
東京工芸大学(中野キャンパス)

1号館1階 演習室 1,2,3

学生向けマニュアル

2012年9月吉日

目次

1. Mac クライアントの使用方法	3
1.1. パソコンの使い方について.....	3
1.1.1. 電源の入れ方について.....	3
1.1.1.1. iMac の場合について.....	3
1.1.1.2. MacPro の場合について.....	4
1.1.2. ログイン方法について.....	5
1.1.3. ファイルの保存場所について(ホームフォルダ).....	6
2. Windows クライアントの使用方法	7
2.1. ログインユーザとパスワードについて.....	7
2.2. ファイルの保存場所について.....	8
2.3. ファイルの復元方法について.....	10
3. アプリケーションの使用方法	13
3.1. 課題提出管理について(Proself).....	13
3.1.1. ログイン方法について.....	13
3.1.2. フォルダの作成方法について.....	15
3.1.3. ファイルのアップロード方法について.....	17
3.1.4. ファイル・フォルダの削除方法について.....	19
3.1.5. Web 公開の公開方法について.....	21
3.1.6. Web 公開の停止方法について.....	25
3.1.7. レポート課題の受け取り方法について.....	27
3.1.8. レポート課題の提出方法について.....	29
4. プリンタの使用方法	33
4.1. プリンタについて.....	33
4.1.1. 通常使うプリンタについて.....	33
4.1.2. 授業中/外のポイントについて.....	34
4.1.3. 印刷方法について.....	35
4.1.4. 印刷ポイントの確認方法について(Windows の場合).....	36
4.1.5. 印刷ポイントの確認方法について(Mac の場合).....	37
5. コピー機の使用法	38
5.1. コピー機について.....	38
5.1.1. コピー枚数上限管理について.....	38
5.1.2. 認証作業について.....	38
5.1.3. コピー手順について.....	40
5.1.4. 認証解除手順について.....	41
5.2. コピー枚数(累計)確認について.....	42
5.2.1. コピー枚数(累計)について.....	42
6. 貸出機器の使用法	43
6.1. 貸出機器について.....	43
6.1.1. キーボードについて.....	43
6.1.2. ヘッドセットについて.....	43
6.1.3. ペンタブレットについて.....	43
6.1.4. カードリーダーについて.....	43

6.1.5. スキャナについて	43
-----------------------	----

1. Mac クライアントの使用方法

1.1. パソコンの使い方について

1.1.1. 電源の入れ方について

1.1.1.1. iMac の場合について



iMac の電源投入ボタンは背面にあります。
この電源ボタンを押す事で iMac の電源を投入する事ができます。

1.1.1.2. MacPro の場合について

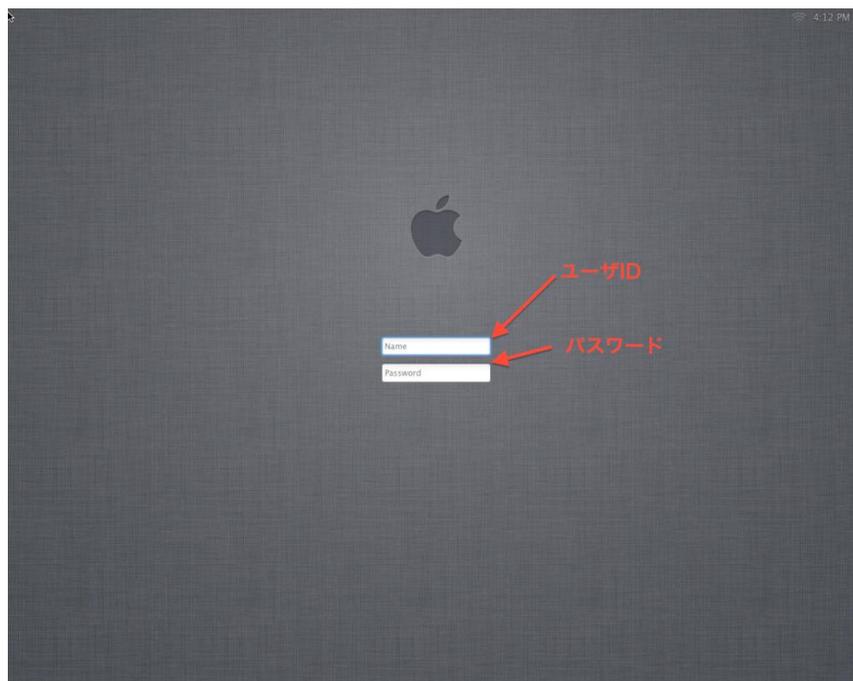


正面に電源投入ボタンがあります。
この電源ボタンを押す事で iMac の電源を投入する事ができます。

1.1.2. ログイン方法について

上段に自身のユーザ ID を入力し、下段にパスワードを入力します。
ユーザ ID とパスワードは厚木キャンパスで使用しているものと同じになります。

※ユーザ名・パスワードを忘れた場合には事務室の教育研究情報課にてご確認ください。



1.1.3. ファイルの保存場所について(ホームフォルダ)

iMac/MacPro 各端末は 環境復元ソフトにより、電源を落とす事で環境が復元する(電源投入前の状態に戻る)仕組みです。

例えばログイン後にデスクトップ上に何かしらの保存ファイルを置いたとしても、再起動後は存在しません。

そこでデスクトップ上にログインユーザ名のボリュームがマウントされますので、その中にファイルを保存するようにして下さい。

このボリュームはサーバと直接繋がっています。

下記図は松井さんでログインした場合にマウントされるホームフォルダです。



留意点として、ログインユーザのホームフォルダとはリンクしていますが、プロファイルとはリンクしていない点です。

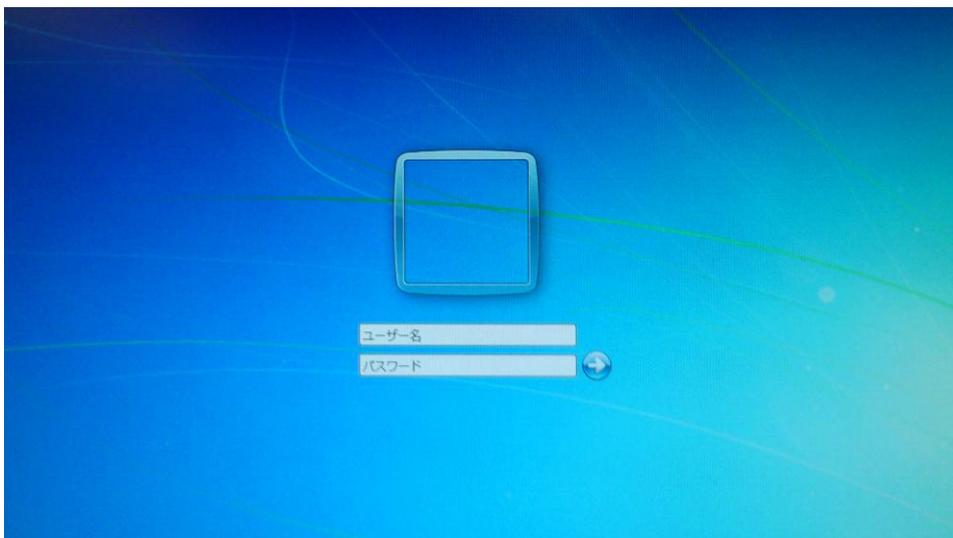
従って、例えばデスクトップに何かしらデータを保存しても次回ログイン時には残っていない事に注意してください。同様に、ブラウザのお気に入りに登録した内容も保存する事ができません。

2. Windows クライアントの使用方法

2.1. ログインユーザとパスワードについて

クライアント PC にログインする手順について説明します。

1. 使用するのパソコンの電源を ON にします。
2. ログイン画面が表示されましたら、ユーザ名とパスワードを入力します。



厚木キャンパスの PC 教室で使用しているものと同じ ID とパスワードになります。

ユーザ名: 学科イニシャル + 学籍番号

パスワード: 個人で管理しているもの

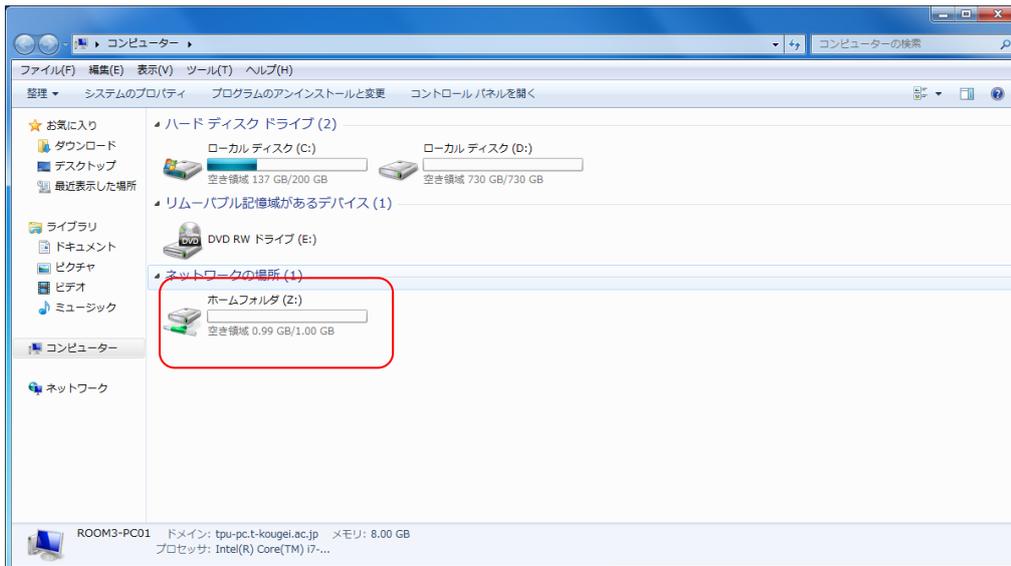
※ユーザ名・パスワードを忘れた場合には事務室の教育研究情報課にてご確認ください。

2.2. ファイルの保存場所について

クライアント PC のファイルを保存する場所について説明します。

クライアント PC には環境復元ソフトがインストールされている為、クライアント PC を再起動したり、シャットダウンして再度パソコンの電源を入れた場合には**前回クライアント PC にログインした際に保存したデータ等は消えてしまいます**。
クライアント PC のログオフであれば、ファイルは消えません。

1. Zドライブ (ホームフォルダ) への保存。

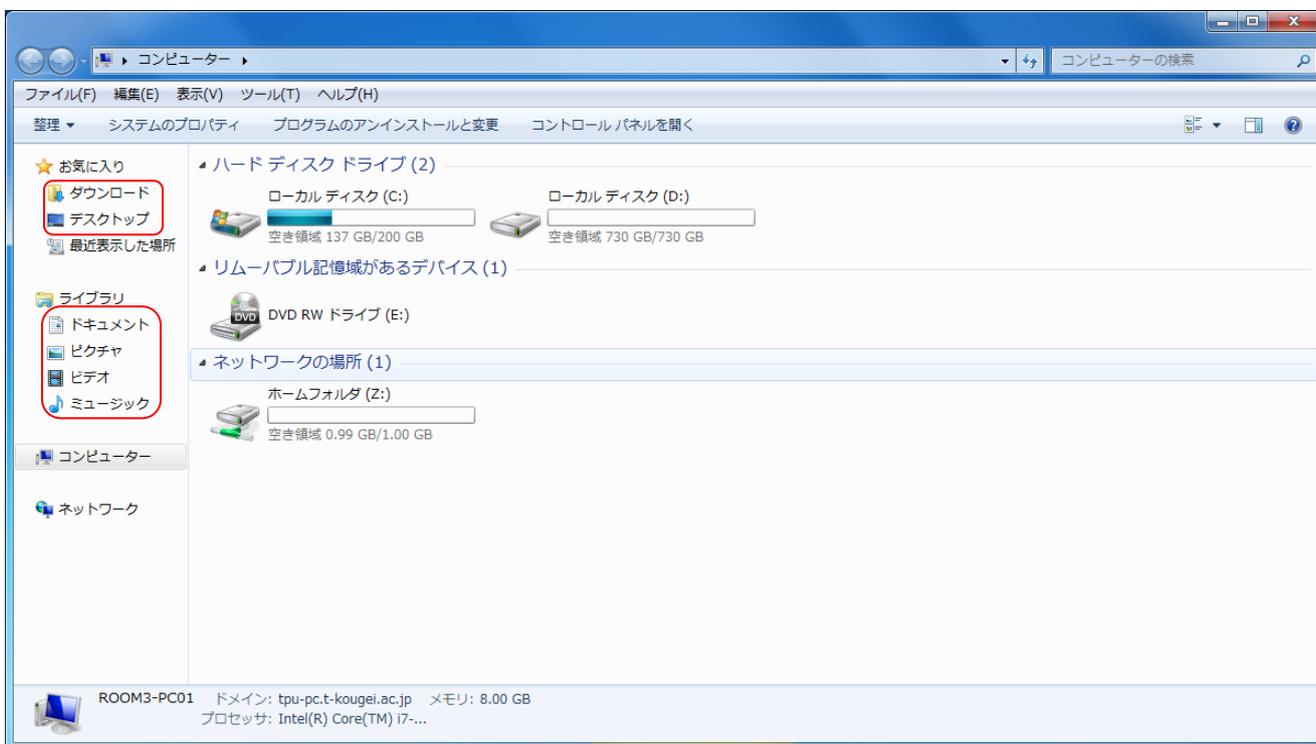


Zドライブは各ユーザ専用のドライブになります。

1GB までの容量であれば、自由に保存することが可能です。

1GB 以上のファイルを保存しようとした場合は、エラーが発生し、保存できません。

2. 個人用のフォルダへ保存。



上記の赤枠で囲われたスペースは個人用のフォルダとなっており、ファイルを保存することが可能です。Office やエディタ、インターネットからのダウンロードファイルの保存の際には上記のフォルダを使用してください。

3. 「Internet Explorer」のお気に入りについて。

「Internet Explorer」のお気に入りの再起動してもファイルは消えませんが、保存可能となります。その他の「Safari」・「Firefox」・「Opera」・「Google Chrome」等のブラウザのお気に入り・ブックマークは保存されませんので、ご注意ください。

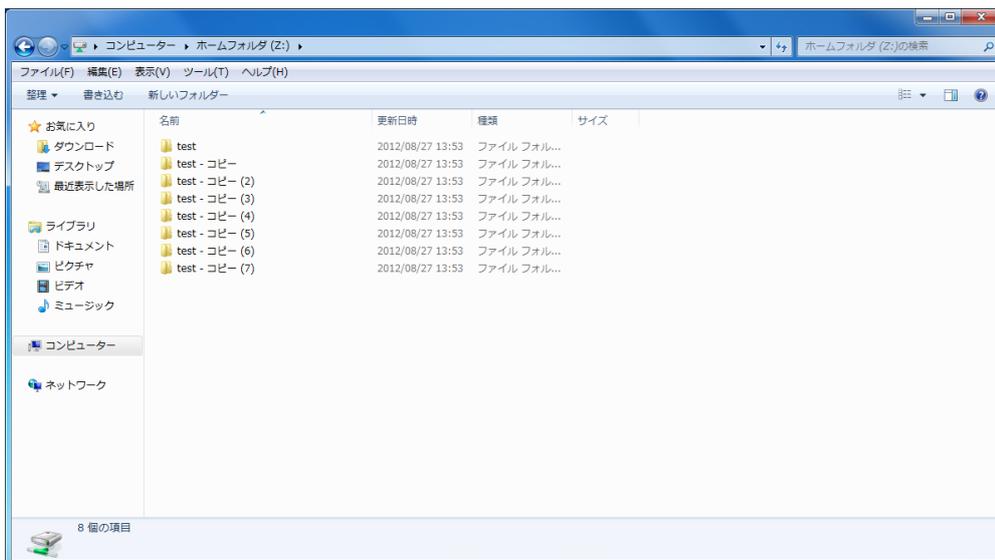
2.3. ファイルの復元方法について

クライアント PC にて、ホームフォルダやドキュメント内のファイルを誤って削除してしまった場合に、復元する方法について説明します。

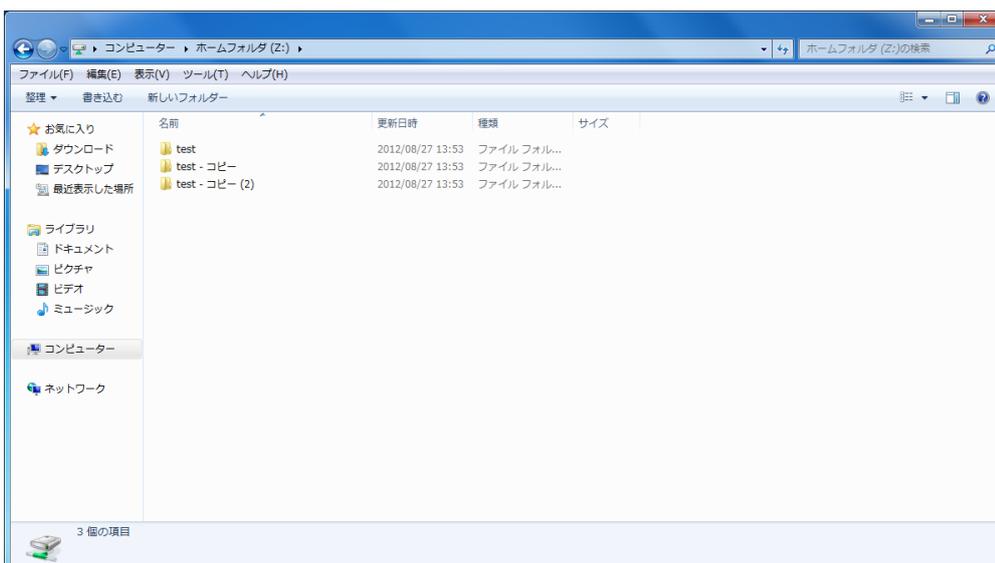
例として、ホームフォルダでの復元作業を行います。

※復元ポイントは「6:00」と「18:00」に取得しております。その間のファイルの削除は復元できませんので、ご注意ください。

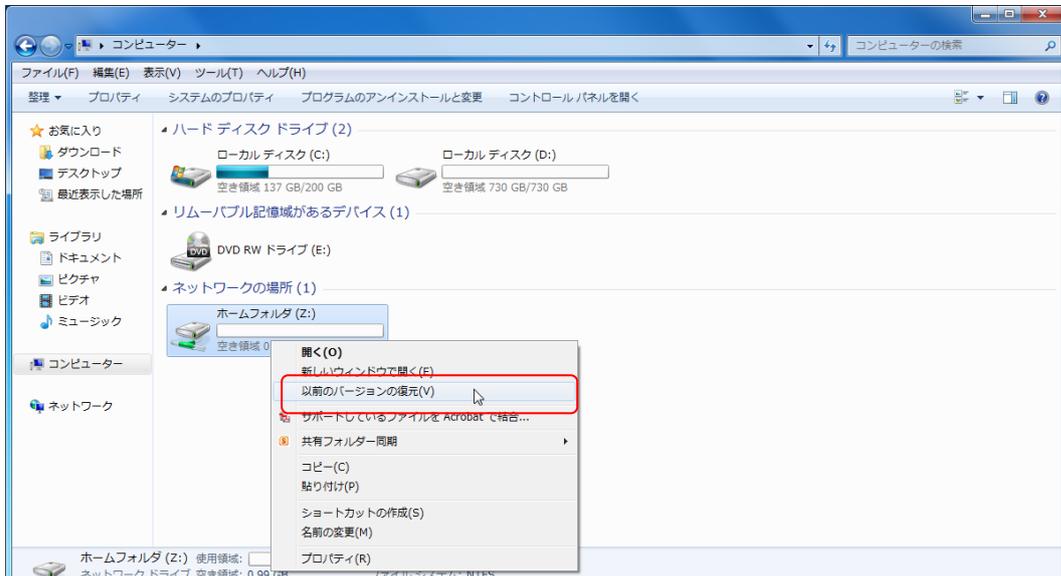
1. ホームフォルダを開きます。



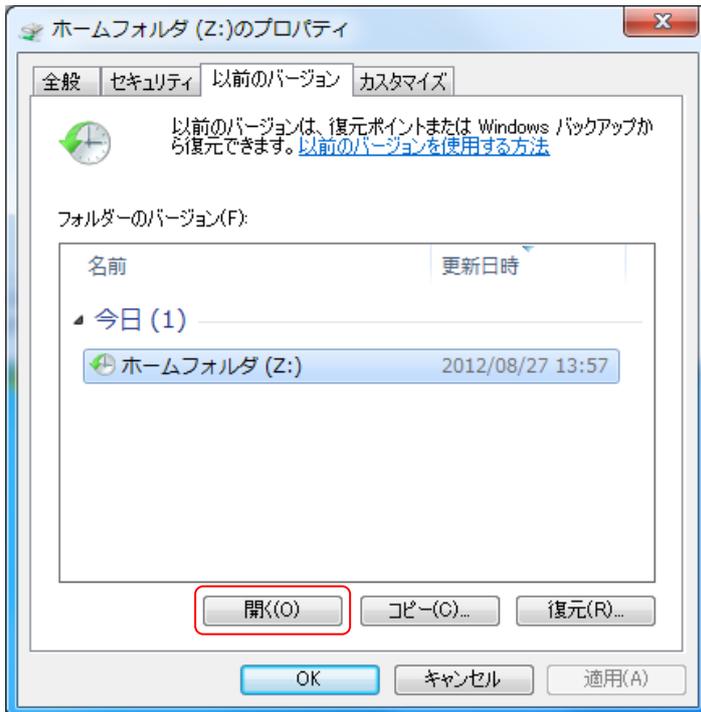
2. いくつかのファイルを削除します。



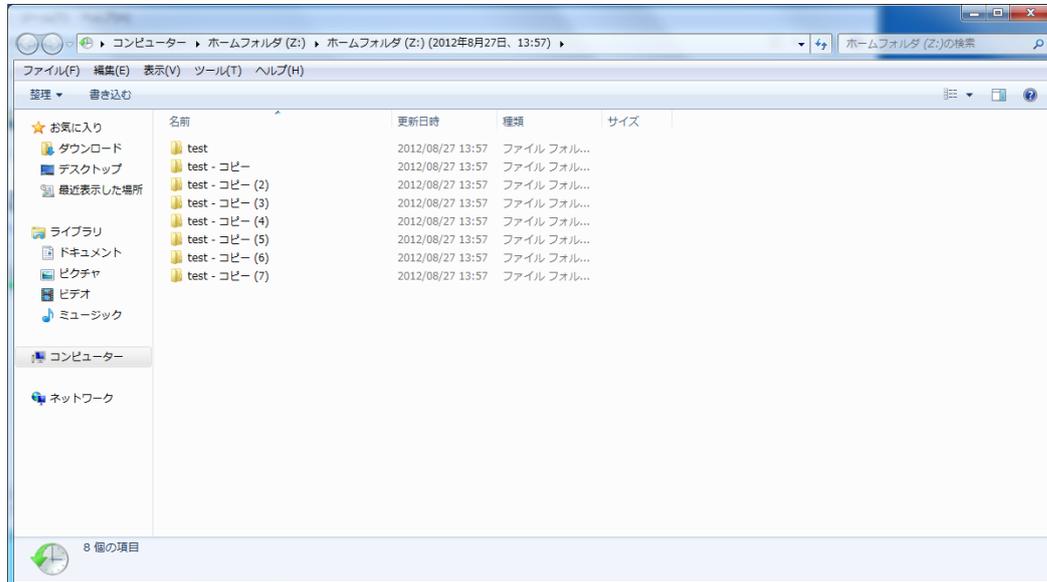
3. コンピューターを開き、Zドライブのホームフォルダを右クリックし、「以前のバージョンの復元」を選択します。



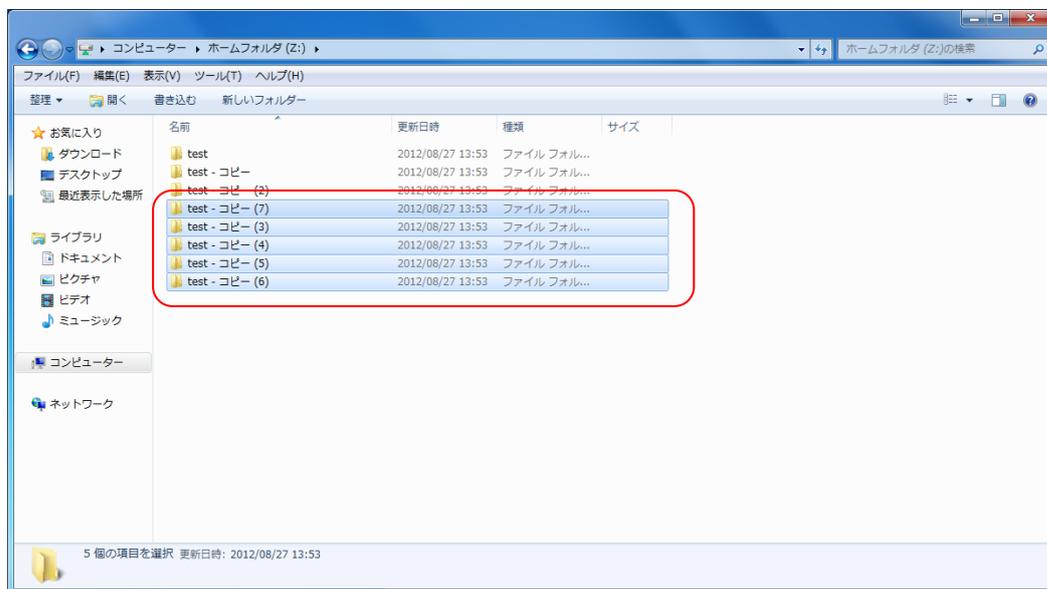
4. 戻したい時のフォルダーのバージョンを選択し、「開く」を選択してください。



5. 以前のフォルダー内容が表示されましたら、削除してしまったものがあることを確認し、必要なファイルをコピーしてください。



6. コピーしたファイルを元の場所に保存すれば、完了です。



3. アプリケーションの使用方法

3.1. 課題提出管理について (Proself)

課題提出管理について説明します。

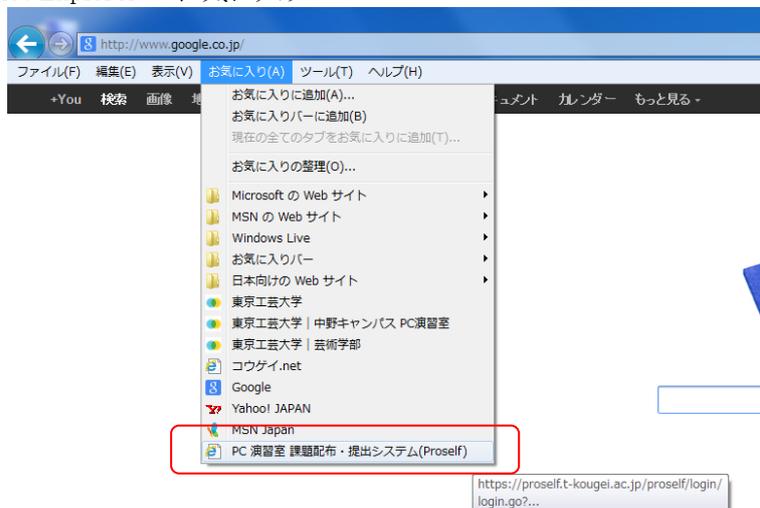
3.1.1. ログイン方法について

1. スタートメニューか Internet Explorer のお気に入りから「PC 演習室 課題配布・提出システム (Proself)」を選択してください。

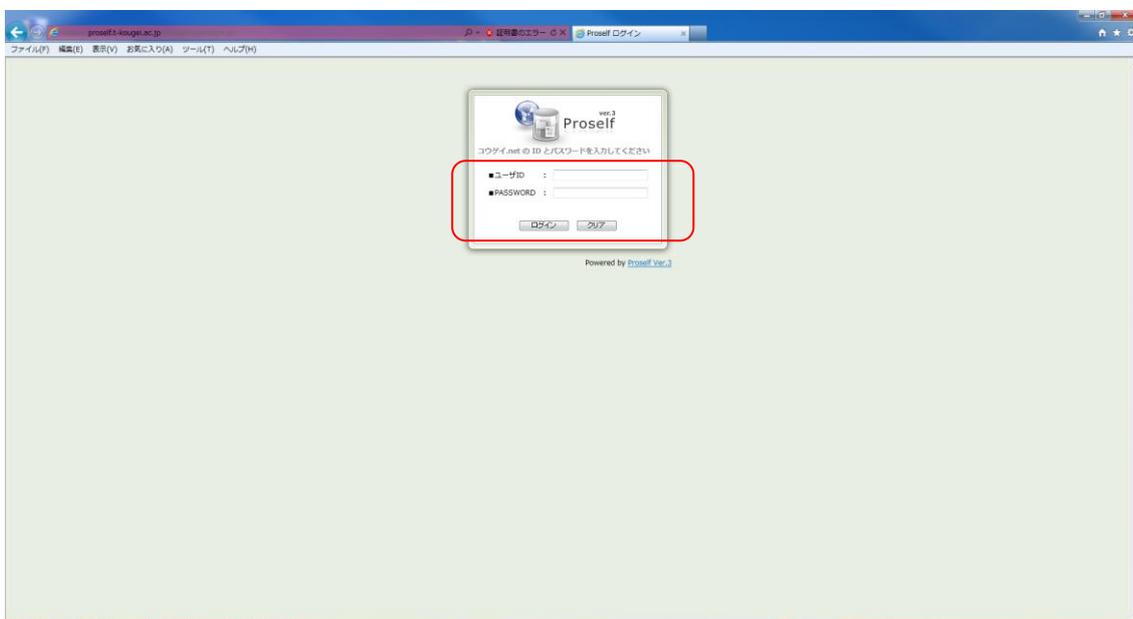
スタートメニュー



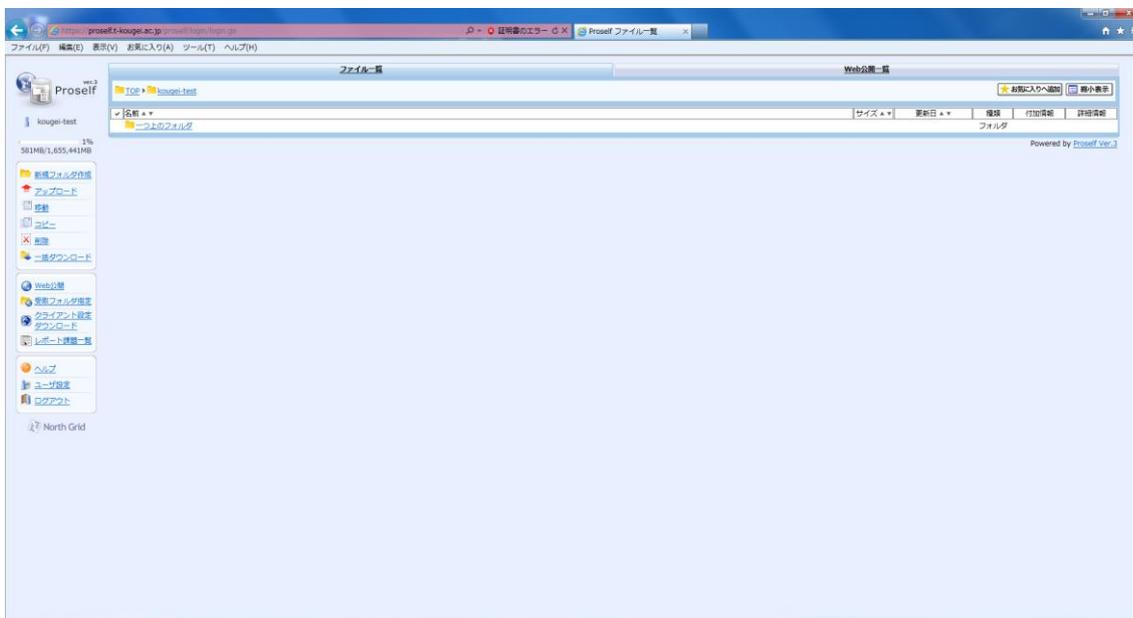
Internet Explorer のお気に入り



2. ログイン画面が表示されましたら、クライアント PC ログイン時に使用したユーザ名とパスワードを入力します。

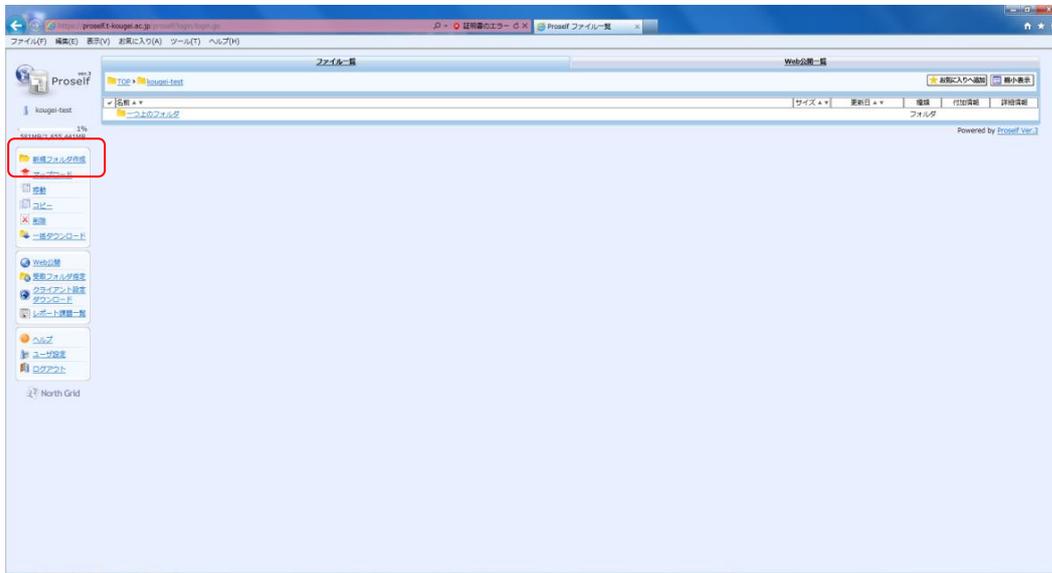


3. ログインに成功しますと Proself の TOP 画面が表示されます。

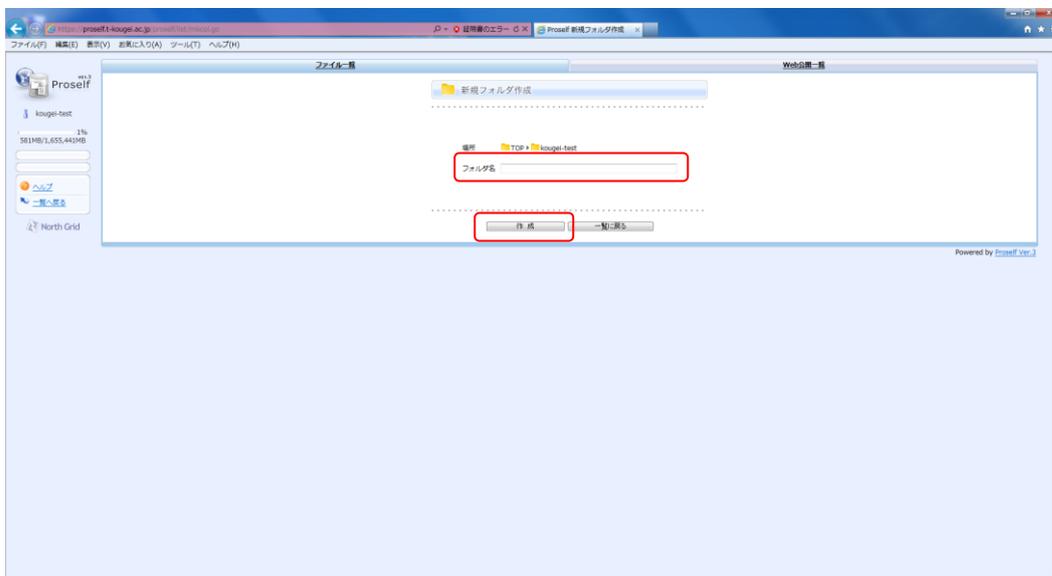


3.1.2. フォルダの作成方法について

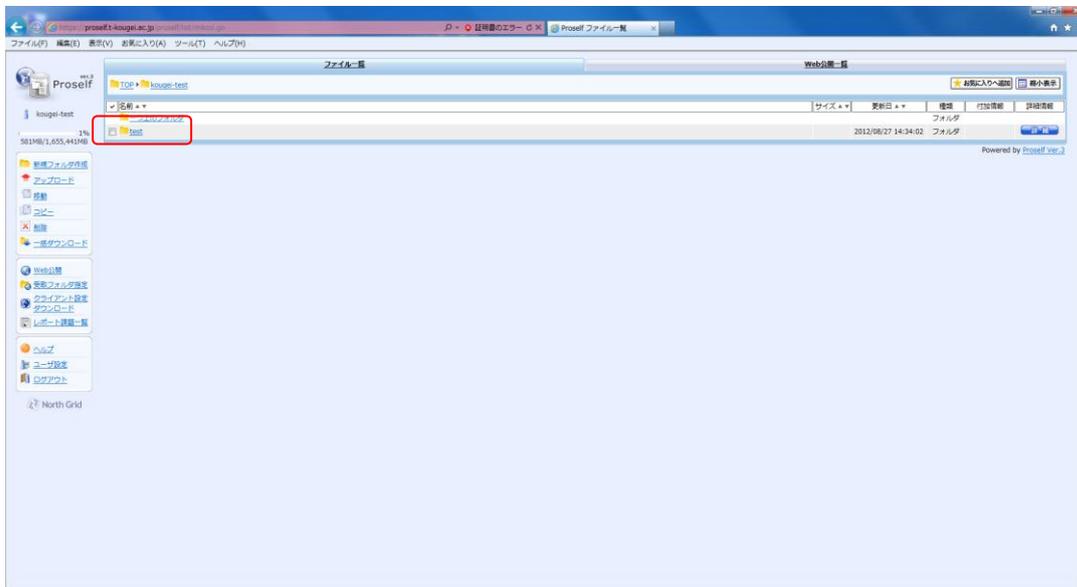
1. 左側メニュー画面の「新規フォルダ作成」を選択します。



2. 「新規フォルダ作成」画面に移りましたら、フォルダ名を入力し、「作成」を選択します。

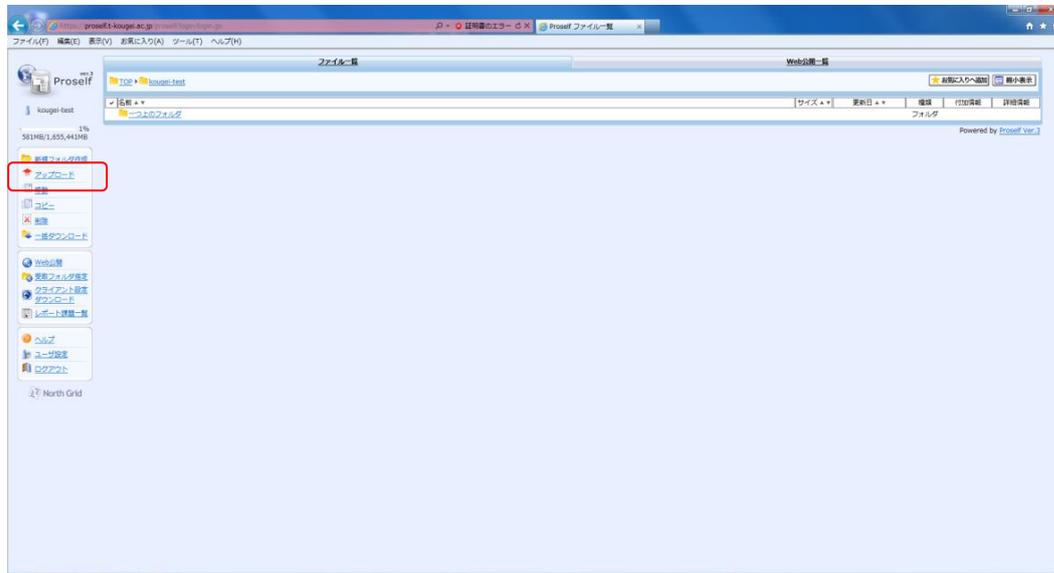


-
3. 作成したフォルダが表示されていることを確認してください。
以上で作成完了です。

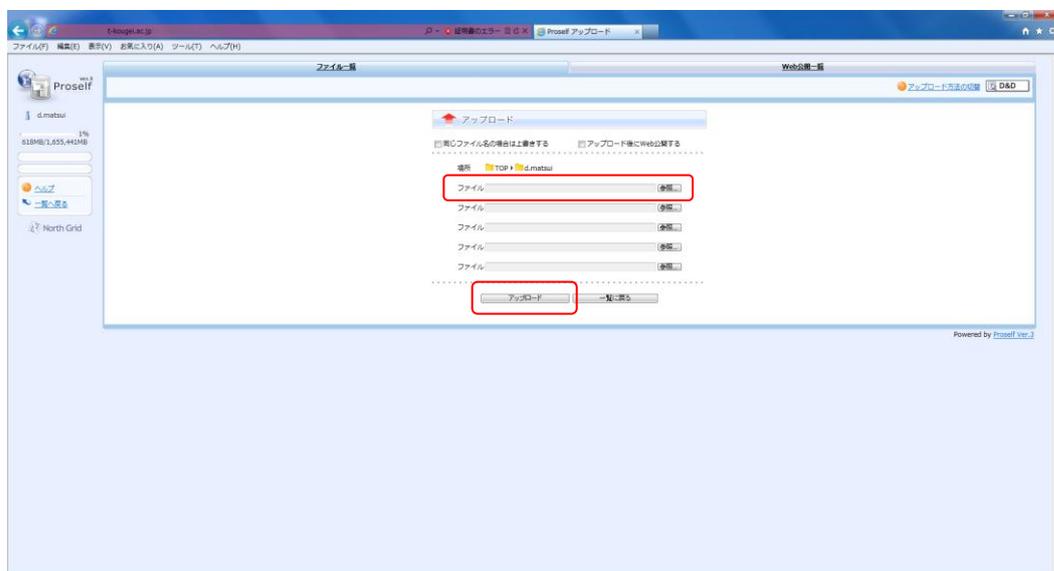


3.1.3. ファイルのアップロード方法について

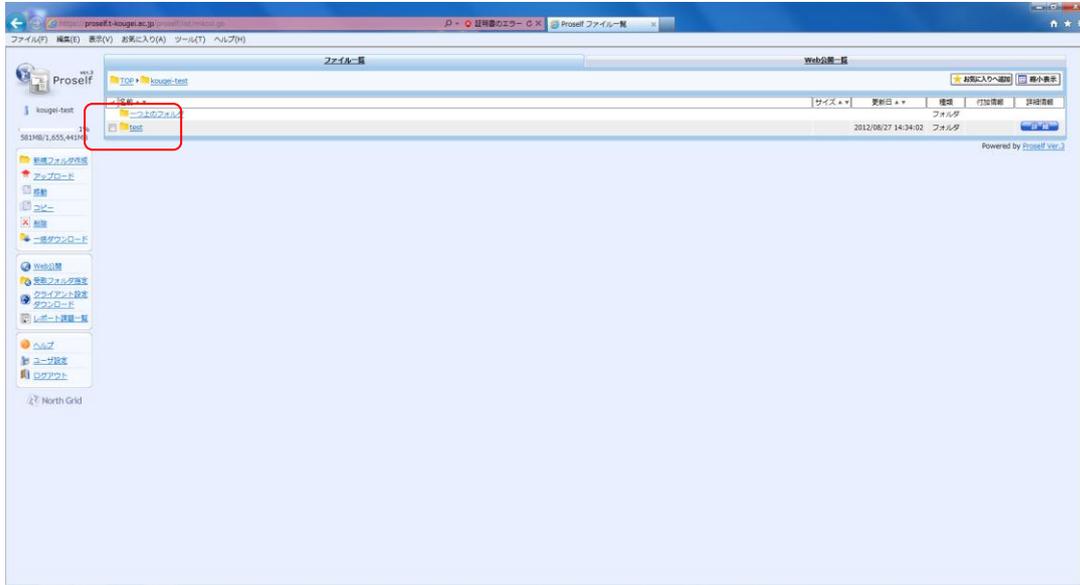
1. 左側メニュー画面の「アップロード」を選択します。



2. アップロードするファイルやフォルダを選択し、「アップロード」を選択します。

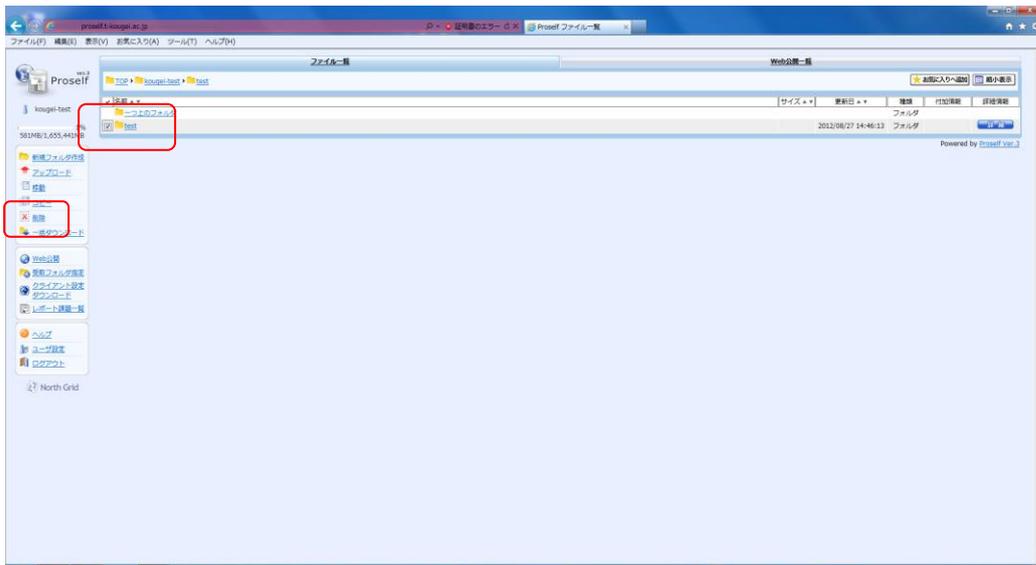


-
3. ファイルが正常にアップロードされていることを確認します。
以上でアップロードは完了です

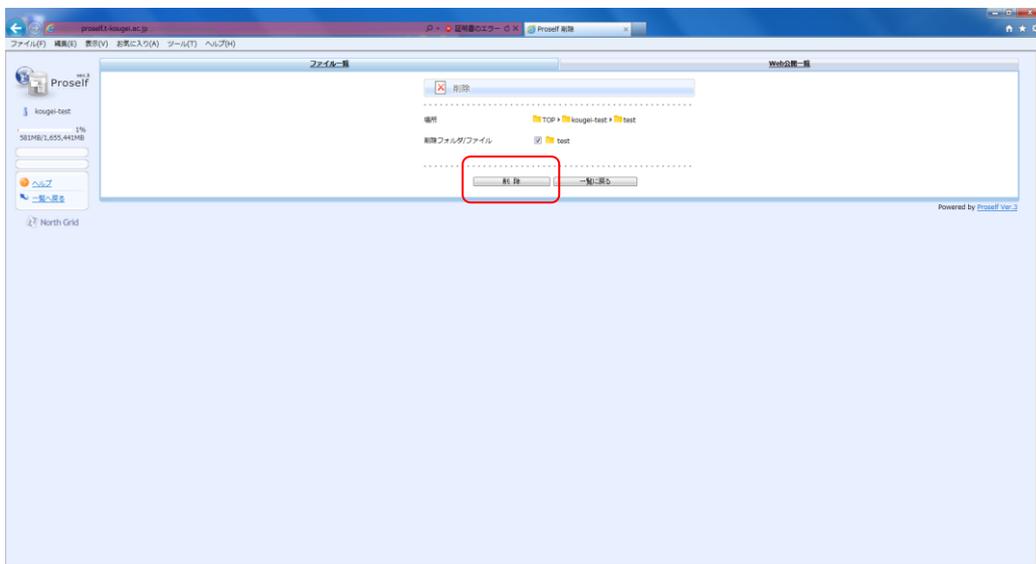


3.1.4. ファイル・フォルダの削除方法について

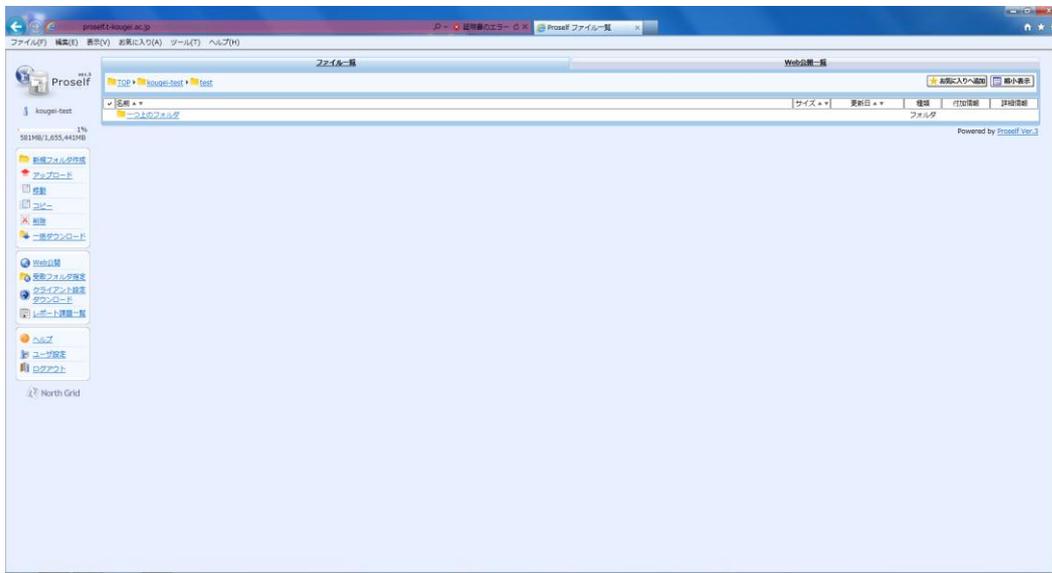
1. 不要なファイル・フォルダの左側のチェックボックスにチェックを入れ、左側メニューの「削除」を選択します。



2. 削除の確認画面が表示されますので、問題なければ「削除」を選択します。

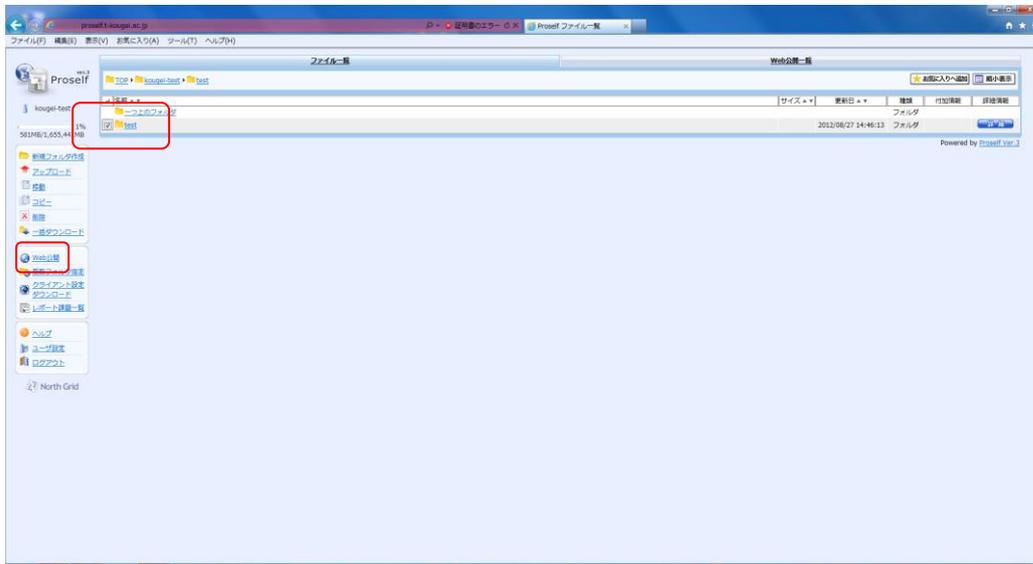


-
3. 選択したファイルが削除されていること確認します。
以上で削除完了です。

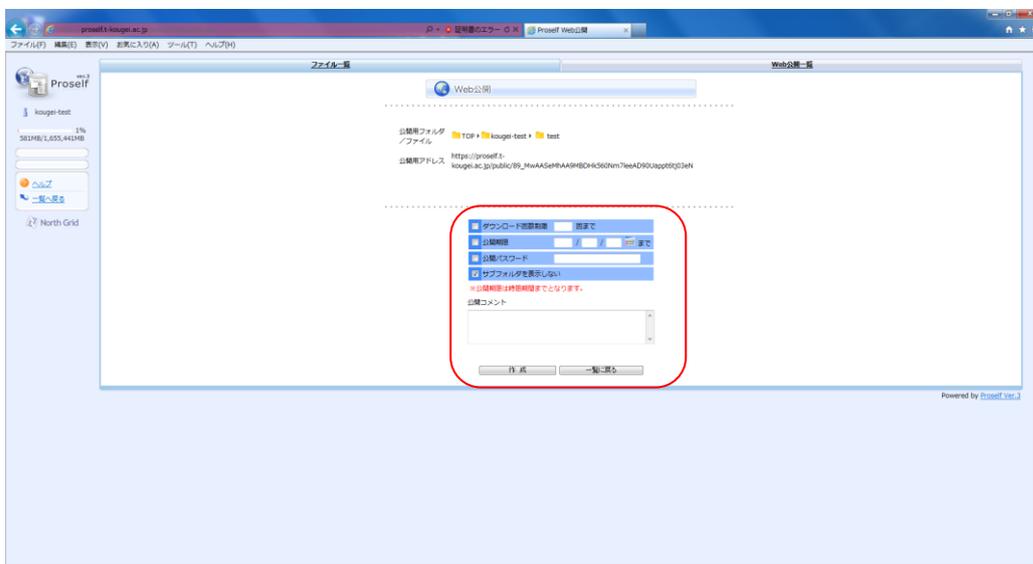


3.1.5. Web 公開の公開方法について

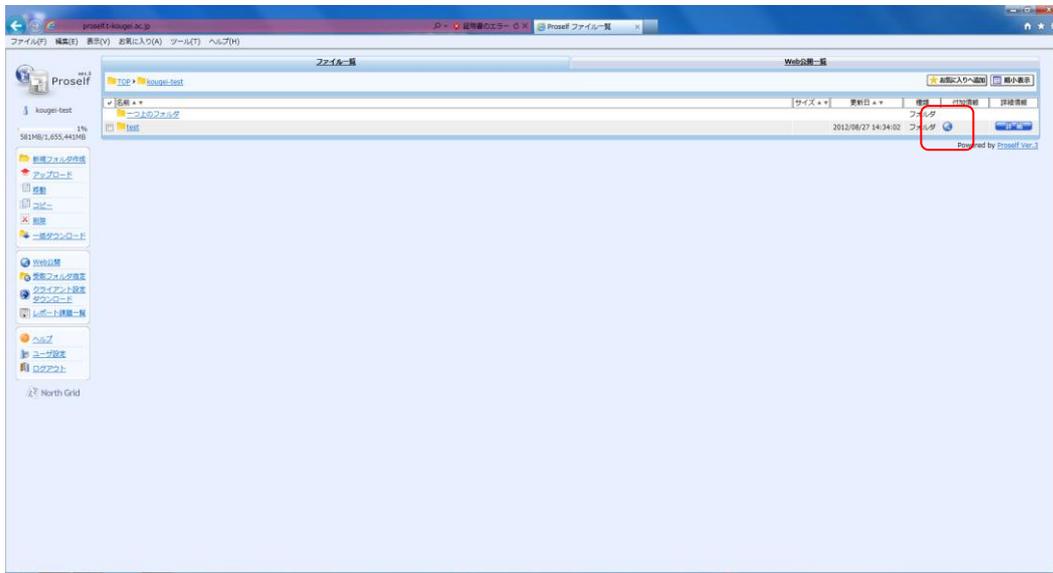
1. Web 公開するフォルダの左側のチェックボックスにチェックを入れ、「Web 公開」を選択します。



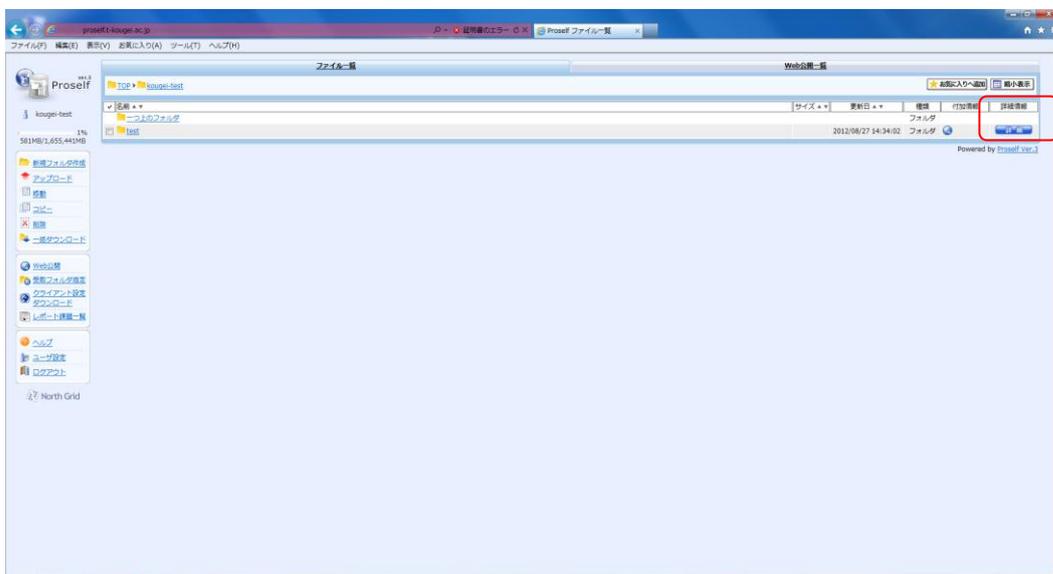
2. 公開する際に「ダウンロード回数」・「公開期限」・「公開パスワード」・「公開コメント」等を任意に設定し、「作成」を選択します。



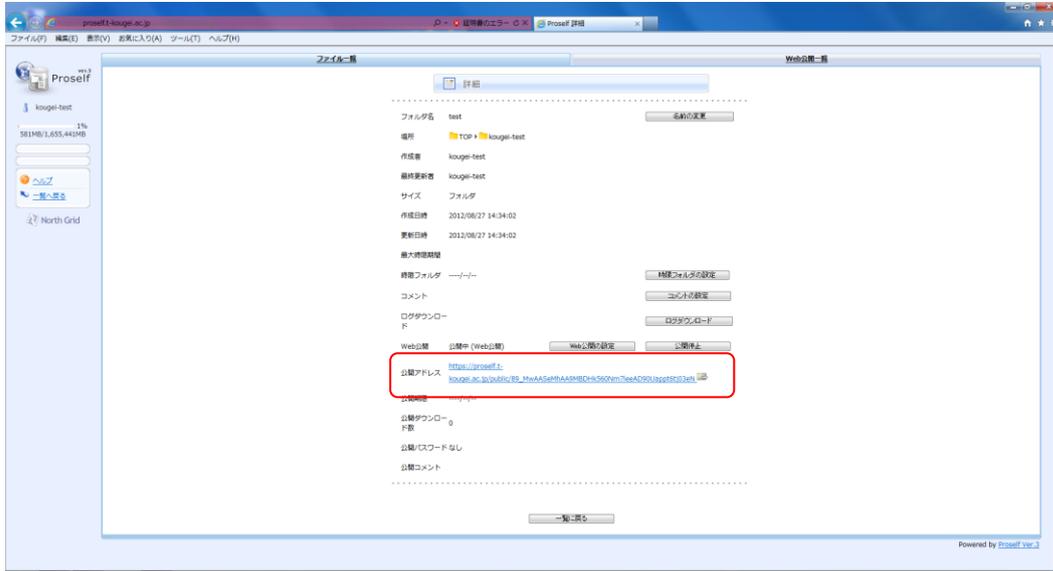
3. 公開するしたフォルダの付加情報の欄に青い丸いアイコンが表示されていれば、Web 公開が開始されています。



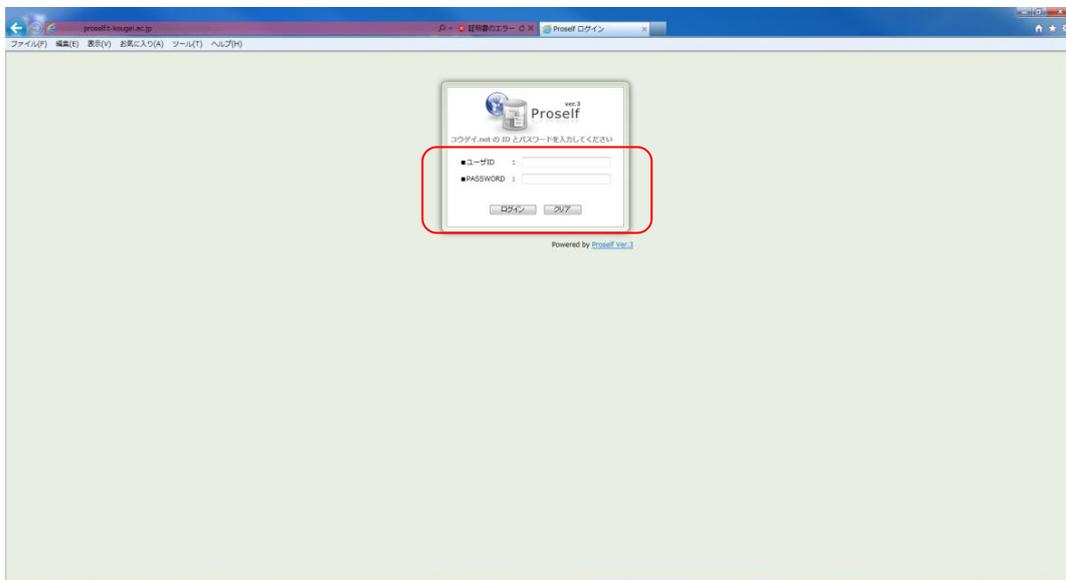
4. Web 公開されているフォルダにアクセスするためのアドレスを確認します。
「詳細」をクリックします。



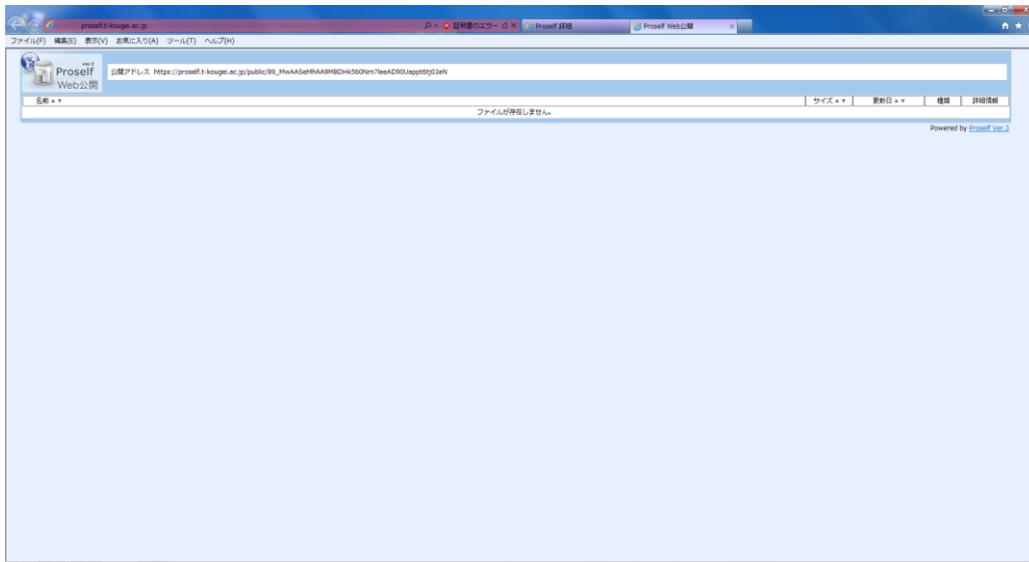
5. 「詳細」画面の「公開アドレス」を確認します。
こちらは Web 公開のフォルダを作成した時に表示されたものと同じになります。



6. 確認した「公開アドレス」にアクセスします。
Proself のログイン画面が表示されますので、ユーザ名とパスワードを入力します。

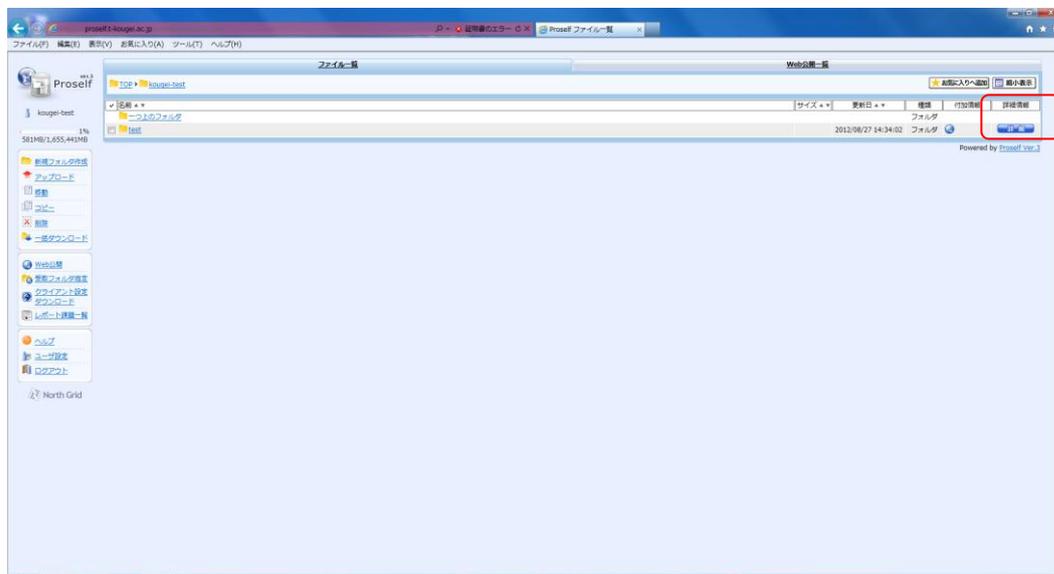


7. ログインに成功しましたら、公開された Web フォルダにアクセスできていることを確認してください。

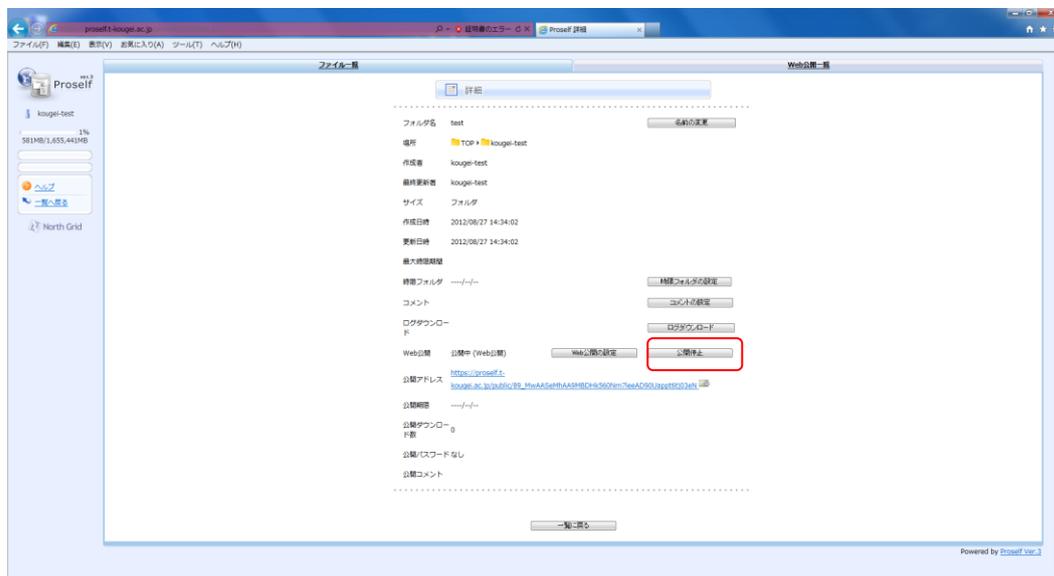


3.1.6. Web 公開の停止方法について

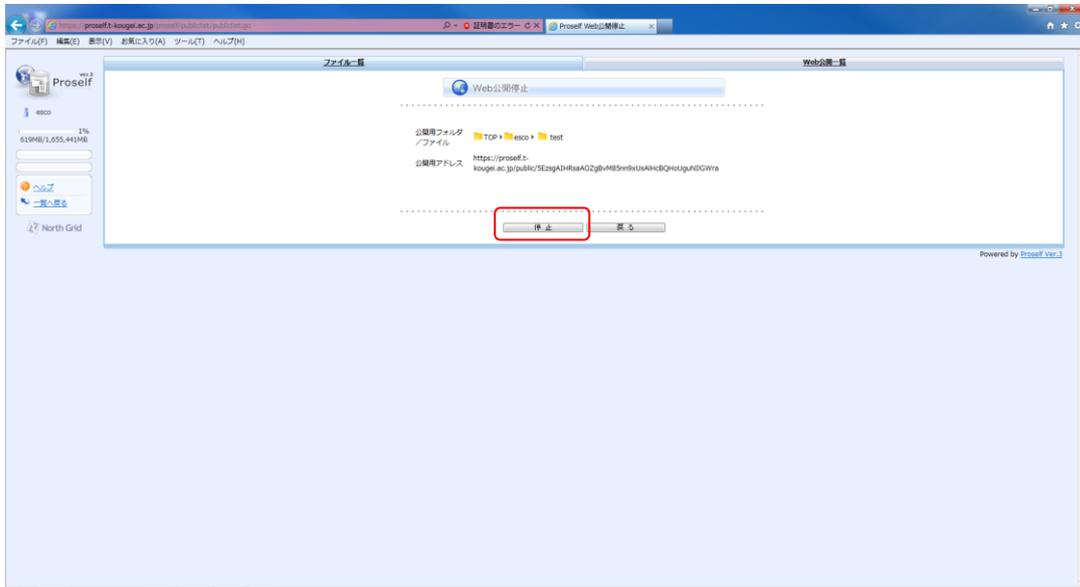
1. Web 公開されているフォルダの「詳細」をクリックします。



2. 「詳細」画面の「Web 公開」の項目で、「公開停止」を選択します。

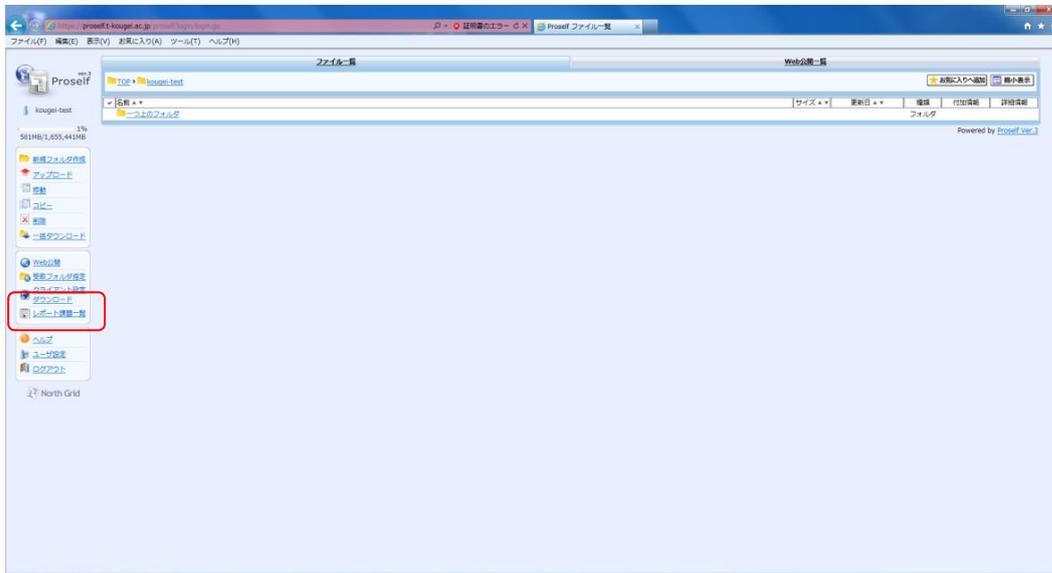


-
3. 表示されている項目で問題なければ、「停止」を選択します。
以上で、Web 公開の停止作業は完了です。

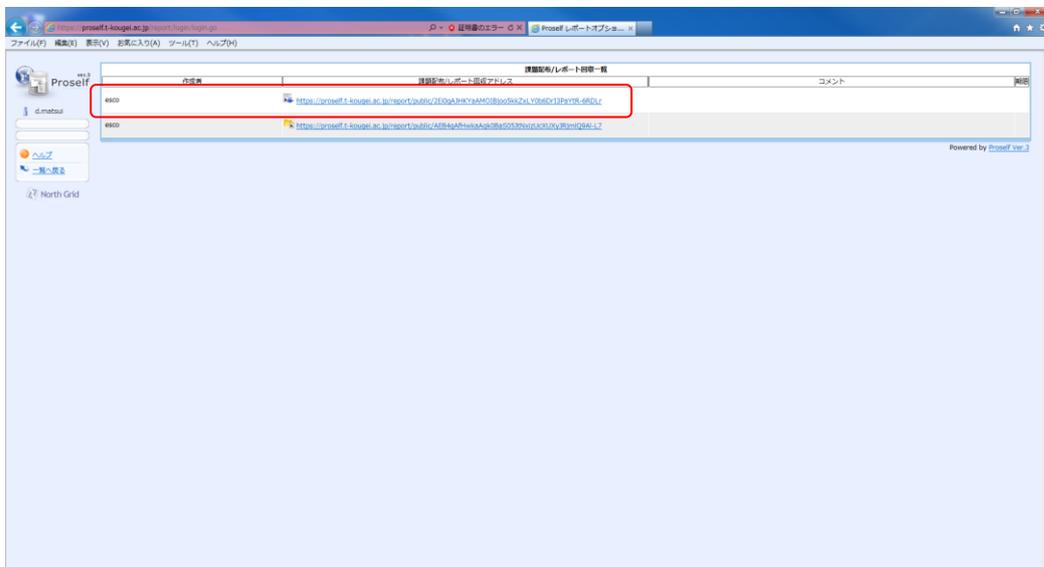


3.1.7. レポート課題の受け取り方法について

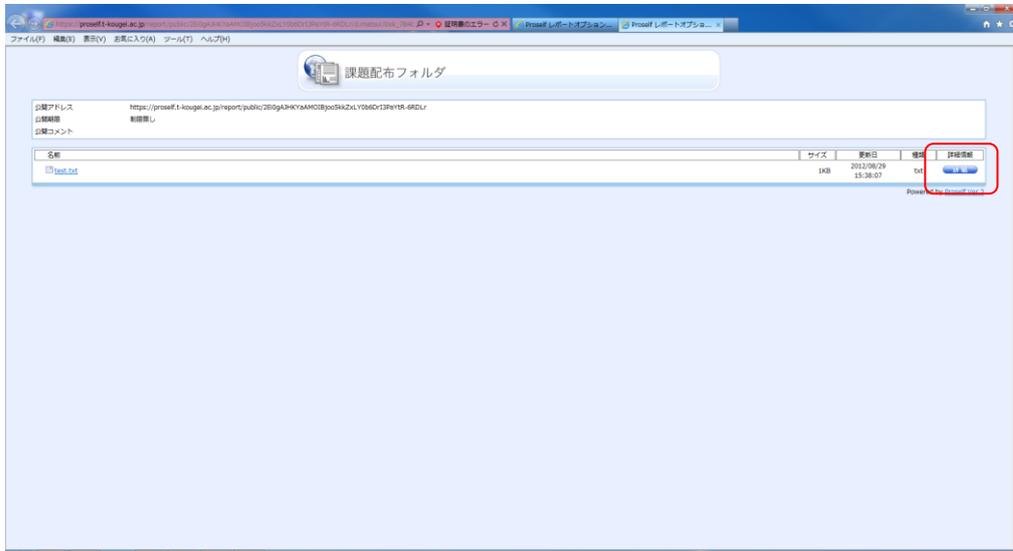
1. 左側メニュー画面の「レポート課題一覧」を選択します。



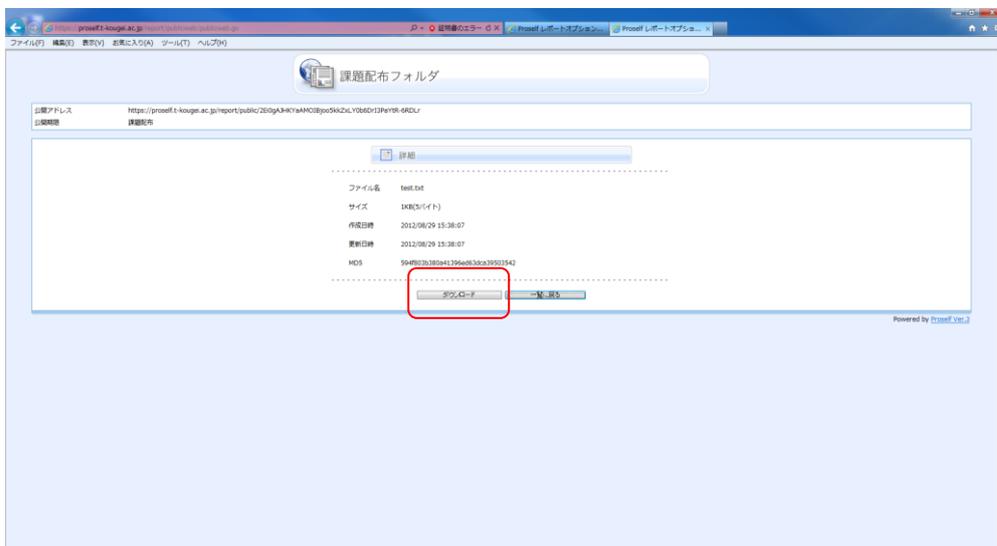
2. 課題一覧が表示されていることを確認してください。
下に矢印のあるアイコンのあるアドレスは「課題配布」アドレスになります。



3. 「課題配布」アドレスを選択しますと、「課題配布フォルダ」画面が表示されます。
課題が表示されますので、「詳細」を選択します。

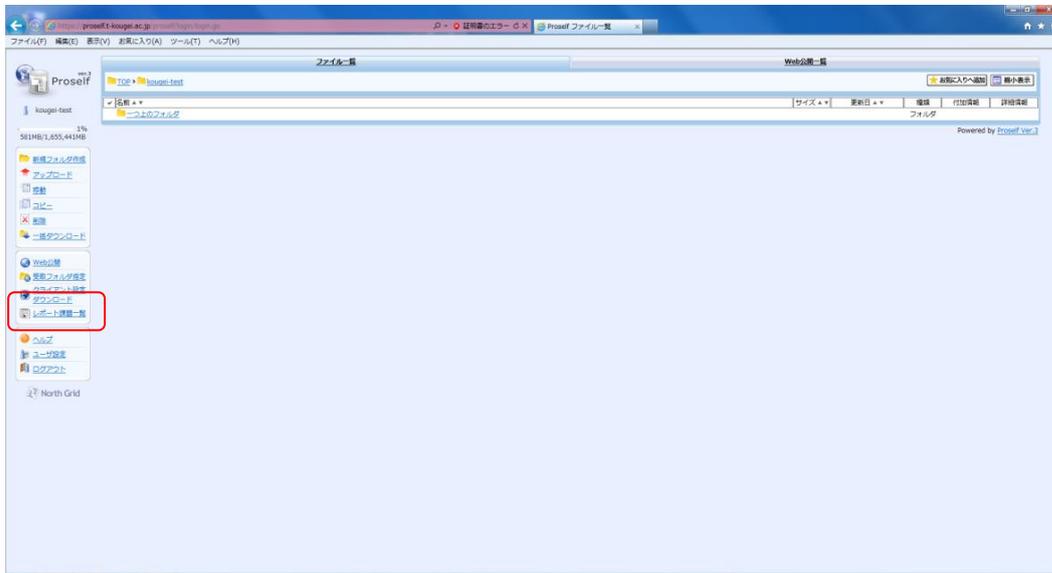


4. 「詳細」画面が表示されましたら、「ダウンロード」を選択します。
以上で、レポート課題の受け取り完了です。

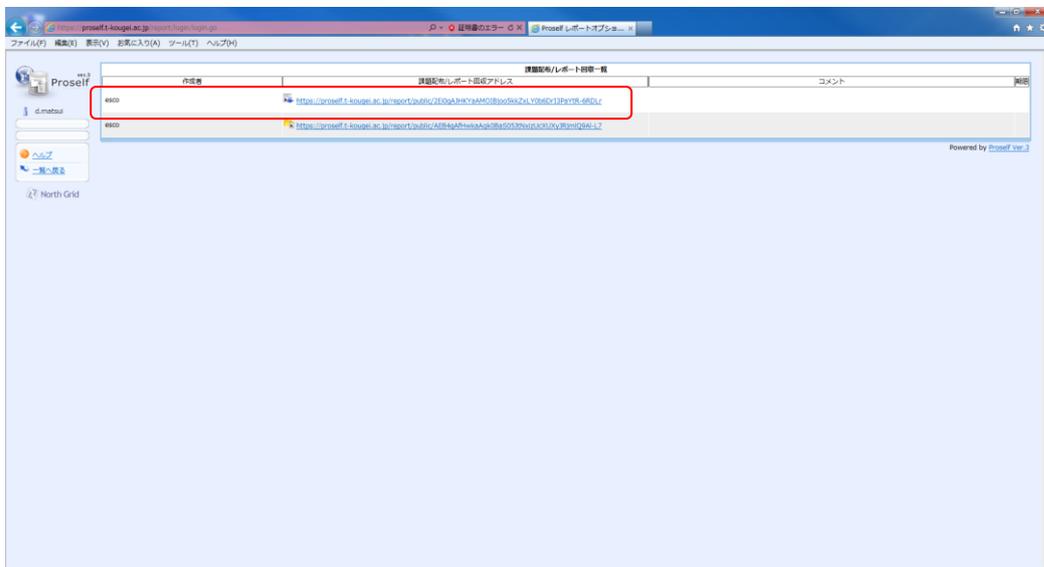


3.1.8. レポート課題の提出方法について

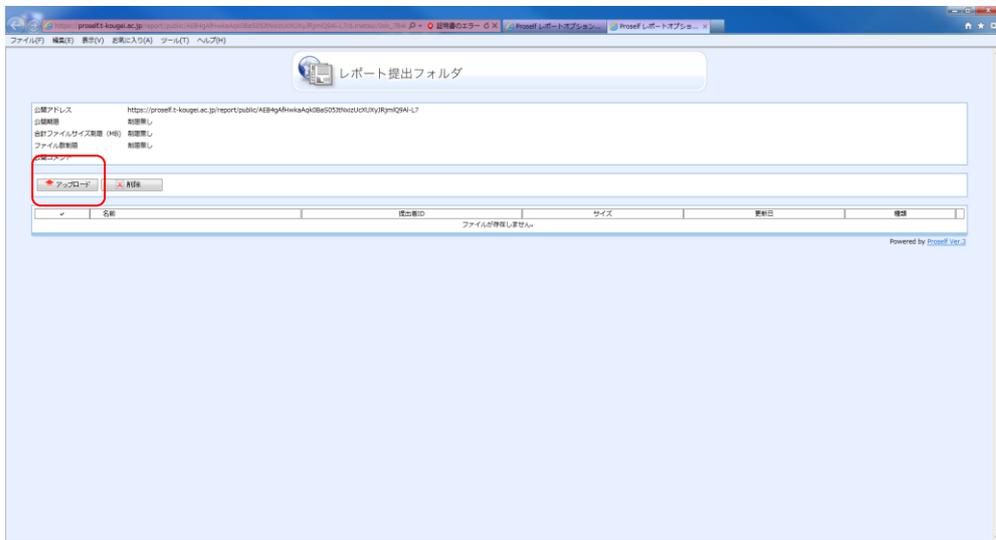
1. 左側メニュー画面の「レポート課題一覧」を選択します。



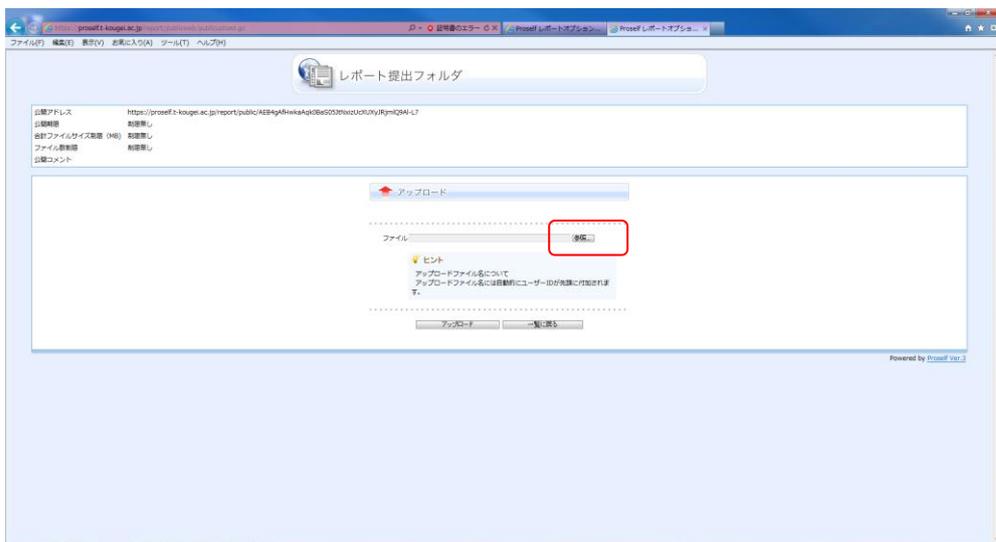
2. 課題一覧が表示されていることを確認してください。
フォルダにグラフのアイコンのアドレスは「レポート回収」アドレスになります。



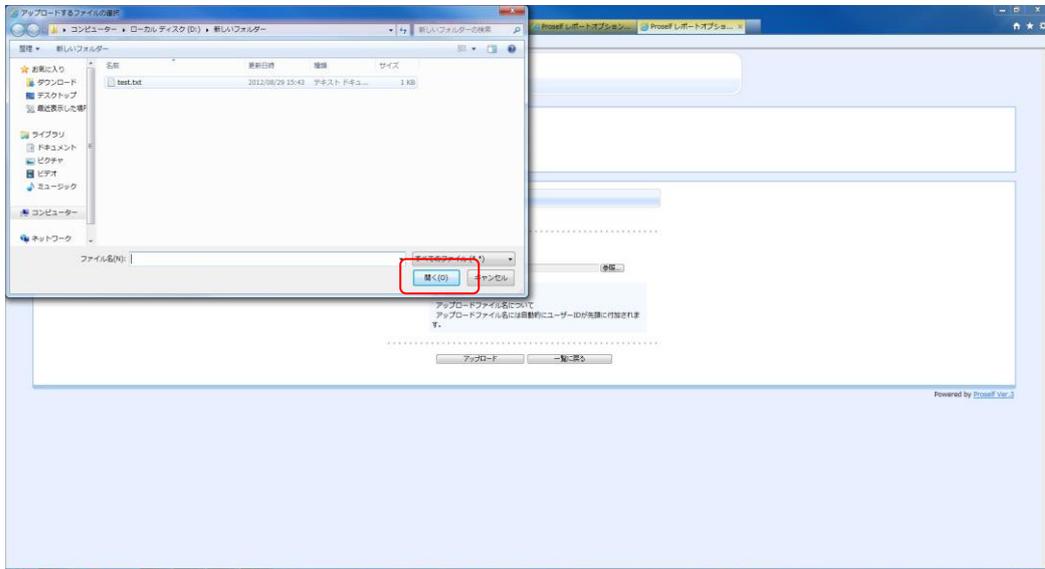
3. 「レポート回収」アドレスを選択しますと、「レポート回収フォルダ」画面が表示されます。
「アップロード」を選択します。



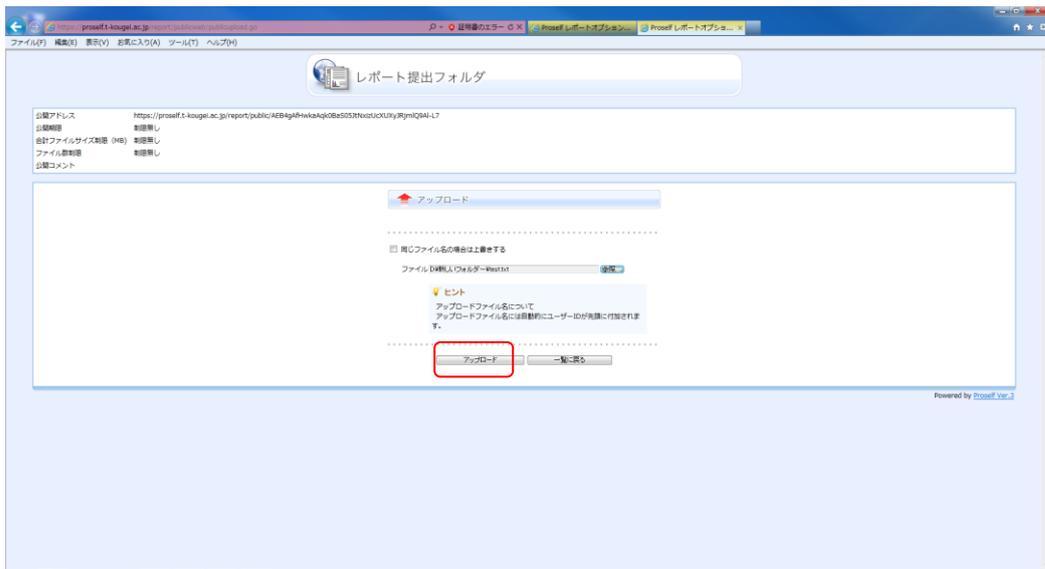
4. 「参照」を選択します。



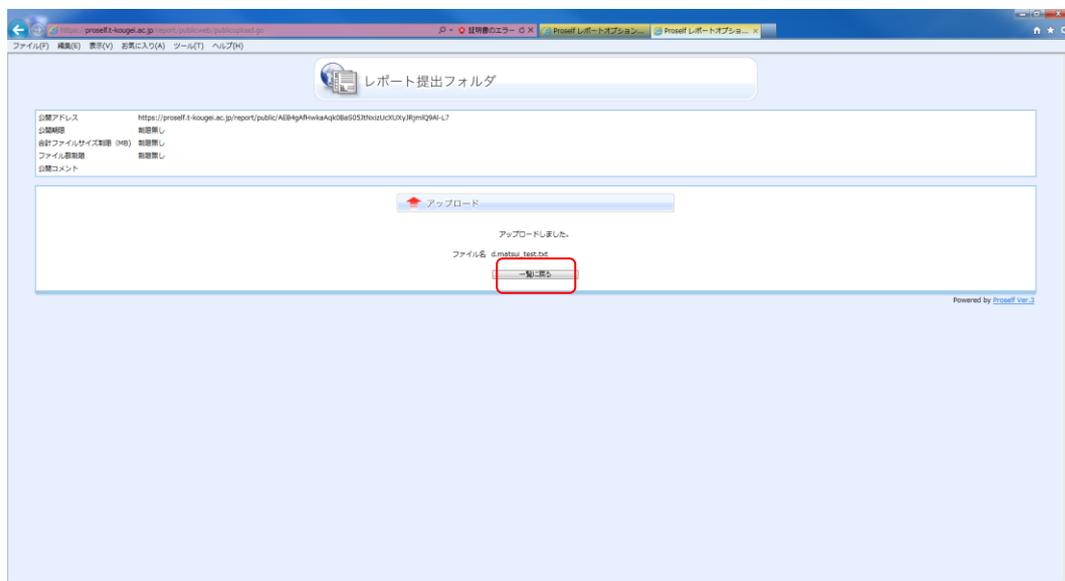
5. アップロードするファイルを選択し、「開く」を選択します。



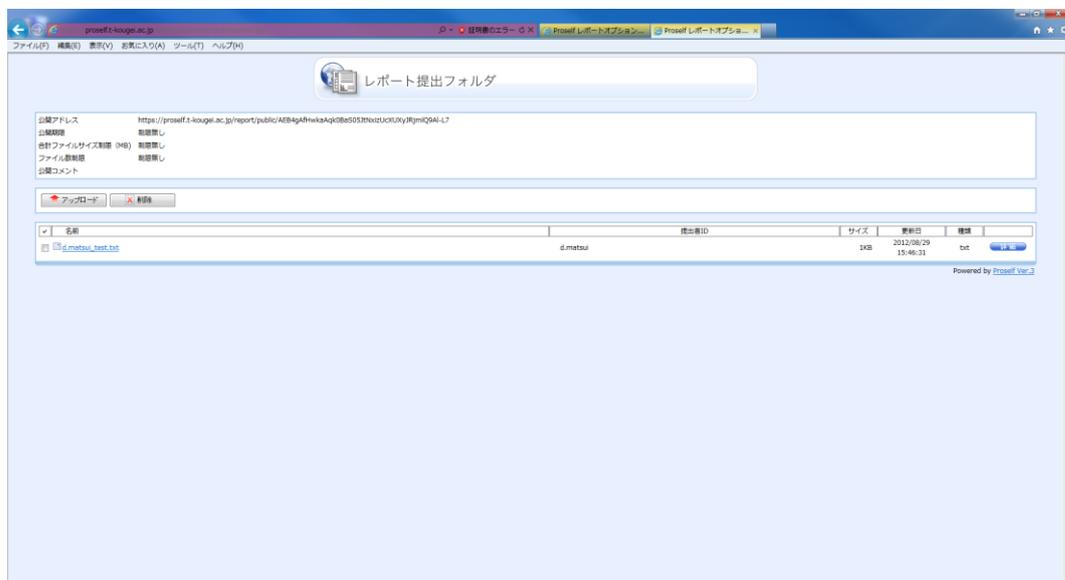
6. 「ファイル」の欄に選択したファイルがあることを確認し、「アップロード」を選択します。



7. 「アップロードしました」と表示されれば、アップロードが正常に終了しております。
「一覧に戻る」を選択します。



8. アップロードしたファイルの先頭にユーザ名が追加されていることをご確認ください。
以上で、レポート課題の提出完了です。
※もし間違ったファイルをアップロードした場合にはアップロードしたファイルの左側にチェックを入れて「削除」ボタンを選択し、再度アップロードを実行してください。



4. プリンタの使用方法

4.1. プリンタについて

プリンタの使用方法について説明します。

4.1.1. 通常使うプリンタについて

1. 各教室の右側(PC 番号末尾 1~24)は roomX-printer1 が通常使うプリンタになっております。
各教室の左側(PC 番号末尾 25~48)は roomX-printer2 が通常使うプリンタになっております。
PCL1 の教室はプリンタが 1 台しかありませんので、すべてのパソコンの印刷は room1-printer1 に出力されます。

•PCL1 教室

room1-imac01 ~ room1-imac48 ⇒ room1-printer1 へ出力

•PCL2 教室

room2-macpro01 ~ room2-macpro24 ⇒ room2-printer1 へ出力

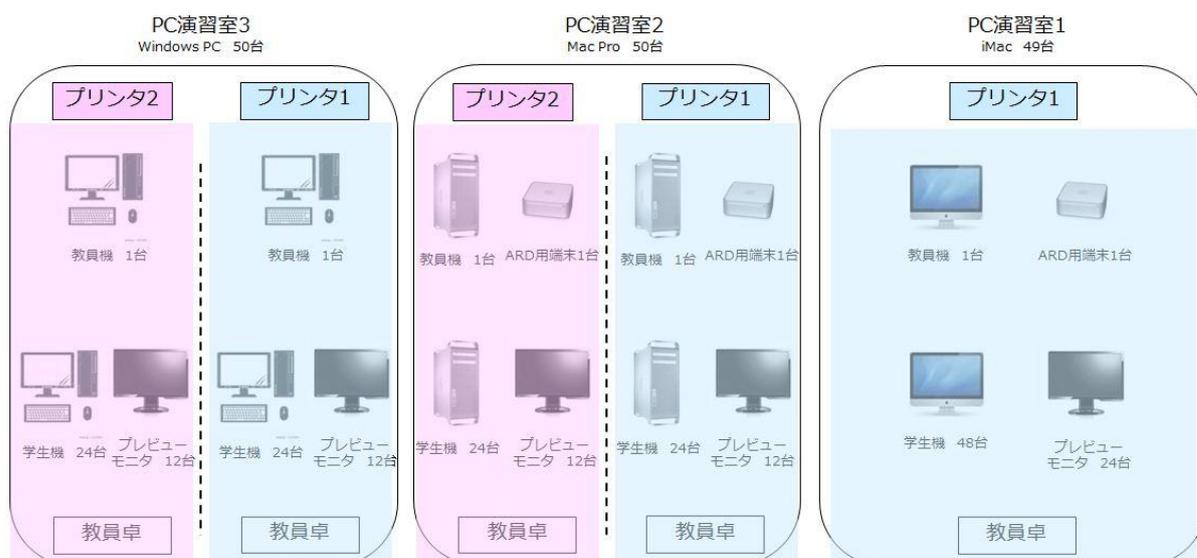
room2-macpro25 ~ room2-macpro48 ⇒ room2-printer2 へ出力

•PCL3 教室

room3-pc01 ~ room3-pc24 ⇒ room3-printer1 へ出力

room3-pc25 ~ room3-pc48 ⇒ room3-printer2 へ出力

※基本は上記のように設定してありますが、2台プリンタがある教室につきましては通常使うプリンタに設定していないプリンタからも出力することは可能です。



4.1.2. 授業中/外のポイントについて

演習室 1、2、3 は、授業中/外で印刷枚数の上限が異なります。

- ・教員 無制限
- ・学生 授業中:無制限/授業外:年間 100 頁

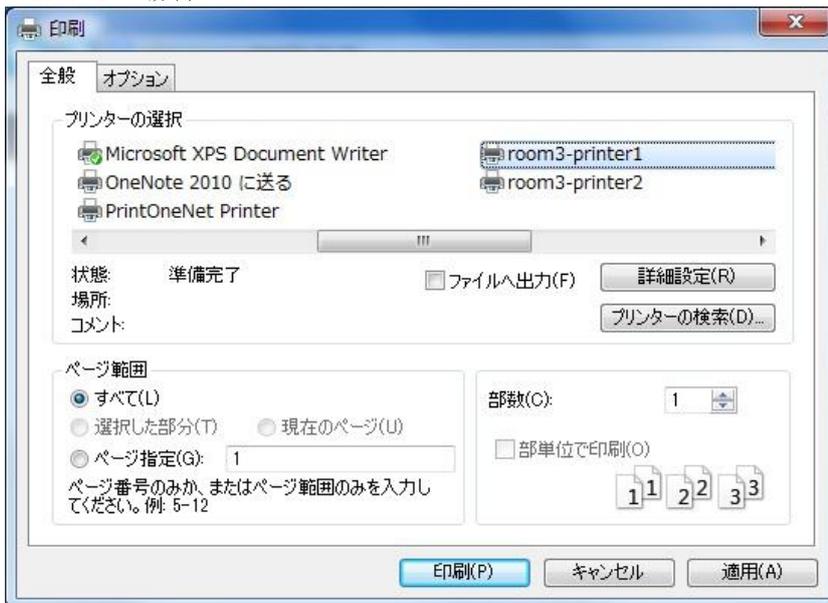
上限に到達すると、授業外の印刷が不可となります。

上限に達した際は、事務室の教育研究情報課までお問い合わせください。

4.1.3. 印刷方法について

各アプリケーションから印刷を行ってください。
教室内の複合機の印刷ドライバーが起動しますので、印刷範囲を確定し、印刷してください。

Windows の場合

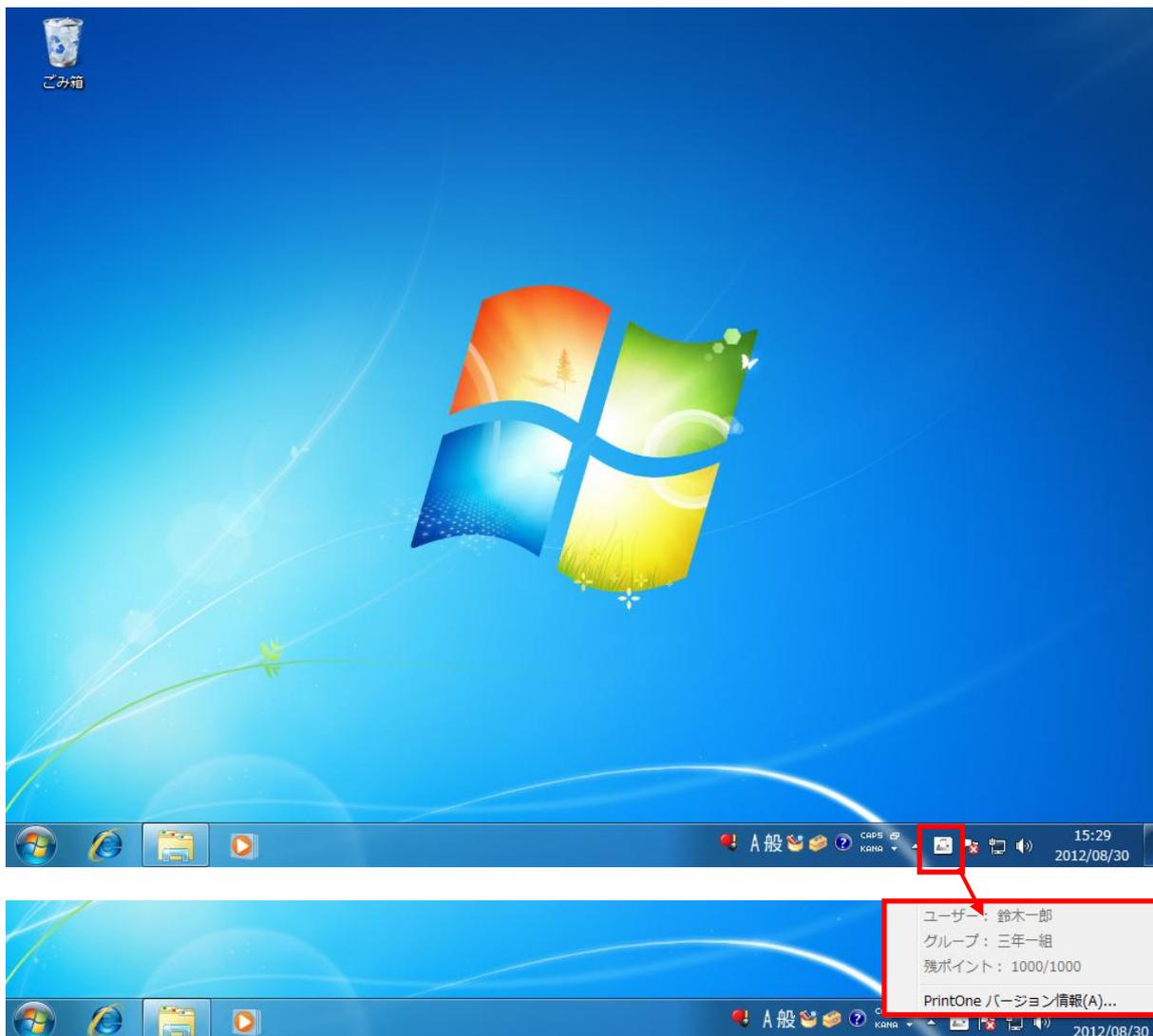


Mac の場合



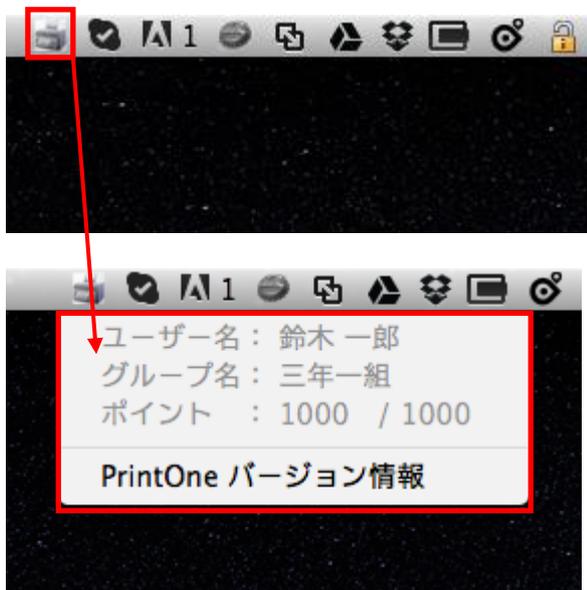
4.1.4. 印刷ポイントの確認方法について(Windows の場合)

Windows の右下のタスクバー内にある PrintOne のアイコンをクリックすると、ユーザー/グループ/ポイント情報を確認できます。



4.1.5. 印刷ポイントの確認方法について(Mac の場合)

Mac の右上のタスクバー内にある PrintOne のアイコンをクリックすると、ユーザー／グループ／ポイント情報を確認できます。



5. コピー機の使用法

5.1. コピー機について

コピー機の使用法について説明します。

5.1.1. コピー枚数上限管理について

コピー機での利用枚数について、年間で利用可能な枚数の上限管理をしています。

- ・教員 無制限
- ・学生 年間 100 頁

※利用可能枚数上限を超えた場合は事務室の教育研究情報課にてご確認ください。

5.1.2. 認証作業について

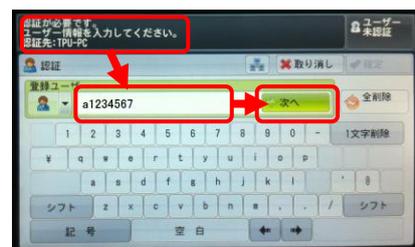
複合機を利用する際は、以下の認証作業が必要です。

認証を行わない場合、複合機を利用することが出来ません。

認証はユーザーID/パスワードの入力により行えます。以下に手順を記します。

複合機の操作パネルからユーザーID とパスワードを入力することで、認証できます。

1. 複合機の前面に立ちます。
※自動で節電モードから復旧します。
2. 認証先が「TPU-PC」であること確認して、「登録ユーザー」欄にユーザーID を入力し、「次へ」ボタンを押します。
※ユーザーID の入力には入力欄下のキーボードがご利用いただけます。



3. ユーザーのパスワードを入力し、「確定」ボタンを押します。
※パスワードはtpu-pc.t-kougei.ac.jpドメインのパスワードになります。



4. 認証されるとICカードリーダーの認証音が鳴り、操作パネルに「認証しました」①と表示され操作パネルの認証ボタンが緑色に点灯します。



また液晶パネル右上に認証したユーザー名が表示され、利用可能となります。

以上で、認証手順は完了です。



5.1.3. コピー手順について

複合機でのコピー手順を以下に記します。

1. 原稿をセットします。

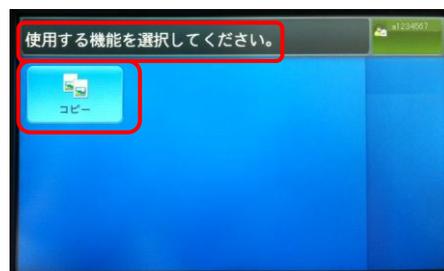


※破れやすい紙などは、ガラス面の上に直接置いてください。

2. 「2-1 複合機認証手順」を参照し、認証します。
3. コピー画面が表示されますので、コピー設定を状況に応じて変更します。



「使用する機能を選択してください。」と表示された場合は、「コピー」ボタンを押します。



4. 「スタート」ボタンを選択します。

以上で、コピー手順は完了です。



5.1.4. 認証解除手順について

複合機の利用終了後、以下の作業を行ない認証を解除してください。

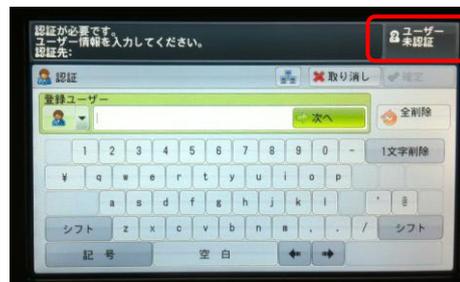
複合機の操作終了後、セキュリティー上の観点から必ず認証解除を行うようにしてください。

1. 作業終了後、複合機の「認証」ボタンを押します。



2. 液晶画面上に以下のメッセージが表示されます。
表示:「ユーザー未認証」

以上で、認証解除手順は完了です。



※認証は何もせず放置すると60秒で自動的に解除されます。

5.2. コピー枚数(累計)確認について

5.2.1. コピー枚数(累計)について

コピー管理システムにログインしたユーザーごとに個人の実績値を Web より確認することができます。

1. 実績値の参照 Internet Explorer 等で次の URL を開きコピー管理システムの画面を表示します。

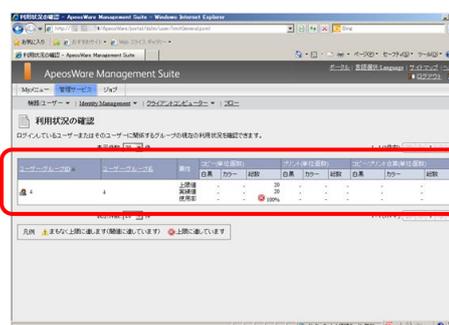
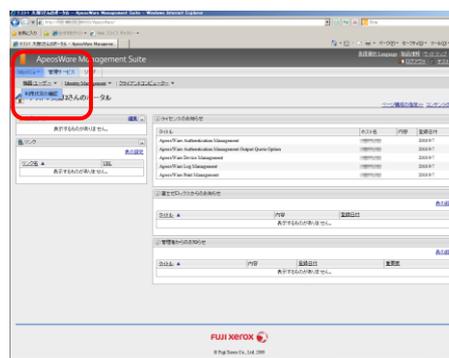
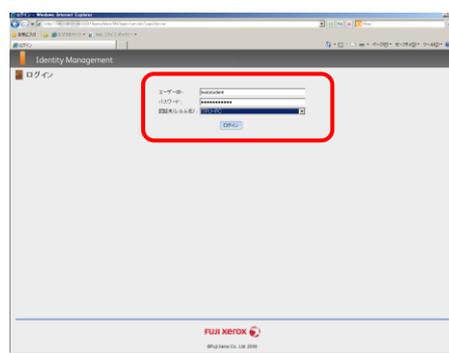
<http://apeosware1.tpu-pc.t-kougei.ac.jp/ApeosWare>

※本資料の図は Internet Explorer7 です。

2. 認証先を選択してから、各自のユーザーID/パスワードを入力し、レルム名 (TPU-PC) を選択し、ログインボタンを押します。
※レルム名は初期状態で「TPU-PC」です。

3. 管理サービス>機器ユーザー>利用状況の確認の順にクリックします。

4. 利用状況の確認画面が表示されます。



6. 貸出機器の使用方法

6.1. 貸出機器について

下記の機器を貸出機器として、準備しております。

貸出を希望される場合は事務室の教育研究情報課までお越しください。

なお、下記の機器は、USB 接続で利用できるようにしております。

6.1.1. キーボードについて

M-AUDIO Keystation 61es を 3 台準備しております。

6.1.2. ヘッドセットについて

サンワサプライ USB ヘッドセットを 5 台準備しております。

6.1.3. ペンタブレットについて

Wacom intuos 5touch を 5 台準備しております。

6.1.4. カードリーダーについて

BUFFALO カードリーダーを 10 台準備しております。

6.1.5. スキャナについて

Canon Lide210 を 3 台準備しております。