

# OneDrive for Business

## ユーザー向け操作ガイド

2017 年 12 月 15 日版

Version. 3.0

## CONTENTS

---

1. はじめに .....	1
1.1. 本書の位置付け .....	1
1.2. ONEDRIVE FOR BUSINESS の概要 .....	1
1.3. WEB ブラウザーでの操作 .....	2
1.4. クライアント PC と同期 .....	2
1.5. ONEDRIVE アプリ (iPhone 用アプリケーション) .....	2
2. ブラウザーからの操作 .....	3
2.1. ドキュメントの新規作成 .....	3
2.2. ドキュメントのアップロード .....	5
2.3. ドキュメントの置き換え .....	6
2.4. ドキュメントの編集 .....	9
2.5. ドキュメントの情報の表示 .....	10
2.6. バージョン履歴の表示と削除 .....	11
2.7. ダウンロード .....	14
2.8. ドキュメントの移動 .....	16
2.9. ドキュメントのコピー .....	18
2.10. ドキュメントやフォルダーの削除 .....	19
2.11. ファイルの共有 .....	21
2.12. リンクのコピーを使用するファイル共有 .....	25
2.13. 自分に共有されているファイルを確認する .....	28
2.14. ファイルの検索 <ONEDRIVE FOR BUSINESS> .....	29
2.15. ファイルの検索 <OFFICE 365 ポータル> .....	30
3. クライアント PC からの操作 .....	31
3.1. デバイスと同期 .....	31
3.2. クライアント PC からの操作 .....	37
3.3. クライアントの OFFICE からの保存 .....	39
4. iPhone 用アプリケーション (OneDrive for Business) による操作 .....	41
4.1. ドキュメントの表示と編集 .....	41
4.2. ドキュメントの共有 .....	49

5. 利用シーン .....	51
5.1. シナリオ 1 SHAREPOINT ONLINE との連携 .....	51
5.2. シナリオ 2 EXCHANGE ONLINE との連携 .....	52
5.3. シナリオ 3 OFFICE との連携 .....	53
6. 参考資料 .....	54
6.1. ソフトウェア要件 .....	54
6.2. ONEDRIVE と ONEDRIVE FOR BUSINESS の違い .....	54

## 変更履歴

バージョン	リリース時期	変更内容
Version 1.0	2015 年 4 月	初版リリース
Version 2.0	2017 年 3 月	2 版リリース
Version 3.0	2017 年 12 月	3 版リリース

## 1. はじめに

---

### 1.1. 本書の位置付け

---

本資料は、OneDrive for Business のユーザーが OneDrive for Business を利用するにあたり、基本的な利用手順について記述したものです。

Web ブラウザーを利用して OneDrive for Business にアクセスする場合、同期クライアントを利用する場合についてそれぞれ章を分けて解説します。

また、Office を利用するシーンでは、ドキュメントは主に Word を使用して説明しています。

本資料は 2017 年 12 月 15 日現在の内容によるものです。本書内にて掲載しているサイトの更新等により本資料と差異が発生している可能性がございますことをご了承の上でご利用ください。

### 1.2. OneDrive for Business の概要

---

OneDrive for Business は、クラウド上にある従業員個人用のファイルの保存場所（ライブラリと呼びます）で、作業ファイルの保存、同期、共有ができます。PC、スマートフォン、Mac などのさまざまなデバイスより、ファイルの更新や共有を行うことができ、他のユーザーと同時に Office ドキュメントで作業できます。ファイル暗号化などの組み込みのセキュリティ機能により、データを保護できます。高度なデータ損失防止 (DLP) 機能は、機密情報を識別、監視、保護するのに役立ちます。また、OneDrive for Business は、ISO 27001、HIPAA などのグローバルおよび業界固有のコンプライアンス標準を満たしています。OneDrive との相違点は「[6.2. OneDrive と OneDrive for Business の違い](#)」をご参照ください。



### 1.3. Web ブラウザーでの操作

---

クラウド上の個人用のファイルの保存場所で、作業ファイルの保存、同期、共有ができます。Office Online と連携し、Web ブラウザー内でファイルのプレビューや編集を行なうことができます。ファイルサーバー上のファイルとは異なり、各ユーザーがどこを編集しているかが一目でわかるようになっています。詳細は「[2. ブラウザーからの操作](#)」をご参照ください。

### 1.4. クライアント PC と同期

---

OneDrive for Business と PC を同期する設定を行うと、「OneDrive-組織名」というフォルダーが作成され、クラウド上のファイルとローカル PC 上にあるファイルを双方向で同期することができます。詳細は、「[3. クライアント PC からの操作](#)」をご参照ください。

### 1.5. OneDrive アプリ (iPhone 用アプリケーション)

---

外出時なども iPhone や iPad、Android で OneDrive for Business を利用できます。詳細は、「[4. iPhone 用アプリケーション \(OneDrive アプリによる操作\)](#)」をご参照ください。

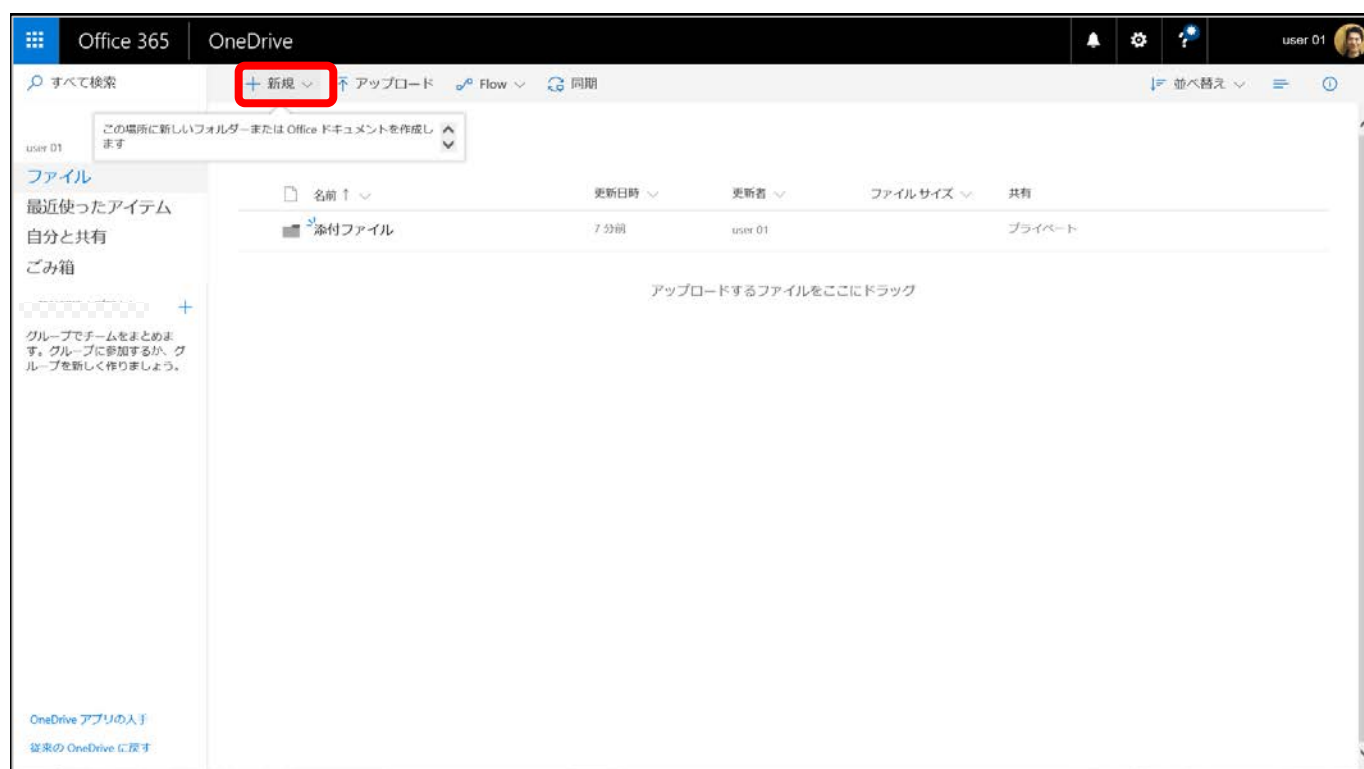
## 2. ブラウザーからの操作

OneDrive for Business は業務用のオンライン記憶域です。社内で作成したファイルを OneDrive for Business に保存あるいは同期設定を行うことにより、外出先で急にデータが必要になった場合でもノートパソコンやスマートフォンから、ファイルを参照することができます。さらに、同僚や社外のビジネスパートナーお客様と安全にファイル共有を行うことができます。

### 2.1. ドキュメントの新規作成

OneDrive for Business 上で新しいドキュメントを作成することができます。

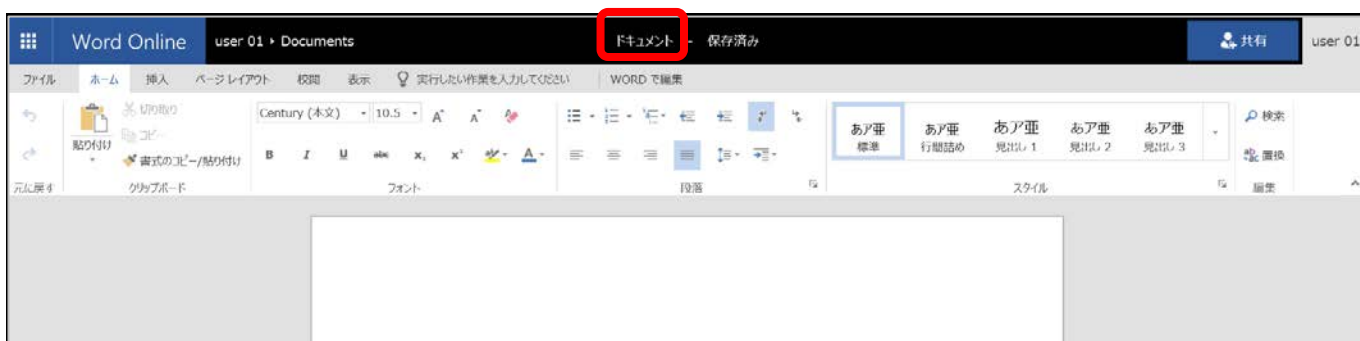
1. 画面上部の[新規]をクリックします。



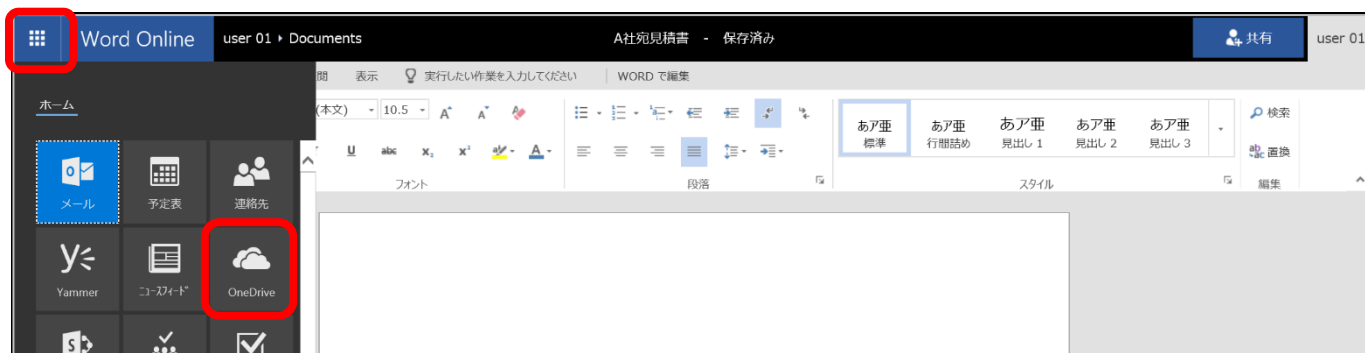
2. フォルダーまたは作成するファイルの種類を選択します。（ここでは Word 文書を選択）



3. Word Online が起動します。ドキュメントの名称はヘッダー中央部分をクリックして変更します。また、オフライン作業をしたいときは、クライアント PC の Word で開くこともできます。



4. 元の画面に戻るには、ブラウザーの[戻る]ボタンか左上の Microsoft サービスの一覧から[OneDrive]をクリックします。ファイルは自動で保存されるため保存の操作は不要です。





メモ

ドキュメント作成時の共有設定は[プライベート]になっており、作成者のみ参照・編集が可能です。



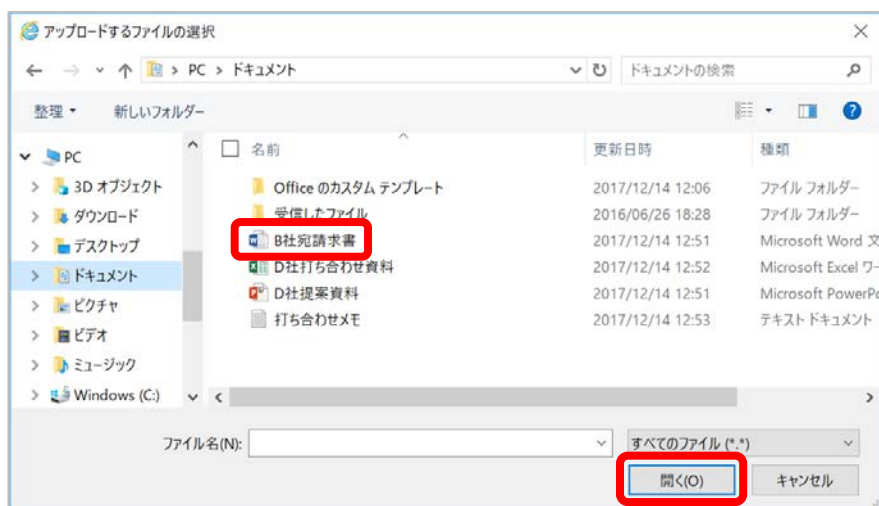
## 2.2. ドキュメントのアップロード

[アップロード]ボタンをクリックして PC 上のファイルを選択しアップロードしたり、デスクトップやエクスプローラーからドラッグ&ドロップ操作をしてもアップロードできます。アップロードできる 1 ファイルのサイズは最大 15 GB まで、1 度に 100 ファイル以上はアップロードできません。詳細は、「[6.1. ソフトウェア要件](#)」に記載のリンク先をご参照ください。

1. 画面上部の[アップロード]をクリックします。



2. アップロードするファイルを選択し、[開く]をクリックします。



## 2.3. ドキュメントの置き換え

OneDrive for Business 上のファイルと同じ名称のファイルをアップロードすることはできないため、ファイル名を変更してアップロードするか、ファイルと置き換えます。

1. 前の操作でアップロードしたファイルをもう一度アップロードします。
2. 画面上部に「1 アイテムがアップロードされませんでした」とメッセージが表示されます。[置き換える]をクリックします。



3. メッセージが表示されなくなり、ファイルが置き換えられます。

# メモ

・管理者が SharePoint 管理センターで設定している場合は、管理者も閲覧・編集・削除することができます。

1. SharePoint 管理センターの[ユーザープロファイル]をクリックし、[ひと]の[ユーザープロファイルの管理]をクリックします。



2. [プロファイルの検索]でユーザーを検索します



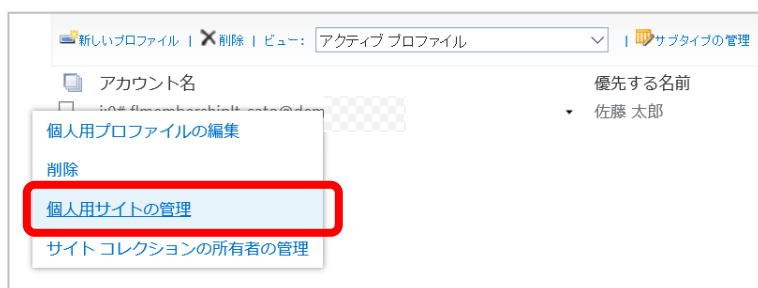
3. 検索したアカウント名をクリックして、一覧から[サイトコレクションの所有者の管理]をクリックします。



4. [サイトコレクションの管理]に管理者の名前を追加し、[OK]をクリックします。



5. もう一度、アカウント名をクリックし、[個人用サイトの管理]をクリックします。



6. クリックしたユーザーの[サイトの設定]が表示されます。[ドキュメント]をクリックします。



## 7. 対象ユーザーの OneDrive for Business にアクセスします。



- ・フォルダーのアップロードができるブラウザは Microsoft Edge または Chrome です。（2016 年 12 月）
- ・フォルダー内に格納したファイルが 5,000 ファイルを超えるとオンライン上ではファイルを表示することができなくなります。ファイルを削除するなどして、5,000 ファイルを超えないようにしてください。

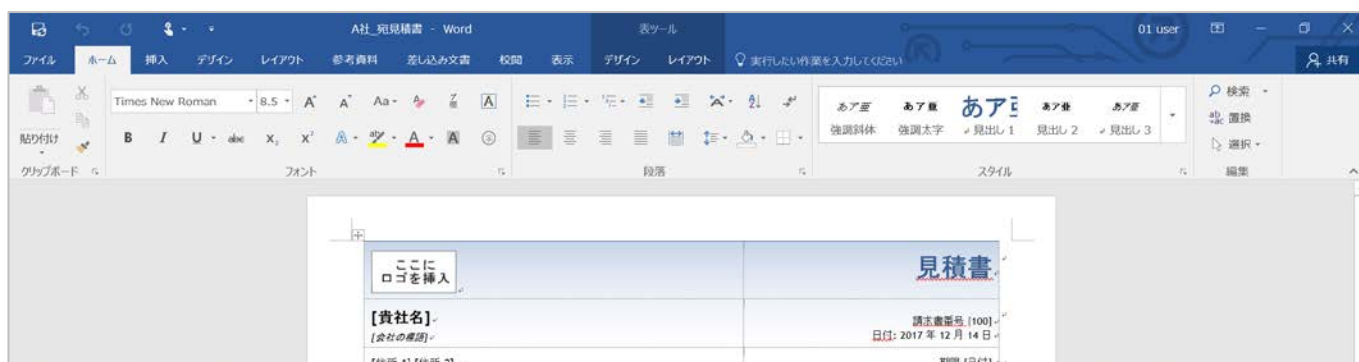
## 2.4. ドキュメントの編集

OneDrive for Business 上のドキュメントを編集するには、2 つの方法があります。

1. 該当のドキュメントの左端をチェックし、画面上部の[開く]をクリックし、[Word Online で開く]または [Word で開く]を選択します。（ここでは、[Word で開く]を選択）



2. ファイルがダウンロードされ、クライアント PC の Word でファイルが開きます。



# メモ

ドキュメント名の右側の[⋮]をクリックして、[開く]を選択すると同様の操作ができます。



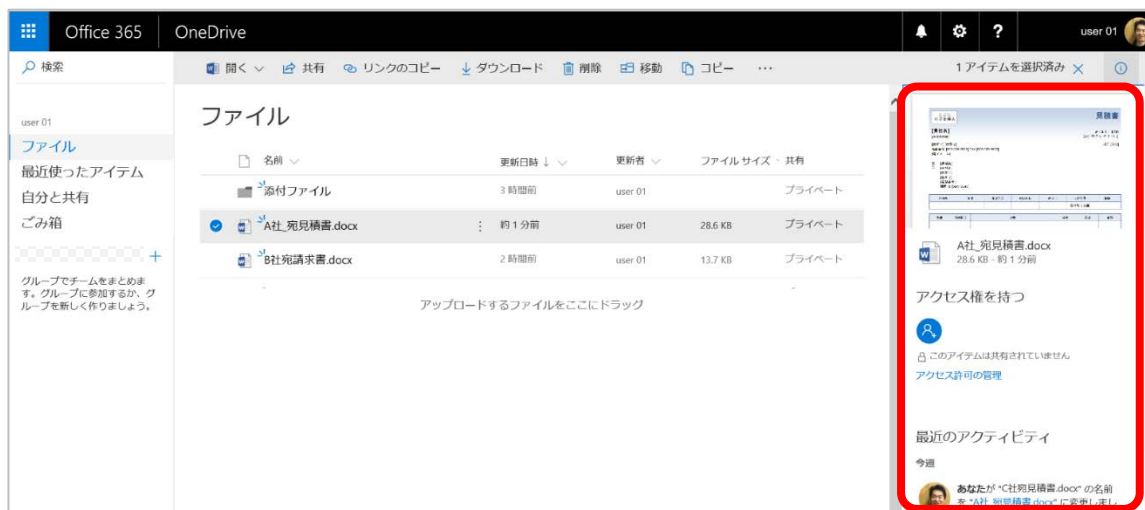
## 2.5. ドキュメントの情報の表示

最近ドキュメントに対して行った変更や、ファイルサイズ、最終更新日などを確認することができます。

1. 該当のファイルの左端をチェックし、画面右上の[?]をクリックします。



2. [情報]のウィンドウが表示され、最近行った編集などを確認することができます。



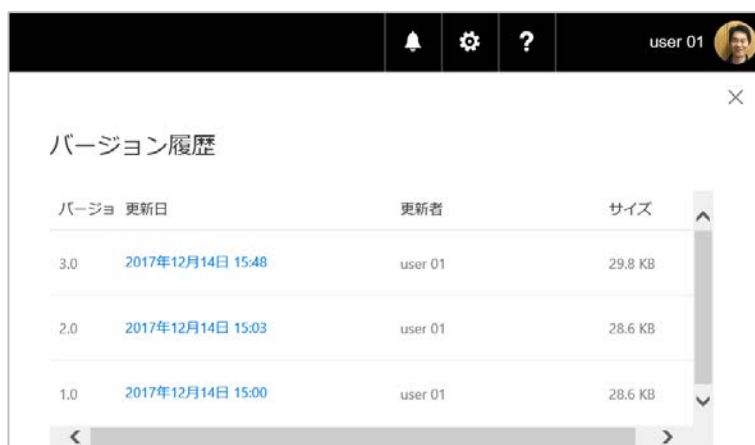
## 2.6. バージョン履歴の表示と削除

OneDrive for Business では、既定でバージョン管理を行っておりバージョン履歴を確認することができます。

1. ファイル名の左端をチェックし、画面上部の[⋯]から[バージョン履歴]をクリックします。



2. バージョン番号、更新日時、更新者、サイズ、コメントが表示されます。列をクリックするとソート順を変更することができます。削除されたバージョンは表示されません。



3. 更新日時にカーソルを合わせると右側に表示される[⋯]をクリックし[復元]をクリックします。（ここではバージョン 2.0 を選択）



[復元]は選択したドキュメントのバージョンに復元します。[ファイルを開く]はファイルを表示します。[バージョンの削除]は選択したバージョンのドキュメントを削除することができます。最新のドキュメントは[ファイルを開く]のみ表示されます。

4. バージョン「2.0」がバージョン「4.0」として新たに作成されました。

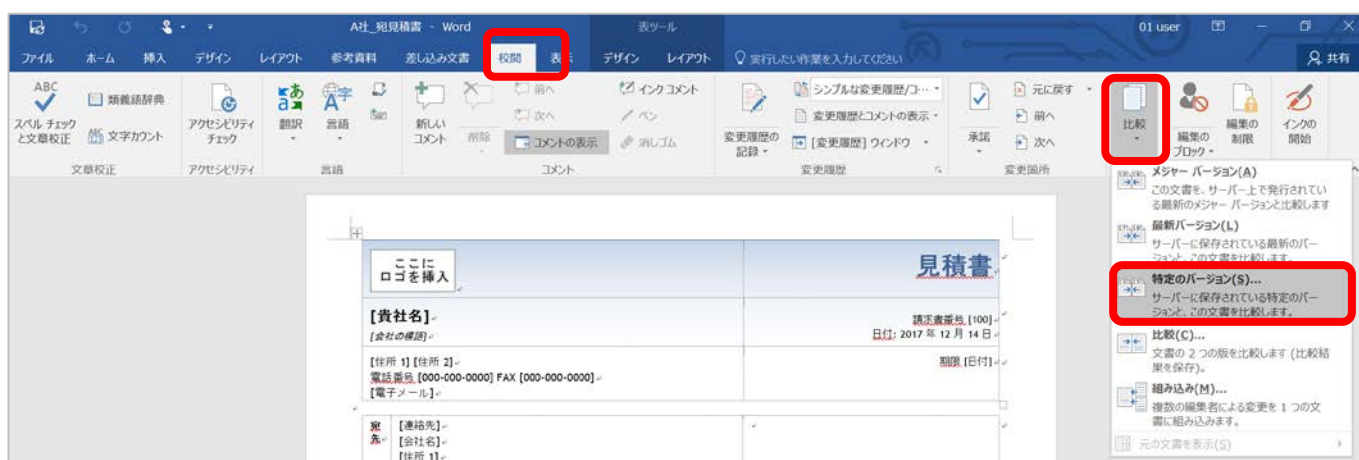
バージョン履歴

バージョン	更新日	更新者	サイズ
4.0	2017年12月14日 16:02	user 01	13.7 KB
3.0	2017年12月14日 16:01	user 01	14.0 KB
2.0	2017年12月14日 13:14	user 01	13.7 KB
1.0	2017年12月14日 13:09	user 01	13.6 KB

メモ

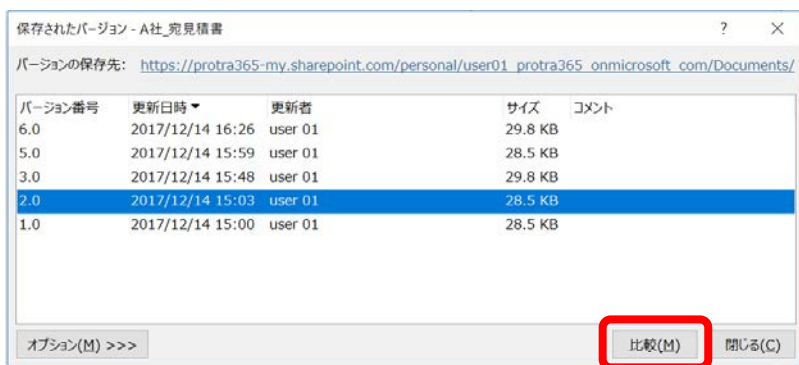
クライアント PC の Office でファイルを開いて、OneDrive for Business 上にある過去のバージョンのドキュメントと比較することができます。

1. [校閲]タブの[比較]から[特定のバージョン(s)...]をクリックします。

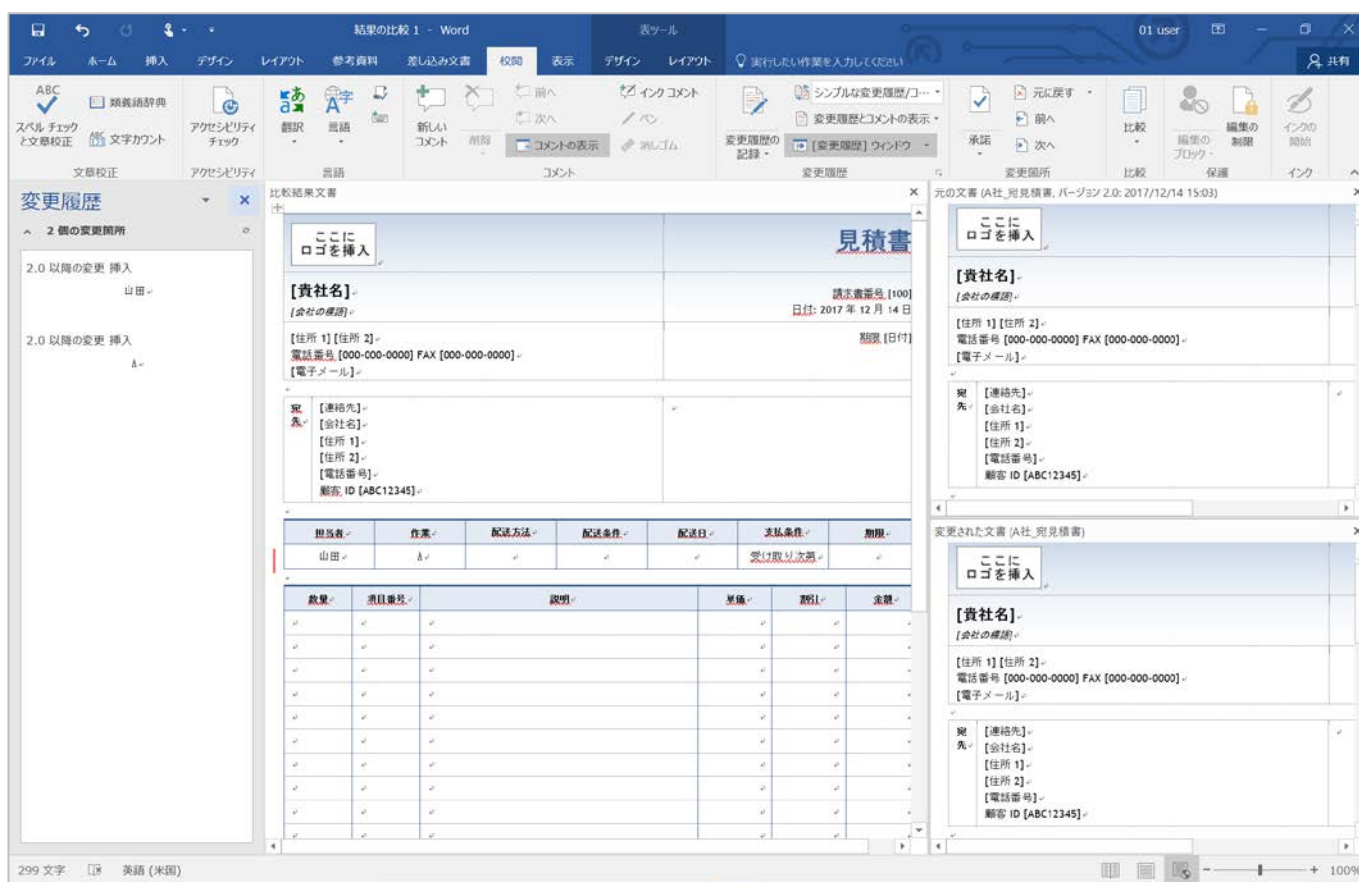




- 比較したい過去のバージョンを選択し、[比較]をクリックします。



- 比較結果が表示されます。過去のバージョンのファイルも同時に開かれ、復元することもできます。



## 2.7. ダウンロード

OneDrive 上のファイルのコピーを自分の PC にダウンロードして使用することもできます。

1. 該当のファイルの左端をチェックし、画面上部の[ダウンロード]をクリックします。（ドキュメント名右側の[...]から[ダウンロード]をクリックでも可能です）



2. ダウンロードが終了したというメッセージが画面下部に表示されます。

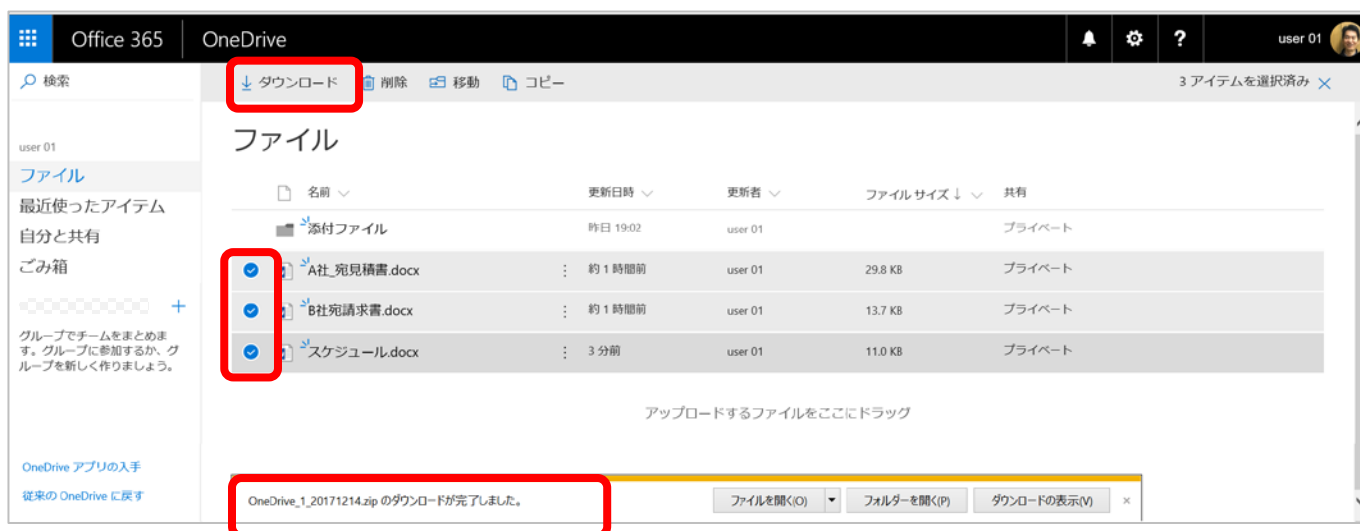


3. ドキュメントの名称を変更しない場合は、[ダウンロード]フォルダーに保存されます。



## メモ

複数ファイルのダウンロードも同様の操作ですが、複数選択すると zip 化されてダウンロードされます。



## 2.8. ドキュメントの移動

OneDrive for Business 内で別のフォルダーにファイルを移動したり、新しくフォルダーを作成して移動することができます。ここでは新規でフォルダーを作成し、ファイルを移動します。

1. 該当ファイルの左端をチェックし、画面上部の[移動]をクリックします。（ここでは、「A 社宛請求書.docx」を選択します。）



2. 表示されたウィンドウの[新規フォルダー]をクリックします。



3. フォルダー名を入力します。（「請求書」と入力します）



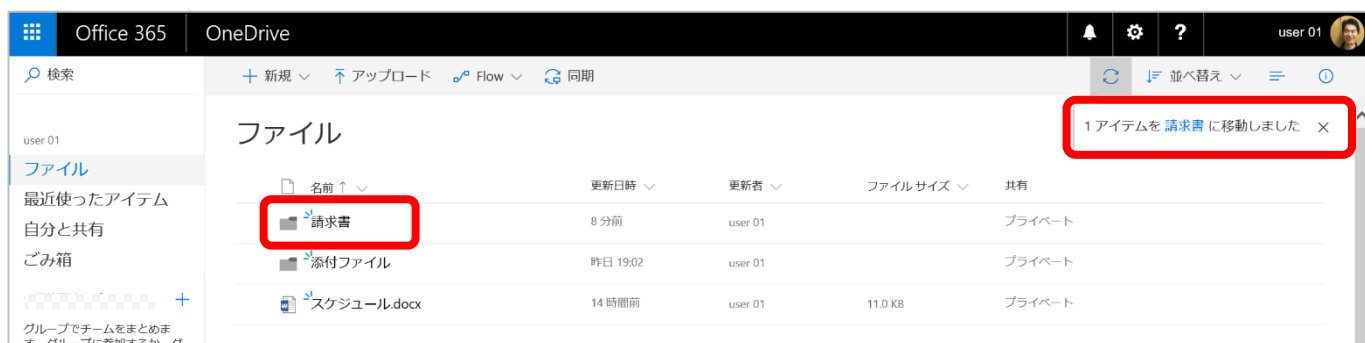
4. 作成された「請求書」フォルダーを選択します。



5. [ここに移動]をクリックします。



6. フォルダーが作成され、ファイルが移動します。



## 2.9. ドキュメントのコピー

OneDrive for Business のファイルは OneDrive 内でコピーしたり、SharePoint にコピーすることができます。ここでは、先ほど移動したファイルを元の場所にコピーします。

1. 該当のファイルの左端をチェックし、画面上部の [コピー] をクリックします。（ここでは「請求書」フォルダー内の「A 社宛請求書.docx」）



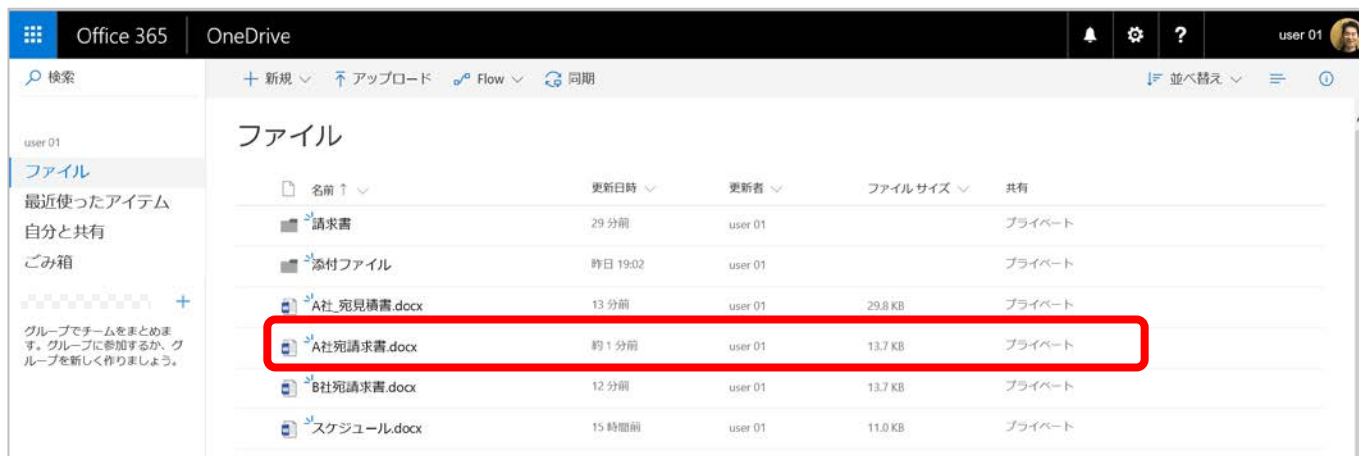
2. 表示されたウィンドウでコピー先を指定します。（ここでは自分の OneDrive）



3. [ここにコピー] をクリックします。



#### 4. ファイルがコピーされたことを確認します。



## 2.10. ドキュメントやフォルダーの削除

ドキュメントやフォルダーを削除することができます。削除するとごみ箱に移動します。必要な場合はごみ箱から復元することが可能です。

- ドキュメントを削除するには、該当のドキュメントの左端をチェックし、画面上部にある[削除]をクリックするか、ドキュメント名右側の[⋮]から削除をクリックします。（今回は「請求書フォルダー」を削除します。）



2. [削除しますか?] のダイアログボックスが表示されますので、[削除]をクリックします。



3. [ファイルから 1 アイテムを削除しました]と表示されます。対象のドキュメントはバージョン削除時と同様に「ごみ箱」に移動されます。ファイル名の右側の[⋮]をクリックして表示されるメニューからも削除することができます。



## メモ

- 削除されたドキュメントは[ごみ箱]に移動されます。ごみ箱から復元も可能です。[ごみ箱]で見つからない場合は[第 2 レベルのごみ箱]を確認してください。また、ごみ箱のファイルも使用済みの容量として対象になりますので、ご注意ください。





## 2.11. ファイルの共有

OneDrive for Business は個人のファイルの保存場所ですが、共有設定を行うことでプロジェクトメンバーや上司・部下とドキュメントを共有することができます。共有する場合は、そのファイルやフォルダーへの招待メールを送ります。また組織内だけでなく組織外のお客様とも共有できる[外部共有]の機能があります。SharePoint 管理者は[OneDrive 管理センター]で外部共有を無効にしたり、特定のドメインの外部共有を制限したりといった制御をすることができます。

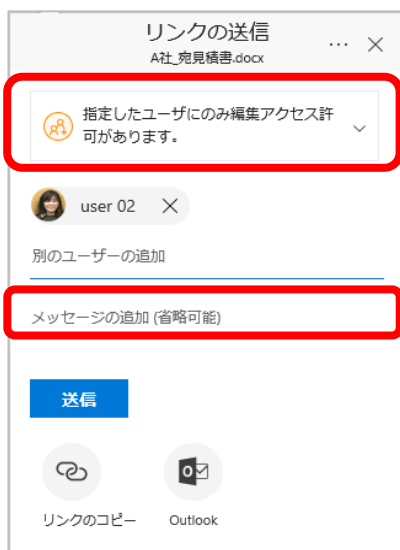
- 共有するファイルの左端をチェックし、画面上部の[共有]をクリックします。



- [リンクの送信] ダイアログボックスが表示されます。共有するユーザーの名前またはアドレスを入力します。



3. 権限を設定します。ここでは、[特定のユーザー]をクリックします。必要に応じてメッセージを入力して[送信]をクリックします。



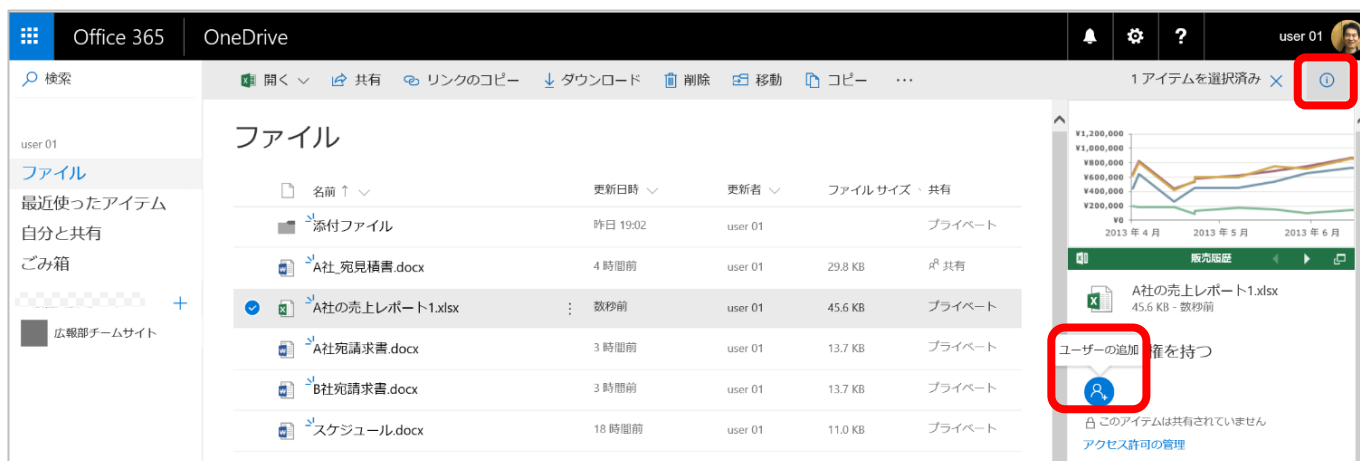
※指定したユーザーのみが閲覧・編集できるようにするには、「特定のユーザー」を選択します。

4. ファイルを共有していることを確認できます。



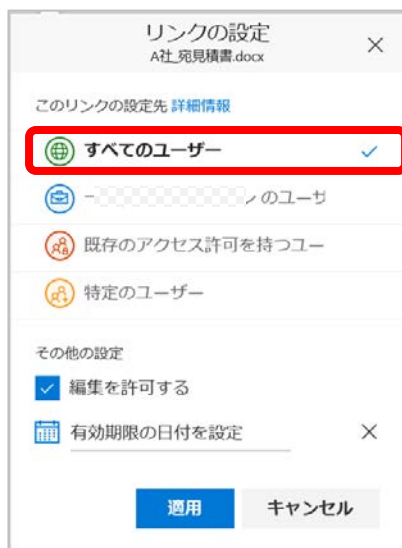
メモ

- ドキュメントを選択し、右上の[①]をクリックして表示される情報ウィンドウの、ユーザーの追加]から共有することもできます。



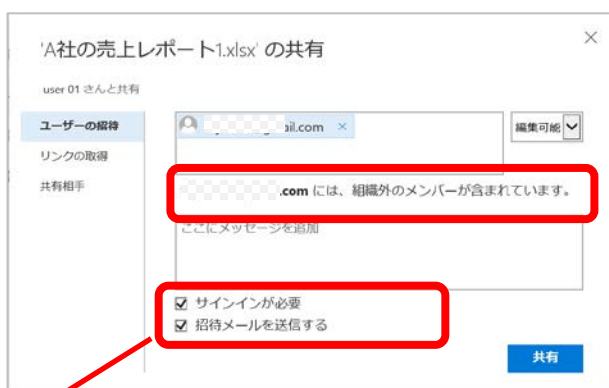
# メモ

- ・組織内のメンバーの名前を入力すると、該当のユーザーが自動表示されます。組織内すべてのメンバーに公開する場合は、権限を「すべてのユーザー」に設定します。



- ・顧客など組織外のユーザーは電子メールアドレスを入力して共有することもできます。共有すると共有相手にメールが送信されます。メールの本文には下図のような共有ファイル（またはフォルダー）へのリンクが記載され、クリックしてファイルにアクセスすることができます。（サインイン必要）

## <共有画面>



- ・この設定によりサインインが必要になります
- ・この設定により招待メールが送られます

## <送信されたメール本文>



- ・このリンクをクリックしてファイルにアクセスします

メモ

- ・複数の共有相手をすべて表示する

1. 該当ファイルの右側にある[共有]列の[共有]をクリックします。



2. 表示される情報ウィンドウの[共有]欄で確認することができます。



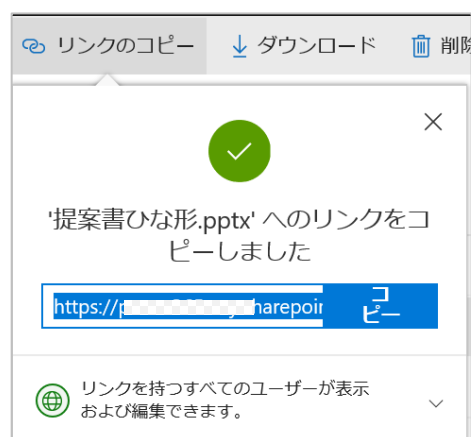
## 2.12. リンクのコピーを使用してのファイル共有

[リンクのコピー]を使用することで、ファイルやフォルダーへのリンクを共有できます。ファイルを組織のすべてのユーザーと共有したり、組織外のお客様と共有したりするのに最も簡単な方法です。外部共有は既定では有効になっていますが、OneDrive 管理センターで管理者は外部共有を無効にすることができます。外部共有を無効にするには、[OneDrive 管理センター]の[共有]から[ユーザーに外部ユーザーとの OneDrive コンテンツの共有を許可する]をオフにします。

1. ファイルを選択し、画面上部の[リンクのコピー]をクリックします。



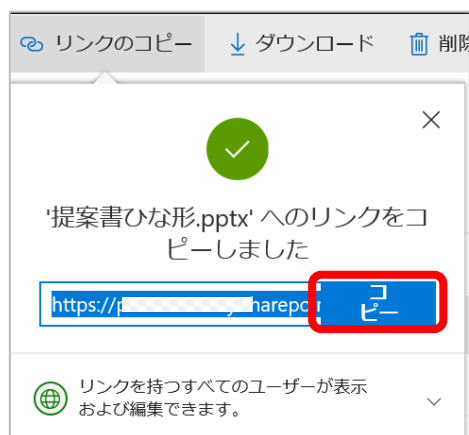
2. [〇〇<ファイル名>へのリンクのリンクをコピーしました]と表示されます。



3. [リンクを持つすべてのユーザーが表示および編集できます]をクリックすると、リンクの有効期限を設定することができます。有効期限が過ぎるとリンクをクリックすると有効期限が切れたというメッセージが表示され、ファイルにアクセスできなくなります。[有効期限の日付を設定] をクリックするとカレンダーが表示されるので、有効期限に設定したい日付をクリックして、[適用]をクリックします。



4. 作成されたリンク URL はメール本文に貼り付けて送信します。[コピー]をクリックして URL をコピーします。

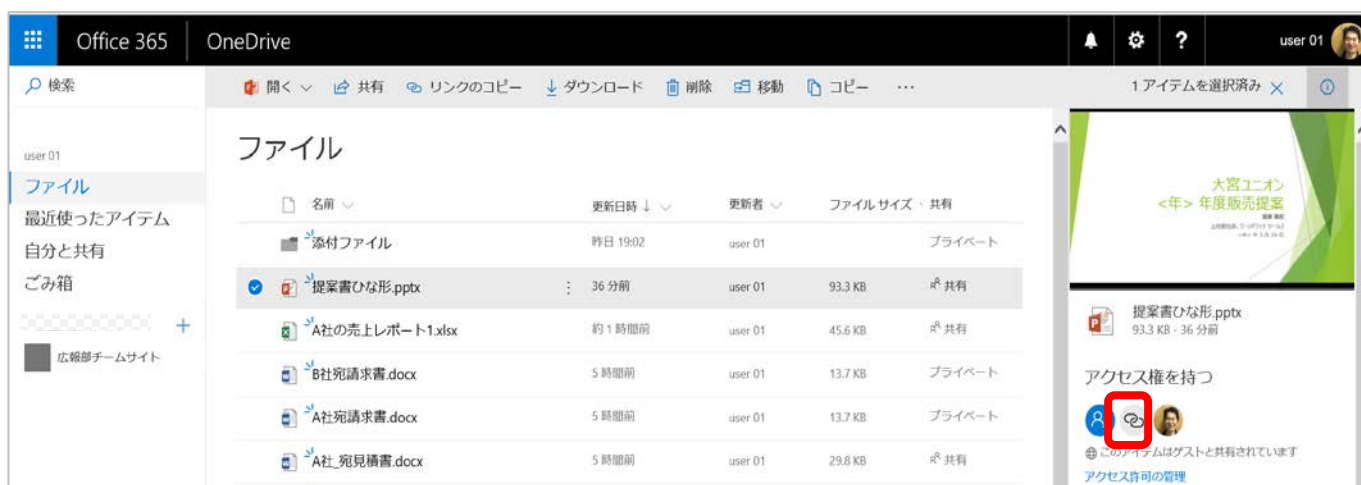


受け取ったメール本文にあるリンク URL をクリックすると、このリンクはサインインが不要なので、そのまま開くことができます。つまり URL を知っていれば誰でも開けるということになります。

# メモ

## ・リンクを無効化する

- ① [リンクの取得]で設定したリンクを無効にするには、該当ファイルの右端にある[[共有]列をクリックします。[アクセス権を持つ]の[1つのリンクにアクセス権を与えます]をクリックします。



- ② リンク URL の右側の「×」リンクの削除をクリックします。



- ③ ダイアログボックスが表示されるので、[リンクの削除]をクリックします。



- ・管理者によって外部共有不可に設定されている場合は、すでに URL が公開されていても外部ユーザーは参照不可となります。

## 2.13. 自分に共有されているファイルを確認する

他の人から共有設定されたファイルやフォルダーは自分の OneDrive for Business の[ファイル]をクリックしても表示されません。他の人から共有されているファイルやフォルダーを確認するには、[自分と共有]をクリックします。

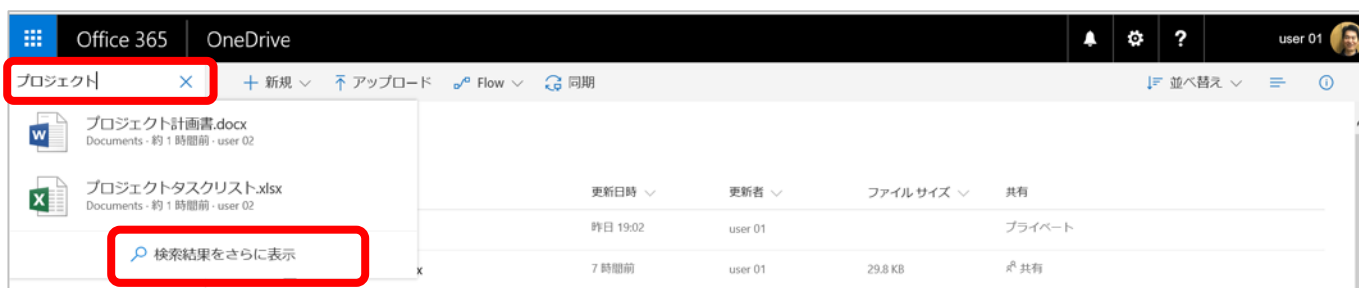




## 2.14. ファイルの検索＜OneDrive for Business＞

OneDrive for Business の左上の検索ボックスで、OneDrive for Business の自分のドキュメント・フォルダーだけではなく、自分に共有されているドキュメントを検索することができます。

1. 検索ボックスに入力します。（今回は「プロジェクト」と入力します。）入力途中から検索が始まり、Enter キーを押さなくても結果が表示されます。



2. [検索結果をさらに表示]をクリックすると、検索結果を一覧で表示しさらにフィルターの設定もできます。



3. ファイルを選択し、共有設定をすることができます。



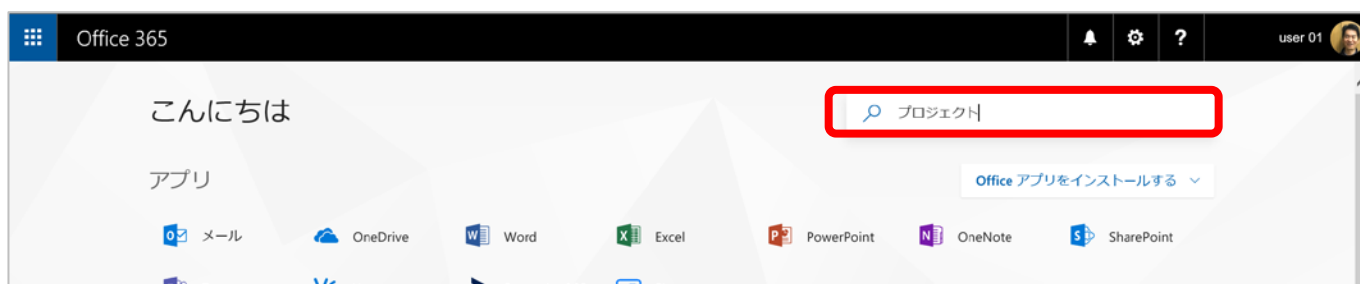
## 2.15. ファイルの検索＜Office 365 ポータル＞

Office 365 のポータル画面の検索ボックスを使用すると、OneDrive for Business だけでなく、SharePoint 上のファイルやメールの添付ファイルも検索することができます。

1. Office 365 のポータル画面を表示します。



2. [オンラインドキュメントの検索]ボックスに検索キーワードを入力して Enter を押すと、OneDrive、SharePoint、メールに分かれて結果が表示されます。



### 3. クライアント PC からの操作

エクスプローラーを表示して、フォルダー一覧から[OneDrive-組織名]をクリックするか、タスクバーの OneDrive-組織名のアイコンをクリックして[OneDrive-組織名フォルダーを開く]をクリックすることで、ブラウザーを開かずに作業することができます。ここでファイルを更新すると OneDrive for Business 上にも反映されます。ファイルやフォルダーの作成、ファイルの削除も同様です。ここから別の場所にコピーすることもできます。

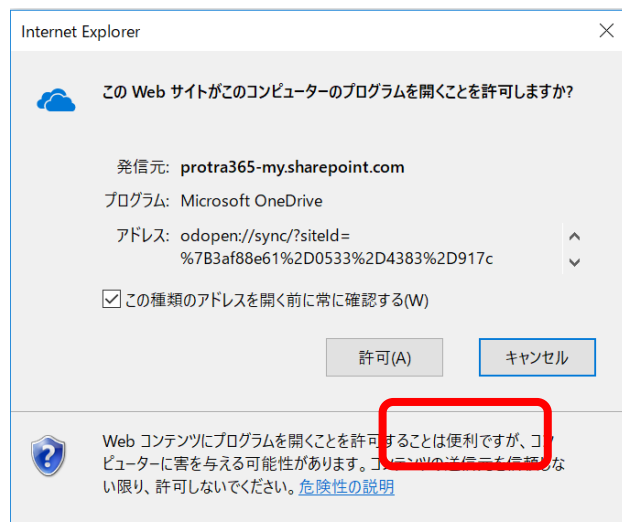
#### 3.1. デバイスと同期

OneDrive for Business の同期コピーをコンピューター上に作成することによって、ブラウザーにアクセスしなくてもドキュメントの参照や追加、削除を行うことができます。同期コピーを行うには、同期クライアントが必要となります。同期クライアントは Windows 10 または Office 2016 を実行しているか、または Microsoft アカウントで OneDrive クライアントにサインインしている場合は、すでに OneDrive の同期クライアントは利用できます。

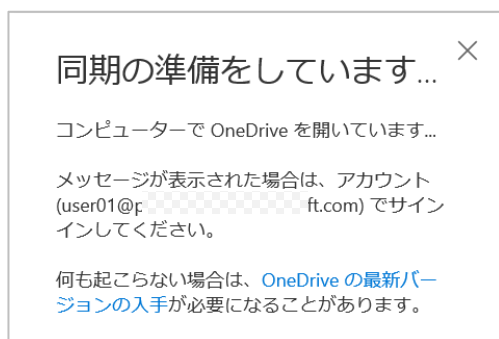
1. 画面上部の[同期]をクリックします。



2. [この Web サイトがこのコンピューターのプログラムを開くことを許可しますか?]と表示された場合は、[許可]をクリックします。



3. [同期の準備をしています]の画面が表示されます。



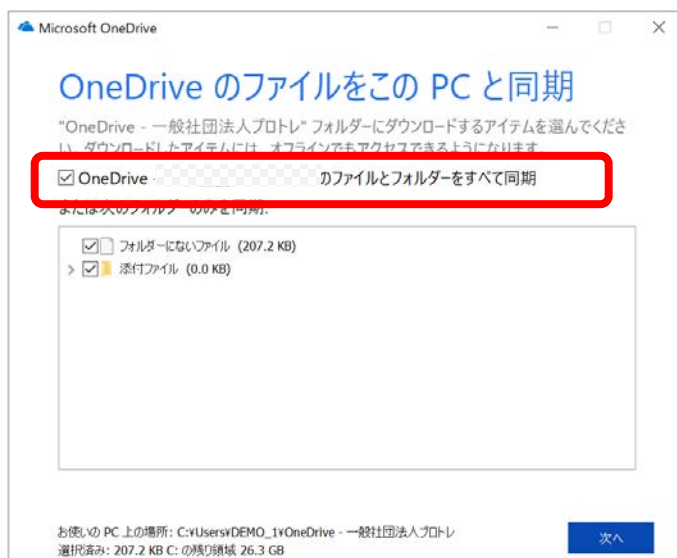
4. [OneDrive を設定]画面が表示されます。アドレスを確認し、[サインイン]をクリックします。（初回時のみ）



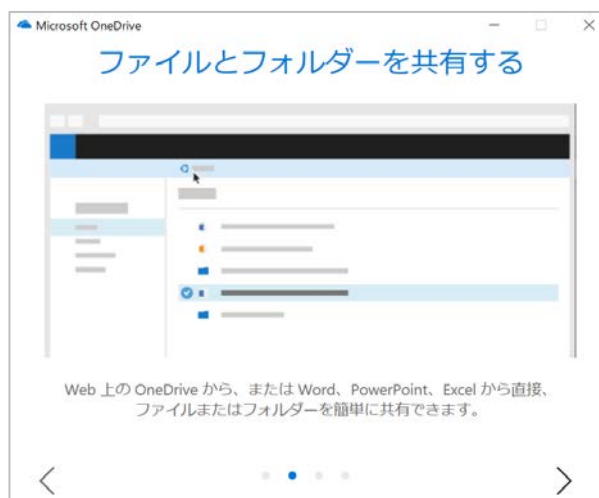
5. [OneDrive フォルダーです]の画面は、[次へ]をクリックします。（初回時のみ）



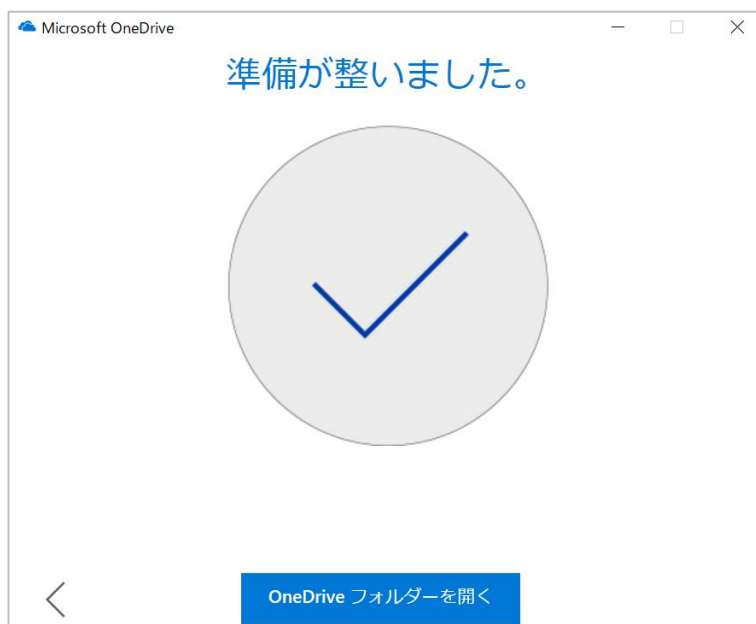
6. 同期するフォルダーを選択することができます。今回はすべてを同期を選択して、[次へ]をクリックします。（初回時のみ）




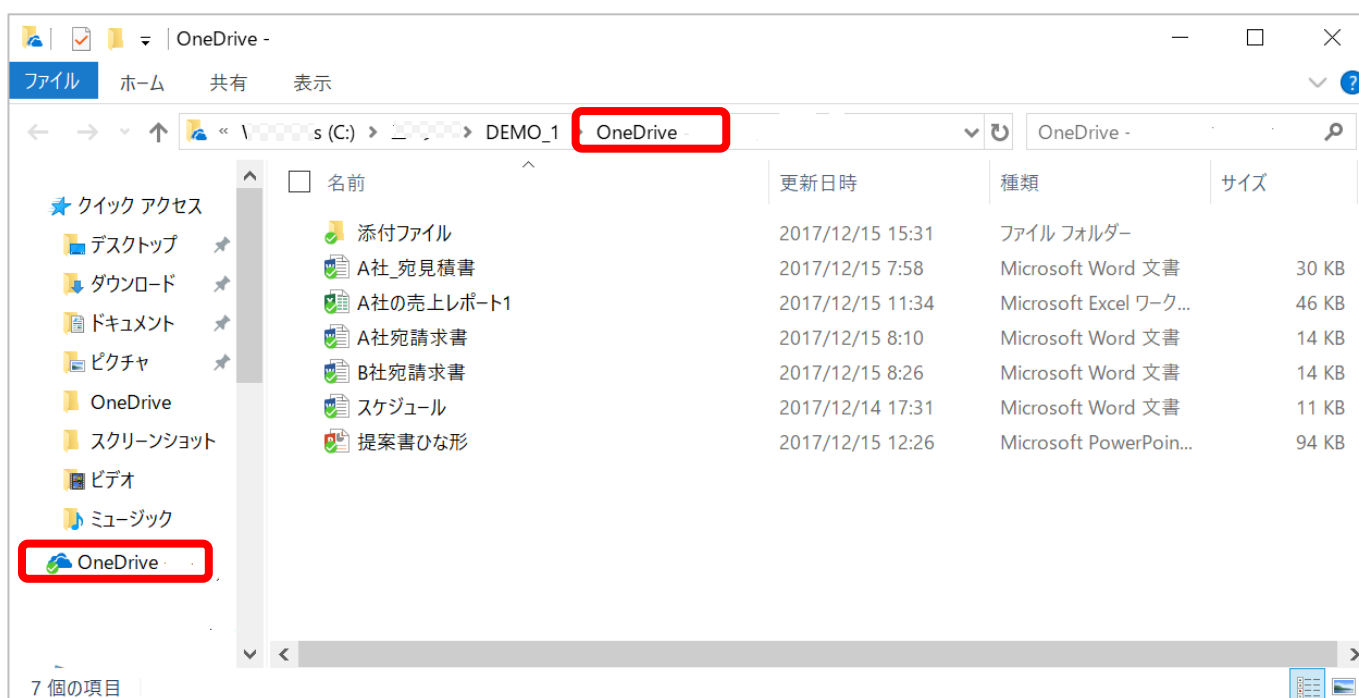
7. [OneDrive へようこそ]画面右下の[>]をクリックします。説明が表示されます。モバイル用のアプリケーションの入手も可能です。



8. [OneDrive の準備ができました]の画面下部の[OneDrive フォルダーを開く]をクリックします。（初回時のみ）

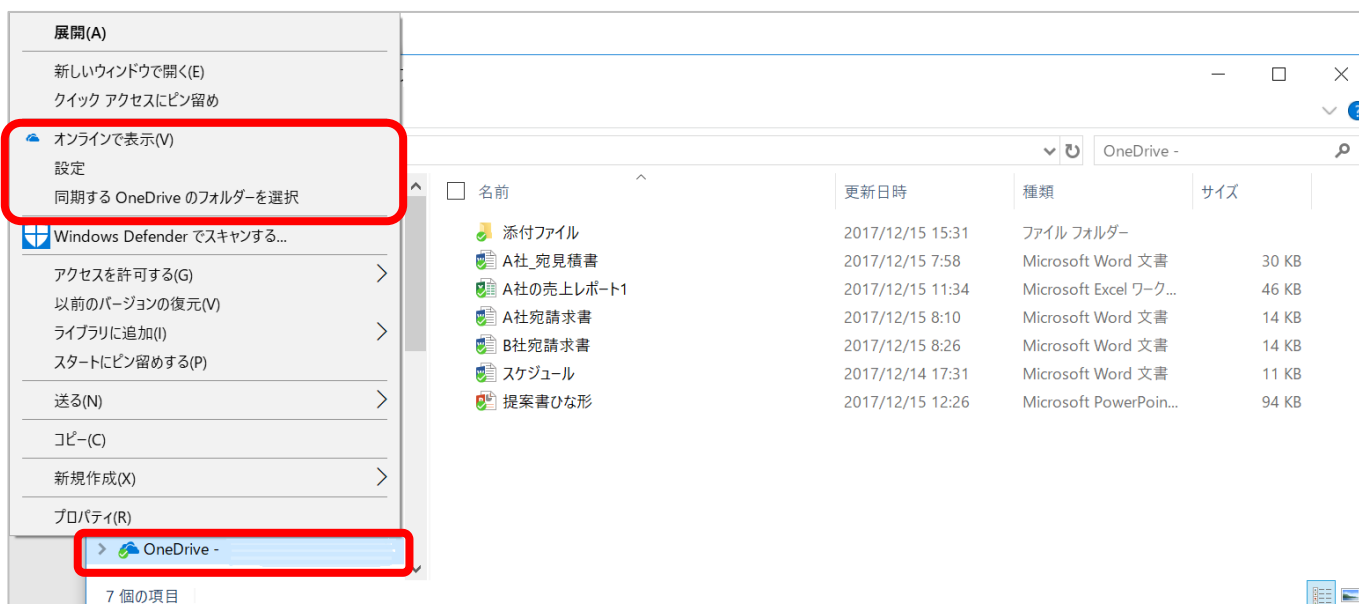


9. エクスプローラーが開き、フォルダー一覧に OneDrive のフォルダーが表示されていることを確認します。緑のアイコン[]が表示されている場合は、同期されていることを表します。



## メモ

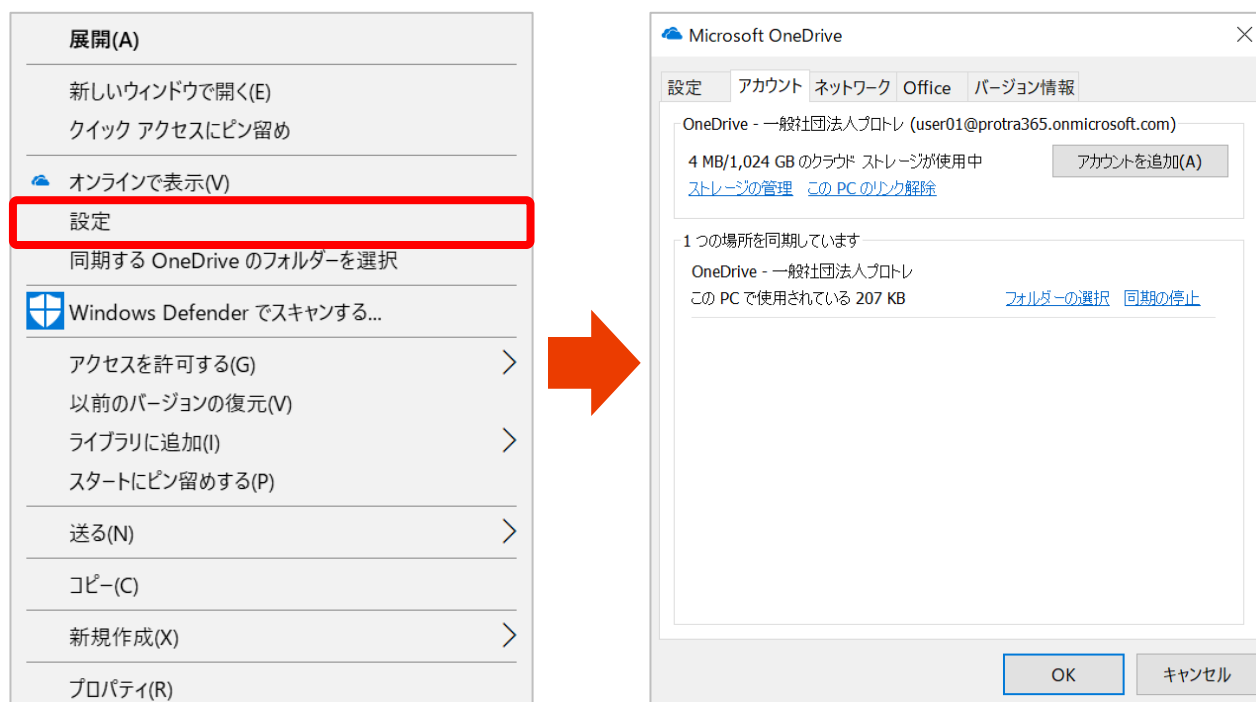
- ・複数のフォルダーを同期している場合、2つ目以降のフォルダー名は「OneDrive - 組織名」となります。
- ・OneDrive for Business のフォルダーやファイルを右クリックすると、[OneDrive for Business]のメニューが表示され、ブラウザーを表示したり、同期するフォルダーを選択することができます。






- ・同期の設定を行うとタスクバーに OneDrive for Business のアイコン[ ]が表示されます。クリックすると、現在の同期状態を確認することができます。



- ・アイコンを右クリックして同期の一時停止などを行うことができ、[設定]をクリックして、同期するフォルダーを変更することができます。



- ・同期設定されると、ファイル名にアイコンが表示されます。各アイコンの意味は下表のとおりです。

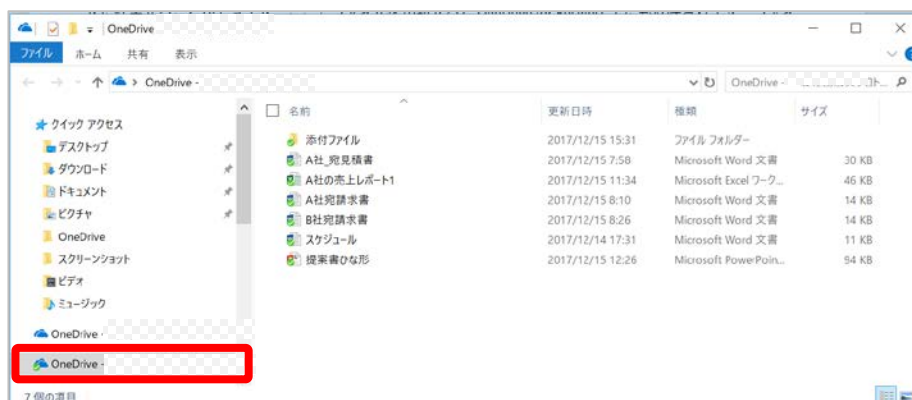
マークの種類	意味
	同期完了
	同期中
	エラー



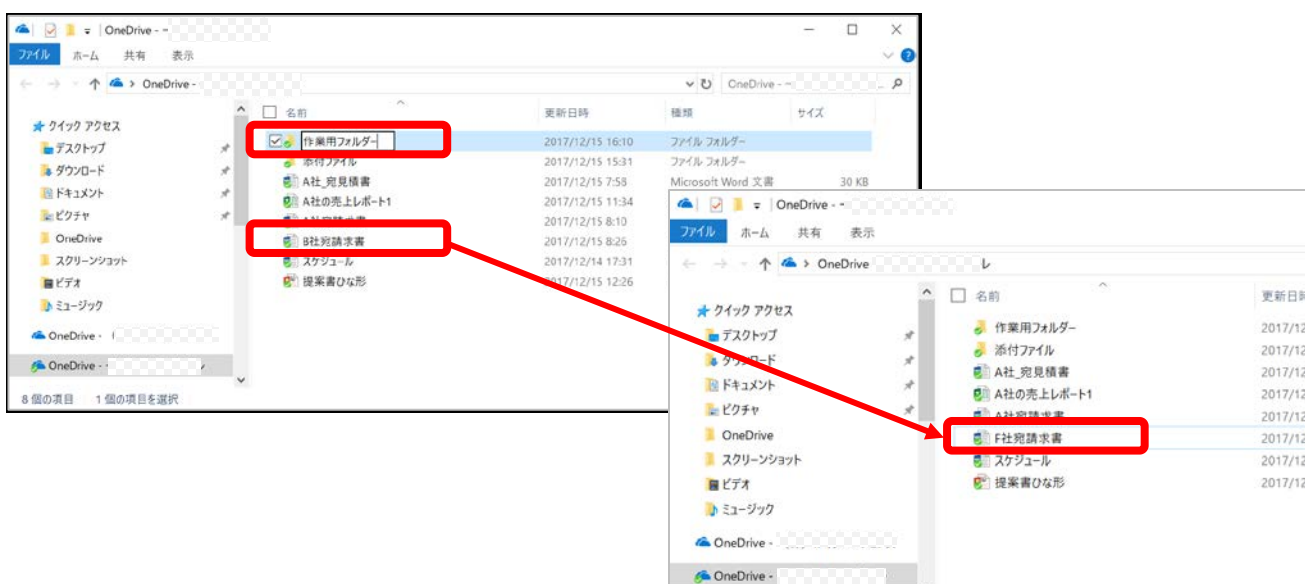
## 3.2. クライアント PC からの操作

クライアントパソコンに同期した OneDrive から、フォルダーやファイルにアクセスできます。

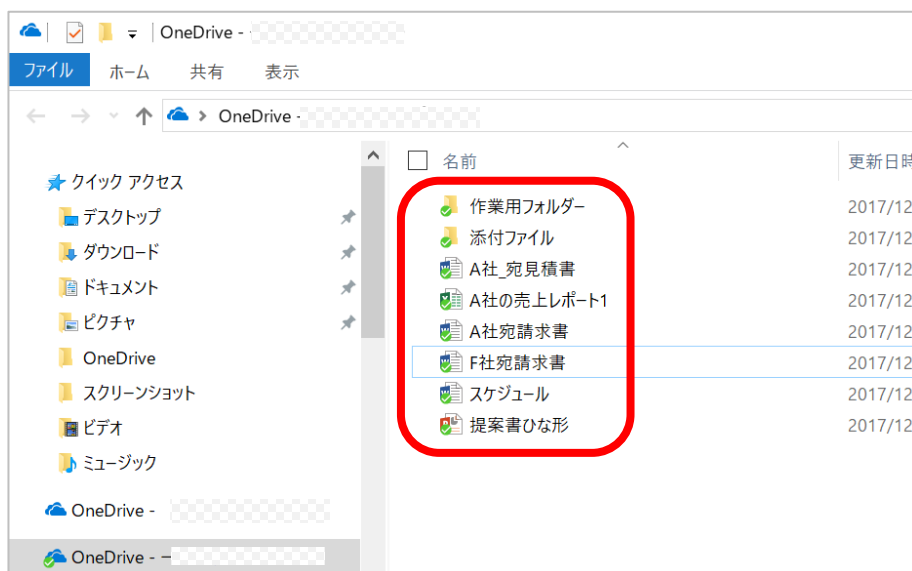
1. ローカルコンピューターのエクスプローラーを開き、フォルダー一覧から OneDrive を選択します。



2. フォルダーを新規に作成し、既存のファイル名を変更します。（ここでは「作業用フォルダー」を作成し、「B 社宛請求書」を「F 社宛請求書」に変更します。）



3. 同期が完了すると、すべてのファイルアイコンに緑マークが表示されます。



4. ブラウザーを更新し、変更が反映されていることを確認します。



### 3.3. クライアントの Office からの保存

クライアント PC の Office から直接 OneDrive for Business に保存することができます。今回は Word 2016 で行います。

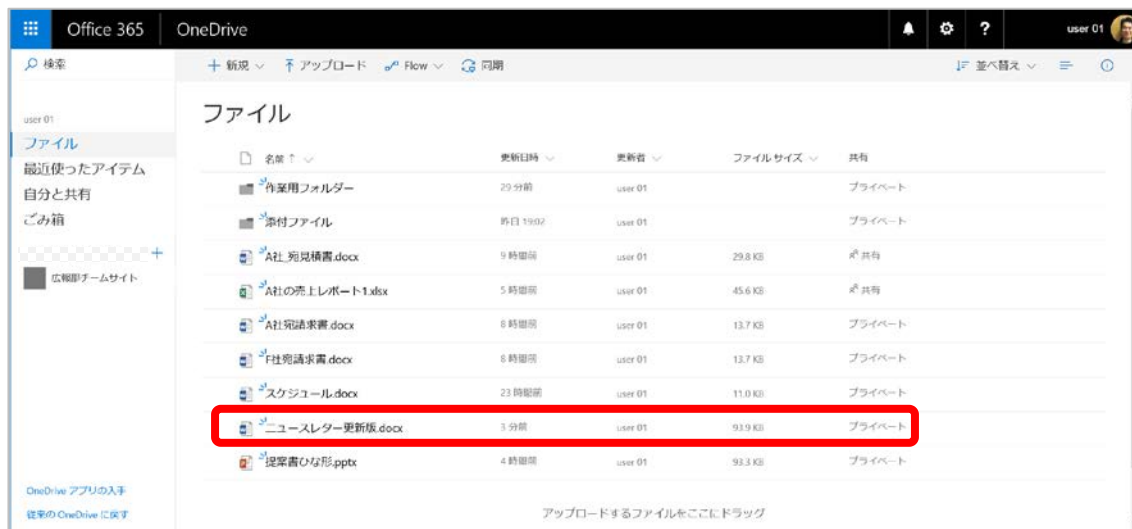
1. [ファイル]タブをクリックし、[名前を付けて保存]をクリックして、一覧の OneDrive for Business のフォルダー（OneDrive - 組織名）を選択し、フォルダーをクリックします。



2. ファイル名を入力し、[保存]をクリックします。



### 3. ブラウザーを更新し、確認します。



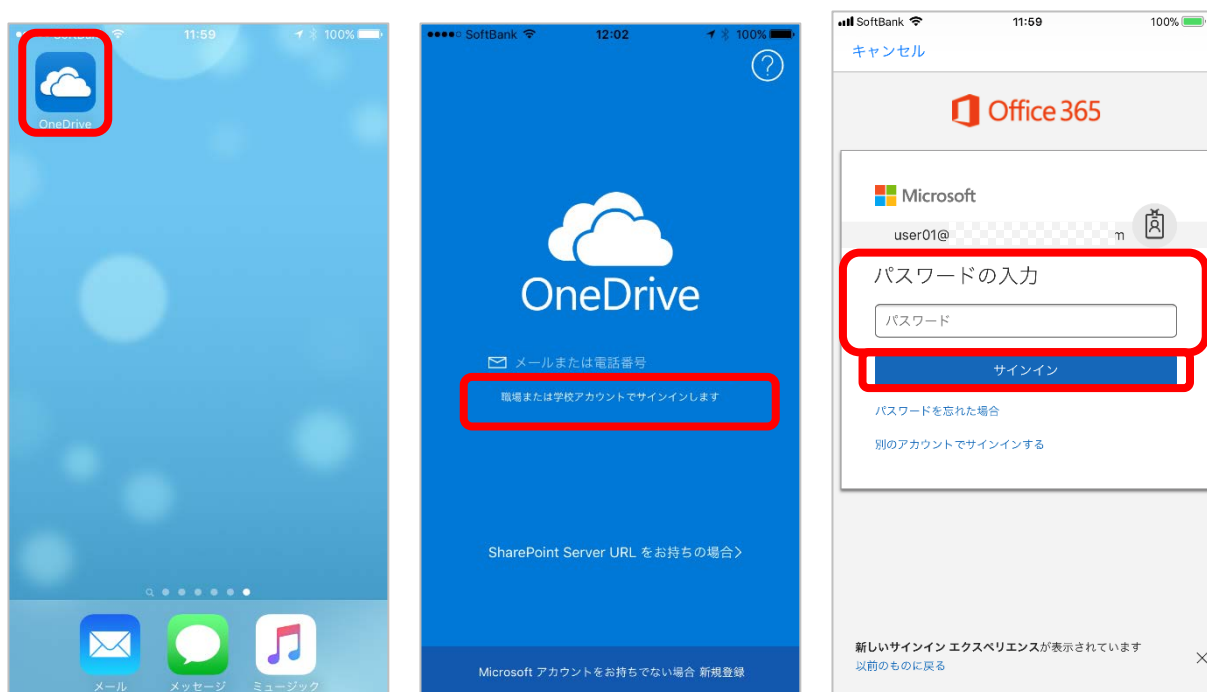
## 4. iPhone 用アプリケーション（OneDrive for Business）による操作

OneDrive アプリケーションを App Store からダウンロードすると、iPhone で OneDrive for Business の作業が行えますので、どこにいても、効率的にドキュメントの表示や編集といった作業を行うことができます。

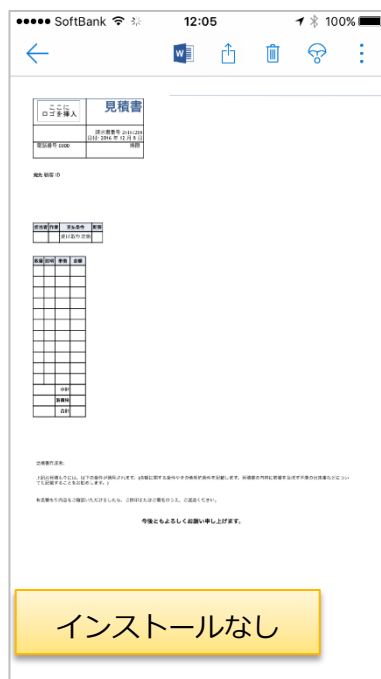
### 4.1. ドキュメントの表示と編集

iPhone で OneDrive for Business のドキュメントの表示や編集をするには、アプリケーションを利用します。

1. OneDrive アプリケーションをタップして、ユーザー名（Office 365 で利用しているメールアドレス）を入力します。次画面でパスワードを入力し、[サインイン]をクリックします。（アプリの取得方法などは、「OneDrive\_Guide\_Ver3.0」をご覧ください。）



2. OneDrive for Business に格納されているドキュメントやフォルダーが表示されます。ドキュメントをタップすると、iOS 用 Office がインストールされている場合は、そのアプリで開きます。iOS 用 Office は iPhone、iPad、iPad Pro 向けがあり、Word Excel PowerPoint Outlook OneNote があります。（今回は Word）

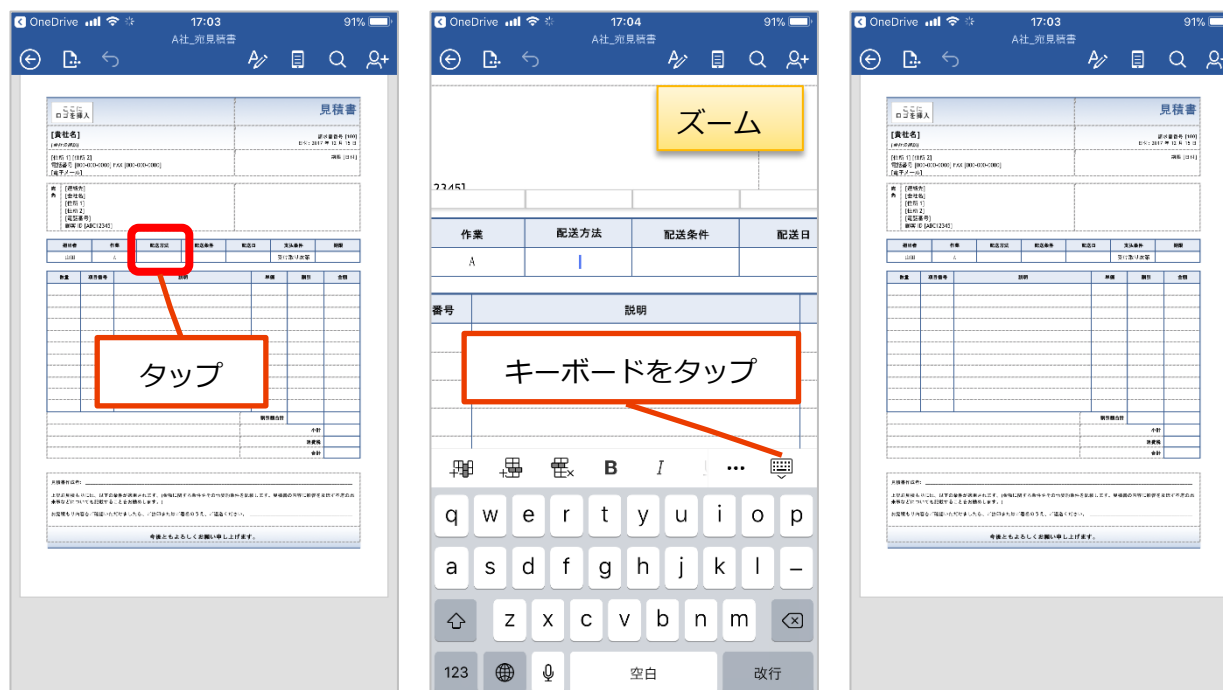



# メモ

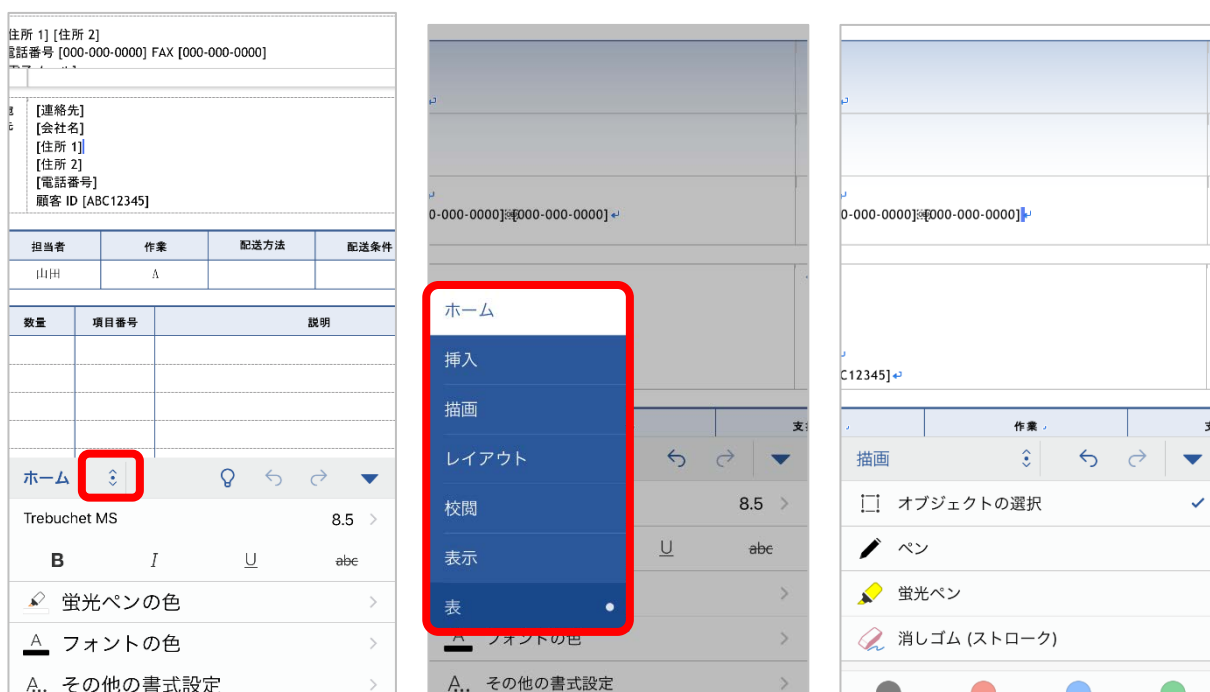
- ・ドキュメントをタップした際、iOS 用 Office がインストールされていないと、下記画面が表示されます。[アプリの入手]から[App Store]に移動し、アプリをインストールできます。[インストールしない]をタップしても、画面上部の[]ボタン（Word の場合）から[App Store]に移動し、インストールすることができます。




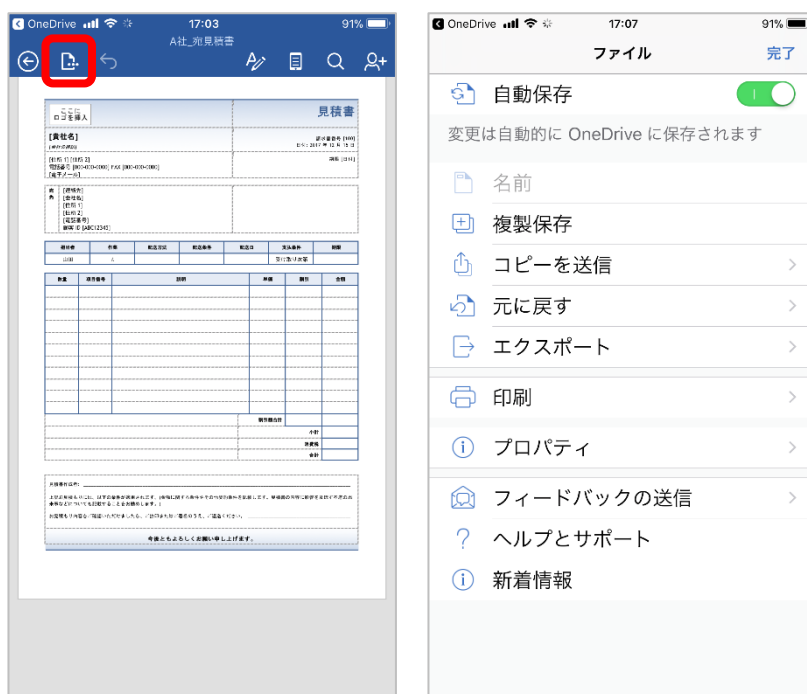
- ドキュメントを編集するには、編集箇所をタップすると該当箇所がズームされ入力したり、画面下部に表示される[]を使用して、編集することができます。キーボードをタップすると、ズームが解除されます。



4. 編集集中に、画面の下部にキーボードやボタンが表示されます。[>]をタップするとアプリのタブが表示され、切り替えて表示することができます。（ここでは Word のタブ）

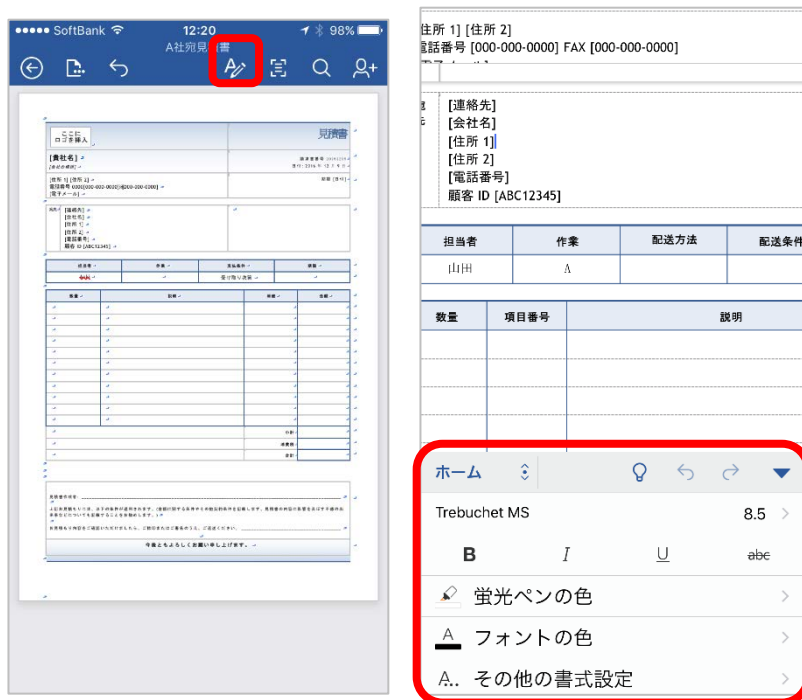


5. 画面上部の[>]ボタンをタップし、ファイルの自動保存の設定や複製、元に戻す操作、印刷、プロパティの表示を行うことができます。

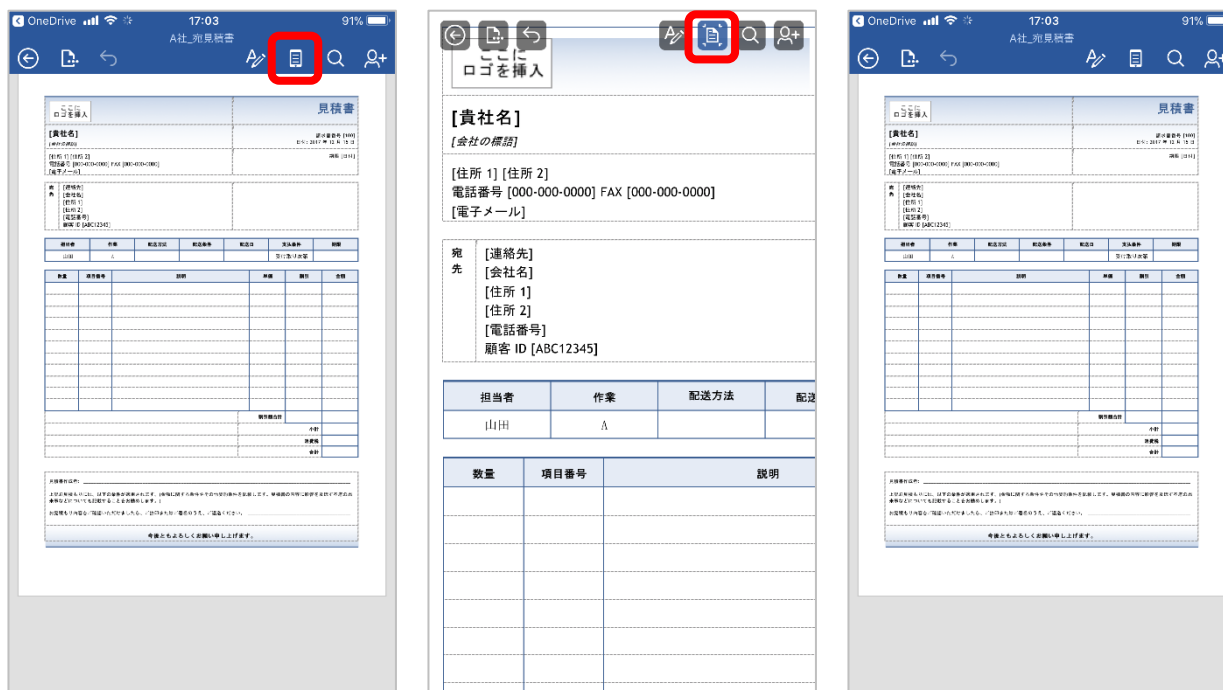




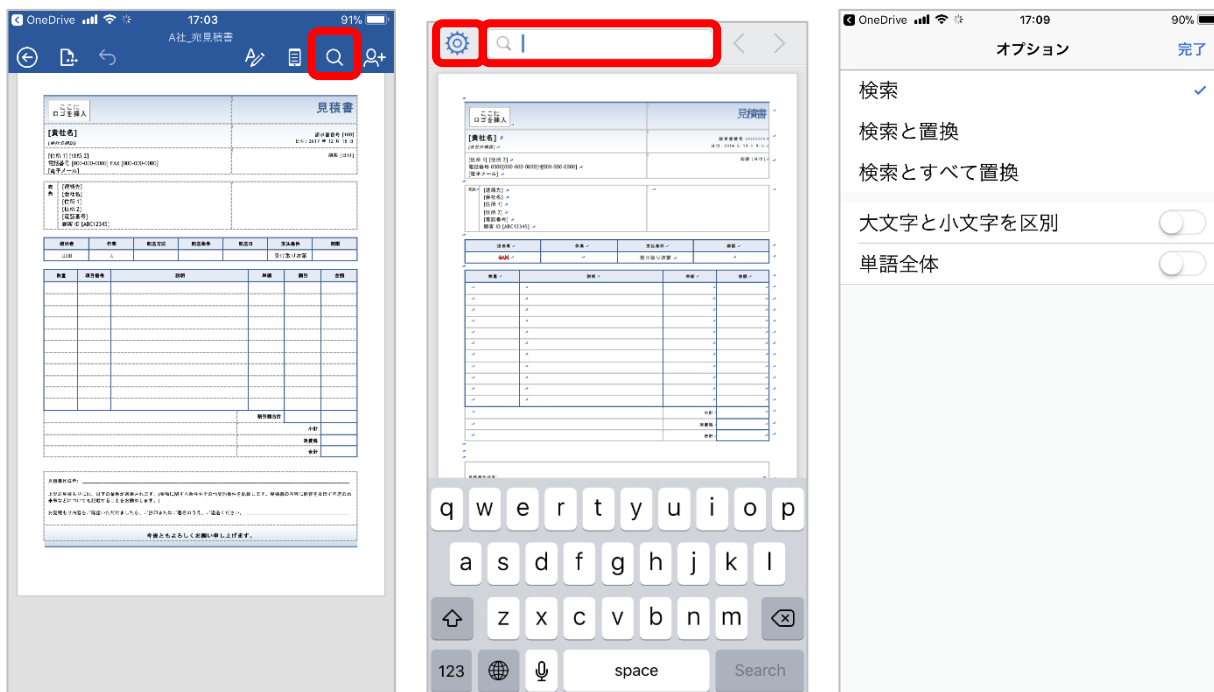
6. 画面上部の[]ボタンをタップし、フォントの設定ができます。



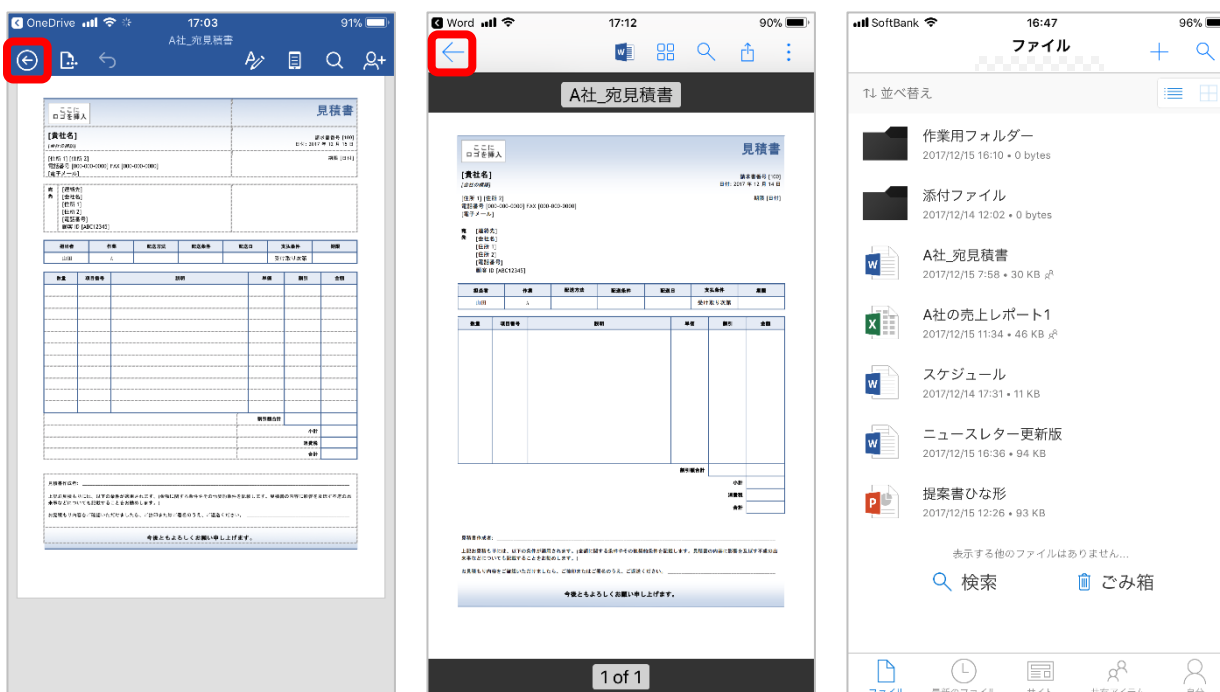
7. 画面上部の[]ボタンをタップするとモバイルビューになります。もう一度タップすると印刷レイアウトに戻ります。



8. 画面上部の[🔍]をタップするとドキュメントの検索を行うことができます。画面上部の[⚙️]をタップすると、[オプション]が表示されます。

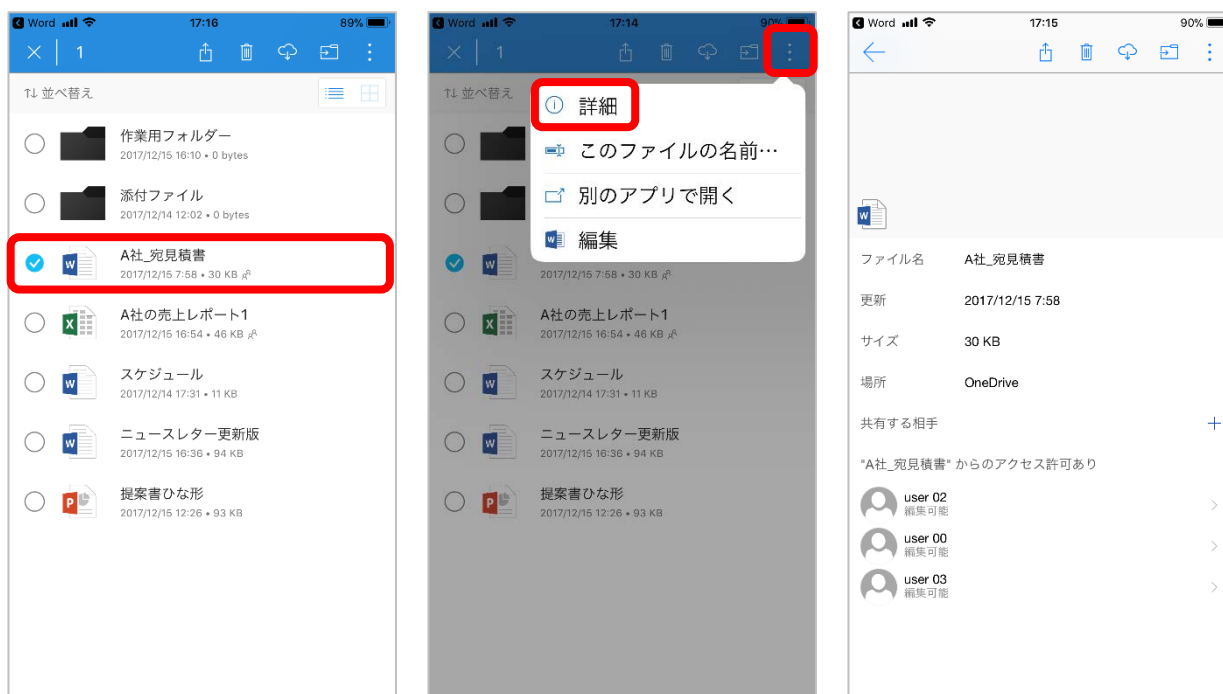


9. 編集終了後、他にも Word で編集したいドキュメントがある場合は、OneDrive for Business アプリに戻らなくても[⏮️]ボタンをタップし、次に[←]をタップすることでファイルの一覧画面に遷移することができます。



## メモ

- ・ドキュメントを長押しして選択し、上部の[⋮]をタップして[詳細]をタップすると詳細を表示できます。

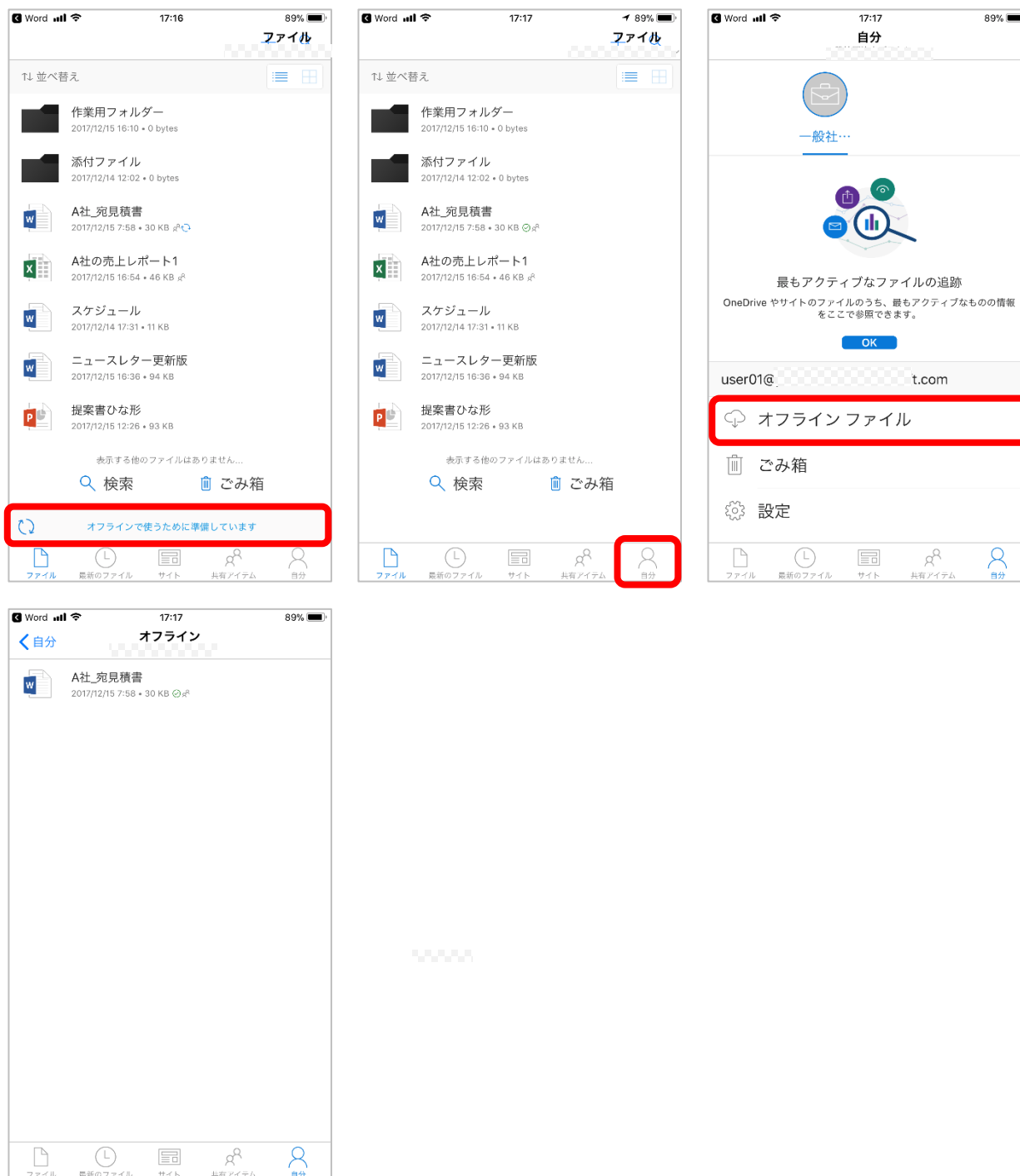


## メモ

- ・オフライン時でも参照できるようにするには、ドキュメントを長押しして選択し、画面上部の[☁]ボタンをタップします。



- ・ 利用するには、画面下部の[自分]をタップし、[オフラインファイル]をタップすると一覧が表示されます。



## 4.2. ドキュメントの共有

他のユーザーとドキュメントを共有します。

- 開いた状態で[]ボタンをタップします。[ユーザーの招待]をタップして、共有する相手のメールアドレスを入力するか、[]ボタンをタップして連絡先を選択します。編集を許可するかどうか選択し、必要に応じてメッセージを入力し、[送信]をタップします。



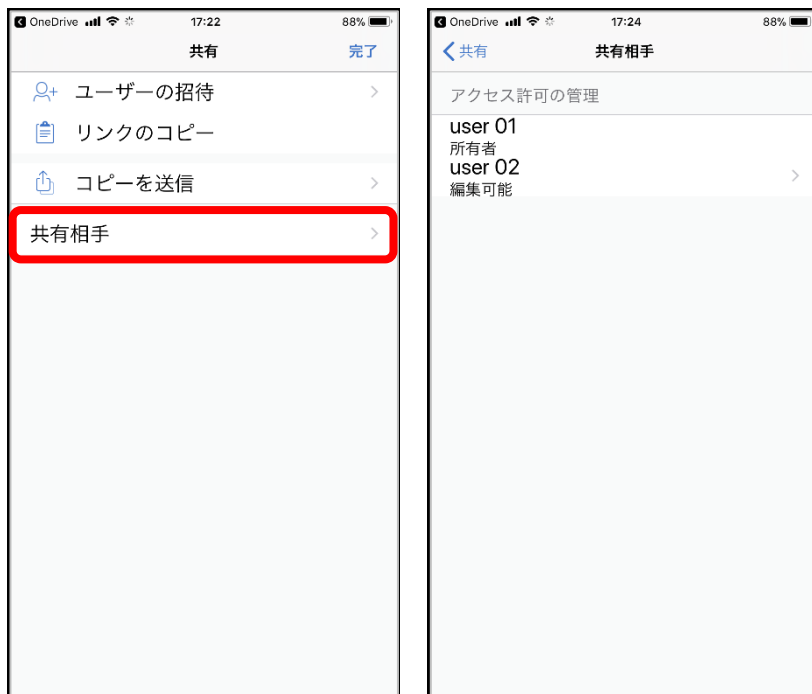
メモ

- 共有相手には下図のようなメールが送信されます。

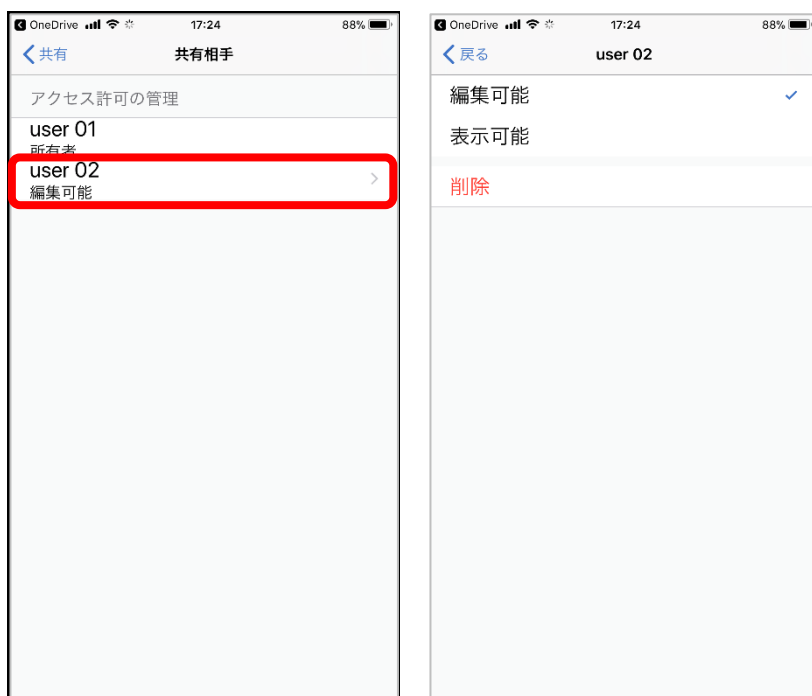


- [共有]の画面に戻ります。[完了]をタップします。

- 共有設定が完了しました。ファイルの一覧画面から[共有]をタップします。一覧に[共有相手]欄が表示されます。



- 共有者をタップすると、どのユーザーと共有しているかを一覧で確認することができます。また、後からアクセス権限を変更したり、削除することができます。



- ・他人から共有されているファイルは、アプリ上では参照することができません。

## 5. 利用シーン

---

Microsoft の各サービスと連携しての使い方をご紹介します。

### 5.1. シナリオ 1 SharePoint Online との連携

---

SharePoint Online は「社内共有用」としてのストレージ領域（サイト）を保有します。サイトごとに管理することができますので、部署、チームといった単位でサイトを作成してメンバーのみがアクセスできるようにし、チームで扱うファイルを保存したり、共有すべき情報を書き込んだりすることができます。

業務プロセスとの連携では、OneDrive for Business 上で作成し共同編集したファイルを、正式な資料として SharePoint Online 上で社内公開されるといったような使い方ができます。また、こうして作成した資料を各種カテゴリー／タグで整理し、情報ポータルサイトとして活用することもできます。

また、SharePoint Online のチームサイトはサイト単位に権限設定が可能です。チーム共有でプロジェクトを進める場合は、SharePoint Online を利用する方が適しています。デザインやロゴなども設定可能なため、サイトに対してより多くのカスタマイズを行いたい場合は、SharePoint Online のチームサイトをご利用ください。

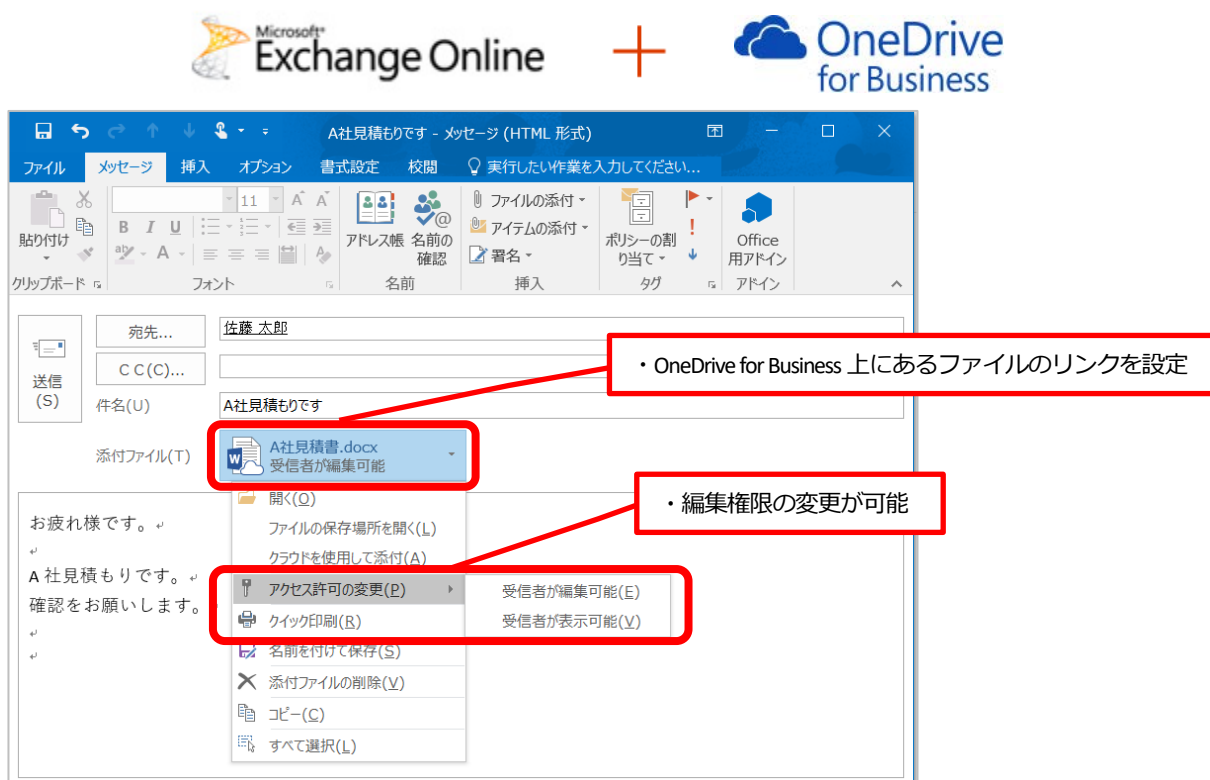
OneDrive for Business から SharePoint Online にファイルをコピーする場合は、「2.9 ドキュメントのコピー」を参照してください。



## 5.2. シナリオ 2 Exchange Online との連携

社内外の相手にファイルを展開したい場合、今まではメールに添付して送信していましたが、大きなサイズのファイルをメールに添付すると送信上限を超えてしまうこともあり、自分が送信できなかったり、送信した相手に迷惑をかけてしまったりすることがあります。

OneDrive for Business と連携すれば、ファイルを添付するのではなく共有用のリンクをメールに記載することでファイルサイズを気にすることなく展開することができます。また一つのファイルを共同編集することができるため、ファイルのコピーがたくさん作られ、どれが最新版か分からなくなるといったことはありません。



Outlook on the web の場合、コンピューターにあるファイルを添付しようとする、下図のようにどちらか選択することができます。





### 5.3. シナリオ 3 Office との連携

---

OneDrive for Business にファイルを保存することで、いつでもどこでも編集することが可能です。外出先ではモバイル用の Office を使用してファイルの編集をすることができます。PC に同期クライアントをインストールし、設定しておけば、インターネットに接続していなくてもファイルを編集することができます。

また、同期クライアントは OneDrive for Business のすべてのフォルダーを同期することも、一部のフォルダーを同期することもできるようになっているので、必要に応じていつでも設定変更をすることができます。



## 6. 参考資料

---

### 6.1. ソフトウェア要件

---

OneDrive for Business を利用するためのソフトウェア要件については、以下の Web サイトをご参照ください。

「OneDrive のシステム要件」

<https://support.office.com/ja-jp/article/OneDrive-システム要件-cc0cb2b8-f446-445c-9b52-d3c2627d681e?epb=1>

「OneDrive for Business を介して SharePoint ライブラリをコンピューターに同期する際の制限事項」

<https://support.microsoft.com/ja-jp/help/2933738/restrictions-and-limitations-when-you-sync-sharepoint-libraries-to-you>

### 6.2. OneDrive と OneDrive for Business の違い

---

OneDrive は、Microsoft アカウントまたは Outlook.com で設定できる無償の個人用オンラインストレージで、自宅、職場、学校などから利用することができます。OneDrive の Web サイトにアクセスするか、スマートフォン用の OneDrive モバイルアプリを使うことで、さまざまなデバイスからファイルを使用でき、ドキュメント、写真、その他のファイルをクラウドに保存したり友人と共有したりすることができます。同期を実行するプログラムが Windows 8.1 から標準搭載されているため、OS のサインインに Microsoft アカウントを利用すれば、特に意識しなくてもデータを同期させることができます。

一方、OneDrive for Business は、OneDrive for Business や Office 365 のアカウントで利用できる業務用のオンラインストレージです。OneDrive for Business は組織によって管理され、同僚と作業ドキュメントの共有や共同作業を行うことができます。OneDrive for Business は SharePoint に含まれ、Office365 Small Business や Office 365 Enterprise と共に利用できるため、SharePoint 上には部署やチームで共有するファイルを保存し、OneDrive for Business には、従業員個人が利用するファイルを保存します。個人で利用する場所ですが、組織外のお客様との共有設定の有効・無効については、組織のサイト コレクション管理者が設定します。

機能は OneDrive に似ていますが、99.9 % の稼働率を保証するサービスレベル契約 (SLA) があり、SharePoint のテクノロジーに基づいて作られているため、会社組織で利用するための信頼性と組織化された管理機能を提供します。

また、OneDrive for Business は SharePoint Online と同様に、最も強力と言われている最新の暗号化技術と検出技術によってデータが保護されています。

デバイスとデータセンターとの間、あるいはサーバーとデータセンター間でデータが送受信される際は、2,048 ビットキーによって暗号化されます。さらに保存中のデータもディスクの暗号化とファイルの暗号化という 2 種類の暗号化が実施されます。

ディスクの暗号化では BitLocker を使用し、ファイルの暗号化では高度暗号化標準 (AES) と 256 ビットキーを使用し、ファイルごとに独自のキーでセキュリティが確保されます。このしくみは連邦情報処理標準 (FIPS) 140-2 にも準拠しています。

OneDrive と OneDrive for Business の同期プログラムの併用は可能です。エクスプローラー上はどちらも同じ青い雲のアイコンですが、通知領域では、OneDrive は白い雲、OneDrive for Business は青い雲で表示されます。

#### メモ

- ・ SharePoint または Office 365 サイト上のヘッダーなどの場所では、わかりやすくするために「OneDrive」が「OneDrive for Business」の省略形として表示されています。