

# オートデスク アカウント ユーザ マニュアル

## 目次

<b>はじめにお読みください</b>	<b>P.3~</b>
オートデスク アカウント変更点について	P.3-4
<b>CHAPTER 1: オートデスク アカウントを作成する</b>	<b>P.5~</b>
1. アカウントを作成する	P.5-8
2. アカウントの言語を設定する	P.9-10
3. メールおよび電話の受信設定を変更する	P.11
4. パスワードを変更する	P.12
<b>CHAPTER 2: 契約管理者とユーザ</b>	<b>P.13~</b>
1. オートデスク アカウントの表示タイプを確認する	P.13
2. 新規ビュー：契約管理者とユーザ概要	P.14
3. クラシックビュー：契約管理者とユーザ概要	P.15
4. それぞれの役割と権限	P.16-17
<b>CHAPTER 3: 管理者を追加・変更する</b>	<b>P.18~</b>
1. 新規ビュー：セカンダリ管理者を割り当てる	P.18-20
2. 新規ビュー：プライマリ管理者を変更する	P.20-23
<b>CHAPTER 4: ライセンスを管理する（管理者向け）</b>	<b>P.24~</b>
1. 新規ビュー：ユーザを追加する	P.24-25
2. 新規ビュー：「ユーザ別」にライセンスを割り当てる	P.26-28
3. 新規ビュー：「製品別」にライセンスを割り当てる	P.29-31
4. 新規ビュー：ユーザの権限を解除する	P.32
5. クラシックビュー：ユーザを追加する	P.33-34
6. クラシックビュー：ユーザにライセンスを割り当てる	P.35-36
7. クラシックビュー：ユーザの権限を解除する	P.37-39
<b>CHAPTER 5: 製品のインストールとアクティベーション（ユーザ向け）</b>	<b>P.40~</b>
1. 製品をインストールする	P.40-48
2. ライセンス認証方法を確認する	P.49-50
3. 製品を起動(アクティベーション)する（サインインで認証）	P.51-52
4. 製品を起動(アクティベーション)する（シリアル番号で認証）	P.53-55
<b>購入後のお問い合わせおよび参照リンク</b>	<b>P.56</b>

この度は、オートデスク製品をお買い上げいただき誠にありがとうございます。本マニュアルは、オートデスク製品のご利用にあたり必要なアカウントのセットアップ、ライセンスの割り当て、および製品のインストールとアクティベーションの方法についてそれぞれ説明しています。

ご利用にあたり注意事項をよくお読みになったうえで、マニュアルをご活用ください。

## **⚠ 注意事項 :**

### **オートデスク アカウント変更点について**

オートデスク アカウントの表示や製品のアクティベーションの方法が新しくなりました。オートデスク アカウントにおいて、製品アクセスの利便性を向上するために、従来のシリアル番号でアクティベーションする方法から、サインインタイプのライセンスに順次移行しています。

契約されているライセンスタイプにより、オートデスク アカウントの表示方法、ユーザの割り当て方法が異なりますのでご注意ください。

#### **【変更対象のお客様】**

- 新規購入シングルサブスクリプションユーザー
- 既存シングルサブスクリプションユーザー（順次移行中）
- × マルチユーザーは対象外（2019年9月現在）

#### **【変更のメリット】**

- ・ シリアル番号による製品アクティベーションと、指名ユーザ認証の2段階のステップから、ユーザ認証（AUTODESK ID でサインイン）のみで製品へアクセスでき、どこからでもデバイスを選ばず、容易にソフトウェアを使用できるようになります。
- ・ シリアル番号によるアクティベーション作業がなくなることで、製品立ち上げにかかるエラーが減少します。
- ・ シリアル番号が不要となり管理に時間を費やす必要がなくなります。
- ・ ユーザ管理、製品の割当てが直観的に操作でき、保有ライセンスを有効活用できるようになります。

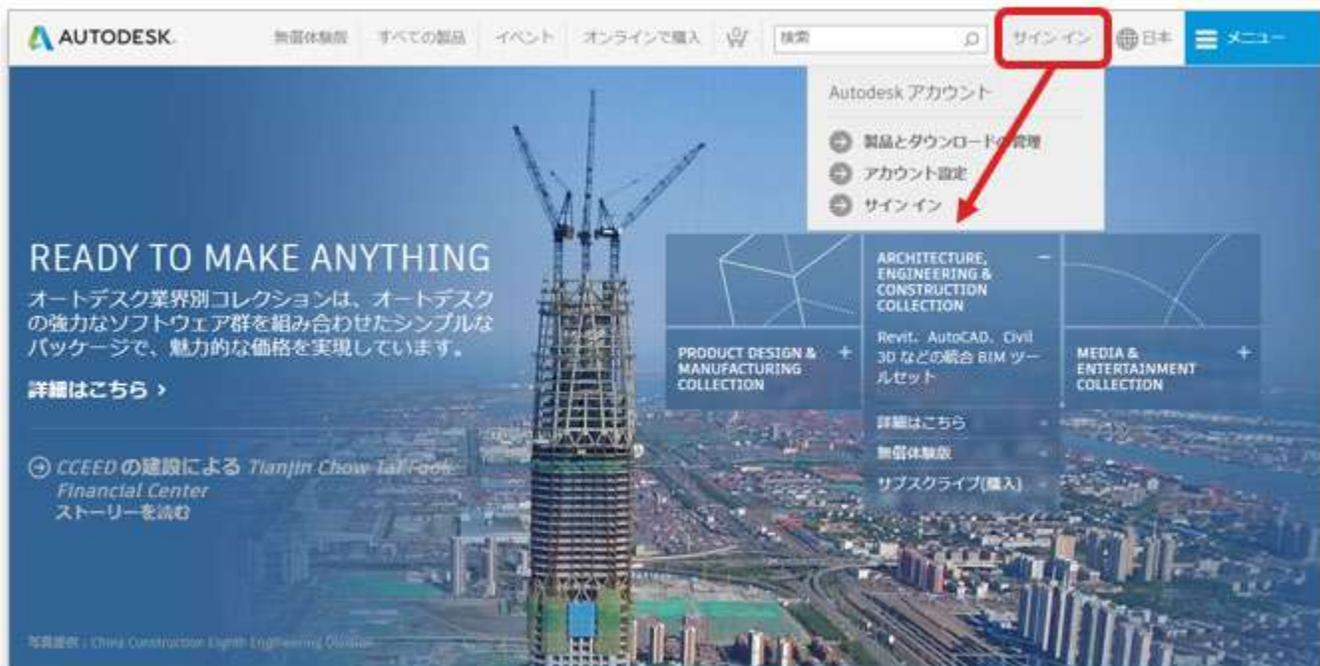
## 【従来からの主な変更点】

- ・ シリアル番号によるアクティベーション作業がなくなり、ユーザの AUTODESK ID にかかる製品使用権の有無をサインインにより認証し、製品アクセスが可能になりました。
- ・ オートデスク アカウント 製品表示：シリアル番号に代わって「サインイン」と表示  
詳しくは、本マニュアルの **P.49-50** に記載。
- ・ オートデスク アカウント ユーザ管理：ユーザ別/製品別に割り当て管理が可能になりました  
詳しくは、本マニュアルの **P. 26-28(ユーザ別)**、**P.29-31(製品別)** に記載
- ・ 管理者の役割の名称変更：本マニュアルの「**CHAPTER 2: 契約管理者とユーザ**」にてご確認ください。

※既存シングルサブスクリプションユーザーのお客様においては、順次変更を行っておりますが、場合によって変更前と変更後のライセンスタイプが混在して表示されることがございます。大変お手数ですが、お持ちのライセンスタイプに合わせて、アカウントの表示を切り替えてライセンス管理いただけますようよろしくお願いいたします。

【1】 アカウント作成画面は、オートデスクのホームページ右上の「サインイン」にカーソルを合わせ、ドロップダウンから「サインイン」をクリックするか、<https://manage.autodesk.com> から直接アクセスできます。

※既にアカウントをお持ちの方はご登録済みの情報にてサインインしてください



【2】 「アカウント作成」をクリックします。

サインイン 

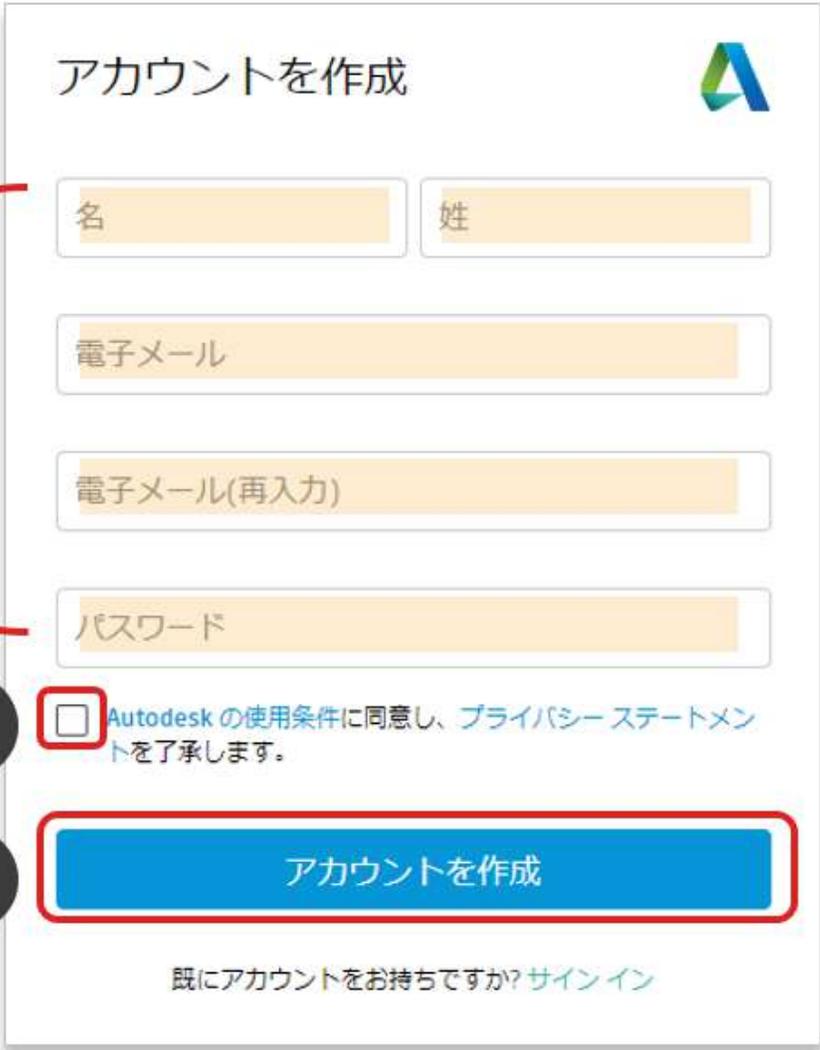
電子メール

**次へ**

初めてオートデスクをご利用ですか? アカウントを作成

【3】アカウント情報を入力します。

- ① お客様のお名前、メールアドレス（※ソフトウェア購入時と同じアドレス）、パスワード（※アルファベットと数字の組み合わせで最低8文字）
- ② 「使用条件」及び「プライバシー・ステートメント」をご確認頂き、チェックボックスをクリック
- ③ 「アカウントを作成」をクリック

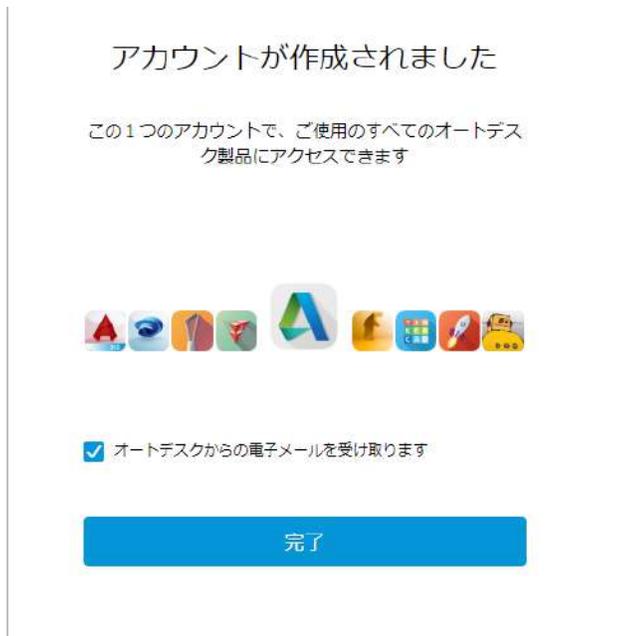


The screenshot shows the 'アカウントを作成' (Create Account) form. It includes the Autodesk logo in the top right corner. The form contains the following elements:

- 1**: A red bracket groups the input fields for '名' (Name), '姓' (Surname), '電子メール' (Email), '電子メール(再入力)' (Email (re-enter)), and 'パスワード' (Password).
- 2**: A red box highlights the checkbox for 'Autodesk の使用条件に同意し、プライバシー ステートメントを了承します。' (I agree with the Autodesk Terms of Use and Privacy Statement).
- 3**: A red box highlights the blue 'アカウントを作成' (Create Account) button.

At the bottom of the form, there is a link: '既にアカウントをお持ちですか? サインイン' (Already have an account? Sign In).

【4】「**アカウントを作成**」をクリックすると、画面が切り替わり、アカウントが作成されます。※この時点では、「**仮登録**」となります。ご登録いただいたメールアドレスに次ページにある本登録用のメールが送信されますので、そちらをご確認ください。



【5】ご登録いただいたメールアドレス届いたメールを開き、「**電子メールを確認**」をクリック



**【6】** ご登録いただいたメールアドレスで、オートデスク アカウントの本登録が完了しました。

## アカウントは確認されました

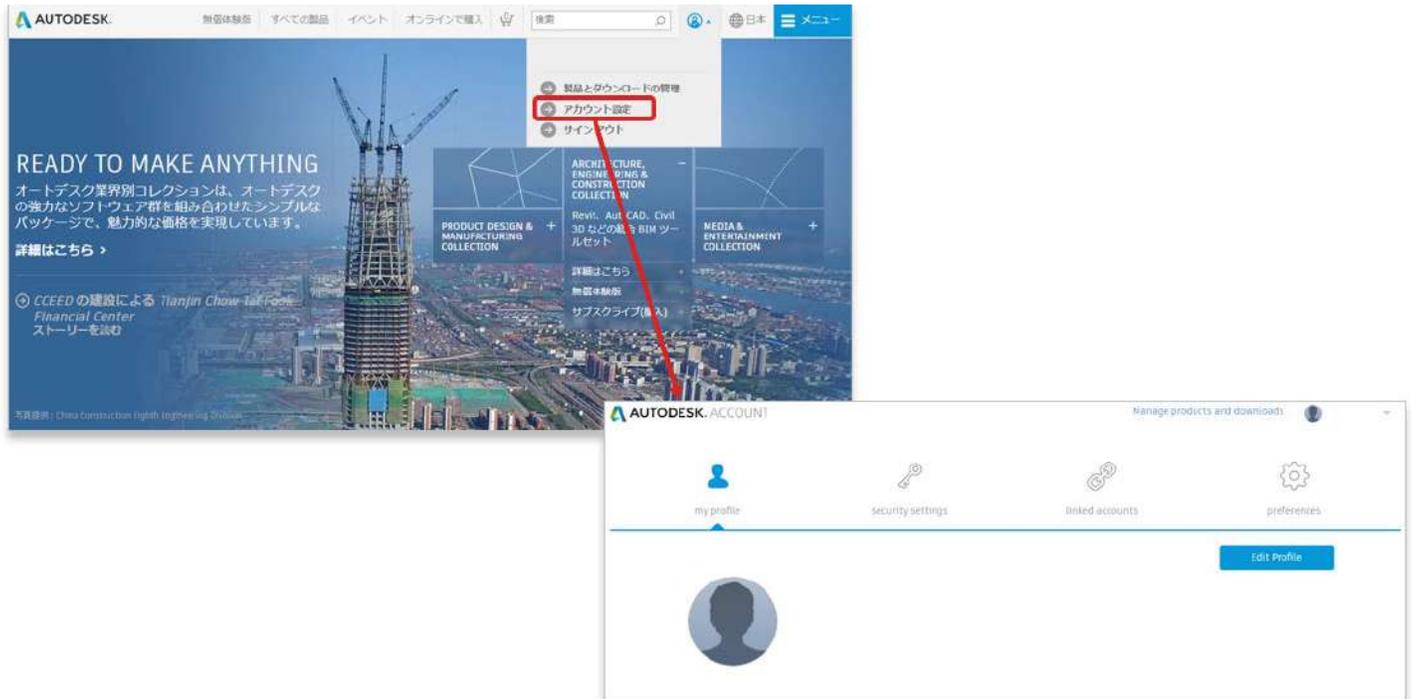
この1つのアカウントで、ご使用のすべてのオートデスク製品にアクセスできます



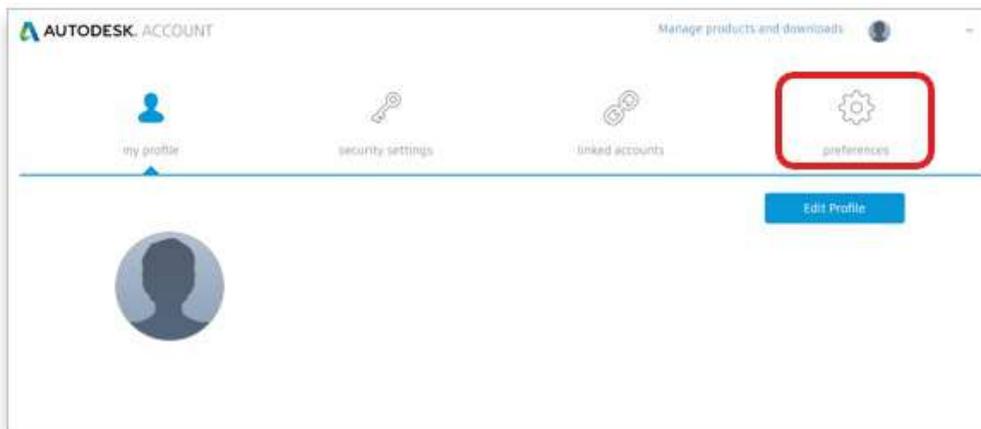
オートデスクからの電子メールを受け取ります

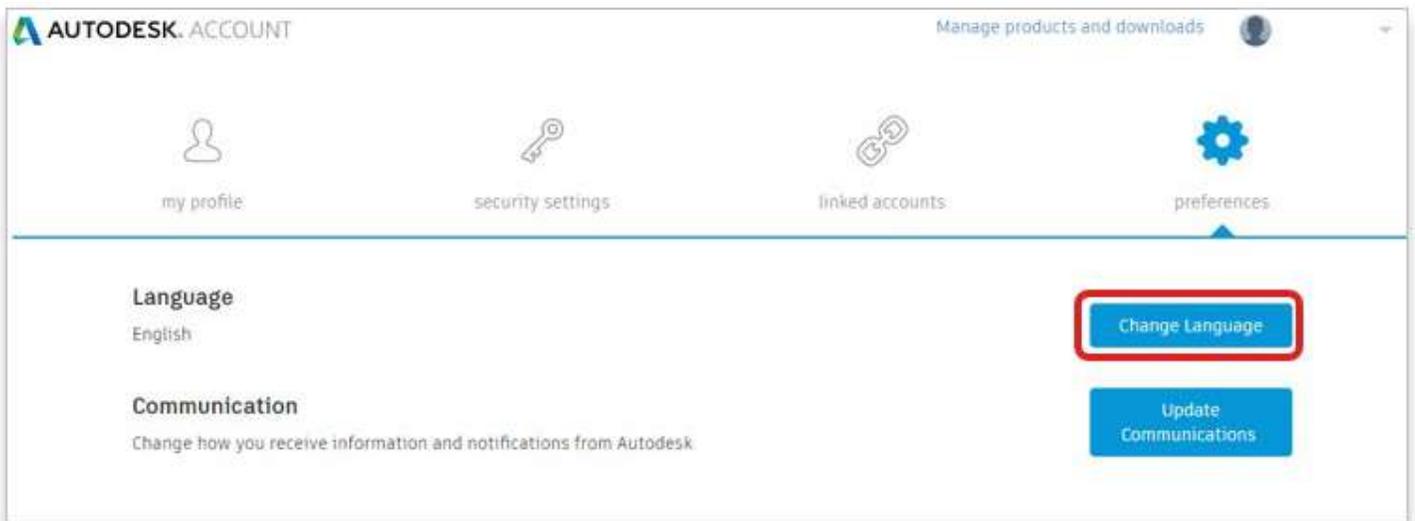
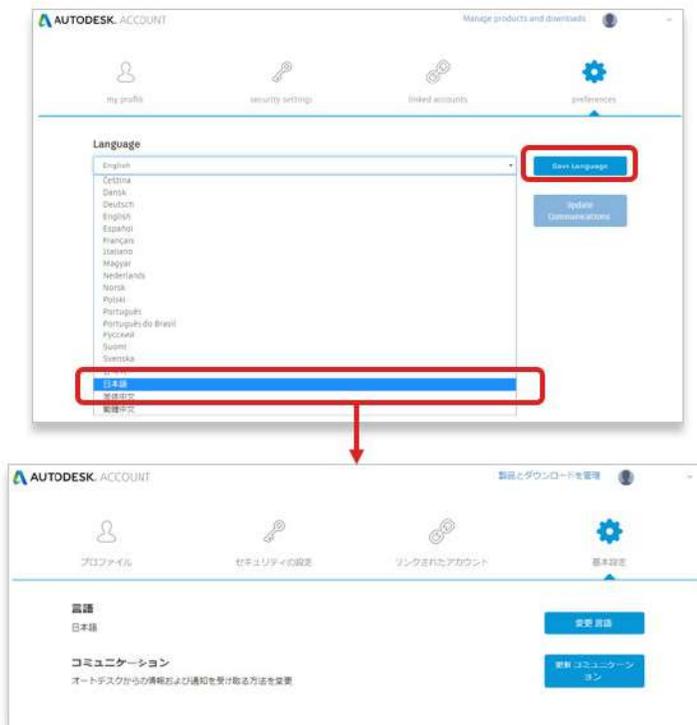
完了

【1】 アカウムの基本設定を変更するには、アカウムのにサインインした状態から、右上のドロップダウンをクリックし、「アカウムの設定」をクリックし、プロフィールの設定画面を表示します。



【2】 アカウムの表示が英語になっている場合は、「Preference」をクリックします。

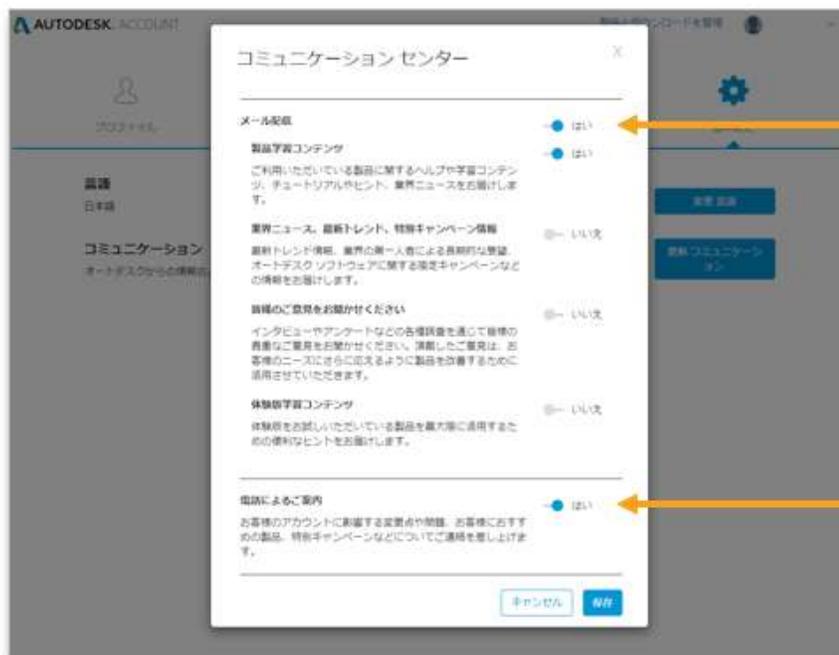


**【3】 次に、「Change Language」をクリックします**

**【4】 ドロップダウンから希望する言語を選択し、「Save Language」をクリックします。これで、表示言語が設定されました。**


【1】「基本設定」の「更新コミュニケーション」をクリックします。



【2】希望するオートデスクからの連絡方法を選択して「保存」をクリック



※メール配信を「はい」に選択すると、すべてのコンテンツ、もしくは一部のコンテンツのみを受信するかの選択肢があります。

※電話によるご案内を希望される場合は「はい」を選択してください。

【1】「セキュリティの設定」の「変更 パスワード」をクリックします。



【2】現在のパスワードと新しいパスワードを入力して「保存 パスワード」をクリックします。これで、変更が反映されました。

パスワード

現在のパスワードを入力

新しいパスワードを入力

パスワードを確認

保存 パスワード

オートデスク アカウントの管理画面は、お客様の契約内容によって表示タイプが異なります。従来の管理画面である「クラシックビュー」、新しい管理画面である「新規ビュー」、または「ハイブリッド（新旧切替えて表示可能）」などがあります。表示タイプによって、ユーザへのライセンス割り当て方法や役割の名称が異なりますので、サインイン後、表示タイプをご確認ください。

\*ハイブリッドタイプは、ユーザ管理のメニューに「クラシックユーザ管理」と表示されています。表示を切り替える場合はそちらをクリックしてください。

### 新規ビュー



### クラシックビュー



オートデスク製品を利用するためには、オートデスク アカウント上で、ソフトウェアとサービスにユーザを割り当てて権限を付与します。それらの管理は「管理者」に委ねられます。従来（クラシックビュー）のユーザ管理は、メインの契約者である「契約管理者」が行っていましたが、「新規ビュー」では、「**プライマリ管理者**」や「**セカンダリ管理者**」によって行われます。初期設定では契約管理者がプライマリ管理者として設定されていますが、後に変更が可能です。

新規ビューの場合

**契約管理者 (ライセンス管理者)**

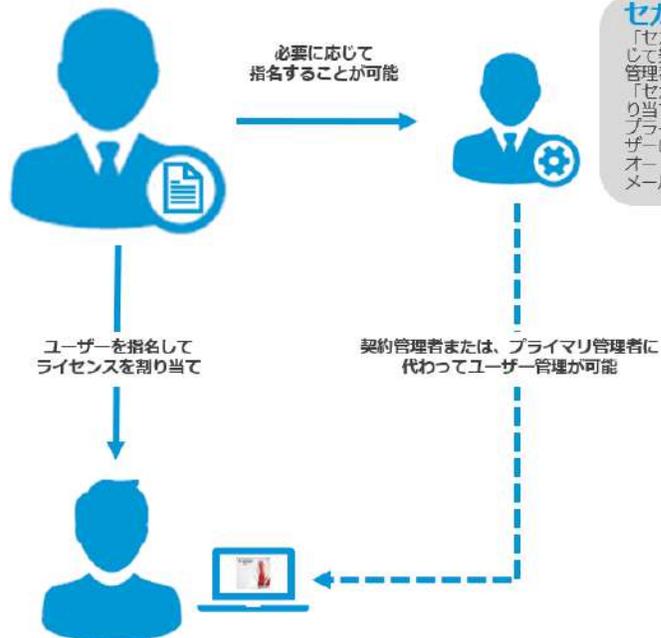
契約管理者はオートデスクとの契約に関するメインの連絡先となり、1つの契約につき1人のみ割り当てることができます。ユーザーにライセンスを割り当てたり、契約の管理（支払いやライセンスの更新等）をします。  
※契約管理者が製品を使用する際は、管理者自身を指名ユーザーとしてライセンスを割り当てます。

**プライマリ管理者**

初期設定では契約管理者が「プライマリ管理者」として設定されています。「プライマリ管理者」は、1つの契約につき1人のみ割り当てることができ、ユーザーにライセンスを割り当てたり、オートデスクから製品に関する電子メールを受け取ることができます。「プライマリ管理者」は、いつでも変更することは可能です。  
(注意：プライマリ管理者を変更しても、契約管理者は変更されません。契約管理者を変更するには別途手続きが必要です。)

**指名ユーザー**

「指名ユーザー」は個人のAutodesk AccountのIDを使って、ソフトウェアにアクセス可能

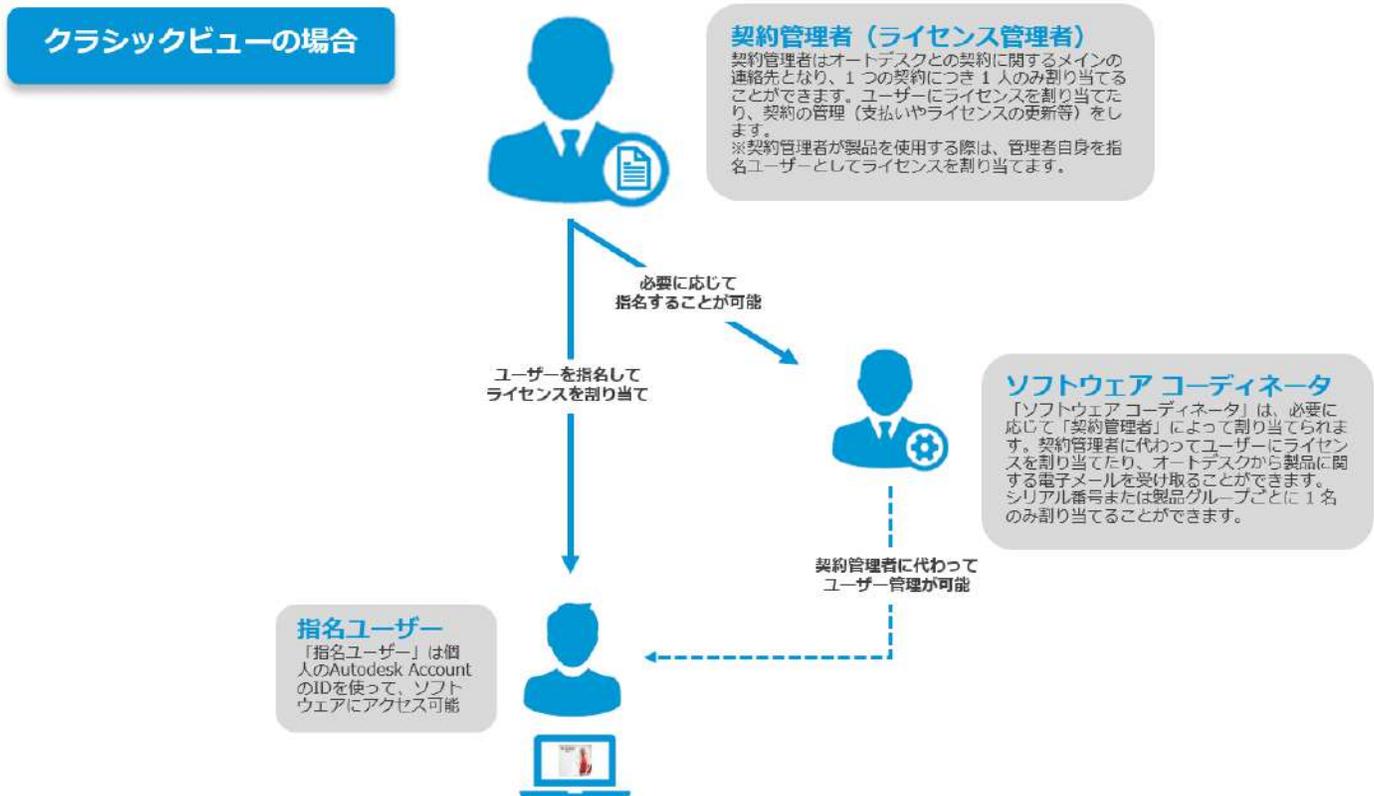


**セカンダリ管理者**

「セカンダリ管理者」は、必要に応じて契約管理者、またはプライマリ管理者によって割り当てられます。「セカンダリ管理者」は、複数名割り当てることができ、契約管理者やプライマリ管理者に代わって、ユーザーにライセンスを割り当てたり、オートデスクから製品に関する電子メールを受け取ることができます。

それぞれの詳しい役割と権限については、本マニュアルの **P.16-17** に記載しています。

クラシックビューでは、ライセンスの契約者である、「契約管理者」が、オートデスク アカウント上で、ソフトウェアとサービスにユーザを割り当てて権限を付与します。



それぞれの詳しい役割と権限については、本マニュアルの **P.16-17** に記載しています。

それぞれの役割についての詳細は、以下をご参照ください。

	契約管理者	ソフトウェア コーディネーター	プライマリ管理者	セカンダリ管理者	指名ユーザー
新規ビュー	共通	×	新規ビューのみ	新規ビューのみ	共通
クラシックビュー	共通	クラシックビューのみ	×	×	共通

### 「契約管理者」

※クラシックビューおよび新規ビューで共通して使用される役割名称です。

契約管理者（ライセンスの購入者）はオートデスクとの契約に関するメインの連絡先となり、1 契約につき 1 人のみ割り当てることができます。契約管理者は以下を担当します。

- **電子メール配信:** ソフトウェアのダウンロード方法が記載されたようこそメールや、契約更新の案内を受け取ります。
- **ユーザ管理:** ソフトウェア コーディネータとユーザにソフトウェアとサービスのアクセス権を割り当てます。
- **契約管理:** 契約更新と支払いを管理します

### 「ソフトウェアコーディネーター」

※クラシックビューのみで使用される役割名称です。

ソフトウェア コーディネータは、契約管理者に代わってメール配信やユーザ管理をすることができる権限を持っています。契約管理者は、シリアル番号または製品グループごとに 1 名のソフトウェア コーディネータを割り当てることができます。

ソフトウェア コーディネータの権限は次のとおりです。

- **電子メール配信:** オートデスク ソフトウェアの新しいリリース、拡張機能、アップグレードのダウンロードに関する通知を受け取ります。
- **ユーザ管理:** オートデスク アカウント でソフトウェアとサービスへのアクセス権を割り当てます。

※「ソフトウェア コーディネータ」には契約更新と支払い管理の権限は付与されません。

## 「プライマリ管理者」

※新規ビューのみで使用される役割名称です。

プライマリ管理者は、オートデスク アカウント でソフトウェアとサービスにユーザを割り当てることができます。ユーザは新規ビューで管理されます。ユーザがクラシック ビューで管理されている場合は、契約管理者とソフトウェア コーディネータが管理します。プライマリ管理者は、ユーザとそのユーザのソフトウェアへのアクセスの管理を担当します。

⚠注意：プライマリ管理者を変更しても、サブスクリプションの所有者(支払いと更新を管理するユーザ、更新の案内メールや請求書などのサブスクリプション関係のすべての電子メールを受け取るユーザ)は変更されません。

※「プライマリ管理者」には契約更新と支払い管理の権限は付与されません。

## 「セカンダリ管理者」

※新規ビューのみで使用される役割名称です。

セカンダリ管理者は、プライマリ管理者や別のセカンダリ管理者によって割り当てられ、ユーザとそのユーザのソフトウェアへのアクセスの管理をサポートします。

セカンダリ管理者は複数人割り当てることができます。

※「セカンダリ管理者」には契約更新と支払い管理の権限は付与されません。

## 「指名ユーザ」

※クラシックビューおよび新規ビューで共通して使用される役割名称です。

### 【指名ユーザによる製品へのアクセス方法】

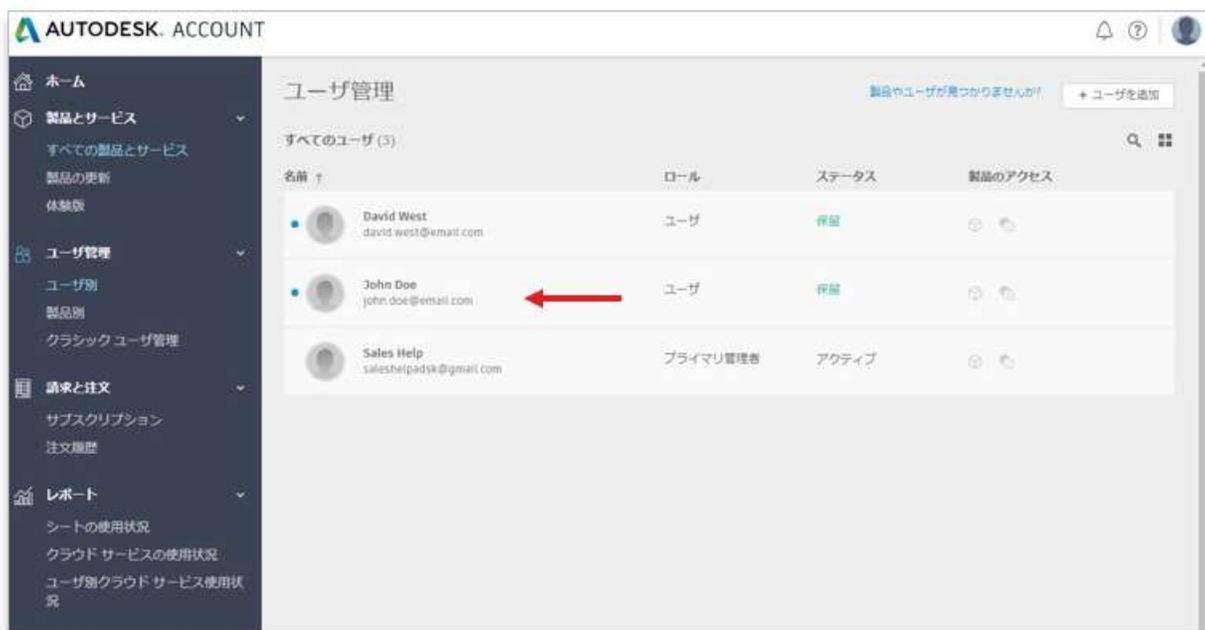
指名ユーザは、自分専用の オートデスク アカウント で製品やサービスを管理します。管理者が製品にユーザを割り当てると、そのユーザにアカウントの作成方法について記載された確認メールが送信されます。

⚠注意：ユーザ アカウントを作成する際に使用する電子メールアドレスは、ソフトウェア コーディネータまたは契約管理者が特典と製品のアクセス権を割り当てる際に使用する電子メールアドレスと同じである必要があります。

【1】 [manage.autodesk.com](https://manage.autodesk.com) で オートデスク アカウント にサインインして、「**ユーザ管理**」 → 「**ユーザ別**」 をクリックします。



【2】 本マニュアルの「**CHAPTER 4 – 1. 新規ビュー：ユーザを追加する(P.XX)**」でユーザを追加したのち、セカンダリ管理者に指名するユーザの名前をクリックします。



【3】 名前の下のドロップダウンメニューから「セカンダリ管理者」を選択します。



ユーザは、セカンダリ管理者になったことを確認する電子メールを受信します。



⚠ **注意**：サブスクリプションごとに設定できるプライマリ管理者は 1 人のみのため、役割を別のユーザに転送するには、その前にプライマリ管理者は別のユーザをセカンダリ管理者に変更し、そのセカンダリ管理者のステータスが「**アクティブ**」になったら、再度役割を「**プライマリ管理者**」に変更しなおす必要があります。

※「セカンダリ管理者」の割り当て方法は、「CHAPTER 3 – 1. 新規ビュー：セカンダリ管理者を割り当てる(P.18-19)」を参照してください。

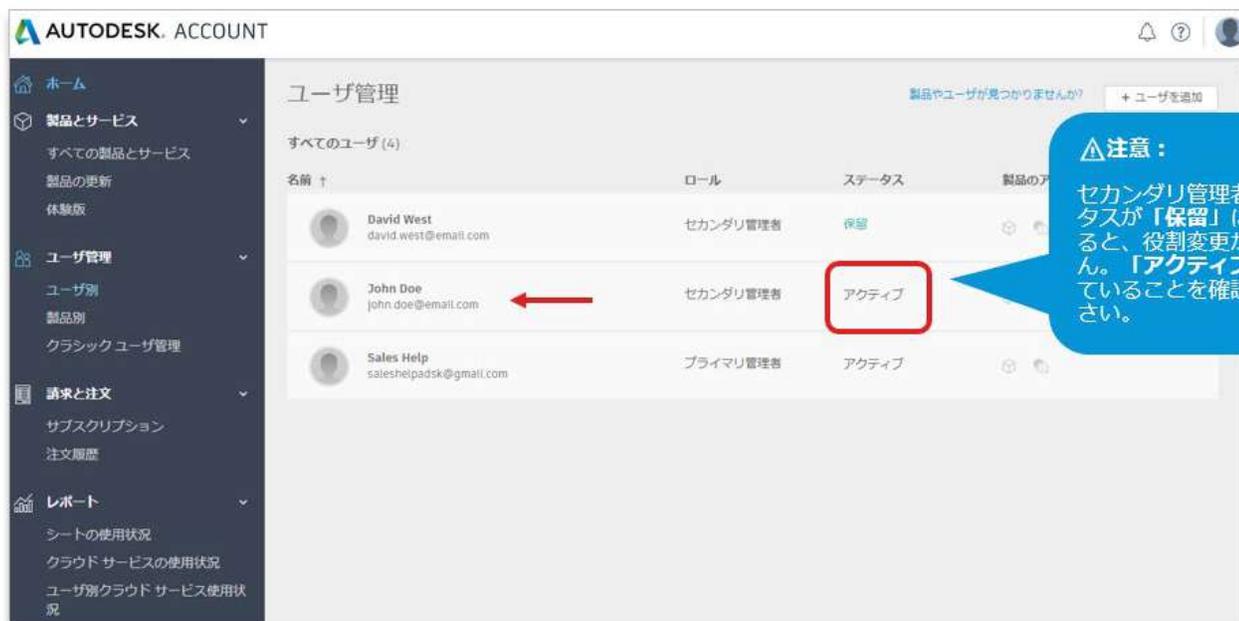


プライマリ管理者として指名するユーザを「セカンダリ管理者」を割り当てたあとは、**P.21** を参照してください。

【1】 [manage.autodesk.com](https://manage.autodesk.com) で オートデスク アカウント にサインインして、「**ユーザ管理**」 → 「**ユーザ別**」 をクリックします。



【2】 プライマリ管理者として指名するユーザの名前をクリックします。  
このとき、セカンダリ管理者のステータスが「**アクティブ**」になっていることを確認してください。



【3】 名前の下のドロップダウンメニューから「**プライマリ管理者**」を選択します。



【4】 変更前に、確認画面が表示されたら「**プライマリ管理者を再割り当て**」を選択します。



【5】 変更が反映されました。



【1】 [manage.autodesk.com](https://manage.autodesk.com) で オートデスク アカウント にサインインして、左側のナビゲーションメニューで「**ユーザ管理**」 → 「**ユーザ別**」をクリックします。



【2】 ナビゲーションメニューで[**ユーザを追加**]アイコンをクリックします。



【3】ユーザの名前、名字、電子メールアドレスを、カンマとスペース(, )で区切って入力します(例: David, West, [david.west@email.com](mailto:david.west@email.com))  
 複数のユーザを追加する場合は、セミコロン (;) で区切ります



【4】「招待状を送信」をクリックします。招待を承諾するまで、ユーザのステータスは「保留」と表示されます。※ユーザが招待を承諾するまでは、ライセンスの割り当てはできません。



【1】 [manage.autodesk.com](https://manage.autodesk.com) で オートデスク アカウント 「ユーザ管理」 → 「ユーザ別」 をクリックします。



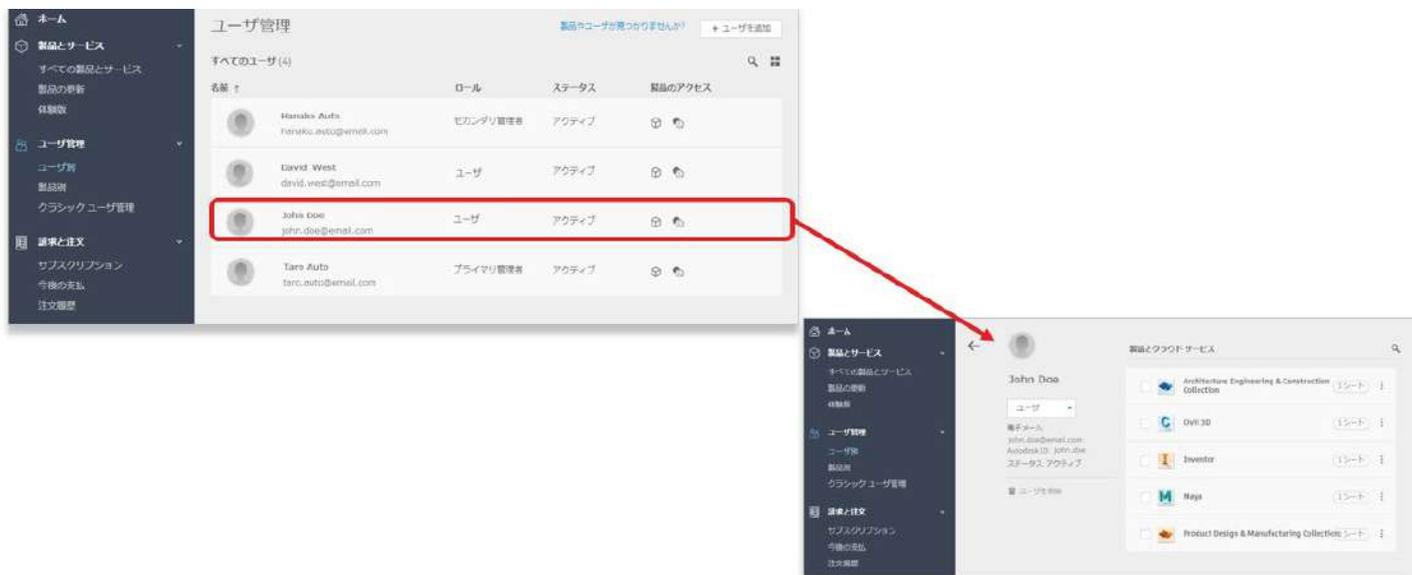
【2】 追加されているユーザ（招待を承諾したユーザ）が表示されます。表示は「一覧表示」と「カード表示」を切り替えられます。



一覧表示

カード表示

【3】製品を割り当てたいユーザ名をクリックすると、利用可能な製品が表示されます。



【4】ユーザに割り当てる各製品とサービスを選択します。利用可能なライセンス数が各製品の隣に表示されます。



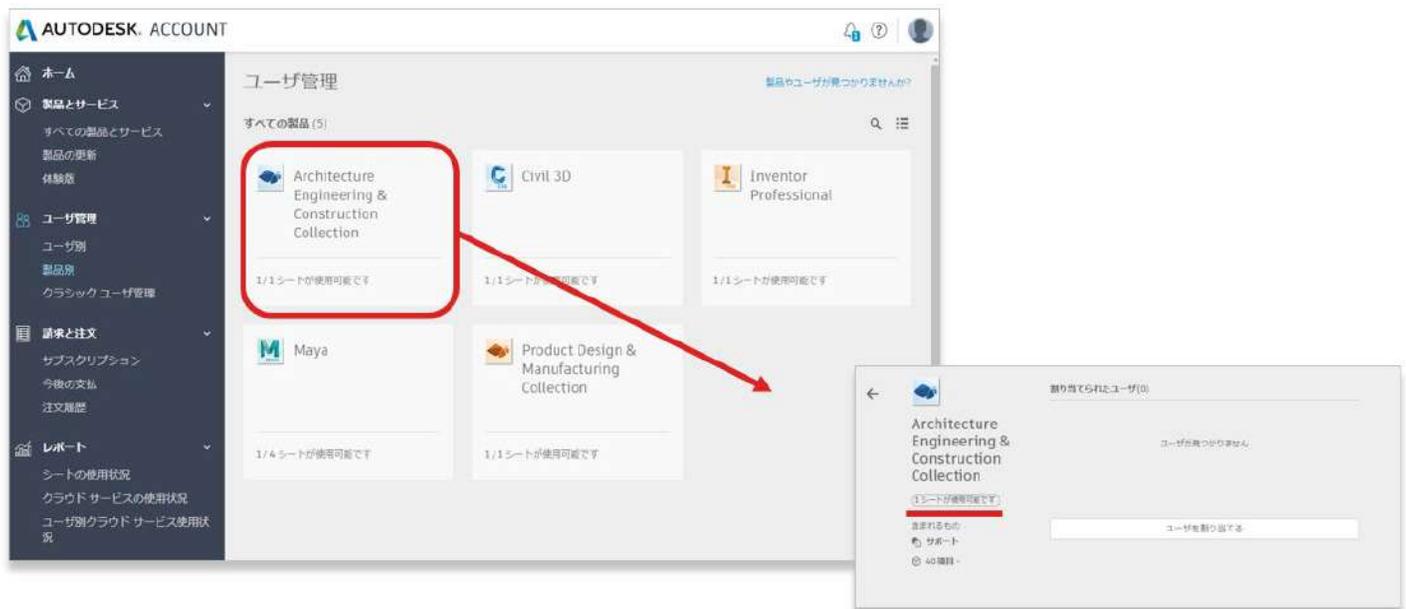
【5】 割り当てられたユーザの オートデスク アカウント に、製品とサービスのダウンロードおよびインストールが可能になったことを通知するメールが届きます。



【1】 [manage.autodesk.com](https://manage.autodesk.com) で オートデスク アカウント にサインインして、「ユーザ管理」 → 「製品別」をクリックします。



【2】 製品を選択して使用可能なライセンス数を確認します。



【3】「ユーザを割り当てる」をクリックし、①既存のユーザをリストから選択して追加するか、②ユーザの名、姓、および電子メールアドレスをカンマで区切って入力して新規ユーザを追加します。複数のユーザを追加する場合は、電子メールアドレスの後にセミコロンを入力して次のユーザと区切ります。



【4】追加するユーザが指定できたら、「割り当て」をクリック。



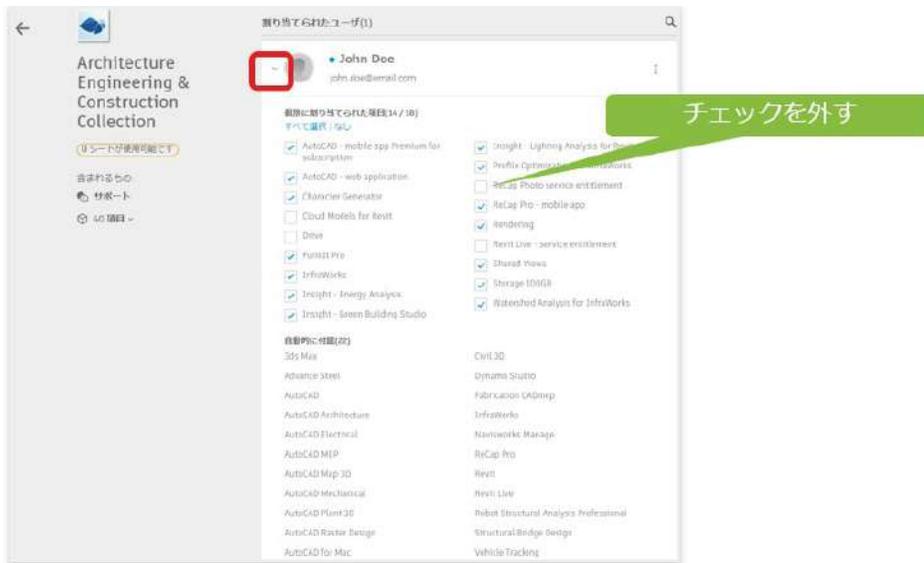
【5】割り当てられたユーザの オートデスク アカウント に、製品とサービスのダウンロードおよびインストールが可能になったことを通知するメールが届きます。



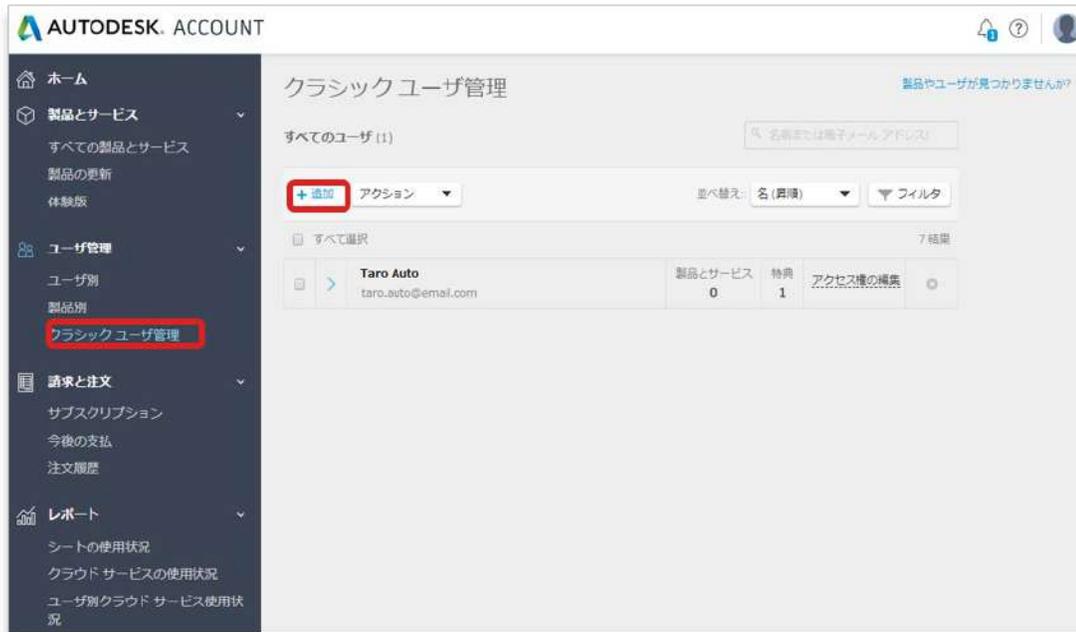
ユーザに与えられた権限をすべて削除する場合は、ユーザの名前の横にあるボタンをクリックします。与えられている権限のすべてを一括で解除する場合は、ドロップダウンの「アクセス権を解除」をクリック、一部の製品のみ解除する場合は「詳細を表示」をクリックし、解除したい製品のチェックを外します



※製品やサービスの一部の権限を解除する場合は、ユーザ名の左にある三角印の「v」ボタンをクリックします。解除したい製品やサービスのチェックを外して、権限を解除します。



【1】 [manage.autodesk.com](https://manage.autodesk.com) で オートデスク アカウント にサインインして、左側のナビゲーションメニューで「**ユーザ管理**」 → 「**クラシックユーザ管理**」をクリックし、「**追加**」をクリック



【2】 「**ユーザの追加**」ウィンドウをアクティブにし、ユーザの電子メールアドレス、名および姓(すべて必須)を入力します。



【3】 ユーザ情報を入力したら「保存して継続」をクリックします。同時に製品を割り当てたい場合は、「今すぐユーザに製品を割り当てる。」にチェックを入れて、「保存して継続」をクリックします。



クラシック ユーザ管理

すべてのユーザ (1)

名前または電子メールアドレス

並び替え: 名(昇順) フィルタ

7 結果

製品とサービス 0 特典 1 アクセス権の編集

ユーザの追加 一括で追加

ユーザ情報

全フィールドが必須項目です

電子メール  
john.doe@email.com

名前  
John

姓  
Doe

他のユーザを追加

今すぐユーザに製品を割り当てる。

保存して継続 キャンセル

ユーザー追加と同時に権限を割り当てる場合はチェックを入れて保存

【4】 ユーザが追加されました。



クラシック ユーザ管理

すべてのユーザ (7)

名前または電子メールアドレス

+ 追加 アクション

並び替え: 名(昇順) フィルタ

すべて選択 7 結果

	製品とサービス	特典	アクセス権の編集
Taro Auto taro.auto@email.com	0	1	アクセス権の編集
John Doe john.doe@email.com	0	1	アクセス権の編集
David West david.west@email.com	0	3	アクセス権の編集
Hanako Auto hanako.auto@email.com	0	1	アクセス権の編集

✓ ユーザが追加されました。

新しい Autodesk Account ユーザは、それぞれ 100 クラウド クレジットを受け取った可能性があります。ユーザ別の使用状況のレポートページを確認してください。

【1】 [manage.autodesk.com](https://manage.autodesk.com) で オートデスク アカウント にサインインして、左側のナビゲーションメニューで「**ユーザ管理**」 → 「**クラシックユーザ管理**」をクリックします。



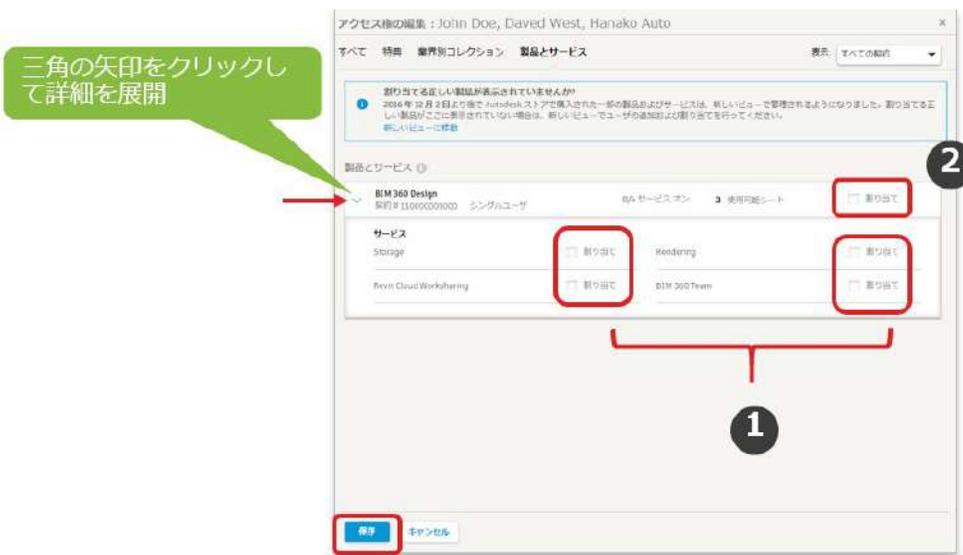
【2】 製品とサービスの割り当て先が単一のユーザか複数のユーザかに応じて、次のいずれかの方法を実行します:**単一のユーザ**に製品とサービスを割り当てるには、ユーザ名の右側にある「**アクセス権の編集**」リンクをクリックします。



【3】複数のユーザに製品とサービスを割り当てるには、ユーザ名の横にあるチェックボックスをクリックして、「アクション」メニューから「アクセス権の編集」を選択します。



【4】「製品とサービス」タブを開き、各契約の隣にある矢印をクリックして、①個々のサービスを選択するか、②最上部にある「すべて割り当て」をクリックします。完了したら「保存」ボタンをクリックします。



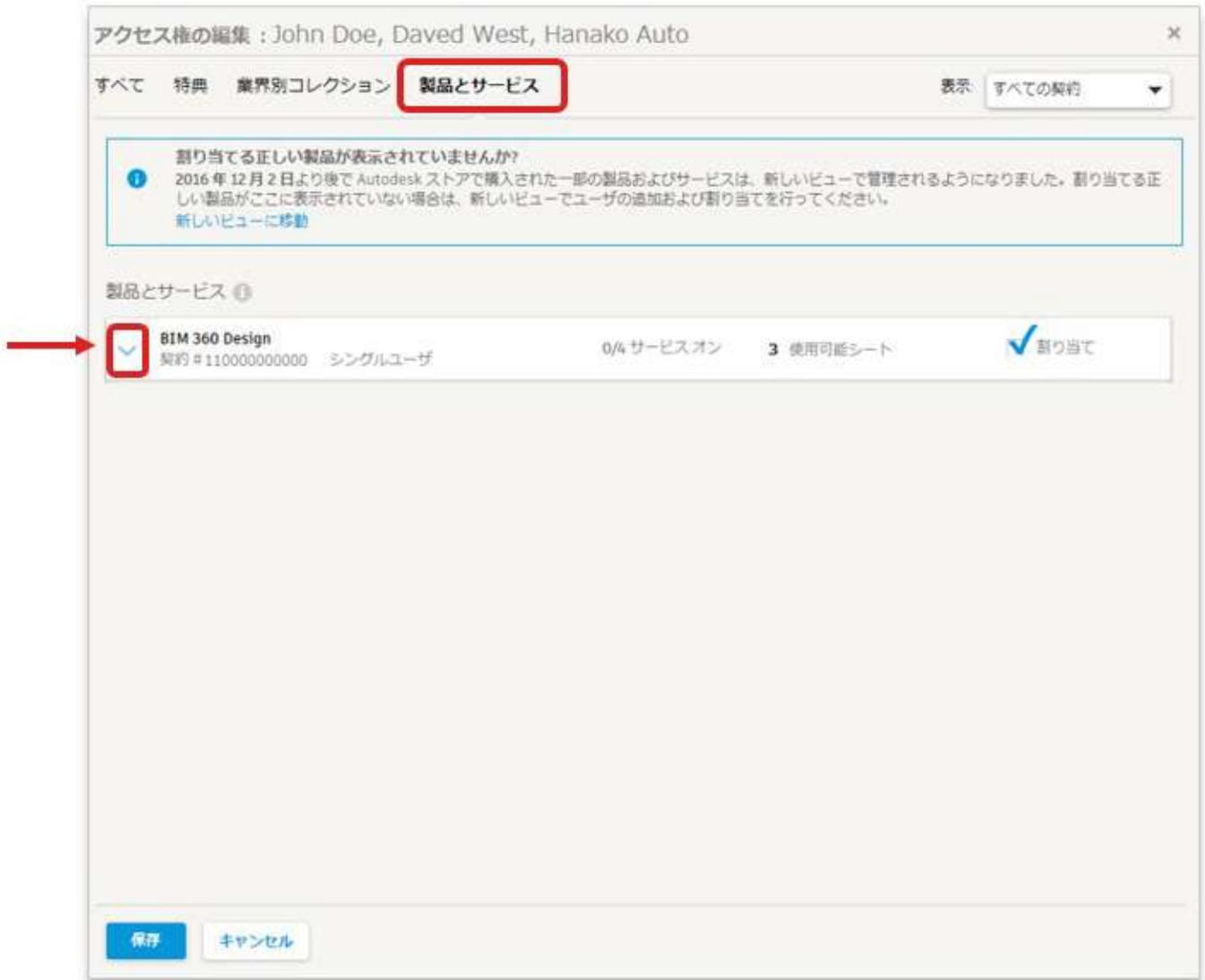
【1】 [manage.autodesk.com](https://manage.autodesk.com) で オートデスク アカウント にサインインして、左側のナビゲーションメニューで「ユーザ管理」 → 「クラシックユーザ管理」をクリック



【2】 ユーザ名の右側にある「アクセス権の編集」リンクをクリックします。



【3】「製品とサービス」タブを開き、各契約の隣にある矢印をクリックして、個々のサービスを選択します。



【4】右側にある①「割り当て」のチェックを外して、「保存」をクリックします。②権限の一部を解除したい場合は、個々のサービスの割り当てのチェックを外して保存します。

アクセス権の編集 : John Doe, Daved West, Hanako Auto

すべて 特典 業界別コレクション 製品とサービス 表示: すべての契約

割り当てる正しい製品が表示されていませんか?  
 2016年12月2日より後で Autodesk ストアで購入された一部の製品およびサービスは、新しいビューで管理されるようになりました。割り当てる正しい製品がここに表示されていない場合は、新しいビューでユーザの追加および割り当てを行ってください。  
[新しいビューに移動](#)

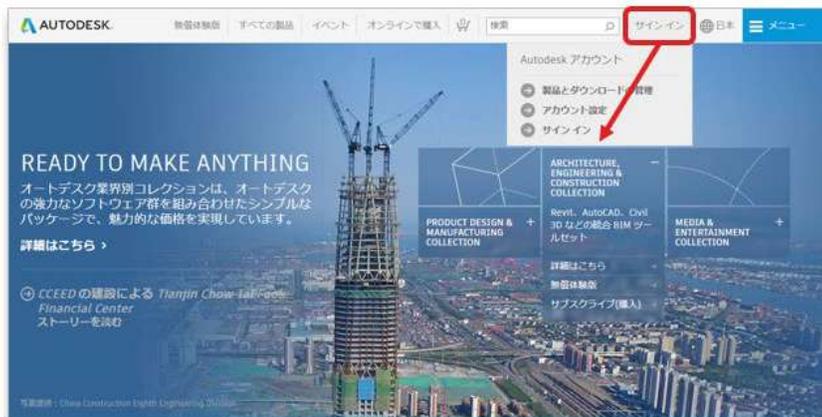
製品とサービス ①

BIM 360 Design 契約 # 11000000000000 シングルユーザ	0/4 サービス オン	3 使用可能シート	<input type="checkbox"/> 割り当て
サービス			
Storage	<input checked="" type="checkbox"/> 割り当て	Rendering	<input checked="" type="checkbox"/> 割り当て
Revit Cloud Worksharing	<input type="checkbox"/> 割り当て	BIM 360 Team	<input type="checkbox"/> 割り当て

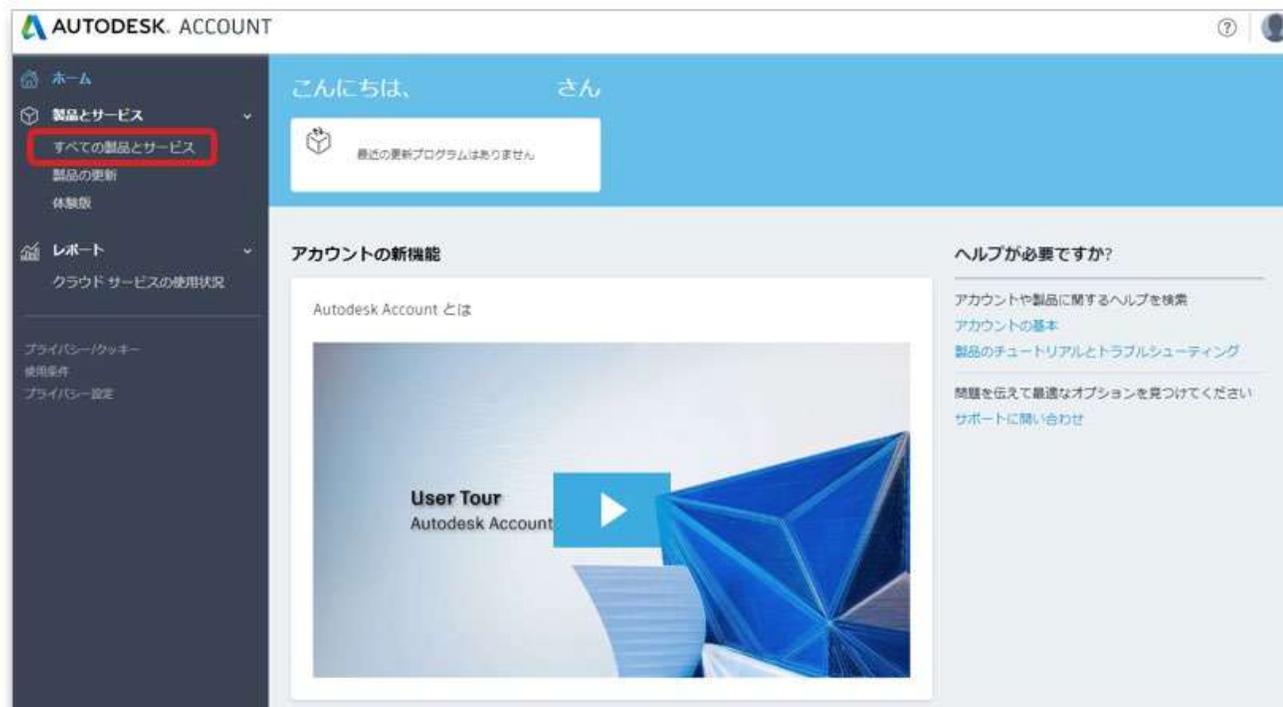
②

保存 キャンセル

【1】サインインページには、オートデスクのホームページ右上の「サインイン」をクリックするか、または <https://manage.autodesk.com> から直接アクセスできます。



【2】サインイン後、オートデスク アカウントのホーム画面から、「すべての製品とサービス」をクリックします。

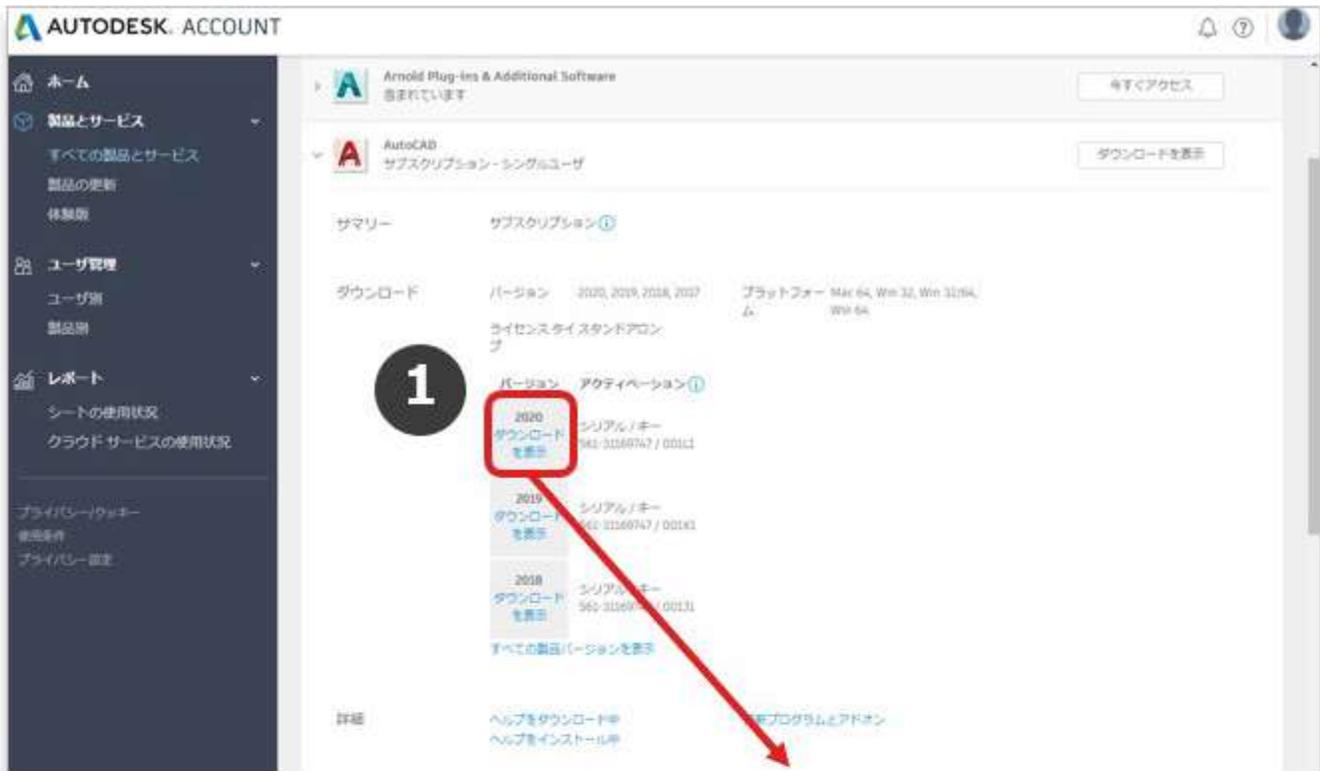


【3】「製品とサービス」のページが開きます。契約管理者によって割り当てられた製品が表示されています。インストールしたい製品の①「ダウンロードを表示」または②製品左横の「>」をクリックして詳細を展開します。



【4】 詳細が表示されたら、

- ① 「ダウンロードを表示」をクリックします。
- ② ポップアップが開いたら、インストールしたいバージョンを選択し、
- ③ 「今すぐインストール」をクリックします。

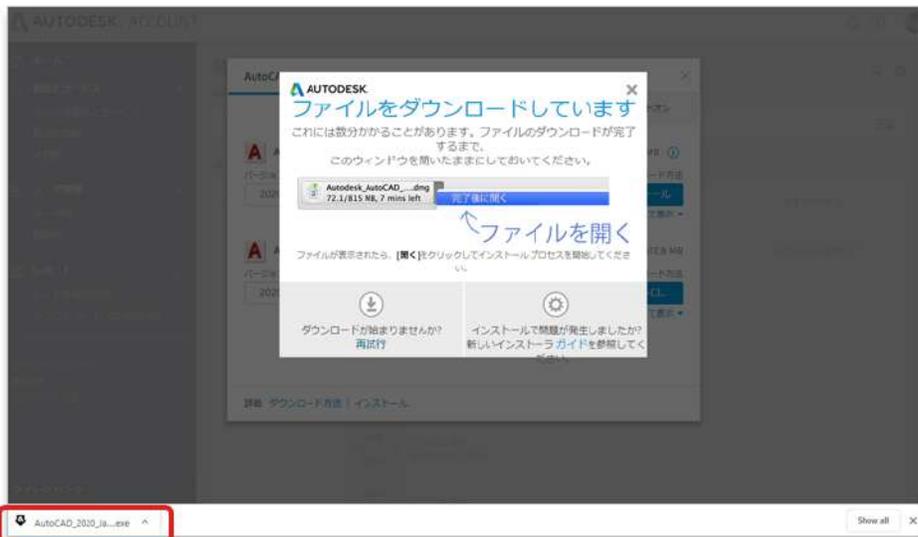


【5】 オートデスクの使用許諾およびサービス規約が表示されます。

- ① 内容をスクロールし確認します。
- ② 使用許諾およびサービス規約に同意する場合はボタンにチェックを入れます。 ※これらに同意いただけない場合、インストールはいただけません。
- ③ 「インストール」 をクリックします

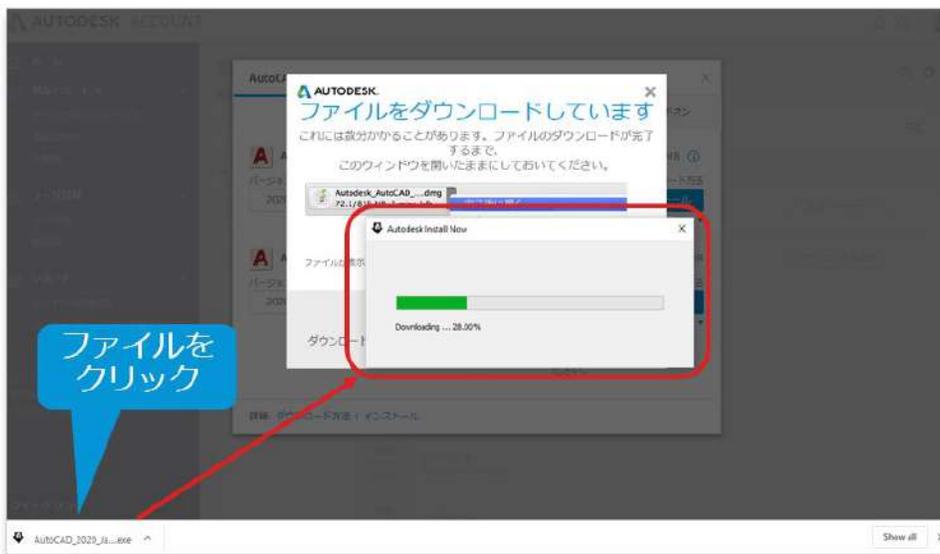


**【6】** ファイルのダウンロードが開始されます。ダウンロードが完了するまで、ブラウザは開いたままにしてください。ダウンロードが完了したらファイルをクリックします



※お使いのブラウザによって画面表示が異なる場合がございます。オートデスクではGoogle Chromeを推奨しています。

**【7】** ダウンロードが完了したらファイルををクリックして、インストールを開始します。



【8】 製品のインストール画面が表示されたら「インストール」をクリックします。



【9】 次のメッセージが表示されたら「はい」を選択して続行します。



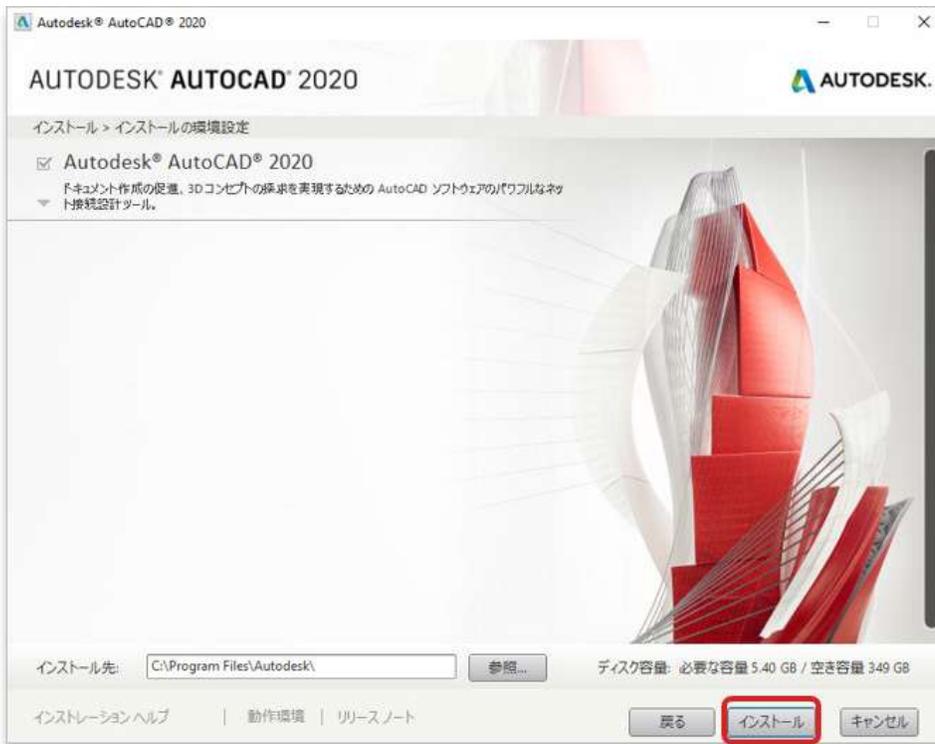
**【10】** 使用規約が表示されたら、「国または地域」から「Japan」を選択します。表示が日本語に変わります。



**【11】** 規約の内容を確認し、「同意する」を選択し、「次へ」をクリックします。



【12】 「インストール」 をクリックし、インストールを開始します。



【13】製品がインストールされました。

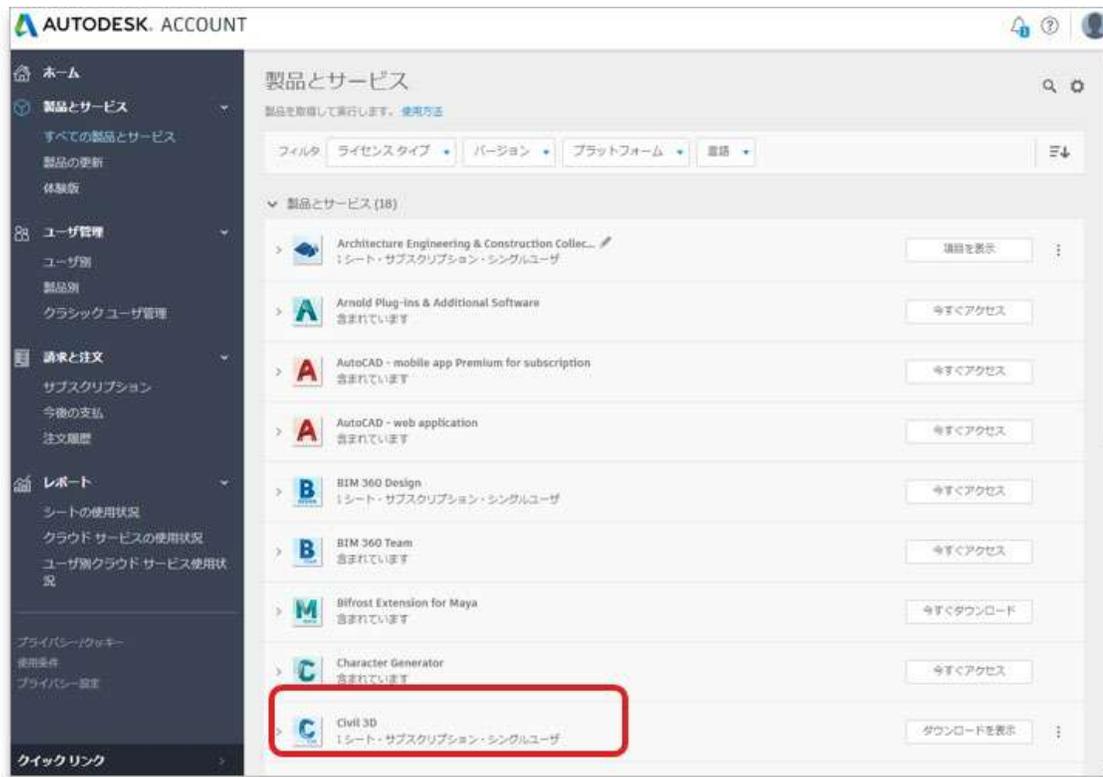


製品には、「シリアル番号で認証するタイプ」と「ユーザ ID で認証するタイプ」の2種類のライセンスタイプがあり、製品のアクティベーション方法がそれぞれ異なります。製品ご利用前にどちらのタイプかをご確認ください。

【1】 お使いのソフトウェアがどちらの認証タイプかを確認するには、左メニューにある「**すべての製品とサービス**」をクリックします。



【2】 製品一覧ページから、認証タイプを確認したい製品をクリックして、詳細を確認します。

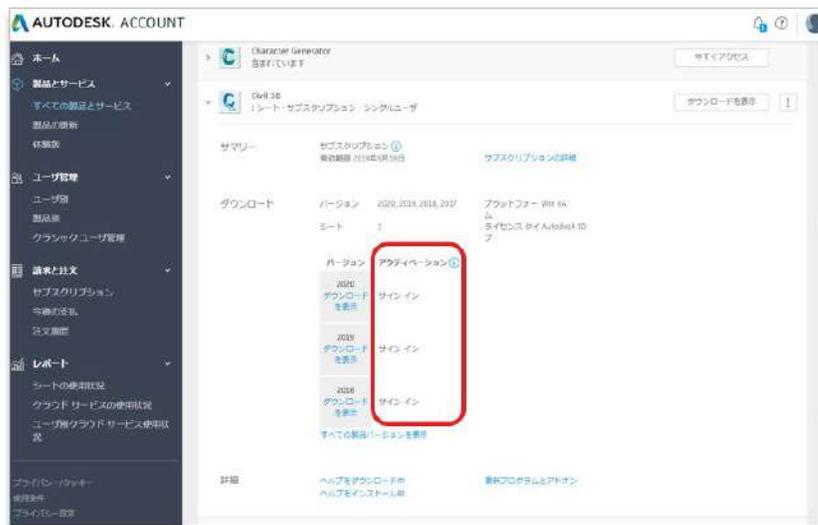


【3】 製品のバージョン毎に、認証タイプが右横に記載されています。

「シリアル番号で認証するタイプ」の場合：



「ユーザーIDで認証するタイプ」の場合：



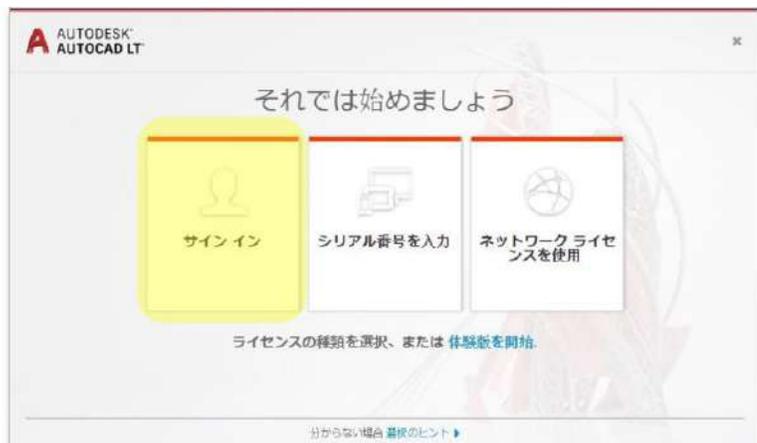
【1】 お使いのデスクトップ上にある、ソフトウェアのアイコンをクリックして製品を起動します。



【2】 スタートアップ画面で、「シングルユーザー」(バージョン 2019 以降)または「サインイン」(バージョン 2018 以前)をクリックします。



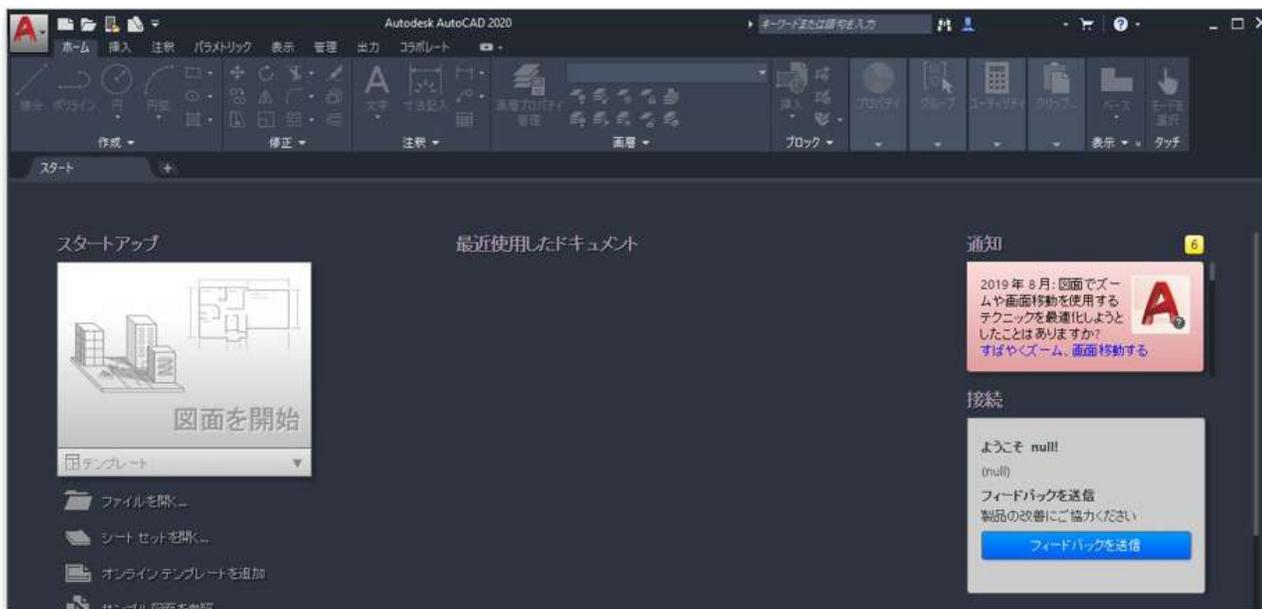
または



**【3】** サインインを要求されたら、オートデスクのログイン情報(アカウントに関連付けられている Autodesk ID または電子メール、およびパスワード)でアクセスを認証します。



**【4】** ユーザが認証され、ソフトウェアのアクティベーションが完了しました。これで、製品を使用できるようになりました。



【1】 お使いのデスクトップ上にある、ソフトウェアのアイコンをクリックして製品を起動します。



【2】 スタートアップ画面で、「シリアル番号を入力」をクリックします。画面は製品バージョンと他の要因に応じて異なる場合があります。

バージョン 2019 以降のスタートアップ画面



バージョン 2018 以前のスタートアップ画面



【3】 「製品ライセンスのアクティベーション」画面で「アクティベーション」をクリックします。



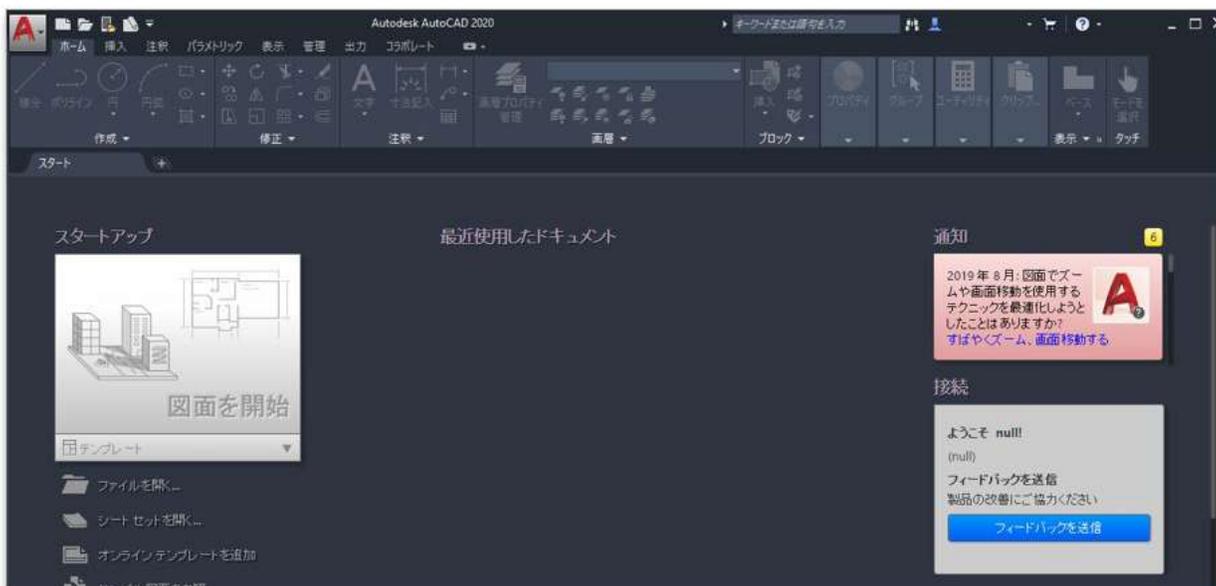
【4】 シリアル番号とプロダクト キーを入力します。いずれも オートデスク アカウント の「管理」タブで、製品名の横に表示されています。入力したら「次へ」をクリックします。



【5】 続けてサインインが要求されたら、オートデスクのログイン情報(アカウントに関連付けられている Autodesk ID または電子メール、およびパスワード)でアクセスを認証します。



【6】 ユーザが認証され、ソフトウェアのアクティベーションが完了しました。これで、製品を使用できるようになりました。



## 購入後のお問い合わせ先

[サポートへのお問い合わせ](#)

## 参照リンク集

ご利用中の製品の技術的なサポートに関して、早期解決に役立つポイントをご紹介します。

### [Autodesk Knowledge Network \(AKN\)](#)

オートデスク製品の使用方法やご利用に関するヒントを検索できます。

製品を選択し、キーワードで解決方法を検索します。

### [オートデスクコミュニティフォーラム](#)

フォーラムに質問を投稿すると、オートデスクの技術サポートスペシャリストや他のユーザ様による回答が得られ、情報共有などが可能です。

### [製品の技術的なサポートに関する問い合わせ](#) (電話予約ページに移動)

有効なサブスクリプション契約をお持ちのお客様は、電話（予約制）による技術サポートを受けられます。[電話予約方法の確認はこちら](#)

### [その他各種サポートへの問い合わせ](#) (チャット・メール)

その他のサポートは、チャットまたはメールにてお問い合わせいただけます。