



ユーザーズマニュアル

神戸親和女子大学 情報処理教育センター

1. システムへのサインインとサインアウト

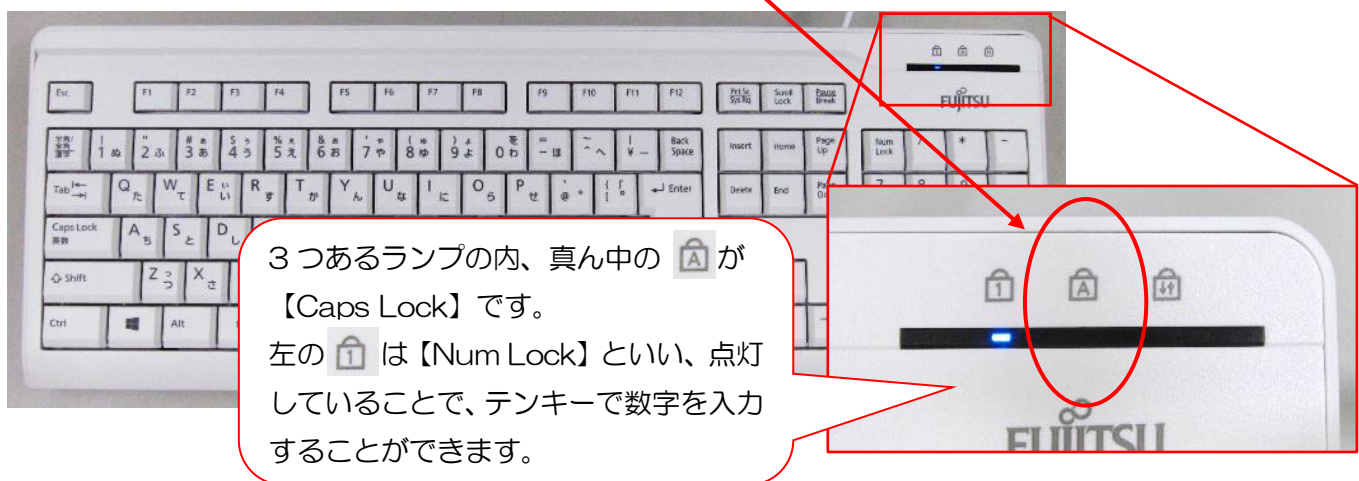
コンピュータを使用するにあたり、「これから私がコンピュータを利用します」ということをコンピュータに伝え、正当な利用者が利用しているかどうかをチェックさせる（認証という）作業を**サインイン(ログオン)**とといいます。通常は、利用開始時にユーザーID（ユーザー名）とパスワードを入力して認証を行います。正しいユーザーID とパスワードを入力しないとサインインに失敗し、コンピュータが利用できません。複数の利用者が使うコンピュータでは、利用者のさまざまな作業がログというものに記録されています。これらの作業はユーザーID とともに記録され、「コンピュータにサインインできない」「保存していたはずのファイ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

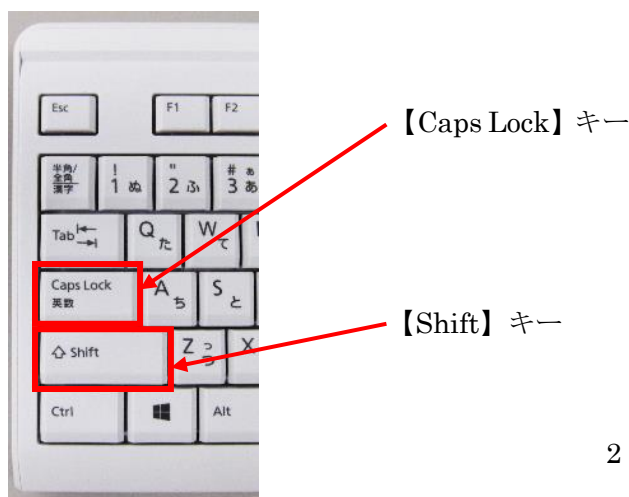
☆サインインの作業

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。



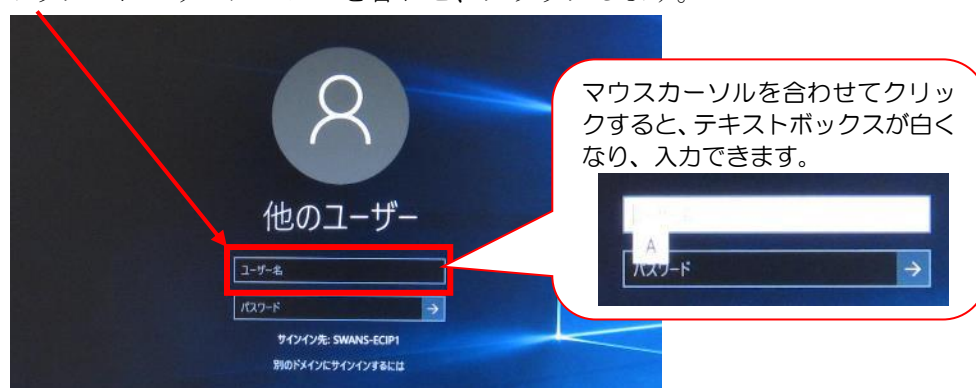
【Caps Lock】 が点灯している場合はキーボードの**【Shift】** キー（キーボード左下端の1つ上）を押しながら**【Caps Lock】** キー（Shift キーの上）を押して Caps Lock を解除します。（点灯していなければ何もしなくてかまいません。Caps Lock とは、キーボードから入力される文字をすべて大文字にする機能です。）



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

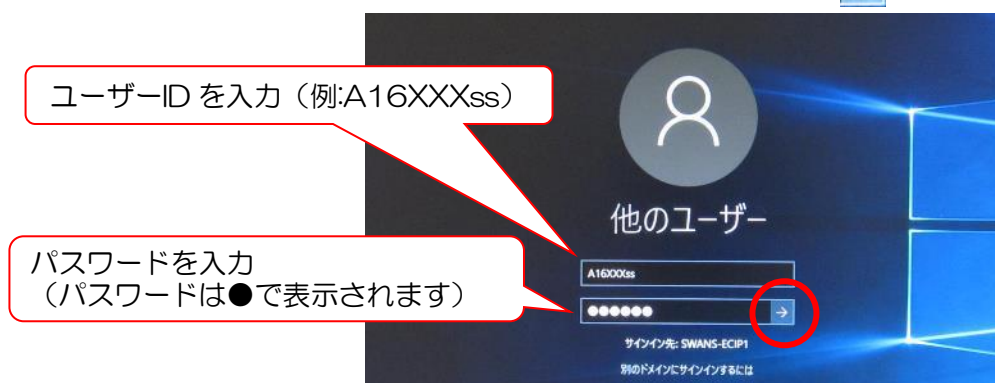


- ②マウスをクリックもしくは任意のキーを押して、サインイン認証のウィンドウを開きます。画面上の【ユーザー名】と書かれたテキストボックスにマウスカーソルを合わせ、クリックします。



- 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。

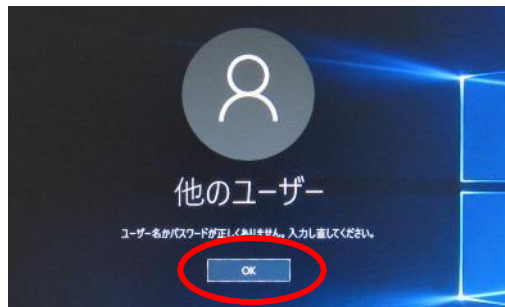
ユーザーID・パスワードを入力したら、【Enter】キーを押すか、 ボタンをクリックします。



- 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。

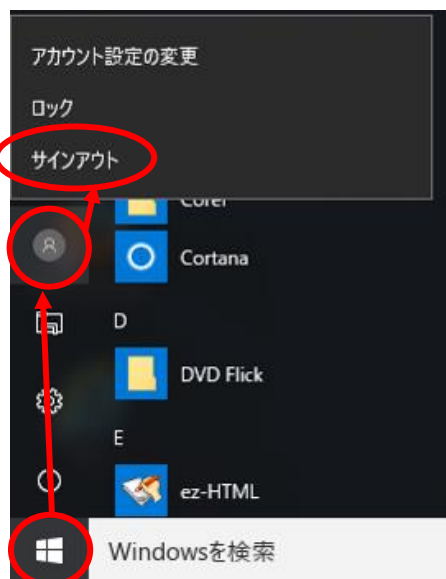


☆サインアウトの作業

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。



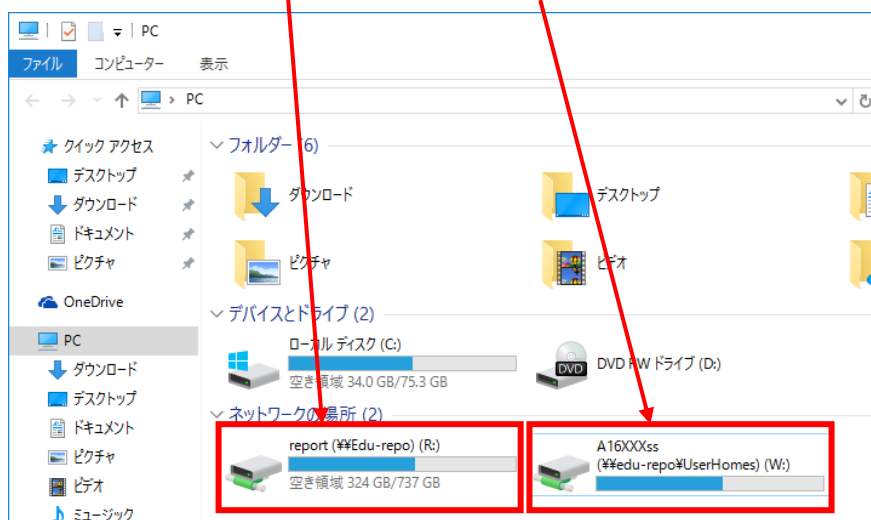
- ④最後に、初期画面になっていることを確認してください。



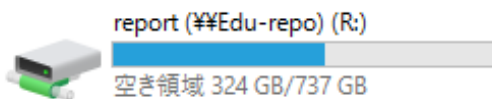
II. 学内ネットワークで利用できるファイルの保存場所について

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。



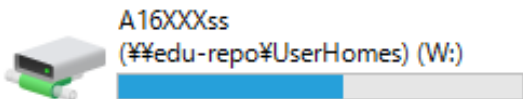
- ◆ “**レポートフォルダ**” は、「report (¥¥Edu-repo) (R:)」と表示されているアイコンです。



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Ⅰ ～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”、“ファイル名”を指定して【保存】ボタンをクリックします。

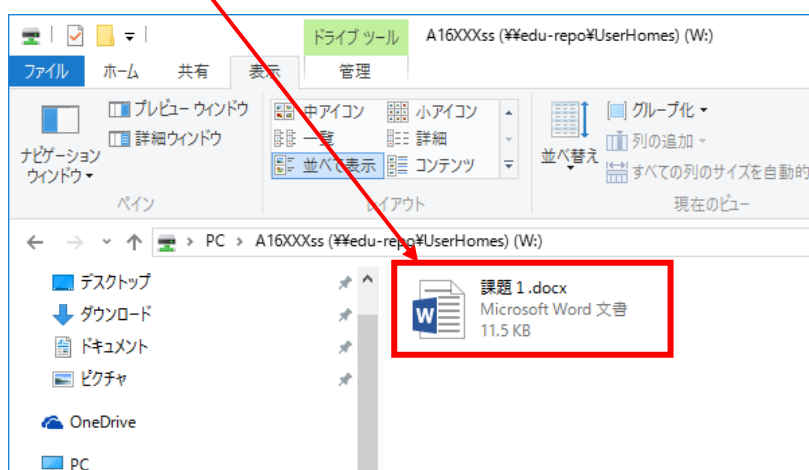
「“ユーザー名”（¥¥edu-repo¥UserHomes）(W:)」を選択します。



“ファイル名”を入力します。

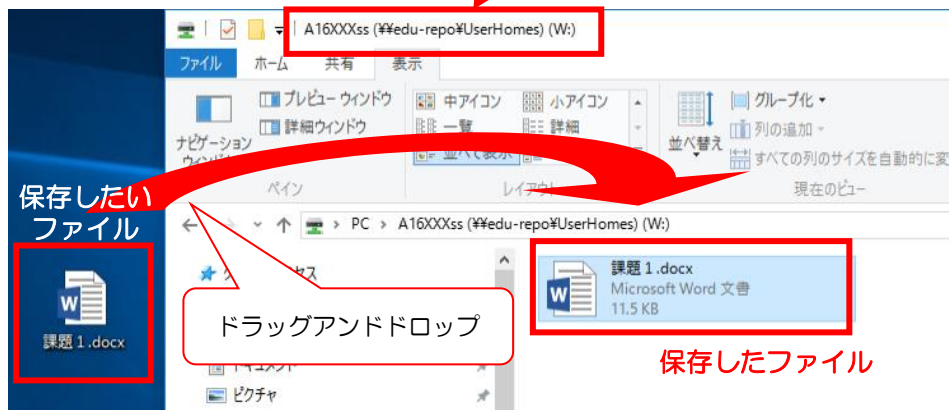
最後に、【保存】ボタンをクリックします。

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Ⅱ ～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、すぐに情報処理教育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してください。
- 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の内容を許可なくコピーし、自分のホームページに記載すること
 - ・他人のホームページ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
 - ・市販されている音楽 CD を複製し、販売すること
 - ・Winny などのファイル共有ソフトを使って音楽ファイルや動画ファイルを保存すること

など

※これらの注意事項に著しく違反した場合、情報処理教育センターの演習室利用を禁止することもあります。