

OneDrive 利用手順

内容

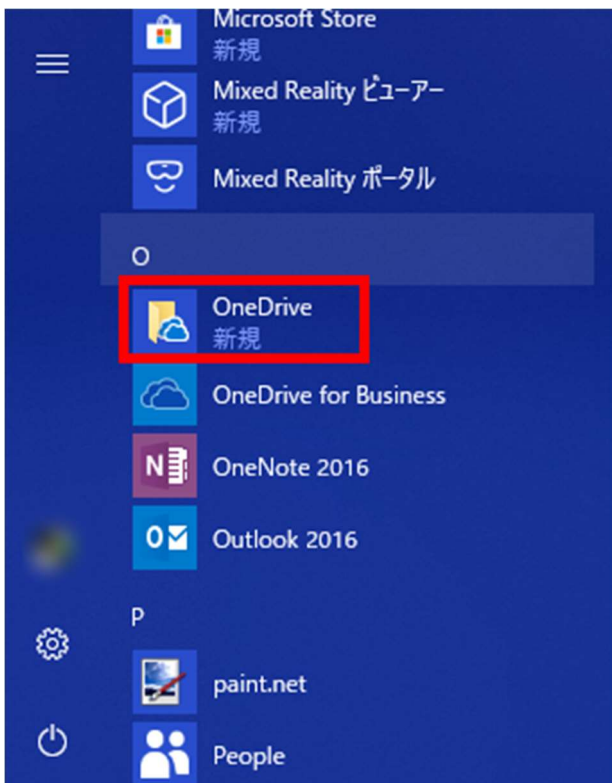
◆はじめに◆	1
◆インストール方法 (Windows) ◆	1
◆インストール方法 (macOS) ◆	5
◆インストール方法 (Android, iOS) ◆	9

◆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 の使用权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。



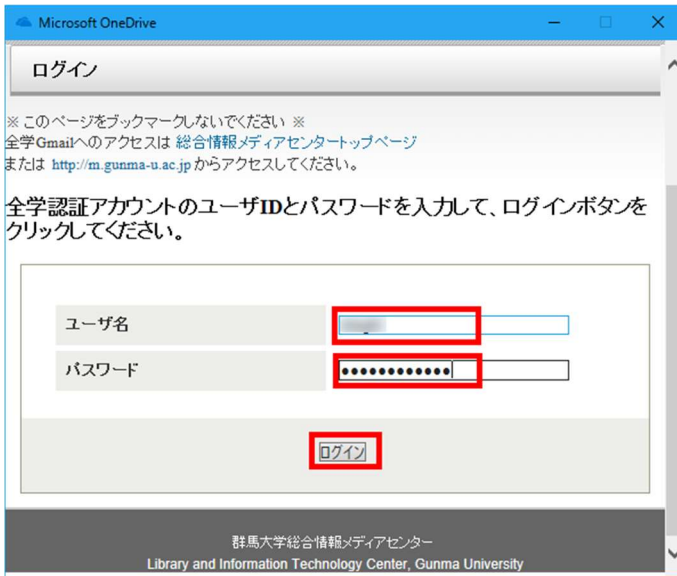
2. 設定画面が開くので、全学認証アカウント+「@gunma-u.ac.jp」（メールアドレスの形式）を入力し、〔次へ〕をクリックします。



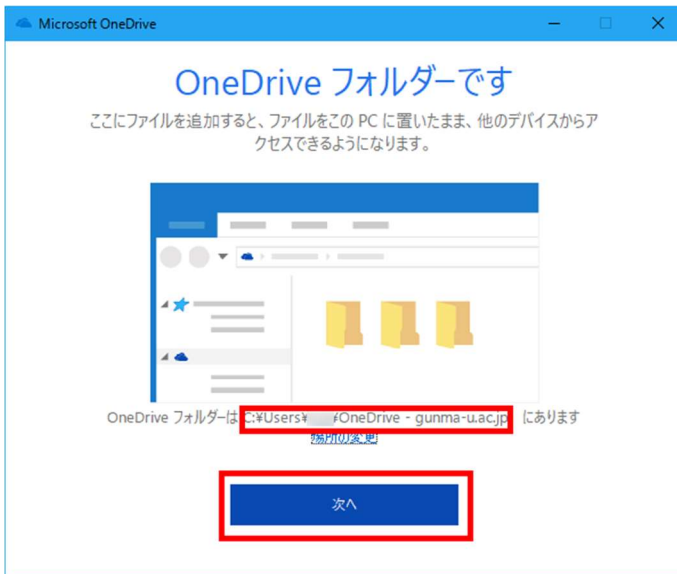
3. 下記の画面が表示された場合は、〔職場または学校〕をクリックします。



4. 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。



5. OneDrive フォルダの場所を確認し、[次へ] をクリックします。



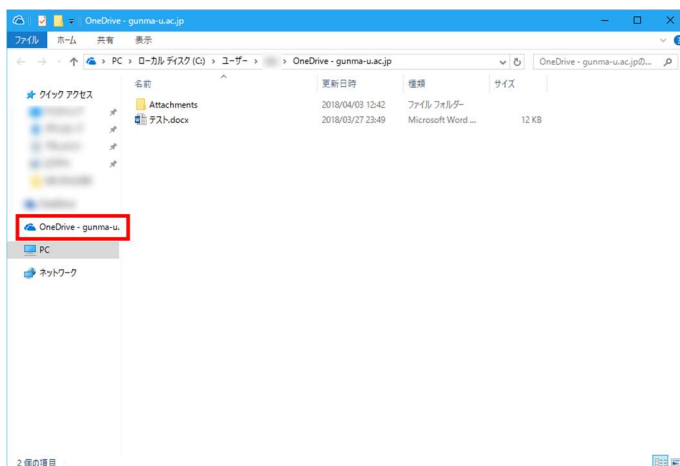
6. 同期するアイテムを確認し、[次へ] をクリックします。



7. OneDrive の説明を読み, [OneDrive フォルダを開く] をクリックします。



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。

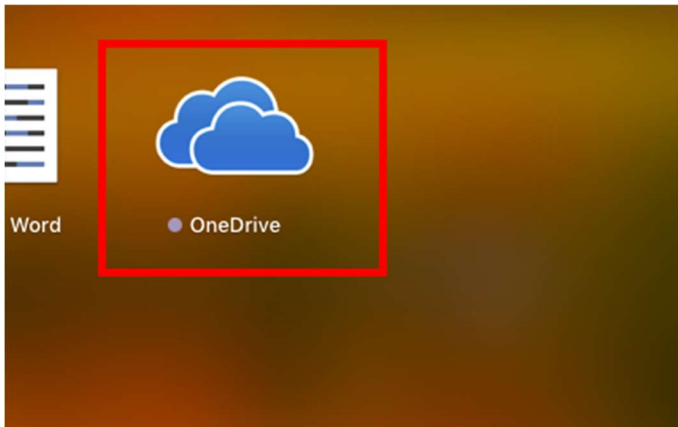


◆インストール方法 (macOS) ◆

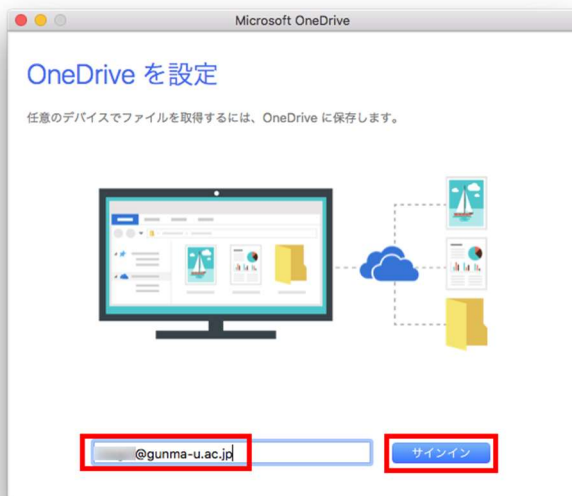
1. App StoreにてOneDriveを検索し、インストールします。



2. LaunchPad から OneDrive をクリックします。



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。



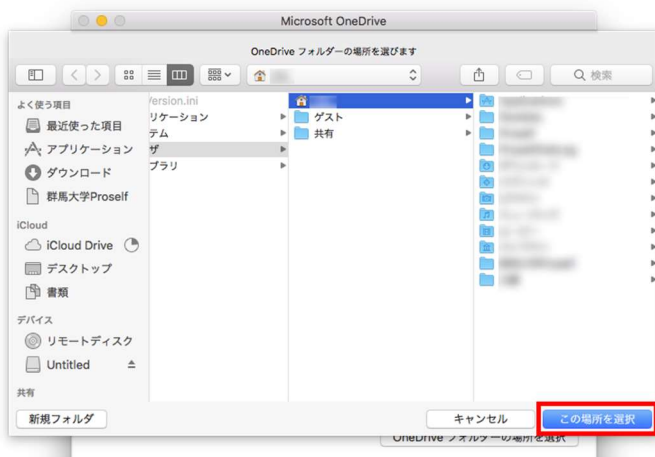
4. 下記の画面が表示された場合は、〔職場または学校〕をクリックします。



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



6. OneDrive フォルダの選択をし、〔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。



7. 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。



8. 同期するアイテムを確認し、〔次へ〕をクリックします。



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。



◆インストール方法(Android, iOS)◆

1. 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。

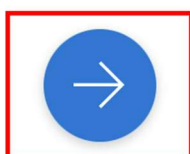


3. サインイン画面が開くので、全学認証アカウント+「@gunma-u.ac.jp」(メールアドレスの形式)を入力し、[→]をタップします。



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



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。

を入力して、ログインボタンをタップしてください。

ユーザ名

XXXXXXXXXX

パスワード

XXXXXXXXXX

ログイン

6. 初期設定画面が開くので、各自設定を行なってください。

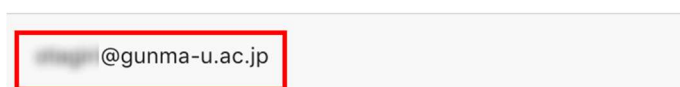



7. 自分タブでアカウントが設定されていることを確認します。




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。



 オフライン ファイル

 ごみ箱