

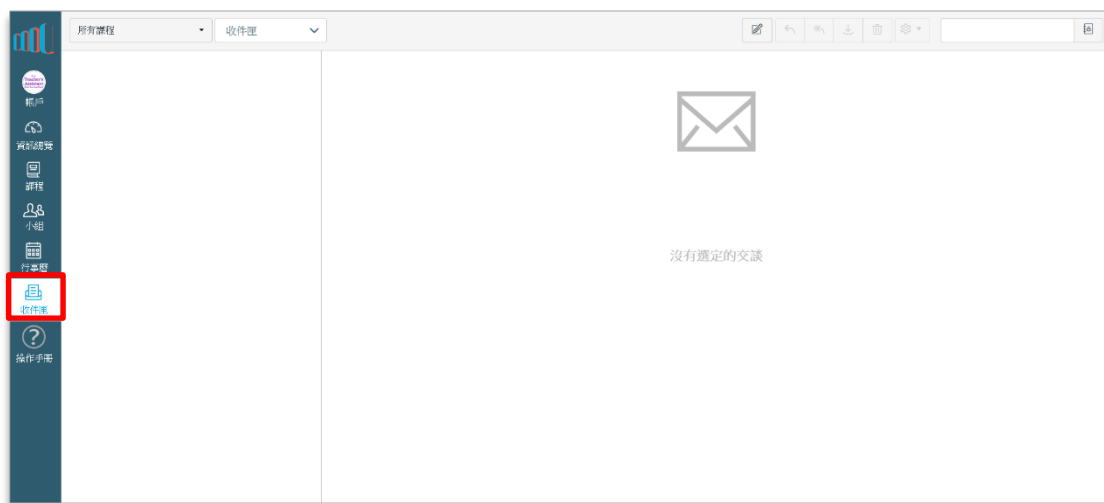
COOL 123：如何寄信給修課學生



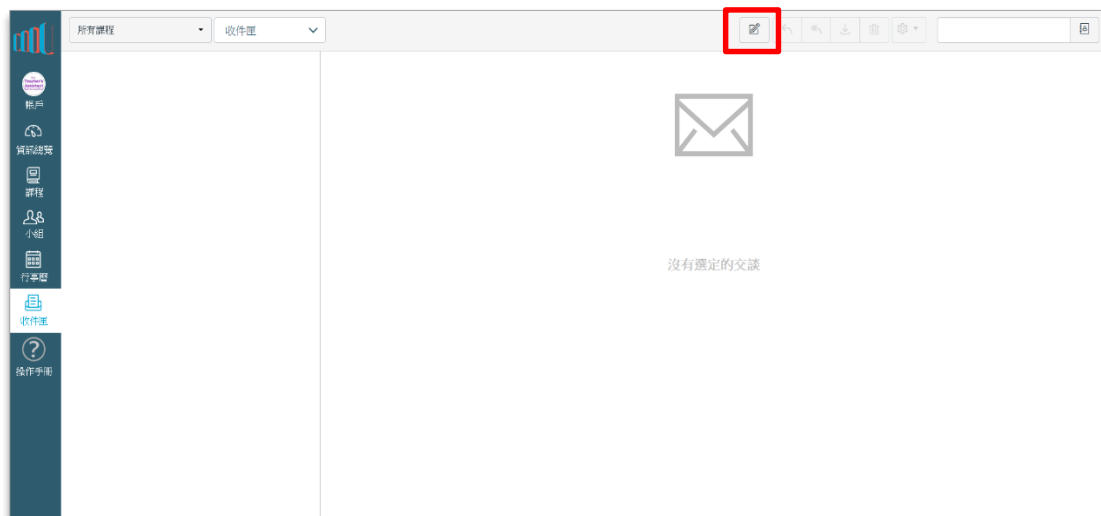
溫馨提醒：

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。



2. 點選畫面中上方的「」圖示，撰寫新郵件。



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 選擇課程

主旨 COOL測試課程

108 COOL測試網站

2019 TA 研習營試用課程

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 寄信給 2019 TA 研習營試用課程 中的所有成員 成員：12

主旨 所有老師

所有助教

所有學生

觀察者

取消 發送

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

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

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

COOL123-第一部輕
發給在課程

取消 發送

7. 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。

