

メールシステム切替 説明資料

拠点：板橋キャンパス／本院／本部

実施日：2013/11/28

2013年10月1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

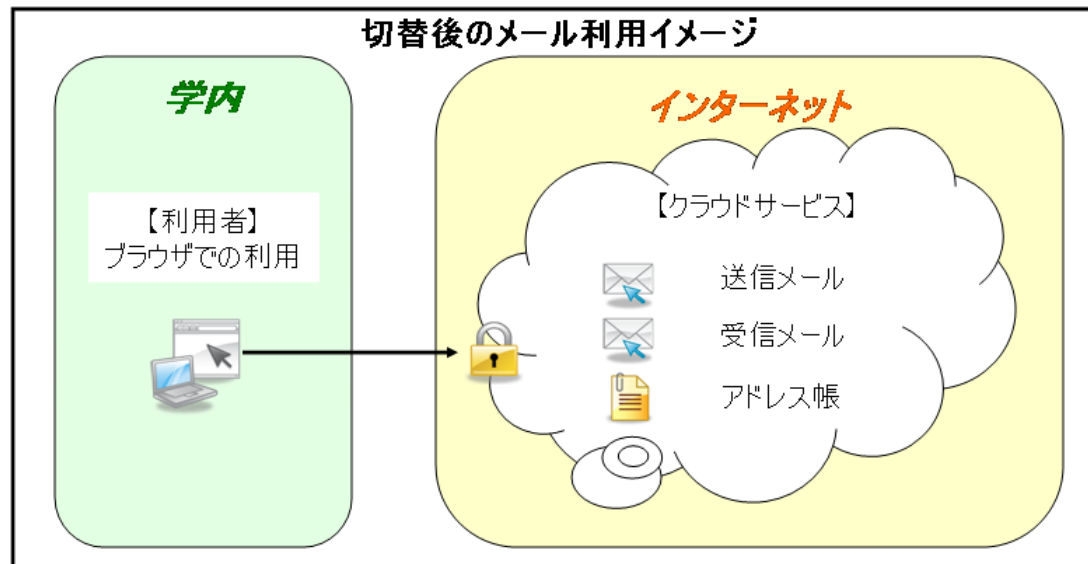
1.目的と概要

1.1.目的と概要

管理ルールを事務職員で同一にすること、および異動をした場合のメールアドレスの変更を避けるため、現在使用している、学部毎のメールアドレスから、職員共通のメールアドレスに変更を行います。

利用するメールシステムは、現在と同様Gmailとなります。

また、現在はメーラーからの利用を可能としていますが、ブラウザでの利用のみとなります。



1.目的と概要

1.2.切替対象

- 現在利用中のメールアドレスが「～@med.teikyo-u.ac.jp」「～@pharm.teikyo-u.ac.jp」の職員を切替対象とします。
- メールアドレスが、「～@med.teikyo-u.ac.jp」「～@pharm.teikyo-u.ac.jp」から「～@teikyo-u.ac.jp」に変更となります。
- 切替に伴い、アカウント名は基本的に変更はありません。
 - ※アカウント名が重複した、一部の方を除く。
- 変更前のメールアドレスは1年間受信可能です。

例) XYZ@med. teikyo-u. ac. jp

XYZ : アカウント名
med : サブドメイン名
teikyo-u. ac. jp : ドメイン名

1.3.切替時期

【サブドメイン利用組織切替時期】

現(サブ)ドメイン	新(サブ)ドメイン名	ドメイン名利用組織	切替時期
・fmt.teikyo-u.ac.jp	・fmt.teikyo-u.ac.jp	福岡キャンパス	H25/11/18～H25/11/22
・med.teikyo-u.ac.jp	・teikyo-u.ac.jp	ちば総合医療センター	H25/11/25～H25/11/30
・med.teikyo-u.ac.jp	・teikyo-u.ac.jp	溝口病院	H25/11/25～H25/11/30
・main.teikyo-u.ac.jp	・main.teikyo-u.ac.jp ・teikyo-u.ac.jp	八王子キャンパス(教員) 八王子キャンパス(事務職員)	H25/12/02～H25/12/14
・med. teikyo-u.ac.jp ・pharm. teikyo-u.ac.jp	・teikyo-u.ac.jp	板橋キャンパス／本院／本部 (事務職員)	H25/12/16～H25/12/27

1.目的と概要

1.4.(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、一部のサブドメインは当面禁止しません。

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

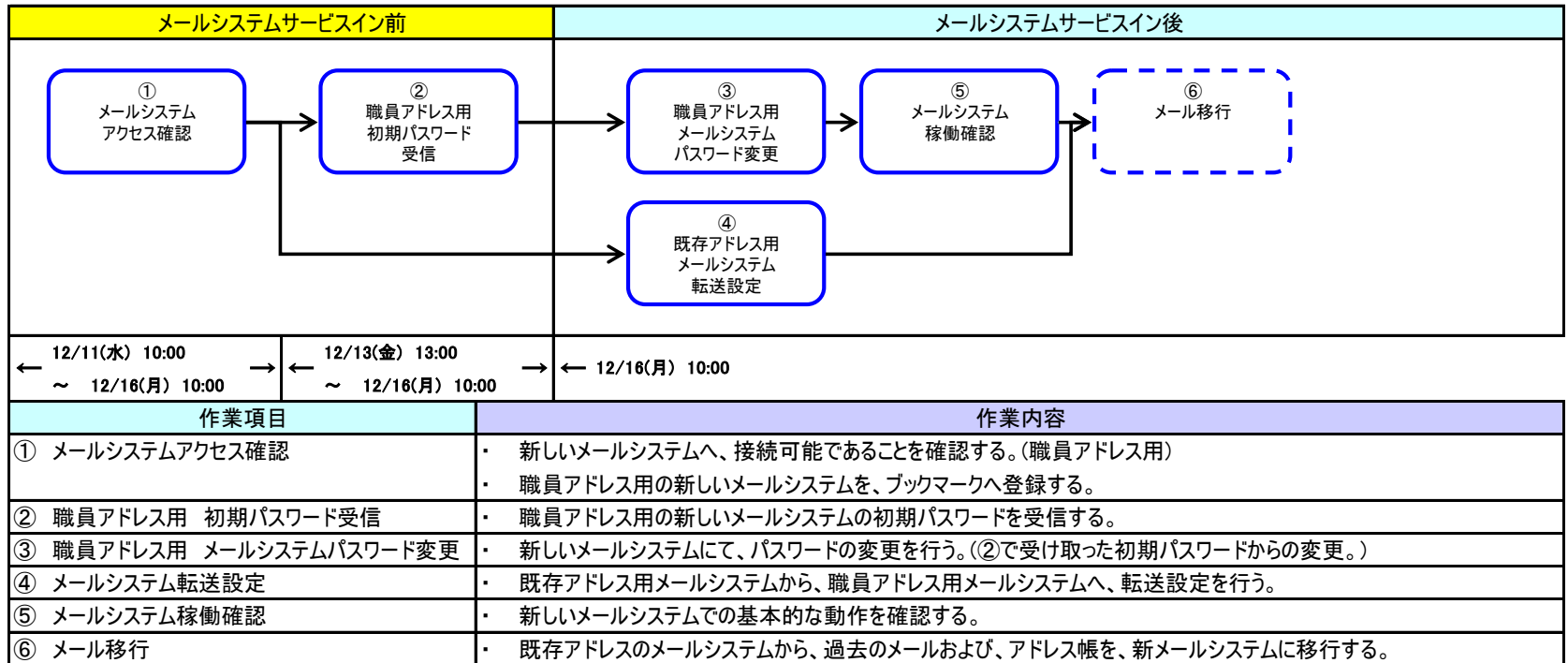
メールアドレスは退職日を過ぎると使用不可となります。

※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。



【注意事項】

・⑥の作業:任意作業になります。実施する内容は「3.2.メールデータ移行」を参照ください。

【重要】

次ページ以降で参照する手順書は、

http://www.med.teikyo-u.ac.jp/~support_jimu/index.htm に掲載します。

3.切替手順

3.1.切替手順

利用者全員対象

①メールシステムアクセス確認

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

※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。

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://gsaml.teikyo-u.ac.jp/gheimdall2/login?SAMLRequest=fVLJTsmwEL0j8Q%2BW79nKBawmKFBVVVGKJ2sCBm%2BtMXTeOHTxOS%2F%2BeNC0qHOD6%2FOYt4xnffjaabM>. The page title is "帝京大学 メールシステム" (Teikyo University Mail System). Below the title, there is a "ログイン" (Login) section. It includes a "ユーザー名:" (Username) label followed by a text input field and "@teikyo-u.ac.jp" to its right. Below that is a "パスワード:" (Password) label followed by a text input field. A "ログイン" (Login) button is positioned below the password field. To the right of the login fields, there is a link labeled "パスワードの変更" (Change Password). At the bottom of the page, there is a copyright notice: "Copyright © Teikyo university. All Rights Reserved."

3.切替手順

3.1.切替手順

利用者全員対象

②初期パスワード受信

新しいメールシステムにアクセスするための初期パスワード(注1)が、12月13日(金)13:00から配信されますので、現在使用中のメールに届いていることを確認してください。

初期パスワードメールが、12月16日(月) 10:00までに届いていない場合には、サポートデスクへお問合せください。

(注1)職員アドレス用(「～@teikyo-u.ac.jp」)の初期パスワードが配信されます。

* 現在ご利用のパスワードが不明な方は板橋サービスデスク(内線:41560)までご連絡下さい。
切り替え期間中の12/16(月)～12/27(金)までは、サポートデスク(内線: 41567)にご連絡下さい。

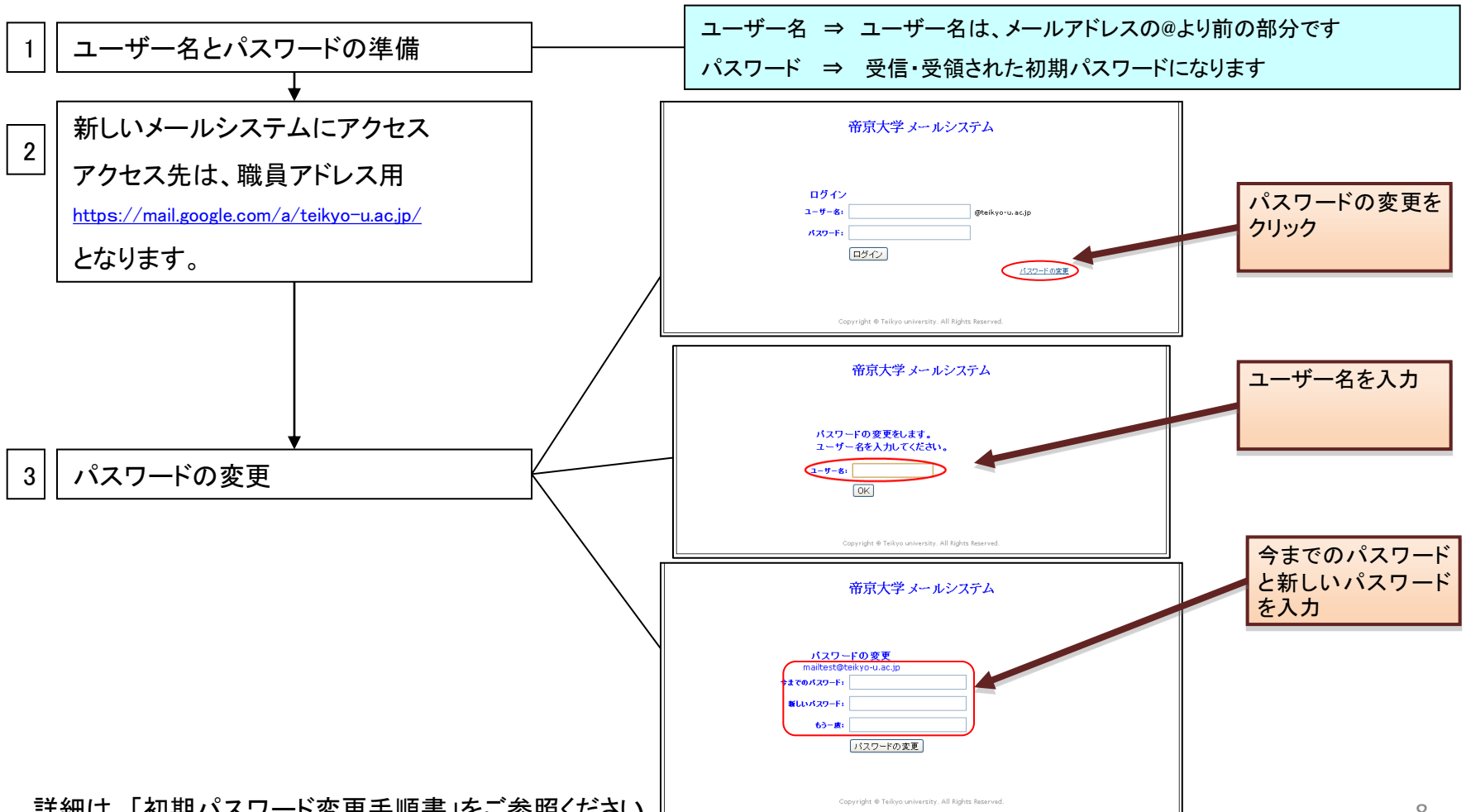
3.切替手順

3.1.切替手順

利用者全員対象

③メールシステムパスワード変更

②で受信・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。



3.切替手順

利用者全員

3.1.切替手順

④メールシステム転送設定

既存アドレス「～@med.teikyo-u.ac.jp」「～@pharm.teikyo-u.ac.jp」から職員アドレス「～@teikyo-u.ac.jp」へ、メールの転送設定を行います。

※既存アドレスへ来たメールを、職員アドレスで受信できるようにすることで、メールの受信漏れを防ぎます。



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

3.1.切替手順

利用者全員対象

⑤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

3.2.メールデータ移行

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移行(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)現在ブラウザでメールを利用し、過去メールデータを新しいメールシステムへデータ移行(保存)する方
⇒⑥-1「メール移行_メールデータ」・⑥-2「メールデータ移行_アドレス帳」に進み、引続き作業を行ってください。

C)現在メーラーでメールを利用し、過去メールデータを新しいメールシステムへデータ移行(保存)する方
⇒⑥-3「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。

3.切替手順

3.2.メールデータ移行

⑥-1メール移行_メールデータ

現在使用中のメールシステム(Gmail)に入っているメールデータを新しいメールシステムに移行する手順になります。

過去メールデータを新しいメールシステムへ移行する方対象

1

新しいメールシステムにアクセス

アクセス先は、既存アドレス用。

<https://mail.google.com/a/med.teikyo-u.ac.jp/>

または

<https://mail.google.com/a/pharm.teikyo-u.ac.jp/>

2

移行の準備として、POPダウンロードを有効にする。

3

新しいメールシステムにアクセス

アクセス先は、職員アドレス用。

<https://mail.google.com/a/teikyo-u.ac.jp/>

4

職員アドレス用メールシステムの設定画面で、既存アドレスのメールデータを受信するよう設定。

5

既存アドレスのデータが、職員アドレス用メールシステムに移行されたことを確認。

メールの移行には時間がかかりますのでしばらく時間をおいてから移行の確認をください

6

メールが移行されたことを確認したら、本設定を削除

POP ダウンロード:

1. パフォーマンス: 10月15日以前に受信したメールに対して POP が有効

☒ すべてのメールで POP を有効にする (ダウンロード済みのメールを含む)

☐ 受信済みのメールで POP を有効にする

☐ POP を無効にする

2. POP でメールにアクセスする場合 [学校法人 帝京大学 メール] のメールを受信トレイに残す

3. メール クライアントの設定 (例: Outlook, Eudora, Netscape Mail)

設定手順

設定画面にて、「すべてのメールでPOPを…」をクリック

POP3 を使用して他のアカウントのメッセージを確認:

自分の POP3 メールアカウントを追加

設定画面にて、「自分のPOP3メール…」をクリック

学校法人 帝京大学 メール - 別のメール アカウントを追加 - Google Chrome

<https://mail.google.com/mail/?ui=2&ik=f3714352926&view=ma>

別のメールアカウントを追加

helpdesk01@pharm.teikyo-u.ac.jp のメール設定を入力します。 詳細

メール アドレス: helpdesk01@pharm.teikyo-u.ac.jp

ユーザー名: helpdesk01

パスワード:

POP サーバー: pop.gmail.com ポート: 995

☐ 受信したメッセージのコードをサーバーに格納

☐ セキュリティで保護された接続 (SSL) を使ってメールを取得する

☒ 受信したメッセージにラベルを付ける

helpdesk01@pharm.teikyo-u.ac.jp

☐ 受信したメッセージを受信トレイに保存せずにアーカイブする

キャンセル <戻る> アカウントを追加 >

既存アドレスの情報を入力

削除をクリック

POP3 を使用して他のアカウントのメッセージを確認:

helpdesk01@pharm.teikyo-u.ac.jp

メールの確認中...

自分の POP3 メールアカウントを追加

情報を編集 削除

詳細は、「メール移行手順書_メールデータ」をご参照ください。

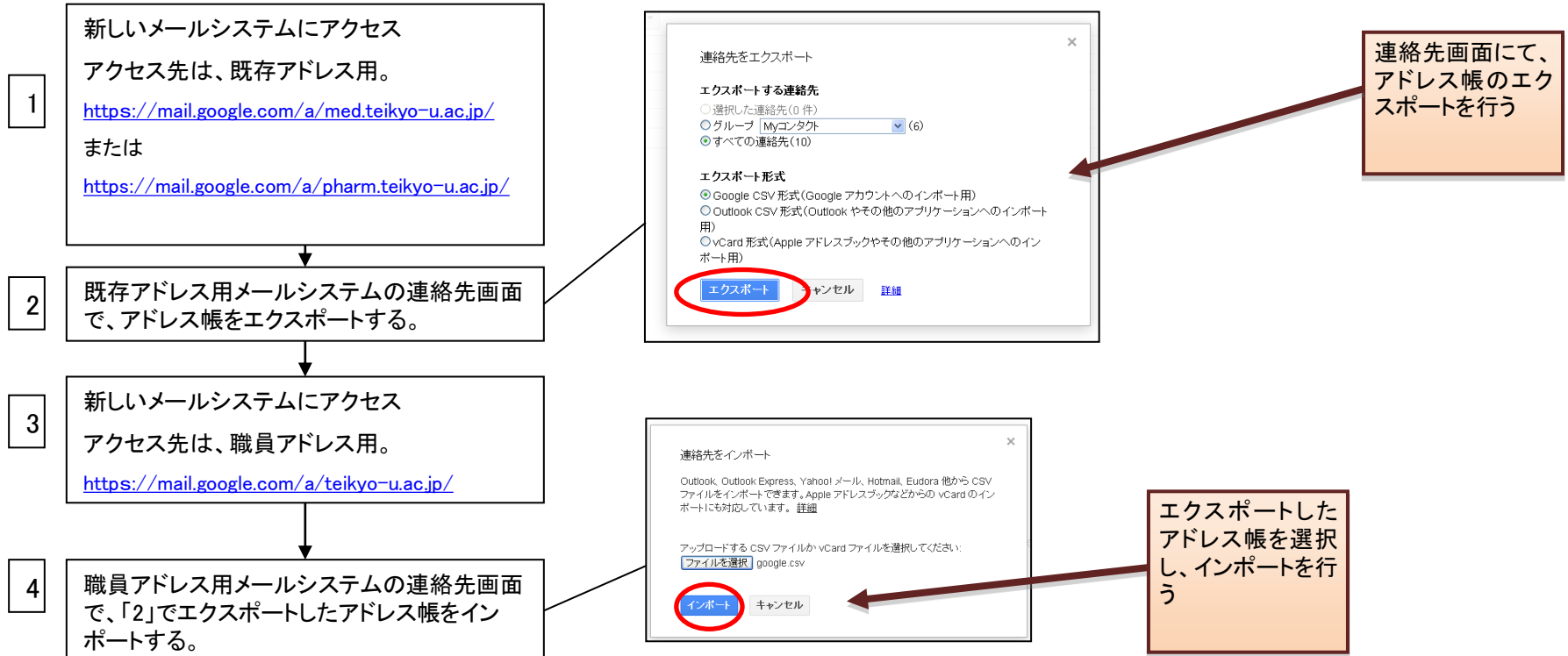
3.切替手順

3.2.メールデータ移行

⑥-2メール移行_アドレス帳

現在使用中のメールシステム(Gmail)に入っているメールアドレスを新しいメールシステムに移行する手順になります。

過去メールデータを新しいメールシステムへ移行する方対象



詳細は、「メール移行手順書_アドレス帳」をご参照ください。

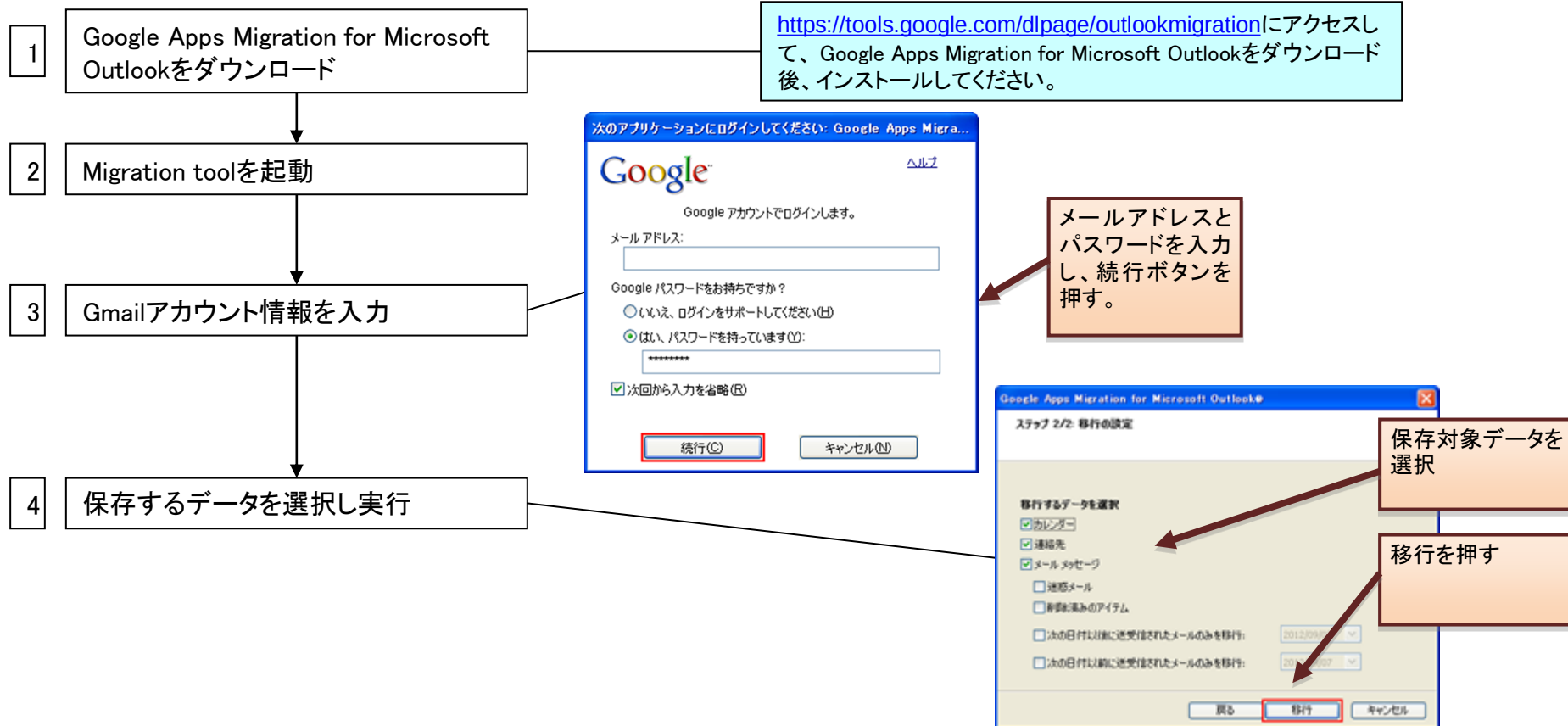
3.切替手順

3.2.メールデータ移行

過去メールデータを新しいメールシステムへ移行する方対象

⑥-3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して、作業を行ってください。



詳細は、「データアップロード手順書(※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】



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 |', '件名' (Subject), and a large text area for the body. At the bottom is a '送信' (Send) button. Four numbered callouts point to these elements: (1) To: (宛先)を入力, (2) 件名を入力, (3) 本文を入力, and (4) 送信ボタンをクリック. A red callout box on the right contains a note about text format, and a red arrow points to the 'プレーンテキストモード' (Plain Text Mode) option in a dropdown menu.

(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。

フルスクリーンをデフォルトにする
ラベル
プレーンテキストモード
印刷
スペルチェック

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:板橋】

拠点設置期間 : 12/16(月)～12/27(金) 内線:41567
メール : support@med.teikyo-u.ac.jp
稼動時間 : 月曜～土曜(除く祝日) 9:00～18:00

2014/1/4(土)以降は、以下、板橋サービスデスクにて、電話とメールでのサポートを行います。

受付時間 : 月曜～金曜(除く祝日) 9:00～18:00
電話 : 03- 03-3964-1449 内線:41560
メール : support@med.teikyo-u.ac.jp

参考資料一1

●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	XP	○	○	○	○
	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している、ダウンロード済みの場合は使用可能
- ※4 今回のリリース時期では対象外とする、リリース後検討OSとする