

佐賀大学

電子計算機センターニュース

NO. 24

佐賀大学

電子計算機センター

58年2月19日

1. 学内電話回線によるAIFの利用について
2. 昭和58年度計算機利用申請について
3. 入試処理に伴うセンター利用の制限について
4. 3月からのセンター利用時間について
5. プログラムライブラリ開発課題の募集について
6. デイバック室のカード整理について

1. 学内電話回線によるAIFの利用について

この度、当センターの計算機システム FACOM M-150F に公衆回線（学内電話 2950, 2951, 2952 の3回線）を接続しました。これにより、学内のどこからでも電話により当センターの AIF サービスを受けることができます。現在は2回線（2950, 2951）を使ってテスト中ですが、ご希望の方は利用されて結構です。3月中旬頃には3回線とも開通する予定です。

(1) 必要な装置

・ 電話機

・ 音響カップラ (300 bit/sec 用)

(例) 田村電気 ACTAM C 300 A ¥49,800

・ 端末機

・ 端末専用機

(例) FACOM F9411A ¥420,000

(九大大型計算機センター広報 vol. 16 NO. 1, 1983, PP. 97-107 参照)

または 回線インターフェイスをもつパーソナルコンピュータ (パソコン) など

(例) 富士通 FM-8, 日本電気 PC-8800

(2) 使用法

1) まず端末機の電源を ON にします。端末機としてパソコン等を利用

する時はそれを通信回線が使える状態にセットします。(回線用 FIV OPEN, TERMINAL モード等)。

- 2) 電話でセンターの計算機を呼び出します(学内電話 2950, 2951, 2952)。呼び出しの後 データーン(ピーという音)を確認し受話器を音響をカプラにセットして BREAK 音を発信しますと接続が完了し端末は入力待ちの状態になります。なお、データーン発信から約 30 秒以内に BREAK 音を発信しないと回線は切断されます。

また、呼び出しに回線が使用中の場合は通常の話中音が発信されますから残りの回線を利用して下さい。

- 3) LOGON コマンドを入力します。以後は通常の AIF の利用法と同じです。但し一般の端末ではセンター内端末がもっている FSO (Full Screen Option) は利用できません。

- 4) LOGOFF コマンド入力後最後のメッセージ「課題番号 LOGGED OFF AT 時刻日付 1983 +」のプラス (+) を確認して受話器をカプラからはめてください。

- 5) 音響カプラは騒音が多いところで使用し、川振動を与えると誤動作をすることがあるからできるだけ良い環境の下で使用して下さい。

2. 昭和58年度計算機利用申請について

58年度計算機利用申請の受付を下記のとおりに行ないます。

・年度更新申請

「計算機利用申請書」
「計算機利用報告書」

} 3月19日(土)までに
提出して下さい。

・新規申請

「計算機利用申請書」 - その都度受け付けます

※ 57年度に課題登録をした方は利用の有無にかかわらず「計算機利用報告書」を提出して下さい。

3. 入試処理に伴うセンター利用の制限について

2月から計算機による入試処理が始まりました。4月はじめまでは計算機室、その他の部屋も「立入禁止」にすることがあります。その都度入口に「立入禁止」の表示をしますのでご協力をお願いします。なお3月10日(木)と14日(月)の午後は入試処理のためセンター全体を閉鎖します。(処理の進行状況では3月11日(金)、15日(火)も立入禁止にすることがあります。)

4. 3月からのセンター利用時間について

昨年12月から行ってきた19:00までのセンター利用時間は3月1日(火)から17:00までの平常時間に戻ります。

	月～金	土
センター利用時間	9:00～17:00	9:00～12:30
パソコン室 A上層時間	9:10～16:50	9:10～12:10
RES時間	13:40～16:30(月) 9:40～16:30(火～金)	9:40～11:50

なお2月28日(月)は年度末処理のため計算機の一般利用を午後4:00までとします。

5. プログラムライブラリ開発課題の募集について

開発課題の募集をしています。

これは学内の一般利用者が使用できるような汎用性のあるプログラムを開発、提供しようという方に対しこれに要する計算機使用料の全額または一部をセンターで負担しようというものです。

締切りは3月末日です。詳しいことはセンターにお尋ねください。(センターニュース No.21 参照)。

6. デイバック室のカード整理について

年度末のためデイバック室内を整理します。室内に置いてある個人のカード、リスト等は各自持ち帰るようしてください。

そして来年度もカードロッカーを使用される方は継続利用の手続きを業務室で行ってください。

4月9日以降残っている手続きのないカードロッカーのカード、放置されているカードは処分します。