# OneDrive 閲覧権限の設定

- 1. Office365 ヘログイン (<u>https://login.microsoftonline.com/</u>)
- 2. OneDrive を選択

アプリ			Office ア	プリをインストールする 🔻
■ メール	CneDrive	Word	X Excel	P PowerPoint
N OneNote	SharePoint	Teams	Ng Class Noteboo	k 🚺 Sway
F Forms	▲ 注理	🖨 セキュリティ	↓↓↓ 予定表	

## 3. フォルダを作成とファイルのアップロード

※OneDrive 直下に直接ファイルを保管しても良いですが管理しやすいように今回はフォルダを作成 して、その中ファイルを保管しています。

₽ 検索	🖻 共有 💿 リンクのコピー 🤅	💼 削除  🖅 移動 🛛 …	1 アイテムを選択済み 🗙 🕕
	ファイル		
ファイル 最近使ったアイテム	□ 名前 ↑ 〜	更新日時 >   更新者 >	ファイル サイズ 、 共有
自分と共有	🔳 ITパスポート試験	6月1日	x <sup>R</sup> 共有
検出	C ITEST	: 数秒前	x <sup>e</sup> 共有
静岡理工科大学 十	基本情報技術者試験	6月1日	x <sup>R</sup> 共有
グループでチームをまとめま オーグループに参加するか)	■ 添付ファイル	8月28日	プライベート
9。シルーンに参加9 Gが、 グループを新しく作りましょ う。		アップロードするファイルをここにドラ	ッグ

## 作成したフォルダを開いてアップロードしたいファイルをドラッグ・アンド・ドロップして下さい。

▶ 検索	┼ 新規 〜 📑 アップロード 〜 🖻	共有 …	↓『 並べ替え ∨ 日	0
	$\mathcal{D}\mathcal{P}\mathcal{I}\mathcal{N}$ > TEST $\mathfrak{R}$			*
フアイル	□ 名前 ↑ ∨	更新日時 🗸 🛛 更新者 🗸	ファイル サイズ 、 共有	
最近に 自分と共有	Sample.xlsx	数秒前	8.13 KB <sup>A<sup>R</sup> 共有</sup>	
検出 ごみ箱	アップロ	コードするファイルをここにドラッグ		
静岡理工科大学 十				
グループでチームをまとめま				

### 4. 権限の付与

※フォルダ単位・ファイル単位で権限付与ができます。方法は共に同じです。 ※下記はファイルへ権限を設定する場合の例です。

#### 権限付与の方法は数種類あります。(詳細はこちらから)

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。



#### ※下記は特定のユーザーに閲覧権限を付与する場合の例です。

