

OneDrive（オンラインストレージ）について

情報メディアデスク

作成日:2021/04/07

更新日:2023/10/18

■オンラインストレージとは

インターネット(クラウド)上の保存場所です。インターネットに接続していれば、コンピューター(以下 PC)やスマートフォン等、様々なデバイスからアクセスすることができます。代表的なオンラインストレージとして、OneDrive、Google ドライブ、Dropbox 等があります。

ワンドライブ フォー ビジネス

■OneDrive for Businessとは

Microsoft が提供しているオンラインストレージサービスが「OneDrive for Business (ワンドライブ フォー ビジネス)」です。京都橘大学が契約している「Microsoft 365」サービスの一つとして利用できます。

利用するには、大学から発行された「Microsoft 365 アカウント(学生の方は、学籍番号@st.tachibana-u.ac.jp)」とパスワードが必要です。

「OneDrive for Business」に保存されているデータを、大学設置の一部のプリンターから直接印刷することも可能です。

【注意】

Microsoft が提供しているサービスに「OneDrive」もありますが、「OneDrive」は個人が各自で取得した Microsoft アカウントを使って使用するオンラインストレージです。大学で契約している「OneDrive for Business」とは違うサービスになります。

■利用条件・期間

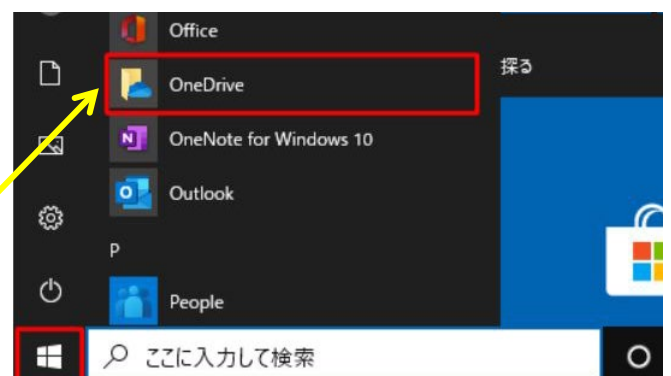
利用できる期間は、大学在籍中のみとなります。卒業後は使用できません。

アクセスする方法としては、「PC のブラウザから」「スマートフォンのブラウザから」「スマートフォンにインストールしたアプリから」等の方法があります。

【注意】

PC にインストールされている「OneDrive」アプリは使用できません。

使用できません！



目次

OneDrive にサインインする	2
OneDrive にファイルをアップロードする	5
OneDrive のファイルをダウンロードする	6
OneDrive のファイルを編集する	7
OneDrive のファイルを削除する	8
ごみ箱のファイルを復元する	9
OneDrive のファイルをメールに添付する	10

OneDrive にサインインする

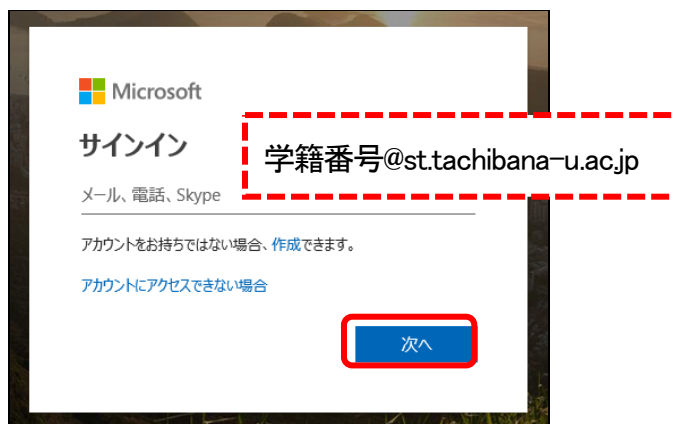
OneDrive for Business は、PC のインターネットブラウザやデスクトップアプリ、スマートフォンのアプリ等から使用できますが、ここでは PC のブラウザから使用方法を案内します。

1. ブラウザー (Edge、Chrome、Firefox、Safari 等) を起動します。
2. 次の URL へアクセスし、「Microsoft 365」へのサインイン画面を表示します。

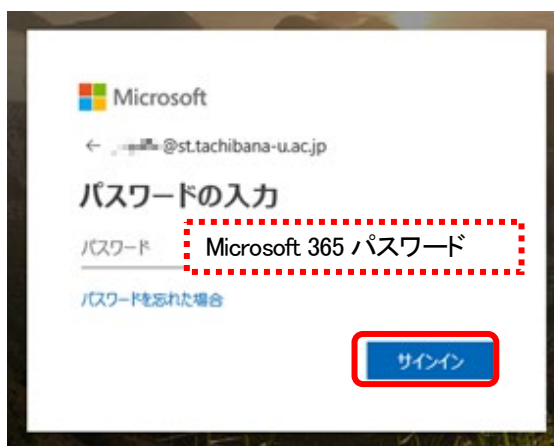
<https://portal.office.com/>

※大学の Web サイト、または、情報メディアデスクの Web サイトにも「Microsoft 365」サインインページへのリンクがあります。

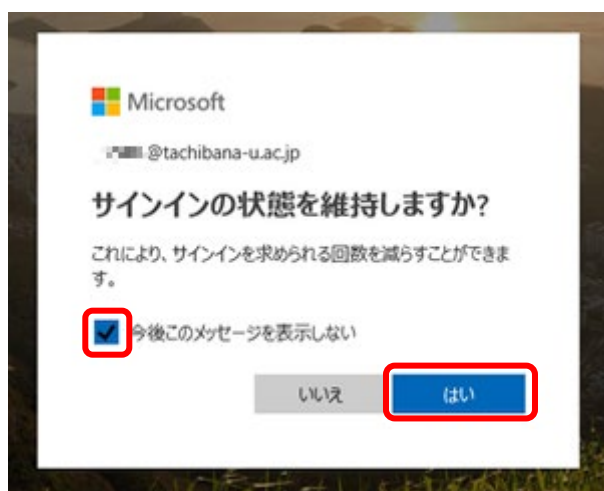
3. Microsoft 365 のサインインページが表示されたら、「メール、電話、Skype」欄へ、「京都橘大学情報システム利用承認書」に記載されている「Microsoft 365 アカウント」を入力し、[次へ] ボタンをクリックします。



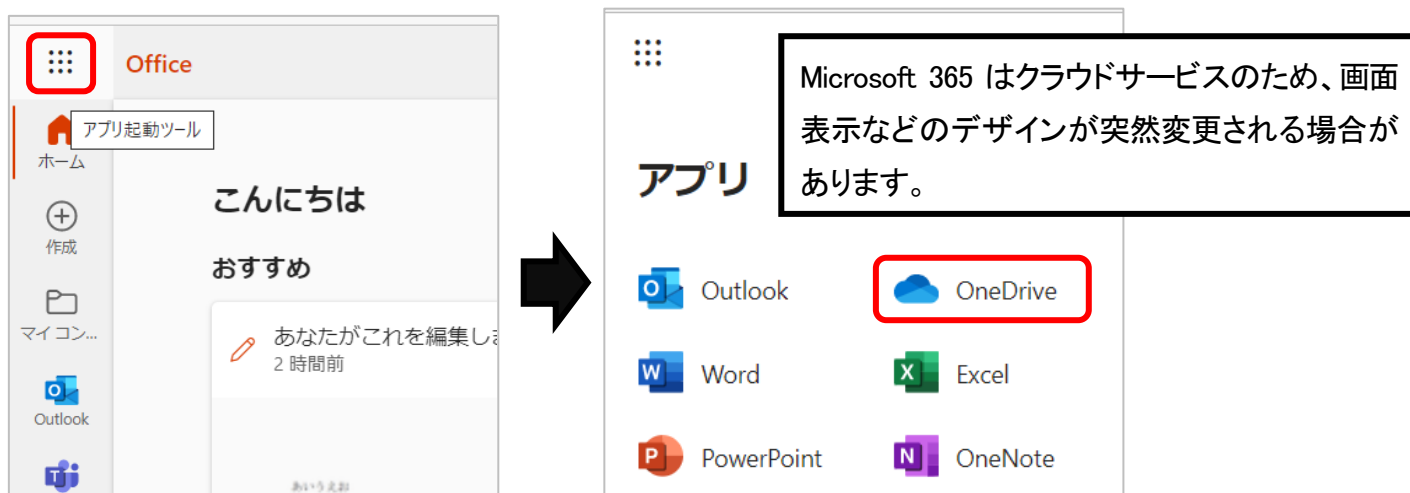
4. パスワード入力が表示されたら、「パスワード」欄へ、「Microsoft 365 パスワード」(ポータルサイト等を利用する時のパスワードと同じ) を入力し、[サインイン] をクリックします。



5. 以下の画面が表示されたら、「今後このメッセージを表示しない」にチェックを入れ、[はい] をクリックします。



6. Microsoft 365 のトップ画面が表示されたら、画面左上の [アプリ起動ツール] をクリックし、表示されるアプリの中の [OneDrive] をクリックしてください。



7. OneDrive のトップ画面が表示されます。



8. 終了する場合、ブラウザごと閉じてください。

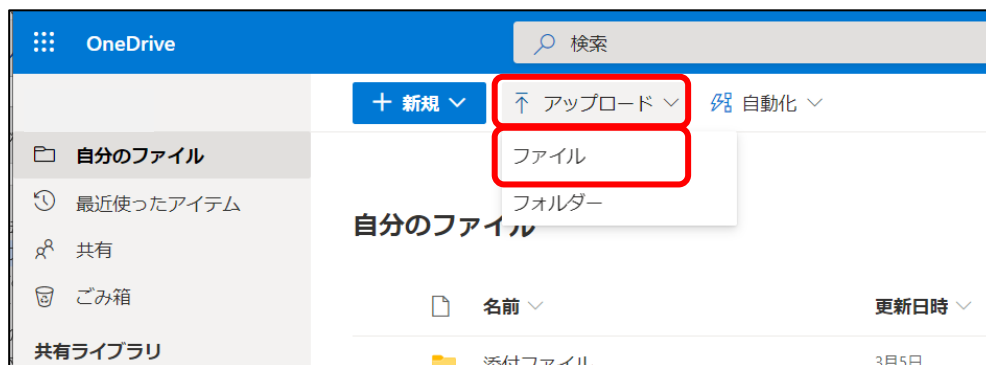
【参考】

OneDrive には、スマートフォンやタブレット端末で利用できるアプリもあります。「App Store」や「Play ストア」等で「OneDrive」と検索し、インストールしてください。

OneDrive にファイルをアップロードする

PC のデスクトップやドキュメントなど、PC 本体に保存しているファイルを、OneDrive へアップロードします。

1. 特定のフォルダー内に保存したい場合は、あらかじめ保存先を開いた状態で、[アップロード] から [ファイル] をクリックします。



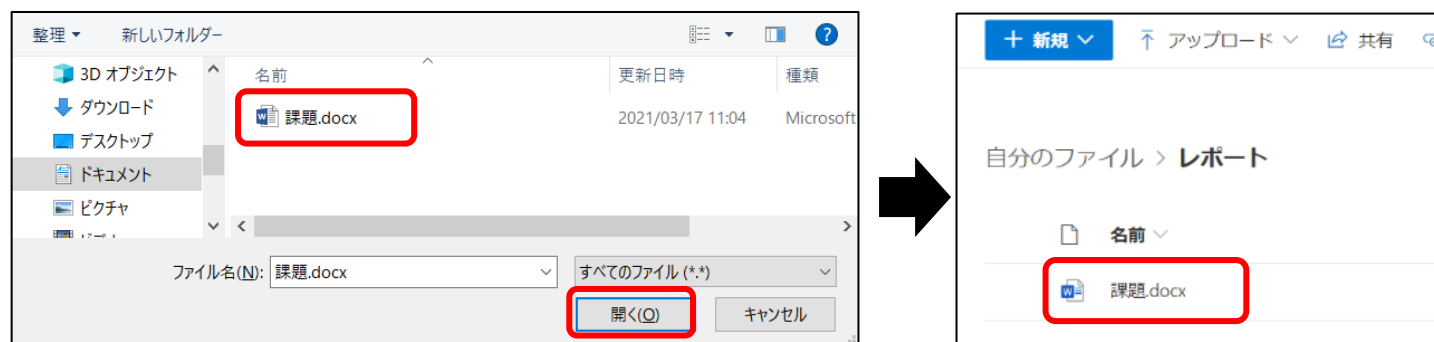
【参考】

OneDrive にあらかじめフォルダーを作成しておき、保存先を分けることでファイルを管理しやすくなります。

フォルダーの作成は、[新規] → [フォルダー] をクリックし、フォルダー名を入力して [作成] をクリックします。




2. PC 本体の保存場所から該当のファイルを選択し、「開く」をクリックすると OneDrive にアップロードされます。



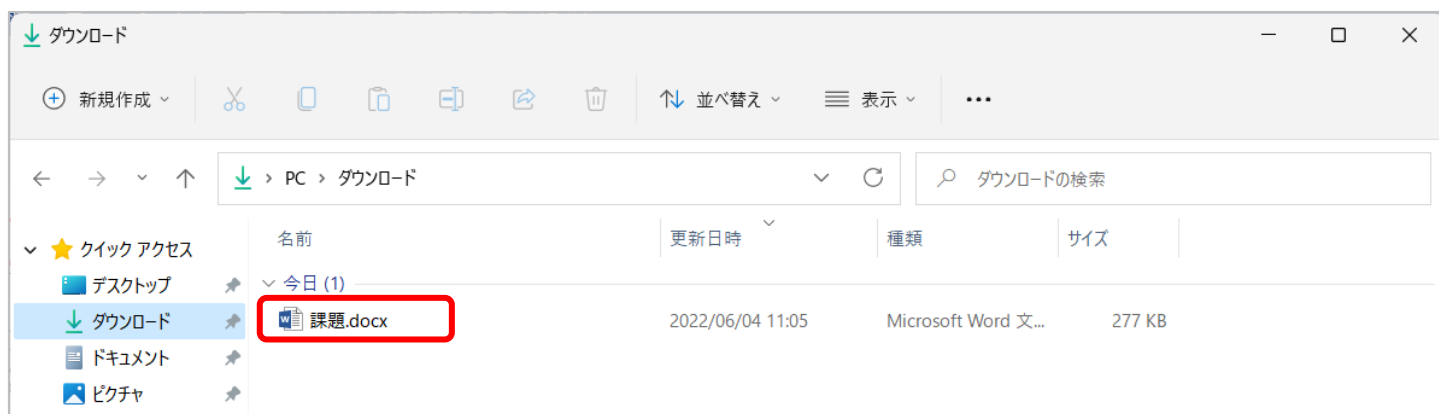
OneDrive のファイルをダウンロードする

OneDrive にあるファイルを、デスクトップやドキュメントなどのコンピューター本体にダウンロードします。

1. OneDrive から、ダウンロードしたいファイルの左側をクリックして選択し、[ダウンロード] をクリックします。
または、ファイルの右側にある  から [ダウンロード] をクリックします。

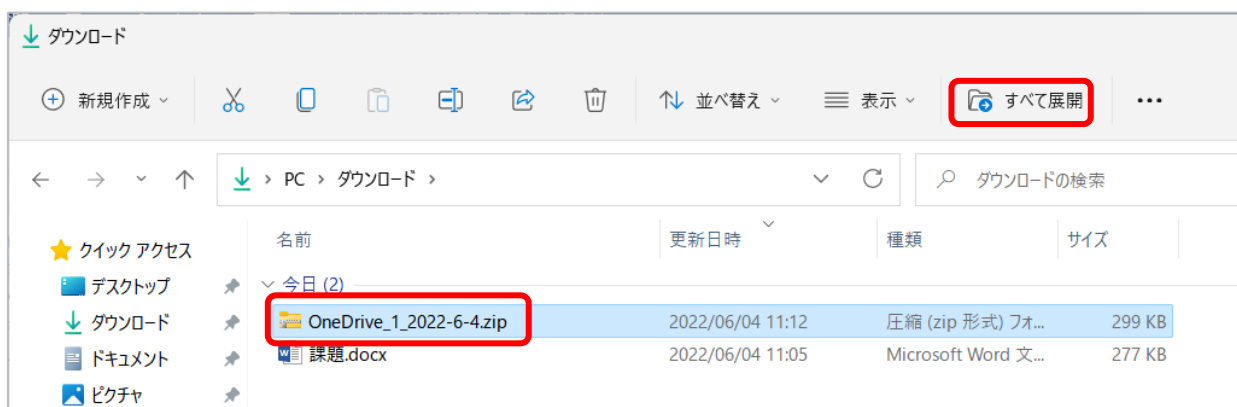


2. ブラウザーで特に設定していない場合は、PC の「ダウンロード」フォルダーに自動的にファイルが保存されます。



【参考】

OneDrive にある複数のファイルやフォルダーをダウンロードした場合は zip ファイルとしてダウンロードされますので、ダウンロード後に「展開」する必要があります。



OneDrive のファイルを編集する

OneDrive に保存されている Word、Excel、PowerPoint などの Office アプリのファイルを編集するには、下記の方法があります。

	メリット	デメリット
①OneDrive から PC にダウンロードして編集 →デスクトップ版 Office を使用	PC にインストールされているデスクトップ版 Office のフル機能を使って作業できる。	編集後、再度 OneDrive にアップロードし直す必要がある。
②ブラウザ上で編集 →Web 版 Office を使用	ダウンロードやアップロードの手間が省ける。 デスクトップ版 Office がインストールされていない PC でも編集ができる。	Web 版 Office は機能が限定されているため、できない操作がある。

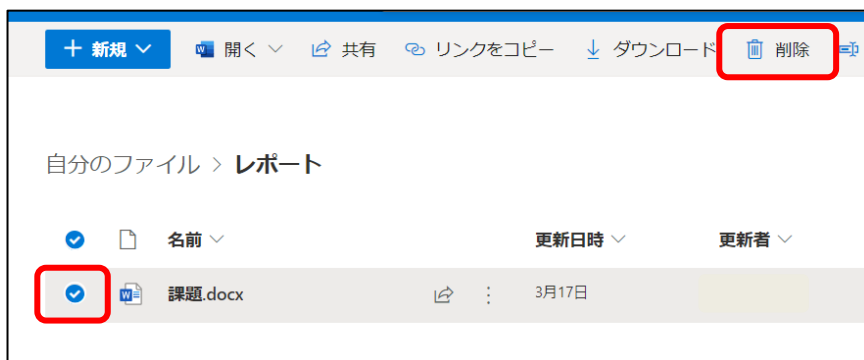
①については、「ファイルのダウンロード」「ファイルのアップロード」のページを参照してください。

②については、ファイル名をクリックすると、新しいタブで Web 版の Word、Excel、PowerPoint が起動し、ファイルが開きます。編集内容は自動で保存されます。

OneDrive のファイルを削除する

OneDrive のファイルを削除すると、「ごみ箱」に移動します。
「ごみ箱」にあるファイルは、復元することができます。
完全に削除するには、「ごみ箱」からも削除します。

1. 削除したいファイル(またはフォルダ)の左側の にチェックを入れ(複数選択が可能です)「削除」をクリックします。
または、ファイルの上で右クリック→「削除」をクリックして削除することもできます。



2. 確認画面が表示されますので、「削除する」をクリックします。



3. ファイルが「ごみ箱」に移動されました。

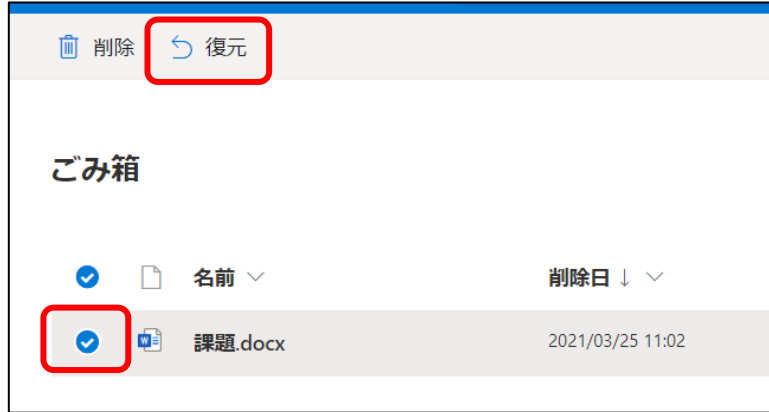


ごみ箱のファイルを復元する

OneDrive の「ごみ箱」にあるファイルは、復元することが可能です。

1. 「ごみ箱」を開き、復元したいファイル(またはフォルダ)の左側の にチェックを入れ(複数選択が可能です)「復元」をクリックします。

または、ファイルの上で右クリック→「復元」をクリックして復元することもできます



2. 元の場所にファイルが復元されました。



OneDrive のファイルをメールに添付する

OneDrive に保存されているファイルを、添付ファイルとしてメールで送信することができます。ここでは、PC のブラウザから Microsoft 365 メール (Outlook) を使って送信する方法を案内します。

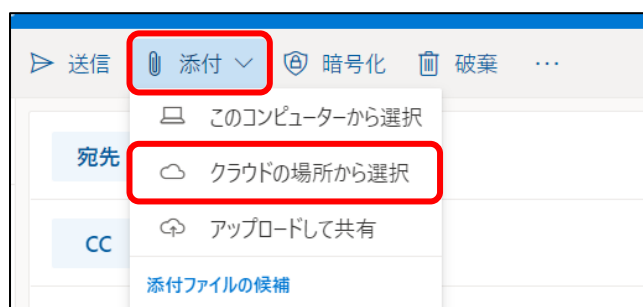
【注意】

添付できるファイルの容量は 50MB までです。

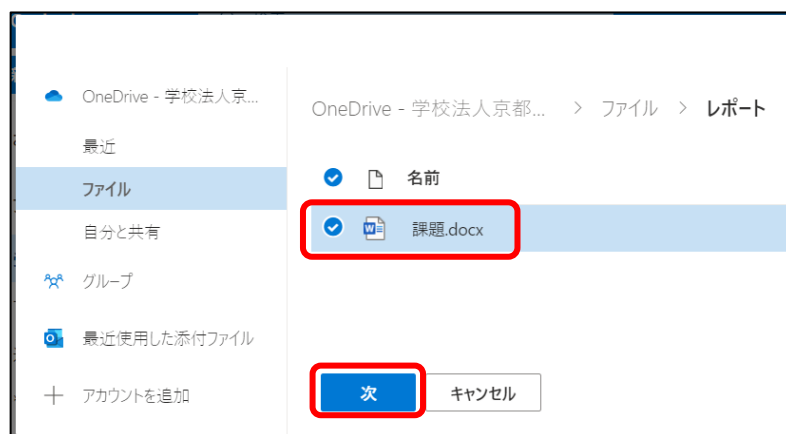
1. ブラウザー (Edge、Chrome、Firefox、Safari 等) を起動し、Microsoft 365 にサインインして「Outlook」を起動します。
(詳細は、情報メディアデスク Web サイトの「[電子メールの利用 \(Microsoft 365 Outlook\)](#)」マニュアルを参照してください。
2. [新しいメッセージ] をクリックして、新規メール画面を表示します。



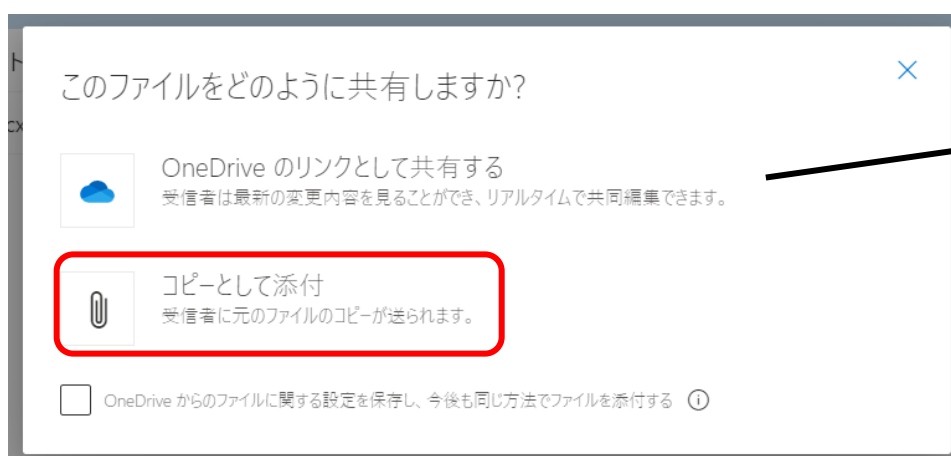
3. [添付] → [クラウドの場所から選択] をクリックします。



4. OneDrive のウィンドウが開くので、添付したいファイルを選択して [次] をクリックします。



5. 「このファイルをどのように共有しますか？」画面では、通常は[コピーとして添付]をクリックします。



こちらを選択すると、OneDrive 上のファイルへのリンクが、メールで送信される形になります。アクセス権を正しく設定していないと、メール受信者がファイルを開けない場合があります、注意が必要です。

6. メールにファイルが添付されました。宛先、件名、本文などを入力し、送信します。

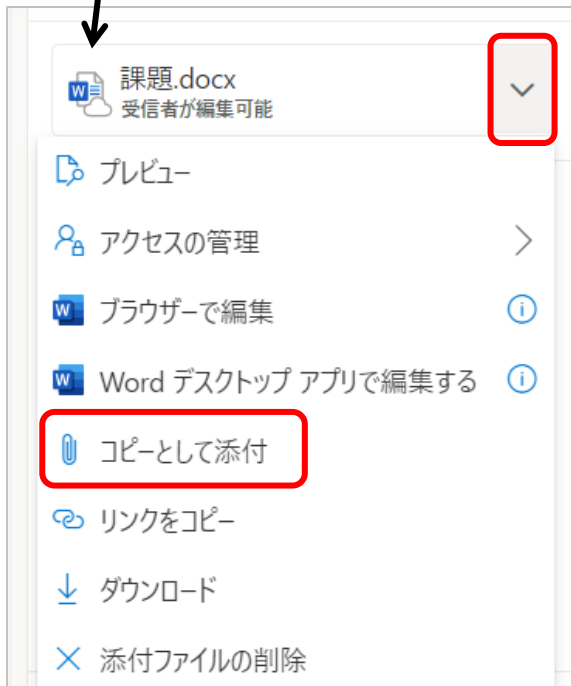


【注意】

[OneDrive のリンクとして共有する]を選択した場合や、ファイルの候補に表示されたものから選択した場合、添付ファイルのアイコンに雲のマークが付きます。

形式を変える場合は、アイコン右の をクリックし、[コピーとして添付]を選択してください。

アイコンに雲が付いているときは OneDrive のリンクとして共有されます。



アイコンから雲がなくなります。

