

Microsoft365_OneDrive : ファイルやフォルダの共有方法

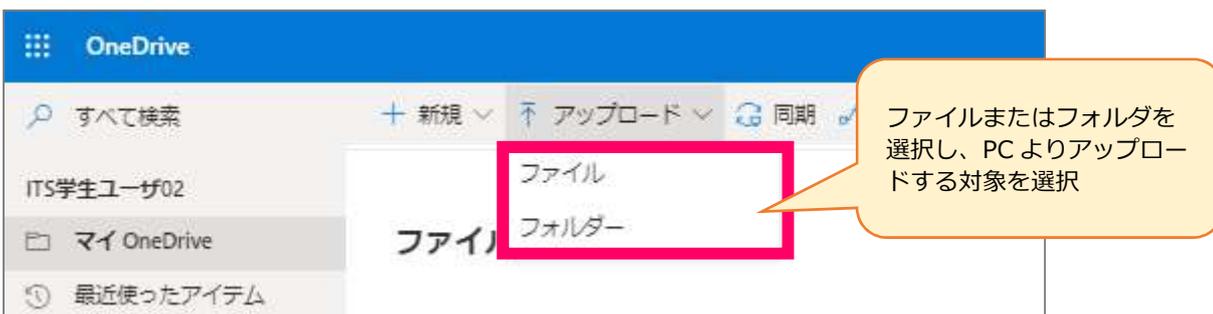
まず、Microsoft365 (<https://www.office.com/>) へサインインしてください。
 ※サインインは、本学の発行する各自のメールアドレスとパスワードを入力します。

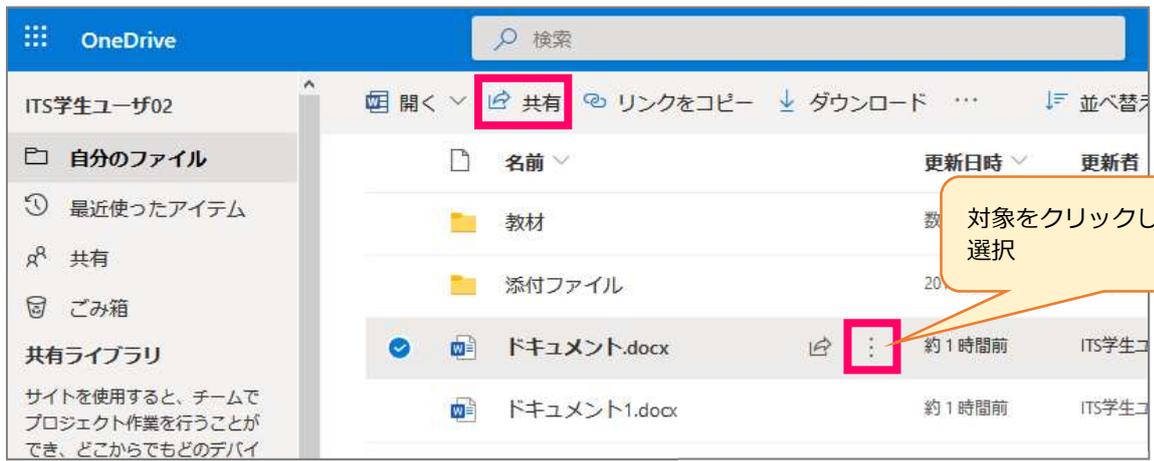
ここでは、自分のパソコン内にあるファイルを共有する方法を説明します。

Microsoft365 ポータル画面から OneDrive へ

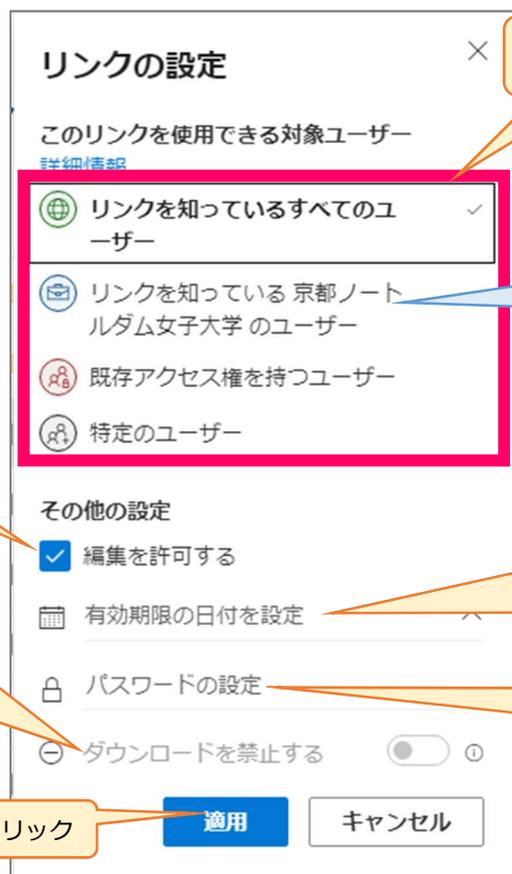


OneDrive 画面





※共有設定は上記□枠どちらからでも可



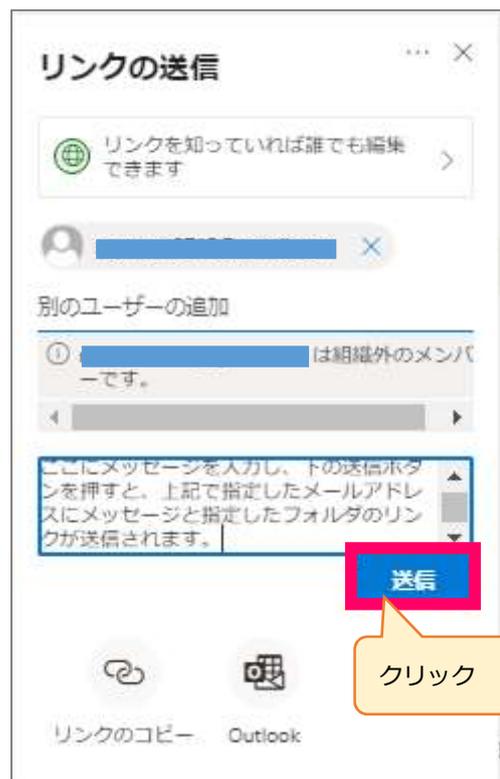
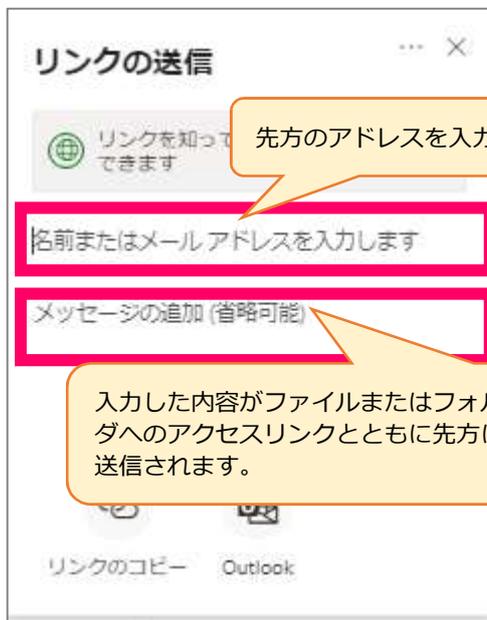
最後に【適用】をクリック

「アップロードしています」から、「アップロードしました」になるまで待つ。

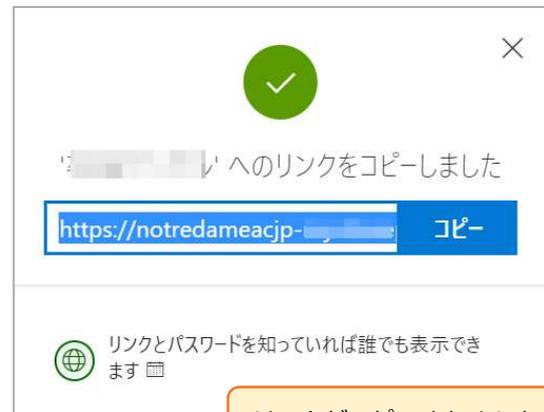


※リンクを別に貼り付ける場合は次項

リンクをメールで送信する場合



リンクを別に貼り付ける場合

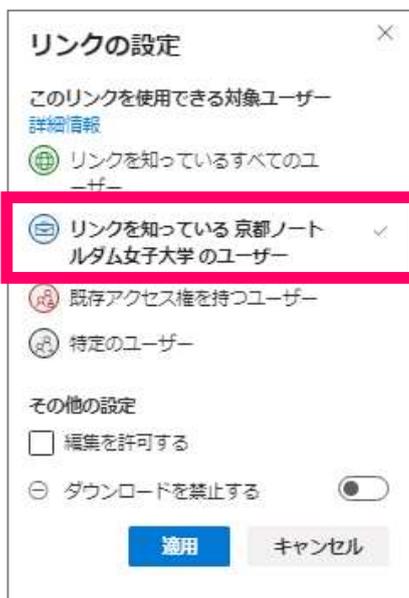


コピーしたリンク先を任意の場所に貼り付けてご利用ください。

💡 ヒント 💡

リンクの設定の際、【リンクを知っている京都ノートルダム女子大学のユーザー】を選択すると、共有するユーザーが当該ファイルへのリンクをクリックすると、まず Office365OneDrive へのサインイン画面が開きます。

共有するユーザーは**本学の発行する各自のメールアドレスとパスワードを入力するとファイルへアクセスできます。**



アップロードしたファイルのダウンロードを禁止する場合

【注意点】

- 「ダウンロードを禁止する」が設定できるファイルには制限があり、現状、Word、Excel、PowerPoint など Microsoft 製品で作成したファイル形式、PDF ファイルのみとなります。
- PowerPoint ファイルをダウンロード禁止とした場合は、現状スマートフォンからは閲覧できません。PC からの閲覧をご案内ください。

設定方法：リンク設定時

The image shows a 'Link Settings' dialog box with the following elements and callouts:

- リンクの設定** (Link Settings) - Title bar with a close button (X).
- このリンクを使用できる対象ユーザー** (Users who can use this link) - Section header with a link to '詳細情報' (Detailed Information).
- リンクを知っているすべてのユーザー** (All users who know the link) - Selected option with a checkmark.
- リンクを知っている 京都ノートルダム女子大学のユーザー** (Users who know the link at Kyoto Notre Dame University).
- 既存アクセス権を持つユーザー** (Users with existing access rights).
- 特定のユーザー** (Specific users).
- その他の設定** (Other settings) - Section header.
- 編集を許可する** (Allow editing) - Unchecked checkbox. Callout: 「編集を許可する」を外す (Uncheck 'Allow editing').
- 有効期限の日付を設定** (Set the expiration date).
- パスワードの設定** (Set password).
- ダウンロードを禁止する** (Prohibit downloading) - Checked checkbox. Callout: 「ダウンロードを禁止する」が選択できる (You can select 'Prohibit downloading').
- 適用** (Apply) - Blue button. Callout: 最後に【適用】をクリック (Click [Apply] at the end).
- キャンセル** (Cancel) - Grey button.

以上