

OneDrive 利用方法

OneDrive について

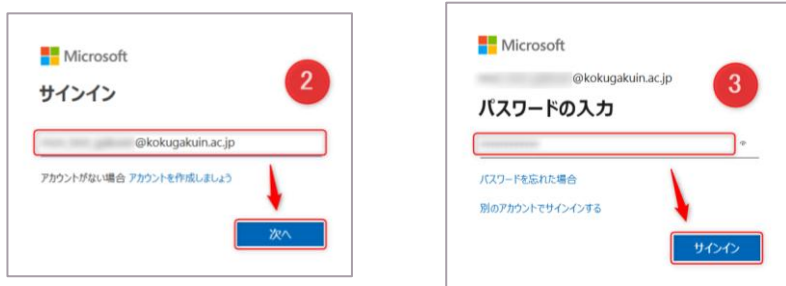
- OneDrive とは、Microsoft が提供するクラウドストレージサービスのことで、國學院大學に在籍する学生・教職員は無償で利用できる。
- USB などの記憶媒体を持ち歩かなくても、ネット環境があればどこからでもアクセスすることができ、様々なデータを保存することが可能。PC・スマートフォンの両方から利用することができる。
- OneDrive を利用するには、大学から付与された Microsoft アカウントでのサインインが必要。詳しい利用方法は以降に記載。

手順

OneDrive へアクセスする

(1) ブラウザのアドレスバーに下記 URL を入力し、OneDrive のサインインページへアクセスする。

① <https://onedrive.live.com/login>



(2) 「@kokugakuin.ac.jp」のメールアドレスを入力し、「次へ」をクリック。

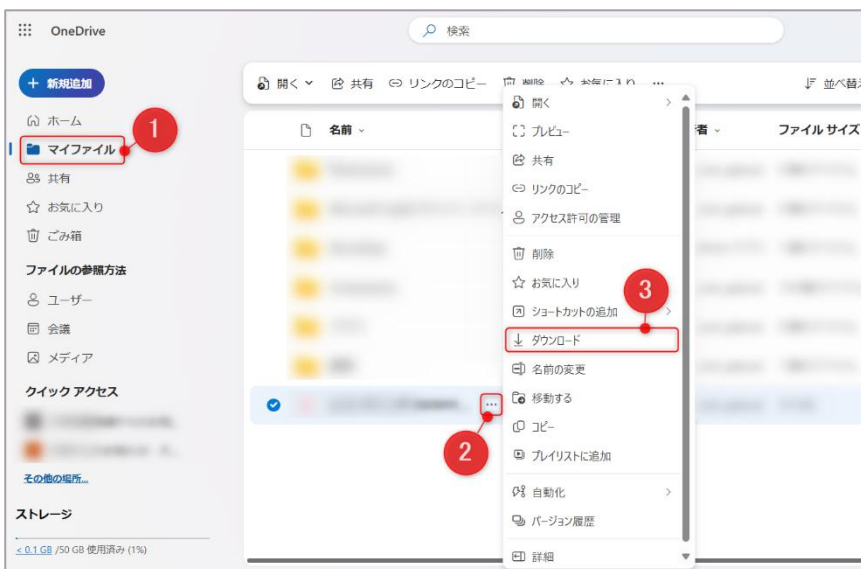
(3) パスワードを入力し、「サインイン」をクリック。

OneDrive にファイルをアップロードする



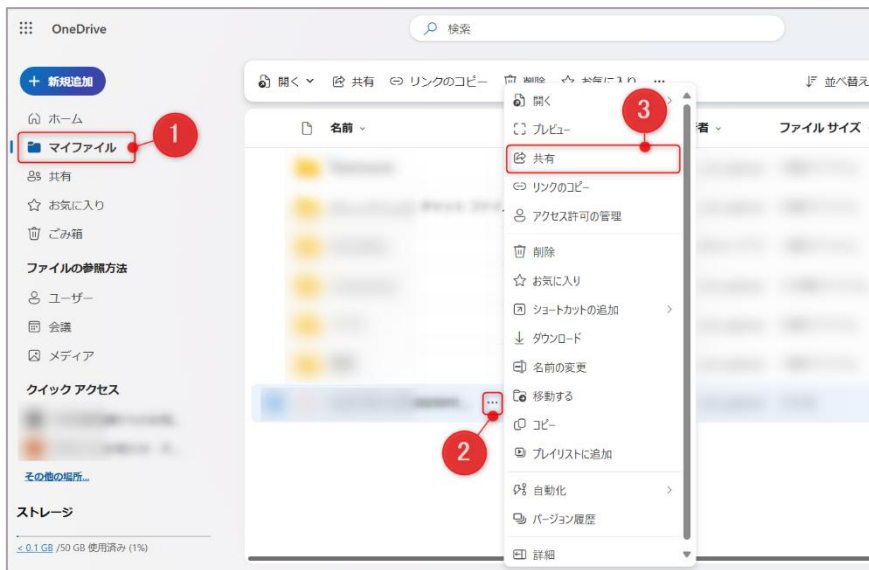
- (1) OneDrive へアクセスし、「新規追加」をクリック。
- (2) 「ファイルのアップロード」から保存する。
- (3) 「フォルダー」からフォルダを作成し、特定グループごとに保存も可能。

OneDrive からファイルをダウンロードする

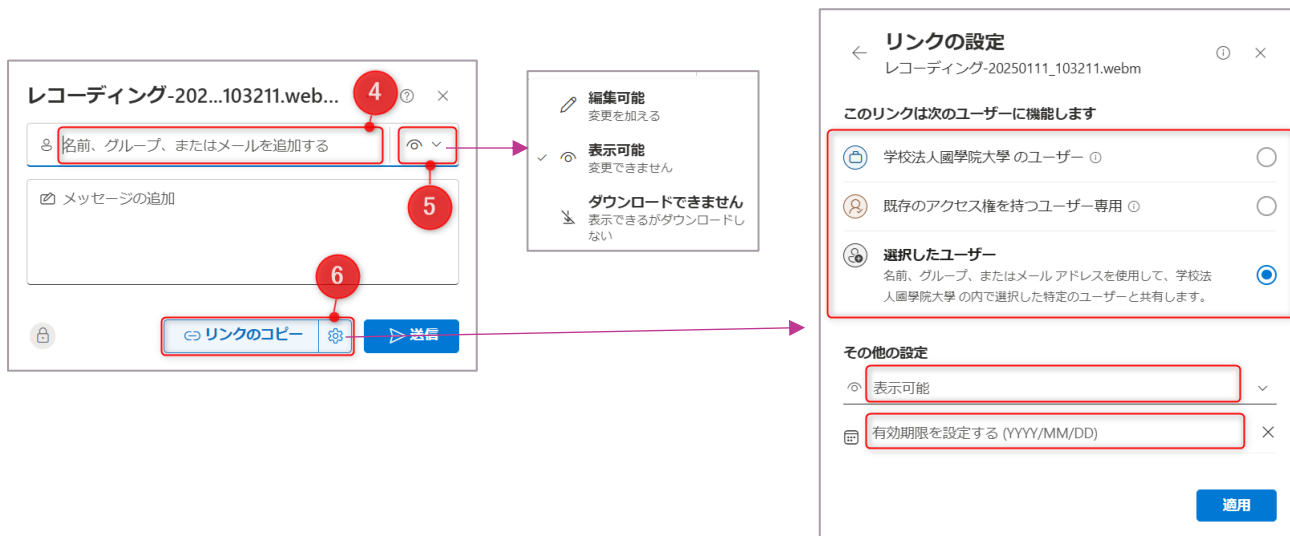


- (1) OneDrive へアクセスし、「マイファイル」をクリック。
- (2) 該当ファイルの「…」をクリック。
- (3) 「ダウンロード」をクリックするとダウンロードされる。

学生・教職員とデータを共有する



- (1) OneDrive へアクセスし、「マイファイル」をクリック。
- (2) 該当ファイルの「…」をクリック。
- (3) 「共有」をクリック。



- (4) 共有通知メールを送る宛先を入力する。
- (5) メールアドレス記入欄の右側にあるマークでは権限レベルの設定が可能。
- (6) リンクの貼付や設定も可能。

※組織外のユーザー（國學院大学の学生・教職員以外のアドレス）との共有はできない。

※他のユーザーにファイルを共有した場合、当該ファイルは閲覧可能だが、

それ以外のファイル（自分の OneDrive のすべてのファイル）が見られることはない。

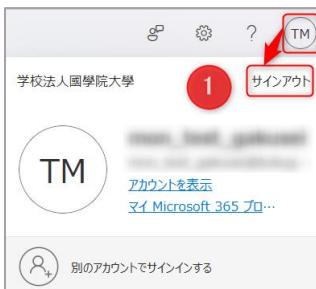
共有されたデータを開く



(1) 他のユーザーから共有通知メールが届いた場合、「開く」から共有データを参照。

※閲覧する際に大学の Microsoft アカウントでのサインインが求められることがあります。

使用後はサインアウトする



(1) OneDrive 使用後は、画面右上のアカウントマネージャーから「サインアウト」をクリック。

特に不特定多数の方が使う PC の場合（PC 自習室の PC など）は、サインアウトを忘れないようにする。