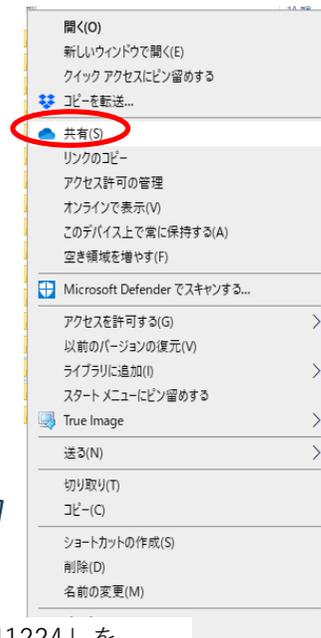
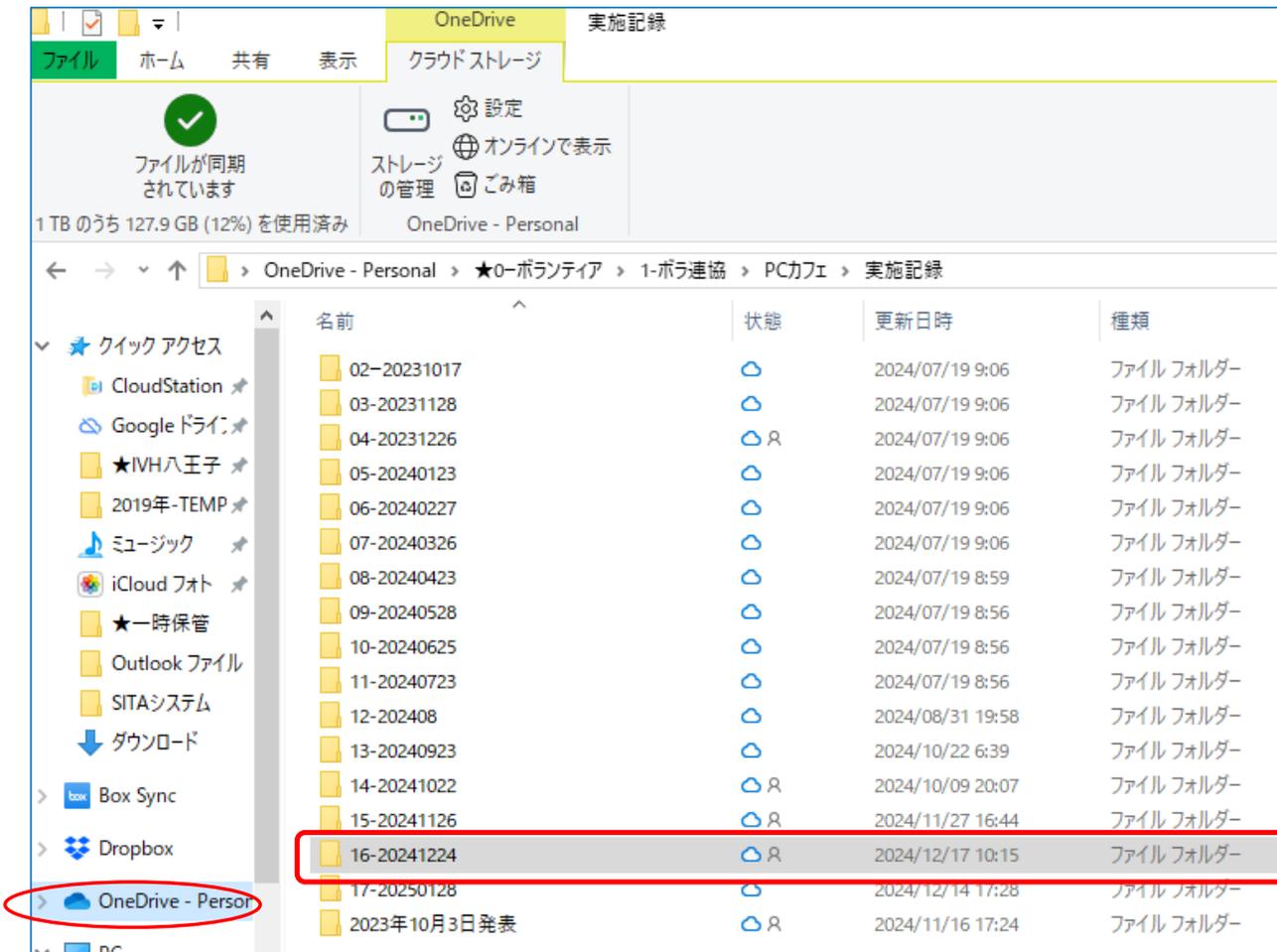


OneDriveのフォルダ共有

- OneDriveの共有フォルダを活用すると、（共有者双方）フォルダに保存することで共有相手に送信するのと同じ効果が得られる。
- 共有は、受信者のOneDrive（無料の5GBでも）の容量を消費しないため、共有フォルダが大容量になっても心配ない。
- （OneDriveを利用していない相手でも）共有リンクを送信し、ダウンロードすれば、大容量ファイルを受信することができる。

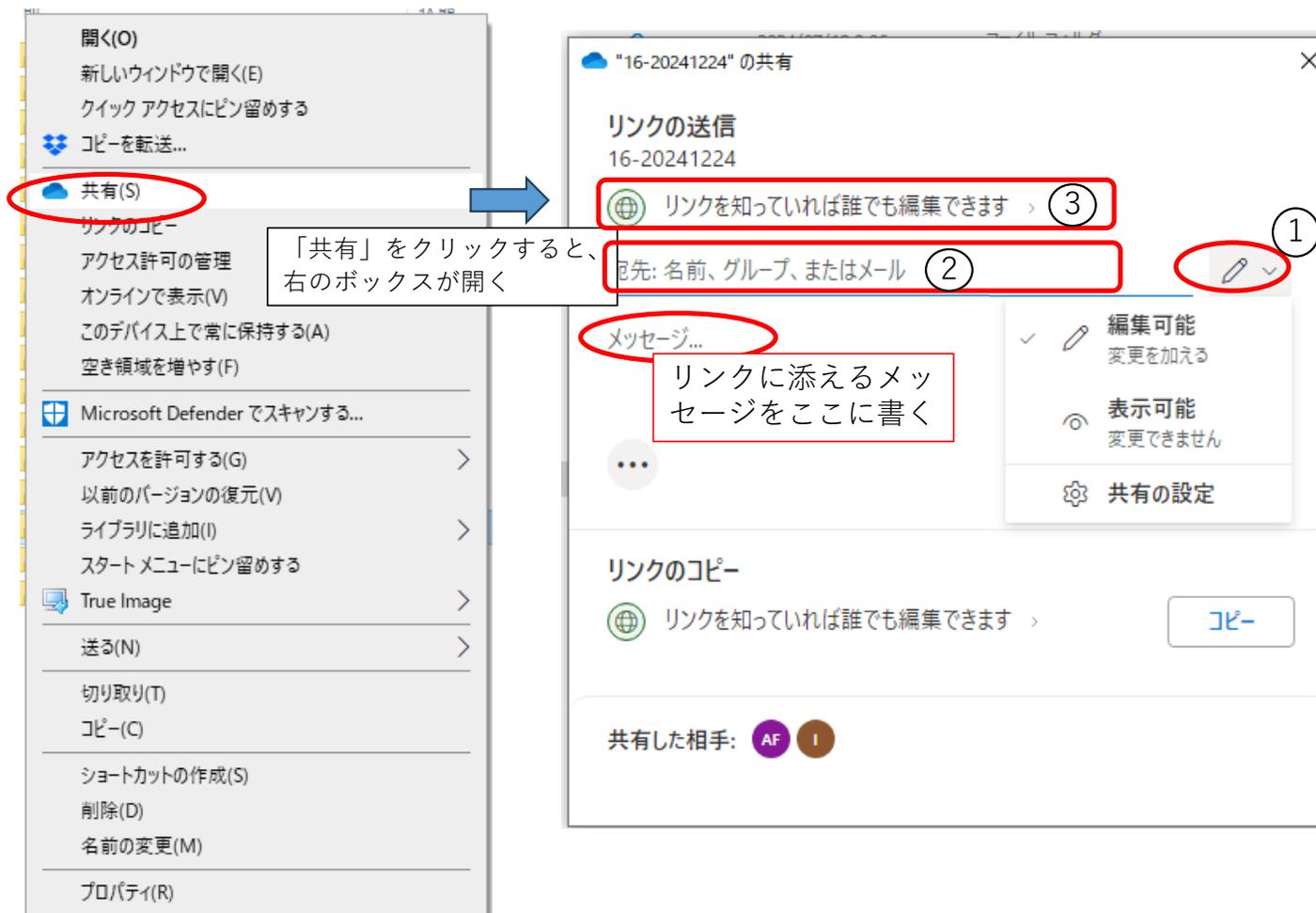
A) Explorerでフォルダ共有をする方法 (Local)

(ファイル) Explorerを開き、OneDriveの共有するフォルダ (ファイル) を右クリックし「共有」をクリックする。



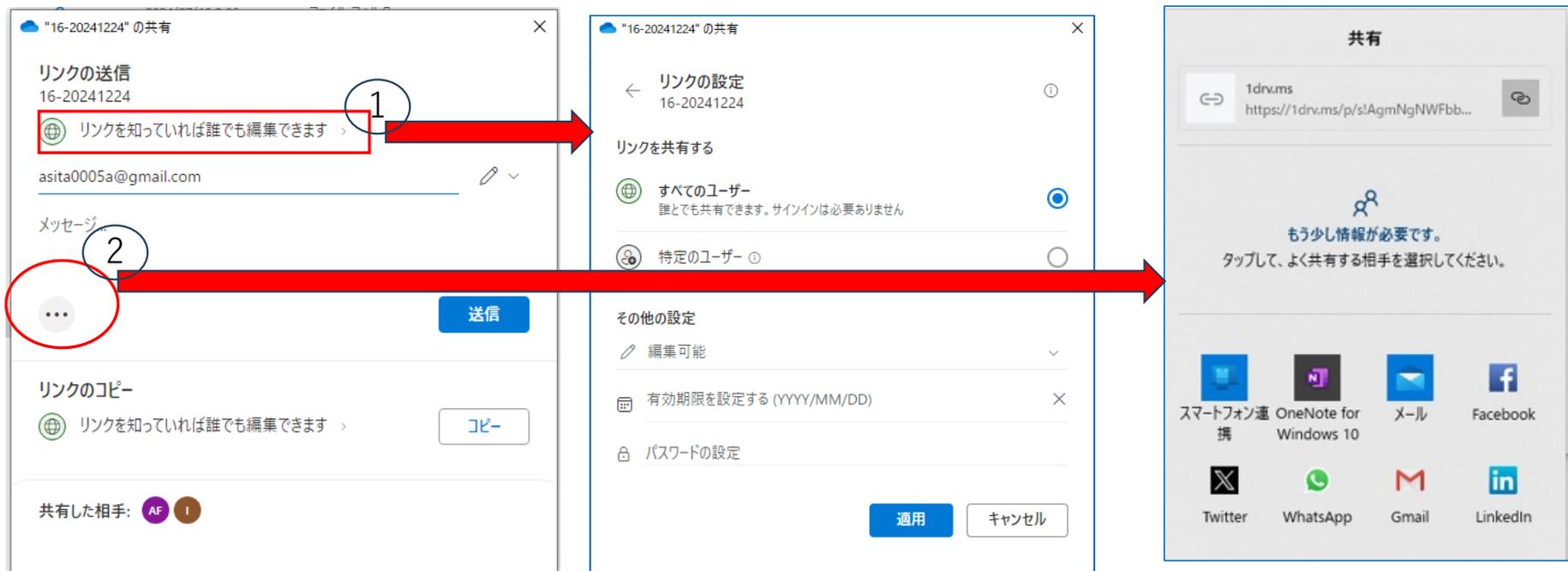
「16-20241224」を右クリックするとこのボックスが開く

A) Explorerでフォルダ共有をする方法



「リンクの送信」ボックスが表示されるので、

1. 鉛筆マークをクリックして与える権限を決める（変更できる「編集」、見るだけの「表示」）。
2. 宛先欄にメールアドレスを入力する。
3. ③「リンクを知っていれば誰でも編集できます」のリンクをクリックすると、「リンクの設定」が開き詳細な設定ができる。



- ① 「リンクを知っていれば誰でも編集できます」をクリックすると、「リンクの設定」が開き「共有リンク」の詳細設定ができる
送信先（リンクの共有先）、見るだけか・編集可能か、有効期限の有無、パスワードなど
- ② 「・・・」をクリックすると、別画面が表示され、
その他の共有方法を選ぶことができる：スマホ連携、Gmail、Windowsメール、OneNote、他

B) クラウドOneDriveで共有する方法

The screenshot shows the OneDrive web interface. The browser address bar displays the URL: <https://onedrive.live.com/?id=52B96D85D5808D09%21146625&cid=52B96D85D5808D09&sb=name&sd=1>. The page title is "実施記録 - OneDrive". The breadcrumb navigation path is "マイファイル > ★0ーボランティア > 1-ボラ連協 > PCカフェ > 実施記録". A table of folders is displayed with columns for "名前" (Name), "更新日時" (Last Modified), and "ファイルサイズ" (File Size). The folder "03-20231128" is selected, and a context menu is open over it, showing options: "共有" (Share), "アクセス許可の管理" (Manage Access), "削除" (Delete), "移動する" (Move), "コピー" (Copy), and "ダウンロード" (Download).

名前	更新日時	ファイルサイズ
02-20231017	2023/12/4	1.04 MB
03-20231128		
04-20231226		B
05-20240123		B
06-20240227		B
07-20240326		B

1. 「マイファイル」がルートフォルダ。
2. 「マイファイル（以下の階層）」から共有するフォルダを選択する。
3. 共有する方法は2通り
 - a. フォルダの先頭部分で指定して、上部のバーから「共有」をクリック。
 - b. フォルダの「・・・」をクリックして「共有」をクリックする。

B) クラウドOneDriveで共有する方法

リンクの送信 ×

03-20231128

 リンクを知っていれば誰でも編集できます >

宛先: 名前、グループ、またはメール  ▾

メッセージ...

送信

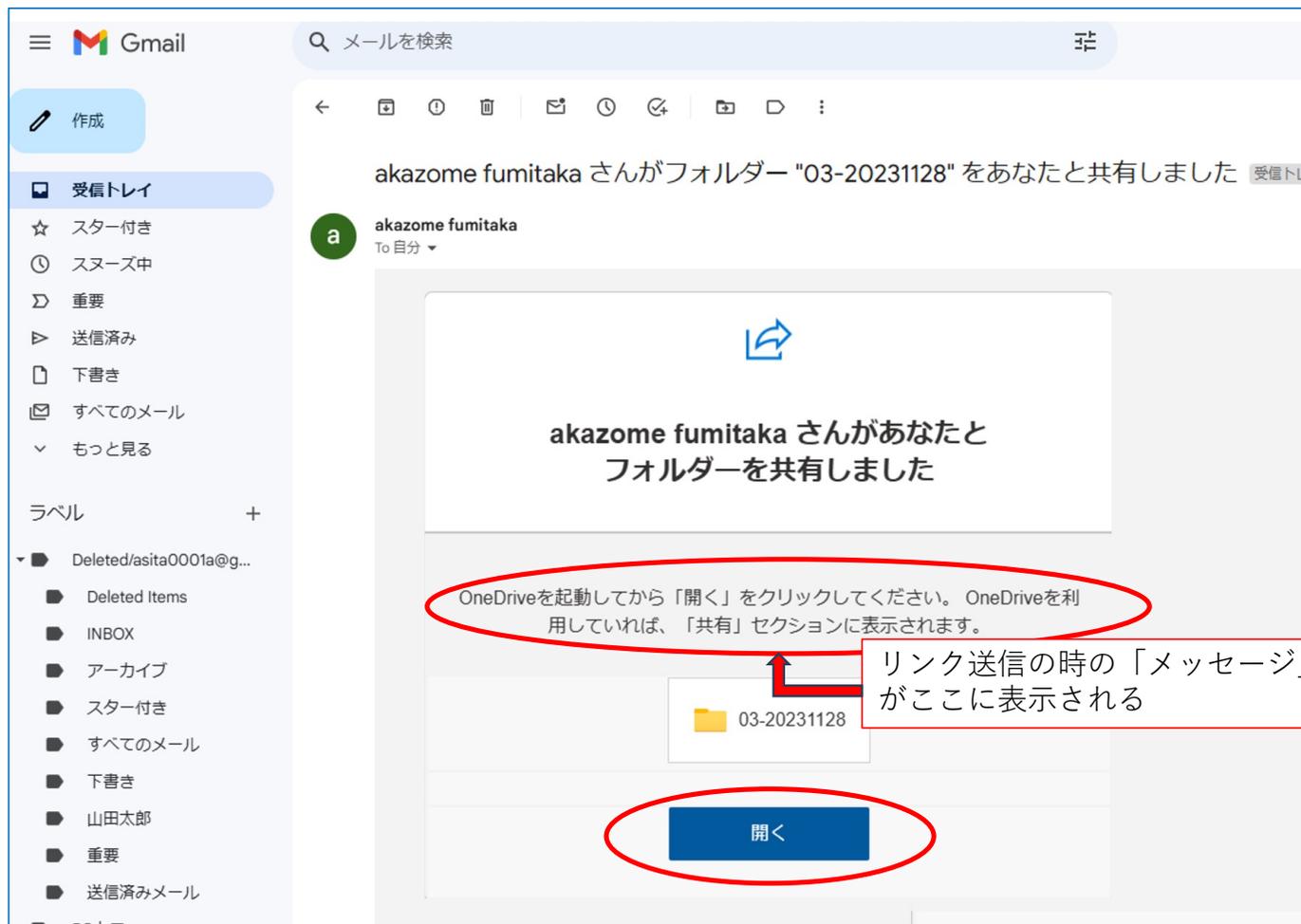
リンクのコピー

 リンクを知っていれば誰でも編集できます >

コピー

「リンクの送信」の使い方は、
「A) Explorerでフォルダ共有をする方法 (Local)」
と同じ。(ご参照：P2)

(受信者側) 共有リンクを受領後の処理



複数のMSアカウントを使用していると、意図しないアカウントのOneDriveに共有設定がされてしまう。

1. 最初に、OneDriveにログインする。
(共有設定するOneDriveのアカウントをPCに認識させる。)
2. 次に、受信メールを開く。
3. 本文の「開く」をクリックする。
4. OneDriveの「共有」セクションにフォルダが表示されているはず。
(次ページ)
5. 共有フォルダ (左の例: 03-20241128) が開いて、P8のフォルダの中身のファイルが表示された場合は、P8に説明。

(受信者側) 共有リンクを受領後の処理

① あなたと：相手のフォルダを共有している。相手が共有設定をしたフォルダが表示されている。

② 自分が：自分が共有リンクを送信して、自分「マイファイル」にあるフォルダを共有設定したフォルダ。

名前	共有者	共有日時
03-20231128	akazome fumitaka さんのファイル	
_1-テスト20241130-①共有画面から直接	akazome fumitaka さんのファイル	
fumitaka さんのノートブック	akazome fumitaka さんのファイル	21:11 (月)
PCカフェ参加者募集	akazome fumitaka さんのファイル	12月14日
★町田市民フォーラム学習室へのWi-Fi設備要望20211109送信済み	akazome fumitaka さんのファイル	12月8日
TEST20241129-②	asita 0003a さんのファイル	11月29日

MSアカウントの関連付けに問題がなければ、OneDriveの「共有」セクションに受信したフォルダが表示される。
※表示を絞り込んでフォルダだけを表示させるには、「すべて」→「フォルダ」に変更する。

(受信者側) 共有リンクを受領後の処理

受信したリンクの「開く」をクリックした時 (P6)、左図の受信フォルダの中身が表示されることがある。
(OneDriveを使用していない受信者や、MSアカウントの関連付けが上手くできない時)

ツールバーの「**[自分のファイル] へのショートカットの追加**」をクリックすると、自分のOneDriveの「マイファイル」(次ページ)にフォルダのショートカットが表示される。

OneDriveを使用しない受信者は、「**ダウンロード**」をクリックしてPCにダウンロードできる。共有ではなく、フォルダの受信となる。

(受信者側) 共有リンクを受領後の処理

The screenshot shows the OneDrive web interface. The left sidebar contains navigation options: Home, My Files (circled in red), Photos, Shared, Recycle Bin, and File reference methods. The main area displays a list of files and folders under 'マイファイル'. The list has columns for Name, Update Time, and File Size. Two items are circled in red and numbered 1 and 2. Item 1 is a folder named '03-20231128' with a share icon. Item 2 is a folder named 'A-SITA会員向け 最新データ' with a share icon. Other folders include 'Email attachments', 'Office 拡張機能', and 'TEST20241129-②'.

	名前 ↑ ↓	更新日時 ↓	ファイルサイズ
①	03-20231128	2024/1/21	0.99 MB
②	A-SITA会員向け 最新データ	2024/10/28	261 KB
	Email attachments	2024/10/28	60.4 MB
	Office 拡張機能	2024/10/28	17.4 KB
	TEST20241129-②	16 日前	1.50 MB

- ① 共有フォルダのショートカット、自分が共有設定をしたフォルダのマーク (②のマーク) に +ショートカットマーク (📌) が付いている。
ショートカットが付いているのは、自分のフォルダでない=実体のないフォルダ。
- ② ショートカットマークがないのは、単純に自分のフォルダーを他者と共有している。