

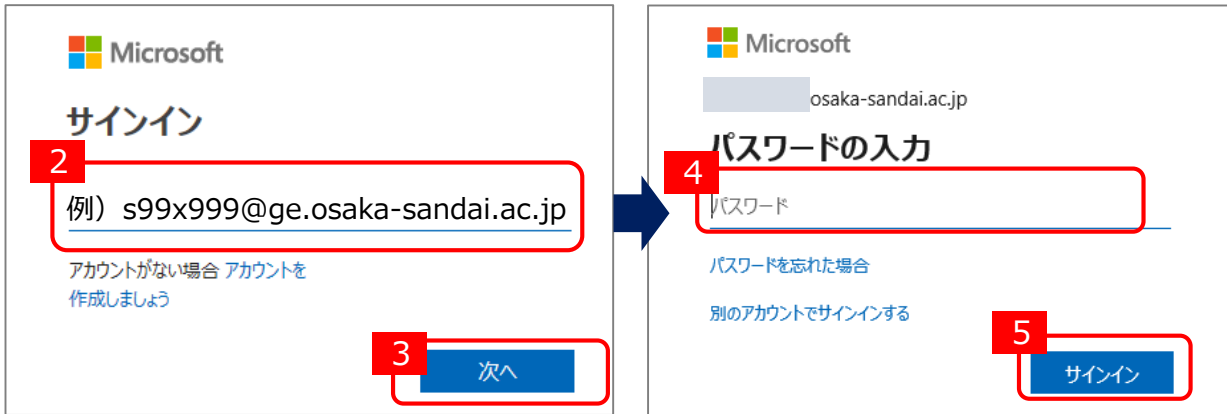
# 【1】OneDrive データ確認方法

1) EdgeやChromeなどのブラウザで、以下OneDriveのWebページを開き、「サインイン」をクリックします。

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



2) サインイン・パスワード画面で、現在のOffice365で利用のサインイン情報を入力します。



3) OneDriveが開きます。左側の「自分のファイル」をクリックします。  
**この中にデータがある場合は、バックアップが必要です。P.2のデータバックアップを行ってください。**



**※データが無い場合は、データバックアップの対応は不要です。**



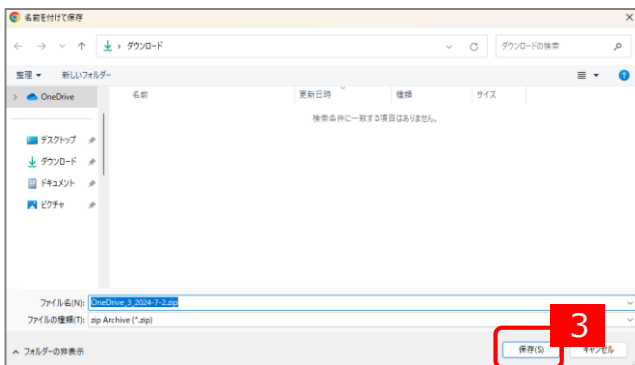
## 【2】OneDrive データバックアップ方法

1) ダウンロードするフォルダ・ファイルを選択し、「ダウンロード」をクリックします。チェックすることで複数一括操作が可能です。



2) 「名前を付けて保存」画面が表示されます。分かりやすい場所に、保存します。

**複数のフォルダやファイルの場合は、圧縮ファイル(zipファイル)として保存されます。**

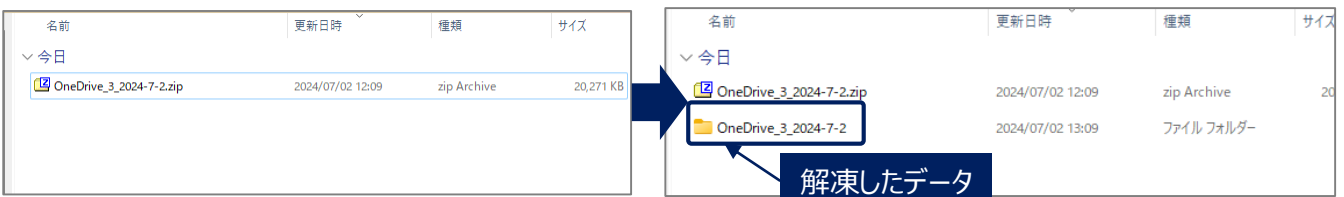


3) 保存した圧縮ファイル (zipファイル) をダブルクリックすると、解凍されます。

解凍したデータ内に、ダウンロードしたデータが含まれているかご確認ください。

**この解凍したデータを、新IDでサインインした際に移行しますので削除しないように保管してください。**

データバックアップ作業は、以上で終了です。



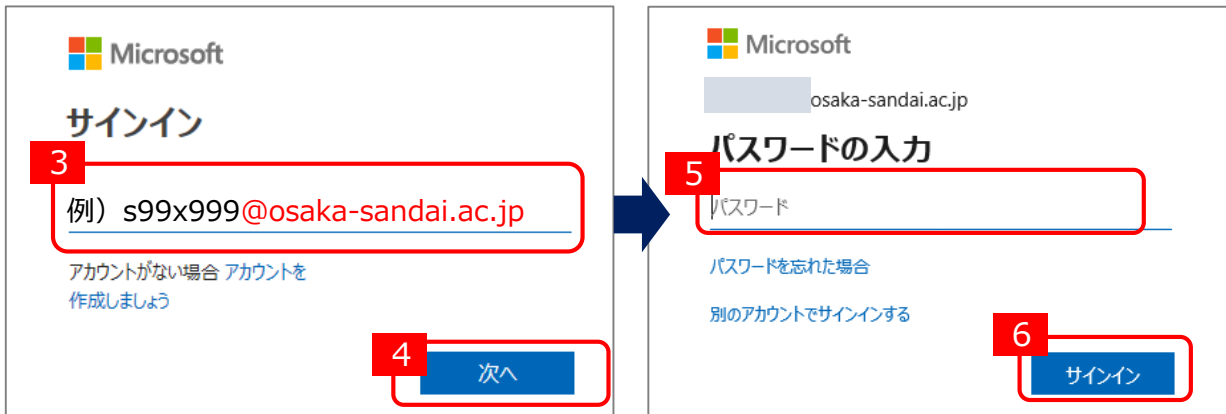
# 【3】OneDrive 新ID環境へのデータ移行方法

1) 右上のアカウントアイコンをクリックし、「別のアカウントでサインインする」をクリックします。

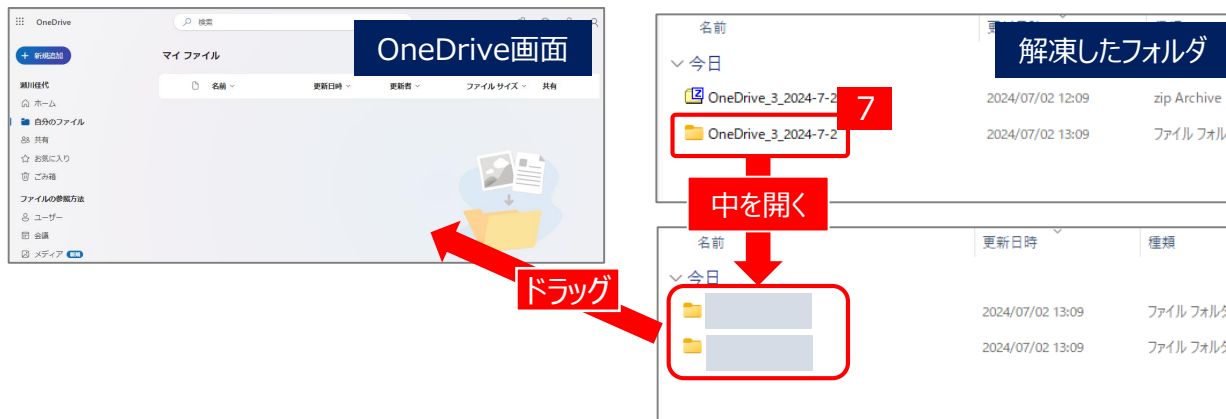


2) サインイン・パスワード画面では、新IDのサインイン情報を入力します。

サインイン用ID	パスワード
ユーザID@osaka-sandai.ac.jp	学内システムのパスワード (ポータルシステムと同様)



3) OneDriveの画面が開きます。あわせて、データバックを行ったフォルダを開きます。フォルダの中のデータを、OneDriveの画面にドラッグすると、アップロードされます。



4) OneDriveのデータ移行は完了です。

共有設定を行っていた方は、3) でアップロードしたフォルダに再度共有設定を行ってください。  
[OneDrive のファイルとフォルダーの共有](#)  
※追加するユーザは、新ID (xxxxx@osaka-sandai.ac.jp)で検索し選択してください。