

【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）

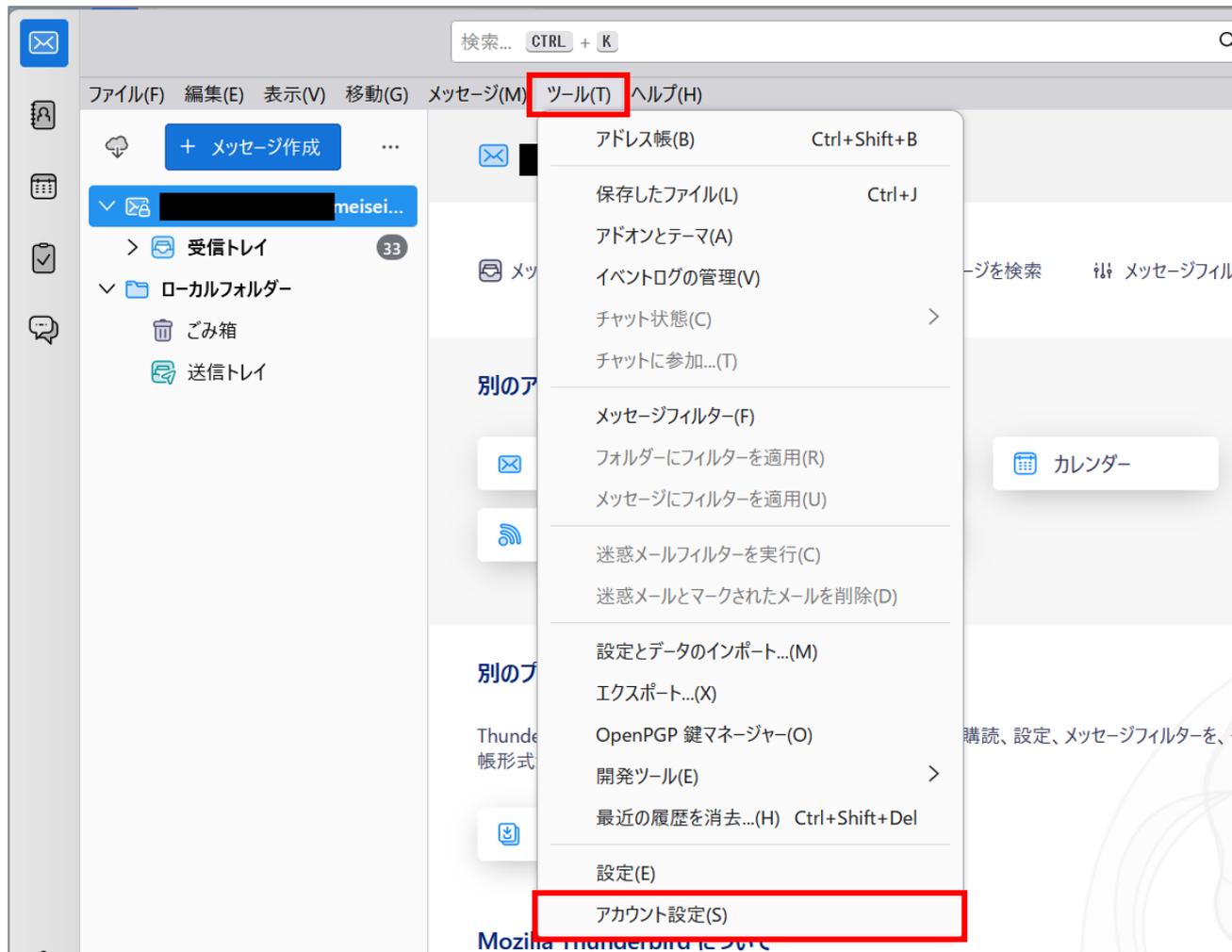
<https://its.hino.meisei-u.ac.jp/manual/m190/>

目次

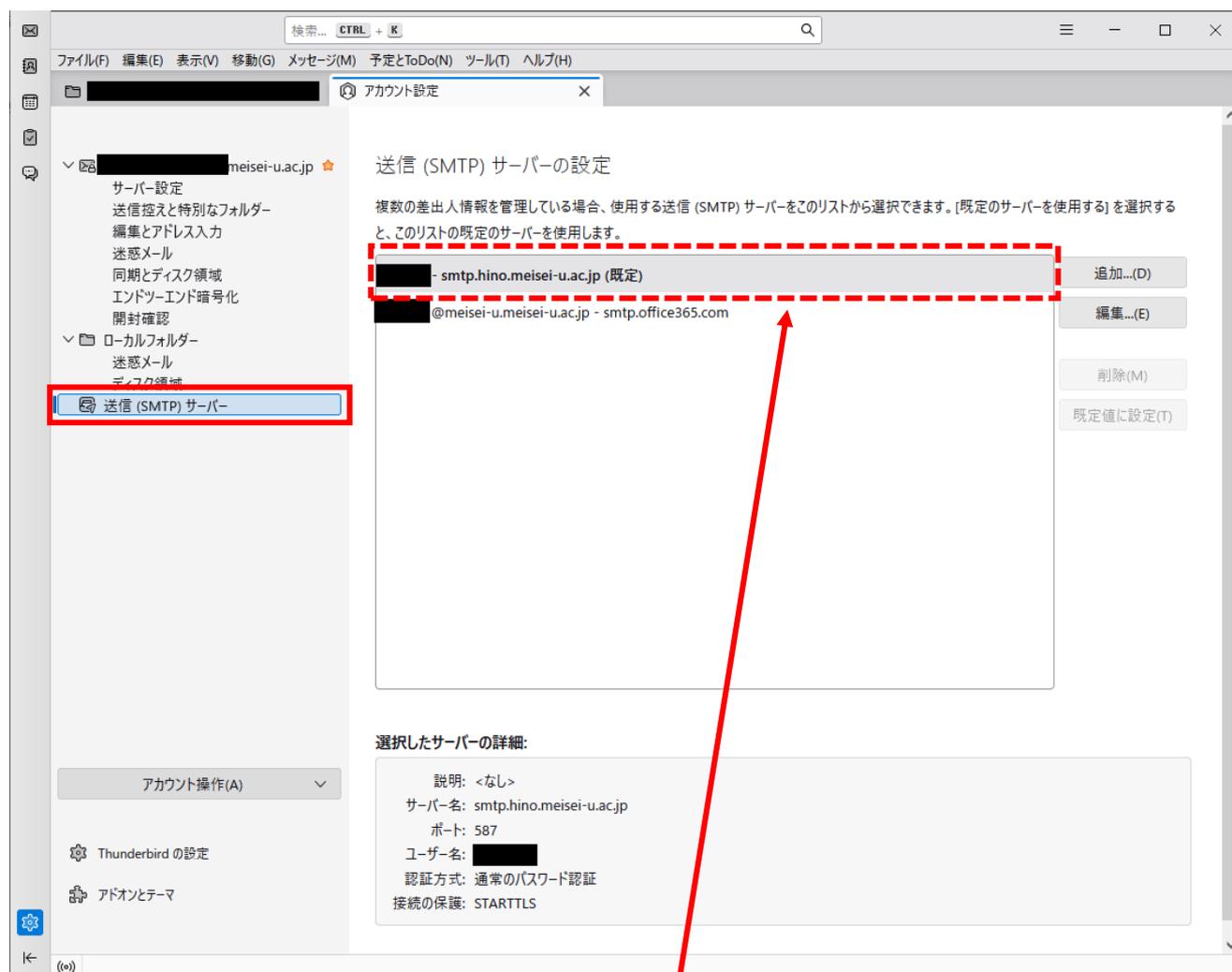
1. 送信サーバーの確認	2
2. 差出人アドレスの設定	6

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。



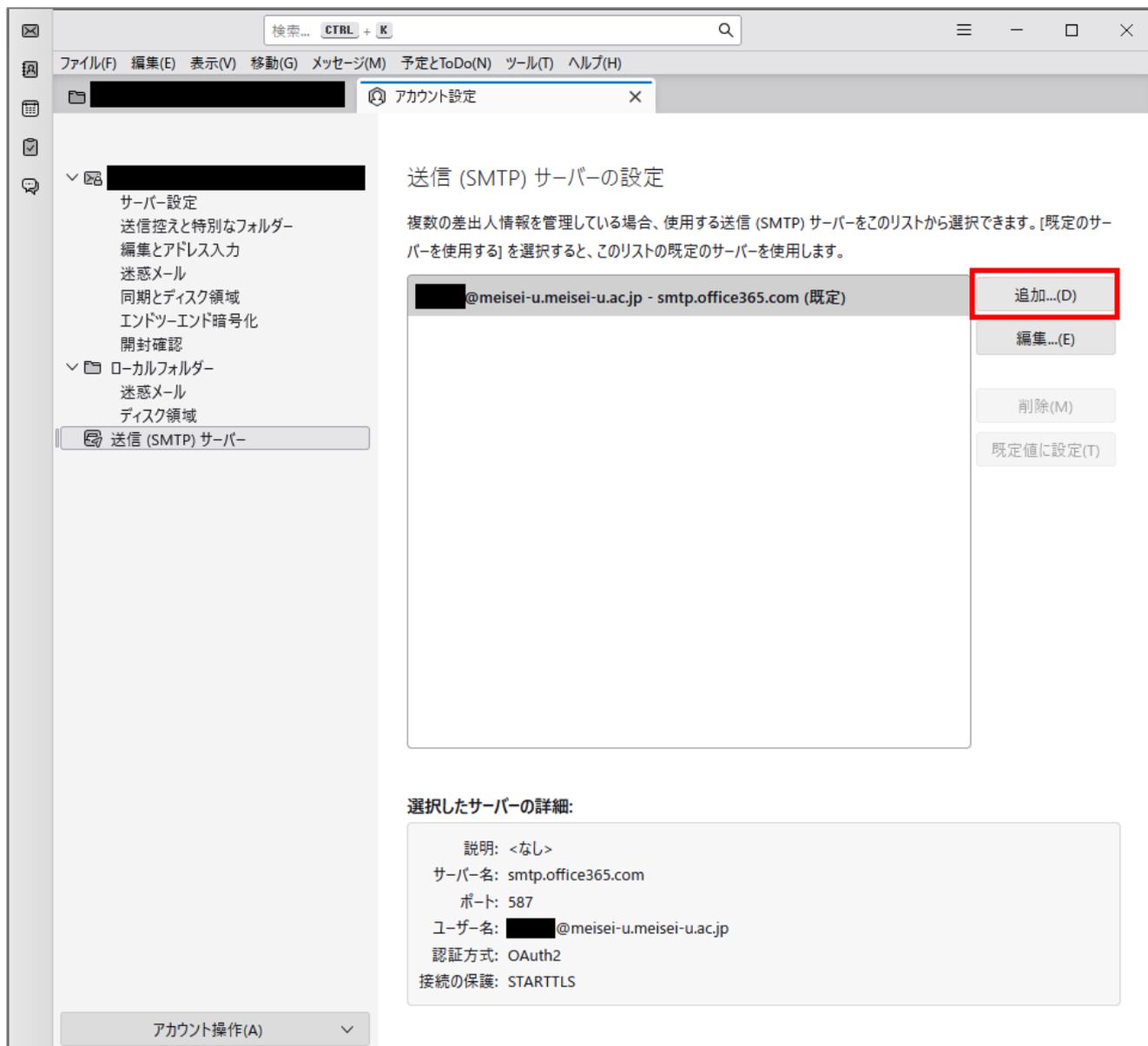
(2) 画面左メニューにある「送信 (SMTP) サーバー」をクリックします。



(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。



(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)

ポート番号:(P) 既定値:587

セキュリティと認証

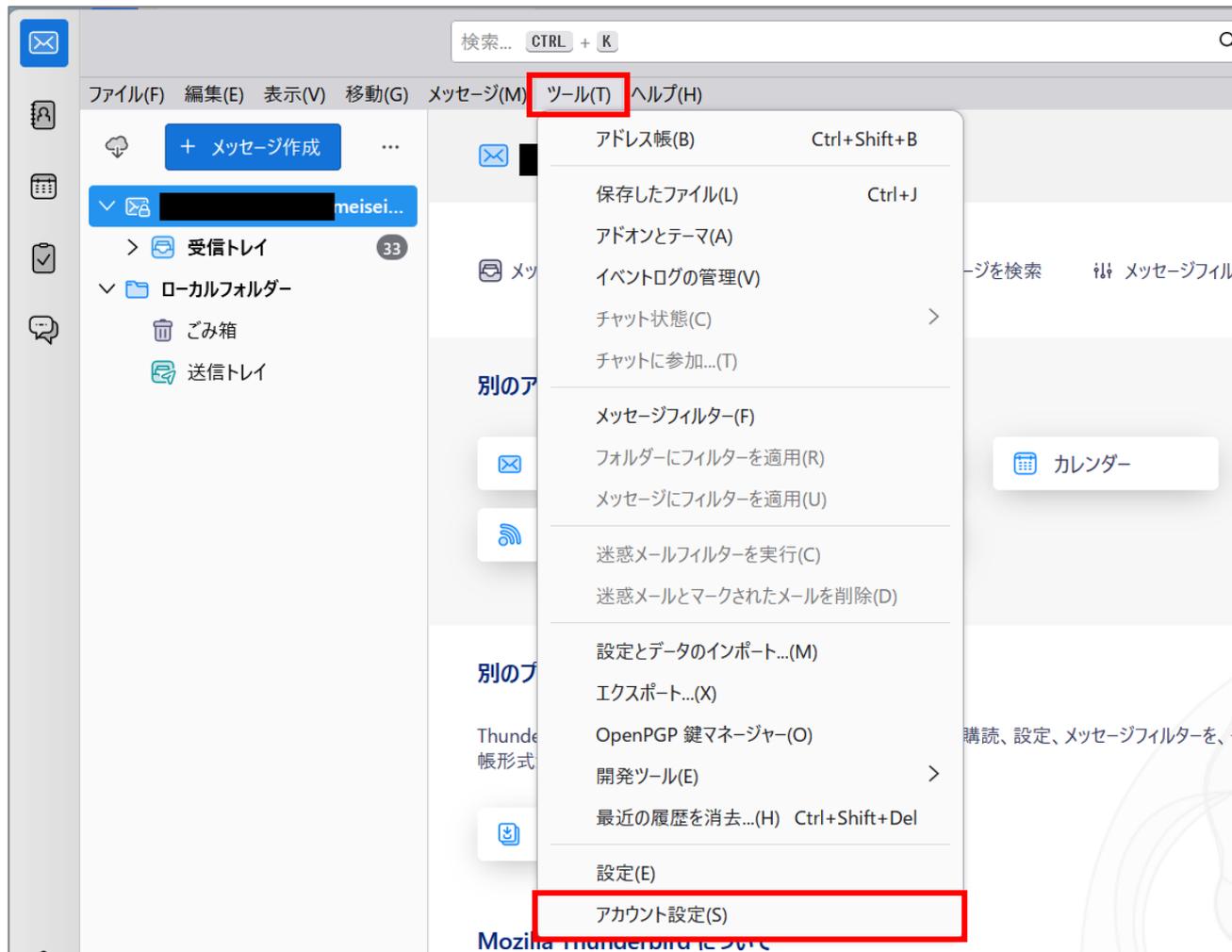
接続の保護:(N) ▼

認証方式:(I) ▼

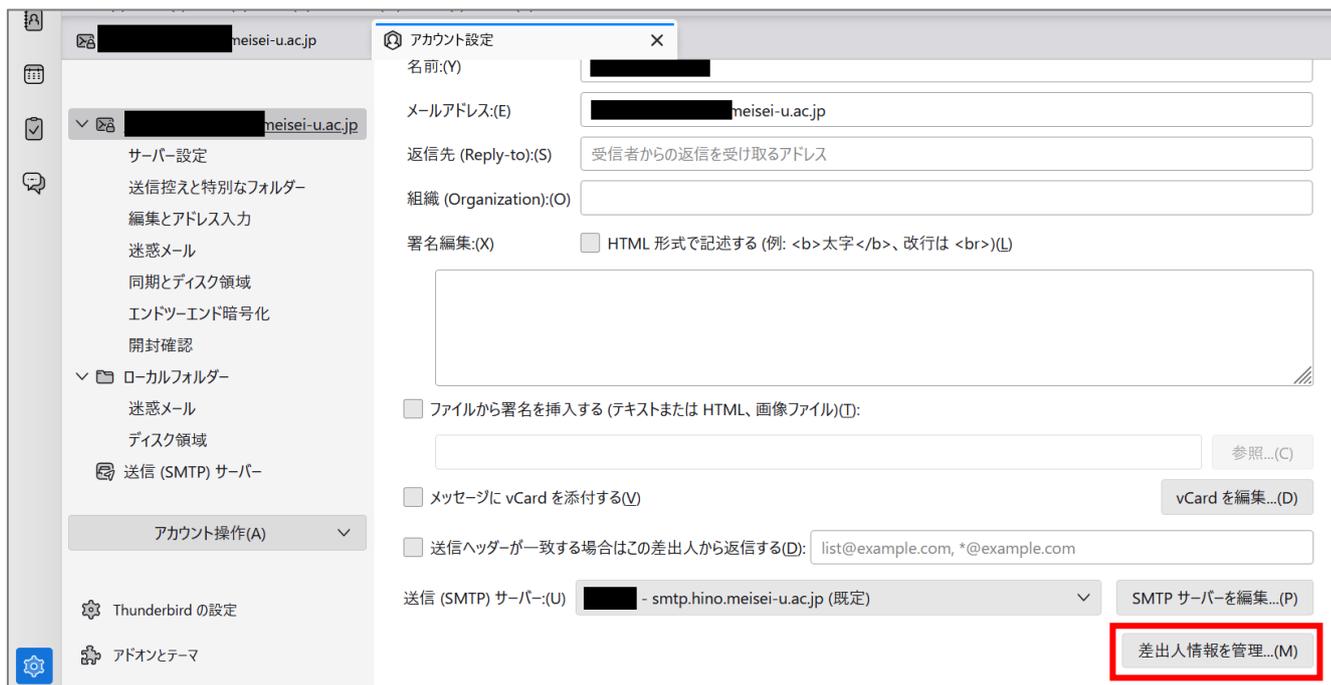
ユーザー名:(M)

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。



(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。



(3) 「追加」ボタンをクリックします。



(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
送信控えと特別なフォルダー
編集とアドレス入力

名前:(Y)

メールアドレス:(E)

返信先 (Reply-to):(S)

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する (テキストまたは HTML、画像ファイル)(I):

メッセージに vCard を添付する(V)

個人データ

送信 (SMTP) サーバー:(U)

██████ - smtp.hino.meisei-u.ac.jp (既定)
▼ SMTP サーバーを編集...(P)

差出人ラベル:(B)

画像の設定値は例です。

(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	
メッセージ送信時に自動的にコピーを作成する	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 に追加する	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

設定 **送信控えと特別なフォルダー** 編集とアドレス入力 エンドツーエンド暗号化

送信控え

メッセージ送信時に自動的にコピーを作成する(P)

次のアカウントの "送信済みトレイ" フォルダ (S): [メールアイコン] [フォルダ名]

その他のフォルダを指定する(O): [送信済みアイテム ([フォルダ名])]

返信元のメッセージと同じフォルダに返信を保存する(B)

次のメールアドレスを Cc に追加する(C): [example@ml.meisei-u.ac.jp]

次のメールアドレスを Bcc に追加する(B): [カンマ区切りで複数入力できます]

チェックを入れてアドレスフィールドを空欄にしておく、と、メッセージの新規作成時にアドレスフィールドが常に表示されます。

メッセージの保管

アーカイブの保存先(K):

次のアカウントの "アーカイブ" フォルダ (N): [メールアイコン] [フォルダ名]

その他のフォルダを指定する(H): [アーカイブ ([フォルダ名])]

アーカイブオプション...(A)

下書きとテンプレート

下書きの保存先:

次のアカウントの "下書き" フォルダ (D): [メールアイコン] [フォルダ名]

その他のフォルダを指定する(T): [下書き ([フォルダ名])]

テンプレートの保存先:

次のアカウントの "テンプレート" フォルダ (M): [メールアイコン] [フォルダ名]

その他のフォルダを指定する(E): [テンプレート ([フォルダ名])]

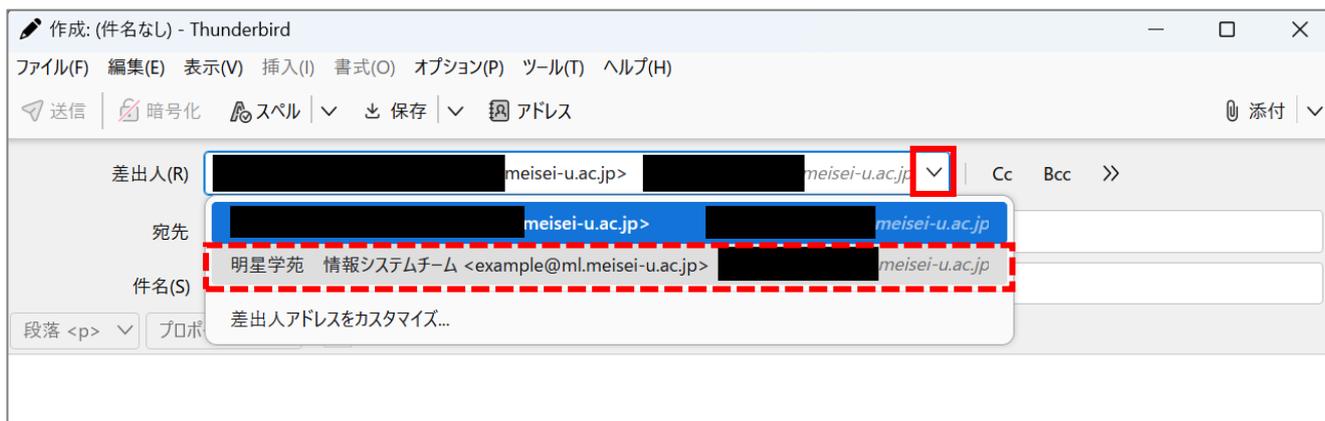
メッセージを保存するとき確認ダイアログを表示する(W)

(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。



(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。



※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。

