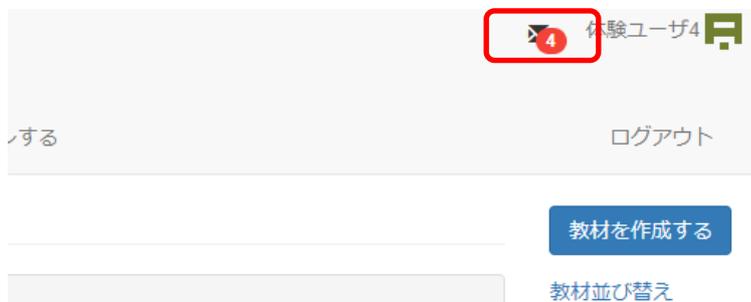
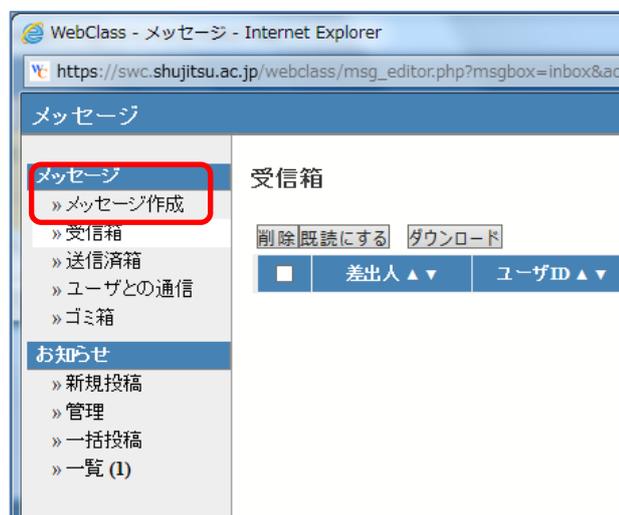


WebClass から学生へメッセージ（メール）を送る方法

(1) メッセージを送る対象のコースに入ってから、教材一覧画面右上のメッセージアイコンをクリックします。



(2) メッセージの画面より「メッセージ作成」ボタンをクリックします。



(3) [メッセージ作成]画面が表示されます。



[宛先]欄に、メールを送りたい学生の学籍番号を入力します。

メッセージ作成 [> CSVファイルで一括送信]

送信

宛先: 1234567,2234567
UserIDをコンマ区切りで入力してください [> ユーザリストから選ぶ]

件名: []

添付ファイル: ファイルを選択 選択されていません

[>> ユーザリストから選ぶ]をクリックすると、「ユーザ検索フォーム」が表示されます。リストから対象者をチェックして追加できます。

ユーザ検索フォーム - Google Chrome

https://swc.shujitsu.ac.jp/webclass/msg_logs.php?acs_=6a68340f

送信先選択

氏名 検索結果

コース

選択したユーザを宛先に追加

氏名	学籍番号	権限	e-mail
氏名		Author	登録済み
就実 学生1	sj101	User	未登録
就実 学生2	sj102	User	未登録
氏名		Author	登録済み

選択したユーザを宛先に追加

※[選択したユーザを宛先に追加]ボタンを押した後、右上の[このウィンドウを閉じる]ボタンで閉じてください。

宛先欄に指定した UserID (学籍番号) が追加されています。

(4) 「件名」「メッセージ」に送信したい内容を入力後、「送信」ボタンをクリックするとメッセージが送信されます。

メッセージ作成 [> CSVファイルで一括送信]

送信

宛先: 1234567,2234567
UserIDをコンマ区切りで入力してください [> ユーザリストから選ぶ]

件名: 第5回講義予習資料

添付ファイル: 参照...

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。次回講義に関するファイルを資料「第5回講義予習資料」として掲載しています。各自必ず読んでおいてください。

メッセージは WebClass の受信箱に送付され、学生の本学の Gmail に転送されます。

添付ファイルは、携帯電話での受け取りが困難な場合があるため、極力避けてください。ファイルは別途「資料」等で掲載し、そちらを見るように案内するなどの方法をお取りください。

■ 注意事項

・WebClass と G メール の仕様上、1 日に合計 2000 通まで送信可能です。一度に大量に送信した場合は、遅延やエラー等が発生します
全学生約 3000 人等に送る場合は、何回か、何日かに分けて（例：各学科 1 学年ずつ等）、送信ください。

・メッセージは学生の Gmail にも転送されるため、学生が Gmail で教員宛てに返信した場合は、教員の Gmail にのみ返信が届き、WebClass には届きません。

WebClass の受信箱で学生のメッセージを受信したい場合は、学生に WebClass から教員へ返信するようにお伝えください。

・学生へ送信した内容は、送信済箱にて確認することができます。教員自身の Gmail にも送りたい場合は、宛先にご自身の WebClass の ID を入れて下さい。