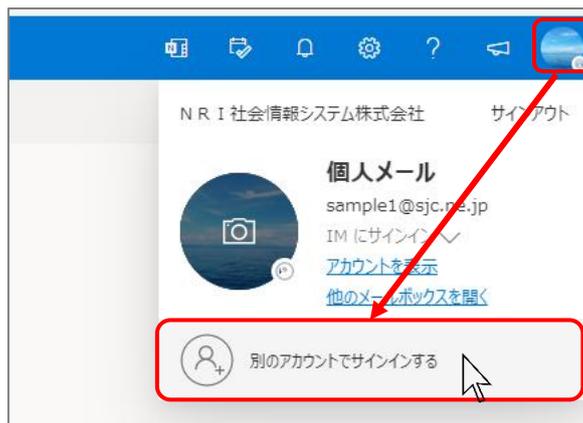


Outlook Web メール 複数アカウント利用手順（アカウント切り替え）

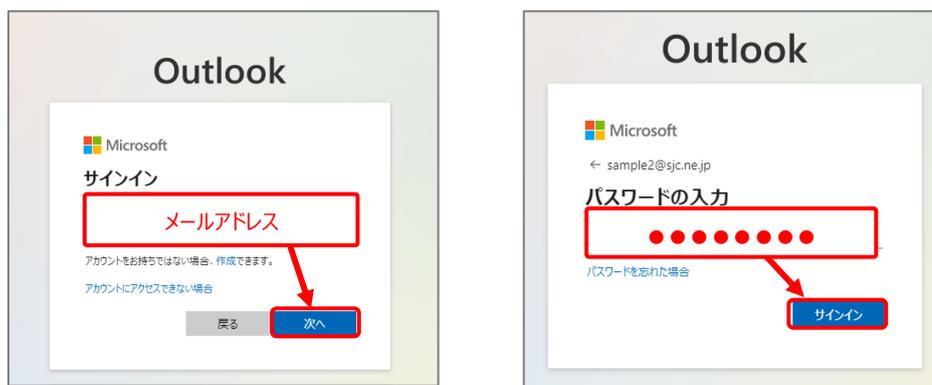
個人メール/代表メールなど、複数アカウントを切り替えて利用する場合の手順をご案内します。

1) 別のアカウントでサインインする

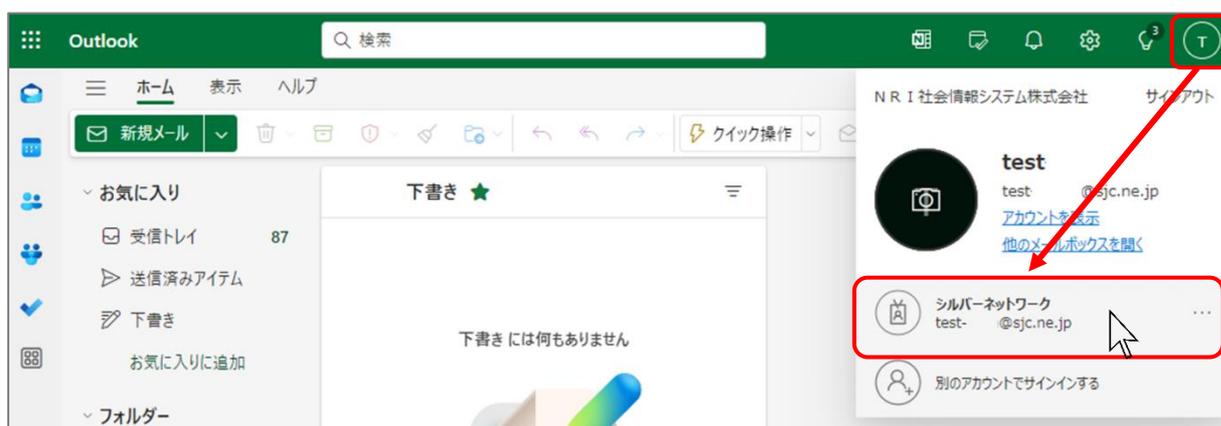
1-1) Web メールを開いた状態で、メール画面右上のプロフィールアイコン > 別のアカウントでサインインするをクリックします。



1-2) 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。

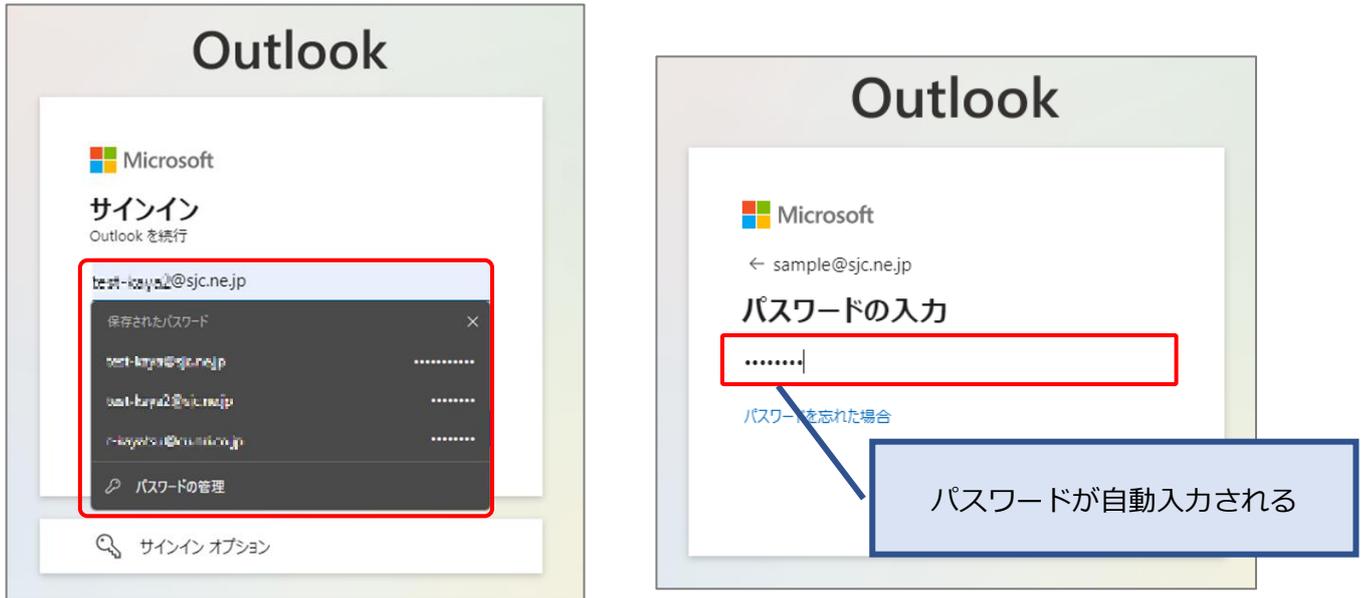


1-3) 別のアカウントにサインインできました。再度元のメールアカウントへ切り替える場合は、先程と同様に、右上のプロフィールアイコン > メールアカウントを選択すると切り替わります。



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

一度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サインイン時の入力が不要となり便利です。



※ 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

