

2026

コンピューター利用ガイド

共立女子大学
共立女子短期大学
情報センター



コンピューター利用ガイド 目次

はじめに	1
利用上の注意	2
【情報演習室利用上の注意】	2
【インターネット利用の注意】	3
施設案内	5
【フロアマップ】	5
【情報演習室の利用時間】	6
【演習室以外のコンピューター】	6
【情報演習室のコンピューター環境】	7
【情報演習室以外のコンピューター環境】	10
【プリンター環境】	12
コンピューターへのサインイン・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】	19
【Google ドライブへの保存と共有】	22
印刷について	25
【学内印刷のルール】	25
【基本的な印刷方法】	25
【印刷物の出力方法】	28
【印刷範囲・部数を指定して印刷する方法】	29
【用紙サイズを変更して印刷する方法】	30
【両面印刷の方法】	31
【1枚の用紙に2ページ印刷する方法】	32
【手差し印刷方法】	33

【印刷ポイントについて】	36
【印刷ポイントの確認方法】	36
【印刷ジョブの削除】	37
【印刷上限ポイントを超えた場合】	38
【印刷ポイント追加設定方法】	38
Web メールシステム「Kyoritsu Gmail」について	39
【本学のメールシステム】	39
【Gmail の使用方法】	40
【スマートフォンの Gmail 受信設定】	44
【iOS の設定方法】	44
【Android の設定方法】	46
コンピューター周辺機器の貸し出し	48
【受付場所及び時間】	48
【貸出可能なコンピューター周辺機器と貸出方法、貸出期間】	48
【破損・紛失・返却遅延について】	49
情報センターホームページについて	50
【アクセス方法】	50
【情報センターホームページ TOP】	50
Microsoft365 について	52
【利用概要】	52
【インストール方法】	52
モビリティプリントについて	53
【利用概要】	53
【印刷利用のための My パソコン要件】	53
【利用方法】	53
問合せ	54
【トラブルが生じた場合について】	54

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ー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。

自宅などで既にコンピューター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ー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ー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ーの利用法をよく理解して、本学のコンピューター環境を最大限に活用してください。

また、コンピューター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 コンピューター】

OS： Windows 11

主なアプリケーション： Microsoft Office 2024、 Google Chrome

2026年4月1日

情報センター

利用上の注意

【情報演習室利用上の注意】

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」表示のあるコンピューターは、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。
- コンピューター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】

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、Facebook・X・Instagram・YouTube・LINEなどのソーシャルメディア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、X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。

利用上の注意

(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) コンピューターウイルスに注意する

コンピューターウイルスに感染すると、コンピューター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。コンピューター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ー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。

② Web ブラウザーのウィンドウに「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。

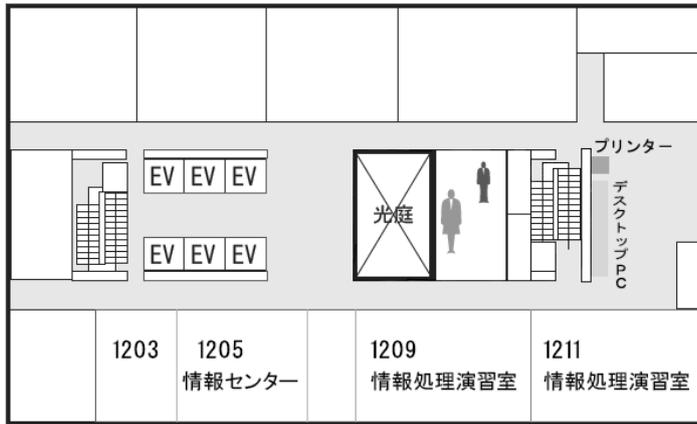
通信販売やインターネットオークションのように、クレジットカード番号などの重要な個人情報をやり取りするホームページなどに使われています。

施設案内

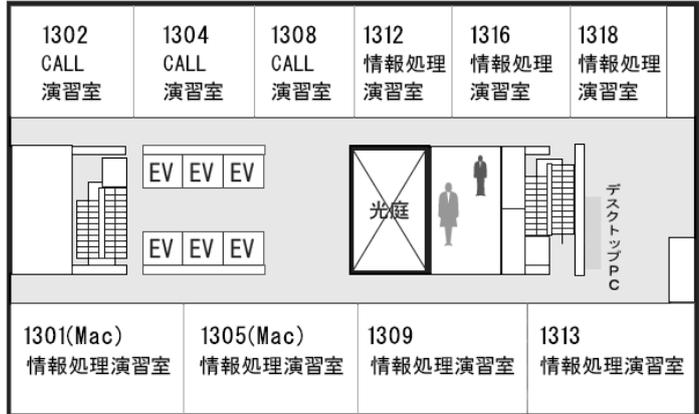
【フロアマップ】

本館

12F

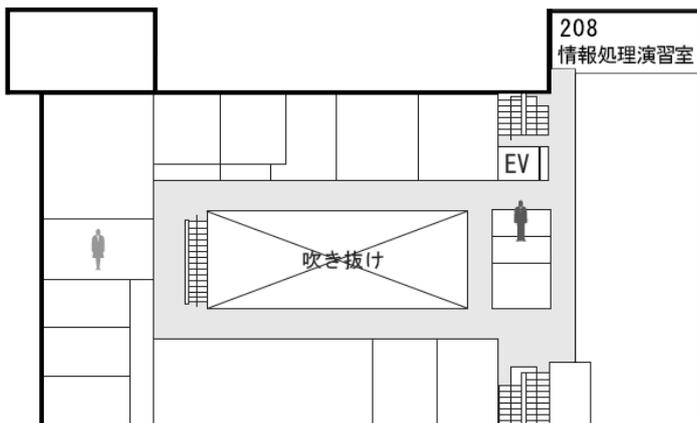


13F



3号館

2F



施設案内

【情報演習室の利用時間】

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.50 参照

【演習室以外のコンピューター】

1. 演習室以外のコンピューターの設置場所

場所		PC台数	利用時間
本館	12階 ラウンジ	6台	7:30～21:00 (7:30～19:00)
	13階 ラウンジ	4台	
	本館 ノートPC Windows MacBook Chromebook	10台 10台 20台	9:00～20:00 (9:00～16:00)
2号館	3階 図書館 常設PCコーナー	18台	デスクトップPC 9:00～閉館10分前
	4階 図書館 常設PCコーナー	9台	
	4階 図書館 個室学修室	4台	
	5階 メディア・ラボ	4台	ノートPC 9:00～閉館30分前
	5階 ラーニング・commons PCロッカー (ノートPC Chromebook)	42台	
4号館	1階 ラウンジ	1台	7:30～21:00 (7:30～19:00)
7号館	1階 ラウンジ	8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、演習室のプリンターからも出力が可能です。

【情報演習室のコンピューター環境】

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. macOS コンピューターの環境一覧 (数字は台数)

	1301	1305
■OS・ハードウェア		
導入OS	macOS 15.7.3 Sequoia	macOS 15.7.3 Sequoia
学生機	40	40
中間モニター	●	●
スキャナー A3サイズ対応	2	2
書画カメラ	●	●
■アプリケーション		
Adobe Creative Cloud		
Photoshop CC	27.3.1	27.3.1
Illustrator CC	30.1	30.1
InDesign CC	21.2	21.2
Dreamweaver CC	21.7	21.7
Animate CC	24.0	24.0
Premiere Pro CC	26.0	26.0
After Effects CC	26.0	26.0
Bridge CC	16.0	16.0
Media Encoder CC	26.0	26.0
Acrobat DC	●	●
Microsoft Office for Mac		
Word 2024	●	●
Excel 2024	●	●
PowerPoint 2024	●	●
3D-CAD		
Rhinoceros	●	●
ブラウザ		
Safari	●	●
Firefox	●	●
Google Chrome	●	●
その他		
写真	●	●
iMovie	●	●
GarageBand	●	●

施設案内

3. Windows コンピューターの環境一覧 (数字は台数)

	3号館 208	1209	1211	1302	1304	1308	1309	1312	1313	1316	1318	1203	
■OS・ハードウェア													
OS バージョン	Windows11 LTSC 25H2	Windows11 25H2	Windows11 LTSC 25H2	Windows11 LTSC 25H2	Windows11 25H2	Windows11 25H2	Windows11 25H2 (ノートPC)						
学生機	27	40	40	44	40	40	40	40	40	40	42	30	20
中間モニター	-	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	-
ヘッドフォン	-	-	-	●	●	●	-	-	-	-	-	-	-
Webカメラ	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
スキャナー A3サイズ対応	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-
書画カメラ	●	● (mimio)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	● (mimio)

■アプリケーション													
Microsoft Office													
Word 2024	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Excel 2024	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
PowerPoint 2024	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Access 2024	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Adobe Creative Cloud													
Photoshop 27.3	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Illustrator 30.1	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
InDesign 21.2	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	-
Dreamweaver 21.7	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	-
Animate 24.0	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	-
Premiere Pro 26.0	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	-
After Effects 26.0	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	-
Bridge 16.0	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	-
Media Encoder 26.0	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	-
Acrobat DC	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Adobe Acrobat Reader DC	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

施設案内

	3号館 208	1209	1211	1302	1304	1308	1309	1312	1313	1316	1318	1203
ブラウザ												
Google Chrome	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Microsoft Edge	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Firefox	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
統計・解析												
SPSS 30	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
R/R Studio	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
エクセル統計 (30台)	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Visual Studio Code	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
マルチメディア												
Cubase Elements	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Movie Teleco	-	-	-	●	●	●	-	-	-	-	-	-
設計												
Archicad	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Lumion	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Modaris (アパレルCAD)	-	-	-	-	-	-	-	●	●	-	-	-
Style3D	-	-	-	-	-	-	-	●	●	-	-	-
栄養分析												
栄養プラス	-	-	-	-	-	-	●	-	●	-	-	-
FFQ NEXT	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-
その他												
秀丸エディタ (テキストエディタ)	-	●	●	-	-	-	●	●	●	●	●	-
7Zip (圧縮・解凍ソフト)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
美佳タイプライター	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
MANDARA (地理情報分析システム)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-
Google Earth	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-

【情報演習室以外のコンピューター環境】

	本館、4・7号館 デスクトップ PC	本館ノートPC Windows	本館ノートPC mac OS	本館ノートPC Chromebook
--	-----------------------	--------------------	-------------------	-----------------------

■OS・ハードウェア

導入OS	Windows11 25H2	Windows11 25H2	macOS 15.7.3 Sequoia	ChromeOS
台数	19	10	10	20

■アプリケーション

Microsoft Office

Word 2024	●	●	●	-
Excel 2024	●	●	●	-
PowerPoint 2024	●	●	●	-
Access 2024	●	●	-	-

Adobe Creative Cloud

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

ブラウザ

Google Chrome	●	●	●	●
Microsoft Edge	●	●	-	-
Firefox	●	●	●	-
Safari	-	-	●	-

統計・解析

SPSS 30	●	●	-	-
R/R Studio	●	●	-	-

その他

7Zip(圧縮・解凍ソフト)	●	●	-	-
美佳タイプトレーナー	-	●	-	-

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 17・18	2号館 5階 PCコーナー
--	---------------	---------------	-----------------	------------------

■OS・ハードウェア				
導入OS	Windows11 25H2	Windows11 25H2	Windows11 25H2	ChromeOS
台数	18	13	4	42

■アプリケーション

Microsoft Office				
Word 2024	●	●	●	-
Excel 2024	●	●	●	-
PowerPoint 2024	●	●	●	-
Access 2024	●	●	●	-

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

ブラウザ				
Google Chrome	●	●	●	●
Microsoft Edge	●	●	●	-
Firefox	●	●	●	-

統計・解析				
SPSS 30	●	●	●	-
R/R Studio	●	●	●	-

その他				
7Zip(圧縮・解凍ソフト)	●	●	●	-
美佳タイプトレーナー	●	●	●	-

施設案内

【プリンター環境】

- 学内設置プリンターは、レーザープリンターです。
- 学内のコンピューターや Kyoritsu My パソコンから利用可能です。Kyoritsu My パソコンへの接続方法は【モビリティプリントについて】(p.53)を参照してください。
- すべての演習室プリンター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したい場合は【手差し印刷方法】(P.33)を参照してください。

演習室プリンター

プリンター種類		Windows												macOS	
		3号館 208	1203	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 B5 A3	A4 B5 A3	A4 B5 A3	A4 A3	-	-							
	両面印刷	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	-	-
カラー	台数	1	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 A3									
	両面印刷	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

演習室以外のプリンター

プリンター種類		本館	2号館					4号館	7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	5階 廊下	1階 ラウンジ	1階 ラウンジ	
カラー	台数	1	2		1	1	1	1	
	用紙サイズ	A4 B5 A3	A4 B5 A3	A4 B4 A3	A4 B4 B5 A3	A4 B4 A3	A4	A4 A3	
	両面印刷	●	●	●	●	●	●	●	

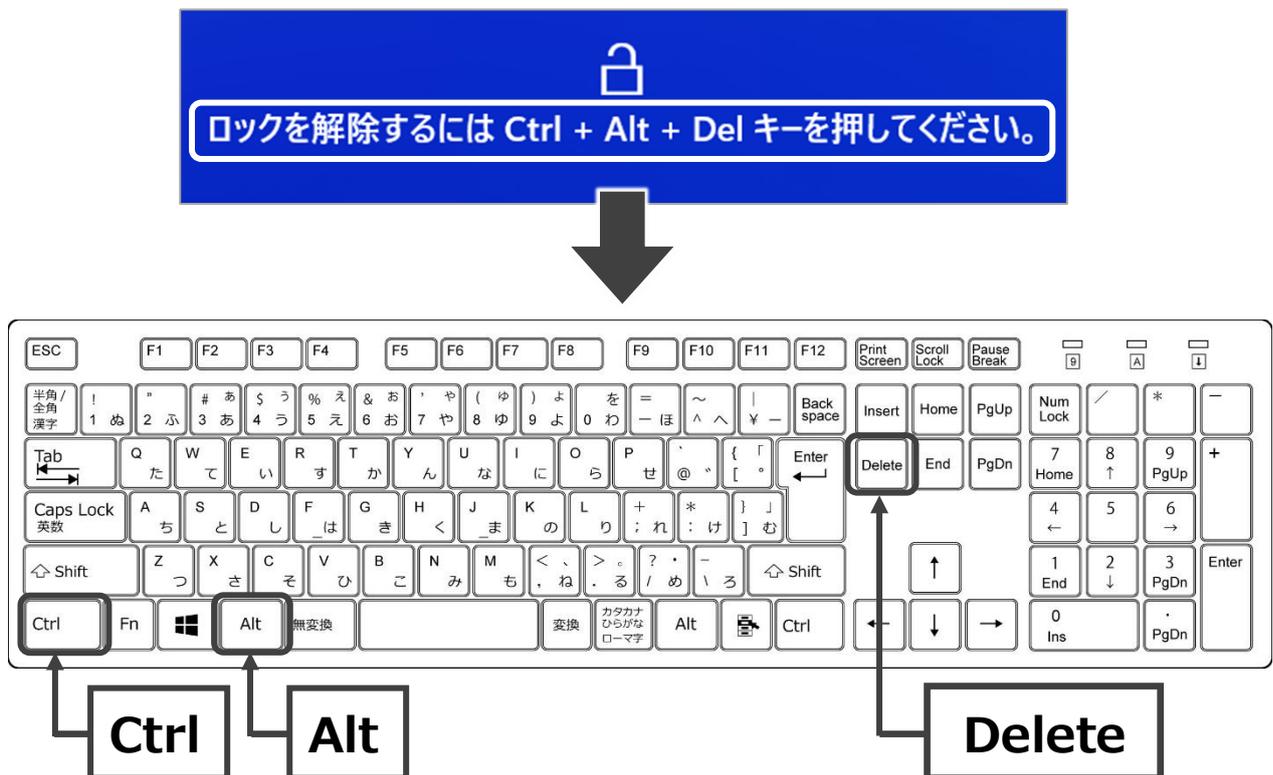
※学生証を携帯していない場合は、本館12階ラウンジ設置プリンターから出力してください。(P.28 参照)

コンピューターへのサインイン・サインアウト方法

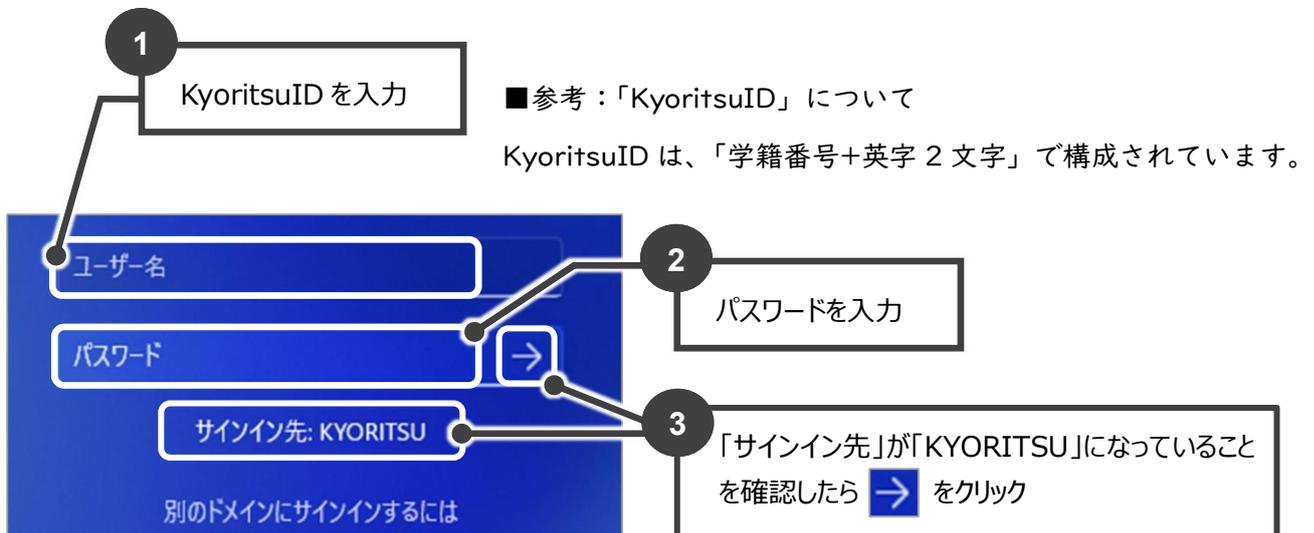
【サインインの操作方法】

情報演習室のコンピューターは、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. ユーザー名とパスワードを入力します。文字入力は半角、アルファベットは小文字の状態で入力してください。



【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。自分の情報を守るため、利用後は必ずサインアウトを行ってください。

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、多くの学生が同じコンピューターを利用するため、サインイン時に「ユーザー名」と「パスワード」を入力します。これらの2つの情報は正当な利用者であることを証明し、個人情報やプライバシーを守る重要な情報です。他人に知られると悪用される可能性があるため、取り扱いには十分注意してください。

※パスワードの管理で気をつけること：

(1) 厳重に管理する

氏名・生年月日・電話番号など推測されやすいものは避け、複雑なパスワードを設定してください。他人には教えないようにしましょう。

(2) 他人のアカウントを使わない

親しい間柄でも、他人の「ユーザー名」「パスワード」でサインインすることはトラブルの原因になります。必ず自分のアカウントを使用してください。

(3) 入力時の配慮

他の人が入力しているときは画面を見ない、自分が入力するときは周囲に注意するなど、互いに配慮しましょう。

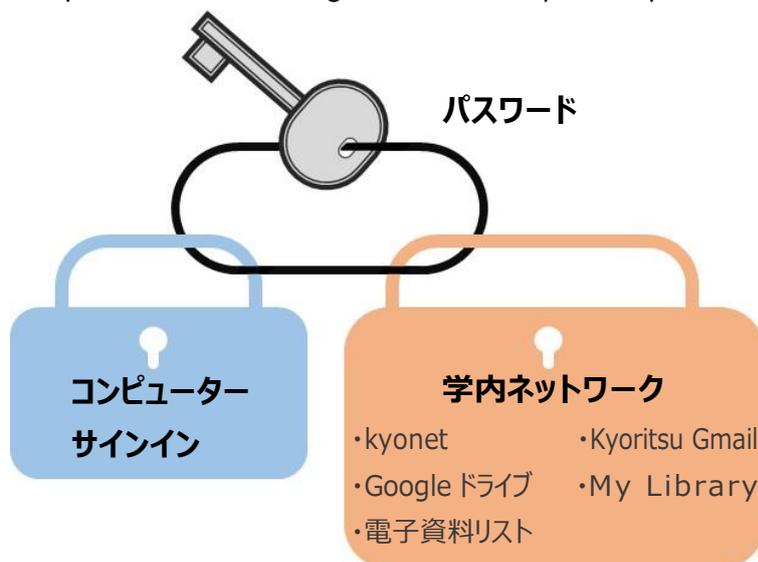
学内でコンピューターを使用する場合のパスワードは以下の2種類の場面で使用します。

※①-②のパスワードは共通のものを使用します。

① 情報演習室でのコンピューターサインイン時

② 学内ネットワークサービス利用時：

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



※パスワードを忘れてしまった場合は学生証を持参の上、情報センターまで申し出てください。

【パスワードの変更方法】

パスワードは、各自で任意のパスワードに変更することができます。

1. Web ブラウザーから「パスワード変更サイト」にアクセスします。

※URL：<https://idmgr.kyoritsu-wu.ac.jp/unicornidm/user/KYORITSU/password/>

(学内からのみアクセス可能)

2. パスワード変更画面が表示されます。

パスワード変更 - 共立女子学園(大短)

パスワード変更

ユーザー名

現在のパスワード

新しいパスワード

新しいパスワード (確認)

弱い

強い

パスワード変更

「パスワード変更」をクリック

PCサインイン時の「KyoritsuID」と「パスワード」をそれぞれ入力

2ヶ所に同じパスワードを入力
10～16文字で設定(※)すること
※「パスワードの作り方」P.17 参照

Copyright © OSSTech 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。

パスワード変更

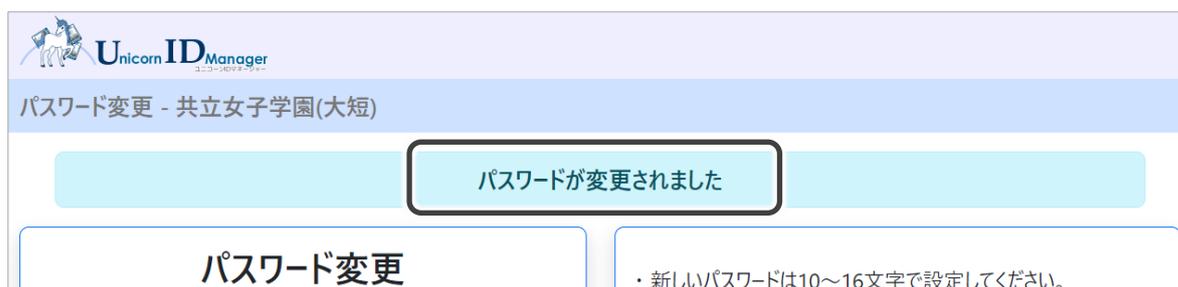
本当にパスワードを変更しますか?

キャンセル

OK

パスワードとパスワードの変更方法

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ーで行ってください
(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：

認証に失敗しました

- ・ユーザー名が正しく入力できていなかった、または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。
 - 英字、数字、記号を1文字以上使用すること。
※「|」「<」「>」「"」「¥」の記号は使用できません
 - パスワードの文字数は10文字以上（16文字以下）とすること。
 - 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。
 - アルファベットの大文字、小文字を区別して使用する。
 - 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。
 - 判読可能な英単語は使用しない。例) password・baseball・iloveyou など。
 - 単調な繰り返しや安易な文字列を使用しない。例) 1234567890・abcde12345 など。
 - 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. コンピューター内の(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ーには(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

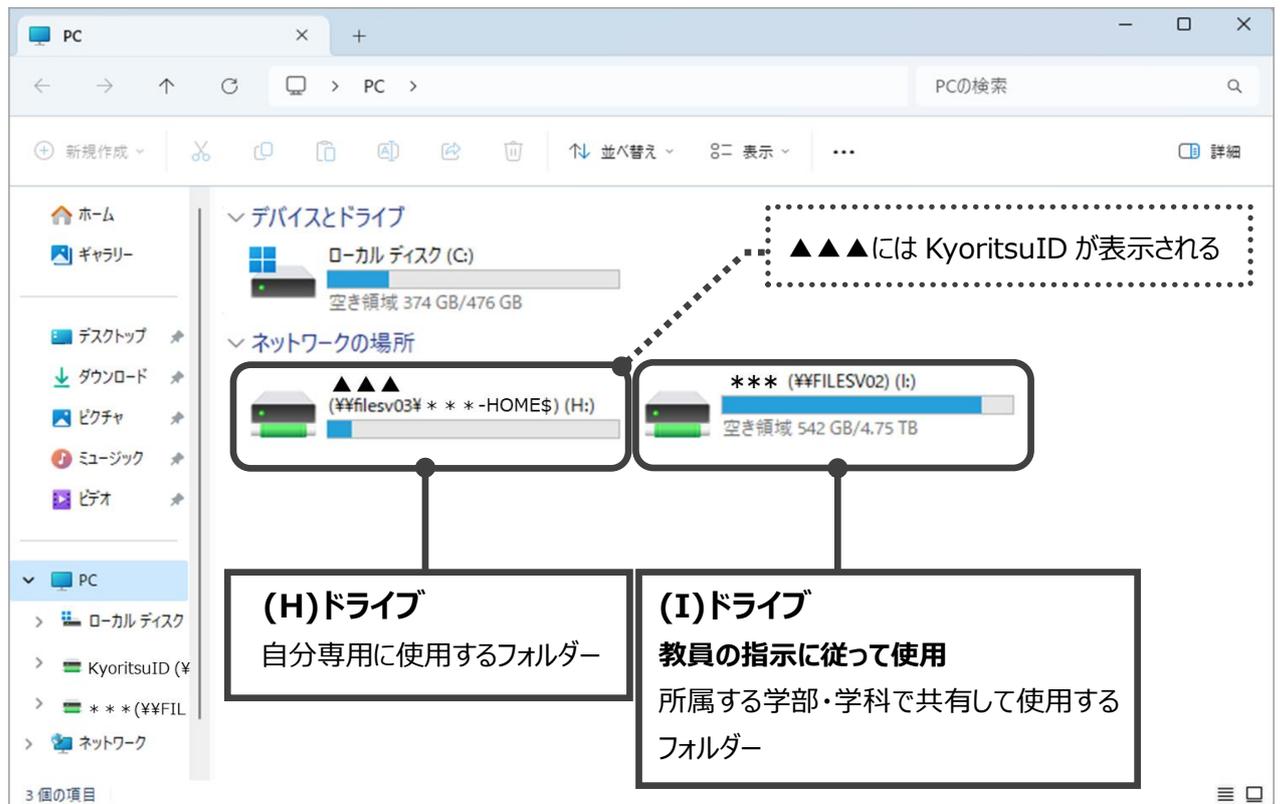
個人用フォルダーで、自分専用に使用するフォルダーです。そのため、他人と共有することは出来ません。また、デスクトップやマイドキュメントに保存したデータも(H)ドライブ:w2kdataフォルダー内に重複して保存されます。

※(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

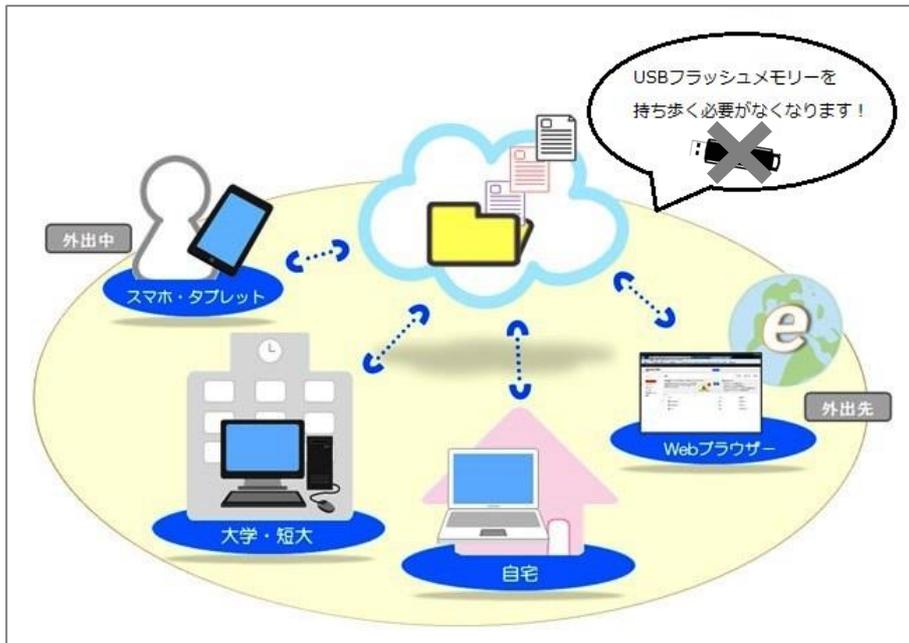
学部・学科共有フォルダーで、所属する学部・学科で共有して使用するフォルダーです。そのため、(I)ドライブには他人に関係のない個人のデータは保存しないでください。



2. Google ドライブについて

学内コンピューターや自宅のコンピューター、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 フラッシュメモリー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

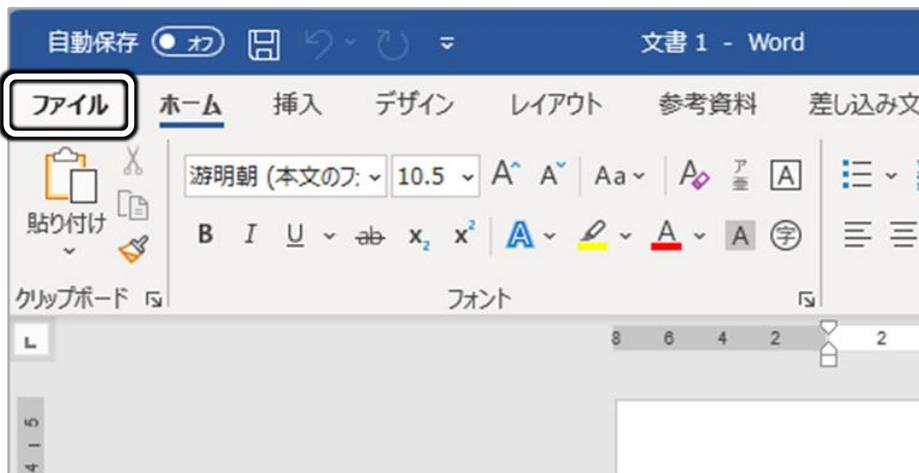
USB フラッシュメモリー、DVD、CD などが利用できます。

【(H)ドライブへの保存方法】 ※ここでは Word2024 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。



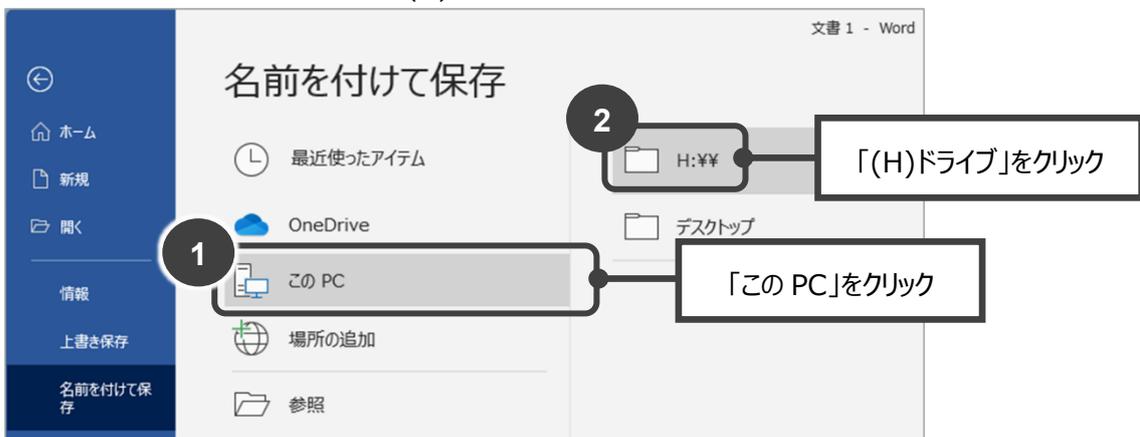
保存および保存先

② 「名前を付けて保存」をクリックします。



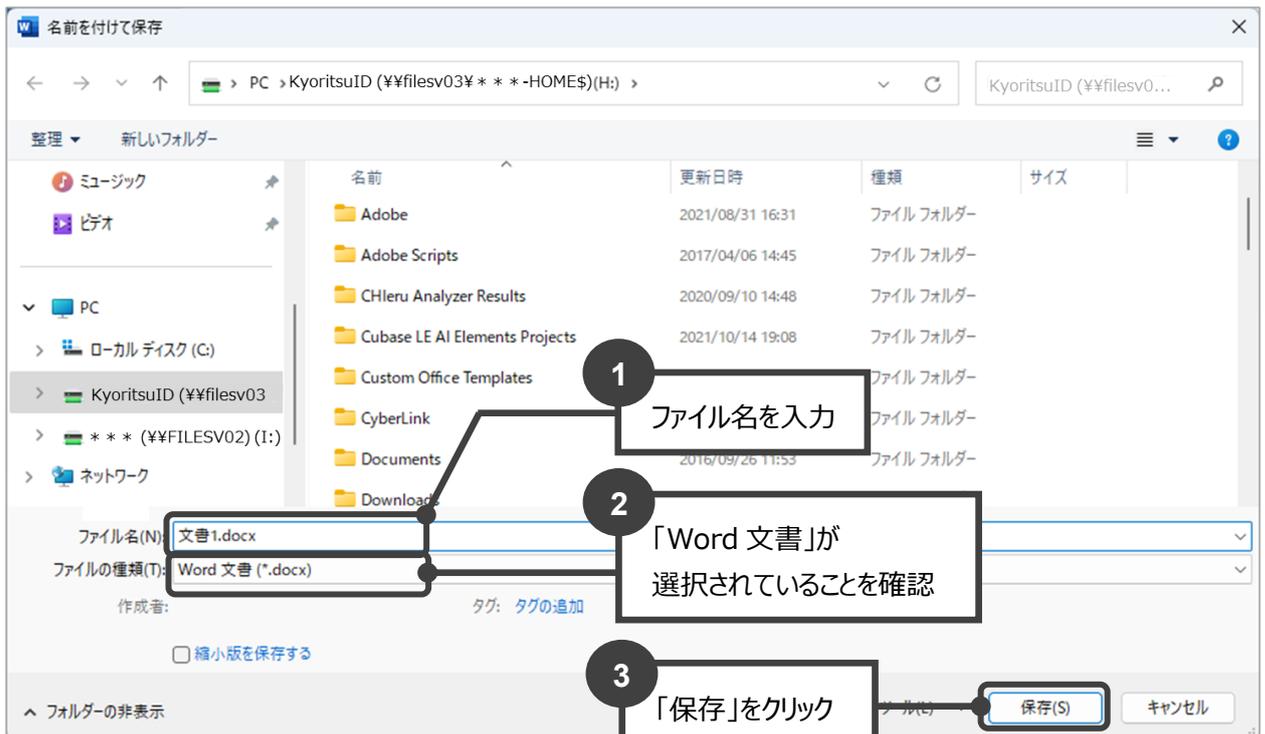
(2) 保存先を選択し、保存します。

① 「この PC」をクリックし、「(H)ドライブ」を選択します。



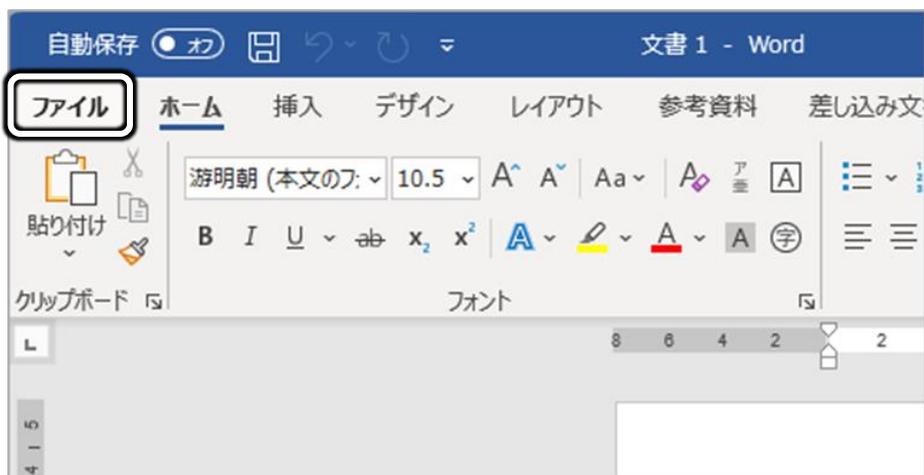
② 「名前を付けて保存」ウィンドウが表示されます。

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.40【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、「新規」をクリックします。

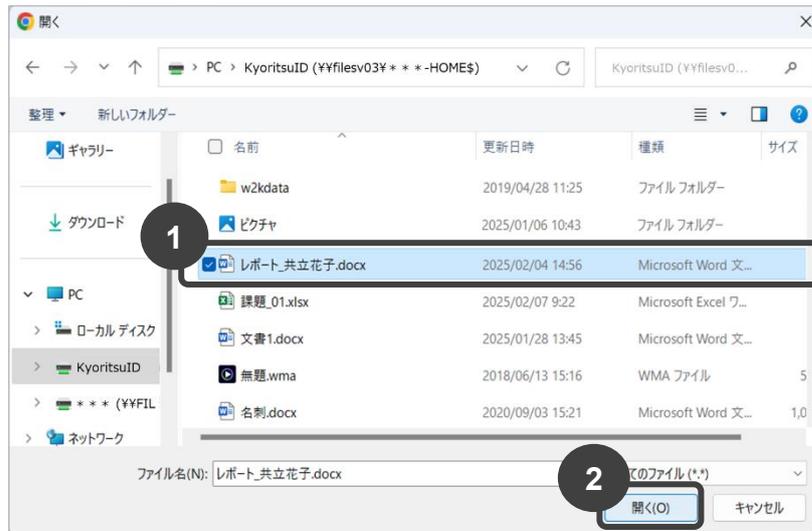


- (4) 「ファイルのアップロード」をクリックします。



保存および保存先

(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。



(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の3点ボタン  をクリックし、共有ボタン  をクリックします。



保存および保存先

- (2) 「ユーザー、グループ、カレンダーの予定を追加」に共有したい相手の Kyoritsu Gmail アドレスを入力します。



- (3) 必要な権限を選択して「送信」をクリックします。



- (4) 共有しているファイルは[共有中]マーク  が付きます。



注意：

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

印刷について

キャンパス内の情報演習室、図書館、ラウンジなどにプリンター(モノクロ/カラー)が設置されています。学内ネットワークに接続されたコンピューターから印刷を実行し、カードリーダーに学生証をかざすことで、どのプリンターからも印刷物を出力することができます。

【学内印刷のルール】

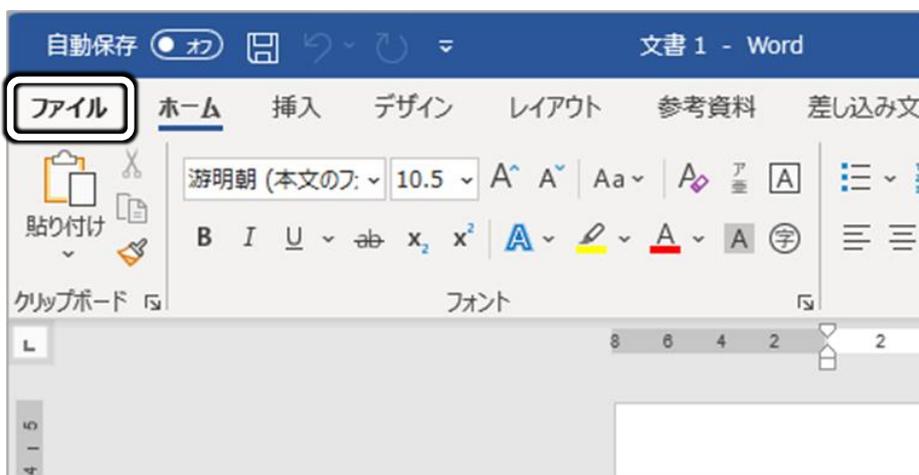
- 教育研究目的とは関係のない私的な印刷は禁止しています。
- 利用者本人が必要なデータを印刷してください。他者に配付するための複数部印刷は禁止しています。
- サークルのチラシやアンケートなどの大量印刷は禁止しています。

用紙やトナーなど資源の有効利用のため、2 アップ印刷や両面印刷などで印刷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Word2024 を例にしています。

1. コンピューターからプリントジョブを送る

(1) 印刷したい Word 文書を開き、「ファイル」タブをクリックします。



(2) 「印刷」をクリックします。

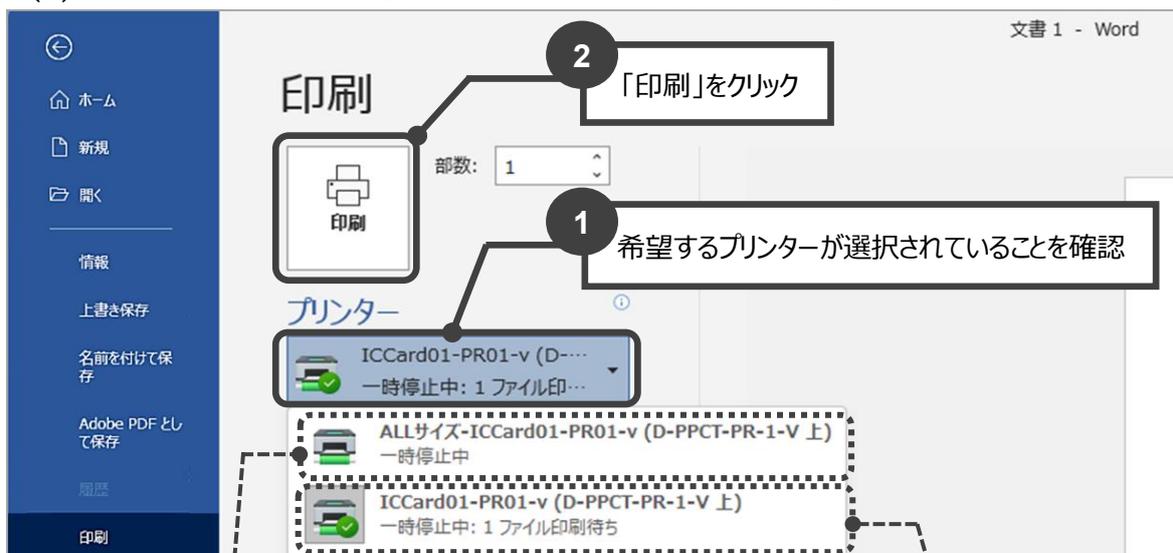


(3) 印刷イメージを確認します。⏪ をクリックすると、元の画面に戻ります。



印刷について

(4) 希望するプリンターが選択されていることを確認し、「印刷」ボタンをクリックします。



A4・A3 サイズ以外の用紙で印刷する場合
→**ALL サイズ-ICCard01-PR01-v**
(変更してください)

A4・A3 サイズの用紙で印刷する場合
→**ICCard01-PR01-v**
(初期設定のプリンターです)

(5) 「プリント詳細」のポップアップが表示されます。「閉じる」ボタンをクリックします。



※ 以下のエラーメッセージが出た場合



・送信ジョブは拒否されました。拒否されたジョブは自身でキャンセルする必要はありません。用紙サイズを設定し直すか、「ALL サイズ-ICCard01-PR01-v」のプリンターを選択してから再度ジョブを送信してください。

2. プリンターから出力する

プリンターによって、セットされている用紙が異なります。印刷するサイズ of 用紙がセットされているプリンターのカードリーダーに学生証をかざしてください。

通常セットされている用紙サイズは、P.12【**プリンター環境**】を参照してください。

【印刷物の出力方法】

プリンターまで行き、カードリーダーに学生証をかざすと、印刷物が出力されます。

※コンピューター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てのジョブが出力されます。

モノクロ印刷をしたい場合：
「モノクロプリンター」のカードリーダーに
学生証をかざす

カラー印刷をしたい場合：
「カラープリンター」のカードリーダーに
学生証をかざす

モノクロプリンター



カラープリンター



※学生証を携帯していない場合

本館 12 階ラウンジ設置のプリンターから出力できます。

プリンター横のオンデマンド端末にて、画面表示に従って印刷指示を行ってください。

【オンデマンド端末】

【ログイン】



リリースステーション

ログインしてください ...

1 ユーザ名

パスワード

PaperCut MF 22.0.8 (Build 65190) © Copyright 1999-2024. PaperCut Software Pty Ltd

【印刷したいジョブの **印刷** をクリック】

リリースステーション

ユーザ: KyoritsuID 残高: 1,000P

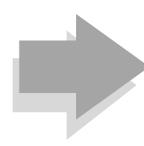
ログアウト

時間	ユーザ名	ドキュメント名	マシン名	ページ数	コスト	アクション
1:1...	KyoritsuID	Microsoft Word - 卒業論文.docx	N1205-57	30	30P	<input type="button" value="印刷"/> <input type="button" value="キャンセル"/>
11:1...	KyoritsuID	Microsoft Word - レポート.docx	N1205-57	2	2P	<input type="button" value="印刷"/> <input type="button" value="キャンセル"/>

PaperCut MF 22.0.8 (Build 65190) © Copyright 1999-2024. PaperCut Software Pty Ltd



【プリンターから出力】



【印刷範囲・部数を指定して印刷する方法】

1. 「ファイル」タブから「印刷」をクリックし、以下の設定を指定します。

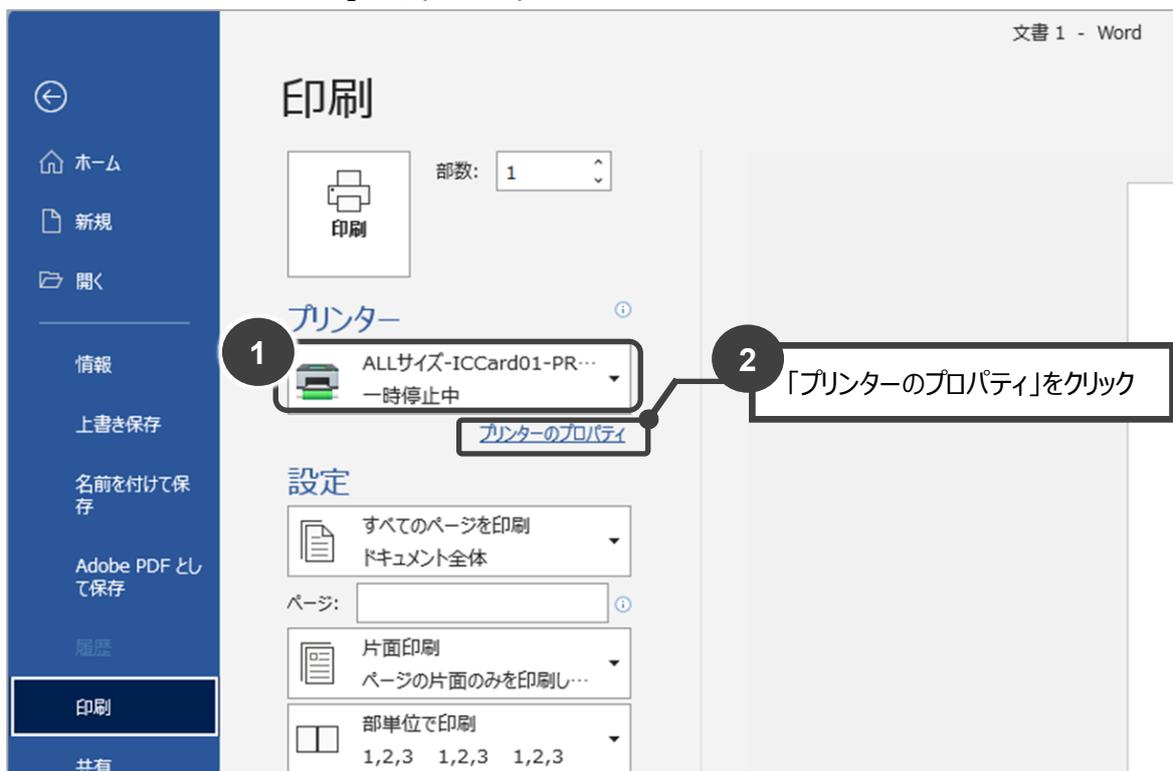
※すでに希望するプリンターが選択されているものとします。(P.25【基本的な印刷方法】を参照)



2. 「印刷」ボタンをクリックし、プリンターのカードリーダーに学生証をかざすと出力されます。

【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. 「ファイル」タブから「印刷」をクリックし、「ALL サイズ」で始まるプリンターを選択します。「プリンターのプロパティ」を開きます。



2. 「レイアウト」タブの「出力用紙サイズ」で設定を行います。



3. 「プリンターのプロパティ」が閉じられ、1の画面に戻ります。「印刷」ボタンをクリックし、プリンターのカードリーダー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。

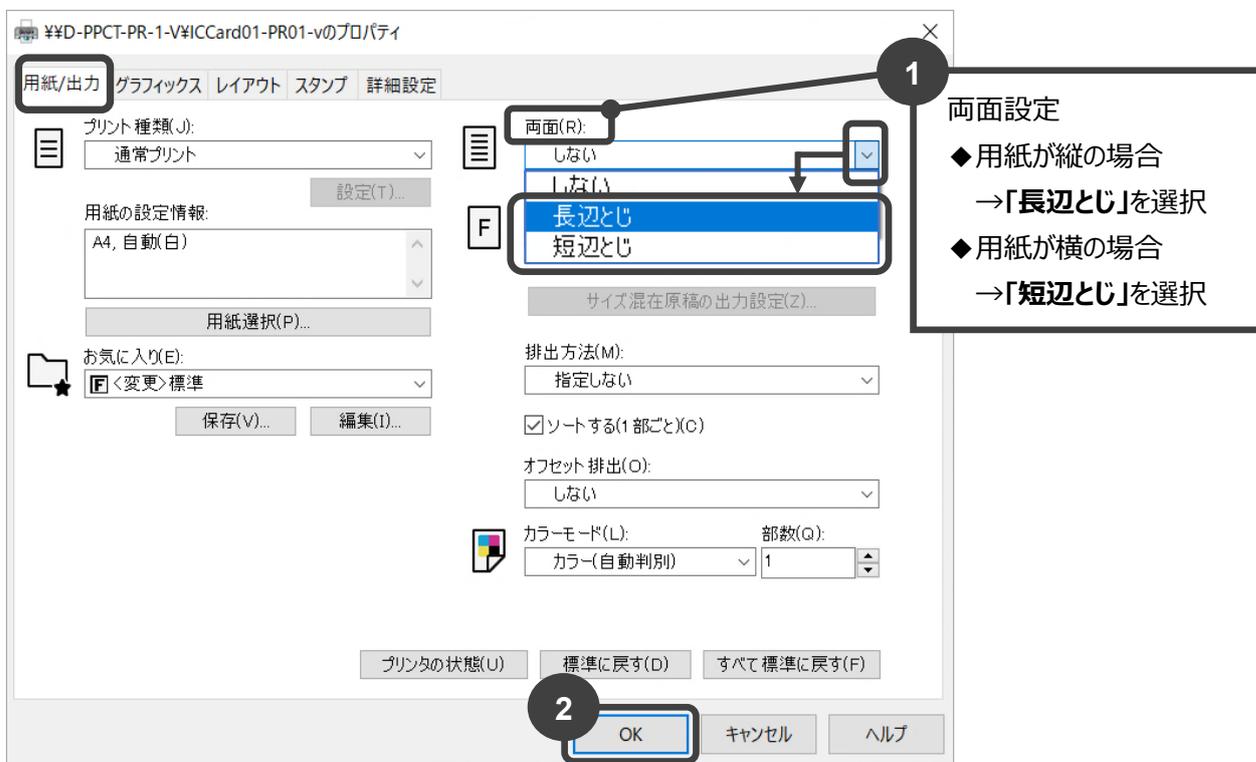
※両面印刷の場合、印刷ポイントは1枚分でカウントされます。

1. 「ファイル」タブから「印刷」をクリックし、「プリンターのプロパティ」を開きます。

※すでに希望するプリンターが選択されているものとします。(P.25【基本的な印刷方法】を参照)



2. 「用紙/出力」タブの「両面」で設定を行います。



3. 「プリンターのプロパティ」が閉じられ、1の画面に戻ります。「印刷」ボタンをクリックし、プリンターのカードリーダー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枚分でカウントされます。

1. 「ファイル」タブから「印刷」をクリックし、「プリンターのプロパティ」を開きます。

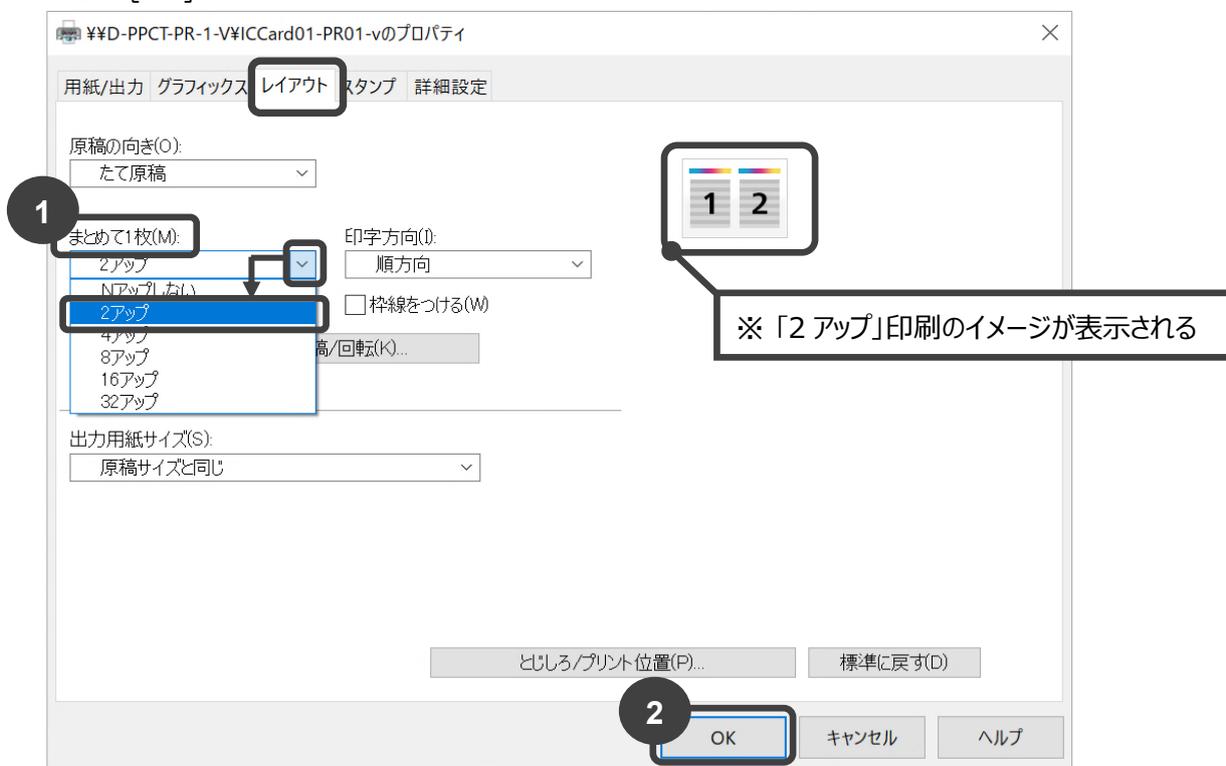
※すでに希望するプリンターが選択されているものとしします。(P.25【基本的な印刷方法】を参照)



2. 「レイアウト」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. 「プリンターのプロパティ」が閉じられ、1の画面に戻ります。「印刷」ボタンをクリックし、プリンターのカードリーダーに学生証をかざすと出力されます。

【手差し印刷方法】 ※ここでは、厚紙を例にしています。

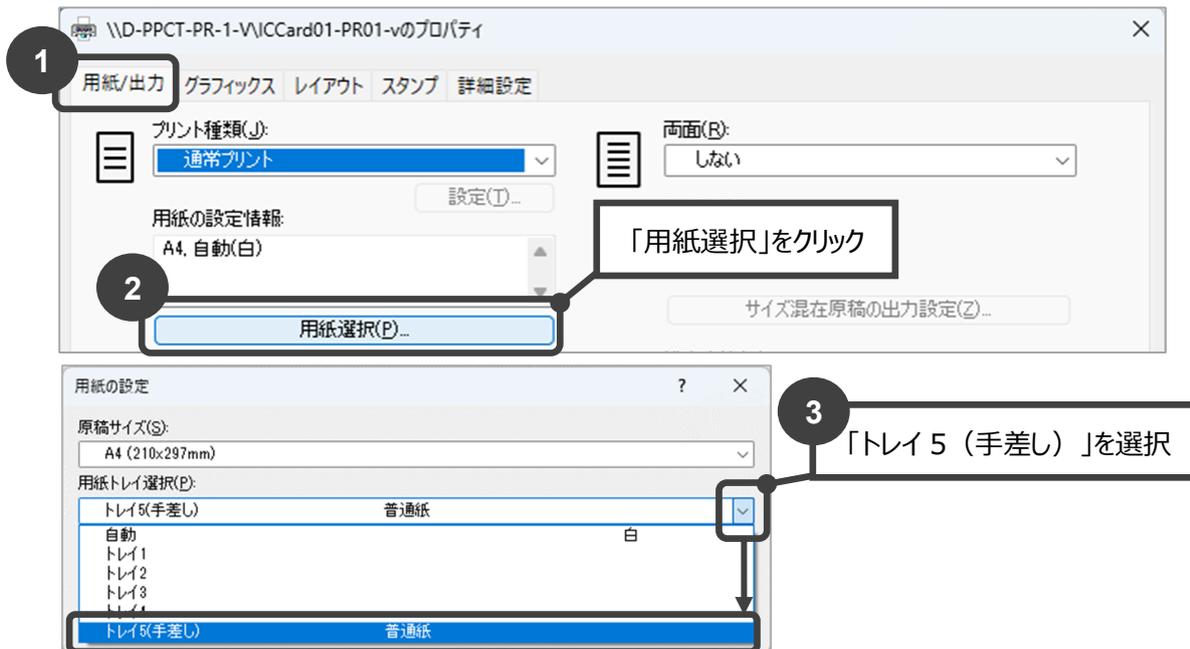
セットされている用紙以外で印刷したい場合は、以下の方法で設定してください。

レーザープリンター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ー対応用紙不可)

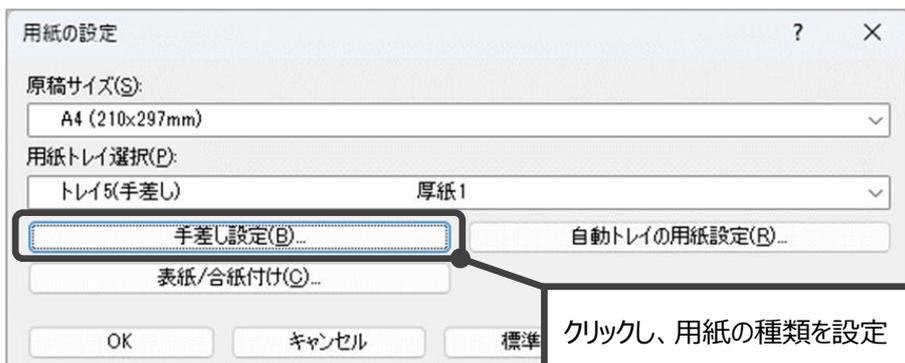
1. 「ファイル」タブから「印刷」をクリックし、「プリンターのプロパティ」を開きます。
※すでに希望するプリンターが選択されているものとします。(P.25【基本的な印刷方法】を参照)



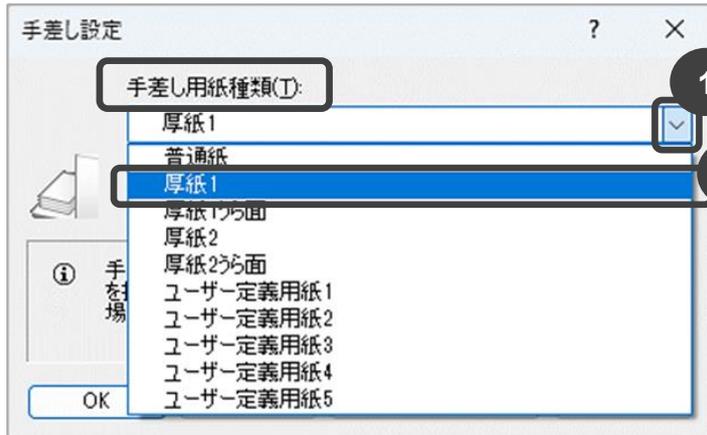
2. 「用紙/出力」タブで設定を行います。



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。



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。

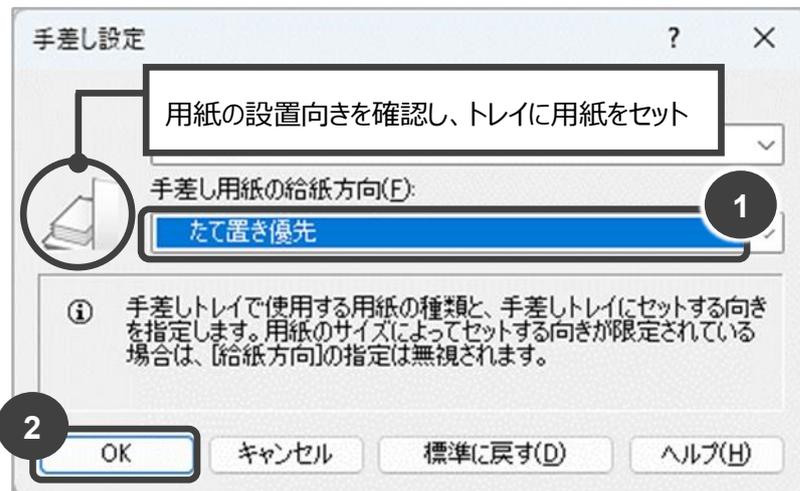
■参考：「厚紙 1」と「厚紙 2」について

以下の表に従い、厚紙 1・2 の設定を行ってください。

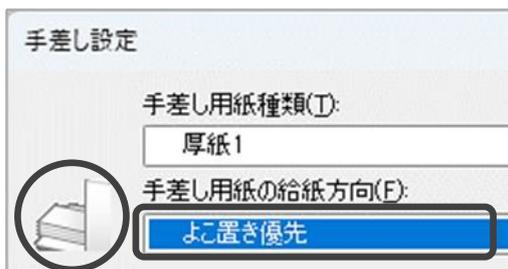
	モノクロプリンター	カラープリンター
厚紙 1	106～169g/m ²	
厚紙 2	170～215g/m ²	170～256g/m ²

※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。

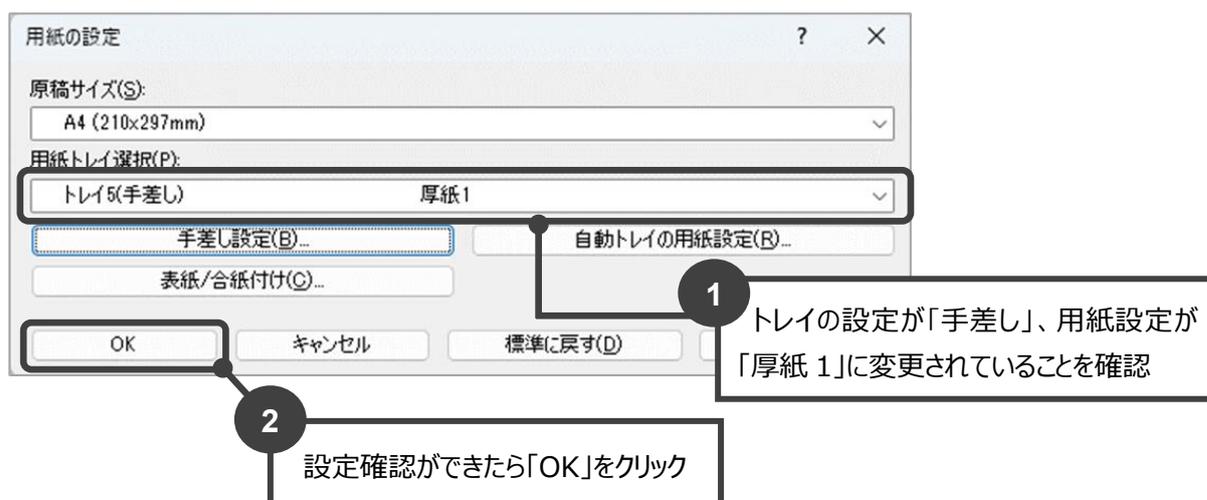


■よこ置き優先の場合

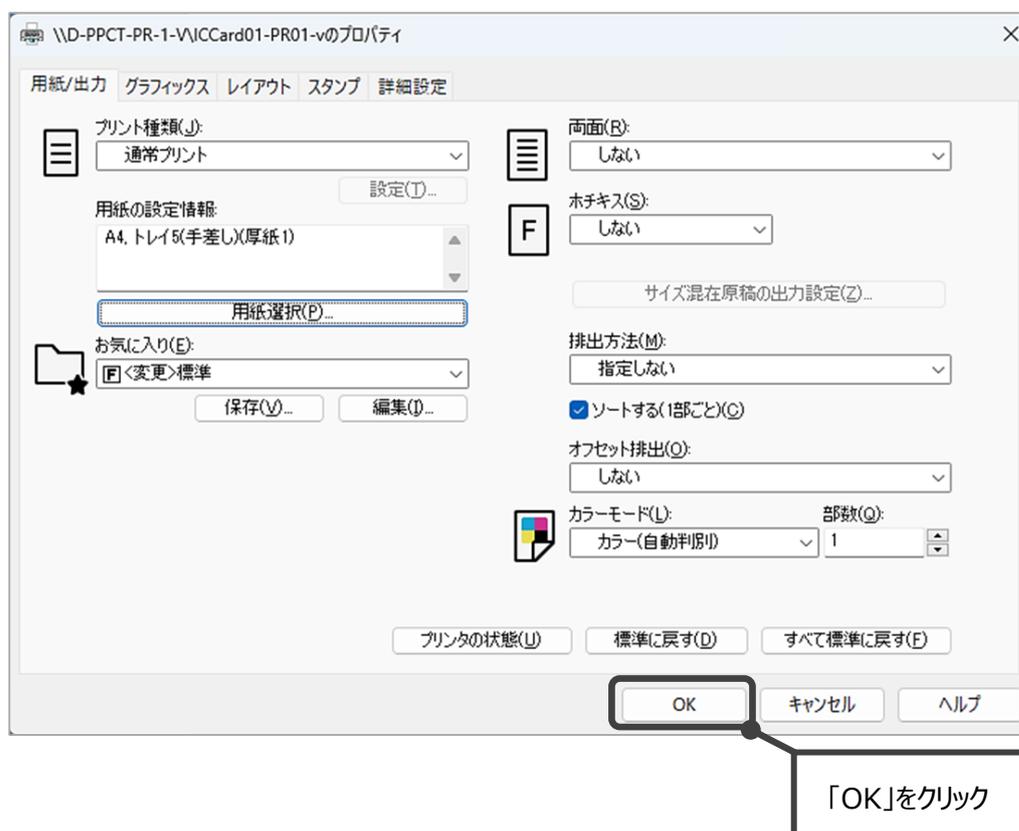


印刷について

6. 「用紙の設定」で以下を確認し「OK」をクリックします。



7. 「プリンターのプロパティ」に戻ります。「OK」をクリックします。



8. 「プリンターのプロパティ」が閉じられ、1の画面に戻ります。「印刷」ボタンをクリックし、プリンターのカードリーダーに学生証をかざすと出力されます。

【印刷ポイントについて】

学内での印刷は1年間（4月1日～3月31日）に1000ポイントの上限が設定されています。ポイントは以下のように枚数でカウントされます。

年間印刷上限ポイント	印刷1枚あたりの消費ポイント	
	モノクロ	カラー
1000ポイント	1ポイント	2ポイント

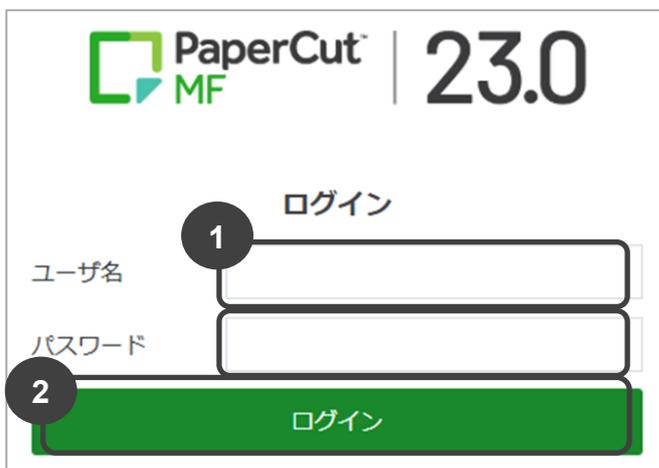
- ・両面印刷の場合は、モノクロ2ページ印刷：1ポイント
カラー2ページ印刷：2ポイント
モノクロ1ページ・カラー1ページ印刷：2ポイント
でカウントされます。

【印刷ポイントの確認方法】

1. デスクトップ上の「印刷枚数確認」のショートカットアイコンをダブルクリックします。



2. コンピューターログイン時の KyoritsuID とパスワードを入力し、ログインボタンをクリックします。



3. ログインが完了すると概要が表示され、ポイントの残高が確認できます。



【印刷ジョブの削除】

1. [保留中のジョブをリリース]をクリックします。

The screenshot shows the PaperCut MF interface. The left sidebar contains several menu items: 概要 (Overview), コスト表 (Cost Table), 処理履歴 (Processing History), 最近のプリント・ジョブ (Recent Print Jobs), and 保留中のジョブをリリース (Release Held Jobs). The '保留中のジョブをリリース' item is highlighted with a red box. The main content area shows a summary of held jobs with the following data:

残高	プリント・ジョブ総数	総ページ数
1,000P	99	148

2. 保留中のジョブ一覧が表示されます。

削除したいジョブの[キャンセル]をクリックするとジョブが削除されます。

The screenshot shows the '保留中のジョブをリリース' page. It displays a list of 2 held jobs (42P total) with a remaining balance of 1,000P. The jobs are listed in a table with columns for 送信時間 (Send Time), プリンタ名 (Printer Name), ドキュメント名 (Document Name), クライアント (Client), ページ数 (Page Count), コスト (Cost), and 実行 (Action). The '実行' column contains '[キャンセル]' buttons for each job, which are highlighted with red boxes.

送信時間↓	プリンタ名	ドキュメント名	クライアント	ページ数	コスト	実行
2023/03/20 10:09:48	d-ppct-pr-1-v\CCard01-PR01-v	Microsoft Word - レポート_共立花子.docx	1209-11	1	2P	[キャンセル]
2023/03/20 10:09:34	d-ppct-pr-1-v\CCard01-PR01-v	課題_01.xlsx	1209-11	20	40P	[キャンセル]

※キャンセルしたジョブは 60 秒後、自動更新により保留中のジョブ一覧から消えます。

3. 作業が終わったらログアウトをクリックし、終了します。

The screenshot shows the '保留中のジョブをリリース' page. The main content area displays the message 'リリース保留中のジョブはありません。' (No held jobs for release). The 'ログアウト' button in the top right corner is highlighted with a red box.

【印刷上限ポイントを超えた場合】

ポイントを消費し残高が不足すると、印刷ができなくなります。残高が不足した場合は、証明書発行機で「印刷ポイント追加チケット」の購入が必要になります。(500円/100ポイント)

学内パソコンから PaperCut にアクセスし、チケットに記載されているプリンタポイントコードを登録することでポイントを追加できます。

【印刷ポイント追加設定方法】

kyonet リンク集の「Kyoritsu リンク集」から、以下の手順でマニュアルを参照してください。

- 1.[Kyoritsu リンク集]にアクセス
- 2.[マイパソコン・kyonet・Gmail・印刷・Wi-Fi] をクリック
- 3.[4. 印刷について] を選択
- 4.[印刷ポイント追加設定方法] をクリックしてマニュアルを開く

■ 注意事項 ■

- 通常セットされている用紙サイズは、P.12【**プリンター環境**】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ーNo.、プリンター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 ブラウザー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

■ 学外からのアクセス注意事項 ■

- パスワードの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ーから接続する場合は、十分なウィ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 ブラウザー：

◎ Google Chrome (Google 社)
Microsoft Edge (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

【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 ブラウザー(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。

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 image shows a login form titled "KyoritsuIDへのログイン". It contains three main elements: a text input field for the username, a password input field, and a purple "ログイン" button. Callout boxes on the right point to each of these elements with instructions. Below the form, there is a note about where this login screen appears and instructions to use the ID and password.

KyoritsuIDへのログイン

ユーザー名 (@kyoritsu-wu.ac.jpは不要)

パスワード

ログイン

「KyoritsuID」を入力
※半角・英数・小文字

「パスワード」を入力

「ログイン」をクリック

KyoritsuGmail, Googleドライブ, kyonetなどのログイン画面です。
KyoritsuIDとパスワードを入力して【ログイン】ボタンを押してください。

Web メールシステム「Kyoritsu Gmail」について

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



- ① 「本人確認」が表示された場合は「続行」をクリックします。
- ② Gmail へのログインが初めての場合
「アカウント使用の同意」画面で [理解しました] をクリックします。(初回のみ)
その後、右記の画面が出たら [名前として続行] を選択してください。



Web メールシステム「Kyoritsu Gmail」について

③ 「Gmail へようこそ」が表示されます。

「開始」をクリックします。



メッセージに従い、「次へ」「完了」をクリックします。



④ 「Gmail を使ってみる」が表示されます。

「Gmail を使ってみる」は **X** で閉じることができます。



Web メールシステム「Kyoritsu Gmail」について

(3) 受信トレイが表示されます。

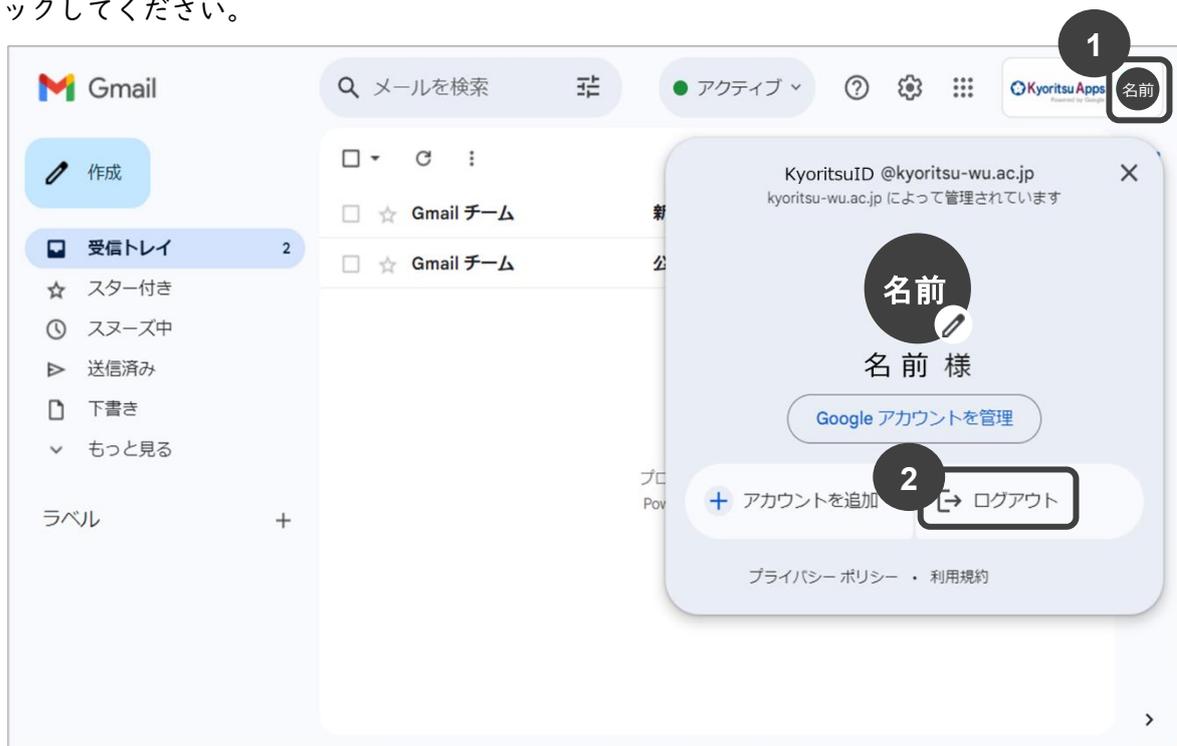
Gmail の詳細機能や使用方法に関しては、サポートボタン(?) をクリックし、ヘルプを参照してください。



※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。



【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。

配信された掲示内容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。(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 6.0.260127 を例にしています。

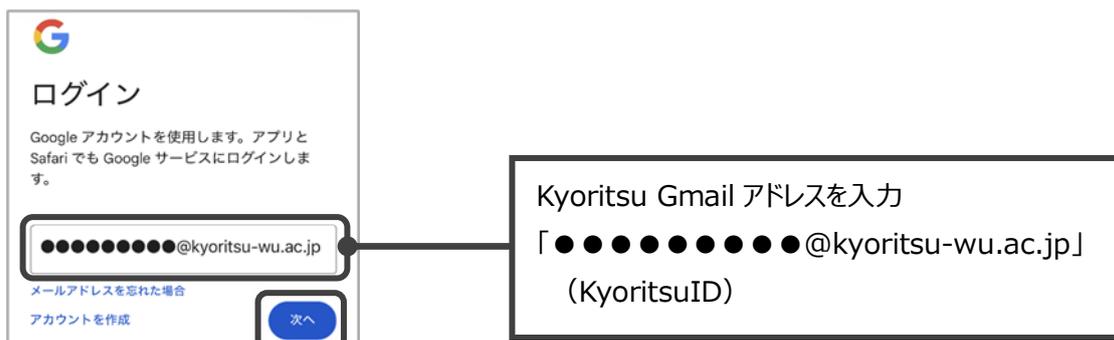
1. AppStore から Gmail アプリ  をダウンロードします。
2. Gmail アプリを起動後、「ログイン」をタップし、「別のアカウントを追加」をタップします。



3. Google 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。

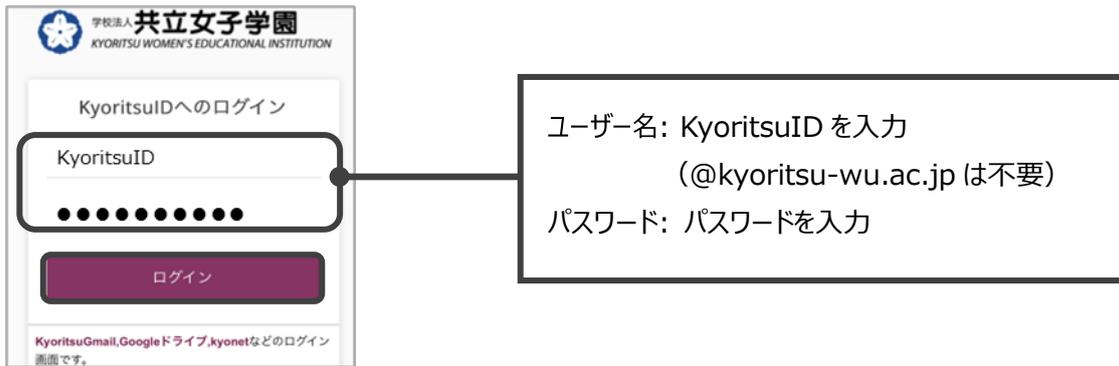


4. Kyoritsu Gmail アドレスを入力し、「次へ」をタップします。



Web メールシステム「Kyoritsu Gmail」について

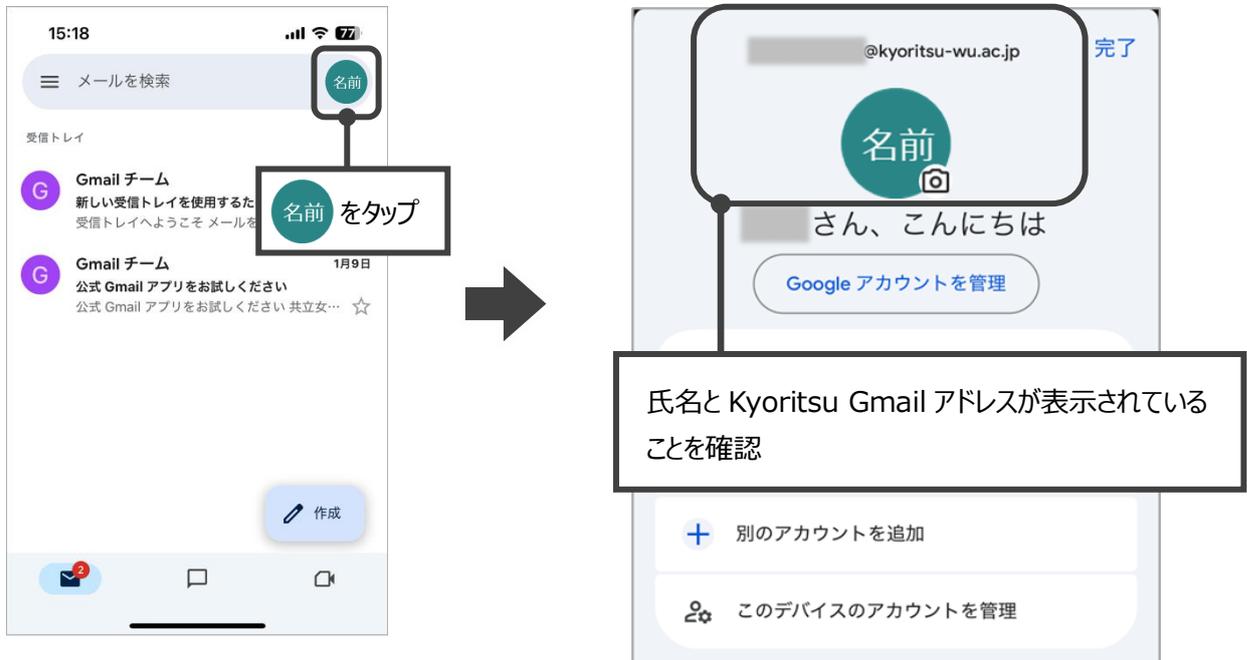
5. KyoritsuID とパスワードを入力し、「ログイン」をタップします。



6. 通知に関するメッセージが表示されたら「許可」をタップします。



7. 画面左上の **名前** 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。



Web メールシステム「Kyoritsu Gmail」について

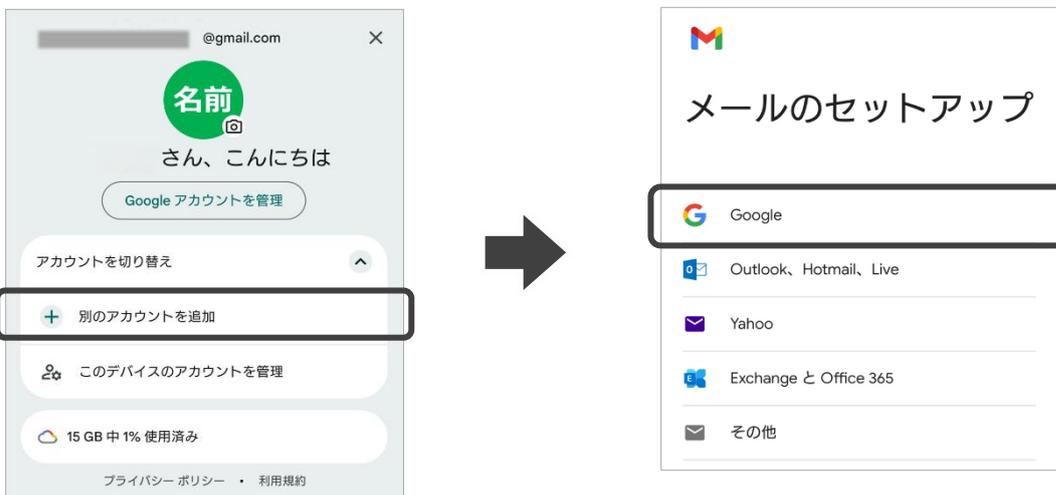
【Android の設定方法】 ※ここでは、Gmail2025.12.29.855765709Release を例にしています。

1. Gmail アプリ  を起動します。

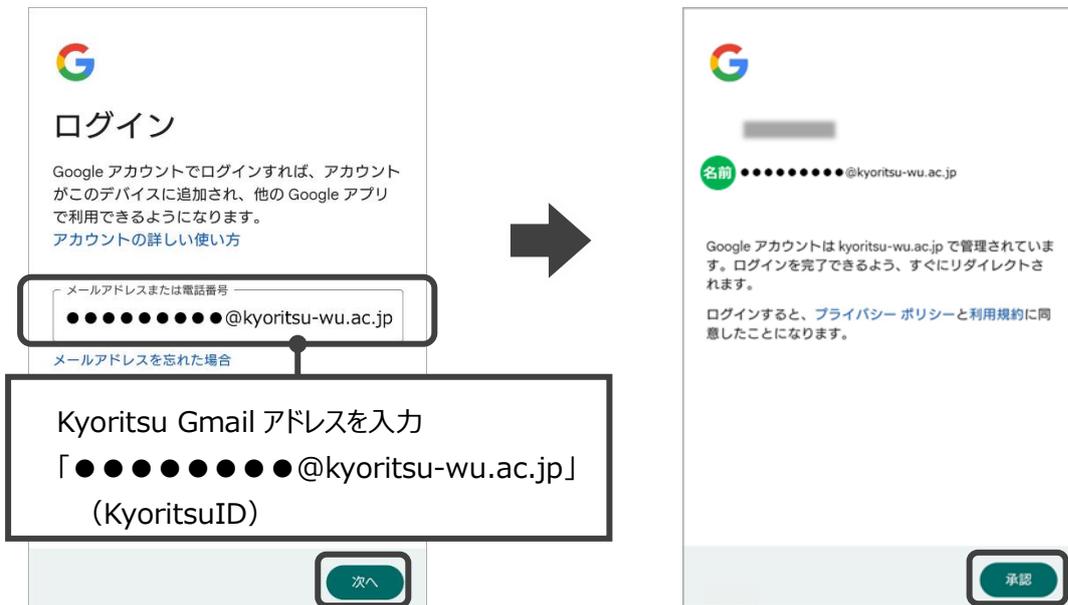
2. 画面右上の  をタップします。



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、「承認」をタップします。



Web メールシステム「Kyoritsu Gmail」について

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

システムメンテナンス情報		
◆kyonet	定期メンテナンス	毎日 深夜3:00~
6:00	随時メンテナンス	現在実施予定はありません

※メンテナンス中はご利用いただけません。

ユーザー名: KyoritsuID を入力
(@kyoritsu-wu.ac.jp は不要)
パスワード: パスワードを入力

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。

氏名と Kyoritsu Gmail アドレスが表示されていることを確認

コンピューター周辺機器の貸し出し

情報センターでは、コンピューター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ー周辺機器と貸出方法、貸出期間】

1. コンピューター周辺機器

	物品名	所有台数	備考
1	ペンタブレット	20台	
2	ヘッドフォン	40個	マイク付
3	DVDドライブ	3台	
4	HDMIケーブル	3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。

コンピューター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	10 台	無線 LAN 対応 コンピューター環境は P.10 を参照
2	macOS	10 台	
3	ChromeOS	20 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、学内設置プリンター (P.12【プリンター環境】) を使用してください。

(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。

【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 [図書館・博物館・機構] の [情報センター] をクリックしてください。

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



【情報センターホームページ TOP】

スマートフォン用 QR コード

The screenshot shows the homepage of the Information Center. At the top, there is a navigation bar with the university name and a menu icon (callout 2). The main content area features a large image of a teddy bear wearing a pink shirt with 'kyoritsu' written on it, and the text 'Information usage support'. Below this, there are four main sections: '利用案内' (Usage Information), '開室カレンダー' (Opening Calendar), '各種マニュアル' (Various Manuals), and '申請書ダウンロード' (Application Form Download). A 'What's New' section (callout 1) is highlighted, showing two news items: one from 2024.10.10 regarding information practice room usage, and another from 2023.12.21 regarding winter holidays. At the bottom, there is a footer with the university logo and name, and links for '各種マニュアル' and '申請書のダウンロード'. A social media link for '情報センター公式 X(旧 Twitter)' (callout 3) is also present.

1. What's New

学内のコンピューター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。

2. 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ー・プリンター環境について案内しています。

(3) 演習室以外の PC 端末

情報演習室以外のコンピューターの利用時間・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
- ② Kyoritsu Apps 利用ガイド
- ③ 動画マニュアル
- ④ Microsoft365 インストールマニュアル

(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。

- パスワード再発行申請書

(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。

3. 情報センター公式 X

共立女子大学・共立女子短期大学 情報センター公式アカウント(@kyoritsu_joho)です。情報センターより、お役立ち情報を定期的に発信しています。

URL : x.com/kyoritsu_joho



スマートフォン用 QR コード

Microsoft365 について

共立女子学園は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」を締結しており、本学における KyoritsuID を持つ学生・教員は Microsoft365 を利用できます。

Microsoft365 とは、最新の Microsoft Office（Windows 版、Mac 版、タブレット・スマートフォン版）を個人所有のパソコン、タブレット、スマートフォンなどに無償でインストールすることができるサービスです。

【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（パソコン：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】

kyonet リンク集の「Kyoritsu リンク集」から「Microsoft365 インストールマニュアル」を参照してください。

- 1.[Kyoritsu リンク集]にアクセス
- 2.[マイパソコン・kyonet・Gmail・印刷・Wi-Fi] をクリック
- 3.[1. マイパソコンについて（Microsoft365 インストール）] をクリックしてマニュアルを開く

モビリティプリントについて

モビリティプリントとは、学内ネットワークに接続した My パソコンから学内プリンターで印刷する方法です。利用にあたり、以下の設定が必要になります。

1. Wi-Fi(Byod9162Ru6jrbcA8i4b)の設定
モビリティプリント専用の学内ネットワークに接続します。
2. プリンターのインストール
モビリティプリント用プリンターを追加し、認証を行います。

学内コンピューターからの印刷と同様に枚数がカウントされ、年間印刷ポイントに反映されません。スマートフォンからの印刷はできません。

【利用概要】

対象者：大学生、短大生、大学院生（科目等履修生・研究生も含む）

利用期間：本学在籍中（卒業後は利用不可）

対象機種：Windows・Mac・Chromebook

【印刷利用のための My パソコン要件】

学内ネットワークへの接続にあたり、My パソコンのセキュリティを高めておく必要があります。設定を行う前に、以下の条件を満たしていることを確認してください。

- ✓ OS が最新の状態である
- ✓ サポート対象外の古い OS ではない (Windows 11 以上、MacOS 13 以上、ChromeOS 134 以上)
- ✓ セキュリティ対策ソフトをインストールしている
- ✓ セキュリティ対策ソフト等でコンピューターウイルスに感染していないことを確認している

【利用方法】

kyonet リンク集の「Kyoritsu リンク集」から、以下の手順でご自身の機種に合ったマニュアルを参照してください。

- 1.[Kyoritsu リンク集]にアクセス
- 2.[マイパソコン・kyonet・Gmail・印刷・Wi-Fi] をクリック
- 3.[4. 印刷について] から[マイパソコンから印刷する] をクリックしてマニュアルを開く

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ー番号
- ③使用していたプリンター番号
- ④トラブル詳細

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)