

クラウドストレージサービス「Microsoft OneDrive」利用ガイド

◆「Microsoft OneDrive」へのサインインとアップロード方法について

1. Office365 ポータルサイト (<https://portal.office.com>)を開きます。
2. 香大 ID と、そのパスワードでサインインします。
3. 画面左部のアプリ一覧にある「OneDrive」のアイコンをクリックします。
4. 画面上部の「アップロード」をクリックし、アップロードしたいファイル／フォルダーを選択してアップロードします。(ドラッグ & ドロップでもアップロードできます。)

◆共有について

Office365 ポータルサイトにサインイン後、以下の手順で共有の設定が可能です。

※**学内の方との情報共有が可能です。**

※ファイル・フォルダー単位で共有できます。

※共有方法には、ユーザー(名前またはメールアドレス)を指定する方法及びファイルのリンクを指定する方法があります。

共有の設定方法

1. ファイルを開き、「共有」をクリックします。「リンクの送信」が表示されたら「リンクを知っている KAGAWA UNIVERSITY のユーザー」をクリックします。



2. 「リンクの設定」が表示されたら、「その他の設定」の「編集を許可する」のチェックを外して「適用」をクリックします。

※「編集を許可する」のチェックを外すと、グレー表示の「ダウンロードを禁止する」が選択できます。この機能は、Office 製品(Word・Excel など)、PDF はできますが、動画では

できません（表示もされません）。

3.「適用」をクリックすると、「リンクの送信」の画面に戻ります。後は共有方法を選んで相手にお知らせください。

※同じデータで、再度「リンクのコピー」時にデフォルトの「リンクを知っている・・・編集できます」が適用されると前回表示でコピーしたURLも編集可が適用されますので、ご注意ください。

