

LANの活用について

総合情報処理センター 車古 正樹

電子ファイリングシステム (EFS) について

はじめに

電子ファイリングシステムは文書や図面等を光ディスク装置にイメージ情報として蓄えて、必要に応じて文書を出力する装置である。文書等の蓄積はEFSのスキナーから行う。必要な文書の検索は簡単な検索操作を行い、出力はEFSのプリンターやFAXに行う。電子ファイリングシステムは総合情報処理センター、図書館本館（角間）、医学部図書館（宝町）及び工学部図書館分室（小立野）にある。センターにあるEFSは全学に公開可能な文書をファイリングするのに使用し、他のシステムは個人の文書をファイリングするために使用する。また、センターのEFSに登録された公開文書はすべてのEFS及び利用者の端末から検索が可能である。検索した文書の出力は最寄りのFAXに出力できる。

1. システムの利用形態について

(1) 全学公開文書データベース

全学に公開できる文書ファイルの運用については以下のようにになっている。

- ① 光ディスクカートリッジはセンターから部局あたり2枚程度無料提供する。
- ② 利用する部局の担当者がファイルの管理運用を行う。
- ③ 公開用ファイルの初期化はセンターで行うが控えファイルや作業用ファイルは担当部局で行う。
- ④ 文書の登録・更新等の操作をセンターに依頼する場合は以下の料金で行う。

1文書 50円 + ページ×5円

(2) 非公開（個人用）文書データベース

- ① 光ディスクカートリッジは利用者が準備する。
- ② 最寄りのシステムで利用者自身が操作する。

2. 光ディスクカートリッジについて

サイズ：5.25インチ 容量：650MB（両面）

- ① 片面で1個のファイルとなり、1枚のディスクで2個のファイルが作成できる。
- ② A4版サイズの文書を片面で約5,000ページ以上記憶できる。
- ③ A4版サイズの写真を片面で約300ページ以上記憶できる。
- ④ 文書の書換えが可能である。

3. EFSの機能について

- ① 文書の登録、追加及び更新・削除などができる。
- ② 文書一覧の表示、文書検索表示などができる。
- ③ 専用プリンターへのページ指定出力などができる。
- ④ FAXへの出力（ただし、公開文書ファイルのみ）ができる。

4. 利用方法について

各図書館にある電子ファイリングシステムを利用する場合は次のように行う。

- ① 光ディスクカートリッジの初期化と登録
始めて使用する光ディスクカートリッジの場合は、まずディスクの初期化を行う。初期化するときにファイル構造を決定する。ファイル構造に関してはマニュアルを参照すること。
- ② 利用する場合は必ず個人のファイルをセットしたあと登録操作を行う。
- ③ 登録操作の後は表示機能を利用し目的の文書を探す。

上記操作はメニュー方式であり、簡単に操作できるのでここでは説明を省く。また、各システムにマニュアルが備えてあるので参照されたい。

LANに接続された端末からの検索について

LANに接続された端末からUNIXシステムの利用ソフト(TCP/IP)で検索が可能である。
ホスト名とIPアドレスを以下に示す。

ホスト名: kuipcefs IPアドレス: 133.28.20.22

利用は以下の手順で行う。

1. ホスト接続

TELNET kipcefs (又は133.28.20.22)

login: guest

password: ??????? (センターに問い合わせる。)

利用コードの問い合わせがある。SJISかEUCコードで利用する。

2. 検索の方法

以下のメッセージが表示される。

[EFS検索システム]

番号 キャビネット

- 1 個人用ファイルA
- 2 金沢大学統合情報ネットワークシステム(KAINS)
- 3 図書館から(広報等)
- 4 総合情報処理センター広報から
- 5 総合情報処理センターからのお知らせと委員会記録

番号を入力して下さい。(次頁=N, 中止E)=

ここで終了する場合はEを入力し、検索する場合は目的の番号を入力する。総合情報処理センターからのお知らせと委員会記録の場合は"5"を入力する。

以下のメッセージが表示される。

※キーワードをカンマでつないで、AND検索が行えます。

フリーキーワードを入力してください。(ALL: 前文検索)=ここで全文書の表題を出力する場合は"ALL"と入力する。また、予算に関連する文書を検索する場合は"予算"と入力する。

以下のメッセージが表示される。

番号 文書名

- 1 平成元年度第3回情報処理センター運営委員会議事録
- 2 平成元年度第4回情報処理センター運営委員会議事録
- ...

※番号をカンマでつないで、複数文書名を指定できます。(例1, 2)

番号を入力して下さい。(次頁=N, 中止=E) =2

以下のメッセージが表示される。

番号 文書名

- 2 平成元年度第4回情報処理センター運営委員会議事録

FAX先の電話番号を入力してください。(中止=E)

<例: 81-6919 > =81-4939

以下のメッセージが表示される。

(81-4939) でよろしいですか。(はい=1, いいえ=2) =1

以下のメッセージが表示される。

1995/01/30 10:02:23

受け付けました。

この番号指定においてG4FAXに出力する場合は番号の前にA0を付けて、A0814939と指定して下さい。なお、学内すべて内線番号で指定できます。工学部の場合は局線番号83は不要です。

平成7年2月末日に各部局の事務部にG4FAXを配付しましたので、ご利用下さい。G4FAXは高速でかつ鮮明です。

FAXメールシステムの利用について

FAXメールシステムの利用の仕方

1. 便利な利用方法と問題点

次のような場合に利用すると便利である。

①同報通信の利用

(a) いつも配付するメンバー（庶務係など）に対する事務文書

☆ OMR シートを利用する。OMR シートの再利用ができ手間が省ける。

☆ 配送業務（封筒作成、配送など）の省力化が可能となる。

★ 鮮明な文書配付にはG4FAXが必要である。

(b) 年数回以上利用するような同一メンバーの会議案内等

☆ OMR シートを利用する。OMR シートの再利用ができ手間が省ける。

★ メンバーの変更がある毎に同報リストの変更が必要である。

(c) 1, 2回のみ同報通信

☆ FAX のPB 信号を利用し送信することで手間が省ける。

★ FAX のPB 信号による送信操作方法を覚える必要がある。

②個人通信

(a) 交信回数の多い相手の場合

☆ OMR シートが利用でき、相手の話中に無関係に送信できる。

(b) 大量の文書の送信

☆ 夜間の時間指定をすることにより、相手 FAX の昼間の話中を避けることができる。

③パソコン通信の利用

(a) DOS のテキストが直接送信でき、出力が鮮明である。

2. 利用上の注意事項について

①配付先のメンバーが全員加入者である必要がある。

同報リスト入力時にエラーとなる。

②同報通信を利用した場合に一回目の配付が正常であったか確認する。

・ 加入者に保存指定の人がいる場合に注意する必要がある。

・ 登録した FAX 番号などに誤りがないか。宛先名が正しかったか確認する必要がある。

3. OMRシートを使用した利用方法

OMR シートにマークする場合は、必ずHB以上の鉛筆などを用いる。また、マークは縦横ともに枠内一杯（少し溢れるくらい）にマークする。また、OMRシートは各部局の事務部か総合情報処理センターに申し込む。

3. 1 受信先・加入者番号で配付する場合のOMRシートのマークの仕方

① OMR 種別欄

- ・同報リストの場合は 1 の箇所をマークする。
- ・個人の場合は 2 の箇所をマークする。

②機能種別欄

- ・マークしないか、急ぐ場合は速達欄をマークする。

③パスワード欄

- ・送信する加入者がパスワードを設定してある場合はその番号をマークする。

④送信元・加入者番号

- ・送信者の加入者番号を4桁～1桁までにマークする。6桁と5桁にセンター番号をマークすると受け付けられない。

⑤受信先・加入者番号

- ・受信者の加入者番号を4桁～1桁までにマークする。ただし、他センターの場合は6桁～5桁にセンター番号（角間団地81，宝町団地82，工学部83）をマークする。

3. 2 宛先リストで配付する場合のOMRシートのマークの仕方

① OMR 種別欄

- ・宛先リストと加入者が対応した箇所をマークする。

②機能種別欄，パスワード欄，送信元・加入者番号のマークは3.1と同じである。受信先・加入者番号は必要に応じてマークする。

③宛先リスト番号

- ・受信先に対応した位置にマークする。最大20個までマークできる。

3. 3 OMRシートでの送信方法

①送信準備

送信文書の先頭にマークしたOMRシートを付けてFAXにセットする。

注：送信時に自動的に宛先名と送信者名などが出力されるため、送信文書の先頭のページは白

紙か上4分の1(7 cm)を空ける。

②送信開始

メールセンターに送付する。内線番号は以下に示す。

角間団地の加入者	G3FAX	4000	G4FAX	4001
宝町団地の加入者	G3FAX	4548	G4FAX	4547
小立野団地の加入者	G3FAX	4592	G4FAX	4593

注：加入者は加入している団地以外に送信しても受付られない。

③送信確認

- ・受信結果が要の加入者の場合は、受付通知が10分以内に出力される。
- ・送信結果が要の加入者の場合は、送信結果通知が50分以内に出力される。
- ・どちらも不要にしてある加入者は、はじめて利用するマークシートの場合は電話で配付されたか確認した方がよい。
- ・相手先が話中などの場合、メールセンターから5分ごとに8回送信を試みる。送信できない場合は不達結果を送信した加入者(不達または全ての結果要の加入者)に送信する。

注：同報を良く利用する加入者は、送信結果通知を要に設定すると良い。

4. FAXのPB信号を利用して配付する方法

PB信号の確認：PB信号(トーン)が利用できるFAX(大部分のFAXでは設定可能です。)であるか確認する必要がある。確認はメールセンター(角間団地4000, 宝町団地4548, 小立野団地4592)に受話器を上げてダイヤルする。"こちらは..."と案内のあと、加入者番号をダイヤル(このときピッポパッポと音がすればよい)する。そのあと"機能コード..."または"パスワード..."と案内があればOKである。

上記のものはダイヤリングのあと自動切替えのFAXである。手動式のものであれば、"こちらは..."の案内途中でPB(トーン)ボタンを押す。あとは同様である。ただし、PBボタンを最初に一回押せばよいものと、毎回押す必要なものがある。詳しくはそのFAXのマニュアルを参照してPB信号が発行できるようにする。

① 文書の送信方法

PB 信号を利用した文書の送りかた

項	音声ガイダンス	操作方法
1		FAX に送信文書をセットし、受話器を取ってメールセンターに電話する。 角間 4000, 宝町 4548, 小立野4592
2	こちらはメールセンターです。加入者番号を入力してください。	(PB 信号：手動切替えの場合ボタンを押す。) 加入者番号4桁と#を入力する。 例えば 3912# (電話の内線番号)
	暗証番号を入力してください。(未登録の場合、アナウンスはない。)	(PB 信号：手動切替えの場合ボタンを押す。) 暗証番号を入力する。 例えば 4444#
3	サービスコードを入力してください。	(PB 信号：手動切替えの場合ボタンを押す。) サービスコードを入力する。 普通 100# 速達 110# 時刻指定 120# 例えば 100#
4	配送時刻を入力してください。	(PB 信号：手動切替えの場合ボタンを押す。) 相対時刻 5時間後 #0500# 絶対時刻 12時30分 1230#
	宛先番号を入力してください。	(PB 信号：手動切替えの場合ボタンを押す。) 宛先番号を入力する。 FAX 番号の場合は 番号# 加入者または同報リストは #番号# 1～20個まで入力可能である。 宛先番号入力の終わりは * 例えば #3912##3911#* 注：時刻指定の場合は時間と宛先を交互に繰り返す。
5	原稿をセットしてファクシミリを送信状態にしてください。	FAX の送信 (スタート) ボタンを押す。 ボタンを押したら、受話器を押す。 送信が終了したらサービスは終了である。

② 保管文書の取り出し方法

PB 信号を利用した保管メッセージの取り出し方

項	音声ガイダンス	操作方法
1		FAX か電話機の受話器を取ってメールセンターに電話する。 角間 4000, 宝町 4548, 小立野4592
2	こちらはメールセンター です。加入者番号を入力 してください。	デジタル電話機の場合PB ボタンを押す。 (PB 状態か確認する。) 加入者番号4桁と#を入力する。 例えば 3912# (電話の内線番号)
	暗証番号を入力してくだ さい。(未登録の場合, アナウンスはない。)	暗証番号を入力する。 例えば 4444#
3	サービスコードを入力し てください。	サービスコードを入力する 180#
4	保管メッセージを出力す るファクシミリの電話番 号を入力してください。	取り出したいFAXの場合 FAX番号# 登録してあるFAXの場合 1# FAXで操作している場合 0# 例えば 1#
5	保管情報番号を入力して ください。	全受信保管メッセージを取り出す場合 0#*
6	そのままお待ちください。 保管メッセージの取り出 しを受け付けました。	サービスを終了する場合は 1# で受話器を置く。 操作FAXに出力の人は スタートボタン を押し受話器を置く。

パソコン通信によるFAX送信について

1. 特徴

FAX メールシステム (HMCP) のパソコン通信で FAX 送信を行うと次の利点がある。

- ①MS-DOSのテキスト文章や直接入力した文書を相手先 FAX に直接 (パソコンのプリンターに出力しない。) 送信できる。
- ②印刷及び FAX 入力を必要としないため送信された文書は鮮明である。
- ③学内の加入者に対する送信は電話番号が分かれば可能である。
- ④1 通の文書を多数の人に 1 回で送信 (同報) できる。

2. 送信するための準備

FAX メールシステムのパソコン通信は加入者でなければならない。加入者は研究室や家庭から以下の場所に電話する。

- 角間団地加入者 (34)4002 (ダイヤルインは平成6年3月1日から)
宝町団地加入者 (34)4546 (ダイヤルインは平成6年3月1日から)
小立野団地加入者 (34)4594 (ダイヤルインは平成6年8月1日から)

パソコン通信の属性は以下のものを利用する。

ボーレート	2,400bps	データ長	8bit	ストップ長	1bit
パリティ形式	None	JIS コード	8bit	全二重	
ダウンEOF	On	アップEOF	On		

3. 利用の仕方

上記に電話しパソコンと接続されたならば、以下のメッセージが出力される。

```
user-ID ? 9999      . . . . 加入者番号を入力する。  
password ?      . . . . パスワードを入力する。パスワードのない人はreturn。  
HMCP によようこそ!!  
パソコン連携サービスを開始いたします。  
前回終了時刻 94年 6月22日 20時46分55秒  
開始時刻     94年 7月21日 8時41分23秒
```

ip1 MMP00001

接続中

メールは1件もありません

パソコン連携サービスメニュー

- 1 メール状況確認
- 2 保管情報 状況確認
- 3 同報リスト
- 4 暗証番号
- 5 テキストFAX配信
- H 使い方の説明

OFF サービス終了

選択番号を入力してください?

5 テキストFAX配信を選択する。

テキスト入力方法を選択してください?

(K: エディタ U: アップロード X: XMODEM C: キャンセル)?

K 直接入力を選択、MS-DOS ファイルの場合は通信ソフトにより U か
X を選択する。

新規に作成します。入力してください。

(入力の終了はピリオド".")

- 1; 文書の先頭は必ず8行以上空ける。
- 2; 先頭の最初に宛先情報が送信される。
- .
- .
- .

8;

9; パソコン通信による FAX 送信

.

.

13;. 入力の終了はピリオド".")を入力する。

コマンドを入力してください (行番号表示 ; ON, 確認表示 ; OFF, 現在行; 12)

? e エディタの終了は"e"を入力する。

170 バイトのテキストを受信しました。

メールタイプを選択してください。(N: 普通 R: 速達 S: 親展 T: 時刻指定
C: キャンセル)?

N 普通を選択。
宛先を入力してください。(#受信者 ID /電話番号:宛先 改行;入力終了
C: キャンセル) ?
#9999 加入者の受信者 ID を入力。
受信者氏名=金沢 太郎
送信しますか (Y/N) ?
Y Yを入力。
宛先を入力して下さい (#受信者 ID /電話番号:宛先 改行;入力終了
C: キャンセル) ?
. 改行を入れ終了、同報の場合は繰り返し入力する。

パソコン連携サービスメニュー

- 1 メール状況確認
 - 2 保管情報 状況確認
 - 3 同報リスト
 - 4 暗証番号
 - 5 テキストFAX配信
 - H 使い方の説明
- OFF サービスの終了
選択番号を入力してください?
OFF パソコン通信を終了する。

4. 利用上の注意

- ①利用する場合は必ず加入者でなければならない。未加入者で加入希望者はその部局の担当者に申し込む。
- ②学内は問題ないが、学外の発信は料金上の問題があり団地ごとに異なる。加入者属性の発信レベル (加入者発信規制) と団地の交換機の発信レベル (団地の発信規制) で決定される。

電話回線からのLANの接続について

パソコン通信による計算機の利用について

パソコン通信により、研究室や家庭からLANに接続された研究室の計算機を利用することができる。その接続方法を以下に示す。

①パソコンを電話回線に接続して通信ソフトを起動して以下に電話する。

2,400bps の場合	(34) 4590	工学部の人
	(34) 6933	工学部以外の人またはセンター計算機の利用
9,600bps の場合	(34) 4591	工学部の人
	(34) 6934	工学部以外の人またはセンター計算機の利用

②接続され以下のようなプロンプトが表示されたら、telnet コマンドで目的の計算機に接続する。

CONNECT 2400

kispbx1241> telnet 利用ホスト指定

利用する計算機のドメイン名かipアドレスを指定する。(付録参照)

ただし、センター計算機の利用の場合はホスト名を指定する。

使用する計算機のプロンプト

(計算機の利用)

利用が終わり、logout する。

kispbx1241>exit 終了する。

パソコン通信の属性は以下のものを利用する。

ボーレート	2,400/9600bps	データ長	8bit	ストップ長	1bit
パリティ形式	None	JISコード	8bit	全二重	
ダウンEOF	On	アップEOF	On		

付録

利用ホストの指定の仕方

①ip アドレス指定 例 telnet 133.28.16.10

②ホスト名 例 telnet vphost

ただし、この場合はゲートウェイに登録されていなければならない。

センターのゲートウェイにはセンターのホストが登録されている。

工学部のゲートウェイは管理者に申し込むこと。

③ドメイン名 例 telnet keisan.el.t

ただし、この場合はセンターのネームサーバ (icews2) に登録されていなければならない。

注：ドメイン名の後ろの kanazawa-u.ac.jp が自動不可される したがって、フルネームで指定する場合は、最後に keisan.el.t.kanazawa-u.ac.jp のように ". " ピリオドを付ける。なお、学外の計算機も指定可能である。