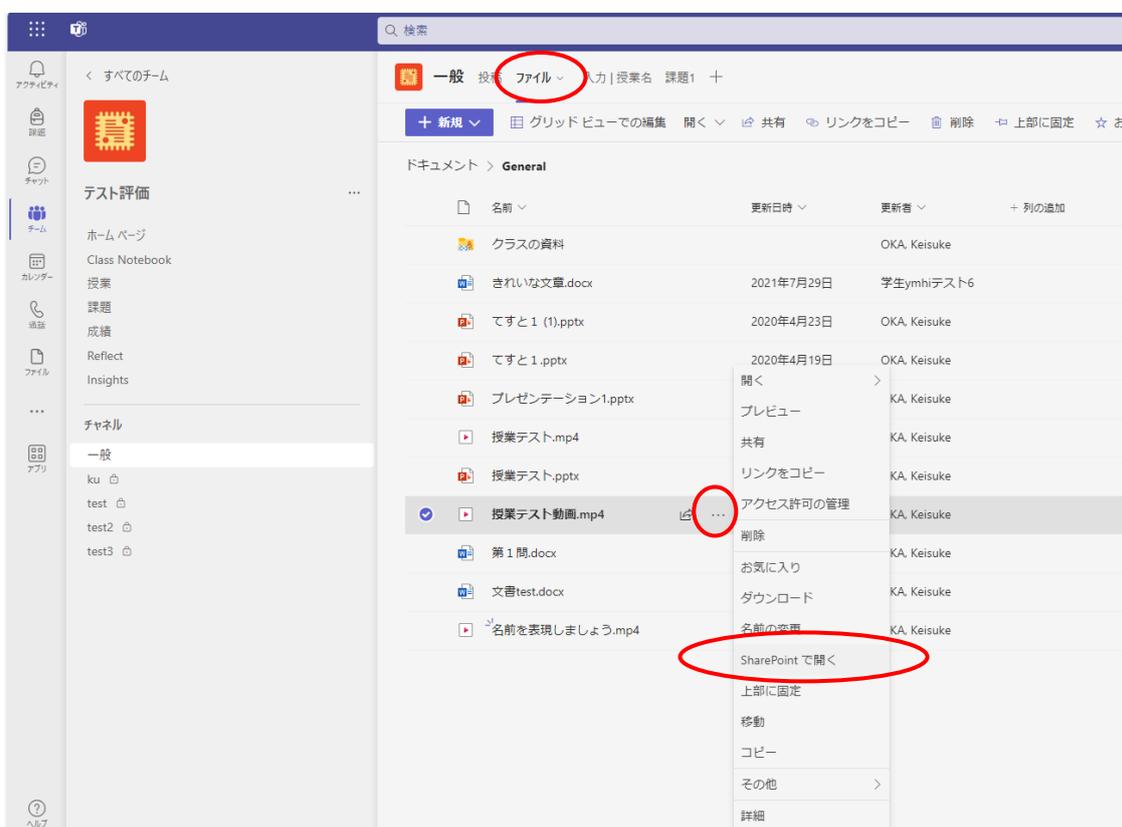


Teams のファイルのアクセス権限の変更について

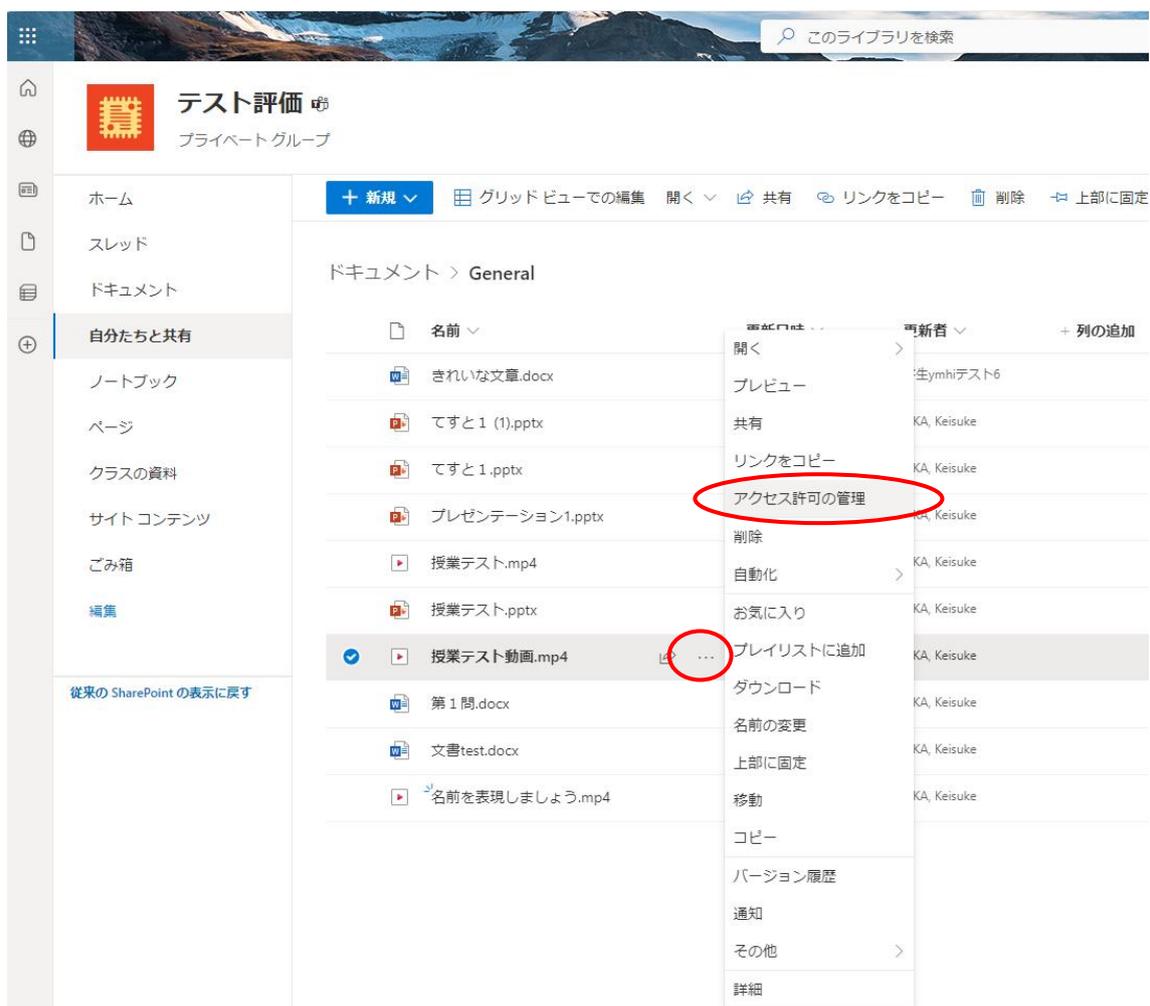
Teams のチーム内のファイルタブは、配布資料や授業資料などをおいてチーム内のみで共有することが可能となっています。ファイルについてアクセス権を設定することも可能となっており、ダウンロード不可や閲覧のみ可能など設定が可能です。このマニュアルでは、ファイルタブにおいたファイルのアクセス権の変更について説明します。

※ **ダウンロード禁止にした場合、iPhone など Apple 製品では一度ダウンロードしてからファイルを開く仕様となっているため、このファイルにはアクセスできませんというエラー表示でひらけなくなるようです。ご注意ください。**

1. Teams のチーム内のファイルタブにアクセスし、アクセス権を変更したいファイルの右側の「・・・」をクリックし、「SharePoint で開く」をクリックします。



2. SharePoint というサービスが起動します。再度アクセス権を変更したいファイルの世横の「・・・」アイコンをクリックし、「アクセス許可の管理」をクリックします。



3. 以下のようにアクセスの管理のメニューが表示されます。右上部の「・・・」をクリックし、「詳細設定」をクリックします。



4. アクセス権の設定を変更します。「チーム名 メンバー」の横にチェックを入れ、「ユーザー権限の編集」をクリックします。(ユーザーの権限の編集ボタンが表示されていない場合は、このマニュアルの最後の参考を参照ください)



5. 権限編集のメニューが開きますので、必要な権限を付与してください。表示のみでダウンロード不可の場合は、「制限付きビュー」にのみチェックを入れるようにしてください。設定後「OK」をクリックします。



6. 以上で設定完了です。学生権限で確認した場合、以下のようにファイルの横に編集禁止のアイコンが表示されています。また、設定したファイルはダウンロードのボタンも表示されずダウンロード不可となっています。



(参考)

以下のように、ユーザー権限の編集というボタンが表示されていない画面が表示される場合は、「権限の継承を中止」ボタンを押してください。次に OK をクリックします。そうすると、4 で示す画面へと移行します。

