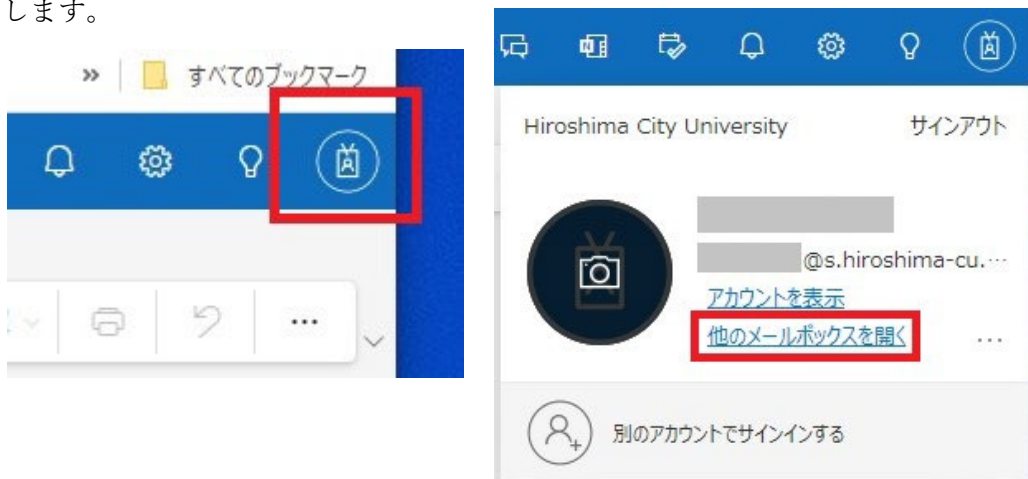


共有メールボックスの分類の名称変更手順

1. [Microsoft365](#) にサインインします。

2. 右上の  (アカウントマネージャー) をクリック→「他のメールボックスを開く」をクリックします。



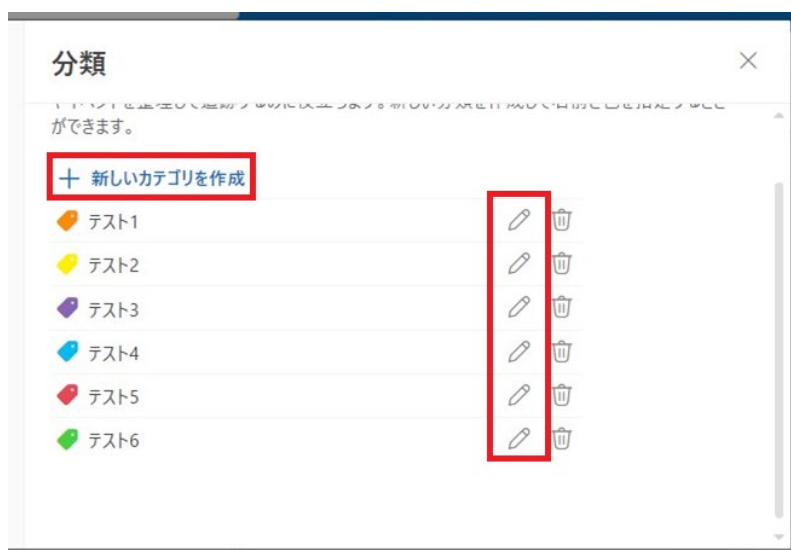
3. ML 名-m365@s.hiroshima-cu.ac.jp を入力し「開く」をクリックし、共有メールボックスのメール画面を表示させます。
(例：ML が desk@m.hiroshima-cu.ac.jp の場合は desk-m365@s.hiroshima-cu.ac.jp になる)



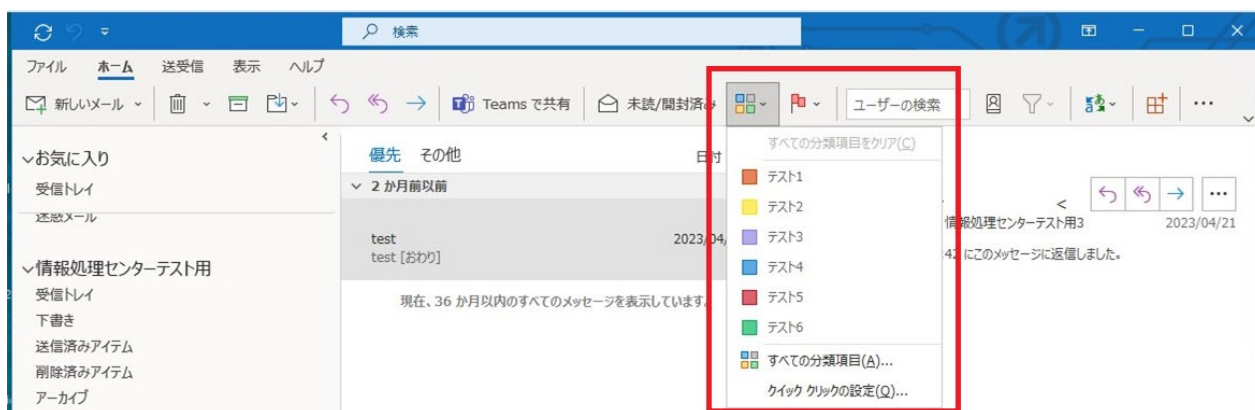
4. 右上の  (設定)→「全般」→「分類」の順にクリックし分類の編集画面を表示させます。



5. 「+新しいカテゴリを作成」で追加することや、鉛筆アイコンで名前等を変更することができます。



6. 仮想環境の Outlook に戻り変更が反映されていることを確認します。



7. 名称の変更が反映されていることを確認できたら Microsoft365 からサインアウトしてください。

