
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

2019 年 4 月

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.....	2
1.1.1. 電源の入れ方について.....	2
1.1.2. ログイン方法について.....	3
1.1.3. ファイルの保存場所について(ホームフォルダ).....	4
1.1.4. 課題提出について.....	4
1.1.5. Xcodeについて.....	4
2. Windows の使用方法	5
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.....	11
3. プリンタの使用方法	12
3.1. プリンタについて.....	12
3.1.1. 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
3.1.3. 印刷方法について.....	14
3.1.4. 印刷ポイントの確認方法について(Windows の場合).....	15
3.1.5. 印刷ポイントの確認方法について(Mac の場合).....	15
4. コピー機の使用方法	16
4.1. コピー機について.....	16
4.1.1. コピー枚数上限管理について.....	16
4.1.2. 認証作業について.....	16
4.1.3. コピー手順について.....	18
4.1.4. 認証解除手順について.....	19
4.2. コピー枚数(累計)確認について.....	20
4.2.1. コピー枚数(累計)について.....	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

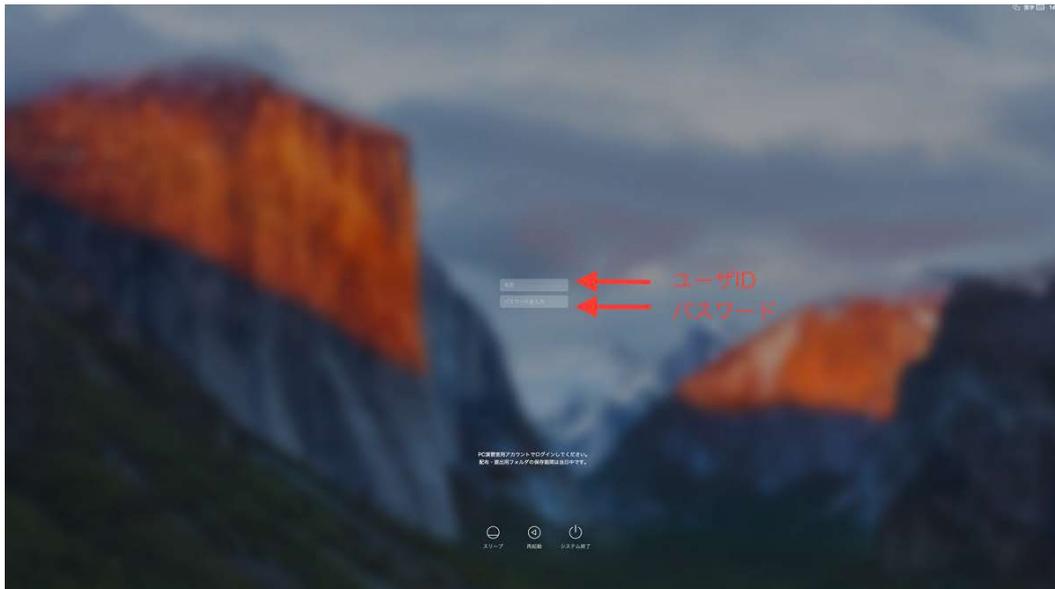
1.1.1. 電源の入れ方について



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。

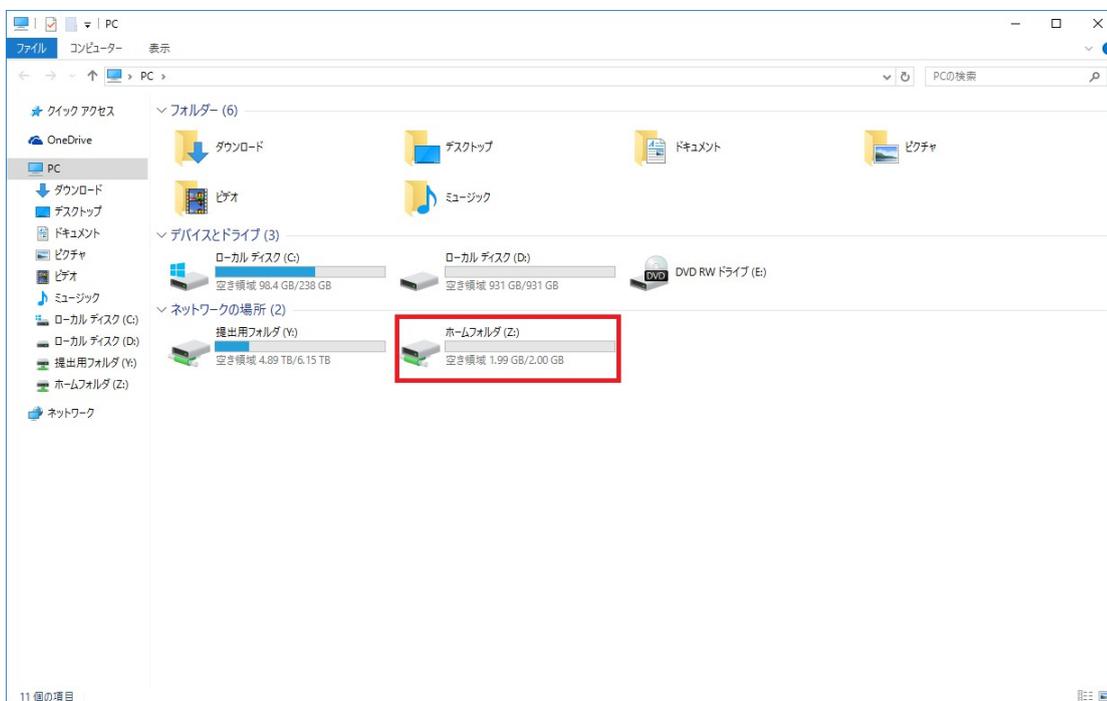
Macintosh 同様、Windows PC にも環境復元ソフトがインストールされている為、再起動などをした場合には**前回 PC にログインした際に保存したデータ等はすべて消えてしまいます** (PC のログオフであればファイルは消えません)。

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。

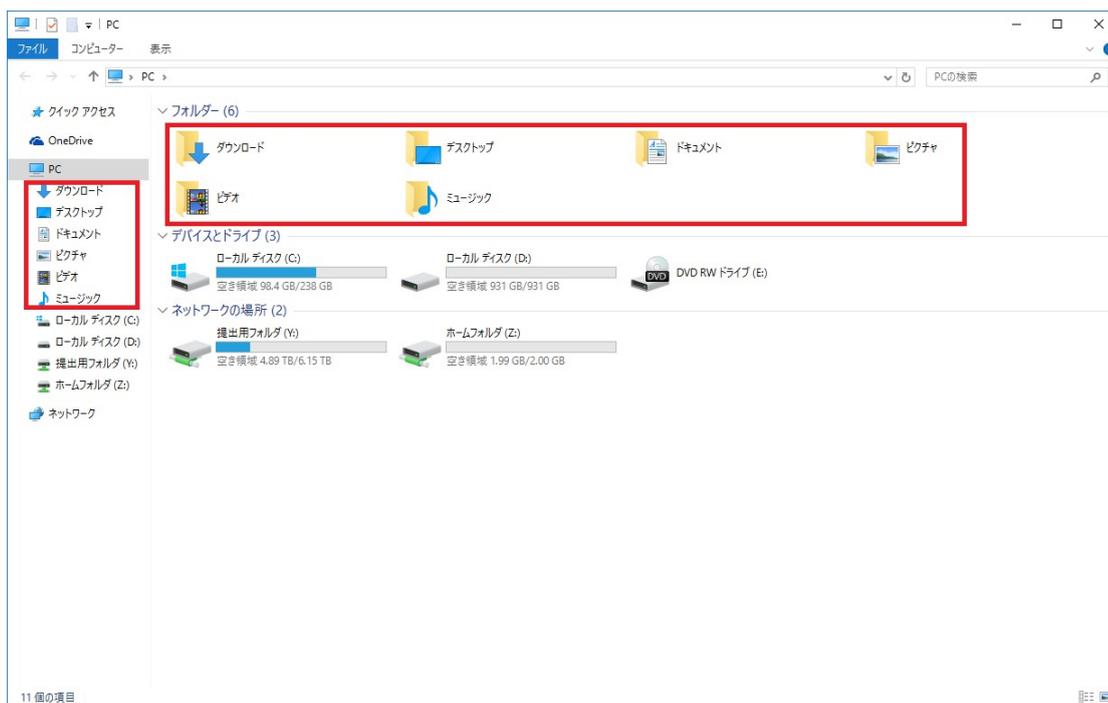
2GB までの容量であれば、自由に保存することが可能です。

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。



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

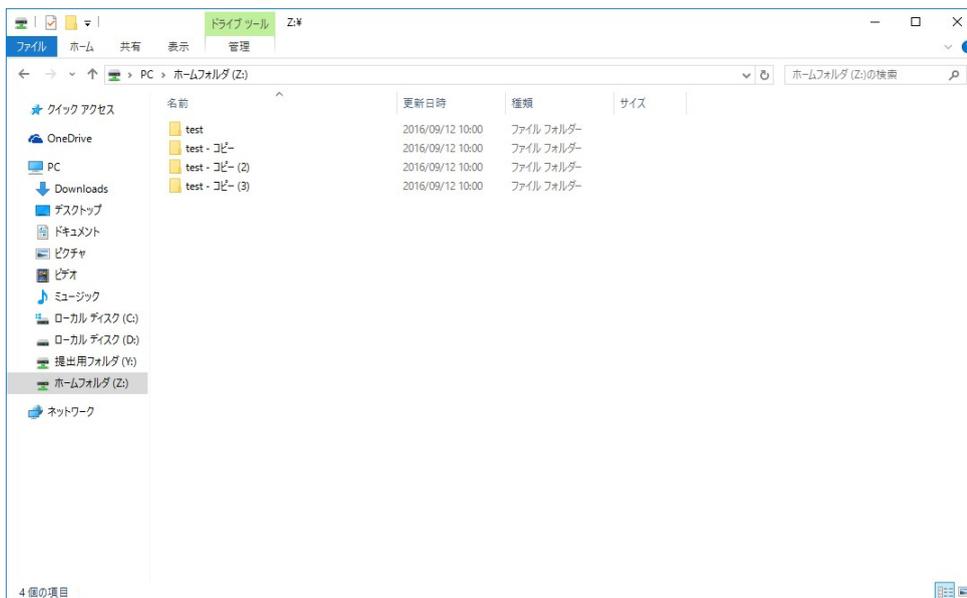
「Internet Explorer」のお気に入りについては、再起動しても情報が消えないため保存可能となります。「Internet Explorer」以外のその他ブラウザについてはお気に入りの保存はできません。

2.3. ファイルの復元方法について

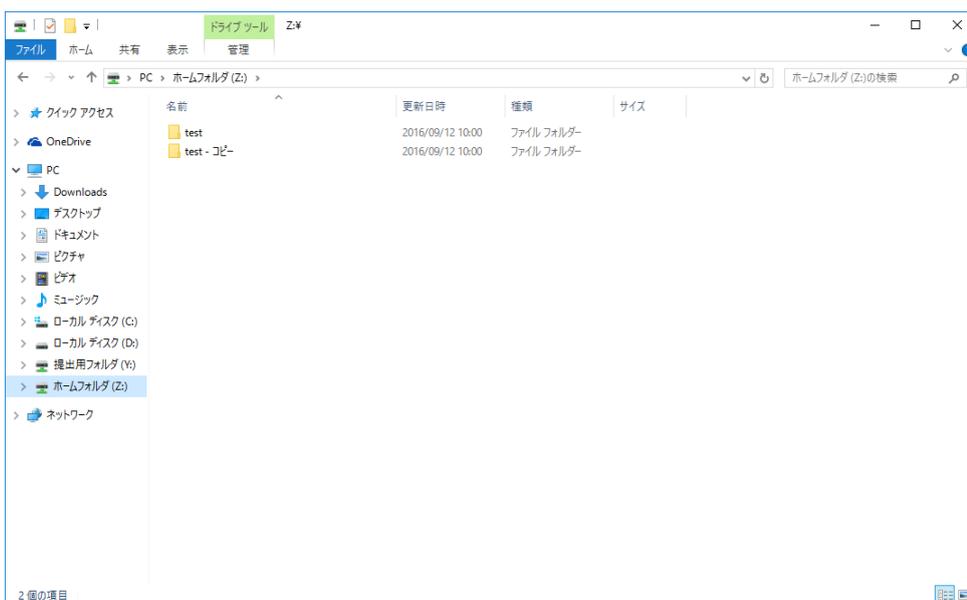
ホームフォルダやドキュメント内のファイルを誤って削除してしまった場合に、復元する方法について説明します。例として、ホームフォルダでの復元作業を行います。

※ 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。

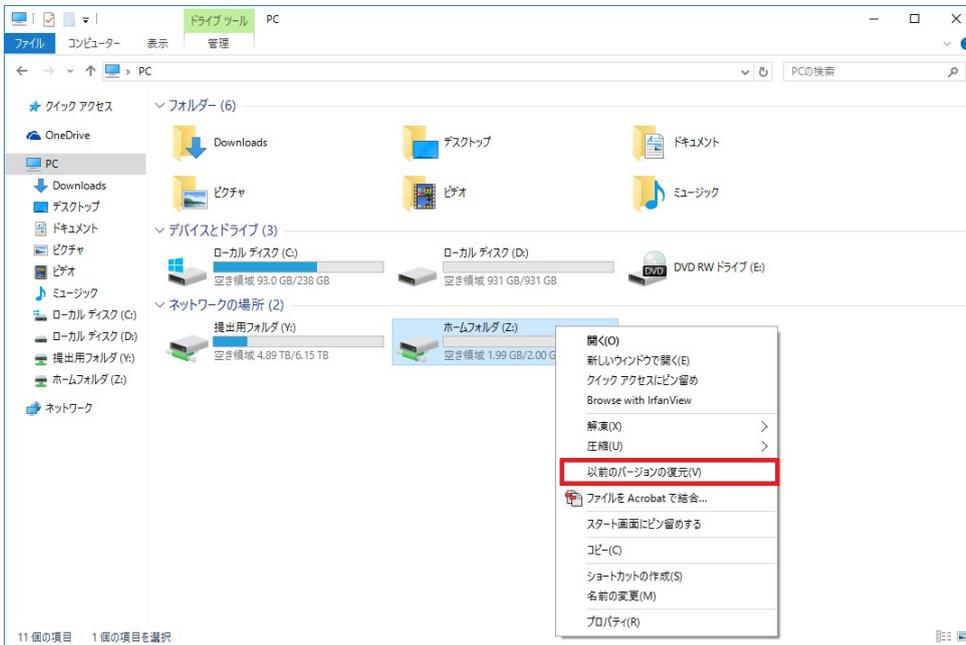
1. ホームフォルダを開きます。



2. いくつかのファイルを削除します。



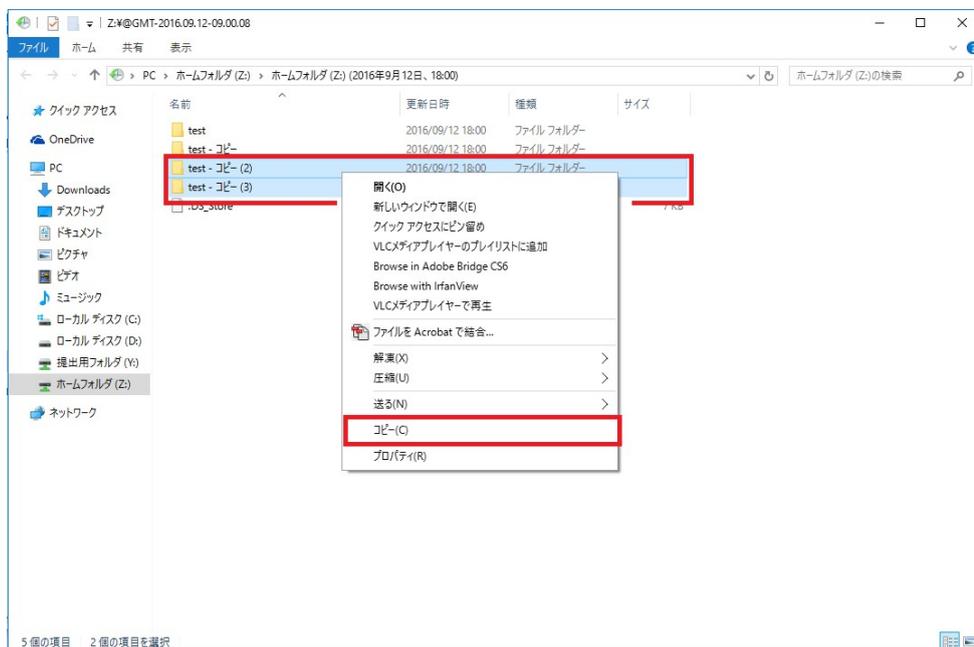
3. 「PC」の画面を開き、Zドライブのホームフォルダを右クリックし、「以前のバージョンの復元」を選択します。



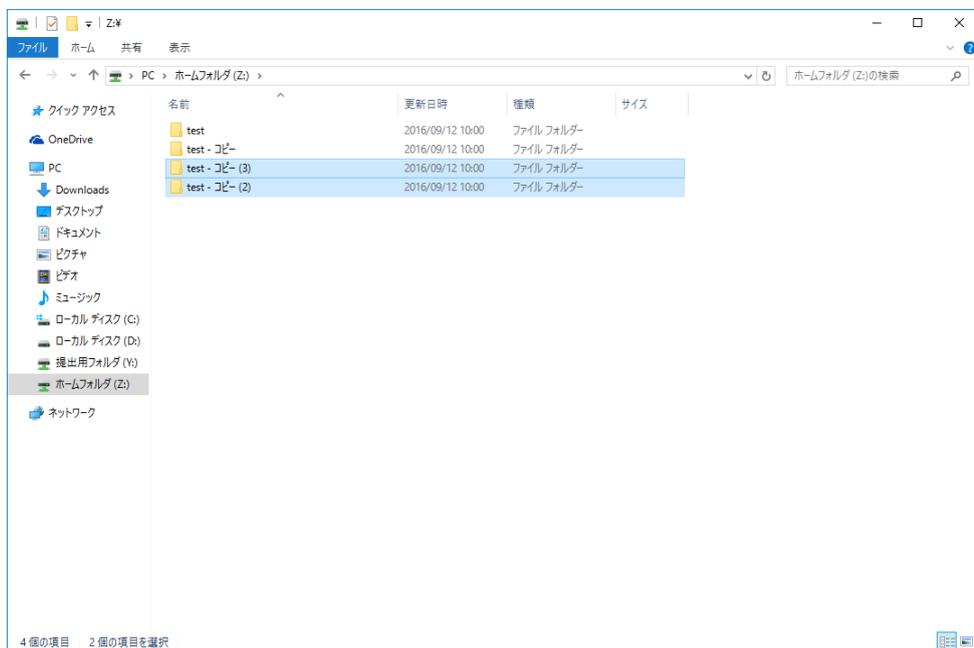
4. 復元したい日時のフォルダーのバージョンを選択し、「開く」を選択してください。



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

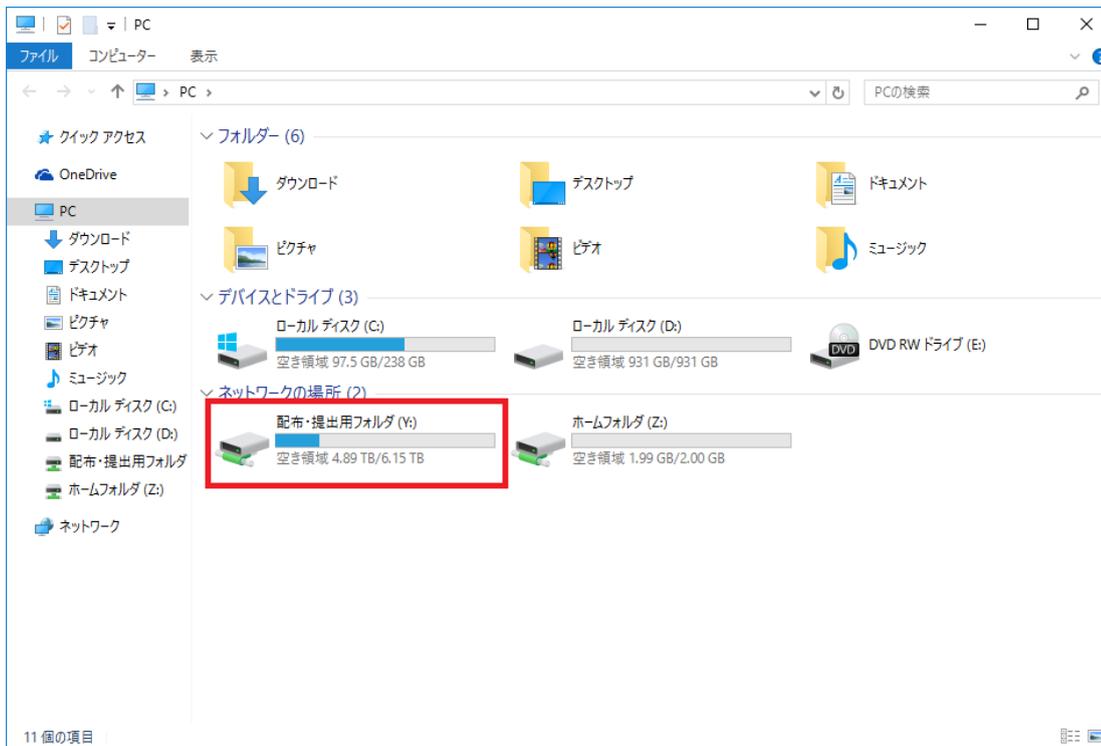


6. コピーしたファイルを元の場所に保存すれば、復元完了です。



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)

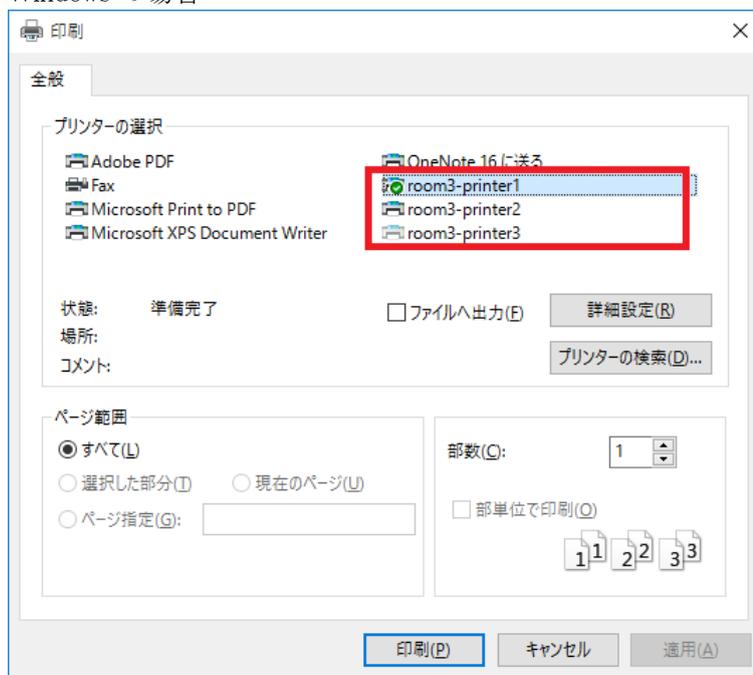
上限に到達すると、自習中の印刷が不可となります。

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

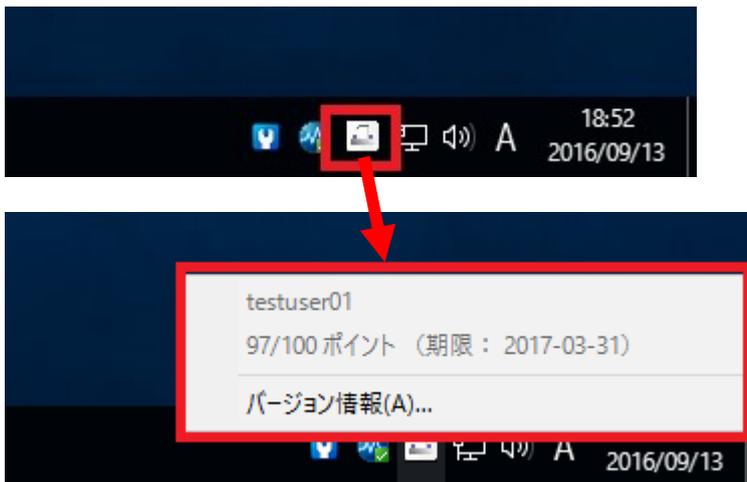


Mac の場合



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. コピー機の使用法

4.1. 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。

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

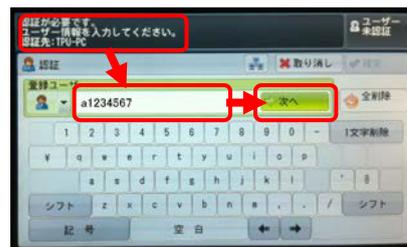
複合機を利用する際は、以下の認証作業が必要です。

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。

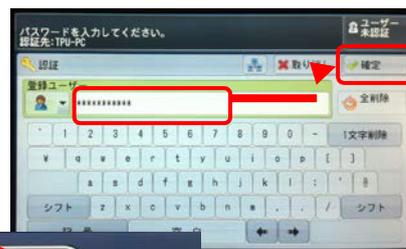
認証はユーザーID/パスワードの入力により行えます。以下に手順を記します。

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。

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」ボタンを押します。※パスワードはコウガイ.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。

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。

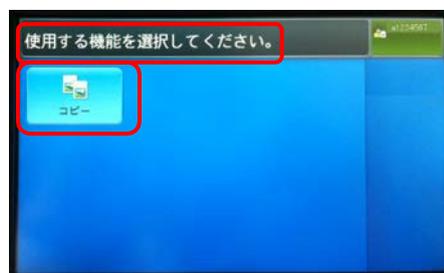


※破れやすい紙などは、ガラス面の上に直接置いてください。

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。



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。

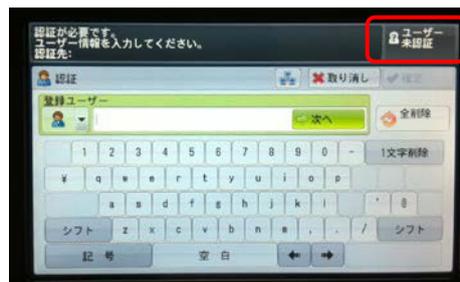
複合機の操作終了後、セキュリティ上の観点から必ず認証解除を行うようにしてください。

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。

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。

1. 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。

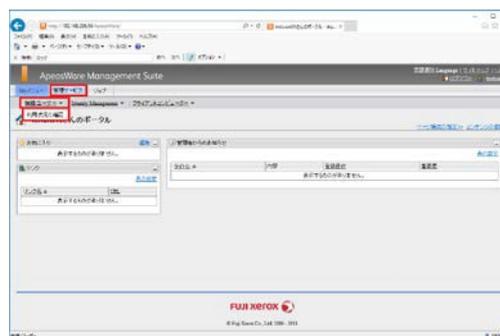
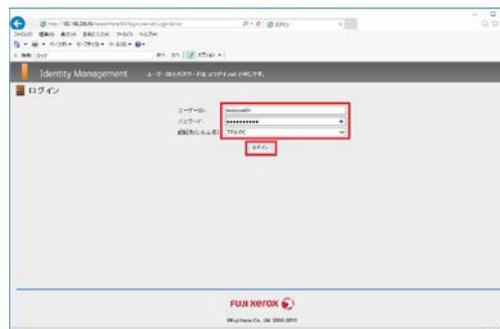
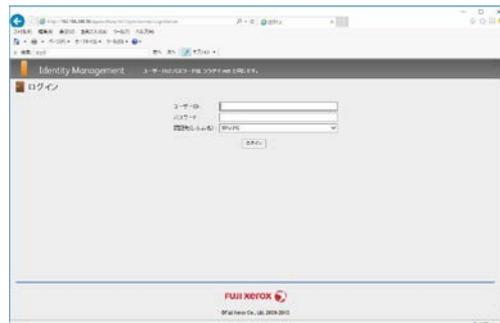
<http://192.168.206.56/ApeosWare>

※本資料の図は Internet Explorer 11 です。

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لم名 (TPU-PC) を選択し、ログインボタンを押します。
※レلم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。



ユーザーID	レム名	実行日時	この実行履歴			このレム名の実績			このユーザーの実績		
			枚数	コピー	比率	枚数	コピー	比率	枚数	コピー	比率
user0001	user0001	2016/11/11 10:00:00	500	100%	100%	500	100%	100%	500	100%	100%