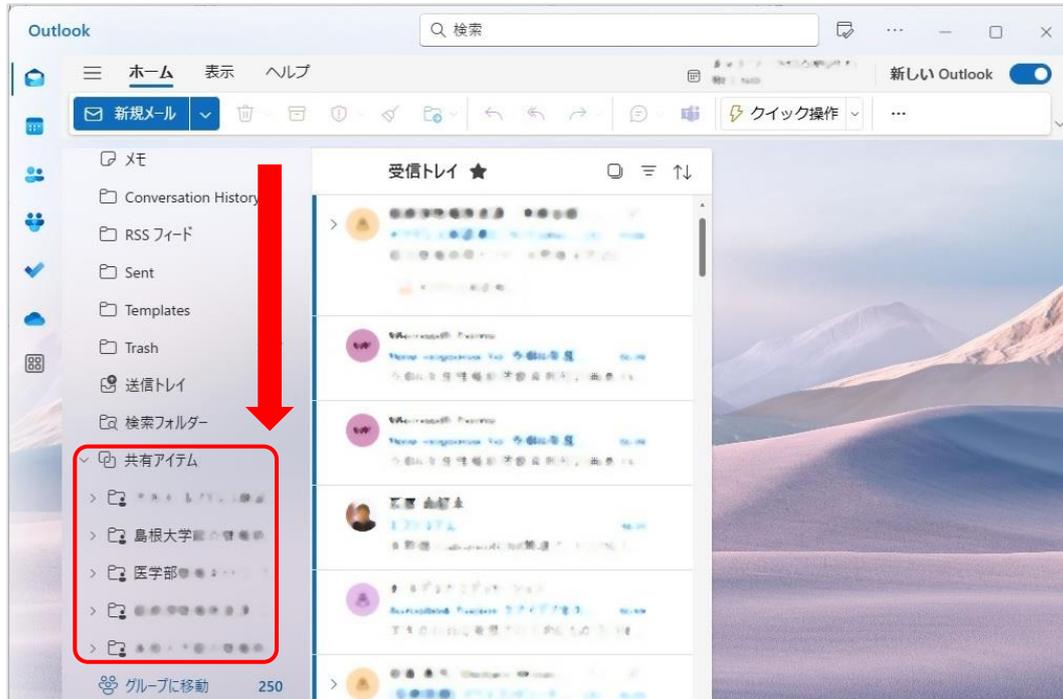


Outlook for Windows での共有メールボックス利用方法

1. Outlook for Windows 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、左ペインを下へスクロールすると、「共有アイテム」として共有メールボックスがご利用できます。



2. メールを送信する際は、「差出人」を切り替えてお使いください。
表示されない場合は、上のメニューから「オプション」を選択し、「差出人を表示」してください。

