

OneDriveのアカウント 切り替え方法

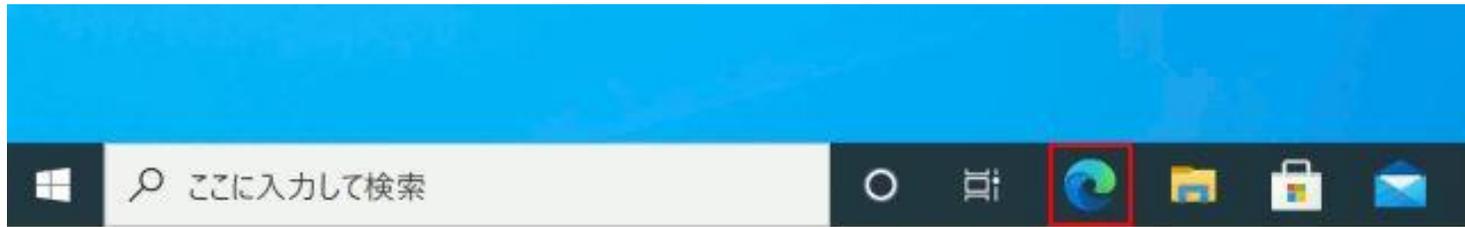
OneDriveをご利用の方のみ、こちらの手順を実施ください

データ移行編

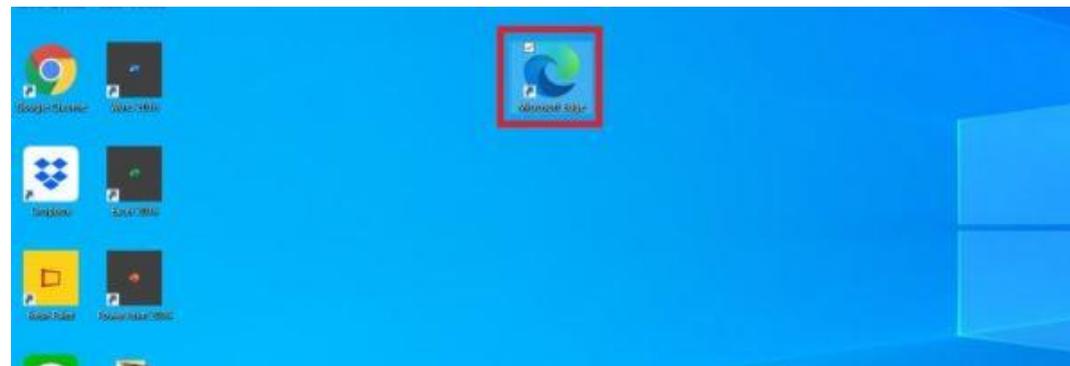
① 下記URLを2行すべて範囲選択します。

<https://onedrive.live.com/about/ja-jp/signin/>

②edgeを開きます (タスクバーあるいはデスクトップにあるedgeのアイコンをクリック)

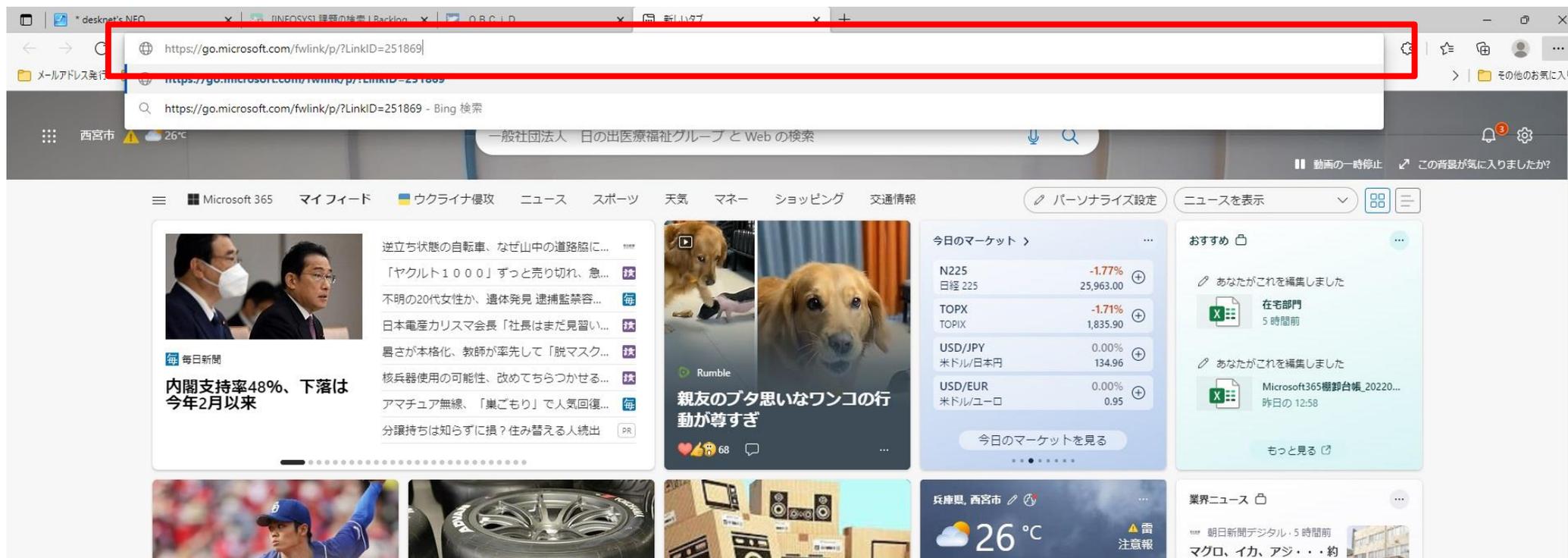


タスクバー



デスクトップ

③コピーしたURLを貼り付けします。



④【サインイン】をクリックします



The image shows the Microsoft OneDrive sign-in page. At the top, there is a navigation bar with the Microsoft logo, 'Microsoft 365', 'OneDrive', and various menu items like '一般法人', 'プランと価格', '機能', 'リソース', and 'ダウンロード'. On the right side of the navigation bar, there are links for 'すべての Microsoft 製品', a search icon, and a 'サインイン' button with a user icon. The main content area features the text 'OneDrive 個人用クラウド ストレージ' and a sub-headline '写真やファイルを OneDrive に保存しておくことで、どのデバイスでも、どこからでもアクセスできます。'. Below this text, there are two buttons: 'サインイン' (highlighted with a red box) and 'プランと価格を見る'. To the right of the text, there are three overlapping device screens: a smartphone, a tablet, and a desktop monitor, all displaying the OneDrive interface with 'My files' and various folders and documents.

Microsoft | Microsoft 365 OneDrive 一般法人 プランと価格 機能 リソース ダウンロード

すべての Microsoft 製品 検索 サインイン

OneDrive 個人用クラウド ストレージ

写真やファイルを OneDrive に保存しておくことで、どのデバイスでも、どこからでもアクセスできます。

[サインイン](#) [プランと価格を見る](#)

My files - OneDrive
https://onedrive.live.com

My files

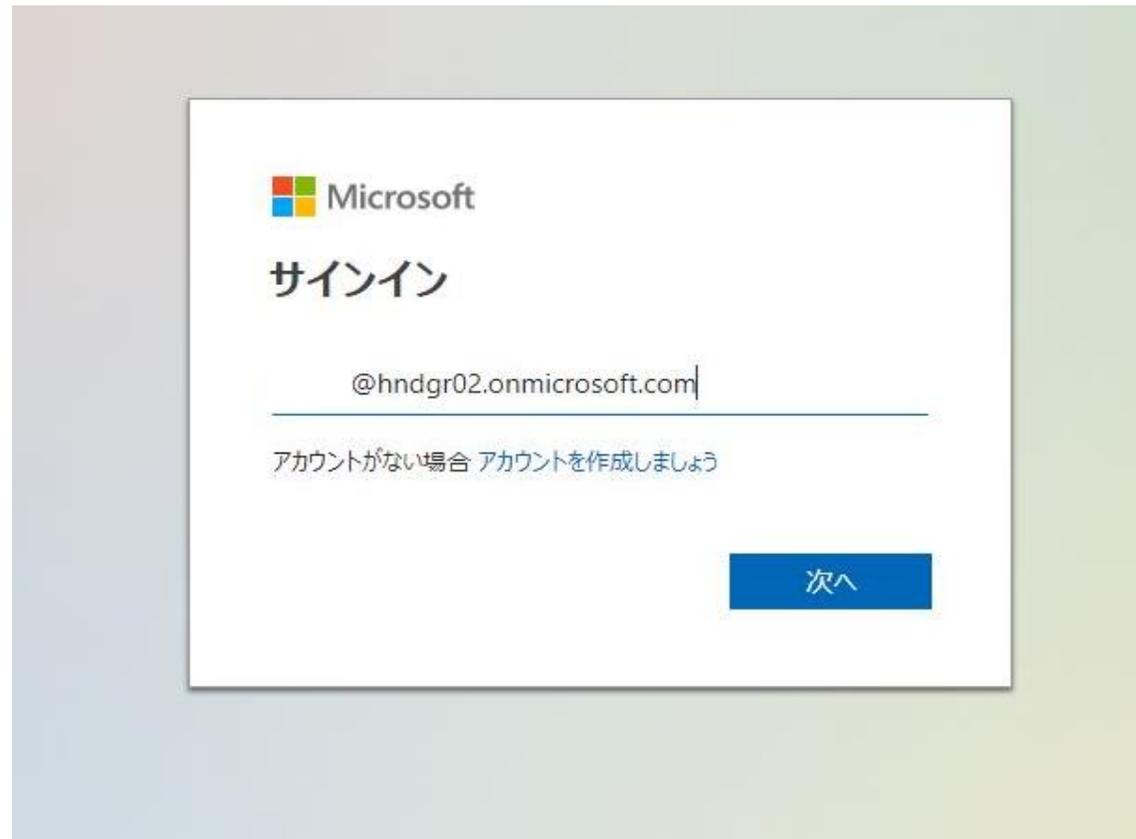
Beautiful Design Just Now
Inspiration Jun 28
Personal Vault locked
Recipes May 12

Arctic Adventures.pptx Just now
Get Started...neDrive.pdf Jan 5
Home Renovations 2020 @ Paul K. mentioned...
Newsletter.pdf Apr 17

100 MB used of 1 TB
Get the OneDrive apps
Search files or web

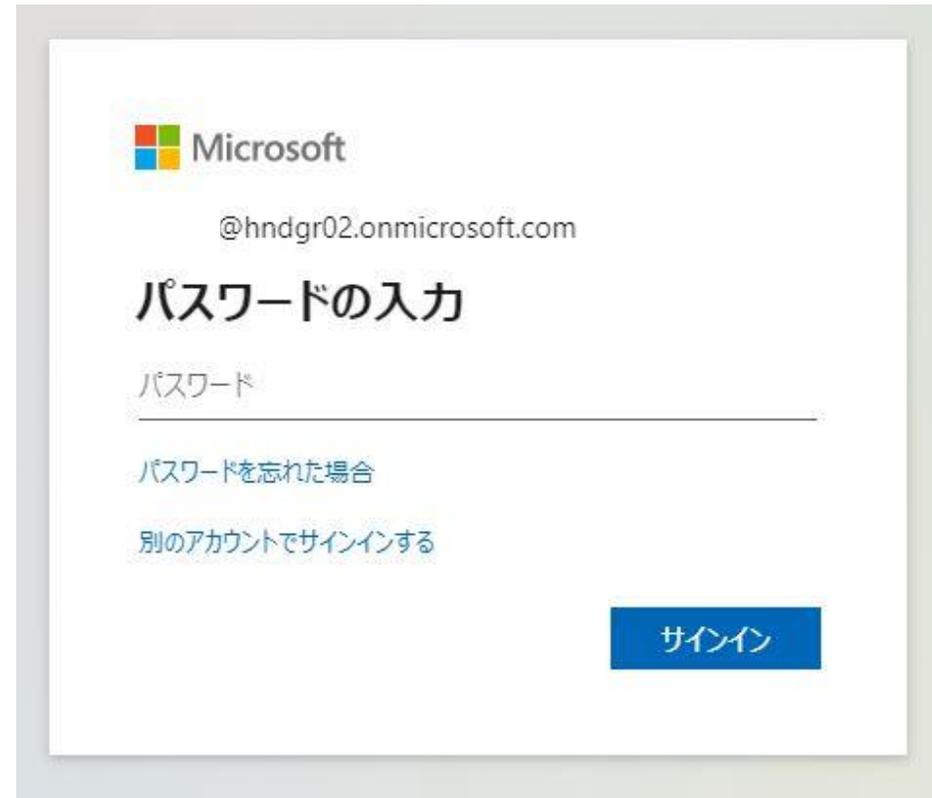
整理する。保護する。つながる。

⑤ Microsoft365アカウントを入力します。



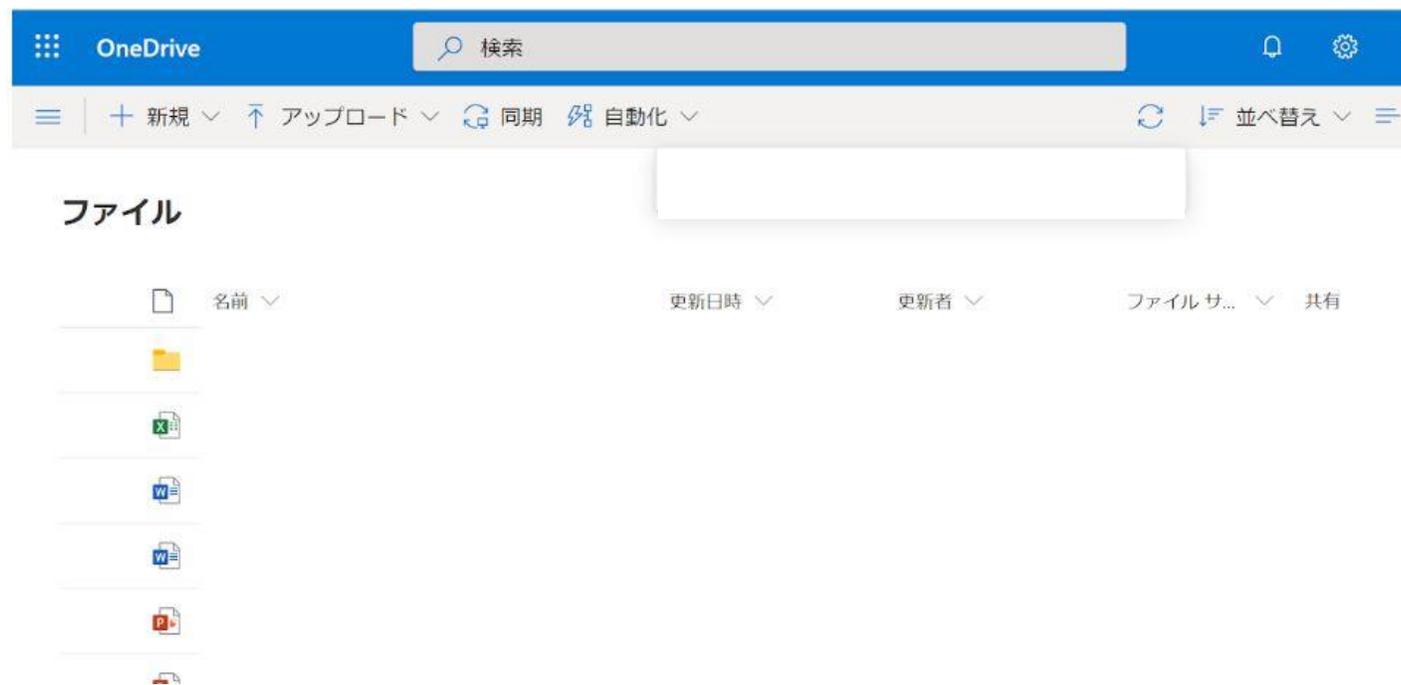
The image shows a Microsoft 365 sign-in screen. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the text 'サインイン' (Sign in) is displayed. A text input field contains the email address '@hndgr02.onmicrosoft.com'. Below the input field, there is a link that says 'アカウントがない場合 アカウントを作成しましょう' (If you don't have an account, create one). At the bottom right, there is a blue button with the text '次へ' (Next).

⑥パスワード「Hnd7121.」を入力します。
(エイチエヌディーナナイチニイチドット)



The screenshot shows a Microsoft login interface. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the email address '@hndgr02.onmicrosoft.com' is displayed. The main heading is 'パスワードの入力' (Password Entry). There is a text input field labeled 'パスワード' (Password) with a horizontal line below it. Below the input field are two links: 'パスワードを忘れた場合' (If you forgot your password) and '別のアカウントでサインインする' (Sign in with another account). At the bottom right, there is a blue button labeled 'サインイン' (Sign in).

⑦WEB版OneDriveが表示されます。

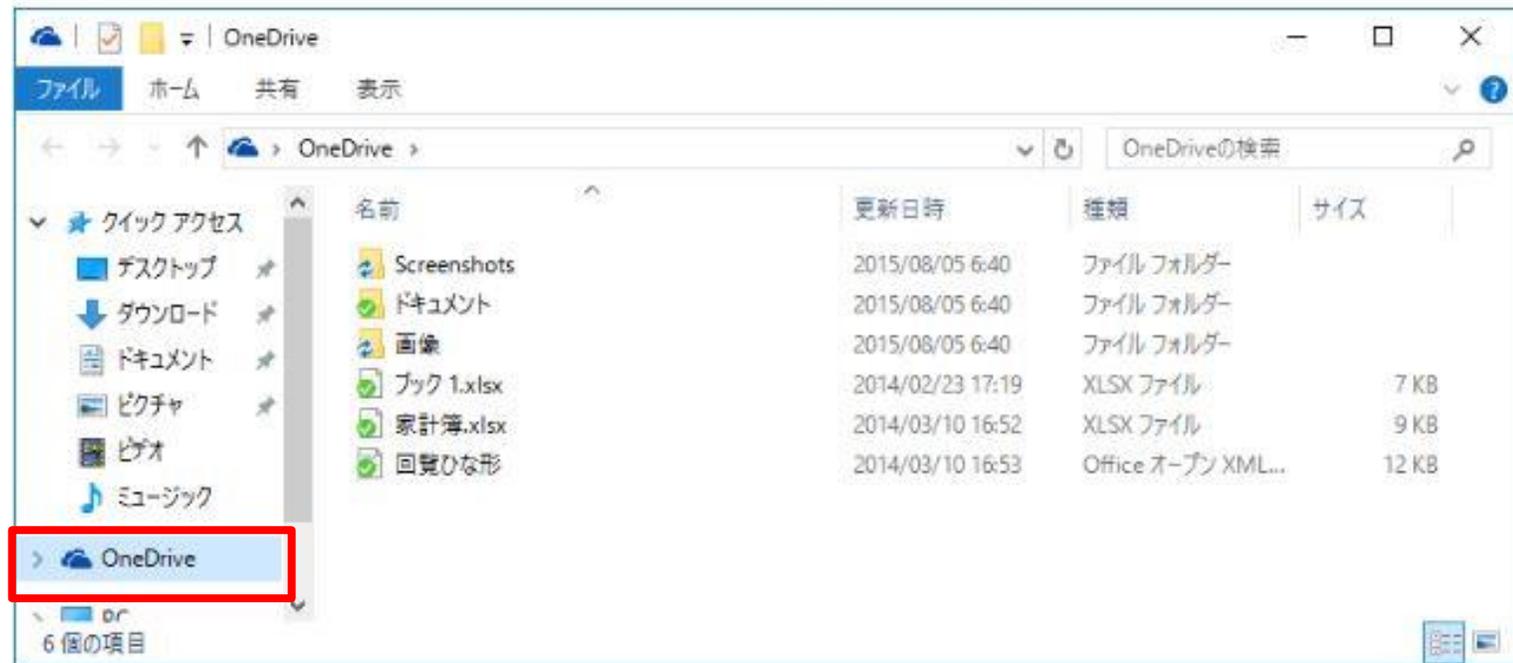


- ⑧ エクスプローラーをクリックします
- ⑨ 【OneDrive】をクリックします。

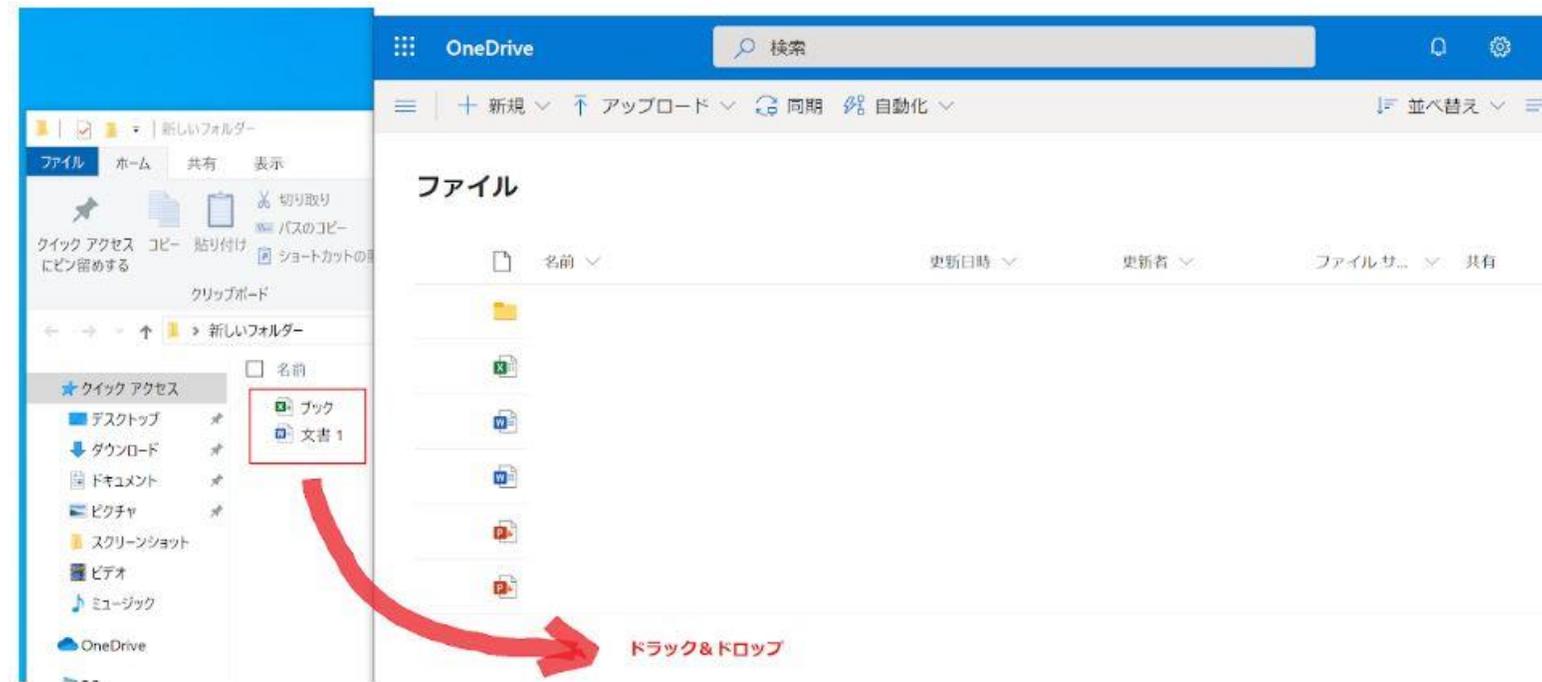


エクスプローラー
をクリック

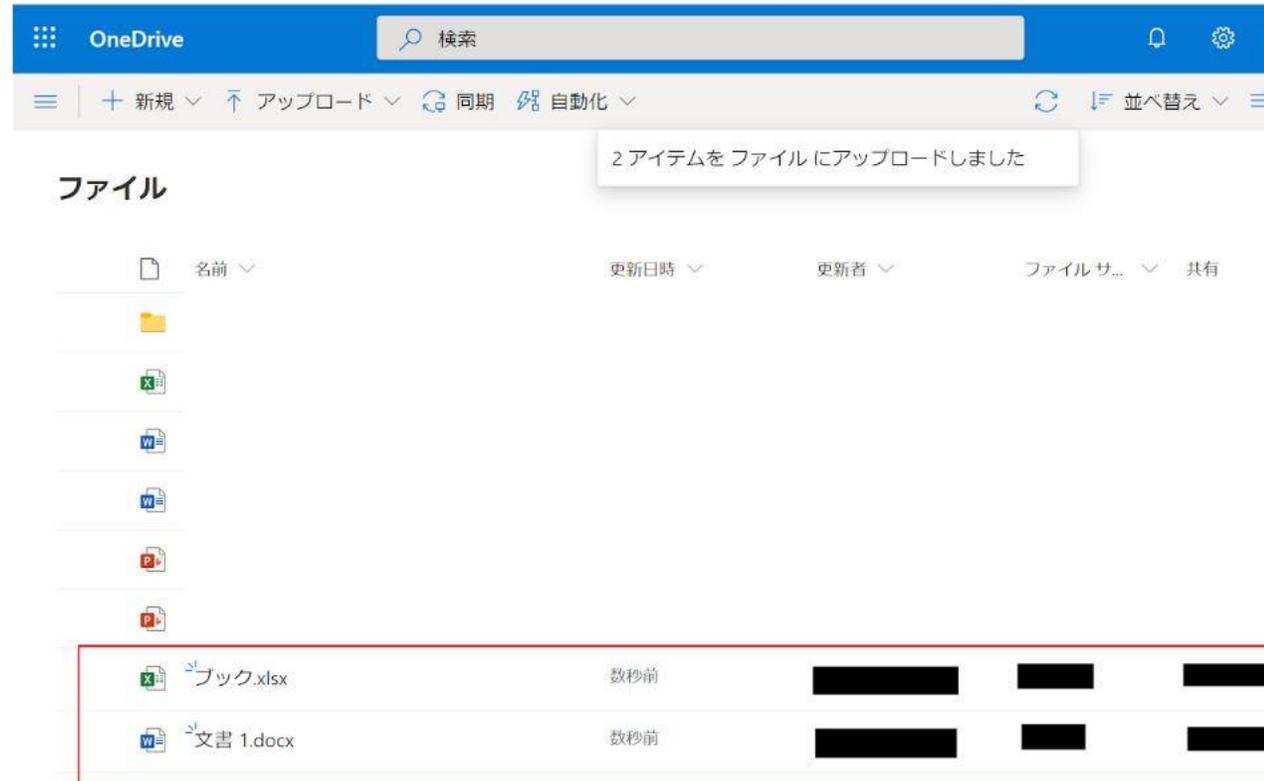
OneDriveをクリック



⑩データを、WEB版One Drive上の空白の部分にドラック&ドロップします。



⑩データがWEB版One Drive上に追加されたことを確認します。

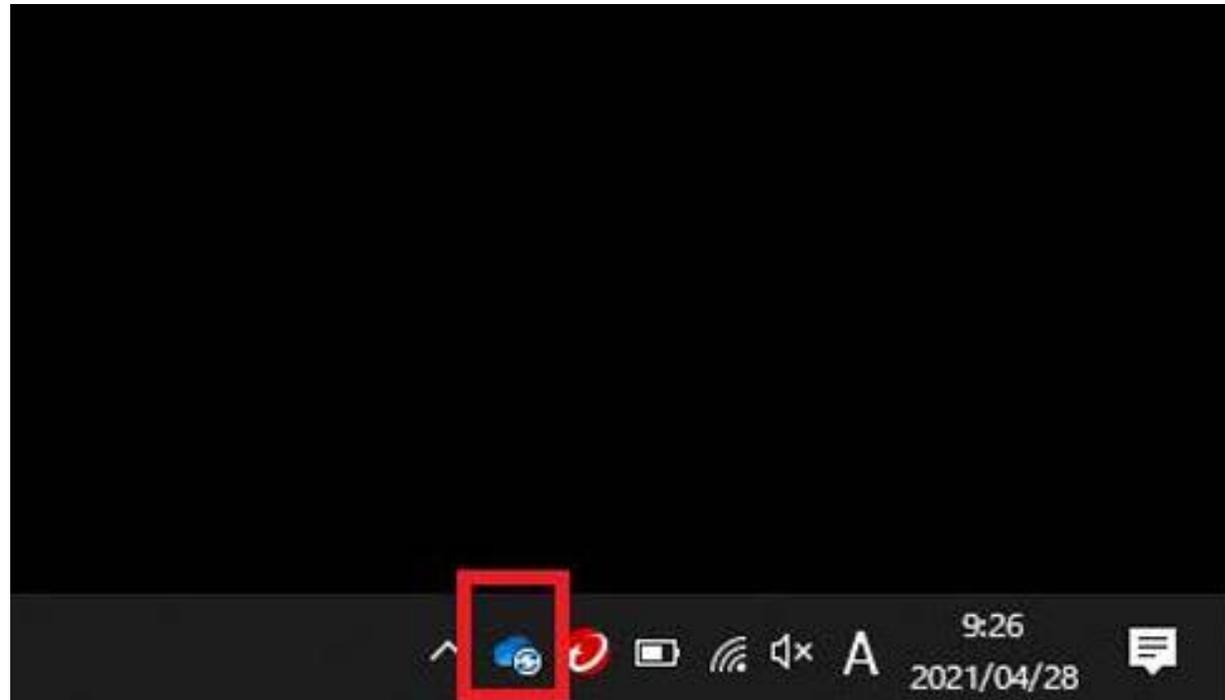


ここまでの作業で、
新しいMicrosoft365アカウントのOneDriveに
データ移行できました。

※同期が完了するまで次からの作業はお待ちください

アカウント付け替え編

①画面左下のOneDriveアイコン(青い雲の画像)をクリックします。



② 右上の歯車アイコンをクリック

③ ショートカットメニューの【設定】をクリックします



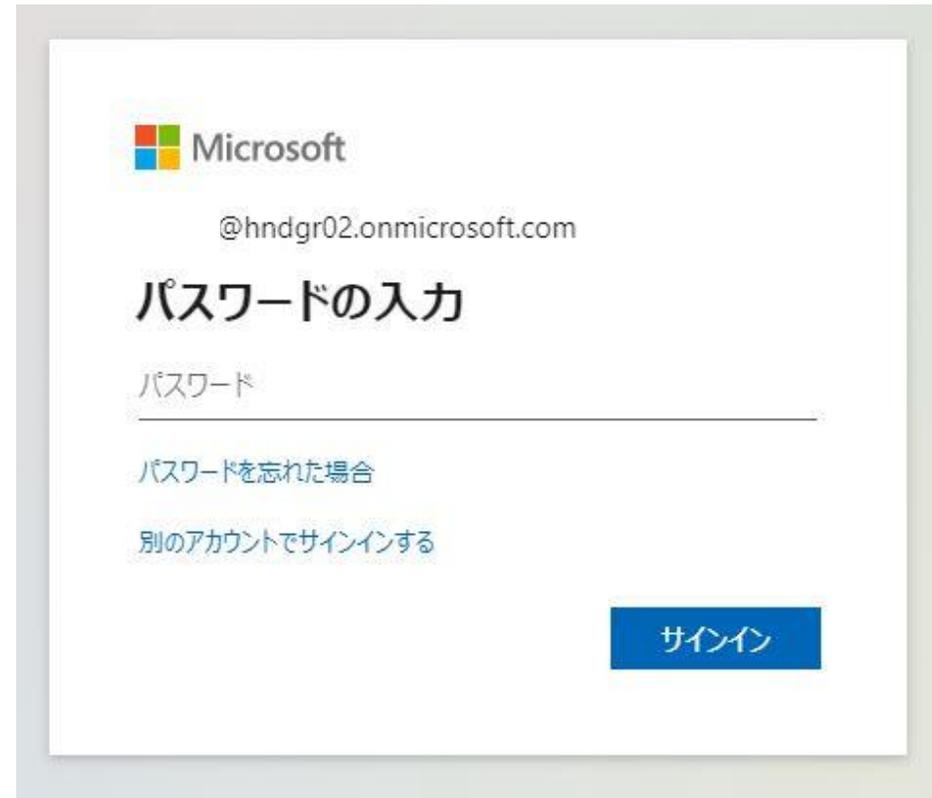
④【このPCのリンク解除】をクリックし、
【OK】をクリックします。



⑤新Microsoft365アカウントを入力し【サインイン】をクリックします。



⑥パスワード「Hnd7121.」を入力します。
(エイチエヌディーナナイチニイチドット)



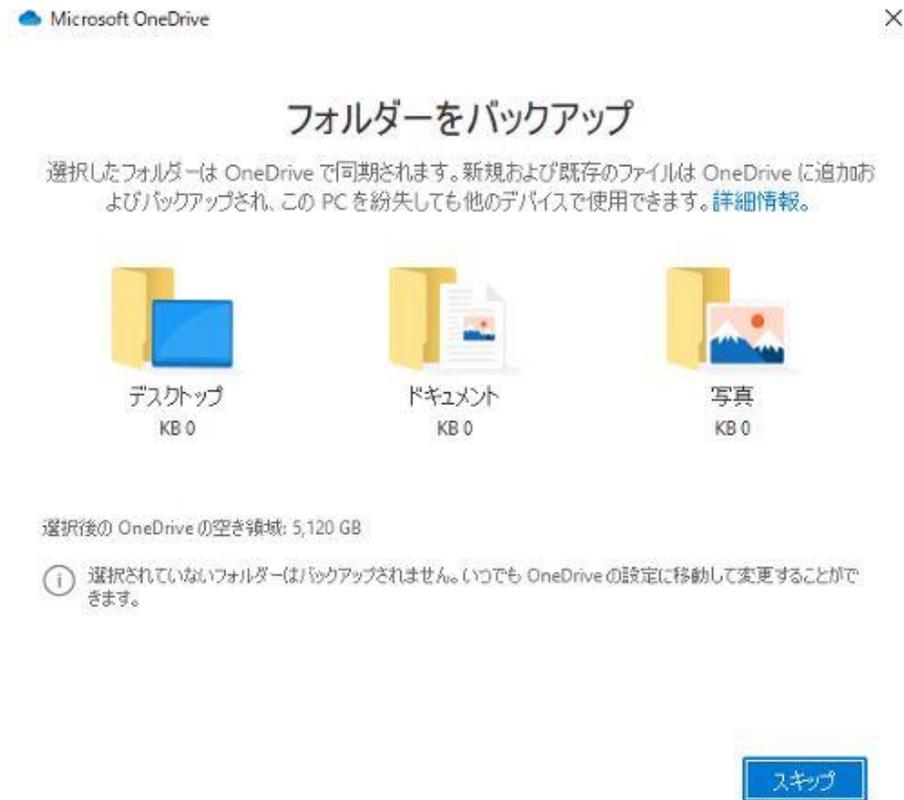
The screenshot shows a Microsoft login interface. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the email address '@hndgr02.onmicrosoft.com' is displayed. The main heading is 'パスワードの入力' (Password Entry). There is a text input field labeled 'パスワード' (Password) with a horizontal line below it. Below the input field are two links: 'パスワードを忘れた場合' (If you forgot your password) and '別のアカウントでサインインする' (Sign in with another account). At the bottom right, there is a blue button labeled 'サインイン' (Sign in).

⑧このメッセージが出てきた場合、 【このフォルダーを使用】をクリックします



※この画面は出てこない場合もあります

⑨青のチェックをクリックしてチェックをはずし、【スキップ】をクリックします。



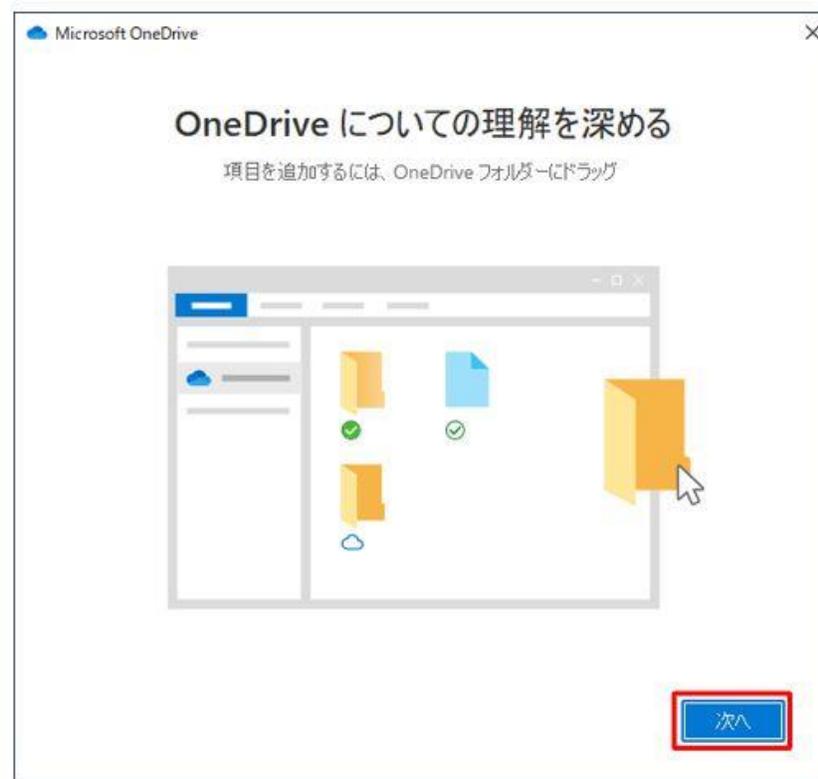
チェックした場合は、デスクトップのデータはすべてOneDrive内に保存されます。

OneDriveの同期が切れたときに、デスクトップからデータが無くなったとの問い合わせが多い為、初期設定時はチェックをはずしています。

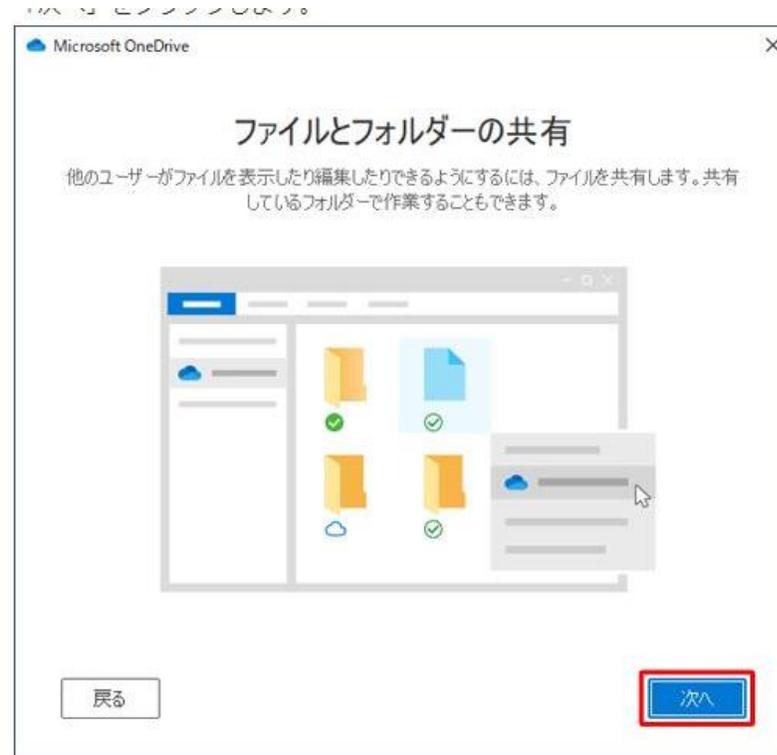
メールデータは自動バックアップされません。

OneDrive内にメールデータを除いて自動バックアップしておきたい場合はチェックを入れたままにしてください。

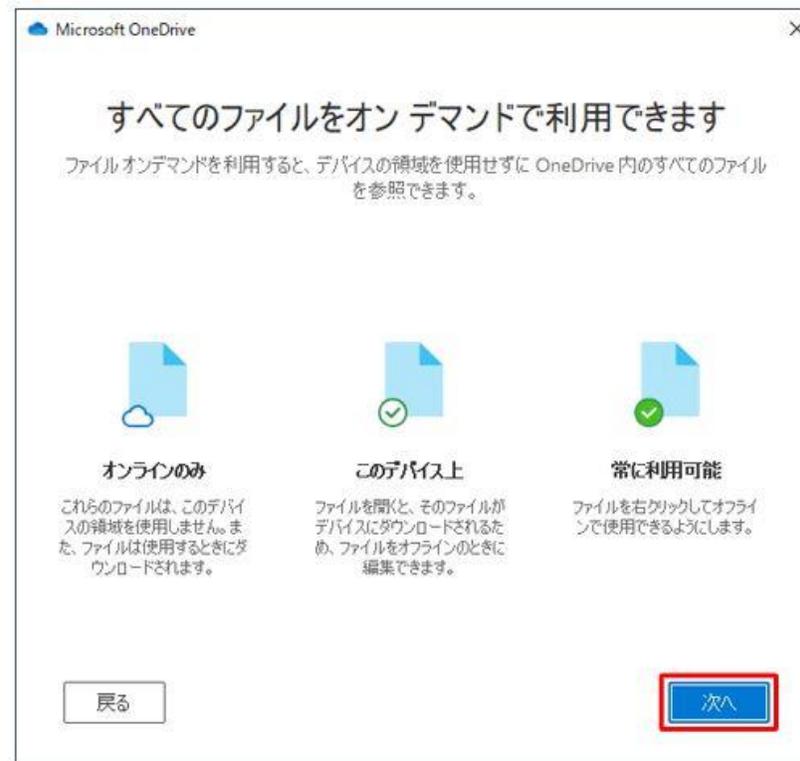
⑩【次へ】をクリックします。



⑪【次へ】をクリックします。



⑫【次へ】をクリックします。



⑬【次へ】をクリックします。



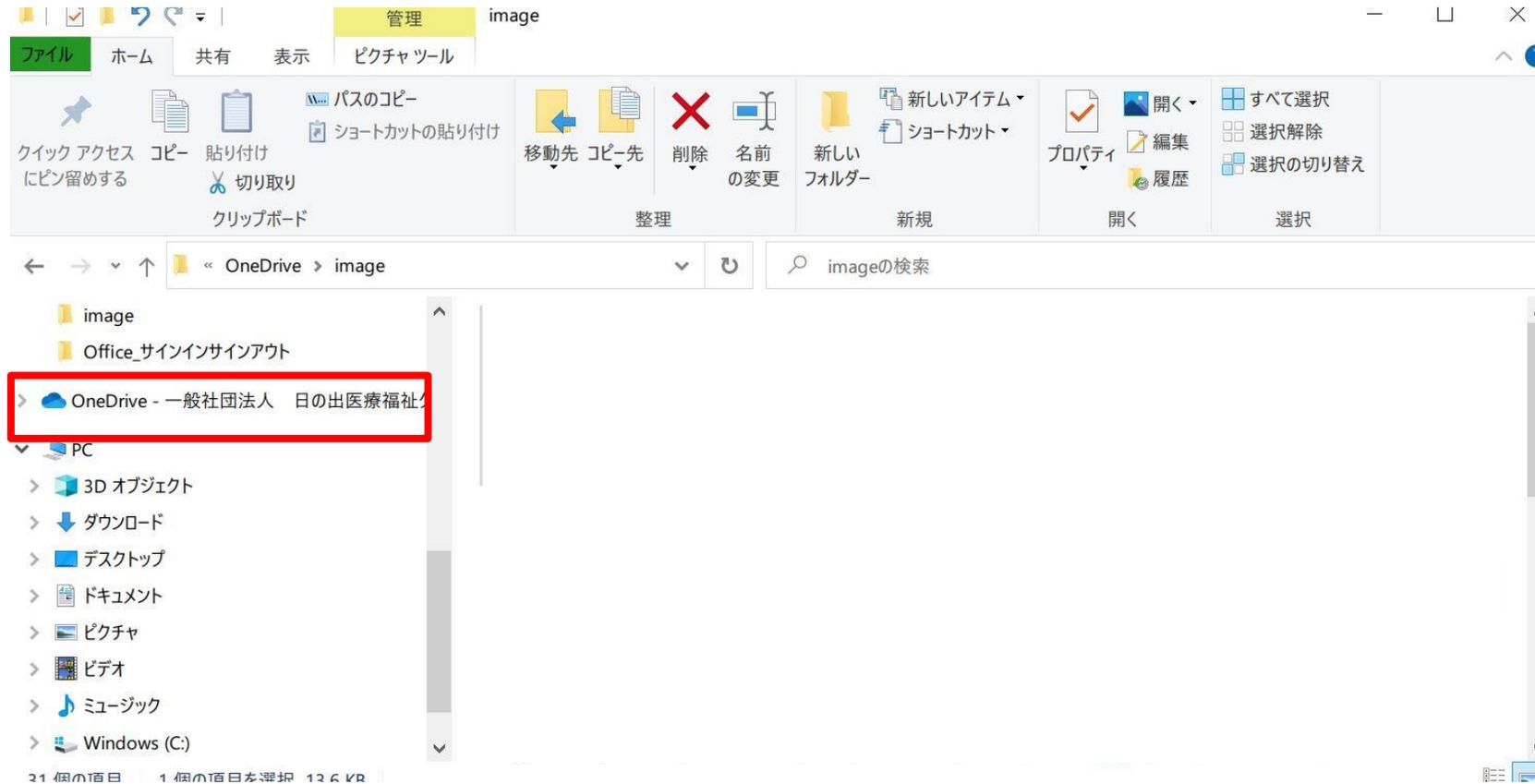
⑭【後で】をクリックします。



⑭【OneDriveフォルダーを開く】をクリックします。



⑮ OneDrive-一般社団法人...の名前が表示されていることを確認します。



ここまでで作業完了です

作業途中でエラーメッセージ等トラブル発生時には、**下記ヘルプデスクへご連絡**をお願いします

-«お問い合わせ窓口»-----

【リコーOffice365ヘルプデスク】

電話 : 0120-0365-77

E-mail : zjc_o365helpdesk@jp.ricoh.com

受付時間 : 月曜日～金曜日 9:00～17:00

※土曜日、日曜日、祝祭日、リコーが定める指定日（夏季休業日および年末年始等）は除きます。

※メールは24時間365日受付ですが、翌営業日以降の対応となります。

※お問い合わせの際には、契約IDをお知らせください。

【契約ID】 : 0111245890

【お客様名】 : 一般社団法人日の出医療福祉グループ * 様