非常勤講師用 はじめての愛媛大学アカウント

愛媛大学総合情報メディアセンター

2025 年 5 月

目次

1. はじめに	2
2. 利用できるシステム	2
3. パスワード変更	3
3.1 パスワードリセット用メールアドレス登録手順	3
3.2 パスワード変更手順	7
3.3 パスワードリセット手順	10
4. Microsoft365 利用	14
4.1 多要素認証の設定	14
4.2 多要素認証の追加セキュリティ設定	30
4.3 メールの利用	32
4.4 Microsoft365 アプリの利用	36
5. 学内無線ネットワーク	38
5.1 設定方法	39
5.2 使用上の注意	42

付録

愛媛大学情報セキュリティ対策ガイドライン

1. はじめに

2021年4月から愛媛大学アカウントを非常勤講師の方にも発行することと なりました。愛媛大学アカウントは、愛媛大学の学生・職員に大学として1つ 配布するアカウントです。複数のシステムで同じアカウントを使用することが できます。各システム(全学メール、Teams、moodle、Web 給与システム 等)にアクセスするためのユーザ名(ID,UserID)とパスワードが共通となり ます。所属部局(複数の部局に所属している場合は、その中の1か所の学務チ ーム又は担当総務)から、愛媛大学アカウントが封筒で配布されます。封筒は なくさないように管理してください。アカウントは、契約期間中のみ有効で す。前期のみの契約の場合、次年度の前期も契約予定の方は、後期はアカウン トが停止されますが、次年度の前期に同じアカウントが利用可能となります。 利用にあたっては、「セキュリティ」

(https://www.cite.ehime-u.ac.jp/security/)を遵守してください。

2. 利用できるシステム

愛媛大学アカウントで利用できる主なシステムは次のとおりです。その他、 学内の複数のシステムで愛媛大学アカウントが使われています。

システム	備考	担当部署
情報基盤システム	教育用パソコン, 学内無線ネットワ	総合情報メディアセンター
	ーク (eunet) 等	
Microsoft365	全学メール, Teams,OneDrive 等	総合情報メディアセンター
Moodle	(注1)	データサイエンスセンタ
		-
人事給与システム	Web 閲覧	総務部人事課給与チーム

(注 1)Moodle については「愛媛大学 Moodle ポータル (ehime-u.ac.jp)」

(http://moodle.ehime-u.ac.jp/) をご覧ください。

*修学支援システムは別途アカウントが発行されます。ID/パスワードに関する 問い合わせは、所属学部の学務チームまたは、総務チームまでお願いします。

3. パスワード変更

アカウントが何らかの方法で盗み取られると、本人に被害がおよぶだけでな く、本学システムに外部からの侵入を許すことになり、学内外に重大な損害を 及ぼす恐れが生じます。アカウントの管理は適切に行ってください。

<u>パスワードの変更は学内ネットワークに接続されているパソコンからのみ設</u> <u>定が可能です。</u>できる限り一度大学のネットワークから設定を行ってくださ い。都合により大学に出勤することができない場合は、初期パスワードでのご 利用になりますので、取り扱いに十分ご注意ください。

3.1 パスワードリセット用メールアドレス登録手順

パスワードを忘れた際に、最初にご自分が利用している全学メールアドレス 以外のメールアドレスを登録しておくと、登録したメールアドレスにパスワー ドリセット用のメールが届きます。

非常勤講師の方は、パスワードがわからなくなった際に、再発行に時間がか かる場合がありますので、最初に設定しておいてください。

(1)利用者プロファイルメンテナンス画面へアクセスします。

<u>https://dm.auth.ehime-u.ac.jp/webmtn/LoginServlet</u> (学内限定) 表示された画面の「初めてアクセスする方はこちら」を選択します。

ファイルタ 編集の 巻きが 尾鹿り	3 5977-918 7-140 All/AU			- 🗆 ×
LD4PManagerLogin	× +			
(€) → ୯ ≙	① A https://dm.auth.ahi	ime-uacjp/webmitn/LoginServicet	0 ··· 🛛 🕇	∓⊯ © \$ ≡
AUT LDAP Manager	🐮 User Profile	Maintenance		Yer6.9.0.5
	Login			
		日本語 ~		
	User ID			
	Password			
		B94(>		
		4770-55454075403 あめてアクセスする方はこちら 10510 NERODIS Color		
				Ŷ

 (2)「情報の登録・変更」画面が表示され、「ユーザ ID」
 (ptfxxxx@ehime-u.ac.jp の@より前の部分)、「パスワード」を入力して「ロ グイン」ボタンを選択します。

ファイル(D) 振発(D) 永市(D) 尼居 (同) 2035210	19 プクマーク180 つー1110 へ11プロ) × 十	-		×
€⇒ ୯ ≙	0 🔒 https://dm.auth.shime-u.c.jp/PedResst/InitiaEsttingLogin 🚥 😨 🏚 🐇	jir,	0 4	Ξ
	(情報の会話・交通 助めてアクセスした方は、パスワードを思わた場合などに 強えて、反下の時期の深識を行ってください。 ・パスワードリセット用のメールアドレス 登録済みの情報を全変したい方も、ごちらから行ってくだ さい。 ことらから行ってくだ さい。 2.一切D: 3659,403 パスワード 102-42 102-530に及る			

(3)「ワンタイムパスワード発行先メールアドレス 登録」画面が表示され ます。 パスワードを忘れた際に、与えられるワンタイムパスワードの連絡先となるメ ールアドレスを「メールアドレス」、「メールアドレス(確認用)」に入力し て「OK」ボタンを選択します。

※初期登録メールアドレスとして大学より与えられているメールアドレスが登録されていますので変更してください。登録するメールアドレスは間違いがないよう十分ご確認ください。

ファイルロ 福美田 表示的 尾間目 方	/ସ−/18 7-80 ^8/0			-		×
📧 929(ムベスタード海行先メールア) ×	+					
€ → ୯ ≙	🛈 🕶 🚔 https://dm.auth.ehime-u.acjp;@wdReset/InitialSettingOTFMalAddr	··· 🖂 🛱	± ∥		۲	Ξ
	クンタイムパスワード発行先メールアドレス 登録 パスウードをりたットする場合、システムがら後行される ウンタイムパスワードが必要です。 下記よりウンタイムパスワードの後行先メールアドレスを 認知してされる。 米市北アドレスの登録 メールアドレスが研究: ※フルアドレスが研究: ※フルアドレスの登録 メールアドレスの登録 メールアドレスの登録 メールアドレスの登録 メールアドレスの登録 メールアドレスの登録 メールアドレスの登録					-

(4)「ワンタイムパスワード発行先メールアドレス 登録」画面で表示され た発行先メールアドレスを確認して「登録」ボタンを選択します。

e-Liac.jp,PwdReset,AnitialSettingOTPMailAddr	☺ ☆	± IN CD 4\$ ≡
イムパスワード発行先メールアドレス 登録 WH メールアドレス 3055ga015Behime-ust.p 5007ドレスを登録します。よろしいですかう 20メールアドレスはパスワードリセット用ご登録され す。 登録 スカ		
	科学メールでアドレス 305gud150ehime-u.st.p 2007ドレスを登録します。ようしいですか? 200メールアドレスはノスワードリセット用ご登録され す。 全日 スカ	日本

(5)連絡先メールアドレス登録処理が終わり、「初期登録完了」画面が表示 されるので「ログイン画面に戻る」ボタンを選択して戻ったログイン画面を閉 じます。

ファイルビ 編集(1) 未示(1) 見居(1) デッフマーク(1)	ND NRM			-		х
- × +						
(<) → @ @ @ @	tps://dm.auth .ehime-u.ac.jp /PedReset/InitialSettingMail	··· 🖂 🕁	ΨI	n D	۲	≡
		_				
	ENERGY F					
		ר				
I						

以上で、パスワードリセット用メールアドレス登録手順は終了です。

3.2 パスワード変更手順

(1)利用者プロファイルメンテナンス画面へアクセスします。

https://dm.auth.ehime-u.ac.jp/webmtn/LoginServlet (学内限定)

ログイン画面が表示されるので、「User ID」、「Password」を入力して「ログイン」ボタンを選択します。

User ID:メールアドレスの@の前の部分 (ptfxxxx)

Password:現在ご利用のパスワード

ファイルロ 産業(の) 未水() 尾型() デッフマーク() フールロ ヘルプ()	– 🗆 X
IDAPMaragerLogin × +	
(←) → C ^a	∓⊯/00 ⊜ ≡
Kun LDAP Manager User Profile Maintenance	\\\\\
Login	-
日本語 🗸	
User ID Passward	
0245	
パスワードをあるれですか) 参のでアクセスする方はころら EXGEN NETWORKS Co.Jod	
	Ψ.

(2) 認証が成功すると「LDAP Password」画面が表示されます。

「New Password」、「Confirm New Password」に新しく設定するパスワードを入

力し、「保存」ボタンを選択します。

ファイル(日) 編集(日) 表示(日) 尾鹿(日) プクマーク18 7-160 ALIプロ	– 🗆 ×
ID4P Password Mentenance	× +	
(€) → ୯ ଇ	🕕 🗢 🔒 https://dm.auth-shime-uacjp/wsbmtn/LoginServist 🧰 😇 ★	∓⊯v © st ≡
LDAP Manager	🐮 User Profile Maintenance	Ver6.8.0.5
		日本語 🗸
CDAP/CXD-F	LDAPバスワード	
	New Password	
	Confirm New Password	
	900	
	Þ	

(3)パスワード変更の確認メッセージで「実行しますか?」と表示されるので「OK」ボタンを選択します。

ファイル(2) 松井(3) 未市(3) 尼田(3 104P Password Mentenance	י 1,777-700 - 7-100 אולט אין ד		
€ → ୯ ≙	(i) +0 🔒 https://dm.auth.ehime-u.scjp/webmtn/LoginServist	🖂 ★	¥ IN 10 40 5
AUT LOAP Manager	🐮 User Profile Maintenance		Ver6.5.0.5
			日本語 🥪
COAP/CK3-5	LDAPバスワード		
	New Password		
	Confirm New Pessword		
	OK 4 STOR		

(4) パスワードが更新されると「メンテナンス処理が完了しました」とメッセ ージが表示されるので「**OK**」ボタンを選択します。

ファイル(日) 稲英(日) 表示(日) 尾鼠((プックマーク)図 フールロ ヘルプロ)		- 🗆 X
Completed updating	× +		
← → ⊂ ⊕	🕕 🗝 🔒 https://dm.auth.ehime-u.acjp/webrvin/LdappwdServiet	··· 🖂 🕁	7 IV © \$ ≡
AUT LOAP Manager	😍 User Profile Maintenance		Ver6.9.0.5
			日本臣 🗸
Q LDAP/CK9-K	LDAPパスワード EX-078 メンテナンス処理が完了しました。		

(5) ログイン後に表示された「LDAP パスワード」画面に戻りますので「ログ アウト」を選択してログアウを選択してログアウトします。

LDAP Password Mentenance	× +			
€ → ୯ ≙	🛈 🚔 https://dm.auth. shime-u.ac.jp /wittmtn/Li	iappwdServlet	🖂 🕁	× w n ≪ ≡
AUTI LDAP Manager	😢 User Profile Maintenance			Versition Contract
				日本語 〜
S LOAP/CKO-F	LDAPバスワード			
	New Password			
	Confirm New Password			
	775			
	24.77			

以上で、パスワード変更手順は終了です。

3.3 パスワードリセット手順

パスワードを忘れた場合、パスワードをリセットすることができます。学内 からの手順は次のとおりです。

(1)利用者プロファイルメンテナンス画面へアクセスします。

https://dm.auth.ehime-u.ac.jp/webmtn/LoginServlet(学内限定)

表示された画面の「パスワードをお忘れですか?」を選択します。

ファイルビン 柴井田 東田田 見屋(5) プァフマーク	שלאר סא-ל שי				×
🛄 LDAPManagerlogin 🛛 🗙 🕂					
(←) → @ @ @	🔒 https://dm.auth. shime-u.ac.jp /wsbrittn/LoginSenifet 🛛 🖳 🚥	• 🛛 🛊 🚽	lii/	6	≡
A LDAP Manager	User Profile Maintenance			Ver6.9.0	5
	Login				-
	User ID				
	Password				
	вунх				
	パスワードをおおれですか? おめてアクセス3 あかほこちら EXGEN NETWORKS Co.Ltd				
	1				~

(2)「パスワードリセット」画面が表示されるので「ユーザ ID」を入力して「OK」ボタンを選択します。

ファイルの 編集の 表示的 尾屋り カク	マーク(B) アールローヘルプ化) -	-		×
x 4ett(4-etc)	🗈 🕘 https://dm.auth. ehime-u.ac.jp /PerdReset/Reset/Reset/Reset/SendUID 🚥 🐨 🗑 🚖	II/	0 4	9 ≡
	バスワードリセット バスワードリセット ユーザDを入力し、OKボタンを押してください。 ユーザD 2005gur01 (メ.) (ソイン解除へ後る)			-

(3)「パスワードリセット」画面で「登録されているパスワードリセット用
 メールアドレスにメールを送信しました。」とメッセージが表示されるので、
 「OTP 入力画面へ」ボタンを選択してワンタイムパスワード入力画面へ移動
 します。

※登録されているパスワードリセット用メールアドレスに送られたメールにパ スワードリセット画面へのアクセス URL が記載されています。

ファイルタ 振興の 売かり 尾鹿り カクマークロ ラールコ ヘルプビ	Ð		- 🗆 X
+ × 4e#U4-053/ 🖼			
(←) → C @	h ehime-uacjp/PedReset/SendMail	··· 🖂 🕁	∓⊯\© \$ ≡
	バスワードリセット 登録されているパスワードリセット用のメールアドレスに メールに記載されたURLがらバスワードリセットの手続き を行ってください。 メメールが留かない方は、お手取ですが信頼者にお向い合 わせください。 OTPス方具合へ く グイン美国へ戻る		

また、パスワードリセット用メールアドレスには次の内容のメールが届きま

す。 「OTP 入力画面」ボタンを選択して表示される画面で入力するパスワー ドはメール本文の「ワンタイムパスワード」に記載されている数字 8 文字とな ります。

件名:【仮パスワード発行のお知らせ】 Taro Ehime さん パスワードリセット用のワンタイムパスワードをお知らせいたします。 <u>ワンタイムパスワード:712.....41</u> 有効期限: 2021/06/16 12:21:27

(4)「パスワード入力」画面が表示されるので、メールで案内されている 「ワンタイムパスワード」を入力して「OK」を選択します。

ファイルの 柴井田 泉井田 見屋田	が77-7118 9-11日 ALIプロ	- 🗆 X
× 4c#(/i-002)	+	
(←) ⊂ ≙	🕕 🗝 🚔 https://dm.auth.ehime-u.acjp:PeedResel/ShowInputNewPassesrd 🧼 🐨 😇 🟠	± in 00 \$\$ ≡
	1/20-83.5	
	メールに記載されているリセット用のパスワードを入力して ください。	
	1100,61770=F	

(5)「パスワードリセット」画面が表示されるので「新しいパスワード」、「新しいパスワード(確認)」に新しく設定するパスワードを入力して「OK」ボタンを選択します。

2かんしの 希美の 未完好 尾屋り ガウマークロ マールロ ヘルプロ			- 🗆 🗙
+ × 4e#(H-0x2h 🛋			
(←) → C	uth shime-uacja /PedResel/ShoeInputNeePassword	··· 🖂 🕁	± ⊪\ © ⊄ ≡
	パスワードリセット		
	パスワード走りセットします。 新しいパスワードを入力してください。		
	/12ワードの入力		
	新しいなワード:		
	新しいパワード(確認):		
	••••••		
	OK DØYDARAKS		
		1	
i			

(6)「パスワードリセット 完了」画面が表示されます。「戻る」ボタンを 選択して戻ったログイン画面を閉じます。

ファイル(日) 稲美(日) 表示(日) 尾鹿(日)	プックマーク180 フールロ ヘルプビ				×
パスワードリセット 発行 ×	+				
€ → ୯ ≙	🛈 =0 🔒 https://dm.auth.ehime-u.acjp;PwdRecet/PasswordRecet	··· 🗵 🕁	$\underline{+}$	iin e	Ξ
	パスワードリセット 完了				
	パスワードをりセットしました。 トゥブ画面へ尽りログインレモンがたい				
	ログイン細胞へ戻る。				

以上で、パスワードリセット手順は終了です。

*学外からのリセット手順は次のページをご参照ください。

「愛媛大学アカウントパスワードリセット手順」

https://www.cite.ehime-u.ac.jp/wp-content/uploads/docs/passwd_reset.pdf

4. Microsoft365 利用

Office365 A1 for Faculty(職員用)のサービスを利用することができます。Word などの Office アプリはオンライン上でのみ利用可能です。パソコン上にはイン ストールできませんので、ご注意ください。

4.1 多要素認証の設定

Microsoft365 では学外からのアクセスの認証に、多要素認証を利用します。 参考ページ:

「<u>多要素認証</u>」(https://www.cite.ehime-u.ac.jp/itservice/microsoft365/mfa/)

【認証設定の流れ】

多要素認証を利用するためには、認証方法の設定が必要です。次の2つの手順 がありますので、ご利用に沿ったどちらかの方法で設定を行ってください。設定 後、認証方法を変更することもできます。

◎手順1:学内のネットワークに接続したパソコン等で認証設定を行います。学 外で突然、認証画面が表示されて戸惑うことがないように事前に設定を行って おくことをお勧めします。

◎手順2:学外から Microsoft365 にアクセスした場合、詳細情報が必要である 旨のメッセージが表示されますので、認証方法の設定を行います。

アプリ(Microsoft Authenticator)での設定が必須となります。規定のサインイン方法はアプリ(Microsoft Authenticator)を設定してください。

4.1.1 <手順1>学内からの設定

(方法1)認証方法の設定-アプリでの利用(スマートフォン・iPad)

(1) スマートフォン等を手元に用意して、「Microsoft Authenticator」という アプリを App Store や Google Play から事前にダウンロードしてインストール しておいてください。



Microsoft Authenticat... Microsoft Corporation

(2) Microsoft365 にアクセスします。

・Microsoft365 は、愛媛大学総合情報メディアセンターのホームページからア

クセスすることができます。「https://www.cite.ehime-u.ac.jp」

「職員用 Web メール」

・URL を入力してアクセスすることもできます。

「 https://www.outlook.com/ehime-u.ac.jp 」

「愛媛大学シングルサインオン」画面が表示されます。



・愛媛大学アカウントのユーザ名、パスワードを入力して、「サインイン」をクリックしてください。Microsoft365の Outlook on the web にアクセスして右上のアカウントマネージャーをクリックして、「アカウント表示」をクリックしてください。



(2)「セキュリティ情報」をクリックしてください。



(3)「方法の追加」をクリックしてください。

2、成要	セキュリティ情報
ら セキュリティ情報	これは、ご自分のアカウントへのサインインやパスワードの再設定に使用する方法です。
≘ 橋橋	
🖴 デバイス	表示する項目がありません。
A プライバシー	デバイスを紛失した場合 すべてからサインアウト

(4)方法を選択してください。「認証アプリ」を選択した場合を説明します。

自分のサインイン ~	
2 成要	セキュリティ情報
月2 セキュリティ情報	これは、ご自分のアカウントへのサインインやパスワードの再設定に使用する方法です。
☞ 組織	+ 方法の追加
□ デバイス	表示する項目がありません。
0 2547/2=	デバイスを紛失した場合 すべてからサインアウト
	方法を追加します どの方法を使用しますか。 総証アプリ 総証アプリ 電話 代替の電話 会社電話

- (5)(1)で事前にアプリをインストールしているので、「次へ」をクリックし
- てください。

	最初にアプリを取得します
Û	お客様の電話に Microsoft Authenticator アプリをインストールします。 <u>今すぐダウンロ</u> <u>一ド</u>
-	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。
	別の認証アプリを使用します



 (6) Q R コードが表示されますので、スマートフォン等で「Microsoft
 Authenticator 」を起動して、「+アカウントの追加」を行い「職場または学校ア カウント」をクリックください。「QR コードをスキャンします」で画像をスキ ャンして「次へ」をクリックしてください。

QR コードをスキャンします	
Microsoft Authenticator アプリを使用して Q Authenticator アプリとご自分のアカウントた	R コードをスキャンします。これにより、Microso がつながります。
QR コードをスキャンした後、[次へ] を選択	します。
画像をスキャンできませんか?	



<スマートフォンの操作>

(7)確認の画面で、数字が表示されます。

アカウントのセキュリティ保護 組織により、身元を証明するための次の方法を設定することが求められています。	
Microsoft Authenticator 試してみましょう	
山下に表示されている番号を入力して、アプリに送信している通知を承認します。 82	- 次へ
別の方法を設定します	

(8) スマートフォン等の「Microsoft Authenticator 」で表示された数字を入 力してください。

15:49	٥			j 12 🕕 🗲	2 🕯 71%
	全 愛如 ac	サイン すか? ^{愛大学}	インしよ	うとして	いま 」
	表現	示されている シしてくだる	5番号を入力 さい。	っして、サイ	יצי
		- 25612	(日本)	てくださいー	
				(はい
			いいえ、私	はしていま	せん
A			番号か	表示されま	せん
<u>^</u>			1-11-1-		Â
Þ		1 . @ -	2 /:_	3 ~ % ^	×
•		4 [`]'	5 < \$ > ¥	6 {&}"	►
©:	5	7	8	9 = ;	
©≣ A 1	5	7 \ * !?	8 () 0 +	9 =; #	完了

<スマートフォンの操作>

(9)承認が完了すると次の画面が表示されますので「完了」をクリックしてく ださい。



(方法 2) 認証方法の設定―コード送信(SMS)での利用

(1)認証に利用する携帯電話を準備してください。Microsoft365 にアクセス します。Microsoft365 の Outlook on the web にアクセスして右上のアカウント マネージャーをクリックして、「アカウント表示」をクリックしてください。



(2)「セキュリティ情報」をクリックしてください。



(3)「方法の追加」をクリックしてください。

セキュリティ情報
これは、ご自分のアカウントへのサインインやパスワートの再設定に使用する方法です。
表示する項目がありません。
デバイスを紛失した場合 すべてからサインアウト

(4)方法を選択してください。「電話」を選択した場合を説明します。

2 成要	セキュリティ情報			
月 セキュリティ情報	これは、ご自分のアカウントへのサインインやバスワードの再設定に使用する方法です。			
⊇ 組織	十方法の追加			
⊒ デバイス	表示する項目がありません。			
3 7947/9-	デバイスを紛失した場合 すべてからサインアウト			
	方法を追加します			
	方法を追加します どの方法を使用しますか? 認証アプリ			
	方法を追加します どの方法を使用しますか? 認証アプリ 認証アプリ で			
	方法を追加します どの方法を使用しますか ^の 認証アプリ 認証アプリ 電話 にはまった			

(5) 電話を選択して、「追加」をクリックしてください。

方法を追加します	
どの方法を使用しますか?	
電話	~
	キャンセル 追加

(6)認証を行う携帯電話などの電話番号を入力して「コードを SMS 送信する」 にチェックをいれ、「次へ」をクリックしてください。電話番号は間違わないよ う注意してください。

電話
電話で呼び出しに応答するか、携帯ショートメール (SMS) によるコ ードの送信により、本人確認ができます。 どの電話番号を使用しますか? 日本 (+81) ✓ 0(2000)1
 ・ ・ ドを SMS 送信する ・ ・
Message and data rates may apply. [次へ] を選択すると、次に同意 したことになります: サービス使用条件 および プライバシーと Cookie に関する声明。
キャンセル 次へ

(7)入力した電話番号に SMS のメッセージが届きますので、コードを入力し

て「次へ」クリックしてください。

電話	
+810 1 に 6 桁のコードをおき 下に入力してください。 3 2	送りしました。コードを以
コードの再送信	
	戻る次へ

(8) 検証が終了しますので、「完了」をクリックしてください。



4.1.2 <手順2>学外からの設定

「アプリケーションで通知する」場合(スマートフォン・iPad)

(1) Outlook on the web にアクセスする前に、各自のスマートフォンに

「Microsoft Authenticator 」というアプリを App Store や Google Play でダウ ンロードしておいてください。アプリは無料です。



Microsoft Authenticat... Microsoft Corporation

- (2) 最初に Outlook on the web にアクセスすると、「愛媛大学シングルサイ
- ンオン」画面が表示されます。

「職員用 Web メール)」(https://www.outlook.com/ehime-u.ac.jp)



(3)愛媛大学アカウントのユーザ名、パスワードを入力して、「サインイン」 をクリックしてください。

・「次へ」をクリックします。



(4)「アカウントのセキュリティ保護」画面が表示されるので、「次へ」を クリックします。

ţ	アカウントのセキュリティ保護 組織により、身元を証明するための次の方法を設定することが求められています。
Micros	oft Authenticator
6	最初にアプリを取得します
	お客様の電話に Microsoft Authenticator アプリをインストールします。 今すぐダウンロー ド
	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。
	別の認証アプリを使用します
別の方法を設置	定します

 (5) QRコードが表示されますので、スマートフォン等で「Microsoft
 Authenticator 」を起動して、「+アカウントの追加」を行い「職場または学校 アカウント」をクリックください。「QR コードをスキャンします」で画像をス キャンして「次へ」をクリックしてください。

	アカウントのセージ	キユリティ保護 ^{法を設定することが求められています。}	
	Microsoft Authenticator QR コードをスキャンします Microsoft Authenticator アブリを使用して QR コー Authenticator アブリとご自分のアカウントがつない QR コードをスキャンした後、 (次へ) を選択します 副像をスキャンできませんか?	ドをスキャンします。これにより、Microsoft がります。 。 戻る 次へ	
	別の方法を設定します		
	1347 ■ 8 ■ # · ② ③ ▼ 4 ■ 80% アカウント C 👌	13:47 ■ @ @ @ ・	¹ ∡ ∎ 80%
	(夏) 🦉 バッテリーの最適化をオフにする	どのようなアカウントを追加していますか?	
	+ アカウントの遅集	個人用アカウント	0
Authenticator	 	戦場または学校アカウント の 他のアカウント (Google、 Facebook など)	0
アプリを起動	2. アプリでアカウントを追加し、	"職場または学校アカウント"を選択	表示されている 画像をスキャン
)		
1	< ◎ ■	< . ■	

<スマートフォンの操作>

(6) 確認の画面で数字が表示されます。

組	アカウントのセキュリティ保護 織により、身元を証明するための次の方法を設定することが求められています。
Microso	ft Authenticator 試してみましょう
	以下に表示されている番号を入力して、アプリに送信している通知を承認します。 82 戻る 次へ
別の方法を設定	します

(7) スマートフォン等の「Microsoft Authenticator 」で表示された数字を入 力してください。

15:49	٢		• (S) 12 🛈 S	24 🔒 71%	
	拿 愛媛: .ac.jp	サイン すか? ^{大学}	インしよ	うとして .::::::	いま '	
	表示されている番号を入力して、サイン インしてください。					
		こちらにき	新居友 3 中日 5	てくださいー		
					はい	
1			いいえ、私	はしていま	th	
A			番号が	表示されま	せん	
Ð		1. @ -	2 /:_	3 ~ % ^	×	
•		4 [`]'	5 < \$ > ¥	6 {&}"	►	
01	3	7	8 ()	9 = ;	白マ	
A 1		*	0	#	ታር]	
		12	+			

<スマートフォンの操作>

(8) 承認が完了すると次の画面が表示されますので「完了」をクリックしてく

ださい。



4.2 多要素認証の追加セキュリティ設定

認証がうまくいかなかったり、携帯を忘れたり、紛失したりした場合のため、複数の認証方法を設定してください。

Outlook on the web にアクセスして、右上のアカウントマネージャーをクリ
 ックして、「アカウントを表示」をクリックしてください。



「セキュリティ情報」をクリックしてください。



「方法の追加」をクリックして、追加する方法を選択してください。

セキュリティ情報 これは、ご自分のアカウントへのサインイ RECのサインイン方法: Microsoft Authent	インやバスワードの再取t icator - 通知 変更	だに使用する方法です。		
 () 代替の報道 () 代替の報道 () 代替の報道 	- 81 089927880 - 81 080566024 therderbird	13	文更 文更	8512 8512
 Microsoft Authenticator デバイスを紛失した場合すべてからサイン 	590743 シアウト	方法を追加します この方法を使用しますか [、] 認証アプリ 認証アプリ アプリバスワード		
	 セキュリティ情報 これは、ご自分のアカウントへのサインイン Digeoサインイン方法: Microsoft Authent ご たび追加 ※ 代替の電話 ※ 代替の電話 ※ 単話 ご アブリバスワード ※ Microsoft Authenticator 	セキュリティ情報 これは、ご自分のアカウントへのサインインやバスワードの再認れ Digeのサインイン方法: Microsoft Authenticator - 通知 変更 (*) *	セキュリティ情報 これは、ご自分のアカウントへのサインインやバスワードの再設定に使用する方法です。 広定のサインイン方法: Microsoft Authenticator - 通知 変更 ・この通知 ・この通知 ・このののなりの ・このののなりの ・このののなりのなり、 ・このののなり、 ・このののなりのなり、 ・こののののなり、 ・こののののなり、 ・こののののなり、 ・この方法を使用しますか。 ご知していてい ・この方法を使用しますか。 ご知してい ・この方法を使用しますか。 ご知してい ・この方法を使用しますか。 ご知してい ・この方法を使用しますか。 ご知してい ・ ごれたのの方法を使用しますか。 ご知してい ごれたの方法を使用しますか。	・ロー・ロー・ロー・ロー・ロー・ロー・ロー・ロー・ロー・ロー・ロー・ロー・ロー・

・それぞれ必要な情報を入力して、設定してください。

4.3 メールの利用

メールには、Webメール (Outlook on the web) か Outlook アプリのご利用を お勧めします。メール利用については「全学メールサービス」(https:// https://www.cite.ehime-u.ac.jp/it-service/microsoft365/mail/) をご参照くださ い。

4.3.1 アプリを使った Web メール (Outlook on the web)

(1) Microsoft365 へのアクセス

・認証を行う携帯電話を手元に準備してください。

・Microsoft365 は、愛媛大学総合情報メディアセンターのホームページからア

クセスすることができます。「https://www.cite.ehime-u.ac.jp/」

「職員用 Web メール」

「https://www.outlook.com/ehime-u.ac.jp 」

(2) Microsoft365 へのログイン方法

「愛媛大学シングルサインオンページ」が表示されます。



愛媛大学アカウントのユーザ名、パスワードに愛媛大学アカウントのパスワ ードを入力して、「サインイン」をクリックしてください。

(3) 認証の確認(アプリケーション承認の場合)

パソコンなどの端末に数字が表示され、認証端末に番号を入力する画面が表 示されますので、番号を入力してください。

-			
サインイン	要求を承認		
Authent	cator アプリを開き、表 'ンインします。	長示されてい	いる番号をフ
	76		
力に数字が	表示されませんか? 最	新バージョ	ンにアップグし
-ドしてください	·		_
Microsoft Auth	enticator アプリを現在使	き用できませ/	K)
詳細"育報			
- 62	• @	\$ 12 O 💎,	⊿ 🖣 71%
	サインインしよ すか? 媛大学 こ。 ごう ぶされている番号を入力して こちらに書号を入力して いいえ、私 番号が	3 12 0 9 うとしてし うとしてし いして、サイン ください ー ください ー ししていませ はしていませ	▲ 〒11% 小ま よい また たん
	サインインしよ すか? 爆大学 こ。 ごっ こっ こっ こっ ここ ここ で ここ ここ で ここ ここ で こ こ こ こ で こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ	3 12 0 ♥ うとしてい うとしてい いして、サイン いして、サイン にていませ な示されませ 3 ~ % ^	▲ ● 71% いま ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓
T T	サインインしよ すか? 媛大学 こ ご ご ご ご で こ で こ で 、 こ で 、 こ で 、 こ 、 で こ 、 で こ 、 、 こ で 、 、 こ で 、 、 こ で 、 、 こ で 、 、 こ で 、 、 こ ち で 、 、 こ ち で 、 、 こ ち で 、 、 、 こ ち で 、 、 、 、 こ ち で 、 、 、 、 こ ち で 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	3 12 0 ♥ うとしてい つして、サイン ください→ はしていませ 表示されませ る (&)*	 ▲ ● 71% → 71% <
	サインインしよ すか? 爆大学 こ。 ごっ 示されている番号を入力 ンしてください。 こちらに属号を入力して いいえ、私 番号が 1 2 	3 2 ○ ♥ うとしてに 3 - % ^ 6 (&)* 9 =;	▲ ●71% いま いま た ・ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、

<スマートフォンの操作>(Android での例)

Outlook on the web に接続されます。

)

4.3.3 メールの転送 (Outlook on the web)

届いたメールを個人のメールアドレス等に転送することができます。

- ・Outlook on the web 画面で転送設定を行います。
- ・右上の歯車マークをクリックしてください。
- ・左側に表示された「メール」ー「ルール」を選択して、「+新しいルールを 追加」をクリックしてください。

設定	L1791-	л–л. ×
▶ 設定を映業 ③ 金駿	作成と返信 添付ファイル R-R	ルールを作成すると、Outlookで受信したメールメッセージを自動的に処理する方法を指定できます。ルールをドリガーする条件と、そのルールで実行 するアクションの向方を選択します。ルールは下記のリストに表示されているとおりに、上から頃に実行されます。
 ビゴ メール ご 子定表 パ 連絡先 ウイック設定を表示 	ー 一 活気理 速感メール アウションのカスタマイズ メールを同期 メッセージの取り扱い 転送 自動応帯 アイテム保持ポリンー S/MIME グルーブ	・+ 新しいルールを追加 ルールはまだ1つち作成されていません。
	510-5	

・(1) にルールの名前を入力(2)で「すべてのメッセージに適用」を選
 択、(3)で「指定のアドレスにリダイレクト」を選択、(4)転送先のアドレスを入力、(5)で入力したアドレスを決定してください。

※意図しない転送を防ぐため、転送先のメールアドレスの入力誤りにはご注意く ださい。



・入力が終了したら、「保存」をクリックしてください。

4.4 Microsoft365 アプリの利用

Microsoft365 ではいろいろなアプリが利用できます。本学では一部機能の制限を行っていますので、利用できないアプリや機能もあります。

主な利用可能なアプリは次のとおりです。

4.4.1 Office オンライン

Word, Excel, PowerPoint がオンライン上(Web上)で利用できます。パ ソコン上へのインストールはできません。

4.4.2 OneDrive

OneDrive for Business を利用すると Office 製品(Word など)が入ってい ない端末からでもファイルを編集したり、愛媛大学内のユーザとファイルを共 有したりすることができます。

【注意事項】

・漏えいにより個人の権利が侵害され又は本学活動の遂行に支障を及ぼす恐れがあるファイルは保存しないでください。サーバはクラウド上にありますので、ご利用の際には十分ご注意ください。

・インターネットカフェなどに設置された不特定多数が使用する端末からのご
 利用はご遠慮ください。

・共有が必要なくなった場合は、すみやかに共有を解除するようにしてください。

 ・ファイルを共有する際には、「リンクを知っている愛媛大学のユーザー」は 選択しないでください。

4.4.3 Teams

Teams 機能では、Teams に所属するメンバー間でのチャット、Web 会議、 ファイルやアプリケーション共有などを行うことにより、リアルタイム性の高 い、チャット中心の共同作業を行うことが可能です。

対象は全学アカウントをお持ちの教職員・学生です。非常勤講師の方は新し いチームの作成を行うことはできませんが、メンバーとしてチームに参加する ことはできます。チームを作成したい場合は、担当部署の教職員にご依頼くだ さい。

【注意事項】

・漏えいにより個人の権利が侵害され又は本学活動の遂行に支障を及ぼす恐れ
 があるファイルは保存しないでください。サーバはクラウド上にありますの
 で、ファイルの管理は十分ご注意ください。

・総合情報メディアセンターでは、サービスにサインインした後の利用方法や トラブル等に関するご相談・ご質問をお受けすることができません。Microsoft の公式サポートページ(https://support.office.com/)等をご参照ください。

・ファイル等のバックアップは各自で行ってください。

・クラウドサービスですので、予告なく機能が変更されたり使用できなくなったりする場合もあります。

5. 学内無線ネットワーク

学生が講義室・教室をはじめ学習・教育を行う可能性のあるパブリックスペース 等で無線ネットワーク利用ができます。利用できる ESSID は次のとおりです。 eunet :学内のネットワークです。端末の設定が必要です。

eustart :愛媛大学と総合情報メディアセンターのページにのみアクセス可能 です。最初の eunet 等の接続設定にご利用ください。

学内無線ネットワークに関する詳細は次のページをご参照ください。

愛媛大学無線ネットワーク

(https://www.cite.ehime-u.ac.jp/network/wifi/)

5.1 設定方法

設定後、OSのアップデート等で接続できなくなった場合は、再度設定を行っ てください。Windows10/11 以外の OS については、総合情報メディアセンター の HP をご覧ください。

5.1.1 プロファイルの設定(Windows 10/11)

(1)ダウンロードしたファイル (eunet_setup.zip) でファイルを開いた後、(eunet_setup) フォルダをドラッグしてデスクトップにコピーしてください。

* (eunet_setup.zip)ファイルは解凍(展開)する必要があります。

設定ファイル: eunet_setup.zip

(https://www.cite.ehime-u.ac.jp/wp-content/uploads/docs/wifi_windows8-

10_bat.pdf)

(2) 解凍(展開)した「eunet_setup」フォルダ内にある「eunet_setup.bat」ファイルをダブルクリックしてください。

📕 🔄 📕 🖛		管理	eunet_setup		- 0	×
ファイル ホーム	共有 表示	アブリケーション ツール				× 0
$\leftarrow \rightarrow \cdot \cdot \uparrow$	▶ eunet_setup	\frown	~	ů		
 ★ 9イックアク ● OneDrive - ● PC ● オットワーク 	eunet.xml	Curret setup.bat				
2 個の項目 1 個	4の項目を選択 100パイ	1				

(3)上記(2)の手順において、上手くいかない場合は、「eunet_setup.bat」ファイルを右クリックし、「管理者として実行」から作業を行ってください。
※以下の「ユーザアカウント制御」の画面で、「ユーザ ID」と「パスワード」の入力を求められた場合は、設定しているパソコンの管理者権限のあるユーザの「ユーザ名」と「パスワード」を入力してください。



(4) 手順(2) 実行後、以下の画面が表示されたら、画面上の表示が「プロフ アイル eunet がインターフェイス Wi-Fi に追加されます。」となっていることを 確認し、キーボードの「Enter キー」を押下し、コマンドプロンプト(黒い)画 面を終了させてください。

C:WWINDOWS¥system32¥cmd.exe	-	Х
プロファイル eunet がインターフェイス Wi-Fi に追加されます。 特征オスには何めたーま押! エイドさい		^
枕行するには何がキーを押してくたさい、、、		
		~

(5) デスクトップ画面から、「無線アイコン」-「eunet」-「接続」の順にクリ ックしてください。

	^
に eunet 操作が必要です	
▶ 自動的に接続	
接続	
í.	
la entre de la companya	
la entre de la companya de la	
ll.	
(i	
ネットワークとインターネットの設定 設定を変更します (例: 接続を従量(小課金接続に設定する)。	
佐 ゆり モバイル ホットス	
Wi-Fi 機内モード ボット	
∧ ≌ ⊄× € A 11:37 2020/04/16	\Box

(6)「ユーザ名」「パスワード」を入力し、「OK」ボタンをクリックしてくだ さい。 ユーザ名 (例): pt20210401001



(7)「eunet」が「接続済み」となっていることを確認してください。



以上で、「eunet」(愛媛大学無線ネットワーク)の接続設定は完了です。

5.2 使用上の注意

・愛媛大学アカウントで使用する場合は、教育・研究用利用に限ります。「愛媛大学情報システム利用上のガイドライン」(https://www.cite.ehime-u.ac.jp/guideline-rules/edu-guideline-jp/)遵守してください。

・接続する前に、ウィルスチェックソフトがはいっているか、OSのセキュリ
 ティが十分であるか確認してください。このネットワーク内は、個人のパソコンも接続できるため、ウィルスに感染しているパソコンが接続されている可能
 性もあります。十分注意してください。

・不適切な利用をしている場合は、使用を制限する場合があります。

・全教職員を対象に各種教育・研修を行っています。教職員必須受講研修については,e-learning (愛媛大学 Moodle) にて実施してください。

愛媛大学情報セキュリティ対策ガイドライン



【問い合わせ窓口】

愛媛大学総合情報メディアセンター URL:https://www.cite.ehime-u.ac.jp/ MAIL:center@dpc.ehime-u.ac.jp TEL:089-927-8803



愛媛大学情報セキュリティ対策ガイドラインのチェックシート

