メールアドレスの追加設定 (Thunderbird)

1. 画面右上の「≡」から「アカウント設定」をクリックします。

围	國受信 ∨ ℓ 作成 ◎ 90 ∨	礼 クイックフィルター	◎ 検索 <	Ctrl+K>			(1)	
	フォルダー … > ⋈ ■ ■ ■ ■ @ matsane-u.ac.jp	🖂 📲 📲 @matsu.shi	nane-u.ac.jp		 + 新規作成 ◎ 添付ファイル 			>
	◇ 🛅 ローカルフォルダー				編集 🐰	Ē	Ô	>
Ø	> 面 こみ相	🛛 メッセージを読む 🖉 メッ	セージを作成 C	く メッセージを検索	Q、検索 			> Ctrl+P
		🖉 エンドツーエンド暗号化			 記 名前を付けて保存 記 ごみ箱を空にする 			>
		別のアカウントをセットアップ		2				
		⊠ メール	カレンダー	· 7 h	\$P\$ 設定			
		🛱 チャット	🔗 Filelink	》 71	- 表示 (AT)			>
		🕮 ニュースグループ			移動 メッセージ			>
					ッール ⑦ ヘルプ			>
		別のプログラムからインポート			じ 終了			

2. 「アカウント操作」をクリック後、「メールアカウントを追加」をクリックします。

\boxtimes	🗟 📲 📲 🕲 matsu.shimane-u.ac. 🔞 7九	ウント設定 X	- 0	×
Ø				^
	 図 = = = <u>@matsushimane-u.ac.jp</u> サーバー設定 送信控えと特別なフォルダー 	アカウント設定 - 🚽	@matsu.shimane-u.ac.jp	
2	編集とアドレス入力 迷惑メール 同期とディスク領域 エンピットエンピロテル メールアカウントを追加(A)	既定の差出人情報 このアカウントで使用する既 すために使用されます。	定の差出人情報を設定してください。これはメッセージの差出人が誰であるかを表	
Ŭ	チャットアカウントを追加(C) フィードアカウントを追加(E) ニュースグループアカウントを追加(A).	名前(Y): メールアドレフ(E):		
		返信先 (Reply-to)(<u>S</u>):	受信者からの返信を受け取るアドレス	1
1	アカウント操作(<u>A</u>) ×			
		署名編集(X):	HTML 形式で記述する (例: 太字 < /b>、改行は)(1)	

3. 「名前」と「メールアドレス」を入力し、「続ける」をクリックします。

	器 📲 📾 @matsushimane-u.ac.) 🔞 アカウント設定 🛛 🛛 🛱 アカウントのセットアップ 🗙 📃	×
R		
	既存のメールアドレスのセットアップ	
2	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。	
R	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	
	John Doe	
	メールアドレス	
	john.doe@example.com	
	新しいメールアドレスを取得	
	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。	

4. 「IMAP」であることを確認し、「完了」をクリックします。

1-4	アカウントのセットアップ	×	<u></u>	×
✓ アカウント設	定が Mozilla ISP データベースから見つかりま	もした。		
 IMAP フォルターとン 受信 IM outlook 送信 S smtp.of ユーザー4 	(ールがサーバー上で同期されます AP SSZTIS office355.com m StARTIS Fice355.com 名 愛matsushimane-u.ac.jp			
 POP3 フォルダーと> 	(-ルがあなたのコンピュータに保存されます			
● Exchange/ Microsoft E ます	Office365 ixchange サーバーまたは Office365 クラウト	『サービスを使用し		
手動設定	キャンセル	完了		

5. ポップアップが出たらパスワードを入れずに「キャンセル」をクリックします。

	。@matsu.shimane-u.ac.jp のバスワードを入力してください	×
?	outlook.office365.com サーバーの 📲 📲@matsu.shimane-u.ac.jp のパ	ワードを入力してください:
	パスワードマネージャーにこのパスワードを保存する。	
	0	キャンセル

6. 「アカウントの作成が完了しました」と表示されますので、「完了」をクリックします。

×	図 @matsu.shimane-u.ac。 Ø アカウント設定 X	アカウントのセットアップ	×		×
R	✓ アカウントの作成が完了しました				^
	このアカウントを Thunderbird で使用できるようになりました。				
	関連するサービスへ接続したりアカウント設定の詳細を変更することにより	、さらに使いやすくなります。			
Q					
	😭 🔐 🚛 📭 🔹 🚥 @matsu.shimane-u.ac.jp	ІМАР			
	🂠 アカウント設定 🗝 エンドツーエンド暗号化 🖋 署名を	追加			
	业 スペルチェック辞書をダウンロード				
	リンクしたサービスへの接続				
	別のサービスをセットアップして Thunderbird を最大限に活用しましょう。				
	CardDAV アドレス帳に接続 LDAP アドレス帳に接続				
	💼 リモートカレンダーに接続				
鐐	完了				
ı←	(0)				~

7. 次に,画面右上の「≡」から「アカウント設定」をクリックします。

	🔀 🛛 🍽 📲 @matsu.shimane-u.ac.j	◎ アカウント設定	×					—		×
A	🖾 受信 🗸 🖉 作成 🦪 タグ 🗸	・ 前 クイックフィルター		♀検索 <ctrl+k></ctrl+k>					1	
	フォルダー … > 図■■■ @matsane-u.ac.jp	🖂 💕 ன @matsu.shir	nane-u	ı.ac.jp		+	新規作成 添付ファイル			>
Q	 ※ 記 " @ matsane-u.ac.jp ※ 受信トレイ ※ 回 -カルフォルダー > 面 ごみ箱 ※ 送信トレイ 	回 メッセージを読む	セージをイ	乍成 Q、メッセー	ジを検索		編集 ※ 検索 印刷 2 名前を付けて保存 ごみ箱を空にする	E	(> Ctrl+P >
		別のアカウントをセットアップ			2		 アドオンとテーマ アカウント設定 設定 			
		×-ル	□ t	ルンダー	🖲 71	, °	ファイル			>
		😨 Fryh	₀° F	ilelink	3 71	-	表示 移動			>
		個 ニュースグループ					メッセージ			>
						0	シール ヘルプ			>
ŝ		別のプログラムからインポート				Ċ	終了	01.00		

8. 追加したメールアドレスの「サーバ設定」をクリックし、セキュリティ設定の認証方式を「OAuth2」 にします。

	図 - ■ @matsu.shimane-u.ac.」 🔞 アカウ	ント設定 ×	- 0	×
æ				^
	> 🗟 📲 🚛 @matsu.shimane-u ^	サーバー設定		
	✓ №	サーバーの種類: IMAP メールサーバー		
Q	サーバー設定 送信控えと特別なフォルダー 編集とアドレス入力 迷惑メール 同期とディスク領域	サーバー名(S): outlook.office365.com ユーザー名(N): ●■■■■@matsu.shimane-u.ac.jp セキュリティ設定	ポート(₽): 993 ◇ 既定値: 993	
	エンドツーエンド暗号化 開封確認 ~ CB ローカルフォルダー 迷惑メール	接続の保護(U): SSL/TLS 〜 認証方式(I): OAuth2 〜		
	ディスク領域	サーバー設定		

9. 「送信(SMTP)サーバー」をクリックし、追加された方を選択後「編集」をクリックします。

\boxtimes	📧 • 🚥 @matsu.shimane-u.ac, 🔞 アカウ	ント設定 ×	- 0	×
A				^
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	 ※ 図 = **** @matsushimane-u ※ 図 = **** @matsushimane-u サーバー設定 送信控えと特別なフォルダー 編集とアドレス入力 迷惑メール 同期とディスク領域 エンドツーエンド暗号化 開封確認 ※ ご ローカルフォルダー 送惑メール ディスク領域 ② 送信 (SMTP) サーバー ※ アカウント操作(A) 	送信 (SMTP) サーバーの設定 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 定のサーバーを使用する] を選択すると、このリストの既定のサーバーを使用 Office365 (Microsoft) - smtp.office365.com (既定) Office365 (Microsoft) - smtp.office365.com	-をこのリストから選択できます。[既 用します。 2 追加(D) 編集(E) 削除(<u>M</u>) 既定値に設定(<u>T</u>)	

10. 認証方式を「OAuth2」に設定し、「OK」をクリックします。

	🔀 📲 🖿 @matsu.shimane-u.ac.j	 ⑦ アカウント設定 × 	- 0	×
A				^
	> 🗟 🎦 🖿 @matsu.shimane	🖳 🏠 送信 (SMTP) サーバーの設定		
2	 ・ M・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	送信 (SMTP) サーバー	のリストから選択できます。[既 す。	
	編集とアドレス入力 米欧メール	設定 影問(D): Offica255 (Microsoft)	追加(D)	
	同期とディスク領域 エンドツーエンド暗号化	サーバー名(S): smtp.office365.com	編集(E)	
	開封確認	ポート番号(<u>P</u>): 587 → 既定値:587	削除(<u>M</u>)	
	送惑メール	セキュリティと認証	既定値に設定(工)	
	ディスク領域	接続の保護(N): STARTTLS V		
	アカウント操作(A)	総証方式(U: OAuth2 マ フーザー名(M): のmatsu shimane-u ar in		
	段 Thunderbird の設定	ок ++>tu	6	
	部 アドオンとテーマ			

11. ポップアップが開いたら、「パスワード」を入力し、サインインをクリックします。



12. 下の図が表示されたら、「いいえ」をクリックします。



13. 次に、メールアドレスを右クリックして「購読」をクリックします。

	🔀 = 💻 @matsu.shimane-u.ac.j				-		×
A	◎受信 ∨ ℓ作成 ◎ タグ ∨	111 クイックフィルター					
11 12	フォルダー … > ⋈ ■ ■ ■ @matsane-u.ac.jp ∨ ⋈ ■ ■ ■ @matsane-u.ac.jp	🖂 📲 📲 @matsu.shi	imane-u.ac.jp		⑦ アカウント	設定	^
	 ○ 受信トレイ ☆ ごみ箱 > ご ローカルフォルダー > 前 ごみ箱 ○ 送信トレイ 	メッセージを受信する(G) 新しいタブで開く(I) 新しいウインドウで開く(Q) メッセージを検索(S) 購読(<u>B</u>)	-ジを作成 Q、メッセ-	ジを検索 もけ メッセージフィルターを行	管理		
(L)	右クリック	新しいフォルダー(<u>N</u>) すべてのフォルダーを既読にする	- //				
		設定(E)	同 カレンダー	18 アドレス帳			
		🖘 チャット	Pilelink	බ フィード			

14. 表示させたい項目のチェックボックスをクリックして「購読」をクリックし,「OK」をクリックし ます。

アカウント(<u>A</u>): 💽 📲 📲 @matsu.shimane-u.ac.jp	
文を含む項目を表示(<u>O</u>): O	
フォルダー一覧(L)	
ーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー	1 2
き告で 🗂	展読(S)
> 🔁 予定表	
▶ 会話の履歴	
▶ 削除済みアイテム	☑ 更新(<u>R</u>)
> 🗅 同期の失敗	□ 申止(□
▶ 迷惑メール	
▶ 送信トレイ	
▶ 送信済みアイテム	
▶ 連絡先	
🔁 INBOX	
🖿 RSS 71-F	

15. チェックしたフォルダーが追加して表示されます。

	🔀 📲 📲 @matsu.shimane-u.ac.							×
A	😡 受信 \vee 🖉 作成 🖉 タグ 🗸	は クイックフィルター	の検討	萄 <ctrl+k></ctrl+k>				≡
	フォルダー …			mane-u.ac.jp				^
	> 🔀 📲 📲 @matsane-u.ac.jp	w ar prown	hatsu.shimane-u.ac.jp				国アカリノト設定	
Q	 ○ 受信トレイ ② 受信トレイ 三 下書き ◇ 送信済みアイテム ◇ 送信済みアイテム ☆ 送信トレイ > ごの箱 ○ つカルフォルダー > 面 こみ箱 ○ 送信トレイ 	☑ メッセージを読む						
		別のアカウントをセットアップ						
		⊠ メール	🛅 カレンダ-	. 8	アドレス帳			

16. 以上で終了です。お疲れ様でした。