



ユーザーズマニュアル

神戸親和女子大学 学習教育総合センター

1. システムへのサインインとサインアウト

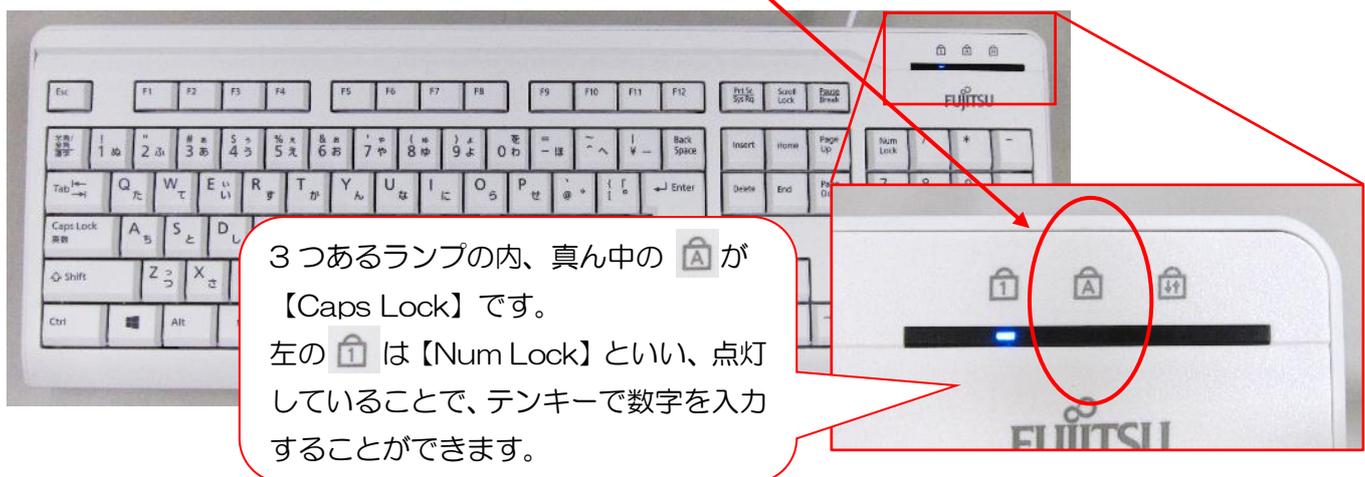
コンピュータを使用するにあたり、「これから私がコンピュータを利用します」ということをコンピュータに伝え、正当な利用者が利用しているかどうかをチェックさせる（認証という）作業を**サインイン(ログオン)**といいます。通常は、利用開始時にユーザーID（ユーザー名）とパスワードを入力して認証を行います。正しいユーザーID とパスワードを入力しないとサインインに失敗し、コンピュータが利用できません。複数の利用者が使うコンピュータでは、利用者のさまざまな作業がログというものに記録されています。これらの作業はユーザーID とともに記録され、「コンピュータにサインインできない」「保存していたはずのファイル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



【Shift】キーも【Caps Lock】キーも、キーボードの左端にあります。

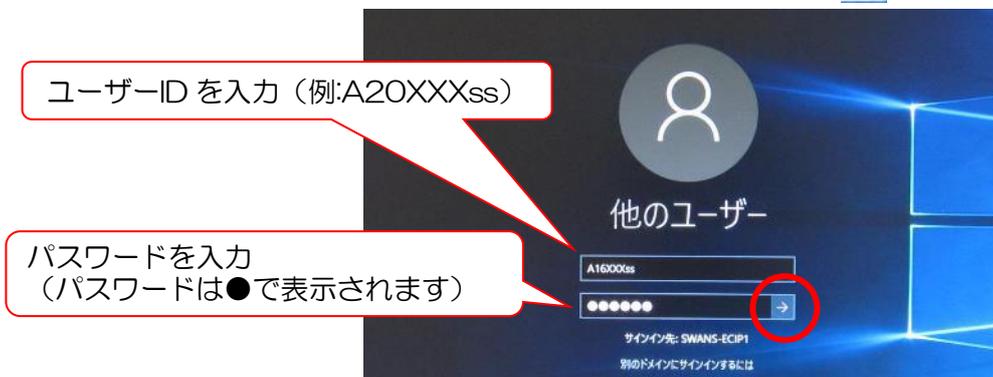


②マウスをクリックもしくは任意のキーを押して、サインイン認証のウィンドウを開きます。画面上の【ユーザー名】と書かれたテキストボックスにマウスカーソルを合わせ、クリックします。



③テキストボックスが白くなったら、“ユーザー名”に自分のユーザー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。

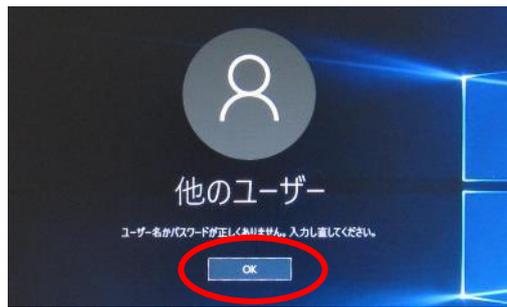
ユーザーID・パスワードを入力したら、【Enter】キーを押すか、 ボタンをクリックします。



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。



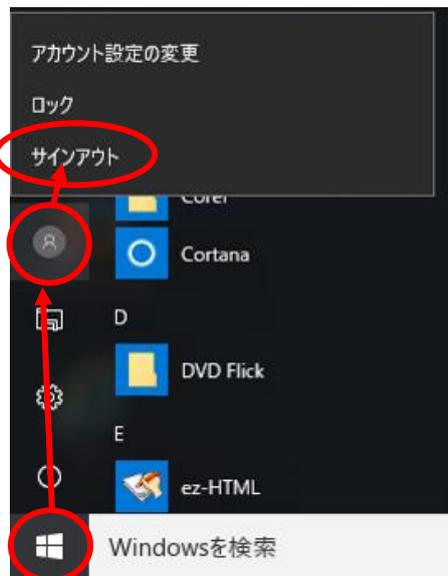
☆サインアウトの作業

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左下の【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。



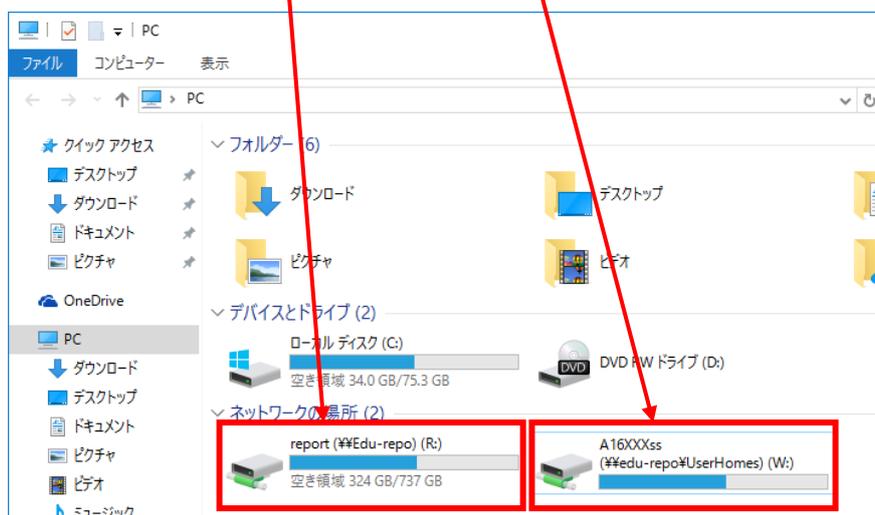
④最後に、初期画面になっていることを確認してください。



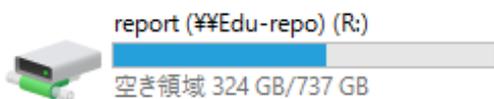
II. 学内ネットワークで利用できるファイルの保存場所について

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ます。ファイルサーバーには、**教材の受け取りやレポートの提出をするフォルダ**（以下“**レポートフォルダ**”という）と、**個人のファイルを保存できるフォルダ**（以下“**ワークフォルダ**”という）の2種類があります。どちらのフォルダも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。これらのアイコンをダブルクリックすると“**レポートフォルダ**”と“**ワークフォルダ**”にアクセスすることができます。



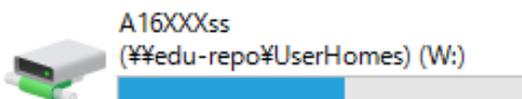
- ◆ “**レポートフォルダ**” は、「report (¥¥Edu-repo) (R:)」と表示されているアイコンです。



教材の受け取りや、
レポートの提出など

授業資料やレポート課題、レポートの提出用フォルダなどの目的で利用するのが一般的です。授業ごとに使用方法が異なりますので、科目担当者の指示に従って利用してください。

- ◆ “**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っても便利です。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。

☆ネット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。

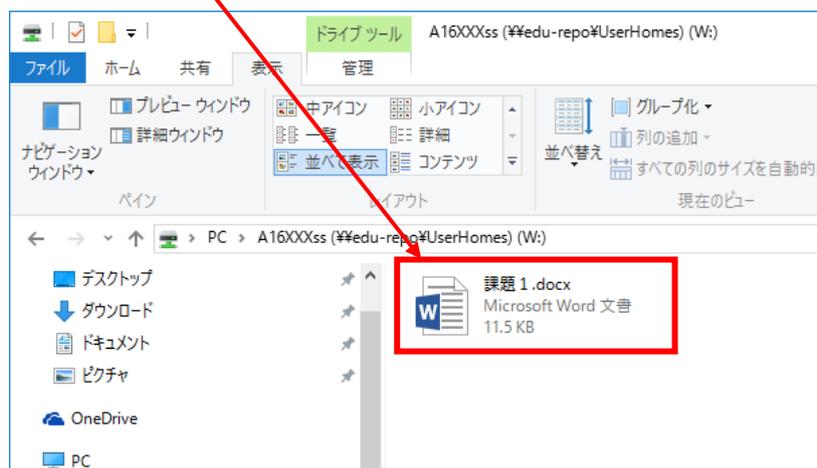
「“ユーザー名”（¥¥edu-repo¥UserHomes）（W:）」を選択します。



“ファイル名”を入力します。

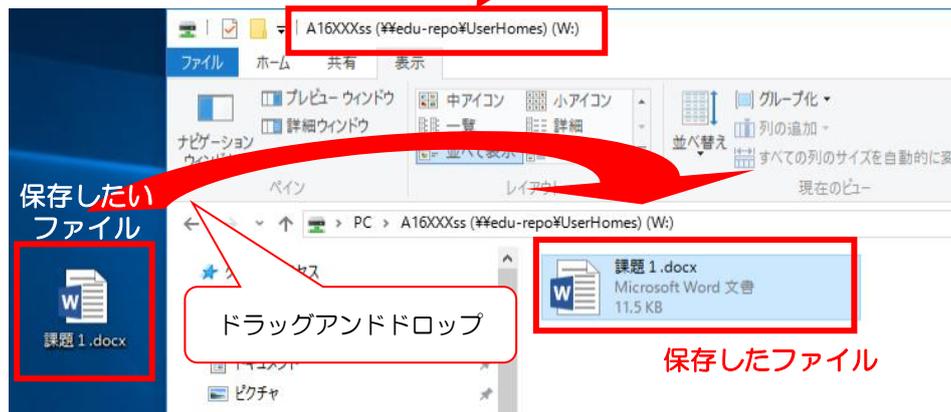
最後に、【保存】ボタンをクリックします。

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。

Ⅲ. 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。

- 印刷枚数に制限があります。どうしても必要なものだけ印刷するようにしてください。
- 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)に弱いため、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。