

Outlook 共有メールボックスの利用に伴うMicrosoftアカウントの追加

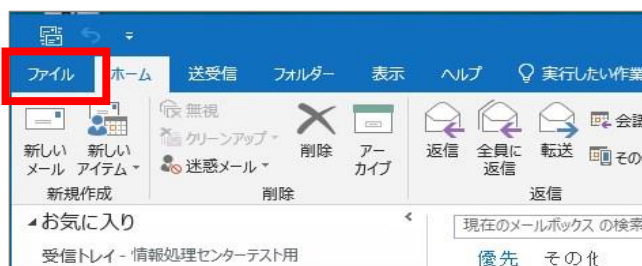
作業の流れ

- STEP1. 仕分けルールのバックアップ（受信トレイ内の項目分けが無くなる可能性がありますので必ず実施してください！）
- STEP2. Microsoft365アカウントの追加
- STEP3. 仕分けルールのインポート
- お気に入り表示の設定（必要に応じて）

※ 共有メールボックスは所定の申請書を情報処理センターに提出することにより表示されます。

● STEP1. 仕分けルールのバックアップ

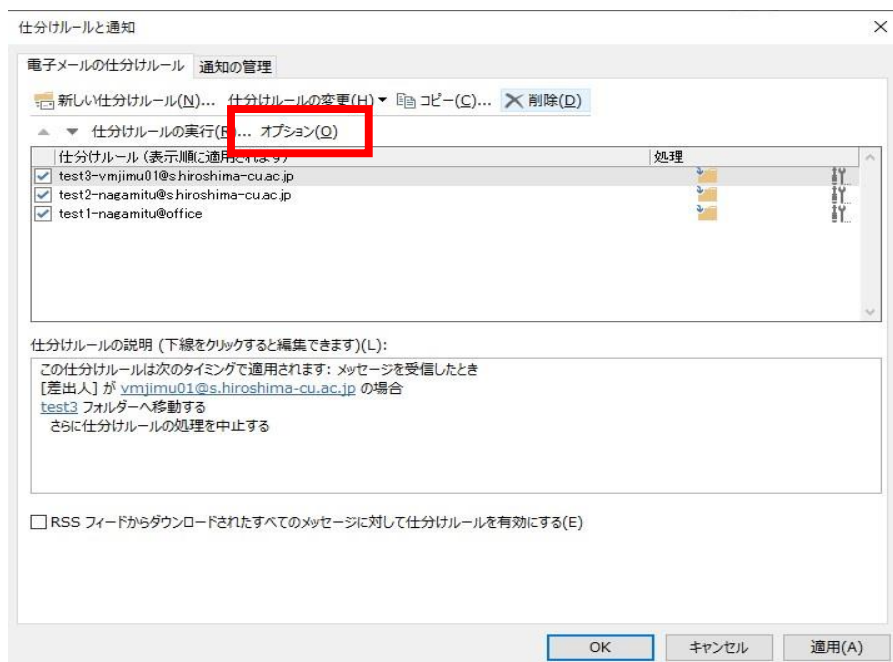
- 1 【ファイル】タブを選択する。



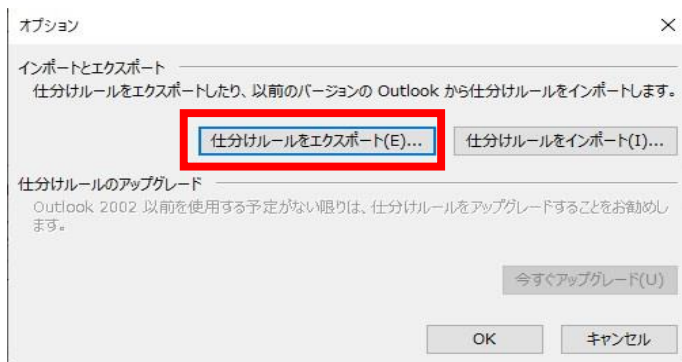
- 2 【仕分けルールと通知の管理】を選択する。



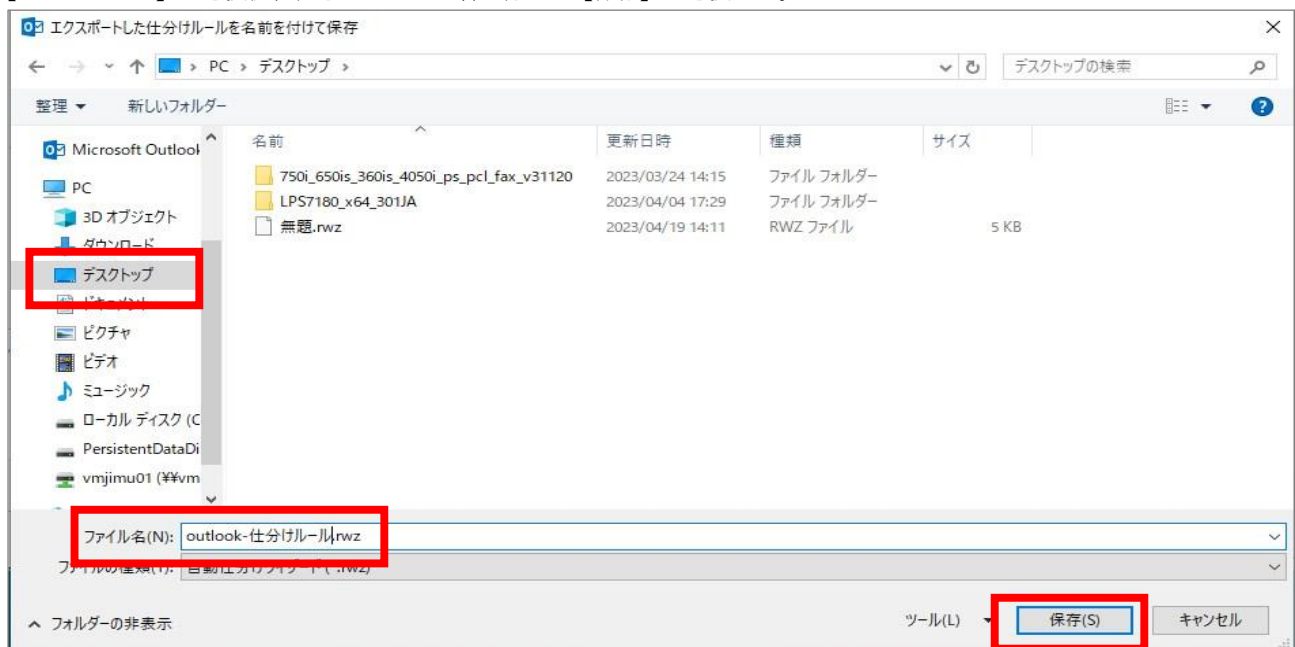
- 3 【オプション】を選択する。



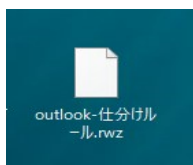
- 4 【仕分けルールをエクスポート】を選択する。



- 5 【デスクトップ】を選択後、任意のファイル名を付けて【保存】を選択する。



- 6 デスクトップにファイルが保存されたことを確認する。

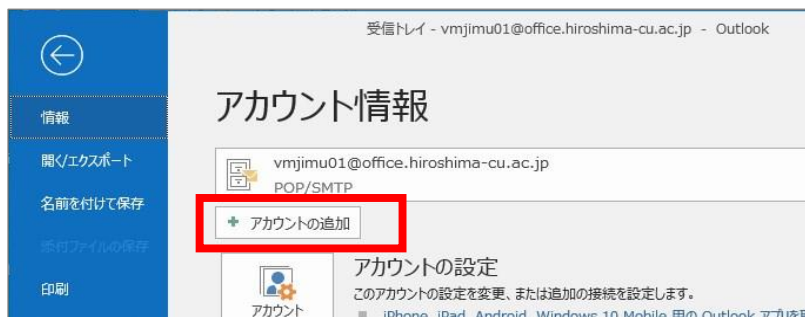


● STEP2. Microsoft365アカウントの追加

- 1 【ファイル】タブを選択する。



- 2 【アカウントの追加】を選択する。



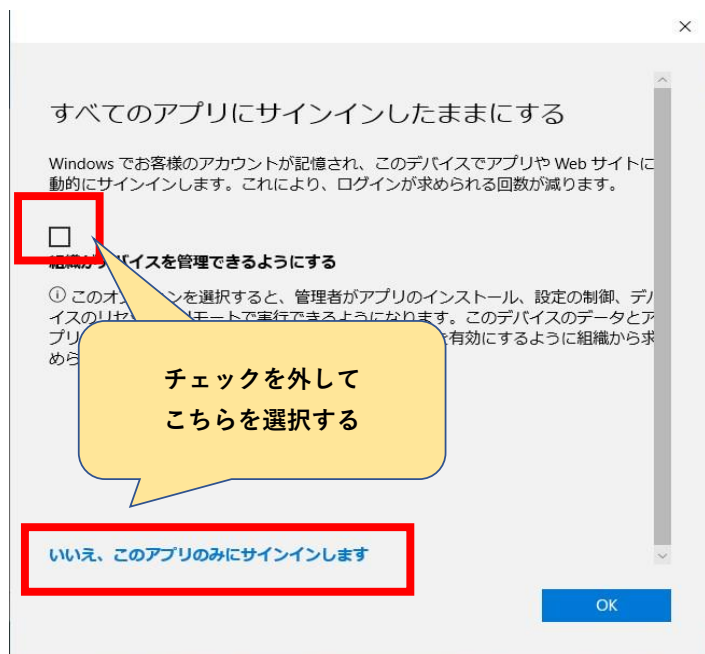
- 3 自分のアカウントが表示されていることを確認して【接続】を選択する。



- 4 パスワードを入力して【サインイン】を選択する。



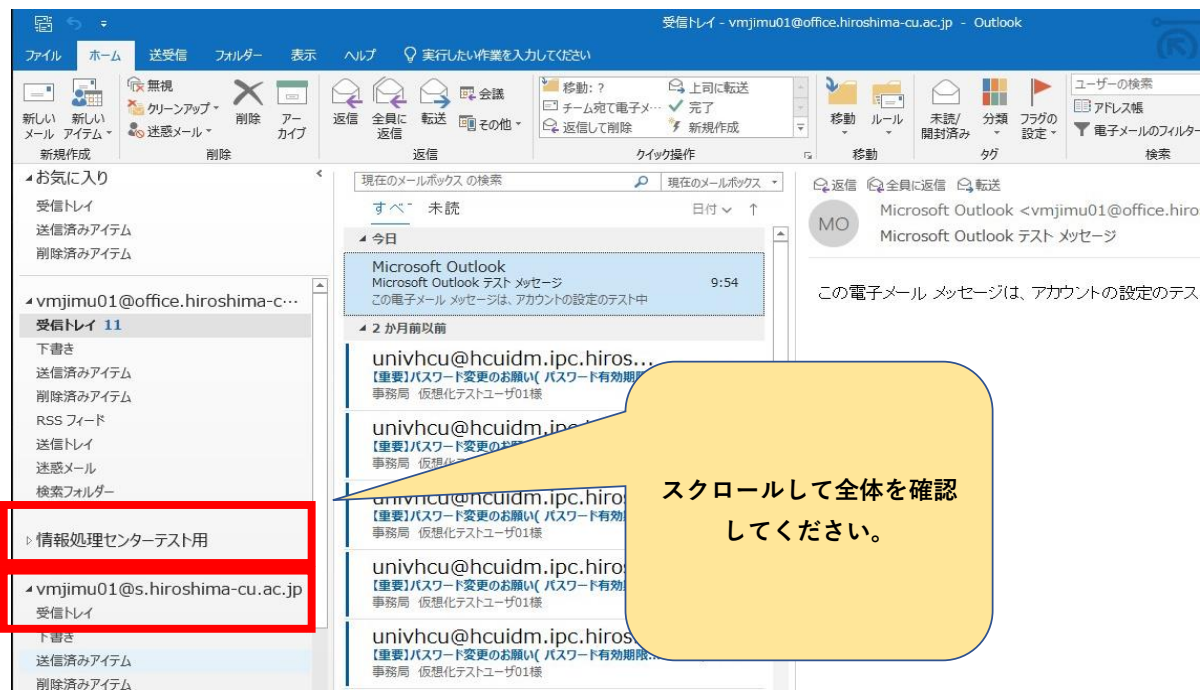
- 5 次の画面が表示されたら チェックを外して、【いいえ、このアプリのみにサインします】を選択する。



- 6 アカウントのセットアップが完了したこと確認し【OK】選択後、Outlookを再起動する。



- 7 再起動後、Microsoftアカウントと共有メールボックスが追加されていることを確認する。



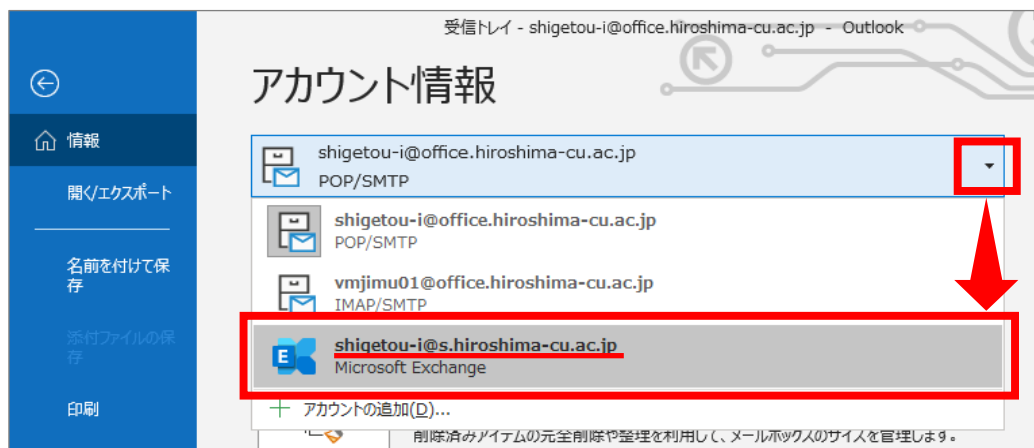
8 【ファイル】タブを選択する。



9 【hunetアカウント@s.hiroshima-cu.ac.jp】が表示されていることを確認する。



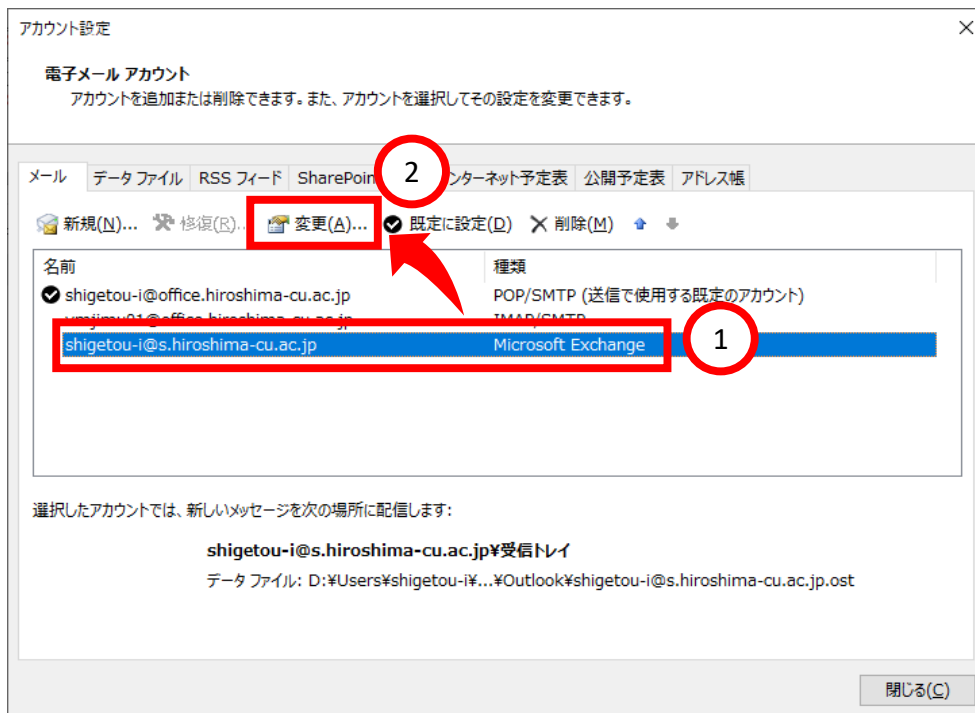
【hunetアカウント@s.hiroshima-cu.ac.jp】以外のアドレスが表示されている場合は、下向き▼から選択する。



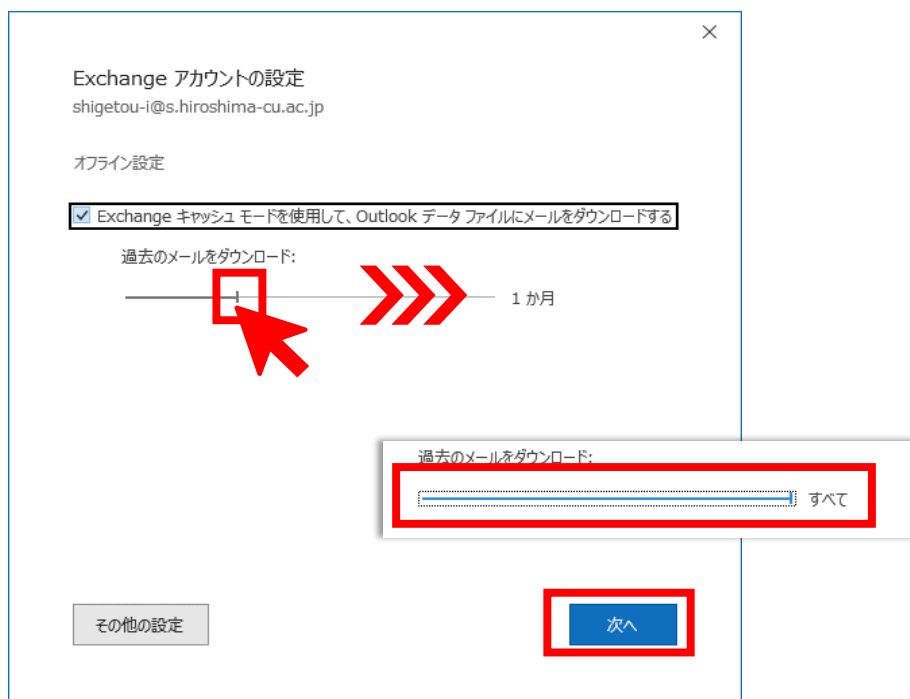
10 【アカウント設定】を選択する。



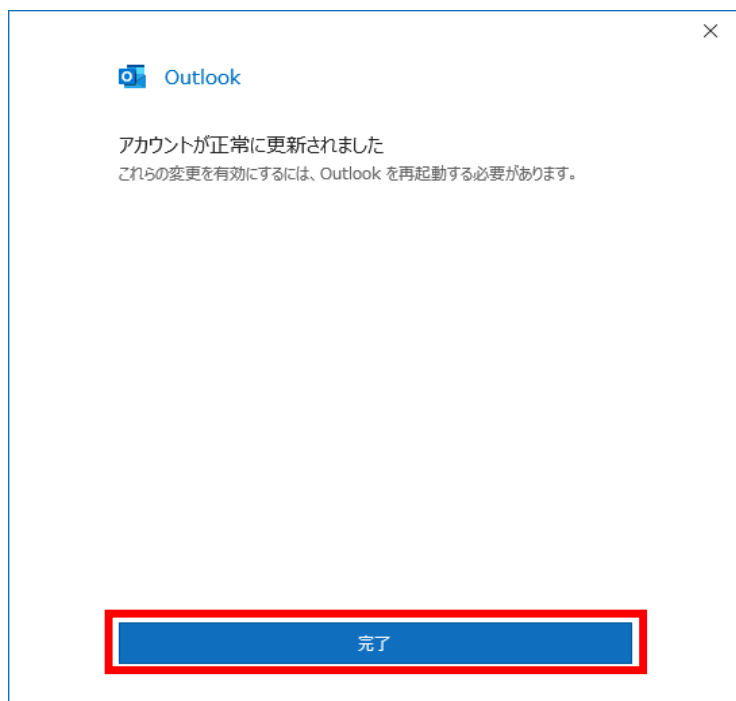
- 11 【hunetアカウント@s.hiroshima-cu.ac.jp】をクリックし【変更】を選択する。



- 12 【過去のメールをダウンロード】のスライダーを移動させ【すべて】に変更し【次へ】を選択する。
- 初期設定では、過去 1 か月しかメールを見ることができません。
- 以下の操作によりすべてのメールを見ることができるよう設定します。



13 アカウントが正常に更新されたことを確認し【完了】を選択後、Outlookを再起動する。



● STEP3. 仕分けルールのインポート

※ 受信トレイ内の項目分けがなくなっている場合にのみこの操作は行ってください。

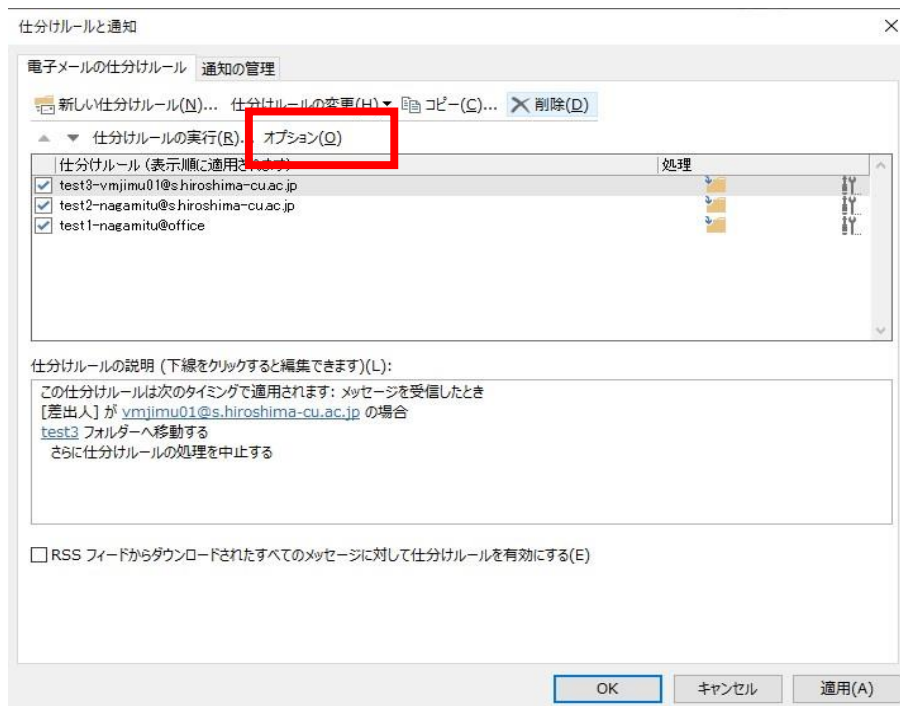
- 1 【ファイル】タブを選択する。



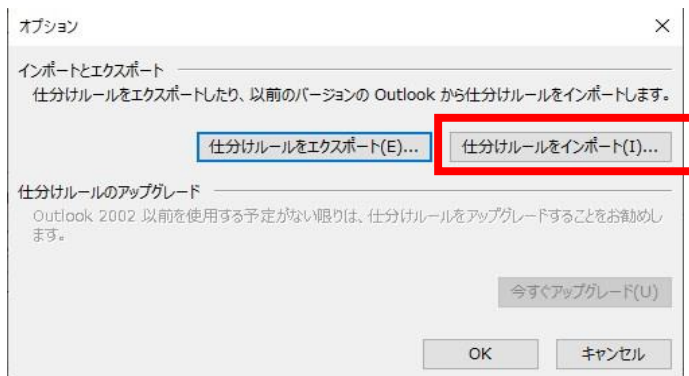
- 2 【仕分けルールと通知の管理】を選択する。



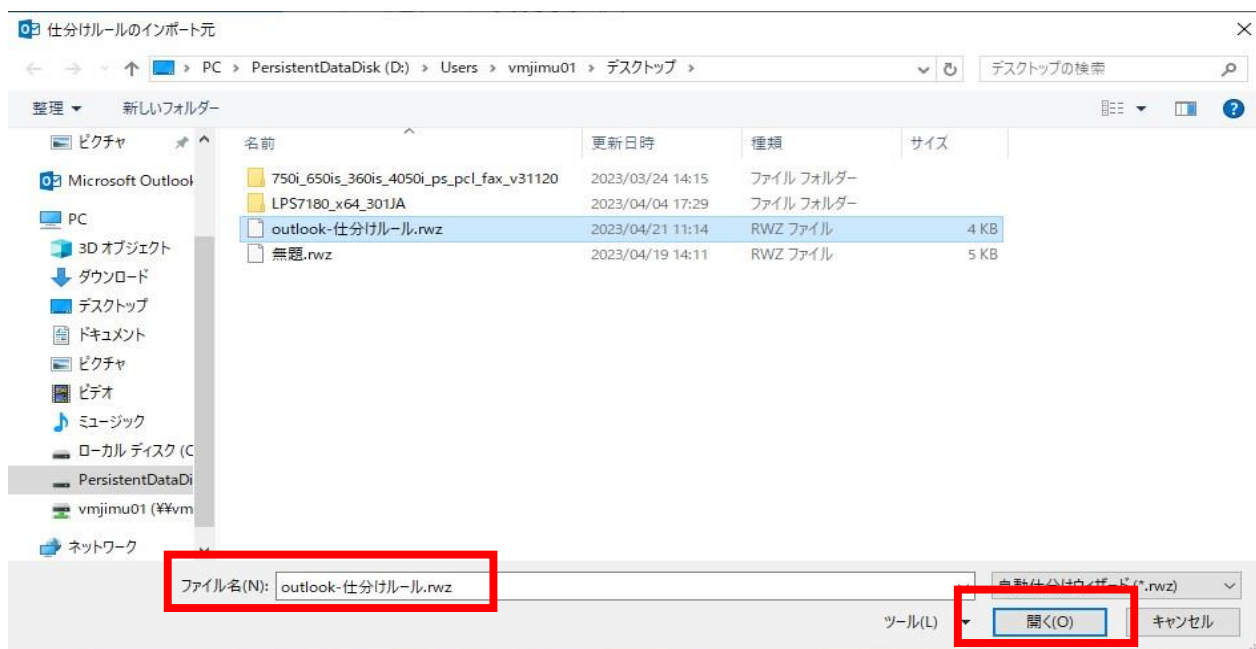
- 3 【オプション】を選択する。



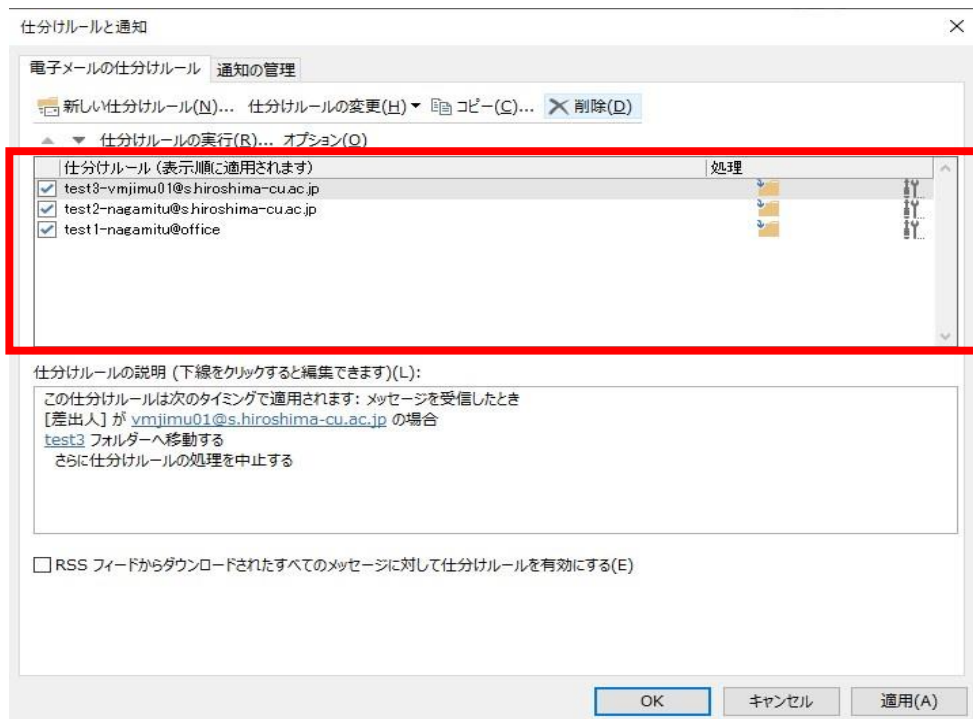
4 【仕分けルールをインポート】を選択する。



5 【仕分けルールのバックアップ】で保存したファイルを選択後、【開く】を選択する。



6 仕分けルールがインポートされたことを確認する。

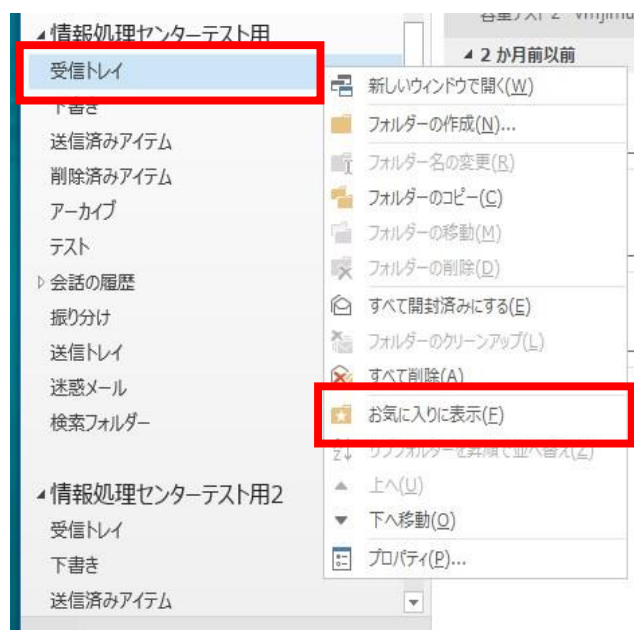


● お気に入り表示の設定（必要に応じて）

Microsoftアカウントと共有メールボックスが追加されると、
左側はスクロールしないと共有メールボックスの受信トレイが見ることができません。



お気に入りに表示したいフォルダを右クリックしてメニュー内の【お気に入りに表示】を選択
お気に入りに表示したいフォルダ分実施する。



お気に入りとして 上側にまとめて表示される。

