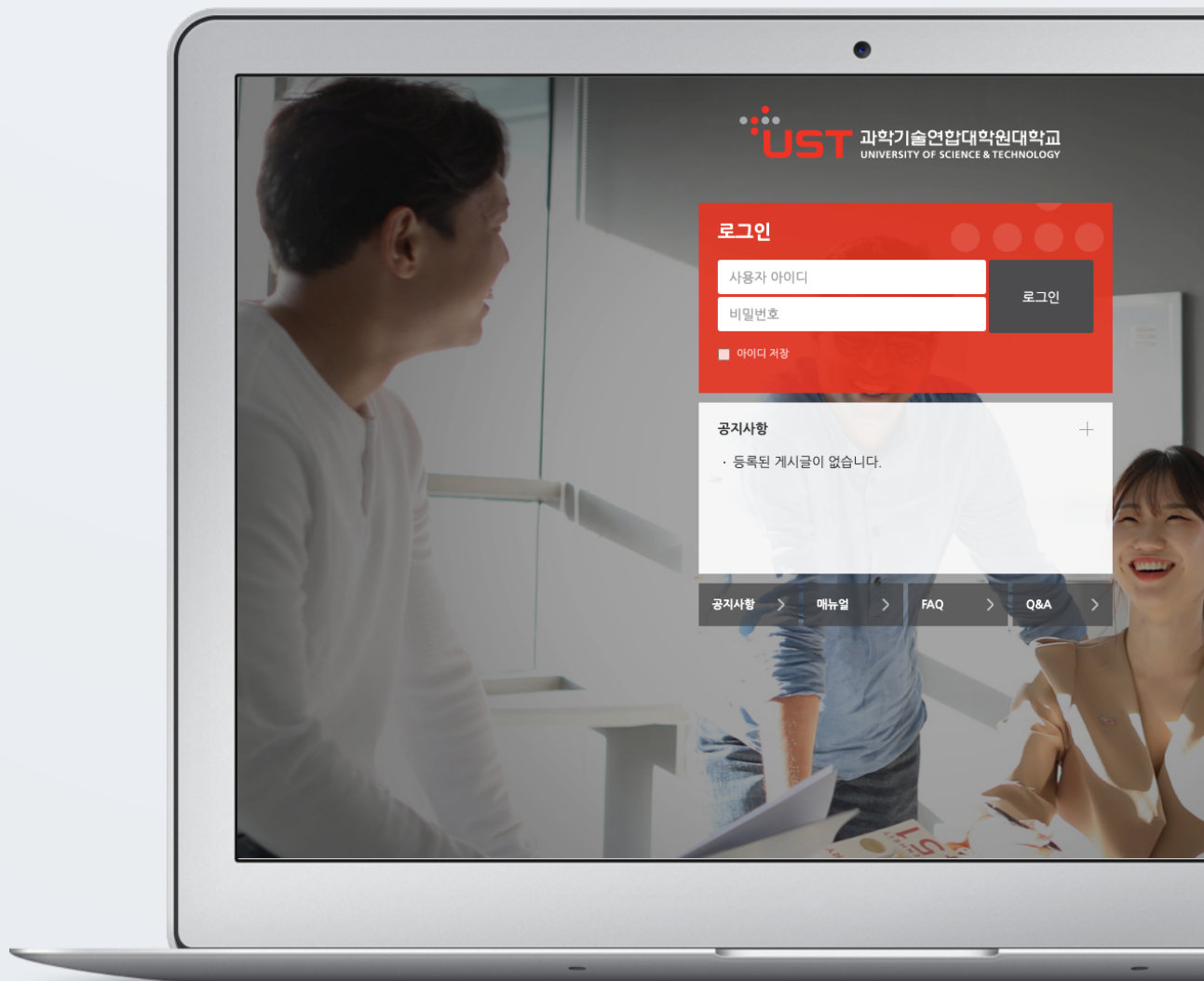


교수자를 위한 LMS 사용법

7. 메시지 / 기타 관리



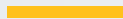


TABLE OF CONTENTS

쪽지(메시지) 3

이메일 4

쪽지(메시지)

강좌에 등록되어 있는 사용자에게 LMS 안에서 쪽지를 보낼 수 있습니다.

(참고) 주고받은 쪽지는 Dashboard 좌측 메뉴 '쪽지(메시지)' 에서 확인할 수 있습니다.

(1) 강의실 좌측 메뉴 '수강생 알림 > 쪽지(메시지) 보내기' 를 클릭합니다.

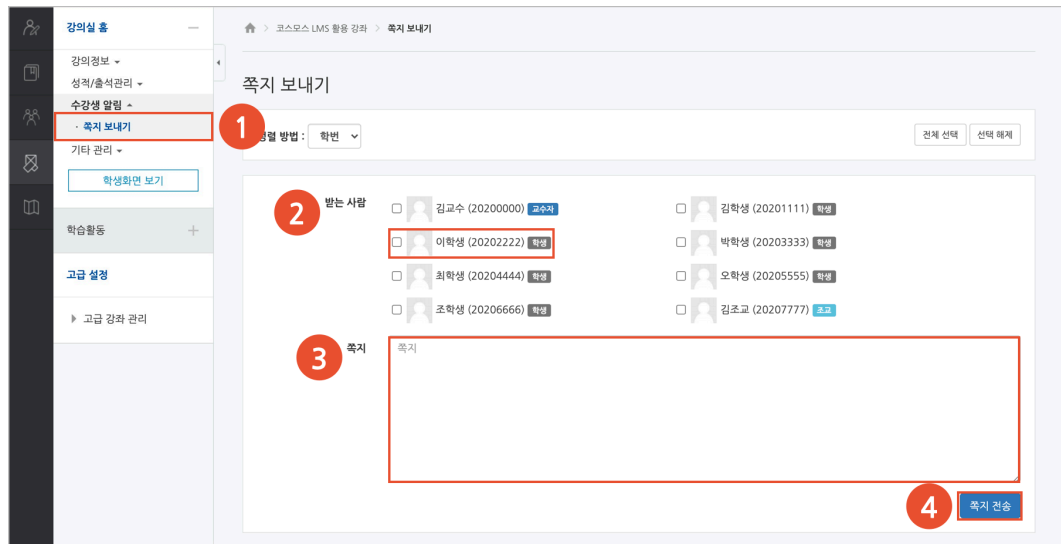
(2) 받는 사람을 선택합니다.

- 받는 사람의 목록을 이름 또는 학번으로 정렬할 수 있습니다.

- 전체 수강생에게 보낼 경우 [전체 선택] 버튼을 클릭합니다.

(3) 메시지 내용을 작성합니다.

(4) [전송] 버튼을 클릭합니다.



이메일

강좌에 등록되어 있는 사용자에게 이메일을 보낼 수 있습니다.

- (1) 강의실 좌측 메뉴 '수강생 알림 > 이메일 보내기' 를 클릭합니다.
- (2) 받는 사람을 선택합니다.
 - 받는 사람의 목록을 이름 또는 학번으로 정렬할 수 있습니다.
 - 전체 수강생에게 보낼 경우 [전체 선택] 버튼을 클릭합니다.
- (3) 이메일 제목 및 내용을 작성합니다.
- (4) [이메일 전송] 버튼을 클릭합니다.

강의실 홈

강의정보

성적/출석관리

수강생 알림

이메일 보내기

SMS 보내기

기타 관리

학생화면 보기

학습활동

고급 설정

고급 강좌 관리

홈 > 코스모스 LMS 활동 > 이메일 보내기

이메일 보내기

이메일 전송 이력

정렬 방법: 학번

전체 선택

선택 해제

2

받는 사람

☐ 김교수 교수자 0000@aa.aa
☒ 이학생 학생 2222@aa.aa
☐ 최학생 학생 4444@aa.aa
☐ 조학생 학생 6666@aa.aa

☐ 김학생 학생 1111@aa.aa
☐ 박학생 학생 3333@aa.aa
☐ 오학생 학생 5555@aa.aa
☐ 김조교 조교 7777@aa.aa

3

이메일 제목

이메일 제목

이메일 내용

A

B

I

첨부파일

파일

첨부파일을 마우스로 끌어 놓으세요.

4

이메일 전송