

作成：平成 31 年 3 月 20 日

修正：平成 31 年 3 月 29 日

## 旧ホームドライブから OneDrive へのデータコピー手順について

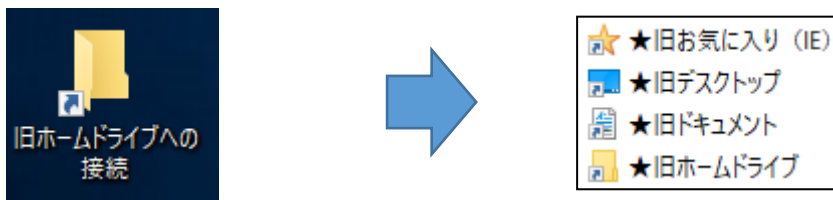
### 1. 概要

2019 年 2 月 28 日までご利用されていた旧ホームドライブは、2019 年 7 月 31 日に停止いたします。必要なデータがある方は 2019 年 7 月 31 日までにデスクトップにあります「旧ホームドライブへの接続」フォルダから OneDrive もしくは OneDrive と同期しているフォルダへデータをコピーして下さい。

なお、2019 年 3 月 1 日時点で旧ホームドライブを利用されていない方は、このフォルダ内には何も表示されません。




### 2. データコピー手順について

1. デスクトップにある「旧ホームドライブへの接続」のアイコンを開くと下記の各フォルダへのショートカットが表示されますので、必要なデータをこのフォルダから OneDrive のフォルダへコピーして下さい。なお、一例として「★旧お気に入り」のデータをコピーする場合は手順 2 に載せています。

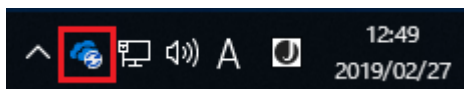


各ショートカットには、以前ご利用されていた以下のフォルダデータが保存されています。

- 「★旧ホームドライブ」：ホームドライブ（U:ドライブ）上のデータ
- 「★旧デスクトップ」：デスクトップに保存されていたデータ
- 「★旧ドキュメント」：ドキュメントに保存されていたデータ
- 「★お気に入り(IE)」：Internet Explorer のお気に入りのデータ

なお、大量のファイルを OneDrive にコピーすると、保存が完了するまでに時間がかかります。右下の OneDrive のアイコン表示が  の状態だと、OneDrive にファイルを保存している途中です。そのため、アイコン表示が  の状態から  の状態になるまでは、パソコンをシャットダウンせずにそのままお待ちください。

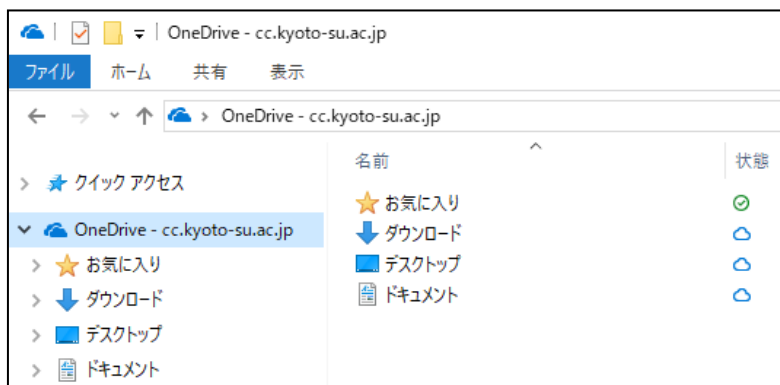
同期が完了していない場合 ファイルが消えたり、壊れたりします。



<注意>

「★旧ホームドライブ」内の「.proself」「Skype」フォルダはコピー不要です。  
 ※存在しない場合もあります。

2. 「★旧お気に入り(IE)」フォルダ内のデータを OneDrive 上の「お気に入り」フォルダ内にコピーすることで、Internet Explorer ブラウザの「お気に入り」に表示されるようになります。



以上で学内におけるデータのコピー作業は完了です。

### 3. <Q&A>

Q 1. OneDrive を利用している場合に気を付けることは何ですか？

A 1. OneDrive の「お気に入り」「ダウンロード」「デスクトップ」「ドキュメント」と情報処理教室の上記フォルダが同期していますので、OneDrive のこれらのフォルダを削除しないように気を付けて下さい。

Q 2. OneDrive へのコピーのやり方がわからない、不安なのでサポートしてほしい

A 2. 10 号館 3F の情報センターカウンターにてサポートいたします。

Q 3. 文字数制限など OneDrive に制限はありますか

A 3. 無効な文字やファイルのアップロードサイズなど、一部制限があります。詳細は以下の[リンク先](#)をご覧ください。

Q 4. 卒業後も利用できますか

A 4. 「Office 365 ProPlus」無償利用は、在籍期間中の特典ですので、利用できません。

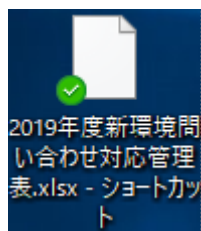
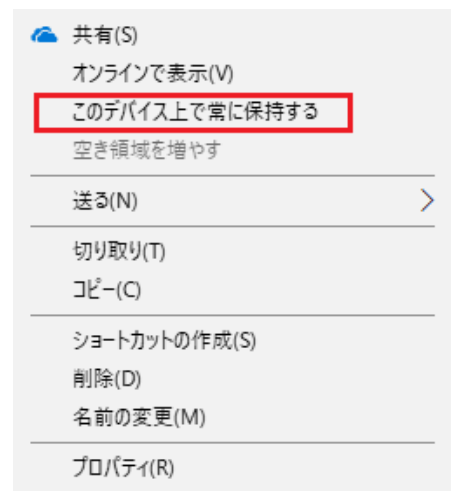
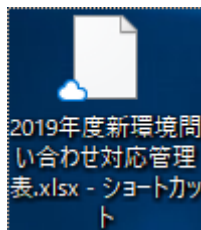
Q5. 旧ホームドライブへの接続内に「ピクチャ」「ビデオ」「ミュージック」フォルダが見つからない

A5. 「★旧ドキュメント」内に同名のフォルダもしくは英語で「My Music」「My Pictures」「My Videos」に該当します。

Q6. ショートカットファイルを実行しても反応がない（ダブルクリックしても何もならない）

A6. 回避方法として、ショートカットファイルを選択（複数選択可能）し、右クリックから「このデバイス上で常に保持する」を選択することで実行できるようになる。

※パソコンの再起動・シャットダウンすると元の設定に戻るので、都度行う必要があります。



左下の ☁ が, ✓ に表示が変わっていることを確認、実行できる状態になります。

<以下資料>

- ◆<[OneDrive ヘルプ センター](#)>
- ◆<[OneDrive アイコンの意味は?>](#)
- ◆<[OneDrive で共有と共同作業を行う](#)>
- ◆<[OneDrive の同期に関する問題を解決する](#)>

以上