

## Pholly の利用方法

### 1. Pholly のインストール

1. <https://www.nbu.ac.jp/~imanishimm>へアクセスする。(google などで「今西 NBU」で検索するか、以下の QR コードでもアクセス可)



2. Pholly のリンクをタップする。

#### 2019年度担当科目

[Pholly\(試験運用\)](#)

[出席登録用QR生成画面 Ver.2](#)

#### 2019年度後期担当科目

1. [まちづくりマーケティング](#)
2. [ミクロ経済学](#)
3. [社会参画実習I](#)
4. [情報リテラシーI](#)
5. [ゼミナールIIB](#)
6. [ゼミナールIII](#)

3. 自分の OS にあったアプリをインストールする。アプリをインストールできない場合は、一番上のウェブ版を使ってもよい。

#### Pholly(試験運用中)

ここから、レポート提出や資料の閲覧、ポートフォリオを閲覧することができます。

[Pholly画面](#)

[iOS アプリ](#)

[Android アプリ](#)

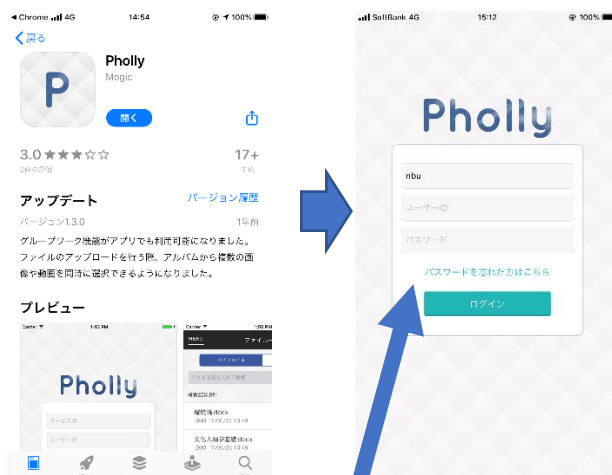
ユーザー名は、学籍番号です。

パスワードを忘れた場合は、パスワードを忘れたを押して、パスワードを再発行して下さい。

再発行のメールが、大学のメールに送付されます。

[メールの閲覧](#)

4. アプリをインストールしてアプリを開く。



### 2. パスワードの設定

1. 「パスワードを忘れた方はこちら」をタップする。アプリが表示されない人は、ウェブ版から「パスワードを忘れた方はこちら」をタップする。
2. サービス ID と大学のメールアドレスを入力し、送信する。

3. パスワードの再設定 URL が大学のメールアドレスに送信される。15分以内にアクセスする。

#### 4. 大学のウェブメールにアクセスする。

### Pholly(試験運用中)

ここから、レポート提出や資料の閲覧、ポートフォリオを閲覧することができます。

[Pholly画面](#)

[iOS アプリ](#)

[Android アプリ](#)

ユーザー名は、学籍番号です。

パスワードを忘れた場合は、パスワードを忘れたを押して、パスワードを再発行して下さい。

再発行のメールが、大学のメールに送付されます。

[メールの閲覧](#)



#### 5. 大学のユーザー名とパスワードを入力しログインする。



|                      |          |
|----------------------|----------|
|                      | s1833000 |
|                      | ●●●●●●   |
| <a href="#">ログイン</a> |          |

NBU Webmail

#### 6. パスワードの再設定の URL のメールが届いているのでリンクをタップする。

### Fwd: 【eポートフォリオ】パスワード再設定

2019-10-30 15:10 に Mamoru Imanishi から  
[詳細](#) [テキスト](#)

パスワード再発行手続きのお申込みがありました。  
リンクへアクセスし、パスワード再発行の手続きを続行してください。



15分以内に下記URLをクリックし、新たなパスワードを設定してください

[https://nbu.pholly.jp/user/password\\_reset.php?](https://nbu.pholly.jp/user/password_reset.php?)

#### 7. パスワードを英数半角 8 文字以上で設定する。 必ず、英数を混ぜること。

NBU 日本文理大学  
NIPPON BUNRI UNIVERSITY

パスワードの再設定

新しいログインパスワードを設定します。

パスワード

確認

送信

### 3. Pholly へのログイン

1. サービス ID : nbu、ユーザー名 : 学籍番号、手順 2-7 で作ったパスワードでログインする。

Pholly

nbu

201833000

●●●●●●

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

ログイン

#### 4. レポートの提出方法

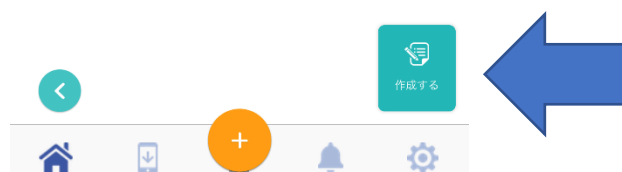
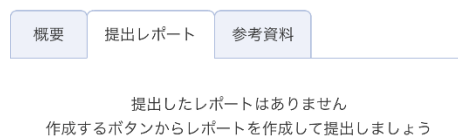
1. レポートタブを押すとレポートが表示される。



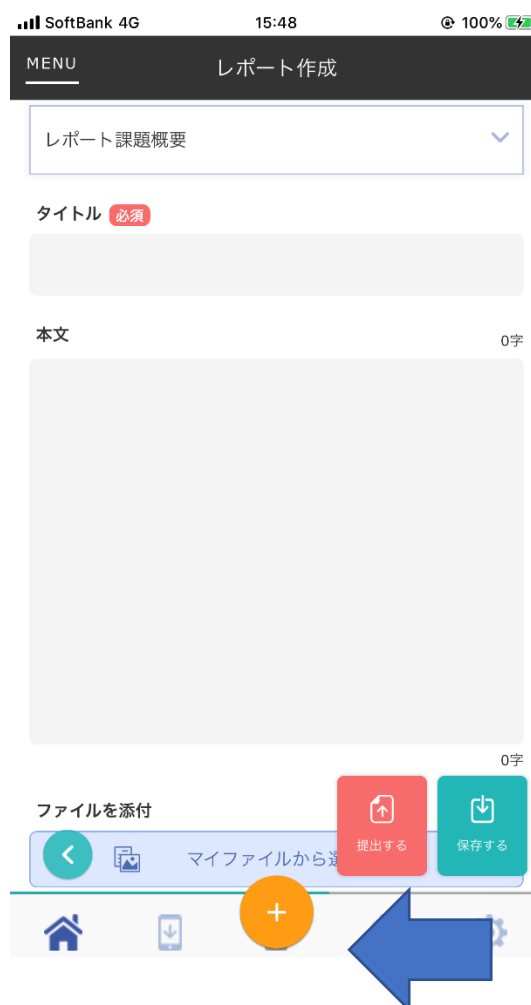
2. 提出したいレポート選択し、提出レポートを選択する。上部に、「受付中」、「締め切り」「未作成」「提出済」などの現状が表示される。



3. レポートを作成するボタンを押して作成する。



4. ファイルや写真を添付したい場合は、下のオレンジの丸ボタンを押してファイルをアップロードしておく。





7. 提出すると「提出済み」になる。
8. レポートが受理、評価されると、画面にその旨表示される。



5. そのときに提出できない場合は、保存ボタンを押して下書きを保存することができる。
6. 提出したい場合は提出ボタンを押す。

