

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」

「～@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. [はじめに](#)
2. [サービス開始日](#)
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. [Gmail 利用について](#)
6. [Winbiff での移行方法](#)
 - 6-1. [受信メールの移行 <Winbiff>](#)
 - 6-2. [住所録設定の移行 <Winbiff>](#)
 - 6-3. [署名設定の移行 <Winbiff>](#)

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 へメール転送を行っています。Gmail へログインされた際、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: <https://mail.kindai.ac.jp>

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	6-1.受信メールの移行	○
	6-2.住所録設定の移行	○
	6-3.署名設定の移行	○

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(<https://mail.kindai.ac.jp>)にログインします。



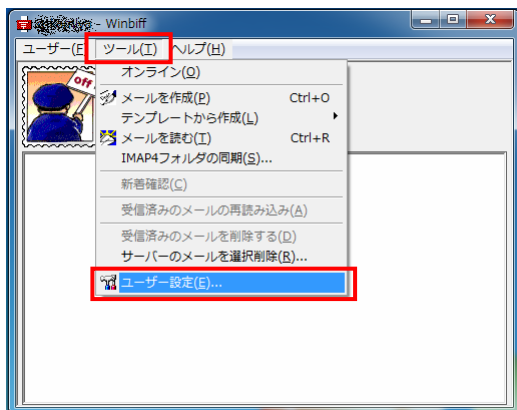
2. [設定] をクリックします。



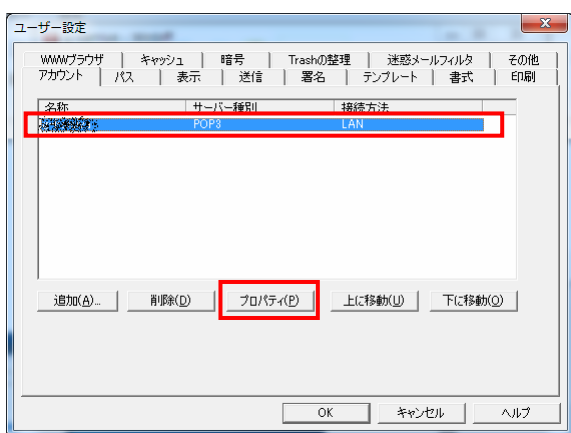
3. [メール転送と POP/IMAP] タブの [IMAP を有効にする] を選択後、[変更を保存] をクリックします。



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。

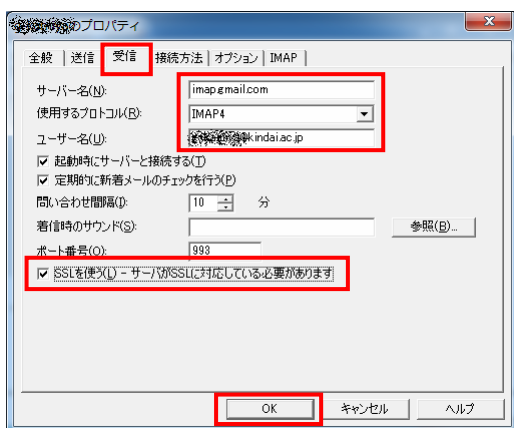


5.ユーザー設定画面より、自身のユーザー名称を選択し、[プロパティ(P)]ボタンをクリックします。

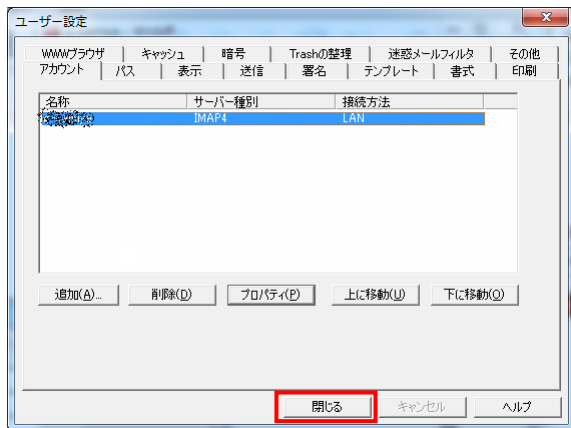


6.プロパティ画面で[受信]タブをクリックし、以下の項目を設定し、OK ボタンをクリックします。

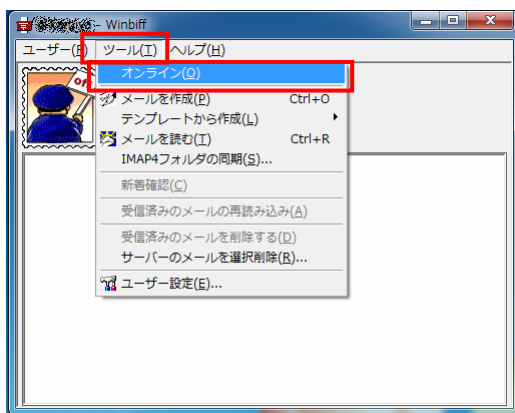
- ・サーバー名 (N) : imap.gmail.com
- ・使用するプロトコル (R) : IMAP4
- ・ユーザー名 (U) : Gmail のメールアドレス (~@kindai.ac.jp)
- ・SSL を使う (L) : 有効 (チェックを入れる)



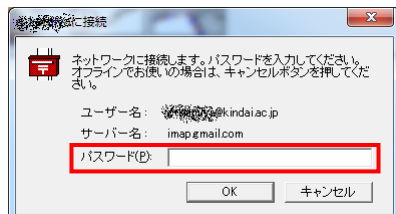
7.ユーザー設定画面で[閉じる]ボタンをクリックし、ユーザー設定画面を閉じます。



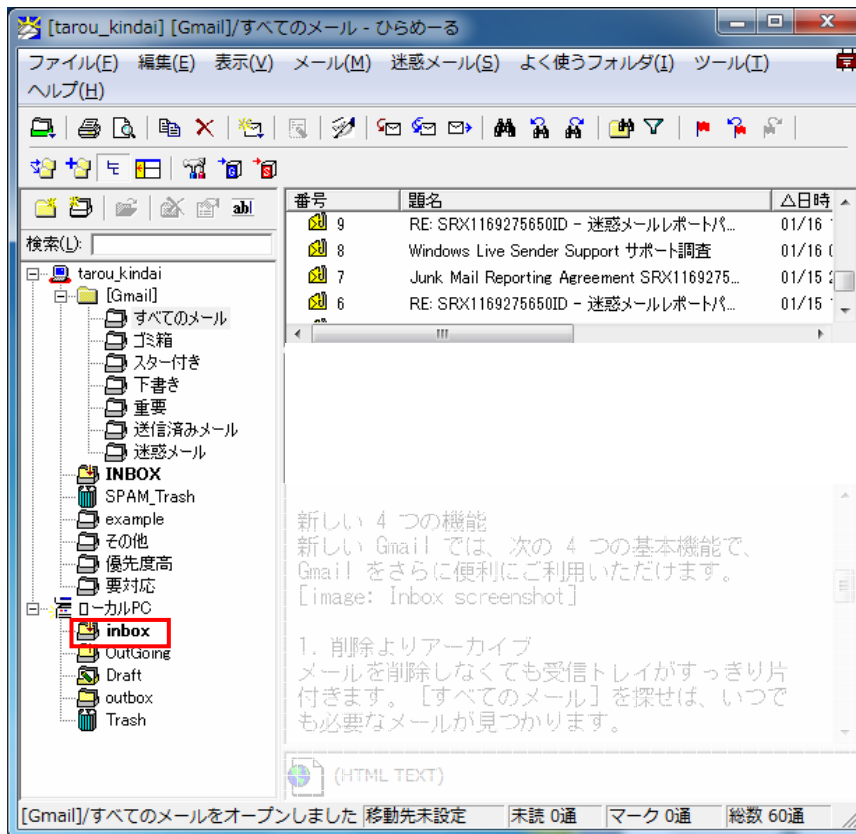
8.受信ボックスに接続するため、[ツール(T)]-[オンライン(O)]をクリックします。



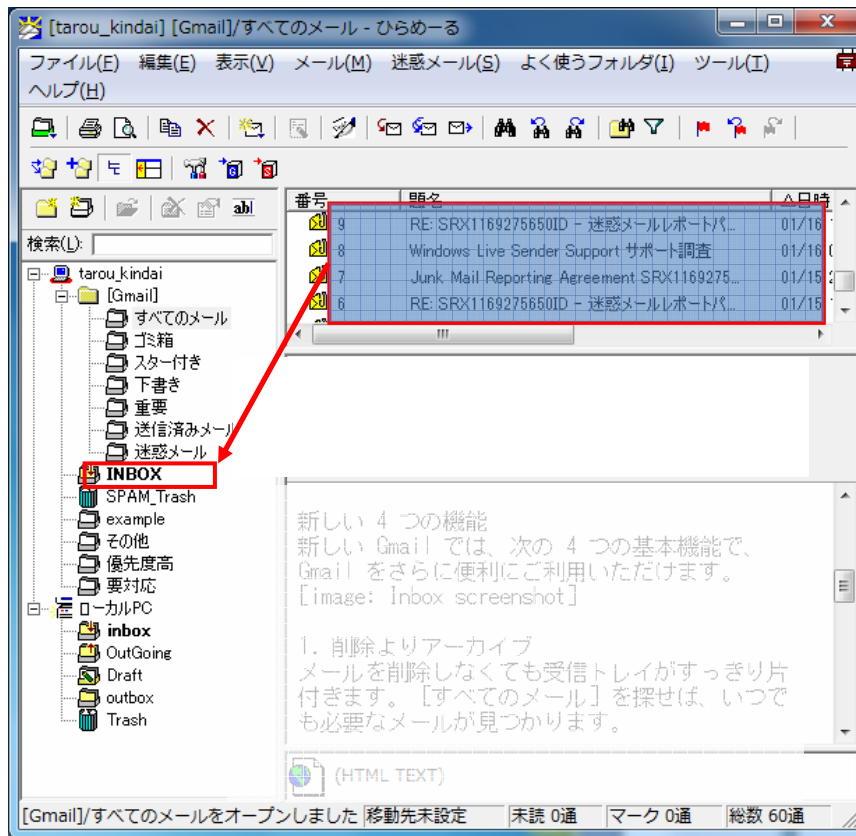
9. パスワード(P)欄に自身のパスワードを入力し、[OK]ボタンをクリックします。



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。

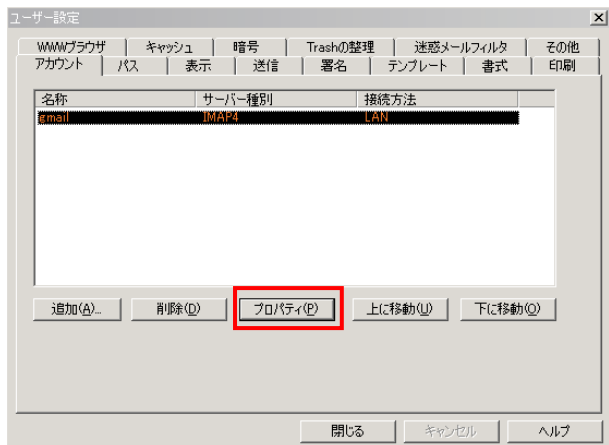


12.Gmail にログインし、Gmail 上の[メール]の[受信トレイ]にて、バックアップしたメールが存在することを確認します。



【参考】環境設定の確認と修正

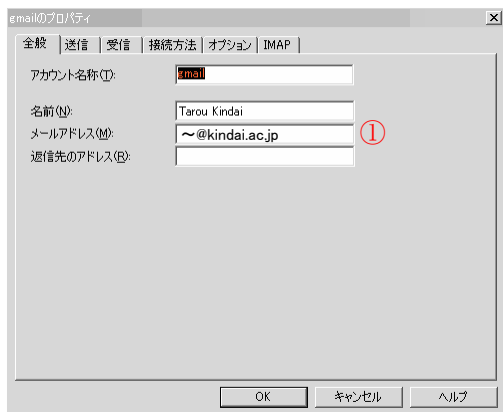
メールサーバーと接続できない場合は、
ユーザー設定画面にて、[アカウント] タブの [プロパティ] ボタンをクリックします。



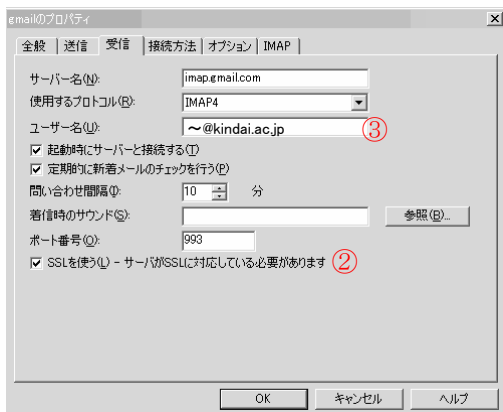
以下の内容で間違いないか確認してください。

- 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 - imap.gmail.com
SSL を使用 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>



<受信タブ>



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。

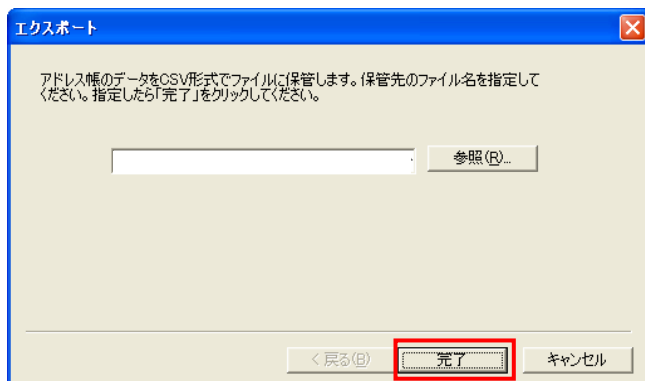
1.Winbiff を立ち上げ、[ユーザー]-[アドレス帳を表示]をクリックします。



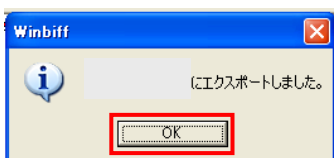
2.アドレス帳にて[ファイル]-[エクスポート]ボタンをクリックします。



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。

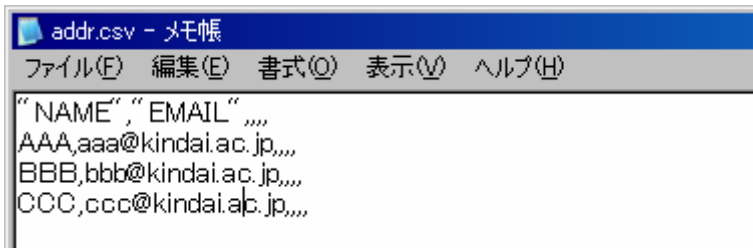


5.エクスポート完了のメッセージボックスが表示されたら[OK]ボタンをクリックします。



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。

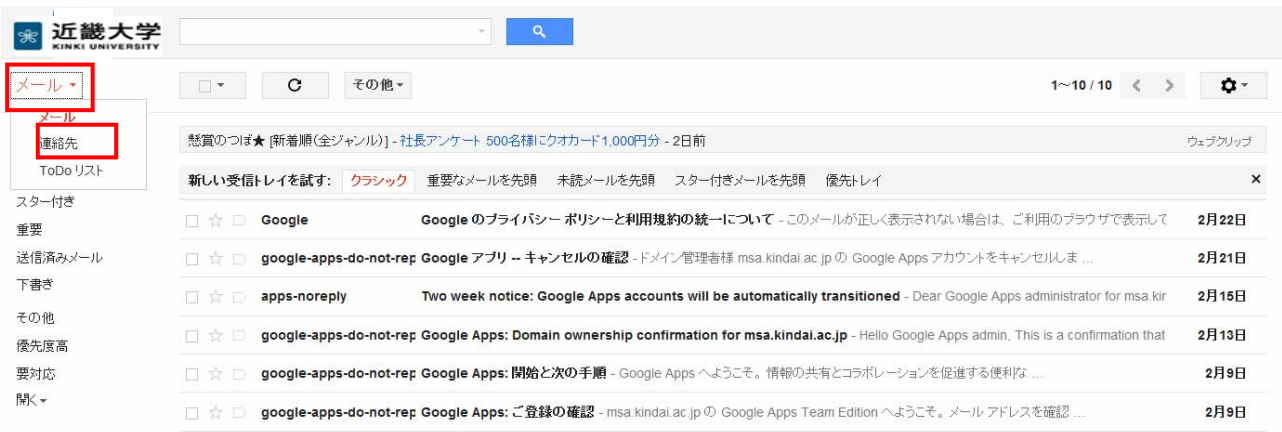
※"NAME"および"EMAIL"は半角大文字で追記してください。また、半角カンマ4つも忘れずに追記してください。



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



8.[メール] - [連絡先]をクリックします。



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。



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。

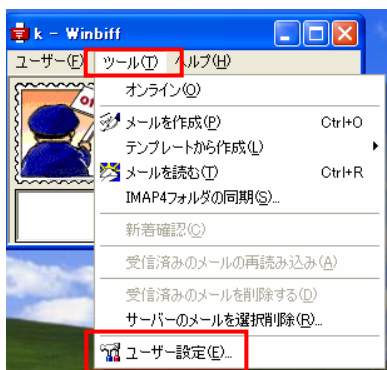
[右上のメールアドレス] – [ログアウト]をクリックし、Gmail からログアウトします。



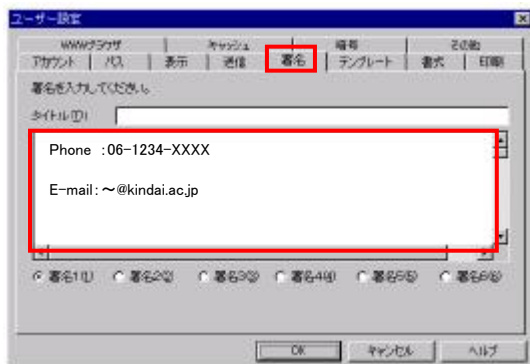
6-3.署名設定の移行 <Winbiff>

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。



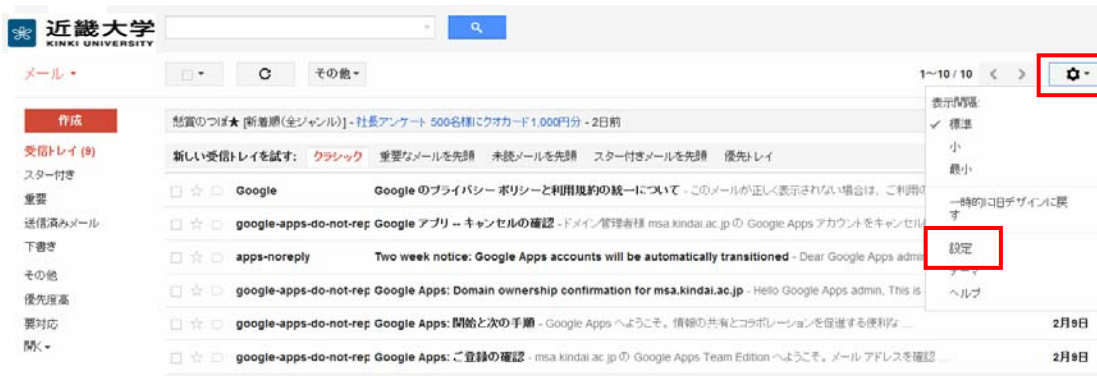
2. ユーザー設定画面にて[署名]タブをクリックし、署名の確認を行い、メモ帳などにコピーします。



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



4. [設定] をクリックします。



5. 「全般」タブをクリックします。



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。



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。



以上