

第2章 ネットワークの利用方法

2.1 ネットワークを利用するには、認証が必要

学内のネットワークを利用し、学外の Web サイトを閲覧するときは、図.1 の

「認証画面」が表示されます。

「ユーザー名」欄には電子メールのユーザー名、「パスワード」欄には電子メールのパスワードを入力してください。

・図.1 認証画面



電子メールのユーザー名を入力します

※ 電子メールのユーザー名はメールアドレスの
@マークより前の部分です

例 1) 電子メールアドレスが

bg14-000@jiu.ac.jp の場合、
ユーザー名は **bg14-000** です

例 2) 学籍番号が BG2014-000 の場合、

ユーザー名は **bg14-000** です

電子メールのパスワードを入力します

パスワードを忘れないためにもこのチェックは入れ
ないでください

「OK」をクリックすると認証が完了し、Web 閲覧が可能となります。

入力したユーザー名やパスワードが間違っていると、Web 閲覧はできません。

もし、パスワードを忘れてしまったら、情報センターにて「パスワードの再登録」を申請してください。

※受付: 月曜日～金曜日の 12:40～13:15、学生証が必要となります。

2.2 ノート PC のネットワーク設定方法

設定をする前に

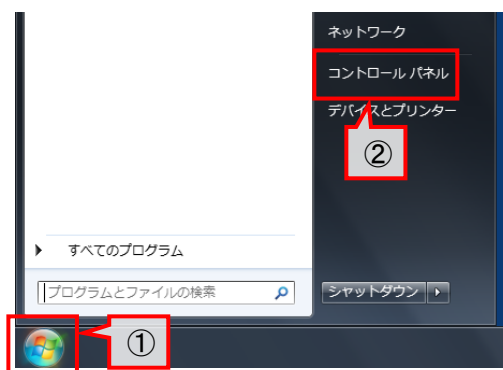
・有線 LAN と無線 LAN

有線 LAN ... LANケーブルを使用する接続方法です。授業等、教室ではこちらを使用します。

無線 LAN ... ケーブルを使用せずにネットワークへ接続する方法です。内蔵型 PC が主流ですが、内蔵されていない場合は無線 LAN カード等が必要です。学内での使用場所は第 2.2.2 項を参照してください。

2.2.1 有線 LAN、無線 LAN 共通の設定

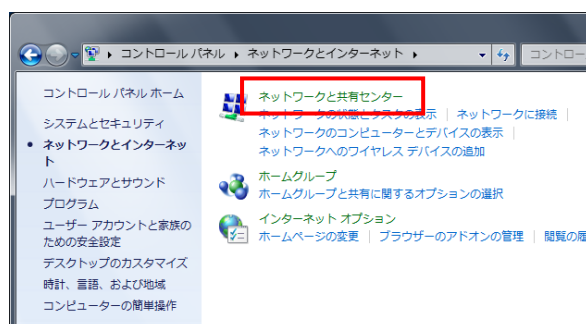
(1) 「スタート」メニューを表示し、「コントロールパネル」をクリックします。



(2) 「コントロールパネル」が表示されたら「ネットワークとインターネット」をクリックします。



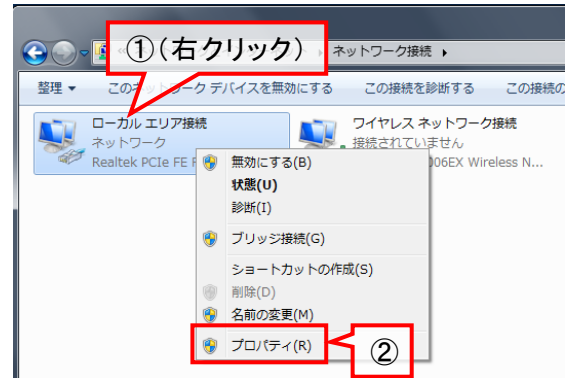
(3) 「ネットワークと共有センター」をクリックします。



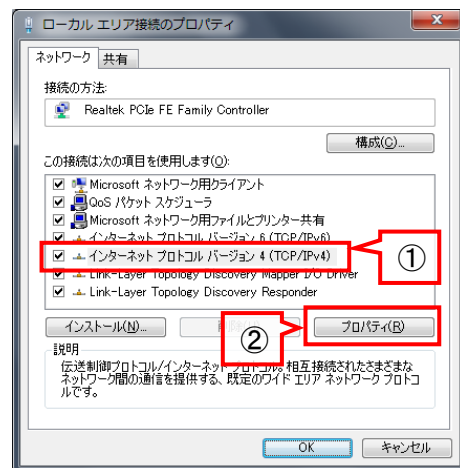
(4) 「ネットワークと共有センター」が表示されたら、「アダプターの設定の変更」をクリックします。



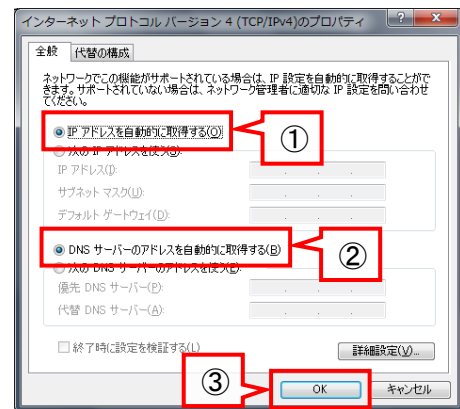
- (5) 表示された「ネットワーク接続」ウィンドウ内の設定したい接続方法のアイコンを右クリックし、コンテキストメニューの「プロパティ(R)」をクリックします。(右図は有線接続のため「ローカルエリア接続」を選択しています。)



- (6) ダイアログボックス「ローカルエリア接続のプロパティ」が表示されます。「ネットワーク」タブの「この接続は次の項目を表示します(O)」内から、「インターネットプロトコルバージョン 4(TCP/IPv4)」をシングルクリックして選択(反転表示させ)、「プロパティ(R)」をクリックします。



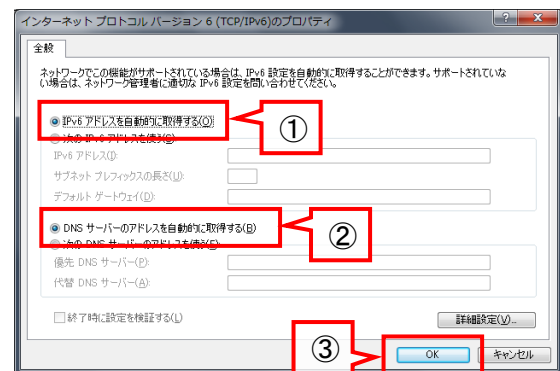
- (7) ダイアログボックス「インターネットプロトコルバージョン 4(TCP/IPv4)のプロパティ」が表示されます。「全般」タブでラジオボタンが「IP アドレスを自動的に取得する(O)」、「DNS サーバーのアドレスを自動的に取得する(B)」を選択していることを確認し、「OK」をクリックして画面を閉じます。



- (8) 手順(6)、(7)と同様に「インターネットプロトコルバージョン 6(TCP/IPv6)」を確認します。

一覧から「インターネットプロトコルバージョン 6(TCP/IPv6)」を選択し、「プロパティ(R)」をクリック。

ラジオボタンが「IP アドレスを自動的に取得する(O)」、「DNS サーバーのアドレスを自動的に取得する(B)」に選択されていることを確認し、「OK」をクリックして画面を閉じます。



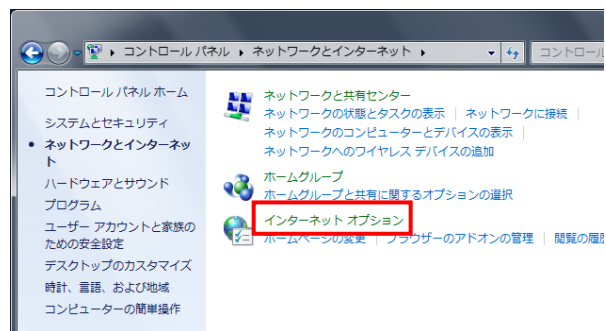
(設定のため表示させたダイアログボックスやウィンドウを閉じます)

(9) 手順(1)、(2)と同様に、「スタート」メニューの「コントロールパネル」をクリックし、表示された「コントロールパネル」から「ネットワークとインターネット」をクリックします。



(10)「インターネットオプション」をクリックします。

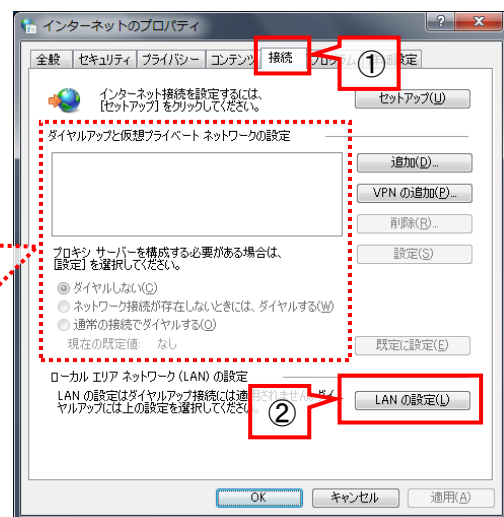
※「Internet Explorer」を開き、「ツール」 「インターネットオプション」の順にクリックする方法でも可能です。



(11)「インターネットのプロパティ」ダイアログボックスが表示されます。

「接続」タブをクリックし、右下にある「LAN の設定(L)」をクリックします。

※自宅などでネットワークに接続していると、「ダイヤルアップと仮想プライベート…」に設定が入っていることがあります。その場合は「プロキシサーバーを構成する…」を「ダイヤルしない(C)」か「ネットワーク接続が存在しないときには、ダイヤルする(O)」のいずれかに設定してください。(自宅等と併用する場合は、「ネットワーク接続が存在しないときには、ダイヤルする(O)」をおすすめします。)

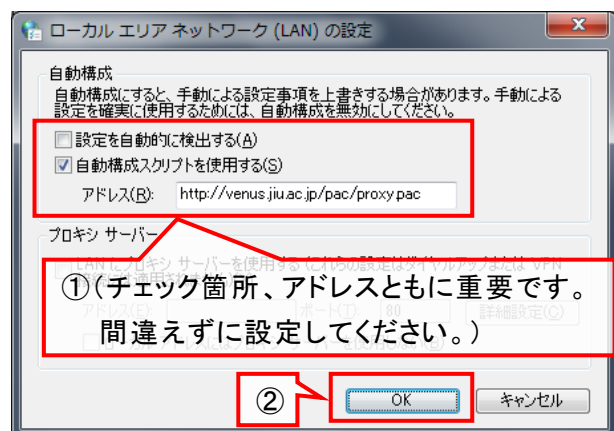


(12)「ローカルエリアネットワーク(LAN)の設定」ダイアログが表示されるので、「自動構成」の「自動構成スクリプトを使用する(S)」のみにチェックマークを付け、「アドレス(R)」入力欄に

<http://venus.jiu.ac.jp/pac/proxy.pac>

と入力し、「OK」をクリックします。

「インターネットオプション」も「OK」をクリックし、設定画面をすべて閉じます。



有線 LAN の設定の場合は、以上で完了となります。「Internet Explorer」でインターネットにアクセスできるかどうか確認してください。

無線 LAN の設定を行う場合は、引き続き第 2.2.2 項を参照してください。

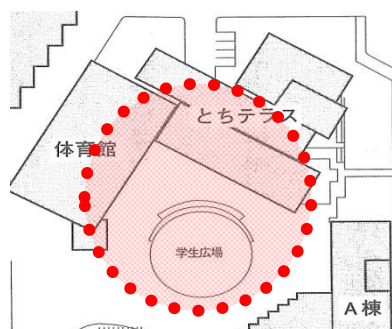
※手順(12)は大学固有の設定であり、学外(自宅等)で使用する際には必要ありません。接続場所によって設定を変更してください。

2.2.2 東金キャンパス、安房キャンパスでの無線 LAN(Wi-Fi) 設定

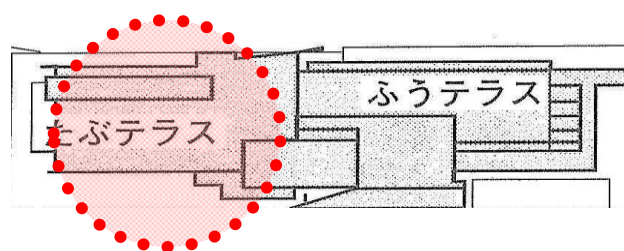
東金キャンパスでは、以下の場所で使用することができます。

- ・教室：A210、C2-105、G1-303、G1-305、G3-113、G3-115、G3-311、L201、F 棟 M2 階院生室
- ・A 棟学生ホール、F 棟学生ホール
- ・食堂、および周辺(下図参照)

第 1 食堂



第 2 食堂



安房キャンパスでは、学内のほぼ全域で使用可能です。

※注意

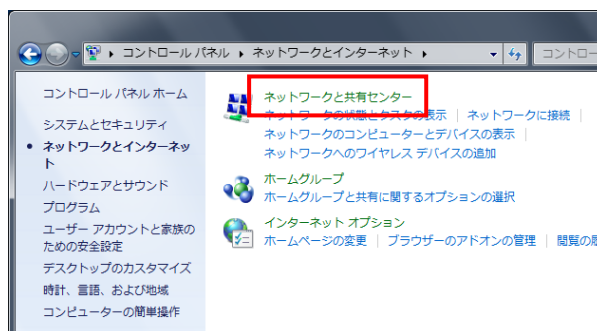
- ①PC 内蔵型の場合は、ON/OFF のスイッチの場所を確認してください。外付け型の無線 LAN カードなどを使用する際は、付属の説明書にしたがって、事前にインストールなどの準備を行ってください。
- ②PC、LAN カードによっては、独自のユーティリティを使用して設定を行わなければならないことがあります。その場合、ユーティリティごとに画面や表現は異なりますが、入力する箇所の値は共通です。

- (1) 「スタートボタン」→「コントロールパネル」の順にクリックしコントロールパネルを表示し、「ネットワークとインターネット」をクリックします。

「スタート」メニューやデスクトップアイコンの「ネットワーク」を右クリックしコンテキストメニュー「プロパティ」をクリックしても「ネットワークと共有センター」を表示できます。手順(3)へ



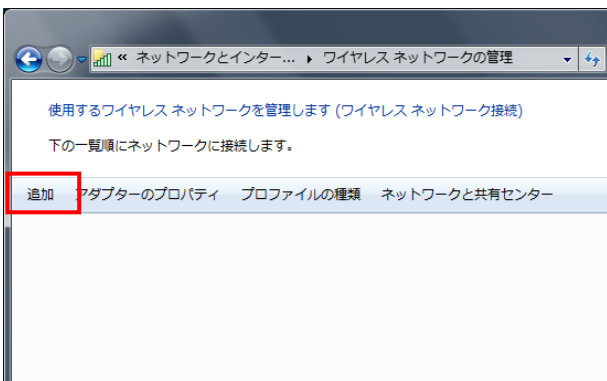
- (2) 「ネットワークと共有センター」をクリックします。



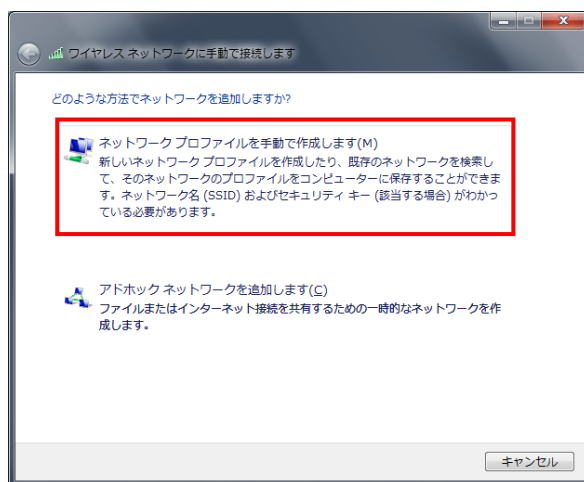
(3) 「ネットワークと共有センター」のタスク一覧から、「ワイヤレスネットワークの管理」をクリックします。



(4) 「ワイヤレスネットワークの管理」ウィンドウが表示されるので、「追加」をクリックします。



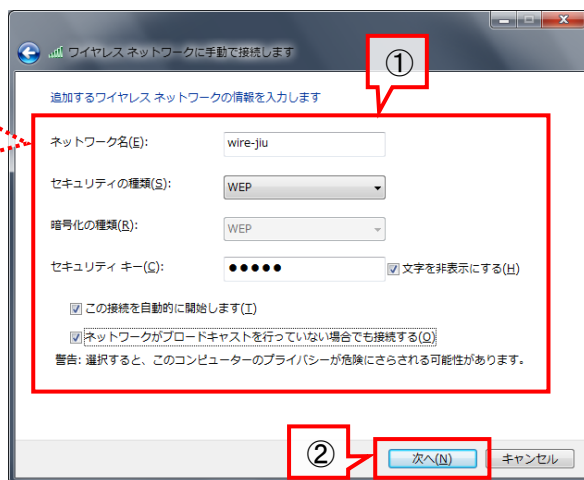
(5) 追加方法を選択します。「ネットワーク プロファイルを手動で作成します」をクリックしてください。



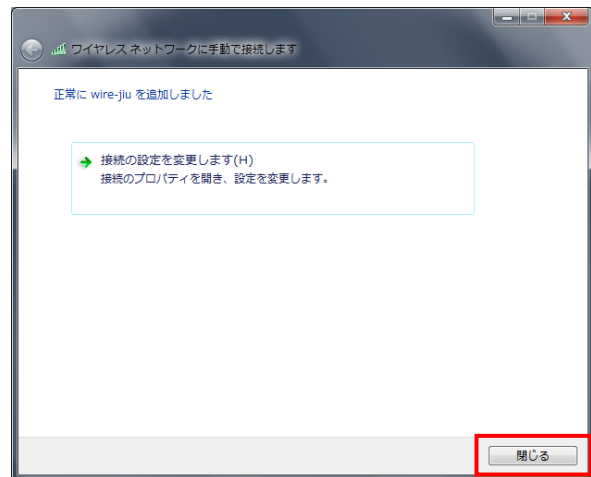
(6) 以下のとおり、各項目を設定します。

- ① ネットワーク名(E): wire-jiu
- ② セキュリティの種類(S): WEP
- ③ セキュリティキー(C): jiu-w
- ④ 「ネットワークがブロードキャストを行っている場合でも接続する(O)」にチェック

設定後、「次へ(N)」をクリックします。



(7) 「正常に wire-jiu を追加しました」と表示されるので、「閉じる」をクリックします。



(8) 「ワイヤレスネットワークの管理」に戻ります。「表示および修正が可能なネットワーク」に「wire-jiu」が表示されていることを確認してウィンドウを閉じてください。



(9) Internet Explorer でインターネットにアクセスできるかどうか確認します。

2.2.3 紀尾井町キャンパスでの無線 LAN 設定

紀尾井町キャンパス 1 号棟では、以下の場所で使用することができます。

- ・教室 : 404、405、501-A、501-B、502、503-A、503-B、504、505-A、505-B、506、507、508
- ・食堂

1号棟で無線 LAN の使用を希望する学生は、5階情報センターで登録をしてください。

3号棟での無線 LAN の設定は、次の第 2.2.4 項の手順書を参照してください。

無線のパスワード(15文字)については、教学事務室もしくは情報センターにお問い合わせください。

2.2.4 紀尾井町キャンパス 3号棟での無線 LAN 設定

1. はじめに

本項は、「学校法人城西大学 東京紀尾井町キャンパス 3号棟」における無線 LAN の接続手順を説明しています。クライアント OS は以下のものを対象としています。

- Mac OS X 10.7 以降

※Mac OS X 10.6 より前は別の手順書になります。


 から [この Mac について] を実行しバージョンを確認してください。

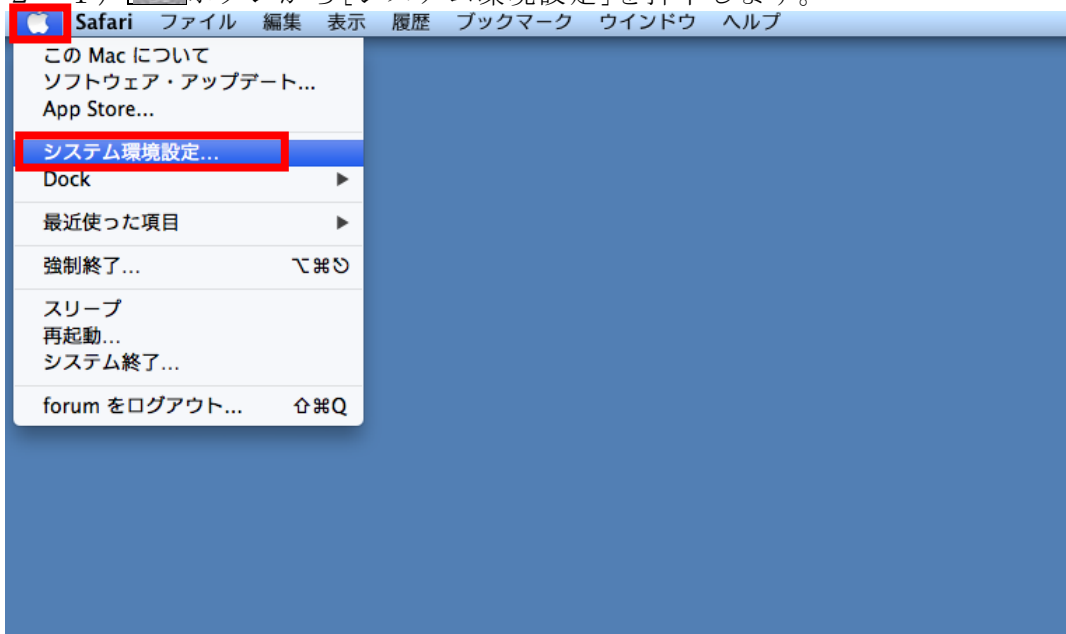
無線 LAN を利用するには、無線 LAN 利用のためのアカウント情報が登録されている必要があります。（皆さんは入学時に登録されているため追加での登録は必要ありません。）

注意事項

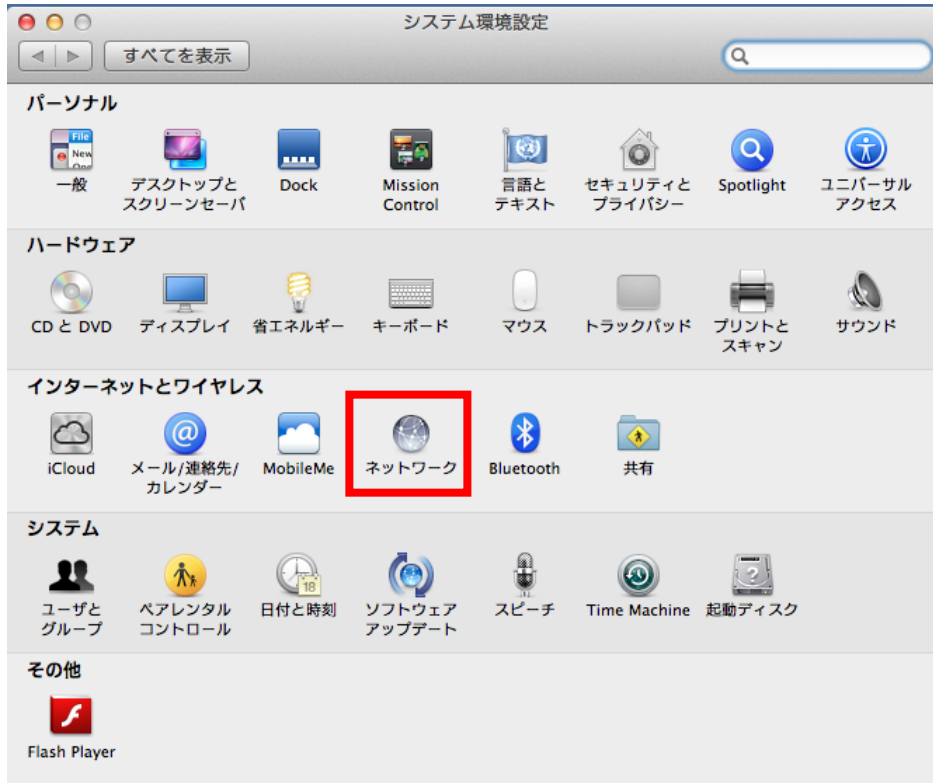
紀尾井町キャンパスの周辺は、オフィスや民家に囲まれているため、複数のアクセスポイントが表示されてきます。基本的にセキュリティがかけられているので接続することが出来ないと思います。ネットワークを利用する上でのマナーとして、大学が指定するアクセスポイント以外に接続を試みることは決して行わないでください。

2. Mac OS X 接続手順【無線認証の設定】

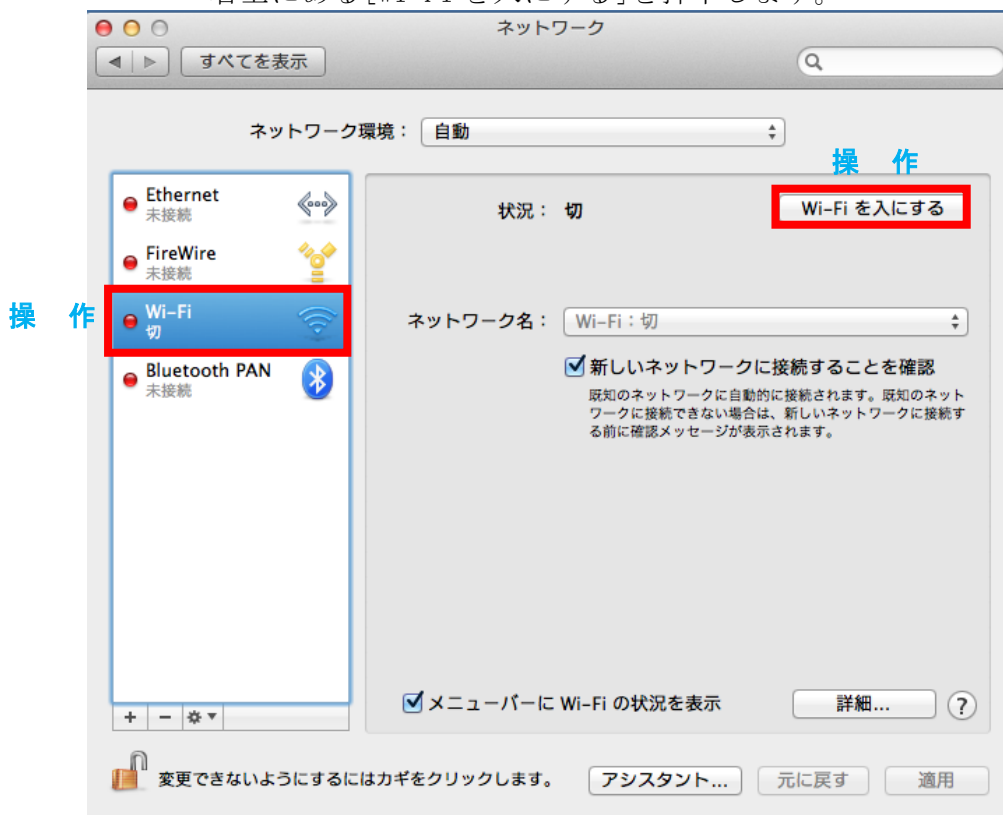
2-1)  ボタンから [システム環境設定] を押下します。



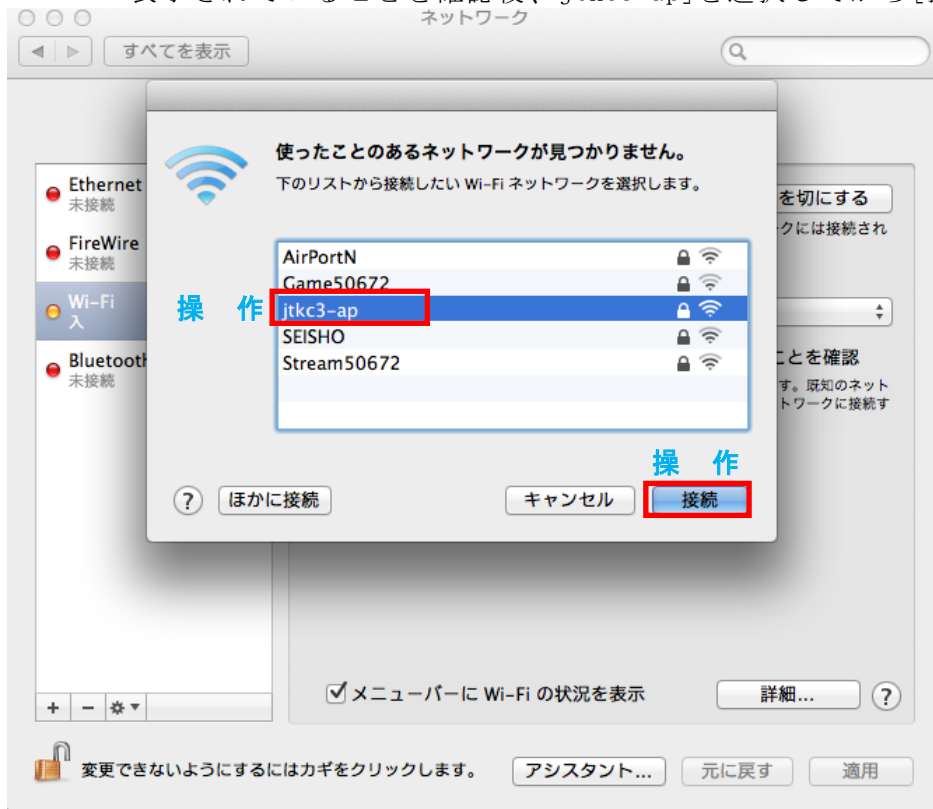
2-2) [ネットワーク]を押下します。



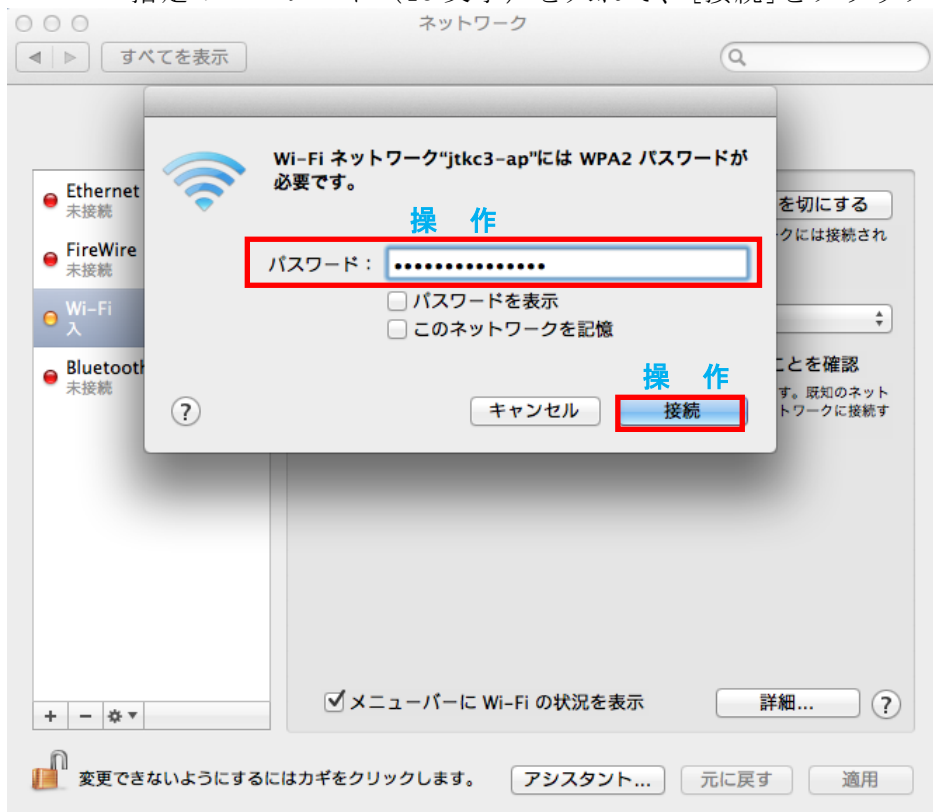
2-3) ネットワーク画面になりますので、左側の[Wi-Fi]を選択し右上にある[Wi-Fi を入にする]を押下します。



2-4) 以下の画面が表示されますので、Wi-Fi ネットワークのリストに「jtkc3-ap」が表示されていることを確認後、「jtkc3-ap」を選択してから[接続]をクリックします。



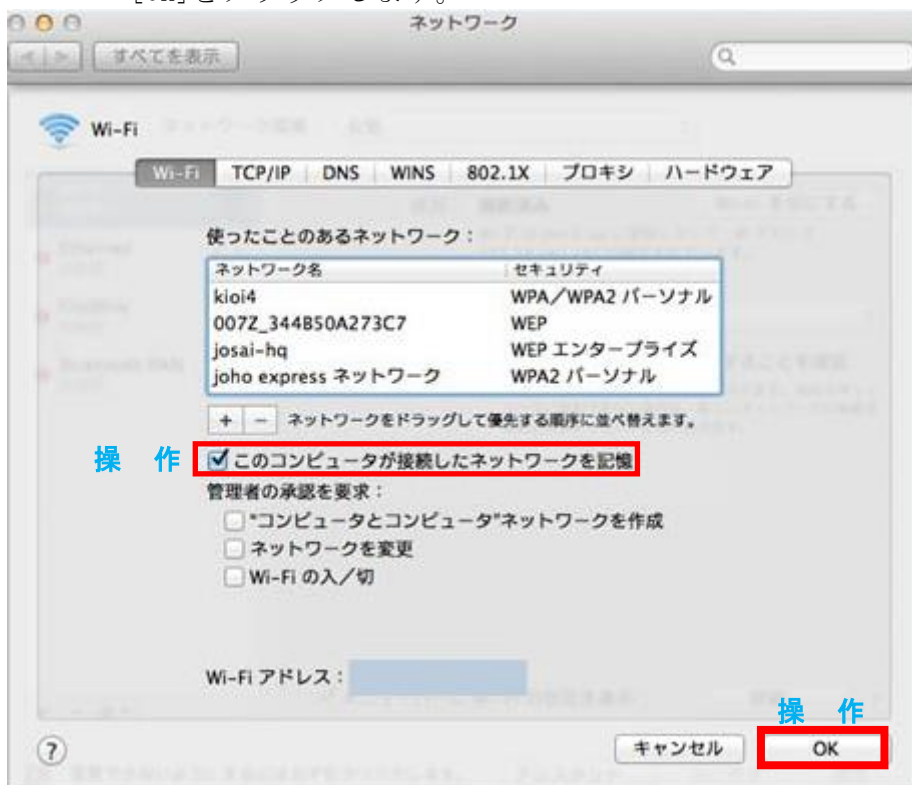
2-5) 接続すると、パスワードの入力が求められますので、指定のパスワード（15文字）を入れて、[接続]をクリックします。



2-6) 正しく接続されると状況が接続済みとなり、設定されている IP アドレス情報が表示されていることを確認します。確認ができましたら、[詳細]をクリックします。

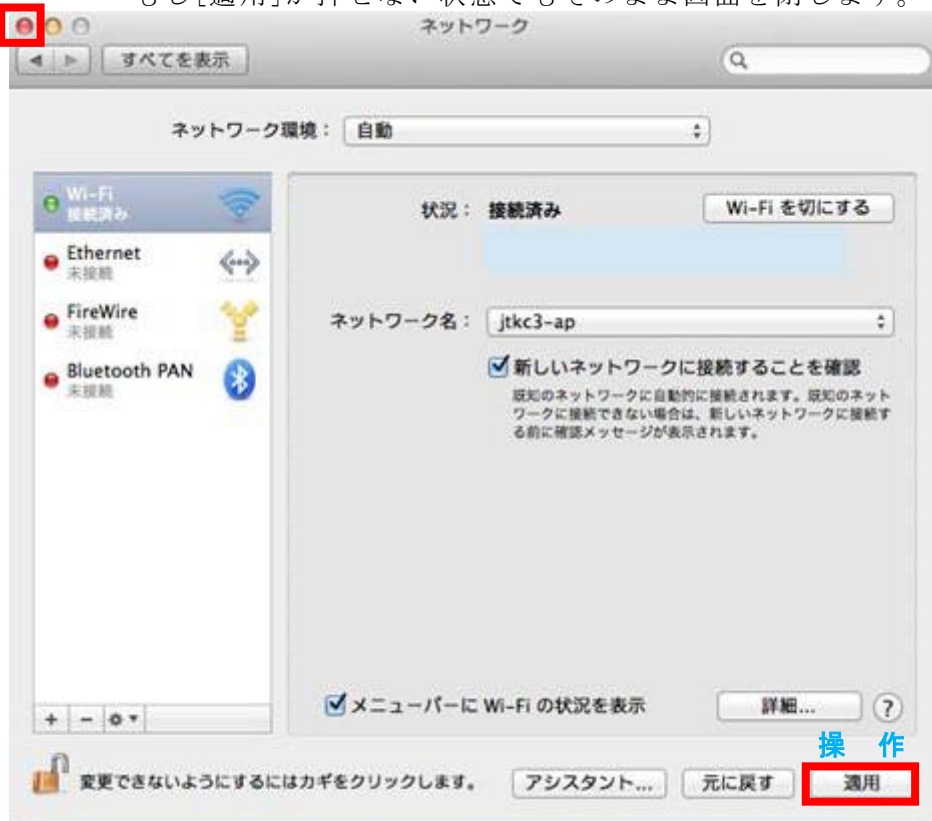


2-7) [このコンピュータが接続したネットワークを記憶]にチェックを入れて [OK] をクリックします。



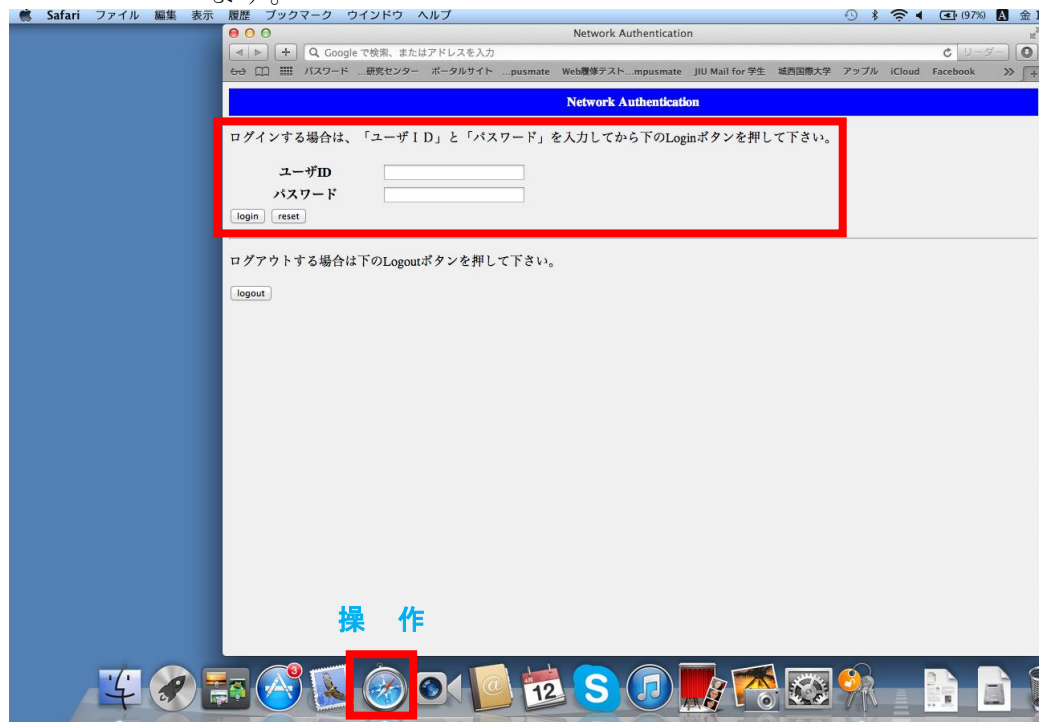
2-8) 右下の[適用]を押下し画面を閉じて終了です。
 もし[適用]が押せない状態でもそのまま画面を閉じます。

操作



2-9) 3号棟アクセスポイント (jtkc3-ap) に接続することができたら、次にインターネットを利用するための Web 認証を行います。

2-9-1) ブラウザ (例「Safari」) を起動すると「Web 認証のログイン画面が表示されます。



2-9-2) 「ユーザ ID」に「ユーザ名」を入力し、「パスワード」に現在設定しているパスワードを入れてください。(ここで使用するユーザー名とパスワードは第2.1節のものと同じです。) 入力が完了したら、[login]をクリックします。

操 作

Network Authentication

ログインする場合は、「ユーザID」と「パスワード」を入力してから下のLoginボタンを押して下さい。

ユーザID

パスワード

login reset

ログアウトする場合は下のLogoutボタンを押して下さい。

logout

2-9-3) [login]すると、以下の画面が表示されますので「このパスワードを保存してよろしいですか？」の質問には、[今はしない]を選択します。

Network Authentication

このパスワードを保存してもよろしいですか?

保存したパスワードを確認したり削除したりするには、「Safari 環境設定」を開いて「パスワード」をクリックします。

この Web サイトでは保存しない **今はしない** はい

ログインする場合は、「ユーザID」と「パスワード」を入力してから下のLoginボタンを押して下さい。

ユーザID

パスワード

login reset

ログアウトする場合は下のLogoutボタンを押して下さい。

logout

操 作

2-9-4) 以下の画面が表示されますので、「認証に成功しました。」と表示されていればネットワークの認証に成功しています。ネットワークの認証に問題がなければ、サイト（例：城西国際大学）へ接続し、インターネットに接続できるかを確認します。



2-9-5) 以下のようにサイト（例：城西国際大学）のページ閲覧ができていることを確認します。



— 以 上 —

2.3 パスワードの変更

※注意

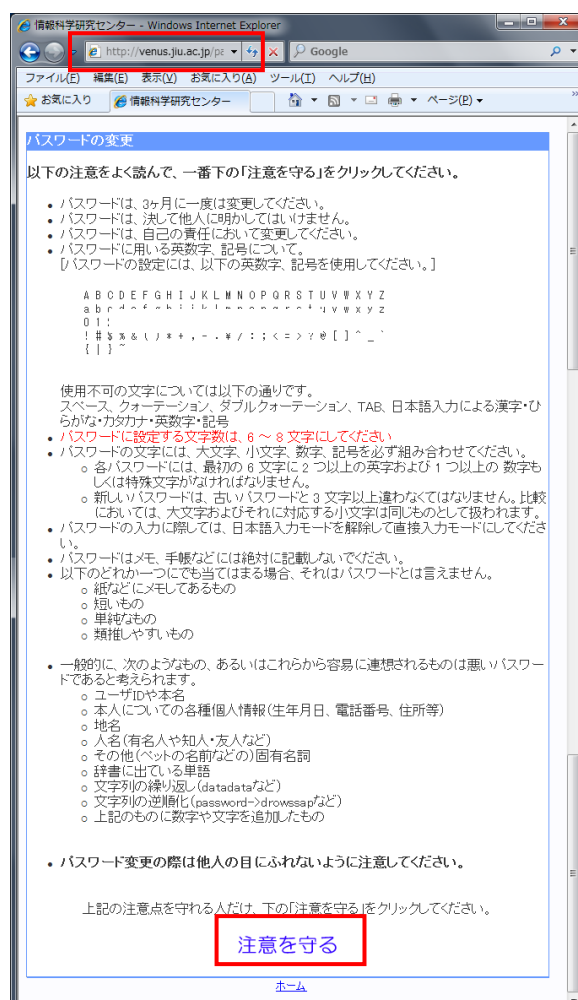
1. パスワードは、あなたの情報(プライバシー)を守る大切なキーワードですから他人に教えたり、他人が簡単に推測できるようなものは避けてください。
2. 新しいパスワードは6文字以上8文字以内で、英字と1個以上の数字あるいは記号文字(*@-=#&\$など)を使用するなどの制限があります。詳しくは変更ページの注意事項を参照してください。

- (1) ブラウザ(Internet Explorer など)を起動し、次の URL(アドレス)

<http://venus.jiu.ac.jp/pass/>

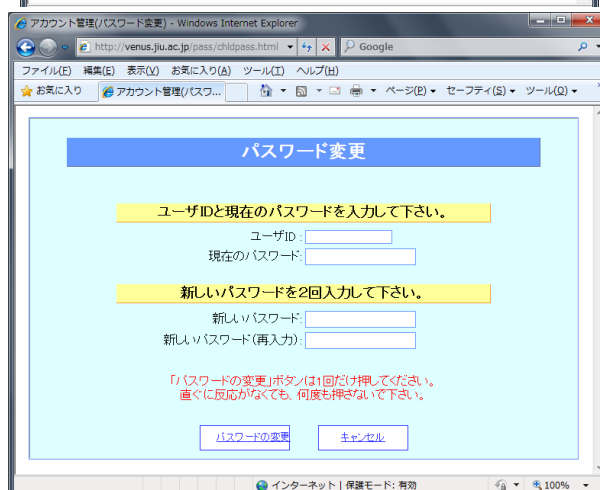
にアクセスします。表示された注意事項をよく読んでください。

- (2) ページ下部のリンク「注意を守る」をクリックし、「アカウント管理(パスワード変更)」ページを表示させます。

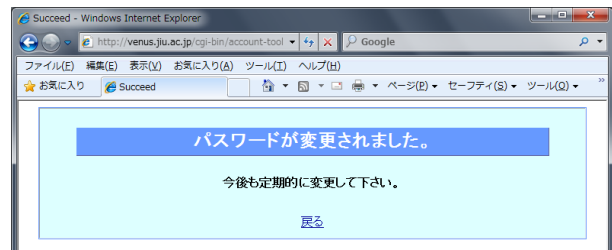


- (3) 「ユーザーID」欄に自分の電子メールのユーザー名(メールアドレスの「@」より左側)を入力し、「現在のパスワード」欄に現在使用しているパスワード(あるいは配布を受けた仮パスワード)を入力します。「新しいパスワード」欄と「新しいパスワード(再入力)」欄に新たに考えた自分にしか分からないパスワードを入力します。「パスワードの変更」をクリックします。

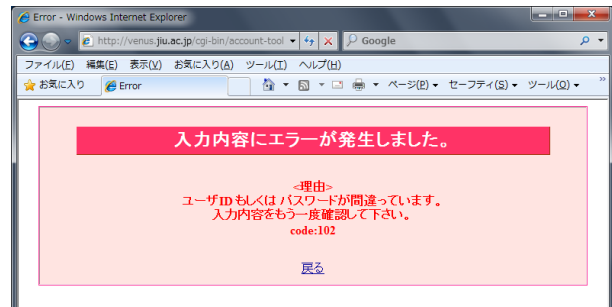
パスワードは他人に見られないように「●●●●●●」と表示されます。



(4) 変更が成功すれば、右の図のように「パスワードが変更されました。」と表示されます。ブラウザを終了させます。



(5) パスワードが間違っていたり、パスワード設定のルールに反したパスワードを設定しようとしたら、右の図のような画面が表示されますので、リンク「戻る」をクリックして、設定し直します。



2.4 JIU Mail の利用方法

2.4.1 JIU メールの利用方法

(1) ログイン

ブラウザ(Internet Explorer など)を起動し、次の URL(アドレス)にアクセスします。

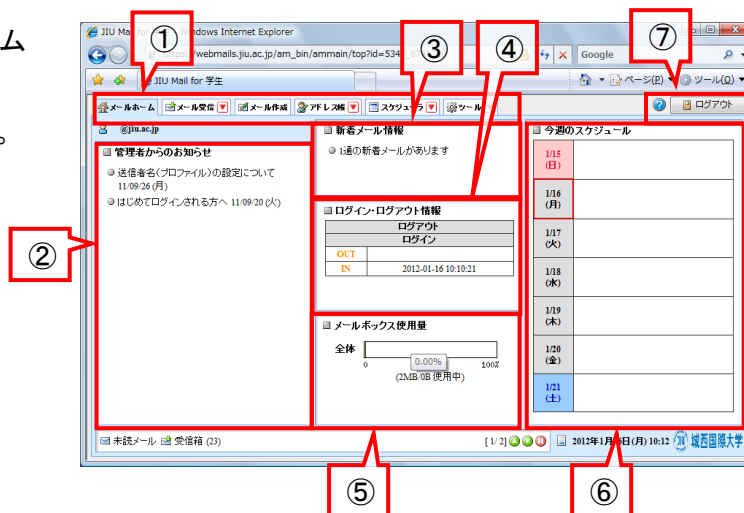
<http://webmails.jiu.ac.jp>

右の画面が表示されたら、本学電子メールの「ユーザ ID」、「パスワード」を入力し、「ログイン」をクリックしてください。



ログインに成功すると、右のメールホーム画面が表示されます。

表示される各項目は以下のとおりです。



① メニューバー	作業ウィンドウを切り替えます。
② 管理者からのお知らせ	本学からのお知らせです。クリックすると詳細画面が表示されます。
③ 新着メール情報	新着メールがある場合は件数が表示されます。
④ ログイン・ログアウト情報	最近のログイン・ログアウト日時が表示されます。
⑤ メールボックス使用量	制限サイズのうちのどのくらい使用しているか、パーセンテージで表示されます。 100%になると送受信ができなくなります。不要なメールを削除するなどして、常に容量に余裕を持つようにしてください。
⑥ スケジュール	スケジュールを使用している場合、今週の予定が表示されます。
⑦ ログアウト/ヘルプボタン	JIU Mail を終了する場合に[ログアウト]ボタンをクリックします。 [?]アイコンをクリックするとヘルプが表示されます。

(2) メールの受信

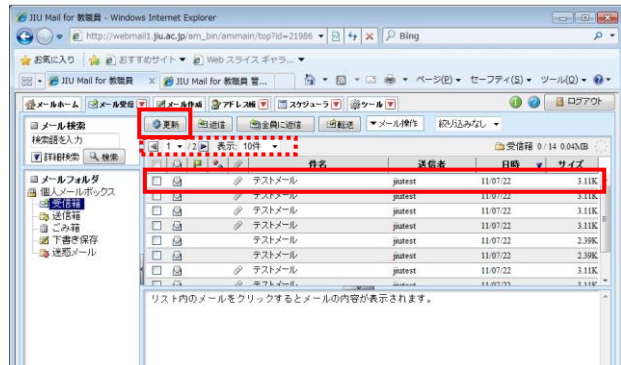
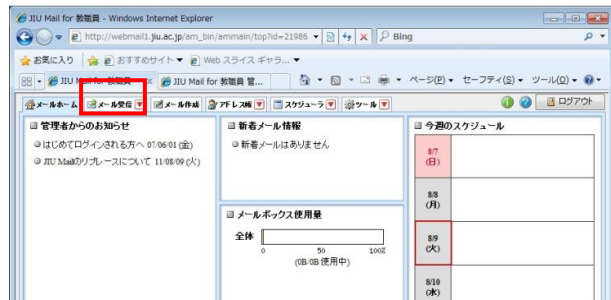
[メール受信]タブをクリックします。

※新着メッセージが届くと、[メール受信]タブがオレンジ色に点滅します。受信時の参考にしてください。

メール一覧が表示されます。読みたいメールをクリックすると、画面下部に本文が表示されます。(ダブルクリックすると新しいウィンドウまたはタブで表示されます。)

新着メールを表示する場合は、メール一覧の上にある[更新]ボタンをクリックします。新着メッセージは太字で表示されます。

※一度に表示される件数の変更やページの切り替えは、[更新]ボタン下段の各項目(右画面点線枠内)で行います。



(3) メールの作成

新規にメールを作成する場合は、メニュータブの[メール作成]をクリックします。

新しいタブまたはウィンドウに「メール作成」画面が表示されます。

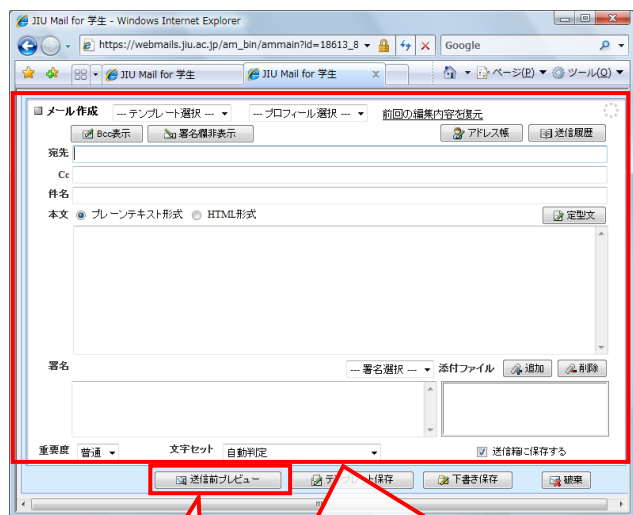
「宛先:」(送信先アドレス)、「件名:」(タイトル)、「本文:」を入力し、[送信前プレビュー]をクリックします。

※添付ファイルを送信したい場合は手順(5)を、アドレス帳から宛先を入力したい場合は手順(10)を参照してください。

※複数の人に一度に同じ内容のメールを送りたいときには、項目「宛先:」に複数のメールアドレスを「,」(カンマ)で区切って入力します。

「Cc:」は Carbon copy の略で、メールの写しを送る相手のメールアドレスを入力します。

たとえば、自分の携帯メールのアドレスを入力すれば、携帯電話にも送信することができます。

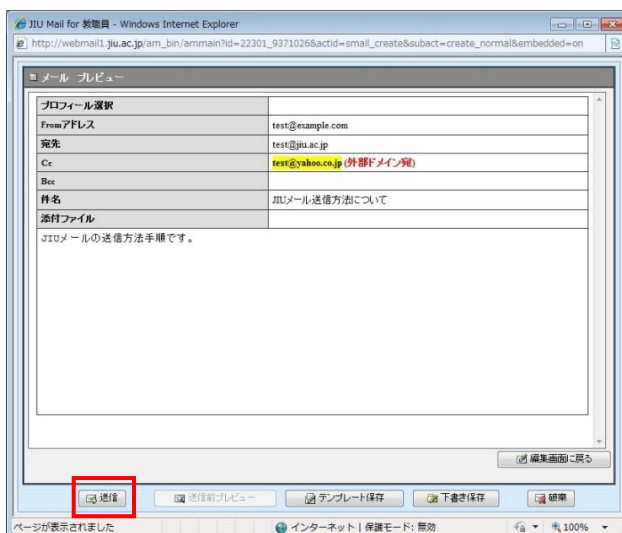


②

①(必要に応じて各項目を入力)

メールの送信確認画面が表示されるので、内容をよく確認し、問題がなければ[送信]をクリックします。

学内のアドレス(@jiu.ac.jp)以外が宛先に含まれている場合は、アドレスが黄色で表示されます。アドレスに間違いがないか再度確認してください。

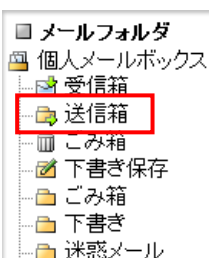


メールの送信が完了すると左のメッセージが表示されるので、[OK]をクリックします。自動的にメール作成タブが閉じます。



(4) 送信の確認

送信したメールを確認する場合は、フォルダリストの「送信箱」をクリックし、表示を切り替え一覧に自分が送信したメールがあれば送信は完了しています。



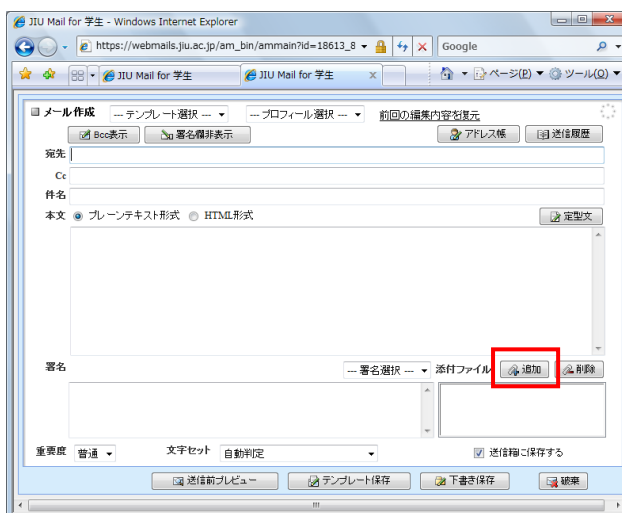
(5) 添付ファイルを送信する

メールを送信するときに、本文と一緒に文書ファイルや画像ファイルなども送ることができます。

このようなファイルのことを「添付ファイル」といいます。

(3)の「メールの作成」と同様に「新規」アイコンをクリックし、「宛先」、「表題」、「本文」を入力します。

次に、添付するファイルを指定します。「追加」をクリックします。



「添付ファイルのアップロード」画面が表示されるので、「参照」をクリックします。



添付したいファイルをシングルクリックして選択し、「開く」をクリックします。

※送受信容量を、1件あたり10MB以下に制限しています。制限を越えたメールを送受信しようとする、送信者へ制限を越えた旨のメッセージが送信されます。画像等を添付ファイルとして送受信するときは、特に注意してください。

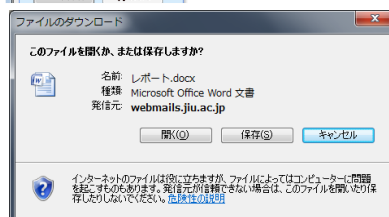
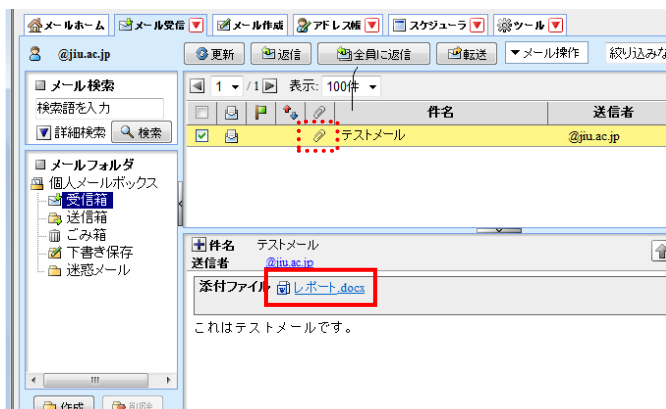
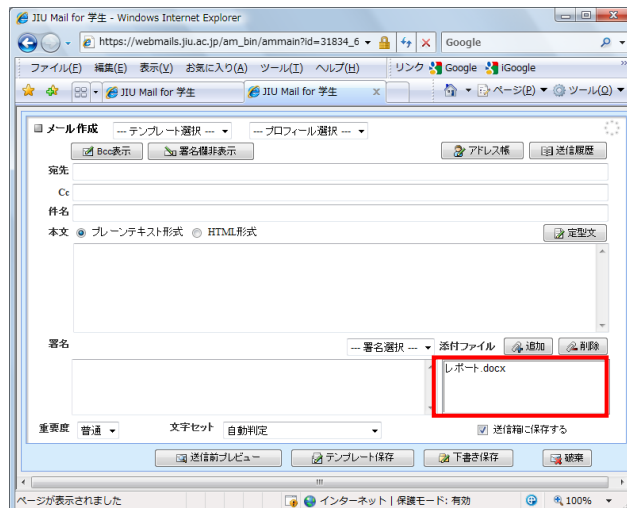
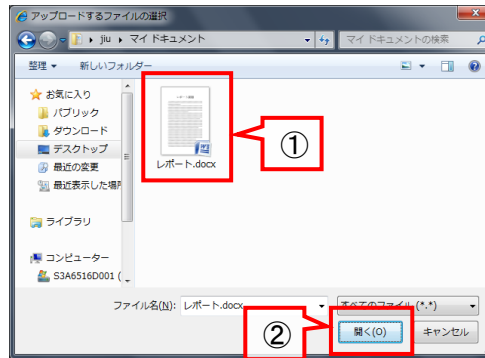
添付したいファイル名とパス(ファイルの保存場所)が「参照」ボタン右に表示されていることを確認し、「アップロード」をクリックします。

添付ファイル欄にファイル名が表示されていることを確認してください。
(複数のファイルを送信する場合は、必要に応じて添付の手順を繰り返します。)
準備が完了したら、通常の送信と同様に進め、プレビュー画面を経て送信を実行します。
(添付を取り消したい場合は、「削除」をクリックしてください。)

※プレビュー画面にも添付ファイル名が表示されます。
最終確認として忘れずにチェックしてください。

(6) 添付ファイルを受信する

メールを受信したときに添付ファイルがある場合、「添付」の欄に「📎」マークが表示されます。
任意のメールをクリックし、画面下部に本文を表示します。冒頭の添付ファイル欄に添付ファイル名が表示されているので、クリックし、開く、または保存を選択します。

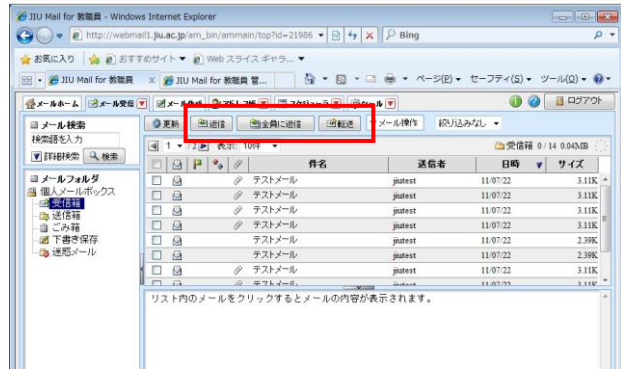


(7) 受信したメールに返事を書く

受信したメールに返事を書く場合は、メニュータブの「返信」または「全員に返信」をクリックします。

また、他のアドレスに転送をする場合は「転送」をクリックします。

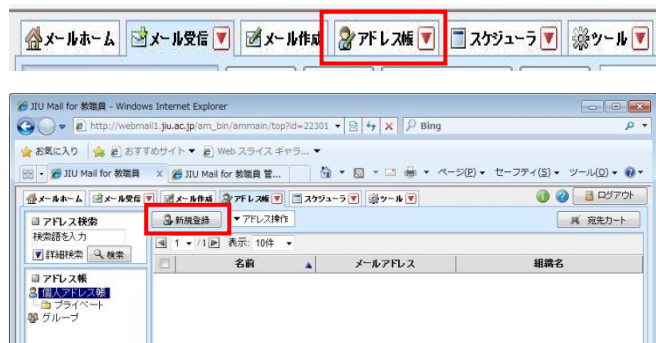
送信の方法は、(3)の「メールの送信」と同じです。



(8) アドレス帳の登録

メニュータブの「アドレス帳」をクリックします。

アドレス帳画面が表示されるので、「新規登録」をクリックします。



アドレス帳登録画面が表示されるので、必要項目を入力して、「登録」をクリックします。

最低限必要な項目は、「名前」、「ふりがな」、「メールアドレス」です。

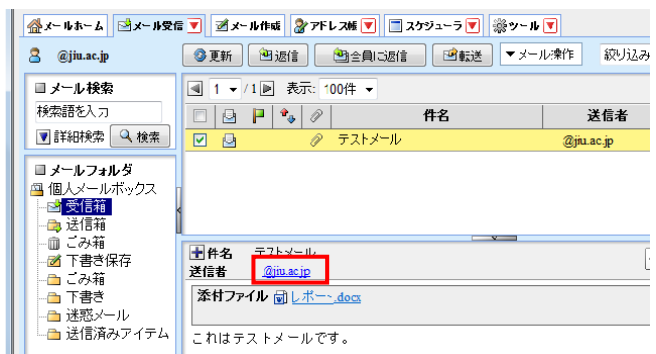
※フォルダを指定すると、登録先フォルダを変更することができます。

新規アドレス登録

名前	<input type="text"/>	ふりがな	<input type="text"/>
メールアドレス	<input type="text"/>		
組織	<input type="text"/>	部署	<input type="text"/>
役職	<input type="text"/>		
電話1	<input type="text"/>	電話2	<input type="text"/>
電話3	<input type="text"/>	FAX	<input type="text"/>
郵便番号	<input type="text"/>		
都道府県	<input type="text"/>	市区町村	<input type="text"/>
番地	<input type="text"/>	国	<input type="text"/>
URL	<input type="text"/>		
メモ	<input type="text"/>		
フォルダ	▼ (フォルダ指定なし)		

受信メールから直接登録することも可能です。

受信メール本文の「送信者」欄に表示された送信者のメールアドレスをクリックします。



「アドレス帳に追加」画面が表示されるので、ふりがなと名前を入力し、「追加」をクリックします。


アドレス帳に追加

ふりがな:

名前:

メールアドレス:

(9) アドレス帳の編集

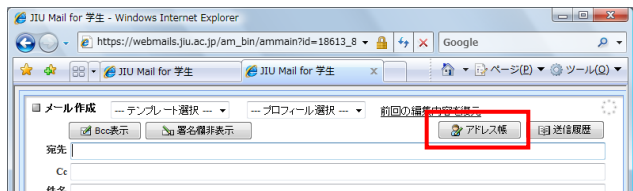
登録済みのアドレスを修正、または項目を追加したい場合は、アドレス帳画面を開き、任意のアドレスをクリックします。詳細情報が表示されるので、「」アイコンをクリックすると編集画面が開きます。適宜編集し、登録ボタンをクリックすれば編集完了です。




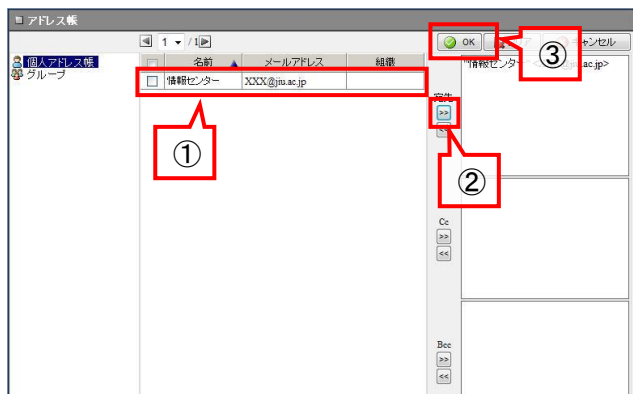
(10) アドレス帳を使って送信する

(3)の「メールの作成画面」の「宛先:」欄はアドレス帳を利用することで入力する必要がなくなります。

「メール作成」画面で「アドレス帳」をクリックし、「アドレス帳」画面を表示させます。



送信したいメールアドレスをクリック→「宛先」、「Cc」、「Bcc」のいずれかの「」アイコンをクリックすると設定されます。すべての送信アドレスを設定したら、「OK」をクリックし、メール作成画面に戻ります。

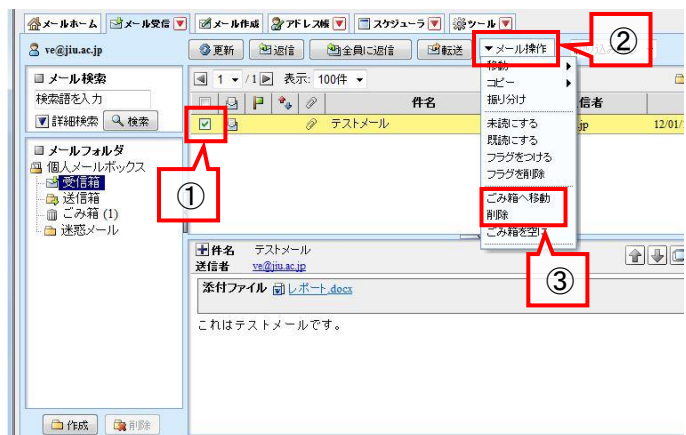


(11) メールを削除する

メールを削除する場合は、削除したいメールにチェックを入れます(複数選択可)。「メール操作」をクリックし、「ゴミ箱へ移動」または「削除」をクリックします。

※「ゴミ箱へ移動」…一旦ゴミ箱へ移動し、ログアウト時に完全に削除されます。

「削除」…ゴミ箱を経由せず、即座に削除されます。



(12) ヘルプの活用

そのほかの機能および操作方法は、「ヘルプ」を参照してください。



2.5 ネットワークプリンタの設定方法 (東金キャンパス C2-105 教室 Xerox DocuPrint 2000)

東金キャンパス C2-105 教室に設置されているネットワークプリンタの設定方法です。

※事前に第 2.2 節「ノート PC のネットワーク設定方法」を参考にして、ネットワークの設定を行ってください。

(1) アドレスバーに URL を直接入力するか、検索ページで Xerox をキーワードにメーカーのホームページ(URL: <http://www.fujixerox.co.jp/>)にアクセスします。

ページが表示されたら「ダウンロード」をクリックします。



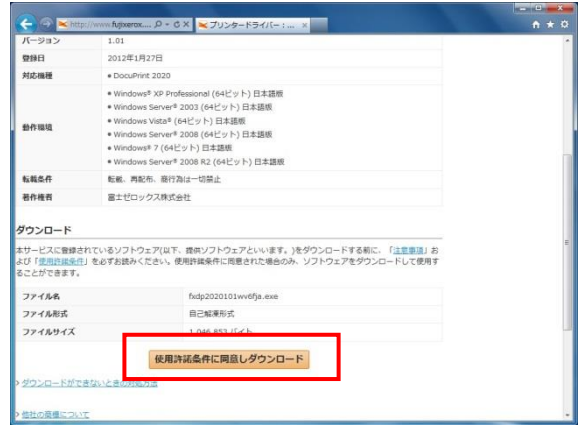
(2) ダウンロードページが表示されたら「1.商品分野を選択」で「モノクロプリンター」、 「2.商品シリーズを選択」で「DocuPrint」、 「3.商品を選択」で「DocuPrint 2000」、 「4.OSを選択」で「設定をする PC の OS」を選択し検索をクリックします。



(3) 「プリンタードライバーのダウンロードページへ」をクリックします。



(4) 画面下部の「使用許諾条件に同意しダウンロード」をクリックします。

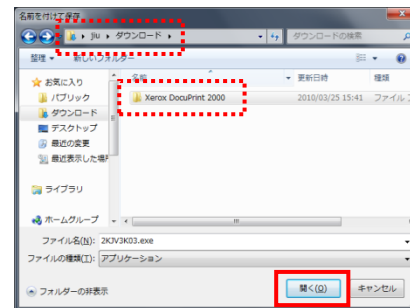


(5) 保存をクリックします。

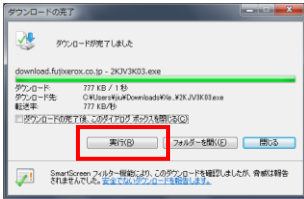


(6) ダウンロードする場所を指定します。例として「ユーザーのファイル」 「ダウンロード」に新しいフォルダー「Xerox DocuPrint 2000」を作成し、このフォルダー内に保存をします。

※後の手順で、手動でこのファイルを選択します。自分が把握できる場所に保存してください。



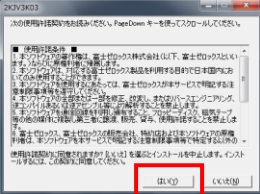
(7) 「実行」をクリックします。



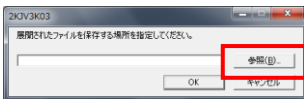
※メッセージが表示される場合があります。



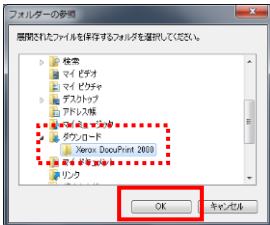
(8) 使用許諾を確認し「はい」をクリックします。



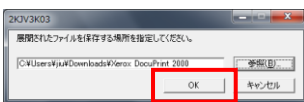
(9) 展開されたファイルを保存する場所を指定するため「参照」をクリックします。



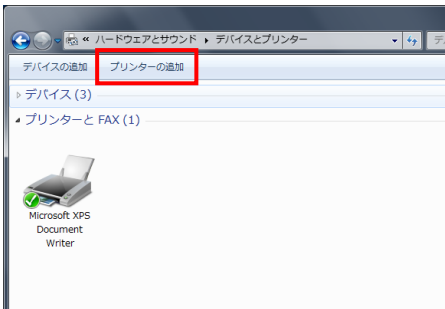
(10) 先に作成・ダウンロードした「ユーザーのファイル」「ダウンロード」「Xerox DocuPrint 2000」フォルダーを指定し「OK」をクリックします。



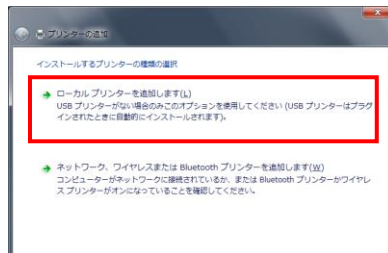
(11) フォルダーのアドレスが指定されたのを確認し「OK」をクリックします。



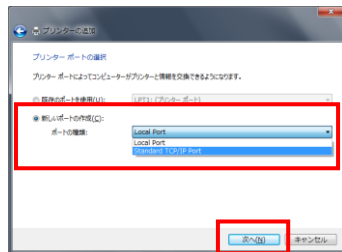
(12) 「コントロールパネル」 「ハードウェアとサウンド」 「デバイスとプリンター」の順にクリックし「プリンターの追加」をクリックします。



(13) ウィザードが始まります。「ローカルプリンターを追加します(L)」をクリックします。

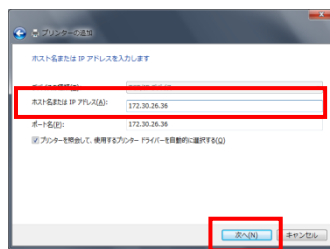


(14) 「プリンタポートの選択」では、「新しいポートの作成(C)」を選択し、「ポートの種類」は、右の▼のボタンをクリックしリストから「Standard TCP/IP Port」を選択して、「次へ(N)」をクリックします。



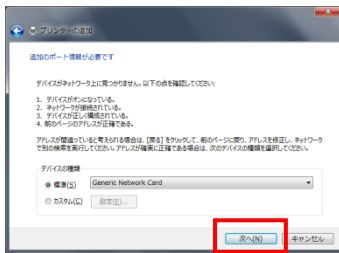
(15) 「ホスト名または IP アドレスを入力します」と表示されます。

「デバイスの種類(T)」は「自動検出」が選択されていることを確認し、「ホスト名または IP アドレス(A)」の欄に、インストールを行うプリンターの IP アドレスを入力します。各プリンターの IP アドレスは下表の通りです。「ポート名(P)」は自動的に入力されます(ここでは変更する必要はありません)。「プリンターを照会して、使用するプリンタードライバーを自動的に選択する(Q)」はチェックが入っていることを確認して、「次へ(N)」をクリックします。



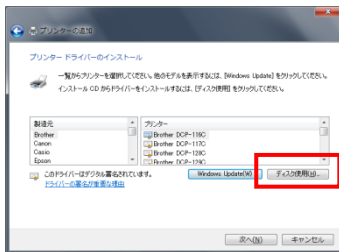
東金キャンパス C2-105 教室	
Prt1	172.30.26.36
Prt2	172.30.26.37
Prt3	172.30.26.38

(16) 「ポート情報がさらに必要です」が表示されたら、「次へ」をクリックします。

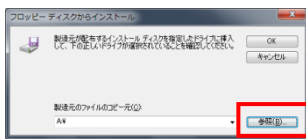


※デバイスの種類はデフォルト値の「標準(S)」にチェック、「Generic Network Card」が選択されています。必要に応じて設定が必要です。

(17) 「ディスク使用」をクリックします。

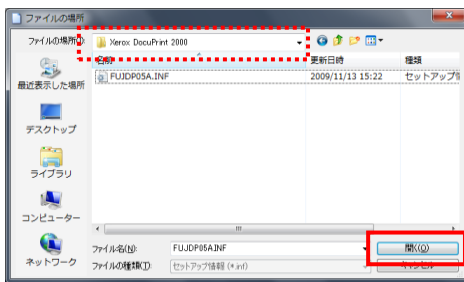


(18) コピー元を指定するため「参照」をクリックします。

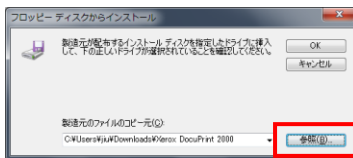


(19) 「ユーザーのファイル」「ダウンロード」「Xerox DocuPrint 2000」を開きます。

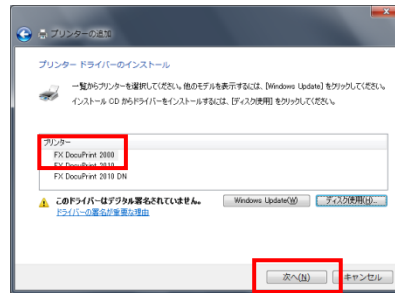
※「ファイルの場所」の▼ボタンで表示される一覧からのファイル参照が比較的簡単です。



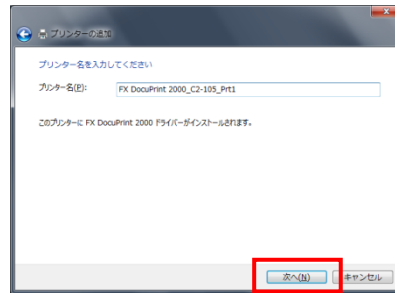
(20) コピー元のアドレスが入力されていることを確認して「OK」をクリックします。



(21) 一覧から FX DocuPrint 2000 を選択して「次へ」をクリックします。



(22) 他のプリンターと混同しないようにプリンター名を入力して「次へ」をクリックします。

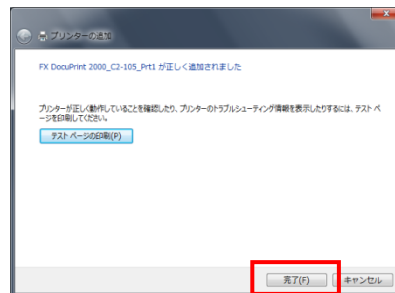


(23) セキュリティのメッセージが表示された場合は、「このドライバソフトをインストールします」をクリック

(24) プリンター共有設定が表示されます。「このプリンターを共有しない(O)」を選択し、「次へ(N)」をクリックします。



(25) 「正しく追加されました」と表示されたら「完了」をクリックします。



以上でインストール完了です。