

【利用者マニュアル】
OneDrive for Business 利用方法

1.0 版
2021 年 01 月 28 日

(株) システムリサーチ

改版履歴

版数	更新者 (作成者)	更新日 (作成日)	承認者	承認日	更新内容
1.0	(株) システムサーチ	2021/01/28	(株) システムサーチ	2021/01/28	

目次

1. OneDrive for Business の基本操作.....	1
1.1. OneDrive for Business の起動 (iPad)	1
1.2. OneDrive for Business の起動 (PC)	8
1.3. OneDrive for Business の終了.....	11
2. OneDrive for Business の操作.....	13
2.1. ドキュメントの新規作成	13
2.2. ドキュメントのアップロード	17
2.3. ファイルの編集	20
2.4. バージョン履歴の表示・復元・削除	22
2.4.1 バージョン履歴の表示	22
2.4.2 バージョン履歴の復元	25
2.4.3 バージョン履歴の削除	27
2.5. ドキュメントのダウンロード	29
2.6. ドキュメントの削除	32
2.7. ドキュメントの復元	36
2.8. ドキュメントの完全削除	39
2.8.1 特定のドキュメントの完全削除	39
2.8.2 ごみ箱全体のドキュメントの完全削除.....	45
2.9. ドキュメントの共有	50
2.10. 自分に共有されているドキュメントを確認する.....	58
2.11. ドキュメントの検索<OneDrive for Business>.....	61

はじめに

本書は Microsoft365 を利用するための基本的な操作が記載された、利用者マニュアルです。
※Microsoft365 の各画面は Microsoft の仕様変更で予告なしに変更される場合があります

◆Microsoft365 とは

- ・ Microsoft365 は Microsoft が提供するクラウドベースのサービスです。
- ・ 最新の Office アプリはもちろん、チーム内での情報共有、メールや予定表の作成など、業務効率化を促進する機能がひとつとおり揃っています。
- ・ Web ブラウザーが利用できる環境であれば、どこからでも、PC、タブレット、スマートフォンなどの様々なデバイスから安全にアクセスできます。

Microsoft365 の基本機能として次の5つが含まれています。

- ・ Exchange Online・・・電子メールサービス、アドレス帳、スケジュール管理やタスク共有
- ・ SharePoint Online・・・情報共有ポータルサイト、クラウド ストレージ
- ・ Skype for Business・・・Web 会議、インスタントメッセージ(IM)、プレゼンス管理
- ・ Yammer・・・社内 SNS
- ・ Microsoft 365 Apps for enterprise・・・Word、Excel などの Office アプリケーション

◆OneDrive for Business の概要

OneDrive for Business は、クラウド上にあるユーザー個人用のファイルの保存場所（ライブラリと呼びます）で、作業ファイルの保存、同期、共有ができます。

OneDrive for Business の総容量は 1TB です。ごみ箱もストレージに含まれます。

OneDrive for Business では最大 3,000 万のドキュメントを保存することが可能です。

◆ OneDrive と OneDrive for Business の違い

OneDrive

- ・ 無償の個人用オンラインストレージ 容量：15GB ※Windows10 には標準機能として搭載
- ・ マイクロソフトアカウントが必要

OneDrive for Business

- ・ 学校組織によって管理されるビジネス向けのオンラインストレージ 容量：1TB
- ・ Microsoft365 のアカウントで利用可能（サブスクリプションが必要）
- ・ 会社組織で利用するための信頼性と組織化された管理機能が提供されている

1. OneDrive for Business の基本操作

Outlook on the Web を利用する手順を以下に示します。

1.1. OneDrive for Business の起動 (iPad)

iPad で OneDrive for Business を起動する手順を示します。

ここでは Safari を使用して、説明します。

(1) 「o365 Edu」 アイコンをタップします。

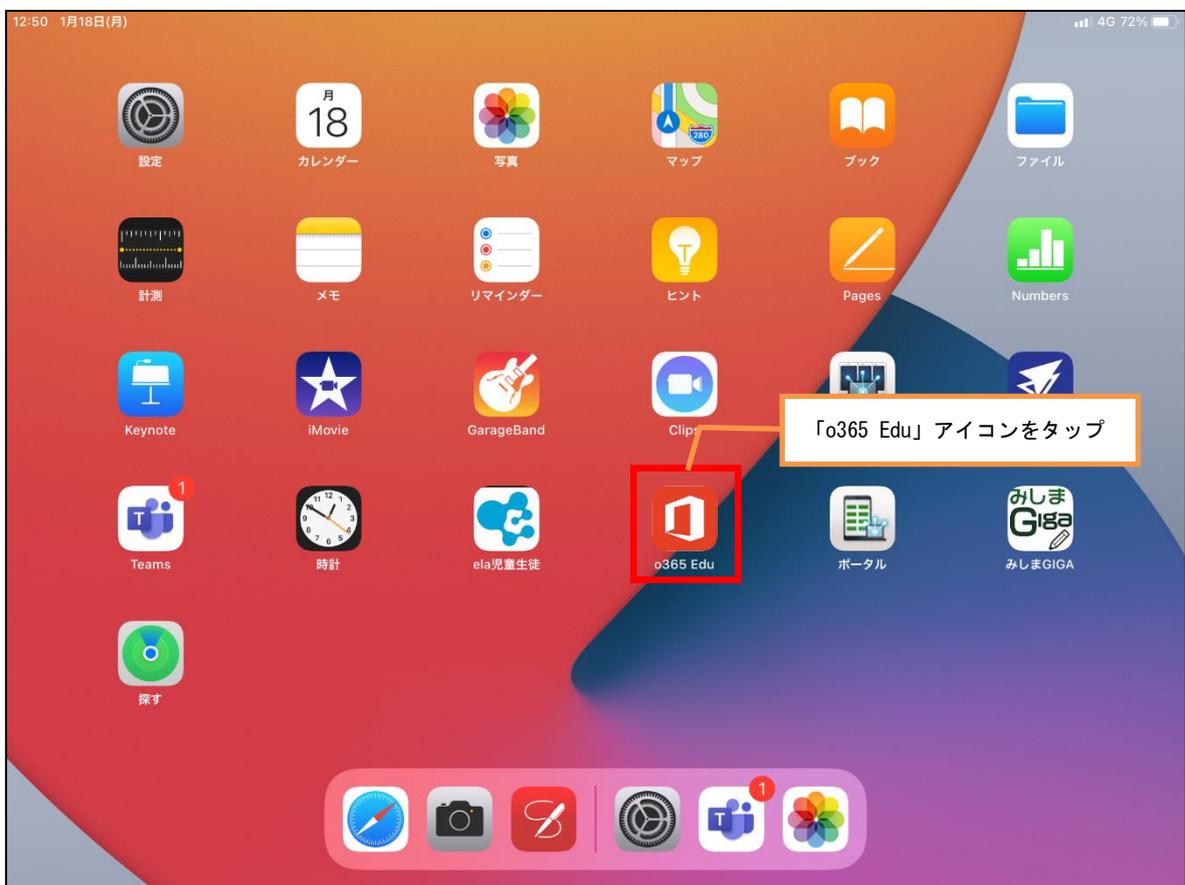


図 1-1 アプリの選択

(2) Safari が起動し、サインイン画面が表示されます。ユーザーID を入力し、「次へ」をタップします。

※2 回目以降は、サインイン画面に入力したユーザーID が表示されますので、使用するユーザーID を選択します。

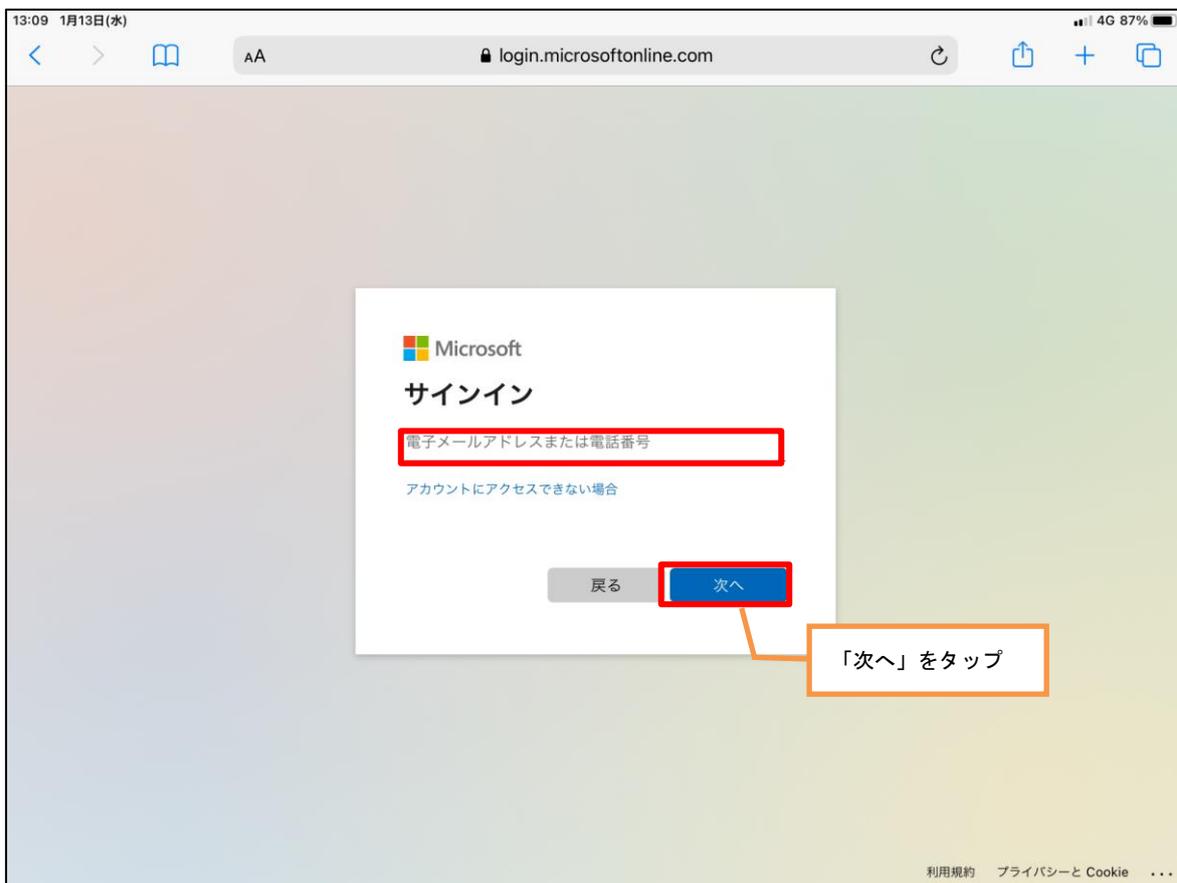


図 1-2 Microsoft365 サインイン画面

(3) パスワードを入力し、「サインイン」をタップします。

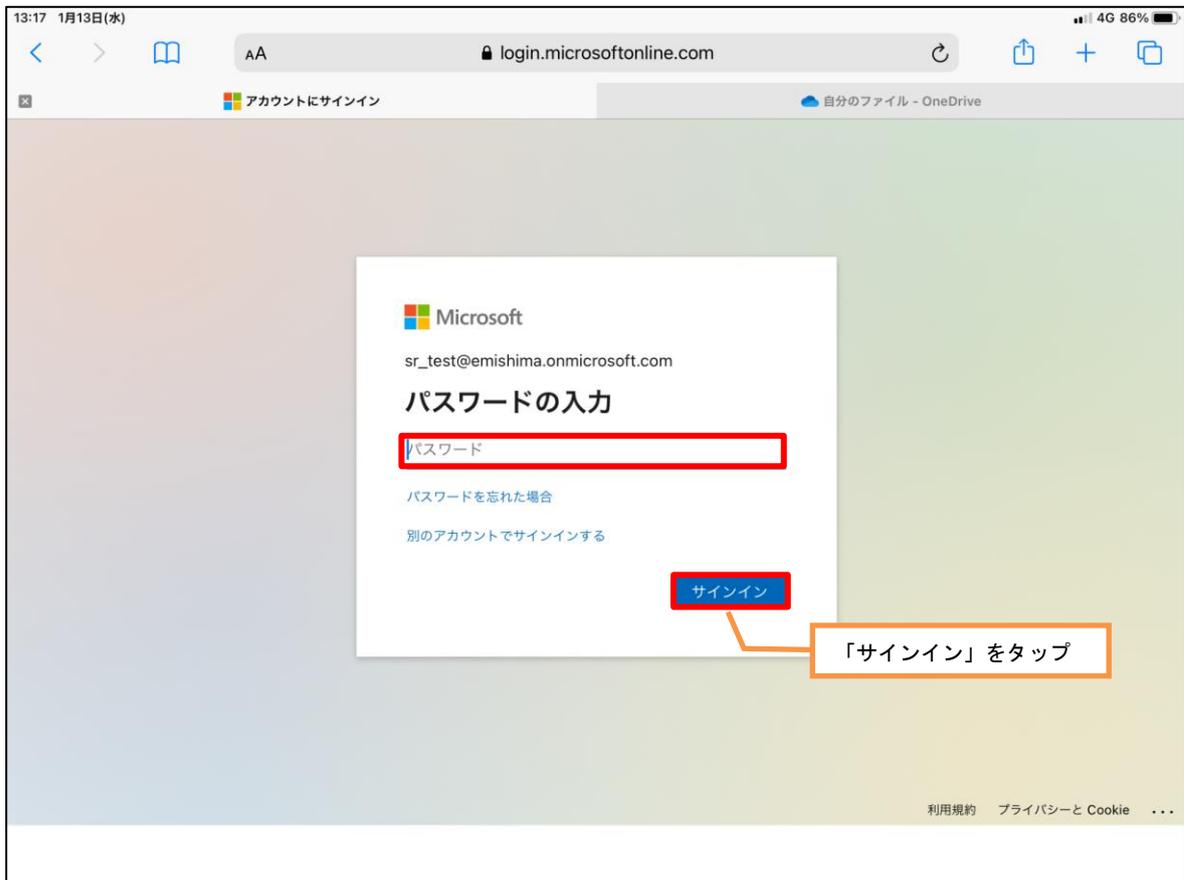


図 1-3 パスワード入力

(4) 「今後このメッセージを表示しない」をタップし、「はい」をタップします。

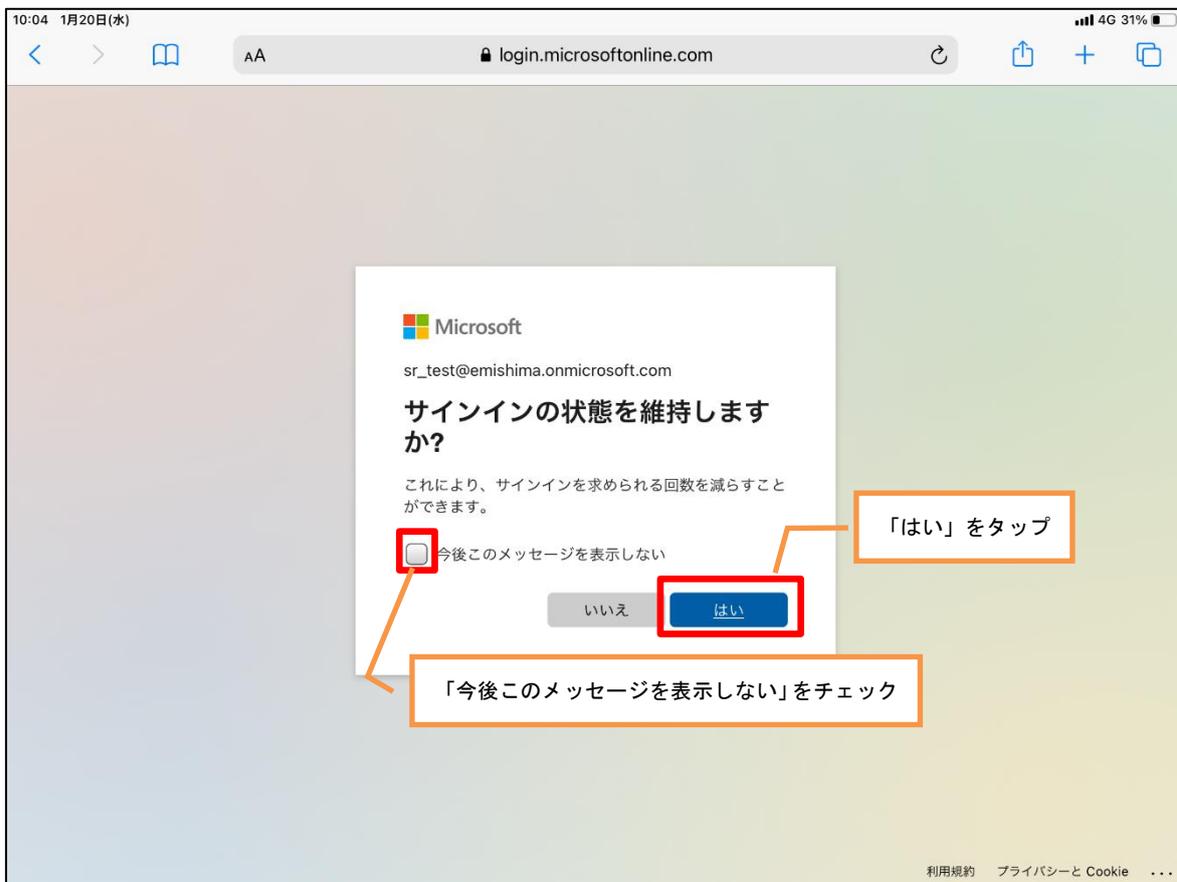


図 1-4 Microsoft365 サインイン維持画面

(5) Microsoft365 の画面が表示されます。「OneDrive」アイコンをタップします。



図 1-5 Microsoft365 画面

(6) はじめて OneDrive を起動すると、下記の画面が表示されます。

「OneDrive の準備ができました」をタップします。

※(6)、(7)の手順は初回のみ表示されます。次回からは表示されません。



図 1-6 OneDrive for Business 開始画面

(7) 「スキップ」をタップします。



図 1-7 はじめましょう画面

(8) OneDrive for Business の画面が表示されます。

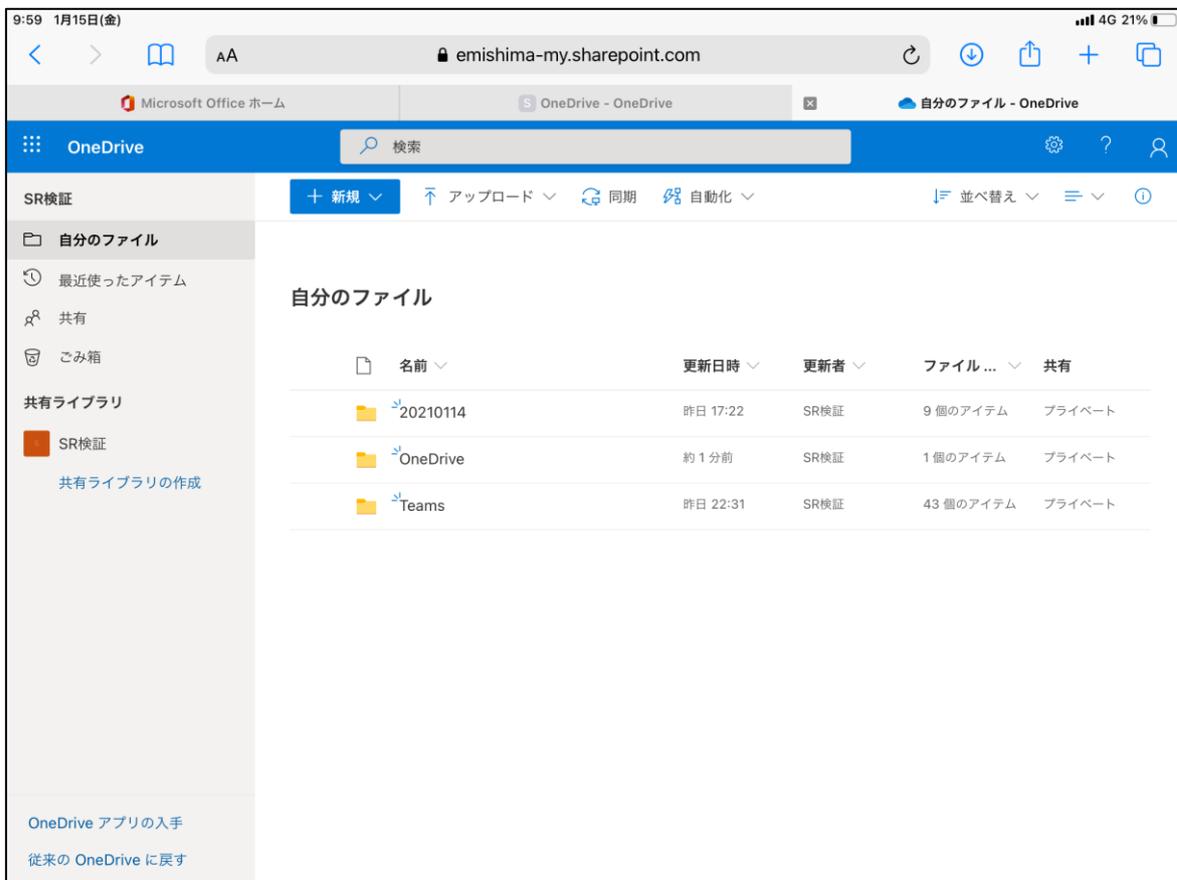


図 1-8 OneDrive for Business 画面

1.2. OneDrive for Business の起動 (PC)

PC で OneDrive for Business を起動する手順を示します。
ここでは Microsoft Edge を使用して、説明します。

- (1) 「Microsoft Edge」を起動します。
- (2) アドレスバーに「<https://onedrive.live.com/about/ja-jp/login/>」と入力し、「Enter」キーを押します。

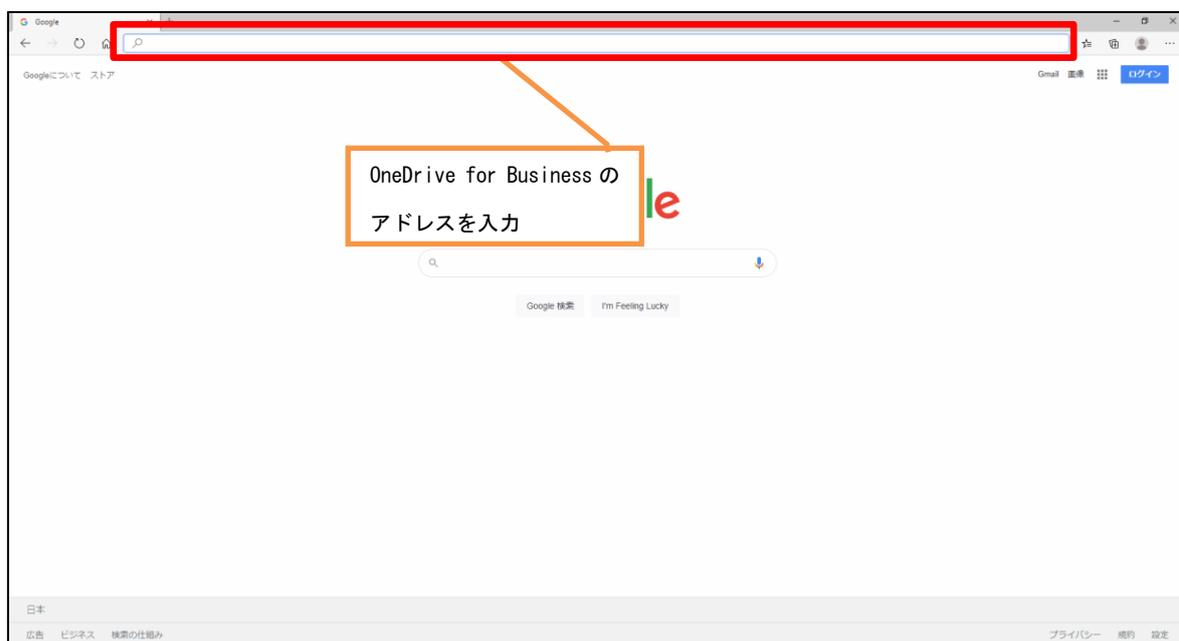


図 1-9 OneDrive for Business アドレスの入力

- (3) サインイン画面が表示されるので、ユーザーIDを入力し、「次へ」をクリックします。
※2回目以降は、サインイン画面に入力したユーザーIDが表示されます。使用するユーザーIDを選択します。



図 1-10 Microsoft365 サインイン画面

- (4) パスワードの入力し、「サインイン」をクリックします。

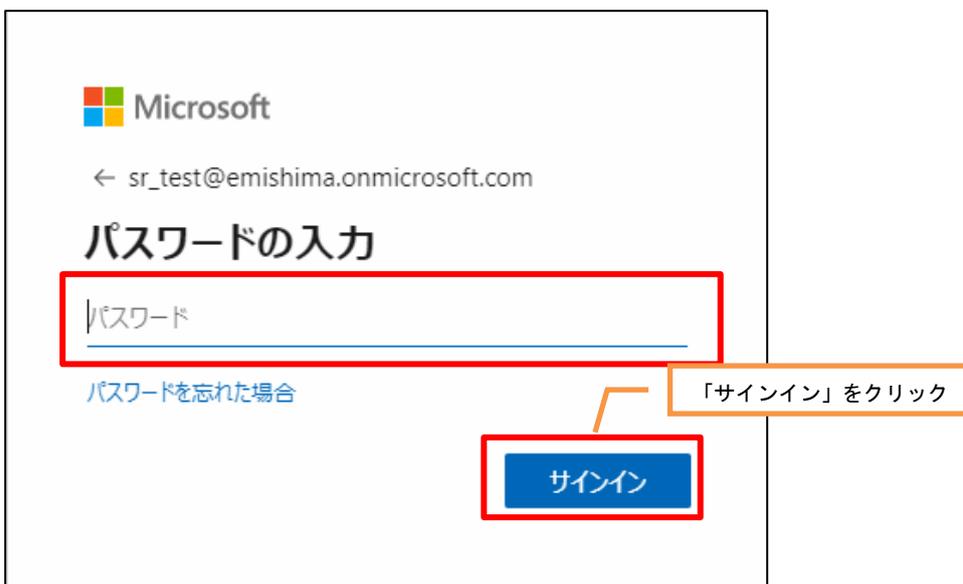


図 1-11 Microsoft365 サインイン画面

(5) 「いいえ」をクリックします。

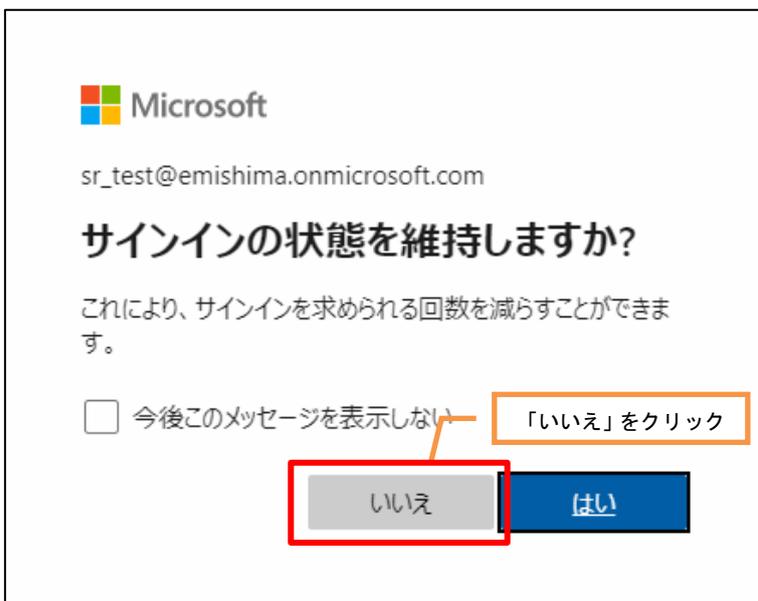


図 1-12 Microsoft365 サインイン画面

(6) OneDrive for Business の画面が表示されます。

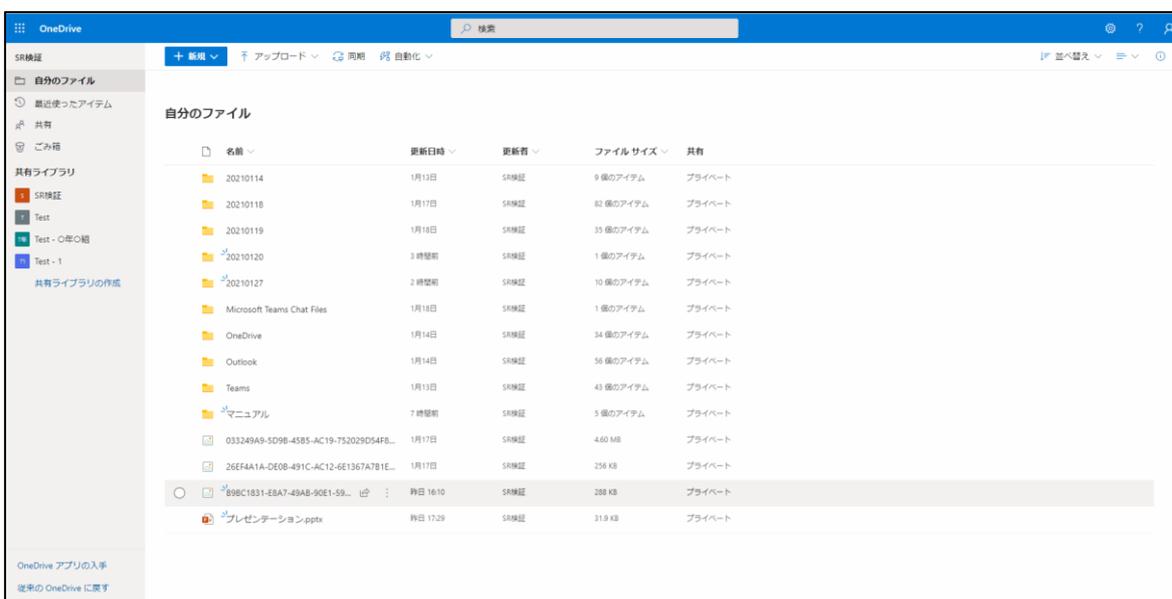


図 1-13 OneDrive for Business 画面

1.3. OneDrive for Business の終了

OneDrive for Business を終了する際は以下の手順で操作します。

(1) 画面右上のアイコンをタップし、「サインアウト」をタップします

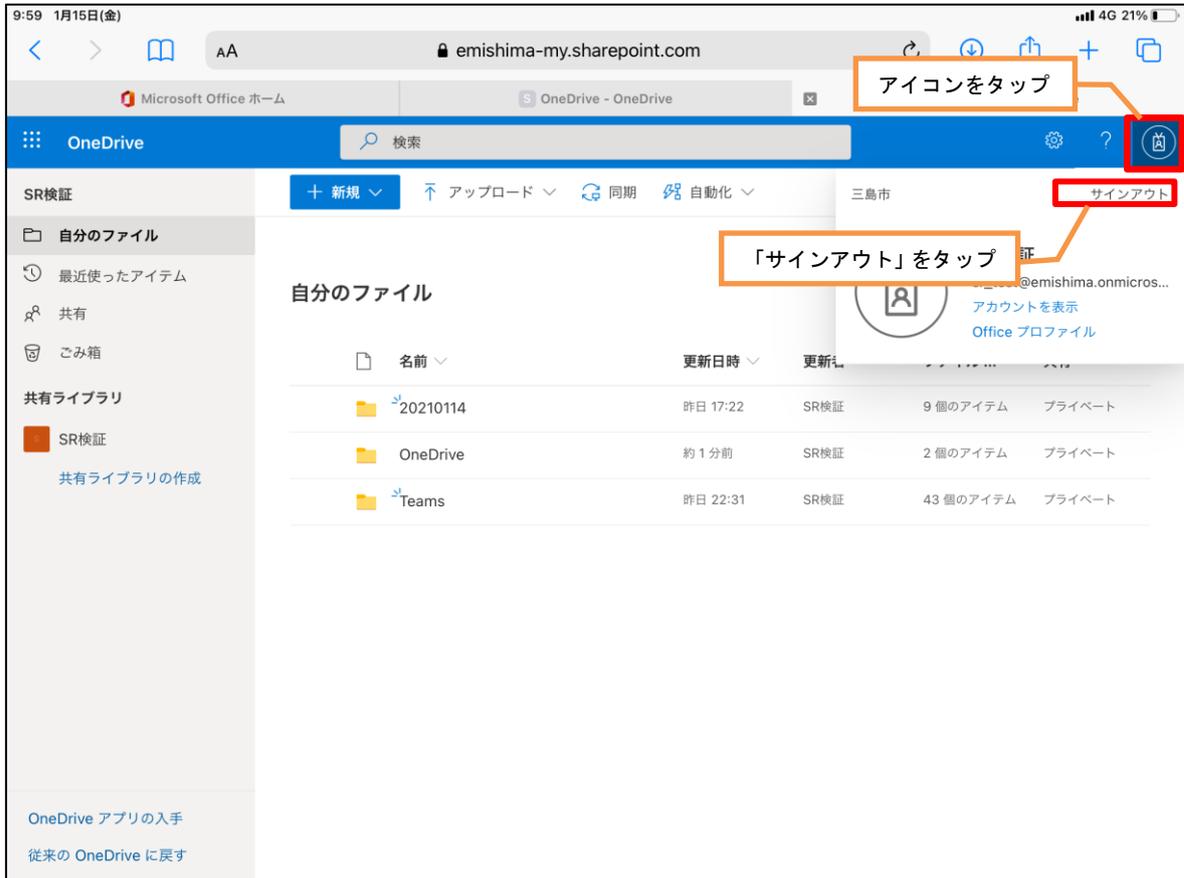


図 1-14 サインアウト指示画面

- (2) 「アカウントからサインアウトしました」の画面が表示されます。
Web ブラウザーを閉じます。

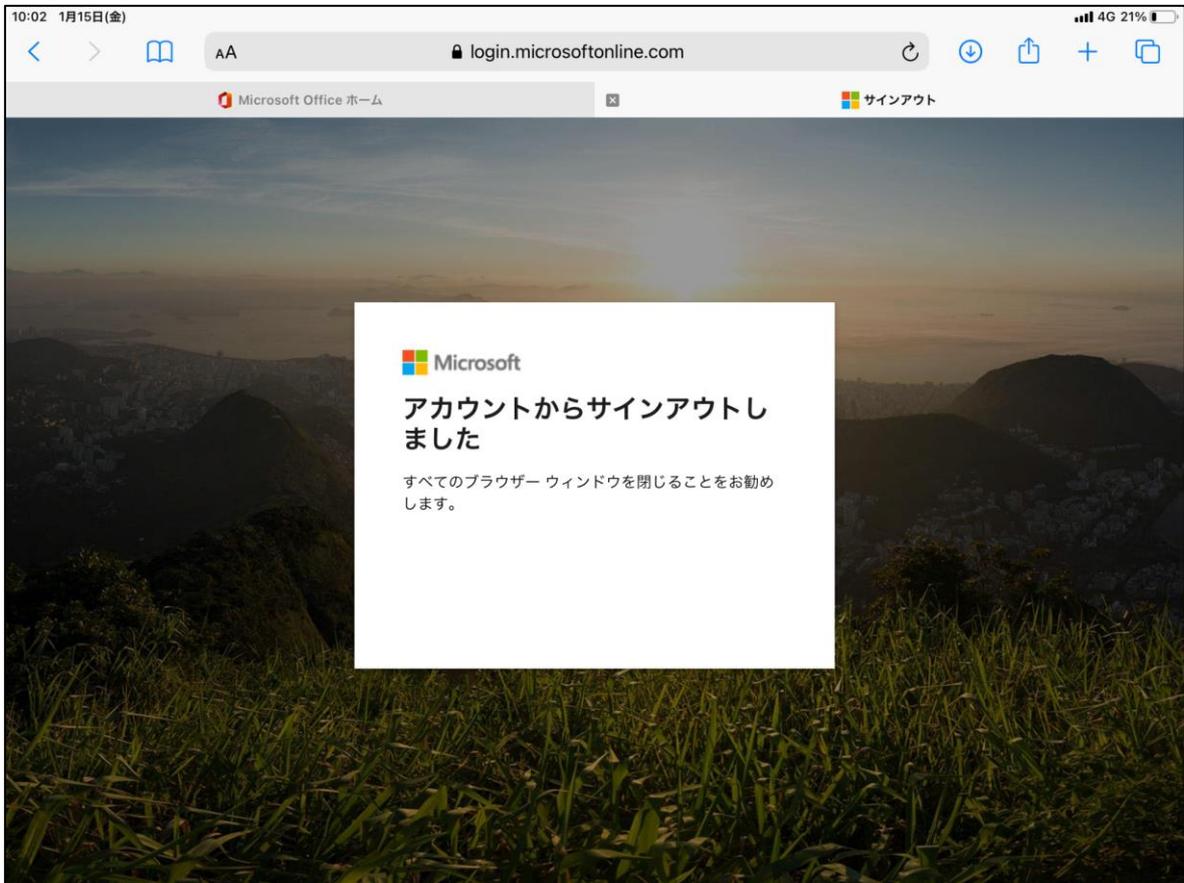


図 1-15 サインアウト画面

2. OneDrive for Business の操作

OneDrive for Business はクラウド上にある個人用のファイルの保存場所です。

学内で作成したファイルを OneDrive for Business に保存あるいは同期設定を行うことにより、外出先で急にデータが必要になった場合でも、ノートパソコンやスマートフォンから、ファイルを参照することができます。

2.1. ドキュメントの新規作成

OneDrive for Business 上で、新しいドキュメントを作成することができます。

- (1) 画面上部の「新規」をタップし、フォルダーまたは作成するファイルの種類を選択します。
※本手順書では Word 文書を選択します。

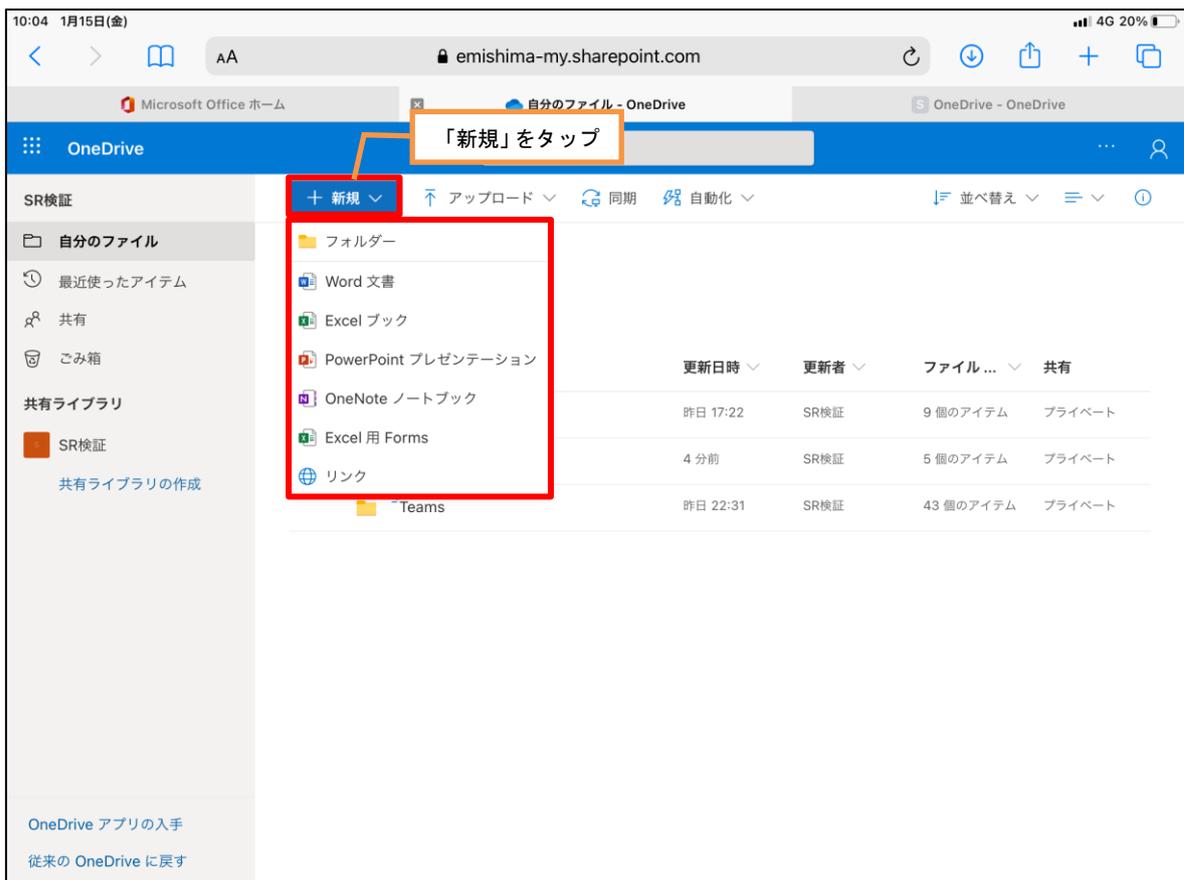


図 2-1 ファイル種類の選択

(2) Wordが別タブで起動します。

Wordの横の名称をタップし、ファイル名・場所が変更できます。

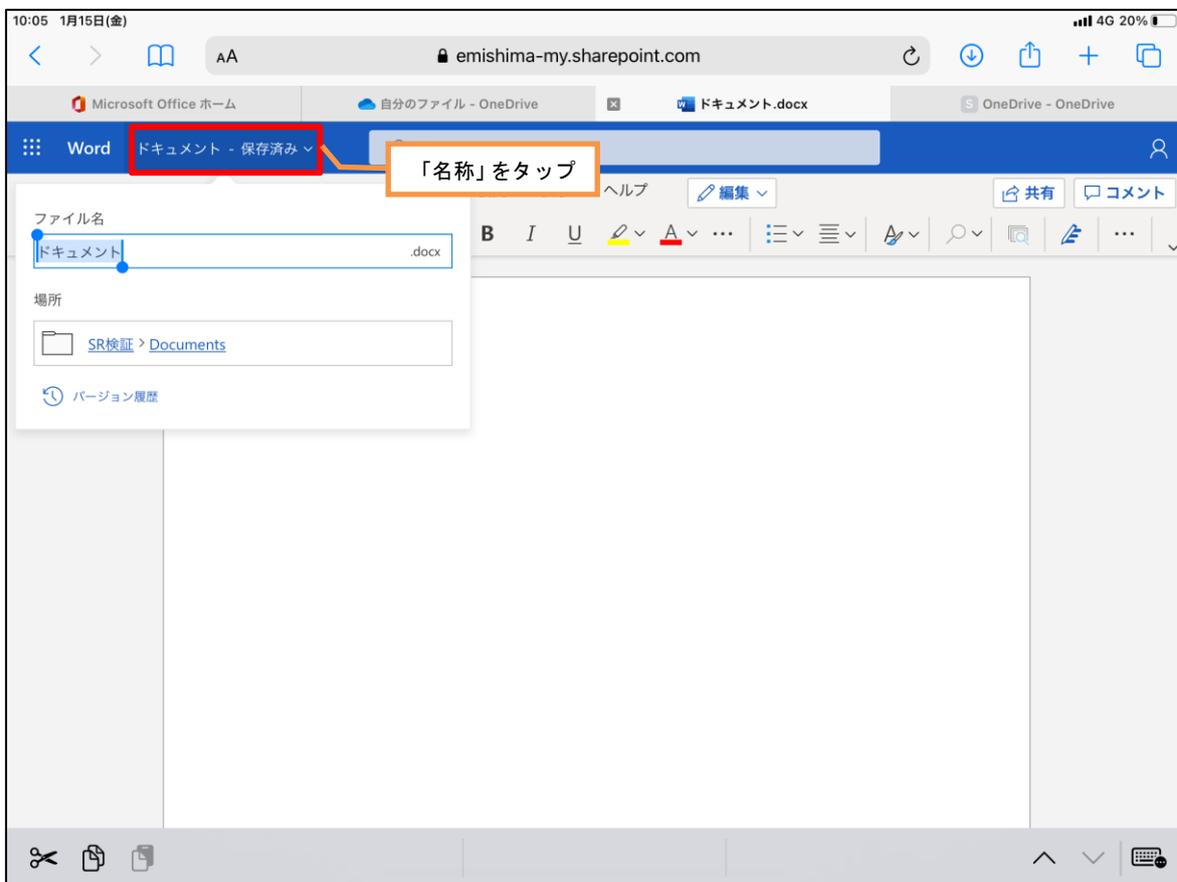


図 2-2 ファイル名の変更

- (3) OneDrive に戻るには、ブラウザーのタブの「×」をタップします。
もしくは、Microsoft サービスの一覧から「OneDrive」をタップします。
ファイルは自動で保存されるため保存の操作は不要です。

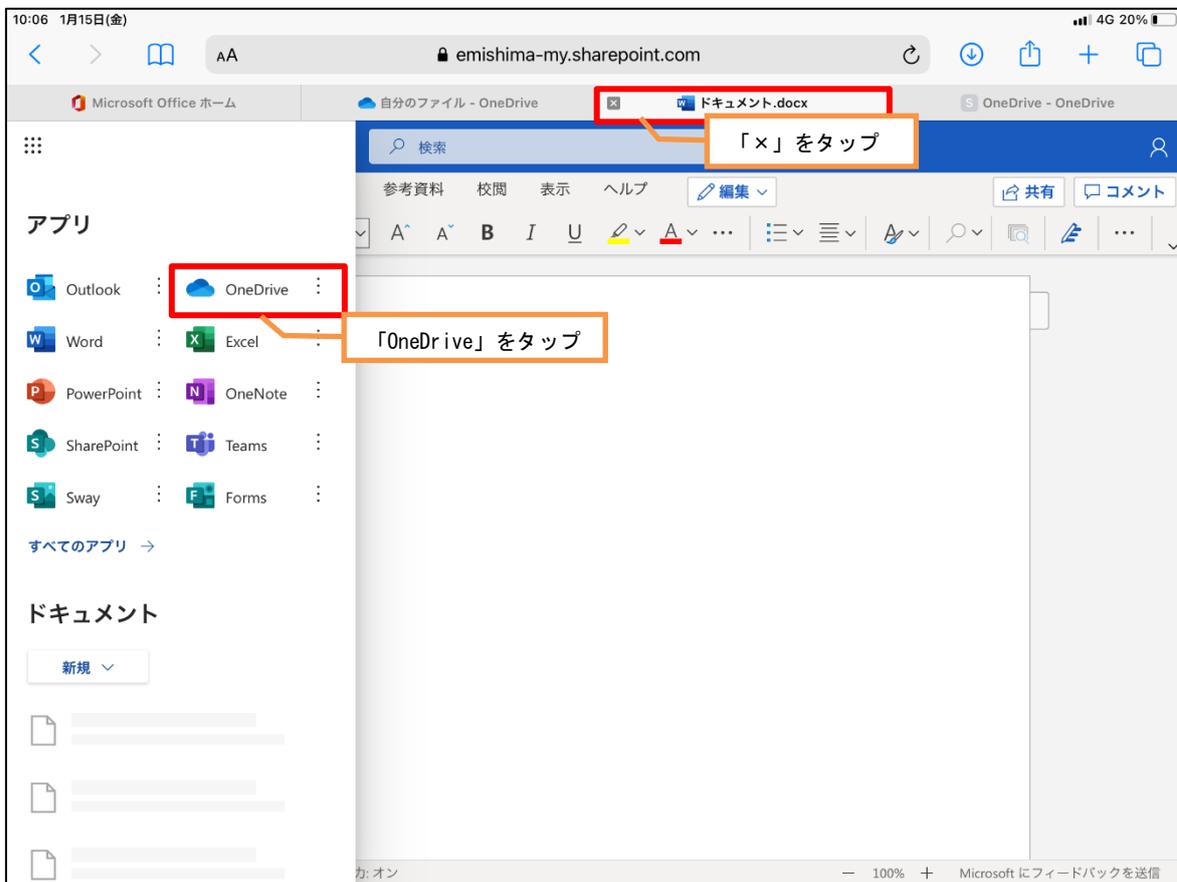


図 2-3 OneDrive への戻り方とファイルの保存

(4) ドキュメント作成時の共有設定は「プライベート」になっており、作成者のみ参照・編集が可能です。

※共有方法については「2.8. ファイルの共有」を参照してください。

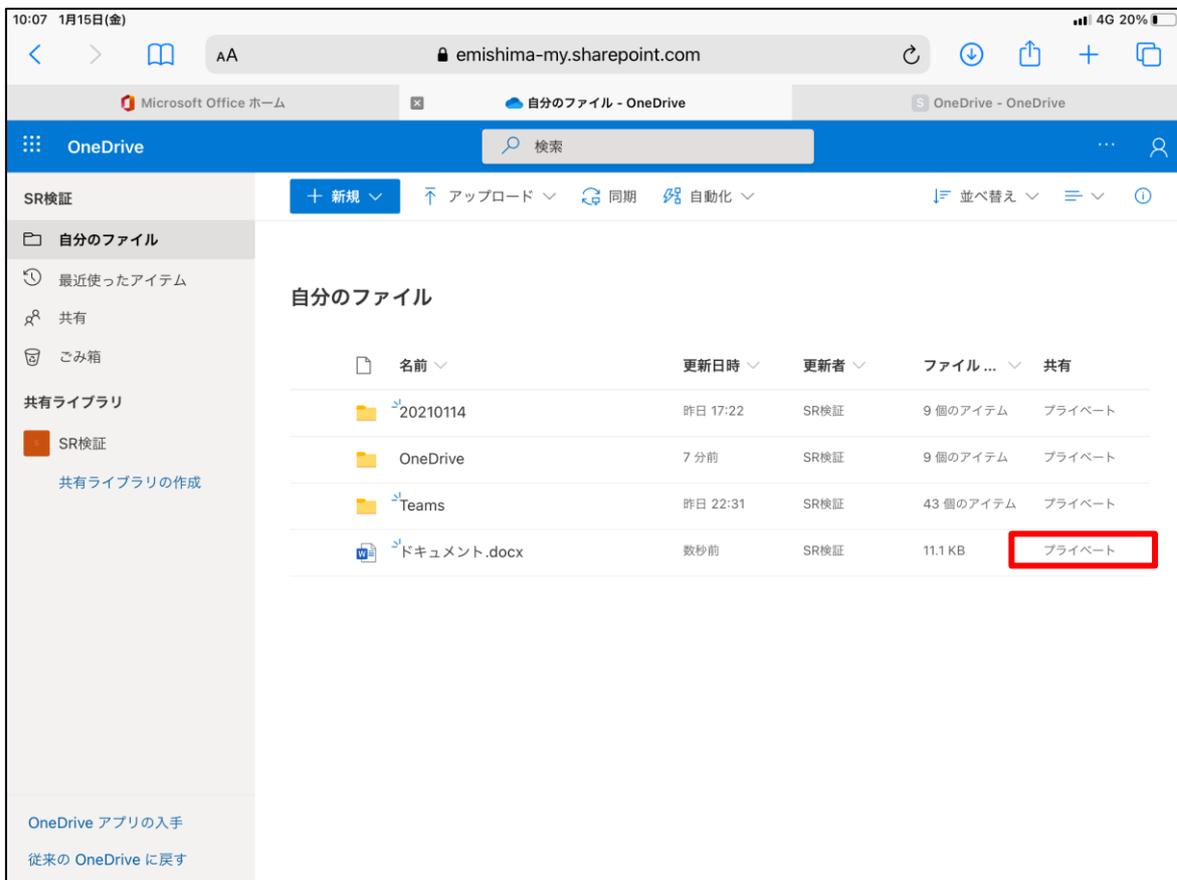


図 2-4 作成したドキュメントの共有状態

2.2. ドキュメントのアップロード

iPad 上のドキュメントを選択してアップロードできます。

また、アップロードしたドキュメントは Web ブラウザーで内容を確認、ダウンロードすることもできます。

- (1) 画面上部の「アップロード」をタップし、「ファイル」または「フォルダー」をタップします。

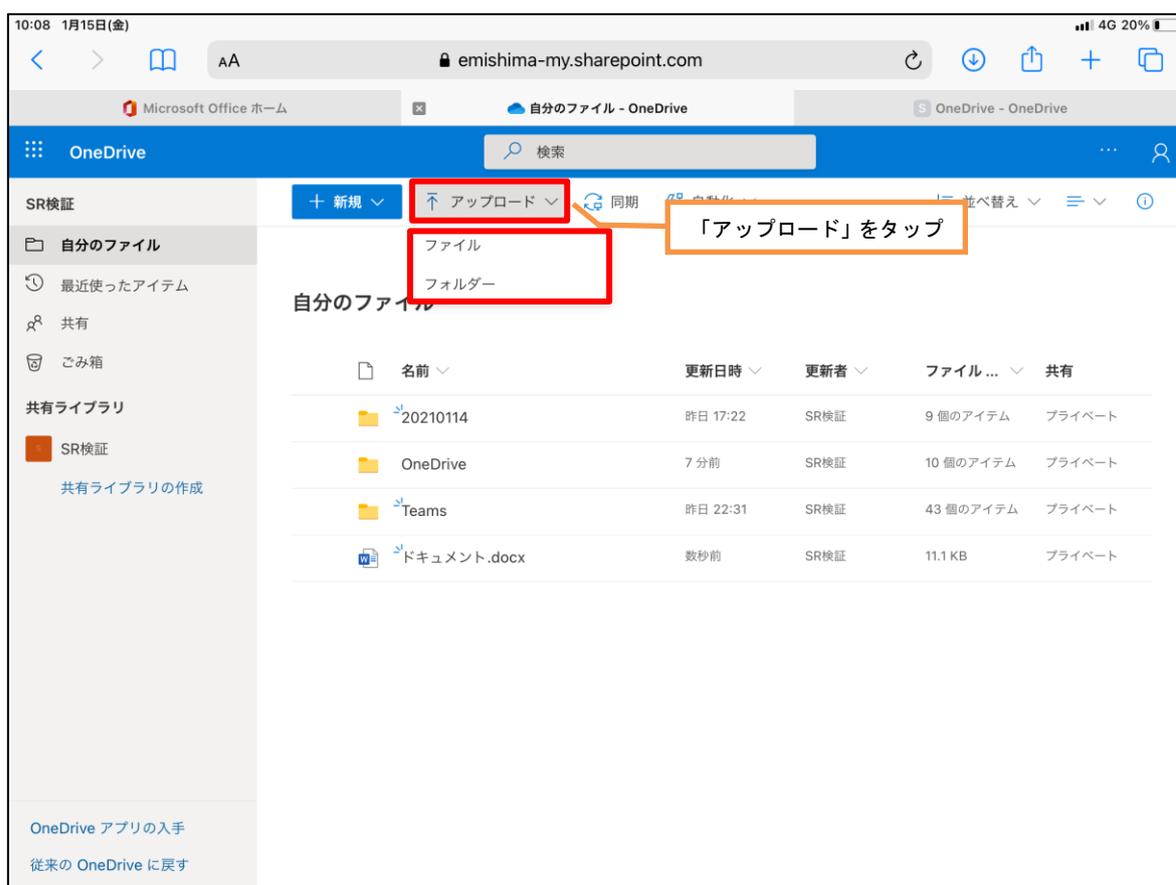


図 2-5 アップロード

(2) アップロードするドキュメントの種類を選択します。

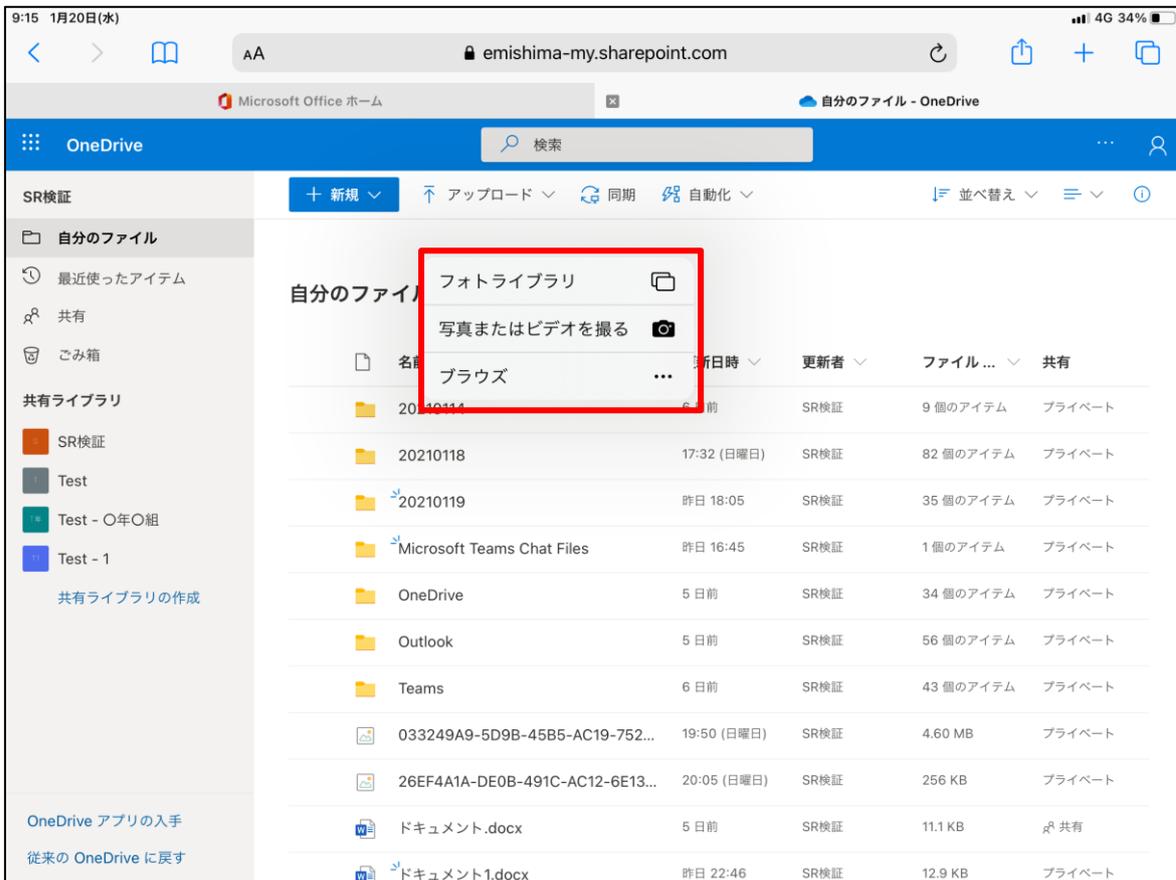


図 2-6 ドキュメント選択

項目	説明
フォトライブラリ	iPad 内の写真をアップロードします。
写真またはビデオを撮る	写真またはビデオが起動します。 撮影した写真またはビデオをアップロードします。
ブラウズ	iPad 内の Excel や Word ファイルをアップロードします。

(3) アップロードするドキュメントを選択し、アップロードします。



図 2-7 ドキュメント選択

※アップロードできる最大のファイルサイズ（1 ファイルあたりの最大サイズ）は 250 GB までです。

OneDrive for Business 上のファイルと同じ名称のファイルをアップロードすることはできません。ファイル名を変更してアップロードするか、ファイルを置き換えます。

1 つのフォルダーに 5,000 件以上のドキュメントを格納するとアイテムが正常に開けないなどの予期せぬ動作が発生する場合があります。ファイルを削除するなどして、5,000 ファイルを超えないようにしてください。

2.3. ファイルの編集

- (1) 編集したいドキュメントの左端をチェックし、画面上部の「開く」をタップし、「ブラウザーで開く」をタップします。

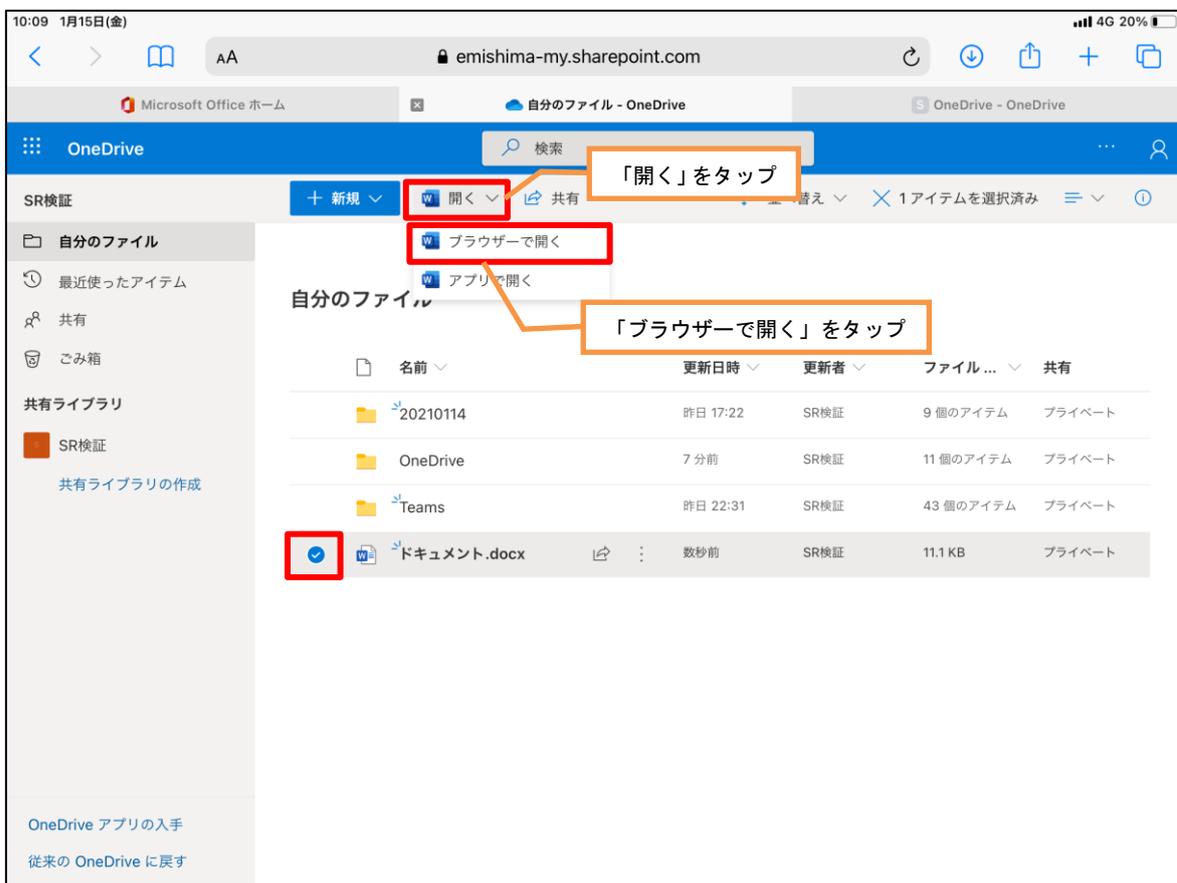


図 2-8 ファイルの編集

※編集したいドキュメントの「…」をタップし、「開く」をタップし、「ブラウザーで開く」をタップでも可能です。

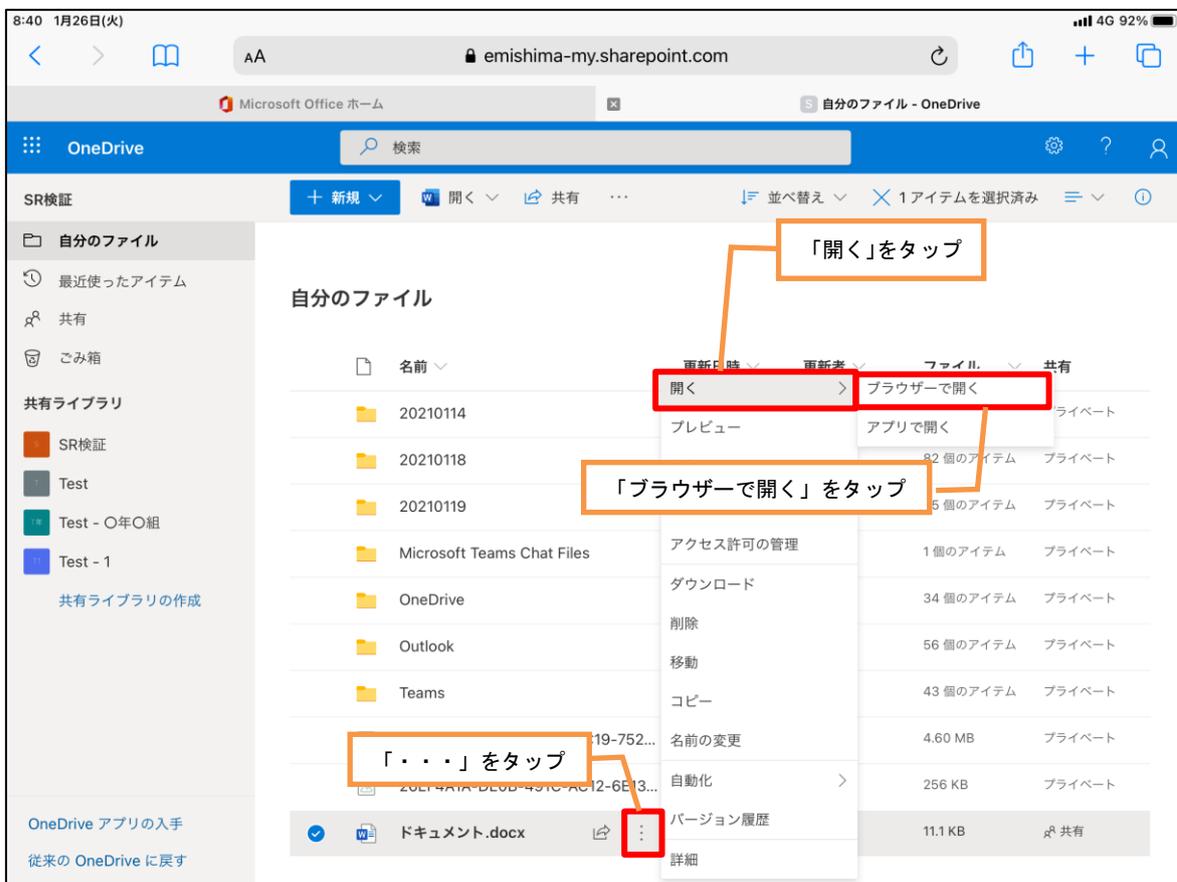


図 2-9 ファイルの編集

2.4. バージョン履歴の表示・復元・削除

OneDrive for Business では、既定でバージョン管理を行っておりバージョン履歴を確認することができます。

2.4.1 バージョン履歴の表示

- (1) バージョン履歴を表示するファイルの左端をチェックし、画面上部の「…」をタップし、「バージョン履歴」をタップします。

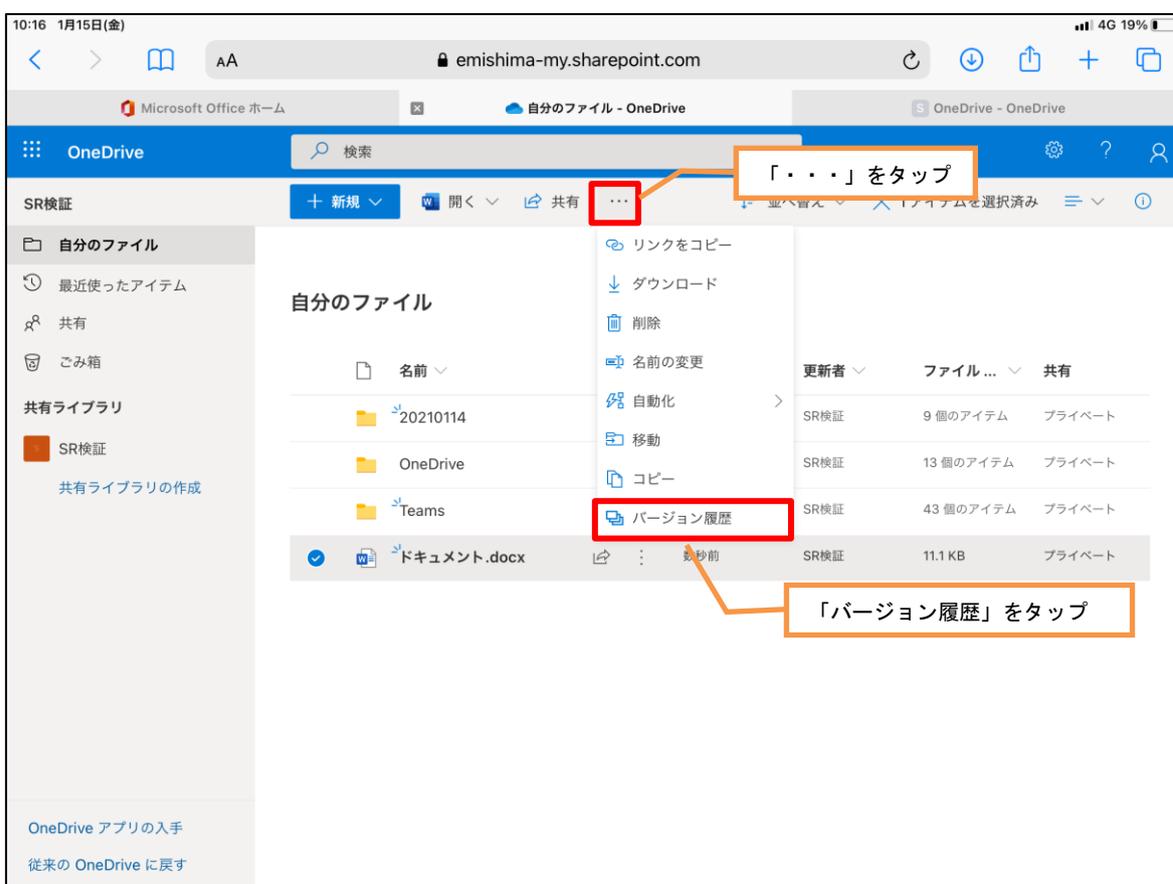


図 2-10 バージョン履歴

※バージョン履歴を表示するファイルの「…」をタップし、「バージョン履歴」をタップでも可能です。

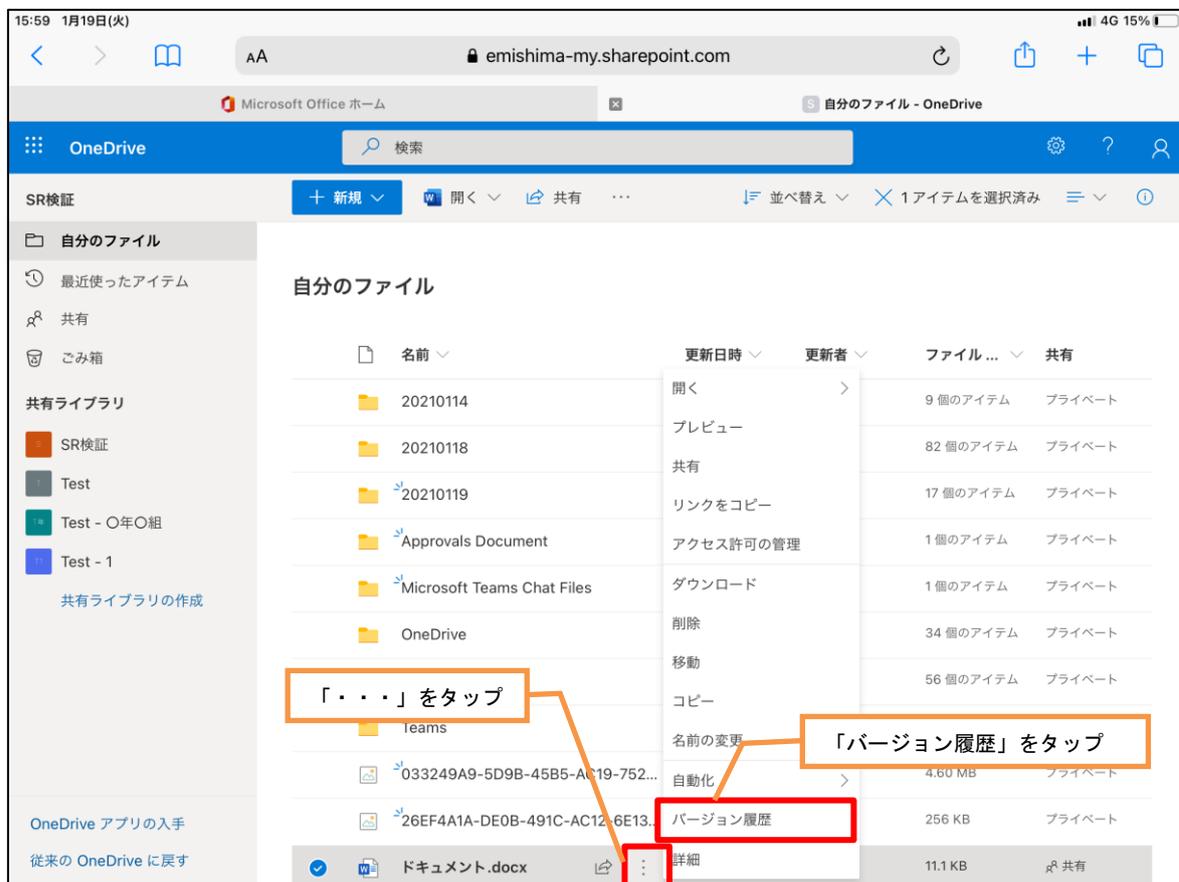


図 2-11 バージョン履歴の表示

- (2) バージョン番号、更新日、更新者、サイズが表示されます。
※削除されたバージョンは表示されません。

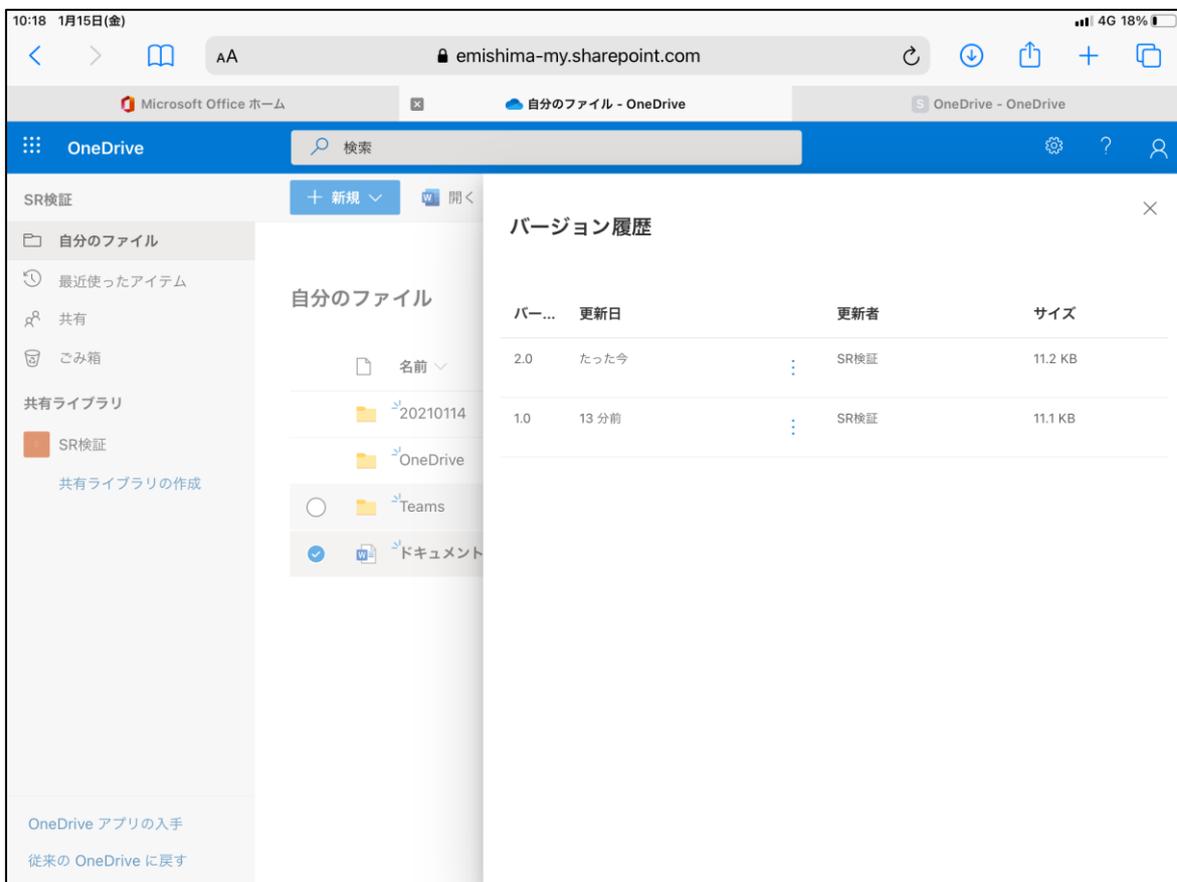


図 2-12 バージョン履歴の表示

2.4.2 バージョン履歴の復元

(1) 復元したい更新日の「…」をタップし、「復元」をタップします。

※本手順書ではバージョン 1.0 を選択します。

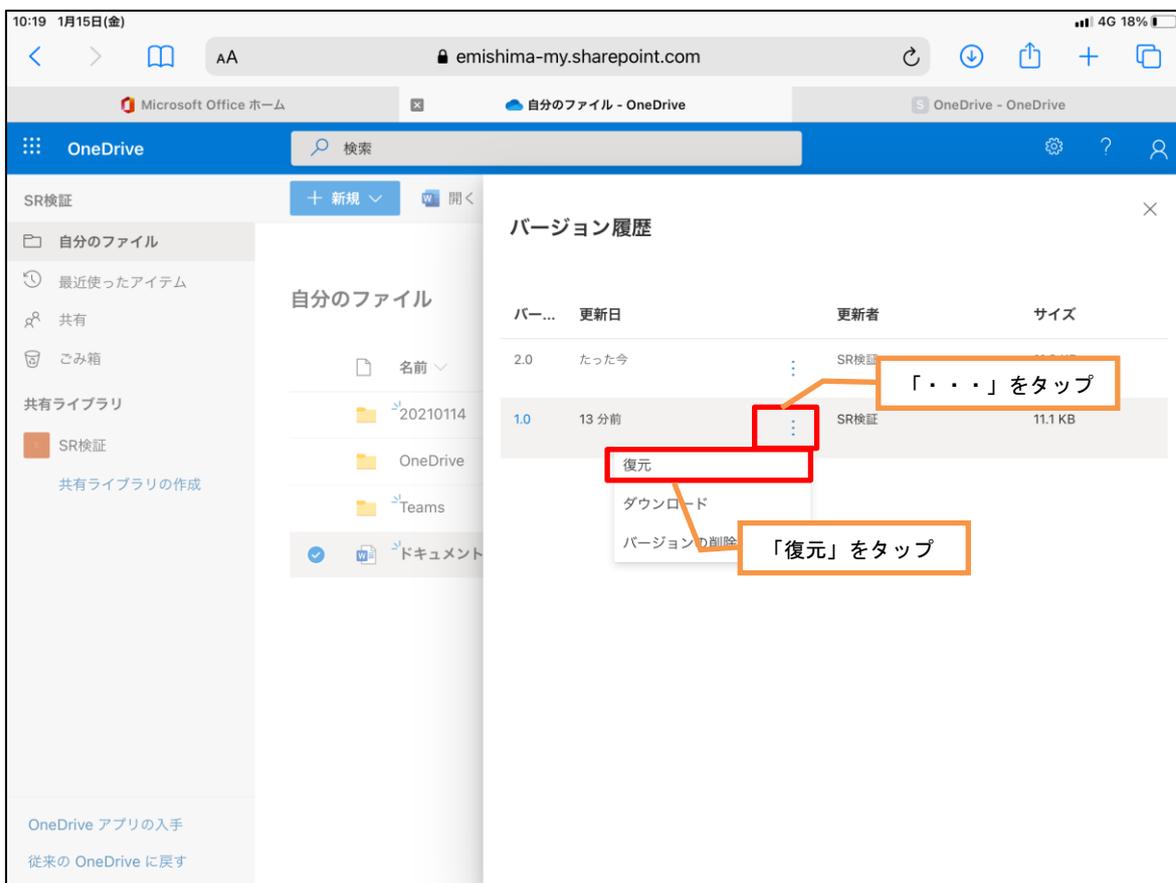


図 2-13 バージョンの復元

(2) バージョン「1.0」がバージョン「3.0」として新たに作成されます。

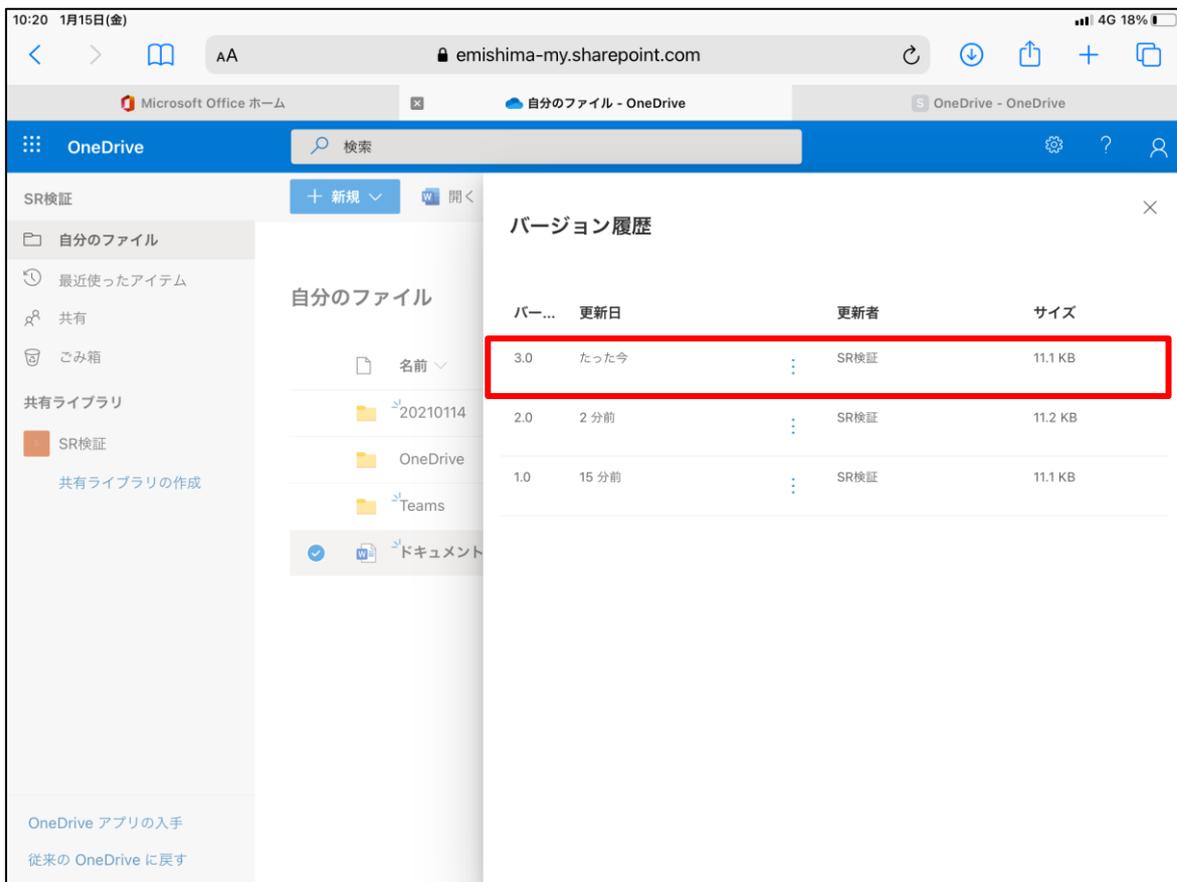


図 2-14 バージョンの復元実施

2.4.3 バージョン履歴の削除

(1) 削除したい更新日の「…」をタップし、「バージョンの削除」をタップします。

※本手順書ではバージョン 1.0 を選択します。

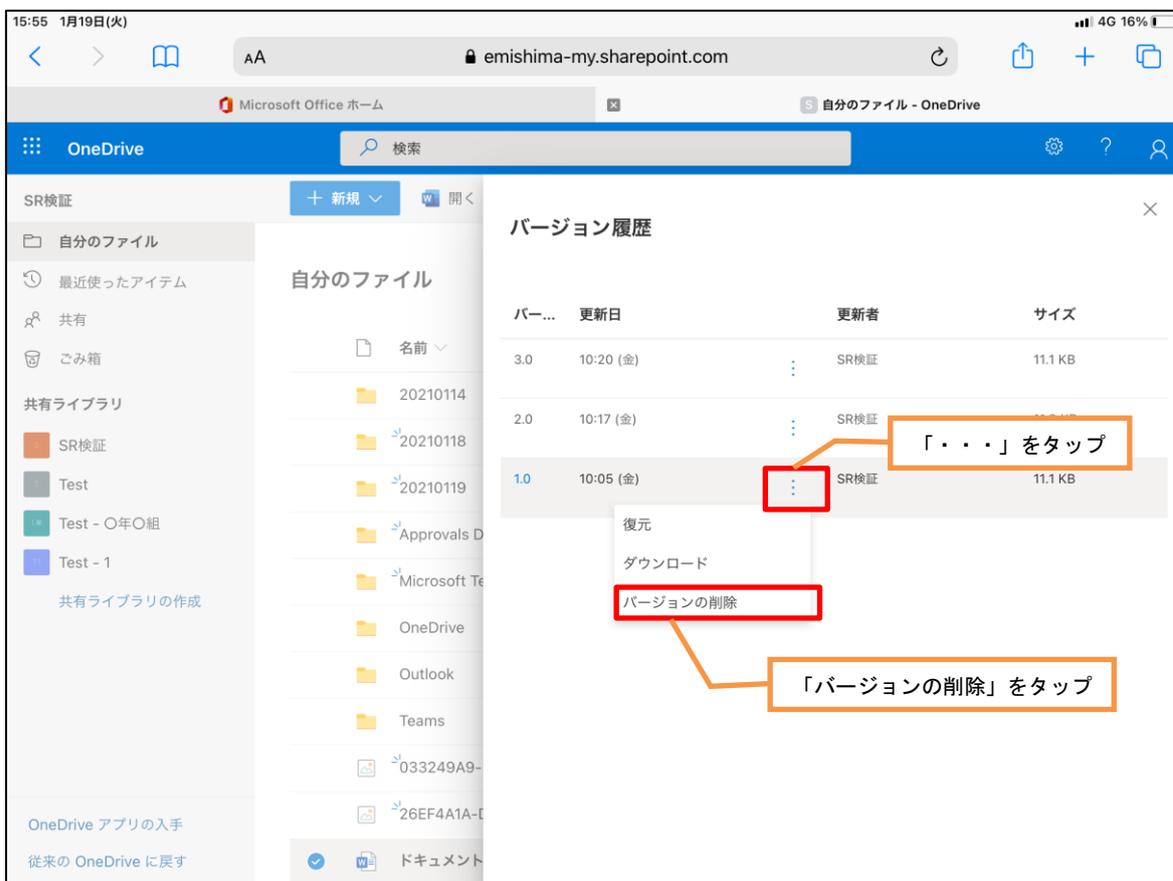


図 2-15 バージョンの削除

(2) バージョン「1.0」が削除されます。

削除したドキュメントは「ごみ箱」に移動されます。

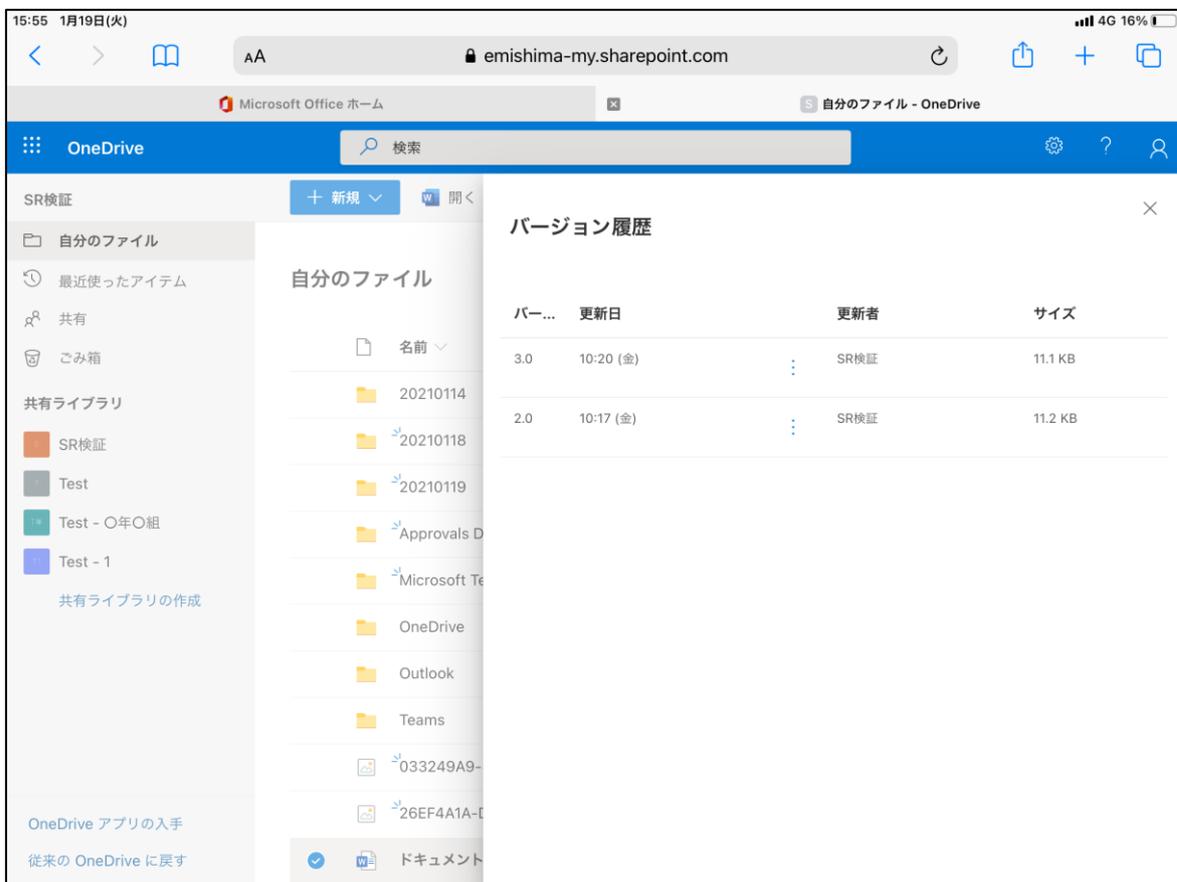


図 2-16 バージョンの削除

2.5. ドキュメントのダウンロード

OneDrive 上のドキュメントのコピーを自分の iPad にダウンロードして使用することもできます。

- (1) ダウンロードするドキュメントの左端をチェックし、画面上部の「…」をタップし、「ダウンロード」をタップします。

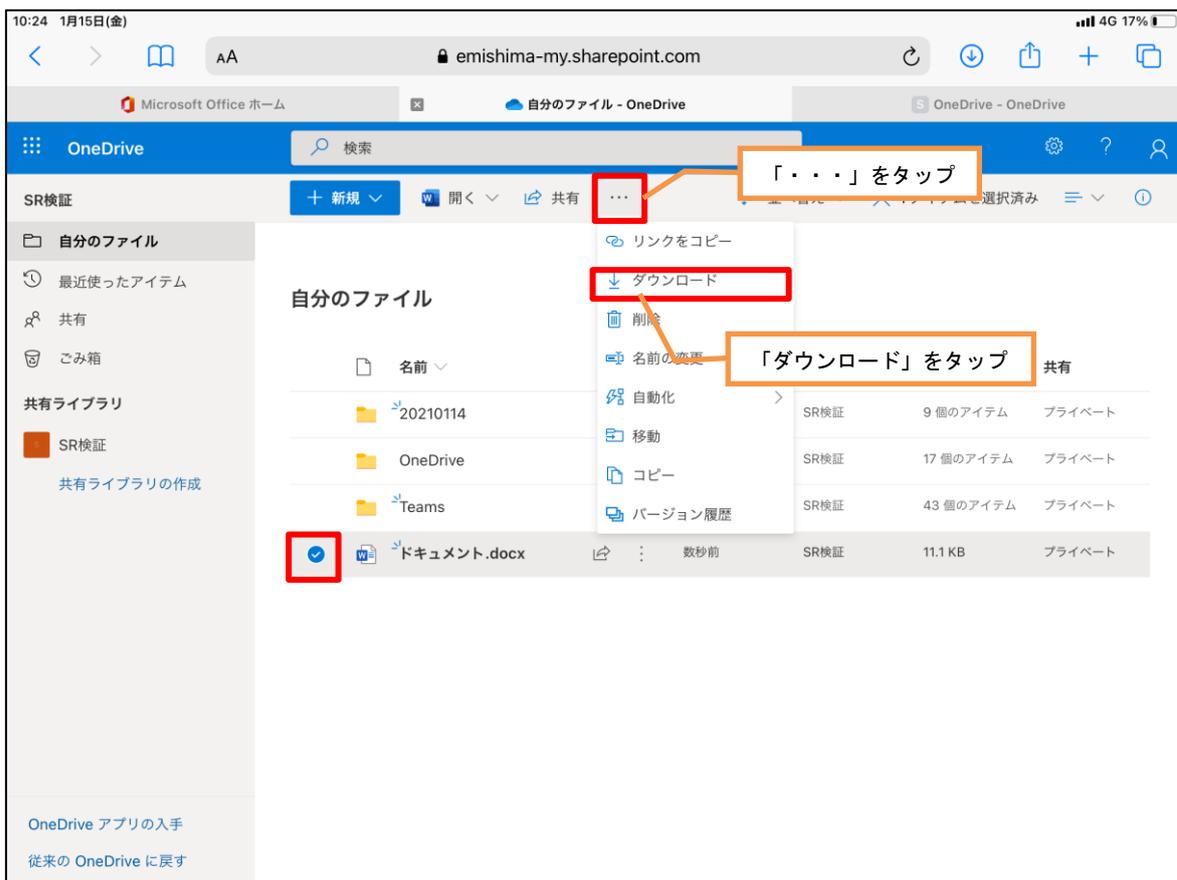


図 2-17 ファイルのダウンロード

※ダウンロードするドキュメントの「…」をタップし、「ダウンロード」をタップでも可能です。

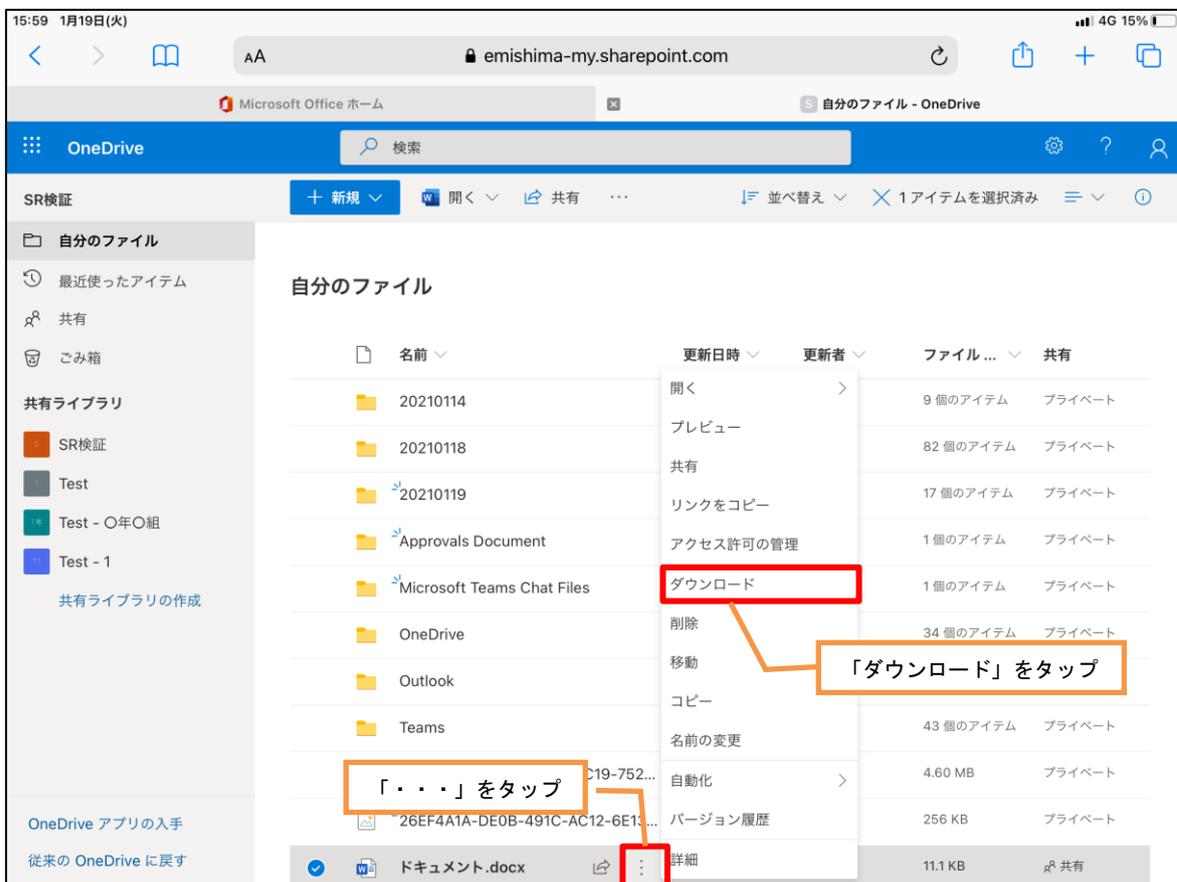


図 2-18 ファイルのダウンロード

(2) 「ダウンロード」をタップします。

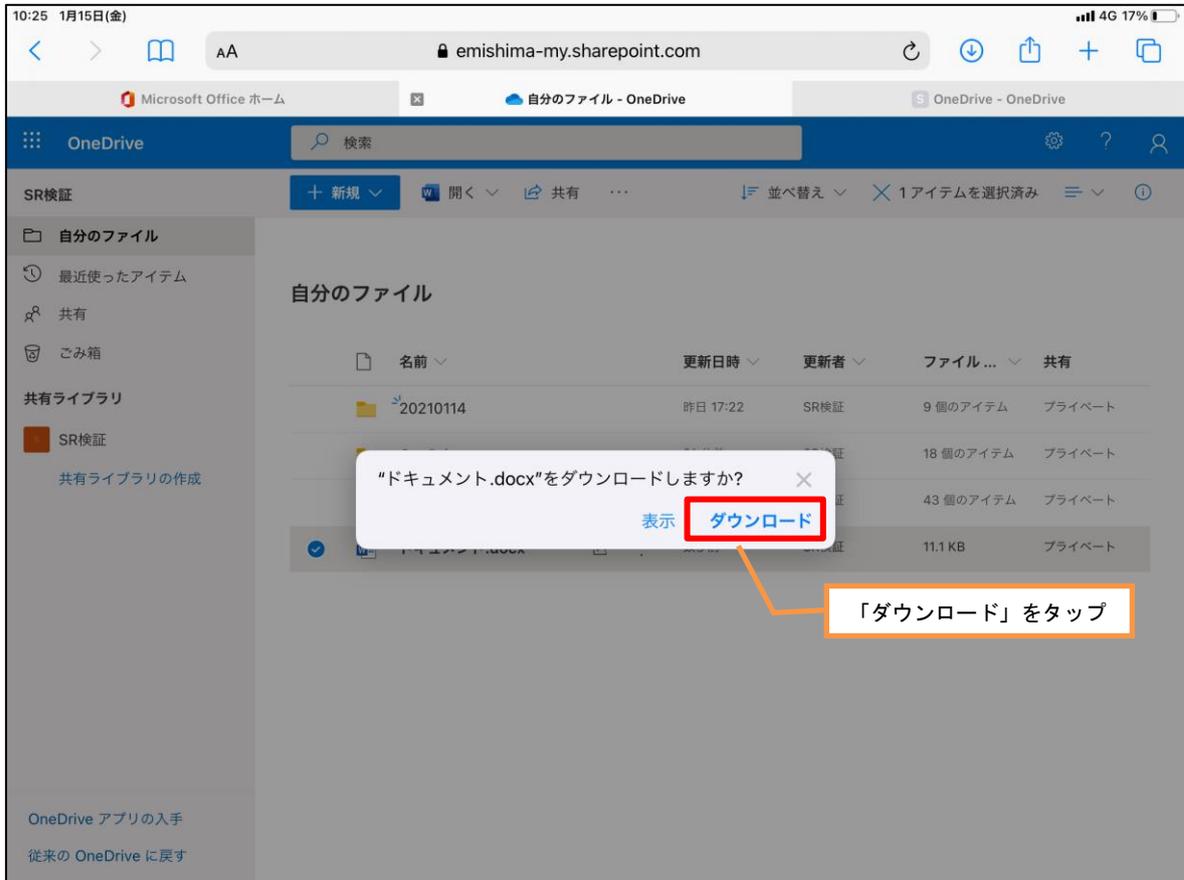


図 2-19 ファイルの保存

2.6. ドキュメントの削除

ドキュメントを削除することができます。削除するとごみ箱へ移動し、93 日後に完全に削除されます。ごみ箱へ移動したドキュメントもストレージに含まれます。必要な場合はごみ箱から復元することやドキュメントを完全に削除できます。

※復元方法については「2.7. ドキュメントの復元」を参照してください。

完全に削除する方法については「2.8. ドキュメントの完全削除」を参照してください。

- (1) 削除するドキュメントの左端をチェックし、画面上部の「…」をタップし、「削除」をタップします。

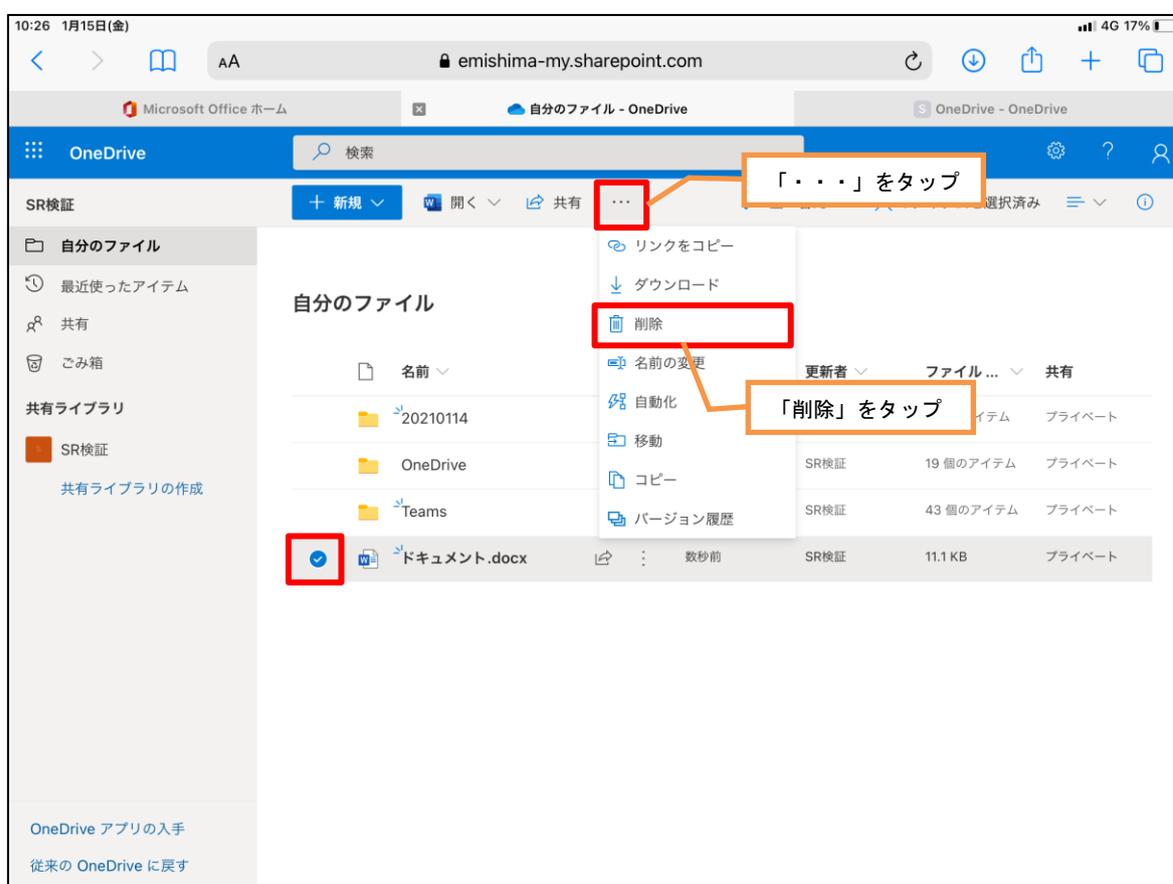


図 2-20 ファイルの削除

※削除するドキュメントの「…」をタップし、「削除」をタップでも可能です。

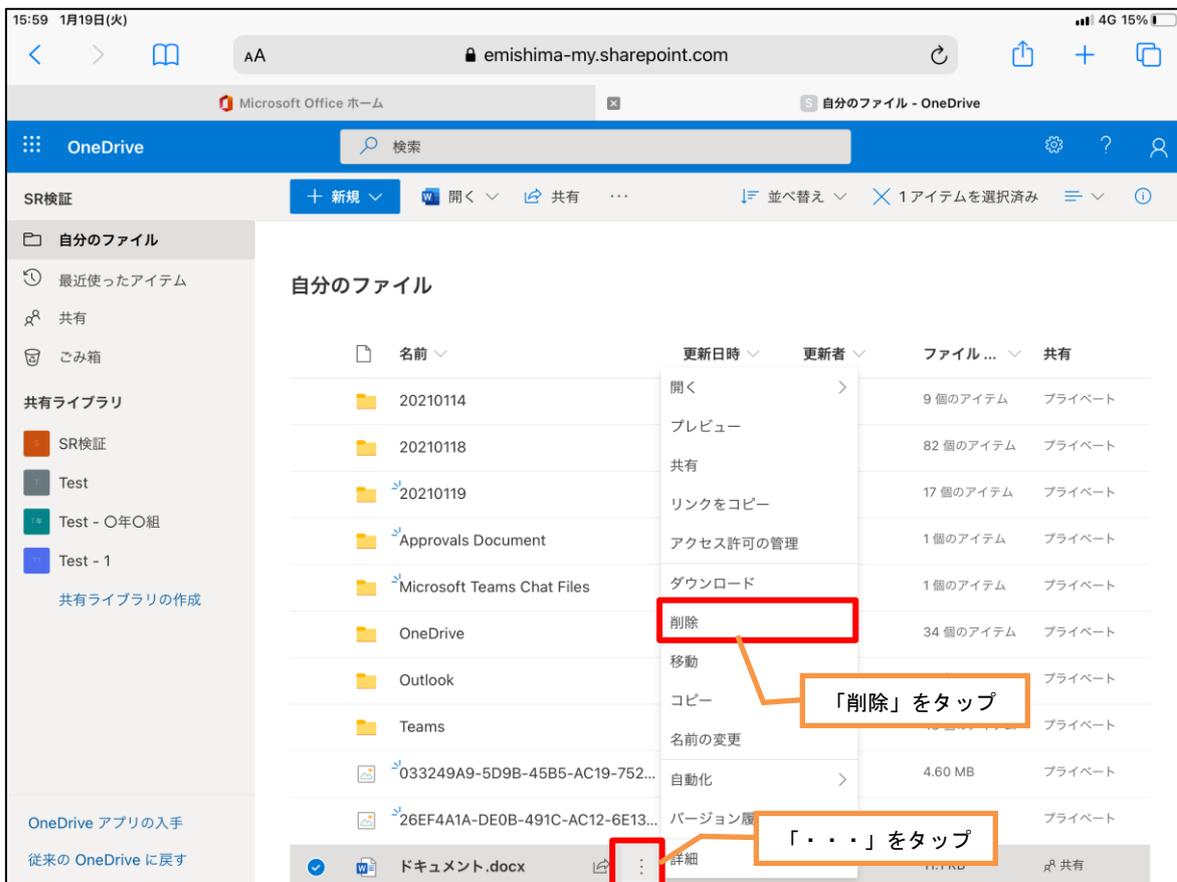


図 2-21 ファイルの削除

(2) 「削除する」をタップします。

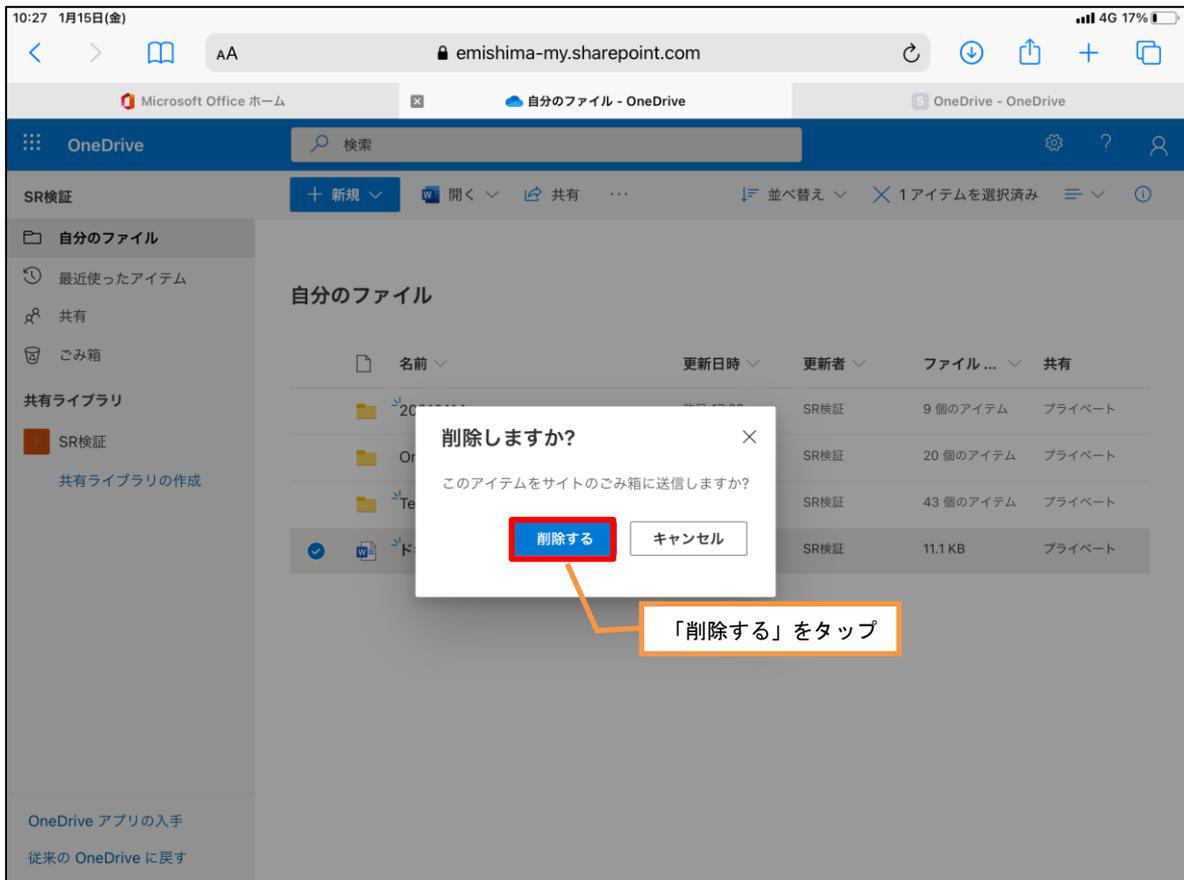


図 2-22 削除の確認

- (3) 削除の完了が表示されます。
対象のドキュメントは「ごみ箱」に移動されます。

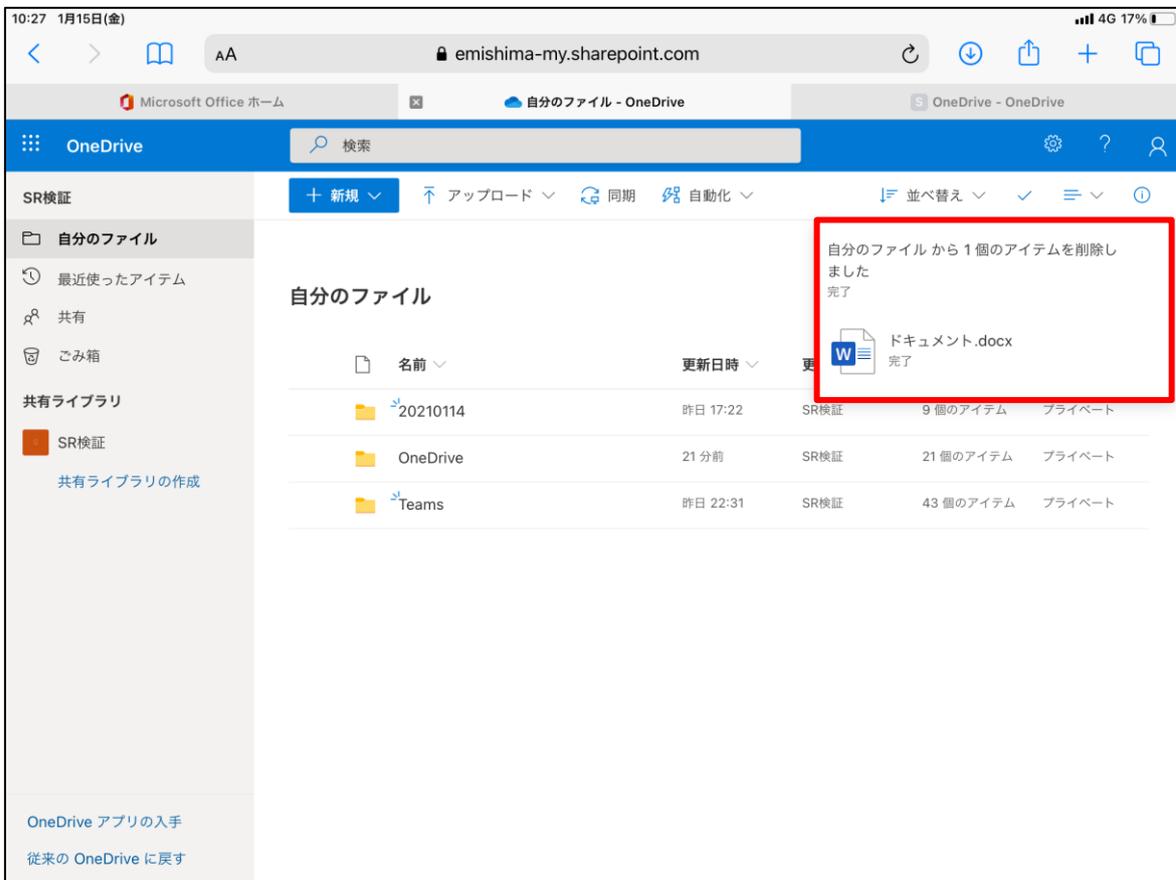


図 2-23 削除の完了

2.7. ドキュメントの復元

(1) 「ごみ箱」をタップします。



図 2-24 ごみ箱

- (2) 復元したいドキュメントの左端をチェックし、画面上部の「復元」をタップします。
「ごみ箱」に復元したいドキュメントが無い場合は「第 2 段階のごみ箱」を確認してください。

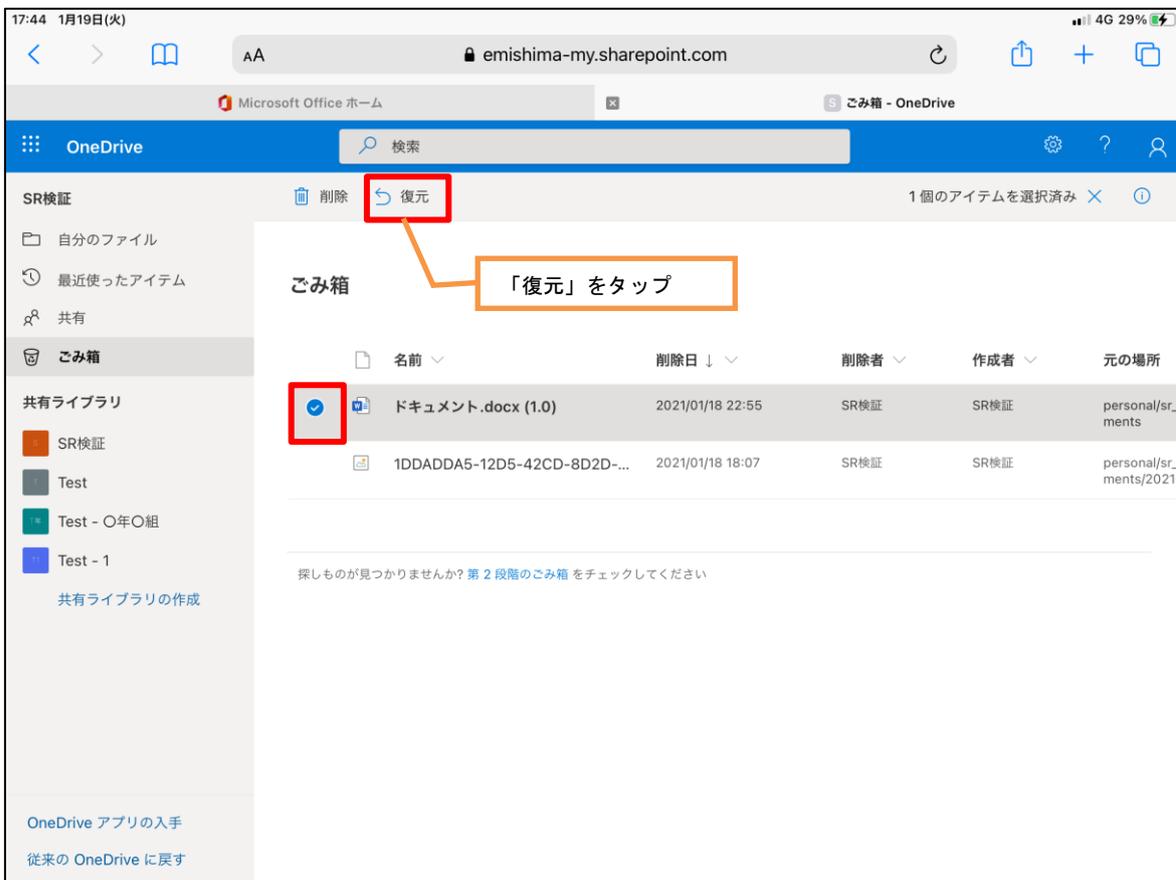


図 2-25 ファイルの復元

- ※ごみ箱にはレベルが存在し、ドキュメントの削除をすると第 1 段階のごみ箱へ移動します。
第 1 段階のごみ箱から更に削除すると、第 2 段階のごみ箱へ移動します。
第 2 段階のごみ箱から削除すると、削除後の 93 日間の保持期間に関わらず、完全に削除されます。
ごみ箱内のアイテムの保持期限は保持されているレベル（第 1 段階や第 2 段階）に関わらず、最初にアイテムを削除した日より 93 日間です。

(3) 「復元しました」と表示され、ドキュメントが復元します。

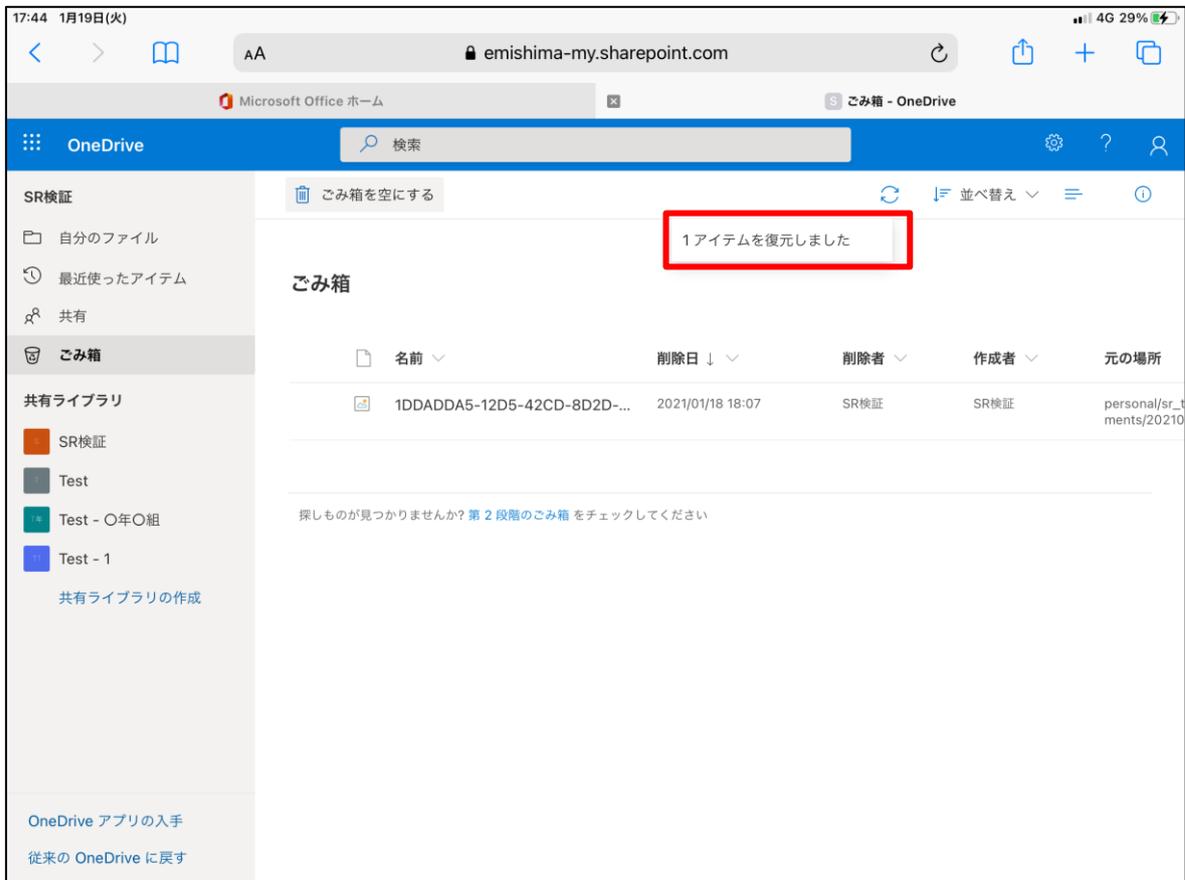


図 2-26 ファイルの復元

2.8. ドキュメントの完全削除

ドキュメントを完全に削除します。

2.8.1 特定のドキュメントの完全削除

(1) 「ごみ箱」をタップします。

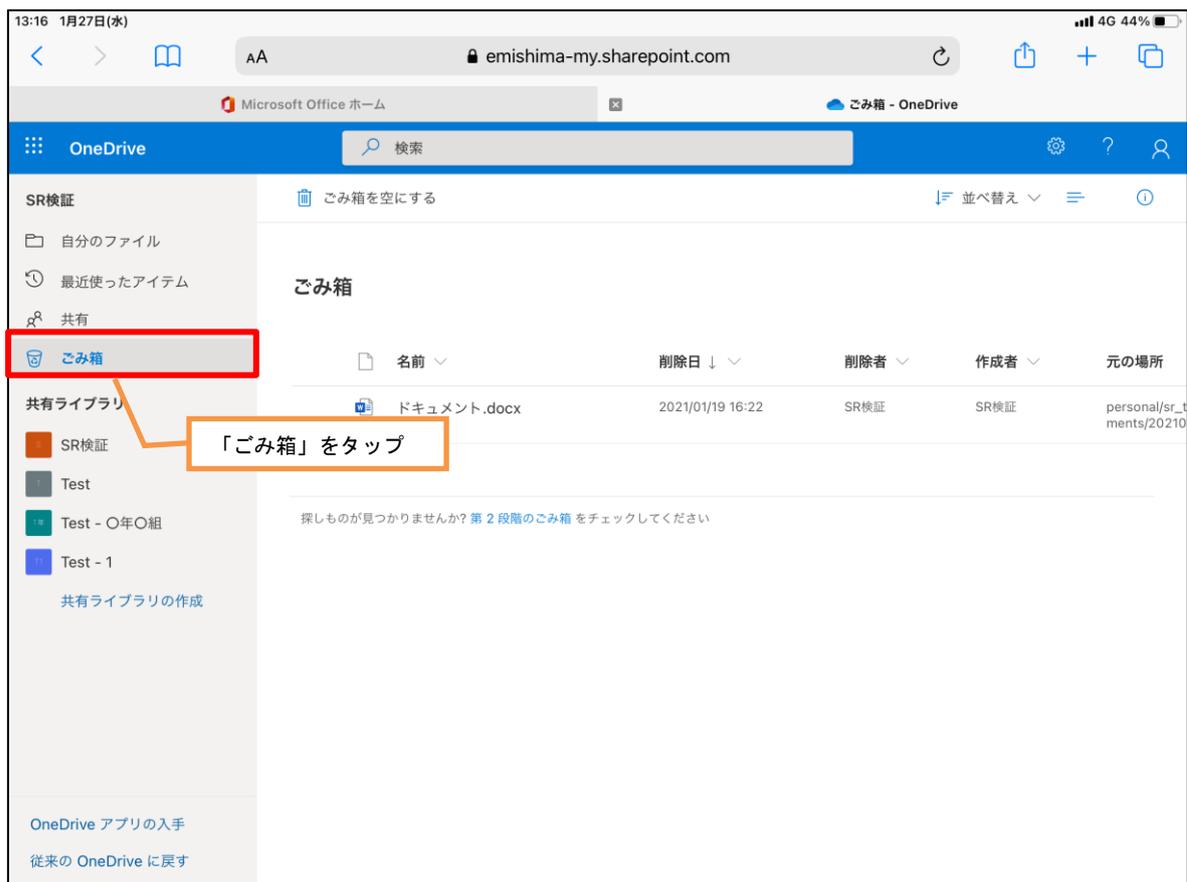


図 2-27 ごみ箱

(2) 削除したいドキュメントの左端をチェックし、画面上部の「削除」をタップします。

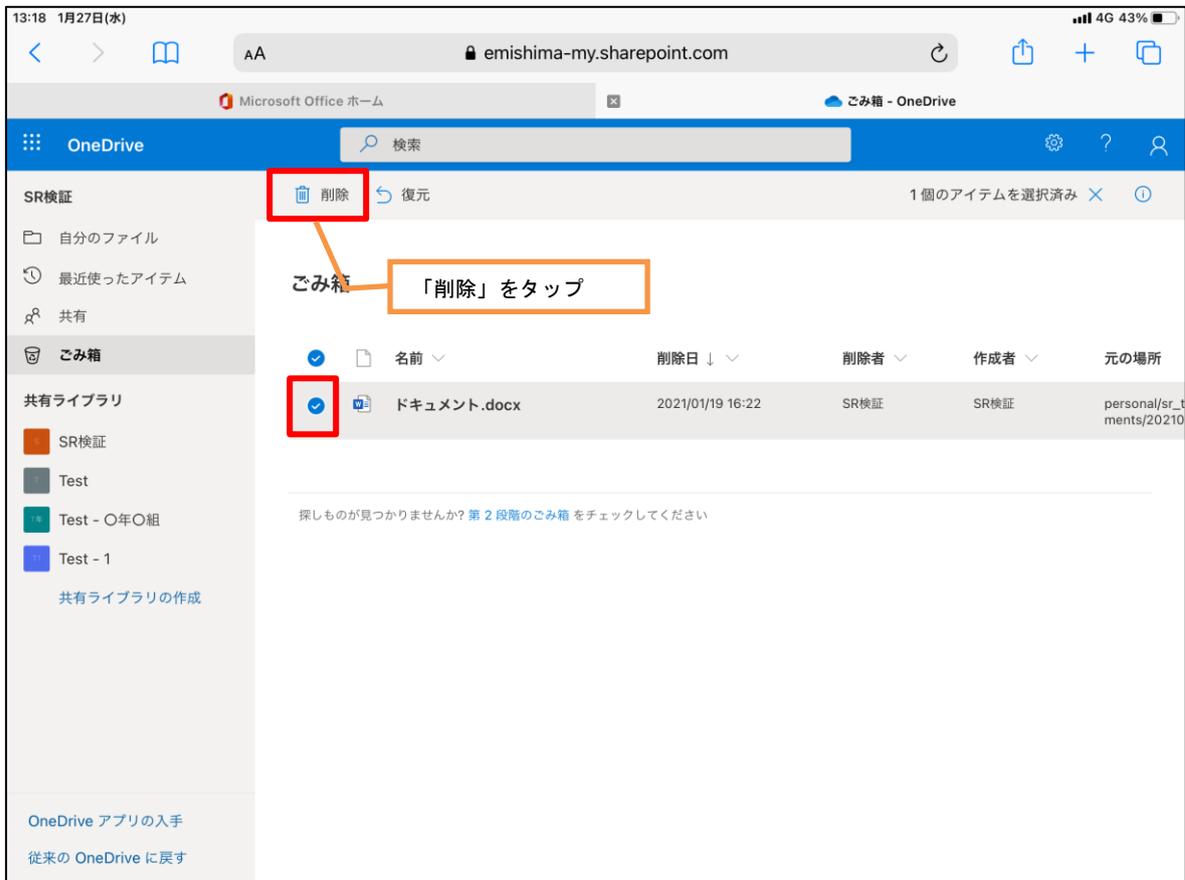


図 2-28 ごみ箱内のファイルの削除

(3) 「削除」をタップします。

ドキュメントが「第2段階のごみ箱」へ移動します。

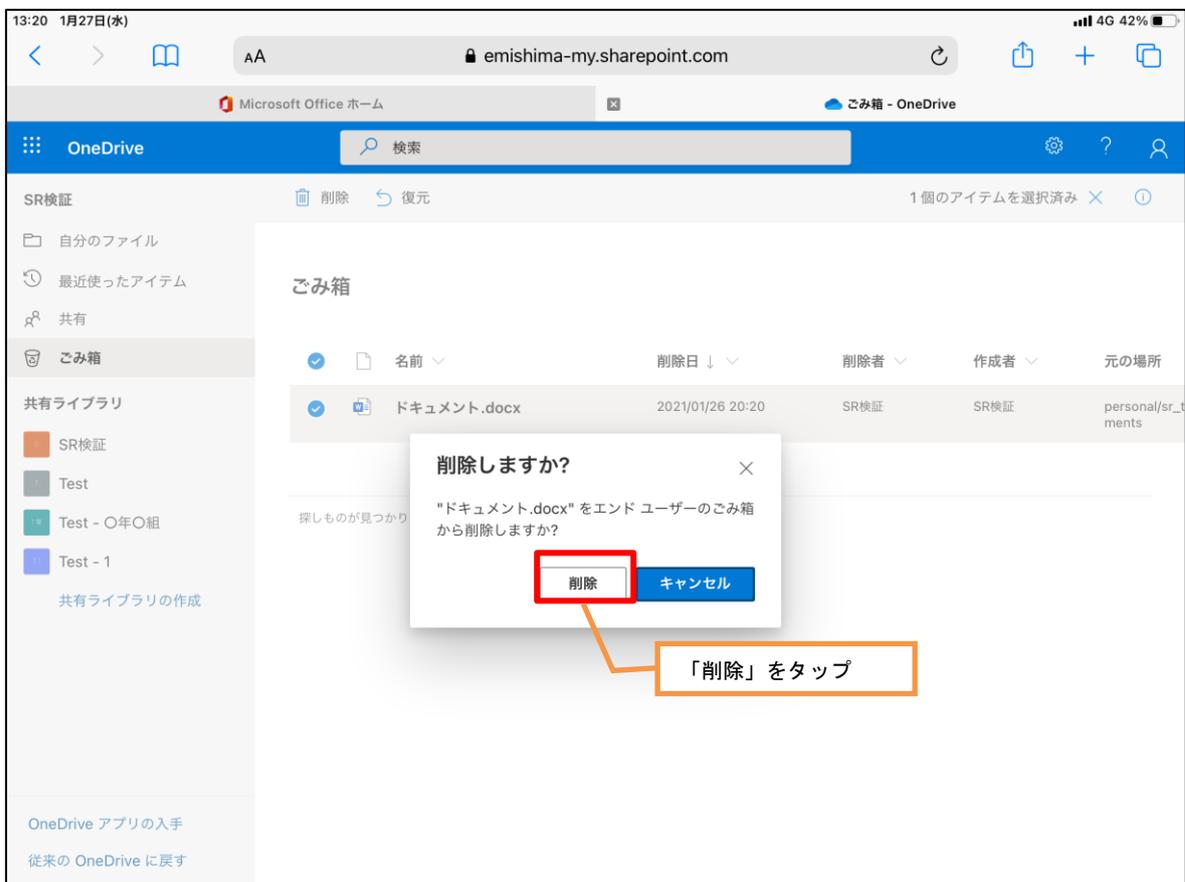


図 2-29 削除の確認

(4) 「第2段階のごみ箱」をタップします。



図 2-30 第2段階のごみ箱

(5) 削除したいドキュメントの左端をチェックし、画面上部の「削除」をタップします。

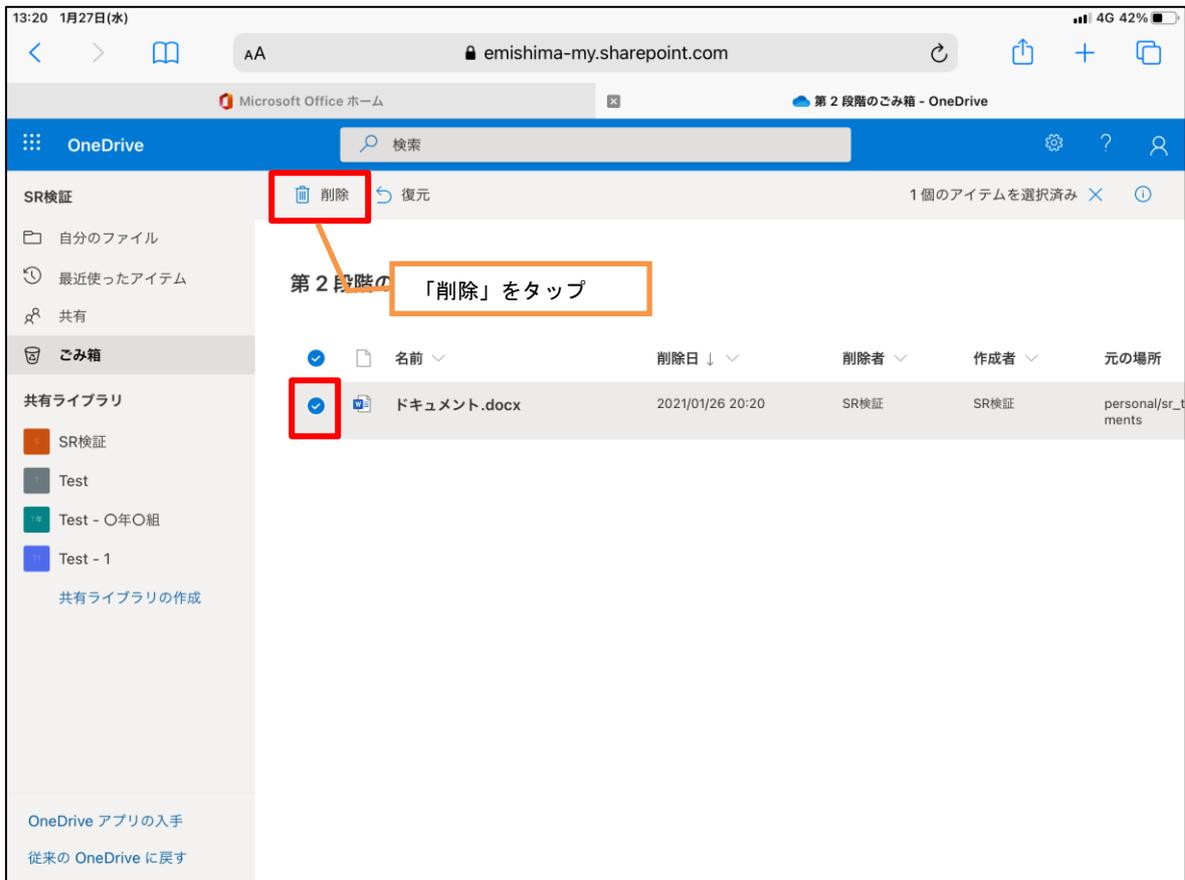


図 2-31 第2段階のごみ箱内のファイルの削除

- (6) 「削除」をタップします。
ドキュメントが完全に削除されます。

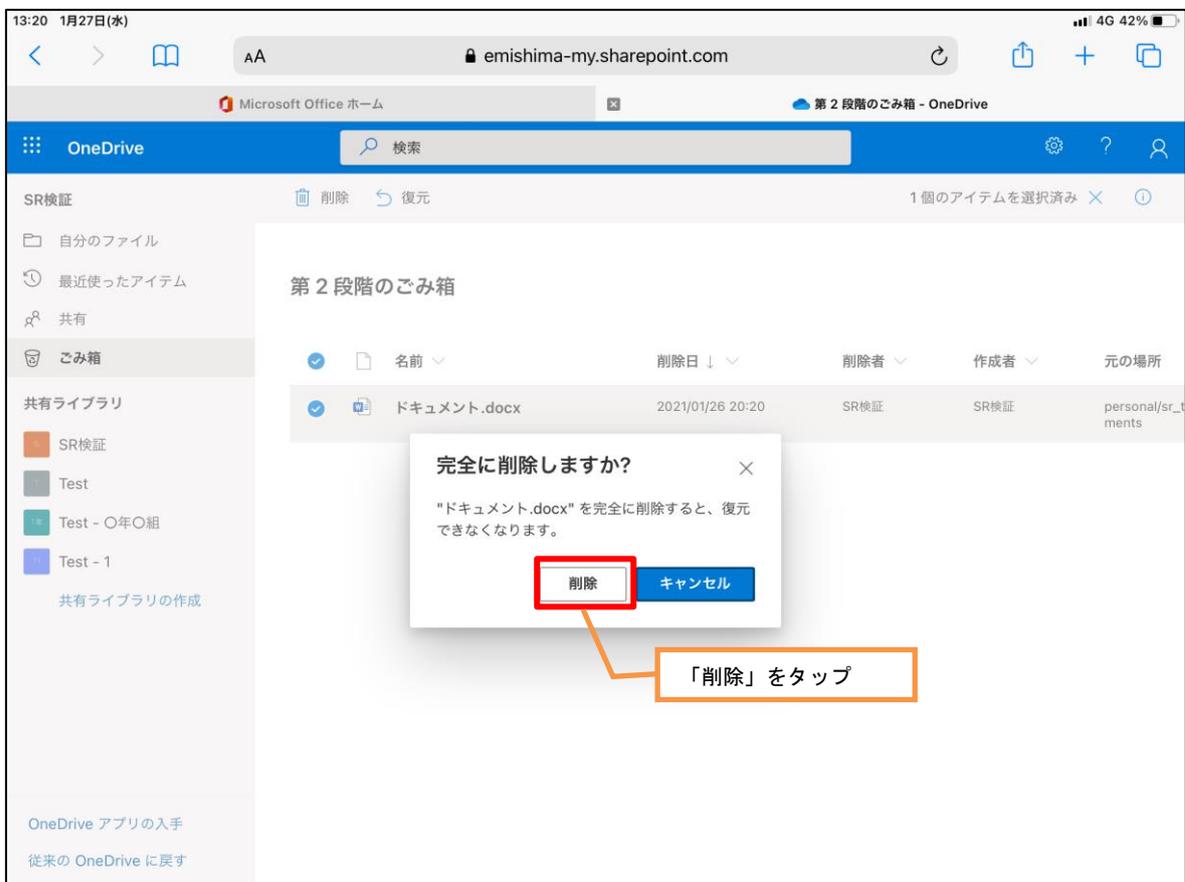


図 2-32 削除の確認

2.8.2 ごみ箱全体のドキュメントの完全削除

(1) 「ごみ箱」をタップし、画面上部の「ごみ箱を空にする」をタップします。



図 2-33 ごみ箱内のファイルの削除

(2) 「はい」をタップします。

ドキュメントが「第2段階のごみ箱」へ移動します。

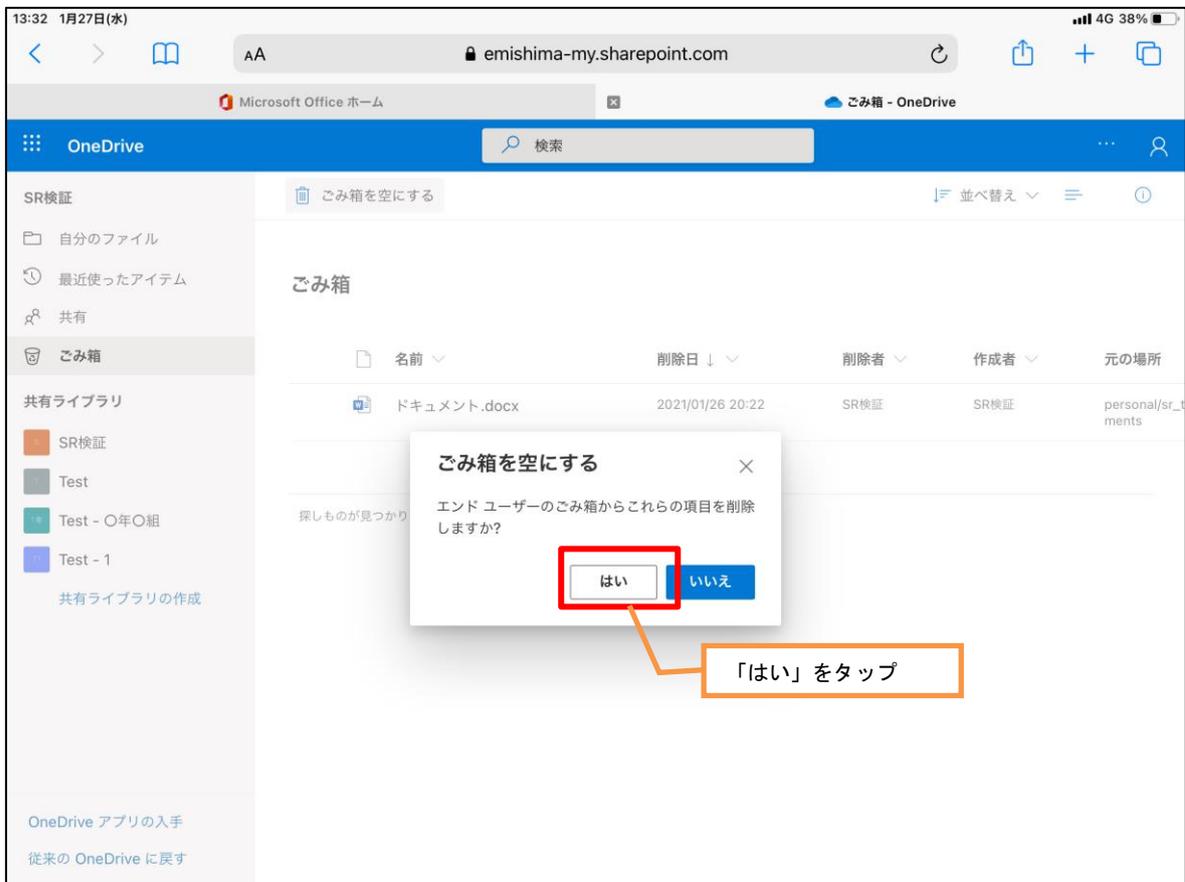


図 2-34 削除の確認

(3) 「第2段階のごみ箱」をタップします。



図 2-35 第2段階のごみ箱

(4) 画面上部の「ごみ箱を空にする」をタップします。



図 2-36 第 2 段階のごみ箱内のファイルの削除

- (5) 「はい」をタップします。
ドキュメントが完全に削除されます。

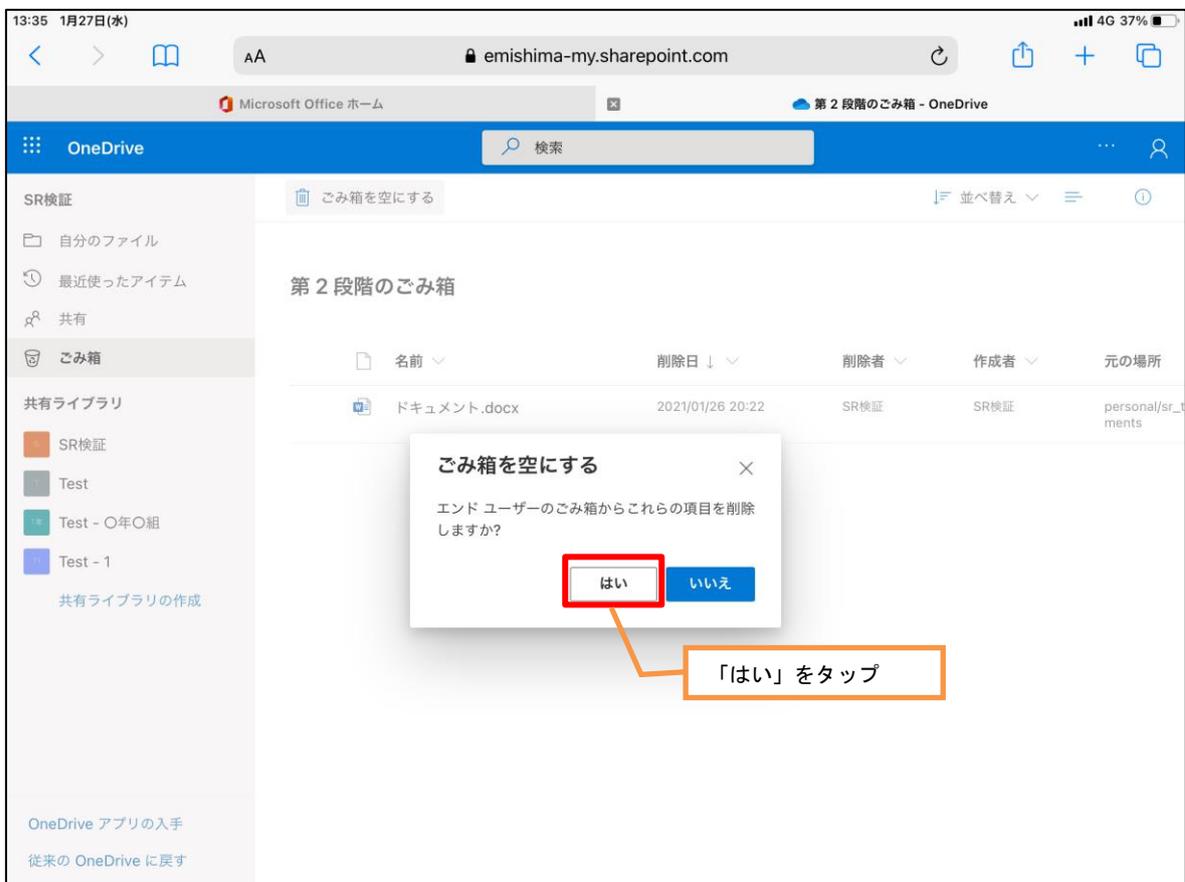


図 2-37 削除の確認

2.9. ドキュメントの共有

OneDrive for Business は個人のドキュメントの保存場所ですが、共有設定を行うことでプロジェクトメンバーや上司・部下とドキュメントを共有することができます。共有する場合は、そのドキュメントへの招待メールを送ります。

(1) 共有するドキュメントの左端をチェックし、画面上部の「共有」をタップします。

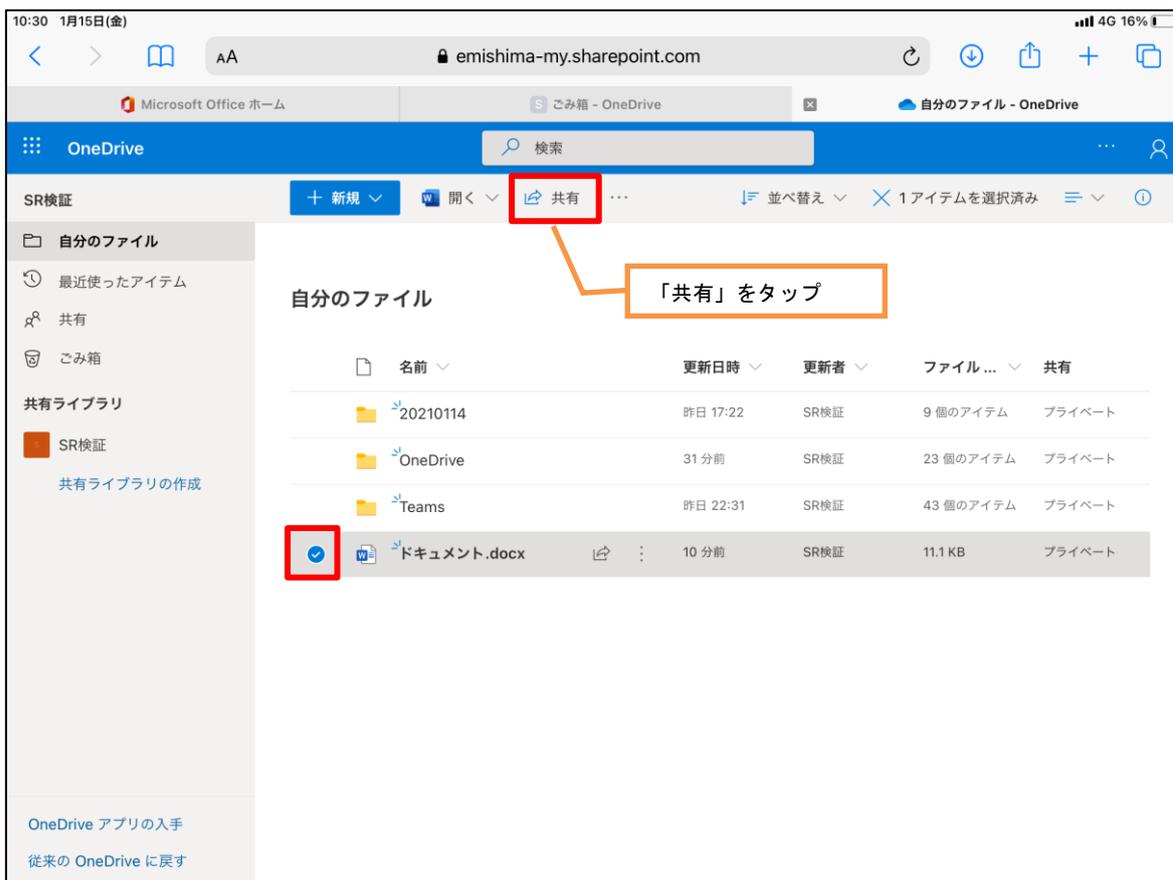


図 2-38 ファイルの共有

※共有するドキュメントの「…」をタップし、「共有」をタップでも可能です。

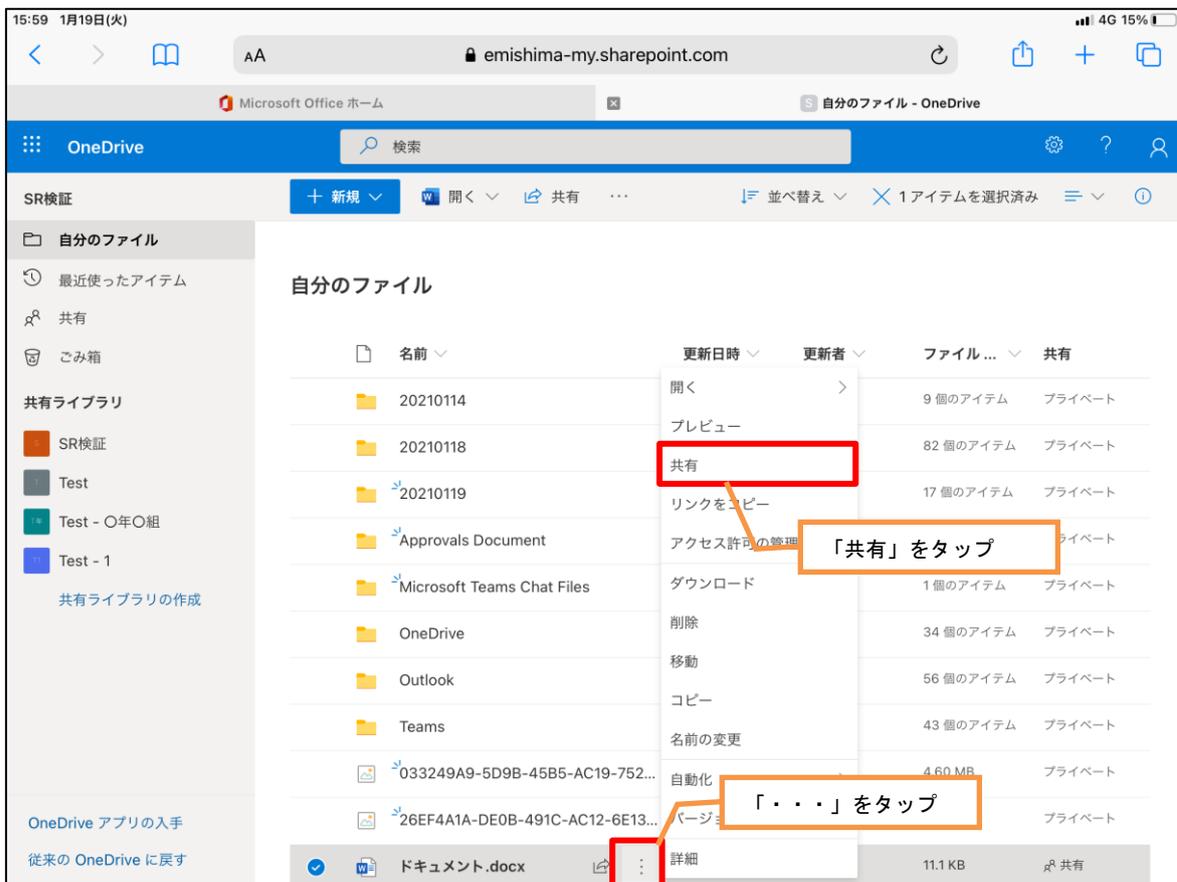


図 2-39 ファイルの共有

- (2) 「リンクの送信」 ダイアログボックスが表示されます。共有するユーザーの名前またはアドレスを入力します。

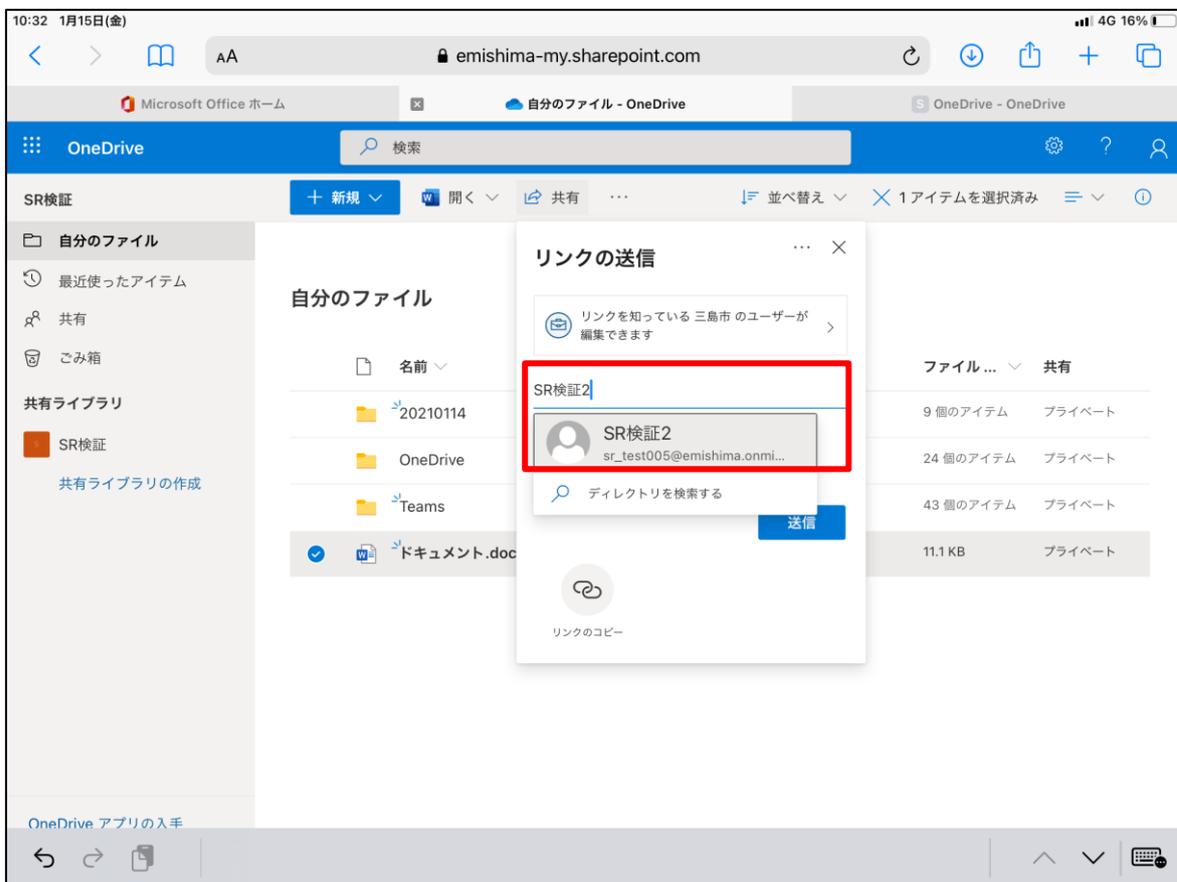


図 2-40 共有するユーザーの指定

(3) 「リンクを知っている三島市のユーザーが編集できます」をタップします。

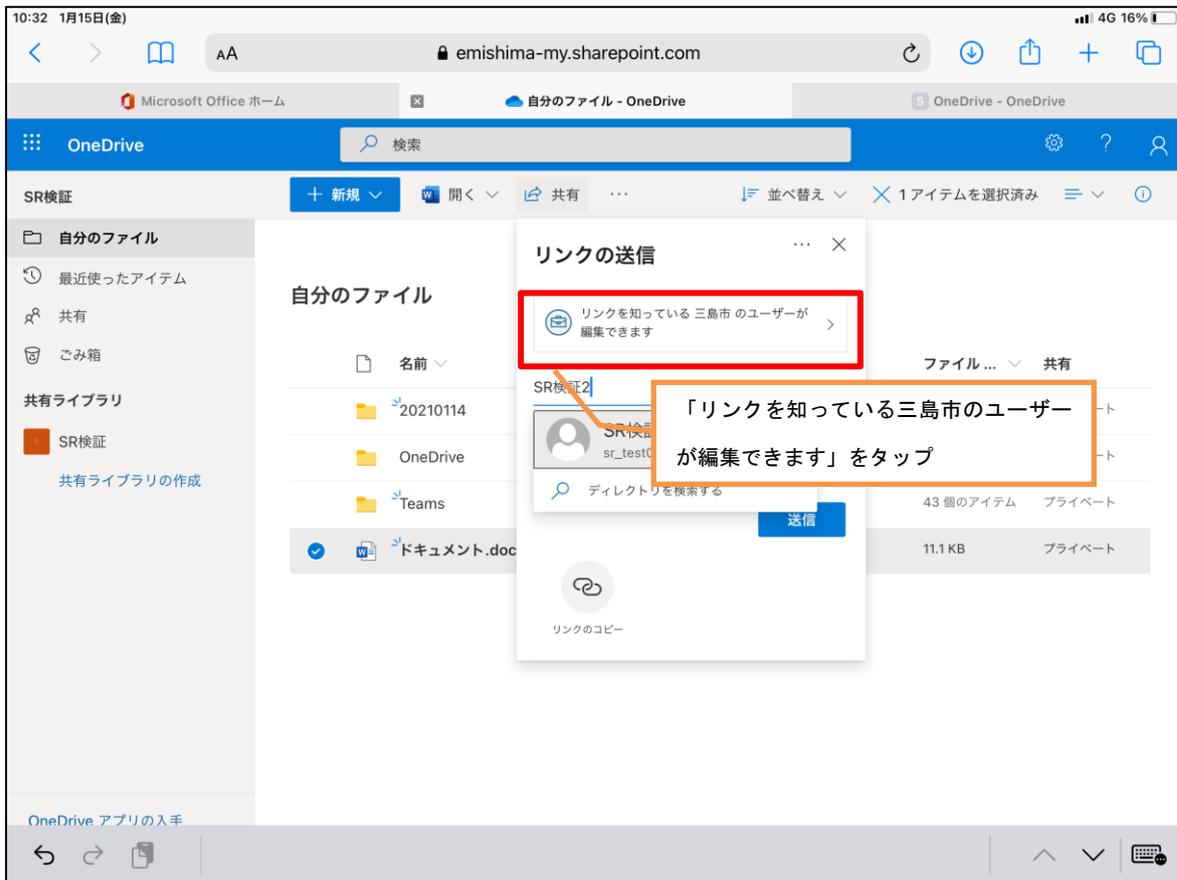


図 2-41 共有するユーザーの指定

(4) 権限を設定し、「適用」をタップします。

この手順書では、「リンクを知っている三島市のユーザー」を選択します。

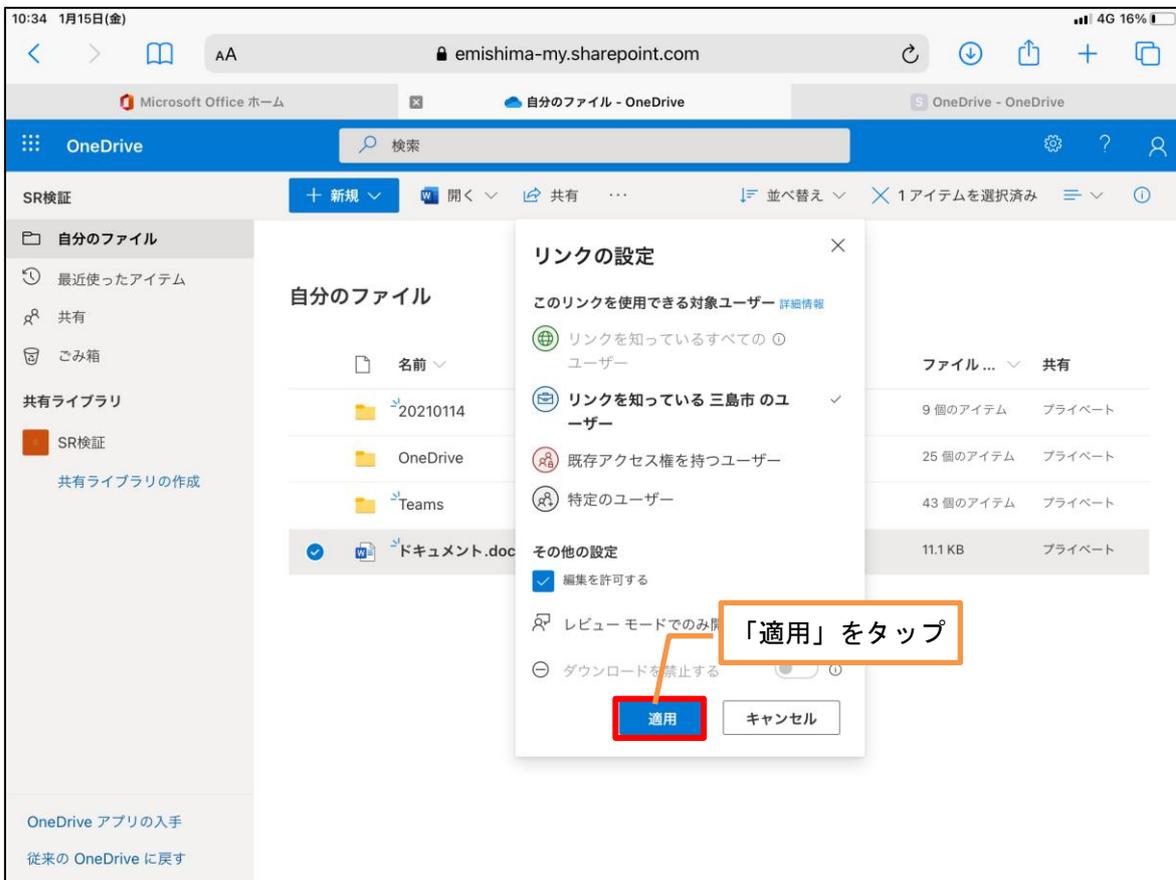


図 2-42 リンクの設定

(5) 必要に応じてメッセージを入力して「送信」をタップします。

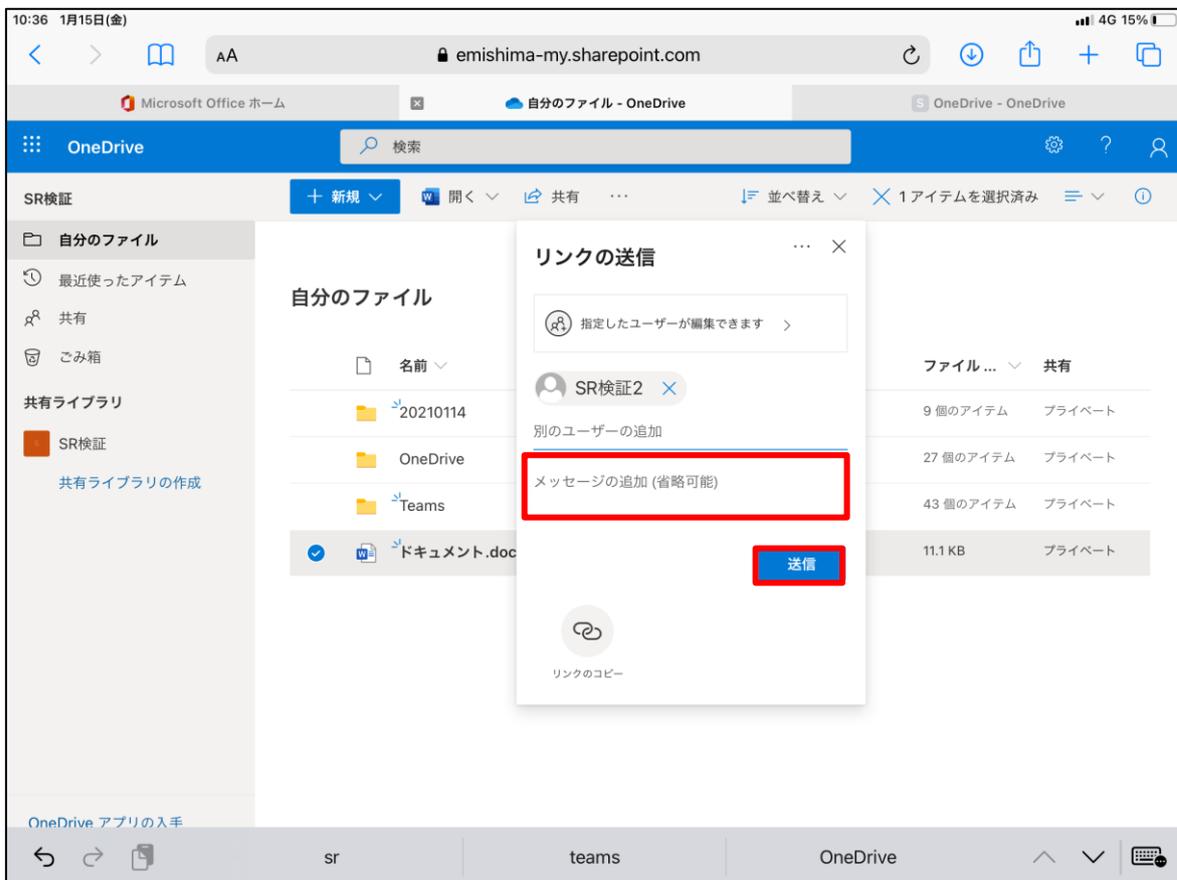


図 2-43 招待メールの送信

(6) リンクが送信されたメッセージが表示されます。

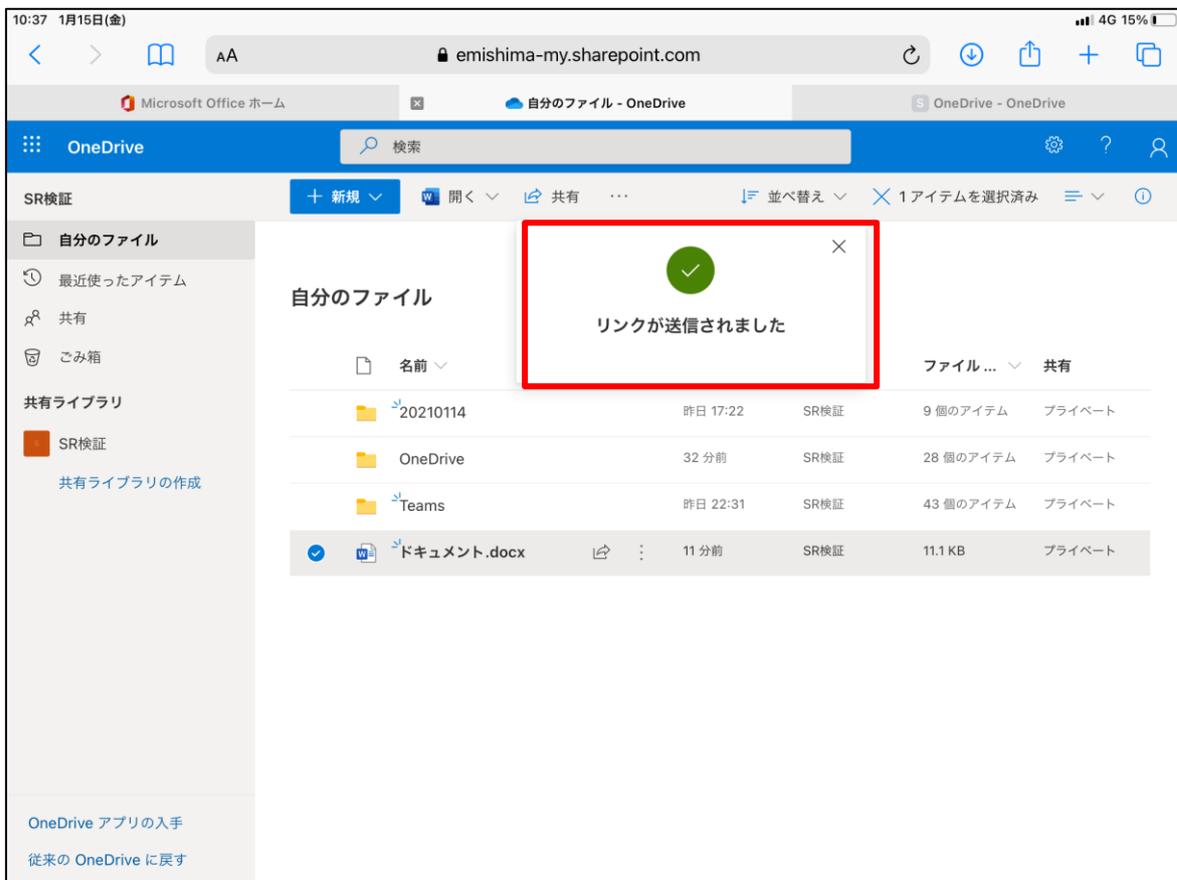


図 2-44 リンク送信のメッセージ

(7) 共有の項目が「共有」になります。

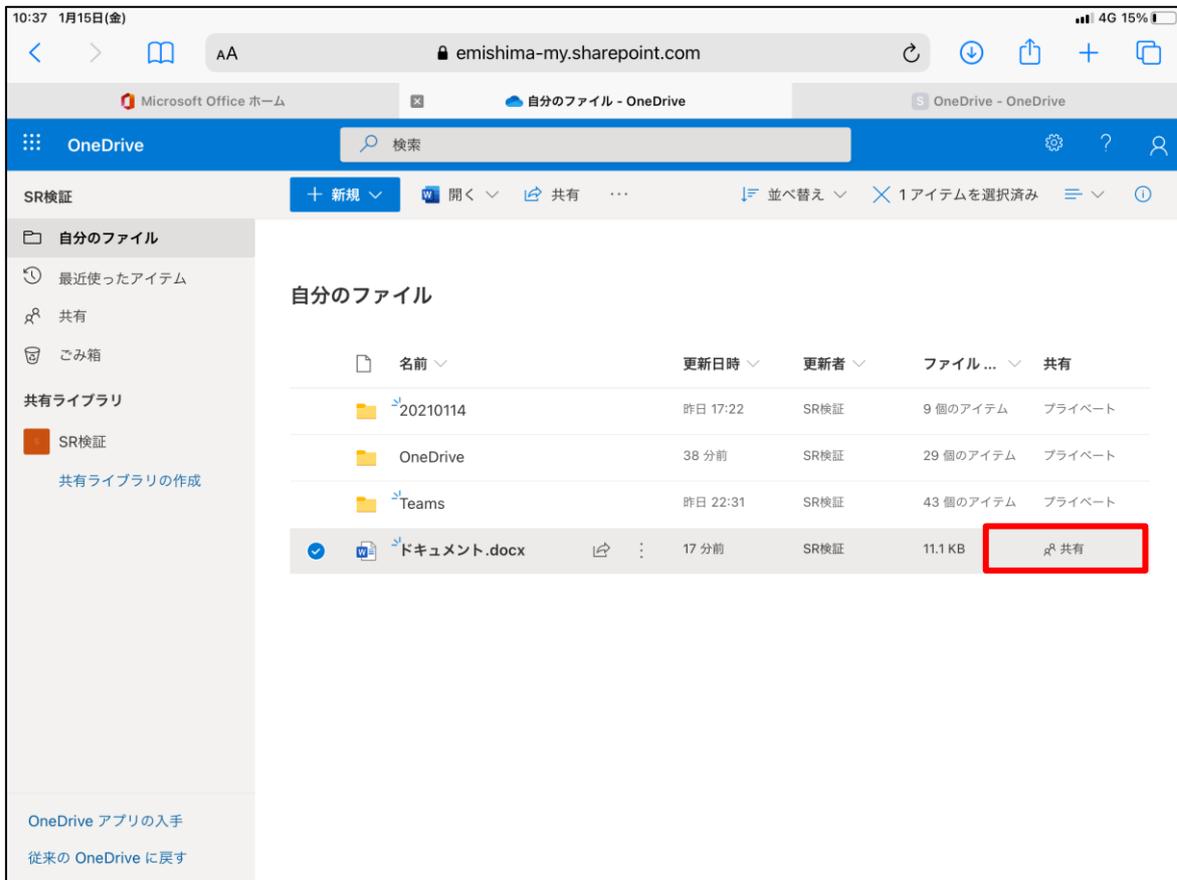


図 2-45 ファイルの共有

2.10. 自分に共有されているドキュメントを確認する

共有設定されたドキュメントは、自分の OneDrive for Business の「自分のファイル」をタップしても表示されません。

(1) 「共有」をタップします。

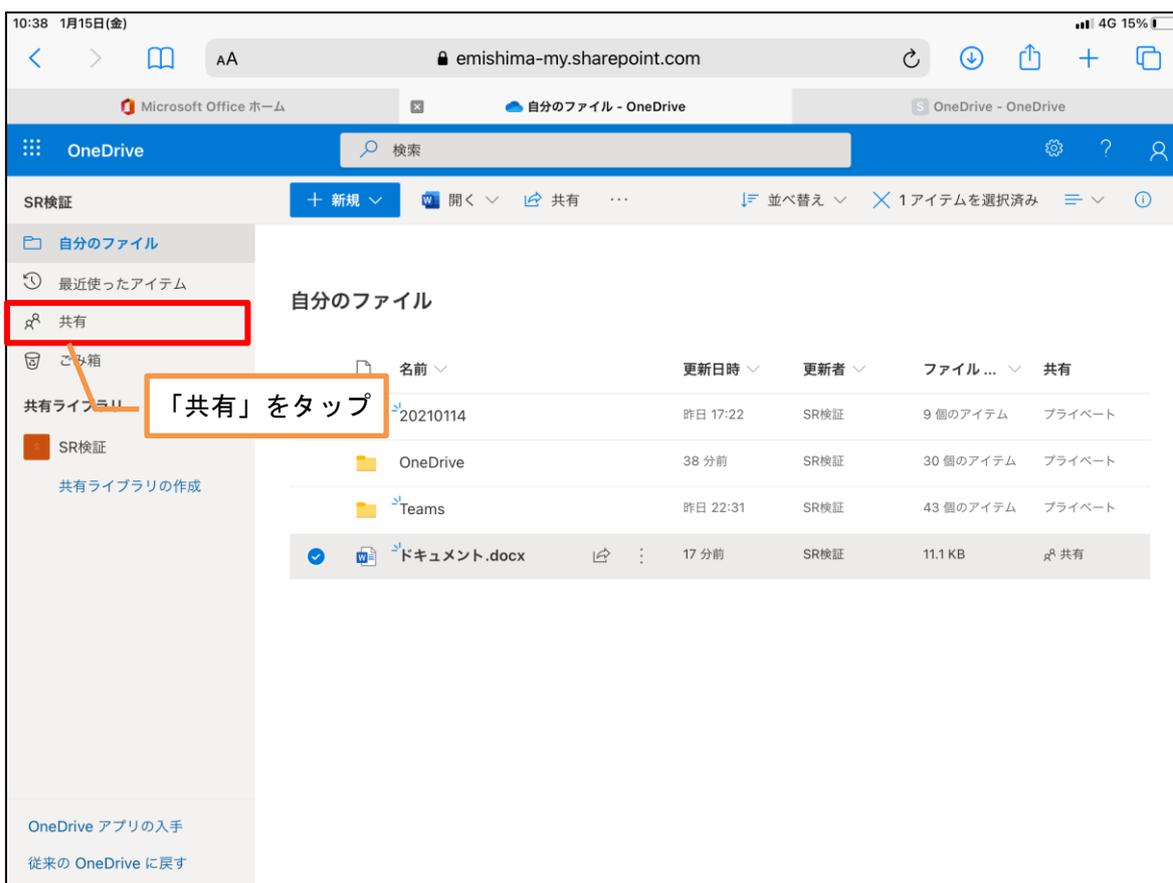


図 2-46 共有の確認

(2) 「あなたと共有」タブで他の人から共有されているドキュメントを確認できます。

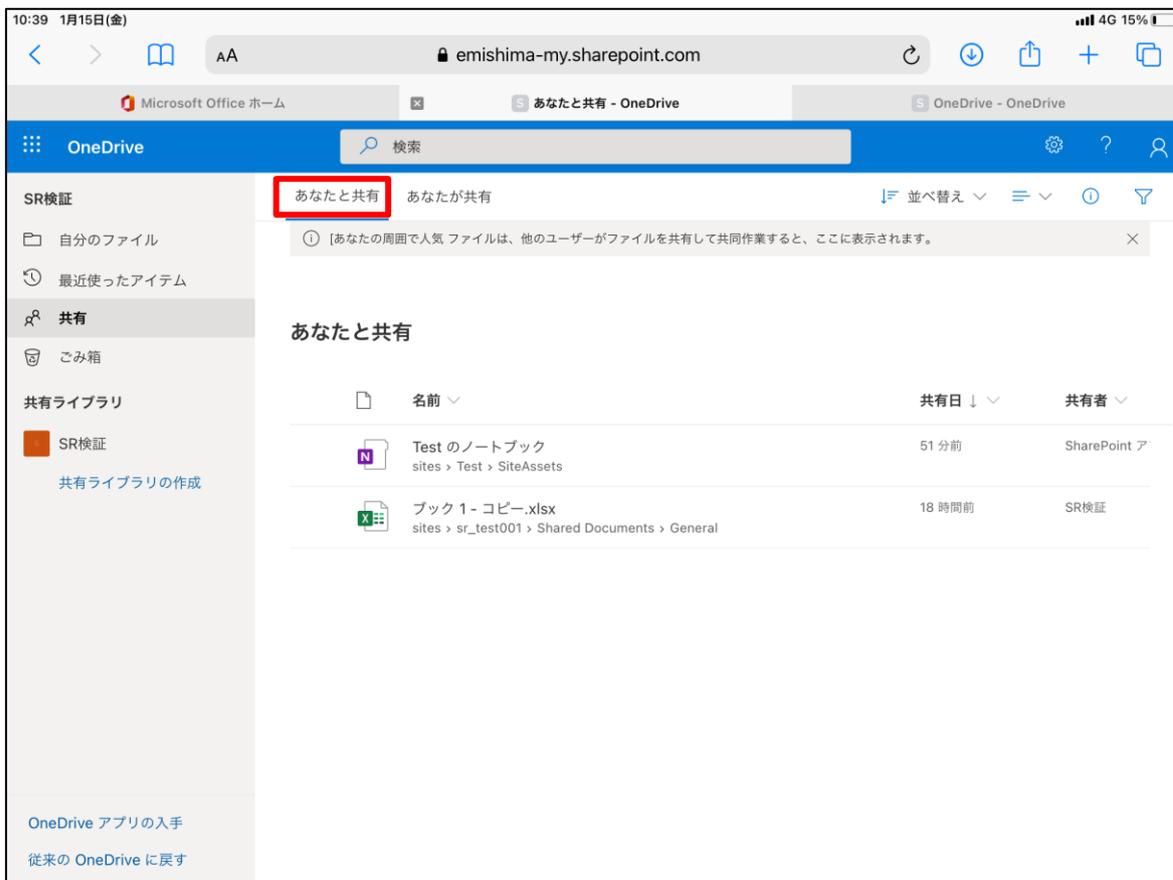


図 2-47 あなたと共有 画面

(3) 「あなたが共有」タブで自身が共有したドキュメントを確認できます。

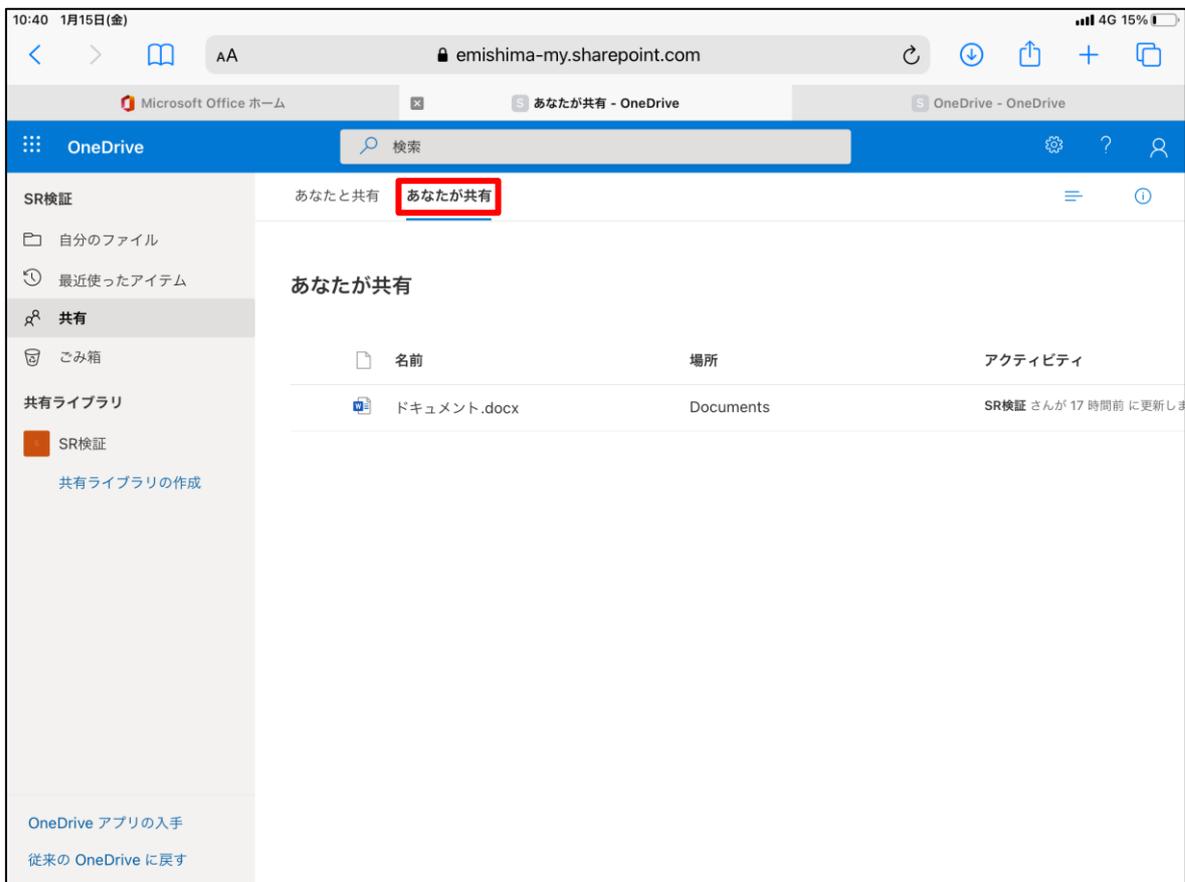


図 2-48 あなたが共有 画面

2.11. ドキュメントの検索<OneDrive for Business>

OneDrive for Business の検索ボックスで、OneDrive for Business の自分のドキュメントだけでなく、自分に共有されているドキュメントを検索することができます。

(1) 画面上部の検索ボックスに入力します。

入力途中から検索が始まり、Enter キーを押さなくても結果が表示されます。

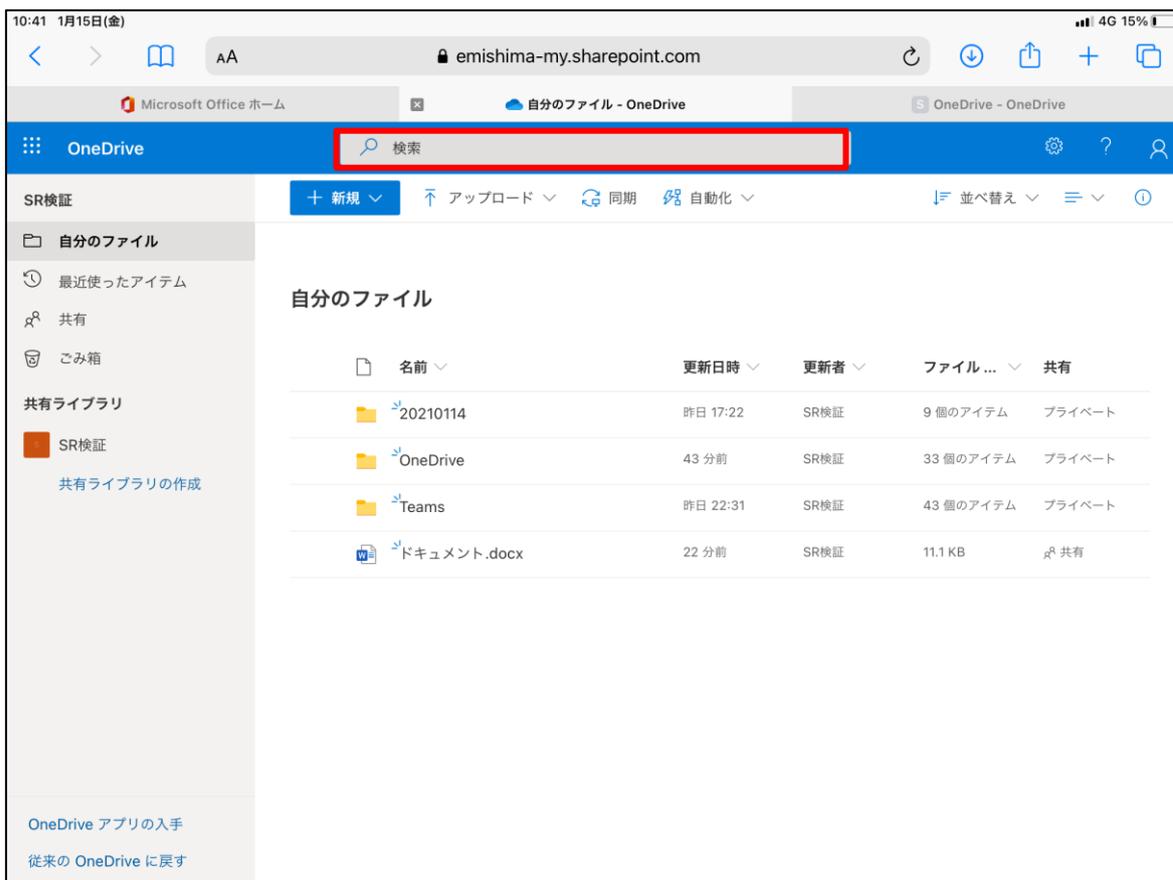


図 2-49 ファイルの検索