

Microsoft OneDrive インストールマニュアル

お使いの PC で OneDrive を利用するには、下記の方法があります。

本マニュアルでは、それぞれの方法で OneDrive を利用する手順（サインイン、サインアウトの手順）を説明します。

1. [Microsoft 365 Apps アプリケーションから利用する方法（Windows / Mac）](#)

Office アプリケーションは、ファイルの保管先として OneDrive を利用することができます。
本手順では、Office アプリケーションから OneDrive を利用する手順を説明します。

2. [「OneDrive for Business」アプリケーションから利用する方法（Windows）](#)

OneDrive for Business アプリケーションは、お使いの PC 上のフォルダーと OneDrive を同期することができます。
本手順では、Windows でフォルダーと OneDrive を同期する手順を説明します。

3. 「OneDrive」アプリケーションから利用する方法（Mac）

OneDrive アプリケーションは、お使いの PC 上のフォルダーと OneDrive を同期することができます。
本手順では、Mac でフォルダーと OneDrive を同期する手順を説明します。

4. Web ブラウザーから利用する方法（Windows / Mac）

Web ブラウザーから OneDrive へアクセスし、ファイルの新規作成・編集を行うことができます。

<<注意事項>>

共有パソコンで OneDrive を利用した場合は、必ずサインアウトしてください。

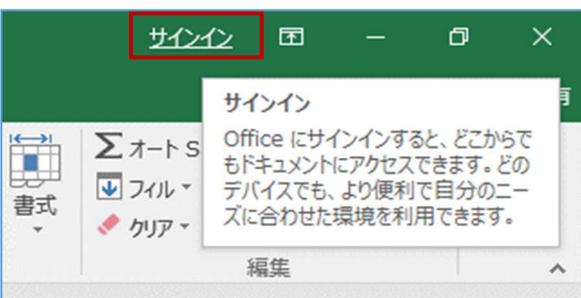
サインアウトをしないと OneDrive に接続されたままとなり、後から共有パソコンを利用する人がファイルを閲覧できてしまいます。

1. Microsoft 365 Apps アプリケーションから利用する方法 (Windows / Mac)

この方法では、Microsoft 365 Apps アプリケーションで、ファイルの保管先として OneDrive を指定することができます。Microsoft 365 Apps アプリケーションでは、Office のサインイン/サインアウトをすると、OneDrive も自動的にサインイン/サインアウトされます。

そのため、ここでは Office のサインイン/サインアウトの手順を説明します。

◆サインイン手順



手順 1.

Office アプリケーションを起動し、タイトルバー右上の「サインイン」をクリックしてください。



手順 2.

サインインの画面が表示されるため、FUJITA-NET アカウントのメールアドレスを入力し、「次へ」をクリックしてください。



注意！！

「もう少し情報が必要です」と表示された場合、

「職場アカウント」を選択してください。

補足.

Microsoft 365 Apps と同じアカウントで Microsoft 365 Personal (旧 Office 365 Solo) を契約している方は、「Microsoft アカウント」を選択することで、Microsoft 365 Personal の OneDrive にサインインできます。



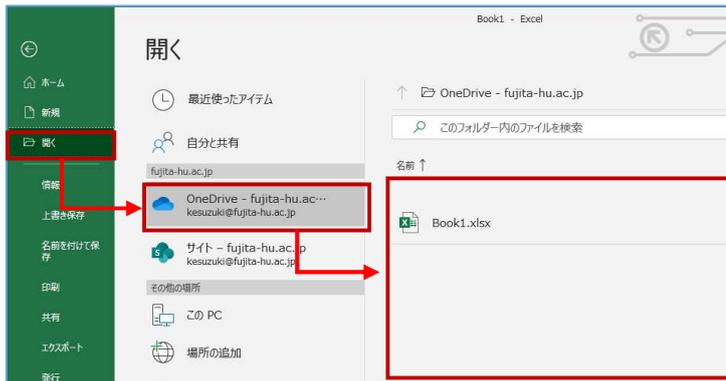
手順 3.

ユーザー名とパスワードに下記のとおり入力し、「LOG IN」をクリックしてください。

ユーザー名 : FUJITA-NET アカウントの ID
※メールアドレスの@の前部分のみ
入力してください。

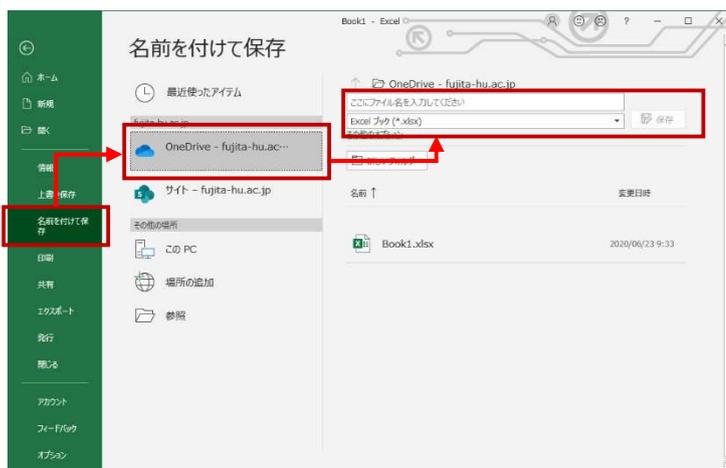
パスワード : FUJITA-NET アカウントのパスワード

以上の手順で、Office へのサインインが完了し、OneDrive のファイルを編集・保存できるようになります。



補足 1. (OneDrive のファイルを開く手順)

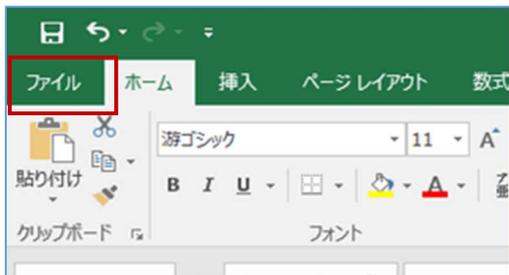
- ① ツールバーの「ファイル」をクリックし、画面左の「開く」をクリックしてください。
- ② ファイルの場所の選択肢に「OneDrive - fujita-hu.ac.jp」があるため、クリックしてください。
- ③ OneDrive に保存したファイルが表示されるため、目的のファイルをクリックしてください。



補足 2. (OneDrive へファイルを保存する手順)

- ① ツールバーの「ファイル」をクリックし、画面左の「名前を付けて保存」をクリックしてください。
- ② ファイルの場所の選択肢に「OneDrive - fujita-hu.ac.jp」があるため、クリックしてください。
- ③ ファイル名を入力し、「保存」をクリックしてください。

◆サインアウト手順



手順 1.

Office アプリケーションの画面左上にある「ファイル」をクリックしてください。



手順 2.

画面左の「アカウント」をクリックしてください。



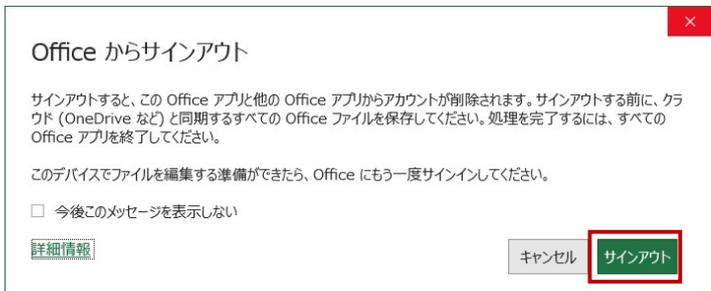
手順 3.

ユーザー情報の「サインアウト」をクリックしてください。
「アカウントの削除」画面が表示されるため、「サインアウト」をクリックしてください

以上の手順で Office からサインアウトされ、OneDrive と切断されます。

補足.

「アカウントの削除」で「はい」をクリックしても、サインアウトされるだけでアカウント自体が削除されることはありません。



2. 「OneDrive for Business」アプリケーションから利用する方法（Windows）

この方法では、Windows 端末と OneDrive を同期させることができます。

「OneDrive for Business」アプリケーションは、お使いの PC 上のフォルダーと OneDrive を同期させるアプリケーションです。同期したフォルダーのファイルを編集・削除すると、自動的に OneDrive のファイルにも反映されます。

複数人が共有する PC の場合、PCに残ったファイルは他に利用する人が閲覧可能となりますのでご注意ください。

OneDrive と同期している PC がウイルス感染した場合、OneDrive 上のファイルにも影響が及ぶのでご注意ください。

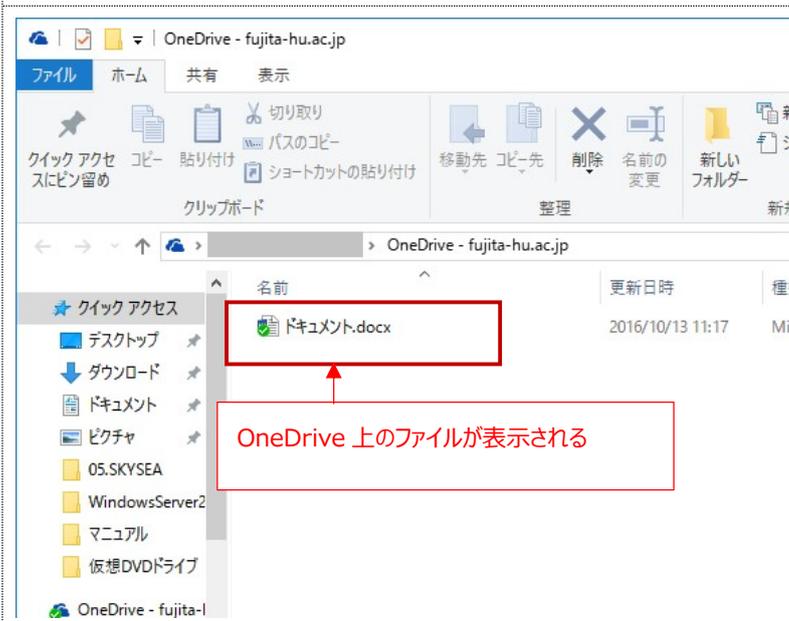
◆サインイン手順

	<p>手順 1.</p> <p>「1.Microsoft 365 Apps アプリケーションから利用する方法」のサインイン手順に従い、Microsoft 365 Apps アプリケーションにサインインしてください。</p>
	<p>手順 2.</p> <p>スタートメニューのアプリ一覧から「OneDrive for Business」をクリックしてください。</p>
	<p>手順 3.</p> <p>同期の画面が表示されるため、「今すぐ同期」をクリックしてください。</p> <p>注意！！</p> <p>Microsoft 365 Apps アプリケーションにサインインしていない場合、「今すぐ同期」がクリックできません。</p>



手順 4.

「ファイルの同期はすぐに始まります」と表示されるため、「ファイルの表示」をクリックしてください。



手順 5.

OneDrive と同期したフォルダーが表示されます。

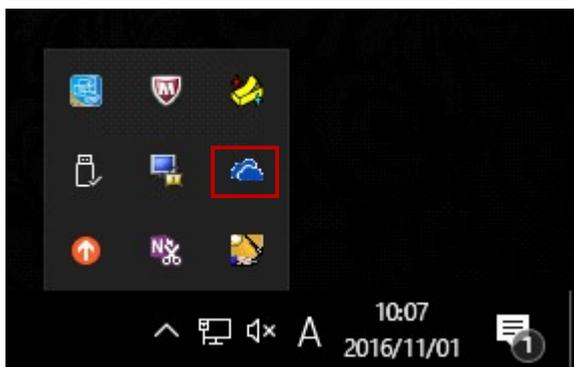
補足.

フォルダー内のファイルをダブルクリックすると、OneDrive 上のファイルを編集できます。

フォルダーにファイルをコピーすると OneDrive にファイルがアップロードされます。

ファイルを削除すると、OneDrive からも削除されます。

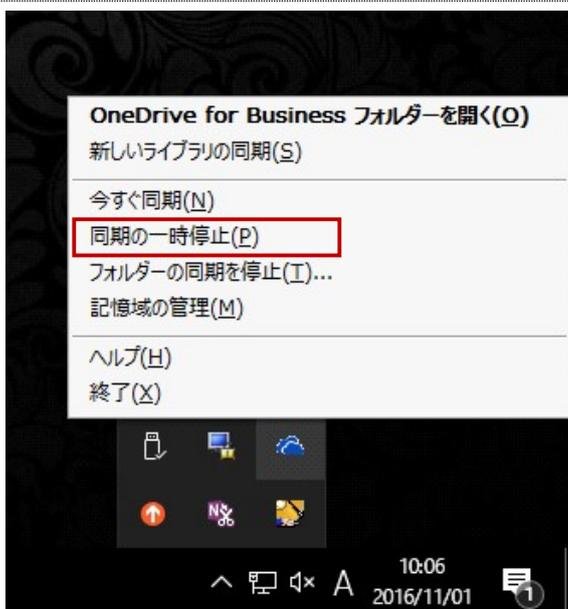
◆同期の停止手順



手順 1.

画面右下の「」アイコンを右クリックしてください。

※「」アイコンは、画面右下の「」アイコンをクリックすると表示されます。

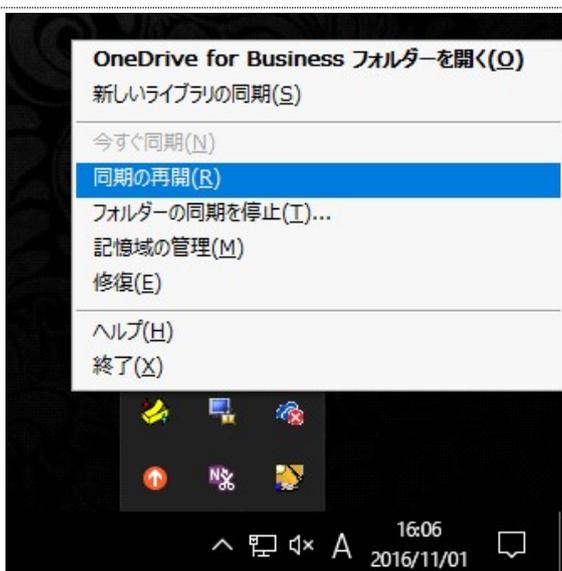


手順 2-a. **同期を一時的に停止したい場合**

※同期を再開する予定がある場合はこちらを行ってください

表示されたメニューから「同期の一時停止」をクリックしてください。

以上で同期の一時停止は完了です。

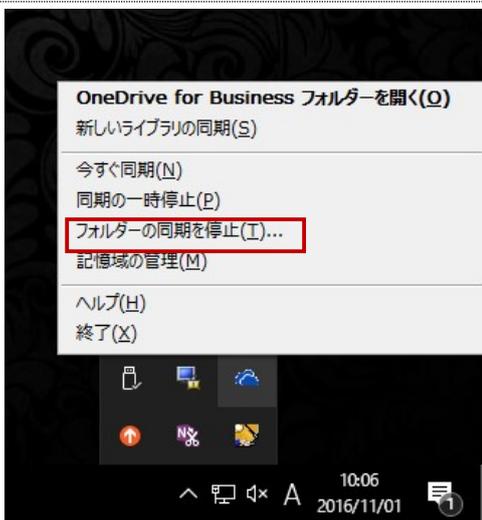


補足.

同期を再開する場合は、手順 1 同様に OneDrive のアイコンを右クリックし、「同期の再開」をクリックしてください。

手順 2-b. **同期をやめて PC を OneDrive から切断したい場合**

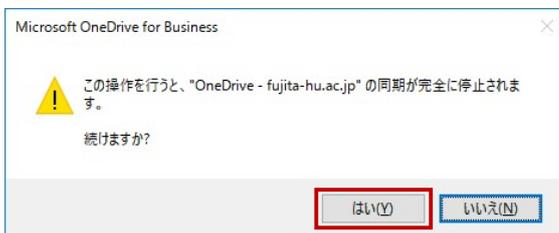
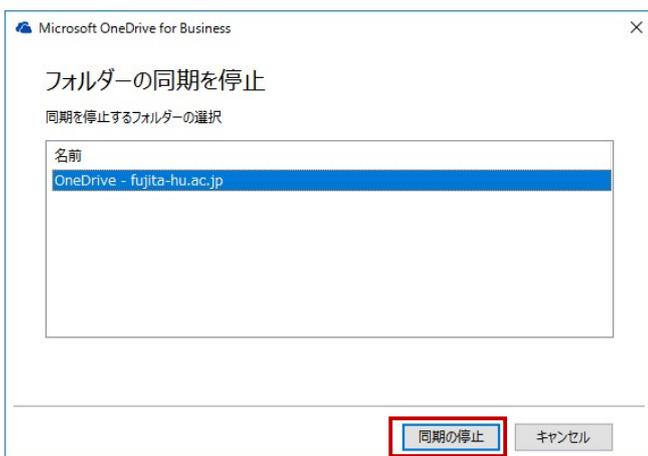
表示されたメニューから「フォルダーの同期を停止」をクリックし、手順 3～4 を行ってください。



手順 3.

「フォルダーの同期を停止」の画面が表示されるため、「同期の停止」をクリックしてください。

確認画面が表示されるため、「はい」をクリックしてください。



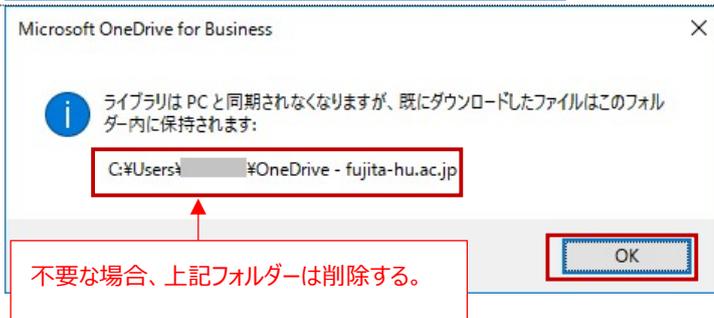
手順 4.

「OK」をクリックしてください。

同期の停止後も下記フォルダーは残ったままとなります。

フォルダーを残したまま再度同期をしても、下記フォルダーとは同期されません。

下記フォルダー内のファイルは他の人も閲覧できるので、不要な場合は削除してください。



C:\ユーザー\%ユーザー名%\OneDrive - fujita-hu.ac.jp
※【ユーザー名】はお使いの OS アカウントのユーザー名になります

以上の手順で OneDrive から切断されます。

補足.

フォルダーを削除しても、OneDrive のファイルは消えません。

3. スタートメニューの「OneDrive」アプリケーションから利用する方法（Mac）

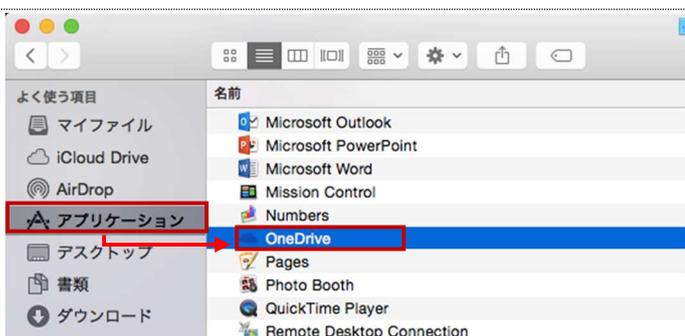
この方法では、Mac 端末と OneDrive を同期させることができます。

「OneDrive」アプリケーションは、同様にお使いの PC 上のフォルダーと OneDrive を同期させるアプリケーションです。同期したフォルダーのファイルを編集・削除すると、自動的に OneDrive のファイルにも反映されます。

OneDrive と同期している PC がウイルス感染した場合、OneDrive 上のファイルにも影響が及ぶのでご注意ください。

Mac 用の OneDrive アプリケーション「OneDrive for Mac」は、Microsoft 365 Apps アプリケーションとは別にインストールする必要があります。「OneDrive for Mac」は Mac App Store から無料で入手できます。

◆サインイン手順



手順 1.

Finder を開き「アプリケーション」から「OneDrive」をクリックしてください。



手順 2.

サインインの画面が表示されるため、FUJITA-NET アカウントのメールアドレスを入力し、「サインイン」をクリックしてください。



注意！！

「個人用」が「職場または学校」を選択する画面が表示された場合、

「職場または学校」を選択してください。

補足.

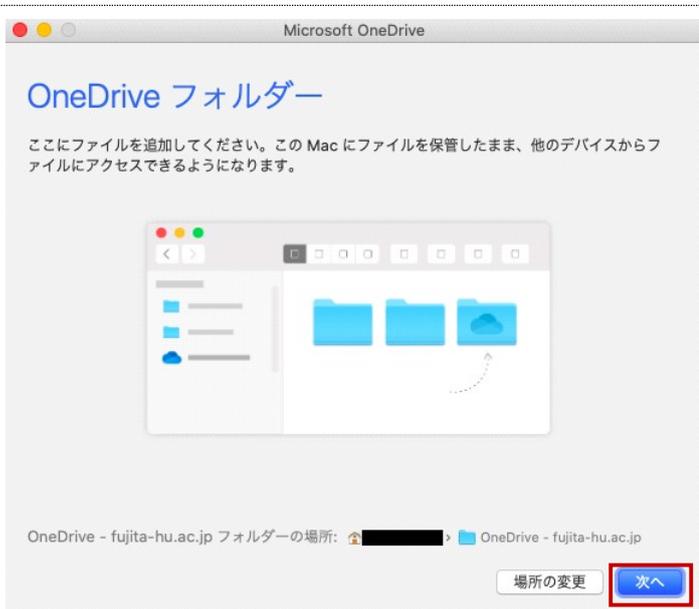
Microsoft 365 Apps と同じアカウントで Office365 Solo を契約している方は、「個人用」を選択することで、Office365 Solo の OneDrive にサインインできます。



手順 3.

ユーザー名とパスワードに下記のとおり入力し、「LOG IN」をクリックしてください。

ユーザー名 : FUJITA-NET アカウントの ID
※メールアドレスの@の前部分のみ
入力してください。
パスワード : FUJITA-NET アカウントのパスワード



手順 4.

「次へ」をクリックしてください。

※OneDrive フォルダーを保存する場所を変更したい場合、
「場所の変更」ボタンをクリックして任意のフォルダーを指定
してください。



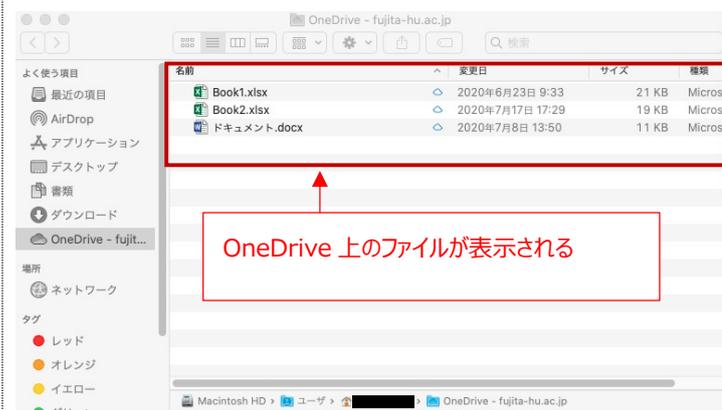
手順 5.

「次へ」をクリックしてください。



手順 6.

「OneDrive - fujita-hu.ac.jp フォルダを開く」をクリックしてください。



手順 7.

OneDrive と同期したフォルダが表示されます。

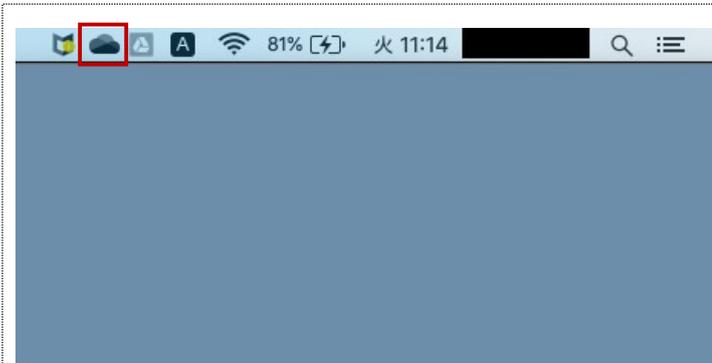
補足.

フォルダ内のファイルをダブルクリックすると、OneDrive 上のファイルを編集できます。

フォルダにファイルをコピーすると OneDrive にファイルがアップロードされます。

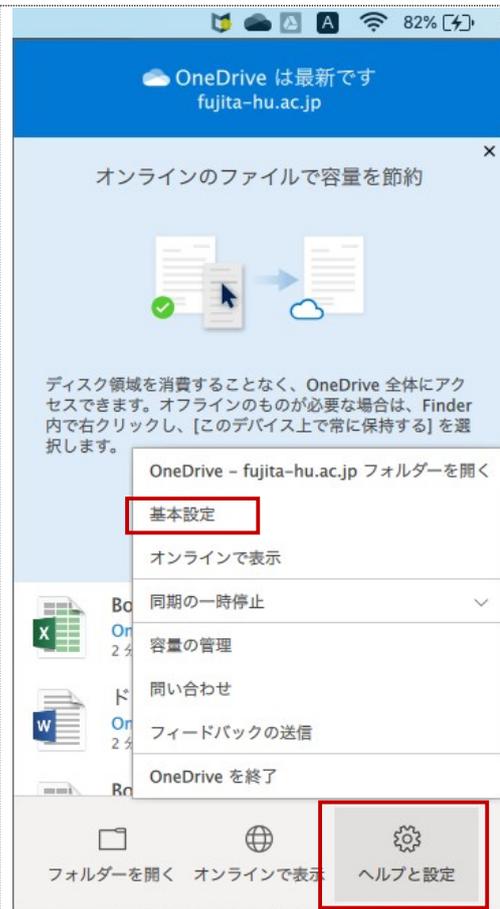
ファイルを削除すると、OneDrive からも削除されます。

◆サインアウト手順



手順 1.

画面右下の「」アイコンを右クリックしてください。



手順 2.

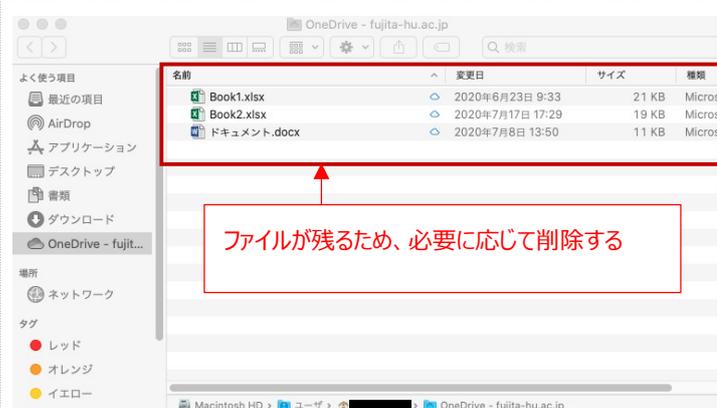
ポップアップ画面から「ヘルプと設定」をクリックし、
表示されたメニューから「基本設定」をクリックしてください。



手順 3.

設定画面から「アカウント」タブを選択し、「この Mac のリンク解除」をクリックしてください。
「この Mac 上のアカウントのリンクを解除しますか？」と表示されるため、「アカウントのリンク解除」をクリックしてください。

以上の手順で OneDrive からサインアウトされます。



手順 4.

下記フォルダーに OneDrive からダウンロードしたファイルが残ったままとなっているため、必要に応じて削除してください。

【同期先に選択したフォルダー】¥OneDrive - fujita-hu.ac.jp

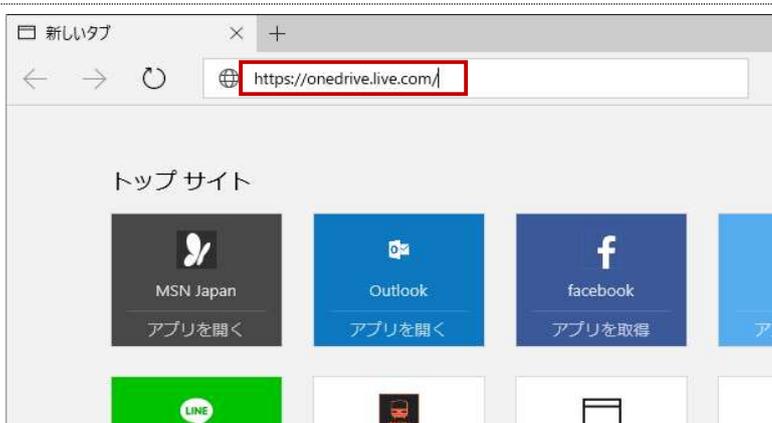
補足.

フォルダーから削除しても、OneDrive のファイルは消えません。
共有 PC の場合、他の方がファイルを開覧できてしまうため、
機密性のあるファイルは必ず削除してください。
ファイルを残したまま、再度 OneDrive と同期した場合、
フォルダー内のファイルは別名に変更されたうえで、OneDrive
のファイルがフォルダーにダウンロードされます。

4. Web ブラウザーから利用する方法 (Windows / Mac)

この方法では、Web ブラウザーから OneDrive へアクセスすることで、ファイルの新規作成・編集を行うことができます。
ここでは、Web ブラウザーから OneDrive へサインイン・サインアウトする手順を説明します。

◆サインイン手順



手順 1.

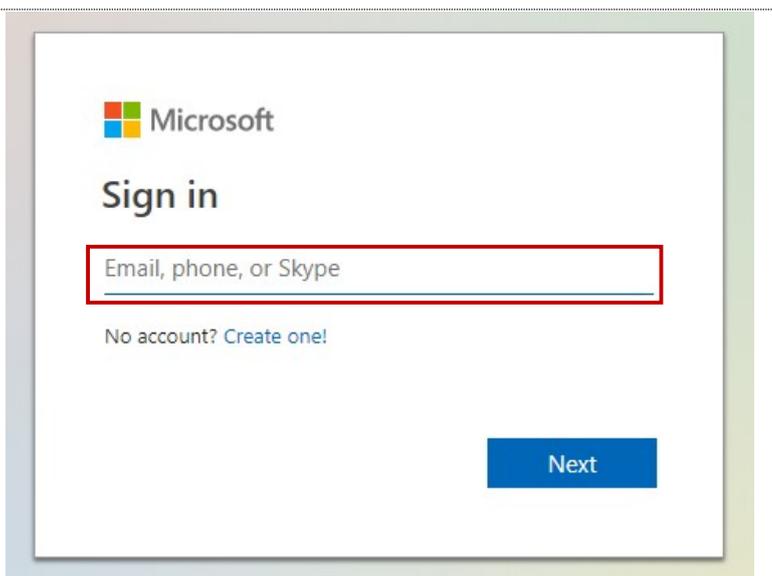
Web ブラウザーを起動し「Microsoft OneDrive」の Web サイトにアクセスしてください。

「<https://onedrive.live.com/about/ja-jp/>」とアドレスバーに入力することでアクセスできます。



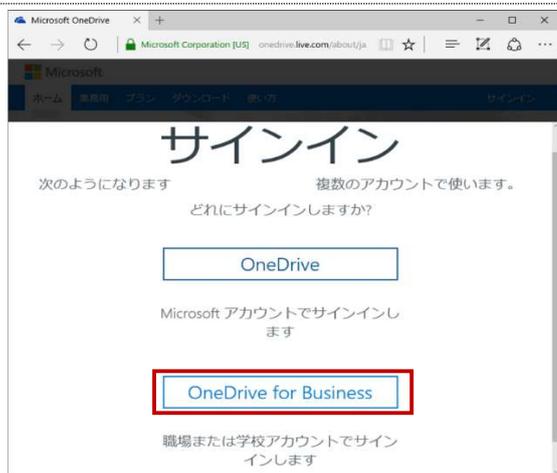
手順 2.

OneDriveの Web ページが表示されるため、右上の「サインイン」をクリックしてください。



手順 3.

サインインの画面が表示されるため、FUJITA-NET アカウントのメールアドレスを入力し、「次へ」をクリックしてください。



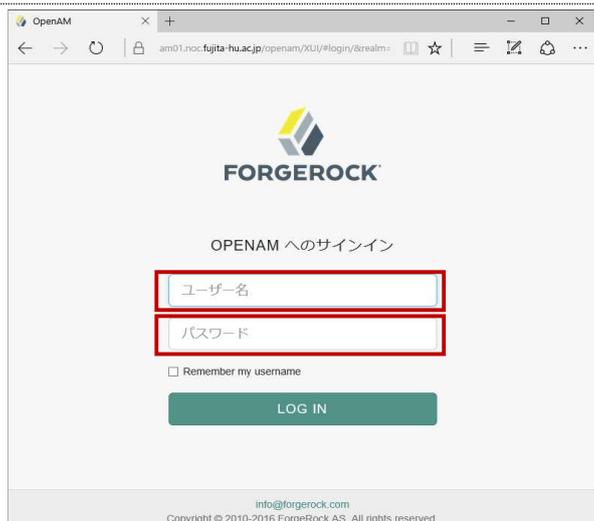
注意！！

サインインするアカウントの選択画面が表示された場合、

「OneDrive for Business」を選択してください。

補足.

Microsoft 365 Appsと同じアカウントで Office365 Solo を契約している方は、「OneDrive」を選択することで、Office365 Solo の OneDrive にサインインできます。

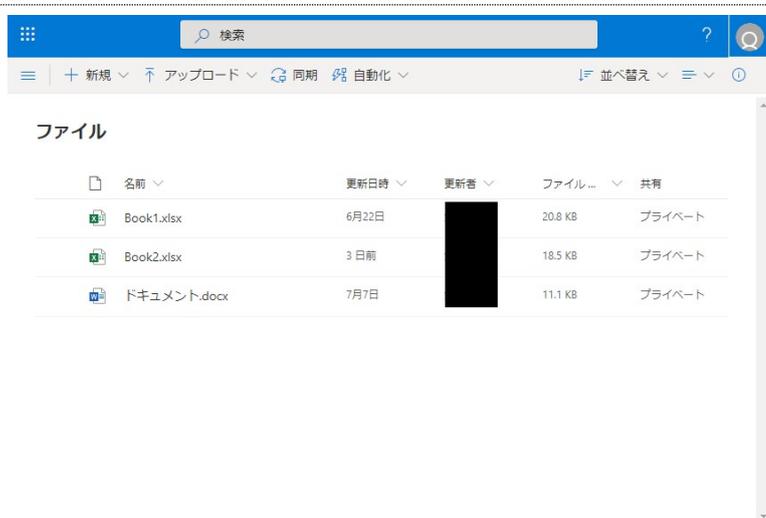


手順 4.

ユーザー名とパスワードに下記のとおり入力し、「LOG IN」をクリックしてください。

ユーザー名 : FUJITA-NET アカウントの ID
 ※メールアドレスの@の前部分のみ
 入力してください。

パスワード : FUJITA-NET アカウントのパスワード



手順 5.

OneDrive 上のファイル・フォルダーが表示されます。

補足.

お使いの PC のファイルを上記の OneDrive 画面にドラッグ & ドロップすると OneDrive にファイルをアップロードできます。

OneDrive 画面のファイルを右クリックしメニューからダウンロードをクリックすると、ファイルを PC にダウンロードすることができます。

OneDrive 画面の Office アプリ (Excel・Word・PowerPoint など) のファイルを右クリックしメニューから下記いずれかをクリックすると、OneDrive 上のファイルを編集することができます。

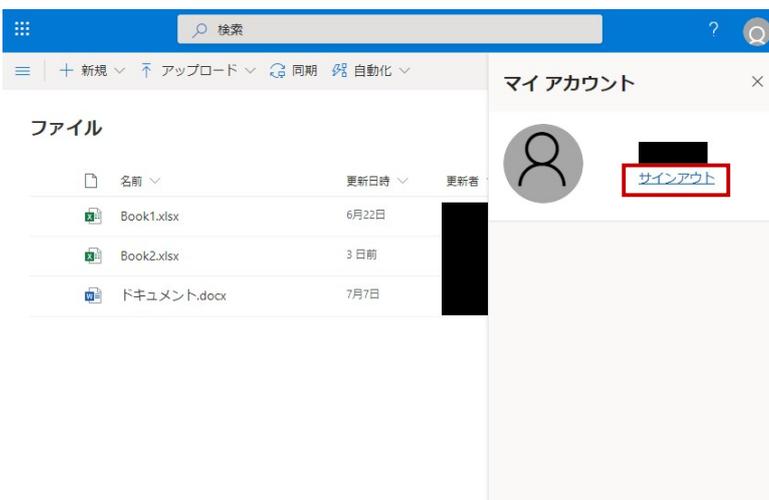
- ・【Office アプリ名】 Online で開く
- ・【Office アプリ名】で開く

◆サインアウト手順



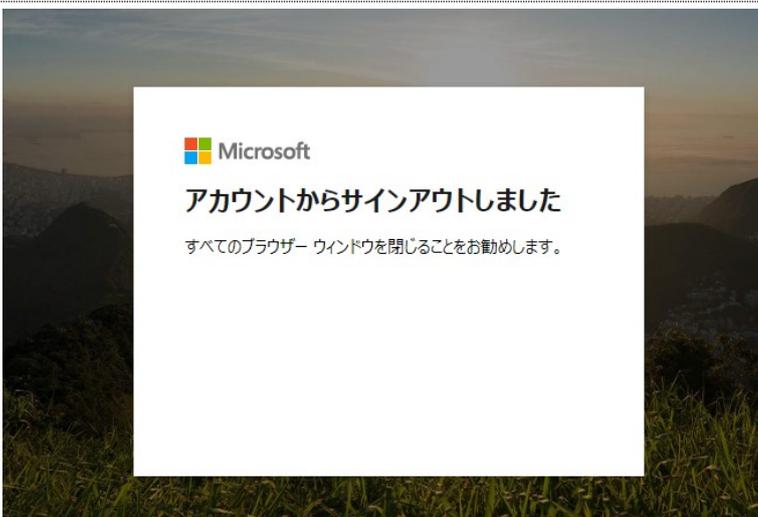
手順 1.

画面右上のユーザーマークをクリックしてください。



手順 2.

メニューから「サインアウト」をクリックしてください。



手順 3.

OneDrive からサインアウトされるため、Web ブラウザーを閉じてください。