

【M196】

Microsoft365 共有メールボックス追加マニュアル 【Thunderbird 版】

このマニュアルの対象者：教員、職員

目的：Microsoft365 の共有メールボックスを Thunderbird に追加する

＝注意＝

1. 本設定は通常設定はしなくて良いものです。
情報システムチームより指示があった場合のみ設定してください。
2. 以下に該当する場合には、**本設定を行う前に**情報システムチームに申請が必要です。
(ア) 共有メールボックス自体を新しく作成したい場合
(イ) 既にある共有メールボックスにアクセスできる人を追加したい場合
3. 共有メールボックスの追加設定は使用しているメールソフトごとに行う必要があります。
他のメールソフトでも追加設定を行う場合には、別途 IT サポートサイトの関連マニュアルをご参照ください。

本マニュアルに使用している画像に表示されるメールアドレスはサンプルです。
実際に設定する際には情報システムチームから指示のあった共有メールアドレスを入力してください。

目次

【初回のみ設定】自身の Thunderbird に共有メールボックスを追加する.....	2
--	---

【初回のみ設定】自身の Thunderbird に共有メールボックスを追加する

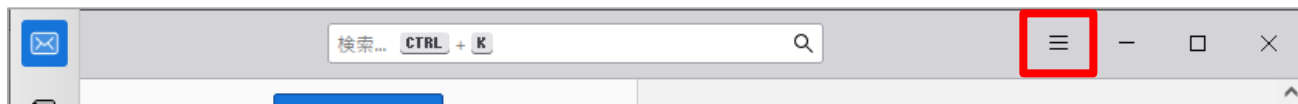
=設定の前に=

本マニュアルはご自身のメール設定を Thunderbird にて実施済みであることを前提にご案内します。そのため、Thunderbird のインストールについての説明は割愛しておりますので、お使いの PC に Thunderbird がインストールされていない場合には下記マニュアルを参照の上、インストールをお願いいたします。

【M190】 Microsoft365 メール設定マニュアル【Thunderbird 版】

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

- (1) Thunderbird を起動します。
- (2) 画面上部右側にある三本線のアイコンをクリックします。



- (3) 表示されたメニューから「新しいアカウント」→「既存のメールアドレス」を選択します。
- (4) [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」・・・用途に合った任意のお名前を入力してください

「メールアドレス」・・・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。

※パスワードの入力は不要です。



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
任意のお名前を入力

メールアドレス
共有メールアドレスを入力

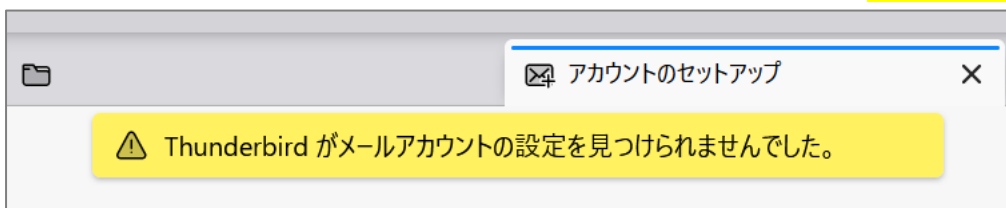
パスワード
(パスワードは入力しない)

パスワードを記憶する

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。

(5) 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設定し直します。

受信サーバー	
プロトコル:	① IMAP
ホスト名:	② outlook.office365.com
ポート番号:	③ 993
接続の保護:	④ SSL/TLS
認証方式:	⑤ OAuth2
ユーザー名:	⑥ ※共有メールアドレス

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	※共有メールアドレス

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: ⑪

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
⑪	ユーザー名	M365 にサインインする際に入力する自身のサインイン ID

(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

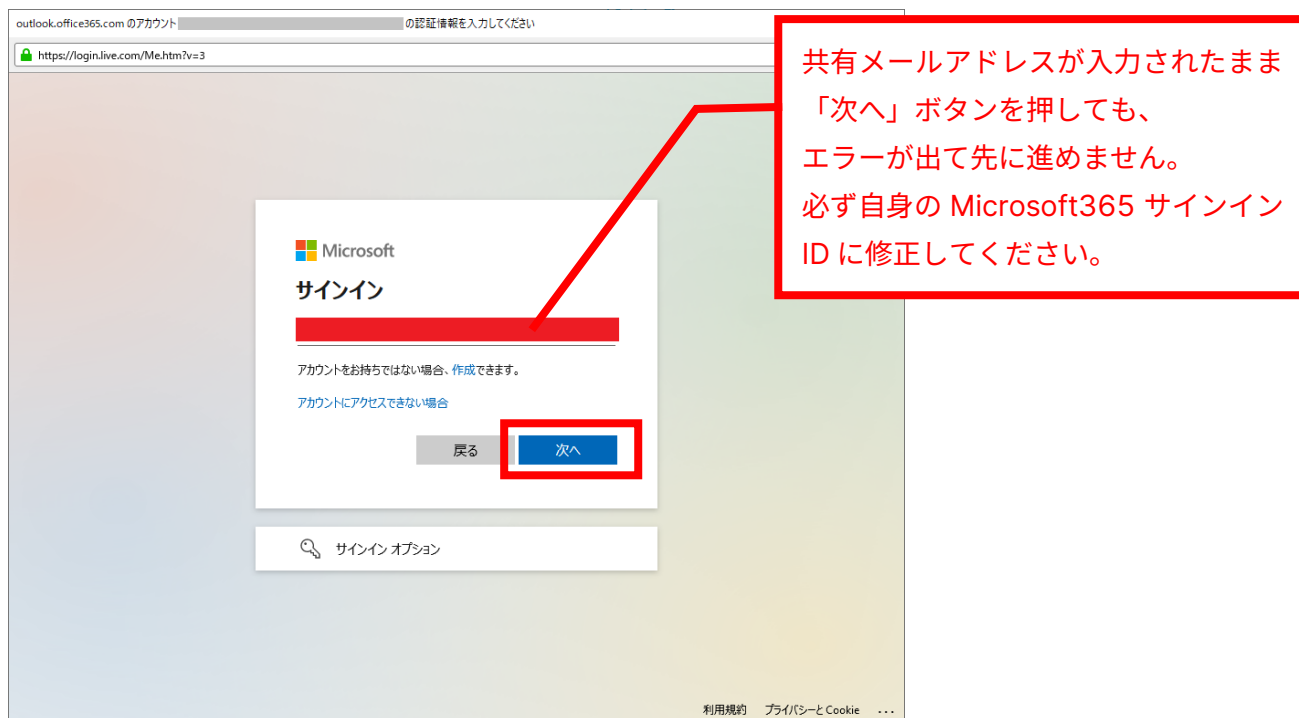
空欄のフィールドは Thunderbird が自動検出を試みます。

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。

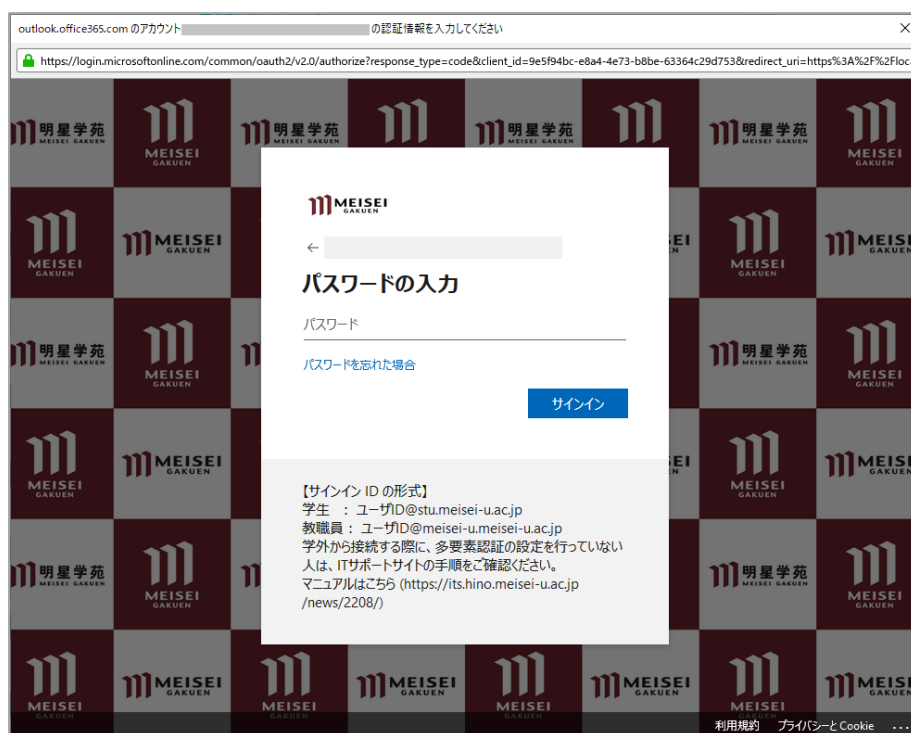
(5) 正しく設定されていれば、「次のアカウント設定が、指定されたサーバーを調べることにより見つかりました」と表示されるので、画面下部にある「完了」ボタンをクリックします。

※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。

- (6) **!!!重要!!!** Microsoft サインイン画面が表示されたら、既に入力済みの共有メールアドレスをすべて消し、自身の Microsoft365 サインイン ID を入力し直して、「次へ」ボタンをクリックします。



- (9) 背景が明星学苑コミュニケーションマークに変わり、パスワード入力欄が表示されたら Microsoft365 にサインインする際に使用するパスワードを入力して「サインイン」ボタンをクリックします。



=参考=

学外で本設定を行っている場合、「サインイン」ボタンをクリックした後に、
続けて多要素認証の画面が表示されます。

多要素認証の登録がお済みでない場合には、下記マニュアルを参照に併せて設定ください。

※**学内で設定を行っている場合には、多要素認証の画面は表示されません。**

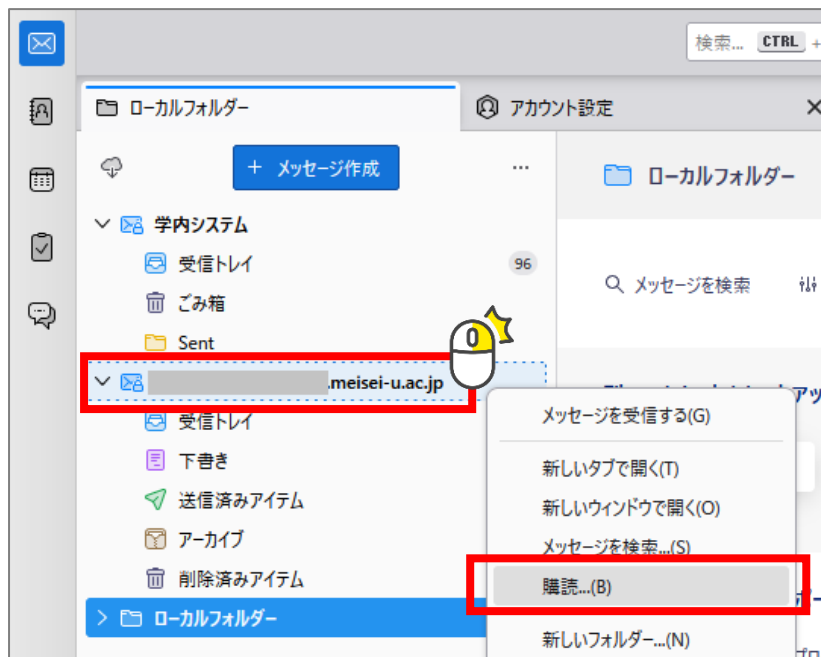
【M178】 Microsoft365 の多要素認証（MFA）設定マニュアル【学外ネットワーク接続時版】

<https://its.hino.meisei-u.ac.jp/manual/m178/>

(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。



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



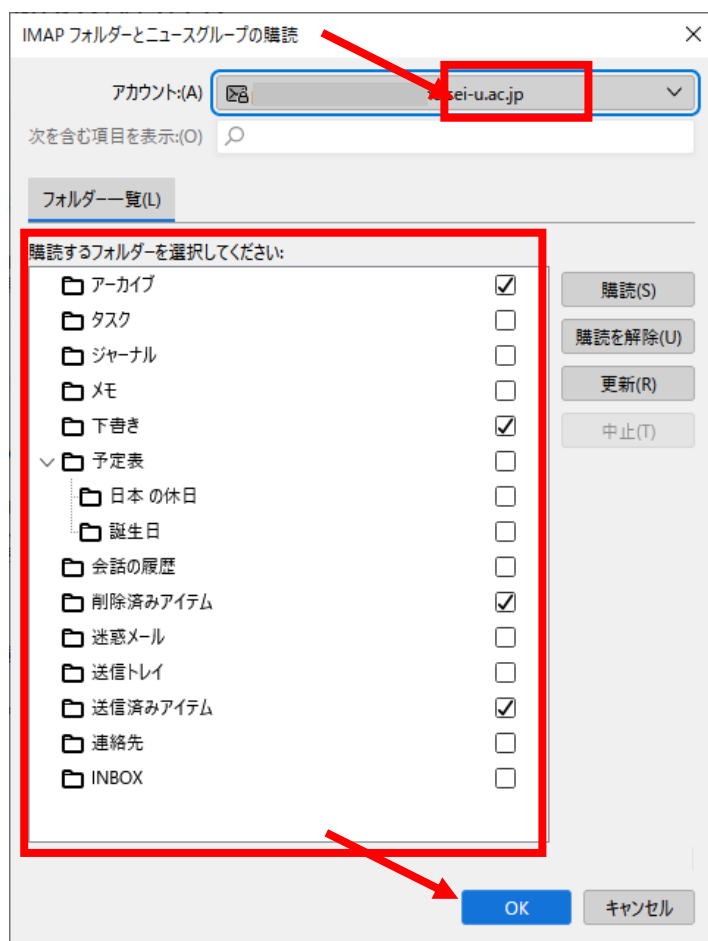
- (9) フォルダー一覧から以下のフォルダーにチェックをいれて「OK」ボタンをクリックします。

▼ チェックを入れるフォルダー

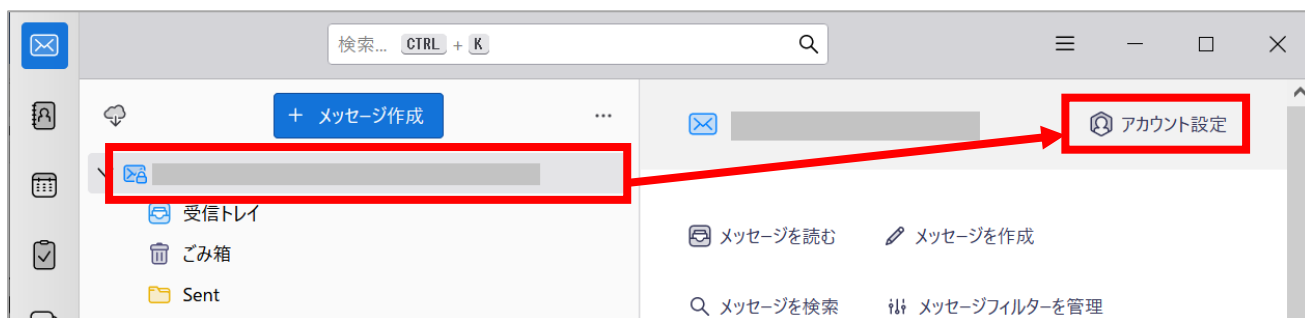
- アーカイブ
- 下書き
- 削除済みアイテム
- 送信済みアイテム

※フォルダーが英語表示される方は、M365の言語設定が英語になっている可能性がありますので、Outlookを開き以下設定をして、Thunderbirdを再起動してください。

<https://outlook.com/> にアクセスし、ページの最上部で、「設定」を選択。全般 > 言語と時刻の順に選びます。使用する言語を「日本語」にして、「保存」を選択します。



(10) 「共有メールアドレス」 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「共有メールアドレス」 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

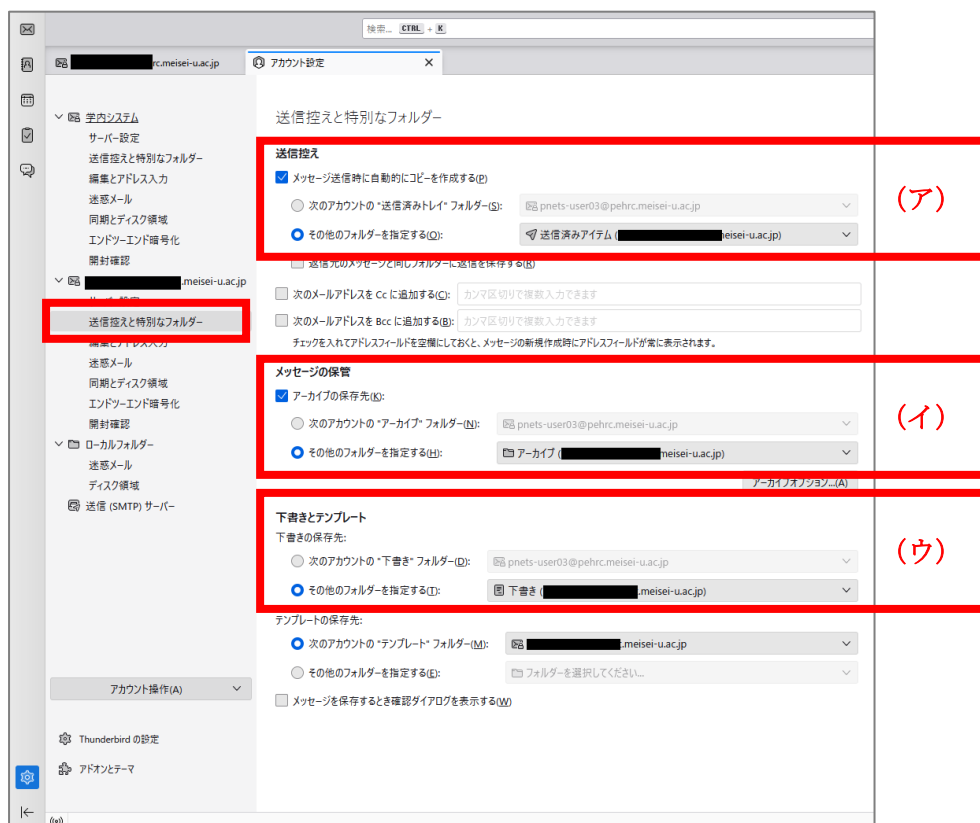
- ① 「その他のフォルダーを指定する」にチェック
- ② ①右側のプルダウンで「自身のメールアドレス」→「送信済みアイテム」を選択

(イ) メッセージの保管

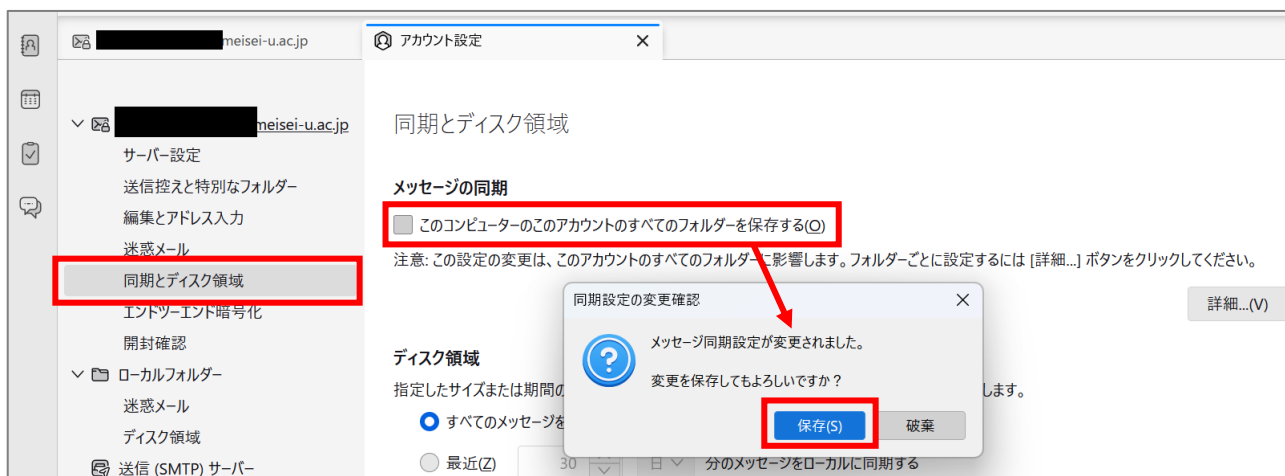
- ① 「その他のフォルダーを指定する」にチェック
- ② ①右側のプルダウンで「自身のメールアドレス」→「アーカイブ」を選択

(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右側のプルダウンで「自身のメールアドレス」→「下書き」を選択



- (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。



以上で共有メールボックスの追加設定は完了です。