

OneDrive

基本編

教育・学修支援センター

OneDrive【基本編】における到達目標

下記の機能を活用できるようになる

※教務支援ページに掲載の「OneDrive マニュアル」を元に解説しています。

https://secure.ritsumei.ac.jp/staff-all/academic-affairs/assets/file/current/OneDrive_manual.pdf

- ① OneDrive へファイルのアップロードができるようになる
- ② OneDrive に格納したファイルのリンク(URL)を取得することができる
- ③ OneDrive に格納したファイルのリンク(URL)をmanaba+Rで共有することができる

<目次>

OneDrive【基本編】における到達目標	2
OneDrive の基本	4
• OneDrive とは？	4
• OneDrive の仕様	5
OneDriveへのサインイン方法	6
OneDrive画面左側アイコンの機能説明	10
OneDrive共有方法	11
• はじめに(共有までの流れ)	11
• OneDrive へのファイルのアップロード方法	12
• OneDriveに格納したファイルのリンク(URL)を取得する	15
• OneDriveに格納したファイルのリンク(URL)をmanaba+Rで共有する	19
✓ コースニュースに掲載・共有する場合	19
• OneDriveへのファイルアップロード方法 ※専用作業フォルダを作成する場合	24
ご案内事項	27

OneDrive の基本

OneDriveとは？

インターネット上にファイルデータを保存できる領域のことです。

インターネットに接続できる環境さえあれば、どこでも、どんなデバイスからでもアクセスすることができるため、USBメモリを持ち歩かなくても、ファイルを保存・編集することができます。また、OneDrive for Businessには他の利用者にファイルやフォルダーを共有する機能があります。この機能により、複数人でのファイルの作成・編集が可能になります。

※ITサポート オンラインストレージ（OneDrive for Business）より

OneDrive の基本

OneDrive の仕様

仕様	内容	備考
容量	1 カウントにつき 1 TB	一度にアップロードできる容量は10GBまでです。
ファイル・フォルダ名に使用できない文字	" # % * : < > ? / ¥	* 左記文字はファイル名／フォルダ名として使用できません。
複数ファイルのダウンロード	• UTF-8のエンコーディングで圧縮されたZipファイルでダウンロードされる • 解凍するためにはUTF-8のエンコーディングに対応した解凍ソフトが必要。	
同時編集可能な最大利用者数	99人（推奨10人）	同時編集者が99人いる場合、それ以降のユーザーには「ファイルが使用中です」というエラーメッセージが表示され、ドキュメントは読み取り専用でのみ開くことができます。
OneDriveに動画をアップロードする場合のデータフォーマット形式	• 「.mp4」ファイルであればWindows、Mac、iOS、Androidいずれも閲覧が可能です。 • 一度にアップロードできる容量は10GBまでです。	MacやiOSでは標準の動画フォーマットMOVであるとWindowsやAndroidでは閲覧できない場合があるため、mp4に変換しておくことが望ましいです。
共有時にダウンロード禁止に出来るファイルの種類	• Officeドキュメント • PDFファイル • 画像ファイル • 音声ファイル	• OneDrive上のMP3形式の音声ファイルをダウンロード禁止で共有すると再生できない。 • 「.mp4」ファイルはダウンロード禁止はできません。

OneDriveへのサインイン方法

①「教職員ポータル」を開きます。 <http://www.ritsumeai.ac.jp/portal/>

②「Web Mail」をクリックします。

立命館大学トップ > ポータルシステム

立命館教職員ポータルシステムへようこそ

Welcome to Ritsumeikan Faculty & Staff Portal System

立命館教職員ポータルシステムは、立命館に所属する教職員に対する情報発信・情報共有のための一元的な電子窓口です。
教職員の教育研究や管理運営業務に必要な諸情報の提供を目的としています。
各種の情報システムへのリンク機能をはじめ情報伝達のための電子掲示板機能など情報共有に必要なグループウェア機能も備えています。

教職員ポータルシステムについて

立命館教職員ポータルシステム
Ritsumeikan Faculty & Staff Portal System
暗号化通信対応/SSL Supported **Log in**

※利用マニュアルはログイン後のトップページで
「ポータル利用マニュアル」をクリックしてください

ログイン方法
Login Manual

Web Mail

教務支援 [教員向け情報]
Academic Affairs Support Website

manaba+R

打刻 (職員のみ)

OneDriveへのサインイン方法

③ 画面下「Office365サインイン（ <https://portal.office.com/> ）」をクリックします。



The screenshot shows the Rainbow IT Support website. The header includes the logo, a language selector, and a search bar. The main navigation bar has links for 'Get Started', 'Services', 'Security', and 'Topics'. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'ホーム > Services/サービス一覧 > メール (Office365)'. The page title is 'メール (Office365)'. The main content area features a large image of two white envelopes floating above a blue sky with white clouds. Below the image, there is a paragraph of Japanese text explaining that the university uses Office365 for email and calendar services. At the bottom, there is a link to 'Office365サインイン (<https://portal.office.com/>)', which is highlighted with a red box and the number 3.

RAINBOW ITサポート

Get Help | 問合せ

言語を選択 | ▼

POWERED BY Google

Get Started ▼

Services ▼

Security

Topics

ホーム > Services/サービス一覧 > メール (Office365)

メール (Office365)



立命館大学が発行するメールアドレスを利用して、メールや予定表などのサービスを利用できます。
立命館のメールシステムはMicrosoft社が提供するOffice365を利用しています。

<Webメール>

③ [Office365サインイン \(https://portal.office.com/ \)](https://portal.office.com/)

OneDriveへのサインイン方法

④ Microsoft アカウントを選択する

Microsoft
アカウントを選択する

4 [masked]@st.ritsumeai.ac.jp

+ 別のアカウントを使用する

⑤ RAINBOWのメールアドレスを入力する

Microsoft
サインイン

5 [masked]@st.ritsumeai.ac.jp

アカウントをお持ちではない場合、作成できます。

アカウントにアクセスできない場合

サインイン オプション

戻る 次へ

⑥ RITSUMEIKAN（立命館）のページに ⑥ 移行します

R RITSUMEIKAN

組織アカウントを使用してサインインしてください

[masked]@st.ritsumeai.ac.jp

パスワード

サインイン

サインインできない場合
(立命館大学・附属校・旧校)

Microsoft社の方針で、本学園が提供するサービス以外のアイコンが表示される場合がありますが、使用しないでください。
<本学園が提供するサービス>

Microsoft社が公開するオンラインサービスのプライバシーに関する声明

© 2013 Microsoft © The Ritsumeikan Trust. All rights reserved.

⑦ RAINBOWアカウントのパスワードを入力し ⑧ 「サインイン」を選択

R RITSUMEIKAN

組織アカウントを使用してサインインしてください

[masked]@st.ritsumeai.ac.jp

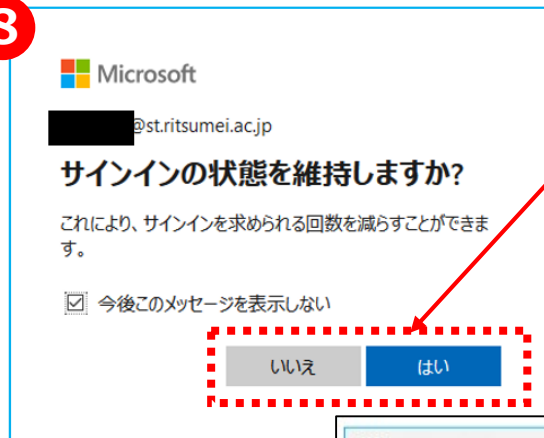
7 [masked]

8 サインイン

OneDriveへのサインイン方法

⑧ サインイン状態の維持確認画面が表示

8



Microsoft
[redacted]@st.ritsumeai.ac.jp

サインインの状態を維持しますか?

これにより、サインインを求められる回数を減らすことができます。

☒ 今後このメッセージを表示しない

いいえ はい

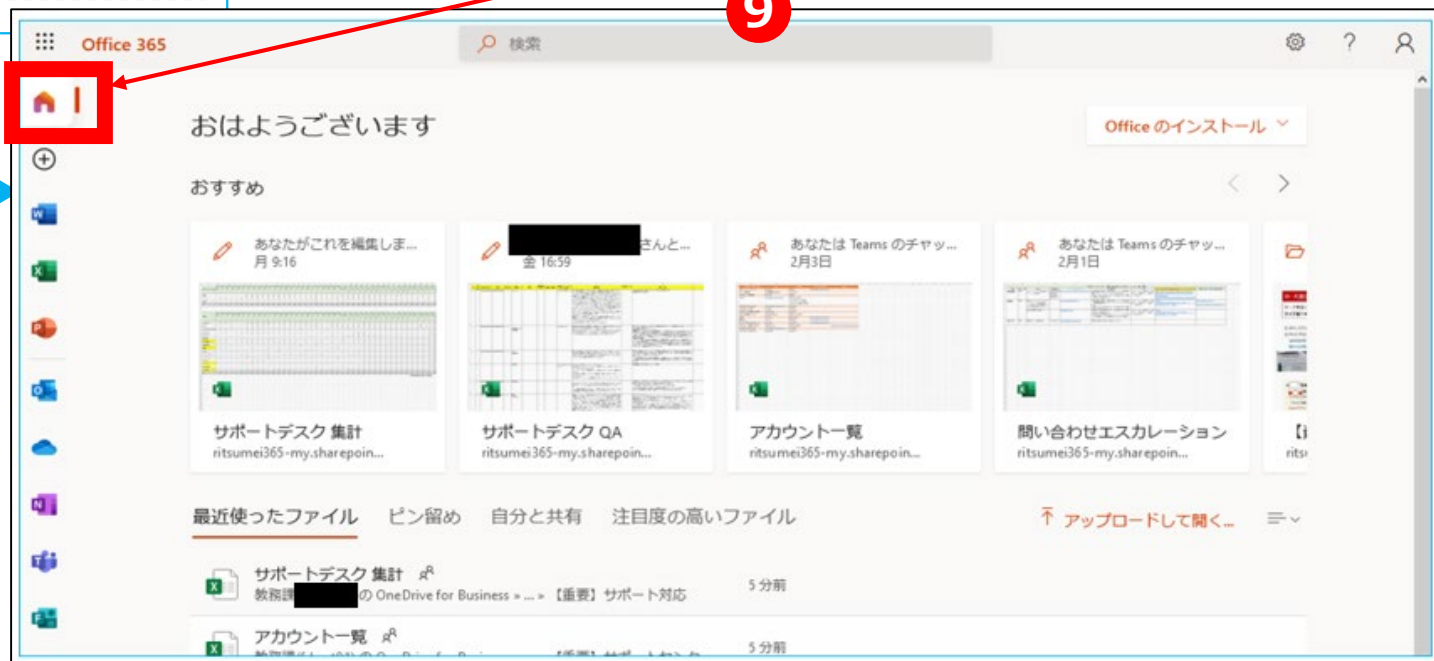
※この選択項目の意味

- 「いいえ」を選ぶと、次回もサインイン（前ページの処理）が必要になりますが、セキュリティのため共有PCをお使いの場合は、「いいえ」を選択してください。
- 「はい」を選ぶと、サインイン（前ページの処理）が一定期間、手間が省けます。

⑨ 以下のような状態になればOneDrive へのサインインが完了です

※画面左側：ホーム画面が初期状態です

9



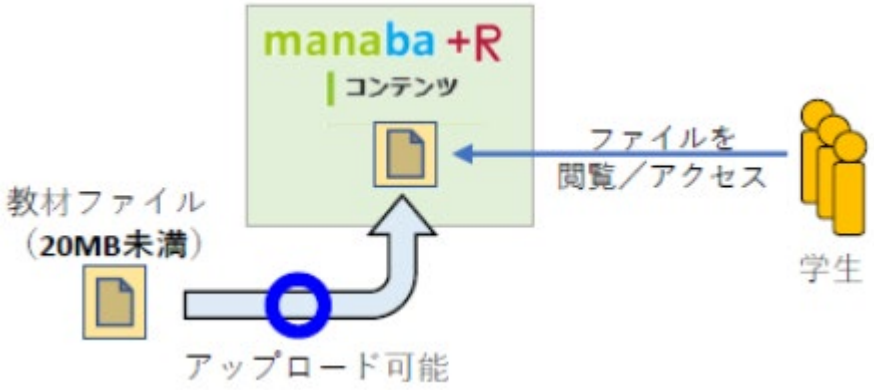
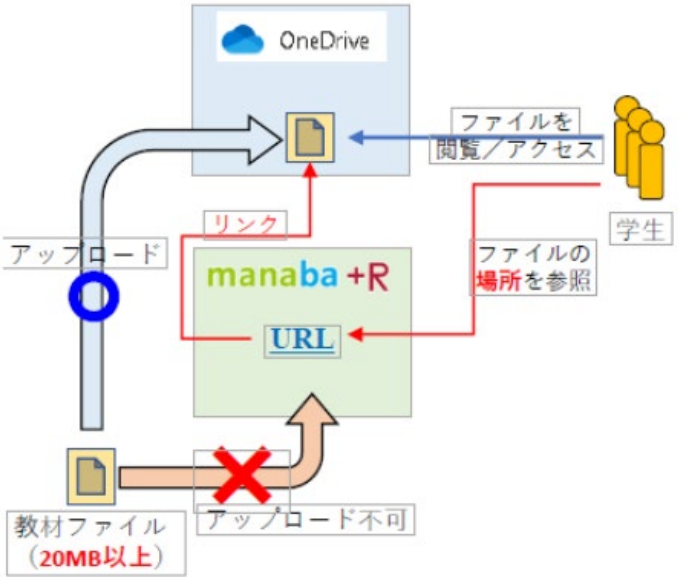
OneDrive画面左側アイコンの機能説明



OneDrive 共有方法

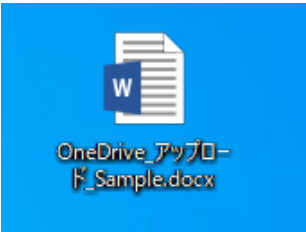
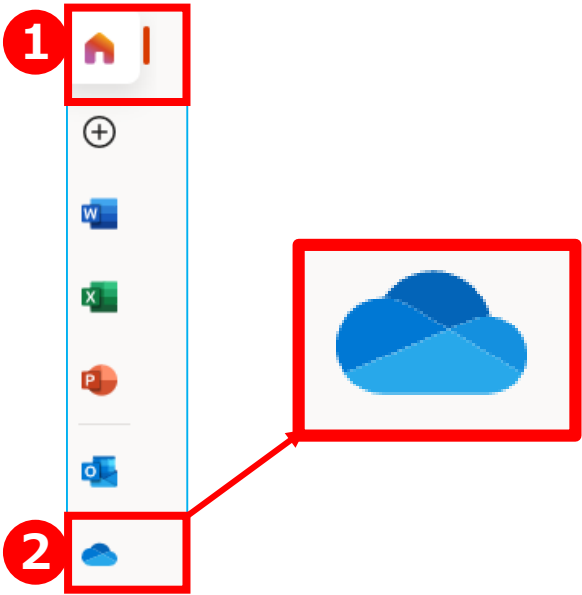
はじめに(共有までの流れ)

授業で利用する教材ファイルを学生に共有するには、【A】、【B】の2通りの方法があります。
どちらの方法を取るかは、アップロードしたいファイルの容量で区別します。

【A】 アップロードしたい教材ファイルの容量が <u>20MB以下</u> の場合	【B】 アップロードしたい教材ファイルの容量が <u>20MB以上</u> の場合
20MB以下のデータであれば、manaba+Rの「コンテンツ」に直接アップロードが可能です。	20MB以上のデータは一度OneDriveにアップロードし、アップロード先のリンク(URL)をmanaba+Rに掲載し、学生へ周知してください。
 The diagram illustrates Method A. On the left, a file icon is labeled '教材ファイル (20MB未満)'. A blue arrow points from this file to a box labeled 'manaba+R コンテンツ'. The arrow is labeled 'アップロード可能' (uploadable) and has a blue circle at its start. From the 'manaba+R コンテンツ' box, another blue arrow points to a group of three yellow stick figures labeled '学生'. This arrow is labeled 'ファイルを閲覧/アクセス' (view/access file).	 The diagram illustrates Method B. At the bottom left, a file icon is labeled '教材ファイル (20MB以上)'. A red arrow points from this file to a box labeled 'manaba+R'. This arrow is labeled 'アップロード不可' (upload not possible) and has a red 'X' over it. A blue arrow points from the 'manaba+R' box to a box labeled 'OneDrive'. This arrow is labeled 'アップロード' (upload) and has a blue circle at its start. From the 'OneDrive' box, a red arrow points to a group of three yellow stick figures labeled '学生'. This arrow is labeled 'ファイルを閲覧/アクセス' (view/access file). Another red arrow points from the 'manaba+R' box to the 'OneDrive' box, labeled 'リンク' (link). A red arrow points from the '学生' group to the 'manaba+R' box, labeled 'ファイルの場所を参照' (refer to file location). The 'manaba+R' box also contains a 'URL' label.

OneDrive 共有方法

OneDriveへのファイルのアップロード方法

画面操作	操作説明
1 	＜アップロードしたいファイルの準備＞ 場所は任意の場所で構いません。 ※今回はアップロードしたいファイルを、わかりやすくデスクトップに置きます。
2 	① 画面左側：ホーム画面から ② OneDrive のアイコンを選択します。

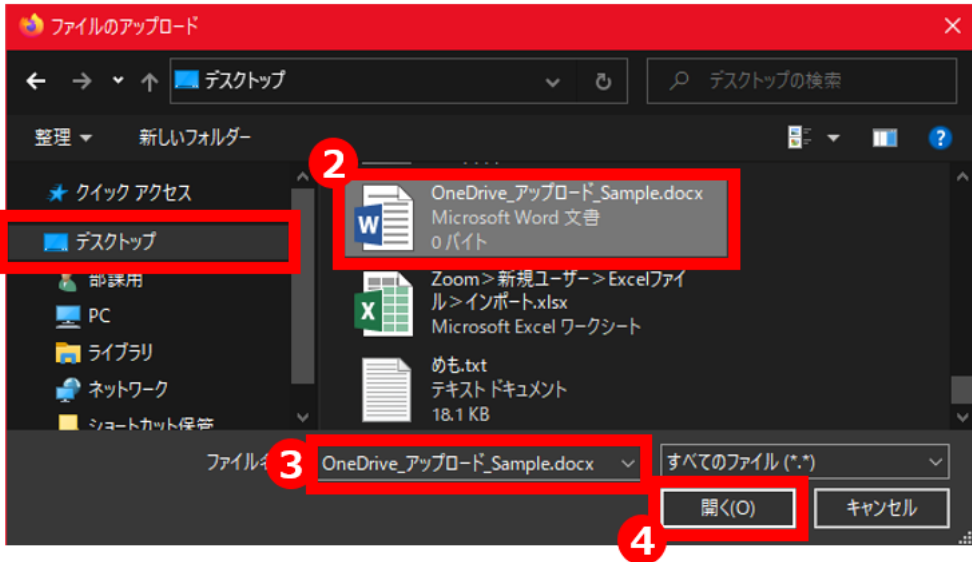
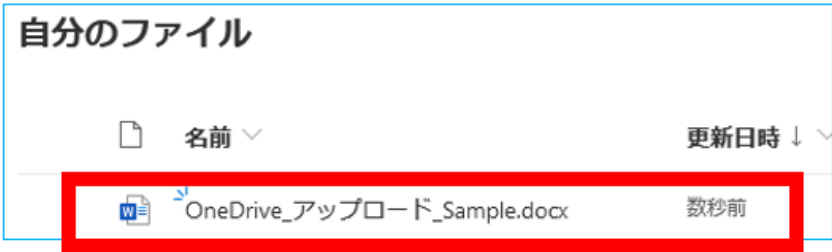
OneDrive 共有方法

OneDriveへのファイルのアップロード方法

画面操作	操作説明
3 	❶ 「自分のファイル」が選択された状態で画面上部にある ❷ 「アップロード」を選択し ❸ 「ファイル」を選択します。

OneDrive 共有方法

OneDriveへのファイルのアップロード方法

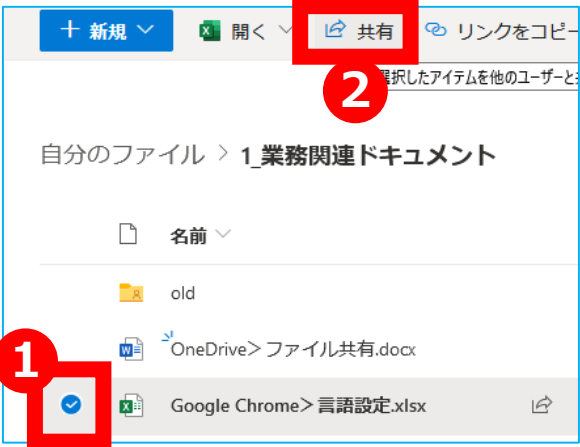
画面操作	操作説明
4 	<エクスプローラー上でのファイル選択操作> ※エクスプローラーが開きます。 ①画面左側にある「デスクトップ」を選択 ②p.12 ①で用意したファイルを見つけ選択します。 ③ファイル名の欄に名前が入ったことを確認します。 ④「開く」を選択します。
5 	任意のファイルが左記のようになれば、アップロード処理は完了です。 ※完了するとファイル名の先頭に  マークがつきます。

14

OneDrive 共有方法

OneDriveに格納したファイルのリンク(URL)を取得する

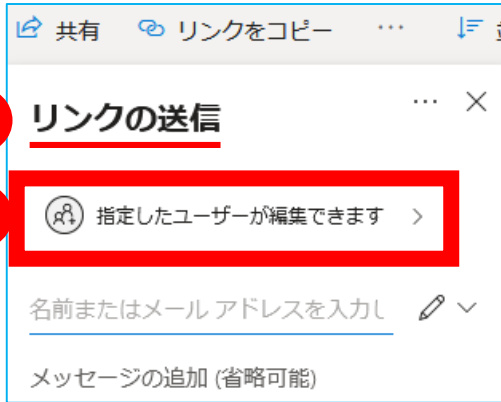
※リンクの共有はブラウザ版でのみ可能です。

画面操作	操作説明
1 	<u>アップロード直後の場合</u> 画面上に①「リンクをコピー」の項目が表示されるのでクリックします。
1 	<u>アップロード済のファイルのリンクを取得する場合</u> ①共有したいファイルの先頭にチェックを入れ → 画面上にある②「共有」をクリックします。

OneDrive 共有方法

OneDriveに格納したファイルのリンク(URL)を取得する

※リンクの共有はブラウザ版でのみ可能です。

画面操作	操作説明
2 	①「リンクの送信」ウィンドウが開きます。 ②「指定したユーザーが編集できます」を選択します。
3 	①「リンクの設定」画面が開きます。 ②「リンクを知っている 学校法人立命館のユーザー」を選択し、 ③「編集を許可する」の所はチェックを外します。 ④「適用」をクリックします。

OneDrive 共有方法

OneDriveに格納したファイルのリンク(URL)を取得する

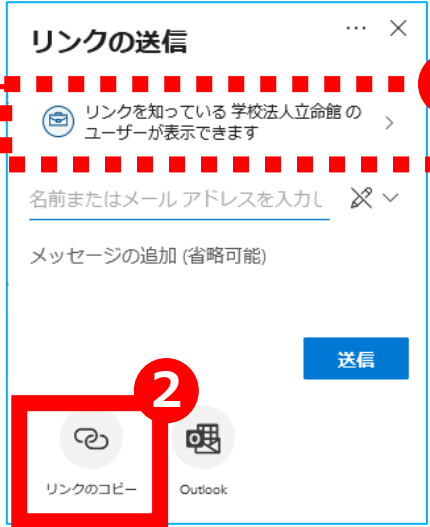
※リンクの共有はブラウザ版でのみ可能です。

画面操作	操作説明
4 その他の設定 ☒ 編集を許可する 🔍 レビュー モードでのみ開く ① ☐ 🔍 ダウンロードを禁止する ☐ ① その他の設定 ☐ 編集を許可する 🔍 レビュー モードでのみ開く ☐ ① 🔍 ダウンロードを禁止する ☐ ② 🔍 ダウンロードを禁止する ☒ ③ ④ 適用 キャンセル	＜ファイルダウンロード禁止にしたい場合＞ ①「編集を許可する」のチェックを外します。 ②「ダウンロード禁止する」横の切替えボタンがグレースアウトの状態から選択できる状態になります。切り替えスイッチを選択します。 ※水色に変わったら設定ができています。 ③「適用」を選択します。 ※ダウンロード禁止を設定できるのは、WordやPowerPoint等のOfficeで作られたデータファイル、PDF、jpeg等の写真データのみです。<u>動画ファイル(例.mp4)はダウンロード禁止の設定ができませんのでご注意ください。</u> 17

OneDrive 共有方法

OneDriveに格納したファイルのリンク(URL)を取得する

※リンクの共有はブラウザ版でのみ可能です。

画面操作	操作説明
5 	①「リンクの送信」ウィンドウに戻りますので 「リンクを知っている学校法人立命館のユーザーが表示できます」が選択されているかを確認します。 ②「リンクのコピー」を選択します。 ※コピーした物をメモ帳アプリなどに張り付けておくと便利です。
6 	①「リンクをコピーしました」と表示されればOKです。 ※「コピー」ボタンを選択しなくてもURLはコピーされています。 ※以上でファイルのリンク(URL)取得作業は完了です。

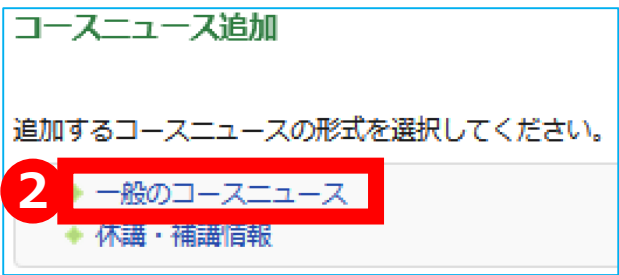
OneDrive 共有方法

OneDriveに格納したファイルのリンク(URL)をmanaba+Rで共有する

OneDriveに格納したファイルのリンク(URL)をmanaba+Rで共有する(manaba+Rの詳しい使い方についてはリンク先の教務支援ページをご確認ください。)

[教務支援 \[教員向け情報\]](#) | [立命館大学](#)

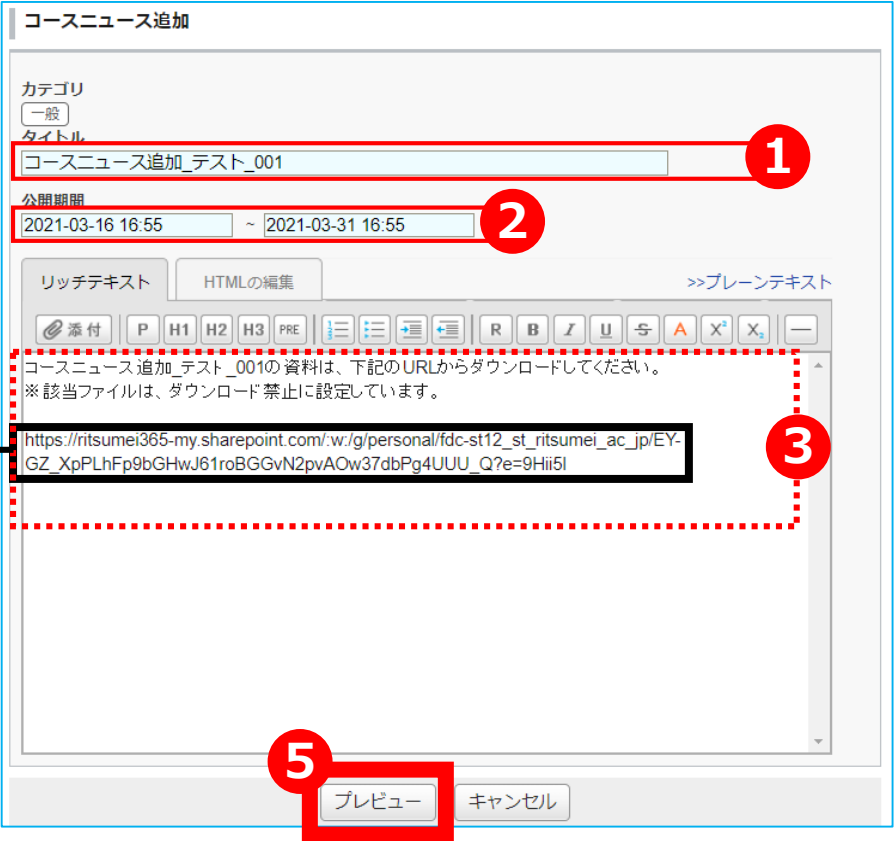
コースニュースに掲載・共有する場合

画面操作	操作説明
1 	manaba+Rにログイン後、授業ページを開き ①「コースニュース追加」を選択します。
2 	②「一般のコースニュース」を選択します。

OneDrive 共有方法

OneDriveに格納したファイルのリンク(URL)をmanaba+Rで共有する

コースニュースに掲載・共有する場合

画面操作	操作説明
3  コースニュース追加 カテゴリ 一般 タイトル コースニュース追加_テスト_001 公開期間 2021-03-16 16:55 ~ 2021-03-31 16:55 リッチテキスト HTMLの編集 >>プレーンテキスト コースニュース追加_テスト_001の資料は、下記のURLからダウンロードしてください。 ※ 該当ファイルは、ダウンロード禁止に設定しています。 https://ritsumei365-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/fdc-st12_st_ritsumei_ac_jp/EY-GZ_XpPLhFp9bGHwJ61roBGGvN2pvAOw37dbPg4UUU_Q?e=9Hi5I プレビュー キャンセル	①タイトル入力します。 ②公開期間を選択します。 ③本文部分に説明を入力します。 ④p.18 6でコピーしたURLを張り付けます。 ⑤入力が完了したら「プレビュー」を選択します。

OneDrive 共有方法

OneDriveに格納したファイルのリンク(URL)をmanaba+Rで共有する

コースニュースに掲載・共有する場合

画面操作	操作説明
4 コースニュース追加>プレビュー 一般 コースニュース追加_テスト_001 2021-03-16 16:55 投稿者 教務課 コースニュース追加_テスト_001の資料は、下記のURLからダウンロードしてください。 ※該当ファイルは、ダウンロード禁止に設定しています。 https://ritsumei365-my.sharepoint.com/:w/g/personal/fdc-st12_st_ritsumei_ac_jp/EY-GZ_XpPLhFp9bGHwJ61roBGGvN2pvAOw37dbPg4UUU_Q7e=9Hii5l 戻る 追加	プレビュー画面で確認し良ければ ①「追加」を選択します。
5 コースニュースを追加します。 設定した日時にコースニュースが公開されます。 公開と同時にリマインダを送信しますか？ ① 公開時にリマインダを送信 ② リマインダなしで公開 キャンセル	①「リマインダを送信して公開」 ②「リマインダなしで公開」 のどちらかを選択します。 ※「公開時にリマインダを送信」を選択すると、リマインダ設定をしている学生には公開時にお知らせメールが送信されます。 ※以上で配信は完了です。

21

OneDrive 共有方法

OneDriveに格納したファイルのリンク(URL)をmanaba+Rで共有する

コースニュースに掲載・共有する場合

画面操作

6



操作説明

コースニュース管理画面で
①「公開中」と表示されていれば
コースニュースは配信完了です。

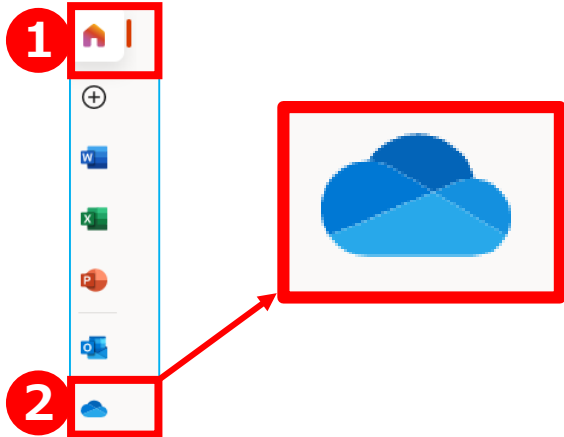
7



＜リンク先の確認方法＞
授業ページに戻り、先程作成した
①コースニュースを選択します。
②表示されたコースニュース内の
③URLをクリックし、OneDrive
内のファイルが表示されれば完了
です。

OneDrive 共有方法

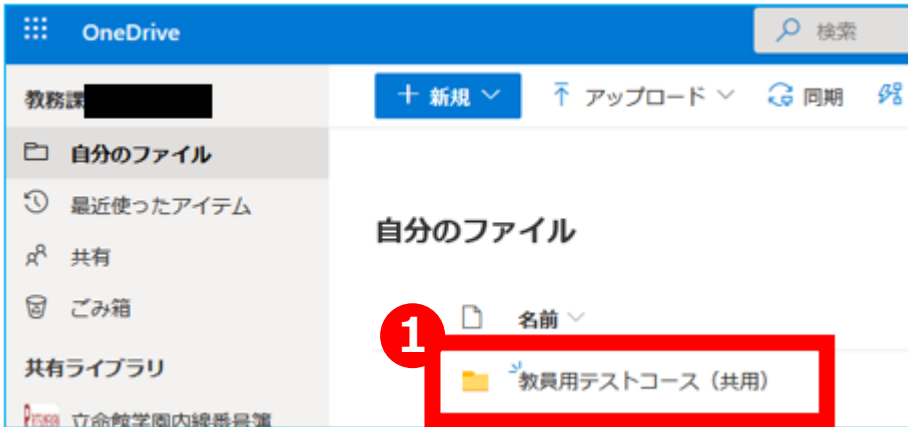
OneDriveでフォルダを作成する場合

画面操作	操作説明
1 	①ホーム画面を選択します。 ②OneDrive を選択します。
2 	①「自分のファイル」を選択します。 ②「新規」を選択します。 ③「フォルダー」を選択します。

23

OneDrive 共有方法

OneDriveでフォルダを作成する場合

画面操作	操作説明
3 	フォルダの作成画面で ①フォルダ名を入力 ※今回は下記の通りに入力※ 「教員用テストコース (共用)」 ②「作成」を選択します。
4 	①「教員用テストコース (共用)」 が作成されたことを確認します。 ※今回テストするファイルは全て このフォルダの中に格納してい きましょう。

24

OneDrive 共有方法

OneDriveに作成したフォルダのリンク(URL)を取得する

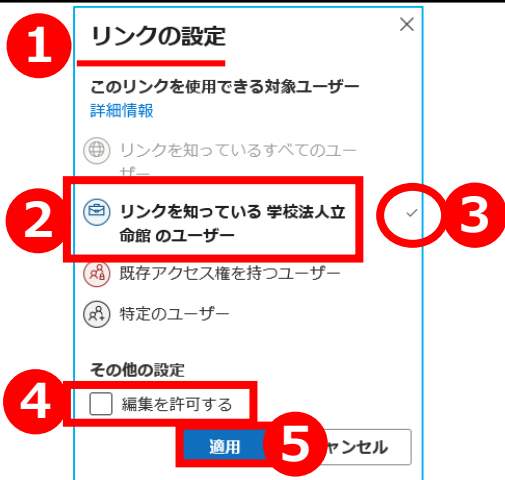
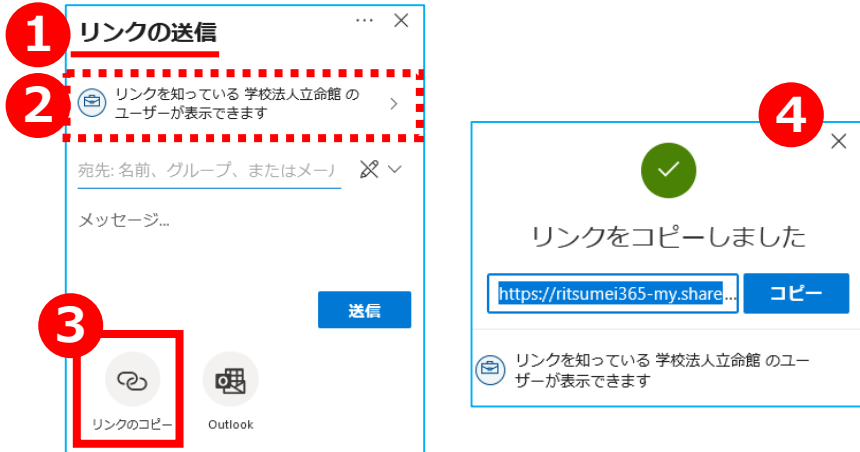
画面操作	操作説明
1	任意のフォルダ 「教員用テストコース (共有)」 の右横並びの ①「⋮」を選択します。 ②リストから「共有」を選択しま す。
2	①「リンクの編集画面」が開きま す。 ②「指定したユーザーが編集でき ます」を選択します。

25

任意のフォルダ
「**教員用テストコース (共有)**」
の右横並びの
❶「**⋮**」を選択します。
❷リストから「共有」を選択しま
す。

OneDrive 共有方法

OneDriveに作成したフォルダのリンク(URL)を取得する

	画面操作	操作説明
3	 ① リンクの設定 このリンクを使用できる対象ユーザー 詳細情報 ② リンクを知っている 学校法人立命館のユーザー ③ ④ 編集を許可する ⑤ 適用	① 「リンクの設定」画面が開きます。 ② リストから「リンクを知っている学校法人立命館のユーザー」を選択します。 ③ 選択出来ると右側にが入ります。 ④ 「編集を許可する」のチェックは外します。 ⑤ 「適用」を選択します。
4	 ① リンクの送信 ② リンクを知っている 学校法人立命館のユーザーが表示できます 宛先: 名前、グループ、またはメール メッセージ... ③ リンクのコピー 送信 ④ リンクをコピーしました https://ritsumeimei365-my.share... コピー リンクを知っている 学校法人立命館のユーザーが表示できます	① 「リンクの送信」画面が開きます。 ② 「リンクを知っている学校法人立命館のユーザーが表示できます」が選択されていることを確認。 ③ 「リンクのコピー」を選択。 ④ 「リンクをコピーしました」となればURLがコピーされています。 ※以上でフォルダのURLのコピーは完了です。

ご案内事項

<教員ラウンジの連絡先>

操作がご不明な場合は、各キャンパス「教員ラウンジ」までお問い合わせください。



キャンパス	窓口	場所	窓口電話番号	開室時間	メールアドレス
衣笠	衣笠教員ラウンジ manaba+R ヘルプデスク担当	学而館 1階	075-465-7867	開室日程に 準じる	ict-rits@st.ritsumei.ac.jp
BKC	BKC教員ラウンジ manaba+R ヘルプデスク担当	プリズムハウス 1階	077-561-4972		
OIC	OIC教員ラウンジ manaba+R ヘルプデスク担当	A棟 1階	072-665-2050		
朱雀	朱雀独立研究科 事務室	中川会館 1F	075-813-8270		