

近大 Web メールサービスの 「Gmail」移行について

2012月3月31日まで、

「∼@kindai.ac.jp」

r~@msa.kindai.ac.jp」

[¬]~@msb.kindai.ac.jp」

のアドレスをお使いのみなさま

第2.3版

平成24年7月19日 総合情報システム部(KUDOS)

0. 目次

- 1. <u>はじめに</u>
- 2. <u>サービス開始日</u>
- 3. Gmail へのシステム切り替え
- 4. Gmailの受信ボックスについての注意点
- 5. <u>Gmail 利用について</u>
- <u>Winbiffでの移行方法</u>
 <u>6-1.受信メールの移行〈Winbiff〉</u>
 <u>6-2.住所録設定の移行〈Winbiff〉</u>
 <u>6-3.署名設定の移行〈Winbiff〉</u>

1. はじめに

近畿大学では、教員、学生向けに新たに近大 Web メールシステムとして「Gmail」を導入することになりました。 近大 Web メールサービスでは、Google が提供する Web メールサービス「Gmail」を利用し、Google Chrome や Internet Explorer、Mozilla Firefox などの Web ブラウザや、携帯電話からメールを送受信することができます。

Gmail の主な特徴

- 約 25GB ものメール保存容量が使えます
- 強力な迷惑メールフィルタが用意されています
- 必要なメールが、強力な検索機能ですぐに見つかります
- 携帯電話やスマートフォンからも簡単に利用可能です

2. サービス開始日

2012年4月1日(日)

- 「~@kindai.ac.jp」をお使いの方
 Gmail になってもメールアドレスは変更ありません。
- 「~@msa.kindai.ac.jp」、「~@msb.kindai.ac.jp」をお使いの方
 メールアドレスは「~@kindai.ac.jp」に統一されます。
 ただし、「~@msa.kindai.ac.jp」、「~@msb.kindai.ac.jp」宛てのメールも、これまで通り受信可能です。
- ログイン ID とパスワードは従来通り、KUDOS から発行しているものをご利用いただけます。

3. Gmail へのシステム切り替え

- ●「Active! mail」を利用されていた方
 ・旧教育系メールサービス「Active! mail」については、機器の老朽化に伴う故障によりサービス提供を終了 しております。
- 学内パソコン教室の「メールソフト(Winbiff)」を利用されている方
 ・新たなメールを受信することができません。
 また、「メールソフト(Winbiff)」は 2013 年 3 月末で利用終了となります。

4. Gmail の受信ボックスについての注意点

近大 Web メールの Gmail 移行をスムーズに行うため、サービス開始に先行して 2011/12/1 より新たに受信したメールを Gmail ヘメール転送を行っています。Gmail ヘログインされた際、過去(2011/12/1 以降)のメールが保存されている状態となっています。

※「Active!mail」でメールを削除されても、Gmail 側に受信されています。

5. Gmail 利用について

1.利用方法

Gmail はブラウザから利用可能となりますので、下記ログイン URL よりアクセスしてください。

ログイン URL:<u>https://mail.kindai.ac.jp</u>

詳細な使い方については「近大 Web メールサービス(Gmail)の使い方」を参照してください。

2.移行にあたっての必要な作業

「Active!mail」および「メールソフト(Winbiff)」で設定されているアドレス帳などは自動的にデータ移行されません。必要に応じて移行を行ってください。

移行内容と期間については、以下の表をご確認ください。

システム名	移行内容	2012/4/1
		~ 2013/3/31
Winbiff	<u>6-1.受信メールの移行</u>	0
	6-2.住所録設定の移行	0
	<u>6-3.署名設定の移行</u>	0

6. Winbiff での移行方法

6-1.受信メールの移行 〈Winbiff〉

メールソフト(Winbiff)に保存されているメールデータのバックアップ方法を記載いたします。

1.ブラウザを起動し、Gmail(<u>https://mail.kindai.ac.jp</u>)にログインします。



2. [*・]ー[設定]をクリックします。

新 近畿大学 KINKI UNIVERSITY	· Q	
x-1. •	□· C その他・ 1~	10/10 < > 🗘 -
作成	愁質のつば★ [新着源(全ジャンル)] - 社長アンケート 500名材にウオカード1,000円分 - 2日前	表示閒陽: / 標準
受信トレイ (9) スター付き 重要 送信済みメール	新しい受信トレイを試す: クラシック 重要なメールを先請 未続メールを先請 スター付きメールを先請 優先トレイ	小 暖小
	 ☆ Coogle のプライバシーボリシーと利用規約の統一について→このメールが正いく表示されない場合は、こ利用の ☆ Coogle 4pps-do-not-rep Google アプリーキャンセルの確認 - ドメイン 信津着様 msa kindai ac jp の Google Apps アカウントをキャンセル 	一時的に1日デザインルに戻 す
「書き - の他	이 ☆ O apps-norepty Two week notice: Google Apps accounts will be automatically transitioned - Dear Google Apps adm	設定 テーマ
を先度高 戦対応	 	ヘルブ 2月9日
展代+	🛛 🖞 📄 google-apps-do-not-rep Google Apps: ご登録の確認 - msa kindal ac jp の Google Apps Team Edition へようこそ、メール アドレスを撮起	2月9日

3.[メール転送と POP/IMAP]タブの[IMAP を有効にする]を選択後、[変更を保存]をクリックします。

* 近畿大学	✓ Q
メール・	設定
作成 受信トレイ (9) スター付き 重要 送信済みメール 下書さ その他 優先度高 要対応 開く▼	全数 ラベル アカウント フィルタ メール転送と POP/IMAP ウェブクリッブ 受信トレイ オフライン テーマ IMAP を使用して彼のウラィアシトやら Nordal acip メールドアクセスします) マニータス: IMAP 差徴 ・ IMAP を有効にする ・ IMAP を有効にする IMAP を見効にする ・ IMAP を見効にする ・ IMAP を見効にする ・ IMAP を見かいてきるします ・ IMAP を見効にする ・ IMAP のメールを削除するようマークを付けた場合: ・ 自動目法をオフ - クライアント側でサーバーを更新するのを待機する ・ ジールをフ・カイブする(デフォルト) ・ シールをフ・カイブする(デフォルト) ・ メールをつくたすは消息移動 ・ メールとやすぐ完全に可能する ・ IMAP フォルダのシャールの数を都限しない(デフォルト) ・ IMAP フォルダのウットーンがたっの性物に実際する 「ロの」」
	メール クライアントの設定(例: Outlook, Thunderbird, iPhone) 設定手順 変更を保存 キャンセル

4.学内のパソコン教室の Winbiff を起動して、[ツール(T)]-[ユーザー設定(E)]をクリックします。



5.ユーザー設定画面より、自身のユーザー名称を選択し、[プロパティ(P)]ボタンをクリックします。

	and the second		
WWWブラウザ	キャッシュ 暗号 Trash(D整理 迷惑メールフィルタ その	他
	「人 表示 达信 者名	5 テンフレート 書式 日林	몌
名称	サーバー種別	接続方法	
199 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	POP3	LAN	
<u> 这自力D(A)</u>		上に移動(1) 下に移動(2)	

6.プロパティ画面で[受信]タブをクリックし、以下の項目を設定し、OK ボタンをクリックします。

- ・サーバー名(N):imap.gmail.com
- ・使用するプロトコル(R):IMAP4
- ・ユーザー名(U): Gmail のメールアドレス(~@kindai.ac.jp)
- •SSLを使う(L):有効(チェックを入れる)

ないないのプロパティ	
全般)送信受信接続	防法 オプション IMAP
サーバー名(<u>N</u>):	imapgmail.com
使用するプロトコル(<u>R</u>):	IMAP4
ユーザー名(山):	Kite Malaiac jp
▶ 記動時にサーバーと接続す	する(T)
間い合わせ間隔(I):	10 ÷ 分
著信時のサウンド(<u>S</u>):	参照(B)
ポート番号(O):	993
ISSLを使う(L) - サーバがら	SLに対応している必要があります
	OK キャンセル ヘルプ

7.ユーザー設定画面で[閉じる]ボタンをクリックし、ユーザー設定画面を閉じます。

ユーザー設定	×
WWWブラウザ アカウント	キャッシュ 暗号 Trashの整理 迷惑メールフィルタ その他 パス 表示 送信 署名 テンブレート 書式 印刷
名称	サーバー種別 接続方法 IMAP4 LAN
追加(<u>A</u>)	
	BBlaz key key key key
	開いる キャンセル ヘルノ

8.受信ボックスに接続するため、[ツール(T)]-[オンライン(O)]をクリックします。



9. パスワード(P)欄に自身のパスワードを入力し、[OK]ボタンをクリックします。



10. 受信ボックスより、[ローカル PC]の[inbox]をダブルクリックします。



11.バックアップするメールを一覧より選択し、[(自分のアカウント名称)]-[INBOX]にキーボードの「Ctrl」キーを押し ながらドラック&ドロップでメールをコピーします。



12.Gmail にログインし、Gmail 上の[メール]の[受信トレイ]にて、バックアップしたメールが存在することを確認します。

彩 近畿大学		~ Q
メール・	□ * C その他 *	
作成	All About [フルメ] - 葉山庵 Tokyo 大空レ	マストランでナチュラルフレンチ [フレンナ] - 2日前
安信トレイ (9)	新しい受信トレイを試す: <mark>クラシック</mark>	重要なメールを先頭 未読メールを先頭 スター付きメールを先頭
スターNB 重要	🗌 🛧 🗅 Google	Google のブライバシー ポリシーと利用規約の統一について - この>
送信済みメール	🔲 🙀 📄 google-apps-do-not-re	p Google アブリ キャンセルの確認 - ドメイン管理者様 msa.kindai.ac
下書き	🗌 🟠 📄 apps-noreply	Two week notice: Google Apps accounts will be automatically
での他 優先度高	📄 🚖 📄 google-apps-do-not-re	p Google Apps: Domain ownership confirmation for msa.kindai.
要対応	□ ☆ □ google-apps-do-not-re	p Google Apps: 開始と次の手順 - Google Apps へようこそ。情報の共
開く▼	□ 🚡 □ google-apps-do-not-re	p Google Apps: ご登録の確認 - msa.kindai.ac.jp の Google Apps Te
	□ ☆ □ 近畿大学 総合情報システ	1【近大WebメールサービスのGmail移行について】-近大Webメールサー
	🔲 🚖 🗇 Gmail チーム	Gmailを携帯電話で利用する - Access Gmail on your mobile phone
	口 ☆ □ Gmail 千~4	色やテーマを使って Gmailのデザインを自由に設定。設定)の (テー

【参考】環境設定の確認と修正

メールサーバーと接続できない場合は、

ユーザー設定画面にて、[アカウント]タブの[プロパティ]ボタンをクリックします。



以下の内容で間違いないか確認してください。

①メールアドレス	Gmail のメール アドレス(~@kindai.ac.jp)
②受信メール(IMAP)サーバー - SSL を使用	imap.gmail.com SSL を使う:有効 ポート番号: 993
③ユーザー名	Gmail のメール アドレス (~@kindai.ac.jp)

<全般タブ>

gmailのプロパティ		×
全般 送信 受信 接続	売方法 オブション IMAP	
アカウント名称(工):	zmail	
名前(凹):	Tarou Kindai	
メールアドレス(<u>M</u>):	~@kindai.ac.jp	
返信先のアドレス(<u>R</u>):		
	OK キャンセル	

<受信タブ>

emailのプロパティ		x
全般 送信 受信 接続	「方法 オブション IMAP	
サーバー名(N):	imapgmail.com	
使用するプロトコル(<u>R)</u> :	IMAP4	
ユーザー名(山):	~@kindai.ac.jp	
▶ 起動時にサーバーと接続す	73(I)	
▶ 定期的に新着メールのチェ	ックを行う(P)	
問い合わせ間隔の	10 🕂 分	
著信時のサウンド(S):	参照(<u>B</u>)	
ポート番号(<u>O</u>):	993	
▼ SSLを使う(L) - サーバがS	iSLに対応している必要があります(2)	
	OK ++>セル ヘルフ	,

6-2.住所録設定の移行 <Winbiff>

メールソフト(Winbiff)の住所録設定の移行方法を記載いたします。

1.Winbiffを立ち上げ、[ユーザー]-[アドレス帳を表示]をクリックします。



2.アドレス帳にて[ファイル]-[エクスポート]ボタンをクリックします。

	<u> </u>
771ルビ 福泉ビ 技茶し 表示し	
\$158(116.55 CBP + 6 高	
K RINA (U) Del	
24 20/5元(9)	
(標準のサーバーに設定化) 名前	^
10#-k0	
T/11#-140	
間U3©	
6	
	140
レディ	10

3.エクスポート画面の[参照]ボタンをクリックし、保存するフォルダに移動しファイル名(addr.csv)を入力して[完了]ボタンをクリックします。



5.エクスポート完了のメッセージボックスが表示されたら[OK]ボタンをクリックします。



6.保存したファイル(addr.csv)をメモ帳などで開き、先頭行に「"NAME","EMAIL",,,,」を追記し、保存してください。 <u>※ "NAME"および"EMAIL"は半角大文字で追記してください。また、半角カンマ 4 つも忘れずに追記してください。</u>

📕 addr.csv	ーメモ帳				
ファイル(E)	編集(E)	書式(①)	表示♡	ヘルプ(円)	
″NAME″, AAA,aaa@ BBB,bbb@ CCC,ccc	″EMAIL″)kindai.ac @kindai.ac @kindai.a	;p,,,,, c.jp,,,,, c.jp,,,,,			

7.ブラウザを起動し、Gmail(<u>https://mail.kindai.ac.jp</u>)にログインします。



8.[メール] -[連絡先]をクリックします。

❀ 近畿大学 KINKI UNIVERSITY	् २			
メール・	□ ▼ C その他 ▼ 1~10/10 < >	\$.∼		
メール 連絡先	懸賞のつぼ★ (新着順(全ジャンル)] - 社長アンケート 500名様にクオカード1,000円分 - 2日前	ウェブクリップ		
ToDoリスト	新しい受信トレイを試す: クラシック 重要なメールを先頭 未読メールを先頭 スター付きメールを先頭 優先トレイ	×		
スター付ぎ 重要	□ ☆ □ Google のブライバシー ポリシーと利用規約の統一について - このメールが正しく表示されない場合は、ご利用のブラウザで表示して	2月22日		
送信済みメール	🗌 👌 📄 google-apps-do-not-rep Google アブリー キャンセルの確認 - ドメイン管理者様 msa.kindal.ac.jpの Google Apps アカウントをキャンセルしま	2月21日		
下書き	Two week notice: Google Apps accounts will be automatically transitioned - Dear Google Apps administrator for msa kir	2月15日		
その他 優先度高	🔲 📩 🗇 google-apps-do-not-rep Google Apps: Domain ownership confirmation for msa.kindal.ac.jp - Hello Google Apps admin, This is a confirmation that	2月13日		
要対応	🗌 🏫 🔲 google-apps-do-not-rep Google Apps: 開始と次の手順 - Google Apps へようこそ。情報の共有とコラボレーションを促進する便利な	2月9日		
開く ▼	🗌 🊖 🔲 google-apps-do-not-rep Google Apps: ご登録の確認 - msa kindai ac.jp の Google Apps Team Edition へようこそ。 メール アドレスを確認	2月9日		

9. 連絡先画面に切り替わります。[連絡先をインポート...]をクリックします。

* 近畿大学	連結先を検索	
連絡先	□ - 2+- その他-	< > \$ *
新しい連絡先		
Myコンタクト (3)		
よく連絡をとる人)連絡先をご利用いただきありがとうございます。)連絡先を追加するには、「新しい連絡先」ボタンをクリックしてください。	
その他の連絡先		
新しいグループ 連絡先をインボート		

10.インポート画面に切り替わります。[参照]ボタンをクリックし、Winbiff でエクスポートした CSV ファイル(ファイル 名:addr.csv)を指定し、[インポート]ボタンをクリックします。



11. 連絡先画面にインポートされた連絡先が表示されます。

[右上のメールアドレス] ー[ログアウト]をクリックし、Gmail からログアウトします。

メール カレンダー ドキュメント もっと見る »			∼@kindai.ac.jp 🚽 🗱	
能 新聞的			連絡先を検索	tarou kindai
連絡先 -		+- その他 -	AAA - C	~@kindai.ac.jp プライバシー
新しい連絡先 Myコンタクト (3)	AAA BBB	aaa@kindai.ac.jp bbb@kindai.ac.jp		アカウント設定 このアカウントは kindal.ac.jp
よく連絡をとる人 その他の連絡先		ccc@kindai.ac.jp		によって管理されています。 詳細
新しいグループ 連絡先をインポート				ログアウト

6-3.署名設定の移行 <Winbiff>

学内パソコン教室のメールソフト(Winbiff)の署名設定の移行方法を記載いたします。

1.Winbiffを起動し、[ツール(T)]-[ユーザー設定(E)]をクリックします。



2.ユーザー設定画面にて[署名]タブをクリックし、署名の確認を行い、メモ帳などにコピーします。



3.ブラウザを起動し、Gmail(<u>https://mail.kindai.ac.jp</u>)にログインします。



4. [*・]ー[設定]をクリックします。

近畿大学	• Q	
メール・	□ - C その他 -	1~10/10 < >
作成	愁賞のつぼ★ (新藩順(全ジャンル)] - 社長アンケート 500名様にクオカード1,000円分 - 2日前	表示的语: -
受信トレイ (9) 2.9付き	新しい受信トレイを試す: クラシック 重要なメールを先請 未続メールを先請 スター付きメールを先請 優先トレイ	小 載小
重要	Google のブライバシーボリシーと利用規約の統一について。このメールが正しく表示されない場合は、こ利用	0 一時的に日デザインに戻 す
standersメール 下書き	google-apps-do-not-tep Google 779 - + 7 2 CMOMEZE - F X1 2 INTREME INITIAL RUDO GOOgle Apps 270374 - + 7 2 CMOMEZE - F X1 2 INTREME INITIAL RUDO GOOgle Apps 270374 - + 7 2 CMOMEZE - F X1 2 INTREME INITIAL RUDO GOOgle Apps 270374 - + 7 2 CMOMEZE - F X1 2 INTREME INITIAL RUDO GOOgle Apps 270374 - + 7 2 CMOMEZE - F X1 2 INTREME INITIAL RUDO GOOgle Apps 270374 - + 7 2 CMOMEZE - F X1 2 INTREME INITIAL RUDO GOOgle Apps 270374 - + 7 2 CMOMEZE - F X1 2 INTREME INITIAL RUDO GOOgle Apps 270374 - + 7 2 CMOMEZE - F X1 2 INTREME INITIAL RUDO GOOgle Apps 270374 - + 7 2 CMOMEZE - F X1 2 INTREME INITIAL RUDO GOOgle Apps 270374 - + 7 2 CMOMEZE - F X1 2 INTREME INITIAL RUDO GOOgle Apps 270374 - + 7 2 CMOMEZE - F X1 2 INTREME INITIAL RUDO GOOgle Apps 270374 - + 7 2 CMOMEZE - F X1 2 INTREME INITIAL RUDO GOOgle Apps 270374 - + 7 2 CMOMEZE - F X1 2 INTREME INITIAL RUDO GOOgle Apps 270374 - + 7 2 CMOMEZE - F X1 2 INTREME INITIAL RUDO GOOgle Apps 270374 - + 7 2 CMOMEZE - F X1 2 INTREME INITIAL RUDO GOOGLE APPS 270374 - + 7 2 CMOMEZE - F X1 2 INTREME INITIAL RUDO GOOGLE APPS 270374 - + 7 2 CMOMEZE - F X1 2 INTREME INITIAL RUDO GOOGLE APPS 270374 - + 7 2 CMOMEZE - F X1 2 INTREME INITIAL RUDO GOOGLE APPS 270374 - + 7 2 CMOMEZE - F X1 2 INTREME INITIAL RUDO GOOGLE APPS 270374 - + 7 2 CMOMEZE - F X1 2 INTREME INITIAL RUDO GOOGLE APPS 270374 - + 7 2 CMOMEZE - F X1 2 INTREME INITIAL RUDO GOOGLE APPS 270374 - + 7 2 INTREME INITIAL RUDO GOOGLE APPS 270374 - + 7 2 INTREME INITIAL RUDO GOOGLE APPS 270374 - + 7 2 INTREME INITIAL RUDO GOOGLE APPS 270374 - + 7 2 INTREME INITIAL RUDO GOOGLE APPS 270374 - + 7 2 INTREME INITIAL RUDO GOOGLE APPS 270374 - + 7 2 INTREME INITIAL RUDO GOOGLE APPS 270374 - + 7 2 INTREME IN	10定
その他 愛先度高	📄 🍲 🕞 google-apps-do-not-rep Google Apps: Domain ownership confirmation for msa.kindai.ac.jp - Hello Google Apps admin, This B	シーマー シーマー
展 対応	 google-apps-do-not-rep Google Apps: 開始と次の手類 - Google Apps へようこそ。情報の共有とコラボレーションを促進する使利な… 	2月9日
n<-	🗌 🖞 📄 google-apps-do-not-rep Google Apps: ご登録の確認 - msa kindal.ac.jpの Google Apps Team Edition へようこそ。メール アドレスを放	観辺 2月9日

5.「全般」タブをクリックします。

☆ 近畿大	学	Q	
メール・	設定		\$ -
作成	全般 パル アカウント フィ 言語:	(ルターメール転送と POP/IMAP ウェブクリップ 受信トレイ オフライン テーマ Kindal.ac.jp メール 表示言語: 日本語	
x1arレ1 (9) スター付き 重要	表示件数:	1ページに 50 e 件のスレッドを表示 1ページに 250 e 件の連結先を表示	
送信済みメール 下書き	キーボード ショートカット: 詳細	● キーボーFショートカット OFF ● キーボーFショートカット ON	
その他 優先度高	外部コンテンツ:	◎ 信頼でさる送信者からの外部コンテンツ(画像など)は常に表示する - 詳細 ○ 外部コンテンツを表示する前に確認する	
要对応 間<-	機統方法: 詳細	◎ 常に https を使用する ◎ https の使用を選択制にする	

6.「署名」欄に2.でコピーした署名内容を貼り付け、チェックします。

※ 近畿大学		
メール・	設定	0.
作成	全蔵 ラベル アカウント フィルタ メール転送と POP/IMAP ウェブクリップ 受信トレイ オフライン テーマ	
受信トレイ (9)	著名: の著名なし	
スター付き		
重要		
送信済みメール	Phone :06-1234-XXXX	
下書書		
その他	E−mail∶~@kindai.ac.jp	
優先度高		
要对応		

7.署名内容を入力後、「変更を保存」ボタンをクリックします。

※ 近畿大学		- Q	
メール・	設定	4	2 -
作成	全般 ラベル アカウント フィル	タ メール転送と POP/IMAP ウェブクリップ 受信トレイ オフライン テーマ	
受信トレイ (9)		■ 連絡先リストのメンバーにのみ返信する	
スター付き		🗌 Kindai.ac.jp のユーザーにのみ返信する	
重要	送信メールのエンコード:	※送信メールにデフォルトのテキストエンコードを使用する	
送信済みメール	8 + ##	◎ 送信メールに Unicode (UTF-8) エンコードを使用する	
下書き	添付ファイル:	■ 高度なファイル添付機能 - メールにファイルを添付するときに進行状況を表示します。また、一度に視放のファイルを添付できます。Flash が必要で	c
その他		す。 計加 ● 基本的なファイル添付機能 - 一度に 1 つのファイルを添付します。 進行状況は表示されません。	
優先度高		(東海水県存) 土 モンセル	