

卒業・修了生ライセンスの切り替えに伴う事前作業の手順書

卒業・修了後、順次 Microsoft アカウントは卒業・修了生用のライセンスへ自動的に切り替わります。

切り替えのタイミングで、OneDrive もサインインできなくなり、ファイルを参照することができません（同期も不可）ので、各自本資料を参照して必要に応じて削除日時までにバックアップを取るようにしてください。

期日を過ぎた時点で復元できませんので、注意してください。

■ ライセンスの切り替え時期（以降 OneDrive は削除されます）

卒業・修了直後の4月1日以降順次（例：2023 年3月卒業・修了の場合、2023 年4月以降順次）

■ 利用できなくなる対象サービス（アカウント）

- 大学メールの送信機能（受信のみ可）
- OneDrive（クラウドストレージサービス）
→ 切り替え作業状況によっては4月1日以降も利用できる場合がありますが、予告なしで削除されることがありますので、あらかじめご了承ください。
- Microsoft 365 Apps for enterprise
（Word、Excel、PowerPoint など大学のライセンスでインストールした Office アプリケーション）
→ ご自身のパソコンにインストールしたアプリケーション自体は消えませんが、機能制限モードとなり、ドキュメントの新規作成や編集を行うことができません。
- Teams（Web 会議システム）

※ 個人の Microsoft アカウントでライセンス契約している場合は影響ありません。

■ パスワードを忘れた場合

6-8 ページを参考に、事前に設定を行ったうえで、ご自身でパスワードを再発行してください。

※ 自分でパスワードを再発行する場合は事前設定が必要です。事前設定は在籍中に行ってください。設定した個人情報が変更となる場合は都度変更してください。

■ 本件に関する問い合わせ先：事務局情報システム担当（system@redcross.ac.jp）

メールや電話によるパスワードの再発行は本人確認が取れないため対応できません。まずはご相談ください。

■ その他

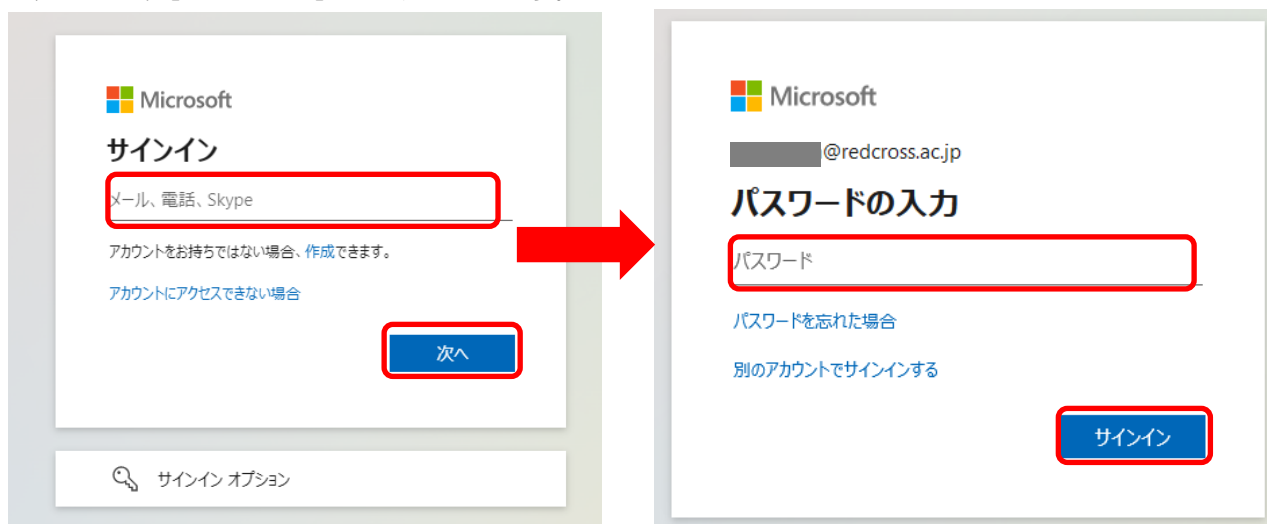
本サービスに関して仕様変更がありましたら、情報システムから生涯メールアドレス宛にお知らせします。
または大学ホームページにてお知らせします。

卒業・修了直後の4月1日以降、順次 OneDrive にサインインできなくなります。
OneDrive 上のバックアップを取りたい方は必ず本操作を実施してください。
Microsoft 社の都合により、デザインが手順書と異なる可能性があります。

■ OneDrive バックアップの方法について

1. Google Chrome などのブラウザを起動し、<https://portal.office.com> へアクセスし、Microsoft 365 Copilot にサインインします。（ネット検索で『Microsoft 365 サインイン』と検索しても OK）

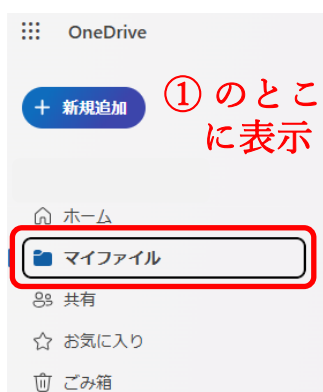
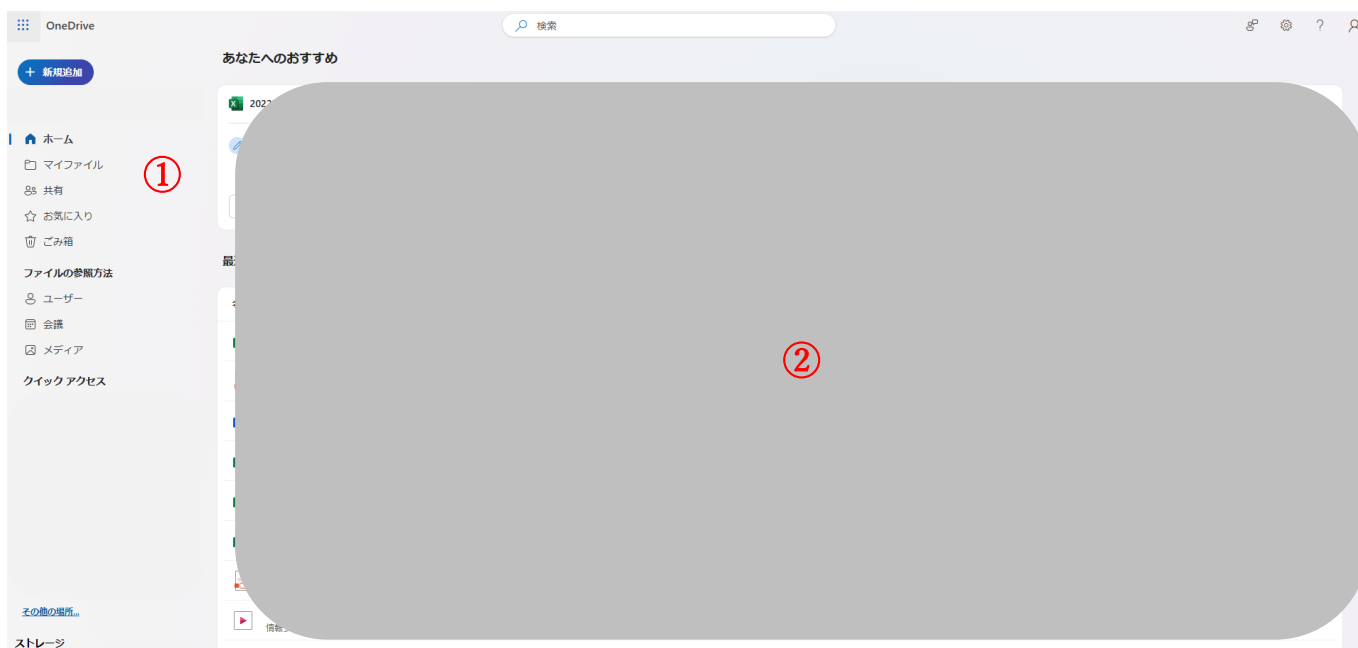
下記画面が表示されますので、「JRCCNnet 利用通知書」に記載のメールアドレス（学籍番号@redcross.ac.jp）を入力し、【次へ】をクリックします。その後、「JRCCNnet 利用通知書」に記載のパスワード（Microsoft アカウント）を入力し、【サインイン】をクリックします。



2. サインイン後、Microsoft 365 Copilot のホームが表示されますので、左下の【アプリ】>【OneDrive】の順にクリックします。



3. OneDrive が表示されましたら、現在 OneDrive に保存されているファイルが表示されます。ご自身のパソコンにダウンロードしたいファイルを選択し（選択するとファイル先頭に☑が入ります）、上部の【ダウンロード】をクリックします。保存先はご自身のパソコン上（デスクトップなど）にしてください。



基本は【マイファイル】を選択しますが、友達や先生と共有しているファイルを保存したい場合は、【共有】を選択します。

②のところに表示

☒	手順書用	1月23日	9個のアイテム	プライベート
☒	無線手順	2021年12月2日	5個のアイテム	プライベート

選択するとチェックが入ります。
一度に多くのファイルを保存しようとするとう動作が重くなるため、少しずつ保存します。

☑を入れると②（一覧）の上部に下記のパナーが表示されますので、【↓ダウンロード】をクリックします。保存先はご自身で決めて選択します。



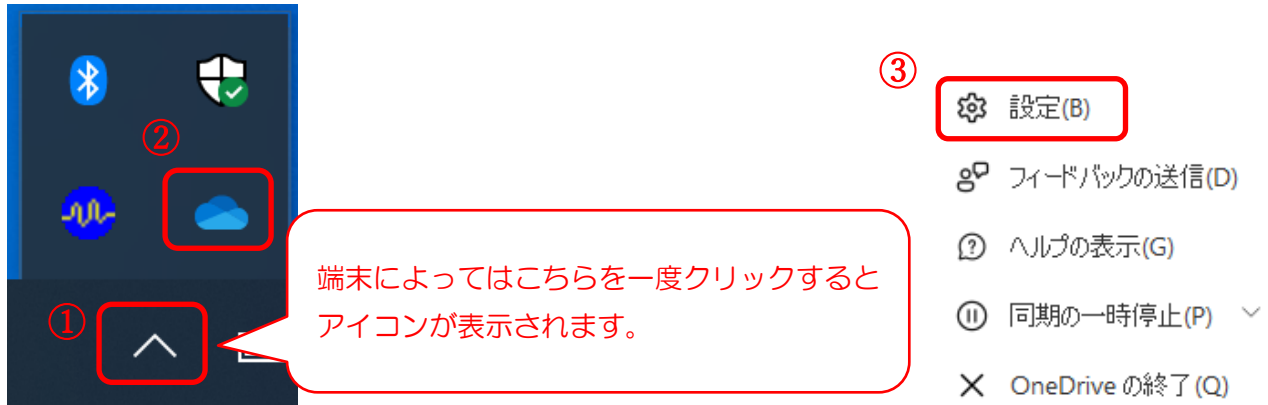
ダウンロードが始まります

■ OneDrive 同期（リンク）の解除について

OneDrive がご自身のパソコンと同期している場合は、下記手順に参考に、PC との同期を解除してください。

※ 個人で作成した OneDrive（個人のメールアドレスの Microsoft アカウント）と同期している場合やパソコンと同期していない場合は、本操作は行う必要はありません。

1. タスクバーの右側にある【OneDrive】アイコンを右クリックします。メニューが表示されましたら、【設定(S)】をクリックします。



アイコンの場合も  に【OneDrive - 日本赤十字看護大学】と表示されている場合は、再度サインインをしたうえで同期を解除（手順 2）します。

 OneDrive - 日本赤十字看護大学

2. 【アカウント】タブであることを確認し、【この PC からリンクを解除する】をクリックします。



3. 同期（リンク）解除が済みしたら、 に【OneDrive - 日本赤十字看護大学】が表示されていないことを確認します。



OneDrive のバックアップ機能で、デスクトップ上のファイルをバックアップしている場合、【バックアップを停止】を実行すると、デスクトップ上のファイルが消えます（ドキュメント、写真フォルダのファイルをバックアップしている場合はドキュメント、写真フォルダ上のファイルが削除されます）。

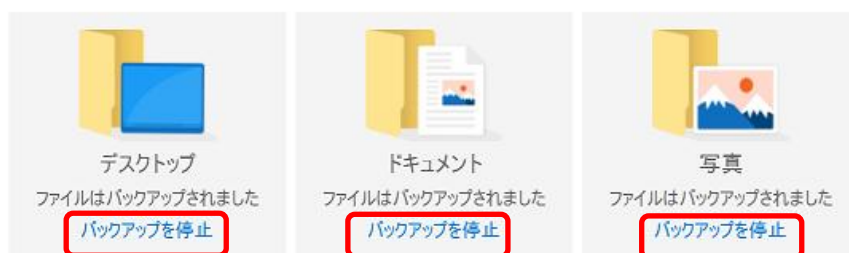
削除されたファイルは、OneDrive 上には残っていますが（【ファイルの場所】が直リンク先）、4 月 1 日以降削除されますので、【バックアップを停止】をせずに 4 ページの【この PC のリンク解除】を行ってください。

停止したことによってファイルがデスクトップから消えてしまった場合は 2～3 ページを参考に必要なファイルをダウンロードしてください。（年度内に限る）

Microsoft OneDrive

フォルダーのバックアップを管理

OneDrive では、これらのフォルダーが同期中です。新規および既存のファイルになります OneDrive、バックアップに追加し、他のデバイスで利用可能なこの PC を紛失した場合でも。



バージョンによってデザインが多少異なりますが、操作は変わりません。

選択後の OneDrive

バックアップされている状態なので、クリックしないこと。

了解しました

万が一【バックアップを停止】を実行し、デスクトップのファイルが全て削除されてしまった場合は【ファイルの場所】アイコンをクリックします。



パスワードの再発行は事前に初期設定が必要です。必ず在籍中に設定してください。
設定済の方は不要です。

■ 大学メールパスワードの再発行について

本設定を行うことで大学メールのパスワードを再発行することができます。

● 注意事項

- ・登録した個人情報は第3者へ教えないようご注意ください。
- ・情報の登録し忘れや一度登録した情報を変更したい場合は（9ページの【登録情報（電話番号や電子メールアドレス）変更・追加手順について】）を参考に更改してください。
- ・登録した情報は定期的に確認するよう注意してください。旧情報では再発行ができない可能性があります。

● 設定手順について

1. サインイン時 (<https://portal.office.com>) に【詳細情報が必要】と表示されますので、【次へ】をクリックします。

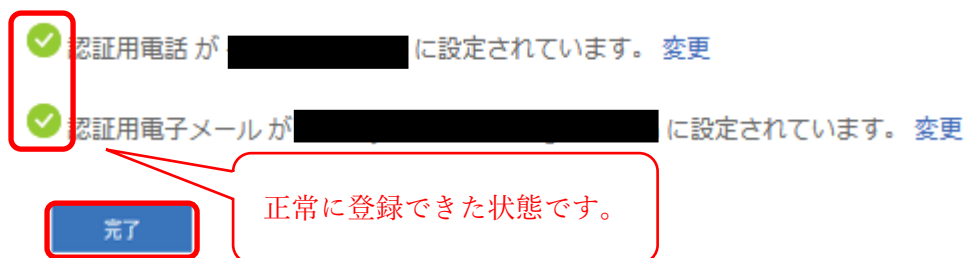


サインイン時にこちらが表示される場合は
パスワードセルフリセット設定が済んでいませんので、
以下の設定を必ず行ってください。

2. ご自身の携帯電話(スマートフォン)の番号 or 大学メールアドレス以外の個人メールアドレスを登録します。
【今すぐセットアップ】から登録します。どちらか1つの登録でも問題ありませんが、急遽電話番号を変更する場合に備えて、念のため2つ登録することをお勧めします。登録が済みましたら【完了】します。



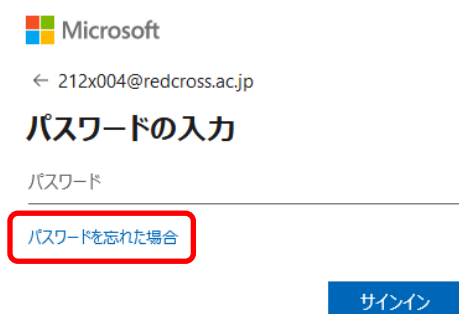
3. ご自身の携帯電話（スマートフォン）の番号や電子メールアドレスを登録します。登録すると下記のように
☑マークへ変わりますので、【完了】をクリックします。



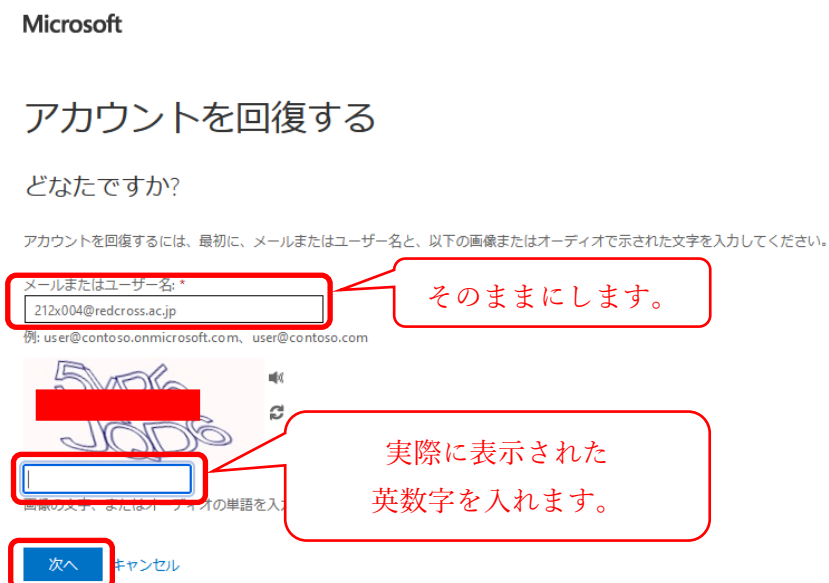
- パスワードセルフリセット手順について ※6・7ページ目の設定後に行うことができる作業です。

実際に自分でパスワードを再発行する際は下記の操作を行ってください。

1. パスワード入力時に【パスワードを忘れた場合】をクリックします。



2. 【メールまたはユーザー名】はそのままにし、下の空欄に表示されている画像の英数字を入力します。



3. 登録した個人情報を 1 つ選び、認証を行います。ここに登録した情報を忘れてしまい、パスワードセルフリセットができない場合は事務局情報システムまで連絡してください。

Microsoft

アカウントを回復する

確認ステップ 1 > 新しいパスワードの選択

確認に使用する連絡方法を選択してください:

☒ 連絡用電子メールアドレスにメールを送信

☐ 携帯電話に SMS 送信

☐ 携帯電話に発信

連絡用電子メールアドレス () に確認コードを含む電子メールを受信します。

電子メール

どれか 1 つ選択します。

キャンセル

4. 以降手順に沿ってパスワードの再設定を行います。

Microsoft

アカウントを回復する

確認ステップ 1 ✓ > 新しいパスワードの選択

* 新しいパスワードの入力:

パスワードの安全性

* 新しいパスワードの確認入力:

完了

キャンセル

● 登録情報（電話番号や電子メールアドレス）変更・追加手順について

携帯番号、電子メールアドレス、どちらか 1 つしか登録していなかった場合や登録した情報に変更が生じた場合は下記の操作を行ってください。変更や追加の必要がない場合は、本操作は不要です。

1. <https://aka.ms/ssprsetup> にアクセスします。初回サインイン時に表示されたページに移動しますので、【変更】もしくは【今すぐセットアップ】から情報を変更（登録）します。登録後、【完了】をクリックします。

引き続きアカウントにアクセスできるようにする

ありがとうございます。パスワードを忘れた場合にアカウントを回復するために下の情報が使用されます。[完了] をクリックして、このページを閉じてください。

❗ 認証用電話 が構成されていません。 **今すぐセットアップ**

✔ 認証用電子メール が [redacted] に設定されています。 **変更**

完了 キャンセル

追加する場合 変更する場合

※電話番号を変更したことによって、パスワードを変更できなくなってしまった場合、
情報システム（system@redcross.ac.jp）までご連絡ください。

● 定期的な登録情報の確認について

セキュリティ上定期的に登録情報の確認があります。変更に関心があれば【問題ありません】をクリックします。

引き続きアカウントにアクセスできるようにする

パスワードをリセットできるように、お客様がご本人であることを確認するための個人情報がいくつか必要になります。この情報は、マーケティングなどの目的で使用されることなく、アカウントをより安全に保護するためにのみ使用されます。次の中から少なくとも 1 個のオプションを設定する必要があります。

- ⚠ 認証用電話 が [redacted] に設定されています。 **確認**
- ⚠ 認証用電子メール が [redacted] に設定されています。 **確認**

問題ありません キャンセル

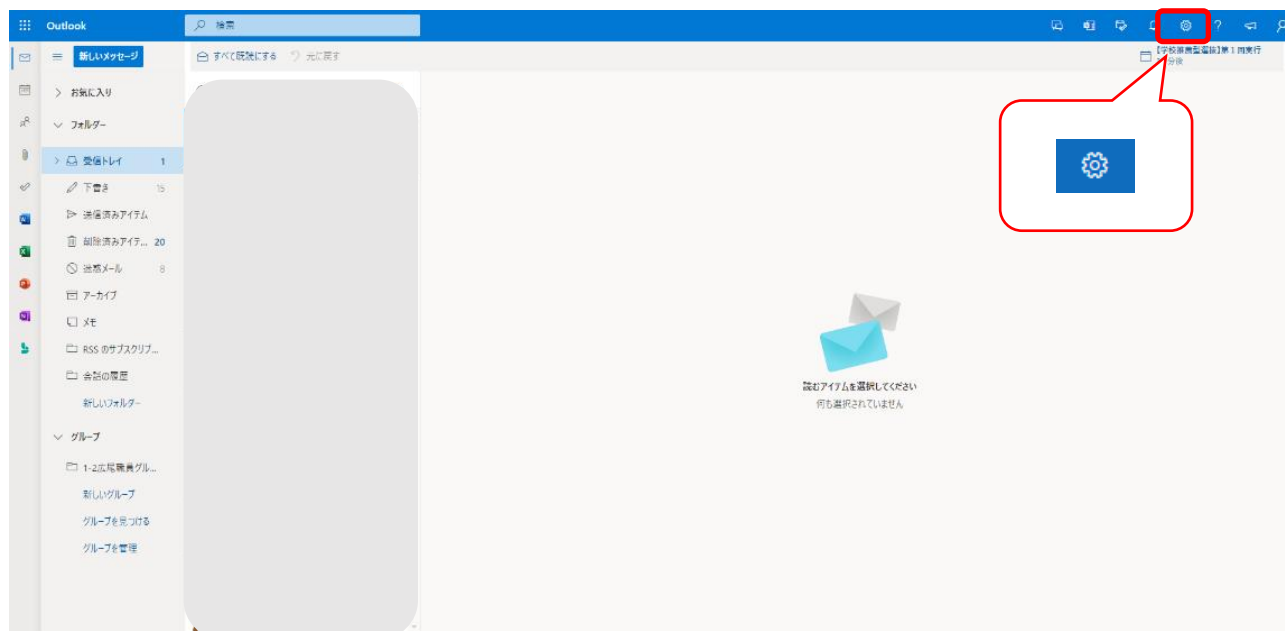
上記の情報に変更がなければ
【問題ありません】をクリックします。

■ 個人メールアドレスへの転送設定について

卒業・修了生用メールアドレスに届いたメールを別のメールアドレスへ転送することができます。

1. Google chrome などでの Web ブラウザーで Microsoft 365 Copilot にサインインし、【Outlook】> 右上の歯車マークをクリックします。(<https://portal.office.com>)

※2ページ目の操作で【Outlook】を選択します。



2. 【メール】>【転送】の順に選択し、【転送を有効にする】と【転送されたメッセージのコピーを保持する】をチェックしたうえで、個人のメールアドレスを入力し、【保存】をクリックします。

