

情報メディアセンター利用マニュアル

Atomi Information Portal(ポータル)・メールについて 学生 教職員

- ポータルとメールは ID もパスワードも同じです。(ただし 2020 年度以降入学生のメールは ID の欄に@以降の部分も入力が必要です。)
- 在籍時のみ利用可能です。卒業・修了、離学、離籍、退職後は、データを削除します。
- ログイン画面には、ネットワーク停止などの重要な通知を掲載する場合があります。
- 各種利用マニュアルは、ポータルの文書ライブラリからダウンロードすることができます。なお、ポータルマニュアルはポータルトップページの「？」をクリックしてもダウンロードできます。

文書ライブラリの確認方法

ポータルトップ画面→インフォメーションエリア「掲示」→「グループ」タブ→「文書ライブラリ」
※探しづらい場合はキーワード検索欄に探したい単語を入力して検索してください。

Atomi Information Portal(ポータル) 学生 教職員

PC 用 URL : <https://unipa-web.atomi.ac.jp/portal>

スマートフォン用 URL (学生のみ) : <https://unipa-web.atomi.ac.jp/sp>

Atomi Information Portal(ポータル)には、大学からの重要な連絡等を掲示しますので、毎日、ログインして確認してください。また、ポータルに配信されたお知らせ等を指定されたメールアドレスへ転送する機能もあります。スマートフォン等のメールアドレスに配信されるよう設定しておく便利です。ただしすべてのお知らせが転送されるわけではありませんので、必ずポータルにログインして確認してください。

跡見学園メールシステム 学生 教職員

インターネットに接続できる環境であれば、学外でもメールの利用が可能です。以下の URL からログインできます。

2019 年度以前入学生・教職員 → <https://webmail.atomi.ac.jp>

2020 年度以降入学生 → <https://outlook.office.com>

メール利用上の注意 学生 教職員

- 発信者に見覚えのない不審なメールは、メール本文を開かずに削除してください。特に添付ファイルがあるメールはウイルスの可能性があるので、添付ファイルも絶対に開かず、そのまま削除してください。
- ホームページ、掲示板、アンケート等で不用意に自分のメールアドレス等を入力しないでください。
- Web メールの使用容量には上限があります。(詳細はマニュアルをご覧ください)
- 一通あたりのメールの容量は、添付ファイルを含めて 10MB 以下になるようにしてください。
- メールは定期的にチェックし、不要なものは削除してください(ゴミ箱からも削除)。
- 転送設定をしている場合、アドレス変更などで転送先のメールアドレスが存在しなくなった時には、必ず転送設定を解除してください。

Microsoft365 について 学生 教職員

- ID はメールアドレス、パスワードはメール・ポータルと共通です。
- 在籍時のみ利用可能です。卒業・修了、離学、離籍、退職後は、データを削除します。
- 各種マニュアルは、ポータルの文書ライブラリからダウンロードすることが出来ます。

ID・パスワードの取扱いについて 学生 教職員

- パスワードの変更は、以下のサイトで行えます。ポータルトップ画面の「お気に入り」の中にある『パスワード変更(Microsoft365 含む)』からでもアクセスできます。
パスワード変更サイト:<https://www2.mmc.atomi.ac.jp/saibed/>
- 自分の ID とパスワードは、絶対に他人に教えない、使わせないこと。
- ポータル・メールのパスワードを忘れた場合は、再発行します。下記窓口までお越しください。

※学生は、学生証を持参のこと

新座キャンパス	情報サービス課窓口(3号館1階)・図書館カウンター
文京キャンパス	2号館2階事務室

■大学ホームページ

<https://www.atomi.ac.jp/univ/>

■情報メディアセンターホームページ

<https://www.atomi.ac.jp/univ/about/campus/mediacenter/>

コンピュータ(PC)教室/自習室の利用について 学生 教職員

詳細は[情報メディアセンターホームページ](#)の「センター機材情報」「PC教室開室空き状況」「教室ソフトウェア一覧」を確認してください。

PC教室利用について 学生

—マナーを守って利用してください！—

- 機器保護のため、PC等の機器がある場所への**飲食物持込は禁止**です。
このほか化粧、私語、ごみの放置、その他迷惑行為も禁止です。
- 個人のデータについては、自己責任で管理を行ってください。センター施設内での機器トラブルによりデータを失ってしまった場合でも、センターは一切責任を負いません(復旧も出来ません)。大切なデータを保護するために、データ保存の複数化、こまめに上書き保存、などの対策を講じましょう。
- **センター施設内のPCは、一度シャットダウンするとそれまで作成していたデータすべてを消去する設定になっています。**データの保存はデスクトップではなく、ネットワーク上の個人フォルダ(Nドライブ)やUSBメモリ等に行ってください。
- PC教室へは、授業が行われていないことを確認してから入室してください。
- PC教室の**機器に故障等が発生した場合には、情報サービス課まで連絡してください。**プリンタの紙詰まり等を放置すると、他の利用者の迷惑になります。
- 一時的に席を離れる場合であっても、PCはログオフまたはシャットダウンしてください。ログインしたまま席を離れると、個人情報が漏洩する可能性があります。
- 使用後は、必ずPCをシャットダウンして、USBメモリ等の忘れ物がないか確認してください。
- **荷物管理は自己の責任で行ってください。**プリントアウトやトイレ等で一時的に席を離れる際は、必ず貴重品を持って移動してください。退出時はかならず荷物は持って退室してください。

PC教室プリンタ利用 学生

- プリンタはA4サイズの普通コピー用紙のみ対応しています。それ以外のサイズは印刷できません。裏紙、教室に設置している用紙以外の使用は禁止です。
- 期限のある課題を出力する場合は余裕をもって作業を行ってください。
 - (機器トラブルが生じた場合、即時復旧ができません。また、臨時閉室する場合があります。)
- エラーが発生した場合は情報サービス課窓口(新座3号館1F、文京2号館2F)にお知らせください。
- 持ち込みPC、スマホ等からの印刷方法についてはプリンタ脇にあるマニュアルで確認してく

ださい。

PCセキュリティ対策 学生 教職員

セキュリティ対策の一つとして、学内の PC にはウイルス駆除などを自動的に行うウイルス対策ソフトをインストールしています。**使用した PC で何らかの異常を発見した際には、情報サービス課まで連絡してください。**

なお、セキュリティ保持のため、持込PC、ルータ等の学内ネットワーク接続を制限しています。ネットワーク接続を希望される**教職員**は、情報サービス課までご相談ください。

個人情報の取り扱いについて 学生 教職員

本学では、「個人情報保護法」に基づき、「跡見学園女子大学個人情報保護方針」「個人情報の取扱いに関する規程」「教員のための個人情報保護ガイドライン」「ATOMI の個人情報取り扱いルール」を定めています。センターにおいても、法令や上記ルールを遵守し、利用者の個人情報を適正に取り扱います。

学内 Wi-Fi 利用について 学生 教職員

学内では学内 Wi-Fi (atomi_wifi) を利用して個人の端末を接続できます。ポータル文書ライブラリの「4070 学内無線 LAN (学内 Wi-Fi) 利用案内・接続手順」を参考にして、ご自身で設定作業を行ってください。利用可能な場所については「学内無線 LAN 利用案内」に記載しています。

※PC を接続する場合の留意点

- ウイルス対策ソフトをインストールし、常に最新のウイルス定義情報に更新されるよう自動更新設定をしてください。(在学、在籍中はウイルスバスターの無償利用が可能です)
- WindowsUpdate (MacOS の場合はソフトウェア・アップデート) で最新のセキュリティプログラムに更新してください。

ウイルスバスター無償利用について 学生 教職員

本学に在学・在籍中の学生及び教職員は、**学内に持ち込む PC に、1 人につき 3 台まで**ウイルスバスターを無償でインストールできます。ポータル文書ライブラリ「4070 ウィルスバスター(無償)インストール・アンインストールマニュアル」を参考にしてご自身で設定作業を行って下さい。

※学内に持ち込まない PC にはインストールできません。

※卒業・修了、離学、離籍、退職時は必ずアンインストールしてください。

ネットワークストレージ(Nドライブ)について 学生 教職員

ネットワークストレージ(Nドライブ)とは、ネットワーク上の個人専用フォルダのことです。教室や自習室内の PC に自分の ID・パスワードでログインすると、自分専用の個人フォルダ(Nドライブ)を利用することができます。PC をシャットダウンしても、このフォルダ内のデータは初期化されず、教室や自習室内の PC であれば、どこからでもアクセスすることができます。(ただし、研究室、図書館、事務室、及び学外からはアクセスできません。)

- 個人フォルダ内のデータは、卒業・修了、離学、離籍、退職時に削除します。
- 個人フォルダ内のデータの管理は自己責任にて行ってください。サーバトラブル等によるデータ消失等につきましても当センターでは一切責任を負いません。こまめに他のメディアにバックアップを取るなどの措置を講じてください。
- 個人フォルダには使用容量制限があります。(1人あたり 500MBまで)

機器の貸出について 教職員

教職員に対して、機器の貸出を行っております。「機器借用申請書」に必要事項を記入し、情報サービス課窓口(新座 3 号館 1F、文京 2 号館 2F)へ 使用の前日までに提出してください。学生が申請を行う際は授業担当教員のサインが必要です。

学生用貸出 PC について 学生

- 新座キャンパス 3 号館 2F エントランス、文京キャンパス 2 号館 M2303 教室前に自動PC貸出しロッカーがあります。学生証で貸出、返却を行って下さい。
- 学生証が無い場合は貸出しができません。(仮学生証では手続きできません)
- 必ず当日中に返却して下さい。

私物 PC の利用について 学生

- Wi-Fi対応の PC であれば、学内無線 LAN(学内Wi-Fi)に接続できます。
- 故障、ソフトインストール等の問い合わせについては、情報メディアセンターでは対応できません。購入したメーカー等にお問い合わせください。
- 充電スポットを新座キャンパス 1 号館、3 号館教室の一部、文京キャンパス図書館、2 号館教室の一部に設定しています。充電スポット以外の場所での充電も OK です。
※基本的に自宅にてフル充電およびWindowsUpdate(MacOSの場合はソフトウェア・アップデート)を行って頂くこと。

問い合わせ 学生 教職員

ポータル、メール、Microsoft365、学内 Wi-Fi 接続、PC 教室の利用などの不明点については、まずはマニュアルを確認した上で、質問があれば下記までお問い合わせください。

ただし、Word や Excel など特定のソフトウェアの機能や使い方に関するサポートは行っておりません。

●直接問い合わせる場合

新座:3号館1F 情報サービス課窓口

文京:2号館2F事務室 情報サービス課

●メールでの問い合わせ先: d-multi@mmc.atomi.ac.jp

●ポータルのQ&A機能(学生のみ)

◆便利なリンク集(本学ユーザーにて Microsoft365 へのサインインが必要な場合があります)

・[教職員用リンク集](#)

・[学生用リンク集](#)

以上