

# OneDrive データ移行・同期解除手順

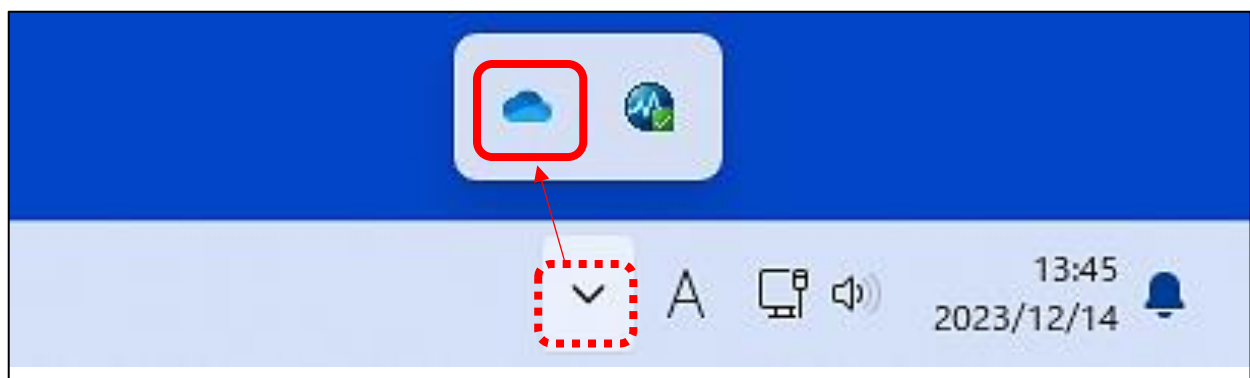
卒業後は大学の Microsoft アカウントがなくなるため、OneDrive にアクセスできなくなります。もし大学のアカウントで OneDrive を使用している方で、OneDrive 内にファイルを保存している方は、下記の手順に従い、卒業までにご自分の PC 内にデータを移動しておいてください。**ファイルの移動を忘れたことによる卒業後のデータ復旧は行うことができませんのでご注意ください。**

①タスクバーの右側に表示されている「OneDrive」の青い雲のアイコンを確認

(アイコンがない場合は「^」をクリックすると隠れているアイコンが表示されます)

- ② ● 青い雲アイコンがあった方は、次のページの手順「STEP1-A」へ進んでください。  
● 青い雲アイコンがない方は、下部「STEP1-B」へ進んでください。

青い雲のマークがあった方は「STEP1-A」へ

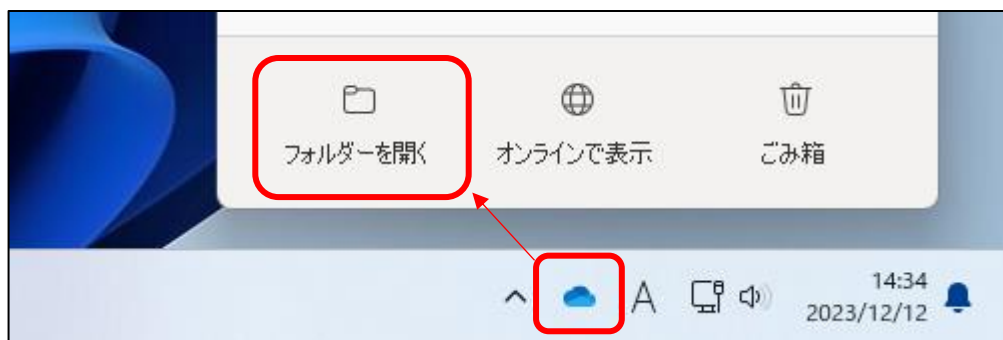


青い雲のマークがなかった方は下部 6 ページの「STEP1-B」へ

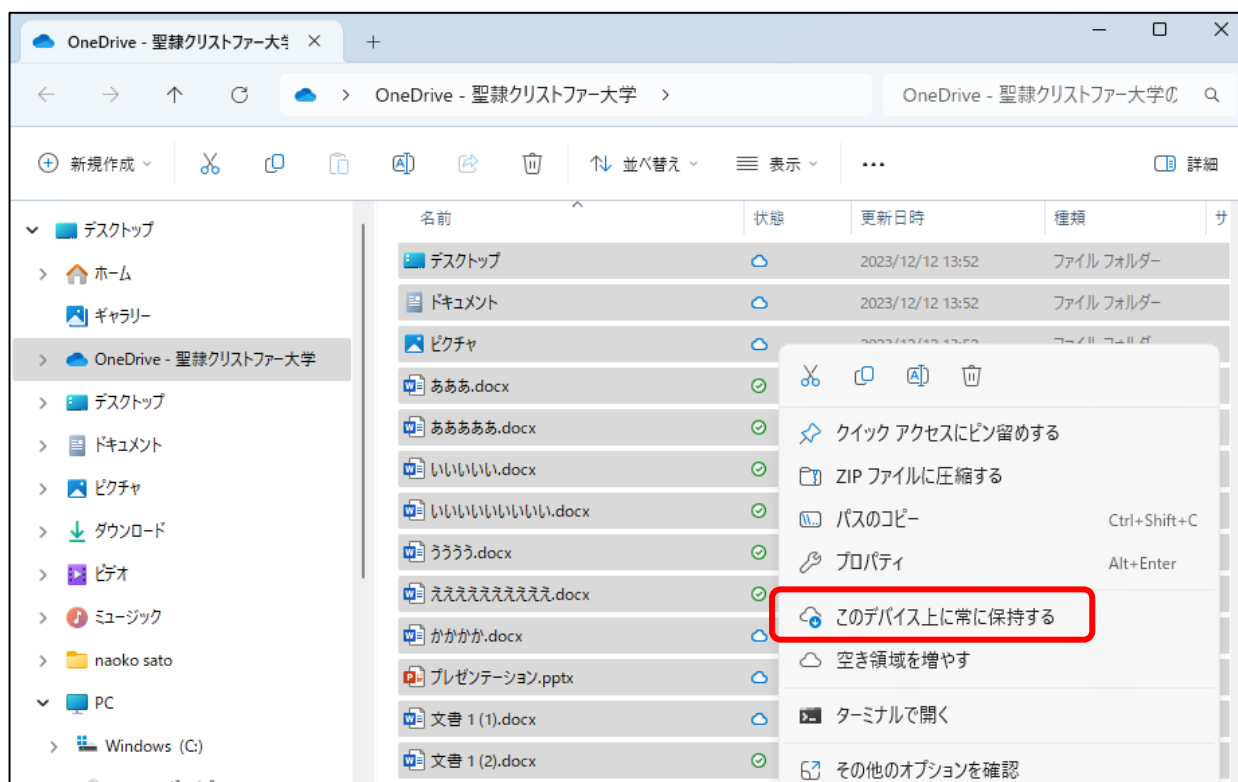


## STEP1-A : OneDrive 内のデータをローカル PC に保存 (青い雲のアイコンがある方)

- 1 雲のアイコンをクリックし、「フォルダーを開く」をクリック




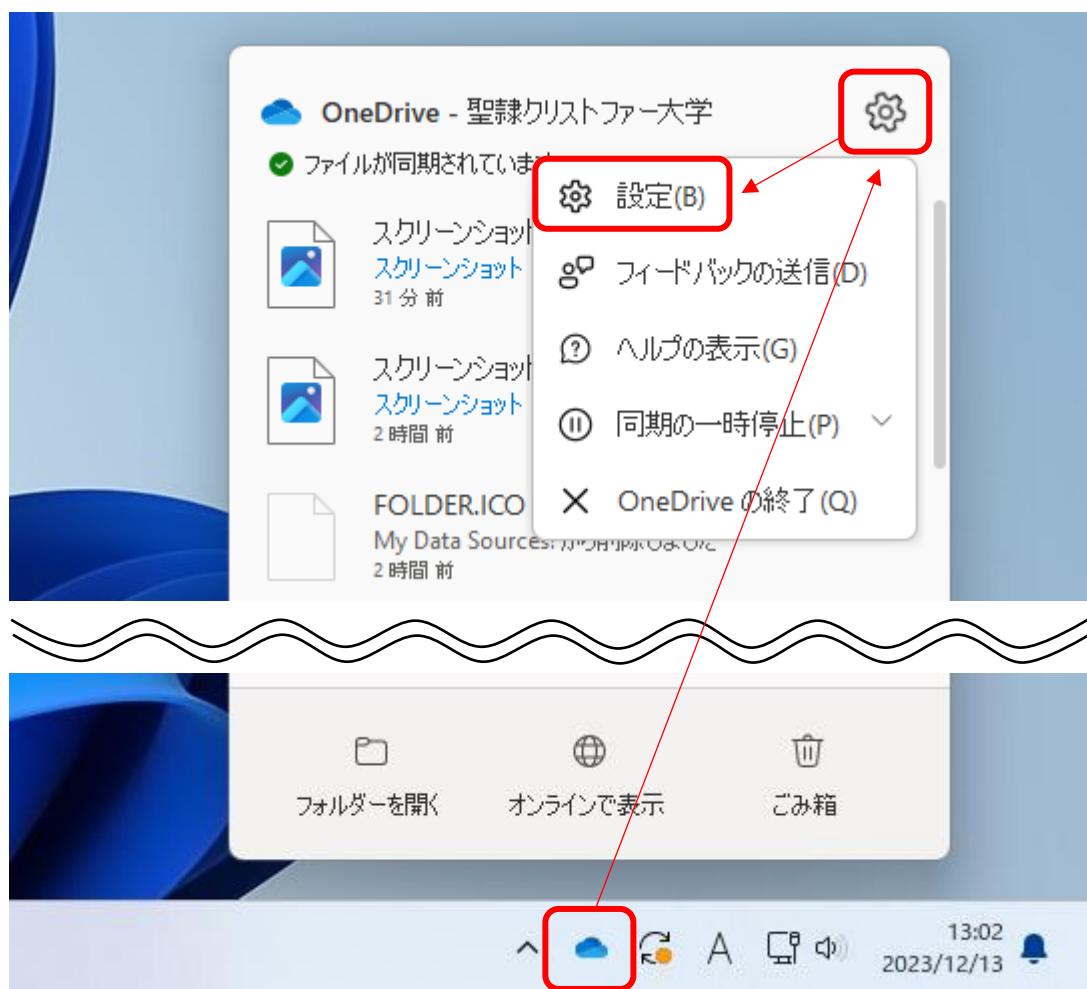
- 2 ① フォルダの一番上にあるファイルをクリックした後、キーボードの「**Ctrl**」を押しながら「**A**」を押してすべてを選択  
② 全選択された状態で右クリックし「このデバイス上に常に保持する」をクリック



- 3 すべての状態が「緑の丸にチェックマーク」になったら、データの保存が完了  
\* 状態のマークが変わるまで時間がかかることがありますが、完了までおまちください。

名前	状態	更新日時	種類	サ
デスクトップ	✓	2023/12/13 10:12	ファイル フォルダー	
ドキュメント	✓	2023/12/13 10:15	ファイル フォルダー	
ピクチャ	✓	2023/12/12 13:52	ファイル フォルダー	
あああ.docx	✓	2023/08/08 10:13	Microsoft Word ...	
ああああ.docx	✓	2023/07/25 10:56	Microsoft Word ...	

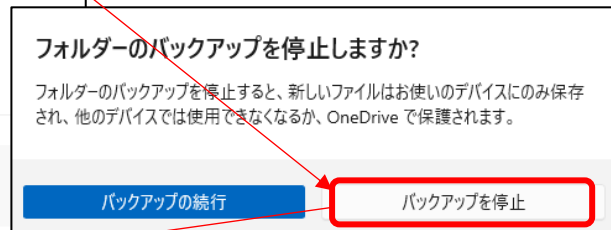
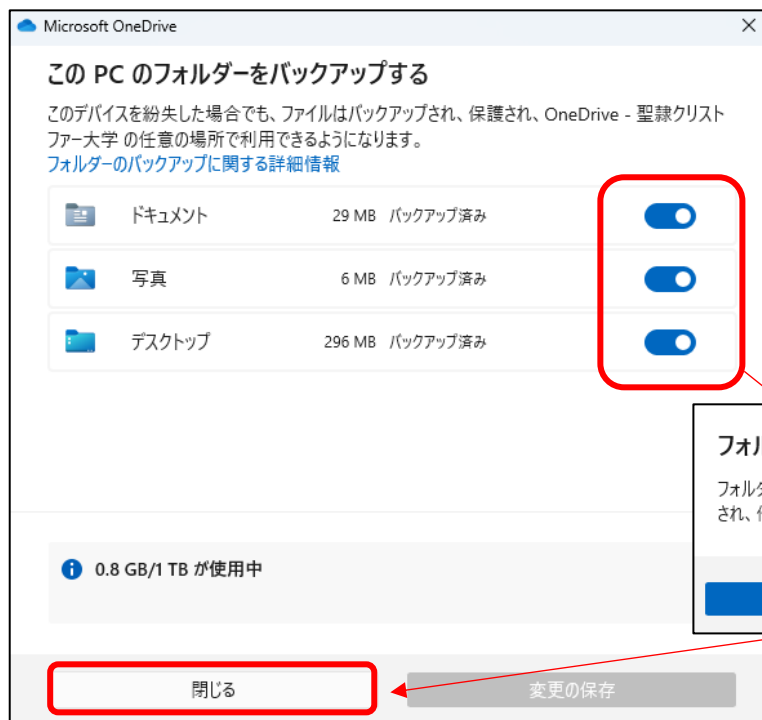
4 雲のマーク→設定  をクリックし、「設定」をクリック



5 「同期とバックアップ」→「バックアップを管理」をクリック



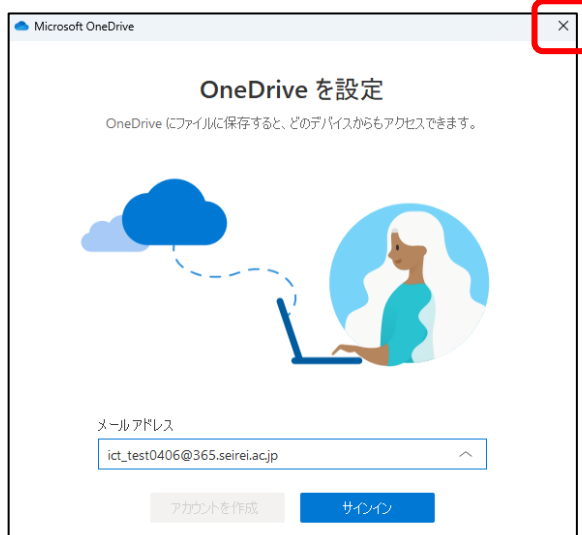
6 ① ドキュメント、写真、デスクトップそれぞれのボタンをクリックし、「バックアップを停止」をクリックして「オフ」にする（はじめからオフになっている場合は、何もしなくて良い）  
② すべてオフにしたら「閉じる」をクリック



7 「アカウント」→「この PC からリンクを解除する」→「アカウントのリンク解除」をクリック

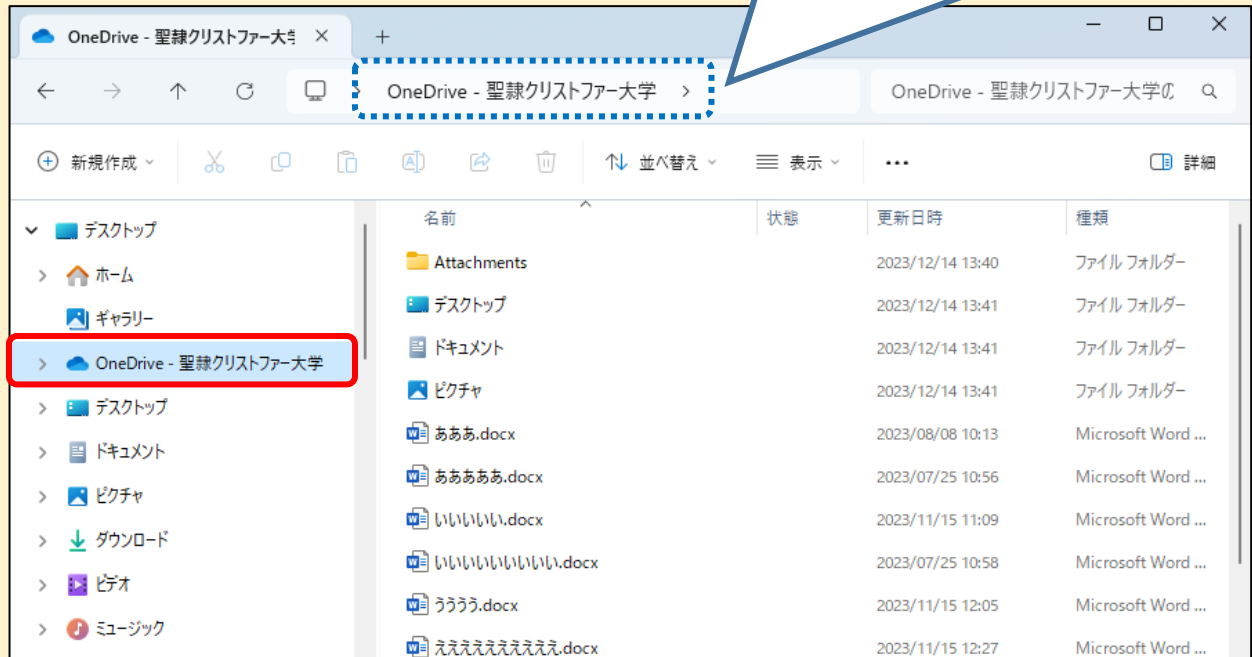


8 「X」をクリックして画面を閉じて、設定終了



**補足** 今までデスクトップ、ドキュメント、写真にあったファイルがなくなったという場合は、エクスプローラーを開き「OneDrive - 聖隷クリストファー大学」をクリックするとありますので、そのファイルを任意の場所に移動してください。

「OneDrive-聖隷クリストファー大学」フォルダが見つからない場合には：  
PC ⇒ Windows(C:) ⇒ ユーザー ⇒ ユーザー名 とフォルダを開いていくか、  
ここに C:¥Users¥「ユーザー名」と入力するとフォルダが開く



## STEP1-B : OneDrive 内のデータをローカル PC に保存（青い雲マークがない方）

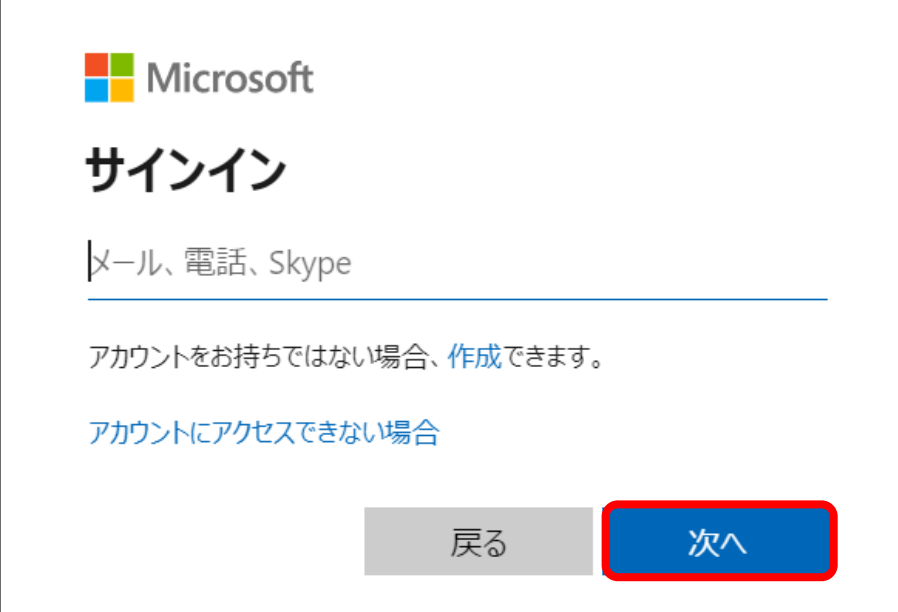
1 下記リンクをクリック

<https://login.microsoftonline.com/>

2 メール入力欄に以下の Microsoft アカウントを入力して、「次へ」をクリック

**(学籍番号)@365.seirei.ac.jp**

※「アカウントを選択する」という表示が出た場合は「別のアカウントを使用する」を選択



The image shows the Microsoft sign-in page. At the top is the Microsoft logo. Below it is the word 'サインイン' (Sign in). There is a text input field with the placeholder text 'メール、電話、Skype'. Below the field, there is a link 'アカウントをお持ちではない場合、作成できます。' (If you don't have an account, you can create one). Below that is another link 'アカウントにアクセスできない場合' (If you can't access your account). At the bottom right, there are two buttons: a grey '戻る' (Back) button and a blue '次へ' (Next) button, which is highlighted with a red border.

3 ユーザー名に「学籍番号」を入力して「次へ」をクリック

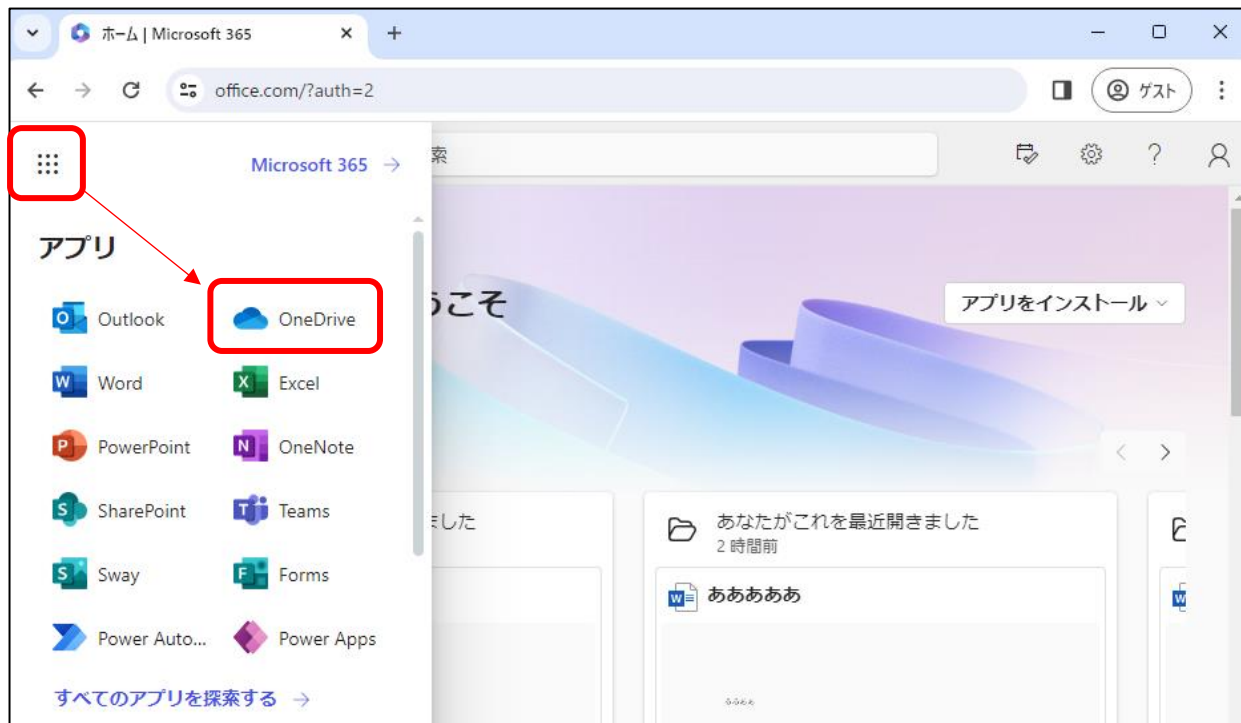




The image shows the login screen for Seirei Gakuin. At the top is the school's logo and name '学校法人 聖隷学園' (Seirei Gakuin). Below that is a blue box with an information icon and text: '【information】ユーザー名には「@より前の部分だけ」（教職員ID／学籍番号）をご入力ください 【ICTセンター】'. Below this is a user name input field with a red dotted border. Below the field is a large blue button with a red border and the text '→ 次へ' (Next).

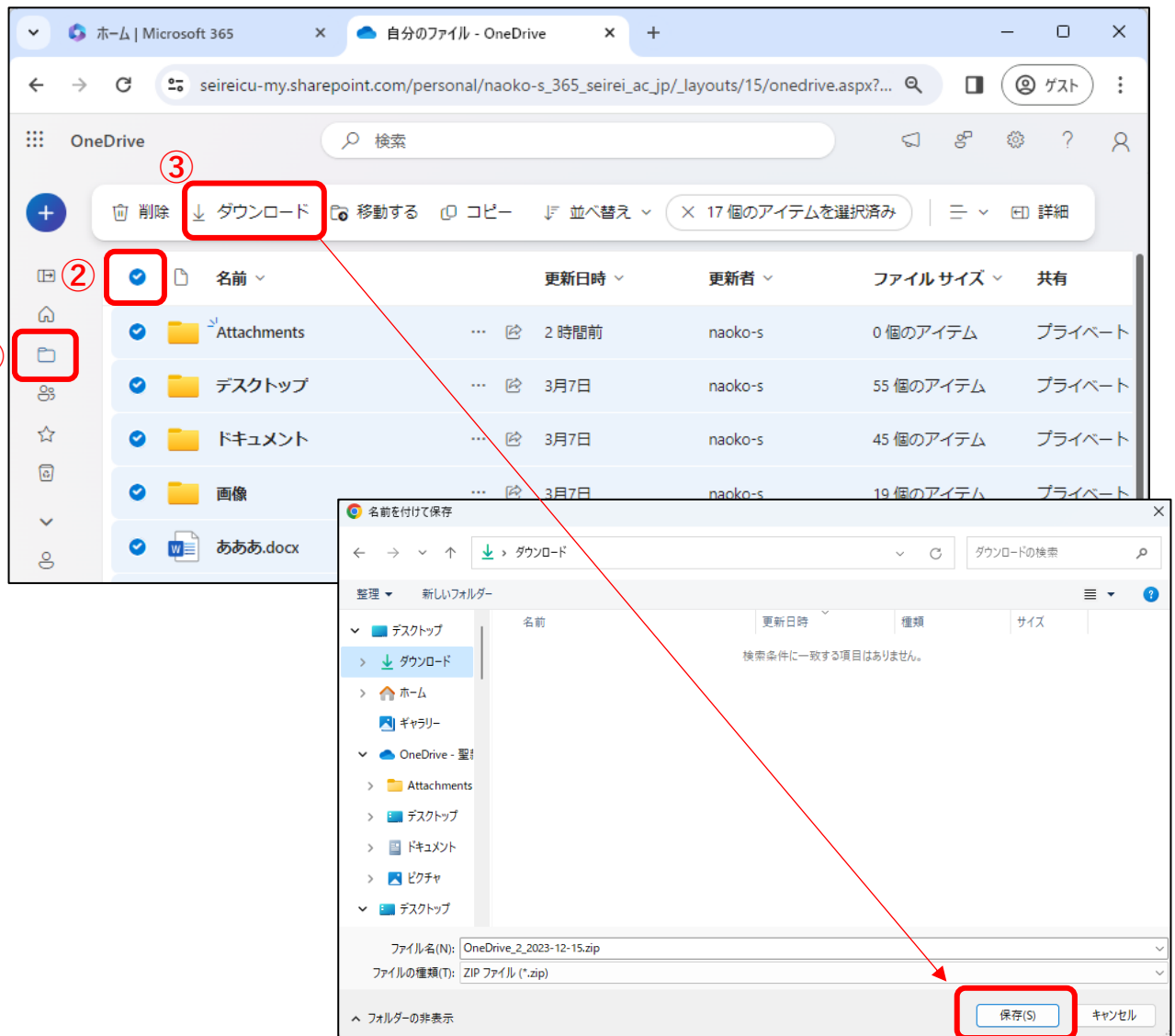
4 大学のパスワードを入力して「次へ」をクリック



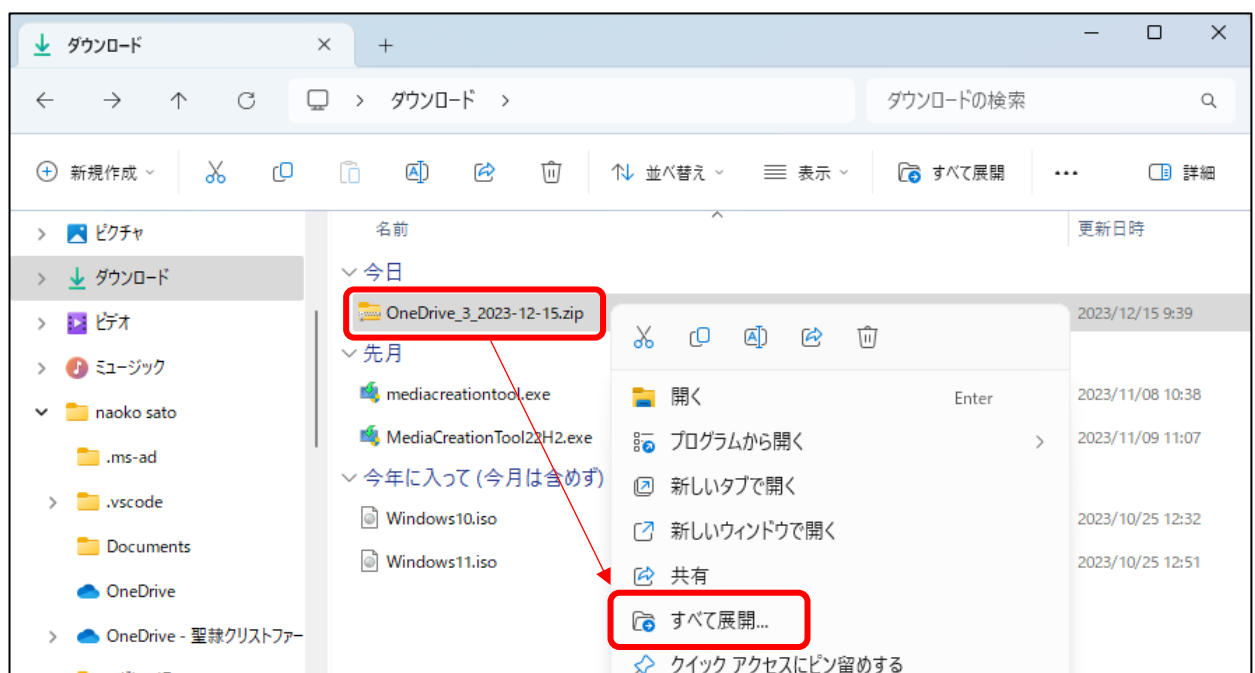
- 5 左上  をクリックし「OneDrive」をクリック



- 6
- ① 左側「自分のファイル  」をクリック
  - ② 「 」をクリックし、すべてのフォルダ・ファイルを選択
  - ③ 「ダウンロード」をクリックし、名前を付けて保存で「保存」をクリック



- 7 ① 「ダウンロード」フォルダを開く  
 ② Zip ファイルを右クリック→「すべて展開」をクリックし、任意の場所に展開して完了





**補足** 今までデスクトップ、ドキュメント、写真にあったファイルがなくなったという場合は、エクスプローラーを開き「OneDrive - 聖隷クリストファー大学」をクリックするとありますので、そのファイルを任意の場所に移動してください。

「OneDrive-聖隷クリストファー大学」フォルダが見つからない場合には：  
PC ⇒ Windows(C:) ⇒ ユーザー ⇒ ユーザー名 とフォルダを開いていくか、  
ここに C:¥Users¥「ユーザー名」と入力するとフォルダが開く

