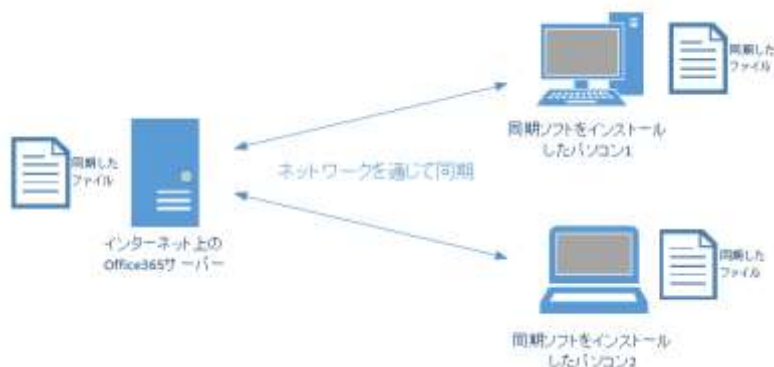


Windows 用 OneDrive for Business クライアントの利用

Office365 ではオンラインストレージとして One Drive for Business が提供されています。One Drive for Business はホームページ閲覧ソフトでの利用のほかに、Windows パソコンにソフトウェアをインストールしファイルの同期をとることが可能です。



OneDrive for Business はインターネット上の Office365 のサーバーと同期ソフトをインストールしたパソコンの間で同期を行い、それぞれで同じファイルを保存する仕組みです。

複数のパソコンを同期することも可能です。

■ One Drive for Business のファイル同期機能（仕様）

容量	1TB
最大ファイルサイズ	1ファイルあたり 2GB
同期可能ファイル・フォルダ数	2万

- ・保存しているファイルとフォルダの合計数が 2 万になると、容量の上限 1TB に達してなくてもそれ以上のファイルの同期ができなくなります
- ・1 フォルダに対して保存可能なファイルとフォルダの合計数が 5000 個までとなっています

■ 利用にあたっての注意事項

- 1.ファイルやフォルダを共有する場合には、そのファイルやフォルダへのアクセス権に十分な配慮をしてください。利用者が行った設定で想定外のファイル流出が発生した場合に情報センターでの事後対応はできません。
※Office365 はインターネットに接続されたシステムであり、また同朋学園内の学生や教職員が広く使用するシステムということを心得てご利用ください。
- 2.学内 LAN に接続されたパソコンと One Drive for Business を同期するにあたっては、少しずつファイルを同期してください。一度に多くのファイルを同期するとインターネット接続回線がパンクし授業や業務等でのネット利用に支障をきたす可能性があります
- 3.パソコンにインストールする同期ソフトは、個人の Office365 アカウントと連携します。そのため、アカウント保持者以外が利用する可能性があるパソコンで OneDrive for Business の同期を利用することは推奨いたしません。
- 4.OneDrive for Business の同期を行っていたパソコンを、他の人にゆずる場合には OneDrive for Business の同期ソフトをアンインストールしてください。
- 5.ネットワークに接続されていない状態で、同期ソフトをインストールした複数のパソコンで同じファイルを編集した場合には更新時刻が一番新しい状態のファイルのみが同期されます。

■同期ソフト対応パソコン

Windows 7 以降のみ対応

※Windows 7 以前の Windows XP および Vista 等には対応していません

※Mac OS X については 2014 年後半に同期クライアントのリリースが予定されています

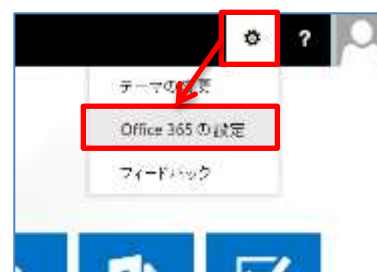
■同期ソフトのインストール方法

Windows7 パソコンの Internet Explorer でインストール方法を説明しています。他 OS やホームページ閲覧ソフトの場合はインストール方法が異なる場合がございます。

1. Internet Explorer 等のホームページ閲覧ソフトを開き下記アドレスの Office365 を開きアカウントとパスワードを入力してログインしてください。

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

2. ログインしたら歯車のマークのアイコンをクリックして表示されるメニューの中から「Office365 の設定」をクリックしてください。



3. Office365 の設定画面が表示されたら「ソフトウェア」をクリックしてください。



4. 左側の「OneDrive」をクリックして、OneDrive の画面を開き、その画面内の「インストール」をクリックします。



※マイクロソフトは、利用中のパソコンが 64bit 版 Windows であっても、32 ビット版のクライアントを利用することが推奨しています。

5. InternetExplorer のウィンドウの下の方に下記のような画面が表示されるので「実行」をクリックしてください。



※ここでパソコンにダウンロードされてくる OneDrive for Business 同期ソフトのインストールファイルはこの操作をするにあたって Office365 にログインした利用者のアカウント情報が含まれています。そのため、他のパソコンへの OneDrive for Business 同期ソフトのインストールには使用しないでください。

6. パソコンの設定によっては「次のプログラムにコンピュータの変更を許可しますか?」という確認のウィンドウが表示されます。表示された場合は、内容が「プログラム名 : Microsoft Office、確認済みの発行元 : Microsoft Corporation、ファイルの入手先 : インターネットからダウンロード」となっていることを確認し「OK」をクリックしてください。

7. OneDrive for Business のインストールが始まります。次の順番で画面を進めてください。

- (1) 「新しい Office へようこそ。」の画面で「次へ」をクリック
- (2) 「最初に行う設定です。」の画面で「同意する」をクリック
- (3) 「OneDrive についての説明をご覧ください。」の画面で「次へ」をクリック
- (4) 「こんにちは、****さん。」の画面で「次へ」をクリック
- (5) 「新機能に関する説明をご覧ください。」の画面で「いいえ」をクリック
- (6) 「準備が整いました。」の画面で「完了」をクリック



8. 以上で同期ソフトのインストールは完了です。

■利用方法

OneDrive for Business をインストールすると Windows パソコンの個人フォルダーの中に「OneDrive for Business」というフォルダーが作成され、このフォルダー内のファイルやフォルダーが同期しサーバーにも保存されます。

