

【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。

