はじめに

クラウドストレージは、教育用コンピュータシステムの利用者ストレージにあるファイルに、個人所有のパソコンやスマートフォンなどからアクセスできるサービスです。
ファイルを保存するだけでなくファイルを共有する機能などもあります。

＊ 注意 ＊

- URL共有機能を使う場合、他人の著作物を共有してはいけません。
  許諾なしに他人の著作物をアップロードしたり、共有したりすることは著作権法違反として処罰の対象となります。
- ウィルス対策ソフトウェアを必ず使用してください。
  ウィルスに感染したファイルをアップロードしたり、共有したりすると、ウィルス感染が拡大してシステムに重大な障害を与えたり、他のユーザーに感染させる恐れがあります。

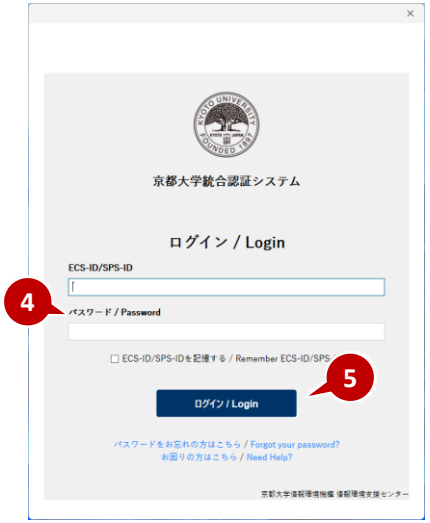
クラウドストレージを利用する（初期設定）

【1】デスクトップのショートカットから起動する場合

1. デスクトップの[OneDrive]ショートカットをダブルクリックします（図❶）。

2. メールアドレス（※）を入力します（図❷）。
   ※:SPS-IDの方は、XXXXXX@ms.c.kyoto-u.ac.jp　を
   　ECS-IDの方は、XXXXXX@st.kyoto-u.ac.jp　となります。
3. [次へ]をクリックします（図❸）。

4. ユーザー名/パスワードを入力します（図❹）。
5. [ログイン]をクリックします（図❺）。



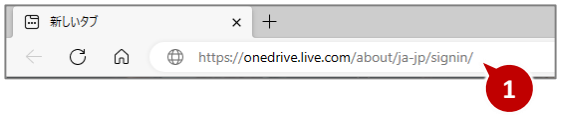
6. ワンタイムパスワードを入力します（図❻）。
   ※ワンタイムパスワードの入手方法が不明な方、未設定の方はこちらを参照。
7. [ログイン]をクリックします（図❼）。

8. [次へ]をクリックします（図❽）。
9. ☒ をクリックします（図❾）。

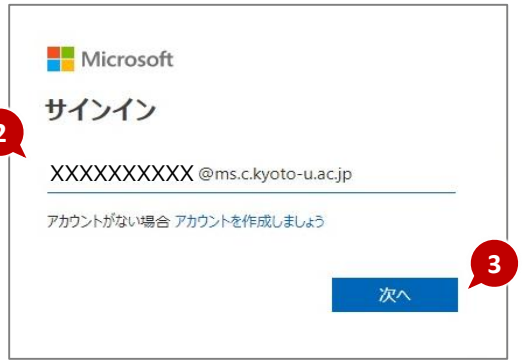
10. デスクトップの[OneDrive]ショートカットをダブルクリックし、OneDriveにアクセスします（図❿）。

【2】ブラウザを用いて起動する場合

1. ブラウザを起動し、アドレスバーに
https://onedrive.live.com/about/ja-jp/signin/
と入力します（図❶）。



2. メールアドレス（※）を入力します（図❷）。
※:SPS-IDの方は、XXXXXX@ms.c.kyoto-u.ac.jp を
ECS-IDの方は、XXXXXX@st.kyoto-u.ac.jp となります。
3. [次へ]をクリックします（図❸）。



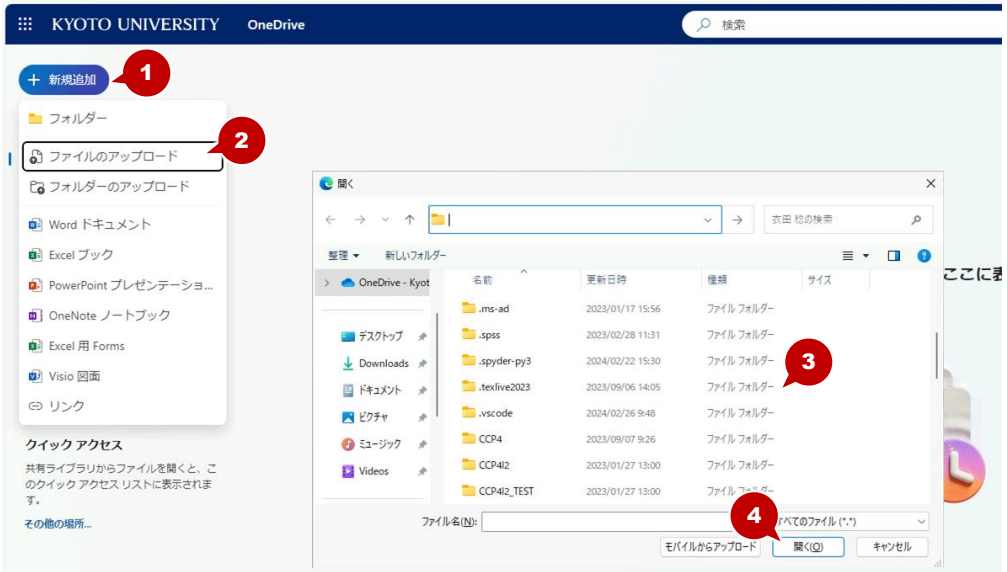
4. ユーザー名/パスワードを入力します（図❹）。
5. [ログイン]をクリックします（図❺）。

6. ワンタイムパスワードを入力します（図❻）。
※ワンタイムパスワードの入手方法が不明な方、未設定の方はこちらを参照。
7. [ログイン]をクリックします（図❼）。

基本操作（以下ははブラウザの例。エクスプローラもほぼ同じ。）

【1】ファイルのアップロード

1. 画面左部の[+新規追加]をクリックします（図❶）。
2. [ファイルのアップロード]を選択します（図❷）。
3. アップロードするファイルを選択します(図❸)。
4. [開く]をクリックします（図❹）。

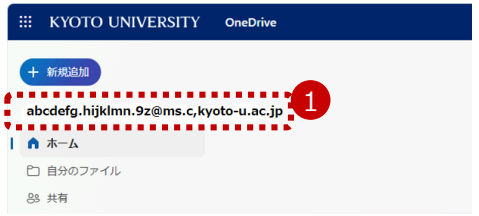


5. アップロードしたファイルは一覧に表示されます（図❺）。

● をクリックするとメニューが表示され、詳細情報の確認・名前の変更・ダウンロード・削除などができます。

【2】フォルダーの作成

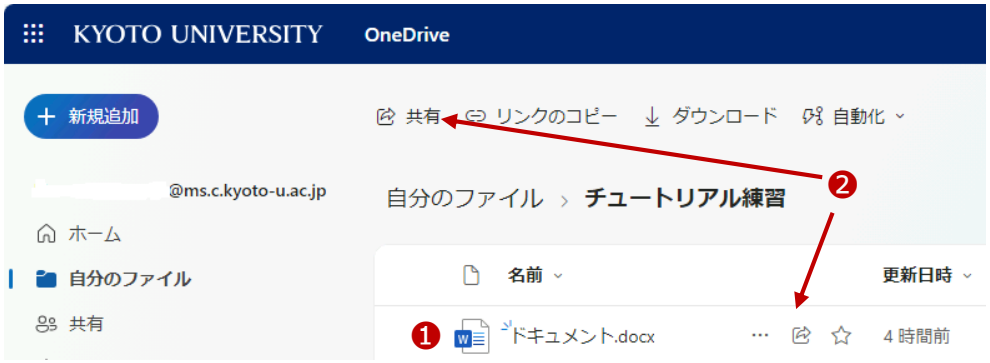
1. 自分の名前もしくはアドレスが表示されていることを確認します（図❶）。



2. [新規追加]をクリックします（図❷）。
3. [フォルダー]を選択します（図❸）。
4. フォルダー名を入力します（図❹）。
5. [作成]をクリックします（図❺）。
6. フォルダー名をクリックします（図❻）。※フォルダーが開きます。

【3】ファイル/フォルダーの共有

1. ファイル／フォルダーを選択します（図❶）。
2. をクリックします（図❷）。



3. 共有する相手のメールアドレスを入力します。（図❸）
   （@ms.c.kyoto-u.ac.jpまたは@st.Kyoto-u.ac.jpのアドレス）
4. 右側の をクリックし（図❹）アクセス権を設定します。

5. [メッセージの追加]に連絡事項を入力します（図❺）。
6. [送信]をクリックします（図❻）。
7. 共有設定した相手にメールが届き、アクセスすることが可能になります。