

Academic Affairs (Kyomu) System Online Student Enrolment

Guide

For Course Instructors

2021.04.01

Login to Academic Affairs (Kyomu) System

Website <http://rais.skr.u-ryukyu.ac.jp/dc/>

Univ. of the Ryukyus Kyomu System

<https://tiglon.jim.u-ryukyu.ac.jp/Portal/>

No	関連ページ	備考
1	シラバス検索	シラバスはこちらから検索できます
2	休講・補講情報	休講・補講情報を確認できます

Japanese / English

Enter University ID and Password issued by IT Center

Kyomu System Top Page



文字サイズ 小 中 大

日本語 English

国立大学法人 琉球大学
University of Ryukyus

テストユーザ (教員) さん

トップページ Top page

履修・成績 Grades information

シラバス Syllabi

指導教員 Mentorship

メッセージ Messages

設定 Setting

お知らせ検索

リンク

授業情報

アンケート回答

アンケート集計結果

ログイン履歴

マニュアル Manual

お知らせ一覧

公開中 未読 更新 カテゴリー表示設定

日付	未読	カテゴリー	件名
----	----	-------	----

Grades Information Enrolment/Grades

Class lists, adding/dropping during registration period, and input of final grades

Syllabi Syllabus

Upload and confirm your syllabus

Mentorship Academic Advisement

(for Faculty-appointed Academic Advisors) Advise students enrolled in teacher's licensing programs, confirm enrolment in other courses, and student records (Karte)

From 2021, the method to enrol students in courses has changed, giving instructors more control in adding students to courses. This guide explains the new enrolment procedures through the university Academic Affairs (Kyomu) System.

1. Changing the Method of Enrolment . . . 4

Term 1 from late March until April 7

Term 2 from late September until September 27

- ① Verify your current courses . . . 4
- ② Change the method of enrolment . . . 7

2. Provisional Enrolment & Lottery Results (First Class Lists) . . . 10

Announced at 9:00 a.m. on April 8 (T1) and September 30 (T2)

3. During the Registration Period . . . 12

※ The Registration Period is April 9-22 (T1) and October 1-14 (T2). Students may request to be added to or dropped from your courses. Instructors can now add or drop students based on their requests.

4. How to Add or Drop Students . . . 14

This section explains how to add or drop students to your courses

5. How to Send email messages to Enrolled students . . . 16

Inform students of important announcements using the email function

※ **Changing the enrolment method must be done before the end of the Provisional Enrolment period (see 1. above for dates)**

The Academic Calendar (in Japanese) is available here: http://rais.skr.u-ryukyu.ac.jp/wordpress/wp-content/uploads/gakunenreki/R3_nana.pdf

1. Changing the Method of Enrolment

① List of your current courses

This screen displays the courses you will teach during the current semester. You can also see a List of Students.

文字サイズ 小 **中** 大 日本語 | English 国立大学法人 琉球大学 University of Ryukyus

テストユーザ (教員) さん

トップページ Top page **履修・成績 Grades information** シラバス Syllabi 指導教員 Mentorship メッセージ Messages 設定 Setting

履修者名簿 成績登録

トップページ > [履修者名簿一覧](#) > 履修者名簿一覧

前期 ▾

授業科目一覧

	開講年度	開講学期	学部	講義コード	授業科目名	対象クラス	調整方法	許可コード	時限	履修者数	追加申請数	取消申請数	詳細情報
1	2019年度	前期	共通教育等科目	100259002	現代経済のしくみ		Web教員許可制(追加のみ)	666c	月2				閲覧
2	2019年度	前期	共通教育等科目	101357001	人間観と教育		許可コード制	dx3k	月3				閲覧
3	2019年度	前期	共通教育等科目	101361002	宗教と世界		自動登録制	h5gr	月3				閲覧

List of Students

Click on **Enrolment/Grades** to activate its sub-menus, including List of Students and Grades for each course that you currently teach

Overview of Courses

The overview shows current courses, method of add/drop, enrolment codes, number of currently enrolled students and student requests to be added or dropped.

Click on View to get more information about a particular course.

国立大学法人 琉球大学
University of Ryukyus

文字サイズ 小 中 大 | 日本語 | English

テストユーザ (教員) さん

トップページ | **履修・成績** | シラバス | 指導教員 | メッセージ | 設定

履修者名簿 | 成績登録

トップページ > 履修者名簿一覧 > 履修者名簿一覧

前期 ▾

授業科目一覧

	開講年度	開講学期	学部	講義コード	授業科目名	対象クラス	調整方法	許可コード	時限	履修者数	追加申請数	取消申請数	詳細情報
1	2019年度	前期	共通教育等科目	100259002	現代経済のしくみ		Web教員許可制(追加のみ)	666c	月2				閲覧
2	2019年度	前期	共通教育等科目	101357001	人間観と教育		許可コード制	dx3k	月3				閲覧
3	2019年度	前期	共通教育等科目	101361002	宗教と世界		自動登録制	h5gr	月3				閲覧

Enrolment Method
Shows current method of Add/Drop for your courses
※ The default setting is Add only

View
Click to change the method of adding or dropping
Preliminary student lists are viewable here following the Provisional Enrolment period.

Enrolment Code
Although all courses have an enrolment code, it can only be used if enabled.

Confirm/Change the method of Add/Drop and students currently enrolled in a course.

トップページ
Top page

履修・成績
Grades information

シラバス
Syllabi

指導教員
Mentorship

メッセージ
Messages

設定
Setting

履修者名簿

成績登録

トップページ > 履修者名簿一覧 > 履修者名簿一覧 > 履修者名簿

開講年度	開講期	学部名	講義コード	授業科目名	対象クラス	時限	履修者数
2019	前期	共通教育等科目	100259002	現代経済のしくみ		月2	1

■ 現在の登録調整方法

Web教員許可制(追加・取消)

変更

表示している一覧をExcel形式で取得するには、「Excel形式の出席簿を取得」ボタンをクリックしてください。

Excel形式の出席簿を取得

PDF形式の出席簿を取得

Excel形式の採点表を取得

PDF形式の採点表を取得

Excel形式の受講者名簿を取得

PDF形式の受講者名簿を取得

並び順 1 : 学籍番号 昇順 ▼

並び順 2 : 学籍番号 昇順 ▼

並び順 3 : 学籍番号 昇順 ▼

並び順 4 : 学籍番号 昇順 ▼

履修者一覧

	所属名	学籍番号	氏名	英文氏名	Grade	在籍状況	備考
1	理学 海自 化学		学生 太郎		1年前期	在学中	詳細

Current Method of Drop/Add

Important! Instructors may change the method of dropping or adding students until the end of the Provisional Enrolment periods: by April 7 (T1) and by September 27 (T2)

Change

Click Change to change the method of enrolment.

Current Enrollees

Shows students who are currently enrolled in the course. As students add or drop, those changes will be reflected here.

② Changing the method of Dropping current students or Adding new students

To change the method of Enrolment, click View. On the next screen select how you want to add/drop students. Important! This setting can only be changed during the provisional registration period (see previous slide).

前期 ▾

授業科目一覧

	開講年度	開講学期	学部	講義コード	授業科目名	対象クラス	調整方法	許可コード	時限	履修者数	追加申請数	取消申請数	詳細情報
1	2019年度	前期	共通教育等科目	100259002	現代経済のしくみ		Web教員許可制(追加のみ)	666c	月2	1			閲覧

View



[トップページ](#) / [履修・成績](#) / [シラバス](#) / [指導教員](#) / [メッセージ](#) / [設定](#)
[履修者名簿](#) / [成績登録](#)

トップページ > [履修者名簿一覧](#) > [履修者名簿一覧](#) > [履修者名簿](#)

開講年度	開講期	学部名	講義コード	授業科目名	対象クラス	時限	履修者数
2019	前期	共通教育等科目	100259002	現代経済のしくみ		月2	1

現在の登録調整方法: Web教員許可制(追加のみ) [変更](#)

Click **Change** to change the method of Dropping current students or Adding new students.

Instructors can choose how they wish students to enroll in their courses. There are four options, as described below. Instructors can specify a suitable method of enrolment individual courses. “Add Only” is the default setting for all courses.

[トップページ](#) > [履修者名簿一覧](#) > [履修者名簿一覧](#) > [履修者名簿](#)

開講年度	開講期	学部名	講義コード	授業科目名	対象クラス	時限	履修者数
2019	前期	共通教育等科目	100259002	現代経済のしくみ		月2	

現在の登録調整方法: Web教員許可制(追加のみ) 変更

現在の登録調整方法: Web教員許可制(追加のみ) Web教員許可制(追加・取消) 自動登録制 許可コード制 登録

Confirm how to Drop/Add students
 Select one of the four methods and click Confirm

Ways to Add or Drop Students

○ Add Only

※Default Setting

Shows students requests to join your course. Select students to add. Unselected students will be dropped automatically.

○ Automatic

Students are added automatically on a ‘first-come, first-served’ basis until the maximum enrolment is reached.

○ Add/Drop

Shows student requests to join your course. Select students to add. Also shows student requests to drop your course. Instructor can delete the student by approving the request.

○ Enrolment Code

The traditional method of enrolling a student is to Inform them of an enrolment code. Students can then enroll themselves until the end of the Registration Period.

[トップページ](#) [履修・成績](#) [シラバス](#) [指導教員](#) [メッセージ](#) [設定](#)
Top page Grades information Syllabi Mentorship Messages Setting

[履修者名簿](#) [成績登録](#)

[トップページ](#) > [履修者名簿一覧](#) > [履修者名簿一覧](#) > 履修者名簿

開講年度	開講期	学部名	講義コード	授業科目名	対象クラス	時限	履修者数
2019	前期	共通教育等科目	100259002	現代経済のしくみ		月2	

現在の登録調整方法 Web教員許可制(追加・取消) 変更

Confirmation of Change
 After changing the method, the new method of enrolment will be displayed here and in the list of courses you teach this semester.

[履修者名簿](#) [成績登録](#)

[トップページ](#) > [履修者名簿一覧](#) > 履修者名簿一覧

前期

授業科目一覧

	開講年度	開講学期	学部	講義コード	授業科目名	対象クラス	調整方法	許可コード	時限	履修者数	追加申請数	取消申請数	詳細情報
1	2019年度	前期	共通教育等科目	100259002	現代経済のしくみ		Web教員許可制(追加・取消)	666c	月2				閲覧

Changes made will be reflected in the list of your courses.

2. Provisional Enrolment & Lottery Results (First Class Lists)

※ Available from 9:00 a.m. the following day after close of Preliminary Enrolment Period.

文字サイズ 小 **中** 大 | [日本語](#) | [English](#) | 国立大学法人 琉球大学 University of Ryukyus

テストユーザ (教員) さん

[トップページ](#) Top page |
 [履修・成績](#) Grades information |
 [シラバス](#) Syllabi |
 [指導教員](#) Mentorship |
 [メッセージ](#) Messages |
 [設定](#) Setting

[履修者名簿](#) | [成績登録](#)

[トップページ](#) > [履修者名簿一覧](#) > [履修者名簿一覧](#)

前期 ▾

授業科目一覧

	開講年度	開講学期	学部	講義コード	授業科目名	対象クラス	調整方法	許可コード	時限	履修者数	追加申請数	取消申請数	詳細情報
1	2019年度	前期	共通教育等科目	100259002	現代経済のしくみ		Web教員許可制(追加・取消)	666c	月2	1			閲覧
2	2019年度	前期	共通教育等科目	101357001	人間観と教育		許可コード制	dx3k	月3				閲覧
3	2019年度	前期	共通教育等科目	101361002	宗教と世界		自動登録制	h5gr	月3	2			閲覧

List of Students

To obtain a preliminary list of students enrolled in your course, click to display all the courses you teach during the current semester.

View

Click here to see the list of enrolled students for each course.

Note that the information will change as students are added/dropped. The final class list will be available at the end of the Enrolment period.

Class lists can be downloaded as Excel or PDF files.

トップページ
Top page

履修・成績
Grades information

シラバス
Syllabi

指導教員
Mentorship

メッセージ
Messages

設定
Setting

履修者名簿

成績登録

[トップページ](#) > [履修者名簿一覧](#) > [履修者名簿一覧](#) > [履修者名簿](#)

開講年度	開講期	学部名	講義コード	授業科目名	対象クラス	時限	履修者数
2019	前期	共通教育等科目	100259002	現代経済のしくみ		月2	1

☰ 現在の登録調整方法
Web教員許可制(追加・取消) 変更

表示している一覧をExcel形式で取得するには、「Excel形式の出席簿を取得」ボタンをクリックしてください。

Excel形式の出席簿を取得

PDF形式の出席簿を取得

Excel形式の採点表を取得

PDF形式の採点表を取得

Excel形式の受講者名簿を取得

PDF形式の受講者名簿を取得

並び順 1 : 学籍番号 昇順 ▼

並び順 2 : 学籍番号 昇順 ▼

並び順 3 : 学籍番号 昇順 ▼

並び順 4 : 学籍番号 昇順 ▼

履修者一覧

	所属名	学籍番号	氏名	英文氏名	Grade	在籍状況	備考
1	理学 海自 化学	■■■■■■	学生 太郎		1年前期	在学中	詳細

List of Students
Following the Provisional Enrolment Period, a list of currently enrolled students is available via download in Excel or PDF format.

3. During the Registration Period

Number of Currently Enrolled students, and the number of Requests to Add/Drop are displayed

文字サイズ 小 **中** 大 | 日本語 | English

国立大学法人 琉球大学
University of Ryukyus

テストユーザ (教員) さん

トップページ | **履修・成績** | シラバス | 指導教員 | メッセージ | 設定

履修者名簿 | 成績登録

トップページ > [履修者名簿一覧](#) > 履修者名簿一覧

前期 ▾

授業科目一覧

	開講年度	開講学期	学部	講義コード	授業科目名	対象クラス	調整方法	許可コード	時限	履修者数	追加申請数	取消申請数	詳細情報
1	2019年度	前期	共通教育等科目	100259002	現代経済のしくみ		Web教員許可制(追加・取消)	666c	月2	1	1		閲覧
2	2019年度	前期	共通教育等科目	101357001	人間観と教育		許可コード制	dx3k	月3				閲覧
3	2019年度	前期	共通教育等科目	101361002	宗教と世界		自動登録制	h5gr	月3	2			閲覧

Click on **Enrolment/Grades** and **List of students** to display the courses you teach the current semester.

Enrolled

Displays the current number of enrolled students in a particular course.

Add

Displays the current number of requests to be added to your courses.

Drop

Displays the current number of requests to be dropped from your courses.

Click on View and then Add or Drop students accordingly.

文字サイズ 

テストユーザ (教員) さん



[トップページ](#) > [履修者名簿一覧](#) > [履修者名簿一覧](#)

前期 ▾

授業科目一覧

	開講年度	開講学期	学部	講義コード	授業科目名	対象クラス	調整方法	許可コード	時限	履修者数	追加申請数	取消申請数	詳細情報
1	2019年度	前期	共通教育等科目	100259002	現代経済のしくみ		Web教員許可制(追加・取消)	666c	月2	1	1		<input type="button" value="閲覧"/>
2	2019年度	前期	共通教育等科目	101357001	人間観と教育		許可コード制	dx3k	月3				<input type="button" value="閲覧"/>
3	2019年度	前期	共通教育等科目	101361002	宗教と世界		自動登録制	h5gr	月3	2			<input type="button" value="閲覧"/>

The following applies to these settings:

- Add (Default Setting)
- Add/Drop

After clicking view, you can give or deny permission to students to join your courses. How to do it is explained on the next slide.

Enrolment Code

The traditional method of enrolling a student is to Inform them of an enrolment code. Students can then enroll themselves until the end of the Registration Period.

Automatic

Students are added automatically on a 'first-come, first-served' basis until the maximum enrolment is reached. **13**

4. How to Add or Drop Students

Add Requests

Add must be enabled (will not display on automatic or enrolment code settings)
 Students who have requested to join your course will be displayed here.

Tick the checkbox in order to select students to be added. **Select All** will select all students in the list.

Add - By clicking the Add button, the selected students will be added to the course. Students are automatically notified on their personal page.

Don't Add - By clicking the Don't Add button, selected students will NOT be added to the course. Students are automatically notified on their personal page.

トップページ
Top page
履修・成績
Grades information
シラバス
Syllabi
指導教員
Mentorship
メッセージ
Messages
設定
Setting

履修者名簿
成績登録

トップページ > 履修者名簿一覧 > 履修者名簿一覧 > 履修者名簿

開講年度	開講期	学部名	講義コード	授業科目名	対象クラス	時限	履修者数
2019	前期	共通教育等科目	100259002	現代経済のしくみ		月2	1

現在の登録調整方法
Web教員許可制(追加・取消) 変更

表示している一覧をExcel形式で取得するには、「Excel形式の出席簿を取得」ボタンをクリックしてください。

Excel形式の出席簿を取得
PDF形式の出席簿を取得
Excel形式の採点表を取得
PDF形式の採点表を取得

Excel形式の受講者名簿を取得
PDF形式の受講者名簿を取得

並び順 1 : 学籍番号 昇順 ▼

並び順 2 : 学籍番号 昇順 ▼

並び順 3 : 学籍番号 昇順 ▼

並び順 4 : 学籍番号 昇順 ▼

登録申請一覧

すべてをチェックする

	所属名	学籍番号	氏名	英文氏名	Grade	在籍状況	備考
1	理学 数理	2021052	学生 太郎	Taro GAKUSEI	1年前期	在学中	<input type="checkbox"/>

チェックした学生の履修を許可
チェックした学生の履修を不許可

取消申請一覧

すべてをチェックする

	所属名	学籍番号	氏名	英文氏名	Grade	在籍状況	備考
1	理学 数理	2021052	学生 太郎	Taro GAKUSEI	1年前期	在学中	<input type="checkbox"/>

チェックした学生の取消を許可
チェックした学生の取消を不許可

履修者一覧

	所属名	学籍番号	氏名	英文氏名	Grade	在籍状況	備考
1	理学 数理	2021052	学生 太郎	Taro GAKUSEI	4年前期	在学中	詳細
2	理学 海自 化学	2021052	学生 太郎	Taro GAKUSEI	1年前期	在学中	詳細

トップページ
Top page
履修・成績
Grades information
シラバス
Syllabi
指導教員
Mentorship
メッセージ
Messages
設定
Setting

履修者名簿
成績登録

トップページ > 履修者名簿一覧 > 履修者名簿一覧 > 履修者名簿

開講年度	開講期	学部名	講義コード	授業科目名	対象クラス	時限	履修者数
2019	前期	共通教育等科目	100259002	現代経済のしくみ		月2	1

現在の登録調整方法
Web教員許可制(追加・取消) 変更

表示している一覧をExcel形式で取得するには、「Excel形式の出席簿を取得」ボタンをクリックしてください。

Excel形式の出席簿を取得
PDF形式の出席簿を取得
Excel形式の採点表を取得
PDF形式の採点表を取得

Excel形式の受講者名簿を取得
PDF形式の受講者名簿を取得

並び順 1 : 学籍番号 昇順 ▼

並び順 2 : 学籍番号 昇順 ▼

並び順 3 : 学籍番号 昇順 ▼

並び順 4 : 学籍番号 昇順 ▼

登録申請一覧

すべてをチェックする

	所属名	学籍番号	氏名	英文氏名	Grade	在籍状況	備考	
1	理学 数理	■■■■■■■■■■	学生 太郎	Taro GAKUSEI	1年前期	在学中		<input type="checkbox"/>

チェックした学生の履修を許可
チェックした学生の履修を不許可

取消申請一覧

すべてをチェックする

	所属名	学籍番号	氏名	英文氏名	Grade	在籍状況	備考	
1	理学 数理	■■■■■■■■■■	学生 太郎	Taro GAKUSEI	1年前期	在学中		<input type="checkbox"/>

チェックした学生の取消を許可
チェックした学生の取消を不許可

履修者一覧

	所属名	学籍番号	氏名	英文氏名	Grade	在籍状況	備考	
1	理学 数理	■■■■■■■■■■	学生 太郎	Taro GAKUSEI	4年前期	在学中		詳細
2	理学 海自 化学	■■■■■■■■■■	学生 太郎	Taro GAKUSEI	1年前期	在学中		詳細

Drop

When Add/Drop is enabled, students who request to be dropped from the course will appear here. Upon requesting to drop, that student will no longer appear on the list of currently enrolled students.

Select the students to be dropped by ticking the checkbox and clicking the **Drop** button.

Conversely, clicking on the **Don't Drop** button returns the student to the list of currently enrolled students.

5. How to Send email to Enrolled Students

Use the email function to send announcement of important information to students enrolled in a course.

The screenshot shows the 'Messages' section of the Kyomu System. The 'メッセージ Messages' menu item is highlighted with an orange box. Below it, the '作成' (Compose) button is highlighted with an orange box and labeled with a circled '1'. The '宛先' (Recipient) field is highlighted with an orange box and labeled with a circled '2'. The '送信先選択' (Select Recipient) pop-up window is highlighted with an orange box and labeled with a circled '3'. The '授業科目から選択' (Select from Course) button in the pop-up is highlighted with an orange box. A red box on the right contains an 'Attention!' warning about the 30-minute timeout. Three callout boxes on the right provide step-by-step instructions: 1. Compose, 2. List of Courses, and 3. Select.

Attention!
The Kyomu System times out after 30 minutes. We recommend that you type a message using a text editing software and then copy/paste the message into the box.

① Compose
Start a new message by clicking Compose. A pop-up window will appear.

② List of Courses
From the List of Course, select the course that you want to send a message to.

③ Select
Select the course from the list.

年度	時限	講義コード	時間割名	教員名	履修者数
2019	月2	100259002	現代経済のしくみ		2
2019	月3	101361002	宗教と世界		2

送信先選択

[このウィンドウを閉じる](#)

指導学生から選択 **授業科目から選択** 個別指定

選択したユーザーを宛先に追加

[すべて選択](#) [選択を解除](#) 表示件数: 10件 ▼

選択	学籍番号	氏名	所属	年次	学生区分	留学生区分
<input type="checkbox"/>	██████	██████	理学部 物質地球科学科	2	学部生	
<input type="checkbox"/>	██████	██████	理学部 海洋自然科学科	1	学部生	

④ 選択したユーザーを宛先に追加

授業科目: 授業題目:

	年度	時限	講義コード	時間割名	教員名	履修者数
選択	2019	月2	100259002	現代経済のしくみ		2
選	2019	月2	101261002	宗教と世界		2

④ To

The currently enrolled students for the selected course will be displayed. Send to selected students by clicking the box next to the names, or to all students by **Select All**.

トップページ > メッセージ登録

受信履歴 送信履歴 **作成** 受信削除済 送信削除済

登録手順 **編集** → 内容の確認 → 登録完了

⑤
差出人 共通教育等科目 全教員
宛先 [リストから対象を選ぶ](#)
※削除を押すと、宛先を取り消すことができます
件名
※ 1000 文字以内で入力してください
Font default
Size default
通知内容
 [Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, text color, background color, font size, link, unlink, list, indent, outdent, print, help, and font face/size dropdowns.]
返信要求 返信を要求する
強制メール送信 強制的にメール送信する
※ 10MB以内で添付してください
⑦ **添付ファイル**
 ファイルが選択されていません
 ファイルが選択されていません
 ファイルが選択されていません

⑤ Subject
 Subject heading is limited to 1000 characters.

⑥ Require Reply
 If you want your students top reply to your message, you can do so by clicking Require Reply. Students cannot reply unless this button is checked. If you know that you will be sending and replying to multiple messages, we recommend using a regular mail platform

Forced Mail
 Students have to login to see messages sent through this system, However, by clicking Forced Mail, the message will be sent to the student's registered email account. Only the Subject and Body of the message are sent. Students can obtain any attachments by logging in to the system.

⑦ Attachment
 3 files of 10MB (Total of 30MB) can be attached. Login is required for students to download them.

If Forced Mail is used, the message will appear as in the sample below.

Examples of Messages Sent

- ・ Ask for Reply
 - ・ Forced Mail message
 - ・ Send Attachment
- (Body of the message will be displayed)

Examples of Messages Received

- ・ Cannot reply (must login to Kyomu System to reply)
 - ・ Subject Header are displayed
 - ・ Sender and Message Body are displayed
- If there are attached files, the student will be notified to login to the Kyomu System in order to download the attachment.



テストユーザ（教員）さん

メッセージ

受信履歴 送信履歴 作成 受信削除済 送信削除済

登録手順 編集 → 内容の確認 → 登録完了

差出人 共通教育等科目 テストユーザ（教員）

学籍番号	氏名	所属	年次	学生区分	留学生区分
ekyomu4	テストユーザ4（学生）	短大	3	学部生	

Excel

件名 テストメッセージ

通知内容 テストメッセージ通知内容
添付画像あり

返信要求 返信を要求する

強制メール送信 強制的にメール送信する

添付ファイル webログイン画面お知らせ1.PNG

入力画面へ戻る 送信する



テストメッセージ

琉球大学 教務情報システム <sendonly@tiglon.jim.u-ryukyu.ac.jp>
2021-03-24 (水) 13:09
宛先: 学生部 教育支援課 教務係

■■■■ 琉球大学 教務システム■■■■
注意：このメールは配信専用のアドレスです。このメールに返信されても内容の確認、返答が出来ません。

=====

■差出人(sender)
テストユーザ（教員）

■本文(message body)
※添付ファイルあり（ログインして入手してください）
※Please login, you can get attached file.
テストメッセージ通知内容
添付画像あり

=====

注意:このメールは配信専用のアドレスです。このメールに返信されても内容の確認、返答が出来ません。
ご不明な点は所属担当窓口でお問い合わせください。

=====

返信 | 転送