



Adobe  
**connect**  
會議預約系統

使用操作手冊



中華民國 109 年 02 月 25 日

## 目錄

一、	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.....	10
三、	學生操作說明 .....	11
1.	今日會議.....	11
2.	我的會議.....	12
3.	歷史會議.....	14
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.....	16
4.	歷史會議.....	20
5.	課程通訊錄.....	21
五、	管理者操作說明.....	21
1.	會議室設定 .....	21
2.	變更密碼.....	22
3.	使用者管理 .....	23
4.	系統設定 .....	25
5.	BANNER 設定.....	26
6.	學年學期設定 .....	27
7.	資料匯入.....	27
8.	資料匯入 LOG .....	28
9.	助教列表.....	28
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。



圖 1-1. 系統首頁

## 二、教職員操作說明

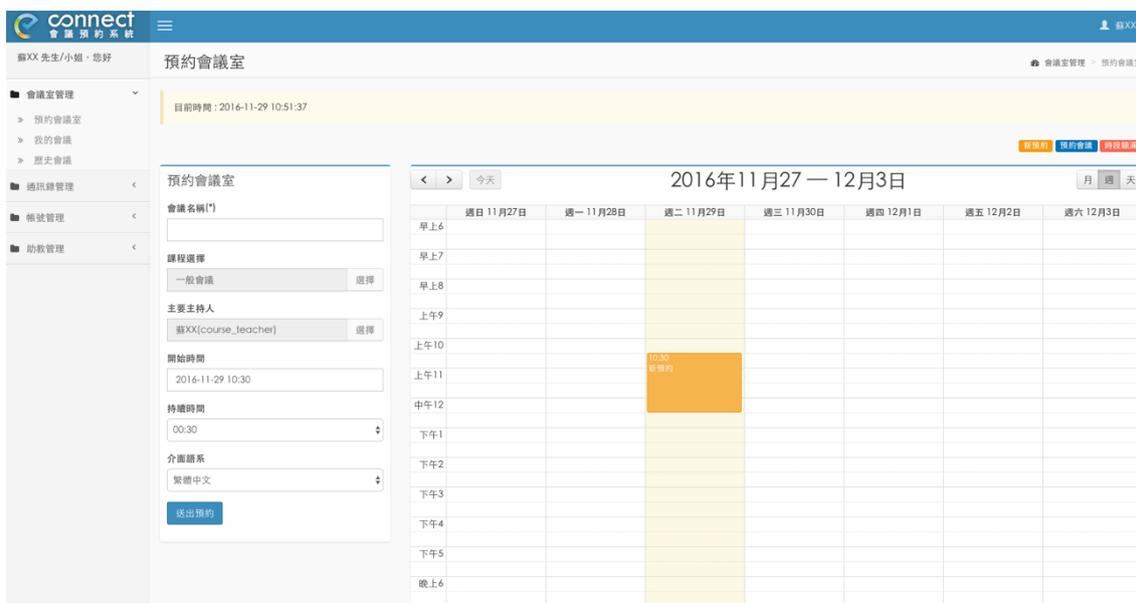


圖 2-1. 使用者控制台頁面

### 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」。

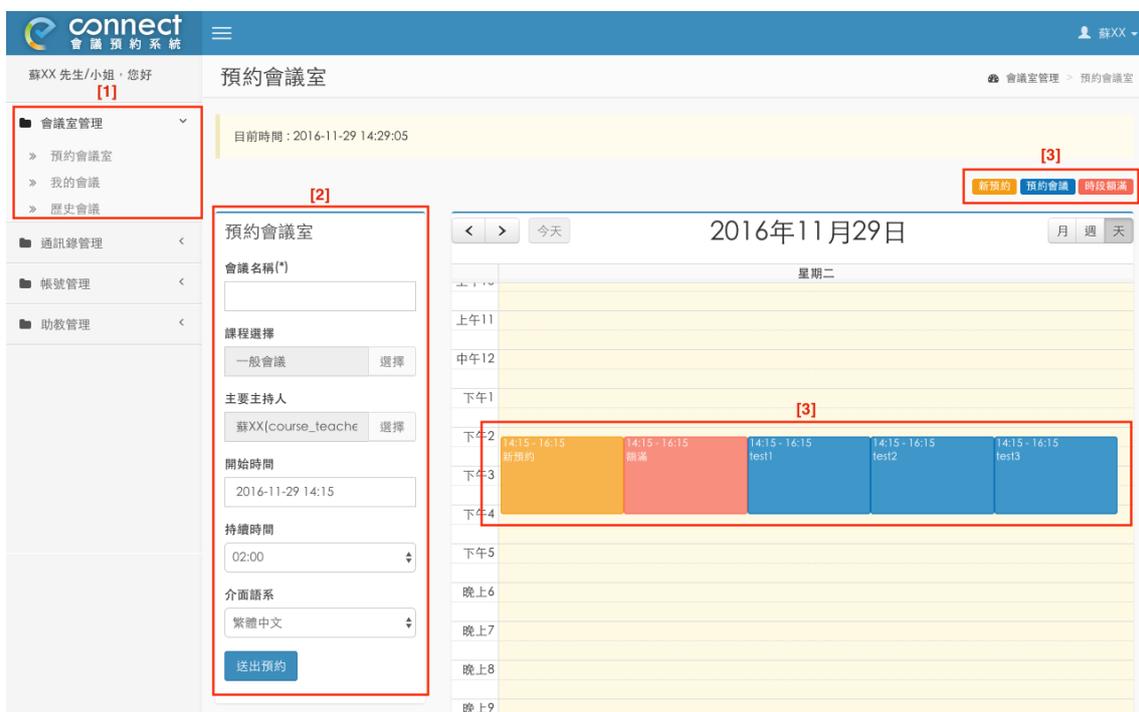


圖 2-2. 預約會議室頁面

## 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。

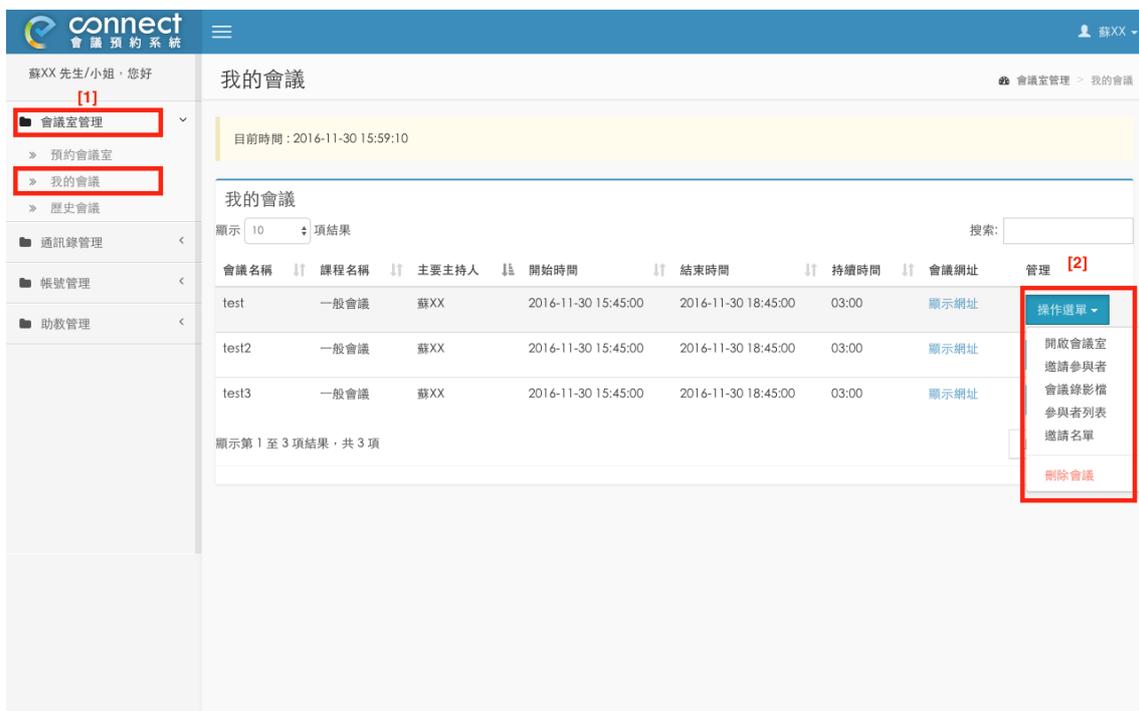


圖 2-3. 我的會議頁面

## 〔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。



圖 2-4. 開啟會議室頁面

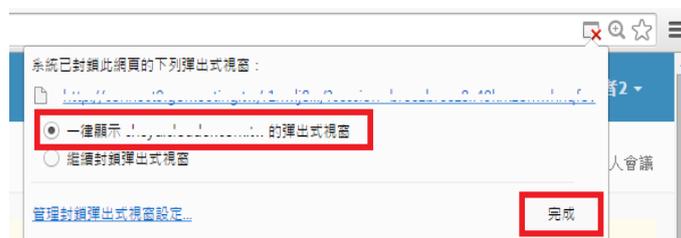


圖 2-5. chrome 允許彈出式視窗頁面

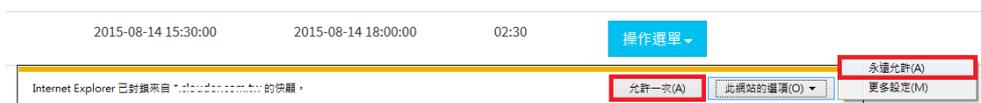


圖 2-6. IE 封鎖快顯頁面

## 〔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



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。

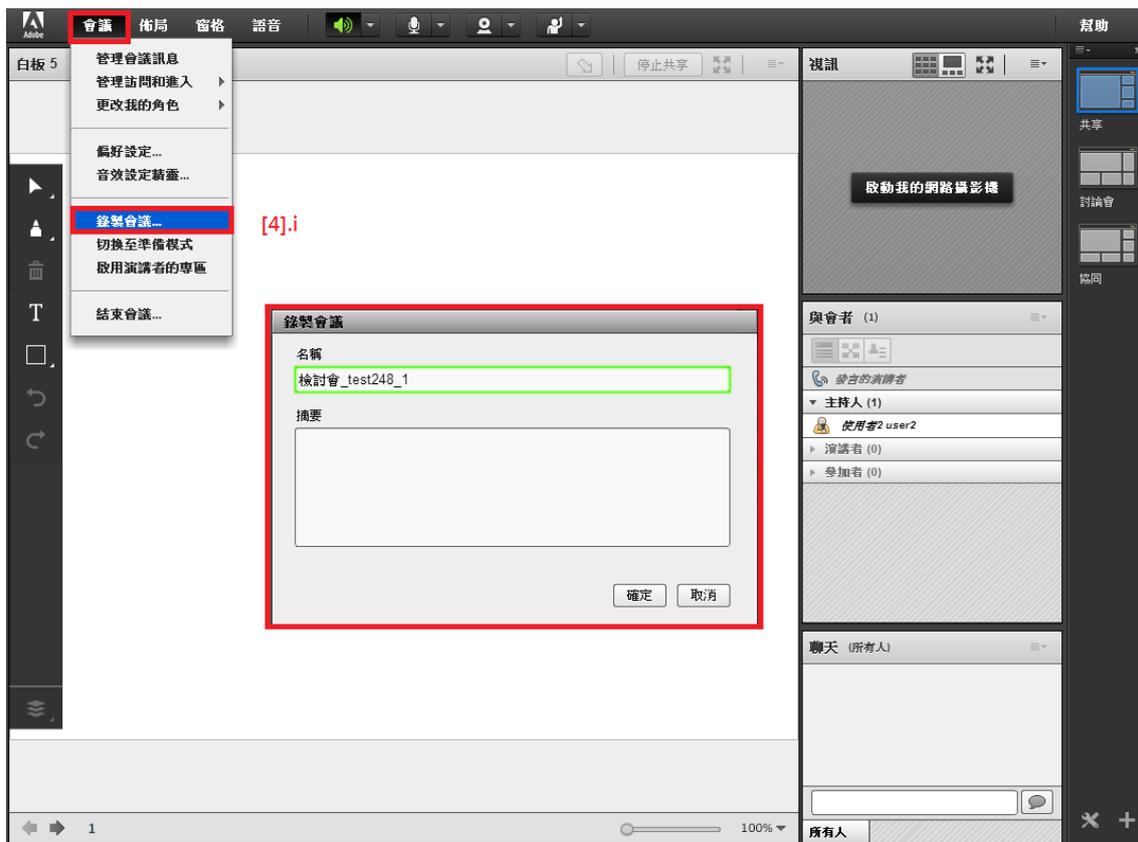


圖 2-8. 錄製會議頁面

- 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。

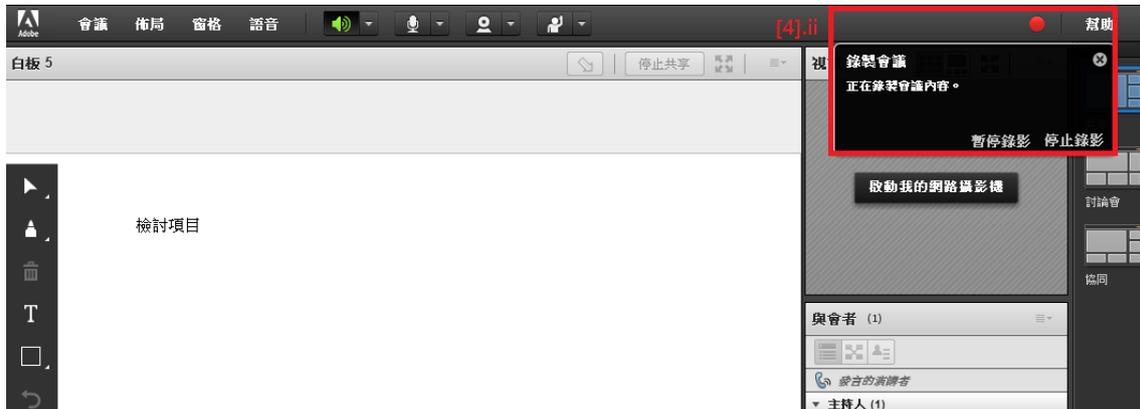


圖 2-9. 錄製會議頁面

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」，僅自己可以觀看；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。



圖 2-10. 會議錄影檔頁面(1)



圖 2-11. 會議錄影檔頁面(2)

〔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。



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。



2-12. 邀請名單

〔6〕 刪除會議

- 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。



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。



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」新增通訊錄聯絡人。



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。

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。



圖 2-17. 個人通訊錄-匯入通訊錄頁面

	A	B	C	D	E
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。



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。



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。



圖 2-21. 設定助教(1)

新增助教

✕

[3]

(\*) 為必填項目

帳號 (\*)

輸入帳號

取消 新增

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。

The screenshot shows the 'connect' meeting system interface. The top navigation bar includes the logo and user information. The main content area is titled '今日會議' (Today's Meeting) and displays a table of meetings. The table has columns for '會議名稱' (Meeting Name), '課程名稱' (Course Name), '開始時間' (Start Time), '結束時間' (End Time), '持續時間' (Duration), and '會議網址' (Meeting URL). A '管理' (Management) column is also present, containing a dropdown menu with options like '開啟會議室' (Open Meeting Room) and '會議錄影檔' (Meeting Recording). The interface also shows a search bar and a '顯示' (Display) dropdown menu.

圖 3-1. 今日會議頁面

#### (1) 開啟會議室

- i. 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。

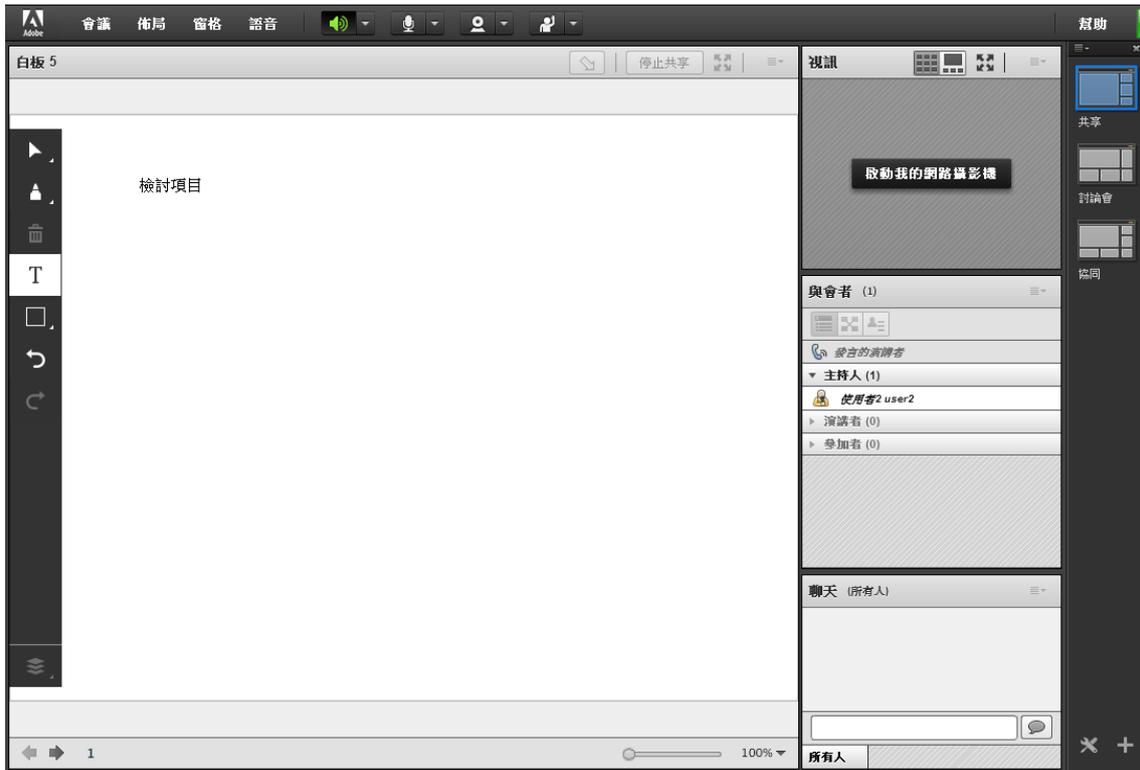


圖 3-2. 開啟會議室頁面

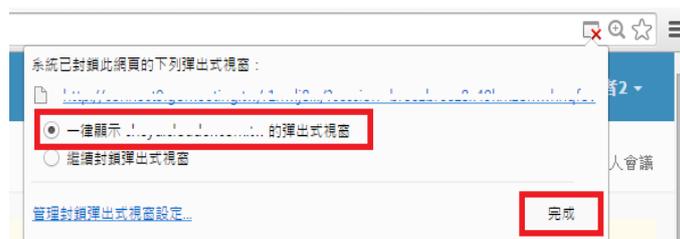


圖 3-3. Chrome 允許彈出式視窗頁面

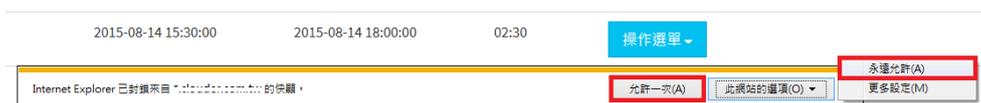


圖 3-4. IE 封鎖快顯頁面

## (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	[Redacted URL]	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	[Redacted URL]	2016-12-01 15:14:42	00:00:02	觀看

關閉

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。



圖 3-6. 我的會議頁面

(1) 開啟會議室

- i. 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



圖 3-3. Chrome 允許彈出式視窗頁面

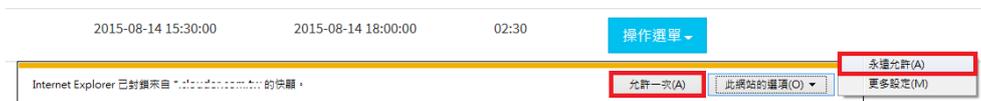


圖 3-4. IE 封鎖快顯頁面

(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	[Redacted]	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	[Redacted]	2016-12-01 15:14:42	00:00:02	觀看

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。

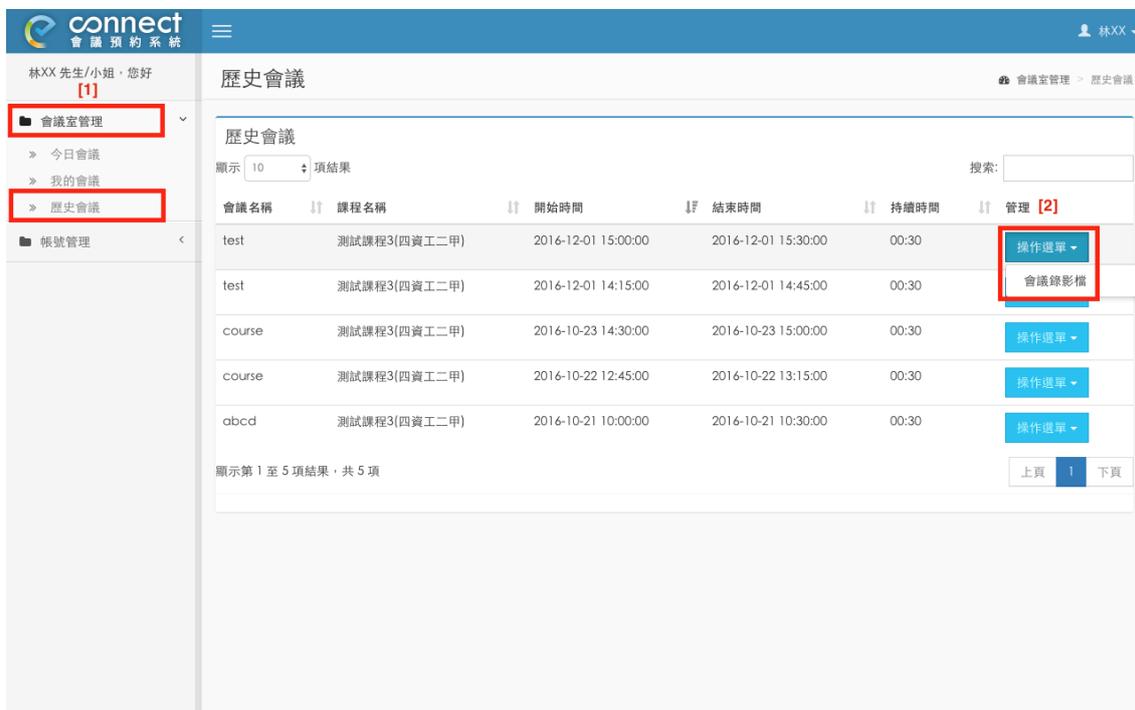


圖 3-6. 歷史會議頁面

(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	[Redacted]	2016-12-01 15:14:26	00:00:03	<a href="#">觀看</a>
2	測試課程3(四資工二甲) - 錄影2	[Redacted]	2016-12-01 15:14:42	00:00:02	<a href="#">觀看</a>

[關閉](#)

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。

圖 3-6. 變更密碼

### 四、助教操作說明

#### 1. 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。

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」。

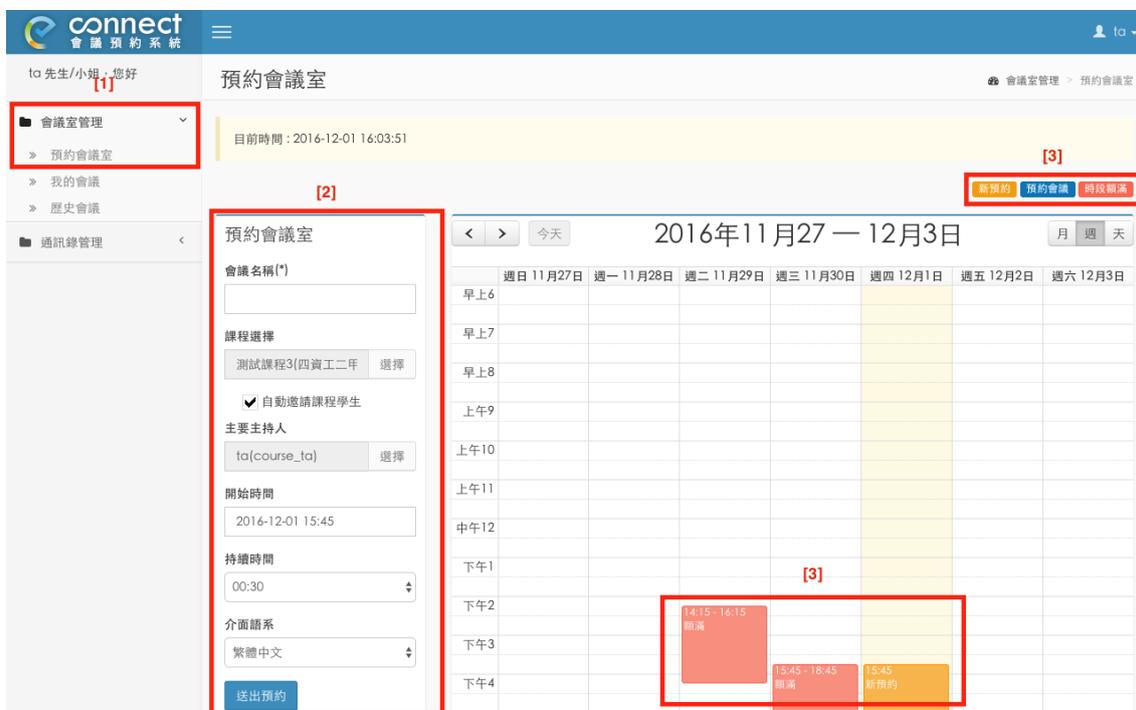


圖 4-2. 預約會議室頁面

### 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。



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。



圖 4-4. 開啟會議室頁面



圖 4-5. chrome 允許彈出式視窗頁面

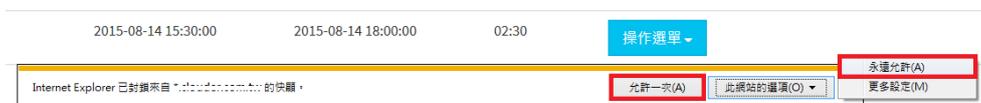


圖 4-6. IE 封鎖快顯頁面

## (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



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。

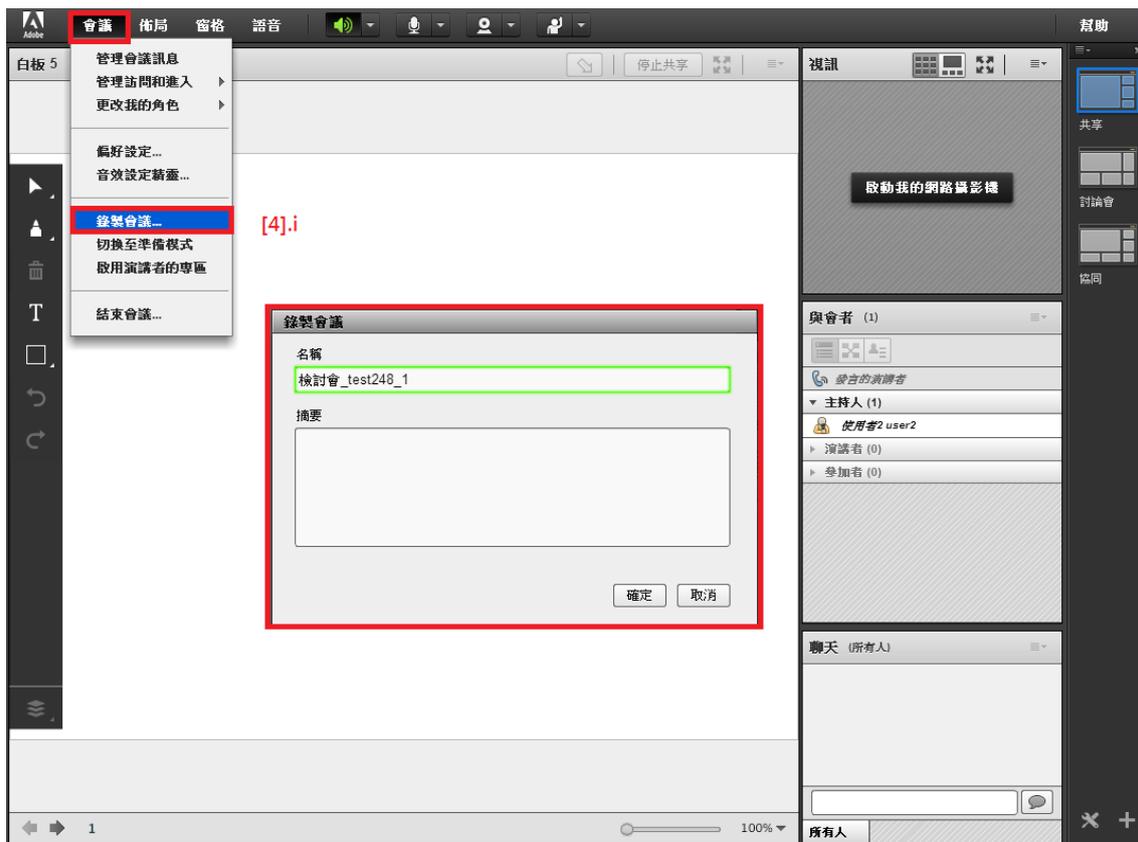


圖 4-8. 錄製會議頁面

- 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。

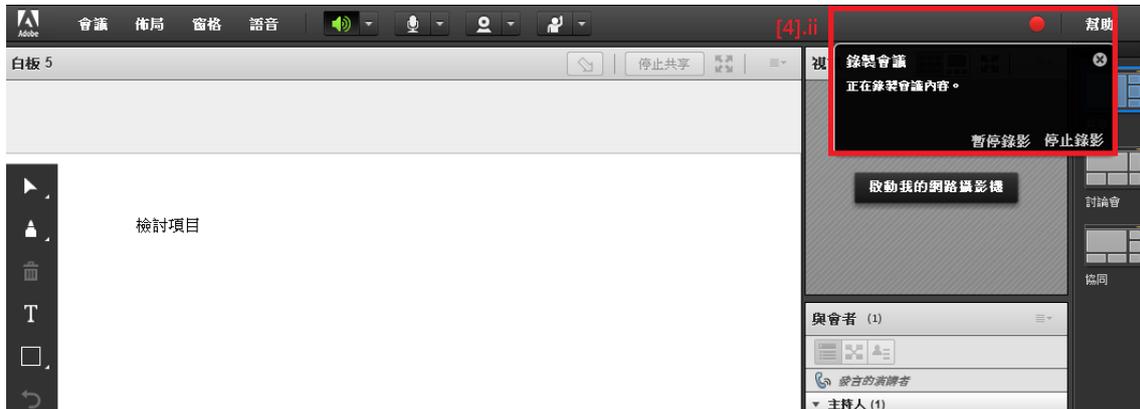


圖 4-9. 錄製會議頁面

- 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」，僅自己可以觀看；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。

#	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	<a href="http://connectipentalk.tw/p6g6cv2k223/">http://connectipentalk.tw/p6g6cv2k223/</a>	2016-11-29 16:49:47	00:00:04	私人	操作
2	錄影2	<a href="http://connectipentalk.tw/p92426kqkoy/">http://connectipentalk.tw/p92426kqkoy/</a>	2016-11-29 16:49:59	00:00:01	私人	操作

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	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 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。

僅系統成員可取消邀請！

#	姓名	Email	邀請時間	系統成員	操作
1	ta	[REDACTED]	2016-11-30 16:14:57	是	取消邀請
2	使用者3	[REDACTED]	2016-11-30 16:14:57	是	取消邀請
3	contact238	[REDACTED]	2016-11-30 16:14:58	否	
4	contact237	[REDACTED]	2016-11-30 16:14:58	否	

關閉

圖 4-12. 邀請名單頁面

#### 〔6〕 刪除會議

- 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

ta 先生/小姐, 您好

我的會議

目前時間: 2016-12-01 16:25:52

我的會議

顯示 10 項結果

搜索:

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
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	操作選單

顯示第 1 至 1 項結果, 共 1 項

- 開啟會議室
- 更換主要主持人
- 邀請參與者
- 會議錄影檔
- 參與者列表
- 邀請名單
- 刪除會議

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。

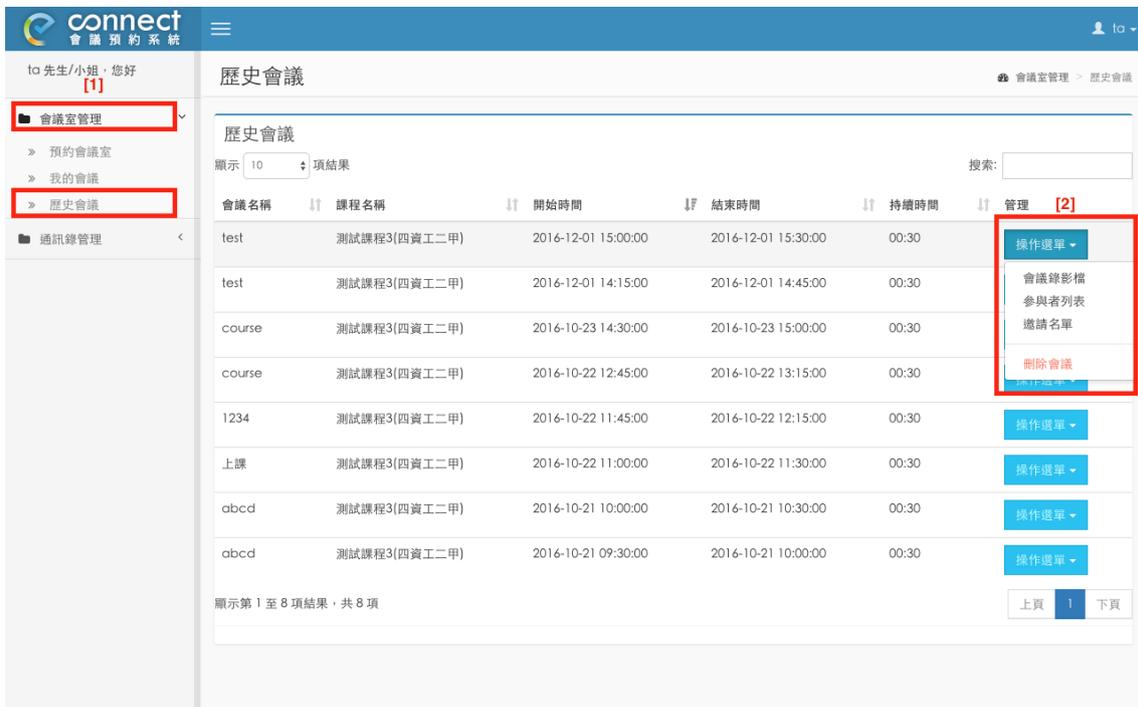


圖 4-14. 歷史會議頁面

## 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。



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。



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。



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。



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。

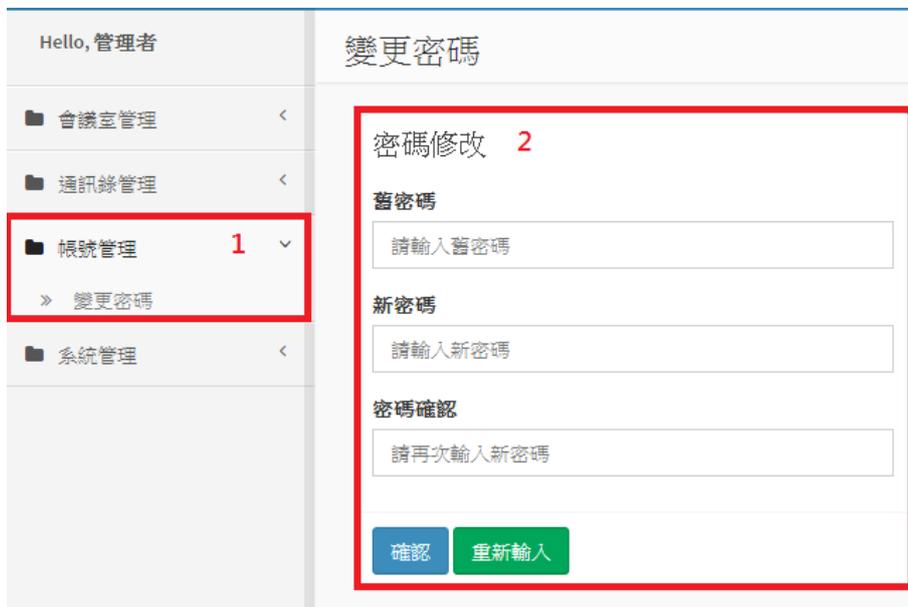


圖 5-4. 變更密碼頁面

### 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。

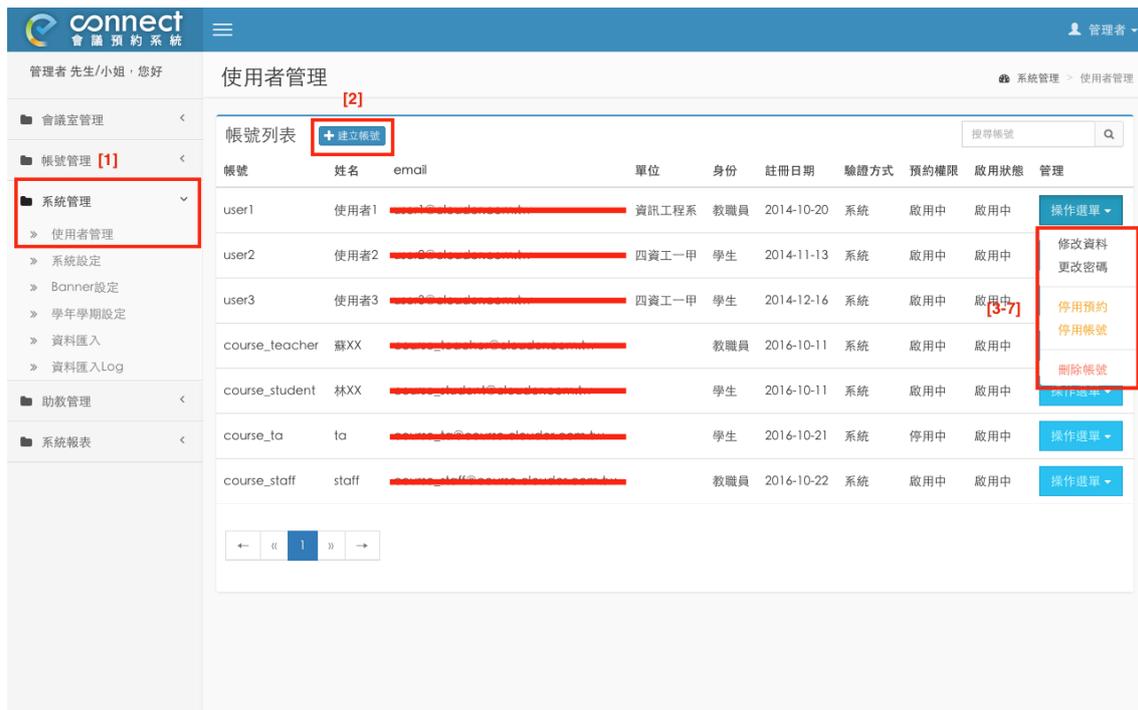


圖 5-5. 使用者管理頁面

〔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

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。



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。

**網站資訊**

網站名稱：  
  
請輸入此網站名稱。

課程預約會議上限次數：  
  
設定每門課程可預約會議上限次數(未結束會議)。0為無限制。

預約時間上限：  
設定最高可以預約使用的持續時間。

邀請信範本：  

誠摯邀請您參加 Adobe Connect 會議。

會議名稱: {meeting-title}

摘要:

邀請人: {meeting-user}

時間: {meeting-time}

要參加會議:

邀請會議參加者郵件範本。  
請保留{meeting-title}、{meeting-user}、{meeting-time}、{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：

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：  
[Redacted]

E-Mail的郵件伺服器：

SMTP secure：  
[Redacted]

設定SMTP加密機制。範例："s"、"ssl" or "tls"

SMTP port：  
[Redacted]

設定SMTP外寄郵件協定所使用的port。範例：25

寄件人E-Mail：  
[Redacted]

設定寄件人E-Mail：

郵件伺服器是否認證：

設定郵件伺服器是否認證。

E-Mail帳號：  
[Redacted]

設定E-Mail帳號。

E-Mail密碼：  
[Redacted]

設定E-Mail密碼。

圖 5-10. 系統設定(3)

## 5. Banner 設定

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

1 系統管理

2 選擇Login Banner圖片(限定PNG背景透明)(建議大小：460 \*245)

選擇檔案 未選擇任何檔案

目前圖片顯示

3 上傳

2 選擇Menu Banner圖片(限定PNG背景透明)(建議大小：200 \*45)

選擇檔案 未選擇任何檔案

目前圖片顯示

3 上傳

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。



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。

新增學年學期

(\*) 為必填項目

學年 (\*)

範例:105

學期 (\*)

範例:1

開始日期 (\*)

範例:2015-09-01  
建議設為開學日期

結束日期 (\*)

範例:2016-08-30  
建議設為下個學期開學前一日

取消 建立

圖 5-13. 新增學年學期頁面

〔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。



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。



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。

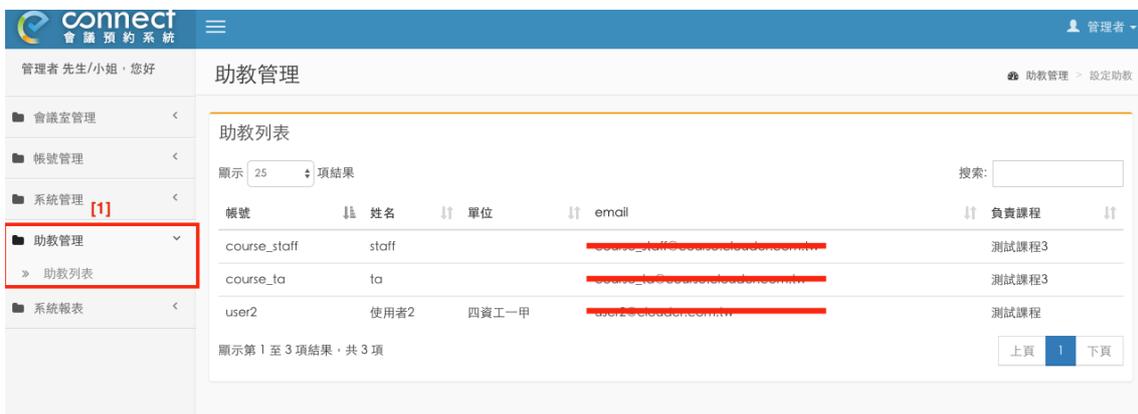


圖 5-15. 助教列表頁面

## 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。



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。



圖 5-17. 系統資訊概觀頁面