

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

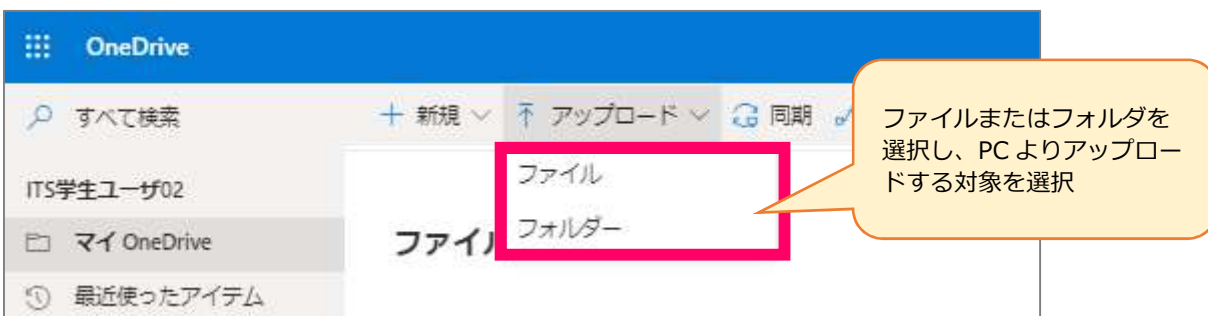
まず、Microsoft365 (<https://www.office.com/>) へサインインしてください。
 ※サインインは、本学の発行する各自のメールアドレスとパスワードを入力します。

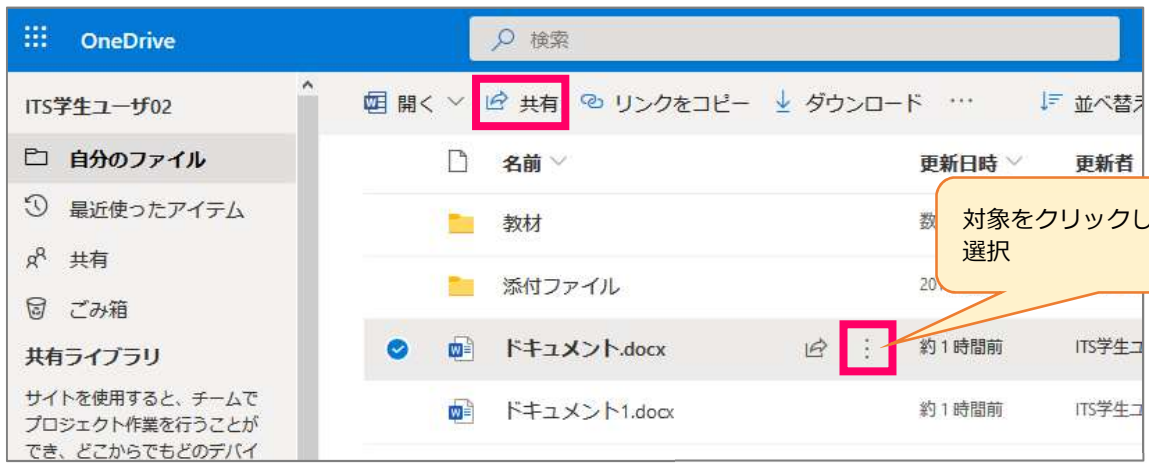
ここでは、自分のパソコン内にあるファイルを共有する方法を説明します。

Microsoft365 ポータル画面から OneDrive へ

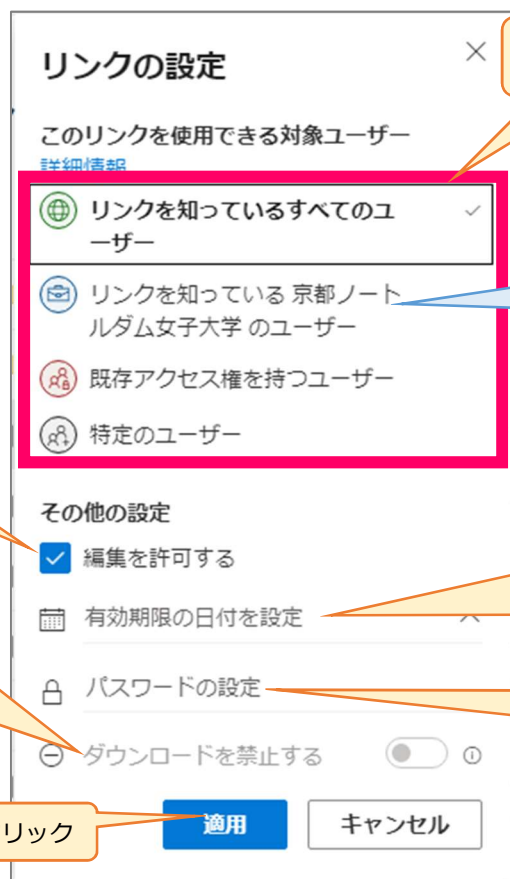


OneDrive 画面





※共有設定は上記□枠どちらからでも可



許可しない場合は外す

「編集を許可する」を外した場合にのみ選択可 ※p.5 注意点を参照

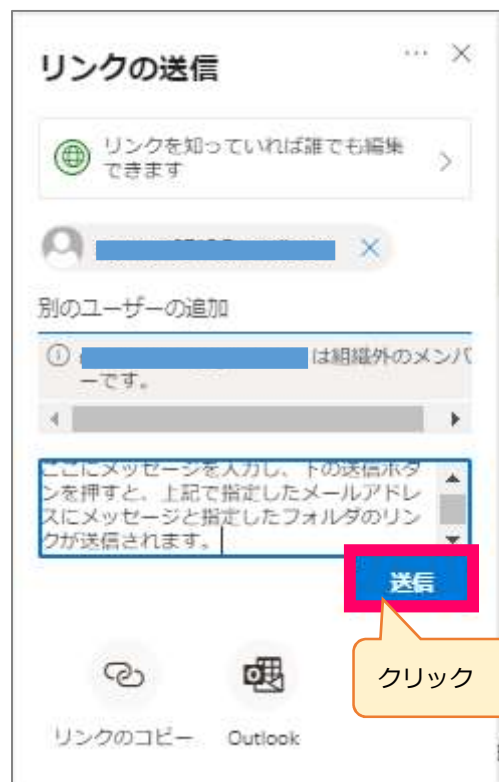
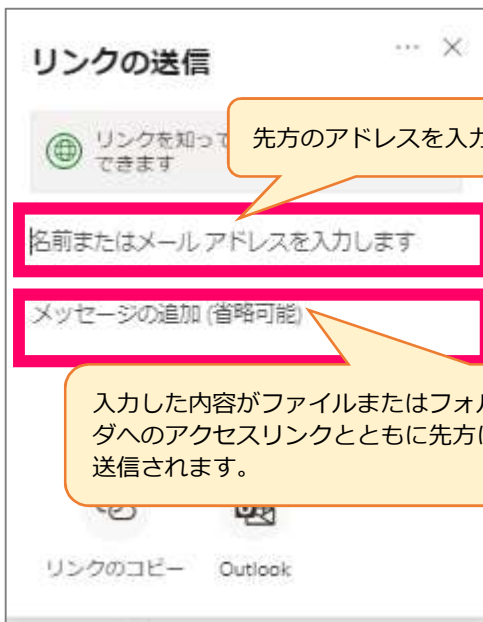
最後に【適用】クリック

「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。

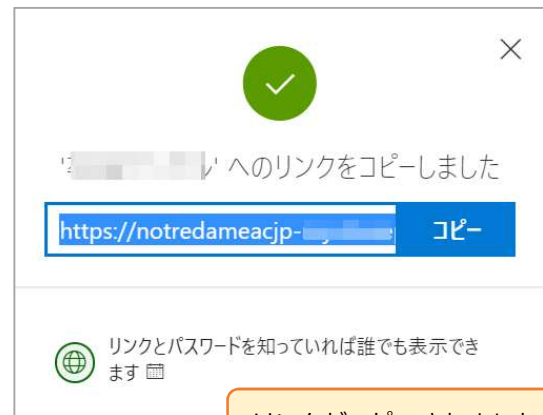


※リンクを別に貼り付ける場合は次項

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

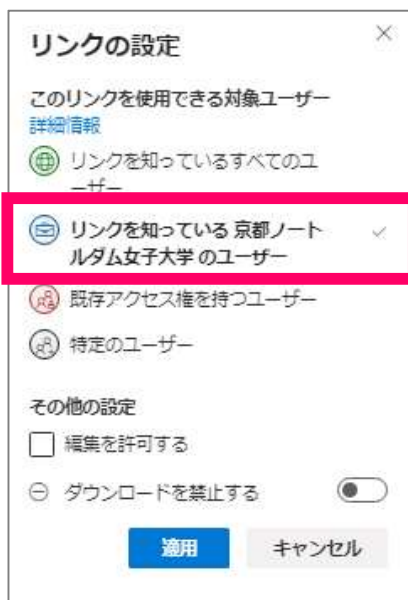


コピーしたリンク先を任意の場所に貼り付けてご利用ください。

💡 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 screenshot shows a dialog box titled "リンクの設定" (Link Settings) with a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into two main sections: "このリンクを使用できる対象ユーザー" (Users who can use this link) and "その他の設定" (Other settings).

このリンクを使用できる対象ユーザー
詳細情報

- リンクを知っているすべてのユーザー ✓
- 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
- 既存アクセス権を持つユーザー
- 特定のユーザー

その他の設定

- 編集を許可する
- 有効期限の日付を設定
- パスワードの設定
- ダウンロードを禁止する

At the bottom of the dialog are two buttons: "適用" (Apply) and "キャンセル" (Cancel).

Callouts (yellow boxes with orange borders):

- 「編集を許可する」を外す (Uncheck "Allow editing") - points to the "編集を許可する" checkbox.
- 「ダウンロードを禁止する」が選択できる (Can select "Prohibit downloading") - points to the "ダウンロードを禁止する" checkbox.
- 最後に【適用】をクリック (Click [Apply] at the end) - points to the "適用" button.

以上