

OneDrive ファイル共有マニュアル

- ① OneDrive ファイルの共有方法
- ② OneDrive ファイルの共有解除方法

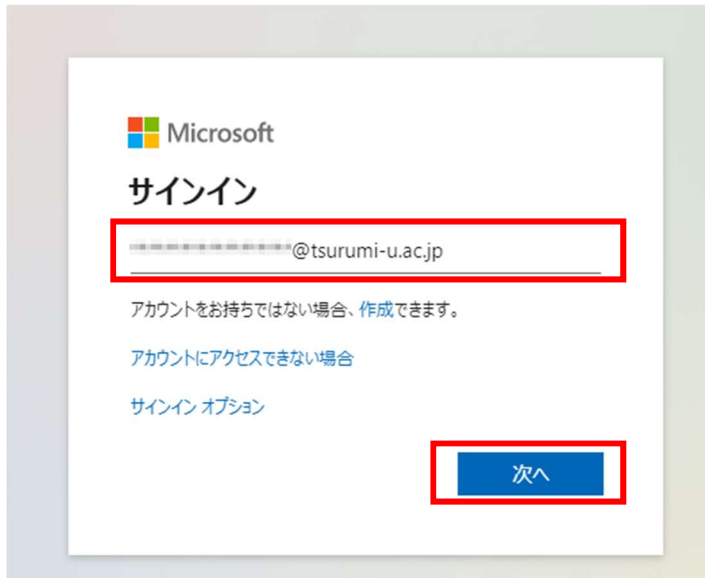
付録 OneDrive の共有ファイルのリンクをmanaba のコースニュースに登録する方法

※注意

共有対象者は Microsoft 365 のメールアドレスを所持している本学の学生・教職員のみで、鶴見大学以外の組織との OneDrive でのファイル共有は許可していません。

① OneDrive ファイルの共有方法

Microsoft365 (<https://portal.office.com/>) にアクセス、自分のメールアドレスを入力し、「次へ」をクリック



Microsoft
サインイン

*****@tsurumi-u.ac.jp

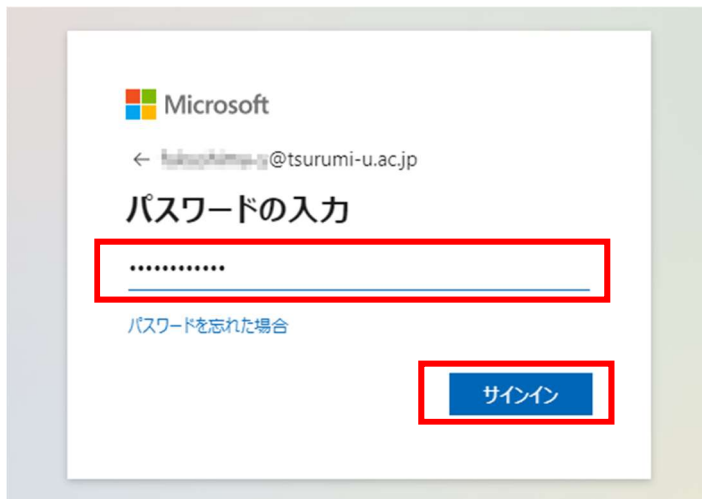
アカウントをお持ちではない場合、作成できます。

アカウントにアクセスできない場合

サインイン オプション

次へ

共通パスワードを入力し、「サインイン」をクリック



Microsoft

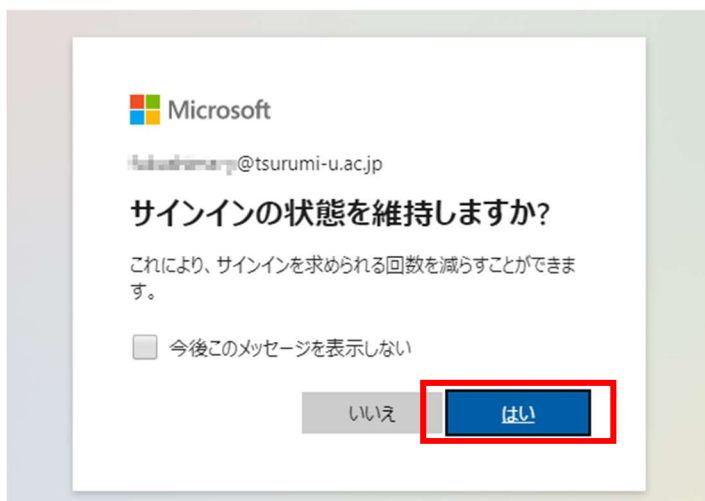
← *****@tsurumi-u.ac.jp

パスワードの入力

パスワードを忘れた場合

サインイン

「はい」をクリック



Microsoft

*****@tsurumi-u.ac.jp

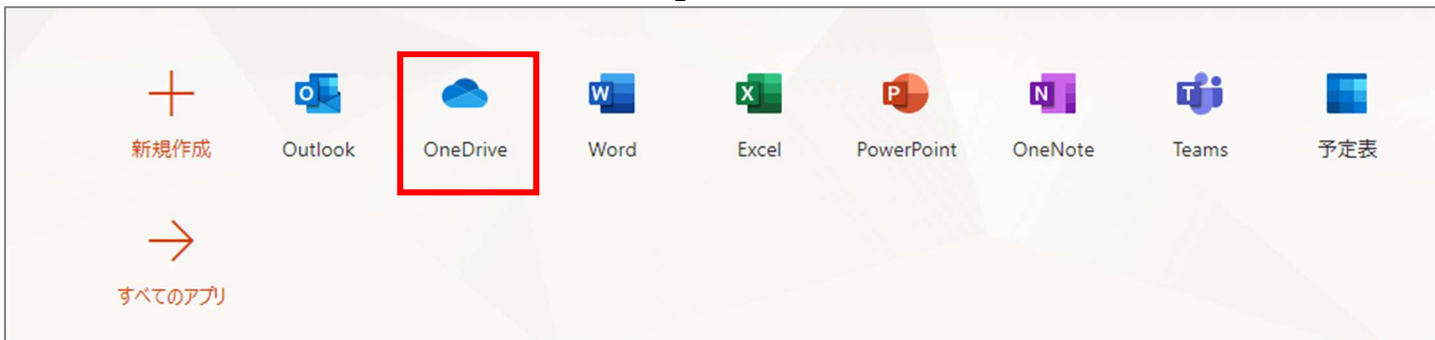
サインインの状態を維持しますか？

これにより、サインインを求められる回数を減らすことができます。

今後このメッセージを表示しない

いいえ はい

Microsoft365 ログイン後のトップページの「OneDrive」をクリック



共有するファイルを「自分のファイル」にドラッグする



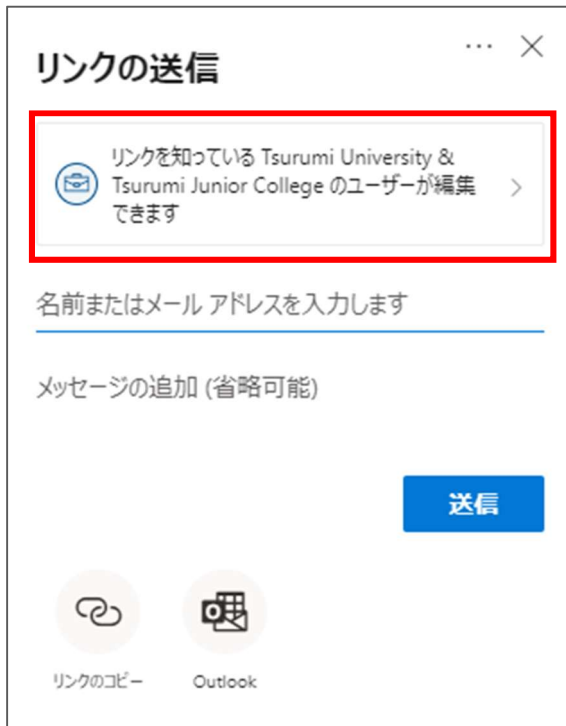
ファイルが保存されたことを確認



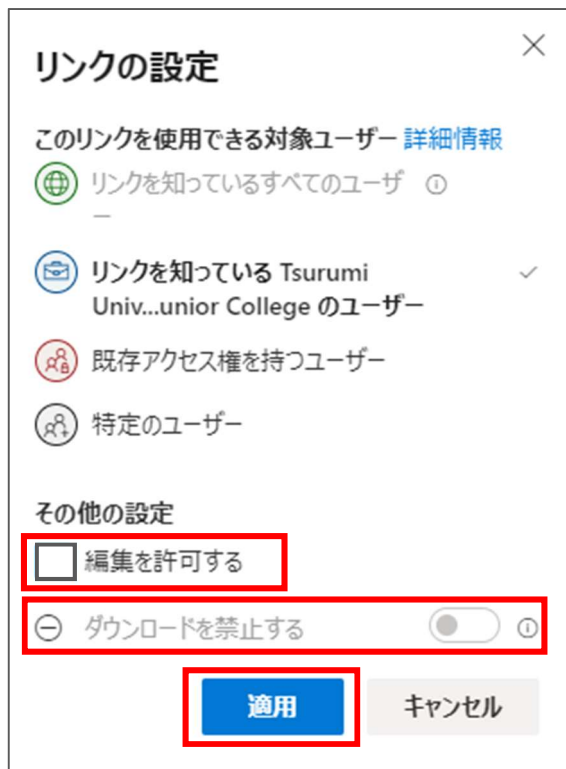
共有するファイルを右クリックし、表示される下記メニューの「共有」をクリック



下記をクリック



「編集の許可」、「ダウンロードの禁止」を選択し、適用をクリック



■編集を許可する

チェックを入れると、OneDrive にあるファイル自体が共有者に編集されてしまうので、通常はチェックを外す。

■ダウンロード禁止を禁止する

共有者にファイルを閲覧させるだけの場合はチェックを入れる。共有者に自分の PC 等にダウンロード・印刷を可能とする場合はチェックを外す。

※Office ファイル以外ではダウンロードを禁止することができません。

「リンクのコピー」をクリック



「共有」の「あなたが共有」に、共有したファイルがあるか確認



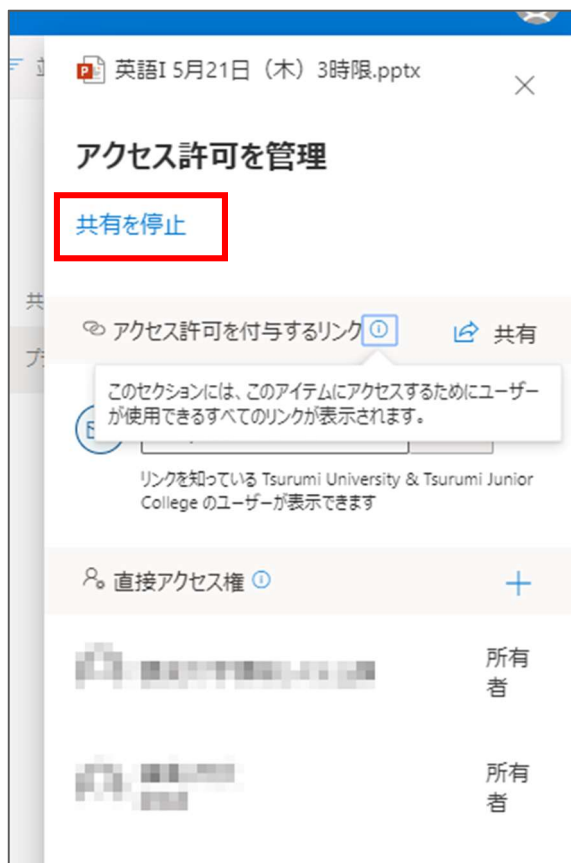
- ・ コピーされたリンクを、学生にはメールや manaba のコースニュースなど、教職員にはメールやグループウェアなどでお知らせください。
- ・ 学生・教職員がリンクをクリックすると、認証（メールアドレス、共通パスワードの入力）が求められます。
- ・ 共有された学生・教職員本人の OneDrive（「共有」>「あなたと共有」）に共有されたファイルが表示されます。

② OneDrive ファイルの共有解除方法

共有を解除する場合は、「自分のファイル」のファイルを右クリックし、表示されるメニューの「アクセス許可の管理」をクリック



「共有の停止」をクリック



再度、「共有の停止」をクリック



「共有」の「あなたが共有」に、共有を解除したファイルがなくなっているか確認

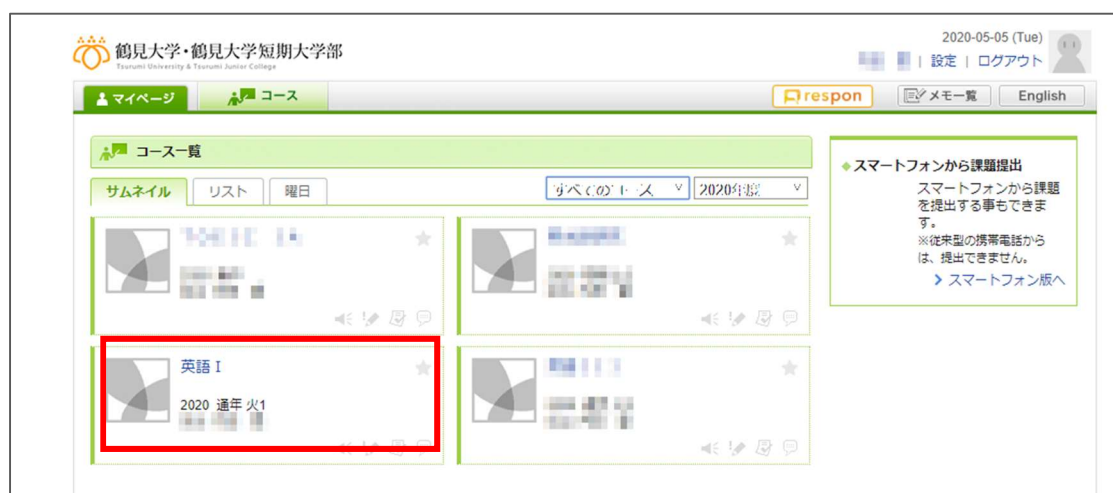


付録 OneDrive の共有ファイルのリンクをmanaba のコースニュースに登録する方

manaba (<https://tsurumi-u.manaba.jp/ct/login>) にアクセス、自分のユーザ ID、共通パスワードを入力し、ログイン



リンクを登録するコース（授業科目）を選択する。



「コースニュース追加」をクリック

The screenshot shows the course management interface for '英語 I'. The top navigation bar includes 'マイページ' and 'コース'. The main content area has several sections: 'コースニュース' (Course News) with a 'コースニュース追加' button highlighted in a red box, 'スレッド (更新順)' (Threads) with a 'スレッド作成' button, and 'コンテンツ (更新順)' (Contents) with a 'コンテンツ作成' button. The interface also shows a 'respon' button, '提出記録', and 'コースメンバーリスト'.

「タイトル」、必要であれば「公開期間」を入力し、下記にリンクを貼り付け、「プレビュー」をクリック

The screenshot shows the 'コースニュース追加' (Add Course News) form. The 'タイトル' (Title) field is highlighted with a red box. Below it, the '公開期間' (Public Period) field is also highlighted. The main text area contains a URL: https://tsurumiuniv-my.sharepoint.com/i/g/person/..._tsurumi-u_ac_jp/EVKIaEzNzktGssyPYEfm2-QBHXcddcfclRiN_vY-6td9Jg?e=re9U0E. The 'プレビュー' (Preview) button is highlighted with a red box. A red arrow points from the text above to the URL field.

内容を確認し、よければ「追加」をクリック

鶴見大学・鶴見大学短期大学部
Tsurumi University & Tsurumi Junior College

マイページ | コース

検索 | メモ一覧 | English

コース設定 | 担当教員: 2020 | 掲示板 | コースコンテンツ

コースニュース追加>プレビュー

2020-05-15 13:20

投稿者

下記を参照してください。

https://tsurumiuniv-my.sharepoint.com/:i/g/personal/..._tsurumi-u_ac_jp/EVKlaEzNzktGssyPYEM2-QBHXcddcfclRiN_vY-6td9Jg?e=re9U0E

戻る 追加

> コースニュース一覧

「公開時にリマインダを送信」をクリック

コースニュースを追加します。
設定した日時にコースニュースが公開されます。
公開と同時にリマインダを送信しますか？

公開時にリマインダを送信

リマインダなしで公開

キャンセル

コースニュースが追加され、確認のため「タイトル」をクリック

鶴見大学・鶴見大学短期大学部
Tsurumi University & Tsurumi Junior College

マイページ | コース

検索 | メモ一覧 | English

コース設定 | 担当教員: 2020 | 掲示板 | コースコンテンツ

コースニュース管理

> コースニュース一覧

コースニュース追加

タイトル	投稿者	期間	管理
.....	未公開 2020-05-15 13:20 ~ 2020-05-22 13:20	リマインダ 予約中

●●●●●● 2020-05-15 13:20

投稿者

下記を参照してください。

https://tsurumiuniv-my.sharepoint.com/:i/g/person/fukushima-y_tsurumi-u_ac_jp/EVKIaEzNzktGssyPYEfM2-QBHXcddcfclRiN_vY-6td9Jg?e=re9U0E

メモ

閲覧確認

「閲覧確認」をクリックすると、コースニュースの閲覧状況が確認できます。

●●●●●● 2020-05-15 13:20:00

投稿者

📄 閲覧状況をダウンロード

氏名	学籍番号	状態	閲覧日時
●●●●●●	●●●●●●	●●●●	●●●●●●
●●●●●●	●●●●●●	●●●●	●●●●●●
●●●●●●	●●●●●●	●●●●	●●●●●●

ニュース本文

- ・ 学生（履修者）がリンクをクリックすると、認証（メールアドレス、共通パスワードの入力）が求められます。
- ・ 共有された学生（履修者）本人の OneDrive（「共有」>「あなたと共有」）に共有されたファイルが表示されます。