

<お知らせ機能>

WebClassには、メンバーへの連絡手段がいくつか用意されています。

メールの代わりにWebClassを介した連絡を行う場合の利点は、

- ・連絡の履歴を残し、メンバー間で共有できる
- ・連絡が誰に届いていないかを確認できる（“未読”ユーザ表示を利用）

になります。必要に応じてお使い下さい。

<「お知らせ」欄への登録>

「お知らせ」はコースメニュー画面上部にあります。自分がメンバー登録されているコースに関するお知らせが一覧表示されます。

1. コースリスト画面上部のお知らせ欄で、「管理画面」をクリック

管理者からのお知らせ (1)	新着メッセージ (1)
最新10件 (全 2 件)	
新機能「eポートフォリオ」(試用)追加のお知らせ	システム管理者 - 04/07 更新
IPアドレスによるアクセス制限の設定変更について (学内端末室)	システム管理者 - 2011/11/14 更新
お知らせ一覧 管理画面	

2. 管理画面に移動します。

ここで左メニューから「お知らせ」→「新規投稿」をクリック

お知らせ このウィンドウを閉じる

メッセージ

- メッセージ作成
- 受信箱 (1)
- 送信済箱
- ユーザとの通信
- ゴミ箱

お知らせ

- 新規投稿
- 管理
- 一括投稿
- 一覧 (2)

お知らせ管理 [講習会用テストコース(2014/09)_nagataki]

新規投稿 |< <> >|

全 0 件

お知らせはありません

3. お知らせ登録画面になります。

タイトルと本文を記載します。お知らせを表示する先として、このコースの「コース管理者」

「学習者」それぞれ選択可能です。当該コースのメンバー以外には公開されません。

お知らせの公開期間についても設定可能です。

お知らせ管理 [講習会用テストコース(2014/09)_nagataki]

公開 下書き保存 取り消し

[» 一覧に戻る](#)

ミーティングのお知らせ

書きかけ

発行先 コース管理者 学習者

マーク 重要

公開期間 公開開始: 指定しない 指定する 2014 12月 28

公開終了: 指定しない 指定する 2015 1月 13

1月13日 午前10時からミーティングを行います。
C001講義室に集合してください。

入力が完了したら、「公開」をクリック。

- お知らせが登録されます。この時点で、指定した公開範囲のユーザはお知らせを閲覧できるようになります。

お知らせの内容を修正や削除できます。

お知らせ管理 [講習会用テストコース(2014/09)_nagataki]

[修正](#) [削除](#)

[前へ](#) [一覧に戻る](#) [次へ](#)

ミーティングのお知らせ

公開中

公開終了: ~2015/01/13 23:59

作成日: 2014/12/28 15:25 by [長瀬 寛之](#)

発行先: 講習会用テストコース(2014/09)_nagataki: コース管理者, 学習者

1月13日 午前10時からミーティングを行います。
C001 講義室に集合してください。

[未読ユーザを確認する](#)

[前へ](#) [一覧に戻る](#) [次へ](#)

「未読ユーザを確認する」を選択すると、このお知らせをまだ閲覧していないユーザが一覧表示されます。

[未読ユーザを確認する](#)

未読ユーザ数: 4 (公開対象者: 4)

[長瀬 寛之 \(71590737\)](#), [テスト学生3 \(teststu3\)](#), [テスト学生4 \(teststu4\)](#), [テスト学生5 \(teststu5\)](#),

5. お知らせ登録時に、「重要」マークを付けて公開すると、

重要なお知らせ

書きかけ

発行先



コース管理者



学習者

マーク



重要

管理者からのお知らせ (2)	新着メッセージ (1)
最新10件 (全 5 件)	
重要なお知らせ	講習会用テストコース(2014/09)_nagataki - 15:26 更新
ミーティングのお知らせ	講習会用テストコース(2014/09)_nagataki - 15:25 更新

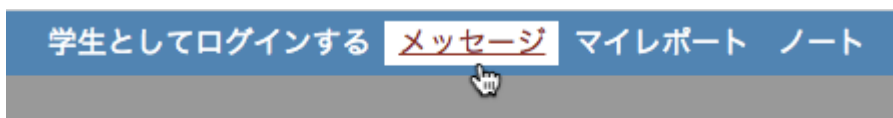
お知らせリストに表示されるタイトルが赤字に強調表示されます。

<メッセージ送信>

メッセージ機能は、「WebClass 上で送受信できる電子メール」のようなものです。教師／学生とも利用できます。

メールアドレスを登録しているユーザへは、メッセージが自動転送されます。WebClass にログインしていなくてもメッセージの受信を確認できるため、確実な連絡を促したいときは便利です。

1. コースメニュー画面で、画面右上にある「メッセージ」をクリック



2. メッセージ管理画面に移動します。

メッセージを送るには、左メニューの「メッセージ」→「メッセージ作成」をクリック

メッセージ このウィンドウを閉じる

メッセージ » メッセージ作成 » 受信箱 » 送信済箱 » ユーザとの通信 » ゴミ箱	受信箱 削除 既読にする ダウンロード << <戻る 1 / 1 次のページ> >> <table border="1"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/></th> <th>差出人▲▼</th> <th>ユーザID▲▼</th> <th>件名▲▼</th> <th>添付ファイル▲▼</th> <th>日付▲▼</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>長瀧 寛之</td> <td>71590737</td> <td>レポートを受け取り</td> <td></td> <td>14/09/18 15:41</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/>	差出人▲▼	ユーザID▲▼	件名▲▼	添付ファイル▲▼	日付▲▼	<input type="checkbox"/>	長瀧 寛之	71590737	レポートを受け取り		14/09/18 15:41
<input type="checkbox"/>	差出人▲▼	ユーザID▲▼	件名▲▼	添付ファイル▲▼	日付▲▼								
<input type="checkbox"/>	長瀧 寛之	71590737	レポートを受け取り		14/09/18 15:41								

お知らせ
 » 新規投稿
 » 管理
 » 一括投稿
 » 一覧 (4)

3. メッセージ作成画面に移動します。

件名とメッセージ本文を入力する点は、電子メールと同じです。

メッセージ このウィンドウを閉じる

メッセージ

- メッセージ作成
- 受信箱
- 送信済箱
- ユーザとの通信
- ゴミ箱

お知らせ

- 新規投稿
- 管理
- 一括投稿
- 一覧 (4)

メッセージ作成 [CSVファイルで一括送信](#)

送信

宛先 [\[ユーザリストから選ぶ \]](#)
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れません。

件名

添付ファイル 選択されていません

メッセージ

HTMLタグは使えません。メッセージはテキストとして送られます

グループミーティングを13:00から行います。
 いつものG024室に集まって下さい。
 都合が悪い場合は事前に連絡を。 |

メッセージをメールでも送信

 メールアドレスを登録しているユーザだけに送信します
 添付ファイルサイズが 500[KB] より大きい場合はメール転送できません。

宛先は学生番号（個人番号）で指定しますが、メンバーリストから選ぶ方が楽です。「宛先」欄にある「ユーザリストから選ぶ」をクリックすると、下の画面が表示されます。

ここで送信したいユーザを選択して「選択したユーザを宛先に追加」をクリックすると、宛先欄に自動的に学生番号（個人番号）が追加されます。

送信先選択 このウィンドウを閉じる

氏名

学籍番号

ワイルドカード* 任意の一文字? で指定
 複数の条件は or で連結

検索結果

コース : 講習会用テストコース(2014/09)_nagataki

<input type="checkbox"/>	氏名 ▲▼	学籍番号 ▲▼	権限 ▲▼	e-mail ▲▼
<input checked="" type="checkbox"/>	長瀬 寛之	71590737	Author	登録済み
<input checked="" type="checkbox"/>	テスト学生3	teststu3	User	未登録
<input type="checkbox"/>	テスト学生4	teststu4	User	未登録
<input type="checkbox"/>	テスト学生5	teststu5	User	未登録

4. 終了したら、「送信」ボタンをクリック。

確認メッセージが出てくるので再度「OK」をクリックすると、メッセージ送信完了メッセージが表示されます（下図）。

送信完了

メッセージが送信されました。

▶ 続けて作成する

宛先	テスト学生3(teststu3-user), テスト学生4(teststu4-user), 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れません。
件名	グループミーティング(1月9日 13:00-)
コース	講習会用テストコース(2014/09)_nagataki
メッセージ	
グループミーティングを13:00から行います。 いつものG024室に集まって下さい。 都合が悪い場合は事前に連絡を。	
メッセージをメールでも送信	

5. 左メニューの「メッセージ」→「送信済箱」を選択すると、過去に送信したメッセージのリストが確認できます。

送信済箱

削除	ダウンロード	<< <戻る 1 / 1 次のページ> >>		
<input type="checkbox"/>	宛先 ▲▼	件名 ▲▼	添付ファイル ▲▼	日付 ▲▼
<input type="checkbox"/>	テスト学生4 (teststu4)	グループミーティング(1月		14/12/28 15:56
<input type="checkbox"/>	長瀬 寛之	レポートを受け取りました		14/09/18 15:41

さらにメッセージの件名をクリックすると、そのメッセージの概要と共に、誰に送信したかも確認できます。

※ここで赤字になっているのは「WebClass 上でメッセージを確認していない」ユーザです。WebClass にログインせずとも、転送メールで確認している場合もあります。

送信メッセージ

» ダウンロード

メールアドレス

メールへ転送

件名	グループミーティング(1月9日 13:00-)
日付	2014/12/28 15:56:02
差出人	長瀧 寛之
コース	講習会用テストコース(2014/09)_nagataki
宛先	テスト学生3 (teststu3), テスト学生4 (teststu4) * 赤文字のユーザはまだメッセージを開いていません
メッセージ	
グループミーティングを13:00から行います。 いつものG024室に集まって下さい。 都合が悪い場合は事前に連絡を。	
[返事を書く]	

6. メッセージを送信された側から見ると、コースメニュー画面の右上の「メッセージ」に番号が表示されます。これが新着メッセージあり（数字は新着数）の印です。
すぐ下の「新着メッセージ」タブからも確認できます。

メッセージ (1) マイレポート ノート				
管理者からのお知らせ (2)		新着メッセージ (1)		
コース▲▼	差出人▲▼	学籍番号▲▼	件名▲▼	
講習会用テストコース(2014/09)_nagataki	長瀧 寛之	71590737	グループミーティング(1月9日 13:00-)	20
上位10件を表示し				

7. メッセージの件名をクリックすると、そのメッセージを読むことができます。

メッセージ » このウィンドウを閉じる																	
メッセージ	受信メッセージ																
» メッセージ作成	» ダウンロード																
» 受信箱 (1)	メールアドレス																
» 送信済箱	メールへ転送																
» ゴミ箱																	
お知らせ																	
» 一覧 (4)																	
	<table border="1"><tr><td>件名</td><td>グループミーティング(1月9日 13:00-)</td></tr><tr><td>日付</td><td>2014/12/28 15:56:02</td></tr><tr><td>差出人</td><td>長瀧 寛之</td></tr><tr><td>コース</td><td>講習会用テストコース(2014/09)_nagataki</td></tr><tr><td>宛先</td><td>テスト学生3 (teststu3)</td></tr><tr><td colspan="2">メッセージ</td></tr><tr><td colspan="2">グループミーティングを13:00から行います。 いつものG024室に集まって下さい。 都合が悪い場合は事前に連絡を。</td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: right;">[返事を書く]</td></tr></table>	件名	グループミーティング(1月9日 13:00-)	日付	2014/12/28 15:56:02	差出人	長瀧 寛之	コース	講習会用テストコース(2014/09)_nagataki	宛先	テスト学生3 (teststu3)	メッセージ		グループミーティングを13:00から行います。 いつものG024室に集まって下さい。 都合が悪い場合は事前に連絡を。		[返事を書く]	
件名	グループミーティング(1月9日 13:00-)																
日付	2014/12/28 15:56:02																
差出人	長瀧 寛之																
コース	講習会用テストコース(2014/09)_nagataki																
宛先	テスト学生3 (teststu3)																
メッセージ																	
グループミーティングを13:00から行います。 いつものG024室に集まって下さい。 都合が悪い場合は事前に連絡を。																	
[返事を書く]																	

「返事を書く」をクリックすることで返信メッセージも書くことができます。
この辺りも基本的には電子メールと同じイメージです。

メッセージ

- » メッセージ作成
- » 受信箱
- » 送信済箱
- » ゴミ箱

お知らせ

- » 一覧 (4)

返信メッセージ作成 [元のメッセージを表示]

宛先	UserIDをコンマ区切りで入力してください [ユーザーリストから選ぶ] 71590737 <small>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れません。</small>
件名	Re> グループミーティング(1月9日 13:00-)
添付ファイル	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません

メッセージ

HTMLタグは使えません。メッセージはテキストとして送られます

直前に別の所で打ち合わせがあるので、少し遅れるかもしれません。
よろしくお願ひします。

-----< REPLY TO >-----
長瀧 寛之 wrote :
> グループミーティングを13:00から行います。
> いつものG024室に集まって下さい。
> 都合が悪い場合は事前に連絡を。

メッセージをメールでも送信
 メールアドレスを登録しているユーザだけに送信します
 添付ファイルサイズが 500[KB] より大きい場合はメール転送できません。