1 学内パソコン

1.1 パソコンの仕様

ここでは、サンサーラパソコンの仕様を記載しています。授業用環境では、記載と異なるアプリケーションをインストールしている 場合もあります。

OS	Windows7 Professional SP1	システム全体を管理するソフトウェア	
	Internet Explorer	ウェブページを見るためのソフトウェア	
	Google Chrome	ウェブページを見るためのソフトウェア	
	Mozilla Firefox	ウェブページ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	「ワープロソフトー太郎」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	
アプリケーション	SPSS Statistics	統計ソフトウェア	
	Symantec Endpoint Protection	ウィ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	
	Real Player	音声を再生する時に使用するソフトウェア	
		Word → ワープロソフトウェア	
	Microsoft Office2010	Excel → 表計算ソフトウェア	
	(Word•Excel•PowerPoint•Access)	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	
		テキストエディタ	

1.2 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、入学時に配付している「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)。

- ① 向かって右下にある[電源]ボタンを押し、電源を入れます。
- ② 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。



③ 利用する「デスクトップ」を選択します。

通常は、「サンサーラ」のみが表示されます。授業で指定がある場合のみ、「対象の授業名」もしくは、「使用するソフトウェア 名」のデスクトップを選択します。しばらくすると、それぞれの環境に合わせたデスクトップが表示されます。

1.3 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。

【学内パソコン使用時の注意事項】

・離席する際は、[Ctrl] + [Alt] + [Del]を押し、パソコンをロックしてください。

- ・長時間離席する際は、必ず[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。

・サンサーラパソコンには、DVDドライブはついていません。

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		1817		プリンター	
		モノクロ		カラー	モノクロ A3
1. 马筋 2 哔	西ラウンジ	53 台	2 台	1台	—
「万嶋う階	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
鹿渓館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		13,1-7,2			
		~~~~	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、鹿渓館、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	情報システム課	
佛教大学 Gmail	二条キャンパス事務課	・パスワードを変更すると、すべてのシステ
図書館 LIBon	インフォメーションセンター	ムのパスワードが変更されます。
e-Learning	(通信教育課程)	
教職実践演習 ポートフォリオ [マナバ]		
	情報システム課	. ― ふこフニノ レパフロービぶ 思わいさす
証明書自動発行機	学生支援課	*1ビリンへナムこハヘリートが共なりまり。
	二条キャンパス事務課	・ハヘフードは多史 しさません。

## 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。

 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/webmtn/LoginServlet ]



現在のユーザーIDとパスワードを入力し、[G0] ボタンをクリックします。

ユーザーID (User nam パワード (Password	e): @
	BUKKYO UNIVERSITY

③ [パスワード変更 (Password Change)] ボタンをクリックします。



④ 新しいパスワードを入力 (2 カ所)し、[SAVE] ボタンをクリックします。

Change)	【パスワード変更のヒント】
• ユーザID	・定期的にパスワードを変更する。
● 学籍番号、または、ユーザID	・英数字 6~8 文字を混在させたものを設定す
<ul> <li>▶ 姓名(漢字)</li> </ul>	(例:17rizu4(いなりずし))。
• 姓名(力ナ)	・他のパスワードと同じものにしない。
•新パスワード(New Password)	
<ul> <li>新パスワード再入力(Confirm New Pressword)</li> </ul>	

⑤ 以下のメッセージが表示されますので、[OK] ボタンをクリックします。
 処理が完了すると、以下のメッセージが表示されますので、[OK] ボタンをクリックします。

Web ページからのメッセージ 🛛	Password Manager
EX-074 実行しますか?	ord Change)
ОК <i><b>\$</b>7&gt;tzı</i>	EX.078 メノテナンス処理が完了しました。 OK

⑥ [ログアウト] ボタンをクリックします。以上でパスワードの変更手続きは完了です。



#### 3.3 パスワードの失念・紛失等について

パスワードを失念した場合は、「3.1 各サービスの利用アカウント」の「パスワードの問い合わせ先」にて確認できます。なお、口 頭や電話、メールでのパスワード照会はできません。

パスワードを紛失、漏えいした恐れがある場合は、「3.2 パスワードの変更方法」にしたがって、直ちにパスワードを変更してく ださい。

#### 4 データの保存方法

学内のサンサーラパソコンは、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など)を消去するように設定しています。必ず、以下に示す学内ネットワークドライブもしくは、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] 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。

なお、提出フォルダーに保存する際は、外部記憶媒体から直接コピーするのではなく、必ず一度ホーム(S)ドライブに保存して ください。ホームドライブ(S)に保存したデータを提出フォルダーにコピー&ペーストして保存してください。



۲	ライブ名	権限	保存容量	用途
Sドライブ	ホームドライブ	書き込み 変更 削除	1GB	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。
<b>Tドライブ</b>	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。
<b>Uドライブ</b> (※1)	講義用ドライブ	講義用ドライブはさらに細 かいフォルダーに分けられて います。以下を参照してくだ さい。	_	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		
		参照		
		読み込み		
講義用ドライブ (Uドライブ )	共有フォルダー	書き込み		
		変更		
		削除		
	教材フォルダー 参照	参照		
		読み込み		
	塩出フォルダー	参照		
	₩ЕЩ / 47// У	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。

## 4.2 外部記憶媒体

持参した外部記憶媒体にデータを保存することにより、データを持ち運ぶことができます。ここでは、USB メモリーへのデータ保存の方法を説明します。

 USB メモリーをパソコンに差し込みます。 パソコン向かって左裏に、USB 機器のポートがあります。



② USB メモリーを差し込むと以下のメッセージが表示されますので、[フォルダーを開いてファイルを表示]をクリックします。表示されない場合は、デスクトップの[コンピューター]アイコンをクリックし、対象の USB メモリーを選択してください。現在、USB メモリーに保存されているデータが表示されます。

	ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H) 整理 ▼ 共有 ▼ 書き込む 新しいフォルダー	ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H) 整理・ 開発く・ 印刷 書き込む 新しいフォルダー
MANAGE_DRV (F:)	☆ お気に入り 量 アスト ● ダウンロード ■ デスクトップ	☆ お気に入り ● ダウンロード ■ ダウンロード ■ デスクトップ
全般 のオプション ――――	1921 最近表示した場所	1 最近表示した場所
フォルダーを開いてファイルを表示 -エクスブローラー使用	<ul> <li>⇒ ライブラリ</li> <li>○ ドキュメント</li> <li>○ ビクテキ</li> <li>● ビデオ</li> <li>→ ミュージック</li> </ul>	
	🌉 コンピューター	(厚 コンピューター

保存したいデータをデスクトップから [ドラッグ&ドロップ ]します。 コピーしたデータが保存されていることを確認します。

⑥ USB メモリーを取り出します。

データが保存されたことを確認したら、デスクトップの右下に表示されている USB マークを右クリックし、候補の中から取り 出したい USB メモリーを選択します。[ハードウェアの取り外し]というメッセージが表示されますので、安全に取り外せるこ とを確認してから取り外してください。



【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】

- ・外部記憶媒体は、消耗品です。破損する可能性があるので、必ずバックアップを取るように心掛けてください。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、場所や時間 を問わず、印刷物を出力することができます(サンサーラのパソコン・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(※1)。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。 ※1.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。プリンターの設置場所は、「2 学内オープ ンスペースサンサーラ」を参照してください。

【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】

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。



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】

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。



【共通】

- ③ 学生証をプリンターの横にあるICカードリーダーにかざしてください。学生証を忘れた場合は、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。
- ④ 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。

	印刷するジョブを選 すべて選択 すべて解除	^{グル} 選択してくださ ^{M田プロンター} vprinter	ーブ名:全ブリンタ し、。 ^{まプリンター} <b>v</b> ondprn47	•±
Contraction of the second seco	mit Microsoft Word - 講 ✓ 2016/05/09 11:10:39 246 186 1	義資料。docx Iベージ 片面 モックロ	<b>7</b> 2	12
	■ 通訳ジョブ数 1 件 及い 全ジョブ数 1 件	≝ <mark>500</mark> ≁		同刷

#### 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。
- 学生証をプリンター横の 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ID・パスワードを入力し、[登録] ボタンを押します。次回以降は学生証をかざすと、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] にしたがって、学生証を IC 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。

印刷する すべて選択	ジョブを すべて解除	選択してくた ^{メヨナリンター} vprinter	^{グルーフ4} さい	8:全ブリンタ 。 _{実ブリンター} ondprn4	•7 ▼
2016/05/0	oft Word - 🖁 3 11:10:33 2K8 188	著義資料.docx 1ページ 片面 モノクロ		78	12
「訳ジョブ教	<b>1</b> n a	s 500	,	•	
全ジョブ数	1 *		ľ	削除	印刷

# 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。学生の皆さんには初期ポイントとして、年度ごとに学部生 200P、大学院生 600Pを 付与しています。なお、特殊な印刷は、情報システム部にご相談ください。

印刷サイズ	モノクロ/カラー	消費ポイント(P)
Α4	モノクロ	1
	カラー	5
A3	モノクロ	2
	カラー	10

#### 5.5【通学課程】印刷ポイントの追加(1ポイント5円)

印刷ポイントは、証明書自動発行機にて追加することができます。ポイントは年度ごとに付与されますので、計画的に購入して ください。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。

- ① 証明書自動発行機に学生証をかざし、パスワード(4 ケタの数字)を入力します。
- ② 証明書の選択画面にて、「プリント課金」を選択します。



③ 追加ポイント分の金額を選択します。発行部数は「1」を選択します。



#### ④ 発行画面で選択内容を確認し、金額を投入してください(プリント課金受領書が発行されます)。

金額(円)	付与ポイント(P)
100	20
200	40
300	60
400	80
500	100
1,000	200

## 5.6【通信教育課程】印刷ポイントの追加(1ポイント5円)

1 号館 1 階 生涯学習部インフォメーションセンターにて、印刷ポイントの追加を行ってください。なお、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。

金額(円)	付与ポイント(P)
100	20
200	40
300	60
400	80
500	100
1,000	200

【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。
- ・学友会所属本部ならびに課外活動団体には、初期の付与ポイントはありません。印刷ポイントの追加については、情報シス テム部にお問い合わせください。
- ・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、始原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。