## メッセージを送る方法(教員)

メッセージ機能を用いて添付ファイルを送る場合は、**必ず送信後に送信箱を確認し、** ファイルが添付できているか、正常に表示されるか確認してください。

1. e-class にログイン後、対象科目を選択します。

	月曜日	月曜日 火曜日		木曜日		
1限				<u>» てすと</u>		

2. 画面右上の[メールアイコン]をクリックします。

				1	検証_先生 〓
その他▼	メンバー・	科目管理▼	学生としてログインする		ログアウト

3. 左項目内にある[メッセージ]内の[新規作成]をクリックします。

お知らせ		» このウィンドウを閉じる
Marile St	お知らせ一覧	
メッピーシ ≫ 新規作成		< <1>>
» 受信箱		
≫ 送信済箱	0745 CG000 2 CV	
» <sub>履歴</sub> » ゴミ箱		
お知らせ		
» 新規投稿		
<ul> <li>≫ 管埋</li> <li>&gt; 一括投稿</li> </ul>		
» 一覧		

4. 新規作成画面が表示されたら、[ユーザリストから選ぶ]をクリックします。

メッセージ			» このウィンドウを閉じる
メッセージ <u>≫ 新規作成</u> ≫ 受信箱 ≫ 送信済箱	<b>新規作成</b> [» CS 送信	Wファイルで一括送信]	「ショーザリフトもに選ぶ」
» 履歴 » ゴミ箱 お知らせ	宛先		[》ユーリリストから運か]
<ul> <li>» 新規投稿</li> <li>» 管理</li> <li>» 一括北京</li> </ul>		メッセージは個別に送信され、他の受信者の情報は表示さ 添付ファイルが10MB以上の場合正しく送信出来ないこと (ファイルサイズは10MB未満にしてください。)	れません。 があります。
»一泊投扃 »一覧	件名	▲昭 ファイルが深切されていません	

5. 送信先設定画面で送信先にチェックを入れ、【選択したユーザを宛先に追加】をクリックします。 同じボタンが上下にありますが、どちらをクリックしても構いません。

送信先選択					
K名				<u>» このウィンドウを閉じる</u>	
学生ID	検系結果 科目:てすと 選択し、デコーザを向生に	※全員にメッセージを送信する場合は、丸で囲んでいるチェッ クスを選択してください。複数人にメッセージを送信した場合 個別送信され他のユーザの情報は見えません。			
_ <u>&gt; ID指定ツール</u>		学生ID ▲▼	権限▲▼	e-mail ▲▼	
ワイルドカード * 任意の一文字 ? で指定			User	宣球消み 登録済み	
複数の条件は or で連結	□ 学生名、	学生 ID	User User	登録済み 登録済み	
検索			User User	未登録 未登録	
			User	登録済み	
L	選択したユーザを宛先に	自加			

※送信先設定画面は、宛先を選択した後に自動で画面が閉じません。

右上にある[このウィンドウを閉じる]より閉じてください。

送信先選択	
氏名 学生ID	<u>» このウィンドウを閉じる</u> 検索結果 科目:てすと
_ <u>» ID指定ツール</u>	選択したユーザを宛先に追加       ■     氏名 ▲▼       学生ID ▲▼     権限 ▲▼       e-mail ▲▼

6. メッセージを作成し【送信】をクリックします。

メッセージ	» このウィンドウを閉じる
<mark>メッセージ</mark> » 新規作成 » 受信箱	新規作成 [» CSVファイルで一括送信] 送信
» 送信済箱 » 履歴 » ゴミ箱 <mark>お知らせ</mark> » 新規投稿 » 管理	宛先 ユーザIDをコンマ区切りで入力してください [> ユーザリストから違ぶ] マンセージは意制に送信され、他の更信頼の情報は表示されません。 添付ファイルガイのMP以上の場合主しく送信出来ないことがあります。 (ファイルサイズは10MB大都にしてください、)
» 一拮投樯 » 一覧	件名         テストメール           添付ファイル         参照         検証用.pdf
	メッセージ HTMLタグは使えません、メッセージは テストメールです。 ・メッセージをメールでも送信にチェックをつけている:10MB以下 ・メッセージをメールでも送信にチェックをつけていない:300MB以下
	テフォルト設定では、「メッセージをメールでも送信」ボタンにチェック が入っています。これは e-class でメッセージを送った際に大学のメー ルアドレスにも送信する機能です。e-class 専用 ID を利用の学生(単位 互換の学生)は、自分で設定したメールアドレス宛に送信されます。

7. 確認画面が表示されるので、問題がなければ【OK】をクリックします。



8. 送信完了画面が表示されます。

メッセージ			» このウィンドウを閉じる
メッセージ	送信完了		
» 新祝TFDX » 受信箱 (1) » 送信済箱		e	-classのメッセージは送信されました。
» 履歴	» 続けて作成する		
» ゴミ箱	宛先		
お知らせ	件名	テストメール	
<ul> <li>» 新規投稿</li> <li>» 管理</li> </ul>	科目	てすと	
》 <b>一</b> 括投稿	添付ファイル	検証用.pdf (28	060byte)
» 一覧	メッセージ		
	テストメールです。		添付ファイルをつけて送信した場合は、 添付ファイル名が記載されているか確認します。
	メッセージをメール	でも送信	

9. 左項目の[メッセージ]内の[送信済箱]より送信した内容を確認します。

メッセージ			» こ(	のウィンドウを閉じる
メッセージ ≫ 新規作成 ≫ 受信箱	<b>送信済箱</b> 削除 ダウンロード		<< <前へ 1	レ/1 次へ> >>
≫ 达信済相 ⇒ ゴン箔	□ 宛先▲▼	件名 ▲ ▼	添付ファイル ▲ ▼	日付▲▼
» コミ相 お知らせ » 一覧	検証用.pdfを開く 次のファイルを開こうとしています:	×	検証用.pdf	21/09/01 13:44
	アナイルの運想: Portable Document Format ( フナイルの運想: https://eclass-test.doshisha.a <b>このファイルをどのように処理するか選んでください</b> ④ Firefox で聞く(E) ① プログラムで聞く(Q): Adobe Acrobat Reade ② ファイルを保存する(S) ■ 今後この種類のファイルは同様に処理する(A)	PDF) (27.4 KB) rc jp r DC (気定) 〜 OK キャンセル		

2020/4 更新日:2021/9 IT サポートオフィス

10. [メッセージをメールでも送信]にチェックをつけた場合は、送信先に以下の文面でメールが届き ます。件名は、【[返信不可] タイトル】で、do-class@mail.doshisha.ac.jp より届きます。

[返信不可] テストメール					01~
D do-class@mail.doshisha.ac.jp 2021/09/01 (水) 15:43 宛先: do-class	⊿	5	«	$\rightarrow$	
pdf 検証用.pdf ~ 28 KB					
e-classのアカウントに 検証_先生 さんからメッセージが届きました					
件名 : テストメール 日付 : 2021/09/01 15:43 差出人 : 検証_先生 科目 : てすと 添付ファイル : 検証用.pdf					
テストメールです。					
このメールは自動送信メールです。このメールには返信しないでください。  e-class AutoMailer					
返信 転送					

以上

●本書に掲載した会社名、システム名、プログラム名、商品名などは各開発メーカーの商標または登録商標です。
 ●本文中では、©マーク、®マーク、TMマークを省略しています。