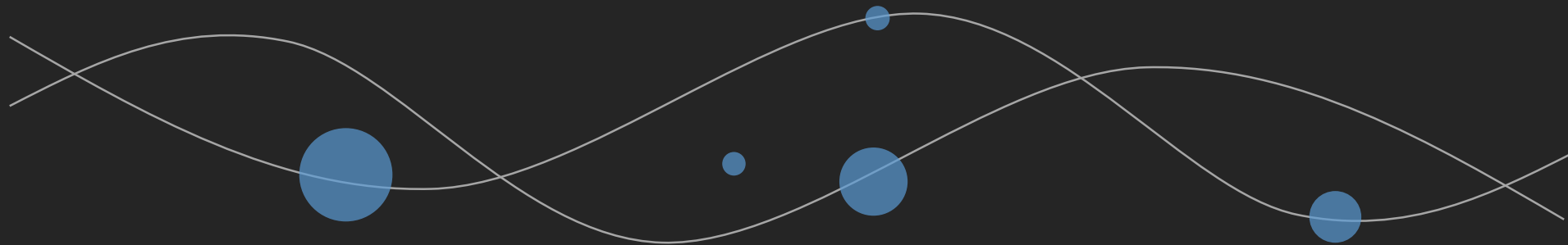


帳戶資料設定

eCourse2 教學



CONTENTS

- 01/ 進入設定畫面
- 02/ 電子郵件顯示設定
- 03/ 更改個人相片
- 04/ 辦公資訊設置

小提醒

- 修改密碼：**eCourse2**的用戶資料與校務系統同步，若您為老師，請至會計Web查詢系統修改您的密碼，若您為學生，請至學籍系統修改您的密碼，修改完成後請於**10**分鐘後左右再行登入即可。
- 更改電子郵件：**eCourse2**的用戶資料與校務系統同步，若您為老師，請至人事系統修改您的電子郵件，若您為學生，請至學籍系統修改您的電子郵件，修改完成後請於**10**分鐘後左右登出後再行登入即可。

» 01 進入設定畫面

進入設定畫面

1. 登入eCourse2後，點擊視窗右上角的帳戶名稱，按下「偏好設定」



進入設定畫面

2. 進入該頁面後，按下「編修個人資料」



進入設定畫面

3. 接下來可編輯帳號的相關資訊，包含所在地、國家、時區、相片、性別、辦公資訊.....
等等

我的課程 ▾

電子郵件信箱

顯示電子郵件信箱

縣市

選擇一個國家

時區

偏愛的佈景

個人簡介

對特權用戶以外的人隱藏我的電子郵件信箱 ▾

台灣 ▾

伺服器的時區(Asia/Taipei) ▾

預設 ▾

↓

A ▾

B

I

我的課程 ▾

▸ 用戶的相片

▸ 附加名稱

▸ 選擇的

▸ 個人資料

▸ 辦公資訊

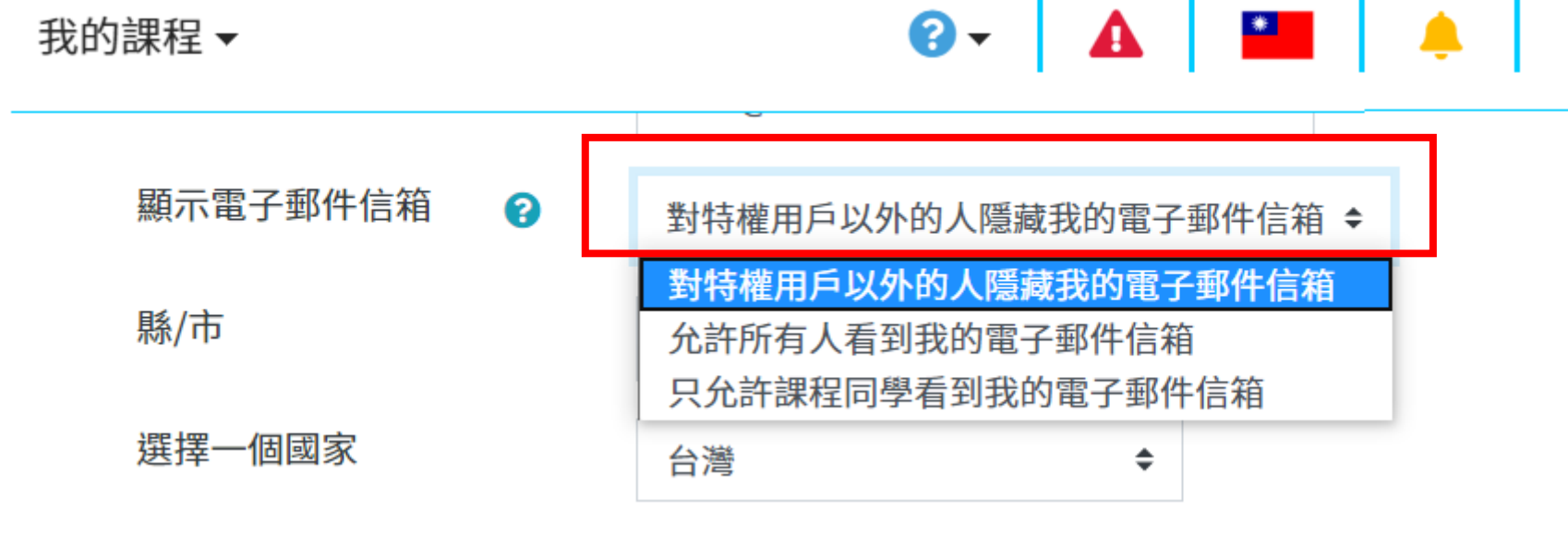
更新個人資料

取消

» 02 電子郵件顯示設定

顯示電子郵件

1. 進入設定畫面後，將視窗下拉，可調整對誰顯示電子信箱，點擊顯示電子郵件信箱旁的框框即可更改設定



特權用戶為老師及管理員

顯示電子郵件

2. 完成後，將畫面下拉至最底，並按下「更新個人資料」

▶ 個人資料

▶ 辦公資訊

更新個人資料

取消

在此表單中標上  的，是必填的欄位

» 03 更改個人相片

新增個人相片

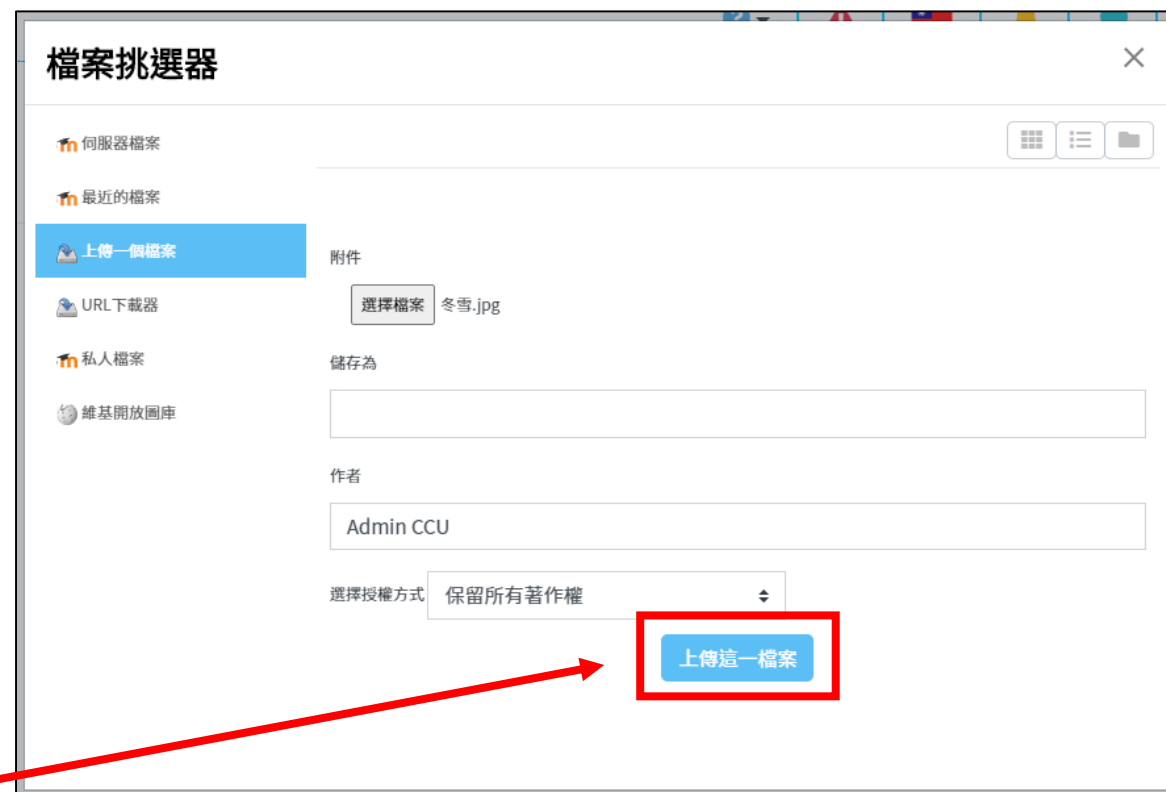
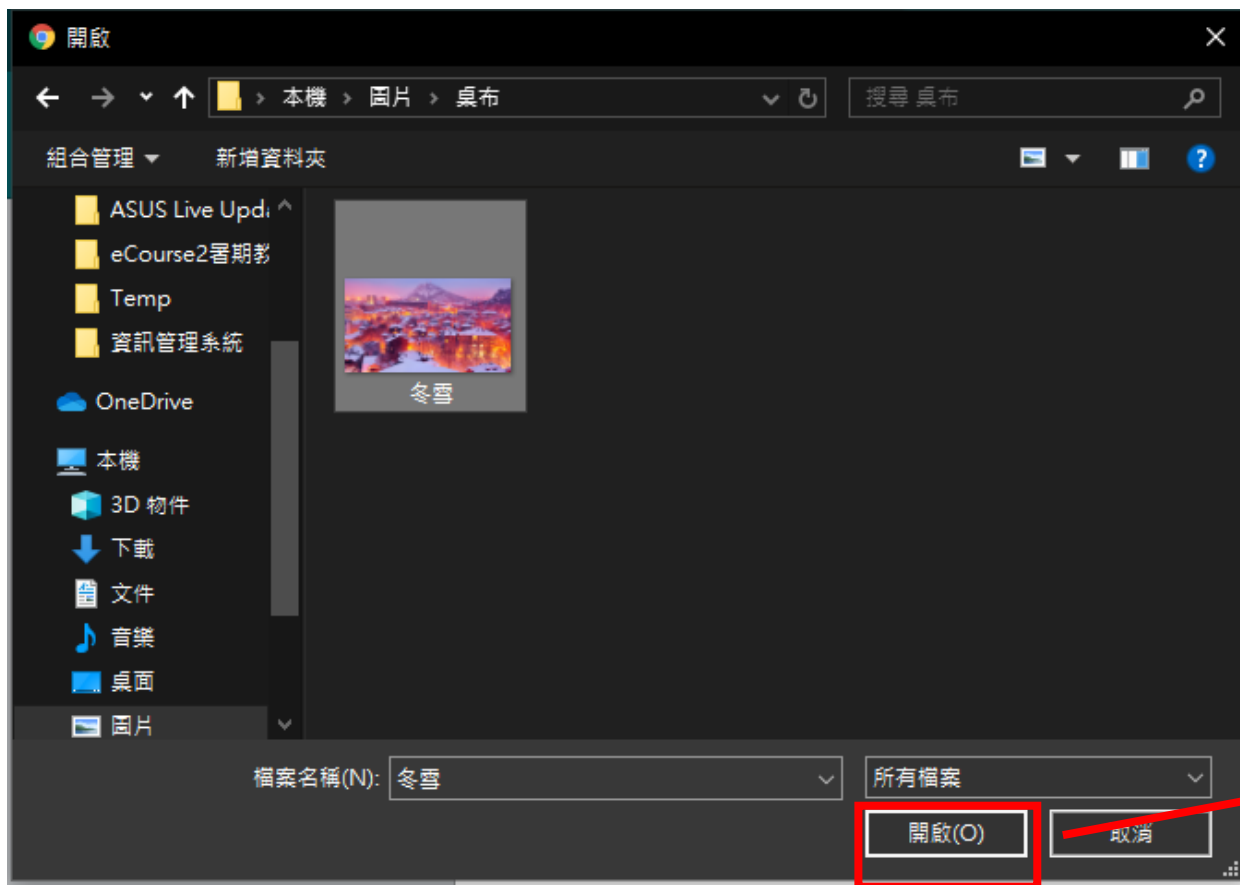
新增個人相片

1. 進入設定畫面後，將畫面下拉，看見「用戶的相片」，按下紅框內的按鈕，接著按下選擇檔案



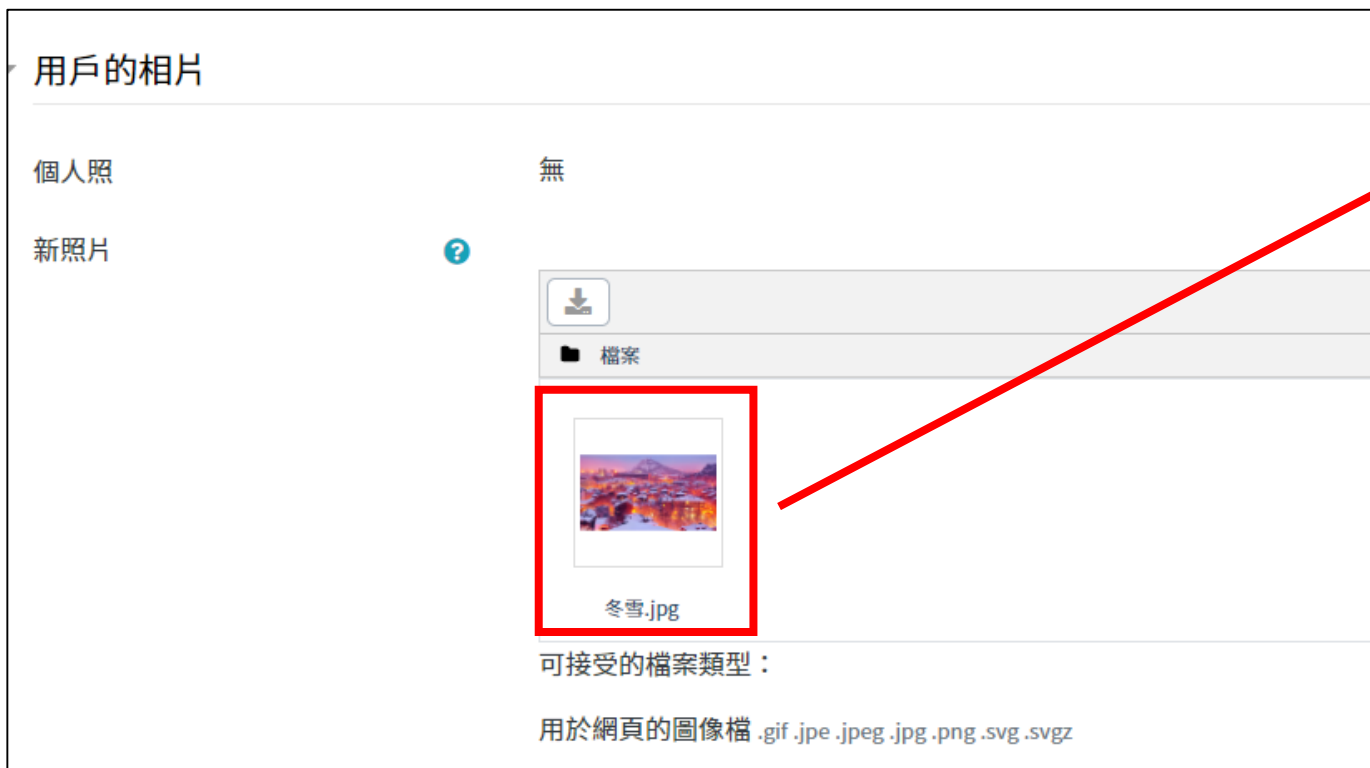
新增個人相片

2. 選擇要當作頭貼的相片後，按下「開啟」，並點擊上傳這一檔案



新增個人相片

3. 上傳完成後，將會看到以下畫面，若要刪除此相片，點擊圖片，並按下「刪除」即可



新增個人相片

4. 完成後，將畫面下拉至最底，並按下「更新個人資料」

▶ 個人資料

▶ 辦公資訊

更新個人資料

取消

在此表單中標上  的，是必填的欄位

刪除個人相片

刪除個人相片

1. 進入設定畫面後，將畫面下拉，看見「用戶的相片」，點擊大頭貼照片下方的刪除的勾選框框

▼ 用戶的相片

個人照



☒ 刪除

新照片



刪除個人相片

2. 完成後，將畫面下拉至最底，並按下「更新個人資料」

▶ 個人資料

▶ 辦公資訊

更新個人資料

取消

在此表單中標上  的，是必填的欄位



» 04 辦公資訊設置

辦公資訊

1. 進入設定畫面後，將畫面下拉，按下「辦公資訊」，即可輸入相關的資訊以提供學生聯絡管道

我的課程 ▾

?

!

🇹🇼

🔔

💬

🏠

Admin CCU ▾
教師

▶ 個人資料

▾ 辦公資訊

分機號碼

辦公室

辦公室時間

↓

A ▾

B

I

✎ ▾

💡 ▾

☰

☰

🔗

🔗

辦公資訊

2. 完成後，將畫面下拉至最底，並按下「更新個人資料」

▶ 個人資料

▶ 辦公資訊

更新個人資料

取消

在此表單中標上  的，是必填的欄位

Thanks