

# 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。
- 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・保証人のみ) : <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とう便利です。ただしすべてのお知らせがメールでも配信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削除してください。特に添付ファイルや本文中にリンクが張られているメールはウィルスの可能性があるため、添付ファイルを開いたり、リンクをクリックしたりせず、そのまま削除してください。
- Web サイト上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。
- 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)
- 送信メールの容量は、添付ファイルを含めて一通あたり 10MB 以下を目安にしてください。
- メールは定期的にチェックし、不要なものは(ゴミ箱からも)削除してください。
- 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、必ず転送設定を変更または解除してください。

## Microsoft365 について 学生 教職員

- ID は@以降も含んだメールアドレスです。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/>
  - 自分のパスワードは、絶対に他人に教えない、使わせないこと。
  - 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、教職員は身分証明書を提示して下さい。

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 教職員

—マナーを守って利用してください！—

- 機器保護のため、PC 教室、インタラクティブスペース等の PC がある場所への**飲食物持込は禁止**です。化粧、私語、ごみの放置、その他迷惑行為も禁止です。  
※貸出 PC 使用時も上記の禁止事項は守って下さい。
- 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 Microsoft365 の OneDrive、または自分の USB メモリ等に行ってください。
- PC教室を自習で利用する場合は、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。
- **荷物管理は自己責任で行ってください。**印刷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を持って退室してください。

## PC教室等でのプリンタ利用 学生 教職員

- 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、手差し印刷は禁止です。
- 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。
- 用紙の補充は各自で行って下さい。自分が使用する分だけではなく、給紙容量まで補充して下さい。
- 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 1 階、文京 2 号館 2 階)にお知らせください。
- 授業に関係ない私的な目的の印刷は禁止です。また、大量の印刷や試し印刷は控えて下さ

い。

- 持込み PC やスマホ等からの印刷方法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、教室内の 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する**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。

## 学内無線 LAN(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で接続できます。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

- 学内 Wi-Fi に接続する PC には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 Apex One(ウイルス対策ソフト)の無償利用が可能です)
- あらかじめ自宅で Windows Update (Mac 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おいてください。

## Apex One(ウイルス対策ソフト)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** Apex One(ウイルス対策ソフト)を無償でインストールできます。「[Apex One\(旧ウイルスバスター\)\(無償\)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、学内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、学内の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OPAC専用機、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で行ってください。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1階、文京2号館2階)へ原則使用の2日前まで(ただし日祝日を除く)に提出してください。(Excelでのメール提出の場合は [d-multi@mmc.atomi.ac.jp](mailto:d-multi@mmc.atomi.ac.jp) 宛に提出)

なお、学生が申請を行う際は授業担当教員のサインが必要(データ提出不可)です。

## 学生用貸出PCについて 学生

- 新座キャンパス3号館2階エントランス、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、返却できます。必ず当日中に返却して下さい。
- 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)
- 学内の他のPCと同様、シャットダウンすると全てリセットされます。データは必ず外部のストレージ(自分のOneDriveやUSBメモリ等)に保存してください。
- 貸出PC使用時もPC教室利用時と同じルールが適用されます。(飲食、化粧禁止など)
- 貸出・返却方法がロッカー近くに掲示されていますので、正しい貸出・返却を行ってください。

## 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。
- 自宅にてフル充電およびWindows Update(MacOSの場合はソフトウェア・アップデート)を行ってこよう。

## 充電スポットについて 学生

- PC の充電を行えるよう、一部の教室や図書館、廊下カウンター等の学内各所に充電スポットを整備しています。充電スポット以外の場所での充電も OK です。(元々使用している電源は抜かないこと)

### 注意事項

- ・機器の管理は自己責任です。充電したまま席を離れないでください。
- ・充電器、電源ケーブルは持参してください。(貸し出しはできません。)
- ・充電スポットでの充電はあくまで補助的なものですので、必ず自宅でフル充電をしてきてください。
- ・AV ラックやプリンタなどで元々使用している電源は抜かないでください。

※下記リンクへのアクセスには本学の Microsoft365 アカウントでのサインインが必要です。

### [新座キャンパス充電スポット](#)



### [文京キャンパス充電スポット](#)



## 問い合わせ 学生 教職員

ポータル、メール、Microsoft365、学内 Wi-Fi 接続、学内 PC 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(事務取扱時間内)
  - 新座: 3号館1階 情報サービス課窓口 または図書館1階 カウンター
  - 文京: 2号館2階事務室 情報サービス課
- メールでの問い合わせ先: [d-multi@mmc.atomi.ac.jp](mailto: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