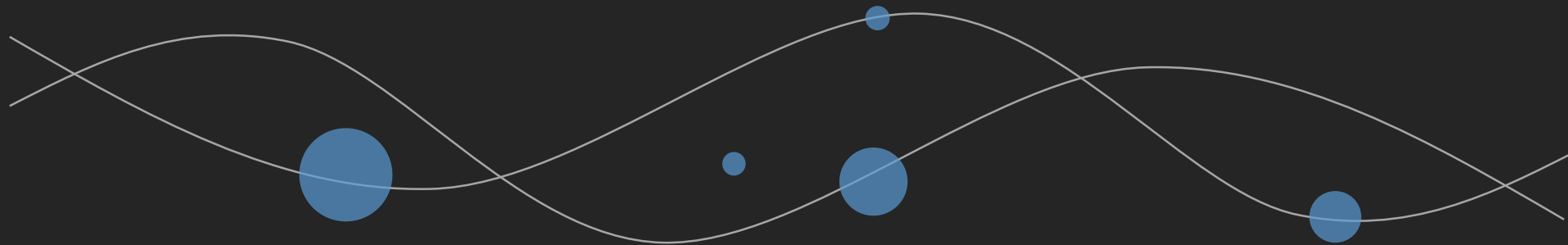


快速郵件

eCourse2 教學



快速郵件



利用Quickmail快速郵件，老師/助教可直接透過eCourse2寄E-mail給學生，不需額外建立連絡清單

CONTENTS

01 發送郵件

02 查看草稿、排程郵件、
紀錄

03 簽名、備用信箱

04 設定



» 01 發送郵件

發送郵件

1. 點擊左側快速欄位，按下「快速郵件」並選擇「建立課程信件」




發送郵件

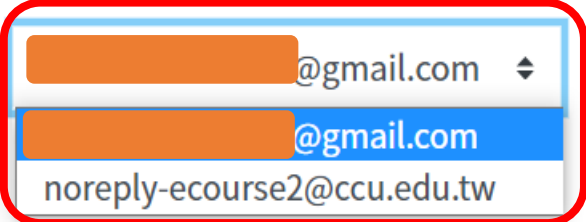
2. 進入後，設定寄送E-mail的信箱或是「noreply」信箱(後者讓對方無法得知您的信箱也無法回復)

3. 設定寄給那些人或誰收不到該信件(左側為非收件人，右側為收件人)


可參考[P.35](#)改成另一種選擇收件人模式

從 寄送的E-mail地址 

若要用除了在eCourse2上登記的E-mail可參考[P.25](#)教學



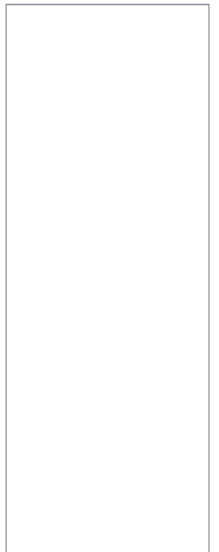
非收件人




Add

Remove

收件人



主旨

其他電子郵件地址 

- 所有在課程內，選擇此代表在課程內的所有人都會收到
- Role代表角色，若選擇某指定角色，則該指定角色將收到該信件
- Group代表組別，選擇某指定組別，在該組別裡的學生將收到該信件
- 其他則是在課程裡的各個成員

發送郵件

- 老師可在左側框框選擇收信的人並按「Add」，這些人將會跳至右側的框框，表示是這封信的收件人
 - 而選擇右側框框的人，再按下「Remove」則表示排除這個人，不把他列入收件人
 - 可按住ctrl，一邊選擇，則可一次選擇多人
- 可參考[P.35](#)改成另一種選擇收件人模式

主旨

其他電子郵件地址



非收件人

收件人

所有在課程內的
editingteacher (Role)
Teaching Assistant助教
student (Role)
Auditor旁聽生 (Role)
0303 (Group)
于巧紋 ☆
許晉維 ☆
eCourse2 CCU
小天使 eCourse2
服務員♥ eCourse2 (0303)
服務員◇ eCourse2 (0303)
服務員◇ eCourse2
服務員♣ eCourse2

Add

Remove

- 所有在課程內，選擇此代表在課程內的所有人都會收到
- Role代表角色，若選擇某指定角色，則該指定角色將收到該信件
- Group代表組別，選擇某指定組別，在該組別裡的學生將收到該信件
- 其他則是在課程裡的各個成員

發送郵件

4. 輸入主旨、信件內容
5. 若有除了課程內的成員要寄的信箱，可在「其他電子郵件地址」輸入(若有多個可用逗號隔開)
6. 若有附加檔案要上傳，將畫面拉至下方即可將檔案拖拉至該框框以上傳

主旨

其他電子郵件地址

信件內容

The screenshot shows an email composition window with three main input areas. The top area is for the subject line, followed by a field for other email addresses with a question mark icon. Below these is a rich text editor toolbar with icons for undo, font color, bold, italic, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, and unlink. The main body of the email is a large empty text area.

附加檔案

The screenshot shows an attachment upload area. It features a dashed border and a blue arrow pointing downwards. Below the arrow, there is a line of text: "若要新增檔案，請將檔案拖放到這裡。(檔名內使用!, \, /, *, :, ;, <, >, |等特殊字元將會無法)"

發送郵件

7. 若老師有設定「**簽名**」則可在 signal 選擇欲在信件顯示的簽名，可參考 [P.22](#) 教學
8. 「**送出訊息為**」可選擇使用**電子郵件地址**或是**Moodle 訊息**
9. 若老師不需立刻寄送信件可設定「**寄送於**」時間，信件將在**指定時間寄出**
10. 「**接收寄送報告**」可設定當信件寄送時，**是否寄送確認信**

簽名 您沒有簽名 **新增**。可點此直接新增簽名

送出訊息為 電子郵件地址

寄送於 4 May 2021 09 30 啟用

接收寄送報告 是 否

送出訊息 **儲存草稿** **取消**

若要指定時間寄送，請記得勾選「啟用」

電子郵件地址
Moodle Message
電子郵件地址

發送郵件

11. 完成以上設定後，可點擊
「送出訊息」寄送該信件或
「儲存草稿」存成草稿

簽名

您沒有簽名。新增。

送出訊息為

電子郵件地址

寄送於

4

May

2021

09

30

啟用

接收寄送報告



是 否

送出訊息

儲存草稿

取消

沒看到Quickmail區塊

新增區塊

1. 若老師沒有看到該區塊，進入課程頁面，點擊右上角的「啟動編輯模式」
2. 開啟後，點擊**左側**的快速欄位的最下方新出現的「+新增區塊」，並按下「新增....」->「**快速郵件**」即可



新增區塊

3. 完成後，點擊課程畫面右上角的「關閉編輯模式」





» 02 查看草稿、排程郵件、紀錄

草稿

查看草稿

1. 點擊課程左側快速欄位的「**快速郵件**」，並選擇「**查看草稿**」即可看見草稿



- 修改設定：可修改該草稿郵件的相關內容
- 複製：點擊此，該草稿將自動再複製一個
- 刪除：將該草稿直接刪除

所有課程 點擊該框框可選擇查看哪一堂課程的草稿郵件

課程	主旨	訊息預覽	已建立 ^	上次更新時間
OATestCourseTeacher	主旨		2021年04月11日,17:41	2021年04月11日,17:41

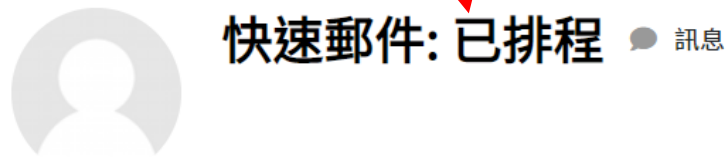
回到儀表板 回到儀表板畫面

修改設定 複製 刪除

排程郵件

查看排程郵件

1. 點擊課程左側快速欄位的「**快速郵件**」，並選擇「**查看排程**」即可看見已排程的郵件



快速郵件 / 已排程



點擊該框框可選擇查看哪一堂課程的排程郵件

課程	主旨	訊息預覽	已建立	排程時間 ^
OATestCourseTeacher	主旨		2021年05月4日,10:01	2021年05月4日,10:30



回到課程畫面

- 查看：查看內容
- 立刻寄送：馬上寄送
- 取消排程：取消排程

紀錄

查看紀錄

1. 點擊課程左側快速欄位的「**快速郵件**」，並選擇「**查看已寄送的訊息**」即可看見已寄出的歷史郵件

快速郵件

建立課程信件

查看草稿

查看排程

查看已寄送的訊息

我的簽名

OAAstCourseTeacher

點擊該框框可選擇查看哪一堂課程的紀錄

課程	主旨	訊息預覽	附件	收件者	其他電子郵件地址	寄送於	點此可查看信件內容
OAAstCourseTeacher	f	f	0	1	0	2020年03月9日,10:11	瀏覽
OAAstCourseTeacher	測試	測試	0	4	0	2020年03月9日,10:10	瀏覽
OAAstCourseTeacher	r g	r g r	0	1	0	2020年03月9日,09:43	瀏覽
OAAstCourseTeacher	彳	彳	0	1	0	2020年03月9日,09:36	瀏覽
OAAstCourseTeacher	dd	dd	0	1	1	2020年03月9日,09:31	瀏覽

回到課程

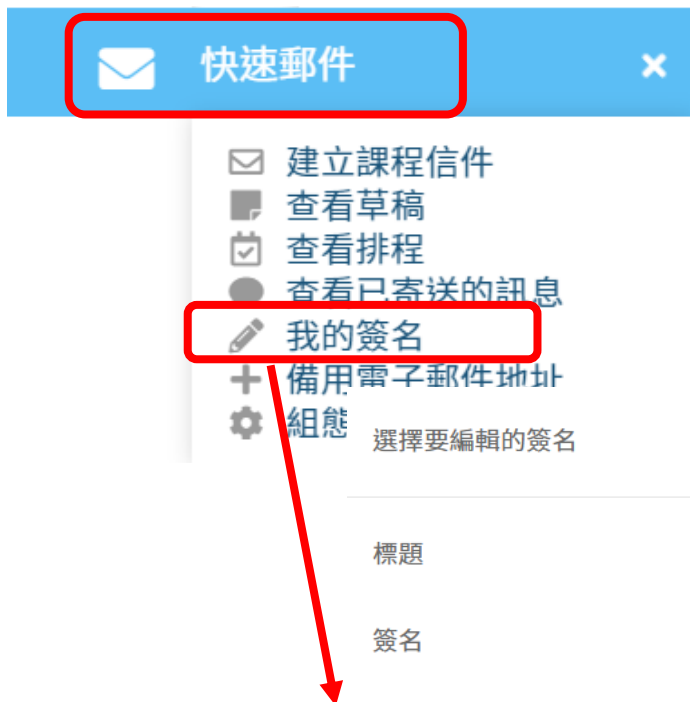
回到課程頁面



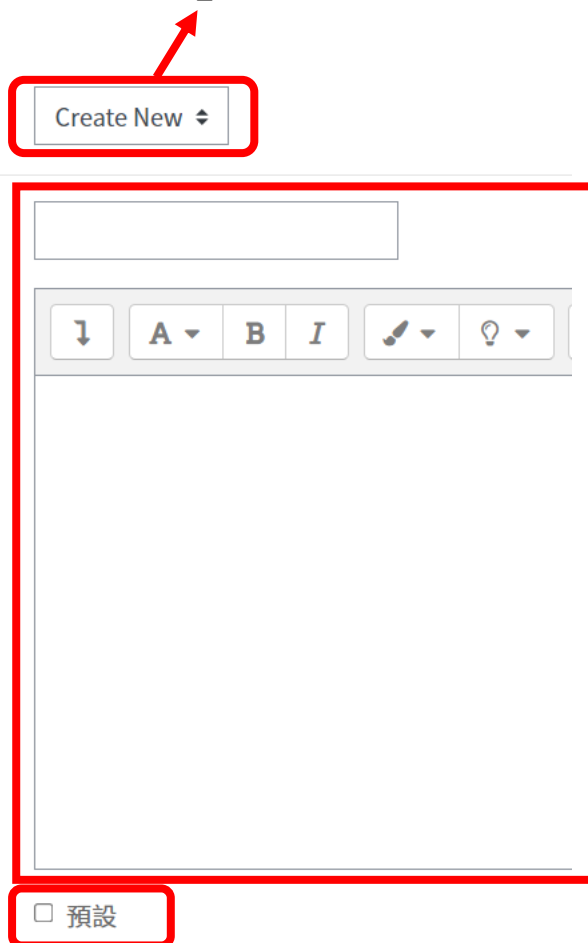
» 03 簽名、備用信箱

簽名

簽名



- 若之前已建立過簽名，亦可點擊該框框選擇之前建立的簽名並修改
- 若要直接建立新的簽名，選擇「Create New」即可



1. 點擊左側快速欄位，按下「快速郵件」並選擇「我的簽名」
2. 輸入新增簽名的標題、簽名

可勾選「預設」將簽名設為信件的預設簽名

預設

返回 儲存

快速郵件: 我的簽名

快速郵件 / 簽名

已儲存更動

(繼續)

3. 完成後，下拉畫面按下「儲存」並按下「繼續」即可

備用信箱

備用信箱

快速郵件

- 建立課程信件
- 查看草稿
- 查看排程
- 查看已寄送的訊息
- 我的簽名
- + 備用電子郵件地址**
- 組態

快速郵件: 備用電子郵件地址 訊息

儀表板 / 備用電子郵件地址

電子郵件信箱

完整名稱

誰可以從此電子郵件地址寄出

狀態

動作

您沒有備用電子郵件地址，新增一個吧!

回到儀表板頁面

回到儀表板

新增

1. 點擊左側快速欄位，按下「**快速郵件**」並選擇「**備用電子郵件地址**」
2. 點擊「**新增**」

備用信箱

3. 進入後，輸入信箱、姓名、學號，完成後可按「儲存」

電子郵件信箱

姓名

學號

誰可以從此電子郵件地址寄出

Roles Allowed

The screenshot shows a form with three input fields for email, name, and ID number, each with a red exclamation mark icon to its left. A red rounded rectangle encloses these three fields. Below them is a dropdown menu for 'Roles Allowed' with a red rounded rectangle around it. The dropdown is open, showing four options: '在任何課程內都只有我可以使用' (highlighted in blue), '在任何課程內都只有我可以使用', '在 OAA Test Course Teacher 內只有我可以使用', and 'OAA Test Course Teacher 中所有被允許的角色'. Below the dropdown are two buttons: '返回' and '儲存', with '儲存' highlighted by a red rounded rectangle. A red arrow points from the '儲存' button towards the right side of the slide.

老師可設定誰可以使用這個email

- 在任何課程內都只有我可以使用：在所有的課程且只有自己能夠使用
- 在課程編號內只有我可以使用：只有在該課程且只有自己可以使用
- 課程編號中所有被允許的角色：只有在這個課程中被允許使用的角色可以使用(若選擇此設定，在下方的 Roles Allowed 可設定可使用的角色有哪些)

備用信箱

4. 點擊「繼續」則跳轉至下方畫面，此時請先至該電子郵件信箱點擊確認郵件裡面的連結

Alternate sending email successfully created! ×

(繼續)

- 刪除：刪除該信箱地址
- 重送確認郵件：若沒有收到確認郵件，請按下此鍵

電子郵件信箱

完整名稱

誰可以從此電子郵件地址寄出

狀態

動作

████████@gmail.com

████████

在 OATestCourseTeacher內只有我可以使用

等待中

刪除


重送確認郵件

回到課程

新增

備用信箱

4. 點擊「繼續」則跳轉至下方畫面，此時請先至該電子郵件信箱點擊確認郵件裡面的連結

 eCourse2 服務員♥ 經由(eCourse2) <noreply-ecourse2@ccu.edu.tw> 下午7:03 (8 分鐘前) ☆ ↶ ⋮
寄給我 ▾

eCourse2 服務員♥ added [redacted]@gmail.com as an alternate sending address for Quickmail. The purpose of this email was to verify that this address exists, and the owner of this address has the appropriate permissions in Moodle. If you wish to complete the verification process, please continue by directing your browser to the following url:
<https://ecourse2.ccu.edu.tw/blocks/quickmail/alternate.php?action=confirm&id=7&token=3fc2a368f0248684fe36323bce57a639>. If the description of this email does not make any sense to you, then you may have received it by mistake. Simply discard this message. Thank you.

↶ 回覆 ➡ 轉寄

儀表板 / 備用電子郵件地址

備用電子郵件地址 sadso8869@gmail.com 已可以使用

(繼續)

備用信箱

5. 此時可看見該信箱的狀態轉為「已確認」，代表已經可以使用該信箱

儀表板 / 備用電子郵件地址

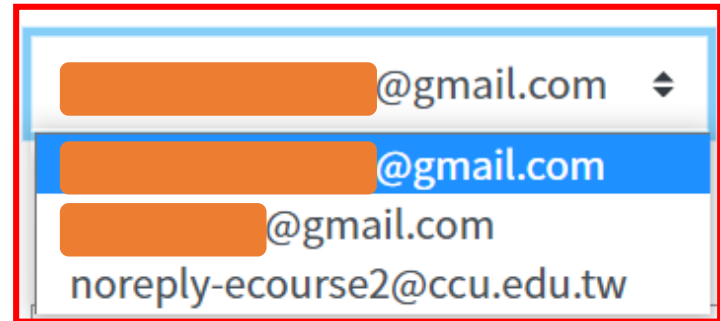
電子郵件信箱	完整名稱	誰可以從此電子郵件地址寄出	狀態	動作
sadso8869@gmail.com	周筱容 406530004	在 OAAstCourseTeacher內只有我可以使用的	已確認	刪除

[回到儀表板](#) [新增](#)

在寄信時的信箱，可看見已出現剛剛新增的信箱

從

To

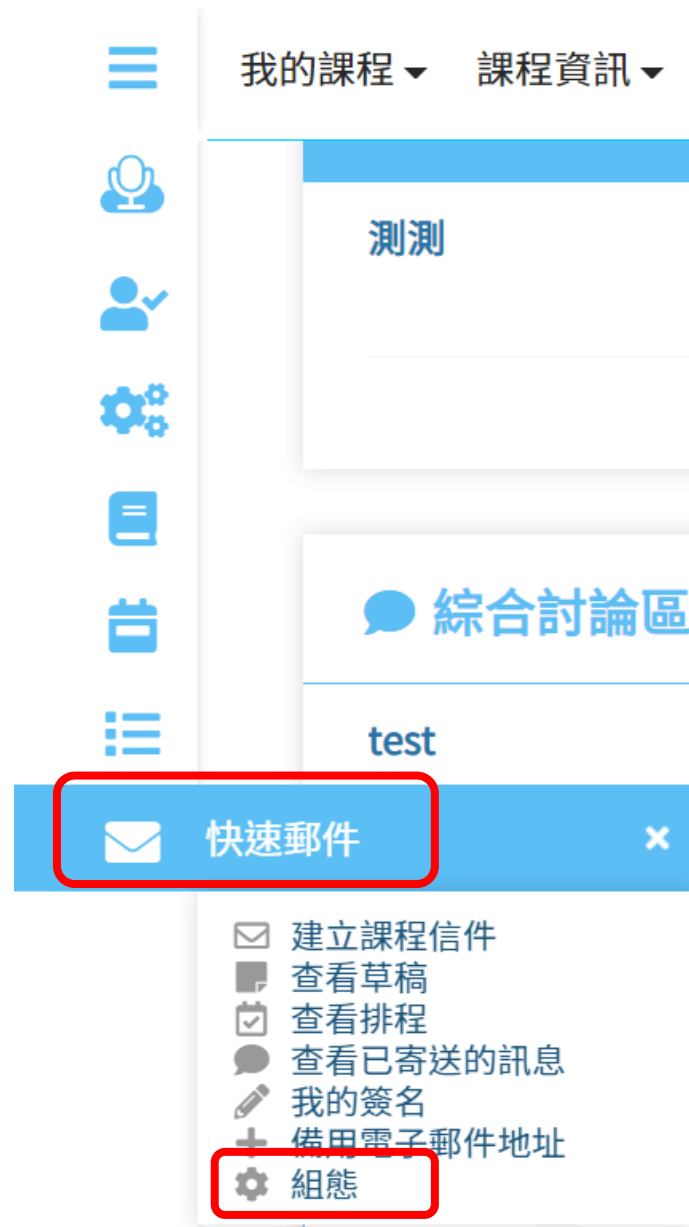




» 04 設定

設定

1. 點擊左側快速欄位，按下「**快速郵件**」並選擇「**組態**」



設定

2. 進入設定畫面後，可針對自身需求做各項更改

- **可選擇的角色：**

此設定中的角色若沒有被選取，則在寄信的對象中，將不會出現。

- **前置課程名稱：**老師可設定要在主旨前加上什麼以辨別

快速郵件: 組態

快速郵件 / 組態

可選擇的角色



管理員
課程管理員
教師
助教

前置課程名稱



完整名稱

接收寄送報告



否

偏好的訊息寄送方式



電子郵件地址

我偏好的收件者選擇方式



多選

返回

重設為預設值

儲存偏好設定

課程簡稱

無
學號

課程簡稱

完整名稱

設定

2. 進入設定畫面後，可針對自身需求做各項更改

- **接受寄送報告**：當信件送出時，是否寄送確認信
- **偏好的訊息寄送方式**：預設的寄送方式，可選擇Email或moodle訊息

快速郵件: 組態

快速郵件 / 組態

可選擇的角色



管理員
課程管理員
教師
助教

前置課程名稱



完整名稱

接收寄送報告



否

偏好的訊息寄送方式



電子郵件地址



電子郵件地址

電子郵件地址

Moodle Message

我偏好的收件者選擇方式



多選

返回

重設為預設值

儲存偏好設定

設定

2. 進入設定畫面後，可針對自身需求做各項更改

- **我偏好的收件者選擇方式**：寄信時的收件人，前面所教學的為預設模式多選，老師可選擇「**自動完成**」，可參考下一頁教學

快速郵件: 組態

快速郵件 / 組態

可選擇的角色



管理員
課程管理員
教師
助教

前置課程名稱



完整名稱

接收寄送報告



否

偏好的訊息寄送方式



電子郵件地址

我偏好的收件者選擇方式



多選

返回

重設為預設值

儲存偏好設定

多選
自動完成
多選

補充

1. 設定寄給那些人或誰收不到該信件(至：可收到信件的人；排除：誰收不到這封信件)，兩者皆可多選

若少數學生不須收到這封E-mail，則可利用排除選擇

The screenshot shows an email configuration interface with the following fields and options:

- 從 (From):** ccu.ecourse2+02@gmail.com
- 至 寄給誰 (To):** Teaching Assistant助教 (Role), student (Role), Auditor旁聽生 (Role)
- 誰應該收到這個訊息 (Who should receive this message):** (Dropdown menu)
- 排除 誰不會收到 (Exclude Who will not receive):** 服務員 eCourse2, 服務員 eCourse2
- 誰不應該收到這個訊息 (Who should not receive this message):** (Dropdown menu, highlighted with a red box) showing a list of roles and groups: editingteacher (Role), Teaching Assistant助教 (Role), student (Role), Auditor旁聽生 (Role), 0303 (Group), 于巧紋 ☆, 許晉維 ☆, eCourse2 CCU, 小天使 eCourse2
- 主旨 (Subject):**
- 其他電子郵件地址 (Other email addresses):**
- 信件內容 (Message content):**

- Role代表角色，若選擇某指定角色，則該指定角色將不會收到該信件
- Group代表組別，選擇某指定組別，在該組別裡的學生將不會收到該信件
- 其他則是在課程裡的各個成員

Thanks