

## 第 1 部

はじめに.....	1
利用上の注意.....	2
【情報演習室利用上の注意について】 .....	2
【インターネット利用の注意について】 .....	3
施設案内.....	5
【フロアマップ】 .....	5
【情報演習室 利用時間について】 .....	6
【演習室以外の PC 端末】 .....	6
【情報演習室コンピュータ環境】 .....	7
【演習室以外の PC 端末 コンピュータ環境】 .....	10
【プリンタ環境】 .....	12
コンピュータへのサインイン・サインアウト方法 .....	13
【サインインの操作方法】 .....	13
【サインアウトの操作方法】 .....	14
パスワードとパスワードの変更方法 .....	15
【パスワードについて】 .....	15
【パスワードの変更方法】 .....	16
【パスワードの作り方】 .....	17
保存および保存先.....	18
【ファイルの保存】 .....	18
【(H) ドライブへの保存方法】 .....	20
【Google ドライブへの保存と共有】 .....	23
【USB フラッシュメモリの使用方法】 .....	27
印刷方法.....	29
【基本的な印刷方法】 .....	29
【印刷物の出力方法】 .....	31
【印刷範囲・部数を指定して印刷する方法】 .....	32
【用紙サイズを変更して印刷する方法】 .....	33
【両面印刷の方法】 .....	34
【1 枚の用紙に 2 ページ印刷する方法】 .....	35
【手差し印刷方法】 .....	36
【年間印刷上限ポイント】 .....	39
【印刷実績ポイントの確認方法】 .....	39

## 目 次

---

【印刷上限ポイントを超えた場合】 .....	40
<b>Web メールシステム「Kyoritsu Gmail」について .....</b>	<b>41</b>
【本学のメールシステム】 .....	41
【Gmail の使用方法】 .....	41
【Gmail パスワードの変更】 .....	45
<b>コンピュータ周辺機器の貸し出し .....</b>	<b>46</b>
【受付場所及び時間】 .....	46
【貸出可能なコンピュータ周辺機器と貸出方法、貸出期間】 .....	46
【破損・紛失・返却遅延について】 .....	47
<b>情報センターホームページについて .....</b>	<b>48</b>
【アクセス方法】 .....	48
【情報センターホームページ TOP】 .....	48
<b>問合せ .....</b>	<b>49</b>
【トラブルが生じた場合について】 .....	49
<b>マイクロソフト Office 365 ProPlus について .....</b>	<b>50</b>
【利用概要】 .....	50
【インストール方法】 .....	50

## はじめに

この冊子は、学生の皆さんが、本学のコンピュータ環境を利用するために必要な最低限の知識とルールをまとめたものです。

自宅などで既にパソコンを使い慣れている方も多いと思いますが、本学で利用するコンピュータは大勢の学生の皆さんが共同で利用するものです。従って、皆さんがコンピュータを気持ちよく快適に利用するために、最低限の必要なルールを情報センターでは定めています。このルールを守らないと、学内の利用者全員に迷惑を掛けるだけでなく、ネットワークに接続された世界中の人々に被害を及ぼすこともあり得ます。

そのようなことをよく認識し、この冊子に書かれたコンピュータの利用法をよく理解して、本学のコンピュータ環境を最大限に活用してください。

また、コンピュータ環境が変更されることがありますので、情報センターのホームページを日頃から確認するように心掛けてください。

本書では、以下の環境で使用する場合を例に説明しています。

### 【Windows PC】

OS : Windows 10

主なアプリケーション : Microsoft Office 2016、Google Chrome

2019年4月1日  
情報センター  
教務課

### 利用上の注意

#### 【情報演習室利用上の注意について】

情報演習室（Mac 演習室を含む）を気持ちよくご利用いただくために以下のルールを守ってください

- 教卓設置の「教員専用」表示のある PC は、学生は使用できません。
- 退席するときは必ずサインアウトをしてください。
- 演習室内への飲食物の持込み及び飲食は厳禁です。
- 携帯電話での通話は禁止です。
- コンピュータのスピーカーから音声を出さないでください。
- 印刷物は必ず持ち帰ってください。
- 荷物を置いたまま席を離れないでください。
- ゴミは廊下のごみ箱に捨ててください。
- 演習室は静かに利用してください。
- 傘は入り口の傘立てに入れてください。

※その他、演習室内では他の利用者の迷惑になる行為は慎んでください。

### 【インターネット利用の注意について】

ここで記述する内容は、インターネットを利用する上で注意すべき項目です。特に、ソーシャルメディア（Facebook・Twitter・Instagram・YouTube・LINE など）のサービスについては、十分に機能を理解した上で利用することが大切です。

#### 1. 自己責任が原則

インターネットを前提としたソーシャルメディアを利用して情報を受信したり発信したりするときには、それによって生じるリスク、社会的責任、法的責任を自分自身が負わなければなりません。インターネットにおける全ての行為は自己責任によって行われることを認識しておいてください。

特に最近では、Twitter や YouTube などでの安易な発言が社会問題となり、実生活に影響が出ることも少なくありません。ソーシャルメディアサービスの利用に際しては、以下の点に十分注意してください。

- 反社会的発言（犯罪行為の発言、犯罪をしたかのような発言、犯罪に類するような発言）をしない。
- 非社会的発言（礼節を欠いた発言、他人の誹謗中傷などネガティブな発言）は避ける。
- 職場やアルバイト先に関する発言は慎重に行う。
- 正確な情報を伝えるようにする。（根拠のないもの、意図的に虚偽や不確かな情報は伝えないこと。）
- 自分自身の個人情報の公開には十分に注意を払う。
- 法令を必ず遵守する。（下記「違法行為を行わない」を参照。）

#### 2. 違法行為を行わない

##### (1) 著作権の侵害

文章や写真、音楽、ソフトウェアなどの著作物に関する権利は、著作権者だけが持っています。私たちがこれを複製、転載、改変する場合は、著作権者の許諾を得なければなりません。無断で複製、転載を行った場合は違法となり損害賠償請求が、また過失ではなく故意による著作権侵害の場合は懲役もしくは罰金が科せられることにつながります。

以下のような著作物の取扱いには十分注意してください。

- 他人のホームページや電子掲示板に載っている文章や写真。
- 書籍、雑誌、新聞などの記事や写真。
- テレビやビデオから取り込んだ画像やデータ。
- 他人が公開した写真やキャラクターを元にして手書きで描いた絵の画像データ。
- 他人が作成したソフトウェアやそれを改変したプログラム。
- 音楽 CD などから取り込んだデータ（MIDI、MP3 など）。
- 他人の電子メールの内容。

なお、インターネット上の無料アイコン作成ソフトを利用する場合は、利用規約・条件をよく読んでから利用するようにしましょう。

### (2) 肖像権、パブリシティ権の侵害

他人の住所、氏名、電話番号などはもちろん、私生活上の事実や秘密、写真や似顔絵などを本人の許諾なく公開してはいけません。その人に嫌悪、羞恥、不快感など精神的苦痛を与え、プライバシーや肖像権の侵害となる他、場合によっては名誉または信用の毀損となります。

また、著名人の写真を公開することで、パブリシティ権（肖像を商業的に利用する権利）を主張されることもあり得ます。

## 3. 自分の身は自分で守る

### (1) コンピュータウイルスに注意する

コンピュータウイルスに感染すると、コンピュータが動かなくなったりファイルが壊れたりなどの障害がおこります。コンピュータウイルスはプログラムやデータを媒介して伝染するので、知らない人から来た電子メールや添付ファイル、ダウンロードしたデータや、外部から持ち込まれたデータを開くときには注意が必要です。また、ファイルをアップロードしたり、電子メールに添付して送信したりする場合には、あらかじめコンピュータウイルスに感染していないことを確かめましょう。具体的には、市販されているソフトをインストールし、常に最新の状態に更新することが必要です。

### (2) 内容の信頼性を見極める

ホームページを閲覧する人は、情報が正確なものであるか、最新のものであるかについて、自分の責任で確認することが必要です。情報が古かったり間違った情報が掲載されていることもありえますので、発信者、更新日などを目安に十分注意してください。

### (3) プライバシーを守る

インターネット上に個人情報を発信するときには、その取扱いに十分注意を払ってください。特に、電子メール、メーリングリスト、ホームページに署名をしたり、連絡先を記述する際に注意が必要です。例えば、送信する情報が暗号化されていることは、以下の方法で確認することができます。

- ① ホームページのアドレスが「https://」で始まっていることを確認する。(下図参照)



- ② Web ブラウザのウィンドウに「鍵マーク」があるか確認する。

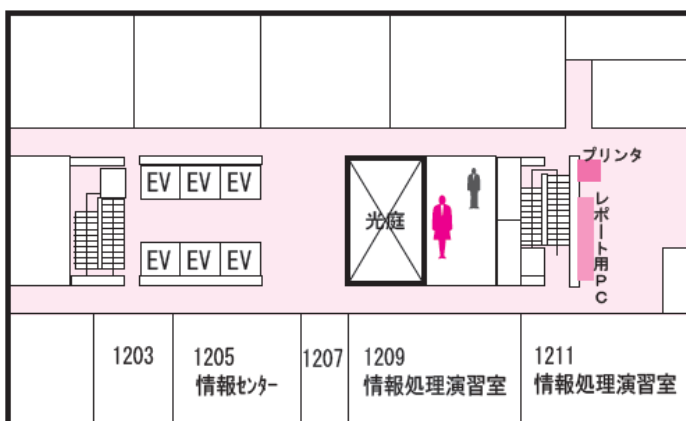
①、②ともにインターネット上で情報を暗号化して送受信する方法です。通信販売やインターネットオークションのように、クレジットカード番号などの重要な個人情報をやり取りするホームページなどに使われています。

施設案内

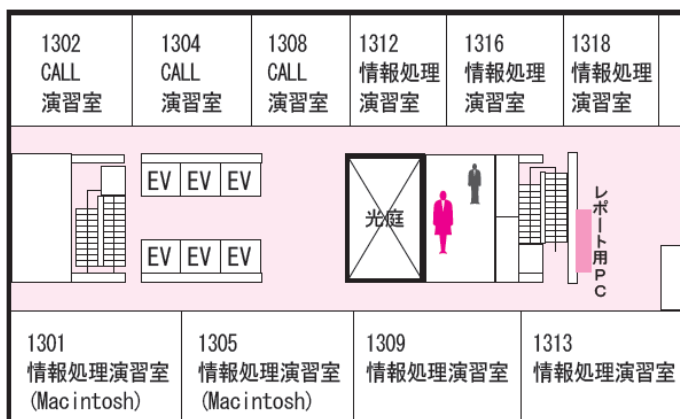
【フロアマップ】

本館

12F

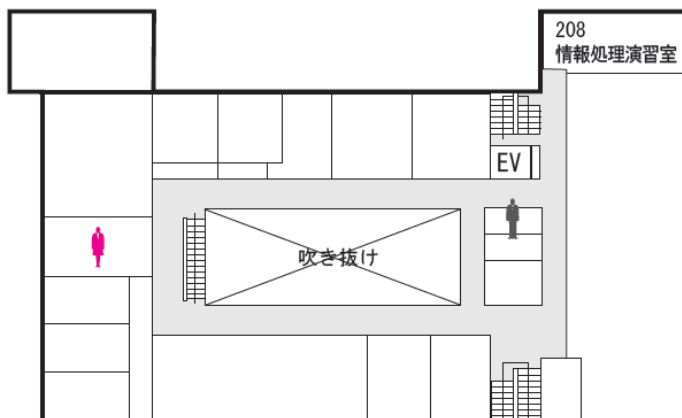


13F



3号館

2F



## 施設案内

### 【情報演習室 利用時間について】

情報演習室の通常の利用時間は、以下の通りです。

その他、曜日・時限ごとの開室時間割、および、臨時閉室については、情報センターホームページで確認してください。

利用可能日	開室時間
平日(月曜日～金曜日)	9:00～21:00
土曜日	9:00～17:00
日曜日、祝祭日、長期休暇	情報センターホームページ(※)にてご確認ください。

※ 「情報センターホームページについて」P. 1-48 参照

### 【演習室以外の PC 端末】

#### 1. 演習室以外の PC 端末の設置場所

場所		PC台数	利用環境	プリンタ	利用時間
本館	2階 就職進路課	3台	ノート用PC	-	9:00～18:00 (9:00～13:00)
	3階 ラウンジ	4台		-	7:30～21:00 (7:30～19:00)
	5階 ラウンジ	4台		-	
	10階 ラウンジ	4台		-	
	12階 ラウンジ	6台		1台	
	13階 ラウンジ	4台		-	9:00～18:30 (9:00～16:00)
	本館 ノートPC	36台		-	
2号館	3階 図書館 常設PCコーナー	38台	検索用PC	2台	9:00～21:00 (9:00～17:00)
	4階 図書館 常設PCコーナー	17台		1台	
	4階 図書館 個室学修室	4台		-	
	3・4階 図書館 常設PCコーナー	6台	ノート用PC	-	
	3階 カウンター (ノートPC)	10台		2台	
	5階 ラーニングcommons PCロッカー (ノートPC)	60台			
5階 メディアラボ	4台	-			
3号館	1階 ロビー	8台	-	1台	7:30～21:00 (7:30～19:00)
4号館	B1階 ラウンジ	4台	-	1台	

※土曜日の利用時間は ( ) 内参照

#### 2. 利用について

印刷は上記の場所以外に、演習室のプリンタからも出力が可能です。



## 【情報演習室コンピュータ環境】

情報演習室によって使用できるソフト、周辺機器が異なります。使用したいソフトなどを確認した上でご利用ください。

### 1. Macintosh コンピュータの環境一覧 (数字は台数)

	1301	1305
<b>■OS・ハードウェア</b>		
導入OS	macOS 10.13 High Sierra	macOS 10.13 High Sierra
学生機	40	40
中間モニタ	●	●
スキャナ A3サイズ対応	2	2
CD	-	-
DVD	-	-
<b>■アプリケーション</b>		
<b>Adobe Creative Cloud</b>		
Photoshop CC 2019	●	●
Illustrator CC 2019	●	●
InDesign CC 2019	●	●
Dreamweaver CC 2019	●	●
Animate CC 2019	●	●
Premiere Pro CC 2019	●	●
After Effects CC 2019	●	●
Bridge CC 2019	●	●
Media Encoder CC 2019	●	●
Acrobat DC	●	●
<b>Microsoft Office for Mac</b>		
Word 2016	●	●
Excel 2016	●	●
PowerPoint 2016	●	●
<b>ブラウザ</b>		
Safari	●	●
Firefox	●	●
Google Chrome	●	●
<b>設計</b>		
Vector Works 2017	●	-
<b>その他</b>		
写真	●	●
iMovie	●	●
GarageBand	●	●

## 施設案内

### 2. Windows コンピュータの環境一覧 (数字は台数)

	3号館 208	1209	1211	1302	1304	1308	1309	1312	1313	1316	1318	1207
<b>■OS・ハードウェア</b>												
導入OS	Windows10 64bit	Windows10 64bit	Windows10 64bit	Windows10 64bit	Windows10 64bit	Windows10 64bit	Windows10 64bit	Windows10 64bit	Windows10 64bit	Windows10 64bit	Windows10 64bit 多言語	Windows10 64bit
学生機	51	40	40	44	40	40	40	40	40	42	30	12
中間モニタ	-	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	-
スキャナ A3サイズ対応	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
CD/DVDドライブ (RW)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
CPRM再生	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	非対応
ヘッドフォン	-	-	-	●	●	●	-	-	-	-	-	-

### ■アプリケーション

#### Microsoft Office

Word 2016	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Excel 2016	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
PowerPoint 2016	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Access 2016	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Publisher 2016	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
InfoPath 2016	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

#### Adobe Creative Cloud

Photoshop CC 2018	●	●	2019	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Illustrator CC 2018	●	●	2019	●	●	●	●	●	●	●	●	●
InDesign CC 2018	●	●	2019	●	●	●	●	●	●	●	●	-
Dreamweaver CC 2018	●	●	2019	●	●	●	●	●	●	●	●	-
Animate CC 2018	●	●	2019	●	●	●	●	●	●	●	●	-
Premiere Pro CC 2018	●	●	2019	●	●	●	●	●	●	●	●	-
After Effects CC 2018	●	●	2019	●	●	●	●	●	●	●	●	-
Bridge CC 2018	●	●	2019	●	●	●	●	●	●	●	●	-
Media Encoder CC 2018	●	●	2019	●	●	●	●	●	●	●	●	-
Acrobat DC	●	●	2019	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Adobe Acrobat Reader DC	●	●	2019	●	●	●	●	●	●	●	●	●

## 施設案内

	3号館 208	1209	1211	1302	1304	1308	1309	1312	1313	1316	1318	1207
<b>ブラウザ</b>												
Google Chrome	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Internet Explorer	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Firefox	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
<b>統計・解析</b>												
SPSS 25	●	●	-	●	●	●	●	-	-	-	●	●
エクセル統計	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Microsoft Visual Studio 2015	-	-	-	-	-	-	-	●	-	●	-	-
R	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●
<b>マルチメディア</b>												
Cubase Elements	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-
Movie Teleco	-	-	-	●	●	●	-	-	-	-	-	-
<b>設計</b>												
Jw_cad (Windows版)	-	●	-	●	●	●	-	-	-	-	●	-
Sketch UP 7.0	-	●	-	●	●	●	-	-	-	-	●	-
Rhinoceros 5.0 (3D-CAD)	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-
Modaris (アパレルCAD)	-	●	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-
<b>栄養分析</b>												
エクセル栄養君 8.2	-	-	-	-	-	-	●	-	●	-	-	-
FFQg 5.0	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-
<b>その他</b>												
U-CAT (TOEIC学習システム)	-	-	-	●	●	●	-	●	-	-	-	-
秀丸エディタ (テキストエディタ)	-	●	●	-	-	-	●	-	●	●	-	-
+Lhaca (圧縮・解凍ソフト)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
美佳タイプトレーナー	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
FFFTP (FTPクライアントソフト)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
MANDARA (地理情報分析システム)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-
Google Earth	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-
EduClick	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	-

【演習室以外の PC 端末 コンピュータ環境】

	本館、3・4号館 レポート用PC	本館ノートPC Windows10	本館ノートPC Mac OS
--	---------------------	----------------------	-------------------

■OS・ハードウェア

導入OS	Windows10 64bit	Windows10 64bit	macOS 10.13
CD/DVDドライブ (RW)	ROM	-	-
CPRM再生	●	-	-

■アプリケーション

Microsoft Office

Word 2016	●	●	●
Excel 2016	●	●	●
PowerPoint 2016	●	●	●
Access 2016	●	●	-
Publisher 2016	●	●	-
InfoPath 2016	●	●	-

Adobe Creative Cloud

Photoshop CC 2018	●	●	2019
Illustrator CC 2018	●	●	2019
InDesign CC 2018	-	-	2019
Dreamweaver CC 2018	-	-	2019
Animate CC 2018	-	-	2019
Premiere Pro CC 2018	-	-	2019
After Effects CC 2018	-	-	2019
Bridge CC 2018	-	-	2019
Media Encoder CC 2018	-	-	2019
Acrobat DC	●	●	2019
Adobe Acrobat Reader DC	●	●	-

ブラウザ

Internet Explorer	●	●	-
Safari	-	-	●
Firefox	●	●	●
Google Chrome	●	●	●

統計・解析

SPSS 25	●	●	-
---------	---	---	---

その他

+Lhaca (圧縮・解凍ソフト)	●	●	-
美佳タイプトレーナー	-	-	-
FFFTP (FTPクライアントソフト)	●	●	-

## 施設案内

	2号館 3階 図書館	2号館 4階 図書館	2号館 5階 メディアラブ	2号館 3・5階 ノートPC
--	---------------	---------------	------------------	-------------------

### ■OS・ハードウェア

導入OS	Windows10 64bit	Windows10 64bit	Windows10 64bit	Windows10 64bit
CD/DVDドライブ(RW)	●	ROM	●	-
CPRM再生	●	●	非対応	-

### ■アプリケーション

#### Microsoft Office

Word 2016	●	●	●	●
Excel 2016	●	●	●	●
PowerPoint 2016	●	●	●	●
Access 2016	●	●	●	●
Publisher 2016	●	●	●	●
InfoPath 2016	●	●	●	●

#### Adobe Creative Cloud

Photoshop CC 2018	●	●	●	●
Illustrator CC 2018	●	●	●	●
InDesign CC 2018	-	-	●	-
Dreamweaver CC 2018	-	-	●	-
Animate CC 2018	-	-	●	-
Premiere Pro CC 2018	-	-	●	-
After Effects CC 2018	-	-	●	-
Bridge CC 2018	-	-	●	-
Media Encoder CC 2018	-	-	●	-
Acrobat DC	●	●	●	●
Adobe Acrobat Reader DC	●	●	●	●

#### ブラウザ

Google Chrome	●	●	●	●
Internet Explorer	●	●	●	●
Firefox	●	●	●	●

#### 統計・解析

SPSS 25	●	●	●	●
R	●	●	●	●

#### その他

+Lhaca(圧縮・解凍ソフト)	●	●	●	●
美佳タイプトレーナー	-	-	-	-
FFFTP(FTPクライアントソフト)	●	●	●	●

## 施設案内

### 【プリンタ環境】

- 学内設置プリンタは、レーザープリンタです。
- すべての演習室プリンタの出力には学生証が必要です。
- セットされている用紙以外で印刷をしたい場合は【手差し印刷方法】(P. 1-36)を参照してください。

### 演習室プリンタ

プリンタ種類		Windows												Macintosh	
		3号館 208	1207	1209	1211	1302	1304	1308	1309	1312	1313	1316	1318	1301	1305
モノクロ	台数	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	-	-
	用紙サイズ	A4 B5 A3	A4 B4 A3	A4 B5 A3	A4 B5 A3	A4 B5 A3	A4 B5 A3	A4 B5 A3	A4 B5 A3	A4 B5 A3	A4 B5 A3	A4 B5 A3	A4 B5 A3	-	-
	両面印刷	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	-	-
カラー	台数	1	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	2
	用紙サイズ	A4 B5 A3	-	A4 B4 B5 A3	A4 B4 B5 A3	A4 B4 B5 A3	A4 B4 B5 A3	A4 B4 B5 A3	A4 B4 B5 A3	A4 B4 B5 A3	A4 B4 B5 A3	A4 B4 B5 A3	A4 B4 B5 A3	A4 A3	A4 A3
	両面印刷	●	-	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

### 演習室以外のプリンタ

プリンタ種類		本館	2号館			3号館	4号館
		12階 ラウンジ	3階 図書館	4階 図書館	5階 ラーニング コモンズ	1階 ヒュー	B1階 ラウンジ
モノクロ	台数	-	-	-	-	-	-
	用紙サイズ	-	-	-	-	-	-
	両面印刷	-	-	-	-	-	-
カラー	台数	1	2	1	2	1	1
	用紙サイズ	A4 B4 B5 A3	A4 B4 B5 A3	A4 B4 B5 A3	A4 B4 B5 A3	A4 B5 A3	A4  □
	両面印刷	●	●	●	●	●	●

※学生証を携帯していない場合は、本館 12 階ラウンジ設置プリンタから出力してください。(P. 1-31 参照)

## コンピュータへのサインイン・サインアウト方法

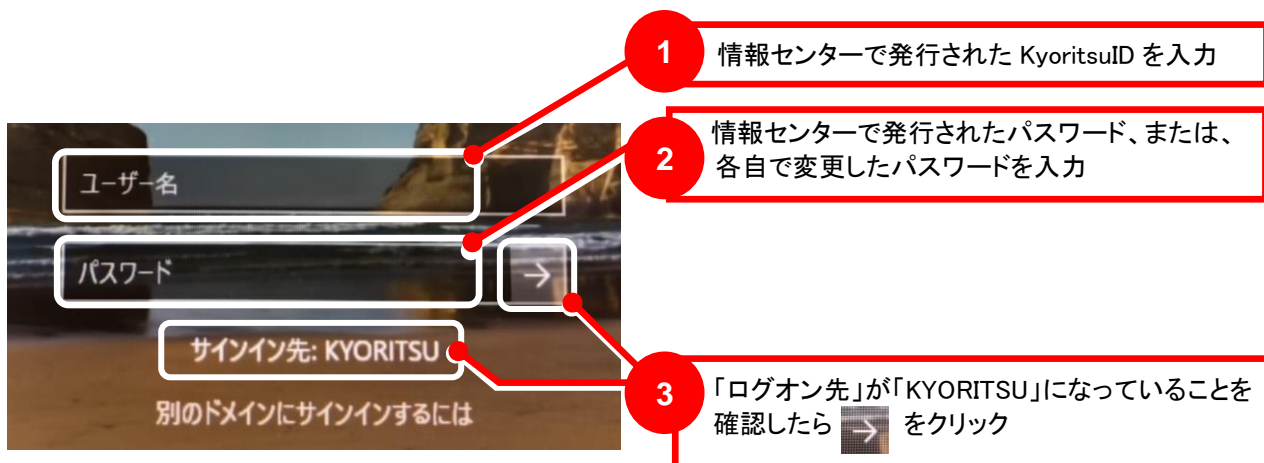
### 【サインインの操作方法】

情報演習室のコンピュータは、サインインという操作を行うことにより、使用できるようになります。また、使用を終了する際には必ずサインアウトをしてから席を離れてください。

1. キーボードの「Ctrl」 + 「Alt」 + 「Delete」キーを同時に押し、2. の入力画面に切り替えます。

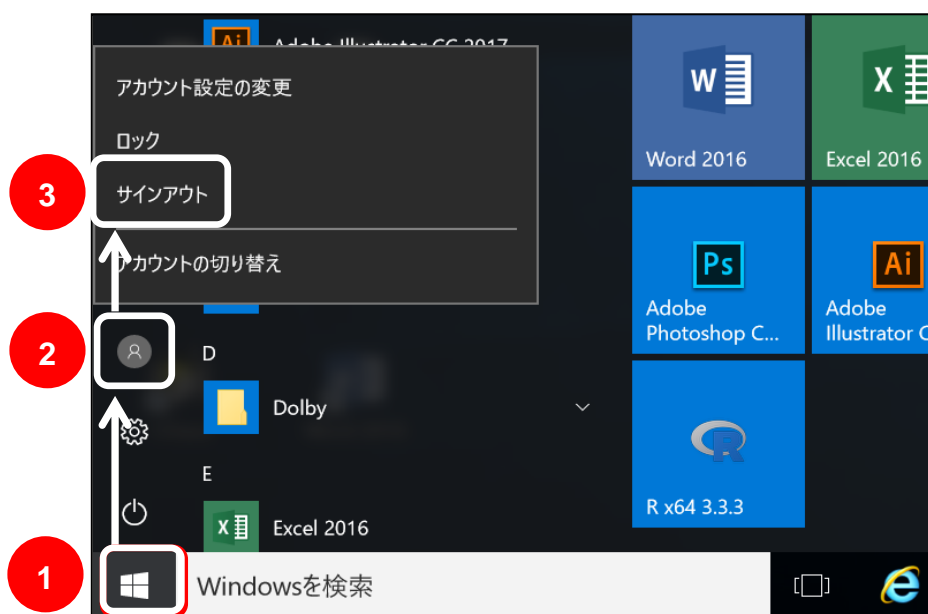


2. 文字入力は半角、アルファベットは小文字の状態を入力してください。



### 【サインアウトの操作方法】

1. 全てのアプリケーションを終了してから、以下の手順でサインアウトします。



2. サインインする前の画面に戻り、サインアウト完了を確認した上で、席を離れてください。  
シャットダウンしてしまった場合は、情報センターまでお知らせください。

※正しくサインアウトされないと個人情報の漏洩や、大切なファイルが消失する可能性がありますので、サインアウトは忘れずに必ず行ってください。



# パスワードとパスワードの変更方法

### 【パスワードについて】

情報演習室では、多数の学生が限られた台数のコンピュータを共同利用するため、「ユーザー名」と「パスワード」という2つの情報をコンピュータに入力することによってコンピュータを利用できるようになっています。

「ユーザー名」「パスワード」は正当な利用者であることを証明する重要な情報です。そして、大切な情報やプライバシーを守る役割も果たしています。従って、パスワードを他人に知られると、悪用されてしまう可能性もありますので、管理には十分気をつけてください。

※パスワードの管理で気をつけること：

(1) パスワードの管理は厳重に

自分の氏名、生年月日、電話番号など、容易に類推できるパスワードでは、危険から身を守るには十分とはいえません。パスワードはわかりにくいよう工夫をして作成し、親しい友人にも教えないでください。

(2) 自分以外の「ユーザー名」「パスワード」でサインインしない

親しい間柄であっても、他人の「ユーザー名」でサインインすることは、トラブルの原因となります。サインインは必ず自分の「ユーザー名」「パスワード」で行ってください。また、自分の「ユーザー名」「パスワード」も人に教えてはいけません。

(3) パスワード入力時

人がパスワードを入力しているのを見かけたら意図的に画面から視線をそらすとよいでしょう。この行為は、自分がその人のパスワードを盗む意思がない態度をとることによって、疑われることから身を守ります。また逆に、パスワード入力時に周囲に誰かいたら入力は避けるように心がけるなどの配慮をしてください。

学内でコンピュータを使用する場合のパスワードは以下の2種類です。

① 情報演習室でのコンピュータサインイン時のパスワード

② 学内ネットワークサービス利用時のパスワード：

kyonet、Kyoritsu Gmail、Google ドライブ、My Library、電子資料リスト

※①-②のパスワードは共通のものを使用します。

※パスワードを忘れてしまった場合：

➤ 学生証を持参の上、情報センターまで申し出てください。

- 場 所：共立女子学園 本館 12 階 1205 室 情報センター
- 対応時間：(月)-(金)9:00~20:00 (土)9:00~16:00

パスワード再発行申請書は、情報センターのホームページよりダウンロードできます。

### 【パスワードの変更方法】

情報センターで発行されたパスワードは各自で速やかに変更してください。

1. Web ブラウザから「パスワード変更専用サイト」にアクセスします。

※URL : <http://IDMgr.kyoritsu-wu.ac.jp/passwd/change/KYORITSU/>  
(学内からのみアクセス可能)

情報演習室のコンピュータでは、サインインをするとデスクトップ上に「パスワード変更専用サイト」のショートカットアイコンが表示されます。(下図参照)



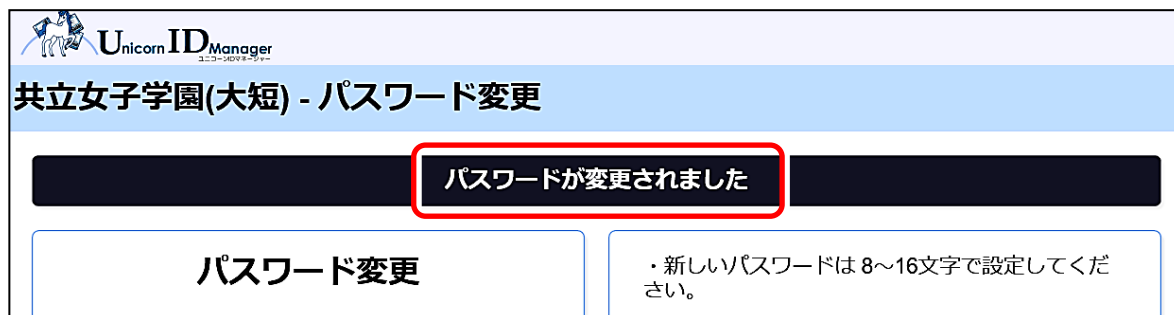
2. パスワード変更画面が表示されます。

A screenshot of the 'Ucorn ID Manager' password change page for '共立女子学園(大短)'. The page title is 'パスワード変更' (Change Password). It features several input fields: 'ユーザー名' (Username), '現在のパスワード' (Current Password), '新しいパスワード' (New Password), and '新しいパスワード (確認)' (New Password (Confirmation)). Below these fields are 'Weak' and 'Strong' indicators. At the bottom left is a 'パスワード変更' (Change Password) button. Annotations with red boxes and dotted lines point to these elements: 'ユーザー名' and '現在のパスワード' are grouped with a note: 'PC サインイン時の「KyoritsuID」と「パスワード」をそれぞれ入力' (Enter 'KyoritsuID' and 'Password' from PC sign-in respectively). '新しいパスワード' and '新しいパスワード (確認)' are grouped with a note: '2ヶ所に同じパスワードを入力 8～16文字で設定してください。' (Enter the same password in 2 places, 8-16 characters). The 'パスワード変更' button is pointed to by a note: '「パスワード変更」をクリック' (Click 'Change Password'). A copyright notice at the bottom reads 'Copyright © 2015-2017 Open Source Solution Technology Corporation'.

3. 変更の確認ウィンドウが表示されますので、よろしければ「OK」をクリックします。

A confirmation dialog box with a white background and a black border. The text inside reads: 'idmgr.kyoritsu-wu.ac.jp から' (From idmgr.kyoritsu-wu.ac.jp) and '本当にパスワードを変更しますか?' (Are you sure you want to change the password?). At the bottom, there are two buttons: a blue 'OK' button and a white 'キャンセル' (Cancel) button. The 'OK' button is highlighted with a red box.

4. パスワードの変更に成功すると、次のメッセージが表示されます。  
ウィンドウを閉じて変更作業完了です。



### 注意:

パスワード変更作業は学内の情報演習室のコンピュータで行ってください。  
(学外から変更作業はできません)

5. 以下のようなエラーメッセージが出た場合：

そのようなユーザーは存在しません

- ・ユーザー名が正しく入力できていなかった可能性があります。

認証に失敗しました

- ・現在のパスワードが正しく入力できていなかった可能性があります。

## 【パスワードの作り方】

- パスワードを作成するには、以下の三つの条件を満たしてください。
  - (1) 英数字を使用すること。
  - (2) パスワードの文字数は **8文字以上 (16文字以下)** とすること。
  - (3) **KyoritsuID** と同じものにしないこと。(kyonet にログインできません)
- パスワードを作成するときは以下の点に注意してください。
  - (1) アルファベットの大文字、小文字を区別して使用する。
  - (2) 個人情報からすぐ想像(特定)できるものは使用しない。  
例) 個人名・ニックネーム・イニシャル・生年月日・住所・携帯番号・メールアドレス・ペット名など。
  - (3) 判読可能な英単語は使用しない。例) password・baseball・iloveyou など。
  - (4) 単調な繰り返しや安易な文字列を使用しない。例) 12345678・abcd1234 など。
  - (5) 携帯や手帳への書き留めはしない。

## 保存および保存先

### 【ファイルの保存】

#### 1. コンピュータ内の (H) ドライブと (I) ドライブについて

授業などで作成したデータの保存場所として、学内の情報演習室のコンピュータには (H) ドライブと (I) ドライブという場所が用意されています。

##### (1) (H) ドライブ

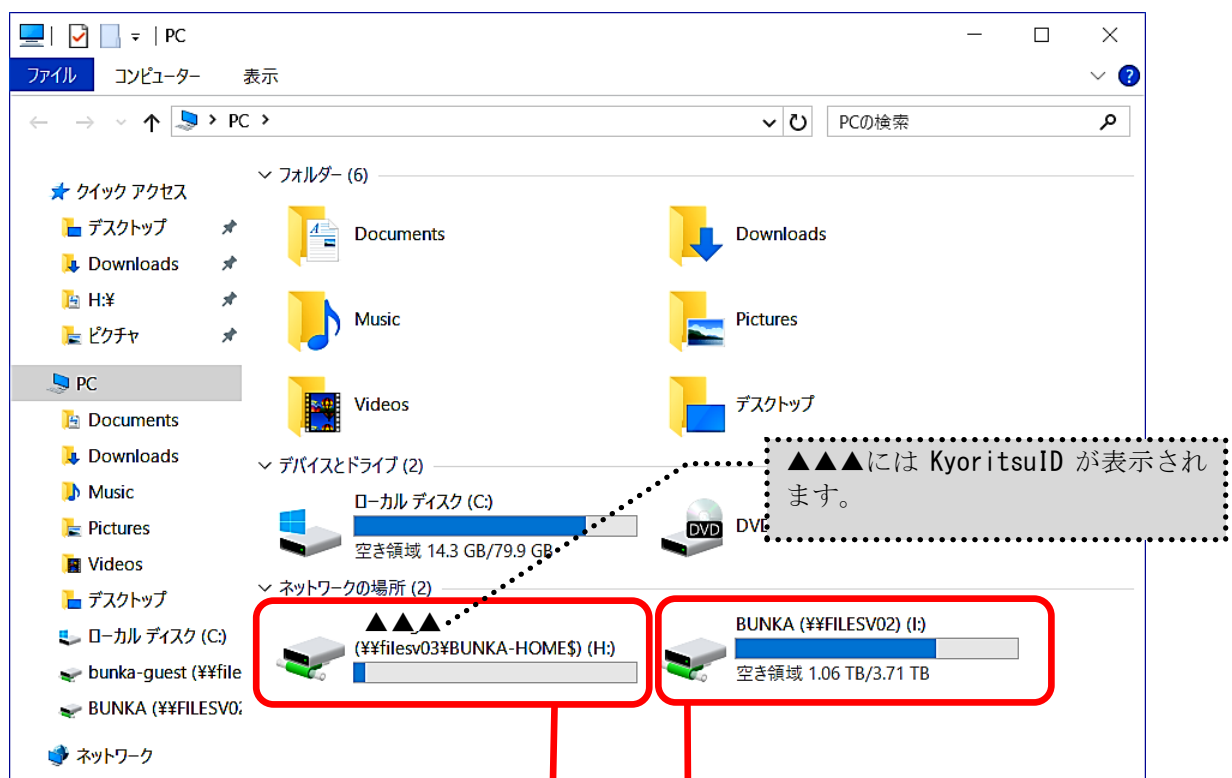
個人用フォルダで、自分専用に使用するフォルダです。そのため、他人と共有することは出来ません。また、デスクトップやマイドキュメントに保存したデータも (H) ドライブ : w2kdata フォルダ内に重複して保存されます。

※(H) ドライブに保存できるデータの容量は、10GB の制限があります。

この容量を超えるとファイルの保存ができなくなりますので、注意してください。

##### (2) (I) ドライブ

学部・学科共有フォルダで、所属する学部・学科で共有して使用するフォルダです。そのため、(I) ドライブには他人に関係のない個人のデータは保存しないでください。



#### (H) ドライブ

自分専用使用するフォルダ

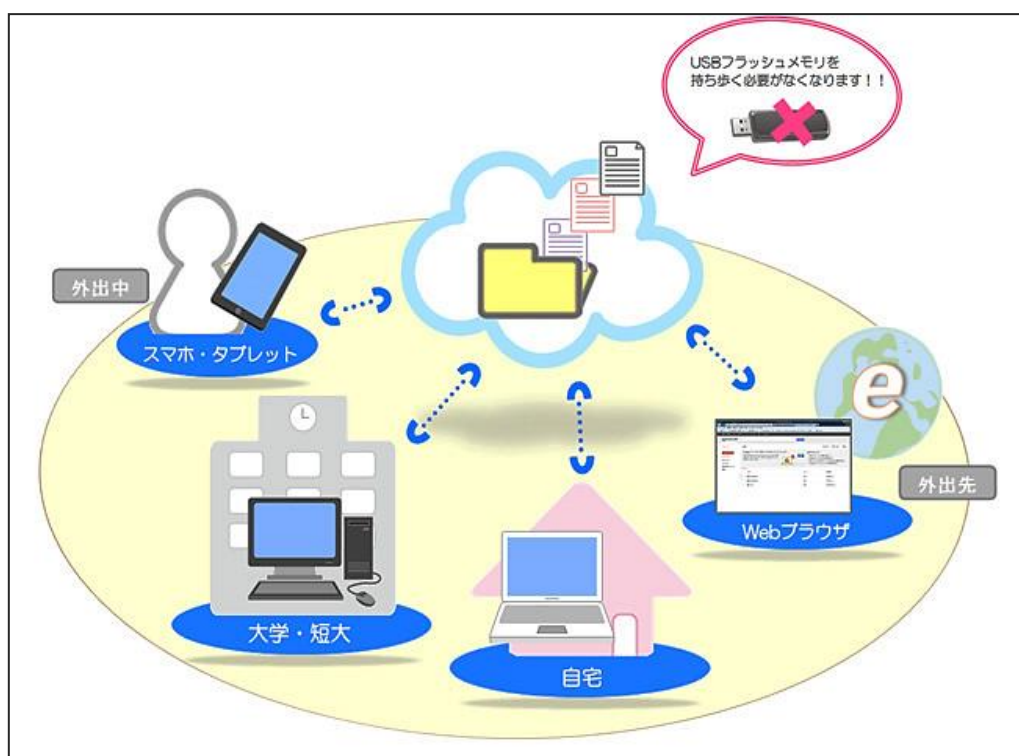
#### (I) ドライブ

教員の指示に従って使用  
所属する学部・学科で共有して使用するフォルダ

### 2. Google ドライブについて

学内コンピュータや自宅のコンピュータ、スマートフォンなどで、あらゆる形式のファイルを作成、保管、共有することができるサービスです。インターネット環境下ではどこからでもアクセス可能なため、USB フラッシュメモリを使用する必要はありません。

また、Google ドライブに保存できるデータの容量に制限はありませんので、動画や画像など大容量のデータは(H)ドライブではなく Google ドライブに保存してください。



### 3. その他の保存先

USB フラッシュメモリ、DVD、CD などが利用できます。

### 【(H) ドライブへの保存方法】※ここでは Word2016 のファイルを例にしています。

#### 1. 新規保存

(1) 保存したい文書の画面上で操作します。

① 「ファイル」タブをクリックします。



② 「名前を付けて保存」をクリックします。



## 保存および保存先

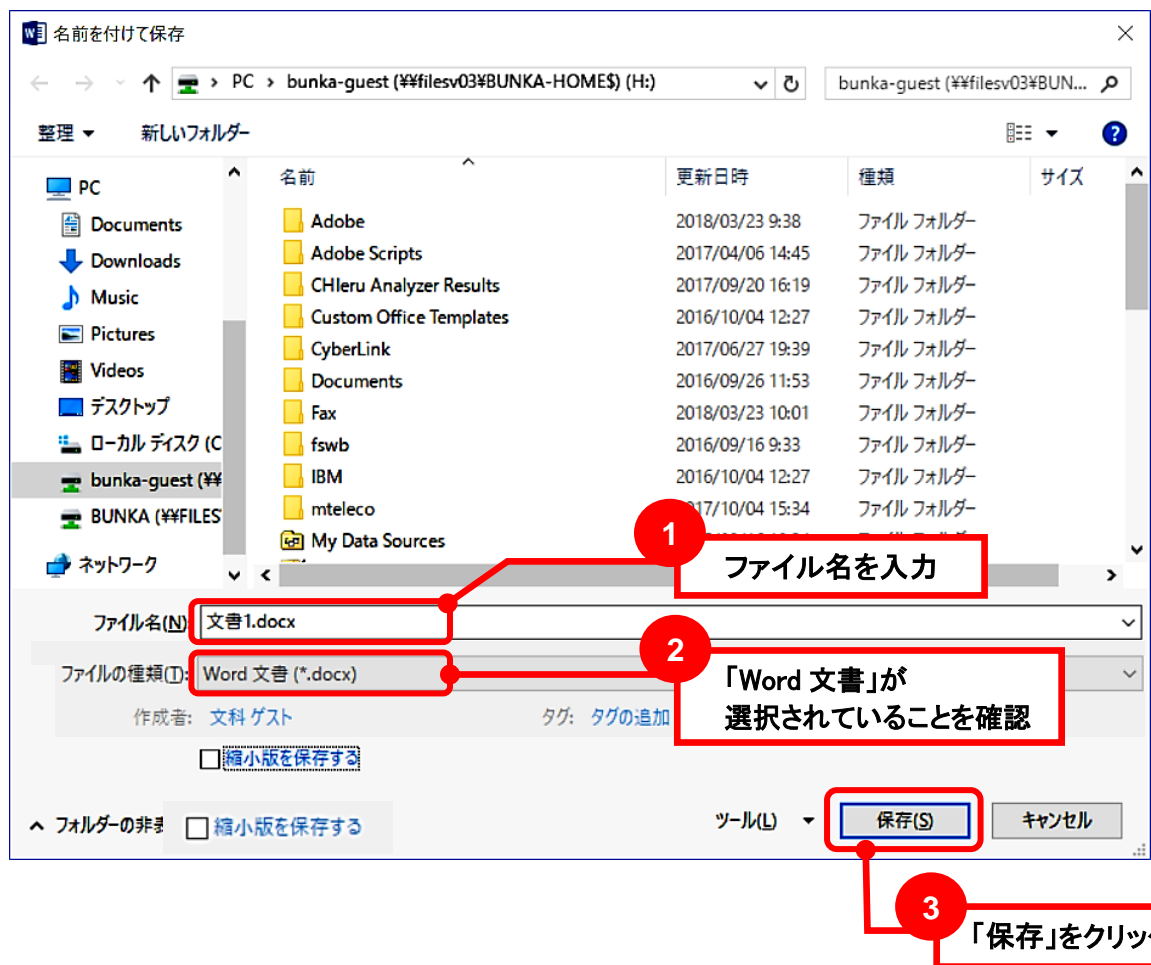
(2) 保存先を選択し、保存します。

① 「(H)ドライブ」を選択します。



② 「名前を付けて保存」ウィンドウが表示されます。

ファイル名を入力し、ファイルの種類を確認したら保存をクリックします。



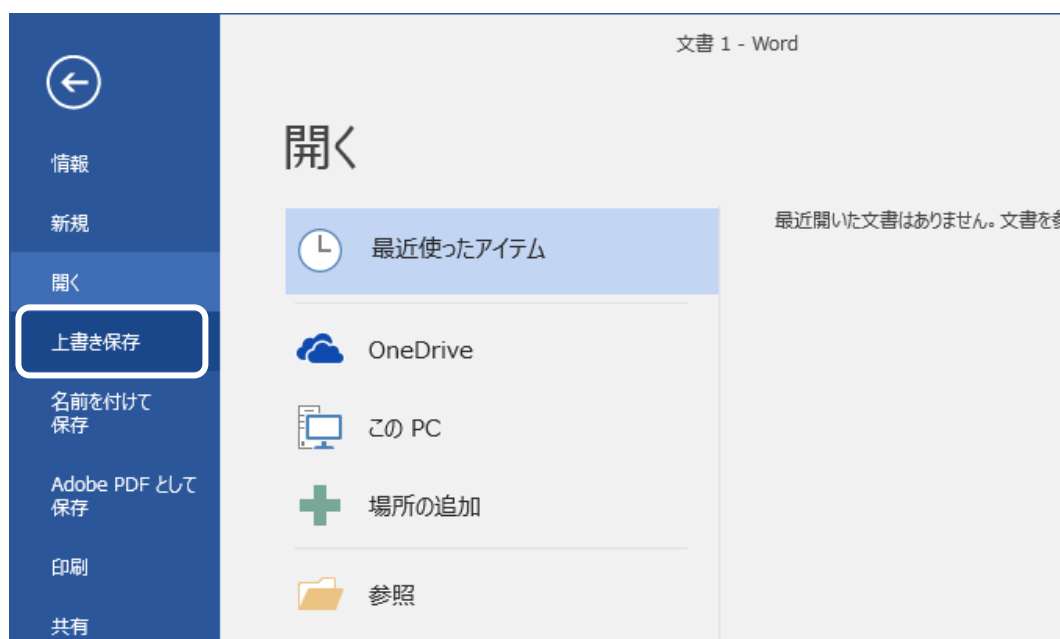
### 2. 上書き保存

(1) 保存したい文書画面で、「ファイル」タブをクリックします。



(2) 「上書き保存」をクリックします。

この操作により既存データが更新、保存されます。





## 【Google ドライブへの保存と共有】

### 1. ファイルのアップロード

- (1) KyoritsuID にログインします。(P.1-41 【Gmail の使用方法】1.～2.を参照)
- (2) KyoritsuID ページが表示されたら、「Google ドライブ」をクリックします。



- (3) 「マイドライブ」を選択します。

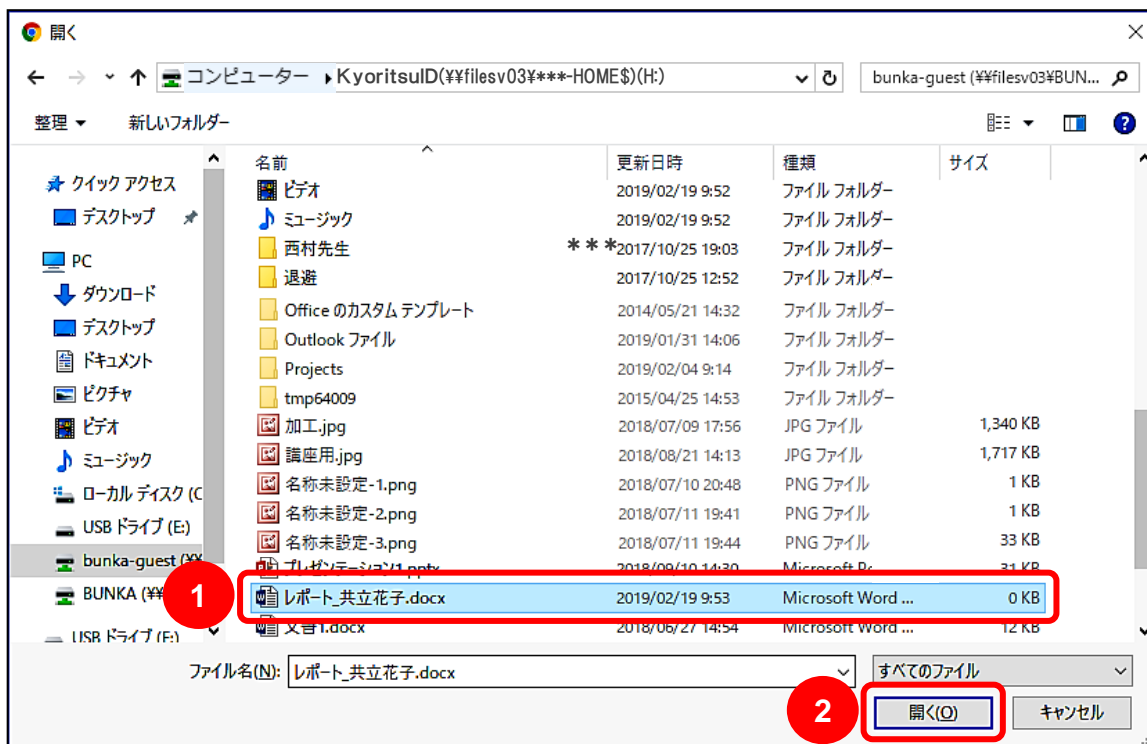


## 保存および保存先

(4) 「新規」をクリックし、「ファイルのアップロード」をクリックします。



(5) アップロードしたいファイルを選択し、「開く」をクリックします。



## 保存および保存先

(6) アップロードが完了すると、マイドライブにファイルが表示されます。



## 2. ファイルの共有

(1) マイドライブから共有したいファイルを選択し、「共有」ボタンをクリックします。



### 注意:

共有できる相手は@kyoritsu-wu.ac.jp の Gmail アドレスのみです。

## 保存および保存先

- (2) 共有したい相手の Kyoritsu Gmail アドレスをユーザー欄に追加し、必要な権限を選択して「送信」をクリックします。




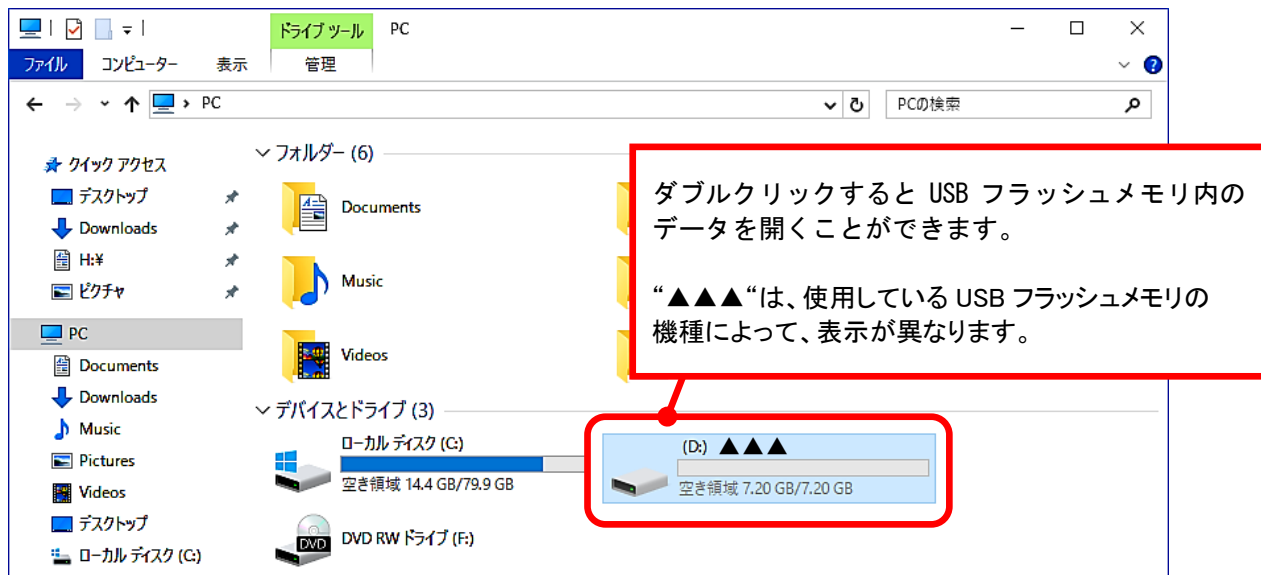
- (3) 共有しているファイルは[共有中]マークが付きます。



## 【USB フラッシュメモリの使用方法】

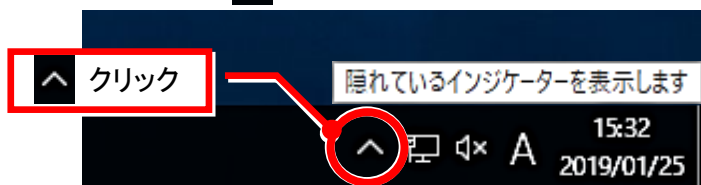
### 1. 開き方



コンピュータの  マークのついた USB ポートに USB フラッシュメモリを挿します。  
 ※ USB フラッシュメモリは[コンピュータ]にデバイスとドライブとして認識されます。

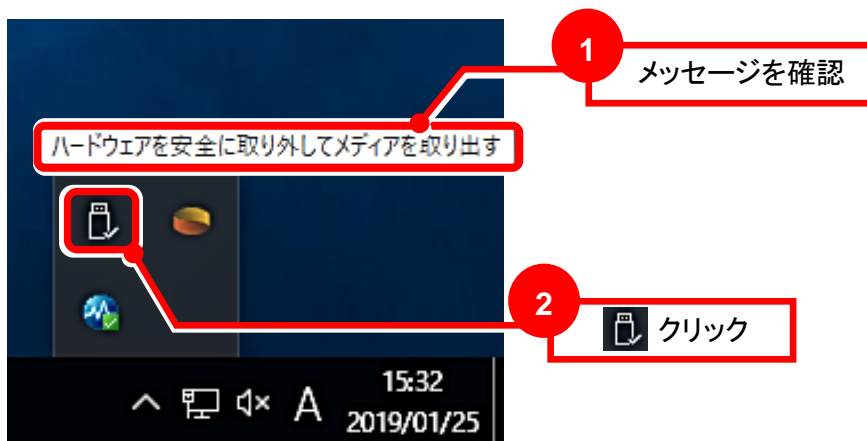


### 2. 取り外し方

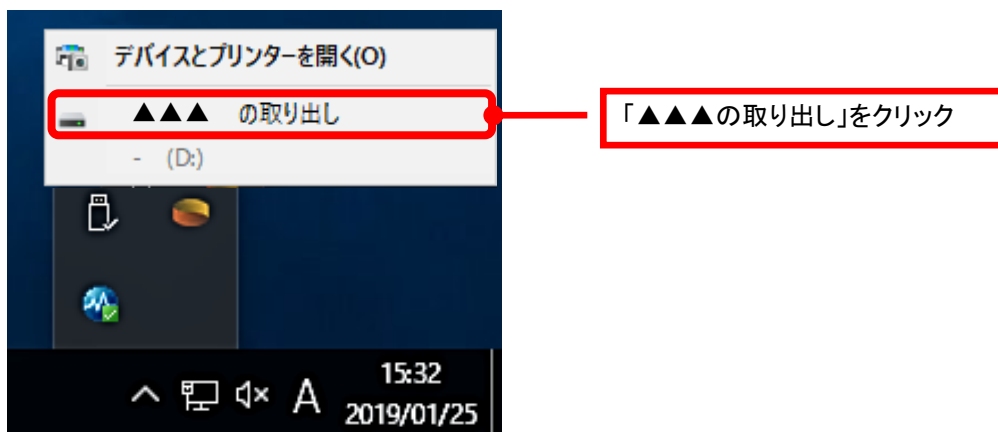
(1) ディスプレイ右下端の  アイコンをクリックします。



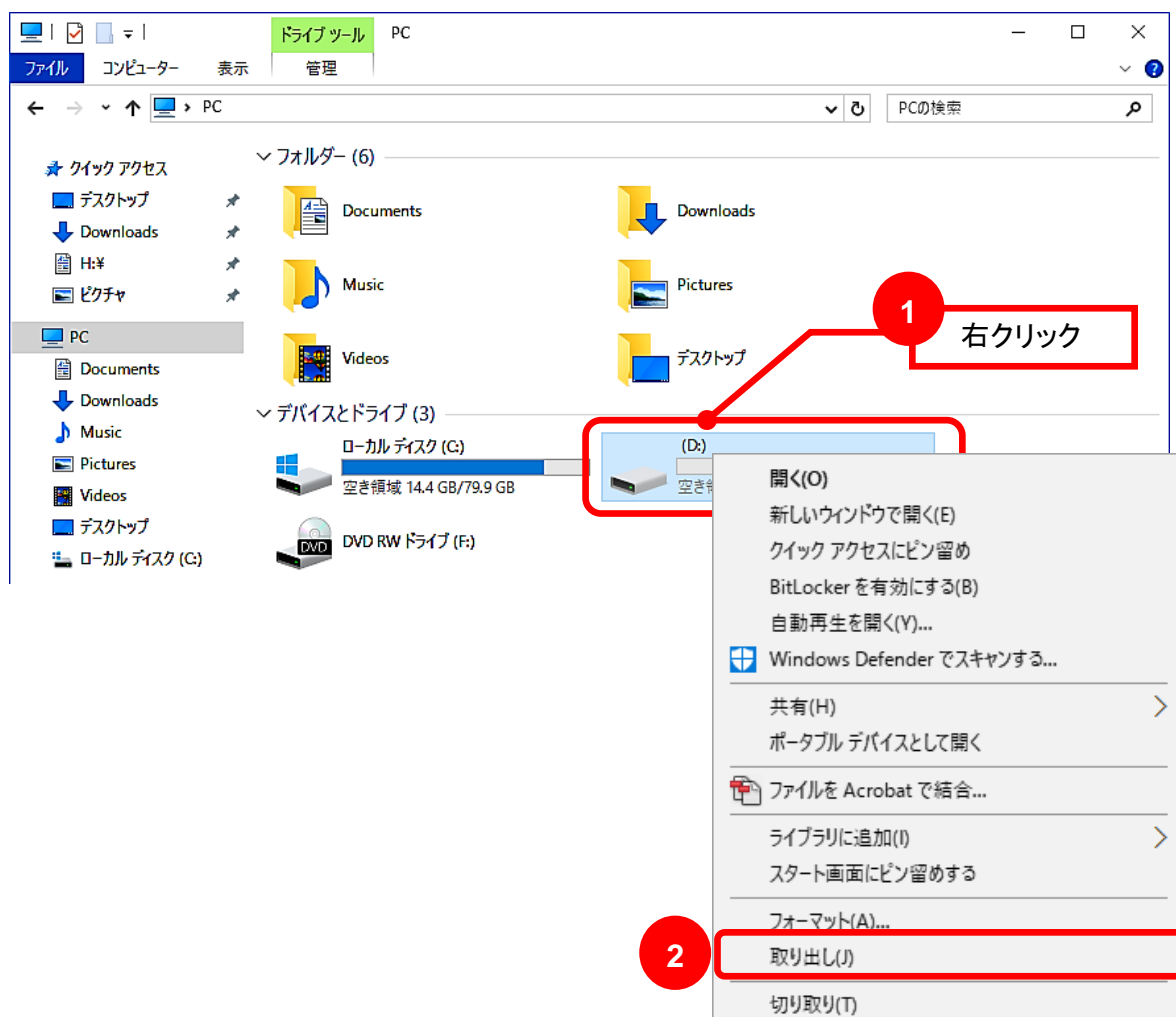
(2) マウスを  アイコンに移動し、下図のメッセージを確認し  をクリックします。



(3) 「▲▲▲の取り出し」をクリックします。



※[コンピュータ]の[デバイスとドライブ]に表示されているアイコンを右クリックし、表示されたメニューから「取り出し」をクリックすることでも取り外しできます。



### ■ 注意事項 ■

USB フラッシュメモリやSDカード等の記憶媒体には、書き込み回数に制限があります。突然使用できなくなる可能性がありますので、必ずバックアップをとっておきましょう。

## 印刷方法

学内での印刷は教育研究目的での利用を原則としており、私的な印刷、同じデータの複数部印刷などは禁止しています。2 アップ印刷や両面印刷などで出力方法を工夫するほか、不要な印刷物を出力しないよう、心掛けてください。


**【基本的な印刷方法】** ※ここではホームページ(Google Chrome)を例にしています。

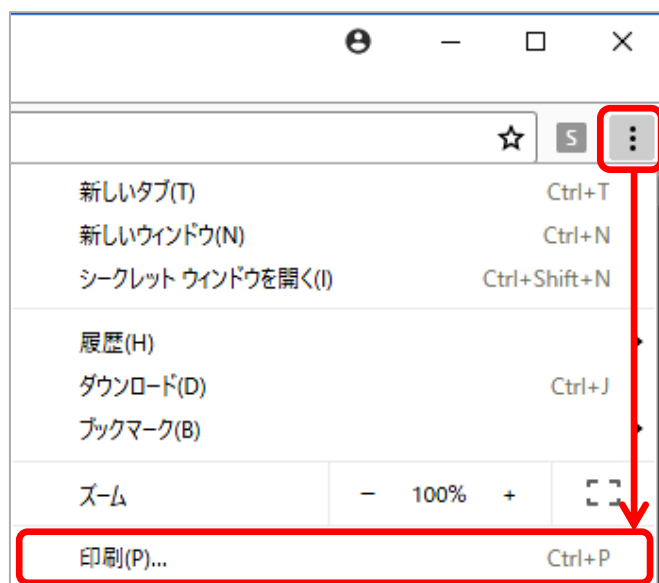
### 1. ファイルを開く

印刷したいホームページを開きます。



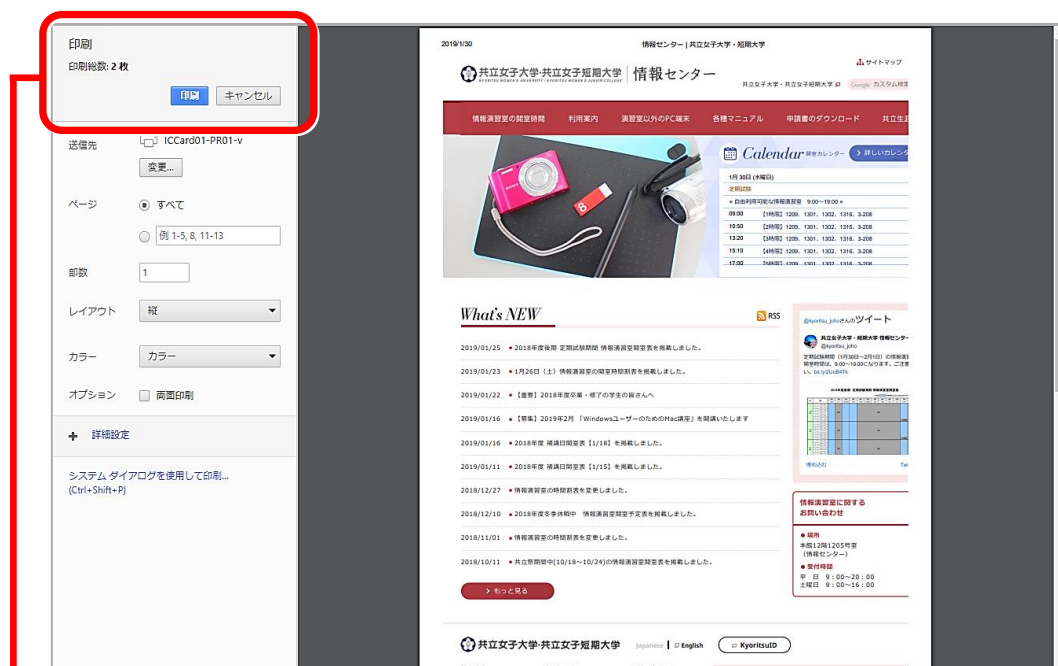
### 2. 「プレビュー」で印刷面を確認する

(1)  をクリックし[印刷]でプレビュー画面を開きます。



## 印刷方法

(2) 印刷イメージを確認します。「キャンセル」ボタンをクリックすると、元の画面に戻ります。



印刷総数を事前に確認してください。※印刷範囲の指定は、P. 1-32 を参照

印刷総数: 2枚

印刷

キャンセル

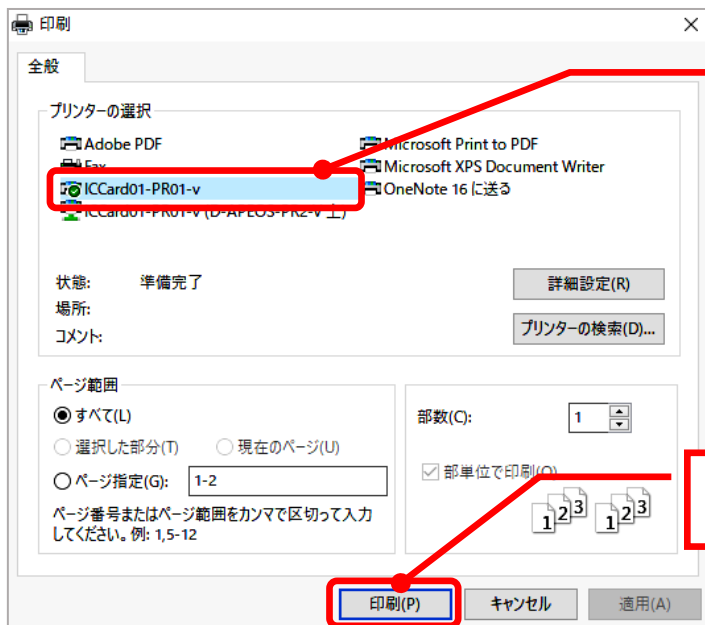
元の画面に戻る場合は「キャンセル」でプレビューを閉じます。

### 3. 印刷する

(1) プレビュー画面の左下の「システムダイアログを使用して印刷」をクリックします。

システムダイアログを使用して印刷...  
(Ctrl+Shift+P)

(2) 「印刷」ウィンドウが表示されます。



「ICard」で始まるプリンタが選択されていることを確認します。

■ 注意 ■  
「ICard」で始まるプリンタ以外を選択すると、出力できません。

「印刷」をクリックし、プリンタの IC カードゲートに学生証をかざすと出力されます。



【印刷物の出力方法】

プリンタまで行き、ICカードゲートに学生証をかざすと、印刷物が出力されます。

※コンピュータ画面でのプリント指示のみでは印刷物は出力されません。

※複数のプリント指示をした場合、一度学生証をかざすと全部のジョブが出力されます。

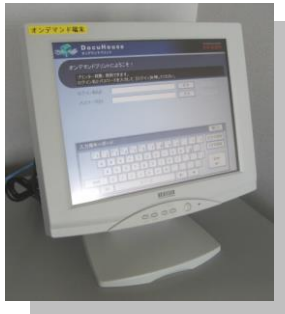


※学生証を携帯していない場合は：

本館 12 階ラウンジ設置のプリンタから出力できます。

プリンタ横のオンデマンド端末にて操作してください。

【オンデマンド端末】



【ログイン】



【印刷したいジョブに☑を入れてプリント押下】

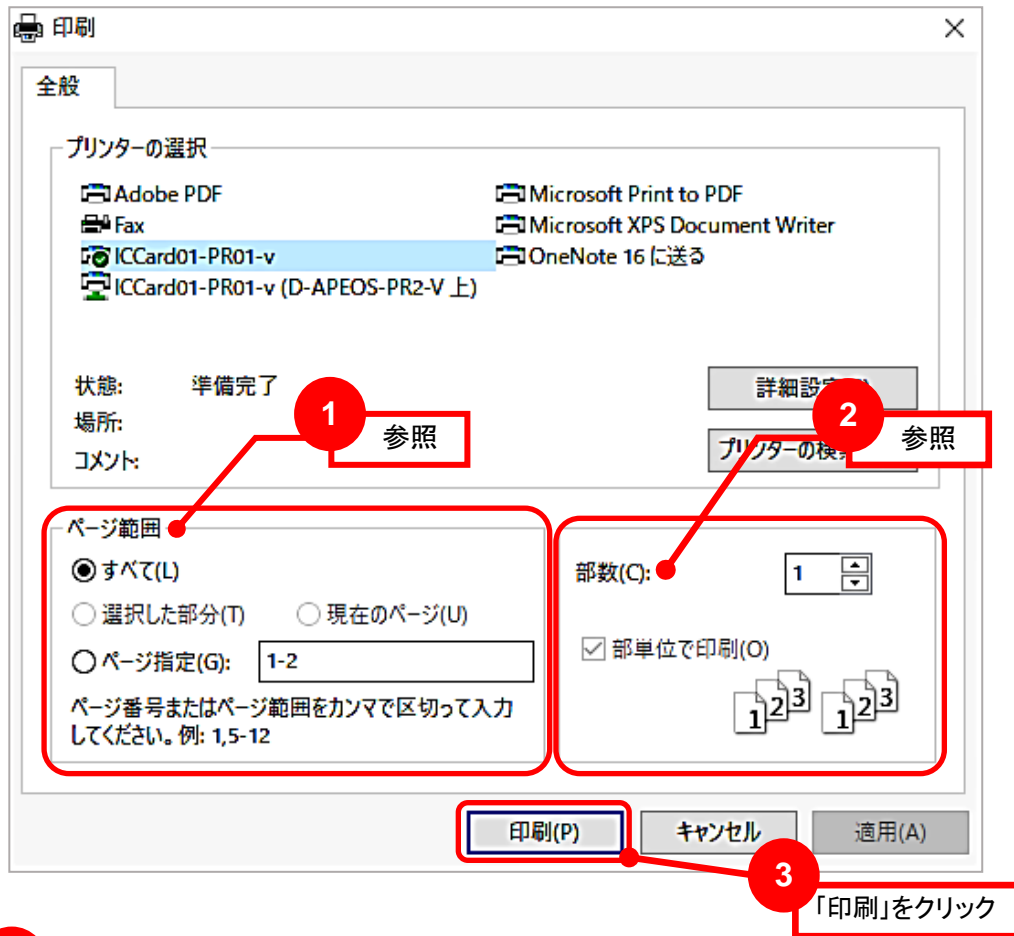


プリンタから出力



## 【印刷範囲・部数を指定して印刷する方法】

1. 「印刷」 ウィンドウを開きます。



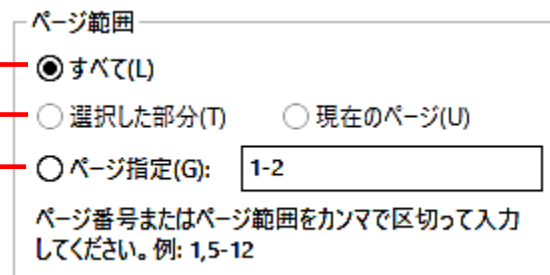
### 1 印刷範囲

「ページ」を指定します。

文書全体を印刷します。

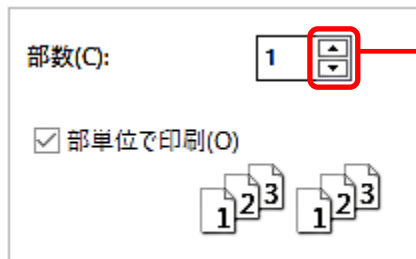
現在カーソルが置かれている  
ページを印刷します。

指定したページだけを印刷します。



### 2 印刷部数

「部数」を指定します。



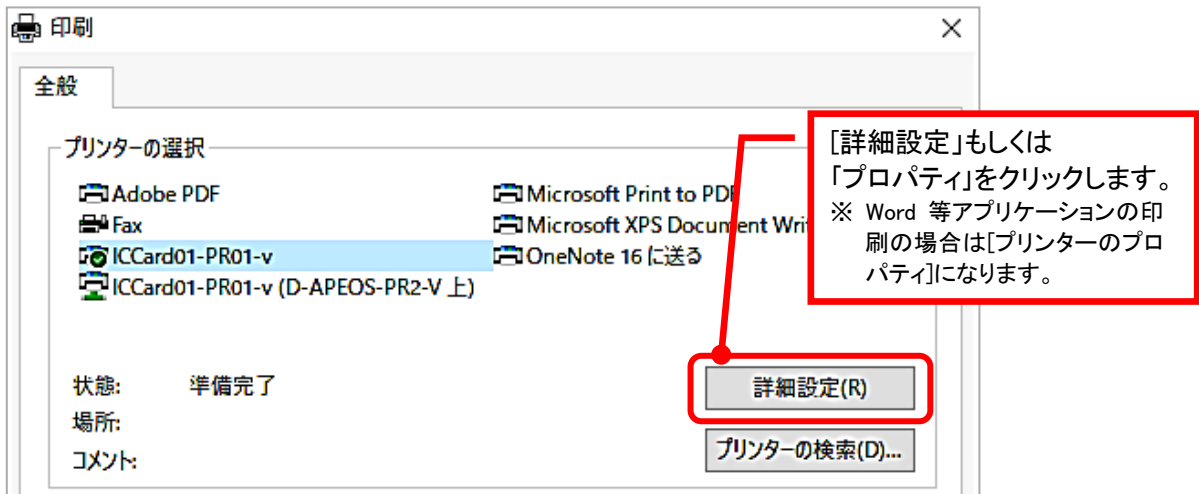
クリックして枚数を設定します。

- 3 「印刷」 ボタンをクリックし、プリンタの IC カードゲートに学生証をかざすと出力されます。

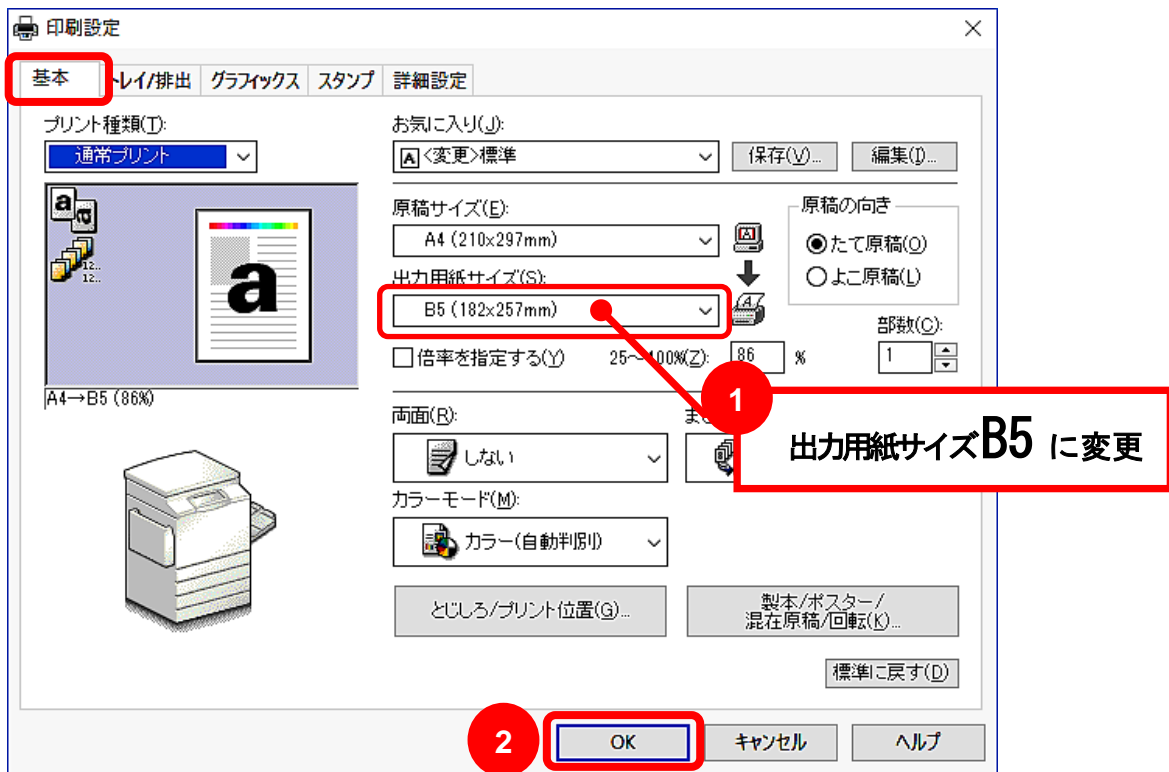
## 印刷方法

### 【用紙サイズを変更して印刷する方法】※ここでは「A4 原稿→B5 用紙に印刷」を例にしています。

1. 「印刷」 ウィンドウを開きます。



2. 「印刷設定」ウィンドウの「基本」タブの「出力用紙サイズ」で設定を行います。

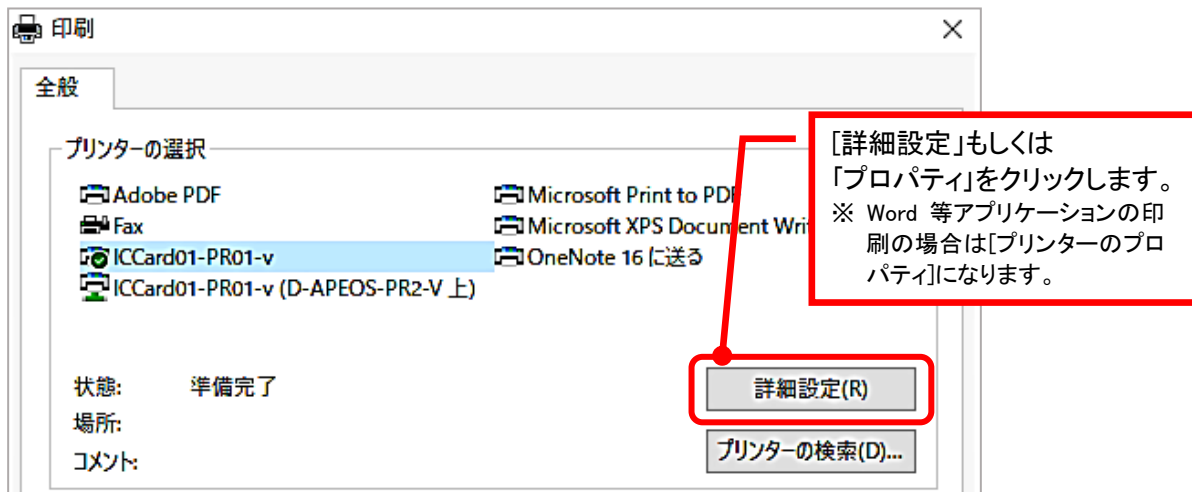


3. 2. の「印刷設定」ウィンドウから「印刷」ウィンドウに戻ります。「印刷」ボタンをクリックし、プリンターの IC カードゲートに学生証をかざすと出力されます。

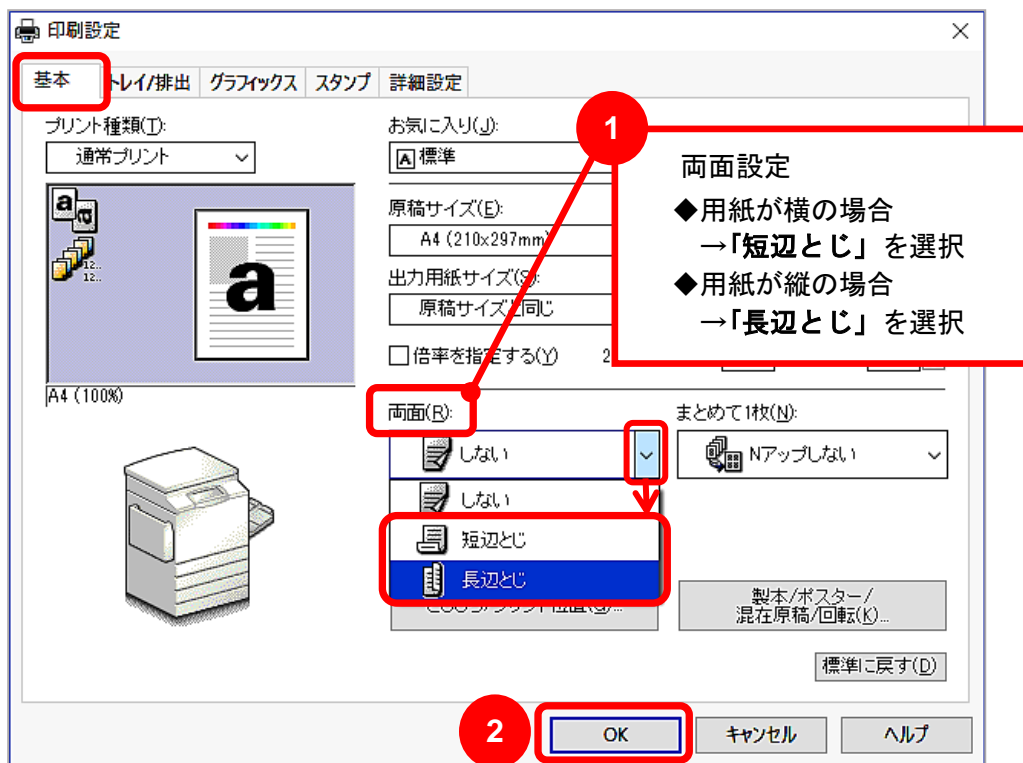
## 【両面印刷の方法】

用紙の両面に印刷する場合は、以下の方法で設定してください。  
 ※両面印刷の場合、印刷ポイントは2面でカウントされます。

1. 「印刷」 ウィンドウを開きます。



2. 「印刷設定」ウィンドウの「基本」タブの「両面」で設定を行います。



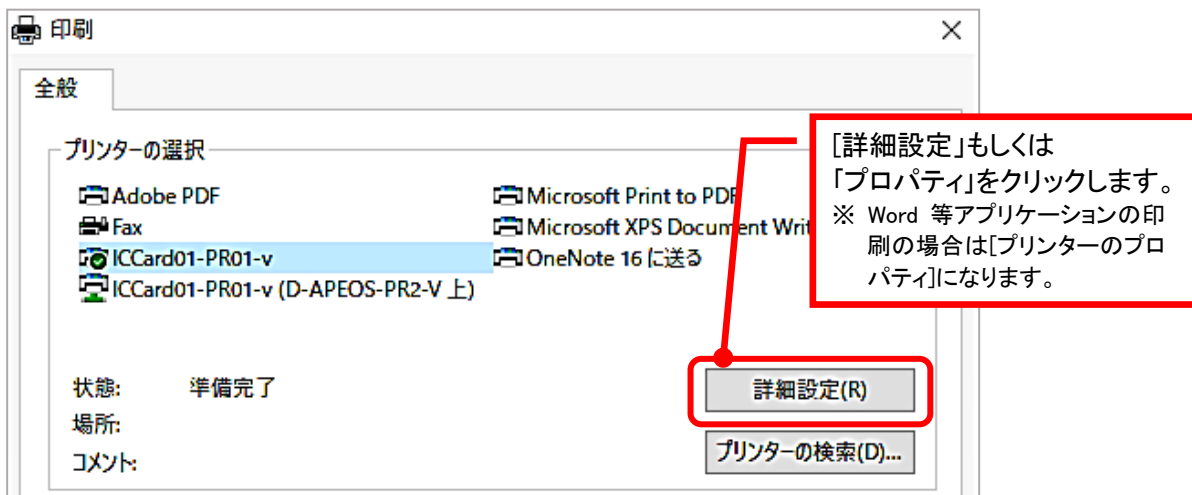
3. 2. の「印刷設定」ウィンドウから「印刷」ウィンドウに戻ります。「印刷」ボタンをクリックし、プリンターの IC カードゲートに学生証をかざすと出力されます。

## 【1枚の用紙に2ページ印刷する方法】

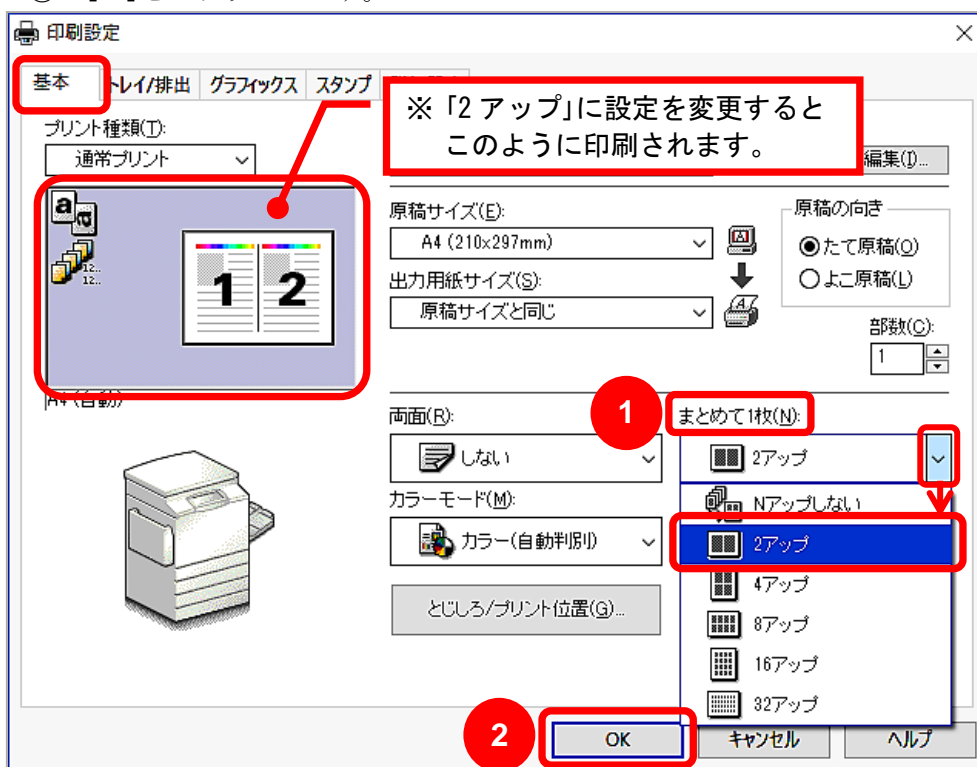
1枚の用紙に複数ページ分印刷する場合は、以下の方法で設定してください。

※2ページ分の印刷の場合、印刷ポイントは1面でカウントされます。

1. 「印刷」ウィンドウを開きます。



2. 「印刷設定」ウィンドウの「基本」タブで設定を行います。
  - ① 「まとめて1枚」の[▼]をクリックし、「2アップ」を選択します。
  - ② [OK]をクリックします。



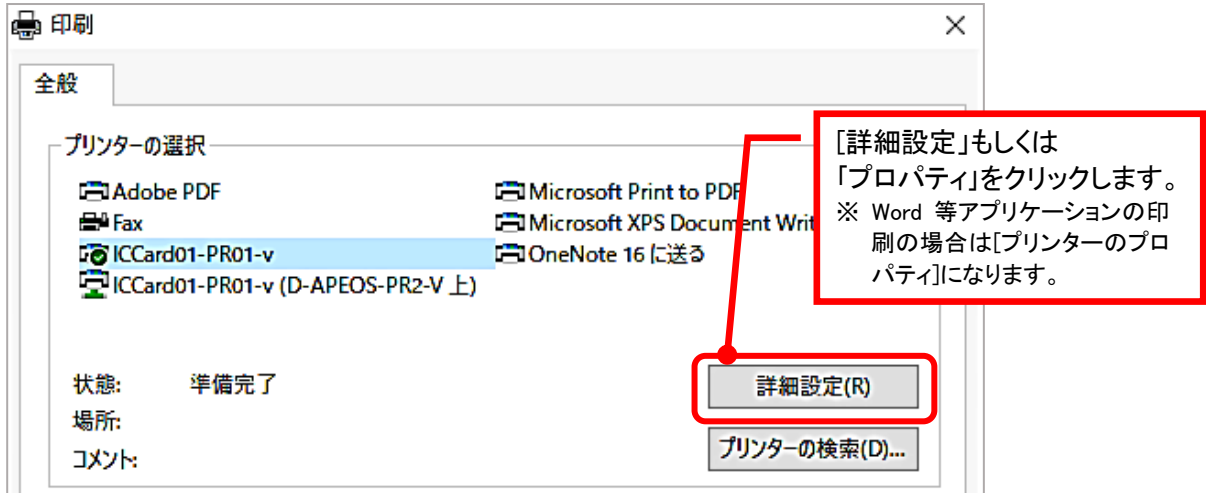
3. 2.の「印刷設定」ウィンドウから「印刷」ウィンドウに戻ります。「印刷」ボタンをクリックし、プリンターのICカードゲートに学生証をかざすと出力されます。

## 印刷方法

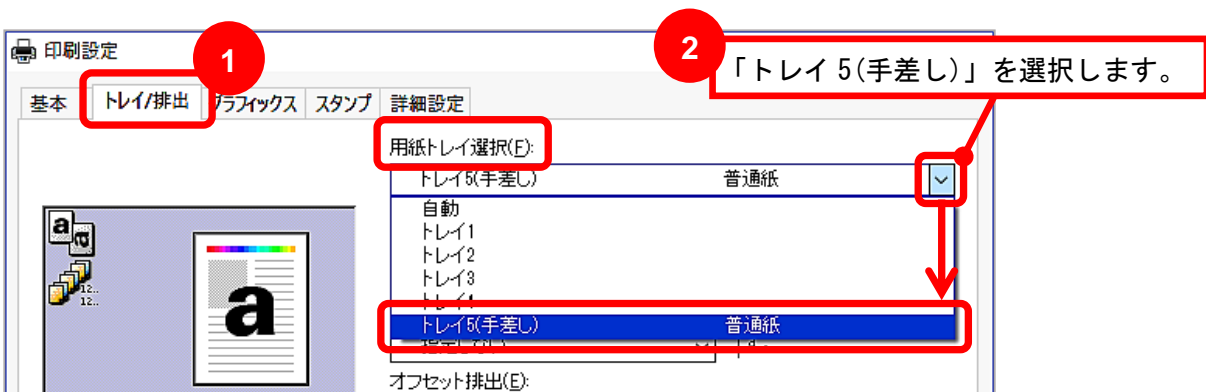
### 【手差し印刷方法】 ※ここでは、厚紙を例にしています。

セットされている用紙以外で印刷したい場合は、以下の方法で設定してください。  
※手差しの際は、レーザープリンタ対応用紙を必ずご使用ください。  
(インクジェットプリンタ対応用紙では印刷できません。)

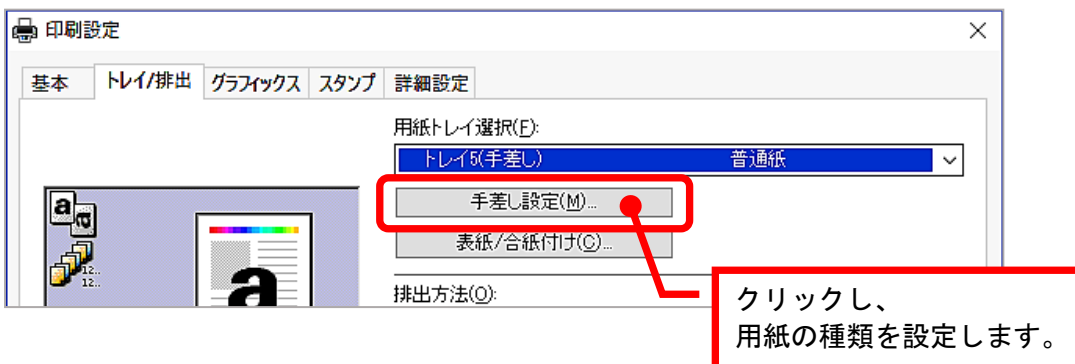
1. 「印刷」 ウィンドウを開きます。



2. 「印刷設定」ウィンドウの「トレイ/排出」タブで設定を行います。

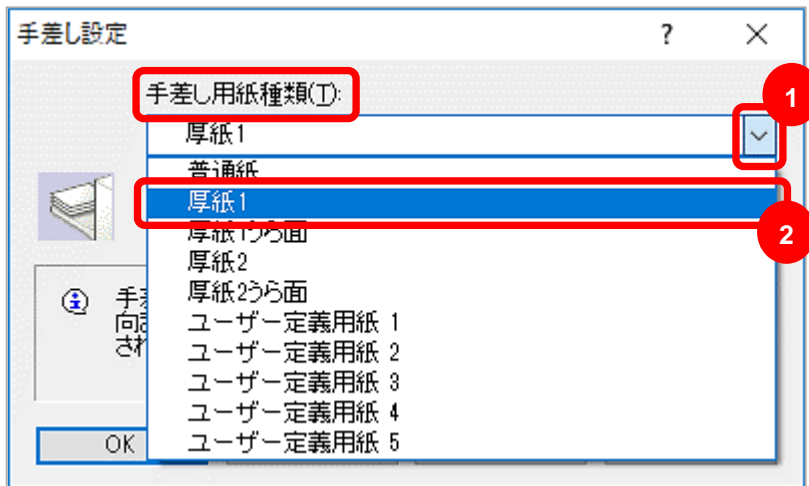


3. 「手差し設定」ボタンをクリックして、手差し用紙の種類を設定します。



## 印刷方法

4. 「手差し用紙種類」で  ボタンをクリックし「厚紙1」を選択します。



### ■ 注意 ■

「手差し用紙種類」では、以下の用紙より選択して利用ください。

- 普通紙
- 厚紙1
- 厚紙2

※「ユーザー定義用紙」は使用できません。

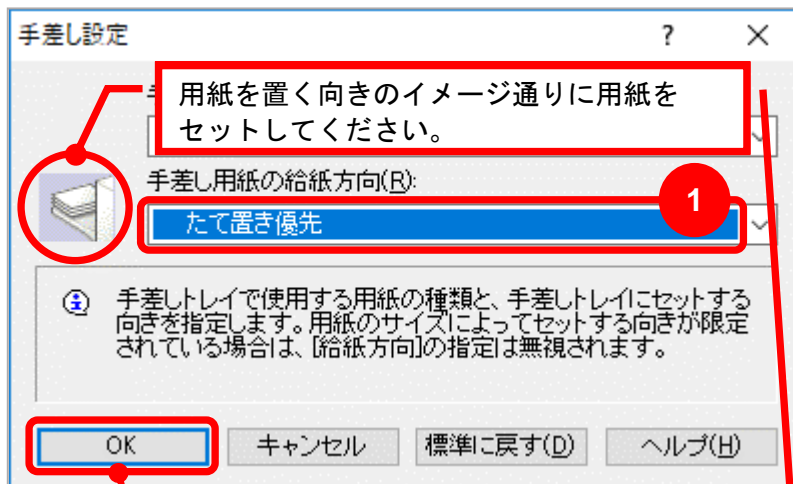
### ■ 参考：「厚紙1」と「厚紙2」について

以下の表に従い、厚紙1・2の設定を行ってください。

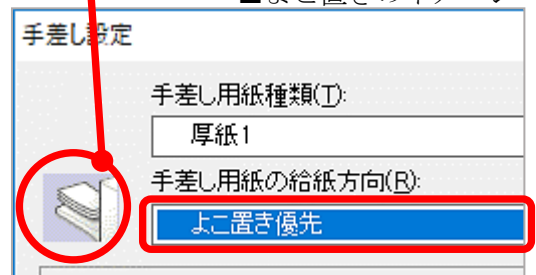
	モノクロプリンタ	カラープリンタ
厚紙1	106~169g/m <sup>2</sup>	
厚紙2	170~215g/m <sup>2</sup>	170~256g/m <sup>2</sup>

※用紙種類(メートル坪量)は用紙パッケージに表示されていますので各自ご確認ください。

5. 「手差し用紙の給紙方向」を選択し「OK」をクリックします。



### ■ よこ置きのイメージ

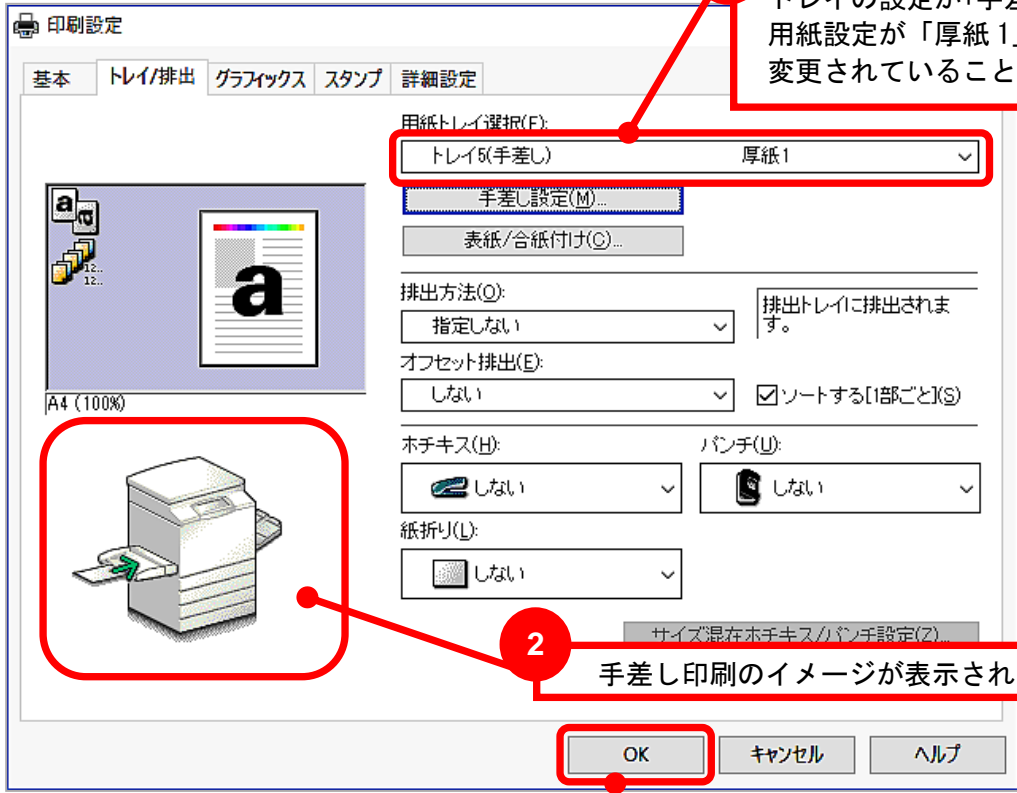


2 クリックすると、前のウィンドウに戻ります。



## 印刷方法

6. 「印刷設定」ウィンドウで以下を確認します。

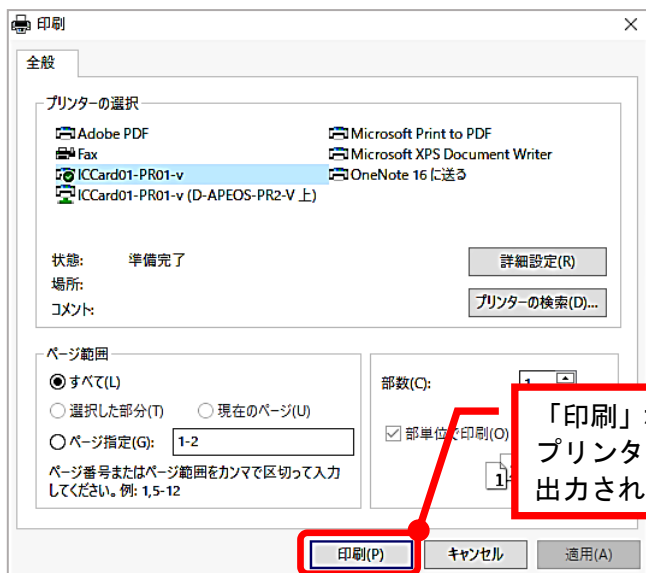


1 トレイの設定が「手差し」、用紙設定が「厚紙1」に変更されていることを確認します。

2 手差し印刷のイメージが表示されます。

3 設定確認ができたなら「OK」をクリックします。

7. 「印刷」ウィンドウに戻ります。



「印刷」ボタンをクリックし、学生証をプリンタ横の IC カードゲートにかざすと出力されます。



### 【年間印刷上限ポイント】

学内での印刷は1年間に1000ポイントの上限が設定されています。  
ポイントは以下の面数でカウントされます。

年間印刷上限ポイント	印刷1面あたりの利用ポイント	
	モノクロ	カラー
1000ポイント	1ポイント	2ポイント

- ・両面印刷の場合は、モノクロ印刷：2ポイント  
カラー印刷：4ポイントでカウントされます。

### 【印刷実績ポイントの確認方法】

印刷ボタンをクリックするとウィンドウが開き(下図)、印刷実績ポイントが確認できます。

Popup Messenger

メッセージ送信元アドレス: 192.168.180.57

以下のプリントジョブを受け付けました。オンデマンド端末、またはプリンター/複合機でプリントしてください。

プリントジョブ名:  
Microsoft Word - レポート.docx

プリントジョブ発行者:  
\*\*\*\*\*

プリントジョブ送信元:  
1313-43

プリントジョブ受付時刻:  
2019年2月20日 14時39分58秒 JST

出力実績/上限 (単位:ポイント)

出力総数:	30 /	1000
カラー:	- /	-
白黒:	- /	-

すべて閉じる

閉じる

ファイル名が表示されます。

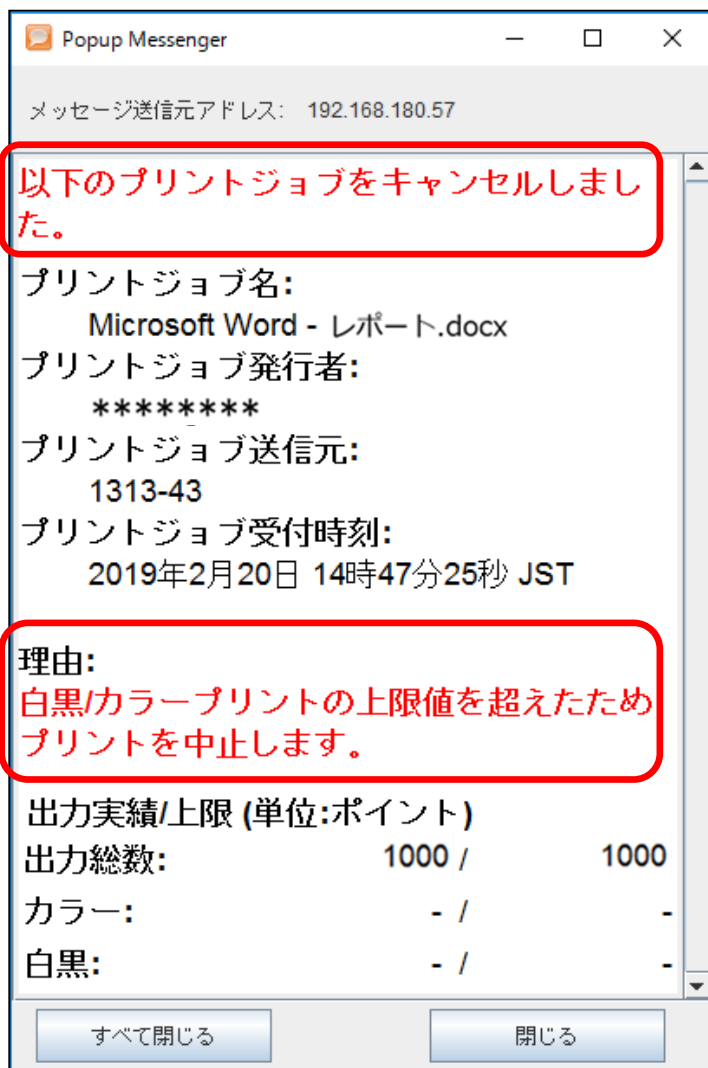
KyoritsuIDが表示されます。

直近の印刷実績ポイントと  
上限ポイントが表示されます。  
(出力中の印刷枚数は含まれません。)

確認ができれば「閉じる」をクリックします。

**【印刷上限ポイントを超えた場合】**

印刷上限ポイントを超えると、下図のようなメッセージが表示され印刷できません。  
印刷ポイント追加申請が必要になりますので、情報センターにて手続きを行ってください。

**■ 注意事項 ■**

- 通常セットされている用紙サイズは、P.1-12【**プリンタ環境**】を参照してください。
- トラブル時(「印刷」ボタンをクリックしても何も印刷されない、紙詰まり、用紙切れなど)は、使用している情報演習室 No.、使用しているコンピュータ No.、プリンタ No.を情報センターまでお知らせください。
- 印刷した用紙は必ず持ち帰ってください。個人情報など漏洩する恐れがあります。

## Web メールシステム「Kyoritsu Gmail」について

### 【本学のメールシステム】

#### 1. Web メール

本学のメールシステムは、Web メール「Gmail」を導入しています。  
Web ブラウザが利用できる環境であれば、学外からでも利用可能です。

#### 2. メールアドレス

各自のメールアドレスは、以下になります。

**KyoritsuID@kyoritsu-wu.ac.jp**

### 【Gmail の使用方法】

Gmail の使い方は、以下の通りです。

#### 1. ログインページへのアクセス

- (1) Web ブラウザ (Google Chrome など) を開きます。
- (2) 共立女子大学・短期大学ホームページの **KyoritsuID** をクリックします。

※学内の PC を利用する場合は、デスクトップ上の **KyoritsuID** ショートカットからアクセス  
することができます。

#### 2. KyoritsuID へのログイン

- (1) 「KyoritsuID」 「パスワード」 を入力し、「ログイン」 ボタンをクリックします。

The screenshot shows the login page for KyoritsuID. The title is "KyoritsuIDへのログイン". There are two input fields: "ユーザー名:" (Username) and "パスワード:" (Password). The username field contains "@kyoritsu-wu.ac.jp". A red box highlights the username field with the text "「KyoritsuID」を入力 ※半角・英数・小文字". Another red box highlights the password field with the text "「パスワード」を入力". A green button labeled "ログイン" (Login) is highlighted with a red box and the text "「ログイン」をクリック". A warning box states: "利用後は必ずブラウザ(インターネットの画面)を×ボタンで閉じてください。KyoritsuIDからログアウトされます。" (After use, please close the browser (Internet screen) with the X button. You will be logged out from KyoritsuID). At the bottom, there is a link "○大学・短大のシラバス閲覧はこちら" and a button "共立シラバス".

(2) KyoritsuID ページが表示されたら、「Kyoritsu Gmail」をクリックします。



※1 Gmail へのログインが初めての場合、アカウント使用の同意が必要です。

内容を確認し、「同意する」をクリックします。(※2 回目以降は表示されません。)




## Web メールシステム Kyoritsu Gmail について

### ※2 初回ログイン時、「セットアップの進行状況」が表示されます。

「セットアップの進行状況」は **X** で閉じることができます。



### (3) 受信トレイが表示されます。

Gmail の詳細機能や使用方法に関しては、設定ボタン  をクリックし、ヘルプを参照してください。

名前のアイコンが表示されます。



※Gmail で送信可能なメールの上限サイズは、25MB です。

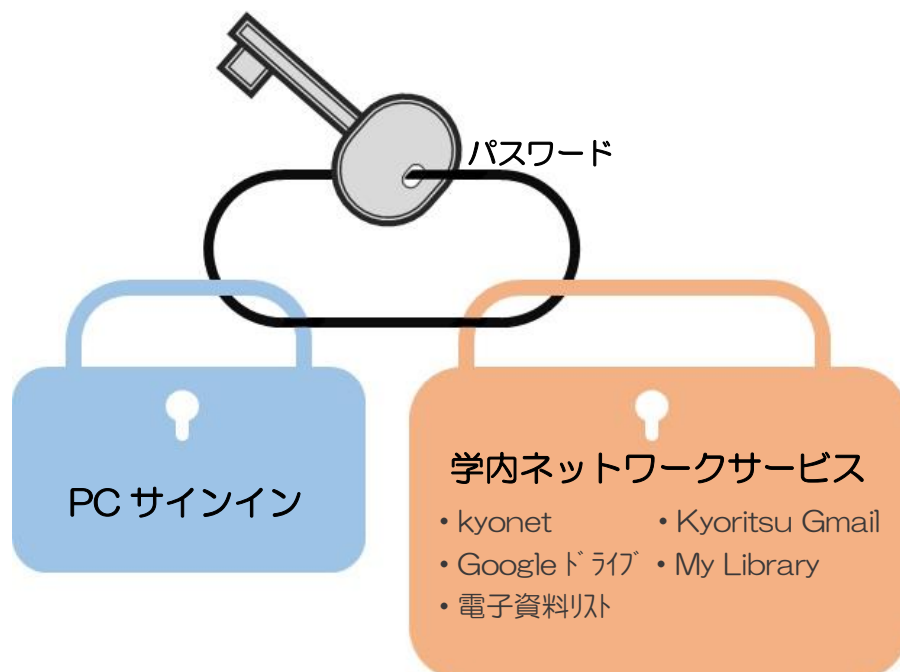
### 3. ログアウト

Gmail を終了させるには、画面右上にある名前のアイコンをクリックして「ログアウト」をクリックしてください。



## 【Gmail パスワードの変更】

PC サインイン、Gmail を含む学内ネットワークサービスのパスワードは連動しています。  
パスワード変更方法については、P. 1-16【パスワードの変更方法】を参照してください。



### ■ 学外からのアクセス注意事項 ■

- パスワードはこまめに変更し、取り扱いには十分注意してください。
- 自宅のコンピュータから接続する場合は、十分なウイルス対策を行ってください。また、学外からのアクセスは暗号化されていますが、暗号化される直前にパスワードなどの個人情報を盗むスパイウェアなどにも注意が必要です。

#### • 推奨 Web ブラウザ :

Google Chrome (Google 社)  
Internet Explorer (Microsoft 社)  
Safari (Apple 社)  
Firefox (Mozilla 社)

最新版と、そのひとつ前の  
メジャーリリース版にてサポート

## コンピュータ周辺機器の貸し出し

情報センターでは、コンピュータ周辺機器の貸し出しを行っています。  
以下の要項にてご利用ください。

### 【受付場所及び時間】

1. 受付場所 本館 12階 1205 情報センター
2. 対応時間帯 (月)～(金)9:00～20:00 ※(土)は 16:00 まで。

### 【貸出可能なコンピュータ周辺機器と貸出方法、貸出期間】

#### 1. コンピュータ周辺機器

	物品名	所有台数	備考
1	ペンタブレット	20 台	Wacom Intuos CTH-690/B0
2	カードリーダーライター： カード対応型	合計 37 台	対応メディア： *SD メモリーカード *SDHC メモリーカード *microSD メモリーカード *microSDHC メモリーカード *MMC (マルチメディアカード) *コンパクトフラッシュ *マイクロドライブ *CF 型 HDD *メモリースティック *メモリースティック PRO *メモリースティック ROM *メモリースティック Duo *メモリースティック PRO Duo
3	USB フラッシュメモリ	8 個	8GB
4	ヘッドフォン	40 個	マイク付
5	Web カメラ	30 台	
6	ポータブル Blu-ray ドライブ	2 台	
7	RGB ケーブル	3 本	
8	HDMI ケーブル	2 本	

#### (1) 貸出期間

貸し出した当日 20:00 までに返却してください。

※(土)は 16:00 まで。

#### (2) 貸出/返却

- ① 貸出：学生証を持参の上、情報センターにて申請してください。
- ② 返却：貸出期間内に返却してください。



## コンピュータ周辺機器の貸し出し

### 2. デジタルカメラ/デジタルビデオカメラ

	物品名	所有台数	備考
1	デジタルカメラ	20 台	Sony Cyber-shot DSC-W810
2	デジタルビデオカメラ	11 台	Sony Handycam HDR-CX485
3	三脚	大：1 台 小：10 台	大：ムービー&カメラ両対応 小：ゴリラポッド

デジタルカメラ/デジタルビデオカメラは、授業使用に限り貸し出しを行っています。  
個人的使用を目的とした場合の貸し出しは行っていません。

#### (1) 貸出期間

原則、撮影日の前日から撮影終了日の翌日までとします。

※全校休校日期間中の貸出は出来ません。

#### (2) 貸出/返却

① 貸出：学生証を持参の上、情報センターにて申請してください。

② 返却：撮影したデータを削除し、貸出期間内に返却してください。

### 3. ノート PC

	OS	所有台数	備考
1	Windows	26 台	無線 LAN 対応 コンピュータ環境は P. 1-10 を参照。
2	Mac OS	10 台	

無線 LAN による学内ネットワーク接続可能なノート PC の貸し出しを行っています。  
印刷を行う場合は、学内設置プリンタ (P. 1-12) を使用してください。

#### (1) 貸出期間

貸し出した当日 18 : 30 までに返却してください。

※ (土) は 16 : 00 まで。

#### (2) 貸出/返却

① 貸出：学生証を持参の上、情報センターにて申請してください。

② 返却：貸出期間内に返却してください。

## 【破損・紛失・返却遅延について】

破損・紛失・返却遅延した場合、以降の貸し出しができない場合があります。  
全学共用の物品ですので、取り扱いには十分ご注意ください。

## 情報センターホームページについて

### 【アクセス方法】

共立女子大学・短期大学ホームページのメニュー [附属機関等] の [情報センター] をクリックしてください。

URL : <http://www.kyoritsu-wu.ac.jp/joho/>

### 【情報センターホームページ TOP】

The screenshot shows the homepage of the Information Center at Kyoritsu Women's University. It features a navigation menu, a calendar, a 'What's NEW' section, and a Twitter feed. Red callouts with numbers 1, 2, and 3 highlight specific areas: 1 points to the 'What's NEW' section, 2 points to the '開室カレンダー' (Opening Calendar) section, and 3 points to the 'メニュー' (Menu) section.

#### 1. What's NEW

学内のコンピュータや情報演習室の利用に関する情報等を、随時お知らせします。最新情報はこちらから確認できます。

#### 2. 開室カレンダー

自由利用可能な情報演習室をお知らせします。

### 3. メニュー

#### (1) 情報演習室の開室時間

時間割表および開室カレンダーを公開しています。

#### (2) 利用案内

フロアマップ、情報演習室の利用上の注意、貸出機器、演習室のコンピュータ・プリンタ環境について案内しています。

#### (3) 演習室以外の PC 端末

情報演習室以外の PC 端末の利用時間・場所について案内しています。

#### (4) 各種マニュアル

以下のマニュアルを掲載しています。

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| ① 情報演習室利用ガイド                | ③ 動画マニュアル  |
| ▶ コンピュータ利用ガイド               | ▶ パソコンの利用方法  |
| ▶ Macintosh (Mac) 基本操作マニュアル | (ログオン・ログオフ・パスワードの変更・ファイルの保存・印刷・Kyoritsu Gmail の利用方法) |
| ▶ 演習室以外の PC 端末からの印刷方法       |  |
| ▶ Multi Language マニュアル      | ④ Office365 ProPlus インストールマニュアル                      |
| ② Kyoritsu Apps 利用ガイド       |  |
| ▶ Gmail ファーストガイド            |  |
| ▶ パスワード変更方法                 |  |
| ▶ スマートフォンの Gmail 受信設定       |  |

#### (5) 申請書のダウンロード

以下の申請書をダウンロードすることができます。必要事項を記入の上、情報センターへお越しください。

- ① パスワード再発行申請書
- ② 印刷ポイント追加申請書

#### (6) 共立生涯メール

大学・短期大学卒業後に全員が利用可能な共立生涯メールのサービスについて案内しています。

## 問合せ

### 【トラブルが生じた場合について】

情報演習室の利用時に何かトラブルが生じた場合は、情報センター(本館 12 階 1205 室)へ報告をしてください。

- ① 演習室の部屋番号
- ② 使用していたコンピュータ番号
- ③ 使用していたプリンタ番号
- ④ トラブル詳細

### マイクロソフト Office 365 ProPlus について

日本マイクロソフト株式会社の教育機関向け総合ライセンス契約「EES:Enrollment for Education Solutions」の学生オプション (Student Advantage) により、Office 365 ProPlus が利用できます。Office 365 ProPlus とは、Office 製品 (Word・Excel・PowerPoint・OneNote・Outlook・Publisher・Access) を無償で個人の端末にインストールすることができるサービスで、自宅の PC やタブレット、スマートフォンにて利用が可能です。ライセンス認証は、30 日に 1 回インターネット経由で自動的に行われます。

#### 【利用概要】

対 象 者：大学生、短大生、大学院生 (科目等履修生・研究生は対象外)

利用期間：本学在籍中 (卒業後は利用不可)

利用台数：1 ユーザーあたり端末 15 台 (PC/Mac : 5 台、タブレット 5 台、スマートフォン 5 台)

#### 【インストール方法】

情報センターホームページの「Office 365 ProPlus インストールマニュアル」を参照してください。  
<http://www.kyoritsu-wu.ac.jp/joho/pdf/manual/Office365.pdf>

# kyonet（共立女子大学・共立女子短期大学 教育ネットワークシステム）について

kyonet（共立女子大学・共立女子短期大学教育ネットワークシステム）は、インターネットが使える環境があれば、学内だけではなく自宅からも時間を問わず利用することができる Web システムです。パソコン、スマートフォンで利用でき、スマートフォン用アプリではシラバス・時間割・出欠状況の確認ができるだけでなく、授業変更・休講情報など掲示情報のプッシュ通知を受け取ることができます。

## <kyonet の特長>

- ① インターネットが使える環境であればどこからでも利用できます。
- ② いつでも利用できます。（システムメンテナンス時間は除く）
- ③ 大学生活における必要な情報が集約されているので、必要な情報を迅速に収集できます。
- ④ 住所等の変更や教室予約、資格登録などはオンラインで申請できます。
- ⑤ 授業資料のダウンロードや小テスト、e-learning を使って学習をすることができます。
- ⑥ 学修状況が可視化され、自身の学修に役立てることができます。
- ⑦ 日々の学修記録や行動を記録することでポートフォリオ（成長記録）を作成でき、振り返りができます。
- ⑧ 大学（事務、教員）からのお知らせが届きます。
- ⑨ スマートフォン用アプリをインストールすることでプッシュ通知を受け取ったり、スマホサイトへ簡単に移動したりすることができます。

## <kyonet の機能>

パソコン版、スマートフォン版、スマートフォン用アプリで利用できる機能が異なります。

以下の機能一覧から確認してください。



パソコン版



スマートフォン版

### ポータルトップ

個人情報	時間割	授業・履修	資格・成績	教職員との連絡
学籍情報照会★ 学籍情報変更申請★ 健康診断情報照会★	学生時間割表★ 試験時間割表★	履修登録★ 抽選希望登録★ 出欠状況確認★ 授業評価回答★ 授業評価結果照会★ シラバス照会★	希望資格登録★ 成績照会★	掲示板★ Q&A登録★ アンケート回答★ 安否確認回答★
活動記録	就職活動	教室予約	クラスプロフィール	
マイステップ登録★ 学修ポートフォリオ	企業求人照会★ 進路希望登録★ 就職活動報告★ セミナー申込★	教室予約・参照★	課題提出★ テスト★ クリッカー★ 授業Q&A登録★ WebNote★	プロジェクト★ コース学習★ 授業資料★



★：スマートフォン版でも利用可能



## スマートフォン用アプリ



# トップ

掲示板

時間割

出欠状況確認

シラバス照会

スマホサイト



### <プッシュ通知対象>

時間割変更、休講・補講、各種申請結果、事務局からのお知らせ、学生呼び出し、アンケート開始等のお知らせ

## <主な機能逆引き一覧>

目的に応じてどの機能を使用すればよいかを示した一覧です。機能名称に記載の機能を利用してください。

★：スマートフォン版も利用可

目的	機能名称
自分の情報に関すること	
住所、保証人、通学定期経路情報などを見たい	学籍情報照会★
健康診断の結果を確認したい	健康診断情報照会★
学校に届け出ている住所や氏名を変更したい	学籍情報変更申請★
履修登録に関すること	
履修登録・抽選希望登録をしたい	履修登録、抽選希望登録★ ※詳細は別冊の「StartUP ガイド」をご参照ください。
シラバスを確認したい	シラバス照会★
授業に関すること	
自分の時間割を確認したい	学生時間割表★
自分の出欠状況を確認したい	出欠状況確認★
授業資料をダウンロードしたい	授業資料★
課題を提出したい	課題提出★
教員に授業に関する質問を送りたい	授業 Q&A 登録★
成績を確認したい	成績照会★
掲示板に関すること	
自分宛ての連絡（新着、過去のもの）を確認したい	掲示板★
時間割変更、休講などの情報を確認したい	掲示板★
ポートフォリオに関すること	
自身の活動を記録したい	マイステップ登録★
ポートフォリオを確認したい	学修ポートフォリオ
その他	
資格を申請したい	希望資格登録★
空き教室の確認や施設の予約をしたい	教室予約・参照★
担任教員、職員に質問を送りたい	Q&A 登録★
安否確認に回答したい	安否確認回答★

# 目 次

---

## 第 2 部

利用にあたって.....	1
【動作環境】 .....	1
【ID・パスワード】 .....	1
【タイムアウト】 .....	1
【Gmail の受信設定】 .....	2
【外字の扱い】 .....	2
【添付ファイルサイズ上限について】 .....	2
【システムメンテナンスによる利用不可期間】 .....	2
【PC 版】 ログイン方法（kyonet に入る） .....	3
【PC 版】 ログアウト方法（kyonet から出る） .....	4
【スマホ版】 ログイン方法（kyonet に入る） .....	5
【スマホ版】 ログアウト方法（kyonet から出る） .....	6
日々の利用について.....	7
掲示板の確認方法について.....	8
Q&A の出し方について .....	9
スマートフォン用アプリについて.....	12
【初回起動時の設定方法】 .....	12
スマートフォンの Gmail 受信設定.....	13
【iOS の設定方法】 .....	13
【Android の設定方法】 .....	15
問い合わせ（サポート）について.....	17
kyonet を快適に使うために .....	18

# 利用にあたって

---

## 【動作環境】

### パソコン



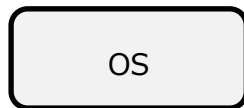
Windows 7・8.1・10  
MAC OS X 10.9 以上

※インターネットを利用  
するためのソフト



Internet Explorer11 / Microsoft Edge / Mozilla Firefox  
/ Google Chrome / Safari (最新版推奨)

### スマートフォンアプリ



iOS 10.0 以上  
Android 5.0 以上



Google Chrome / Safari (最新版推奨)

## 【ID・パスワード】

kyonet は KyoritsuID とパスワードでログインができます。

ログイン画面が表示されたら、ユーザー名・パスワード欄に KyoritsuID・パスワードを入力し、ログインボタンを押してください。(大文字、小文字に注意してください)

個人の情報を守るため、パスワードは他の人には絶対に教えないでください。また、生年月日など推測されやすいものを使用することは避けてください。

★パスワード変更、忘れてしまった場合の対応方法については 1-15 ページを参照してください★

## 【タイムアウト】

画面を表示してから一定時間（30 分）操作が行われないと「タイムアウト」というエラーになります。このエラーメッセージが出たら、再度ログイン画面に戻り、ログインしなおしてください。



## 【Gmail の受信設定】

kyonet の掲示情報は Kyoritsu Gmail に転送されます。

スマートフォンで kyonet の情報を確認するには、「スマートフォンの Gmail 受信設定」(2-13 ページ) を参照のうえ、Gmail の受信設定を行ってください。

- ・ 受信制限している場合は、以下のメールアドレスを受信できるように設定してください。  
kyonet@kyoritsu-wu.ac.jp
- ・ 転送されたメールで、差出元メールアドレスが【kyonet@kyoritsu-wu.ac.jp】のメールに対しては返信できません。
- ・ お知らせメールには資料は添付されませんので kyonet よりご確認ください。

## 【外字の扱い】

人名地名などに一部特殊な文字（外字）が使用されている場合があります。この特殊な文字は正しく表示されない場合がありますのでご了承ください。なお氏名については類似の文字またはひらがなを割り当て表示できるようにしています。

## 【添付ファイルサイズ上限について】

クラスプロファイル（課題提出や授業 Q&A 登録等）、マイステップ登録はファイルを添付することができます。1 ファイルあたりのファイルサイズ上限は、クラスプロファイルは 10MB、マイステップ登録は 5MB です。

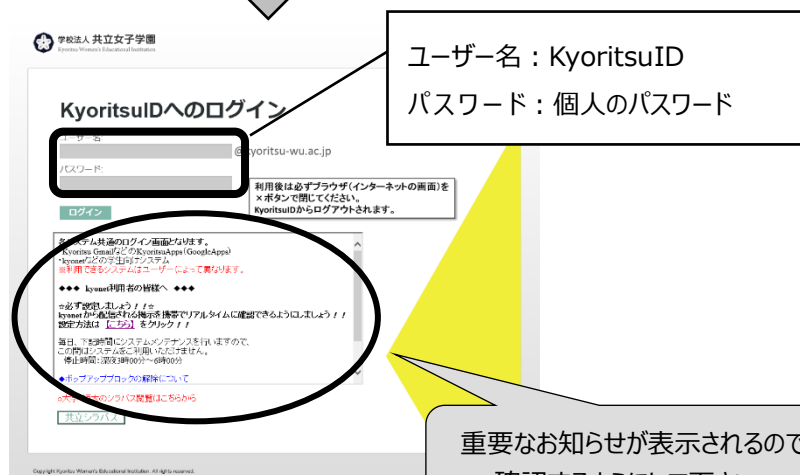
## 【システムメンテナンスによる利用不可期間】

以下の期間はシステムメンテナンスによりシステムが利用できません。ご了承ください。  
臨時でメンテナンスが発生する場合は事前にお知らせいたします。

- ・ 毎日 3 時 00 分～6 時 00 分
- ・ 夏季・年末年始の学校閉鎖期間中
- ・ その他臨時メンテナンスのある場合

# 【PC版】ログイン方法（kyonetに入る）

共立女子大学・共立女子短期大学のホームページ（URL：https://www.kyoritsu-wu.ac.jp/）にアクセスし、**KyoritsuID** ボタンをクリックしてください。



重要なお知らせが表示されるので確認するようにして下さい。



## 【PC版】ログアウト方法（kyonet から出る）

学内など共同で使用するパソコンで kyonet にログインした場合、個人情報の流出を防ぐために使用後は必ず

**ログアウト** ボタンをクリックし、ブラウザを閉じてください。



## 【スマホ版】ログイン方法（kyonet に入る）

以下のいずれかの方法でアクセスします。ログイン画面が表示されますので、KyoritsuID、パスワードを入力し、ログインボタンを押してください。パソコンからのアクセスはできません。

### ・QRコードからアクセスする



### ・URL を入力しアクセスする

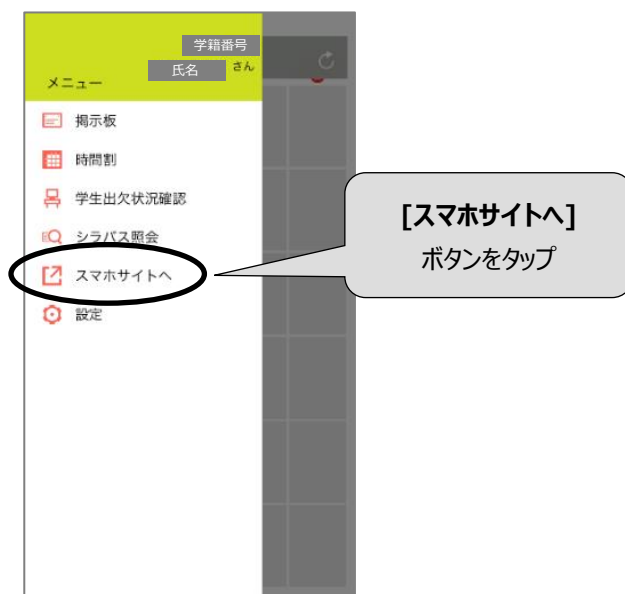
ブラウザのアドレスバーに下記 URL を入力し、アクセスしてください。

<https://kyonet.kyoritsu-wu.ac.jp/sm/XukSmLogin>

### ・スマホ用アプリからアクセスする（自動ログイン）

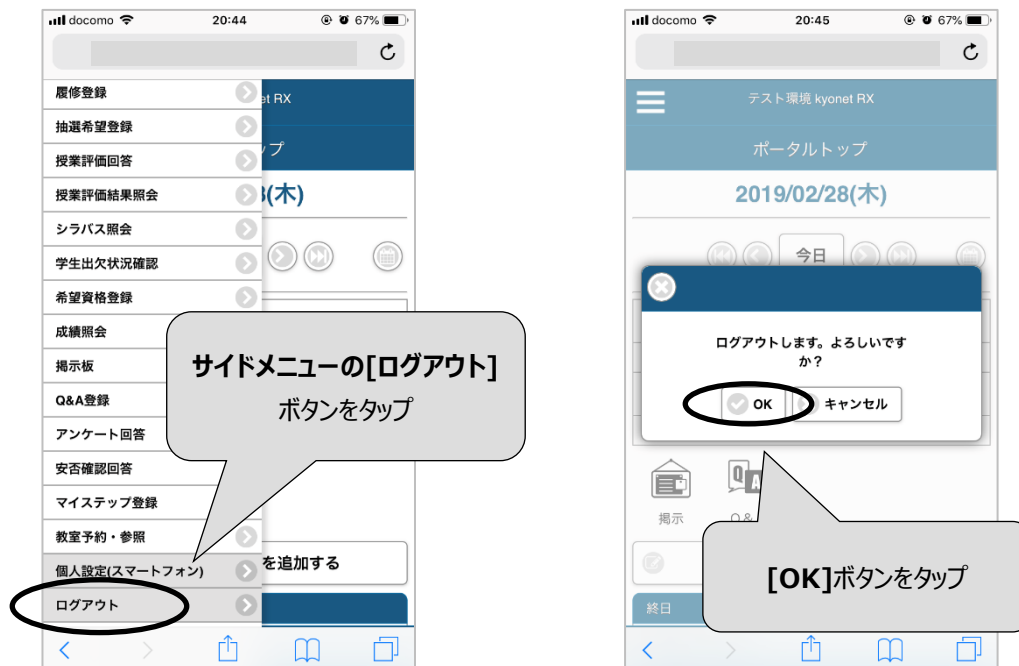
スマホ用アプリの以下のボタンからアクセスしてください。

※スマホ用アプリのインストール方法は 2-12 ページを参照してください。



## 【スマホ版】ログアウト方法（kyonet から出る）

スマホ版 kyonet からログアウトする場合は、以下の手順でログアウトしてください。



## 日々の利用について

kyonet にログイン後に表示される画面をポータルトップ画面といい、すべての情報にアクセスするための入口になっています。

授業変更や教職員からの連絡などの掲示情報や本日のスケジュール、マイステップの登録などこの画面から行うことができます。通知が来るとバッジが付きますので、1日1回はこの画面を開き、あなたに発信された最新の情報を確認してください。

### ポータルトップ画面

The screenshot shows the Kyonet portal top page. It features a navigation menu at the top with options like '個人情報', '時間割', '履修', and '出欠管理'. Below the menu, there are sections for '重要' (Important) and '期限あり' (Deadline), displaying notifications such as '2019/02/15 留学説明会について' and '2019/02/14 フランス夏季研修参加者募集について'. A central section shows the date '2019/02/15(金)' and a 'スケジュール' (Schedule) section. At the bottom, there is an 'インフォメーション' (Information) section with a notification icon and a 'リンク集' (Link Collection) section.

**【掲示板】**  
あなた宛ての未読掲示情報が表示されます。

**【メニューバー】**  
各種機能にアクセスできます。

**【スケジュール】**  
本日の授業予定や個人予定が表示されます。

**【インフォメーション】**  
あなた宛てのお知らせの未読件数がバッジで表示されます。バッジが無くなるように常にチェックしましょう。

**【リンク集】**  
大学からのお知らせ資料やマニュアルなどがあります。

大学からのお知らせを見逃さないように毎日ログインしてチェックしましょう。

インフォメーションの通知件数が溜まらないようにこまめにチェックすることが大切です。スマホアプリをインストールすることで、あなた宛てのお知らせがあると自動で通知が届きますので大変便利です。

また、些細な内容でも日々の活動記録をこまめにマイステップに登録しましょう。そうすることにより、あなただけポートフォリオ※ができあがり、必ずあなたの役に立つはずですよ。

自分に合った情報の受け取り方や使い方を考え、kyonet を使いこなしましょう。

※ポートフォリオとは・・・

学修の振り返り、学生生活・正課外活動の出来事、試験・資格の取得情報、セミナーへの参加実績などを記録することによって入学から卒業までのあなたの成長記録が蓄積されます。記録をすることで過去の活動が可視化でき、就職活動時や卒業時の振り返り、社会に出た後にも必ず役立ちます。

# 掲示板の確認方法について

大学からの様々なお知らせは掲示情報として kyonet に配信されます。配信された掲示情報は以下のように確認することができます。

重要 期限あり

掲示 2019/02/15 留学説明会について [土橋 晶子]

掲示 2019/02/14 フランス夏季研修参加者募集について [土橋 晶子]

日表示 月表示 履修授業

インフォメーション

2019/02/15(金)

掲示

掲示情報をさらに見たいときはここをクリック。

掲示情報の一覧が表示されます。件名をクリックすると中身を確認することができます。

グループ 全表示 既読 未読 新着 重要 申込 フラグつき

各カテゴリの掲示情報を確認することができます。

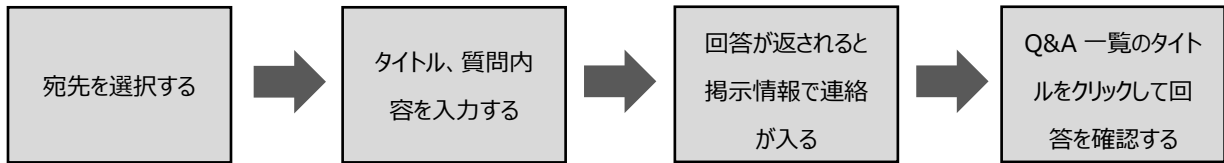
- 掲示情報の例
- ・ 連絡事項 各種お知らせ、呼び出し、緊急時（地震・災害等）の連絡
  - ・ 授業に関する情報 休講、補講、教室変更、試験に関する情報の連絡
  - ・ 就職進路に関する情報 就職関連に関する情報の連絡

## Q&A の出し方について

kyonet を使って教員や事務局あてにわからないことなどを質問することができます。

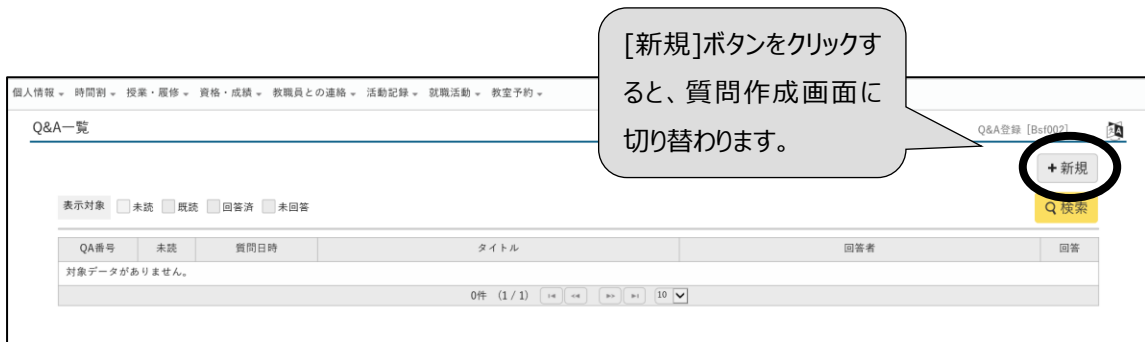
この機能を使って先生に質問をする場合は、あらかじめ先生がこの機能を利用されているかを必ず確認してください。

### Q&A の流れ

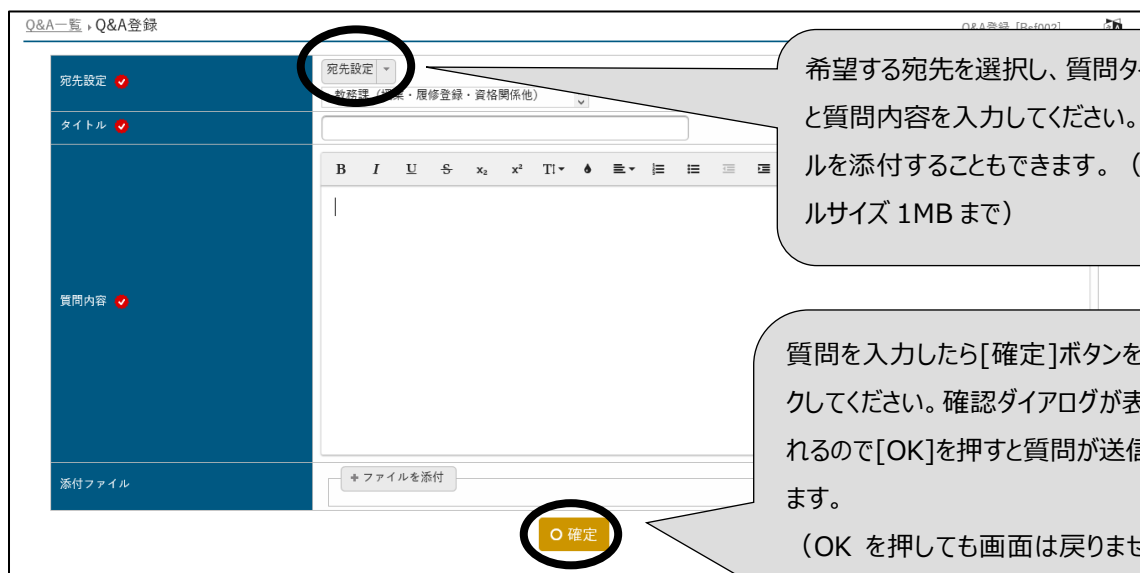


### ■ 担任教員または事務局に質問をする場合

メニューバーの **教職員との連絡** から **Q&A 登録** を選択してください。



[新規] ボタンをクリックすると、質問作成画面に切り替わります。



希望する宛先を選択し、質問タイトルと質問内容を入力してください。ファイルを添付することもできます。（ファイルサイズ 1MB まで）

質問を入力したら [確定] ボタンをクリックしてください。確認ダイアログが表示されるので [OK] を押すと質問が送信されます。

（OK を押しても画面は戻りませんので、メニューバーにて移動してください）



## Q&A の宛先設定について

質問内容によって、Q&A の宛先設定は次のように選んでください。

**教員名** (担任の先生へ届きます)

履修や学生生活に関すること全般

**教務課 (授業・履修登録・資格関係他)**

履修や授業に関すること全般、大学への要望等、kyonet 操作に関すること

**学生課 (サークル・学生生活関係)**

学生生活に関すること全般

**国際交流・留学関係**

留学に関すること全般

**就職進路課 (就職・進学・インターンシップ関係)**

就職や進路に関すること全般

**図書館**

図書館および図書に関すること全般

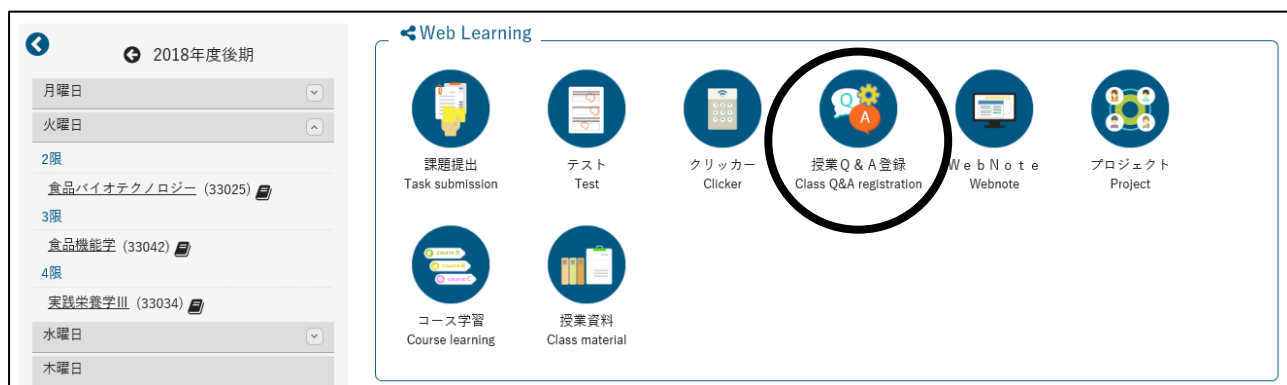
**情報センター**

学内システムに関すること全般

## ■ 授業担当教員に質問をする場合

インフォメーションの**クラスプロフィール**を選択し、**授業 Q&A 登録**を選択してください。

この機能を使って先生に質問をする場合は、あらかじめ先生がこの機能を利用されているか必ず確認してください。



Q A 番号   
 タイトル   
 表示対象  未読  既読  回答済  未回答

[新規]ボタンをクリックすると、質問作成画面に切り替わります。

**+ 新規**

**Q 検索**

Q A 番号	未読	質問日時	タイトル	宛先	回答日時
対象データがありません。					

0件 (1 / 1) ◀ ▶ 10

Q A 宛先  **教員選択**  
 タイトル    
 質問内容    
 添付ファイル

B I U S x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> T<sub>1</sub>

質問を入力したら[確定]ボタンをクリックしてください。確認ダイアログが表示されるので [OK]を押すと質問が送信されます。  
 (OK を押しても画面は戻りませんので、メニューバーにて移動してください)

**○ 確定**

# スマートフォン用アプリについて

以下からダウンロードし、インストールしてください。

アプリ名称：UNIPA

## 【iOS 用】



## 【Android 用】

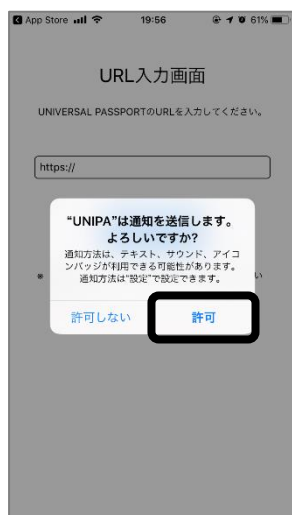


## 【初回起動時の設定方法】

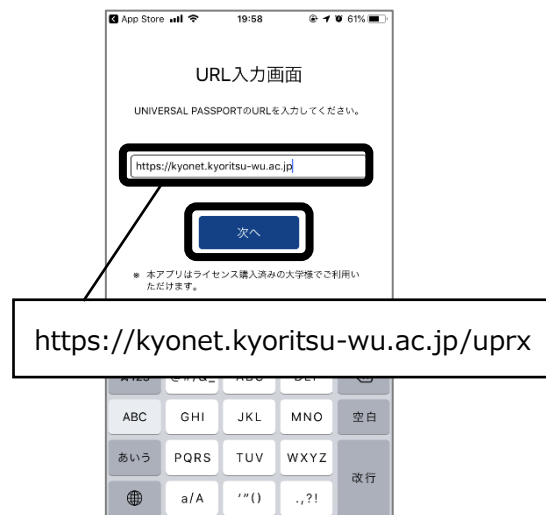
以下の手順に沿って設定してください。

(以下の設定画面は機種や OS、アプリのバージョンにより表示が異なる場合があります。ここでは iOS 12.1.2、UNIPA アプリ バージョン 1.1.0 を例にしています。)

1. プッシュ通知の設定を許可します。



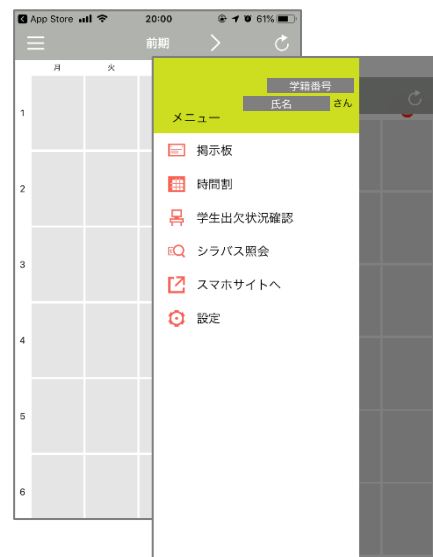
2. 以下の URL を入力し、[次へ]を押します。



3. ID とパスワードを入力し、[ログイン]を押します。



4. ログインが完了するとトップ画面が表示されます。




# スマートフォンの Gmail 受信設定

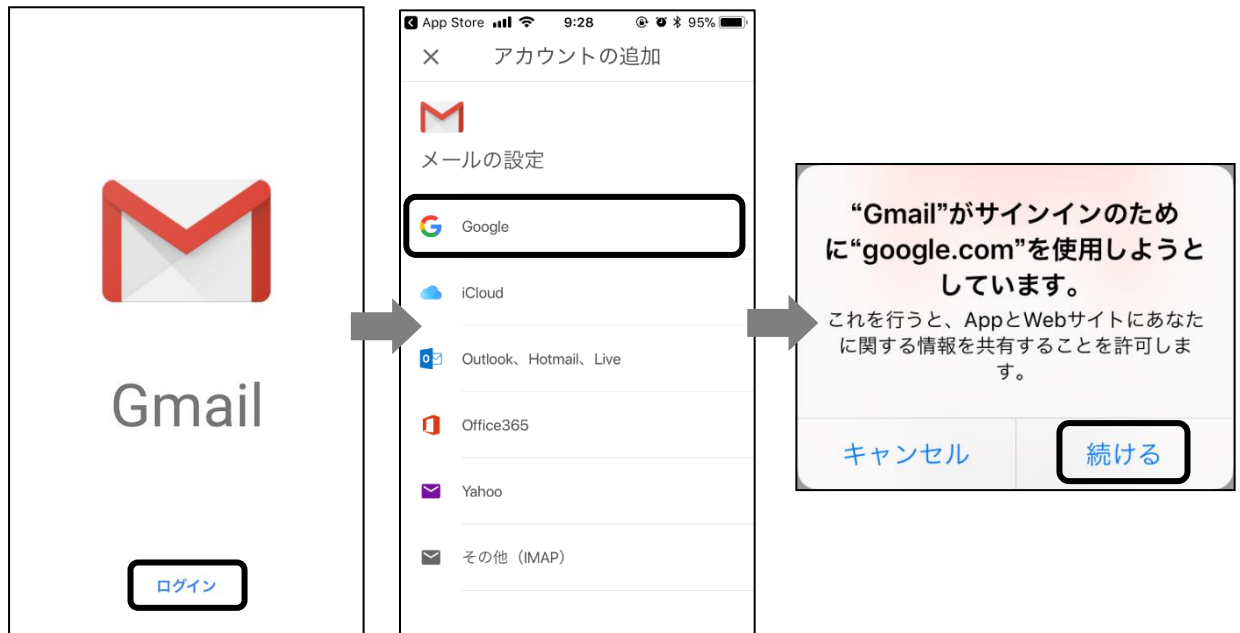
Kyoritsu Gmail には、kyonet の掲示情報が転送されます。

kyonet 情報をリアルタイムに確認できるように、Gmail アプリを利用してスマートフォンに Gmail の受信設定を行ってください。設定を行い同期を取ることで、パソコン・スマートフォンのどちらでもメールの送受信が可能になります。

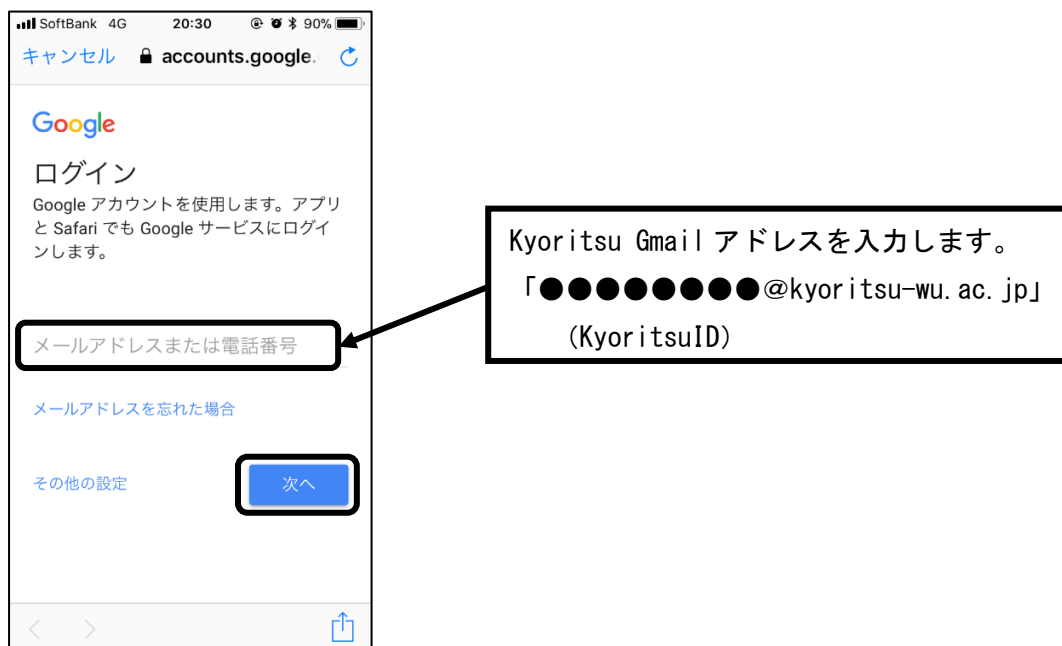
(以下の設定画面は機種や OS、アプリのバージョンにより表示が異なる場合があります。)

**【iOS の設定方法】**※ここでは、Gmail アプリバージョン 5.0.180107 を例にしています。

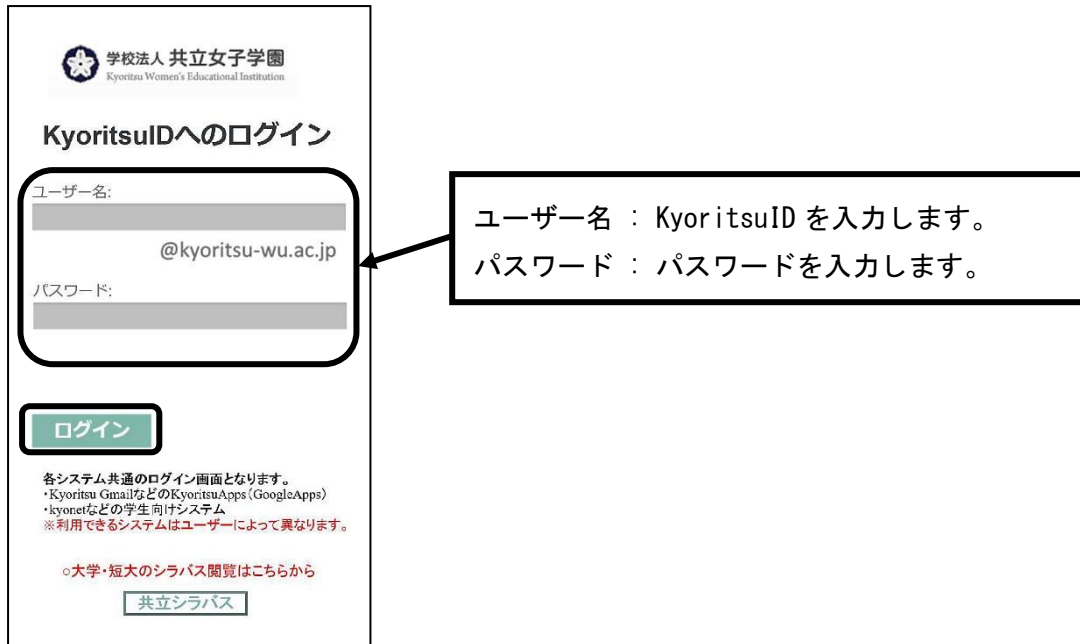
1. AppStore から Gmail アプリ  をダウンロードします。
2. Gmail アプリを起動後、「ログイン」をタップし、メッセージが表示されたら「続ける」をタップします。



3. Kyoritsu Gmail アドレスを入力し、「次へ」をタップします。




4. KyoritsuID とパスワードを入力し、「ログイン」をタップします。



5. 「許可」をタップし、「よろこそ」の画面が表示されたら「OK」をタップします。



6. 画面左上の  をタップし、Kyoritsu Gmail のアカウントが追加され、メールを受信していることを確認してください。



**【Android の設定方法】**※ここでは、Gmail9.1.13.233495724.release を例にしています。

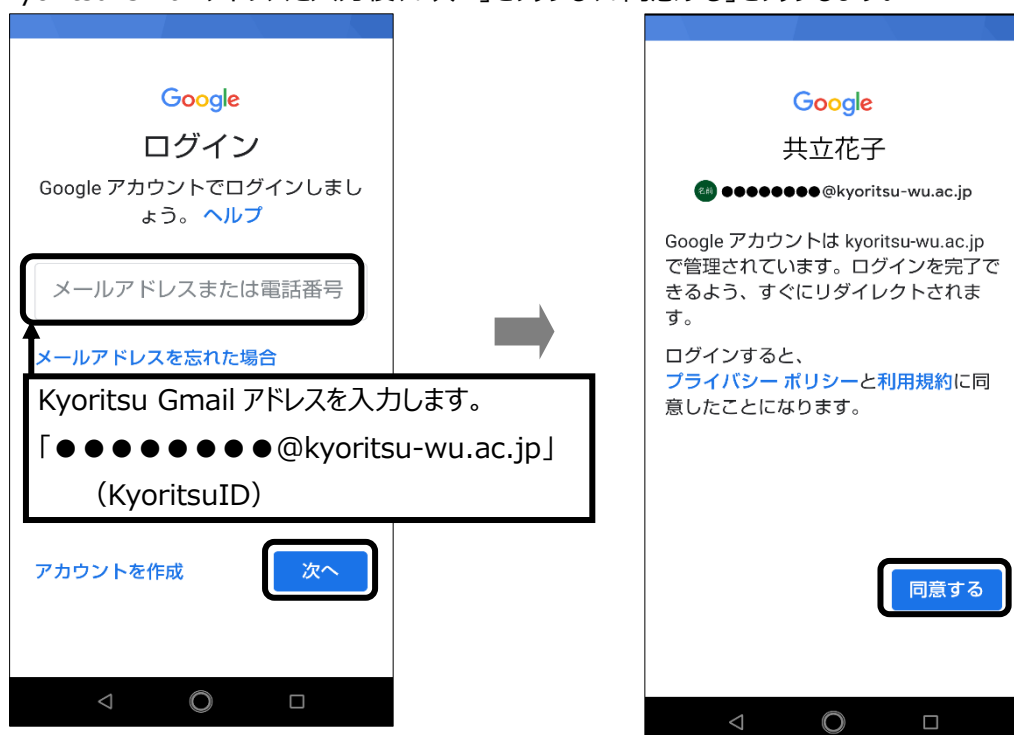
1. Gmail アプリ  を起動します。
2. 画面右上の  (名前アイコン) をタップします。



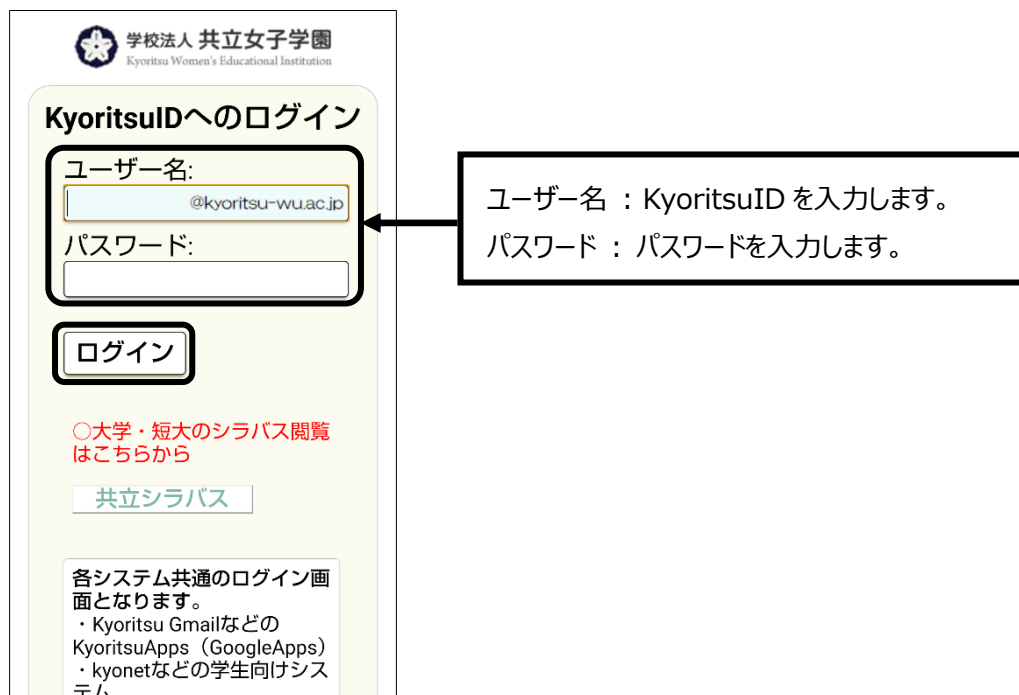
3. 「別のアカウントを追加」をタップし、Google をタップします。



4. Kyoritsu Gmail アドレスを入力後、「次へ」をタップし、「同意する」をタップします。



5. KyoritsuID とパスワードを入力し、「ログイン」をタップします。



6. 画面が切り替わり、Kyoritsu Gmail のアカウントが追加され、メールを受信していることを確認してください。



## 問い合わせ（サポート）について

kyonet について不明な点がありましたら、下記の表を参考に担当部署窓口までお問い合わせください。

kyonet では大学のさまざまな部署から情報が発信されますので、問い合わせの際は照会画面の差出人欄に記載されている部署に必ず連絡してください。

なお、システム全般に関するお問い合わせは、学内のパソコンと利用環境に限らせていただきます。

### 問い合わせ先

問い合わせ内容	教務課	学生課	情報センター	就職進路課
<b>【システム全般(学内の環境のみ)】</b>				
利用環境に関する内容			○	
ログインに関する内容			○	
ID・PWに関する内容			○	
外字の取り扱いに関する内容	○			
kyonetの操作について	○			
<b>【個人揭示関係】</b>				
揭示情報に関する内容	○	○	○	
イベント内容に関する内容	○	○	○	
住所変更に関する内容		○		
クラブ・サークルに関する内容		○		
生涯学習に関する内容		○		
<b>【授業履修関係】</b>				
時間割に関する内容	○			
履修登録に関する内容	○			
シラバス・教員紹介に関する内容	○			
資格・コースに関する内容	○			
<b>【就職関係】</b>				
求人検索の方法				○

### 問い合わせ部署

- 教務課 本館 2 階…………… TEL : 03-3237-2536  
 Mail: kyomu@kyoritsu-wu.ac.jp  
 (平日 9:00~19:00、土曜 9:00~13:00)
- 学生課 本館 2 階…………… TEL : 03-3237-2445  
 Mail : gakusei@kyoritsu-wu.ac.jp  
 (平日 9:00~19:00、土曜 9:00~13:00)
- 就職進路課 本館 2 階…… TEL : 03-3237-2525  
 Mail: shinro1@kyoritsu-wu.ac.jp  
 (平日 9:00~18:00、土曜 9:00~13:00)
- 情報センター 本館 12 階 1205 室… TEL : 03-3237-2478  
 Mail : jc-staff@kyoritsu-wu.ac.jp  
 (平日 9:00~20:00、土曜 9:00~16:00)

※問い合わせ時間については、休暇期間中は変更となります。詳細は別途、連絡いたしますのでそちらをご確認ください。



## kyonet を快適に使うために

---

### 利用上の注意

- 自分のパスワードは各自責任を持って管理し、他人に教えてはいけません。
- 他人の ID・パスワードを使用してはいけません。
- 生年月日や学籍番号などの安易なパスワードをつけてはいけません。
- 学内のパソコンでは、ログインしたまま席を離れてはいけません。
- 終了後は必ずログアウトし、ブラウザを閉じてください。あなたの情報が他人に見られる可能性があります。
- 学内のインフォメーション PC の利用は手短に済ませましょう。
- 個人のパソコンはウイルスチェックを定期的に行いましょう。
- セキュリティ対策のため、個人のパソコンの OS（オペレーティング・システム）のアップデートをしましょう。
- 見知らぬ相手から届いたメールの添付ファイルはコンピュータウイルスの可能性が高いので開かず、メールごと削除しましょう。
- ホームページを見る際は、信頼できるホームページか考えて閲覧しましょう。
- あなたの情報を入力、発信した場合、その情報が悪用される場合がありますので注意しましょう。