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。



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。



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。



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。

◎ 名前を付けて保存			×
← → ✓ ↑ ✓ ✓		ダウンロードの検索	Ą
整理 ▼ 新しいフォルダー			≣ • 🕄
→ ConeDrive 名前	更新日時	種類 サイズ	
I	検索条件に一	致する項目はありません。	
🔚 デスクトップ 🏾 🖈			
🔤 F#1X7F 🏾 🖈			
💌 ビクチャ			
ファイル省(N): OneDrive_3_2024-7-2.5			× ×
77・1ルの種類(T): zip Archive (*.zip)			२ `
ヘ フォルダーの非表示		保存(S)	44721

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。

名前	更新日時	種類	サイズ	名前	史新日時	裡頬	サイス
▽今日				~ 今日			
🖾 OneDrive_3_2024-7-2.zip	2024/07/02 12:09	zip Archive	20,271 KB	OneDrive_3_2024-7-2.zip	2024/07/02 12:09	zip Archive	20
				OneDrive_3_2024-7-2	2024/07/02 13:09	ファイル フォルダー	
				解凍したデ	-9		

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。

···· OneDrive	● 検索			ę	? (i)
+ 新規追加				.osaka-sandai.ac.jp	1 _{サインアウト}
	□ 名前 ~	更新日時 ~	更新者 ~		.cnt@ge.osaka-s…
⋒ ホーム					<u>rrosoft 365 プロ</u> …
🎽 自分のファイル					2
양 共有	8			(尺) 別のアカウントでサイン	インする
☆ お気に入り					
◎ ごみ箱					
ファイルの参照方法					
ಲಿ ユ−ザ−					
☞ 会議					

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)		
Microsoft サインイン 3 例) s99x999@osaka-sandai.ac.jp アカウントがない場合 アカウントを 作成しましょう	Microsoft osaka-sandai.ac.jp パスワードの入力 パスワード パスワード パスワード パスワード た場合 別のアカウントでサインインする		

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。

III OneDrive	の検索			名前		
+ #FAREADAD	マイ ファイル	One	Drive画面	◇今日	解凍した	フォルダ
 第0日経代 ○ ホーム ■ 自分のファイル ※ 共有 ☆ お気に入り ③ ごみ箱 	公 名崩 ~	更新日時 > 更新省 >	274ルサイズ、 共有	OneDrive_3_2024-7-2 OneDrive_3_2024-7-2	2024/07/02 12:09 2024/07/02 13:09	zip Archive ファイル フォル
ファイルの参加方法 会 ユーザー 団 会議 ② メディア 💶		1			更新日時	種類
			トノツン		2024/07/02 13:09	ファイル フォルダ
					2024/07/02 13:09	ファイル フォルら

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。 <u>OneDrive のファイルとフォルダーの共有</u> ※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。