

OneDrive for Business のファイル共有

OneDrive for Business を利用して同朋大学・名古屋音楽大学・名古屋造形大学の学生・教職員の間でファイルを共有することが可能です。

Office Online に対応した Word や Excel、PowerPoint ファイルであれば、ファイルの共有相手と共同編集することが可能です。

＜ファイル共有する上での注意点＞

- ・大学から発行されたメールアドレスを持つ OneDrive for Business 利用者とのみファイル共有が可能です。
- ・誰でも閲覧できるようにファイルの共有設定をおこなうと、同朋大学と名古屋音楽大学、な富居や造形大学の学生・教職員の誰でもその共有ファイルを閲覧できるようになります。

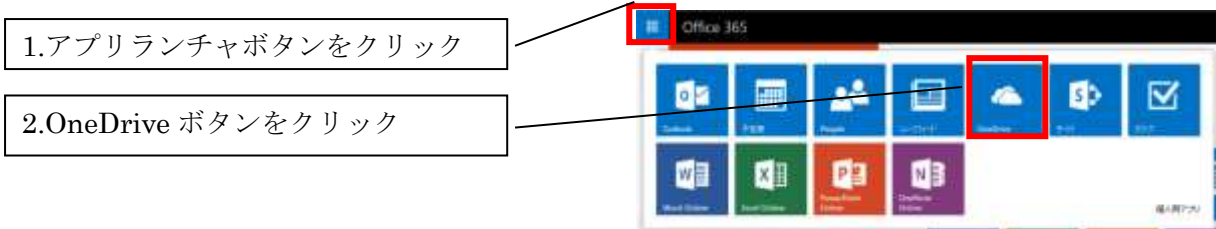
1. One Drive for Business でのファイル共有のしかた

OneDrive for Business の画面を開き、その上で共有の設定を進めていきます。

- (1) Web ブラウザに下記の URL を入力しサインインページを表示します。

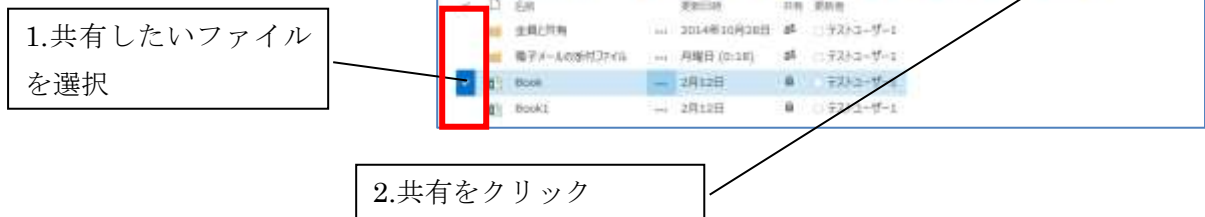
サインインページ→ <https://login.microsoftonline.com/>

- (2) 大学から配布されているメールアドレスとパスワードを入力してサインインしてください。
- (3) アプリランチャーから「OneDrive」をクリックして OneDrive の画面を開いてください。



- (4) OneDrive for Business の画面が開いたら、共有したいドキュメントまたはフォルダーが保存されている OneDrive for Business またはサイト ライブラリに移動します。

- (5) 共有するファイルを選び、[共有]を選びます。



- (6) .[ユーザーを招待] タブ、ドキュメントやフォルダーを共有するユーザーのメール アドレスを入力します。

共有するユーザーに与えるファイルのアクセス権限を選択

共有するユーザーのメールアドレスを入力

必要であれば、メールで招待者全員に送信するメッセージを入力します

メールを送信したくない場合は、[オプションの表示] をクリックし、[電子メール招待状を送信する] チェック ボックスをオフにします。

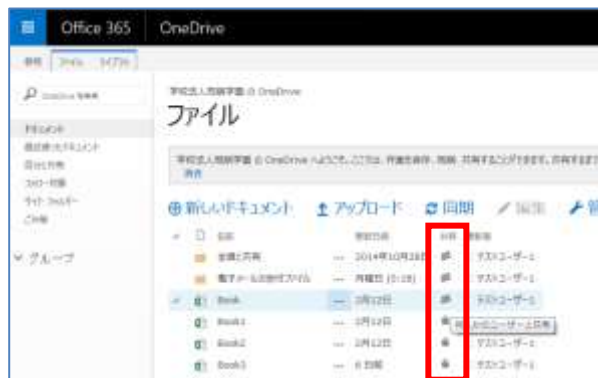
- (7) 入力を終えたら「共有」をクリックします。そうすると、入力したメールアドレスに対して共有の通知メールが配信されます。
※オプションを設定している場合はメール配信されません。

入力を終えたら共有をクリック

2. ファイルの共有相手の確認・変更

ファイルを誰とどのように共有しているかは次のように確認します。

- (1) 確認したいファイルの共有のアイコン (👤もしくは🔒) をクリックします。



- (2) ファイルの共有状況が表示されます。共有相手の横のドロップボックスから、ファイルに対するアクセス権の設定を変更できます。
変更した場合は「変更を保存」をクリックし変更内容を保存してください。

