

【M193】

M365 メール版 Thunderbird 差出人追加情報マニュアル

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：

本マニュアルは既に Thunderbird で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）

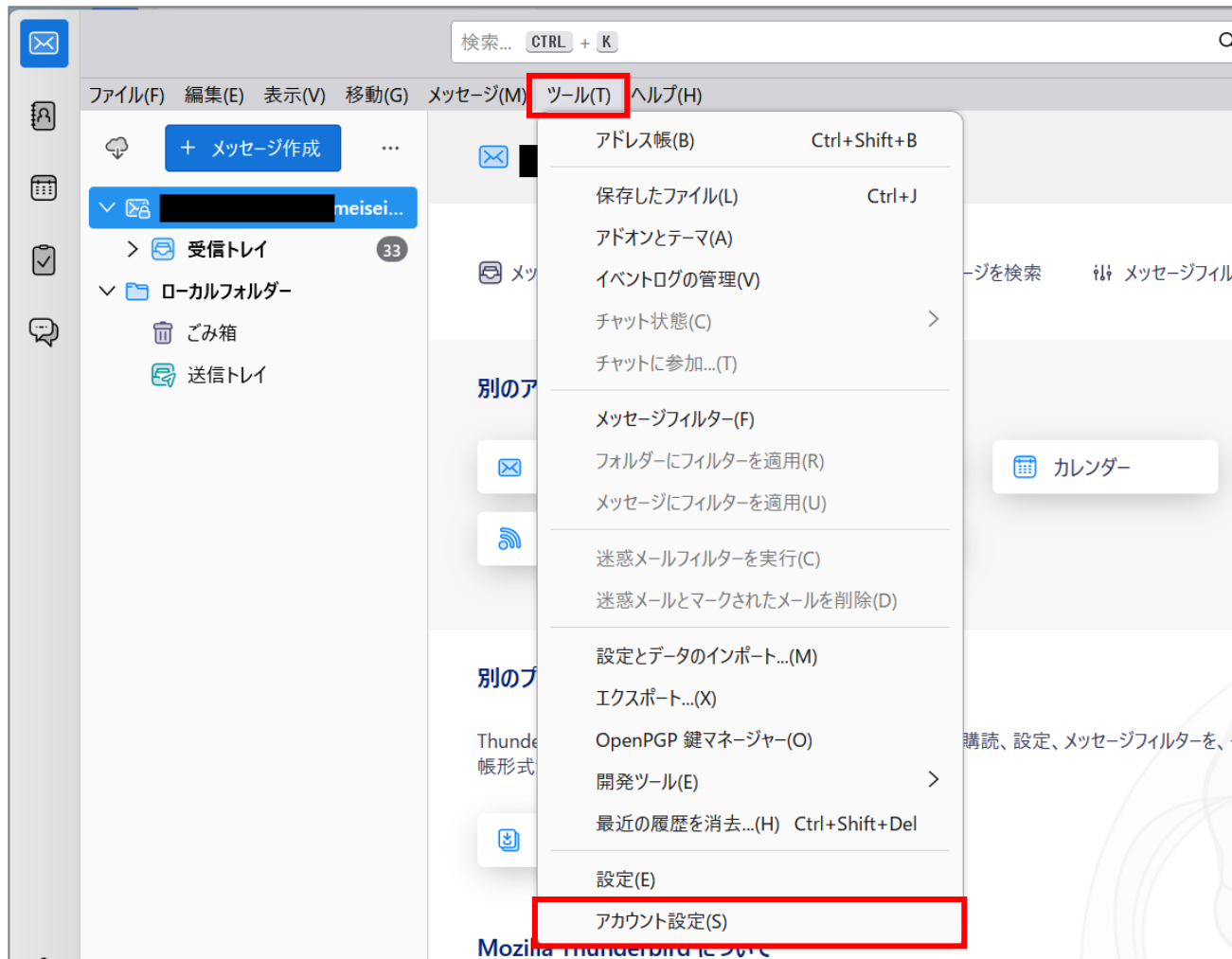
<https://its.hino.meisei-u.ac.jp/manual/m190/>

目次

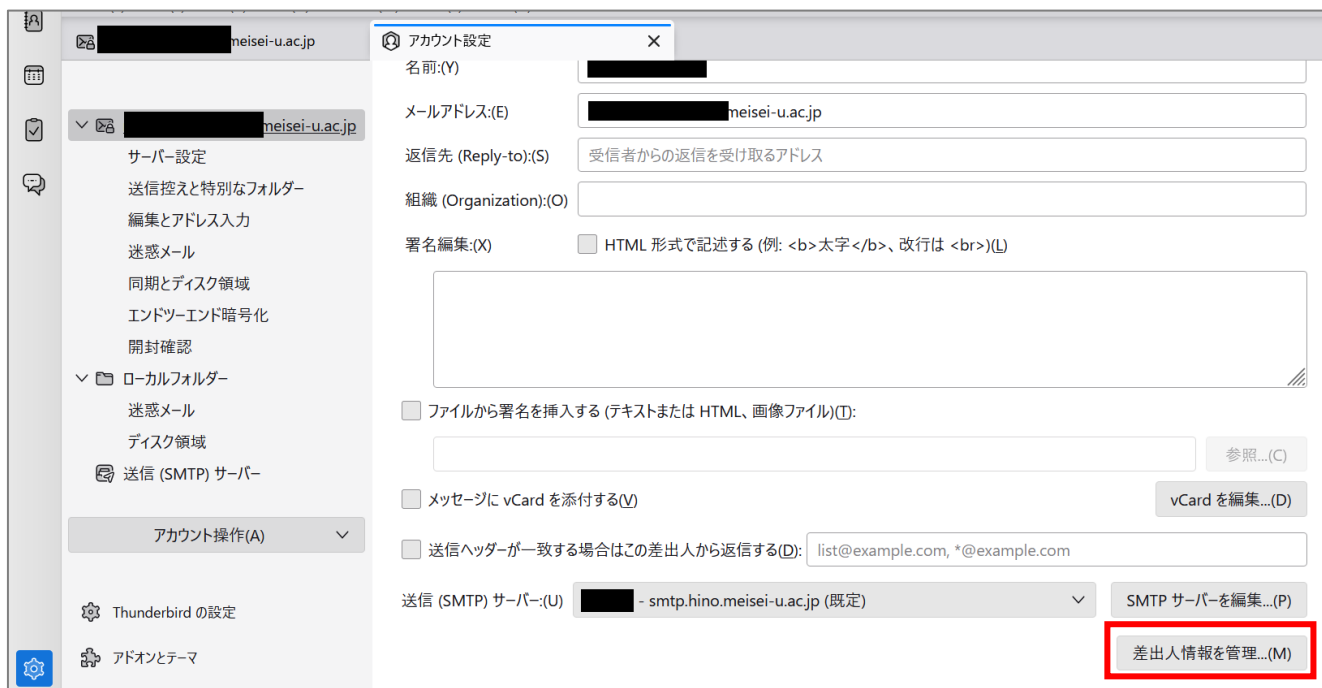
1. 送信アドレスの追加設定（差出人情報追加）	2
-------------------------------	---

1. 送信アドレスの追加設定（差出人情報追加）

(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、「名前」と「メールアドレス」を入力し、「OK」ボタンをクリックします。

<入力例>

名前：明星学苑 情報システムチーム

メールアドレス：example@ml.meisei-u.ac.jp

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

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)

(5) (4) と同じ画面の最下部にある「送信 (SMTP) サーバー」欄に注目します。

送信 (SMTP) サーバーに「(ユーザー名) -smtp.hino.meisei-u.ac.jp」が指定されているか確認してください。

送信 (SMTP) サーバ欄に別のものが指定されている場合には、

プルダウンから「(ユーザー名) -smtp.hino.meisei-u.ac.jp」を選択してください。

個人データ

送信 (SMTP) サーバー:(U)

(ユーザー名) -smtp.hino.meisei-u.ac.jp SMTP サーバーを編集...(P)

差出人ラベル:(B)

OK キャンセル

※プルダウンに「(ユーザー名) -smtp.hino.meisei-u.ac.jp」が存在しない場合には、

プルダウンの右側にある「SMTP サーバーを編集」ボタンをクリックして、

以下のように送信サーバーを追加してください。

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)

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	ユーザー登録通知書に記載されているご自身のユーザー名 (@meisei-u.meisei-u.ac.jp は つけません)

入力したら「OK」ボタンをクリックします。

(6) ※この設定は任意です。設定せず「OK」ボタンをクリックしても問題はありません。

続けて「送信控えと特別なフォルダー」タブを選択し、「次のメールアドレスを Cc に追加する」にチェックを入れ、手順（4）で設定したアドレスを入力しておく、差出人変更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。

設定が完了したら「OK」ボタンをクリックします。

明星学苑 情報システムチーム <example@ml.meisei-u.ac.jp> の編集

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):

その他のフォルダを指定する(O):

返信元のメッセージと同じフォルダに返信を保存する(R)

次のメールアドレスを Cc に追加する(C):

次のメールアドレスを Bcc に追加する(B):

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):

(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。

example@ml.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。

example@ml.meisei-u.ac.jp

明星学苑 情報システムチーム <example@ml.meisei-u.ac.jp>

(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。

