

サービス

■メールアドレスサービス

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(Gmail)

「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」

※卒業・退職等による学内LAN利用資格喪失の時から3か月後に削除されます。

※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。

■Gmail利用上の注意

保存容量は、Gmailとドライブの合計が、学部学生→25GB、

大学院生・教職員→50GBです。

院生・教職員は、ドライブ上にあるデータの学外共有制限があります。

MMCホームページ→「学生用 Webメール」「院生・教職員用Gmail」

■その他、Gmail付帯機能の利用

Meet・グループ(申請制)・Forms・カレンダー(共有は学内のみ)等の利用ができます。

MMCホームページ→「学生用 Webメール」「院生・教職員用Gmail」

❗ 学外から「**本学のGmail**」を使用する際には、**多要素認証の設定が必要です。**

MMCホームページ→「多要素認証」(初回は学内でのみ設定可)

■学内LANへのネットワーク接続(有線・無線)

「ネットワーク接続申請」をすることで、パソコンやスマートフォンなどを学内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。「ウイルス対策ソフトの利用」を参照してください。

■ウイルス対策ソフト

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、学内LANに接続する可能性があれば、ご自宅のパソコンでもウイルス対策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→「ウイルス対策ソフト」

■Office365の提供

Office365のA3またはA1ライセンスを提供しています。デスクトップ版またはWeb版のOffice系アプリケーションが利用できます。

OneDriveは(A3)1TB/(A1)100GB利用可能ですが、データの学外共有制限があります。

MMCホームページ→「Office365」

■各種講習会

「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」

■VPNサービス(FortiClient VPN)

学外からオンラインジャーナルやWebclassなどの一部学内コンテンツへの接続を安全に行うためにVPNクライアントとCA証明書の導入、設定が必要です。(FortiClient VPNの利用には多要素認証が必要です。)

MMCホームページ→「VPNサービス」

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

遵守事項

※館内での以下の行為は厳禁です。

- ・喫煙(本学敷地内は全面禁煙)
- ・携帯電話の利用
- ・飲食、飲食物の持込
- ・大声での雑談など他の利用者への迷惑行為
- ※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)
- ・設置機器へのソフトウェアのインストール
- ※紙パック・紙コップ・ブルタブ式の缶や瓶は持込禁止

※「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」

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: 077-548-2098 (内線2098)

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

https://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・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。

演習室・ブラウジング室は、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、5GB（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。

※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

※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。

学生証をタッチすることで、プリンタにログインすることもできます。

※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・ラミネータ（A3・A4対応）・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（赤、青、緑、黄）をご利用いただけます。

MMCホームページ→「予約」→「会議室予約」

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

Mac 6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 赤、青（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・スクリーン

会議室 緑（要予約） 教職員・院生のみ

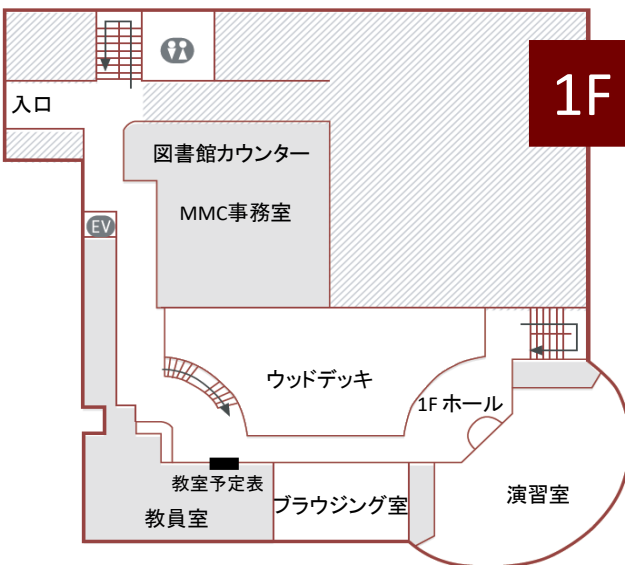
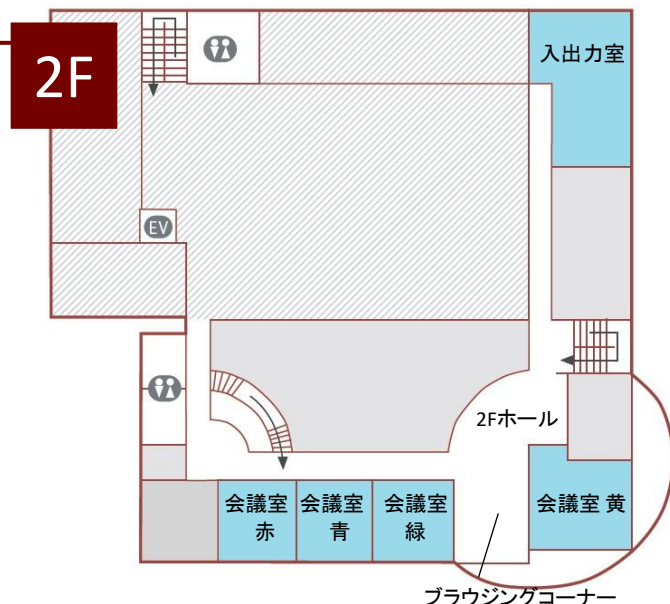
椅子12脚・情報コンセント・50インチ液晶モニター・スクリーン

会議室 黄（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（要職員証・学生証） 教職員・院生のみ

大判プリンタ・高品位プリンタ・ラミネータ・CD/DVD大量コピー機 等



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17:00までです。

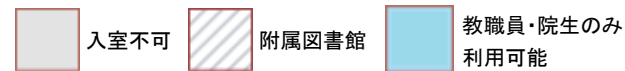
1Fホール 24時間利用可能

Windows 4台・Mac2台・プリンタ1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及び土日祝は職員証・学生証が必要） Windows 36台・プリンタ1台



MMC館外のWindows PC等設置場所

附属図書館 (MMMM)

1F 閲覧席 4台・カウンター 1台

2F 自由閲覧室前 2台

EV横 プリンタ 1台

看護学科棟

1F ラウンジ 4台

4F 就職資料コーナー 2台

プリンタ各1台

※オンデマンドプリンタではありません（用紙は各自持参してください）

一般教養棟

1F 学生ラウンジ 4台

2F 多目的室1～12 各1台

※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、ブラウジング室横のモニターに表示している「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。