

## 情報科学部 オンラインオリエンテーション (実施編) 新入生ガイダンス(枚方キャンパス)でアカウント資料を 受け取った後,当日中に開始するようにしましょう.

## オンラインオリエンテーション運用WG 情報センター







- ・ オンラインオリエンテーションに向けて(準備編)及び(実施編)
  - <u>https://www.oit.ac.jp/learning/webguidance/hirakata.html</u>
  - 上記WebガイダンスのページにUPされています. オンラインオリエンテーション前に必ず両方とも確認しておいてください
- 2025年度新入生オンラインオリエンテーション
  - オンラインオリエンテーションの概要を記載したA4両面1枚のプリントを本日 配布しています
  - 4/4までにオンラインオリエンテーションを終わらせましょう
  - トラブルの場合や教員・SAのフォローが欲しい場合,他の人と一緒に実施したい場合等には4/4 10時から14時までの対面サポート(枚方キャンパス6階 第3,4演習室)に来て質問してください
  - 実施内容は配布用紙に記載しています. ☑しながら着実に進めましょう.
- ・ ユーザー名/パスワード通知書
  - 本学で活用するサービスの利用に必要なアカウントを本日配布しています
- 2025年度新入生へのご案内<<情報科学部>>
  - 「必携パソコンの準備について」という項目を参照しておくこと

## はじめに



各種サービスを活

用した多様な授業

- 情報科学部のほとんどの授業は対面で実施されますが、感染症の状況や天候不良時(台風や大雪など)、教育上の効果が見込めるときなどに様々な学習支援サービスが活用されます
- このオンラインオリエンテーションを通じて 皆さんが学ぶべきことは下記のとおりです
- 1. 多様なICTサービスを実際に使いこなす
- 2. 締め切りを守る
  - 4/4(金) 17:00〆切
    - ・事前抽選科目の1次申請
    - オンラインオリエンテーション
  - 他にも様々な締め切りがこれから発生します
- 3. 分からないことが発生したときにどうすれば良いかを理解する
  - 大学での教育は最初からすべての人が100%理解できることを前提として いません
  - 分からないときに自らどうするかが求められます

#### 

大学情報環境を利用するためには、ユーザー名と組織ア 2025/03/21 工学部 都市デザイン工学科 カウントを利用します. この通知書に記されたユーザー名と 工大 大郎禅 e1101025999 組織アカウント(メールアドレス)は必ず覚えてください. 大阪工業大学 情報センター 大阪工業大学教育研究系ネットワークシステム ユーザー名 無線LAN(学内Wi-Fi), oitdrive, 情報処理 ユーザー名/パスワード通知書 演習室・自習室PC、プリンター、VPN、 (UserID. 利用登録が完了しました。ご利用にあたりましては情報センター利用内規等を順守のうえ、適切なご利用 を心がけてください。なお、この通知書には個人情報を記載しています。紛失・盗隷等がないよう大切に保 **ユーザー**D) **替してください**。 Moodle Microsoft 365(メール, OneDrive, Teams等). 教育研究系システム、その他学内システムへのログイン 組織 システム登録情報 信考 UNIPA. Google Workspace (Meet. ユーザー名 無線LAN、情報(処理)演習室PC等にて利用 e1101025999 アカウント Classroom, Googleドライブ等) 組織アカウント e11010259998oit.ac.jp Microsoft 365, UNIPA 第にて利用 BLU メールアドレス (1)パスワードはすべてのシステムで共通です. 初期パスワード 03mos9K&1g 変更方法は③をご覧ください ① Microsoft 365の二要素認超について ②初期パスワードは、パスワード変更サイトで変更すること 本学のアカウントに続づくMicrosoft 365、UNIVERSAL PASSPORT※通称「UNIPA(ユニバ)」等を 学外のネットワークで利用する場合、Wicrosoft 365の二要素認証が適用されます。 ができます、パスワードを変更する際は、変更したパスワ ロダイン時は二要素認証の設定が要求されますので、画面の指示に従って操作を行ってください。 ② 債軽センター わわサイトについて ードを忘れないようにしてください. ----・情報(処理)演習室のオーブン利用や設備、各種ガイドライン 县沿 等については、情報センターのheb サイトをご覧ください。 ・その他利用可能なシステムは情報センターTeleやイト内に ③パスワードを忘れた場合、情報センター事務室にて学生 リンクを設けていますので、ご活用ください。 必要な時にすぐに参照できるようスマートフォン、PCの 証持参の上, 再発行の手続きをしてください. Tebブラウザにブックマーク(お気に入り登録)してください。 ③ バスワードの変更方法 情報センター Webサイト内のパスワード変更ツール ( https://idm.oit.ac.jp/webmtn/ ) ※MeetなどのGoogleWorkspaceのサービスを利用する際にブラウ を用いて変更することができます。 ザに個人で所有するGoogleアカウントでログインしている場合,利 ④ その他、利用上の注意事項等 次の事情を銀守し、適切な利用を心掛けてください。 用することができません、その際は、ブラウザで個人所有のGoogle 遺守できない場合は、情報センターの利用を取り消します。 ・利用目的(教育および研究)に反するような利用は行わない。 アカウントからログアウトしてください。 億人の責任範囲を超えるような利用は行わない。 ・基本的人権を守り、公的秩序に反するような利用は行わない。 ・如的所有権(著作権)、肖像権等を優害するようなことは行わない。 ※Microsoft365やGoogleWorkspaceには、組織アカウントでログイン ・他人やシステムに迷惑を及ぼすようなことは行わない。 以上 してください、メールアドレスでログインしようとする人がいます.

らいを つくる つたえる まもる



- 本日配布したアカウントおよび各種資料を用いて以下の多様なサービスの使い方の一部を授業開始までに自宅で学習しておいてもらいます
  - 様々なサービスを横断的に体験する内容になっています
  - この資料と準備編の資料を含んで全部で10個のPDF(1~10 でナンバリングされています)を見て、2つのフォームに回答し てもらいます
- オンラインオリエンテーションで体験するサービス
  - UNIPA
  - Microsoft 365
    - Outlook, OneDrive, Teams, Teams bot, Forms, Stream
  - Google Workspace for Education
    - Google Drive, Meet, Classroom, Forms
  - VPNサービス, OITDrive, 学習支援サイト



- 高校までと違い、大学は学生が自ら学ぶことを助けるために存在します
  - すべての資料, すべての授業は背景や事前知識の異なる学 生全員が100%理解できることを前提にしていません
- 分からないときは必ず自分から質問しましょう
  - 大学での学びは皆さんが待っているだけでは得られません
  - 4/4 10:00~14:00に対面サポートを枚方キャンパス6階第3,4演 習室で実施します. 各自の判断で活用しましょう.
    - 履修相談も同じ場所で実施しています
- 〆切を必ず守りましょう
  - 大学でも社会に出てからも〆切の遅延は認められません

〆切(4/4 17:00) 事前抽選科目 1次申請締め切り 〆切(**4/4 17:00**) オンラインオリエン テーション実施〆切

## 事前抽選科目の授業履修について



- 一部の人文社会科学系科目及び総合理学系、キャリア 科目には履修定員があるため、事前抽選があります
  - 詳細はWebガイダンスの「大学の授業(履修説明)について」及び履修申請要領p.33,34を参照してください
  - 事前抽選のフォームURLはUNIPAに送付されています
  - UNIPAやフォームの利用方法はこのオンラインオリエンテーションで説明があります
- 一次締切は4/4(金) 17:00です.余裕をもって回答してお きましょう
  - 大学及び社会ではあらゆる締め切りを厳守しましょう

困ったときは



- 下記の場合は枚方キャンパス6階第3,4演習室で実施される対面サポート(4/4 10:00~14:00)に参加してください
  - 自宅にWi-Fi等自由に利用できるインターネット環境が無い場合
  - 友人や教員・SAと一緒に実施したい場合
  - 困ったことや相談したいことがある場合
- どうしても対面サポートに参加できない場合は配布資料
   URLのフォームから質問しても構いません
- ・ 学生ボランティアによる履修登録相談も同じ時間,同じ場 所で受け付けています





- 以降の資料をよく読み, 下記をすべて実施しましょう
- 1. 二要素認証の設定を行う
- 2. スマホにUNIPAアプリをインストールする
- 3. UNIPAアプリを設定する
- 4. UNIPAアプリで掲示を確認する
  - 「オンラインオリエンテーション及び事前抽選科目の授業履 修について」というタイトルの掲示があるので必ず一番最 初にチェックしてください
- 5. 掲示の添付ファイルを読み,次のステップへ進む
  - 添付ファイルにこの次に皆さんが実施する内容について記述があります





- なりすましや不正ログインを防ぐ有効な手段です
- Microsoft 365やGoogle Workspaceのクラウドサービス やUNIPAを学外から利用する時に実行されます
- 「組織アカウントとパスワード」に加え、「確認コード」と呼ばれる一定時間ごとに変化するランダムな6桁の数字が用いられます Microsoft 365にログインし、設定が必要!
   確認コードは、サービスへの第1段階目のログインが

成功した時点で利用者が事前に登録しておいたス マートフォンに通知されます

※悪意ある第三者が,不正に入手したパスワードを用いてログインを試みても,確認コードがわからなければログインはできません.また,意図しないタイミングで確認コードの通知を受け取った時点で利用者のパスワードが漏洩した事実を利用者 自身が把握することができます.なお,セキュリティ確保の観点から二要素認証は 解除しないでください.





- 二要素認証の設定を行うために、以下のURLにアク セスします
  - URL: <u>https://myprofile.microsoft.com/</u>

※既に二要素認証の設定を行っている場合は二要素認証の設定画面は出てきません

| 学校        | 6 | 品 新しいタブ        | ×                   | + |
|-----------|---|----------------|---------------------|---|
| $\in \ G$ | ଜ | https://myprof | file.microsoft.com/ |   |
|           |   |                |                     |   |



| サインイン                  | Microsoft<br>サインイン       |
|------------------------|--------------------------|
| 電子メールアドレスまたは電話番号       | e1: @oit.ac.jp           |
| アカウントにアクセスできない場合 戻る 次へ | アカウントにアクセスできない場合  戻る  次へ |
|                        |                          |



| Microsoft           | Microsoft    |
|---------------------|--------------|
| パスワードの入力<br>パスワード 。 | パスワードの入力<br> |
| パスワードを忘れた場合         | パスワードを忘れた場合  |
| サインイン               | サインイン        |



- edgeやchromeなど、ブラウザにパスワードを保存させておく機能があります、パスワードを保存させておきたい場合は、【OK】
   や【保存】をクリックしてください。
  - 他者と共有するPCではパスワードを保存してはいけません



|                       | ••••       | 8           |  |  |
|-----------------------|------------|-------------|--|--|
| <mark>⊳-</mark> ⊓ /∖́ | スワードを保存します | ⁺か?         |  |  |
| 1-ザ-名                 | e1 l@oi    | l@oit.ac.jp |  |  |
| ペスワード                 | •••••      | ø           |  |  |
|                       | 保存         | 使用しない       |  |  |
|                       |            |             |  |  |



- [詳細情報が必要]のポップアップで、【次へ】をクリック すると、[アプリ取得]のポップアップが出てきます。
- ここでは、電話での認証を選択するため、【別の方法 を設定します】をクリックします。

| e1 Boitacjp                 | アカウントのセキュリティ保護   |
|-----------------------------|--|
| 詳細情報が必要                     | Microsoft Authenticator                                  |
| ご使用のアカウントを保護するため、組織ではさらに情報が | 最初にアプリを取得します   |
| 必要です                        | お客様の電話に Microsoft Authenticator アプリをインストールします。今ずぐダウンロード  |
| 別のアカウントを使用する                | デバイスに Microsoft Authenticator アプリをインストールした後、[次へ] を選択します。 |
| 詳細情報の表示                     | 別の認証アプリを使用します  |



- 認証方法を選択するポップアップが出てくるので、 [電話]を選択し,【確認】をクリックします.
- 電話番号の情報を入力し、 [コードを受け取る]に チェックを入れ、【次へ】をクリックします。

| 別の方 | 「法を選択する  |              |
|-----|--|--------------|
| ٢   | Microsoft Authenticator<br>リインイン要求を承認するか。<br>イムコードを使用します | ウンタ          |
| C   | 電話<br>コードでサインインするための<br>たはデキストメッセージを受け<br>す              | の通知の<br>対称のは |

| 大阪工業大学                                       |                                   |  |                             | ?                 |
|--|-----------------------------------|--|-----------------------------|-------------------|
|  | アカウント                             | のセキュリティ                                      | r保護                         |                   |
| 電話   |                                   |  |                             |                   |
| 電話で呼び出しに応答す<br>どの電話番号を使用しま<br>Japan (+81)    | るか、電話でコードを受い<br>「すか?Japan(+8      | け取ることにより、本人確認<br>スマー<br>31)<br>~ 07012345678 | <sup>かできます。</sup><br>トフォンの電 | 話番号               |
| <ul> <li>ロードを受け取る</li> <li>① 電話する</li> </ul> |                                   |  |                             |                   |
| メッセージとデータの通<br>ビス使用条件 および プ                  | 諸信料が適用される場合がと<br>ライバシーと Cookie に関 | あります。[次へ] を選択する。<br>する声明。                    | と、次に同意したことになり               | ます: <del>リー</del> |
| 別の方法を設定します                                   |                                   |  |                             |                   |
|  |                                   |  |                             | 17                |



### スマートフォンに届いたコードを入力し【次へ】をクリックます

※もし届かなかった場合は電話番号を間違えている可能性があります. その場合は 【戻る】をクリックして,電話番号を確認してください. ※電話番号を正しく設定しても、コードが届かない場合, SMSを拒否する設定をしてい る可能性があります. 使用しているスマートフォンのSMS受信設定や通信キャリアの SMS受信設定を確認してください.

| 、阪工業大学               |               |          |            |      | 1  |
|----------------------|---------------|----------|------------|------|----|
|                      | アカウン          | ントのセキ    | Fユリティ(     | 呆護   |    |
| 電話<br>+8107012345678 | : 6 桁のコードをお送り | しました。コード | を以下に入力してくた | ミさい。 |    |
| コードの再送信              | <u></u>       |          |            | 戻る   | 深へ |
| 別の方法を設定します           | E             |          |            |      |    |



電話が登録された旨のメッセージが表示されるので、
 【次へ】をクリックしてください。

大阪工業大学 アカウントのセキュリティ保護 電話 検証が完了しました。電話が登録されました。



- ・【完了】をクリックします
- これで、二要素認証の設定が完了しました.

学内ネットワークから、UNIPA、Microsoft 365やGoogleWorkspace 等のサービスを利用する際は、二要素認証は不要です

| 大阪工業大学   | ?  |
|--|----|
| アカウントのセキュリティ保護   |    |
| 成功<br>セキュリティ情報が正常にセットアップされました。(完了)を選択し、サインインを統行します。<br>既定のサインイン方法: |    |
| & 電話<br>+8107012345678   | 第7 |

※Google Workspaceの認証については、Microsoft 365の認証に統合されているので 別途設定を行う必要はありません。

二要素認証での注意事項



二要素認証設定後は、UNIPA、Microsoft 365、Google Workspace等のクラウドサービスを学外から利用する際に実施されるようになります。

※認証の際は登録したスマートフォンを忘れないようにしてください。

• ブラウザで,一度,二要素認証を実施するとしばらく二要素認証が不要となる場合があります.(利用するブラウザやPC,サービスの種類によります)

大学内や自宅からVPN接続をしている場合など、学内ネットワークから、 UNIPA, Microsoft や Google のクラウドサービスを利用する際は、二要 素認証は実施されません



## Universal Passportアプリ(UNIPA)について

ログイン,授業のおしらせ,休講情報,時間割の確認方法

オンラインオリエンテーション運用WG 情報センター







UNIPA(ユニバーサル・パスポート)は、大学からのお知らせや
 呼び出しなどのメッセージ、休講・補講・講義連絡などの授業
 に関する情報を個人専用のページで受け取ることができます



※通知の問題で, PCのみからのUNIPAへのログインは推奨していません ※大学からの重要な連絡が届くことがありますので, 1日1回はアプリを開いて 確認するようにしてください. 2.スマホにUNIPAアプリをインストールする
「大阪工

スマートフォンで、以下のQRコードから、UNIPAアプリをダウンロードし、インストールしてください。









インストール後、アプリを起動すると次の画面が表示されるので、「許可」
 をタップしてください。

|     | URL入力画面  |                    |
|-----|--|--------------------|
| U   | NVERSAL PASSPORTのURLを入力                                  | してください。            |
| htt | os://  |                    |
|     | "UNIPA" は通知を送(<br>します。よろしいです;                            | 言<br>か?            |
|     | 通知方法は、テキスト、サウンド、<br>ンバッジが利用できる可能性があ<br>通知方法は "設定" で設定できま | アイコ<br>ります。<br>ます。 |
|     | 許可しない 許可   | at l               |



- URL入力画面が表示されるので、①URLを入力し、②「次へ」をタップしてください。
  - URL: <u>https://unipa.oit.ac.jp/uprx/</u>

|     | URL 入力画面                           |
|-----|------------------------------------|
| 1   | UNIVERSAL PASSPORT のURL を入力してください。 |
| [   | ittps://                           |
|     | 2 (**)                             |
| . * | 本アプリはライセンス購入済みの大学様でご利用いただ<br>けます。  |

• 「学生ログインはこちら」をタップしてください.







- ログインするには、『ユーザー名/パスワード通知書』のシステム登録情報のログイン名とパスワードを入力します。
- Microsoft 365 認証画面が開きます。サインイン画面で組織アカウントを 入力し「次へ」をクリックします。



• パスワードを入力し、「次へ」をクリックします.



※二要素認証の設定が行われていないと、スライド16の「詳細情報が必要」のポップ アップが出てきます、スライドを見て設定を行ってください、

## 3.UNIPAアプリの設定



 認証が成功すると、時間割が表示されます. 画面左上にある≡マークを タップし、設定を確認してください





メニューが開くので、「設定」をタップしてください







設定画面が表示されます.

①「時間割の表示設定」>「曜日の表示」「最大表示時限」を履修状況に 応じて設定してください

②「通知設定」>「掲示の通知」が有効 〇〇 になっていることを確認して ください



 ・ 画面左上にある=マークをタップし、アプリからログアウトしてください。



※「学生時間割表」に表示されていない授業は履修登録が完了していない可能性があります. そのため履修登録完了後に, 履修の漏れがないか必ず確認するようにしてください.



## 4.UNIPAアプリで掲示を確認する

- UNIPAアプリにログインし、[掲示版]をタップするか、[スマホサイト]をタップし、[掲示]をタップします.
- [掲示一覧]が表示されます.

| 3   | 30X025XXX |  |             |           | 揭示一覧 |    |       |
|-----|-----------|--|-------------|-----------|------|----|-------|
|     | with C.A. |  | 検索する        |           |      |    | 0     |
| 揭示板 | 0         |  | すべて表示       | 時間割変更     | 未読   | 重要 | フラグつき |
| ·問割 |           |  | 🔵 教員からのお知らせ |           |      |    |       |
| 照会  |           |  | (           | - L 40    |      |    | 14    |
| イトヘ |           |  | 97.         | スト拘示      |      |    |       |
|     |           |  | ○ 各部        | 響からのお     | 知らせ  |    |       |
| アウト |           |  | (n=-        | 7 1.48 == |      |    | 10    |

「オンラインオリエンテーション及び事前抽選科目の授業履修について」というタイトルの掲示があるので、必ず一番最初にチェックしてください



5.掲示の添付ファイルを読み、次のステップに進む、大阪工業大学

[掲示一覧]の中から、閲覧したい件名をタップし、[掲示内容]
 を確認してください

|   | 揭示内容   |
|---|--|
| UNIVERSAL PASSPORT  | 0  |
| 掲示一覧<br><sup>73</sup><br><sup>8</sup><br><sup>8</sup><br><sup>8</sup><br><sup>8</sup><br><sup>8</sup><br><sup>8</sup><br><sup>9</sup><br><sup>9</sup><br><sup>9</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup><br><sup>7</sup> | <ul> <li>差出人<br/>情報センター事務室</li> <li>カテゴリ<br/>情報センター</li> <li>件名<br/>デスト掲示</li> </ul> |
| テスト掲示   | これはデスト掲示です。<br>掲示規間<br>2025/03/11(火) 18:09~2025/03/31(月) 00:00                       |
| テスト掲示   | ○ 27725105   |

添付ファイルがある場合は、 2 添付ファイルのマークが表示されます。
 添付ファイルのマークをタップします。

つたえる まもる



# ⊘ 添付ファイルをタップすると、[ファイル一覧]が表示されます。 ダウンロードボタンをタップしてファイルを保存してください。



• 保存先を選択し、ファイルを保存してください.





- ファイルを保存したら、ファイルを開き内容を確認します.
  - iPhoneの場合、[ファイル]アプリ>[ダウンロード]>[UNIPA]内に、ファイルがあるので、それを開き内容を確認します。



 Android端末の場合は、ファイル管理アプリ(機種ごとに異なります)を 開いて、[ダウンロード]フォルダを確認してください。



- 以降の資料をよく読み,下記をすべて実施しましょう
- 1. 二要素認証の設定を行う
- 2. スマホにUNIPAアプリをインストールする
- 3. UNIPAアプリを設定する
- 4. UNIPAアプリで掲示を確認する
  - 「オンラインオリエンテーション及び事前抽選科目の授業履 修について」というタイトルの掲示があるので必ず一番最 初にチェックしてください
- 5. 掲示の添付ファイルを読み,次のステップへ進む
  - 添付ファイルにこの次に皆さんが実施する内容について記述があります