

## Office365\_非アクティブ化の手順

大学院への進学などで学籍番号が変わった学生は以下の手順にしたがって、アクティブ化に関する作業をおこなってください。作業は以下 A→B の流れでおこないます。

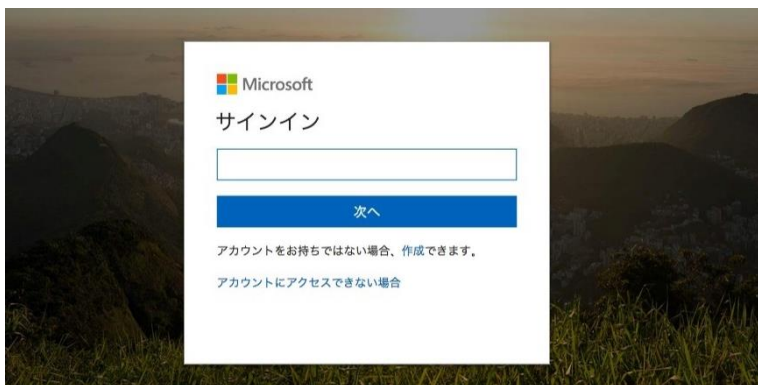
- A) 旧学籍番号の office365 用のアカウント（以下、旧アカウント）で非アクティブ化をおこなって、すべてのライセンスを解除する。
- B) 新学籍番号の office365 用のアカウント（以下、新アカウント）でアクティブ化をおこなう。

### 1. ダウンロードサイトにアクセスする

<https://www.office.com> にアクセスして「サインイン」を押します。



↓



## 2. ID・パスワードを入力する

(ア) 「サインイン」画面上の入力フォームに

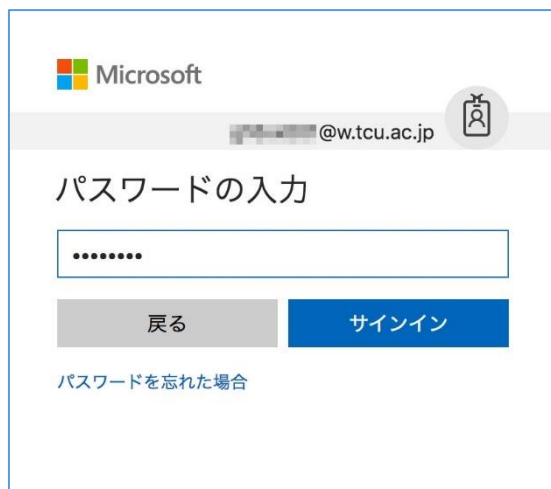
“TCU アカウント名”@w.tcu.ac.jp を入力して「次へ」をクリックします。

(TCU アカウントとはメールやポータルを使用するときの「g+学籍番号」ならびにそれと組となるパスワードで構成されています。)

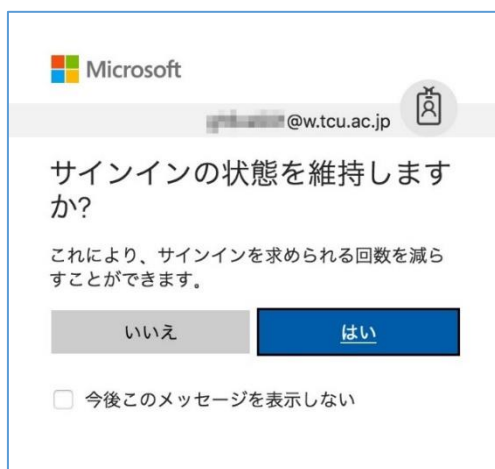


@の後ろに **W.**  
を入れましょう！

(イ) TCU アカウントのパスワードを入力して、「サインイン」をクリックします。

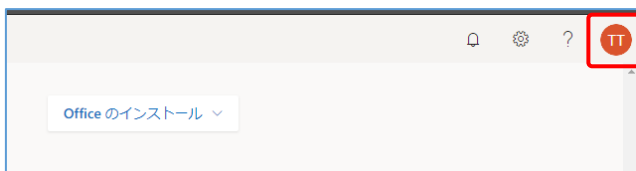


(ウ)以下の「いいえ」「はい」についての選択はセキュリティの問題上、「いいえ」を推奨します。

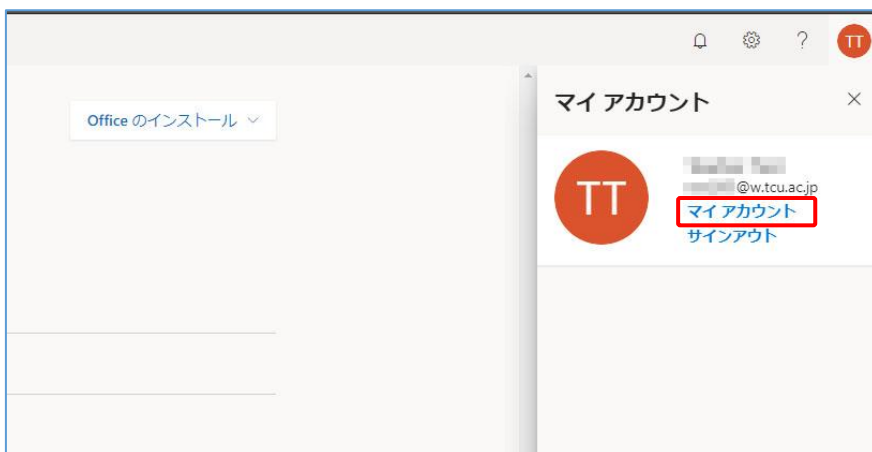


正しい情報を入れてもサインインできない場合は、すでに旧アカウントは削除されています。最終ページの「[今後について](#)」をご覧ください。

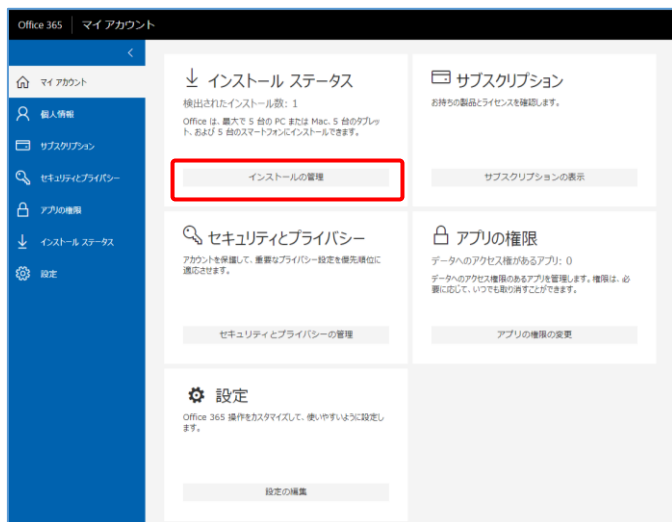
3. 画面右上隅にある白字が入っている色付きの○をクリックします。(下図はオレンジの○にアルファベットの文字が入っていますが、利用者によって○の色と文字は異なります。)



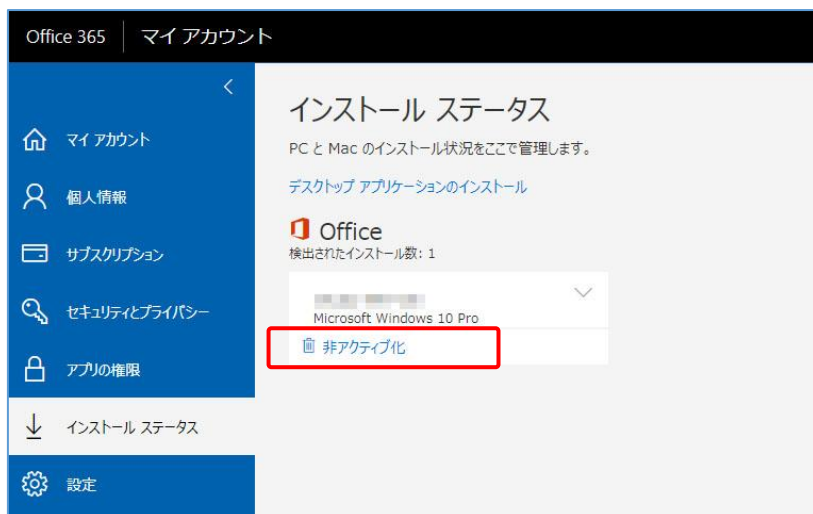
4. マイアカウントのメニューが表示されます。青字 (20190301 現在) の「マイアカウント」を押します。



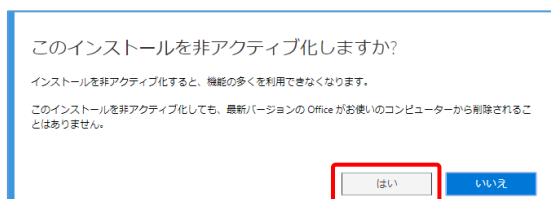
5. 「インストールの管理」を押します。



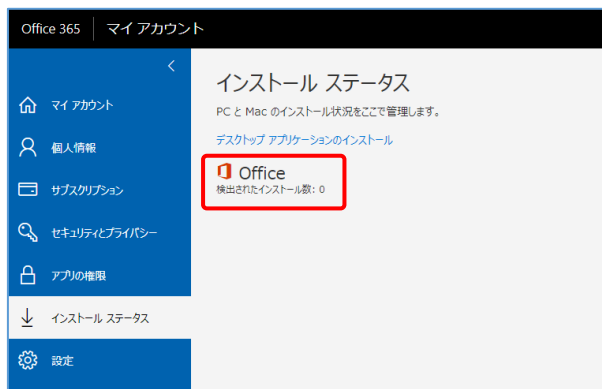
6. 「インストールステータス」画面が表示されます。ここにはこれまでに office365 をインストールした OS (PC やスマートフォン/タブレット) の数だけ「非アクティブ化」のボタンが表示されます。すべての「非アクティブ化」のボタンを押してください。



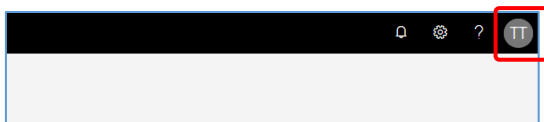
7. 「非アクティブ化」のボタンを押すたび、確認画面が表示されます。「はい」を押してください。



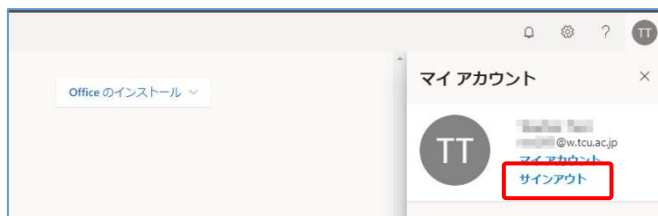
8. 「非アクティブ化」の操作をした結果、「検出されたインストール数」が「0」になるようにしましょう。



9. 再び画面右上隅にある白字が入っている色付きの○をクリックします。(状況によって○の色は変わります。)



10. マイアカウントのメニューが表示されます。「サインアウト」を押します。



今後について.....

この操作で今まで使っていた旧アカウントの非アクティブ化は完了します。今後は以下のようにご利用願います。

- 旧アカウントは削除されますので使わないでください。
- しばらくの間は通常通り office を使うことができますが、後日「サブスクリプションの有効期限が切れています」という趣旨のウインドウが表示されます。このウインドウが表示されたら、画面の指示にしたがって、新アカウントで「サインイン」の手続きを完了してください。
- 上記のウインドウが現れるタイミングは定まっていません。気になる場合は office をアンインストールして、新しいアカウントで再インストールをおこなってしまうことも可能です。