

はじめてお使いになる方へ

ファイル共有や共同編集を簡単に実現

Microsoft OneDrive for Business

カンタン活用マニュアル



RICOH
imagine. change.

最初に行う

準備編

利用前に行うこと：
購入したライセンスの割り当て
→P.4



実践編⑤

OneDrive for Business にある
ファイルを編集する
→P.16

実践編⑥

ファイルを以前の状態に復元する
→P.18

実践編⑦

間違って削除したファイルを復元する
→P.19

実践編⑧

社内のユーザーとファイルを共有する
→P.20

実践編⑨

社外のユーザーに OneDrive for
Business 上のファイルを送る
→P.22

実践編⑩

スマートフォンで OneDrive for
Business を使う
→P.24

使ってみよう

実践編①

OneDrive for Business を
Webブラウザで利用する
→P.7

実践編②

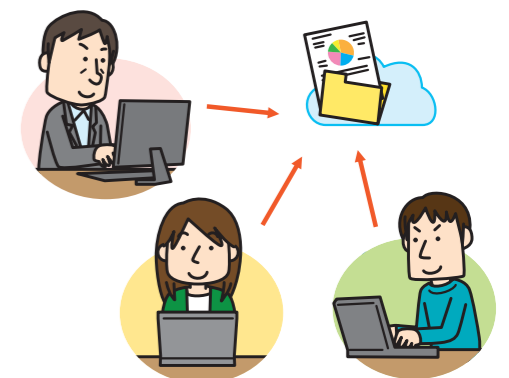
OneDrive for Business に
サインインする
→P.8

実践編③

ファイルを保存(アップロード)する
→P.10

実践編④

パソコンにあるファイルを
OneDrive for Business と同期させる
→P.12

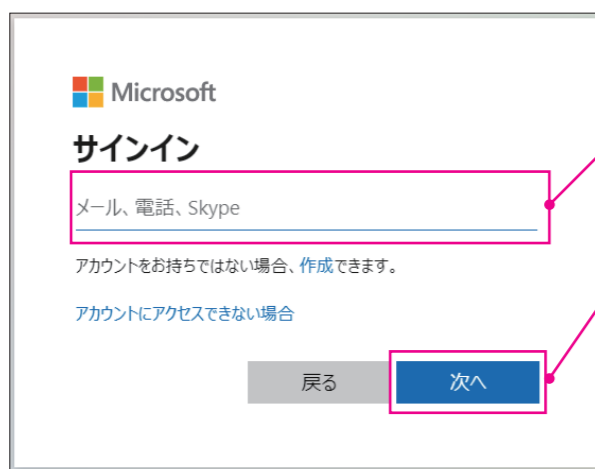


利用前に行うこと： 購入したライセンスの割り当て

初回起動時は、管理者だけが購入したライセンスに紐づけられています。
利用者それぞれをライセンスに紐づけて、OneDrive for Business を使えるようにします。

Microsoft 365管理センターにアクセスする

1 お使いのブラウザで[portal.office.com]を検索し、サインイン画面を表示します。



2 管理者ID(管理者のメールアドレス)を入力します。

3 次へ をクリックします。

4 パスワードを入力します。



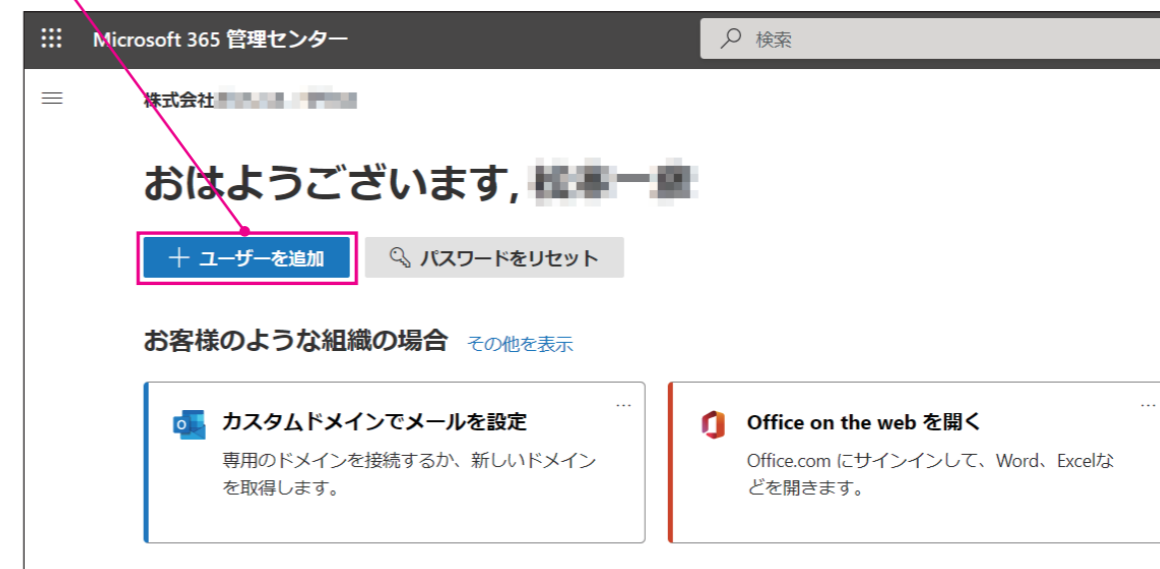
5 [サインイン]をクリックします。
→[Microsoft Office ホーム]ページが表示されます。

6 [管理]をクリックします。
→[Microsoft 365 管理センター]ページが表示されます。



ユーザー作成/ライセンスの割り当てを行う

7 [+ユーザーを追加]をクリックします。



8 ライセンスを割り当てる人の名前を入力します。

9 表示される名前を入力します。名前やニックネームを設定できます。



10 ユーザー名をローマ字で入力します。

11 [次へ]をクリックします。

12 [ユーザーに製品ライセンスを割り当てる]を選択します。



13 [次へ]をクリックします。

OneDrive for Business を Webブラウザで利用する

OneDriveアプリがない場合でも、Webブラウザでアクセスできます。操作方法は基本的にアプリと同様なので、使い方は次ページ以降を参照してください。

1 Webブラウザで、Microsoft Office Homeにアクセスします (portal.office.com)。

2 画面左上の[:::]をクリックし、

3 [OneDrive]をクリックします。

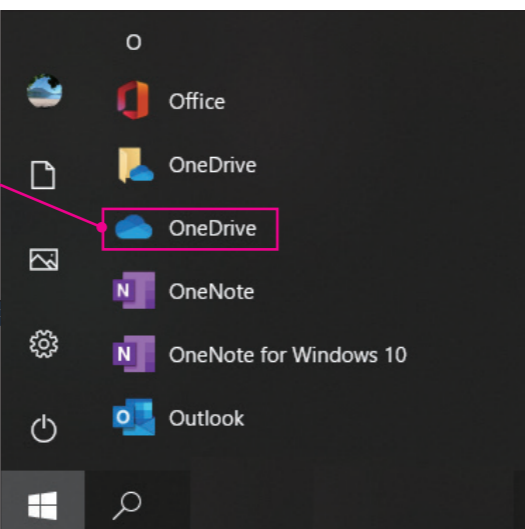
↓Web版のOneDriveが開きます。ファイルの操作方法は、アプリ版と基本的に同じです。

名前	更新日時	更新者	ファイルサイズ	共有
DXプロジェクト概要(助).pptx	昨日 6:09		33.3 KB	プライベート
DXプロジェクト議事録221104.pptx	昨日 6:09		33.3 KB	共有
DXプロジェクト議事録221106.pptx.pptx	昨日 6:09		33.3 KB	プライベート
NetRICOH記事 (編集後).docx	昨日 7:19		657 KB	プライベート
NetRICOH記事.docx	約 1 分前		657 KB	プライベート
ドキュメント.docx	8月9日		11.7 KB	プライベート
プレスリリース.pptx	昨日 6:09		33.2 KB	プライベート
営業1部_名簿.xlsx	31 分前		9.27 KB	プライベート
議事録_221102定例.docx	昨日 6:09		13.9 KB	プライベート
議事録_221109定例.docx	昨日 6:09		13.8 KB	プライベート
議事録_221116定例.docx	昨日 6:09		13.9 KB	プライベート
議事録_221123定例.docx	昨日 6:09		13.9 KB	プライベート

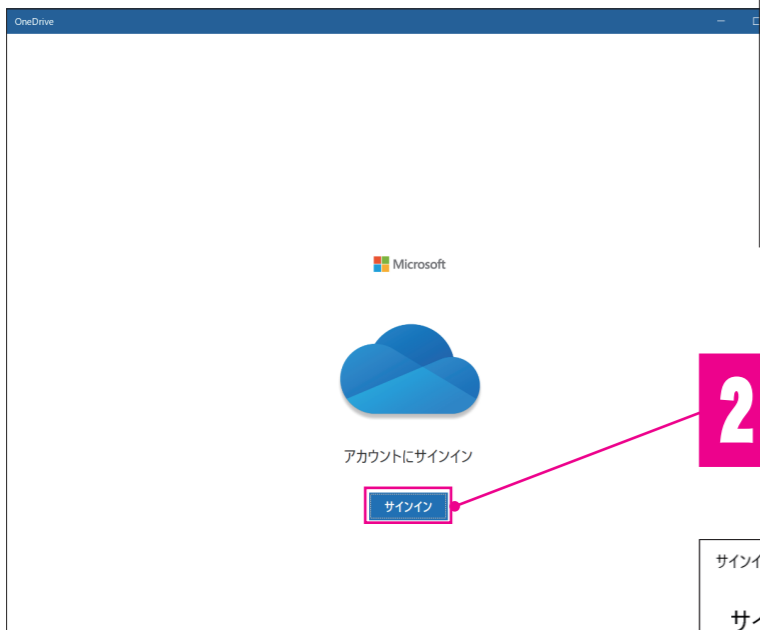
OneDrive for Business にサインインする

OneDriveアプリを最初に起動したときは、サインインが必要です。

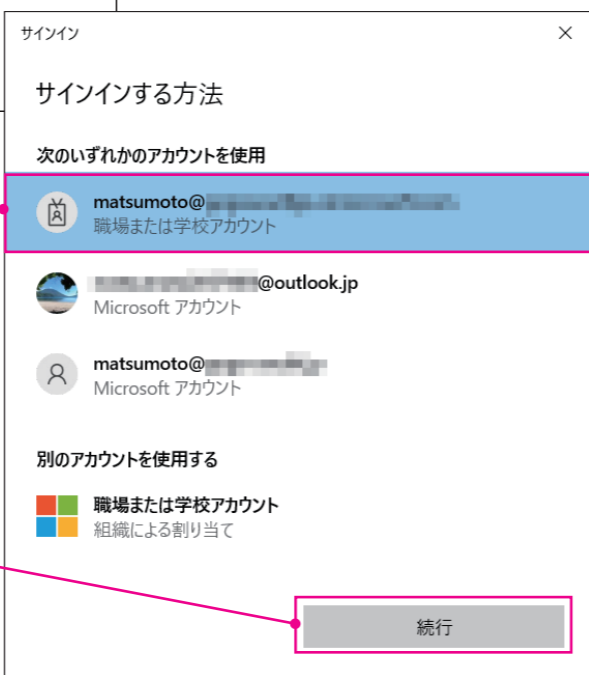
1 スタートメニューから [OneDrive] を選択します。



2 [サインイン] をクリックします。



3 [職場または学校アカウント] を選択し、
個人用のMicrosoftアカウントを選ぶと、個人用のOneDriveフォルダが開くので注意してください。



4 [続行] をクリックします。

5 アカウントが表示されない場合は、職場で利用しているOffice365アカウントを入力し、



6 [次へ] をクリックします。

7 パスワードを入力し、

8 [サインイン] をクリックします。



9 [OK] をクリックします。



10 [完了] をクリックします。



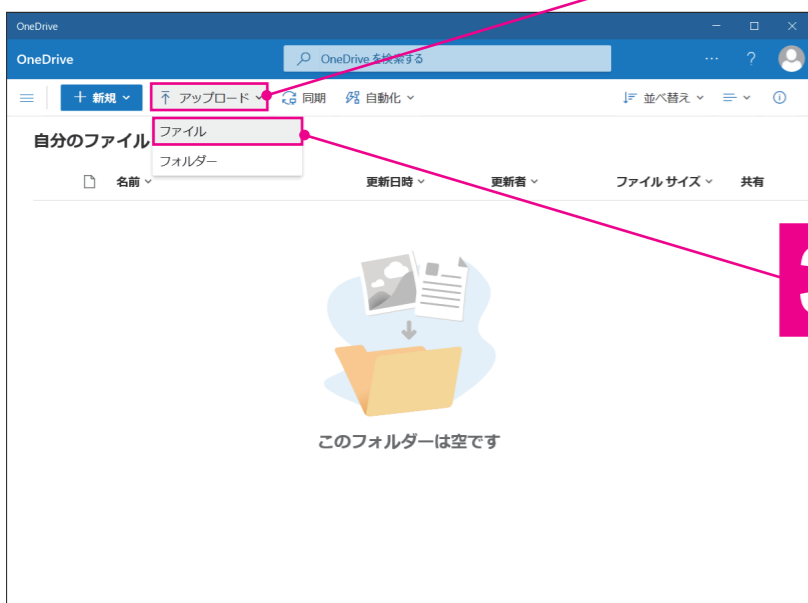
ファイルを保存(アップロード)する

パソコンにあるファイルを、OneDrive for Business に保存(アップロード)します。

1 OneDriveアプリを起動します。

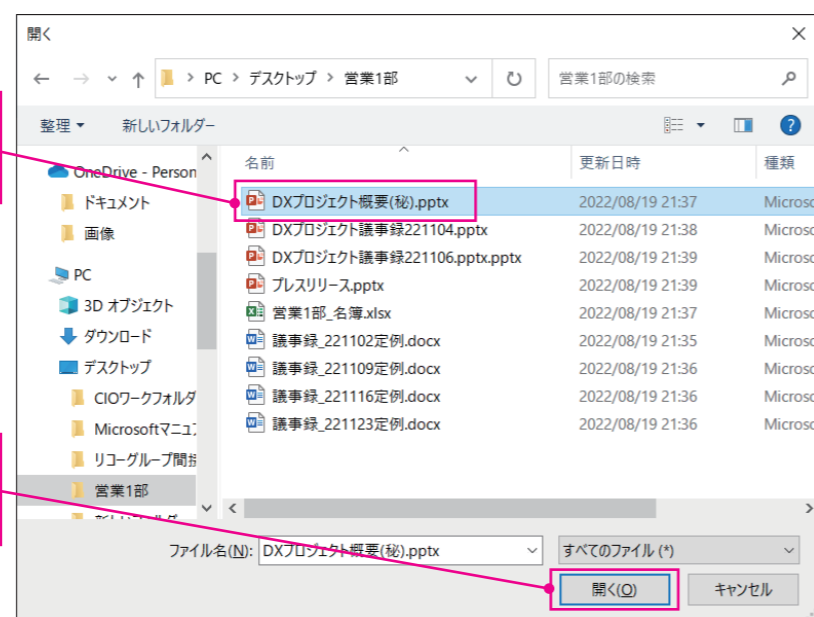
2 [アップロード]をクリックし、

3 [ファイル]をクリックします。

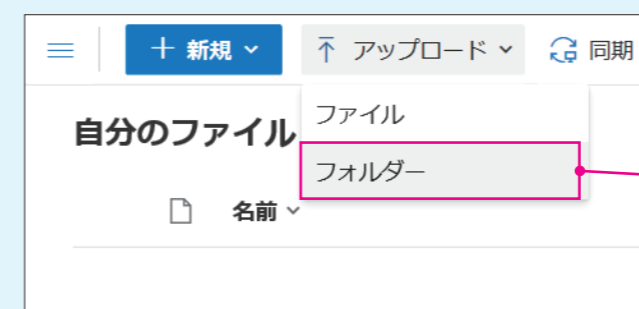


4 保存するファイルを選択し、

5 [開く]をクリックします。

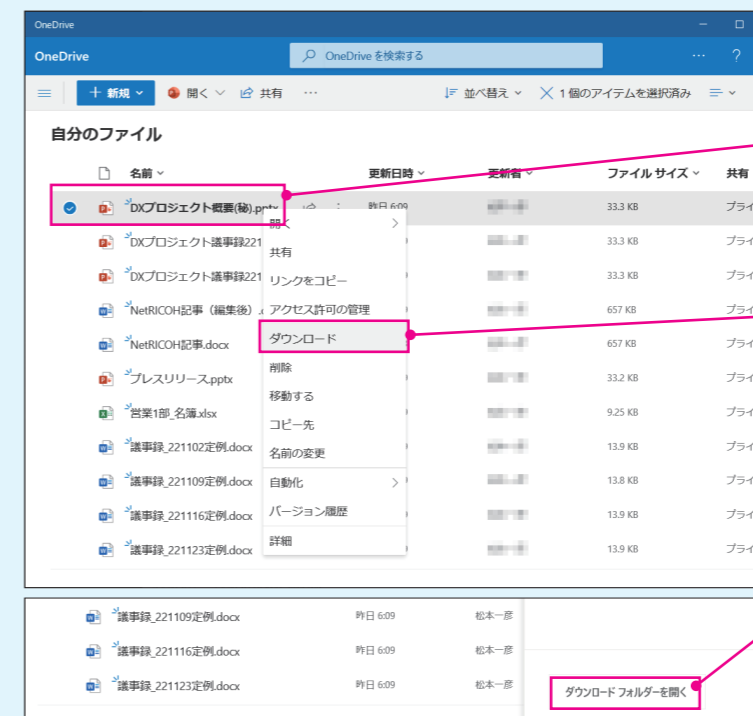


フォルダごと保存(アップロード)する



左記の手順2で[フォルダ]をクリックし、ダイアログボックスでフォルダを選択すると、フォルダが中身ごと保存(アップロード)されます。

ファイルを自分のパソコンにダウンロードする



1. ダウンロードしたいファイルの上で右クリックし、

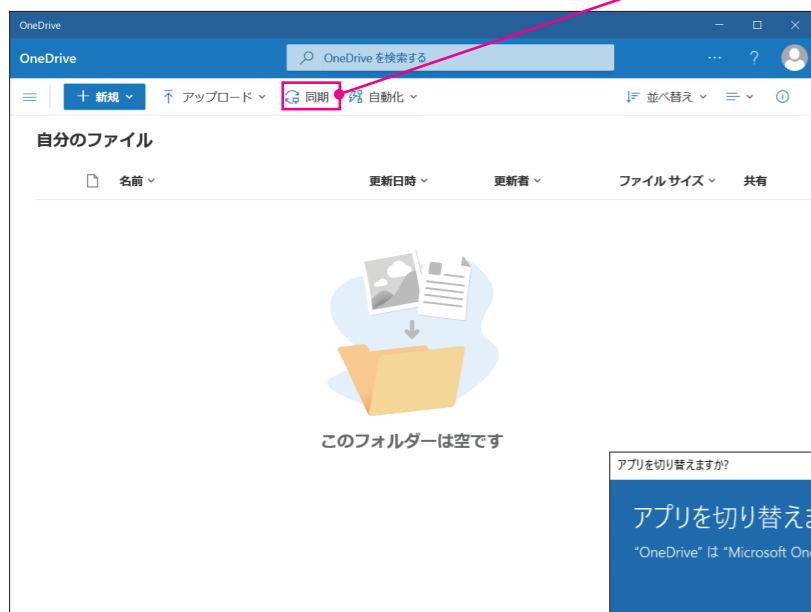
2. [ダウンロード]をクリックします。

3. [ダウンロードフォルダを開く]をクリックして、ファイルを表示します。

パソコンにあるファイルを OneDrive for Business と同期させる

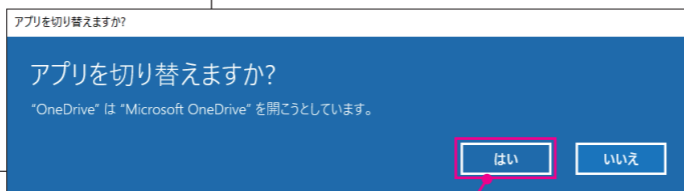
Windows と OneDrive for Business を同期させておけば、パソコンの特定フォルダにファイルを保存するだけで、自動的に OneDrive for Business にも保存(アップロード)されます。

1 OneDriveアプリを起動します。



2 [同期] をクリックします。

↓メッセージが表示されます。



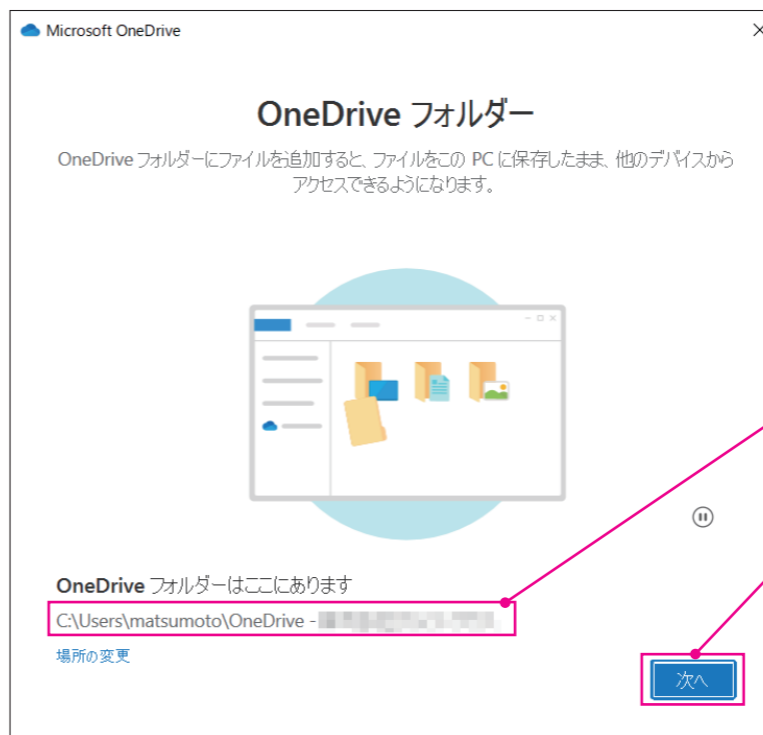
3 [はい] をクリックします。

←[OneDriveを設定]画面が表示されます。



4 自分のIDが表示されていることを確認し、

5 [サインイン] をクリックします。



6 同期対象フォルダを確認し、

7 [次へ] をクリックします。

同期対象フォルダは変更することができます。変更するときは、「場所の変更」をクリックしてください。

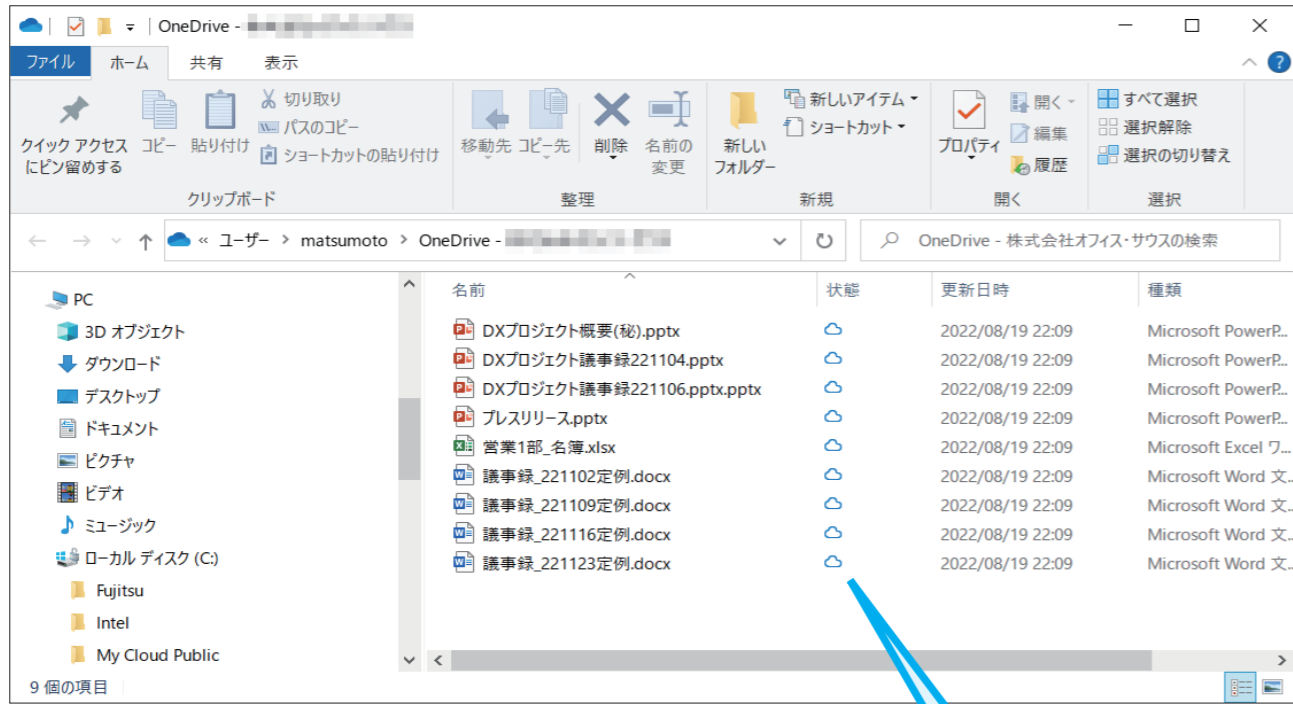
8 説明画面が数回続きます。確認し、[次へ]や[後で]をクリックします。

→[OneDriveの準備ができました]画面が表示されます。



9 [OneDriveフォルダーを開く] をクリックします。

↓ファイルエクスプローラーが起動し、OneDriveフォルダが開きます。



以降は、このフォルダ内のファイルが OneDrive for Business 上にあるファイルと同期します。新しくファイルを追加したり、今あるファイルを修正しても、自動的に反映されます。

ファイルエクスプローラーでアクセスする

パソコンにある OneDrive同期フォルダを更新すれば、自動的に OneDrive for Business 上にあるファイルも更新されます。

1. OneDrive同期フォルダを選択します。

2. パソコン上でファイルを開いて編集し、編集が終わったら保存します。

→保存したファイルの修正は、OneDrive for Business 上の同じファイルに反映されます。

主な「状態」アイコン

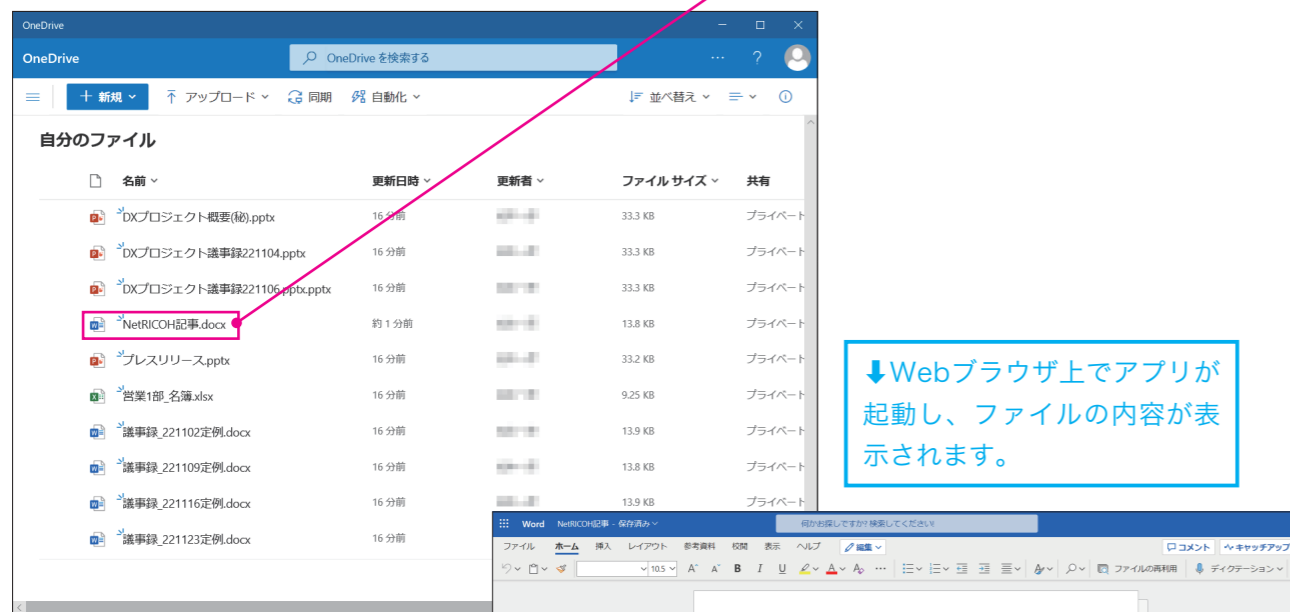
	ファイルがクラウド上にのみ保存されています。
	ファイルがクラウドとPCの両方に保存されています。
	フォルダーがこの状態の場合、別の端末から OneDrive for Business にファイルをアップロードすると、自動的にダウンロードされます。
	同期が進行中です。
	同期できていません。

OneDrive for Business にある ファイルを編集する

OneDrive for Business 上にあるファイルは、手元のパソコンにダウンロードしなくても編集、保存できます。

1 OneDriveアプリを起動します。

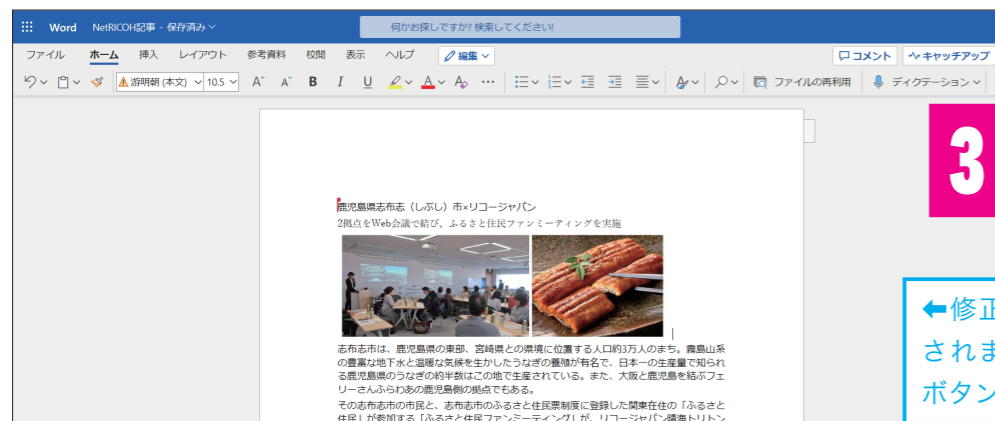
2 編集したいファイルをクリックします。



↓Webブラウザ上でアプリが
起動し、ファイルの内容が表
示されます。

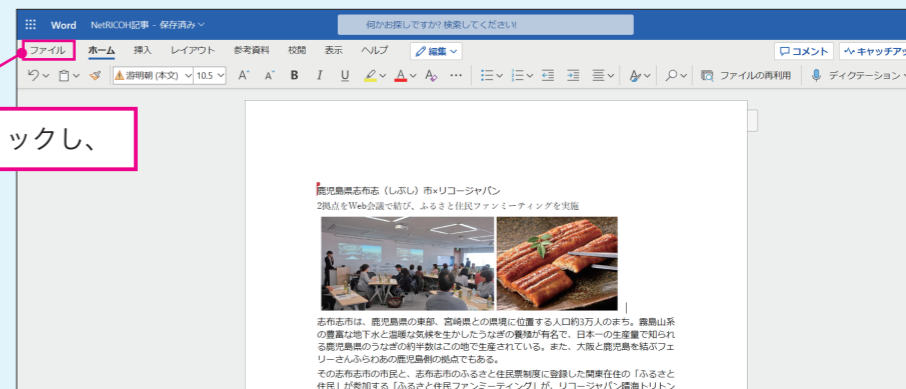
3 内容を編集します。

←修正内容は自動的に保存
されます。上書き保存用の
ボタンはありません。

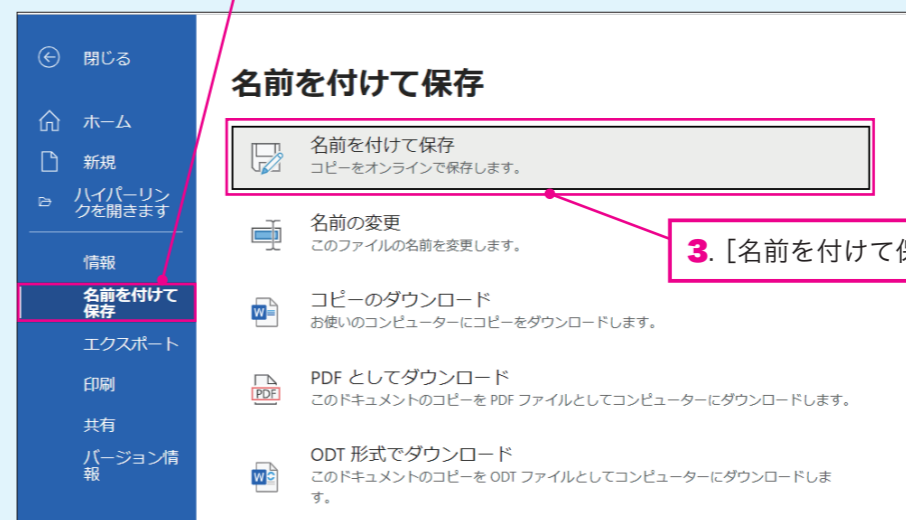


別名で保存したいとき

1. [ファイル]をクリックし、



2. [名前を付けて保存]をクリックし、



3. [名前を付けて保存]をクリックします。

4. ファイル名を入力し、



5. [保存]をクリックします。

ファイルを以前の状態に復元する

OneDrive for Business には、編集したファイルの内容を元に戻す「バージョン履歴」機能があります。

- OneDriveアプリを起動します。
- 復元したいファイルの上で右クリックし、
- [バージョン履歴]をクリックします。
- 復元したいバージョンの上で右クリックし、
- [復元]をクリックします。

↓ 指定したバージョンの内容が復元され、新しいバージョンとして登録されます。

バージョン	更新日	更新者	サイズ
4.0	2022/8/20 19:22		657 KB
3.0	2022/8/20 19:08		657 KB
2.0	2022/8/19 23:03		657 KB
1.0	2022/8/19 22:24		13.8 KB

間違って削除したファイルを復元する

OneDrive for Business には「ごみ箱」機能があり、間違って削除したファイルを元に戻すことができます。

- OneDriveアプリを起動します。
- [ごみ箱]をクリックし、
- [ごみ箱]をクリックします。
- 復元したいファイルの上で右クリックし、
- [復元]をクリックします。

ごみ箱に見当たらない(ごみ箱から削除した)ファイルも、[第2段階のごみ箱]に残っている可能性があります。
※会社のポリシーによって、制御されている場合もあります。

名前	削除日	削除者	作成者	元の場所
DXプロジェクト概要(秘).pptx	2022/08/19 5:46			personal/matsumoto_gogosouth.jp
DXプロジェクト概要(秘).pptx	2022/08/19 5:42			personal/matsumoto_gogosouth.jp
ドキュメント.docx	2022/08/19 5:08			personal/matsumoto_gogosouth.jp

社内のユーザーとファイルを共有する

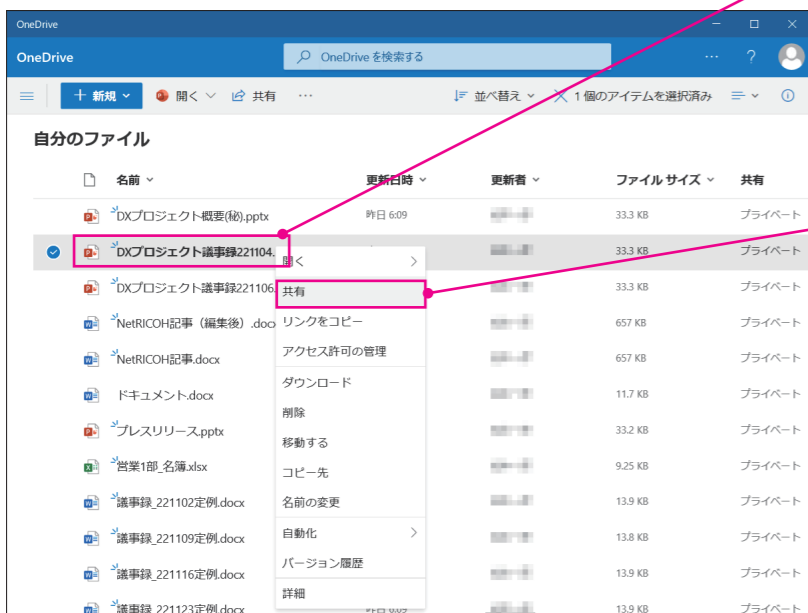
社内のユーザーとファイルやフォルダを共有できます。

※重要なファイルの共有は非推奨(退職した際のユーザー削除に伴い、ファイルが失われる可能性があります)。

1 OneDriveアプリを起動します。

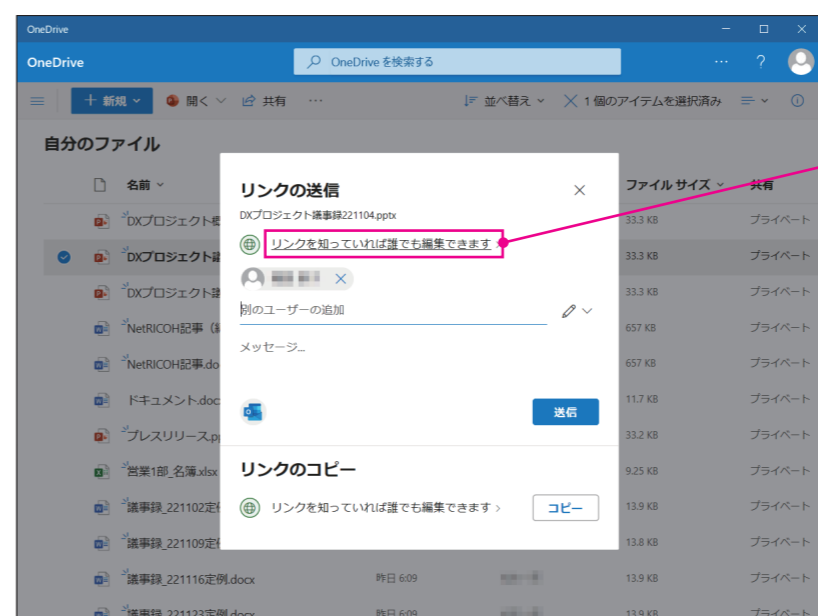
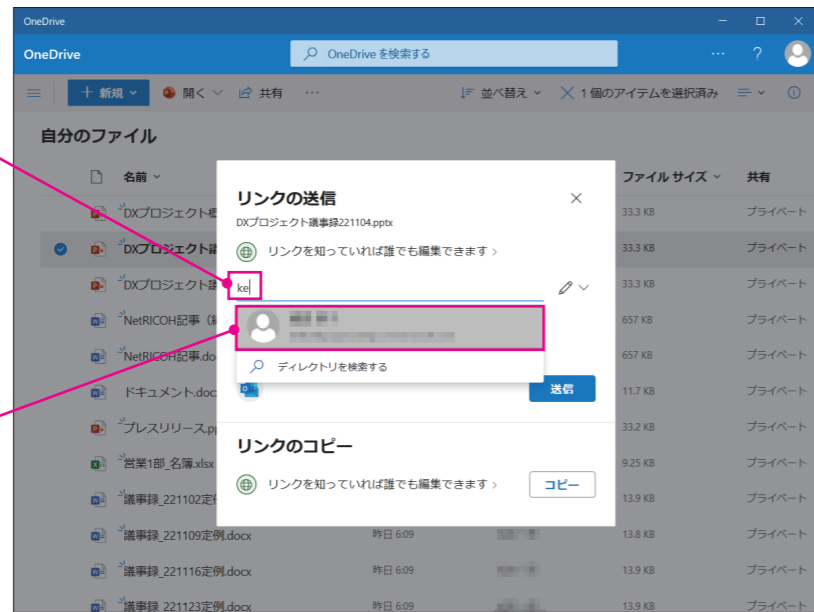
2 共有したいファイルの上で右クリックし、

3 [共有]をクリックします。



4 共有相手のメールアドレスの一部を入力し、

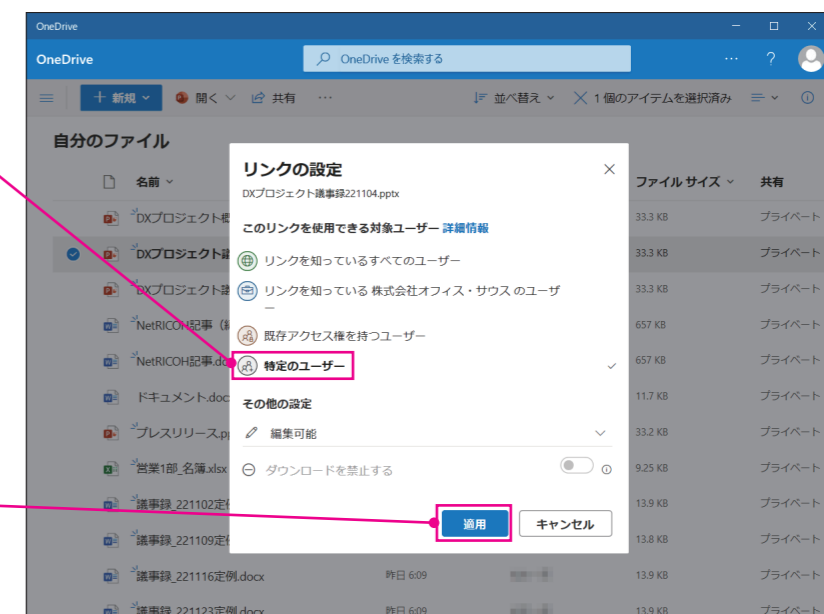
5 表示されるリストから、共有相手をクリックします。



6 [リンクを知っていれば誰でも編集できます]をクリックします。

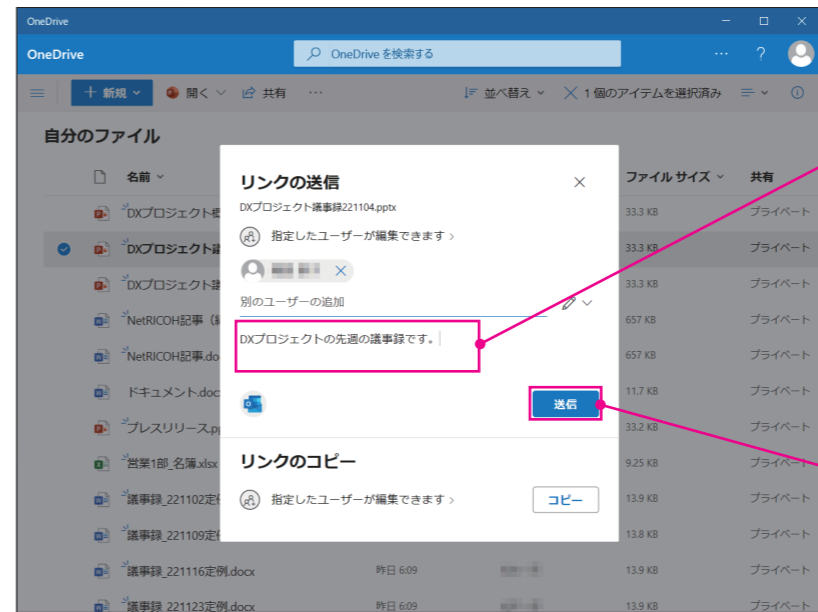
7 表示されるリストから選択します。
ここでは、前の手順で選択したユーザーだけにアクセス権を付与するため、[特定のユーザー]をクリックします。

8 [適用]をクリックします。



9 必要に応じてメッセージを入力します。

10 [送信]をクリックします。



社外のユーザーに OneDrive for Business 上のファイルを送る

OneDrive for Business 上にあるファイルを社外の人に送るときは、ファイルにアクセスするためのURLを共有する方法があります。URLをコピーし、お使いのメーラーで相手にURLを送ってください。

- 1 OneDriveアプリを起動します。
- 2 送りたいファイルの上で右クリックし、
- 3 [リンクをコピー]をクリックします。
- 4 [リンクを知っていれば誰でも編集できます]をクリックします。
- 5 [特定のユーザー]を選択し、名前、グループ、またはメールアドレスを入力します。
- 6 [その他の設定]を必要に応じて変更します。
- 7 [適用]をクリックします。

The screenshot shows the OneDrive web interface with a file list. A file named 'DXプロジェクト議事録221104.pptx' is selected, and the context menu is open, showing the 'リンクをコピー' (Copy link) option. Below the main interface, there are two smaller screenshots: one of the 'リンクのコピー' dialog box with the 'リンクを知っていれば誰でも編集できます' option selected, and another of the 'リンクの設定' (Link settings) dialog box with the '特定のユーザー' (Specific users) option selected and the '適用' (Apply) button highlighted.

✓ 'DXプロジェクト議事...21104.pptx' へのリンクを作成しました

https://[redacted].sharepoint.com/p:q/persona [コピー]

指定したユーザーが編集できます >

←クリップボードにURLがコピーされます。このURLを相手にメール等で知らせます。

セキュリティを高める

リンクの設定
NetRICOH記事.docx

このリンクを使用できる対象ユーザー 詳細情報

- リンクを知っているすべてのユーザー ✓
- リンクを知っている 株式会社 [redacted] のユーザー
- 既存アクセス権を持つユーザー
- 特定のユーザー

その他の設定

- 編集可能 ✓
- 有効期限の日付を設定 ✕
- パスワードの設定
- ダウンロードを禁止する [オフ]

適用 キャンセル

ファイルの編集可否、アクセスの有効期限、パスワードの設定、ダウンロードの可否を設定することができます。

スマートフォンで OneDrive for Business を使う

iPhoneの場合はAppストアで、Androidの場合はGoogle playストアで「OneDrive」を検索してインストールします(画面の例はiPhone)。



1 職場または学校アカウントを入力し、

2 [→]をクリックします。



→OneDrive for Business 上のファイルの閲覧やダウンロード、編集などを行うことができます。

RICOH
imagine. change.
リコージャパン株式会社

Copyright © RICOH JAPAN Corporation All Rights Reserved.

※Microsoft、Microsoft ロゴ、Microsoft 365、Microsoft OneDrive for Business、Microsoft Office、Microsoft Outlook、Microsoft Word、
Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint、Microsoft OneNote、Microsoft SharePoint、Microsoft Teams、Microsoft Bookings、
Microsoft Yammer、Microsoft Power Automate は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。

Ver.1.0 2022年10月1日初版
2022年9月時点の情報で作成しています。