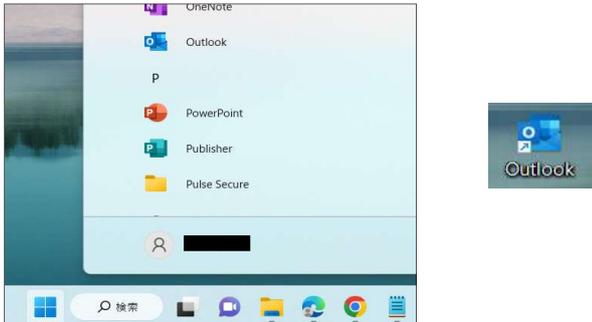


# 所属メールアドレスの共有利用の設定手順

申請を行った利用者の個人メールアドレスに、所属メールアドレスのフォルダを追加します。所属メールアドレスの共有は、ご利用しているOutlookの種類によって設定方法が異なります。以下を確認した上、手順に沿って設定を行ってください。

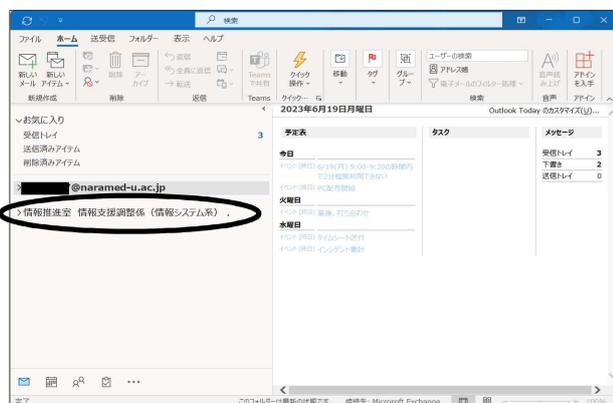
## Outlook (アプリ版) をご利用の場合



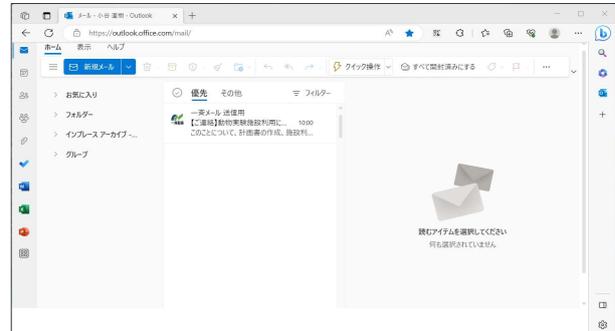
スタートメニューからOutlookを開いている場合、またはデスクトップにある上記アイコンからOutlookを開いている場合は、アプリ版をご利用されています。

以下のように所属メールアドレスが表示されている場合は、設定不要です。

※所属メールアドレスの作成やメンバー追加・削除を行う場合は「所属メールアドレスの共有利用申請書」を記載の上、申請を行ってください。



## Outlook (WEB版) をご利用の場合



ブラウザ(Microsoft Edge、Google Chrome、Firefox等)経由でOutlookを開いている場合は、WEB版をご利用されています。

WEB版をご利用の場合は、メールボックス追加の操作を行う必要があります。

P. 2の「Outlook (WEB版) の設定」をご参照の上、設定を行ってください。

アプリ版とWEB版を両方使用している場合は、WEB版でP. 2の「Outlook (WEB版) の設定」をご参照の上、設定を行ってください。

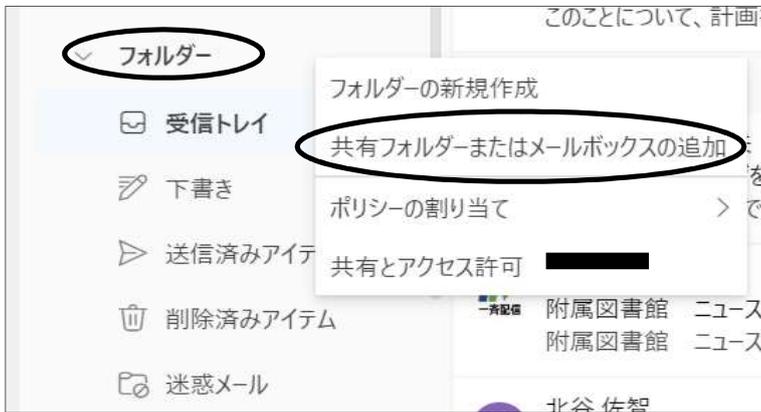
## Outlook (WEB版) の設定

①以下のURLを開きます。  
<https://portal.office.com/>

②「Outlook」をクリックします。



③「フォルダー」上で右クリックし、「共有フォルダーまたはメールボックスの追加」をクリックします。



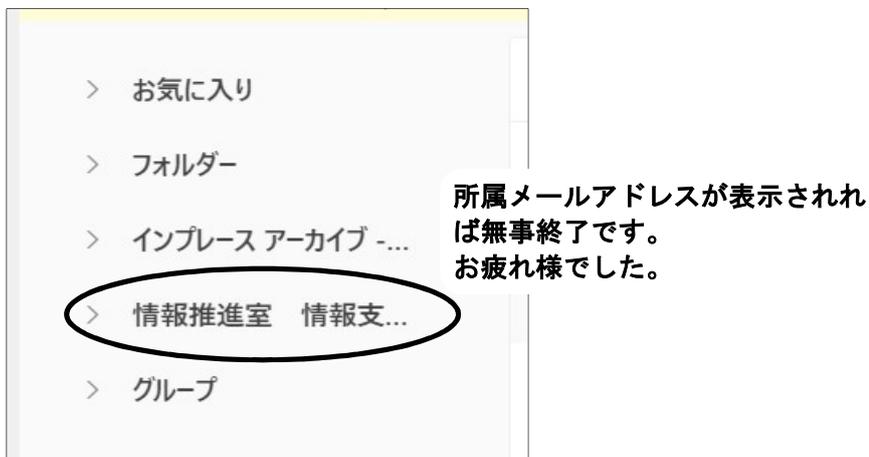
④所属メールアドレスを入力すると、候補が表示されます。候補の中から設定したいアドレスを選択してください。



⑤ 「追加」 をクリックします。



⑥ 追加した所属メールアドレスが表示されていることを確認してください。



## Outlook (WEB版) ご利用時の注意事項

メールを送信する際、差出人は自身のメールアドレスが設定されています。  
差出人を所属メールアドレスに変更する場合は、以下の手順を実施してください。

①「新規メール」をクリックします。



受信したメールに返信や転送する際に、差出人を変更したい場合は、いずれかを選択します。

②「オプション」タブを開き、「差出人を表示」にチェックを入れます。



③送信ボタンの横に「差出人」のボタンが表示されたことを確認してください。  
差出人を変更するには「差出人」ボタンをクリックします。



④「その他のメールアドレス」をクリックします。



⑤所属メールアドレスを入力し、候補から選択します。



⑥選択した所属メールアドレスが差出人に設定されたことを確認してください。

