

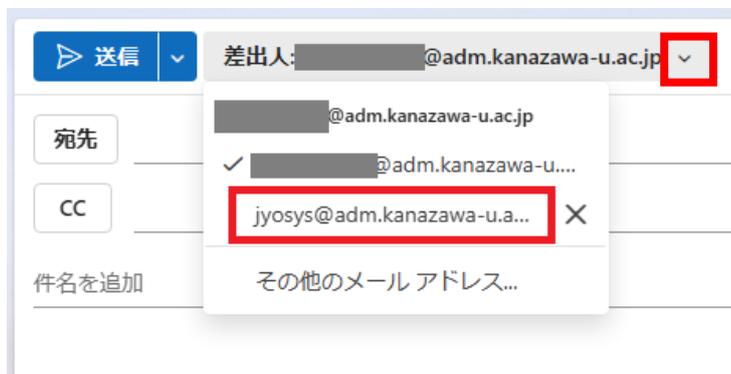
## 【Outlook on the web 共有メールの追加】

- ① 個人メールボックスのあたりで右クリック
- ② 共有フォルダーまたはメールボックスの追加を選択
- ③ 追加したい共有メールアドレスを入力して「続行」



### (注) Outlook on the web 利用時の留意点

新規メール作成時、デフォルトでは差出人が個人メールアドレスになります。  
差出人をプルダウンして、任意の差出人に変更してください。



この場合は、メール下書きは個人メールに保存されます。

ただし、次の方法で共有メールボックスを操作している場合は、差出人の変更は必要なく、該当メールボ

ックス内に下書きも保存されます。

① Outlook on the web を開いた画面右上のアカウントマークをクリック>他のメールボックスを開く

The screenshot displays the Outlook on the web interface for Kanazawa University. At the top, a navigation bar contains icons for Mail, Calendar, Notifications, Settings, and the Account icon (a person in a circle), which is highlighted with a red circle. Below the navigation bar, the user's name '宮下 美貴子' and email address 'adm.kana:' are visible. A dropdown menu is open, showing options: 'アカウントを表示' (Account) and '他のメールボックスを開く' (Open other mailboxes), with the latter highlighted in red. To the right, a search box contains the text 'jyosys' and lists two results: '事務情報システム担当' (jyosys@adm.kanazawa-u.ac.jp) and '事務情報システム係2' (jyosystem002@adm.kanazawa-u.ac.jp). A second dropdown menu is open, showing the selected item '事務情報システム担当' with a close button (X). At the bottom right, there are two buttons: '開く' (Open) and 'キャンセル' (Cancel), with '開く' highlighted in red.