[M193]

M365 メール版 Thunderbird 差出人情報追加マニュアル

このマニュアルの対象者:職員、教員

目的:メーリングリストアドレス(ML)など、個人のアドレス以外のメールアドレスを差出人としてメールを送る。

注意事項:

本マニュアルは、Thunderbird で既に個人のアドレスを設定済みであることを前提としています。 まだ個人のアドレスが未設定の場合には、以下のマニュアルをご参照の上、設定をお願いいたします。

【M190】M365 メール版 初期設定マニュアル(Thunderbird) <u>https://its.hino.meisei-u.ac.jp/manual/m190/</u>

目次

1.	送信サーバーの確認	.2
2.	差出人アドレスの設定	.6

1. 送信サーバーの確認

(1) メニューバーの「**ツール」**>「アカウント設定」をクリックします。

\bowtie			検索	CTRL + K		م
តា	ファイル(F) 編集(E) 表示	:(V) 移動(G)	メッセージ(M)	ツ−ル(T) へルプ(H)		
10	🦈 🕂 メッセージ作	成 …		アドレス帳(B)	Ctrl+Shift+B	
		meisei		保存したファイル(L) アドオンとテーマ(A)	Ctrl+J	
	> 🖂 受信トレイ	33		イベントログの管理(V)		-ジを検索 りは メッセージフィル
$\overline{\mathbf{x}}$	前 ごみ箱			チャット状態(C)	>	
	🛃 送信トレイ		別のフ	チャットに参加…(T)		
				メッセージフィルター(F)		
			\bowtie	フォルダーにフィルターを適用	 用(R)	111 カレンダー
				メッセージにフィルターを適用	用(U)	
				迷惑メールフィルターを実行	(C)	
				迷惑メールとマークされたメ 	ールを削除(D)	
			BIIME	設定とデータのインポート f	(M)	
			/130//	エクスポート(X)		
			Thund	e OpenPGP 鍵マネージャー	(O)	購読、設定、メッセージフィルターを、-
			「「文小ン式	, 開発ツール(E)	>	
			٢	最近の履歴を消去…(H)	Ctrl+Shift+Del	
				設定(E)		
			Mozi	アカウント設定(S)		
n			IVIOZI			

- Q \times 検索... CTRL + K =_ \times ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 移動(G) メッセージ(M) 予定とToDo(N) ツール(T) ヘルプ(H) A アカウント設定 × 2 送信 (SMTP) サーバーの設定 V PA meisei-u.ac.jp 🏫 Q サーバー設定 複数の差出人情報を管理している場合、使用する送信 (SMTP) サーバーをこのリストから選択できます。 [既定のサーバーを使用する] を選択する 送信控えと特別なフォルダー 編集とアドレス入力 と、このリストの既定のサーバーを使用します。 -----------迷惑メール 追加...(D) 同期とディスク領域 - smtp.hino.meisei-u.ac.jp (既定) エンドツーエンド暗号化 @meisei-u.meisei-u.ac.jp - smtp.office365.com 編集...(E) 開封確認 ∨ 🗈 ローカルフォルダー 迷惑メール 削除(M) /┐⁄盃 k 🐻 送信 (SMTP) サーバー 既定値に設定(T) 選択したサーバーの詳細: 説明: <なし> アカウント操作(A) \sim サーバー名: smtp.hino.meisei-u.ac.jp ポート: 587 ユーザー名: 節 Thunderbird の設定 認証方式:通常のパスワード認証 静 アドオンとテーマ 接続の保護: STARTTLS ŵ I← ((0))
- (2) 画面左メニューにある「送信 (SMTP) サーバー」をクリックします。

 (3)送信サーバーの一覧に「smtp.hino.meisei-u.ac.jp」が存在する場合には、2.差出人アドレスの設定の 手順に進みます。

送信サーバーの一覧に「smtp.hino.meisei-u.ac.jp」が存在しない場合には、次の手順(4)に進みます。

(4)「**追加**」ボタンをクリックします。

X	検索 CTBL + K	(٩	=	: —		×
æ	ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 移動(G) メッセージ(M)	予定とToDo(N)	ツール(T) ヘルプ(H)					
		アカウント設定	×					
6								
		送信 (SM	TD) #_バ_の録気	-				
	サーバー設定							
	送信控えと特別なフォルダー	複数の差出人	情報を管理している場合	、使用する送信 (SMTP) サーバ・	-をこのリストから選打	尺できます。	既定のサ	-
	編集とアドレス入力 米或メール	バーを使用する] を選択すると、このリスト	の既定のサーバーを使用します。				-
	同期とディスク領域	@me	eisei-u.meisei-u.ac.jp -	smtp.office365.com (既定)		追加	l(D)	
	エンドツーエンド暗号化					編曲	(F)	
	開封確認 ◇ 国 ローカルフォルダー					1010	=(L)	
	迷惑メール					21 B	200	
	ディスク領域					目10	r(IVI)	
						既定値	こ設定(T)	
						J		
		選択したサー	バーの詳細:					
		説明:	: <なし>					
		サーバー名:	smtp.office365.com					
		ポート:	587					
		ユーサー名:	@meisei-u.me	isei-u.ac.jp				
		お証うれ: 接続の保護:	STARTTLS					
	アカウント操作(A) 〜							

(5)以下設定値を入力し「**OK**」ボタンをクリックします。

設定				
説明	(未入力で OK)			
サーバー名	smtp.hino.meisei-u.ac.jp			
ポート番号	587			
セキュリティと認証				
接続の保護	STARTTLS			
認証方式 通常のパスワード認証				
ユーザー名 ユーザ登録通知書に記載されているご自身のユーザ名				
	("@meisei-u.meisei-u.ac.jp"は <u>つけません</u>)			

送信 (SMTP) サーバー					
設定					
説明:(D)					
サーバー名:(S)	smtp.hino.meisei-u.ac.jp				
ポート番号:(P)	587 🔶 既定值:587				
セキュリティと認	証				
接続の保護:(N)	STARTTLS V	·			
認証方式:(I)	通常のパスワード認証 ~	·			
ユーザー名:(M)					
			ОК	キャンセル	

2. 差出人アドレスの設定

(1) メニューバーの「**ツール」**>「アカウント設定」をクリックします。

\bowtie			検索	CTRL + K		م
FO	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)		
1 T	🖓 + メッセージ作成		\mathbf{X}	アドレス帳(B)	Ctrl+Shift+B	
		meisei		保存したファイル(L)	Ctrl+J	
I	> 🔄 受信トレイ	33		アドオンとテーマ(A)		
	∨ 🛅 ローカルフォルダー			イベントログの管理(V)		ージを検索 ili メッセーシフィル:
Ð	前 ごみ箱			チャット状態(C)	>	
	🛃 送信トレイ			チャットに参加(T)		
			ይባር ይ	メッセージフィルター(F)		
				フォルダーにフィルターを通	箇用(R)	🛅 カレンダー
				メッセージにフィルターを通	箇用(U)	
			2	迷惑メールフィルターを実	程行(C)	
				迷惑メールとマークされた	メールを削除(D)	
			_	設定とデータのインポート	·(M)	
			別のフ	エクスポート(X)		
			Thund	。 OpenPGP 鍵マネージャ	r–(O)	購読、設定、メッセージフィルターを、-
			帳形式	開発ツール(E)	>	
			٢	最近の履歴を消去…(H) Ctrl+Shift+Del	
				設定(E)		
				アカウント設定(S)		
~			Mozi			

(2)画面下部にある「**差出人情報を管理」**ボタンをクリックします。

A	⊵∂	 ⑦ アカウント設定 ×
Ī		名前:(Y)
ß	✓ ▶ meisei-u.ac.jp	メールアドレス:(E) meisei-u.ac.jp
	サーバー設定	返信先 (Reply-to):(S) 受信者からの返信を受け取るアドレス
(,	送信控えと特別なフォルダー 編集とアドレス入力	組織 (Organization):(O)
	迷惑メール	署名編集:(X) HTML 形式で記述する (例: 太字 、改行は)(L)
	同期とディスク領域	
	エンドツーエンド暗号化	
	開封確認	
	◇ 🗈 ローカルフォルダー	
	迷惑メール	── ファイルから署名を挿入する (テキストまたは HTML、画像ファイル)[]]:
	ディスク領域	参照(C)
	母 送信 (SMTP) サ−パ−	メッセージに vCard を添付する(V)
	アカウント操作(A) イ	──送信ヘッダーが一致する場合はこの差出人から返信する(D): list@example.com, *@example.com
	お Thunderbird の設定	送信 (SMTP) サーバー:(U) - smtp.hino.meisei-u.ac.jp (既定) V SMTP サーバーを編集(P)
\$	語み アドオンとテーマ	差出人情報を管理(M)

(3)「追加」ボタンをクリックします。

meisei-u.ac.jp の差出人情報	
このアカウントの差出人情報を管理します。既定では最初の差出人情報が使用されます。	
meisei-u.ac.jp>	追加(A)
	編集(E)
	既定に設定(S)
	削除(D)
	閉じる(C)

(4)「設定」タブを選択し、以下設定値を入力します。

先方にも表示される値となりますので、表記の仕方にはご注意ください。

公開データ				
名前	設定したい部署やプロジェクトの名称等			
メールアドレス	設定したいメーリングリストのアドレス(半角で入力)			
個人データ				
送信 (SMTP) サーバー	プルダウンから smtp.hino.meisei-u.ac.jp を選択する			

	新しい差出人情報				
設定送信控える	と特別なフォルダー 編集とアドレス入力 画像の設定値は	は例です。			
公開データ					
名前:(Y)	明星学苑 情報システムチーム				
メールアドレス:(E)	example@ml.meisei-u.ac.jp				
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)				
□ ファイルから署名を挿入	□ ファイルから署名を挿入する (テキストまたは HTML、画像ファイル)(T):				
		参照(C)			
🗌 メッセージに vCard を添	付する(V)	vCard を編集(D)			
個人データ					
送信 (SMTP) サーバー:(U)					
- smtp.hino.m	eisei-u.ac.jp (既定)	SMTP サーバーを編集(P)			
差出人ラベル:(B)					
٢		>			
		ок ++721/			

(5)続けて**「送信控えと特別なフォルダー」**タブを選択し、以下設定値になっているか確認・変更をします。

送信控え送信控え				
メッセージ送信時に自動的に	ON にして、「 その他のフォルダーを指定する 」>「送信済みアイテ			
コピーを作成する	ム」を選択する。			
	(これにより、「送信済みアイテム」に送信済みメールがコピーされ			
	ます。)			
次のメールアドレスを Cc に	ON にする。手順(4)で設定したアドレスが自動反映されるが、万			
追加する	が一別のアドレスに変更したい場合は、適宜差し替える。			
	(これにより、差出人変更をした際に自動で差出人アドレスが Cc に			
	追加されるようになります。)			
メッセージの保存先				
アーカイブの保存先	その他のフォルダーを指定する>ご自身のメールアドレス>アーカ			
	イブ			
下書きとテンプレート				
下書きの保存先	その他のフォルダーを指定する>ご自身のメールアドレス>下書き			
テンプレートの保存先	その他のフォルダーを指定する>ご自身のメールアドレス>テンプ			
	レート			

[M193]



(6) 設定が完了したら「OK」ボタンをクリックします。

(7) 差出人情報が追加されていることを確認し、「閉じる」ボタンをクリックします。

neisei-u.ac.jp の差出人情報			
このアカウントの差出人情報を管理します。既定では最初の差出人情報が使用されます。			
meisei-u.ac.jp>	追加(A)		
明星学苑 情報システムチーム <example@ml.meisei-u.ac.jp></example@ml.meisei-u.ac.jp>	編集(E)		
	既定に設定(S)		
	削除(D)		
	閉じる(C)		

(8)メールの作成画面で[差出人]欄の右横にある**三角**をクリックすると、先ほど登録したアドレスを選ぶ ことが出来るようになります。

🖋 作成: (件名なし) - Thunderbird			-	_		×
ファイル(F) 編集(E) 表	示(V) 挿入(I) 書式(O) オプション(P) ツール(T) ヘルプ(H)					
🔊 送信 🛛 🖄 暗号化	▶ スペル > と 保存 > 掴 アドレス				0 添	付~
差出人(R)	meisei-u.ac.jp> meisei-u.ac.jp 🗸 🖌 Cc	Bcc	»			
宛先	meisei-u.ac.jp> meisei-u.ac.jp					
件名(S)	明星学苑 情報システムチーム <example@ml.meisei-u.ac.jp></example@ml.meisei-u.ac.jp>					
段落 ∨ プロポ	差出人アドレスをカスタマイズ					

※手順(5)の設定により、Ccにもアドレスが反映されるようになります。

