**全学メールシステムのエイリアス（別名）の希望の出し方（教職員向け）**

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．

　全学メールシステムのエイリアス（別名）をご希望の方は，**各自**，下記の手順で，エイリアス（別名）希望表（Excelファイル）に，全学共通ID，氏名，エイリアス（別名）の第１，第２，第３希望を**ご記入ください**．

＜手順＞

（１）エイリアス（別名）希望表（Excelファイル）へのリンクを開く

　以下のURLから下記のフォルダを辿ってExcelファイルを開いてください．

　アクセスには，福山大学が定める全学共通IDと全学共通パスワードが必要です．

[https://fukuyamauniv.sharepoint.com/sites/teacherstaff/Shared%20Documents/](https://fukuyamauniv.sharepoint.com/sites/teacherstaff/Shared%20Documents)

　　　　センター等　→　共同利用センター　→　ICTサービス部門　→　エイリアス（別名）希望表.xlsx

（２）上記リンクを開くとOffice 365のサインインを求められますのでサインインしてください．

　Office 365のサインイン手順は，以下の通りです．

　Office 365のサインイン画面の入力欄にアカウント情報を入力します．

　上側の入力欄には，以下の例のように全学共通IDに続けて「@fukuyama-u.ac.jp」を入力します．

　　例　　f12345@fukuyama-u.ac.jp

　全学共通IDの部分（f12345）は，貴方のゼルコバIDを入力してください．

　パスワード欄には，貴方のゼルコバIDのパスワードを入力します．

（３）サインインが完了すると，Excelのシートが表示されます．

（４）表示された画面右上の「ブックの編集」をクリックします．

（５）表示された項目の「ブラウザーで編集」をクリックします．

（６）他の人が入力している次の行に，必要事項を入力してください．

（７）記入が終わりましたら，ウェブブラウザを閉じてください．自動保存されます．

※お願い

エイリアス（別名）希望表（Excelファイル）は共同編集しますので，他の人のデータの変更・削除等を行わないようにご注意ください．

**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　