

Web 版 OneDrive でのリンク URL 作成手順

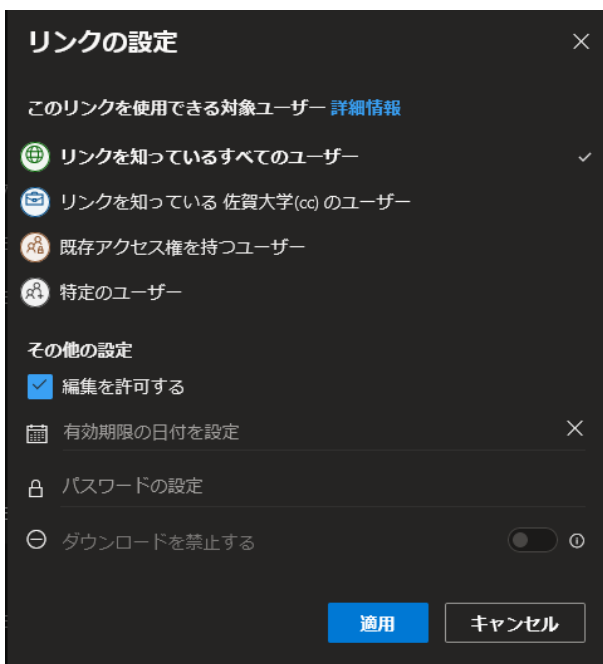
1. Microsoft365 ポータルにサインインします。
2. Microsoft365 ポータルにサインインしたら OneDrive を開き、リンク URL を作成したいファイルを OneDrive にアップロードします。
3. アップロードしたファイルを選択し、「リンクをコピー」をクリックします。



4. 「リンクを作成しました」画面の「リンクを知っていれば誰でも編集できます」をクリックします。



5. 下記のような「リンクの設定」画面が表示されます。



6. リンク URL 作成時のファイル公開条件設定を行います。
- ① ファイル公開対象のユーザーを選択します。
 - 「リンクを知っているすべてのユーザー」を選択すると「編集」、「有効期限」、「パスワード」、「ダウンロード」の設定ができます。
学外者及び学生にも公開できます。
 - 「リンクを知っている佐賀大学(cc)のユーザー」を選択すると「編集」、「ダウンロード」の設定ができます。
 - 「既存アクセス権を持つユーザー」を選択するとその他の設定はできません。
 - 「特定のユーザー」を選択すると「ユーザーID」、「編集」、「ダウンロード」の設定ができます。
 - ② 編集をさせない場合は、「編集を許可する」のチェックを外します。
 - ③ 有効期限を設定したい場合は、「有効期限の日付を設定」で設定します。
 - ④ パスワードを設定したい場合は、「パスワードの設定」で設定します。
 - ⑤ ダウンロードを禁止したい場合は、「編集を許可する」のチェックを外すと「ダウンロードを禁止する」の選択が有効になりますので、「オン」にします。
 - ⑥ 全ての設定が終わったら【適用】ボタンをクリックし、作成された「リンク URL」横の【コピー】ボタンをクリックします。
7. コピーした「リンク URL」はメモ帳などに張り付けて保存しておきます。
8. ユーザー（メールリングリスト）にリンク URL をメール送信したい場合は、メモ帳などに保存しておいた「リンク URL」をコピーして、メール本文に貼り付けます。
9. リンク URL を「リンクを知っている佐賀大学(cc)のユーザー」で作成し、メール本文にリンク URL を張り付けてメール送信する場合は、下記の注釈を付けてください。

【注釈文】

MS365 ポータルの Web メールをお使いの方は、「リンク URL」を右クリックし

Edge：「新しい InPrivate ウィンドウで開く」をクリック

Firefox：「リンクを新しいプライベートウィンドウで開く」をクリック

Chrome：「シークレットウィンドウで開く」をクリック

Safari：「リンクを新規のプライベートウィンドウで開く」をクリック

注釈文の手順でリンク URL を開くと Microsoft365 ポータルのサインイン画面が表示されますので、サインインするとファイルにアクセスできます。

10. その他

- edu.cc テナントの OneDrive でもリンク URL が作成できます。
- OneDrive に作成したフォルダのリンク URL も作成できますので、フォルダ内に保存した複数のファイルを同時に公開することができます。