

「お知らせ」でメールを送信する方法

- ▼ 教員画面のトップページで「お知らせを登録する」をクリックします。

The screenshot shows a teacher's dashboard. At the top right, the user is identified as [68081860] 望月 葉帆 さん. A calendar for October 2015 is displayed, with dates 04, 11, 18, 25, 05, 12, 19, 26, 08, 15, 22, 29, 01, 02, 03, 09, 16, 23, 30, and 31 highlighted. To the right of the calendar is a section titled '2015/10/27 予定' (Schedule for 2015/10/27) listing activities such as '3-4限目 - 人権と教育', '5-6限目 - 教育心理学特講', and '7-8限目 - 専修基礎ゼミ★ (学校教育基礎ゼミナールII)'. Below the calendar and schedule are several navigation buttons: 'ポートフォリオを見る', '担当検索', '学習者検索', '面談カルテ', '課題を作る', and '課題を見る'. A red dashed box highlights the 'お知らせを登録する' (Register Notice) button in the notification management section.

- ▼ 科目を選択し、タイトル、本文を入力した後、表示期間を選択してください。

The screenshot shows the 'お知らせ' (Notice) registration form. The form is titled 'お知らせ' and has a red dashed box around it. It includes the following fields and options:

- 科目選択***: A dropdown menu with the text '-- 選択して下さい --'.
- タイトル***: A text input field with a character limit of '(50文字以内)'.
- 内容**: A rich text editor with various formatting options (bold, italic, underline, text color, background color, link, unlink, list, indent, outdent, undo, redo, search, help, etc.).
- 表示期間 開始***: A date and time selection field.
- 表示期間 終了***: A date and time selection field.
- 対象***: Radio buttons for '全員' (All) and 'ユーザ指定' (User specified).
- 備考**: A text area for additional notes.
- メール送信**: A checkbox labeled '対象者にメールでお知らせする' (Send email to recipients).
- 緊急お知らせ**: A checkbox labeled 'このお知らせを緊急お知らせにする' (Mark this notice as urgent).
- At the bottom right, there are buttons for '登録' (Register) and 'キャンセル' (Cancel).

▼ お知らせを表示させる対象を選択します。「ユーザ指定」を選ぶと、学生を選択することができます。

The screenshot shows the 'お知らせ' (Notice) form. The '対象*' (Target) section has two buttons: '全員' (All members) and 'ユーザ指定' (User-specific). The 'メール送信' (Email delivery) section has a checked checkbox for '対象者にメールでお知らせする' (Notify target by email) and an unchecked checkbox for '緊急お知らせ' (Emergency notice).

メールを送りたい場合は、「対象にメールでお知らせする」にチェックして「登録」をクリックします。

メールで送信したくない場合は、「対象にメールでお知らせする」のチェックを外して「登録」をクリックします。

★ メール本文に「お知らせ」の内容が掲載されるわけではありません（お知らせが登録されたことが通知されます）ので、学生さんには必ずログインしてお知らせの内容を読んでいただくようにしてください。なお、確認状況を把握する場合は、学生さんがお知らせの内容を確認したことを先生に通知するようにご案内ください。（確認通知はワンクリックで完了します）

次のページに、学生さんの「お知らせ」の確認状況を閲覧する方法をご紹介します。

>>

「お知らせ」の確認状況を閲覧する方法

学生さんがログインした後、トップページの「お知らせ」で内容を確認した後、「確認済にする」というボタンをクリックすると、確認状況が先生に通知されます。

その後、先生がログインして「お知らせ」から該当するものを選択すると、確認状況が一覧で表示されます。



The screenshot shows a mobile application interface for 'お知らせ' (Notice). At the top right, there is a '編集する' (Edit) button. Below it, a notice titled 'テスト' (Test) is displayed, with the dates '2015/10/27 - 2015/10/28' and the subject 'ポートフォリオ科目001'. The notice content includes 'テストメール'. Below the notice is a table showing the confirmation status for each user.

ユーザID	氏名	状態	確認日
spro_mochizuki	望月 (教職大学院)	●	
s_mochizuki	望月 葉帆 (学習者)	✔	2015/10/27 10:53

At the bottom of the screen, the text '@MilleSoft Japan' is visible.