

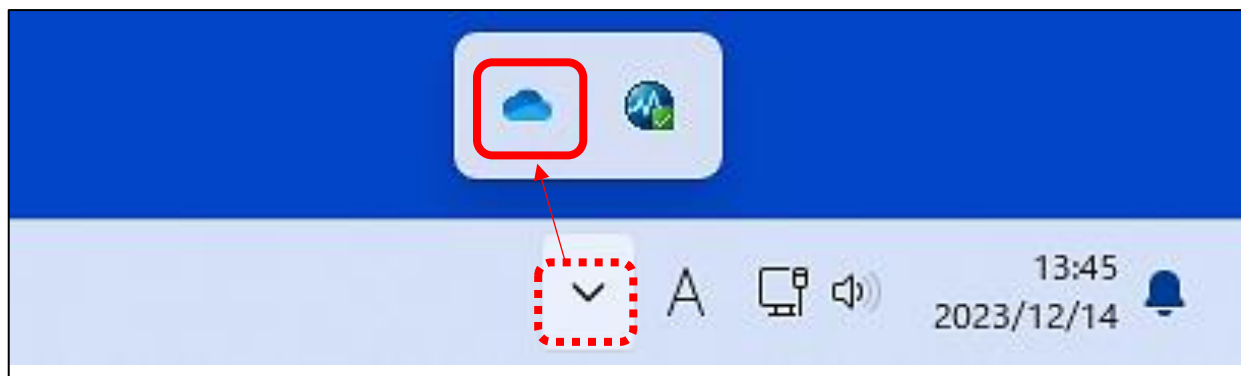
# OneDrive データ移行・同期解除手順

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。

**【注意】**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

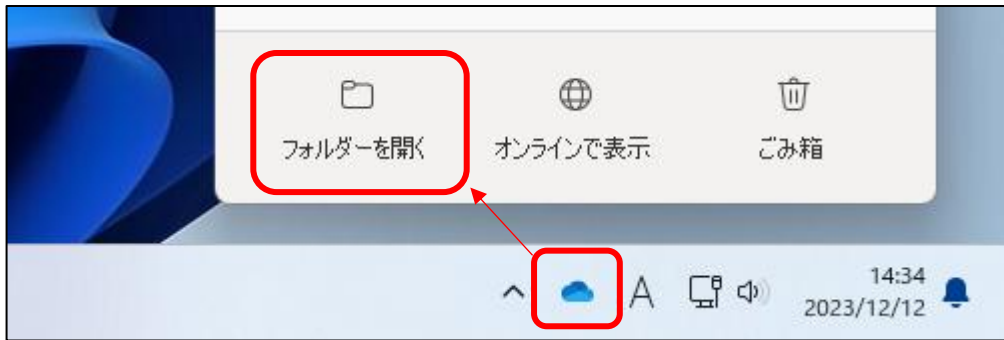


青い雲のマークがなかった方は下部 6 ページの「STEP1-B」へ

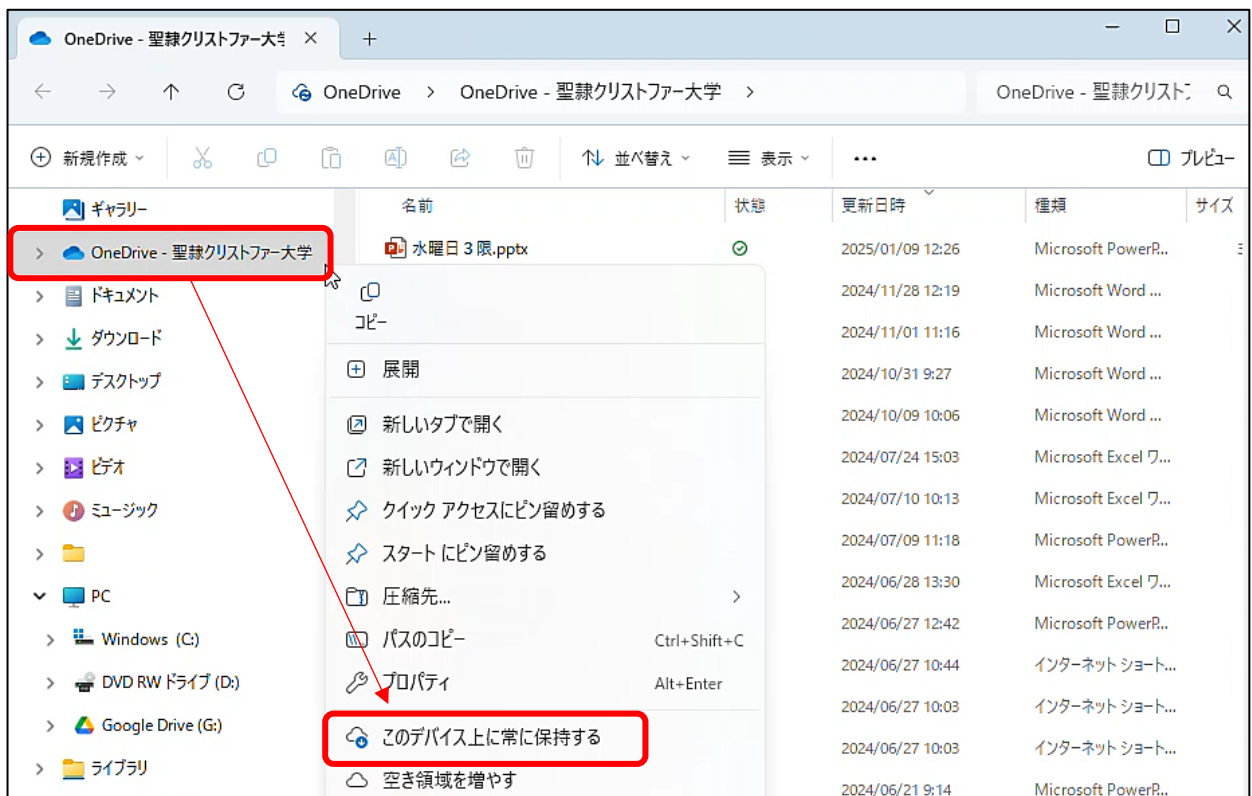


## STEP1-A : OneDrive 内のデータをローカル PC に保存 (青い雲のアイコンがある方)

- 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




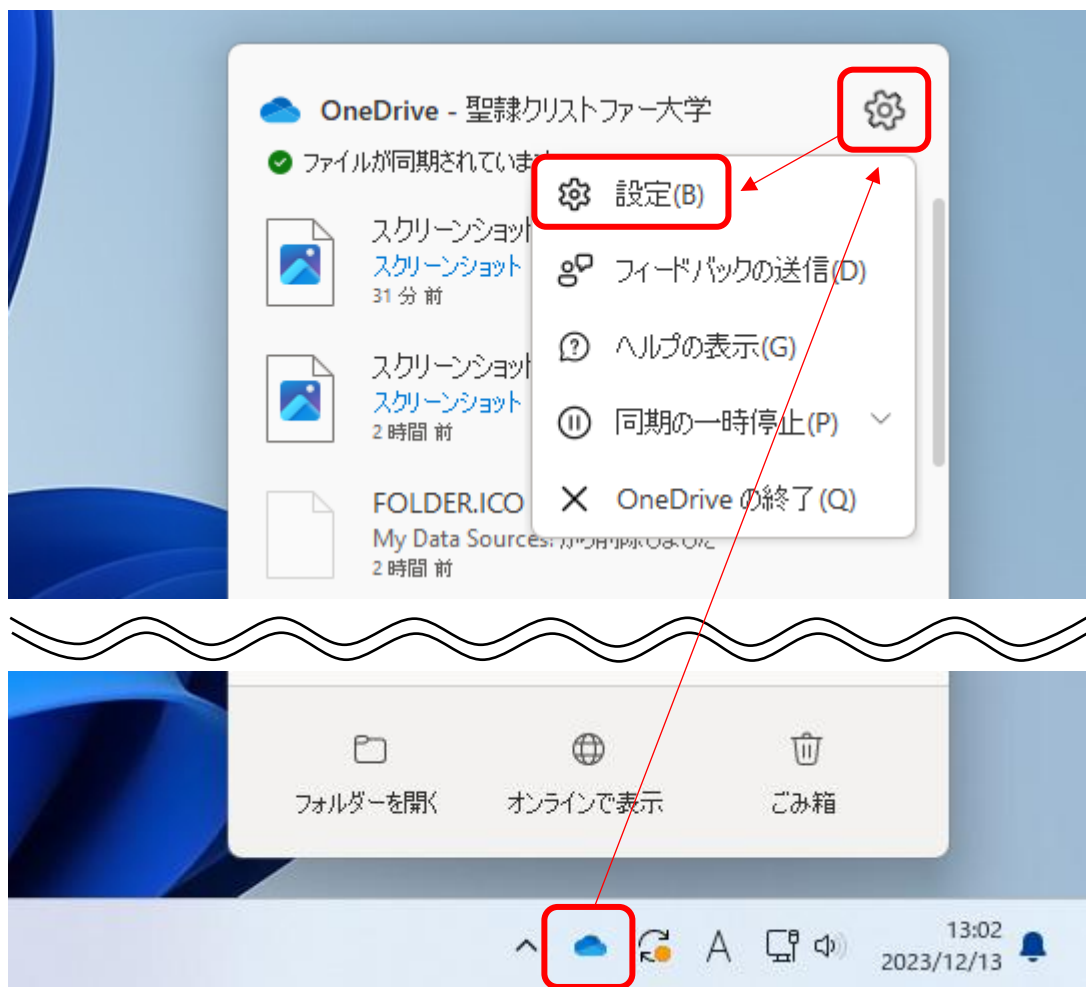
- 2 ① 「OneDrive - 聖隷クリストファー大学」を右クリック  
② 「このデバイス上に常に保持する」をクリック



- 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



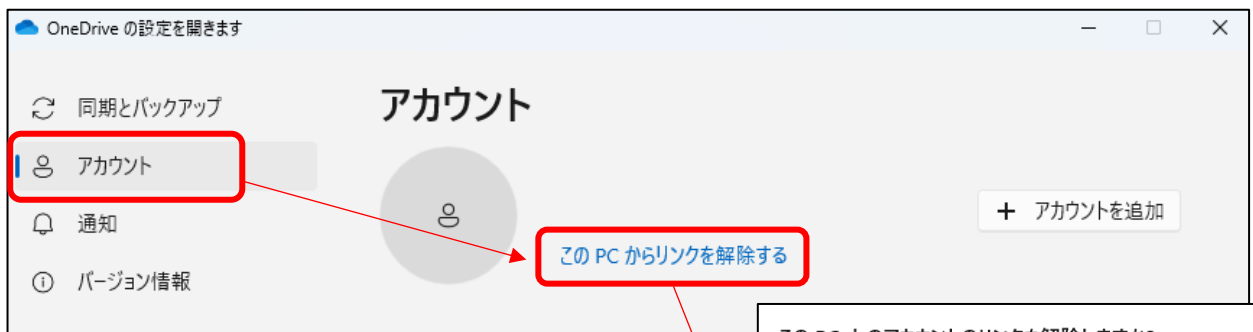
5 「同期とバックアップ」→「バックアップを管理」をクリック



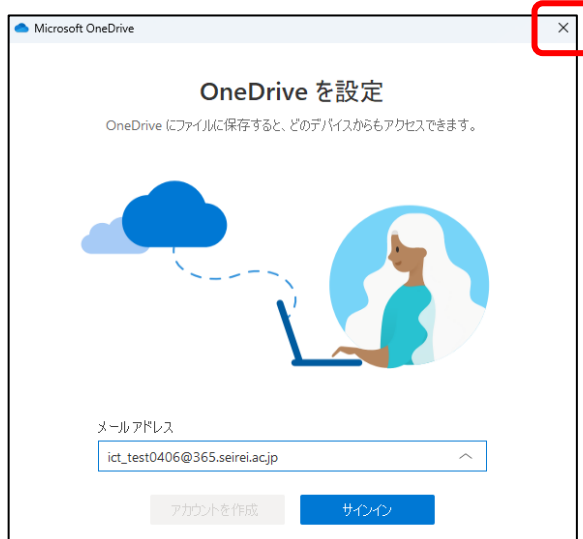
- 6 ① ドキュメント、写真、デスクトップそれぞれのボタンをクリックし、「バックアップを停止」をクリックして「オフ」にする（はじめからオフになっている場合は、何もしなくて良い）  
② すべてオフにしたら「閉じる」をクリック



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

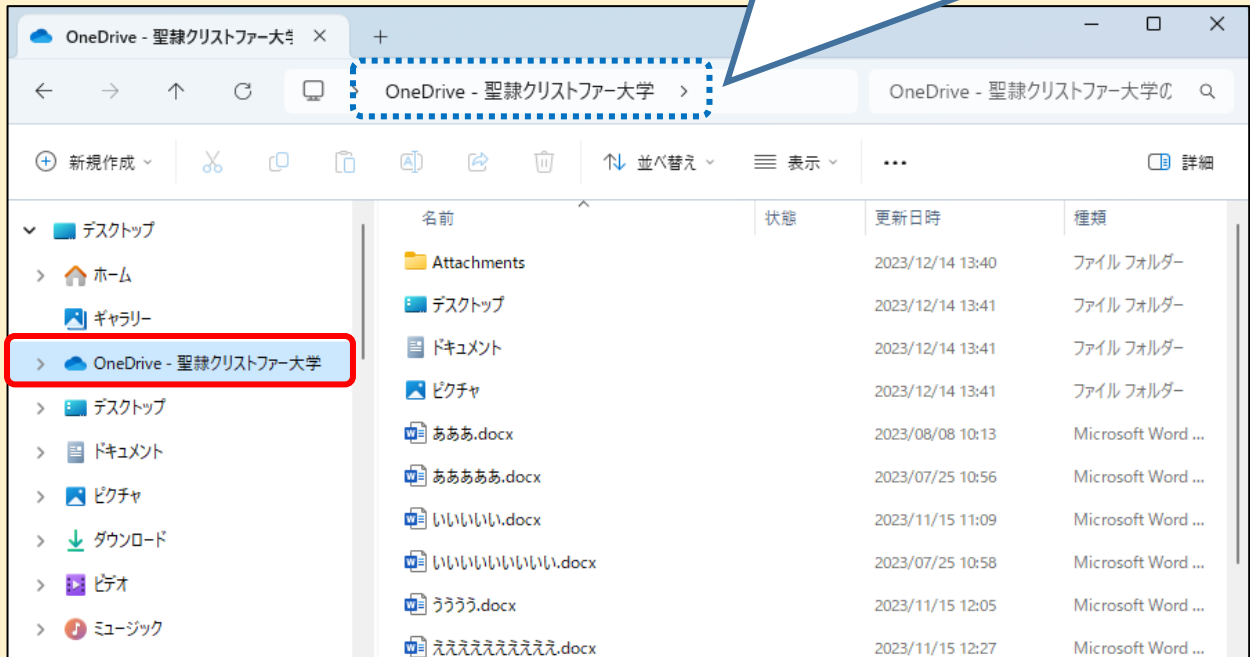


8 「X」をクリックして画面を閉じて、設定終了



**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)

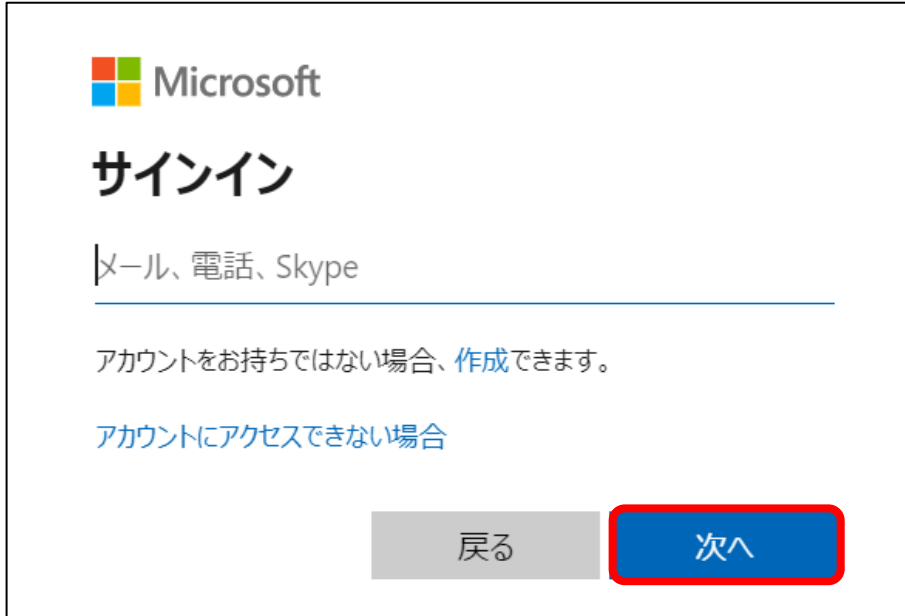
1 下記リンクをクリック

<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




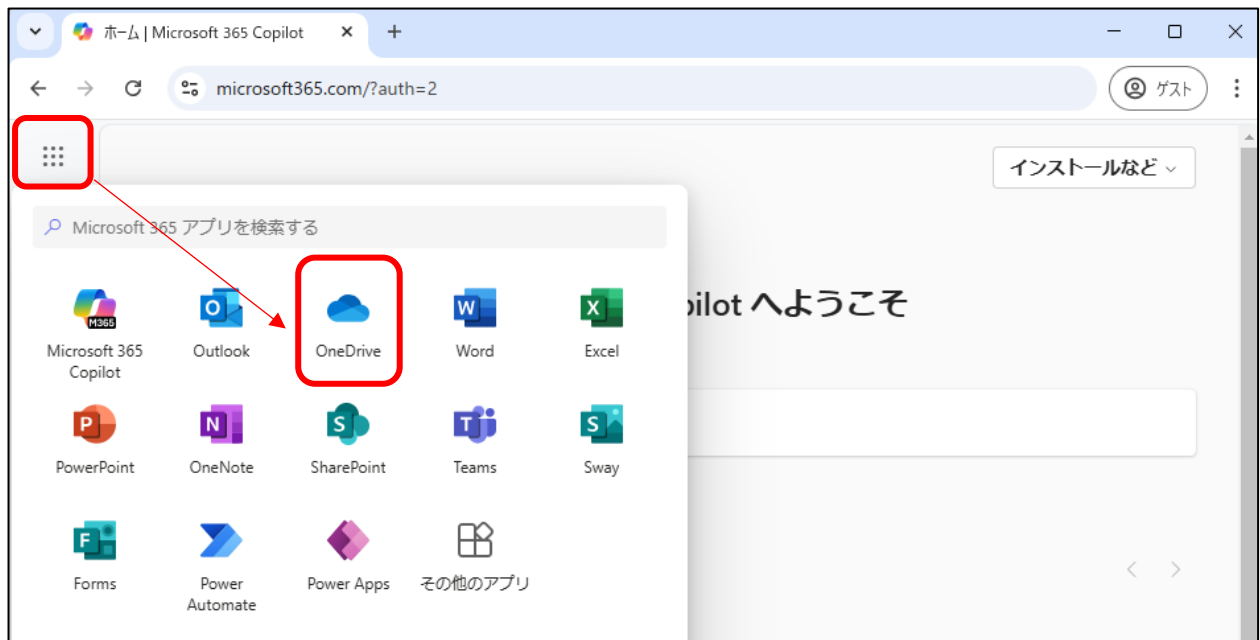
3 ユーザー名に「学籍番号」を入力して「次へ」をクリック





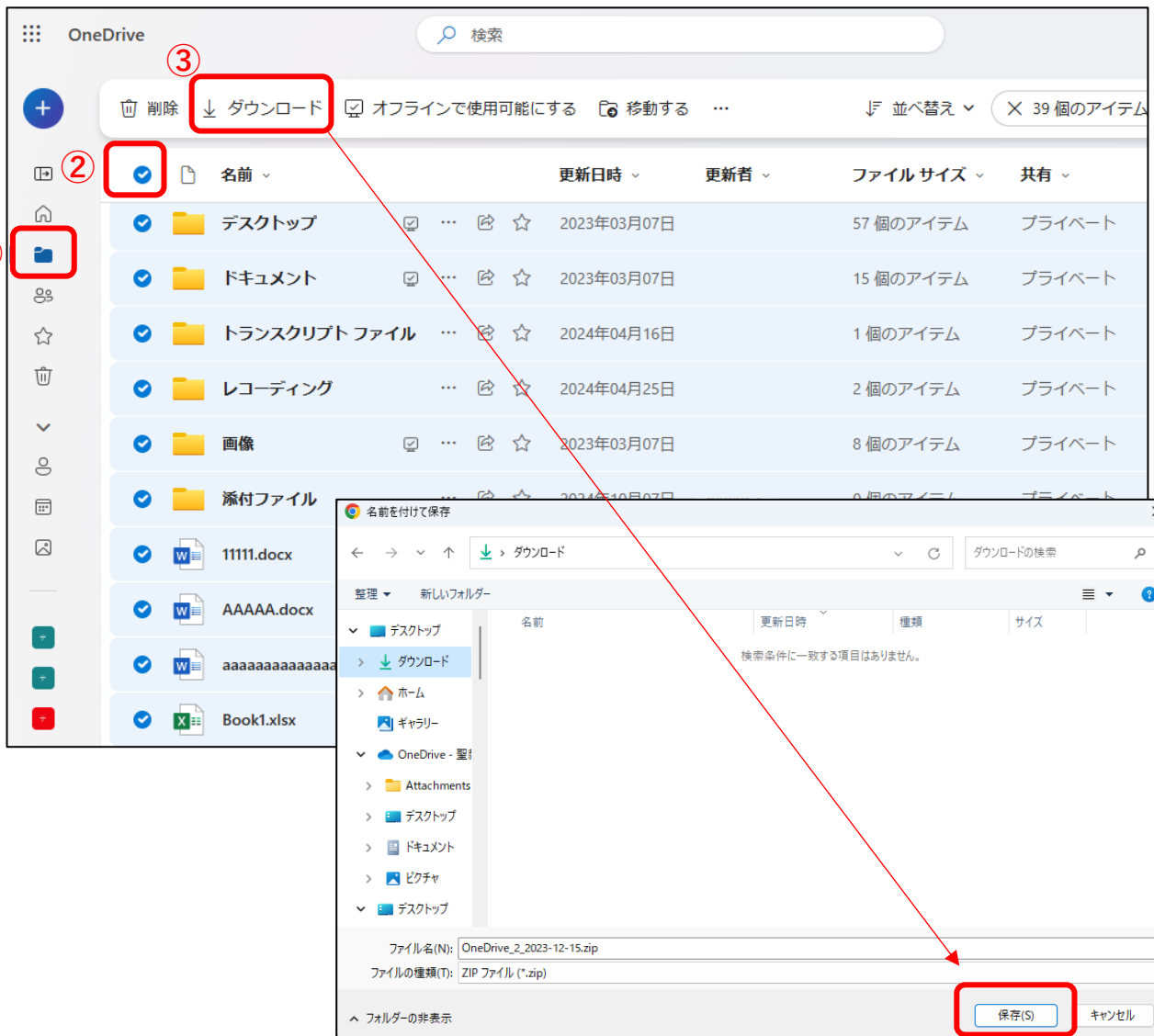
4 大学のパスワードを入力して「次へ」をクリック



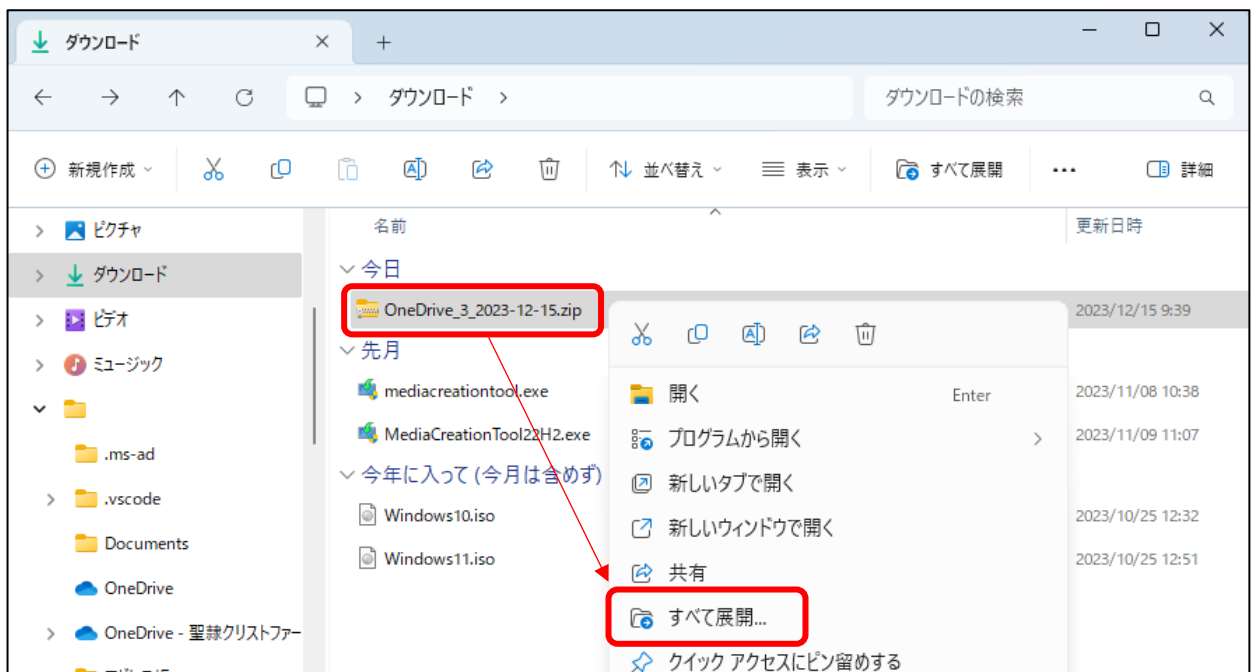
- 5 左上  をクリックし「OneDrive」をクリック



- 6 ① 左側「 マイファイル」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 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  
足 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

