

Microsoft OneDrive

1. Office365 にログイン

本学のネットワークユーザーID で Office365 にログインします。

U R L : <https://www.office.com/>



同志社女子大学
Doshisha Women's College of Liberal Arts, Founded in 1876

ようこそ。
組織アカウントでサインインしてください。

ユーザーID (レドムは不要です。)

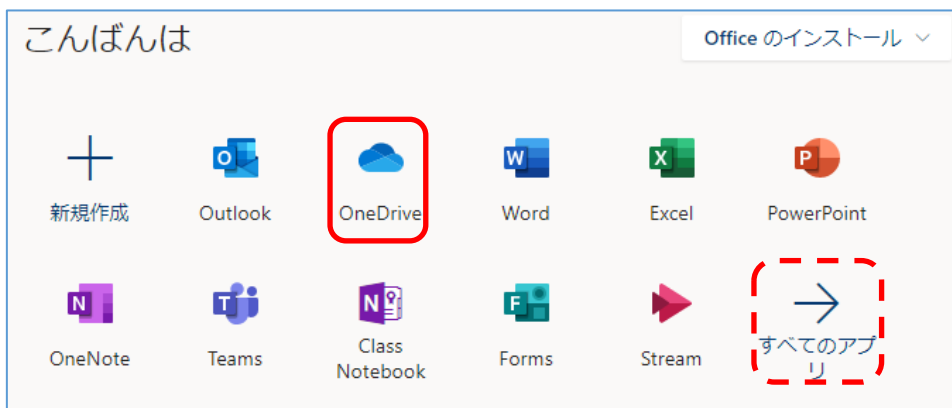
パスワード

サインイン

2. OneDrive の利用

アプリケーションのアイコンから「OneDrive」を選択。

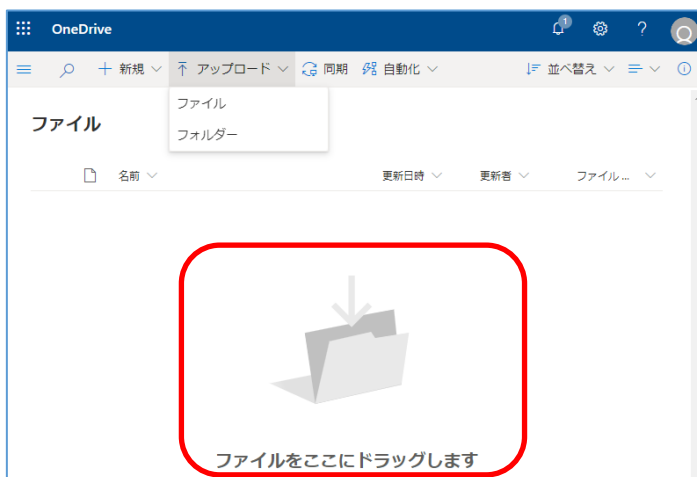
「OneDrive」が表示されていない場合は、「すべてのアプリ」を選択して、「OneDrive」を表示してください。



3. ファイルのアップロード

アップロードしたい動画を画面上に、ドラッグ&ドロップしてください。

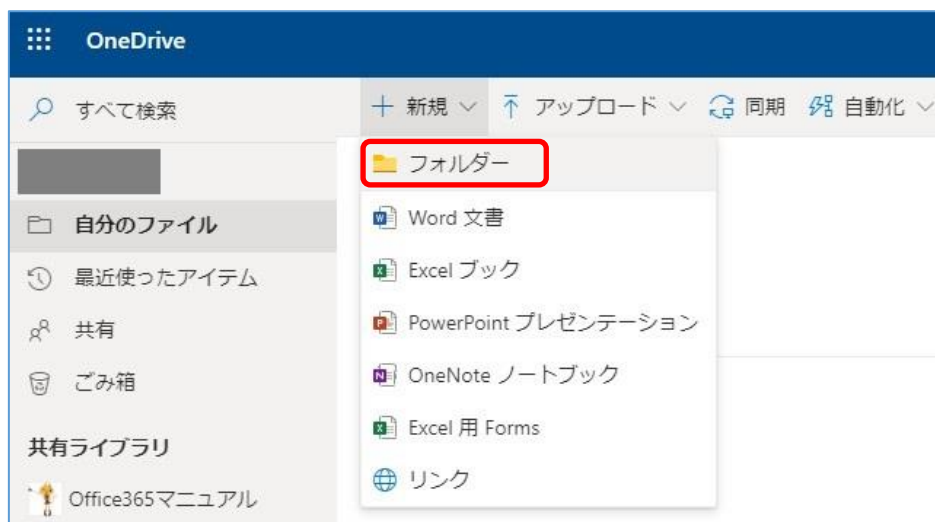
「↑アップロード」からファイルやフォルダを指定してアップロードすることも可能です。



★フォルダを作成することで、ファイルをフォルダごとに分けて管理することも可能です。
フォルダを作成されない場合は手順「4」に進んでください。

3-2. アップロード用フォルダの作成

「+新規」メニューから「フォルダ」を選択します。

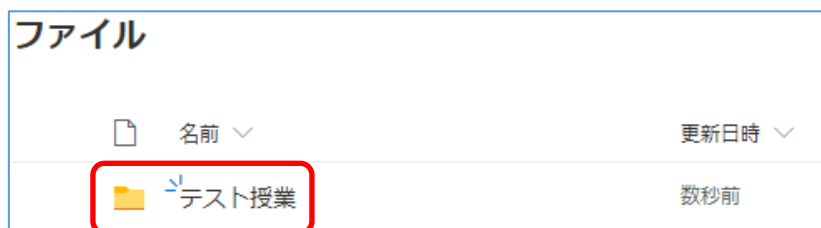


フォルダ名を入力して「作成」をクリックしフォルダを作成します。

ここでは「テスト授業」としていますが、科目名等自由に名前を付けてください。




作成されたフォルダを選択すると、上記「3」と同じアップロード画面が表示されますので、ファイルをアップロードしてください。



4. 共有リンクの作成

※ここで紹介するのは共有リンク (URL) を知っている「本学のユーザー」全員が閲覧できる方法です。

共有したいファイル名の後方にある「」から「共有」を選択。



初期設定では「指定したユーザーが編集できます」となっているので、この部分を選択し、リンクの設定から「リンクを知っている同志社女子大学のユーザー」を選択。

「編集を許可する」のチェックを外し、「適用」を選択してください。



5. ファイルデータの共有

「リンクのコピー」を選択すると、ファイルの URL が表示されます。

「コピー」を選択すると、クリップボードに表示用の URL がコピーされるので、マナビーのコースコンテンツやニュース等を通じて学生に連絡してください。

