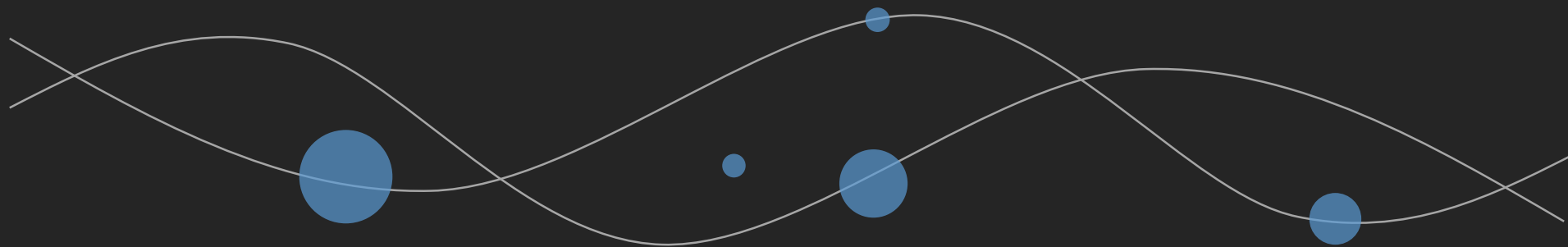


訊息

eCourse2 教學



CONTENTS



01

訊息

» 01

訊息



訊息

1. 登入後
2. 點選上方對話框圖示
3. 點選後右方便會出現訊息區塊

傳送訊息

傳送訊息

1. 找尋聯絡人:

(1) 點選通訊錄找尋聯絡人

(2) 直接點選有傳送訊息過的
聊天視窗



(3)

成員

教師 助教 **學生** 旁聽生 新增助教與旁聽生

沒有套用篩選

關鍵字搜尋或篩選 ▼

參與人數：4

☐	學號 ^ / 姓名	科系
☐	—	—
☐	☆ 于巧紋	資訊處資訊教育組
☐	CCU eCourse2	
☐	eCourse2 服務員	
☐	eCourse2 服務員	

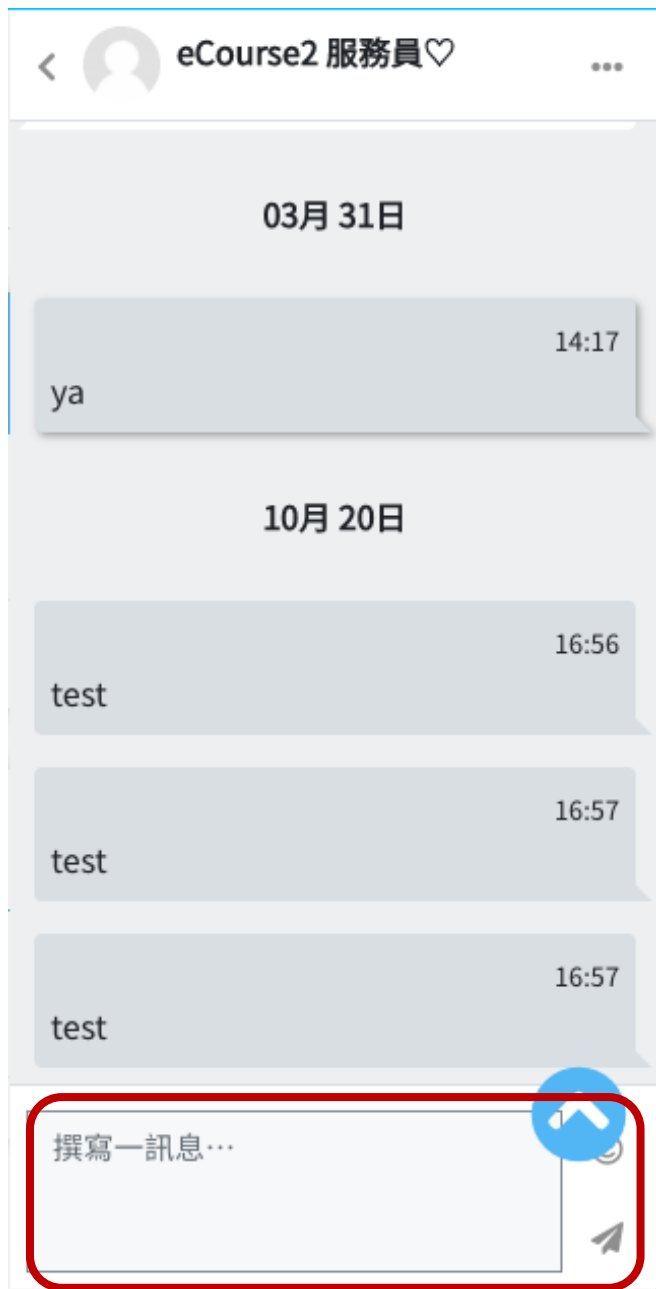
 **CCU eCourse2** **訊息** 加到通訊錄

傳送訊息

(3) 進入課程後，點選「課程資訊-成員」，選擇欲傳送訊息的聯絡人，點選「訊息」

傳送訊息

2. 接著便可直接在對話框輸入訊息後，傳送訊息給該聯絡人

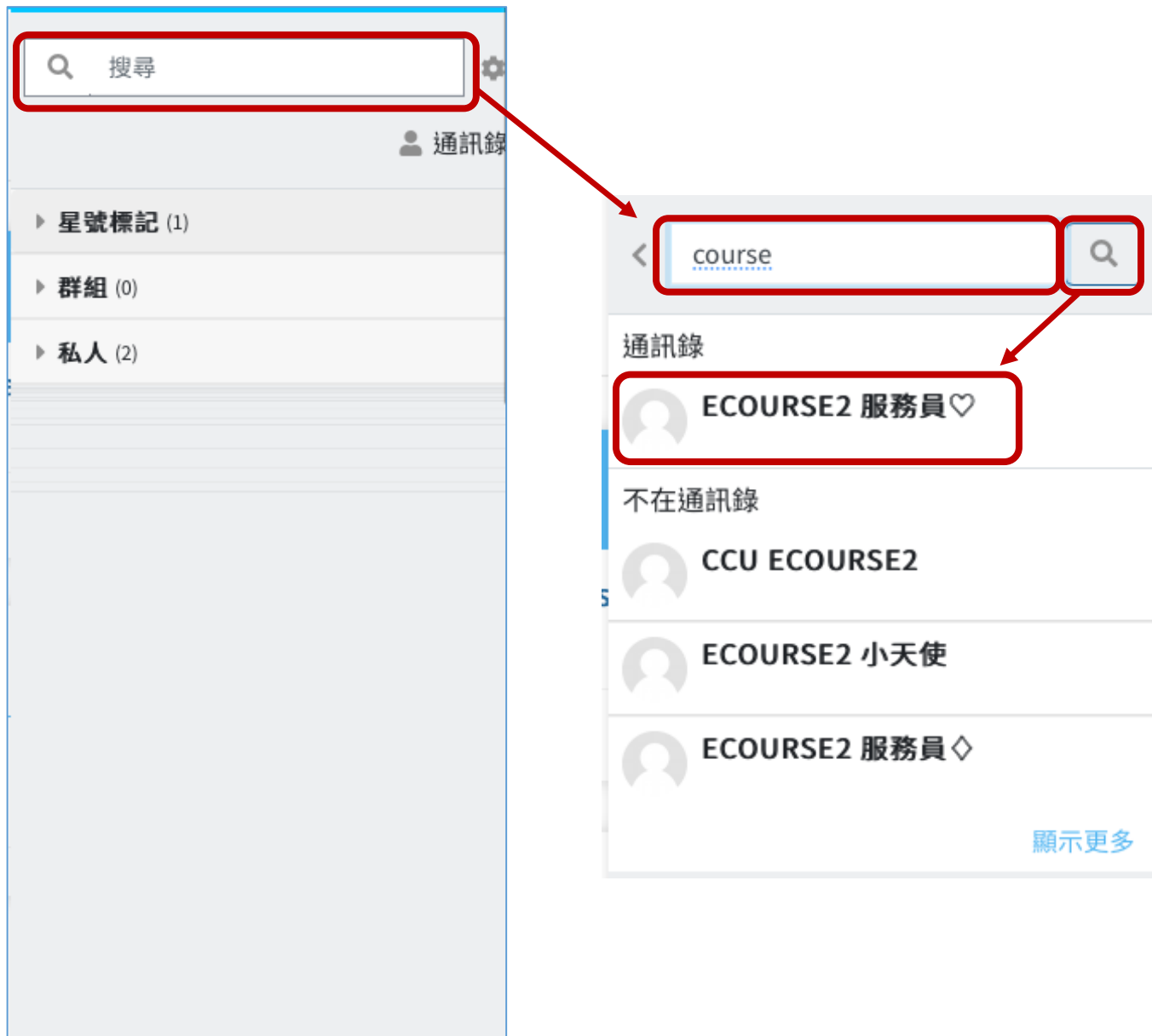


新增聯絡人

將他人加入通訊錄

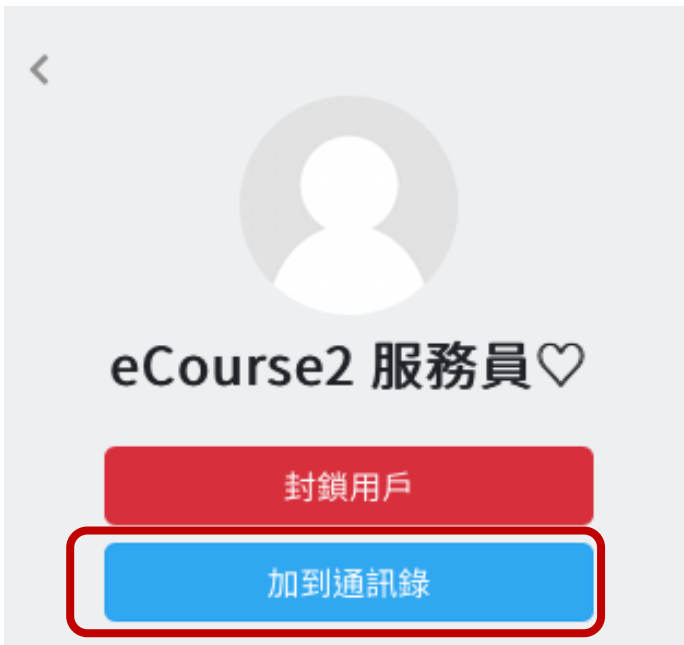
新增聯絡人

1. 在訊息上方的搜尋欄輸入欲加入通訊錄的人(可以用學號、名字搜尋)
2. 輸入完畢後按下 Enter 或放大鏡圖示
3. 下方便會出現相關的聯絡人
4. 點選要加入的聯絡人



新增聯絡人

5. 接著點選「加到通訊錄」
6. 點選「新增」即可



p.s. 無論是否有加入通訊錄皆可與對方傳訊息，但若對方設定「限通訊錄的聯絡人才會接收訊息」，則您的訊息便無法被對方看到
關於此項設定可參考[p21](#)

(3)

成員

教師 助教 **學生** 旁聽生 新增助教與旁聽生

沒有套用篩選

關鍵字搜尋或篩選 ▼

參與人數：4

☐	學號 ▲ / 姓名	科系
☐	☆ 于巧紋	資訊處資訊教育組
☐	CCU eCourse2	
☐	eCourse2 服務員	
☐	eCourse2 服務員	

 **CCU eCourse2**  訊息  **加到通訊錄**

新增聯絡人

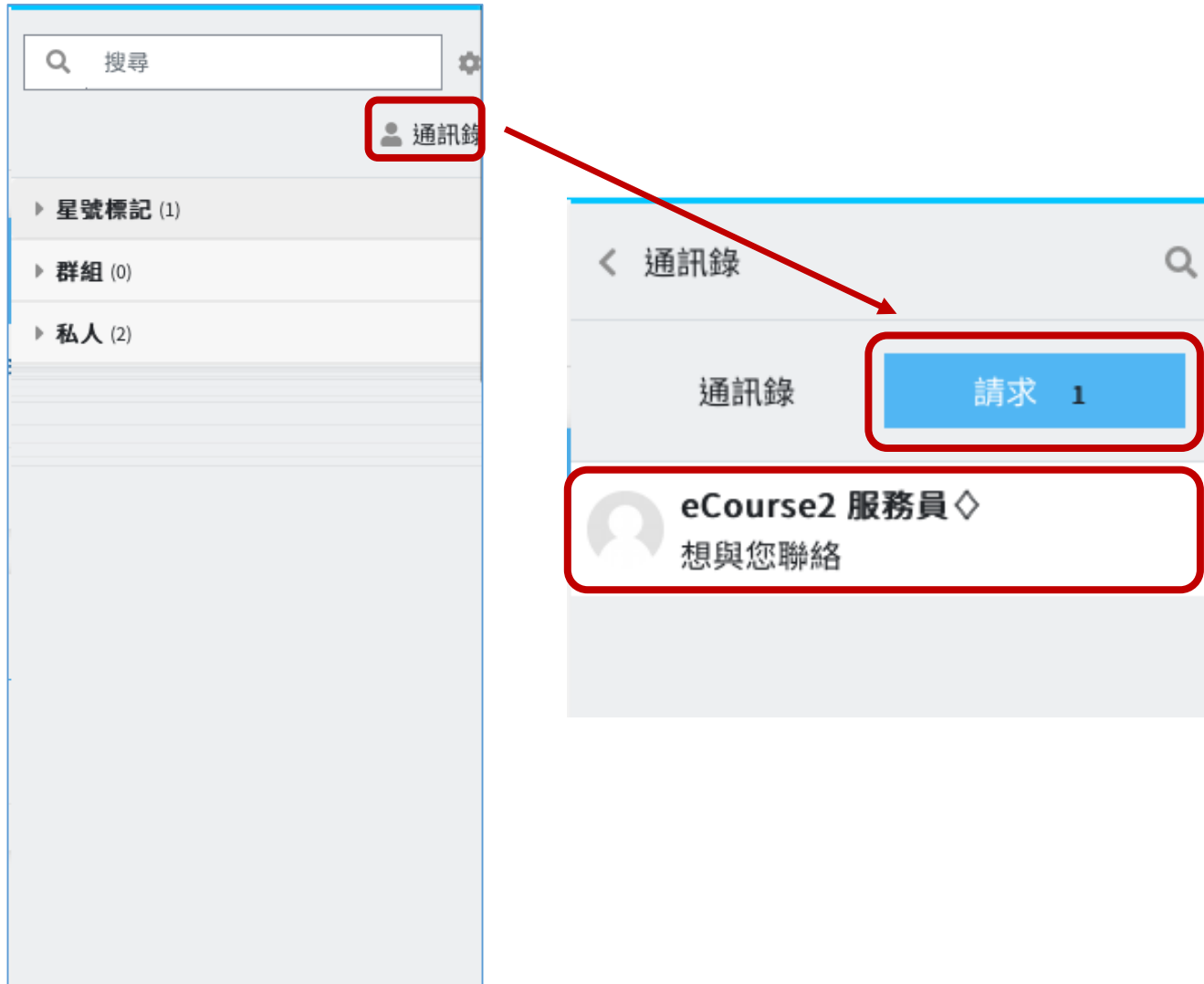
7. 也可至「課程資訊-成員」，選擇欲新增的聯絡人，點選「加到通訊錄」

新增聯絡人

接受他人的請求

新增聯絡人

1. 點選訊息欄右上方的「通訊錄」
2. 並點選「請求」
3. 這邊便可以看到欲將您加入通訊錄的聯絡人
4. 點選該聯絡人



新增聯絡人

5. 點選後，若要將對方加入通訊錄按「接受並加入通訊錄」，若不想加入則按「拒絕」
6. 接受後，可看到通訊錄會出現方才加入的聯絡人



編輯聯絡人

編輯聯絡人

1. 找尋欲編輯的聯絡人

(1) 點選通訊錄找尋聯絡人

(2) 直接點選有傳送訊息過的
聊天視窗

(1)

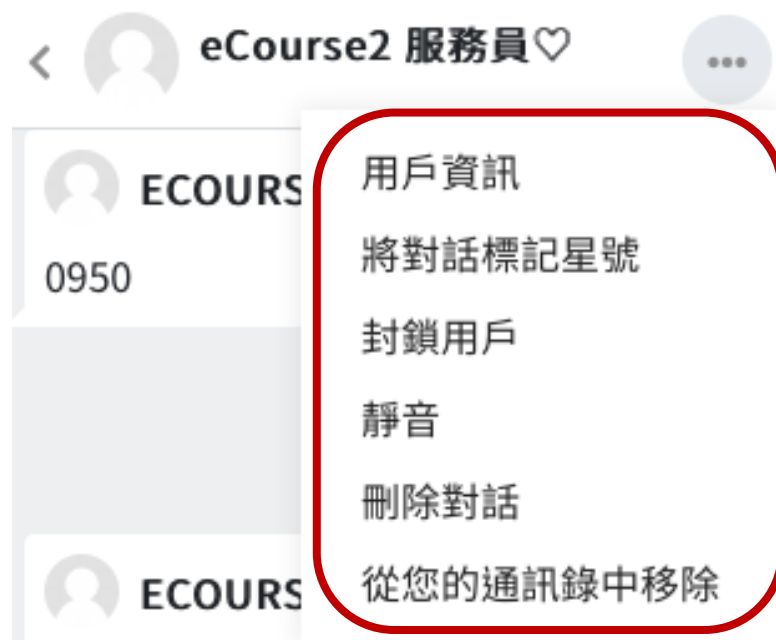
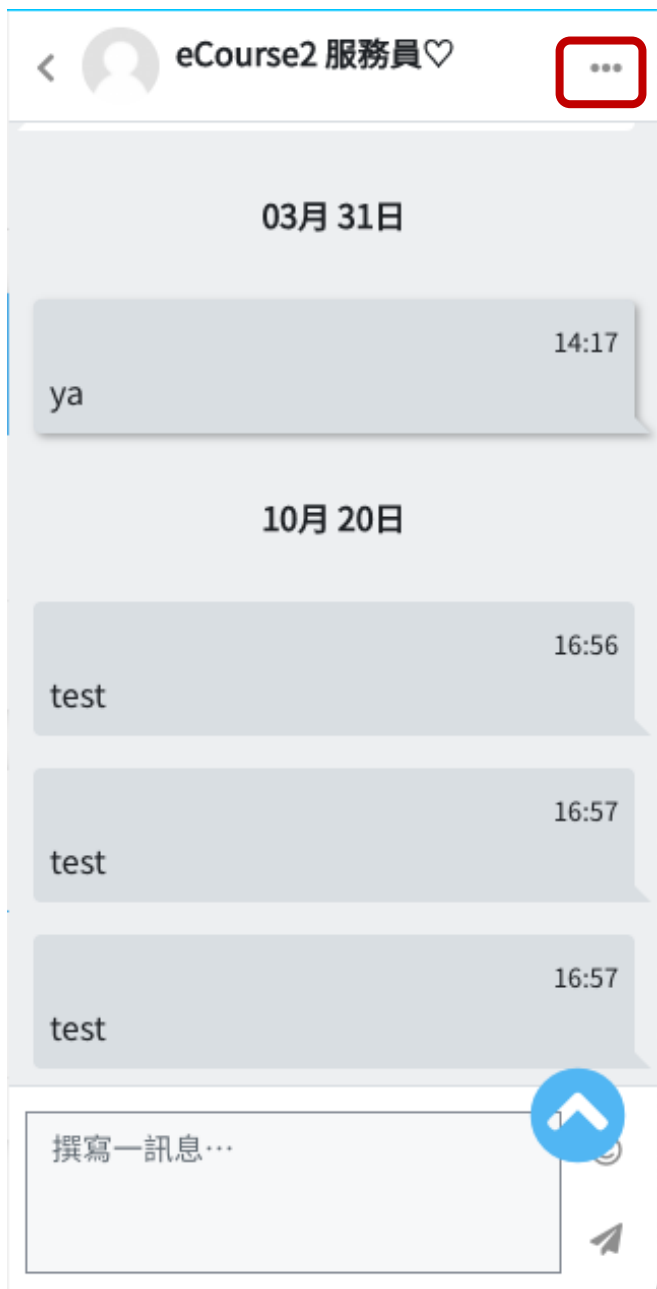


(2)

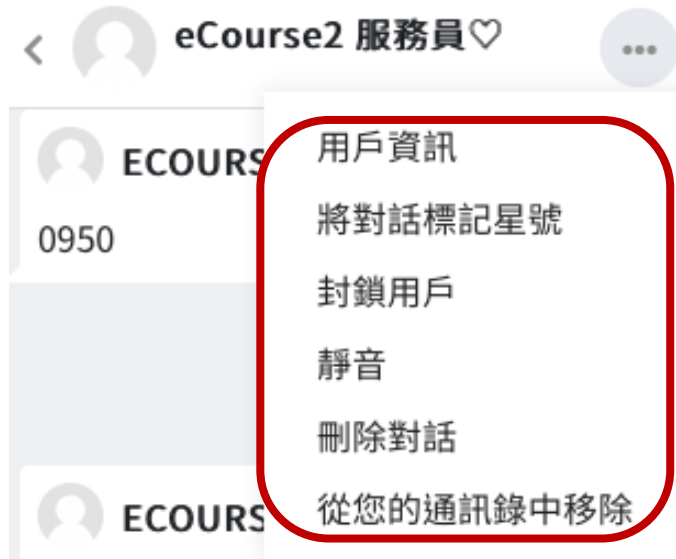


編輯聯絡人

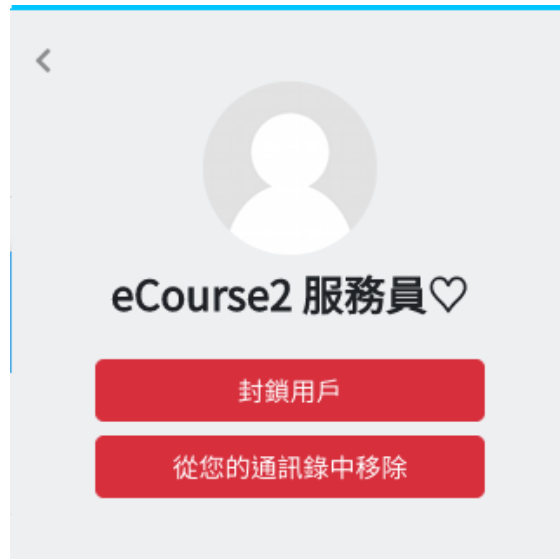
- 點選聯絡人名稱旁的圖示，便會顯示可以對該聯絡人做的動作



編輯聯絡人



(1)



(2)



- (1) 用戶資訊：可在此封鎖用戶或將該位聯絡人加入通訊錄
- (2) 將對話標記星號：標記星號後，該對話會置頂於訊息框
- (3) 封鎖用戶
- (4) 靜音(再按一下即可解除靜音)
- (5) 刪除對話：將對話紀錄清除
- (6) 從您的通訊錄中移除

訊息偏好設定



關閉時，需按下輸入框右方的傳送鍵
才可傳送

訊息偏好設定

1. 出現訊息框後，點選右上角的齒輪圖示
2. 接下來會跳轉至設定框
3. 根據需求來設定隱私、通知等設定

Thanks