

OSIPP ネットワークセンター（NWC）利用マニュアル

NWC 運用者： dataroom@osipp.osaka-u.ac.jp

NWC 運営委員長： 石瀬 寛和 准教授

NWC 助教（管理者）： 楊 嘉晨 助教（yang@osipp.osaka-u.ac.jp）

NWC 事務補佐員： 石井 智佳子（c-ishii@osipp.osaka-u.ac.jp）

* 事務補佐員は NWC に常駐（平日 10:00～16:45）

時間外はメールで問い合わせして下さい（dataroom@osipp.osaka-u.ac.jp）。

■ NWC が受け付ける事項

- ・ OSIPP 内の有線・無線ネットワークへの接続
- ・ NWC 設置コンピューターにインストールされるソフトの管理
（ソフトの操作方法にはお答えできません。各自で参考書などをご覧ください。）
- ・ 個人データフォルダ（fs2）の設置
- ・ OSIPP アカウントの発行
- ・ OSIPP ホームページの管理
- ・ Spam（迷惑メール）対策

* NWC では、プリンタトラブルや PC トラブルなど、上記以外の質問を受け付けています。上記のメールアドレスまで、件名をわかりやすく書いてメールでお問い合わせください。

■ ホームページ

OSIPP <http://www.osipp.osaka-u.ac.jp/>

NWC <http://www.osipp.osaka-u.ac.jp/NWC/>

今後、ネットワークセンターの設備を利用する場合は、このマニュアルに記載された事項を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した場合、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）※ 他の人に暗証番号を教えないでください。

■基本的なルール

- ・ 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。
- ・ 静かに利用してください。会話は小さな声でしてください。
- ・ 携帯電話での通話は禁止です。着信音は OFF に設定してください。
- ・ 食事厳禁 飲料の持ち込みは認めますが、PC の上にこぼさないよう注意を払ってください。
- ・ 私物放置厳禁 ノートやプリンタ用紙を放置しないでください。
- ・ 足元にカバンを置くためのカゴを NWC の入り口脇に設置しています。利用した時は必ず置き場へ戻してください。2 日以上デスクに放置された荷物は落し物とみなし撤去します。
- ・ コンピュータの音は消して使用してください。
- ・ 備品の持ち出し厳禁 マウス、カゴなど NWC 外への持ち出しは厳禁です。
- ・ その他、ほかの利用者の迷惑にならないよう行動してください。

※ これらのルールに著しく違反された場合には、ネットワークセンターの利用停止・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。

■注意事項

- ・ 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 は個人データに対する一切の責任を負いません。

■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）

- ・ OS : Windows 7
(ソフトウェア : office、Stata13、Web ブラウザ)
- ・ プリンタ : モノクロプリンタ
A4 両面印刷 : Pochi, Truffle, Latte, Donuts, Cocoa, Pockey, Foiegras A3 片面印刷 : Wasabi
- ・ スキャナ : Canon Satera MF4580dn (使用可能 PC 限定)
ScanSnapSV600 iX500(専用 PC にて使用)
- ・ 外付け DVD ドライブ ※¹(※¹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許可が必要です。)

■ 利用の流れ・初期設定

1. 利用の流れ

1.1. 電源を入れる

PC 本体の電源スイッチに緑、青のライトが点灯しているか確認します。

点灯している → マウスを動かすか、キーボードのキーを押してしばらく待ちます。

点滅している → キーボードのキーか PC 本体の電源スイッチを押してしばらく待ちます。

点灯していない → PC 本体の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

コンピュータを起動し、Ctrl + Alt + Del キーを押してログオン画面を開く。

OSIPP アカウント名とパスワード（Tab キーで移動可能）を入力し、Enter キーを押す。

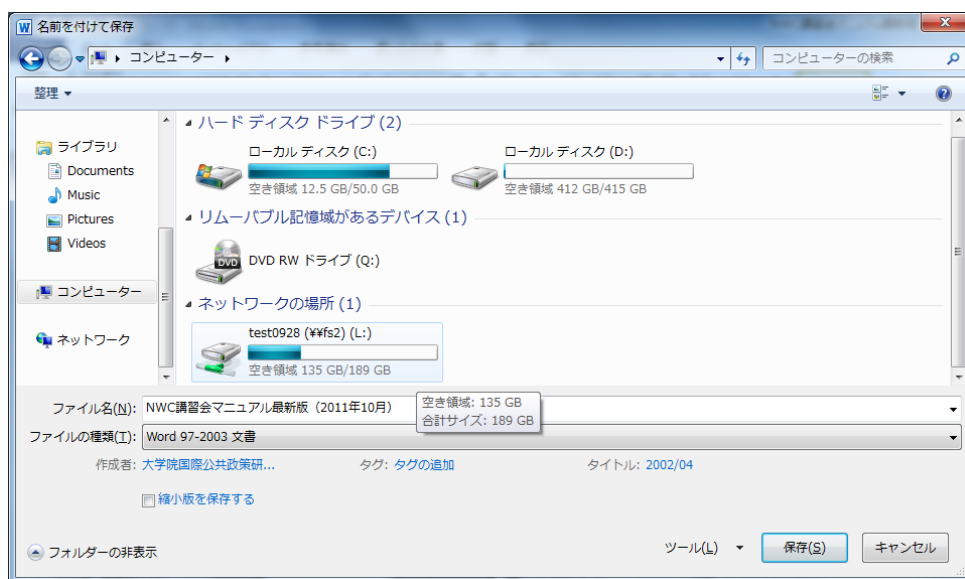
[ユーザー名 (U)] : アカウント交付書を参考にアカウントを入力します。

[パスワード (P)] : アカウント交付書に書かれているパスワードを入力してください。

1.3. ログインするとは？ OSIPP6 ドメイン

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(F)]をクリックし、[名前を付けて保存 (A)] をクリックすると、以下の画面が開きます。「コンピューター」を選択すると、L: ドライブ（個人領域）が表示されます。



[保存先(I)]から[ユーザ名(¥¥fs2)(L:)]を選択し[保存(S)]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。

データの管理について

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、データはできるだけ直接ホームフォルダ（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がありますので、**重要なファイルは必ず個人でバックアップをとるようにしてください**。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。

1.4. 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、学休期 : 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**。

コンピュータがフリーズした等の理由により、画面上で終了処理が行えない場合、電源ボタンを4秒以上押して強制的に電源を落とし、再起動してください。

ログオフする場合 : [スタート] ボタンをクリックし、「ログオフ」ボタンをクリックします。

電源を切る場合 : [スタート] ボタンを開き、[ログオフ] ボタンの右にある▼を開き、「シャットダウン」をクリックします。

※ 確認事項 :

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いっぱい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**なんらかの警告**が表示されます。

もし、警告などが表示されたら、**再度ログインなどをしないで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**。

個人のホームフォルダの容量は、300MB（メガバイト）（です）。

常に容量のチェックをして下さい。容量が逼迫するとメールの正常な受信や正常なログインロ

グオフができなくなります。定期的に不要なファイル、メールの削除を心がけてください。

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を持てません。）

2. パスワードの変更と転送先メールアドレスの設定

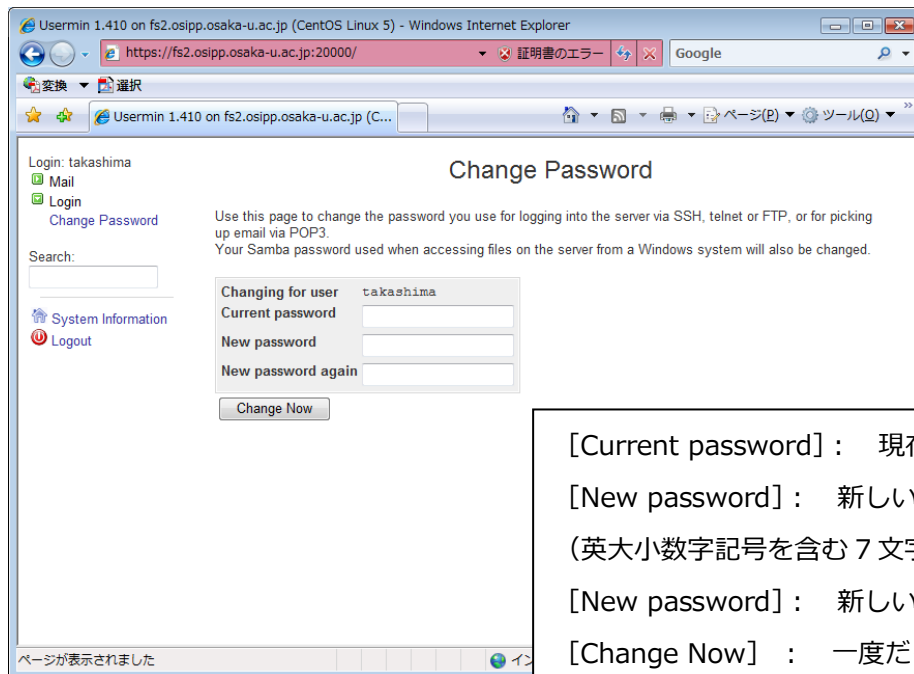
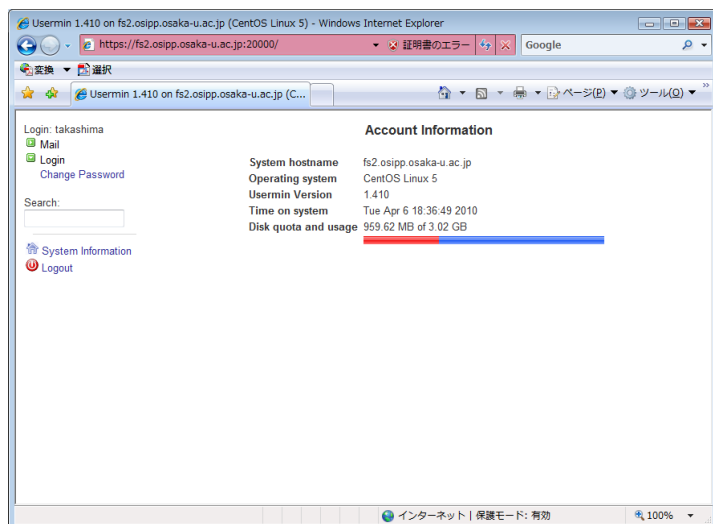
2.1. パスワードの変更

GoogleChrome を起動

OSIPP web site → 左側 ネットワークセンター → ネットワークセンター ローカルエリア → 下から 4 段目パスワード変更 1・メール転送設定 をクリック

【この接続ではプライバシーが保護されません】→詳細設定→【アクセスする（安全ではありません）】をクリックして 接続

アカウント 交付書 に 記載されたユーザ名とパスワードでログインする。

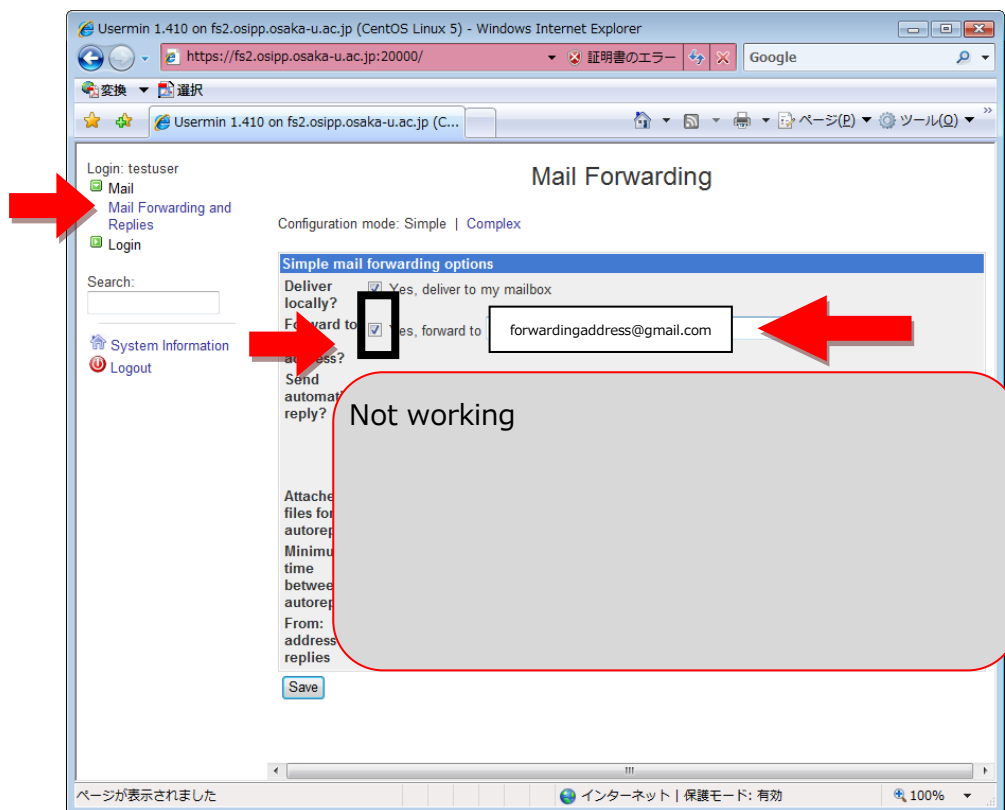


[Current password] : 現在のパスワードを入力する。
[New password] : 新しいパスワードを入力する。
(英大小数字記号を含む 7 文字以上 簡単でない単語のこと)
[New password] : 新しいパスワードを再入力する。
[Change Now] : 一度だけ押す
(変更反映まで時間がかかります)。

左のペインから Login をクリックし、Change Password を選択する。

2.2. メールの転送設定

OSIPP アカウントに届くメールを、Gmail や hotmail などに転送できます。



Mail → Mail forwarding and Replies を開く。

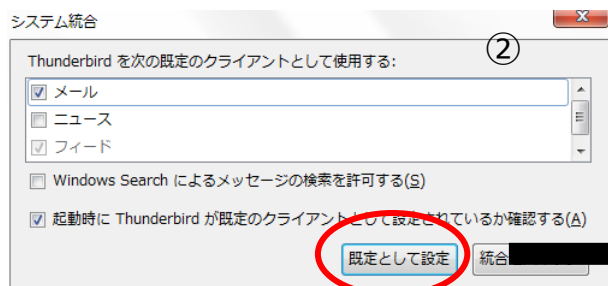
上の図のように、2 番目のチェックボックス「Forward to other」にチェックを入れ、続けて転送先のメールアドレスを間違いなく入力する。

[Save]ボタンを押下する。(画面上変化はありません。)

3. メールソフトの設定とグループアドレス

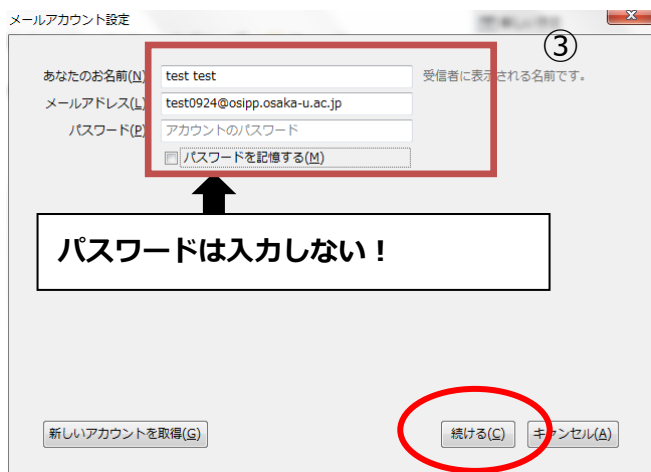
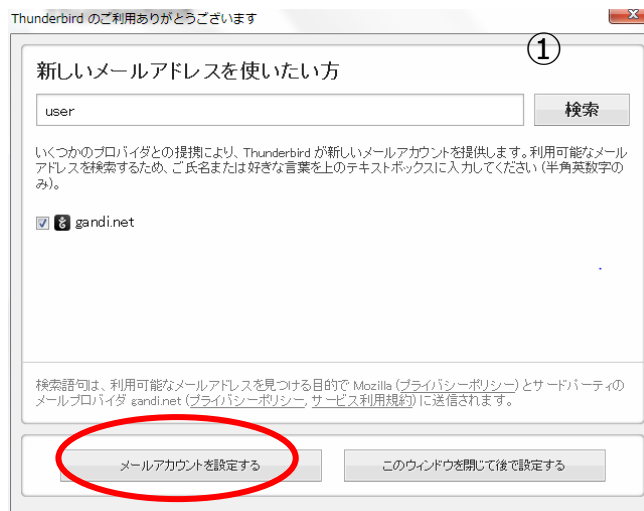
3.1. Mozilla Thunderbird の設定方法（全員で一斉に作業します。勝手に進まないこと！）

Mozilla Thunderbird を起動する。



①【既定として設定】を押す。

②【メールアカウントを設定する】を押す



アカウント情報を入力する。※ ただし、ここではパスワードを入力しない！「パスワードを記憶する」のチェックボックスを外し、③「続ける(C)」をクリックする。

（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）

入力が正しければアカウント設定表示される



基本設定値

mail.osipp.osaka-u.ac.jp SMTP 25 STARTTLS

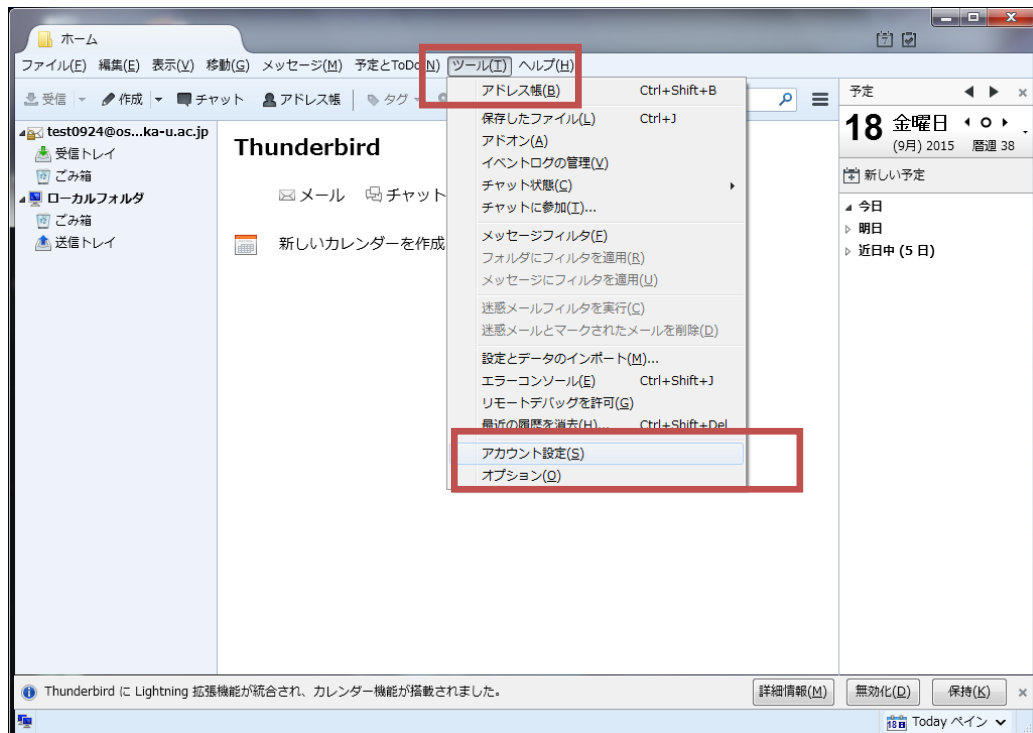
pop.osipp.osaka-u.ac.jp POP 110 STARTTLS

ここまででエラーが発生する場合、メールアドレスの入力が正しく行われているか確認。

受信サーバ、送信サーバの設定を再確認すること。

問題なければ[完了]をおす。

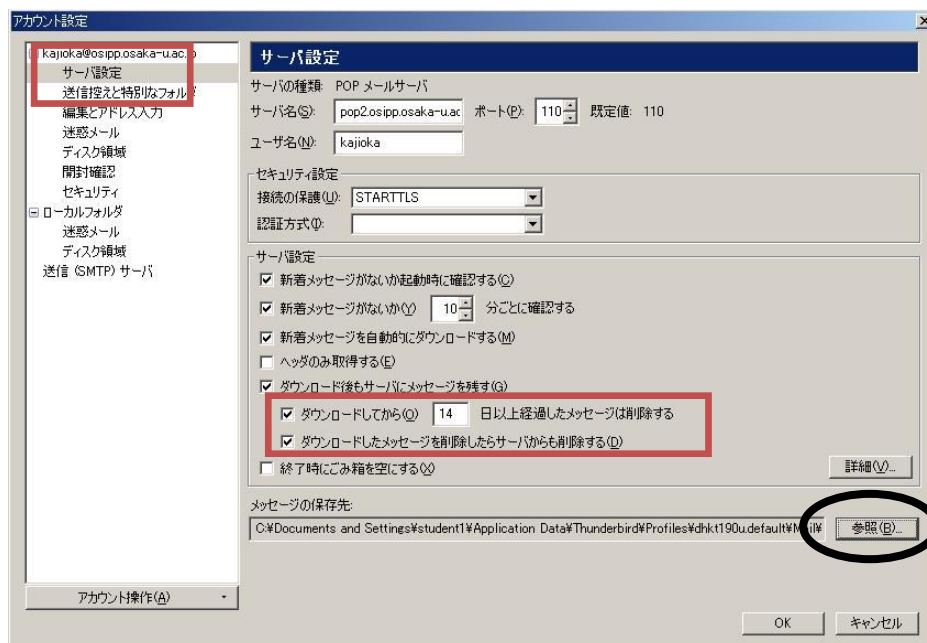
Thunderbird のメイン画面が開きます。



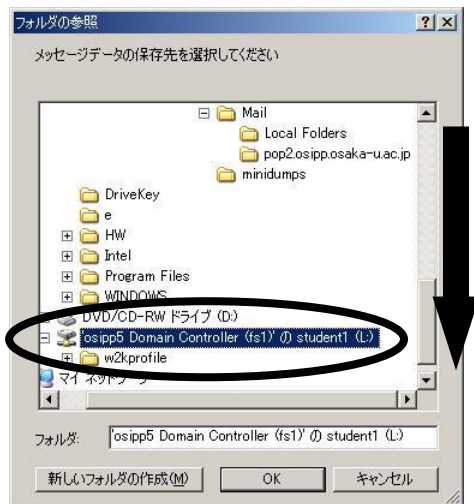
Thunderbird のアカウント設定は、メニューバーの「ツール」を開き、(“ツール”は ALT キーを押す と上に現れます)「アカウント設定」から行います。「アカウント設定」を開くと、先ほど入力した設定ができています。

【サーバ設定】

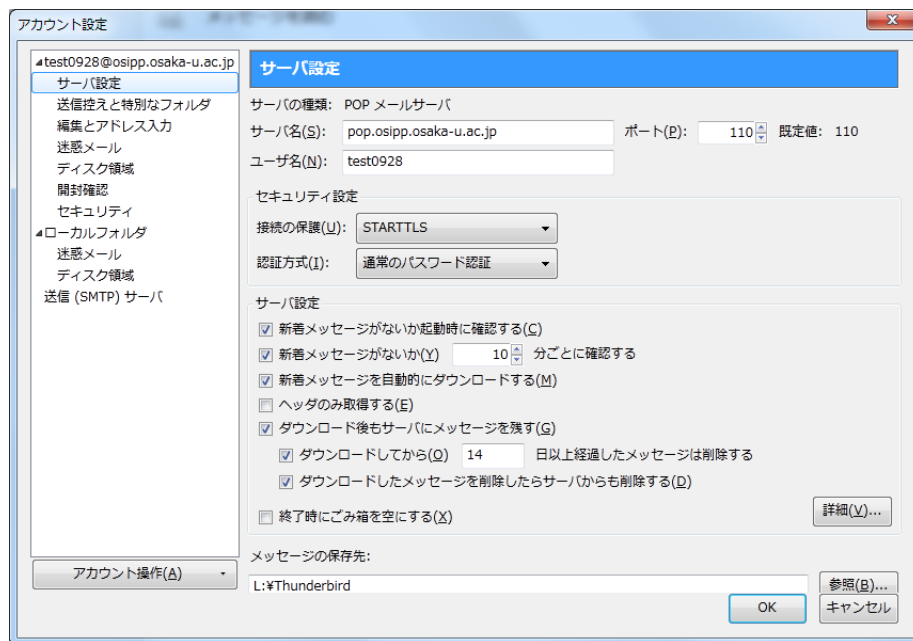
メッセージの保存期限を 7 日 に設定した後、メッセージの保存先を変更するため、参照ボタンをクリックする。



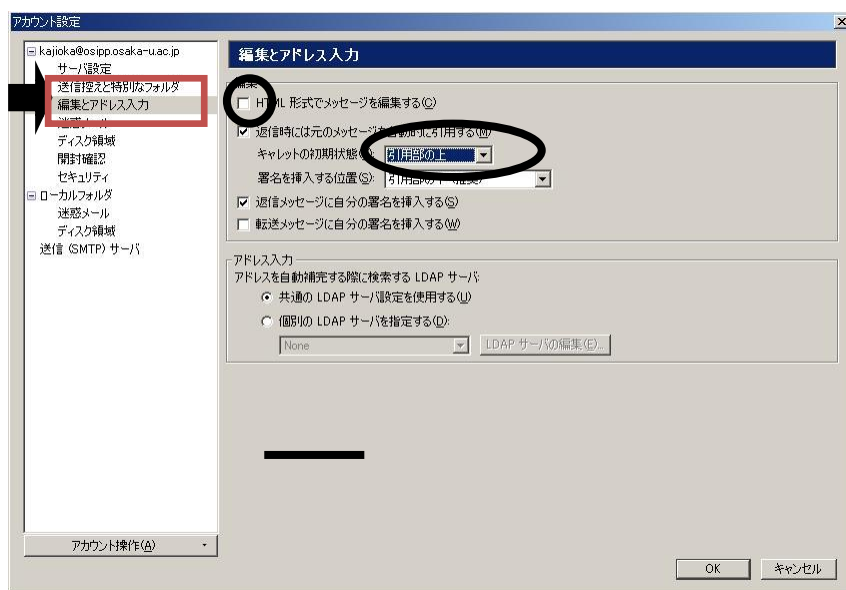
画面を下までスクロールし、「コンピューター」を開き、(L:)ドライブを選択する。



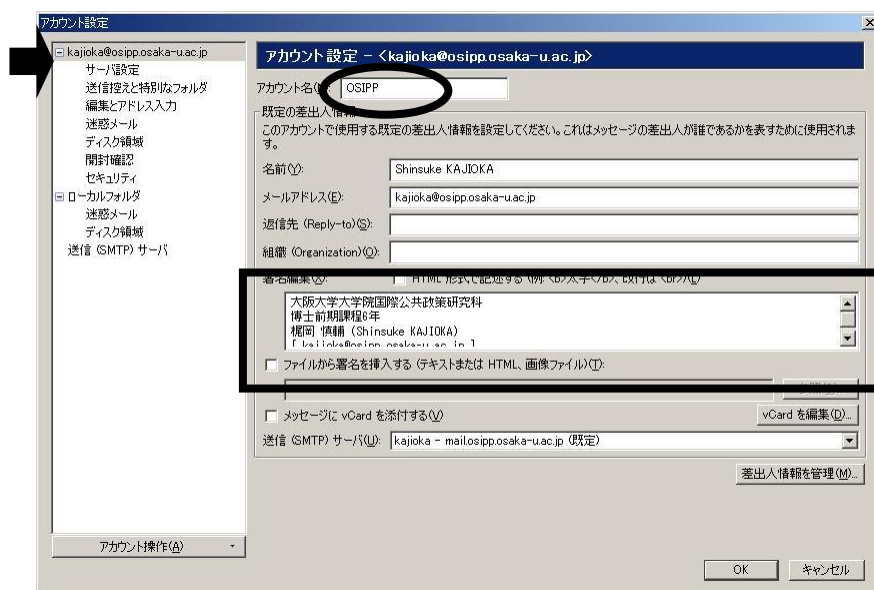
「Thunderbird」という名のフォルダを選択し、OK ボタンをクリックする。
「メッセージの保存先」が「L:¥Thunderbird」に設定されたことを確認する。



「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」のチェックを外す。お好みで「キャレットの初期状態」を「引用部の上」に設定する。



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（お好みで）、署名を記入し（お好みで）、OK をクリックする。



署名の例：

大阪大学大学院国際公共政策研究科

博士前期課程 1 年

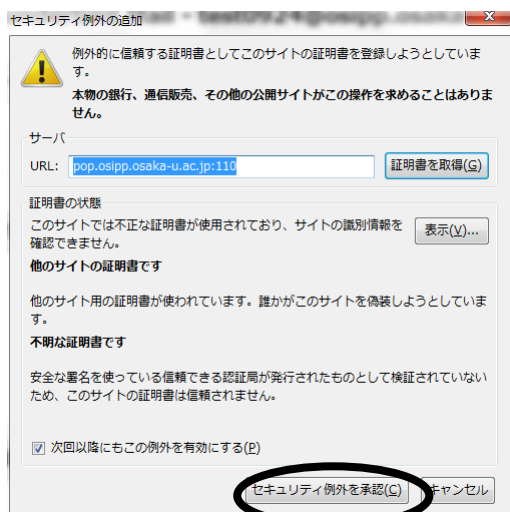
梶岡 慎輔 (Shinsuke KAJIOKA)

[kajioka@osipp.osaka-u.ac.jp]

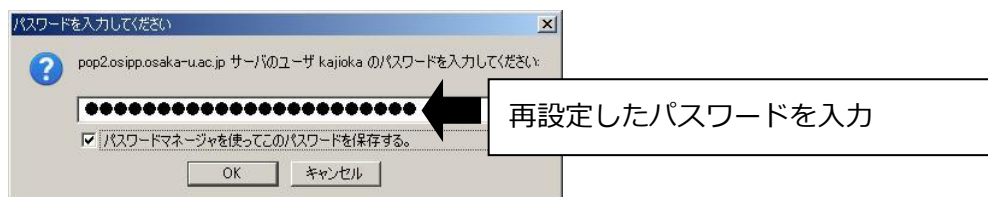
ここまで設定が終わったら、一度 Thunderbird を閉じて再び開く。

※ ここで Thunderbird を一度閉じないと、受信したメッセージが消えます！

「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。



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。

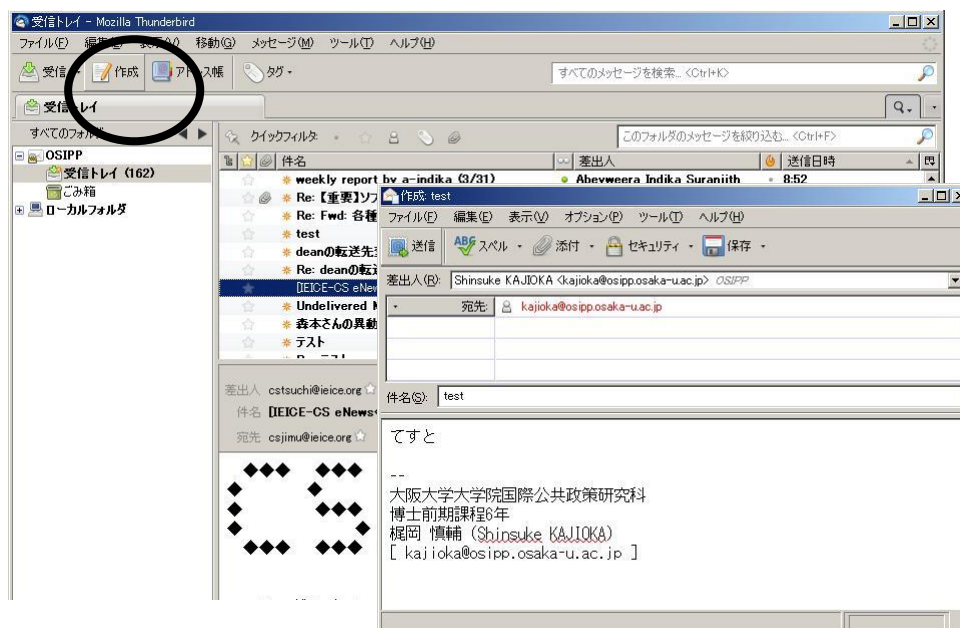


正常な場合は受信メールが表示される。

【メールの送受信テスト】

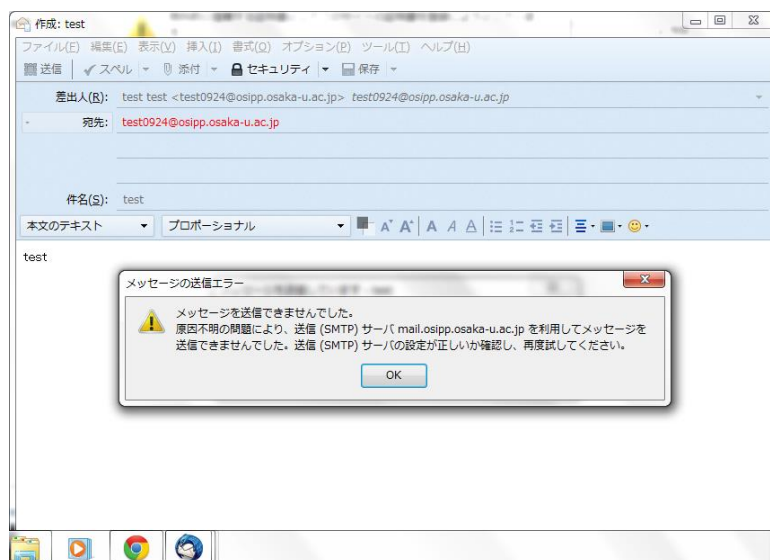
メールを送信する。

「作成」ボタンをクリックし、メール作成ウィンドウを開く。宛先に自分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。

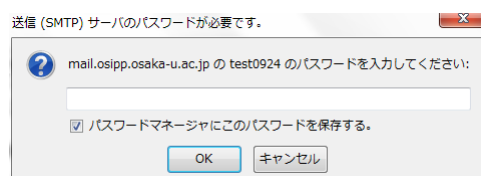
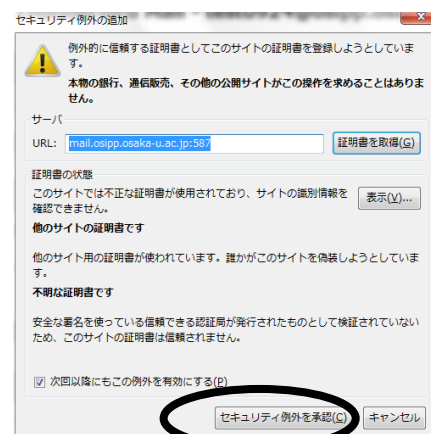


アドレスを入力

[送信] ボタンを押すとエラーが発生する



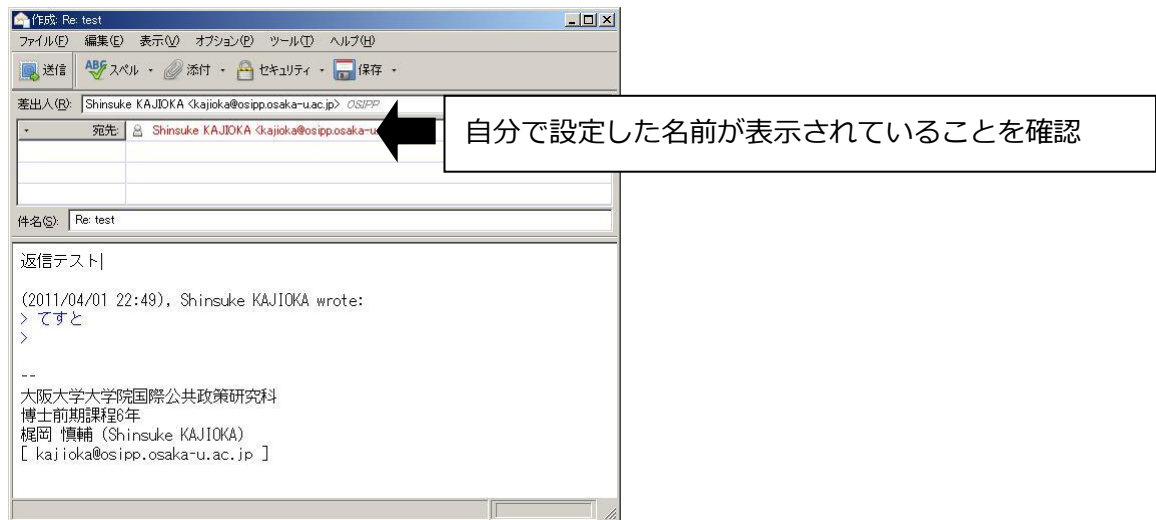
セキュリティ例外を承認を押し、もう一度送信する



パスワードを再度入力する。

「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。

送信テストで受信したメールに対して返信をする。



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。

また受信したメッセージが[転送メール]に転送されていることも確認する（Gmail など）
メールソフト Mozilla Thunderbird の設定は以上です。

3.2. グループアドレス

グループアドレスは、OSIPP のメンバに公的なアナウンスを行うことを目的として作成されているメーリングリストです。教員など、学生以外に届くグループアドレスへの送信は、指導教員の許可が必要です。どのようなグループアドレスが存在するかは、スタッフに問い合わせてください。

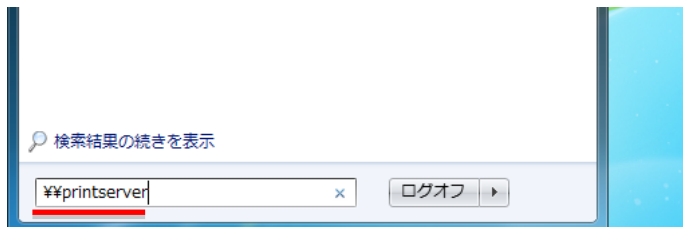
3.3. 定期的なメールのダウンロード（不要メールの削除）

OSIPP メールを転送して読む場合、転送先のメールを削除しても OSIPP メールサーバの個人領域からメールは削除されません。メールサーバの容量は他のファイルと合わせて前期課程 300MB、後期課程 600MB です。**最低でも 1 ヶ月に 1 回は NWC にてメールをダウンロードし、不要なメールを削除してください。**

4. 印刷する

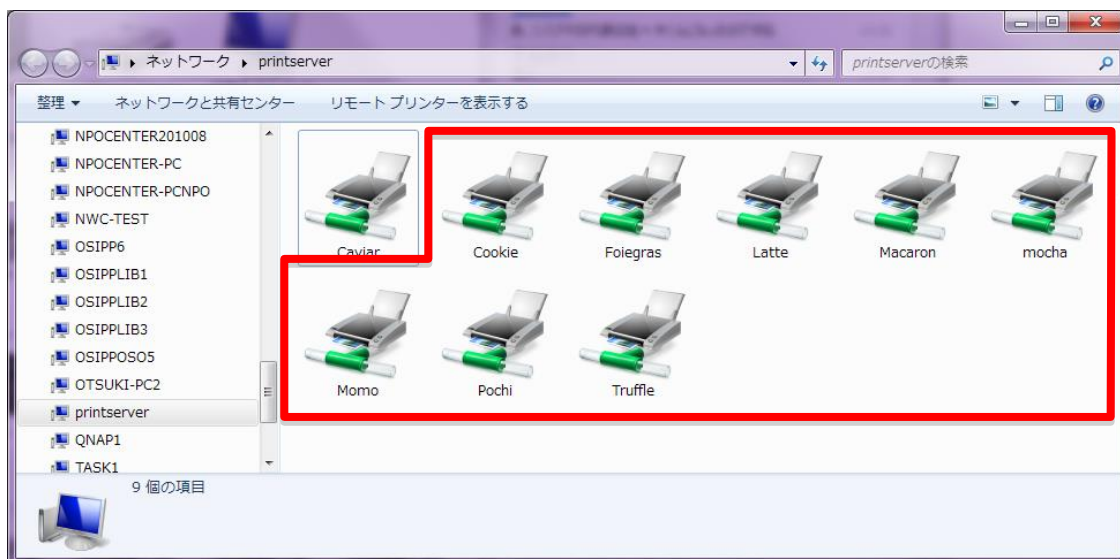
印刷するために、プリンタをインストールする必要があります。

- 4.1.1. スタートボタンをクリックし、「プログラムとファイルの検索」欄に「¥¥printserver」と入力し、Enter キーを押す。

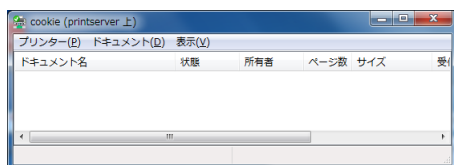


- 4.1.2. 下の図に示すプリンター一覧が表示されるので、赤枠で囲ったプリンタ(Cocoa,Donuts latte, , Pochi, truffle, Foiegras,Pocky,Wasabi) を1 つずつダブルクリックする。

Bachelor01P は学部エリアのプリンタなので、アイコンを触らないこと。



プリンタアイコンをダブルクリックしてしばらく待つと、下のようなウィンドウが表示されます。このウィンドウが表示されるとそのプリンタのインストールは完了していますので、この画面を閉じて他のプリンタもインストールしてください。



すべてのプリンタのインストールが完了すると、スタートメニューの「デバイスとプリンター」を開くと次のウィンドウのようにプリンタがインストールされています。

4.3. 注意事項

- ※ 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。
- ※ 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。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。
- ※ 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。
- ※ 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。
- ※ 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。

4.4. 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 (S)] → [プリンタ (P)] 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 (G)] 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。

4.5. 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、dataroom@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。ていねいに扱って下さい。

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(有線 LAN 接続→事前登録必要)

OSIPP 4F 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。

Windows 7

[スタート] メニューから、[プログラム (P)] → [アクセサリ] → [コマンド プロンプト] で、getmac /fo list /v 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。

Windows 8、8.1

「Windows」キーを押しながら「X」キーを押し、表示された一覧から「コマンドプロンプト」をクリックし起動します。[コマンド プロンプト] で、getmac /fo list /v 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(無線 LAN 接続→osipp-11g 登録必要)

osipp-wifi 事前登録不要 eduroam、odins 各自で接続

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。OSIPP の無線 LAN の電波と干渉しますので、個人の無線 LAN（Pocket WiFi など）はできるだけ利用しないでください。

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。（別紙参照のこと）

6. その他注意事項

新規ソフト、新規マニュアルの導入に関する要望などは dataroom 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。

7. クラウドアプリケーションのインストール禁止について

NWC ではクラウドアプリケーション（ Dropbox、SugarSync など ）の NWC 設置 PC へのダウンロードならびにインストールを禁止しています。

※クラウドアプリケーションをダウンロード→インストールすると容易に PC の容量がひっ迫し、個人領域データのサーバへの適切な保管ができなくなります。

■卒業、離籍後のアカウントについて

卒業、又は退学などで OSIPP 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。その後さらにアカウ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 カ月後に自動削除となります。(研究生/特別聴講生は離籍後延長の対象外)

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でき、10 月以降アカウントは削除されます。

アカウント延長中は以下が可能です。

- ▶ [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。(空き席がある場合に限る。)
(ただし、他研究科後期課程進学者については不要不急の必要性がない限り、所属研究科の施設を利用すること)
- ▶ fs2 内の個人領域を使用することができる等

■スパム対策について

スパム対策プログラムとアンチスパムソフトをサーバで稼働させています。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 に連絡して下さい。