

九州産業大学 理工学部

貸与 PC 利用の手引き

【目次】

1. Windows の起動.....	1
2. LAN ケーブルの接続.....	1
3. Windows の利用開始.....	2
4. Windows の利用終了.....	3
5. Wi-Fi への接続（KIND_Wi-Fi に接続）.....	4
6. プリンタ利用方法.....	6
7. Web ブラウザの利用方法.....	10
8. Microsoft Office365 ProPlus ライセンス認証方法.....	12

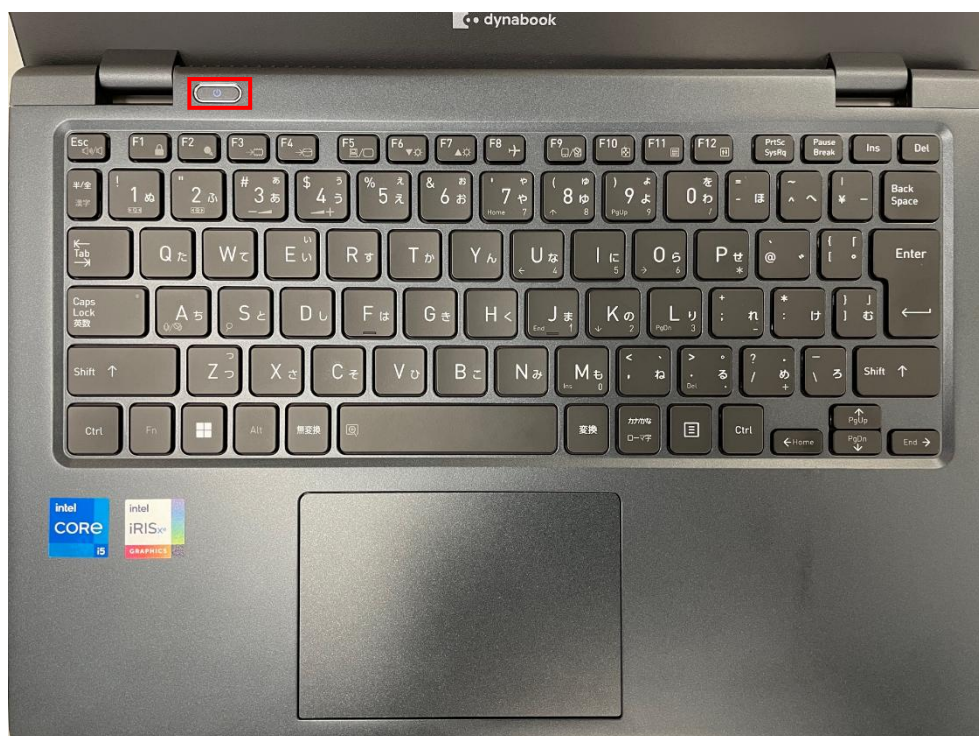
2026 年 4 月 8 日作成

第一版

<Windows 11>

1. Windows の起動

- Note PC の電源を入れて、Windows を起動します。
 - ① Note PC の電源を ON にします。



2. LAN ケーブルの接続

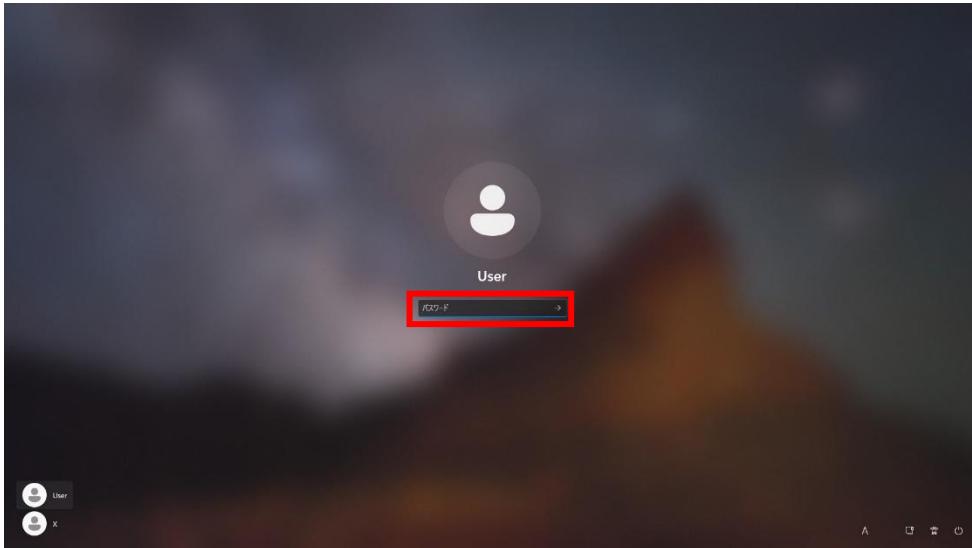
- LAN ケーブルの接続端子は Note PC 右側にあります。



3. Windows の利用開始

- Windows の利用開始時には、Windows にログオンする必要があります。
その方法は次の通りです。

- ① パスワード入力ボックスに『riko93』と入力し『→』をクリックします。



- ② 以上の操作で Windows にログオンすることが出来ます。

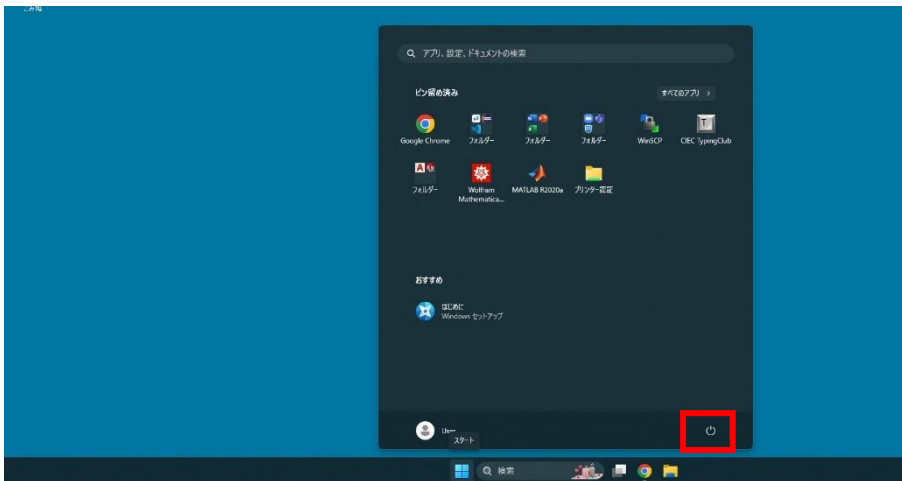
4. Windows の利用終了

- Windows の利用を終了する際は、以下の手順で Windows を停止する必要があります。

① マウスカursorを画面下に移動させ、『スタート』ボタンをクリックします。



② 画面下に表示された  アイコンをクリックします。

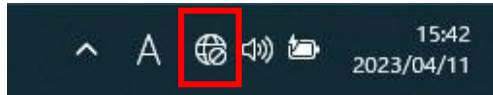


③ 表示された、『シャットダウン』をクリックします。



5. Wi-Fi への接続 (KIND_Wi-Fi に接続)

- ① タスクバーのネットワークアイコンをクリックします。



- ② 表示された Wi-Fi マークの横にあるボタンをクリックします。



- ③ 「KIND_Wi-Fi_1X」または「KIND_Wi-Fi1X_5GHz」 をクリックし「接続」をクリックします。



- ④ ユーザ名とパスワードを入力する画面が表示されますので、ユーザ名の項目に『k 学籍番号』をパスワードの項目に『パスワード』を入力し、『OK』をクリックします (K'sLife の ID とパスワードと同じもの)



- ⑤ 以下画面となりますので、『接続』をクリックします



- ⑥ 『接続済み』となりましたら、KIND_Wi-Fi の接続は完了です



6. 学内で利用可能なプリンターの利用方法

※ 使用するアプリケーションによって、プリンターの使用方法が異なりますので、詳しくはアプリケーションのマニュアルに従って下さい。例として Microsoft Word での印刷方法について説明します。

<印刷手順>

- ① 『ファイル』 をクリックします。



- ② 『印刷』 をクリックします。



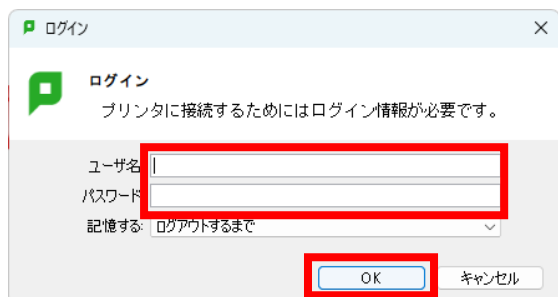
- ③ 『プリンター』のプルダウンメニューから、印刷したいプリンターを選びます。
※ この時、プリンターの指定を間違えますと、その間違ったプリンターに出力されますので、プリントアウトするときは、プリンター名に間違いが無いか確認の上印刷を行って下さい。



- ④ プリンターの選択後、『印刷』ボタンをクリックして下さい。



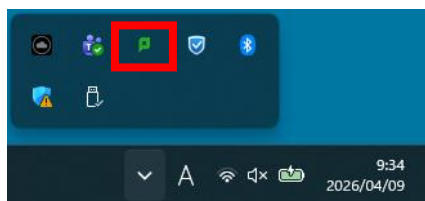
- ⑤ 以下のダイアログが表示されますのでユーザ名の項目に『**k 学籍番号**』をパスワードの項目にパスワードを入力し、『OK』をクリックします (K'sLife の ID とパスワードと同じもの)



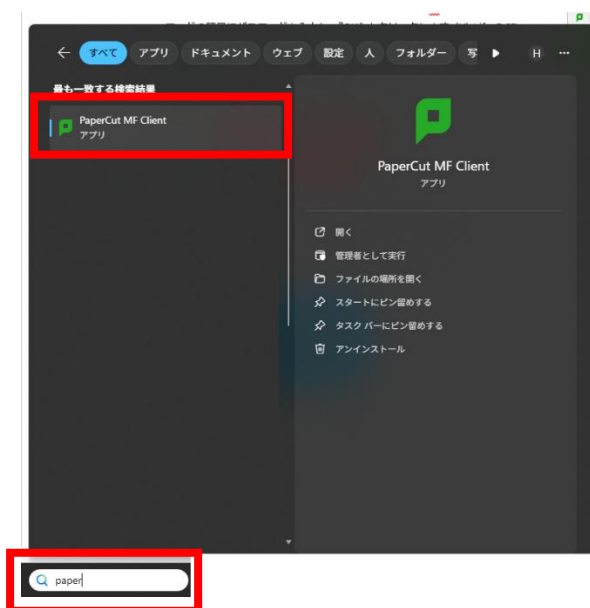
※ この時上記ダイアログが表示されない場合は、以下をご確認ください。

(1) 学内ネットワークに接続されていることを確認してください。


(2) インジケータを確認し、『PaperCut MF Client』が起動しているか確認してください。

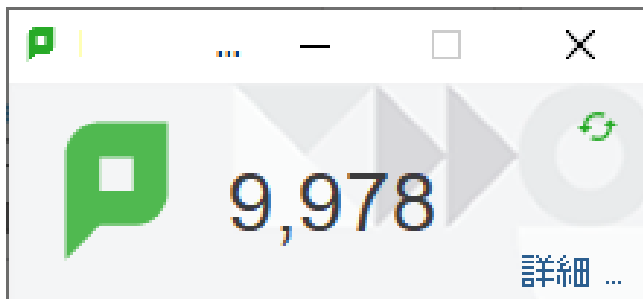


起動していない場合は、『検索』に『paper』と入力し、『PaperCut MF Client』をクリックしてください。



<印刷ポイント表示>

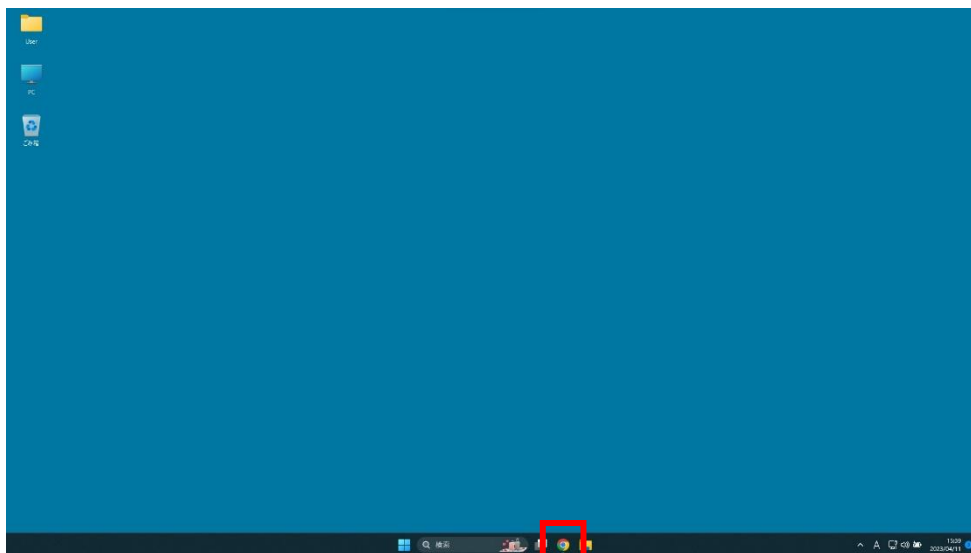
インジケータの『』をクリックすると、印刷ポイントダイアログが表示されます。



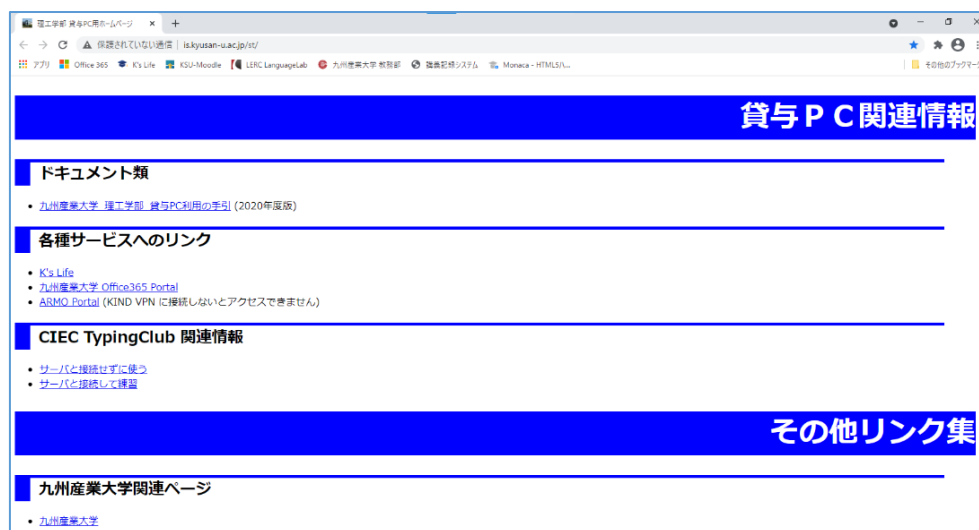
7. Webブラウザの利用方法

- ブラウザの起動

- ① タスクバー上の  アイコンをクリックします。



- ② ブラウザが表示されます。



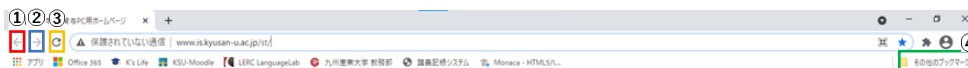
- Web ページのアドレス (URI) 指定の方法

- ① アドレスの欄に URI を入力してリターンキーを押すとその Web ページを開くことが出来ます。



- Chrome のツールバー

- ① Chrome のツールバーのボタンとインターネットで移動または操作を行うためのボタンの使い方は次の通りです。



1. 戻 る : 前に表示した Web ページに移動します。
2. 進 む : 次の Web ページに移動します。
3. 更 新 : 現在の Web ページの表示を更新 (再読み込み) します。
4. お気に入り : 登録されている Web ページへ移動する際に利用します。

8. Microsoft Office365 ProPlus ライセンス認証方法

※ライセンス認証には、ネットワークを利用します。

そのため、学外へ繋がるネットワークに接続し、下記手順を実施してください。

- ① Office アプリケーションを起動します。

以下手順では、Word を起動し認証を実施しております。

- ② サインイン画面が表示されます。

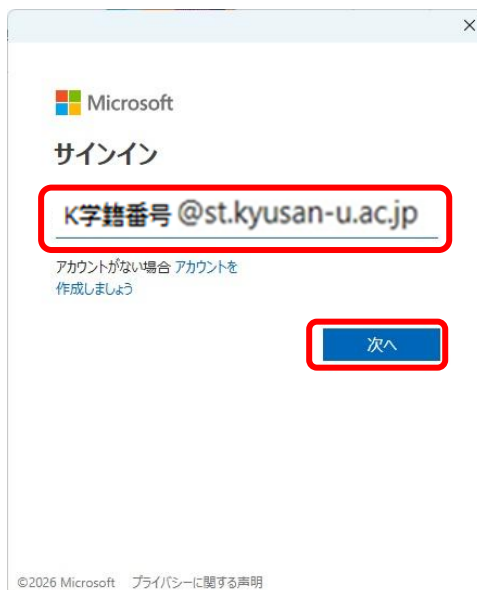
『アカウントにサインインまたはアカウント作成』をクリックします。



- ③ メールアドレス『k 学籍番号@st.kyusan-u.ac.jp』を入力し

『次へ』をクリックしてください。

(例) 学籍番号が 26EE987 の場合、k26rs987@st.kyusan-u.ac.jp

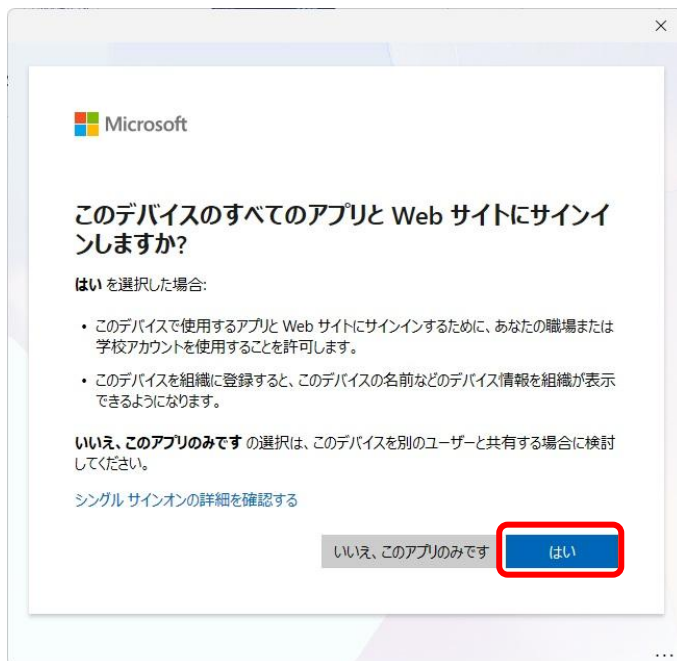


- ④ 下記ダイアログに画面表示が切り替わりますのでパスワードを入力し、『サインイン』をクリックしてください。

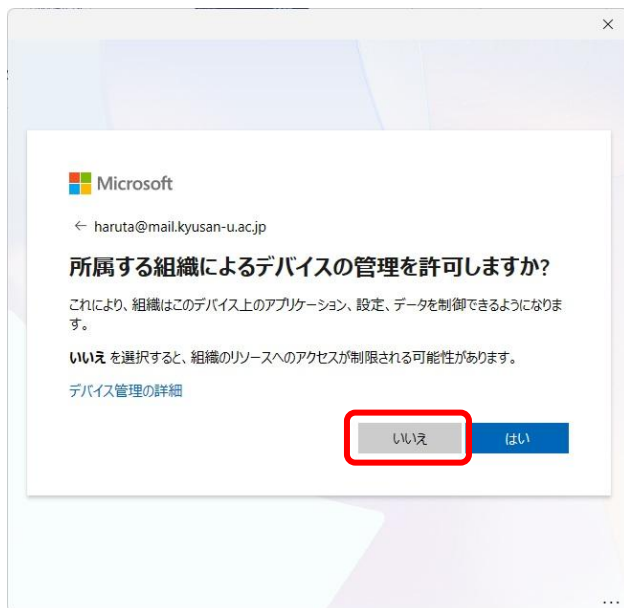


もし、「九州産業大学」のロゴが出てこなかったら、「@st.kyusan-u.ac.jp」を打ち間違えています。もう一度間違いがないか確かめてください。

- ⑤ 以下ダイアログが表示されますので、『はい』をクリックしてください。



- ⑥ 以下ダイアログが表示されますので、『いいえ』をクリックしてください。



- ⑦ Word の右上に名前が表示され、テーマが変更されます。



- ⑧ 以上の操作で、Office 365 ProPlus のライセンス認証作業は終了です。

他の Office アプリケーションを起動したときに「サインイン画面」が表示されましたら、同様の手順でサインインしてください。