

## 「講義連絡」機能の使い方について

### 講義連絡とは

講義の受講者全員に対してメッセージを送信する機能です。

ファイルの添付ができますので、授業の資料や課題等を併せて連絡することができます。

なお、受講者の中の特定の学生にのみ送信することはできませんので、ご了承ください。

### 1. ログイン

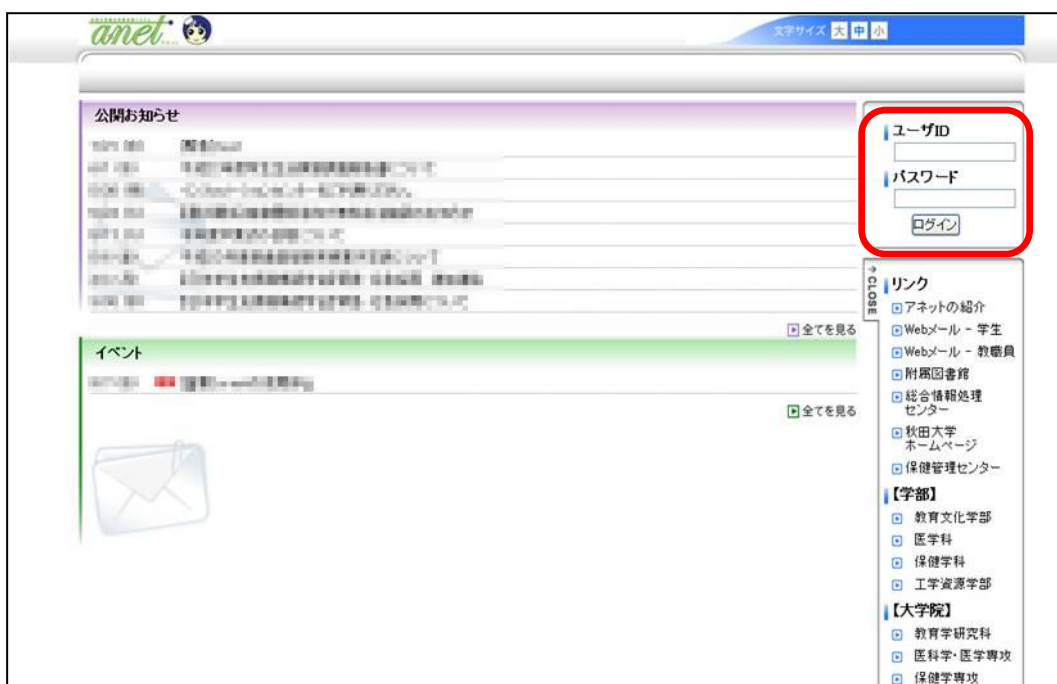
Web ブラウザを起動し、以下の URL にアクセスしてください。

URL <https://anet.akita-u.ac.jp/portal/top.do>

(AU-CIS の「各システムへ」に上記 URL へのリンクボタンがあります。)

ユーザ ID とパスワードを入力し、[ログイン] をクリックします。

ユーザ ID・パスワードは、AU-CIS と同じものです。



## 2. メニューの選択

上部メニュー「HOME」または画面右側の「講義連絡登録」を選択します。



## 3. 宛先の決定

(1) [時間割を追加する] をクリックします。

**講義連絡登録**

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

**講義連絡対象の時間割**

講義連絡の対象となる時間割を追加してください。(この項目は必須です。)

削除	曜日	時間	講義	教員	教室	期間
講義連絡の対象となる時間割を追加してください。						

**→ 時間割を追加する**

**揭示される内容**

講義連絡の詳細について入力してください。( \*の項目は必須です。)

送信者 *	<input type="text"/>
タイトル *	<input type="text"/>

(2) 検索画面から検索条件を指定し、[時間割を検索する] をクリックします。

検索条件 検索結果

検索結果の表示  時間割単位(主担当教員のみ表示)  教員単位

年度 2011年度

講義名  部分一致  
(正式・略称・カナ・英字で検索できます。)

教員名  部分一致  
(漢字・カナ・英字・旧氏名で検索できます。)

曜日時限

詳細情報

- ・担当している科目のみ検索されます。
- ・条件を指定せずに [時間割を検索する] をクリックすると、担当科目一覧が表示されます。

(3) 検索結果からメッセージを送信する講義にチェックを入れ、[時間割を選択する] をクリックします。

時間割を選択してください。

検索条件 検索結果

<input type="checkbox"/>	曜日時限	講義コード	講義名	担当教員	期間
<input checked="" type="checkbox"/>	水1・2時限	5020223	秋田大学論Ⅱ	教育推進主管	後期前半
<input type="checkbox"/>	水1・2時限	5150070	秋田大学論ーがんばれ！秋大生ー	教育推進主管	後期前半
<input type="checkbox"/>	水5・6時限	5050202	人権と共生Ⅳ	教育推進主管	後期後半
<input type="checkbox"/>					後期後半

- ・同じ曜日、時限で科目名が違う場合も、複数にチェックを入れることで一斉送信することができます。

## 4. メッセージの作成

メッセージの内容を入力し、最後に画面右下の「入力内容を確認する」をクリックします。

**講義連絡登録**

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

**講義連絡対象の時間割**

講義連絡の対象となる時間割を追加してください。(この項目は必須です。)

削除	曜日・時間	講義	教員	教室	期間
削除	水1・2時限	新編大学論 - 初年編 講義 新編大学論	教員 藤田 隆	教室 後期前半	後期前半

→ 時間割を追加する

**掲示される内容**

講義連絡の詳細について入力してください。(※の項目は必須です。)

送信者 \* (25文字以内で入力してください。)

タイトル \* (50文字以内で入力してください。)

詳細 \* (500文字以内で入力してください。)

ファイル1 表示名: (25文字以内で入力してください。) 参照...

ファイル2 表示名: (25文字以内で入力してください。) 参照...

添付ファイル 表示名: (25文字以内で入力してください。) 参照...

表示名: (25文字以内で入力してください。)

表示名: (25文字以内で入力してください。)

(100文字以内で入力してください。)

**情報掲示に関する設定について入力してください。(※の項目は必須です。)**

宛先一覧の公開 \* [公開する]を選択すると、講義連絡を受け取った人が自分以外の誰にも確認できるようになります。  
 公開する  公開しない

コメント入力による返信 \* [許可する]を選択すると、講義連絡を受け取った人がコメント入力して返信できるようになります。  
 許可する  許可しない

転送設定 \*  転送しない  登録後、即時に送信する  登録後、対象者の転送設定に従って送信する

掲示期間 \* 2011/09/06 19:26 ~

備考[管理用] (100文字以内で入力してください。)

公開した場合、自分以外の他に同じメッセージを受け取った人の氏名が一覧で表示されます。標準は「公開しない」に設定されています。

3で選択した宛先（講義）が表示されています。

送信者名をフルネームで入力してください。

件名を入力してください。

具体的な内容を入力してください。

学生がこのメッセージに対して返答を入力できるかを選択します。

学生が「メッセージ転送設定」をしている場合にどのように設定するかを選択します。  
**「登録後、即時に送信する」**  
 転送設定しているメールアドレスに、タイトル・本文ともに即時転送されます。緊急時に選択してください。  
**「登録後、対象者の転送設定に従って送信する」**  
 転送設定している時刻に、タイトルまたは件数が転送されます。

メッセージを掲示する期間・時間を設定します。

入力内容を確認する

## 5. 登録内容の確認

登録内容確認画面で内容を確認し、画面右下の「この内容を登録する」をクリックします。

**講義連絡登録**

登録内容入力 → **登録内容確認** → 登録完了

[← 前の画面へ戻る](#)

入力内容を確認してください。

**講義連絡対象の時間割**

曜日時限	講義	教員	教室	期間
水1・2時限	新設大講義Ⅰ-個人演習ⅠⅡ	増野 隆雄 助教		後期前半

**揭示される内容**

送信者	aaa
タイトル	test
詳細	test
添付ファイル	ファイル1
	ファイル2
	ファイル3
	ファイル4
	ファイル5
備考[揭示用]	

**管理情報**

宛先一覧の公開	公開しない
コメント入力による返信	許可しない
転送設定	登録後、対象者の転送設定に従って送信する
揭示期間	2011/09/06（火） 19:26 ~ 2011/09/30（金） 17:00
備考[管理用]	

[← 前の画面へ戻る](#)

**この内容を登録する**