



学内PC・ネットワーク  
利用の手引き  
2010

東京経済大学

情報システム課

# CONTENTS

---

- 1. パソコン教室,窓口案内図 ..... P.1
- 2. パソコン教室の設備・導入ソフト ..... P.2
  - 主な設備
  - 主な導入ソフト
- 3. 学内設置PC, 窓口の利用にあたって ..... P.3
  - 利用資格
  - ユーザIDの発行
  - 利用時間
  - 窓口時間
  - 機器・マニュアルの貸し出し
- 4. 困ったときは ..... P.5
- 5. 利用上の注意事項 ..... P.6
- 6. 基本的な利用方法 ..... P.7
  - ログイン
  - シャットダウン
  - ホームディレクトリ (Uドライブ)
  - 電子メール
  - ネットワークプリンタ
  - データ保存について
- 7. 学内設置パソコン利用MAP ..... P.10
- 8. 無線LAN/情報コンセント利用MAP (持ち込みノートPCの利用) ..... P.11
- 9. 日頃の確認 ..... P.12
  - 参考：PC設置場所について ..... P.13



# 2. パソコン教室の設備・導入ソフト

- **主な設備** 2010年度 前期 Windows XP, VISTA 環境  
2010年度 後期 Windows 7 環境

導入ソフトの最新情報は「情報システム課ホームページ」より確認してください。

3号館1階						
PC教室	PC自習室1	C103	C104	C105	C106	
PC台数	54	43	36	49	49	
6号館5階						
PC教室	PC自習室2	F501	F502	F503	F504	F505
PC台数	35	38	21	39	39	39
<b>合計台数</b>	<b>442台</b>					

全台に「ヘッドフォン」を設置しています。

「モノクロプリンタ」, 「カラープリンタ」の利用が可能です。

「スキャナ」も利用可能です。

## ● 主な導入ソフト

導入ソフトの最新情報は「情報システム課ホームページ」より確認してください。

**Office**

Microsoft Office 2007Pro  
OpenOffice.org  
秀丸エディタ

**インターネット**

Internet Explorer 8  
Firefox  
ホームページビルダー  
FFFTP

**プログラミング・学習**

Microsoft Visual Studio  
JAVA  
Typing Club  
ALC NetAcademy 2

**マルチメディア**

Creative Suite Design Premium  
Adobe Premiere Pro  
Adobe Photoshop Elements  
Adobe PageMaker  
Adobe Go Live

**統計・解析・シミュレーション**

SPSS  
SAS  
RATS  
STELLA  
Excel多変量解析



# 3. 学内設置PC, 窓口の利用にあたって

学内設置PCやネットワークを利用するには、TKU\_NETユーザIDが必要です。

## ●利用資格

1. 本学の専任教員及び専任職員
2. 本学の名誉教授、客員教授、特任教授、特任講師及び客員研究員
3. 本学の非常勤教員
4. 本学の大学院生及び学部学生
5. 本学の科目聴講生、科目等履修生、TAC聴講生及び交換留学生
6. その他情報ネットワーク委員会が適当と認めた者

## ●ユーザIDの発行

- ・新入生の方には、新入生オリエンテーションの場で発行します。  
(「ユーザID」「パスワード」「メールアドレス」を発行します。)
- ・ユーザIDを受け取っていない方は、情報システム課(6号館5階)にて、学生証を提示の上、申請を行ってください。

■メールアドレスは「[ユーザID@tku.ac.jp](mailto:ユーザID@tku.ac.jp)」です。

■パスワードを忘れてしまった場合は、情報システム課で再発行手続きを行ってください。

## TKU\_NETユーザIDについて

- ・ユーザIDは在学期間中有効です。  
(年度が変わっても再申請する必要はありません。)
- ・TKU\_NET上で行っているサービスにおいて、ユーザIDとパスワードは同一です。

- \*パソコン教室の利用
- \*電子メールの利用
- \*ホームページの作成、公開
- \*TKUポータルの利用
- \*無線LAN接続
- \*情報コンセント接続 等

全て同じユーザID、パスワードで利用できます。

※TKU\_NET：東京経済大学学内ネットワーク

### 3. 学内設置PC, 窓口の利用にあたって

#### ●利用時間

月曜日 - 金曜日	土曜日
9:00-21:10	9:00-20:00

利用時間や教室は変更する場合があります。掲示板や学内PC案内ディスプレイ、情報システム課ホームページで確認してください。

#### ●利用教室

当日の自習可能なPCは「学内PC案内ディスプレイ」で案内しております。PC自習室1, 2は自習専用教室です。

[ディスプレイ設置場所]

- 3号館 1階PC自習室 1前
- 6号館 5階エレベーター前
- 6号館 1階入口



PCコーナーは授業に関係なくいつでも利用できます。  
(PCコーナーの場所はP.10参照)

#### ●機器、マニュアルの貸し出し

情報システム課では、機器やマニュアルの貸し出しを行っております。

- ・デジタルビデオカメラ
- ・デジタルカメラ
- ・カードリーダー/ライター 等
- ・各種マニュアル (Office, Adobe系ソフト等)



貸し出し概要については、「情報システム課ホームページ」をご参照ください。

# 4. 困ったときは

## ●まずは情報システム課ホームページをご覧ください

情報システム課のホームページには、いろいろな利用方法の情報が 있습니다。

### 情報システム課のホームページ

[www.tku.ac.jp/~densan/](http://www.tku.ac.jp/~densan/)

★アクセス方法：本学ホームページ(www.tku.ac.jp)→本学の皆さんへ→情報システム課

## ●ヘルプデスク

パソコン操作で不明な点や問題が生じたら、ヘルプデスクに相談してください。  
3号館PC自習室1、6号館情報システム課事務室に常駐しています。



**授業の課題に関することにはお答えできません。**

授業で習った内容でわからないところは、必ず担当の先生に確認してください。

## ●お知らせ

情報システム課からの連絡事項やスケジュール、停止情報等については、掲示板やホームページでお知らせします。

### 掲示板の設置場所

- ・3号館1階入口
- ・6号館1階休講掲示板後ろ
- ・6号館5階エレベーター前

### ホームページの主な内容

- ・TKU\_NET、学内設置PCの利用方法
- ・窓口サービス内容
- ・情報コンセント、無線LANの利用方法
- ・利用スケジュール

# 5. 利用上の注意事項

## ● マナーを守りましょう

下記の事項をよくお読み下さい。他の利用者に迷惑がかかる行為、または情報システム課の円滑な管理運営を妨げる行為があったときは、「東京経済大学情報教育研究設備等利用要綱」第10条により利用資格を取り消す場合があります。

### — 注意事項 —

- ・PC設置教室内での飲食、携帯電話・PHSの利用は禁止します。
- ・パソコンの利用は、1人1台、90分以内の利用をお願いします。
- ・学内設置PCのソフト、及びハードディスク内のプログラムは複製禁止です。ソフトの違法コピーは、著作権法違反になりますので絶対にしないで下さい。
- ・ハードディスクに無用な書き込みをしたり、システム設定を変更することはしないで下さい。機械を損傷したり、トラブルが生じた場合には速やかに情報システム課まで連絡してください。
- ・学内設置PCは教育・研究のための施設です。従って、授業課題等の作成のための利用を優先します。ゲームなどの利用は禁止します。
- ・自分で出した失敗印刷物・ゴミを放置して帰らないで下さい。ミスプリント用紙は、リサイクル用紙入れに入れ、ゴミは必ず自分で処分しましょう。

学内に設置のパソコンは共同利用です。

注意事項を守って、お互いが快適に利用できる環境にしましょう。



# 6. 基本的な利用方法

学内設置PCの基本的な利用方法です。

## ●ログイン

パソコンの電源をつけると、ログイン画面（下図）が出てきます。



Windows XPの場合



Windows VISTA, 7の場合

ここでTKU\_NETのユーザID、パスワードを入力し、ログインしてください。



### エラーが出た場合

キーボード右側のテンキーを使用する場合、Num Lockが有効になっているかどうか、またキーボードの設定が全角入力、カナ入力モードなどになっていないか確認してください。

## ●シャットダウン

退席する際は、必ずパソコンを終了してください。



### 必ずシャットダウンをしてください

シャットダウンせずに帰ってしまったら、長時間席をあけておくと、第三者に利用される可能性があります。必ずシャットダウンし、電源が落ちたことを確認してください。

## 6. 基本的な利用方法

### ●ホームディレクトリ (Uドライブ)

学内設置のPCでは、自分専用のドライブ「ホームディレクトリ (Uドライブ)」を利用することができます。

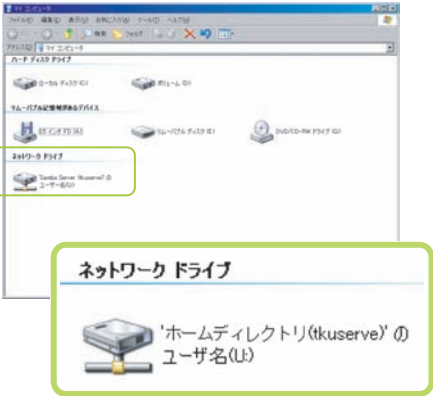
「ホームディレクトリ (Uドライブ)」とは、大学のサーバー上に確保されたあなたの個人のスペースです。

■原則どのパソコンからでも利用可能です。

■学生1人あたり100メガバイトまで利用できます。

#### ★使用容量確認方法

「情報システム課ホームページ」より「容量確認」アイコンにて確認。



- ・マイコンピュータを開くと、ネットワークドライブの項目にUドライブが表示されます。これが「ホームディレクトリ」です。(左図参照)
- ・学外からも、「ホームディレクトリ」にアクセスできます。方法については、情報システム課ホームページをご参照ください。
- ・重要なデータは必ずCDやUSBメモリなどにバックアップをとっておきましょう。

「ホームディレクトリ」は、Internet Explorerの「お気に入り」や、システム上必要なファイルの保存場所にもなっています。よくわからないファイルをむやみに削除しないよう注意しましょう。

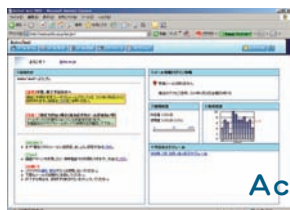
## 6. 基本的な利用方法

### ●電子メール

WEBメール「Active! mail」が利用可能です。

2010年度途中より「Gmail」が利用可能になります。

「情報システム課ホームページ」の「WEBメール」アイコンから利用できます。



Active! mail



Gmail

### ●ネットワークプリンタ

1年あたりの印刷枚数が決められています。

#### ■印刷枚数制限

(4月～翌年3月末の1年間)

■ 一人あたり	モノクロプリンタ	1000 枚まで
	カラープリンタ	200 枚まで

※パソコン教室、e-Learning教室、PCコーナー、  
図書館検索コーナー、社会調査室 合わせての枚数

#### ★出力枚数確認方法

「情報システム課ホームページ」より「印刷枚数確認」アイコンにて確認。

#### ■制限超過時

6号館情報システム課にて追加申請を行ってください。

・モノクロ 100枚追加 ・カラー 20枚追加  
証明書発行機で申込書を発行してください。  
それぞれ800円の追加代が必要です。

### ●データ保存について

基本的にファイルは、「外部媒体（USBメモリやCD-R）」または

「ホームディレクトリ（Uドライブ）」に保存して下さい。



**デスクトップやマイドキュメント等には保存しないで下さい。**

学内設置のパソコンは電源を入れなおすと、初期状態に戻ります。

# 7. 学内設置パソコン利用MAP

## 学内設置パソコン 利用MAP

モノクロプリンタあり

カラープリンタあり

### 6号館

★ 案内ディスプレイで  
利用可能教室を確認



★ PC教室

PC 自習室 2  
F501-F505 教室  
(5 階)



▼ 学習センター (2階)

開室時はいつでも  
利用可能



▼ キャリアセンター (2階)

開室時はいつでも  
利用可能



▼ メディア工房 (地下)  
※全台Mac

メディア工房入口のモニター、  
メディア工房ホームページ  
でスケジュールを確認



### 3号館

★ 案内ディスプレイで  
利用可能教室を確認



★ PC教室

PC 自習室 1  
C103-C106 教室 (1 階)



★ 案内ディスプレイで  
利用可能教室を確認



★ e-Learning 教室

C304, 305, 310, 311  
(3 階)

※「ニュースルーム」と「社会調査室」の利用は  
AVセンターまで。「LL 教室」は授業専用です。

### 1号館



★ PCコーナー  
(2階)

開館時はいつでも  
利用可能

### 図書館

・ 検索コーナー  
(1階)

開館時はいつでも  
利用可能



★ PCコーナー  
(1, 2階)

開館時はいつでも  
利用可能

### 葵陵会館

第三研究センター  
大学院研究室 1 ~ 4  
(1 階)  
※利用は大学院生

### 学生厚生会館



★ PCコーナー  
(1階)

開館時はいつでも  
利用可能

★印は案内ディスプレイ・利用状況モニターで利用状況がわかります。

案内ディスプレイ

- ・ 3号館 1階 PC 自習室 1 の前。
- ・ 6号館 1階入口。
- ・ 6号館 5階エレベーター前。

利用状況モニター



利用方法の問い合わせ先

- ★印の場所：情報システム課まで
- ★印以外の場所：その場所に所属の職員まで

# 8. 無線LAN/情報コンセント利用MAP

## 無線LAN/情報コンセント 利用MAP



▲ 無線LAN アクセスポイント (奨励会館の場合)

無線LANの利用エリア (IEEE802.11b/g 対応)		
1号館	2階 自習室, ラウンジ	
3号館	2階 ラウンジ	
6号館	1階 ラウンジ (エレベーター前)	
	2階 学習センター キャリアセンター 中会議室5	
	3階 F301	
	4階 F401~418	
	6階 左右のラウンジ 共同研究室1~3 ラウンジ, 各会議室	
	奨励会館	1階 食堂, ラウンジ 2階 食堂, ラウンジ 3階 ラウンジ
	学生厚生 会館	1階 全域 (店舗内除く) 3階 全域
図書館	地下1階 閲覧室	
第一研究 センター	1階 全域	
第二研究 センター	1階 全域	
第三研究 センター	1階 ラウンジ, 各大学院研究室	
	4階 法令判例資料室	
情報コンセントが 壁にある部屋		
1号館~6号館、第一~第三研究セン ターの各教室 (会議室、研究室含む)		
情報コンセントが 机上にある部屋		
1号館	2階 自習室 (40口)	
6号館	3階 F301 (52口)	
第三研究 センター	1階 各大学院研究室	



### ● 接続方法

(無線LANの場合アクセスポイントに  
接続してから以下を行うこと)

- 1 ブラウザを起動します。
- 2 自動的に以下「認証画面」が表示されます。  
TKU.NETの [ユーザID] と [パスワード] を入力し、  
[Log In] ボタンをクリック。 → 接続成功!



これがアクセスポイントです。

# 9. 目頃の確認

## ●トラブル防止のため、以下の項目を守りましょう



パスワードを正しく管理しましょう。

- 定期的に（3ヶ月に一度くらい）パスワードの変更を行ってください。情報システム課ホームページより「パスワード変更」アイコンにて変更できます。
- パスワードは、メモしたりせず暗記しましょう。



ホームディレクトリやメールボックスの管理をきちんと行いましょう。

- メールは定期的読み、不要なメールは削除してください。
- ホームディレクトリやメールボックスの使用容量を定期的確認しましょう。（P8, 9参照）



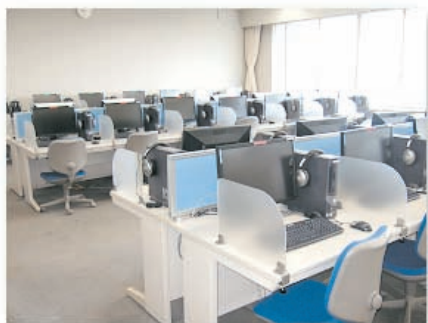
大事なデータが消えないように用心しましょう。

- パソコンはちょっとした拍子でフリーズしたり、ファイルが壊れたりすることがあります。大事なファイルは、必ずバックアップをしましょう。
- 文書の作成途中でも、こまめにファイルの保存を行いましょう。
- 各自所有のパソコンには、必ずウイルス対策ソフトを入れましょう。

## 参考:PC設置場所について

パソコン教室以外のPCの設置場所を以下に整理します。  
 利用方法につきましては、各担当部署へお問合せください。

設置場所	問合せ先	PC
PCコーナー 学生厚生会館 (1階) 葵陵会館 (1、2階) 1号館ラウンジ (2階)	情報システム課	Windows
図書館 検索コーナー (1階)	図書館	Windows
メディア工房 (6号館B1階)	メディア工房	Mac
キャリアセンター (6号館 2階)	キャリアセンター	Windows
学習センター (6号館 2階)	学習センター	Windows
大学院研究室1~4 (3研 1階)	研究課	Windows, Mac
LL教室(C208) (3号館 2階)	AVセンター	Windows
社会調査室 (3号館 2階)	AVセンター	Windows
ニュースルーム (3号館 2階)	AVセンター	Windows, Mac
e-Learning教室(4教室) (3号館 3階)	e-Learning事務室 (C309)	Windows



発行：東京経済大学 情報システム課  
 2010年 4月  
<http://www.tku.ac.jp/~densan/>

■手引きの情報は2010年4月現在のものです。  
 利用環境、利用方法が変更する場合があります。



TOKYO KEIZAI UNIVERSITY  
Information Systems Section

