

Outlook 送信済みメールが重複する場合 (Microsoft365)

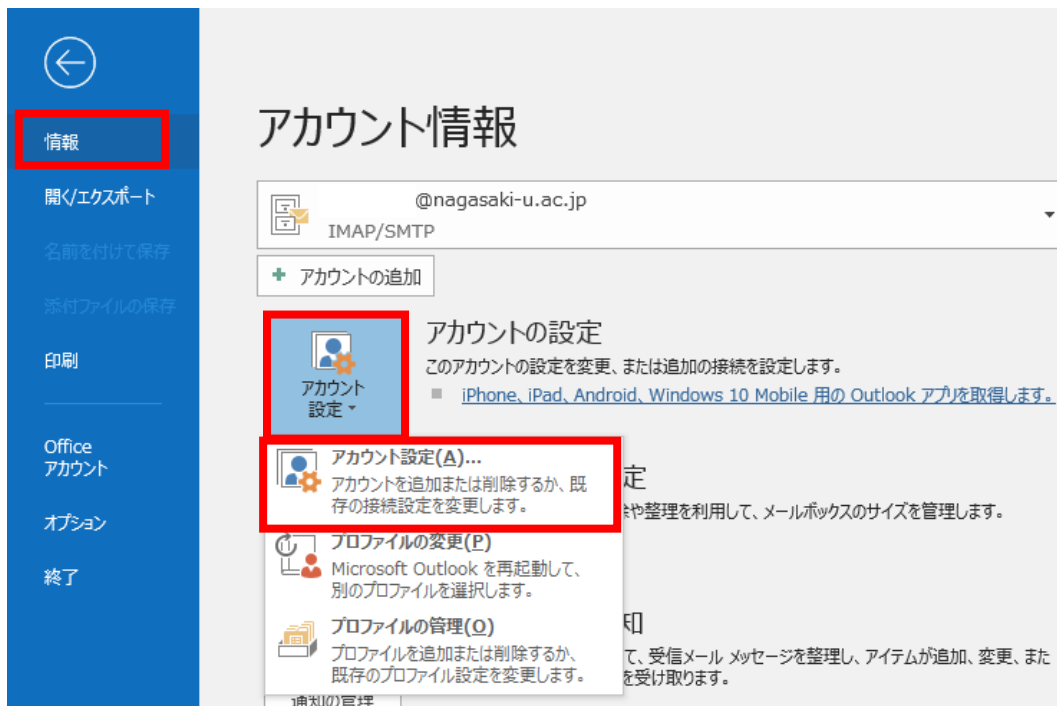
1. Outlook を起動します。



2. 【ファイル】をクリックします。



3. 【情報】 → 【アカウント設定】 → 【アカウント設定(A)...】をクリックします。



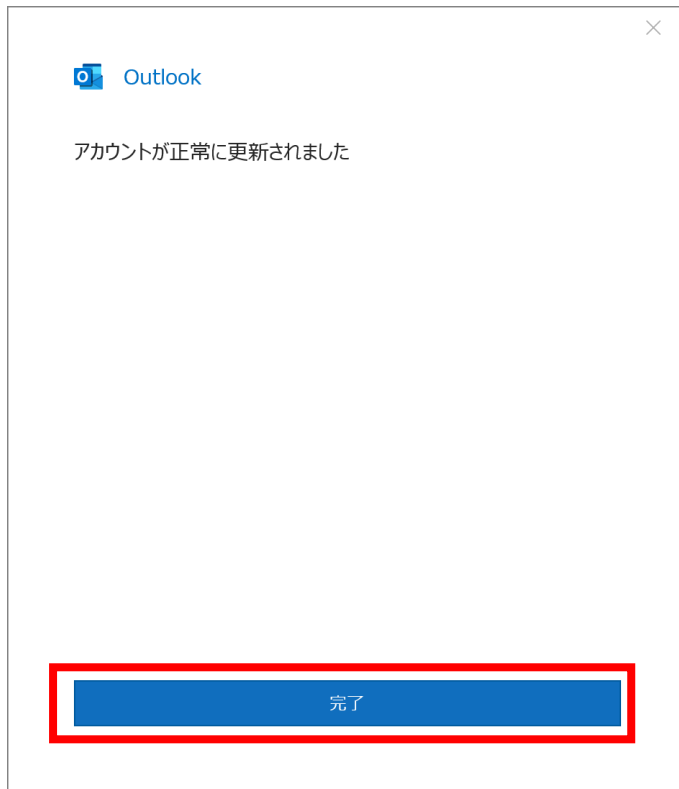
4. メールタブの新しく設定したアカウントをクリックし、【変更(A)...】をクリックします。



5. 送信済みアイテムのコピーを保存しないにチェックを入れ、【次へ】をクリックします。



6. 【完了】をクリックします。



7. 閉じます。

