

花園大学

システムハンドブック

【学生用】

利用する前に

花園大学が提供するシステムの利用にあたって、ガイドライン、情報セキュリティポリシーの違反がないように注意してください。情報セキュリティポリシーはイントラネット（p.6）に掲載しています。

ガイドラインは下記 QR コードより、参照ください。

機器や施設等は大切に使用し、使用後は現状復帰をしてください。

[国民のためのサイバーセキュリティサイト](#)（総務省）



情報システムセンター

目次

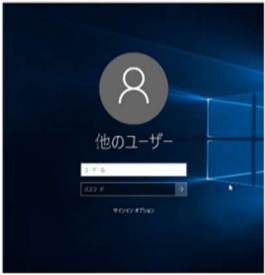
hunet アカウント・総合認証システムとは.....	2
hunet アカウント初期パスワード変更方法.....	3
学内パソコンの利用について	6
学内イントラネットについて	6
学内無線 Wi-Fi の接続について	7
hunet-wifi への接続方法	7
eduroam への接続方法	9
UNIVERSAL PASSPORT の利用について	111
Active! Mail(メールソフト)の利用について	134
メールを作成	134
ファイルの添付	144
Microsoft office 365 の利用について	156
Microsoft(Office365)アカウントの作成方法エラー! ブックマークが定義されていません。6	
製品のインストールについてエラー! ブックマークが定義されていません。9	
サインイン方法.....	21

hunet アカウント・総合認証システムとは

hunet アカウントとは、学内にあるパソコンのログインや、学内の Wi-Fi（hunet Wi-Fi）への接続、学内メールソフト（Active! Mail）へのログインに必要なアカウントの名称です。

入学時、皆さんに ID・初期パスワードを発行します。初期パスワードは後述の「総合認証システム」にてすぐに変更し、取り扱いには十分注意してください。これらのサービスは在籍中のみ使用できます。

総合認証システムとは学内パソコンのログイン、hunet Wi-Fi への接続、Active! Mail のログインで使用するアカウントを一括管理しているシステムです。パスワード変更、再発行は総合認証システムで行います。必ず初期パスワードを変更してからご利用ください。

		
学内パソコン	WiFi(hunet Wi-Fi)	Active!mail
無聖館 1 F 図書館閲覧室、 無聖館 4 F・拈花館 1 F の各パソコン教室、各学科共同研究室などに設置しています。	スマートフォンやタブレット、ノートパソコンなどから接続できます。 ※WiFi マニュアルを参照	授業の課題・レポートの提出、就職活動などに利用できます。 ドメインは「@hanazono.ac.jp」になります。

P 11 に掲載の「**UNIVERSAL PASSPORT**」は総合認証システムとは別のシステムで、アカウントの取扱いが異なりますので、十分注意してください。

hunet アカウント 初期パスワード変更方法

STEP 1 統合認証システムにログイン

①花園大学のホームページを開く

ブラウザを立ち上げて、アドレスバーに下記の URL を入力してください。

<https://www.hanazono.ac.jp/>

スマホからアクセスする場合は、右図の QR コードを読み込ませてください。

Google などの検索エンジンで「花園大学ホームページ」と検索しても構いません。



②統合認証システムのページを開く

ページ右上の MENU > 在学生の方へ > システム > パスワード設定・変更 の順にクリックまたはタップしてください。



③ ID・初期パスワードを入力

下記入力画面が表示されたら、

ユーザー名：st 学生証番号 8 桁

初期パスワード：hn 生年月日 8 桁 を入力してください。

入力ができたら、ログインボタンを押してください。

STEP2 ユーザ情報の登録

①新しいパスワードに変更

下図のページが表示されたら、新たに設定するパスワードを「パスワード」欄と「もう一度入力（パスワード）」欄に入力してください。

②パスワード再発行時の通知先メールアドレスを登録

パスワードを忘れてしまった際、再発行をしたい時に更新キーの通知を受信するメールアドレスを登録してください。

その際、自分のスマホで受信できるメールアドレスを登録してください。

入力ができたら保存を押してください。Web ページから保存しますか？と表示されたら、OK を押してください。

保存に成功したら緑色の文字で「保存しました」と表示されます。

表示が出たらログアウトして構いません。

ユーザ情報

さんの情報を表示しています。

【パスワードについて】

- 6～20文字で指定してください
- 英大文字、英小文字のいずれか、数字を含んでいる必要があります

【パスワード再発行について】

- パスワードを忘れた場合に備えてパスワード再発行の機能を利用する場合は、“パスワード再発行時の通知先メールアドレス”を設定してください。
- パスワード再発行の機能を利用しない場合は、“パスワード再発行時の通知先メールアドレス”を空にして保存し、設定を削除してください。

ユーザ名:

パスワード:

もう一度入力(パスワード):

(空の場合は変更しません)

パスワード更新日時: 2023/10/10 09:02:09

パスワード再発行時の通知先メールアドレス:

(空の場合は設定を削除します。削除した場合、パスワード再発行の機能を利用できません)

パスワードの再発行方法 ※パスワードを忘れた場合のためにこの設定は必要です。

①統合認証システムにログイン画面のパスワードの再発行をクリック

ユーザ名:

パスワード:

表示言語(Display language): 日本語 ▼

☒ セキュア(SSL)ログインする

③ID とメールアドレスを入力

必ずパスワード再発行時の通知メールアドレスを入力してください。入力を押すと web から「メールを送信します よろしいですか？」と表示が出ます。OK を押すと登録アドレスにメールが送信されます。

パスワード再発行 - ステップ1

パスワード更新キーを発行します。

“ユーザ名”と“パスワード再発行時の通知先メールアドレス”に、あなたのユーザ名と予め登録してあるパスワード再発行時の通知先メールアドレスを入力したメールアドレス宛てに、パスワード更新キーを記載したメールを送信します。
なお、パスワード再発行時の通知先メールアドレスが分からない場合や登録していない場合、この画面からパスワードを再発行することはできません。

* ユーザ名:

* パスワード再発行時の通知先メールアドレス:

次へ

リセット

中止

④メールに送信された更新キーを確認

花園大学：hunetパスワード更新キーの送付 受信トレイ ×

jouhou@hanazono.ac.jp

To 自分 ▾

 様

こちらは花園大学 情報システムセンターです。
This is Hanazono University.

パスワード変更のための更新キーは下記の通りです。
Reissue key for changing the password is as follows.

>zl0<H2t

なおこの更新キーの有効期限は2026/03/12 16:36:54までとなります。
This reissue-key is valid for 2026/03/12 16:36:54 .

⑤新しいパスワードと更新キーを入力

入力ができたらパスワード設定を押してください。

web ページから「新しいパスワードを設定します。」と表示されます。

OK を押すと変更が完了します。

パスワード再発行 - ステップ2

新しいパスワードを設定します。

新しいパスワードと、受信したメールに記載されているパスワード更新キーを入力して、“パスワード設定”ボタンを押してください。

【パスワードについて】

- ・ 6～20文字で指定してください
- ・ 英大文字、英小文字のいずれか、数字を含んでいる必要があります

ユーザ名: 

* 新しいパスワード:

* もう一度入力(パスワード):

* パスワード更新キー:

パスワード設定

リセット

中止

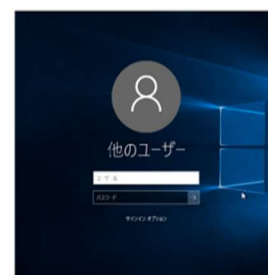
学内パソコンの利用について

図書館閲覧室（無聖館）、無聖館 4 階のパソコン教室等に設置のパソコンを利用することができます。
全学生共有の PC のため、デスクトップにデータを残すことができません。（電源を落とすと初期状態に戻ります。）
データの保存には、Microsoft 365 の ONEDRIVE、apple の icloud や Google の GoogleDrive 等の Cloud ストレージが便利です。
※本年度の無聖館 403 教室開放スケジュールは、決まり次第 UNIVERSAL PASSPORT でお知らせします。

ログイン方法

ID・パスワードの入力

PC の電源を入れるとログイン画面が表示されます。
hunet アカウントの ID（st 学生証番号）と hunet アカウントのパスワードを入力してください。
パスワードを忘れた場合は統合認証システムで変更してください。（[p.5](#)）



学内イントラネットについて

学内 PC でのみ閲覧可能なサイトです。
事務局（各課）からの注意事項や様式が記載されています。
学内設置の PC から下記 URL を検索してください。

<http://yama>



学内無線 Wi-Fi の接続について

本学では主に hunet-wifi（花園大学キャンパス内のみで利用できる Wi-Fi）が使用できます。

hunet-wifi への接続方法

hunet-wifi に接続（iOS の場合）

①「hunet-wifi」を選択

ホーム画面の設定の中にある Wi-Fi を開きます。



設定



②ID・パスワードを入力

hunet アカウントの ID（st 学生証番号）とパスワードを入力
入力できたら接続をタップ。

“hunet-wifi”のパスワードを入力

キャンセル パスワード入力 **接続**

ユーザ名 **st 学生証番号 8 桁**

パスワード ●●●●●●●●

③証明書を信頼

auth.hanazono.ac.jp の証明書の画面が表示されますので、「信頼」をタップしてください。ここでキャンセルしてしまった場合は接続できません。hunet-Wi-Fi のネットワーク設定を削除してから、再度設定してください。

「hunet-wifi」にチェックが入っていれば接続完了です。



hunet-wifi に接続（Android の場合）

※Android は OS のバージョン、機種によって設定画面が異なります。

①「hunet-wifi」を選択

設定を開き、[ネットワークとインターネット] 次に [インターネット] をタップします。

Wi-Fi がオフになっている場合はオンにします。

Wi-Fi をタップすると一覧が表示されます。「hunet-wifi」を選択してください。



④接続情報を入力

バージョンや機種によって接続情報が変わります。9 ページの表を参照し、試してください。

接続済みと表示されていれば完了です。

	パターン 1	パターン 2	パターン 3	パターン 4	パターン 5
EAP 方式	PEAP	PEAP	PEAP	PEAP	PEAP
フェーズ 2 認証	MSCHAPV2	なし	MSCHAPV2	なし	MSCHAPV2
CA 証明書	システム証明書を使用	指定なし	指定なし	システム証明書を使用	システム証明書を使用
証明書のオンライン検証	検証しない	検証しない	検証しない	検証しない	どれか選択する
ドメイン	auth.hanazono.ac.jp	なし	なし	auth.hanazono.ac.jp	auth.hanazono.ac.jp
ID	hunet アカウント ID@hanazono.ac.jp	hunet アカウント ID@hanazono.ac.jp	hunet アカウント ID@hanazono.ac.jp	hunet アカウント ID@hanazono.ac.jp	hunet アカウント ID@hanazono.ac.jp
匿名 ID	入力しない	入力しない	入力しない	入力しない	入力しない
パスワード	hunet アカウントパスワード	hunet アカウントパスワード	hunet アカウントパスワード	hunet アカウントパスワード	hunet アカウントパスワード

eduroam への接続方法

eduroam は大学等教育研究機関の間で Wi-Fi の相互利用ができるサービスです。花園大学は eduroam に加入しており、**他大学など eduroam 加入機関を訪問した際に**、hunet アカウントで Wi-Fi に接続できます。

eduroam の利用は次の 2 パターンが想定されます。（インターネット利用に制限があります）

- 1) 本学で発行された eduroam アカウントを学外 eduroam 加盟組織で利用する
- 2) 学外 eduroam 加盟組織で発行された eduroam アカウントを本学で利用する

【◆iOS の場合】

①Wi-Fi 一覧から「eduroam」を選択

②ID・パスワードを入力

hunet アカウント ID に@hanazono.ac.jp を付けたものが eduroam ID になります。

パスワードは hunet アカウントのパスワードと同じです。

③証明書を信頼

証明書が表示された場合は信頼をタップしてください。

hunet Wi-Fi 同様、キャンセルした場合は接続できません。

ネットワーク設定を削除してからやり直ししてください。

【◆android の場合】

① Wi-Fi 一覧から「eduroam」を選択

② 接続情報を入力

hunet アカウント ID に@hanazono.ac.jp を付けたものが eduroam ID になります。

パスワードは hunet アカウントのパスワードと同じです。

UNIVERSAL PASSPORT の利用について

大学での授業を受けるために必要な履修登録・出席登録や、休講や呼び出しなどのお知らせ配信、その他学生生活に必要な情報を閲覧できる「UNIVERSAL PASSPORT」（通称：UNIPA）というポータルサイトがあります。

学内や自宅のパソコン以外に、自宅のパソコンやスマートフォンからも確認や操作が可能です。

「統合認証システム」とは別のシステムとなりますので、初期パスワードが異なります。必ずパスワードの変更をしてください。

※ 授業での出席登録の際は、前述の hunet-wifi の接続が必須となります。「統合認証システム」と「UNIPA」の両方できちんとログインできるよう準備してください。

ユーザーID	s t 学生証番号 8 桁（hunet アカウントと同様）
初期パスワード	h n 生年月日 8 桁！（小文字の ^{エイチエス} h n 生年月日 8 桁 ^{ビックリ} ！マーク）

※ログイン後に**必ずパスワード変更**をお願いします。

【UNIPA アプリ QR コード】

インストール後、URL

(www.hanazono.ac.jp/)

を入力してください

Android の場合



iPhone の場合



1. ログイン手順

(1) 花園大学 H P (<https://www.hanazono.ac.jp/>) を開き、

画面上部の【MENU】をクリック、

① 在学生の方→ ②（スクロールで下部）システム→

③各種システムの利用方法

→ ④UNIVERSAL PASSPORT を選択してください。

ここからログインできます





- iPad貸出申請
- VPN接続
- 統計解析ソフトSPSS

UNIVERSAL PASSPORT (2026年度入学生～)

UNIPA (ユニパ) は、本学の学生ポータルシステムです。
大学からのお知らせや各種リンクや履修登録等の教務に関すること、授業・学習支援・管理、各種学内手続き等を行うことができます。
ログイン後はまずトップ画面の「重要」「期限あり」タブで、大学からの連絡や課題の有無を確認してください。

- UNIVERSAL PASSPORT ログインページ

(2) ログイン画面が表示されますのでユーザー I Dとパスワードを入力します。

(初めて UNIPA にログインした場合は、ログイン後に**必ずパスワード変更**をお願いします)



st 学生証番号8桁(hunet アカウント)

hn生年月日 8 桁 !

※パスワードを 5 回連続で誤入力すると、
ロックがかかり UNIPA にログイン出来なくなります。
その際は、しばらく時間をおいてから再度
ログインをお試しください。

2.メール設定について

UNIPA に通知されたことを指定したメールアドレスにお知らせする機能です。UNIPA からの通知を確実に確認できるようにするため、メールの転送設定を行ってください。

(1) メインメニューの右上にあります【setting】をクリックしてください。



(2) 普段使用されるメールアドレスを入力①し、【追加】②をクリックすると、③の場所に追加したメールアドレスが表示されます。表示されたことを確認し、【保存】④をクリックしてください。



UNIPA の利用に関する問い合わせ先：教務課（蔭涼館 1 F）

Active! Mail（メールソフト）の利用について

Active! mail とは Web ブラウザから利用できる大学が皆さんに提供している電子メールソフトです。

Active! mail はどのパソコンやモバイル端末からでも利用することが可能です。

なお、個人情報やメールデータはパソコン上には保存されず、サーバ上で一括管理されています。

【ログイン方法】

①**大学ホームページの MENU > 在学生の方へ > システム> 各種システムの利用方法 >Active! Mail の Active! Mail ログインページをクリック**

②ログイン情報の入力

ログイン画面でユーザ ID とパスワードを入力

ユーザ ID は hunet アカウントの ID（st 学生証番号）

パスワードも hunet アカウントのもの

ログインボタンを押して完了

ここからログインできます



[English](#)

メールを作成

Active! mail での「メール作成」画面は別ウィンドウで表示されます。別のメールを見ながら新しいメールを作成したり複数のメールを同時に作成できます。また、メールごとに送信に利用するプロフィールや署名を指定可能です。メインメニューのメール作成をクリックするとメール作成画面が別ウィンドウで表示されます。

宛先欄にメールの宛先を入力します。複数指定する場合はカンマ記号「,」で区切って下さい。

件名を入力します。件名はメールを閲覧するかどうか判断する重要な情報となるため、必ず入力してください。

本文を作成し、送信ボタンを押すと送信が完了します。

送信取り消しができないので送信内容をよく確認してから送信してください。

ファイルの添付

Active! mail ではメールにファイルを添付して送信することができます。メールにファイルを添付する操作は、メール作成画面で行います。

「メール作成」画面下部にある添付ファイルの〈追加〉ボタンをクリックします。

ファイルを指定する画面が表示されますので〈参照...〉ボタンをクリックします

「ファイルの選択」ダイアログが表示されますので、ファイルを選択し、〈開く〉ボタンをクリックします。

ファイルの参照先が入力された状態になります。〈アップロード〉ボタンをクリックするとファイルが添付されます

「添付ファイル」の一覧に添付ファイル名が追加されます

添付ファイル削除の手順

「添付ファイル」に表示されているファイル名から、削除したいものをクリックします。

〈削除〉ボタンをクリックします

削除を確認するダイアログが表示されますので、ファイル名を確認して〈OK〉ボタンをクリックします

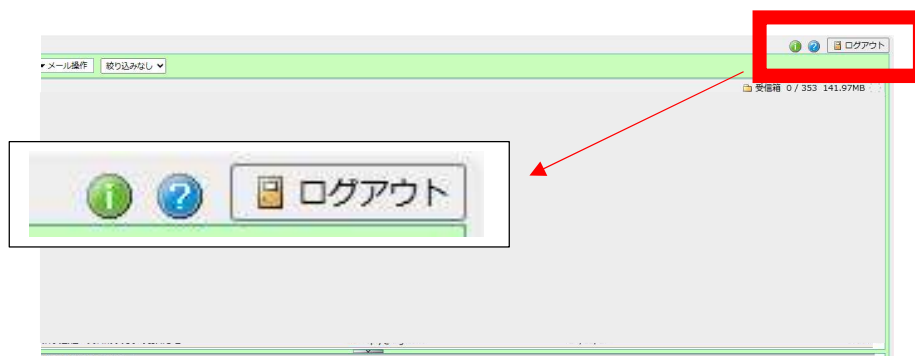
メールボックス使用量について

45MB まで使用できます。45MB を超えないように定期的にメールの整理をお願いします。

送信箱やごみ箱にたまっているケースが多いです。

その他の詳しい説明はヘルプを参照ください。

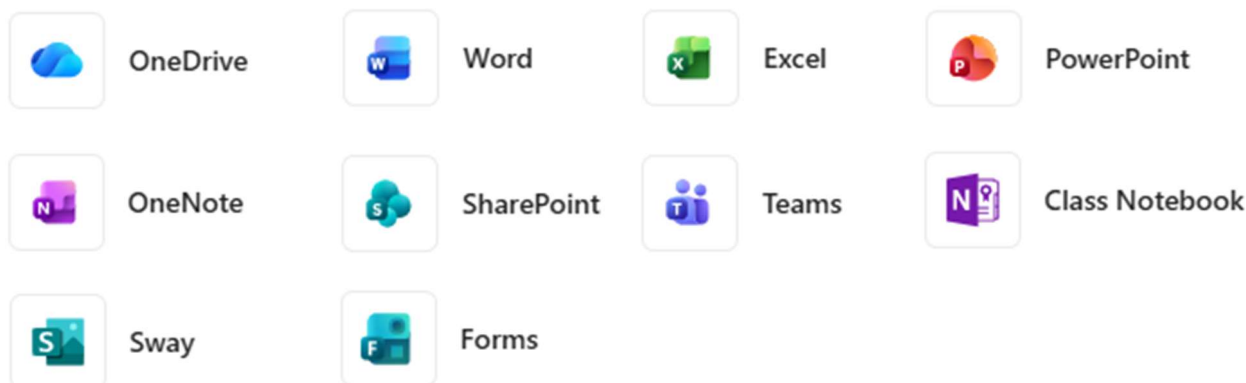
ログアウトボタン横の青い「？」マークをクリックしてください。





Microsoft office 365 の利用について

ご利用可能な Office365 製品



本学では Microsoft 社と包括ライセンス契約を締結しています。この契約により花園大学生は、個人で使用するパソコン等で Office365 を無償で利用できます。

但し、このサービスを利用できるのは、花園大学に在籍している期間に限ります。

なお、Microsoft 社の仕様の変更等により記載内容や画面等の事例が異なる場合がございます。

利用手順

- ① Microsoft アカウントは、Microsoft 社の製品とサービスを利用するために必要な個人用アカウントです。大学の Office365 を使用するためには、Active! Mail アドレス（st 学生証番号 8 桁@hanaozno.ac.jp）を使用します。
- ② **Office365 にサインイン**します。
Office365 にサインインすることで、Web 上で Office365 製品を使用できます。
- ③ また、**個人所有の端末に Office365 製品のインストール**をすることもできます。Web 版との違いについては 7 ページに記載しています。

※既に Microsoft アカウントを持っている方は、大学が提供する Office365 を利用する場合、このマニュアルにしたがって大学の Microsoft アカウントを作成の上、使用してください。

Office365 の利用 <初期登録>

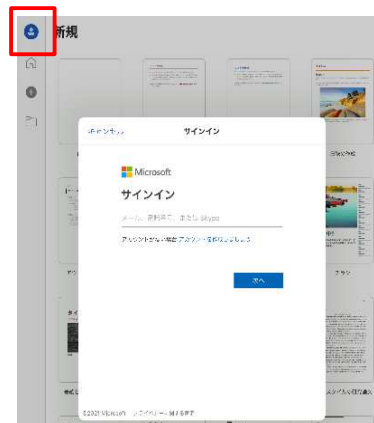
花園大学入学時より以下の手順で Web 版の Office365 を利用することができます。

※利用するパソコンの機種・バージョンによって表示が異なる場合がございます。

1. 利用する端末で Microsoft365 Copilot を開いてください。

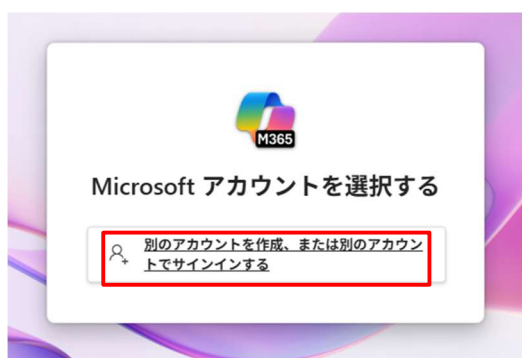


パソコン (Windows) の場合



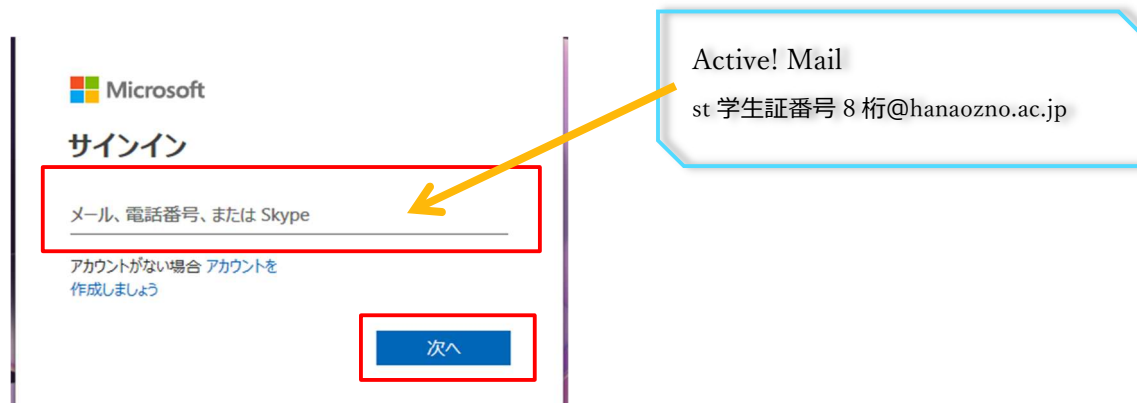
スマホ・タブレットの場合

2. 「別のアカウントを作成、または別のアカウントでサインインする」を選択してください。



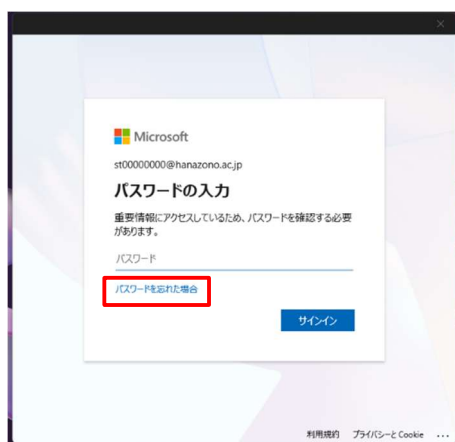
3. メールアドレスを入力して、「次へ」を選択してください。

Active! Mail のメールアドレスを入力します。

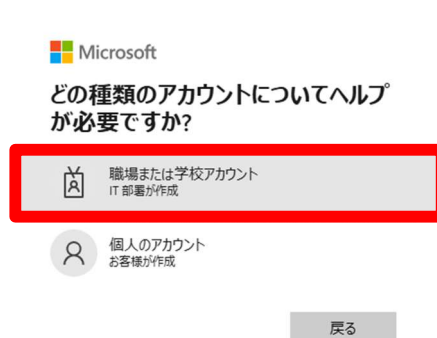


4. パスワードの設定を指示に従って以下のように行ってください。

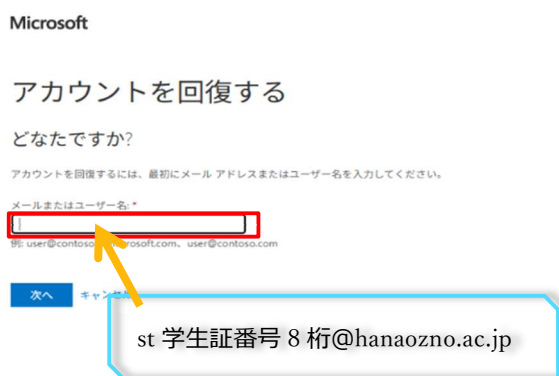
①パスワードの入力画面で「パスワードを忘れた場合」を選択



②「職場または学校アカウント」を選択



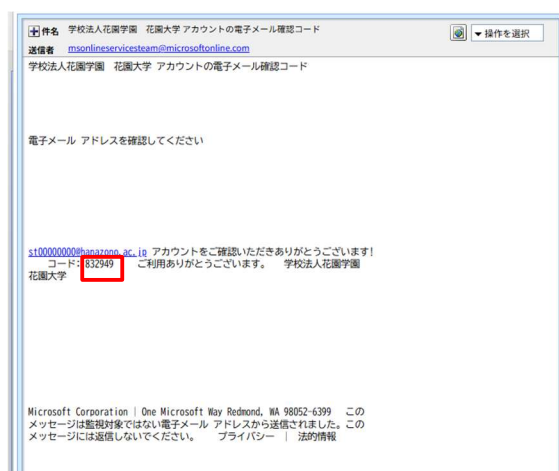
③メールアドレスを入力



④「連絡用電子メールアドレスにメールを送信」を選択し、「電子メール」をクリック



⑤Active! Mail にログインし、受信箱に届いたメールを確認
(https://wmail.hanazono.ac.jp/am_bin/amlogin/)



⑥確認コードを入力し、「次へ」を選択

Microsoft

アカウントを回復する

確認ステップ 1 > 新しいパスワードの選択

確認に使用する連絡方法を選択してください

④ 連絡用電子メール アドレスにメールを送信

確認コードを含む電子メールをお客様の受信トレイに送信しました。

次へ

何か問題が発生しましたか?

⑦新しいパスワードを入力し、「完了」を選択

Microsoft

アカウントを回復する

確認ステップ 1 ✓ > 新しいパスワードの選択

* 新しいパスワードの入力:

パスワードの安全性

* 新しいパスワードの確認入力:

完了

キャンセル

強力なパスワードが必要です。強力なパスワードにするには、8 から 256 文字で、大文字、小文字、数字、記号を組み合わせる必要があります。パスワードにユーザー名を含めることはできません。

⑧パスワードの登録完了です。クリックしてサインインに進んでください。

Microsoft

アカウントを回復する

✓ パスワードがリセットされました

新しいパスワードでサインインするには、[ここをクリック](#)します。

5. 画面の指示に従って、進めてください。※アカウントの設定状況によって表示が異なります。

4で登録したメールアドレスとパスワードを入力してください。



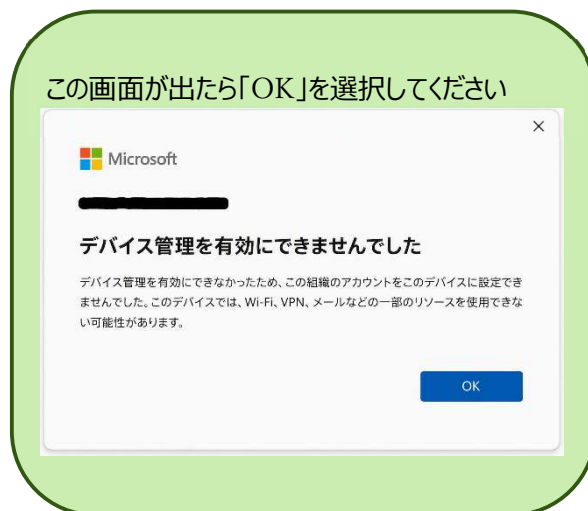
Microsoft
サインイン

st 学生証番号 8 桁@hanaozno.ac.jp

アカウントをお持ちではない場合、作成できます。

アカウントにアクセスできない場合

次へ



本人確認を行うため、携帯電話番号（スマートフォン）または携帯電話で受信可能なメールアドレスを設定してください。**※Active! Mail アドレスは使用できません。**

★電話番号の場合：

①**国番号・Phone number(携帯電話番号)**を入力して、「次へ」を選択

・国番号は契約している国を選択

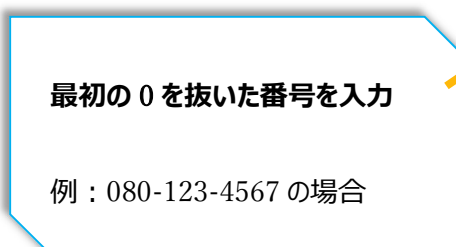
例：日本で契約している場合→「Japan(+81)」

・Phone number は、最初の0を抜いた番号を入力

例：080-123-4567 の場合 → 801234567

②携帯電話の場合はメッセージでコードを受け取るか、通話での認証です。

案内に従って入力してください。



最初の0を抜いた番号を入力

例：080-123-4567 の場合



st00000000@hanaozno.ac.jp

電話番号の追加

電話に発信またはテキスト コードを送信して本人確認を行います。

国番号
Japan (+81)

Phone number
電話番号を入力します

確認方法を選択します

☒ コードの SMS 送信

☐ 呼び出し

メッセージとデータの通信料が適用される場合があります。[次へ]を押すと、次に同意したことになります。サービス使用条件 および プライバシーと Cookie に関する声明。

別のサインイン方法を設定してください

セットアップをスキップします

次へ

★メールアドレスの場合：

①「別のサインイン方法を設定してください」を選択

②「電子メール」を選択

Active! Mail アドレス (st 学生証番号 8 桁@hanaozno.ac.jp) **以外**を入力してください。

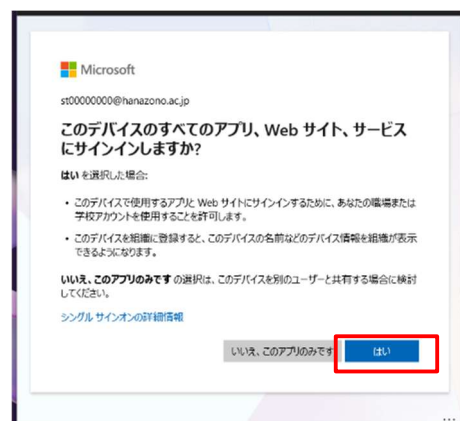
③「次へ」を選択

メールで確認コードが届くので、案内に従って入力してください。



6. 右記画面で「はい」をクリックします。

※「いいえ、このアプリのみです」を選択すると
それぞれのアプリごと（Word・Excel など）に
サインインが必要になるためご注意ください。



7. Office 365 にサインインすることで、Web 版の Office365 製品を利用できるようになります。

Web 版とデスクトップ版の違い

Web 版はブラウザ上（Edge など）で利用できるため、インストール不要で手軽に利用できます。

一方、デスクトップ版はパソコンへインストールして利用するため、Excel のマクロ機能や高度な編集機能など、より多くの機能を利用できます。

レポート作成や共同編集は Web 版でも十分ですが、本格的な文書作成やデータ分析を行う場合は、デスクトップ版の利用を推奨します。

項目	Web 版	デスクトップ版
利用方法	ブラウザ（Edge など）で利用	PC にインストール
インターネット接続	必要	オフラインでも利用可能
機能	基本機能中心	フル機能
動作速度	使用するブラウザによる	高速
自動保存	◎	◎（OneDrive 保存時）
共同編集	◎	◎
高度な機能	△	◎

Web 版で利用できない主な機能

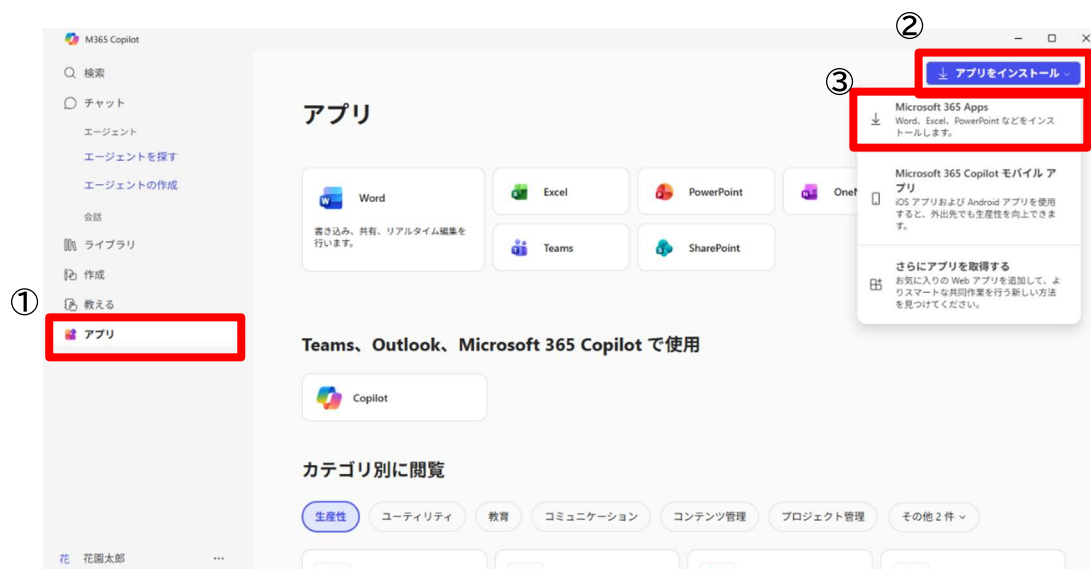
- ・Word：差し込み印刷、透かしの挿入・編集、文献目録機能、パスワード保護された文書の編集、一部の高度なレイアウト機能など
- ・Excel：VBA マクロの作成・実行、外部ブック参照の更新、Power Query、Power Pivot、高度な分析ツールや一部アドインなど
- ・PowerPoint：カスタムアニメーションの詳細設定、録画機能、動的な Excel グラフ連携、一部アドイン機能など

個人所有端末への Office365 製品のインストール（PC）

※個人所有の端末に限り、Office365 製品をインストールすることができます。

<インストール手順>

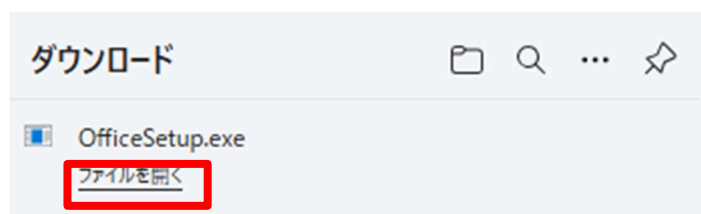
1. Office 365 にログインして「アプリ」を選択し、「アプリをインストール」をクリックして、「Microsoft 365 Apps」を選択してください。



2. 「Office のインストール」を選択してください。



3. 画面右上にデータがダウンロードされたのを確認「ファイルを開く」を選択してください。



4.ポップアップがあるので「実行」を選択してください。インストールが始まります。



**※機種・バージョンによって表示が異なりますので
ご注意ください。**

以上で、デスクトップ版 Office365 製品のインストールは完了です。

※図書館 1 階パソコンコーナー、無聖館 4 階 PC 教室のパソコンには Office ソフトがインストールされています。

こちらも利用できますが、Office365 との連携はありません。

・スマートフォン・タブレットで利用したい方は、オンラインストア（App Store・Google Play）で対応の Office365 製品をインストールしてください。（上記手順とは異なります）

情報システムセンター （裁松館 1 F 総合受付横）

【事務取扱時間】 9 : 00 ~ 17 : 00