
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

学生向けマニュアル

2023 年 3 月吉日

目次

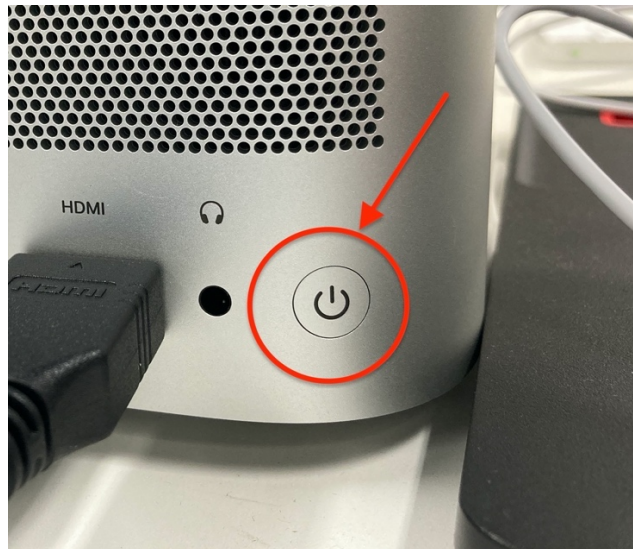
1. Mac クライアントの使用方法.....	3
1.1. パソコンの使い方について.....	3
1.1.1. 電源の入れ方について.....	3
1.1.2. ログイン方法について.....	4
1.1.3. ファイルの保存場所について(ホームフォルダ).....	5
1.1.4. 課題提出について.....	5
2. Windows クライアントの使用方法.....	6
2.1. ログインユーザとパスワードについて.....	6
2.2. ファイルの保存場所について.....	7
2.2.1. Zドライブ(ホームフォルダ)への保存.....	7
2.2.2. 個人用のフォルダへ保存.....	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.....	12
3. プリンタの使用方法.....	13
3.1. プリンタについて.....	13
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).....	16
3.1.5. 印刷ポイントの確認方法について(Mac の場合).....	16
4. コピー機の使用法.....	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.....	17
4.1.2. 認証作業について.....	17
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.....	20
4.2. コピー枚数(累計)確認について.....	21
4.2.1. コピー枚数(累計)について.....	21
4.3. コピー機について(PCL4, PCL5).....	22
4.3.1 コピー枚数上限管理について.....	22
4.3.2 認証作業について.....	22
4.3.3.コピー手順について.....	23
4.4. コピー残高の確認について.....	24
4.4.1. コピー枚数(累計)について.....	24
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.....	25
5.1.1. メディア抜き忘れ検知の動作について.....	25
6. 貸出機器の使用法.....	26
6.1. 貸出機器について.....	26
6.1.1. キーボードについて.....	26
6.1.2. ヘッドセットについて.....	26
6.1.3. ペンタブレットについて.....	26

6.1.4. カードリーダーについて	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。

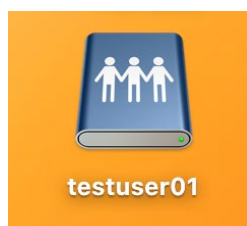


1.1.3. ファイルの保存場所について(ホームフォルダ)

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。

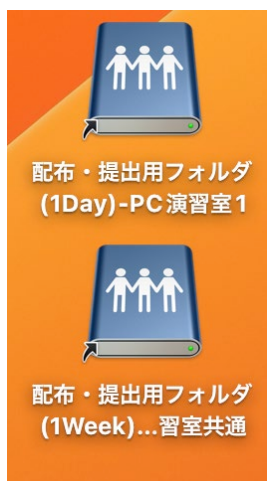
このボリュームはサーバと直接繋がっており、端末を再起動してもサーバ側にファイルが保存されているため、消える事はありません。



※ 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。

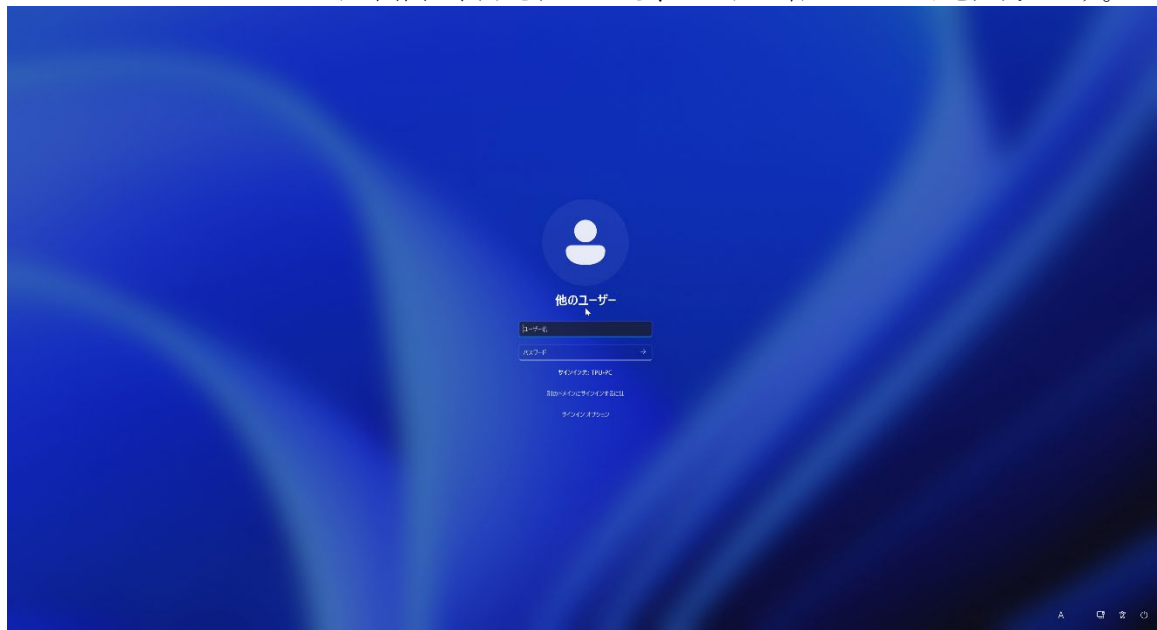


2. Windows クライアントの使用方法

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。**

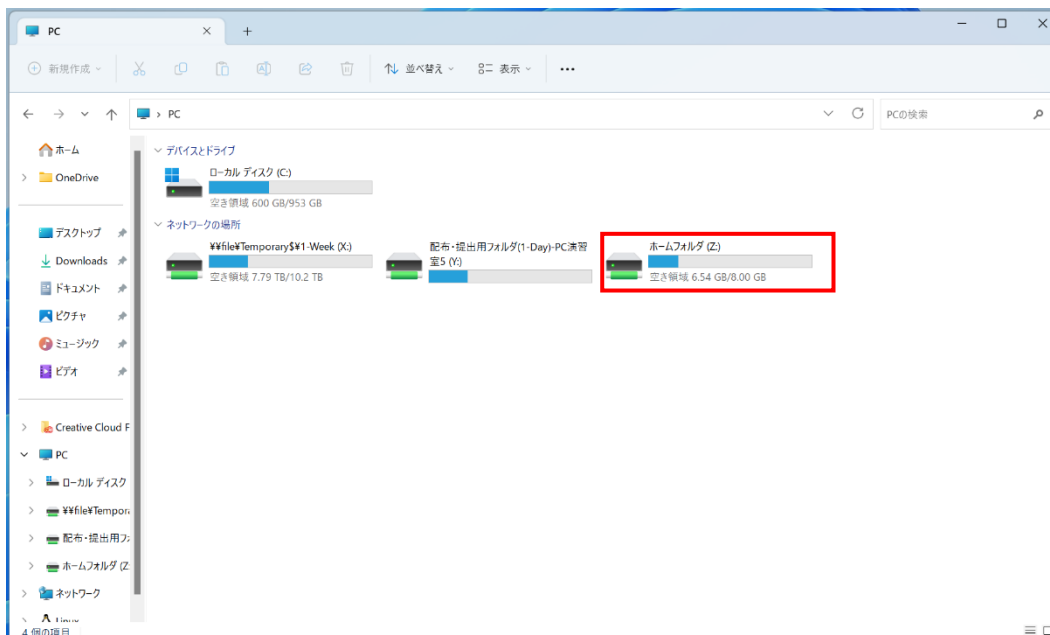
クライアント PC のログオフであれば、ファイルは消えません。

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。

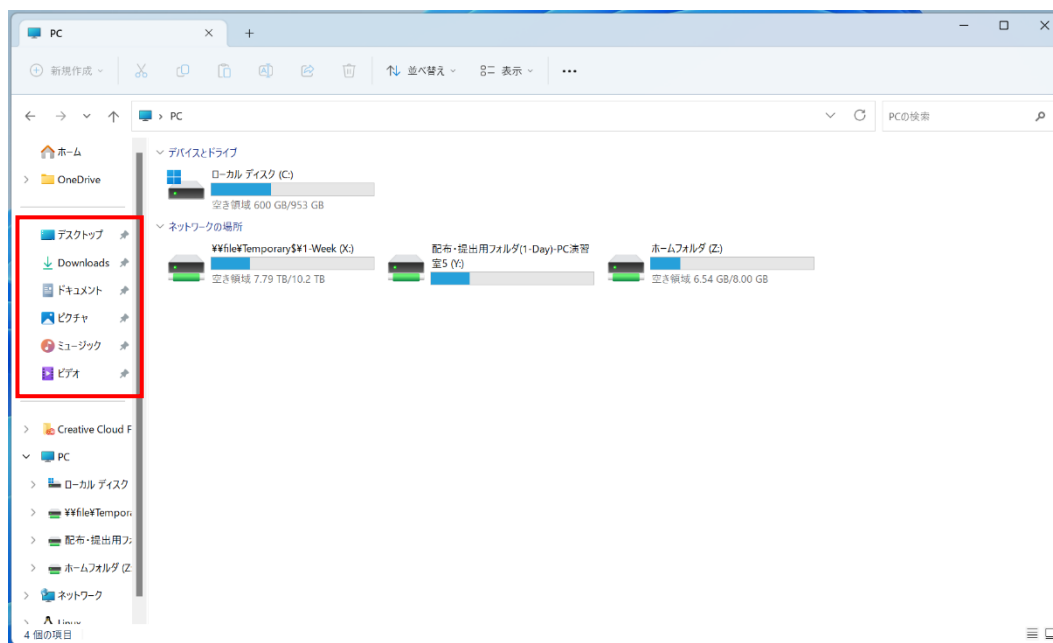
2GB までの容量であれば、自由に保存することが可能です。

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。



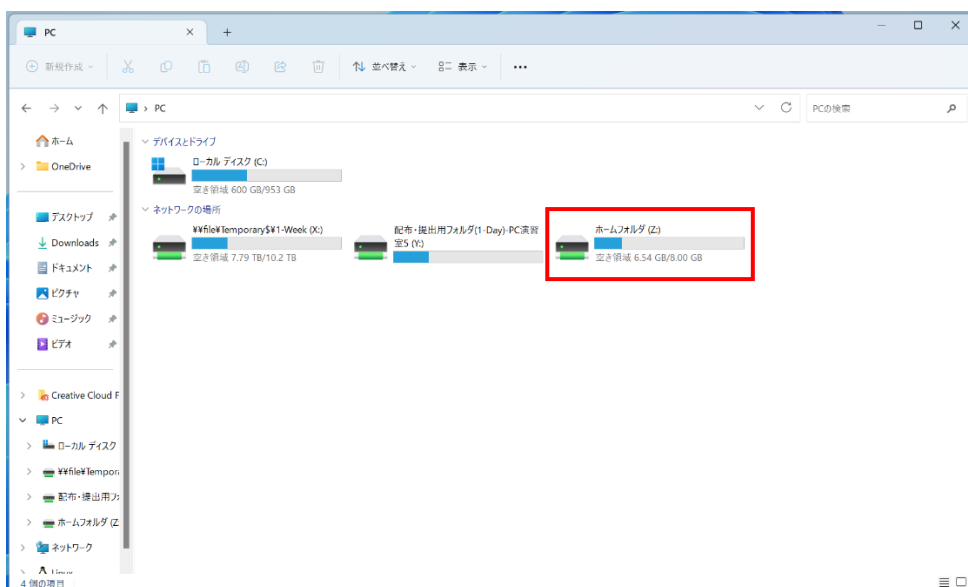
2.3. ファイルの復元方法について

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。

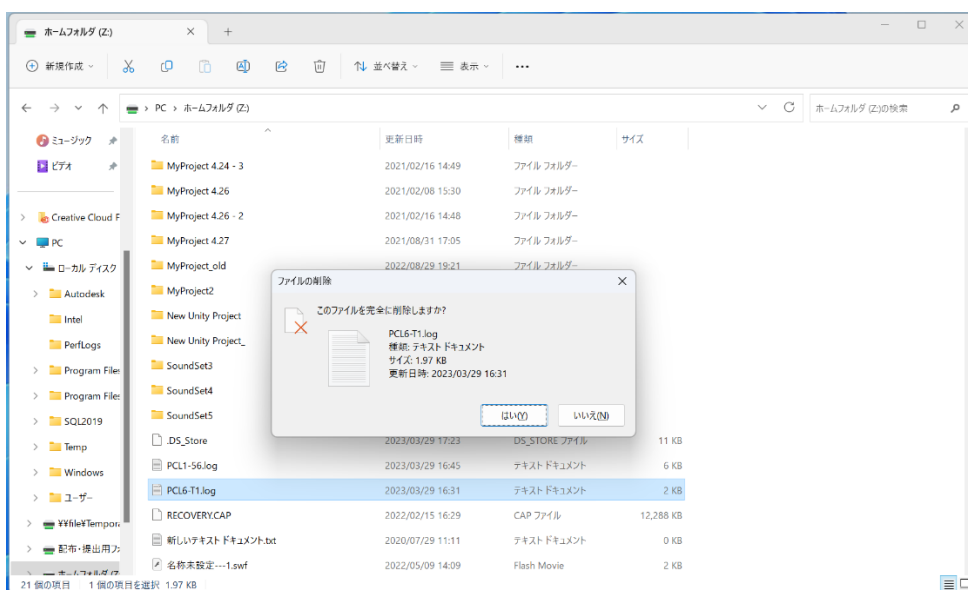
例として、ホームフォルダでの復元作業を行います。

※ 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。

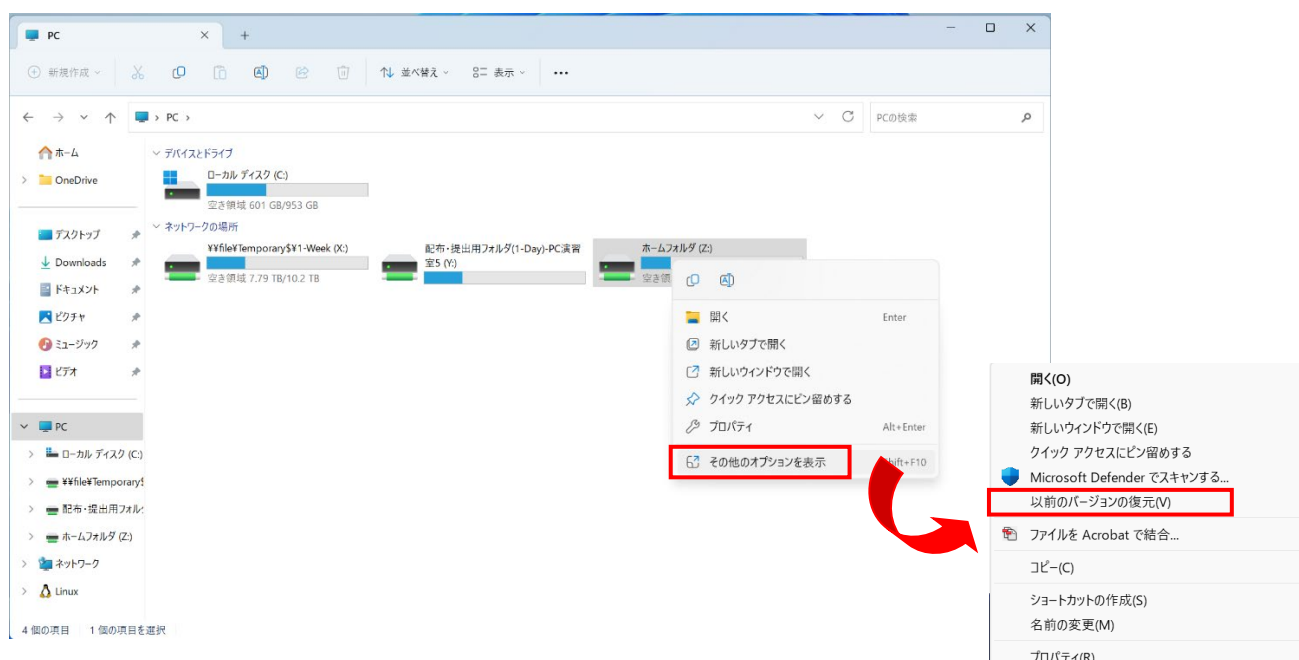
1. ホームフォルダを開きます。



2. 誤って下記ファイルを削除してしまったとします。

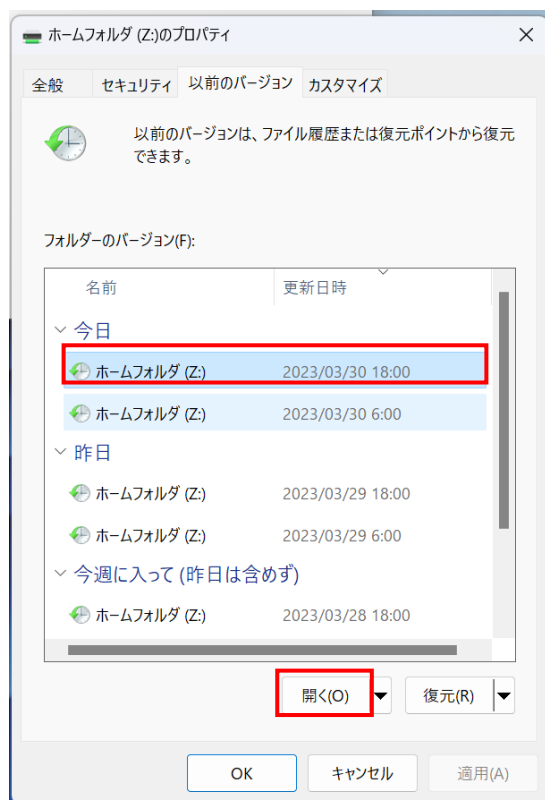


3. コンピューターを開き、Zドライブのホームフォルダを右クリックし、「以前のバージョンの復元」を選択します。

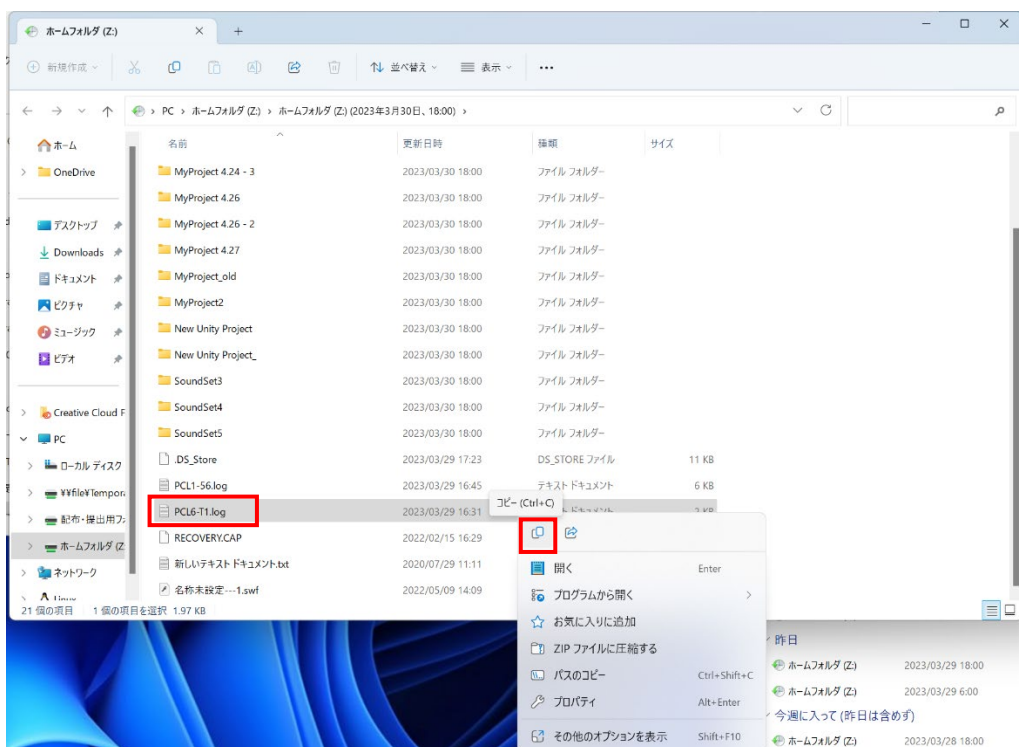


4. 戻したい時のフォルダのバージョンを選択し、「開く」を選択してください。

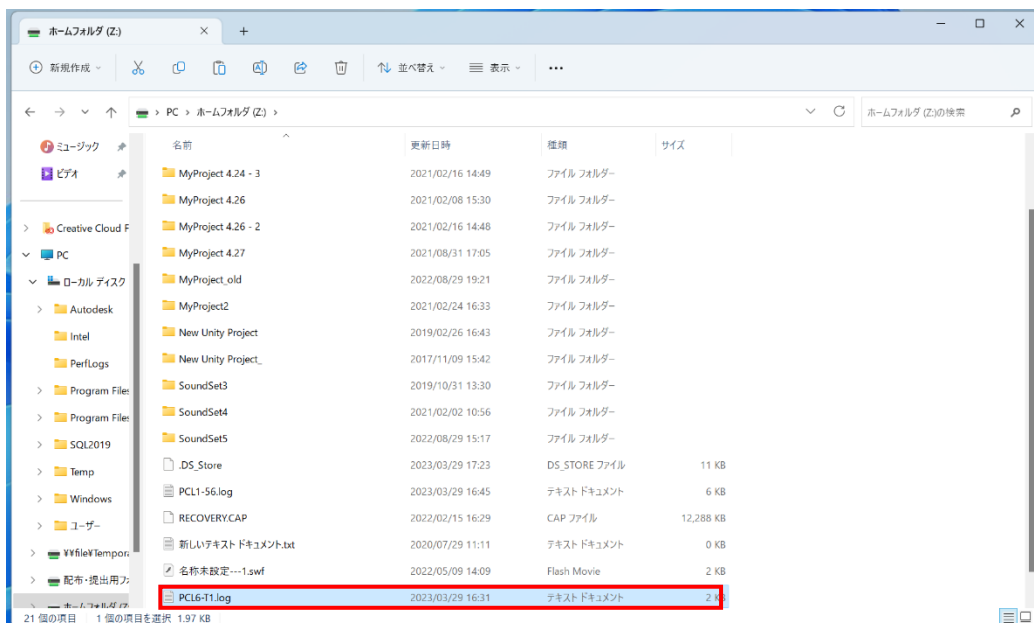
※ 「復元」を選択すると、他の学生のデータまで復元されてしまいますので、絶対に選択しないでください。



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。



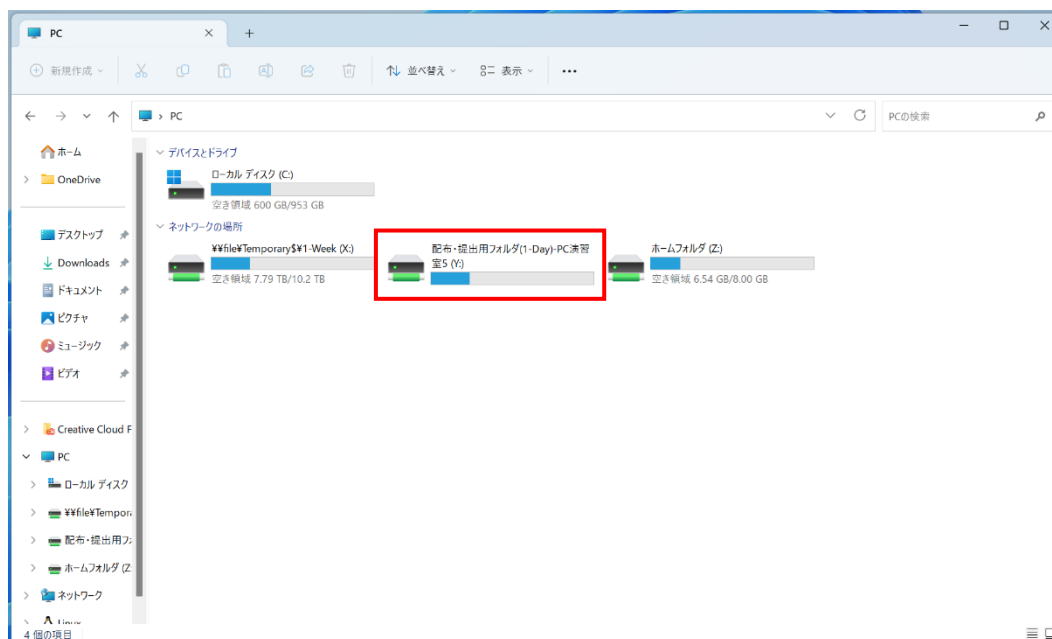
6. コピーしたファイルを元の場所に保存すれば、完了です。



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。

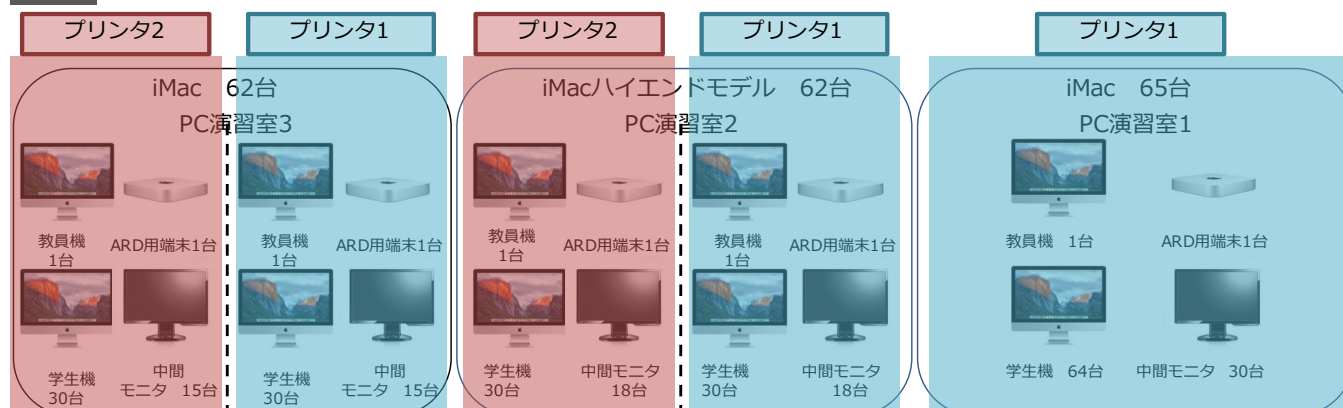
3.1.1. 通常使うプリンタについて

1. 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。

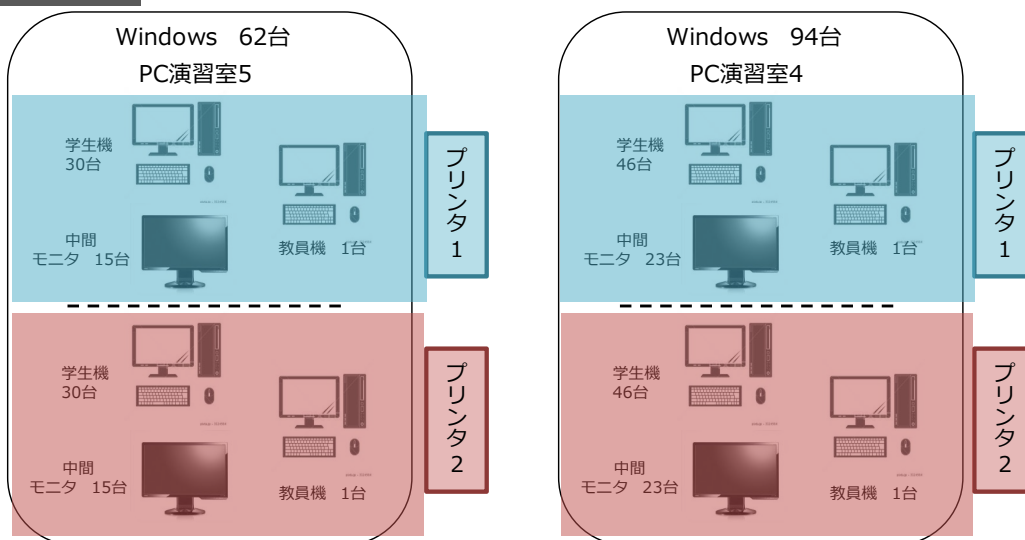
- PCL1 教室
PCL1-01 ～ PCL1-64 ⇒ room1-printer1 へ出力
- PCL2 教室
PCL2-01 ～ PCL2-30 ⇒ room2-printer1 へ出力
PCL2-31 ～ PCL2-60 ⇒ room2-printer2 へ出力
- PCL3 教室
PCL3-01 ～ PCL3-30 ⇒ room3-printer1 へ出力
PCL3-31 ～ PCL3-60 ⇒ room3-printer2 へ出力
- PCL4 教室
PCL4-01 ～ PCL4-46 ⇒ room4-printer1 へ出力
PCL4-47 ～ PCL4-92 ⇒ room4-printer2 へ出力
- PCL5 教室
PCL5-01 ～ PCL5-30 ⇒ room5-printer1 へ出力
PCL5-31 ～ PCL5-60 ⇒ room5-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(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。

1号館



芸術情報館



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

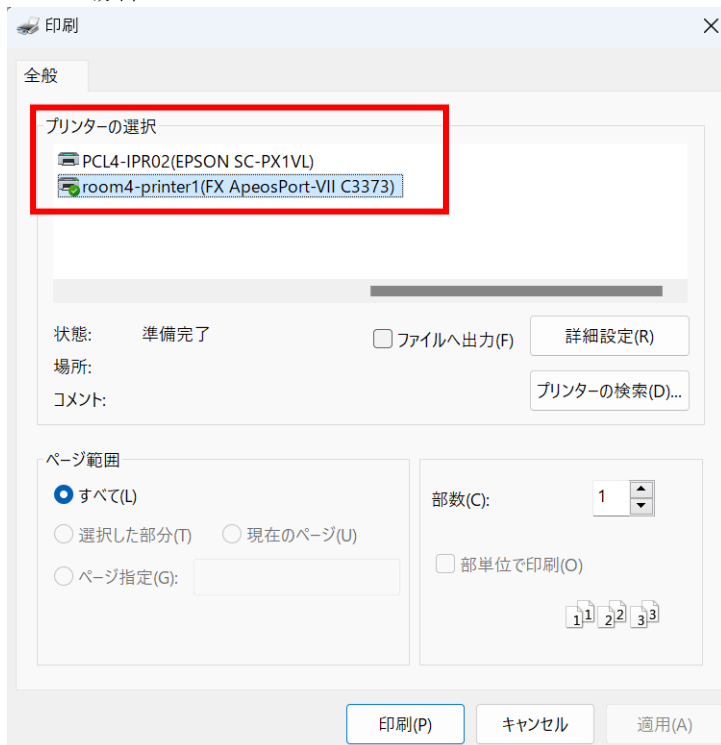
上限に到達すると、授業外の印刷が不可となります。

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

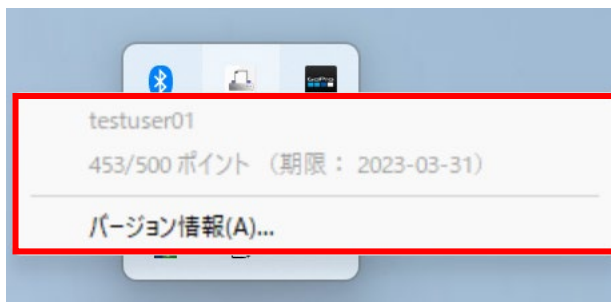
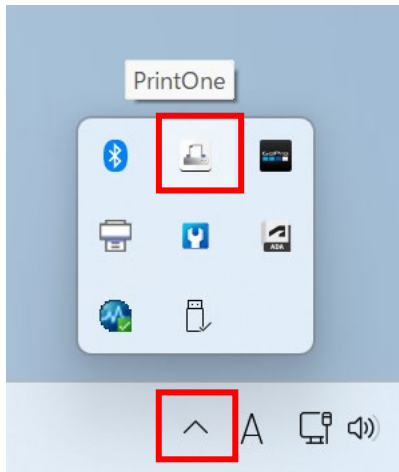


Mac の場合



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／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. コピー機の使用法

4.1. コピー機について(PCL4、PCL5)

コピー機の使用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

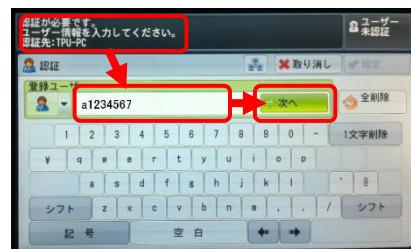
複合機を利用する際は、以下の認証作業が必要です。

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。

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。

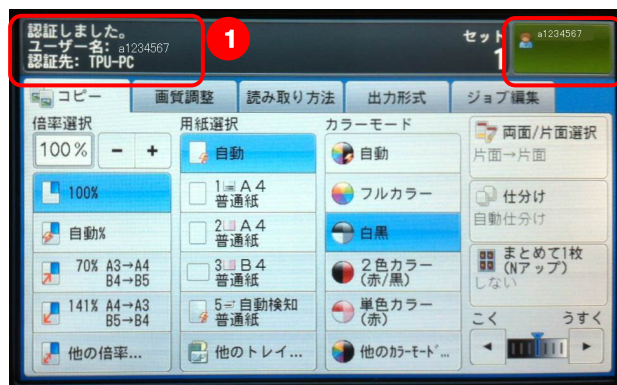


4. 認証されるとIC カードリーダーの認証音が鳴り、操作パネルに「認証しました」①と表示され操作パネルの認証ボタンが緑色に点灯します。



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。

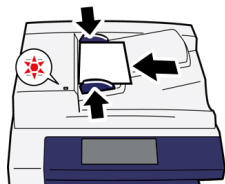


4.1.3. コピー手順について

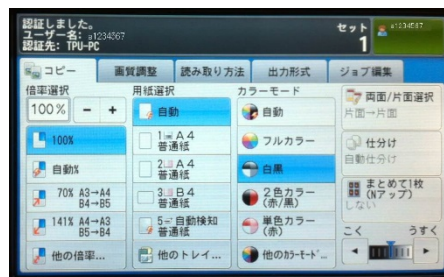
複合機でのコピー手順を以下に記します。

1. 原稿をセットします。

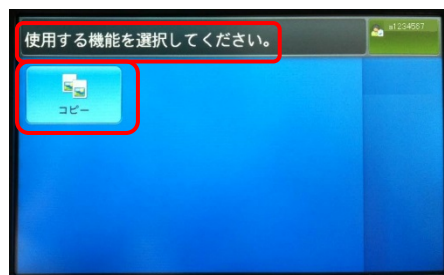
※破れやすい紙などは、ガラス面の上に直接置いてください。



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。



「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。

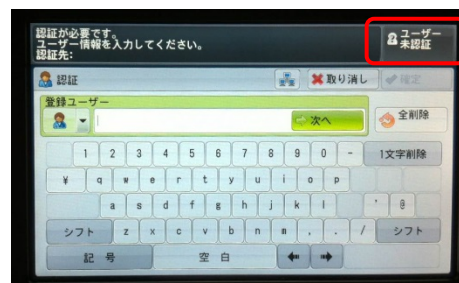
複合機の操作終了後、セキュリティー上の観点から必ず認証解除を行うようにしてください。

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(PCL4,5)

4.2.1. コピー枚数(累計)について

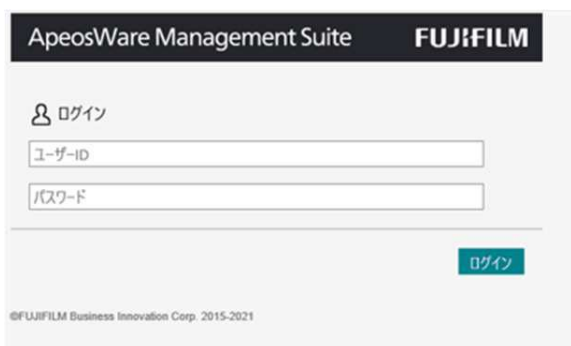
コピー残高の確認方法について

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。



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

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。



残高(既定のアカウント)
490P

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。



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。

ユーザーIDを入力し、OKボタンを押します。



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。



4. ログインボタンを押します。



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

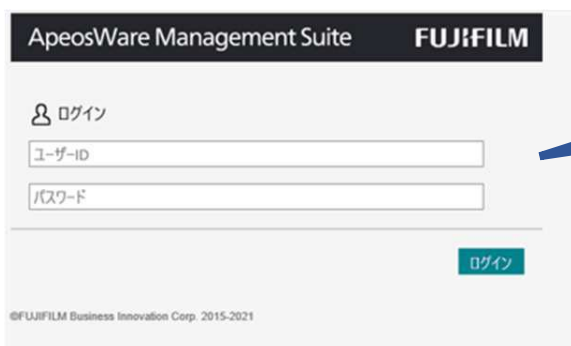
コピー残高の確認方法について

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。



認証用のユーザーID とパスワードは
コウガイ.net と同じです

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。



残高(既定のアカウント)
490P

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、警告音になりますので、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。



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 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。