

Tips: ディスカッションツールの活用 (2)

Copyright © EMIT Japan Corporation

概要

ディスカッションツールの活用 (2) は (1) 続いて、メッセージの受信を説明します。

この Tips は以下の内容を含んでいます。

- 新着メッセージのアイコン表示
- ディスカッションメッセージの画面説明
- メッセージの受信
- メッセージの返信
- メッセージのダウンロード
- メッセージを既読・未読化

新着メッセージのアイコン表示

ディスカッションに新しいメッセージが届いた時に、myWebCT のコースニュースに**新しい記事が投稿されています**が表示されます¹。またコースのホームページのディスカッションのアイコン表示が変わります。



図 1 左: 通常のアイコン

右: 新着または未読メッセージありのアイコン

ディスカッションメッセージの画面説明

ディスカッションメッセージ画面は様々な機能が表示されています。以下それについて説明します。

1. ホームページに「ディスカッション」をクリックします。するとディスカッション画面が表示されます。
2. トピック「すべて」をクリックします。するとデ

ィスカッションメッセージ: すべて画面が表示されます。



図 2 ディスカッションメッセージ: すべて画面

ィスカッションメッセージの画面にディスカッション機能とカラムがあります。

機能

➤ ディスカッションメッセージの作成

ディスカッションメッセージを作成するときに使います。

➤ 検索

以下の条件に基づいて、ディスカッションメッセージ検索するときに使います。

- ・メッセージ作成者の姓・名・ユーザ ID
- ・件名
- ・メッセージの番号
- ・メッセージの送信日
- ・メッセージ本文



図 3 トピックの検索画面

➤ すべてを既読

すべてのメッセージあるいは各トピック内の未読メッセージ既読するときに使います。

➤ 一覧を更新

ディスカッションメッセージの画面を更新するときに使います。

➤ トピックの選択

他のトピックエリアに移動するときに使います。

➤ すべて表示 / 未読を表示

メッセージをすべて表示、あるいは未読メッセー

¹ コースニュースの使用可能を指定した場合のみ表示されます。

ジのみを表示するときに使います。

➤ **スレッド化/スレッド解除²**

メッセージの表示をスレッド化、あるいは日付順で表示するときに使います。

➤ **すべてを選択/選択を解除**

すべてのメッセージを選択したいときに使います。また選択したメッセージをキャンセルする時に選択を解除の機能を使います。

➤ **選択されたメッセージの適用**

選択したメッセージを以下の機能に適用するときドロップダウンリストから選択します。

- ・コンパイル
- ・スレッドを表示
- ・既読にする
- ・未読にする
- ・削除

カラム

➤ **状態**

状態のカラムに分数形式数字が表示されます。分子は未読メッセージの数を表しています、分母はその件名のすべてのメッセージの数字を表しています。

➤ **件名**

状態と同じく未読メッセージは太字に表示され、既読メッセージは通常に表示されます。

➤ **トピック**

すべてのトピックを選択したときに表示されるカラムです。トピック名が表示されます。

➤ **作成者**

メッセージの作成者のIDが表示されます。

➤ **日付**

メッセージの作成した日付が表示されます。

メッセージの受信

以下の手順の説明はディスカッションツールを「ディスカッション」という名前で、コースのホームページに追加してあることを前提にしています。

1. ホームページにある「ディスカッション」をクリックします。すると**ディスカッション**画面が表示されます。
2. 表示したいメッセージのトピックまたは「すべて」をクリックします。すると**ディスカッションメッセージ**画面が表示されます。
3. メッセージを表示するために、2つの方法がありま

² スレッドとは特定のテーマに関連した一連の発言のことを示します。

す。

➤ 件名の横の 🔍 をクリックします。するとすべてのメッセージが一覧になり、新しいブラウザウィンドウに表示されます。

➤ 状態カラムの左にある 📄 をクリックします。するとスレッドが展開されます。状態カラムは封筒アイコンが表示され、既読したメッセージのアイコンは 📧 封筒が開いたの状態になり、未読のメッセージのアイコンは 📧 封筒が閉じた状態になります。未読のメッセージの件名をクリックすると、新しいブラウザウィンドウが表示されます。

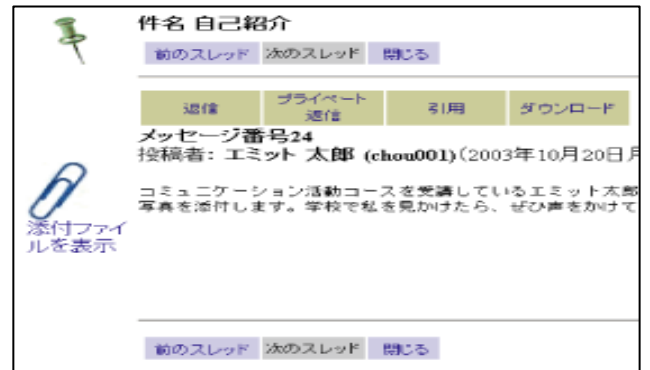


図 4 メッセージウィンドウ

4. 添付ファイルがある場合は、メッセージウィンドウにクリップアイコンが表示されます。添付ファイルを表示させたい場合はクリップをクリックします。すると添付ファイルのブラウザウィンドウが新しく立ち上がります。

- ファイルを表示する場合は、ファイル名をクリックします。
- ファイルをダウンロードする場合は、ファイル名の横にあるラジオボタンにチェックを入れて、ダウンロードをクリックして、ダウンロードの手順に従います。

5. メッセージを読み終えたら、閉じる場合は「閉じる」をクリックします。また以下の「メッセージの返信」と「メッセージのダウンロード」の操作があります。

メッセージの返信

返信は「返信」「プライベート返信」「引用」があります。必要に応じて、メールを返信します。

➤ **返信**

メッセージを含まず、すべてのメンバーに送信する場合。

➤ プライベート返信³

メッセージの送信者のみ送信したい場合。

➤ 引用

メッセージを含んで、すべてのメンバーに送信する場合。

1. 上記の三つの手段をどれか1つをクリックします。すると**メッセージ**画面が表示されます。画面の下に送信者のメッセージを見ることができます。
2. メッセージを入力して、**投稿**をクリックすると、**ディスカッションメッセージ**画面が表示され、送信したことを確認するため、「**一覧更新**」をクリックします。すると画面が更新され、返信した状況は状態カラムの数字に反映されます。

メッセージをダウンロード

メッセージの受信の「5」に続いて件名のブラウザウィンドウの画面で

1. 「**ダウンロード**」をクリックします。すると**ファイルのダウンロード**画面が表示されます。
 2. **保存**をクリックします。すると**名前を付けて保存**画面が表示されます。保存先を指定して**保存**をクリックします。
 3. するとファイルがダウンロードされます。
 4. 最後に「**閉じる**」をクリックします。
- これでメッセージのダウンロードが終わりました。

メッセージを既読・未読化

ディスカッションのメッセージを既読または未読化にすることができます。

すべてメッセージを既読にする

1. ホームページにある「**ディスカッション**」をクリックします。すると**ディスカッション**画面が表示されます。
2. 表示したいメッセージのトピックまたは「**すべて**」をクリックします。すると**ディスカッションメッセージ**画面が表示されます⁴。未読のメッセージは太字で表示されます。
3. **ディスカッションメッセージ**画面から「**すべてを**

既読」をクリックします。すると未読のメッセージの太字表示から通常表示に変わり、すべてのメッセージが既読の状態になります。

選択したメッセージを既読にする

1. ホームページにある「**ディスカッション**」をクリックします。すると**ディスカッション**画面が表示されます。
2. 表示したいメッセージのトピックまたは「**すべて**」をクリックします。すると**ディスカッションメッセージ**画面が表示されます。
3. 既読にしたいメッセージの件名の横のチェックボックスにチェックを入れ、選択されたメッセージに適用のドロップダウンリストから「**既読にする**」を選択して**Go**をクリックします。すると、未読のメッセージの太字表示から通常表示に変わり、選択したメッセージが既読の状態になります。

選択したメッセージを未読にする

1. ホームページにある「**ディスカッション**」をクリックします。すると**ディスカッション**画面が表示されます。
2. 表示したいメッセージのトピックまたは「**すべて**」をクリックします。すると**ディスカッションメッセージ**画面が表示されます。
3. 未読にしたいメッセージの件名の横のチェックボックスにチェックを入れ、選択されたメッセージに適用のドロップダウンリストから「**未読にする**」を選択して**Go**をクリックします。すると、既読のメッセージの通常表示から太字表示に変わり、選択したメッセージが未読の状態になります。

この Tips は以下の環境で確認しました。

サーバ：WebCT3.8 日本語版 / RedhatLinux 7.3
クライアント OS：Windows2000
クライアントブラウザ：IE6.0SP1

(2003年10月21日 周孟青作成)

³ プライベート返信はメールツールを追加しないと表示されません。

⁴ ディスカッションの設定は、画面に表示されるのは未読のメッセージになっています。