

自席以外での PC 利用(職員用)

2014.05.20

更新：2024.09.17

事務職員が自席以外の PC を始めて使う場合、PC にサインインし使用することは可能ですが、その場所のプリンターを使えるよう設定が必要です。ここでは、自席以外の PC を使う場合の設定について説明します。

1. サインインについて

サインインのユーザ名、パスワードは従来どおりのユーザ名、パスワードが使用できます。サインイン先も従来どおり「NWU」になります。



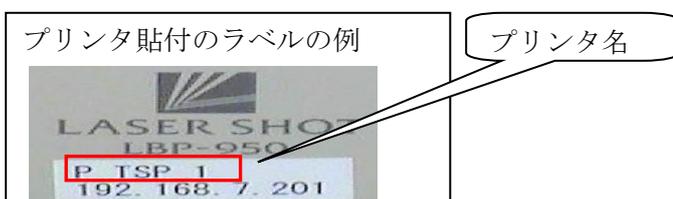
2. ネットワーク共有プリンターの設定方法

スタートボタン横のタスクバーから「エクスプローラ」をクリックし、アドレス欄に以下のようにプリンターサーバー名を入力します。

\\¥delInt8

入力後 Enter キーを押すとサーバー配下のプリンターがすべて表示されます。

どのプリンターを使用するかは各部署で確認してください。プリンター名が分からない場合は各プリンター貼付のラベルで確認することもできます。



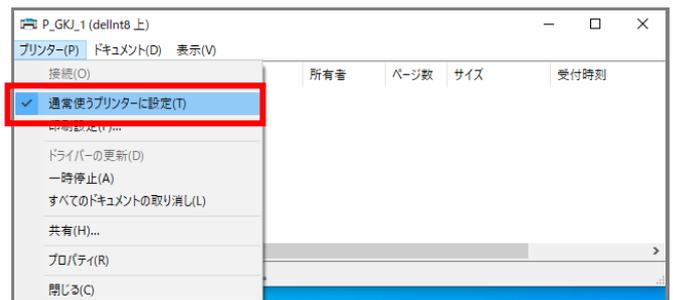
使用するプリンターをダブルクリックします。「ドライバー

のインストール」画面が出た場合は、それをクリックしてインストールを行います。

次のようなウィンドウが開いたら登録完了です。

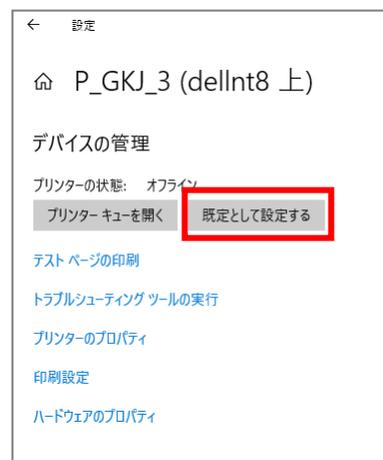


主に使用するプリンターを「通常使うプリンター」に設定しておくくと便利です。「通常使うプリンター」に設定したいプリンターの「プリンター」メニューから「通常使うプリンターに設定」をクリックしてチェックをつけます。



「通常使うプリンター」の設定は、後から変更も可能です。スタートボタンから「設定」をクリックします。

「設定」画面で、「デバイス」の「プリンターとスキャナー」で設定したいプリンターを選択し、「管理」にて「既定として設定する」をクリックします。



以上