





1. 修学支援システムへのログイン

1. 修学支援システムへのログイン

 [ID]に愛媛大学アカウント(全学web-mailの@より前の部分)を、[パスワード]に愛媛大学アカウント(全学web-mail)のパスワードを入力し、 [ログイン]をクリックします。

※非常勤講師の方は上記とは別に本学からお知らせした[ID][パスワード]でログインすることができます。

で 愛知	長大学 LNMMBRTY	2012年7月19日 9:47:34	\odot
	ようこそ、愛媛大学4 このサイトでは、履修登録・成績 みなさんの学生生活の完実のためい	受好 学支援システムへ。 認といった諸手続きが行えます。 :も、積極的に活用してください。 ゼ 皆さへ . 首ってこ参加がださい。 . こ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	2学格学支援システム
Generation Generation	D. パスワードを入 D 、 D 、 S 、 M用時間: 終日 (夜中の4:3 ※学外からの利用可 (ただし、)	ルて⊄され、 27 5して、[ログイン]をクリ 30~5:30を除く) 専任教員の成績入力を降	ノック 余く)

🏈 パスワードの変更方法は次のアドレスから行ってください。[学内限定]

https://dm.auth.ehime-u.ac.jp/webmtn/LoginServlet

2. 概要

C EHIME UNIVERSITY

教員トップページ



5. メッセージ確認

1. 教員トップページで、[メッセージ確認]をクリックします。

2. 受信履歴一覧画面が表示されます。

受信7 11/2 1	×89 ₩	271		12		er veztek i ini		
	001		HUMBER OF PROPERTY COM	ノモ 受信メッセー	-ジー覧	1992/10	CATE DE	No.
15 M	未設	酒田	発信元	五北人	甜品	田田	開設日付	-
	۲		教育支援課(職員)	学生支援 担当	GMIROBNEE(RIN) :	17/07/20 10:27		
	٠		教育支援課(職員)	学生支援 把当	OHIDOBIOSEOEIDO :	17/07/20 09:35		
	۲		教育支援課(職員)	学生支援 把当	ORIDOENSECKING :	17/07/20 09:09		
	٠		教育支援副(職員)	745H 105	の回転を更のお知らせ(新人生セ シナーム)	17/06/05 16:00		
0	٠		教育支援部(集員)	学生支援 把当	の 数学業業のお知らせく新入生たこ オーム	17/06/05 15:12		
	0		数百支援建(数員)	学生支援 担当	Rendering a test - A	17/06/05 15:08	17/07/18 14:50	D
			教育支援課(第月)	学生支援 担当	の 実験のお知らせく新入生セミナー	17/06/05 15:06		

- ≻ 送信履歴を確認する場合は、「送信履歴」ボタンをクリックします。
 →「送信履歴を確認するときは」へ
- > メッセージを作成、送信する場合は、[作成]ボタンをクリックします。
 →「メッセージを作成・送信するときは」へ

■送信履歴を確認するときは

① [送信履歴]をクリックすると、送信履歴一覧画面が表示されます。

受信服器 [2:57] 現在よ	± 141/7 ♥ 130日	< 信服歴 フォルが マ 以前の ■	の度 2月15日 - フェルジの500 1815歳20 - ッセーンを 1818	送信対象者数とメッセージ確認 済みの人数が表示されます。	ALTE
		/		送信メッセージー覧	
移動	相臣	更信	92	80 00	1108
	3/5	2.5	理学部 数学科(学生)学生大部 その後(名	返信要求が必要なメッセージを	
	1/29	#RW	数官・学生支援機構英語教育センター(数単 数員大郎 その他28名	送信した場合、送信対象者数と返 信数が表示されます。	
	1/29	要求なし	教育・学生支援振構英語教育センター(教員 教員大郎 その他は名	●休憩のあからせびお回い : 17/07/20/09:09	

② 対象メッセージの[件名]をクリックすると、送信したメッセージの 内容および送信対象者のメッセージ確認状況を確認できます。

送信7 (在よ)	*169	• •	ヨル日の 以前の県	1件版 <u>フォルダの開始</u> 計算みのメッセージを 開発					- 2一ジを #1#
				i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	送信メッセージー覧				
多動	-	2	遊協	冠北	80			田田	548
	3/	5	2.5	理学部 数学科(学生)学生大郎 その他4名	2003698512202		17/07/24 13:11		
	13	9	要求なし	教育・学生支援機構英語教育センター(教員) 教員大郎 その地28名			17/07/20 09:35		
•	10	9	要求なし	軟育・学生支援機構英語教育センター(数員) 教員大郎 その他24名	0/8180330519(8180	3	17/07/20 09:09		
					潮印度				
HU 19	re li	の単位	かてきま	lufe.	宛先				
12日:3/	5 38	信:2/5							
No				所属	氏名		ID	確認	返信
	13	2学部	数学科	(学生)	学生太郎	z310070z		0	0
	2 3	聖学部	数学科	学生)	学生花子	z310074m		×	×
	3 3	1学部	数学科	(学生)	学生太郎	z310086b		0	*
	4 3	聖学 部	数字科	学生)	学生太郎	z310089z		0	0

■メッセージを作成・送信するときは

① [作成]をクリックすると、メッセージ作成画面が表示されます。

血経手順 編集 → 内容の 四 → 送信完	7	
瀬田人	教育支援課	
対象	通知 ストから対象を進ぶ	
件名		
هانانه	学生番号を入力し、[追加]ボタン をクリックすることで個別に指定 できます。	~ >
返信要求	口学生に返信を要求する	
添付ファイル (ファイルサイズ(100MB未満までです) (iphone,androidまたか)沿村機能は使用で きません。)	□削除する	*#

「リストから対象を選ぶ]をクリックすると、送信対象者を[指導学 生から選択]、[授業科目から選択]、[個別指定]を選択することがで きます。

●指導学生から選択

a) 指導区分を選択し、[検索]ボタンをクリックします。

送信先選択							
			<u>このウィンドウを閉じる</u>				
指導学生から選択	授業科目から選択	個別指定					
指導区分: 学生生活 🗸 👷							

b) 送信対象者をチェックし、[選択したユーザーを宛先に追加]ボタン をクリックします。

		送	信先 選打	択			
					<u>=</u> 0	<u>)ウィンドウを</u>	<u>8閉じる</u>
撤	尊学生から選択	愛業科目から	b選択	個別指知	È		
指導区	☑分: 指導 ✔ 検索]					
選択し すべ	たユーザーを宛先に追加				表	モ示件数: 10	0件 🗸
<u>選択</u>	が所属	E	名	学生番号	<u>教員番号</u>	D	<u>権限</u>
	教育学部 学校教育教 成課程	員養 学生 子	花 2	013002691		z230115b	学生
	□ 法文学部 人文社会学科 学生 太 郎 2016000312 d2345678 学生						
Incl	たユーザーを宛先に追加						

●授業科目から選択

a)

年度内の開講授業一覧が表示されます。 該当授業の[選択]をクリックします。

				送信先	選択		
指導	学生か	ら選択	授業科	目から選択	2 個別指定	<u>このウィン</u>	<u>ドウを閉じる</u>
	年 度	開講 期	曜日·時 限	時間割番 号	時間割名	教員名	履修者 数
<u>選</u> 択	2016	前期	水曜日5	10124	新入生セミナーB	教員 太郎, 他	10
<u>選</u> 択	2016	前期	金曜日5	15413	数学演習Ⅱ	教員 太郎	3
迅	2016	前期	木曜日3 ~4	15421	機能材料工学実 験I	教員 太郎, 他	10

医学部の授業科目と担当教員は 教務チームが登録します。 該当の授業科目が無い場合、 教務チームに連絡ください。

b) 送信対象者をチェックし、[選択したユーザーを宛先に追加]ボタン をクリックします。

				送信先	c選	択				
指導	学生か	ら選択	授業種	斗目から選打	沢	個別打	指定		<u>-のワイン</u>	<u>『ワを閉じる</u>
	年度	開講 期	曜日·時 限	羅日·時 限 号			時間割名		女員名	履修者 数
<u>選</u> 択	2016	前期	水曜日5	10124	新	入生セミ	ナーB	教.	員 太郎。 他	10
<u>選</u> 択	2016	前期	金曜日5	15413		数学演習Ⅱ		教員 太郎		3
<u>選</u> 択	2016	前期	木曜日3 ~4	15421	機	機能材料工学実 教 験I		教.	員 太郎, 他	10
選択し すべて	たユーザー <u>(選択</u>)	を宛先に進 (選択を)	量加 解除					퀸	表示件数:	10件 🗸
選択	ŀ	所属		氏名	堂	<u>生番号</u>	教員	盻	D	権限
	工学部	B 機能林	材料工学科	学生 太郎	201	5001676			c533051	コ 学生
	工学部	二学部 機能材料工学科		学生 太郎	201	5001677			c533052	m 学生
	工学部 機能材料工学科			学生 太郎	201	5001680			c533055	: 学生
選ぶし	たユーザー	を宛先に追	当力口							

医学部の必修科目の履修学生は 教務チームが登録します。 履修学生の登録が無い場合、 教務チームに連絡ください。 ●個別指定

a) 学生番号を入力し、[宛先に追加]ボタンをクリックします。

	送信先選択						
指導学生から選択	授業科目から選択	個別指定	<u>このウィンドウを閉じる</u> 				
学生番号を入力してくた 2013001585 2013001526 2013001573 2013001569 宛先に追加		Ē					
*受記学生の学生番号 「CSV形式の名簿を開	*受調。学生の学生番号は、「履修者名簿」にある 「CSV形式の名簿を取得」から取得することができます。						

▶ 「個別指定」から複数の学生番号を一括で指定する場合、Excel で 作成した学生番号一覧を、学生番号入力覧に貼り付けることができ ます。

	H	5 -∂-						
	ምኅ	ルホーム	挿入		ページ	レイアウト	数式	データ れ
貼	。 わた 、		ピー/貼り)付け G	游 B	iシック I <u>U</u>	- == - 7#>1-	<u> </u>
1	45	Ŧ	: >	< •	~	f _x	201300158	38
		А		3		С	D	E
		2013001585						
		2013001526	6					
		2013001573		-ſ	-	−~ا	_	
		2013001569		L	_			
		2013001588						
7	7							

2 各項目を入力後、[確認画面へ]ボタンをクリックします。

爱信继盟 送信原题 作成	
2録手順 編集 → 内容の確認	,送信完了
差出人	大学院理工学研究科物質生命工学専攻 教員 太郎
	a加 リストから対象を選ぶ
	ID E.C
	c533051u 学生 太郎 削除
川市	c533052m
	メッセージを任意のメールアドレス
	★###を押すとす に転送できます。(一般的なEメール)
件名	
	「7/20までICOO 複数のメールアドレスに転送する場
	合は、カンマ区切りまたは改行して
通知内容	人力してくたさい。
	Taro@DreamCampus.jp
追加送信先メールアドレス (CC)	Banako@DreamCampus.jp
	×
返信要求	□学生に返信を要求する
添付ファイル	
()741034741030347492 C C ()741034747471030347492 C C	□利除する
 (iphone, and roid)満末から添付機能 は使用できません) 	
	キャンセル 確認測定へ

 メッセージの内容確認画面が表示されます。 内容が正しければ[送信する]をクリックします。

録手題 福東 → 内容の確認 -	→ 送信完了		
差出人	大学院理工学研究科物質生命工学専攻教員太郎		
	ID E.S		
24 4 4	c533051u 学生 太郎		
	c533052m 学生 太郎		
	c533055c 学生 太郎		
件名	レポート提出の件		
通知内容	7/20までに〇〇研究室までレポートを提出すること		
追加送信先メールアドレス (CC)	Taro@DreamCampus.jp Hanako@DreamCampus.jp		
返倡要求	学生に返信を要求しない		
添付ファイル			

④ 送信完了画面が表示されます。

长信服型	法包根型	作成	
登録手順	編集 → 内]容の確認 →	送信完了
			メッセージの送信が完了しました。
			The sealing for the

