

サービス

■メールアドレスの取得

学部学生 (Gmail)

新入生オリエンテーションの際に、メールアドレスを取得できます。

教職員・院生 (Active!mail)

「メール利用申請」をすることで、メールアドレスを取得できます。

以下のページをよく読んで申請してください。

MMCホームページ→「メールサービス」

※学内LAN利用資格喪失の時から3か月間後に削除されます。

■Webメールの利用

メールソフトがなくても、インターネットに接続できる環境があれば、「Webメール」を使ってホームページ上でメールの送受信ができます。

保存容量: Gmail 無制限 Active!mail 10GB

滋賀医科大学ホームページ(<http://www.shiga-med.ac.jp/>)

→「学生用 Webメール」、「Webメール」(教職員・院生用)

■学内LANへのネットワーク機器接続(有線・無線)

「ネットワーク接続申請」をすることで、パソコンやネットワークプリンター・ルータなどを学内LANに接続できます。

MMCホームページ→「ネットワーク接続」

※無線LANアクセスポイントへの接続は以下を参照してください。

MMCホームページ→「サポート」→「学内無線LAN接続方法」

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

■ウイルス駆除ソフトの利用

本学のメールアドレスをお持ちの方は、学内で使用するパソコンだけでなく、ご自宅のパソコンでもウイルス駆除ソフトをダウンロード・インストールしてご利用いただけます。

MMCホームページ→「ウイルス駆除ソフト」

■各種講習会の受講

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

MMCホームページ→「予約」→「講習会受講予約」

■MMC所有機器のレンタル 教職員・院生のみ

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

MMCホームページ→「予約」→「物品貸出」

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

遵守事項

※館内での以下の行為は厳禁です。

・喫煙

・飲食、飲食物の持込

※ペットボトル等再密閉できる飲物の持込・飲用は可
(飲用時以外はふたを閉めること)

※紙パック・紙コップ・ブルタブ式の缶や瓶は持込禁止

・携帯電話の利用

・大声での雑談など他の利用者への迷惑行為

・設置機器へのソフトウェアのインストール

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

MMCホームページ→「センター紹介」

→「情報に関する内規・方針」

→「情報セキュリティポリシー」

以上のことに違反したり、センター利用のルールやマナーが守れない場合は、利用制限等の厳しい対応を行います。

注意事項

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

MMCホームページ→「メールサービス」→「パスワード」

※パスワードが不明になった場合は、職員証・学生証など身分を明らかにできるものを持参し、MMCカウンターまでお越しください。

電話やメールでの申請は受け付けておりません。

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

その他(ユーザサポート・連絡先)

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

MMCホームページ→「トラブル解決」

MMCホームページ→「サポート」→「お役立ちTips」

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

MMCホームページ→「お問い合わせ」



Shiga University of Medical Science

Multi Media Center 利用案内

滋賀医科大学マルチメディアセンター

〒520-2192

滋賀県大津市瀬田月輪町

TEL: 077-548-2145 (内線2145)

E-mail: admin@belle.shiga-med.ac.jp

<http://www.shiga-med.ac.jp/mmc/>

施設案内

■入館・入室

入館には、職員証・学生証・図書館利用証が必要です。
会議室A～D・入出力室への入室には、職員証・大学院の学生証が必要です。
その他の部屋は、利用時間内は開錠されていますのでご自由にお使いください。

■MMC内パソコンの利用

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

ログイン方法

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

- ※保存できるデータ容量は、3GB（デスクトップ・マイドキュメント・ホームページ領域・設定データなどを合計）です。
- ※SDカードなどのカードリーダーはカウンターで貸し出します。
- ※MMC内のパソコンでは原則としてUSBメモリは使用できません。やむを得ず使用する際は、許可された機種種のUSBメモリ（CSIRT HPIに掲載）をお使いください。（カウンターでも貸し出します。）

■MMC内プリンタの利用

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

演習室2台、ブラウジング室・1Fホール・ブラウジングコーナー各1台（すべてのプリンタで暫定的に用紙をサービスしています。）

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

MMCホームページ→「各種サービス」
→「印刷方法・印刷ポイント」

■入出力機器の利用 教職員・院生のみ

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

MMCホームページ→「各種サービス」→「入出力室利用」

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

■会議室A～D、サイバーカンファレンス室の利用 教職員・院生のみ

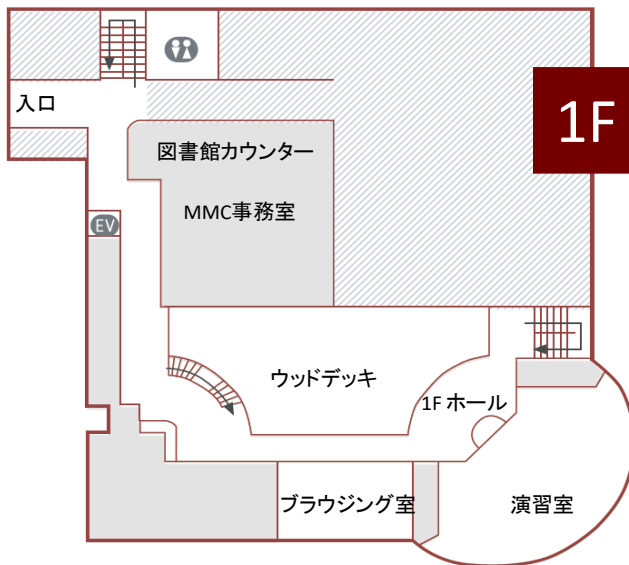
ホームページから予約することで、会議室A～D・サイバーカンファレンス室をご利用いただけます。
※サイバーカンファレンス室は前日までに要予約

MMCホームページ→「予約」→「会議室予約」

施設案内

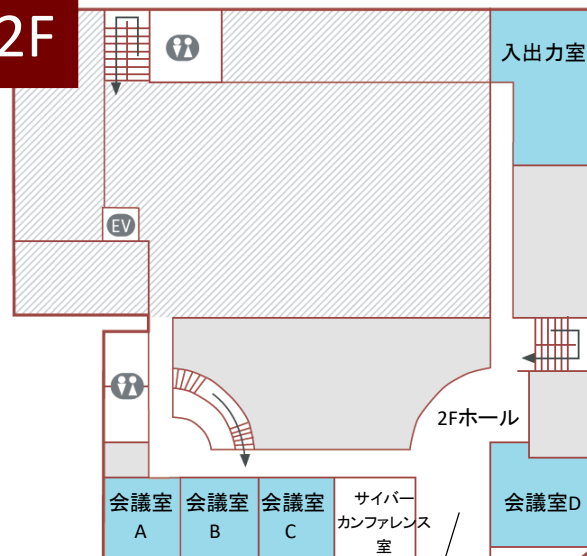
本学のメールアドレスをお持ちの方は、一部を除きマルチメディアセンターの各施設をご利用いただけます。

- 2Fホール** 24時間利用可能
Mac4台・情報コンセント
- ブラウジングコーナー** 24時間利用可能
Windows 12台・プリンタ 1台・スキャナ 3台
- 会議室A～C**（要予約）**教職員・院生のみ**
椅子12脚・情報コンセント・60インチ液晶モニター（Aのみ55インチ）・スクリーン（Aのみプロジェクタ対応壁紙）
- サイバーカンファレンス室** **会議優先・学部学生利用可**
平日8:30～24:00（19:00～24:00はカードキーが必要）
椅子10脚・情報コンセント・50インチ液晶モニター・スクリーン
Windows 6台・Mac 4台
※会議での使用は前日までに要予約。**教職員・院生のみ**
- 会議室D**（要予約）**教職員・院生のみ**
椅子34脚・情報コンセント・プロジェクタ・スクリーン
- 入出力室** 24時間利用可能（カードキーが必要）**教職員・院生のみ**
大型プリンタ・高品位プリンタ・X線フィルムスキャナ・ラミネータ
CD/DVD大量コピー機 等



※各部屋は、講義・講習会等で利用できない場合があります。
利用状況については、カウンター側の「教室予定表」またはホームページで確認してください。
※要予約の部屋を利用される場合は、ホームページから予約してください。
※時間外利用が可能な部屋について、時間外の消耗品補充はできませんのでご了承ください。
※ブラウジング室・サイバーカンファレンス室は、利用時間を延長する場合があります。掲示等で確認してください。

2F

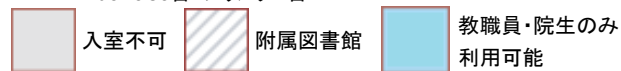


カウンター 平日9:00～20:00 土曜日13:00～17:00
※職員による対応は平日17:15までです。

1Fホール 24時間利用可能
Windows 4台・プリンタ1台・スキャナ2台・情報コンセント

演習室 平日8:30～19:00
Windows 82台・プリンタ2台

ブラウジング室 7:00～24:00
（平日7:00～8:30、19:00～24:00及び土日祝はカードキーが必要）
Windows 36台・プリンタ1台



福利棟

- 1F 学食
Windows 4台
- 2F 多目的ラウンジ
Windows 5台
- 看護学科棟**
1F ラウンジ
4F 就職資料コーナー
Windows 各4台
プリンタ（用紙は各自持参してください）

基礎研究棟

- 1F 多目的室1～6
Windows 各1台
- 一般教養棟**
1F 多目的室7～12
Windows 各1台
- 3F 第5講義室
Windows 60台