# 東京工芸大学(中野キャンパス)

1号館1階演習室 1,2,3芸術情報館 3 階演習室 4,5

学生様向けマニュアル

2023年3月吉日

	百次	
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
	1.1.2. ログイン方法について	4
	1.1.3. ファイルの保存場所について(ホームフォルダ)	5
	1.1.4. 課題提出について	5
2.	. Windows クライアントの使用方法	6
	2.1. ログインユーザとパスワードについて	6
	2.2. ファイルの保存場所について	7
	2.2.1. Zドライブ(ホームフォルダ)への保存	7
	2.2.2. 個人用のフォルダへ保存	8
	2.3. ファイルの復元方法について	9
	2.4. 課題提出について	
3.	. プリンタの使用方法	13
	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	13
	3.1.2. 授業中/外のポイントについて	14
	3.1.3. 印刷方法について	15
	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	17
	4.1. コピー機について(PCL4、PCL5)	17
	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	19
	4.1.4.         認証解除手順について	
	4.2. コビー枚数(累計) 確認について	
	4.2.1. ユビー权数(系計)について	
	4.3. コピ (版に りいて(rold, rold)	22 99
	4.3.2 認証作業について	
	4.3.3.コピー手順について	
	4.4. コピー残高の確認について	
	4.4.1. コピー枚数(累計)について	
5.	. メディア抜き忘れ検知について	25
	5.1. メディア抜き忘れ検知について	
	5.1.1. メディア抜き忘れ検知の動作について	
6.	貸出機器の使用方法	
	61 貸出機器について	26
	6.1.1. キーボードについて	
	6.1.2. ヘッドセットについて	
	6.1.3. ペンタブレットについて	

# 日次

6.1.4.	カードリーダーについて	. 26
6.1.5.	スキャナについて	. 26

## 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



Mac Studio の電源ボタンは背面にあります。 このボタンを押す事で Mac Studio の電源を投入することができます。 ※ 電源ボタンは長押しする必要はありません。

## 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 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)

Mac PC 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、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。



## 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。



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。

ユーザー名: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

※ユーザー名・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 を再起動した場合や、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。



#### 2.2.2. 個人用のフォルダへ保存

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、下記のフォルダを 使用してください。



# 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。

PC	x +			-	×
⊕ 新規作成 ~	み ① □ ④ ◎ □ N 並べ替え ~ 8二 表示 ~ ・・・				
$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow$	■ > PC	$\sim$	С	PCの検索	P
☆ホーム > このneDrive	<ul> <li>デバイスとドライブ</li> <li>ローカル ディスク (C)</li> <li>定き労札 600 G0/953 G8</li> </ul>				
TA21-77     ↓     Downloads #     K#3.X21- #     K#3.X21- #     K#3.X21- #     X274 #     X274 #     X274 #     X274 #     X274 #     V					
<ul> <li>         ● 配布・提出用ブ      </li> <li>         ● ホームフォルダ (2)      </li> <li>         ▲ ホームフォルダ (2)      </li> <li>         ▲ ホームフォルダ (2)      </li> <li>         ▲ イロー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>					≡□

2. 誤って下記ファイルを削除してしまったとします。

🚍 ホームフォルダ (Ζ:)	× +						- 0	×
🕣 新現作成 ~ 📈	U 🗋 🕸 🖻	) Î î\ ±	べ替え - 📃 表示 -					
$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow$	> PC > ホームフォルダ (Z:)					~ C	ホームフォルダ (Z:)の検索	<i>م</i>
🚱 ミュージック 🔹	名前		更新日時	種類	サイズ			
🛂 ビデオ 🔹 🖈	MyProject 4.24 - 3		2021/02/16 14:49	ファイル フォルダー				
	MyProject 4.26		2021/02/08 15:30	ファイル フォルダー				
> 💧 Creative Cloud F	MyProject 4.26 - 2		2021/02/16 14:48	ファイル フォルダー				
✓ ■ PC	MyProject 4.27		2021/08/31 17:05	ファイル フォルダー				
<ul> <li>ニーカルディスク</li> </ul>	MyProject_old	ter - del Ma	2022/08/29 19:21	ファイル フォルダー				
> 📜 Autodesk	MyProject2	アイルの削除			×			
intel	New Unity Project	このファイルを完全	に削除しますか?					
PerfLogs	New Unity Project_		PCL6-T1.log 種類: テキスト ドキュメント					
> 📜 Program Files	SoundSet3		サイズ: 1.97 KB 更新日時: 2023/03/29 1	5:31				
> 🦰 Program File:	SoundSet4		_					
> 📒 SQL2019	SoundSet5		[	はいの いいえ(N)				
> 🚞 Temp	DS_Store		2023/03/29 17:23	DS_STORE ファイル	11 KB			
> 📜 Windows	PCL1-56.log		2023/03/29 16:45	テキスト ドキュメント	6 KB			
> 📜 ユーザー	PCL6-T1.log		2023/03/29 16:31	テキスト ドキュメント	2 KB			
> 🖷 ¥¥file¥Tempor	RECOVERY.CAP		2022/02/15 16:29	CAP 7711	12,288 KB			
> 💼 配布·提出用刀;	📄 新しいテキスト ドキュメント.txt		2020/07/29 11:11	テキスト ドキュメント	0 KB			
- +- /- フ+ L.ダ (7) 21 個の項目 1 個の項目を	名称未設定1.swf 運捉 197 KR		2022/05/09 14:09	Flash Movie	2 KB			
E BROOM I MOSCHE	And a start start						22.84	W WITT

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のバージョンを選択し、「開く」を選択してください。

#### ※「復元」を選択すると、他の学生のデータまで復元されてしまいますので、絶対に選択しないでください。

💼 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	ゴョン カスタマイズ
以前のパージョンは、フ できます。	ファイル履歴または復元ポイントから復元
フォルターのバーション(F):	~
名前	更新日時
∽ 今日	
<del>  ホー</del> ムフォルダ (Z:)	2023/03/30 18:00
🐠 ホームフォルダ (Z:)	2023/03/30 6:00
~ 昨日	
≪ ホームフォルダ (Z:)	2023/03/29 18:00
← ホームフォルダ (Z:)	2023/03/29 6:00
~ 今週に入って (昨日は含め	かず)
← ホームフォルダ (Z:)	2023/03/28 18:00
	開く(O) ▼ 復元(R) ▼
ОК	キャンセル 適用(A)

5. 以前のフォルダ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。

)新規作成 ~ 岁	0 6 0 6	↑↓ 並べ替え - 🛛 三 表示 -				
$\rightarrow \sim \uparrow \odot$	> PC > ホームフォルダ (Z:) > ホームフォルダ (	Z:) (2023年3月30日、18:00) >			~ C	
<b>☆</b> ホーム	名前	更新日時	種類 サイズ			
CneDrive	MyProject 4.24 - 3	2023/03/30 18:00	ファイル フォルダー			
	MyProject 4.26	2023/03/30 18:00	ファイル フォルダー			
デスクトップ 🖈	MyProject 4.26 - 2	2023/03/30 18:00	ファイル フォルダー			
🕹 Downloads 🖈	MyProject 4.27	2023/03/30 18:00	ファイル フォルダー			
F#1X7F #	MyProject_old	2023/03/30 18:00	ファイル フォルダー			
₹ ピクチャ #	MyProject2	2023/03/30 18:00	ファイル フォルダー			
シミュージック *	📜 New Unity Project	2023/03/30 18:00	ファイル フォルダー			
1 1777 ×	🦰 New Unity Project_	2023/03/30 18:00	ファイル フォルダー			
	SoundSet3	2023/03/30 18:00	ファイル フォルダー			
Creative Cloud F	SoundSet4	2023/03/30 18:00	ファイル フォルダー			
PC	SoundSet5	2023/03/30 18:00	ファイル フォルダー			
L-カルディスク	DS_Store	2023/03/29 17:23	DS_STORE 7711	11 KB		
- ¥¥file¥Tempor	PCL1-56.log	2023/03/29 16:45	テキスト ドキュメント	6 KB		
- 記布·提出用7:	PCL6-T1.log	2023/03/29 16:31	- (Ctrl+C)	סע ר		
■ ホームフォルダ (7	RECOVERY.CAP	2022/02/15 16:29	0 Ø			
ネットワーク	iii 新しいテキスト ドキュメント.txt	2020/07/29 11:11	■ 開<	Enter		
A time	✓ 名称未設定1.swf	2022/05/09 14:09	₩ プログラムから開く	>		_
の項目 1 個の項目を通	重択 1.97 KB		☆ お気に入りに追加			
			CI ZIP ファイルに圧縮する		昨日	
			パスのコピー	Ctrl+Shift+C	€ ホームフォルダ (Z:)	2023/03/29 18:00
				Alt - Enter	📀 ホームフォルダ (Z:)	2023/03/29 6:00
				PULTERIOR		

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。

🚍 ホームフォルダ (Ζ:)	× +					-		×
● 新規作成 ~	0 10 40 10	∿ 並べ替え - → 表示 -						
$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow$	> PC > ホームフォルダ (Z:) >				~ C	ホームフォルダ (Z:)の検索	ŧ	ņ
🕑 ミュージック 🔹	名前	更新日時	種類	サイズ				
🛂 ビデオ 🔹 🖈	MyProject 4.24 - 3	2021/02/16 14:49	ファイル フォルダー					
	MyProject 4.26	2021/02/08 15:30	ファイル フォルダー					
> 😓 Creative Cloud F	MyProject 4.26 - 2	2021/02/16 14:48	ファイル フォルダー					
∽ 📮 PC	MyProject 4.27	2021/08/31 17:05	ファイル フォルダー					
✓ ➡ ローカル ディスク	MyProject_old	2022/08/29 19:21	ファイル フォルダー					
> 🔁 Autodesk	MyProject2	2021/02/24 16:33	ファイル フォルダー					
Thtel	New Unity Project	2019/02/26 16:43	ファイル フォルダー					
PerfLogs	New Unity Project_	2017/11/09 15:42	ファイル フォルダー					
> 📔 Program Files	SoundSet3	2019/10/31 13:30	ファイル フォルダー					
> 📒 Program Files	SoundSet4	2021/02/02 10:56	ファイル フォルダー					
> 🚞 SQL2019	SoundSet5	2022/08/29 15:17	ファイル フォルダー					
> 🚞 Temp	DS_Store	2023/03/29 17:23	DS_STORE ファイル	11 KB				
> 🔛 Windows	PCL1-56.log	2023/03/29 16:45	テキスト ドキュメント	6 KB				
> 📜 ユーザー	RECOVERY.CAP	2022/02/15 16:29	CAP ファイル	12,288 KB				
> 📻 ¥¥file¥Tempor	iiii 新しいテキスト ドキュメント.txt	2020/07/29 11:11	テキスト ドキュメント	0 KB				
> 💼 配布·提出用刀;	🗷 名称未設定1.swf	2022/05/09 14:09	Flash Movie	2 KB				
> == #=1/3≠114/17	PCL6-T1.log	2023/03/29 16:31	テキスト ドキュメント	2 K3				

## 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

各教室の右側は 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 ~ PCL1-64 ⇒ room1-printer1 ~出力
PCL2 教室 PCL2-01 ~ PCL2-30 ⇒ room2-printer1 ~出力 PCL2-31 ~ PCL2-60 ⇒ room2-printer2 ~出力
PCL3 教室 PCL3-01 ~ PCL3-30 ⇒ room3-printer1 ~出力 PCL3-31 ~ PCL3-60 ⇒ room3-printer2 ~出力
PCL4 教室 PCL4-01 ~ PCL2-46 ⇒ room4-printer1 ~出力 PCL4-47 ~ PCL4-92 ⇒ room4-printer2 ~出力
PCL5 教室 PCL5-01 ~ PCL5-30 ⇒ room5-printer1 ~出力 PCL5-31 ~ PCL5-60 ⇒ room5-printer2 ~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(インクジェットプリンタ)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、4、5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 500 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

般 プリンターの選択 ■ PCL4-IPR02(EPSON SC-PX1VL) ■ room4-printer1(FX ApeosPort-VII C	3373)
状態: 準備完了 場所: コメント:	<ul> <li>ファイルへ出力(F) 詳細設定(R)</li> <li>プリンターの検索(D)</li> </ul>
ページ範囲 ● すべて(L) ○ 選択した部分(T) ○ 現在のページ(U ○ ページ指定(G):	部数(C): 1 ↓ 部単位で印刷(O) 11 2 <sup>2</sup> 3 <sup>3</sup>

### Mac の場合

	呆護されていない通信   cc.t-kougei.ac.jp/pcroom/nakano/			* ۵	LI 🛎
③ 中野キャン/	2023/02314-31 - 今世キャンパムC国内化 - 知道助作的目的たセンター - 北京工艺大学	印刷		3枚	-
	中野キャンパスPC演習室	送信先	PCL1-PR01	*	
	メニュー たな世界教師 たな世界教師 たな世界教師 たな世界教師 たな世界教師 たなどの たる世界 たな世界 たなどの たる世界 たなどの たる世界 たた たの たの たの たの たの たの たの たの たの	ページ	すべて	٣	
	に発展で取得しても構成されていたが、 用金学内はよび可能を見た対応とのたが1200事項を使ってください ・ 構成すぐれないであ、お見コロシットルス構成の定分からの表現だがある年のは期間をですとの空でや新してください。	部数	1		
	<ul> <li>今かではなどでえるを発明してください。</li> <li>やなどのためになるという必要なを思いてありますので、必ず学校の発展を行ってください。</li> <li>要な機能を見いて広告んだけ他の作をないて差化してください。</li> </ul>	レイアウト	縦向き	*	
		カラー	カラー	*	

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/グループ/ポイント情報を確認できます。



testuseroi	
453/500 ポイント	(期限: 2023-03-31)

#### 3.1.5. 印刷ポイントの確認方法について(Mac の場合)

Mac の右上のメニューバー内にある 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(PCL4、PCL5)

コピー機の使用方法について説明します。(PCL4,5)

#### 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。

·学生 年間 500 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: a123456 認証先: TPU-PC	1				セット 2 a1234567
■ <u>□</u> □ピー ■	質調整	読み取り方法	去	出力形式	ジョブ編集
倍率選択	用紙選扔	ł	カラ	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% - +		助		自動	片面→片面
<b>100%</b>	□ 1⊑ 普ĭ	A 4 通紙	•	フルカラー	● 仕分け
🛃 自動%	□ 2 善i	A 4 通紙	9	白黑	自動仕分け
70% A3→A4 B4→B5	□ 3_ 善ĭ	B4 通紙	•	2色カラー (赤/黒)	まとめて1枚 (Nアップ) しない
2 141% A4→A3 B5→B4	5= 子 普道	自動検知 <sup>通紙</sup>	-	単色カラー (赤)	こく うすく
🛃 他の倍率	] 🔡 他の	カトレイ	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。

※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. 「5.1.2 認証作業について」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: ゥ1 認証先: TPU-PC	234567			セット 1
1000000000000000000000000000000000000	面質調整	読み取り方法	出力形式	ジョブ編集
倍率選択	用紙選折	t 5	ラーモード	一一 西面/片面選択
100% -	+ 🧃 🗐	ih (	自動	片面→片面
100%		A 4 通紙	> フルカラー	@ 性分け
☞ 自動%	2 音道	A 4 画紙	) em	目動仕分け
70% A3→ 84→	A4 B5 回 普道	B4 通紙	● 2色カラー (赤/黒)	まとめて1枚 99 (Nアップ) しない
141% A4-	A3 B4 5= 普通	自動検知	● 単色カラー (赤)	こく うすく
- 他の倍率	📴 他の	のトレイ	)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。

認証が必要です。 ユーザー情報を入力してください。 認証先:		8 ユーザー 8 未認証
S 121E	🛃 🗶取り消	レー建定
登録ユーザー	☆次へ	◆全削除
	8 9 0 - 1 1 0 P	1文字削除
a s d f g h	jkl	
JTH Z X C V b I	n n ,	1 271
記号空白	+++	

※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(PCL4,5)

#### 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 1. Identity Manag 画面を表示します。 1-#-10: /C22-F: MEX (1/2/2/2): (TPUPC (024>) http://192.168.206.56/ApeosWare ※本資料の図は Google Chrome です。 FUJI Xerox 🌖 認証先を選択してから、各自のユーザーID/パス 2. Identity Mar 🚪 ログイン 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。 FUJI XeroX 🌍 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。 tt + 1 2242 <u>サーマ Managemar</u> <sup>20時記</sup> 1さんのボータル 会 お気に入り #44 - () 目的良いらの形成らい 表示するものがありません。 B リンク ##日付 あっするものがありません ±091 <u>リング名</u>▲ |<u>LEL</u> 売少すごたのがありよせん。 FUJI XEROX 🕥 利用状況の確認画面が表示されます。 4. ApeosWare Managem 85%-1-#- × | 16er 利用状況の確認 光明"章 王 昭·第 testus/r01

> 大衆合称: [2011年) 元朝 🏨:元帝称く上和に声したく(10月に注したいたい) 🛛 😵:上和に声していたい

1 - 1 (1814) [

## 4.3. コピー機について (PCL1、PCL2、PCL3)

#### 4.3.1 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。

#### ·学生 年間 500 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。

4.3.2 認証作業について

## 認証手順

複合機を利用する場合は、以下の手順で認証する必要があります。認証を行わないと複合機を利用できません。 認証用のユーザーIDとパスワードは**コウゲイ.net**と同じです。

1. 操作パネルの認証画面左上のアイコンを押します。 2. ユーザーID入力画面が表示されます。



- 3. パスワード入力画面が表示されます。
- パスワードを入力し、完了ボタンを押します。



	User ID	を入力								
i)										
	2	3	4	5	6	7	8	9	0	
q	w	e		t	у	u			P	8
			24	£1		6		12		

ユーザーIDを入力し、OKボタンを押します。

4. ログインボタンを押します。



4.3.3.コピー手順について

## コピー手順

1. 原稿を原稿送り装置またはガラス面にセットします。2. 必要に応じてカラーモード、部数を変更します。 スタートボタンを押しててコピーを行います。





## 認証解除手順

コピー終了後、認証画面左上のアイコンを押して認証解除してください。 ※パネル操作終了後、60 秒経過すると自動的に認証は解除されます。

# 4.4. コピー残高の確認について (PCL1、PCL2、PCL3)

4.4.1. コピー枚数(累計)について

コピー残高の確認方法について

Webポータルアクセス手順

Webブラウザーより以下のURLにアクセスし、ログイン画面を表示します。

http://print1.tpu-pc.t-kougei.ac.jp/login

1. ログイン画面にて、ログインID・パスワードを入力し、ログインボタンを押します。

ApeosWare Management Suite	FUJIFILM	$\subset$	認証用のユーザーID とパスワードは <b>コウゲイ net</b> と同じです	>
<u>8</u> 0712				
コーザーロ				
パスワード				
	ログイン			
@FUJIFILM Business Innovation Corp. 2015-2021				

2. ユーザーポータル画面が表示されます。

[残高(既定のアカウント)]に表示されるポイントが残りのコピーポイントとなります。



3. 確認後、ユーザーIDをクリックし、ログアウトを押してログアウトしてください。



## 5. メディア抜き忘れ検知について

# 5.1. メディア抜き忘れ検知について

メディアを抜き忘れた場合、警告音がなりますので、ご注意ください。

#### 5.1.1. メディア抜き忘れ検知の動作について

サインアウト時、メディアを抜き忘れた場合、音が鳴ると同時に、下記のような画面が表示されますので、 OK をクリックします。

メディア抜き忘れ検知					
CD/DVDドライブに、ディスクが残っています。(1枚) リムーバブルメディアが残っています。(1個) (D,F Drive) 「OK」で排出処理を行います。					
	ОК				
USB device or	CD/DVD detection. Please click OK to eject it.				

忘れずにお持ち帰りください。

## 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 5 touch 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。