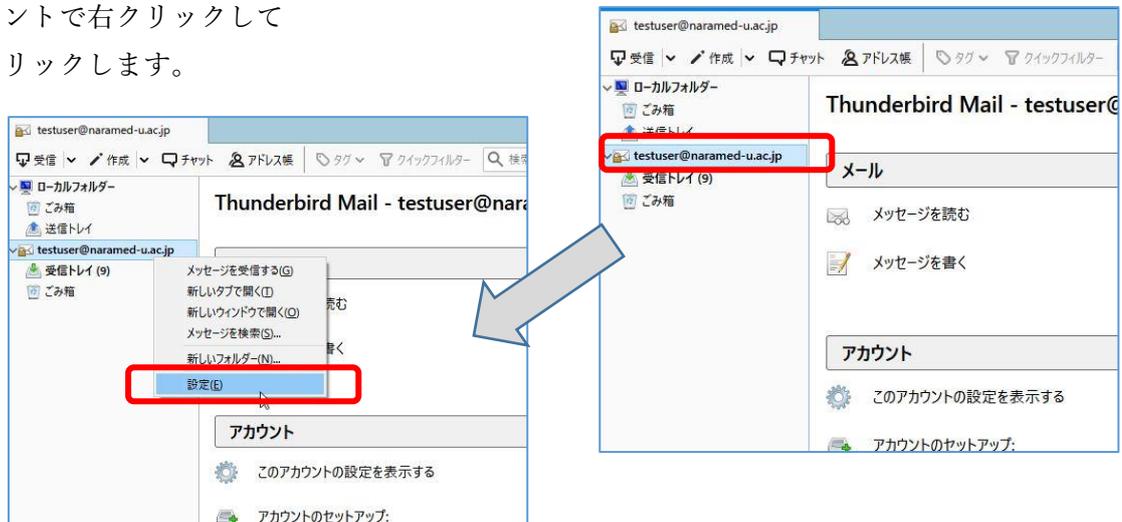


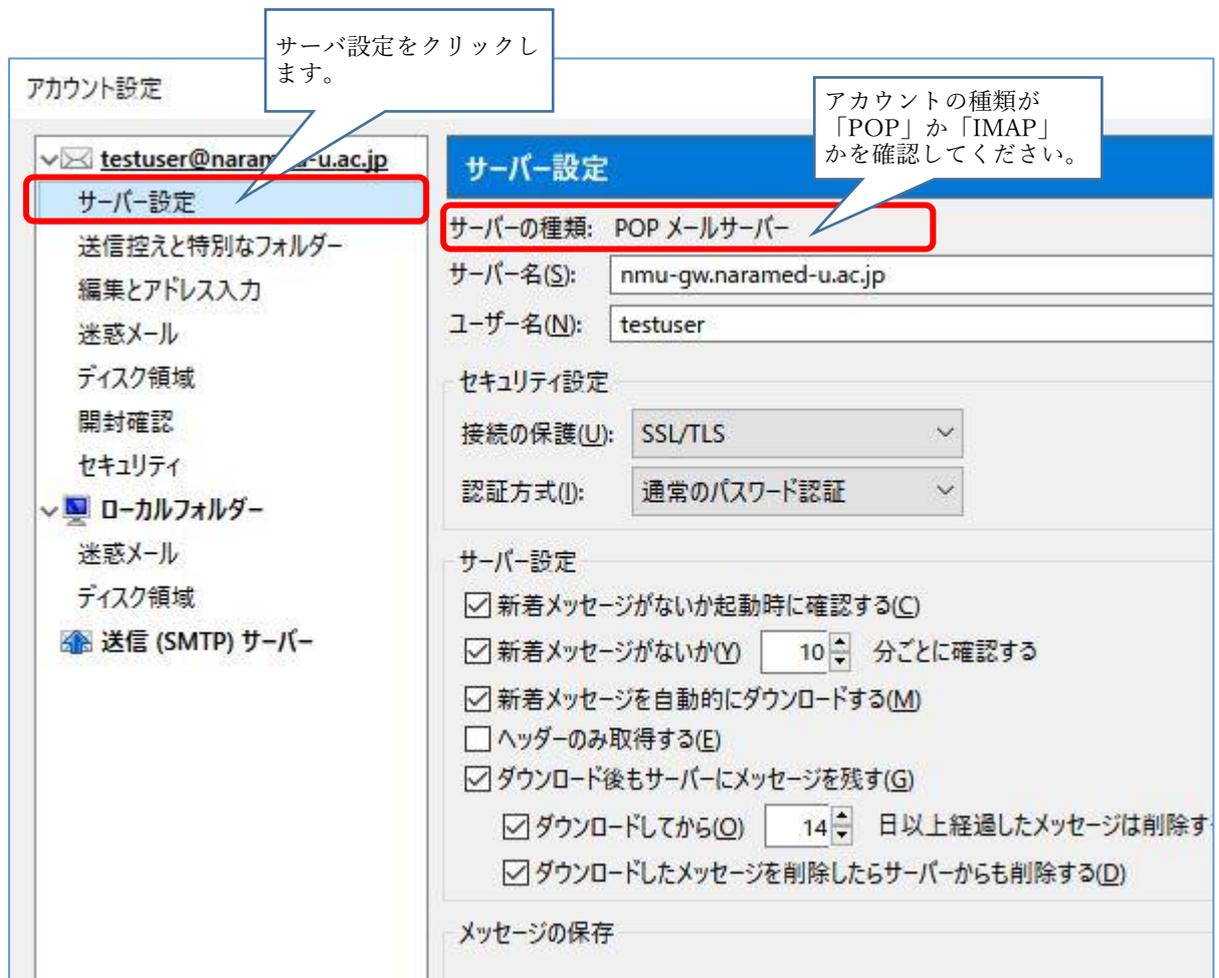
Office365 への移行に伴う Thunderbird の設定変更

既存のアカウントで右クリックして
「設定」をクリックします。



アカウント設定画面が表示されます。

以下の設定変更方法は、メールの受信を POP 3 か IMAP かで変わります。



次ページ以降、「POP 3」か「IMAP」で説明が異なりますので、該当のページをご覧ください。

アカウントの種類が「POP 3」の場合 (IMAP の説明は後段にあります。)

設定を次のように変更します。

サーバー名
outlook.office365.com

サーバーの種類: POP メールサーバー

サーバー名(S): outlook.office365.com ポート(P): 995 既定値: 995

ユーザー名(N): K123456@narmed-u.ac.jp

セキュリティ設定

接続の保護(U): SSL/TLS

認証方式(I): 通常のパスワード認証

サーバー設定

新しいメッセージがない起動時に確認する(C)

新しいメッセージがないが(Y) 10分ごとに確認する

を自動的にダウンロードする(M)

得する(E)

サーバーにメッセージを残す(O)

してから(Q) 14日以上経過したメ

メッセージを削除したらサーバーからも削除

メッセージの保存

終了時にごみ箱を空にする(X)

メッセージの格納形式(I): フォルダー単位 (mbox 形式)

メッセージの保存先:

C:\Users\Medsys\AppData\Roaming\Thunderbird\Profiles\4fycwm4.default\Mail\nmu-gw.n

アカウント操作(A)

OK キャンセル

セキュリティ設定は変更する必要はありません。

ユーザ名は、統合 ID を通知した文書またはメールに記載の「Office365 ログイン ID」です。
統合 ID@narmed-u.ac.jp
例: K123456@narmed-u.ac.jp

クリックします。

アカウント設定

testuser@narmed-u.ac.jp

アカウント設定 - <testuser@narmed-u.ac.jp>

アカウント名(N): testuser@narmed-u.ac.jp

既定の差出人情報

このアカウントで使用する既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すために使用されます。

名前(N): testuser

メールアドレス(E): testuser@narmed-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
)

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):

参照(C)...

メッセージに vCard を添付する(V)

vCard を編集(D)...

送信 (SMTP) サーバー(U): testuser - nmu-gw.narmed-u.ac.jp (既定)

SMTP サーバを編集(P)...

差出人情報を管理(M)...

アカウント操作(A)

OK キャンセル

「SMTP サーバを編集」をクリックします。

右の画面が表示されます。

送信 (SMTP) サーバー

設定

説明(D):

サーバー名(S): smtp.office365.com

ポート番号(P): 587 既定値: 587

セキュリティと認証

接続の保護(N): STARTTLS

認証方式(I): 通常のパスワード認証

ユーザー名(M): K123456@narmed-u.ac.jp

OK キャンセル

サーバー名
smtp.office365.com

ユーザー名は、統合 ID を通知した文書またはメールに記載の「Office365 ログイン ID」です。
統合 ID@narmed-u.ac.jp
例：K123456@narmed-u.ac.jp

設定変更が終わると、
クリックします。

アカウント設定

アカウント設定 - <testuser@narmed-u.ac.jp>

アカウント名(N): testuser@narmed-u.ac.jp

既定の差出人情報
このアカウントで使用する既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すために使用されません。

名前(Y): testuser

メールアドレス(E): testuser@narmed-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(S): 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)

送信 (SMTP) サーバー(U): K123456@narmed-u.ac.jp - smtp.office365.com (既定)

SMTP サーバーを編集(P)...

差出人情報を管理(M)...

アカウント操作(A)

OK キャンセル

送信 (SMTP) サー
バーの設定が変更
されます。

設定変更が終わると、
クリックします。

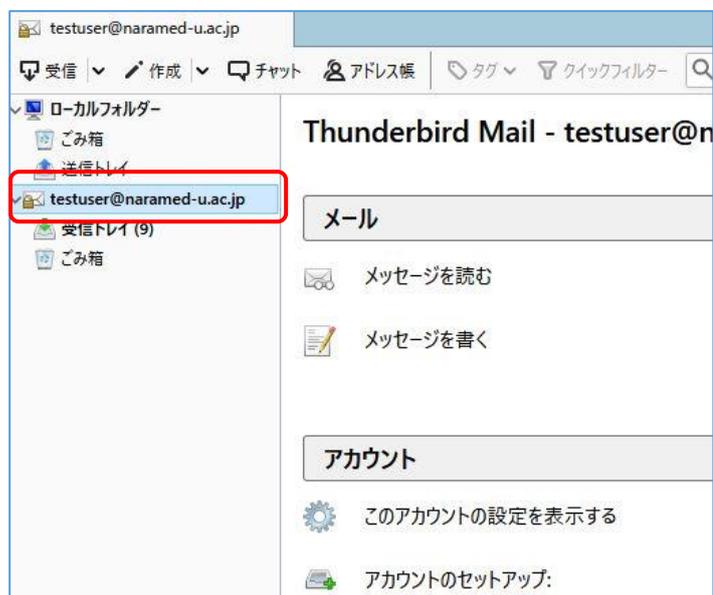
※統合 ID を通知した際の初期パスワードを必ず変更してください。

<https://idm.narmed-u.ac.jp/user/>

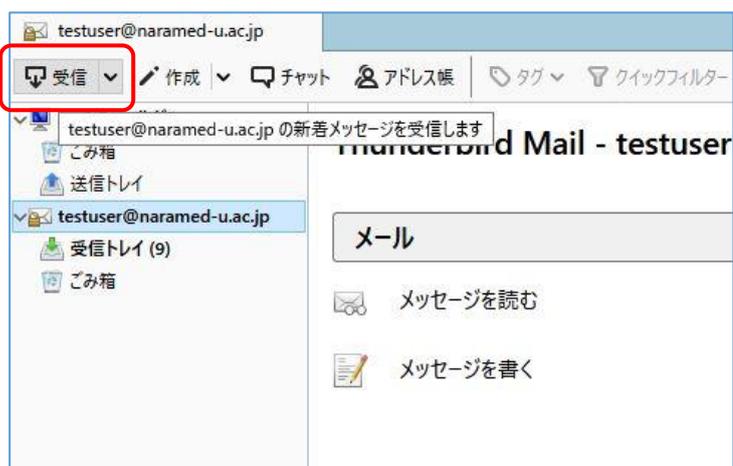
ログインのための ID は 7 桁の統合 ID です。

なお、Office365 へ変更したパスワードが反映されるのに約 1 時間かかります。

設定画面が閉じて右の画面に戻ります。

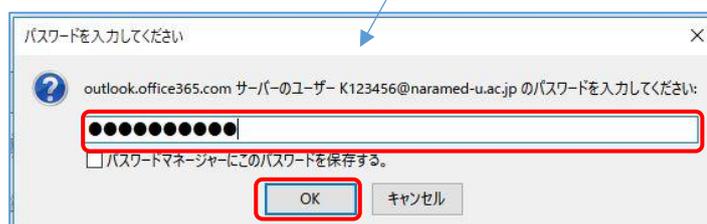
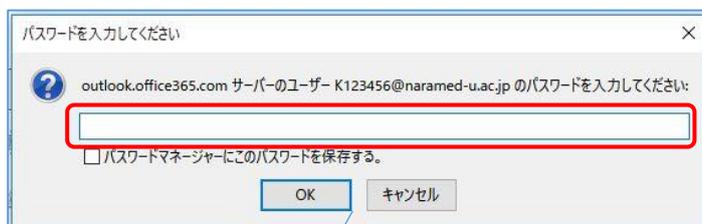


「受信」のボタンをクリックします。



右の画面が出たらパスワードを入力します。

パスワードは統合 ID のパスワードです。



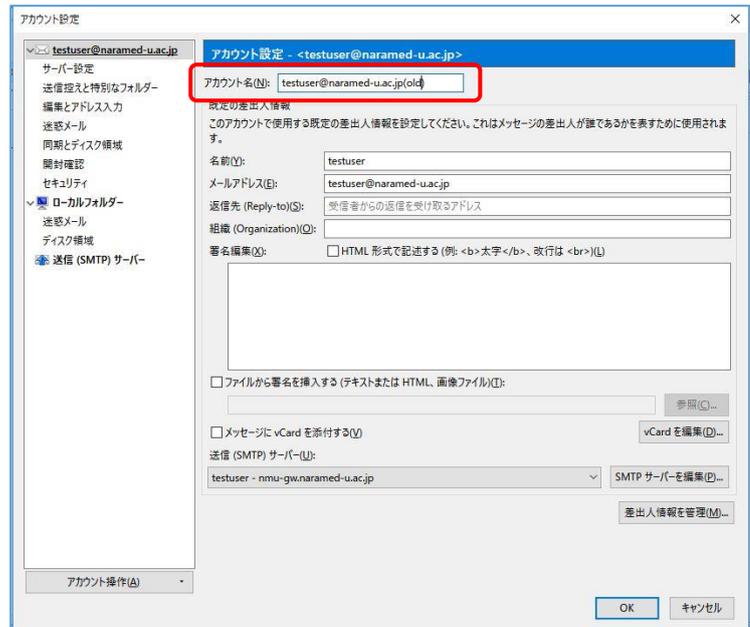
最後に「OK」をクリックします。

以上でメール送受信ができるようになります。

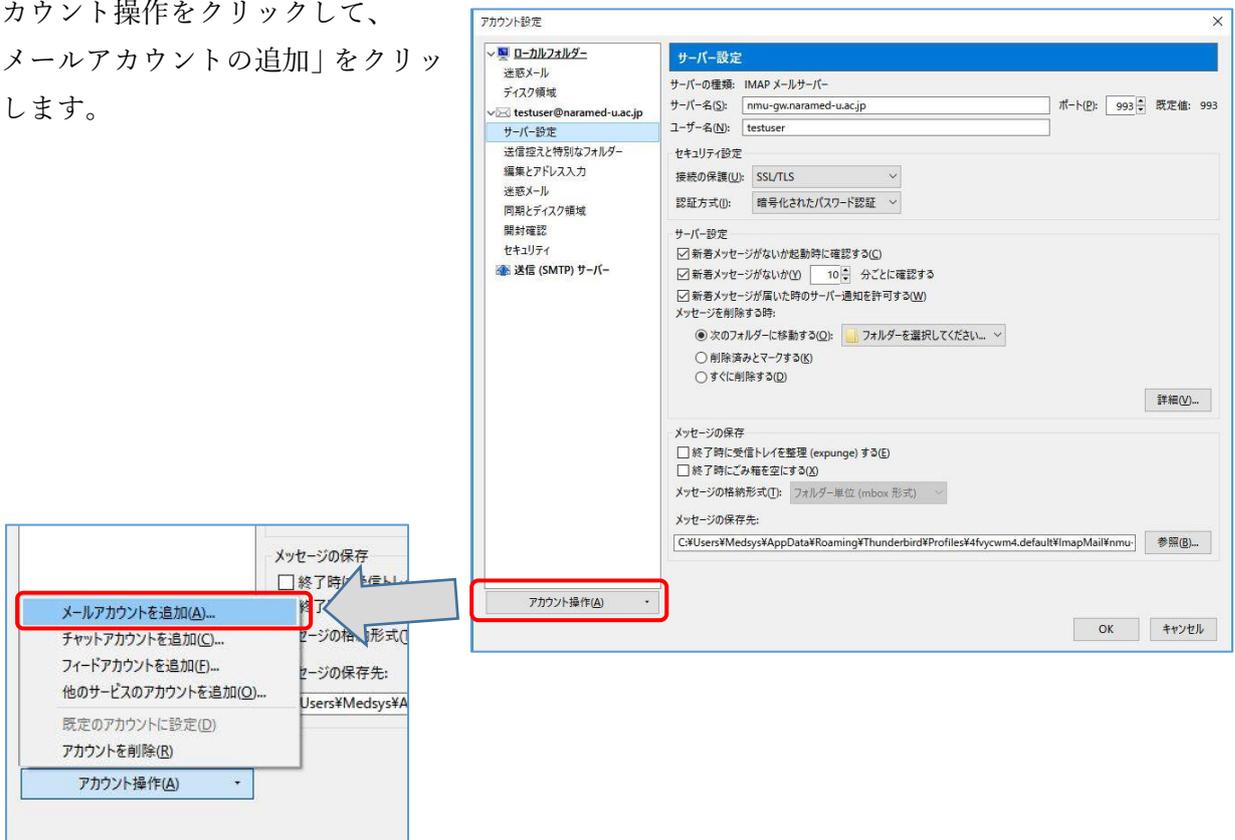
-----アカウントの種類が「POP3」の場合の説明終わり-----

アカウントの種類が「IMAP」の場合

現在のアカウント名を新しい設定と
区別がつくようにあらかじめ変更し
ます。



アカウント操作をクリックして、
「メールアカウントの追加」をクリック
します。



右の画面が表示されるので
設定します。

「アカウント設定が見つかりました」と
表示されますので、手動設定をクリック
します。

右の画面のように
「Thunderbird は
あなたのアカウント
設定を見つけれ
ませんでした。」
と表示される場合
もあります。

次項のように設定します。

既存メールアカウントのセットアップ

あなたのお名前(N): testuser 受信者に表示される名前です
 メールアドレス(E): testuser@narmed-u.ac.jp 既存のメールアドレスです
 パスワード(P): ●●●●●●●●
 パスワードを記憶する(M)

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。

	サーバーのホスト名	ポート番号	SSL	認証方式
受信サーバー:	IMAP outlook.office365.com	993	SSL/TLS	通常のパスワード認証
送信サーバー:	SMTP smtp.office365.com	587	STARTTLS	通常のパスワード認証

ユーザー名: 受信サーバー: K123456@narmed-u.ac.jp 送信サーバー: K123456@narmed-u.ac.jp

受信サーバー
 ホスト名 outlook.office365.com
 ポート番号 993
 SSL SSL/TLS
 認証方式 通常のパスワード認証

送信サーバー
 ホスト名 smtp.office365.com
 ポート番号 587
 SSL STARTTLS
 認証方式 通常のパスワード認証

ユーザー名は統合 ID を通知した文書またはメールに記載の「Office365 ログイン ID」です。
 統合 ID@narmed-u.ac.jp
 例: K123456@narmed-u.ac.jp

設定が終われば「再テスト」をクリックして下さい。

既存メールアカウントのセットアップ

あなたのお名前(N): testuser 受信者に表示される名前です
 メールアドレス(E): testuser@narmed-u.ac.jp 既存のメールアドレスです
 パスワード(P): ●●●●●●●●
 パスワードを記憶する(M)

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。

	サーバーのホスト名	ポート番号	SSL	認証方式
受信サーバー:	IMAP outlook.office365.com	993	SSL/TLS	通常のパスワード認証
送信サーバー:	SMTP smtp.office365.com	587	STARTTLS	通常のパスワード認証

ユーザー名: 受信サーバー: K123456@narmed-u.ac.jp 送信サーバー: K123456@narmed-u.ac.jp

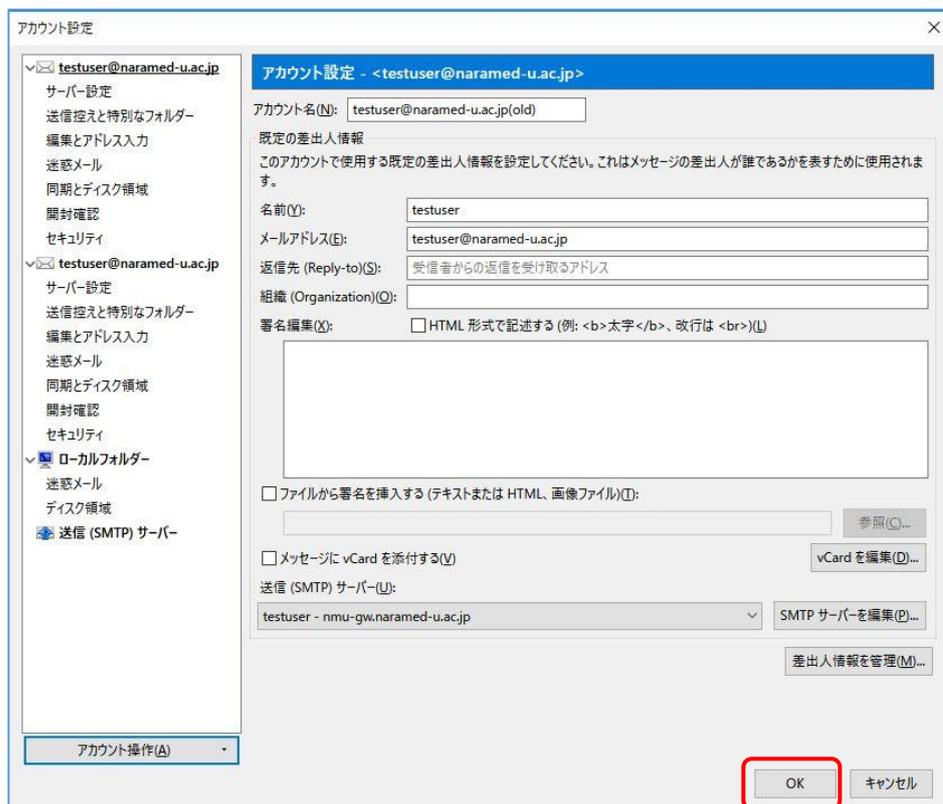
詳細設定(A) 再テスト(D) 完了(D) キャンセル(A)

このように表示されたら正しく設定されています。

最後に「完了」をクリックして下さい。

※統合 ID を通知した際の初期パスワードを必ず変更してください。
<https://idm.narmed-u.ac.jp/user/>
 ログインのための ID は 7 桁の統合 ID です。
 なお、Office365 へ変更したパスワードが反映されるのに約 1 時間かかります。

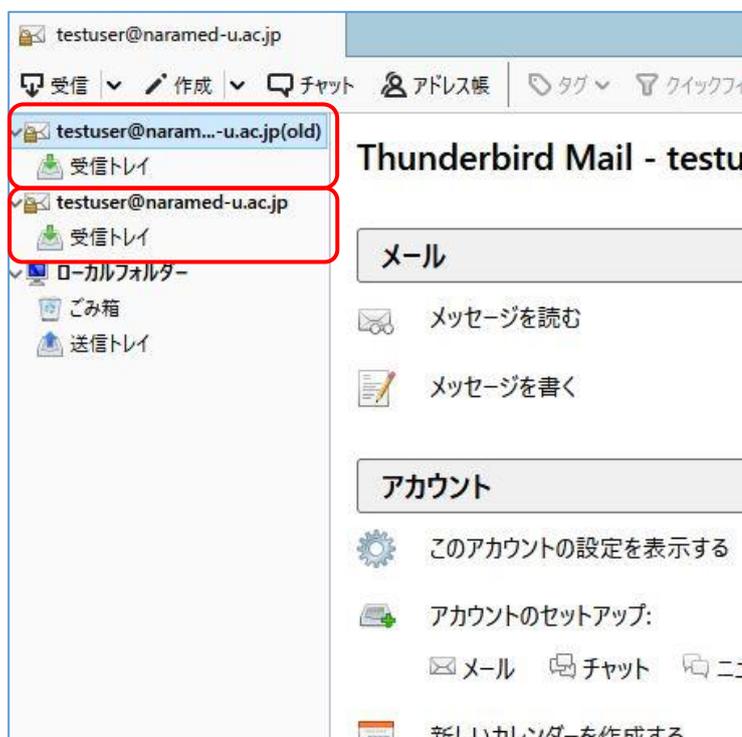
「アカウント設定」画面が表示されますので、「OK」をクリックします。



メール画面では2つのアカウントが表示されます。

新旧のメールが表示できるので、この画面で旧メールからOffice365のメールへのメッセージの移動やコピーが可能となります。

(フォルダが階層化されている場合は移行できない場合があります)



なお、旧メールの運用は、5月末までとなりますので、メッセージの移行が必要な場合はそれまでに移行してください。