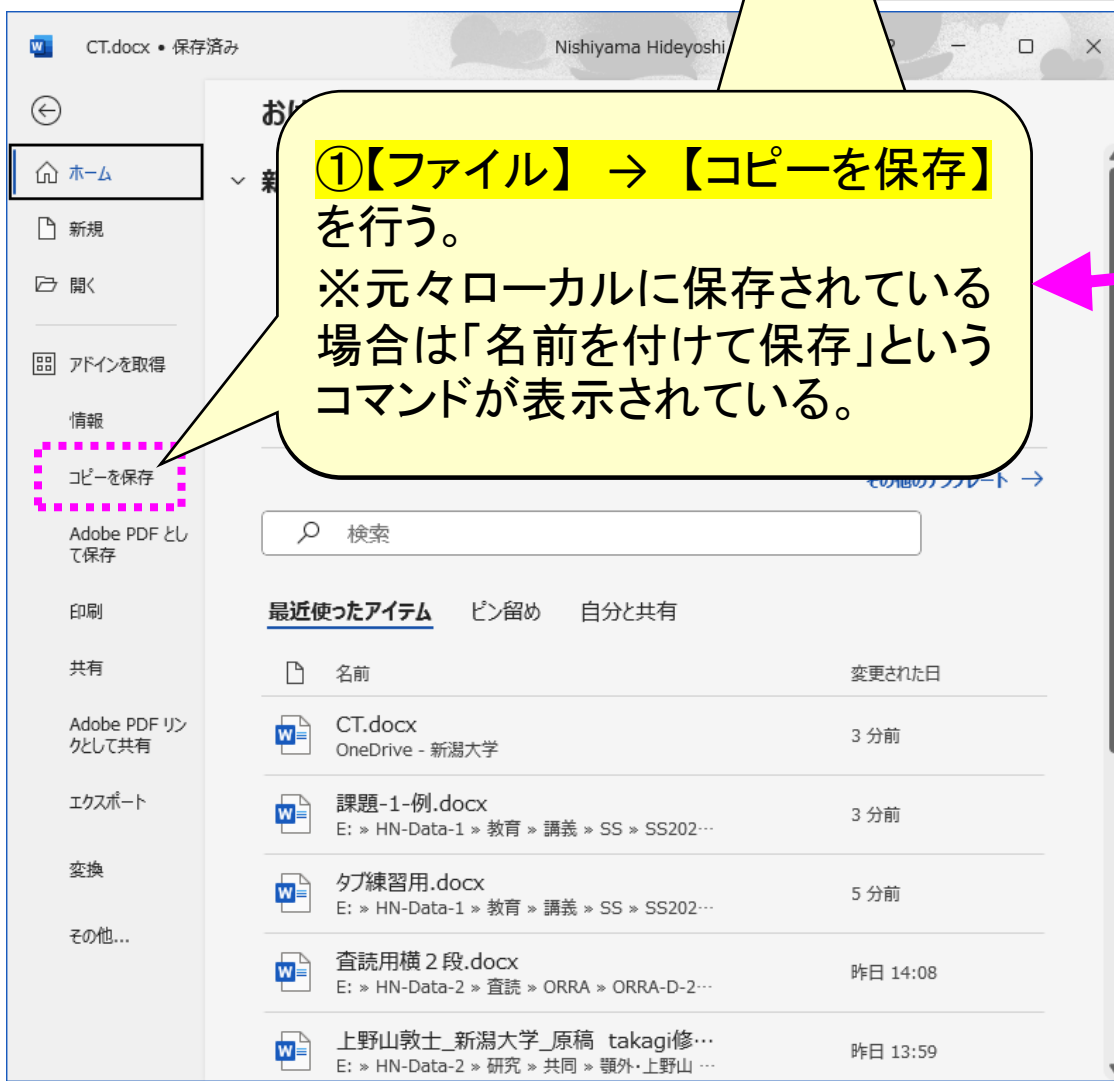
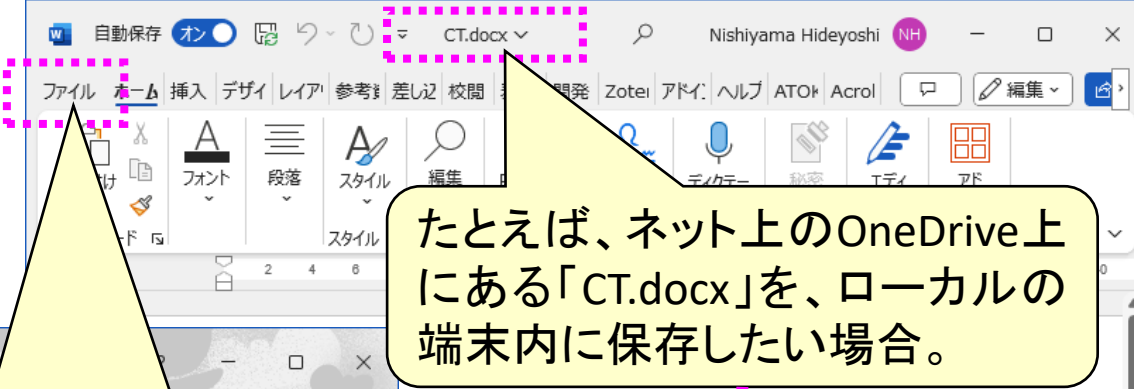


学務情報システムにて OneDrive上のファイルを 添付する手順

歯学スタディスキルズ

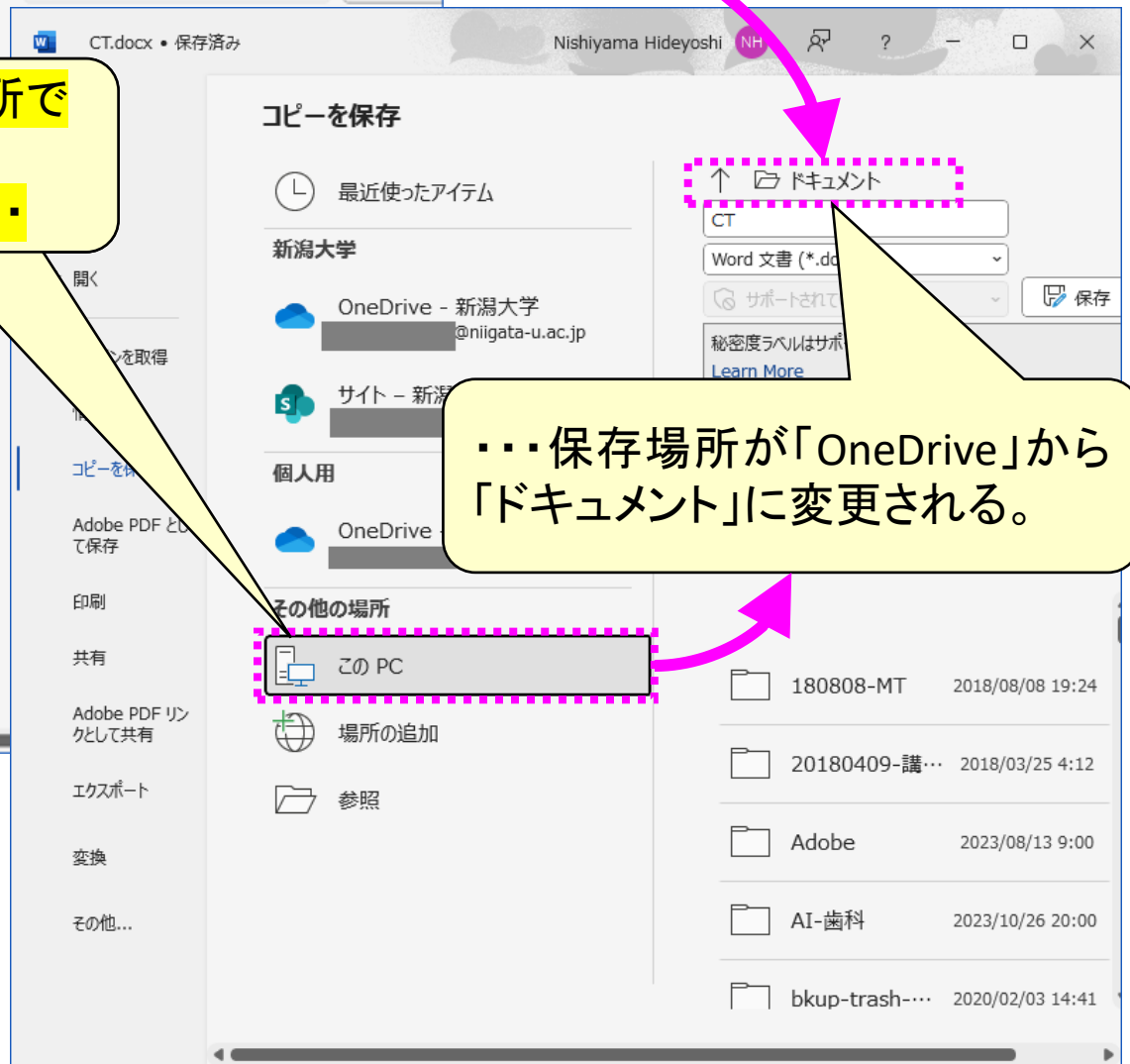
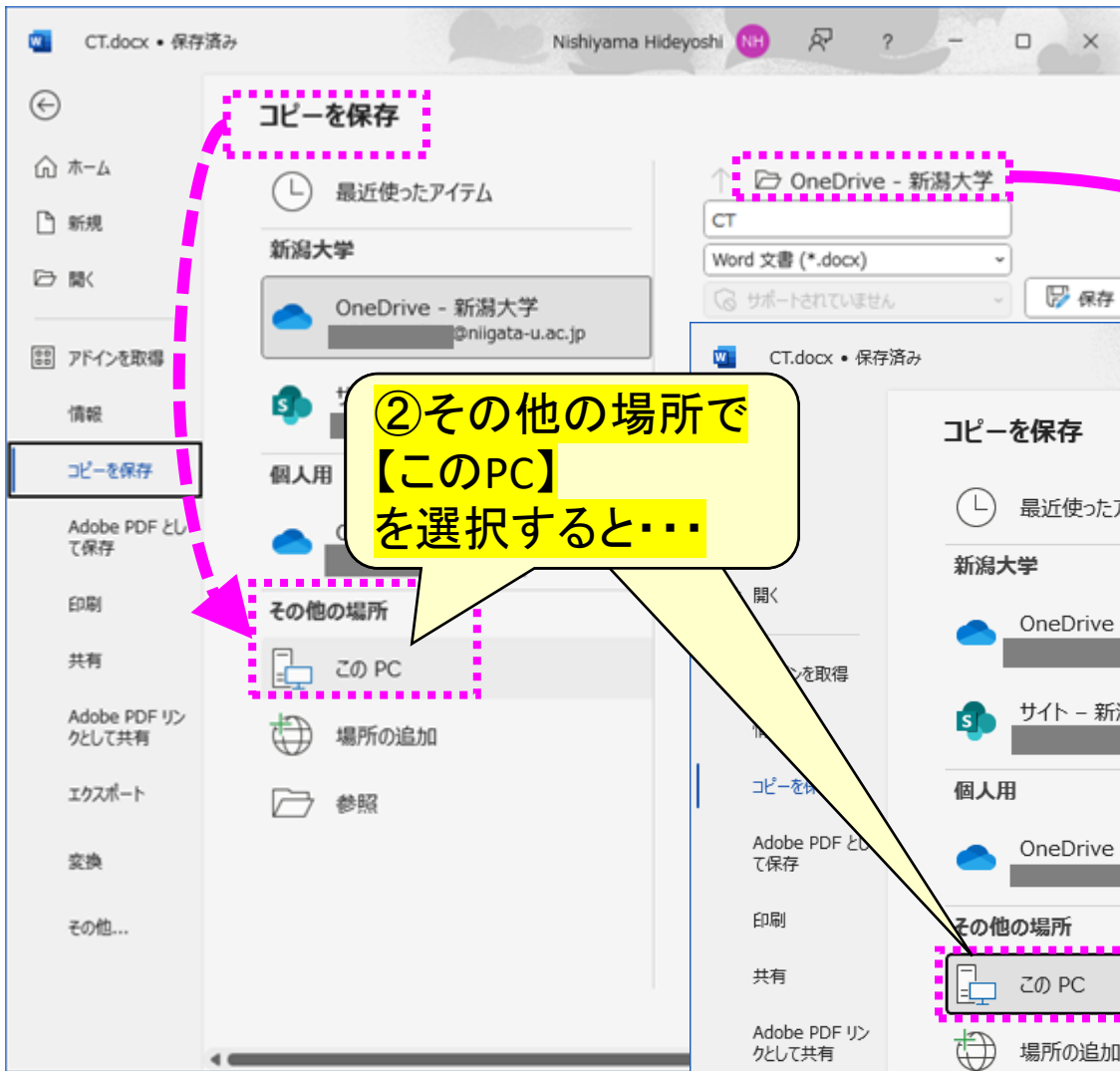
西山秀昌

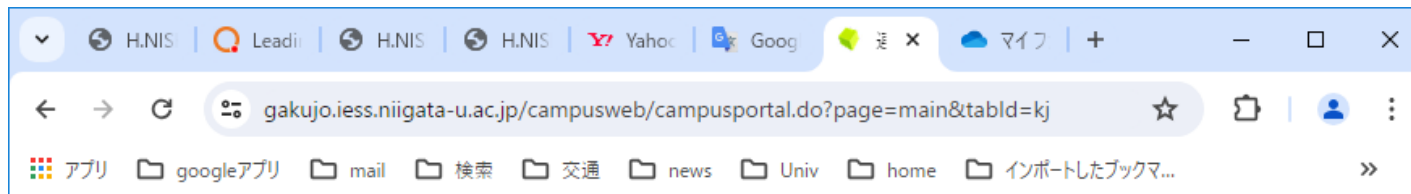
2024/05/05



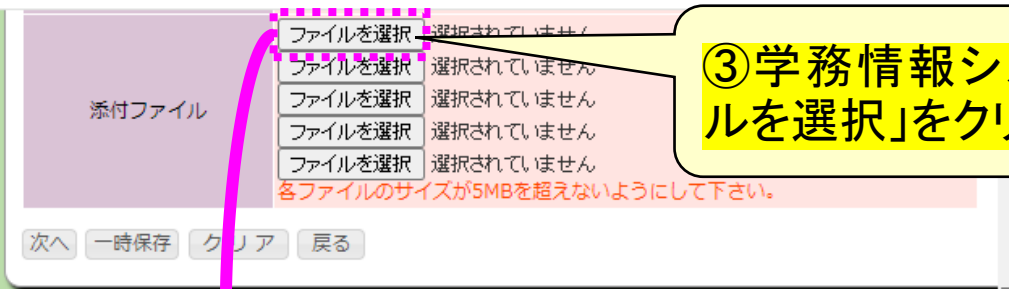
たとえば、ネット上のOneDrive上にある「CT.docx」を、ローカルの端末内に保存したい場合。

①【ファイル】 → 【コピーを保存】を行う。
※元々ローカルに保存されている場合は「名前を付けて保存」というコマンドが表示されている。

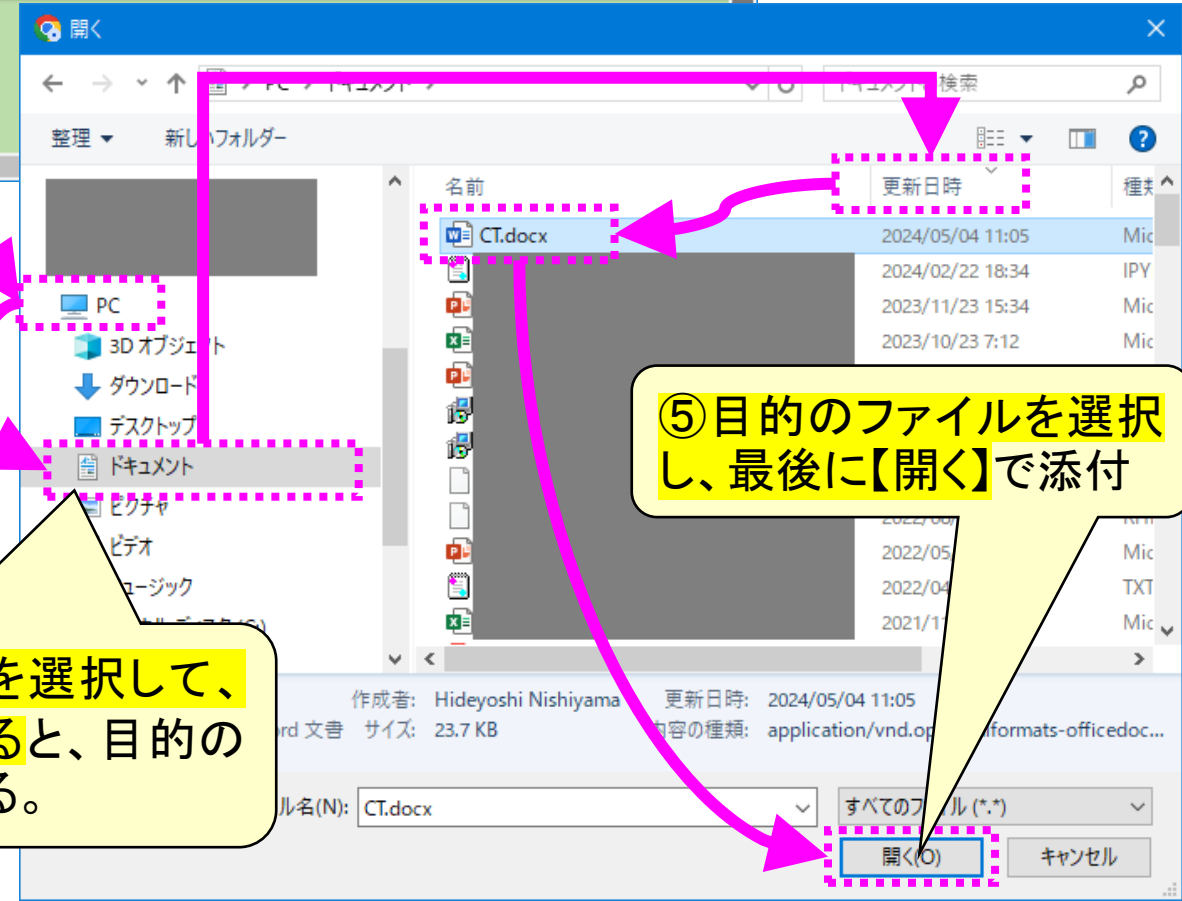




＜新入生向け＞学務情報システム
関連情報
無線LANシステム・VPN接続等の
利用方法
在学生向けメールサービスにつ
いて
学務情報システム利用規約
(多要素認証) 事前設定・パソコ
ンによる学外からのログイン方法
[For international students]
Introduction of Multi-factor
Authentication for the Student
Web System
[For international students]
How to complete the
authentication process on a
smartphone or tablet



③学務情報システムの「ファイルを選択」をクリックし、



⑤目的のファイルを選択し、最後に【開く】で添付

④【PC】→【ドキュメント】を選択して、【更新日時】を降順にすると、目的のファイルがトップに出てくる。