

サービス

■メールアドレスサービス

学部学生 (Gmail)

新入生オリエンテーションの際に、メールアドレスを取得できます。

教職員・院生 (Gmail)

「メール利用申請」をすることで、メールアドレスを取得できます。

以下のページをよく読んで申請してください。

MMCホームページ→「メールサービス」

※卒業・退職等による学内LAN利用資格喪失の時から3か月後に削除されます。

※メールのパスワードは、発行後すみやかに「パスワード変更」を行ってください。

MMCホームページ→「メールサービス」→「パスワード」

※パスワードが不明になった場合は、職員証・学生証など身分を明らかにできるものを持参し、MMCカウンターまでお越しください。電話やメールでの申請は受け付けておりません。

※新パスワードは本人確認の上、申請時にお渡しますが、有効となるのは1日後(土日祝日を除く)となります。

■Gmail利用上の注意

保存容量は、Gmailとドライブの合計が、学部学生→25GB、

大学院生・教職員→50GBです。

院生・教職員は、ドライブ上にあるデータの学外共有制限があります。

MMCホームページ→「学生用 Webメール」「院生・教職員用Gmail」

■その他、Gmail付帯機能の利用

Meet・グループ(申請制)・Forms・カレンダー(共有は学内のみ)等の利用ができます。

MMCホームページ→「学生用 Webメール」「院生・教職員用Gmail」

❗学外から「**本学のGmail**」を使用する際には、**多要素認証の設定が必要です。**

MMCホームページ→「多要素認証」(初回は学内でのみ設定可)

■学内LANへのネットワーク接続(有線・無線)

「ネットワーク接続申請」をすることで、パソコンやスマートフォンなどを学内LANに接続できます。

MMCホームページ→「ネットワーク接続」

※無線LANアクセスポイントへの接続は以下を参照してください。

MMCホームページ→「サポート」→「学内無線LAN接続方法」

❗学内LANにパソコンを接続する場合は、必ずウイルス対策を行ってください。「ウイルス対策ソフトの利用」を参照してください。

■ウイルス対策ソフト

本学のメールアドレスをお持ちの方は、学内で使用するパソコンだけでなく、学内LANに接続する可能性があれば、ご自宅のパソコンでもウイルス対策ソフトをダウンロード・インストールしてご利用いただけます。

MMCホームページ→「ウイルス対策ソフト」

■Office365の提供

Office365のA3またはA1ライセンスを提供しています。デスクトップ版またはWeb版のOffice系アプリケーションが利用できます。

OneDriveは(A3)1TB/(A1)100GB利用可能ですが、データの学外共有制限があります。

MMCホームページ→「Office365」

■各種講習会

「講習会受講予約」をすることで、MMCが主催する講習会を受講できます。講習会予定については、MMCホームページならびに、全学宛メールでご案内します。

MMCホームページ→「予約」→「講習会受講予約」

■MMC所有機器のレンタル **教職員・院生のみ**

「物品貸出」の手続きをすることで、MMCで所有している機器をレンタルできます。

MMCホームページ→「予約」→「物品貸出」

■VPNサービス(FortiClient VPN)

学外からオンラインジャーナルやWebclassなどの一部学内コンテンツへの接続を安全に行うためにVPNクライアントとCA証明書の導入、設定が必要です。(FortiClient VPNの利用には多要素認証が必要です。)

MMCホームページ→「VPNサービス」

その他、「ホームページ設置」や「SPSS」などのサービスについては、MMCホームページをご覧ください。

遵守事項

※館内での以下の行為は厳禁です。

- ・喫煙(本学敷地内は全面禁煙)
- ・携帯電話の利用
- ・飲食、飲食物の持込
- ・大声での雑談など他の利用者への迷惑行為
- ※ペットボトル等再密閉できる飲物の持込・飲用は可(飲用時以外はふたを閉めること)
- ・設置機器へのソフトウェアのインストール
- ※紙パック・紙コップ・ブルタブ式の缶や瓶は持込禁止

※「滋賀医科大学情報セキュリティポリシー」・「滋賀医科大学情報ネットワーク内規」・「滋賀医科大学ホームページによる情報発信に関する内規」に則って、滋賀医科大学のネットワークを利用してください。

MMCホームページ→「センター紹介」
→「情報に関する内規・方針」
→「情報セキュリティポリシー」

その他(ユーザサポート・連絡先)

※学内LANを利用する上でわからないことがあれば、「トラブル解決」や「お役立ちTIPS」をご覧ください。

MMCホームページ→「トラブル解決」

MMCホームページ→「サポート」→「お役立ちTips」

※その他のご質問等については、「学内ネットワークに関するお問い合わせ」をご利用いただくか、本冊子の表紙に記載の電話番号・メールアドレス宛にご連絡ください。

MMCホームページ→「お問い合わせ」



Multi Media Center 利用案内

施設案内

■入館・入室

入館には、職員証・学生証・図書館利用証が必要です。
会議室・入出力室への入室には、職員証・大学院の学生証が必要です。

演習室・ブラウジング室は、利用時間内は開錠されていますのでご自由にお使いください。

■MMC内パソコンの利用

MMC内・福利棟・看護学科棟等に設置のWindows・Macパソコンをご利用いただけます。

ログイン方法

ユーザー名：本学メールアドレスの@より前の部分
パスワード：メールのパスワード

※保存できるデータ容量は、5GB（デスクトップ・マイドキュメント・ホームページ領域・設定データなどを合計）です。

※MMC内のパソコンでは原則としてUSBメモリは使用できません。やむを得ず使用する際は、許可された機種種のUSBメモリ（CSIRT HPIに掲載）をお使いください。（カウンターでも貸し出します。）

■MMC内プリンタの利用

MMC内に設置のオンデマンドプリンタから年間（4月～翌3月）500ポイントまで印刷できます。
（モノクロ：1ポイント/枚、カラー：4ポイント/枚）

演習室2台、ブラウジング室、1Fホール、ブラウジングコーナー 各1台

※パソコンで印刷指示を出すと、どのプリンタからでも印刷できます。
※印刷するには、プリンタ横のタッチパネルでログインしてください。
ログイン方法は、パソコンのログイン方法と同じです。
学生証をタッチすることで、プリンタにログインすることもできます。
※詳しくは、以下のホームページをご覧ください。

MMCホームページ→「各種サービス」
→「印刷方法・印刷ポイント」

■入出力機器の利用 教職員・院生のみ

入出力室で、大判プリンタ（B0まで対応）・高品位プリンタ・ラミネータ（A3・A4対応）・CD/DVD大量コピー機等をご利用いただけます。

MMCホームページ→「各種サービス」→「入出力室利用」

※職員証・学生証で24時間入室できます。
※出力機器利用には、消耗品の料金がかかります。詳しくは上記ホームページをご覧ください。
※カウンター業務時間外は、技術的なサポートはできません。

■会議室の利用 教職員・院生のみ

ホームページから予約することで、会議室（赤、青、緑、黄）をご利用いただけます。

MMCホームページ→「予約」→「会議室予約」

本学のメールアドレスをお持ちの方は、一部を除きマルチメディアセンターの各施設をご利用いただけます。

2Fホール 24時間利用可能

Mac 6台・情報コンセント

ブラウジングコーナー 24時間利用可能

Windows 12台・プリンタ 1台・スキャナ 3台

会議室 赤、青（要予約） **教職員・院生のみ**

椅子12脚・情報コンセント・60インチ液晶モニター・スクリーン

会議室 緑（要予約） **教職員・院生のみ**

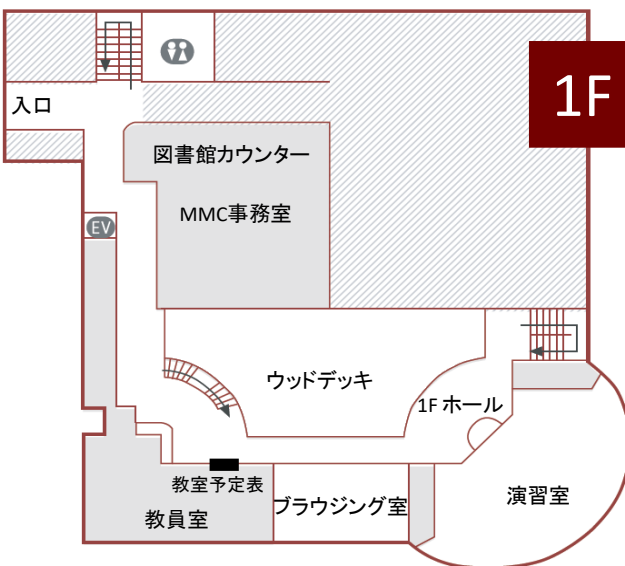
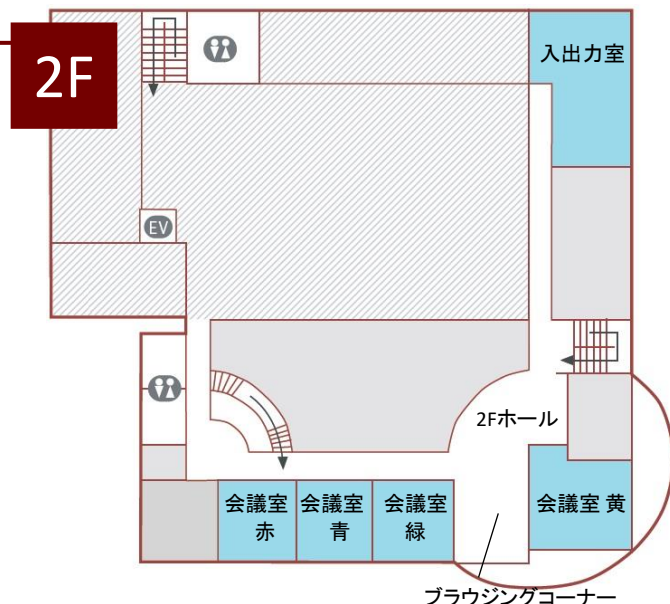
椅子12脚・情報コンセント・50インチ液晶モニター・スクリーン

会議室 黄（要予約） **教職員・院生のみ**

椅子34脚・情報コンセント・プロジェクタ・スクリーン

入出力室 24時間利用可能（要 職員証・学生証） **教職員・院生のみ**

大判プリンタ・高品位プリンタ・ラミネータ・CD/DVD大量コピー機 等



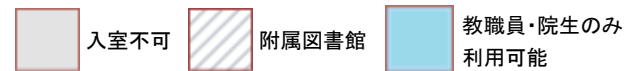
※各部屋は、講義・講習会等で利用できない場合があります。
利用状況については、ブラウジング室横のモニターに表示している「教室予定表」またはホームページで確認してください。
※要予約の部屋を利用される場合は、ホームページから予約してください。
※時間外利用が可能な部屋について、時間外の消耗品補充はできませんのでご了承ください。

カウンター 平日9:00～20:00 土曜日13:00～17:00
※職員による対応は平日17:00までです。

1Fホール 24時間利用可能
Windows 4台・Mac2台・プリンタ1台・情報コンセント

演習室 平日8:00～19:00 Windows 82台・プリンタ2台

ブラウジング室 7:00～24:00
（平日7:00～8:00、19:00～24:00及び土日祝は職員証・学生証が必要）
Windows 36台・プリンタ1台



MMC館外のWindows PC等設置場所

附属図書館（MMMM）

1F 閲覧席 4台・カウンター 1台
2F 自由閲覧室前 2台
EV横 プリンタ 1台

看護学科棟

1F ラウンジ 4台
4F 就職資料コーナー 2台
プリンタ各1台
*オンデマンドプリンタではありません
（用紙は各自持参してください）

一般教養棟

1F 学生ラウンジ 4台
2F 多目的室1～12 各1台