

教職員メールシステム 移行について

2024年5月
DX推進機構 情報基盤センター



教職員メールシステムの移行について説明していきます。



1. メールシステム移行概要

目的

移行内容

変わらないこと

変わること

メールボックス種別

2. 皆様にやっていただくこと

MS365アカウントの取得

メールアドレス利用者のMS365アカウント調査

メール送受信切り替え・データのコピー



1

これが、この動画でお話しする内容となります。
はじめに、メールシステムの移行概要について説明した後、
皆様にやっていただくこのについて説明します。



新潟大学
NIIGATA UNIVERSITY

メールシステム移行概要



©Niigata University

無断転載禁止

2

それでは、メールシステム移行の概要について、説明します。



目的

現在使用されているメールシステムは設計も古く、
利便性の改善や、
セキュリティ対策が難しいため、
メールシステムの移行を行います。



はじめにメールシステムを移行することの目的ですが、

現在使用されているメールシステムは設計も古く、
利便性の改善や、
セキュリティ対策が難しく、
これを行わないと、最悪メールを送ることができなくなってしまうことが、
懸念されるため、
メールシステムの移行を行います。

移行によってご迷惑をおかけしますが、
ご協力をお願い致します。



移行内容

教職員メールの送受信を行うシステムを、
DEEPMail から、
Exchange Online へ変更
(包括契約しているマイクロソフト365のサービスの一つ)

学務情報システムアカウント(主に学生)のメールシステムは
変更無し



次に、何をどう移行するのかについてですが、

部局メールと呼ばれている、教職員メールの送受信を行うシステムを、
DEEPMail と呼ばれるものから、
Exchange Online へと変更します。
Exchange Online とは、本学で包括契約しているマイクロソフト365の
サービスの一つです。

本学で使われているメールシステムとして、
主に学生や、授業を担当する教員が使用する
学務情報システムアカウント(のメールシステムがありますが、こちらに
変更はありません。



変わらないこと

- メールアドレスは今と同じものが使える
- 現在有効なメールアドレスは、すべて新システムに移行する（廃止の申し出があったものは除く）

- 以下のメールソフトは Exchange Online のほぼ全ての機能が使える
 - Outlook
 - Thunderbird



続いて、この移行によって、変わることに、変わらないことをお話しします。

はじめに、変わらないことですが、メールアドレスは今と同じものが使えます。

現在有効なメールアドレスは、廃止の申し出があったもの以外は、すべて新システムに引き継ぎます。

Outlook と Thunderbird は、移行後の Exchange Online のほぼすべての機能が使えます。



変わること(1)

- メールサーバの保存容量 5GB から 50GB に増加
- iPhone、Android 等スマートフォンからも使用可
- 海外からも VPN を介さずメールの送受信が可能

- ウェブメールを使用していた場合、ユーザインターフェイスや機能が変更
- Exchange Online に対応していないメールソフトは使用不可



続いて、変わることですが、

メールサーバの保存容量が増えます。

iPhone や Android 等スマートフォンからも送受信できるようになります。海外からも VPN を介さずメールの送受信が可能となりますし、

良いことばかりではなく、ウェブメール、つまり、Google Chrome 等のウェブブラウザを使ってメールを使っていた方は、インターフェイスが変わってしまいます。また、Exchange Online に対応していないメールソフトは使えなくなります。



変わること(2)

メールの送受信には
本学が発行するMicrosoft365のための職場または学校アカウント
(以下 MS365アカウント)が必須



変わることの2つめです。

これまで、メールを利用する場合は、各部局のメールサーバの管理者の方に、メールアカウントの発行をしてもらっていたと思いますが、移行後は、本学が発行するMicrosoft365を使用するための職場または学校アカウントが必要になります。この名称は少し長いので、MS365アカウントと呼ぶことにします。



マイクロソフトのアカウントの種類

MS365アカウント(職場または学校アカウント)

- Microsoft365 を契約している学校や企業が、その構成員に対して発行するアカウント
- ユーザ名が ?????@niigata-u.ac.jp の形式
@とniigata-u の間に adm, med 等は含まない
3/4 以前は @niigatau.onmicrosoft.com

(個人用)MSアカウント

- 個人でマイクロソフトのサービスを使用するために、マイクロソフトが発行するアカウント
- **本学メールシステムでは使用不可**
- ユーザ名が個人利用のメールアドレス(部局メールアドレス含む)
例) ???@gmail.com, ???@outlook.jp
???@adm.niigata-u.ac.jp



よく使われるマイクロソフトアカウントは大きく分けて、MS365アカウントと個人用MSアカウントの2種があります。

MS365アカウント(職場または学校アカウント)というのは、本学のようにMicrosoft365のサービスを包括契約している学校や企業が、その構成員に対して発行するアカウントするものです。

ユーザ名のアットマークの右側が niigata-u.ac.jp のものが、本学が提供するMS365アカウントです。

アットとniigata-uの間に、adm や med 等のような部局のサブドメインがつきません。

これは、以前は、niigatau.onmicrosoft.com という名前でした。

個人用マイクロソフトアカウントは、

個人でマイクロソフトのサービスやソフトを使用するために、マイクロソフトが発行するアカウントです。

これは、本学のメールシステムでは使用することはできません。

こちらのユーザ名は、個人用のメールアドレスそのものです。

紛らわしいのですが、部局メールアドレスでも取得することができます。

アットマークと niigata-u の間に adm や med 等の部局を表す部分があるかない

かで見分けることができます。

この2種類のアカウントは一つのコンピュータ内で共存することができますので、片方を消してしまうと言った必要はありません。



変わること(3)

- MS365アカウントは **人** にのみ発行可能
役職等に発行することはできない
- 役職メールアドレス、係共通メールアドレス、
メーリングリスト等は、次のいずれかの方法で作成する
 - 共有メールボックス
一つのメールボックスを複数人で共有する
 - 配布リスト(≒メーリングリスト)
あるメールアドレスに送信されたメールを、複数のメールアドレスに転送する



変わることの3つめです。

MS365アカウントは、人にのみ発行可能で、
役職等に発行できないという制限があります。

これは、本学が決めたことではなく、マイクロソフト365サービスの制限になります。

では、これまで使っていた役職用のメールアドレスや、係共通のメールアドレス、
メーリングリスト等はどうするかというと、次の2つの方法のいずれかを使って
実現することになります。

ひとつは、共有メールボックスで、
もうひとつは、配布リストと呼ばれるものです。

これについて、つぎに詳しく説明します。



個人用メールボックス

メイン・メールアドレス

aaa@xxx.niigata-u.ac.jp

送信元メールアドレス(From)
として使用される

aaa@niigata-u.ac.jp

個人用メールボックス



サブ・メールアドレス

bbb@yyy.niigata-u.ac.jp

- MS365アカウントに一つ
- 複数のフォルダを作成可
- メールボックスを読み書きできるのは一人だけ
- 複数のメールアドレスを設定して受信することができる



2つの説明の前に、個人用メールの送受信について説明します。

MS365アカウントを取得すると、個人用メールボックスがひとつ使えるようになります。

ここに個人宛の全てのメールが届くこととなります。

DEEPMailと同じように、複数のフォルダを作成してメールを整理することもできます。

このメールボックスを使えるのはアカウントの利用者ひとりだけです。

ただ、このメールボックス宛に届くメールアドレスを複数設定することができます。

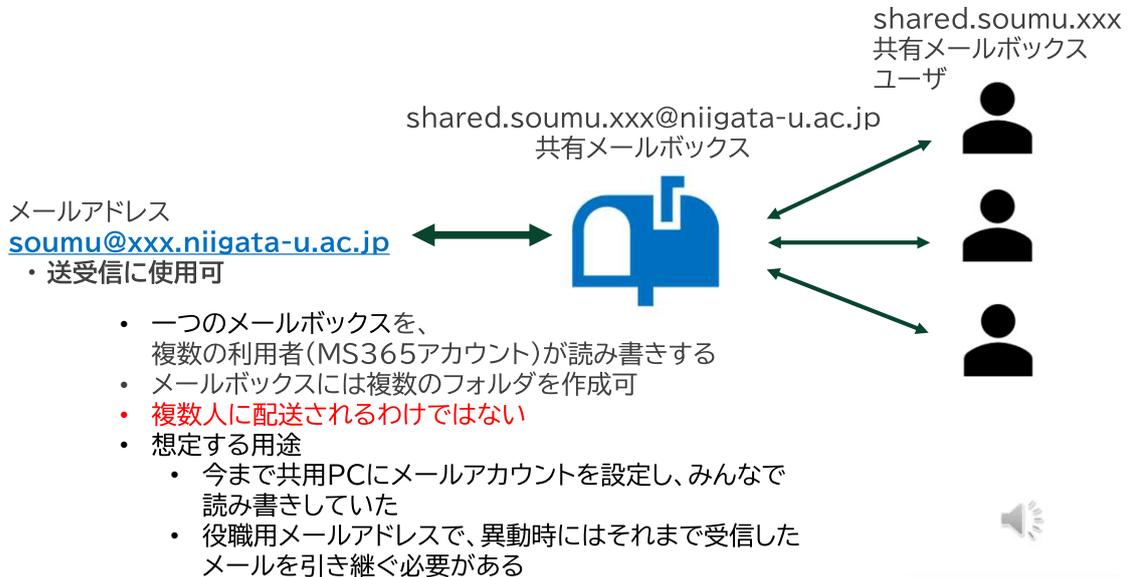
この図の例では、この aaa で始まるメールアドレスと

bbb で始まるメールアドレスの2つを受信できるように設定できます。

ですので、異動などで個人用のメールアドレスが2つあるといったかたも、一つのアカウントで対応できることとなります。



共有メールボックス



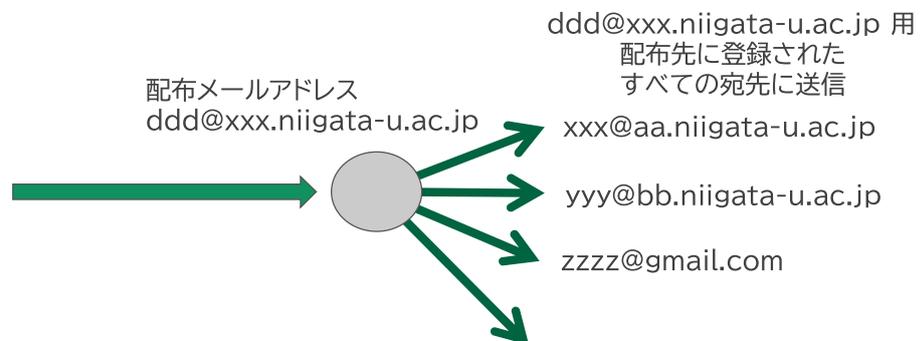
次に、共有メールボックスですが、

個人用と同様、メールを受け取るメールボックスがひとつ作成されます。このメールボックスが受信可能なメールアドレスは送受信に使うことができます。個人用と異なるのは、複数の利用者、もちろん一人でもかまいませんが、この一つのメールボックスを共有します。注意しなくてはいけないのは、あくまでメールボックスはひとつで、複数人に配布されるわけではありませんので、誰かがこの共有メールボックス内のメールを削除したら、他の利用者の方からも削除されます。

この用途としては、例えば、共有PCに係共通のメールアドレスを設定して、誰かがその前に座って操作していた場合や、役職用のメールアドレスで、異動した場合は、それまで受信したメールを引き継ぐ必要がある場合等があげられます。



配布リスト（メーリングリスト）



- 配布メールアドレス宛てに送られたメールは、配布先メールアドレスリストに登録されたメールアドレス宛てに配布される。
- 配布されたメールは保存されない。
- 配布先メールアドレスには、学外のものも登録することができる。



最後に配布リストですが、

こちらは、メーリングリストと呼ばれているものとほぼ同じです。

配布メールアドレスと、配布先のメールアドレスリストを登録しておく、配布メールアドレスに来たメールのコピーが、すべて配布先のメールアドレスリストに登録された宛先に送られるというものです。

配布リストにはメールボックスは割り当てられませんので、メールが転送された後はどこにも保存されません。

配布先はMS365アカウントではなく、メールアドレスを登録することになり、学外のアドレスも登録することができます。



新潟大学
NIIGATA UNIVERSITY

皆様に
やっていただくこと

©Niigata University

無断転載禁止



13

ここまでが、移行概要となります。

続いて、
皆様にやっていただきたいことについて、お話しします。



スケジュール・皆様にやっていただくこと

MS365アカウントの取得

2024年5月1日～

メールアドレス利用者のMS365アカウント調査

2024年6月2日(日)

メール送受信切り替え

～2024年12月

旧メールサーバからメールデータのコピー



まず、

MS365アカウントを取得していただく必要があります。

次に、

5月1日に、メールアドレス利用者のMS365アカウント調査 というメールを全てのメールアドレス宛てに送信しましたが、この調査にご協力いただき、メールアドレスの利用者のMS365アカウントを登録してもらう必要があります。

6月2日の日曜日に、メールシステムを切り替えますので、その日を目処に皆様のメールアプリの設定変更をしていただきます。その後、今年中を目処に、旧メールサーバから新メールサーバにデータコピーする作業を各自で行っていただきます。

次に、ここにあげた項目それぞれについて、もう少し詳しく説明します。



MS365アカウントの取得

- 職員番号(8桁)をお持ちの方

<https://nucmail.cais.niigata-u.ac.jp/msa>
を参考に申請・取得してください。
学内ネットワークからのみ申請いただけます。

- 職員番号をお持ちでない方・学内ネットワークにアクセスできないかた

(調整中)



はじめに、MS365アカウントの取得についてですが、
職員番号をお持ちの方は、ここにかかれていますページを参考に、アカウントの申請
を行い、アカウントを取得してください。
ただし、このページも申請サイトも、
学内からのみアクセス可能となっています。
学外からアクセスする場合は、VPN を使ってアクセスする必要があります。

これ以外の場合は、申し訳ありませんが、現在調整中です。
発行方法が決まり次第ご報告します。



メールアドレス利用者のMS365アカウント調査(1)

- メールアドレスと
利用者のMS365アカウントを対応づける



次に、メールアドレス利用者のMS365アカウント調査についてです。

5月1日に、部局メールシステムで有効なアドレス約6000件にメールを送信しました。

この目的は、メールアドレスとその利用者のMS365アカウントの対応付けを行うことです。

この紐付けがただしくないと、別の人のところにメールが届いたり、そもそもメールそのものが届かないといったことになりますので、必ずメールをご確認いただき、対応をお願いします。



メールアドレス利用者のMS365アカウント調査(2)

個人用メールアドレスの場合(1)

メールアドレス

himai@adm.niigata-u.ac.jp

の利用者として、MS365アカウント

himai.adm@niigata-u.ac.jp

が登録されています。この割当てが正しい場合は、

<<https://msa.cais.niigata-u.ac.jp/mail/ack?id=????>> をクリックしてください。

A) メールアドレス と MS365 アカウントの**対応が合っている**

→ リンクをクリックして終了

B) 対応が違っている

→ メールの【MS365アカウントの追加登録・変更手順】に従って、MS365アカウントを登録し直す



事例毎にもう少し詳しく説明します。

はじめに、個人用メールアドレスの場合についてですが、予めこちらでメールアドレスの調査を行い、対応するMS365アカウントが予想できた場合とできない場合それぞれ、異なるメールが送られています。

最初に、MS365アカウントが予想できた場合、このような文面を含むメールが送られています。

これは私の例ですが、このメールアドレスの利用者として、

このMS365アカウントが登録されていますとあります。

これが正しい場合は、この文面にあるとおり、このリンクをクリックしていただければ、作業完了となります。

正しくない場合は、メール内の【MS365アカウントの追加登録・変更手順】に従って、

一時パスワードを発行し、システムにログインして、MS365アカウント登録しなおしてください。



メールアドレス利用者のMS365アカウント調査(3)

個人用メールアドレスの場合(2)

メールアドレス

himai@adm.niigata-u.ac.jp

のすべての利用者について、以下の手順にしたがって登録をお願いします。

→

- メールの【MS365アカウントの追加登録・変更手順】に従って、MS365アカウントを登録



次に、メールアドレスに対応するMS365アカウントが見つからなかった場合は、このような文面のメールが届きます。

この場合、まず MS365アカウントを持っていない場合は、取得する必要があります。

その後、メールの【MS365アカウントの追加登録・変更手順】に従って、MS365アカウントを登録します。



メールアドレス利用者のMS365アカウント調査(4)

役職用、係共有メールアドレス等の場合

- 共有メールボックス方式にするか、配布リスト(メーリングリスト)方式にするか決める

共有メールボックス方式にする場合

- メールの【MS365アカウントの追加登録・変更手順】に従って、複数のMS365アカウントを登録する

配布リスト(メーリングリスト)方式にする場合

- 対象メールアドレスと、配布先のメールアドレスのリストを、himai@adm.niigata-u.ac.jp宛てに送る



続いて、役職用や係共有メールアドレス等の場合ですが、はじめに、共有メールボックス方式にするか、配布リスト方式にするか選択してください。

共有メールボックス方式にする場合は、メールの【MS365アカウントの追加登録・変更手順】に従って、複数のMS365アカウントを登録してください。

配布リスト方式にする場合は、メールアドレスと、配布先のメールアドレスのリストを私宛に送ってください。

形式は任意でかまいません。

注意してほしいのは、配布先はメールアドレスで、MS365アカウントではない点に注意してください。



メール送受信切り替え・データのコピー

使われているメールソフトによって、
移行時に必要な作業が異なる

- A. Outlook もしくは Thunderbird
- B. DEEPMail の Web インターフェイスのみ
- C. 上記以外のメールソフト



続きまして、メール送受信の設定変更と、データコピーについて説明します。

これは、どのようなメールソフトを使われているかで違ってきます。



A. Outlook もしくは Thunderbird

送受信切り替え手順

1. メールソフトにMS365アカウントを追加
2. フィルタルール等を登録している場合は、手作業でMS365アカウント側に設定しなおす。
3. 部局メールアカウント側のフォルダから、MS365アカウント側のフォルダへメールをコピー

注意:

- 最新のOutlookでは、3の操作が行えませんが、切り替え前まではアップデートはしないでください。



はじめに、Outlook もしくは Thunderbird を使われている方の大まかな手順を示します。
詳しいマニュアルは後ほど配布しますので、ここでは、大まかな手順のみ示します。

はじめに、メールソフトにMS365アカウントを**追加します**。
この作業は、MS365アカウントがあれば今から追加しておいてかまいませんが、MS365アカウントを使ってメールを送信すると、メールが届かない場合がありますので、
メールソフトの操作に詳しくない方は、切り替え日以降にした方がいいとおもいます。

フィルタルール等を登録している場合は、手作業でMS365アカウント側に設定しなおします。

最後に、部局メールアカウント側のフォルダから、MS365アカウント側のフォルダへメールをコピーを行います。
これは、同じアカウント間メールのコピー操作と同様に行うことができますが、時間のかかる操作であり、
ネットワークにも負担がかかります。急いでコピーする必要がない場合は、12月末までに時間をみつめて

順次コピーするようにしてください。

注意事項として、最新のOutlookでは、3の操作が行えませんが、切り替え前まではアップデートはしないでください。



B. DEEPMail の Web インターフェイスのみ

移行手順

1. Outlook を、部局メールサーバ用に設定する
2. (以下の手順は Outlook 利用者と同様)
3. 不要であれば Outlook を削除し、以下を使用する
<https://outlook.office365.com/mail/>



次に、DEEPMail の Web インターフェイスのみを使われていた方、つまり、ウェブブラウザで DEEPMail にアクセスしてメールを読まれていた方についてです。

こちらでいろいろと検討しましたが、一番作業量が少なくミスも少ないと思われる方法は、Outlook をインストールして、Outlook を使ってメールをコピーする方法でした。

申し訳ありませんが、Outlook を使ってメールデータをコピーした後、Exchange Online のウェブインターフェイスを使用してください。



C. 上記以外のメールソフト

- 個別に対応
- この機会に、Outlook に切り替えることを強くおすすめします。



最後に、これ以外のソフトを使ってメールを読まれていた方についてですが、こちらは、個別対応とさせていただきます。
この後示します、移行情報のページに順次情報を掲載していきます。

ただ、Exchange Online の機能を十分に利用するため、Outlook に移行することを強くお勧めします。



サポート・資料

教職員メール移行プロジェクトページ

<https://nucmail.cais.niigata-u.ac.jp/>

学外からもアクセス可能となりました。

問い合わせ先

- メールでの依頼等はメールに返信する形でお問い合わせください。
- メール移行全般:
nucmail@sharedmail.niigata-u.ac.jp

メールシステム切り替え日以降(6/3～)

メール移行のヘルプデスク(電話・メール)設置



以上で、この動画でお伝えする内容は終わりです。

移行のマニュアルや関連情報は、教職員移行に関するプロジェクトページに掲載します。

問い合わせ先についてですが、メールでの依頼等はメールに返信する形でお問い合わせいただくと助かります。メール移行全般に関しては、nucmail@sharedmail.niigata-u.ac.jp

また、6月3日の切り替え日から、メール移行専用ヘルプデスクを設置し、電話やメールによるお問い合わせを受け付けます。

皆様のご協力をお願い致します。