



中華民國 109 年 02 月 25 日

目錄

<u> </u>	登入系統	1
二、	教職員操作說明	1
1.	預約會議室	1
2.	我的會議	2
3.	歷史會議	7
4.	個人通訊錄	7
5.	課程通訊錄	9
6.	變更密碼	9
7.	設定助教	
三、	學生操作說明	11
1.	今日會議	
2.	我的會議	
3.	歷史會議	
四、	助教操作說明	15
1.	切換權限	15
2.	預約會議室	15
3.	我的會議	
4.	歷史會議	
5.	課程通訊錄	21
五、	管理者操作說明	21
1.	會議室設定	
2.	變更密碼	22
3.	使用者管理	23
4.	系統設定	25
5.	BANNER 設定	
6.	學年學期設定	27
7.	資料匯入	27
8.	資料匯入 LOG	
9.	助教列表	
10.	課程預約次數統計	29
11.	系統資訊概觀	29

一、 登入系統

1. 輸入帳號密碼,進入系統控制台。

	Adobe CONNECT 會議預約系統
Login	使·用·者·登·入
▲ 幌號 密碼	
忘記密碼	登入

圖 1-1. 系統首頁

二、 教職員操作說明

	≡									_ 皇 薪XX -
蘇XX 先生/小姐,您好	預約會議室								8	會議室管理 > 預約會議室
 會議室管理 預約會議室	目前時間:2016-11-2910:51:37								8 7.90	約 預約會議 (時段 額滿)
 > 型大官或 ■ 通訊錄管理 	預約會議室		< >	今天		2016年	11月27—1	2月3日		月週天
▶ 帳號管理 <	會議名稱(*)		早上6	週日 11月27日	遇一 11月28日	週二 11月29日	週三 11月30日	遇四 12月1日	遇五 12月2日	週六 12月3日
▶ 助教管理 <	課程選擇		早上7							
	一般會議	選擇	早上8							
	主要主持人		上午9							
	蘇XX(course_teacher)	選擇	上午10							
	開始時間 2016-11-29 10:30		上午11			10:30 新预約				
	持續時間		中午12			_				
	00:30	\$	下午1							
	介面語系		下午2							
	繁體中文	\$	下在3							
	送出预約		下午4							
			下午5							
			晚上6							

圖 2-1. 使用者控制台頁面

1. 預約會議室

使用者可利用此功能觀看時間是否額滿及預約會議時間。

- 〔1〕 點選「會議室管理」→「預約會議室」。
- 〔2〕 依序輸入或選擇會議名稱、課程選擇、主要主持人、開始時間、持續時間及介面語 系後,點選「送出預約」即可預約會議室。
- 〔3〕 於「預約會議室」設定之開始時間與持續時間顯示在時程表顯示為「新預約」,已 被預約之會議時程顯示為「預約會議」,該時段已預約額滿在時程表顯示為「時段額滿」。



圖 2-2. 預約會議室頁面

2. 我的會議

使用者可利用此功能對尚未結束的會議進行管理,功能包含:開啟會議室、邀請參者者、 會議錄影檔、參與者列表、邀請名單。

	ŧ	≡											L 蘇XX →
蘇XX 先生/小姐,您好 [1]		我的會議										6	₿ 會議室管理 ≥ 我的會議
 會議室管理 新約會議室 我的會議 	ř	目前時間:201	16-11-30 15:59:10										
 > 歴史會議 	,	1次口1 首 R我 顯示 10 \$	項結果									搜索:	
 ■ 通訊錄管埋 ● 新建築研 	` <	會議名稱↓↑	課程名稱 ↓↑	主要主持人	11	開始時間	ĴĴ	結束時間	11	持續時間	J†	會議網址	_{管理} [2]
▶ 時教際理	`	test	一般會議	蘇XX		2016-11-30 15:45:00		2016-11-30 18:45:00		03:00		顯示網址	操作選單 ◄
■ 功政百姓	-	test2	一般會議	蘇XX		2016-11-30 15:45:00		2016-11-30 18:45:00		03:00		顯示網址	開啟會議室 激請參與者
		test3 顯示第1至3項編	一般會議 吉果,共3項	薮XX		2016-11-30 15:45:00		2016-11-30 18:45:00		03:00		顯示網址	會議錄影檔 參與者列表 邀請名單
													刪除會議

圖 2-3. 我的會議頁面

〔1〕 開啟會議室

- i.點選「會議室管理」→「我的會議」即可查看目前尚未結束的預約會議。
- ii.選擇欲進入之會議,點選「操作選單」→「開啟會議室」即可進入會議室,點選「開 啟會議室」時,瀏覽器將會跳出是否允許跳出彈跳視窗,請點選「允許」才能看到 會議室之視窗。

Adobe	會議	佈局	窗格	語音	- (• -	2 -	- 1					幫助
白板 5									停止共享	版計 21日 — 三十	視訊		,
													共享
►.													
▲		檢討項	目								最動我的	的網路攝影機	
• •													討論會
Ê													
Т													
_											與會者(1)	=	
5											Ga 發言的演講者		
\rightarrow											▼ 主持人 (1)		1
C.											▶ 演講者 (0)		
											▶ 參加者 (0)		
											聊天 (所有人)	≣*	
													1
_ ≋_													
		_	_										<u>у</u> т
++	1								0	— 100% ▼	所有人		

圖 2-4. 開啟會議室頁面

	\	€ ☆ :	=
	系統已封鎖此網頁的下列彈出式視窗:		A
	🕒 <u>his yr i'r yn yr hyn yn i'r hef a arall o hyfe</u> r	≸2 ▼	
_	● 一律顯示,		
	○ 繼續封鎖彈出式視窗	人會議	
	<u>曾理封頭理出式視爸設定</u> 完成		
	圖 2-5. chrome 允許彈出式視窗頁面	1	_
2015-08-14	15:30:00 2015-08-14 18:00:00 02:30 操作選單~		5 ¹² /45/45
Internet Explorer 已封鎖來自		站的邋項(O) ▼	·····································

圖 2-6. IE 封鎖快顯頁面

- 〔2〕 邀請參與者
 - i. 點選「操作選單」→「邀請參與者」後即可查看系統與個人之通訊錄名單。
 - ii. 點選欲邀請之對象、填寫邀請信內容後,點選「送出邀請」即可送出邀請信至欲邀請人的信箱

Connect 會議預約系統	=	▲ 薪XX 、
蘇XX 先生/小姐,您好	邀請參與者 會議室-[]test3	88 會議室管理 ≥ 邀請參與者
 ■ 會議室管理 × > 預約會議室 > 預約會議 	通訊錄列表 願示 10 ・ 項結果 全選 取消全選	搜索: user
» 歷史會議	通訊錄 ↓『姓名 ↓↑ email ↓↑ 單位	↓î 備註 ↓î
 通訊錄管理 	系統 使用者1	
▶ 帳號管理 <	系統 使用者2 <u>user2@sloudon.com.t</u> 學生第1連	
	系統 使用者3 user2@cloudencesn.th 學生第2連	
▶ 助数管理 <	願示第1至3項結果 + 共3項(從 307項結果過濾) 已選擇 2 參與者	

圖 2-7. 邀請參與者頁面(2)

- 〔3〕 如何在會議中錄影與錄影檔管理?
 - i.進入會議室後點選「會議」→「錄製會議」,依序輸入錄影檔名稱與摘要即可開始 錄製會議。

Adobe	會議 佈局 窗格	新音 ● - ● - ● - ● - ● - ● - ● - ● - ● - ●	幫助
白板5	管理會議訊息 管理訪問和進入 ▶ 更改我的角色 ▶	(☆」 停止共享 [53] ≡~ 視訊 (○) [53] ≡~	- x 共享
۲. ۲	偏好設定 音效設定薪靈 登製會議	段動我的網路攝影機	 討論會
 -	切换至準備模式 啟用演講者的專區		
י [] בי	結束曾議…	錄製會議 與會者(1) 名稱 () 檢討會_test248_1 ()	
Ċ		摘要	
		確定 取消	
\$		現天 (所有人) ■~	
			34 1
++	1	○────────────────────────────────────	~ +

圖 2-8. 錄製會議頁面

ii.在畫面右上角顯示「■」代表正在錄製會議中,可點選「暫停錄影」或「停止錄影」來暫停或結束錄製會議。

Adabe	會議	佈局	窗格	語音	•	<u> </u>	<u>2</u> -	* -				•	幫助
白板 5									停止共享 🚼	■- 視	錄製會議		©
											正在錄製會議內容。		Ē
											暫停錄量	彡 停止銷	影
											啟動我的網路攝影機		
		檢討項	Ħ										討論會
													協同
Т										與	會者 (1)	=-	
										C.		_	
5										•	● <i>致至□380時</i> 日 主持人 (1)		

圖 2-9. 錄製會議頁面

- iii. 結束錄製會議後,點選「操作選單」→「會議錄影檔」即可查看此會議所有的會議 錄影檔。
- iv.可對錄影檔進行權限、觀看、編輯、刪除的管理,錄影檔權限設定「私人」,僅自 已可以觀看;錄影檔權限設定「參與者」,錄影檔僅參與會議使用者可以觀看;錄 影檔權限設定「公開」,任何人皆可透過「錄影檔網址」觀看。

#XX A 24 /4 49. db/ # cho media: • cho media:	Connect 會議預約系統	≡						▲ 森XX ◄
● 含蒸 200 合具 ● 放放合量 ● 加加 ● 加加 ● 加加	蘇XX 先生/小姐,您好	我的會議					đ	▶ 會議室管理 ≥ 我的會議
• Mike Serge • Other • Other Serge <t< td=""><td> ▶ 會議室管理 ~ > 預約會議室 > 双約會議 > 歴史會議 ▶ 碼扣錄管理 </td><td>目前時間:2016-11-29 15:0 我的會議 顯示 10 \$ 現結果</td><td>0:35</td><td></td><td></td><td></td><td>搜索:</td><td></td></t<>	 ▶ 會議室管理 ~ > 預約會議室 > 双約會議 > 歴史會議 ▶ 碼扣錄管理 	目前時間:2016-11-29 15:0 我的會議 顯示 10 \$ 現結果	0:35				搜索:	
Instruction	■ 帳號管理 〈	會議名稱 🔰 課程名稱	↓↑ 主要主持人 ↓	開始時間↓↑	結束時間	↓↑ 持續時間	↓↑ 會議網址	管理
test2 一般會議 報XX 2016-11-29 14:15:00 02:00 際示網社 採作選單・ test3 一般會議 第XX 2016-11-29 14:15:00 2010 02:00 際示網社 採作選單・ 順示第1至3項結果・共3項	 ■ 助教管理 	test1 一般會議	蘇XX	2016-11-29 14:15:00	2016-11-29 16:15:00	02:00	顯示網址	操作選單 ◄
test3 一般會議 蘇XX 2016-11-29 14:15:00 202:00 顯示線社 操作選軍・ 顯示第1 至 3 項結果・共 3 項 第二 第二<		test2 一般會議	蘇XX	2016-11-29 14:15:00	2016-11-29 16:15:00	02:00	顯示網址	操作選單 →
○ 開始会議室 第示第1至3項結果・共3項 ○ 開始会議室 9 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)		test3 一般會議	XX첉	2016-11-29 14:15:00	2016-11-29 16:15:00	02:00	顯示網址	操作選單 ◄
a see the second s	Javascript-setMeeling/"optent621	顯示第1至3項結果,共3項						開啟會議室 邀請參與者 會議聲影檔 參與者列表 邀請名單 刪除會議
	javascript:getMeetingContent(62)							

圖 2-10. 會議錄影檔頁面(1)

會議	錄影檔					×
#	錄影檔名稱	錄影檔網址	開始時間	持續時間	權限	操作
1	錄影1	http://connect.iportal.tm/p/g/ov2k229/	2016-11-29 16:49:47	00:00:04	私人▼	操作▼
2	錄影2	http://connectiportal.tm/p92126kgkoy/	2016-11-29 16:49:59	00:00:01	私人 ▼ 私人	操作▼
					公開	

〔4〕 參與者列表

點選「操作選單」→「參與者列表」即可查看會議參與者進入會議與離開會議的時間,可點選「匯出」將參與者列表匯出 Excel 檔。

Connect 會議預約系統					1	薪XX ◄
蘇XX 先生/小姐,您好	邀請參與者 會議室-[]te	est3			▲ 會議室管理 > 邀請	青参與者
 ■ 會議室管理 × > 預約會議室 > 我的會議 > 歴史會議 	通訊錄列表 ^{顯示 10} • ^{項結果} 通訊錄 ^{[7}	全堤 姓名 川	: 取消全選 email	↓↑ 單位	搜索: user	11
▶ 通訊錄管理 <	系統	使用者1	user1@clouder.com.tw			
▶ 帳號管理 <	系統	使用者2	user2@clouder.com.tw	學生第1連		
▶ 助教管理 <	系統	使用者3	user3@clouder.com.tw	學生第2連		
	顯示第1至3項結果,共3項(從3	307 項結果過濾)			上頁 1	下頁
	已選擇2參與者					
	邀請信內容					
	誠摯邀請您参加 Adobe Conne 會議名碼: {meeting-title} 摘要: 邀請人: {meeting-user} 時間: {meeting-time} 要参加會議: {meeting-link} 請保留{meeting-title}、{meeting	ct 會議。 -user}、{meeting-time}、{r	neeting-link},提供程式帶入會議資訊。 ★ 返回			

圖 2-11. 參與者列表頁面

〔5〕 邀請名單

i. 點選「操作選單」→「邀請管理」即查看已被邀請參加此會議成員及邀請時間。
 ii. 如被邀請成員為系統成員,可透過「取消邀請」按鈕取消邀請此成員。

邀請	青名單				×
值	「系統成員可取消邀詞	青!			
#	姓名	Email	邀請時間	系統成員	操作
1	ta		2016-11-30 16:14:57	是	取消邀請
2	使用者3	······	2016-11-30 16:14:57	是	取消邀請
3	contact238		2016-11-30 16:14:58	否	
4	contact237		2016-11-30 16:14:58	否	
					關閉

2-12. 邀請名單

〔6〕 删除會議

 點選「操作選單」→「刪除會議」即可刪除此會議與此會議的錄影檔、參與者列表 紀錄。

Connect 會議預約系統												L 薪XX、
蘇XX 先生/小姐,您好	我的會調	議										8) 會議室管理 > 我的會議
 ▶ 會議室管理 × » 預約會議室 	目前時間:	: 2016-11-30 16:21:4	46									
>> 我的會議>> 歷史會議	我的會讀	義									2010-201	
● 通訊錄管理 〈	顯示 10	\$ 項結果									搜索:	
▶ 帳號管理 〈	會議名稱	↓ 課程名稱 ↓	主要主持人	μ	開始時間	11	結束時間	11	持續時間	11	會議網址	管理
▶ 助教祭理 〈	test	一般會議	XX藉		2016-11-30 15:45:00		2016-11-30 18:45:00		03:00		顯示網址	操作選單▼
- MART	test2	一般會議	获XX		2016-11-30 15:45:00		2016-11-30 18:45:00		03:00		顯示網址	開啟會議室 邀請參與者
	test3	一般會議	蘇XX		2016-11-30 15:45:00		2016-11-30 18:45:00		03:00		顯示網址	會議錄影檔 參與者列表
	顯示第1至3	·項結果,共3項										邀請名單 -
												anista in

圖 2-13. 刪除會議

3. 歷史會議

使用者可利用此功能對已結束的會議進行管理,功能包含:會議錄影檔、參與者列表、 邀請名單。

	;† 統	≡									1 :	蘇XX ◄
蘇XX 先生/小姐 [,] 您好 [1]		歷史會議									£3 會議室管理 ≥ 歴	史會議
 會議室管理 新約會議室 	~	歴史會議	社里							-kita atta-		
 > 我的會議 > 歷史會議 		會議名稱 ↓↑	課程名稱	11	開始時間	Ļ₽	結束時間	11	持續時間	按系:	^{管理} [2]	
▶ 通訊錄管理	<	test	一般會議		2016-11-29 16:45:00		2016-11-29 18:45:00		02:00		操作選單 -	
▶ 帳號管理	<	test1	一般會議		2016-11-29 14:15:00		2016-11-29 16:15:00		02:00		會議錄影檔 參與者列表	
▶ 助教管理	<	test2	一般會議		2016-11-29 14:15:00		2016-11-29 16:15:00		02:00		邀請名單	
		test3	一般會議		2016-11-29 14:15:00		2016-11-29 16:15:00		02:00		刪除會議	4
		course	測試課程3(四資工二甲)		2016-10-23 14:30:00		2016-10-23 15:00:00		00:30		操作選單▼	
		not course	一般會議		2016-10-23 14:30:00		2016-10-23 15:00:00		00:30		操作選單▼	
		12345	一般會議		2016-10-23 13:45:00		2016-10-23 14:15:00		00:30		操作選單▼	
		1234	一般會議		2016-10-23 13:00:00		2016-10-23 13:30:00		00:30		操作選單▼	
		1234	一般會議		2016-10-23 03:00:00		2016-10-23 03:30:00		00:30		操作選單▼	
		123	一般會議		2016-10-22 19:45:00		2016-10-22 20:15:00		00:30		操作選單▼	
		顯示第1至10項結	果,共 18 項							-	上頁 1 2 -	下頁

圖 2-14. 歷史會議

4. 個人通訊錄

使用者可利用此功能管理個人通訊錄。

- 〔1〕 點選「通訊錄管理」→「個人通訊錄」即可查看所有個人通訊錄聯絡人。
- 〔2〕 可點選「修改」或「刪除」管理通訊錄聯絡人。
- 〔3〕 點選「新增」或「匯入」新增通訊錄聯聯絡人。

Connect 會議預約系統	≡				皇 蘇XX ◄
蘇XX 先生/小姐,您好	個人通訊錄				▲ 通訊錄管理 > 個人通訊錄
▶ 會議室管理 <	通訊錄列表				[3] 十 新增 土 匯入
■ 通訊錄管理 ~	顯示 10 ♦ 項結果				搜索:
 > 個人通訊錄 > 課程通訊錄 	姓名↓	email	↓↑ 單位	↓↑ 備註 ↓↑	管理 [2]
▶ 帳號管理 <	contact0	-contact@clouder.com.t.			修改 删除
▶ 助教管理 <	contact1	-contact)@cloader.com.tw			修改 删除
	contact10	-contact10@cloadon.com.tu			修改 删除
	contact100	-contact100@cloudoncomtw			修改 删除
	contact101	-contaction@cloade.com.tw			修改 删除
	contact102	-contact102@cloadon.com.hv			修改 删除
	contact103	-sentast103@slouder.com.tu			修改 删除
	contact104	-contact101@cloudon.com.tu			修改 删除
	contact105	-contact/05@cloadon.com.tw			修改 删除
	contact106	- contactitot@cloador.com.tw			修改 刪除
	顯示第 1 至 10 項結果,共	300 項		上頁 1 2 3	3 4 5 … 30 下頁

圖 2-15. 個人通訊錄

〔4〕 點選「新增」後依序輸入姓名、email、單位及備註後點選「儲存」即可新增個人 通訊錄的聯絡人。

設定通訊錄		\times
(*)為必填項目		
姓名(*)		
輸入姓名		
email(*)		
輸入email		
單位		
單位		
備註		
144 3.3.		

圖 2-16. 新增聯絡人頁面

[5] 點選「匯入」後點選「範例下載」依序填寫姓名、email、單位及備註,選擇欲匯 入之檔案後點選「匯入」,即可匯入個人通訊錄的聯絡人。

匯入通訊錄 2		×
邊擇 Excel 選擇檔案 未選擇任何檔案		
上傳檔案副檔名為'xlsx' 建議使用範例檔案匯入資料(請保留範例檔案第一列資料 範例下載 1 上傳進度:0%		
		3
	開閉	匯入

圖 2-17. 個人通訊錄-匯入通訊錄頁面

	А	В	С	D	Е
1	姓名	email	單位	備註	
2	林先生	lin@aaa.bbb.ccc	XX室		
3	王先生	wang@aaa.bbb.ccc	XX室		
4	陳小姐	chen@aaa.bbb.ccc	XX室		
5					

圖 2-18. 匯入通訊錄範例

5. 課程通訊錄

使用者可利用此功能查看課程通訊錄聯絡人。

〔1〕 點選「通訊錄管理」→「課程通訊錄」進入課程通訊錄頁面。

〔2〕 選擇所需查詢「課程」點選「查詢」即列出學生列表。

		⊥ 蘇XX ~
蘇XX 先生/小姐,您好	課程通訊錄	▲ 通訊錄管理 ≥ 課程通訊錄
 ▶ 會議室管理1] ▶ 通訊錄管理 > 個人通訊錄 > 課程通訊錄 ● 帳號管理 > 助教管理 	選擇課程 [2] 離程 测試課程3(四資工二甲) ◆	
	學生列表 III示 50 € 項結果 模號 ↓ 姓名 ↓↑ email course_student 林XX course_student@clouder.com.tw III示第1至1項結果 · 共 1 項	授索: 1 單位 11 上页 1 下頁

圖 2-19. 課程通訊錄

6. 變更密碼

使用者可利用此功能修改密碼。

〔1〕 點選「帳號管理」→「變更密碼」,依序輸入舊密碼及新密碼後點選「確認」即可 變更密碼。

Hello,	變更密碼
▶ 會議室管理 〈	密碼修改
■ 通訊錄管理 5.[1] ^{<}	蔷密碼
▶ 帳號管理 ×	請輸入醫密碼
» 變更密碼	新密碼
	請輸入新密碼
	密碼確認
	讀再次輸入新密碼
	確認 重新輸入

圖 2-20. 變更密碼

7. 設定助教

使用者可利用此功能設定課程助教,助教可預約及管理被授權之課程會議。

- 〔1〕 點選「助教管理」→「設定助教」進入設定助教頁面。
- 〔2〕 選擇所需設定「課程」點選「查詢」即列出目前已設定助教列表。
- 〔3〕 點選「新增助教」輸入助教帳號後點選新增即可新增助教。
- 〔4〕 助教列表點選「操作選單」→「停用預約」可停用助教預約課程會議權限。
- 〔5〕 助教列表點選「操作選單」→「刪除助教」將刪除助教。

Connect 會議預約系統					▲ 薪XX 、
蘇XX 先生/小姐,您好	助教管理				● 助教管理 > 設定助教
■ 會議室管理 <	選擇課程 [2]				
▶ 通訊錄管理 〈	課程				
▶ 帳號管理[1] <	測試課程3(四資工二甲)	\$			
▶ 助教管理 ~	700 441	-			
» 設定助教	堂詞				
	助教列表 + 新增助教				
	[3]	姓名	預約權限	操作	
	course_ta	ta	啟用	操作選單 ◄	
	course_staff	staff	啟用	[4] 停用預約	
				[5] 删除助教	

圖 2-21. 設定助教(1)

	×
[3]	
	取消新增
	[3]

圖 2-21. 設定助教(2)

- 三、 學生操作說明
- 1. 今日會議

學生可利用此功能檢視今日會議,功能包含:開啟會議室、會議錄影檔。

Connect 會議預約系統	≡ ▲ ₩XX •
林XX 先生/小姐,您好 [1]	今日會議 @ 會議室管理 > 今日會議
 ■ 會議室管理 ~ > 今日會議 	目前時間:2016-12-01 14:33:14
 >> 我的會議 >> 歷史會議 ● 帳號管理 	今日會議 順示 10 ● 項結果 投索:
	會議名稱 ↓↑ 課程名稱 ↓↑ 開始時間 ↓↓ 結束時間 ↓↑ 持續時間 ↓↑ 會議網址 ↓↑ 管理 [2]
	test 測試課程3(四資工二甲) 2016-12-0114:15:00 2016-12-0114:45:00 00:30 顯示網址 操作總軍 -
	顯示第1至1項結果,共1項

圖 3-1. 今日會議頁面

- 〔1〕 開啟會議室
 - 選擇欲進入之會議,點選「操作選單」→「開啟會議室」即可進入會議室,點選 「開啟會議室」時,瀏覽器將會跳出是否允許跳出彈跳視窗,請點選「允許」才 能看到會議室之視窗。



圖 3-2. 開啟會議室頁面

 	€ 🔂 🗉
条統已封鎖此網頁的下列弾出式視審: □ 1	≸2 -
 ● 一律顯示,	人會議
管理封鎖彈出式視密設定 完成	

圖 3-3. Chrome 允許彈出式視窗頁面

永蓮允許(A)	2015-08-14 18:00:00 02:30 操作選單-
Internet Explorer 已封銀來自 * 1:1:1:1:1:1:1:1:1:1:1:1:1:1:1:1:1:1:1	永遠允許(A) 快顧・ 允許一次(A) 更多設定(M)

圖 3-4. IE 封鎖快顯頁面

- 〔2〕 會議錄影檔
 - i. 點選「操作選單」→「會議錄影檔」即可查看此會議授權觀看的會議錄影檔。

測試課程3(四資工二甲) - 錄影		邦心语 177	球影福網址	開始時間	持續時間	操作
		測試課程3(四資工二甲) - 錄影		2016-12-01 15:14:26	00:00:03	觀者
测试課程3(四資工二甲)-錄影2 444-44-44-44-44-44-44-44-44-44-44-44-44	2	測試課程3(四資工二甲) - 錄影2		2016-12-01 15:14:42	00:00:02	観者

圖 3-5. 會議錄影檔

2. 我的會議

學生可利用此功能檢視未結束會議,功能包含:開啟會議室、會議錄影檔。

Connect 會議預約系統	≡ ▲ ₩XX -
林XX 先生/小姐 [,] 您好 [1]	我的會議 🔹 會議室管理 > 我的會議
 ■ 會議室管理 > 今日會議 > 我的會議 	目前時間:2016-12-01 15:20:53
 > 歷史會議 	
■ 帳號管理	會議名稱 ↓↑ 課程名稱 ↓↑ 主要主持人 ↓↓ 開始時間 ↓↑ 結束時間 ↓↑ 倉譲網址 管理 [2]
	test 測試課程3(四資工二甲) 蘇XX 2016-12-01 15:00:00 2016-12-01 15:30:00 00:30 顯示網址 操作處軍 •
	願示第1至1項結果,共1項 「自義等影惰」

圖 3-6. 我的會議頁面

- 〔1〕 開啟會議室
 - 選擇欲進入之會議,點選「操作選單」→「開啟會議室」即可進入會議室,點選 「開啟會議室」時,瀏覽器將會跳出是否允許跳出彈跳視窗,請點選「允許」才 能看到會議室之視窗。

Adobe	會議	佈局	窗格	語音		-	-	<u>e</u> -	2	-								幫助	
白板 5	_	_	_	_	_	_		_			停止共享	16.21 16.31	=-	視訊				≣ -	×
																		共享	
►,																			T
A		檢討項	目												殷動我的劉	路攝影機			
- 1																		討論智	_
Ē																			
Т																		協同	
														與會者	(1)		=+		
															12 E				
5														● 愛言師	的演譯者				
<i>∼</i>														* 王时八	(1) 者2 user2				
~														▶ 演講者	(0)				
														▶ 參加者	(0)				
														聊天 所	育人)		≡*		
*																			
≈ `																			
	1											100	- nov					×	+
	1									0		100	J% ▼	所有人					

圖 3-2. 開啟會議室頁面

 糸統已封鎖以 □ □	網頁的下列彈出式視密: 	22		♀ Q ☆ ¥2 ▼ 人會議	
[圓 3−3. Chrome	e 允許彈	出式視窗頁	面	
2015-08-14 15:30:00 net Explorer 已封鎖來自 *!:::::::::::::::::::::::::::::::::::	2015-08-14 18:00:00	02:30	操作選單 - _{允許一次(A)}	此網站的選項(O)	永遠允許 更多設定

圖 3-4. IE 封鎖快顯頁面

- 〔2〕 會議錄影檔
 - i. 點選「操作選單」→「會議錄影檔」即可查看此會議授權觀看的會議錄影檔。

錄影檔				>
錄影檔名稱	錄影檔網址	開始時間	持續時間	操作
測試課程3(四資工二甲) - 錄影		2016-12-01 15:14:26	00:00:03	觀看
測試課程3(四資工二甲) - 錄影2		2016-12-01 15:14:42	00:00:02	觀看
				關閉
	錄影檔		錄影檔案 錄影檔案與址 開始時間 測試課程3(四資工二甲)-錄影 ************************************	錄影檔名稱 降影檔網址 開始時間 持續時間 測試課程3(四資工二甲)-錄影 ************************************

圖 3-5. 會議錄影檔

3. 歷史會議

學生可利用此功能檢視已結束會議,功能包含:會議錄影檔。

Connect 會議預約系統	≡									L	L 林XX -
林XX 先生/小姐,您好 【1】	歷史會議										歷史會議
 會議室管理 > 今日會議 > 我的會議 	歷史會議 ^{顯示} 10 🗘 9	結果							搜索	:	
» 歷史會議	會議名稱↓↑	課程名稱	11	開始時間	$\downarrow_{\overline{r}}$	結束時間	11	持續時間	J1	管理 [2]	
▶ 帳號管理 <	test	測試課程3(四資工二甲)		2016-12-01 15:00:00		2016-12-01 15:30:00		00:30		操作選單 ◄	
	test	測試課程3(四資工二甲)		2016-12-01 14:15:00		2016-12-01 14:45:00		00:30		會議錄影檔	t
	course	測試課程3(四資工二甲)		2016-10-23 14:30:00		2016-10-23 15:00:00		00:30		操作選單 ▼	
	course	測試課程3(四資工二甲)		2016-10-22 12:45:00		2016-10-22 13:15:00		00:30		操作選單▼	
	abcd	測試課程3(四資工二甲)		2016-10-21 10:00:00		2016-10-21 10:30:00		00:30		操作選單 -	
	顯示第1至5項結界	具,共5項								上頁 1	下頁

圖 3-6. 歷史會議頁面

- 〔1〕 會議錄影檔
 - i. 點選「操作選單」→「會議錄影檔」即可查看此會議授權觀看的會議錄影檔。

#	錄影檔名稱	錄影檔網址	開始時間	持續時間	操作
1	測試課程3{四資工二甲} - 錄影		2016-12-01 15:14:26	00:00:03	觀看
2	測試課程3(四資工二甲) - 錄影2		2016-12-01 15:14:42	00:00:02	觀看

圖 3-5. 會議錄影檔

4. 變更密碼

使用者可利用此功能修改密碼。

〔1〕 點選「帳號管理」→「變更密碼」,依序輸入舊密碼及新密碼後點選「確認」即可 變更密碼。

Hello, 🔤 🚽		變更密碼
▶ 會議室管理	<	密碼修改
▶ 通訊錄管理	5.[1] ^{<}	舊密碼
▶ 帳號管理	~	請輸入醫密碼
» 變更密碼		新密碼
		請輸入新密碼
		密碼確認
		請再次輸入新密碼
		確認 重新輸入

圖 3-6. 變更密碼

- 四、 助教操作說明
- 切換權限

擁有助教權限使用者,點擊右上角「個人姓名」→「切換助教權限」即可切換至助教權限。

Connect 會議預約系統	≡		[1] 🔔 to -
ta 先生/小姐,您好	變更密碼	[2]	切換助教權限
■ 會議室管理	密碼修改		變更密碼
▶ 帳號管理 >	舊密碼		登出
» 變更密碼	請輸入舊密碼		
	新密碼		
	請輸入新密碼		
	密碼確認		
	請再次輸入新密碼		
	確認 重新輸入		

圖 4-1. 切換助教權限

2. 預約會議室

助教可利用此功能預約課程會議及觀看時間是否額滿。

- 〔1〕 點選「會議室管理」→「預約會議室」。
- 〔2〕 依序輸入或選擇會議名稱、課程選擇、主要主持人、開始時間、持續時間及介面語 系後,點選「送出預約」即可預約會議室。
- 〔3〕 於「預約會議室」設定之開始時間與持續時間顯示在時程表顯示為「新預約」,已 被預約之會議時程顯示為「預約會議」,該時段已預約額滿在時程表顯示為「時段額滿」。

Connect 會議預約系統										👤 ta 🗸
ta 先生/小姐,您好 【1】	預約會議室								8 會議室	管理 > 預約會議室
 會議室管理 預約會議室 	目前時間:2016-12-01	16:03:51								[3]
 ≫ 我的會議 >> 歷史會議 	[2]		_						新預約 預約	向會議 時段額滿
 ■ 通訊錄管理 	預約會議室		< :	> 今天	3	月週天				
	會議名稱(*)		早上6	週日 11月27日	週一 11月28日	週二 11月29日	週三 11月30日	週四 12月1日	週五 12月2日	週六 12月3日
	課程選擇		早上7							
	測試課程3(四資工二甲	選擇	早上8							
	✔ 自動邀請課程學生 主要主持人		上午9							
	ta(course_ta)	選擇	上午10							
	開始時間		上午11							
	2016-12-01 15:45		中午12							
	持續時間		下午1				[3]			
	00:30	\$	下午2			14:15 - 16:15				
	介面語系		7/2			額滿				
	繁體中文	\$	下牛3			-	15:45 - 18:45	15:45		
	送出預約		下午4				額滿	新預約		

圖 4-2. 預約會議室頁面

3. 我的會議

助教可利用此功能對尚未結束的會議進行管理,功能包含:開啟會議室、更換主要主持人邀 請參者者、會議錄影檔、參與者列表、邀請名單。

CONNECT 會議預約系統	≝ ta •
ta 先生/小姐,您好 [1]	我的會議 & 會議室管理 > 我的會議
會議室管理 ~	
» 預約會議室	目前時間:2016-12-0116/07:50
> 我的會議> 歷史會議	我的會議
▶ 通訊錄管理 〈	顯示 10
	會議名稱 ↓↑ 課程名稱 ↓↑ 主要主持人 ↓↓ 開始時間 ↓↑ 结束時間 ↓↑ 持續時間 ↓↑ 會議網址 管理 [2]
	上課 測試課程3(四資工二甲) ta 2016-12-01 16:00:00 2016-12-01 18:00:00 02:00 顯示網址 操作還單 -
	顯示第1至1項結果,共1項 現決主要主持人 政治主要主持人
	金融 少兴 指 會議錄影檔 今與者列表 時書名單
	刑除會議

圖 4-3. 我的會議頁面

〔1〕 開啟會議室

i.點選「會議室管理」→「我的會議」即可查看目前尚未結束的預約會議。

ii.選擇欲進入之會議,點選「操作選單」→「開啟會議室」即可進入會議室,點選「開 啟會議室」時,瀏覽器將會跳出是否允許跳出彈跳視窗,請點選「允許」才能看到 會議室之視窗。

Adothe	會議	佈局	窗格	語音	•) ·	- 🖢 -	2 -	*	-					幫助
白板 5									○ 停止共享	10 N N N N N N N N N N N N N N N N N N N	視訊		23 ≡-	
														共享
		+&=+17	50									殷動我的網路	影機	
Å .		122 0 3 *5	211											討論會
亩														
Т														協同
											與會者	(1)		
														-
S											▼ 主持人	. (1)		
¢											🏯 ÆR	有2 user2		
											▶ 演講者	(0)		
											P 35/01/18			
											聊天 (所	荷 人)		
\$														
+	1								0	100% ▼	所有人			× +

圖 4-4. 開啟會議室頁面

余統日 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	B封鎖此網頁的下列彈出式視答: 	<u></u>	、 <u>←</u> (2) <u>- 2. fol</u> し、 <u>(</u> え え え え え え え え え え の い (1) (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2	
	圖 4-5. chrome	允許彈出	式視窗頁面	
2015-08-14 15:30:0	0 2015-08-14 18:00:00	02:30	操作選單◄	5.3±/a25/a3
iternet Explorer 已封鎖來自 *:!::::::::			允許一次(A) 此網站的選	示還元計(A) 項(O) ▼ 更多設定(M)

圖 4-6. IE 封鎖快顯頁面

- 〔2〕 邀請參與者
 - i. 點選「操作選單」→「邀請參與者」後即可查看系統與個人之通訊錄名單。
 - ii. 點選欲邀請之對象、填寫邀請信內容後,點選「送出邀請」即可送出邀請信至欲邀 請人的信箱

Connect 會議預約系統	≝ to •
ta 先生/小姐,您好	邀請參與者 會議室 - [測試課程3]上課 & 會議室管理 > 邀請參與者
 ■ 會議室管理 × >> 預約會議室 >>> 我的會議 	通訊錄列表 願示 10 算示 10 全選 取消全選 搜索:
» 歷史會議	通訊錄 IF 姓名 It email It 單位 It 備柱 It
■ 通訊錄管理 <	課程 使用者1 jitt和學系
	課程 林XX
	課程 使用者2 使用者2 受生第1連
	顺示第1至3项结果,共3项 上頁 1 下頁
	己選擇 0 參與者
	邀請信內容
	誠挚邀請您參加 Adobe Connect 會議。
	會議名稱: {meeting-title} 摘要: 邀請人: {meeting-user} 時間: {meeting-time}
	★ 返回

圖 4-7. 邀請參與者頁面(2)

- 〔3〕 如何在會議中錄影與錄影檔管理?
 - i.進入會議室後點選「會議」→「錄製會議」,依序輸入錄影檔名稱與摘要即可開始 錄製會議。

Adobe	會議 佈局 窗格	語音 ● -	幫助
白板 5	管理會議訊息 管理訪問和進入 → 更改我的角色 → 偏好設定	⑦ 停止共享 號 ■ 視訊 読 ■ 【次】 ■ ○	■• ×
.►,	音效設定精靈	歐動我的網路攝影機	討論會
≜ _ ∰	登襲官議 切換至準備模式 啟用演講者的専區	[4].i	協同
Т	結束會議	錄製會議	
ロ, ち で		名稱 檢討會_test248_1 唐慶 優麗 取消	
\$,			
			<u>ч</u> т
+	1	○────────────────────────────────────	~ +

圖 4-8. 錄製會議頁面

ii.在畫面右上角顯示「■」代表正在錄製會議中,可點選「暫停錄影」或「停止錄影」來暫停或結束錄製會議。

Adabe	會議	佈局	窗格	語音	•	<u> </u>	<u>2</u> -	* -				•	幫助
白板 5									停止共享 🚼	■- 視	錄製會議		©
											正在錄製會議內容。		Ē
											暫停錄量	彡 停止銷	影
											啟動我的網路攝影機		
		檢討項	Ħ										討論會
													協同
Т										與	會者 (1)	=-	
										C.		_	
5										•	● <i>致至□3-8669</i> -9 主持人 (1)		

圖 4-9. 錄製會議頁面

- iii. 結束錄製會議後,點選「操作選單」→「會議錄影檔」即可查看此會議所有的會議錄影檔。
 - iv.可對錄影檔進行權限、觀看、編輯、刪除的管理,錄影檔權限設定「私人」,僅自 已可以觀看;錄影檔權限設定「參與者」,錄影檔僅參與會議使用者可以觀看;錄 影檔權限設定「公開」,任何人皆可透過「錄影檔網址」觀看。

會議	錄影檔					2	×
#	錄影檔名稱	錄影檔網址	開始時間	持續時間	權限	操作	
1	錄影]	http://connectipertal.tr./p/g/ev2k220/	2016-11-29 16:49:47	00:00:04	私人 🗸	操作▼	
2	錄影2	http://connectipertai.tm/p92426kgkey/	2016-11-29 16:49:59	00:00:01	私人 🗸	操作▼	
					私人参與者		
					參與者 公開		

圖 4-10. 會議錄影檔頁面

- 〔4〕 參與者列表
 - i.點選「操作選單」→「參與者列表」即可查看會議參與者進入會議與離開會議的時間,可點選「匯出」將參與者列表匯出 Excel 檔。

參.	與者列表		×
#	參與者	進入時間	離開時間
1	ta course_ta	2016-12-01 16:23:02	2016-12-01 16:23:35
			關閉匯出

圖 4-11. 參與者列表頁面

- 〔5〕 邀請名單
 - i. 點選「操作選單」→「邀請管理」即查看已被邀請參加此會議成員及邀請時間。
 - ii. 如被邀請成員為系統成員,可透過「取消邀請」按鈕取消邀請此成員。

油	主主	ク	
妪	丽	勹	早

值	植系統成員可取消邀請	清!			
#	姓名	Email	邀請時間	系統成員	操作
1	ta		2016-11-30 16:14:57	是	取消邀請
2	使用者3		2016-11-30 16:14:57	是	取消邀請
3	contact238		2016-11-30 16:14:58	否	
4	contact237		2016-11-30 16:14:58	否	
					關閉

- 圖 4-12. 邀請名單頁面
- 〔6〕 删除會議

L.

 I.點選「操作選單」→「刪除會議」即可刪除此會議與此會議的錄影檔、參與者列表 紀錄。

Connect 會議預約系統	≡ 1 to
ta 先生/小姐,您好	我的會議 💩 會議室管理 > 我的會議
 ■ 會議室管理 > 預約會議室 >> 我的會議 >> 限史會議 	目前時間: 2016-12-01 16:25:52 我的會議
 ■ 通訊錄管理 	願示 10 ↓ 項結果 投索: 會議名稱 ↓↑ 課程名稱 ↓↑ 主要主持人 ↓↓ 開始時間 ↓↑ 结束時間 ↓↑ 持續時間 ↓↑ 會理
	上課 測試課程3(回資工二甲) ta 2016-12-01 16:00:00 2016-12-01 18:00:00 02:00 職示線址 環示第1至1項結果・共1項 単位 単位 単位 単位 単位 単位 単位 単位 単位 単位
	HORP E 48.

圖 4-13. 刪除會議

4. 歷史會議

助教可利用此功能對已結束的會議進行管理,功能包含:會議錄影檔、參與者列表、邀請名 單、刪除會議。

Connect 會議預約系統	≡					👤 ta 🗸
ta 先生/小姐,您好 [1]	歷史會議					£ 會議室管理 > 歷史會議
 ● 會議室管理 > 預約會議室 > 我的會議 >> 歷史會議 	歷史會議 ^{顧示} 10 \$ 9 會議名稱 1	ī結果 課程名稱	↓↑ 開始時間	↓₹ 結束時間	↓↑ 持續時間	搜索:
▶ 通訊錄管理 <	test	測試課程3(四資工二甲)	2016-12-01 15:00	2016-12-01 15:30:00	00:30	操作選單 ▼
	test	測試課程3(四資工二甲)	2016-12-01 14:15	00 2016-12-01 14:45:00	00:30	會議錄影檔 參與者列表
	course	測試課程3(四資工二甲)	2016-10-23 14:30	2016-10-23 15:00:00	00:30	邀請名單
	course	測試課程3(四資工二甲)	2016-10-22 12:45	2016-10-22 13:15:00	00:30	刪除會議 1×11-24-44
	1234	測試課程3(四資工二甲)	2016-10-22 11:45	2016-10-22 12:15:00	00:30	操作選單▼
	上課	測試課程3(四資工二甲)	2016-10-22 11:00	2016-10-22 11:30:00	00:30	操作選單▼
	abcd	測試課程3(四資工二甲)	2016-10-21 10:00	00 2016-10-21 10:30:00	00:30	操作選單▼
	abcd	測試課程3(四資工二甲)	2016-10-21 09:30	2016-10-21 10:00:00	00:30	操作選單▼
	顯示第1至8項結界	果,共8項				上頁 1 下頁

圖 4-14. 歷史會議頁面

5. 課程通訊錄

助教可利用此功能查看已授權的課程通訊錄聯絡人。

- 〔1〕 點選「通訊錄管理」→「課程通訊錄」進入課程通訊錄頁面。
- 〔2〕 選擇所需查詢「課程」點選「查詢」即列出學生列表。

				💄 ta 🛩
ta 先生/小姐,您好	課程通訊錄			動 通訊錄管理 > 課程通訊錄
 ● 畲議室管理	選擇課程 [2] 課程 測試課程3(四資工二甲) 查詢	\$		
	學生列表	↓ 姓名	lî email	搜索:
	course_student	林XX	course_student@clouder.com.tw	
	user1	使用者1	user1@clouder.com.tw	資訊科學系
	user2	使用者2	user2@clouder.com.tw	學生第1連
	顯示第1至3項結果,共3項			上頁 1 下頁

圖 4-15. 課程通訊錄頁面

- 五、 管理者操作說明
- 1. 會議室設定

管理者可利用此功能管理所有會議,功能包含:會議錄影檔、參與者列表、刪除會議。

〔1〕 點選「會議室管理」→「會議室設定」即可查看所有進行中的預約會議及歷史會議。

Connect 會議預約系統	三 管理者、
管理者 先生/小姐 [,] 您好 【1】	會議室設定 @ 會講室管理 > 會議室設定
 ■ 會議室管理 > 會議室設定 ■ 帳號管理 	會議列表 願示 10 ◆ 項結果 搜索:
	會議名稱 ↓↑ 課程名稱 ↓↑ 開始時間 ↓↓ 結束時間 ↓↑ 持續時間 ↓↑ 主持人 ↓↑ 管理 [2]
■ 永就官理 、	上課 測試課程3(四資工二甲) 2016-12-01 16:00:00 2016-12-01 18:00:00 02:00 ta 操作選單 -
 ▶助教管理 ▲ 系統報表 	- 顯示第1至1項結果·共1項 會議錄影檔 參與者列表
	歴史會議 翻除會議
	顯示 10
	會議名稱 』「 課程名稱 」「 開始時間 」「 結束時間 」「 持續時間 」」 主持人 」「 管理 [2]
	test 測試課程3(四資工二甲) 2016-12-01 15:00:00 2016-12-01 15:30:00 00:30 募XX 操作速車 -
	test 測試課程3(四資工二甲) 2016-12-01 14:15:00 2016-12-01 14:45:00 00:30 蘇XX 操作現單-
	course 測試課程3(四資工二甲) 2016-10-23 14:30:00 2016-10-23 15:00:00 00:30 蘇XX 操作現單 -
	not course 一般會議 2016-10-23 14:30:00 2016-10-23 15:00:00 00:30 募XX 探作速單 -
	12345 一般會議 2016-10-23 13:45:00 2016-10-23 14:15:00 00:30 蘇XX 操作速量-
	1234 一般會議 2016-10-23 13:00:00 2016-10-23 13:30:00 00:30 蘇XX 操作速車 -

圖 5-1. 會議室設定頁面

〔2〕 點選「操作選單」→「會議錄影檔」可觀看或下載此會議所有的錄影檔。

會議	檔案檔				×
#	錄影檔名稱	錄影檔網址	開始時間	持續時間	操作
1	測試課程3(四資工二甲) - 上課_70_0	http://connectipertal.http://pfil5tan05/	2016-12-01 16:23:28	00:00:01	操作▼
					觀看下載
					開閉

圖 5-2. 會議錄影檔頁面

〔3〕 點選「操作選單」→「參與者列表」可查看此會議參與者的進入、離開會議時間, 點選「匯出」即可將參與者列表會出 Excel 檔。

#	參與者	進入時間	離開時間
1	ta course_ta	2016-12-01 16:23:02	2016-12-01 16:23:35

圖 5-3. 參與者列表頁面

〔4〕 點選「操作選單」→「刪除會議」可刪除此會議與此會議所有的錄影檔和附件。

2. 變更密碼

管理者可利用此功能修改密碼。

〔1〕 點選「帳號管理」→「變更密碼」,依序輸入舊密碼及新密碼後點選「確認」即可 變更密碼。

Hello,管理者	變更密碼
● 會議室管理 〈	密碼修改 2
■ 通訊錄管理 〈	舊密碼
■ 帳號管理 1 ~	請輸入醫密碼
» 變更密碼	新密碼
▶ 系統管理 <	請輸入新密碼
	密碼確認 請再次輸入新密碼 確認 重新輸入

圖 5-4. 變更密碼頁面

3. 使用者管理

管理者可利用此功能建立帳號與帳號管理。

〔1〕 點選「系統管理」→「使用者管理」即可查看與管理所有帳號。

管理者先生/小姐·您好 () 會議室管理 < ● 供號管理 [1] <) 系統管理 、 > 使用者管理	使用者管理 帳號列表	[2] + 建立帳號 姓名]						的 系统	も管理 > 使用者管:
 ■ 會議室管理 ● 帳號管理 ● 系統管理 > 使用者管理 	帳號列表 ^{帳號}	[2] + 建立帳號 姓名]							
 ● 帳號管理 [1] < ● 系統管理 > 使用者管理 	帳號	姓名						[搜尋帳號	Q
 ■ 系統管理 ~ ※ 使用者管理 			email	單位	身份	註冊日期	驗證方式	預約權限	啟用狀態	管理
» 使用者管理	userl	使用者1		資訊工程系	教職員	2014-10-20	系統	啟用中	啟用中	操作選單 -
» 系統設定	user2	使用者2		四資工一甲	學生	2014-11-13	系統	啟用中	啟用中	修改資料 更改密碼
 » Banner設定 » 學年學期設定 	user3	使用者3	www.colouden.com.tr.	四資工一甲	學生	2014-12-16	系統	啟用中	啟用中 [3-7]	停用預約
» 資料匯入	course_teacher	蘇XX			教職員	2016-10-11	系統	啟用中	啟用中	停用帳號
 » 資料進入Log ■ 助教管理 	course_student	林XX			學生	2016-10-11	系統	啟用中	啟用中	删除帳號
■ 系統報表 < C	course_ta	ta	oo wa_ta@aa wa alaudar aan ku		學生	2016-10-21	系統	停用中	啟用中	操作選單 ◄
c	course_staff	staff	to#@eeume_slouder.com.hu		教職員	2016-10-22	系統	啟用中	啟用中	操作選單▼
	← <u>(</u> 1	» →								

圖 5-5. 使用者管理頁面

〔2〕 點選「建立帳號」後依序輸入帳號、姓名、email、身份、單位代碼,按「建立」 即可建立新帳號。

建立帳號	×
(*) 為必填項目	
帳號 (*)	
輸入帳號	
姓名 (*)	
輸入姓名	
email (*)	
輸入email	
身份	
教職員	Å ▼
單位代碼	
輸入單位代碼	
	取消建立

圖 5-6. 建立帳號頁面

〔3〕 點選「修改資料」即可修改使用者資料

修改資料	×
(*) 為必填項目	
帳號 (*)	
user1	
姓名 (*)	
使用者1	
email (*)	
身份	
教職員	\$
單位代碼	
0780	
	取消修改

圖 5-6. 修改資料頁面

〔4〕 點選「更改密碼」可選擇系統重置(系統產生亂數密碼並寄至使用者 email)或直接 修改使用者帳號的密碼,此功能僅限由本系統驗證之帳號使用。

12700115X月生工11457 1	巴附田吻可主汉	而且电子判开。	-	
管理者直接設定使用	者密碼。			
T	· 理者直接設定使用 i	·····································	munuxueエロックエガロックエレハロ・レクエアバー 理者直接設定使用者密碼。	「肥肥 双庄工田町「エ加田町町工民加日モ」即日 「理者直接設定使用者密碼。

圖 5-7. 更改密碼頁面

- 〔5〕 點選「停用預約」即可使欲停用的帳號無法使用預約會議室的功能;點選「啟用預約」即可使已停用預約的帳號恢復預約會議室的功能。
- [6] 點選「停用帳號」即可使欲停用之帳號無法登入系統;點選「啟用帳號」即可使已 停用的帳號恢復登入系統的功能。
- 〔7〕 點選「刪除帳號」即可刪除欲刪除的帳號。
- 4. 系統設定

管理者可利用此功能修改網站名稱、課程預約會議上限次數、預約時間上限、邀請信範本及 E-Mail 資訊。

- 〔1〕 點選「系統管理」→「系統設定」即可查看目前系統設定,點選「儲存」即可儲存 系統設定。
- 〔2〕 網站資訊
 - i. 網站名稱:網站標題名稱。
 - ii. 課程預約會議會議上限次數:設定每門課程可預約會議上限次數。
 - iii. 預約時間上限:會議室最高可以預約使用的持續時間。
 - iv. 邀請信範本:邀請參與者所顯示的邀請信範本。
- 〔3〕 外部驗證匯入設定
 - i. 是否停用未更新的使用者帳號:設定匯入時是否停用未更新的使用者帳號。
- 〔4〕 E-Mail 資訊:設定寄信 E-Mail 伺服器相關資訊。

名稱:	
onnect 會議預約系統	
入此網站名稱。	
預約會議上限次數:	
母門課程可預約會議上限次數(未結束會議)。 限制。	
時間上限: 5:00 🔶	
最高可以預約使用的持續時間。	
信範本:	
擊邀請您參加 Adobe Connect 會議。	
議名稱: {meeting-title}	
請人: {meeting-user}	
問: {meeting-time}	
參加會議:	
■議参加者郵件範本。	
Wmeeting_title} / meeting_user} / meeting_time	y}、{meeting-link},提供程式帶入會議資訊。

圖 5-8. 系統設定(1)

外部驗證匯入設定			
是否停用未更新的使用者帳號: 否 設定匯入時是否停用未更新的使用者帳號。			
	圖 5-9.	系統設定(2)	
E-Mail資訊			
E-Mail伺服器:			
E-Mail的郵件伺服器。			
SMTP secure :			
設定SMTP加密機制。範例:"", "ssl" or "tls"			

- 圖 5-10. 系統設定(3)
- 5. Banner 設定

SMTP port :

寄件人E-Mail: 設定寄件人E-Mail。 郵件伺服器是否認證: 是 ◆ 設定郵件伺服器是否認證。 E-Mail帳號:

設定E-Mail帳號。 E-Mail密碼: 設定E-Mail密碼。

設定SMTP外寄郵件協定所使用的port。範例: 25

管理者可利用此功能管理 Login 與 Menu Banner 圖片。

- 〔1〕 點選「系統管理」→「Banner 設定」即可查看目前 Login 與 Menu Banner 的圖片 設定。
- [2] 選擇欲修改之圖片檔案後,點選「上傳」即可修改 Login 或 Menu Banner 的圖片。

Hello,管理者	Banner設定
■ 會議室管理	Login Banner
▶ 通訊錄管理 〈	2 邊擇Login Banner個片(限定PNG背景透明)(建識大小: 460*245)
▶ 帳號管理 〈	望潭幡落 未選擇任何檔案
 系統管理 1 × 	目前團片顯示
 》使用者管理 % 统船 	
» Banner設定	
	會議預約系統 3 ≝
	Menu Banner
	選擇Menu Banner圖片(限定PNG背景遞明)(建識大小:200 *45) 2 / 選擇檔案 未選擇任何檔案
	3

圖 5-11. Banner 設定頁面

6. 學年學期設定

管理者可利用此功能設定學年學期資料。

Connect 會議預約系統					👤 管理者 🗸
管理者 先生/小姐,您好	學年學期	設定			▲ 系統管理 > 學年學期設定
■ 會議室管理	學年學期讀	安定		[2] 新墙	
▶ 帳號管理 [1]	學年 學期	開始日期	結束日期	^{管理} [3]	
▶ 系統管理 ~	105 1	2016-09-01	2017-02-28	操作	
» 使用者管理				修改	
» 系統設定				刪除	
» Banner設定					
» 學年學期設定					
» 資料匯入					
» 資料匯入Log					
▶ 助教管理 〈					
▶ 系統報表 〈					

圖 5-12. 學年學期設定頁面

- 〔1〕 點選「系統管理」→「學年學期設定設定」即可查看學年學期列表。
- 〔2〕 點選「新增」即可開啟新增學年學期頁面,填入學年、學期、開始日期及結束日期 資料,點選「建立」即可新增。

(*) 為必填項目	
學年 (*)	
輸入學年	
範例:105	
學期 (*)	
輸入學期	
範例:1	
開始日期 (*)	
輸入開始日期	
範例:2015-09-01 建議設為開學日期	
結束日期 (*)	
輸入結束日期	
節例:2016-08-30	

圖 5-13. 新增學年學期頁面

取消

〔3〕 點選「操作」→「修改」即可修改學年學期資料。

- 〔4〕 點選「操作」→「刪除」即可刪除學年學期資料。
- 7. 資料匯入

管理者可利用此功能匯入課程、教職員及學生資料。

		▲ 管理4
管理者 先生/小姐,您好	資料匯入	🐽 系統管理 > 資料區
▶ 會議室管理 <	資料匯入	
▶ 帳號管理 [1] 〈	學年學期	
▶ 系統管理 ~	1051	
 > 使用者管理 > を体売中 	停用未更新的使用者帳號	
» 永元改定 » Banner設定	開始匯入	
 》 學年學期設定 》 資料匯入 		
» 資料匯入Log		
▶ 助教管理 〈		
▶ 系統報表 〈		

圖 5-14. 資料匯入頁面

- 〔1〕 點選「系統管理」→「資料匯入」進入資料匯入頁面。
- 〔2〕 選擇所需匯入「學年學期」後點選「開始匯入」即開始匯入資料,如無學年學期資料請先至「學年學期設定」設定學年學期資料。
- 〔3〕 匯入完成系統將自動跳轉至「資料匯入Log」。
- 8. 資料匯入 Log

管理者可利用此功能檢視資料匯入 Log。

- 〔1〕 點選「系統管理」→「資料匯入Log」進入資料匯入Log頁面。
- 〔2〕 選擇所需查詢匯入「時間」後點選「載入」即列出匯入 Log 資訊。

CONNECT 會議預約系統							💄 管理	者 -
管理者 先生/小姐,您好	資料匯	īλLog					▲ 系統管理 > 資料匯入	Log
■ 會議室管理	查詢匯	入Log [2]	n i					
▶ 帳號管理[1] <	選擇			1				
■ 系統管理 ~	2016-10	-20 17:57 (手動)	\$					
» 使用者管理	僅列出近	20次匯入資料						
» 系統設定								
» Banner設定	載入							
» 學年學期設定								_
» 資料匯入	匯入Lc	g						
» 資料匯入Log	學年	學期	單位筆數	教師筆數	學生筆數	課程筆數	選課筆數	
▶ 助教管理 <	105	1	20	100	1000	3456	98765	
▶ 系統報表 〈								

圖 5-15. 資料匯入 Log 頁面

9. 助教列表

管理者可利用此功能檢視目前學期所有助教及負責課程。

〔1〕 點選「系統管理」→「助教列表」即可查看所有助教列表。

Connect 會議預約系統	≡	1 管理者 🗸
管理者 先生/小姐,您好	助教管理	8 助教管理 > 設定助教
■ 會議室管理	助教列表	
▶ 帳號管理 〈	顧示 25 ↓ 項結果	搜索:
▶ 系統管理 [1] 〈	帳號 ↓ఓ 姓名 ↓↑ 單位 ↓↑ email	↓↑ 負責課程 ↓↑
■ 助教管理 ×	course_staff staff	測試課程3
» 助教列表	course_ta ta	測試課程3
▶ 系統報表 〈	user2 使用者2 四資工一甲	測試課程
	III示第1至3項結果,共3項	上頁 1 下頁

圖 5-15. 助教列表頁面

10. 課程預約次數統計

管理者可利用此功能查詢課程預約次數統計。

- 〔1〕 點選「系統管理」→「課程預約次數統計」進入課程預約次數統計頁面。
- [2] 選擇所需「查詢方式」及「學年學期」點選「查詢」即列出統計資訊。
- 〔3〕 點擊「匯出」即可匯出 Excel 檔案。

Connect 會議預約系統	≡					▲ 管理者 -
管理者 先生/小姐,您好	課程預約次數統	計 僅列出;	有預約資料	↓及前100筆課程		過 系统報表 > 課程預約次數統計
■ 會議室管理	查詢 [2]		搜尋絲	吉果		[3] 匯出
● 帳號管理 《	查詢方式		#	課程名稱	班級名稱	預約次數
■ 所新管理	預約次數	+	1	測試課程3	四資工二甲	9
 助获音社 [1] ■ 系統報表 	李中学州 1051	\$	3	測試課程2	四資工二甲	1
» 課程預約次數統計	查詢					
» 系統資訊概觀						

圖 5-16. 課程預約次數統計頁面

11. 系統資訊概觀

管理者可利用此功能查詢系統資訊概觀。

- [1] 點選「系統管理」→「課程預約次數統計」進入查看系統資訊概觀,統計內容包含
 課程、一般會議的預約次數及會議時間並合計兩者資訊。
- 〔2〕 點選「匯出」即可匯出 Excel 檔案。

	C†								👤 管理者 -
管理者 先生/小姐,您好		系統資	資訊概灌	見					我 系统報表 > 系统资訊概题
▶ 會議室管理	<	系統資	氜概観						[2] RE.11
▶ 帳號管理	<				課程會議		一般會議	合計	
▶ 系統管理	<	學年	學期	預約次數	會議時間(時:分)	預約次數	會議時間(時:分)	預約次數	會議時間(時:分)
■ 助教管理[1]	¢	105	1	15	13:30	15	21:00	30	34:30
▶ 系統報表	~								
 課程預約次數統計 系統資訊概觀 									

圖 5-17. 系統資訊概觀頁面