

はじめに

手順書はMicrosoftアカウントを正しく利用していただくために実施します。

よく内容を読んですべての手順を実施してください。

スライド2を確認して、使用する手順書を確認してください。(スライド番号は右上に記載してあります)
使用する手順書が間違えている場合は、画面構成や手順が異なり、再度手順を実施していただく場合がございます。

手順書は以下の項目によって分かれています。

- ・事務システム(※1)利用有無(大学職員向け)
- ・WindowsOSのエディション(※2)

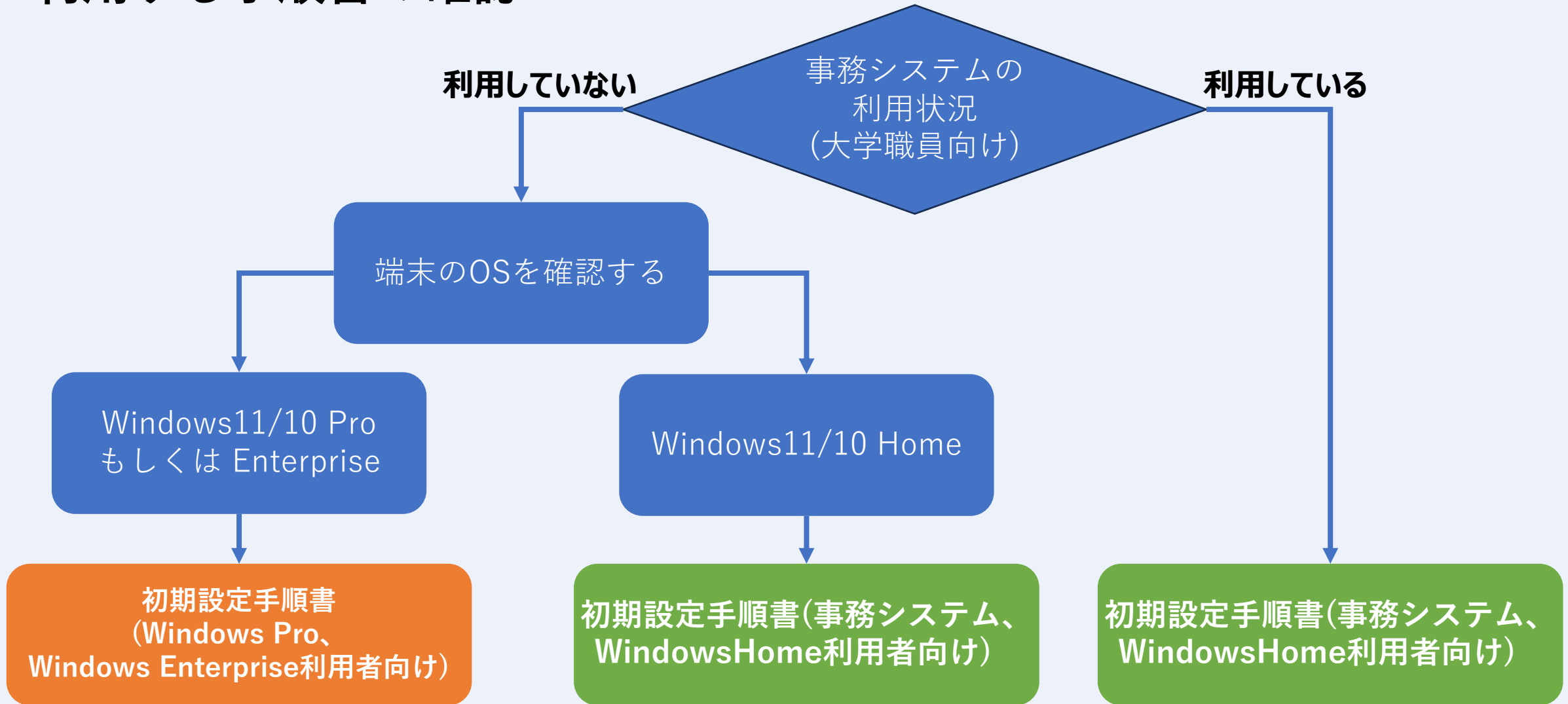
※1 事務システム：教務、財務、人事などのコンピュータムーブ社のシステム、コンピュータムーブ社管理の共有フォルダ

※2 OSのエディション：Pro、Enterprise、Homeを想定しています。

手順に関して不具合が発生した場合は、「問い合わせフォーム」からお問い合わせいただくか、
総合情報管理センター(m365support@ic.showa-u.ac.jp)までご連絡ください。

※対応までに2-3営業日いただきます。

利用する手順書の確認



※事務システム：教務、財務、人事などのコンピュータムーブ社のシステム、
コンピュータムーブ社管理の共有フォルダ

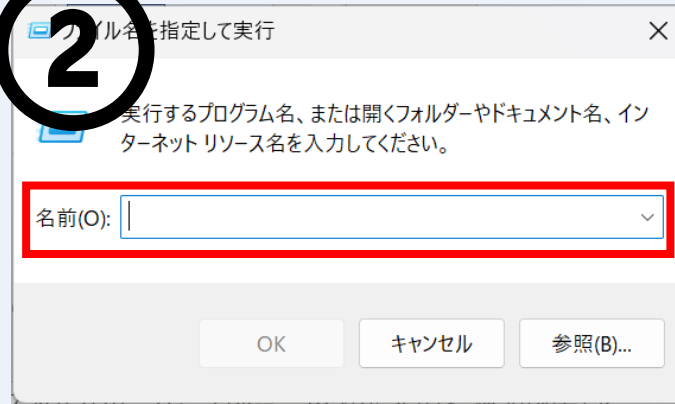
※OSの確認方法は次のスライド3を参照してください

端末の種別の確認方法

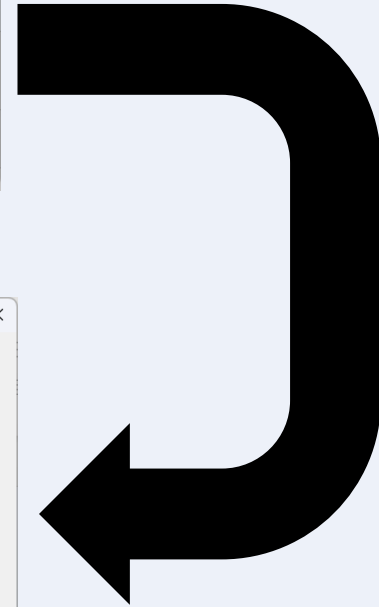
①



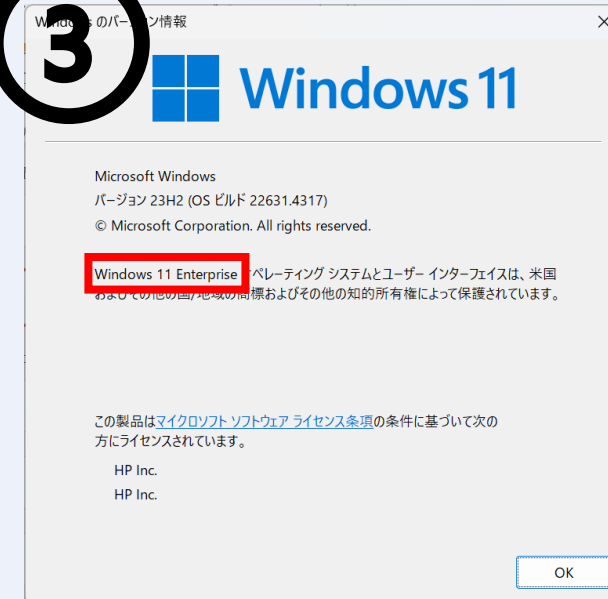
②



[Winver]と入力し、
[OK]をクリックします



③



- ① WindowsキーとRを同時に押します。
- ② 表示されるポップアップに「Winver」と入力し、
[OK]をクリックします。
- ③ 表示される情報から赤枠内を確認します。

Microsoft365 アカウント利用について

使用している端末の種別によって実施する手順が一部異なります。※端末の種別を確認する方法はスライド2を確認してください。
以下に従って、Microsoft365利用まで流れを確認してください

- ・Windows11/10Pro
 - ・Windows11/10Enterprise
- を利用している方



スライド5～スライド9
を確認してください

- ・Windows11/10Home
 - ・事務システムを利用している端末
- を利用している方



スライド10～スライド12
を確認してください

※事務システムを利用している端末はWindows11/10に関わらずこちらの手順になります。

- ・共有端末(病院用、事務用など)
- を利用している方



スライド13～スライド14
を確認してください

※共有端末はWindows11/10に関わらずこちらの手順になります。

利用している端末が以下**両方**に当てはまる場合

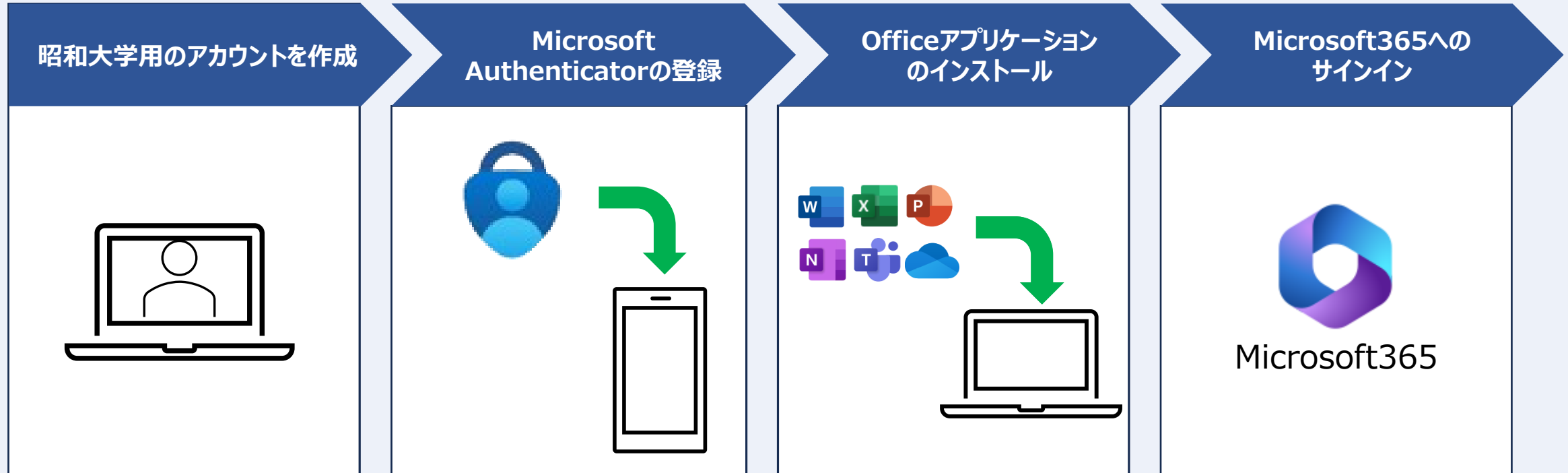
- ・ 事務システムを利用していない(大学職員向け)
- ・ Windows11/10 Pro もしくはWindows11/10 Enterprise

※事務システム：教務、財務、人事などのコンピュータムーブ社のシステム、コンピュータムーブ社管理の共有フォルダ

スライド6～スライド9を確認してください。

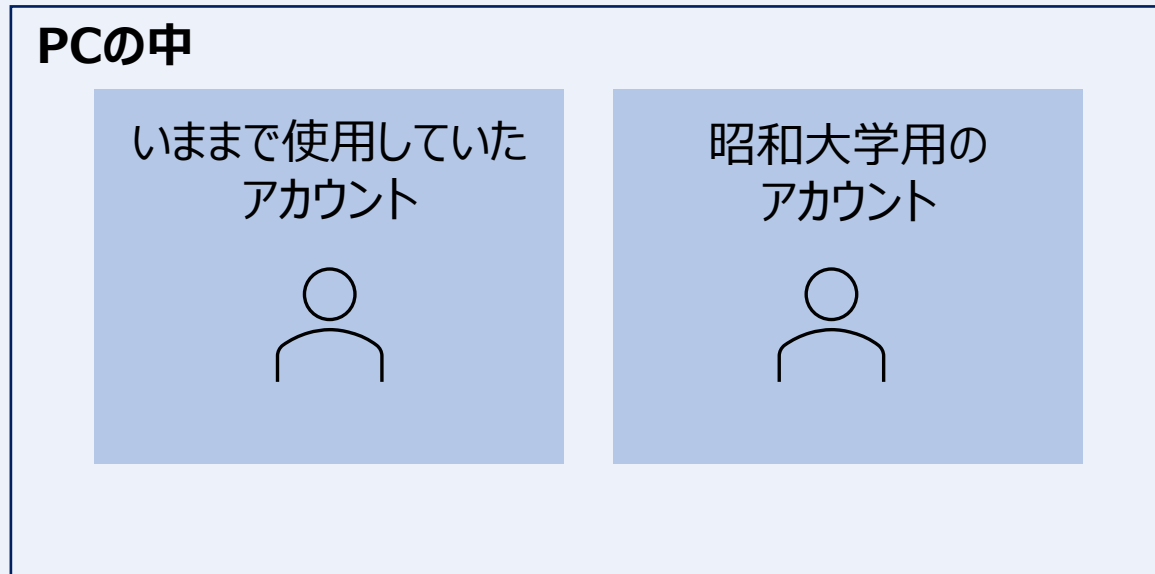
全体の流れ①

※Windows11/10Pro・Windows11/10Enterpriseを利用している方



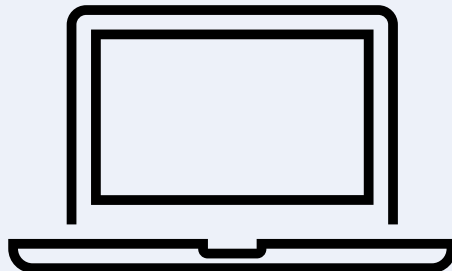
※詳細な手順は「初期設定手順書」を参照してください。

アカウント(プロフィール)の考え方①

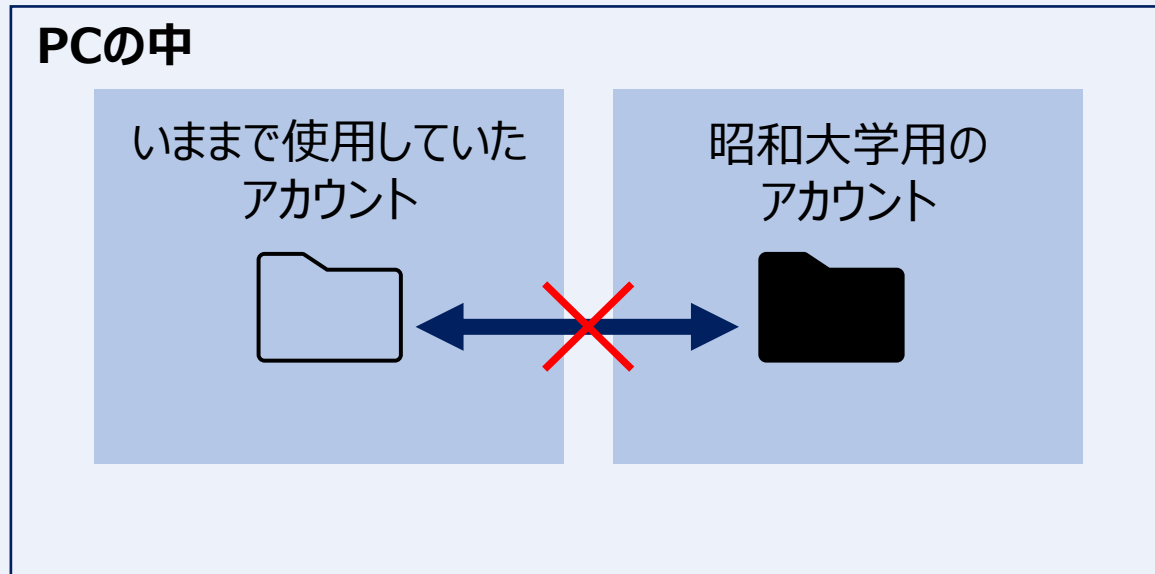


**1つのPCの中に昭和大学用のアカウントを新規作成します。
アカウントの作成には、昭和大学より配布されている
「Microsoft365 アカウント」を使用します。**

**「いままで使用していたアカウント」に戻したい場合は、
PC起動時にアカウントを切り替えることで、
いままで通りに使用することができます。**

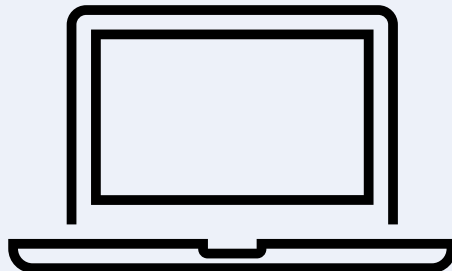


アカウント(プロフィール)の考え方②



今まで使用していたアカウントに保存していたファイルは昭和大学用のアカウントから見えなくなりますが、削除されているわけではありません。
必要に応じてファイルの移行を行います。

※「今まで使用していたアカウント」が管理者権限を持っている場合、昭和大学用のアカウントに保存されているファイルを確認することができます。



チェックリスト

以下チェックリストを確認して、手順を完了してください。

事前準備編

- ❑ Microsoft365 アカウント（氏名@showa-u.ac.jp/s.showa-u.ac.jp）の情報があることを確認
- ❑ 「初期設定手順書」が確認できること
- ❑ スマートフォンに「Microsoft Authenticator」アプリをインストール
- ❑ PCがインターネットに接続されていることを確認(学内ネットワークの場合はネットワーク接続認証をしておく)
- ❑ 展開用.zipのダウンロード
- ❑ ローカルデータ(デスクトップ、ドキュメント、ダウンロード等)を「Windows(C:)」に移動させます
- ❑ 作業前の状態に戻せるように、既にインストールされているOfficeのバージョン、ライセンスキーの情報を抑えておくこと。
- ❑ Officeのアンインストールが完了していること。

初期設定手順書編

- ❑ 昭和大学用のアカウントを作成する（3.端末の登録）
- ❑ PCを昭和大学に登録する（3.端末の登録）
- ❑ 「Microsoft Authenticator」アプリの登録（3.1.2.及び3.2.12多要素認証の登録）
- ❑ Officeアプリケーションインストール（4.Officeアプリケーションのインストール）
- ❑ インストールしたOfficeアプリケーションの起動確認（6.各アプリケーション起動確認）
- ❑ Microsoft365ポータルへのアクセス確認（7.Microsoft365ポータルへのアクセス確認）

※（）内は手順書内の項番です。**詳細な手順は「初期設定手順書」を参照してください**

利用している端末が以下**どちらか**に当てはまる場合

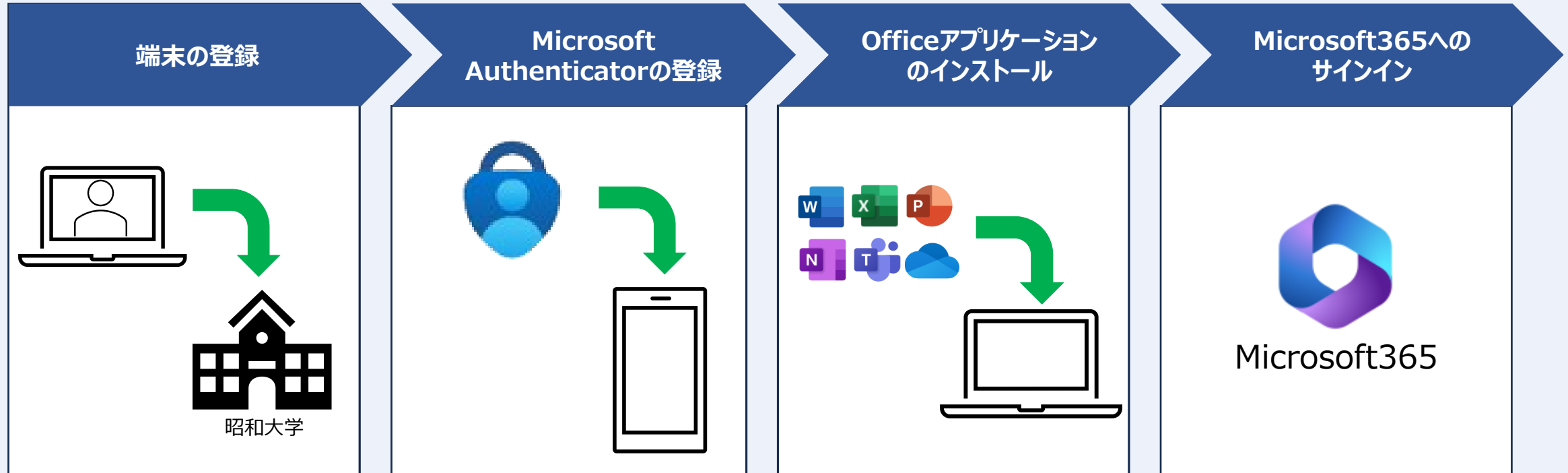
- ・ 事務システムを利用している(大学職員向け)
- ・ Windows11/10 Home

※事務システム：教務、財務、人事などのコンピュータムーブ社のシステム、コンピュータムーブ社管理の共有フォルダ

スライド11～スライド12を確認してください

全体の流れ②

※事務システムを利用している端末・Windows11/10Homeを利用している方



※詳細な手順は「初期設定手順書」を参照してください。

チェックリスト

以下チェックリストを確認して、手順を完了してください。

事前準備編

- Microsoft365 アカウント（氏名@showa-u.ac.jp/s.showa-u.ac.jp)の情報があることを確認
- 「初期設定手順書」が確認できること
- スマートフォンに「Microsoft Authenticator」アプリをインストール
- PCがインターネットに接続されていることを確認(学内ネットワークの場合はネットワーク接続認証をしておく)
- 展開用.zipのダウンロード
- 作業前の状態に戻せるように、既にインストールされているOfficeのバージョン、ライセンスキーの情報を抑えておくこと。
- Officeのアンインストールが完了していること。

初期設定手順書編

- PCを昭和大学に登録する（3.端末の登録）
- 「Microsoft Authenticator」アプリの登録（3.1.2.及び3.2.2.多要素認証の登録）
- Officeアプリケーションインストール（4. Officeアプリケーションのインストール）
- インストールしたOfficeアプリケーションの起動確認（6.各アプリケーション起動確認）
- Microsoft365ポータルへのアクセス確認（7.Microsoft365ポータルへのアクセス確認）

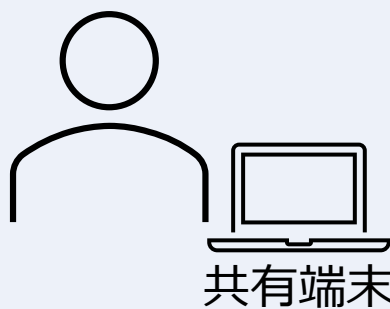
※（）内は手順書内の項番です。**詳細な手順は「初期設定手順書」を参照してください**

共有端末を利用している方

※共有端末の場合はOS、事務システムの利用に関わらずスライド14を確認してください。

共有端末について

※病院従事者/事務系職員など



アクセス



Microsoft Edge

Microsoft365
アカウントでサインイン



Microsoft365



共有端末を利用している方は、Officeアプリケーションを**インストールすることはできません**。
ブラウザ(Microsoft Edgeなど)からMicrosoft365ポータルへ個人に割り当てられた
Microsoft365 アカウントでサインインいただき、**Web版のOffice**を利用いただきます。

※Microsoft365ポータルへのアクセス方法は、
初期設定手順書内の「6.Microsoft365ポータルへのアクセス確認」を参照してください