

## 【M190】

サンダーバード

# メールソフト【Thunderbird】初期設定マニュアル

## ～M365 メール版～

このマニュアルの対象者：職員、教員

目的：学内における常用メーラーとして Thunderbird が使えるようにする。

### 注意事項：

Thunderbird は、フィッシング詐欺メール警告や学習型迷惑メールフィルタ等の機能があるフリーメールソフトです。情報システムチームは、Thunderbird の利用を推奨しています。

Thunderbird についての詳細は**公式サイト**を参照してください。

【公式サイト】 <https://www.thunderbird.net/ja/>

## 目次

1. Thunderbird をインストールする .....	2
2. メールアカウントを設定する .....	5
3. メニューバーを表示させる .....	14
4. 最新バージョンにアップデートする .....	15
5. システム統合設定をする .....	16
6. アドレス自動補完の設定を変更する .....	18
7. 迷惑メールフォルダーの設定 .....	19

## 1. Thunderbird をインストールする

Thunderbird は PC 購入時の環境ではインストールされていないことが多いため、必要に応じてインストールしてください。インストーラーは、公式サイトからダウンロードしてください。

【公式サイト】 <https://www.thunderbird.net/ja/>

※お使いの PC へ既にソフトがインストールされている方は、当作業は不要です。

(職員の方は、すでに事務用仮想環境にインストールしてあります。)

「[2. アカウントを設定する](#)」へお進みください。

### 【アプリがインストールされているかどうか調べる方法】

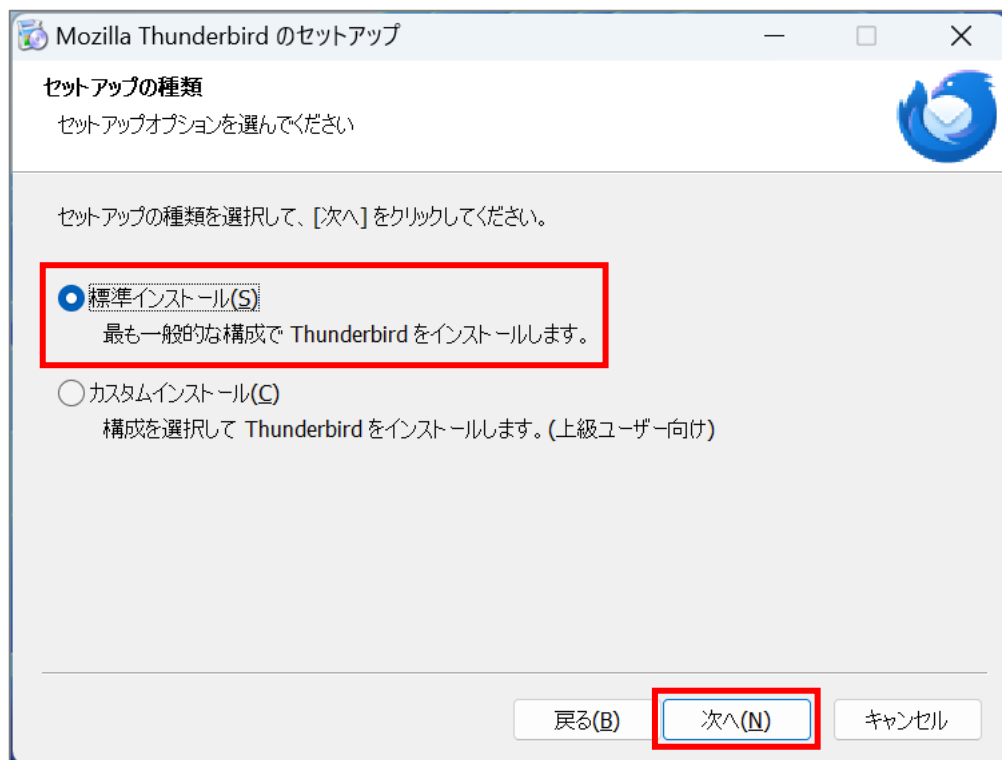
デスクトップ画面左下にある「Windows マーク」をクリックし、

【Thunderbird】がすべてのアプリ一覧に表示されるか否か。

(1) ダウンロードしたインストーラーを実行すると、[Mozilla Thunderbird のセットアップ] ダイアログが出るので、「次へ」ボタンをクリックします。

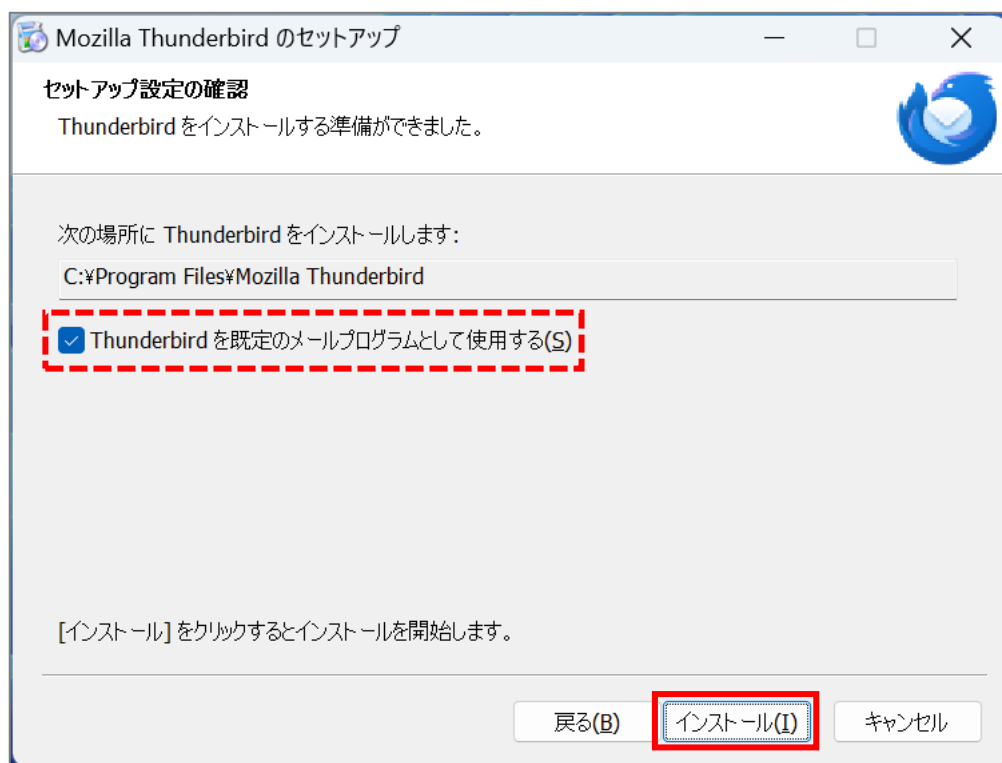


(2) 「標準インストール」を選択し、「次へ」ボタンをクリックします。



(3) 「インストール」ボタンをクリックします。

※常勤の方は、規定のメールプログラムを【Thunderbird】に設定することを推奨します。



(4) 「今すぐ **Mozilla Thunderbird** を起動」項目にチェックを入れたまま、「完了」ボタンをクリックします。



## 2. メールアカウントを設定する

(1) Thunderbird が自動で起動します。

お使いの PC へ既にソフトがインストールされている場合や、Thunderbird が自動で起動しなかった場合は、Thunderbird のアイコンをダブルクリックして起動してください。



(2) [既存のメールアドレスのセットアップ] 画面が開きますので、

**「あなたのお名前」・・・フルネームで入力してください。**

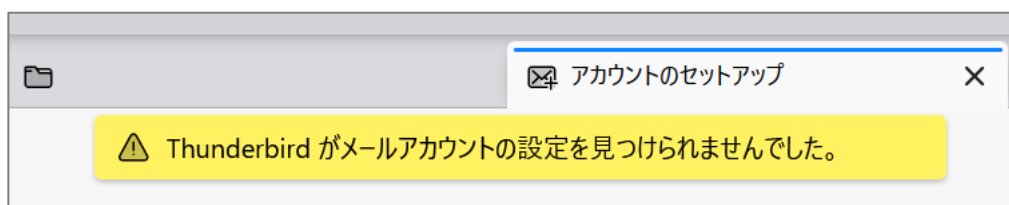
**「メールアドレス」・・・ユーザ登録通知書に記載されています。**

を入力し、「**手動設定**」をクリックします。

※パスワードの入力は不要です。



(3) Thunderbird がメールアドレスから自動でサーバーを推測しますが、**間違った設定になるので修正します。**



各項目を、それぞれ次ページの表のとおりに設定し直します。

受信サーバー

① プロトコル: IMAP

② ホスト名: outlook.office365.com

③ ポート番号: 993

④ 接続の保護: SSL/TLS

⑤ 認証方式: OAuth2

⑥ ユーザー名: ██████████@meisei-u.meisei-u.ac.jp

①	プロトコル	IMAP
②	ホスト名	outlook.office365.com
③	ポート番号	993
④	接続の保護	SSL/TLS
⑤	認証方式	OAuth2
⑥	ユーザー名	「ユーザー登録通知書記載のユーザー名」@meisei-u.meisei-u.ac.jp (※メールアドレスではありません)

入力例)  
 ユーザー登録通知書記載のユーザー名が「m00001」の場合  
 m00001@meisei-u.meisei-u.ac.jp

**送信サーバー**

ホスト名: ⑦

ポート番号: ⑧

接続の保護: ⑨  ▼

認証方式: ⑩  ▼

ユーザー名: ⑥

⑦	ホスト名	smtp.office365.com
⑧	ポート番号	587
⑨	接続の保護	STARTTLS
⑩	認証方式	Oauth2
	ユーザー名	⑥の値が自動で反映されます。

(4) 修正が完了したら、「再テスト」ボタンをクリックします。

認証方式:  ▼

ユーザー名:

[詳細設定](#)

再テスト

キャンセル

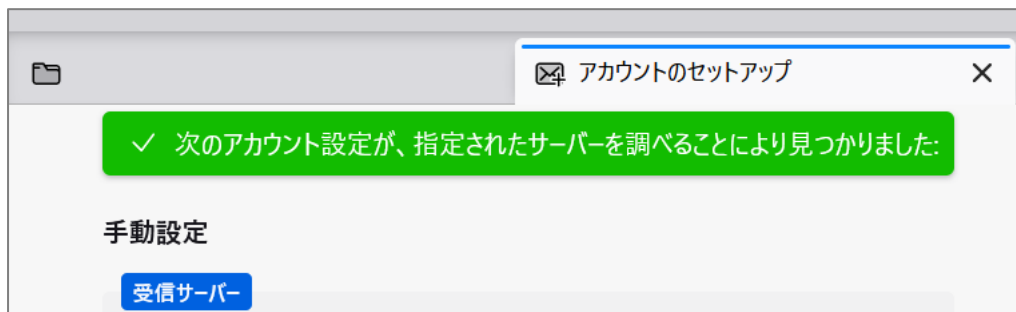
完了

空欄のフィールドは Thunderbird が自動検出を試みます。

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。

(5) 正しく設定されていれば、「次のアカウント設定が、指定されたサーバーを調べることにより見つかりました」と表示されるので、画面下部にある「完了」ボタンをクリックします。

※ここでエラーが発生する場合には、再度入力値の見直し（スペースが入っていないか、全角文字になっていないか等）を行った上、「再テスト」をしてください。



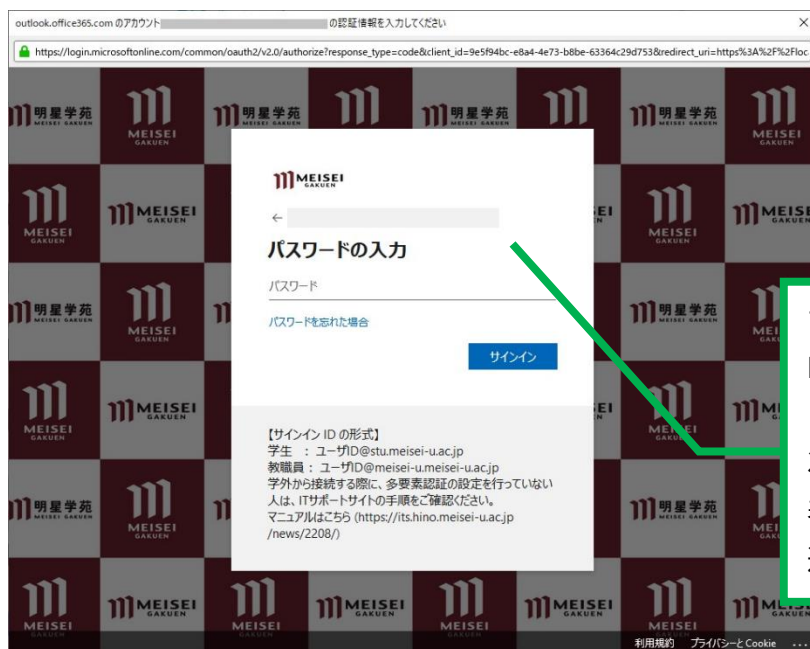
認証方式:	OAuth2
ユーザー名:	██████████@meisei-u.meisei-u.ac.jp
<a href="#">詳細設定</a>	
<input type="button" value="再テスト"/>	<input type="button" value="キャンセル"/> <input type="button" value="完了"/>

空欄のフィールドは Thunderbird が自動検出を試みます。

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。

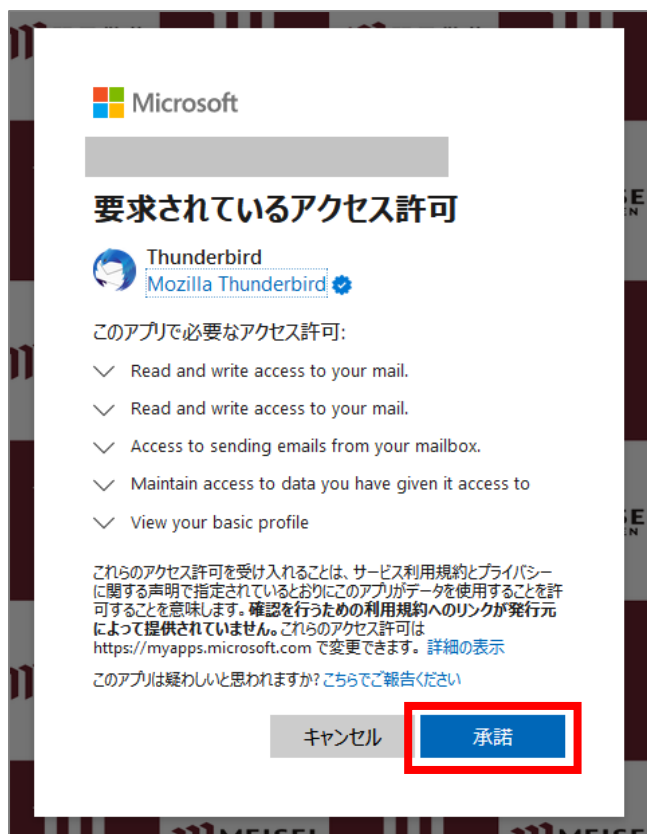


- (6) 続けてサインイン画面（明星学苑ロゴの背景）が表示されたら、  
[パスワード]入力欄に Star Net にログインする時と同じものを入力して  
「サインイン」ボタンをクリックします。



すでに Star Net など  
M365 にサインインしている場合は  
この画面はスキップされて  
次の画面に遷移します。  
表示されなくても気にせず先に  
進みましょう。

※このタイミングで以下の画面が表示されることがあります。  
表示されたら「承諾」ボタンをクリックしてください。



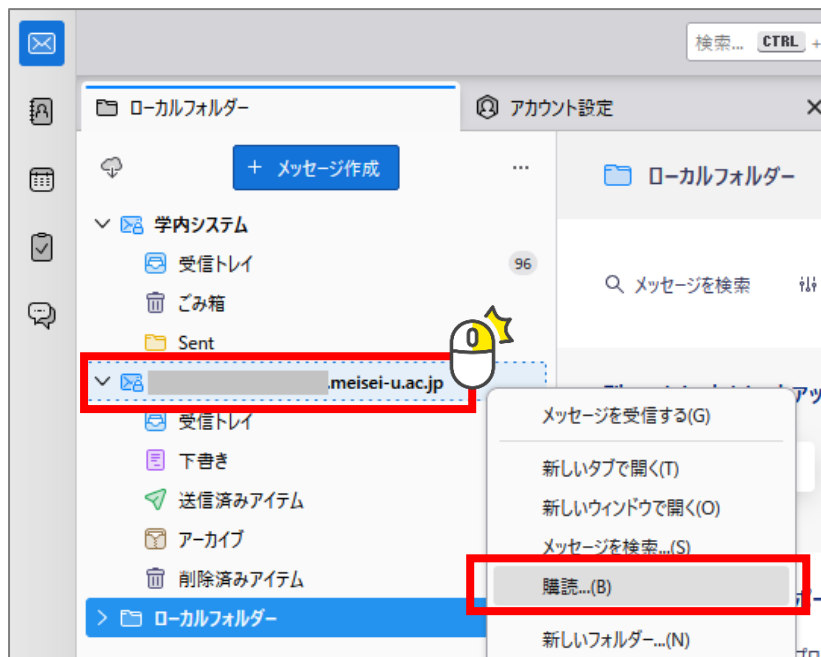
(7) アカウント作成完了の画面が表示されたら「完了」ボタンをクリックします。



※このタイミングで以下の画面が表示されることがあります。  
表示されたら「既定として設定」ボタンをクリックしてください。



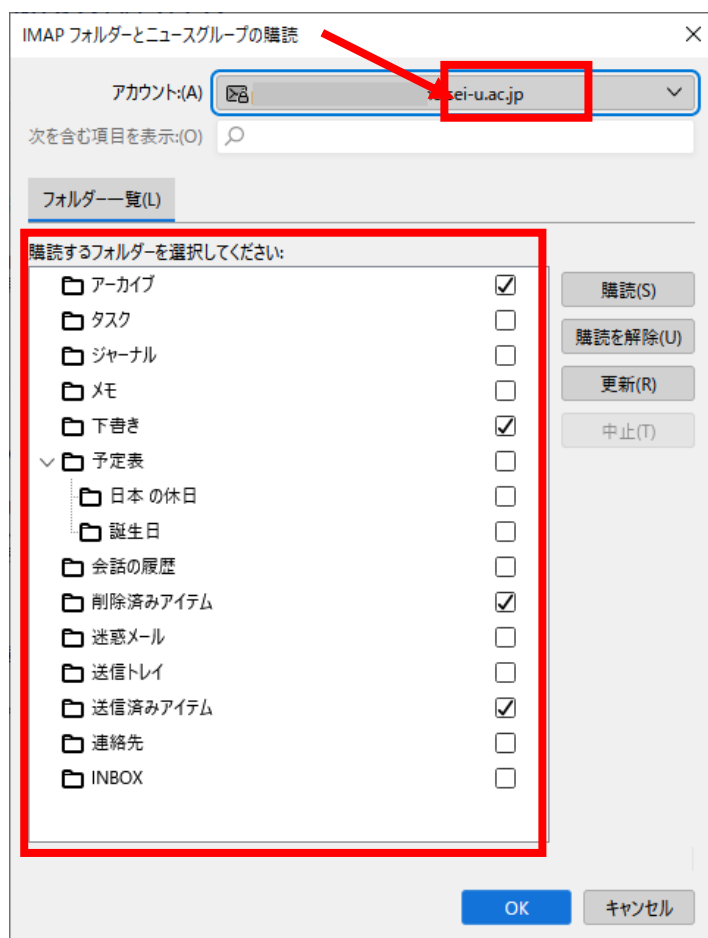
- (8) メイン画面に戻ると、左側に「自身のメールアドレス」ツリーが表示されます。  
その「自身のメールアドレス」を右クリックし、「購読」をクリックします。



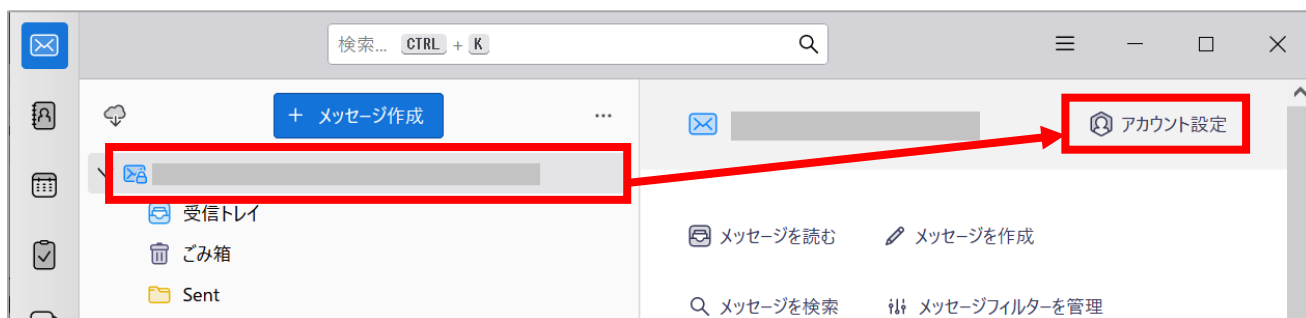
- (9) フォルダー一覧から以下のフォルダーにチェックをいれて「OK」ボタンをクリックします。

▼ チェックを入れるフォルダー

- アーカイブ
- 下書き
- 削除済みアイテム
- 送信済みアイテム



(10) 「自身のメールアドレス」ツリーの最上位をクリックし、右側の「アカウント」設定をクリックします。



(11) 左側一覧から「自身のメールアドレス」ツリー内にある「送信控えと特別なフォルダー」を選択し、それぞれ以下のように設定します。

### (ア) 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」の **チェックを外す**

**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(P)**

次のアカウントの "送信済みトレイ" フォルダ(S): [Redacted] ▼

その他のフォルダーを指定する(O): [Redacted] ▼

返信元のメッセージと同じフォルダーに返信を保存する(B)

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

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。

### (イ) メッセージの保管

- ① 「その他のフォルダーを指定する」にチェック
- ② ①左側のプルダウンで「自身のメールアドレス」 → 「**アーカイブ**」を選択

**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): [Redacted] ▼

その他のフォルダーを指定する(H): アーカイブ ([Redacted]) ▼

アーカイブオプション...(A)

## (ウ) 下書きとテンプレート（下書きの保存先）

- ① 「その他のフォルダーを指定する」にチェック
- ② ①左側のプルダウンで「自身のメールアドレス」→「**下書き**」を選択

**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] [アドレス] ▼

その他のフォルダーを指定する(I): [フォルダアイコン] 下書き ([アドレス]) ▼

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] [アドレス] ▼

その他のフォルダーを指定する(E): [フォルダアイコン] フォルダを選択してください... ▼

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)

- (12) さらに左側の一覧から「同期のディスク領域」を選択し、[メッセージの同期]欄にある「このコンピュータのこのアカウントのすべてのフォルダーを保存する」のチェックを外し、[同期設定の変更確認] 画面にて「保存」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the Outlook 'アカウント設定' (Account Settings) window. On the left sidebar, '同期とディスク領域' (Sync and Disk Area) is selected. In the main pane, under 'メッセージの同期' (Sync Messages), the checkbox 'このコンピュータのこのアカウントのすべてのフォルダーを保存する(O)' is unchecked. A dialog box titled '同期設定の変更確認' (Confirm Sync Settings Change) is displayed, asking 'メッセージ同期設定が変更されました。変更を保存してもよろしいですか?' (Message sync settings have been changed. Do you want to save the changes?). The '保存(S)' (Save) button is highlighted with a red box.

### 3. メニューバーを表示させる

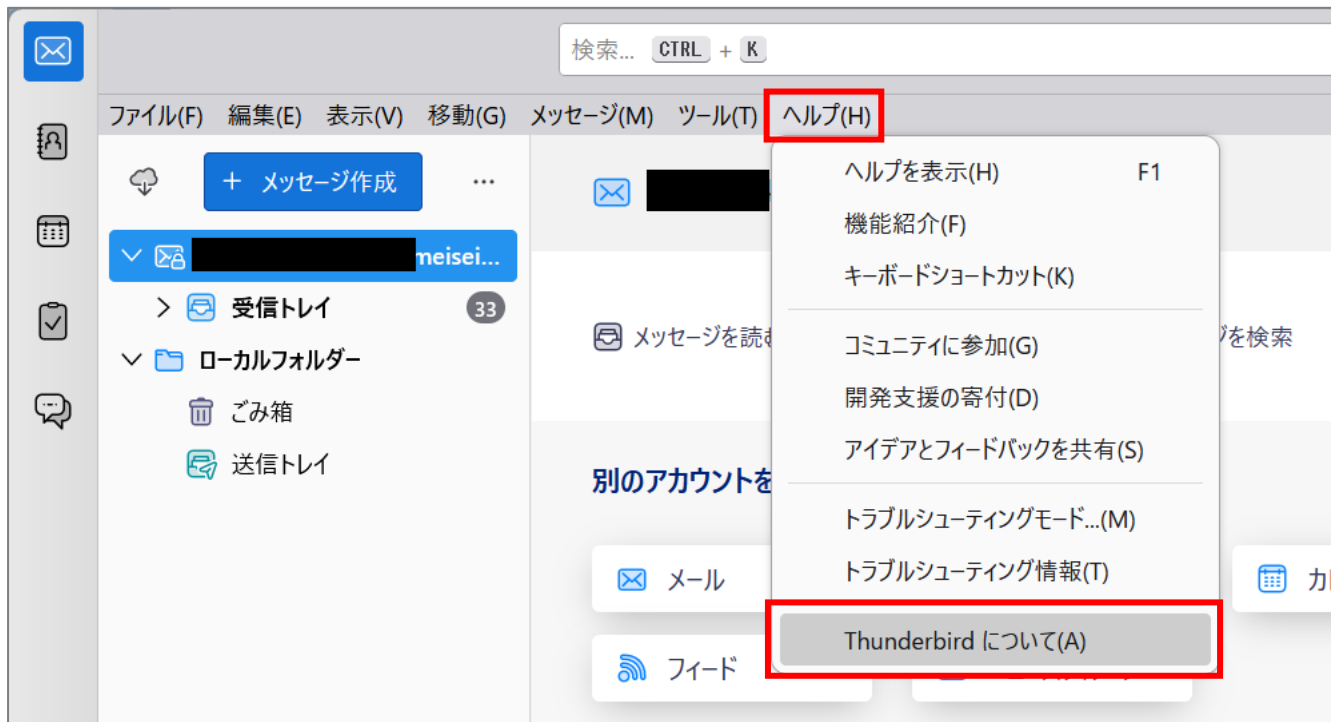
(1) 最初はメニューバーが非表示状態なので、メニューバーを表示させます。

辺りを右クリックして「メニューバー」にチェックを入れると、画面上部にメニューが表示されます。



## 4. 最新バージョンにアップデートする

(1) メニューバーの [ヘルプ] > 「Thunderbird について」をクリックします。



(2) 最新バージョンにアップデートします。更新には少し時間がかかりますので、しばらくお待ちください。

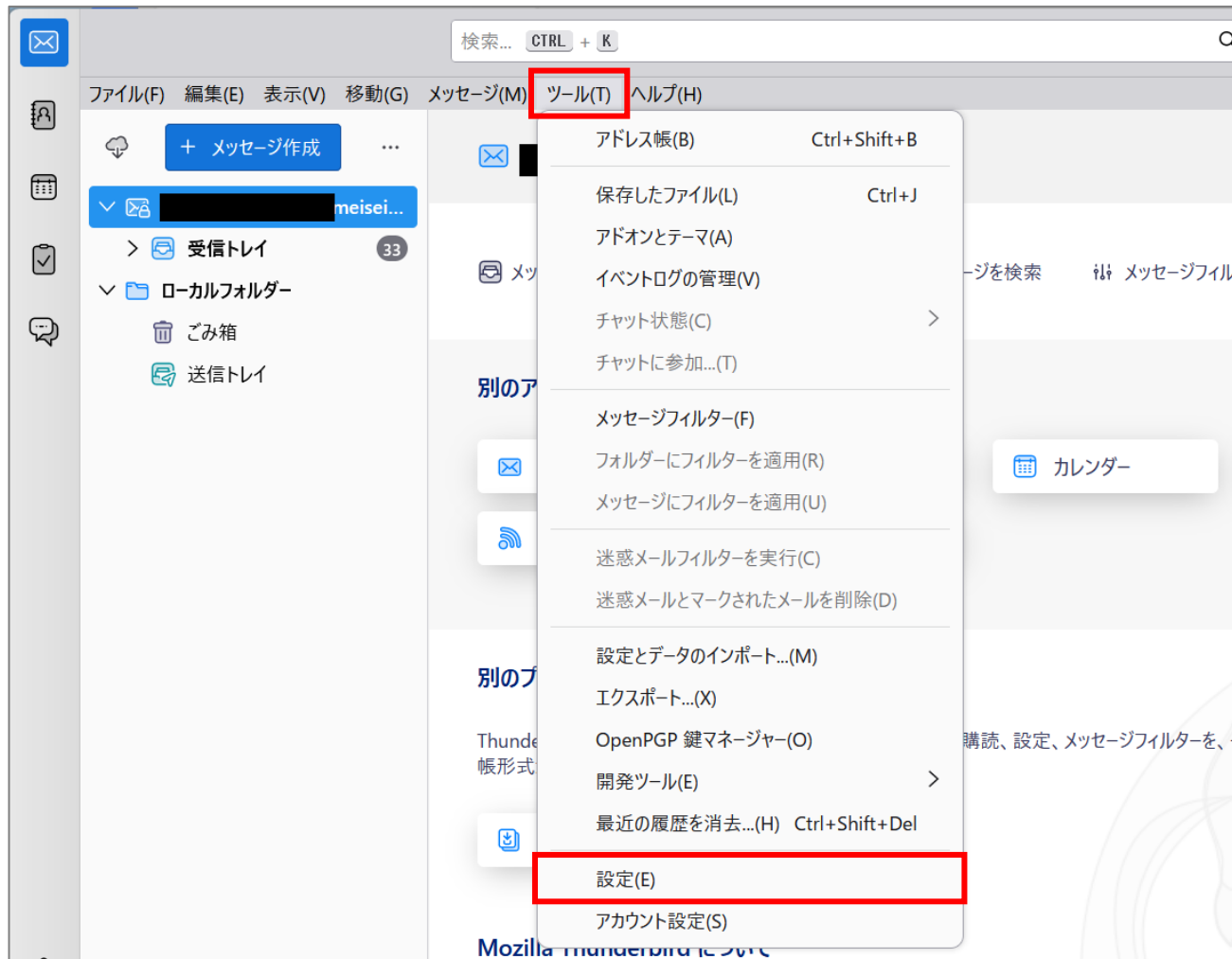
(3) 更新のダウンロードが完了したら、「再起動して Thunderbird を更新」ボタンをクリックします。

(4) 再起動後に「Thunderbird は最新バージョンです」と表示されるまで、繰り返し更新をかけてください。



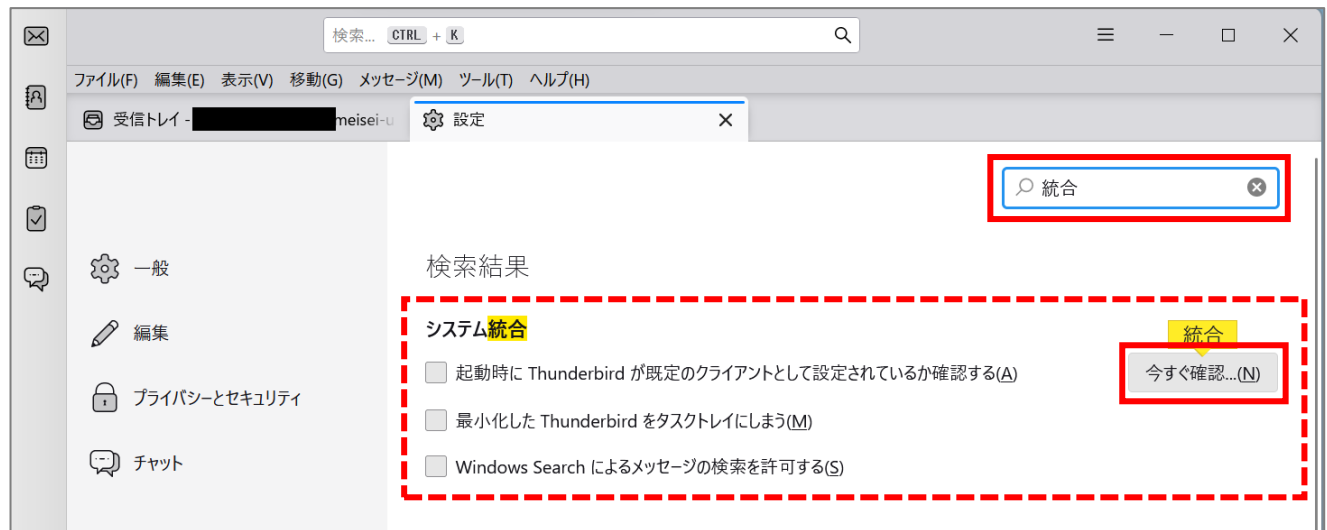
## 5. システム統合設定をする

(1) メニューバー「ツール」>「設定」をクリックします。





- (2) [設定] 画面にて、検索欄で「統合」と入力すると、検索結果に「システム統合」が表示されるので、「今すぐ確認」ボタンをクリックします。



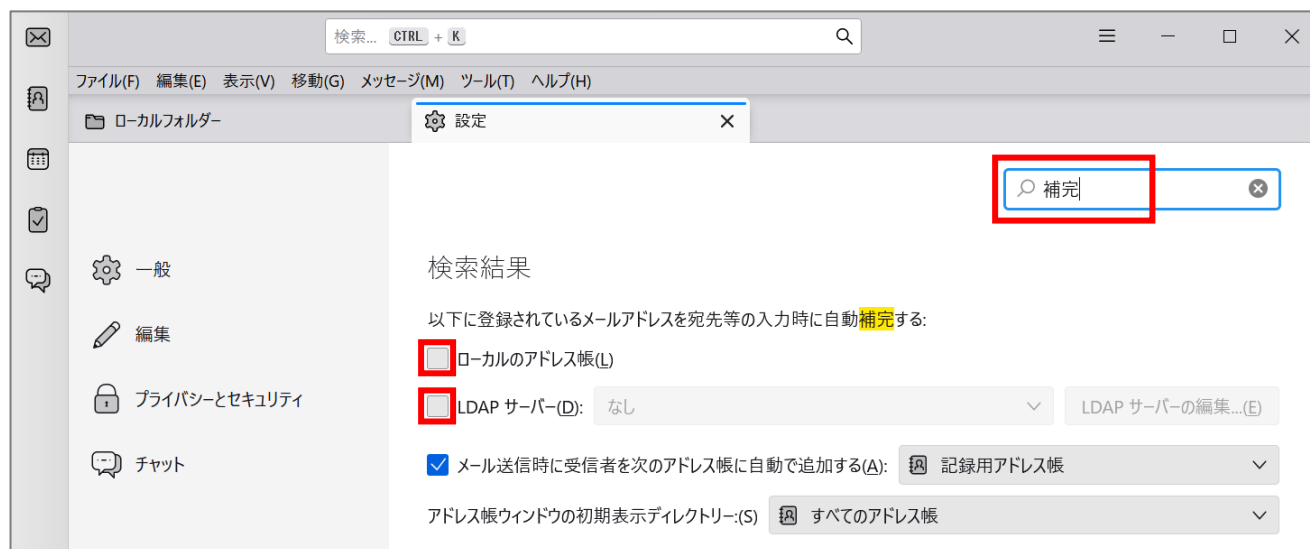
- (3) 「メール」のみにチェックを入れ、「既定として設定」ボタンをクリックします。

## 6. アドレス自動補完の設定を変更する

(1) メニューバー「ツール」 > 「設定」をクリックします。

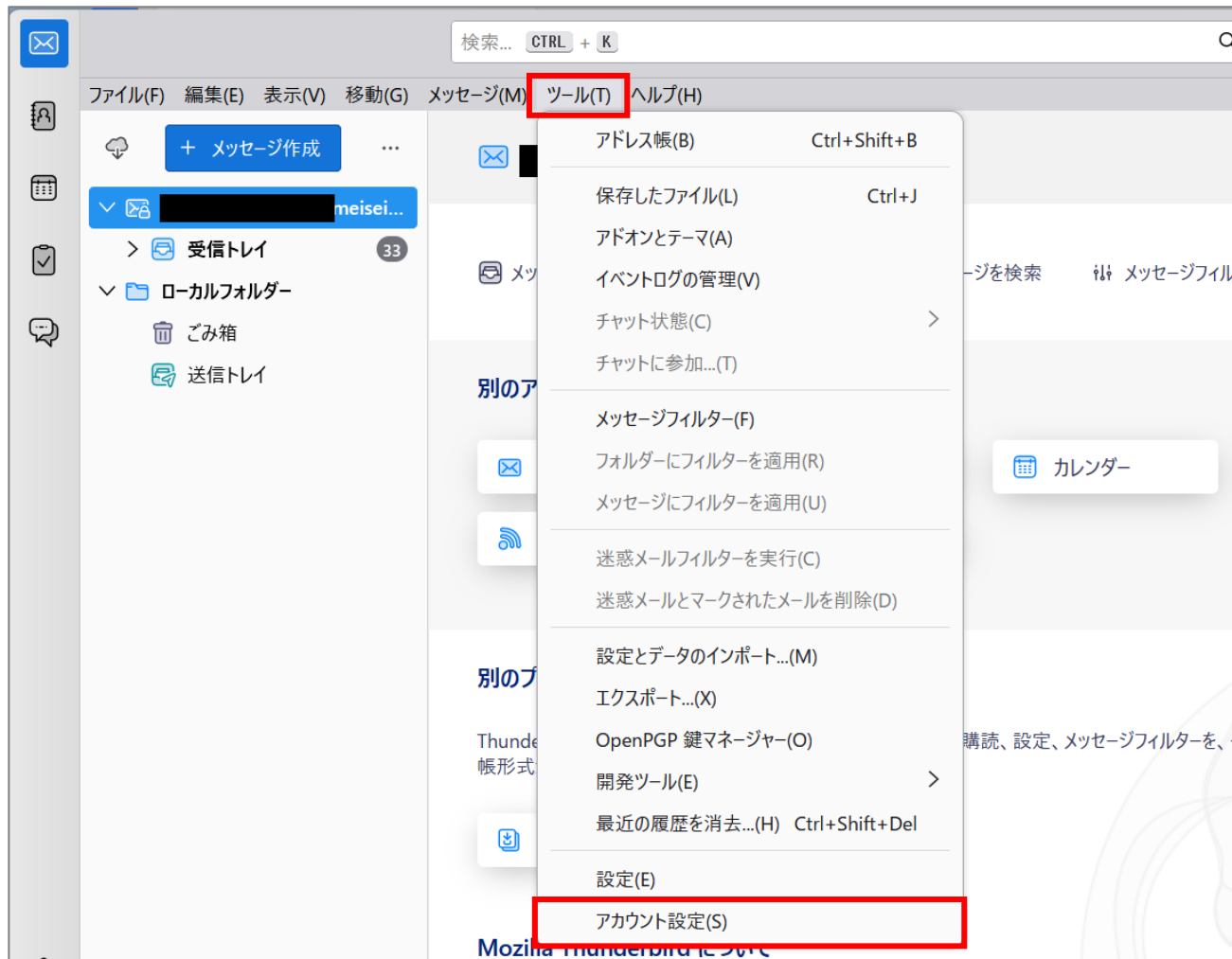


(2) 「ローカルのアドレス帳」と「LDAP サーバー」のチェックを外します。



## 7. 迷惑メールフォルダーの設定

(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) 左メニューの「迷惑メール」を選択し、下記5箇所にチェックを入れます。

- 「このアカウントで迷惑メールの学習を有効にする」
- 「記録用アドレス帳」
- 「個人用アドレス帳」
- 「迷惑メールと判断された受信メッセージを次のフォルダーに移動する」
- 「次のアカウントの“迷惑メールフォルダー”」⇒大学のメールアドレスを選択する

