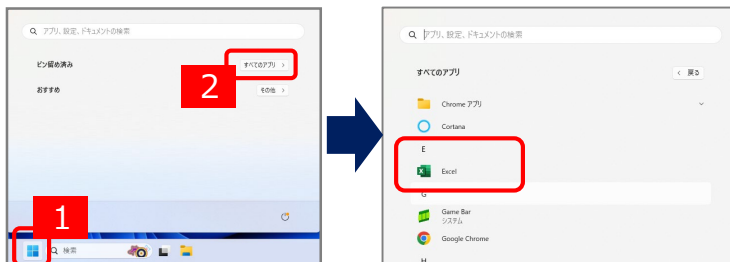


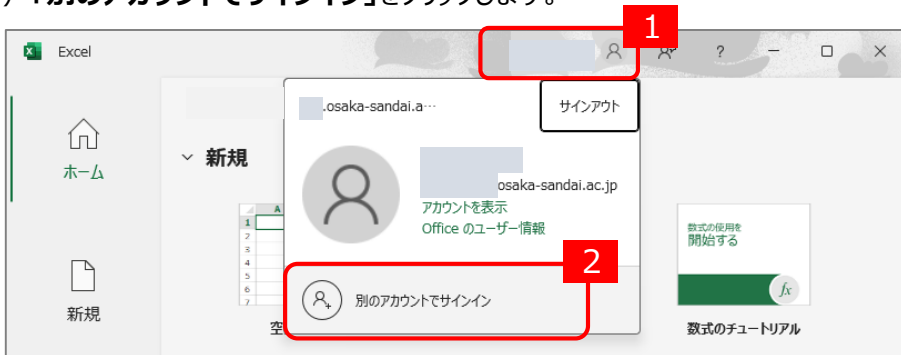
すでにOffice365（WordやExcel等）がインストールされている場合

「Windows」ボタン→「すべてのアプリ」の中にOffice365アプリ（例：Excel）がある場合の手順となります。ある場合は、以下を進めてください。

アプリが見つからない場合は、別途、インストールが必要です。別のマニュアルを参照してください。



- 1) 上記を参考にExcelを開きます。右上にある名前・人のアイコンをクリックします。
※クリックすると個人用アドレスや大学メールアドレスが表示されている場合があります。
- 2) 「別のアカウントでサインイン」をクリックします。



※以下の画面が表示の場合は、「アカウントにサインインまたはアカウントを作成」をクリックします。

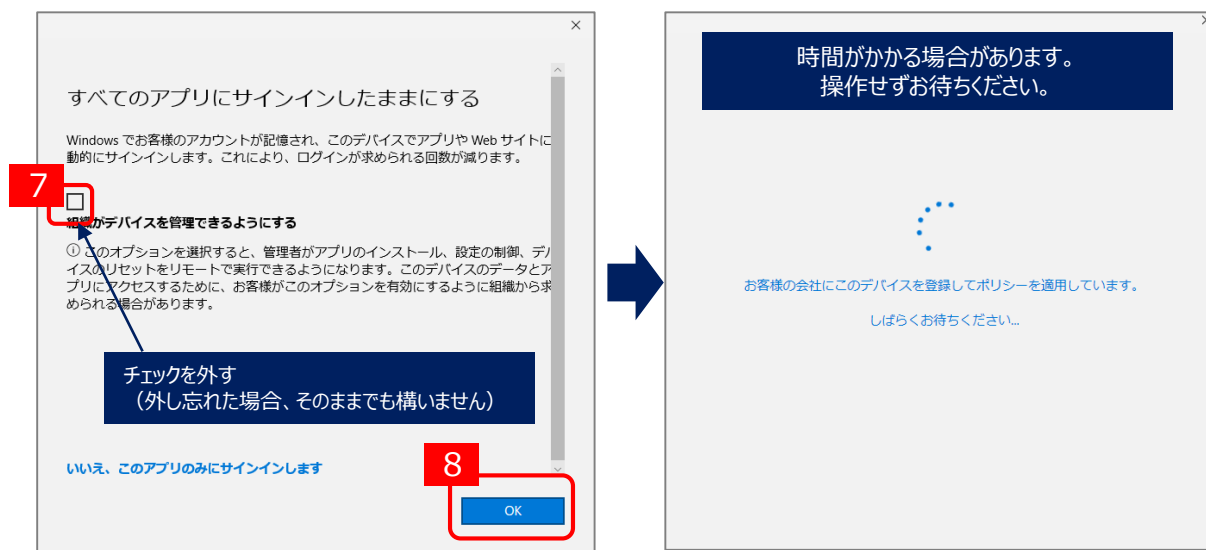


- 3) サインイン画面では、以下のサインイン用IDとパスワードを入力します。
※IDの@以降は「osaka-sandai.ac.jp」となりますのでご注意ください。

サインイン用ID	パスワード
ユーザID@osaka-sandai.ac.jp ↑ e/u+職員番号（例：e999900） ex/ux+職員番号（例：ex999999）	学内システムのパスワード （ポータルシステムと同様）



4) 【組織がデバイスを管理できるようにする】の**チェックを外し**、「OK」をクリックします。

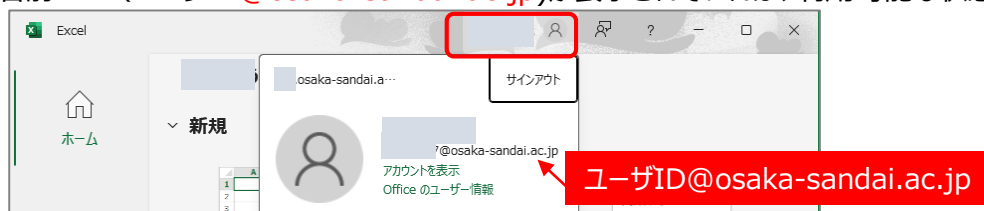


5) 「完了」をクリックし、作業は完了です。「問題が発生しました」の場合でも「続行」をクリックし、作業は完了となります。



サインインの確認方法

右上のアカウントをクリックします。
名前・ID（ユーザID@osaka-sandai.ac.jp）が表示されていれば、利用可能な状態です。



別アカウントへの切り替え方法

右上のアカウントをクリック後、下に表示される別アカウント名をクリックしてください。



個人アカウントや旧サインイン方法（大学Gmailアドレス）に切り替える方法となります。