

アカウントの適正管理に伴う想定質問と回答例

Q1. アカウント申請書の提出が必要な場合は？

A1. 常勤の方で年度末に退職・異動され、次年度もアカウントが必要な場合は、新規登録申請が必要です。

x x で始まるアカウントをお持ちの方で、次年度もアカウントが必要な場合は、継続申請が必要です。

Q2. 教員ですが、教育用の目的で、もう一つメールアドレスがほしいのですが追加のアカウント申請が必要でしょうか。

A2. アカウントの追加をしなくとも教員ドメインの他に学生ドメインのメールアドレスがどなたも利用出来ます。ただし、2個目のアドレスは「アカウント名@学生ドメイン」となります。

(豊岡、淡路、神戸キャンパスを除く)

例: *****0**のアカウントで dareka@biz.u-hyogo.ac.jp をお使いの場合
*****0**@stgk.u-hyogo.ac.jp が別途利用可能です。(*は任意文字)

Q3. 新規アカウントはすぐに発行してもらえますか？

A3. 申請から利用可能となるまで、1～2週間かかることがあります。

Q4. 申請書はどこに提出すればよいですか？

A4. 各キャンパスの学術情報館(本部の場合は神戸商科キャンパス)に提出してください。

Q5. 申請後の流れはどのようになりますか？

A5. 登録作業終了後、各キャンパスの担当者が申請者に「個人接続シート」を手渡します。それをもとに、各自パソコン等の設定を行って下さい。

Q6. アカウントが変更になる場合メールアドレスはそのまま継続で使用できますか？

A6. 申請された方の旧メールアドレスは可能な限り引き継ぐことができます。しかし、アドレスによっては利用不可となります。