

OneDrive の共有(WEB)

OneDrive 上のファイルを複数のユーザーと共有することができます。

共有したファイルは、ユーザー同士で同時に編集することができます。またアクセス許可の設定を行うことで、共有したファイルの編集やダウンロードの可否を制限することができます。

共有は、設定を誤ると情報漏洩の危険があります。

設定する際には、次の2点を考慮し共有範囲が適切であることを十分確認してください。

- ・ 共有範囲の指定（誰と共有するか）
- ・ アクセス許可の指定（閲覧のみを許可するか、編集を許可するか）

共有範囲の指定方法には、特定のユーザーのみを指定する方法と、共有用のリンクを相手に通知する方法があります。本手順では、主に後者のリンクを通知することで共有する方法をご説明します。なお、学外者との共有は、本学では許可しておりませんので、ご了承ください。

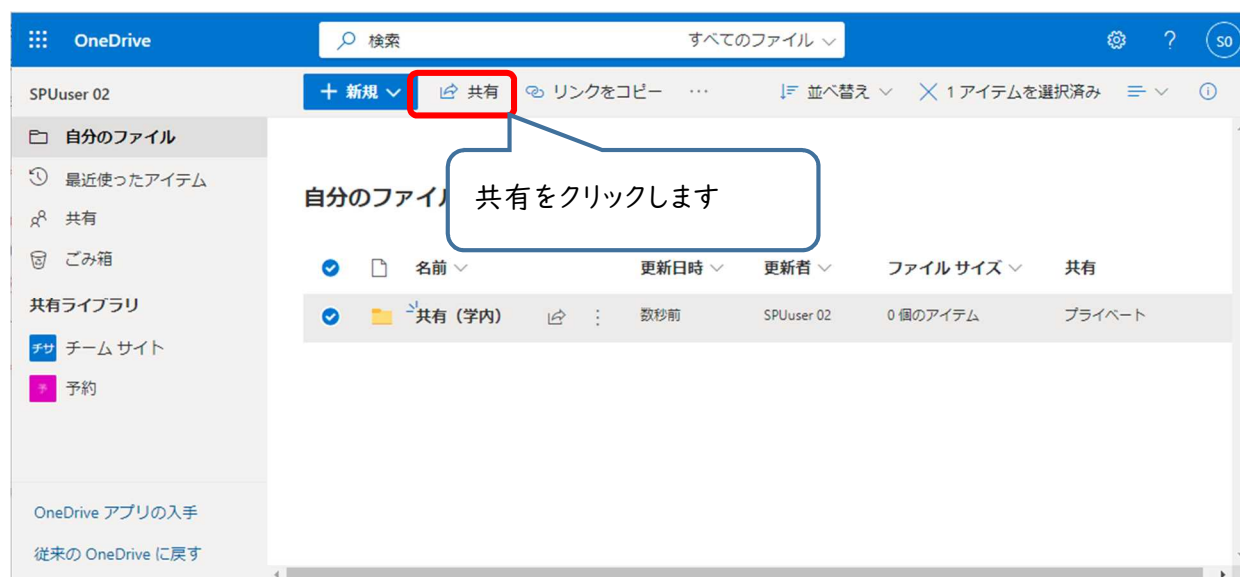
1. ユーザーと共有する

共有したいフォルダの左○にチェック「✓」を付けます。

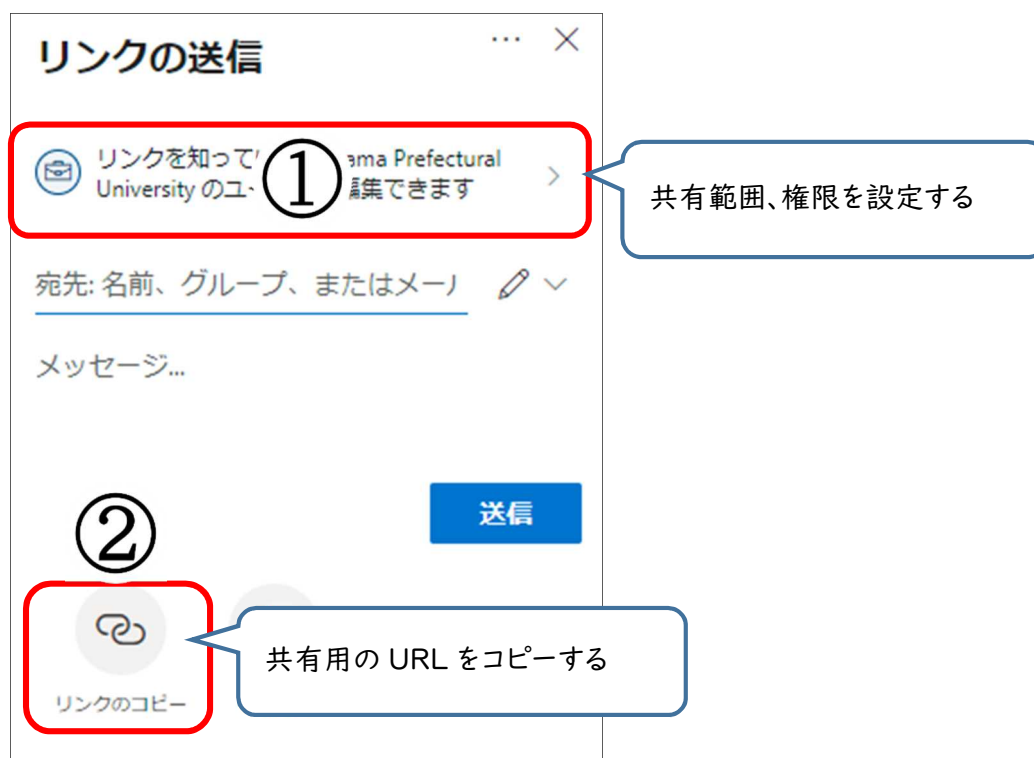
（ここではフォルダを共有する設定をご案内しています。共有されているフォルダにファイルを保存するとアクセス権が引き継がれますので、ファイルごとにアクセス権を管理する必要がなくなります。）



上部の「共有」をクリックします。



「リンクの送信」画面が開きます。各設定を行います。



① 共有範囲、権限の設定

[リンクを知っている saitamaへのユーザー]を選択します。

その他の設定で権限の有無やダウンロードの禁止などを設定し、[適用]をクリックします。

リンクの設定

このリンクを使用できる対象ユーザー
[詳細情報](#)

- ☐ リンクを知っているすべてのユーザー
- ☒ **リンクを知っている Saitama Pref...al University のユーザー**
- ☐ 既存アクセス権を持つユーザー
- ☐ 特定のユーザー

その他の設定

- ☒ **編集を許可する**

適用 **キャンセル**

共有フォルダへのリンクを作成します。
リンクをお知らせすることでアクセス権を管理します。
リンクを知らないユーザーはアクセスすることができません。

編集権限の設定。
チェックを入れると編集を許可します。

◎ ファイルのダウンロード禁止について

共有対象が「ファイル」の場合は、「ダウンロードを禁止する」設定ができます。

設定できる対象は、Word、Excel、PowerPoint などの Office ファイルや、PDF ファイル、JPEG 等の画像ファイルになります。

注意点等については、次の[共有の注意点]をご参照ください。

その他の設定

- ☐ **編集を許可する**
- ☐ レビュー モードでのみ開く
- ☒ **ダウンロードを禁止する**

適用 **キャンセル**

「編集を許可する」を外すと、
「ダウンロードを禁止する」設定ができます。

◎ 共有の注意点

共有の際に、以下の点において正しく機能しない場合があります。

- Office 形式ファイルは、スマホで閲覧した際に表示レイアウトが崩れる可能性があります。
- 音声/動画データが含まれた Office ファイルは、スマホでは正しく再生できない可能性があります。
- 音声データや動画データが含まれた PowerPoint ファイルにて「ダウンロードを禁止する」設定を利用した場合、利用者の環境によっては音声データや動画データがダウンロード可能となる場合があります。
- 「編集を許可する」設定がされているフォルダにあるファイルに対し、編集を許可しない設定を行った場合、設定がうまく反映されない場合があります。

※ Microsoft のアップデートにより機能や制限が更新される場合があります。表示状況をご自身で確認頂いた上で学生に共有することをお勧めします。

【参考 : OneDrive のリリース ノート】

<https://support.microsoft.com/ja-jp/office/onedrive-のリリース-ノート-845dcf18-f921-435e-bf28-4e24b95e5fc0>

◎ 編集の許可について

「編集を許可する」チェックが入っていると、共有を許可しているユーザーに対し、編集権限を与えます。ファイルの編集や、共有フォルダにファイルを追加したり、削除したり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、フォルダ内のファイルに対しても、コピー/移動/編集/名前変更/削除等の操作を行うことができます。

既定では、[編集を許可する] は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。

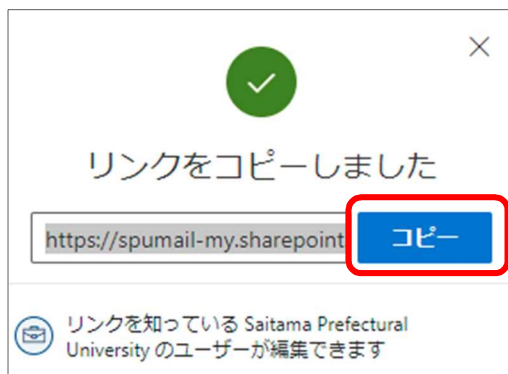
[ダウンロードを禁止する] オプションを選択することで、さらに制限することができます。

なお、学外者（spu.ac.jp ドメインを持たないユーザー）に対しては、共有を許可していませんので、ご了承ください。

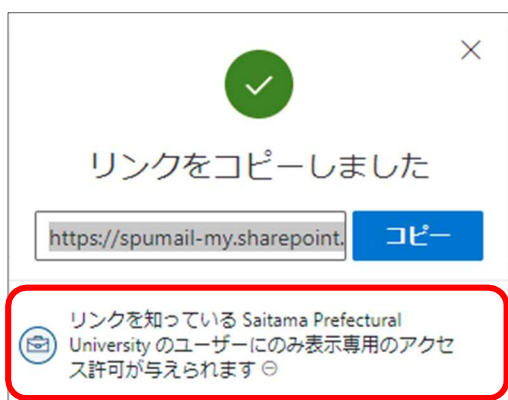
② リンクのコピー

クリックするとリンクが作成され共有用の URL がコピーできます。

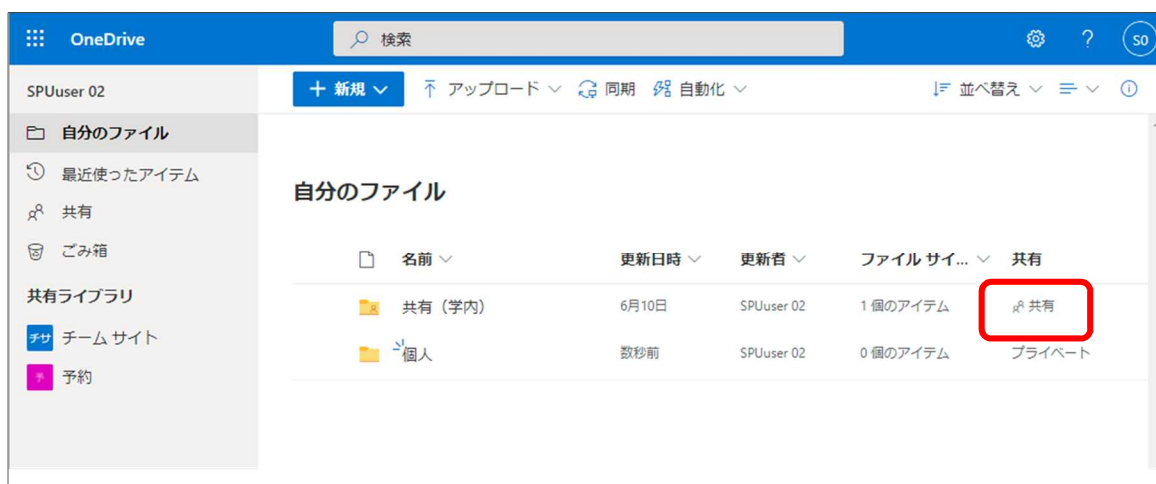
URL は、WebClass やメール等に貼り付けて、学生や教職員にお知らせください。



「ダウンロードを禁止する」設定を行った場合は、下図のように表示専用のアクセス許可が与えられます。

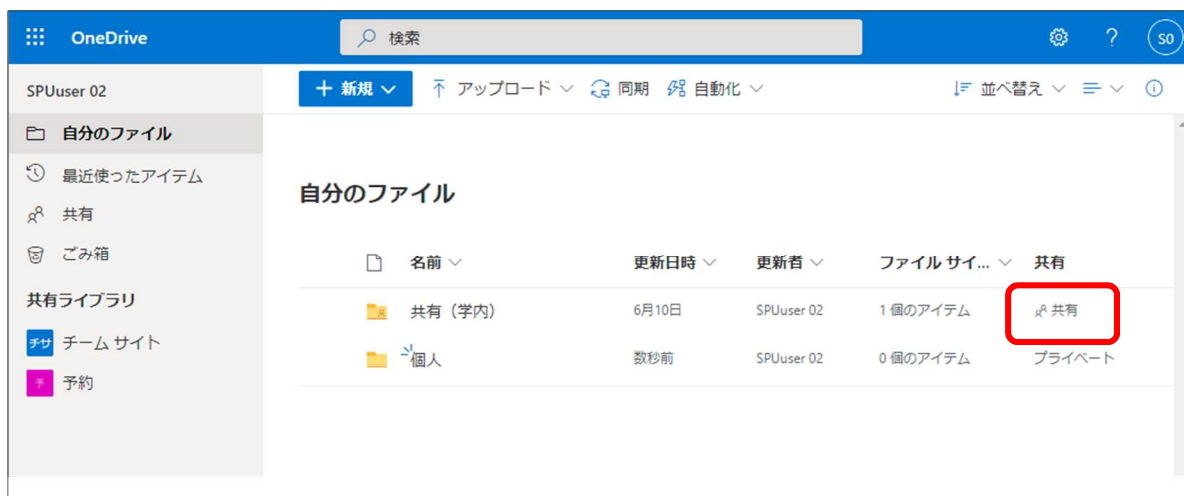


共有対象のユーザーにアクセスされた時に、共有状態が「プライベート」から「共有」に変わります。



2. 共有の確認方法

確認したいフォルダ（ファイル）の「共有」をクリックします。



「アクセス許可を管理」から「アクセス許可を付与するリンク」の「…」をクリックします。



「共有する相手」に表示されているユーザーが、現在共有されているユーザーです。



3. 共有の削除

「アクセス許可を管理」から「アクセス許可を付与するリンク」の「…」をクリックします。



リンクの右側の「×」をクリックします。

なお、「リンクを知っているユーザーへのアクセス付与」を行っている場合、すべてのユーザーへの共有が削除されます。特定のユーザーに対しての共有権限の削除はできません。



確認ダイアログボックスが表示されたら、「[リンクの削除]」をクリックします。
(クリック後は取り消せません)



削除後、共有状態が「共有」から「プライベート」に変わります。

