Johokankyo.com

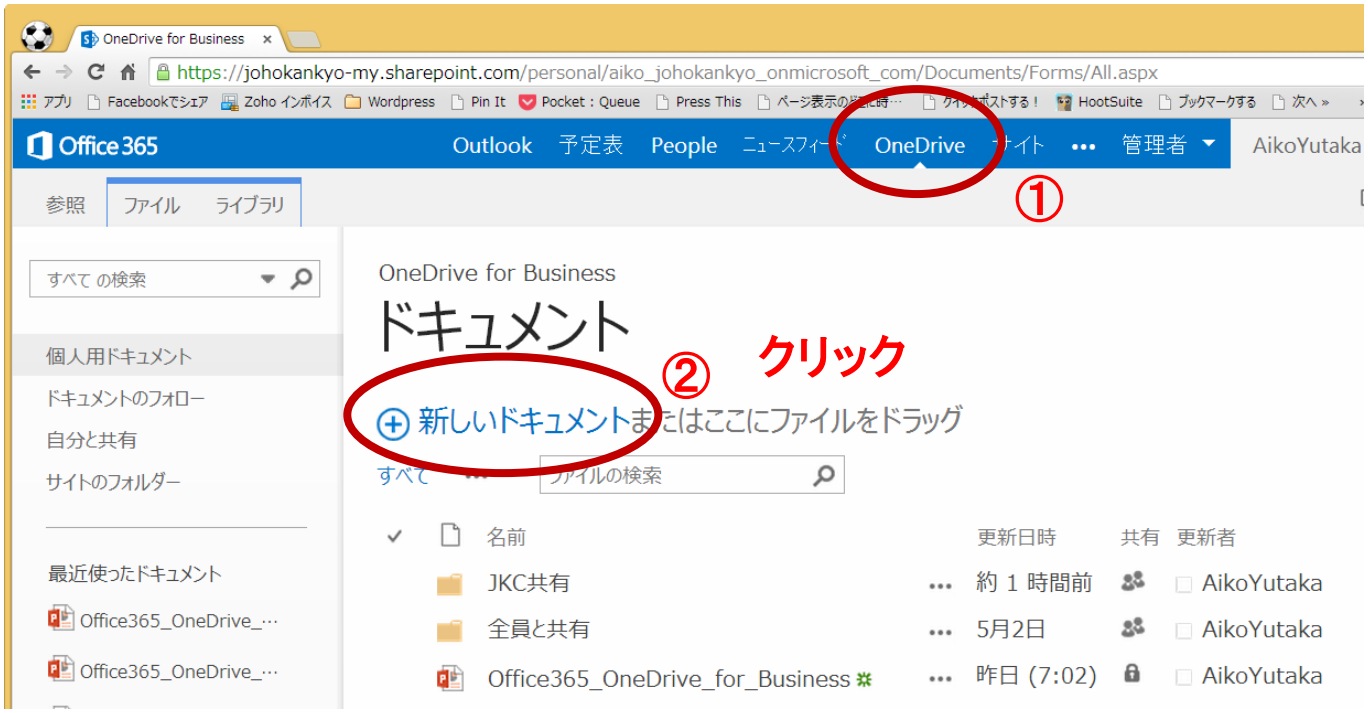
Office 365で
ファイル共有

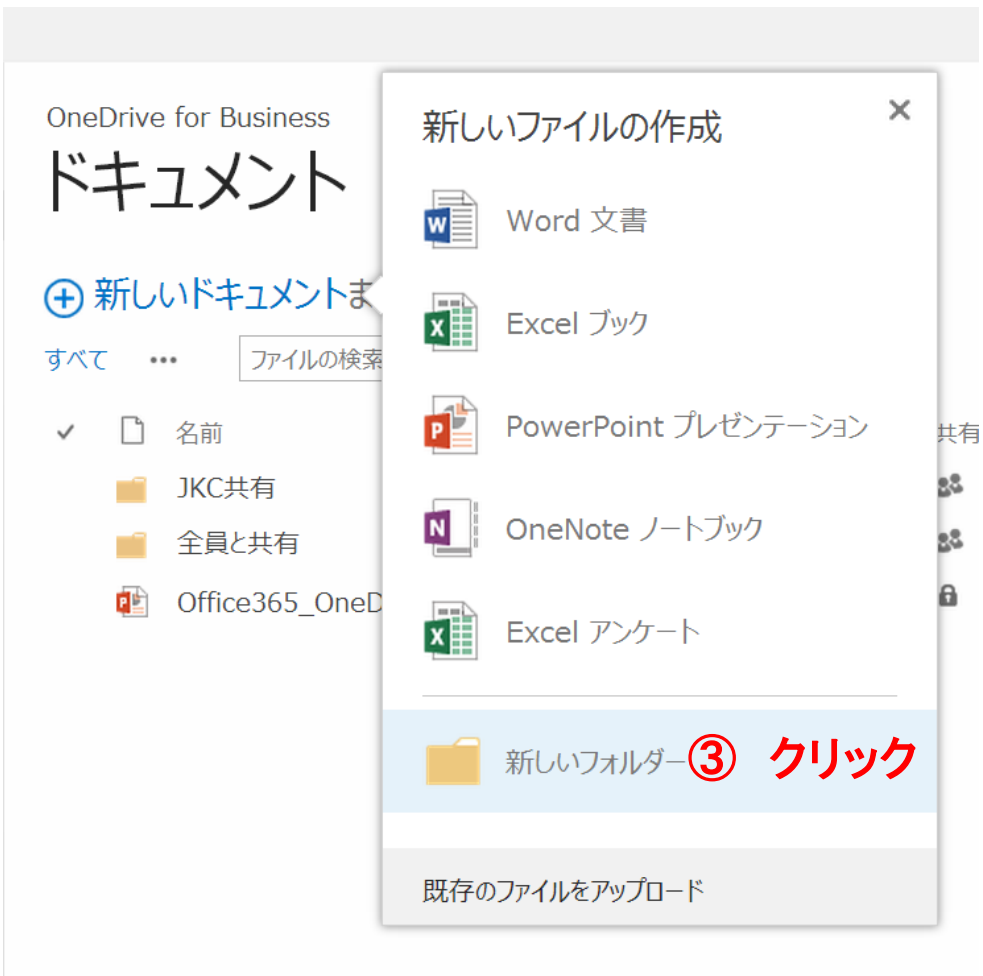
～ファイルをクラウドに保存し、共有、共同作業を行うために～

2014年5月13日（ver.01)

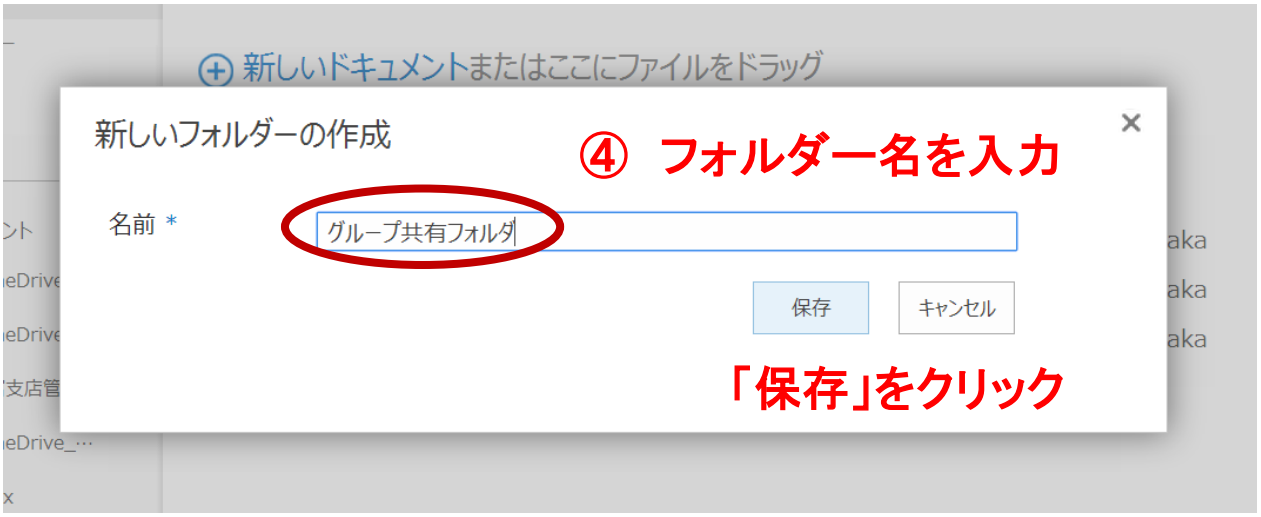
（社）情報環境コミュニケーションズ

フォルダーを共有する

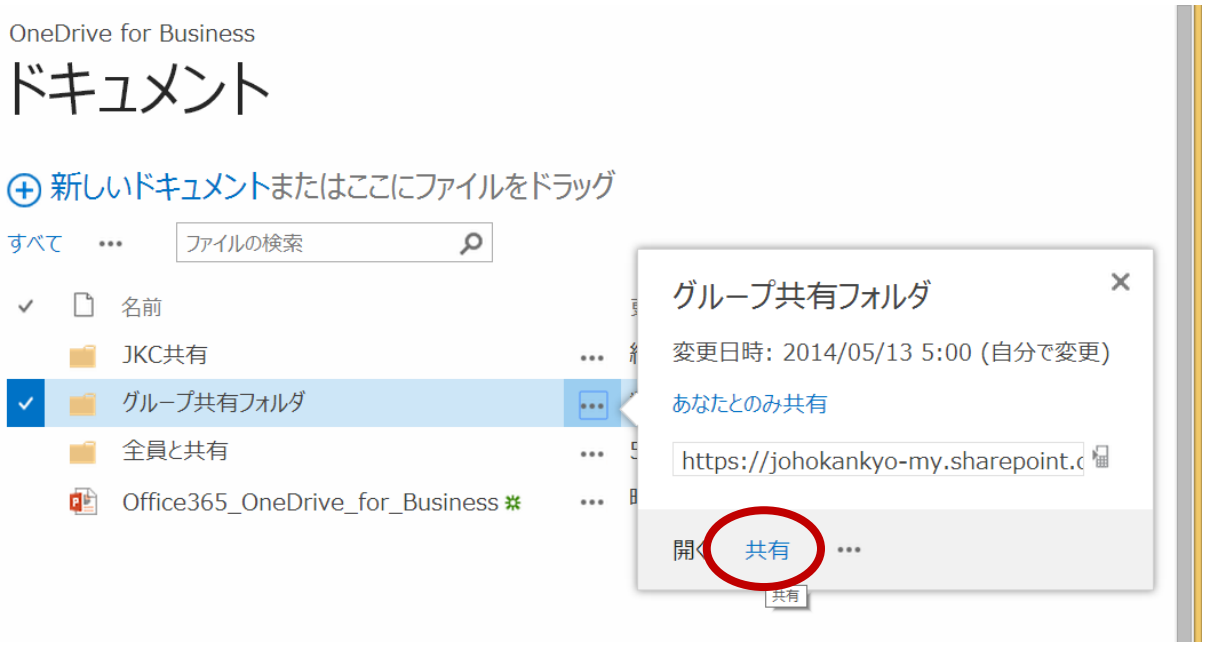




Johokankyo.com

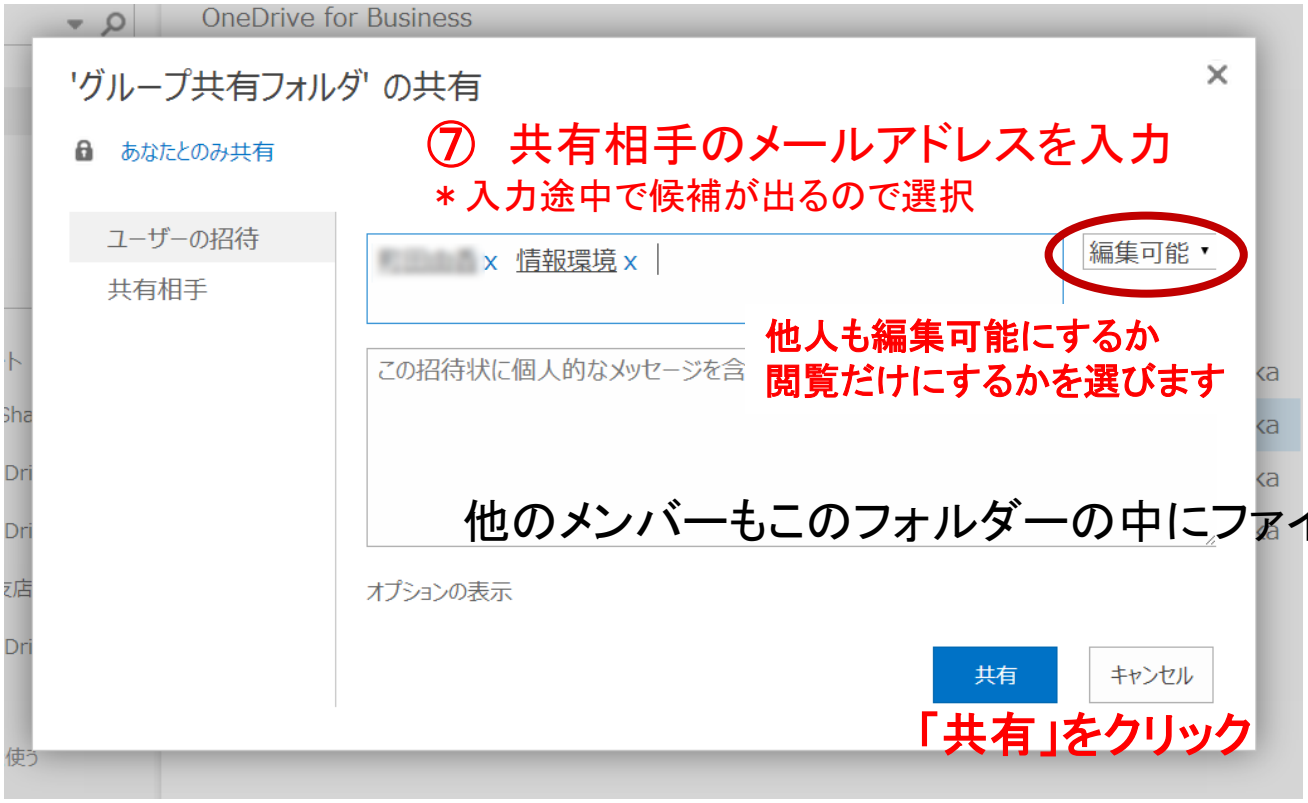


⑤ 新たに作成したフォルダーが一覧に表示されたら
そのフォルダーの、「・・・」部分をクリック



⑥ 「共有」をクリック

Johokankyo.com



⑧ 共有相手にメールが届きます。

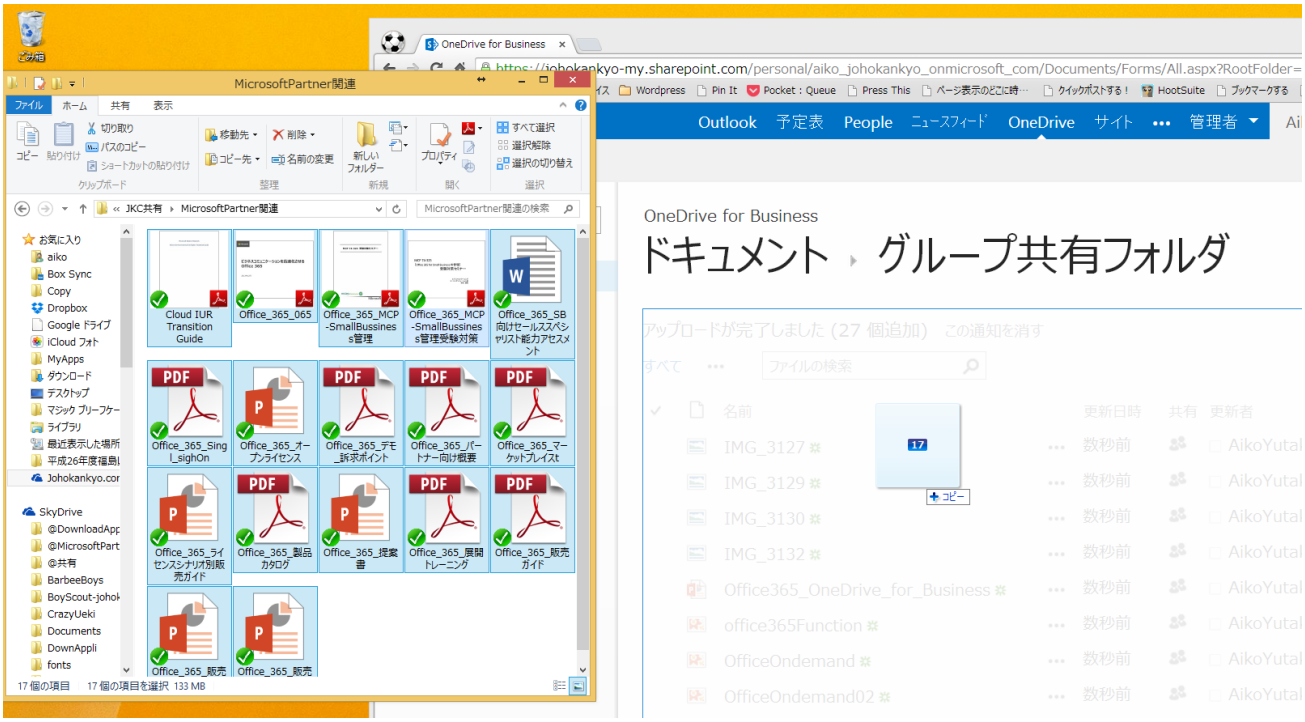
⑨ 共有相手に「Outlook」を開いてもらいます

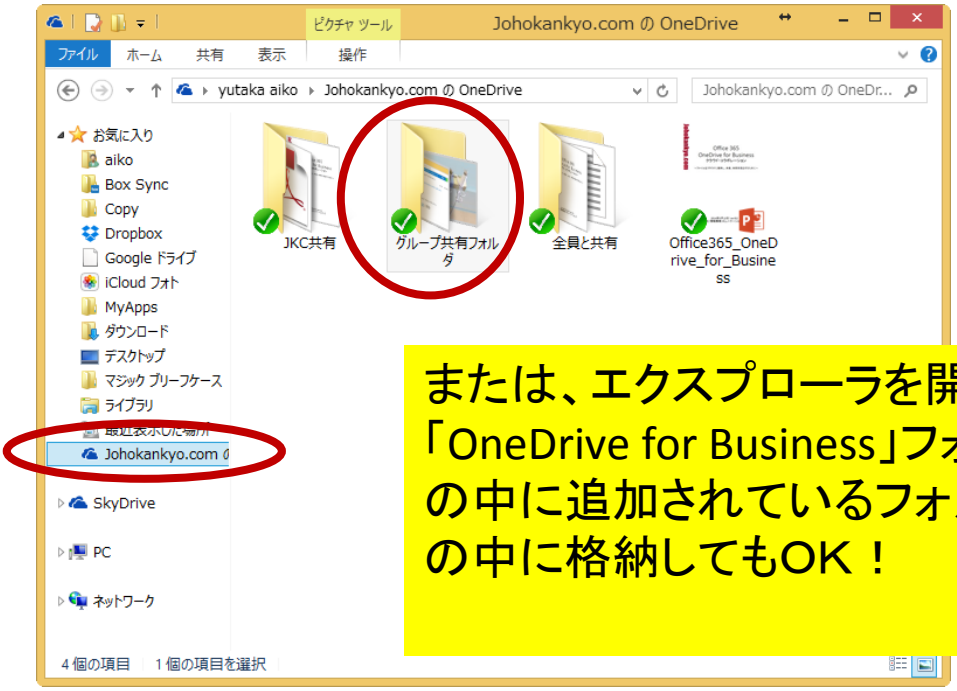
「～～～に移動」部分をクリックしてもらいます

Johokankyo.com

⑩ 共有設定したフォルダーにファイルを入れてみます。

（＊対象となるファイルを選んで、ドラッグ＆ドロップでアップロードできます。）

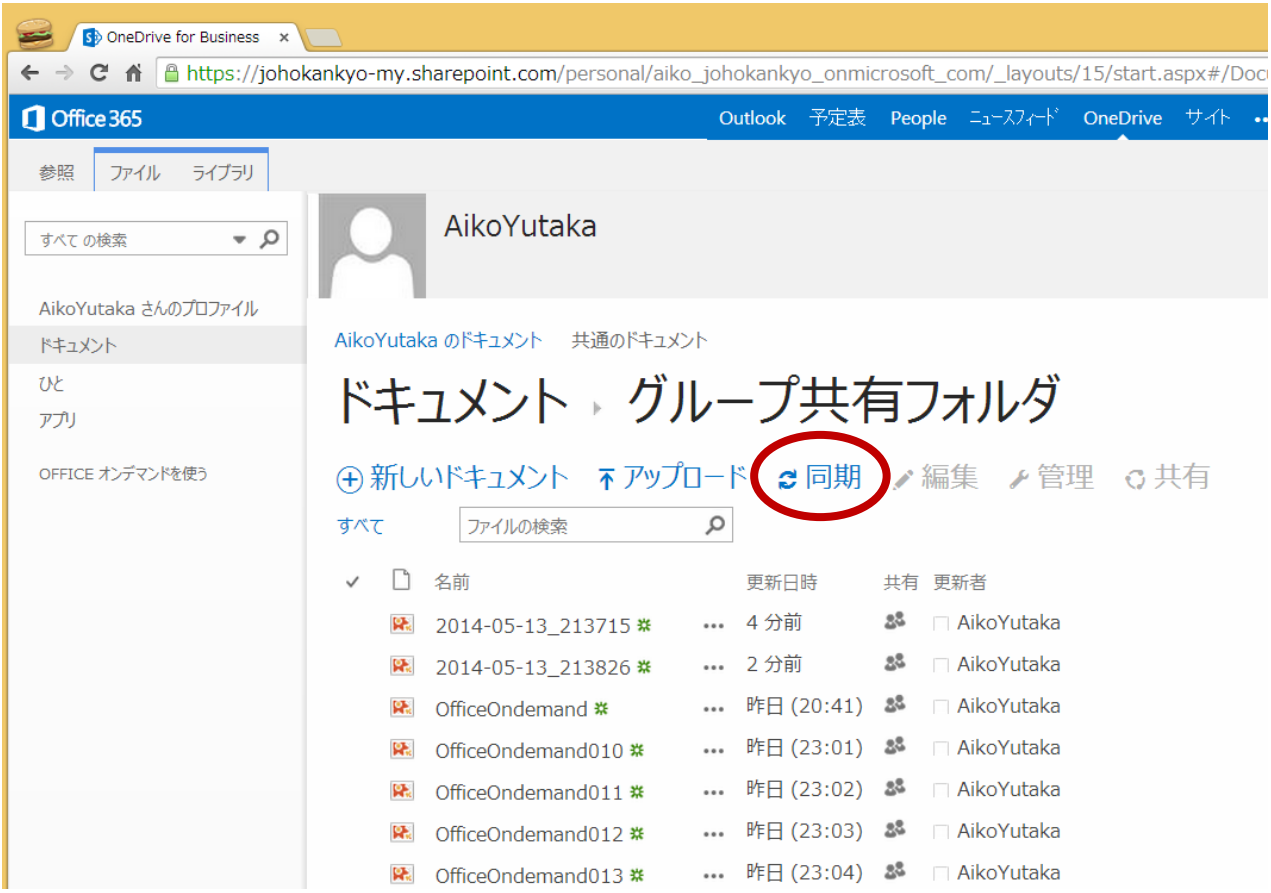




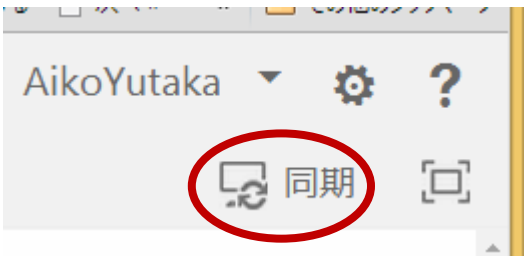
または、エクスプローラを開いて「OneDrive for Business」フォルダーの中に追加されているフォルダーの中に格納してもOK！

Johokankyo.com

⑪ しばらくすると、共有設定を行ったメンバーのOneDrive上にファイルが表れます。



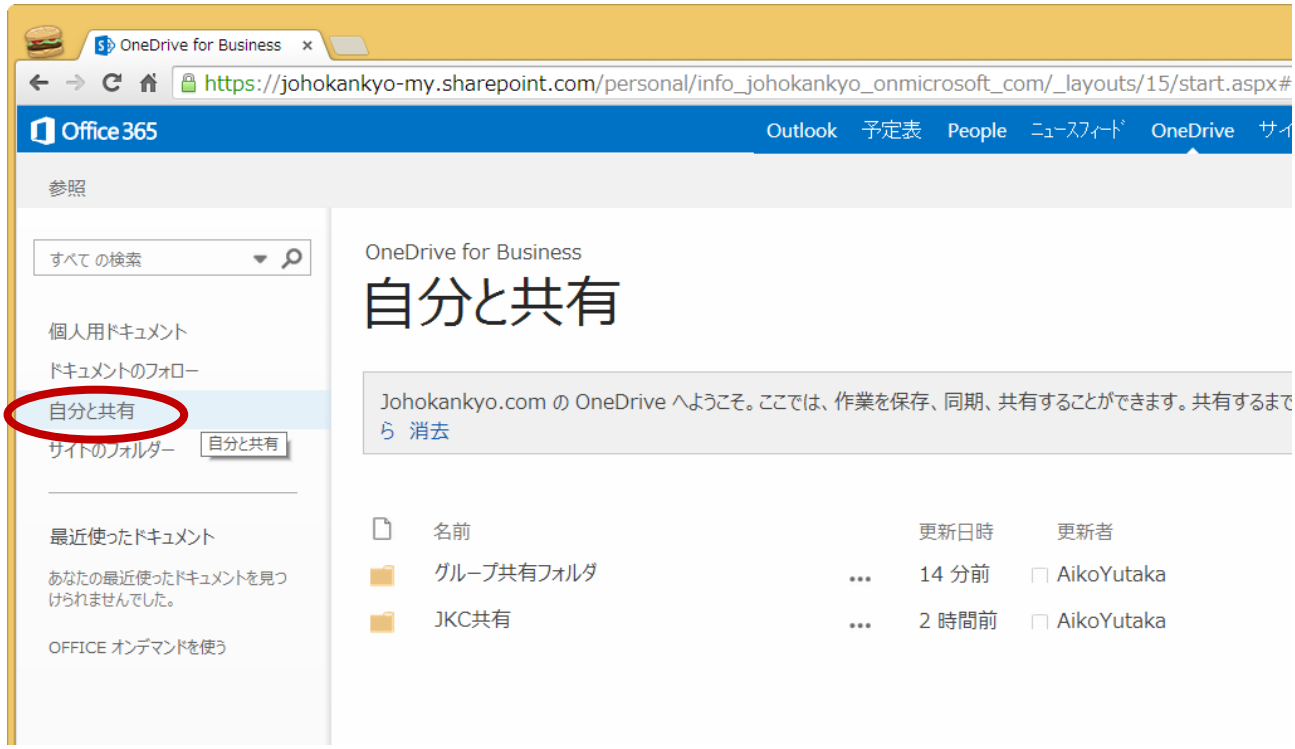
＊同期は自動的に行われますが一定のインターバルがあります。
今すぐ同期させたい場合、「同期」ボタンをクリックします。



＊「同期」ボタンは画面の右上に出る場合もあります。

Johokankyo.com

「自分と共有」を選ぶと、現在他のメンバーと共有を行っているフォルダやファイルを一覧で表示できます。



以上により、フォルダーの共有設定を行うと、メンバーがアップロードしたファイルを全員で参照、編集が可能となります。

「OneDrive for Business でドキュメントまたはフォルダーを共有する」という参考資料が下記に掲載されています。詳細についてご確認ください。

http://office.microsoft.com/ja-jp/sharepoint-server-help/HA102788380.aspx

＊「全員と共有」フォルダーにファイルやフォルダーを保存しても他人からすぐには観られない原因が上記のドキュメントに記載されています。理由は次の通りです。

「全員と共有するドキュメントは、OneDrive for Business の [自分と共有] ビューには表示されません。なぜでしょうか。組織の規模によっては、全員と共有されるドキュメントが数百件にもなる場合があります。」

おそらく、この機能は多くのユーザーから不満と批判がマイクロソフトに寄せられるのではないかと思います。今後の改善/対応を待ちたいと思います。

Johokankyo.com