

2021年度

鳥大ネットワーク・システム 使いこなし入門！

～米子キャンパス編～



2021 年度版 新規項目の紹介

- 鳥大 ID のパスワード無期限化について
- セキュリティソフトの変更について

巻頭 iv

巻頭 iv



クイックメニュー

Q1. 新しく鳥取大学に赴任したが何をすれば良い？

⇒ Q2、Q3、Q4 の順番で作業して下さい。

Q2. ネットワーク（インターネット）を利用したい！

⇒ 設定を行う必要があります。

有線 LAN は **7 ページへ！** 無線 LAN は **21 ページへ！**

Q3. セキュリティソフトを導入したい！

⇒ 無料で利用可能なセキュリティソフトを提供しています。 **41 ページへ！**

Q4. メールを利用したい！

■メールアドレスを登録(申請)していない場合

⇒ まずメールアドレスを登録する必要があります。 **25 ページへ！**

■メールアドレスを登録済みの場合

⇒ すぐに Web メール（Gmail）を利用する場合は **28 ページへ！**

Q5. 鳥大IDでログインできない／パスワードが分からない／有効期限が切れた！

⇒ 対処方法があります。 **2 ページへ！**

Q6. パソコンを廃棄したい！

⇒ HDD などの記憶装置を破壊するデータ消去装置を提供しています。 **33 ページへ！**

Q7. パソコンを利用して講義をしたい！／自由に利用できるパソコンがある？

⇒ コンピュータ演習室を提供しています。 **37 ページへ！**

Q8. 色々なサービスについて知りたい！

⇒ 情報基盤機構では様々なサービスを提供しています。

ファイル受け渡しサービス、オンラインストレージサービスなど **41 ページへ！**

contents

鳥大 ID のパスワード無期限化について	iv
セキュリティソフトの変更について	iv

1. はじめに

1.1 概要	1
1.2 情報基盤機構	1
1.3 鳥大ID	2
1.4 注意事項	3

2. ネットワーク

2.1 概要	7
2.2 有線LANの利用案内	7
2.3 無線LANの利用案内	21

3. メール

3.1 概要	25
3.2 メールアドレスの登録	25
3.3 利用案内	28
3.3.1 Webメール(鳥取大学Gmail)	28
3.3.2 メールクライアントソフトの利用	30
3.4 医学部メーリングリスト(代表アドレス)	30

4. データ消去装置

4.1 概要	33
4.2 利用案内	33

5. コンピュータ演習室

5.1 概要	37
5.2 利用案内	37

6. 各種サービス紹介

6.1 概要	41
6.2 ファイル受け渡しサービス(Proself)	41
6.3 オンラインストレージサービス(Google Drive)	41
6.4 セキュリティソフト	41
6.5 e-Learningシステム(manaba)	41
6.6 アプリケーションの提供	41
6.7 ゲスト用無線LAN	41
6.8 遠隔中継(テレビ会議・ウェブ会議)	42
6.9 研究室用eduroam 無線アクセスポイント設置支援	42
6.10 Microsoft 365 Apps for enterprise(旧Office 365 ProPlus)	42

注意事項

- ・本マニュアルに記載したURLやリンク名は予告なく変更する場合があります。
- ・本マニュアルに記載している情報は2021年3月末時点のものです。最新の情報については各Webサイトをご覧ください。
- ・本マニュアルに記載している社名、団体名、製品名、およびサービス名などは、一般に各社、各団体、各人の商標、または登録商標です。
- ・本マニュアルに記載したサービスや内容の利用においていかなる損害が生じても、情報基盤機構は一切の責任を負いません。

本マニュアルに関する問い合わせ先

情報基盤機構（米子キャンパス）

e-mail：subcenter@ml.med.tottori-u.ac.jp

電 話：0859-38-6482（内線6482）

対応時間：8:30～17:00（12:15～13:00の昼休憩を除く）

発行日

2021年3月31日

鳥大IDのパスワード無期限化について

鳥大 ID に紐づくパスワードを無期限化できるようになりました。
これまで、鳥大 ID に紐づくパスワードは、年に 1 度の更新が必要でした。
パスワードガイドラインの改正に伴い、以下条件をすべて満たし、認証セキュリティを強固にしている場合は、有効期限を無期限にすることができるようになりました。

条件

- ワンタイムパスワードの通知先登録システムに複数の通知先を登録している
 - 推奨設定
 - ※以下の複数設定することをお勧めします。 例：LINE Notify とマトリクスコード
 - ▶ ネットワークが使用できるときのみ使える通知先 (LINE Notify, メール)
 - ▶ ネットワークが使用できないときでも使える通知先 (TOTP, マトリクスコード表)
- ワンタイムパスワードの通知先登録システムにおいて「高セキュリティ設定」を選択している
 - ※ワンタイムパスワードの通知先登録システムにおいて「高セキュリティ設定」を選択すると、学内からもワンタイムパスワードの入力が必要になります。ワンタイムパスワードの入力時に「この端末では次回からワンタイムパスワードを入力しない」を選択すると、次回から入力が不要になるため利便性を大きく損なうことはありません。

<ワンタイムパスワード通知先登録について>
<https://www.center.tottori-u.ac.jp/services/mfa/>



セキュリティソフトの変更について

ウイルスバスター .Corp に代わり、Microsoft Defender ATP の提供を開始いたしました。

< Microsoft Defender ATP のインストール方法>
<https://www.center.tottori-u.ac.jp/services/antivirus2020/>
※ウイルスバスター .Corp アンインストール後に Microsoft Defender ATP のインストール作業を行ってください。

これまで提供していたウイルスバスター .Corp は、2021年5月末からご利用いただけなくなります。以降、ウイルスパターンファイルが更新されなくなり、コンピュータウイルス感染のリスクが高まります。速やかにアンインストールを行ってください。



1. はじめに

1.1 概要

本マニュアルは、米子キャンパスで勤務している教職員を対象とした、米子キャンパスにおける情報ネットワーク・システムの利用マニュアルです。

1.2 情報基盤機構

鳥取大学には、学内の情報基盤を担う全学的な組織として情報基盤機構が設置されています。

情報基盤機構 Web サイト

<https://www.oict.tottori-u.ac.jp>

総合メディア基盤センター問い合わせ先

鳥取キャンパス

場 所：鳥取キャンパス VBL 棟横

e-mail：tu_ipc@tottori-u.ac.jp

電 話：0857-37-5326（内線 4069）

対応時間：8:30 ～ 17:15（12:00 ～ 13:00 の昼休憩を除く）

米子キャンパス

場 所：米子キャンパス 総合教育棟 4F

e-mail：subcenter@ml.med.tottori-u.ac.jp

電 話：0859-38-6482（内線 6482）

対応時間：8:30 ～ 17:00（12:15 ～ 13:00 の昼休憩を除く）



1.3 鳥大 ID

鳥取大学では、様々な情報システムやサービスで一律に利用可能な認証 ID として「鳥大 ID」を運用しています。鳥大 ID は 1 人に 1 つのみ割り当てられます。**個人を認証するための大切な情報ですので、紛失や漏えいの無いように大切に取り扱いして下さい。**

鳥大 ID の詳細については、情報基盤機構 Web サイトの該当ページをご覧ください。

<https://www.center.tottori-u.ac.jp/services/account/>

また、初期状態では、パスワードに 1 年間の有効期限があるため、定期的に変更する必要があります。パスワードの有効期限を無期限に変えることも可能です。(巻頭ページ iv)

パスワードは、下記ページから変更できます（情報基盤機構 Web サイトや鳥取大学 Web サイトの教職員専用ページ、附属病院の院内ホームページなどにリンクがあります）。

※有効期限が切れたあとでもパスワードを覚えていれば、更新することが可能です。

<https://account.tottori-u.ac.jp/webmtn/LoginServlet>

パスワードの更新方法のご案内



最後に「保存」をクリックしてください。

紛失などにより不明となった場合は情報基盤機構までお問い合わせ下さい。パスワードをランダムな新しいものに変更した上で書面にてお渡しします。現在のパスワードをお伝えすることや、新しいパスワードを電話やメールでお伝えすることはできません。

1.4 注意事項

鳥取大学では、鳥取大学における情報システムの運用及び管理について必要な事項を定め、本学の情報の保護と活用及び適切な情報セキュリティ対策を図ることを目的とし、平成 24 年度に「鳥取大学情報システム運用基本規定」を制定しました。その下に、「鳥取大学運用管理要項」や各種ガイドラインを制定しています。以下ではこれらに則り、学内でパソコンやスマートフォン、タブレットなどの情報機器を利用する場合の注意事項を示します。

■ OS や各種アプリケーションのアップデート

Windows、macOS、Linux、iOS、Android などの OS (Operating System) は必ずアップデートを行い、最新の状態を保ってください。また、Office アプリ、Java、Adobe Reader などの各種アプリケーションも必ずアップデートを行い、最新の状態を保ってください。

■ セキュリティ認証の設定

パスワード、パターンコードなど、セキュリティ認証の設定を必ず行って下さい。その際、他人が簡単に推測できるようなものは設定しないでください。パスワードの場合、大文字、小文字、数字、記号を組み合わせたできるだけ長く、複雑で使い回さない文字列の設定をお勧めします。

■ セキュリティソフトのインストールおよびアップデート

コンピュータウイルスやスパイウェアなどの悪意のあるソフトウェアが存在します。それらを総称してマルウェアと呼びます。マルウェアなどのセキュリティ上の脅威に備えるため、必ずセキュリティソフトをインストールしてください。また、必ずアップデートを行い、最新の状態を保ってください。**ただし、セキュリティソフトがあるからといって、完璧な安全はありません。セキュリティソフトは最低限のセキュリティ対策であることを肝に銘じ、その他のセキュリティ対策も怠らずに実施する必要があります。**

なお、情報基盤機構では Windows 及び macOS 向けにセキュリティソフトを無償で配布しています。詳細は「6. 各種サービス紹介」をご覧ください。

■ メールの取り扱い

メールを利用する場合、以下の点に注意する必要があります。

- ・メールの送信元を安易に信用しない。詐称されている可能性があります。
- ・本文中のリンクを安易にクリックしない。有害サイトなどに誘導される可能性があります。
- ・添付ファイルの見た目(アイコン、ファイル名、拡張子)に惑わされない。ファイルを開くとマルウェアなどに感染する可能性があります。

■ 独立行政法人 情報処理推進機構 情報セキュリティに関する Web ページ

情報セキュリティに関する広範な情報を情報処理推進機構 (IPA) が公開しています。参考となる情報ばかりですので、ぜひご覧ください。

<https://www.ipa.go.jp/security/index.html>

2. ネットワーク接続

2.1 概要

米子キャンパスには主に 5 つのネットワークが存在しています。

■研究系

主に教職員が利用するネットワークです。情報基盤機構にて管理しています。

■教育系

主に学生が利用するネットワークです。情報基盤機構にて管理しています。

■事務系

主に事務職員が利用するネットワークです。総務企画部情報企画推進課情報基盤係が管理しています。

■医療系

主に附属病院内で利用するネットワークです。医療情報部が管理しています。

また、wlst や toridai-staff などの附属病院内で利用可能な無線 LAN についても医療情報部が管理しています。

■ゲスト系

学外者が利用するネットワークです。情報基盤機構にて管理しています。

利用方法として有線 LAN（物理的なケーブルで接続する方法）と無線 LAN（ケーブルの接続は必要なく、電波で接続する方法）があります。次項より、研究系と教育系について、有線 LAN と無線 LAN それぞれの利用可能場所や利用方法を紹介します。

2.2 有線 LAN の利用案内

2.2.1 研究系

■利用可能場所

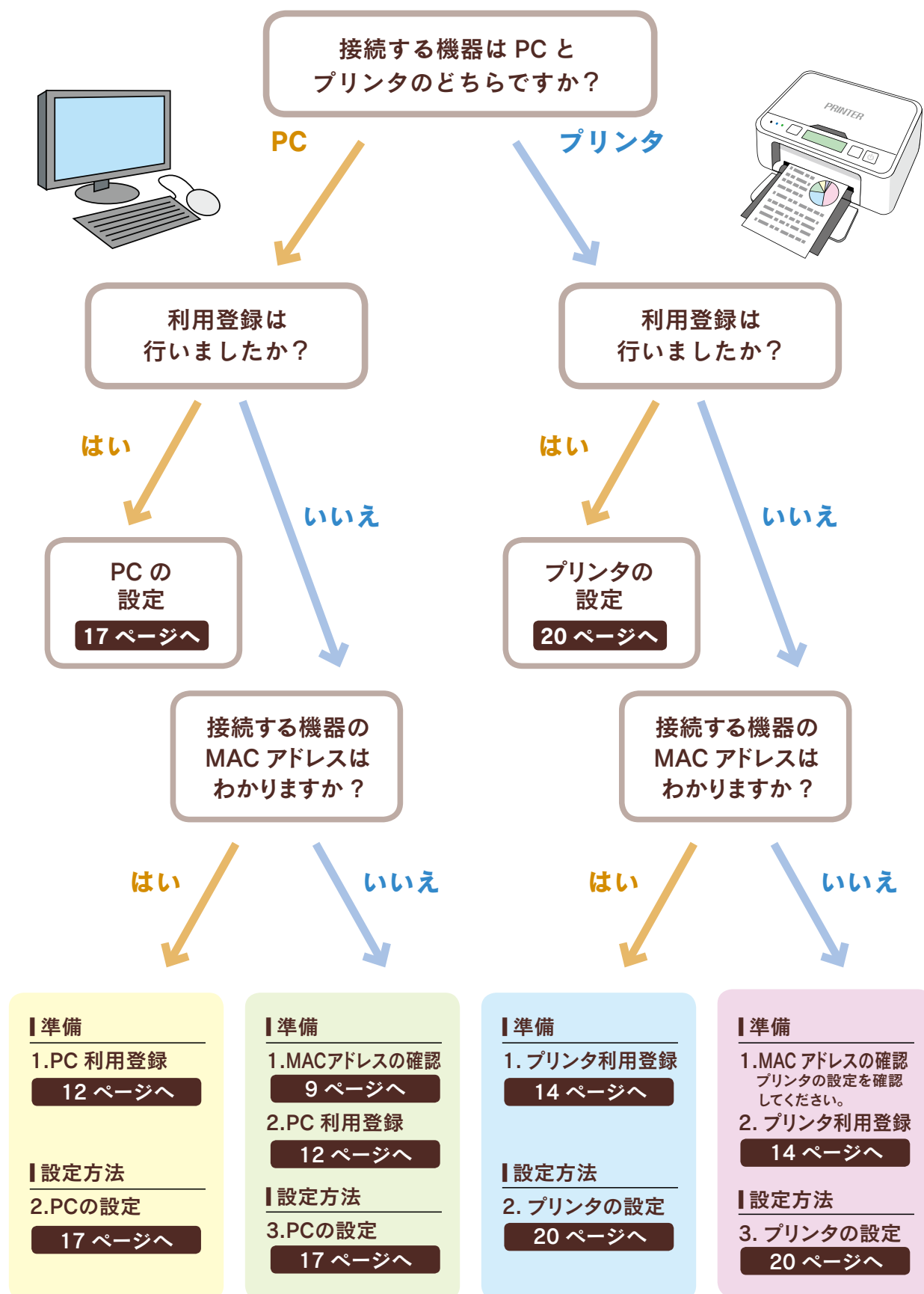
主に研究室や医局などで利用可能です。

■利用方法

まずは PC やプリンタ等の登録を行う必要があります。次のネットワーク接続フローチャートを確認して接続してください。なお、詳細は情報基盤機構 Web サイトにも掲載しています。

<http://kyoshokuin.hosp.med.tottori-u.ac.jp/staff/subcenter/service/network.html>

ネットワーク接続方法フローチャート



【MAC アドレスの確認】

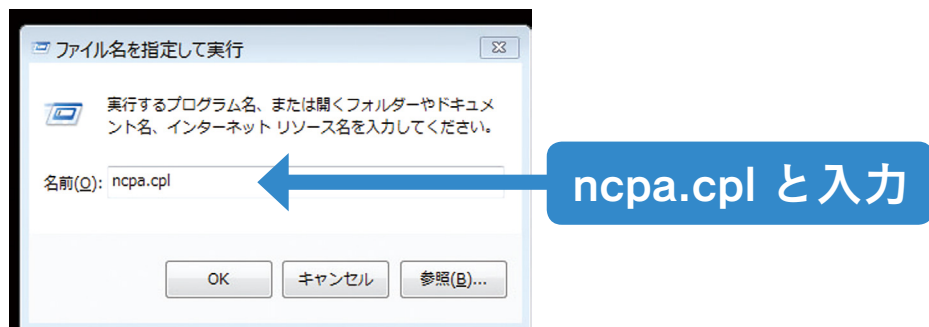
この作業は、実際に接続する PC で行う作業です。

PC における MAC アドレスの確認方法を説明します。

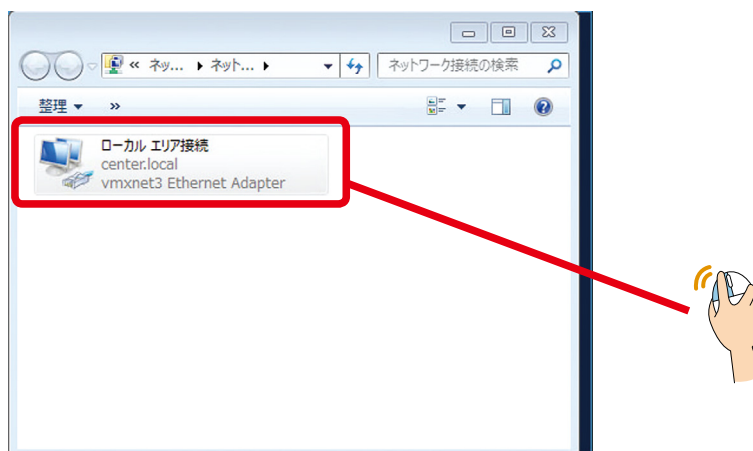
● Windows の場合

※ LAN ケーブルを接続した状態で作業を行ってください。

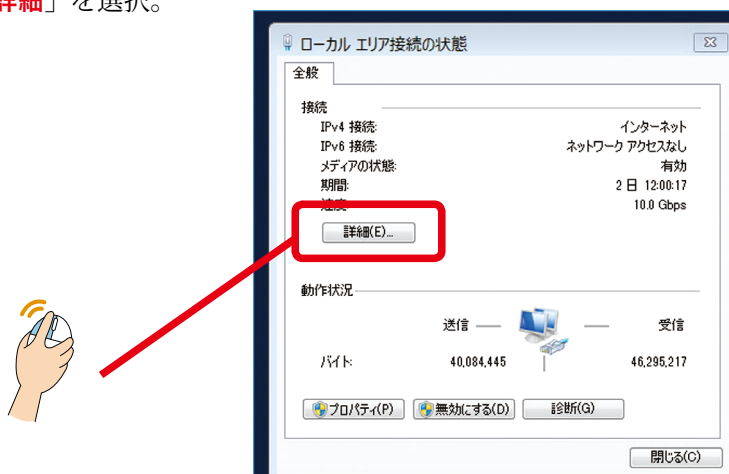
- (1) キーボードの **Win (Windows) キー** と **R キー** を同時に押す。
- (2) 「**ncpa.cpl**」と入力して OK を選択。



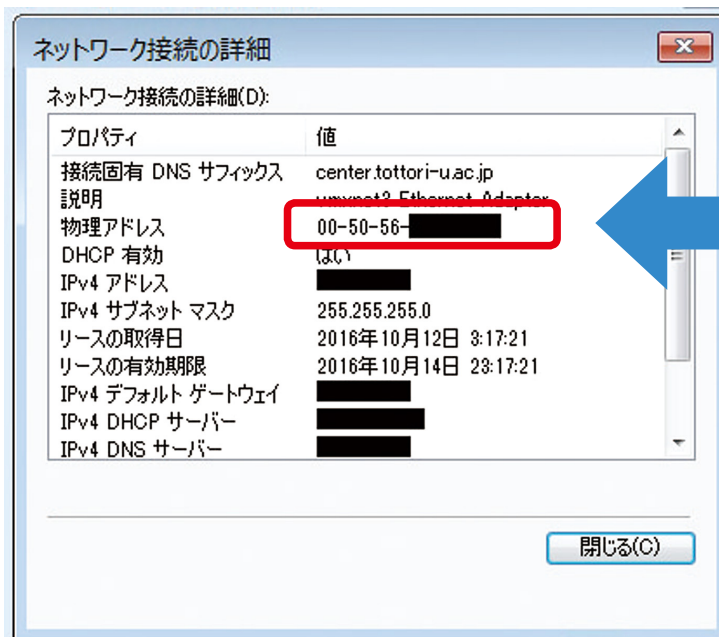
- (3) 接続するインターフェース（多くの場合、「ローカルエリア接続」または「イーサネット」と表示されているもの）をダブルクリック。※どれかわからない場合は、有線 LAN を何度か抜き差ししてください。



- (4) 「**詳細**」を選択。



(5)「物理アドレス」に表示されている 12 桁が **MAC アドレス** です。



MAC アドレス例：

01:23:45:AB:CD:EF

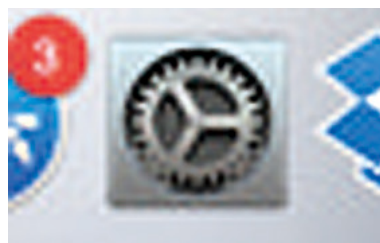
または

01-23-45-AB-CD-EF

(コロンまたはハイフンで区切られた 12 桁)

● Mac の場合

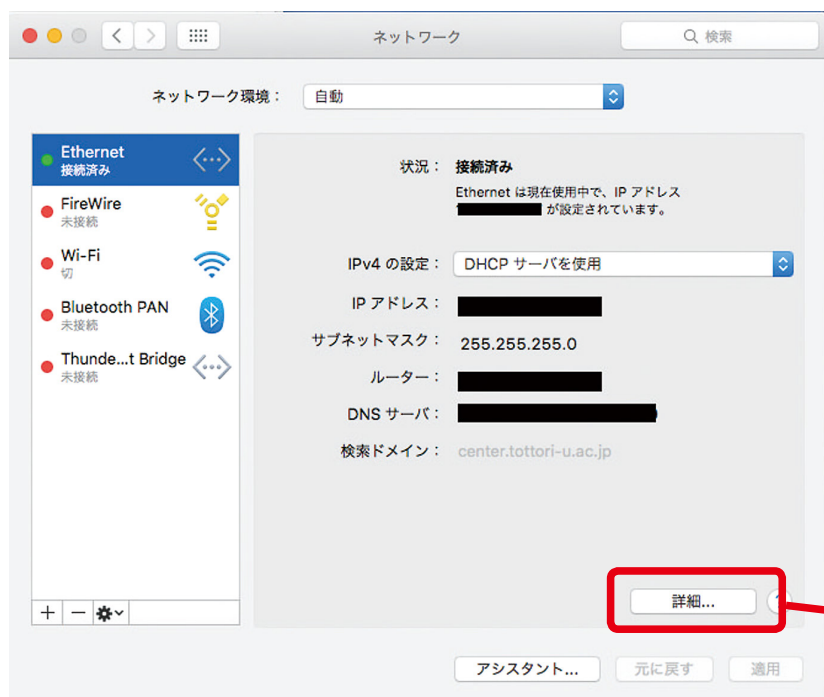
(1)「システムの環境設定」を開く (下記のアイコンを選択)。



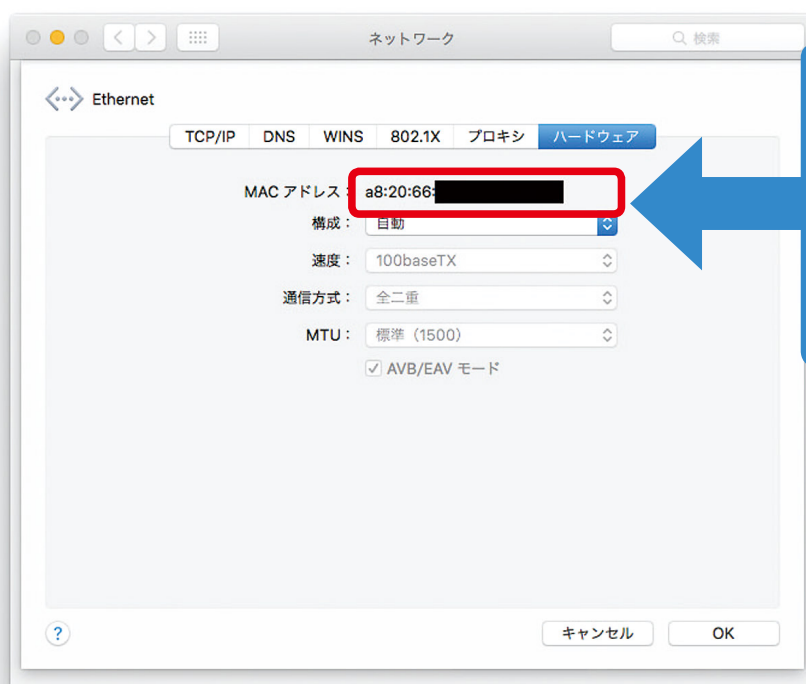
(2)「**ネットワーク**」を開く。



- (3) 接続するインターフェース（多くの場合、「Ethernet」と表示されているもの）を選択して「詳細」を選択。※わからない場合は、有線 LAN を抜き差ししながら、反応があるインターフェースを選択する。



- (4) 「ハードウェア」を選択。「MAC アドレス」に表示されている 12 桁が **MAC アドレス** です。



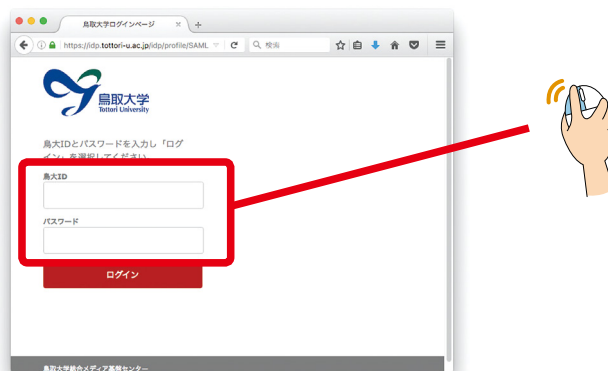
MAC アドレス例：
01:23:45:AB:CD:EF
または
01-23-45-AB-CD-EF
(コロンまたはハイフンで区切られた 12 桁)

【PC 利用登録】

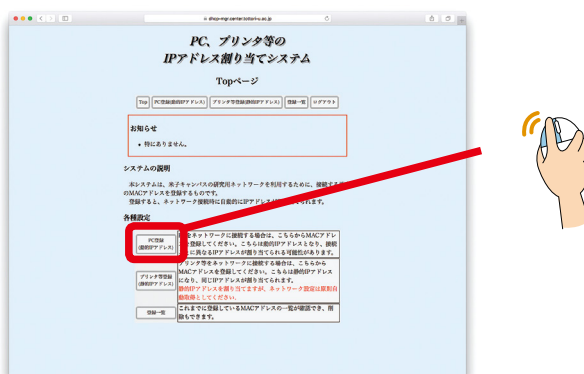
この作業は、すでにネットワークに接続されている PC から行ってください。

(1) 以下の URL にアクセスして鳥大 ID でログイン。

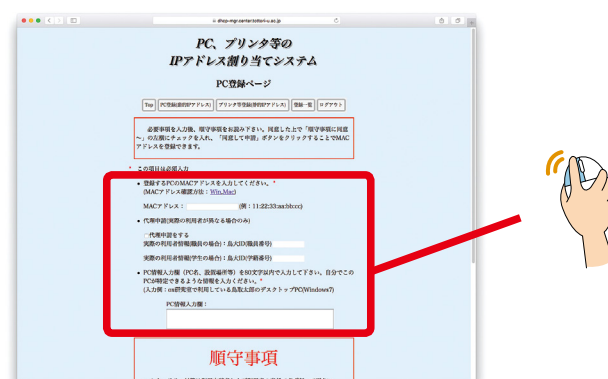
<https://dhcp-mgr.center.tottori-u.ac.jp/>



(2) PC 登録 (動的 IP アドレス) を選択。



(3) 必要事項を入力。



MAC アドレス：コロンで区切られた半角英数字 12 桁を入力

代理申請：実際の利用者の代理で登録する場合にチェックを入れ、実際の利用者の鳥大 ID を入力 (利用者の鳥大 ID が不明な場合は未入力可、利用者が学生の場合は学生番号を入力)

PC 情報入力欄：PC を特定できるような情報を入力 (自由記載欄)

(4) 順守事項を確認、同意(チェックを入れる)した上で「同意して申請」を選択。

dhcp-mngr.center.tottori-u.ac.jp

MACアドレス: [例: 11:22:33:aa:bb:cc]

- 代理申請(実際の利用者が異なる場合のみ)
 - ☐ 代理申請をする
 - 実際の利用者情報(職員の場合): 島大ID(職員番号)
 - 実際の利用者情報(学生の場合): 島大ID(学籍番号)
- PC情報入力欄 (PC名、設置場所等) を80文字以内で入力して下さい。自分でこのPCが特定できるような情報を入力ください。
 - (入力例: ox研究室で利用している島取太郎のデスクトップPC(Windows7))

PC情報入力欄:

順守事項

- セキュリティ対策は利用者および利用者の責任で必ず行って下さい。
- 不正な利用と判断した場合、利用を中止して頂きます。
- インシデントが発生した場合、利用者を通じて対応して頂きます。また、発生した責を利用者及び利用者を通じて対応して頂きます。**
- 「不正アクセス行為の禁止等に関する法律」を遵守して下さい。
- 本サービスの利用によって生じたあらゆる損害について、総合メディア基盤センターは一切責任を負いません。
- 利用可能なプロトコルに制限があります。
- 90日以上、申請したPCに割り当てられたIPアドレスの利用がない場合は、PCの登録を削除します。再度申請することは可能です。
- この順守事項は予告なく変更する場合があります。

☐ 順守事項に同意し、上記の通り申請します。

同意して申請

(5) 登録完了。

dhcp-mngr.center.tottori-u.ac.jp

**PC、プリンタ等の
IPアドレス割り当てシステム**

PC登録ページ

Top | PC登録(動的IPアドレス) | プリンタ等登録(静的IPアドレス) | 登録一覧 | ログアウト

MACアドレスの登録が完了しました。
登録一覧ページにて登録したアドレスを確認できます。
ネットワークの設定方法はこちらを確認下さい。[Win](#), [Mac](#)

必要事項を入力後、順守事項をお読み下さい。同意した上で「順守事項に同意～」の左横にチェックを入れ、「同意して申請」ボタンをクリックすることでMACアドレスを登録できます。

- この項目は必須入力
- 登録するPCのMACアドレスを入力してください。
 - (MACアドレス確認方法: [Win](#), [Mac](#))

MACアドレス: [例: 11:22:33:aa:bb:cc]

- 代理申請(実際の利用者が異なる場合のみ)
 - ☐ 代理申請をする
 - 実際の利用者情報(職員の場合): 島大ID(職員番号)
 - 実際の利用者情報(学生の場合): 島大ID(学籍番号)
- PC情報入力欄 (PC名、設置場所等) を80文字以内で入力して下さい。自分でこのPCが特定できるような情報を入力ください。
 - (入力例: ox研究室で利用している島取太郎のデスクトップPC(Windows7))

PC情報入力欄:

【プリンタ利用登録】

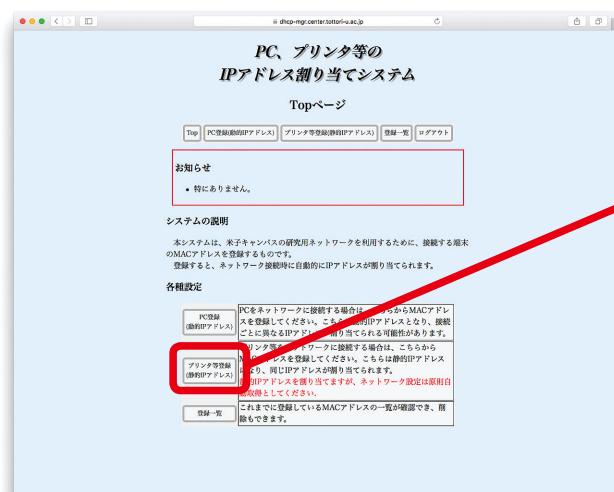
この作業は、すでにネットワークに接続されている PC から行ってください。

(1) 以下の URL にアクセスして鳥大 ID でログイン。

<https://dhcp-mgr.center.tottori-u.ac.jp/>



(2) プリンタ等登録 (静的 IP アドレス) を選択。



(3) 必要事項を入力。

dhcpp-mgr.center.tottori-u.ac.jp

PC、プリンタ等の IPアドレス割り当てシステム

プリンタ等登録ページ

Top PC登録(動的IPアドレス) プリンタ等登録(静的IPアドレス) 登録一覧 ログアウト

必要事項を入力後、順守事項をお読み下さい。同意した上で「順守事項に同意～」の左側にチェックを入れ、「同意して申請」ボタンをクリックすることでMACアドレスを登録できます。

この項目は必須入力

- 設置場所を選択してください。*
- 登録するプリンタ等のMACアドレスを入力してください。*
- 機器情報入力欄(名称、設置場所等)を80文字以内で入力して下さい。この項目は必須入力です。自分でプリンタ等が特定できるような情報を入力ください。*

MACアドレス: (例: 11:22:33:aa:bb:cc, 11-22-33-aa-bb-cc)

プリンタ等情報入力欄:

設置場所：プリンタ等を設置する場所を選択してください。

MAC アドレス：コロンで区切られた半角英数字 12 桁を入力

※ MAC アドレスはプリンタのマニュアル等を参考に確認してください。

プリンタ等情報入力欄：プリンタを特定できるような情報を入力（自由記載欄）

(4) 順守事項を確認、同意 (チェックを入れる) した上で「同意して申請」を選択。

dhcpp-mgr.center.tottori-u.ac.jp

● 機器情報入力欄(名称、設置場所等)を80文字以内で入力して下さい。この項目は必須入力です。自分でプリンタ等が特定できるような情報を入力ください。*

プリンタ等情報入力欄:

test

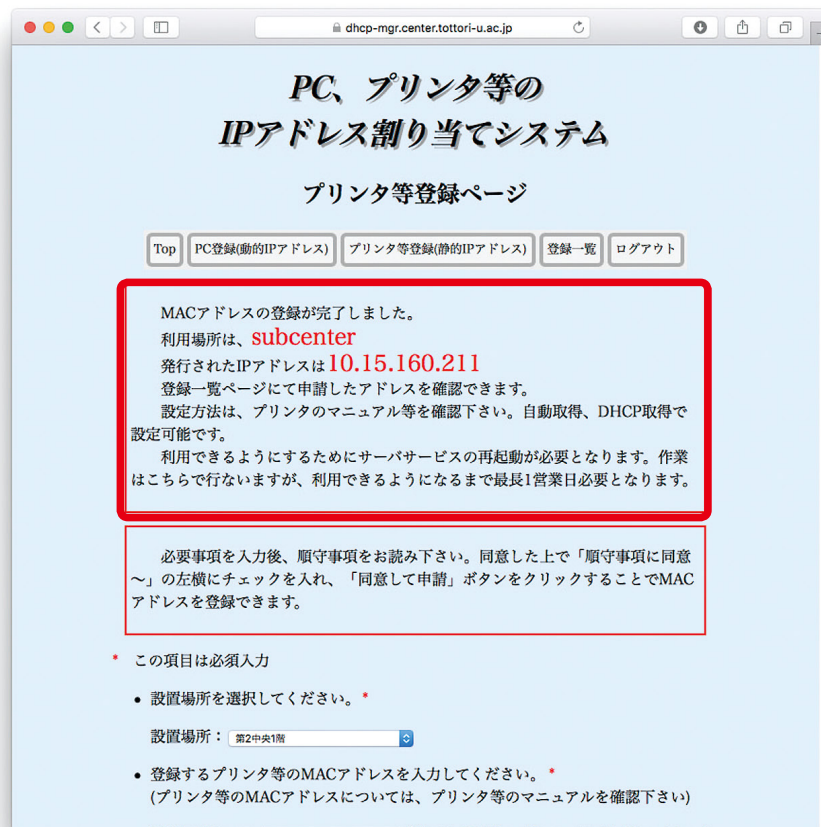
順守事項

- セキュリティ対策は利用申請者および利用者の責任で必ず行って下さい。
- 不正な利用と判断した場合、利用を中止して頂きます。
- インシデントが発生した場合、利用申請者を通じて対応して頂きます。
また、発生した責を利用者及び利用申請者に負って頂きます。
- 「不正アクセス行為の禁止等に関する法律」を順守して下さい。
- 本サービスの利用によって生じたあらゆる損害について、総合メディアセンターは一切責任を負いません。
- 利用可能なプロトコルに制限があります。
- 90日以上、申請したプリンタ等に割り当てられたIPアドレスの利用がない場合は、プリンタ等の登録を削除します。
再度申請することは可能です。
- この順守事項は予告なく変更する場合があります。

☒ 順守事項に同意し、上記の通り申請します。

同意して申請

(5) 登録完了。



The screenshot shows a web browser window with the URL `dhcp-mgr.center.tottori-u.ac.jp`. The page title is "PC、プリンタ等のIPアドレス割り当てシステム" (IP Address Allocation System for PCs, Printers, etc.). Below the title is the subtitle "プリンタ等登録ページ" (Printer Registration Page). There are navigation buttons: "Top", "PC登録(動的IPアドレス)" (PC Registration (Dynamic IP Address)), "プリンタ等登録(静的IPアドレス)" (Printer Registration (Static IP Address)), "登録一覧" (Registration List), and "ログアウト" (Logout).

The main content area is enclosed in a red border and contains the following text:

MACアドレスの登録が完了しました。
利用場所は、**subcenter**
発行されたIPアドレスは **10.15.160.211**
登録一覧ページにて申請したアドレスを確認できます。
設定方法は、プリンタのマニュアル等を確認下さい。自動取得、DHCP取得で設定可能です。
利用できるようにするためにサーバサービスの再起動が必要となります。作業はこちらで行ないますが、利用できるようになるまで最長1営業日必要となります。

Below this, there is a section for "必要事項を入力後、順守事項をお読み下さい。同意した上で「順守事項に同意～」の左横にチェックを入れ、「同意して申請」ボタンをクリックすることでMACアドレスを登録できます。" (After entering the required items, please read the terms of use. With your agreement, check the box next to "I agree to the terms of use" and click the "Agree and Apply" button to register the MAC address.)

There are two required items:

- この項目は必須入力 (This item is required input)
- 設置場所を選択してください。 (Please select the installation location.)

The "設置場所" (Installation Location) dropdown menu is currently set to "第2中央1階" (2nd Central 1st Floor).

There is also a required item for the MAC address:

- 登録するプリンタ等のMACアドレスを入力してください。 (Please enter the MAC address of the printer to be registered.)

(プリンタ等のMACアドレスについては、プリンタ等のマニュアルを確認下さい) (For the MAC address of the printer, please refer to the printer's manual.)



【接続する PC の設定】

この作業は、実際に接続する PC で行う作業です。

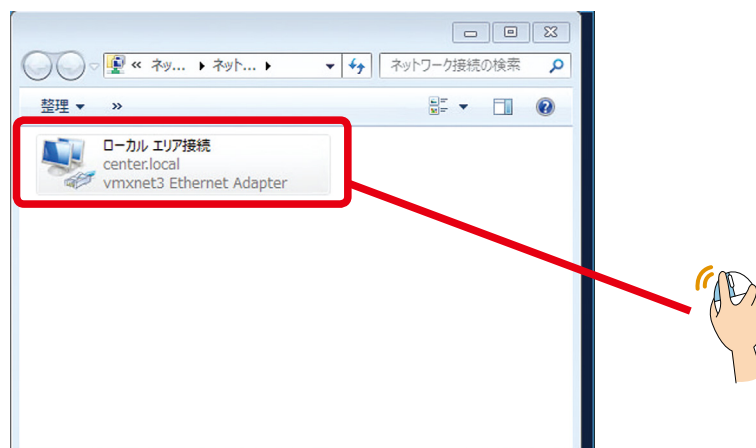
ネットワークに接続する機器で行う作業です。以下の手順に沿って設定を行ってください。設定後、研究系ネットワークに接続できます。

● Windows の場合

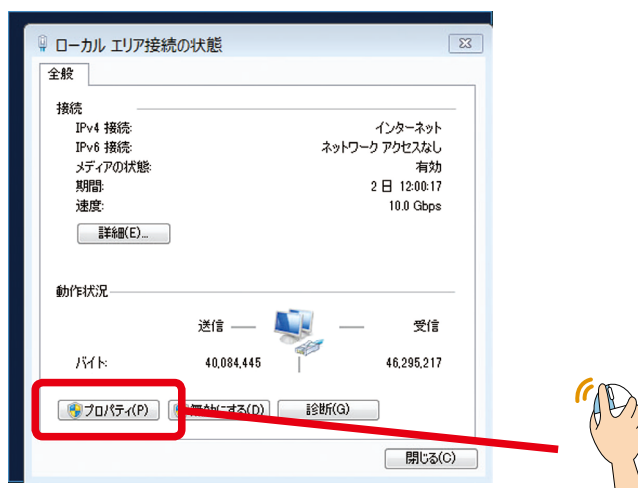
- (1) キーボードの **Win (Windows) キー** と **R キー** を同時に押す。
- (2) 「**ncpa.cpl**」と入力して OK を選択。



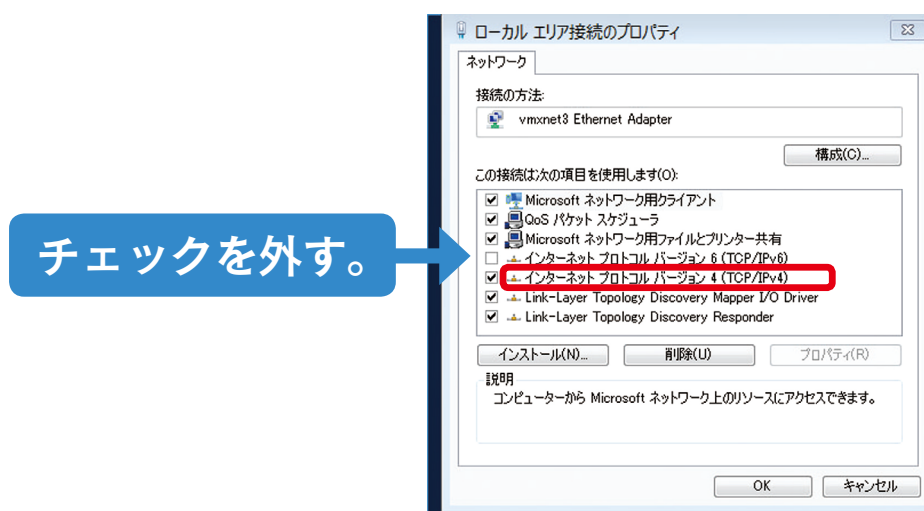
- (3) 接続するインターフェース（多くの場合、「ローカルエリア接続」または「イーサネット」と表示されているもの）をダブルクリック。



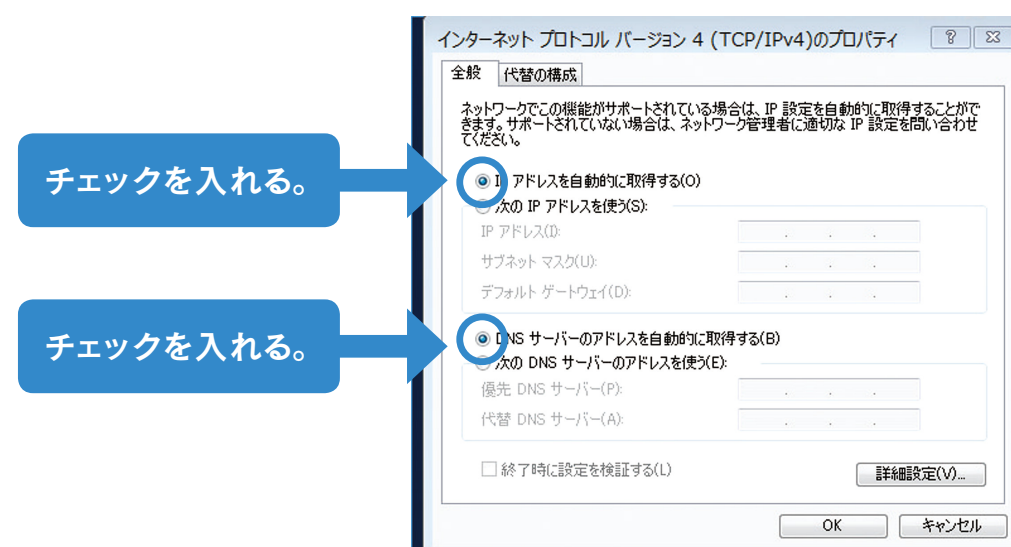
(4) 「**プロパティ**」を選択。ID とパスワードの入力を求められた場合は、PC の ID とパスワードを入力。



(5) 「インターネットプロトコルバージョン 6 (TCP/IPv6)」のチェックを外し、「**インターネットプロトコルバージョン 4 (TCP/IPv4)**」をダブルクリック。



(6) 「**～を自動的に取得する**」にチェックを入れる。



(7) OK ボタンで画面を閉じて設定完了です。

● macOS の場合

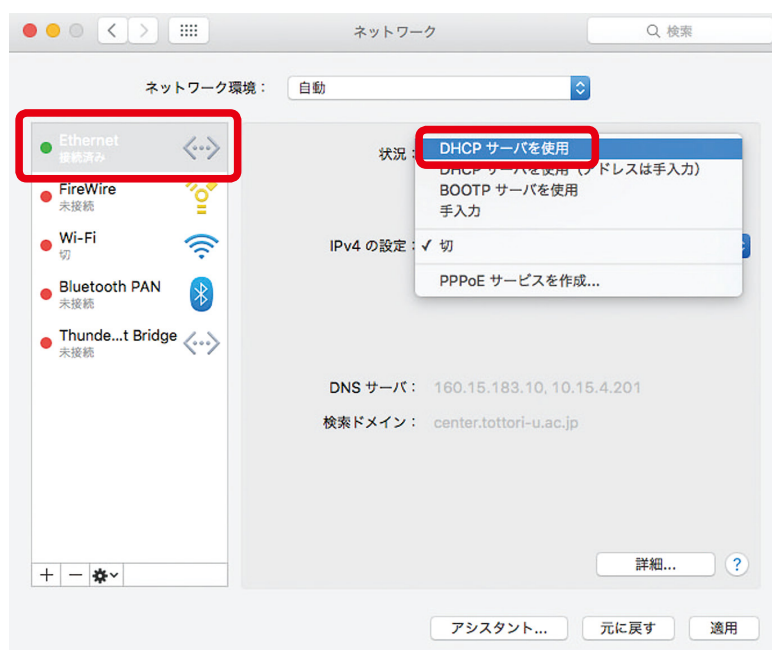
(1) 「システムの環境設定」を開く（下記のアイコンを選択）。



(2) 「ネットワーク」を開く。



(3) 接続するインターフェース（多くの場合、「Ethernet」と表示されているもの）を選択して、「状況」で「DHCP サーバを使用」を選択。



(4) 適用を選択して設定完了。

【プリンタの設定】

プリンタの設定については、プリンタのマニュアルを確認するか、導入業者にお問い合わせください。
一般的には IP アドレスの自動取得もしくは自動設定と呼ばれる設定を行うことになります。

2.2.2 教育系

■利用可能場所

下記の場所のみで利用可能です。

＜総合教育棟＞

- ・病理解剖組織系実習室

＜アレスコ棟＞

- ・211 講義室 ・221 講義室 ・231 講義室 ・学生ラウンジ

＜生命科学科棟＞

- ・511 講義室

＜臨床講義棟＞

- ・431 講義室

■利用方法

ネットワーク設定において、DHCP を利用するように設定する必要があります。詳細な設定方法は
情報基盤機構 Web サイトの該当ページをご覧ください。

<https://www.center.tottori-u.ac.jp/services/edulan/>

2.3 無線 LAN の利用案内

2.3.1 利用可能場所

利用可能な場所はおおよそ下記のキャンパスマップの通りです。無線 LAN のアクセスポイント（無線 LAN を利用可能とするための機器）を設置している建物を表示しています。

<キャンパスマップ>



※上記以外にも、外来・中央診療棟や第2中央診療棟などの附属病院関係の施設を中心として、医療情報部の管理する無線 LAN も存在します。

2.3.2 利用方法

無線 LAN の利用方法については、下記サイトをご確認ください。

<https://www.center.tottori-u.ac.jp/services/eduroam/>

3. メール

3.1 概要

情報基盤機構では、教職員用のメールとして「鳥取大学 Gmail」を提供しています。以下の流れで、ご利用の手続きをしてください。

メールアドレスの利用登録には、鳥大 ID が必要となります。

鳥大 ID が自動的に付与されない方（アルバイト、派遣職員、交流職員、共同研究者など）は、まず鳥大 ID を申請する必要があります。申請については下記 URL をご確認ください。鳥大 ID の申請が必要かどうか分からない場合は申請する前にお問い合わせください。

<https://www.center.tottori-u.ac.jp/services/account/>

step1 メールアドレスの登録

- 鳥取大学のメールアドレス(〇〇〇@tottori-u.ac.jp)を作成・登録できます。
- メールアドレスを既にお持ちであれば登録は不要です。
- 所属先ですでにメールアドレスを予約している場合があります。所属部署にて確認してください。

step2 Webメールにログイン

- Gmail (<https://mail.google.com/>) にログイン。

step3 完了

- 本書で、Webメールの便利な使い方をご紹介します。
- Gmailのその他の利用方法については、メディア基盤センターのサイトを確認ください。

3.2 メールアドレスの登録

メールを利用するためにはメールアドレスの登録が必要です。まずメールアドレスの予約を行うことで予約番号を発行し、次に予約番号を利用してメールアドレスを有効化する流れとなります。有効化は必ず利用者本人が行う必要がありますが、予約は利用者以外でも可能です。利用者が着任する前にメールアドレスを確定したい場合などにご活用下さい。

退職後、再度雇用された際に退職前と同じメールアドレスを利用したい場合は、メールアドレス管理システムで登録を行うことができません。お手数をおかけしますが、情報基盤機構まで電話やメールでご連絡下さい。

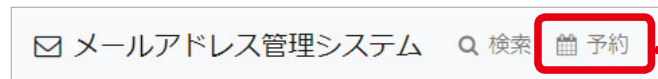


【予約方法】

- (1) メールアドレス管理システムにアクセスし、「ログイン」を選択して下さい。その後、予約者の鳥大ID とパスワードでログインして下さい。

<https://email-regist.center.tottori-u.ac.jp/>

- (2) 上部にある「予約」を選択して下さい。



☐ メールアドレス管理システム 🔍 検索 📅 予約

- (3) 「新規予約」を選択して下さい。



予約一覧

検索

新規予約

処理状態	予約番号	メールアドレス	残日数	有効期限
該当するレコードが見つかりません				

- (4) 予約したいメールアドレス (@ より前の部分) を入力し、「予約する」を選択して下さい。既に存在するメールアドレスの場合はエラーとなりますので、別のメールアドレスを入力して下さい。



メールアドレス

検索

予約する

戻る

- (5) 予約が正常に完了すると予約番号が発行されて一覧に表示されます。予約者と利用者が異なる場合、予約番号を利用者にお渡し下さい。



予約番号 で予約が完了しました。

予約一覧

新規予約

検索

処理状態	予約番号	メールアドレス	残日数	有効期限
reserved			89	2018-05-15T06:10:05.868Z

【有効化方法】

- (1) 予約後に引き続き有効化を行う場合は、上部にある「メールアドレス管理システム」を選択して下さい。ログイン直後の画面が表示されます。メールアドレス管理システムにログインしていない場合は、メールアドレス管理システムにアクセスし、「ログイン」を選択して下さい。その後、利用者の鳥大 ID とパスワードでログインして下さい。

<https://email-regist.center.tottori-u.ac.jp/>

- (2) 「有効化の手続きに進む」を選択して下さい。

① ご利用のアカウントはメールアドレスが有効化されていません。下記のボタンよりメールアドレスの有効化の手続きを行ってください。

有効化の手続きに進む >

- (3) 予約番号を入力し、「次へ」を選択して下さい。

① メールアドレスを有効化します。メールアドレスの予約番号を入力して「次へ」をクリックしてください。

予約番号

< 戻る

次へ >

- (4) 表示されているメールアドレスや鳥大 ID が正しいことを確認して下さい。
その後、所属と地区を選択し、「有効化する」を選択して下さい。

✉ メールアドレス

▲ 有効化後は変更できません。

🆔 鳥大ID

👤 氏名

🏢 所属

総合メディア基盤センター

▲ この所属情報は人事情報の組織体系とは異なり、実用上の観点から本システムで独自に使用する分類体系です。

📍 地区

鳥取地区

🔑 予約番号

📅 有効期限

2018年07月23日(月) 01時09分20秒 UTC (約89日)

< 戻る

有効化する >

- (5) 「メールアドレスが有効化されました。」と表示されれば完了です。

メールアドレスが有効化されました。

🔑 ご利用のアカウントは以下のメールアドレスを利用可能です。

✉ メールアドレス

3.3 利用案内

3.3.1 Web メール（鳥取大学 Gmail）

インターネット利用し、メールを確認・送受信する方法です。特段の設定は必要なく、学内での利用であれば、メールアドレスと鳥大 ID・パスワードを入力して、ログインするだけで利用できます。

こちらの利用方法をお勧めします。

■学内での利用方法

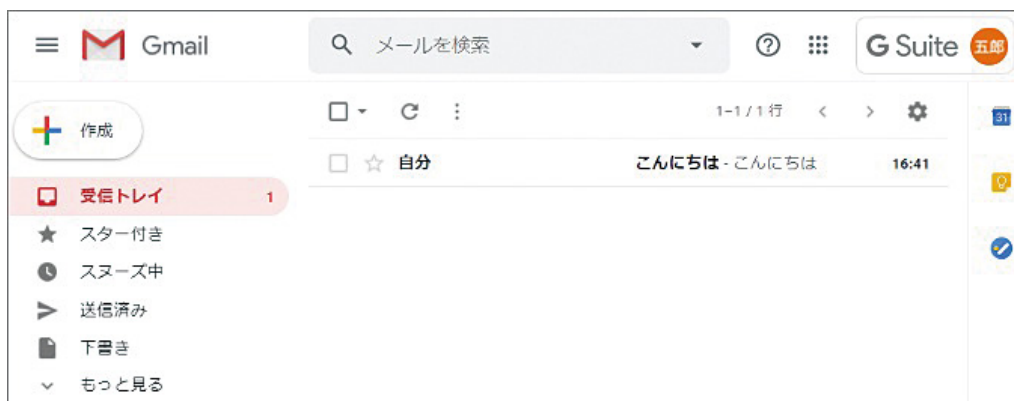
下記ページにアクセスし、メールアドレス、鳥大 ID（メールドレス）、パスワードを入力し、ログインしてください。

<https://mail.google.com/>



The image shows two side-by-side login screens. The left screen is the Google login page with the text 'Google ログイン Gmail に移動' and a text input field containing '****@tottori-u.ac.jp'. Below it are links for 'メールアドレスを忘れた場合' and 'ご自分のパソコンでない場合は、ゲストモードを使用して非公開でログインしてください。詳細'. At the bottom are 'アカウントを作成' and '次へ' buttons. The right screen is the Tottori University login page with the university logo and text: '鳥大ID(もしくは鳥大のメールアドレス)とパスワードを入力し「ログイン」を選択してください。鳥大IDまたはメールアドレス / Toridai ID or E-Mail'. It has two input fields and a red 'ログイン / Login' button.

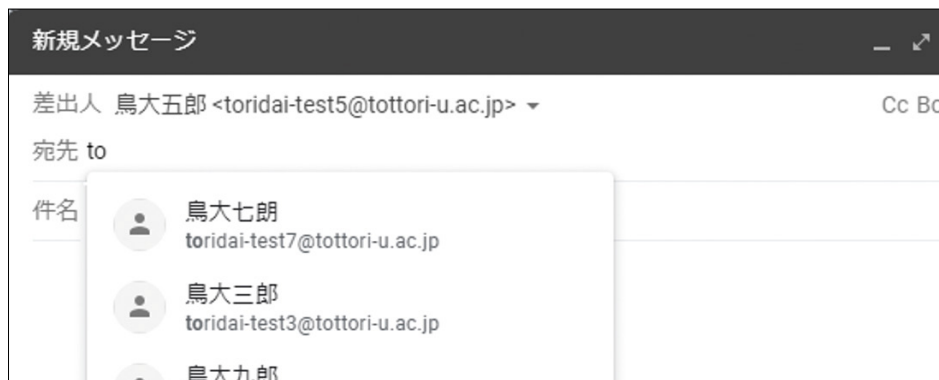
下図のような受信トレイが開いたら、完了です。



★ Web メール（鳥取大学 Gmail）の便利なところを3つご紹介します。

- (1) メールを作成するときに、名前を入れると**自動的にメールアドレスを補完**してくれます。
- ー 学内のユーザであれば、名前の最初の文字やメールアドレスの最初のアルファベットをいれると、候補がでてきます。

▼例：宛先に「to」と入力すると to から始まるメールアドレスを表示します。



- (2) 「PC を買い替えても」「複数の PC を使用しても」どの PC でも同じ画面です。
- ー インターネット上でメールを見るので、**それぞれの PC にメールを設定する必要がありません！**
- (3) Google が不審なメールを判定してくれます。
- ー Google が不審なメールと判定したものは、自動的に迷惑メールフォルダに振り分けられます。
 - また、不審なメールかもしれないメールをわかりやすく教えてくれます。

▼警告メールのサンプル



■学外からの利用方法

学外から利用する場合、事前に多要素認証システムを登録してください。詳細は、情報基盤機構 Web サイトの該当ページをご覧ください。

<https://www.center.tottori-u.ac.jp/services/mfa/>

3.3.2 メールクライアントソフトの利用

情報基盤機構 Web サイトにあるマニュアルを参考に設定を行ってください。

<https://www.center.tottori-u.ac.jp/staff-services/>

3.4 医学部メーリングリスト（代表アドレス）

鳥取大学 Gmail では鳥大 ID とメールアドレスが 1 対 1 に対応しており、医局や学会など向けの代表アドレスとして利用することができません。そこで、代表アドレスについては「医学部メーリングリスト」として提供しています。

詳細は情報基盤機構米子キャンパス向け Web サイトの該当ページをご覧ください。

<http://kyoshokuin.hosp.med.tottori-u.ac.jp/staff/subcenter/service/mlmed.html>

4. データ消去装置

4.1 概要

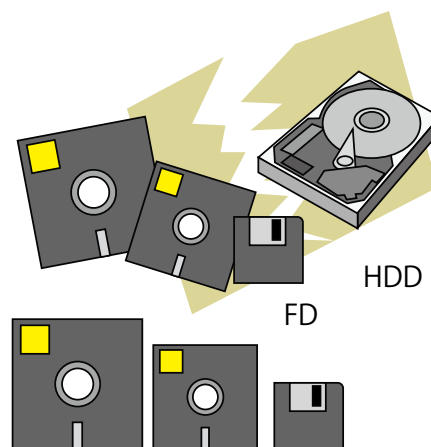
情報基盤機構（米子キャンパス）では、HDD などのデータ記憶装置を廃棄する際に確実にデータを消去するための磁気消去装置（プラットフォーム・オブ・ジャパン社製「DMA-30000X」）と物理破壊装置（日東造機株式会社製「HDB-30V」）を提供しています。

■磁気消去可能機器

- ・HDD（ハードディスク）・FD（フロッピーディスク）
- ・その他、磁気媒体でデータを記憶するもの
- ・挿入可能寸法

300 × 350 × 80（mm）程度

※この大きさを越える場合は分解し、HDD 部分をお持ちください。



■物理破壊可能機器

- ・2.5 インチ型 SSD ・ハードディスク（2.5 インチ、3.5 インチ） ・CD/DVD/BD(キャディ、単体)
- ・3.5/5 インチ M/O ディスク ・3.5 インチフロッピーディスク ・ZIP ディスク

4.2 利用案内

データ消去を行う機器を情報基盤機構（米子キャンパス）にお持ちください。詳細は情報基盤機構 米子キャンパス向け Web サイトの該当ページをご覧ください。

<http://kyoshokuin.hosp.med.tottori-u.ac.jp/staff/subcenter/service/erasure.html>

<注意事項>

- ・デスクトップパソコンなどのデータ消去装置に挿入できない大きさのものは、分解して記憶装置を取り出した状態でお持ちください。情報基盤機構での分解は対応できません。
- ・消去した機器はお持ち帰りください。情報基盤機構では廃棄できません。

5. コンピュータ演習室

5.1 概要

情報基盤機構（米子キャンパス）では、パソコンを設置したコンピュータ演習室を提供しています。

- ・場 所：総合教育棟 4 階
- ・開放時間：平日 8:30 ～ 17:00
 - ※講義などの予約利用が優先。予約利用時には延長する場合有り。
 - ※講義や研修による土日利用も可。
- ・パソコン台数：130 台
- ・オンデマンドプリンタ：1 台

5.2 利用案内

開放時間中で予約利用が無い場合は自由に利用可能です。利用の際はログイン時に鳥大 ID が必要となります。

講義や研修などで予約して利用する場合は申請が必要です。詳細は情報基盤機構米子キャンパス向け Web サイトの該当ページをご覧ください。

<http://kyoshokuin.hosp.med.tottori-u.ac.jp/staff/subcenter/service/room.html>

< 注意事項 >

- ・室内での飲食は禁止です。



6. 各種サービス紹介

6.1 概要

情報基盤機構では様々なサービスを提供しています。次項より、その中からいくつかを紹介します。詳細は情報基盤機構 Web サイトの該当ページをご覧ください。

<https://www.center.tottori-u.ac.jp/staff-services/>

6.2 ファイル受け渡しサービス (Proself) (教職員のみ利用可能)

ネットワークを介してファイルの受け渡しが可能なサービスです。学内はもちろん、学外との受け渡しも可能です。

6.3 オンラインストレージサービス (Google Drive)

ネットワークを介してファイルの保存や共有が可能なサービスです。ご利用には鳥取大学 Gmail アドレスが必要です。

6.4 セキュリティソフト

学内で利用するパソコンに対してインストール可能なセキュリティソフトを無償で提供しています。

6.5 e-Learning システム (manaba)

インターネットを利用した学習を支援するシステムです。資料のアップロードやアンケートの実施などの多様な機能があり、講義や研修などで利用されています。

6.6 アプリケーションの提供

以下の 4 つのアプリケーションを提供しています。

- ・ MATLAB (数値計算ソフトウェア)
- ・ SPSS Statistics (統計分析ソフトウェア)
- ・ GENETYX (遺伝情報処理ソフトウェア)
- ・ ChemOffice (化学構造式描画ソフトウェア)

6.7 ゲスト用無線 LAN (教職員のみアカウントを発行可能)

学外者(鳥大 ID を持たない者)でも必要に応じて利用可能な無線 LAN を提供しています。利用においては、本学の教職員が利用申請を行い、専用のアカウント(ゲスト用無線 LAN アカウント)を発行する必要があります。

6.8 遠隔中継（テレビ会議・ウェブ会議）

学内にテレビ会議システムを設置しており、ネットワークを介して遠隔地と遠隔中継（テレビ会議）を行うことができます。また、Google meet や Webex（ウェブ会議システム）も利用可能です。

6.9 研究室用 eduroam 無線アクセスポイント設置支援

研究室に無線アクセスポイントを設置する際、こちらが指定する機器を購入いただくことで eduroam への接続が可能とする支援をしております。

情報基盤機構米子キャンパス向け Web サイト（研究室用 eduroam 無線アクセスポイント設置支援）

<http://kyoshokuin.hosp.med.tottori-u.ac.jp/staff/subcenter/service/ap.html>

6.10 Microsoft 365 Apps for enterprise（旧 Office 365 ProPlus）

大学の業務で利用するコンピュータに対して、Microsoft 365 Apps for enterprise（Word、Excel、PowerPoint、Outlook、Access（Windows のみ）、Publisher（Windows のみ））をインストールして利用することができます。ご利用には鳥大 Gmail アドレスが必要です。（25 ページ）

