

1 アクセス方法（学内限定ページ）

- ① コンピュータ実習室から札幌医科大学のWebサイト（<http://web.sapmed.ac.jp/index.html>）にアクセスする。
- ② 「在学生の方へ」のページを開く。
- ③ 「学生サポートシステム」のページを開く。
- ④ 「学生サポートシステムログイン画面（学内限定）」のページを開く。

※直接ログイン画面を開く場合のURLは、<https://portal2.sapmed.ac.jp/>





2 ログインIDとパスワード

ログインIDは、入学時に発行された大学のメールアドレス（×××@sapmed.ac.jp）の@より前の部分です。

パスワードは、大学のメールアドレスを開く際に設定したものです。

ID、パスワード入力後「ログイン」ボタンをクリックします。

※大学発行メールアドレスのID、パスワードを忘れた方は、附属総合情報センター（下記窓口）に確認ください。

附属総合情報センター 情報システム係

E-mail: icccj@sapmed.ac.jp

電話番号 011-611-2111（内線2239、2249）

Point!!

対応ブラウザ：

Internet Explorer（11以外）、Firefox、Google Chrome、Safari

※コンピュータ実習室のブラウザはInternet Explorer11なので、Google Chrome等を利用してください。

札幌医科大学 学生サポートシステム 大学ホームページ

学生 太郎
保健医療学部看護学科

アカウント設定

ログアウト
※代理ログイン中

トップページ
インフォメーション
アカウント設定

出欠席照会
学生カルテ

アカウント情報

ログインID	gsstest-gakusei
氏名	学生 太郎
所属	保健医療学部看護学科
パスワード	<input type="password"/> <input type="password"/> <input type="button" value="編集"/>
メールアドレス	<input type="text"/> @ <input type="button" value="テスト送信"/>
マトリクス認証	<input type="button" value="再設定"/>

インフォメーション

トップ記事表示 (ログイン後) 最新の5件を表示 (未読)・(既読)
システム適用 あなた宛て 学生呼出 各科目からのお知らせ 休講・補講のお知らせ 時間割変更のお知らせ

メール通知 通知する
システム適用 あなた宛て 学生呼出 各科目からのお知らせ 休講・補講のお知らせ 時間割変更のお知らせ

メッセージ保存件数 500件

3 アカウント情報の確認

--- アカウント情報 ---

【氏名】

誤っていないことをご確認ください。

【所属】

誤っていないことをご確認ください。

【メールアドレス】※必須

学内のメールアドレスがデフォルトで設定されています。

※学内のメールアドレス以外の利用は禁止です。

※メールアドレスが設定されていない、または、誤りがある場合は、
学務課 (gss@sapmed.ac.jp)へご確認ください。

【マトリクス認証】

学外アクセス時および出欠席照会、学生カルテを開く際に
認証が必要になります。(設定方法詳細は次ページ)

--- インフォメーション ---

【トップ記事表示(ログイン後)】

ログイン後のトップページで表示する、大学からのメッセージの表示件数や
メッセージの種類がデフォルトで設定されています。

【メール通知】

学生サポートポータルのインフォメーションに投稿されたメッセージを、
アカウント情報で設定している札幌医科大学のメールアドレス宛に
メール通知されるようにデフォルトで設定されています。

【メッセージ保存件数】

メッセージの保存件がデフォルトで設定されています。

上限を超えるメッセージは過去のメッセージから自動的に削除されます。

4 マトリクス認証「入力パターン」を登録する

① マトリクス表（マス目の表）から、「入力パターン」を登録します。

マス目を4～12箇所選択し、選択した場所と順番を覚えてください。
その「入力パターン」が認証パスワードになります。
数字を覚える必要はありません。

② 確認画面が出るので、登録した入力パターンを再度入力し、「認証」ボタンを押します。

マトリクス認証再設定 ? ヘルプ

マトリクス認証は、毎回マトリクス表に表示する数字が変わります。覚えやすい入力パターンで登録して下さい。

マトリクス表から「入力パターン」を登録します。入力する順番に4～12箇所選択して下さい。

0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

入力パターンの設定をやり直す

入力パターン設定

マトリクス認証について
マトリクス認証は、毎回マトリクス表に表示する数字が変わります。
入力パターンの位置にある数字がパスワードとなり、正しく入力することで認証されます。

マトリクス認証再設定 ? ヘルプ

マトリクス認証は、毎回マトリクス表に表示する数字が変わります。覚えやすい入力パターンで登録して下さい。

マトリクス表から「入力パターン」を登録します。入力する順番に4～12箇所選択して下さい。

1	2	3	4	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

入力パターンの設定をやり直す

入力パターン設定 **4**

マトリクス認証について
マトリクス認証は、毎回マトリクス表に表示する数字が変わります。
入力パターンの位置にある数字がパスワードとなり、正しく入力することで認証されます。

マトリクス認証確認

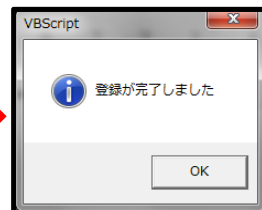
← 再設定画面に戻る

登録は完了していません。
登録確認を行います。登録画面で設定した入力パターンを、以下のマトリクス表に入力して下さい。

4	3	9	8	1	1	9	1	7	4	5	9
7	0	6	2	6	0	7	3	9	4	7	1
5	2	7	1	7	7	2	3	5	2	0	3
0	6	5	7	8	7	7	2	4	8	4	6

パスワード: ●●●● 認 証

同じ場所を同じ順番で選択！



初回設定完了！

6 大学メール(@sapmed.ac.jp)の管理

大学メールへは、学生サポートシステムを経由したインフォメーション（休講情報や毎日の出欠席情報、教職員からの各種連絡等）のほか、情報センターからの連絡など重要なメールが送信されます。

基礎医学研究棟 5 階および保健医療学部 1 階のコンピューター実習室のPCを利用するほか、学外からも参照可能ですので、定期的に確認するようにしてください。また、教職員からの呼び出しや毎日の出欠情報の通知にも利用されますので、次ページ記載の**メール転送設定を行い**、随時新着メールの確認を行ってください。

○附属情報センターWEBメールサービス URL

(Full) <https://webmail.sapmed.ac.jp/>

(Mobile) https://webmail.sapmed.ac.jp/am_bin/mlogin

※不明な点は附属総合情報センター（下記窓口）に確認ください。

附属総合情報センター 情報システム係

E-mail: icccj@sapmed.ac.jp

電話番号 011-611-2111（内線2239、2249）

FAX 011-641-9646

Point!!

「IC出席記録状況レポート」の配信について

授業の出席は、原則、教室に設置されたICリーダーに学生証をタッチすることで管理します。

タッチが成功したかどうかの確認のために、毎日19:30頃に大学メール宛てに1日の出席記録状況をメールします。

このメールは学生サポートシステム「インフォメーション」上には残りませんのでご注意ください。

また、このメールはICリーダーのタッチ記録であり、最終的な出欠は学生サポートシステムの「出欠席照会」にて確認してください。

7 大学メール (@sapmed.ac.jp)の転送設定

- ① 札幌医科大学のWebサイト (<http://web.sapmed.ac.jp/index.html>) にアクセスする。
- ② 「総合情報センター」のページを開く。

Point!!

大学HPの附属総合情報センターのページから、学内メールアドレスの転送設定が可能です。学内メールアドレスの転送設定を行うことで、各自の携帯電話やタブレットなどで通知を確認することができます。

The composite image illustrates the process of setting up email forwarding. It consists of several overlapping screenshots:

- Main Navigation Page:** Shows the university's homepage with a sidebar menu. A red box highlights the "総合情報センター" (General Information Center) link, with a green arrow pointing to the next step.
- Account Management Page:** Shows the "札幌医科大学附属総合情報センター アカウント管理システム" (Sapporo Medical University Affiliated General Information Center Account Management System) login page. A red box highlights the "アカウントの管理" (Account Management) link, with a green arrow pointing to the next step.
- Account Management Page:** Shows the user's account management page. A red box highlights the "個人情報変更" (Change Personal Information) link, with a green arrow pointing to the next step.
- Settings Page:** Shows the "メール転送設定" (Email Forwarding Settings) page. A red box highlights the "転送する(メールを残す)" (Forward (keep email)) option, with a green arrow pointing to the next step.
- Settings Page:** Shows the "転送メールアドレス" (Forwarding Email Address) section. A red box highlights the "追加" (Add) button, with a green arrow pointing to the next step.
- Address Entry Form:** Shows a form to add a new forwarding address. A red box highlights the "OK" button, with a green arrow pointing to the next step.

Callouts and text boxes provide additional instructions:

- A callout box says: "転送したいメールアドレスを入力する。" (Enter the email address you want to forward to.)
- A red box around the "OK" button in the address entry form says: "OK" and "キャンセル" (Cancel).
- A red box around the "転送する(メールを残す)" option says: "転送する(メールを残す)" and "転送する(メールを残さない)" (Forward (keep/not keep email)).
- A red box around the "追加" button says: "追加" (Add).
- A red box around the "OK" button in the settings page says: "OK" and "キャンセル" (Cancel).