

経済学部

ワークステーション室利用ガイド



目 次

I 環境.....	1
II 個人利用の手順	1
1 ワークステーション室 入室・退室の手順	1
2 「WS2 窓口」でのノート PC 貸出・延長・返却の手順	2
3 「PC ロッカー」でのノート PC 貸出・返却の手順	2
III 操作方法	3
1 操作開始(サインイン方法)	3
2 データの保存	3
3 経済学部プリンターからの印刷.....	3
4 オンデマンドプリンターからの印刷.....	4
5 操作終了	4
6 学習環境.....	4
IV 豆知識.....	5
1 自分の ID で PC にサインインしているかを確認するには.....	5
2 Microsoft office(Word・Excel・PowerPoint)でファイルを保存するには	5
3 USB メモリのファイルを開くには.....	6
4 自分の PC、スマホで作成したファイルを経済学部の PC で印刷するには.....	6
5 学生向け提供ソフトについて(個人所有 PC 用).....	6



I 環境

経済学部では、授業やゼミなどで活用できる環境として PC 設置教室と学部内利用の貸出 PC を整備しています。

◆PC 設置教室(ワークステーション室)

教室名	PC	プリンター	スキャナ	個人利用可能時間(詳細は WS2 教室前掲示)
WS1(7207)	52 台	3 台	A3	授業期間中の 月一金 10:00 ~ 17:00 ※補講・試験期間は ~17:00 ※授業予定により貸切の場合あり
WS2(7201)	60 台	4 台		
WS3(7212)	42 台	2 台	A4	

◆貸出 PC

貸出場所	利用可能時間	利用場所	利用時間
WS2 窓口	開室～閉室 20 分前	経済学部内	1 回 3 時間 20 分(授業 2 コマ相当)
PC ロッカー	入館可能な時間中	7 号館と 6、8 号館の一部	

※PC ロッカーの運用は、2025年6月下旬を予定しています。また、設置場所は変更になる可能性があります。

※PC ロッカーは学生証が無いと利用できません。

※ヘッドセットは、ワークステーション室受付および貸出受付で貸し出しています。

◆利用形態は **授業** と それ以外の個人での利用 **個人利用** があります。

授業での利用については教員およびスタッフの指示に従ってください。

◆導入されているソフトウェアやそのバージョンについては、ホームページをご参照ください。

<https://econ.r.chuo-u.ac.jp/ws/tetuzuki.html>

II 個人利用の手順

1 ワークステーション室 入室・退室の手順

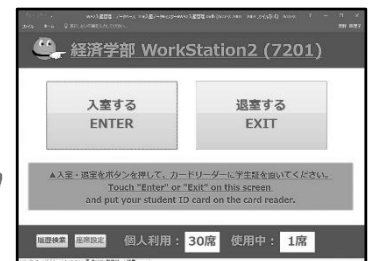
① 受付のモニターで

入室する

退室する をタッチ

カードリーダーで学生証をスキャン

② **OK** をタッチ



◆WS は授業等で **貸切** の場合があります。WS2 前の掲示板、受付で確認してください。

個人利用可能

の掲示が出ている時のみ個人利用できます。

◆急に予定が変更になる場合もあります。

◆携帯電話は電源を切るか、マナーモードにし、通話は教室の外で行ってください。

◆前方で授業を行っている場合があります。私語は謹んでください。

◆教室内の飲食は禁止です。紙コップや開いたカンの持込みはできません。

2 「WS2 窓口」でのノート PC 貸出・延長・返却の手順

① 貸出受付で学生証を提示し、**貸出**・**延長**・**返却** を伝える



- ◆ **延長** では、手続きから3時間20分延長できます。
- ◆ 学生証を忘れた場合は、事務室で「学生証の控え」のコピーを発行してもらってください。



3 「PC ロッカー」でのノート PC 貸出・返却の手順

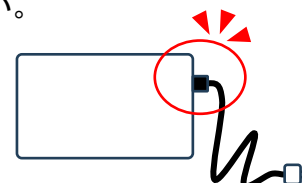
※詳細は掲示物を確認してください。

※PC ロッカーの運用開始は、2025年6月下旬頃 を予定 しています。

- ◆ **貸出**
 - ① 学生証をタッチパネル下部の「利用者カードをかざしてください」にかざす
 - ② 利用したいロッカー番号をタッチ、ロッカーのランプが青く点滅  したら扉を開き、充電用ケーブルを抜いて取り出し、扉を閉める
- ◆ **返却**
 - ① 学生証をタッチパネル下部の「利用者カードをかざしてください」にかざす
 - ② **返却** ボタンをタッチすると借りたロッカーのランプが青く点滅  するので扉を開き、充電用ケーブルを接続して収納、ドアを閉める



- ◆ 学生証を忘れた場合は利用できません。「WS2窓口」での貸出をご利用ください。
- ◆ 返却時は必ず充電用ケーブルを接続してください。



※貸出時間は3時間20分(授業2コマ相当)です。

※貸出ノートPCは、経済学部内(7号館、6号館1F~5F、8号館の一部)で利用できます。

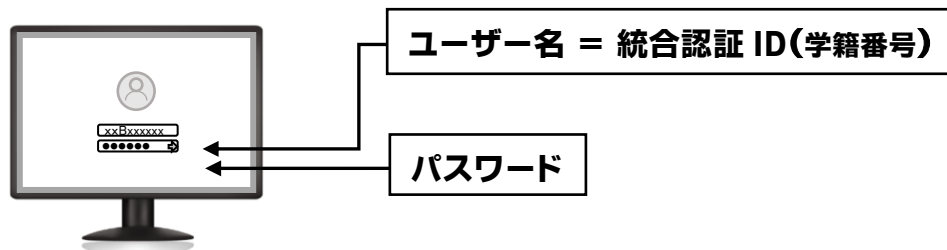
※返却時はPCを **シャットダウン** し、電源ランプが消えていることを確認してください。

※付属品がある場合は、受け取った時と同じ状態にして返却してください。

III 操作方法

1 操作開始(サインイン方法)

ワークステーション室の PC やノート PC を利用するには、サインイン画面でユーザー名とパスワードを入力します。統合認証 ID(学籍番号)とパスワードは入学ガイダンスで配布される ID カードに記載されています。



- ◆パスワードは個人の重要な情報を守るものです。扱いには充分注意してください。ID カードに記載されている初期パスワードは、各自任意のパスワードに変更し、その後も定期的に変更してください。
- ◆パスワードの変更は情報環境整備センターの統合認証ページで行います。

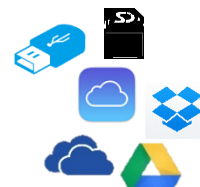
<https://pw.net.chuo-u.ac.jp/webmtn/LoginServlet>

- ◆パスワードを失念した場合は、学生証を持参の上、多摩 IT センターサポートデスク(2号館:2205号室)でパスワード再発行の手続きを行ってください。

2 データの保存

経済学部 PC は共用です。セキュリティを強化しているため、通常の個人 PC とは動作が違います。サインアウトやシャットダウン時にデスクトップ画面と <ドキュメント>、<ダウンロード>、<お気に入り> フォルダのデータは全て **消去** されます。

- ◆保存は、各自で用意した『USB メモリ』『オンラインストレージ』などをご利用ください。



3 経済学部プリンターからの印刷

経済学部の PC から印刷することができます。

PC で印刷を指示した後、プリンター付近に設置のカードリーダーで **学生証** をスキャンし、タッチパネルの表示に従って操作します。

※「認証プリンター出力手順」ポスター参照(壁に掲示)

- ◆PC のサインインと同じ ID でなければ印刷できません。
- ◆用紙サイズは **A4**、**B5** のみです。
- ◆1 人 1 日 50 ポイント(1 ポイント=用紙 1 枚)まで印刷できます。
ページ数、両面印刷に関係なく、用紙 1 枚を 1 ポイントと換算します。
- ◆個人情報(名簿や成績情報など)が記載されたものは必ず持ち帰ってください。
- ◆カラー印刷はできません。

認証プリンター出力手順
経済学部経済学系 情報系

① カードリーダーに**学生証**をかざし、印刷待ち画面にログインします。
◆学生証を忘れた場合
学生証の
IDカードを
入力し、
印刷待ち画面に
ログインします。
◆IDカード、ID 番号は上欄の専用欄に
入力し、印刷待ち画面に
ログインします。

② 印刷する**ジョブ**を選択し、**印刷**ボタンをタッチします。
印刷 : 選択したジョブの印刷
Cancel one is printed
印刷 : 印刷待ち画面の印刷
All print
印刷 : 印刷待ち画面の印刷
Delete
印刷 : 印刷待ち画面の印刷
Renewal screen

③ 用紙サイズ、両面指定を確認し、**印刷実行**ボタンをタッチします。
用紙サイズ : **A4**、**B5** only
両面指定 : **両面** or **片面**

④ ログアウトします。
◆ 1 時間を超えるとジョブは自動的に削除されます。
Delete in one hour
◆ 印刷待ち画面は 1 人 1 日 50 枚までです。
Only 50 sheets per person per day.

4 オンデマンドプリンターからの印刷

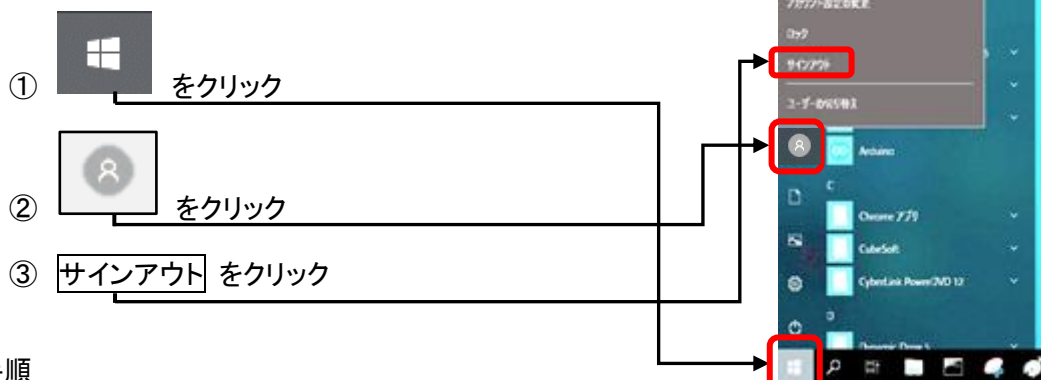
Web プリントを利用することができます。詳しくは大学公式ホームページの IT センターのページを参照してください。

https://sites.google.com/a/g.chuo-u.ac.jp/itservice/home/on_demand_printing?authuser=0

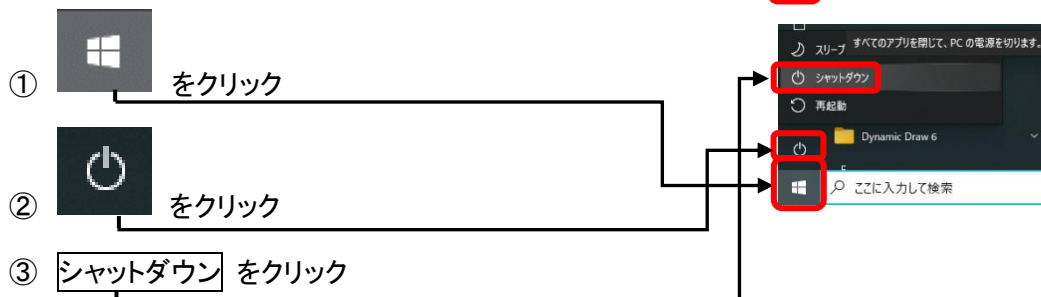
5 操作終了

ワークステーション室は **サインアウト**、
貸出ノート PC は **シャットダウン** で終了します。

◆サインアウト手順



◆シャットダウン手順



6 学習環境

経済学部の PC では、語学教材やデータベースの検索サービスなどを
利用することができます。

各コンテンツはブラウザのトップページから利用できます。

※ブラウザ例






IV 豆知識

1 自分のIDでPCにサインインしているかを確認するには

デスクトップ画面の一番左上のアイコンに名前が表示されます。ここが自分の名前でない場合は経済学部プリンターで印刷できません。



 をクリック、左一番上  をクリックでも  の右側に氏名が表示されます。

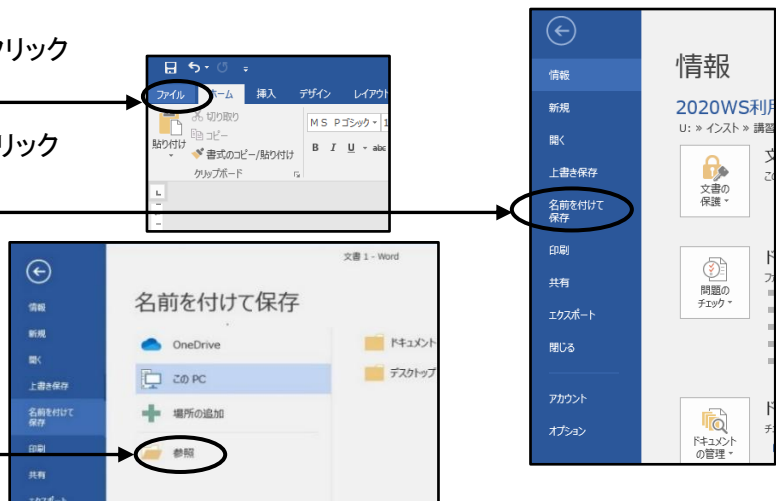
2 Microsoft office(Word・Excel・PowerPoint)でファイルを保存するには

デスクトップ画面や <ドキュメント>フォルダに保存しても、サインアウトやシャットダウン時に削除されるので保存先に注意してください。

◆共通

①左上の **ファイル** タブをクリック

② **名前を付けて保存** をクリック



◆USBメモリに保存する場合

③ **参照** をクリック

④ **PC** をクリック

⑤スライダーを動かして **デバイスとドライブ** にある対象の

USBメモリを選択、ファイル名を入力し保存する。



◆OneDriveに保存する場合

③ **サインイン** をクリック

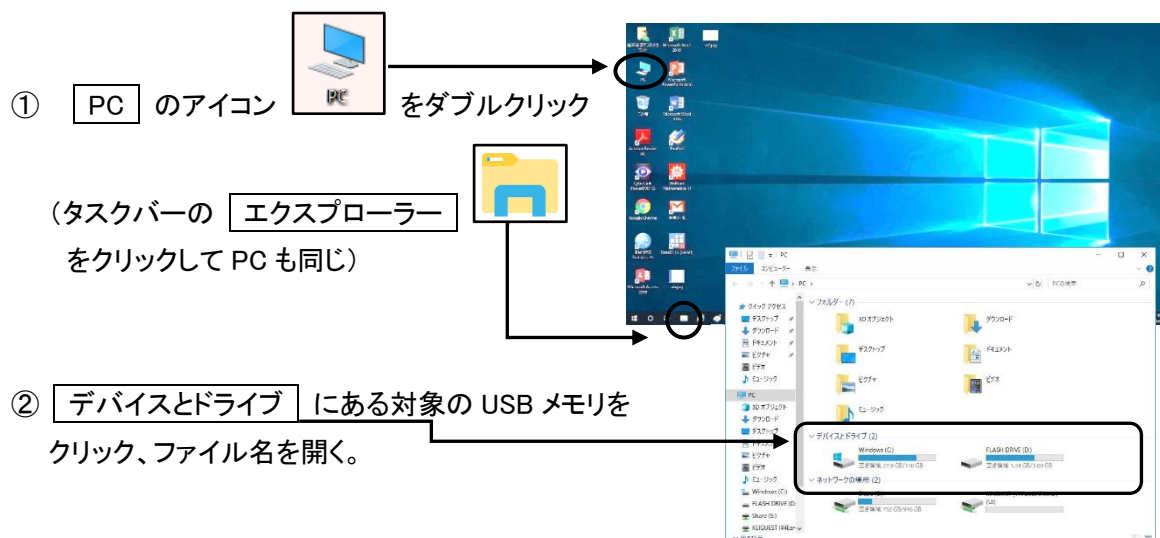
④ OneDriveのアカウントでサインイン

(アカウント例: xxxx@m.chuo-u.ac.jp)



3 USB メモリのファイルを開くには

自分の PC に USB メモリを差した場合、自動でエクスプローラーが開きますが、経済学部の PC では開かない仕組みになっています。自分でエクスプローラーを開いて操作してください。



4 自分の PC、スマホで作成したファイルを経済学部の PC で印刷するには

USB メモリやクラウドを利用して経済学部の PC にダウンロードした後、印刷します。経済学部の PC 環境に対応していないソフトで作成したものは印刷できません。対応のソフトに変換したものを利用してください。同じソフトでも OS やバージョンが異なると、フォントが違ったりします。レイアウトが崩れて困る場合は PDF へ変換するとそのままの状態です印刷できます。



5 学生向け提供ソフトについて(個人所有 PC 用)

在学中、個人の PC で利用できるソフトがあります。詳しくは大学公式ホームページの IT センターのページを参照してください。

セキュリティソフト(ESET)

<https://itc.r.chuo-u.ac.jp/com/software/ESET/eset.html>

Microsoft 365 Education

お持ちの PC に Microsoft Office をインストールしていない方はぜひご利用ください。

<https://itc.r.chuo-u.ac.jp/com/software/passwd/EES/office365.html>

※ その他、不明なことはワークステーション室スタッフへお尋ねください。
スタッフ作成の豆知識資料もありますので利用してください。

施設利用10カ条

- 第1条 施設の利用に関しては、本学部での教育および関連分野の実習を深めることを目的とする。
- 第2条 利用に際しては、学部の運用規定および大学生活で要求される常識や規律を守る。
- 第3条 利用登録を行うとともに、講習会などを積極的に受講し取り扱い方法に習熟する。
- 第4条 トラブルが生じた場合は、施設管理者や担当教員に速やかに連絡するとともに適切な処置を仰ぐ。
- 第5条 データなど個人情報の保護に留意し、他人のプライバシーを守る。
- 第6条 システムの変更やソフトウェアのコピーは絶対にしない。
- 第7条 いかなる機器も持ち出したり、移動したりしない。
- 第8条 いかなる機器も分解、改造、破壊しない。
- 第9条 システムの機器を損なうようなソフトウェアをインストールしたり、大量のデータを入力したりしない。
- 第10条 電子メール及びウェブページでは公序良俗に反する情報を他の利用者または第三者に絶対に流さないこと。

2F ワークステーション室配置図

