## COOL 123:如何寄信給修課學生

 溫馨提醒: 教師透過 NTU COOL 發信給學生後,學生將在其臺大信箱收到 COOL 的 系統信件通知,如果學生想要回信給寄件者,學生需要登入 NTU COOL 收件匣回信。

1. 登入 COOL 系統,在左方功能列表中找到「收件匣」按鈕,選後進入收件匣畫面如下圖。

<b>11</b> 11	所有課程・	收件匣		a
<b>₩</b>				
(5) 資訊調覽				
日				
<b>公告</b> 小組				
(前) 行事歴			沒有還定的交談	
山				
<b>?</b> 操作手册				
_				_

2. 點選畫面中上方的「 2. 圖示, 撰寫新郵件。

all.	所有課程	收件匣 ~		]
₩≓				
(5) 第588第				
日期				
<b>८८६</b> √√∰				
			没有選定的交談	
使件運				
? 操作手册				

3. 選擇要寄信給哪門課程的成員。

新增信件			
課程	2019 TA 研習營試用課程 🔹		
至主旨	選擇課程 COOL測試課程 108 COOL測試網站 2019 TA 研習營試用課程		
Ø		取消 發送	

4. 接著選擇要寄給該課程的「所有成員」、「老師」、「助教」、「學生」或其他 課程成員。

新增信件 ×				
課程	2019 TA 研習營試用課程 →			
至主旨	寄信給 2019 TA 研習營試用課程 中的所有成員     成員       所有老師        所有助教        所有學生        觀察者	<ul> <li>12</li> <li>*</li> <li>*</li> <li>*</li> <li>*</li> <li>*</li> </ul>		
Ø	取消	鎹		

5. 設定信件主旨並將信件內容填寫於畫面下方的空白欄位中。

新增信件 ×					
課程	2019 TA 研習營試用課程 🔹				
至	cool.ta.test				
主旨	請記得在課前完成第一周作業				
	□ 給每個收件者發送一份個人郵件				
信件內容					
Ø	取消 發送				

6. 若有附件檔案·則請點選畫面左下方之迴紋針圖示·選擇所需之檔案進行 上傳。

新增信件 ×					
課程	2019 TA 研習營試用課程 ▼				
至	cool.ta.test	8			
主旨	請記得在課前完成第一周作業				
	□ 給每個收件者發送一份個人郵件				
		~			
말	-				
COOL1 第一部	123- 1-普爾 ##理				
Ø	取消	送			

相關內容設定及填寫完成後,點選「發送」,即可寄信給所選擇之課程成員。可以在左上方「已發送」資料夾中,查看寄出的信件。

anti I	所有課程 ・ 已發送	~		a
	16:11     cool ta test, ntuclassroom	۰	請記得完成第一周作業	← ② •
** 63	請記得完成第一周作業 第一周課程內容已發布,請於課前閱讀	_ ☆	(元)(m) cool.ta.test, ntuclassroom Materiana 2019 TA 研習登出用課程	2019 八月 15 16:11
tilet E			第一兩課程內容已發布,請於罪前間讓完單。 課堂中將進行測驗並能計論。	
#स रुष			⑦ COOL123-第一部-包部發帝讓程講義-2.docx	
(74)B				
?				
操作手册				