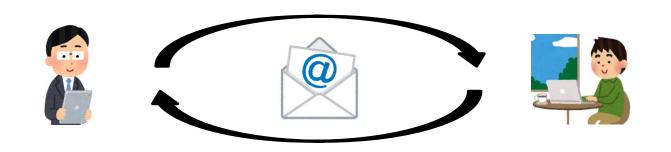
教員による利用編「メッセージ」ツール



受講者やTAとのメールのやりとり

「メッセージ」ツールの使い方の手順

個々の受講者との個別連絡に利用できます。

- 使い方
 - 1. NUCTの「メッセージ」ツールを使ってメールの送受信を実施 (見落としを防ぐため、全学メールへのCc送信機能の利用を推奨)

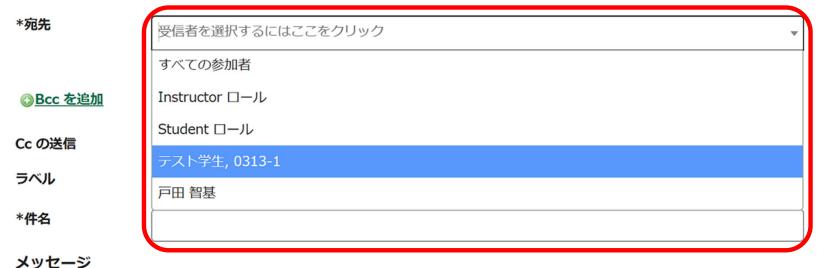
- 個々の受講者への個別連絡
 - 個々の参加者とのメールのやりとり
 - 学生全体やTA全体に対するメール送信



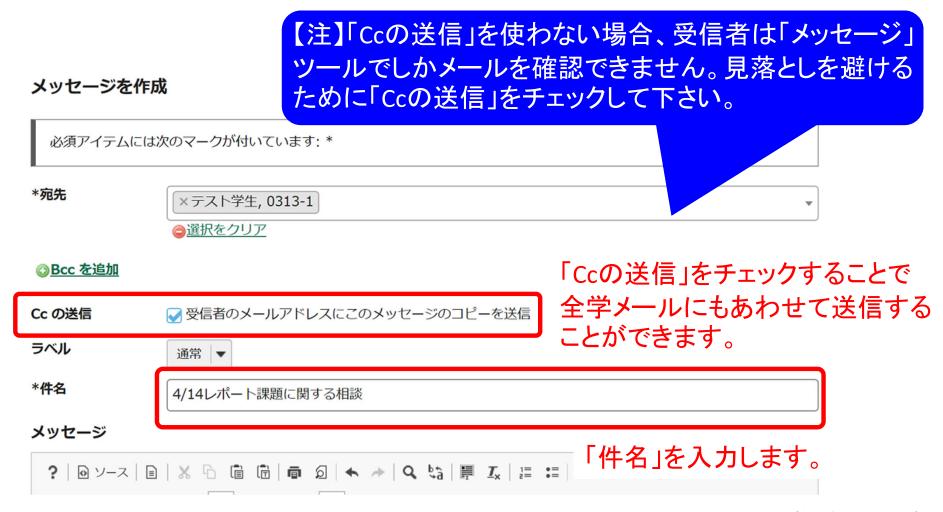
- ・ 個々の受講者への個別連絡
 - 個々の参加者とのメールのやりとり
 - 学生全体やTA全体に対するメール送信

メールを送信する場合は「メッセージを作成」を <u>メッセージ</u> / 作成 メッセージを作成

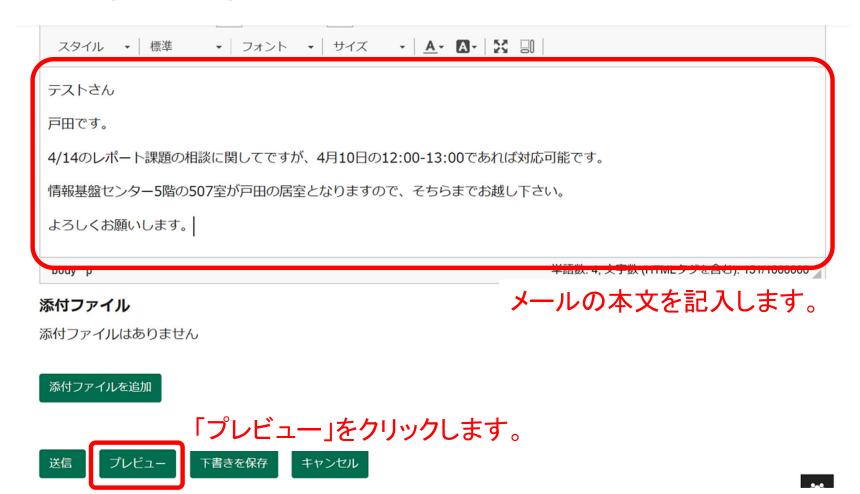
「宛先」を選択します。ロール単位で複数人に 上述項アイテムには次のマークが付いています: *
一括で送信することもできます。



- 個々の受講者への個別連絡
 - 個々の参加者とのメールのやりとり
 - 学生全体やTA全体に対するメール送信



- ・ 個々の受講者への個別連絡
 - 個々の参加者とのメールのやりとり
 - 学生全体やTA全体に対するメール送信



- ・ 個々の受講者への個別連絡
 - 個々の参加者とのメールのやりとり
 - 学生全体やTA全体に対するメール送信

プレビュー



内容を確認して問題なければ「送信」をクリックします。



送信者 戸田 智基 (3 18, 2020 5:05 午後)

宛先 テスト学生, 0313-1 , (コピーとともにメールアドレスに送信しました)

件名 4/14レポート課題に関する相談

ラベル 通常

テストさん

戸田です。

4/14のレポート課題の相談に関してですが、4月10日の12:00-13:00であれば対応可能です。

情報基盤センター5階の507室が戸田の居室となりますので、そちらまでお越し下さい。

よろしくお願いします。