

# 履修者全員にメールする



## 連絡する講義の選択

1. 講義のある曜日ををクリック

2. 講義をクリック

3. 「掲示登録」をクリック

「新規」をクリックする

4. クリック

## 連絡内容の登録

5. 対象とする講義日を選ぶ

6. 掲示期間を選ぶ

7. 内容を埋める

8. 「確定」を押す

1 掲示対象 2 掲示期間 3 掲示内容 の順に入力してください

1 掲示対象  
実施日 選択してください → 2010/03/ 1 時限

2 掲示期間  
2010/03/ 00:00 ~ 2010/03/ 23:59

3 掲示内容  
カテゴリ 教員掲示登録 普通 重要  
※メールに重要マークは付きません。

件名  
差出人 清水 智公  
本文  
URLを指定する場合は {表示名称,URL} の形式で入力してください。  
申込 なし 定員 人 人数制限あり  
添付 (ファイルを選択) 選択されていません  
※メールには添付されません。  
プレビュー  
掲示、PCメール、携帯メールに配信します。  
戻る 確定

連絡は学ナビに掲示されるとともに、履修者全員にメールされます