

2019 年 3 月 1 日

教職員各位

総合情報センター
情報システム課

＜お知らせ＞ 各申請の有効期限及び年度始めの各種申請等について

2018 年度申請の有効期限及び 2019 年度の各種申請受付期間等についてお知らせいたします。

1. 「情報サービス利用通知書」(ログイン名、パスワード)の有効期限について

① 2018 年度末で退職等により東海大学に在職しなくなる方

在職期間中、大学で利用していた全てのシステム(コンピューター、メール、教職員ポータル等)が利用できなくなります。

有効期限：2019 年 3 月 31 日(日) 23:59 まで

ただし、T365 のみ退職後 90 日間利用することができます。

詳細：・T365、個人用フォルダー、計算サーバー等のファイルが全て削除されますので必要なファイルは各自でバックアップを行ってください。
・Office 365 Pro Plus は、制限モード(参照・印刷のみ)での利用となります。

備考：・退職後、臨時職員等で再雇用される方も全てのシステムが利用できなくなります。また、メールの付け替えは行えませんのでご注意ください。

② 臨時職員の方

有効期限：2019 年 4 月 30 日(火・祝) 23:59 まで

詳細：後日、各所属長宛に継続利用の案内を送付いたします。

継続利用が確認できない場合は、有効期限後の利用ができなくなりますのでご注意ください。

③ 2019 年 4 月 1 日から東海大学以外の組織へ異動される方

大学で利用していた全てのシステム(コンピューター、メール、教職員ポータル等)が利用できなくなります。

有効期限：2019年3月31日（日）23:59まで

- 詳細：・T365、個人用フォルダー、計算サーバー等のファイルが全て削除されますので必要なファイルは各自でバックアップを行ってください。
- ・異動後も継続して利用を希望する場合は、「情報サービス利用申請書」に必要事項を記入の上、2019年3月20日（水）17:00までに、「表1 提出先一覧」の提出場所に、ご提出ください。

表1 提出先一覧

校舎	提出場所
湘南校舎	総合情報センター窓口・事務室
代々木校舎	代々木教学課 情報システム担当
伊勢原校舎	総合情報センター 伊勢原情報システム課
高輪校舎	高輪教学課 情報システム事務室
清水校舎	清水教学課 情報システム担当
札幌校舎	札幌教学課 メッセ8階コンピューター事務室
熊本校舎	九州教学課 情報システム担当

2. 2018年度の各種申請受付終了について

以下、2018年度の申請受付は 2019年3月5日（火）17:00までとなります。

- ・授業用 Web サーバー利用申請
- ・計算サーバー研究利用申請
- ・計算サーバーファイル容量上限値変更申請

※上記以外の申請につきましては、随時受付をしています。

3. 2019年度の各種申請受付開始について

以下、2019年度の申請受付は 2019年3月19日（火）9:00から開始します。

- ・授業用 Web サーバー利用申請
- ・計算サーバー研究利用申請
- ・計算サーバーファイル容量上限値変更申請

※上記以外の申請につきましては、随時受付をしています。

4. 各申請の継続利用確認について

「表2 継続利用確認申請一覧」の申請について、継続利用確認をいたします。継続利用の確認ができない場合は、申請を削除いたしますのでご了承ください。

表2 継続利用確認申請一覧

申請・確認表名	依頼先 ^{※2}		確認方法 ^{※3}	継続利用確認期間
	所属長	申請者		
公開用Webサーバー利用申請 ^{※1}	—	○	メール	3月4日(月) ～3月18日(月)
公開用Webサーバーサブフォルダー利用申請 ^{※1}	—	○	メール	
公開用WebサーバーLight利用申請 ^{※1}	—	○	メール	
サブドメイン名取得申請 ^{※1}	—	○	メール	
メーリングリスト利用申請 ^{※1}	—	○	メール	
東海大学事務オンラインシステム利用表	○	—	確認表	3月7日(木) ～3月20日(水)
2019年度教職員情報活用利用確認表	○	—	確認表	
財務情報システム(業務系)権限表	○	—	確認表	
学生投稿通知先メールアドレス確認表	○	—	確認表	
臨時職員情報サービス利用の確認表	○	—	確認表	
事務用Webサーバー利用確認表	○	—	確認表	
緊急連絡網	○	—	確認表	
安否確認システム管理者・運用管理者確認表	○	—	メール	3月11日(月) ～3月23日(土)
情報サービス利用申請書【所属メール】	—	○	メール	
情報サービス利用申請書【情報サービス利用(他機関)】	—	○	メール	
T365サイト(SharePoint)	—	○	メール	
仮想サーバーレンタルサービス利用申請 ^{※1}	—	○	メール	3月25日(月) ～4月8日(月)
IPアドレス取得申請 ^{※1}	—	○	メール	
ファイアウォール設定変更申請 ^{※1}	—	○	メール	

※1 異動、退職等に伴い申請者が変更となる場合は、申請者変更申請を所属校舎の提出先(表1 提出先一覧を参照)へ提出してください。

※2 ○印のある方に継続利用確認のご案内をいたします。



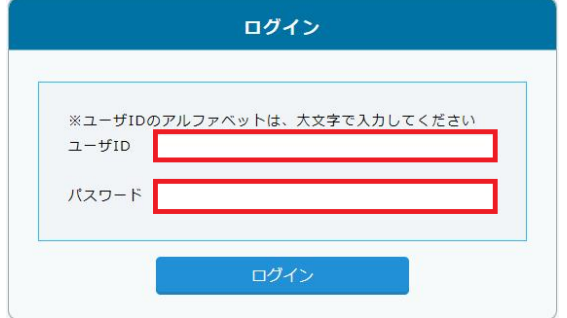
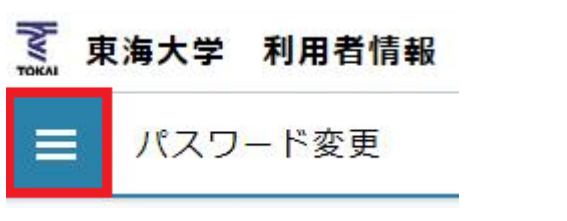

※3 「メール」は電子メールにて継続利用に関するご案内をいたします。「確認表」は継続利用確認表を送付いたします。


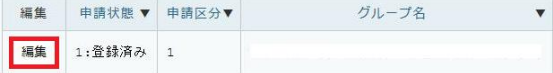


5. 「教育事務用パソコンの共有ドライブ」及び「T365（委員会等サイト）」のアクセス権について

異動・退職・担当変更等で利用メンバーを変更する場合は、所属長または委員会サイトの代表者が以下の手順で手続きを行ってください。

申請受理後2日後（窓口・事務室サービスの休止日を除く）から利用が可能です。

【代表者・メンバー変更方法】

<p>1. 東海大学教職員ポータルへのログオン画面 (https://portal.tsc.u-tokai.ac.jp/portal/do/Logon) を表示します。</p>	
<p>2. [グループ申請]をクリックします。</p>	
<p>3. 以下の項目を入力します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ユーザ ID：教職員番号 ・パスワード：教職員ポータル のパスワード 	
<p>4. 画面左上の「☰」をクリックします。</p>	
<p>5. [グループ更新申請]をクリックします。</p>	

<p>6. [検索]をクリックします。</p>	
<p>7. メンバーを変更したいグループ名左側の[編集]をクリックします。 <u>※対象のグループがない場合は、情報システム課までお問合せください。</u></p>	
<p>8. 更新する項目（「代表者」、「メンバー」）の内容を変更し、[更新申請]をクリックします。 なお、「代表者」、「メンバー」の権限は以下の通りです。 「代表者」：投稿、編集、閲覧、 利用者の追加/削除 「メンバー」：投稿、編集、閲覧</p>	
<p>9. 確認用画面での確認終了後、画面右上[ログアウト]をクリックします。</p>	
<p>10. 申請後、受付完了メールが届きます。</p>	

以上