# OneDrive の利用方法

Office365 アカウント(メールアドレス)には特典として複数のサービスが利用できます。その一つがクラウド ストレージの OneDrive です。一人1TB まで自由にご利用いただけます。こちらのサービスは静岡理工科 大学に在学中のみのサービスとなります。

### ■アクセス方法

- Office365 ヘログイン(<u>https://login.microsoftonline.com/</u>)
  ※ログイン画面にOffice365 アカウント(メールアドレス)とログインパスワードを入力して下さい。
  ※2019 年度以降の入学生 PC は、OneDrive へのショートカットがデスクトップ上にあります。
  ※下記 URL からでもアクセス出来ます。(OneDrive へ直通)
  <a href="https://sistkanri-my.sharepoint.com/\_layouts/15/MySite.aspx?MySiteRedirect=AllDocuments">https://sistkanri-my.sharepoint.com/\_layouts/15/MySite.aspx?MySiteRedirect=AllDocuments</a>
- 2. メニュー画面から「OneDrive」を選択

#### ■基本操作

#### 1. フォルダの作成

①OneDriveの画面上で「新規」から「フォルダ」を選択 ②フォルダ名を入力

::: OneDrive		4 <sup>2</sup> ⊗ ? <b>1</b> 2	
▶ すべて検索	+ 新規 ~ 〒 アップロード ~ 🤤 同期 🖉 Flow ~	↓〒 並べ替え ◇ == ◇ ①	フォルダーの作成 ^
TEST 20	▶ フォルダー		
ファイル	Word 文書		あいうえお01234
① 最近使ったアイテム	■ Excel ブック		
x <sup>R</sup> 共有	PowerPoint プレゼンテーション  更新日時 〜 更新者 〜	ファイルサイズ 〜	ИЕПЙ
◎ ごみ箱	neNote ノートプック		
共有ライブラリ	n Excel 用 Forms		
サイトを使用すると、チームでプロ ジェクト作業を行うことができ、ど ごからでもどのデバイスからでも情 報を共有できます。サイトを作成す るかフォローすると、ここに表示さ れます。	● U>⊅		
共有ライブラリの作成			ファイル
	ファイルをここにドラッグします		
			🗋 名前 🗸
OneDrive アノリの人手 従来の OneDrive に戻す			N
aprox oncome (EDC )		~	あいうえお01234

# 2.1ファイルのアップロード(方法1)

①OneDrive 内のアップロードしたい場所を表示します。

②アップロードしたいファイルをドラッグ&ドロップします。



# 2.2 ファイルのアップロード(方法2)

①OneDrive 内のアップロードしたい場所を表示します。

②画面上の「アップロード」を選択



## 3. 他人とのファイル共有と権限付与

※下記はフォルダ内に保管されているファイルを共有する例です。 ※フォルダ単位・ファイル単位で権限付与ができます。

iii OneDrive			···· OneDrive	
▶ すべて検索	+ 新規 ∽ ↑ アップロード ∽ 🕃	同期 ⊿″ Flow ≻	▶ すべて検索	+ 新規 > ↑ アップロード > ピ 共有 @
TEST 20			TEST 20	
🗅 ファイル	ファイル		マアイル	ファイル > あいうえお01234
① 最近使ったアイテム			最近使ったアイテム	
x <sup>R</sup> 共有	🗋 名前 ∨	更新日時 ∨	ダ 共有 日 マル箱	L 石田 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
◎ ごみ箱	<b>*</b> あいうえお01234	数秒前	© <i>C0</i> 748	TESTファイル.txt 🕷
共有ライブラリ			共有ライブラリ サイトを使用すると、チームでプロ ジェクト作業を行うことができ、ど	
サイトを使用すると、チームで プロジェクト作業を行うことが マナードマンマアナドのディイ			こからでもどのデバイスからでも情 報を共有できます。サイトを作成す	

## 権限付与の方法は数種類あります。

誰でも(アカウントを持っていない人も)閲覧可能にする場合は「すべてのユーザー」 特定のユーザーのみ閲覧する場合は「特定のユーザー」を選択して下さい。 設定後、権限付与したファイル(フォルダ)の URL を閲覧ユーザーへ通知して下さい。

···· OneDrive					4 <sup>2</sup> ₿ ?	T2
▶ すべて検索	開< 🏏 🖻 🕴	共有 🐵 リンクをコピー 🕚	↓≓	「 並べ替え ∨ │ × 1 アイ	テムを選択済み 🚍 🗸	(i)
TEST 20						^
🗅 ファイル	ファイル	> あいうえお012 4	プレビュー			
③ 最近使ったアイテム	27 170	090.9760301214	共有			
ペ 共有 該当ファ	イルを	名前 ~	リンクをコピー	選択したアイテムを他のユーザー	と共有する アイルサイズ 🗸	
◎ ごみ箱 右クリ	ック	<sup>メ</sup> TESTファイル.txt ビー	ダウンロード	ST 20	17 <i>八</i> イト	
共有ライブラリ			削除			
サイトを使用すると チームで			移動			
プロジェクト作業を行うことが アロジェクト作業を行うことが			コピー			
てき、ここからてもこのアパイ スからでも情報を共有できま す。サイトを作成するかつせ			名前の変更			
9.9.9.1 Perfact のカシス ローすると、ここに表示されま す。			Flow	>		
共有ライブラリの作成			バージョン履歴			
			その他	>		
OneDrive アプリの入手			詳細			~



※下記は「特定のユーザー」に閲覧権限を付与する例です。

「送信」をクリックすると登録したユーザー宛に権限付与したファイル(フォルダ) の URL が届きます。「リンクのコピー」をクリックすると URL が作成されます。 この場合は URL をコピーして共有するユーザーへ別途お伝え下さい。