



ユーザーズマニュアル

2025年3月版

目次

1. システムへのサインインとサインアウト	1
2. 学内ネットワークで利用できるファイルの保存場所について	4
3. プリンターの利用について	6
4. 学内コンピュータの利用上の注意	6

1. システムへのサインインとサインアウト

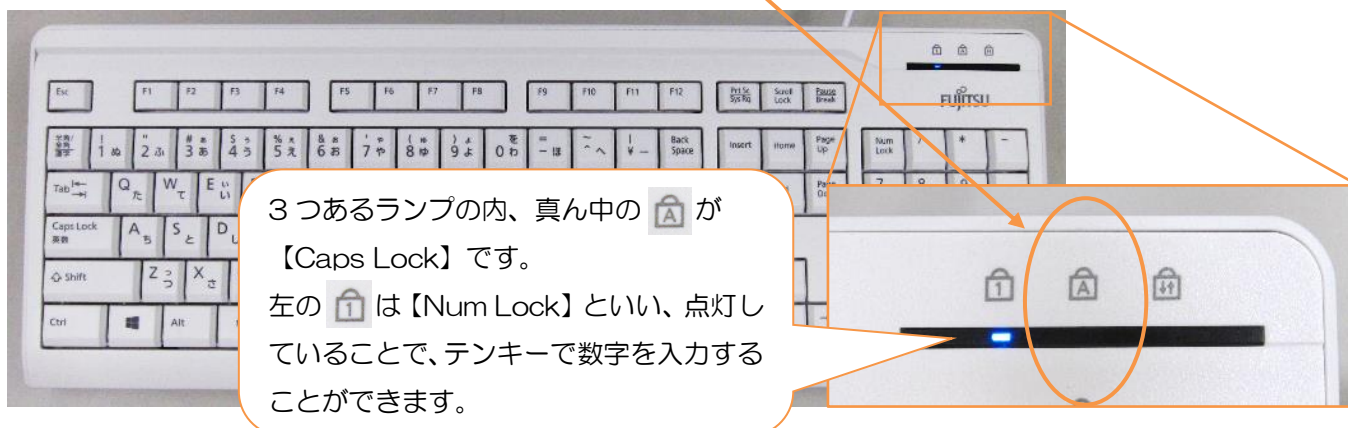
コンピュータを使用するにあたり、「これから私がコンピュータを利用します」ということをコンピュータに伝え、正当な利用者が利用しているかどうかをチェックさせる（認証という）作業を**サインイン(ログオン)**といいます。通常は、利用開始時にユーザーID（ユーザー名）とパスワードを入力して認証を行います。正しいユーザーID とパスワードを入力しないとサインインに失敗し、コンピュータが利用できません。複数の利用者が使うコンピュータでは、利用者のさまざまな作業がログというものに記録されています。これらの作業はユーザーID とともに記録され、「コンピュータにサインインできない」「保存していたはずのファイルがなくなっている」といったトラブルの際にコンピュータの管理者が閲覧できるようになっています。

これに対し、コンピュータを使い終わったときにおこなう作業を**サインアウト(ログオフ)**といいます。サインアウト（ログオフ）とは、作業を終える際に「もう私はこのコンピュータを使い終わりました」ということをコンピュータに伝える作業のことです。

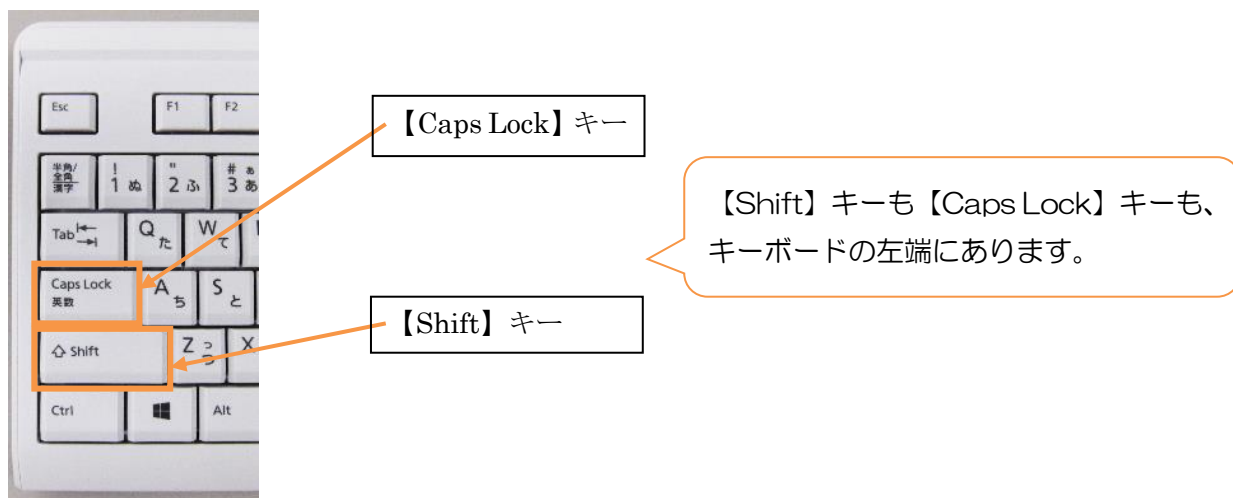
☆サインインの作業

サインイン時にはユーザーID とパスワードを入力します。一文字でも違っていると認証に失敗します。大文字・小文字も区別されます。（例： abc123 と ABC123 は異なります。）

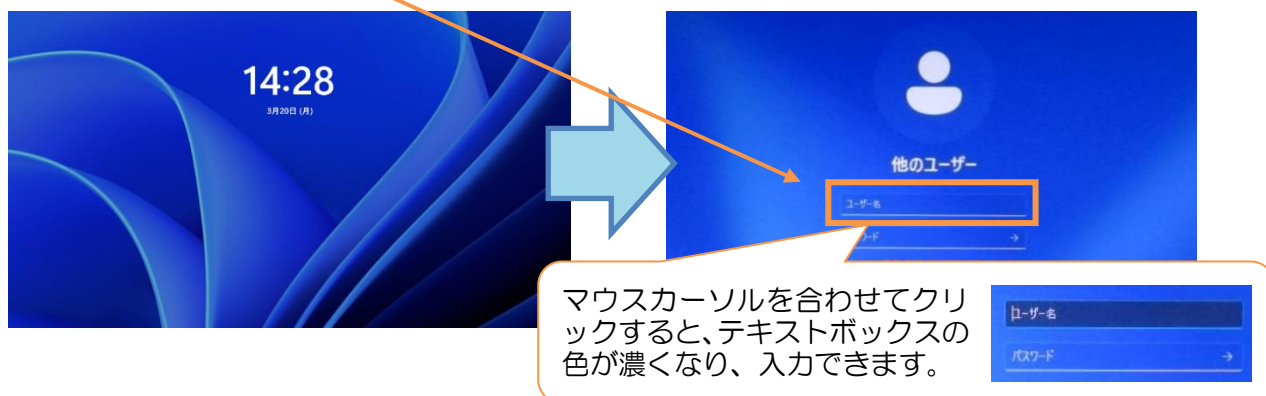
①サインインをする前に、キーボードの右上を見て【Caps Lock】が点灯していないことを確認します。



【Caps Lock】が点灯している場合はキーボードの【Shift】キー（キーボード左下端の1つ上）を押しながら【Caps Lock】キー（Shift キーの上）を押して Caps Lock を解除します。（点灯していなければ何もしなくてかまいません。Caps Lock とは、キーボードから入力される文字をすべて大文字にする機能です。）

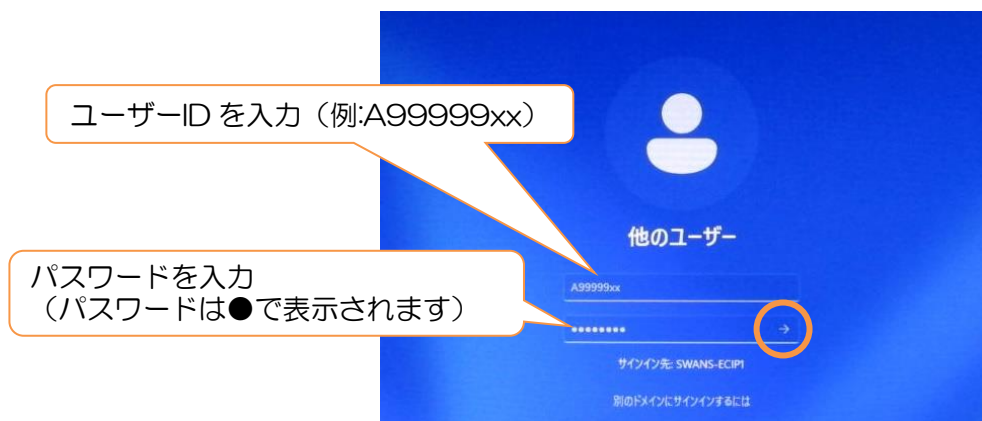


②マウスをクリックもしくは任意のキーを押して、サインイン認証のウィンドウを開きます。画面上の【ユーザー名】と書かれたテキストボックスにマウスカーソルを合わせ、クリックします。



③“ユーザー名”のテキストボックスの色が濃くなったら、自分のユーザーIDを入力しましょう（大文字は【Shift】キーを押しながら文字のキーを押す）。同様に、“パスワード”のテキストボックスをクリックしてパスワードを入力します。

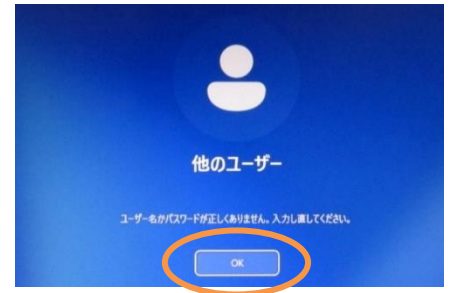
ユーザーID・パスワードを入力したら、【Enter】キーを押すか、➡ ボタンをクリックします。



④しばらく待っていると、下図のような画面になります。これで、サインインが完了します。



※ “ユーザー名かパスワードが正しくありません。入力し直してください。” というエラーメッセージが出たら、【OK】 ボタンをクリックし、①からやり直しましょう。【Caps Lock】 が点灯したままになっているのが、一番多いエラーの原因です。




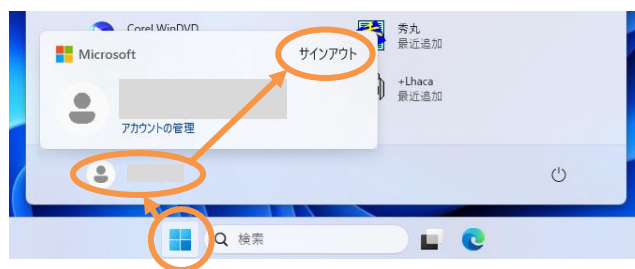
☆サインアウトの作業

サインアウトをしないと、自分のユーザーID とパスワードで認証されたまま他人にコンピュータを使われてしまう等、思わぬトラブルを抱える可能性があります。そのため、コンピュータを使い終わる際には必ずサインアウトしてください。

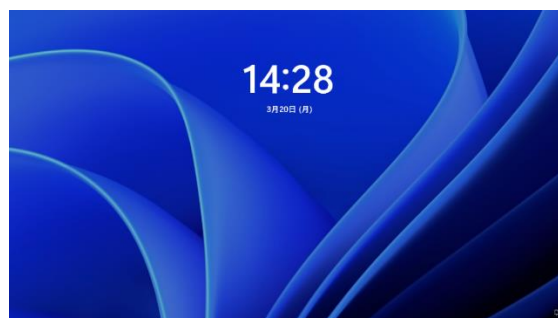
サインアウトの手順は下記のとおりです。

①Word や Excel など、開いているプログラムを全て終了します。

②デスクトップ画面の下部の【スタート】 ボタンをクリックしてスタートメニューを表示させ、 をクリックします。アカウントのメニューが表示されるので、【サインアウト】 をクリックします。



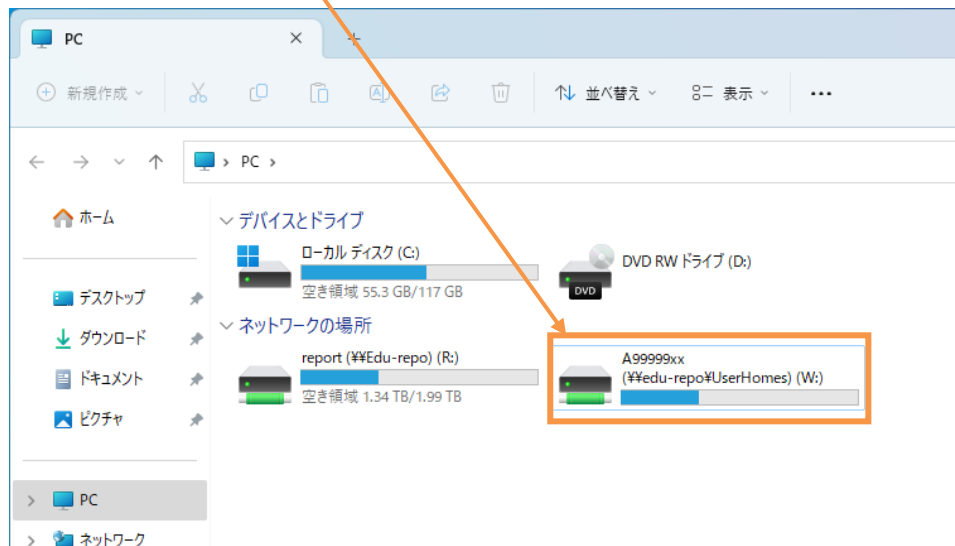
④最後に、初期画面になっていることを確認してください。



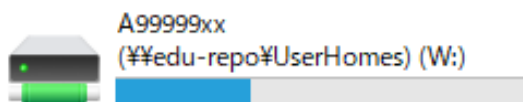
2. 学内ネットワークで利用できるファイルの保存場所について

教室のコンピュータは、すべてファイルサーバーに接続していて、**個人のファイルを保存することができます**（以下“**ワークフォルダ**”という）。このフォルダは、SWANS（キャンパス情報ネットワークシステム）に接続しているコンピュータであれば利用することができます。

「PC」画面を開くとファイルサーバーへアクセスすることのできるアイコンが表示されています。このアイコンをダブルクリックすると“**ワークフォルダ**”にアクセスすることができます。



◆ “**ワークフォルダ**” は、「“ユーザー名” (¥¥edu-repo¥UserHomes) (W:)」と表示されているアイコンです。



**自分専用フォルダ
個人のファイルを保存**

他人と共有することのない**自分専用のフォルダ**なので、作成途中の**レポートファイルや卒業論文などの資料を保存**しておく時などにとても便利です。また、卒業論文やレポートなどの大切なファイルを USB フラッシュメモリ等の外部メディアに保存する以外に、**バックアップファイルを保存するスペース**として、ワークフォルダを活用することもできます。ちなみに、ワークフォルダには **50MB** のデータを保存できます。制限を超過するとデータを保存できなくなりますので、不要なファイルは削除するようにしましょう。

☆ワークフォルダへの保存方法1 ～アプリケーションソフトから保存する方法～

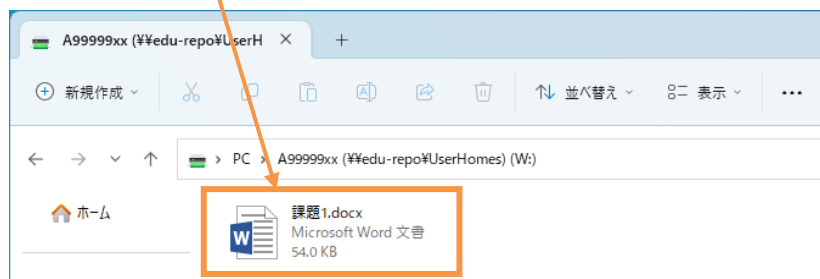
①通常の保存操作（ファイル→名前を付けて保存→参照）をおこない、「名前を付けて保存」のウィンドウを表示させます。「保存先」と「ファイル名」を指定して【保存】ボタンをクリックします。

「“ユーザー名”（¥¥edu-repo¥UserHomes）（W:）」を選択します。



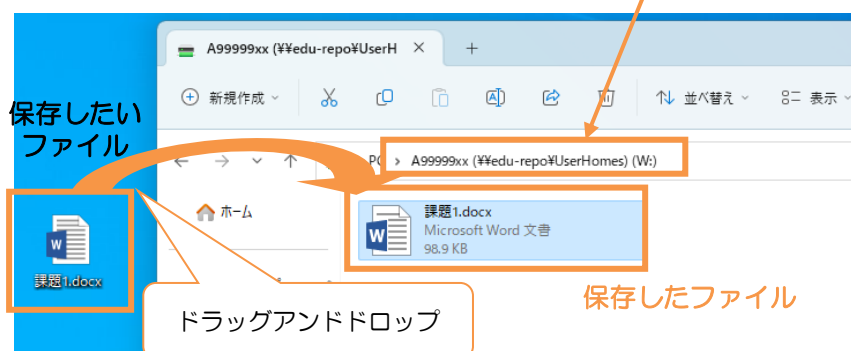
“ファイル名”を入力します。最後に、【保存】ボタンをクリックします。

②保存できているか確認するには、コンピュータの中の「“ユーザー名”（¥¥edu-repo¥UserHomes）（W:）」をダブルクリックします。保存したファイルが表示されていれば、保存完了です。



☆ネットワークフォルダへの保存方法2 ～ドラッグ アンド ドロップによる保存～

①ネットワークフォルダに保存したいファイルを個人専用フォルダ「“ユーザー名”（¥¥edu-repo¥UserHomes）（W:）」にドラッグ アンド ドロップします。



個人専用フォルダ「“ユーザー名”（¥¥edu-repo¥UserHomes）（W:）」のウィンドウの中に保存したファイルが表示されていれば OK です。

3. プリンターの利用について

学内には6台のプリンターを設置しています。教室やオープンスペースのコンピュータの他、学修用 Wi-Fi に接続したマイパソコンから印刷をすることが可能です。

印刷枚数には制限がありますので、必要なものを工夫して印刷するようにしてください。

設置場所	台数	印刷可能サイズ
321 教室	1	A4 のみ
322 教室	1	
マルチメディアルーム（附属図書館2階）	1	
3 演 2 教室（教室前廊下に設置）	1	A4、A3
ラーニングcommons『TOMO』	2	A4、B4、A3 持込用紙の手差し可

マイパソコンからの印刷は、初回のみ設定が必要です。詳しくは大学 HP に公開されているマニュアルをご確認ください。残り枚数の確認方法も掲載しています。

4. 学内コンピュータの利用上の注意

教室やオープンスペースのコンピュータを利用する上での注意事項です。下記を守ってコンピュータを利用してください。

- 機器及び資料は大切に扱ってください。
- コンピュータ利用中に、機器の故障があった場合は、すぐに学習教育総合センター事務室の職員に連絡してください。
- コンピュータ等の機器は水や埃(ほこり)に弱いので、**教室内及びオープンスペースにある機器の前で飲食をしないでください**。
- 教室のコンピュータにインストールされているソフトウェアの複写は厳禁です。また、ダウンロード等によるソフトウェアのインストールも禁止しています。
- デスクトップ上のアイコンは勝手に削除しないでください。
- 著作権を侵害するような行為を禁止します。
 - ・市販されているソフトウェア（Office、Adobe、SPSS など）を不正にインストールすること
 - ・他人のホームページや SNS の内容を許可なくコピーし、自分のホームページや SNS に記載すること
 - ・他人のホームページや SNS の内容を許可なくコピーし、レポートや卒業論文に自分の文章と偽って用いること
 - ・市販されている CD や DVD を複製し、販売すること
 - ・違法にアップロードされた音楽ファイルや動画ファイル等を保存すること

など

※これらの注意事項に著しく違反した場合、学習教育総合センターの演習室利用を禁止することがあります。