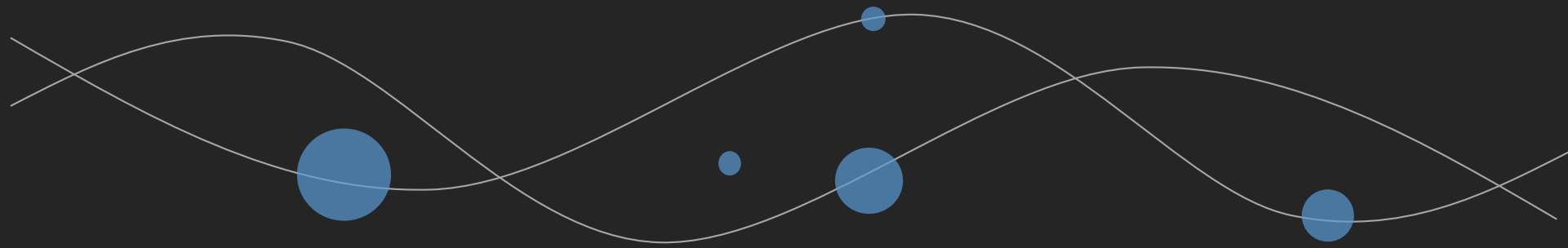


帳戶資料設定

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/ 附加名稱設定
- 05/ 選擇填寫資料

小提醒

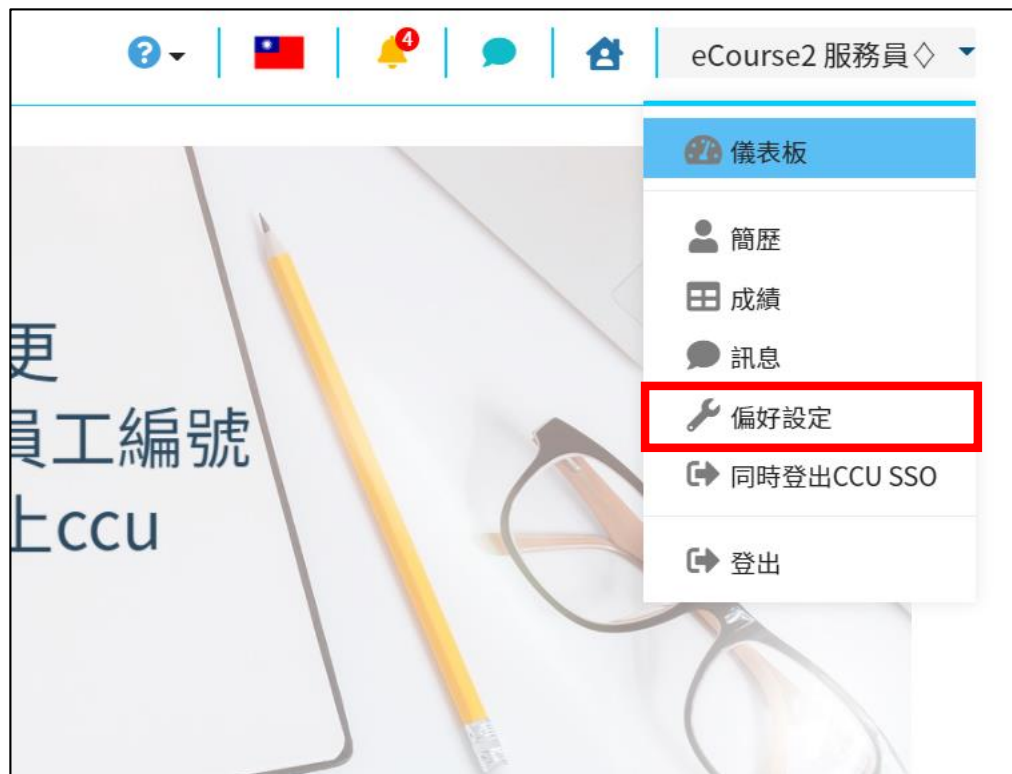
- **修改密碼：**eCourse2的用戶資料與校務系統同步，若您為老師，請至會計Web查詢系統修改您的密碼，若您為學生，請至學籍系統修改您的密碼，修改完成後請於10分鐘後左右再行登入即可。
- **更改電子郵件：**eCourse2的用戶資料與校務系統同步，若您為老師，請至人事系統修改您的電子郵件，若您為學生，請至學籍系統修改您的電子郵件，修改完成後請於10分鐘後左右登出後再行登入即可。



» 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

編修個人資料

- ▶ 一般
- ▶ 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

我的課程 ▾

電子郵件信箱 adm@moodle232.ccu

顯示電子郵件信箱 對特權用戶以外的人隱藏我的電子郵件信箱

縣市

選擇一個國家 台灣

時區 伺服器的時區(Asia/Taipei)

偏愛的佈景 預設

個人簡介

↓ A B I



» 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

The screenshot shows a user profile settings page. At the top, there is a navigation bar with '我的課程' (My Courses) on the left and several utility icons (help, alert, flag, notification) on the right. Below the navigation bar, there are three settings items: '顯示電子郵件信箱' (Show email inbox), '縣/市' (County/City), and '選擇一個國家' (Select a country). The '顯示電子郵件信箱' setting is currently set to '對特權用戶以外的人隱藏我的電子郵件信箱' (Hide my email inbox from non-privileged users). A red box highlights this dropdown menu, which is open to show the following options: '對特權用戶以外的人隱藏我的電子郵件信箱' (selected), '允許所有人看到我的電子郵件信箱' (Allow everyone to see my email inbox), and '只允許課程同學看到我的電子郵件信箱' (Allow only course classmates to see my email inbox). The '縣/市' setting is currently set to '台灣' (Taiwan).

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

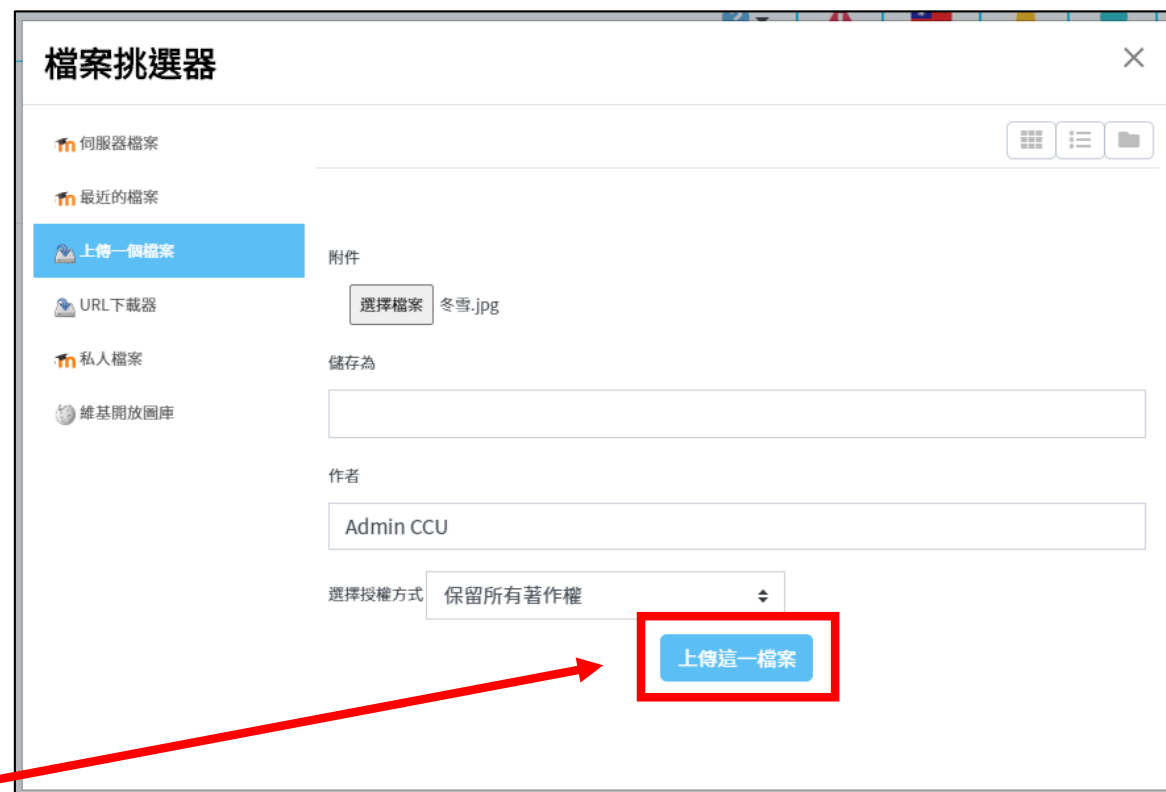
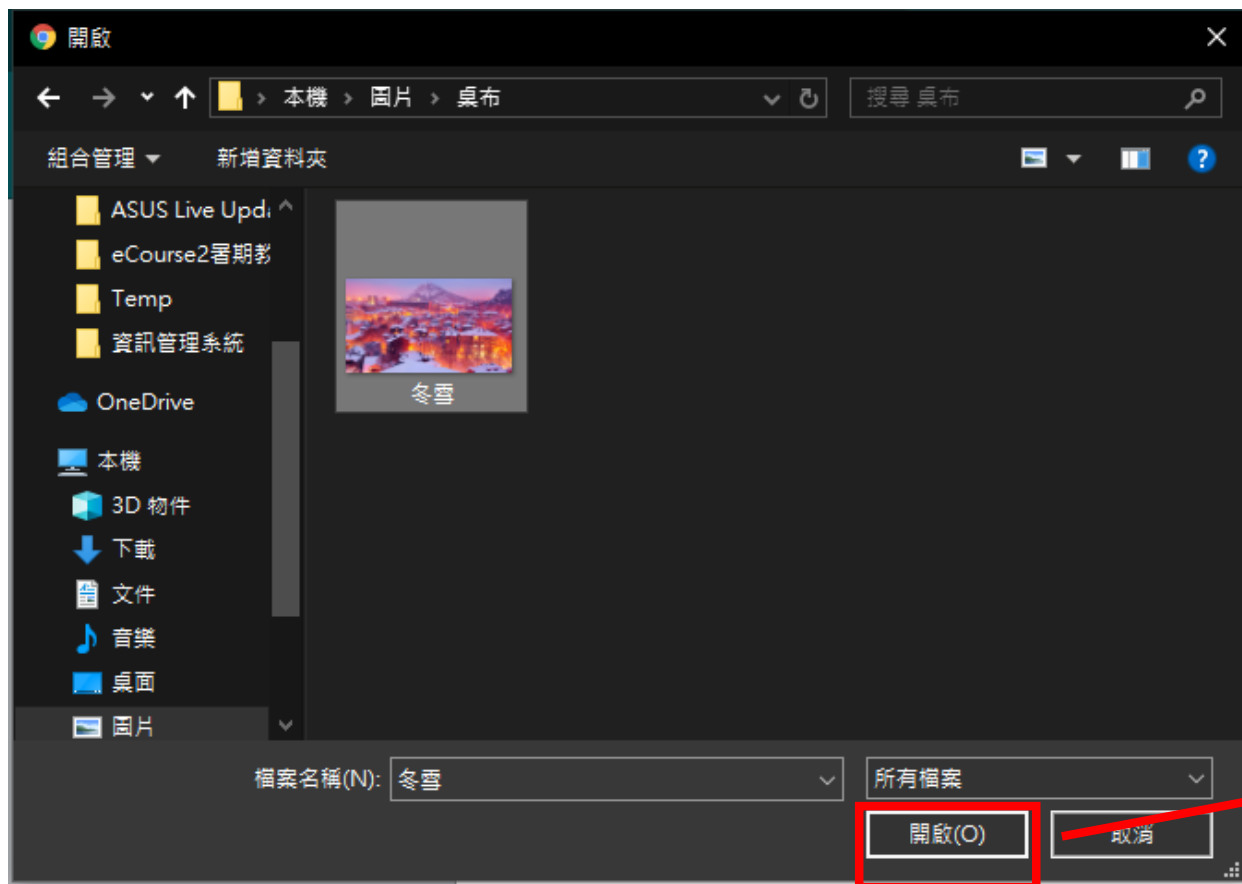
新增個人相片

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



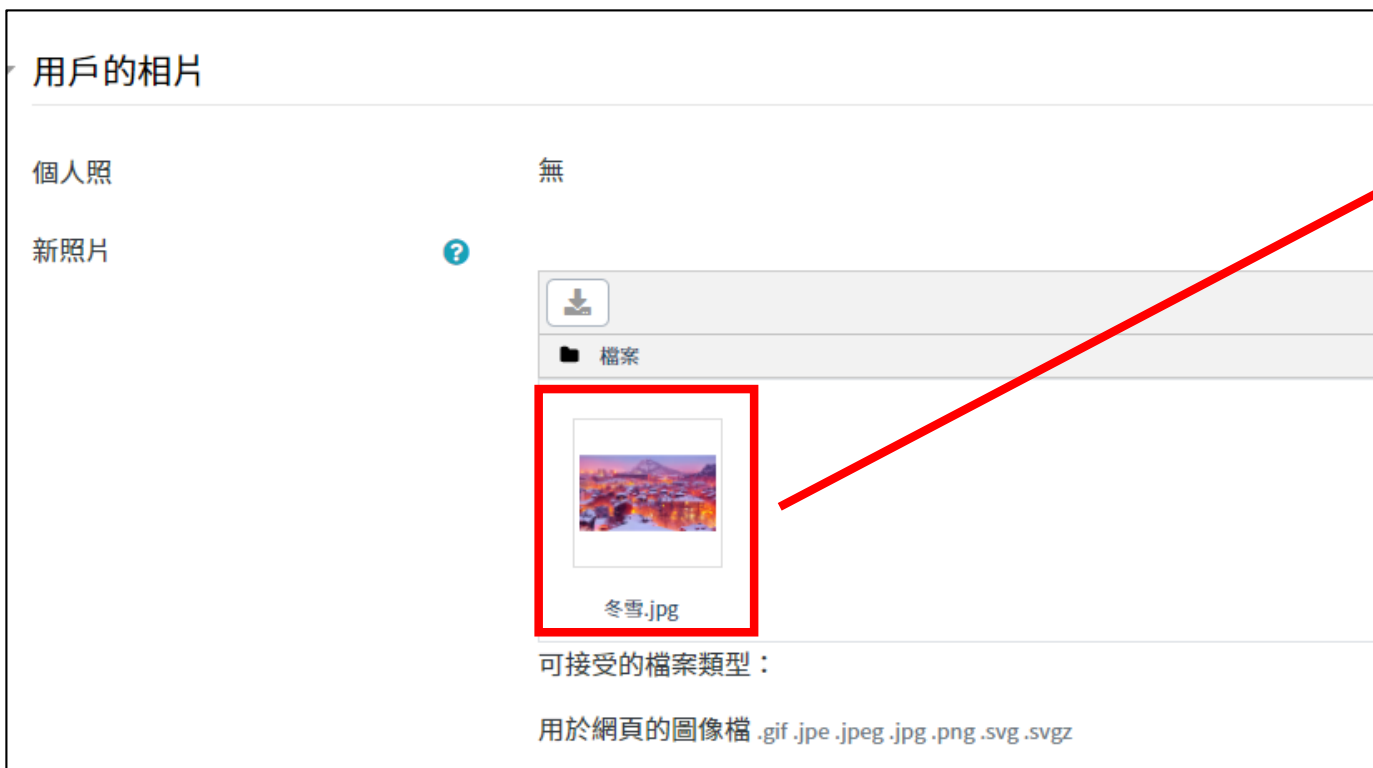
新增個人相片

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 附加名稱設定

附加名稱設定

1. 進入設定畫面後，將畫面下拉，按下「附加名稱」，即可設定完整的名稱

我的課程 ▾

Admin CCU
學生

▶ 展開全部

▶ 一般

▶ 用戶的相片

▾ 附加名稱

姓名 -- 拼音	<input type="text"/>
學號 - 拼音	<input type="text"/>
中間名字	<input type="text"/>
別名	<input type="text"/>

附加名稱設定


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



» 05 選擇填寫資料

選擇填寫資料

1. 進入設定畫面後，將畫面下拉，按下「選擇的」，即可添加自己的電話、手機、地址等

我的課程 ▾

Admin CCU
學生

▼ 選擇的

網頁	<input type="text"/>
ICQ 號碼	<input type="text"/>
Skype 帳號	<input type="text"/>
AIM 帳號	<input type="text"/>
Yahoo 帳號	<input type="text"/>
MSN 帳號	<input type="text"/>
學歷	<input type="text"/>

選擇填寫資料

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