

情報センター利用の手引き

2025

名古屋産業大学・名古屋経営短期大学

情報センター

NSU-NET AUP (NSU-NET 利用同意事項)

両大学の学内ネットワークを **NSU-NET** と呼びます。
NSU-NET 利用するにあたり、以下の事項に同意してください。
以下の事項に著しく逸脱する利用者に対しては、ネットワーク利用資格の停止その他の措置が行われる場合があります。

規程等の遵守

NSU-NET ユーザは別途定める、「情報センター関連規程」を遵守しなければなりません。
本 **AUP** への同意をもって、「情報センター関連規程」に同意したものと見なします。
また、「情報センター関連規程」はユーザに対する個別の通達なく改正されることがあります。

利用目的 ← コンピュータネットワーク利用規程 第 2 条

NSU-NET は教育、研究及びその支援を旨としたネットワークです。その趣旨を著しく逸脱した利用を行わないでください。

人権の尊重と保護 ← コンピュータネットワーク利用規程 第 10 条 6 項

NSU-NET を通じて、第三者に対する中傷、プライバシー侵害など人権を侵害する行為を行ってはけません。また、差別的発言、言論による暴力、(許諾を得ない) 電子メールの開陳なども禁止されます。

知的所有権、財産権等の尊重 ← コンピュータネットワーク利用規程 第 10 条 7 項、8 項

著作権・特許権・商標権・意匠権などの知的所有権の遵守には常に留意し、第三者の権利を侵害することのないようにしてください。

営利利用の禁止 ← コンピュータネットワーク利用規程 第 10 条 4 項、5 項

NSU-NET を、商用活動や営利を目的として利用することは禁止されます。

セキュリティの維持 ← コンピュータネットワーク利用規程 第 10 条 11 項、12

NSU-NET の安定かつ安全な稼働を脅かす、または妨げる行為は禁止されます。通信やプライバシーを漏洩する行為、他人へのアカウント譲渡、パスワード漏洩も厳禁です。また、各自のアカウントに関する安全性は、各自が保全に努めなければなりません。

← コンピュータネットワーク利用規程 第 10 条 6 項

← コンピュータネットワーク利用規程 第 10 条 13 項

自己責任原則と免責

NSU-NET を通じて行われる一切の行為は、すべて各自の責任に帰します。両大学及び情報センターは責任を負いません。

利用の手引き -目次-

[i-Center User's Guide index]

1章 情報センター利用案内

1.1	情報センターの役割	1
1.2	情報センターWeb サイト -i2u online-	1
1.3	情報センター利用資格	2
1.4	情報センターが提供するサービス	2
1.5	PC 講義室の概要	3
1.6	PC 講義室開室時間	4
1.7	PC 講義室利用上のルール	5
1.8	セクシャルハラスメント（セクハラ）について	6
1.9	学内ネットワークの利用について	7
1.10	環境復元システムについて	7
1.11	トラブル対応・利用相談	8
1.12	関連法規	8
コラム	情報センターのウェブページの見方について	10

2章 プリンタの利用

2.1	プリンタ利用について	11
2.2	個人印刷枚数の調べ方	12
2.3	印刷	13
2.4	複数ページを1枚に印刷する	14
2.5	印刷ジョブの消し方	15
2.6	個人 PC から印刷する方法	16

3章 電子メール

3.1	コンピュータウィルスについて	18
3.2	電子メール利用について	19
3.3	学内メールサービス ~Outlook Web App~	20
3.4	アクセス方法	20
3.5	サインインと Outlook Web App の開始	21
3.6	Outlook Web App の画面説明	22
3.7	メールの新規作成と送信	23
3.8	受信メール	27
3.9	アドレス帳の管理	29
3.10	署名	32
3.11	メールの削除	33
3.12	転送設定	36

4章 Microsoft Teams

4.1	Teams 利用について	38
4.2	学内 Web サービス ~Microsoft 365	38
4.3	アクセス方法	38
4.4	サインインと Microsoft Teams の開始	39

5章 Universal Passport

5.1	Universal Passport について	40
5.2	アクセス方法	40

付録

付録.1 ローマ字・かな対応表

付録.2 PC 講義室ハードウェア詳細

付録.3 PC 講義室インストールソフトウェア詳細

Appendix I 情報センター関連規程集

名古屋産業大学・名古屋経営短期大学情報センター規程

コンピュータネットワーク利用規程

電子メール利用ガイドライン

ウェブページ閲覧ガイドライン

～こんな時はどうしたら？～

1 情報センター利用案内

1. 1 情報センターの役割

情報センターは、名古屋産業大学、名古屋経営短期大学における教育と学術研究支援を目的として、2000年4月に設立されました。

現在は学内基幹LANの設計・運用・管理、各種ネットワークサーバ群の運用・管理、各PC講義室におけるクライアント環境整備・管理などを行っています。

1. 2 情報センターWebサイト -i2u online-

情報センターはユーザへの情報提供のためのウェブサイト「-i2u online-」を運営しています。情報センターが行うアナウンスは原則として、Web上にて行われます。サービスに係る重要な情報もありますので、必ず確認するようにしてください。

本書発行後の訂正や変更事項、最新の情報、各種資料などはこのサイトにて公開します。

-i2u online->>>

<http://www.ic.nagoya-su.ac.jp/>

(※学内専用につき、学外ネットワークからは見ることはできません)

名古屋産業大学・名古屋経営短期大学
情報センター

Web 検索 [検索] Google GO

2024.1.15(Mon)

● 最近のお知らせ -index-

お知らせ 新Wi-Fiシステム(NSU-WIN)の利用が可能です (23/11/01) [New](#)
[1号館・2号館・3号館・図書館・文化センター・FutureRoom]
SSID: NSU-WIN / ユーザー / パスワード: 学内アカウント
⇒ 新Wi-Fiシステム(NSU-WIN)の接続方法 (PDF)

お知らせ 現在、242PC講義室は自習利用できません (23/10/04) [New](#)

お知らせ Internet Explorer サポート終了のお知らせ (23/07/04)

【PC講義室の利用時間】

254PC自習室以外のPC講義室も授業のない時間帯は自習利用に開放しています。リモート授業のある時間帯は、遠隔授業を受けている学生が優先利用になります。新型コロナウイルス感染防止の為、席を1つ空けて着席にご協力ください。

254PC 自習室	9:00 ~ 17:00
上記以外	9:00 ~ 16:30

休業期間中の自習利用は254PC自習室のみとなります。
詳しくは「PC講義室の自習利用について」をご覧ください。

< 重要 > PC教室でTeamsを使う場合

名古屋産業大学
名古屋経営短期大学
図書館

PC講義室
自習利用時間

主なコンテンツ

- ・情報センターからのお知らせ
 - ・ネットワーク障害情報
 - ・情報センター利用案内
 - ・情報センター規程集
 - ・各種申請書類
 - ・リンク集
- など

1. 3 情報センター利用資格

両大学 PC 講義室の利用資格者は次のとおりです。

- ・両大学の学生、及び教職員
- ・その他、情報センター長が認めた者

両大学に所属していれば、講義等で使用されていない PC 講義室に限り、入室して別途定める規程やマナーに従って利用することができます。

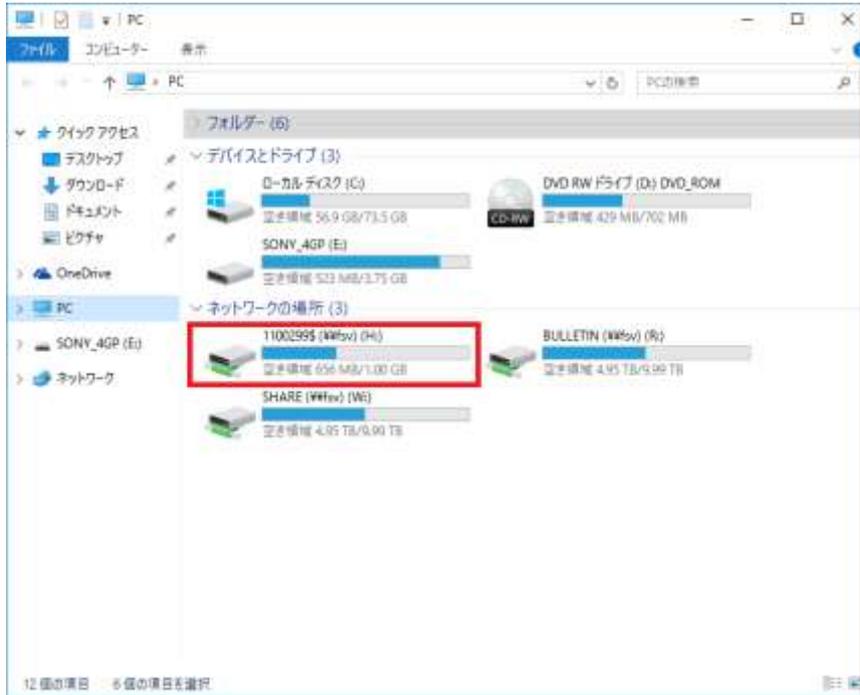
1. 4 情報センターが提供するサービス

情報センターでは以下のサービスを提供しています。



1. 4. 1 ネットワークドライブ

PC 講義室にてログオンすると、以下のドライブが利用可能となります。

ドライブ名	説明
<p>H ドライブ(H:) ＜ホームフォルダ＞</p>	<p>各ユーザの個人専用フォルダです。 H ドライブに保存したデータは全 PC 講義室及び学生サポートセンターの PC で利用可能です。 ※一人あたりの最大容量は 1GB です。これを超えて個人フォルダに保存することはできません。 使用容量の確認は以下「ホームフォルダ使用容量の調べ方」</p>  <p>① 【左下】Windows スタートボタン/コンピューター クリック ② ネットワークの場所(3) H フォルダ【上部赤枠】右クリック/ 学籍番号(¥fsv¥stu-students¥nsu) (H:)のプロパティ/空き容量 で確認する</p>

	<p>※利用可能領域の 8 割を超えると、注意を促すメールが送信されます。受信した場合は速やかにフォルダの整理をしてください。但し、8 割をわずかに下回る程度にまで整理しても、8 割を超えると再び送信されてしまいます。</p> <p>※使用状況によって、何度もメールを受け取ってしまう場合がありますがご了承ください。</p>
R ドライブ (R:) <教材配布用フォルダ>	教員が作成した教材ファイル等を配布するときに利用します。このフォルダへは担当教員以外は書き込みできません。
W ドライブ (W:) <課題提出用フォルダ>	各講義で提示された課題やレポートの提出に利用します。保存先は各講義にて指示があるので、該当フォルダへ課題を提出してください。

1. 4. 2 無線 LAN 接続

1) 無線 LAN 接続について

現在、FREESPOT・公衆無線 LAN 接続サービス(以下、FREESPOT)を提供しており、学内数か所に無線 LAN のアクセスポイントが設置してあります。無線 LAN カード等を装備したノートパソコンやタブレット PC などであれば、学内のほぼどこからでもインターネットに接続することができます。また、FREESPOT に登録後は、学内だけでなく全国の FREESPOT のある場所で使用可能になります。

2) 制限事項

- ・学内ネットワークドライブ(H, R, W ドライブ等)にはアクセスできません。
- ・利用には申請は不要ですが、FREESPOT にメールアドレスを登録が必要です。(下記接続方法を参照)

3) 無線 LAN 利用方法

◆接続方法

情報センターの Web サイトのリンクまたは PC 教室等にある「学内 FREESPOT の接続方法」の手順に従って、各自で登録してください。

◆利用期間

最後に接続してから 6 か月を過ぎた場合や登録時と異なる機器から接続する場合は再登録が必要です。その際は同じメールアドレスで登録可能です。

1. 4. 3 電子メール (Outlook Web App) … 3章参照

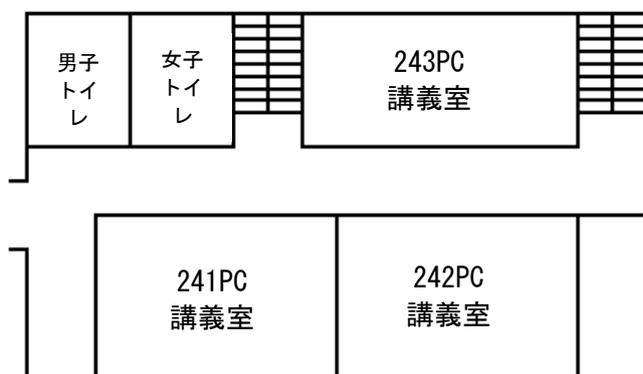
ウェブブラウザを利用する電子メールサービスです。インターネットに接続できる環境があれば、自宅からの利用も可能です。

※電子メールの詳しい使い方については 3 章にて解説していますので、そちらをご参照ください。

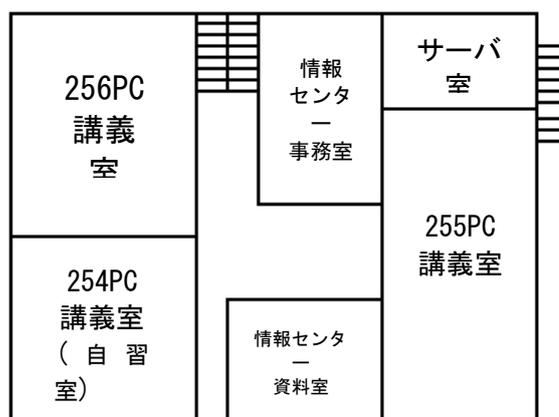
1. 5 PC 講義室の概要

PC 講義室は、名古屋産業大学・名古屋経営短期大学において、講義及び実習での利用、研究活動の支援、課外での自学自習などの目的で整備されている、コンピュータ利用環境です。

2号館 4階



2号館 5階



1. 6 PC 講義室開室時間

PC 講義室の利用時間は次のとおりです。

平日（月～金曜日）

自習室（254PC 講義室）	9:00～17:00
5 時限目授業のあるばあいは、	9:00～18:00
上記以外の PC 講義室 (241/242/243/255/256PC 講義室)	9:00～16:30

土曜日

自習室（254PC 講義室）	9:00～12:30
上記以外の PC 講義室 (241/242/243/255/256PC 講義室)	利用できません

※講義等が行なわれる場合は、上記の限りではありません。

※利用時間終了後は速やかに退室してください。

※日曜・祝日および両大学休業日は利用できません。

※長期休業中の PC 講義室利用可能日は、別途掲示を行ないます。

※上記に関わらず、必要に応じて利用日、時間帯を変更する場合があります。

☆レポート作成等で上記時間外の利用が必要な場合は、ゼミ担当教員に相談してください。

1. 7 PC 講義室利用上のルール

1. 7. 1 禁止事項



本学は敷地内全面禁煙です！

※大学周辺での路上喫煙も控えてください。



飲食は食堂・学生ホールで！

※ペットボトル等を机の置くことも禁止です！！

アメ、ガムを口に含んでの入室も禁止です。



講義室内及びその周辺ではお静かに！

※授業及び他者への迷惑になります。

1. 7. 2 PC の取扱いについて

- ・学内の PC は「共同利用設備」です。乱雑に扱うと故障の原因となり、他の利用者に迷惑が掛かります。汚したり、破損したりしないように気を付けてください。
- ・また、「マウスやキーボードが動作しない」「プリンタが紙詰まりした」などの場合は情報センターまでご連絡ください。
- ・講義室内 PC への個人的なソフトウェアのインストールや設定変更などは行わないでください。(再起動で起動時の状態に戻されます)

1. 7. 3 備え付けの備品 (マニュアル・文具) について

- ・マニュアルは参照後、必ず元の場所に返却してください。
- ・備品はその場で利用し、勝手に持ち出さないようにしてください。
- ・文具に不具合(補充が必要など)がある場合は、情報センタースタッフまで連絡してください。

1. 7. 4 ヘッドセットについて

- ・貸出方法=情報センターに学生証を預け、ヘッドセットの貸出を受ける。
- ・返却方法=貸出を受けた当日 17 時まで情報センターに返却し、学生証を受けとる。
- ・個人で購入したヘッドセット・ヘッドフォンも利用可能です。(※スピーカの接続は禁止です)



大きな音で聞くと、音が漏れて他人に迷惑をかけるばかりでなく、聴力に重大な障害を受ける可能性があります。

情報センターのコンピュータシステム及びネットワークの利用者は、コンピュータネットワーク利用規程を遵守すると共に、担当教員、情報センター長、職員、情報センタースタッフの指示に従わなければならない。

情報センターの規程等に従わない者、及び本設備の管理運営に問題が発生する恐れがある行為を行う者に対して、情報センター長は利用者の利用権を剥奪、停止等の処分を科する。

1. 8 セクシャルハラスメント(セクハラ)について

1. 8. 1 セクシャルハラスメントとは・・・

相手方の意に反した、性的な性質の言動を行い、それに対する反応によって勉強や活動をする上で一定の不利益を与えたり、それを繰り返すことによって生活環境を著しく悪化させたりすることを言います。

また、セクハラには「対価型セクハラ」と「環境型セクハラ」の2種類に分類されます。

「対価型セクハラ」

- ・ある条件と引き換えに肉体関係を迫る等の行為

「環境型セクハラ」

- ・人前で、性的な記事や画像・動画の閲覧。相手の体をなめまわすように見る等の行為
- ・性的な発言や質問をする。うわさを流す行為
- ・相手の背後を通りすぎるたびに、身体の一部をさわる等

PC 講義室のような共同利用施設にてアダルトサイトを閲覧している場合は、環境型セクハラに当たります。こういった行為は、個人で閲覧して他人に見せている訳でないから関係ないのではなく、他の人から見える・目に入るにより不快を感じると考えられるのでセクハラとなります。

1. 8. 2 セクハラ行為の禁止事項

情報センターは学内ネットワークシステム利用にあたり、以下の項目を含むすべてのセクハラ行為を禁止します。

- ・アダルトサイトの閲覧
- ・性的（アダルト）画像及び動画のダウンロード
- ・性的（アダルト）画像及び動画の発信
- ・メールによる性的（アダルト）画像及び動画の送受信
- ・メールによるストーカー行為
- ・他人に性的不快感を与える行為

※トラブル及び上記行為を見かけたら速やかに情報センターまでご連絡ください。

1. 8. 3 処罰

上記禁止事項に反する者、及び本設備の管理運営に問題が発生する恐れがある行為を行う者に対して、情報センター長は利用者の利用権を剥奪、停止等の処分を科する。

1. 9 学内ネットワークの利用について

1. 9. 1 注意事項

- ・アダルトサイトの閲覧・有料サイトへのアクセスは禁止です。
- ・ネットワーク利用では、自己防衛を心がけてください。
- ・一部の有害サイトはフィルタリングを実施しているため、閲覧できません。

1. 9. 2 サーバに記録される情報について

情報センターでは、学内外へのアクセス（ログイン、WEB 参照、メール受発信）や、PC 講義室のプリンタを利用した際、以下の情報等を収集し記録しています。

【サーバに記録される情報】

- | | |
|--------------------------|------------------------|
| ・日時 | ・送信／受信メールアドレス |
| ・ユーザーアカウント | ・印刷枚数 |
| ・使用している PC のログイン・ログアウト情報 | ・印刷ジョブ名 |
| ・ウェブページの参照記録 | ・ウイルス検出時のウイルス名、感染ファイル名 |

1. 9. 3 記録情報の利用目的

サーバに記録された情報について、情報センターではその内容を集計し運営上の統計資料とします。なお、集計結果やサンプリング調査を実施した内容を情報センター運営委員会や、各種学内組織に提示します。

また、明らかに教育・研究に関係のない印刷や、アダルトサイト参照の記録を発見した場合、個人を特定して、警告や利用権（アカウント）の停止・剥奪や、その他処分を科します。

1. 9. 4 個人情報について

情報提供サービスを利用する際、住所や名前、クレジットカード番号などの個人情報を求められる場合があります。しかし、それらの情報を収集したあと、どのように利用されるかは明確ではありません。掲示板などに電話番号、住所、メールアドレスなどを書いてしまった場合、個人が特定されてしまうため、嫌がらせやストーカーの被害に遭う事件も多々発生しています。

個人情報は責任を持って自己管理するようにしてください。また、他人のプライバシーや人権尊重の観点からも他人の個人情報を流出させてはいけません。

又第三者の不正アクセスを防ぐため、パスワードはできるだけ複雑なパスワードを設定し、厳格に管理してください。

1. 10 環境復元システムについて

PC 講義室では不特定のユーザに対して、同じコンピュータ環境を提供するため環境復元システムを導入しています。

このため、ハードディスクに対して行なわれた変更（ユーザデータの保存も含まれます）は、再起動すると全て無効化されてしまいます。

このとき、失われたデータ等はいかなる手段を持ってしても復元不可能ですので、コンピュータの電源を切る前には、必ずデータの退避（ホームフォルダ [H:]、リムーバブルメディアなどに）を行なうようにしてください。

1. ハードディスクに保存したデータは、再起動すると全て消えます。
（※特にデスクトップ上にデータを保存していないか注意をしてください）
2. 継続的に設定を変更しつづけることはできません。

1. 11 トラブル対応・利用相談

情報センター事務室には、ハードウェア、ソフトウェアに関するトラブルに対応するスタッフが待機しています。PC 講義室利用中にトラブルが発生した場合は、速やかに情報センタースタッフまでご連絡ください。

また、情報センターでは、定期的に PC 講義室の見回りを実施していますが、トラブルが発生したまま放置されていることに気づかない場合もあります。自分が利用していない端末でも、トラブルに気づいたら、速やかに情報センタースタッフまでご連絡ください。

情報センターでは、トラブル以外にハードウェア、ソフトウェアの操作方法についても相談に応じています。

但し、以下のような相談には回答できません。ご了承ください。

- ・ 課題、レポートに関する相談
- ・ 明らかに教育、研究目的から外れる相談
- ・ PC 講義室のクライアント設定に関する相談

1. 12 関連法規

私たちが社会生活を営む上で、いろいろな法律や規則を守らなければならないのと同じように、インターネットを利用する際にも、これらの法律や規則を守らなければなりません。ここでは、利用者が特に気をつけなければならない事柄を紹介します。自分の行為が社会的に責任を問われることがないように、よく気をつけましょう。

1. 12. 1 権利侵害と不法行為について

様々な文章や写真、音楽、画像には様々な権利があります。それらを権利所有者に無断で複製・改変・転載・使用すると法律により罰せられることがあります。

【主な権利とその対象物】

- 著作権 … 写真、図画、音楽、ソフトウェア、文章、等
- 商標権 … 商品デザイン、サービス名称、キャッチフレーズ、シンボルマーク、等
- 肖像権 … 個人の容姿や顔など

【権利侵害の例】

- ・ テレビやビデオから取り込んだ画像やデータを無断で使用する事(著作権の侵害)
- ・ 他人がデザインしたマークなどを無断で使用する事(商標権の侵害)
- ・ 他人が書いた文章を無断でウェブページ上に公開すること(著作権の侵害)
- ・ CD などから取り込んだ楽曲などを無断でインターネット上へアップロードすること。またはインターネットからダウンロードすること(著作権の侵害)
- ・ 他人を無断で撮影し、それを本人の許諾なくウェブページに掲載すること(肖像権の侵害)

1. 12. 2 プライバシーおよび人権侵害について

他人の私生活にかかわる各種の情報を本人の了解なくインターネットでみだりに公開すると、プライバシーの侵害として訴えられ、損害賠償を請求されることがあります。

また、他人の社会的評価（世評・名声）を低下させるようなものをウェブページに掲載すると人権侵害となり、民事上の責任を問われる可能性があります。場合によっては刑事責任を追及される可能性もあります。

1. 12. 3 わいせつな文章や画像、有害情報について

インターネットを利用してわいせつな文章や画像をウェブページで発信したりリンクを張ったりすると、法律で罰せられる可能性があります。

違法物の販売や危険物の製造方法などをインターネット上に掲載することも法律に抵触する可能性があります。また、掲載をしなくても被害に遭わないために、有害情報に触れないようにしましょう。

1. 12. 4 参考サイト

◆権利侵害や有害情報について

- 「文化庁」 <http://www.bunka.go.jp/chosakuken/index.html>
- 「一般社団法人 日本音楽著作権協会」 <http://www.jasrac.or.jp/index.html>
- 「日本国際映画著作権協会」 <http://www.jimca.co.jp/phl/index.html>
- 「社団法人 日本複写権センター」 <http://www.jrrc.or.jp/>
- 「政府模倣品・海賊版対策総合窓口（経済産業省）」
<https://www.jpo.go.jp/support/ipr/index.html>

◆個人のプライバシーや人権の侵害について

- 「インターネット・ホットラインセンター」 <http://www.internethotline.jp/>
- 「違法・有害情報相談センター」 <https://ihaho.jp/>
- 「社団法人 電気通信事業者協会」 <http://www.tca.or.jp/>
- 「法務省 インターネット人権相談窓口」 <http://www.moj.go.jp/JINKEN/jinken113.html>

◆迷惑メールなどについて

- 「迷惑メール相談センター(財団法人 日本データ通信協会)」
<http://www.dekyo.or.jp/soudan/index.html>
- 「製品安全ガイド(経済産業省)」 https://www.meti.go.jp/product_safety/
- 「有害情報対策ポータルサイト(財団法人インターネット協会)」
http://salt.iajapan.org/wpmu/anti_spam/

◆わいせつ文章・画像、有害情報について

- 「総務省 インターネット上の違法・有害情報に関してお困りの方へ」
https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/d_syohi/ihoyugai_02.html
- 「インターネット・ホットラインセンター」 <http://www.internethotline.jp/>

メールはこちらから

こちらから「Outlook Web App」へアクセスできます

**情報センター
利用の手引き**

情報センター利用の手引きを見ることができます。PC講義室などを利用するうえでの重要なことが記載されています

印刷枚数確認

今現在の自分の印刷枚数が確認できます

**名古屋産業大学
名古屋経営短期大学
ポータルサイト**

自分の履修状況及び成績などが確認できます（※IEを使用）

各種リンク

様々なリンクが掲載されています

その他学内サイトのリンクで

最新のお知らせ -index-

情報センターが発信するお知らせのタイトルが一覧表示されます（※詳細はクリックして表示）

The screenshot shows the website interface with several key areas highlighted:

- Header:** 名古屋産業大学・名古屋経営短期大学 情報センター
- Search:** Web 検索 with Google and GO buttons.
- Date:** 2024.1.15 (Mon)
- Navigation:**
 - メールはこちらから
 - 情報センター利用の手引き
 - 印刷枚数確認
 - 各種リンク
 - FAQ (よくある質問)
- Recent Notices (-index-):**
 - 新Wi-Fiシステム(NSU-WiN)の利用が可能です (23/11/01) New!
 - 現在、242PC講義室は自習利用できません (23/10/01) up!
 - Internet Explorer サポート終了のお知らせ (22/10/30)
- PC講義室の利用時間:**
 - 254PC自習室以外のPC講義室も授業のない時間帯は自習利用に開放しています。
 - 254PC 自習室: 9:00 ~ 17:00
 - 上記以外: 9:00 ~ 16:30
- 重要 > PC教室でTeamsを使う場合:**
 - PC教室でTeamsを使う場合は、デスクトップにあるchromeを使ってログインしてください。
 - ヘッドセットは授業時間内の利用に限り、情報センター室で貸出しています。
- 年間の印刷可能枚数について:**
 - 年間の印刷可能枚数は以下の通りです。
- 学内FREESPOOTの接続方法:**
 - 2019年12月17日より学内の無線LANをFREESPOOTに切り換えます。
- Footer:**
 - Authorised by i-center
 - © 2001-2023 情報センター Since 2001/4/1

重要なお知らせ

情報センターが発信する重要なお知らせが表示されています

以下URLに以下のURLを登録しておくことで、学外からもメールを確認することができます。

2 プリンタの利用

2. 1 プリンタ利用について

各 PC 講義室には、印刷を行うために「プリンタ」が設置されています。これらは、講義・実習・研究などの便宜を図るために設置してあります。

2. 1. 1 印刷枚数の上限値について

環境への配慮からプリンタの印刷枚数には上限値が設定されています。

印刷可能枚数

年間 200 枚まで

※印刷枚数のカウントは年度初めにリセットされます

※情報センターで申請することで印刷可能枚数を増やすことができます。(一般学生は 100 枚まで、卒業年度生は 200 枚まで)

※申請書類へのゼミ担当教員の署名が必要です。

2. 1. 2 注意事項

- ・カラープリンタを使用する印刷は 1 枚の印刷でモノクロプリンタ 4 枚分の印刷に相当します。
- ・カラープリンタでモノクロ印刷を行った場合も 4 枚分の印刷としてカウントされます
モノクロプリンタで両面印刷をした場合、2 枚分の消費となります。
- ・同じ内容を何度も出力した場合には、後に出された印刷指示は無視されます。
- ・現在までに印刷した枚数は自分で調べることができます。(→P12 「2. 2 個人印刷枚数の調べ方」)

2. 1. 3 環境に配慮した取り組みについて

資源を大切にするためにも下記の点にご注意ください。

◆不要な印刷をしない

- ・上手な印刷方法を心がけましょう。(→P14 「2. 4 複数ページを 1 枚に印刷する」)
- ・ページ指定を活用しましょう。

◆出力操作を何度も繰り返さない

- ・プリンタが紙詰まりしていませんか？
- ・プリンタでエラーが発生していませんか？

◆出力した用紙を放置しない

- ・不要な印刷物はプリンタ台の下にある「裏紙入れ」「リサイクルボックス」へ

2. 2 個人印刷枚数の調べ方

自分の印刷枚数の確認方法は下記の通りです。



- ① Microsoft Edge を開きます。
- ② 情報センターHPの[印刷枚数確認]をクリックします。



- ③ 「ユーザ名」[パスワード]を入力します。



- ④ [残高]に表示される数値が現在の印刷可能枚数になります。

2.3 印刷

任意のデータをプリンタに出力することを「印刷」又は「プリントアウト」といいます。単に「出力」と言うこともあります。(※「コピー」とは言いません)

【「Microsoft Word 2019」を用いた印刷手順の例】



① [ファイル][印刷]をクリックします。
※印刷枚数には制限があります。
詳しくは「2.1 プリンタ利用について」参照

任意のプリンタに出力する場合は、右側の ▼ をクリックするとリストが表示されるので、適切なものを選択してください。
なお、本学のプリンタ標準設定は「両面」になっています。

② 印刷する範囲を指定したいときは[ページ:]にページ番号を入力します。

③ [印刷]をクリックします。

印刷時における注意事項

※ 印刷を指示してから印刷されるまではプリンタの混雑状況により異なりますが、しばらく時間がかかります。同じ印刷を何度も行わないようにしてください。

※ 印刷前にはよく見直し、印刷は必要最小限の枚数としてください。

※ 印刷物は放置せず、各自で持ち帰るようにしてください。

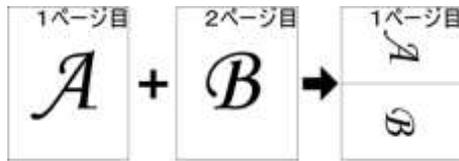
※ 失敗した紙などはゴミ箱に捨てず、備え付けのリサイクルボックスに入れてください。

※ 紙切れ、紙詰まりやその他障害の際は、必ず情報センターに連絡してください。

※ 印刷指示を取り消したいとき ⇒ P15 「2.5 印刷ジョブの消し方」参照

2. 4 複数ページを1枚に印刷する

1枚の紙にたくさんの情報を印刷するために、複数のページを1枚に印刷する方法を記します。
(2面分を1面にまとめることを「2アップ」と言います)



通常印刷での
情報「A」

通常印刷での
情報「B」

1面にまとめ
られた情報
「A」と「B」

「A」と「B」の2面にわたって印刷されてしま
う情報を、2アップを行い1面に集約して
印刷できます。(両面印刷なら4面分を1枚
の紙に印刷できます)

4アップなら4面分の印刷が1面に、8ア
ップなら8面分が1面に収まります。

例) 2アップでの印刷方法

① 印刷

⑤ 印刷

② 5-1 (psv 上) 準備完了

③ 両面印刷 長辺を綴じる

④ 1ページ/枚

① [ファイル] [印刷]をクリックします。

② [プリンター]が[両面]になっていることを確認します

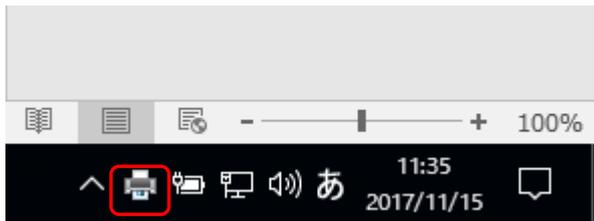
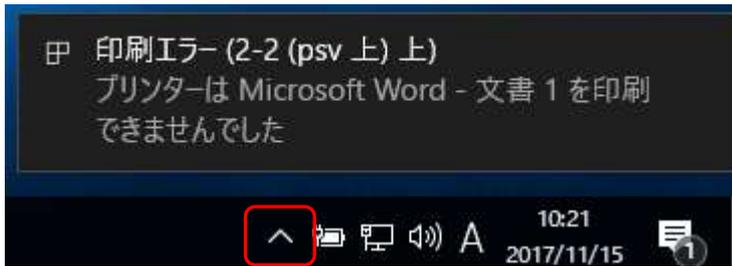
③ [両面印刷]欄の▼をクリックして、希望の項目を選択します。
※ [両面印刷]「長辺を綴じる」または「短辺を綴じる」を設定してください。

④ 一番下の欄の▼をクリックして、何ページ分まとめるのかを選択します。

⑤ すべての設定をし終わったら [印刷] ボタンをクリックします。

2. 5 印刷ジョブの消し方

印刷エラーの表示が出たり、誤って必要でない印刷のジョブを送ってしまった等、今印刷されようとしている印刷を中止したいときは、以下を参考に印刷をキャンセルしてください。



- ① プリンタに印刷ジョブを送り印刷されないときは、タスクトレイ上の「A」をクリックすると、プリンタのアイコンが出現します。
*【下の画像はプリンタのアイコンが出現したときのものです】

そのアイコンをダブルクリックするとプリンタのプロパティウィンドウが開きます。



- ② 所有者欄が自分の学籍番号になっているのを確認してその印刷ジョブをクリックして選択します。



- ③ メニューバーから[ドキュメント]をクリックします。プルダウンメニューが表示されます。
- ④ [キャンセル]を選択します。



- ⑤ 「ドキュメントを取り消しますか?」と聞かれるので [はい] をクリックします。



- ⑥ しばらくすると印刷ジョブが消去されます。ジョブが消えたことを確認し、プリンタに異常がなければ正しく設定し直して印刷ジョブを送ってください。

※プリンタにエラーがあった場合は速やかに情報センターへ報告してください。

2.6 個人PCから印刷する方法

個人PCから印刷する方法として、二種類あります。
プリンタドライバを個人PCにインストールすれば、PC 講義室と同様に印刷することができます
インストール方法は情報センターHPに掲載してあります
プリンタドライバをインストールせずに印刷する場合
PDFファイル、画像ファイルの印刷ができます。EXCEL、Word ファイルを直接印刷することはできません。一旦PDFファイルを作成して印刷してください。



① 情報センターHPを開く
<http://www.ic.nagoya-su.ac.jp/>

② 「印刷枚数確認」をクリックすると PaperCut が起動する



③ ユーザー名、パスワードを入力して「ログイン」をクリック



④ 「Web プリント」をクリック

「ジョブの送信」をクリック



⑤ 印刷出力するプリンタを選択
講義室とカラー/白黒を間違えないよう注意
(カラーは一枚当たり4枚分のコスト)



⑥ 印刷するファイルを
アップロードエリアに持ってくる



⑦ 「アップロードと完了」をクリックする
処理が完了するとプリンタから出力される

離れた場所から印刷できるため、印刷後は速やかに印刷物を回収してください

※講義室が授業中の場合、プリンタへの出力は控えること

3 電子メール

3.1 コンピュータウイルスについて

コンピュータウイルスは、人が作り出したプログラムのひとつです。感染・潜伏・発病という動作が自然界のウイルス（Virus/病原菌）と似ていることから、このような名前と呼ばれるようになりました。

コンピュータウイルスが恐ろしいのは、本人の知らない間に他のコンピュータウイルス感染させてしまい加害者になってしまうことです。駆除ソフトウェアを用いてコンピュータウイルスを駆除することも、場合によっては可能ですが完全とは言いがたく、感染しないように心がけることが肝心です。

3.1.1 コンピュータウイルスの主な感染原因

コンピュータウイルスは主に下記のような方法で感染します。

- ・電子メールに添付されたファイル
- ・USBメモリ等のリムーバブルメディアによる感染
- ・悪質なインターネットサイトの閲覧による感染

※人間や動植物がコンピュータウイルスに感染することは絶対にありません。

3.1.2 コンピュータウイルスによる被害例

コンピュータウイルスに感染すると主に下記のような被害を受けます。

- ・コンピュータシステムの破壊およびデータの破壊
- ・大量のメール送信によるネットワーク網の麻痺
- ・個人情報の盗難、アカウントハッキング

3.1.3 コンピュータウイルスへの対策

少なくとも次のような点に気をつけるように心がけましょう。

- ・心当たりのない相手からの電子メールにファイルが添付されていた場合、絶対に開かない。
- ・よく知った相手からのメールでも心当たりのない添付ファイルは開かない。
- ・自分が添付ファイルを送信する場合は相手に不安を与えないため、本文中にファイル添付する旨を明記する。
- ・人づてに受け取ったファイルやインターネットなどで入手したデータは、ウイルスチェックをしてから利用するなど、細心の注意を払う。
- ・ウイルスやセキュリティについていつも気を配り、最新の正しい情報を入手するよう心がける。（デマメールに踊らされない）

コンピュータやネットワークを利用する場合の原則は「自己責任」と「自己防衛」です。普段から上記のような点に気をつけ、被害者・加害者とならないようにしましょう。

3.2 電子メール利用について

3.2.1 電子メール利用のマナー

- 1) 宛先、差出人を明記する。

電子メールは手紙と同じです。宛先（「〇〇様」）と差出人署名を必ず記入しましょう。

- 2) 適切な改行をしましょう。

相手が様々な受信環境で快適に読めるように、本文は半角 65 文字程度で改行を行いましょう。

携帯電話などに送信する際は画面の小ささを考慮して、受信者が読みやすく書きましよう。

- 3) 添付ファイルのサイズに気をつける。

サイズの大きい添付ファイルは相手先に迷惑となるだけでなく、相手によってはメール配信を拒否される場合があります。圧縮などをしてお互いの許容できる範囲で送信するようにしましょう。目安として 1MB 以内にするように心掛けるのがよいでしょう。

3.2.2 電子メール利用上の注意事項

- 1) いつもすぐに届くとは限りません。

電子メールはほとんどの場合、一瞬で相手に届いてしまいますが、まれに 1 週間以上かかってしまうこともあります。また、相手が何らかの都合でなかなかメール確認をできない場合もあります。

重要な連絡は、必ずメール以外の手段（電話、郵便など）でも行うようにしてください。また、電子メールは着信確認ができません。あなたがメールを受け取った場合、とりあえず受信した旨を相手に伝えましょう。問題を検討するのはそれからでも十分です。

- 2) チェーンメールを助長しないようにしましょう。

「〇日以内に〇人の友だちにこのメールを送ってください」といった内容のメールを受信することがあります。いかなる内容であろうとこのような要求を行うメールはマナー違反です。決して反応しないようにしてください。（たとえ「善意によって行われている内容でも」です）

- 3) デマメールに気を付けましょう。

電子メールの内容は、必ずしも正しいとは限りません。鵜呑みにせず、その信憑性を確かめるようにしましょう。また、嘘や出所のはっきりしない話を軽い気持ちで送信しないようにしてください。メールによる情報はすさまじい速度で伝播します。

- 4) ダイレクトメールについて

商品の紹介や、入会の案内など様々なダイレクトメールを受信することがあります。この中には信用できない企業などのものも少なくありませんので、自分で判断した上で常識的に対応してください。違法な行為（違法物品、ねずみ講、マルチまがい商法）を薦めるメールもありますが、それらは人生を踏み誤る第一歩です。おいしい話だと思っただけで、疑ってかかりましょう。

- 5) 不快なメールを受け取ったら

無視しましょう。それが一番の対応です。

感情的になって反応すれば、事態は混乱し、收拾できなくなる場合もあります。反論が必要な場合も感情的にならないようにする必要があります。一度書いた文章は、一晩寝てからもう一度読み直してみましよう。ずいぶん冷静になれるはずです。

- 6) 身に覚えのない請求メールを受け取ったら
 まずは、情報センターに知らせてください。大半が架空請求なので、支払いに応じず放置するのが得策です。
 例として有料アダルトサイト利用料、ツーショットダイアル、ダイアル Q2 の情報料、債権の督促状などがあります。
- 7) 情報センターにおける迷惑メールの対応
 マイクロソフト社及び情報センターで迷惑メールと判断されたメールは自動的に隔離されます。万が一必要なメールが隔離されていると思う場合は、迷惑メールのフォルダを確認してください。

3.3 学内メールサービス ~ Outlook Web App ~

Outlook Web App は、既存の IMAP4 サーバ、および SMTP サーバと連携して、ウェブブラウザ上からメールの送受信を行うクラウドサービスです。情報センターではこれを標準メールクライアントとして、サポートします。なお、個人のメールボックスの**最大保存領域は 25GB まで**です。

3.4 アクセス方法

Outlook Web App は、ウェブブラウザを用いてメールサーバにアクセスすることで利用できます。ウェブブラウザのアドレスバーに下記の URL を記入してください。

Outlook Web App ログイン画面

⇒ <https://login.microsoftonline.com>

※学外 PC や携帯・スマートフォンからも上記アドレスでアクセスできます。

The screenshot shows the Nagoya University website with a search bar and a sidebar. A red box highlights a link that says "メールはこちらから" (Email from here) with an envelope icon. A grey arrow points from this link to the Microsoft login page shown in the adjacent image.

情報センターのウェブサイトからもリンクがあります。

The screenshot shows the Microsoft login page with the title "サインイン" (Sign in). It features a text input field for email address or phone number, a "次へ" (Next) button, and links for "アカウントをお持ちでない場合はこちら" (If you don't have an account, click here) and "アカウントがアクティブでない場合はこちら" (If your account is not active, click here).

3.5 サインインと Outlook Web App の開始

電子メールを利用するためには、メールサーバにサインイン（利用開始の作業）を行う必要があります。

3.5.1 サインイン方法

Office 365

組織アカウントでサインインする

someone@example.com ①

パスワード ②

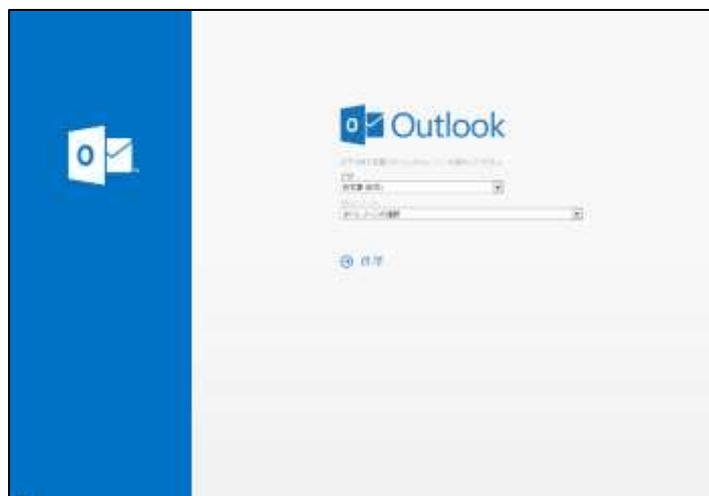
サインインしたままにする

サインイン ③

アカウントにアクセスできない場合

- ① アカウントを入力します。
アカウントは
四大学生
「学籍番号@nagoya-su. ac. jp」
短大学生
「学籍番号@**jc**. nagoya-su. ac. jp」
となります。
- ② パスワードを入力します。
- ③ サインインをクリックします。

3.5.2 Outlook Web App の開始



- ④ サインイン完了後、Outlook のトップ画面が表示されます。

Outlook

以下で電子メールとチームタイムゾーンを設定してください。

日本語 (日本) ①

(UTC+09:00) 大阪、札幌、東京 ②

保存

- ⑤ 初回サインイン時のみ左図のような画面が表示されますので、下記のように選択してください。選択を行った後、「保存」をクリックします。
言語：
日本語（日本）
タイムゾーン：
(UTC+09:00)大阪、札幌、東京
※2 回目以降は表示されません。

3.5.3 サインアウト

Outlook Web App を終了する前には必ず「サインアウト(利用終了の作業)」を行わなければなりません。サインアウトを忘れると、次回利用時に問題が発生する場合があります。



画面右上の  をクリックし、「サインアウト」をクリックします。



① メニューバー

サインアウトや設定の変更、その他予定表などを使用するときに使います。

② ナビゲーションウィンドウ

受信トレイや送信済みアイテムなど、メールを整理するためのフォルダー一覧が表示されます。

③ アイテムビュー

ナビゲーションウィンドウで選択した内容を表示します。例えばナビゲーションウィンドウで受信トレイをクリックしたときはアイテムビューに受信したメールの一覧が表示されます。

④ プレビューウィンドウ

アイテムビューで選択した内容を表示します。例えばアイテムビューで受信したメールを選択するとプレビューウィンドウにその内容が表示されます。また、メールを作成するときにはプレビューウィンドウにメールの作成画面が表示されます。

3.6 メールの新規作成と送信

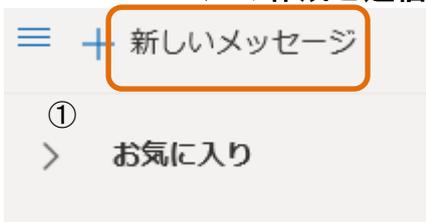
3.6.1 メールを送信する上でのマナー

電子メールを送信するために最低限必要な構成要素は下記のとおりで、郵便とほぼ同様です。

1. 宛先 (To)
2. 件名 (Subject)
3. 本文 (Body)
4. 署名 (Signature)

郵便の場合、2.「件名」はあまり使いませんが、大量に送受信される電子メールでは重要になってきます。内容に関する簡単な見出しをつけることにより、受信者が内容を把握しやすくなります。メールを大量に受信する利用者は、件名を見て重要度を推測し、必要なものから優先的に読むので、メールの意図が受信者に伝わるようなわかりやすい件名をつけるべきです。

3.6.2 メールの作成と送信



- ① ナビゲーションウィンドウ上部にある「新しいメッセージ」をクリックします。

※ プレビューウィンドウにメール作成画面（左図参照）が表示されます。

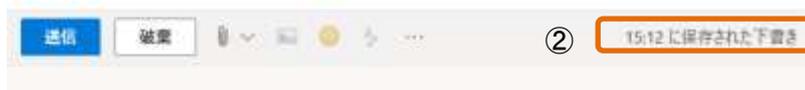


- ② 宛先：相手のメールアドレスを入力します。
- ③ 件名：内容についての見出しを記入します。
- ④ メール本文を入力します。
- ⑤ 内容をもう一度確認し、問題なければ「送信」をクリックします。

3.6.3 メールの下書き保存



- ① ...をクリックし、「下書きの保存」を選択します。



- ② 下書きへ保存された旨のメッセージが表示されます。



- ③ 下書きが保存されるとナビゲーションウィンドウの「下書き」に数字が付きます。

3.6.4 下書きメールの再編集



- ① ナビゲーションウィンドウより、「下書き」をクリックします。



- ② アイテムビューに下書きとして保存されたメールの一覧が表示されますので、編集したいメールをクリックします。



- ③ プレビューウィンドウがメールの編集画面へと変わるのでそのまま編集します。

3.6.5 その他の送信メール設定項目について



メール作成画面にて **...** をクリックし、その他設定したい項目をクリックします。

主な設定項目は下記をご参照ください。

下書きの保存

メールの作成途中で終了したい場合は「下書きの保存」をクリックすることで作成途中のメールが下書きフォルダーに保存されます。

CC: (Carbon Copy/カーボン・コピー)

同じ内容のメールをほかの人にも送りたい場合、そのメールアドレスを記入します。メールアドレスを” ; ” (セミコロン) で区切って列挙すれば、複数のメールアドレスが記述できます。

ただし、CCには「参考として送信」というような意味合いがあるので、直接の関係者に対しては TO 欄にセミコロン区切りでアドレスを記入して送信したほうが望ましいでしょう。

BCC を表示 (BCC: Blind Carbon Copy/ブラインド・カーボン・コピー)

CC と同じ働きをしますが、CC では指定したすべてのメールアドレスがメールに表示されてしまうのに対し、BCC で指定したメールアドレスは表示されません。従って受信者が確認できるのは「発信者メールアドレス」と「CC で記入したメールアドレス」だけです。

HTML 形式に切り替え

送信先によっては HTML メールで送信した場合、テキスト形式に修正されてしまうことがあります。その場合、HTML タグが表示されてしまうので基本的には HTML 形式に切り替えずにテキスト形式で送信することが望ましいです。

3.6.6 ファイルを添付する

電子メールでは、文字以外の様々なファイルを付けて送ることができます。これを「添付」といいます。

！！注意！！

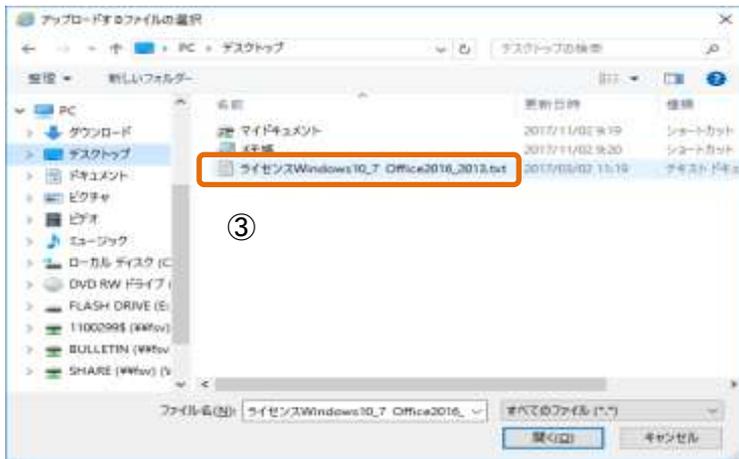
極端に大きいファイルは受信者にとって迷惑になりますので、送信ファイルサイズは 1MB 以内にするように心掛けてください。



- ① メール作成画面にて、「添付」をクリックします。



- ② 選択画面が表示されるので、「このコンピュータを選択」をクリックします。



- ③ ファイルの選択画面が表示されたら、添付したいファイルをクリックし、「開く」をクリックします。



- ④ 添付したいファイルが追加されると、件名の下に添付ファイルが表示されます。

3.7 受信メール

3.7.1 受信したメールを読む



- ① ナビゲーションウィンドウの「受信トレイ」をクリックします。



① アイテムビューに受信メール一覧が表示されるので、読みたいメールをクリックします。



② プレビューウィンドウにメールの内容が表示されます。

3.7.2 受信したメールへ返信する



① プレビューウィンドウの「全員に返信」のアイコンをクリックします。

② 「返信」を選択すると、プレビューウィンドウがメールの作成画面に変わりますのでメールを作成し「送信」をクリックします。

3.8 アドレス帳の管理

3.8.1 アドレス帳への登録



①画面左上の  をクリックし、「全てのアプリ」→「連絡先」を選択します。



②次の画面が表示されたら、「新しい連絡先」をクリックします。



③「姓」と「名」、「メールアドレス」を入力します。
※ 「さらに追加」欄は適宜入

入力したものに間違いがなければ「作成」をクリックします。

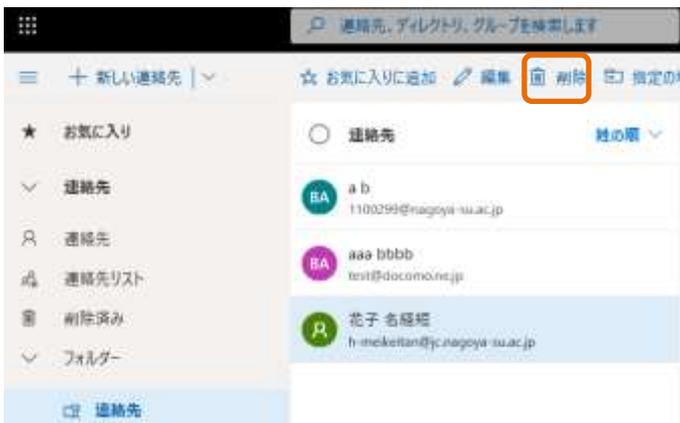


④追加されていることを確認します。

3.8.2 アドレス帳からの削除



- ① 画面左上の  をクリックし、「すべてのアプリ」→「連絡先」を選択します。



- ② 削除したい連絡先を選択します。

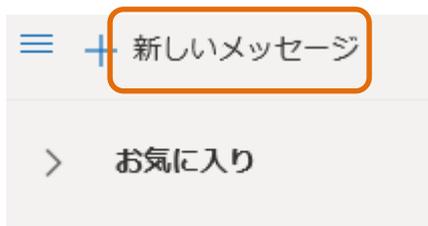
- ③ 「削除」をクリックします。



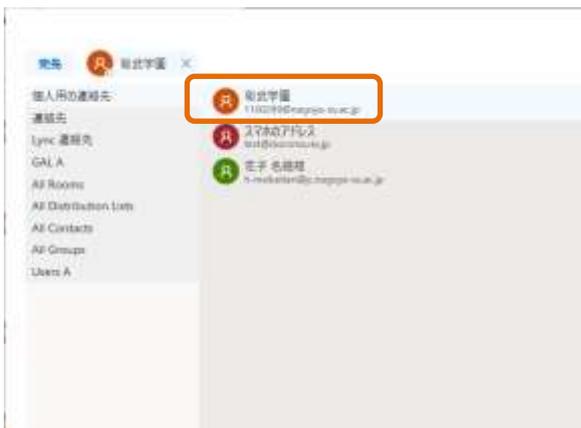
- ④ 確認メッセージが表示されますのでもう一度確認し、間違いがなければ「削除」をクリックします。

※ 削除をしてしまうと戻らないのでよく確認してから削除してください。

3.8.3 アドレス帳を使ったメールの作成



- ① ナビゲーションウィンドウ上部にある「新しいメッセージ」をクリックします。
- ② 「宛先」をクリックします。



- ③ アドレス帳が開いたら送信したい相手をクリックします。



- ④ 宛先にアドレスが入っていることを確認して「OK」をクリックします。
- ⑤ あとは引き続き、件名と本文を入力します。
- ※ CC, BCC も同様の方法でアドレス帳からの宛先設定ができます。

3.9 署名

3.9.1 署名の作成方法



① メニューバーより  をクリックして、「設定」を選択します。
検索バーに“署名”と入力します。



② 「電子メールの署名」をクリックします。



③ 署名を作成します。

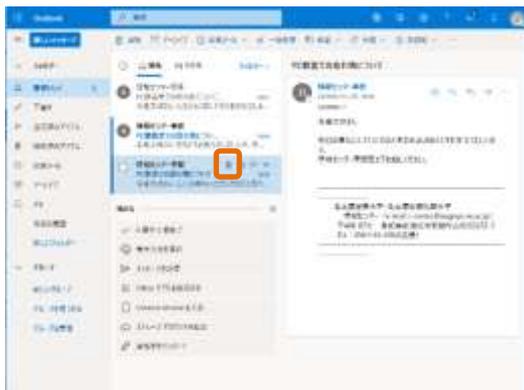
④ 作成する新しいメッセージに自動的に署名を追加する」「転送または返信するメッセージに自動的に署名を追加する」にチェックを入れます。

⑤ 「保存」をクリックします。

3.10 メールの削除

3.10.1 1つのメールを削除する

①



① 「受信トレイ」を開き、削除したいメール  をクリックします。

削除したメールは「削除済みアイテム:Deleted items」に移動します。

②



② 「削除済みアイテム:Deleted items」を開き、削除したいメールの  をクリックします。



- ③ 確認メッセージが表示されますので「OK」をクリックします。

④



- ④ 「削除済みアイテム」よりメールが削除されました。

※ 削除の方法は「送信済みアイテム」や「下書き」でも同様です。

3.10.2 複数のメールを削除する

①



- ① 「受信トレイ」を開き、削除したいメールにチェックを入れます。



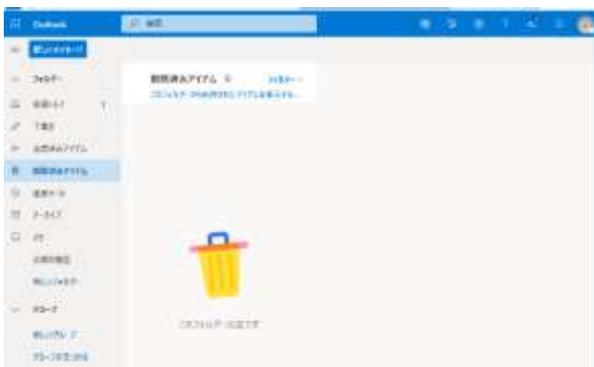
- ② プレビューウィンドウに左図のような表示がされるので「削除」をクリックします。



③「削除済みアイテム」を開き、削除したいメールにチェックを入れます。

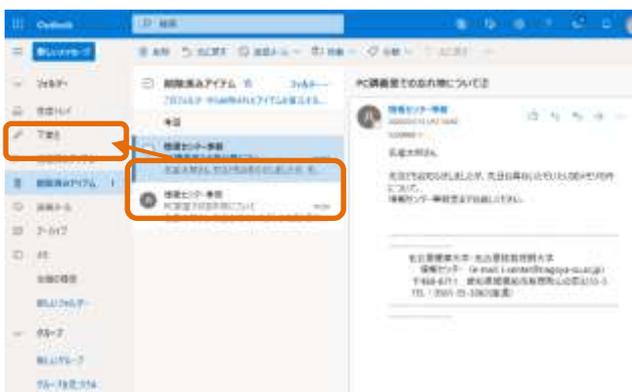


④ 確認メッセージが表示されますので「OK」をクリックします。



⑤ 「削除済みアイテム」よりメールが削除されました。

3.10.3 「削除済みアイテム」から「受信トレイ」へメールを戻す



①「削除済みアイテム」から戻したいメールをクリックします。

② 「受信トレイ」へドラッグします。

3.11 転送設定



- ① メニューバーより  をクリックして、「設定」を選択します。
検索バーに“転送”と入力します。

②



- ② 「転送」をクリックします。

- ③ 「転送を開始する」に「●」を入れます。
- ④ 「メールの転送先：」に転送先メールアドレスを入力します。
- ⑤ 「保存」をクリックします。

※ 転送先アドレスは 1 つのみ設定できます。

① メールを携帯電話に転送する際の注意事項

1. 文字数制限
※各メーカーにより文字数制限が異なります。
2. 携帯のメールアドレスを変更したとき
※携帯電話のメールアドレスを変更しても、メールの転送設定は自動的に変更されません。
発信者には「宛先不明」や「受信不可」で通知されますので、転送先のメールアドレスを変更してください。

4 Microsoft Teams

4.1 Teams 利用について

遠隔授業について

新型コロナウイルスの蔓延のため、通常の授業が行えないなどの状況に対応して、PC・スマホを通じての遠隔授業が行われました。今後も、遠隔授業の実施が予想される中、本学では、Microsoft Teams を使用して、遠隔授業を実施します。

4.2 学内 Web サービス ~ Microsoft 365 ~

Microsoft 365 は、Microsoft が提供するウェブブラウザ上からソフトウェアの提供を行うクラウドサービスです。情報センターではこのサービスを利用して、Microsoft Teams を使用します。

4.3 アクセス方法

Microsoft 365 は、ウェブブラウザを用いて Microsoft 365 サーバにアクセスすることで利用できます。

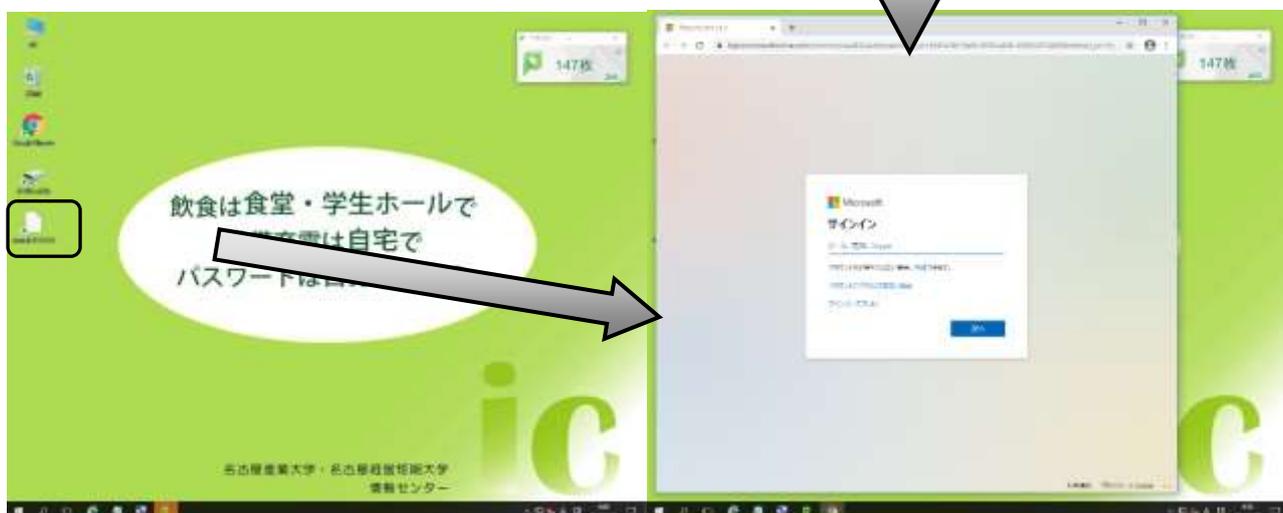
但し、安定した Teams の利用のために、本学では、Google Chrome を使用します。Google Chrome のアドレスバーに下記の URL を記入してください。

Microsoft 365 ログイン画面

⇒<https://login.microsoftonline.com>

※学外 PC や携帯・スマートフォンからも上記アドレスでアクセスできま

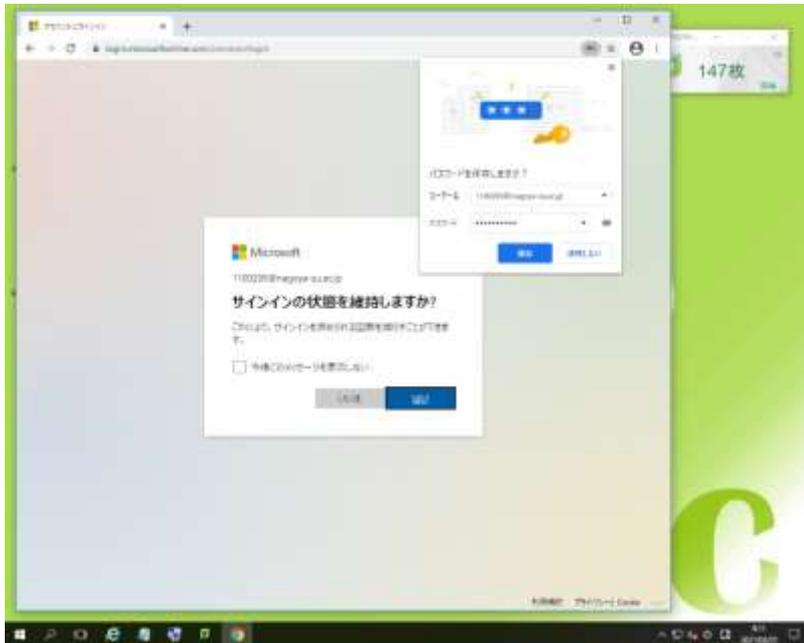
又はデスクトップ上の「Teams にサインイン」のショートカットをクリックしてください。



4.4 サインインと Microsoft Teams の開始

Teams を利用するためには、Microsoft 365 にサインイン（利用開始の作業）を行う必要があります。
サインインの方法は、電子メールと同じです。

4.4.1 サインイン方法

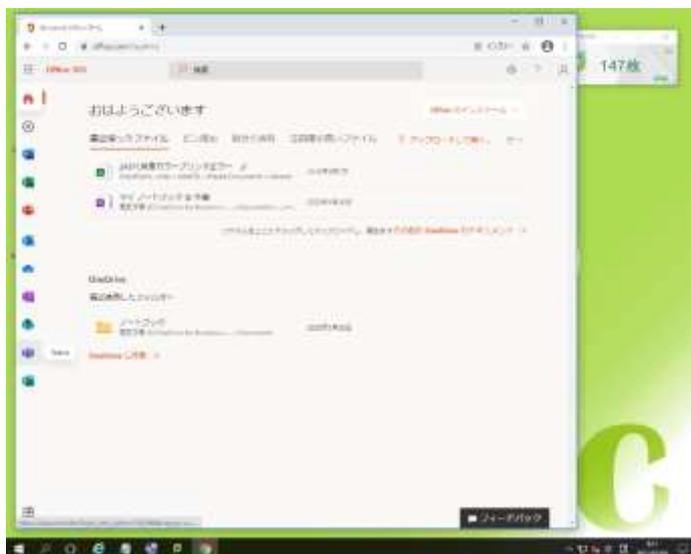


- ① アカウントを入力します。
アカウントは
四大学生
「学籍番号@nagoya-su.ac.jp」
短大学生
「学籍番号@**jc**.nagoya-su.ac.jp」
となります。

- ② パスワードを入力します。

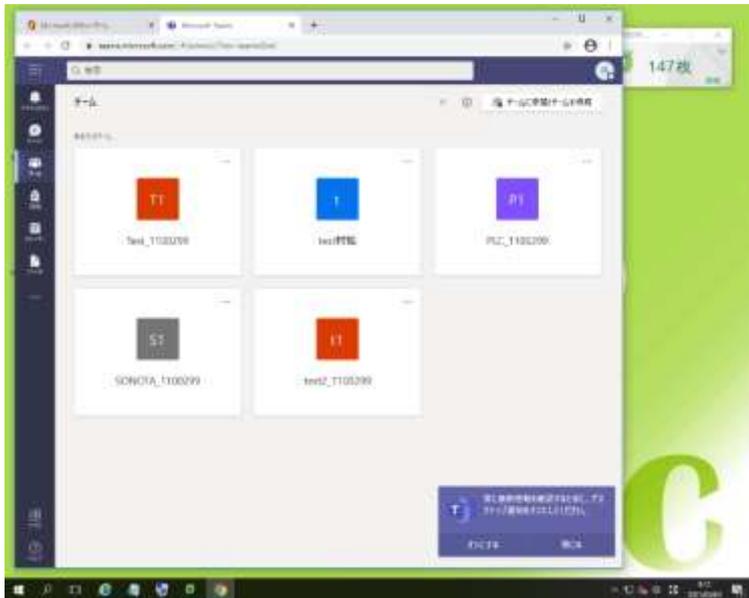
- ③ サインインをクリックします。
パスワードの保存の確認画面が出ますが、パスワードは保存せず、サインインの状態を維持しますかの画面も「いいえ」を選択してください。

4.4.2 Microsoft Teams の開始



- ④ サインイン完了後、Microsoft 365のトップ画面が表示されます。左ペインの中から、「Teams」を選択して、ダブルクリックしてください。

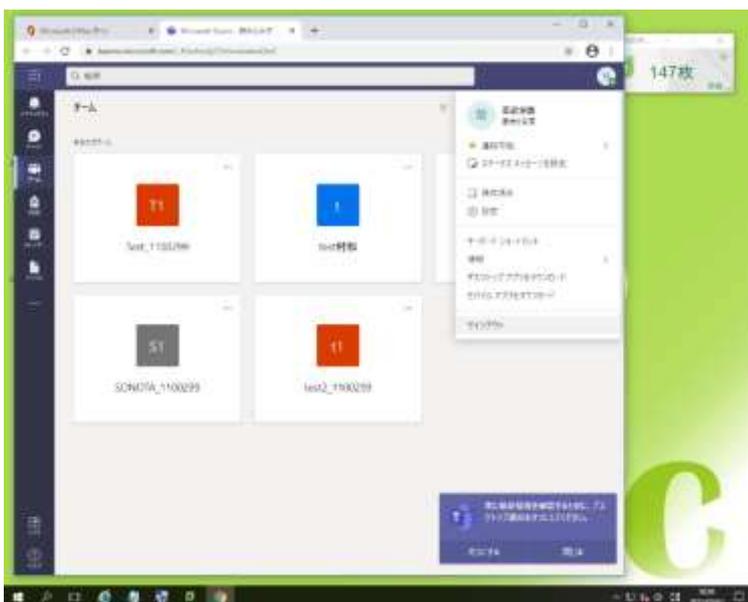
ユーザーが参加できるチームの一覧画面が表示されます。この中から、チームに参加してください。



4.4.3 サインアウト

Outlook Web App を終了する前には必ず「サインアウト(利用終了の作業)」を行わなければなりません。
サインアウトを忘れると、次回利用時に問題が発生する場合があります。

画面  右上のをクリックし、「サインアウト」をクリックします。



5 Universal Passport

5.1 Universal Passport 利用について

Universal Passport（通称：Unipa）は履修登録、シラバスの閲覧、学生の個人情報、学校からの各種お知らせなど、学校活動をサポートするためのツールです。スマートフォン等からでもアクセスが可能です。

5.2 アクセス方法

Universal Passport ログイン画面

⇒<https://unipa.nagoya-su.ac.jp/>

※学外 PC や携帯・スマートフォンからも上記アドレスでアクセスできま

名古屋産業大学 名古屋経営短期大学

UNIVERSAL PASSPORT

★シラバス検索★
・シラバスこちらから参照できます。⇒ [シラバス検索](#)

★履修登録期間の臨時メンテナンスのお知らせ★
・履修登録期間中の下記時間帯はメンテナンスのため、履修登録がご利用いただけません。
停止時間：23:00～23:59

定期メンテナンス
・下記時間帯はメンテナンスのため、システムをご利用いただけません。
停止時間：午前 1:00～午前4:30

1234567

LOGIN
[パスワードを忘れた方はこちら\(保護者専用\)](#)
[スマートフォンはこちら](#)

情報センター関連規程集 目次

名古屋産業大学・名古屋経営短期大学情報センター規程	規程 1～2
コンピュータネットワーク利用規程	規程 3～5
電子メール利用ガイドライン	規程 6～7
ウェブページ閲覧ガイドライン	規程 8～9

名古屋産業大学・名古屋経営短期大学情報センター規程

(設置)

第1条 名古屋産業大学・名古屋経営短期大学（以下「両大学」という）の共同利用施設として情報センターを置く。

(目的)

第2条 情報センターは、両大学の情報処理教育の環境整備と教育支援並びに学内ネットワークの管理・運用に関する業務を行なう。

(業務)

第3条 情報センターは、前項の目的を達成するために次の業務を行なう。

- (1) 情報処理教育の環境整備と教育支援に関すること。
- (2) 設置されている機器及びソフトウェアの維持、管理及び運用に関すること。
- (3) 学内ネットワークの維持、管理及び運用に関すること。
- (4) 情報センター管理設備に関する予算の編成と執行に関すること。
- (5) 情報センター運営委員会の事務に関すること。
- (6) 情報センター運営上必要とされる事務処理全般に関すること。

(組織)

第4条 情報センターに次の人員を置く。

- (1) 情報センター長
- (2) ネットワーク管理者
- (3) 情報センター職員

(情報センター長)

第5条 情報センター長は、専任教員の中から両大学の学長の推挙により理事長が任命する。
2. 情報センター長は、情報センターを代表してその業務を統括する。
3. 情報センター長の任期は2年とする。ただし再任を妨げない。

(ネットワーク管理者)

第6条 ネットワーク管理者は、両大学の専任教員の中から各1名を情報センター長が任命する。
2. ネットワーク管理者の任期は2年とする。ただし再任を妨げない。
3. ネットワーク管理者は、学内ネットワークの維持、管理及び運用に関する業務を統括する。

(センター職員)

第7条 情報センター職員は、両大学事務員等をもってあて、情報センター長の命により、第3条に定める業務に当たる。
2. 情報センター職員の服務に関する管理は、前項の定めにかかわらず事務局長が行う。

(情報センター運営委員会)

第8条 第3条に定める業務に関する事項を審議する機関として、情報センター運営委員会を設置する。
2. 情報センター運営委員長は情報センター長が兼任する。
3. 情報センター運営委員会は以下に定める委員から構成する。

- (1) 情報センター長
 - (2) 両大学から選出されたネットワーク管理者 各1名
 - (3) 両大学から選出された専任教員 各2名
 - (4) 情報センター運営委員長が必要に応じて委嘱した者 若干名
4. 情報センター運営委員の任期は2年とする。ただし再任を妨げない。
 5. 情報センター運営委員会は情報センター運営委員長が召集し、会の議事・運営にあたる。
 6. 情報センター運営委員長は、必要に応じて委員以外のものに出席を求め、その意見を求めることができる。

(利用規程)

第9条 情報センター利用に関し、「コンピュータネットワーク利用規程」を別途定める。

(障害発生時における対応)

第10条 情報センター管理機器において障害が発生した際には、別途定める「情報センター危機管理マニュアル」に則り対応を行う。

(雑則)

第11条 この規程に定めるもののほか、情報センター運営に関し必要な事項は、情報センター運営委員会の議を経て別に定める。

(改廃)

第12条 この規程の改廃は、理事長の承認を得て行う。

附則 この規程は、平成12年4月1日から施行する。

附則 この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附則 この規程は、平成16年4月1日から施行する。(情報センター長任命権者の変更に伴う改正)

附則 この規程は、平成28年4月1日から施行する。

コンピュータネットワーク利用規程

(目的)

第1条 本規程は、名古屋産業大学・名古屋経営短期大学（以下「両大学」という）情報センターの管理下にある両大学のネットワーク（以下「学内ネットワーク」という）設備及び241・242・243・254・255・256の各PC講義室（以下「PC講義室」という）の円滑な運用とモラル維持及びセキュリティの向上を目的とする。

(利用の目的)

第2条 学内ネットワークおよびPC講義室は、両大学における教育・研究及びその支援、学生の課外学習・課外活動、両大学の管理・運営、その他両大学の情報化の向上のために利用されなければならない。

(利用資格)

第3条 学内ネットワークおよびPC講義室の利用資格者は次の通りとする。

- (1) 両大学の教職員
 - (2) 両大学の学生
 - (3) その他情報センター長が認めた者
2. 前項に規定するもののほか、無線での学内ネットワークの利用資格者は次の通りとする。
- (1) FREESPOT 協議会の認証を受けた者

(PC講義室の利用日)

第4条 PC講義室を利用できる日は、次の各号に掲げる日を除く日とする。

- (1) 日曜日
 - (2) 国民の祝日に関する法律で規定する休日
 - (3) 両大学が定める休業日
 - (4) 情報センターが環境整備等を行なう日
2. 前項に規定するもののほか、情報センター長は必要に応じて利用日を変更することができる。

(PC講義室の利用時間)

第5条 PC講義室の利用時間は、別表に定める通りとする。ただし情報センター長は必要に応じてこれを変更することができる。

2. PC講義室の利用については、時間割に記載されている授業科目を最優先とする。
3. 前項の時間帯以外の使用は、指導教員の責任において認める。この場合、指導教員が、PC講義室使用後の電源切断、消灯、施錠連絡まで責任を負うこと。

(利用者の責任)

第6条 学内ネットワークおよびPC講義室の利用にあたり、利用者は次の各号に関して責任を負わねばならない。

- (1) 利用者が学内ネットワーク上で行なう通信の内容
- (2) 利用者が学内ネットワークを利用することにより生じた損害・障害
- (3) 利用者が学内ネットワークで提供するサービス及びその情報
- (4) 利用者個人に属する資源の内容についての保全
- (5) 利用者の故意または重大な過失により、PC講義室の設備に障害が生じた場合は、利用者はその損害の賠償を求められることがある。

(ホームフォルダに関する制限)

第7条 利用者が各自に割り当てられたサーバ上の領域(「ホームフォルダ」)を利用する場合、原則として情報センター運営委員会で定められた容量を超えてはならない。

(学外ネットワーク等の利用規程の遵守)

第8条 学内ネットワークに接続する外部ネットワーク(以下「学外ネットワーク」という)との通信または両大学以外の共同利用施設等を利用する場合は、接続先のネットワーク、共同利用施設等の利用規程、及び接続するために経由するネットワークの利用規程等を遵守しなければならない。

(障害発生時における措置)

- 第9条 利用者は、ネットワークおよびPC講義室の設備に障害が生じた場合又は障害を事前に発見した場合は、直ちに情報センター職員に届け出なければならない。
2. 利用者の故意又は重大な過失によりPC講義室の設備に障害が生じた場合は、利用者はその損害を賠償しなければならない。
 3. 障害発生時において、情報センター職員は別途定める「情報センター危機管理マニュアル」に則り障害対応にあたるものとする。

(禁止事項)

第10条 学内ネットワーク利用者は、次の各号の行為を行ってはならない。

- (1) 学内ネットワークおよびPC講義室の設備に対して各種設定や分解・改造を試みる行為
- (2) PC講義室に設置されている設備の無断持ち出し。
- (3) PC講義室内での飲食および喫煙
- (4) ネットワーク上で有償提供されるサービスを享受する行為。但し、両大学で利用するための教材用コンテンツに関するサービスを除く
- (5) 私的収益を得ることを目的とした学内ネットワークおよびPC講義室設備の利用
- (6) 第三者に対する誹謗、中傷及び第三者のプライバシー侵害など人権を侵害する行為
- (7) 第三者の著作権及び特許権、意匠権、商標権などの知的財産権を侵害する行為
- (8) 第三者に損害または不利益を与える行為
- (9) 許可されていないネットワークや情報資源に不法にアクセスする行為、入手する行為及び破壊する行為
- (10) 学外ネットワークなどから大規模なファイルを転送することを目的とした行為
- (11) 情報資源の破壊又はネットワークへの不法侵入等を目的としたプログラムを作成、利用もしくは配布する行為
- (12) 学内ネットワーク及びこれに接続する他のネットワークの正常な維持及び運営を妨げる行為
- (13) 他人へのアカウント譲渡および貸借、アカウント・パスワードの他人への開陳
- (14) 他その他公序良俗に反する行為

(雑則)

第11条 学内ネットワークの利用及びPC講義室の利用に関し必要な事項は、情報センター運営委員会において定める。

(調査、処罰)

- 第12条 情報センター長は第7条から第10条に反する行為が発生又は発生する恐れがある場合これを調査できる。
2. 情報センター長は前項の調査の結果、第7条から第10条のいずれかに反する行為が認められた

場合、情報センター運営委員会の議を経て利用者の利用資格を剥奪、停止又はその他の処分を科する。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、理事長の承認を得て行う。

附則 この規程は、平成28年4月1日から適用する。
なお、これに伴いPC講義室利用規定とネットワーク利用規程を廃止する。

附則 この規程は、平成30年4月19日から適用する。

附則 この規程は、令和元年12月13日から適用する。

別表（第5条関係）

利用時間

講義期間中	月曜日～金曜日	9:00～17:00 但し5時限目の授業がある場合は、 9:00～18:00
	土曜日	9:00～12:30
長期休業中	掲示等で周知する	

電子メール利用ガイドライン

「電子メールの利用は『自己責任』で」

i. 読みやすいメールを心がける -文書構成について-

1. 特殊な文字を使用しない

[半角カナ]:

インターネット上で半角カナ(JIS X 0201)の使用は認められていません。必ず「全角」のカタカナを使うようにしましょう。

[機種依存文字]:

「①」や「*」のような記号文字は「機種依存文字」と呼ばれ、相手のコンピュータの種類によっては、表示されない場合があります。また、一般にアルファベット、数字は「半角」で表記することが好まれます。

2. 用件をわかりやすく

「要点を先に書く」「箇条書にまとめる」といった工夫をし、相手が読む気になるような、一目で用件がわかるような書き方をしましょう。

3. 適切な改行、段落を使う

見やすいレイアウトにするためには、1行を35文字程度で改行しましょう。また、意味が取りやすく、読みやすい文章にするためには、段落は6～7行程度で適切な段落分けをするように心がけましょう。

4. 相手の気持ちを考える

電子メールは文字だけのコミュニケーションなので、些細なことから大きな誤解を招く場合があります。基本的には「自分がされて嫌なことはしない」ようにし、また問題が発生した場合も寛容な態度で対処しましょう。実際の社会でのマナーを適用する、きちんとした文章を書く、他人のプライバシーを尊重する、相手の事情を考える、などの点を常に気をつけてください。

ii. ネットワークに関わる注意

1. 知らない人からのメール、添付ファイルは開かない

出所の怪しい添付ファイルにはコンピュータウィルスが潜んでいる可能性があります。知らない人からのメールは開かずに削除してください。

また、知人からのものでも添付ファイルの取り扱いには厳重に注意してください。

2. チェーンメールを助長しない

チェーンメールとは、複数の人に転送を要求するメール一般の総称で、「不幸の手紙」、「幸福の手紙」のようなものです。多くの人が迷惑を感じるチェーンメールのほとんどはデマ的内容であり、たとえ崇高な目的が謳われていたとしても、存在自体が容認されるものではありません。決して助長することのないよう心がけてください。

3. メールチェックはこまめに

メールは、メールサーバに蓄積されていきます。蓄積過多になった場合、サーバの性能低下を引き起こし他の利用者に迷惑がかかる場合があります。少なくとも週に一度以上はメールをチェックしてください。

4. メールを過信しない

電子メールは、配送が非常に遅れることや、送信先に届かない場合があります。それを踏まえて、重要な伝達には他の方法を併用するなど、TPOを考慮し、最適な方法を選びましょう。

ウェブページ閲覧ガイドライン

「ウェブページ閲覧は『自己責任』で」

i. 利用説明を受けること

「PC 講義室利用説明会（新入生対象）」に出席していない方は情報センターにて講習を受けてください。

ii. やってはいけない事柄

1. ソフトウェア類のダウンロードはしないこと

ソフトウェアや巨大なデータなどのダウンロードは原則的に禁止です。授業、研究などで必要な場合は、担当教員に相談してください。

2. 個人情報を入力しないこと

アンケート、チャット、掲示板、メーリングリスト、友達募集などのサービスを利用した場合、氏名、住所、電話番号、メールアドレス等の個人情報を安易に他者に知られるようなことをしないでください。ほんの些細な情報から個人が特定され、悪用されたりストーカーの被害にあったりします。また当然他人の個人情報を公開するようなこともしてはいけません。

就職活動等で必要な場合は、情報処理科目の担当教員に相談してください。

3. 有償サービスを利用しないこと

学内ネットワークを用いて、有償のサービスを利用しないでください。また、オークションやオンラインショッピング等金銭、物品の授受が伴う行為も行わないようにしてください。

4. 規約を遵守すること

学外の掲示板等の書き込みサービスなどに規約などが存在する場合は、そのサービス提供元の規約などをよく読み、規約を遵守してください。

5. 公序良俗に反する行為はしないこと

他人が不快になるような行為、著作権等の知的所有権を侵害する行為、その他各種法律に違反するような行為などは決して行わないようにしてください。

iii. 注意する事柄

1. データ保存時は外部記憶装置（USB メモリ等）を利用すること

ウェブページの情報や画像を保存することができます。その場合は、外部記憶装置に保存するようにしてください。

2. 異なった価値観による情報の存在を認めること

世の中には様々な価値観を持つ人々が、各自の主張に基づいた意見を発信しています。その事実は冷静に受け止め、「違った考えの人々」の存在を認めましょう。異文化体験の場と考えて、寛容かつ慎重に対処してください。

また、入手できる情報の信憑性も様々ですので、各自で判断した上で鵜呑みにすることのないように心がけましょう。

3. 悪意のあるサイトには近づかない

インターネット上には、アクセスするだけでコンピュータがフリーズしたり、パスワードを盗まれたりするようなウェブページも存在します。また、コンピュータに致命的な被害を与えるウイルスなどがおかれていたりもします。そのようなウェブページには注意して、決して近づかないようにしてください。

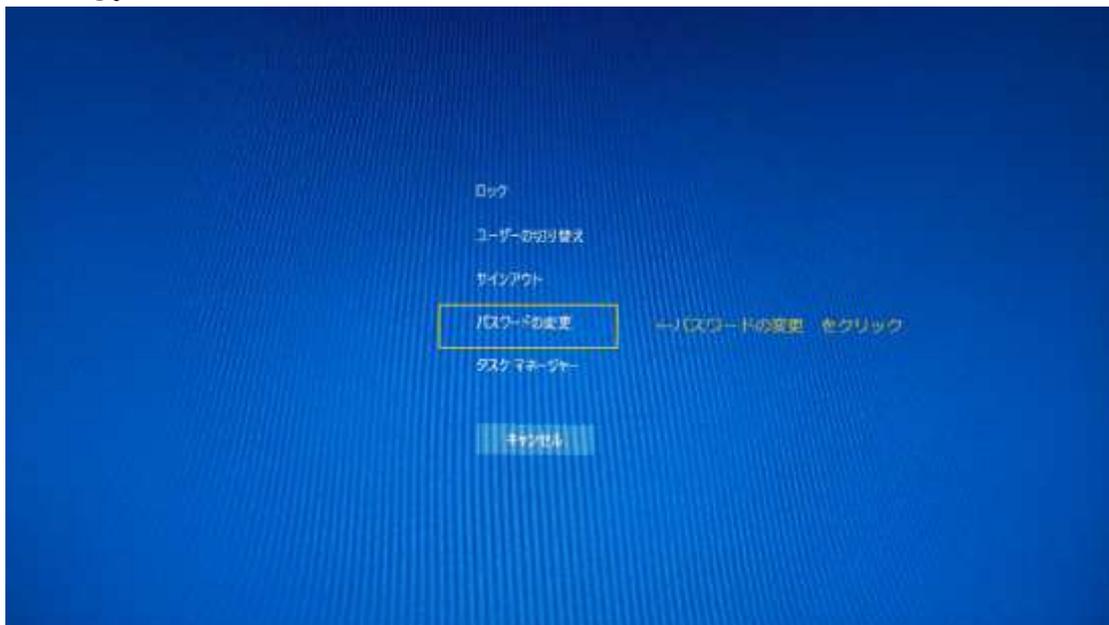
～こんな時はどうしたら？～

Q1 パスワードを忘れた！！

A1 学生証を持参して、情報センター事務室（2号館5階）前にある「パスワード再発行申請書」を記入し、情報センター事務室ヘルプデスク窓口までお越しください。

Q2 パスワードの変更をしたい！！

A2 1) ID・パスワードを入力してログインしたら、[Ctrl]+[Alt]+[Delete]で以下の画面を表示する。



2) 上の画面の下から2つ目の「パスワードの変更(C)...」をクリックすると、下の画面が表示され、[古いパスワード][新しいパスワード][パスワードの確認入力]に入力して、右下の[→]をクリックで終了。



<注意>電子メール（Outlook Web App）にパスワードが反映されるまでに、最長3時間かかる可能性があります。

Q3 Windows/メールにログインできない！！

- A3
- 1) ユーザ名、パスワードが間違っていますか？
 - 2) 大文字と小文字を間違えていませんか？[CapsLock]は有効になっていませんか？
[NumLock]は有効になっていますか？
 - 3) 他教室でPCを使用し、そのPCの電源は切りましたか？
(使用したPCの電源を切らないと別のPCは使用できません)
 - 4) 解決不可能な場合は、学生証を持参して情報センター事務室（2号館5階）ヘルプデスク窓口までお問い合わせください。

Q4 PC講義室のパソコンが動かない、動作がおかしい！！

- A4 情報センター事務室（2号館5階）ヘルプデスク窓口までご連絡ください。

Q5 プリンタが紙詰まりを起こした！！

- A5 情報センター事務室（2号館5階）ヘルプデスク窓口までご連絡ください。

Q6 ファイルが保存できない

- A6
- 1) そこがホームフォルダ(H:ドライブ)なら、容量制限(1GB)をオーバーしていませんか？
⇒P2「1.4.1 ネットワークドライブ ホームフォルダ使用容量の調べ方」参照
 - 2) 解決できない場合は、学生証を持参の上、情報センター事務室（2号館5階）ヘルプデスク窓口までご連絡ください。

Q7 メールが届かない、送れない

- A7
- 1) メールアドレスは間違っていますか？
 - 2) メールボックスの容量(25GB)をオーバーしていませんか？
 - 3) 解決しない場合は、学生証を持参の上、情報センター事務室（2号館5階）ヘルプデスク窓口までご連絡ください。

情報センター利用の手引き ～2025年度版～ Ver. 1.0

2000年4月1日 初版第1刷発行
2025年4月1日 25版第1刷発行

発行者・発行所 名古屋産業大学・名古屋経営短期大学 情報センター
〒488-8711 愛知県尾張旭市新居町山の田 3255-5
TEL 0561-55-5101 (代表)
FAX 0561-52-0515
E-MAIL i-center@nagoya-su.ac.jp

2025 i-CENTER , Printed in Japan

■本書中に掲載した会社名、ソフト名、システム名、CPUなど一一般に各社の商標又は登録商標です。文中にてのTM、®マークは明記しておりません。
■単なる誤字・脱字につきましては、版番号を更