

## 【注意喚起】 教員にメール送る際の注意事項

教育用メールアドレスで教員へ連絡を取りたいときは、「**新しいメール**」から直接**教員のメールアドレス**へ送るようにしてください。

左下の「**グループ**」から講義名を選択して送ってしまうと**履修者全員**に送ったメールが行き届いてしまいます。



The screenshot shows the Outlook interface. The top navigation bar includes 'ファイル', 'ホーム', '送受信', '表示', and 'ヘルプ'. The left sidebar shows the '新しいメール' button highlighted with a red box, and the 'グループ' button highlighted with a blue box. The main pane displays a list of emails with the following details:

優先	その他	日付	↑
▼ 昨日			
[Redacted]		(月) 23:54	
[Redacted]		(月) 3:23	
[Redacted]		(月) 2:30	
▼ 日曜日			
[Redacted]		(日) 12:04	
▼ 先週			
[Redacted]		06/06 (土)	
[Redacted]		06/06 (土)	
[Redacted]		06/06 (土)	