【Web クライアント版】AVD マニュアル

目次

1. Web クライアント版 AVD の接続方法	2
2. Web クライアント版 AVD の切断方法	6
3. 日本語入力の設定方法	7
4. 各種ブラウザーの初回利用設定	11
4-1. Google Chrome 4-2. Microsoft Edge 4-3. Firefox	
5. AVD 環境から Office 製品へのサインイン方法	18
6. AVD 環境から OneDrive へのサインイン方法	21
6-1. OneDrive アプリからサインインする方法	21 27
7. AVD 環境・接続元 PC 間のファイル転送方法	29
7-1. 接続元 PC(ローカル)から AVD 環境へのファイルのアップロード 7-2. AVD 環境から接続元 PC(ローカル)へのファイルのダウンロード	

1.Web クライアント版 AVD の接続方法

- ① <u>https://windows365.microsoft.com/ent#/devices</u>にアクセスします。
- (2) 情報科学センターのメールアドレス「@edu~」を入力し、[次へ]をクリックします。
 ※教員の場合、「@isc」ではなく「@edu~」を入力してください。



③ 情報科学センターのパスワードを入力し、[サインイン]をクリックします。

Microsoft	
← दिशा हिंधा @edu.senshu-u.ac.jp	情報科学センターのパスワード
パスワードの入力	
パスワード	? ~
パスワードを忘れた場合	
サイン	イン

④ 「Windows app へようこそ」という画面が表示されるため、「スキップする」をクリックします。



⑤ 画像赤枠のアイコン(※プール)が表示されますので「接続」します



⑥ 全てデフォルトの状態で「**接続**」をクリックします。

セッション設定で リソースで使用できるデバイスまたは機能を選択します。
✓ プリンター
✔ ファイル転送
✓ ₹15
✓ クリップポード
✓ カメラ (ブレビュ−)
✓ キーボード ショートカット (ブレビュー)
 キーボードショートカットを有効にするには、セッションを全画面表示で起動します。
高度な設定を表示する~
□ 今後は表示しない 接続

⑦ さらにサインイン画面が表示されるため、②と同じように入力し、サインインします。

	情報科学センターID@edu.senshu-u.ac.jp (例) 学生 ee239999@edu.senshu-u.ac.jp
#47477	教員 thz99999@edu.senshu-u.ac.jp
リイノイノ ID を確認し、職場アカウントでサインインしてください。	
9 1	いイン

 第スクトップ画面が表示されましたら、接続完了です。

 画像赤枠に「Senshu-AVD-HP」と表示され、AVD 環境であることがわかります。



2.Web クライアント版 AVD の切断方法

① 「Windows アイコン」→「ユーザーアイコン」をクリックしてください。

0. (340		
Scoupt-		
	Q、 検照するには、こ乙に入力します	
leat	ビン留め済み タベてのアプリー>	
	C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	
4	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ □ □ ○ □ □ □ ○ □	
	87730	
	デバイスをもっと地えば使うほど、単立使ったファイルと新しいアプリがもっと多くここと単示されます。	
	H30 72h 8 H30 72h	
e	Q 検用 📕	▲ A ④ □ ↔ 2023/02/16

② [**サインアウト**]をクリックしてください。

C Cala P Cala Cala		
	Q、検索するには、ここに入力します	
	ビン留め済み すべてのアプリー>	
	C Ma C PowerPaint X-16 20/27-	
6	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ □ □ □ ○ □	
	Image: Note of the second se	
	おすまめ ゲバイスをもうと様えば使うほど、蔓近使ったファイルと新しいアプリがもっと多くことに表示されます。	
	 ☆ 7カワント設定の変更 ☆ 7カワント ③ H30 F2ト () 	
0	Q. ##	▲ A ④ ☐ 40) 2023/02/16

3.日本語入力の設定方法

① AVD のウィンドウ右上の**歯車のマーク**をクリックします。



② 「代替キーボードレイアウトの有効化」をオンにします。



③「リモートキーボードレイアウトを選択」のドロップダウンリストから、「日本語(101/102 キー)」を選択し、

「更新」をクリックします。



④ 「切断して更新する」を「現在」に指定し、「Continue」をクリックします。

設定の更新への接続を解除しました		
変更を有効にするには、リソースの接続を解除する必要があります。まだ作業し ている場合は、変更を延期するタイミングを選択できます。		
切断して更新する		
現在 ~]	
Continue	Cancel	

⑤ 再度サインイン画面が表示されるため入力し、「サインイン」をクリック	します。
-------------------------------------	------

サインイン	
ID を確認し、職場アカウントでサインインしてください。	
サインイン	

⑥ 全てデフォルトのまま「接続」をクリックします。

セッション設定で リソースで使用できるデバイスまたは機能を選択します。
✓ フリンダー
 ✓ フィカレーション ✓ マイカ
 ✓ クリップボード
カメラ (ブレビュー)
── キーボード ショートカット (プレビュー)
 キーボードショートカットを有効にするには、セッショ ンを全画面表示で起動します。

⑦ デスクトップ画面が表示されましたら、接続完了です。



4.各種ブラウザーの初回利用設定

※初回接続時に各種ブラウザーの設定を行ってください。

その際 Google Chrome、Microsoft Edge、Firefox のいずれかひとつを既定のブラウザーに設定してください。

4-1.Google Chrome

① Google Chrome を起動し、[開始する]をクリックします。



[スキップ]をクリックします。



③ [スキップ]をクリックします。

O Chrome へようこそ・背景を選択しま ★ +		\sim	-	ć	D	×
← → C	Q	B	☆		-	:
背景を選択します						
REAT: XDLR Chyscape						
(株)						
スキップ ・ ・ 放へ >						

 ④ 既定のブラウザーを Chrome にしたい場合は[デフォルトとして設定]をクリック、既定のブラウザーに設定しない場合は [スキップ]をクリックします。



4-2.Microsoft Edge

① Microsoft Edge を起動し、[ユーザーデータを使用せずに開始]をクリックします。



② [確認して閲覧を開始する]をクリックします。



テーマをカスタマイズしたい場合は[次へ]をクリックし設定を行ってください。 カスタマイズしない場合は一度 Microsoft Edge を閉じて再起動してください。

C ようごぞ × C Microsoft Edge へようごぞ × +	- o ×
\leftarrow \rightarrow \bigcirc Edge edge://welcome	A to te @ 🗣
個題を開始するか、 テーマを使用してMicrosoft Edge をカスタマイズして自分を表現する アーマを使用すると、スタイルに合わせてブラウザーの色を変更できます。 右側のオブションの数から選択します。	全体的な外観 システムの形式 システムの形式 タブのレイアウト カスタマイズしない場合 「×」で edge を閉じて再起動する
	テーマを選ぶ
	Image: Contract of the second sec
カスタマイズしたい場合 [次へ]	

4-3.Firefox

① Firefox を起動し、[この手順をスキップ→]をクリックします。



② 既定のブラウザーを Firefox に設定したい場合は[Firefox を既定のブラウザーに設定する]をクリックし、既定のブラウザーにしない場合は[この手順をスキップ→]をクリックします。



③ 以前利用していたブラウザーからブックマークやパスワード等をインポートしたい場合は

[Google Chrome からインポート]をクリックし、インポートしない場合は[この手順をスキップ→]をクリックします。



④ テーマカラーを変更する場合は色を選択して[設定して次へ]をクリックし、







⑥ [**ブラウジングを開始する**]をクリックし、完了です。



5.AVD 環境から Office 製品へのサインイン方法

① AVD 上のデスクトップ画面からスタートメニューをクリックし、Office 製品を検索し起動します。(画像の例は Word です。)

② [**サインイン**]をクリックします。

🦙 Senshu-AVD-HP		- 🗆 ×
☆ ★-ム	× \$\$\$\$\$\$ Microsoft $\textcircled{\label{eq:main_state}{2}}$	
日	サインインして Office を設定する	写真付き誕生日バーティーの…
MK (・ 検索 通近使ったアイ 通流域・た文書は 通知場いた文書は	その他のテンプレート → その他の文書 →
	職場、学校、または個人用の Microsoft アカウントでサインイン サインイン アカウントを作成 <u>プログリトモーの入力</u>	
アカウント フィードバック オプション	Microsoft //J/22/Clg	
<	📕 Q 🖬 💆	∧ A ④ ⊑ ↔ 2022/11/

③ ライセンス認証の画面が表示されますので、情報科学センターのメールアドレス「@edu~」を入力し、[次へ]をクリックします。
 ※教員は「@edu~」「@isc~」のどちらでも問題ありません。

④ 情報科学センターのパスワードを入力し、[サインイン]をクリックします。

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	Microsoft ne306991@edusenshu uacjp パスワードのスカ	情報科学センターのパスワート
パスワードを忘れた場合 別のアカウントでサインインする	••••••	<u>ه</u>
	パスワードを忘れた場合 別のアカウントでサインインする	

- Word アカウント Word ユーザー情報 製品情報 仚 Microsoft 10.0 m/4/ active/light of the sep-ホーム 写真の変更 <u>プロファイル</u> Office 更新プ レーレー 更新 オプション ~ <u>サインアウト</u> この製品は更新されませ \square <u>アカウントの切り替え</u> 新規 アカウントのプライバシー Word のバーシ 設定の管理 ? Word、サポート、プロダ Word の バージョン情報 Office の背景: バージョン 2202 (ビルド \square 半期エンタープライズ チャ 雲 • Office $\overline{\tau} - \overline{\tau}$ システム設定を使用する • 接続済みサービス: 接続されているサービスを読み込んでいます
- ⑤ ユーザー情報が無事表示されていることを確認し、サインイン完了です。

6.AVD 環境から OneDrive へのサインイン方法

6-1.OneDrive アプリからサインインする方法

① AVD 上のデスクトップ画面からスタートメニューをクリックし、「OneDrive」と検索して起動します。

② 情報科学センターのメールアドレスを入力し、[サインイン]をクリックします。

③ 情報科学センターのパスワードを入力し、[サインイン]をクリックします。

Coffice 365	×
 Microsoft re500991geousenthillandje パスワードの入力 パスワードを忘れた場合 別のアカウントでサインインする 	情報科学センターのパスワード
利用規約	プライパシーと Cookie 🛛 🗸

④ OneDrive フォルダーの画面が表示されますので、[次へ]をクリックします。

Microsoft OneDrive	×
OneDrive フォルダー OneDrive フォルダーにファイルを追加すると、ファイルをこの PC に保存したまま、他のデバイスから アクセスできるようになります。	
① OneDrive フォルダーはここにあります CVLverSup 20698150m Culor - 支数学 場所の変更 次へ	

⑤ フォルダーをバックアップの画面が表示されますので3か所すべてにチェックが入っていることを確認し、[続ける]をクリックします。

Microsoft OneDrive		
フォ 選択したフォルダーは OneDrive OneDrive に追加およびパックアップ	ルダーをバックアッ a - 専修大学で同期だれます。 だれ、この PC を紛失しても他 情報。	ッ プ 。新規および既存のファイルは のデバイスで使用できます。言料問
デスクトップ KB 0	ドキュメント KB 0 KB KB	○ 写真 KB 1
選択後の OneDrive の空き領域: 1,024	GB	
		続ける

⑥ 「OneDrive についての理解を深める」の画面が表示されますので、[次へ]をクリックします。

⑦ 「ファイルとフォルダーの共有」の画面が表示されますので、[次へ]をクリックします。

⑧ 「すべてのファイルをオン デマンドで利用できます」の画面が表示されますので、[次へ]をクリックします。

⑨ 「モバイルアプリを手に入れる」の画面が表示されますので、[後で]をクリックします。

Microsoft OneDrive	×
モバイル アプリを手に入れる 外出先でファイルを操作するには、携帯電話やタブレットで OneDriveを使います。iOSと Android で利用できます。	
戻る ゼイルアプ佐入手 する 後で	

⑩ 「OneDrive の準備ができました」の画面が表示されますので、[OneDrive フォルダーを開く]をクリックします。

⑪ OneDrive がエクスプローラーで表示されていれば、サインイン完了です。

🔷 OneDrive - 專修	大学	× +						-		3
新規作成 ~		0 0 0 0		え 、 🗮 表示 、					•	
$\leftrightarrow \rightarrow \sim \uparrow$	•	> PC > Windows (C:) > ユーザー >	uni-ballit > OneDrive	- 專修大学	~ C	Q. OneDr	ive - 専修大学の検索			
		名前	状態	更新日時	種類	サイズ				
OneDrive - 🏨	廖大丰	🔲 デスクトップ	3	2022/11/04 12:13	ファイル フォルダー					
		F+1×2	C	2022/11/04 12:13	ファイル フォルダー					
🔲 デスクトップ	*	🔀 ピクチャ	0	2022/11/04 12:13	ファイル フォルダー					
<u> ↓ </u> ダウンロード	*									
*********	×						9 9 0			
▶ ピクチャ	*									
🚱 ミュージック	*									
🔁 E97#	*									
PC										
🔪 🎥 ネットワーク										

6-2.ブラウザーから OneDrive ヘサインインする方法

AVD 上で下記リンクへアクセスします。

https://onedrive.live.com/about/ja-jp/signin/

② サインイン画面で情報科学センターのメールアドレスを入力し、[次へ]をクリックします。

• 9(2/2)-Microsoft OneDrive × +		v - 0 X
← → C e onedrivelive.com/about/ja-jp/signin/		途 🖈 🔲 🛎 🗄
	■ Microsoft サインイン	情報科学センターID@edu.senshu-u.ac.jp (例) 学生 ee239999@edu.senshu-u.ac.jp
	<u> 5、電話番号、または Suppe</u> 7995とその。電音 7850とその思しました 文ペ	教員 thz9999@edu.senshu-u.ac.jp または 教員 thz9999@isc senshu-u.ac.ip

③ 情報科学センターのパスワードを入力し、[サインイン]をクリックします。

1 7557/K99242 × +		v - 0 X
€ → C ▲ login,microsoftechine.com/comment/loudh2/authorish1cleneLid=0000006-0000-0000-0000-000000000000000	itersparse_type=codr0.2014_bitesharape=cperid(201profilediate=CperidCorrect_AuthenticateshaperterN200042_1075684	シャック ロ 2 1
	Microsoft MATUDaL were were 279-F60205 07-FEBRORB 07502-190-0-18	
		1978110 75000-≿Casie ···· -

④ 「サインインの状態を維持しますか?」の画面が表示されますので、[いいえ]または[はい]を選択してください。

1 730H39(X) X +	v - 0 ×
← → C ■ login microsoftonline.com/common/login	♥ B ☆ II ▲ i
**** で *** generoodededededededededededededededededede	よ[はい]をクリック
	利用株約 プライバシーと Cookie ····
📕 Q 🖿 👰	A Q C 40 2022/11/04

⑤ ブラウザーに OneDrive のマイページが表示されていれば、サインイン完了です。

▲ ສິ907ກ15 - OneDrive	× +					~ - 0 ×
← → C 🕯 senshuuriv-r	my.sharepoint.com/personal/#1107991 (4) chirthi i					යි සි ර 🖬 🛓 i
III OneDrive		P	検索			© ? R
111.11	+ 新規 - 〒 アップロード - 日	网络 台動化 ~				『 並べ替え ~ 一 一 ~ ①
🗈 自分のファイル						
 墨近 	自分のファイル					
g ^a 共有	D	and rank				
图 乙炔酸	□ 名前 ×	更新日時 ~	更新省 ~	ファイルサイス、	A	
	デスクトップ	昨日 20.11	seen and	0 個のアイテム	プライベート	
クイックアクセス	*ドキュメント	昨日 2011	(130 # 71	0 個のアイテム	プライベート	
と、このウイックアクセスリスト	💼 ²² 面像	秒日 2011	seen and	2個のアイアム	プライベート	
その他の場所。						
共有ライブラリの作成						
OneDrive アプリの入手						
従来の OneDrive に戻す						

7.AVD 環境・接続元 PC 間のファイル転送方法

7-1.接続元 PC (ローカル) から AVD 環境へのファイルのアップロード

① AVD ウィンドウのデスクトップ画面右上の[↑]アイコンをクリックします。

② アップロードしたいファイルのあるフォルダーを開きファイルを選択し、[開く]をクリックします。(画像例はダウンロードフォルダー)

🚱 開<						×
← → ~ ↑ ↓ > PC	C » ダウンロード		5 V)	ドの検索	
整理 ▼ 新しいフォルダー	-				= •	?
 ★ クイック アクセス ○ OneDrive ○ OneDrive ○ PC ⇒ ライブラリ ◆ ネットワーク 	名前 ✓ 今日 (1) ■ test.docx	更新日時 2022/11/30 14:59	種類 Microsoft Word	サイズ 33 KB		
7 7 1)	ル名(N):			すべてのファイル 開く(O)	, (*.*) キャンセ	~ !//

③ 「リモートデスクトップ仮想ドライブへのアップロードが完了しました」という表示が出ることを確認します。

④ AVD ウィンドウ上の「エクスプローラー」を起動し、PC>「リダイレクトされたドライブとフォルダー」に表示されている画像赤枠の接続元 PC をクリックします。

⑤ [アップロード]をクリックします。

$\leftrightarrow \rightarrow \rightarrow \downarrow \blacksquare $	→ ~ 个 💼 > PC > RDWebClientのリモートデスクトップ仮想ドライブ >			RDWebClientのリモートデスクトップ仮想ドライブの検索		
🔚 デスクトップ 🌧	名前	更新日時	種類	サイズ		
🛓 ダウンロード 🍬 📔 📘	- アップロード	2022/11/30 16:04	ファイル フォルダー			
K#1XXF #	ダウンロード	2022/11/30 16:02	ファイル フォルダー			
🔀 ピクチャ						
> 📥 OneDrive						
Y PC						
✓ ■ RDWebClient Ø,						
ラ ダウンロード						
> 🞍 ダウンロード						
> 🔚 デスクトップ						

⑥ アップロードしたファイルが表示された場合、完了です。

🣁 アップロード						- 0	×
① 新規作成 ~ X	.0.0		∿ 並べ替え、				
← → ⊷ ↑ 📒	> PC > RDWebClien	t の リモート デスクトップ 仮想ドラ	ロイブ > アップロード	Q ~	アップロードの検索		
✓ < ☆ クイック アクセス ↓	名前	^	更新日時	種類	サイズ		
🔚 デスクトップ 🖈	test.docx		2022/11/30 15:56	Microsoft Word 文書	33 KB		
🛓 ダウンロード 🖈							
📑 ドキュメント 🌸							
🛃 ピクチャ 🔹 🖈							
> 📥 OneDrive							
✓ 📮 PC							
✓							
📁 アップロード							
📁 ダウンロード							
⊻ ダウンロード							
1 個の項目							

7-2.AVD 環境から接続元 PC (ローカル) へのファイルのダウンロード

① AVD ウィンドウ上で、ダウンロードしたいファイルを右クリックし、[**コピー**]をクリックします。(画像例はデスクトップから)

② 「エクスプローラー」を起動し、PC>「リダイレクトされたドライブとフォルダー」に表示されている画像赤枠③をクリックしま

③ [**ダウンロード**]をクリックします。

$\leftrightarrow \rightarrow \cdot \cdot \uparrow$	PC > RDWebClient	の リモート デスクトップ仮想ドラ	イブ >	~ C	은 RDWebClient の り	モート デスクトップ仮想ドライブの検索
	名前	^	更新日時	種類	サイズ	
 9199798A 1701-11 	📜 アップロード		2022/11/30 14:54	ファイル フォルダー		
■ デスクトラク テ ↓ ざのいの ド ・ ●	📁 ダウンロード		2022/11/30 15:32	ファイル フォルダー		
y y y u= r						
> OneDrive						
✓ ■ PC						
> 🛫 PC						
▼ ■ PC > ■ RDWebClient の > ± ダウンロード						

④ 右クリックをし、[貼り付け]をクリックします。

业 ダウンロ−ド	- 0	×
⊕ 新規作成 ~ → □ □ □ □	论 前 14 並べ替え ~ 三 表示 ~ ····	
← → 、 ↑ ↓ > PC > ダウンロード	 C ク ダウンロードの検索 	
名前 > loneDrive	更新日時 🎽 種類 サイズ	
✓ 📮 PC	このフォルダーは空です。	
✓ ■ RDWebClient C	貼り付け (Ctrl+V)	
🐂 アップロード	(h)	
🃁 ダウンロード		
业 ダウンロード	88 表示 >	
> 🔚 デスクトップ	11/ 並べ替え >	
> 📑 ドキュメント	行 グループで表示 >	
> 🔀 ピクチャ	④ 新規作成 >	
> 🔟 ピデオ	E プロパティ Alt+Enter	
> 🕑 ミュージック	「7 その他のオプションを表示 Shift+F10	
> 🏪 Windows (C:)		
> 💁 ネットワーク 0 個の項目		

⑤ 「1個のファイルをダウンロードしますか?」という画面が表示されますので、[承認]をクリックします。

⑥ デスクトップ画面の端に、画像赤枠のようにファイルのダウンロードが完了した表示が出ることを確認します。

⑦ 接続元 PC で「エクスプローラー」を起動し、[ダウンロード]フォルダーをクリックし、ファイルが表示されていることを確認できた 場合、完了です。

➡ ダウンロード						-		×
ファイル ホーム 共有 表示	7							~ ?
🗹 📕 🂙 🔻								
← → ヾ ↑ ↓ > PC > ダ੯	ט ~ ט	. ターダウンロードの検索	ri ç					
> 💣 クイック アクセス	名前		更新日時	種類	サイズ			
	◇ 今日 (1)							
> OneDrive	est .docx		2022/11/30 16:36	Microsoft Word 文	33 KB			
✓								
> 🧊 3D オブジェクト								
> 📃 Desktop	_							
> 🖊 ダウンロード								
> 🗎 ドキュメント								
> 📰 ピクチャ								
> 🔡 ビデオ								
> 🎝 ミュージック								
> 🐛 ローカル ディスク (C:)								
> 🠂 ライブラリ								
> 🕩 ネットワーク								
1 個の項目							1111	