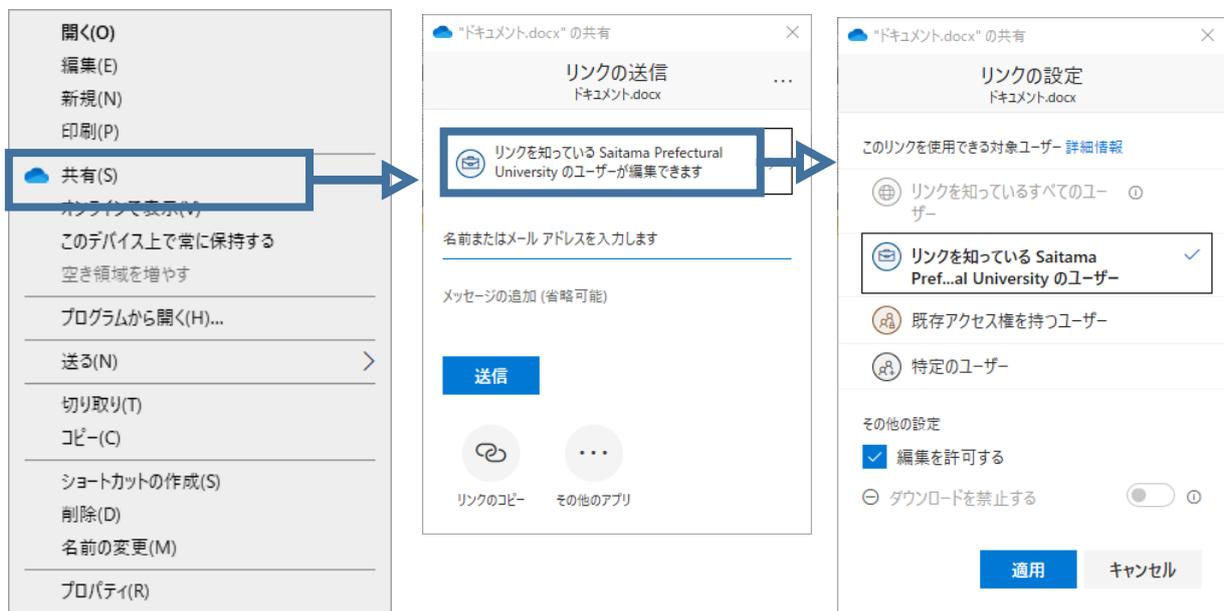


OneDrive の共有(アプリ)

複数のユーザーとファイル等を共有するには、このオプションを選択します。たとえば、これらのリンクを使用してメール等で共有することができます。

リンクを受け取った人は、設定されたアクセス許可に応じて、ファイルの表示や編集ができます。

1. PC の OneDrive フォルダを開きます。
2. 対象ファイル・フォルダを右クリックし、[共有]をクリックします。
3. リンクオプションをカスタマイズするには、
[リンクを知っている saitama~のユーザーが編集できます]をクリックします。
4. リンクの設定画面より、必要なオプションを設定してから[適用]をクリックします。



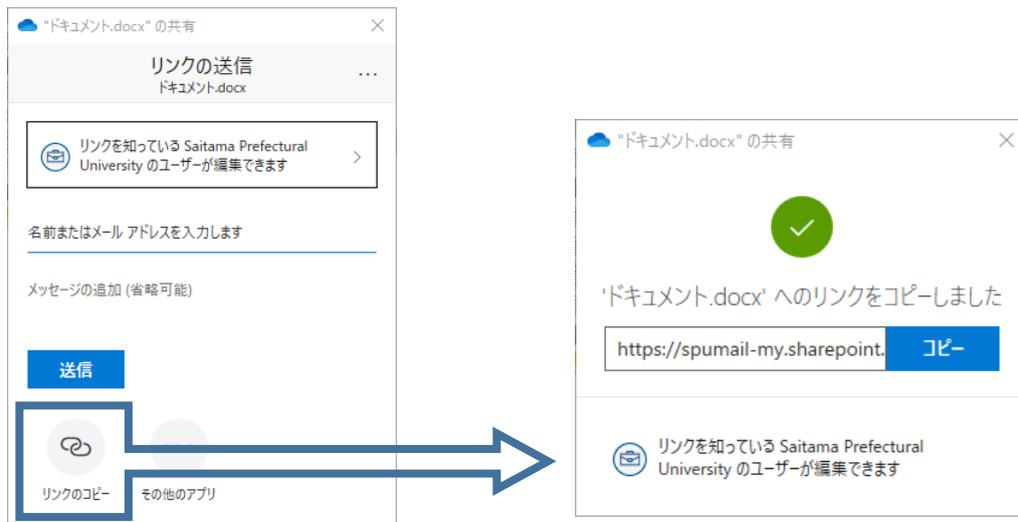
- 編集を許可する - チェックを入れると、他のユーザーがファイルを編集したり、共有フォルダにファイルを追加したり、共有フォルダからファイルを削除したりすることができます。受信者は、リンクの転送、ファイルまたはフォルダを共有するユーザーのリストの変更、受信者のアクセス許可を変更することができます。フォルダを共有している場合、編集権限を持つユーザーは、フォルダ内のすべてのものをコピー、移動、編集、名前変更、削除することができます。

既定では、[編集を許可する] がオンになっています。ユーザーにファイルの表示のみを許可する場合は、チェックボックスをオフにします。[ダウンロードを禁止する]オプションを選択することで、さらに制限することができます。

なお、学外者 (spu.ac.jp ドメインを持たないすべてのユーザー) には、共有できないように、設定していますのでご了承ください。

また、[特定のユーザー]または、[既存アクセス権を持つユーザー]を指定すると、アクセスできるユーザを限定することも可能です。

5. メインの [リンクの送信] ボックスに戻ったら、[リンクのコピー] をクリックします。
リンクが作成されますので、[コピー]します。



6. メールなどにリンクを貼り付け、送付します。
リンクからアクセスしたユーザーは、共有されたファイル等の閲覧・編集等ができるようになります。