

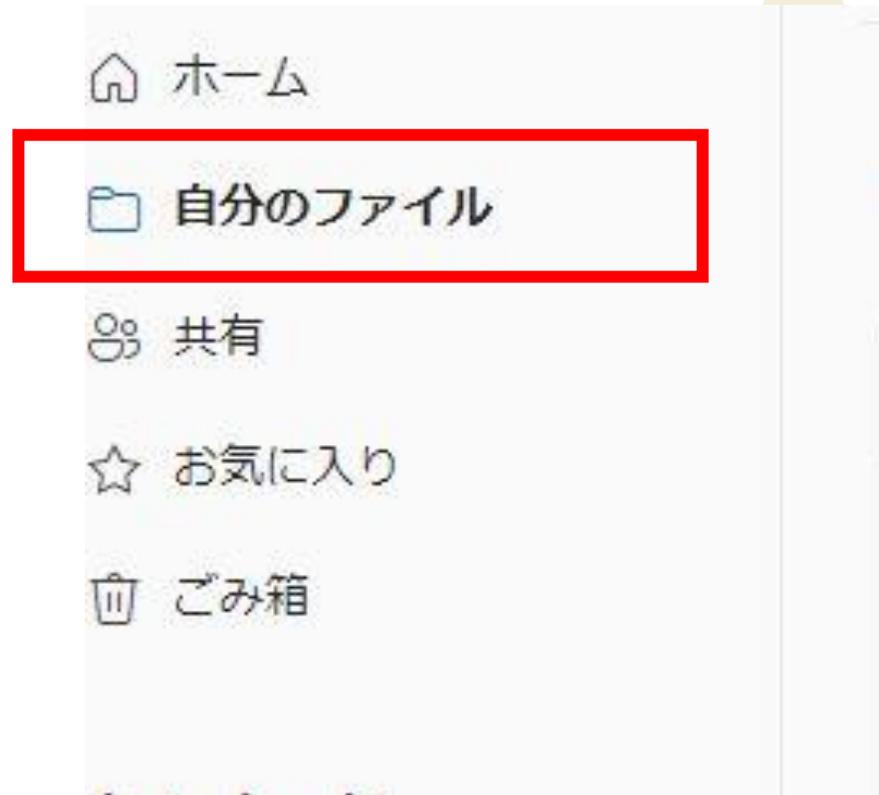
Microsoft365

OneDriveを共有設定したい

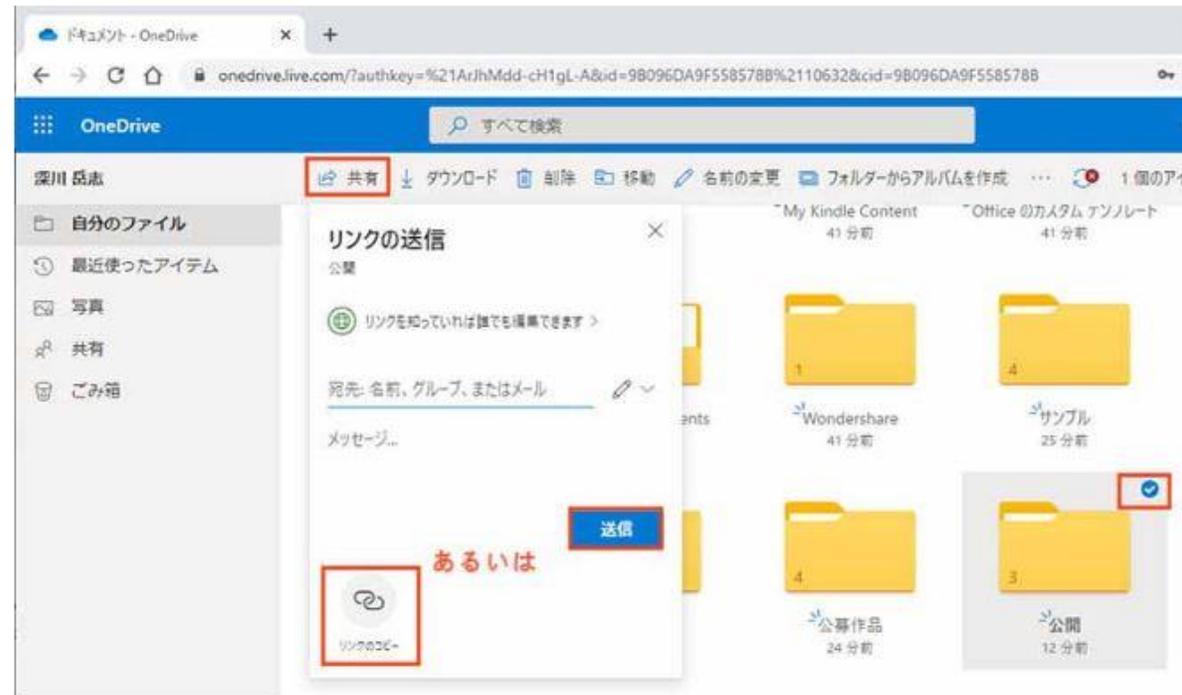
Windowsのタスクバーの右側にある通知領域の雲形のアイコンをクリックして、「オンラインで表示」を選択する



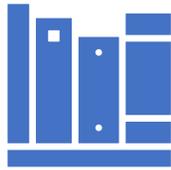
画面左の「自分のファイル」をクリックします。



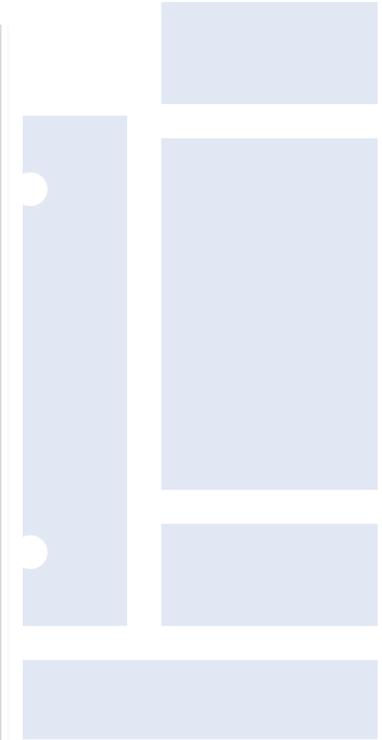
フォルダのチェックボックスにチェックを入れ、画面上部の「共有」をクリックします。



リンクの送信画面があらわれますので、共有したい相手のメールアドレスを入力します。送信ボタンをクリックします。

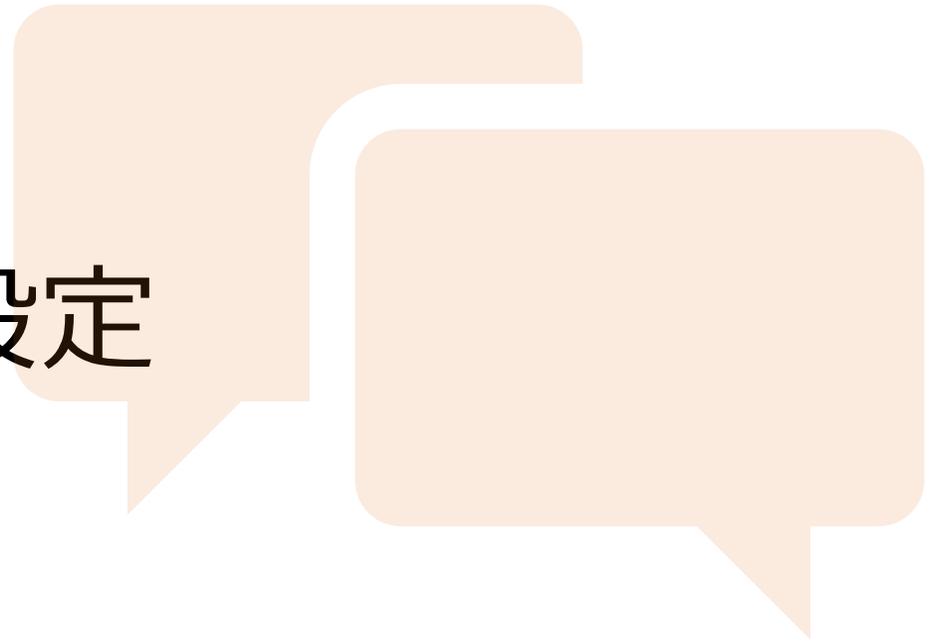


A screenshot of the OneDrive web interface showing the 'Linkの送信' (Share Link) dialog box. The dialog box is open over a file named '軽井沢日記' (Karuizawa Diary). The '宛先: 名前、グループ、またはメール' (To: Name, Group, or Email) field is highlighted with a red box. Below it is a 'メッセージ...' (Message...) field. At the bottom right of the dialog is a blue '送信' (Send) button. The background shows the OneDrive file explorer with a search bar and navigation icons. The browser address bar shows the OneDrive URL.





# 共有先のパソコンの設定



Windowsのタスクバーの右側にある通知領域の雲形のアイコンをクリックして、「オンラインで表示」を選択する



左側メニューの「共有」をクリックすることで共有フォルダを確認できます。  
その共有フォルダをデスクトップ版のOneDriveで利用するには、「自分のファイル」にショートカットを作成する必要がありますので、その手順を記載しています。

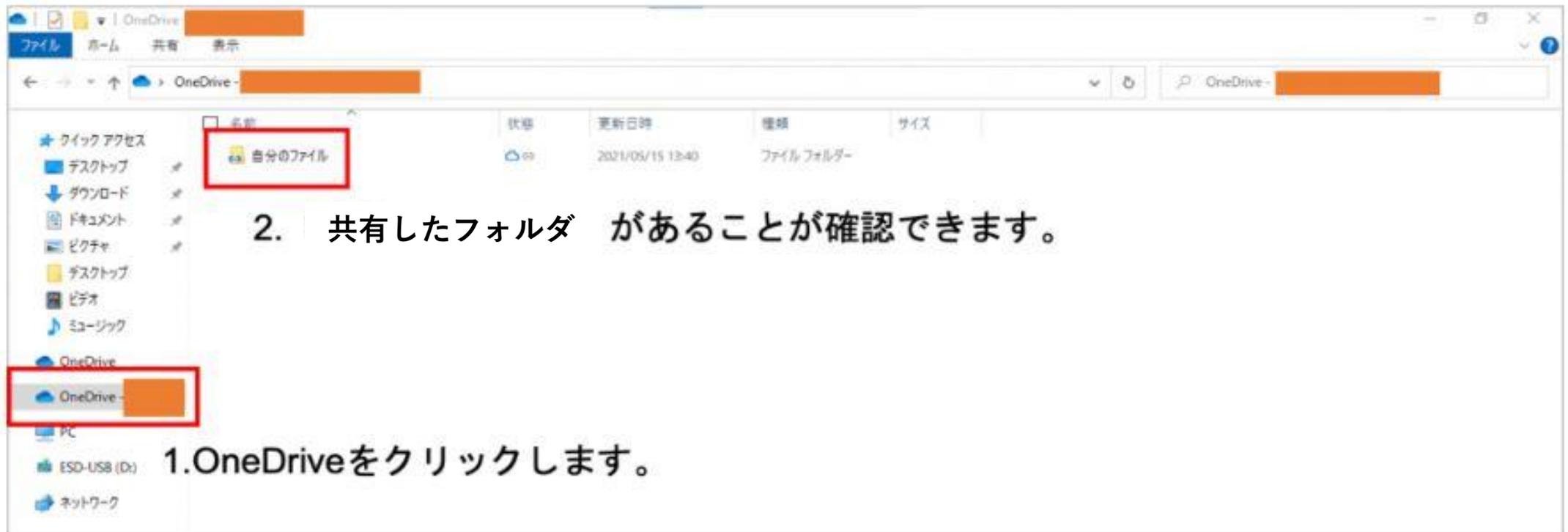


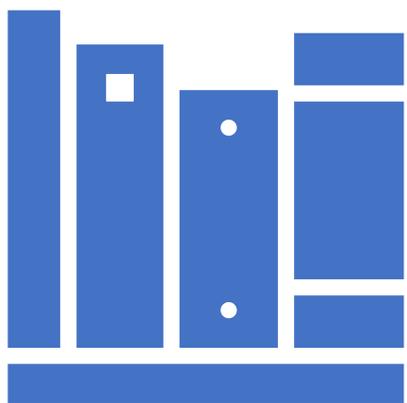
The screenshot shows the OneDrive web interface with the following elements and annotations:

- 1. [共有]を選択します。** (Select [Share].) - A red box highlights the '共有' button in the top navigation bar.
- 2. 共有するフォルダにチェックを入れます。** (Check the folder to share.) - A red box highlights the checkmark icon next to a folder in the 'あなたと共有' section.
- 3. [自分のファイル]へのショートカットの追加をクリックします。** (Click 'Add shortcut to My Files'). - A red box highlights the '自分のファイル' link in the top navigation bar.

Additional interface details include the '共有ライブラリ' (Shared Libraries) section on the left, a search bar at the top, and a Windows taskbar at the bottom showing the date as 2021/05/15 and time as 13:44.

# デスクトップ版OneDriveで下図の順番に従い進めます。





研究プレゼンテーションの終了