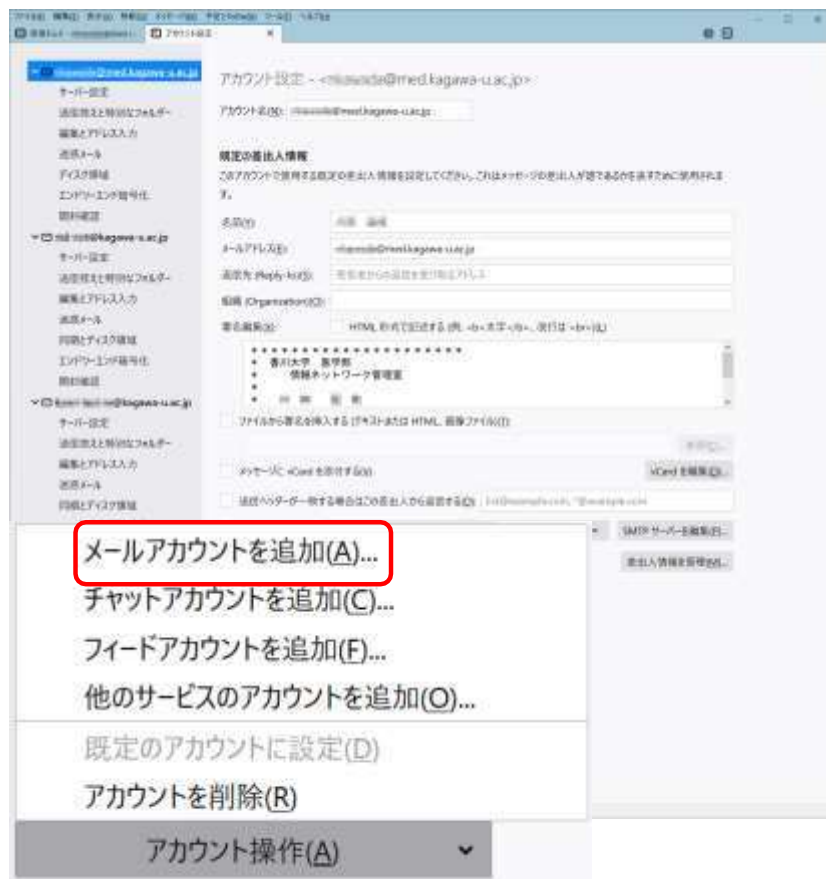


## 【共有メールボックスの設定方法(Thunderbird-imap)】

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

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

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。

職員番号@kagawa-u.ac.jp/k outlook.office365.com パスワードを入力してください

outlook.office365.com サーバーの 職員番号@kagawa-u.ac.jp/k パスワードを入力してください:

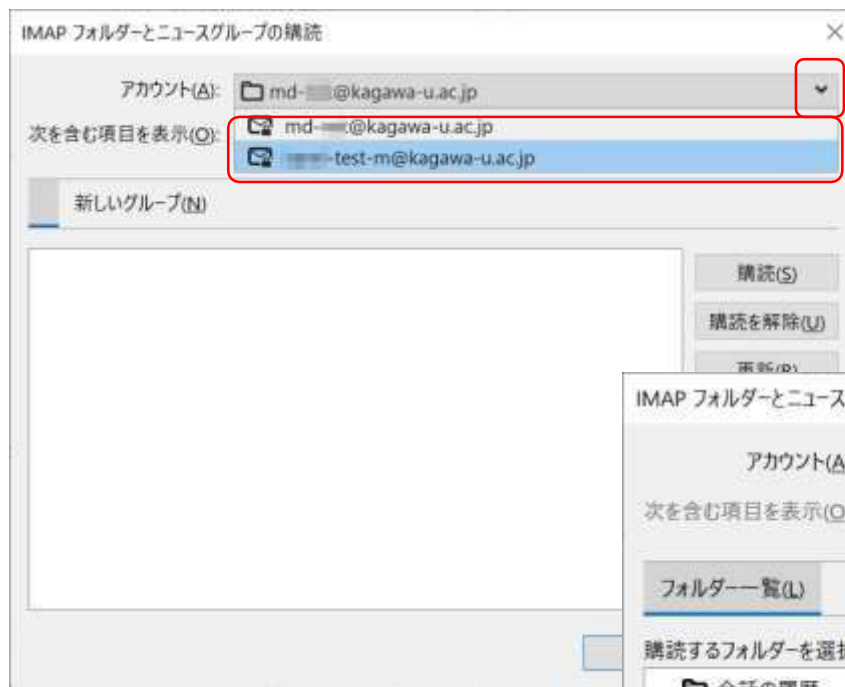
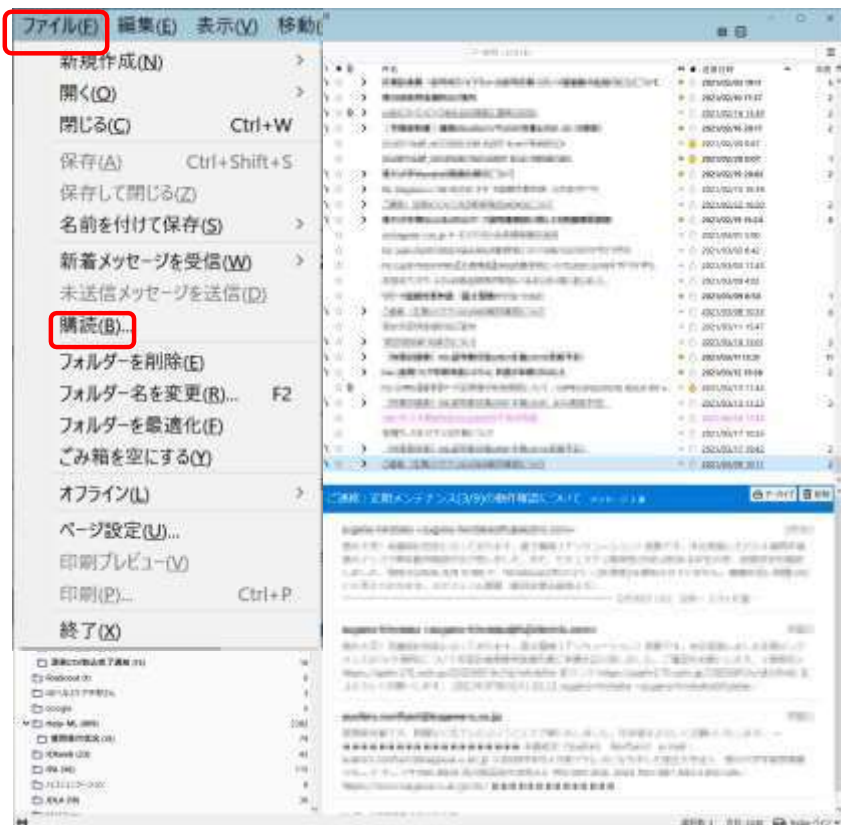
☐ パスワードマネージャーにこのパスワードを保存する。

OK キャンセル

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ID)のパスワード**  
を入力してください。

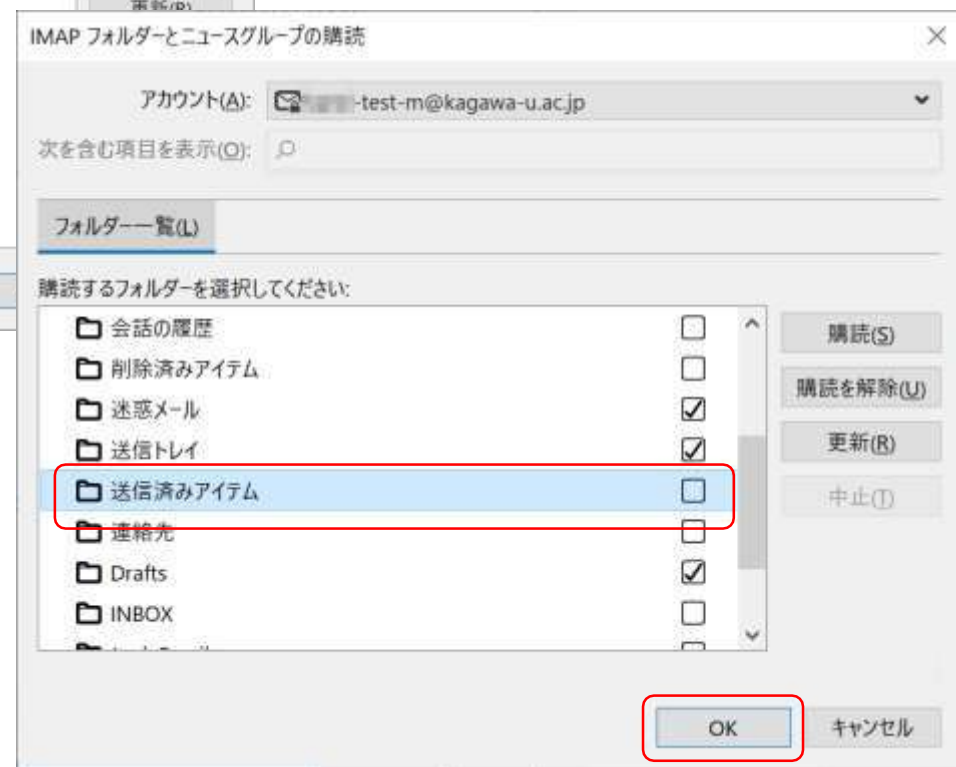
## 【自分以外の送信メールを共有する設定】

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。