

# 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

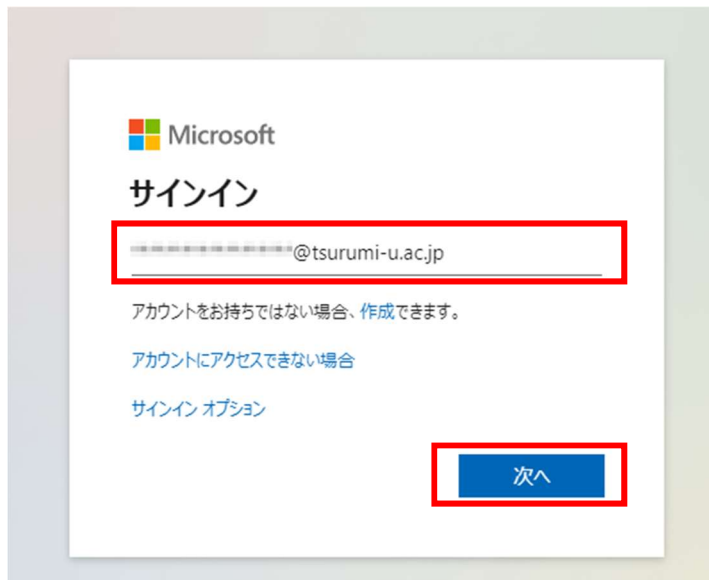
付録 OneDrive の共有ファイルのリンクをmanaba のコースニュースに登録する方法

## ※注意

共有対象者は Office365 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

Office365 (<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

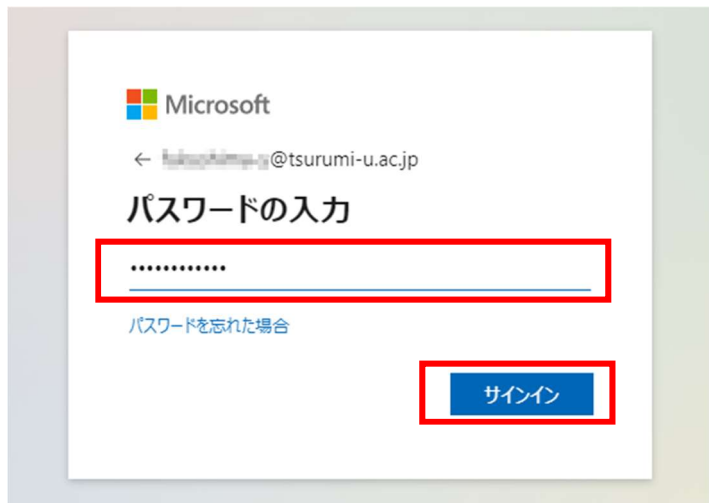
アカウントをお持ちではない場合、作成できます。

[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

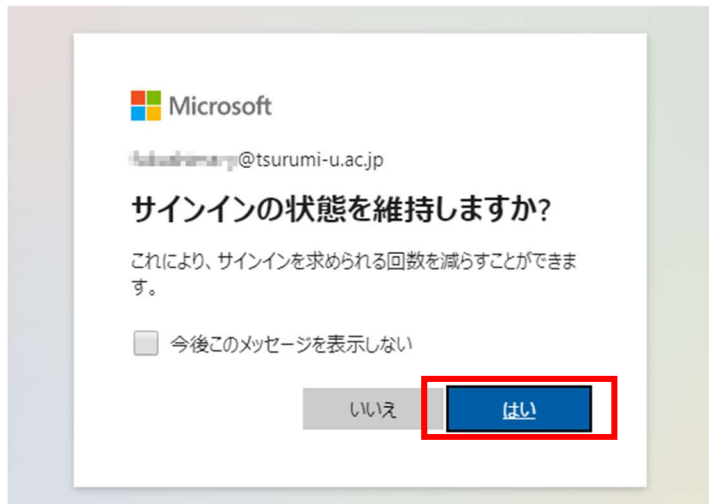
パスワードの入力

\*\*\*\*\*

[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

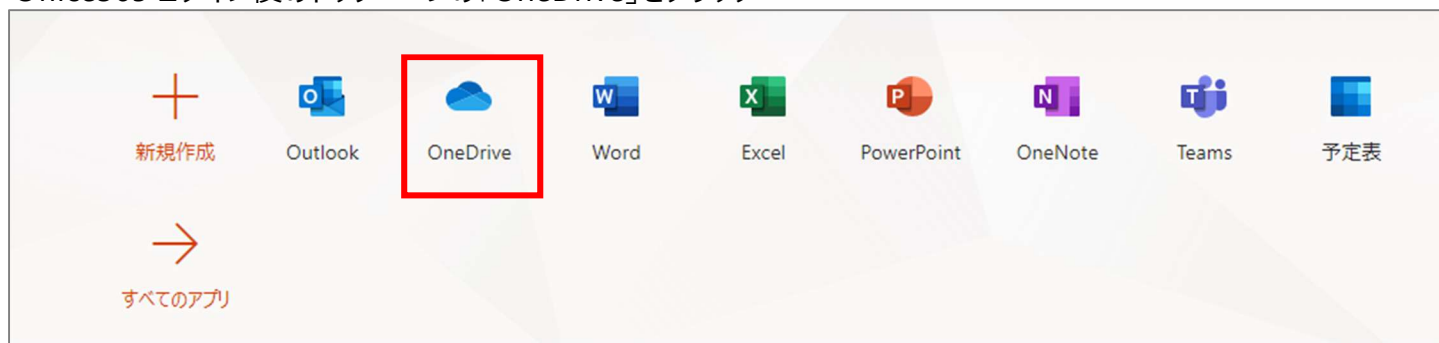
サインインの状態を維持しますか？

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

## Office365 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



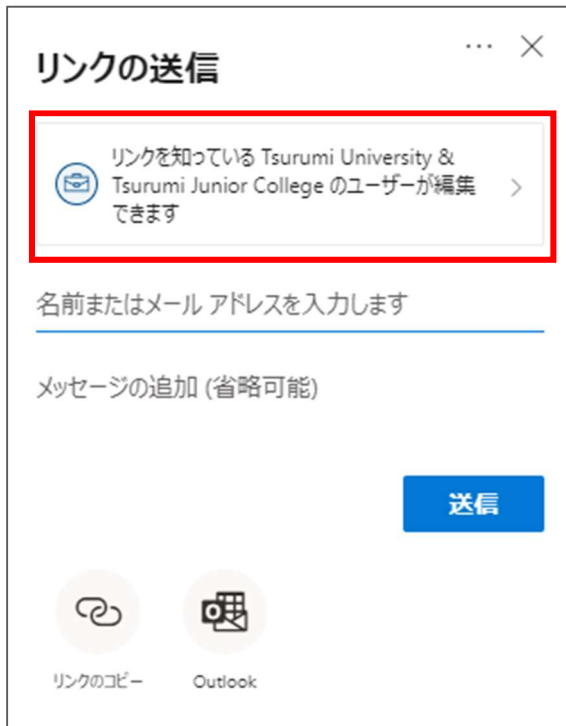
## ファイルが保存されたことを確認



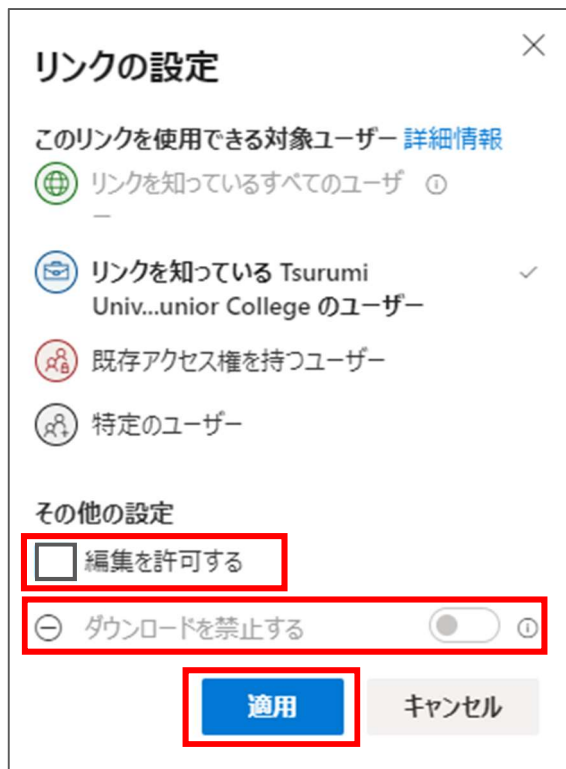
## 共有するファイルを右クリックし、表示される下記メニューの「共有」をクリック



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



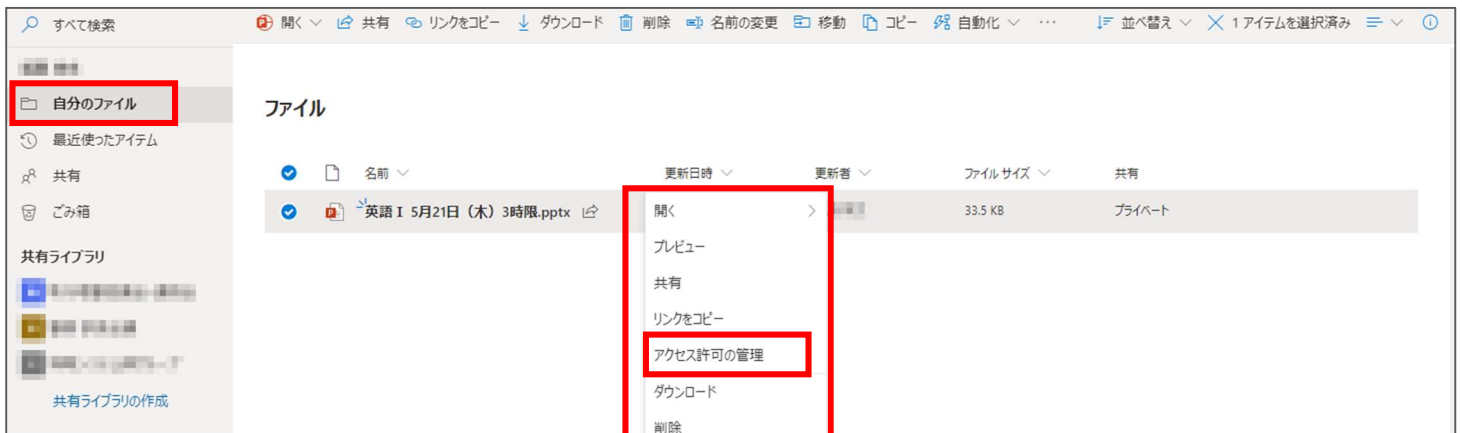
「共有」の「あなたが共有」に、共有したファイルがあるか確認



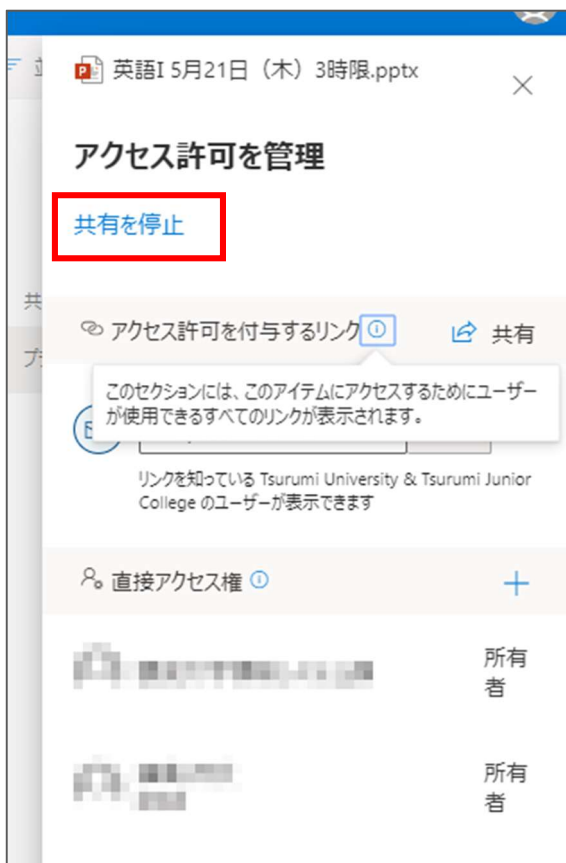
- ・ コピーされたリンクを、学生にはメールや manaba のコースニュースなど、教職員にはメールやグループウェアなどでお知らせください。
- ・ 学生・教職員がリンクをクリックすると、認証（メールアドレス、共通パスワードの入力）が求められます。
- ・ 共有された学生・教職員本人の OneDrive（「共有」>「あなたと共有」）に共有されたファイルが表示されます。

## 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

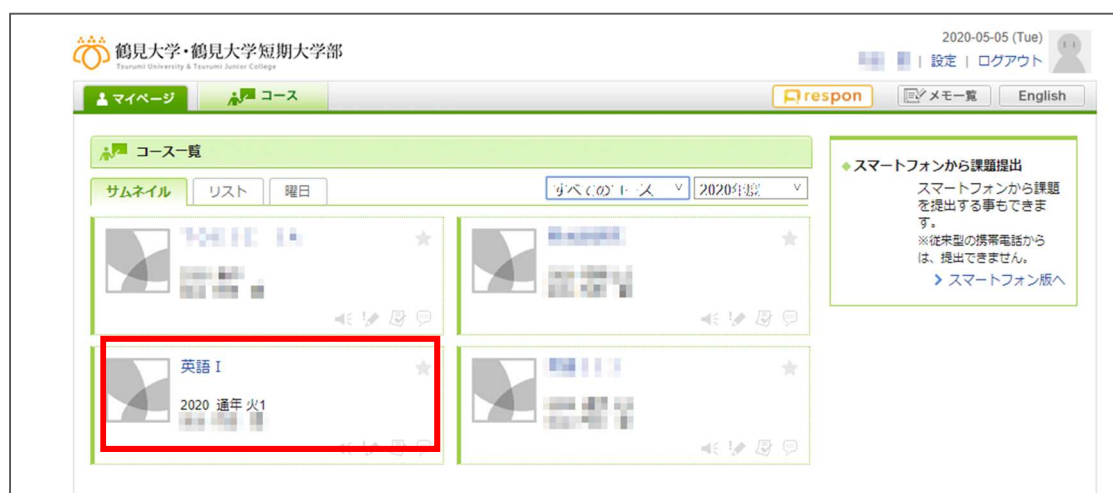


## 付録 OneDrive の共有ファイルのリンクをmanaba のコースニュースに登録する方

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' with a 'コースニュース追加' button highlighted in red, 'スレッド (更新順)' with a 'スレッド作成' button, and 'コンテンツ (更新順)' 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' form. The 'タイトル' field contains '20200303' and is highlighted in red. The '公開期間' field is empty and also highlighted in red. Below these fields is a rich text editor with a toolbar and a text area containing the URL: [https://tsurumiuniv-my.sharepoint.com/i/g/person/...\\_tsurumi-u\\_ac\\_jp/EVKIaEzNzktGssyPYEfm2-QBHXcddcfclRiN\\_vY-6td9Jg?e=re9U0E](https://tsurumiuniv-my.sharepoint.com/i/g/person/..._tsurumi-u_ac_jp/EVKIaEzNzktGssyPYEfm2-QBHXcddcfclRiN_vY-6td9Jg?e=re9U0E). The 'プレビュー' button is highlighted in red. A red arrow points from the text above to the URL in the text area.

内容を確認し、よければ「追加」をクリック

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](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

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](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。