

②Quote（本文を引用してコメント）

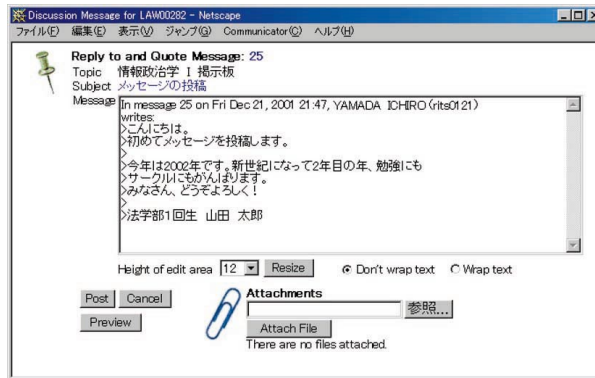
「Quote」をクリックすると、元のメッセージに自動的に引用符が付きます。元のメッセージを引用しながらコメントすることができます。ある部分について意見を述べたい時、議論に沿って回答を述べたい場合に利用します。

③Reply Privately（投稿者にメールで返信）

「Reply Privately」をクリックすると、元のメッセージの投稿者に対してWebCT電子メールでコメントを送信します。電子掲示板には投稿されません。個人的な意見などを述べる場合に利用します。

WebCT電子メールの使い方は以下を参照してください。

(図20)



3-8 WebCT電子メール



WebCT電子メール

WebCT電子メールはコース内で利用できる専用のメールです。WebCT上の当該コース（科目）に登録されているメンバー間のみでやりとりでき、**科目（コース）をまたがったのメール送受信およびインターネットメールには使えませんのでご注意ください。**科目（コース）につき1つのメールボックスがあります。新しいメールが届いていると、myWebCT

画面のコースの下に「There is new mail.」と表示されます。

①WebCT電子メールを読む

< WebCT電子メールの機能 >

この一覧画面では、新しいメールの作成、メールの検索、メール管理、表示設定、フォルダの選択と作成ができます。(図21) 新しいメールが届いていると、「You have (数) new message in Inbox」の表示があります。

(図21)

新規メールを作成します。

メールの削除やフォルダ移動などを行います。

Select a folder to see your mail
You have 1 new message in Inbox

Folder	Unread	Total
All	1	5
Inbox	1	2
Outbox	0	3
Draft	0	0

メールを検索します。

フォルダの作成、削除、名前の変更を行います。

フォルダ内メールの表示設定を行います。

Compose Mail Message

Search

Manage Messages

Message Settings

Manage Folders

< 各フォルダの説明 >

WebCT電子メールは、初期状態で4つのフォルダがあります。フォルダ管理「Manage Folder」を使って、新しいフォルダを作成することもできます。

- ・ Allすべてのメール（送受信したすべてのメールを表示します）
- ・ Inbox.....受信メール
- ・ Outbox...送信済みメール
- ・ Draft下書き・未送信メール

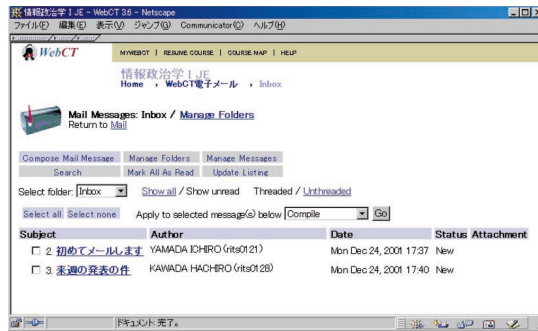
数字はそれぞれのフォルダに入っているメールの数を表しています。Unreadは未読メールの数を、Totalは未読・既読をあわせた合計のメール数を表しています。

< 読みたいメールを選ぶ >

フォルダー一覧の画面から「Inbox」をクリックし、受信メールフォルダを開きます。受信したメールの一覧が表示されます。（図22）読みたいメールの件名をクリックし、メール本文を表示します。（図23）

新着、未読メールには“New”の表示がついています。

（図22）



（図23）



< メール管理機能 >

メール一覧画面では掲示板と同様に、メールの未読・既読等の管理ができます。（図24）

- ・ Mark all as read ...すべてのメールを既読にします。
- ・ Update Listing ...フォルダ内のメール一覧を最新の状態に更新します。

- ・ Show all既読、未読すべてのメールを表示します。
- ・ Show unread新着、未読メールのみを表示します。
- ・ Threadedスレッド表示します。
- ・ Unthreadedスレッド表示を解除します。

（図24）

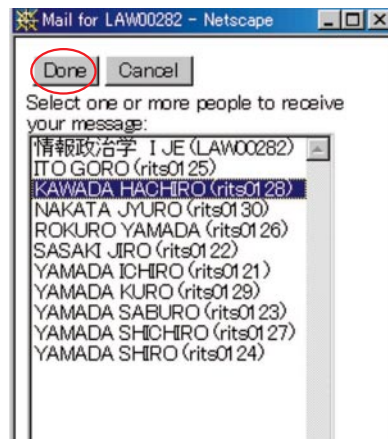


② WebCT電子メールを書く

<メール作成の方法>

新規メール作成「Compose Mail Message」をクリックします。メール作成ウインドウが表示されます。宛先「Send to」欄には、メールを送りたい相手のRAINBOW IDを入れてください。IDがわからない場合は、「Browse」ボタンをクリックし、当該のWebCTコースに登録されているメンバーの中から相手の名前をクリックし、「Done」ボタンで選択します。(図25)

(図25)



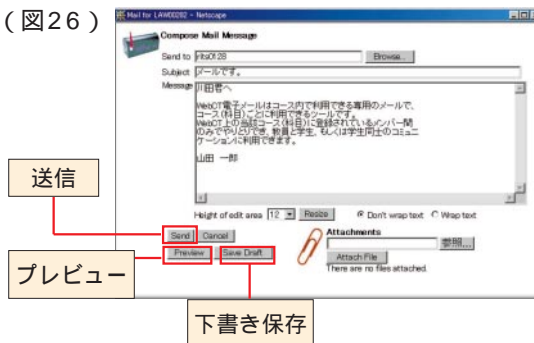
Attention

メールの送信先として選べるのは、同一コース(科目)に登録されているメンバーのみです。1つのコースから別のコースにまたがってWebCT電子メールを送信することはできません。自分が登録している別のコースのメンバーにWebCT電子メールを送るには、「myWebCT」画面から別のコースに入りなおすか、WebMAILを利用してください。

「Subject」欄に標題、「Message」欄に本文を入力してください。「Send」ボタンでメールを送信できます。送信する前に、プレビュー「Preview」ボタンでメール本文がどう表示されるか確認することができます。

「Save Draft」ボタンをクリックすると、すぐにはメールを送信せず、下書きフォルダに一時保存することができます。(図26)

(図26)



Attention

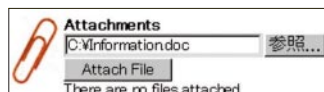
本文を入力する時は、読み手にわかりやすく、また、文字化けを防ぐため、1行35文字程度で改行し(Enterキーを押す)自動改行なし「Don't wrap text」を選択してください。

<ファイルの添付方法>

メールにワープロ、表計算、プレゼンテーションソフトで作成したデータを添付したい時は、メール作成ウインドウで以下の操作をします。まず、「参照」ボタンをクリックして添付したいファイルを選択し、次にファイル添付ボタン「Attach File」をクリックします。(図27)図のようにファイル名が表示されれば添付は成功です。(図28)「Send」ボタンをクリックすると、ファイルが添付されたメールが送信されます。複数

のファイルを添付したいときは、上記の手順を繰り返して下さい。

(図27)



(図28)



< ファイル添付を中止する >

添付を中止したい時は、ファイル名の左の" " にチェックを入れ、中止ボタン「Remove Attachments」をクリックしてください。

< 転送・返信の方法 >

WebCTで受信したメールを、同一コース内のユーザーに転送、返信することができます。(図29)

① 「Forward (転送)」

元の件名に「(Fwd)」をつけて、メールを送信 [Fwd = フォワード/転送の略]

Attention

添付するファイル名は半角英数字を使うようにしてください。ファイルを正しく添付・閲覧できないことがあります。

② 「Reply (返信)」

元の件名に「Re:」をつけて、メールを送信 [Re:=レスポンス/返事の略]

③ 「Quote (引用して返信)」

元の本文を引用し(引用符">"を付加)、メールを送信

(図29)

① Forward

② Reply

③ Quote

Download

③ メール削除と管理方法

メール管理画面「Manage Messages」では、メールの削除や、メールの別フォルダへの振り分けを行うことができます。

< メール削除 >

WebCT電子メールの、フォルダの一覧画面、もしくはメールの一覧画面から、メッセージ管理「Manage Messages」をクリックします。削除したいメールが入っているフォルダを「Select Folder」から選択します。選択すると、画面下部分にメールの一覧が表示されます。

① 件名の左にある" " をクリックするとチェックマークが付きますので、削除したいメールにチェックを付けます。全てのメールを選択したい場合は画面左側にある「Select all」をクリックしてください。

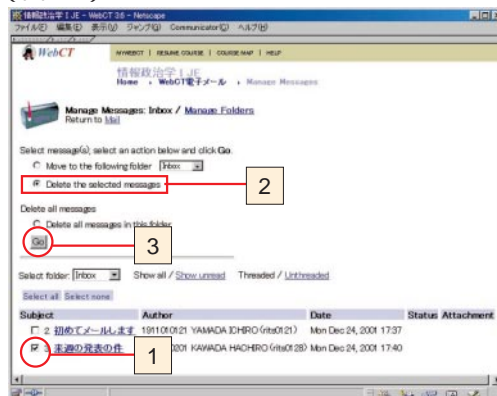
② 選択が完了しましたら、画面の中ほどにある「Delete the selected messages」の左にある" " をクリックしてチェックマークを入れます。(図30)

③ 最後に Go のボタンをクリックすると確認画面が出てきます。削除してよい場合は「OK」をクリックしてください。これでWebCT電子メールの削除は完了です。(図31)

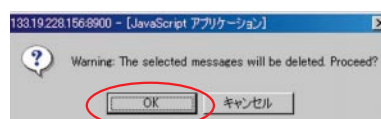
WebCTのサーバの容量を有効に使うためにも、不要なメールは、定期的に削除するようにしましょう。

なお一度削除したメールは復活させることができませんので、削除時には十分注意してください。

(図30)



(図31)



<メールフォルダの作成>

フォルダの管理「Manage Folders」をクリックすると、Inbox以外の、メールを保存できるフォルダを作成できます。また、作成したフォルダの名称変更「Rename」、削除「Delete」ができます。(図32)

(図32)  Select folder
No folders created.

Manage Folders / Manage Messages
Return to [Mail](#)

Enter the new folder name and click Go.

☐ Add folder
Folder name

フォルダの追加
(新規作成)

Select a folder and
☐ Rename
New folder name

フォルダの変更

☐ Delete

フォルダの削除

3-9 小テストの使い方



小テスト

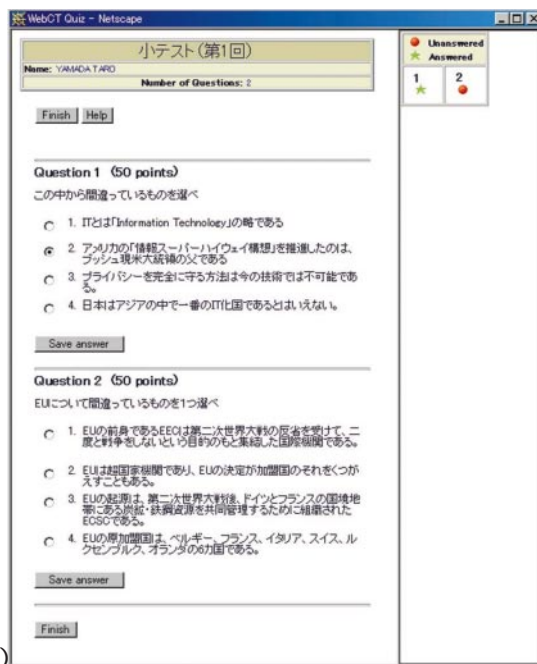
WebCTのツールを使って小テストを受けることができます。問題には、択一問題、一致問題、計算問題、短答問題、記述問題の5つの形式があります。

<小テスト解答方法>

答えをチェックまたは入力したら解答を保存「Save answer」ボタンをクリックして下さい。画面右側の未解答「Unanswered」マークから解答済「Answered」マークに代わります。(図33)

全問解答できたら完了「Finish」ボタンをクリックし、解答を提出します。提出を受け付けました「Quiz Submitted」というメッセージが表示されれば、小テストは提出完了です。

(図33)



3-10 ログアウトの方法

WebCTには「ログアウト」ボタンはありません。使い終わったら、必ずブラウザをすべて閉じてください。ブラウザを開いたままにしておくと、あなたのIDとパスワードで他人が勝手にWebCTを利用する恐れがあります。

Attention

Netscape Communicatorを使用している場合は、一緒に立ち上げている他のNetscapeアプリケーション(例: Netscape Messenger、Netscape Composer)も全て終了させてください。