## OSIPP ネットワークセンター (NWC) 利用マニュアル

NWC運営委員会: dataroom@osipp.osaka-u.ac.jp

- NWC委員長:石橋郁雄 准教授
  - NWC委員:大槻恒裕 准教授
- NWC管理者:梶岡慎輔 助教(kajioka@osipp.osaka-u.ac.jp)
- NWC事務補佐員:下由美子(y-shimo@osipp.osaka-u.ac.jp)
  - \*事務補佐員はNWCに常駐(平日10:30~17:15)
- 時間外はメールで問い合わせてください(dataroom@osipp.osaka-u.ac.jp) NWC管理チーム: sysadmin11@osipp.osaka-u.ac.jp
  - \*院生で組織されている管理チーム
    - 代表:重信亜沙美 他 10 名

#### ■NWCが受け付ける事項

- ・OSIPP 内ネットワークについて
- ・NWC 内使用ソフトについて
  - (ソフトの操作方法にはお答えできません。各自参考書をご覧下さい)
- ・個人データフォルダ(fs1)に関して
- ・アカウント発行
- ・OSIPP ホームページ
- ・ワイヤレス(無線LAN)の利用に関して
- spam 対策に関して
- ・LexisNexisのID 申請

\* NWC管理チームでは上記以外のプリンタトラブル、PC トラブルなどの質問を受け付けていま す。sysadmin11@osipp.osaka-u.ac.jp まで件名を「パソコン&プリンタのトラブルや NWC への 要望に関して」としてメールでお問合せ下さい。

■ホームページ

OSIPP	http://www.osipp.osaka-u.ac.jp/
NWC	http://www.osipp.osaka-u.ac.jp/NWC/index.html
NWC 管理チーム	http://www.osipp.osaka-u.ac.jp/NWC/sysadmin/index.html

今回の登録以降、ネットワークセンターの設備を使用する場合は、このマニュアルに記載された注意事 項はすべて把握したものとして扱います。 ■利用資格

OSIPP 関係者および、ネットワークセンターで作業する必要がありアカウントを取得している人のみ 利用可能です。

※許可なく部外者に暗証番号を教えた場合や部外者が入室された場合、そのアカウントは停止します。

■利用時間

24 時間利用可能(暗証番号による入室管理)※0SIPP 以外の人に暗証番号を教えないでください

■基本的なルール

飲食厳禁

- 私物放置厳禁
- ・研究用の設備であるということを認識して使用してください。
- ・コンピュータの音は消して使用してください。
- ・私語は禁止ではありませんが、静かに利用してください。
- ・その他、ほかの利用者の迷惑にならないように行動してください。
- ・パソコンを複数台同時にログインしないでください。
- ・個人データは各自で USB メモリ等にバックアップをとってください。 NWC は個人データの管理に対する一切の責任は負いません

※これらのルールに著しく違反された場合には、使用停止・アカウント削除などの処分を行いますので、 ご注意ください。

■ネットワークセンターの設備 / 端末(端末の番号は各端末の本体に表示しています)

• 0S

Windows XP: AT31-32, AT41, 42, AT51-56, AT61-72, DELL01-16

各 PC へのソフトウェアのインストール状況については掲示しているインストール表を

参照してください。

・プリンタ

モノクロ A4 両面印刷 : Pochi、Truffle、Latte、Cookie、 Momo、Sugar モノクロ A3 印刷 : Mocha

・スキャナ

DELL07-12

- ・外付け MO ドライブ 1
- ・外付け DVD ドライブ 2

(<sup>1,2</sup>貸し出し制です。使用したい方は事務補佐員まで申し出てください。なお、 科目等履修生は担当 教官の印が必要です。) ■利用の流れ

- 1 電源を入れる
   PC本体の電源スイッチ(power)に緑あるいは青のライトが点灯しているか確認します。
   点灯している → 何かのキーを押してしばらく待ちます。
   点灯していない → 電源スイッチを押します。
  - ※ 画面に何も表示されないときは、ディスプレイの電源が入っているか確認してください。
- 1. 2 OSIPP ネットワークにログインする



(Ctrl)+(Alt)+(Delete) を同時に押すと・・・

Windows ∧□2	<b>ジオン</b>
Copyright @ 1 Microsoft Cor	1985-2001 poration Microsoft Professional Microsoft
ユーザー名( <u>U</u> ): パスワード( <u>P</u> ): ログオン先(L):	OSIPP5     ダイヤルアップ接続を使用してログオンする(D)     OK キャンセル シャットダウン(S) オブション(Q) <<

ログオン画面が出ます。

[ユーザー名(<u>U</u>)]:アカウント交付書を参考にアカウントを入力します。
 [パスワード(<u>P</u>)]:交付書に書かれているパスワードを入力してください。
 [ログオン先(L)]:0SIPP5にしてください。

### 1. 3 ログインするとは? OSIPP5 (fs1 Server)

各端末からログインすることにより、自分専用のホームフォルダにアクセスすることができ、 作成した文書、メール、インターネットの個人用設定などを保存していくことになります。 例えば、新たに Word のドキュメントを保存するときは、Word の画面より、[ファイル(<u>F</u>)]を クリックし、[名前を付けて保存(<u>A</u>)]をクリックすると、

名前を付けて保存											? ×
保存先①:	🗹 デスクトップ	-	4	-	0	$\times$	<u>r 1</u>	<b>III</b> + 1	y−ル( <u>□</u> )	Ŧ	
びきんしい 家歴 マイドキュメント デスクトップ お気に入り	<ul> <li>         ぼえクトップ         <ul> <li>マイコンピュータ                 <ul> <li>マイコンピュータ</li> <li>コーカルディスク(C:)</li> <li>ローカルディスク(C:)</li> <li>CD-ROM(D:)</li> <li>CD-ROM(D:)</li> <li>マローバブルディスク(E:)</li> <li>リムーバブルディスク(E:)</li> <li>デ新100 skajitan (L:)</li> <li>マイネットワーク</li> <li>マイドキュメント</li> <li>shi6</li> <li>shi7</li> <li>statafiles</li> <li>FTP ロケーション</li> <li>FTP パスの追加/変更</li></ul></li></ul></li></ul>	T									
	ファイル名(N):     manual050330.doc       ファイルの種類(T):     Word 文書 (*.doc)							•	  *	呆存(S やンセ	) N

[保存先(<u>1</u>)]から['fs1'の〇〇〇(<u>L</u>)]を選択し[保存(<u>S</u>)]をクリックすると、自分専用のホームフォルダに保存されたことになります。

1.3

マイドキュメント、デスクトップにデータファイルを保存する人が多いと思いますが、ログオ フ時にサーバーやネットワークに不具合が生じた場合、サーバーへ正しく保存されません。 データは直接ファイルサーバー(Lドライブ)へ保存してください。 しかし、停電や機器の故障などによりホームフォルダの内容が消えてしまうことはあり得ます ので、<u>重要なファイルは必ずバックアップをとるようにしてください</u>。もし消えてしまっても、 ネットワークセンターとして責任はとれませんのでご注意ください。注意)「ごみ箱」をデー タ完全消去する前の一時保管場所として使用する人がいますが、「ごみ箱」内のデータはログ オフ時に消去されます。

4 作業を終え、ログオフ or 電源を切る
 平日の17:00まで : ログオフします。電源は切らなくて結構です。
 土日、夜間 :電源を切ってください。

※ コンピュータはすべて、画面上で終了処理をおこないます。絶対に直接電源を切らないでください。 故障の原因となります。



①ログオフする場合

[スタート] ボタンから [シャットダウン(U)] をクリックします。次にリストボックスから「O OOのログオフ」を選択し [OK] をクリックします。

②電源を切る場合

[スタート] ボタンから [シャットダウン (U)] をクリックします。

- → リストボックスから [シャットダウン] を選択して [OK] をクリックします。
- ※ 確認事項:
- 上記①または②をした後、正常にログオフされたかor 電源が切られたかを確認してください。 個人のホームフォルダの容量が満杯になってしまったなどが原因で、個人のホームフォルダに ログインしてから行った作業内容を更新できない場合があります。この場合は画面上に<u>なんら</u> <u>かの警告</u>が表示されます。もし、警告などが表示されたら、<u>再度ログインなどをしないで</u>ネッ トワーク管理者あるいは NWC 事務補佐員に連絡してください。
- ② 個人のホームフォルダの容量は、300メガバイト(博士後期課程在籍者は 600MB)です。 常に容量のチェックをして下さい。
- 1.5 注意事項

OSIPP ネットワークに参加することにより、端末やサーバーなど多くのものを全員で共有することに なります。したがって、各個人の行動がネットワーク全体・大学院全体に影響を及ぼす可能性があり ます。多数の人に迷惑をかけるようなことが無いよう、ルールを守って使用してください。 また、パソコンを複数台同時にログインしないでください。(データ消失の可能性があります。消失 した場合は責任もてません) 2. Change Password and Set email forward

\* Because of system updating currently, we have two authentication servers and need to change login password at each server.

2. 1 Change login password ver.1

OSIPP web site  $\rightarrow$  Daily OSIPP  $\rightarrow$  NWC  $\rightarrow$  ネットワークセンター ローカルエリア  $\rightarrow$  パ スワード変更 1・メール転送設定をクリック

🏉 証明書工	ラー: ナピゲーションはブロックされました。 - Windows Internet Explorer	- C ×
<b>@ .</b>	🔊 https://fs2.osipp.osaka-u.ac.jp:20000/ 🗸 47 🗙 Google	<del>ب</del> ۹
● 変換 ▼	🄁 選択	
🚖 🎄	Ø 証明書エラー: ナビゲーションはブロックされ…     ① ▼ ◎ ▼ → ○ ページ(2) ▼	() ッール( <u>0</u> ) ▼ <sup>≫</sup>
		*
×	この Web サイトのセキュリティ証明書には問題があります。	
	この Web サイトで提示されたセキュリティ証明書は、信頼された証明機関から発行されたものではあり ません。	
	この Web サイトで提示されたセキュリティ証明書は、別の Web サイトのアドレス用に発行されたものです。	
	セキュリティ証明書の問題によって、詐欺や、お使いのコンピュータからサーバーに送信される情報を盗 み取る意図が示唆されている場合があります。	
	このページを閉じて、この Web サイトの閲覧を続行しないことを推奨します。	
	② ここをクリックしてこの Web ページを閉じる。	
	※ このサイトの閲覧を続行する (推奨されません)。	
	● インターネット   保護モード: 有効	® 100% ▼

Click「このサイトの閲覧を続行する」

// https://fs2.osipp.osaka-u.ac.ip:20000/ - Windows Inte	rnet Explorer
CO V Attps://fs2.osipp.osaka-u.ac.jp:20000/	▼ ② 証明書のエラー 4 ※ Google
● 変換 ▼ 🔂 選択	
😭 🎄 🌈 https://fs2.osipp.osaka-u.ac.jp:20000/	
Logio to Ha	armin
You must e	nter a username and password to login to
the Usermin	server on fs2.osipp.osaka-u.ac.jp.
Username	
Password	
	Remember login permanently?
	Login Clear
<u> </u>	
ページが表示されました	● インターネット   保護モード: 有効 🔍 100% 👻

Login to the system with the given account name and temporary password

ĺ	Ø Usermin 1.410 on fs2.osipp.osaka-u.ac.jp (CentOS Linux 5) - Window	s Internet Explorer	
	CO V E https://fs2.osipp.osaka-u.ac.jp:20000/	▼ III 証明書のエラー ◆ X Google	۶ -
	☆ 変換     ▼      ☆      違択		
	🙀 🎄 🌈 Usermin 1.410 on fs2.osipp.osaka-u.ac.jp (C	🏠 ▼ 🗟 ▼ 🖶 ▼ 📴 ページ(Ⴒ) ▼ 🍥 ツール(	<u>⊃)</u> ▼ "
	Login: takashima I Mail	Account Information	
	Login System hostname	fs2.osipp.osaka-u.ac.jp	
	Change Password Operating system	CentOS Linux 5	
	Search: Usermin Version	1.410	
	Lime on system	1ue Apr 6 18:36:49 2010 959 62 MB of 3 02 GB	
		9 333.02 MiD 01 3.02 GD	
	System Information		
	Logout		
			▼

 $\text{Login} \rightarrow \text{Change Password}$ 

Ø Usermin 1.410 on fs2.osip	p.osaka-u.ac.jp (CentOS Lin	ux 5) - Windows Internet	Explorer	
O v A https://fs2.c	osipp.osaka-u.ac.jp:20000/	- 8	証明書のエラー 🍫 💥 Google	<u> </u>
◆ 穀変換 ▼ 🛃 選択				
🙀 🏟 🏉 Usermin 1.410	) on fs2.osipp.osaka-u.ac.jp	(C	🟠 🔹 🗟 👻 🖶 🔹 🔂 ^	<ージ( <u>P</u> ) ▼ ۞ ツール( <u>Ω</u> ) ▼ <sup>∞</sup>
Login: takashima Mail Login Change Password Search: System Information Logout	Use this page to change up email via POP3. Your Samba password us Changing for user Current password New password New password again Change Now	Chang the password you use for sed when accessing files of takashima	Je Password logging into the server via SSH, teln on the server from a Windows system	et or FTP, or for picking m will also be changed.
 ページが表示されました		4	インターネット   保護モード: 有効	€ 100% <del>-</del>

[Current password]	:	Temporary password.
[New password]	:	Create a password that contains at least 7 characters and 1 number.
		Note that dictionary words and similar words to account name or
		old password are not allowed.
[New password]	:	Retype your new password

### 2. 2 Setting mail forward

If you need forward emails of OSPP account to your personal email account like Gmail or other providers, see below instructions.



 $Mail \rightarrow Mail$  forwarding and Replies

Check the box "Yes" and fill out your personal email address. Note that the other items on automatic replies are NOT working.

**2**. 1 Change login password ver.2

OSIPP Web site  $\rightarrow$  Daily OSIPP  $\rightarrow$  NWC $\rightarrow$ ネットワークセンター ローカルエリア  $\rightarrow$  パス ワード変更 2  $\rightarrow$  はい(Y)



🍘 https://www.osipp.osaka-u.ac.jp:20000/ - Microsoft Internet Explorer	
ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)	
🔇 戻る 🔹 🕑 - 💌 🔰 🏠 🔎 検索 ☆ お気に入り 🤣 🍰・	🃚 🖿 - 🔜 🎎 🦓
アドレス(D) 🙋 https://www.osipp.osaka-u.ac.jp:20000/	
Google G-	
Usermin(TD <b>F</b> (A))	
Userminic 1917	
ユーザ名とパスワードを入力	っしてください。 サーバ
www.osipp.osaka-u.ac.jp∥) ∐S	ermin にロクインしま 9 。 
ユーザ名	
パスワード	
ログイン	クリア
□ ログインを記憶	させますか?

Login to the system with your account and  $\underline{temporary\ password}$ 

🖉 Usermin 1.260 on web.osipp.	osaka-u.ac.jp (FreeBSD 5.4) - Microsoft Internet Explorer							
ファイル(E) 編集(E) 表示(∀)	お気に入り(A) ツール(I) ヘルプ(H)							
🔇 戻る 🔹 🕥 - 💌 💈	🏠 🔎 検索 🧙 お気に入り 🥝 🔗 - 🌭 🔟 - 📙 鑬 🖄							
アドレス(D) 🙆 https://www.osipp.c	osaka-u.ac.jp:20000/ 💽 🌛 移動 リン							
Google G-	> >> ○ 設							
ロガイン名: testuser ー ロガイン パスワードの変更								
パスワードの変更 ・ Others ・ Others ・ システム情報 ・ ログアウト ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・								
	現在のパスワード あたらしいパスワード あたらし いパスワード あたらし いパスワード							
	変更する 							

[現在のパスワード]	:	<u>Temporary password</u>
[あたらしいパスワード]	:	Your new password
[あたらしいパスワードをもう1度]	:	Retype your new password

- 3. Email Mozilla Thunderbirdの設定方法
- 3.1. Mozilla Thunderbird を起動する.
- 3.2. アカウント情報を入力する. <u>※ ただし、ここではパスワードを入力しない!</u> (ここでパスワードを入力すると、初めて受信したメールが消失する)



#### 3.3. 受信サーバの設定を変更し、手動設定ボタンをクリックする.

アカウント設定				X	1			
あなたの名前( <u>N</u> ): Shinsuke KAJIOKA	20世に素子なわる。	を前です。						
パスワード(P): アカウントのパスワード 「パスワードを記憶する(M		パ	スワードは	入力しなし	۱!			
Thunderbird はあなたのアカウント設定を5	しっけられませんで -	した。						
ユーザ名: kajioka 受信サーバ: pop2.osipp.osaka-u.ac.jp	POP -	110	STARTTLS	pop2.os	sipp.osaka <sup>.</sup>	−u.ac.jp∕	POP/110/	/STARTTLS
送信サーバ: mail.osipp.osaka-u.ac.jp	SMTP	25	接続の保護なし					
手動設定( <u>©</u> )			キャンセル(A) アク	ウント作成( <u>©)</u>				

3.4. メッセージの保存期限を7日に設定した後、メッセージの保存先を変更するため、参照ボタン をクリックする.

∃ kajioka@osipp.osaka-u.ac.jp	サーバ設定
サーバ設定 送信控えと特別なフォルダ 編集とアドレス入力 迷惑メール ディスク領域 開封確認2	サーバの種類 POP メールサーバ サーバ名(空): pop2.osipp.osaka-uac ポート(P): 110 <u>-</u> 既定値: 110 ユーザ名(M): kajioka - セキュリティ設定
セキュリティ ヨローカルフォルダ 迷惑メール	接続の保護(U): STARITLS 認証方式(Q):
テイ人グ積斑 送信(SMTP)サーバ	サーバ設定     「ダ 新着メッセージがないか起動時に確認する(②)     「新着メッセージがないか!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!
	メッセージの保存先: C¥Documents and Settings¥student1¥Application Data¥Thunderbird¥Profiles¥dhkt190u.default¥Mate
アカウント操作(A)・・・	

#### 3.5. 画面を下までスクロールし、(L:)ドライブを選択する.

		Aail		
	6	Dop2 osipp	ers osaka-u acin	
		j popziosipp. ninidumos	osaka a.ac.jp	
🛅 DriveKey	<u> </u>			
e e				
🕀 🧰 HW				
🕀 🫅 Intel				
표 🛅 Program F	iles			
E 👝 WINDOWS				
UVD/CD-RW	ドライブ (D:)			
🗉 🗝 <sup>1</sup> osipp5 Domair	n Controller (	fs1)' Ø stude	nt1 (L:)	
w2kprofile				
マイ ネットワーク				T
4			1	

3.6. 新しいフォルダの作成(M)ボタンをクリックし、「mail」という名のフォルダを作成し、OK ボ タンをクリックする.



3.7. 「メッセージの保存先」が「L:¥mail」に設定されたことを確認する.

⊒ kaijoka@osipp osaka=u ac ip	山 虎虎中	
サーバ語宇	サーバ設定	
ジーク 福久足 送信 探えと特別 なつましぶ	サーバの種類 POP メールサーバ	
編集とアドレス入力	サーバ名(S): non2osinnosaka=uar ボート(P): 110-1 既定値: 110	
迷惑メール		
ディスク領域	ユーザ名(N): kajioka	
開封確認	- ヤキョリティ設定	
セキュリティ		
∃ ローカルフォルダ		
迷惑メール		
ディスク領域	- - サー/設定	
送信 (SMTP) サーバ	▼ 新美小セージがかいかお動きに破りれる((*)	
	▼ 新着メッセージがないか(Y) 10→ 分ことに確認する	
	▼ 新着メッセージを自動的にダウンロードする(M)	
	「 へッダのみ取得する(E)	
	▼ 3000 -11200 -71609 -7160 -2005 -9100	
	▼ ダウンロードしてから(Q) 14 目以上経過したメッセージ(は削除する	
	▼ ダウンロードしたメッセージを削除したらサーバからも削除する(D)	
	- □ ☆ 7時1-111 裕大切1-オスハ)	■¥約000
	1 16:1 Adrectovers Tre 2 2 40	
	メッセージの保存先	
	L¥mail	参昭(B)
アカワント採作(A)		
		OK キャンセル

3.8. 「編集とアドレス入力」を選択する.「HTML 形式のメッセージを編集する」のチェックを外し, 「キャレットの初期状態」を「引用部の上」に設定する.

アカウント設定		×
<ul> <li>■ kajioka@osipp.osaka-u.ac.jp サーパ設定 送信控えと特別なフォルダ 編集とアドレス入力 迷惑メール ディスク領域 開封確認 セキュリティ</li> <li>■ ーカルフォルダ 迷惑メール ディスク領域 送信 (SMTP) サーバ</li> </ul>	##         ■ ML 形式でメッセージを編集する(0)         ● 返信時(には元のメッセージを自動なースリース(M)         キャレットの70期状態(***         第名を挿入する(位置(5)**         ● 返信メッセージに自分の署名を挿入する(2)         ● 該送メッセージに自分の署名を挿入する(2)         ● 転送メッセージに自分の署名を挿入する(2)         ● 「「加速のモージに自分の署名を挿入する(2)         ● 「「「「日分の」」         ● 「個別の」LDAP サーバを指定する(2):         ● None       ▼ LDAP サーバの編集(E)	
アカウント操作( <u>A</u> )・	 	]

3.9. 左のペインからメールアドレスが表示されている一番上を選択し,「アカウント名」を適当に 設定し,署名を記入し, OK をクリックする.

kajioka@osipp.osaka-u.ac.jp	アカウント設定	- ≺kajioka@osipp.osaka-u.ac.jp>	
ゲーバ設定 **/テキャカーレ#キーPU+>ㅋ・ルド			
)芯1割空んと特かりょうオルダ (毎年レマドレマス・セ	17577F2 105	PP	
補業とアドレヘハノ」 迷惑メール	- 既定の差出人情報-		
ディスク領域	しのアカワントで1史用す	する既定の差出人情報を設定してくたさい。これはメッセーンの差出ノ	いか語じあるかを表すたのに使用され。
開封確認	2 ± 0.0	Shineuka KA IIOKA	
セキュリティ	治則①	Shinsuke KAJIOKA	
8 ローカルフォルダ	メールアドレス( <u>E</u> ):	kajioka@osipp.osaka-u.ac.jp	
迷惑メール	返信先 (Reply-to)@	p):	
ナイスク視歌 i关(言 (SMTP) サーバ	60 000 /Ourse institution )	~	
	新田和政 (Organization)	0):	70/10/
	署名編集⊗:	□ HTML 形式で記述する (例: <b>太字</b> 、改行は <br)< p=""></br)<>	>)( <u>(</u> )
	人政人子人子 博士前期課程 梶岡 慎輔(SI	第二副語文が記念を研究する 3年 insuke KAJIOKA) insuke KAJIOKA)	
	ファイルから著名な	を挿入する(ナキストまたは HTML、画像ファイルバロ):	
			参照( <u>C</u> )
	🗖 メッセージに vCar	rd を添付する(⊻)	vCard を編集( <u>D</u> )
	送信 (SMTP) サーバ	(U): [kajioka - mail.osipp.osaka-u.ac.jp (既定)	
	L.		
			差出人情報を管理(
アカウント操作(A)	• [		
			OK ***`/7/

3.10. 「システム統合」ウィンドウが表示された場合、そのまま OK をクリックする.

2 メール   ニュース   フィード	nunderbird を次の応	定のクライアントとして	使用する:	
777-15	/ メール ] ニュース			
	オフィード			

3.11. 「セキュリティ例外の追加」ウィンドウは、OSIPP ではサーバが自身で署名した証明書を使用 するために表示される. セキュリティ上の問題はないので「セキュリティ例外を承認」ボタンをク リックする.

F1U74	例外の追加 例外的に信頼する証明書としてこのサイトの証明 本物の銀行、通信販売、その他の公開サイ	書を登録しようとしています。 ト <b>がこの抹作を求めることはあ</b>	りませ
サーバ URL:	No pop2.osipp.osaka-u.ac.jp:110		取得(G)
証明書 このサイ せん。 <b>他のサ</b>	の状態 イトでは不正な証明書が使用されており、サイトの讀 <b>ナイトの証明書です</b>	湯川情報を確認できま <u>表</u> え	ñW
他のサ <b>不明な</b>	イト用の証明書が使われています。別のサイトにない	はまそうとしている可能性があり	ます。
成为此	ほどき止/可しこよって(使き止ぐイトしし Vみし V20)、 このサイトの	a≟P月書は1言料ぐれません。	
区次	回以降にもこの例外を有効にする(P)		
	12 <b>4</b>	1リティ例外を承認( <u>O</u> ) キャ	ャンセル

3.12. ここで一度 Thunderbird を終了する.

## ※ 一度終了しなかった場合、受信したメールが次回起動時に消失する.

 3.13. 再び Thunderbird を起動すると受信メールサーバのパスワードを入力するウィンドウが表示 される.ここでは先ほど再設定したパスワードを入力する.今後パスワードを入力したくない場合 は、「パスワードマネージャを使ってこのパスワードを保存する」にチェックを入れる.以上が終 われば OK をクリックする.

パスワードを入力してください	×
🕐 pop2.osipp.osaka-u.ac.jp サーバのユーザ kajioka のパスワードを入力し	
••••••	── ●
▼ パスワードマネージャを使ってこのパスワードを保存する。	
OK キャンセル	

- 3.14. 正常な場合は受信メールが表示される.
- 3.15. メールを送信する.「作成」ボタンをクリックし、メール作成ウィンドウを開く. 宛先に<u>自分</u> のメールアドレスを入力する. 件名と本文に適当な文字を入力し、送信ボタンをクリックする.

②受信トレイ - Mozilla Thunderbird			
ファイル(E) 編集(E) 永下(V) 移動	カ(G) メッセージ(M) ツール(D) ヘルプ(H)		0
🖄 受性 🔹 🌈 作成 🛄 アドレス	帳 💫 ダグ・	すべてのメッセージを検索 <ctrl+k></ctrl+k>	P
● 受信 ●			Q
すべてのフォルダ 🛛 🔺 🕨	S 519571145: S 8 🕥 @	このフォルダのメッセージを絞り込む… <ctrl+f< th=""><th>×</th></ctrl+f<>	×
<ul> <li>■ OSIPP</li> <li>● 受信トレイ (162)</li> <li>■ こみ箱</li> <li>● ■ ローカルフォルダ</li> </ul>		<ul> <li>Rest</li> <li>(E) 編集(E) 表示(M) オブション(E) ツール(E) ヘルプ(H)</li> <li>(信) 砂 スペル ・ ② 添付 ・ 合 セキュリティ ・ 同保存 ・</li> <li>(R): Shinsuke KAJIOKA (kajioka@osipp.osaka-u.e.jp)</li> <li>宛先: A kajioka@osipp.osaka-u.ac.jp</li> <li>(E): Shinsuke KAJIOKA (kajioka@osipp.osaka-u.e.jp)</li> <li>(R): Shinsuke KAJIOKA (kajioka@osipp.osaka-u.e.jp)</li> </ul>	
	大阪 博士 根国 に に と	大学穴国際公共政策研究科 前期課程6年 慎輔(Shinsuke KAJIOKA) jioka@osipp.osaka-u.ac.jp ]	

3.16. 「受信」ボタンをクリックして先ほど送信したメールを受信し、下のペインに正常に表示されることを確認する.



# 3.17. 返信する.

🚔 作成: Re: test	
ファイル(E) 編集(E) 表示(V) オブション(P) ツール(I) ヘルプ(H)	
🌉 送信 🛯 🖑 スペル ・ 🥥 添付 ・ 😬 セキュリティ ・ 🥅 保存 ・	
差出人(R): Shinsuke KAJIOKA <kajioka@osipp.osaka-u.ac.jp> OSIPP</kajioka@osipp.osaka-u.ac.jp>	
・ 宛先: A Shinsuke KAJIOKA <kajioka@osipp.osaka-uac.jp></kajioka@osipp.osaka-uac.jp>	自分で設定した名前が表示されていることを確認
件名(S): Re: test	
返信テスト	
(2011/04/01 22:49), Shinsuke KAJIOKA wrote: > てすと >	
 大阪大学大学院国際公共政策研究科 博士前期課程6年 梶岡 慎輔(Shinsuke KAJIOKA) [ kajioka@osipp.osaka-u.ac.jp ]	

3.18. 再度「受信」し,返信したメッセージが受信されることを確認する.受信メッセージをクリックし,下に表示されることを確認する.

🔄 受信トレイ - Mozilla Thunderbird			
ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 移動	り(G) メッセージ(M) ツール(T) ヘルプ(H)		
🖄 受信 🔸 🃝 作成 🛄 アドレス†	展 🔊 50 -	すべてのメッセージを検索 <ctrl+k></ctrl+k>	P
◎ 受信トレイ			Q
すべてのフォルダ 🔹 🕨	ウイックフィルタ: 8 8 0	このフォルダのメッセージを絞り	)i达む 〈Ctrl+F〉 🛛 🔎
	■ ◎ 件名		🤞   送信日時 🔹   毘
登受信トレイ (161)	ネットワークセンター入室番号更新のお知らせ	• OSIPP ネットワークセンター	• 18:25
送信済みトレイ	💿 Re: ネットワークセンター入室番号更新のお知らせ	• MATSUSHIGE, H.	• 18:28
「この箱	💮 🖉 【再送】ネットワークセンター入室番号更新のお	OSIPP ネットワークセンター	• 18:31
	☆ ❷ [再送]ネットワークセンター入室番号更新のお	OSIPP ネットワークセンター	• 18:31
	☆ いくつか	Yumiko SHIMO	• 18:43
	☆ Re: いくつか	Shinsuke Kajioka	• 20:04
	i de test	• s-kajioka	• 21:04
	😰 🎺 test	<ul> <li>Shinsuke KAJIOKA</li> </ul>	• 22:49
		Shinsuke KAJIOKA	- 2011 (04 (02 4.02
	Lugwatch for multimeal.osipp.osaka-u.a	<ul> <li>logwatchemutthinear.osipp.o</li> </ul>	· 2011/04/02 4:02
		🗔 返信 🔹 😺 転送 🧕 アーカイブ	🍐 迷惑マークを付ける 🗙 削除
	件名 Re: test		22:50
	宛先 (自分) 😭		その他の操作・
	した信子フト		
	(2011/04/01 22:49) Shinsuke K& LIOK& wrot	e.	
	777		1
	1		1
	時工 FURATATED 年   根図   慎喆 (Selender VA HOVA)		
	File iske@eeinn eeekeru ee in 7		
	II KATTOKA@OSTDD.OSAKATU.AC.TD		

メールソフト Mozilla Thunderbird の設定は以上です.

#### **3**. **2** Group address

Group addresses can be used when you need to send out an email on official announcement to many members in OSIPP. See web site for details. (OSIPP Web site → 「Daily OSIPP」 → 「NWC」 → 「ネットワークセンター ローカルエリア」 → 「グループアドレス表」)

Examples:

•	ostudent08@osipp.osaka-u.ac.jp	(to all OSIPP students)
---	--------------------------------	-------------------------

• om1@osipp.osaka-u.ac.jp (to all M1 students)

**\***ONLY for impotent and official information to the members. Refrain from personal use and do not send out SPAM.

4. 印刷する

印刷は、必ず各アプリケーション (Word、Excel など)の  $[ファイル (\underline{F})]$ から  $[印刷 (\underline{P})]$ をクリックしておこないます。

印刷	使用した	いプリンタを選択します。	
-プリンタ プリンタ名(N): 状態: 種類: 場所: コメント:	Caviar アイドリング中 Canon LASER SHOT LBP-1310 133.1.243.97:lpt1 Canon LBP-1310	<ul> <li>プロパティ(P)</li> <li>「ファイルへ出力(L)</li> </ul>	両面印刷、 2 ページ印刷など 各種設定をする場合は クリックします。
<ul> <li>印刷範囲</li> <li>● すべて(A)</li> <li>● 現在のペー</li> <li>● ページ指定</li> <li>1,36 のようにぺくるか、4~8 のよう</li> </ul>	ジ(E) C 選択した部分(S) (G): -ジ番号をカンマで区切って指定す にページ範囲を指定してください。	印刷部数 部数(©): 1 <u></u> 部数(©): 1 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	
印刷対象( <u>W</u> ): 印刷指定( <u>R</u> ): オプション( <u>O</u> )	文書 <u>▼</u> すべてのページ ▼	- 拡大/縮小 1 枚あたりのページ数(山): 1 ページ ■ 用紙サイズの指定(2): 倍率指定なし OK 閉じる	

設定を終え、選択したプリンタに用紙をセットしてから [OK] をクリックします。これにより、印刷したい情報(ジョブ)がプリンタに送信され、印刷が開始されます。

- 4.1 注意事項
- ジョブを送ったにもかかわらず印刷が開始されないときは、プリンタの「オンライン」ランプが点 灯しているか確認してください。
- ・ 用紙は各自で購入してください。ネットワークセンターは用紙を提供しません。
- プリンタのトナーは非常に高価なものです。無駄な印刷は慎んでください。ネットワークセンターの予算がなくなれば、当然トナーを購入することが出来なくなり、大事なときに印刷ができないという事態も考えられます。
- すでに片面に印刷してある紙(裏紙)や、ヨレヨレになっている紙は絶対に使用しないでください。
   紙づまり・故障の原因になります。
- ・ プリンタに情報(ジョブ)を送ったときは、印刷が終わるまで責任を持ってください。印刷が終わったら、すぐに自分の紙をプリンタから取り出してください。
- 印刷のボタンを押してもすぐにプリンタが反応しない事があります。
   何度も印刷ボタンを押したり出力するプリンタを変更したりすると、更に時間がかかります。
- 何台かのプリンタは、トナー節約のため、通常より薄い印刷濃度(エコノミーモード)に設定して あります。(プリンタ本体に economy mode と貼っています。またコンピュータ・プリンタ配置図で も確認できます)

- トナーは共有のものでかつ費用が発生していることを十分に認識して、研究活動に必要な枚数だけ を印刷するように心がけてください。
- 4.2 印刷を中止したい

ジョブを送ったものの、途中で印刷を中止したいときがあります。その場合は、

- ① プリンタから用紙を取り除いてください。
- ② [スタート] ボタン→ [設定 (<u>S</u>)] → [プリンタ (<u>P</u>)] で、印刷を中止したいプリンタをダブ ルクリックします。
- ③ 自分が送ったジョブを選択して右クリックし、[印刷ドキュメントの削除(<u>G</u>)]をクリックしま す。
- ④ プリンタを「オフライン」にしてからソフトリセットします。
- 4.3 トラブルが起きたら

紙詰まりが起こったり、ジョブを送っても印刷が開始されないときは、NWC 事務補佐員か、sysadminのメンバーに報告してください。見当たらないときは、プリンタに「使用できません」などの張り 紙をした上で、sysadmin11@osipp.osaka-u.ac.jp までメールで連絡してください。

※ 紙詰まりを放置している状態をよく目にします。そのまま放置することは厳禁です。なんらかの対処を施してください。(自分で紙を取り出す、あるいは張り紙をしておく等)

※ 紙詰まり等でプリンタを乱暴に扱うと故障の原因となります。丁寧に扱って下さい。

- 5. OSIPP ネットワークに接続する
- 5.1 院生室から接続する場合の登録

OSIPP4Fの院生室では、すべての机にLANケーブルが設置されており、お持ちのノートパソコンを 利用してネットワークに接続することが可能です。ただし、ウィルスバスターなどのセキュリテ ィソフトウェアがインストールされていることが前提です.事前登録も必要となりますので、利 用希望の方は、事務補佐員まで問い合わせるか、

- ◆ 利用者氏名
- ◆ OSIPP のメールアドレス
- ◇ ネットワークアダプタアドレス

を記入したメールを、dataroom@osipp.osaka-u.ac.jp まで送信してください.返信メールが来た ら LAN ケーブルにパソコンを繋ぐだけで利用できます。

5. 2 ネットワークアダプタアドレスの調べ方

LAN インターフェイスがない PC の場合は、LAN カードを差し込んだ上で以下のようにします。

⅔ Windows XP、Vista

[スタート] メニューから、 [プログラム ( $\underline{P}$ )] → [アクセサリ] → [コマンド プロンプト] で、 ipconfig /all と入力し Enter キーを押します。Ethernet Adapter のローカルエリア接続のと ころの Physical Address を見つけてください。 5.3 無線 LAN からネットワークに接続する場合

OSIPP 棟には無線 LAN の基地局がいくつか設けられています(講義シアター, 演習室 A-D, マルチメ ディア演習室, プロジェクト研究室, 会議室)。この基地局より無線 LAN を通じて OSIPP ネットワー クに接続することができます。詳細は dataroom@osipp. osaka-u. ac. jp か事務補佐員に問い合わせて ください.

6. その他注意事項

※ 使用中にパソコンが動かなくなったら、(Ctrl)+(Alt)+(Delete) を同時に押すと セキュリティのダイアログが出るので、中央下の [タスクマネージャ(T)] をクリックする。

Windows のセキュリティ					
Windows 2000 Professional					
ログオン情報 UEDA Kazunori は NWC¥ueda としてログオンしています。 ログオンの日付: 2003/03/28 21:52:47					
応答のないアプリケーションを終了するには、タスクマネージャを使用してください。					
<u></u>	ログオフ( <u>L</u> )	シャットダウン( <u>S</u> )			
パスワードの変更( <u>C</u> )	タスク マネージャ(①	キャンセル			

🔜 Windows タスク マネージャ					
ファイル(E) オブション(Q) 表示(V) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)					
アプリケーション プロセス パフォーマンス					
· · ·					
タスク 状態					
OSIPP_大阪大学大学院国際公共政策研究 実行中					
manual2002-10 - Microsoft Word 実行中					
Telefond Te					
A Annuals 実行中					
タスクの終了(E)   切り替え(S)   新しいタン	スク(N)				

タスクマネージャのウィンドが開きます。 (左図参照)

タスクマネージャで動かなくなったタス クを選び [タスクの終了(<u>E</u>)] をクリック する。それでも事態が解決しないときは、 詳しい状況を sysadmin までメールで報告 した上で、端末に張り紙をしておいてく ださい。

- ※ 新規ソフト、新規マニュアルの導入に関する要望などは sysadmin までメールで問い合わせてくだ さい。ただし、個々のアプリケーションの使い方に関する質問は、基本的に受け付けません。マ ニュアルなどを各自で参照してください。
- ※ トラブルや質問などでネットワークセンター管理チーム(sysadmin)のメンバーに問い合わせると きは、sysadminのメンバーも院生であるということを考慮していただけるとありがたいです。

■卒業、離籍後のアカウントについて

卒業、又は退学などで 0SIPP の学籍を離れられた方のアカウントは、卒業後6ヶ月間は自動的に継続 して利用することができます。その後さらにアカント利用の延長を希望する場合は申請書を提出し、ネ ットワークセンター運営委員長より許可が出た場合に限り、利用することが出来ます。アカウント延長 申請が無ければ6ヵ月後に自動削除となります。

例えば、3月に離籍された場合、9月末日までは申請に関係なくアカウントを利用することが出来、 申請締め切りまでにアカウント継続申請を行うと、翌年3月末までアカウントを利用することができま す。継続申請を行わない場合は、自動的に10月以降アカウントは削除されます。

申請希望者は、以下の内容を dataroom@osipp.osaka-u.ac.jp 宛に、メールで申請して下さい。申請の 結果は、NWCより申請書明記の「OSIPP 以外の連絡先」にご連絡致します。

- ・ メールの件名「アカウント継続申請」
- 名前
- ・ 卒業(離籍)時期(2010/03など)
- ・ アカウント
- 詳細な延長理由
- ・ OSIPP 以外の連絡先(なるべくメール。電話でも可)

申請条件: OSIPP のメール及びアカウントを使用しなければならない理由が明確であること。単に メールアドレスが必要という理由では認められません。

アカウント継続申請すると、

- ▶ アカウント@osipp.osaka-u.ac.jp のメールを使用することができる(転送可)
- NWCを利用する事ができる
- ▶ fs1内の個人領域を使用することができる等

在学中とほぼ同じ環境で利用できます。但し、NWC内の混雑等場合によっては、在校生、教員を優先 させていただくことがありますのでご了承下さい。

詳細は、http://www.osipp.osaka-u.ac.jp/NWC/renew-account.html をご参照ください。

■スパム対策について

アンチスパムソフトをサーバーで稼動させています。来るはずのメールが来ない等ありましたら dataroom@osipp.osaka-u.ac.jp 迄連絡して下さい。