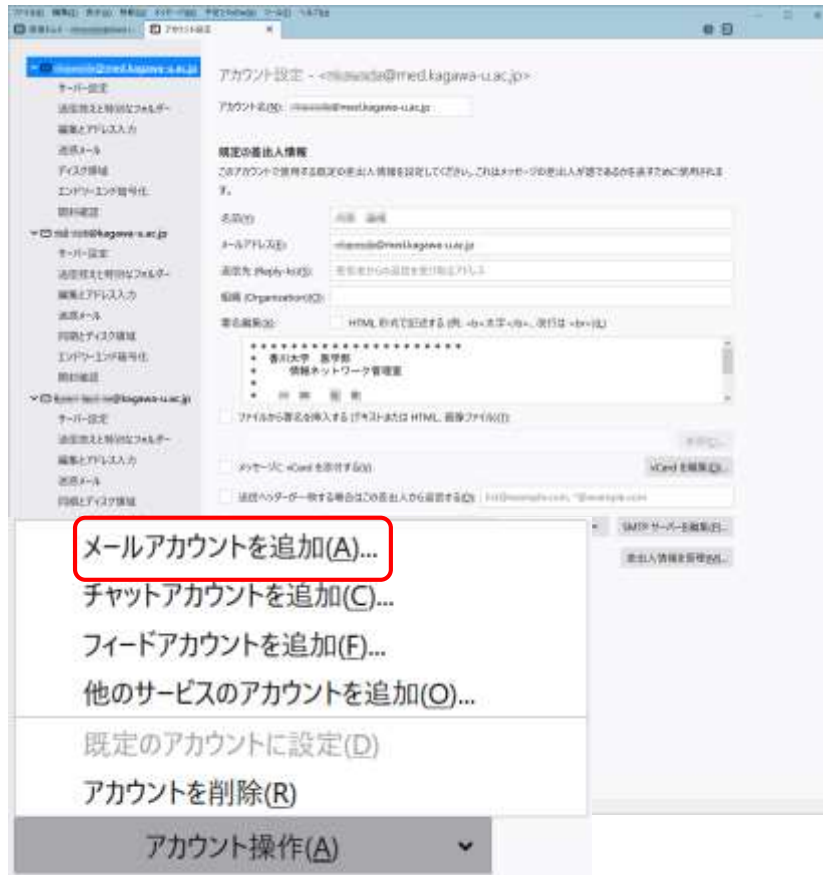


【共有メールボックスの設定方法(Thunderbird-imap)】

ツール → アカウント設定 → アカウント操作
→ メールアカウントを追加



あなたのお名前：任意
メールアドレス：共有メールボックスアドレス
例)kanrixxx-m@kagawa-u.ac.jp
パスワード：入力なし
[パスワードを記憶する]の✓をはずす

〔手動設定〕をクリックします

既存のメールアドレスのセットアップ

既存のメールアドレスのセットアップ
現在のメールアドレスを入力してください

あなたのお名前(N): 医学部情報ネットワーク管理室共有

メールアドレス(E): @kagawa-u.ac.jp

パスワード(P): アカウントのパスワード

☐ パスワードを記憶する(M)

	受信サーバー	送信サーバー
プロトコル:	IMAP	SMTP
サーバー:	outlook.office365.com	smtp.office365.com
ポート番号:	993	587
SSL:	SSL/TLS	STARTTLS
認証方式:	通常のパスワード認証	通常のパスワード認証
※ ユーザー名:	職員番号@kagawa-u.ac.jp	職員番号@kagawa-u.ac.jp

キャンセル(A) **再テスト(T)** 完了(D)

受信サーバー

サーバー : outlook.office365.com

ポート番号 : 993

SSL : SSL/TLS

認証方式 : 通常のパスワード認証

※ ユーザー名 : 職員番号@kagawa-u.ac.jp/共有メールボックス名
または 職名ID@kagawa-u.ac.jp/共有メールボックス名

送信サーバー

サーバー : smtp.office365.com

ポート番号 : 587

SSL : STARTTLS

※ 認証方式 : 通常のパスワード認証

ユーザー名 : 職員番号@kagawa-u.ac.jp

または 職名ID @kagawa-u.ac.jp

受信サーバー・送信サーバーをそれぞれ設定し、
〔完了〕をクリックします。

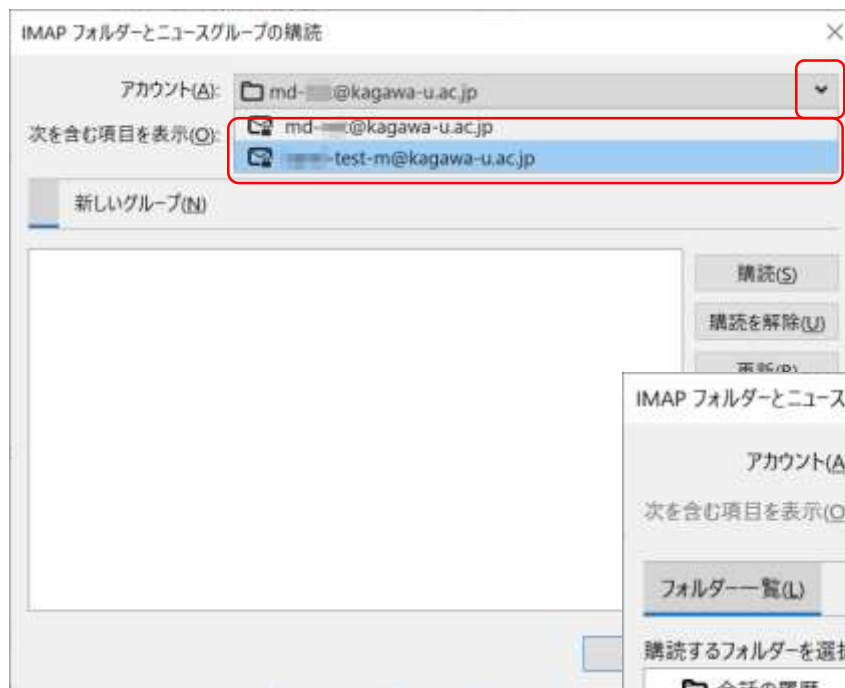
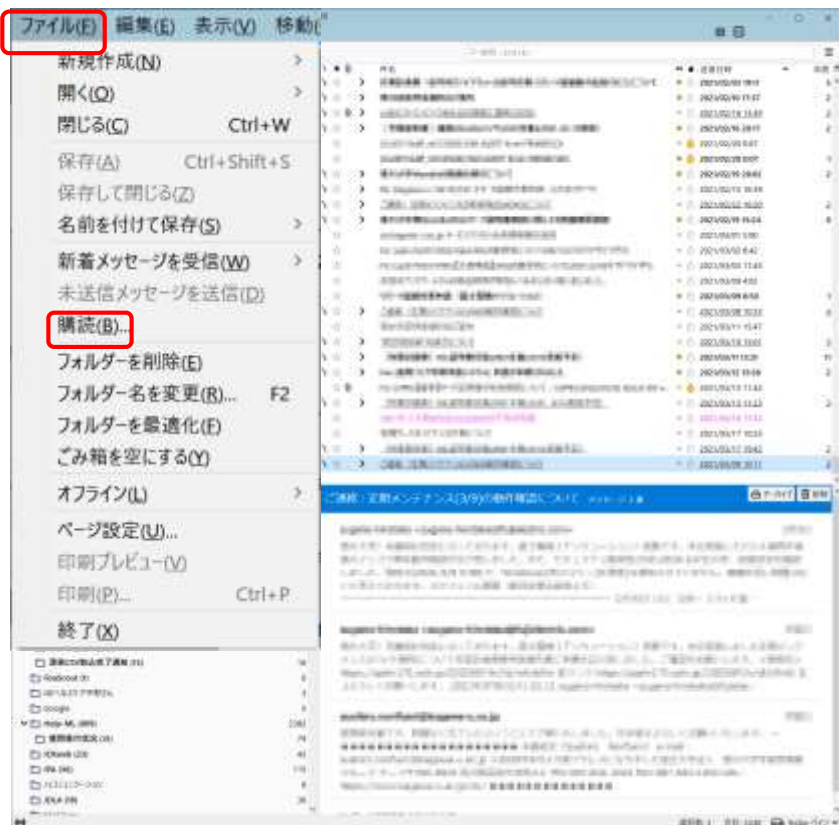


共有メールボックスのパスワードを
求められたら、**香大ID(職員番号または職名ID)の
パスワード**を入力してください。

注意！ 職名ID@kagawa-u.ac.jpで多要素認証をしている場合は、
職名IDのThunderbird用のパスワード(アプリケーションパスワード)を
入力してください。

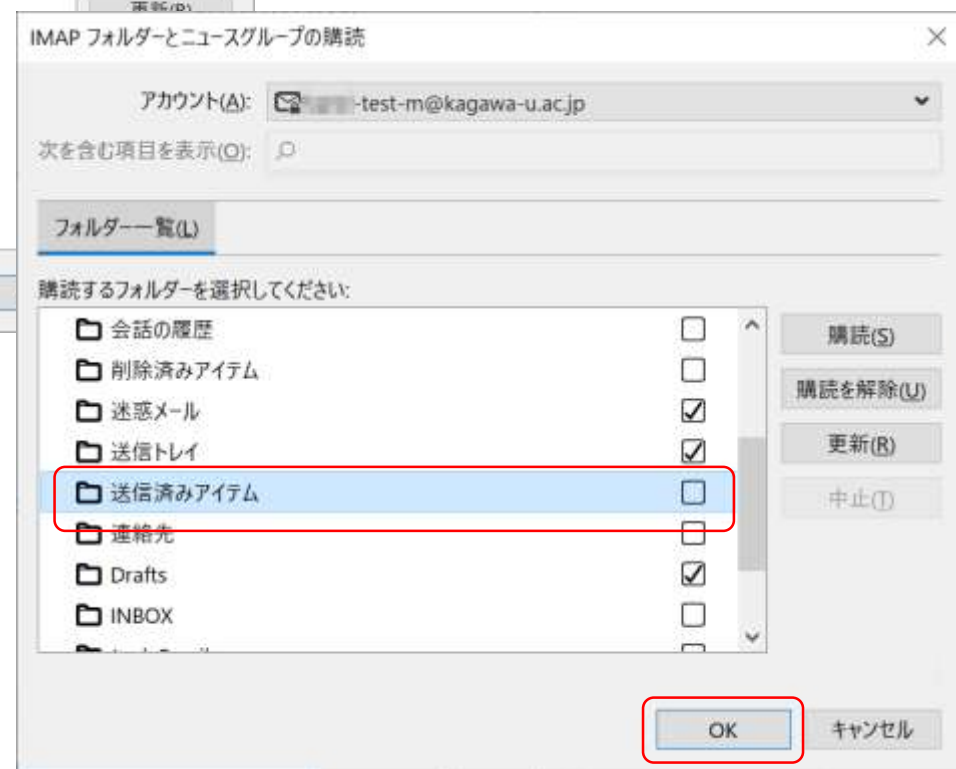
【自分以外の送信メールを共有する設定】

ファイル → 購読



▼をクリックして設定した共有メールボックスを選択します。

「送信済アイテム」にチェックを入れ、〔OK〕をクリックします。



※Thunderbirdから送信したメールは「送信済トレイ」に、
Outlook on the Webや他の人が送信したメールは、「送信済アイテム」に
表示されます。