**全学メールシステムの運用（教職員向け）**

　次の通り，Office 365 メールシステムの普及浸透を進めています．

**（１）メールシステム**

**公務での電子メールは，Office 365 メールシステムに限定しています**．従来より，Gmail, Yahoo mailなどOffice 365 以外のメールシステムは禁止しています．

（２）**メールアプリケーション**

◆学内でのメール利用

　**学内**では，メールアプリケーションは，**Thunderbird，Outlook，Outlook の WEBブラウザ版などをお使いください**．これら以外のメールアプリケーションの使用を制限することは行っていません．

◆学外でのメール利用

　**学外**では，メールアプリケーションは，**Outlook の WEBブラウザ版をお使いください**．

（３）**福山大学「研究者データベース」のメールアドレスの維持更新**

　福山大学「研究者データベース」の「基本情報」にある**電子メールアドレスの欄は，各自で設定ください**．福山大学「研究者データベース」の編集は，Webブラウザで，次のURLを開いて行うことができます．

http://rdbm.fucc.fukuyama-u.ac.jp/

（４）**Office 365メールシステムのエイリアス（別名）**

　Office 365 メールシステムでは，個々人の電子メールアドレスに，**エイリアス（別名）を設定できます**．相手方とは，f12345@fukuyama-u.ac.jp のような教職員番号によるメールアドレスでなく，hello@fukuyama-u.ac.jpのような**分かりやすいエイリアス（別名）でのやり取りができるようにするもの**です．

※　一般利用者では，エイリアスの設定や変更ができませんので，問い合わせ先にご連絡ください．

（５）**Office 365グループ**

　**Office 365グループ**により，**限定されたメンバーでファイルや予定表などの共有を行う**ことができます．Office 365グループには専用のメールアドレスが設定でき，メーリングリストと近い使用感でお使いになれます．一般利用者でも，Office 365グループを作成できます．

Office 365 グループのプライバシの設定は，「プライベート」か「パブリック」に設定することができますが，**安全上，Office 365 グループのプライバシは，原則，「プライベート」に設定してお使いください**．

（６）**Office 365共有メールボックス**

　Office 365グループを使ってのメール発信では，相手先に，発信者個人のメールアドレスで発信されるので，困る場合があります．**ある共通のメールアドレス（部署名等によるメールアドレスでの発信であり，発信者個人のメールアドレスではない）での発信が必要**な場合には，**Office 365の共有メールボックス**を使うことができます．

※ 一般利用者では，Office 365の共有メールボックスを作成できませんので，問い合わせ先にご連絡ください．

＜問い合わせ先＞

次のことについても，ICTサービス窓口にご相談できます

* メールアプリケーションのインストール
* メールアプリケーションとOffice 365 メールシステムとの接続法（（３）で案内したこと）
* 今までお使いのメールアプリケーションから，新しいメールアプリケーションに，アドレス帳などを移行できる場合があります
* メールご利用の上での，情報セキュリティに関すること（ウイルス，詐欺メールなど）

**ICTサービス窓口**

　場所　　　　７号館２階（正面の階段を昇って，すぐ目の前にあります）

　開設時間　　平日10:00～13:00，15:00～17:00（大学指定の休日を除く）

　電話　　　　４３２５

　電子メール　