

平成 28 年 3 月

在学生・教職員 各位

鶴見大学・鶴見大学短期大学部

OneDrive（オンラインストレージ機能）利用上の注意について（案）

鶴見大学メール（Office365）のアカウントまたは教職員セカンドメール（Office365）のアカウントを利用して、OneDrive を利用できます。

ファイルのアップロード、ダウンロード、共有ができ、OfficeOnline を利用してファイルの閲覧や簡単な編集も可能です。

記

【対象者】

鶴見大学メールを利用可能な学部生（本人）および大学院生（本人）

教職員セカンドメール利用者（本人、希望者のみ）

在籍期間内・在職期間内のみ有効です。

科目等履修生など非正規生、附属校の生徒は対象外です。

【注意事項】

- ① オンラインストレージサービス（クラウド）で、学外からもアクセスできます。個人用の保管場所で共有も可能ですが、意図せず情報漏えいにつながる恐れもあります。個人情報や機密情報などが含まれる重要なファイルを保存するのはご遠慮ください。
- ② 重要なファイルを OneDrive 上に保存または共有する場合は、ファイルにパスワードをかけるよう注意してください。
- ③ 情報セキュリティ上の観点から、本学の利用者同士の共有のみ許可されています。学外の利用者との共有はできません。
- ④ OfficeOnline で編集可能です。編集中のファイルは自動保存されます。ファイルを共有する場合、意図せずデータの更新や削除を行った場合でも元に戻すことはできません。慎重に取り扱ってください。
- ⑤ ファイルの同期はできません。OneDrive 上のファイルと PC 内のファイルを同期するとネットワークに著しく負荷がかかるため、許可しておりません。
- ⑥ 卒業・離籍後にメールアカウントが失効致しますと、OneDrive 上のデータは取り出せなくなります。必要なデータは各自手元に保管するようにしてください。

【利用方法】

「鶴見大学 Office365 メール利用者マニュアル」の付録に記載されています。

マニュアルは以下の場所に公開されています。

鶴見大学ホームページ>キャンパスライフ>鶴見大学 Web メール

<http://www.tsurumi-u.ac.jp/campus/mail.html>

以上