

## 新入生パソコン設定会チェックリスト ～共同購入 PC 用～

- ★パソコン受取の用紙にサインをしてください。受取用紙は後ほど回収します。
- ★パソコンを箱から出して、動産保険用のシールに名前を書き、パソコンの裏に貼っておいてください。
- ★パソコンの電源をつけて待っていてください。はじめに共同購入 PC の案内があります。
- ★マニュアルを見ながら作業を進めてください。  
手順を読み飛ばさないよう、マニュアルに✓を書き込みながら進めてください。
- ★すべての作業が終わった方から順次退出してください。  
予定のある方は途中で抜けてもらってもかまいません。後日、最後までやりきっておいてください。
- ★わからないところがあれば、手をあげてスタッフを呼んでください。

| No | 項目  | チェック |
|----|---|------|
| 0  | <p>※入学前サイトでご案内をしていた事前準備が完了していない人は、大講義室1後方のブースで作業を行ってください。</p> <p>①多要素認証機器設定(Microsoft Authenticator / SMS)<br/>②学内パスワード変更<br/>③スマホアプリインストール</p> |      |
| 1  | <p>初回サインイン(Windows11)</p> <p>※Microsoft アカウントは個人で持っているメールアドレスを入力してください。<br/>※コンピューター名は、「e+学籍番号」としてください。(例 e5026999)</p>                         |      |
| 2  | Wi-Fi「kendai」接続(スマホ)  |      |
| 3  | <p>Teams 初回サインイン</p> <p>※個人の MS アカウントからサインアウトし、大学アカウントでサインインします。</p>  |      |
| 4  | <p>Teams チーム参加の練習</p> <p>※参加コードを入力してテストチームに参加します。参加コード: <b>kbezvrg</b></p>  |      |
| 5  | <p>Teams オンライン会議の練習</p> <p>※参加したチームからオンライン会議に参加し、リアクション(いいね等)をします。</p>  |      |
| 6  | <p>Office アプリ起動</p> <p>※画面上部に、大学のユーザー名が表示されることを確認します。</p>   |      |
| 7  | Windows Defender の設定確認  |      |
| 8  | Bitlocker 回復キー用バックアップバッチの実行   |      |
| 9  | UNIPA へのサインイン   |      |
| 10 | <p>学内メールへのサインイン</p> <p>※<u>浜</u>図書情報課 宛にテストメールを送ってください。</p>   |      |

以下の手順は、事前にお送りしている学内メールに、マニュアルへのリンクが貼ってあります。  
メールを見て、作業を進めてください。

|    |  |  |
|----|--|--|
| 11 | スマホ版 Teams アプリを開き、同じように投稿が表示されることを確認します。 |  |
| 12 | スマホ版 UNIPA にサインインし、掲示板の情報が閲覧できることを確認します。 |  |
| 13 | スマホ版 Outlook アプリを開き、学内メールが表示されることを確認します。 |  |
| 14 | 学内メールに記載のリンクからアンケートに回答します。               |  |

★全ての作業が終わった人から、順次退出してください。

【補足:大学で利用できるサービス等について】

(1)Office 製品(Word/Excel/PowerPoint 等)の利用について

- ・大学に在籍期間中は、大学のライセンスを使って、1人15台まで Office 製品を利用することができます。  
(それぞれ、パソコン5台、スマホ5台、タブレット5台まで)

(2)個人用ファイル領域(Microsoft365 OneDrive)

- ・クラウド上に個人のデータを保存できるストレージサービスです。インターネットが利用できる環境であればどこからでもアクセス可能で、一人当たり1TBまで利用できます。他の学生や教員とのファイル共有にもご活用ください。
- ・パソコンの標準設定では、個人用の OneDrive が設定されています。パソコンの自動バックアップ機能を利用するには、補足資料「Onedrive のアカウント切り替え」を行ってください。

(3) プリンターの利用について(メディアプラザ・売店)

- ・浜田キャンパス図書館内に、学生用のモノクロプリンターがあります。課題レポートの印刷等にお使いください。(印刷代は無料。印刷用紙は各自で用意。)
- ・カラー印刷は、売店横のプリンター複合機をご利用ください。(カラー50円/枚・白黒10円/枚)

(4) Moodle、演習用ファイルサーバーについて

- ・一部の授業においては、教材の受け渡しや課題の提出に、Moodle や演習用ファイルサーバーを利用する場合があります。ここへのアクセス方法を、メールでご案内しておりますので、事前に試しておいてください。

【図書情報課からのお願い】

- (1)パソコンは毎日シャットダウンをしてください。
- (2)突然のパソコンの故障に備えて、大事なデータは USB メモリ等に、日々バックアップしておいてください。
- (3)持ち運び時の衝撃、落下によりパソコンが故障することがあります。持ち運び用のケースをご用意ください。
- (4)図書館の情報カウンターでは、学内ネットワークへの接続やセキュリティトラブルの相談を受け付けています。

【場所】メディアセンター1階図書館内 受付時間 10:00~16:00

※対応可能な職員が不在の場合がありますので、事前に電話(0855-24-2205)、  
または、メール(h-toshjojoho@u-shimane.ac.jp)で予約をして下さい。