

OneDrive マニュアル

目次

●OneDrive(ブラウザー)にサインインする	p.3~4
●OneDrive を PC にセットアップする	p.5~9
Windows	p.5
OneDrive をダウンロードする	p.7
MacOS	p.8
モバイルアプリをダウンロード	p.9
●OneDrive にファイルをアップロードする	p.10~11
●OneDrive にアップしたファイルを編集する	p.12~14
ブラウザーで開く	p.13
アプリで開く	p.14
●OneDrive(ブラウザー)からファイルをダウンロードする	p.15
●OneDrive でファイルを共有する	p.16~21
ブラウザーから共有	p.16
共有されたファイル	p.19
エクスプローラーから共有	p.20

OneDrive(ブラウザー)にサインインする

1. OneDrive の web サイトを開きます。

<https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/onedrive/online-cloud-storage>

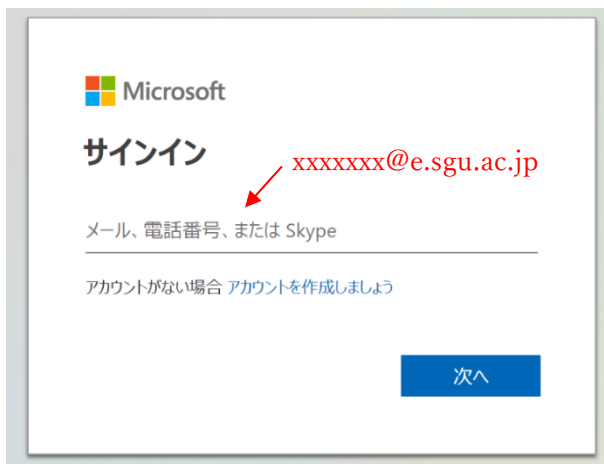
OneDrive と検索しウェブサイトを開きます。

The screenshot shows a search engine interface with the search term 'onedrive' entered. The search results list several links, with the top result being '無料のクラウドストレージ - ファイル共有 | OneDrive - Microsoft'. This link is highlighted with a red box. To the right of the search results is a Microsoft OneDrive card, which includes the OneDrive logo and a brief description of the service.

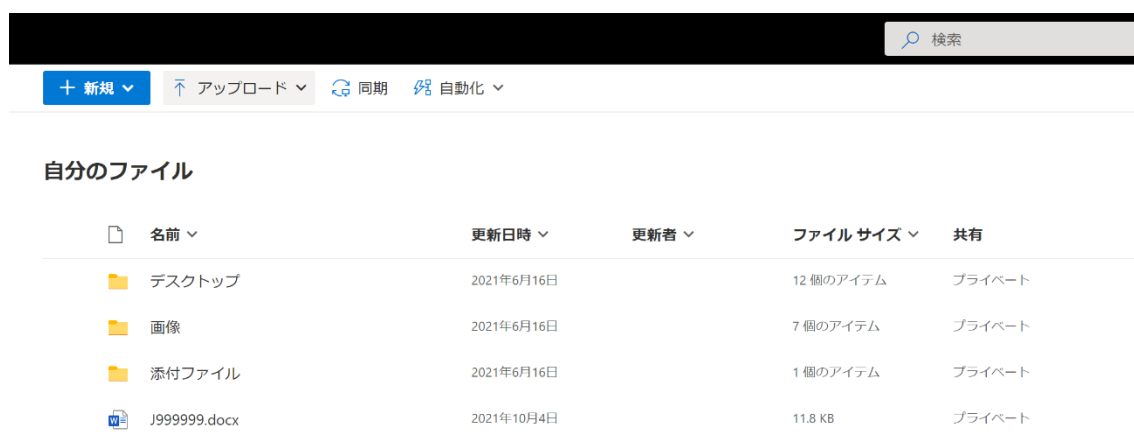
2. サインインをクリックします。

The screenshot shows the OneDrive sign-in page. The main heading is 'OneDrive 個人用クラウド ストレージ'. Below the heading is a sub-heading: '写真やファイルを OneDrive に保存しておく、どのデバイスでも、どこからでもアクセスできます。'. At the bottom of the page, there are two buttons: 'サインイン' (Sign in) and 'プランと価格を見る' (View plans and prices). The 'サインイン' button is highlighted with a red box. On the right side of the page, there is a smartphone displaying the OneDrive mobile app interface, showing a list of files and folders.

3. 教育用メールアドレス(xxxxxxx@e.sgu.ac.jp)とパスワードを入力してサインインします。



4. これでサインイン完了です。



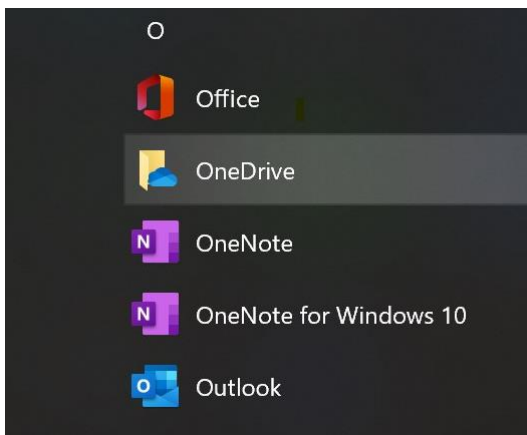
OneDrive を PC にセットアップする

OneDrive は Windows10 以降の PC には標準でインストールされています。インストールされていない場合はダウンロードすることもできます。

(ダウンロードの方法は p.6 〈OneDrive をダウンロードする〉を参照)

Windows

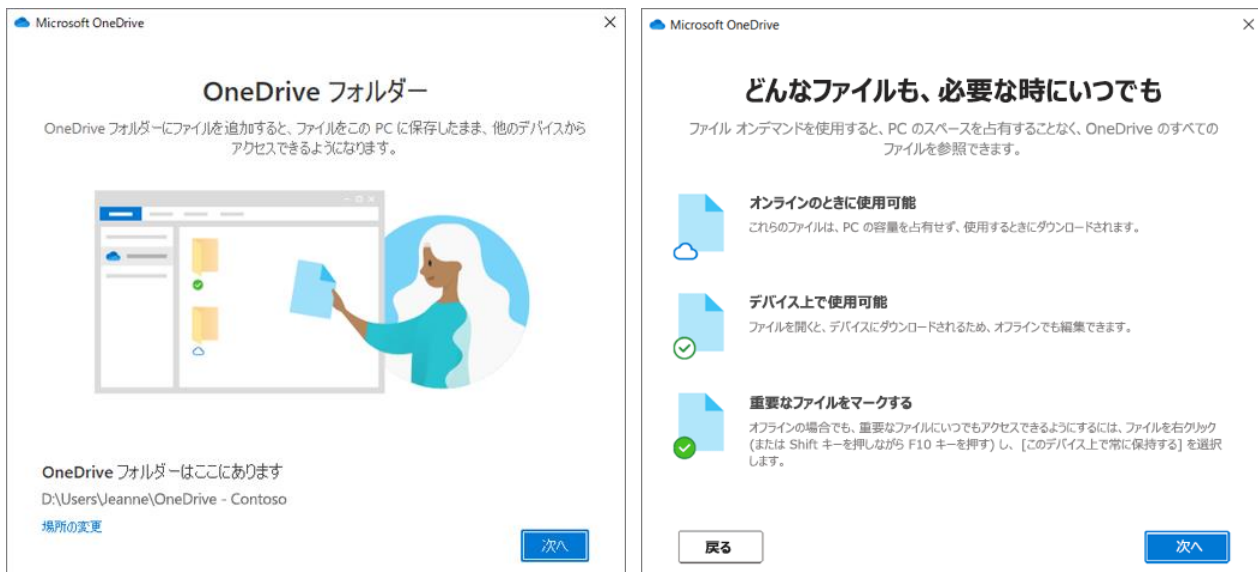
1. スタート  ボタンをクリックして OneDrive と書かれたアイコンを見つけます。



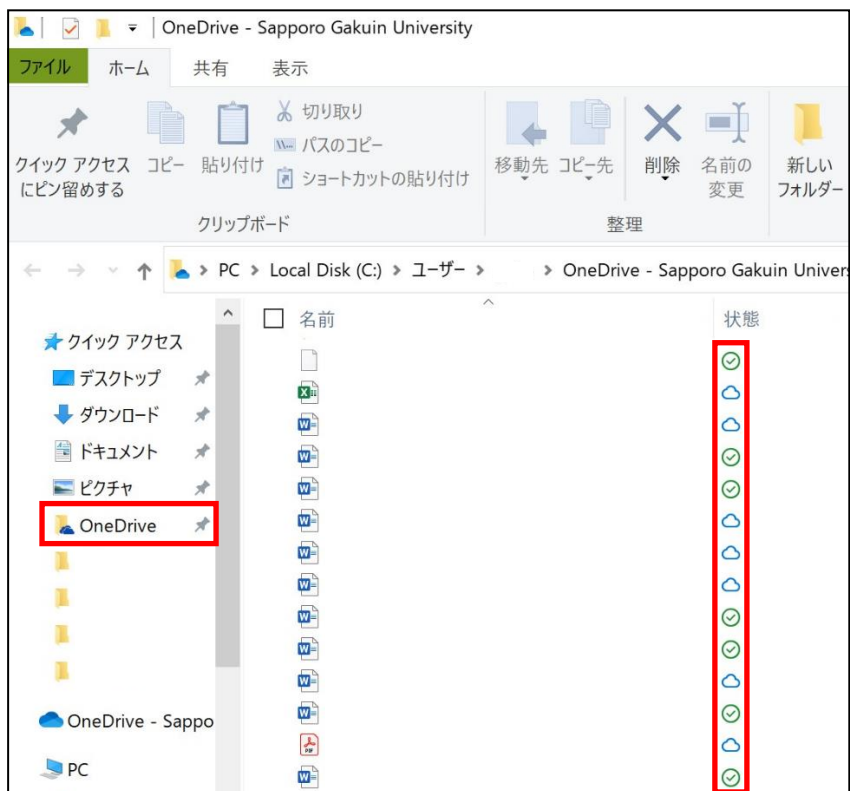
2. 教育用メールアドレス (xxxxxxx@e.sgu.ac.jp) を入力してサインインをクリックします。



3. 「次へ」をクリックします。



4. OneDrive フォルダーが表示されます。「状態」の欄に△マークかチェックマークが表示されていれば同期完了です。



○マーク…インターネット上の OneDrive に保存されているため、オンラインの時のみ使用できる。PC には保存されておらず、使用するときダウンロードされる。

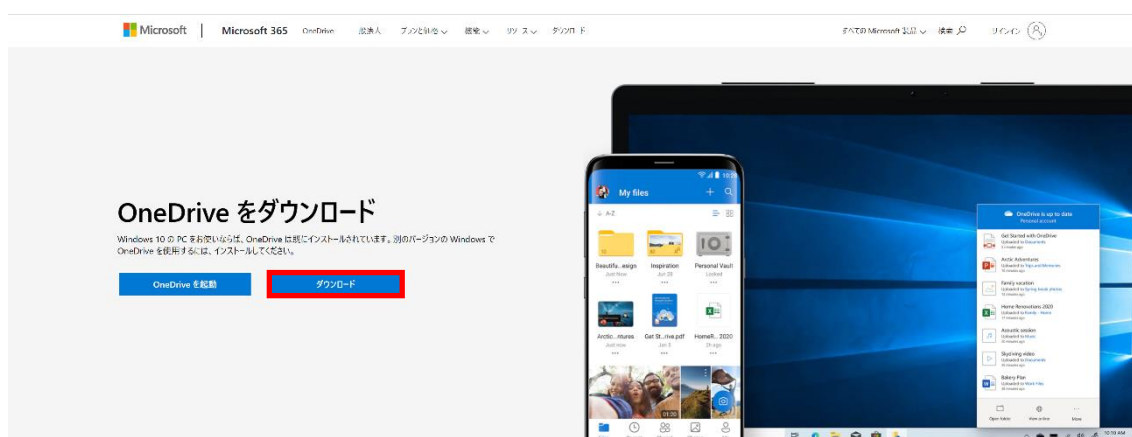
✓マーク…PC にも保存されている状態。オフラインでも使用できる。

□マーク…同期進行中、又は保留中。

OneDrive をダウンロードする

1. OneDrive の Web サイトを開き「ダウンロード」をクリックします。

<https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/onedrive/download>



OneDrive モバイル アプリを入手する*



メール アドレスを入力して送信、ダウンロード リンクをお送りします。

今すぐ送信

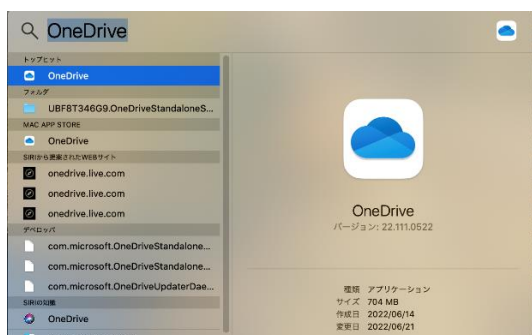
メール アドレスをお送りしない方法について

MacOS

Mac の PC でファイルを同期するには OneDrive をダウンロードする必要があります。

p.6 〈OneDrive をダウンロードする〉を行ったうえで、以下の手順に進んでください。

1. デスクトップ画面右上の虫眼鏡マークをクリックして、「OneDrive」と入力します。トップヒットの「OneDrive」をクリックします。



2. 教育用メールアドレス (xxxxxxx@e.sgu.ac.jp) を入力してサインインをクリックします。



3. 以降は Windows と同じです。p.5 の「3. 「次へ」をクリックします。」から進めてください。

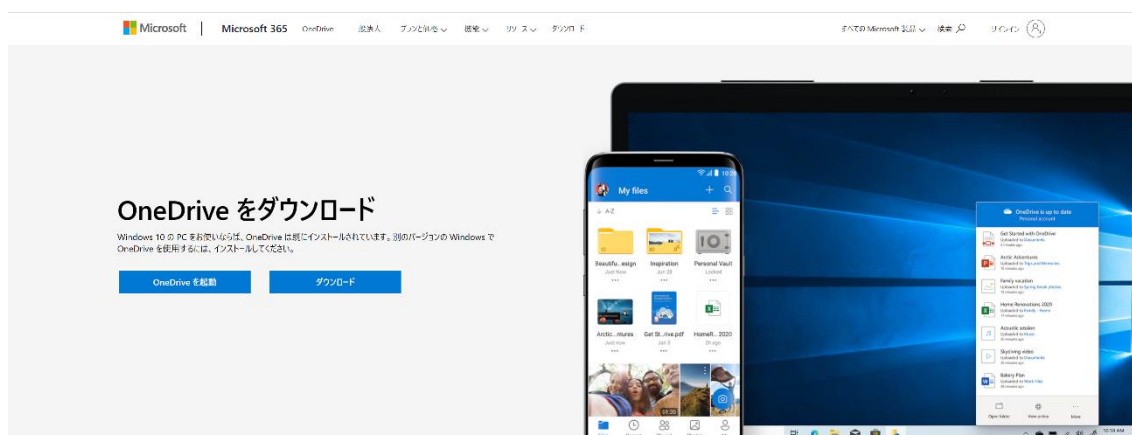
※Mac では○マークやチェックマークなどの、ファイルの状態を示すマークが表示されない場合もあります

モバイルアプリをダウンロードしたい場合

スマートフォンに OneDrive アプリをインストールすることで、スマートフォンからも OneDrive の機能を扱えるようになります。

1. ウェブサイトのダウンロード画面にある空欄にメールアドレスを入力して送信すると、そのメールアドレス宛にダウンロードリンクが送信されます。

<https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/onedrive/download>



OneDrive モバイル アプリを入手する*



メールアドレスを入力してください。ダウンロードリンクが送られます。

メールアドレスの取り扱い方法について

サインイン方法は【OneDrive(ブラウザ)にサインインする】の p.3 を参照してください。

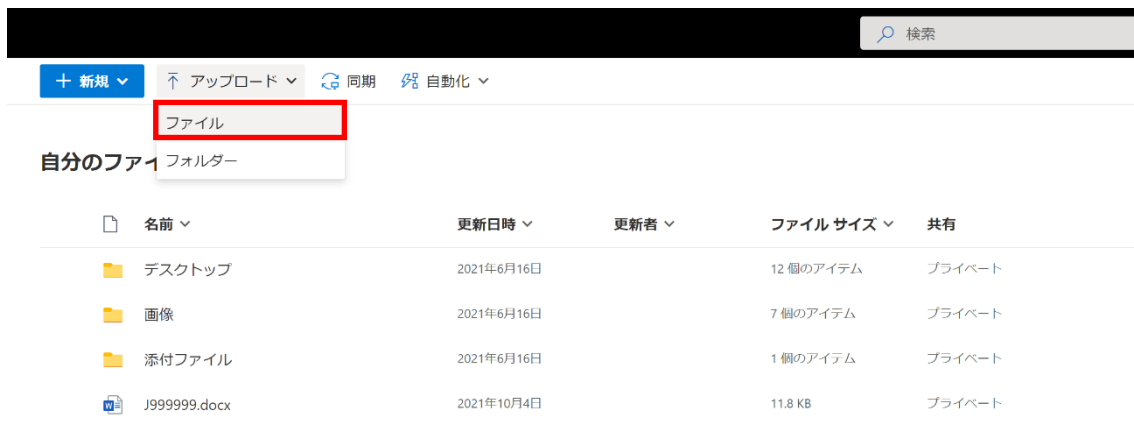
OneDrive モバイルアプリでファイルを編集するには、ファイルに対応したアプリのインストールが必要となります。(例：Word ファイルの編集には、Word アプリが必要)

OneDrive にファイルをアップロードする

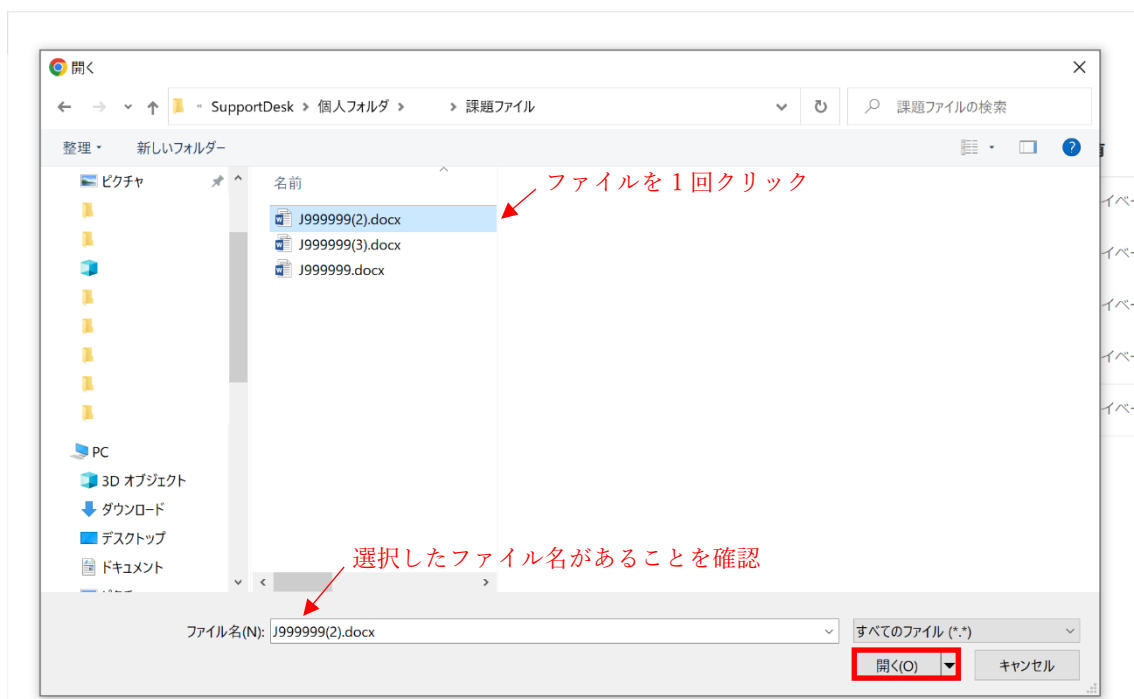
1. OneDrive にサインインした状態で「アップロード」をクリックします。



2. 「ファイル」をクリックします。



3. アップロードしたいファイルを選択し、「開く」をクリックします。



4. これでアップロード完了です。



OneDrive にアップロードしたファイルを編集する

1. アップロードしたファイルにカーソルを合わせて右クリックするか、縦並びの3つの点が表示されるのでそれをクリックします。



2. 「開く」をクリックします。

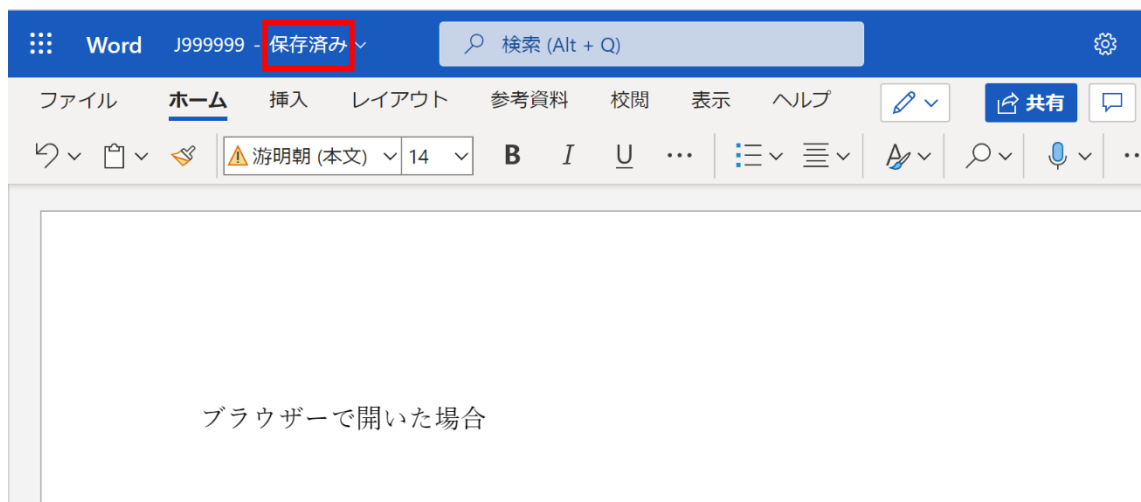


3. 「ブラウザーで開く」か「アプリで開く」のどちらか使用したい方を選択します。



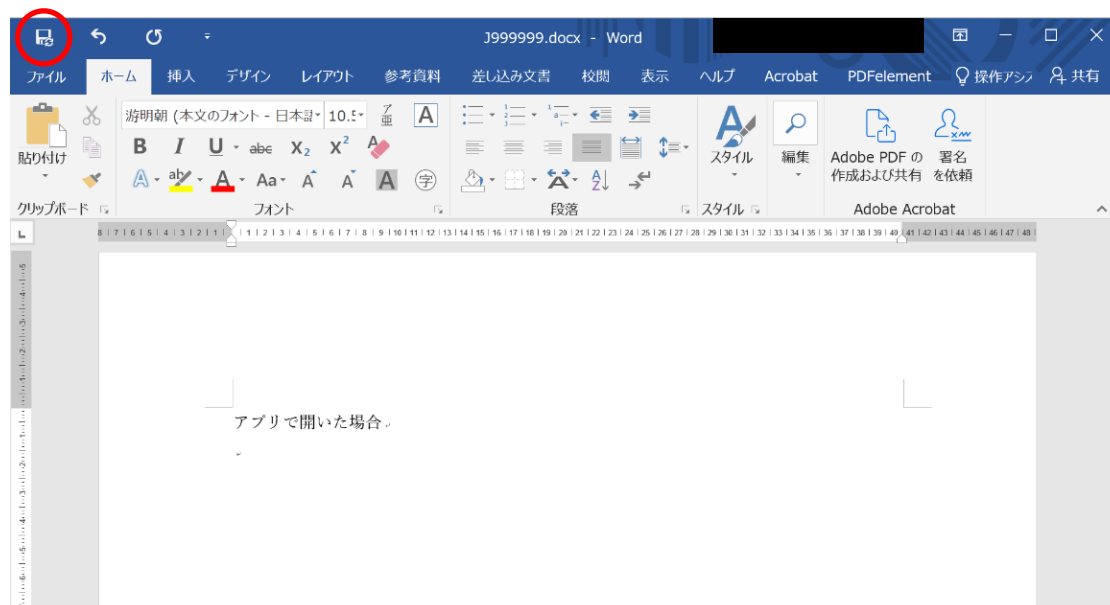
<ブラウザーで開く>

開くファイルに対応したソフトウェアがブラウザーで開きます。開いたファイルに変更を加えても、画面左上に「保存済み」と表示されていれば、OneDrive 内でファイルが保存されたことになります。



<アプリで開く>

開くファイルに対応したデスクトップ版のアプリが起動してファイルを開きます。左上の「保存」のマークをクリックすることでOneDrive内のファイルに上書き保存することができます。



※どちらの方法でファイルを開いて変更を加えたとしても、内容が変更されるのはOneDrive内にアップロードされているファイルのみです。OneDriveと共有していない、PC本体に保存されている(デスクトップやドキュメントなど)同じ名前のファイルは変更を受けません。(OneDriveと同期しているファイルはその限りではありません)

※同期の有無については【OneDriveをPCにセットアップする】のp.5の「状態」を参照ください。

OneDrive(ブラウザー)からファイルをダウンロードする

1. OneDrive の Web サイトにサインインします。
(サインインの仕方は p.2~3 の【OneDrive(ブラウザー)にサインインする】参照)
2. 目的のファイルを右クリック、もしくは縦並びの 3 つの点をクリックして「ダウンロード」を選択します。



同期した OneDrive に保存したファイルをエクスプローラーから開こうとすると、エクスプローラーに当該ファイルが表示されないことがあります。その場合、ブラウザー版を開き、同様にダウンロードしてください。

OneDrive でファイルを共有する

OneDrive でファイルを共有することで、ファイルを複数のユーザーが同時に編集することができるようになります。ファイルへのアクセスにはアクセス権が必要となります。ここでは任意の相手にアクセス権を付与する方法について説明します。

ブラウザから共有

1. OneDrive のブラウザにサインインします。

(サインイン方法は p.2~3 の【OneDrive(ブラウザ)にサインインする】を参照)

2. OneDrive で共有したいファイルをアップロードします。

(アップロード方法は p.9~10 「OneDrive にファイルをアップロードする」参照)

3. ファイルを右クリックか、縦並びの3つの点をクリックして「共有」を選択します。



The screenshot shows the OneDrive web interface. At the top, there is a search bar and a navigation bar with icons for '+ 新規', '開く', '共有', 'リンクをコピー', 'ダウンロード', '印刷', '削除', '名前の変更', and '自動化'. Below this is the '自分のファイル' (My Files) section. A table lists files and folders with columns for '名前', '更新日時', '更新者', 'ファイルサイズ', and '共有'. The file 'J999999.docx' is selected, and a context menu is open over it, with the '共有' (Share) option highlighted by a red box.

名前	更新日時	更新者	ファイルサイズ	共有
デスクトップ	2021年6月16日		12 個のアイテム	プライベート
画像	2021年6月16日		7 個のアイテム	プライベート
添付ファイル	2021年6月16日		1 個のアイテム	プライベート
J999999(2).docx	5月25日		11.8 KB	プライベート
J999999.docx			13.7 KB	プライベート

4. 「リンクを知っていれば誰でも編集できます」からリンクの設定ができます。

• リンクを知っているすべてのユーザー

→URL を知っていれば誰でもファイルにアクセスできる。

• リンクを知っている Sapporo Gakuin University のユーザー

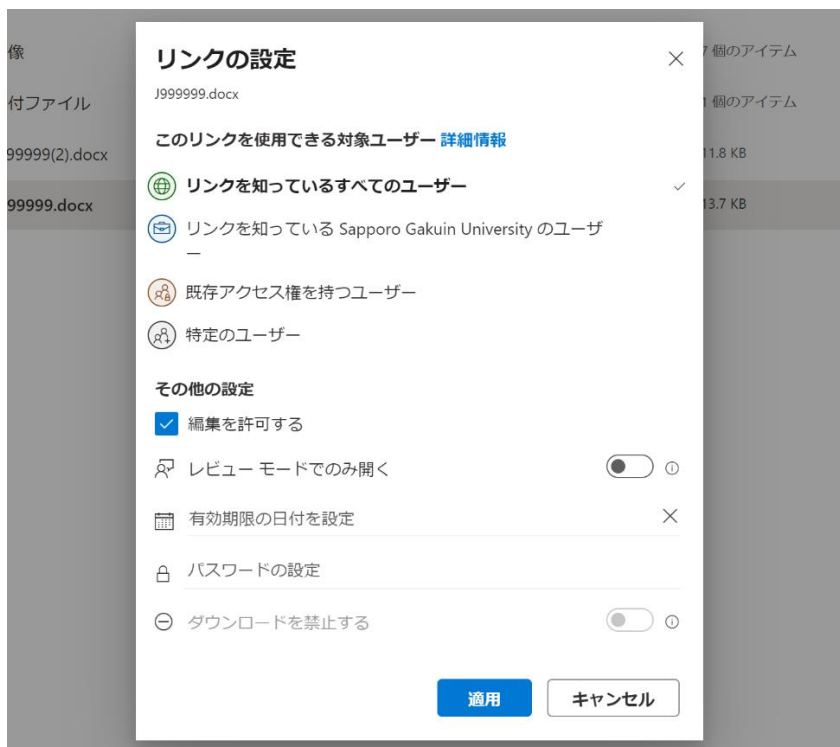
→教育用メールアドレスを利用しているアカウントの人で URL を知っていればファイルにアクセスできる。

• 既存のアクセス権を持つユーザー

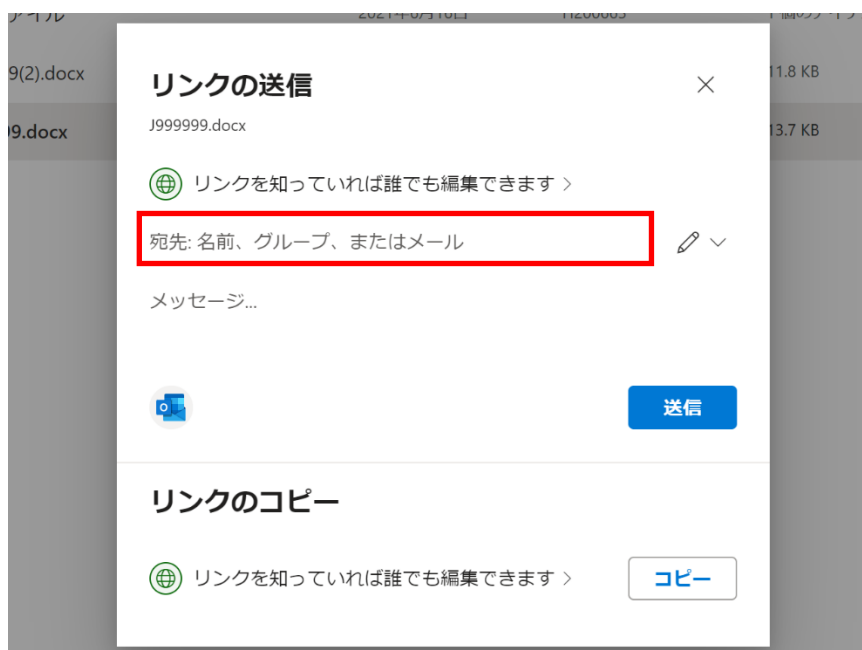
→すでにアクセス権を持っているユーザーにのみリンクを送信できる。

• 特定のユーザー

→指定したユーザーにのみアクセス権を付与する。



5. 「宛先」に、共有先の相手を入力します。



6. 「送信」をクリック、これでファイルを共有することができます。

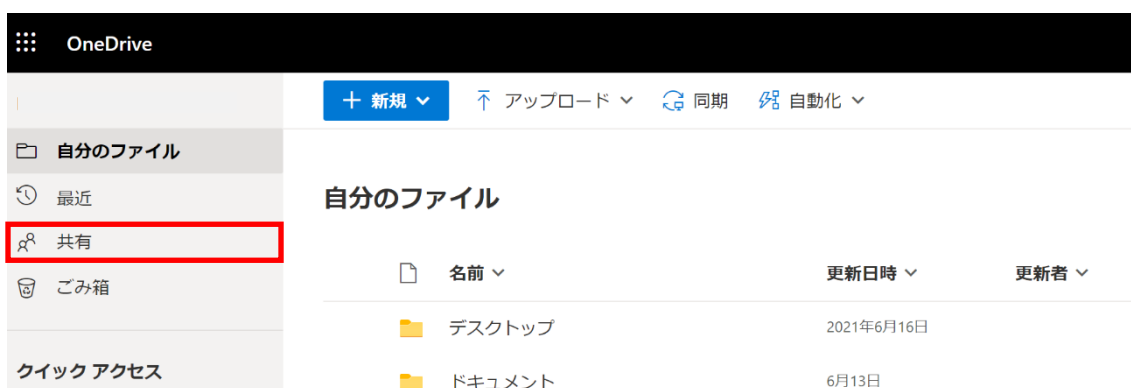
共有されたファイル

他のユーザーから共有されたファイルはブラウザーから確認することができます。

1. OneDrive のブラウザーにサインインします。

(サインイン方法は p.2~3 の【OneDrive(ブラウザー)にサインインする】を参照)

2. 「共有」をクリックします。



「あなたと共有」から、他のユーザーから共有されたファイルを確認することができます。リンクの設定によって、編集・ダウンロードなどを行うことも可能となります。

「あなたが共有」から、自分が OneDrive で他のユーザーに共有したファイルを確認することができます。

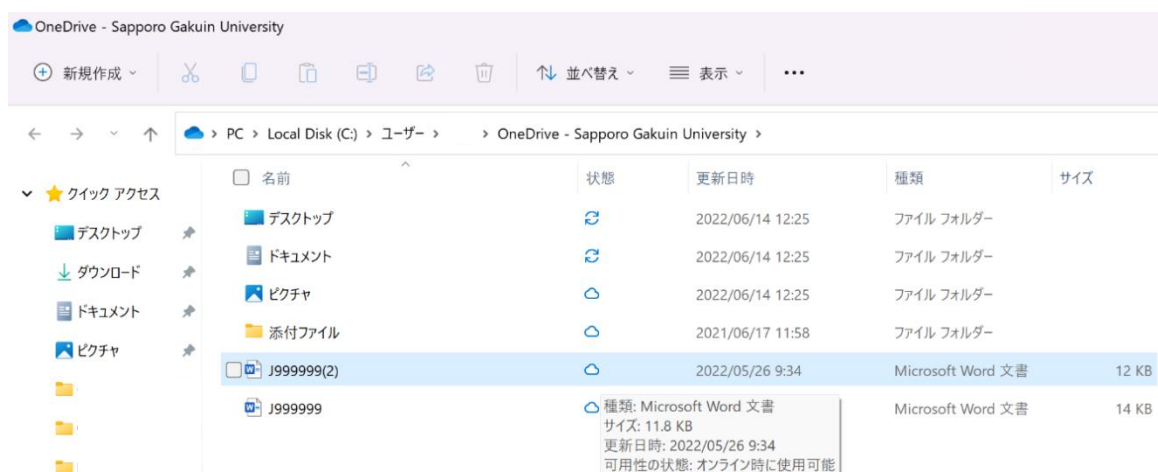
エクスプローラーから共有

エクスプローラーからファイルを共有するためには PC に OneDrive をセットアップしておく必要があります。

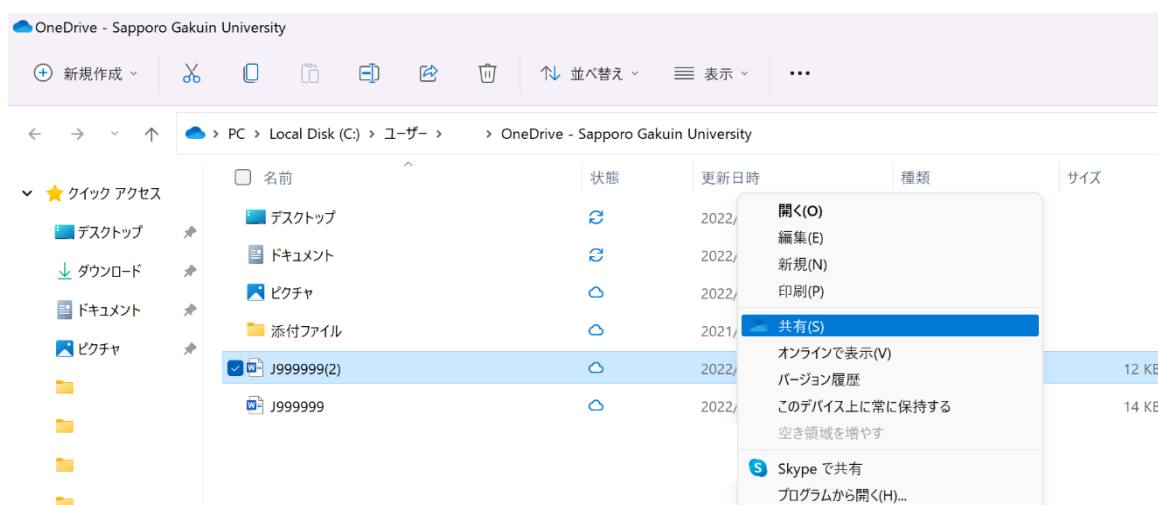
(セットアップ方法は p.4~8【OneDrive を PC にセットアップする】を参照)

画像は Windows を使ったものですが、Mac の場合も同様の作業になります。

1. 提出したいファイルの状態が△マークかチェックマークであることを確認します。



2. ファイルを右クリックして、OneDrive のマークがついた「共有」を選択します。



3. 「宛先」にリンク先を入力し、送信します。

