

교수자를 위한 LMS 사용법

6. 메시지 보내기





TABLE OF CONTENTS

쪽지(메시지)	3
이메일	4

쪽지(메시지)

강좌에 등록되어 있는 사용자에게 LMS 안에서 쪽지를 보낼 수 있습니다.

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

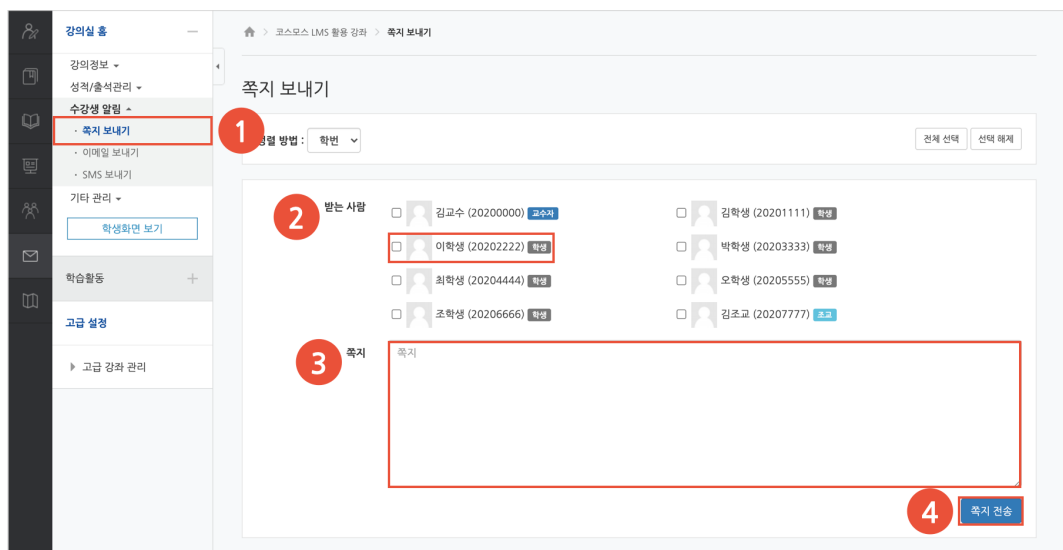
(2) 받는 사람을 선택합니다.

- 받는 사람의 목록을 이름 또는 학번으로 정렬할 수 있습니다.

- 전체 수강생에게 보낼 경우 [전체 선택] 버튼을 클릭합니다.

(3) 쪽지 내용을 입력합니다.

(4) [쪽지 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) [전송] 버튼을 클릭합니다.