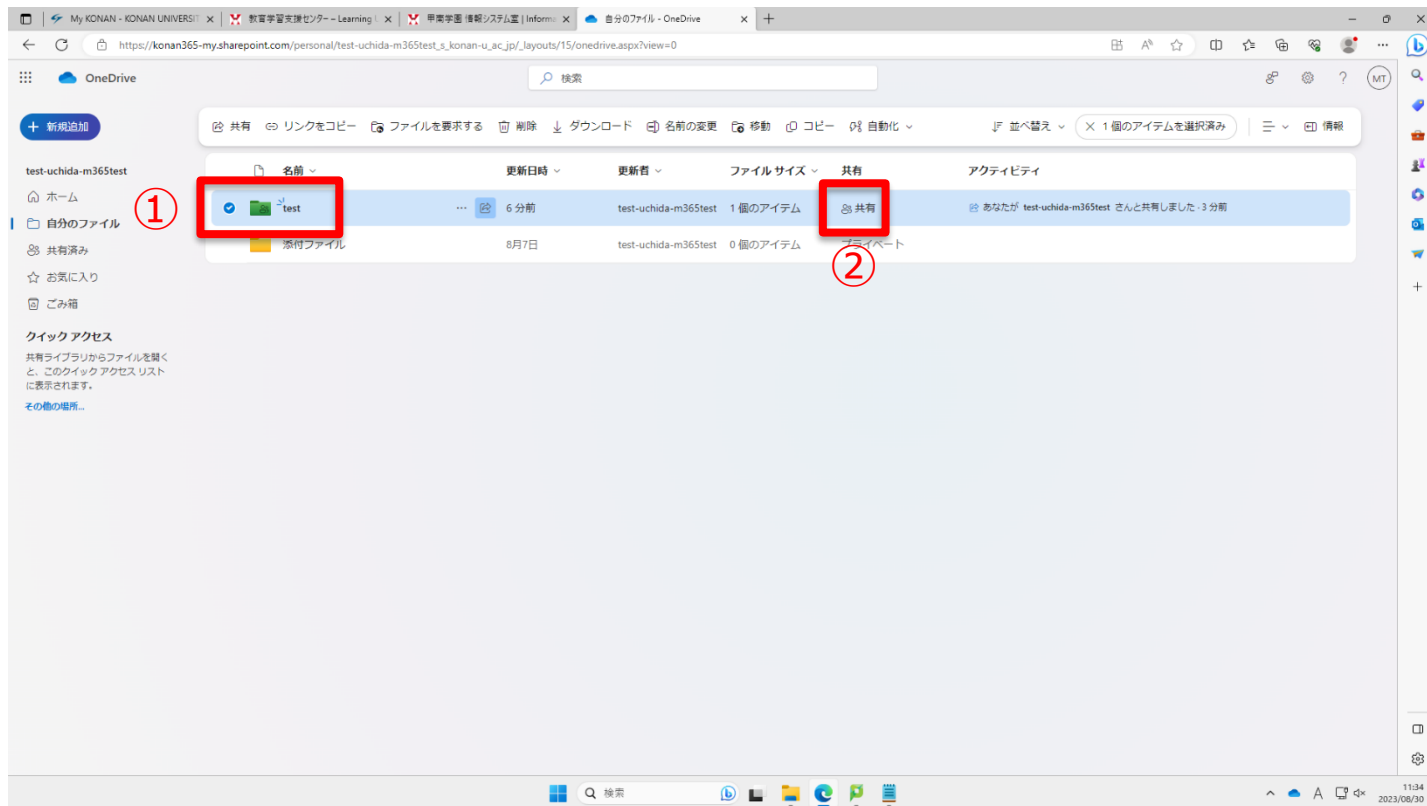
名前	更新日時	更新者	ファイルサイズ	共有	アクティビティ
プレゼンテーション.pptx	23 分前	test-uchida-m365test	163 KB	共有	あなたが test-uchida-m365test さんと共有しました・9 分前

At the bottom of the browser window, the Windows taskbar is visible, showing the search bar and system tray with the time 11:33 and date 2023/08/30.

データ保存方法（③OneDrive（Web版））

■ アクセス許可設定方法

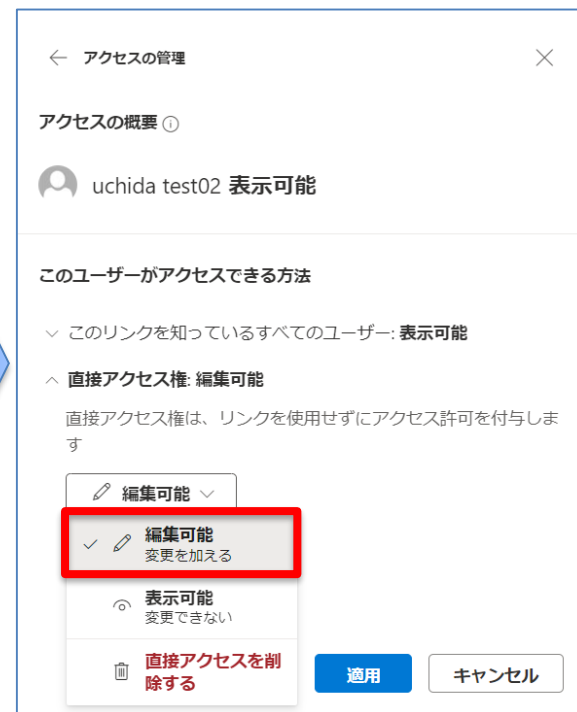
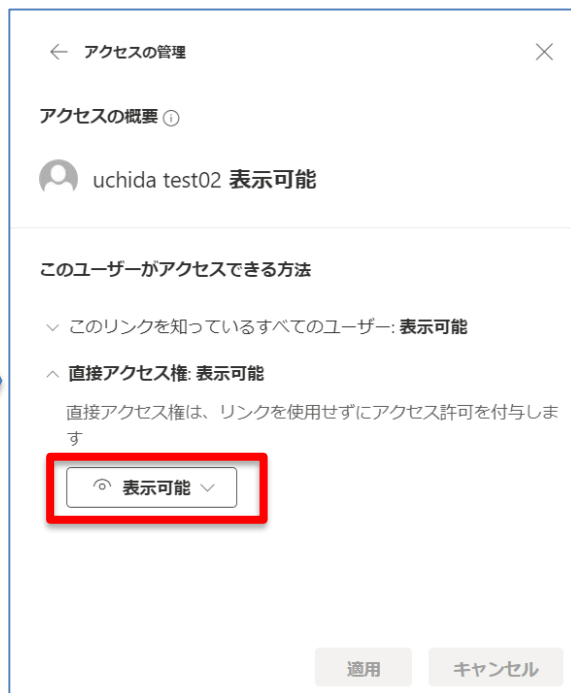
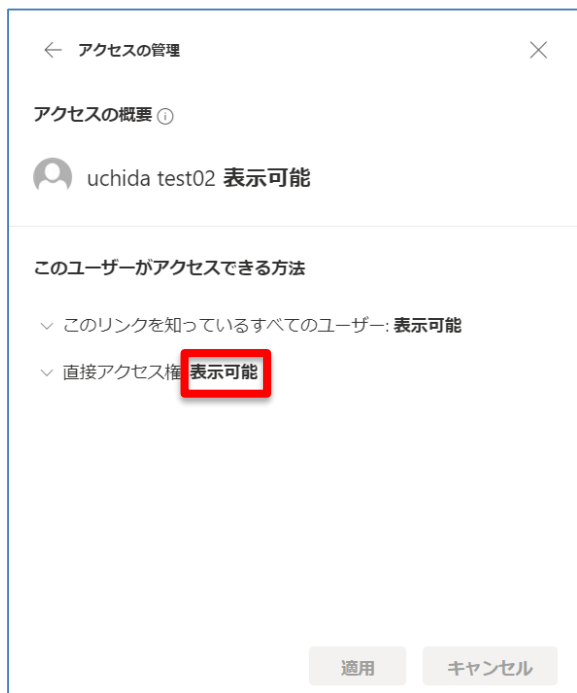
- ▶ OneDriveでは、フォルダ・ファイルごとに特定のユーザにアクセス権限を付与することができます。
- ▶ アクセス権限を設定したいファイル・フォルダを選択し、「共有」をクリックします。



データ保存方法（③OneDrive（Web版））

■ アクセス許可設定方法

- ▶ 選択したユーザーの状態が確認できます。
- ▶ 「直接アクセス権」アクセス状態をクリックします。
- ▶ ファイル・フォルダのアクセス変更をしたい場合は、そのユーザーのアクセス状態の箇所をクリックします。



■ アクセス許可設定方法

- ▶ 選択したユーザーの状態が確認できます。
- ▶ 「直接アクセス権」アクセス状態をクリックします。
- ▶ ファイル・フォルダのアクセス変更をしたい場合は、そのユーザのアクセス状態の箇所をクリックします。



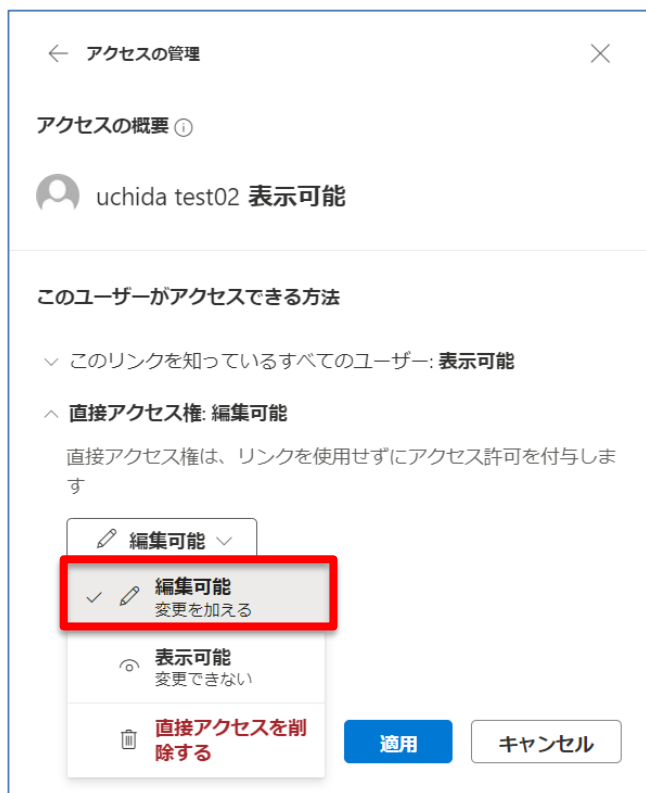
データ保存方法（③OneDrive（Web版））

■ アクセス許可設定方法

- ▶ 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。

- ▶ 選択後、「適用」をクリックします。



← アクセスの管理 ×

アクセスの概要 ⓘ

uchida test02 表示可能

このユーザーがアクセスできる方法

▽ このリンクを知っているすべてのユーザー: 表示可能

△ 直接アクセス権: 編集可能

直接アクセス権は、リンクを使用せずにアクセス許可を付与します

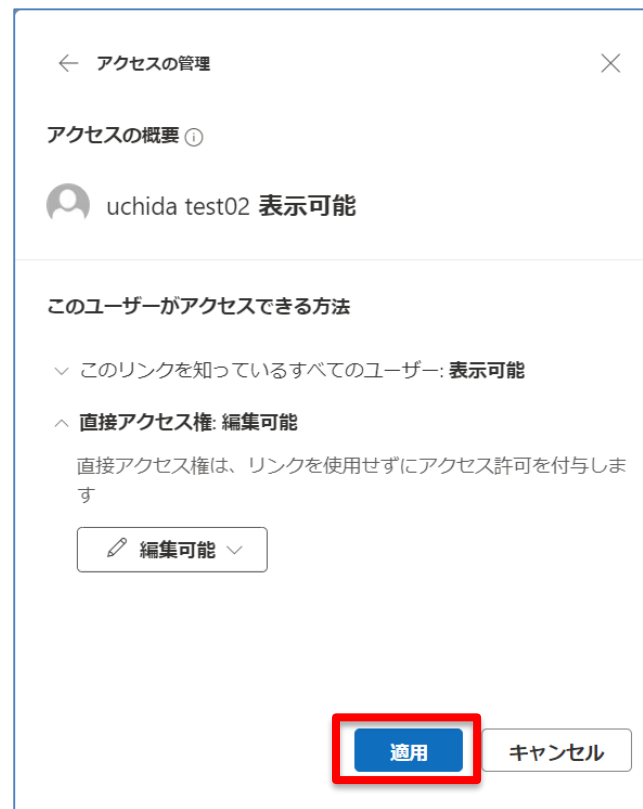
編集可能 ▾

✓ 編集可能
変更を加える

表示可能
変更できない

直接アクセスを削除する

適用 キャンセル



← アクセスの管理 ×

アクセスの概要 ⓘ

uchida test02 表示可能

このユーザーがアクセスできる方法

▽ このリンクを知っているすべてのユーザー: 表示可能

△ 直接アクセス権: 編集可能

直接アクセス権は、リンクを使用せずにアクセス許可を付与します

編集可能 ▾

適用 キャンセル

■ アクセス許可設定方法

- ▶ アクセス権限の変更が保存された後、閉じるボタンでアクセスの管理画面を閉じます。
- ▶ 再度、「アクセスの管理」画面で確認すると、アクセス権が変更されていることが確認できます。

