

OneDrive for Business / Microsoft Online 利用マニュアル

目次

1	概要	3
2	誓約事項	3
3	OneDrive for Business の利用	4
3.1	近畿大学 Microsoft 365 アカウントの確認	4
3.2	Microsoft 365 ポータル画面へサインイン	5
3.3	OneDrive の利用	5
3.4	フォルダーの新規作成	6
3.5	ファイルのアップロード	7
3.6	ファイルのダウンロード	8
3.7	ファイルの共有	8
3.8	(参考) 共有されたファイルの確認	9
4	Office Online の利用	10
4.1	近畿大学 Microsoft 365 アカウントの確認	10
4.2	Microsoft 365 ポータル画面へサインイン	11
4.3	アプリケーションの利用	11
4.4	ファイルの作成・修正・保存	12

1 概要

OneDrive for Business とは、マイクロソフト社が法人向けに提供するクラウド上のファイル共有サービスです。1 アカウントにつき、最大 1 TB までファイルを保存することができます。（平成 29 年 9 月現在）

また Office Online は、マイクロソフト社が提供する Web ブラウザ上の Microsoft ツールです。Office アプリケーションをインストールしていない端末でも Office ファイルの作成、編集、保存が可能です。なお作成したファイルは、OneDrive for Business 上に保存されます。

<ご利用までの流れについて>

KINDAI ID 設定変更 Web での近畿大学 Microsoft 365 アカウント利用開始



Microsoft 365 ヘログイン



サービスの利用（OneDrive for Business / Office Online）

2 誓約事項

OneDrive for Business / Office Online の利用にあたっては、以下の誓約事項の遵守が必要です。

- 利用者は、本サービスの利用および管理に関して充分留意すること。
- 万一誓約事項に反する行為を行った場合は、すべてのサービスの利用を停止すること。
(制約事項に反する行為を発見した場合には即座にアカウントを停止します)
- 個人情報や機密情報を含む重要なファイルおよび法令（刑法、著作権法等）及び公序良俗に反するファイルは扱わないこと。
- 本サービスの利用にあたっては、利用資格をもたない者にこれを利用させないこと。
- 本サービスの利用は利用者の責任により行うこと。サービス利用時に発生したトラブルは、利用者の責任により対応すること。

3 OneDrive for Business の利用

OneDrive for Business の利用方法について説明します。

3.1 近畿大学 Microsoft 365 アカウントの確認

- ① KINDAI ID 設定変更 Web <<https://account.kudos.kindai.ac.jp/>> にアクセスし、KINDAI ID とパスワードを入力し、ログインをクリックしてください。

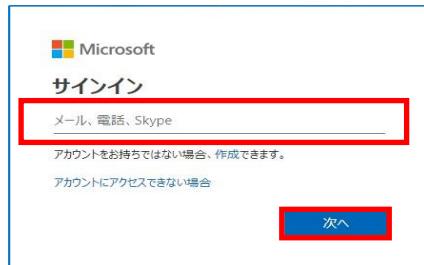


- ② 「Microsoft 365」タブをクリックして、近畿大学 Microsoft 365 アカウントを確認します。

This screenshot shows the Microsoft 365 account information page. It features a sidebar with 'KINDAI ID パスワード変更' and 'KINDAI ID プロフィール変更'. The main content area has a 'Microsoft 365 アカウント情報' tab selected, showing the email address 'XXXXXX@m365.kindai.ac.jp' in a red box. Below it, there's a 'Microsoft 365 利用状況' section with the status '利用中'.

3.2 Microsoft 365 ポータル画面へサインイン

- ① Microsoft 365 ポータル画面 < <https://login.microsoftonline.com/> > へ移動後、サインイン画面が表示されますので、先ほど確認した近畿大学 Microsoft 365 アカウントを入力し「次へ」をクリックしてください。



- ② 共通認証画面が表示されるので、KINDAI ID とパスワードを入力し、ログインをクリックしてください。



3.3 OneDrive の利用

- ① Microsoft 365 トップ画面左上の「⋮」をクリックし、「OneDrive」をクリックします。



② 画面上部に OneDrive と表示され、OneDrive が利用可能となります。



3.4 フォルダーの新規作成

① 「新規」を選択し次に進みます。



② プルダウン表示されたリストの中から、“フォルダー”を選択して次に進みます。



③ ファイル画面にて、新規に作成を行うフォルダーの名称を入力し、“作成”ボタンを押します。



- ④ 入力したフォルダ名で、フォルダーが作成されていることを確認してください。
(ここでは、“テスト”という名前でフォルダーを作成しています。)

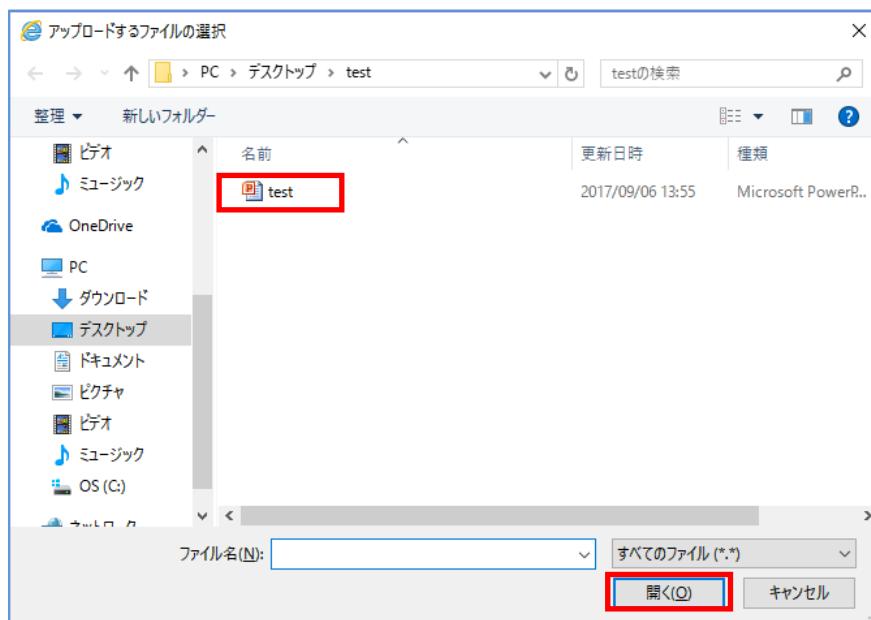


3.5 ファイルのアップロード

- ① 「アップロード」を選択し次に進みます。



- ② 「アップロードするファイルの選択」画面より該当ファイルを選択し、“開く”を押します。



- ③ アップロードしたファイルが正しく保存されていることを確認します。
(ここでは、test.pptx というファイルをアップロードしています。)



3.6 ファイルのダウンロード

- ① ダウンロードしたいファイルにチェックをし、赤色枠の「ダウンロード」を選択し次に進みます。



- ② ダウンロードに関するポップアップ画面が表示されたら、「保存」を選択し次に進みます。
(ブラウザによって仕様が異なります)



- ③ ダウンロードが正しく完了したことを確認します。



3.7 ファイルの共有

近畿大学 Microsoft 365 アカウントを持つユーザーに限りファイルの共有が可能です。

ファイルの共有相手にも近畿大学 Microsoft 365 アカウントが必要です。

- ① 共有したいファイルにチェックをし、赤色枠の「共有」を選択し次に進みます。

自分のファイル

名前	更新日時	更新者	ファイル サイズ	共有
test.pptx	数秒前	近大太郎①	32.9 KB	プライベート

- ② “リンクの送信”のウィンドウがポップアップします。ファイルを共有したいユーザーのメールアドレス (xxx@kindai.ac.jp または xxx@xxxx.kindai.ac.jp) を記入して“送信”ボタンを押してください。なお“メッセージの追加（省略可能）”の欄にファイルを共有するユーザーへのメッセージを追記することができます。



- ③ ファイルの共有が無事完了すると、リンク送信完了のポップアップが表示されます。
またファイルを共有されたユーザーには、マイクロソフト (no-reply@sharepointonline.com のメールアドレス) よりファイル共有の通知メールが送信されます。



3.8 (参考) 共有されたファイルの確認

他のユーザーから共有されたファイルは、以下の2つの方法で確認できます。

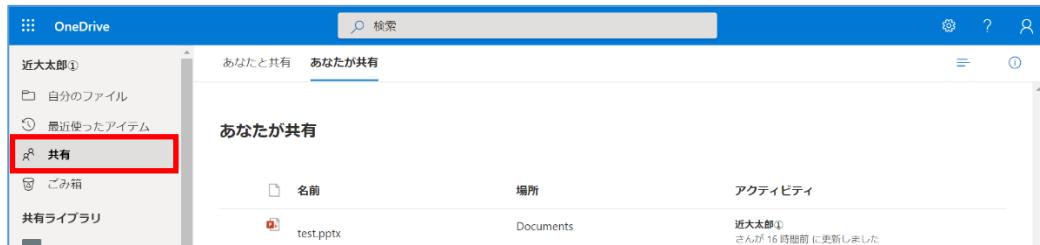
- (1) 送信された通知メールの本文リンクからアクセス

ファイルを共有されたユーザーには、マイクロソフト (no-reply@sharepointonline.com のメールアドレス) より、ファイル共有の通知メールが届きます。通知メールの本文に記載されたリンクを選択してください。

- (2) “自分と共有”フォルダーからアクセス

OneDrive for Business のTOP画面から、“自分と共有”フォルダーへアクセスしてください。

このフォルダーには、他のユーザーから共有されたファイル（他のユーザーが自分と共有したファイル）がすべて保存されます。



4 Office Online の利用

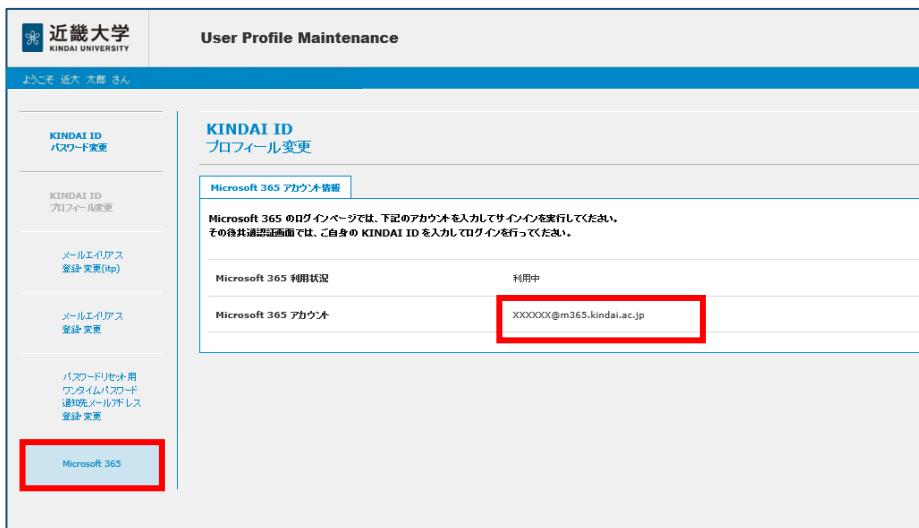
Office Online の利用方法について説明します。

4.1 近畿大学 Microsoft 365 アカウントの確認

- ③ KINDAI ID 設定変更 Web <<https://account.kudos.kindai.ac.jp/>> にアクセスし、KINDAI ID とパスワードを入力し、ログインをクリックしてください。



- ④ 「Microsoft 365」タブをクリックして、近畿大学 Microsoft 365 アカウントを確認します。



4.2 Microsoft 365 ポータル画面へサインイン

- ① Microsoft 365 ポータル画面 <<https://login.microsoftonline.com/>>へ移動後、サインイン画面が表示されますので、先ほど確認した近畿大学 Microsoft 365 アカウントを入力し「次へ」をクリックしてください。



- ② 共通認証画面が表示されるので、KINDAI ID とパスワードを入力し、ログインをクリックしてください。

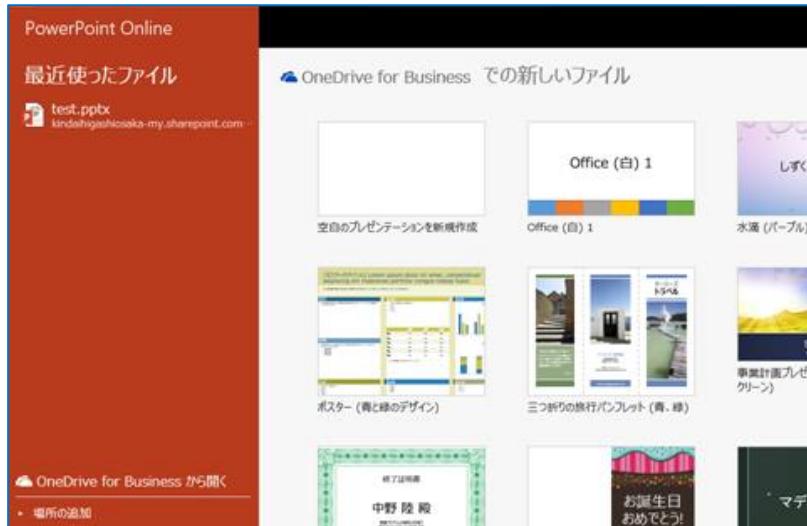


4.3 アプリケーションの利用

- ① Microsoft 365 トップ画面左上の「⋮」をクリックし、利用したい Office Online アプリケーションを選択します。
Office Online アプリケーションとして、OneNote、Word、PowerPoint、Excel が利用できます。
(ここでは、PowerPoint を例に解説します。)



② PowerPoint Online が起動します。



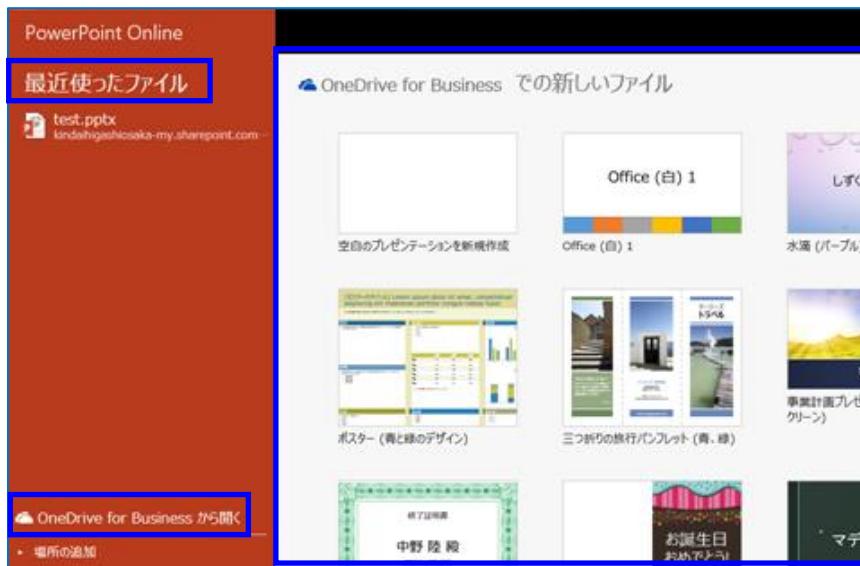
4.4 ファイルの作成・修正・保存

① PowerPoint Online トップ画面より、ファイルの作成方法を選択します。

新規に作成する場合には、画面右側より、“OneDrive for Business での新しいファイル”を選択します。

すでに作成済みのファイルを開く場合には、画面左側の

“最近使ったファイル”または、“OneDrive for Business から開く”からファイルを選択してください。



② ファイルを開きましたら、通常の Office アプリケーションと同様に編集が可能です。

③ ファイルの保存は自動的に行われ、OneDrive for Business 上に保存されます。

ファイル名を指定して保存したい場合は、“名前を付けて保存”（または、“名前の変更”）より、ファイル名を入力して保存することが可能です。



以上