

OneDrive を使う

OneDrive はクラウドストレージの 1 種です。(容量は、無料の場合 5 GB です。)

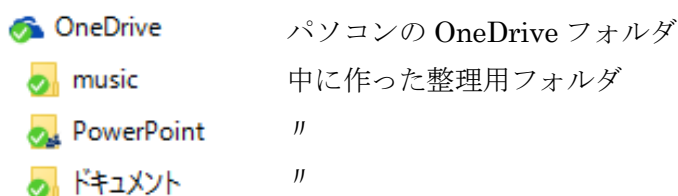
メールに添付して送信できない画像や動画を共有することにより特定の人に開示できます。

また自分用にバックアップしておけます。

OneDrive を使うためには、OS が Windows8.1 または 10 であること、マイクロソフトアカウントに登録していることが必要です。

パソコンの OneDrive に共有するファイルを保存します。

エクスプローラーをクリックすると OneDrive があります。(中にフォルダを作って整理するのが良い)

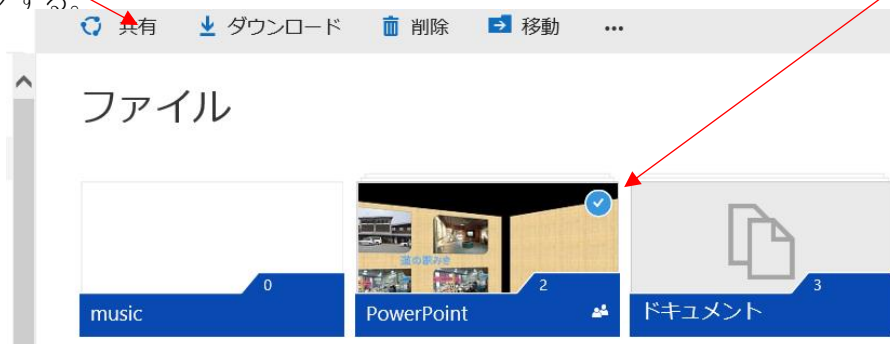


次にインターネットに接続し、OneDrive のページを開く。(検索してお気に入りに登録する) マイクロソフトアカウントでサインインする。



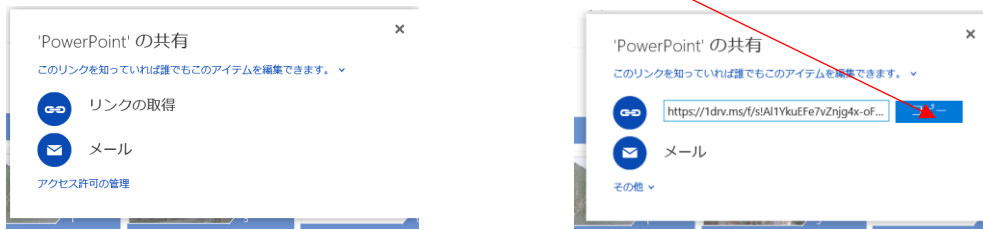
サインインすると OneDrive の内容が表示されるので、フォルダごと共有するときは右上の○にチェックを入れ、(個別のファイルの場合は、フォルダを開いて共有するファイルにチェックを入れる。)

共有をクリックする。

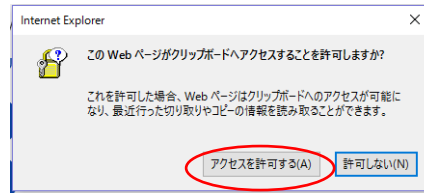


(※OneDrive の内容が表示されていないときは、別途アップロードの必要がある。)

下図のような画面が出るので、リンクの取得またはメールをクリックする。(ここではリンクの取得を説明) クリックするとアドレスが表示されるのでコピーする。

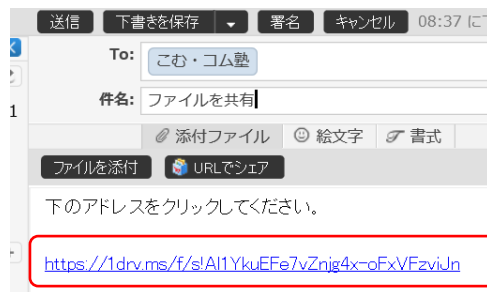


アクセスを許可する。
(表示されない時もある)

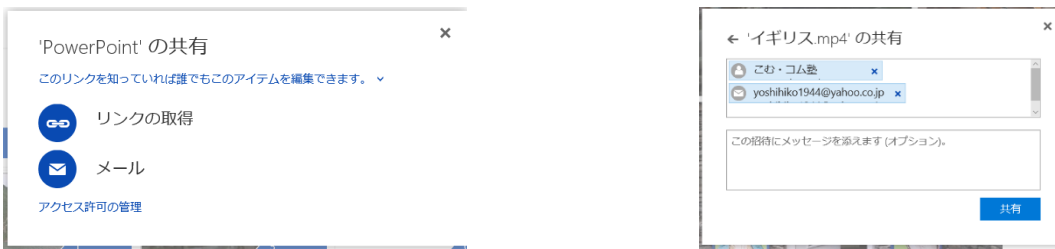


別途にメールを開いて、作成画面のコメント欄に貼り付ける。(文字が青色で下線が付いているか確認する。)宛先、件名、コメントなどを入れて送信する。

(送信先がアドレスをクリックすると開示される。ダウンロードすることも可能)



貼り付けてもリンク状態にならない時は、メールを使用してください。
複数のメールアドレスを入力できます。
コメントも入力できます。最後に共有ボタンをクリックしてください。
また送信先にはアドレスでなく、画像や動画がそのまま表示されます。



メールを受けとった人は、画像または OneDrive で表示をクリック。
(画像をクリックするほうが、すぐ表示される。)

