

## 自席以外での PC 利用(職員用)

2014.05.20

事務職員が自席以外の PC を始めて使う場合、PC にログオンし使用することは可能ですが、その場所のプリンタを使える状況にする等、幾つかの変更が必要です。ここでは、自席以外の PC を使う場合の設定について説明します。

### 1. ログオンについて

ログオンのユーザ名、パスワードは従来どおりのユーザ名、パスワードが使用できます。ログオン先も従来どおり「NWU」になります。

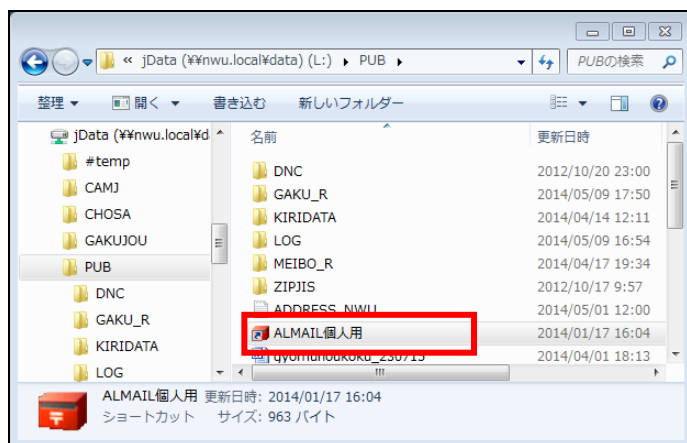


### 2. AL-Mail について

メールボックスは従来どおり使用できます。

#### (1) AL-Mail ショートカット登録(存在しない場合)

AL-Mail ショートカットがない場合は、L:¥PUB の「ALMAIL 個人用」というショートカットをデスクトップにコピーしてください。



### 3. ネットワーク共有プリンタの設定方法

スタートメニューから「マイコンピュータ」を選択し、アドレス欄にプリンタサーバー名を入力します。汐路と天白それぞれに専用のプリンタサーバーがありますので以下のように入力します。

#### 汐路の場合

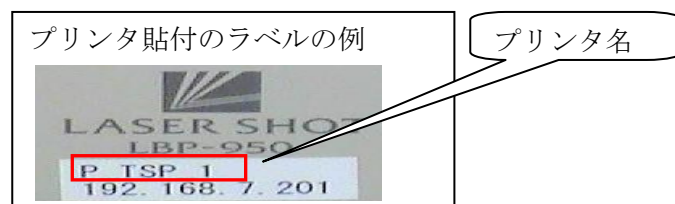
¥¥dellnt8

#### 天白の場合

¥¥dellnt11

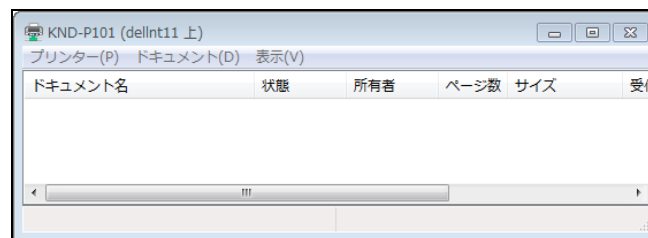
入力後 Enter キーを押すとサーバー配下のプリンタがすべて表示されます。

どのプリンタを使用するかは各部署で確認してください。プリンタ名が分からない場合は各プリンタ貼付のラベルで確認することもできます。

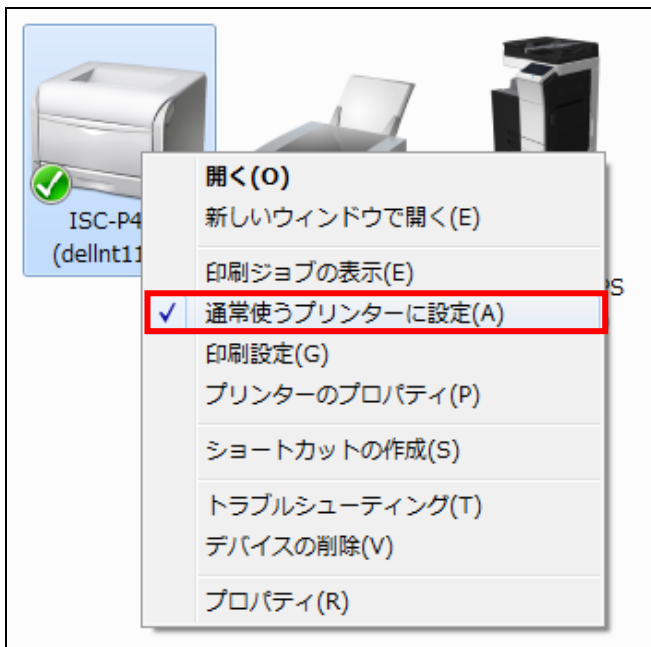


使用するプリンタをダブルクリックします。「ドライバーのインストール」画面が出た場合は、それをクリックしてインストールを行います。

次のようなウィンドウが開いたら登録完了です。



主に使用するプリンタを「通常使うプリンタ」に設定しておく便利です。「通常使うプリンタ」に設定したいプリンタのアイコンを右クリックし、表示されるメニューから「通常使うプリンタに設定」をクリックします。



#### 4. 異動時の共有フォルダアクセス権

L:ドライブの共有フォルダ( L:¥TENPAKU 等) は上長(室長等)の提出する申請書が受理された後、アクセスできるようになります。

共有メールボックスも共有フォルダにあります。  
( L:¥TENPAKU¥Mail 下等)また、ショートカットも存在します(天白事務室メール用等)。

申請用紙については、事務局Webの「その他用紙」の NO.24「事務ファイルサーバアクセス権限付与申請書(職員)」をダウンロードして使用することになります。

以上