OneDrive 利用手順

総合情報メディアセンター 2018 年 4 月 11 日

内容

◆はじめに◆	1	L
◆インストール方法(Windows)	♦1	Ĺ
◆インストール方法(macOS)◆		5
◆インストール方法(Android,	i0\$) ♦)

◆はじめに◆

OneDriveとは、マイクロソフト社のサービスで、クラウド上に用意された自分専用のデータ保存場所です。 パソコンで作成したファイルや、スマートフォンで撮影した写真など、あらゆるデータを一ヶ所にまとめ、ど こにいても、どのデバイスからでも簡単に保存、共有することが可能です。群馬大学はマイクロソフト社と包 括ライセンス契約を結んでおり、Office 365の使用権を所有しているため、一人あたり 1TB の保存容量を有し ています。

◆インストール方法(Windows) ◆

- 1. メニューから OneDrive をクリックします。
 - Windows 8.1 や Windows 10 には標準でインストールされています。
 - Windows 7 にはインストールされていないため、以下からダウンロードしてください。 https://onedrive.live.com/about/ja-JP/download/
 - OneDrive for Business ではなく OneDrive です。

	1 Micro 新規	osoft Store
	Mixe 新規	d Reality ビューアー
	S Mixe	d Reality ポータル
	0	
	る 新規	Drive
	C One	Drive for Business
	N One	Note 2016
	0⊻ Outle	ook 2016
<i></i>	Р	
~~~	🛃 paint	.net
Q	Peop	le

 設定画面が開くので、全学認証アカウント+「@gunma-u. ac. jp」(メールアドレスの形式)を入力し、〔次 へ〕をクリックします。

×

Microsoft OneDrive	-		×
OneDrive を設定 OneDrive にファイルに保存すると、どのデバイスからもアクセス	、できます。		
<b>@gunma-u.ac.jp</b> [サインイン] きクリックすると、 <u>サービス成的</u> あよび <u>プライパシーと Cookie</u> に同思したものとみなされます。OneD 更新プログラムを自動的にインストールすることもできます。	ソ Irive をダウンロード	vz,	

3. 下記の画面が表示された場合は、〔職場または学校〕をクリックします。

OneDriveを設定
OneDrive にファイルに保存すると、どのデバイスからもアクセスできます。
このメール アドレスは、One Drive と One Drive for Business の両方に使われています。最初にどちらにサイ ソインしますか? 個人用 職場または学校 [サインイン] をクリックすると、サービス現代あるびプライパシーと Cookie に同意したものとみなきれます。OneDrive ミグウンロードして、 更新プログラムを自動的にインストールすることもできます。

群馬大学シングルサインオンシステム画面が開くので、全学認証アカウントおよびパスワードを入力して、「ログイン」をクリックします。

🧠 M	icrosoft OneDrive	:	×
	グイン		^
※ この 全学 Gr または	ページをブックマークし nailへのアクセスは 総合 http://m.gunma-u.ac.jp オ	ないでください ※ 含情報メディアセンタートップページ からアクセスしてください。	
全学 クリッ	認証アカウントの クしてください。	ユーザIDとパスワードを入力して、ログインボタンを	
	ユーザ名		
	パスワード	••••••	
		<u>077</u>	
	Library a	群馬大学総合情報メディアセンター nd Information Technology Center, Gunma University	~

5. OneDrive フォルダーの場所を確認し、〔次へ〕をクリックします。

Microsoft OneDrive	-		$\times$
OneDrive フォルダーです ここにファイルを追加すると、ファイルをこの PC に置いたまま、他のデバ クセスできるようになります。	イスから	7	
OneDrive フォルダーは <mark>C:¥Users'iくOneDrive - gunma-u.ac.jp</mark> に 物的USE PU	あります		
次/			

6. 同期するアイテムを確認し、〔次へ〕をクリックします。



7. OneDrive の説明を読み、〔OneDrive フォルダーを開く〕をクリックします。

Microsoft OneDrive	Microsoft OneDrive
OneDrive へようこそ	ファイルとフォルダーを共有する
アイテムを追加するには、OneDrive フォルダーにアイテムをドラッグし ます。	Web 上の OneDrive から、または Word、PowerPoint、Excel から直接、 ファイルまたはフォルダーを簡単に共有できます。
• • • • • >	< ··· >
Microsoft OneDrive - X	Microsoft OneDrive - D X
Microsoft OneDrive – ロ × モバイル アプリを入手	▲ Microsoft OneDrive - □ × 準備が整いました。
▲ Microsoft OneDrive - □ × モバイル アプリを入手	Microsoft OneDrive - C X 準備が整いました。
Microsoft OneDrive ー レ × モバイルアプリを入手 リーン・レーン・レーン・レーン・レーン・レーン・レーン・レーン・レーン・レーン・レ	Microsoft OneDrive - C ×

8. OneDriveの同期フォルダが開きます。このフォルダ内のデータが各デバイス間で共有されます。

🙆 🛛 💆 📕 = 🛛 OneDrive - g	gunma-u.ac.jp					- 0	×
ファイル ホーム 共有	表示						~ 0
← → · ↑ ▲ • PC •	ローカル ディスク (C:) >	ユーザー > OneD	Vrive - gunma-u.ac.jp		~ Č	OneDrive - gunma-u.ac.jpの	P
<ul> <li>★ 91/979世ス</li> <li>*</li> <l< th=""><th>名前 Attachments 型 デストdocx</th><th>~</th><th>更新日時 2018/04/03 12:42 2018/03/27 23:49</th><th>構設 ファイル フォルダー Microsoft Word</th><th>94X</th><th>8</th><th></th></l<></ul>	名前 Attachments 型 デストdocx	~	更新日時 2018/04/03 12:42 2018/03/27 23:49	構設 ファイル フォルダー Microsoft Word	94X	8	
2 個の項目							

◆インストール方法(macOS)◆

1. App Store にて OneDrive を検索し、インストールします。

<	●● > Ionodrivo" の検索結用
	offedrive の快系結果
	CneDrive     仕事効率化     ★★★★☆☆ 163 件の評価     スチマ

2. LaunchPad から OneDrive をクリックします。

OneDrive	
	OneDrive

3. 設定画面が開くので,全学認証アカウント+「@gunma-u.ac.jp」(メールアドレスの形式)を入力し,〔サ インイン〕をクリックします。



4. 下記の画面が表示された場合は、〔職場または学校〕をクリックします。

OneDrive	e を設定
任意のデバイスでこ	ファイルを取得するには、OneDrive に保存します。
	= 💀 🔜 💶 🚵
このメー	ルアドレスは、OneDrive と OneDrive for Business の画方に使われ
	ています。最初にどちらにサインインしますか?
	個人用 職場または学校

5. OneDrive フォルダーの選択をするため、〔OneDrive フォルダーの場所を選択〕をクリックします。

こわけ	OpeDrive フォルダーです
C1010	OneDrive 2 1702 C 9
ここにファイル ァイルにアクセ	↓を追加してください。この Mac にファイルを保管したまま、他のデバイスからフ zスできるようになります。
	•••
	OneDrive フォルダーの場所を選

OneDrive フォルダーの選択をし、〔この場所を選択〕をクリックします。
 変更しなければユーザのホームが選択されます。

Image: State Stat	000		Microsoft Onel	Drive
Cloud Orive ●     デスクトップ     Fxt			OneDrive フォルダーの場	所を選びます
k < 使う項目 (ersion.in) ガイト 0 ( □ 最近使った項目 / ウーション * ウイト * ○ / ウィト * ○ / ウィ * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ / ク * ○ /		<b>■ Ⅲ             </b>	1	
H+ day		Yersion.ini リケーション テム ザ ブラリ	<ul> <li>♪</li> <li>♪</li> <li>サブスト</li> <li>▶</li> <li>▶</li> <li>▶</li> </ul>	Bog and a manual second s
新規フォルダ キャンセル この場所を返	新規フォルダ			キャンセル この場所を選択

OneDrive フォルダーを確認し、〔次へ〕をクリックします。
 変更しなければユーザのホームが表示されます。

ここにファイルを マイルにアクセス	追加してください。 できるようになり	この Mac にファイルを保管した ^{ます。}	まま、他のデバイスからフ
	< >		

8. 同期するアイテムを確認し、〔次へ〕をクリックします。

UneDrive	e 内のファイルの同期
OneDrive - gun コードしたアイティ	ma-u.ac.jp" フォルダーにダウンロードするアイテムを選んでください。ダウン ムには、オフラインでもアクセスできるようになります。
🗸 OneDrive - gu	inma-u.ac.jp のすべてのファイルとフォルダーを同期
または次のフォル	ダーのみを同期:

9. OneDrive の準備が完了しました。〔OneDrive - gunma-u. ac. jp フォルダーを開く〕をクリックすると、同 期したフォルダーが開きます。また、「ファイルが自動的に同期されるように…」にチェックを入れるとロ グイン時にファイルが同期されます。

OneDriv	ve の準備ができました
ファイルがダウン Finder で "One	- ロードされ、この Mac と同期されます。ファイルを OneDrive に追加するには、 Drive - gunma-u.ac.jp" フォルダーに移動するだけです。
	✓ ファイルが自動的に同期されるようにログイン時に開く OneDrive - gunma-u.ac.jp フォルダーを聞く

### ◆インストール方法(Android, iOS)◆

 Google Play (Android) や App Store (iOS) から OneDrive をインストールします。ここでは iOS でインストー ルする例となります。



2. アプリを起動します。



3. サインイン画面が開くので,全学認証アカウント+「@gunma-u.ac.jp」(メールアドレスの形式)を入力 し,〔→〕をタップします。

Microsoft

サインイン

職場または学校アカウント、または個人用のメールを入力 します

@gunma-u.ac.jp

4. 下記の画面が表示された場合は、〔OneDrive for Business にサインイン〕をタップします。

アカウントを選択

メール アドレスが、OneDrive と OneDrive for Business の両方に使われ ています。最初にどちらにサインインし ますか。

OneDrive にサインイン

OneDrive for Business にサインイン

後で別のアカウントを追加できます。

5. 群馬大学シングルサインオンシステム画面が開くので、全学認証アカウントおよびパスワードを入力し

て, 〔ログイン〕をタップします。

こへのして、ロノー ください。	ンバタン セン シンク し し
ユーザ名	
(aliage)	
パスワード	
•••••	]
	ログイン



7. 自分タブでアカウントが設定されていることを確認します。



アクティブなファイルはありません

OneDrive やサイトのファイルのうち、最もアクティブなものの情報をここで参照できます。

