

OneDrive活用ガイド

1. OneDriveとは？

OneDriveは、Microsoftが提供するクラウドストレージサービスで、ファイルをインターネット上に保存し、複数のデバイスからアクセスできる仕組みです。京都大学のアカウントを使うことで、大学のライセンスに基づいたOneDriveを利用できます。

2. 初回サインイン時に作成されるフォルダ

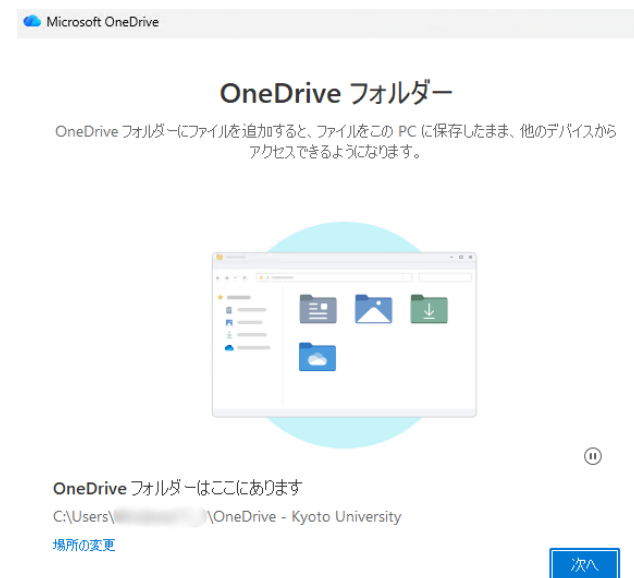
本学のアカウントで**OneDriveアプリ（PC版）**に初めてサインインすると、次のようなフォルダが自動的に作成されます。

- ・ フォルダ名：「**OneDrive - Kyoto University**」
- ・ 作成場所：**Cドライブ → ユーザーフォルダ → デバイスのユーザー名のフォルダ内**

例：C:\Users\<デバイスのユーザー名>\OneDrive - Kyoto University

このフォルダは、OneDriveとPCを同期するための専用フォルダです。

※タスクバーにあるグレーの雲に斜め線の入ったアイコンをクリックすると（アイコンがない場合は、WindowsのスタートメニューからOneDriveを起動してください）、サインイン画面が表示されるので、本学のアカウント（***@ms.c.kyoto-u.ac.jp**または***@st.kyoto-u.ac.jp**）を入力し、京都大学統合認証システムの画面でSPS-IDまたはECS-ID、パスワードを入力することでサインインできます。



3. フォルダのアイコンと状態の意味

OneDriveにサインインしているとき、このフォルダは**青い雲のアイコン**が付いたOneDriveフォルダとして表示されます。さらに、フォルダ内のファイルやフォルダには、状態を示すアイコンが付きます。

アイコンの種類と意味

- ・ **雲のアイコン（青）**

→ ファイルはクラウド上にのみ存在し、ローカルには保存されていません。開くときにダウンロードされます。

- ・ **緑のチェックマーク（白地）**

→ ファイルはローカルにも保存されており、クラウドと同期済みです。オフラインでも利用可能。

- ・ **緑のチェックマーク（塗りつぶし）**

→ 「常にこのデバイスに保持する」設定がされており、ローカルに完全保存されています。



オンラインのみ

これらのファイルは、このデバイスの領域を使用しません。また、ファイルは使用するときダウンロードされます。



このデバイス上

ファイルを開くと、そのファイルがデバイスにダウンロードされるため、ファイルをオフラインのときに編集できます。



常に利用可能

ファイルを右クリックしてオフラインでできるようにします。

ホーム

ギャラリー

OneDrive - Kyoto University

デスクトップ

ダウンロード

ドキュメント

ピクチャ

ミュージック

ビデオ

名前	状態	更新日時	種類	サイズ
フォルダ	☁		ファイル フォルダ	
フォルダ	☁		ファイル フォルダ	
フォルダ	☁		ファイル フォルダ	
フォルダ	☁		ファイル フォルダ	
フォルダ	☁		ファイル フォルダ	
フォルダ	☁		ファイル フォルダ	
フォルダ	☁		ファイル フォルダ	
フォルダ	☁		ファイル フォルダ	
ファイル	☑		DOCX ファイル	11 KB
ファイル	☑		XLSX ファイル	10 KB

4. リンクの解除（サインアウト）を行った場合

OneDriveアプリで「リンクの解除」を実行すると、次のような変化があります。

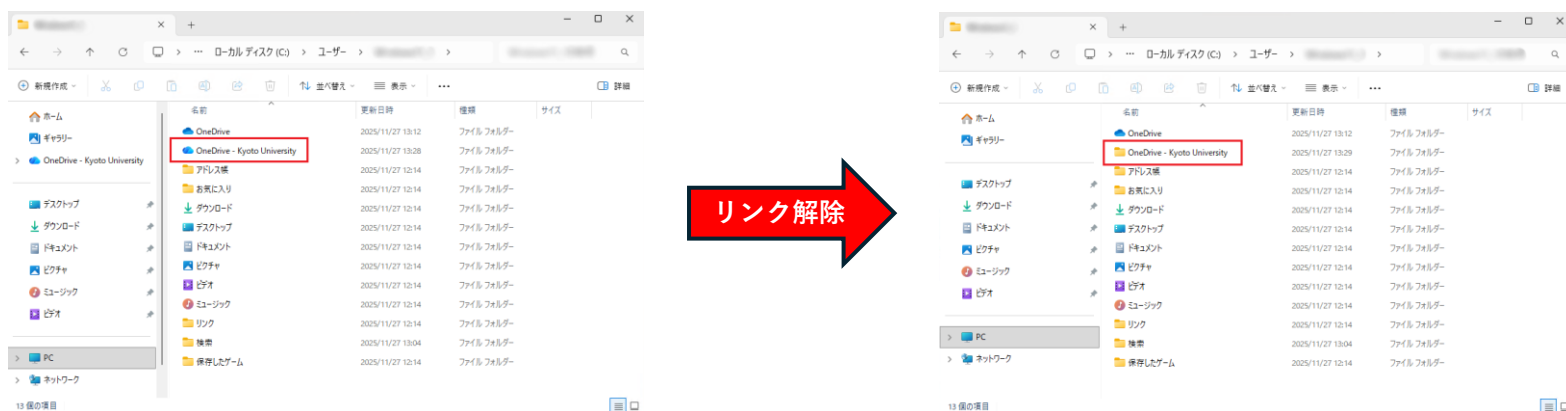
※リンクの解除は、タスクバーにある青い雲のアイコンから設定を開き、アカウントのカテゴリから行えます。

- ・ **同期が停止**

→ PCとクラウド間の同期が完全に止まります。以降、ファイルの更新は反映されません。

- ・ **フォルダは残るが通常のフォルダになる**

→ 「OneDrive - Kyoto University」フォルダ自体はPC上に残りますが、**青い雲のアイコンは消え、普通のフォルダとして扱われます。**



- ・ **ローカルに残っているファイルはそのまま利用可能**

→ サインアウト前にローカルに保存されていたファイルは引き続き利用できます。ただし、クラウド側の更新は反映されません。

- ・ **クラウド上のファイルはWeb版OneDriveでアクセス可能**

→ サインアウト後も、ブラウザでOneDrive Webにサインインすれば、クラウド上のファイルにアクセスできます。

<https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/onedrive/online-cloud-storage>

5. OneDriveにあるファイルを全てダウンロードする方法

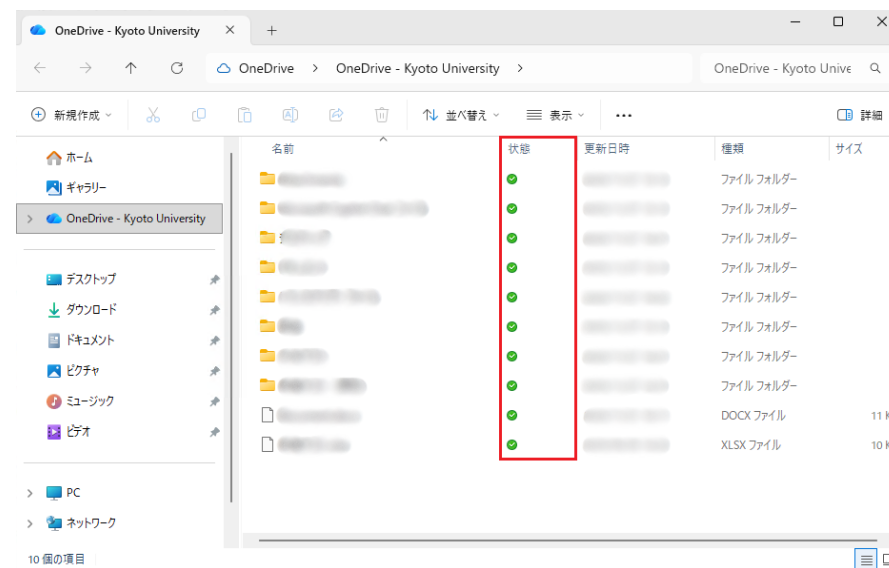
OneDriveの設定から「同期とバックアップ」のカテゴリにある「詳細設定」をクリックし、「すべてのファイルをダウンロードする」を行うことで、ご利用になられているPCの「OneDrive - Kyoto University」フォルダにダウンロードされます。

※PCのストレージの空き容量にご注意ください。

ダウンロードが完了すると、全てのファイルの「状態」のアイコンが緑のチェックマーク（塗りつぶし）になります。



ダウンロード完了



ダウンロード完了後、リンクの解除（サインアウト）を行っても、ファイルはPC上に全て残った状態になります。

OneDriveに残ったファイルを削除する場合は、Web版のOneDriveにアクセスし、全て削除後にごみ箱を空にすることでOneDriveの利用容量がゼロになります。

<https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/onedrive/online-cloud-storage>

なお、Web版のOneDriveからダウンロードすることも可能ですが、OneDriveの仕様上、ダウンロード時にZIP化されてしまいます。また、ファイルサイズが大きいと頻繁にエラーが発生することや、ZIPファイルの展開時にもエラーが発生する可能性が高いため、PC版のOneDriveからのダウンロードを推奨いたします。