Thunderbird での共有メールボックス利用方法

- ※ 共有メールアドレスとして、既に同じメールアドレスがある場合、IMAP 登録は、「アカウント操作」 で削除をしてから行ってください。POP 登録は、本センターにご連絡ください。確認をいたします。
- 1. 歯車のアイコンをクリックします。

A	ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 移動(G) >	メッセージ(M) ツール(T) ヘルプ(H)		
	🦈 🕂 メッセージ作成 …	受信トレイ メッセージ 0 通		
		는 습 0 件名	迪 通信相手	₿ 送信日時
9 9	 > 交信にレイ 〒 下書き > 受 送信済みアイテム ご 送信済みアイテム ※ 読みール ご 送信ドレイ > ご こみ箱 ご ご ふられしく 		区 メッセージが見つかりませんでした	
錼				

2. 「アカウント設定」をクリックします。

鏡 一般	編集
☞ 編集	転送元のメッセージを:(F) メール本文に含める ∨ ✔ ファイル名に拡張子を付加する(E)
 ¹ライバシーとセキュリティ ○ ○ ● チャット 	 ✓ 編集中のメッセージを(Δ) 5 → 分ごとに下書きとして自動保存する ✓ キーボードショートカットでメッセージを送信するときは確認する(C) URLの貼り付け時にリンクプレビューを追加する(f)
□ モバイル向けのエクスポート	
	スペルチェック
	□ 送信前にスペルチェックを行う(C)
	✓ 自動スペルチェックを有効にする(E)
	辞書の言語:(L)
 アカウント設定 アドオンとテーマ 	✓ 英語 (アメリカ合衆国) <u>スペルチェックに必要な辞書を追加する</u>

3. 「アカウント操作」をクリックします。

エンドツ-エンド暗号化 開封確認 ン 🗈 ローカルフォルダー	既定の差出人情報 このアカウントで使用する既定の差出人情報を設定してください。これはメッセージの差出人が誰であるかを新 		
迷惑メール ディスク領域	名前:(Y)		
🕞 送信 (SMTP) サーバー	メールアドレス:(E)		
	返信先 (Reply-to):(S)	受信者からの返信を受け取るアドレス	
	組織 (Organization):(O)		
	署名編集:(X)	□ HTML 形式で記述する (例: 太字 、改行は)(L)	
アカウント操作(A) イ			
🔅 Thunderbird の設定			
静 アドオンとテーマ	□ ファイルから署名を挿り	、する (テキストまたは HTML、 画像ファイル)(II):	

4. 「メールアカウントを追加」をクリックします。



5. 共有メールボックスの名前および追加する共有メールアドレスを入力し、「手動設定」をクリックし ます。パスワードの欄は空欄のままにしてください。

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使用するには、そのアカウント情報を記入してください。 Thunderbird が自動的に有効なサーバー設定を検索します。	
あなたのお名前 ・ メールアドレス shimane-u.ac.jp	
パスワ−ド パスワ−ドを記憶する 2011 20	
手動設定 キャンセル 続ける あなたの認証情報はローカルのあなたのコンピュータにのみ保存されます。	

6. 以下の通りフォームを入力、選択します。

手動設定		
受信サーバー		
プロトコル:	IMAP V	
ホスト名:	outlook.office365.com	
ポート番号:	993 ^	
接続の保護:	SSL/TLS V	
認証方式:	OAuth2 ~	
ユーザー名:	shimane-u.ac.jp	共有メールアドレス を入力
送信サーバー		
オフトタ・		
小人「石.	smtp.office365.com	
ポート番号:	smtp.office365.com	
ホスト石. ポート番号: 接続の保護:	smtp.office365.com	
ポート番号: 接続の保護: 認証方式:	smtp.office365.com 587 STARTTLS OAuth2	

7. 「完了」をクリックします。



8. 図の画面が出る場合は、「別のアカウントでサインインする」をクリックします。

← (shima	ne-u.ac.jp	
パスワードの入力		
パスワード		
パスワードを忘れた場合		
別のアカウントでサインインする		

出ない場合は11. へ。

9. 個人メールアドレスでサインインします。

Microsoft サインイン				
shimane-u.a	c.jp	個人メ	ールアドレスを入力	
アカウントをお持ちではない場合、作	アカウントをお持ちではない場合、作成できます。			
アカウントにアクセスできない場合				
戻	えい 次へ (の)			

10. パスワードを入力し、「サインイン」をクリックします。

Microsoft
+ shimane-u.ac.jp
パスワードの入力
パスワード
パスワードを忘れた場合
サインイン

11. 「アカウントの作成が完了しました」と表示されたら、「完了」をクリックします。



12. ポップアップが表示されたら、「既定として設定」をクリックします。

Thunderbird 以外にも利用されているメールソフトがある場合は、「統合をスキップ」をクリックするか、チェックボックスを変更してください。



13. ダウロードに時間が掛かるのでしばらくお待ちください。

鏱			-10
L.			他のユーザー
K	(の) 🛹		