

## Outlook 送信済みメールが重複する場合(Microsoft365)

I. 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。

アカウント設定		×	
電子メール アカウント アカウントを追加または削除できます。また、アカウントを選択し	ノてその設定を変更できます。		
メール データファイル RSS フィード SharePoint リスト インターネット予定表 公開予定表 アドレス帳			
<u>久前</u>	種類		
😋 xxxxxx@nagasaki-u.ac.jp (新サーバ)	IMAP/SMTP (送信で使用する既定のアカウント)		
xxxxxx@nagasaki-u.ac.jp (旧サーバ)	IMAP/SMTP		

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。

全般設定	
自分の名前	nagasaki taro
アカウント名	xxxxxx@nagasaki-u.ac.jp(1)
	例: "職場" または "Microsoft アカウント
返信先アドレス	
組織	
フォルダー設定	
ルート フォルダーのパス	
メールの設定	
メールをオフラインで保存	<u></u> すべて
✓ 送信済みアイテ	テムのコピーを保存しない
アイテムを削除	対象としてマークするが、自動的には移動しない
削除対象とし 消去されたとる	てマークされたアイテムは、メールボックス内のアイテム きに完全に削除されます。
✓ オンライン中にこ	フォルダーを切り替えたらアイテムを消去する





## 6. 【完了】をクリックします。



## 7.閉じます。

アカウント設定	×	
<b>電子メール アカウント</b> アカウントを追加または削除できます。また、アカウントを選択してその設定を変更できます。		
メール データファイル RSS フィード SharePoint リスト イ	(ンターネット予定表 公開予定表 アドレス帳	
Solution (M)		
名前	種類	
	IMAP/SMTP (送信で使用する既定のアカウント)	
xxxxxx@nagasaki-u.ac.jp (旧サーバ)	IMAP/SMTP	