

- 授業を受講している全受講生へ連絡する場合 お知らせ投稿（P.1）
- 授業を受講している学生へ個別に連絡する場合 メッセージ送信（P.2）

● お知らせ投稿 操作手順

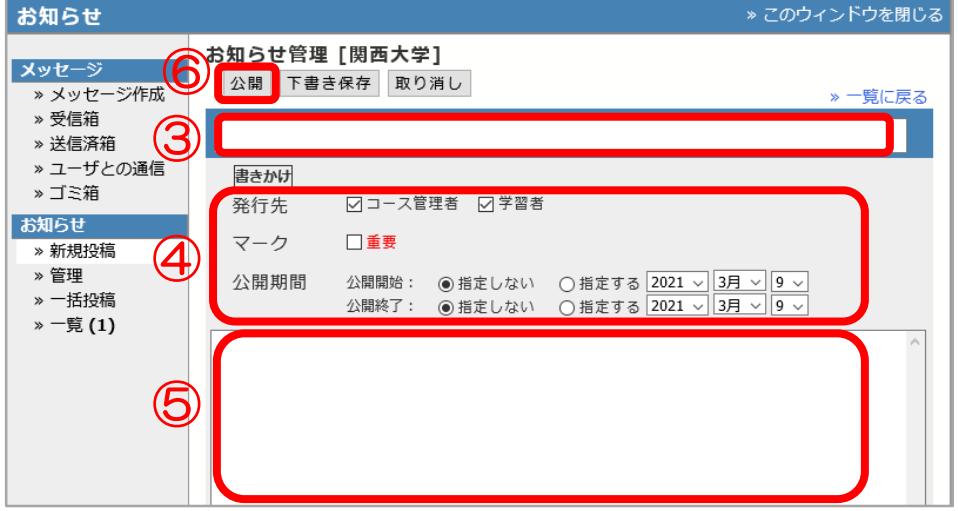
関大LMSへログインし、まずは該当のコース（授業）へアクセスしてください。



①「コースメニュー画面」（教材一覧画面）でメールのアイコンをクリックします。

②お知らせ「>>新規投稿」をクリックします。

【便利!!】
学生は時間割表画面からすべての授業のお知らせが確認できます。



- ③タイトル（必須）を入力し、
- ④「発行先（お知らせを公開する対象者）」「マーク」「公開期間」を入力します。
※「マーク」をチェックすると、タイトル先頭に**【重要】**と赤字で表示されます。
- ⑤お知らせ内容を入力します。
- ⑥「公開」ボタンをクリックします。



⑦お知らせ「>>管理」から、掲載内容の「修正」や「削除」することができます。

- 【Point】**
お知らせ管理画面でのステータスの違い
- 公開中** : 掲載中および期間内
 - 書きかけ** : 下書き保存
 - 公開待ち** : 公開開始が未来の場合
 - 公開終了** : 期間終了

Check!!
投稿後、お知らせでは、未読者を確認できます。

【注意点】
お知らせへファイル添付はできません。
ファイル参照させる場合は、作成済「資料」教材（参照先）を明記したり、「メッセージ」機能を活用してください。

※履修変更期間等はメンバーが変動するため、重要な連絡事項は、受講生全員が参照できる**「お知らせ」**をご利用ください。

● メッセージ送信 操作手順

関大LMSへログインし、まずは該当のコース（授業）へアクセスしてください。

① 「コースメニュー画面」（教材一覧画面）でメールのアイコンをクリックします。

② メッセージ「≫メッセージ作成」をクリックします。

③ 「宛先」の「≫ユーザリストから選ぶ」をクリックし、「送信先選択画面」（メンバー一覧画面）から送信したいユーザを選択します。

氏名の左横にチェックを入れ、「選択したユーザを宛先に追加」ボタンをクリックします。

④ 「件名」「メッセージ」を入力します。
※「添付ファイル」をつけることもできます。

⑤ 登録されたメールアドレス宛にも送信可能ですが、そのアドレスから返信はできません。そのため、返信が必要な場合は、発信者のアドレス等を本文に入れることをお勧めします。

⑥ 「送信」ボタンをクリックします。

【Point】
メンバー全員を一括で追加したい場合は、氏名横の1番上にチェックを入れ、「選択したユーザを宛先に追加」ボタンをクリックします。

【注意点】
1ページの表示人数が100名のため、履修者が100名以上の場合は、「次ページ」を開き、同様に操作してください。

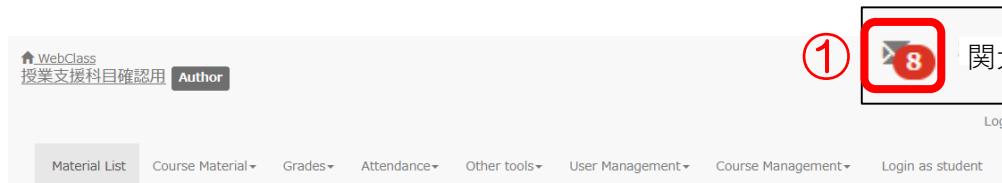
このほか「タイムライン」機能もあります。ご活用ください。 ※タイムラインでは、未読者の確認はできません。

KU-LMS Lecturer Contact Method (Quick Operating Guide)

When contacting all students taking classes all at once Posting Notices (P.1)
 When contacting the students taking classes individually Sending Message (P.2)

● Posting Notices Operational Procedures

Please log in to KU-LMS and **access the relevant course (class) first.**

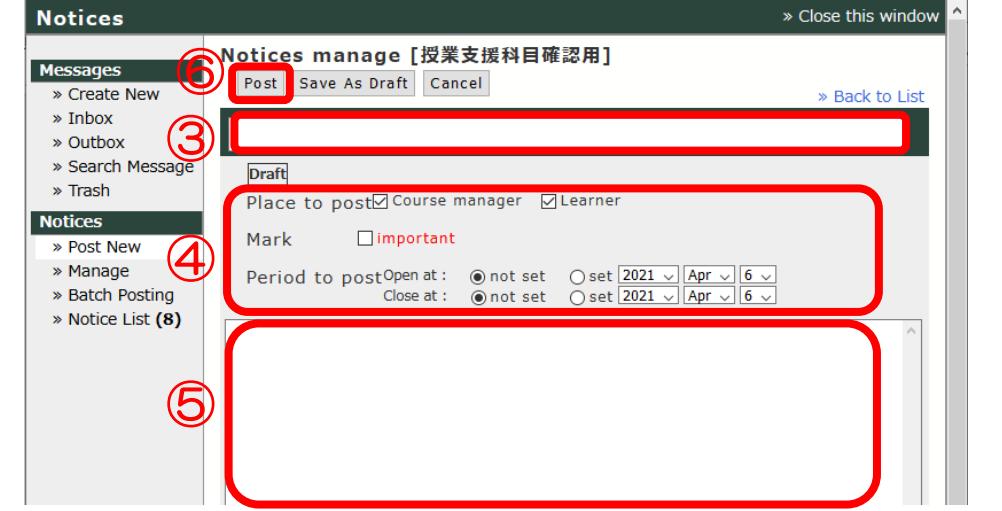


① Click the email icon on the "Course menu screen" (Course Materials list screen).



② Click "Post New" in Notices.

[Useful!!]
 Students can check all class information from the timetable screen.



③ Enter the title (required).
 ④ Enter the "Place to post (scope of readers)" "Mark" "Period to post".
 ※ If you check "Mark", [Important] will be displayed in red at the beginning of the title.
 ⑤ Enter the content of the notification.
 ⑥ Click the "Post".

⑦ You can "Modify" or "Delete" the posted content in Notices "»Manage".



[Point]
 Notification Difference in status on the management screen:

- Open** : Within the open period
- Draft** : Save draft
- Waiting** : The release starts in the future
- Closed** : End of period

Check!!
 After posting, you can see unread users in the "Check unread users".

[Attention]
 Files cannot be attached to notices. If you want students to refer to the file, please specify the created course material (reference source) or use the "Message" function.
 ※During the course change period, as members will change, please use the "Notice" that all enrolled students can refer to for important information.

KU-LMS Lecturer Contact Method (Quick Operating Guide)

● Sending Message Operational Procedures

Please log in to KU-LMS and **access the relevant course (class) first.**

① Click the email icon on the "Course menu screen" (Course Materials list screen).

② Click the "Create New" in message.

③ Click "» Select from User List" in "To" and select the user you want to send from the "Select Recipients" (member list screen).
Check the box to the left of name and click the "Add the selected user to recipients" button.

④ Enter "Subject" and "Message".
※ You can also attach files.

⑤ You can send to your registered e-mail address, but you cannot receive the return mail to it. Therefore, if you need a reply, we recommend that you include the sender's address in the text.

⑥ Click "Send".

⑦ Add the selected user to recipients

[Point]
If you want to add all members at once, check the top box (⑦) next to user name and click the "Add the selected user to recipients" button.

[Attention]
Since the number of people displayed on one page is 100, if the number of students is more than 100, open the "Next Page" and operate in the same way.

There is also a "timeline" function that would be helpful for you. *Un read users cannot be confirmed on the timeline.