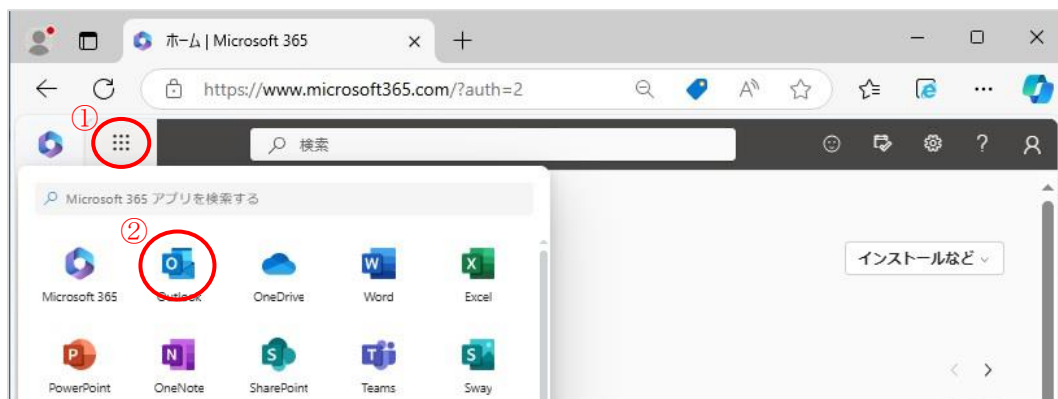
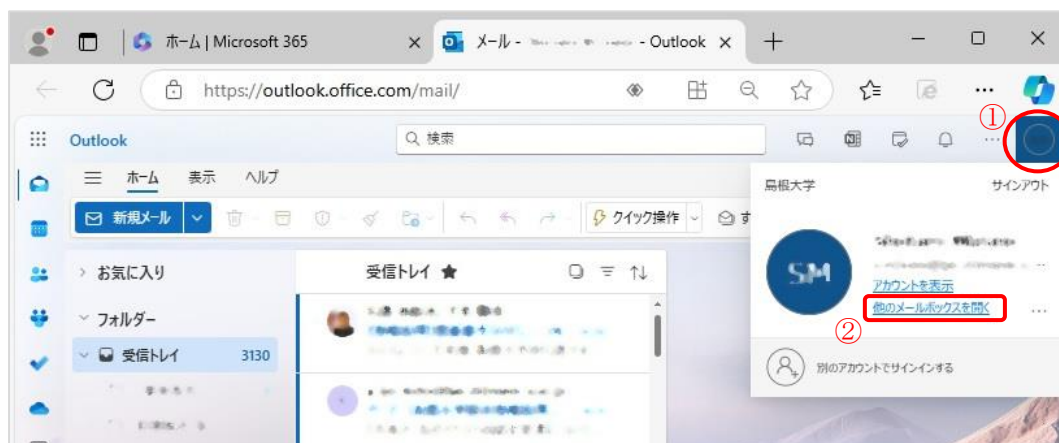


Microsoft365 Outlook での共有メールボックス利用方法

1. Microsoft365 に個人のメールアドレス (shimane-u.ac.jp であるもの) でログインし、「Outlook」をクリックします。



2. ナビゲーションバーの右端にある名前(人型のアイコン)をクリックし、「他のメールボックスを開く」をクリックします。



3. ポップアップが表示されたら共有メールボックスのメールアドレスを入力します。

他のメールボックスを開く

開く キャンセル

4. 共有メールボックスが、新しいタブかウィンドウで開きます。

