

2020年度 新入生情報オリエンテーション

- ・携帯電話のメールアドレスを登録していただきます。ドメイン制限・PCメール拒否などを行っている場合は解除してください。
- ・携帯電話メールアドレスを利用していない場合、可能であれば使用できるようにして下さい。(大学より電話番号宛てにメッセージは送れません)

■ユーザーID、パスワードについて

- ・自分に付与されたIDとパスワードを確認してください。(4年間使用)
- ・個人でしっかりと管理をすること。他人に見せないこと。貸し借りしないこと。
- ・「いつ・だれが・どこへ」アクセスしたか記録しています。

紛失した場合、手数料 500 円が発生し発行まで1週間かかります。
マルチメディア事務室で再発行の申込みを受付けます。

■パソコンについて

本学では、Windows10、Office2016 形式が標準となります。

- ・終了後きちんとシャットダウンしてください。
- ・メールなど「ログアウト(サインアウト)」があるものは必ず、ログアウトしてください。
- ・保存したいファイルは「ドキュメント」(Zドライブ:200MB)へ保存してください。
(それ以外の場所では再起動すると消えてしまいます。USBメモリなどにも保存できます)
- ・本学では、webフィルタリングを行っており、有害情報ページをブロックしています。
(勉学に無関係な情報は閲覧できない場合があります)
- ・印刷は1ヵ月100枚までです。

■自習室について 2308 教室 (2号館3階)

開室時間

月～金 9:20-19:00
土 9:20-17:00

詳しくは自習室入口のカレンダーで
確認して下さい。

(長期休暇中は時間変更や閉室となる場合があります)

- ・空き時間、授業前後にご利用ください。
- ・パソコンを利用する際にユーザーID、パスワードが必要です。(貸し借り厳禁)
- ・飲食・携帯電話やスマートフォンの充電は禁止です。
- ・防犯カメラを導入しています。

■メール（Office365）について （配布資料あり）

みなさんのメールアドレスは、**学籍番号@st.kobe-kiu.ac.jp** です。
大学HPの「在学生・在学生保護者の方へ」→「Eメール」からログインしてください。

学籍番号宛に届くメールを、普段利用している携帯電話のメールアドレスに転送するよう設定しましょう。（設定の詳細は別紙）

※Office365 から自宅パソコンに Word や Excel がインストールできます。
詳しくは自習室に置いているマニュアルを参照して下さい。

■ポータルシステムについて （配布資料あり）

ポータルシステムでは「教職員からのお知らせ」「休講情報」「自分の時間割」の確認、「アンケート回答」「履修登録」などが行えます。

■Web履修について （配布資料あり）

パソコンやスマートフォンから履修登録が行えます。

◎不明な点がある場合は、自習室向かいのマルチメディアまでお越しください。

情報センター マルチメディア