東京工芸大学 中野キャンパス

1号館1階 演習室1/2/3

5号館3階 演習室4/5

学生向けマニュアル

目次

1.Macintoshの基本的な使用方法	2
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 1.1.2. ログイン方法について 1.1.3. ファイルの保存場所について(ホームフォルダ)	2 2 3 4
1.1.5. Xcodeについて 1.1.5. Xcodeについて	4 4
2. Windows 0) 使用方法	
2.1. ログインユーザとパスワードについて	5
2.2.ファイルの保存場所について	6
2.2.1. Z ドライブ (ホームフォルダ) への保存	6
2.2.2. 個人用のフォルダーへ保存	7
2.2.3. 「Internet Explorer」のお気に入り	7
2.3. ファイルの復元方法について	8
2.4. 課題提出について	
3.プリンタの使用方法	12
31 プリンタについて	
311 通常使うプリンタについて	12
3.1.2 授業中/外のポイントについて	13
313 印刷方法について	10
3.1.4 印刷ポイントの確認方法について(Windowsの場合)	11
3.1.5. 印刷ポイントの確認方法について(Mac の場合)	15
	10
4.コピー機の使用方法	16
	16
41 コピー機について	
4.1.コピー機について 411 コピー枚数上限管理について	
 4.1. コピー機について 4.1.1. コピー枚数上限管理について 4.1.2. 認証作業について 	
 4.1. コピー機について 4.1.1. コピー枚数上限管理について 4.1.2. 認証作業について	
 4.1. コピー機について 4.1.1. コピー枚数上限管理について 4.1.2. 認証作業について 4.1.3. コピー手順について	
 4.1. コピー機について 4.1.1. コピー枚数上限管理について 4.1.2. 認証作業について 4.1.3. コピー手順について 4.1.4. 認証解除手順について	16 16 16 18 19 20
 4.1. コピー機について 4.1.1. コピー枚数上限管理について 4.1.2. 認証作業について	16 16 16 18 19 20

1. Macintosh の基本的な使用方法

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



iMac の電源ボタンは画面の背面にあります。 このボタンを押す事で 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

電源投入後、以下画面が表示されたら上段に自身のユーザ名前を入力し、下段にパスワードを入力します。 ユーザ名とパスワードはコウゲイ.net にログインする際に使用するものと同じです。 ※パスワードを忘れた場合は教育研究情報課で再発行申請を行ってください。



1.1.3. ファイルの保存場所について(ホームフォルダ)

iMac は環境復元ソフトにより、電源を落とす事で元の環境を復元する(電源投入前の状態に戻す)ようになっています。例えば、ログイン後にデスクトップ上に何かしらのファイルを置いたとしても、そのファイルは再起動後には存在しません。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。

ファイルを保存しておきたい場合は、デスクトップ上に表示されている、自身のユーザ名のボリューム(ホームフォルダ) に保存してください。下図は"testuser01"というユーザーでログインした場合の表示例です。

このボリュームはサーバと直接繋がっており、端末を再起動してもサーバ側にファイルが保存されているために消える事はありません。



ホームフォルダ以外に保存したものについては、次回ログイン時に残らない点に注意してください。

1.1.4. 課題提出について

ログインすると、上記のホームフォルダと併せて、下図の「配布・提出用フォルダ」が表示されます。 指示に応じて「配布・提出用フォルダ」を開き、提出物を保存してください。



1.1.5. Xcodeについて

起動時やデバッグ時に認証を求められることがあります。その場合は以下の情報をご入力ください。 ユーザ名: student パスワード: student

2. Windows の基本的な使用方法

2.1. ログインユーザとパスワードについて

使用するパソコンの電源を ON にし、以下のログイン画面が表示されたら、ユーザ名とパスワードを入力します。



ユーザ名とパスワードはコウゲイ.net にログインする際に使用するものと同じです。 ※パスワードを忘れた場合は教育研究情報課で再発行申請を行ってください。

2.2. ファイルの保存場所について

Windows PC のファイル保存場所について説明します。

Macintosh 同様、Windows PC にも環境復元ソフトがインストールされている為、再起動などをした場合には前回 PC に ログインした際に保存したデータ等はすべて消えてしまいます(PC のログオフであればファイルは消えません)。

2.2.1. 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ー専用のドライブになります。 2GB までの容量であれば、自由に保存することが可能です。 2GB 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。

💻 🛃 📕 🖛 PC					_ ×
ファイル コンピューター	表示				~ 🕐
← → ∽ ↑ 💻 > 1	PC →			✓ ひ PCの検索	Q
🖈 クイック アクセス	~ フォルダー (6)				
🕿 OneDrive	ダウンロード	デスクトップ	۲¥בXVK	ピクチャ	
PC			4		
ダウンロード デスクトップ	र्टन्त्र टन्त्र	ミュージック			
F+1X2h	✓ デバイスとドライブ (3)				
■ ピクチャ	ローカル ディスク (C:)	ローカル ディスク (D:)			
🚟 ビデオ	空き領域 98.4 GB/238 GB	空き領域 931 GB/931 GB	DVD RW ドライブ (E:)		
♪ ミュージック	~ ネットワークの場所 (2)		5		
- Π-カル ディスク (C:)	提出用フォルダ (Y:)	ホームフォルダ (Z:)			
提出用フォルダ (Y:)	空き領域 4.89 TB/6.15 TB	空き領域 1.99 GB/2.00 GB			
〒ホームフォルダ (Z:)					
🥩 ネットワーク					
					8
111回の項日					8== 🖿

2.2.2. 個人用フォルダへの保存

下記の赤枠で囲われたスペース内の各フォルダ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。 インターネットからのダウンロードファイルなど必要なファイルの保存の際には、下記のフォルダが使用可能です。



2.2.3. 「Internet Explorer」のお気に入り

「Internet Explorer」のお気に入りについては、再起動しても情報が消えないため保存可能となります。 「Internet Explorer」以外のその他ブラウザについてはお気に入りの保存はできません。

2.3. ファイルの復元方法について

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。

※ 復元ポイントは毎日「6:00」と「18:00」に取得しております。前回の復元ポイントの取得以降に作成および 削除されたファイル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。

🛫 l 🖸 📙 🖛 l	ドライブ ツール	Z:¥					-	×
ファイル ホーム 共有	表示 管理							~ 🕜
← → ~ ↑ Ξ > PC	» ホームフォルダ (Z:)					5 V	ホームフォルダ (Z:)の検索	Q
🖈 クイック アクセス	名前		更新日時	種類	サイズ			
🐔 OneDrive	test test - ⊐ピー		2016/09/12 10:00 2016/09/12 10:00	ファイル フォルダー ファイル フォルダー				
PC	test - コピー (2)		2016/09/12 10:00	ファイル フォルダー				
➡ Downloads デスクトップ	test - 3ピー (3)		2016/09/12 10:00	ファイル フォルダー				
الالالة المالية								
■ ピクチャ								
🚟 ビデオ								
🎝 ミュージック								
🏪 ローカル ディスク (C:)								
👝 ローカル ディスク (D:)								
🛫 提出用フォルダ (Y:)								
🛫 ホームフォルダ (Z:)								
🥩 ネットワーク								
4 個の項目								<u></u>

2. いくつかのファイルを削除します。

≘ 🖓 📙 ╤	ドライブ ツール	Z:¥					-		×
ファイル ホーム 共有	表示 管理								~ 🕐
← → ~ ↑ 至 > PC	ン ホームフォルダ (Z:) >					ٽ ~	ホームフォルダ (Z:)の検索		Q
> 🚁 クイック アクセス	名前	^	更新日時	種類	サイズ				
> 🐔 OneDrive	test		2016/09/12 10:00	ファイル フォルダー ファイル フォルダー					
🛩 🛄 PC			2010/03/12 10:00	27 110 24102					
> 🕹 Downloads									
> 🔜 デスクトップ									
> 🔮 ドキュメント									
> 📰 ピクチャ									
> 🧱 ビデオ									
>) ミュージック									
> 🏪 ローカル デイスク (C:)									
> = ローカル 71人9 (D:) > = 提出田フォルダ (V)									
 シー・ホームフォルダ (Z:) 									
> 💓 ホットワーク									
2 個の項目								[

3.「PC」の画面を開き、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。

	ドライブ ツール PC 表示 管理			-	с х ~
> • 🛧 💻 > P0	3		ۍ ~	PCの検索	م
★ クイック アクセス	✓ フォルダー (6)				
PC	Downloads	デスクトップ	+4×××+		
➡ Downloads ■ デスクトップ	2077 v	ビデオ	ミュージック		
 ドキュメント ビクチャ ビデオ ミュージック 	 デバイスとドライブ (3) ローカル ディスク (C) 空音領域 93.0 GB/238 GB マネットワークの場所 (2) 	ローカル ディスク (D;) 空き領域 931 GB/931 GB	DVD RW ドライブ (E)		
 □ ーカル ディスク (C:) □ ーカル ディスク (D:) 提出用フォルダ (Y:) ホームフォルダ (Z:)	提出用フォルダ (Y;) 空き領域 4.89 TB/6.15 TB	ホームフォルダ (Z:) 空き領域 1.99 GB/2.00 G	開く(O) 新しいウィンドウで開く(E) クイック アクセスにピン留め Browse with IrfanView		
₩ ⁴ 2F7-7			解凍(X) > 圧縮(U) >		
			以前のバージョンの復元(V) P ファイルを Acrobat で結合…		
			スタート画面にピン留めする		
			コピー(C) ショートカットの作成(S)		
			名前UU変更(M) プロパティ(R)		
個の項目 1個の項目を	選択	L			

4. 復元したい日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。

☆ ホームフォルダ (Z:)のプロパティ	×
全般 セキュリティ 以前のバージョ	コン カスタマイズ
以前のバージョンは、 きます。	ファイル履歴または復元ポイントから復元で
フォルダーのバージョン(F):	
名前	更新日時 个
>今日 (1)	
	2016/09/13 6:00
◇昨日 (1)	
≪Ð ホームフォルダ (Z:)	2016/09/12 18:00
∨ 今週に入って (昨日は含	めず) (1)
Æ ホームフォルダ (Z:)	2016/09/11 23:00
~先週 (6)	
≪ ホームフォルダ (Z:)	2016/09/10 23:00
<	>
	開く(O)
OK	キャンセル 適用(A)

5.以前のフォルダ内容が表示されたら、削除したものがあるか確認し、必要なファイルをコピーしてください。

イル ホーム 共有	表示						~ (
→ ~ ↑ 🕀 > PC	> ホームフォルダ(Z:) > ホー	-ムフォルダ (Z:) (2016年9月12日、18:00)			ٽ ~	ホームフォルダ (Z:)の検索	Q
🖈 クイック アクセス	名前	更新日時	種類	サイズ			
ConeDrive	test	2016/09/12 18:00	ファイル フォルダー				
PC	test - J_{ℓ}^{μ} = (2)	2016/09/12 18:00	ファイルフォルダー				
- Downloads	test - 3ピー (2)	開く(0)	27.110 22.107				
 デスクトップ ドキュメント ビクチャ 		新しいウィンドウで開く(E) クイック アクセスにピン留め VLCメディアプレイヤーのプレイ! Browse in Adobe Bridge C	リストに追加 S6	7.65			
■ ビデオ ♪ ミュージック		Browse with IrfanView					
ローカルディスク(C:)		で デ ファイルを Acrobat で結合…					
■ U=))// J1X9 (U:)		解演(X)		>			
★ ホームフォルダ (Z;)		圧縮(U)		>			
→ ネットワーク		送る(N)		>			
		⊐ピ−(C)					
		プロパティ(R)					

6. コピーしたファイルを元の場所に保存すれば、復元完了です。

〒 │ 🖓 📙 〒 │ Z:¥ ファイル ホーム 共有	表示					-	
← → ~ ↑ Ξ > PC	» ホームフォルダ(Z:) »				ٽ ~	ホームフォルダ (Z:)の検索	م
クイック アクセス	名前	更新日時	種類	サイズ			
	test	2016/09/12 10:00	ファイル フォルダー				
ConeDrive	test - IĽ-	2016/09/12 10:00	ファイル フォルダー				
PC	Lest - コピー (3)	2016/09/12 10:00	ファイル フォルダー				
Downloads	Lest - コピー (2)	2016/09/12 10:00	ファイル フォルダー				
デスクトップ							
I 1 1 ± 10 1							
E777							
B C7A							
♪ ミュージック							
🔚 ローカル ティスク (C:)							
🛖 ローカル ディスク (D:)							
🛫 提出用フォルダ(Y:)							
🛫 ホームフォルダ (Ζ:)							
P 1001 2 2							
+ 個の項目 2 個の項目を選	訳						855 6

2.4. 課題提出について

ホームフォルダと併せて表示されている「配布・提出用フォルダ」を開き、指示に応じて 「配布・提出用フォルダ」内に提出物を保存してください。



3. プリンタの使用方法

3.1. 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。

3.1.1. 通常使うプリンタについて

各教室とも、教卓側から見て右半分のPCは roomX-printer1 (Fuji Xerox) が通常使うプリンタになっています。 各教室の左半分の PC は roomX-printer2 (Fuji Xerox) が通常使うプリンタになっています。 ※PC演習室1 のはプリンタが 1 台しかありませんので、すべてのPCの印刷が room1-printer1 に出力されます。

- ※ 基本は上記のように設定となっていますが、2 台プリンタがある教室については 通常使うプリンタに設定していないプリンタから出力することも可能です。
- ※ EPSON のプリンタ (roomX-printer3) から出力する場合は、印刷時にプリンタの指定が必要です。

3.1.2. 授業中 / 自習中の印刷枚数制限について

各PC演習室では、授業中 / 自習中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 / 自習中:年間 500 枚 ※(4 月~翌 3 月まで)

上限に到達すると、自習中の印刷が不可となります。 上限に達した際は、教育研究情報課までお問い合わせください。

3.1.3. 印刷方法について

各アプリケーションから印刷を行うと、教室内のプリンタが自動的に選択されます。

Windows の場合

➡ 印刷	×
全般	
プリンターの選択	
I Adobe PDF ■ Fax Microsoft Print to PDF I Microsoft XPS Document Writer	〒OneNote 16 に送る で room3-printer1 〒 room3-printer2 同 room3-printer3
状態: 準備完了 場所: コメント:	□ ファイルへ出力(E) 詳細設定(<u>R</u>) プリンターの検索(<u>D</u>)
 ページ範囲 ● すべて(L) ○ 選択した部分(L) ○ 現在のページ(L) ○ ページ指定(G): 	部数(C): 1 →
	112233 印刷(P) キャンセル 適用(A)

Mac の場合



3.1.4. 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。



3.1.5. 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、 ユーザー名 / グループ名 / ポイント情報 を確認できます。



4. コピー機の使用方法

4.1. コピー機について

コピー機の使用方法について説明します。

4.1.1. 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 500 枚

※利用可能枚数上限を超えた場合は教育研究情報課までお問い合わせください。

4.1.2. 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。

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」欄にユーザ名を入力し、「次へ」ボタンを押しま す。



- 3. ユーザーのパスワードを入力し、「確定」ボタンをを押 します。※パスワードはコウゲイ.net へのログインに使用 するものと同じです。
- 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。

認証しました。 ユーザー名: all 認証先: TPU-PC	234567				セット 2 31234567
SE コピー	画質調整	読み取りた	法	出力形式	ジョブ編集
倍率選択	用紙選	沢	カラ	ラーモード	一 西南/片南道祝
100% -	+ 😼	動	1	自動	片面→片面
100%		■A4 通紙	•	フルカラー	○ 性分け
🛃 自動%	日 2 普	A 4 通紙	9) A M	自動仕分け
70% A3→ B4→	A4 B5 3	B4 通紙	•	2色カラー (赤/黒)	m まとめて1枚 開 (Nアップ) しない
141% A4→ 85→	A3 5- 84 9 #	「自動検知」 通紙	•	単色カラー (赤)	24 334
▶ 他の倍率.	🔁 🖽	のトレイ	1	他のカラーモード	

4.1.3. 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。



- 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。

※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。

認証しました。 ユーザー名: n1234 認証先: TPU-PC	867				tyr 1	Z #1234867
10 JU-	重質調整	読み取り7	法	出力形式	ジョブ	# X
倍率選択	用紙窗护		カラ	ーモード	TT P	面/片面描识
100%	•	n	😵 目動		片面一片面	
100X	미냚	A 4 動紙		フルカラー	100	L%1
🛃 📾 🖌	2	A.4 Bitt	-	8.8	自動化	1917
70% A3→A4 B4→B5	3.	84 815		2色カラー (赤/黒)		N7 97)
2 141% A4→A3 85→B4		自動検知	9	単色カラー (赤)	= <	314
🥻 他の借事	にき	カトレイ		他のカラーモード_	•	

「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。



4.1.4. 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。

8証が必要です。 ユーザー情報を入力してください。 8証先:			
S 121E	※取り消し 学校王		
登録ユーザー	二次へ		
1 2 3 4 5	6 7 8 9 0 - 1×+++++++++++++++++++++++++++++++++++		
¥ q * • r a s d f	tyuiop shjki *8		
271 Z X C	v b n * / 971		
12 45	2 8 + +		

※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。

4.2. コピー枚数(累計)確認について

4.2.1. 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。

 ブラウザで次の URL を開きコピー管理システムの 画面を表示します。

http://192.168.206.56/ApeosWare

※本資料の図は Internet Explorer 11 です。

- 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。

A				-	D X		
3-18-1 CAN AUG BROAD	e 1-60 /628 1-60+ @+	Are gen			9.52.69		
Identity Manage	ment a minecular	010 ×) 8.337/ m tRL t1			- 19		
■ ログイン							
	3-7-1						
		[886]					
		FUII XEFOX 🕥					
		97 al heir Ce. (8), 2009-2010			4.115 .		
					- D X		
C B ENERGY	ettertilisponeolopiene A 1965 ALDE	P+0 8100	1		0.900		
x 88 217	es 2511	17/10 +	_	_			
Identity Manag ログイン	ement a-v-laakoo-	FIE 25FY of JHCTH					
	2-5-	D beckendt					
	015	LALE THAT	v				
-		FUILXEFOX					
		Wuphaw Co. 18 206-2013			-		
	enve	D + 0 🚺 model	105-31 ap. 1		0.900		
B • ⊕ • son • eosa. × estar	9-80-0- es as 11/	1700 -					
ApeasWore Mar	iagement Suite			TBRILegep 1 Calles	18212 (542 2017 million		
MELTER Many Many	nees • 10507.4424Candr •						
0 Am 231	6	steamter		11.85(31)	AND AND A		
APTENAPER	184	108	kitter	100	ACRE		
1.25+	ALIER		APTICOVA-TEL.				
Astekorésia	INA.						
		FUJI XEFOX 🔊			11.2		
88/3-7-					9.855 -		
G	arten provident and Tradinant pro	D - C Charles	El April 1. 1		× 0 -		
	# 940 AUX	17.00 × 1					
ApeasWare Mar	agement Suite			1-11, 122,811 (manupi 12 (122,00)	Anna (Sad		
MB2-7-+ Imagilia	r pass = 10507.4426.4381.=						
HINDCROMER DFGACGAR-F-RAPERT-	7-0001176-20820488	Condeer v.					
ADA	a a va	Re Nortom	NO-REAL TO	1.1010			
A second	second to		10.00 000 000 0	- 1994 -	-		
ATH	eja vie	**		4-40/8 # 5[1.4.1.1		
A A SWORD CH. STOR	and the second sec						
1-4-46-20	2-7-01-75	at 21-4	11.11M	ole sam	2:-21.4	(#@2.6%)	1
R instanti	testanti	LIFE ROAD	1/2 42.00 () 8 		104	100-	: :
		16/5#	*	현		8	
					8,88% ·		