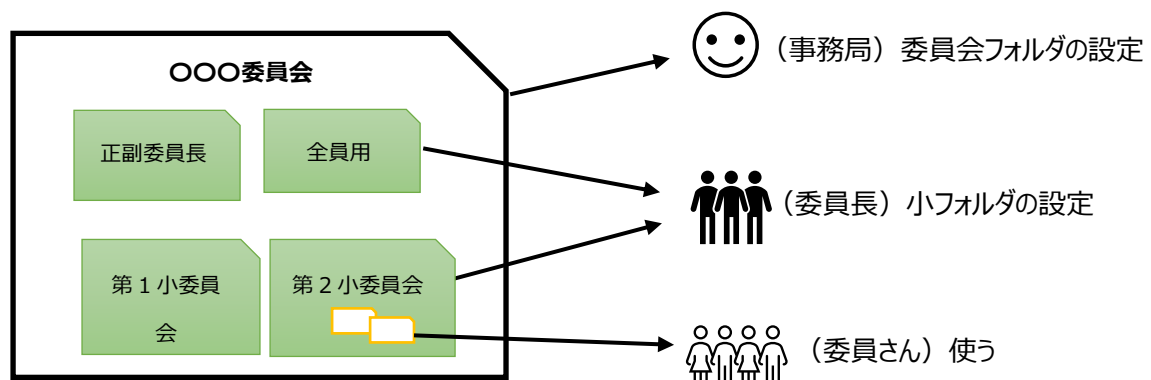


～ one drive 委員会専用フォルダについて ～

- ◇ ご利用いただくのは、@jipakyoyu.onmicrosoft.com のアカウントです
- ◇ 各委員会のフォルダ内は自由にお使いいただけますが、適宜ルールを定め、それに沿って運用してください。
- ◇ 予め no-reply@sharepointonline.com、 jipakyoyu@jipakyoyu.onmicrosoft.com からのメールを受信可能にしてください（迷惑メールになってしまうことが多いようです）
- ◇ 全体のストレージ容量（1 TB）を、委員会、プロジェクト、研究会等で共用いただくため、**不要なデータは適宜削除してください。**
- ◇ フォルダにアクセスできない場合、まず時間をおいて再度試してみてください（設定が反映されるのに時間がかかる場合があります）
- ◇ セキュリティポリシー等によりアクセス不可の場合は、従来の委員会専用ページを併用してご対応をお願いします。
- ◇ 委員交代や退任が生じた場合は、担当各位にて登録、削除してください。

<初期設定>



事務局：各委員会に1フォルダを作成し、そのアクセス権限を委員長に付与します



委員長：

委員会フォルダ内に、正副委員長会や小委員会用等、必要な **小フォルダ** を作成し、それぞれに該当する委員さんにアクセス権を付与してください

※委員長は委員会フォルダ内の、全てのデータ（小フォルダ内のデータ含）にアクセス可能です



委員さん：権限を与えられた小フォルダ内で、データの UP、DL、編集、フォルダの作成・削除・名称変更などが可能です



委員長の初期設定

出来る作業（各委員会でルールを定め、ご自由にお使いください）：

新規フォルダの作成、フォルダ名の変更、削除、作成したフォルダの共有（PW付も可能）、フォルダ内へのデータアップロード、ダウンロード、同時編集、アクセス許可の付与・削除

▼ 事務局で設定が完了すると、「JIPA 事務局」からメールが届きます：「開く」をクリック

*メールから開いた画面をブックマークしておく次回からのアクセスが楽です

▼ 「メールアドレス」を入力

The image shows an email from 'JIPA事務局' (JIPA Secretariat) with the subject 'JIPA事務局さんがあなたとフォルダーを共有しました' (JIPA Secretariat has shared a folder with you). The email body contains a link to open the folder. To the right, a confirmation page titled 'IDを確認します' (Confirm ID) is shown, asking the user to enter their email address to open the security-protected link. The page includes a text input field for the email address and a '次へ' (Next) button.

*「IDを確認します」の画面で、メールを受信したアドレスと異なるアドレスを入力することはできません

- 【4、5ページ参照】アドレス変更は、「アクセス許可の管理」から「直接アクセス」にて、再度登録してください。変更前のものは（×）で削除できます。

▼ メールアドレスを入力すると、検証コードのメールが届きます

▼ 画面に、メールに記載の「検証コード」を入力ください

The image shows an email from 'SharePoint Online' with the subject '35104529 は Microsoft OneDrive の検証コードです' (35104529 is the Microsoft OneDrive verification code). The email body contains a verification code '35104529'. To the right, a verification page titled '確認コードを入力してください' (Enter verification code) is shown, asking the user to enter the code received in the email. The page includes a text input field for the code and a '確認' (Confirm) button.

*フォルダを開く際は、毎回この手順となります

*既に Office365 にログインしていれば、この手順は不要です

1. 委員会フォルダの中に、必要なフォルダを作成（例：正副委員長会、各小委員会）

画面表示（縦3つの点…をクリックすると作業項目が表示されます）



*サイン前は、作業項目が表示されません

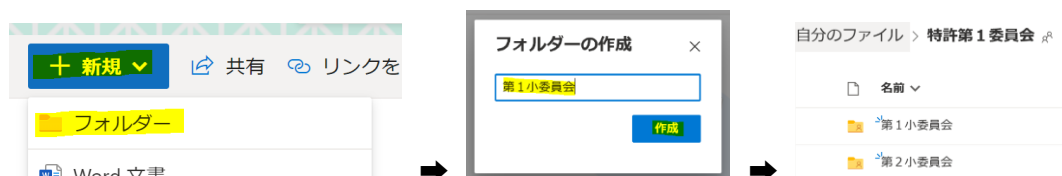
（サインインの状態：少し時間をおいて、画面右上にこのような表示ができます）



▼新規「フォルダ」をクリック

▼フォルダ名を入力後、「作成」をクリック

▼必要なフォルダを作成



Office365 にログインしている場合

「OneDrive へのショートカットの追加」をすると、自身 OneDrive から直接アクセスできるので便利です



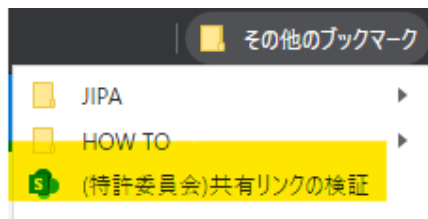
自分のファイル



それ以外の場合

最初にフォルダが共有された時の、メール記載のリンクをブックマークしておく便利です

「共有リンクの検証」と表示されますので、表示は適宜変更してください



➡ メールアドレスを確認
する画面が開きます

2. 各フォルダを使用する人にアクセス権を付与する

*各小委員会などのフォルダ毎にも設定が可能です。

*小委員会メンバーに小委員会フォルダの権限を付与した場合、メンバーは該当のフォルダの中のみ見られます（委員会フォルダ内に直接保存しているデータは見られません）

アクセス許可の管理 ➡ 直接アクセス ➡ メールアドレスを記入 ➡ アクセスを許可（メールが送付される）

<副委員長に委員長と同様のアクセス権限を付与する場合>

① 「2022 年度」をクリック



② 「縦3つの…」をクリック



③ 「直接アクセス」の (+) ボタンをクリックし、アドレスを入力し「アクセスを許可」をクリックすると入力したアドレスにメールが送付されます

✧ 別のユーザーの追加にアドレスを入力する

※複数のアドレスのアドレスを入力する場合、excel などに縦に表示させたアドレスをコピーして、一度 outlook の宛先欄に貼りつけ「Enter」をクリック、または一度閉じて下書き保存してから貼るとよい（カンマが「;」入った入った状態で一括登録可能です）

✧ メッセージも入力可能（必須ではありません）



▼許可されている人は、このように表示されます（×でアクセスを削除することができます）



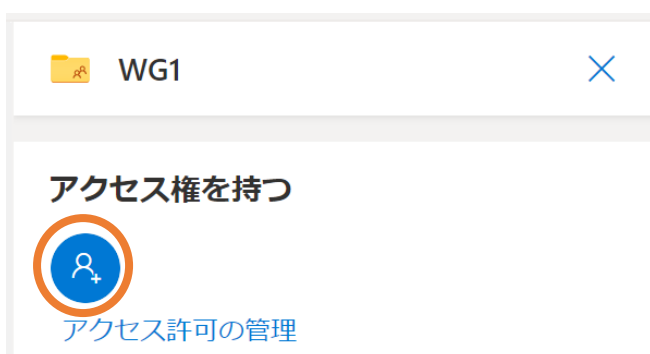
＜新しく作成した小委員会フォルダ等にアクセス権限を付与する場合＞

※ひとりもアクセス許可がされていない場合、こちらの手順にてお願いいたします。

①「縦3つの…」をクリックし、「詳細」を選択



②「」をクリック ※「アクセス許可の管理」からは登録出来ないで、アイコンをクリックしてください



③ 上記③をご参照ください

＜ご参考＞

- ・ フォルダは、「リンクをコピー」を選択して URL で共有することも可能です。その場合、新規フォルダ作成、ダウンロード、アップロード、同時編集のみ可能になります。
- ・ デフォルトの設定で URL を共有した場合、その URL があれば誰でもアクセス出来てしまいます。転送などの取り扱いに注意してください（「リンクの設定」で ①編集の可否、フォルダ・ファイルに②パスワード、③有効期限の日付 の詳細設定が可能です）

作業一覧	表示名	アクセス権：あり	：なし
		(ex.正副、付与者)	(URL で共有※)
(フォルダ・データの) アップロード	⬆️アップロード	○	○
ダウンロード	ダウンロード⬇️	○	○
同時編集		○	○
フォルダ作成	+ 新規 ▼	○	○
削除	削除	○	-
名前の変更	名前の変更	○	-
移動	移動	○	-
コピー	コピー	○	-
リンクをメール送信、PW・有効期限設定	共有	○	-
共有用のリンクのコピー	リンクをコピー	○	-
アクセス権の付与・削除	アクセス許可の管理	○	-

※ ☒ 編集を許可する ……デフォルトは許可（許可の設定で個々の制限ができる）

※URL で共有 ……その URL があれば誰でもアクセス出来しまうので、転送などには注意が必要