

1 学内パソコン

1.1 パソコンの仕様

専任教員は研究室にパソコンを1台ずつ配付しています。非常勤講師は、講師控室(鷹陵館1階)の共有パソコンをご利用ください。

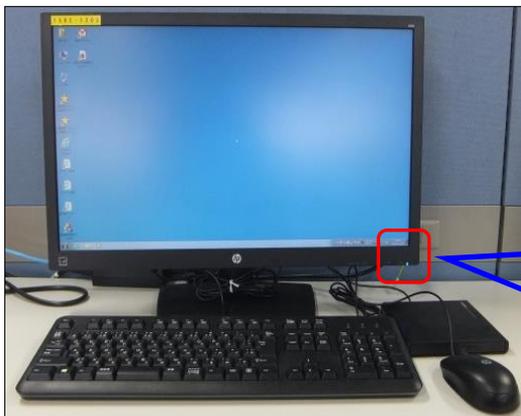
OS	Windows7 Professional SP1	システム全体を管理するソフトウェア
アプリケーション	Internet Explorer	インターネットを見るためのソフトウェア
	Google Chrome	インターネットを見るためのソフトウェア
	Mozilla Firefox	インターネットを見るためのソフトウェア
	Flash Player	動画を再生する時に使用するソフトウェア
	Adobe Reader	PDFを閲覧する時に使用するソフトウェア
	一太郎ビューア	「ワープロソフト一太郎」で作成したデータを閲覧・印刷する時に使用するソフトウェア
	SPSS Statistics	統計ソフトウェア
	Symantec Endpoint Protection	ウイルス対策ソフトウェア
	Windows Media Player	音声を再生する時に使用するソフトウェア
	Microsoft Office2010 (Word・Excel・PowerPoint・Access)	Word → ワープロソフトウェア Excel → 表計算ソフトウェア PowerPoint → プレゼンテーションソフトウェア Access → データベースソフトウェア
秀丸	テキストエディタ	

1.2 【研究室及び講師控室のパソコン】ログイン方法

学内のパソコンは、情報処理教室のパソコン・サンサーラパソコン問わず、同一のユーザー名・パスワードでログインできます。ユーザー名・初期パスワードは、就任時に配付する「パスワードの発行について」の用紙を確認してください。紛失や失念した方は、再発行の手続きが必要です(3 ユーザー名・パスワード 参照)。

【研究室のパソコン】

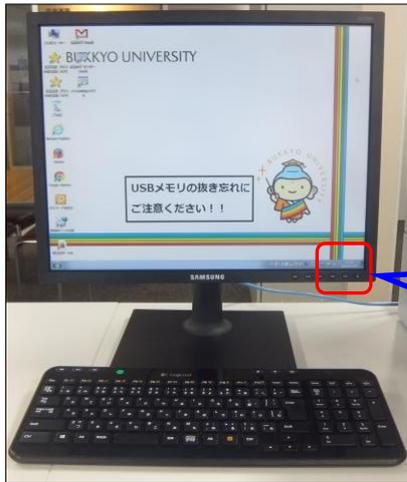
- ① パソコンの電源を入れます。向かって右下にある[電源]ボタンを長押しします。
- ② 「View Connection Server のアドレスを入力します」の画面にて、Server 名が「shanti.bukkyo-u.ac.jp」になっていることを確認し、[接続]ボタンをクリックします。
- ③ ユーザー名とパスワードを入力し、[ログイン]ボタンをクリックします。



- ④ デスクトップの選択画面が表示されますので、[教員研究室]を選択し、[接続]ボタンをクリックします。しばらくすると、デスクトップが表示されます。

【講師控室のパソコン】

- ① パソコンの電源を入れます。向かって右下にある[電源]ボタンを押します。
- ② 「View Connection Server のアドレスを入力します」の画面にて、Server 名が「sansara.bukkyo-u.ac.jp」になっていることを確認し、[接続]ボタンをクリックします。
- ③ ユーザー名とパスワードを入力し、[ログイン]ボタンをクリックします。



- ④ デスクトップの選択画面が表示されますので、[サンサーラ]を選択し、[接続]ボタンをクリックします。しばらくすると、デスクトップが表示されます。

1.3 【研究室及び講師控室のパソコン】 終了方法

[電源]ボタンを押してください。青色の電源ランプが橙色になり、電源が切れたことを確認してください(※1)。

※1. [シャットダウン]ボタンはありません。

1.4 【教室パソコン】 設置場所

以下の教室には教卓パソコンを設置しています。

それぞれの教室の AV ラックの鍵、5号館・6号館の一般教室の教卓鍵、は講師控室で貸出しています。

教室名	教室の種類	特記事項	
1号館	303	情報処理教室	ノートパソコン・RGB ケーブル有
	304	情報処理教室	ノートパソコン・RGB ケーブル有
	314	情報処理教室	ノートパソコン・RGB ケーブル有
	315	情報処理教室	ノートパソコン・RGB ケーブル有
	313	一般教室	ノートパソコン・RGB ケーブル有
	316	一般教室	ノートパソコン・RGB ケーブル有
	401	一般教室	ノートパソコン・RGB ケーブル有
	408	一般教室	ノートパソコン・RGB ケーブル有
	410	一般教室	ノートパソコン・RGB ケーブル有
	420	一般教室	ノートパソコン・RGB ケーブル有
	503	情報処理教室	ノートパソコン・RGB ケーブル有
	504	情報処理教室	ノートパソコン・RGB ケーブル有
	505	情報処理教室	ノートパソコン・RGB ケーブル有

5号館	101	一般教室	ノートパソコン・RGB ケーブル有
	201	一般教室	ノートパソコン・RGB ケーブル有
	202	一般教室	ノートパソコン・RGB ケーブル有
	301	一般教室	ノートパソコン・RGB ケーブル有
	302	一般教室	ノートパソコン・RGB ケーブル有
	401	一般教室	ノートパソコン・RGB ケーブル有
6号館	001	一般教室	ゼロクライアント（※1）
	101	一般教室	ゼロクライアント（※1）
	102	一般教室	ゼロクライアント（※1）
	201	一般教室	ゼロクライアント（※1）
	202	一般教室	ゼロクライアント（※1）
	301	一般教室	ゼロクライアント（※1）

※1.教室には、本体となる筐体とキーボードを設置しており、モニターは教卓に常設されているものを使用しています。

1.5【情報処理教室】教卓パソコン利用方法

教卓にパソコンを設置しています。パソコンに貼ってあるユーザー名・パスワードを入力し、ログインしてください。デスクトップやマイドキュメントに保存したデータは、シャットダウン後、消去されるように設定しています。

1.6【一般教室】教卓パソコン利用方法

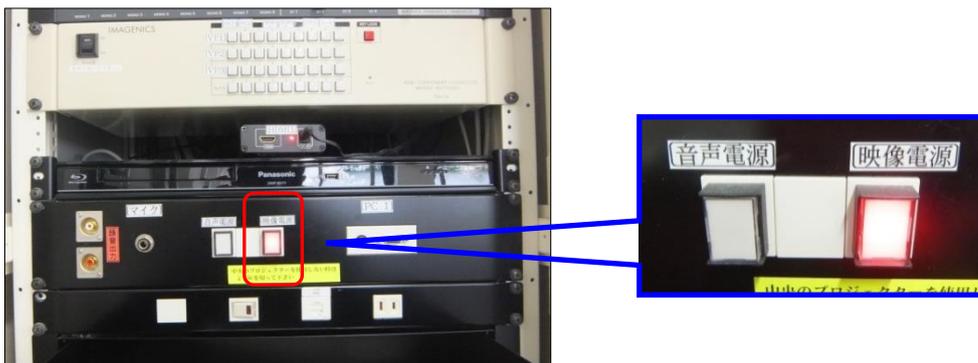
講師控室にて、AV ラックや教卓鍵を借りて下さい。各教室に設置しているパソコンには、ご自身のユーザー名とパスワードでログインできます。

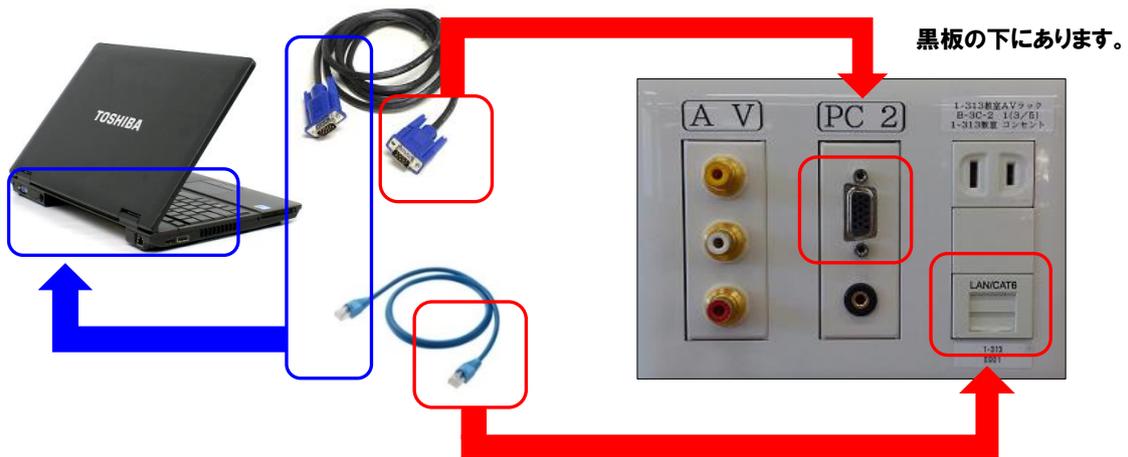
【1号館(313教室、316教室、420教室)】

① 教室前方の AV ラックを開け、パソコンを設置します。LAN ケーブル、RGB ケーブルなど、用途に合わせて接続します。



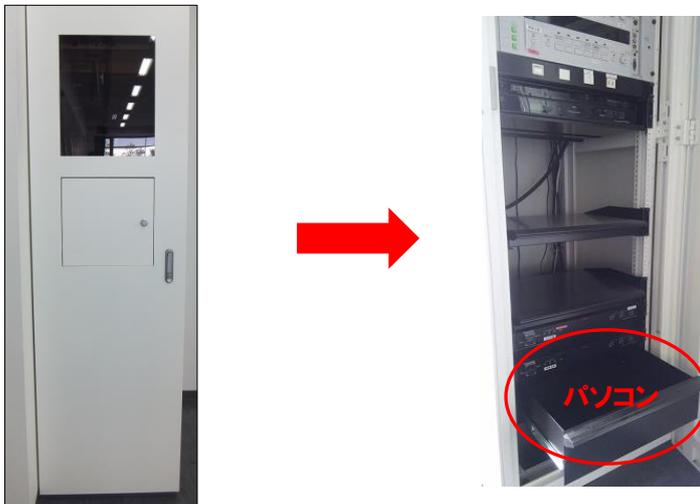
プロジェクターに投影する際は、AV ラックの映像電源が入っていること(赤ランプ)を必ず確認してください。



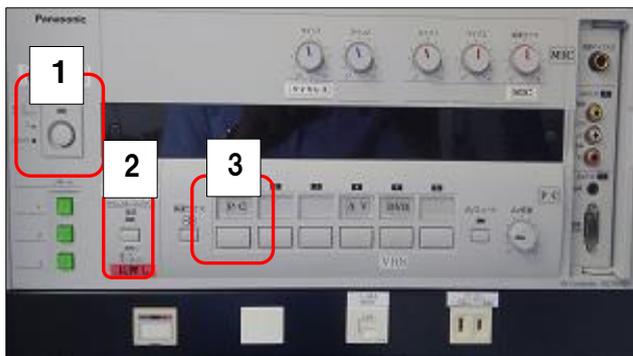


【1号館(401教室、408教室、410教室)】

① 教室前方のAVラックを開け、パソコンを設置します。LANケーブル、RGBケーブルなど、用途に合わせて接続します。



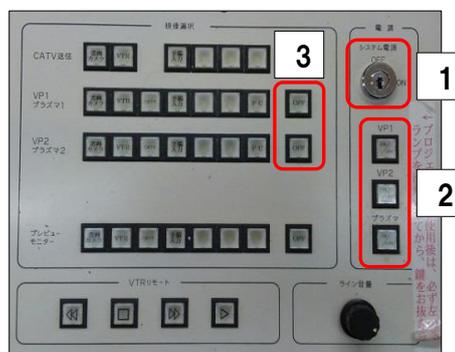
プロジェクターに投影する際は、AVラックの主電源(1)、映像電源(2)を入れて、[PC]ボタン(3)を選択し、映像を切り替えます。





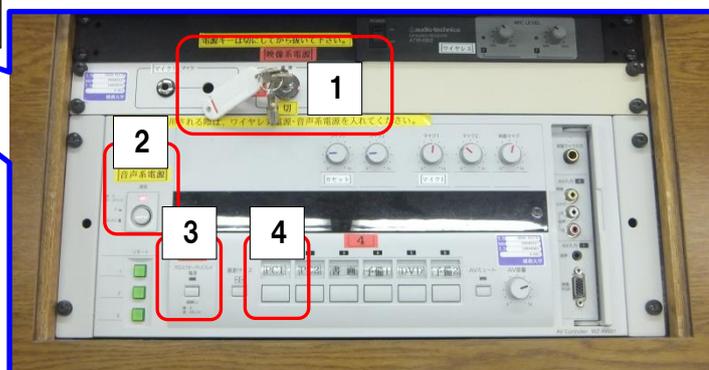
【5号館】

- ① 教卓の天板を開け、AV ラックの鍵を教卓パネル（1）に差し込みます。
[VP1] ボタン、[VP2] ボタン、[プラズマ] ボタン（2）の電源を入れます。
[PC] ボタン（3）を入れます。



【6号館】

- ① 教卓鍵をさし(1)、鍵を回します。[音声電源] (2)、[プロジェクター電源] (3)、プロジェクターの切替ボタンにて [PC] ボタン(4)を入れます。緑色の電源ボタンが付いたことを確認します。



- ① 教卓横の収納箱を開け、筐体の電源を入れます。



[電源] ボタン

USB メモリーはこちらに挿します。

【1・5・6号館共通】

- ② パソコンの電源を入れ、接続先を選択します(※1)。
※1.6号館は、①の筐体の電源を入れたら、接続先が表示されます。

選択するとアイコンに青枠が表示されます。

	専任教員	非常勤講師
接続先 アイコン		
接続先	shanti.bukkyo-u.ac.jp	sansara.bukkyo-u.ac.jp
ログイン画面		
特記事項	ログインすると、ご自身の研究室のデスクトップが表示されます。	

- ③ アカウント入力画面にて個人のユーザー名・パスワードを入力します。しばらくすると、デスクトップが表示されます。

1.7 終了方法

スタートメニューより[ログオフ] ボタンをクリックします。[シャットダウン]メニューが表示されるので、[OK] ボタンをクリックします。各電源を落とし、AV ラックや収納箱を施錠します。AV ラックや教卓鍵は講師控室に返却してください。

【注意事項】

- ・離席する際は、[Ctrl] + [Alt] + [Del] を押し、パソコンをロック、もしくは [電源] ボタンを押して電源を切ってください。
- ・ログインできるパソコンは、1人1台です。
- ・外部記憶媒体(USB メモリーや HDD など)の認識に時間が掛かることがあります(30秒 ~ 1分程度)。外部記憶媒体を挿入時は、電源の入り切りや差し直しはしないでください。
- ・講師控室のパソコン、教室設置パソコンは共有です。使用後は、必ずシャットダウンしてください。
- ・講師控室のパソコンには、DVDドライブはついていません。講師控室にて貸出備品として用意しています。

2 学内オープンスペース「サンサーラ」

学内のオープンスペース「サンサーラ」にパソコンおよびプリンターを設置しています。学習や就職活動等、自由に利用することができます。

2.1 設置場所

紫野キャンパス

設置場所		パソコン	プリンター		
			モノクロ	カラー	モノクロ A3
1号館 3階	西ラウンジ	53台	2台	1台	—
	東ラウンジ	32台	2台	—	—
1号館 5階	西ラウンジ	7台	1台	—	—
	東ラウンジ	15台	1台	—	—
7号館 3階	学習情報プラザ	157台	6台	1台	1台
鹿浜館 1階	ロビー	40台	2台	1台	—
図書館 2・3・4階	研究個室	各階 8台	—	—	—

二条キャンパス

設置場所		パソコン	プリンター		
			モノクロ	カラー	モノクロ A3
N1号館 2階	N1-206	80	2台	1台	—

2.2 利用時間

1号館各ラウンジ、鹿浜館、二条キャンパス → 7:30 ~ 21:00

学習情報プラザ・図書館研究個室 → 開館時間に準じます。

なお、大学構内立入禁止日、閉館日、システムメンテナンス日等は利用不可。

2.3 注意事項

- ・ログインできるパソコンは1人1台です。
- ・スマートフォンのケーブルをパソコンのUSBポートに接続すると、抜けなくなることがあります。無理に抜こうとせず、情報システム部までご連絡ください。

2.4 禁止事項

- ・パソコンの環境設定を変更する行為
- ・有料のソフトウェアを無断でコピーする、既設ソフトウェアを無断で複製する行為（著作権法第21条により違法）
- ・アダルトサイトへのアクセス
- ・周囲の利用者の迷惑となる行為
- ・飲食、携帯電話の利用
- ・各種電気機器類の充電（スマートフォン・タブレット等）
- ・その他情報セキュリティポリシーに抵触する行為
- ・授業時間以外に情報処理教室のパソコンやプリンターを利用する行為（教室解放時期を除く）

以上のような行為を発見、検知した場合は、サンサーラの利用を停止することがあります。

3 ユーザー名・パスワード

佛教大学の ICT サービスを利用するには、ユーザー名・パスワードが必要です。

入学時に配付される新入生セットに「学内ネットワーク及び E-mail のアカウント登録について(通知)」のはがきが同封されていますので、大切に保管してください。なお、ユーザー名は変更できません。

3.1 ユーザー名・パスワードで利用できるサービス

サービス名	パスワードの問い合わせ先	備考
学内パソコン・プリンターシステム B-net 佛教大学 Gmail 図書館 LIBon e-Learning 教職実践演習 ポートフォリオ [マナバ]	情報システム課 二条キャンパス事務課 インフォメーションセンター (通信教育課程)	・パスワードを変更すると、すべてのシステムのパスワードが変更されます。
証明書自動発行機	情報システム課 学生支援課 二条キャンパス事務課	・他のシステムとパスワードが異なります。 ・パスワードは変更できません。

3.2 パスワードの変更方法

パスワード変更システムを利用してください。パスワードは定期的に変更し、自身の情報を守るように心掛けてください。

- ① デスクトップもしくは、以下の URL より、「佛教大学 パスワードマネージャー」にアクセスします。

URL: [<https://sso.bukkyo-u.ac.jp/webmnt/LoginServlet>]



- ② 現在のユーザーIDとパスワードを入力し、[GO] ボタンをクリックします。

4 データの保存方法

【専任教員(研究室パソコン)】

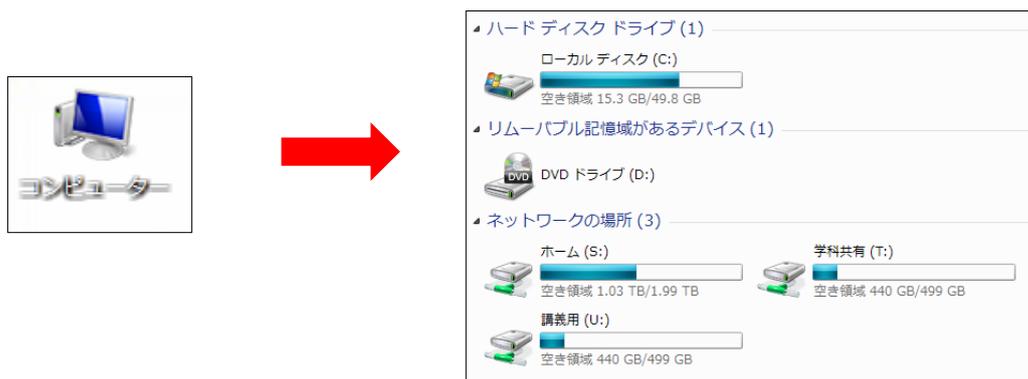
研究室のパソコンは、デスクトップやマイドキュメントに保存したデータを保存することができます(ログオフ後もデータは消去されません)。

【非常勤講師(講師控室のパソコン)】

講師控室のパソコンは、一度ログオフするとパソコン内のデータ(例:デスクトップやお気に入り)を消去するように設定しています。必ず、持参した外部記憶媒体(USBメモリーやHDD等)に保存してください。

4.1 ドライブ

デスクトップにある[コンピューター]のアイコンより、保存可能な領域を確認することができます。以下の学内ネットワークドライブは、目的に応じて使用することができます。



ドライブ名		権 限	備 考
Sドライブ	ホームドライブ	書き込み 変更 削除	ユーザーの個人データを保存するドライブです。他者はアクセスできません(専任教員のみ)。
Tドライブ	学科共有ドライブ	書き込み 変更 削除	ユーザーが所属する学部、学科の共有ドライブです。学生および学部教員がアクセスできます。
Uドライブ (※1)	講義用ドライブ	講義用ドライブは情報系教員の希望者のみ割り当てています。	該当科目を履修している全ユーザーに割り当てられるドライブです。学生および授業担当教員がアクセスできます。

※1.

ドライブ名	フォルダー名	権 限
講義用ドライブ (Uドライブ)	共有フォルダー	参照 読み込み 書き込み 変更 削除
	教材フォルダー	参照 読み込み
	提出フォルダー	参照 書き込み(1度だけ)(※2)

※2.授業で使用するドライブです。個人のデータは必ず、ホームドライブ (S) に保存してください。提出フォルダーに書き込みしたデータの再編集や削除はできません。ご注意ください。

【ネットワークドライブ使用上の注意】

- ・ネットワークドライブは、各個人に割り当たります。他者でログインした端末では、ご自身の保存領域は表示されません。
- ・データは、ホームドライブ (S) もしくは、持参した外部記憶媒体に保存してください。
- ・ネットワークドライブは、有限な保存領域です。定期的にドライブ内のデータを整理してください。

【外部記憶媒体使用上の注意】

- ・記憶媒体は、消耗品です。破損する可能性があるため、必ずバックアップを取るよう心掛けてください。また、紛失の危険があることに十分留意し、慎重に管理するようにしてください。
- ・外部記憶媒体は電源を切る前に正しく取り外してください。

5 プリンター

5.1 利用方法

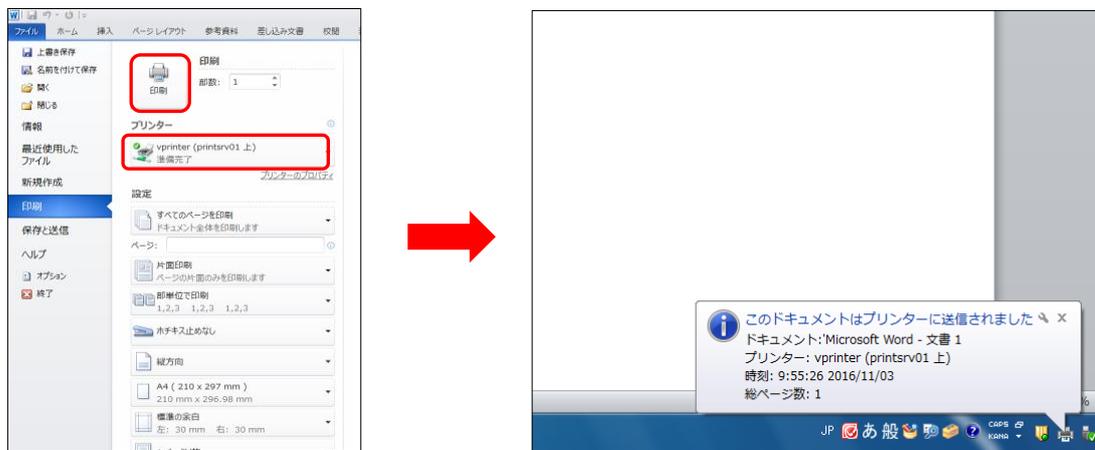
学内のプリンターは、オンデマンド印刷仕様です。オンデマンド印刷では、パソコンから印刷命令をかけておけば、時間を問わず、印刷物を出力することができます(パソコン・プリンターに限る)。印刷設定の初期値は、モノクロ/A4 サイズです。A3 専用プリンター、カラープリンターは専用のプリンターにて印刷してください。なお、パソコンから印刷命令をかけても、プリンターで出力命令をかけない限り、出力はされません。

印刷可能プリンター 専任教員 → 学部資料室設置プリンター(※1)、サンサーラプリンター
※1.他学部・他学科の資料室プリンターからも出力できます。
非常勤講師 → 講師控室プリンター

利用時間 資料室開室時間、サンサーラスペース利用時間に準じます。

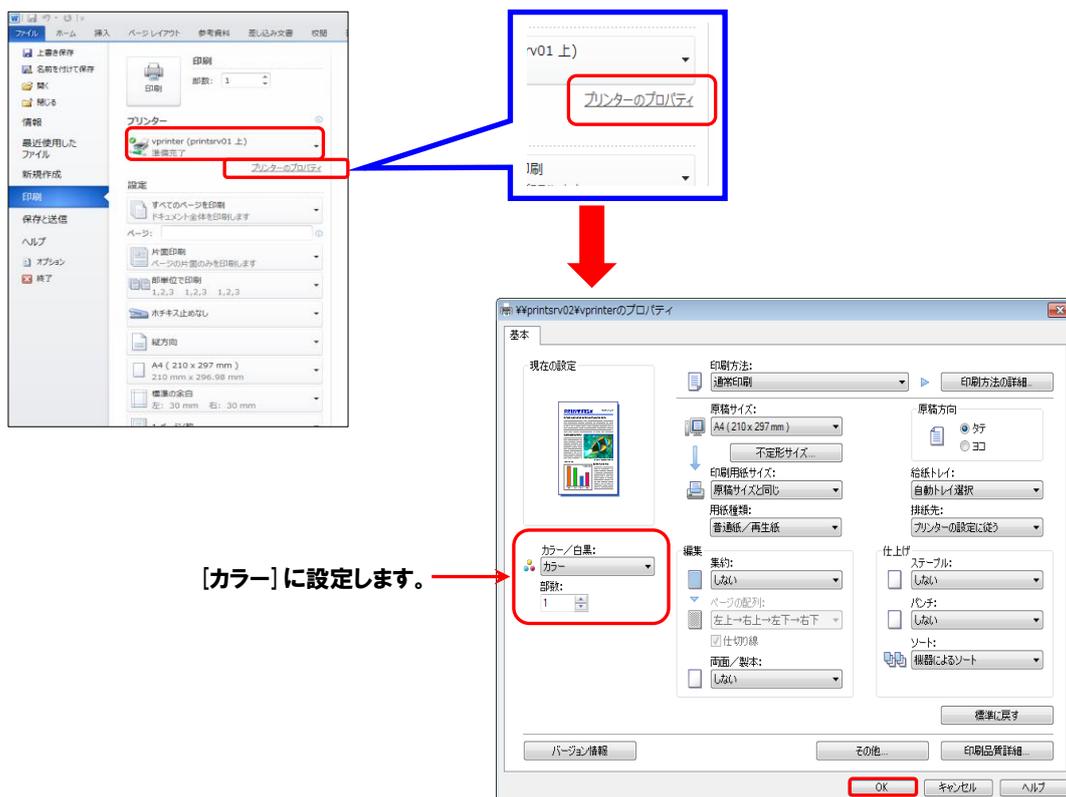
【モノクロ印刷】

- ① パソコンから印刷命令をかけます。プリンター名が [vprinter] になっていることを確認し、[印刷] ボタンをクリックします。
- ② デスクトップに「このドキュメントはプリンターに送信されました」というメッセージが表示されたことを確認します。



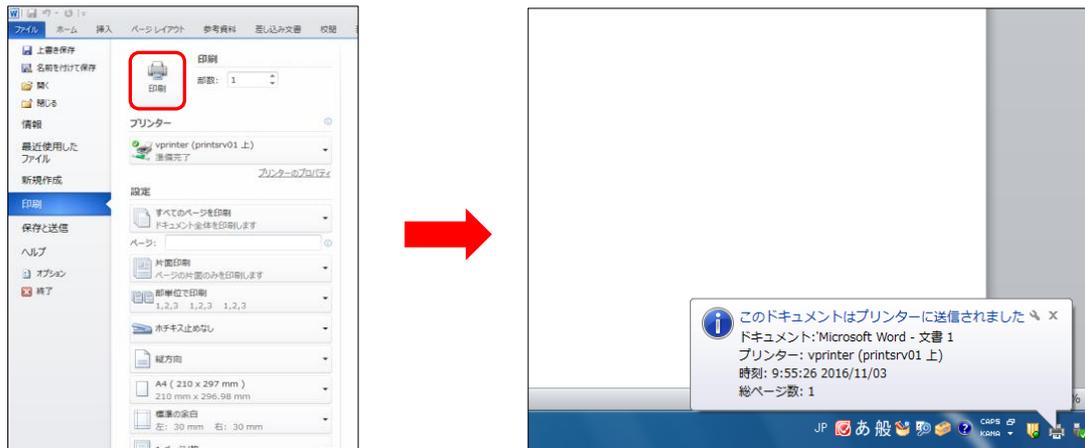
【カラー印刷】

- ① パソコンから印刷命令をかけます。プリンター名が [vprinter] になっていることを確認します。[プリンターのプロパティ] の詳細設定にて、カラーモードを選択し、[OK] ボタンをクリックします。



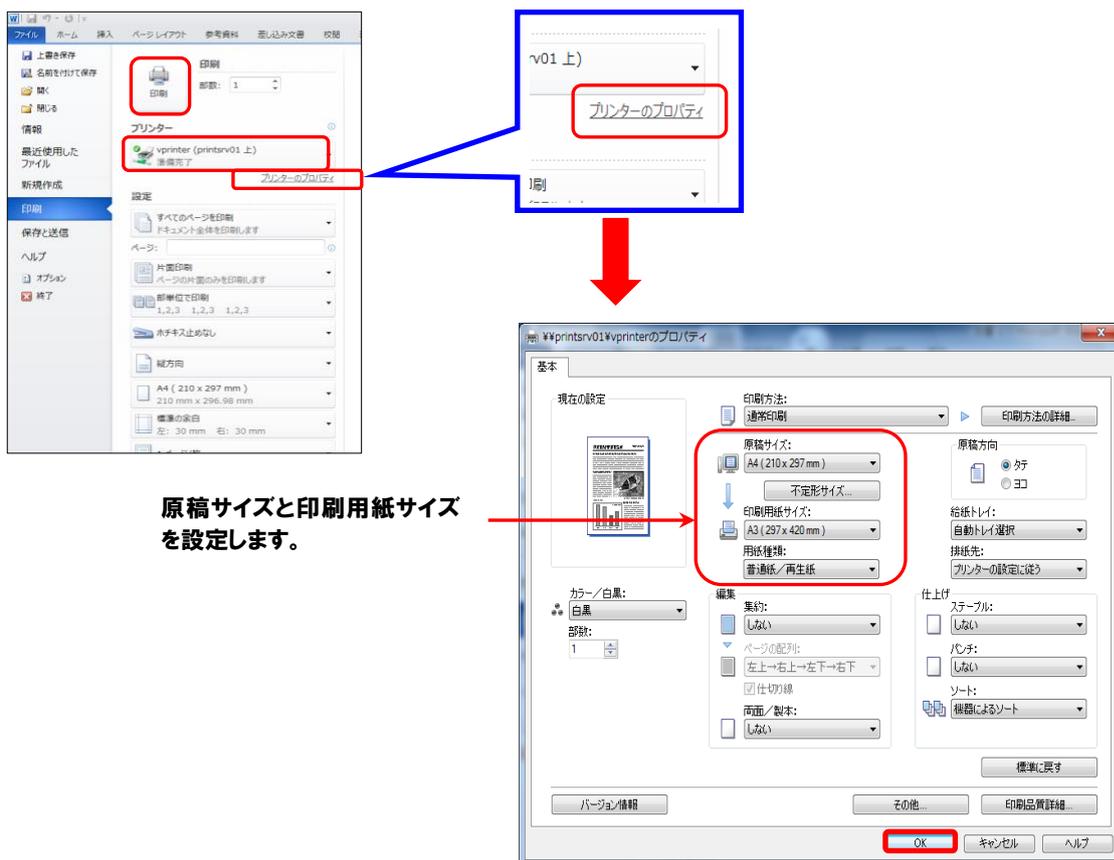
[カラー] に設定します。

- ② デスクトップに「このドキュメントはプリンターに送信されました」というメッセージが表示されたことを確認します。

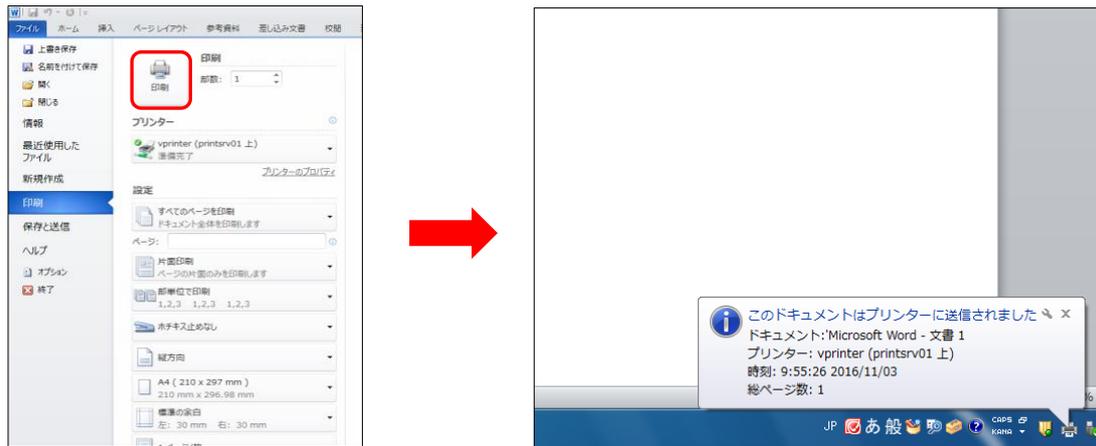


【拡大印刷/縮小印刷】

- ① パソコンから印刷命令をかけます。プリンター名が [vprinter] になっていることを確認します。[プリンターのプロパティ] の詳細設定にて、作成した原稿サイズと出力したい用紙サイズを設定し、[OK] ボタンをクリックします。



- ② デスクトップに「このドキュメントはプリンターに送信されました」というメッセージが表示されたことを確認します。



- ③ タッチパネルにてユーザー名とパスワードを入力してください。出力命令をかけたデータの一覧が表示されます。印刷したいデータを選択し、[印刷] ボタンを押します。もう一度確認のメッセージが出ますので、[はい] ボタンを押すと、印刷物が出力されます。



5.2 ユーザー情報の登録方法

ユーザー情報が変更された場合や未登録の場合は、ユーザー情報をプリントシステムに登録する必要があります。

- ① 任意のICカードをプリンター横のICカードリーダーにかざすと、登録画面が表示されます。ユーザー名・パスワードを入力し、[登録] ボタンを押します。次回以降は登録したICカードをかざすと、印刷できるようになります。

5.3 データの削除

印刷不要になったデータは、手動で削除できます。[5.1 利用方法③] のとおり、ICカードをカードリーダーにかざすか、手入力にてプリントシステムにログインし、印刷情報を表示させます。削除したい情報を選択し、[削除] ボタンを選択してください。ただし、印刷命令をかけてから、24時間以内に出力命令がない場合は、自動的に削除されます。



5.4 印刷ポイント（1枚あたり）

印刷には、印刷ポイント(P)が必要です。年間印刷ポイントは、専任教員は無制限、非常勤講師は500Pです。年度末に残ったポイントの返金や翌年度への繰り越しはできません。

印刷サイズ(※1)	モノクロ/カラー	消費ポイント(P)
A4	モノクロ	1
	カラー	5
A3	モノクロ	2
	カラー	10

※1 A4・A3 サイズ以外は印刷できません。

5.5 印刷ポイントの追加

原則、追加できません。

【その他】

- ・途中で紙詰まり等のエラーが出た場合は、印刷ポイントは消費されません。印刷を中止し、別のプリンターにて再度印刷を行ってください。
- ・印刷物に汚れやしわが出た場合は、情報システム課(1号館2階)までご報告ください。
- ・カラー印刷・A3印刷する場合は、カラー専用プリンターもしくはA3専用プリンターを利用してください。
- ・大容量の印刷ジョブを実行すると、その他の印刷ジョブが停止状態となり、利用に支障をきたします。ファイルサイズは、20MBを目安に出力命令をかけてください。大容量の印刷ジョブにより、他のジョブが停止状態になっていると判断した場合、情報システム部にて、データを削除します。

【環境問題への取り組み】

情報システム部は、大学環境のeco化を推進しています。様々なシステムを利用することによって、資源の無駄使いをなくし、環境にやさしいキャンパスの実現を目指しています。学内パソコン・プリンターを利用する際は、本趣旨を理解し無駄な印刷をしないよう、心掛けてください。