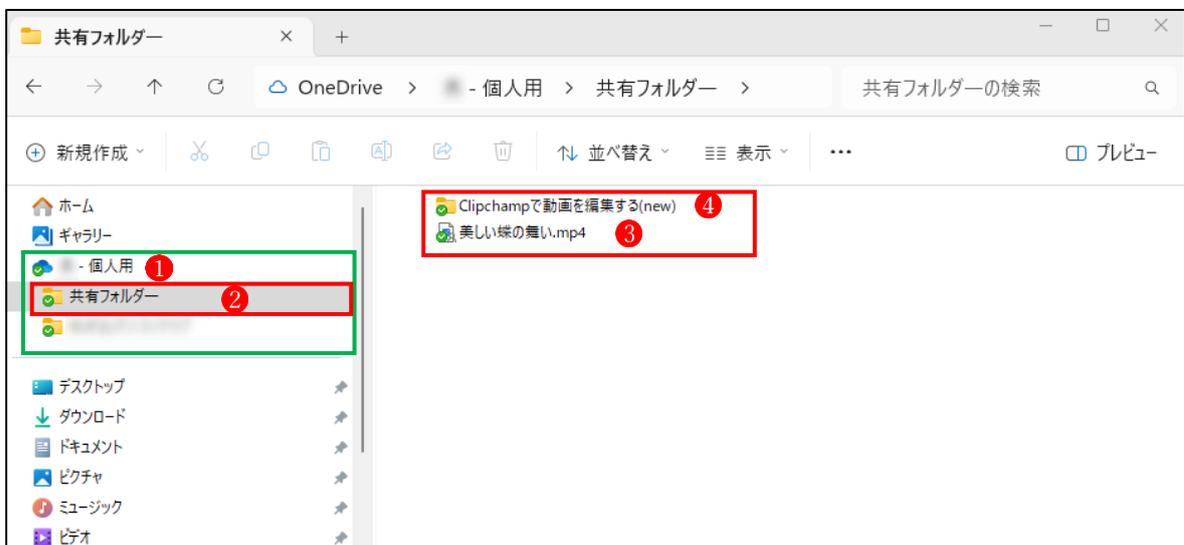


## OneDrive（ファイルを共有する）

Microsoft アカウントを持つユーザー同士であれば、OneDrive 上に保存したファイルを URL の送信のみで簡単に共有し、閲覧や編集を行うことができます。

また、この機能を使えば、メールでは送れない大きなサイズのファイルを共有することができ、とても重宝します。

ここでは、事前準備として、PC の OneDrive フォルダー<sup>①</sup>内に「共有フォルダー」<sup>②</sup>という名前のフォルダーを作成し、その中に、1つのファイル<sup>③</sup>と1つのフォルダー<sup>④</sup>を保存しておきます。



1 OneDrive を使って「ファイルを共有する」主な方法は、次の3通りです。

- ①リンク送信でファイルを共有する
- ②メールでファイルを共有する
- ③ファイルの所在するフォルダーごと共有する

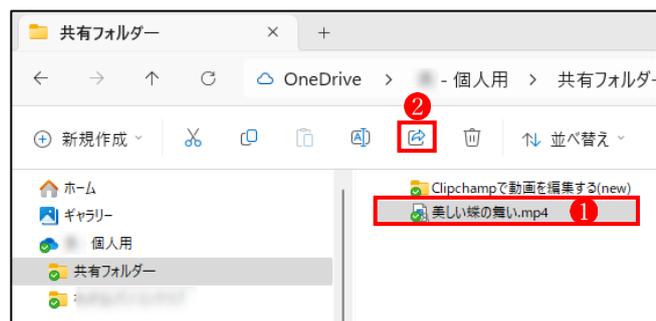
以下、その具体的な操作方法を解説します。

(1) リンク送信でファイルを共有する

「リンク送信」は、OneDrive のファイル共有で最もよく使われる方法です。

- ① OneDrive 上で共有したいファイル<sup>①</sup>を選択し、「共有」タブ<sup>②</sup>をクリックします。

右クリックメニューから「共有」をクリックしても OK です。



- ② 共有を設定するウィンドウ③が開きます。
- ③ 鉛筆ボタン (※マウスポインターを合わせると「編集可能」と表示されます。)④をクリックします。



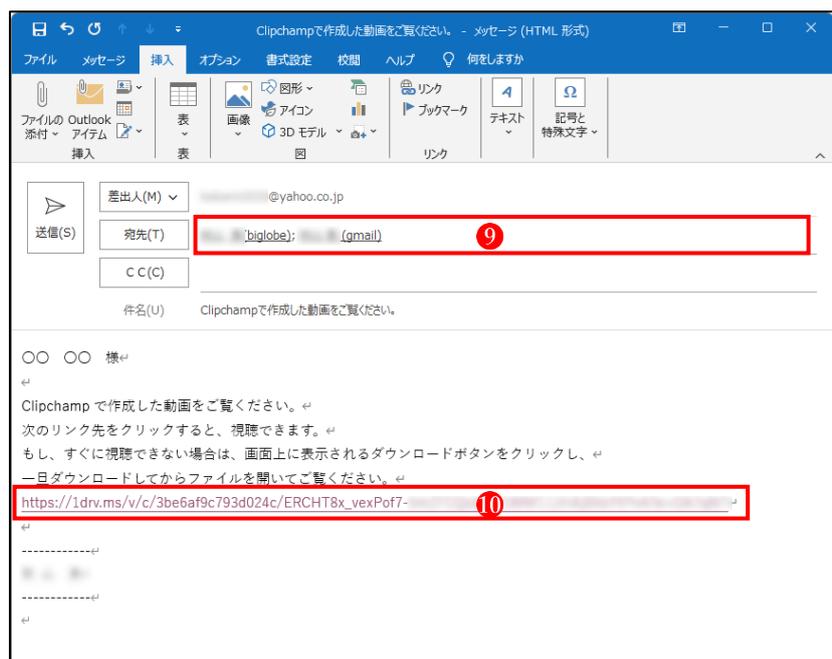
- ④ ファイルの編集権限を選択します⑤。  
ファイル共有者にファイルの編集権限を与える場合は「編集可能」①を選択し、閲覧権限のみ与える場合は「表示可能」②を選択します。(※ここでは、「表示可能」②を選択。)

- ⑤ 「リンクのコピー」のところで「コピー」ボタン⑥をクリックします。

- ⑥ 「〇〇〇〇へのリンクをコピーしました」というメッセージが表示されます。  
リンクの URL⑦が表示されるので、「コピー」ボタン⑧をクリックして URL をコピーします。

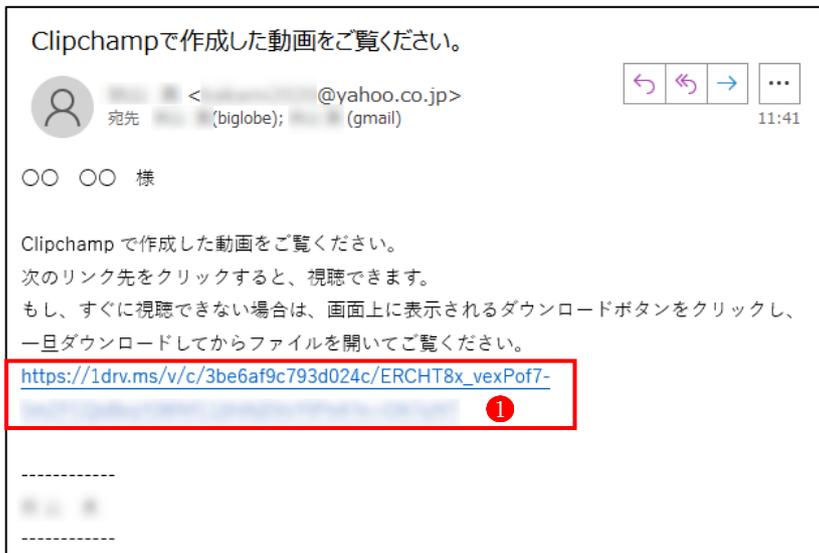


- ⑦ メールを起動して、ファイルを共有する相手のメールアドレスを指定し⑨、本文内にコピーしたリンク先⑩を貼り付けて送信します。



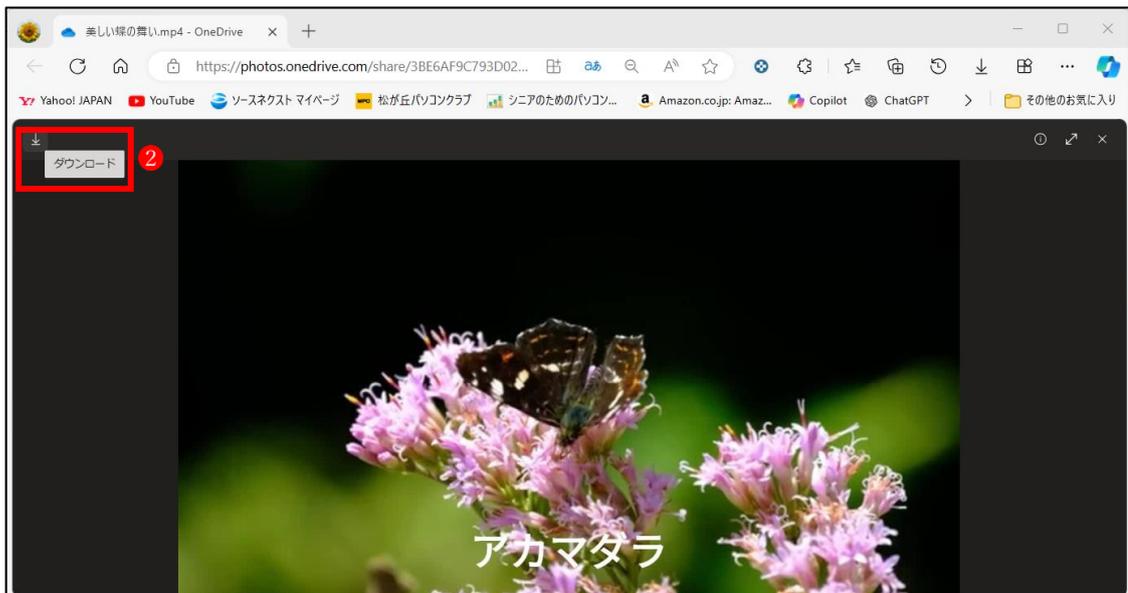
(2) メールで届いたリンク先から共有ファイルを閲覧する

- ① 受信したメールを開きます。



- ② 本文内のリンク先①をクリックします。

ファイルの種類（動画など）によっては、すぐにファイルが開かずに、下の図のように「ダウンロード」②という表示が現れることがあります。この場合は、この表示されている「ダウンロード」ボタン②をクリックします。



- ③ ダウンロードしたファイルは、エクスプローラーの「ダウンロード」フォルダーに保存されているので、好みのアプリ（動画プレーヤー）で視聴します。

## 2 メールでファイルを共有する

OneDrive から直接メールを送ることで、ファイルを共有する方法です。

### (1) 編集権限の設定

- ① OneDrive 上で共有したいファイルを選択して「共有」タブをクリックするか、右クリックして表示されるメニューから「共有」をクリックします。
- ② 鉛筆ボタン（※マウスポインターを合わせると「編集可能」と表示されます。）①をクリックします。



- ③ ファイルの編集権限を選択します⑤。  
ファイル共有者にファイルの編集権限を与える場合は「編集可能」①を選択し、閲覧権限のみ与える場合は「表示可能」②を選択します。（※ここでは、「表示可能」②を選択。）

### (2) 共有の設定（共有の設定を特定のユーザーに限定する場合）

既定の設定では、共有用のリンクを知っているユーザーであれば、誰でも OneDrive 上のファイルを開覧できてしまいますが、場合によっては不特定多数のユーザーにファイルを共有したくない場合もあります。そのような際に有効なのが、「選択したユーザー」を指定してファイルを共有する方法です。

※共有するユーザーを特定しない場合は、この操作は必要ありません。

- ① 「リンクの送信」ウィンドウで、ファイルの編集権限を設定した後に、「共有の設定」③をクリックします。
- ② 共有の設定画面で「特定のユーザー」①を選択します。
- ③ 「適用」ボタン②をクリックします。



- ④ 「リンクの送信」画面が「指定したユーザーが表示できます」<sup>③</sup>に変わります。



### (3) メールの送信

- ① 「宛先」<sup>①</sup>にファイルを共有したい相手のメールアドレスを入力し、簡単なメッセージを追加<sup>②</sup>して、「送信」ボタン<sup>③</sup>を押します。  
※なお、別のユーザーを追加することもできます<sup>④</sup>。



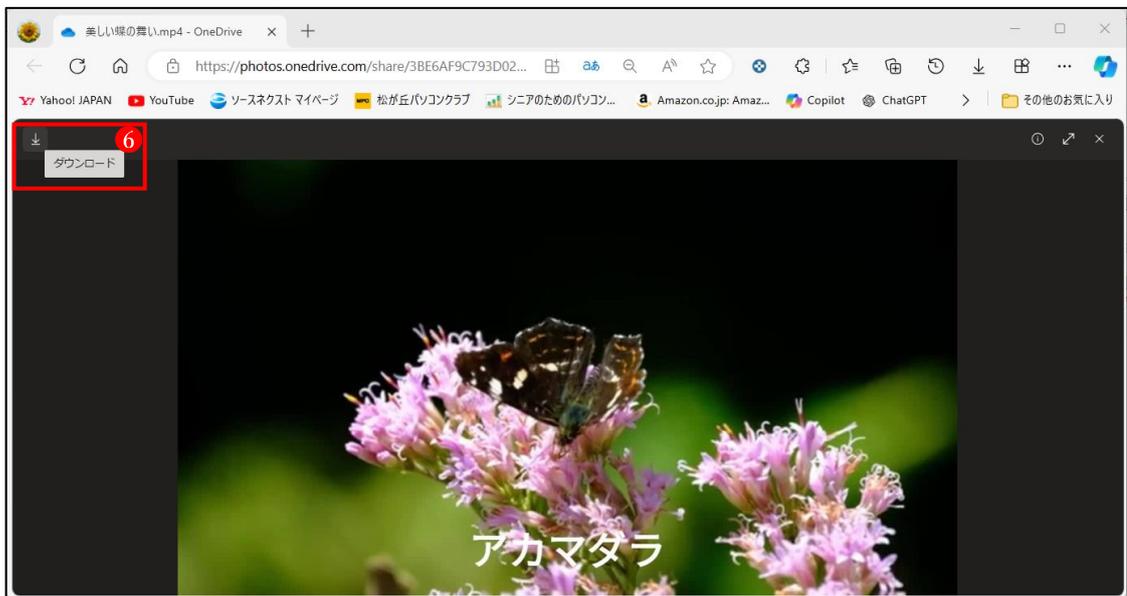
- ② 「〇〇へのリンクを送信しました」のメッセージ<sup>⑤</sup>が表示されます。



- ③ 受信したメールを開くと、次のようなメッセージが表示されるので、「開く」<sup>⑥</sup>をクリックします。



- ④ ファイルの種類（動画など）によっては、すぐにファイルが開かずに、下の図のように「ダウンロード」という表示が現れることがあります。この場合は、この表示されている「ダウンロード」ボタン⑥をクリックします。



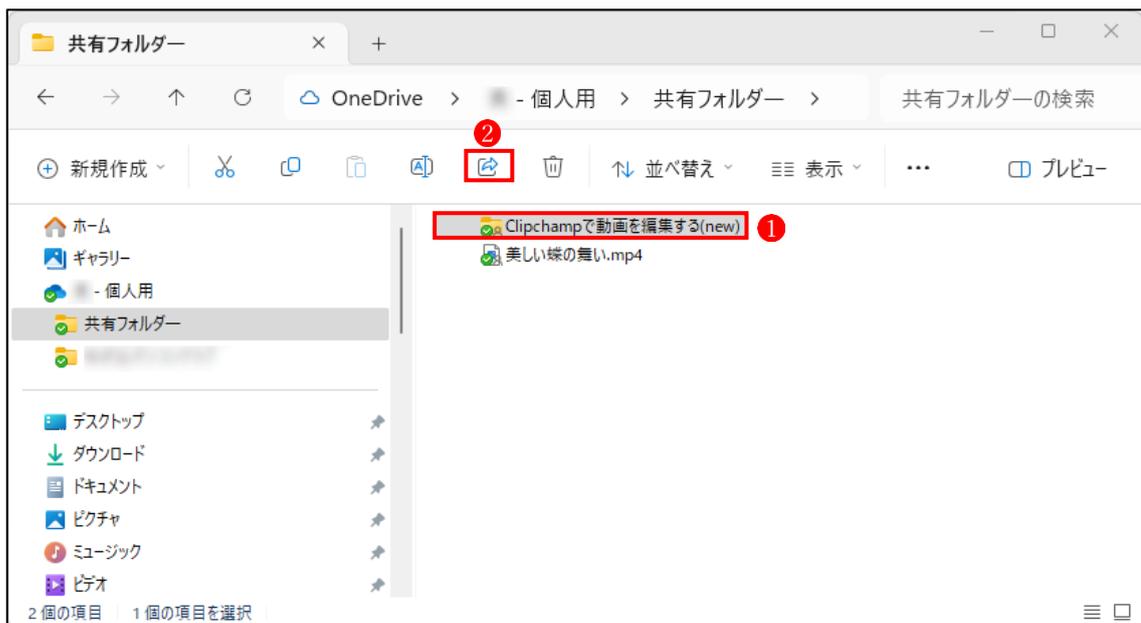
- ⑤ ダウンロードしたファイルは、エクスプローラーの「ダウンロード」フォルダーに保存されているので、好みのアプリ（動画プレーヤー）で視聴します。

### 3 ファイルの所在するフォルダーごと共有する

OneDrive を使ったファイル共有は、ファイルの所在するフォルダーごと共有することもできます。ファイルをまとめて共有したい場合に便利な機能です。

#### (1) フォルダーごと共有する方法

- ① OneDrive 上にある共有したいフォルダー①を選択し、「共有」タブ②をクリックします。



- ② 「リンクの送信」② ウィンドウが開きます。

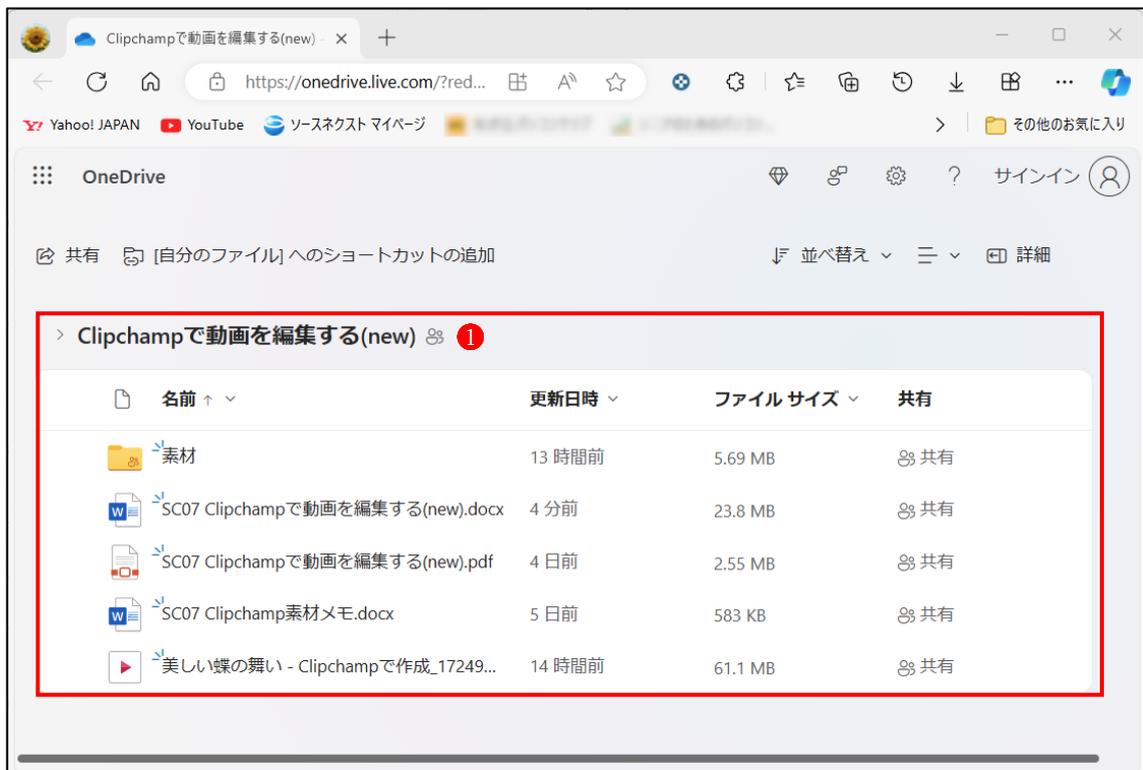


以後の操作は、ファイルの共有の場合と全く同じです。(※以下省略します。)

- (2) 受信したメールでリンクを開く

- ① 受信したメールを開き、リンクをクリックします。

クラウド上の OneDrive の共有を許可されたフォルダーの内容①が表示されます。



- ② 目当てのファイルをクリックすると、内容を閲覧することができます。