

4

受講生にメール送信

eALPSでは、コースに登録されているユーザ全員あるいは必要なユーザを選択して、メールを送信することができます。ファイルの添付や、送信履歴の確認もできます。コース登録ユーザにメールを送信する方法は、下記2つの方法があります。

- ・ クイックメールを利用してメール送信 (ユーザを選択してメール送信可)
- ・ アナウンスメントを利用してメールを送信 (全登録ユーザに一斉メール送信)

4-1. クイックメールを利用してメール送信

クイックメールは、基本的には通常の電子メールと同様の機能です。送信先は、コース登録ユーザの中から選択します。

※ クイックメールブロックは、ブロックドロワを開くと表示されます。

「クイックメール」ブロックにある
[コースメッセージを作成する]
をクリック

送信履歴を表示する場合は
[送信済みメッセージを表示する]
をクリック

必要項目を入力

クイックメール: コースメッセージを作成する

送信対象

送信除外

件名

本文

【送信対象】横の「▼」をクリックすると
コース登録者が表示されます
ここから送信対象者を選択します

※ 学生(Role)を選択すると、学生権限で登録
されているユーザ全員に送信されます
全学生権限ユーザから、個別ユーザを除
外したい場合は、【送信除外】から行います

送信予定日時

「有効にする」に「✓」を入力すると
送信日時を指定できます

添付ファイル

添付ファイル

送信予定日時

送信レポートを受信する

メッセージを送信する

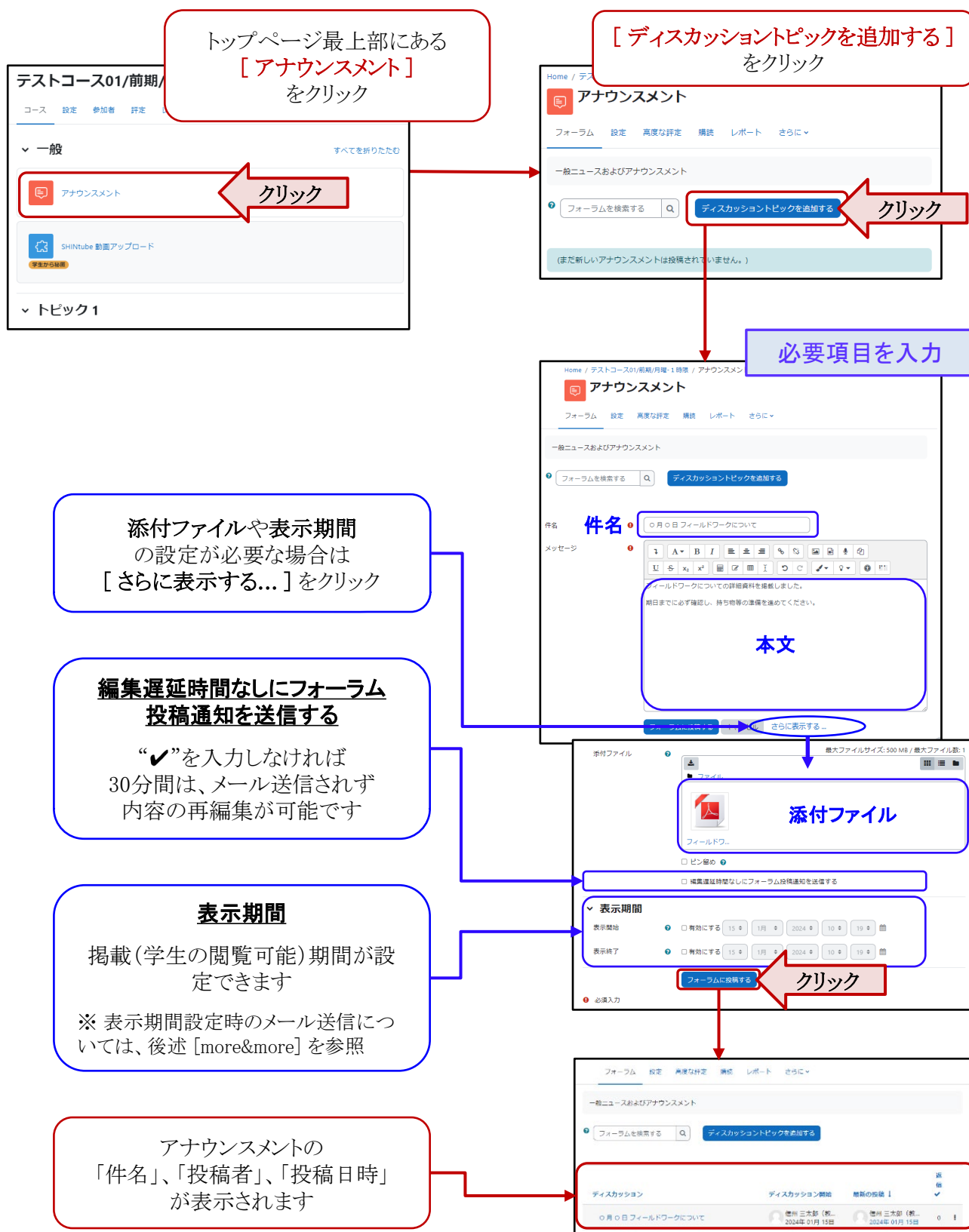
クリック

送信レポートを受信する

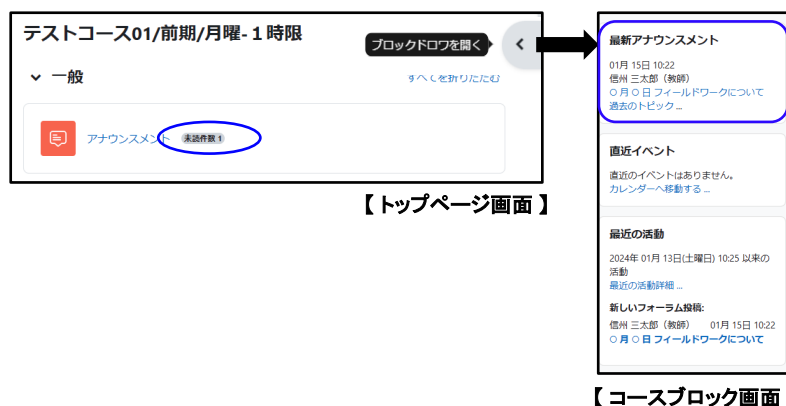
送信レポートを受信する

4-2. アナウンスメントを利用してメール送信

アナウンスメントは、教員が学生に連絡事項を書き込む掲示板の機能です。教員が書き込んだ内容は、eALPSのコース上に掲載され、併せてコースの登録ユーザ全員にメール配信されます。(アナウンスメント追加後、メールが送信されるまでに1時間程度かかることがあります。)



学生は、アナウンスメントの投稿内容をeALPS上からも確認できます。
 新規投稿があると、コーストップページのアナウンスメント欄横に、未読件数が表示(表示期間は、投稿日から2週間)されます。アナウンスメントをクリックすると、投稿内容が一覧で表示されます。
 また、コースブロックを表示させると、「最新のアナウンスメント」ブロックにも、投稿の件名が表示されます。



more & more ! メール送信の時間が設定できます

アナウンスメントの投稿内容編集画面で、「表示期間」の“表示開始”に日時を設定すると、設定した日時にメールが一斉送信されます。

教員には、表示開始日時まで[時間制限]と表示され、投稿項目はグレーで表示されます。(投稿内容の再編集は行なえます。) 学生には、その投稿項目は表示されません。表示開始日時になると投稿項目が青色表示となり、学生は投稿内容が閲覧できる状態になります。

※ メール配信は、設定時刻から30分程度遅延することがあります。

