

メールを読む

皆さんには、在籍中、大学のメールアドレスが付与されます。

大学からの公式な通知は、**学内掲示板とみなさんの大学のメールアドレス宛の通知**で行われます。これらの通知を見落とすと思わぬ不利益を被ることがあります。毎日メールチェックする癖をつけましょう。

皆さんのメールアドレスは以下のようにになっています。
(下線部は自分の学生番号で読み替えてください)

12u3456z@vc.ibaraki.ac.jp

メールを読むには、WebブラウザでMicrosoft365にサインインします。
サインインすると、Microsoft365のOutlook（メール機能）の画面になります。

届いたメールは「優先」と「その他」に自動的に分類されているので、それぞれクリックして確認しましょう。

添付ファイルをみないと重要な情報がわからないこともあります。ここをクリックしてダウンロードしましょう。

The screenshot shows the Outlook web interface. On the left, the navigation pane is visible with '受信トレイ' (Inbox) selected. The main area shows a list of emails, with the top one titled '添付ファイル付きのサンプル' (Sample with attachment) and a '優先' (Priority) icon. A callout box points to the '優先' and 'その他' (Other) filter buttons. The right pane shows the details of the selected email, including a date '2020/03/20 (金) 12:46' and an attachment '頼まれた資料.pptx' (Requested materials.pptx) with a download icon. A second callout box points to this download icon.

メールの出し方などについては、情報リテラシーの授業で簡単に説明します。