

# OneDrive for Business について

最終更新 2023/04/03

## ◆OneDrive について

OneDrive for Business とは、Microsoft 社が提供しているクラウドストレージサービスです。1 アカウントごとにデータやファイルを最大 5TB まで保存することが可能です。PC のハードディスクや USB メモリなどに比べて紛失、盗難、故障のリスクは低いと考えられています。本サービスの利用にあたっては、桃山のメールアドレス（学籍番号 @andrew.ac.jp）で登録された桃山 Microsoft365 アカウントが必要です。

## ◆誓約事項

- ・ 本サービスの利用対象者は、桃山 Microsoft365 アカウントを有する者に限ります。  
（桃山 Microsoft365 アカウントとは、末尾が「@andrew.ac.jp」のメールアドレスで作成したものです。  
卒業・退職などで籍がなくなった場合は、本サービスを利用できません。）
- ・ すでに、桃山 Microsoft365 以外で Microsoft365 を利用されており、かつ @andrew.ac.jp のアドレスでアカウントを作成した場合、同一アカウントで重複して桃山 Microsoft365 を使用することはできませんので、ご了承ください。
- ・ 個人情報や機密情報を含む重要なファイル、公序良俗・法令に反するファイルは取り扱わないでください。
- ・ 本サービスは、各自の責任において利用してください。サービス利用時に発生したトラブルは、関知しません。

## ◆おことわり

このマニュアルは、2020 年 11 月現在の画面で編集しました。

Microsoft Office の仕様により、デザインや表現・操作内容が変更されることがありますが、適宜置き換えて本マニュアルを活用してください。

## 内容

1.	Microsoft365 へサインインする .....	2
2.	OneDrive を開く .....	4
3.	ファイルを保存する（ファイルのアップロード） .....	5
3-1.	ファイルを保存（学内 PC で Office ソフトから桃山 Microsoft365 内の OneDrive に保存） .....	6
4.	フォルダーの新規作成 .....	8
4-1.	ファイルの移動 <整頓上手になろう！> .....	9
5.	ファイルのダウンロード .....	10
6.	ファイルの共有 .....	11
6-1.	共有されたファイルの確認 .....	12
6-2.	共有されたファイルの編集 .....	13
6-3.	ファイルの共有を停止する .....	14
	桃山 Microsoft365 の初回サインインについて .....	15
	桃山 Microsoft365 のパスワードリセットについて .....	19

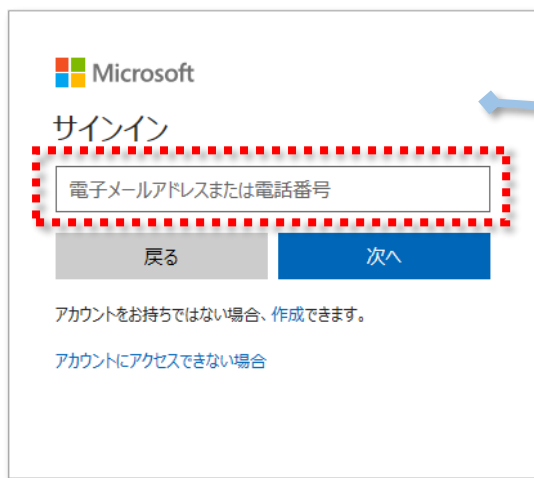
## 1. Microsoft365 へサインインする

下記アドレスにアクセスし、

桃山 Microsoft365 アカウントでログインします。(M-Port ▶ 各種マニュアル▶ OneDrive ログイン からも可。)

<https://login.microsoftonline.com/>

学内 PC であれば、デスクトップの「OneDrive」アイコンからアクセスできます。→

The image shows the Microsoft login page. At the top left is the Microsoft logo. Below it is the word 'サインイン' (Sign in). There is a text input field with the placeholder text '電子メールアドレスまたは電話番号' (Email address or phone number). Below the input field are two buttons: '戻る' (Back) and '次へ' (Next). At the bottom, there are two links: 'アカウントをお持ちではない場合、作成できます。' (If you don't have an account, you can create one.) and 'アカウントにアクセスできない場合' (If you can't access your account).

メールアドレスは  
学籍番号@andrew.ac.jp (学生) など、  
末尾が「@andrew.ac.jp」に限ります。

**パスワードは桃山 Microsoft365 独自のものです。**  
桃山 Gmail とは異なります。

…サインインができない場合は？

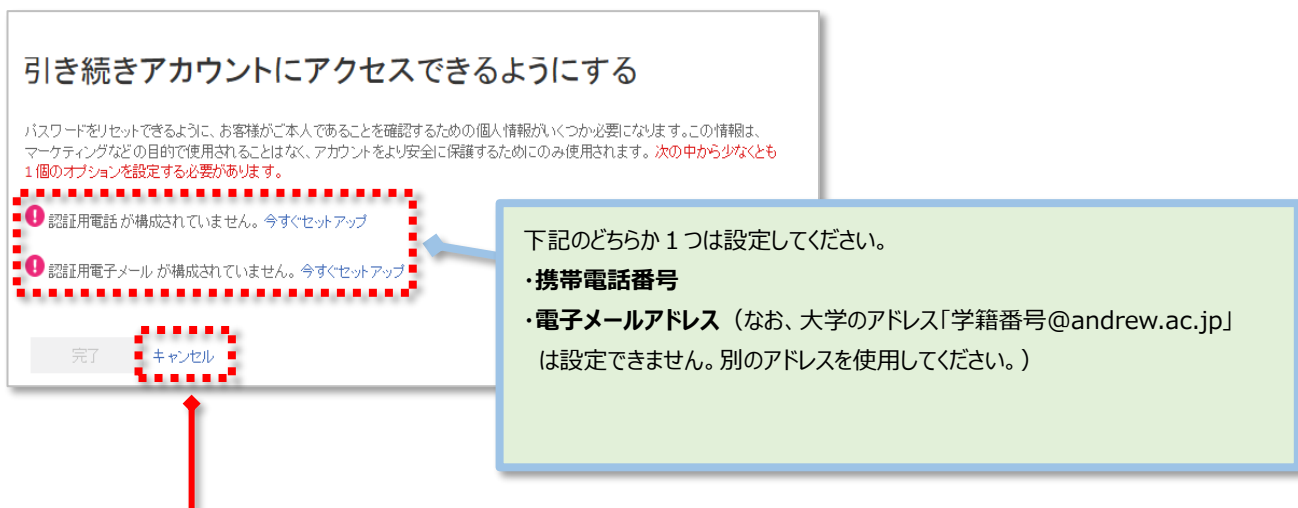
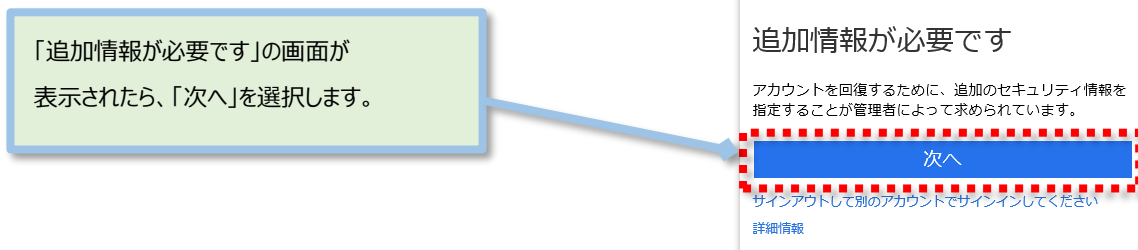
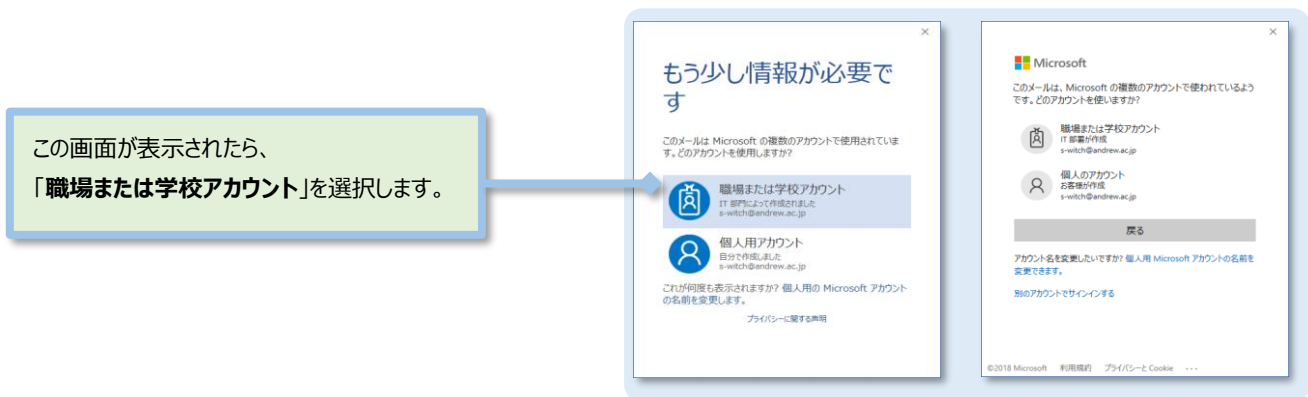
→Microsoft365 へのサインインは完了していますか？

**P.15 「桃山 Microsoft365 への初回サインイン」へ**

→サインインは完了しているが、パスワードを忘れてしまった。

**P.19 「桃山 Microsoft365 のパスワードリセット」へ**

このような画面が表示されたら、以下のように登録を進めてください。



設定しない場合は、「キャンセル」を選択します。

※キャンセルを選択すると、この手順以降も同じ画面が表示される場合があります。

※設定方法は、「**桃山 Microsoft365** への初回サインインについて(P.15)]を参照。

## 2. OneDrive を開く

① 「OneDrive」をクリックします。



② OneDrive の画面が開きました。



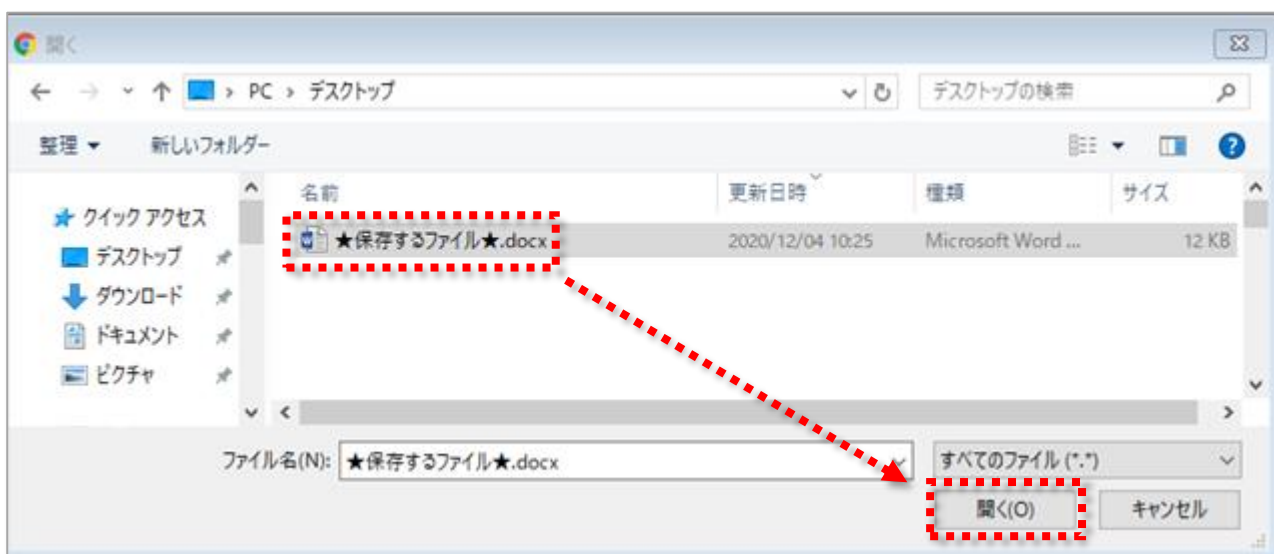
### 3. ファイルを保存する（ファイルのアップロード）

【下準備】 ◆事前にアップロードしたいファイルをデスクトップ上に保存しておきます。

- ① 「アップロード」をクリックし、アップロードしたい「ファイル」又は「フォルダー」を選択します。（今回は「ファイル」を選択）



- ② 下記画面が表示されるので、OneDrive に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。

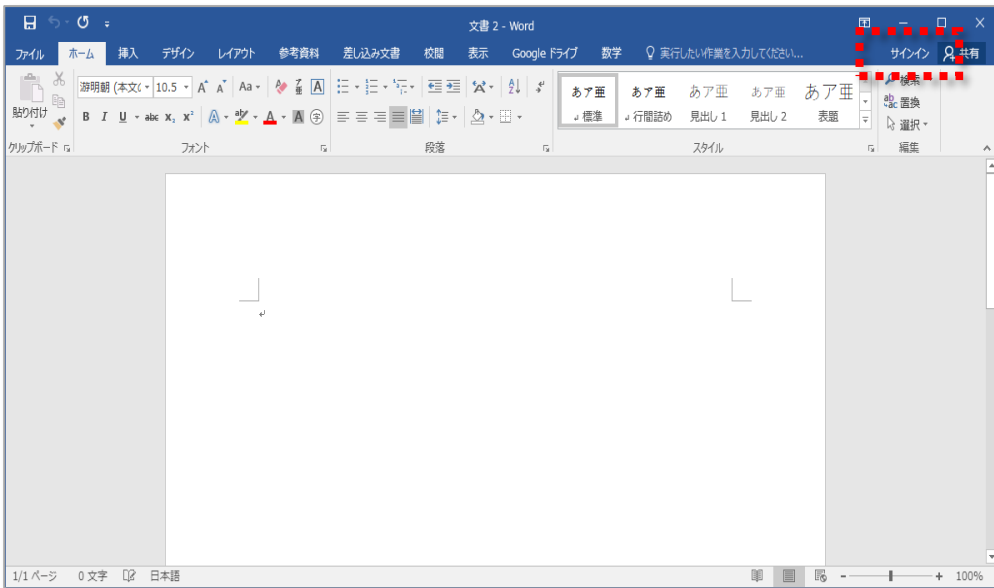


- ③ アップロードしたファイルが OneDrive に表示されていれば成功です。

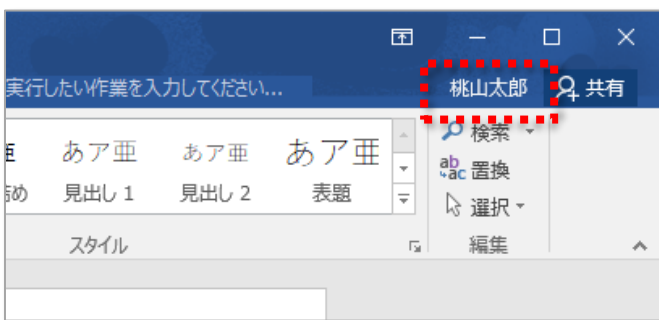


### 3-1. ファイルを保存（学内 PC で Office ソフトから桃山 Microsoft365 内の OneDrive に保存）

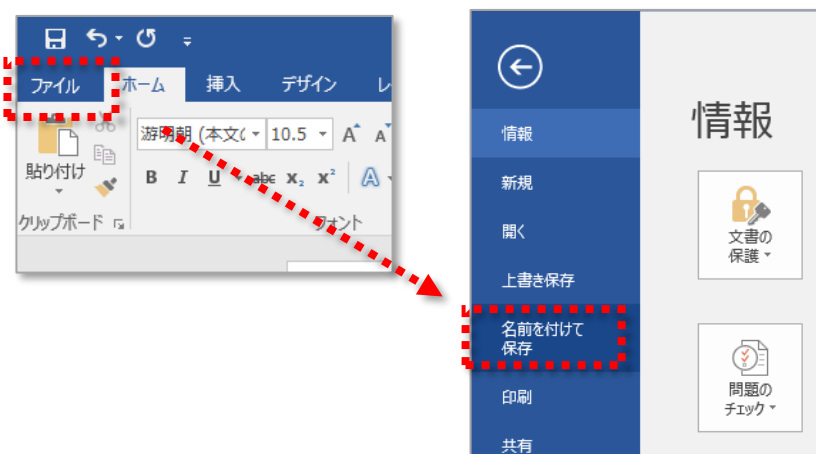
①最初に、Office ソフトを開き、「サインイン」をします。（サインインの手順は P.2 参照）



②「サインイン」に成功したら、自分のユーザー名が表示されます。



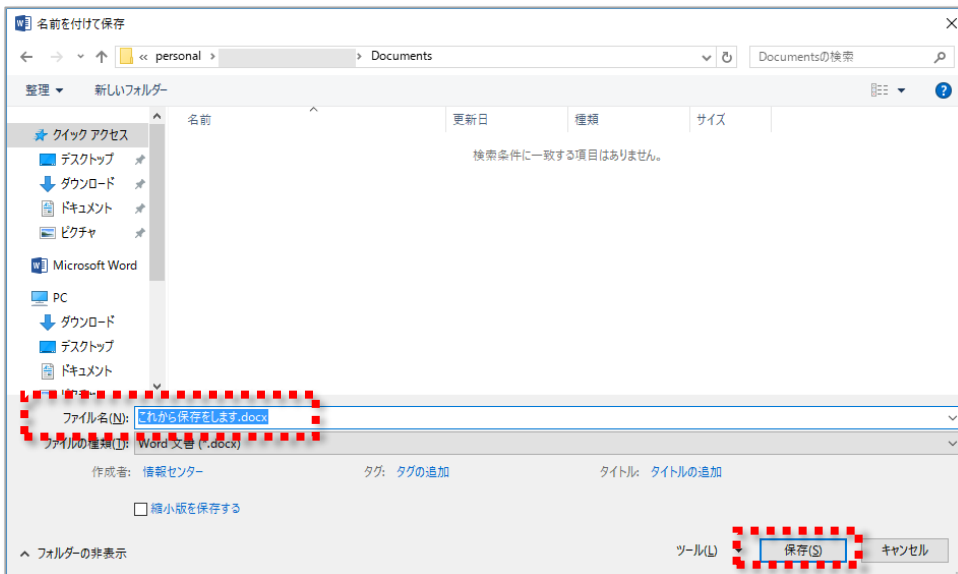
③文書を作成したら、「ファイル」から「名前を付けて保存」を選択します。



④「OneDrive – andrew.ac.jp」を選択します。



⑤任意のファイル名を入力して、「保存」を選択します。



⑥OneDriveにも反映されていれば、成功です。

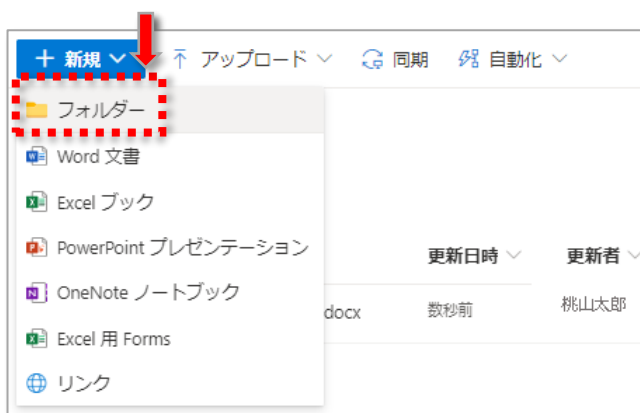


#### 4. フォルダの新規作成

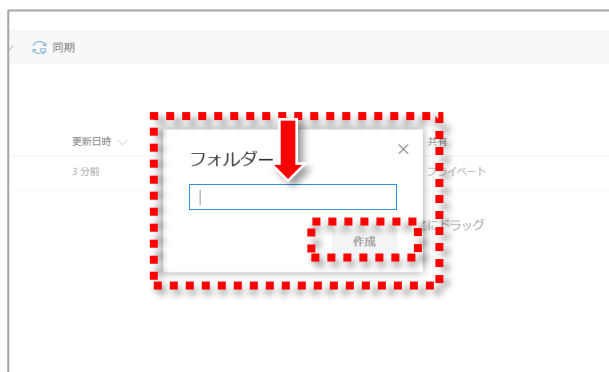
① 「新規」をクリックします。



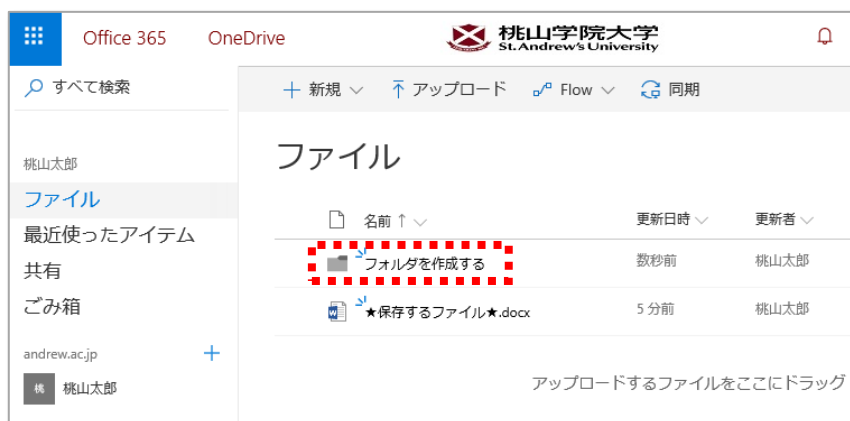
② 表示されたリストの中から、「フォルダー」をクリックします。



③ 新しく作成するフォルダの名前を入力し、「作成」をクリックします。



④ 新たなフォルダーが作成されていることを確認してください。

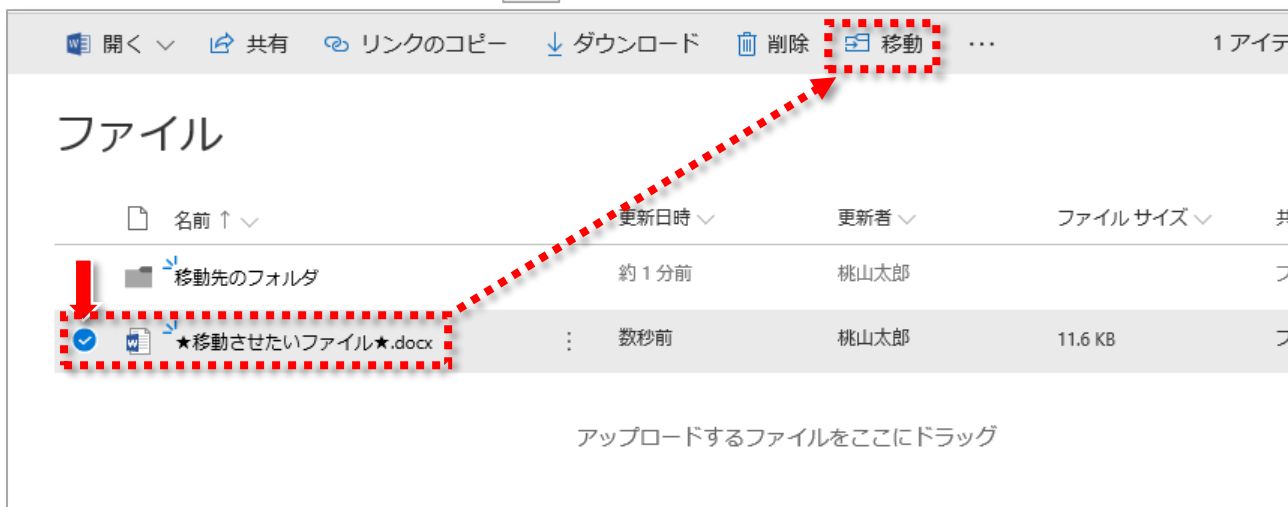




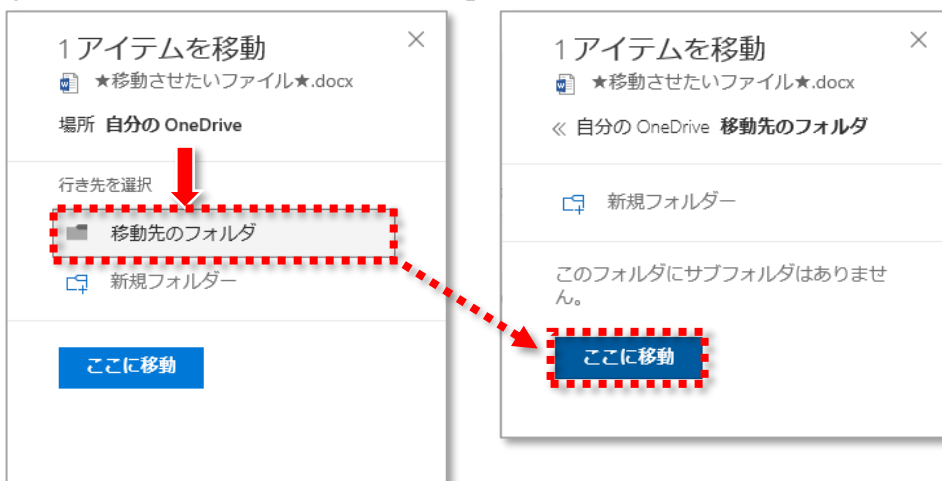
#### 4-1. ファイルの移動 <整頓上手になろう！>

①移動させたいファイルを選択し、「移動」をクリックします。

「移動」コマンドが表示されていない場合は、**...** から選択します。



②移動先のフォルダを選択し、「ここに移動」をクリックします。



③ファイルが移動しました。

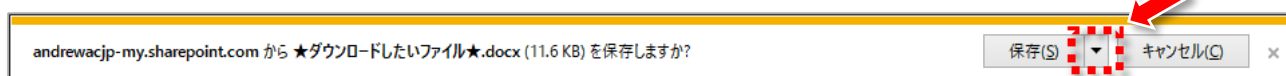


## 5. ファイルのダウンロード

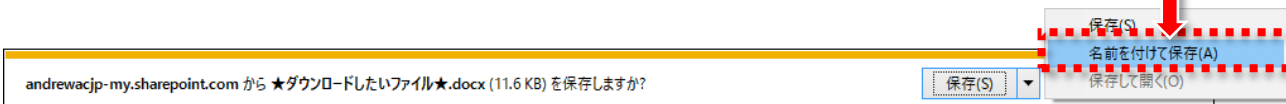
① ダウンロードしたいファイルにチェックを入れて、「ダウンロード」をクリックします。



② 画面下にポップアップ画面が表示されます。「保存」の右隣にある「▼(下向き三角)」をクリックします。

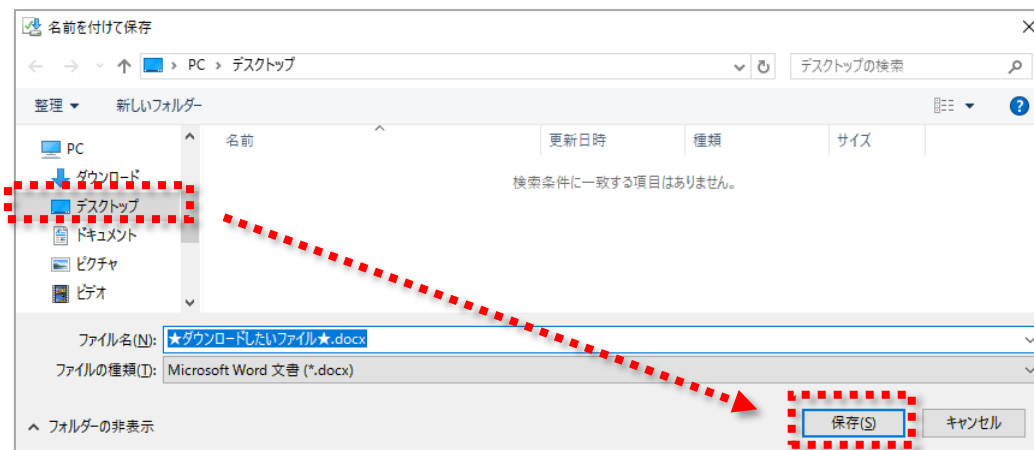


③ 「名前を付けて保存」をクリックします。



- ◆ 保存先を指定せずにダウンロードした場合は、どこにダウンロードされたかわからなくなることがあります。その場合は、このページにある手順を踏んで再度ダウンロードをしてください。  
※本学のパソコンはシャットダウンすると、データが消去される仕組みです。十分注意してください。

④ 学内 PC の場合は、「デスクトップ」を選択したうえで、「保存」をクリックします。



⑤ ダウンロードが正しく完了したことを確認します。



## 6. ファイルの共有

桃山 Microsoft365 アカウント\*を持つユーザー同士でのみファイルの共有が可能です。

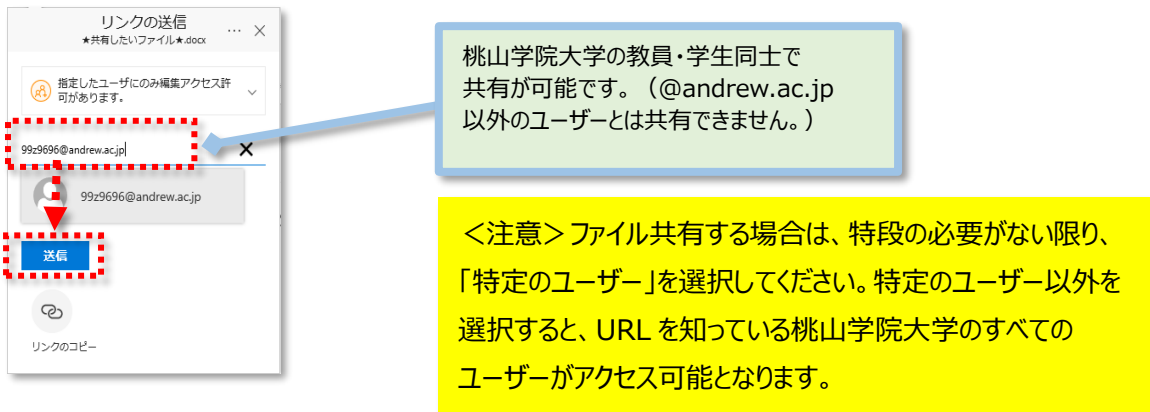
また、ファイルの共有相手も桃山 Microsoft365 アカウントを持っている必要があります。

(\*学籍番号@andrew.ac.jp など、末尾が「@andrew.ac.jp」で示されるアカウントのこと。)

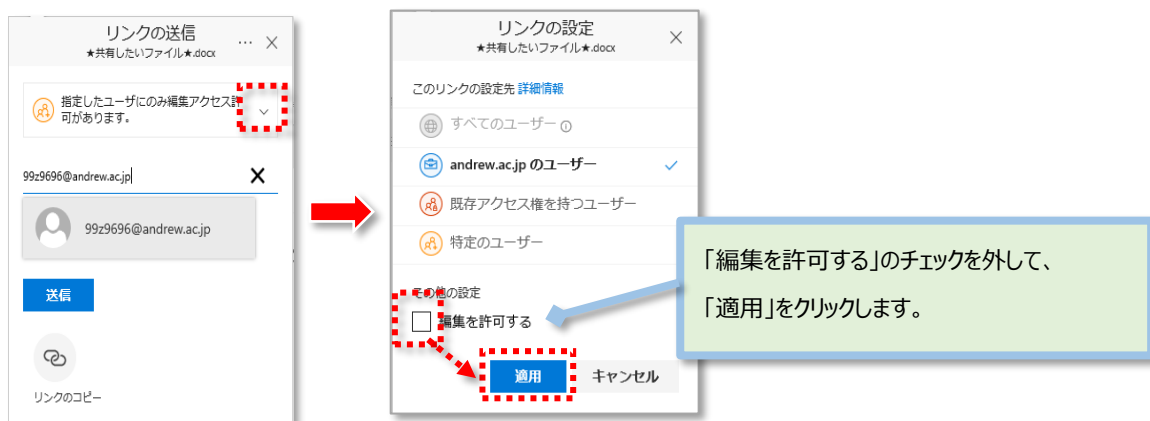
- ① 共有したいファイルにチェックを入れて、「共有」をクリックします。



- ② 「リンクの送信」画面から、ファイルを共有したい相手のアカウントを入力して、「送信」します。

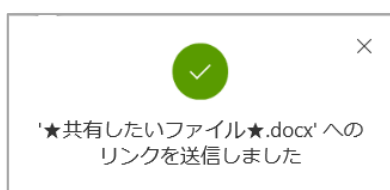


※ファイルを Web 上で編集させない場合は・・・



- ③ 「リンクを送信しました」というメッセージが表示されれば、完了です。

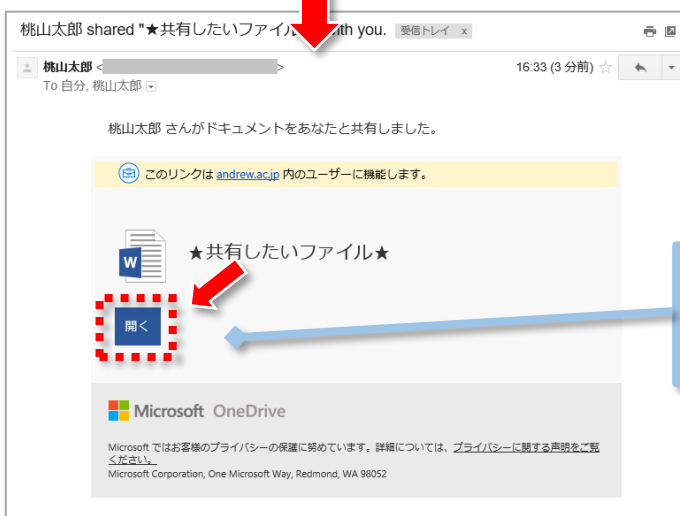
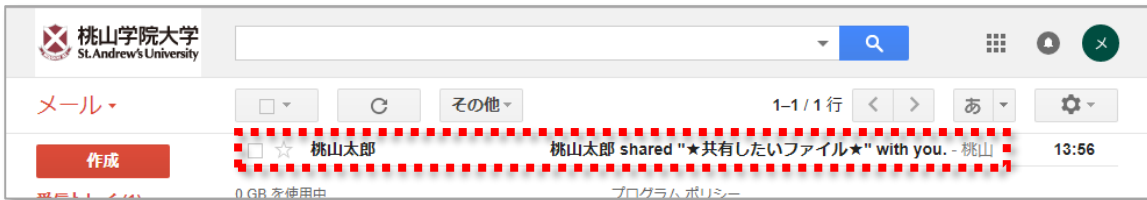
※ファイルを共有された相手には、桃山 Gmail に通知メールが届きます。



## 6-1. 共有されたファイルの確認

他のユーザーからファイルが共有された場合、桃山 Gmail に通知メールが届きます。  
共有されたファイルへのアクセス方法は2つあります。

<方法1> 送信された通知メール本文のリンク（「開く」ボタン）からログインする。



桃山 Microsoft365 アカウントでログインすると、  
すぐに共有したファイルが開きます。

<方法2> Microsoft365 アカウントでログインしたのち、「OneDrive」▶「共有」フォルダーからアクセスする。



## 6-2. 共有されたファイルの編集

相手から「編集が許可」されているファイルは、編集したうに編集内容を共有相手にも反映することができます。

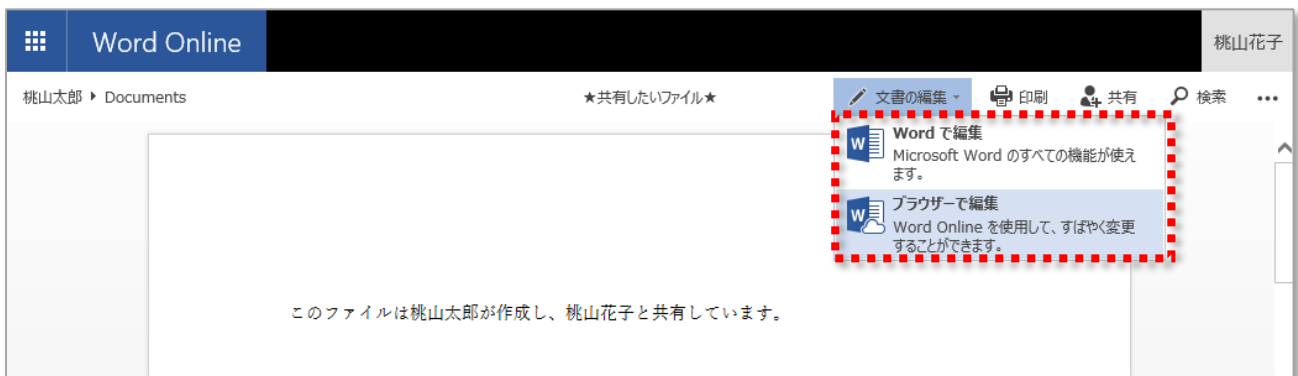
①共有されたファイルで編集したいものをクリックします。



②このように文書が別タブで開きます。このままでは編集ができないので「文書の編集」から選択します。

「Word で編集」を選択すると、Word の機能がすべて利用できます。保存すると、共有相手にも反映されます。

「ブラウザーで編集」を選択すると、即時に共有相手にも編集内容が反映されます。



※「Word で編集」する場合は、Microsoft365 へのサインインが必要です。

(桃山 Microsoft365 アカウントでのサインイン)

※ただし、共有相手が「共有を停止」した場合は、以下ができなくなります。

・ファイルにアクセスできない。・編集内容も共有相手に反映されない。

### 6-3. ファイルの共有を停止する

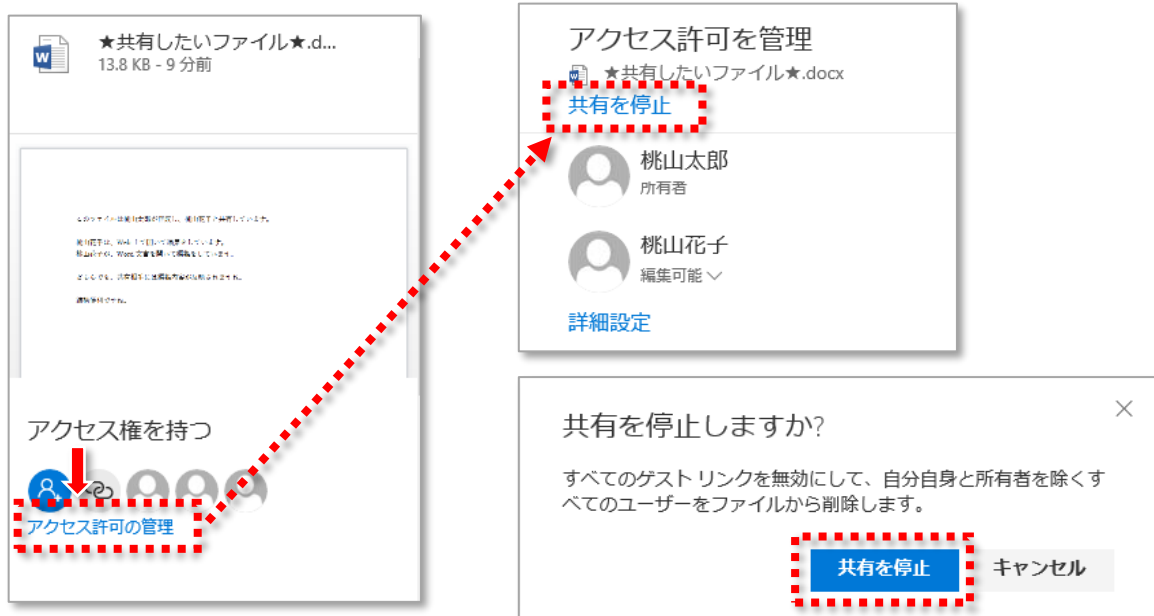
共有を停止すると、共有相手がファイルへアクセスできなくなります。

①共有を停止したいファイルの「共有」をクリックします。



②「アクセス許可の管理」を選択し、「共有の停止」をクリックします。

複数人で共有している場合に、個別に共有を停止したい場合は「詳細設定」から選択します。



③共有が停止されたことを確認します。(共有を停止したユーザーが表示されていなければ成功です。)



# 桃山 Microsoft365 への初回サインインについて

(1/4)

OneDrive for Business を利用するために、桃山 Microsoft365 のサインインが必要です。また、サインインを済ませると在学期間中は、Word や PowerPoint などの Office 製品を無償で利用できます。

※Microsoft 社の仕様により、表示が変更されることがあります。

初回サインイン時のパスワードは、他システム(M-Port 等)の初期パスワードと同一です。  
学籍番号確認時に同時に確認した初期パスワードで初回サインインを行ってください。

- ①情報センターサイト(<https://www.andrew.ac.jp/c-center/>)にアクセスし、「Microsoft365 サインイン」アイコン(下図赤枠)をクリックします。



- ③ 大学のメールアドレス(学籍番号@andrew.ac.jp)を入力して「次へ」をクリックし、パスワード入力欄に、初期パスワードを入力して「サインイン」をクリックします。

A screenshot of the Microsoft sign-in page. It features the Microsoft logo and the heading 'サインイン'. Below the heading is an input field containing a redacted email address followed by '@andrew.ac.jp'. There are two lines of text: 'アカウントをお持ちではない場合、作成できます。' and 'アカウントにアクセスできない場合'. At the bottom, there are two buttons: '戻る' and '次へ' (highlighted with a red box).A screenshot of the Microsoft password input page. It features the Microsoft logo and the heading 'パスワードの入力'. Below the heading is an input field containing a redacted password. There are two lines of text: 'パスワードを忘れた場合' and '別のアカウントでサインインする'. At the bottom, there is a 'サインイン' button (highlighted with a red box).

# 桃山 Microsoft365 への初回サインインについて

(2/4)

③パスワード更新画面が表示されます。

必要事項を入力し、サインインをクリックします。

Microsoft

■■■■@andrew.ac.jp

## パスワードの更新

初めてサインインするか、パスワードの有効期限が切れたため、パスワードを更新する必要があります。

現在のパスワード      ←メールに記載されていた仮パスワード

新しいパスワード      ←任意のパスワード

パスワードの確認入力      ←任意のパスワードを再入力

**サインイン**

ここで設定するパスワードは M-Port や桃山 Gmail のものとは異なります。  
忘れないよう各自でしっかりと管理してください。

この画面はスキップしてください。

Office 365 Education

### 他の人を招待

Office 365 のメリットを共有し、学校のプロジェクトで共同作業します。無料です。  
招待するユーザーを選択してください

ユーザー名	@andrew.ac.jp
ユーザー名	@andrew.ac.jp
ユーザー名	@andrew.ac.jp
ユーザー名	@andrew.ac.jp
ユーザー名	@andrew.ac.jp

招待状の送信 Ⓞ  
スキップ

次へをクリックしてください。

Microsoft

■■■■@andrew.ac.jp

### 詳細情報が必要

ご使用のアカウントを保護するため、組織ではさらに情報が必要です

別のアカウントを使用する

詳細情報の表示

**次へ**



# 桃山 Microsoft365 への初回サインインについて

(3/4)

- ④「パスワードリセット機能\*」を使う場合に必要な連絡先を登録します。  
携帯電話番号か、メールアドレス(大学付与のアドレス以外) のどちらかを登録する必要があります。

\*パスワードリセット機能とは・・・??

本人確認のための連絡先の登録を済ませば、桃山 Microsoft365 のパスワードを忘れた場合に自分で再発行が可能です。

Microsoft | @andrew.ac.jp | ?

### 引き続きアカウントにアクセスできるようにする

パスワードをリセットできるように、お客様がご本人であることを確認するための個人情報がいくつか必要になります。この情報は、マーケティングなどの目的で使用されることはなく、アカウントをより安全に保護するためにのみ使用されます。次の中から少なくとも1個のオプションを設定する必要があります。

- 1 認証用電話が構成されていません。今すぐセットアップ
- 1 認証用電子メールが構成されていません。今すぐセットアップ

完了 キャンセル

- ⑤画面にそって、登録を進めます。

### 引き続きアカウントにアクセスできるようにする

パスワードをリセットできるように、お客様がご本人であることを確認するための個人情報がいくつか必要になります。この情報は、マーケティングなどの目的で使用されることはなく、アカウントをより安全に保護するためにのみ使用されます。次の中から少なくとも1個のオプションを設定する必要があります。

- 1 認証用電話が構成されていません。今すぐセットアップ
- 1 認証用電子メールが構成されていません。今すぐセットアップ

完了 キャンセル

**下記のどちらか1つは設定してください。**  
・携帯電話番号  
・電子メールアドレス  
**(大学のアドレス「学籍番号@andrew.ac.jp」は、設定できません。別のアドレスを使用してください。)**

- ⑥それぞれ、指定した連絡先に届いた「確認コード」を入力し、「確認」をクリックします。

Microsoft

### 引き続きアカウントにアクセスできるようにする

下記の認証用電話の電話番号を確認してください。

認証用電話

日本 (+81)

090

テキストメッセージを送信する 電話する

お客様の電話に、確認コードを含むテキストメッセージを送信しました。

364307 確認 もう一度やり直してください

戻る

# 桃山 Microsoft365 への初回サインインについて

(4/4)

⑦「完了」をクリックします。以降、Microsoft365 をご使用いただけます。

引き続きアカウントにアクセスできるようにする

ありがとうございます。パスワードを忘れた場合にアカウントを回復するために下の情報が使用されます。「完了」をクリックして、このページを閉じてください。

❗ 認証用電話が構成されていません。今すぐセットアップ

✅ 認証用電子メールが [redacted]@ezweb.ne.jp に設定されています。変更

**完了** キャンセル

サインインが完了したら、Office アプリを自由に活用しましょう！



## ◆セルフサービスパスワードリセットの連絡先の変更について

下記 URL よりアクセスし、桃山 Microsoft365 アカウントでサインインします。

<http://aka.ms/ssprsetup>

変更したい連絡先を選択して、上記⑤以降と同じ手順で変更してください。

引き続きアカウントにアクセスできるようにする

パスワードをリセットできるように、お客様がご本人であることを確認するための個人情報がいくつか必要になります。この情報は、マーケティングなどの目的で使用されることなく、アカウントをより安全に保護するためにのみ使用されます。次の中から少なくとも 1 個のオプションを設定する必要があります。

❗ 認証用電話が構成されていません。今すぐセットアップ

✅ 認証用電子メールが [redacted]@ezweb.ne.jp に設定されています。変更

問題ありません キャンセル

**Microsoft365 に関するサポートは、下記へお問い合わせください。**

日本マイクロソフト Office インストールヘルプデスク

TEL : 0120-996-680 (受付時間 10:00-17:00 土日祝日、休業日を除く)

# 桃山 Microsoft365 のパスワードリセットについて

\* \* 本機能は、Microsoft365 のみに限定されます。M-Port や桃山 Gmail のパスワードリセットはできません。\* \*

パスワードリセット用の情報登録が完了している場合は Web 上でパスワードのリセットが可能です。

※Microsoft 社の仕様により、表示が変更されることがあります。

<情報登録が完了している場合> (電子メールや携帯番号の登録が事前に必要です。)

① サインインで「桃山 Microsoft365 アカウント」を入力し、「パスワードを忘れた場合」をクリックします。

② 表示されている文字を入力します。(画像を文字入力する場合)

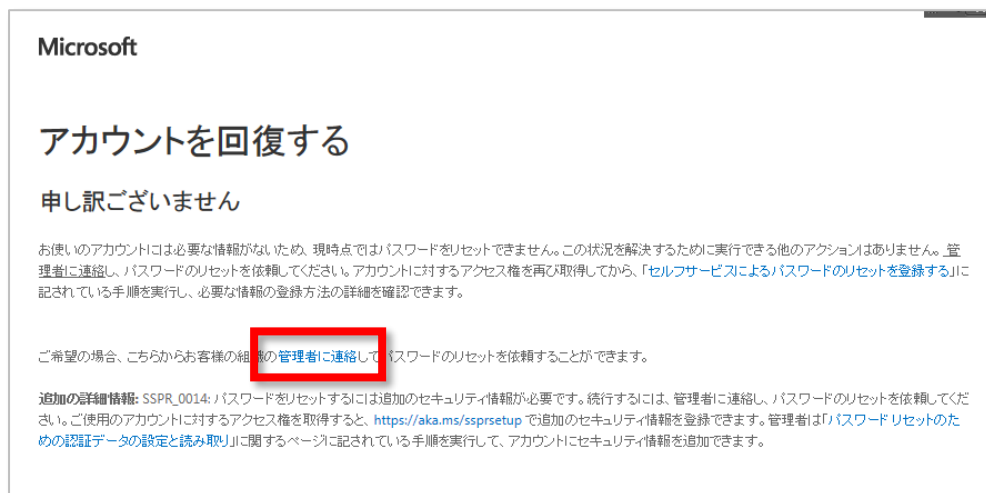
③ 「アカウントを回復する」が表示されますので、画面の手順にそって最後まで操作をしてください。

# 桃山 Microsoft365 のパスワードリセットについて

\* \* 本機能は、Microsoft365 のみに限定されます。M-Port や桃山 Gmail のパスワードリセットはできません。\* \*

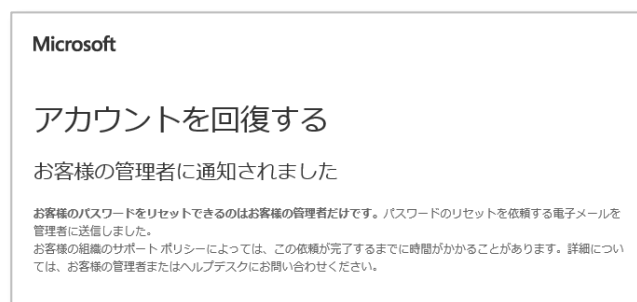
<情報登録をしていない、もしくはパスワードリセットをしたが送信コードが届かない場合>

- ① 1 ページ目の、手順③で下記画面が表示されたら、「管理者に連絡」をクリックします。



- ② 「お客様の管理者に通知されました」という画面が表示されます。

その後、あなたの桃山 Gmail にメールが届きます。(届くまでに数時間～最大 1 週間程度かかることがあります。)



- ③ メールが届いたら、本文内の仮パスワード（Temporary Password）でもう一度 桃山 Microsoft365 ヘサインインしてください。

