OneDrive 利用マニュアル

第1.0版

浜松医科大学 情報基盤センター (本マニュアルに関する連絡先:info@hama-med.ac.jp) 2024年11月

目次

1. はじめに	3
2. OneDriveについて	3
2-1 概要	3
2-2 利用環境	3
2-3 ストレージ容量上限	
2-4 アップロードするファイルの取り扱い	
2-5 共有設定	
2-6 OneDriveに保存したデータ	
2-7 サポート方針	
3. OneDriveへのアクセス方法	
3-1 Outlookを開く	
3-2 OneDriveを開く	8
4. OneDriveのメニュー画面について	9
5. OneDriveにファイルを保存する	10
5-1 ファイル(フォルダー)のアップロード方法	10
5-2 ファイル(フォルダー)の新規作成方法	12
6. OneDriveのファイルを削除する	13
6-1 ファイル(フォルダー)の削除方法	13
7. OneDriveのファイルを復元する	15
7-1 ファイル(フォルダー)の復元方法	15
8. OneDriveのファイルをダウンロードする	
8-1 ファイル(フォルダー)のダウンロード方法	16
9. OneDriveのファイルを共有する	18
9-1 共有設定について	18
9-2 特定のユーザーとの共有方法(セキュリティ 高)	20
9-3 共有用のURLを知っているユーザーとの共有方法(セキュリティ 中)	23
9-4 共有設定の確認方法	26
9-5 フォルダーの共有停止方法	27
9-6 ファイルの共有停止方法	29
10. アプリ版OneDriveの同期機能について	31
10-1 同期機能の無効化方法	31

1. はじめに

このマニュアルでは、OneDrive(ワンドライブ)の基本的な機能・使い方の説明をしています。 用途に合わせてご活用ください。

2. OneDriveについて

OneDriveの利用には条件や制約があります。必ず一読の上ご利用ください。

2-1 概要

OneDriveとは、Microsoft365で提供しているオンラインストレージ(インターネット上の ファイル保管場所)サービスです。GoogleDrive、Dropbox、iCloudといったサービスと 同様のことが可能で、様々な形式のファイルを保管することができます。 第三者との共有機能があり、指定したファイルやフォルダーを他の方と共有することができます。

2-2 利用環境

本学で提供するOneDriveは原則としてブラウザ版(Edge、FireFox、Google Chrome、Safari)を ご利用ください。

スマートフォンやPCにインストールするアプリ版OneDriveの操作方法やトラブルに関しては 対応致しかねますのでご了承ください。

自己責任にてアプリ版OneDriveをご利用する場合は、(<u>10.アプリ版OneDriveの同期機能について</u>)を ご確認ください。

2-3 ストレージ容量上限

ストレージ容量上限は、10GBになります。

個別でOneDriveのストレージ容量を増やすことはできません。

そのため、ストレージ容量上限を超えた場合はファイルの内容変更や新たなファイルのアップロードが できなくなりますので定期的に整理を行ってください。※ファイルのダウンロードや削除は可能です。 ストレージ容量上限はMicrosoft社の方針変更や本学全体のストレージ使用状況により、 今後変更となる場合があります。 2-4 アップロードするファイルの取り扱い

本学の情報セキュリティ対策基準で定める機密性2・3に該当するファイルをアップロードする場合は 情報セキュリティ責任者(課(室)・講座・各科(部)・その他の長)の指示を仰いたうえで、 適切な安全措置を講じてください。

一機密性2・3に該当するファイルー

機密性2情報:本学の「情報公開に関する開示・不開示の審査基準に関する要項」に 定める不開示情報を含む情報 (例:学内各種委員会関連情報、人事異動関連情報、公開を前提としない情報)

機密性3情報:文書処理規程に定める秘密文書に相当する情報

(例:要配慮個人情報、個人を特定する情報(個人の生年月日、銀行口座、自宅住所等)、 入試・成績関連情報)

機密性区分の詳細につきましては、学内教職員ページの「情報セキュリティ対策・ガイドブック」ページ をご覧ください。

— 掲載場所—

ホーム>学内教職員へ>学術情報課(情報基盤センター)>情報セキュリティ対策基準・ガイドブック 情報セキュリティ対策基準・ガイドブック | 国立大学法人 浜松医科大学

・情報の機密性区分の調査等について(調査説明資料))(1.80MB) 【別紙2】情報類型による情報格付けの分類例 ※学内専用ページ

2-5 共有設定

ファイルやフォルダーの共有設定はhama-med.ac.jpアカウントを持つユーザー間でのみ設定可能です。 学外者へ共有設定をすることはできません。

2-6 OneDriveに保存したデータ

OneDrive上のデータは個人のアカウントに保存されます。

退職・卒業・離籍などでアカウントが削除されると、

OneDriveにアクセスすることができず、保存したデータは取り出せなくなります。

そのため必要に応じて、在籍中に各自でOneDrive以外の保存領域へデータの移行を行ってください。 情報基盤センターの管理者が、個人のアカウントにアクセスし、ファイルを保存・修正することは、 技術的にできません。

また、アカウント削除後のデータ復旧依頼にはお応えすることができませんのでご留意ください。

2-7 サポート方針

ログイン時や各種動作の不具合があった際には、情報基盤センターにお問い合わせください。 また、基本操作につきましては、本マニュアルおよびQ&Aをご確認ください。 なお、その他の利用方法につきましては、お手元の機器により操作方法が異なるため サポート対象外とさせていただきます。

3-1 Outlookを開く

(1)浜松医科大学ホームページを開きます。

[キャンパスライフ] タブから、[Webメール]を選択します。

下記リンクから開くこともできます。

Webメール | 国立大学法人 浜松医科大学 (hama-med.ac.jp)

大学紹介	教育	研究	入試情報	キャンパスライフ	🛱 附属病院
要事項		学生相談・支援等		医学部課程・専コ	友
災害・事故等が発生し	た場合	> 学生相談		> 医学科	
台風等における休講措	置について	> 障がいのある学生^	の支援	> 看護学科	
違法ダウンロードの刑	事罰化について	> 保健管理センター		十世院课程,市1	<i>и</i>
高等教育の修学支援新 認申請書	制度対象機関の確	授業料・奨学金		 > 医学系研究科医学 	× 專攻(博士課程)
その他お知らせ		> 授業料・授業料免除	Ŕ	> 医学系研究科光医	工学共同専攻(博士
生生活		> 奨学金		課程) > 医学系研究科看護	学専攻(博士前期課稿
学事予定表		国家試験・卒業後	き進路 しんしょうしょう	> 医学系研究科看護	学専攻(博士後期課程
学生生活の手引き		> 国家試験合格状況		> 連合小児発達学研究	究科 [浜松校]
課外活動		> 卒業後進路状況		> 大学院要覧・諸手	続き
各種証明書の交付		 進路・就職支援 			
ータルサイト・W	e b メ — ル	留学関係			
+ クリサイト		、海内的学生和			

(2)[Webメール:ログイン]をクリックします。

	上 Kamamatsu University Scho	大学 of of Medicine	▶交通アクセス ▶∂	6問合わせ ♪サイトマッス 文字サ	f 自 資料請求	English Google 提供	学内教職員へ
	大学紹介	教育	研究	入試情報	キャンパスライ	(フ 値 M	付属病院
1 1	キャンパスライン Campus Life						
J	キャンパスライフ	ホームゝキ・	ャンパスライフ > Webメール				
	災害・事故等が発生した場 台風等における休講措置に いて	合 Web	メール				
	違法ダウンロードの刑事罰 について	₩E <mark>©</mark> Web	メール: ログイン				
	高等教育の修学支援新制度 対象機関の確認申請書	【ログイ	ン方法】				
	その他お知らせ	1. 上記よ	こり『Office365』にアクセン	z			
	学生生活の手引き	+ 2. サイン	イン画面にて、自身のユー	-ザーID(アカウント@h	nama-med.ac.jp)を入	カし、「次へ」	をクリック
	課外活動	3. バスワ	フードを入力し、「サイン។	「ン」をクリック			
	ポータルサイト						

(3)hama-med.ac.jpアカウントを入力して、[次へ] をクリックします。

※過去にMicrosoft365にログインしたことがある場合、選択画面が表示されることが

ありますので自身のアカウントをクリックします。

Outlook	Outlook				
Microsoft サインイン Outlook を続行 レール、電話、Skype 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 アカウントにアクセスできない場合 アカウントにアクセスできない場合 アカウントにアクセスできない場合 アカウントにアクセスできない場合	Microsoft Dypophを選択する Outlook を続行 Phama-med.ac.jp				

(4)パスワードを入力して、[サインイン]をクリックします。

Outlook
←
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
サインイン

(5)各自で設定した多要素認証を行い、Outlookにログインします。



3-2 OneDriveを開く

(1)Outlookの[左上のタイル]をクリックしてアプリの一覧を開きます。



(2)アプリ一覧から[OneDrive]を選択します。



4. OneDriveのメニュー画面について

+ 新規追加	あなたへのおすすめ
	20241018
▲ #-А	🥢 あなたがこれを編集しました
C マイファイル	±
88 共有	(m)
合 お気に入り	開く
◎ ごみ箱	
ファイルの参照方法	最近 (すべて) 📹 Word (🏿 Excel 🔇 PowerPoint
e ユーザー	名前
☞ 会議	「
🗷 メディア 🚥	R 27 27 11
クイック アクセス	20241018
共有ライブラリからファイルを開くと、こ のクイック アクセス リストに表示されま す。	
a a bit a second	

ホーム

最近使用したファイルが表示されます。 ファイルの閲覧/編集ができます。

マイファイル

自分がOneDriveにアップロードしたファイル/フォルダーが表示されます。 ファイル/フォルダーの閲覧/編集ができます。

共有

共有ファイル/フォルダーが表示されます。

[あなたと]は相手から共有されているファイル/フォルダーが表示されます。 [自分が]は自分から共有しているファイル/フォルダーが表示されます。



お気に入り

お気に入り登録したファイル/フォルダーが表示されます。

ごみ箱

ごみ箱に入れられたファイル/フォルダーは30日後に自動で完全に削除されます。 完全に削除された後は復元できません。

5. OneDriveにファイルを保存する

PC上に保存されているファイルやフォルダーをOneDriveにアップロードしたり、 OneDrive上で直接ファイルを作成して保存することができます。

5-1 ファイル(フォルダー)のアップロード方法

(1)[+新規追加]をクリックし、ファイル/フォルダーのアップロードを選択します。(以下の手順は[ファイルのアップロード]を選択しています。)

::: OneDrive		● 検索
+ 新規追加	マイファイル	
🚬 フォルダー	□ 名前 ~	更新日時 ~
🔂 ファイルのアップロード		
₽₀ フォルターのアップロード		
📦 Word ドキュメント		
👪 Excel ブック		
😰 PowerPoint プレゼンテーション		
🔹 OneNote ノートブック		
🔹 Excel 用 Forms		
롿 Visio 図面		
G IJ <i></i> 2 <i>⁄</i> 2		
クイック アクセス		
共有ライブラリからファイルを開くと、ご のクイック アクセス リストに表示されま す。		
その他の場所		

(2)ファイル選択画面が表示されるので、アップロードしたいファイルを選択し、

[開く]をクリックします。

(以下の手順はテキストファイルを選択しています。)

<									
→ • ↑ 🗎 > PC :	> ドキュメント					5 V	ドキュメントの検索		۶
 ▼ 新しいフォルダー 								-	(
カイック マクセフ	名前	更新日時~	種類	サイズ					
	∃ 77h.txt	2024/10/09 16:52	テキスト ドキュメント	0 KB					
PC									
ダウンロート									
テスクトツノ									
12777									
ED A									
21-999									
ファイルネ	B(N): T3b txt					×	すべてのファイル (*.*)		
27.023	No No No								
					モバイルからア	ップロード	閏<(O)	キャンセ	1.

(3)アップロードが完了すると、ファイルが表示されます。

※データ容量の大きいファイルは完了に時間がかかります。

::: OneDrive			▶ 検索			
+ 新規追加	マイファイル					
	□ 名前 ~	3	更新日時 ~	更新者 ~	ファイル サイズ 〜	共有 ~
ふ ホーム	→ テスト.txt	1	数秒前			プライベート
📔 マイファイル						
89 共有						
☆ お気に入り						
◎ ごみ箱						
ファイルの参照方法						
8 ユーザー						
☞ 会議		😡 テスト.txt を マイ ファイル	レにアップロードしました	×		
🛛 メディア 📖						

(4)ファイル名をクリックして、ファイルを開くことができます。

曽 ⊻==☆==亩 0		∎ דֿגו.txt	○ 間 べ ○ 共有 → ×
	₹ ⊼ ŀ.txt		
十 新規論加	1 test		(例) 三、 四 詳細
onetest			
ふ ホーム			
🖿 マイファイル			
0a ++ #			
69 768			
合 お気に入り			
前 ごみ箱			

※デスクトップやエクスプローラーなどから、ドラッグ&ドロップでアップロードすることもできます。

	::: o	neDrive		
	•	マイファイル		↓ 二 並べ替え
		C) 名前 ~	更新日時 ~	更新者 ~
		= "FX h.txt	12 分前	
	8			
	1 Ú			
۴۶	iッグ & ドロッフ	Ĵ		
ettone				
JALEAN .		920-554		

5-2 ファイル(フォルダー)の新規作成方法

(1) [+新規追加]をクリックし、作成したいファイル/フォルダーを選択します。(以下の手順はExcelブックを選択します。)

::: OneDrive	
+ 新規追加	マイファイル
□ フォルダー	□ 名前 ~
🕒 ファイルのアップロード	2 ¹ =7 b tut
€ゐ フォルダーのアップロード	
📦 Word ドキュメント	
🔊 Excel ブック	
😰 PowerPoint プレゼンテーション	
💵 OneNote ノートブック	
획 Excel 用 Forms	
🛃 Visio 図面	
G IJンク	
クイック アクセス	
共有ライブラリからファイルを開くと、こ のクイック アクセス リストに表示されま オ	

(2)Excelの新規ブックが開きます。

::: 🚳	Book									ž	ールへ	レプなどの検	索 (Alt + Q)													0
ファイル	*-1	挿入	共有	ページレイ	イアウト	数式 デ	ータ 校	間 表示	自動化	ヘルプ 措	画										Ģ	- - - - - - - - - - - -	ヘゥ キャッチフ	"" "	編集 🗸 📲	ピ 共有 ~
2~0	~ Q	游ゴシ	ック(v 11. v	A° A°	ΒI	∐ ab		∽ <u>⇔</u> ~ _	✓ ⁷ / ₂ ∨	= × =	折り返す	🖽 結合 🗸	標準	~	₀. ~ ∋\$.08 🛛 🗖	条件付き書:	ಷ∨ ‡/t	ごルのスタイ	າມ 🗸 🔛	~ # ~	⊕ ~ ⊕	-	Q~ 🖓	v a v
A1	v (× 🗸 B																								~
A		в	с	D	Е	F	G	н	1.1	1	к	L	M	N	0	Р	Q	R	s	т	U	v	W	x	Y	z
2	_																									i
3																										
5																										
7 8																										
9																										
11 12																										
13 14																										
15																										
17 18																										
19 20																										
21 22																										
14 15 16 17 18 19 20 21 22 23																										

(3)ファイルは自動的に保存されます。※通常のExcelのように別名で保存もできます。

iii OneDrive		● 検索				
+ 新規追加	マイファイル					
	△ 名前 ~	更新日時 ~	更新者 🗸	ファイル サイズ 🗸	共有 ~	アクティビティ
ゆ ホーム	Book.xlsx	数秒前		6.22 KB	プライベート	
🗎 マイファイル		白八茶			T a con b	
89 共有		12 7589			794751	
☆ お気に入り						
⑪ ごみ箱						
ファイルの参照方法						
ಲಿ ユーザー						
■ 会議						
🛛 メディア 📖						

6. OneDriveのファイルを削除する

不要なファイルやフォルダーを削除することでストレージ容量の節約ができます。 削除されたファイルやフォルダーはOneDriveのごみ箱に一時保管されますが、 <u>30日後に自動で完全に削除</u>されます。 OneDriveのごみ箱にあるファイルも、ストレージ容量に含まれます。

6-1 ファイル(フォルダー)の削除方法

(1)削除したいファイル/フォルダーをクリックし、[✔] マークを付けます。(複数選択可)

::: OneDrive						(▶ 検索					
+ 新規追加	ᇦ 開< ∽	砲 共有	⇔ リンクのコピー	Ŵ	削除	☆	お気に入り	コショ	ートカットの追	加 ~ ↓ ダウンロー	ド 🕻 移動する	
	C	名前 ~				3	更新日時 ~	更新	新者 ~	ファイルサイズ 〜	共有 ~	アクティビティ
	×	Book.xlsx		@	· ^	7	数秒前			6.22 KB	プライベート	
 ご マイファイル ※ 共有 		[⊻] テスト.txt		·· @	è ☆	7 1	12 分前				プライベート	
☆ お気に入り												
前 ごみ箱												
ファイルの参照方法												
ら ユーザー												
〒 会議												
🛛 メディア 💷												

(2)上部メニューの [削除] をクリックします。

: OneDrive							▶ 検索				
+ 新規追加	ۇ 開< ∽	砲 共有	⊖ リンクのコピー	Ţ	〕削	除	☆ お気に入り 2] ショートカットの辿	鮎 〜 ↓ ダウンロー	-ド 🔓 移動する	
	D	名前 ~					更新日時 ~	更新者 ~	ファイル サイズ 🗸	共有 ~	アクティビティ
	XII	Book.xlsx			Ċ	☆	数秒前		6.22 KB	プライベート	
◎ マイファイル ぷ 共有	•	^メ テスト.txt			¢	☆	12 分前			プライベート	
☆ お気に入り											
前 ごみ箱											
ファイルの参照方法											
S ユーリー 回 会議											
🛛 メディア 🌇											

(3)確認画面が表示されるので [削除] をクリックします。

削除しますか?	×
このアイテムをごみ箱に移動してもよろしいですか?	
削除	キャンセル
削除	キャンセル

(4)[ごみ箱]に移動します。

::: OneDrive			♀ 検索				2
+ 新規追加		回 ごみ箱を空にする					
а <i>т</i> -2	E	ごみ箱					
 C1 マイファイル 85 共有 公 お気に入り 		□ 名前 × ■ テスト.txt	削除日 ↓ ~ 2024/10/22.16:04	削除者 ∨	作成者 ~	元の場所	
で ご み 箱 ファイルの参照方法		探しものが見つかりませんか? <u>第2段論のご</u>	<u>「み宿</u> をチェックしてください				
さ ユーサー 回 会議 ② メディア 💷							

※右クリックメニューからでも [削除] できます。

	OneDrive		▶ 検索	
e	新規追加	開く → 腔 共有	コピー 💿 削除 🏠 お気に入り [刁 ショートカットの
		□ 名前 ~	更新日時	更新者 →
Â	木一厶	Book.xlsx	29 分前	
88 ☆ ① フ: の	共有 お気に入り ごみ箱 >イルの参照方法 ユーザー 会議	♥ È ³ 7 3.h.txt	・・・ 除 ☆ 約1時間前 前() 前() に アクセス許可の管理	
 ク. 料の/ す。 その 	メディア 「 ・ ・ ・ ・ ・ ・ 、 ・ ・ 、 こ ・ ・ 、 こ ・ ・ 、 こ ・ ・ 、 こ ・ ・ 、 つ ・ 、 ・ こ ・ 、 ・ こ ・ 、 ・ 、 ・ 、 ・ こ ・ 、 ・ 、 ・ こ ・ 、 ・ こ ・ 、 ・ こ ・ 、 ・ こ ・ 、 ・ こ ・ 、 ・ こ ・ 、 ・ こ ・ 、 ・ こ ・ 、 、 こ ・ 、 、 こ ・ 、 こ ・ 、 こ ・ 、 こ ・ 、 、 こ ・ 、 、 こ ・ 、 こ ・ 、 こ ・ 、 こ ・ 、 こ ・ 、 こ ・ 、 こ ・ 、 こ ・ 、 こ ・ 、 こ ・ 、 こ ・ 、 こ ・ 、 こ ・ 、 こ ・ 、 こ ・ 、 、 こ ・ 、 こ ・ 、 こ ・ 、 こ ・ 、 こ ・ 、 、 こ ・ 、 こ ・ 、 こ ・ 、 こ ・ 、 こ ・ 、 こ ・ 、 こ ・ 、 こ ・ 、 こ ・ 、 こ ・ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 ・ 、 、 、 ・ ・ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、		 回 利除 ☆ お気に入り フ ショートカットの追加 > ↓ ダウンロード 臼 名前の変更 ご 移動する () コピー 	
			P\$ 自動化 > P\$ 「ージョン履歴 ED 詳細	

7. OneDriveのファイルを復元する

ごみ箱にあるファイルやフォルダーは、削除後30日以内であれば復元することができます。 完全に削除された後は復元できません。

- 7-1 ファイル(フォルダー)の復元方法
 - (1)[ごみ箱]を開き、復元したいファイル/フォルダーをクリックし、[✔] マークを付けます。(複数選択可)

···· OneDrive		● 検索
+ 新規追加	前 削除 ち 復元	
	ごみ箱	
🗅 マイファイル	✓ △ 名前 ∨	削除日↓ 〜 削除者 〜
es 共有		
☆ お気に入り		2024/10/22 16:11
🗓 ごみ箱		
ファイルの参照方法	探しものが見つかりませんか? <u>第 2 段階のごみ</u>	<u>猫</u> をチェックしてください

(2) [復元]をクリックします。

::: OneDrive		♀ 検索
+ 新規追加	应 削除 5 復元	
© [★] −۵	ごみ箱	
白 マイファイル	✓ △ 名前 ∨	削除日 ↓ ~ 削除者 ~
89 共有		
☆ お気に入り		2024/10/22 16:11
📋 ごみ箱		
ファイルの参照方法	探しものが見つかりませんか? <u>第 2 段階のごみ箱</u> を	チェックしてください

(3)元々保管していた場所に復元されます。

::: OneDrive		▶ 検索		● 検索					
+ 新規追加	マイファイル								
	合 名前 ~	更新日時 ~	更新者 ~	ファイル サイズ ~	共有 ~	アク			
ふホーム	Book.xisx	44 分前		6.22 KB	プライベート				
 マイファイル 33 共有 	 デスト.bt	約1時間前			プライベート				
☆ お気に入り									
◎ ごみ箱									

8. OneDriveのファイルをダウンロードする

OneDriveに保存してあるファイルやフォルダーをPCにダウンロードすることができます。

8-1 ファイル(フォルダー)のダウンロード方法

(1)ダウンロードしたいファイルをクリックし、[✔] マークを付けます。(複数選択可)

OneDrive					▶ 検索						
+ 新規追加	ि स्र< ∽	12 共有	⊖ リンクのコピー	· 前 影除	合 お気に入り	◎ ショートカットの	追加 - 🚽 ダウンロー	ド 🕞 移動する		F 並べ替え - ()	X 1個のアイテムを選択済み
	0 0	名前 ~			更新日時 🗸	更新者 🗸	ファイル サイズ 〜	共有 ~	アクティビティ		
ふ ホーム		[≫] テスト.txt		··· @ ☆	昨日 17:26			プライベート			
🗋 マイファイル											
88 共有											
☆ お気に入り											
一 ごみ箱											
ファイルの参照方法											
8 ユーザー											
🛛 メディア 💷											

(2)上部メニューの [ダウンロード] をクリックします。

(上部メニューに [ダウンロード] 表示されない場合は[…]をご確認ください。)

···· OneDrive		▶ 検索	
+ 新規追加	局開く → 100 共有 ○ リンクのコピー □ 削除	☆ お気に入り ② ショートカットの追加 ~ 🛓 ダウンロー	- ド 70 移動する … 『 並べ替え ~ X 1 個のアイテムを選択消み
4	❷ □ 名前 ~	更新日時 〜 更新者 〜 ファイル サイズ 〜	共有。 アクティビティ
☆ ホーム		3 昨日 17:26	プライベート
📔 マイファイル			
88 共有			
☆ お気に入り			
☆ ごみ箱			
ファイルの参照方法			
8 ユーザー			
▣ 会議			
🛛 メディア 📖			

(3)右上にダウンロード画面が表示されますので、「〇」をクリックします。

(ブラウザによっては表示が異なる場合があります。)

※(1)で複数ファイルを選択した場合、zipファイルで保存される場合があります。

				—	ð	×
		Aề 🏠	12 €	$\overline{\mathbf{Y}}$	%	
Googl	ダウンロード		ലര	ŝ	り他のお気	記に入り
	■ デスト.txt ファイルを開く		B	Ŵ	?	0
■ 替え、	· X 1個のアイ	′テムを選択済	er er	~ E	詳細	
					-	

(4)ファイルが保存されます。(ファイルの保存先はブラウザのダウンロード先の設定と同じ場所)

← → ~ ↑ ↓ > PC > ダウンロード	
 ✓ ★ クイック アクセス ■ デスクトップ 	名前 デストtxt
➡ ダウンロード	*
F+1X7F	A
■ ピクチャ	*

※右クリックメニューから [ダウンロード] できます。

	OneDrive		▶ 検索	
Ŧ	新規追加	↓ 開く ⊻ № 共有 ⊝ リ	リンクのコピー 向 削除 🏠 お気に入り	□ ショートカットのi
-		□ 名前 ~	更新日時 ~	更新者 ~
Â	ホーム 	Book.xlsx	29 分前	
83	マイファイル		向 介 約1時間前	
☆	お気に入り		の 開く	>
Û	ごみ箱		论 共有	
7 7	マイルの参照方法		⇔ リンクのコピー	
	会議		8 アクセス許可の管理	_
	メディア 🎫		回 削除 ☆ お気に入り	
ク- ##	「ックアクセス		フ ショートカットの追加	>
のク	イック アクセス リストに表示されま		<u>↓</u> ダウンロード	
その	他の場所		 E) 名前の変更 R 移動する 	
			נס שצ-	
			₽8 自動化	>
			🕒 バージョン履歴	
			€ 詳細	

9. OneDriveのファイルを共有する

OneDriveに保存してあるファイルやフォルダーを他の方と共有することができます。 共有したファイルは同時編集ができます。作業時間の短縮、重複ファイルの防止に役立ちます。

主意 共有設定を誤ると情報漏えいの危険があります。 適正な共有範囲を確認し、慎重に操作を行ってください。 定期的に共有設定のメンテナンスをしてください。 権限設定を誤ったことによる情報の漏洩についての責は本人に帰します。

9-1 共有設定について

OneDrive上のファイルやフォルダーには、下記のいずれかの共有設定がされています。

- a. 自分のファイル(他の人と共有しておらず、自分だけがアクセス可能)※初期状態
- b. 自分のファイル(他の人と共有している)
- c. 他人のファイル(他の人から共有されている)

新規作成、アップロードされたばかりのファイルは初期状態では誰とも共有されていません。 (上記aの状態。所有者のみ閲覧及び編集が可能)

共有は特定のユーザーを招待する、OneDrive 上のファイルで設定した共有用のURLを ユーザーに通知することで行えるようになります。

共有を行う場合、下記の2つの設定を考慮する必要があります。

・誰に共有するか

・どんな操作を許可するか(閲覧のみを許可するか、閲覧/編集の両方を許可するかなど)

共有設定はhama-med.ac.jpアカウントを持つユーザー間でのみ設定することができます。

#	共有の対象	セキュリティ	権限の設定	設定方法	
			閲覧のみ許可		
			閲覧/編集の両方を許可		
1	共有を許可された特定のユーザー	高	閲覧許可のみ/	<u>9-2</u>	
			ダウンロード不可		
			レビューモードでのみ開く		
			閲覧のみ許可		
			閲覧/編集の両方を許可		
2	共有用のURLを知っているユーザー	中	閲覧のみ許可/	9-3	
			ダウンロード不可		
			レビューモードでのみ開く		

共有の対象者に関しては下記の4段階の設定を行うことができます。

特定のhama-med.ac.jpアカウントを持つユーザーと共有したい場合は①を選びます。 不特定多数のhama-med.ac.jpアカウントを持つユーザーと共有したい場合は②を選びます。 Point

まず共有用のフォルダーを作成しましょう。

共有フォルダーにファイルを保管することで、その共有フォルダーのアクセス権 が引き継がれます。ファイル毎にアクセス権を管理する必要が無くなって便利です。

・注意事項

- ◆ 「ダウンロードできません」設定
 その他の設定内にある権限の一つになります。
 この権限は、ファイルの種類によっては設定できないものがあります。
- ◆ フォルダーの共有設定
 共有設定をしたフォルダー内のファイルに、個別に共有設定を行っても
 正しく反映されないことがあります。
 ファイルに個別設定を行う場は共有フォルダー外で行ってください。
- ◆ 「レビューできます」設定(Word ファイルのみ)

その他の設定内にある権限の一つになります。

編集モードで開いても、直接上書きすることができません。

「変更履歴が記録された」状態になり、ファイル所有者の承諾/拒否の選択ができます。

	\leftarrow	リンクの設定 ドキュメント.docx	0	×
ī	<u>ב</u> שו	リンクは次のユーザーに機能します		
(0	Hamamatsu Un of Medicine のユーザー Hamamatsu Un of Medicine のユーザーと共有します。組織 のアカウントが必要です。		۲
(8	既存のアクセス権を持つユーザー専用 ①		\bigcirc
6	8	選択したユーザー ①		0
1	€0f	他の設定 編集可能		~
	~	/ 編集可能 変更を加える		
		。 ジェーできます 変更の提案のみできます		
日前		 表示可能 変更できません 		— F
日前		ダウンロードできません 表示できるがダウンロードしない		- 1

9-2 特定のユーザーとの共有方法(セキュリティ 高)

(1)共有したいフォルダーをクリックし、[✔]マークを付けます。(複数選択可)

:::: OneDrive		▶ 検索		
+ 新規追加	啓 共有 ← リンクのコビー	り 🛓 ダウンロード 🔓 移動する	□ コピー □ 名前の変更 𝕫 自動化	、 … 『 並べ替え 、
	○ 凸 名前 ∨		更新日時 ↓ ◇ 更新者 ◇	ファイル サイズ ~ 共有 ~
	● こ ざ共有フォルダ	··· @	☆ 数秒前	0 個のアイテム プライベート
■ マインアイル 응 共有	•			
☆ お気に入り				
⑪ ごみ箱				

(2)上部メニューの [共有] をクリックします。

::: OneDrive		▶ 検索		
+ 新規追加	啓 共有 ⇔ リンクのコピー 🗴 削除 🏠 お気に入り) 🛓 ダウンロード 🕞 移動する (0 コピー E) 名前	iの変更 ♀ 2 自動化 >	JF 並べ替え ~
	○ 凸 名前 ∨	更新日時 ↓ ↓	更新者 ∽ ファイル サイズ ∽	共有 ~
	● → → → → → → → → → → → → → → → → → → →	… 🖻 🖒 数秒前	0 個のアイテム	プライベート
S 共有				
☆ お気に入り				
⑪ ごみ箱				

(3)共有設定ウィンドウが表示されるので、以下の順に設定をします。



①共有範囲、権限の設定画面

[歯車アイコン]をクリックすると共有範囲と権限の設定画面が開きます。 [選択したユーザー]を選択し、その他の設定で[権限]を決定します。 その後[適用]をクリックします。

 リンクの設定 共有フォルダ 	0	×	
このリンクは次のユーザーに機能します			
← Hamamatsu Un of Medicine のユーザー ③		0	
😣 既存のアクセス権を持つユーザー専用 🛈		\bigcirc	
選択したユーザー 名前、グループ、またはメール アドレスを使用して、 Hamamatsu Un of Medicine の内で選択した特定のユーザ と共有します。	f	۲	
その他の設定			権限の設定が可能
✓ 編集可能		~	
	適用		

②共有先の指定

連絡帳の名前やメールアドレスを入力して共有先を決定します。

共有フォル	/ダ を共有		. 0	
				マリック
	nama-med.ac.jp			
	@hama-med.ac.jp			
Q 7711	フトリを検索する			
ð	⊖ リンクのコピー	钧	▶送信	

③(メールで共有する場合)

この画面から直接通知メールを送信したい場合に使用します。 任意のメッセージを追加できます。

共有フォルダ	を共有	
8 さらに追加	×	0 ~
☑ 共有します。		
A	(c) リンクのコピー 🕸	▶送信

④(メール以外の方法で共有する場合)

[リンクのコピー]をクリックするとリンクが作成され共有用URLがコピーできます。 コピーしたURLを任意の方法で共有してください。

共有フォルダ	を共有	
8 A さらに追加	×	0 ~
🖻 メッセージの追	a)D	
æ	ອ リンクのコ ピー 🕸	▷送信

(4)共有状態が [共有] から [プライベート] に変わります。(ブラウザの再読み込みが必要な場合があります)

::: OneDrive		▶ 検索				
+ 新規追加	マイファイル					
	凸 名前 ∨		更新日時 ↓ ~	更新者 ~	ファイル サイズ 〜	共有 ~
☆ ホーム	88 ジ共有フォルダ		約1時間前		0 個のアイテム	88 共有
🛅 マイファイル						
88 共有						
☆ お気に入り						
面 ごみ箱						

9-3 共有用のURLを知っているユーザーとの共有方法(セキュリティ 中)

(1)共有したいフォルダーをクリックし、[✔]マークを付けます。(複数選択可)

::: OneDrive		♀ 検索		
+ 新規追加	啓 共有 ⇔ リンクのコピー 回 削除 ☆ お気に入り	↓ ダウンロード Co 移動する (D コピー ED 名前の	D変更 🖓 自動化 🗸 🚥	↓ 並べ替え 、
	⊘ 凸 名前 ∨	更新日時 ↓ →	更新者 ◇ ファイル サイズ ◇	共有 ~
	 ジ共有フォルダ 	… 已 合 数秒前	0 個のアイテム	プライベート
 ペイノアイル ※ 共有 	~			
☆ お気に入り				
面 ごみ箱				

(2)上部メニューの [共有] をクリックします。

::: OneDrive		● 検索		
+ 新規追加	◎ 共有 🤤 リンクのコピー 🗴 削削	🕆 ☆ お気に入り 🚽 ダウンロード 🗋 移動する	(□ コピー 日) 名前の変更 ♀% 自動化 、 …	↓ 並べ替え ~
	⊘ 凸 名前 ∨		更新日時 ↓ ◇ 更新者 ◇ ファイル サイズ ◇	共有 ∨
☆ ホーム	♥ 🚺 ² 共有フォルダ	B t	☆ 数秒前 0個のアイテム	ブライベート
es 共有				
☆ お気に入り				
前 ごみ箱				

(3)共有設定ウィンドウが表示されるので、順に設定をします。



①共有範囲、権限の設定画面

[歯車アイコン]をクリックすると共有範囲と権限の設定画面が開きます。

[Hamamatsu Un...of Medicineのユーザー]を選択し、その他の設定で[権限]を決定します。 その後[適用]をクリックします。

 リンクの設定 _{共有フォルダ} ① 	×	
このリンクは次のユーザーに機能します		
Hamamatsu Un of Medicine のユーザー Hamamatsu Un of Medicine のユーザーと共有します。組織 のアカウントが必要です。	۲	
횑 既存のアクセス権を持つユーザー専用 🛈	\bigcirc	
🛞 選択したユーザー 🛈	\bigcirc	
その他の設定		権限の設定が可能
∥ 編集可能	~	
途	ŪÆI	

②リンクのコピー

[リンクのコピー]をクリックするとリンクが作成され共有用URLがコピーできます。 メール等に貼り付けて利用できます。

共有フォルダ	を共有	⑦ ×	
8 さらに追加	×	Ø ~	
🖻 メッセージの追	10		
ð	 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	▷送信	

(4)ファイルの共有状態が [プライベート] から [共有] に変わります。

(ブラウザの再読み込みが必要な場合があります)

III OneDrive		▶ 検索				
+ 新規追加	マイファイル					
	凸 名前 ∨		更新日時 ↓ ~	更新者 ~	ファイル サイズ 〜	共有 ~
ふ ホーム	- 8 ジ共有フォルダ		約1時間前		0個のアイテム	88 共有
🛅 マイファイル						
88 共有						
☆ お気に入り						
回 ごみ箱						

※右クリックメニューからでも[アクセス許可の管理]を開くことができます。

○ 凸 名前 ∨		更新日時 ↓ ~	更新者 ~	ファイル サイズ 〜	共有 ~
✓ 其有フォルダ	12 共有	約1時間前		0 個のアイテム	プライベート
	GÐ リンクのコピー				
	⊖ アクセス許可の管理				
	前 割除				
	合 お気に入り				
	Cp 移動する				
	ני של-				
	⑦ フォルダーの色 ● >				
	₽8 自動化 >				
	🕒 バージョン履歴				
	₪ 詳細				

9-4 共有設定の確認方法

(1)確認したいフォルダーの [共有] をクリックします。

::: OneDrive		▶ 検索				
+ 新規追加	マイファイル					
	凸 名前 ∨		更新日時 ↓ ~	更新者 ~	ファイル サイズ 🌼	共有 ~
☆ ホーム	※ 「共有フォルダ」		約1時間前		0 個のアイテム	88 共有
マイファイル						
88 共有						
☆ お気に入り						
前 ごみ箱						

(2)[リンク]タブからリンクの再コピーや削除、共有者の確認、

[歯車アイコン]から権限の編集やユーザーの追加ができます。

(9-3の方法で共有した場合は、リンクの再コピーと削除のみ可能です。)

アクセス許可を管理 & ··· ×	
 ■ 共有フォルダ ◎ 共有 ○ 共有停止 	 https://husm-my.sharepoint.com/:fi/g/person コピー 指定したユーザーが編集できます
ユーザー・2 グループ リンク・1	設定 <i>2</i> 編集可能 →
指定したユーザーが編集できます 〇 ~	このリンクは次のユーザーに機能します (→) このリンクの対象ユーザーを指定
	適用 キャンセル

9-5 フォルダーの共有停止方法

(1)停止したいフォルダーの [共有] をクリックします。

iii OneDrive		▶ 検索				
+ 新規追加	マイファイル					
	□ 名前 ~		更新日時 ↓ ~	更新者 🗸	ファイル サイズ 〜	共有 ~
☆ ホーム	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)		約1時間前		0個のアイテム	88 共有
🎦 マイファイル						
88 共有						
☆ お気に入り						
前 ごみ箱						

(2) [リンク] タブから停止したいリンクの [ごみ箱アイコン] をクリックします。

アクセス許可を管理	& ×
➡ 共有フォルダ ≌ 共有	⊙ 共有停止
ユーザー・2 グループ リンク・2	
https://husm-my.sharepoint.com/:f/g/ リンクを知っている Hamamatsu University Medicine のユーザーが編集できます	コピー 録 前

(3)確認画面が表示されるので、[削除]をクリックします。(クリック後は取り消せません)

リンクを削除しますか?	×
すべてのユーザーがこのリンクを使用で す。	きなくなりま
削除	キャンセル

(4)共有状態が[共有]から[プライベート]に変わります。

(ブラウザの再読み込みが必要な場合があります)

::: OneDrive		● 検索				
+ 新規追加	マイファイル					
	○ 名前 ~		更新日時 ↓ ~	更新者 🗸	ファイル サイズ 🗸	共有 ~
ふ ホーム	*共有フォルダ		2 時間前		0 個のアイテム	プライベート
📔 マイファイル						
89 共有						
☆ お気に入り						
前 ごみ箱						

※右クリックメニューからでも [アクセス許可の管理]を開くことができます。

○ 凸 名前 ~		更新日時↓ ~	更新者 ~	ファイル サイズ 〜	共有 🗸
✓ 其有フォルダ	砲 共有	約1時間前		0 個のアイテム	プライベート
	⇔ リンクのコピー				
	○ アクセス許可の管理				
	前				
	合 お気に入り				
	⊥ ダウンロード				
	E]) 名前の変更				
	€ 移動する				
	(D 3K-				
	◇ フォルダーの色				
	₽8 自動化 >				
	🕒 バージョン履歴				
	∈□ 詳細				

9-6 ファイルの共有停止方法

(1)停止したいファイルの [共有] をクリックします。

::: OneDrive		▶ 検索			
+ 新規追加	マイファイル				
	○ 名前 ∨	更新日時 ~	更新者 🗸	ファイル サイズ 🗸	共有 🗸
ふ ホーム	デスト.txt	2 時間前			プライベート
 マイファイル ※ 共有 	メニジャイル.xlsx	約1分前		6.22 KB	83 共有
☆ お気に入り					
⑪ ごみ箱					

(2)[共有停止]をクリックします。

アクセス許可を管理	Se ×
記 昭 共有ファイル.xlsx ビ 共有	⊙ 共有停止
ユーザー・1 グループ リンク・1	
	所有者

(3)確認画面が表示されるので、[共有停止]をクリックします。(クリック後は取り消せません)

共有を停止しますか? ×				
このアイテムの所有者のみが引き続きアクセ スできます。				
共有停止	キャンセル			

(4)共有状態が [共有] から [プライベート] に変わります。

(ブラウザの再読み込みが必要な場合があります)

···· OneDrive		▶ 検索			
+ 新規追加	マイファイル				
	凸 名前 ~	更新日時 ↓ ~	更新者 ~	ファイル サイズ 〜	共有 ~
ふ ホーム	× HI ジサ有ファイル.xlsx	約1時間前		6.24 KB	プライベート
🛍 マイファイル					
89 共有					
☆ お気に入り					

※右クリックメニューからでも[アクセス許可の管理]を開くことができます。



10. アプリ版OneDriveの同期機能について

同期機能とは、PC内に保存しているデータをOneDriveへ自動的にバックアップする機能になります。 同期機能を使用するとPC内のデータがOneDriveにアップロードされるため、 OneDriveのストレージ容量が圧迫されたり、OneDriveに保存されているデータが PCにダウンロードされることで、PC側のストレージ容量が圧迫される可能性があります。 そのため、同期機能の無効化を推奨いたします。 PCの同期状況を確認する場合は、タスクバー内のOneDriveのアイコンの表示からご確認ください。

※タスクバー内にOneDriveのアイコンがない場合は、同期機能は無効となります。



10-1 同期機能の無効化方法

(1)タスクバー内にある[OneDriveアイコン]をクリックします。

■ Q 検索	🋞 🗉 🖸 💽 📜 🖪 🕿 🦆 🗸 A 🖘 d× 🗉 2024/10/16 🖡 🧟	1

(2) [アカウント]に移動し、[このPCからリンクを解除する]を選択します。

🌰 OneDrive の設定を開きます		– – ×
∂ 同期とバックアップ	アカウント	
アカウント □ 通知 ① バージョン情報	용 @hama-med.ac.jp この PC からリンクを解除する	+ アカウントを追加
	OneDrive - Hamamatsu University School of Medicine この PC で使用されている 0 KB	フォルダーの選択
	 ヘルプを表示 3^の フィードパックを送信 	
ストレージ 10 GB のうち < 0.1 GB (0%) を使用済み ストレージの管理		
[] OneDrive モバイル アプリを入手		

(3) [アカウントのリンク解除]を選択後、同期機能の無効化が完了となります。

この PC 上のアカウントのリンクを解除しますか?			
アカウント @hama-med.ac.jp) に関連付けられているビジネス コンテン ツの同期を中止します。ローカルで使用できるファイルはこのデバイス上に残りますが、 オンラインのみのファイルは削除されます。			
アカウントのリンク解除	キャンセル		