# 2025 Chukyo ICT Guide Book

# 目次

…… 「最低でもこのマークあるところだけは読んでほしい」という情報であるマーク

…… 「＋α」の情報であるマーク


p.4-p.15　①中京大学情報サービスを利用する

…… 1　自分のCU_ID・Microsoftを確認する
…… 2　CU_ID通知書(学部生用)＜サンプル＞
…… 3　推奨ソフトウェア
…… 4　学内Wi-Fiに接続する
…… 5　無線LANに接続できない場合の対処
…… 6　CHUKYO ALBOを利用しよう
…… 7　m.mailを利用する
…… 8　【設定必須】最新情報をメールで受け取ろう
…… 9　ALBOへの再ログイン
…… 10　CHUKYO MaNaBoを利用する
…… 11　シラバスの利用方法
…… 12　MaNaBoへの再ログイン

情報システム課マスコットキャラクター
「中京チュー太」

p.16-p.19　②Microsoft Office製品を利用する
..... 1　Microsoft365をインストールする(1)、(2)
..... 2　ローカルアカウントに切り替える

p.20-p.23　③印刷について
..... 1　印刷ポイント追加方法
..... 2　Web印刷の手順

p.24-p.31　④データ管理
..... 1　Microsoft OneDrive と Google Driveについて
..... 2　Microsoft OneDriveにサインインする方法(1)、(2)
..... 3　Microsoft One Driveにアプリからデータを保存する方法
..... 4　Microsoft One DriveにWebからデータを保存する方法
..... 5　Google Driveにデータを保存する方法(1)、(2)

p.32-p.36　⑤PCが故障した場合
..... 1　故障受付手順(1年生の方)
..... 2　故障受付手順(2年生以上の方)

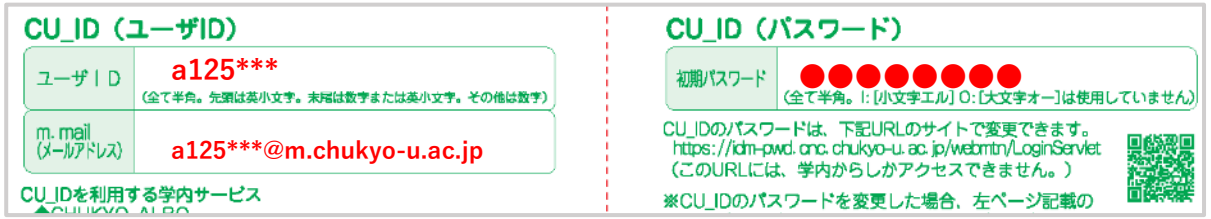
p.37-p.38　⑥よくある質問

p.39-p.40　⑦ ITサポートサイト案内・おわりに

# ①　中京大学情報サービスを利用する

## 1 自分のCU_ID・Microsoftアカウントを確認する

- CU_IDとは、中京大学が提供する情報サービスを利用する際に必要なアカウントです。

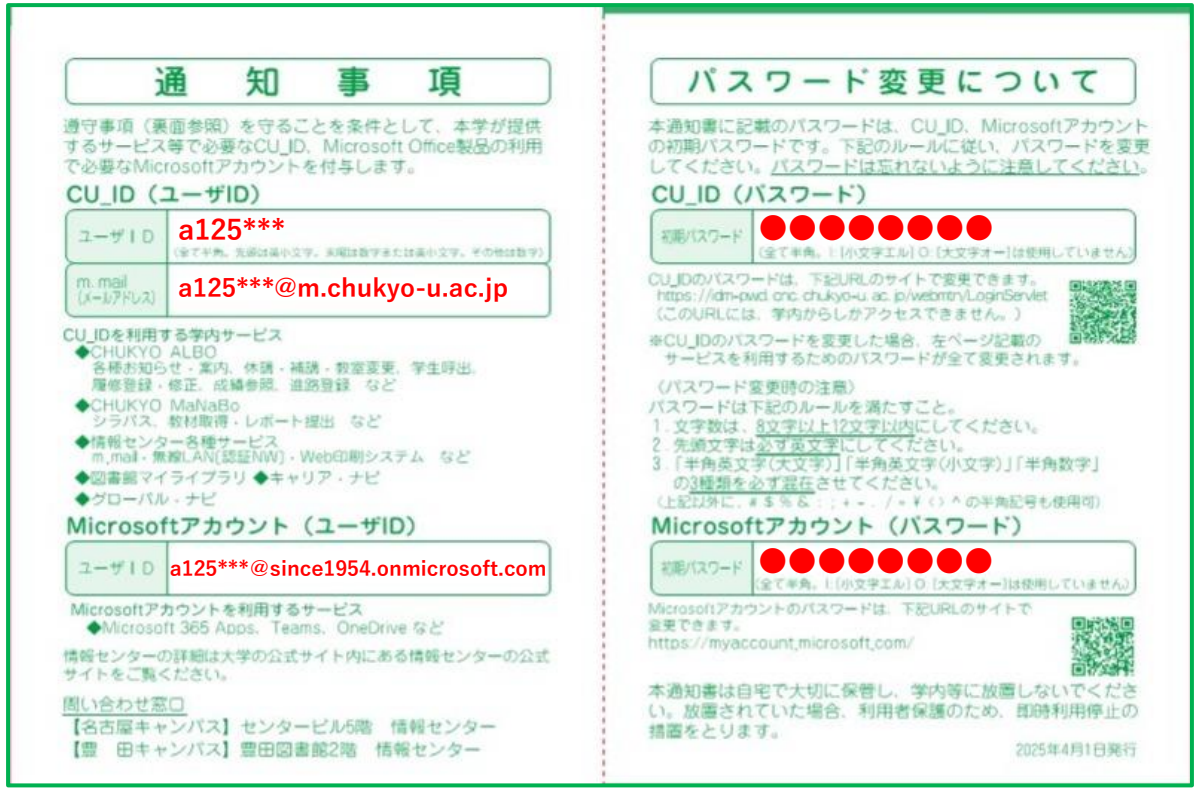



- 中京大学情報サービスを利用する際は、CU_IDを半角・小文字で入力してください。
  m.mailについてはP.10を参照してください。

- Microsoftアカウントとはサインインすることで Microsoft社の製品（Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPointなど）を使うことができるユーザIDとパスワードのことです。

- Microsoftアカウントについては、P.16を参照してください。

# ①-3　CU_ID通知書(学部生用)＜サンプル＞



## 通　知　事　項

遵守事項（裏面参照）を守ることを条件として、本学が提供するサービス等で必要なCU_ID、Microsoft Office製品の利用で必要なMicrosoftアカウントを付与します。

**CU_ID（ユーザID）**

| | |
|---|---|
| ユーザＩＤ | a125*** |
| m.mail（メールアドレス） | a125***@m.chukyo-u.ac.jp |

CU_IDを利用する学内サービス
- ◆CHUKYO ALBO
  各種お知らせ・案内、休講・補講・教室変更、学生呼出、履修登録・修正、成績参照、進路登録　など
- ◆CHUKYO MaNaBo
  シラバス、教材取得・レポート提出　など
- ◆情報センター各種サービス
  m.mail・無線LAN(認証NW)・Web印刷システム　など
- ◆図書館マイライブラリ ◆キャリア・ナビ
- ◆グローバル・ナビ

**Microsoftアカウント（ユーザID）**

| | |
|---|---|
| ユーザＩＤ | a125***@since1954.onmicrosoft.com |

Microsoftアカウントを利用するサービス
- ◆Microsoft 365 Apps、Teams、OneDrive など

情報センターの詳細は大学の公式サイト内にある情報センターの公式サイトをご覧ください。

問い合わせ窓口
【名古屋キャンパス】センタービル5階　情報センター
【豊　田キャンパス】豊田図書館2階　情報センター

## パスワード変更について

本通知書に記載のパスワードは、CU_ID、Microsoftアカウントの初期パスワードです。下記のルールに従い、パスワードを変更してください。パスワードは忘れないように注意してください。

**CU_ID（パスワード）**

| | |
|---|---|
| 初期パスワード | ●●●●●●●● |

（全て半角。「l（小文字エル）」「O（大文字オー）」は使用していません。）

CU_IDのパスワードは、下記URLのサイトで変更できます。
https://idm-pwd.cnc.chukyo-u.ac.jp/webtrn/LoginServlet
（このURLには、学内からしかアクセスできません。）

※CU_IDのパスワードを変更した場合、左ページ記載のサービスを利用するためのパスワードが全て変更されます。

（パスワード変更時の注意）
パスワードは下記のルールを満たすこと。
1. 文字数は、8文字以上12文字以内にしてください。
2. 先頭文字は必ず英文字にしてください。
3. 「半角英文字(大文字)」「半角英文字(小文字)」「半角数字」の3種類を必ず混在させてください。

（上記以外に、＃＄％＆：；＋－．／＝￥（）＾の半角記号も使用可）

**Microsoftアカウント（パスワード）**

| | |
|---|---|
| 初期パスワード | ●●●●●●●● |

（全て半角。「l（小文字エル）」「O（大文字オー）」は使用していません。）

Microsoftアカウントのパスワードは、下記URLのサイトで変更できます。
https://myaccount.microsoft.com/

本通知書は自宅で大切に保管し、学内等に放置しないでください。放置されていた場合、利用者保護のため、即時利用停止の措置をとります。

2025年4月1日発行

パスワードの不正利用を防ぐため、容易に推測可能な固有名詞の使用は避け、厳重に管理してください。
パスワードは、**学内ネットワークに接続された環境でのみ変更可能です。**

**パスワードを忘れてしまったら…**
再発行手続きを行うため、学生証を持って情報センターの窓口へお越しください。
Microsoftアカウントのパスワード変更はGoogleフォームからも可能です。

CU_IDのパスワード変更

# ①-3　推奨ソフトウェア

次の３つのソフトウェアは授業等でよく利用するため、個人用PCにインストールしておいてください。いずれも**無料**でインストールできます。
**インストールは下記の公式サイトから行ってください。**

① **Adobe Acrobat Reader DC**
PDFファイルの表示・印刷・共有等が可能です。
ダウンロードサイト：https://get.adobe.com/jp/reader/

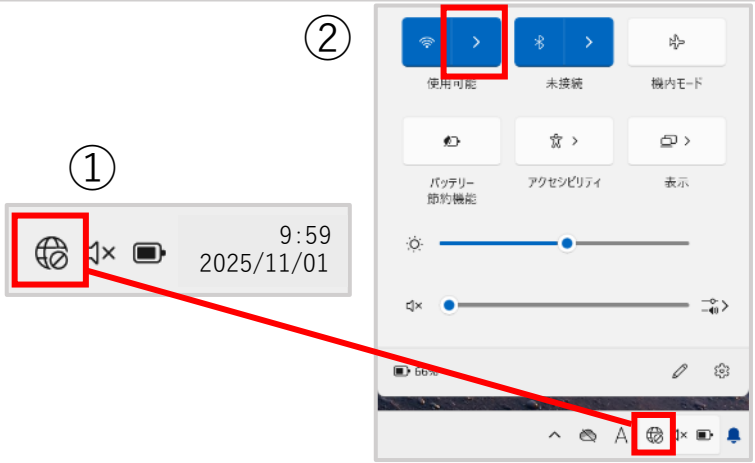
② **Google Chrome**
Google社が提供するWebブラウザです。PCやスマートフォンで設定を共有することが可能です。
ダウンロードサイト：　https://www.google.co.jp/chrome/

③ **Microsoft 365 Apps for enterprise**
授業や課題で使う、Microsoft Wordなどのことです。このサービスは、大学在籍期間中は無料で利用できます。また、インストールの詳細手順はP.17に掲載しています。
ダウンロードサイト：https://portal.office.com/account#installs

# ①-4　学内Wi-Fiに接続する

※Wi-Fi接続可能な教室には
右のステッカーが貼られています。

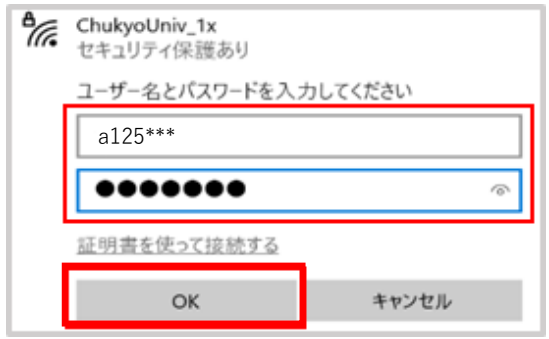
①地球儀のアイコンを選択します。
②Wi-Fiの＞を選択します。




③「ChukyoUniv_1x」を選択します。

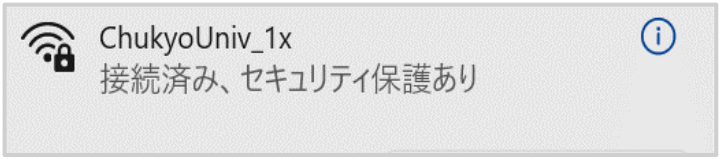
④「接続」を選択します。

⑤CU_IDを入力し「OK」を選択します。



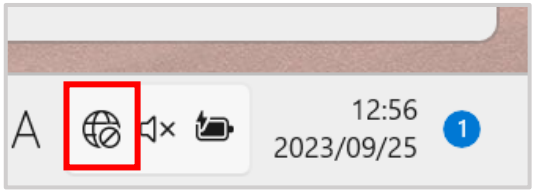
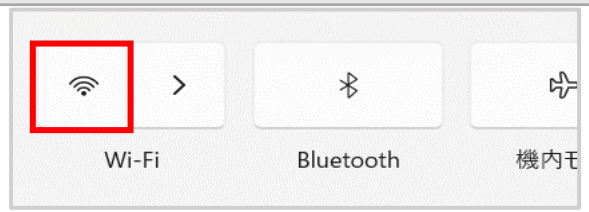

⑥「接続」を選択します。

⑦この表示が出たら接続完了です。

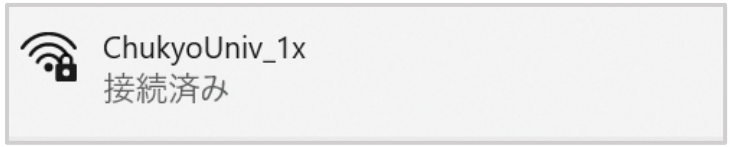
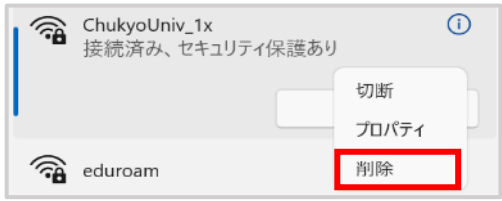


# ①-5　無線LANに接続できない場合の対処

## 対処法１：一度Wi-FiをOFFにしてから、再度ONにする

| ① 地球儀のアイコンを選択します。 | ② Wi-Fiを選択してOFFにします。 | ③ 再度Wi-FiをONにします。 |
|---|---|---|
|  |  | |

## 対処法２：「既知のネットワークの削除」を行い、再度接続する

| ①地球儀アイコンを選択し、矢印のマークを選択します。 | ②「ChukyoUniv_1x」上で右クリックします。 | ③「削除」を選択してから再度Wi-Fiに接続します。 |
|---|---|---|
| |  |  |

授業などで学内のWi-Fiを利用した際に、通信が不安定となった場合にお試しください！

# ①-6　CHUKYO ALBOを利用しよう

CHUKYO ALBOとは、様々なサービスを利用するための玄関口となるサイトです。
「大学からのお知らせ」「休講」等の情報を確認することが出来ます。
「履修登録」「CHUKYO MaNaBo」等もこのページからリンクされています。

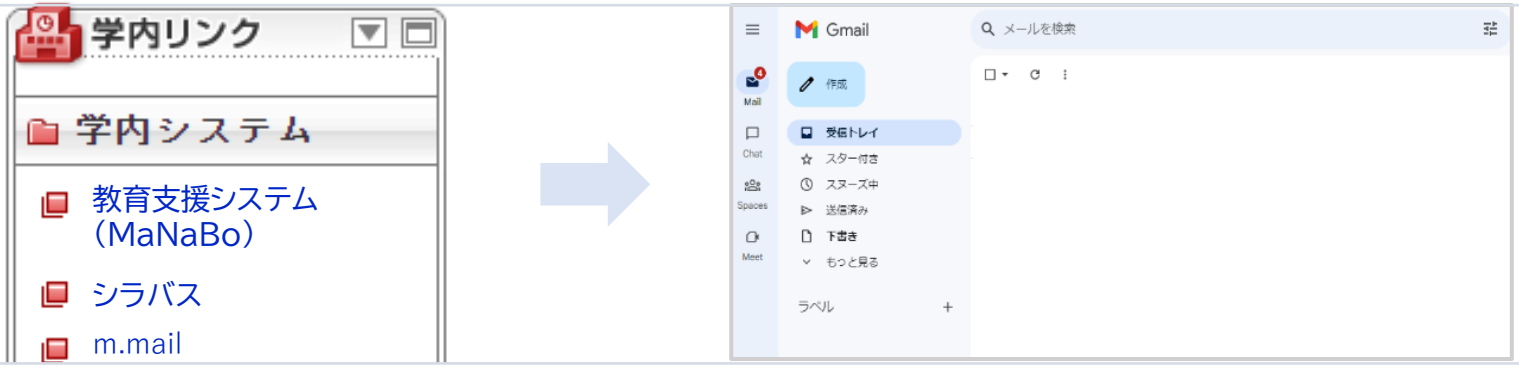
| ①中京大学HPから「在学生の方」を選択し、「在学生メニュー」から「CHUKYO ALBO」を選択します。 | ②「ログイン（PC版）」を選択します。<br><br>※「ログイン（スマートフォン版）」を選択すると使用可能な機能が変わります。スマートフォンでもPC版へのアクセスが可能です。 | ③CU_IDを入力して「ログイン」を選択します。<br><br>※動作推奨環境<br>OS：Windows11<br>ブラウザ：Google Chrome、Edge | ④CHUKYO ALBOトップ画面です。 |
|---|---|---|---|
| | | | |

# ①-7　m.mailを利用する

・m.mailは、学生1人ずつに与えられる大学公式メールアドレスです。
　大学からのお知らせ通知先、授業、就職活動等に利用します。
・Googleのサービスを利用しているためGmailと同じ操作で利用できます。
・m.mailのメールアドレスは「CU_IDのユーザID@m.chukyo-u.ac.jp」です。(P.5参照)

## PCで利用する場合

CHUKYO ALBOのトップページからm.mailを選択




スマートフォンでの
利用方法

## スマートフォンで利用する場合(右のQRコードに動画あり)

- Gmailアプリを**インストールしていない**場合…このリンクからインストール
- Gmailアプリを**インストールしている**場合
  1. プロフィール画面から「別のアカウントを追加」を選択
  2. 「Google」を選択し、m.mailのメールアドレスと自身のCU_IDを入力

# ①-8　【設定必須】最新情報をメールで受け取ろう

メールアドレスを設定すると、休講やお知らせ等の通知をメールで受け取ることが出来ます。
PC版では、CHUKYO ALBOトップ＞ページ下の「ALBO機能」＞「メール通知設定」から設定します。
スマートフォン版では、CHUKYO ALBOトップページの「メール通知設定」から設定します。

## PC版の場合

## スマートフォン版の場合

登録するメールアドレスは
m.mail（p.10）を推奨しています。
詳しくはこちらを
ご覧ください。

# ①-9　ALBOへの再ログイン

ALBOを60分以上何も操作しない状態のまま放置していると自動的にログアウトされます。
再ログイン方法を確認して、焦らないようにしましょう。

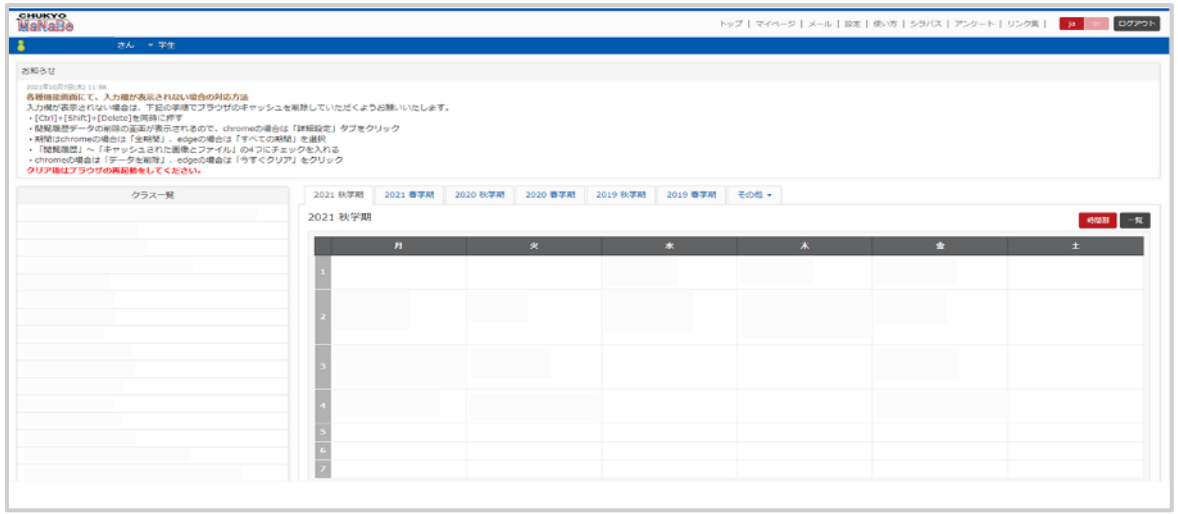
| ① ALBOが自動的にログアウトした場合、このような画面が表示されます。 | ② ALBOを開いていたタブを閉じます。 | ③ 再度ログイン画面を開き、CU_IDを入力します。 | ④ 再ログインできたALBOトップ画面です。 |
|---|---|---|---|
| | | | |

# ①-10　CHUKYO MaNaBoを利用する

CHUKYO MaNaBoとは課題や教材、シラバスの参照などができる教育支援システムです。

## PCからの利用方法

①CHUKYO ALBOから
「教育支援システム(MaNaBo)」を選択します。

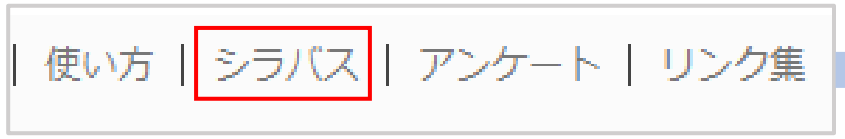


②CHUKYO MaNaBoトップ画面です。

※動作推奨環境
OS…Windows11
ブラウザ…Google Chrome、Edge

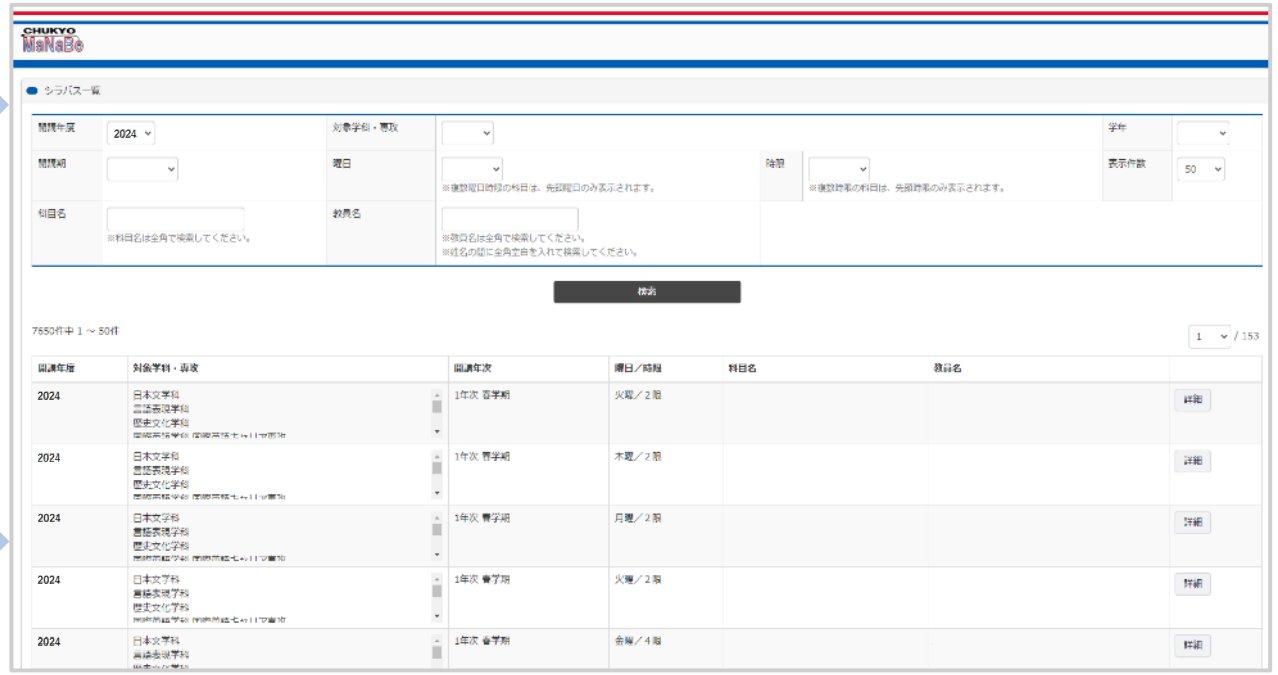
# ①-11　シラバスの利用方法

シラバスとは、授業計画、成績評価方法、成績基準等を表したものです。履修登録の際に活用します。




① CHUKYO MaNaBoから
「シラバス」を選択します。

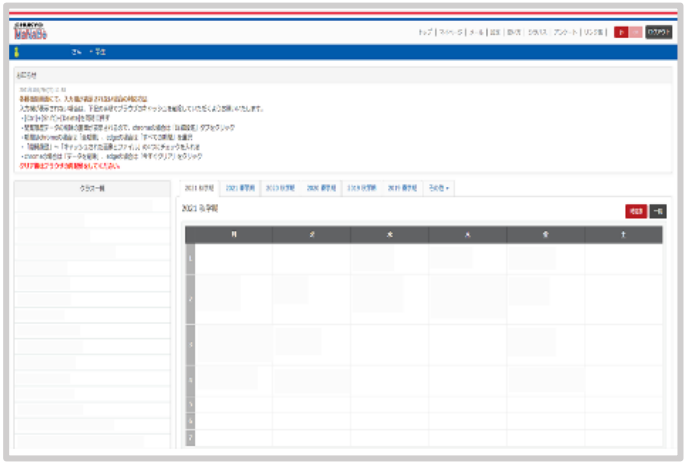
① CHUKYO ALBOから
「シラバス」を選択します。




② シラバストップ画面です。
※左の操作方法どちらからでも、シラバスを利用することができます。

# ①-12　MaNaBoへの再ログイン

MaNaBoは60分以上操作せずに放置していると、自動的にログアウトされます。
再ログイン時には、CU_IDを入力する項目を間違えないようにしましょう。

| ①上のログアウト画面が表示された場合、このページを閉じてから再度Manaboを開き、「中京大学 全学IDをお持ちの方」を選択します。 | ②この画面が表示されるので、CU_IDを入力してログインします。 | ③MaNaBoのトップ画面が表示されます。 |
|---|---|---|
| | |  |

# ② Microsoft Office製品を利用する

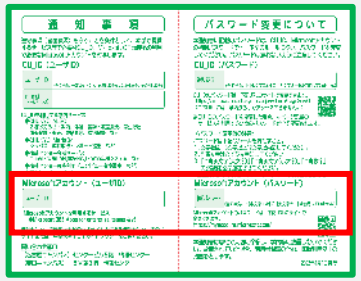
- **中京大学生向けMicrosoftアカウント**とは
  - Microsoftの製品とサービスを利用するために必要なアカウントです。
  - CU_IDとは異なるので注意しましょう。
    - 各アカウントの確認方法：P.5を参照
- **Microsoft 365 Apps for enterprise**とは
  - Microsoft社が提供するMicrosoft Word、Microsoft PowerPoint、Microsoft Excelなどが使えるサービスのことです。
  - 本サービスは**大学在籍期間中は無料で**利用できます。
  - PC・スマートフォン・タブレットに**各5台（最大15台）までインストール可能**です。
  - 授業や課題作成などで**必須**です。授業開始までに使えるように準備しましょう。

次ページからの手順に沿って、利用する準備を整えましょう。

# ②-1　Microsoft 365をインストールする(1)

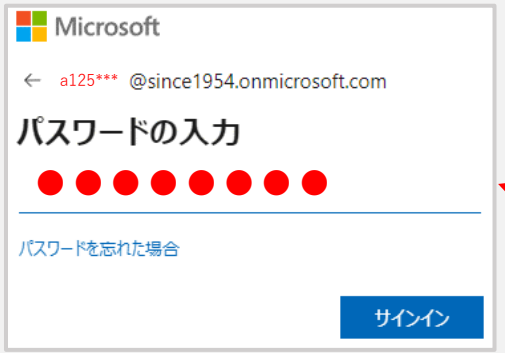
## ⓪ 用意するもの

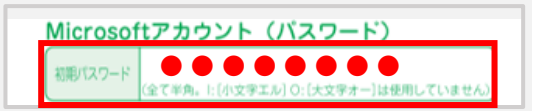
- パソコン
- ネットワーク環境
- CU_ID通知書
  - 赤枠部を参照



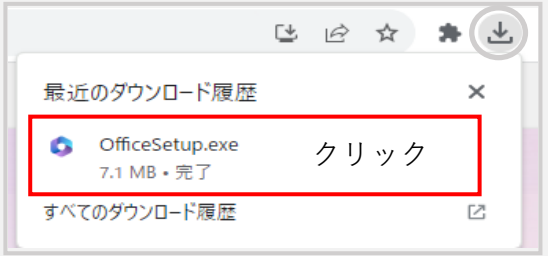

※ 作業完了までに30分程度時間がかかる可能性があります

## ① https://portal.office.com/account#installs にアクセスして『サインイン』します



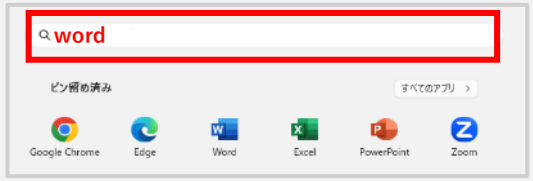

## ② Microsoftをインストールします



# ②-1　Microsoft365をインストールする(2)

## ③ 動作を確認しましょう

スタートメニューを開きます

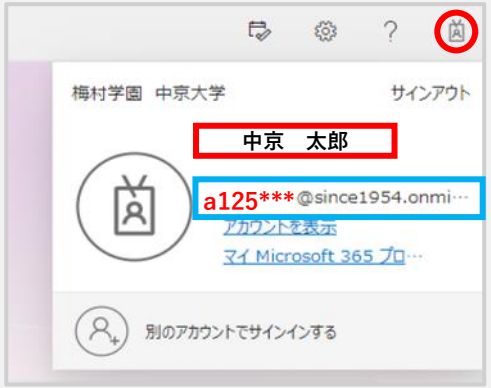


「Word」と検索して、
上記のようにアプリが
表示されるか確認しましょう

## ④アカウントを確認しましょう

Wordを立ち上げ、画面右上、「人型アイコン」か「名前」をクリックします

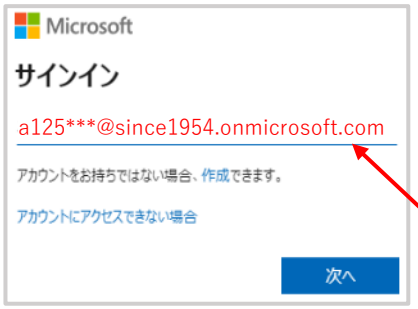
以下の画像のように
**赤枠**部分が「名前」
**青枠**部分が「学籍番号@...」
になっているか確認しましょう

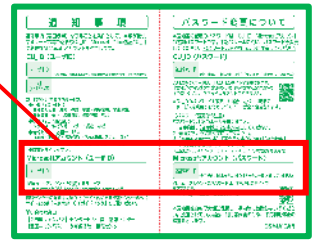



## 学校のアカウントではなかったら

① 別のアカウントで
サインインをクリック
します

② CU_ID通知書に書かれて
いるアカウントでログイン
します
※自身でパスワードを変更した際は
忘れずに保存しておきましょう



③ アカウントが大学のもの
になったか確認しましょう

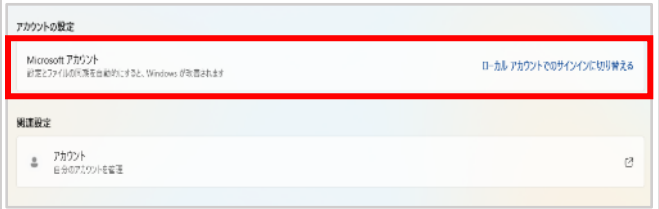
# ②-2　ローカルアカウントに切り替える

Office製品などを利用する際、学生用Microsoftアカウントでサインインできないことがあります。
その場合はPC本体の設定を確認し、アカウントの切り替えを試してください。
※ 以下の作業によってパソコン上からファイルが消去される恐れがあります。
　そのため、P24～31のように必ず**バックアップ**を取ってから操作するようにしてください。

① スタートメニューから設定を開きます。
このとき画面左上の表示が
「ローカルアカウント」の場合切り替えは不要です。

② 「アカウント」→
「ユーザーの情報」を
選択します。

③ 「切り替える」を
選択します。

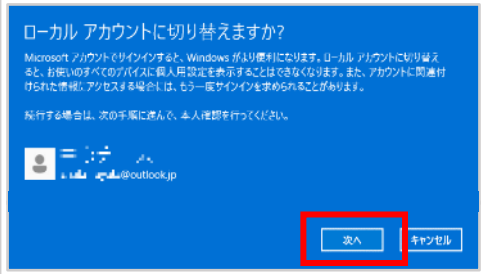


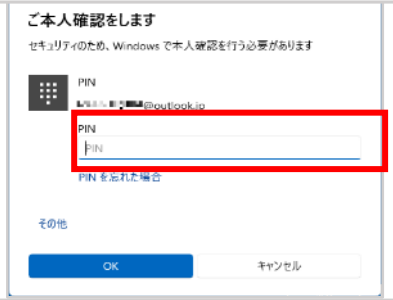

④ 「次へ」を
選択します。

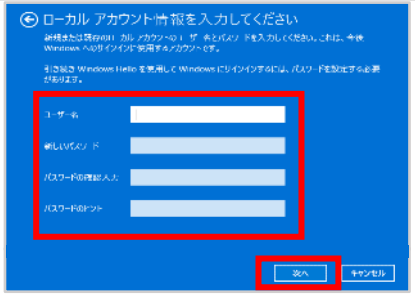
⑤ PIN またはパスワードを
入力します。

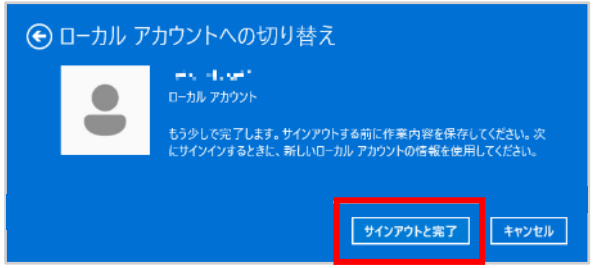
⑥ ローカルアカウントの
ユーザ名とパスワード
を入力します。

⑦ 「サインアウトと完了」
を選択します。



# ③　印刷について

Web印刷とは、自分のパソコンから学内ネットワークを通じて、印刷したいファイルをアップロードして印刷することです。
アップロードされたファイルは、プリンターに**学生証**をタッチすることで印刷できます。

**印刷ポイントは年間1000ポイントが無料で配布されます。1000ポイントを使い切ってしまった場合は、有料で追加できますが、年度末まで使用しなかったポイントは、次の年度へ持ち越しはされないため注意してください。**

| 印刷設定およびポイント | A4 | A3 |
|---|---|---|
| モノクロ | 1ポイント | 5ポイント |
| カラー | 5ポイント | 5ポイント |
| 両面印刷 | ○ | ○ |

# ③　印刷について

**プリンターの設置場所**
※混雑時には、他のプリンターをご利用ください。

**名古屋キャンパス**

- **0号館1階　個人学習室**
- **0号館3階　ライブラリサービスセンター**
- **5号館1階　教務センター前**
- **1号館1階　名古屋図書館**
- **9号館 1階　法学文献センター**
- **16号館2階 アネックス棟ラウンジ**

**豊田キャンパス**

- **豊田図書館**
- **8号館1階　ラウンジ**
- **19号館3階　ラウンジ**

**印刷可能な様式**

**PDF文書(.pdf)**
**※パスワードのかかっていないもの**
**画像ファイル**
**(.jpg, .jpeg, .bmp, .png, .tif, .tiff, .gif)**
**テキストファイル(.txt)**

**ファイルアップロード可能時間**

**8:00～22:00**

## スマートフォンでのWeb印刷についての注意点

Web印刷は主にPCからの利用を想定していますが、学内ネットワークに接続されたスマートフォン等からのアップロードも可能です。
iPhoneをご利用の場合は、必ずSafariブラウザを利用してください。他のブラウザを使用すると**「権限なし」**というエラーが表示される場合があります。

# ③-1　印刷ポイントの追加方法

《**オンライン申請について**》

PC・スマートフォン等の端末からいつでもどこでもポイントの追加申請が可能になりました。
初回利用時には、サービスへの新規登録が必要です。
また、印刷ポイントの反映は**３営業日以内**に行われます。

50ポイント(500円)ずつ追加できます。（**システム手数料190円**が別途発生します）

**支払方法**：**現金（コンビニ）・クレジットカード・キャリア決済・電子マネー**

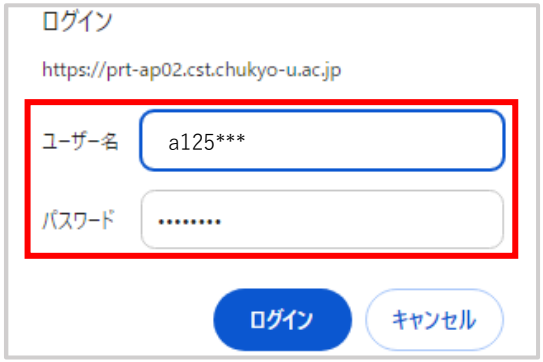
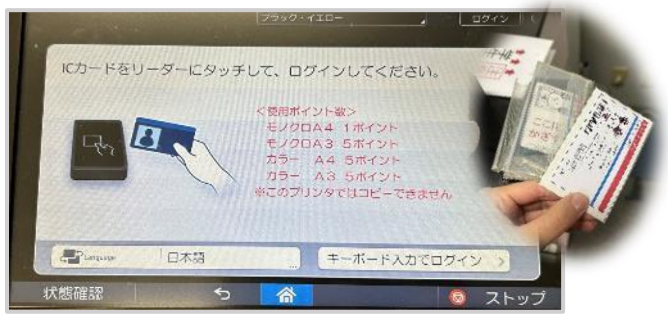
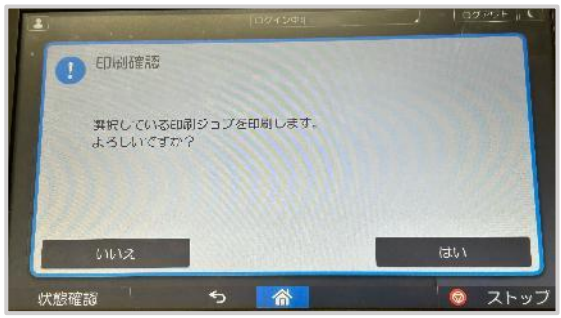
申請フォーム

- **申請フォーム：** https://syomei.mng.chukyo-u.ac.jp/cert/z/z_login.html
- **利用マニュアル：** https://www.chukyo-u.ac.jp/student-staff/studentlife/b13.html#attention

# ③-2　Web印刷の手順

**※学内ネットワークに接続しておく必要があります！**

※動作推奨環境：PC、Android…既定のブラウザ、Edge　iOS…Safari

| ①中京大学HP＞在学生の方＞情報センターサービス＞教育支援の「Webアップロード」 | ②表示されたウィンドウにCU_IDを入力し「ログイン」を選択します。 | ③「Webアップロード印刷」の画面で印刷の設定とアップロードを行います。 |
|---|---|---|
| |  | |
| **④学校内にあるプリンターに学生証をかざす、またはCU_IDを打ち込んでログインします** | **⑤印刷したいデータを選択後、選択確認画面が表示されるので「開始」を選択します。** | **⑥印刷完了後、引き続き印刷する場合は「はい」を選択します。** |
|  | |  |

# ④　データ管理

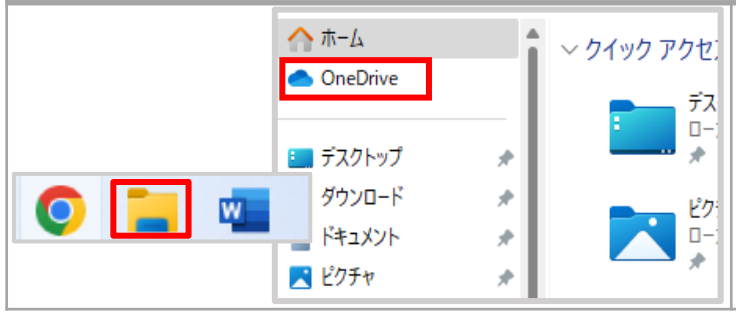
| | |
|---|---|
| **ストレージ**とは | • **データとプログラムを保存する記憶装置のこと**<br>• **HDDやSSD、USBメモリなどの物理的な記憶媒体を指す**<br>• **コンピュータで作成したデータを永続的に保存できる** |
| **バックアップ**とは | • データの複製を作成して別の場所に保管すること<br>• 機器の故障やウイルス感染、人為的ミスなどによる**データ損失に備える**<br>• **定期的なバックアップが重要**であり、複数の保存先を確保することを推奨 |
| **クラウドストレージサービス**とは | • **インターネット上にファイルやデータを保存**できるサービス<br>• Google DriveやDropboxなどがある<br>• **端末や場所を問わずにいつでもアクセスできる**<br>• **自動バックアップ機能**や**他のユーザーとの共有**が可能 |

# ④-1　Microsoft OneDrive と Google Driveについて

| ストレージサービス | Google Drive | Microsoft OneDrive |
|---|---|---|
| 提供 | Google | Microsoft |
| 大学での<br>使用アカウント | CU_ID（a125***）<br>※ m.mailが必要になることがあります | a125***@since1954.onmicrosoft.com |
| 容量 | 無制限 | 5TB |
| 提供されるサービス | • Google ドキュメント<br>• Google スプレッドシート<br>• Google スライド　　等 | • Microsoft Word<br>• Microsoft Excel<br>• Microsoft PowerPoint　　等 |

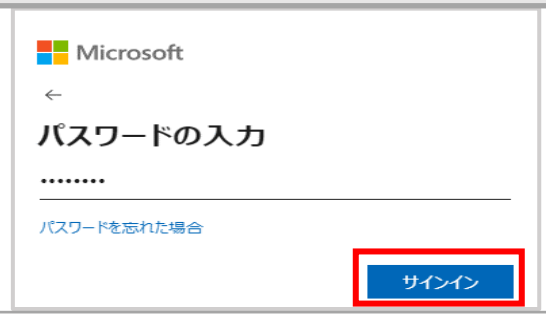
# ④-2　Microsoft OneDriveにサインインする方法(1)

①エクスプローラーを開き「OneDrive」を選択します。




②学生用Microsoftアカウントのユーザ IDを入力し「サインイン」を選択します。

③中京大学生向けMicrosoftアカウントのパスワードを入力し「サインイン」を選択します。




④以下の内容を確認し「次へ」を選択します。

# ④-2　Microsoft OneDriveにサインインする方法(2)

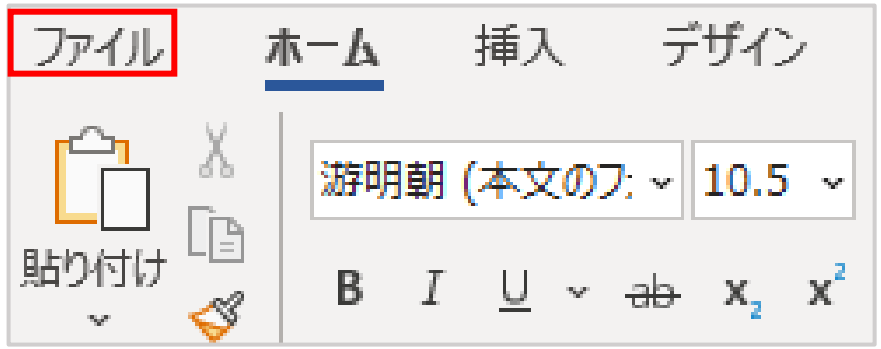
⑤以下の内容を確認し「次へ」を選択します。

⑥PC操作の場合は「後で」を選択します。

⑦以下の画面が表示されたらサインイン完了です。

# ④-3　Microsoft OneDriveにアプリからデータを保存する方法

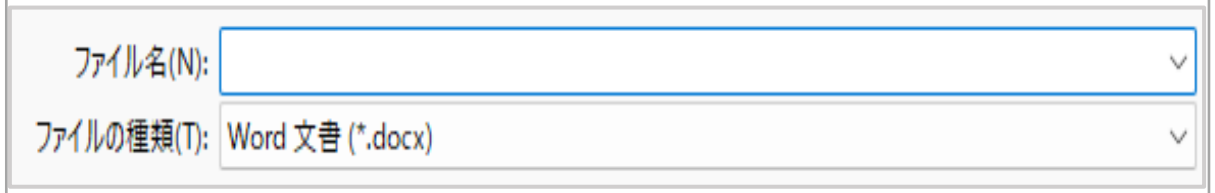
①Word等アプリの「ファイル」を選択します。




②「名前を付けて保存」を選択します。

③「OneDrive-梅村学園　中京大学」を選択します。

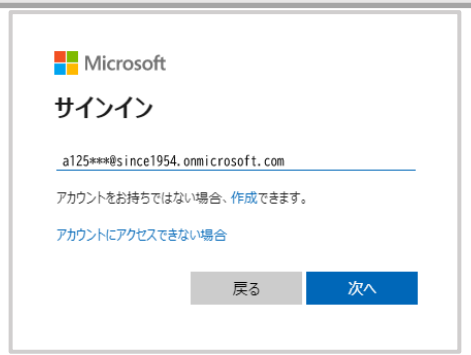
④ファイル名・保存先を選択します。

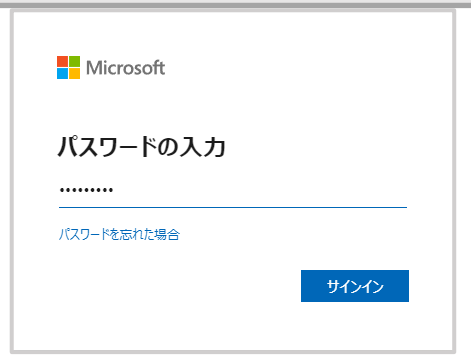


# ④-4　Microsoft OneDriveにwebからデータを保存する方法

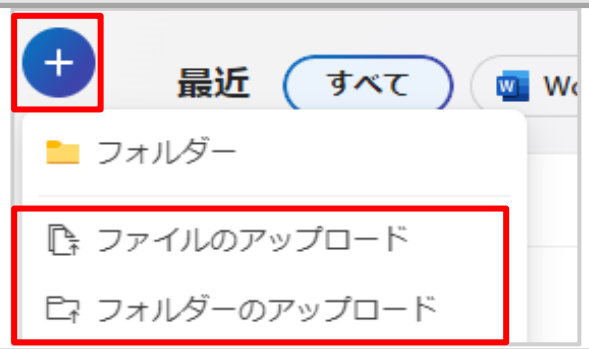
①Microsoft OneDrive公式HPにアクセスし、サインインを選択します。

②中京大学向けMicrosoftアカウントとパスワードでサインイン(P.5参照)します。




③＋を選択し、ファイル・フォルダーのアップロードを選択します。

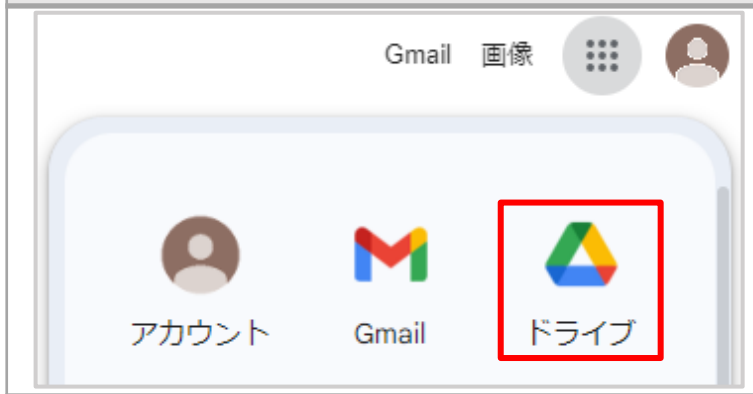
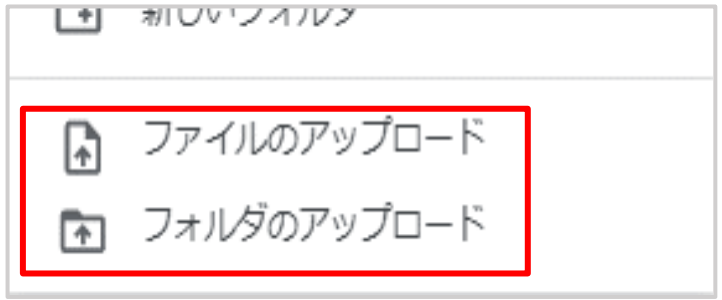



④下図の画面が表示されたらアップロード完了です。

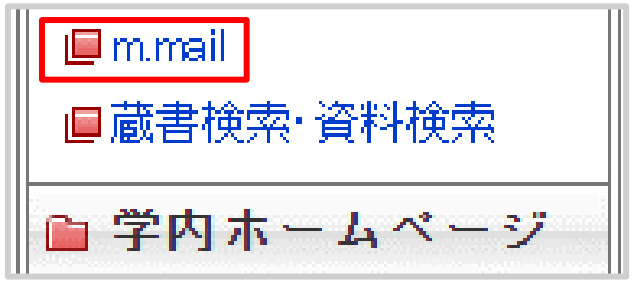
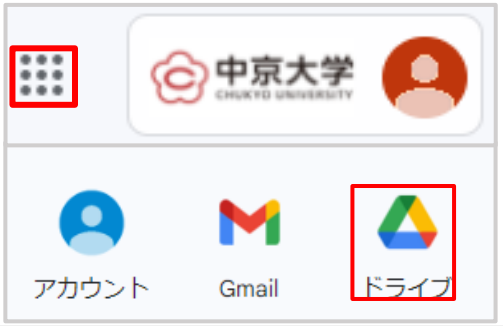
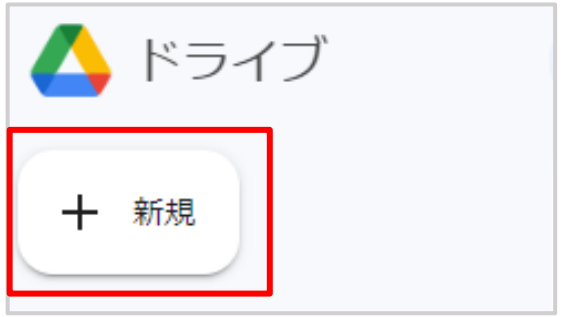
Microsoft OneDriveについて

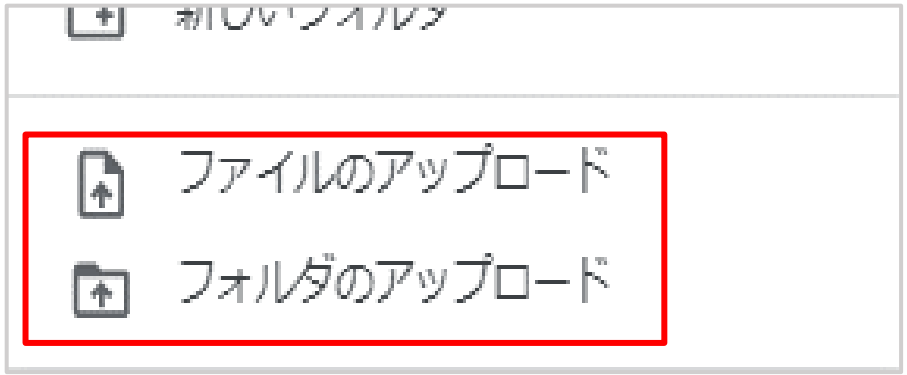
# ④-5　Google Driveにデータを保存する方法(1)

| ①Google Chromeを<br>インストールします。 | ② Google Chromeを開き、<br>人型アイコンを選択します。 | ③CU_IDを入力します。 |
|---|---|---|
| | | |

| ④ から を<br>選択します。 | ⑤「新規」を選択します。 | ⑥ファイルまたはフォルダの<br>アップロードを選択します。 |
|---|---|---|
|  | |  |

# ④-5　Google Driveにデータを保存する方法(2)

| ①CHUKYO ALBOから「m.mail」を選択します。 | ②から を選択します。 | ③「新規」を選択します。 |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

| ④ファイルまたはフォルダのアップロードを選択します。 | Google Driveについて |
| --- | --- |
|  | |

# ⑤　PCが故障した場合（1年生の方）

## PCが故障した場合

電話にてお問合わせください。

(手順に関してはP.33を参照してください。)

## 対象機種

- **中京大学推奨PCのみ** (P.37参照) 修理受付を行います。
- **生協や家電量販店で購入したPC**は購入元にお問い合わせください。

## 注意点

- 1年生でSurface Laptop Go3を購入された方は**PCの初期化**(P.38参照)が必要です。
- PC本体を修理する場合、内部の**データはすべて消去される**のであらかじめご了承ください。
- 状態にもよりますが、修理期間は２～４週間程度です。PCは大切に扱いましょう！

# ⑤-1　PCが故障した場合(1年生の場合)

**＜1年生の場合の故障受付手順＞**

**下記の保証窓口へ電話にてお問合せください。**

**■HP EliteBook 630 G11の保証窓口**

初期化不要

- TEL：0120-206-042
  - 受付時間：月曜～金曜：9時～19時 / 土曜：9時～17時
    ※祝日、年末年始、日本HP指定休日を除く

**■Surface Laptop Go 3の保証窓口**

要初期化

- TEL：0120-750-955
  - 受付時間：月曜～金曜：9時～18時（土日祝日を除く）
- E-mail：surface-gakuwari@esco.co.jp

# ⑤　PCが故障した場合（2年生以上の方）

## PCが故障した場合

| Surface Go3 / Surface Laptop Goシリーズの方 | Let’s note / Dynabook の方 |
|---|---|
| 保証窓口(まもるクンお客様窓口)に<br>ご連絡ください<br>(手順に関してはP.35を参照してください。) | 情報センター窓口にお越しください。<br>(手順に関してはP.36を参照してください。) |

## 対象機種

- **中京大学推奨PCのみ** (P.37参照) 修理受付を行います。
- **生協や家電量販店で購入したPC**は購入元にお問い合わせください。

## 注意点

- PC本体を修理する場合、内部の**データはすべて消去される**のであらかじめご了承ください。
- 状態にもよりますが、修理期間は２～４週間程度です。PCは大切に扱いましょう！

# ⑤-2　PCが故障した場合(2年生以上の方)

**＜Surface Go3 / Surface Laptop Goの場合の故障受付手順＞**

**下記の保証窓口へ電話にてお問合せください。**

データのバックアップを
忘れず完了させておきましょう。
（P.24以降参照）

**■保証窓口(まもるクンお客様窓口)**

TEL：0800－080-0025
受付時間：月～土　10:00～19:00
※日曜・祝日休み

**■故障かどうか自分では判断が難しいとき**

- 情報センター窓口
  名古屋：名古屋キャンパス　0号館5階（TEL：052－835-7212）
  豊田：豊田キャンパス　10号館2階（TEL：0565－46－1215）
  ※月～金　9:00～17:00
- E-mail：jsys-all@ml.chukyo-u.ac.jp

# ⑤-2　PCが故障した場合(2年生以上の方)

**＜Let’s note / Dynabookの場合の故障受付手順＞**

**事前にバックアップをしてから情報センターへ持ってきてください。**　(P.24以降参照)

① 修理が必要な場合、窓口で書類に必要事項を記入していただきPCをお預かりします。

② 修理が完了したら情報センターから電話またはm.mailで連絡します。

③ 連絡を受けたら、情報センター窓口に受け取りに来てください。

※**学生証**を持参してください。

# ⑥　よくある質問

## Q.1　大学推奨パソコンって何ですか？

**A.** 入学時に配布されたチラシ内で案内されたものです。
詳しくはこちらを参照ください。

## Q.2　P7～P8を見ても学内Wi-Fiに接続できません

**A.** 認証ネットワークマニュアルをご確認ください。
ご不明な点がありましたら情報センター窓口へお越しください。

## Q.3　CU_IDのパスワードを変更したいです

**A.** 5月までは変更しないでください。5月以降はこちらから変更を行ってください。
※こちらのURLは学内からしかアクセスできません。

## Q.4　突然Office製品が使えなくなったのはなぜですか?

**A.** 中京大学生向けMicrosoftアカウントを使用していない可能性が高いです。
詳しくはP18の「学校のアカウントではなかったら」を参照ください

# ⑥　よくある質問

**Q.5　スマートフォンで学内Wi-Fiに接続したいです**

**A.** iOS端末の場合：Wi-Fi接続方法(iOS)　Android端末の場合：Wi-Fi接続方法(Android)
をご確認ください。分からない場合は情報センター窓口へお越しください。

**Q.6　初期化の方法が分かりません**

**A.** 詳しくはこちらをご確認ください。

**Q.7　パソコンが届いていないのですがどうしたらいいのでしょうか？**

**A.** 授業開始1週目は貸出を行っていませんが、２週目からは貸出可能なため
情報センター窓口にお越しください。

**Q.8　パソコンの充電がしたいです**

**A.** こちらを確認してください。
※情報センターでは充電器の貸出は行っていません。

その他の質問に関しては**シスナビ**を参照してください。(P.39参照)

# ⑦　ITサポートサイト案内・おわりに

## シスナビ

全ての学生向けにITの活用方法や
P.37~P.38のようなよくある質問と回答などをお届けしています。

シスナビページ

## 中京大学テレビジョン

中京大学テレビジョン

チャンネル登録
よろしくお願いします。

# ⑦　ITサポートサイト案内・おわりに

**情報センター**

**名古屋キャンパス(0号館5階)**

窓口対応時間 9:00～17:00（平日）

**豊田キャンパス（10号館２階）**

窓口対応時間 9:00～17:00（平日）

※法律や、本学が定めるルール（規定・内規・ガイドライン等）に違反する行為は行わないようにしましょう。
詳しくはこちらのURLを参考にしてください。→中京大学キャンパスネットワークガイドライン

ご不明な点がありましたら、お気軽に情報センター窓口までお越しください。
また、毎年学生スタッフの募集を行っていますので興味を持った方は一緒に活動しましょう。