

<クラウドストレージ サインイン手順と注意 Google ドライブ・OneDrive>

■クラウドストレージの利用における注意点

◆個人データ領域(Windows/Linux)の上限

Windows の場合は、個人データの領域が 5 GB であり、デスクトップ等に保存したデータは、次回サインイン以降も残るようになっていきます。
ただし、プロフィール（個人ごとの設定情報）や閲覧ログ等の設定データで一定容量を消費してしまうため、Word 等のユーザーが直接利用するファイルの保存については、数 GB 程度となります。

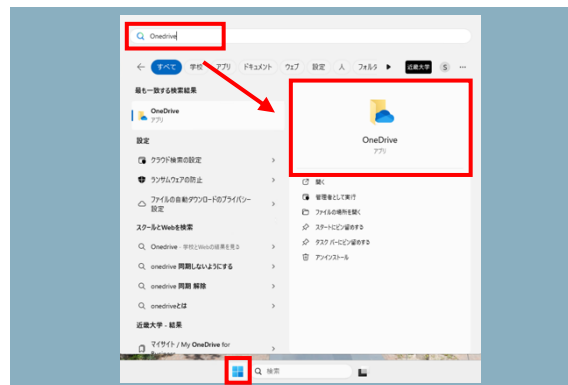
Linux の場合は、個人データの領域が 10GB であり、
LibreOffice 等のユーザーが直接利用するファイルの保存については、数 GB 程度になります。

上記のことから、授業等で利用するデータは、**Google ドライブや OneDrive 等のクラウドストレージへの保存**を推奨します。

■KINDAI AVD OneDrive サインイン手順

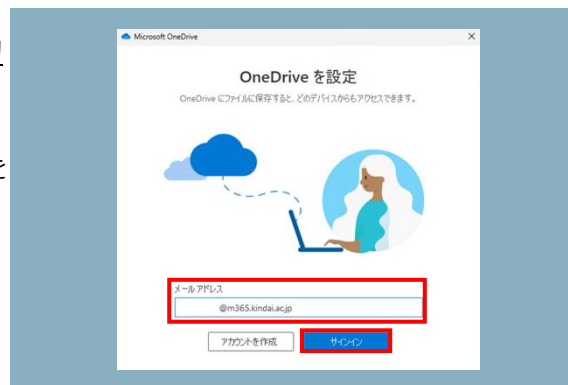
1 検索バーにて「OneDrive」と入力

「Windows」ボタンを押下し、
検索バーにて「OneDrive」と入力します。
「OneDrive」のアプリが表示されますので、押下してください。



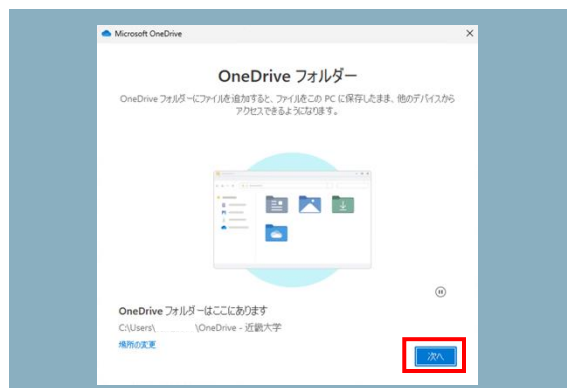
2 教職員 ID・KINDAI ID@m365.kindai.ac.jp を入力

「OneDrive を設定」の確認画面が表示されますので、
メールアドレス欄に教職員 ID・KINDAI ID@m365.kindai.ac.jp を
入力し、「サインイン」ボタンを押下してください。



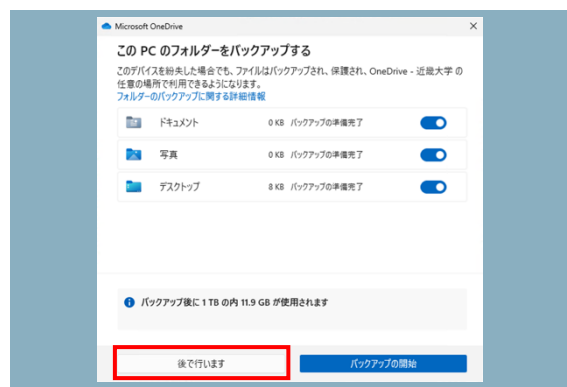
3 「次へ」を押下

「OneDrive フォルダー」が表示されますので、「次へ」を押下してください。



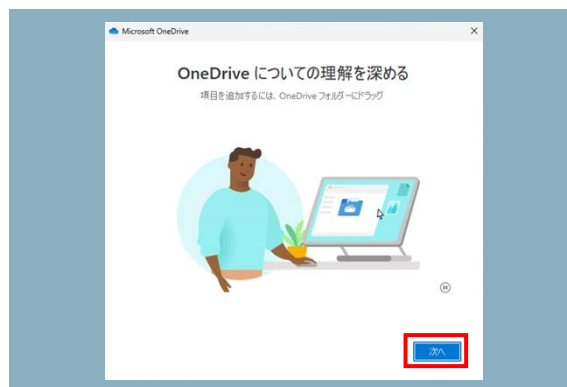
4 「後で行います」を押下

「この PC のフォルダーをバックアップする」が表示されますので、「後で行います」を押下してください。



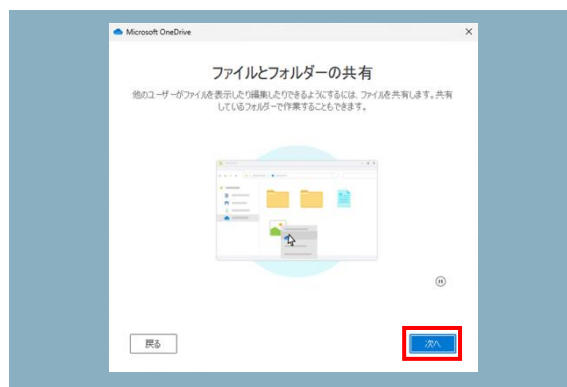
5 「次へ」を押下

「OneDrive についての理解を深める」が表示されますので、「次へ」を押下してください。



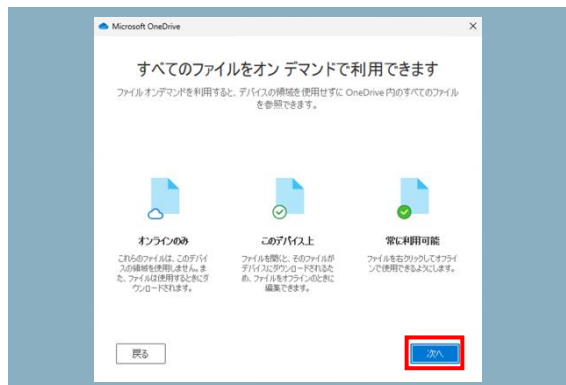
6 「次へ」を押下

「ファイルとフォルダーの共有」が表示されますので、「次へ」を押下してください。

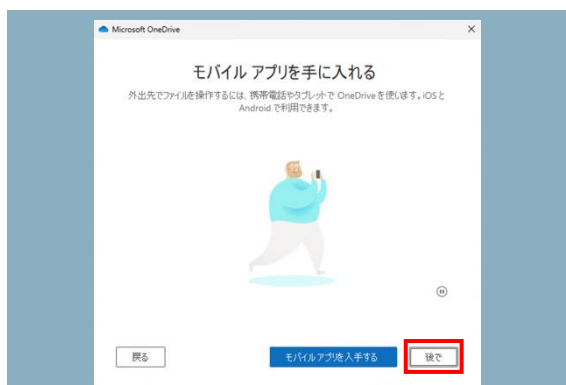


7 「次へ」を押下

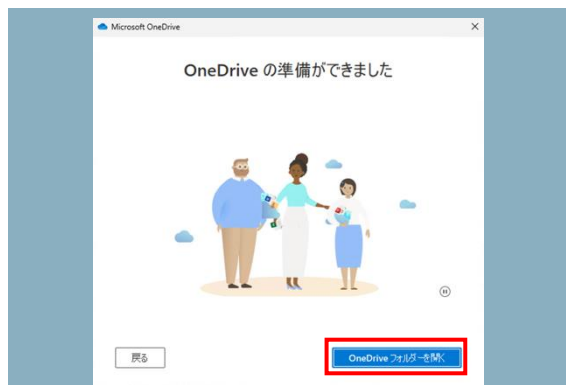
「すべてのファイルをオンデマンドで利用できます」が表示されますので、「次へ」を押下してください。

**8 「後で」を押下**

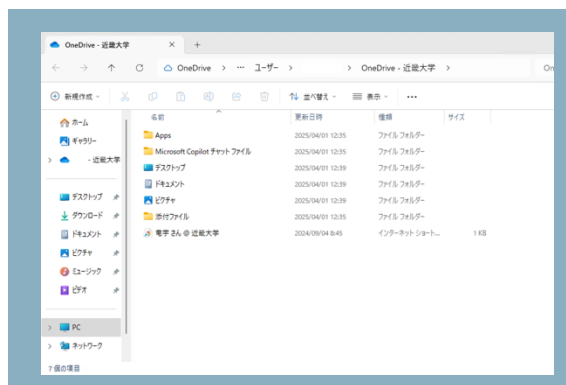
「モバイルアプリを手に入れる」が表示されますので、「後で」を押下してください。

**9 「OneDrive フォルダーを開く」を押下**

「OneDrive の準備ができました」が表示されますので、「OneDrive フォルダーを開く」を押下してください。

**10 「OneDrive -近畿大学」にて必要データを保存**

OneDrive-近畿大学フォルダーが表示されますので、必要なデータなどをフォルダーに指定してください。



以上で OneDrive サインイン手順が完了です。

■ KINDAI AVD Google ドライブ サインイン手順

1 「Google Drive」のショートカットをダブルクリック

KINDAI AVD に表示されている

「Google Drive」のショートカットをダブルクリックしてください。



2 「開始」を押下

「Google ドライブへようこそ。」のポップアップが表示されますので、「開始」を押下してください。



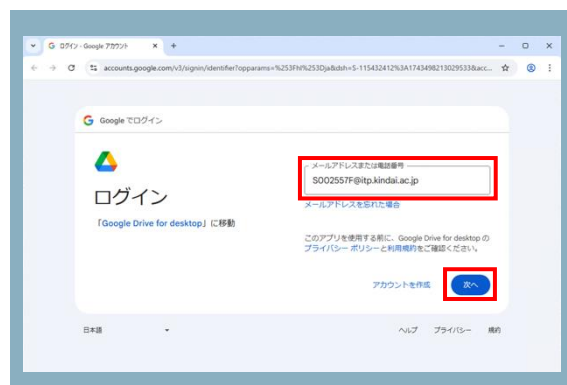
3 「ログイン」を押下

「ログインで開始しましょう」の画面が表示されますので、「ログイン」を押下してください。



4 教職員 ID・KINDAI ID@itp.kindai.ac.jp を押下

「教職員 ID・KINDAI ID@itp.kindai.ac.jp」が表示されますので、「後で行います」を押下してください。



5 「次へ」を押下

近畿大学共通認証画面が表示されます。

KINDAI ID・パスワードを入力し、「ログイン」を押下してください。

※認証方法は、設定により個人差があります。



6 「続行」を押下

「本人確認」が表示されますので、

「続行」を押下してください。



7 「次へ」を押下

「Google ドライブ ようこそ」が表示されますので、

「次へ」を押下してください。



8 「ドライブを開く」を押下

表示画面が切り替わりますので、

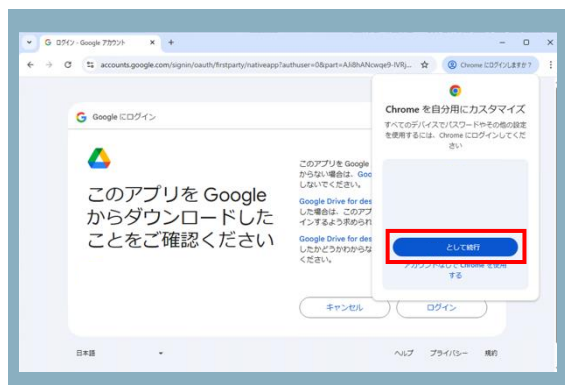
「ドライブを開く」を押下してください。



9 「●●（名前）として続行」を押下

「Google のログイン」の画面が表示され、ポップアップが起動します。

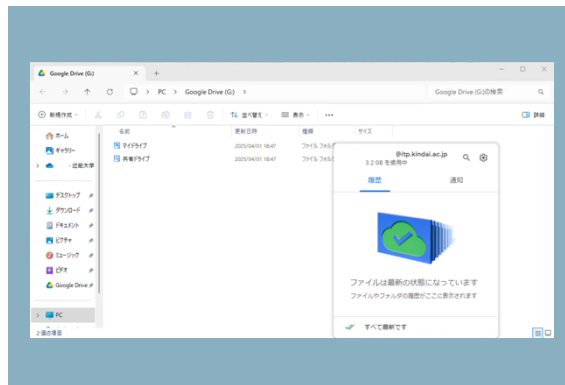
「●●（名前）として続行」を押下してください。



10 Google Drive に資料を保存

「Google Drive(G:)」のフォルダーが表示されます。

必要なデータなどをフォルダーに指定してください。



以上で Google ドライブ サインイン手順が完了です。

■KINDAI AVD クラウドストレージの利点

KINDAI AVD で Google ドライブまたは OneDrive にサインインすると、G:ドライブなどに自動マウントされ、エクスプローラーから各クラウドストレージ内のファイルをすぐ利用できるようになります。

Google ドライブ、OneDrive の利用方法については、下記の手順を参照してください。

◆Google ドライブ 利用手順

- ・ Windows の場合：下記マニュアルの 30 ページ「7. Google ドライブの利用」を参照してください。

https://kudos.kindai.ac.jp/cms/pdf/manual_3_12.pdf

◆OneDrive 利用手順

- ・ Windows の場合：下記マニュアルの 4 ページ「3 OneDrive for Business の利用」を参照してください。

https://kudos.kindai.ac.jp/cms/pdf/manual_ees_OneDrive.pdf

上記ストレージにサインイン後、スタートメニューからエクスプローラーを開き、ファイルにアクセスしてください。

