

Onedrive での資料の共有方法

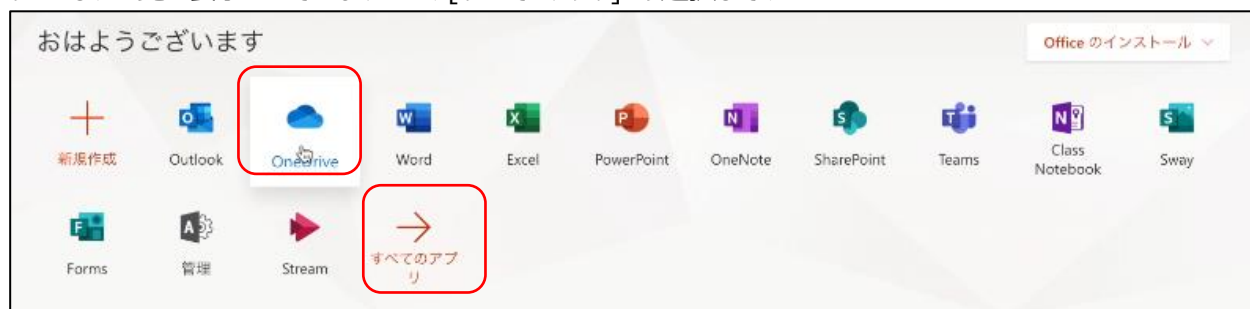
2020/04/27

情報教育研究センター

本マニュアルは、Onedrive での資料の共有方法を記載しています。

1. Office365 アカウント(@sist.ac.jp)でログインし、Onedrive を起動

ブラウザで Office365 (<https://login.microsoftonline.com/>) にアクセスし、Onedrive を起動させます。もし、一覧に表示されていない場合は、[すべてのアプリ]より選択してください。

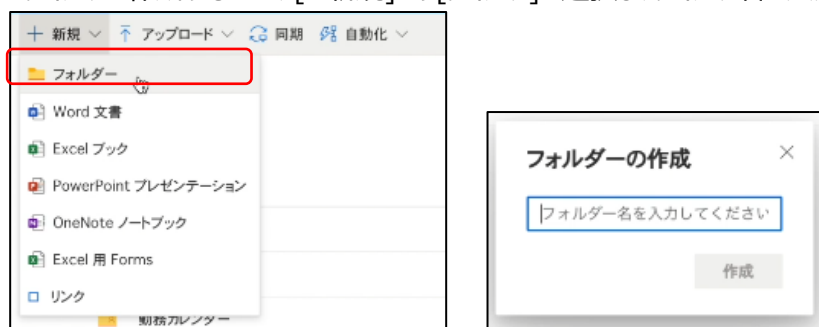


自分の Onedrive 領域が表示されます。(1 人 1T あります。是非、ご活用ください。)

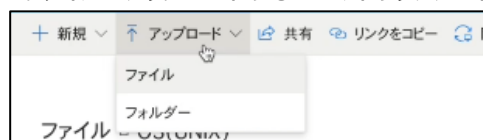


2. フォルダの作成・アップロード

フォルダを作成するには、[+新規]より[フォルダ]を選択し、フォルダ名を入力します。



ファイルをアップロードするには、ドラッグアンドドロップするか、[↑アップロード]より可能です。

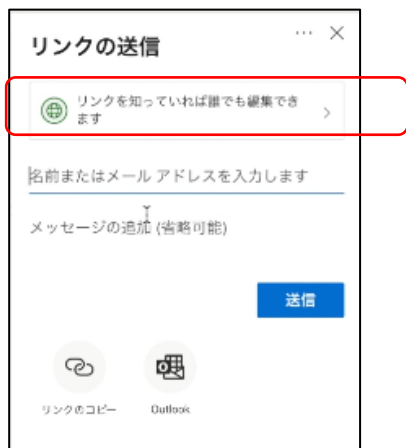


3. 共有リンクの取得

ファイルを共有するには、共有したいファイルの共有マークを選択します。



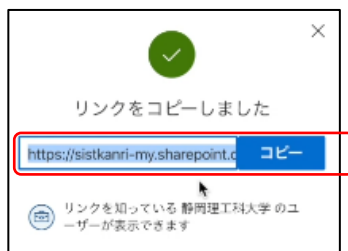
赤枠でかこった部分をクリックし、共有設定を行います。



リンクを使用できる対象ユーザー、編集を許可するか否か、ダウンロードを禁止するか否かを選択します。



[適用]を押すと、設定が適用されます。そして、リンクのコピーを選択し、表示された URL を Active Academy などを通じて伝えることで、資料を共有できます。



以上