## **III** Microsoft 365 Outlook の確認方法

不要なデータを削除する際は、誤って重要なデータを削除しないよう、USB メモリ等 にバックアップを行い、バックアップが問題なく行われたのを確認してからデータを 削除するようにお願いします。

1) 左上の「アプリ起動ツール」から「Outlook」を選択します。



- Teams で行った、会議のスケジュールや予定の追加が Outlook 宛にメールされますので、整理します。
- 3)ストレージの利用状況を確認します。右上の歯車マークから設定画面を開きます。



4) 設定画面の左ペインから「アカウント」を選択します。



5)アカウント設定の中から「ストレージ」を選択します。

設定	メール アカウント	メール アカウント
<ul> <li>Q. 設定を検索</li> <li>アカウント</li> <li>③ 全般</li> <li>ジェール</li> </ul>	自動応答 署名 分類 モバイルデバイス	Microsoft 365
回 予定表 89 連絡先	200-2	

6)現在のストレージの利用状況が確認出来ます。

設定	メール アカウント	ストレージ				
<ul> <li>Q 設定を検索</li> <li>■ アカウント</li> <li>③ 全般</li> <li>ビ メール</li> <li>回 予定表</li> </ul>	自動応答 署名 分類 モバイル デバイス ストレージ	このアカウントでは 99.00 GB のメール ストレージを使用できます。これには、すべてのフォルダーの添付ファイルとメッセージが含まれます。 99.00 GB 中 0.00 GB 使用 (0.0%) ● 」 受信トレイ				
eg 連絡无		<b>ストレージの管理</b> フォルダーからコンテンツを空にすると、空き領域が増えます。アイテムは永久に削除されます。 フォルダー サイズ メッセージ数 管理				
		☑ 受信トレイ	799.50 KB	1	□ すべて削除 ~	