

情報処理センター  
電子メール・インターネット  
利用の手引き

平成26年度版

平成26年4月1日

京都教育大学

情報処理センター

## § 1. はじめに

京都教育大学学内ネットワーク（KUENET）は、平成6年2月に、Kyokyo-netとして、学内5つのノード間を100Mbpsの光ケーブルで、各建物内を10Mbpsのイーサネットで結んでスタートしました。平成11年3月には基幹部に156MbpsのATMネットワークが導入され、大学キャンパスのみならず附属5校園（高校、桃中、桃小、幼稚園、特別支援）、環境教育実践センター、国際交流会館までが100Mbps以上のネットワークで結ばれました。また京中、京小とも当初1.5Mbpsの専用回線で結ばれ、平成17年4月からは100Mbpsの高速回線で結ばれるようになりました。平成14年3月には大学キャンパスの全ての研究室、講義室に100MbpsのLANが更新敷設されました。平成18年2月には情報処理センターと各棟との間の通信が1Gbpsの高速通信に対応しました。また平成23年9月には学外のデータセンタに基幹サーバを移設し、学内停電時や災害時にも情報サービスを継続して提供できるようになりました。平成26年2月にはIPv6、認証VLANの導入など全面的にリニューアルされ、新たにKUENET（Kyoto University of Education NETWORK system）としてスタートしました。

また、KUENETはSINET（学術情報ネットワーク）を経由してインターネットに接続されています。この冊子ではこのネットワークでどんなことができるのか、どうやって利用するのかを簡単に紹介します。ネットワークの具体的な利用法は各パソコンに備わったソフトによって異なりますが、この冊子ではIPCの端末室にあるソフトを用いた場合について紹介します。

ネットワーク接続の手続きについては「利用案内（教職員用）」を参照してください。

## § 2. WWW（インターネット）の利用

IPCではInternet ExplorerやFirefoxというソフト（WWWブラウザと呼びます）を用いてインターネットにアクセスすることができます。

### 1. WWWブラウザの設定

本学のネットワークはファイアウォールで外部からの不正な侵入を防いでいます。そのため学内ネットワークからWWWを利用する場合、各ブラウザにはプロキシ（代理）サーバの設定をする必要があります。IPCの端末室のパソコンは既に設定されていますからそのまますぐに使えますが、研究室などではブラウザをインストールした上で設定をする必要があります。設定方法はソフトの種類やバージョンによって異なりますから各自で以下の値を設定してください。IPCでは原則として作業の補助は行いません。

「プロキシサーバを使う」をクリックして以下の値を記入

プロキシサーバ（すべて同じプロキシサーバを使う）

ホスト名 proxy.kyokyo-u.ac.jp

ポート番号 8080

プロキシを使わないドメインの指定

\*.kyokyo-u.ac.jp;192.168.\*.\*（Internet Explorerの場合）

\*.kyokyo-u.ac.jp,192.168.\*（Firefoxの場合）

プロキシの自動設定を行う場合は、下記のURLを入力してください。

<http://www.kyokyo-u.ac.jp/IPC/proxy/proxy.pac>

なお、プロキシ経由ではアクセスできない保護されたサイトもあります。研究教育上そういうサイトにどうしてもアクセスしなければならない場合は特定端末申請書（様式12）をIPCまで提出してください。なお、特定端末申請は教職員に限ります。

### 2. ブラウザの動作（Internet Explorer 11の場合）

ブラウザを利用するには、以下の点に注意してください（操作方法はInternet Explorer 11の場合）。

注1：WWWページは情報源の計算機によって異なるいくつかの文字コードで書かれています。そのため情報を表示させたときたまに文字化けすることがあります。その場合は画面上で右クリックして出てくるメニューの「エンコード」を選択して別の文字コードをクリックして選択し、キーボードの「F5」を押して再表示させてみてください。

注2：パソコンは一度見たページの内容をパソコン内に保存しています。そのため次回もう一度見に行くときは時間が短縮されます。その代わり、一度見たページが更新された場合、以前に保存された古いページが表示されることがあります。その場合キーボードの「F5」キーを押して再表示させると最新の情報が転送されて来ます。

### 3. WWWサイトの閲覧

#### (1) <直接アドレス (URL) を入力する>

見たいWWWサイトのアドレスがわかっているときは、直接、ウィンドウ上部のアドレス欄 (<http://...>と書いてある場所) をクリックして行き先のWWWアドレスを入力し、Enterキーを押します。

例：京都教育大学のWWWサイトへ行く。

<http://www.kyokyo-u.ac.jp/>

注：アドレスは全て半角文字です。大文字、小文字も区別されます。単語の間はドット「.」で区切られます。ドット「.」とコンマ「,」は間違えやすいので注意しましょう。

#### (2) <キーワード検索>

キーワードやトピックがわかっているときは検索サイトでキーワード検索できます。

代表的な検索サイトには

Google : <http://www.google.co.jp/>

Yahoo Japan : <http://www.yahoo.co.jp/>

などがあります。

またInternet Explorer 11では、アドレス欄にキーワードを入力することで検索することもできます。

#### (3) <「お気に入り」から探す>

よく見るWWWページを「お気に入り」に登録しておけば、ただちにそのページに行くことができます。WWWページを「お気に入り」に登録するのは次のようにします (Internet Explorer 11の場合)。現在表示中のページを覚えておきたいとき、ウィンドウ上部の「お気に入り」ボタン (☆のマーク) をクリックします。すると左にお気に入り画面が表示されるので、上部の「お気に入りに追加」をクリックします。名前を確認して[追加]ボタンをクリックします。これでお気に入り画面に登録されます。IPCでは「お気に入り」は個人プロフィールとして保存されており、次回別の端末でログインしても利用できるようになっています。お気に入りを削除したい場合は、お気に入り画面で削除したいページの名前を右クリックして、「削除」メニューをクリックします。

### 4. 簡単な機能 (Internet Explorer 11の場合)

(1) 画面を1ページ戻したり、進めたりするのは画面上部の矢印ボタン。最初の画面に戻るのは「ホーム」ボタン (家のマーク) です。

(2) 今見ているページの中の文字列を検索するにはキーボードの「Ctrl」キーを押しながら「F」キーを押します。画面上部に「検索：」と書かれた入力欄が出てきます。

(3) 今見ているページを印刷したいときはウィンドウ上部の「ツール」ボタン (歯車のマーク) をクリックして出てくるメニューの「印刷」を選択します。

## 5. 京都教育大学のWWWサイト

本学の様々な情報をWWWを通して学内外に公開しています。端末室のパソコンではWWWブラウザを開いたときに最初に出てきます。研究室や学外のパソコンからは、

<http://www.kyokyo-u.ac.jp/>

とアドレスを指定して開くこともできます。

## § 3. 電子メール (e-mail)

ネットワークの利用法として重要なものの1つが電子メールです。最近では、論文原稿の送付や各種学会の参加登録、就職活動なども電子メールを利用して行われるのが一般的になっています。本学の教職員および学生(科目等履修生および特別聴講生を除く)には、本学のメールアドレスを付与します。

### 1. メールソフトの設定について

電子メールを利用するにはWWWブラウザで下記のアドレス

<http://kuemail.kyokyo-u.ac.jp/>

にアクセスしてください。学内からでも学外からでも利用できます。インターネットに接続できる環境であれば特にメールサーバの設定は必要ありません。

このWWWブラウザでメールを読む方法は、通信内容が暗号化されるなど、比較的安全性の高い方法ですので、研究室などでもできるだけこの方法を利用していただくよう推奨しています。他のメールソフトをお使いになる場合は、以下の値を参照の上各自で設定してください。IPCでは原則として設定作業の補助は行いません。なお市販のメールソフトは学外からは利用できませんのでご注意ください。

メールサーバの設定

送信サーバ名 smtp.kyokyo-u.ac.jp

受信サーバ名 pop.kyokyo-u.ac.jp

DNSの設定

DNSサーバIPアドレス 192.168.4.1

DNSサーバIPアドレス 192.168.4.7

DNSのドメインサフィックス kyokyo-u.ac.jp

注：NNTPニュースサーバは本学では使用していませんので設定の必要はありません。

### 2. ログインIDとメールアドレス

IPCに電子メール利用申請をするとログインIDが割り当てられます(院生、学部学生、専攻生は入学時に自動登録されますので申請は不要です)。教職員、研究生は申請の際に希望するログインIDを指定できます。

院生、学部学生、専攻生の場合はログインIDは自動的に決められており、学科識別子(半角3文字のアルファベット)＋学籍番号の下5桁となります。

例えば発達障害教育専攻の入学年度2014年度の学生はhat4○○○○ というふうになります。

入学年度によって識別子が違いますからよく注意してください。

注：非常勤講師のメール利用はIPCまでご相談ください。

ログインIDの先頭につく3文字の識別子を以下に示します。

#### (1) 学部生

教育学専攻	:	kyo
幼児教育専攻	:	you
発達障害教育専攻	:	hat
国語領域専攻	:	kok
社会領域専攻	:	sha
英語領域専攻	:	eig

数学領域専攻	:	suu
理科領域専攻	:	rik
技術領域専攻	:	gij
家庭領域専攻	:	kat
美術領域専攻	:	bij
音楽領域専攻	:	ong
体育領域専攻	:	tai

## (2) 大学院生

教育学研究科	:	din
連合教職実践研究科	:	kin

## (3) 特別支援教育特別専攻科

特別支援教育専攻	:	sen
----------	---	-----

本学では、各利用者のメールアドレスはログインIDに@kyokyo-u.ac.jpを付加したものとなります。ただし、学内のパソコンから学内の利用者にメールを送信する場合はログインIDを書くだけで届きます。

ログインID@kyokyo-u.ac.jp

## 3. K.U.E.Mailの使い方 (以下の操作方法はバージョンアップ等により変更になる場合があります)

これはWWW経由で本学の電子メールを利用する方法です。学内からでも学外からでもインターネットに接続できれば自由に利用することができます。なお、K.U.E.Mailの機能はActive!mailというソフトウェアにより実現されています。

### (1) <Active!mailの起動とログイン>

- a. WWWブラウザを立ち上げ、『<http://kuemail.kyokyo-u.ac.jp/>』にアクセスします。  
(端末室のパソコンからはデスクトップの「Mail」というアイコンをクリックすると自動的にアクセスできます)
- b. 京都教育大学メールシステムのトップページが現れますので、『WebMail ログイン画面へ』をクリックします。
- c. ユーザIDの欄にログインIDを入力、パスワードの欄にパスワードを入力します。  
注:パスワード入力時は伏せ字になります。なお、パスワードは各自厳重に管理してください。
- d. [ログイン]ボタンをクリックまたはenterキーを押してログインします。

### (2) <メールの基本操作>

#### a. 画面構成

ログインをして最初に現れる画面を『メールホーム』と呼びます。この画面上側にはActive!mailの各機能を持ったタブが並んでいます。左側には「管理者からのお知らせ」欄が表示されますので内容をチェックします。真ん中には「ログイン・ログアウト情報」(新着メールなどの情報を知ることができます)、右側には「今日のスケジュール」(簡易スケジュールとして利用できます)が表示されます。画面下側に未読のメールがあるかどうかが表示されます。

#### b. メールを見る

画面上側の[メール受信]タブをクリックすると、メール一覧の画面が現れます。左側には「メールフォルダー一覧」および「検索ウィンドウ」があります。右側には「メール一覧画面」が配置されます。メール一覧の中から見たいメールをクリックすると右下に本文が表示されます。メール一覧は初期設定では1ページに10通だけ表示され、それ以上は次ページになります。次ページ以降を見る場合は一覧画面上側のページ番号などをクリックします。

#### c. 添付ファイルを開く

メールにファイルが添付されている場合は、本文下に表示される添付ファイル名をクリックして開き

ます。通常は関連するアプリケーションが起動し、添付ファイルを読むことができます。アプリケーションが関連づけられていない場合は、右クリックして「対象をファイルに保存」を選び一旦ファイルとして保存し、あとで何らかのソフトで開くようにします。

#### d. 新しくメールを書く

画面上側の[メール作成]タブをクリックすると、「メール作成画面」が現れます。まず「宛先」のところに相手アドレスを、「件名」の欄にメールのタイトルを書きます。あとはメール本文を書いて、書き終えたら[送信]ボタンをクリックします。ボタンをクリックすると直ちに送信されますので、クリックする前によく本文を確認するようにします。

#### e. 読んだメールに返信する

該当のメールを開いて本文を表示させます。本文画面の上側にはメール操作に関する機能ボタンがアイコンの形で並んでいます。これらの中から左から2番目の[返信]ボタンをクリックします。すると、宛先が入った「メール作成(返信)」画面になるので返信メールを書きます。書き終えたら画面下の[送信]ボタンをクリックします。この場合、元のメールが「>」で引用されてついてきます。なお、返信の宛先は差出人のみが対象になりますが、Cc: (写し) に並んだ人にまで送る時は[全員に返信]ボタンをクリックします。

#### f. 読んだメールを別の人に転送する

該当のメールを開いて本文を表示させます。画面上の一番右にある[転送]ボタンをクリックすると、元のメール本文が引用されて「メール作成(転送)」画面になりますので、宛先を書いてメールを送信します。

#### g. 送信箱

「メール作成」画面上の右下に「送信箱に保存する」という項目があり、ここにチェックを入れておくと送信メールは送信箱フォルダに保存されます。あとで、送信内容を確認するときに役立ちます。送信箱を開くときは左側のフォルダ画面の「送信箱」をクリックします。

#### h. 下書き

「メール作成」画面で本文を書いて一旦中断する場合、画面下の[下書き保存]ボタンをクリックします。これで「下書き保存」フォルダに保存されます。あとでその文を修正してメールを送ることができます。左側のフォルダ画面の「下書きフォルダ」をクリック。下書きとして保存されているメール一覧が出ます。メールを開いて本文画面を表示させます。ここで本文の右上にある「操作を選択」というメニューをクリックして「再編集」を選択すると、「メール作成」画面が開きます。

#### i. メールを印刷する

該当メールを開いて本文を表示させます。本文表示画面の右上にある「操作を選択」というメニューをクリックして[印刷]を選択します。

#### j. ファイルを添付して送信

メールに文書や絵、写真などを添付するときはメール作成画面の右下にある「添付ファイル」の[追加]ボタンをクリックします。

### (3) <いろいろな操作>

#### a. 署名の設定

メール本文末尾に記述する差し出し人(自分)の名前や住所などを登録しておくことができます。画面上部の「ツール」タブをクリックして「プロフィール管理」または「署名管理」というリンクをクリックし、署名欄に記入しておきます。(署名は送信する全てのメールに自動的に付与されますので、住所や電話番号等を署名欄に書くのは個人情報保護の観点からは望ましくありません。署名の内容は必要最小限にとどめておくことをお勧めします。)

#### b. アドレス帳の作成

相手のアドレスが長いときや覚えにくいとき、複数のアドレスをひとまとめにして一括で送信したいとき、アドレス帳を作っておくと便利です。そのためには、画面上部の「アドレス帳」タブをクリックします。住所録の画面上側にある[新規登録]ボタンをクリックし、アドレスなどの登録を行います。このとき、「ふりがな」欄はなるべく入力するようにしてください。検索するときに必要なになります。ま

た、複数のアドレスを1つのグループにまとめることができます。画面左側のアドレス帳というところにある「グループ」をクリックして下の[作成]ボタンをクリックします。グループ名を記入し、グループに参加させる名前にチェックをつけて、[ok]ボタンをクリックします。これでグループが作成されます。グループにアドレスを追加するには画面左側の「個人アドレス帳」をクリックして追加したいアドレスをクリックし、画面上部の「アドレス操作」というメニューをクリックして「グループに追加」を選択します。

#### c. アドレス帳の利用

メール作成画面において[アドレス帳]ボタンをクリックすると、アドレス帳検索画面が出てきますのでふりがなによる検索を行い必要なアドレスを選択します。

#### d. メールの分類

届いたメールをいくつかのフォルダに分類整理する機能です。メール受信画面の左側に表示されるフォルダを編集することが可能です。新しいフォルダを作るには、下の[作成]ボタンをクリックします。メールをフォルダ内に移動させるには、メール一覧で該当するメールの左の□をクリックし、画面上部の「メール操作」というメニューをクリックして「移動」を選択します。移動するフォルダ一覧が出ますから必要なものをクリックします。またメールを直接画面左側に表示されているメールフォルダにドラッグ&ドロップしても移動できます。

#### e. 不要なメールの削除

メールは放置しておくといくつかたまっていきます。毎回のメール操作に支障をきたしますし、誤動作を起こす原因になります。不要なメールはきちんと削除していくようにしてください。メール一覧の中から不要なものを消すときは該当するメール一覧の左の□をクリックし、画面上部の「メール操作」というメニューをクリックして「ごみ箱へ移動」を選択します。

削除したメールはごみ箱というフォルダに移動しています。メールを完全に削除するには、画面上部の「メール操作」というメニューをクリックして「ごみ箱を空に」を選択します。

#### (4) <Active!mail を終了する>

終了するときは、画面右上の[ログアウト]ボタンをクリックします。

注：ブラウザの「×」ボタンで終了してはいけません。これではメールの終了になりません。

#### (5) <パスワードの変更（重要です。しっかり読んで実行してください。）>

K.U.E.Mailは、ログインIDとパスワードを入力すれば世界中のどのパソコンからでも利用できます。ログインIDはメールアドレスから容易に推測できますので、もしパスワードが外部に漏れてしまうと他人に勝手にログインされ、自分のメールをのぞき見られたり、自分の名前でメールを送られたりといったことが起こり得ます。また悪意を持った第三者が本学のメールシステムにログインすることにより、システムを攻撃するための足がかりとなってしまう可能性もあります。このような事態を防ぐために、利用者は各自で自分のパスワードをしっかり管理する必要があります。

利用者に最初にお知らせする初期パスワードは単純な規則で機械的に生成したものですので、そのまま使い続けるのは非常に危険です。必ず利用開始時に以下の手順でパスワードの変更を行ってください。

- メール画面をログオフしておく。
- K.U.E.Mailのトップページ (<http://kuemail.kyokyo-u.ac.jp/>)の「パスワード変更」をクリック。
- 「パスワード変更」画面でログインID、旧パスワード（変更前のもの）、新パスワード（変更後）、新パスワード確認（新パスワードをもう一度）のそれぞれの欄に入力して、「実行」ボタンをクリックします。通常は数秒程度で新しいパスワードが設定されます。

注：パスワードは、6文字以上8文字以内で、2文字以上のアルファベットと、1文字以上の記号もしくは数字を含まなければなりません。パスワードの欄は入力文字が表示されないようになっていますので注意して入力してください。これでIPCのパソコンを利用する時のパスワードも同時に変更されます。変更したパスワードは暗号化されて保存されるため管理者にもわかりません。くれぐれも忘れないようにしてください。

#### 4. 迷惑メール隔離機能

本学では、迷惑メールを自動的に検出する仕組みが導入されています。迷惑メールと判定されたメールは利用者には配送されず、専用の領域に隔離されます。隔離されたメールは**2週間経過すると自動的に削除**されます。ただし、まれに通常のメール（迷惑メールでないメール）を誤って隔離してしまう場合があります。その場合は、以下の手順でそのメールを配送することができます。

1. 迷惑メールを隔離すると、「スパムメール隔離情報通知」という件名のメールが届きます。
2. そのメールには隔離されたメールの送信者アドレスおよび件名が記載されていますので、必要なメールが隔離されていないかご確認ください。
3. 隔離領域にあるメールを配送するには、WWWブラウザ（Internet Explorer）で隔離領域にアクセスしてください（アドレスは「スパムメール隔離情報通知」のメールに記載されています）。ただし、**学外のパソコンからはアクセスできません。**
4. 以下のようなユーザ認証のページが開きますので、ユーザIDとパスワードを入力してください。（以前にアクセスしたことがある場合は認証ページは出ない場合があります）



5. 認証が成功すると、隔離領域のページが開いて、これまでに隔離されたメールの一覧が表示されますので、必要なメールにチェックを入れ、「隔離解除」ボタンをクリックするとそのメールが配送されます。



メッセージは14日後に削除されます。  
承認済み送信者: [0] (最大 [50] のうち)

表示: 15 件/ページ

削除 隔離解除

1 - 11 / 11

<input type="checkbox"/>	送信者	件名	受信日時
<input type="checkbox"/>		Learn more about your girlfriend	2014/01/12 17:04:33
<input type="checkbox"/>	post-gtsilmikh-htada=kyokyo-u.ac.jp@post.point.gmo.jp	新春プレゼントキャンペーン★毎日開催中！ iPadmini, Quoカードが抽選で当たる！	2014/01/12 16:03:02
<input type="checkbox"/>	post-igiki4hbsl-htada=kyokyo-u.ac.jp@post.point.gmo.jp	【大盤振る舞い】無料応募でiPadmini, Quoカードが抽選で当たる！	2014/01/08 16:36:41
<input type="checkbox"/>	titomarg@broadcom.com	Money Clip	2014/01/08 14:59:54
<input type="checkbox"/>	post-ijrekhslit-htada=kyokyo-u.ac.jp@post.point.gmo.jp	【1/10まで！】人気のJMBローソンPontaカードなど 10券種全て驚愕の9,000pt!!	2014/01/07 21:46:59
<input type="checkbox"/>	post-sjihakuilg-htada=kyokyo-u.ac.jp@post.point.gmo.jp	毎日プレゼント★iPadmini, Quoカードが抽選で当たる！	2014/01/05 16:54:37
<input type="checkbox"/>		Are you dreaming about great bedroom performance?	2014/01/05 6:14:11
<input type="checkbox"/>	post-sjikagihl-htada=kyokyo-u.ac.jp@post.point.gmo.jp	□座開設するだけで5,000ポイント!!GMOとくとくポイント会員様限定キャンペーン開催中	2014/01/04 23:53:34
<input type="checkbox"/>	post-ijjakgsh-htada=kyokyo-u.ac.jp@post.point.gmo.jp	【本日限定！】対象カード発行でポイント+QUOカード 3,000円分プレゼント！	2014/01/02 9:45:01
<input type="checkbox"/>	post-ilkahish-htada=kyokyo-u.ac.jp@post.point.gmo.jp	【本日限定！】対象カード発行でポイント+QUOカード 3,000円分プレゼント！	2014/01/01 7:20:48
<input type="checkbox"/>	post-ijahiskgl-htada=kyokyo-u.ac.jp@post.point.gmo.jp	【本日限定！】対象カード発行でポイント+QUOカード 3,000円分プレゼント！	2013/12/31 10:18:43

削除 隔離解除

1 - 11 / 11

## 5. 電子メールの利用期限

教職員については、退職または転出されるまで電子メールの利用は自動的に継続されます。また事前に申請していただくことで、退職または転出後、一定期間は電子メールの利用を継続することができます。

利用継続可能な期間は以下の通りです。

本学名誉教授：必要な期間

その他の教職員：退職または転出後、半年間

**事前の申請がない場合、退職または転出と同時に電子メールアドレスならびに過去のメールはすべて削除されます。**特に名誉教授になられる先生も、事前の申請がない限りメールアドレスの継続利用はできませんので十分ご注意ください。

学生については、基本的に本学に在学している間は電子メールの利用は自動的に継続されます。大学院進学等で所属が変化する場合は、利用中のアドレスは年度末にいったん削除され、新年度に新しいアドレスが割り当てられます。ただし研究生として大学に残る場合は期限の切れる年度末3月中に新規登録あるいは継続申請を行う必要があります。

## § 4. 教育支援システム (LiveCampus) の利用

本学では教育支援システムを導入しています。

受講登録や、シラバス、時間割の閲覧などがWWWを通じて行えます。

京都教育大学のWWWサイト

<http://www.kyokyo-u.ac.jp/>

にアクセスして、画面上部の「キャンパスライフ」というところをクリックし、「教務情報」をクリックした後、「教育支援システム LiveCampus」というリンクをクリックしてください。認証にはIPCと同じログインIDとパスワードを使用します。

## § 5. 無線LANの利用

学内の主な箇所に無線LANのアクセスポイントを設置しています。ノートパソコン、タブレット、スマートフォンがあれば、講義室等から無線LANを経由してインターネットにアクセスできます。本学のアカウントを持っている人は誰でも利用できます。事前の申請は必要ありません。

無線LANを利用するには、接続する機器に設定（暗号化のためのWEPキーなど）をする必要があります。設定値等はIPCのWWWサイトに掲載していますのでご覧ください。なお、WWWを利用するにはプロキシサーバの設定が必要です。本冊子 § 2.1の「ブラウザソフトの設定」を参照してください。

なお、一部のタブレットおよびスマートフォンからは、必要な設定が行えないため、本学の無線LANの利用ができないことが確認されています。あらかじめご了承ください。

## § 6. 研究用ワークステーションの利用

IPCには研究用ワークステーションewsがあり、IPC端末室や研究室からネットワーク経由で利用することができます。この計算機は別途利用申請が必要です。（研究用ワークステーション利用申請書(様式1)）。なおewsは4回生以上の学部生、院生、教職員の利用が可能です。

### 1. ログインの仕方 (SSH)

- (1) デスクトップ画面で「インターネット」「TeraTerm」を順次クリックします。
- (2) Host欄に ewsと入力し、「OKボタン」をクリック。これで研究用ワークステーションに接続できます。UserIDとパスワードを聞いてきますからそれぞれ研究用ワークステーションでの利用IDとパスワードを入力します。これでログインできます。

### 2. ファイル転送の仕方 (ftp)

パソコンのftpという機能を用いて研究用ワークステーションとファイルのやりとりができます。ここでは端末室パソコンと研究用ワークステーションとのファイル送受信の方法を説明します。

- (1) デスクトップ画面で「インターネット」「FFFTP」を順次クリック。これでFFFTPというftpソフトが起動して、画面左にホスト一覧が表示されます。該当するホスト名を選択して「接続」をクリック。
- (2) その計算機に登録しているユーザ名、パスワードを順次入力。これで相手計算機との接続ができ、右画面にそのホストでの自分のファイル一覧が、左画面にパソコンのドライブが表示されます。
- (3) ホストからパソコンへダウンロード  
まず右画面で転送したいファイルをクリック。次に左でファイルを入れるパソコンのディレクトリ（IPCなら個人ディスク（Z:））を選択。次にツールバーの「EUC」「JIS」でホスト計算機の漢字コードを選択（IPCのホストはすべて「EUC」）。「A」「B」でテキスト形式かバイナリ形式かを選択。テキストファイルは「A」、バイナリ形式は「B」です。下向き矢印ボタンをクリックすればダウンロードが開始します。
- (4) パソコンからホストへのアップロードは（3）と同じように設定して「アップロード」ボタン（ツールバーの中の上向き矢印）をクリックすれば転送を開始します。