



情報端末を活用しよう

- 本学には情報端末として、①無線LANアクセスポイント、②シンクライアント、③ネットワークプリンタなどが配備されています。
- 無線LANアクセスポイントから、ノートパソコン(PC)やスマートフォンを使ってネットにアクセスできます。
- シンクライアントでは、基本的ソフトがインストールされた自分だけのデスクトップが使えます。
- 何れの情報端末も、静大のIDとパスワードがあれば使えます。是非活用してください。履修登録でも使えます。
- 以下この文書では、それぞれのごく基本的な使い方を紹介します。

2018.03.31 更新

※記載の間違い、書き加えた方がよい事項、など、ご意見は人文社会科学部情報処理委員もしくは田辺肇まで。



無線LANアクセスポイント(AP)

- **eduroam**: 国内外の教育研究機関での無線LANの相互利用サービスで、APから学外ネットに接続します。認証IDは“**静大ID@shizuoka.ac.jp**”です。一度PCやスマホで設定すれば、世界中のeduroamのAPでネットに繋がるので便利です。学生は原則この接続を使ってください。
- **WRL-SUCCESS-S3**: 学内専用ネットに接続するための無線LAN SSIDです。認証IDは“**静大ID**”です。学生は、学内専用サービスに無線接続する必要がある場合にのみ使うようにしてください。



シンククライアント

- 画面とキーボードだけの端末で、学内のどこか離れたところにあるPCを操作しているイメージです。ID認証した自分専用のデスクトップなので、ファイル保存のほか、タスクバーに時計表示、お気に入り(ブックマーク)登録といったカスタマイズができます。情報基盤センターのPC端末と同様“Z:ドライブ”が使えます。

シンククライアントについて詳細はこちら⇒[\[学内専用\]](#)

- アプリケーションソフトは一般ユーザはインストールできません。自動更新はキャンセルしてください。

自動更新表示を止める方法はこちら⇒[\[学内専用\]](#)

- 人文社会科学部の主な設置場所: 人A2階 総務前・人B1階 人文ショップ横・共L0階 学生自習室・共同研究室 等 ※図書館の端末もシンククライアントです。



印刷したいとき(その1)

- ゼロックス複合機などの、学内の指定されたネットワークプリンタに印刷できます。
- シンクライアント対応プリンタの主な設置場所:
人文ショップ横
院生室・共同研究室(一部)
法政資料室・経済資料室・法科大学院図書室
図書館・情報基盤センター実習室

※課金等についての詳細は個別に確認してください。
対応プリンタへの登録追加の希望は情報処理委員会まで。



印刷したいとき(その2)

- シンククライアントのプリンタの設定は、各自のデスクトップ毎です。端末(目の前にある装置)毎ではありません。
- なので、人文ショップ横の複合機に印刷するように指定すると、どこの端末を使っているとしても、人文ショップ横に印刷されます。ただし、人文ショップ横のゼロックス複合機はコピーカードを入れないと印刷されません。そのコピーカードはすぐ横の人文ショップ(生協)で販売されています。

人B棟1階人文ショップ横のゼロックス複合機に印刷するための手順はこちら⇒[設定方法](#)[リンク](#)・[印刷手順](#)[リンク](#)



印刷したいとき(その3)

- 印刷しない(ペーパーレス)という対応もお奨めです。
- 履修登録結果や成績票など、印刷して手元にとっておきたいWebのページがあったら、とりあえずPDFファイルに出力しましょう。ファイルに「印刷」することも出来るのです。
- シンクライアントでは、BullzipのPDF作成ドライバが設定してあります。印刷の際、プリンタにBullzip PDF Printerを指定するだけでPDFファイルが作れます。
- そのファイルをネット上に保存しておくとなお良いでしょう。
- ネットにアクセスできる環境さえあれば、自宅でも、大学でも、旅先からでも閲覧できます。必要ならあとで印刷することも出来ます。印刷しなければ、紙の節約にもなります。



USBメモリなしでファイルを扱う(その1)

- シンクライアントではセキュリティ上の理由でUSBメモリが使えない設定にしています。
- シンクライアントと自宅のPC等他の端末との情報のやりとりではネット(クラウド)を活用しましょう。
- 普段からファイルをネット(クラウド)上に保存しておく、ネットに繋がる環境さえあれば、いつでもファイルを利用できて便利です。出先でも、スマートフォンでも、閲覧できます(PDFファイルならなお確実)。
- 複数の場所に保存しておけば、バックアップにもなります。 普段からUSBメモリだけでなく、ネット(クラウド)にもファイルを保存するよう習慣にすると良いでしょう。



USBメモリなしでファイルを扱う(その2)

- ネット上(クラウド)にファイルを保存する方法として、OneDrive(学生はOffice365の一部として利用可能)・Googleドライブ・Yahoo!ボックス・Dropboxなどのオンラインストレージにブラウザやアプリでアクセスしてファイルをアップロードしたり、ダウンロードしたりする方法があります。
- オンラインストレージを用いれば、ファイルやフォルダにリンクするURLのみをメールで送ることで、大きなファイルのやりとりができます。写真や動画など大きなファイルを大量に、あるいは大勢の人にメール添付で送付すると、ネットに大きな負荷をかけるので避けましょう。



ファイルをパスワードで保護(その1)

- 一般公開にふさわしくないファイルには、万が一の操作ミスから不本意な情報伝達が生じないように、普段からファイルにパスワードをつけることを習慣にしましょう。
- Bullzip PDF PrinterでもPDFファイルにパスワードを設定できます。
- WordやExcelなどの場合「名前をつけて保存」のファイル名入力画面の「ツール」メニューの「全般オプション」か「セキュリティオプション」で設定可能です。



ファイルをパスワードで保護(その2)

- ファイルにパスワードの設定できないテキストファイルや画像ファイルなどは、パスワード付のZIPファイルにすると良いでしょう。
- Explzh(個人利用は無料)やLhaplusなどの圧縮解凍ソフトが便利です。シンクライアントでは、ファイル(複数可)をLhaplusのアイコンにドロップするだけでZIPファイルに圧縮するよう設定されています。Lhaplusの詳細設定の圧縮設定2で、パスワードの細かな設定が出来ます。

※LhaplusではZIPファイル自体を開く動作にパスワードをかけることが出来ます。ExplzhはWindows標準機能と同じ、フォルダ感覚でZIPファイルを扱うことが出来、さらにきめ細かい設定も可能です。