

# 自分のアカウントを確認しよう

|   | IDの種類                             | <u>アルファベットを小文字</u> にして<br><u>学籍番号</u> を記入しよう |
|---|-----------------------------------|--|
| ① | ユーザーID<br>(Wi-Fi・学内プリンター(複合機))    |  |
| ② | メールアドレス<br>(Microsoft<br>サインイン画面) | @andrew.ac.jp                                |

## ※注意※

パスワードは、こちらには一切記載しないでください。  
入力の際は、大文字・小文字を変更せず、表示されているとおりに入力してください。

# これで完璧 授業前準備PC設定完結編

資料を一部ずつ取り、座席は詰めて座ってください。

ガイダンスが始まるまでに確認すること・机の上に出しておく物

## ① 学籍番号、初期パスワードの確認

※合格者サイトのPoint3「学籍番号の確認」から確認ができます。

## ② PC&学内システム設定\_TODOリスト

※4月1日配付資料です。手元にない場合は、情報センターHPに掲載しています。

## ③ ノートパソコン

## ④ スマートフォン

## ⑤ 4/1欠席した人は、

マイクロソフト  
Authenticatorを  
スマートフォンに  
インストールしてください

授業開始まで  
授業開始後  
設定完了

※TO DOリストのリンク集にあるQRコードを読み取ってください。

PC & 学内システム設定 TODO リスト (2026年度入学向け/和泉キャンパス)

| ステップ             | TO DO LIST   |
|------------------|--|
| <b>入学前</b>       | <ul style="list-style-type: none"><li>Step1: 3/31まで 入学前に確認しておく<ul style="list-style-type: none"><li>自分のノートPCの初期設定を完了しよう</li><li>学籍番号・初期PWを確認しよう (新生入生サイト「Point3 学籍番号の確認」)</li><li>スマートフォンにMicrosoft Authenticatorアプリをインストールしよう</li><li>学内Wi-Fiへ接続しよう (PC・スマートフォンともに)</li></ul></li></ul> |
| <b>4月1日ガイダンス</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>入学後に使用する各種システムの初期設定①をガイダンスで説明します</li><li>Step2: 4/1ガイダンス 入学後に使用する各種システムの初期設定②をガイダンスで説明します</li></ul>  |
| <b>4月6日ガイダンス</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>Step3: 授業が始まるまで 授業に出席するための準備を行おう</li></ul>   |
| <b>授業開始まで</b>    | <ul style="list-style-type: none"><li>Step4: 授業が始まる前から授業に出席しよう</li></ul>   |
| <b>授業開始後</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>Step5: その他 印刷機能を確認してみよう</li></ul>  |
| <b>情報センターまで</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>情報センターは、コンピュータやネットワークシステムの運用管理と、授業や研究・学習などでのシステムを利用する人たちのサポートを行っています。また、スマートフォンやタブレット端末のサポートも受け付けています。</li></ul>   |

初期設定とは、新品のパソコンを初めて起動した際に行うOS (Windows など) の設定やインターネット接続、アカウント登録などの準備作業のことを指します。  
インターネットで「PC初期設定 メーカー名」で検索し、手順をご確認ください。

4/1のガイダンスを聞いて、届が来ていない項目があれば、「PC設定お助けコーナー」に参加しよう！先輩学生がSAINTスタッフが教えてくれます！  
日程：4月1日(水)、2日(木) 13:00~15:00  
場所：聖マリス館3階 T-301

4/6のガイダンスを聞いて、届が来ていない項目があれば、「PC設定お助けコーナー」に参加しよう！先輩学生がSAINTスタッフが教えてくれます！  
日程：4月6日(水) 13:00~15:00  
4月8日(水)、9日(木) 各日10:00~15:00  
場所：聖マリス館3階 T-301

各種リンク集

入学前

入学後

# PC&学内システム設定 TO DO リスト (2026年度入学生向け/和泉キャンパス)

入学前  
4月1日ガイダンス  
4月6日ガイダンス  
授業開始まで  
授業開始後  
設定完了  
困った時は、情報センターまで

| ステップ   | TO DO LIST  |
|--|---|
| Step1: 3/31まで<br>入学前に確認しておこう                                 | <input type="checkbox"/> 自分のノートPCの初期設定を完了しよう<br><input type="checkbox"/> 学籍番号・初期PWを確認しよう (新入生サイト「Point3 学籍番号の確認」)<br><input type="checkbox"/> スマートフォンにMicrosoft Authenticatorアプリをインストールしよう  |
| Step2: 4/1 ガイダンス<br>入学後に使用する<br>各種システムの初期設定①<br>をガイダンスで説明します | <input type="checkbox"/> 学内Wi-Fiへ接続しよう (PC・スマートフォンともに)<br><input type="checkbox"/> M-Portへログインしよう (ID: 学籍番号@andrew.ac.jp、PW: 初期PW)<br><input type="checkbox"/> M-Portから履修登録画面の確認をしよう<br><input type="checkbox"/> 多要素認証の設定 (Microsoft Authenticator) をしよう  |
| Step2: 4/6 ガイダンス<br>入学後に使用する<br>各種システムの初期設定②<br>をガイダンスで説明します | <input type="checkbox"/> 桃山Gmailへログインしよう (アドレス: 学籍番号@andrew.ac.jp、PW: 初期PW)<br><input type="checkbox"/> Microsoft365へログインしよう (ID: 学籍番号@andrew.ac.jp、PW: 初期PW)<br><input type="checkbox"/> Teamsへログインしよう (ID: 学籍番号@andrew.ac.jp、PW: 初期PW)<br><input type="checkbox"/> 学内設置プリンターが利用できるアプリをインストールしよう<br>(アプリのインストールが必要なのは、PC: Windowsのみ、スマホ: Androidのみ)<br><input type="checkbox"/> 学内設置プリンターが自分の端末で認識しているか確認しよう   |
| Step3: 授業が始まるまで<br>授業に出席するための<br>準備を行う                       | <input type="checkbox"/> M-Portの「授業スケジュール検索」から授業のスケジュールを確認しよう<br><input type="checkbox"/> M-Portの「履修申請・成績>履修申請」から履修登録を行う(4月16日まで)<br><input type="checkbox"/> M-Portの「お知らせ」を読んで大学からの連絡事項を確認しよう<br><input type="checkbox"/> M-Portの「学生情報・健康診断>学生情報変更」から学籍簿を登録しよう<br><input type="checkbox"/> M-Portの「WebClass」から授業資料を確認しよう(履修登録後)<br><input type="checkbox"/> office (Excel・Word等) のアプリケーションが自分のPCにない場合は、Microsoft365からofficeのアプリケーションをダウンロードしよう<br><input type="checkbox"/> Teamsの授業がある場合、その授業のチームを登録しよう(履修登録後) |
| Step4<br>授業に   |   |
| Step5<br>便利機   |   |
| 情報セ  |   |
| SAINT  |   |

ガイダンス終了までに、スマートフォンにこのアプリをインストールしておいてください。

初期設定とは、新品のパソコンを初めて起動した際に行う OS (Windows など) の設定やインターネット接続、アカウント登録などの準備作業のことです。  
インターネットで「PC 初期設定 メーカー名」で検索し、手順をご確認ください。

4/1のガイダンスを聞いて、☑が出来ていない項目があれば、「PC設定お助けコーナー」に参加しよう！先輩学生のSAINTスタッフが教えてくれます！  
日程: 4月1日(水)、2日(木) 13:00~15:00  
場所: 聖トマス館3階 T-301


4/6のガイダンスを聞いて、☑が出来ていない項目があれば、「PC設定お助けコーナー」に参加しよう！先輩学生のSAINTスタッフが教えてくれます！  
日程: 4月6日(月) 13:00~15:00  
4月8日(水)、9日(木) 各日10:00~15:00  
場所: 聖トマス館3階 T-301

## 各種リンク集

入学前


Microsoft Authenticator

アプリ・iOS




Microsoft Authenticator

アプリ・Android




入学後


多要素認証




M-Port



Microsoft365




プリンター




Teams

アプリ・iOS




Teams

アプリ・Android




Googleドライブ

アプリ・iOS




Googleドライブ

アプリ・Android




桃山Gmail

アプリ・iOS




桃山Gmail

アプリ・Android



桃山Gmail

ブラウザ



# 本日の資料は、情報センターHPに掲載しています

Google ChromeやMicrosoft EdgeなどのWebブラウザで

「**桃山学院大学 情報センター**」と検索し、情報センターHPへアクセス。

「**新入生ガイダンス資料**」のアイコンをクリック。

「**セットアップ動画集**」には、学生スタッフが作成した各種手順の動画を掲載しています。



新入生ガイダンス資料はこちら

システム設定  
ToDoリストはこちら

セットアップ動画集  
はこちら

今日の説明を聞いて  
分からなかった場合は、  
自宅で設定してみよう！

# 本日の情報ガイダンスの流れ

## 01 4月1日のおさらい

- ・ どんなツールを使用するのか確認しよう
- ・ アカウント、パスワードを確認しよう
- ・ 学内Wi-Fiに接続しよう
- ・ M-Portにログインしよう
- ・ 多要素認証の設定をしよう

## 02 桃山Gmailにログインしよう

## 03 Teamsにログインしよう

## 04 Microsoft365にログインしよう

## 05 学内プリンター(複合機)の設定をしよう

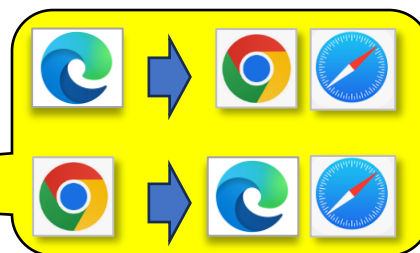
## 06 Zoomの使い方について確認しよう


# 4月1日のおさらい(Microsoftのサインイン画面で失敗した)

Microsoftのサインイン画面で以下の表示が出た人は、大学のアカウント(学籍番号@andrew.ac.jp)ではなく、個人のMicrosoftでサインインしている可能性があります。

ブラウザをすべて閉じて、**もう一度大学のアカウント(学籍番号@andrew.ac.jp)※P.1の②メールアドレス※**を入力してください。または、ブラウザを変えて再度ログインしてください。

Edgeの場合→Google Chromeやsafari  
Google Chromeの場合→Edgeやsafari 等



 Microsoft

[Redacted]

## サインイン


サインインがブロックされています

正しくないアカウントまたはパスワードでサインインした回数が、所定の回数を超えました。

[Redacted]によるサインインは、次のいずれかの理由でブロックされています:

正しくないパスワードが何回も入力されました。

組織を通じてこのアカウントにサインアップした場合は、まだそれを使用できるようになっていない可能性があります。

 Microsoft

## サインイン

申し訳ありませんが、サインイン中に問題が発生しました。

AADSTS50196: The server terminated an operation because it encountered a client request loop. Please contact your app vendor.

トラブルシューティングの詳細 ×








管理者に関心がある場合は、この情報を送信してください。  
[情報をクランプボードにコピーする](#) [コピー済み](#)

**Request Id:** 0712e937-c9d8-4ab2-8c39-a96f0c481100  
**Correlation Id:** da72b62c-14e8-40bf-ac30-9a09e5796bd7  
**Timestamp:** 2020-07-01T09:59:40Z  
**Message:** AADSTS50196: The server terminated an operation because it encountered a client request loop. Please contact your app vendor.

**詳細な診断:** [有効にする](#)  
 イシューに関するサポートを受けるには、これを有効にしてエラーを再現してみてください。そうすると、問題のトラブルシューティングに役立つ追加情報が収集されます。

# 01 どんなツールを使用するのか確認しよう

授業で使用する主なシステムは、以下のとおりです。

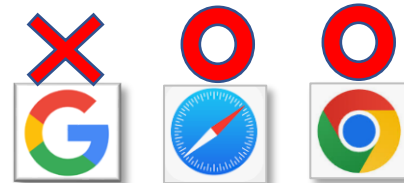
| システム名   | 内容  |
|---|---|
| <b>M-Port<br/>(エムポート)</b>                  | 授業や先生・大学からのお知らせ、大学生活に必要な情報はここから発信されます。毎日チェックしましょう！                                    |
| <b>WebClass<br/>(ウェブクラス)</b>  | 授業資料や課題、テスト等が発信されます。M-Port内にある学習管理システムです。授業資料等はここからチェックしましょう！                         |
| <b>Gmail<br/>(ジメール)</b>                    | 大学で利用できるメールソフトです。クラウドサービスのGoogle Drive等も利用できます。                                       |
| <b>Microsoft365<br/>(マイクロソフト365)</b>       | レポート作成や授業で利用するソフトウェアを利用できます。Word・Excel・PowerPointなどのOfficeソフトや、Web会議ツールのTeamsを利用できます。 |
| <b>Microsoft Teams<br/>(マイクロソフト チームズ)</b>  | Web会議ツールです。オンライン授業で使うことがあります。Microsoft365へのログインが必要です。                                 |
| <b>学内プリンター(複合機)</b>                      | 学内にプリンター(複合機)を設置しています。授業資料等を印刷、コピーすることができます。学内Wi-Fiへの接続が必要です。                         |
| <b>学内Wi-Fi</b>                           | 学内のほとんどのエリアでWi-Fiを利用できます。   |
| <b>Zoom</b>                              | Web会議ツールです。オンライン授業で使うことがあります。   |

## 1 新入生サイトへログイン

(インターネットで以下のとおり検索)

※「Google」アプリではなく、

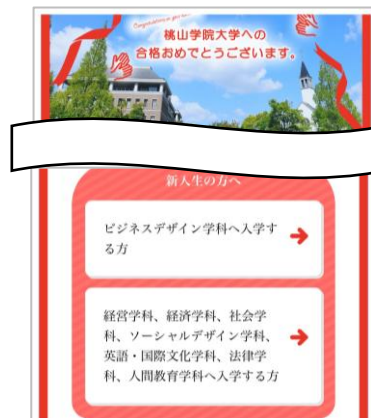
「Safari」や「Google Chrome」で開いてください。




桃山学院大学  
https://www.andrew.ac.jp/goukaku/nyugaku

2026年4月 桃山学院大学へ入学されるみなさんへ

桃山学院大学へ入学されるみなさんへの大切なお知らせです。合格者サイトのログイン用IDとパスワードが必要です。入学手続案内書をご確認ください。新入生の方へ。



www.andrew.ac.jpにサインイン

ログイン情報はセキュリティ保護されて送信されます。

ユーザー名 **momoyama**  
パスワード **26242624**

キャンセル サインイン

## 2 Point3[学籍番号の確認]までスクロールし、

「学籍番号等の確認」をクリック

Point 3

学籍番号の確認

本人認証に必要なデータを入力

Click

学籍番号、初期パスワードの確認

入学手続を進めるために、まずご自身の学籍番号と初期パスワードを確認する必要があります。これらは、その後の入学手続や入学前教育、入学後にも使用することになる「M-Port (エムポート)」等のシステムにログインする際にも必要となります。

※桃山学院大学生専用ポータルサイト

学籍番号などを確認できるようになるタイミングは、入試制度によって異なりますので、下記資料のP2~4を確認してください。

[手順] 学籍番号と初期パスワードの確認について PDF

※事前に必ずお読みください。

学籍番号等の確認

## 4 表示された[学籍番号]と[初期パスワード]を

忘れないようにメモしておいてください。

カナ氏名・生年月日・郵便番号・電話番号を入力し、「照会」ボタンをクリックしてください。  
金角・半角どちらでもOKです。

カナ氏名 **必須**  
例：モモヤマハナコ

生年月日 **必須**  
例：19990401  
※数字8桁で、ご入力ください。

郵便番号 **必須**  
例：5941152

電話番号 **必須**  
例：0612341234  
※資料番号は、出願時に記入したものです。

照会結果

氏名 桃山 花子

カナ氏名 モモヤマ ハナコ

学籍番号 **55Z5555**

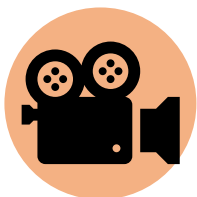
初期パスワード **XXXXXXXXXX**

クリップボードにコピー

閉じる ログイン画面へ

## 3 必要事項を入力し、照会をクリック

※出願時に記入したものを入力すること※氏名はカナ入力です



[学内Wi-Fiについて\(YouTube\)](#)



接続するWi-Fiは、以下のとおりです。

|          |             |                                  |
|----------|-------------|----------------------------------|
| Wi-Fiの名前 | andrew_wifi |                                  |
| ユーザー名    | 学籍番号        | ※P.1の①ユーザーIDを入力<br>※アルファベットは小文字  |
| パスワード    | 初期パスワード     | ※大文字・小文字は変換しないで<br>表示されているとおりに入力 |

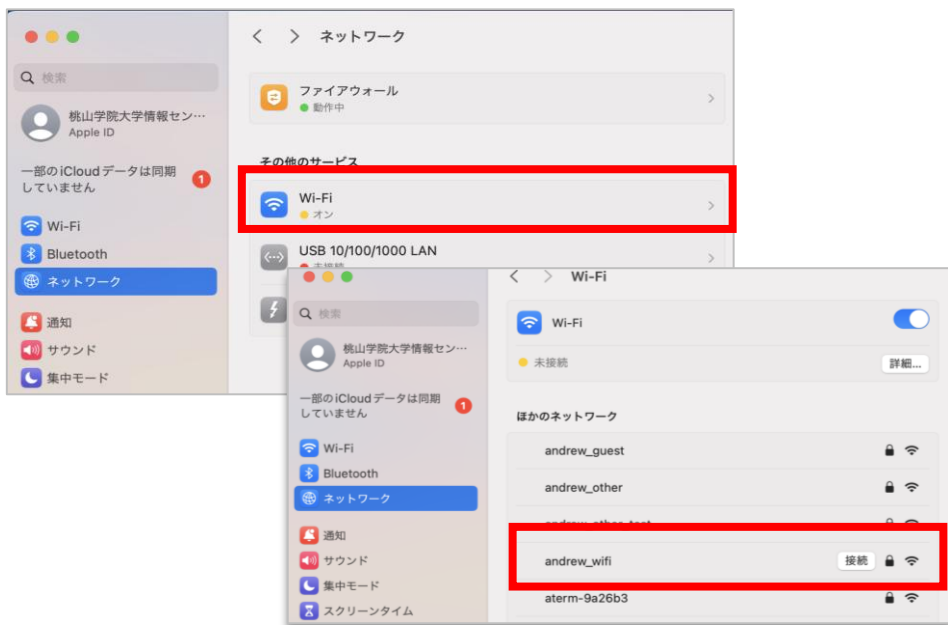
※ネットワーク診断が必要と表示され、Wi-Fiの接続ができなかった場合は、Mac端末の設定を確認する必要があります。  
次のスライドで確認方法を説明します。

## ※ネットワーク診断が必要と表示され、Wi-Fiの接続ができなかった場合

① 「システム設定」から「ネットワーク」を選択し、ファイアウォールをONにしてください。



② 「Wi-Fi」をクリックし、「andrew\_wifi」を選択し、「接続」をクリックしてください。



③ 「この情報を記憶」のチェックを外し、「アカウント」と「パスワード」を入力し、「OK」をクリックしてください。

↳ アカウント名：学籍番号※**アルファベットは小文字**  
パスワード：初期パスワード



※P.1の①ユーザーIDを入力  
※学籍番号のアルファベットは  
半角小文字で入力

←チェックを外しておく

④ 次の画面が表示された場合は、「続ける」をクリックし、andrew\_wifiに接続されるかを確認してください。



以上で接続は完了です。10

① Google ChromeやMicrosoft EdgeなどのWebブラウザで「**桃山学院大学 情報センター**」と検索し、情報センターHPへアクセス。

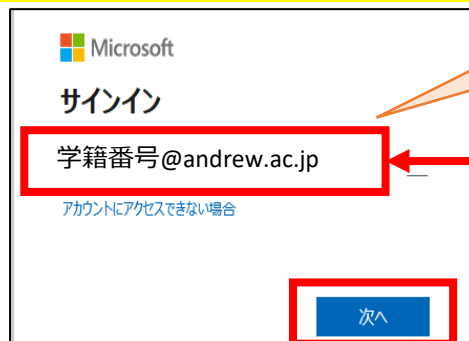
左上の[M-Port]のアイコンをクリック。



※ 「andrew\_wifi」 に繋がっていない場合は、P.14の本人確認(多要素認証)が必要になります。まずは、**アプリ認証** の設定を行いましょう。

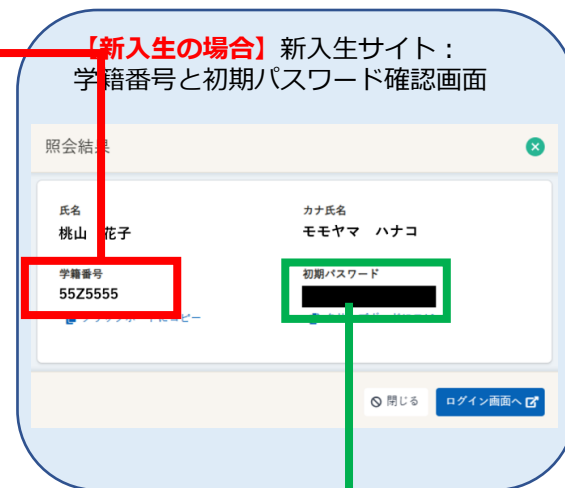
② Microsoft365の画面が表示されます。**大学のメールアドレス**を入力後、「次へ」をクリックしてください。

※P.1の②メールアドレスを入力



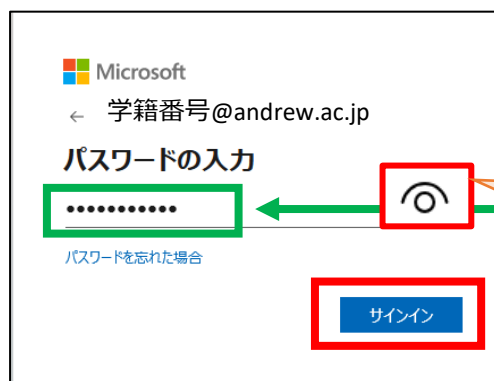
大学のメールアドレスは、学籍番号@andrew.ac.jpです。**アルファベットは小文字**で入力してください。  
※P.1の②メールアドレス

【**新入生の場合**】新入生サイト：学籍番号と初期パスワード確認画面



③ **パスワード**を入力後、「サインイン」をクリックしてください。

※大文字・小文字は**変換しないで表示されているとおりに入力**



目のマークをクリックすると、パスワードが表示されます。正しくパスワードが入力できているか確認してください。  
※大文字・小文字は**変換しないで表示されているとおりに入力**

- ④ M-Portのホーム画面が表示されます。  
▼のあるメニューを押すとサブメニューを表示します。  
授業資料の確認は、メニュー内の「WebClass」をクリックしてください。

## PC画面



## スマートフォン画面



## 毎日チェックしましょう！

授業や大学からのお知らせ、  
大学生活に必要な情報はここ  
から発信されます。

## ? WebClassって何？

先生からのお知らせや授業資  
料、課題、テスト等が発信さ  
れます。M-Port内にある学  
習管理システムです。  
授業資料等はここからチェッ  
クしましょう！

入学前プログラムや新入生ア  
ンケートを行っていたツール  
です。**M-Portからログイン  
する形に変わります。**

履修登録は、「履修申請・成績」→「履修申請」をクリックしてください。  
履修登録期間になれば申請できるようになります。

## PC画面

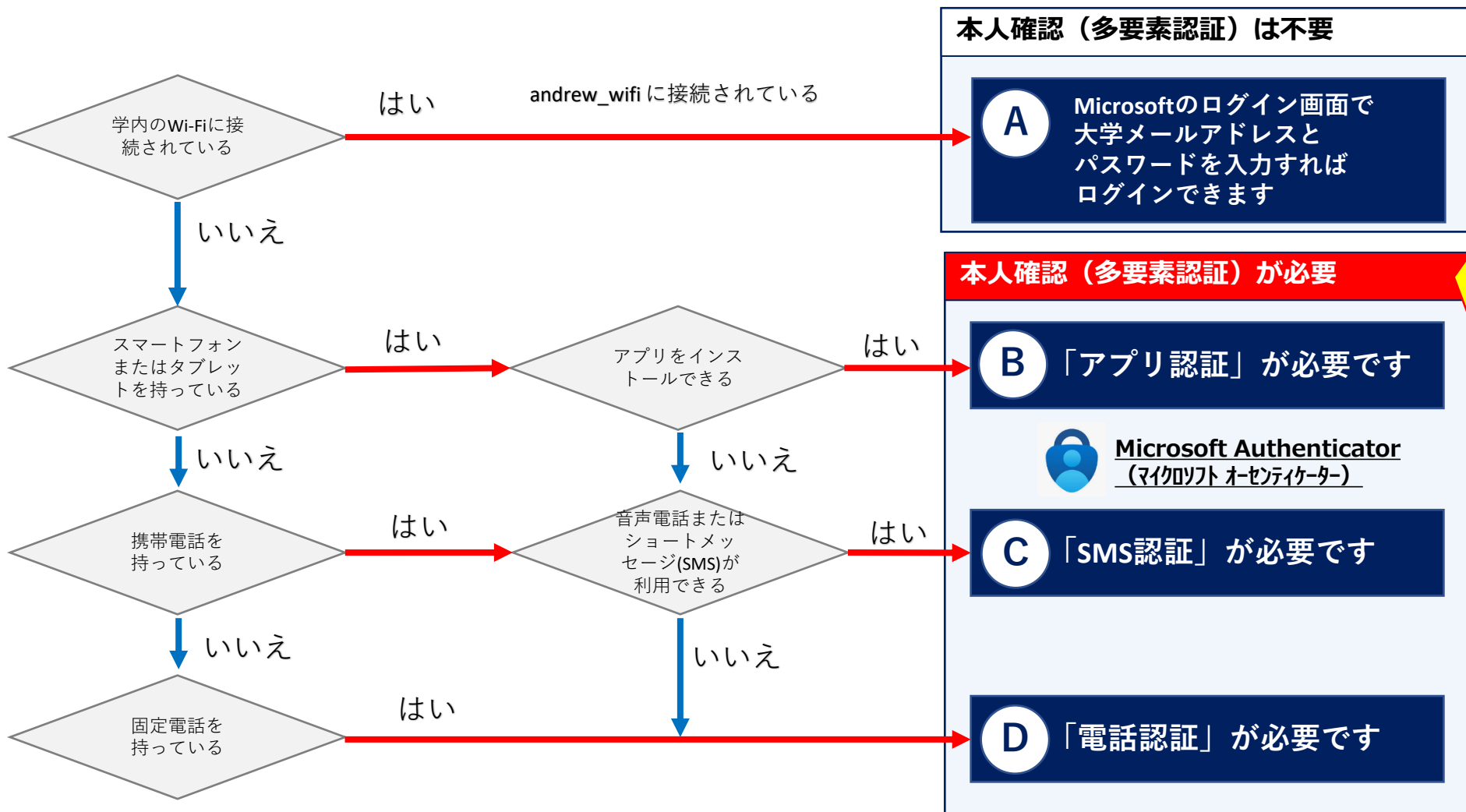
The screenshot shows the PC interface of the M-Port system. At the top, there is a navigation bar with several menu items. A red box labeled '1' highlights the '履修申請・成績' (Application for Credit Registration / Grades) menu item. A red arrow points from this menu to a dropdown menu on the right. In this dropdown menu, a red box labeled '2' highlights the '履修申請' (Application for Credit Registration) option. Below the navigation bar, there is a calendar section for January 27 to February 2, 2025, showing a grid of dates with course numbers and names.

## スマートフォン画面

The screenshot shows the smartphone interface of the M-Port system. At the top, there is a navigation bar with a 'MENU' button. A red box labeled '1' highlights the 'MENU' button. A red arrow points from the 'MENU' button to a list of menu items. A red box labeled '2' highlights the '履修申請・成績' (Application for Credit Registration / Grades) menu item. A red arrow points from this menu item to a dropdown menu on the right. In this dropdown menu, a red box labeled '3' highlights the '履修申請' (Application for Credit Registration) option. Below the navigation bar, there is a calendar section for January 27 to February 2, 2025, showing a grid of dates with course numbers and names.

# 多要素認証の設定をしよう

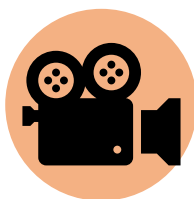
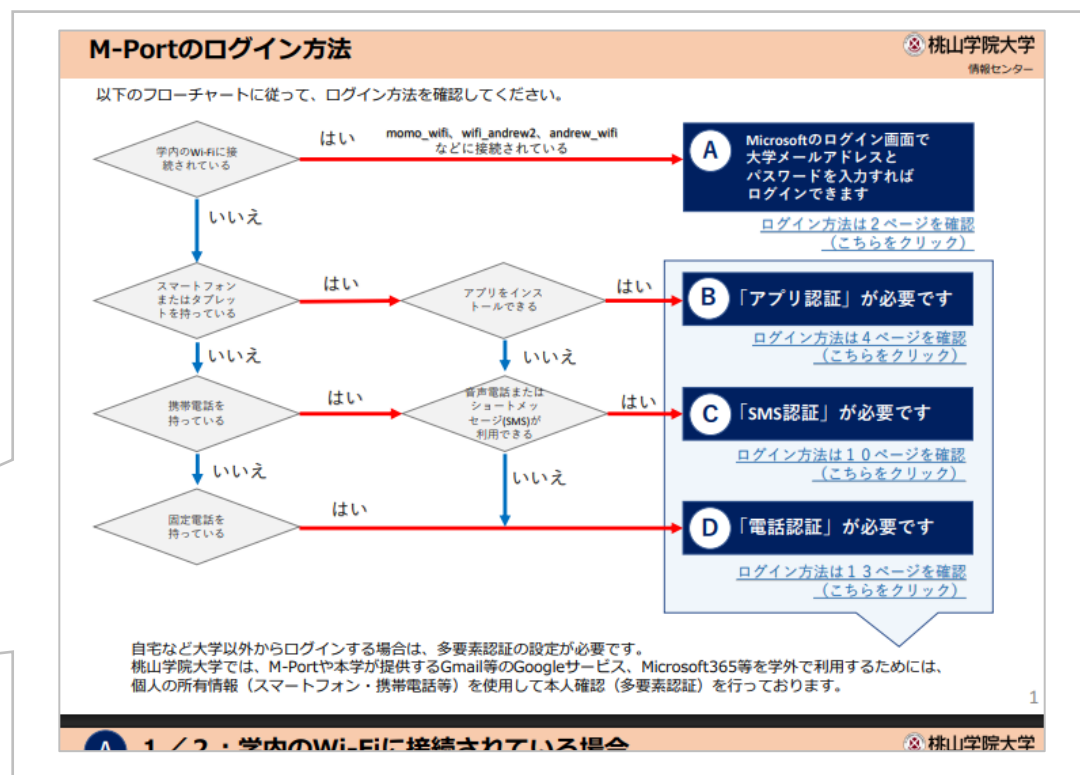
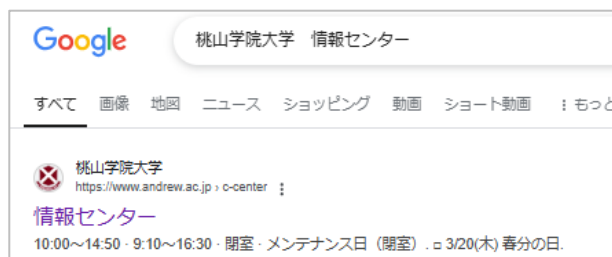
みなさんの大切な情報を守るため、学内システムを学外で利用するために、**個人の所有情報（スマートフォン・携帯電話等）を使用して本人確認（多要素認証）**が必要です。  
本人確認（多要素認証）には、B・C・Dのいずれかの設定が必要です。



自宅からのアクセスには、この設定が必要です

Google ChromeやMicrosoft EdgeなどのWebブラウザで「**桃山学院大学 情報センター**」と検索し、情報センターHPへアクセス。左上の[M-Port マニュアル]のアイコンをクリック。

多要素認証の設定方法を確認できます。



[Microsoft Authenticator  
登録方法について\(YouTube\)](#)



# 桃山Gmailにログインしよう (ブラウザ) 【スマホ・PCどちらでも可】 andrew\_wifiにつないでおくこと

Google ChromeやMicrosoft EdgeなどのWebブラウザで「**桃山学院大学 情報センター**」と検索し、情報センターHPへアクセス。

中央の**[桃山Gmail]**のアイコンをクリックすると、Microsoft365の画面が表示されます。

大学のメールアドレス(**学籍番号@andrew.ac.jp**)を入力後、M-Portログイン時のパスワードを入力してください。

ICT Systems and Services Office

TOP 利用案内 施設案内

サービス案内 よくある質問 情報センターとは

M-Port M-Port マニュアル 桃山 Gmail Google ドライブ 初インテリオン 動画

Microsoft 365 サインイン Teams Stream Zoom

Microsoft  
サインイン

学籍番号@andrew.ac.jp

アカウントにアクセスできない場合

※P.1の②メールアドレスを入力

次へ

Microsoft  
学籍番号@andrew.ac.jp

パスワードの入力

パスワードを忘れた場合

サインイン

目のマークをクリックすると、パスワードが表示されます。正しくパスワードが入力できているか確認してください。

※大文字・小文字は変換しないで表示されているとおりに入力

## 【初回のみ】

Googleのスマート機能の選択画面が表示されます。ご自身で希望する方を選択してください。

判断が難しい場合は、「オフにする」を選択してください。

Gmail, Chat, Meet のスマート機能によるデータの使用を許可してください

スマート機能を有効にすると、Gmail, Chat, Meet でやりとる内容や、あなたのサービスを使い方に基づいてパーソナライズを強化し、以下のような便利な機能が利用できます。

スマート機能を有効にする  
Gmail も以下のようなスマート機能でもっと便利になります。

- メールが自動でフィルタ、分類される (メイン)、[ソーシャル]、[プロモーション])
- スマート検索 (キーワード候補、関連性のある結果など)
- メールでスマート作成機能 (文章の続きとなる候補を表示) を使用できる
- メールでスマートリプライ機能 (返信文の候補表示) を使用できる
- 本文の上に概要カード (旅行、荷物追跡など) が表示される
- 予定の詳細情報を使用してカレンダーの予定が作成される

スマート機能を無効にする  
上記の機能やその他の機能が無効になるか、パフォーマンスが低下します。Gmail の設定でもう一度有効にすることができます。詳細を表示

1/2 次へ

Gmail

メールを検索

アクティブ

作成

受信トレイ 4,083

スター付き

スヌーズ中

重要

送信済み

予定

下書き

迷惑メール

ゴミ箱

カテゴリー

1-100 / 2,462 行

4月2日

4月1日

4月1日

4月1日

4月1日

3月31日

3月31日

3月30日

[Gmailについて \(YouTube\)](#)



※「andrew\_wifi」に繋がっていない場合は、P.14の本人確認(多要素認証)が必要になります。まずは、アプリ認証  の設定を行きましょう。



## スマートフォンのGmailアプリで大学のメールを設定する方法

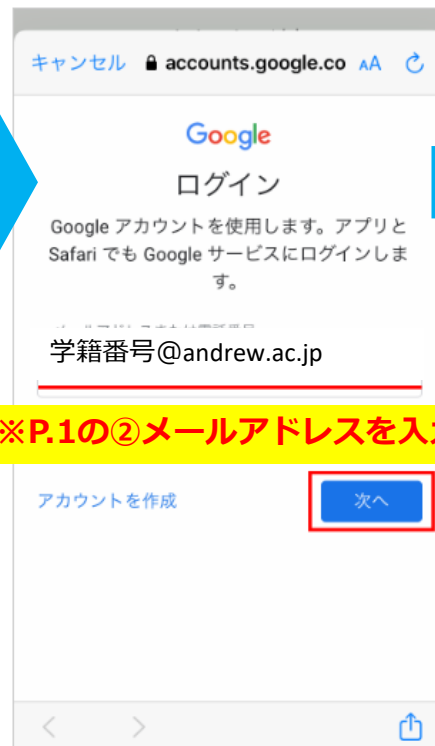
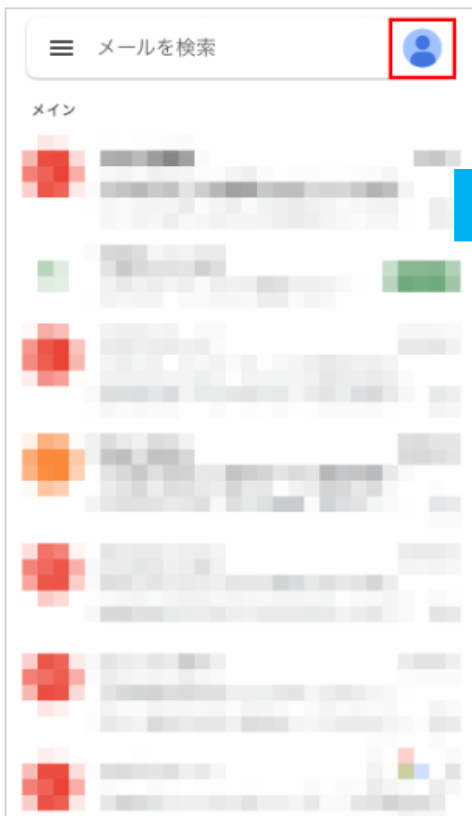
【既にGmailアプリを大学のアドレス以外で利用している場合】

① アプリを起動し、右上のアイコンをタップ

② 〔別のアカウントを追加〕をタップ

③ 大学のメールアドレス (学籍番号 @andrew.ac.jp) 入力し、「次へ」をタップ

④ パスワードを入力し、「次へ」をタップ。本人確認の画面が表示された場合、画面の指示に従って本人確認を行う。利用規約同意の画面が表示された場合も「同意する」を選択する。



⑤ 設定が完了すると、

受信トレイが表示される



Googleカレンダー(アプリ)の設定も同様の手順で行ってください

※ 「andrew\_wifi」 に繋がっていない場合は、P.14の本人確認(多要素認証)が必要になります。まずは、アプリ認証  の設定を行きましょう。



## スマートフォンのGmailアプリで大学のメールを設定する方法 【Gmailアプリをはじめて利用する場合】

① App StoreもしくはGoogle Playにアクセスし、Gmailアプリをインストール

② 「ログイン」をタップ

③ アカウントの追加画面で「Google」をタップ

⑤ 大学のメールアドレス  
(学籍番号  
@andrew.ac.jp)を入力し、  
「次へ」をタップ

⑥ パスワードを入力し、  
「次へ」をタップ。本人確認の画面が表示された場合、画面の指示に従って本人確認を行う。利用規約同意の画面が表示された場合も「同意する」を選択する。

目のマークをクリックすると、パスワードが表示されます。正しくパスワードが入力できているか確認してください。



※大文字・小文字は変換しないで表示されているとおりに入力

⑦ 設定が完了すると、  
受信トレイが表示される

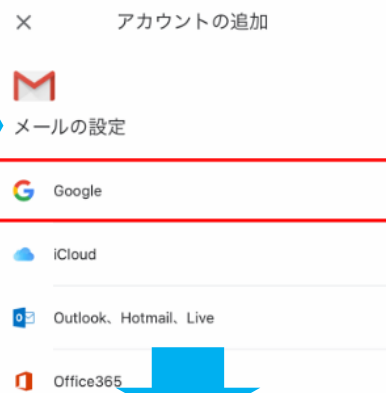
④ 「続ける」をタップ

※P.1の②メールアドレスを入力



Gmail

ログイン



"Gmail"がサインインのために  
"google.com"を使用しよう  
としています。  
これを行うと、AppとWebサイトにあなた  
に関する情報を共有することを許可しま  
す。

キャンセル 続ける



次へ



Googleカレンダー(アプリ)の設定も  
同様の手順で行ってください

※ 「andrew\_wifi」に繋がっていない場合は、  
P.14の本人確認(多要素認証)が必要になります。  
まずは、アプリ認証 の設定を行きましょう。



完了したら、TO DOリストのここに  
チェックを入れてください！

4月6日  
ガイダンス

Step2 : 4/6 ガイダンス

入学後に使用する  
各種システムの初期設定②  
をガイダンスで説明します

- 桃山Gmailへログインしよう (アドレス：学籍番号@andrew.ac.jp、PW：初期PW)
- Microsoft365へログインしよう (ID：学籍番号@andrew.ac.jp、PW：初期PW)
- Teamsへログインしよう (ID：学籍番号@andrew.ac.jp、PW：初期PW)
- 学内設置プリンターが利用できるアプリをインストールしよう  
(アプリのインストールが必要なのは、PC：Windowsのみ、スマホ：Androidのみ)
- 学内設置プリンターが自分の端末で認識しているか確認しよう


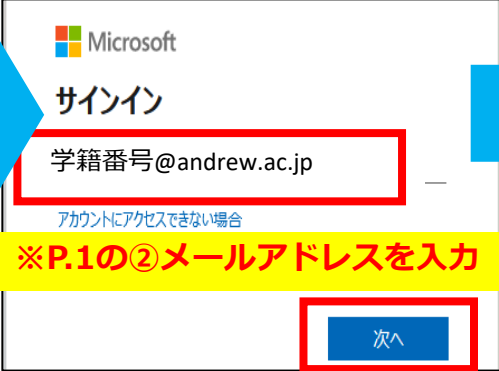

Step2 : 授業が始まるまで

M-Postの「授業シラバズ検索」から授業のシラバズを確認しよう

Google ChromeやMicrosoft EdgeなどのWebブラウザで「**桃山学院大学 情報センター**」と検索し、情報センターHPへアクセス。

中央の**[Teams]**のアイコンをクリックすると、Teamsの画面が表示されます。

大学のメールアドレス(**学籍番号@andrew.ac.jp**)を入力後、M-Portログイン時のパスワードを入力してください。

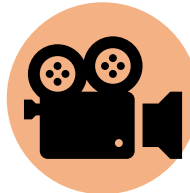




Microsoft  
サインイン  
学籍番号@andrew.ac.jp  
アカウントにアクセスできない場合  
※P.1の②メールアドレスを入力  
次へ

Microsoft  
学籍番号@andrew.ac.jp  
パスワードの入力  
.....  
パスワードを忘れた場合  
サインイン

目のマークをクリックすると、パスワードが表示されます。正しくパスワードが入力できているか確認してください。

※大文字・小文字は変換しないで表示されているとおりに入力



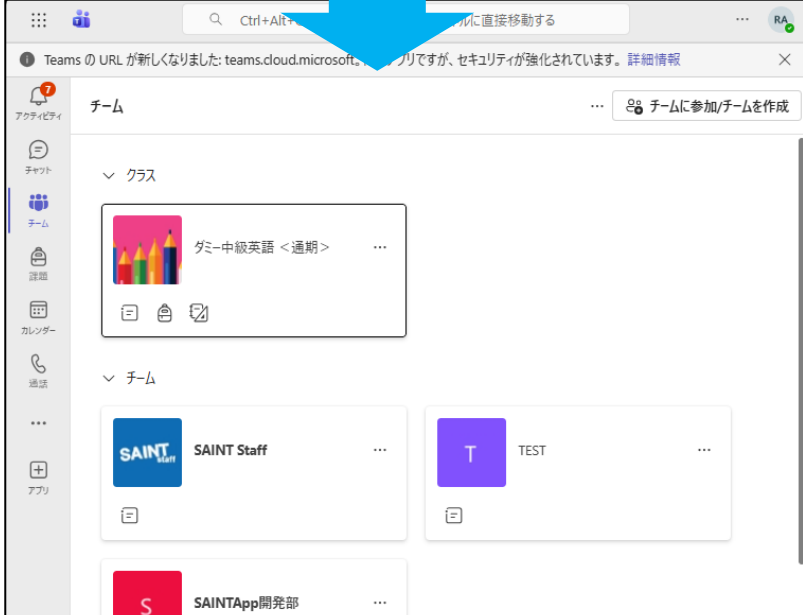
[Teamsについて](#)  
(YouTube)



※「andrew\_wifi」に繋がっていない場合は、P.14の本人確認(多要素認証)が必要になります。まずは、アプリ認証  の設定を行きましょう。



スマートフォンのTeamsアプリ設定は  
[動画\(6:42~\)](#)を確認



TeamsのURLが新しくなりました: teams.cloud.microsoft.com... ですが、セキュリティが強化されています。詳細情報

チーム

クラス

ダミー-中級英語 <通期>

チーム

SAINT Staff

TEST

SAINTApp開発部

完了したら、TO DOリストのここに  
チェックを入れてください！

4月6日  
ガイダンス

|                   |                          |   |
|-------------------|--------------------------|---|
| Step2 : 4/6 ガイダンス | <input type="checkbox"/> | 桃山Gmailへログインしよう (アドレス: 学籍番号@andrew.ac.jp、PW: 初期PW)                              |
| 入学後に使用する          | <input type="checkbox"/> | Microsoft365へログインしよう (ID: 学籍番号@andrew.ac.jp、PW: 初期PW)                           |
| 各種システムの初期設定②      | <input type="checkbox"/> | Teamsへログインしよう (ID: 学籍番号@andrew.ac.jp、PW: 初期PW)                                  |
| をガイダンスで説明します      | <input type="checkbox"/> | 学内設置プリンターが利用できるアプリをインストールしよう<br>(アプリのインストールが必要なのは、PC: Windowsのみ、スマホ: Androidのみ) |
|                   | <input type="checkbox"/> | 学内設置プリンターが自分の端末で認識しているか確認しよう  |
| Step2: 授業が始まるまで   | <input type="checkbox"/> | M Postの「授業シラバズ検索」から授業のシラバズを確認しよう  |

Google ChromeやMicrosoft EdgeなどのWebブラウザで「**桃山学院大学 情報センター**」と検索し、情報センターHPへアクセス。

中央の[**Microsoft365サインイン**]のアイコンをクリックすると、Microsoft365の画面が表示されます。

大学のメールアドレス(**学籍番号@andrew.ac.jp**)を入力後、M-Portログイン時のパスワードを入力してください。

ICT Systems and Services Office

TOP 利用案内 施設案内  
サービス案内 よくある質問 情報センターとは

M-Port M-Port マニュアル 桃山 Gmail Google ドライブ 初見ツアー動画

Microsoft 365 サインイン Teams Stream Zoom

Microsoft サインイン  
学籍番号@andrew.ac.jp  
アカウントにアクセスできない場合  
※P.1の②メールアドレスを入力  
次へ

Microsoft  
学籍番号@andrew.ac.jp  
パスワードの入力  
パスワードを忘れた場合  
サインイン

目のマークをクリックすると、パスワードが表示されます。正しくパスワードが入力できているか確認してください。

※大文字・小文字は変換しないで表示されているとおりに入力

新しいチャット

検索

ライブラリ

作成

エージェント

新しいエージェント

すべてのエージェント

チャット

チャットはまだありません。チャットを開始すると、ここで過去の会話に戻ることができます。

アプリ

Ryu Andou

Copilot Chat (Basic)

こんにちは、何かお手伝いできることはありますか?

使用条件とプライバシーに関する声明は Web クエリに適用されます。詳細情報

Copilot にメッセージを送信する

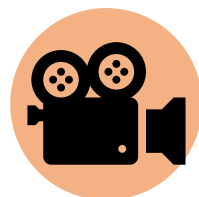
+

LLM は何の略ですか?

トピックについて学ぶの手伝ってください

このテキストを分析し、改善方法を提案してください: text

Show more



Microsoft365について(YouTube)



※「andrew\_wifi」に繋がっていない場合は、P.14の本人確認(多要素認証)が必要になります。まずは、アプリ認証  の設定を行いましょう。



WordやExcel等のアプリをインストールしたい場合は **動画(2:45~)**を確認

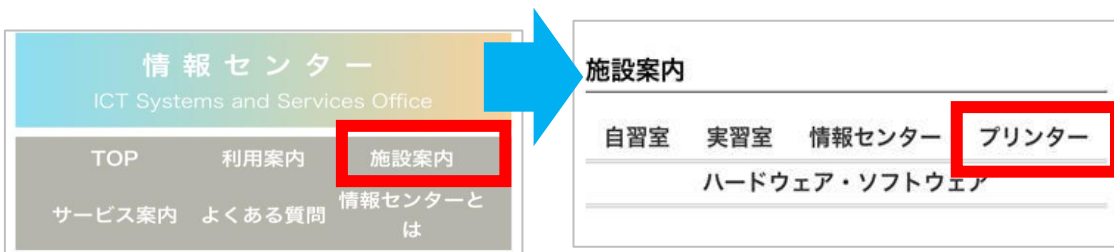
完了したら、TO DOリストのここに  
チェックを入れてください！

4月6日  
ガイダンス

|  |  |
|--|--|
| Step2 : 4/6 ガイダンス                        | <input type="checkbox"/> 桃山Gmailへログインしよう (アドレス: 学籍番号@andrew.ac.jp、PW: 初期PW)                              |
| 入学後に使用する<br>各種システムの初期設定②<br>をガイダンスで説明します | <input type="checkbox"/> Microsoft365へログインしよう (ID: 学籍番号@andrew.ac.jp、PW: 初期PW)                           |
|  | <input type="checkbox"/> Teamsへログインしよう (ID: 学籍番号@andrew.ac.jp、PW: 初期PW)                                  |
|  | <input type="checkbox"/> 学内設置プリンターが利用できるアプリをインストールしよう<br>(アプリのインストールが必要なのは、PC: Windowsのみ、スマホ: Androidのみ) |
|  | <input type="checkbox"/> 学内設置プリンターが自分の端末で認識しているか確認しよう  |
| Step2: 授業が始まるまで                          | <input type="checkbox"/> M-Postの「授業シラバス検索」から授業のシラバスを確認しよう  |

Google ChromeやMicrosoft EdgeなどのWebブラウザで「**桃山学院大学 情報センター**」と検索し、情報センターHPへアクセス。

メニュー上部の**[施設案内]**をクリック。



**プリンター**

情報センターでは、2種類のレーザープリンターを設置しています。

《印刷にかかる消費ポイント》

|      |             |
|------|-------------|
| モノクロ | 1枚あたり5ポイント  |
| カラー  | 1枚あたり15ポイント |

《付与されるポイント》

情報センター利用負担金取扱いに関する内規に基づき、以下の通りポイントを付与しています。

付与されたポイントは翌年度に引き継ぐことができません。

|        |                |
|--------|----------------|
| 学部生    | 5,000ポイント(年間)  |
| 院生     | 25,000ポイント(年間) |
| 科目等履修生 | 2,500ポイント(半期)  |

**プリンター(RICOH)**

モノクロ/カラー印刷・コピーが可能です。

利用設定を行うことで、BYOD(個人所有)端末からも出力できます。

プリンターを選択するときは「**プリンター 1 (和泉キャンパス)**」「**プリンター 2 (和泉キャンパス)**」「**プリンター 3 (和泉キャンパス)**」のいずれかを選んでください。

[プリンター\(RICOH\)操作マニュアル](#)

Windows版セットアップファイルのダウンロードは**こちら**

### ■ WindowsOSの場合：アプリが必要です

→情報センターHPの**プリンター案内ページ**からインストール

### ■ MacOSの場合：アプリは必要ありません

### ■ Androidの場合：アプリが必要です

→Google Playから「 Mobility Print」アプリをインストール

### ■ ChromebookOS場合：アプリが必要です

→Chromeウェブストアから「 Mobility Print」アプリをインストール

## 学内プリンターについて (YouTube)

※あべのキャンパスの場合は、

**和泉キャンパス**を**あべのキャンパス**に読み替えてください。



Mobility Print Printer セットアップ

ネットワーク・ログイン  
組織が提供するログインの詳細

ユーザ名とパスワードを入力:

ユーザ名:  
学籍番号

パスワード:  
パスワード

※P.1の①ユーザーIDを入力  
※学籍番号のアルファベットは  
半角小文字で入力

※大文字・小文字は変換しないで  
表示されているとおりに入力

完了したら、TO DOリストのここに  
チェックを入れてください！

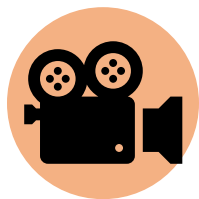
4月6日  
ガイダンス

|                   |                          |   |
|-------------------|--------------------------|---|
| Step2 : 4/6 ガイダンス | <input type="checkbox"/> | 桃山Gmailへログインしよう (アドレス: 学籍番号@andrew.ac.jp、PW: 初期PW)                              |
| 入学後に使用する          | <input type="checkbox"/> | Microsoft365へログインしよう (ID: 学籍番号@andrew.ac.jp、PW: 初期PW)                           |
| 各種システムの初期設定②      | <input type="checkbox"/> | Teamsへログインしよう (ID: 学籍番号@andrew.ac.jp、PW: 初期PW)                                  |
| をガイダンスで説明します      | <input type="checkbox"/> | 学内設置プリンターが利用できるアプリをインストールしよう<br>(アプリのインストールが必要なのは、PC: Windowsのみ、スマホ: Androidのみ) |
|                   | <input type="checkbox"/> | 学内設置プリンターが自分の端末で認識しているか確認しよう  |
| Step2: 授業が始まるまで   | <input type="checkbox"/> | M-Postの「授業」シラバズ検索してから授業のシラバズを確認しよう  |

Google ChromeやMicrosoft EdgeなどのWebブラウザで「Zoom」と検索し、右上の**[参加]**をクリック。指定されたミーティングIDを入力し、会議に参加する。



○ZoomURL <https://www.zoom.com/ja>



[Zoomについて\(YouTube\)](#)



TO DOリストのこの9項目にチェックが入っていない人は、  
PCお助けコーナーに参加しよう！

|               |                   |  |
|---------------|-------------------|--|
| 4月1日<br>ガイダンス | Step2 : 4/1 ガイダンス | <input type="checkbox"/> 学内Wi-Fiへ接続しよう (PC・スマートフォンともに)   |
|               | 入学後に使用する          | <input type="checkbox"/> M-Portへログインしよう (ID:学籍番号@andrew.ac.jp、PW:初期PW)                                 |
|               | 各種システムの初期設定①      | <input type="checkbox"/> M-Portから履修登録画面の確認をしよう   |
|               | をガイダンスで説明します      | <input type="checkbox"/> 多要素認証の設定 (Microsoft Authenticator) をしよう                                       |
| 4月6日<br>ガイダンス | Step2 : 4/6 ガイダンス | <input type="checkbox"/> 桃山Gmailへログインしよう (アドレス:学籍番号@andrew.ac.jp、PW:初期PW)                              |
|               | 入学後に使用する          | <input type="checkbox"/> Microsoft365へログインしよう (ID:学籍番号@andrew.ac.jp、PW:初期PW)                           |
|               | 各種システムの初期設定②      | <input type="checkbox"/> Teamsへログインしよう (ID:学籍番号@andrew.ac.jp、PW:初期PW)                                  |
|               | をガイダンスで説明します      | <input type="checkbox"/> 学内設置プリンターが利用できるアプリをインストールしよう<br>(アプリのインストールが必要なのは、PC:Windowsのみ、スマホ:Androidのみ) |
|               |                   | <input type="checkbox"/> 学内設置プリンターが自分の端末で認識しているか確認しよう  |

| 日時      |             | 場所                  | 対象    | 連絡事項  |
|---------|-------------|---------------------|-------|---|
| 4月6日(月) | 13:00～15:00 |                     |       |   |
| 4月8日(水) | 10:00～15:00 | 情報センター<br>(聖トマス館3F) | 希望者のみ | <ul style="list-style-type: none"> <li>・PCを持参</li> <li>・マニュアルを見ても操作に不安な方</li> </ul> |
| 4月9日(木) |             |                     |       |   |

# 最後に（学内アルバイトの紹介）

ガイダンス内で紹介した動画は  
SAINTスタッフが作成しました

SAINTスタッフ(セイントスタッフ)を募集します！

募集期間は、4/10(金)～4/28(火)17時までです。詳細は、M-Portのお知らせにて。

これらのチラシも  
SAINTスタッフが  
作成しました

情報センター(聖トマス館3F)

## SAINTスタッフ

こんなことをします！



ノートPC・機器  
貸し出し



情報センター  
窓口受付



利用者への  
サポート

部活・サークルとの  
両立がしやすい！

パソコンスキル向上！

交友関係が  
広がる！



空きコマを  
有効活用！

**SAINTスタッフとは？**  
SAINTスタッフとは、本学の学生で構成された学生アルバイトです。聖トマス館3F 情報センターを中心に活動しており、授業や自習室などを利用する学生のサポートを行っています。また、情報センターの窓口受付や、PC実習室の開閉室、オリエンテーション動画の作成なども担当しています。各学期初めに新規採用募集を実施予定ですので、興味のある方はぜひM-PortやSAINTスタッフ公式SNSをチェックしてください！

アルバイトで  
知識を磨く。

SAINT スタッフ  
アルバイト募集のお知らせ

2026年度春学期  
新規SAINT スタッフを募集します  
募集期間4月10日(金)～  
4月28日(火)17時

| 給与  | 勤務時間   | 業務内容   |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>1コマ(100分):1,970円</li> <li>昼休み(40分):790円</li> <li>講習会(60分): 1,180円</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>週3コマ以上の固定勤務(シフト制)</li> <li>9:15~18:15の間で授業に合わせて勤務に入ることができます。</li> <li>夏期・春期休暇中も勤務があります。(希望制)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PC自習室の利用者への対応</li> <li>情報センター窓口での対応</li> <li>施設・設備の保全</li> <li>PCやヘッドセット等の貸出</li> </ul> |

対象：1~3年生の方  
応募方法：M-Portのお知らせから申込書をダウンロードして  
情報センター宛てにメールにて提出してください。



@momoyama  
\_saintstaff

## 提出物について

- ・ 自動払込利用申込書の記入方法  
→財務課へ（聖ペテロ館3階）。
- ・ 卒業証明書  
→入試・広報課へ（聖ペテロ館2階）。
- ・ 誓約書・保証書、奨学金に関する書類  
→学生支援課へ（聖ペテロ館1階）。

聖ペテロ館は、横転歩道を渡って目の前の建物です。

## 学生証を貰っていない場合

- ・ 学生支援課へ  
（聖ペテロ館1階）。

## 4/2欠席した場合

- ・ 教務課へ  
（聖ペテロ館1階）。

