



ERB網上學習平台
ERB Online Learning Platform

用戶手冊 使用說明
(學員版)

OLSUGUIDE V3.0
2023 年 10 月版

僱員再培訓局網上學習平台
用戶手冊 - 使用說明（學員版）
(只適用於使用網上學習平台的課程)

目錄

| | | |
|-------|-------------------------------------|----|
| I. | 介紹 | 3 |
| II. | 登入僱員再培訓局網上學習平台 | 3 |
| III. | 登出及離開平台 | 4 |
| IV. | 尋找你的課程 | 5 |
| V. | 閱覽及下載課程內容及筆記，參與線上活動 | 6 |
| VI. | 通訊、討論區功能及設定 | 8 |
| VII. | 忘記使用者名稱或密碼、更改密碼及其他個人設定 | 11 |
| | A) 忘記使用者名稱或密碼 | 11 |
| | a. 忘記使用者名稱 | 11 |
| | b. 忘記密碼 | 11 |
| | B) 更改密碼 | 12 |
| | C) 其他個人設定 | 13 |
| | a. 查看或更改你的個人資料 | 13 |
| | b. 更改電郵地址 | 14 |
| | c. 設定語言介面 | 14 |
| | d. 通知及訊息設定 | 15 |
| | e. 設定誰可見到你的基本資料 | 16 |
| VIII. | 安裝手機應用程式 | 17 |
| | A) 安裝應用程式及登入平台 | 17 |
| | B) 使用流動應用程式版 | 18 |
| | C) 其他有關手機及訊息設定 | 19 |
| | a. 設定語言介面 | 19 |
| | b. 啟動或關閉離線內容 Offline Content | 19 |
| | c. 啟動及關閉手機推播通知 Push Notification | 20 |
| IX. | 支援及查詢 | 20 |

| | |
|------------------------------|----|
| 附件一) 學員使用者名稱及密碼電郵通知樣本..... | 21 |
| (中文版) | 21 |
| (英文版) | 22 |
| 附件二) 學員使用者名稱及密碼手機短訊通知樣本..... | 23 |
| (只有中文版) | 23 |
| 版本修訂紀錄..... | 24 |

I. 介紹

僱員再培訓局網上學習平台是一個網上學習支援系統，學員可透過這平台於網上閱讀或下載課程的教材、與導師互相發送訊息及參與線上活動等。以下使用說明，介紹平台的功能及使用細節。

注意：

平台推出初期，只提供給部份培訓機構及指定課程使用，詳細安排請向培訓機構查詢。

II. 登入僱員再培訓局網上學習平台

- 打開一個瀏覽器，輸入或直接點擊以下僱員再培訓局網上學習平台網址。

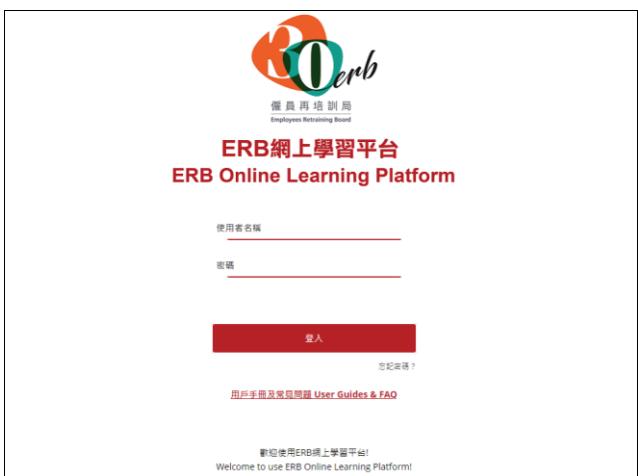
請瀏覽：

<https://lms.erb.org/>

提示：

- 平台支援電腦及手機版的瀏覽器，可於電腦或手機以瀏覽器使用此平台，無需安裝額外軟件或應用程式。
- 平台亦提供流動應用程式版(Mobile App)，只需登入一次已可保持登入狀態，不用每次登入，詳見『[VIII. 安裝手機應用程式](#)』。

電腦版 - 登入版面



手機版 - 登入版面



2. 輸入你的使用者名稱及密碼，然後按『登入』，便可進入平台。

i) 你的登入使用者名稱 (格式『s99999999』)及密碼，會透過你提供的電郵地址及手提號碼通知你，如之前你未有提供電郵地址及手提號碼，或電郵地址及手提號碼不正確，培訓機構或於首堂面授課堂期間通知學員其帳戶的登入資料。如未收到有關電郵及手機短訊通知，可參閱常見問題及解決方法 FAQ (學員版)，或向培訓機構職員或導師查詢。電郵樣本，可參考附件一『附件一 學員使用者名稱及密碼電郵通知樣本』。手機短訊樣本，可參考附件二『附件二 學員使用者名稱及密碼手機短訊通知樣本』。

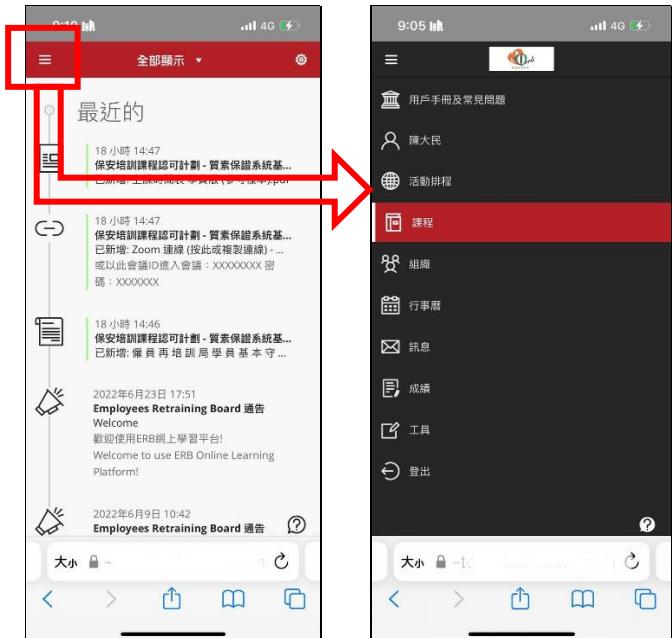
ii) 成功登入後，請儘快更改你的預設密碼，以確保帳號安全。更改密碼，可參看『VII.B 更改密碼』。

iii) 如遺失你的密碼，可透過『VII.A 忘記密碼』重設你的密碼。若忘記你的使用者名稱，請向培訓機構職員查詢及尋求協助。

電腦版 - 成功登入後



手機版 - 成功登入後



III. 登出及離開平台

1. 離開平台時，於菜單選擇及按『登出』離開系統，並按關閉瀏覽器，以保障的帳戶安全。

提示：

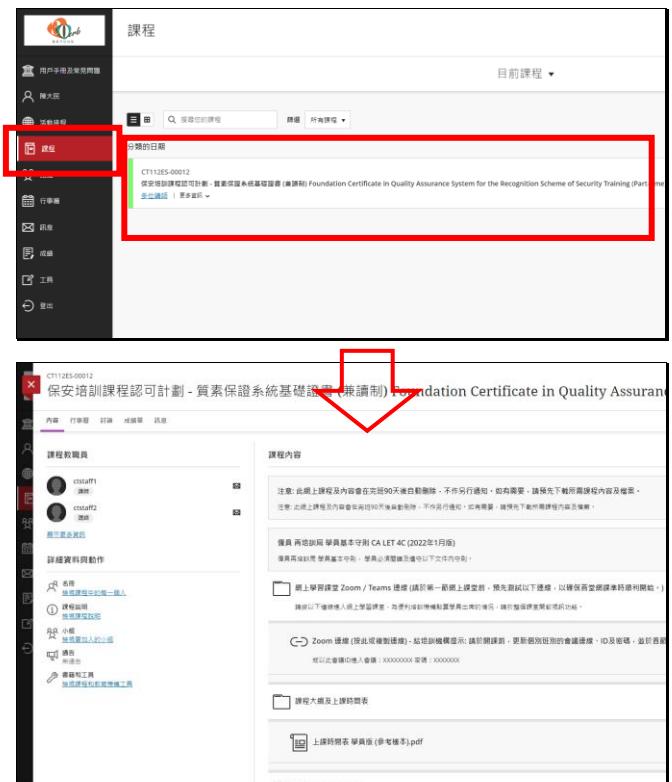
每次離開平台時，記緊『登出』並關閉瀏覽器，以免其他人進入你的帳戶。



IV. 尋找你的課程

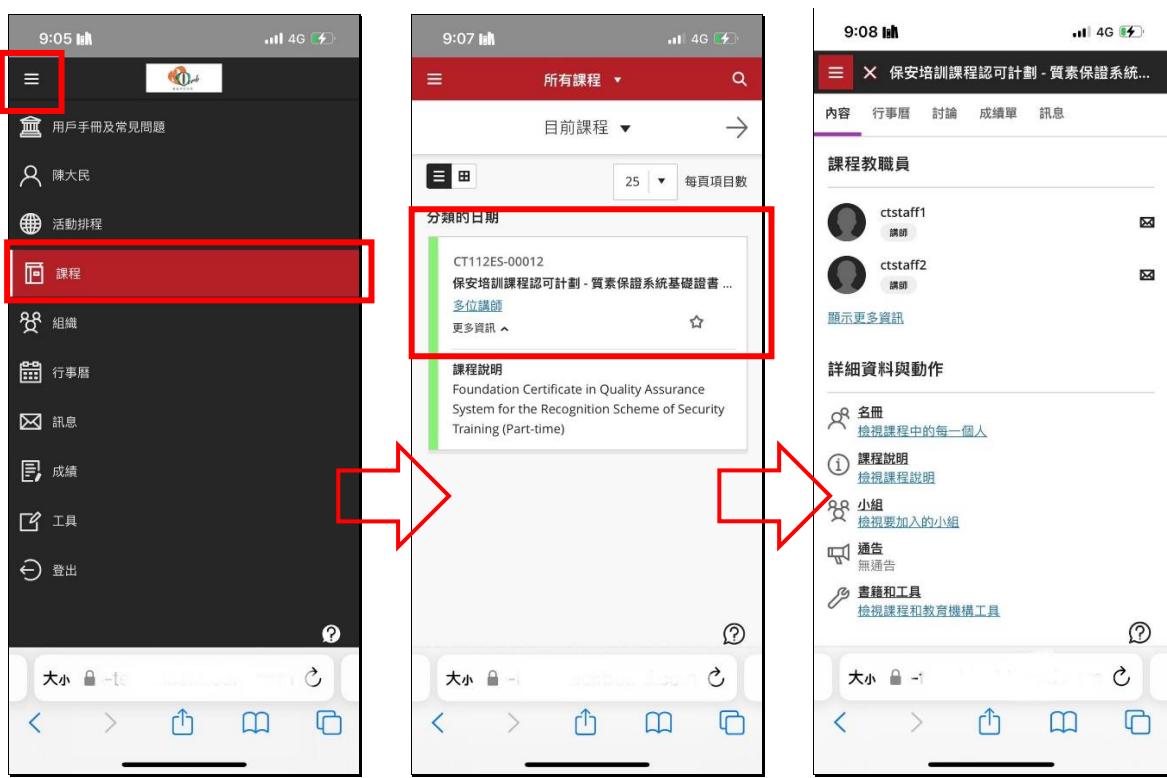
1. 於系統菜單揀選『課程』選項後，系統將顯示你現正入讀的網上學習課程。若同時多於一個課程，請選擇及點擊其中一個課程，進入該課程內容。

電腦版 - 於菜單揀選『課程』



The screenshot shows the computer version of the Learning Management System. On the left, a sidebar menu is open with various options like 'User Manual & Common Questions', 'Activities', 'Courses', 'Organizations', 'Calendar', 'Messages', 'Grades', 'Tools', and 'Logout'. The 'Courses' option is highlighted with a red box. The main content area shows a list of courses under 'Category: Date'. One course, 'CT112ES-00012 保安培訓課程認可計劃 - 質素保證系統基礎證書 (兼講師) Foundation Certificate in Quality Assurance System for the Recognition Scheme of Security Training (Part-time Instructor)' is selected and expanded, showing its details. A red box highlights the course title and description.

手機版 - 於菜單揀選『課程』



The screenshot shows the mobile version of the Learning Management System. On the left, a sidebar menu is open with options like 'User Manual & Common Questions', 'Activities', 'Courses', 'Organizations', 'Calendar', 'Messages', 'Grades', 'Tools', and 'Logout'. The 'Courses' option is highlighted with a red box. The main content area shows a list of courses under 'Category: Date'. One course, 'CT112ES-00012 保安培訓課程認可計劃 - 質素保證系統基礎證書 (兼講師) Foundation Certificate in Quality Assurance System for the Recognition Scheme of Security Training (Part-time Instructor)' is selected and expanded, showing its details. A red box highlights the course title and description. The interface is designed for mobile devices with a dark theme and large icons.

V. 閱覽及下載課程內容及筆記，參與線上活動

1. 進入課程後，於課程內容，可直接點擊任何文件圖閱讀、或按文件右上角圖下載該文件。

2. 點擊圖展開資料夾內其他文件或內容。點擊資料夾右方圖也可展開及隱藏資料夾內文件及內容。

3. 展開網上課堂資料夾，點擊網上授課連線進入網課。請於第一節網上課堂前，預先測試此連線，以確保首堂網課準時及順利開始。

課程內容文件及資料夾



課程內容

注意: 此網上課程及內容會在完班90天後自動刪除，不作另行通知。如有需要...

僱員再培訓局學員基本守則 CA LET 4C (2022年1月版)

僱員再培訓局學員基本守則，學員必須閱讀及遵守以下文件內容：

僱員再培訓局學員基本守則：學員必須閱讀及遵守僱員再培訓局學員基本守則。

網上學習課堂 Zoom / Teams 連線 (請於第一節網上課堂前，預先測試以下連線，以確保...)

請按以下連線進入網上學習課堂，為便利培訓機構點算學員出席的情況，請於整個課堂開啟視訊功能。

課程大綱及上課時間表

開啟文件閱讀或下載



C5 課程內容範本 - 資訊科技助理人員基礎證書 (Demon Course)

僱員再培訓局學員基本守則：學員必須閱讀及遵守僱員再...

CA LET 4C 「學員基本守則（適用於2021年1月1日至2022年9月30日開課的班別）」 (2022年1月版).pdf

Page 1 of 4

CA LET 4C (P.1/4)

僱員再培訓局學員基本守則
(適用於 2021 年 1 月 1 日至 2022 年 9 月 30 日開課的班別)

以下是僱員再培訓局學員基本守則，學員必須遵守：

- 在本局或培訓機構職員要求下，學員須出示身份證明文件以核實身份。
- 學員有責任保障自身的安全。
- 學員應注意個人衛生，如出現咳嗽、打噴嚏等呼吸道感染症狀，應正確戴上口罩，並盡量求醫，詳情請瀏覽衛生署衛生防護中心網頁：<http://www.chp.gov.hk>。
- 學員不得擅自轉換或與其他學員對調上課地點或時間。
- 學員於上課期間：
 - 嚴禁吸煙和飲食，並應保持課室環境清潔；

展開網上課堂資料夾，點擊網上授課連線進入網課



網上學習課堂 Zoom / Teams 連線 (請於第一節網上課堂前，預先測試以下連線，以確保首堂網課準時順利開始。)

請按以下連線進入網上學習課堂，為便利培訓機構點算學員出席的情況，請於整個課堂開啟視訊功能。

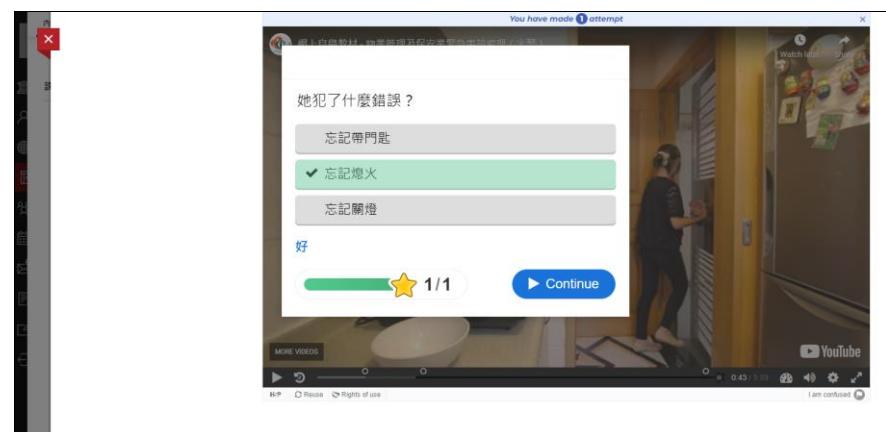
Zoom 連線 (按此或複製連線) - 培訓機構提示：請於開課前，更新個別班別的會議連線、ID及密碼，並於首節網上課堂前，確保所有學員均可成功以此會議ID進入會議：XXXXXX 密碼：XXXXXX

4. 課程內容亦支援多媒體教材，包括聲音檔案、影片檔案或互動內容。

聲音檔案播放



影片播放及互動問題



互動及動態內容



VI. 通訊、討論區功能及設定

1. 通告

由培訓機構或導師發送給學員與課程相關的通告及消息。可於課程內容菜單選『通告』檢視通告及消息，新通告亦會自動彈出顯示。

課程內容菜單 - 通告



CT112ES-00012
保安培訓課程認可計劃 - 質素保證系統基礎證書 (兼)

內容 行事曆 討論 成績單 訊息

課程教職員

- ctstaff1 講師
- ctstaff2 講師

顯示更多資訊

詳細資料與動作

- 名冊 [檢視課程中的每一個人](#)
- 課程說明 [檢視課程說明](#)
- 小組 [檢視所有的小組](#)

通告 [無通告](#)

書籍和工具 [檢視課程和教育機構工具](#)

課程內容

注意: 此網上課程及內容會在完班90天後自動刪除
注意: 此網上課程及內容會在完班90天後自動刪除, 不作另

僱員再培訓局 學員基本守則 CA LET 4C (2022年1)

僱員再培訓局 學員基本守則, 學員必須閱讀及遵守以下文

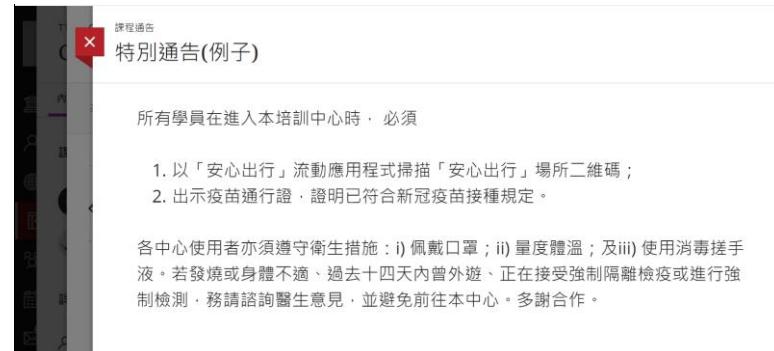
網上學習課堂 Zoom / Teams 連線 (請於第一

請按以下連線進入網上學習課堂, 為便利培訓機構點

課程大綱及上課時間表

學員筆記及其他文件

由培訓機構發送的通告



課程通告
特別通告(例子)

所有學員在進入本培訓中心時, 必須

1. 以「安心出行」流動應用程式掃描「安心出行」場所二維碼;
2. 出示疫苗通行證, 證明已符合新冠疫苗接種規定。

各中心使用者亦須遵守衛生措施: i) 佩戴口罩; ii) 量度體溫; 及 iii) 使用消毒搓手液。若發燒或身體不適、過去十四天內曾外遊、正在接受強制隔離檢疫或進行強制檢測, 務請諮詢醫生意見, 並避免前往本中心。多謝合作。

2. 訊息

導師和學員可利用訊息功能互相發送與課程相關的訊息。導師亦可向全班學員快速發送重要及課程消息，而不需要知道對方的電郵地址。

於課程內，揀選『訊息』可閱讀訊息內容。點擊右上角的『+』編寫新訊息。

課程內容 - 訊息



CT112ES-00012
保安培訓課程認可計劃 - 質素保證系統基礎證書 (

內容 行事曆 討論 成績單 訊息

課程教職員

- ctstaff1 講師
- ctstaff2 講師

顯示更多資訊

詳細資料與動作

名冊

課程內容

注意: 此網上課程及內容會在完班90天後自動刪除
注意: 此網上課程及內容會在完班90天後自動刪除, 不

僱員再培訓局 學員基本守則 CA LET 4C (2022)
僱員再培訓局 學員基本守則，學員必須閱讀及遵守以

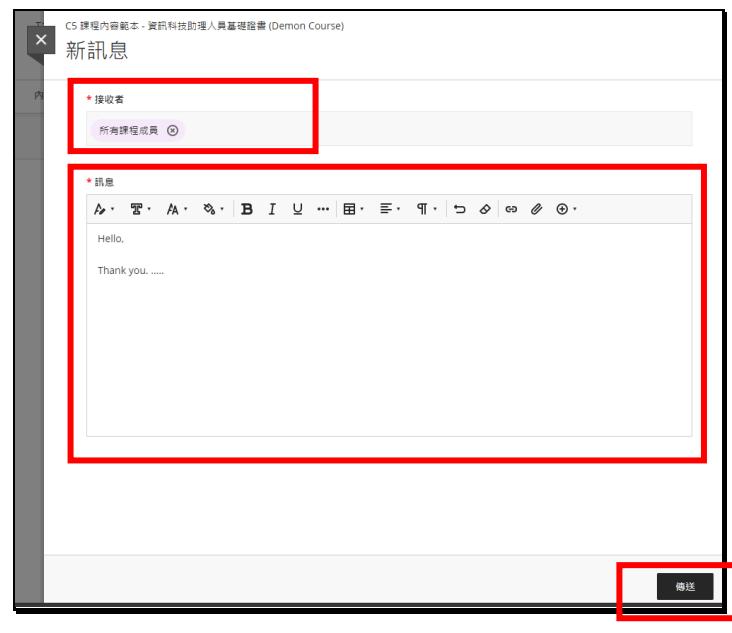


T197CS
C5 課程內容範本 - 資訊科技助理人員基礎證書 (Demon Course)

內容 行事曆 討論 成績單 話題

25 每頁項目數 +

tringo 所有課程成員 22/7/6 10:08
Welcome to join this sample course. This is a sample message to all participants of a course. No response ...



新訊息

* 接收者
所有課程成員 (2)

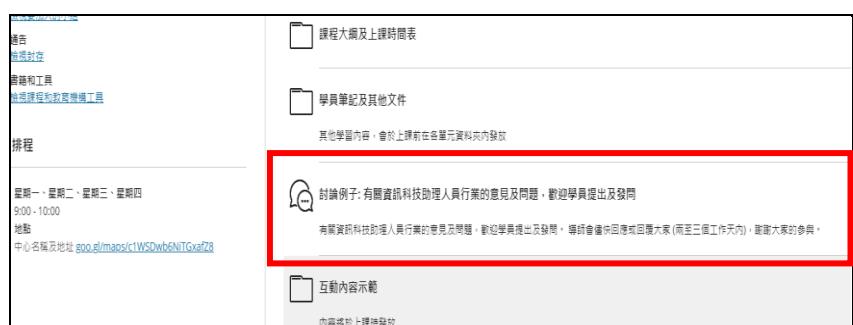
* 訊息

Hello.
Thank you.....

傳送

3. 討論

導師和學員就討論內容提出疑問及回覆。



課程大綱及上課時間表

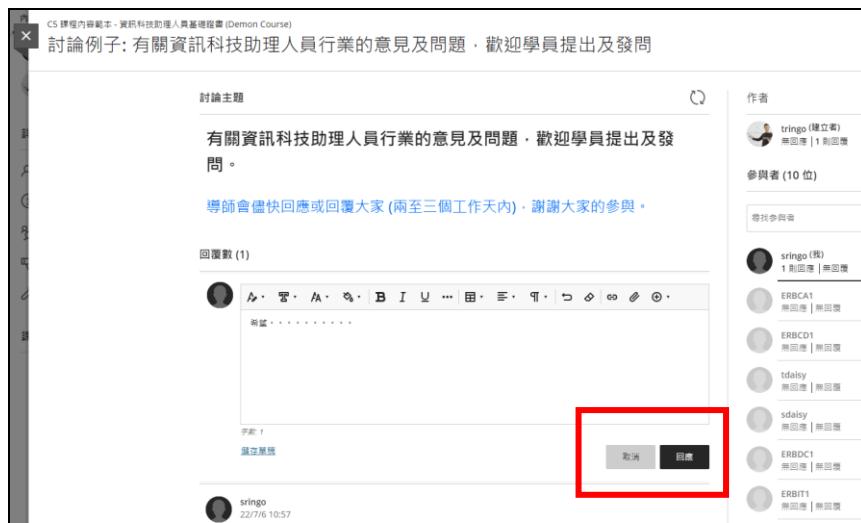
學員筆記及其他文件

其他學習內容，會於上課前在各單元資料夾內發放

討論例子：有關資訊科技助理人員行業的意見及問題，歡迎學員提出及發問

有關資訊科技助理人員行業的意見及問題，歡迎學員提出及發問。導師會儘快回應或回覆大家（兩至三個工作天內）。謝謝大家的參與。

互動內容示範



CS 課程內容範本 - 資訊科技助理人員基礎培訓 (Demon Course)

討論例子：有關資訊科技助理人員行業的意見及問題，歡迎學員提出及發問

討論主題

有關資訊科技助理人員行業的意見及問題，歡迎學員提出及發問。

導師會儘快回應或回覆大家（兩至三個工作天內）。謝謝大家的參與。

回覆數 (1)

stringo (建立者)
無回應 | 1 刻回復

參與者 (10 位)

尋找參與者

stringo (建立者)
1 刻回應 | 無回復

ERBCA1
無回應 | 無回復

ERBCD1
無回應 | 無回復

tdaisy
無回應 | 無回復

sdaisy
無回應 | 無回復

ERBDC1
無回應 | 無回復

ERBIT1
無回應 | 無回復

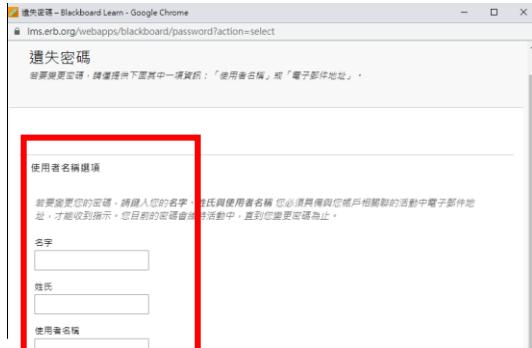
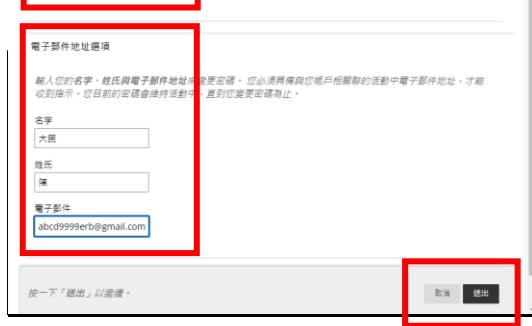
ERBMCC1
無回應 | 無回復

日期: 22/7/6 10:57
希望分發行黨函件及執業資訊，謝謝

取消 回應

VII. 忘記使用者名稱或密碼、更改密碼及其他個人設定

A) 忘記使用者名稱或密碼

| | |
|---|---|
| <p>a. 忘記使用者名稱</p> <p>1. 你的登入使用者名稱(格式『s99999999』)會連同你的密碼於開課前透過你提供的電郵地址通知你。如你之前未有提供電郵地址或電郵地址不正確，則會於首堂面授課堂上分派。可嘗試尋找這通知，找出你的使用者名稱。</p> <p>2. 你的登入使用者名稱亦會顯示於你的個人資料內，個人照片之下，例子『s22010007』。</p> <p>3. 若仍未能找到，請向培訓機構職員或導師尋求協助。</p> | <p>使用者名稱顯示於個人照片之下</p>  |
| <p>b. 忘記密碼</p> <p>1. 在登入版面上，於『登入』按鈕下，按『忘記密碼』。</p> <p>2. 系統提供兩種重設遺失密碼選項：</p> <p>i) 使用者名稱選項 輸入你的中文『名字』、中文『姓氏』與『使用者名稱』，再按一下『送出』。稍後你便會收到一封『遺失密碼通知』電郵，點擊電郵內的連線，你便可重新輸入你的新密碼。</p> <p>或</p> <p>ii) 電子郵件地址選項 輸入你的中文『名字』、中文『姓氏』與『電子郵件』，再按一下『送出』。稍後你便會收到一封『遺失密碼通知』電郵，點擊電郵內的連線，你便可重新輸入你的新密碼。</p> <p><u>注意：</u></p> <p>i) 你的名字及姓氏是早前你在系統的姓名，即你的中文名字及中文姓氏。</p> | <p>『登入』按鈕下，按『忘記密碼』</p>    |

ii) 『**遺失密碼通知**』電郵只會送到你早前在系統登記的電郵地址，如沒有登記電郵地址或電郵地址錯誤，你是無法重設密碼的。**請提供你的正確電郵地址給培訓機構職員**，更新系統的登記電郵地址後，再以『**忘記密碼**』重設你的遺失密碼。

iii) 由系統發出的重設密碼連線是有時限，如超出時限，必須再次以『**忘記密碼**』重設你的遺失密碼。

『**遺失密碼通知**』電郵



點擊電郵內的連線後，重新輸入你的新密碼



B) 更改密碼

1. 於菜單選你的個人資料，點擊『**變更密碼**』或 ，輸入你的『**舊密碼**』、『**新密碼**』及『**確認新密碼**』，再按『**儲存**』。



C) 其他個人設定

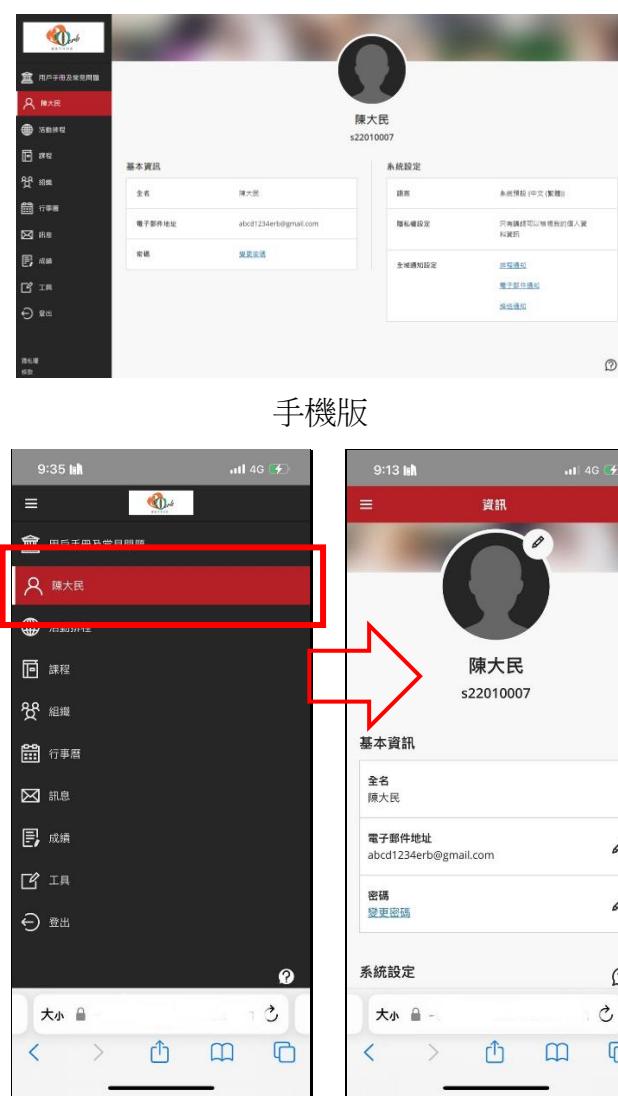
a. 查看或更改你的個人資料

於菜單選你的『個人資料』，你可查看或更改你的個人資料及設定，包括相片、用戶名稱、電郵地址、密碼、語言介面及通知設定等。

電腦版



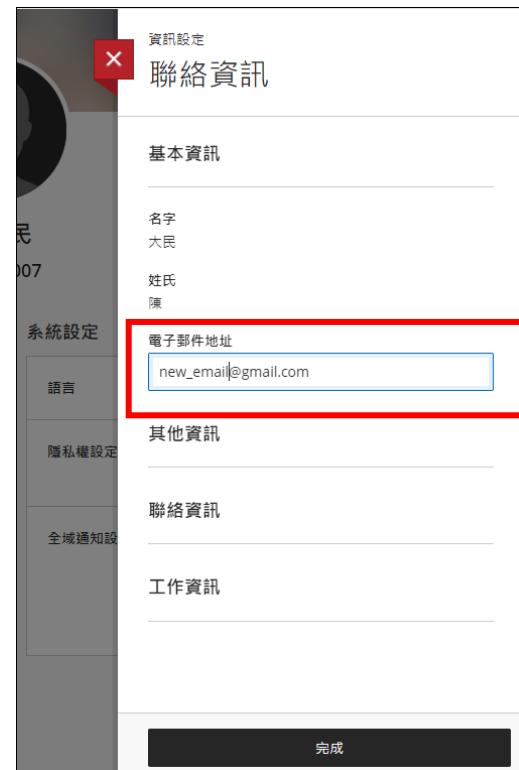
手機版



b. 更改電子郵件地址

於菜單選你的個人資料，點擊『電子郵件地址』或 ，更改你的『電子郵件地址』，再按『完成』。

7



c. 設定語言界面

於菜單選你的個人資料，點擊『語言』或 ，揀選你的『預設語言』 - English、中文(繁體)或中文(簡體)，再按『儲存』。



d. 通知及訊息設定

於菜單選你的個人資料，在『全域通知設定』，再選以下其他通知設定：

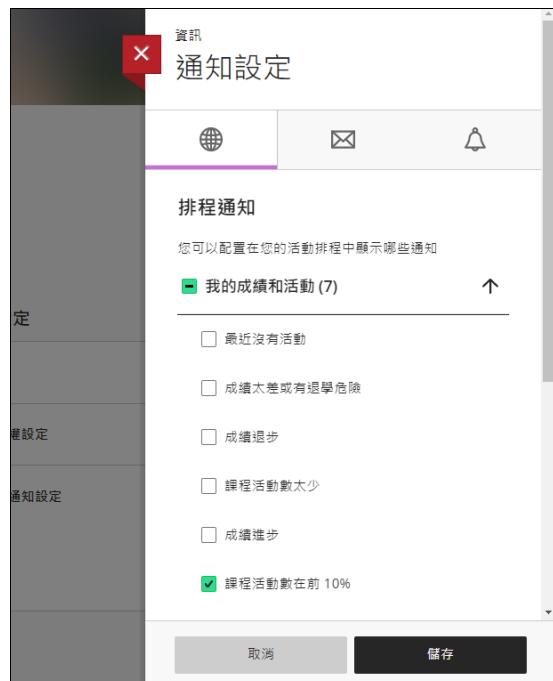
你的個人資料，點擊『全域通知設定』



排程通知設定

揀選你喜歡項目，在活動排程中顯示通知。

排程通知設定

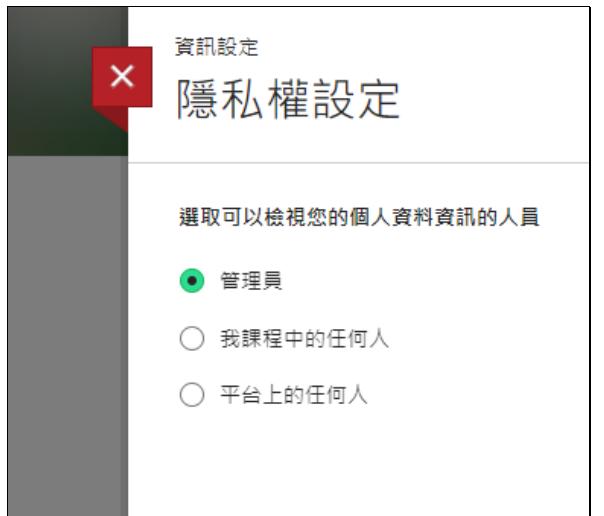


電子郵件通知設定

揀選你喜歡項目，並以電郵通知你。亦可以選『立即傳送』或『一天傳送一次』通知。

電子郵件通知設定



| | |
|---|---|
| <p>推播通知設定</p> <p>揀選你喜歡項目，並以流動裝置的推播通知你，相關通知會在流動裝置自動彈出。</p> | <p>推播通知設定</p>  |
| <p>e. 設定誰可見到你的基本資料</p> <p>除你的姓名(中文)及電郵地址外，這平台並沒有儲存你其他個人資料。中文姓名只可供同班人員見到，而電郵地址則預設值為『管理員』，除系統管理員外，平台上任何人也見不到。如更改『隱私權設定』為『我課程中的任何人』，則同班學員也可見到你的電郵地址。</p> <p>因此，建議不更改預設值『管理員』設定。</p> | <p>隱私權設定(預設值『管理員』)</p>  |

VIII. 安裝手機應用程式

手機應用程式特為學員設計使用，經一次性安裝及登入後，便可保持系統登入狀態，不用每次登入。透過手機應用程式，學員可於任何時間閱讀課程內容、參與課程線上活動接及收課程最新訊息。

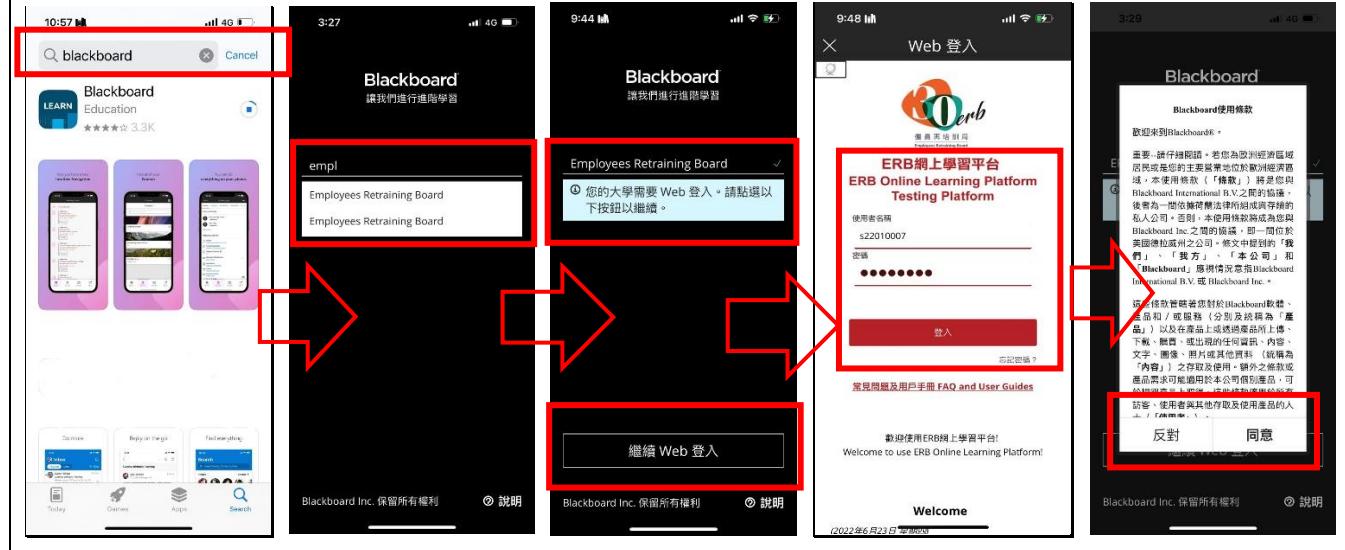
A) 安裝應用程式及登入平台

1. 於手機或流動電子裝置的『Android - Google Play 商店』或『Apple iOS - App Store』搜尋『blackboard』。按『安裝』下載並安裝應用程式。
2. 首次開啟應用程式後，輸入『Employees Retraining Board』並揀選『Employees Retraining Board』。
3. 點擊『繼續 Web 登入』或『Continue with web-login』。在 ERB 網上學習平台登入版面上輸入你的『使用者名稱』及『密碼』，然後按『登入』，再按『同意 Agree』接受使用條款，便可進入你的個人學習平台。

提示：

- i) 你的登入『使用者名稱』及預設『密碼』，會於開課前透過你提供的電郵地址及手提號碼通知你，或於首堂面授課堂期間分派(如之前你未有提供電郵地址及手提號碼)。如未收到有關電郵及手機短訊通知，可參閱『[常見問題及解決方法 FAQ \(學員版\)](#)』尋找解決方法，或向培訓機構職員或導師查詢及尋求協助。

於手機或流動電子裝置的『Google Play商店』或『App Store』搜尋及安裝『blackboard』
(安裝時揀選『Employees Retraining Board』)



B) 使用流動應用程式版

1. 開啟應用程式後，點擊版面左上角的三線系統菜單『☰』，於系統菜單揀選『課程』選項，系統便列出及顯示你目前入讀的網上學習課程。若同時多於一個課程，請選擇及點擊其中一個課程，進入及瀏覽該課程內容及訊息。
 2. 進入課程後，可點擊以下功能選項：

2. 進入課程後，可點擊以下功能選項：

a) 通告

由培訓機構或導師發送給學員與課程相關的通告及消息。

b) 訊息

導師和學員可利用訊息功能互相發送與課程相關的訊息。導師亦可向全班學員快速發送重要及課程消息，而不需知道對方的電郵地址。

c) 課程內容

可點擊閱讀或下載 網上教材及內容，參與各項線上活動。

d) 討論

導師和學員就討論內容提出疑問及回覆。

註：如你想透過手機，即時收到最新的通告及訊息，可見『[C.c 啟動及關閉手機推播通知](#)』。

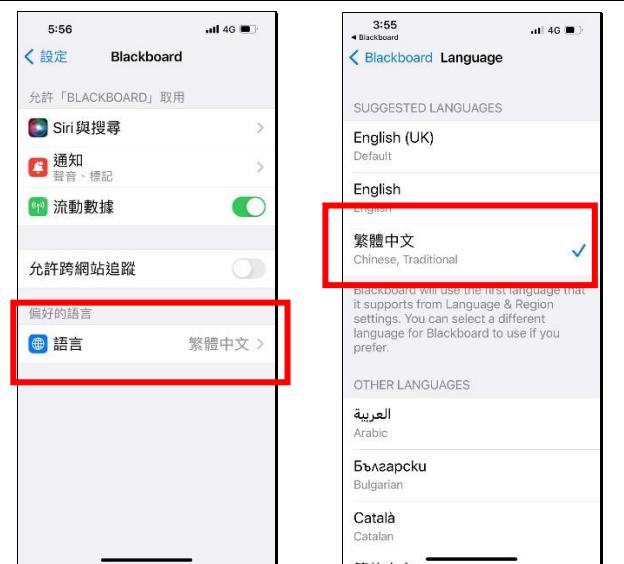
於菜單揀選課程 選其中一項課程 擇選課程內容 瀏覽課程內容 閱讀課程文件



C) 其他有關手機及訊息設定

a. 設定語言介面

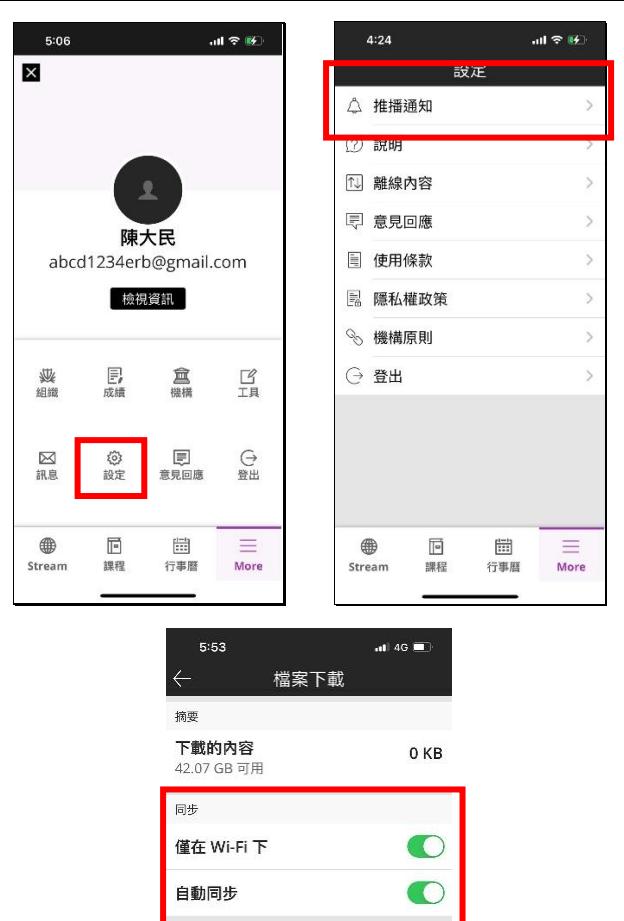
到手機設定，揀選『Blackboard』，點擊『語言 Language』選項，再揀選你喜歡的顯示語言介面。



b. 啟動或關閉離線內容 Offline Content

啟動『離線內容』，可於沒有網絡的情況下，仍可繼續閱讀已下載的離線內容。並可設定重接網絡後，手機自動同步內容，減少受網絡速度而影響瀏覽課程內容。

於菜單揀選『More』再選『設定』，點擊『離線內容』選項，啟動或關閉『自動同步』，並可選『僅在 WiFi 下』同步。



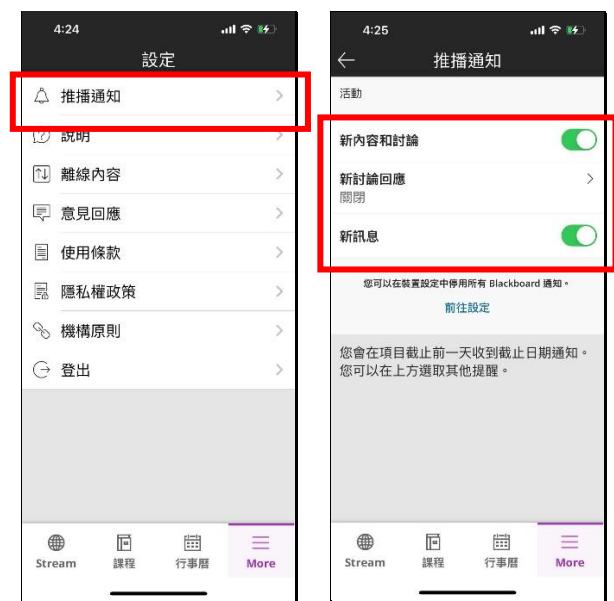
c. 啟動及關閉手機推播通知 Push Notification

如你想透過手機，即時收到最新的通告、訊息或課程內容，並以手機推播通知形式通知你。可於『設定』揀選『推播通知』開啟相關訊息或內容選項。

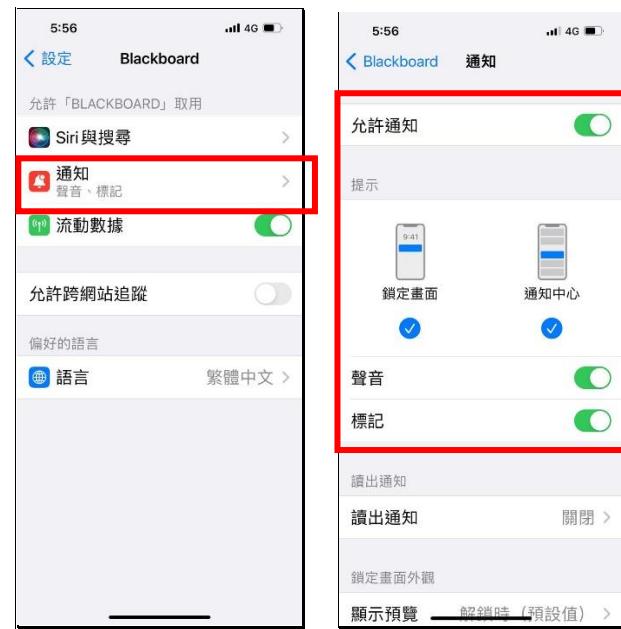
另外，亦需要於你手機『設定』開啟『Blackboard』應用程式的『允許通知 allow notification』選項。



啟動手機推播通知



手機設定



IX. 支援及查詢

如有任何有關使用平台的問題，可參看『[常見問題及解決方法 FAQ \(學員版\)](#)』，並可以輕易解決相關問題。若仍有其他需要，可向培訓機構職員或導師查詢及尋求協助。

附件一) 學員使用者名稱及密碼電郵通知樣本

(中文版)

寄件者 : no-reply@erb.org

收件者 : XXXXXXX@XXX.com

電郵主旨: ERB 網上學習平台學員使用者帳 ERB Online Learning Platform Trainee User Account

陳先生 (申請編號: ATT999999) :

歡迎入讀以下僱員再培訓局的課程：

課程名稱 : 職業普通話 II 基礎證書 (兼讀制)

課程及班別編號 : XX001HS-001

暫定開班日期 (註 1) : 2022 年 9 月 1 日

培訓機構 : 培訓機構名稱

培訓中心 : XXKA 培訓機構中心名稱

查詢電話 : 3999 9999

註 1：開班日期以培訓機構最新公布為準，如欲查詢，請與培訓機構聯絡。

網上學習平台登入資料：

請閣下透過以下網址、使用者名稱及密碼，登入本局的網上學習平台。

登入網址 : <https://lms.erb.org>

使用手冊 : <https://www.erb.org/lms>

使用者名稱 : S119999

密碼 (註 2) : kbma 年年月月

〔kbma〕為隨機編碼，〔年年月月〕為您的出生年份及月份。

(例子：如您的出生日期是 1990 年 1 月 20 日，預設密碼便是 kbma9001。)

註 2：英文字母須按小寫輸入。

在首次登入後，請儘快更改您的預設密碼，以確保帳號安全。

更改密碼

登入 ERB 網上學習平台後，在您的個人資料頁面中，可以選『更改密碼』，先輸入預設密碼，然後輸入您自設的新密碼並儲存，詳情：

https://help.blackboard.com/zh-hans/Learn/Student/Ultra/About_You/Personal_Settings

如有任何查詢，請與以上培訓機構聯絡，謝謝。

僱員再培訓局 謹啟

www.erb.org

** 此通知為系統自動發送，請勿回覆此電郵。 **

Dear Mr. Chan (Application no:ATT999999),

Thank you for enrolling ERB course with details as below:

Course Title : Foundation Certificate in Vocational Putonghua II (Part-time)
Course Code and Class No : XX001HS - 001
Tentative Commencement Date (note 1): 1-9-2022
Training Body : Name of Training Body
Training Centre : XXKA Name of the Training Centre
Enquiry Number : 3999 9999

note 1: Class commencement date is subject to the arrangement of the Training Body, please contact the Training Body above for exact class details.

Login Information of the Online Learning Platform:

Please find the website link, username and password below to log in our online learning platform:

Website Link : <https://lms.erb.org>
User Guide : <https://www.erb.org/lms>
Username : S119999
Password (note 2) : kbmaYYMM
(kbma) is a random code, (YYMM) is the year and month of your birthday.

(For example: If your birthday is on 20 January 1990, the default password will be kbma9001.)

note 2: letters should be inputted as lowercase stated.

For security reason, please change your password once you have logged in for the first time.

Change Password

After logging in the ERB Online Learning Platform, go to your Profile page and select Change Password, type in old password first, then input your own new password and save, for details:
https://help.blackboard.com/Learn/Student/Ultra/About_You/Personal_Settings#ultra_password

For any enquiry, please contact the above Training Body. Thank you.

Best regards,
Employees Retraining Board
www.erb.org

** This is a computer generated notification. Please do not reply to this email. **

附件二) 學員使用者名稱及密碼手機短訊通知樣本

(只有中文版)



版本修訂紀錄

| 版本 | 生效日期 | 修訂內容 |
|-------------|-------------|---|
| V1.0 202209 | 2022 年 9 月 | 初版 |
| V2.0 202210 | 2022 年 10 月 | 2022 年 10 月平台推出版本 |
| V3.0 202310 | 2023 年 10 月 | <p><u>II. 登入僱員再培訓局網上學習平台</u></p> <p>新增內容『2.i) OLP 使用者名稱及密碼除現時透過電郵地址發送外，亦新增手機短訊通知學員。』</p> <p><u>VIII. 安裝手機應用程式 A) 安裝應用程式及登入平台</u></p> <p>新增內容『OLP 使用者名稱及密碼除現時透過電郵地址發送外，亦新增手機短訊通知學員。』</p> <p><u>附件二) 學員使用者名稱及密碼手機短訊通知樣本</u></p> |