

《パソコン購入に関するご確認事項》

【6つの購入特典について】

JOY パソコンスクールでパソコンをご購入いただきますと、購入時の特典3つと購入後の特典3つ、合計6つの特典がご利用いただくことができます。

＜購入時の特典＞

- 初期設定が無料(出張付き)
- ウイルス対策設定
- 旧パソコンの回収(ご希望の方のみ)

＜購入後の特典＞

- 2回まで出張サポートが無料
- PCの設定サポート料金が毎回半額(インストール作業・プリンター設定等)
- 次回購入時に1万円割引

【購入品のトラブルについて】

購入後、故障やその他のトラブルについて JOY パソコンスクールで解決までお手伝いいたします。メーカーサポート及び JOY パソコンスクールの購入特典をご利用ください。

【メーカー修理・保証について】

初期不良は購入後1週間です。教室で初期不良の有無は確認しております。初期不良が見つかった場合はご連絡を差し上げ納期が遅れることもございます。

故障や修理などの要望がございましたら JOY パソコンスクールへご連絡ください。

対応させていただきます。メーカー保証は購入から1年間となります。

※1 保証期間内でも保証が受けられずに実費の修理や、修理そのものをお断りする場合がございます。(メーカー基準に準じます。例:水に濡らしてしまった、または水没。落下による破損など。)

※2 故障・修理の際には保証書が必ず必要となります。(DELL 製品に保証書はありません。)

【個人情報の取扱いについて】

個人情報は購入者様を管理する目的以外で利用することはございません。また、パソコンの設定に必要な重要事項(パスワード等)の取扱いにつきましても同様となります。

パソコンのユーザー名は苗字とさせていただきます。ご希望がございましたらスタッフまでお伝えください。例:高橋様の場合、「TAKAHASHI」

【富士通パソコンご購入の場合 Microsoft アカウントが必要です】

パソコンの初期設定に Microsoft アカウントが必要となります。すでに登録済みの方は、スタッフへお伝えください。これから登録となる方は、メールアドレスが必要となります。メールアドレスとメールパスワードをスタッフまでお伝えください。

●Microsoft アカウントの ID とパスワード

●メールアドレス・メールパスワード

どちらもお持ちでない方でもメールアドレスから取得できます。教室スタッフへ直接ご相談ください。

【ご希望の方のみ 不用となったパソコンの回収】

不用となりましたパソコンを無料で回収いたします。パソコンのデータは HDD(記憶装置)から削除させていただき、破壊処分致します。その他の部分(パーツ)は、販売または教室備品として利用させていただきます。

上記内容を理解し、承諾します。

氏名

〒

住所

電話番号

※この用紙はご記入後、教室スタッフへお渡しください。

① 支払いから注文までの事務

項目・実施内容		日付	実施担当
1	チェック表の印刷(白黒 両面印刷)		
2	領収証と収入印紙を準備 ※5 万円以上で 200 円		

3	「パソコン販売に関するご確認事項」にサインをもらう		
4	支払い → Web 申込 を行う (↑のサインをもとに申し込み)		
5	PC 販売台帳を記入 生徒さん名前・機種など		
6	ヨヤクルに◆印を名前の前につける		

7	<p><富士通パソコンのみ ※DELL パソコンは不要> Microsoft アカウント</p> <ul style="list-style-type: none"> ●持っている(→専用用紙に記入) ●持っていない(→作ることを説明→専用用紙に記入) <p>※できるだけ教室で作成していただくかスタッフが作成する</p>		
8	<p>下記情報をヒアリングし、メールにてスタッフへ共有</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <ul style="list-style-type: none"> ●メール設定 ある・なし プロバイダ登録証(JCOM 設定通知書) ある・なし ●プリンターの設定 ある・なし ●ルーターの設定 ある・なし ●データ移行作業 ある・なし ●回収する PC 本体 ある・なし 		

① パソコンが届いてからの初期設定

	項目・実施内容	日付	実施担当
1	電源オン → セットアップ → ユーザー名を入力 ※ユーザー名は苗字(例:高橋さん TAKAHASHI) ※Microsoft アカウントではログインしない		
2	初期不良の有無を確認する(音割れ・画面線や割れ・入力)		
3	インターネットへ接続 WiFi または有線 LAN		
4	Windows 更新プログラムの確認 ※半日くらいかかる		
5	PC 販売台帳の記入 電源を初めて入れた日を保証開始日に入力		

6	Office のインストール ワードの設定 <ルーラーの表示・編集記号> ※Dell パソコンは インストール方法を上司に確認 ※富士通パソコンは ここで Microsoft アカウントが必要		
7	Edge のホーム画面を Yahoo に設定・JOY HP をお気に入りに追加		
8	アクロバットリーダーの設定(検索でアクロバットリーダー)		
9	既定のプログラムの設定(設定→アプリ→既定のアプリ) → Outlook と アクロバットリーダー		
10	タスクバーの設定(スタートから右クリック) → Edge・エクスプローラー・Outlook・ワード・エクセル・パワーポイント・筆ぐるめ の順で設定する これ以外は削除する		
11	マウスの設定(設定→デバイス→マウス→その他の設定) USB マウスを接続時にポインティングデバイスを無効		
12	<メール設定が必要な場合> Outlook を使用する ※プロバイダ登録証(JCOM 設定通知書)を参照		

② 初期設定が終わったらやる事務

	項目・実施内容	日付	実施 担当
1	本体に同梱する書類の印刷 2種類		
2	PC 販売台帳へ記入 入力忘れがないか確認		
3	<富士通パソコンの場合> 保証書に電源を入れた日を記入(富士通 WEB シールがある場合はシールを保証書に貼る)		
4	納品日・生徒さんの都合をヒアリングして納品スタッフの手配		
5	チェック表 書類をホチキスで留めて保管場所へ		

③ 出張する人の作業内容

項目・実施内容		日付	実施 担当
1	インターネットの接続 WiFi・有線 LAN ※プロバイダ登録証(JCOM 設定通知書)を参照 ※更新プログラムに注意！		
2	プリンターの設定(→機種番号で検索→ドライバーのインストール)		
3	その他周辺機器の設定		
4	データ移行作業 アドレス帳・お気に入り・ドキュメント・ピクチャ・ビデオ・ミュージック		
5	設定内容・動作確認・簡単な使い方を説明		
6	回収するもの がある場合は回収する		

④ 出張から帰ってきてからの事務

項目・実施内容		日付	実施 担当
1	PC 販売台帳へ記入 出張日・内容を記入する		
2	教室スタッフへ報告メールをする		
3	チェック表 すべての書類をホチキスで留めて保管場所へ		
4	回収パソコンの行き先を上司と相談し決定する		

Microsoft アカウントの情報

Microsoft アカウント

メールアドレス

@

※メールアドレスがない場合は「Outlook メール」の登録をお勧めしています。
詳しくはスタッフまでお問い合わせください。

パスワード:

※8文字以上 大文字・小文字英数字 記号の中から2種類以上必要

生年月日(西暦):

年 月 日

メール設定の情報

～必要な場合のみ記入～

プロバイダ メール	プロバイダ登録証	メールアドレス _____@_____	パスワード _____
	メール受信設定	POP サーバー _____	ポート _____
	メール送信設定	SMTP サーバー _____	ポート _____

※プロバイダ登録証(JCOM 設定通知書)があれば ↑ は記入の必要はありません。

YahooJAPAN メール	メールアドレス _____@_____	パスワード _____
その他フリーメール (Google、iCloud 他)	メールアドレス _____@_____	パスワード _____

※Yahoo、Google などのメールの場合は、パスワードが必ず必要となります。