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

2016年9月吉日

1.	Mac クライアントの使用方法	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)	
	1.1.4. 課題提出について	4
2.	Windows クライアントの使用方法	5
		-
	2.1. ログインユーザどハスリードについて	5
	2.2. ノアイルの保存場所について	6
	2.2.1. 2ドワイン(ボームンオルタ)への保存	6
	2.2.2. 個人用のフォルターへ保存	
	2.2.3. 「Internet Explorer」のお気に入り	
	2.3. ノアイルの復元方法について	
	2.4. 課題提出について	
3.	プリンタの使用方法	12
	3.1. プリンタについて	
	3.1.1. 通常使うプリンタについて	
	3.1.2. 授業中/外のポイントについて	
	3.1.3. 印刷方法について	
	3.1.4. 印刷ポイントの確認方法について(Windowsの場合)	
	3.1.5. 印刷ポイントの確認方法について(Mac の場合)	
4.	コピー機の使用方法	16
	4.1 コピー機について	16
	411 コピー枚数上限管理について	10 16
	41.2 認証作業について	16
	41.3 コピー手順について	18
	414 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
	491 フピー枚数(思計)について	20

目次

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



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。

1.1.2. ログイン方法について

上段に自身のユーザーID を入力し、下段にパスワードを入力します。 ユーザーIDとパスワードはコウゲイ.netと同じです。

パスワードを忘れた場合は事務室の教育研究情報課で再発行いたします。



1.1.3. ファイルの保存場所について(ホームフォルダ)

iMac 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。



上記図は"testuser01"というユーザー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。

1.1.4. 課題提出について

以前までの課題配布・提出システム(Proself)は廃止されました。 ここでは新しい課題提出方法について説明します。



- 1. ユーザーでログインすると、上記のホームフォルダと一緒に上図の「配布・提出用フォルダ」がマウントされます。
- 2. 「配布・提出用フォルダ」にアクセスして保存(提出)してください。

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、ユーザー名とパスワードを入力します。



ユーザーIDとパスワードはコウゲイ.netと同じです。

パスワードを忘れた場合は事務室の教育研究情報課で再発行いたします。

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。

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。

עניין אין אין אין אין אין אין אין אין אין	*			-	 ×
$\leftrightarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \blacksquare \rightarrow P$	2C >			✓ ひ PCの検索	٥
🖈 クイック アクセス	~ フォルダー (6)				
a OneDrive	ў ウンロ-К	デスクトップ	۲4±۲×۲	ピクチャ	
■ PC ↓ ダウンロード ↓ ダウンロード ↓ デスクトップ	דדא	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) □-カル ディスク (C:) 空き領域 98.4 GB/238 GB	ローカル ディスク (D;) 空き領域 931 GB/931 GB	DVD RW ドライブ (E:)		
 □-カルディスク(C:) □-カルディスク(D:) 提出用フォルダ(Y:) ホームフォルダ(Z:) 	 ネットワークの場所(2) 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 GB			
💣 איז-יס					
11 個の項目					

2.2.2. 個人用のフォルダーへ保存

下記の赤枠で囲われたスペースは個人用のフォルダーとなっており、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など必要なファイルの保存の際には、下記のフォルダー を使用してください。



2.2.3. 「Internet Explorer」のお気に入り

「Internet Explorer」のお気に入りは、再起動してもファイルは消えませんので、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。

👳 🗹 📙 🖛	ドライブ ツール Z:¥					-		×
ファイル ホーム 共有	表示 管理							~ 🕐
← → ~ ↑	ン → ホームフォルダ (Z:)				~ Ö	ホームフォルダ (Z:)の検索		P
📌 クイック アクセス	名前 ^	更新日時	種類	サイズ				
a OneDrive	test - 그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	test - コピー (3)	2016/09/12 10:00	ファイル フォルダー					
デスクトップ								
🔮 ドキュメント								
E 1077								
ビナオ たっ ざいけ								
♪ ミューシック ニ ローカル・ディフク (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:)								
The second secon								
4 個の項目								=
							_	

2. いくつかのファイルを削除します。

	ドライブ ツール Z:¥					-	×
$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \blacksquare > PC$	C > ホ−ムフォルダ (Z:) >				~ ♡	ホームフォルダ (Z:)の検索	٩
> 🖈 クイック アクセス	名前 ^	更新日時	種類	サイズ			
> 🐔 OneDrive	test - JL'-	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				
V 💻 PC							
> 🖶 Downloads > 🛄 デスクトップ							
 ドキュメント ドキュメント 							
> 🖪 LTT							
 							
> 👝 ローカル ディスク (D:)							
 ・ 提出用フォルタ (Y:) ・ ・ 一ムフォルダ (Z:) ・ 							
> 🥔 ネットワーク							
2 個の項目							:::

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。

☆ ホームフォルダ (Z:)のプロパティ	×
全般 セキュリティ 以前のバージョン ナ	カスタマイズ
以前のバージョンは、ファイル きます。	レ展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 ^
◇ 今日 (1)	
≪Ð ホームフォルダ (Z:)	2016/09/13 6:00
◇昨日 (1)	
🕀 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)
≪Ð ホームフォルダ (Z:)	2016/09/11 23:00
> 先週 (6)	
≪Ð ホームフォルダ (Z:)	2016/09/10 23:00
<	>
	開<(O)
ОК	キャンセル 適用(A)

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。

🐠 🛃 📕 🗢 Z:¥@GMT	-2016.09.12-09.00.08						-	×
ファイル ホーム 共有	表示							~ 🕐
← → · · ↑ ④ > 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)			~ Ū	ホームフォルダ (Z:)	の検索	P
🖈 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 18:00 2016/09/12 18:00	ファイル フォルダー ファイル フォルダー					
💻 PC	test - ⊐ピ− (2)	2016/09/12 18:00	ファイル フォルダー					
 Downloads デスクトップ ドキュメント ビクチャ ビブオ ミュージック ローカル ディスク (C) ローカル ディスク (C) 環 出用フォルダ (Y) 環 ホームフォルダ (Z) ホームフォルダ (Z) 	test - 2ℓ ² - (3)	聞く(O) 新しいウインドウで聞く(E) クイック アクセスにどと音め VLCメディアブレイヤーのブレイリ) Browse in Adobe Bridge CSL Browse with Irfan/Yew VLCメディアブレイヤーで再生 アイルドを Acrobat で結合… 展成(D) 正確(U) 送る(N) コピー(C)	ストに:追加 5	7 KB				
5 個の項目 2 個の項目を選	颖	ブロバティ(R)						

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。

📰 🕑 📙 🖛 Z:¥						-		×
ファイル ホーム 共有	表示							~ 🕐
← → ~ ↑ 🚍 > PC >	> ホームフォルダ (Z:) >				ٽ ~	ホームフォルダ (Z:)の検索	2	Q
🖈 クイック アクセス	名前 ^	更新日時	種類	サイズ				
a OneDrive	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 - 그ピー (3)	2016/09/12 10:00	ファイル フォルダー					
🖶 Downloads	test - □Ľ- (2)	2016/09/12 10:00	ファイル フォルダー					
 デスクトップ ドキュメント ビクチャ ビナオ ショージルク ローカル デイスク (C) ローカル デイスク (D) 理 出用フォルグ (Y) ホームフォルグ (Z) ネットワーク 								
4 個の項目 2 個の項目を選択	र							:::

2.4. 課題提出について

以前までの課題配布・提出システム(Proself)は廃止されました。 ここでは新しい課題提出方法について説明します。

- 1. エクスプローラーを開きます。
- 2. Yドライブ(配布・提出用フォルダ)にアクセスします。



3. 教員から指示された場所にファイルを保存します。

3. プリンタの使用方法

3.1. プリンタ<u>について</u>

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

各教室の右側(PC 番号末尾 1~24)は roomX-printer1(Fuji Xerox)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(Fuji Xerox)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
PCL1-01 ~ PCL1-48 ⇒ room1-printer1 ~出力
•PCL2 教室
PCL2-01 ~ PCL2-24 ⇒ room2-printer1 ~出力
PCL2-25 ~ PCL2-48 ⇒ room2-printer2 ~出力
•PCL3 教室
PCL3-01 ~ PCL3-PC 24 ⇒ room3-printer1 ~出力
```

PCL3-25 ~ PCL3-PC 48 ⇒ 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。
- ※ EPSON のプリンタ(roomX-printer3)から出力する場合は、印刷時にプリンタを指定してください。



3.1.2. 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。

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

🖶 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	COneNote 16 に送る で room3-printer1 同 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(<u>L)</u> ○ 選択した部分(<u>D</u>) ○ 現在のページ(<u>U</u>)	部数(<u>C</u>): 1 -	
○ページ指定(<u>G</u>):	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/グループ/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 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。

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。



 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。



- 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。

認証しました。 ユーザー名: a1234 認証先: TPU-PC	1567			セット 1 234567
s ₂₀ ⊐ピー	画質調整	読み取り方法	去 出力形式	ジョブ編集
倍率選択	用紙選拔	5	カラーモード	一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一
100% -	+ 😼 🖬	励	👔 自動	片面→片面
100%		A 4 通紙	🗑 フルカラー	○ 性分け
🛃 自動%	2 普	A 4 通紙	😁 e 🕷	自動仕分け
70% A3→A4 B4→B5		B4 画紙	● 2色カラー (赤/黒)	日 まとめて1枚 (Nアップ) しない
141% A4→A3 B5→B4	5=	自動検知 通紙	● 単色カラー (赤)	
🛃 他の倍率	一 他	のトレイ	🜒 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。

※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。

認証しました。 ユーザー名: al: 認証先: TPU-PC	134567				toph 2
1 JU-	重質調整	読み取り方	法	出力形式	ジョブ編集
倍率選択	用紙窗	R	カラー	モード	77 西南/片南梁纪
100% -	+ 🗔 🖬	\$n .	🕐 B	動	片面→片面
1008		i A 4 通纸	-	ルカラー	○ ####
🛃 自動X	2	A4	-		自動仕分け
70% A3→ 84→	A4 31	84 通纸	• 2 (1	. 色力ラー 赤/黒)	間まとめて1枚 間(Nアップ)
141% A4→ 85→	A3 5- 84 3#	自動検知 通抵	•	(色カラー 赤)	24 374
🥻 他の借率。	. C te	0+64	9 ft	1のカラーモート'_	•

「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。

B証が必要です。 2ーザー情報を入力してください。 B証先:		8ユーザ 未得証
S 151E	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	レーディスア
登録ユーザー ユー・	二次 へ	
1 2 3 4 5	6 7 8 9 0 -	1文字前除
¥ q * e r	tyuiop shjki	- 0
271 Z X C	• b n = ,	1 275
12 4 3	28 + +	

※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		
bear day and sector part tall	- D X 9 C 8 4	
5 · 8 · 5:50 · 5:303 · 7-80 · 8 ·	#v 3tv (∭ t2)+0 ×)	
Identity Management a-	T INCODER OF CALLS.	
age/	140	
	217-7 (1995) (1995) (1997) (1997)	
	886)	
	FUII XEFOX 🐑	
	5.85 · .	
G	- D X	•
2	ne an 📝 thur -	
Identity Management a	1-9-883/029-FE 2097 et al. HC19.	
ログイン	Lafath. Include	
	127-7 ***********************************	
	BHO:	
	FUII XEROX 🕥	
	0Fig/taseCo. (K 306.00)	Y .
A	×	
	Dr 0 Decuelty, 05-94, 46, 1	
X MR 257	an an 112 state - 1 State State and 1 state - 1 state	6
MARCEL STREET SAT		
Landling"		
1		
Amile April 10 F-92	C WERDLAND	
ATTING 191	- DYTER-MARCY	
APTENART 5. APTENART5	Image: Construction of the state o	
Алтана К.О.К92. Алтана Алтаналантан. В.102 2.284 (В. Алтаналантан. В.102 (В.)	2 / / / / / / / / / / / / / / / / / / /	
() 2012 - 2013 () 2012 - 2013 () 2012 - 2013 () 2016 - 2015 () 2016 - 2015	ACE ACE ACE ACTIONSTIC.	
2	ACE ACE ACE ACE ACTIONNATION ACTIONNATION ACTIONNATION ACTIONNATION ACTIONNATION ACTIONNATION ACE	
Arrende Kot-94 Artisteren Artisteren Kot-9 John Arrende are Arrende are	ACC ACC ACC ACC ACC ACC ACC ACC	
фотолов 4,056-92 В 1900 в 1910 с. В В 1/2 3206 в 2010 в 1910 с. В 2010 в 2010 в 1910 с.	PUPPervalue: ACC POIL POIL REE REE POIL POIL REE REE	
		*
April 1996 April 1		
Bit Holds According to the second secon		-
Bit Holds Bit Holds <t< td=""><td></td><td>×</td></t<>		×
April 1000 April 10000 April 100000 April 100000 April 1000000		
Bit And State Action Bit Action <		•
April 2016 April 2		-
Bit And State Bit And		Ē
Control (Control (Contro) (Control (Contro) (Control (Contro) (Contro) (Contro) (Contro)		F F
Bit And		-
April 2014 April 2	Production Product	