

OneDrive は、学生メールで使用している Office 365 の機能の一部で、どこからでも自分専用のクラウドストレージにアクセスできます。これにより大学の演習室のパソコン同士だけでなく、自宅のパソコンとも簡単にファイルをやりとりできるようになります。

1. ログイン方法

Office 365 学生メールと同じです。

学術情報センターのホームページの関連リンク

「学生用メール Office 365」をクリックします。



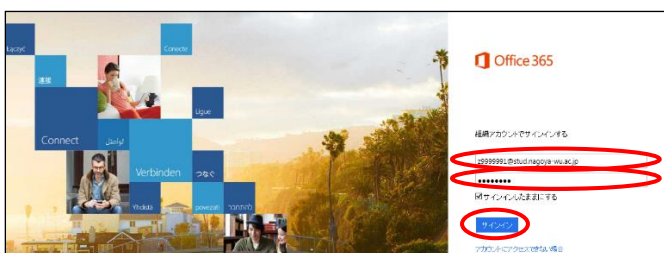
または直接以下のログインページへアクセスします。

<https://login.microsoftonline.com>

サインイン画面が表示されますので、ID およびパスワードを入力し、【サインイン】ボタンをクリックします。

【ID】ユーザー名@stud.nagoya-wu.ac.jp

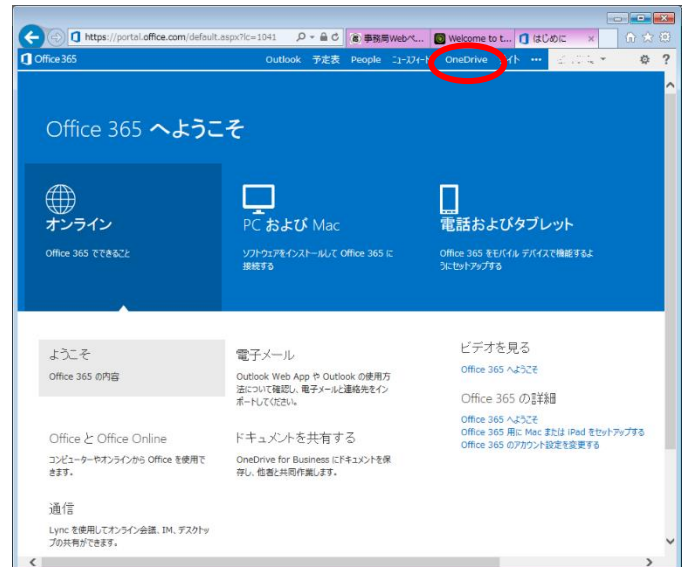
【パスワード】学生メール用パスワード



※ID の「ユーザー名」の部分は、演習室パソコンにログオンするときのユーザー名です。

2. OneDrive の利用開始

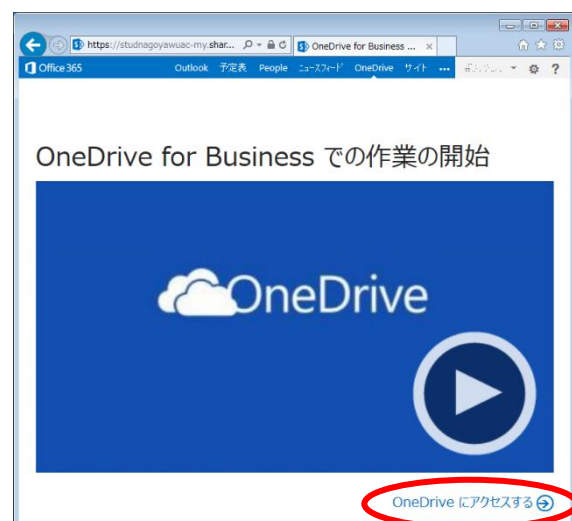
「OneDrive」タブをクリックします。



初回のみ設定処理が実行されます。



「OneDrive にアクセスする」をクリックします。



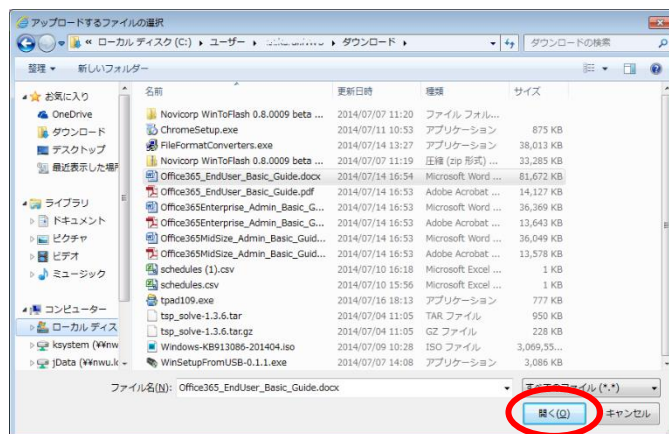
OneDrive の使い方 (基本編)

2014/8/4
学術情報センター

以下の画面がでるので「OK」をクリックします。



アップロードしたいファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。



ドキュメントの追加画面に戻るので、「OK」ボタンをクリックします。



アップロードの進捗状況は、インジケータで表示されます。



アップロードが完了するとインジケータが消え、アップロードしたファイルが一覧に表示されます。

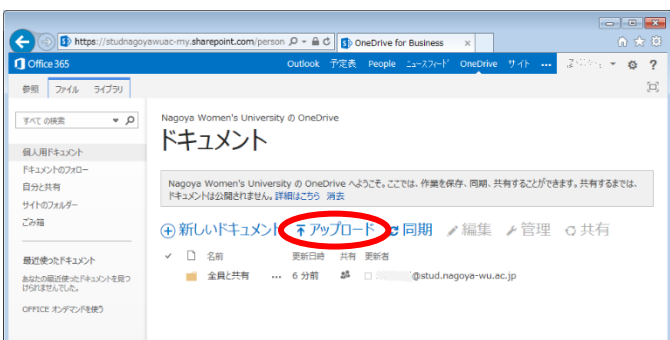


3. ファイルのアップロード

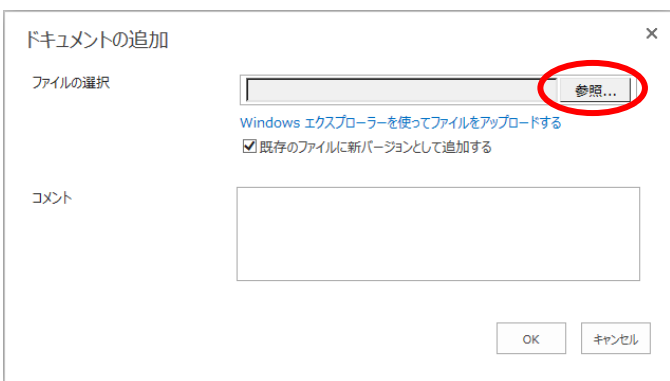
パソコンのハードディスクや USB メモリ内のファイルを OneDrive にアップロードする手順を示します。アップロードされたファイルは、どこからでもダウンロードできます。

3.1 アップロード をクリックする方法

「アップロード」をクリックします。



「参照」ボタンをクリックします。



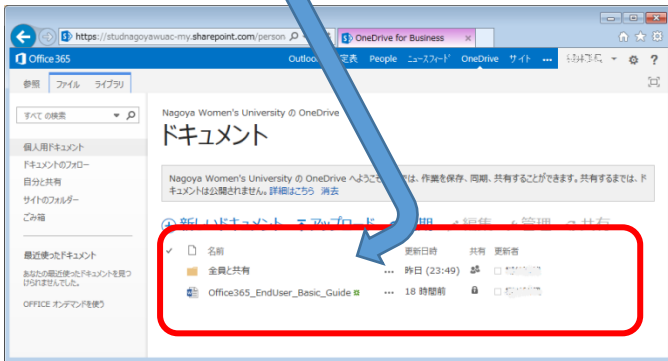
アップロードできるファイルサイズについて

☆ 1 名あたりの総容量は 1 TB (テラバイト = 1024GB) です。

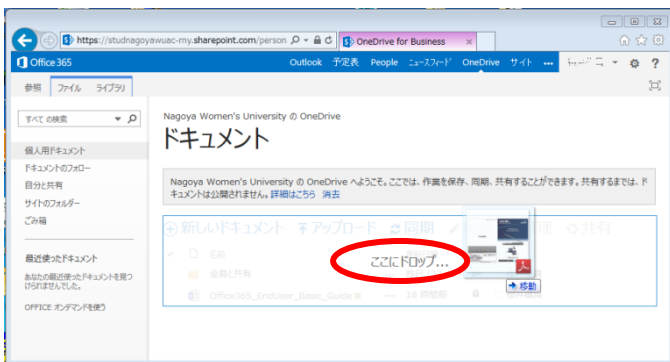
☆ 1 ファイルの最大サイズは、2 GB です。

3.2 ドラッグ&ドロップによる方法

アップロードしたいファイルをこの辺りにドラッグします。



「ここにドロップ」と表示されるので、そこにドロップします。

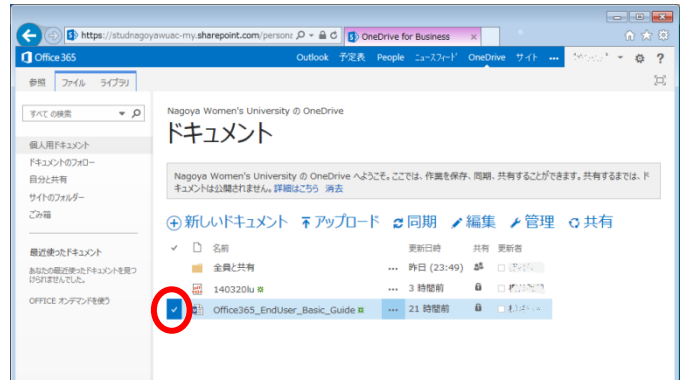


アップロードが始まり、インジケータが表示されます。インジケータが消え、ドロップしたファイルが一覧に表示されたらアップロード完了です。

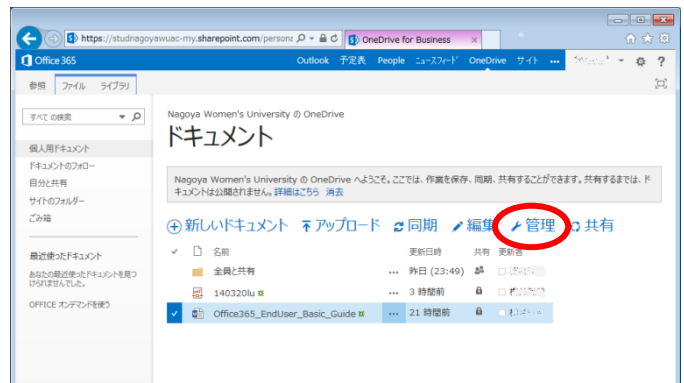


4. ファイルのダウンロード

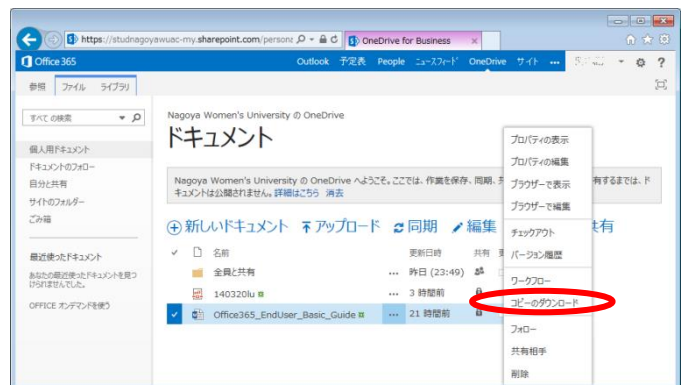
ダウンロードしたいファイルをチェックします。



「管理」をクリックします。



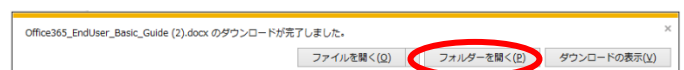
メニューの中の「コピーのダウンロード」をクリックします。



「保存」をクリックします。



ダウンロードが完了すると、以下のウインドウが表示されるので、「フォルダーを開く」ボタンをクリックします。



以上