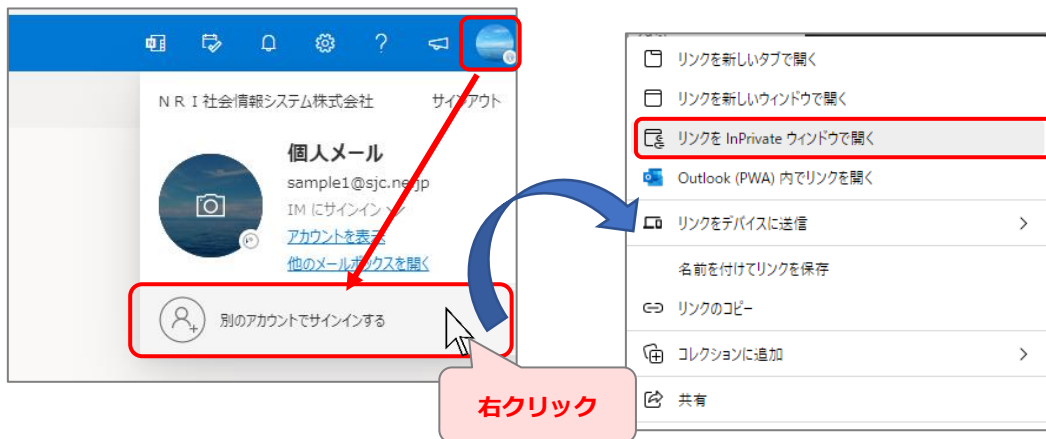


Outlook Web メール 複数アカウント利用手順

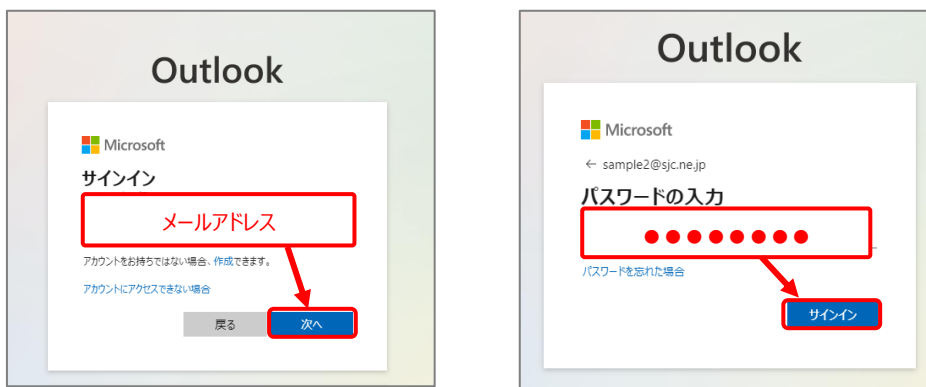
個人メール/代表メールなど、複数アカウントを同時に利用する場合の手順をご案内します。

1) プライベートウィンドウで別のメールアカウントを開く

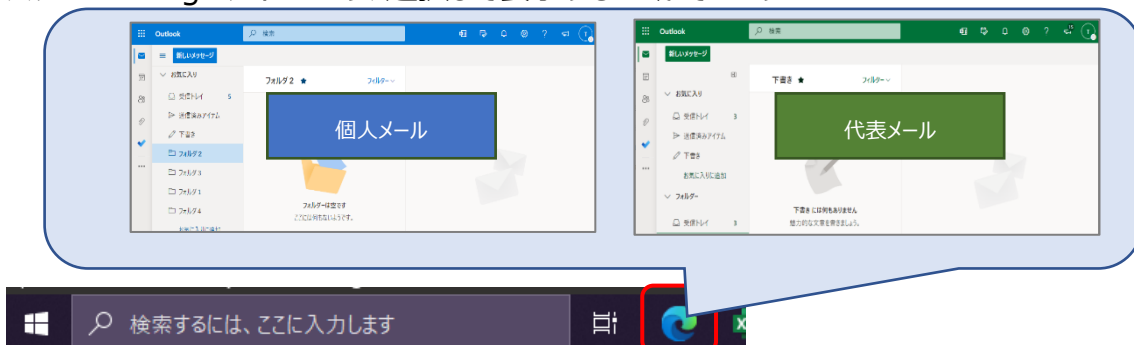
- 1-1) メール画面右上のプロフィールアイコン > 別のアカウントでサインインする を **右クリック** します。
 リンクを InPrivate ウィンドウで開く を選択します。



- 1-2) 別ウィンドウでサインイン画面が表示されるので、利用したい別のアカウントでサインインします。

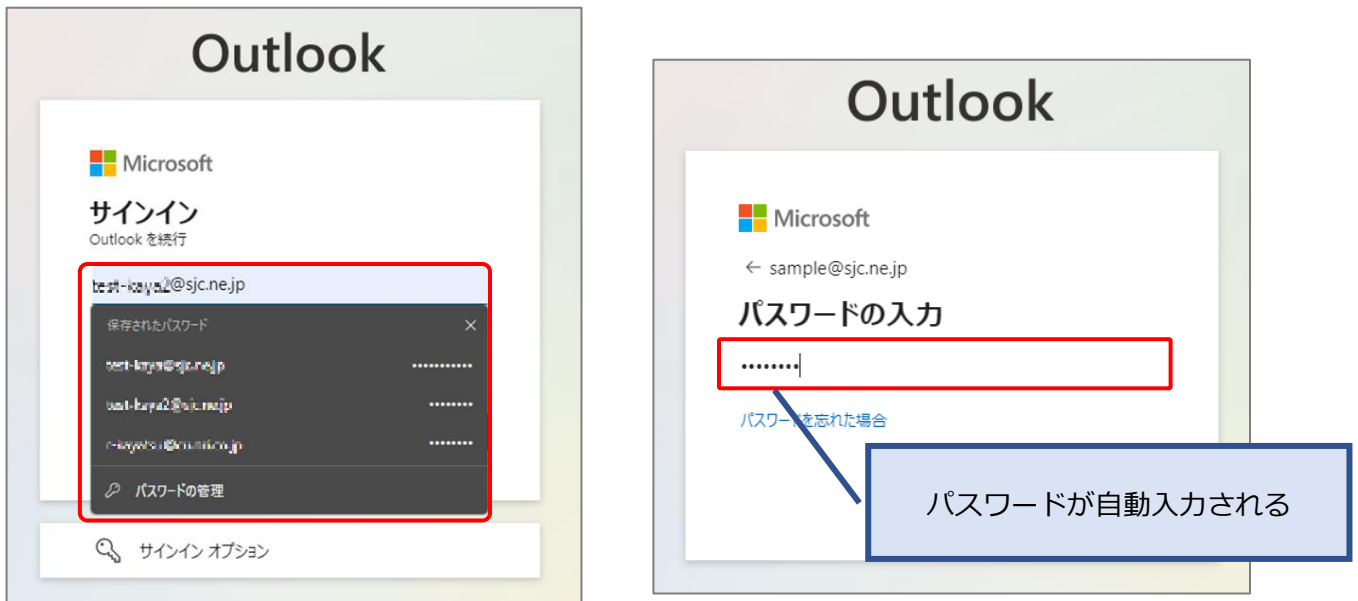


- 1-3) これで複数のアカウントに同時にサインインできました。Edge ウィンドウが 2 つ開いた状態となるので、タスクバーの Edge アイコンより、選択して表示することができます。



補足) メールアドレスおよびパスワードの入力を省略するには

事前に Edge でそれぞれ両方のメールアカウントへサインインし、パスワードを保存しておくことで上記 1-2 手順でサインイン時の入力が不要となり便利です。



パスワードを事前に保存するには、Edge で以下のように一度サインインを実施してください。

個人メールを開く (パスワード保存※) → サインアウト

代表メールを開く (パスワード保存※) → サインアウト

※ 初回サインイン時は「パスワードを保存」の確認メッセージが表示されるので **保存** を選択してください

