

メールシステム切替 説明資料

拠点：宇都宮キャンパス
実施日：2014/7/16～7/25

2014年7月16日

～ 目 次 ～

1. 目的と概要
2. 日程
3. 切替手順
4. ブラウザでの基本的な操作方法
5. 利用者支援体制

参考資料ー1 対象OS及びブラウザ

1.目的と概要

1.1.目的

現在、キャンパスごとに構築・管理されているメールシステムについて、クラウドサービスを利用することにより、コストを削減し、更に管理一元化と学内コミュニケーションの良化を目指す事を目的としています。

導入する電子メールは、セキュリティ対策などを含め企業向けと遜色ない機能が無償で利用できる教育機関向けクラウドサービス「Google Apps Education Edition」にて切替えます。

1.2.利用するクラウドメールサービス(Gmail)

主要製品を比較し、メールBOXの容量が大きく、サービスレベルの保証があり、大学での利用実績が一番ある「Gmail」を採用しました。

<Gmailとは>

Google社が提供するクラウドサービス「Google Apps Education Edition」のサービスの一つで、従来メールで行っていた、メールの送受信を、ブラウザ(ホームページ)上で行えるようになる、サービスとなります。また、メールやアドレス帳を、クラウドサービス上にて管理しますので、パソコンの交換を行った場合でも、すぐにメールを利用することが可能となります。

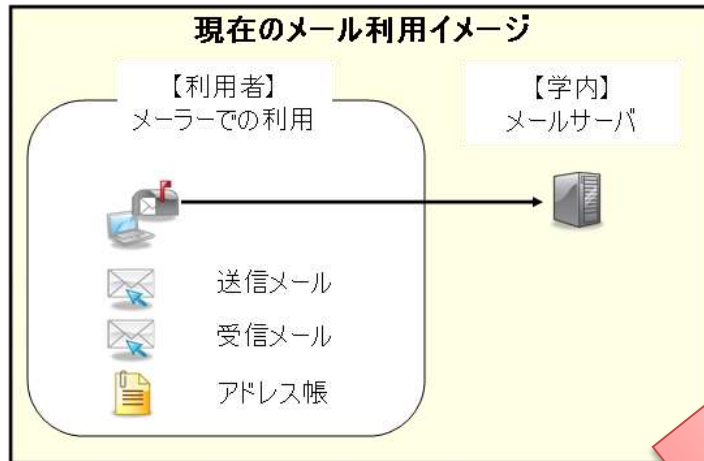
<Gmailの主な特徴>

- ・大容量 : メールBOXの容量が最大30GB
- ・サービスレベル保証 : 99.9%の稼働率を保証
- ・迷惑メール対応 : 強力な迷惑メールフィルタ機能が利用可能
- ・検索機能 : メールアドレス、キーワードなどで、過去メールの高速検索が可能
- ・広告フリー : 教育機関向けサービスなので、コストもかからず、広告も表示されない
- ・添付ファイルの容量 : 添付ファイルの容量は25MBまで

1.目的と概要

1.3.利用イメージ

現在利用しているメールシステムと、切替後に利用するメールシステム(Gmail)の利用イメージは下図の通りになります。

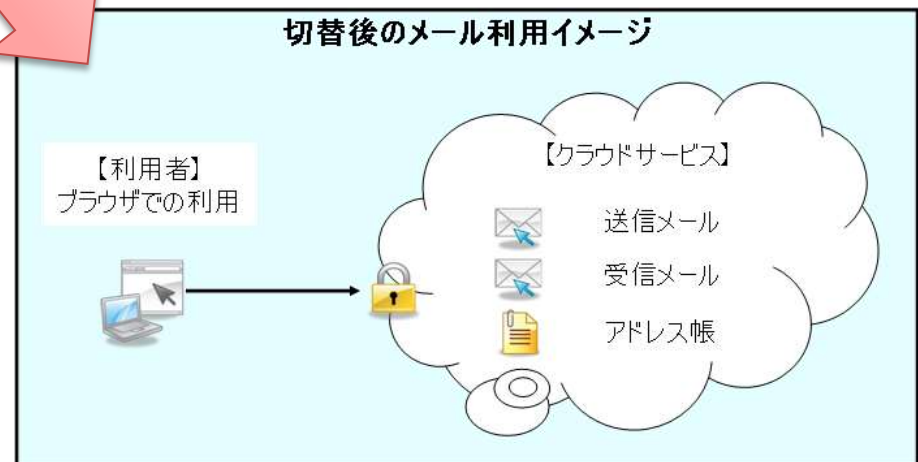


＜現在のメール利用＞

現在のメールは、各個人PCのメールクライアントで、メールの送受信を行い、メールやアドレス帳も各個人PCに保管されるものとなっています。

＜切替後のメール利用＞

切替後のメールは、各個人PCのブラウザ(ホームページ)で、メールの送受信を行い、メールやアドレス帳は、クラウドサービス上に保管されるものとなります。



1.目的と概要

1.4.切替対象

○現在利用中のメールアドレスのサブドメイン名以下(～@xxx.teikyo-u.ac.jp)が下記のを切替対象とします。

※メールアドレスのサブドメイン名単位で切替を行います。

※切替に伴い、メールアドレスの変更はしません。

⇒切替前のメールアドレスを引続き使用します。

例) XYZ@**uccl**. **teikyo-u. ac. jp**

XYZ : アカウント名

uccl : サブドメイン名

teikyo-u. ac. jp : ドメイン名

サブドメイン	切り替え期間
ase.teikyo-u.ac.jp	H26/7/24～H26/8/6
ees.teikyo-u.ac.jp	
his.teikyo-u.ac.jp	
ics.teikyo-u.ac.jp	
it-house.teikyo-u.ac.jp	
koala.mse.teikyo-u.ac.jp	
※ lt-lab.teikyo-u.ac.jp	
mecha.mps.teikyo-u.ac.jp	
mps.teikyo-u.ac.jp	
mse.teikyo-u.ac.jp	
nasu.bio.teikyo-u.ac.jp	
※ riko.teikyo-u.ac.jp	
※ uccl.teikyo-u.ac.jp	
ucjt.teikyo-u.ac.jp	
ucrc.teikyo-u.ac.jp	
umb.teikyo-u.ac.jp	

※印のサブドメインは、後日の切替となります。

1.目的と概要

1.6.(参考)利用にあたり

新しいメールシステムの利用にあたり、下記をご一読ください。

1.メールの自動転送

メールの自動転送は禁止致します。

※但し、一部、転送用アドレスのあるサブドメインは移行作業の為、当面禁止しません。

転送用として申請したアドレスは、自動転送の設定をしたうえで

転送用アカウントをメールの受信や送信に使うことは禁止いたします。

転送用アドレスは自動転送のみに使うためのアドレスです。

メールの送信および受信には主アドレスとして申請したアドレスをお使いください。

主アドレスの転送設定は禁止致します。

手順については後述「3.1 切替手順」を参照してください。

2.メールの暗号化

Gメールの本文につきましては暗号化されませんので、機密部分は添付ファイルとし、添付ファイルを暗号化してください。

3.複数メールアドレス

メールアドレスは原則1人1アドレスです。

4.メールアドレスの利用

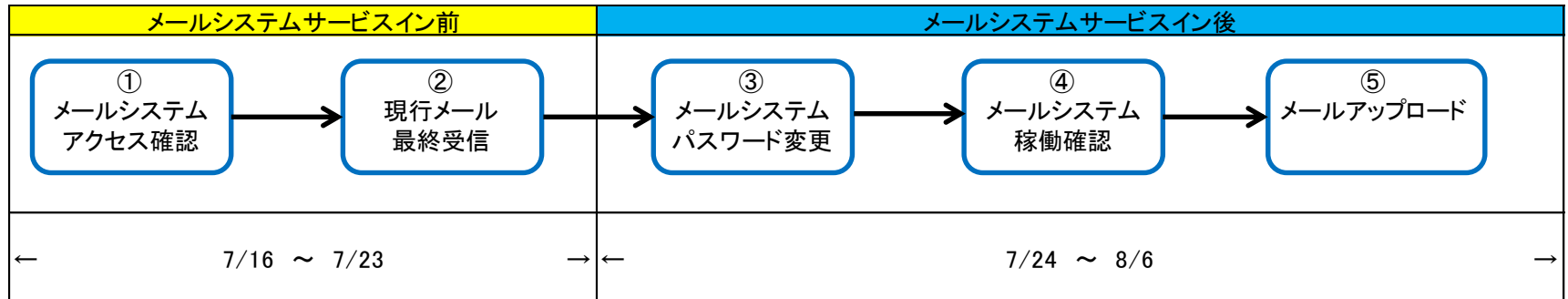
メールアドレスは退職日を過ぎると使用不可となります。

※異例の扱いをする場合は申請が必要です。(窓口は各事務部、本部は情報センター)

2.日程

2.1.日程

新メールシステムを利用するために、下図の流れで切替作業を行います。



作業項目	作業内容
①メールシステムアクセス確認	新しいメールシステムへ接続可能であることを確認する。 新しいメールシステム(ログイン画面)をブックマークへ登録する。
②現行メール最終受信	個人のメーラーにて現行メールシステムからメールデータの最終受信を行う。
③メールシステムパスワード変更	新しいメールシステムにてパスワードの変更を行う(初期パスワードからの変更)
④メールシステム稼働確認	新しいメールシステムでの基本的な動作を確認する。
⑤メールアップロード	個人のメーラーから過去のメールおよびアドレス帳を新メールシステムにアップロードする。

2.日程

2.1.日程

【注意事項】

- ・②の作業:現行メールシステムにも、7月23日(火)までのメールが入っている可能性がありますので、必ず最終受信を行って下さい。

新しいメールシステムにメールの配信が始まりますと、現行のメールシステムにはメールが配信されませんので、以降の「3.1.切替手順」を実施頂き、新しいメールシステムにてメールが受信できるよう設定をお願いします。

切り替え期間中につきましては、念のため、現行のメールシステムと新しいメールシステムの両方のご確認を頂きますと、受信漏れを防ぐことが可能です。

- ・③の作業:7月24日(木) 9:00から17:00の間に切り替わります。切り替わる時間は、メールアドレスにより異なります。
- ・⑤の作業:任意作業になります。実施する内容は「3.2.過去メールデータ保存場所の選択」を参照ください。

【重要】

次ページ以降で参照する手順書は、ITハウスのトップページ内にある「教職員向けGmail移行資料はこちら」に掲載します。

ITハウスのトップページ:<http://www.it-house.teikyo-u.ac.jp/>

3.切替手順

利用者全員対象

3.1.切替手順

①メールシステムアクセス確認

URL 《 <https://mail.google.com/a/xxx.teikyo-u.ac.jp/> 》をブックマークに登録してください。

xxx:ご使用になる各サブドメイン名(「1.4切り替え対象」参照)

※利用対象ブラウザは、参考資料-1「対象OS及びブラウザ」を参照ください。

新しいメールシステムへアクセスするための初期パスワードは、7月22日(火)10:00からIT-Houseにて配布致します。



The image shows a login page for the Teikyo University Cloud Authentication Service. At the top left is the Teikyo logo, which consists of a stylized blue satellite dish above the word 'TEIKYO'. To the right of the logo is a large white cloud icon. Below the cloud icon, there is a yellow padlock icon followed by the text '統合認証サービス' (Integrated Authentication Service). Underneath this, there are two input fields: one labeled 'ID' and another labeled 'PASSWORD'. At the bottom center, there is a dark blue button with the white text 'ログイン' (Login).

3.切替手順

3.1.切替手順

利用者全員対象

②現行メール最終受信

現行メールシステムから、全てのメールを受信しておくために、いままでどおりの手順で、現在使用中のメーラーにて、メールデータの最終受信を行ってください。

3.切替手順

利用者全員対象

3.1.切替手順

③メールシステムパスワード変更

受領された、初期パスワードを以下手順にて、変更してください。

1 ユーザーIDとパスワードの準備

2 「<https://idp.teikyo-u.ac.jp/changePassword/>」
にアクセスして下さい。

3 パスワードの変更

ユーザーID ⇒ ユーザーIDは、メールアドレスです。@より後ろの部分もすべて
入力します。
パスワード ⇒ 受領された初期パスワードになります



ユーザーID、初期パスワードを入力



パスワード変更をクリック



初期パスワードと新しいパスワードを入力

パスワード変更をクリック

詳細は、「パスワード変更サイト利用マニュアル」をご参照ください。

3.切替手順

利用者全員対象

3.1.切替手順

④メールシステム稼動確認

③で変更したパスワードを使用して、正しくメールの送受信ができることを確認してください。
自分のメールアドレス宛にメールを送り、送受信できることを確認します。



詳細は、「メール送受信確認手順書」をご参照ください。

3.切替手順

転送用アドレス所有者対象

3.1.切替手順

転送用アドレスのメールシステム転送設定

転送用アドレスをお持ちの場合に主メールアドレスへのメールの転送設定を行います。

※相互に転送設定をしないように十分留意してください。必ず転送用アドレスから主アドレスへの一方通行にしてください。

主アドレスから他のメールアドレスへの自動転送は禁止いたします。

- 1 新しいメールシステムにアクセス
アクセス先は、転送用アドレス。
<https://mail.google.com/a/xxx.teikyo-u.ac.jp/>
- 2 転送用アドレスのメールシステムの設定画面で、転送先アドレスを追加
転送先アドレスは、主アドレス。
~@teikyo-u.ac.jp
- 3 主アドレスのメールシステムに、確認コードが記載されたメールが配信されるので、メールの内容に従い、転送を承認
- 4 転送用アドレスのメールシステムの設定画面で、転送の設定を実施。



詳細は、「メール転送設定手順書」をご参照ください。

3.切替手順

3.2.過去メールデータ保存場所の選択

任意作業となりますので、ご自身の用途に合わせて作業を実施してください。

A) 過去メールデータを新しいメールシステムへデータアップロード(保存)しない方
⇒ 「4.ブラウザでの基本的な操作方法」に進み、メールをお使いください。

B) 過去メールデータを新しいメールシステムへデータアップロード(保存)する方
⇒ ⑤「メールアップロード」に進み、引続き作業を行ってください。

C) 現状通りパソコンにメールデータを保存する方(メールソフトを使用してGメールを使用する)
⇒⑥「メールソフトの設定変更」を実施してください。
※教職員のみ移行支援サポートを行います。

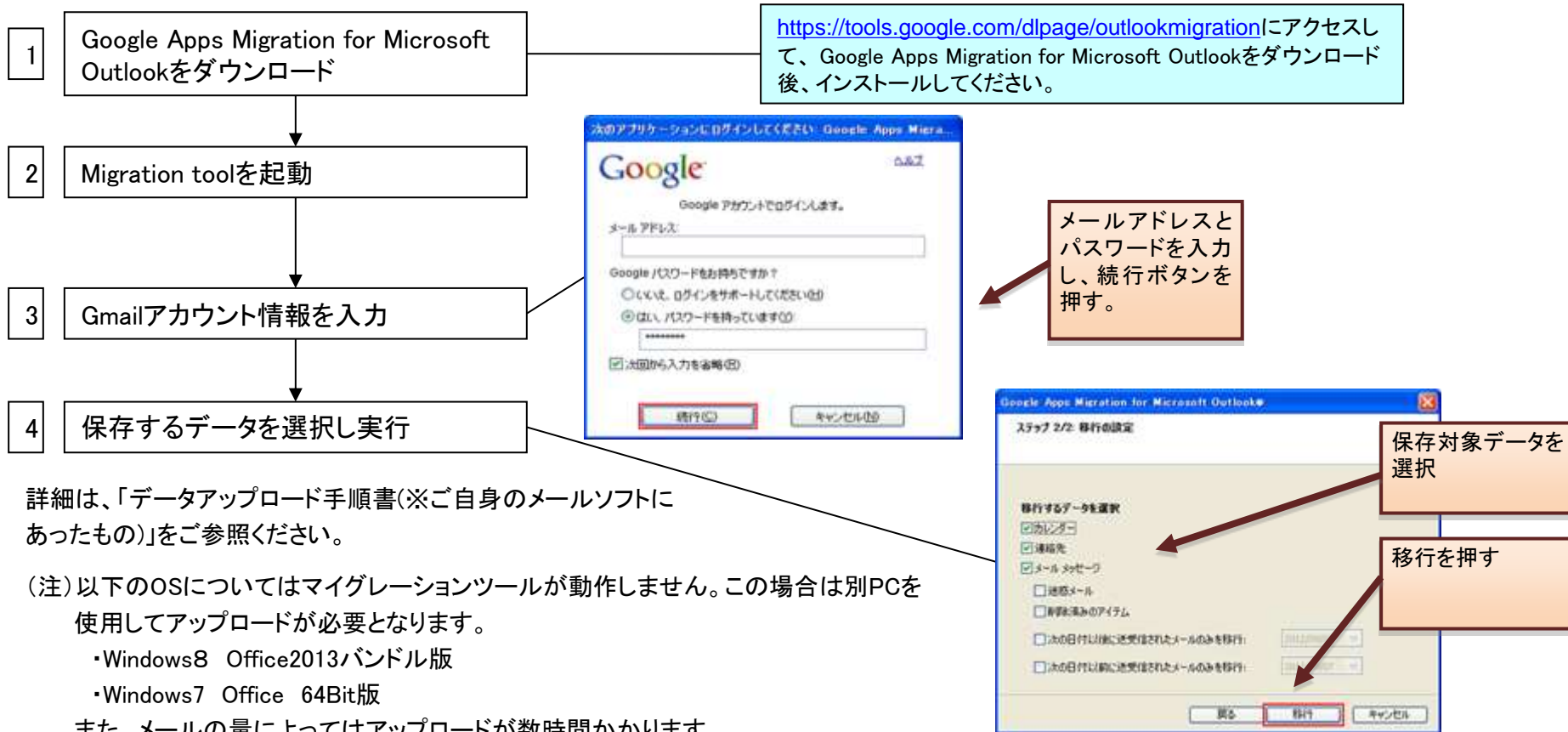
3.切替手順

過去メールデータを新しいメールシステムへアップロードする方対象

3.2.過去メールデータ保存場所の選択

⑤メールアップロード

現在使用中のメールソフトに入っているメールデータを新しいメールシステムにアップロードする手順になります。
※以下は、Outlookでの手順となりますので、その他のメーラーについては、ご自身の環境にあった手順書を参考に
にして、作業を行ってください。



3.切替手順

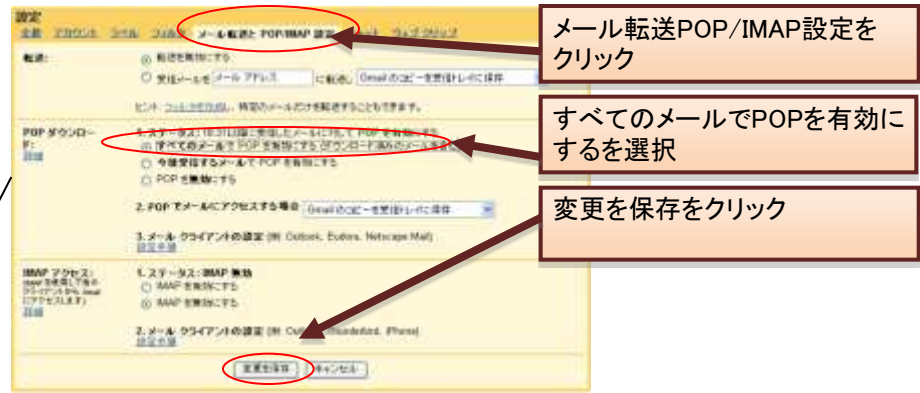
3.2.過去メールデータ保存場所の選択手順

メールソフトで利用し、現状通りパソコンにメールデータを保存する方対象

⑥メールソフトの設定変更

ご自身のメールソフトをそのまま利用して、Gmailを使用する手順になります。

- 1 デスクトップ上の「Gmail」アイコンをダブルクリック
- 2 ユーザー名とパスワードの入力ログインボタンを押す
- 3 GmailのPOP有効化
- 4 メールソフトの設定



メールソフトに以下の設定をしてください

- ・受信メール (POP3) サーバー
サーバー名 : pop.gmail.com
SSLを使用 : オン
ポート : 995
- ・送信メール (SMTP) サーバー
サーバー : smtp.gmail.com
SSLを使用 : オン
ポート : 465 or 587
送信認証 : 有効
- ・アカウント名 : メールアドレス
・パスワード : Gmail のパスワード

詳細は、「メールソフト設定変更手順書(※ご自身のメールソフトにあったもの)」をご参照ください。

4.ブラウザでの基本的な操作方法

4.1.メールを読む/受信する

ログインが完了すると、下図のような受信したメールの一覧が表示されます。新着メールは太字で表示されています。読みたいメールをクリックすることにより、メール本文が表示されます。

【受信トレイ画面】



読みたいメールをクリック

読みたいメールをクリックすると下図のようにメール本文が表示されます。

【メール本文の表示】



表題

返信ボタン

差出人

本文

4.ブラウザでの基本的な操作方法

4.2.メールを作成/送信する

新しいメールを送信するには、画面左上に表示されている「メールを作成」というリンクをクリックします。すると下図のように、宛先、件名、本文を入力する画面が表示されますので、手順に従い、メールを作成後、送信してください。

The screenshot shows an email composition window titled "新規メッセージ" (New Message). It has fields for "To:" (宛先), "Subject:" (件名), and a large text area for the body (本文). At the bottom, there is a toolbar with a "送信" (Send) button. A dropdown menu is open, showing options: "フルスクリーンをデフォルトにする" (Set Full Screen as Default), "ラベル" (Label), "プレーンテキストモード" (Plain Text Mode), "印刷" (Print), and "スペルチェック" (Spell Check). A red arrow points from a text box to the "プレーンテキストモード" option.

(1) To:(宛先)を入力

(2) 件名を入力

(3) 本文を入力

(4) 送信ボタンをクリック

※メールを送信する場合には、テキスト形式をクリックし、プレーンテキスト形式でのメール送信を行ってください。

4.3.Gmail利用について

- メールの基本的な利用手順については、「メール利用手順書」をご参照ください。
- また、さらに詳しい利用方法については、<http://www.appsupport.jp/category/gmail/> をご確認ください。

5.利用者支援体制

5.1.利用者支援体制

サポートデスクを設置し利用者支援を実施します。

【サポートデスク情報】

拠点設置期間 : 7/24(木)～8/6(水)
設置場所 : IT-House
稼動時間 : 月曜～金曜(除く祝日) 9:00～11:30、12:30～18:00
電話 : 内線6090
メール : support@it-house.teikyo-u.ac.jp

参考資料一

●対象OS及びブラウザ

利用できるブラウザは以下表の通りとなります。

お使いの環境から使用できるブラウザを選んでインストールしてください。

		Chrome	Firefox	Internet Explorer	Safari
Windows	Vista	○	○	○	○
	7	○	○	○	○
	8	○	○	○	○
Mac	Mac OS	○	○	△ ※1	○
	OS X	○	○	△ ※1	○
iPad iPad mini	iOS	△ ※2	△ ※3	×	○
Android ※4		×	×	×	×
Linux		×	×	×	×

●ブラウザは最新版とその1つ前のメジャーリリース版がサポート対象です。

※1 マイクロソフトのサポートは終了しています。

※2 iOS 4.3以降で動作します。

※3 ダウンロード提供は終了。ダウンロード済みの場合は使用可能です。

※4 今回のリリース時期では対象外。リリース後検討OSとします。