

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	火曜日	水曜日	木曜日
1限				» てすと

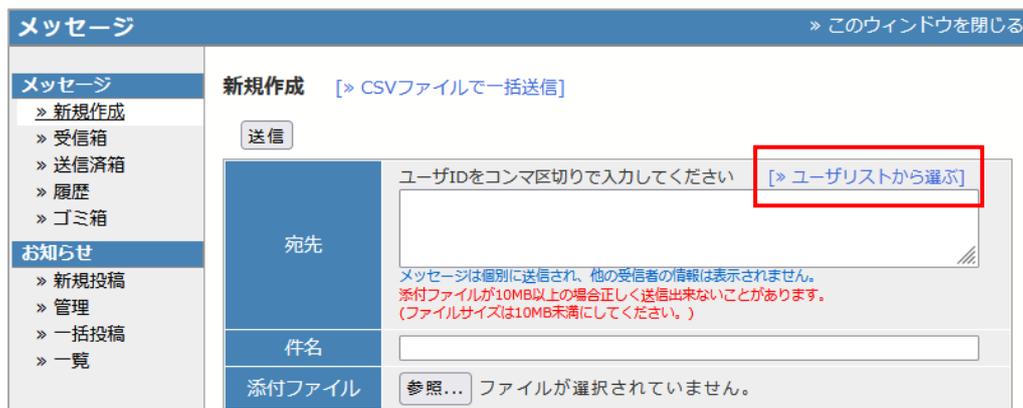
2. 画面右上の[メールアイコン]をクリックします。



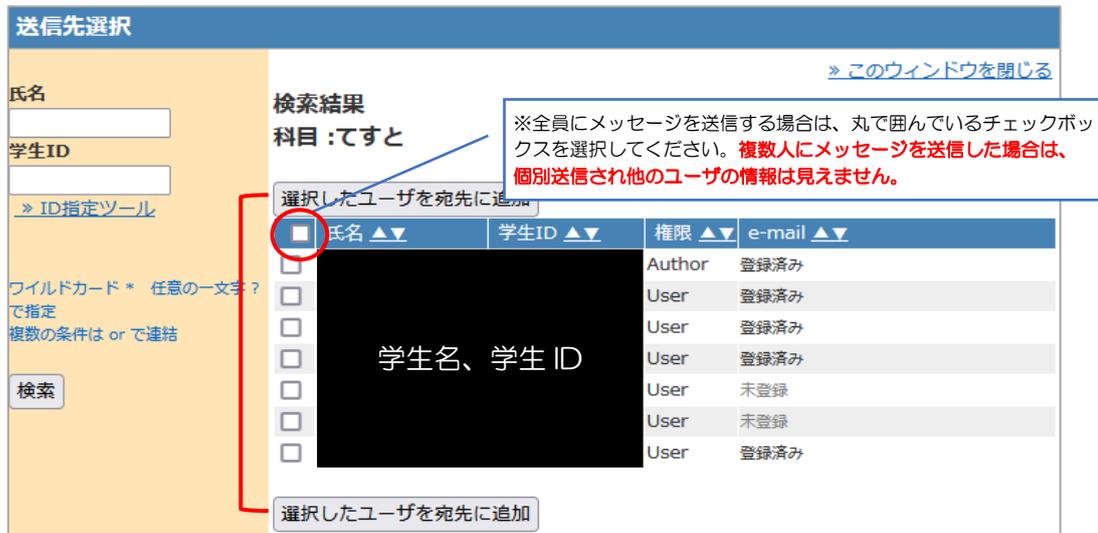
3. 左項目内にある[メッセージ]内の[新規作成]をクリックします。



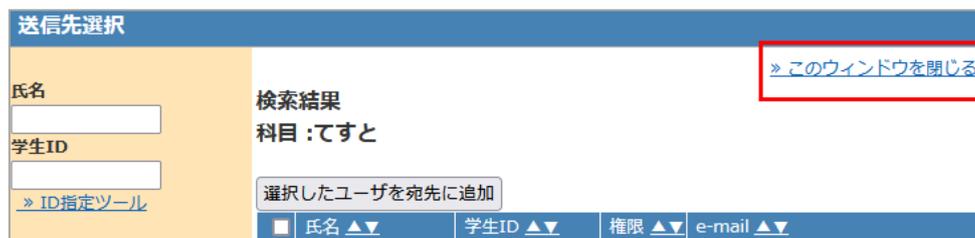
4. 新規作成画面が表示されたら、[ユーザリストから選ぶ]をクリックします。



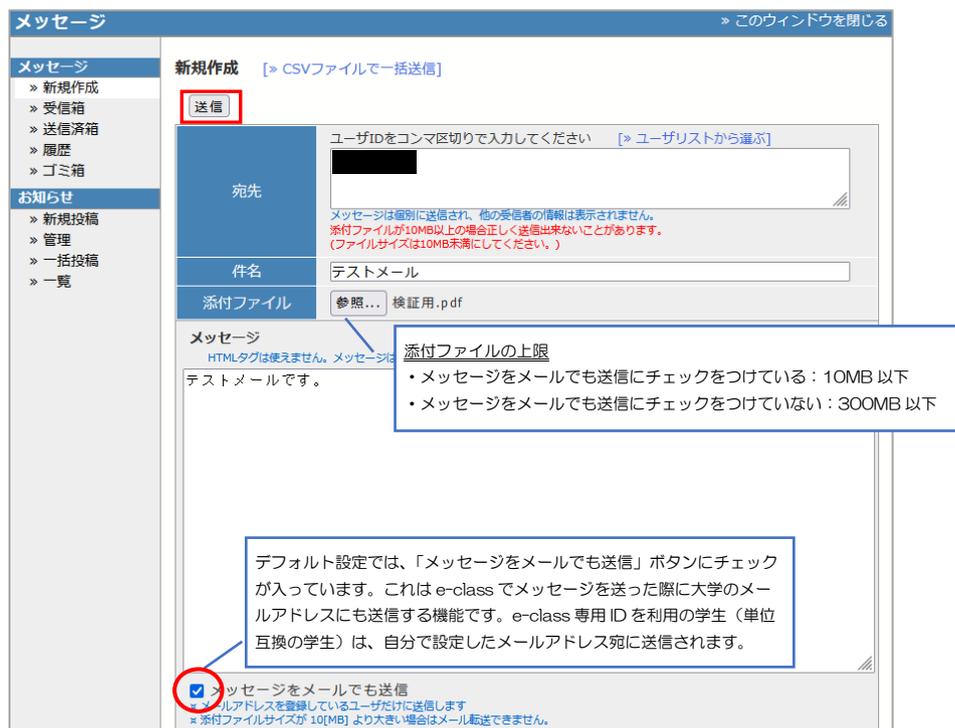
5. 送信先設定画面で送信先にチェックを入れ、【選択したユーザを宛先に追加】をクリックします。同じボタンが上下にあります。どちらをクリックしても構いません。



- ※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。



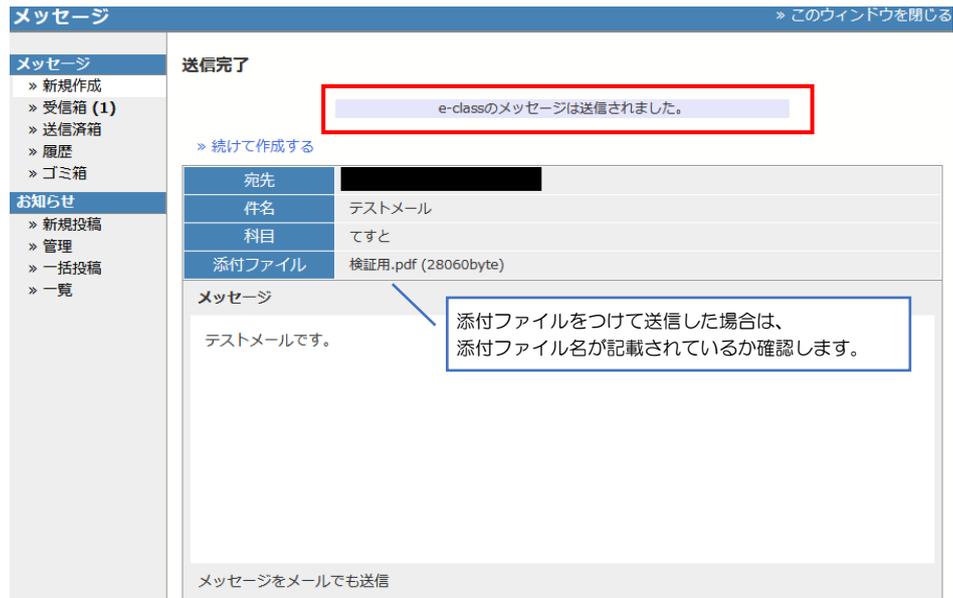
6. メッセージを作成し【送信】をクリックします。



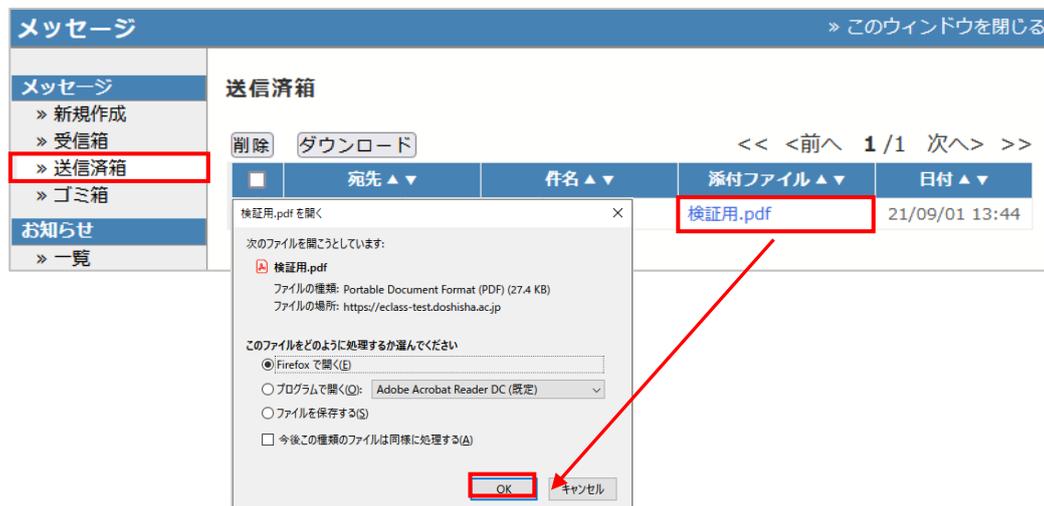
7. 確認画面が表示されるので、問題がなければ【OK】をクリックします。



8. 送信完了画面が表示されます。



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。



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。



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。