

日期:2007/03/13 版本:1.6



# [手冊使用說明]

### 1. 指令說明

為了方便您的閱讀,本使用手冊將簡化較冗長的描述句,例如:

『滑鼠移至**虛擬教室**的選項,點選選單中的課程類別管理後,再按下新增類別以 新增另一課程類別。』

簡化為:『虛擬教室 > 課程類別管理 > 新增類別』

#### 2. 內容編排

章節名稱	概述
第一章、i-Share 使用者系統平台	本章介紹登入 i-Share 企業入口網站後,
	會員專區的使用環境和各項功能說明。
第二章、虛擬教室	本章介紹 i-Share 的應用服務 – 虛擬教
	室使用環境,並說明教師和學員如何使用
	各項功能進行教學活動。
第三章、互動討論室	本章介紹 i-Share 的應用服務 – 互動討
	論室的使用環境,並說明主講人和與會者
	如何使用各項功能進行會議溝通。
第四章、影音廣播站	本章介紹 i-Share 的應用服務 – 影音廣
	播站的使用環境,並說明主持人和與會者
	如何使用各項功能進行教學活動。
第五章、使用疑難排解	本章依 i-Share 系統平台和各應用功能分
	類收錄常見的使用疑難,提供您需要時查
	閱解決方式及各項客服資源。

第一章、 I-SHARE 使用者系統平台	1
1. i-Share	1
1.1. 首頁操作環境	1
1.2. 辅助功能區說明	3
1.3. 最新節目清單列表	5
1.4. 討論區 — 版主	6
1.4.1. 分類討論版	6
1.4.2. 最新討論主題	9
1.5. 討論區 — 一般使用者	
1.5.1. 分類討論版	
1.5.2. 最新討論主題	
1.6. 檔案中心	
1.6.1. 檔案管理	
1.6.2. 檔案下載	
1.7. 網站訊息	2
1.7.1. 最新消息	2
1.7.2. 系统公告	2
2. 教師功能說明	
2.1. 虚擬教室	4
2.1.1. 同步即時課程官理	
2.1.2. 禄柱鲸杉腐官埕	
2.1.3. 阿亚即时禄在收祝 211 - 珊妇放到游戏词	
2.1.4. 禄程鲸彩猫收税	
2.2. <b>红</b> 期时调至	
2.2.1. 阿沙叫时冒硪官玨 2020 独见合送签册	
2.2.2. 默彩盲硪召进	
2.2.3. 问少叶时冒硪收亿 201	
2.2.F. 球形盲戟收兀	
2.3. 彩目演播中	34
2.3.1. 内夕可可即日言之	40
толт, ж/л/й, н β -т	
3. 學員功能說明	
3.1. 虚擬教室	
3.1.1. 同步即時課程收視	
3.1.2. 課程錄影檔收視	

1

	3.2. 互動	討論室.		1
	3.2.1.	同步即日	<b>诗會議收視</b> 4	7
	3.2.2.	錄影會	<b>嶬收視</b> 4	8
	3.3. 影音	廣播站.	5	0
	3.3.1.	同步即日	<b>诗節目收視</b> 5	0
	3.3.2.	錄影節	目收視5	1
第	二章、	虚	疑教室	1
1.	教師功能	說明		1
	1.1. 操作	環境介護	招	1
	1.2. 控制	工具列	功能說明	3
	1.2.1.	同步即	時課程廣播	3
	1.2.2.	影音裝	置進階設定	4
	1.3. 視訊	影像丨	参加成員列表區功能說明	6
	1.3.1.	視訊影	像	6
	1.3.2.	瀏覽參	加成員列表	6
	1.3.3.	耳機麥	克風音量控制	7
	1.4. 教學	呈現區:	功能說明	8
	1.4.1.	文件		8
	1.4.2.	白板		9
	1.4.3.	桌面共	享1	2
	1.4.4.	問卷 1	練習1	4
	1.4.5.	視訊影	象1	6
	1.4.6.	文件管:	<b>u</b>	7
	1.5. 文字	互動丨	課程資訊區功能說明2	1
	1.5.1.	文字聊:	天室2	1
	1.5.2.	課程資	訊	.3
	1.6. 影音	互動功	能說明2	4
	1.6.1.	會談邀	請2	4
	1.6.2.	指定課	<b>程主講人</b> 2	.5
	1.6.3.	分組討	論2	.6
	1.6.4.	群組管	理2	8
2.	學員功能	說明		5
	2.1. 操作	環境介護	超	5
	2.2. 控制	工具列	功能說明3	7
	2.2.1.	影音裝	置進階設定	7
	2.3. 視訊	影像 1	<b>参加成員列表區功能說明</b>	8
		-		

2.3.1. 視訊影像	
2.3.2. 瀏覽參加成員列表	
2.3.3. 耳機麥克風音量控制	
2.4. 教學呈現區功能說明	40
2.4.1. 文件	40
2.4.2. 白板	42
2.4.3. 桌面共享	44
2.4.4. 問卷 / 練習	46
2.4.5. 視訊影像	47
2.4.6. 文件管理	47
2.5. 文字互動 / 課程資訊區功能說明	51
2.5.1. 文字聊天室	51
2.5.2. 課程資訊	
2.6. 影音互動功能說明	53
2.6.1. 會談邀請	53
2.6.2. 擔任課程主講人	53
2.6.3. 分组討論	55
3. 錄影檔收視	57
第三章、 互動討論室	1
第三章、 互動討論室 1. 主講人功能說明	<b>1</b>
<ul> <li>第三章、 互動討論室</li> <li>1. 主講人功能說明</li> <li>1.1. 操作環境介紹</li> </ul>	<b>1</b> 1
<ul> <li>第三章、 互動討論室</li> <li>1. 主講人功能說明</li> <li>1.1. 操作環境介紹</li> <li>1.2. 控制工具列功能說明</li> </ul>	<b>1</b> 11
<ul> <li>第三章、 互動討論室</li> <li>1. 主講人功能說明</li> <li>1.1. 操作環境介紹</li> <li>1.2. 控制工具列功能說明</li> <li>1.2.1. 同步即時會議廣播</li></ul>	<b>11</b>
<ul> <li>第三章、 互動討論室</li> <li>1. 主講人功能說明</li> <li>1.1. 操作環境介紹</li> <li>1.2. 控制工具列功能說明</li> <li>1.2.1. 同步即時會議廣播</li> <li>1.2.2. 舉手發言</li> </ul>	<b>1 1 1 1 3 3 4</b>
<ul> <li>第三章、 互動討論室</li> <li>1. 主講人功能說明</li> <li>1.1. 操作環境介紹</li> <li>1.2. 控制工具列功能說明</li> <li>1.2.1. 同步即時會議廣播</li> <li>1.2.2. 舉手發言</li> <li>1.2.3. 同步畫面指引</li> </ul>	<b>1 1 1 3 3 4 4</b>
<ul> <li>第三章、 互動討論室</li> <li>1. 主講人功能說明</li> <li>1.1. 操作環境介紹</li> <li>1.2. 控制工具列功能說明</li> <li>1.2.1. 同步即時會議廣播</li> <li>1.2.2. 舉手發言</li> <li>1.2.3. 同步畫面指引</li> <li>1.2.4. 影音裝置進階設定</li> </ul>	<b>1</b> 1 1 1 333 4445
<ul> <li>第三章、 互動討論室</li> <li>1. 主講人功能說明</li> <li>1.1. 操作環境介紹</li> <li>1.2. 控制工具列功能說明</li> <li>1.2.1. 同步即時會議廣播</li> <li>1.2.2. 舉手發言</li> <li>1.2.3. 同步畫面指引</li> <li>1.2.4. 影音裝置進階設定</li> <li>1.2.5. 浮動式文字聊天室</li> </ul>	<b>1</b> 1 1 1 1 3 3
<ul> <li>第三章、 互動討論室</li> <li>1. 主講人功能說明</li> <li>1.1. 操作環境介紹</li> <li>1.2. 控制工具列功能說明</li> <li>1.2.1. 同步即時會議廣播</li> <li>1.2.2. 舉手發言</li> <li>1.2.3. 同步畫面指引</li> <li>1.2.4. 影音裝置進階設定</li> <li>1.2.5. 浮動式文字聊天室</li> <li>1.3. 會議呈現區功能說明</li> </ul>	<b>1</b> 1 1 1 1 3 3
<ul> <li>第三章、 互動討論室</li> <li>1. 主講人功能說明</li> <li>1.1. 操作環境介紹</li> <li>1.2. 控制工具列功能說明</li> <li>1.2.1. 同步即時會議廣播</li> <li>1.2.2. 舉手發言</li> <li>1.2.3. 同步畫面指引</li> <li>1.2.4. 影音裝置進階設定</li> <li>1.2.5. 浮動式文字聊天室</li> <li>1.3. 會議呈現區功能說明</li> <li>1.3.1. 文件</li> </ul>	<b>1</b> 1 1 1 1 3 334558 88
<ul> <li>第三章、 互動討論室</li> <li>1. 主講人功能說明</li> <li>1.1. 操作環境介紹</li> <li>1.2. 控制工具列功能說明</li> <li>1.2.1. 同步即時會議廣播</li> <li>1.2.2. 舉手發言</li> <li>1.2.3. 同步畫面指引</li> <li>1.2.4. 影音裝置進階設定</li> <li>1.2.5. 浮動式文字聊天室</li> <li>1.3. 會議呈現區功能說明</li> <li>1.3.1. 文件</li> <li>1.3.2. 白板</li> </ul>	1         1         1         1         3         3         3         4         4         5         5         8         10
第三章、 互動討論室         1. 主講人功能說明         1.1. 操作環境介紹         1.2. 控制工具列功能說明         1.2.1. 同步即時會議廣播         1.2.2. 舉手發言         1.2.3. 同步畫面指引         1.2.4. 影音裝置進階設定         1.2.5. 浮動式文字聊天室         1.3.1. 文件         1.3.2. 白板         1.3.3. 桌面共享	1         1         1         1         3         3         3         4         4         5         5         8         10         13
第三章、 互動討論室         1. 主講人功能說明         1.1. 操作環境介紹         1.2. 控制工具列功能說明         1.2.1. 同步即時會議廣播         1.2.2. 舉手發言         1.2.3. 同步畫面指引         1.2.4. 影音裝置進階設定         1.2.5. 浮動式文字聊天室         1.3.1. 文件         1.3.2. 白板         1.3.3. 桌面共享         1.3.4. 問卷	1         1 <td< th=""></td<>
第三章、 互動討論室         1. 主講人功能說明         1.1. 操作環境介紹         1.2. 控制工具列功能說明         1.2. 控制工具列功能說明         1.2. 控制工具列功能說明         1.2. 控制工具列功能說明         1.2. 廖却時會議廣播         1.2. 舉手發言         1.2. 影音裝置進階設定         1.2.5. 浮動式文字聊天室         1.3.1. 文件         1.3.2. 白板         1.3.3. 桌面共享         1.3.4. 問卷         1.3.5. 文件管理	1         1         1         1         1         1         3 <td< th=""></td<>
第三章、 互動討論室         1. 主講人功能說明         1.1. 操作環境介紹         1.2. 控制工具列功能說明         1.2. 控制工具列功能說明         1.2.1. 同步即時會議廣播         1.2.2. 舉手發言         1.2.3. 同步畫面指引         1.2.4. 影音裝置進階設定         1.2.5. 浮動式文字聊天室         1.3.1. 文件         1.3.2. 白板         1.3.3. 桌面共享         1.3.4. 問卷         1.3.5. 文件管理         1.4. 影音互動功能說明	1         1         1         1         1         3         3         3         3         3         3         3         3         3         3         3         3         3         3         3         3         3         4         5         5         5         5         5         5         5         6         10         13         18         20         25
第三章、 互動討論室         1. 主講人功能說明         1.1. 操作環境介紹         1.2. 控制工具列功能說明         1.2. 控制工具列功能說明         1.2.1. 同步即時會議廣播         1.2.2. 舉手發言         1.2.3. 同步畫面指引         1.2.4. 影音裝置進階設定         1.2.5. 浮動式文字聊天室         1.3.1. 文件         1.3.2. 白板         1.3.3. 桌面共享         1.3.4. 問卷         1.3.5. 文件管理         1.4.1. 影音政定功能	1         1         1         1         1         3         3         3         3         3         3         3         3         3         3         3         3         3         3         3         3         3         4         4         4         5         5         5         5         8         10         13         18         20         25         25
第三章、 互動討論室         1. 主講人功能說明         1.1. 操作環境介紹         1.2. 控制工具列功能說明         1.2. 控制工具列功能說明         1.2.1. 同步即時會議廣播         1.2.2. 舉手發言         1.2.3. 同步畫面指引         1.2.4. 影音裝置進階設定         1.2.5. 浮動式文字聊天室         1.3.1 文件         1.3.2. 白板         1.3.3. 桌面共享         1.3.4. 問卷         1.3.5. 文件管理         1.4.1. 影音级定功能         1.4.1. 影音级定功能	1         1         1         1         1         3         3         3         3         3         3         3         3         3         3         3         3         3         3         3         3         3         4         4         5         5         5         5         5         5         6         10         13         18         20         25         25         25         26

# Revolution of Hypermedia

1.4.4.	基本資訊	
2. 북	▶員功能說明	
2.1.	操作環境介紹	
2.2.	控制工具列功能說明	35
2.2.1.	舉手發言	35
2.2.2.	同步畫面指引	35
2.2.3.	影音裝置進階設定	35
2.2.4.	浮動式文字聊天室	
2.3.	會議呈現區功能說明	
2.3.1.	文件	
2.3.2.	白板	40
2.3.3.	桌面共享	43
2.3.4.	問卷	46
2.3.5.	文件管理	47
2.4.	影音互動功能說明	
2.4.1.	影音設定功能	
2.4.2.	瀏覽參加成員列表	53
2.4.3.	與會者的會議權限	53
2.4.4.	與會者影像管理	
2.4.5.	瀏覽會議基本資訊	60
3. 翁	录影檔收視	61
第四章,	<b>、 影音廣播站</b>	1
1 士进人	计条约图	1
11	- ⑦ 彤 吮 기 - 堤 作 環 培 介 幻	<b>1</b>
1.2.	亦 IF 《 元 J 和 按制 工 且 列 功 能 說 明	2
1.2.1.	同步即時節目廣播	
1.2.2.	影音裝置進階設定	3
1.3.	節目呈現區功能說明	4
1.3.1.	文件教材	4
1.3.2.	文件管理	4
1.4.	教材目錄 / 節目資訊	8
1.4.1.	教材目錄	8
1.4.2.	節目資訊	8
1.5.	視訊影像	10
1.5.1.	影像上傳品質 / 麥克風音量設定	10
2. 學員功	7能說明	

# i-Share 使用者操作手册 1.6

# **iSHARE**

旧儿四边人们

	<b>2.1.</b> 操作環境介紹11
	<b>2.2.</b> 切換收視模式
	2.3. 主持人影像區
3.	錄影檔收視14
第	四章、 使用疑難排解1
1.	常見問題1
	1.1. 個人電腦設備問題1
	1.2. 系统登入問題
	1.3. 影像與聲音問題
	1.4. 系統連線問題
	1.5. 影音廣播站問題
	<b>1.6.</b> 錄影檔問題

# Revolution of Hypermedia

# 第一章、 i-Share 使用者系統平台

1. i-Share 會員專區說明

1.1. 首頁操作環境

進入 i-Share 企業網站首頁後,請於會員登入區中輸入您的帳號及密碼,並按下「登入」鍵,會員資料查核無誤後,即可成功登入 i-Share 企業網站會員專區。

<b>i</b> SHARE	
i-share服務登入	
	::       1:             密碼: </th

登入後,會員專區的首頁操作環境主要可分為以下五個區域:

	_		MISTARIA .				使用于册	名見問題 《
2005年12月9日	_			:: ă.	員 ::			
▶ 首頁		0	首日	ল				
虛擬軟室	**							
研討會	22	最新討論文章					最新消息	>> m
網站訊息	**	言甘語角相反		主题	回應數	最後發表		
討論區	33		測試中,此功能目前無	法使用				
							G	
_		找的即時的目前	音單		•前一日 2005/12/09 次		1	
		参加	部目時間	節目性質	節目名稱	教材		
			00:00~00:00	課程	產業趨勢_1206	D.		
		the second se						

● 系統公告區

顯示由 i-Share 系統服務中心所發佈的重要訊息

- 輔助功能區
  提供修改個人資料、查詢個人使用記錄、客服支援、使用指引、網站登出等
  功能
- ₿ 會員功能區

提供虛擬教室、互動討論室、影音廣播站、討論區、檔案中心、網站訊息等 功能,列表如下:

管理功能	從屬功能	
	主講人 (教師)	與會者 (學員)
虛擬教室	同步即時課程管理、課程	同步即時課程收視、課程
	錄影檔管理、同步即時課	錄影檔收視
	程收視、課程錄影檔收視	
互動討論室	同步即時會議管理、會議	同步即時會議收視、會議
	錄影檔管理、同步即時會	錄影檔收視
	議收視、會議錄影檔收視	
影音廣播站	同步即時廣播管理、廣播	同步即時廣播收視、廣播
	錄影檔管理、同步即時廣	錄影檔收視
	播收視、廣播錄影檔收視	
討論區	最新討論主題、分類討論別	反
檔案中心	檔案管理、檔案下載	
網站訊息	最新消息、系統公告	

- 備註 -

☆ 當網站管理者將帳號的權限設定為「主講人」或「講師」時,該會員即擁有 部分管理功能。

④ 最新節目清單列表區

顯示最新同步即時及錄影課程的節目清單,並提供逐日節目查詢功能

每 最新消息區 顯示由企業網站管理者發佈的最新消息資訊

## 1.2. 輔助功能區說明

輔助功能區包含:「登出」、「修改個人資料」、「使用手冊」、「常見問題」、「客服 支援」等功能,其詳細說明如下:

歡迎 林曉蕾 登入	登出」修改個人資料	使用手冊	常見問題	客服支援
<ul> <li>O 登出</li> </ul>				

點選 登出 ,即登出會員專區,回到企業網站首頁。

#### ● 修改個人資料

Step 1. 點選會員專區首頁的 (修改個人資料),顯示個人資料設定畫面

黨必增權位	
师就宏码設定	
*登入帳號: [mema001	(諸壇入4至16個宇元的小寫英文字母、數字)
*登入宏语: ••••••	(語進入6至12個字元的小寫英文字母、數字)
*確認密碼	
個人資料設定	
▶姓名: <b>林晓蕾</b>	
▶ 惟別: ⑧男 〇女	
*所屬組織 研究提展部	
*出生日期 西元 1982 🛩 年 6 🚺	( H 20 M H
×電子郵件: <mark>a@b.c</mark>	
* 励裕電話 02-27026815	
行動電話:	
*聯絡地址	
國家: Taiwan	第/指(排化)(非化)(1) 第/括函號 1
地址:1	
偏好語言 中交(繁體)(台湾)	
時面 (UTC +08:00) 北京, 台北, 香	
個人照片上傳	(3mm 160 * 120) >>> 照片預算
使用期限設定	
曾報用 〇 使用	
④ 無截止期限 ○ 截止期限至:西元 2005 ○ 年	
	更新 重設

- 欄位說明 -

● 提供個人的基本資料修改, \* 為必填欄位。

❷ 部分欄位的資料已不可更改,包含:登入帳號、姓名、性別、使用期限設定。

₿

章詞①: [1] 教病近的文件 [1] (1) (	) pacs 2005.08.05 strawberry 2005.08.05.rer		•	¢ 🖻	) <del>d</del>	<b></b> .	
我最近的交件	2005.08.05 strawberry 2005.08.05.rar						
東面 教的文件 教的文件 教的電腦 教的文件	birthday zip DSC03225 JPG IMG_0620 JPG IMG_8023 ipg IMG_8027 ipg Jala.rar 照片 300 JPG						

④ 修改完成後,點選 「更新」即可。

#### ○ 常見問題

點選<sup>第見閱題</sup>,即會出現常見問題 FAQ 網頁,內容包含個人電腦設備問題、系統登入問題、影像與聲音問題、系統連線問題等選項,您可依您的問題點選任一選項。

#### ○ 客服支援

點選 <sup>客服支援</sup>,即會出現收費資訊、設備需求、軟體下載、常見問題、連絡我們 等選項,您可依您的需求點選任一選項。

## 1.3. 最新節目清單列表

使用者可於首頁「我的即時節目清單」中檢視目前在企業網站中所開設的即時同步節目,系統將自動顯示當日最新的五門節目於列表中。

參加	節目時間	節目性質	節目名稱	教材
<b>.</b> • ]	00:00~00:00	課程	產業趨勢_1206	8 👔
	00:00~00:00	課程	大量解僱勞工法令說明	D

● 點選 前一日 或 次一日 依日期瀏覽課程,而當日所有開放的課程即顯示於下 方列表中。

- 2 點選 💶,即可直接進入節目。
- 3 點選 
  , 開啟教材下載視窗。

詳細的節目收視功能說明,將於後面的章節陸續提到。

5

#### 1.4. 討論區 - 版主

## 1.4.1. 分類討論版

若管理員授權會員擔任討論版版主,會員即可於該版使用文章管理的功能。

討論版	主題數	文章發表數	最新發表日期	最新發表者
個人品牌經營		int inte	T	
個人品牌經營說明	1	2	2005/12/12	陳婉琪
版主:林曉蕾				
經理人的六堂課				
經理人的六堂課說明	1	1	2005/12/12	陳婉琪
版主:網站管理者				
投資理財				
投資理財説明	1	1	2005/12/12	網站管理者
版主:林曉蕾				

### ● 發表文章主題

Step 1. 首頁 > 討論區 > 分類討論版

Step 2. 點選任一討論版名稱,即可進入該討論區

討論版	主題數	文章發表數	最新發表日期	最新發表者
投資理財		111	4	
投資理財說明	0	0		
版主:林曉蕾				

Step 3. 點選 三新增主题 ,即顯示文章編輯畫面

					〔三 新増主	题			
主題	文章發表數	點閱數	主題發表者	最新發表日期	最新發表者				
查無資料									
	第1/1頁,共1筆								

Step 4. 輸入主題和文章內容後,點選「新增」鍵

*討論主題:	
文章內容;	··· 様式
	· 字型額色 ✔ 醒目提示 ✔ 🚆 B J U abe × × . Ø
-	
王題置頂:	

- 備註 -

□ 若版主勾選「主題置頂」,則表示此文章標示為重要,且將列於討論區其它文章的最上方。

Step 5. 此文章即成功出現於討論版列表中

						新增主題	
主题	交章發表數	點閱數	主題發表者	最新發表日期	最新發表者		
[置頂]投資指數股票型基金要看本益比嗎?	1	1	網站管理者	2005/12/12	網站管理者	▼ 刪除	
第1/1百 共1年							

## ○ 回覆文章主題

Step 1. 首頁 > 討論區 > 分類討論版
 Step 2. 點選任一討論版名稱,進入該討論區
 Step 3. 點選任一文章的主題名稱,進入該文章討論

						新增主题
主題	文章發表數	點閱數	主題發表者	最新發表日期	最新發表者	
[置]]投資指數股票型基金要看本益比嗎?	1	1	網站管理者	2005/12/12	網站管理者	▼ 刪除
	_	第1/1頁,共	1筆			

I.

Step 4. 點選原文章下方的 [[] 回覆] ,進入文章編輯畫面

新文章在前 🖌	「目新増文章」
網站管理者	發表時間: 2005/12/12 18:25
	標題:投資指數股票型基金要看本益比嗎? 如果投資台灣五十這種投資指數股票型基金要看本益比嗎?像我們投資個股時,有許多選股的方 式與重要的財務數字可以參考,例如:本益比與股東權益報酬率等,甚至也有技術線型的數字可 以參考,但是如果要投資台灣五十這種投資指數股票型基金,是否要注意某些財務數字,才能買 到低價,賣在高價呢?
	最後編輯: 網站管理者 2005/12/13 10:59
	編輯

#### Step 5. 輸入主題和文章內容後,點選「新增」鍵

🔣 設計	HTML				
		新增	取消		

## Step 6. 成功回覆於原文章下方

新文章在前 🎽		□ 新增文章 □
網站管理者	發表時間: 2005/12/12 18:25	
	標題 投資指數股票型基金要看本益比嗎? 如果投資台灣五十這種投資指數股票型基金要看本益比嗎?像我們 式與重要的財務數字可以參考,例如:本益比與股東權益報酬率等 以參考,但是如果要投資台灣五十這種投資指數股票型基金,是否 到低價,賣在高價呢?	投資個股時,有許多選股的方 ,甚至也有技術線型的數字可 要注意某些財務數字,才能買
		最後編輯: 網站管理者 2005/12/13 10:59
	编輯	[之回覆]
林曉蕾	發表時間: 2005/12/13 11:26 標題: RE: 投資指數股票型基金要看本益比嗎?	
	我們選擇以台湾五十這種投資指數級票型基金來作爲投資設市的方式,表示我們關 來得輕與擇時的方式,大多時候是後勞集分的,再加上頻繁定易的成本,還不如味 照這種選擇的邏輯,我們在買進台湾五十時,應該要一買進就長期持有,完全不要 方向,也就是不要嘗試去波段操作,而是要去永久持有。	27同該圖聘由基本分析或技術分析 等有該動投資的指數基金。所以依 表想多少買進的要在多少賣出的
	〔編輯〕 刪除	

#### ○ 編輯或刪除文章

版主為維護和管理網站中所有討論版的秩序,可善用編輯或刪除文章的權限

林曉蕾	發表時間: 2005/12/13 11:26
	標題: RE: 投資指數股票型基金要看本益比嗎?
	我們選擇以台灣五十這種投資指數股票型基金來作為投資股市的方式,表示我們認同試圖藉由基本分析或技術分析 來擇股與擇時的方式,大多時候是徒勞無功的,再加上頻繁交易的成本,還不如持有被動投資的指數基金。所以依 照這種選擇的邏輯,我們在買進台灣五十時,應該要一買進就長期持有,完全不要去想多少買進的要在多少賣出的 方向,也就是不要嘗試去波段操作,而是要去永久持有。
	編輯

#### ● 編輯文章

Step 1. 點選 編輯 ,進入文章編輯畫面

Step 2. 編輯完畢後,點選「更新」鍵

Step 3. 該文章顯示最後編輯者和編輯時間:最後編輯:網站管理者 2005/12/13 12:14

#### 2 删除文章

Step 1. 點選 開除, 顯示刪除確認視窗

Step 2. 點選「確定」,即刪除此篇文章

#### - 備註 -

 ▷ 版主進行文章主題編輯時,若勾選「主題置頂」,則表示此主題標示為重要, 且將列於討論區其它主題的最上方。

### 1.4.2. 最新討論主題

點選「首頁 > 討論區 > 最新討論主題」,即可進入最新討論主題列表。使用者 可於此檢視,目前網站中最新的文章發表主題和其相關資訊,包含「文章發表 數」、「點閱數」、「主題發表者」、「最新發表日期」和「最新發表者」。

	請選擇討論	版 🔽 請輸入關鍵字	P				2	い前往分類討論版
	討論版	主題		文章發表數	點閱數	主題發表者	最新發表日期	最新發表者
3	個人品牌經 營	何麗玲的女性魅力	4	2	6	卓昭明	2005/12/12	陳婉琪
	經理人的六 堂課	- - 櫂力,還是影響力?		1	3	陳婉琪	2005/12/12	陳婉琪
				第1/1頁	[,共2筆-			

● 搜尋課程

選擇課程類別或輸入關鍵字後,點選 🎤 尋找所需要的課程資訊。

2 前往分類討論版

點選 》前往分類討論版 ,即可進入並瀏覽企業網站中現有的討論版列表。

₿ 討論版名稱

點選討論版名稱,即可進入該討論版發表新主題或是針對某主題進行回覆。 ④ 文章主題

點選文章主題,即可進入該主題進行文章的回覆。

睿碼科技 http://www.i-share.com.tw

# **Revolution of Hypermedia**

### 1.5. 討論區 - 一般使用者

## 1.5.1. 分類討論版

網站會員可於此檢視網站中所有的已建立的分類討論版,並由此進入發表文章。

討論版	主題數	文章發表數	最新發表日期	最新發表者
個人品牌經營		111		
個人品牌經營說明	1	2	2005/12/12	陳婉琪
版主:林暁蕾				
經理人的六堂課				
經理人的六堂課說明	1	1	2005/12/12	陳婉琪
版主:網站管理者				
投資理財				
投資理財説明	1	1	2005/12/12	網站管理者
版主:林曉蕾				

### ○ 發表文章主題

Step 1. 首頁 > 討論區 > 分類討論版

Step 2. 點選任一討論版名稱,即可進入該討論區

討論版	主題數	文章發表數	最新發表日期	最新發表者
投資理財		111		
投資理財說明	0	0		
版主:林曉蕾				

Step 3. 點選 三新增主题 ,即顯示文章編輯畫面

					〔三 新増主	题
主題	文章發表數	點閱數	主题發表者	最新發表日期	最新發表者	
查無資料						
		第1/1頁,共1筆				

Step 4. 輸入主題和文章內容後,點選「新增」鍵

*討論主題:	
文章内容:	
	: 字型額色 ▼ 醒目提示 ▼ ; B I U abs X X. Ø ;
	····································

### Step 5. 此文章即成功出現於討論版列表中

					〔三新增	主題
主題	文章發表數	點閱數	主題發表者	最新發表日期	最新發表者	
權力、還是影響力?	1	5	陳婉琪	2005/12/12	陳婉琪	
	22	<b>筮1/1百 ±1</b> 筆	2 <u>2</u>			

## ○ 回覆文章主題

Step 1. 首頁 > 討論區 > 分類討論版
 Step 2. 點選任一討論版名稱,進入該討論區
 Step 3. 點選任一文章的主題名稱,進入該文章討論

主題	文章發表數	點閱數	主題發表者	最新發表日期	最新發表者
霍力・還是影響力?	1	5	陳婉琪	2005/12/12	陳婉琪
	223	第1/1頁,共1筆			





Step 5. 輸入主題和文章內容後,點選「新增」鍵

	🕞 нтмі				
aver	- nime	_	-		
		新增	11011		

Step 6. 成功回覆於原文章下方



#### ○ 編輯或刪除文章

會員亦可針對自己已發表文章進行或直接刪除。

林曉蕾	發表時間: 2005/12/13 11:26
	標題: RE: 投資指數股票型基金要看本益比嗎?
	我們選擇以台灣五十這種投資指數股票型基金來作為投資股市的方式,表示我們認同試圖藉由基本分析或技術分析 來擇股與擇時的方式,大多時候是徒勞無功的,再加上頻繁交易的成本,還不如持有被動投資的指數基金。所以依 照這種選擇的邏輯,我們在買進台灣五十時,應該要一買進就長期持有,完全不要去想多少買進的要在多少賣出的 方向,也就是不要嘗試去波段操作,而是要去永久持有。
	▲ 4
● 編輯	文章
Ste	p1. 點選 編輯 ,進入文章編輯畫面

Step 2. 編輯完畢後,點選「更新」鍵

Step 3. 該文章顯示最後編輯者和編輯時間: 最後編輯: 卓昭明 2005/12/13 15:27
 2 刪除文章

Step 1. 點選 開除, 顯示刪除確認視窗

Step 2. 點選「確定」,即刪除此篇文章

### 1.5.2. 最新討論主題

點選「首頁 > 討論區 > 最新討論主題」,即可進入最新討論主題列表。使用者 可於此檢視,目前網站中最新的文章發表主題和其相關資訊,包含「文章發表 數」、「點閱數」、「主題發表者」、「最新發表日期」和「最新發表者」。

D	請選擇討論	版 🖌 請輸入關鍵字	P				2	い 前往分類討論版
	討論版	主題		文章發表數	點閱數	主題發表者	最新發表日期	最新發表者
3	個人品牌經 營	何麗玲的女性魅力	4	2	6	卓昭明	2005/12/12	陳婉琪
	經理人的六 堂課	權力,還是影響力?		1	3	陳婉琪	2005/12/12	陳婉琪
				第1/1頁	〔,共2筆-			

● 搜尋課程

選擇課程類別或輸入關鍵字後,點選 🎤 尋找所需要的課程資訊。

❷ 前往分類討論版

點選 "前往分類討論版 ,即可進入並瀏覽企業網站中現有的討論版列表。

₿ 討論版名稱

點選討論版名稱,即可進入該討論版發表新主題或是針對某主題進行回覆。

4 文章主題

點選文章主題,即可進入該主題進行文章的回覆。

1.6. 檔案中心

網站會員可於此檢視所有已上傳的檔案、上傳新檔案及管理。

#### 1.6.1. 檔案管理

若網站管理者授權網站會員檔案管理的權限,即可於檔案中心新增檔案。

○ 新增檔案

 Step 1. 首頁 > 影音廣播站 > 檔案管理

 請選擇類別 ♥ 請輸入關鍵字

 類別 / 檔案名稱
 檔案大小
 原始檔名
 檔案狀態
 最近更新日期
 檔案管理
 記錄查詢

 □ □ 數位學習

Step 2. 點選「新增」鍵,進入檔案資訊設定頁面,設定完成後點選「下一步」

+ x57 // 160488//	4 満安務部 → ○/市田塚綱
>為必要關係	1.個条頁訊 ● 2.股用按雜
檔案資訊設定	
★檔案上傳: C:\Documents and Setting <b>瀏覽</b>	
* 檔案名稱: <b>學習新知</b>	
* 檔案類別: 數位學習 💙	
檔案説明:	
*開放下載時間:	
◎永遠開放下載	
<ul> <li>● 設定下載期間</li> </ul>	
下載開放時間: 西元 2006 🕶 年 1 💌 月 1 💌 日	
下載結束時間:西元 2007 💙 年 1 💌 月 1 💌 日	
下一步	

Step 3. 出現上傳進度畫面,點選 🕥 可停止上傳動作

🔮 http://203.66.170	225 - 上傳進度 - Microsoft Internet Explorer 📃 🔳	
<b>已上傳</b> : 56.7/	106.2 KB (53%) 傳輸速度: 56.7 KB/秒 剩餘時間: 00:00	$\bigcirc$
🙆 完成	(*************************************	

Step 4. 勾選可下載該檔案的學員或組織,點選

				1 機案資訊 → 2 使用授权
				注冊   取消
		組織(人員名稱	登入帳號	授權狀態
	Ξ	行政管理部		
		陳婉琪	rhema02	未授權
✓		林湘聆	rhema03	未授權
<ul><li>✓</li></ul>		蕭大寶	rhema00	未授權
	Ξ	研究發展部		
✓		蔡佳惠	rhema13	未授權
✓		李志谱	rhema15	未授權
		李東諭	rhema14	未授權
	Ξ	整合行銷部		
		彭麗蓉	rhema04	未授權
		曾焜輝	rhema05	未授權
		馮立芸	rhema06	未授權
			上一步    完成	

Step 5. 即可於該人員的註冊授權欄位顯示紅色勾勾

		1.檔案資訊 → 2.使用授權 註冊   取消
組織(人員名稱	登入裤就	授權狀態
行政管理部		
陳婉琪	rhema02	× .
林湘聆	rhema03	~
蕭大寶	rhema00	×
研究發展部		
蔡佳惠	rhema13	×
李志清	rhema15	~
李東論	rhema14	×
整合行銷部		
彭麗蓉	rhema04	未授權
曾焜輝	rhema05	未授權
馮立芸	rhema06	未授權
	上一步 完成	

# Step 6. 點選「完成」鍵,檔案即顯示於列表區中

請	醫擇類別 💟 請輸入關鍵字	<i>P</i>			新增   置於類別 🖌 페除			
	類別/檔案名稱	檔案大小	原始檔名	檔案狀態	最近更新日期	檔案管理	記錄查詢	
	□ 數位學習							
	學習新知識	94 KB	學習新知.ppt	開放下載		e/	ÉR	

B

### ● 檔案管理

							<b>•</b>	
請	醫擇類別 💟 請輸入關鍵字	P			〔新增	1 置於類	別、同除	
	類別/檔案名稱	檔案大小	原始檔名	檔案狀態	最近更新日期	檔案管理	記錄查詢	
	□ 數位學習							_
	學習新知識	94 KB	學習新知.ppt	開放下載	0	E/		2
0 0	點選 💷 ,可修改 點選 🚉 ,可查該	に	< 與授權人員 或的詳細記錄	ŝ				
₿	勾選檔案後,點選 📕	删除,可	刪除已上傳	當案				

# 1.6.2. 檔案下載

檔案下載功能,可下載已上傳的檔案

## ● 檔案下載

Step 1. 點選 📭,可下載檔案,並儲存至您的電腦中

請選擇類別 🖌 請輸入關鍵字	P				
類別/檔案名稱	檔案大小	原始檔名	最近更新日期	檔案建立	檔案下載
□ 數位學習					_
學習新知識	94 KB	學習新知.ppt		網站管理者	<b>I</b>

1.7. 網站訊息

## 1.7.1. 最新消息

點選「首頁 > 網站訊息 > 最新消息」,即可進入最新消息列表。使用者可於此檢視 目前網站中的最新消息列表和其相關資訊。

Step 1. 首頁 > 網站訊息 > 最新消息 Step 2. 點選任一最新消息名稱

[置頂] ★新進員工教育訓練課程延期通知(2005/12/16)		
	第1/1頁,共1筆	
	1,	

#### Step 3. 瀏覽最新消息內容

# 最新消息	# 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二
消息主题:	新進員工教育訓練課程延期通知
公告日期:	2005/12/16
消息内容:	
由於講師行 延後通知。	程異動,原訂於94/12/09 舉辦之新進員工教育訓練課程確定延後辦理,日期將 

## 1.7.2. 系統公告

點選「首頁 > 網站訊息 > 系統公告」,即可進入系統公告列表。使用者可於此檢視 目前網站中最新的系統公告和其相關資訊。

Step 1. 首頁 > 網站訊息 > 系統公告Step 2. 點選任一系統公告名稱,即可瀏覽系統公告

<ul><li>系</li></ul>	統公告
→★☆ 系統安全性更新公告 ☆★	r (2006/01/12)
▶★☆ 系統維運停機公告 ☆★(2	2006/01/05)
	第 1/1頁, 共2 筆
	1.

2. 教師功能說明

## 2.1. 虛擬教室

#### 2.1.1. 同步即時課程管理

若您的會員帳號具有主講人(教師)的權限,即可逕行開設同步即時課程並授權其他會員參與。

同步即時課程的建立共有四個部份:設定節目資訊(含註冊授權)、上傳教材、設定問 卷測驗、訪客邀請

#### ○ 設定節目資訊(含註冊授權)

Step 1. 首頁 > 虛擬教室 > 同步即時課程管理

Step 2. 點選 新增 , 顯示同步課程資訊設定畫面

請輸	入關鍵字 💋 🔎				新增	置於類別 🔽	複製 ] 剛除
	類別/節目名稱	檔案大小	節目起始時間	節目狀態	節目管理	記錄查詢	錄影檔管理
	3 Trial		- 10			<i>.</i>	
	Trial Course	1 MB	2006/08/23(16:00)	已結束	EZ I	ER	EQ.
	Trial Course950904	1 MB	2006/08/29(16:00)	已結束	EV ]	ER	EQ

Step 3. 輸入課程相關資訊,並於註冊授權後,點選「確定」,即成功建立同步即時課程

	教初	特验泡糖	訪客邀請	
日節目資訊設定(必城)				
n目名稱:				
順別: Trial 🗸				
始命: 卓昭明 🖌				
市目起始時間:西元 2006 🖌	年 11 🕶 月 8 🕶 日 1	8 🕶 時 14 🕶 分		
前目結束時間:西元 2006 🛩	年 11 💌 月 8 💌 日 2	0 🕶 時 14 🕶 分		
日節目資訊設定(非必填)				
市目説明:				
昨日大綱:				
₽員註冊電子郵件通知: ○自	動寄送 💿 不寄送			
● 車门前日				
<ul> <li>● 多門節目:共新増</li> <li>● 毎週</li> <li>● 毎月(30天)</li> <li>● 固定天數周期: 週期</li> </ul>	服天數			
<ul> <li>○ 多門節目:共新增</li> <li>● 毎週</li> <li>○ 毎月(30天)</li> <li>○ 固定天數周期: 週期</li> <li>■ 註冊授權</li> </ul>	服天數			

- 欄位說明 -

● 類別:利用下拉選單選擇之前已建立完成的類別名稱。

教師:管理者所開設的課程,可自行決定該門課程的教師;但若由具有教師身分的使用者所開設的課程,該使用者即為此門課程的教師。

**③**學員註冊電子郵件通知:在課程建立後,設定系統是否自動寄發電子郵件通知給
所有註冊的學員。

④ 單門課程 / 多門課程:若此門課程的設定資訊僅為單門課程所使用,可直接選擇 單門課程;若為此門課程將週期性的開設,建議可選擇多門課程,省去重複輸入相同 的訊息的時間。

Step1. 設定此門課程的開課次數 ③多門節目共新增 6 🔽

Step2. 選擇開課週期:每週、每月或固定天數

5 註冊授權:此課程的註冊授權的對象可選擇網站、組織或個人。

Step1. 點選使用者名單中欲註冊的人員,若需選取多個註冊對象,請同時按下鍵 盤上的 Ctrl 鍵,即可選取。



(組織)行政管理部	S詳冊
(組織)建品研發部 (組織)學習服務部	
卓昭明(行政管理部) 林湘聆(行政管理部)	≥ 全部註冊
陳婉琪(行政管理部)	< ■ 移除
李志清(產品研發部)	
李東諭(産品研發部) 邱欣怡(學習服務部)	▲ 全部移除

Step2. 點選 》註冊,右邊即為已註冊於此門課程的人員姓名

(網站)網站所有使用者 (組織)RhemaTech	≥註冊	(組織)學習服務部 邱欣怡(學習服務部)	
(組織)行政管理部 (組織)產品研發部 林湘聆(行政管理部)	≥ 全部註冊	許家鳳(學習服務部) 馮立芸(學習服務部) 卓昭明(行政管理部)	
陳婉琪(行政管理部) 李東諭(產品研發部)	■ 移除</td <td>蔡佳惠(產品研發部) 李志清(產品研發部)</td> <td></td>	蔡佳惠(產品研發部) 李志清(產品研發部)	
	🕢 全部移除		

## ● 上傳教材

節目資訊設定完成後,即可切換至「教材」頁,上傳教材

# Step 1. 點選 新增,即顯示教材上傳畫面

節目資訊	教材	ß	問卷測驗 訪客邀請					
							新增	開除
	檔案名稱		原始檔案	轉檔後檔案	教材總容量	教材分野	提提	供下載

# Step 2. 點選「新增」,並從開啟的視窗中選擇需要上傳的檔案

富案名稱 /	構進	檔案大小 文件編號	
	[25](金] (細)(絵		



Step 4. 點選「確定」後,即進行上傳程序。

檔案名稱	描述	
F:\Rhema\i-share\brie	flίsh	
د]	UU .	] [>

- 備註 -

▷ 長、寬、頁面大小及格式的設定建議使用預設值即可。

Step 4. 檔案上傳成功,點選 回上一層,回到教材上傳列表畫面

<名稱 /	描述	檔案大小	<b>交件編號</b>	
Share Overview-940719.ppt		3049 KB	256	
are Overview-940/19.ppt		3049 KB	256	

 副除 試着預覽

#### Step 5. 教材即顯示於列表中

節目資訊	教材	問卷測驗	訪得	字邀請		
					¥	·增】
	檔案名稱	原始檔案	轉檔後檔案	教材總容量	教材分享	提供下載
Share Overview-940719.p	pt	3050 KB	2788 KB	5837 KB	0	2

# ● 教材分享:設定其他課程是否可共用此教材

❷ 教材下載:設定此教材是否提供下載

### ○ 新增問卷 / 測驗

Step	)1. 點選 <sup>新增</sup>	],即顯示試卷	影編輯畫面				
	節目資訊	教材	問卷測驗	訪	客邀請		
							新坊
		試卷名稱	題數	試卷分享	試卷資訊管理	試題管理	里

### Step 2. 輸入試卷名稱和試卷說明後,點選「新增」

* 爲必塡欄位	1					
試卷名稱:*	k					
試卷說明:			4			
提供分享使用:	○是⊙否	新増 重設				
Step 3. 此問	卷即顯示列表。	,點選 💷	,進入編	a輯試卷 /	測驗試	題畫面
即日資訊	教材	同個測號	ā	力各遂請		
					新	增」(刪除
	試卷名稱	題數	試卷分享	試卷資訊管理	試題管理	試卷預覽
□ 勞退十問		0		El	El I	EQ.

### ● 編輯問卷 / 測驗試題



新增試題				一刪除
1.選擇題型: 是非題 ▼	□ 排序	題型	題目	試題預覽 試題編輯
2.題目設定:				
A.				
·				
3.答案設定:				
◎是○非				
1 送出 重設	0			

試題管理的畫面可分為: ● 試題編輯區 ❷ 試題列表區

Step 1. 使用下拉選單選擇題型,系統提供是非題、單選題、複選題和問答題等四種題目類型

1.選擇題型:	是非題 🖌	
2.題目設定:	是非題 單選題	
	複選題 問答題	4

Step 2. 以單選題題型為例,輸入「題目」、「回答項目」以及「答案」後,點選「送出」

新增試題	
1 選擇題型: 單選題 🖌	
2.題目設定:	
勞退新制將於民國94年 月幾日實施?	幾日
	*
3.回答項目設定:	
A 民國94年6月1日	
B 民國94年7月1日	
C 民國94年8月1日	
D 民國94年9月1日	
E.	
4.答案設定:	
OA⊙BOCODOE	
送出重設	

Step 3. 試題送出後,即顯示於右方的試題列表區

-				回上一層
排序	題型	题目	2 試題預覽	<ul> <li>3 開除</li> <li>試題編輯</li> </ul>
1 🔶	單選題	勞退新制將於民國94年幾月幾日實施?	<b>@ 預</b> 覽)	[註編輯]
2	問答題	大量解僱勞工所容易發生的法令糾紛有哪些?	<b>6 預</b> 覽	[註編輯]

● 排序

點選排序欄位中的 📥 或 🔻 , 可更改試題的順序位置

❷ 試題預覽

點選 11 預覽 ,顯示該題目的預覽畫面

: <b>1</b> 1,	題預覽 «
勞退	3十間
1. 勞	退新制將於民國94年幾月幾日實施?
	○ (A) 民國94年6月1日
~	◎ (B) 民國94年7月1日
	○ (C)民國94年8月1日
	◎ (D) 民國94年9月1日
	【開閉】

#### ₿ 試題編輯

- 點選 Ё編輯 , 可重新編輯該題目的內容
- ④ 點選 <u>□上一層</u>,回到試卷編輯列表畫面

#### ○ 訪客邀請

設定可進入此課程的訪客帳號時,請注意其所註冊的人員帳號和訪客帳號的總數應不 可大於同時啟用帳號數。

Step 1. 選擇訪客邀請模式:開放訪客自由收視
Step 2. 設定訪客人數上限,若進入課程的學員和訪客人數超過同時啟用帳號數上限,則超過的帳號數將無法進入

節目資訊	教材	問卷測驗	訪客邀請	
1.訪客邀請模式				
<ul> <li>○ 不開放訪客收視</li> <li>○ 開放訪客自由收視</li> </ul>				
2.登入節目網址				
http://202.133.233.242/ishare/E	esktopModules/xLearn/U	l/GuestLaunch.aspx?confid=	90&portalname=RhemaTech	
3.訪客人數上限				
3 人				
4.發送郵件通知				
<ul> <li>○ 不寄送</li> <li>○ 寄送</li> </ul>				
		a second second		

完成

Step 3. 選擇是否寄送訪客邀請的郵件通知,若選擇寄送,請於下方輸入收件者的電子郵件地址

前目資訊	教材	問卷測驗	訪客邀請	
1訪客邀請模式				
<ul><li>○不開放訪客收視</li><li>○開放訪客自由收視</li></ul>				
2.登入節目網址				
http://202.133.233.242/ishare/E	)esktopModules/xLearn/U	l/GuestLaunch.aspx?confid=!	90&portalname=RhemaTech	
3.訪客人數上限				
3 人				
4.發送郵件通知				
<ul> <li>○ 不寄送</li> <li>③ 寄送</li> </ul>				
收件者:(若有多個收件者,諸以。	分號分開郵件位址)			
guest01@rhematech.com;gu	est02@rhematech.com;	guest03@rhematech.com		
		51514 (SATE )		

完成

Step 4. 點選「完成」即完成訪客邀請設定 Step 5. 訪客即可點選「登入節目網址」開啟同步即時課程

### ○ 檢視同步即時課程

待課程陸續開設後,即可於同步即時課程管理的列表中檢視網站中所建立的相關課程 資訊。

請選擇	節目狀態 🔽 請選擇類別 🖌 請輸入	、開鍵字 🎾 🔎	「新增節目	】複製既有節目		谢 🖌 刪除
	1 類別/節目名稱	2 節目起始時間	3 節目狀態 4	節目管理 5	記錄查論6	錄影檔管理
	產業趨勢					
	產業趨勢_1205	2005/12/05(00:00)	已結束	■編輯・	<b>6</b> 〕 查詢	目編輯
	產業趨勢_1206	2005/12/06(00:00)	進行中	■ 編輯	(2) 查詢)	目編輯
	勞退新制					
	勞退新制你準備好了嗎?	2005/12/06(00:00)	已結束	₿編輯・	<b>@</b> ] 查詢]	目編輯
	大量解僱勞工法令說明	2005/12/09(00:00)	尚未開始	日編輯	創查詢	目編輯

類別 / 節目名稱:顯示網站中所有已建立的課程類別和同步即時課程。
 節目起始時間:顯示此課程的預定開始日期和時間。
 節目狀態:顯示目前此節目的狀態,包含「尚未開始」、「進行中」、「已結束」等
 三種狀態。

● 節目管理:點選 
 ■ 編輯 ,可針對「進行中」或「尚未開始」的節目進行課程資
 訊設定、教材上傳、設定問卷 / 測驗、人員的註冊授權。

5 記錄查詢:點選 
,可查詢「已結束」的節目的使用記錄。

⑥錄影檔管理:點選 Ⅰ 編輯 ,可編輯 「已結束」的節目的課程錄影。

#### 2.1.2. 課程錄影檔管理

同步即時課程結束後,教師即可著手進行該門錄影課程的編製。

錄影課程的建立共有三個部份:設定節目資訊(含註冊授權)、訪客邀請、設定錄影檔案

#### ○ 設定節目資訊(含註冊授權)

Step 1. 首頁 > 虛擬教室 > 錄影課程管理

Step 2. 點選 (匯入), 顯示錄影課程匯入畫面

請輸入關鍵字	P				新增【匯.	<b>陵</b> 然置	創 🖌 剛陈
類別/節]	目名稱	檔案大小	節目錄製日期	節目狀態	節目管理	記錄查詢	錄影檔管理
🔲 日 Trial							
Trial Course(or	n-demand)	1 MB	2006/8/23	已結束	E2	EQ	EQ.
□ □ 產業趨勢							

Step 3. 已錄製完成的同步即時課程錄影檔即顯示於列表中,點選 (匯入),進入錄影

請選擇類別 🖌 請輸入關鍵字	R				
類別名稱	節目名稱	節目錄製日期	教材總容量		
直入 產業趨勢	產業趨勢_1205	2005/12/5	88 MB		
匯入 勞退新制	勞退新制你準備好了嗎?	2005/12/6	6 MB		

#### 12

課程資訊設定書面
Step 4. 輸入錄影課程相關資訊,並於註冊授權後,點選「確定」,即成功建立錄影課程

- as Dischigher / // Dev	9 <del>8.</del>			
日即日貢訊読花(必項)				
節目名稱:產業趨勢 00	1109(課題)			
頃別 産業趨勢 🗡				
数肺:卓昭明				
◎ 暫停使用 ⓒ 關放使	用			
節目起始時間: 西元 20	106 🕶 年 11 🕶 月 9 💌 日 10 💌 月	時 0 🖌 分		
前目結束時間 〇 無使用期限 ④ 西元 2006 💙 年	11 ▼月 9 ▼日 12 ▼時 0 ▼	<del>n</del>		
日節目資訊設定(非必	嫫)			
6日說9月:				
新目大綱 ·				
<b>吴</b> 員註冊及資料更新電	子郵件通知:◎自動寄送 ⑧不寄送			
日註冊授權				
4	(網站)網站所有使用者 (組織)RhemaTech (組織)行政管理部 (組織)產品研發部 陳婉琪(行政管理部)	>> 註冊 >> 全部註冊	(組織)學習服務部 卓昭明行政管理部) 林湘時(行政管理部) 邱欣怡(學習服務部) 許家鳳(學習服務部)	
	等注思(童品研發部) 李志洛(産品研發部)	< ● 移除	(馬亚会(學習服務部)	

- 欄位說明 -

● 類別:利用下拉選單選擇之前已建立完成的類別名稱。

2 教師:與同步即時課程的教師相同,已不可更改。

**⑤**學員及資料更新註冊電子郵件通知:在錄影課程建立後,設定系統是否自動寄發 電子郵件通知給所有註冊的學員。

④ 註冊授權:此錄影課程的註冊授權的對象可選擇網站、組織或個人。

Step1. 點選使用者名單中欲註冊的人員,若需選取多個註冊對象,請同時按下鍵 盤上的 Ctrl 鍵,即可選取。



Step2. 點選 》註冊,右邊即為已註冊於此門課程的人員姓名

(網站)網站所有使用者 (組織)RhemaTech	▶ 註冊	(組織)學習服務部 邱欣尼(學習服務部)	
(組織)行政管理部 (組織)產品研發部 林湘聆(行政管理部)	≥部註冊	計系風(学習服務部) 馮立芸(学習服務部) 卓昭明(行政管理部)	
陳婉琪(行政管理部) 李東諭(產品研發部)	▲ 移除	蔡佳惠(產品研發部) 李志清(產品研發部)	
	@ 全部移除		

#### ○ 訪客邀請

設定可進入此錄影課程的訪客帳號時,請注意其所註冊的人員帳號和訪客帳號的總數 應不可大於同時啟用帳號數。

Step 1. 選擇訪客邀請模式:開放訪客自由收視

Step 2. 設定訪客人數上限,若進入錄影課程的學員和訪客人數超過同時啟用帳號數 上限,則超過的帳號數將無法進入

節目資訊	教材	問卷測驗	訪客邀請	
1.訪客邀請模式				
○ 不開放訪客收視				
● 開放訪客自由收視				
2.登入節目網址				
http://202.133.233.242/ishare/D	esktopModules/xLearn/U	l/GuestLaunch.aspx?confid=!	90&portainame=RhemaTech	
3.訪客人數上限				
3 7				
4 發送郵件通知				
<ul> <li>⑦ 不寄送</li> <li>⑦ 寄送</li> </ul>				

完成

Step 3. 選擇是否寄送訪客邀請的郵件通知,若選擇寄送,請於下方輸入收件者的電子郵件地址

節目資訊	教材	間卷測驗	訪客邀請	
1.訪客邀請模式				
<ul> <li>○ 不開放訪客收視</li> <li>○ 開放訪客自由收視</li> </ul>				
2.登入節目網址				
http://202.133.233.242/ishare/	DesktopModules/xLearn/U	l/GuestLaunch.aspx?confid=	90&portalname=RhemaTech	
3.訪客人數上限				
3 人				
4.發送郵件通知				
<ul> <li>○ 不寄送</li> <li>● 寄送</li> </ul>				
收件者:(若有多個收件者,諸以	分號分開郵件位址)			
guest01@rhematech.com;g	uest02@rhematech.com;	guest03@rhematech.com		

Step 4. 點選「完成」即完成訪客邀請設定 Step 5. 訪客即可點選「登入節目網址」開啟錄影課程

### ○ 設定錄影檔案

進入錄影檔設定的畫面,即顯示此門課程的錄影檔總共有幾個段落,您可利用管理功 能將不需要的段落刪除或是重新命名段落的名稱。

完成

	段落 / 分組	開始時間	結束時間	紀錄長度	檔案大小(KB)	錄影檔預
	現況分析	2 2005/12/6(09:47)	) 2005/12/6(10:31)	43m13	s 47197 KB	8 🔚
	第2段	2005/12/6(14:36	) 2005/12/6(15:06)	30m47	s 36994.KB	1
			上一步下一步			
-						
Dł	删除段落					
Dł	删除段落	_				
	删除段落 勾選欲删除	的段落,點選 🚺	刪除即可。			
	刪除段落 勾選欲刪除	的段落,點選 🚺	刪除即可。			
0   9	删除段落 勾選欲删除 段落名稱	的段落,點選 🚺	剛家即可。			
24	刪除段落 勾選欲刪除 段落名稱 預設名稱為	的段落,點選 🚺 「第×段」,您可	₩	新命名段	落名稱。	
D   2   3	删除段落 勾選欲刪除 段落名稱為 設之稱 務 影 堂 石稱為 醫	的段落,點選 🚺 「第X段」,您可	<sup>删除</sup> 即可。 「依課程的需要重	新命名段	落名稱。	
D   2   3 \$	刪除段落 勾 選 欲 刪除 段 落 名 稱 段 設 名 稱 為 影 檔 預 覽	的段落,點選 🚺 「第X段」,您可	<sup>删除</sup> 即可。 「依課程的需要重	新命名段	落名稱。	

### 2.1.3. 同步即時課程收視

點選「首頁 > 虛擬教室 > 同步即時課程收視」,即可進入同步即時課程收視列表。 使用者可於此檢視所有已註冊於企業網站中的同步即時課程,並可於課程開放的時間 內,進入收視。

請選擇	類別 🔽 請輸入關鍵字	P	2	前一日 2005/12/6	次一日
參加	節目時間 (UTC +08:00) 北京,台北,香港	節目名稱	類別名稱	教師名稱	教材
8	00:00~12:00	勞退新制你準備好了嗎?	勞退新制	卓昭明 4	D,
	00:00~15:00	產業趨勢_1205	產業趨勢	卓昭明	D
		第1/1頁,共2筆			
		1.			

#### ● 搜尋課程

選擇課程類別或輸入關鍵字後,點選 🎤 來尋找所需要的課程資訊。

- ② 依日期瀏覽課程 您可點選 前─日 或 次─日 來選擇瀏覽日期,而當日所有開放的課程即顯示於下 方列表中。
- ₿ 參與課程

.表示同步即時課程已過期或尚未開放進入。

■■:表示同步即時課程開放中,可點選進入虛擬教室,參與課程。

:表示同步即時課程開放中,且使用者權限為主講人/教師,可點選進入 虛擬教室,參與課程。

❹ 下載教材

Step 1. 點選 📭, 開啟教材下載視窗

Step 2. 滑鼠選擇欲下載的檔案後,點選「下載」



Step 3. 選擇	個人電腦儲	<b>者存位置後,</b>	按下「	「儲存」
------------	-------	---------------	-----	------

另存新檔				? 🗙
儲存於①:	→ 新增磁碟团	(F:)	🗢 🖸 💣 🗐 •	
我最近的交件 東面 教的交件 一般的交件	PIES Rhema Software SXS stgpc.log			
HALL HOUSE	<b>檔名(II</b> ):	iShare Overview-940719 ppt	•	儲存③
	存權類型(1):	All Files (* *)	<u> </u>	取消

### 2.1.4. 課程錄影檔收視

和同步即時課程收視相同,點選「首頁 > 虛擬教室 > 課程錄影檔收視」,即可進入 收視列表。使用者可於此檢視所有已註冊於企業網站中的同步即時課程,並可於課程 開放的時間內,進入收視。

相义的强	詠襲日期	節目名稱	教師名稱	收視啓始日期	收視結束日期	教材瀏覽/下載
	2005/12/5	產業趨勢_1205(錄影)	卓昭明	2005/12/8	2005/12/31	3

● 搜尋課程

選擇課程類別或輸入關鍵字後,點選 🎤 尋找所需要的課程資訊。

❷ 參與課程

:表示同步即時課程已過期或尚未開放進入。

:表示同步即時課程開放中,可點選進入虛擬教室,參與課程。

### ₿ 下載教材

Step 1. 點選 📭,開啟教材下載視窗

Step 2. 滑鼠選擇欲下載的檔案後,點選「下載」

案名稱	描述	檔案大小 文件編制
Share Overview-940719.ppt		3049 KB 256
	下载	

and side of the	-15		N	
儲存於(1):	→新增磁碟图	(F:)	🔶 🍋 🖆 🔝 •	
我最近的文件 夏回 発助文件 教的文件 教的文件	Pres Rhema Software SXS stgpc.log			
F100 - 1.0333 P4F	宿名(11):	iShare Overview-940719 ppt	•	儲存③
	存核額刑(7)。	111 T2 Jac / # #)	-	取清

Step 3. 選擇個人電腦儲存位置後,按下「儲存」

2.2. 互動討論室

### 2.2.1. 同步即時會議管理

若您的會員帳號具有主持人的權限,即可逕行開設同步即時課程並授權其他會員參與。

同步即時會議的建立共有四個部份:設定會議資訊(含註冊授權)、上傳文件、設定問卷、訪客邀請

### ○ 設定會議資訊(含註冊授權)

Step 1. 首頁 > 互動討論室 > 同步即時會議管理

Step 2. 點選 新增,顯示同步會議資訊設定畫面

請輸入關鍵字				新增丨量	量於類別 🖌	複製   刪除
類別/會議名稱	檔案大小	會議起始時間	會議狀態	會議管理	記錄查詢	錄影檔管理
🔲 🖂 Trial	1	- hu - Hu				
Trial Meeting	1 MB	2006/08/23(16:00)	已結束	EV.	EQ	EQ
Trial Meeting	1 MB	2006/08/29(16:00)	進行中	El.	EQ.	EBQ.
□ □ 部門會議						

Step 3. 輸入會議相關資訊,並於註冊授權後,點選「確定」,即成功建立同步即時會議

會議資訊	交件	問題	訪事邀請	
日 會議資訊設定 (必塡)				
會議名稱				
頃別 Trial 💌				
主持人 卓昭明 🖌				
會議起始時間西元 2006 🖌 年	11 1月 9 16 16	₩ 時 39 ₩ 分		
會議結束時間西元 2006 🛩 年	11 🕶 月 9 🕶 日 18	♥時 39 ♥ 分		
日會議資訊設定(非必填)				
會議說明				
會議大綱		(A) (B)		
與會者註冊電子郵件通知 〇 自動	寄送 ④不寄送			
<ul> <li>● 多門會議共新增</li> <li>● 毎週</li> <li>● 毎月(30天)</li> <li>● 固定天敷周期</li> <li>週期天長</li> </ul>	¢			
日註冊授權				
(網話) (相相) (相相) (相相) (相相) (相相) (相相) (相相) (相	5)網站所有使用者 約RhemaTech 約7政管理部 約建品研發部 約學習服務部 9月(行政管理部) 聆(行政管理部) 程(行政管理部)	▲ ● 注冊 ● 注冊 ● 注冊 ● 注册 ● 注册 ● 注册	主冊	

- 欄位說明 -

● 類別:利用下拉選單選擇之前已建立完成的類別名稱。

主持人:管理者所開設的會議,可自行決定該會議的主持人;但若由具有主持人
身分的使用者所開設的會議,該使用者即為此會議的主持人。

●與會者註冊電子郵件通知:在會議建立後,設定系統是否自動寄發電子郵件通知給所有註冊的與會者。

④ 單門會議 / 多門會議:若此會議的設定資訊僅為單門會議所使用,可直接選擇單 門會議;若為此會議將週期性的開設,建議可選擇多門會議,省去重複輸入相同的訊息的時間。

Step1. 設定此會議的開設次數 ③多門會議共新增 3 🔽

Step2. 選擇會議週期:每週、每月或固定天數

- 5 註冊授權:此課程的註冊授權的對象可選擇網站、組織或個人。
  - Step1. 點選使用者名單中欲註冊的人員,若需選取多個註冊對象,請同時按下鍵 盤上的 Ctrl 鍵,即可選取。



(組織)行政管理部	习註冊
(組織)學習服務部	
早暗明(行政管理部) 林湘聆(行政管理部)	≥ 全部註冊
陳婉琪(行政管理部) 	< 移除
李志清(產品研發部)	- 3 454674
学東調(産品研發部) 邱欣怡(學習服務部)	▲ 全部移序

Step2. 點選 》註冊,右邊即為已註冊於此門課程的人員姓名

(網站)網站所有使用者 (組織)RhemaTech	≥註冊	(組織)學習服務部 邱欣怡(學習服務部)	
(組織)行政管理部 (組織)産品研發部 林湘聆(行政管理部) 陳婉琪(行政管理部) 李車範(産品研發部)	<ul> <li>         全部註冊     </li> <li>         I 移除     </li> </ul>	許家鳳(學習服務部) 馮立芸(學習服務部) 卓昭明(行政管理部) 蔡佳惠(產品研發部) 李志清(產品研發部)	
	🕢 全部移除		

### ○ 設定上傳文件

節目資訊設定完成後,即可切換至「文件」頁,上傳文件

Step 1. 點選 新增,,即顯示文件上傳畫面

6	會議資訊	文件		問卷	訪種	<b>客邀請</b>		
			a -			- 01	新	增】日間除了
		檔案名稱		原始檔案	轉檔後檔案	交件總容量	交件分享	提供下載

### Step 2. 點選 新增,並從開啟的視窗中選擇需要上傳的檔案

檔案名稱 △	描述	檔案大小文件編號	
	新增量删除		



Step 3. 點選「確定」後,即進行上傳程序

檔案名稱	描述	
F:\Rhema\i-share\bri	efùSh	
c]		] [>

### - 備註 -

▷ 長、寬、頁面大小及格式的設定建議使用預設值即可。

Step 4. 檔案上傳成功後,點選「回上一層」,即可回到教材上傳列表畫面



				回上一
當案名稱 🕗	描述	檔案大小	交件編號	0
CH11-07_資訊管理領域的寓言.ppt		198 KB	794	
	(新宿) 刪除	1		

#### Step 5. 文件即顯示於列表中

_	會議資訊	文件	問卷	訪毛	逐請		
_						新	増一開除
	檔	案名稱	原始檔案	轉檔後檔案	文件總容量	交件分享	提供下載
	🙆 線上會議系統之需求與比較	č.ppt	1328 KB	865 KB	2193 KB		2

- 文件分享:設定其他會議是否可共用此文件
- ❷ 提供下載:設定此文件是否提供下載

### ○ 新增問卷

Step 1. 點選 新增,即顯示問卷編輯畫面

ſ	節目資訊	教材	f	問卷測驗	訪祖	逐諸		
							〔新	増
		問卷名稱		題數	問卷分享	問卷資訊管理	問題管理	問卷預覽

### Step 2. 輸入問卷名稱及問卷說明後,點選「新增」

* <b>爲必填欄位</b> 試卷名稱: *	行銷方案
試卷說明	針對第二季行銷方案進行投票
提供分享使用:	● 是 C 否 新增] 重設

Step 3. 此問卷即顯示列表中,點選「問題管理」,進入編輯問卷畫面



[	節目資訊	教材	間卷測驗	訪客邀請			
						新	増一風除
		問卷名稱	題數	問卷分享	問卷資訊管理	問題管理	問卷預覽
	行銷方案		0		E		EQ.

### ● 編輯問卷

新增試題		尚無任何題目!!			回上一層
Ⅰ:選擇題型: 是非題 / 2.題目設定: 單選題 複選題 問答題	「〕 排序	题型	題目	該題預覽	慧題編輯
3 答案設定:	0				

進入試題管理,畫面可分為:

● 試題編輯區 2 試題列表區

Step 1. 使用下拉選單選擇題型,系統提供是非題、單選題、複選題和問答題等四種題目類型

Step 2. 以問答題為例,選擇題型後,輸入「題目設定」,點選「送出」



Step 3. 試題送出後,即顯示於右方的試題列表區

試題編輯	1			④ □上一層 新增 □ Ⅲ除
	□ 排序	題型	題目	試題預覽 試題編輯
2.題目設定:		問答題	新方案要主打的市場建議??	
新方窯要主打的市場建 議??	0			96
3.答案設定: ⓒ 是 ○ 非 送出 重設				

# ● 排序:點選排序欄位中的 ▲ 或 ▼ ,可更改試題的順序位置 ≥ 試題預覽:點選「預覽」,顯示該題目的預覽畫面

· : 試卷預覽 · ·	
行銷方案	
1. 新方案要主打的市場建議??(問答題)	
	14
	·*
-	
間關	

- ❸ 試題編輯:點選 Ё編輯 , 可重新編輯該題目的內容
- ④ 點選 <u>□上一層</u>,回到試卷編輯列表畫面

### ○ 訪客邀請

設定可進入此會議的訪客帳號時,請注意其所註冊的人員帳號和訪客帳號的總數應不 可大於同時啟用帳號數。

Step 1. 選擇訪客邀請模式:開放訪客自由收視 Step 2. 設定訪客人數上限,若進入會議的與會者和訪客人數超過同時啟用帳號數上 限,則超過的帳號數將無法進入

節目資訊	教材	間卷測驗	訪客邀請	
1.訪客邀請模式				
〇不開放訪客收視				
◎ 開放訪客自由收視				
2.登入節目網址				
http://202.133.233.242/ishare/D	esktopModules/xMeet/Ul/	GuestLaunch.aspx?confid=9	3&portalname=RhemaTech	
3.訪客人數上限				
3 人				
4.發送郵件通知				
◎ 不寄送				
〇寄送				
		完成		

Step 3. 選擇是否寄送訪客邀請的郵件通知,若選擇寄送,請於下方輸入收件者的電子郵件地址

節目資訊	教材	問卷測驗	訪客邀請	
1.訪客邀請模式				
<ul> <li>○不開放訪客收視</li> <li>○開放訪客自由收視</li> </ul>				
2.登入節目網址				
http://202.133.233.242/ishare/I	DesktopModules/xMeet/Ul/	GuestLaunch.aspx?confid=9	3&portalname=RhemaTech	
3.訪客人數上限				
З ,				
4.發送郵件通知				
<ul> <li>○ 不寄送</li> <li>③ 寄送</li> </ul>				
收件者:(若有多個收件者,請以	分號分開郵件位址)			-
guest01@rhematech.com;gu	uest02@rhematech.com;	guest03@rhematech.com		
		完成		

Step 4. 點選「完成」即完成訪客邀請設定 Step 5. 訪客即可點選「登入節目網址」開啟同步即時會議

### ● 檢視同步即時會議

待會議陸續開設後,管理者即可於同步即時會議管理的列表中檢視網站中所建立的相 關會議資訊



請選擇會議狀態 🗾 請選擇類別 🗾	請輸入關鍵字 🤌		〔新增] 複調	1	別 👻 刪除
1 類別 / 會議名稱	2 會議起始時間	3 會議狀態	會議管理	記錄查詢6	錄影檔管理
□ 日 例行會議					
95年第一季主管會議	2006/04/11(00:00)	已結束	EV	ÉR	EQ.
95年第二季例行會議	2006/04/12(09:00)	已結束	E	ER	EQ
□ 日 部門會議					
□ LS工作會議_0411	2006/04/10(00:00)	已結束	E/	ER	ER
LS工作會議_0412	2006/04/12(00:00)	進行中	EV ]	EQ.	EQ

#### • 類別 / 會議名稱

顯示網站中所有已建立的會議類別和同步即時會議。

- 2 會議起始時間 顯示此會議的預定開始日期和時間。
- 會議狀態
   顯示目前此會議的狀態,包含「尚未開始」、「進行中」、「已結束」等三種狀態。

   A 本# 第四

4 會議管理

點選 9編輯 ,可針對「進行中」或「尚未開始」的節目進行會議資訊設定、

文件上傳、設定問卷、人員的註冊授權。

5 記錄查詢

點選 2 查詢 , 可查詢 「已結束」的會議的使用記錄。

6 錄影檔管理

點選 [[編輯],可編輯「已結束」的節目的會議錄影。

### 2.2.2. 錄影會議管理

同步即時會議結束後,管理者即可著手進行該門錄影會議的編製。

錄影會議的建立共有三個部份:設定會議資訊(含註冊授權)、設定錄影檔案、人員的 註冊授權

### ○ 設定會議資訊(含註冊授權)

Step 1. 首頁 > 互動討論室 > 錄影會議管理

Step 2. 點選 III入,顯示錄影會議匯入畫面

請輸	入關鍵字 🖉 🔎				新增【匯		的 🗸 🖩 🖻
	類別/會議名稱	檔案大小	會議錄製日期	會讓狀態	會議管理	記錄查詢	錄影檔管理
E	3 Trial			111 1			
	Trial Meeting(on-demand)	1 MB	2006/8/23	已結束		ER	ER.
	test	0 MB	2006/11/6	開放中		ER	EQ ]
	3 部門會議						

Step 3. 已錄製完成的同步時會議錄影檔即顯示於列表中,點選「匯入」,進行錄影會 議資訊設定畫面

請輸入關鍵字	P			
	類別名稱	會議名稱	會議錄製日期	檔案大小
匪入 Trial		Trial Meeting	2006/8/23	0.05 MB
<b>正入</b> 部門會議		LS工作會議 061109	2006/11/9	2.45 MB
		第 1/1百 共2 第		

Step 4. 輸入錄影會議相關資訊,並於註冊授權後,點選「確定」,即成功建立錄影會議

C) Basseandore I	必填)		
會議名稱:LS工作	會議 061109(錄影)		
類別: 部門會議	~		
主持人:卓昭明			
◎ 暫停使用 ⑧ 🖡	放使用		
會議起始時間 西	元 2006 🕶 年 11 🕶 月 9 💌 日	110 🕶 時 17 💌 分	
<ul> <li>會議結束時間</li> <li>○無使用期限</li> <li>● 西元 2006 </li> </ul>	✔年 11 ♥月 9 ♥日 12 ♥時	ŧ <mark>17 ▼</mark> 分	
回 會講資訊設定 (	非必填)		
會議說明:			
會議大綱:			
與會者註冊及資料	更新電子郵件通知: 🛇 自動寄送 💿 不	不寄送	
日註冊授權			
	<ul> <li>(網站)網站所有使用者         <ul> <li>(組織)RhemaTech</li> <li>(組織)行政管理部</li> </ul> </li> </ul>	▲ > 註冊	
	(組織)産品研發部 (組織)礎習服務部	⇒ ≫ 全部註冊	
	A REALITION DURING THE CORP. BUSINESS OF 14	the second se	
	卓昭明(行政管理部) 林湘路(行政管理部)	< 移除	
	卓昭明(行政管理部) 林湘聆(行政管理部) 陳婉琪(行政管理部)		

- 欄位說明 -

● 類別:利用下拉選單選擇之前已建立完成的類別名稱。

2 主持人:與同步即時會議的主持人相同,已不可更改。

**B** 與會者註冊及資料更新電子郵件通知:在錄影會議建立後,設定系統是否自動寄 發電子郵件通知給所有註冊的與會者。

④ 註冊授權:此錄影會議的註冊授權的對象可選擇網站、組織或個人。

Step1. 點選使用者名單中欲註冊的人員,若需選取多個註冊對象,請同時按下鍵 盤上的 Ctrl 鍵,即可選取。

≥註冊
》全部計冊
▲ 移除
▲ 全部移除

Step2. 點選 ≥註冊,右邊即為已註冊於此會議的人員姓名

(網站)網站所有使用者 (組織)RhemaTech (組織)ChemaTech	≥註冊	(組織)學習服務部 邱欣怡(學習服務部) 社会同(學習服務部)
(組織)產品研發部 林湘聆(行政管理部)	≥ 全部註冊	調念[[学習服務部]] 卓昭明(行政管理部)
陳婉琪(行政管理部) 李東諭(產品研發部)	▲ 移除	蔡佳惠(產品研發部) 李志清(產品研發部)
	🐼 全部移除	

#### ○ 訪客邀請

設定可進入此錄影會議的訪客帳號時,請注意其所註冊的人員帳號和訪客帳號的總數 應不可大於同時啟用帳號數。

Step 1. 選擇訪客邀請模式:開放訪客自由收視

Step 2. 設定訪客人數上限,若進入錄影會議的與會者和訪客人數超過同時啟用帳號 數上限,則超過的帳號數將無法進入

節目資訊	教材	問卷測驗	訪客邀請	
1.訪客邀請模式				
○不開放訪客收視				
●開放訪客自由收視				
2.登入節目網址				
http://202.133.233.242/ishare/D	esktopModules/xMeet/Ul/	GuestLaunch.aspx?confid=9	3&portalname=RhemaTech	
3.訪客人數上限				
3 人				
4.發送郵件通知				
⑦不寄送				
◎寄送				
		完成		

29

Step 3. 選擇是否寄送訪客邀請的郵件通知,若選擇寄送,請於下方輸入收件者的電子郵件地址

節目資訊	教材	問卷測驗	訪客邀請	
1.訪客邀請模式				
<ul> <li>○不開放訪客收視</li> <li>○開放訪客自由收視</li> </ul>				
2.登入節目網址				
http://202.133.233.242/ishare/[	DesktopModules/xMeet/Ul/	GuestLaunch.aspx?confid=9	3&portalname=RhemaTech	
3.訪客人數上限				
3 人				
4.發送郵件通知				
<ul> <li>○ 不寄送</li> <li>③ 寄送</li> </ul>				
收件者:(若有多個收件者,請以:	分號分開郵件位址)			
guest01@rhematech.com;gu	Jest02@rhematech.com;	guest03@rhematech.com		
		完成		

Step 4. 點選「完成」即完成訪客邀請設定 Step 5. 訪客即可點選「登入節目網址」開啟錄影會議

### ○ 設定錄影檔案

進入錄影檔設定的畫面,即顯示此會議的錄影檔總共有幾個段落,管理者可利用管理功能將不需要的段落刪除或是重新命名段落的名稱。

	段落	2 🗄	動時間		結束時間	紀錄長度	檔案大小(KB)	錄影檔預覽
7 第	1段		2006/4/12(	10:55)	2006/4/12(10:58)	4m43s	5590 KB	2 >
第	2段		2006/4/12(	10:58)	2006/4/12(10:59)	265	22 KB	3 💷
					上一步  下一步			
<b>)</b> #	删除段落							
<b>)</b> #	删除段落							
<b>D</b> #	删除段落	- 	1. +ታ जगा।ч∃	e III	t Harr			
<b>D</b> #	刪除段落 勾選欲刪	除的月	<b>设落,點</b> 選		条即可。			
	删除段落 勾選欲删	除的月	<b>殳落,點</b> 邊		余 即可。			
D # 2 3 #	刪除段落 勾選欲刪 段落名稱	除的具	<b>殳落,點</b> 選	E MR	条 即可。			
D # 2 3 ₽ 7	刪除段落 勾選欲刪 段落名稱 預設名稱	除的月 為「第	段落,點選 第×段」,	蹇 🗐	(1) 即可。 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	重新命名	段落名稱。	
D # 2 3 ₽ 3 3	删除段落 均選欲删 段落名稱 預設	除的影為「舅	段落,點邊 第X段」,	蹇 🎆	即可。 我们的需要	重新命名	段落名稱。	

#### ○ 檢視錄影會議管理

待會議陸續開設後,管理者即可於錄影會議管理的列表中檢視網站中所建立的相關會 議錄影檔資訊

請	選擇會議狀態 💽   請選擇類別 💽   請輸入關鍵字	R		〔新增〕  置	於類別 💌 🗏 🗎 🕅 除
	1 類別 / 會議名稱	2 會議錄製日期	3 會議狀態	4 會議管理	5 記錄查詢
П	日 例行會議				
	95年第二季例行會議(錄影)	2006/4/12	已結束	EV.	EQ.
П	日部門會議				

類別 / 會議名稱
 顯示網站中所有已建立的會議類別和同步即時會議。

2 會議錄製日期

顯示此會議的錄製的日期。

₿ 會議狀態

顯示目前此會議的狀態,包含「尚未開始」、「進行中」、「已結束」等三種狀態,錄影檔必需是已結束的會議才能匯入清單中。

4 會議管理

點選 <a>[2] 編輯]</a>,可針對「已結束」的會議錄影進行,會議資訊設定、錄影檔案、 註冊授權進行修改更。

5 記錄查詢

點選 2 查詢 , 可查詢會議錄影檔的使用記錄。

### 2.2.3. 同步即時會議收視

點選「首頁 > 互動討論室 > 同步即時課程收視」,即可進入同步即時會議收視列表。

管理者可於此檢視所有已建立於企業網站中的同步即時會議,且無須經過註冊授權, 即可課程開放的時間內,隨時進入收視。

請選擇類	別 🔄 【請輸入關鍵字 💦 🔗		2	前一日 2006/4/19	次一日
參加	會議時間 (UIC +08:00) 北京,台北,香港	會議名稱	類別名稱	主持人名稱	交件
	00:00~00:00	LS工作會議_0412	部門會議	彭麗蓉	D
	00:00~00:00	LS工作會議_0413	例行會議	彭麗蓉	D
		第1/1頁,共2 筆			

1.

● 搜尋會議

選擇會議類別或輸入關鍵字後,點選 🎤 來尋找所需要的會議資訊。

- ② 依日期瀏覽會議 您可點選 前一日 或 次一日 來選擇瀏覽日期,而當日所有開放的會議即顯示於下 方列表中。
- ₿ 參與會議

:表示同步即時會議已過期或尚未開放進入。

:表示同步即時會議開放中,可點選進入互動討論室,參與會議。

④ 下載教材

Step 1. 點選 📭,開啟教材下載視窗

Step 2. 滑鼠選擇欲下載的檔案後,點選「下載」

http://203.75.206.118 - 教村瀏覽	/ 下載 - Microsoft Internet Explorer	
檔案名稱 /	描述	檔案大小 交件編號
Share Overview-940719.ppt		3049 KB 256
	下載	
10 完成		新際網路

Step 3. 選擇個人電腦儲存位置後,按下「儲存」後,即完成文件的下載

副啓					? 🔀
<b>査</b> 胸()	buief		•	🗢 🗈 💣 🗊 •	
表最近的文件 () 東面 教的文件 教的文件 教的電腦 () 教的電腦 () () () () () () () () () ()	Share for RI Share for RI Hallet fomt S Share Overv L-Learn Ove	IEMA-940808 IEMA-941130 ervice Marketing FlauD51125.pp sew-940719.ppt rvice-HiNet-940713.ppt	Ξ.		
	<b>信名①</b>	HiNet Joint Service Marketin	ug Pland	151125.ppt 💌	開啓(Q)
	檔案類型(I):	All Files (*.*)		•	取清

### 2.2.4. 錄影會議收視

和同步即時會議收視相同,點選「首頁 > 互動討論室 > 會議錄影檔收視」,即可進入收視列表。

管理者可於此檢視所有已建立於企業網站中的會議錄影檔,且無須經過註冊授權,即可會議開放的時間內,隨時進入收視。

0	請選擇類別	削 🔽 請輸入關鍵	建字 🖉 🔎				
	收視	錄製日期	節目名稱	教師名稱	收視啓始日期	收視結束日期	教材瀏覽/下載
0		2005/12/5	產業趨勢_1205(錄影)	卓昭明	2005/12/8	2005/12/31	3
				第1/1頁,共13	É		

● 搜尋會議

選擇會議類別或輸入關鍵字後,點選 🎤 尋找所需要的會議資訊。

2 參與課程

:表示同步即時會議已過期或尚未開放進入。

■ :表示同步即時會議開放中,可點選進入互動討論室,參與課程。

₿ 下載教材

Step 1. 點選 📭,開啟教材下載視窗

官案名稱	描述	檔案大小	交件編號
Share Overview-940719.ppt		3049 KB	256
	1.50.15685.11		
	下載		

Step 2. 滑鼠選擇欲下載的檔案後,點選「下載」

Step 3. 選擇個人電腦儲存位置後,按下「儲存」後,即完成文件的下載

2.3. 影音廣播站

### 2.3.1. 同步即時節目管理

若您的會員帳號具有主持人的權限,即可逕行開設同步即時課程並授權其他會員參 與。

同步即時節目的建立共有三個步驟:設定節目資訊、上傳文件、人員的註冊授權

#### ○ 設定節目資訊(註冊授權)

Step 1. 首頁 > 影音廣播站 > 同步即時節目管理

Step 2. 點選 新增 ,顯示同步節目資訊設定畫面

請輸入關鍵字 🔗				新增	量於類別 🔽 🕻	複製   刪除
類別/節目名稱	檔案大小	節目起始時間	節目狀態	節目管理	記錄查詢	錄影檔管理
🔲 🖽 Trial	1					
Trial Program	8 MB	2006/08/24(16:00)	已結束	E/	ER	EQ.
🗌 🖂 固定節目						

Step 3. 輸入節目相關資訊,並於註冊授權後,點選「確定」,即成功建立同步即時節

34

	教材	訪智想諸	
前目資訊設定(必填)			
目名稱:			
9j Trial 💌			
播 卓昭明 🗸			
目起始時間:西元 200	06 🛩 年 11 🛩 月 10 🛩 日	0 🕶 時 56 🕶 分	
目結束時間:西元 200	06 🛩 年 11 💌 月 10 💌 日	2 🕶 時 56 💌 分	
目同時使用人數上限:	◎ 無限制 ◎ 最多同時	人	
前目資訊設定(非必增	t)		
目説明:			
目大綱:			
冊人員電子郵件通知:	◎ 自動寄送 ⑧ 不寄送		
像尺寸: ④1.無影像)	🔾 2. 320x240 🔘 3. 640x480 ( w	abrano 抽除(市田)器(商主式 つ CV/抽除(市田)	20.425 ~ 3
owned a dealer of the standing line.		socarn 建铁炭用进得(易 2, DV 建铸炭用)	进·归 3)
源編碼頻覧: ◎ 一般 ( 像編碼頻覧: ◎ 一般	○良好 ○ 優良 ○良好 ○ 優良 ○ 最佳	50.511 注決成力量 (7.1 % 2, 0 ) 注決成力は	进·铜 ℑ )
源編碼頻算: ④ 一般 像編碼頻算: ● 一般 ● 單門前目 ● 多門前目: 共新增 1 ● 毎週 ● 毎月(30天) ● 固定天數周期:	<ul> <li>● 良好 ○ 優良</li> <li>● 良好 ○ 優良 ○ 最佳</li> <li>◎</li> <li>·</li> <li></li></ul>	SUL GITI JESEKELTISE (P. 15, 2, UV JESEKELTIS	甚'貝 3 )
源編碼頻宜: ③ 一般 像編碼頻宜 一般 ● 單門節目 ● 多門節目 共新增 1 ● 毎週 ● 毎月(30天) ■ 固定天數周期: 註冊授權	<ul> <li>●良好 ○ 優良</li> <li>●良好 ○ 優良 ○ 最佳</li> <li>////////////////////////////////////</li></ul>		甚頃 3 )

欄位說明 -

● 類別:利用下拉選單選擇已建立完成的類別名稱。

2 主播:管理者所開設的節目,可自行決定該節目的主播。

⑤ 節目同時使用人數上限:節目的同時上線人數不可超過所申請的使用帳號數(註: 若進入節目的與會者和訪客人數超過所設定的同時使用人數上限,則主播或其他與會 者將無法進入。)

註冊人員電子郵件通知:在節目建立後,設定系統是否自動寄發電子郵件通知給
 所有註冊的與會者。

❺ 影像尺寸:設定主播影像尺寸

❺ 編碼頻寬:設定主播音源及影像頻寬,建議為一般,若項目●選擇無影像,則不需設定影像頻寬

♥ 單門節目 / 多門節目:若此節目的設定資訊僅為單一節目所使用,可直接選擇單

門節目;若為此節目將週期性的開設,建議可選擇多門節目,省去重複輸入相同的訊息的時間。

Step1. 設定此節目的開設次數 ◎多門節目:共新增 6 ▼ Step2. 選擇會議週期:每週、每月或固定天數

8 註冊授權:此課程的註冊授權的對象可選擇網站、組織或個人。

Step1. 點選使用者名單中欲註冊的人員,若需選取多個註冊對象,請同時按下鍵 盤上的 Ctrl 鍵,即可選取。

(組織)行政管理部 (組織)產品研發部	≥註冊
(組織)學習服務部 卓昭明(行政管理部)	≥ 全部註冊
林湘聆(行政管理部) 陳婉琪(行政管理部)	
察住惠(產品研發部) 李志清(產品研發部)	
李東論(産品研發部) 邱欣怡(學習服務部)	

Step2. 點選 D註冊,右邊即為已註冊於此門課程的人員姓名

(網站)網站所有使用者 (組織)RhemaTech	≥註冊	(組織)學習服務部 邱欣怡(學習服務部)
(組織)行政管理部 (組織)產品研發部 林湘聆(行政管理部)	≫ 全部註冊	許家鳳(學習服務部) 馮立芸(學習服務部) 卓昭明(行政管理部)
陳婉琪(行政管理部) 李東諭(產品研發部)	< 移除	禁佳惠(產品研發部) 李志清(產品研發部)
	🕢 全部移除	

○ 設定上傳文件

	節目資訊	教材	訪客邀請				
_			L.			) ۱	增〕
	1	檔案名稱	原始檔案	轉檔後檔案	教材總容量	教材分享	提供下載

Step 2. 點選 新增,並從開啟的視窗中選擇需要上傳的檔案





Step 3. 點選「確定」後,即進行上傳程序

		-V	
檔案名稱	描述		
C: Pocuments and Se	rtings		
٤]	- HUI-		
く) 寬: 720	高: 540	最大頁面大小: 0	KByte
< ] 寬: 720 顯示比例 [F	it Page	最大頁面大小: 0	KByte

- 備註 -

▷ 長、寬、頁面大小及格式的設定建議使用預設值即可。

Step 4. 檔案上傳成功後,點選「回上一層」,即可回到教材上傳列表畫面

			旦上一
檔案名稱 🖊	描述	檔案大小文件編號	
。 e-Learning發展趨勢.ppt		1808 KB 3646	
	新增一刪除	]	

### Step 5. 文件即顯示於列表中

	節目資訊	教材	訪客邀請				
						(¥	· 增
	柞	當案名稱	原始檔案	轉檔後檔案	教材總容量	教材分享	提供下載
	iShare Overview-940719.pp	t	3050 KB	2788 KB	5837 KB		
0	文件分享:設定	2其他會議是2	否可共用此文件	<u>k</u>			9
0	提供下載:設定	<b>E此文件是否</b> 拔	是供下載				

#### ○ 訪客邀請

設定可進入此節目的訪客帳號時,請注意其所註冊的人員帳號和訪客帳號的總數應不 可大於同時啟用帳號數。

Step 1. 選擇訪客邀請模式:開放訪客自由收視

Step 2. 設定訪客人數上限,若進入節目的與會者和訪客人數超過同時啟用帳號數上限,則超過的帳號數將無法進入

節目資訊	教材	訪客邀請	
1訪客邀請模式			
<ul> <li>○不開放訪客收視</li> <li>○開放訪客自由收視</li> </ul>			
2.登入節目網址			
http://202.133.233.242/ishare/D	esktopModules/xPress/U	Il/GuestLaunch.aspx?cont	fid=95&portalname=RhemaTech
3.訪客人數上限			
5 人			
4.發送郵件通知			
●不寄送			
○寄送			
		完成	

Step 3. 選擇是否寄送訪客邀請的郵件通知,若選擇寄送,請於下方輸入收件者的電子郵件地址

iss/UI/GuestLaunch.aspx?confid=95&portainame=RhemaTech
com;guest03¦@rhematech.com;
c

Step 4. 點選「完成」即完成訪客邀請設定 Step 5. 訪客即可點選「登入節目網址」開啟同步即時節目

○ 檢視同步即時會議

待節目陸續開設後,管理者即可於同步即時會議管理的列表中檢視網站中所建立的相 關會議資訊

請選擇節目狀態 🔺 請選擇類別 🖌 請輸	入關鍵字 📃 🔎		新增 複製		n 🖌 🖻 🕅 🕅
1 類別/節目名稱	2 節目起始時間	3 節目狀態	節目管理 5	記錄查詢6	錄影檔管理
□ □ 固定節目					
● 數位學習探討_0725	2006/07/25(00:00)	進行中	EZ	E9.	ER
□ □ 帶狀節目					
□ 紓壓養生講座(1/4)	2006/01/01(00:00)	進行中	E		
☐ 紓壓養生講座(2/4)	2006/01/08(00:00)	進行中	E	ER	
□ 紓壓養生講座(3/4)	2006/01/15(00:00)	進行中	E		
舒壓養生講座(4/4)	2006/01/22(00:00)	進行中	E	ER ]	

● 類別 / 節目名稱

顯示網站中所有已建立的節目類別和同步即時節目。

- 節目起始時間 顯示此節目的預定開始日期和時間。
- ₿ 節目狀態

顯示目前此節目的狀態,包含「尚未開始」、「進行中」、「已結束」等三種狀態。

④ 節目管理

點選 ,可針對「進行中」或「尚未開始」的節目進行資訊設定、文件上傳、人員的註冊授權。

- 5 記錄查詢 點選 , 可查詢「已結束」的節目的使用記錄。
- 錄影檔管理點選 , 可編輯「已結束」的節目的會議錄影。

### 2.3.2. 錄影節目管理

同步即時節目結束後,管理者即可著手進行該門錄影節目的編製。

錄影節目的建立共有三個部份:設定節目資訊(註冊授權)、訪客邀請、設定錄影檔案

#### ○ 設定節目資訊(註冊授權)

Step 1. 首頁 > 影音廣播站 > 錄影節目管理

Step 2. 點選 新增,顯示錄影課程匯入畫面

[	請選擇節目狀態 💟 請選擇類別 🍸 請輸入關鍵字	Þ		新增置加	類別 🔽 刪除
	類別/節目名稱	節目錄製日期	節目狀態	節目管理	記錄查詢

回上一層

**iSHARE** 

Step 3. 已錄製完成的同步即時節目錄影檔即顯示於列表中,點選「匯入」,進行錄影節目資訊設定畫面

		1.已結束live節目匯入	➡ 2.節目資訊 ➡ 3.錄影	當案 🔿 4.註冊授權
請選擇	類別 🔽 請輸入關鍵字	<b>~</b>		
	類別名稱	節目名稱	節目錄製日期	教材總容量
匯入	固定節目	數位學習探討_0725	2006/7/25	4.24 MB

### Step 4. 輸入節目資訊相關設定後,點選「下一步」進行錄影檔設定畫面

*爲必填欄位	1.節目資訊	➡ 2.錄影檔案	➡ 3.註冊授權
節目資訊設定			
* 節目名稱 數位學習探討_0725(錄影)			
*類別 固定節目 🖌			
*節目同時使用人數上限: ④ 無限制 〇 最多同時			
* 主播 彭麗蓉			
數位學習探討系列課程   節目說明			
節目大綱			
* 參與者註冊及資料更新電子郵件通知 🔘 自動寄送 💿 不寄送			
進階設定			
影像尺寸:0			
音源編碼頻寬: 32k 影像線碼頻寬: 0k			
Multiple Streams 設定:0			
節目時間設定			
○ 暫停使用 ④ 開放使用			
節目起始時間:西元 2006 💙 年 7 💙 月 25 💙 日 0 💙 時 0 💙 分			
節目結束時間:西元 2006 💙 年 8 💙 月 31 💙 日 0 💙 時 0 🂙 分			
下一步」完成			

- 欄位說明 -

● 類別:利用下拉選單選擇之前已建立完成的類別名稱。

❷ 節目同時使用人數上限:節目的同時上線人數不可超過所申請的使用帳號數

**⑤**與會者註冊電子郵件通知:在錄影會議建立後,設定系統是否自動寄發電子郵件通知給所有註冊的與會者。

### ○ 訪客邀請

設定可進入此節目的訪客帳號時,請注意其所註冊的人員帳號和訪客帳號的總數應不 可大於同時啟用帳號數。 Step 1. 選擇訪客邀請模式:開放訪客自由收視

Step 2. 設定訪客人數上限,若進入錄影節目的與會者和訪客人數超過同時啟用帳號 數上限,則超過的帳號數將無法進入

節目資訊	教材	訪客邀請	
1訪客邀請模式			
<ul> <li>○不開放訪客收視</li> <li>○開放訪客自由收視</li> </ul>			
2.登入節目網址			
http://202.133.233.242/ishare/D	esktopModules/xPress/U	/GuestLaunch.aspx?confid=95&portaln	ame=RhemaTech
3.訪客人數上限			
5 人			
4.發送郵件通知			
<ul> <li>● 不寄送</li> <li>● 寄送</li> </ul>			
		完成	

Step 3. 選擇是否寄送訪客邀請的郵件通知,若選擇寄送,請於下方輸入收件者的電子郵件地址

節目資訊	教材	訪客邀請	
1.訪客邀請模式			
<ul> <li>○ 不開放訪客收視</li> <li>○ 開放訪客自由收視</li> </ul>			
2.登入節目網址			
nttp://202.133.233.242/ishare/E	)esktopModules/xPress/U	l/GuestLaunch.aspx?con	nfid=95&portalname=RhemaTech
3.訪客人數上限			
5 人			
4. 發送郵件通知			
<ul> <li>○ 不寄送</li> <li>③ 寄送</li> </ul>			
收件者:(若有多個收件者,諸以·	分號分開郵件位址)		
guest01@rhematech.com;gu	est02@rhematech.com;	guest03¦@rhematech.co	om;
		「完成」	

Step 4. 點選「完成」即完成訪客邀請設定 Step 5. 訪客即可點選「登入節目網址」開啟錄影節目

### ○ 檢視錄影節目管理

待節目陸續開設後,管理者即可於錄影節目管理的列表中檢視網站中所建立的相關節 目錄影檔資訊

請選擇節目狀態 ど 請選擇類別 🖌 請輸入關鍵字	P		新增   置於類別 🗸 刪除
1 類別/節目名稱	2 節目錄製日期	3 節目狀態	4 節目管理 5 記錄查詢
□ □ 固定節目			
● 數位學習探討_0725(錄影)	2006/7/25	開放中	
□ □ 帶狀節目			

• 類別 / 節目名稱

顯示網站中所有已建立的節目類別和同步即時節目。

- 節目錄製日期 顯示此節目的錄製的日期。
- ₿ 節目狀態

顯示目前此節目的狀態,包含「尚未開始」、「進行中」、「已結束」等三種狀態, 錄影檔必需是已結束的節目才能匯入清單中。

4 節目管理

點選 , 可針對「開放中」的節目錄影進行節目資訊設定、節目檔案、註 冊授權進行修改。

5 記錄查詢

點選 • 可查詢節目錄影檔的使用記錄。

3. 學員功能說明

### 3.1. 虛擬教室

3.1.1. 同步即時課程收視

點選「首頁 > 虛擬教室 > 同步即時課程收視」,即可進入同步即時課程收視列表。

使用者可於此檢視所有已註冊於企業網站中的同步即時課程,並可於課程開放的時間 內,進入收視。

請選擇類別	✓ 請輸入關鍵字	P	2	前一日 2005/12/6	次一日
參加	節目時間 (UTC +08:00) 北京, 台北, 香港	節目名稱	類別名稱	教師名稱	教材
	00:00~12:00	勞退新制你準備好了嗎?	勞退新制	卓昭明	4 📭
	00:00~15:00	產業趨勢_1205	產業趨勢	卓昭明	1
		-第1/1頁,共2筆			
		1			

● 搜尋課程

選擇課程類別或輸入關鍵字後,點選 🎤 來尋找所需要的課程資訊。

❷ 依日期瀏覽課程

您可點選 前一日 或 次一日 來選擇瀏覽日期,而當日所有開放的課程即顯示於下 方列表中。

₿ 參與課程

:表示同步即時課程已過期或尚未開放進入。

:表示同步即時課程開放中,可點選進入虛擬教室,參與課程。

❹ 下載教材

Step 1. 點選 📭, 開啟教材下載視窗

Step 2. 滑鼠選擇欲下載的檔案後,點選「下載」



Step 3. 選擇個人電腦儲存位置後,按下「儲存」

另存新檔				? 🗙
儲存於①:	│ → 新增磁碟团	(F)	• 🗈 💣 🗔 •	
我最近的交件 東面 教的交件 教的文件 教的支持 教的支持	Press Rhema Software SXS stype.log			
	宿名(11)	iShare Overview-940719 ppt	•	儲存③
	存權類型(1):	All Files (*.*)	<u>.</u>	取消

### 3.1.2. 課程錄影檔收視

和同步即時課程收視相同,點選「首頁 > 虛擬教室 > 課程錄影檔收視」,即可進入 收視列表。

使用者可於此檢視所有已註冊於企業網站中的同步即時課程,並可於課程開放的時間 內,進入收視。

0	請選擇類別	剖 🔽 請輸入關鍵	建字 🔎				
	收視	錄製日期	節目名稱	教師名稱	收視啓始日期	收視結束日期	教材瀏覽/下載
0		2005/12/5	產業趨勢_1205(錄影)	卓昭明	2005/12/8	2005/12/31	3
-				第1/1頁,共1部	崔		

● 搜尋課程

選擇課程類別或輸入關鍵字後,點選 🎤 尋找所需要的課程資訊。

❷ 參與課程

:表示同步即時課程已過期或尚未開放進入。

E :表示同步即時課程開放中,可點選進入虛擬教室,參與課程。

₿ 下載教材

Step 1. 點選 📭, 開啟教材下載視窗

Step 2. 滑鼠選擇欲下載的檔案後,點選「下載」

)http://203.75.206.118 - 教村調覽	/ 下載 - Microsoft Internet Explorer	
檔案名稱 /	描述	<b>檔案</b> 大小   交件編號
iShare Overview-940719.ppt		3049 KB 256
	下载	
1 字成		

Step 3. 選擇個人電腦儲存位置後,按下「儲存」

另存新檔						? 🗙
儲存於([]:	→ 新增磁碟图	€ (F:)	•	🕈 🖸 🗗	<b></b> •	
我最近的交件 () 東面 教的文件 教的文件 () 教師主旨	Ehema Software SXS					
	檔名(11):	iShare Overview-940719 ppt		•		儲存③
	存權類型(1):	All Files (*.*)		*		取消

3.2.	互	動	討	論	室
------	---	---	---	---	---

### 3.2.1. 同步即時會議收視

點選「首頁 > 互動討論室 > 同步即時課程收視」,即可進入同步即時會議收視列表。

使用者可於此檢視所有已註冊於企業網站中的同步即時課程,並可於課程開放的時間 內,進入收視。

請選擇類別	🔄 請輸入關鍵字 🛛 🤌		2	前一日 2006/4/18	次一日
参加	會議時間 (UTC +08:00) 北京,台北,香港	會議名稱	類別名稱	主持人名稱	交件
1 ×	00:00~00:00	LS工作會議_0412	部門會議	彭麗蓉	D
		第1/1頁,共1筆			
		1.5			

● 搜尋會議

選擇會議類別或輸入關鍵字後,點選 🎤 來尋找所需要的會議資訊。

② 依日期瀏覽會議
您可點選 前─日 或 次─日 來選擇瀏覽日期,而當日所有開放的會議即顯示於下
方列表中。

₿ 參與會議

:表示同步即時會議已過期或尚未開放進入。

:表示同步即時會議開放中,可點選進入互動討論室,參與會議。

④ 下載教材

Step 1. 點選 📭, 開啟教材下載視窗

Step 2. 滑鼠選擇欲下載的檔案後,點選「下載」



영제 199 Share Overview-940719.ppt	1 101 102	<del>аж.//лт</del> 3049 КВ	256
	10000000		
	下载		
		 Annual strength &	

Step 3. 選擇個人電腦儲存位置後,按下「儲存」後,,即完成文件的下載

間容				? 🗙
雪調① 北島近的文件 ● 北島近的文件 ● ● ● ● 北島近的文件 ● ● ● ● ● ● ● ● ●	brief Share for RI Share for RI Hillet fourt S Share Overv X-Learn Over	LEMA-940808 HEMA-941130 ervice Marketing Pau051125.ppt isw-940719.ppt rvice-HiNet-940713.ppt	- <b>• •</b>	<b>.</b>
	<b>植名①</b>	HiNet Joint Service Marketing PJ	am051125.ppt 💌	開聲(2)
	檔案類型(I):	All Files (*.*)	•	取消

### 3.2.2. 錄影會議收視

和同步即時會議收視相同,點選「首頁 > 互動討論室 > 會議錄影檔收視」,即可進入收視列表。

使用者可於此檢視所有已註冊於企業網站中的同步即時課程,並可於課程開放的時間內,進入收視。




Step 3. 選擇個人電腦儲存位置後,按下「儲存」後,,即完成文件的下載

3.3.	影	音	庴	播	站
	イン	-	/咒	1 112	

### 3.3.1. 同步即時節目收視

點選「首頁 > 影音廣播站 > 同步即時節目收視」,即可進入同步即時節目收視列表。

管理者可於此檢視所有已建立於企業網站中的同步即時節目,且無須經過註冊授權, 即可課程開放的時間內,隨時進入收視。

0	請選擇類別	✓ 請輸入關鍵字	P			2	前一日	2006/7/30	次一日	
-	參加	節目時間 (UTC +08:00) 北京, 台北, 香港		節目名稱	類別名稱		教師	名稱	敎材	
B		00:00~00:00		數位學習探討_0726	固定節目		彭麗	蓉	<b>[</b> ]	

● 搜尋節目

選擇節目類別或輸入關鍵字後,點選 🎤 來尋找所需要的節目資訊。

② 依日期瀏覽節目
您可點選 前─日 或 次─日 來選擇瀏覽日期,而當日所有開放的節目即顯示於下
方列表中。

₿ 收看節目

:表示同步即時節目已過期或尚未開放進入。

:表示同步即時節目開放中,可點選進入影音廣播站,收看節目。

④ 下載教材

Step 1. 點選 📭,開啟教材下載視窗

Step 2. 滑鼠選擇欲下載的檔案後,點選「下載」



<b>檔案名稱</b>	描述	檔案大小 交件編號
Share Overview-940719.ppt		3049 KB 256
	下載	

Step 3. 選擇個人電腦儲存位置後,按下「儲存」後,,即完成文件的下載

間啓				_	? 🗙
<b>査</b> 詞(1)	brief		• • 6	d 🗇 🗊 •	
我最近的文件 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	Shere for Ri Share for Ri Halfet Ioant Share Overv X-Learn Over	HEMA-940808 HEMA-941130 ervare Marketing Plast051125.ppt sew-940719.ppt rview-Hilfet-940713.ppt			
	<b>信名①</b>	HiNet Joint Service Madaeting	Plan051125.p	pt 💌	開啓(2)
	檔案類型(I):	All Files (*.*)		•	取消

# 3.3.2. 錄影節目收視

和同步即時節目收視相同,點選「首頁 > 影音廣播站 > 節目錄影收視」,即可進入 收視列表。

管理者可於此檢視所有已建立於企業網站中的節目錄影檔,且無須經過註冊授權,即可節目開放的時間內,隨時進入收視。

0	

**B** 

# **iSHARE**

収け	編飾 口胡	節日夕輝	教師夕羅	收退整始中期	ししたしていた。	発行ます 231度率 / 1
42.095	2006/7/25	即日石碑 動位學習探討 0725(錄影)		2006/7/25	2006/8/31	- 2010 御見 /
	2000///23	致证子目标1-0120(环境)	3/ 22-25-	2000///20	2000/0/31	E.
●搜	尋節目					
				0		
選	擇節目類	別或輸入關鍵字	後,點選 🗸	🖉 尋找所需	要的節目資	訊。
6 A	小川の					
日参	與課程					
E C	• +	二日上的时次日	コいまれよい	十日二人、4、		
	· 衣	不同步即時即日	已週期或尚	木開放進入	0	
C						
	:表	示同步即時節目	開放中,可	點選進入影音	音廣播站,	參與課程
•						
U T:	載教材					
0						
St	ep 1. 點3	爰 📭 , 開啟教材	才下載視窗			
St	ep 1. 點i	巽 📭,開啟教林 鼠選擇於下載的4	才下載視窗 労安後,野;	辟「丁北」		
St St	ep 1. 點述 ep 2. 滑	選 📭 , 開啟教林 鼠選擇欲下載的材	才下載視窗 當案後,點i	選「下載」		
St St	ep 1. 點3 ep 2. 滑 ]	罢 🗊 ,開啟教林 鼠選擇欲下載的林 科調要 / F載 - Microsoft Later	才下載視窗 當案後,點ž met Explorer	選「下載」		
St St @] http://20	ep 1. 點主 ep 2. 滑 ]	選 🗊,開啟教林 鼠選擇欲下載的林 科瀏覽/F載-Microsoft Inter	才下載視窗 當案後,點ž aet Explorer	選「下載」 		
St St 會計http://20 「有案名第 Share	ep 1. 點3 ep 2. 滑 ] i3.75.206.118 - 数	罢 🗊 ,開啟教林 鼠選擇欲下載的林 科瀏覽/F載 - Microsoft Inter 描述	才下載視窗 當案後,點主 met Explorer	選「下載」 「 3049 KB 256		
St St ● http://20 「有来名稱 ● Shere	ep 1. 點3 ep 2. 滑 [ 13.75.206.118 - 教 Overview-940719.pp	選 🗊 ,開啟教林 鼠選擇欲下載的林 材調覽/ T載 - Microsoft Inter 描述	才下載視窗 當案後,點並 <b>not Explore</b>	選「下載」 「		
St St http://20 95hre	ep 1. 點 ep 2. 滑 i3.75.206.118 - 教 Overview-940719.pp	選 □ ,開啟教林 鼠選擇欲下載的林 ₩3327 F 載 - Microsoft Inter	才下載視窗 當案後,點≩ met Explorer	選「下載」		
St St 自http://20 有来名明 ojshare	ep 1. 點3 ep 2. 滑 } 13.75.206.118 - 数	巽 ᠾ ,開啟教林 鼠選擇欲下載的林 林調葉 / F載 - Microsoft Later 描述	才下載視窗 當案後,點ā met Explorer	選「下載」 「 「 3049 KB 256		
St St http://20 有来名明 Dishare	ep 1. 點3 ep 2. 滑 } <sup>13.75.206.118 - 数</sup>	選 ᠍↓ ,開啟教林 鼠選擇欲下載的林 材翻覽/T葉-Microsoft Inter 描述	才下載視窗 當案後,點≩ <b>aot Explorer</b>	選「下載」		
St St	ep 1. 點 ep 2. 滑 i3.75.206.118 - 数	選 ᠍↓,開啟教林 鼠選擇欲下載的材 ₩瀏覽/下載-Microsoft Inter	才下載視窗 當案後,點≩ met Explorer	選「下載」		
St St http://20 ageaan ojshare	ep 1. 點式 ep 2. 滑 } <sup>13.75.206.118 - 数</sup>	選 <b>□</b> ,開啟教林 鼠選擇欲下載的林 材調覽/T載-Microsoft Later 描述	才下載視窗 當案後,點≩ <b>₽et Explore</b>	選「下載」 ■		
St St http://20 有来名籍 Dishare	ep 1. 點3 ep 2. 滑 } <sup>13.75.206.118 - 数</sup>	選 №, 開啟教林 鼠選擇欲下載的林 材翻27下載 - Microsoft Inter 描述	才下載視窗 當案後,點≩ met Explorer	選「下載」		
St	ep 1. 點3 ep 2. 滑 } <sup>[3,75,206,118 - 数</sup>	選 №, 開啟教林 鼠選擇欲下載的林 ₩3327下載 - Microsoft Inter	才下載視窗 當案後,點≩ met Explorer	選「下載」		
St St http://20 <u>%%%%</u> Share	ep 1. 點3 ep 2. 滑 ] <sup>13.75.206.118 - 数</sup>	選 ↓↓ 開啟教林 鼠選擇欲下載的林 材調費/下載 - Microsoft Inter 描述	才下載視窗 當案後,點≩ <b>aot Explorer</b>	選「下載」		
St St http://20 93:64re	ep 1. 點3 ep 2. 滑 } <sup>13.75.206.118 - 数</sup>	選 □□,開啟教村 鼠選擇欲下載的材 材瀏覽/下載-Microsoft Inter 描述	才下載視窗 當案後,點≩ met Explorer	選「下載」		
St St http://20 驾客名辅 登jshare	ep 1. 點3 ep 2. 滑 } 13.75.206.118 - 教	選 ↓↓ 開啟教林 鼠選擇欲下載的林 林調覽/下載 - Microsoft Later 描述	才下載視窗 當案後,點≩ met Explorer	雙「下載」 ■		

Step 3. 選擇個人電腦儲存位置後,按下「儲存」後,,即完成文件的下載

# 第二章、 虛擬教室

1. 教師功能說明

1.1. 操作環境介紹

虚擬教室的操作環境主要可分為以下四個區域:

_	X-Learn	?_×
0		0 🕙 🕲 🔽 🖈 🖛
2	<ul> <li>▲</li> <li>▲</li></ul>	[ 健武監徳 ] 参加成員 姓名 ) 舉手 群組 ※ 録上(2) ※ 録 章 障疹項 ※ <b>種線(4)</b>
	<ul> <li>大量解僱保護法之適用</li> <li>大量解僱勞工保護法的通知義務</li> <li>大量解僱協商制度</li> <li>預警通報</li> <li>禁止出國程序</li> </ul>	3 (本)(本) (本)(本) (本)(本) (本)(本) (本)(本) (本)(本) (本)(
	報告人:章鴻年	
		B Z U ▲ 「図 数言 通告 ④ <sup>此运輸入訊品</sup>
6	(基本) (1998)	17.86 Kbit/s 接收: 0.44 Kbit/s

● 控制工具列區

提供同步即時課程廣播、錄影控制、群組管理、舉手發言、表情圖示和系統 設定等功能。

- 教學呈現區 提供同步文件、白板、桌面共享、問卷 / 練習、視訊影像、文件管理等教學 功能。
- 3 視訊影像 / 參加成員列表區 顯示教師授課或學員會談的影像,以及學員的授課狀態。
- ④ 文字互動 / 課程資訊區

提供教師和學員透過文字訊息互動,以及查詢課程資訊。

訊息顯示區
 顯示虛擬教室的進行狀態。

詳細的操作說明,將於接下來的章節中陸續介紹。

1.2. 控制工具列功能說明

1.2.1. 同步即時課程廣播

○ 開啟課程廣播

虛擬教室的預設環境為尚未開始廣播的狀態,因此教師和學員皆無法傳送影像或 聲音。因此,在正式上課之前,教師的首要之務即為「開啟課程廣播」。

Step 1. 點選控制工具列的 [1] , 顯示課程錄影視窗

1 40	3	🎎   🎑 🔳	Г	錄影停止
------	---	---------	---	------

Step 2. 點選「Yes」,同時啟動課程錄影程序

諸注意!		X
2	<sup>涤影程序尚未開始,是否要開始錄影程</sup>	序?
	Yes No	

Step 3. 綠燈亮起,成功開啟課程廣播

○ 課程進行中,停止廣播

Step 1. 點選控制工具列的 **「**题)

Step 2. 綠燈亮起,成功停止課程廣播

1 🏭 👪 🚵 🚺 🔳 非 🗊

- 備註 -

➡ 課程停止廣播時,錄影程序預設仍持續進行,若同時需停止錄影,請點選「錄
 影暫停」鍵。

### ○ 課程錄影控制

同步即時課程進行時,若同時啟動課程錄影程序,課程結束後,即可於 i-Share 企業網站中進行錄影課程的管理。

課程錄影的控制相當簡便,說明如下:



- 2 暫停錄影
- ₿ 停止錄影
- ④ 顯示錄影狀態

## 1.2.2. 影音裝置進階設定

若您的影音裝置需重新設定,可進入「系統設定」,調整影像和聲音的來源。 點選控制工具列中的

4

# **iSHARE**

進階設定		×
1 選擇影像裝置:		
USB PC Camera (DC_2	11 -	內容
2 選擇音效輸入裝置:		
Creative Sound Blaste	Pi 🕶	
2 編碼品質設定:		
尚可 72Kb/sec	-	
3 選擇輸出聲音或影像:		
<ul> <li>● 選擇輸出聲音或影像:</li> <li>● 聲音+影像 ○ 只有聲</li> </ul>	音	
<ul> <li>3 選擇輸出聲音或影像:</li> <li>④ 聲音+影像 ○ 只有聖</li> </ul>	谙	
<ul> <li>④ 選擇輸出聲音或影像:</li> <li>● 聲音+影像 ○ 只有聖</li> </ul>	语	
<ul> <li>3 選擇輸出聲音或影像:</li> <li>● 聲音+影像 ○ 只有聖</li> <li>● 影像預過:</li> </ul>	音	7
<ul> <li>3 選擇輸出聲音或影像:</li> <li>● 聲音+影像 ○ 只有聖</li> <li>● 影像預視:</li> </ul>	音	
<ul> <li>3 選擇輸出聲音或影像:</li> <li>• 聲音+影像 ○ 只有聖</li> <li>• 影像預視:</li> </ul>	<b>语</b>	
<ul> <li>3 選擇輸出聲音或影像:</li> <li>● 聲音+影像 ○ 只有聖</li> <li>● 影像預視:</li> </ul>	语	
<ul> <li>3 選擇輸出聲音或影像:</li> <li>● 聲音+影像 ○ 只有聖</li> <li>● 影像預視:</li> <li>● 豪克風音量:</li> </ul>	·音	

● 選擇影像裝置:選擇個人的影像來源,依個人電腦設備而定。

- ❷ 選擇音效輸入裝置:選擇麥克風的音效來源,依個人電腦設備而定。
- ❸ 編碼品質設定:選擇影像的傳送品質,影像品質愈高,所需頻寬愈高。

④ 選擇輸出聲音或影像:選擇在課程進行時,是否只送出聲音,或聲音和影像 兩者。請注意,若選擇「只有聲音」,則其他人將無法看見您的影像。

⑤影像預視:影像預視顯示區,點選 整動預視 ,即顯示影像裝置所摘取的畫面。

麥克風音量:測試麥克風音量大小。

1.3. 視訊影像 / 參加成員列表區功能說明

# 1.3.1. 視訊影像

視訊影像會出現教師的畫面,教師可在視訊影像中,檢視同步即時課程中廣播的 畫面。



## 1.3.2. 瀏覽參加成員列表

教師可在參加成員列表中,檢視同步即時課程的進行狀態,主要分為四個欄位資訊,包含:學員姓名、表情圖示、舉手發言以及分組組別。



圖示所	代表的意義:
( <mark>8</mark> )	此成員的身分為教師,即課程主講人。
8	此成員的身分為學員,暫時代理課程主講人。

8	此成員的身分為學員。
00	此成員尚未進入教室。
<b>W</b>	此成員於分組時,擔任小組組長。(圖示旁的數字代表組別)
٩	此成員舉手發言。(圖示旁的數字代表舉手順序)
C	此成員正與教師或課程主講者會談中。

## 1.3.3. 耳機麥克風音量控制

若您的耳機麥克風已正確安裝,可於「視訊影像區」的下方,藉由滑鼠拖拉控制



□ 在教師尚未開始廣播前,無法進行耳機麥克風的音量控制。

## 1.4. 教學呈現區功能說明

虛擬教室提供了多種應用功能協助教師進行教學活動,以下為各個應用功能的操 作說明。

## 1.4.1. 文件



文件即為教材同步指引區,教師可透過滑鼠來指引內容或標示重點。

### ● 圖示功能說明

圖示	功能
Ŷ	切换教材上下頁
	選擇重點標示工具
2 🗸	選擇標示工具的線條粗細
	選擇重點標示的顏色
	選擇標示顏色的透明度
	由滑鼠操作模式切換至手寫板繪畫模式

全部清除	清除全部畫面功能	
O 檢視教材目錄		
教師授課時,除了使	用 🔄 🔄 功能來切換教材上下頁之外,亦可檢視教材	目
錄以快速瀏覽教材。		
Step 1. 將滑鼠移至	「目錄」圖示,目錄即自動展開	
E S		
■ 大量	解僱勞工保	

Step 2. 目錄展開後,點選欲顯示的教材名稱



Step 3. 此教材章節即顯示於文件區

- 備註 -

▷ 學員自行切換教材頁面約3秒後,教材將自動切回與教師的頁面同步。

1.4.2. 白板





電子白板相當於傳統教室中黑板的功能,教師可透過工具列來完成文字、線條、 色塊的輸入以輔助教學。

### ● 圖示功能說明

圖示	功能
\$	切换上下頁白板
1/5頁 🗸	顯示白版的使用頁數
	(說明:目前使用頁數 / 總頁數)
	白板是否開放學員輸入文字或線條
	於白板中插入圖片
	選擇輸入工具
2 5	選擇輸入工具的線條粗細 / 字型大小
	(說明:選擇的數值愈大,線條愈粗 / 字型愈大)
	選擇文字、線條、色塊的顏色
	(說明:滑鼠點選顏色區域,即出現色盤)
	選擇標示顏色的透明度
<b>3</b>	由滑鼠操作模式切换至手寫板繪畫模式
全部清除	清除全部畫面功能

10

### ○ 輸入文字

Step 1. 設定文字的字型大小和顏色



Step 2. 點選白板工具列中的 T

「 交件 「 白板	「「桌面共享	↓ 「問卷/練習 ↓」	- 視訊影像 - )	「交件管理」
↓ 1/5頁 • 岳 ▼ 図			✓ 全部清除	)
	k 🖉 🖉			
	~ 1 0			
	T Ø			

Step 3. 點選白板任一空白處,輸入文字

· 交件 ] [♪ [1/5頁 ]			「 問卷/練習 ■   □   □   □	↓ 「 視訊影像 ▲   「 全部清勝	】「 交件管理
] [~~] [~~~]					×
长	スナケー	7 1			
甲則	八义一	J→…			

Step 4. 輸入完畢後,按下鍵盤上的「Enter」鍵,文字即顯示於白板上



- 備註 -

▷ 未按下「Enter」鍵之前,可移動文字輸入的位置。

# 1.4.3. 桌面共享

除了文件資料的授課之外,教師可運用桌面共享的功能來示範操作畫面,藉由傳送桌面或其他應用程式的畫面至學員的螢幕,強化影音互動效果。

(r	交件	1 L	白板	[ 桌面共享	「 問卷/練習	፼ ↓ 「 視訊影像	1 文件	管理		8
0				0	編碼品質設定:	良好 (8bit 顏色, 192K	,15秒)		更新列表	開始傳送
全 A Anne x-Le xleai Phot 收件	<mark>部桌面</mark> e > 首頁( arm_host.c n_host_94 olmpact - 回 - Micro	iShare 1 loc - Mid 10818.di 41.jpg soft Out	.0.3 ) - Mic crosoft Wor oc - Micros look	crosoft Internet d oft Word	Explorer				3	4

- 編碼品質設定設定:使用桌面共享時,影像的傳送品質
- ❷ 共享列表:目前可供分享的檔案或其他應用程式
- ₿ 更新列表:重新整理可供分享的檔案或其他應用程式列表
- ④ 開始傳送:開始傳送所選取的共享檔案或程式

### ● 使用桌面共享

Step 1. 設定桌面共享時,影像的傳送品質 Step 2. 點選所需共享的檔案或應用程式

Step 3. 點選 開始傳送,啟動桌面共享

「 交件	[ 白板	桌面共享	「間卷/練	習 【「 視訊影像	↓ 「 交件管利	£ )	
		×.	碼品質設定:	良好 (8bit 顏色, 192K)	15秒) 👻	更新列表	開始傳送
全部桌面 A x-Learn host.(	doc - Microsoft Wi	prd		尚可 (8bit 顏色, 128K, 良好 (8bit 顏色, 192K, 最佳 (True 顏色, 384K,	20秒) 15 <b>秒)</b> ,7秒)		
PhotoImpact - Anne > 首頁( xlearn_host_9- 收件匣 - Micro	42.jpg iShare 1.0.3)-M 40818.doc - Micro bsoft Outlook	icrosoft Internet Ex soft Word	plorer				

Step 3. 畫面即出現您的共享應用程式,且右下方的工具列出現傳送狀態號誌燈

# **iSHARE**

😰 Phot	toImpac	;t												
檔案①	編輯Œ	)相片	·(I) 綿	略(B)	工作區低	視窗	(W) 説明	H)						
0 3	2	13	3	20-	1 & 3	is	K) (X	8.	0		回颤涂区	1 🖸 🛃		1
模式	- 形 - 知	狀 死	~	固定大 □ 17	小 (像素) 1 🛛 🔶 👱	100	\$⊻	柔邊 88	\$⊻	剪裁	在物件上選取	页 選項	新增	Ĩ
R.														
EL V PT														
4,四														
8.1.														
2 %														
× 1														
			_											
CH	曹蕃	00		300	] 📶 下+	<b>∓</b> 10:3	34							

- 備註 -
- □ 連線狀態號誌燈所代表的意義
  - 🔘 綠燈:訊息傳送狀態良好
  - 🧕 黃燈:訊息傳送狀態普通
  - 🔎 紅燈:訊息傳送不及處理

Step 4. 教師的操作過程,即可傳送至學員的螢幕畫面

### ● 停止桌面共享

Step 1. 點選工具列中的狀態號誌燈,並按下滑鼠右鍵,即出現狀態列表 Step 2. 點選「停止程式桌面共享」



### ● 選擇其他程式共享

Step 1. 點選工具列中的狀態號誌燈,並按下滑鼠右鍵,即出現狀態列表 Step 2. 點選「選擇共享程式」,即出現目前開啟中,且可共享的程式列表



Step 2. 點選所需共享的檔案或應用程式,按下「OK」鍵

程式列表				
PhotoImpact - 7				
🔲 大量解僱勞工法	說明			
👿 x-Learn_host - Mic	osoft Word			
🚮 Adobe Reader - [x	earn_tutor.p	df]		
ど Yahoo!奇摩 - Micr	soft Internet	: Explorer		
🥘 Anne > 首頁 ( iSh	re 1.0,3) - M	licrosoft Intern	et Explorer	
🕘 i-share - Microsoft	Internet Expl	orer		
<				>
			Cok	T Broke
			UK	

Step 3. 畫面即出現您所選擇的共享程式

# 1.4.4. 問卷 / 練習

教師若需要於授課的過程中,對學員進行即時的問卷 / 測驗,那麼在開始上課前,教師需於企業網站中,使用同步即時課程的管理功能,進行問卷 / 測驗的 編輯。編輯完畢後,該問卷 / 測驗才會出現於虛擬教室中。

# **iSHARE**

11	交件	Tr	白板	÷ ۱	(面共享	1	問卷/練習	ſ	視訊影像	11	文件管理	1	2	
E	問答名	3稱:『	厭於勞退										開始問答	觀看結果
錄	1. Š	<b>夢退新#</b>	則將於民國	94年幾月第	幾日實施?	(單選	題)							
		C (A	)民國94年	6月1日										
	~	С (B	)民國94年	7月1日										
		C (C	)民國94年	8月1日										
	2.7	O) つ (D) つ	) 民國94年 雇勞工所容	9月1日 易發生的》	去令糾紛有	哪些	?(問答題)							
												~		
												-		
	1													
													開始問答	觀看結果

# ● 開始問答

點選 開始問答 ,學員的畫面即出現該問卷,如下圖:

名稱:關於勞退	
<ol> <li>勞退新制將於民國94年幾月幾日實施?(單選題)</li> <li>(A) 民國94年6月1日</li> <li>(B) 民國94年7月1日</li> <li>(C) 民國94年8月1日</li> <li>(D) 民國94年9月1日</li> <li>(D) 民國94年9月1日</li> <li>(D) 民國94年9月1日</li> <li>(D) 民國94年9月1日</li> </ol>	
	送出

## ○ 觀看結果

點選 翻看結果 , 可瀏覽學員的作答狀況, 如下圖:

題號 题目內容	答案	答案	焼計
1. 勞退新制將於民國94年幾月幾日實施?	[(B)]	(A) :	0,(B):1,(C):1,(D):0
2、大量解僱勞工所容易發生的法令糾紛有哪些?	[N/A]	列麦	0

● 此為單選題,統計各答案選項的回答人數。

● 此為問答題,點選「列表」,即顯示學員的答案內容。

使用者	答案內容
林湘聆	第一,大家都意識到在經濟的變動下,企業要進行大量解僱勞 工是不可避免,但是這種經營變革將導致勞工面臨個人就業上 問題,同時對其家庭,乃至於社會將產生嚴重衝擊。第二,企 業經營策略調整所伴随大量解僱行為,具有時間集中及範圍龐 大的特性,此不但對國內經濟活動造成衝擊,且對社會秩序之 安定有一定影響。
蔡佳惠	

### - 備註 -

➡ 切換其他的即時問卷 / 測驗,請將滑鼠移至「目錄」圖示,目錄即自動展開, 點選問卷名稱即可。



# 1.4.5. 視訊影像

視訊影像是在進行會談或是小組分組討論時,個人影像所顯示的區域。



- 備註 -

➡ 若學員沒有安裝網路攝影機,則顯示其個人資料中所上傳的照片。

# 1.4.6. 文件管理

教師可於「文件管理」進行教材的管理,包含上傳教材、下載教材以及刪除教材。

### ● 上傳教材

Step 1. 於任一空白處,按下滑鼠右鍵,點選「上傳檔案」

檔案名稱 🔺		描述	檔案大小 文件編組
	し連続安		
	上傳檔案 下載檔案		

Step 2. 選擇需上傳的文件後,按下「開啟」鍵

間啓						? 🔀
查詢( <u>I</u> ):	🗀 測試文件		~	0 0	بي 🥲	
	<ul> <li>■、test.csv</li> <li>●、大量解雇勞、</li> <li>●、大量解僱勞、</li> <li>●、討論區文章</li> <li>●、福利處面授、</li> </ul>	工保護法之介紹.doc 工保護法之介紹.ppt doc 大量解僱勞工保護法.ppt				
武的文件     武的文件						
我的電腦						
網路上的芳鄰	檔名(N):	福利處面授大量解僱勞	工保護法	.ppt	~	開啓(0)
	檔案類型(I):	All Files (*.*)			~	取消

Step 3. 點選「確定」後,即進行上傳程序

# **iSHARE**

檔案名稱	描述		
C:\Documents and	Setting		
<]	. 111		
< ] 寛: 720	商: 540	最大頁面大小: 100	) KByte
≰〕 寛: 720 Policy	ッッ 高: <mark>540</mark> Fit Width	最大頁面大小: 100	) KByte
く) 寛: 720 Policy	m 高: 540 Fit Width	最大頁面大小: 100	) KByte

- 備註 -

▷ 長、寬、頁面大小及格式的設定建議使用預設值即可。

Step 4. 此教材即成功顯示於文件列表中

案名稱 🛛			描述	檔案大小 文件	編號
福利處面授大量	解僱勞工保護	法.ppt		2536 KB 2390	
田们应问了文八里	「中国大学」上「小語教	erestable :		2000 KD 2090	

# - 備註 -

➡ 目前可上傳的文件格式有: Power Point (\*.ppt)、Word (\*.doc)、Excel (\*.xle)、 Visio (\*.vsd)、PDF (\*.pdf)

### ○ 下載教材

Step 1. 點選需要下載的檔案



编辑
Preserver.

# Step 2. 按下滑鼠右鍵,點選「下載檔案」

「文件	●「 白板	₹共面点 1	↓ 「問卷/練習
檔案名稱 🕗			描述
◎ 福利處面授大計	- 上傳檔案	ppt	
	下載檔案	1	
	一 開除檔案 検示 ▶		

Step 3. 選擇儲存位置,按下「儲存」鍵

另存新檔					? 🗙
儲存於①:	○ 共用文件 → 共用文件 → 共用音樂	<b>(</b>	00	🥲 🖽 •	
我最近的文件	○○共用圖片 ●○○共用影片				
点面					
まめ 電腦					
網路上的芳鄰	檔名(11):	福利處面授大量解僱勞工保護法	t	~	儲存③
	存檔類型(I):	All Files (*.*)		~	取消

## ● 刪除教材

Step 1. 點選需要刪除的檔案

<u>A</u>	描述	檔案大小文件編號
面授大量解僱勞工保護法.ppt		2536 KB 2390

ſ	文件	「白板		11	桌面共享	一間	卷/練習
檔案	案名稱 📐					描述	
0 1	區利處面授大	子 <sup>600/600+79</sup> 上傳檔案	18#8+ 2	ppt			
		下載檔案	Ę				
		刪除檔案	Ę				
		檢示 更新	- Ar				

Step 2. 按下滑鼠右鍵,點選「刪除檔案」,顯示刪除確認視窗

# Step 3. 點選「是」,即刪除該檔案

唱除檔案	×
你確定嗎?	
<u>是(Y)</u>	否N

1.5. 文字互動 / 課程資訊區功能說明

### 1.5.1. 文字聊天室

● 圖示功能說明

聊天室提供了教師和學員,除了語音會談之外,以文字進行問題討論的管道。



- 文字訊息輸入區
- ❷ 粗體文字
- ₿ 斜體文字
- ④ 底線文字
- ⑤ 選擇文字的所顯示顏色
- ⑦ 文字訊息存檔
- ♥ 送出文字訊息
- 8 通告發送

### ○ 文字訊息存檔

聊天室的討論內容亦可以網頁(\*.htm)的格式儲存至您的電腦中。

₽ <b>新檔</b>		
存於①:	🗀 測試文件	🖌 G 👌 🖻 🖽 -
		Annual Control of Cont

## ● 通告發送

教師可使用通告發送的功能,發送重要的文字訊息給學員。

討論將於10分鐘後結束,請把握 間!	時
	通告
Step 2. 輸入完畢後,點選	通告
Step 1. 輸入通告的文字訊息	

Step 3.此通告訊息即顯示於文字區



# 1.5.2. 課程資訊

在基本資訊中,您可以檢視研討會名稱、說明、類別、師資及起訖時間等訊息。



1.6. 影音互動功能說明

# 1.6.1. 會談邀請

課程進行中,教師可使用邀請學員會談的功能,來進行授課問答。

Step 1. 參加成員列表

Step 2. 點選欲進行通話的學員姓名,按下滑鼠右鍵,即出現管理功能列表 Step 3. 點選「邀請林湘聆加入會談」,出現呼叫視窗

ſ	「 視訊影像 姓名	
邀請 " 林湘聆" 加入 指定" 林湘聆"為課利	▲ ◆ 参 本 本 本 本 本 本 本 本 本 本 本 本 本	() + 1 674 <u>8</u>
群組管理	<u>, P</u>	
Calling		
	呼叫 林渊	目時
N.	取消(⊆	





Step 5. 點選 🔊,即可結束會談

- 備註 -

▷ 教師至多可同時與三位學員進行會談。

▷ 參加成員列表區會顯示目前正進行會談的圖示 🦨



## 1.6.2. 指定課程主講人

課程進行中,教師可指派一名學員擔任課程主講者,由該學員暫時代理教師權限

### ● 指定學員為課程主講人

Step 1. 點選學員的姓名,按下滑鼠右鍵,即出現管理功能列表,點選「指定" 林湘聆"為課程主講人」



Step 2. 訊息確認視窗,請按下「OK」

諸注意!	×
į)	課程主講人是 <b>林湘聆</b>
	OK = 4

Step 3. 被指定的學員,即出現 🞏 圖示,且暫時擁有教師的權限



「硯訊影像	● 参加成員	
姓名		
<ul> <li> <b>線上(4)</b> </li> <li>             教師             </li> <li>             林湘聆          </li> <li>             李東請         </li> <li> <b>養線(5)</b> </li> </ul>		

#### ○ 收回課程主講人權限

Step 1. 點選教師的姓名,按下滑鼠右鍵,即出現管理功能列表,點選「指定" 教師"為課程主講人」



Step 2. 訊息確認視窗,按下「OK」即可

請注意!	X
į)	你已經被指定為課程主講人。
	OK = 3

## 1.6.3. 分組討論

教師可利用分組討論的功能來輔助教學活動的進行,促進學員之間的交流和互動。

### ○ 手動分組





Step 3. 自尚未分組成員清單中,點選需同組的成員姓名後,按下「加入」鍵

尚未分組成員: 李志湛	已選擇的成員:
李東諭 林湘聆 陳殉琪	<< / dt // c>
	<< 移除

Step 4. 移至已選擇的成員清單後,按下「分組」鍵

手動分組		
尚未分組成員:		已選擇的成員:
李東諭 陳婉琪	加入>>	李志浩林湘聆
	分組(⑤)	確定( <u>0</u> ) 取消( <u>C</u> )

Step 5. 完成該組的手動分組程序

● 自動分組

Step 1. 點選 遇 , 出現群組管理列表

1 5 1 5 1 3		11 「 錄影停止	
	群組管理 ▶	自動分組…(G)	-
[ 文件	「白板	手動分組(M)	T
1 + 🕒		停止群組討論③	1
教材目錄			

Step 2. 點選「自動分組」,出現分組視窗

Step 3. 設定各組的最低分組人數後,按下「確定」鍵

自動分組		
至少	4 🔿 人爲一組	
	確定(0) 取消(0)	

Step 4. 完成自動分組程序

### ○ 照前一次分組

若教師解散群組後,需再次分組,點選「照前一次分組」,系統即可依據最近一次的分組紀錄,將相同的成員編入同一組。



## 1.6.4. 群組管理

● 教師加入分組討論

分組討論時,教師可加入任意一個小組,檢視各組的討論情況。

Step 1. 參加成員列表

[ 視訊影像	6 参加成員
姓名	) 舉手 群組
◇ 線上(5) ◇ 線上(5) ◇ 教師 ◎ 陳婉琪 ◎ 林湘聆 ◎ 李東諭 ◎ 李志満	

Step 2. 點選欲加入的群組組別,按下滑鼠右鍵,即出現管理功能列表

「硯訊影像	[ 參加成員	
姓名	;)  舉手	群組
参 線上(5) ◎ 教師 ◎ 陳婉琪	0 0 🖑 1	2
局 林湘聆 ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★		1
<ul> <li>■ 李東誦</li> <li>● 李志清</li> <li>● <b>薩線(4)</b></li> </ul>	酒除所有举于 □<	)
	群組管理	- F

Step 3. 點選「群組管理」中的「加入群組 1」

「 視訊影像	6 参加成員
姓名	:)  舉手   群組
<ul> <li>参 線上(5)</li> <li>● 教師</li> <li>● 陳婉琪</li> <li>● 林湘聆</li> <li>● 李東諭</li> </ul>	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)
◎ 李志清	諸除所有舉手(C) 只諸除此舉手(O)
加入群組1①	群組管理 ▶
解散群組 1 ①) 指定 " 李志湛" 爲群組組長(止)	
自動分組…(G) 手動分組…( <u>M</u> )	
停止群組討論(3)	「基本資訊」

### Step 4. 即進入該組討論中



#### ○ 教師離開分組討論

Step 1. 小組成員列表

「視訊影像」「		参		
姓名	1	)]	舉手	群組
				1
🚪 林湘聆				1
🧕 李志清				1
<b>◎薩線(5)</b>				

## Step 2. 點選任一成員姓名,按下滑鼠右鍵,即出現群組管理功能 Step 3. 點選「離開群組」即可

	)	舉手	±¥60
			石干作日
	_		
管理	•	1	1
	_		1

#### ○ 指派群組組長

分組討論時,教師可指派其中一名成員為組長,由組長帶領小組進行討論活動。

Step 1. 參加成員列表



Step 2. 點選任一群組組別,按下滑鼠右鍵,即出現管理功能列表



Step 3. 點選「群組管理」中的「指定"李志清"為群組組長」

「 視訊影像	2 参加成員
姓名	:)  舉手   群組
<ul> <li>◇ 線上(5)</li> <li>◇ 教師</li> <li>● 陳婉琪</li> <li>● 林湘聆</li> <li>● 李東諭</li> </ul>	() () () () () () () () () () () () () (
◎ 李志清 ◎ 薩線(4)	清除所有舉手(C) 只清除此舉手(O)
加入群組 1 (J) 解散群組 1 (D)	群組管理・
指定 "李志清" 爲群組組長(L)	
自動分組…(G) 手動分組…( <u>M</u> )	
停止群組討論③	「基本資訊」

Step 4. 被指派的成員,即出現 👑 圖示,且於小組中暫時擁有教師的權限

「胡訊影像	6 參加成員		
姓名	:)  舉手	群組	
参線上(4) 後期 参加 <		1	
◎ 李志浩	6	vinj 1	

## ○ 尚未分組學員,加入組別

Step 1. 參加成員列表

「親訊影像	● 參加成員			
姓名	diality [	)	舉手	群組
念線上(4)				
◎ 教師 ● 林湘哈				1
◎ 李東諭				
2 李志浩				1 100

Step 2. 點選尚未分組的學員姓名,按下滑鼠右鍵,即出現管理功能列表 Step 3. 點選「群組管理」中的「邀請"李東諭"加入群組」



Step 3. 再點選欲加入組別即可



### ● 解散群組

Step 1. 參加成員列表

「視訊影像	[ 参加成員	
姓名	:)  舉手	群組
<ul> <li> <b>線上(5)</b> </li> <li>             教師             </li> <li>             陳婉琪         </li> <li>             林湘聆         </li> <li>             李恵請         </li> <li> <b>谷線(4)</b> </li> </ul>	() () () () () () () () () () () () () (	2 1 1 2
「 視訊影像 參加成員 E 姓名 :) 舉手 群組 念線上(5) 2 教師 陳婉琪 ŏ 2 31 ■ 林湘聆
 ■ 李東諭
 ■ 李志清 2 1 諸除所有舉手(℃) 只清除此舉手(①) ≥ 薩線(4) 群組管理 ¥

Step 2. 點選欲加入的群組組別,按下滑鼠右鍵,即出現管理功能列表

Step 3. 點選「群組管理」中的「解散群組 1」

「視訊影像	● 「 参加成員
姓名	:)  舉手   群組
<ul> <li>◇ 線上(5)</li> <li>◇ 教師</li> <li>◇ 陳婉琪</li> <li>◇ 林湘聆</li> <li>◇ 李東諭</li> </ul>	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)
◎ 李志浩	諸除所有舉手(C) 只諸除此舉手(O)
加入群組1(3)	群組管理 ▶
解散群組1(D)	
指定 "李志清" 爲群組組長①	
自動分組(G)	
手動分組( <u>M</u> )	
停止群組討論(3)	「基本資訊」

Step 4. 即解散該群組

● 停止群組討論

Step 1. 點選 遇 ,出現群組管理列表

	🔍   II   🗖	錄影停止	

Step 2. 點選「停止群組討論」,出現確認視窗



Step 3. 點選「Yes」,即停止所有進行中的群組討論

你確定嗎?	×
? 你確定要	停止群組討論嗎?
Yes	No

# 2. 學員功能說明

#### 2.1. 操作環境介紹

虚擬教室的操作環境主要可分為以下四個區域:

	0 10 10 1
★ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	[ 現訊影會   参加成員 姓名   ) 単手   ② 線上(2) ◎ 線加成 ◎ 線上(4)
<ul> <li>大量解僱保護法之適用</li> <li>大量解僱勞工保護法的通知義務</li> <li>大量解僱協商制度</li> <li>預警通報</li> </ul>	3 1 00天室 [7 基本資訊]
* 禁止出國程序 報告人:章鴻年	
1	B Z 型 ▲ 下岡 発言 ④ 比認執入訳品:

● 控制工具列區

提供舉手發言、表情圖示和系統設定等功能

- 教學呈現區
   提供同步文件、白板、桌面共享、問卷 / 練習、視訊影像、文件管理等教學
   功能
- 3 視訊影像 / 參加成員列表區 顯示教師授課或學員會談的影像,以及學員的授課狀態

④ 文字互動 / 課程資訊區
 提供教師和學員透過文字訊息互動,以及查詢課程資訊
 ⑤ 訊息顯示區:顯示虛擬教室的進行狀態

詳細的操作說明,將於接下來的章節中陸續介紹。

36

2.2. 控制工具列功能說明

### 2.2.1. 影音裝置進階設定

若您的影音裝置需重新設定,可進入「系統設定」,調整影像和聲音的來源。 點選控制工具列中的

進階設定	×
1 選擇影像裝置:	
USB PC Camera (DC_2	11 • 內容
2 選擇音效輸入裝置:	
Creative Sound Blaster	Pi 💌
3 編碼品質設定:	
尚可 72Kb/sec 🔄	
<ul> <li>④ 選擇輸出聲音或影像:</li> <li>○ 聲音+影像 ○ 只有聲</li> </ul>	音 
5 影像預視:	
⑦ 麥克風音量:	
> 啓動預調	<b>1</b>

● 選擇影像裝置:選擇個人的影像來源,依個人電腦設備而定。

❷ 選擇音效輸入裝置:選擇麥克風的音效來源,依個人電腦設備而定。

❸ 編碼品質設定:選擇影像的傳送品質,影像品質愈高,所需頻寬愈高。

選擇輸出聲音或影像:選擇在課程進行時,是否只送出聲音,或聲音和影像
 兩者。請注意,若選擇「只有聲音」,則其他人將無法看見您的影像。

⑤ 麥克風音量:測試麥克風音量大小。

2.3. 視訊影像 / 參加成員列表區功能說明

## 2.3.1. 視訊影像

視訊影像會出現教師的畫面,學員可在視訊影像中,檢視同步即時課程中廣播的 畫面。



## 2.3.2. 瀏覽參加成員列表

您可在參加成員列表中,檢視同步即時課程的進行狀態,主要分為四個欄位資 訊,包含:學員姓名、表情圖示、舉手發言以及分組組別。



圖示所	代表的意義:
( <mark>8</mark> )	此成員的身分為教師,即課程主講人。
8	此成員的身分為學員,暫時代理課程主講人。

8	此成員的身分為學員。
8	此成員尚未進入教室。
w	此成員於分組時,擔任小組組長。(圖示旁的數字代表組別)
٩	此成員舉手發言。(圖示旁的數字代表舉手順序)
C	此成員正與教師或課程主講者會談中。

### 2.3.3. 耳機麥克風音量控制

若您的耳機麥克風已正確安裝,可於「視訊影像區」的下方,藉由滑鼠拖拉控制



□ 在教師尚未開始廣播前,無法進行耳機麥克風的音量控制。

### 2.4. 教學呈現區功能說明

虛擬教室提供了多種應用功能協助教學活動的進行,以下為各個應用功能的操作 說明。

## 2.4.1. 文件



文件即為教材同步指引區,學員可透過滑鼠來指引內容或標示重點。

#### ○ 圖示功能說明

圖示	功能
(\$)	切换教材上下頁
	選擇重點標示工具
2 🗸	選擇標示工具的線條粗細
	選擇重點標示的顏色
	選擇標示顏色的透明度
	由滑鼠操作模式切換至手寫板繪畫模式

# **iSHARE**

- 備註 -

□ 學員自行於教材中輸入的線條或文字,僅供個人標示使用,教師與其他學員 無法閱讀。

○ 檢視教材目錄

您可使用 🔄 🔄 功能來切換教材上下頁,以檢視教材目錄,快速瀏覽教材。

1 交件 「 白板 ↓ 「 点面共享 4 0 -大量解僱勞工保

Step 1. 將滑鼠移至「目錄」圖示,目錄即自動展開

Step 2. 目錄展開後,點選欲顯示的教材名稱



Step 3. 此教材章節即顯示於文件區

- 備註 -

□ 學員自行切換教材頁面約3秒後,教材將自動切回與教師的頁面同步。

# 2.4.2. 白板

ि	交件 [	白板	「「桌面共享	「問卷/練習	「 視訊影像	「文件管理
4	☆ 1/5頁 ▼	6 7 2	$\mathcal{Q} \mid \nabla$ $\left[ \frac{1}{2} \mid \nabla \right]$	<b>■</b>   <b> </b>   <b> </b>   <b> </b>	⊿   全部清除	]
						-12:
	The second second	0.4 9 STORE		π.		
	勞	艮新制	V.S 舊制			
		C-1011103	F=1.1.4	1		
			$\cap$			

電子白板相當於傳統教室中黑板的功能,學員可透過工具列來完成文字、線條、 色塊的輸入完成教學活動。

### ● 圖示功能說明

圖示	功能
(\$)	切换上下頁白板
1/5頁 🗸	顯示白版的使用頁數
	(說明:目前使用頁數 / 總頁數)
	於白板中插入圖片
	選擇輸入工具
2 🗸	選擇輸入工具的線條粗細 / 字型大小
	(說明:選擇的數值愈大,線條愈粗 / 字型愈大)
	選擇文字、線條、色塊的顏色
	(說明:滑鼠點選顏色區域,即出現色盤)
	選擇標示顏色的透明度
	由滑鼠操作模式切换至手寫板繪畫模式

#### ○ 輸入文字

Step 1. 設定文字的字型大小和顏色



# Step 2. 點選白板工具列中的 T

「 交件 「 白板	「「桌面共享	▲「問卷/練習 ↓」 視訊	影像 [ 文件管理 ]
(本) 1/5頁▼ 岳 < 図		£  \ <b>\</b>   <b>\</b>   <b>\</b>	部清除 ]
	k 🖉 🖉		
	νΠQ		
	T Ø		

Step 3. 點選白板任一空白處,輸入文字

「」 交件 (今) (す) [1/5頁	_ 「 白板 ▼ 〔 缶   ▽ 〔	「 点面共享 「 泉   マ   <u>1</u>   マ	Ì」間卷/練習 〔■ ▽〕〔♀ ▽〕	「 視訊影像 (山) 「 全部清	了 <u>文件管理</u> 除
齢	入之后	z I			
100	<u>////</u>	•••			

Step 4. 輸入完畢後,按下鍵盤上的「Enter」鍵,文字即顯示於白板上



- 備註 -

▷ 未按下「Enter」鍵之前,可移動文字輸入的位置。

## 2.4.3. 桌面共享

若教師運用桌面共享的功能來示範操作畫面,則教師的電腦桌面或應用程式將同步顯示於學員的螢幕之上。

1	交件	「 白板	i -	桌面共享	「問卷/練習	↓ 「 視訊影像	↓ 「 文件管理	
								重新瀏覽
	8							
	S							
				Waitii	na for incom	ina image		
					the latest of the latest	10.211.22		

#### ● 接收桌面共享畫面

教師啟用桌面共享功能時,將傳送網頁影像至學員的螢幕上。

檔案(F) 編輯(	Microsoft Internet Explor E) 檢視(Y) 我的最愛(A	rer ) 工具( <u>T</u> )	說明(出)					5.
③ 上一頁 ▼	۵ 🖻 🖻 🖒	🔎 搜尋	<b>分</b> 我的最愛	10	•	1 - 🖵 4	8	
址(D) 🙋 http:	//tw.yahoo.com/							
2		de a	AND TO D	VA	HÖ		- North	1.4
	3	<b>I</b>			4.1	3	Allage	
	<u> 田寛</u>	股市	圖鈴	2	0,74	A Contra	信箱	
8	斯文掃地 海大	辯論教授者	武行 寫了	「祭祖金門	冬至放假-	<u>-天 算你</u>	桃花何時最	甦
88	<u>斯文掃地 海大</u> 選擇項目	辩論教授子 網頁	武行 寫了	7祭祖 金門 新聞	<u>冬至放假-</u> <u>商品</u>	一天算你 BBS	<u>桃花何時</u> 針	<u>朝王</u> 生
	<u>斯文掃地 海大</u> 選擇項目	辯論教授子 網頁 <u>搜尋</u>	武行寫了	「祭祖 金門 新聞	多至放假- 商品	<u>一天算你</u> BBS	<u>桃花何時</u> <u>知識</u> + 大網 <mark>氣</mark>	<u> 鼓旺</u> 生
	<u>斯文掃地 海大</u> 選擇項目 熱門:	<ul> <li>耕論教授子</li> <li>網頁</li> <li>搜尋</li> <li>國 全民英檢</li> </ul>	<ul> <li>武行 <u>馬</u>了</li> <li>圖片</li> <li>              新依林 哈利波      </li> </ul>	「祭祖金門 <u>新聞</u> 特保暖陳金	冬至放假- <u>商品</u> 鋒 比薩屋	天 算你 BBS 圖:我愛羅 1	桃花何時 <u>知識</u> 找網 城 地遊 上心凌	<u>鼓旺</u> 生
	<u>斯文掃地海大</u> 選擇項目 熱門:頓 【購物】 <u>網拍天后</u> 書	<ul> <li>辯論教授子</li> <li>網頁</li> <li>搜尋</li> <li>國 全民英校</li> <li>¥: 白鳥花子</li> </ul>	武行 <u>為</u> 了 圖 <u>片</u> 募依林 哈利波 、小猪兒、天:	「祭祖 金門 新聞 特 保暖 陳金 母嚴選、City	冬至放假- 商品 鋒 比薩屋 Chic、Yuka誘	<u>-天</u> 算你・ <u>BBS</u> 副: <u>我愛羅</u> 」 課業 Yab		<u>数旺</u> 生 商品

 ❷ 左方為控制工具列,以下為圖示說明:

圖示	功能
8	開啟全螢幕視窗 / 取消全螢幕視窗
ф	功能尚未開放,測試中
	功能尚未開放,測試中
	自動調整最佳接收畫面 / 回覆原始畫面
S	顯示桌面共享接收狀態

## ○ 開啟全螢幕視窗

Step 1. 點選 🗃 ,即開啟全螢幕視窗模式

Step 2. 滑鼠移至畫面正上方,即出現視窗控制列

🗿 Yahoo!奇摩 - Microsoft Internet Explorer	<b>D</b>	MCS2	II /	
檔案(正) 編輯(正) 檢視(Y) 我的最愛(A)	工具(I) 說明(H)			11 11 11 11
🕲 1-ā · 🕲 · 🛋 🛃 🏠	🔎 搜尋 🥎 我的最愛	🥝 🍰 🗟 · 🥃 4	8	
網址(D) 🕘 http://tw.yahoo.com/				
	c m	VAHOO		求助?
S 🖉				2
拍賣 股市	も		信箱 即時通訊	交友
· 運戰席上自述 連馬·	會會數落馬革九 低	<b>燃持報解除 今把回暖 隆!春</b> 節	5出國-隆1~5萬 上即時	涌訊拍賣也能涌
				ASHARI A CHIGAS
選擇項目	網頁 圖片	新聞 商品 BBS	<u>知識</u> + <u>生活</u> +	
			技網頁   ②、	吃麻辣鍋拉肚子
	身 休間農場 墾丁 阿里山	電子賀卡 紐約 高島屋 圖:天心 保時		<u>接舉辦1115</u> 毛呢



● 固定視窗控制列於螢幕上方。

❷ 取消全螢幕視窗

# 2.4.4. 問卷 / 練習

在授課的過程中,學生可對教師所發送的問卷 / 測驗作答,其題型包含是非、 選擇、複選和問答題等。

Step 1. 做答完畢後,按下 送出,出現確認視窗

1	▶ 「 白板 「 点面共享 「 <b>問卷/練習</b> 「 視訊影像 「 文件管理 ]	
	稱: 關於勞退	
	- 勞退新制將於民國94年幾月幾日實施?(單選題) ● (A) 民國94年6月1日	
	€ (8) 民國94年7月1日	
	○ (C) 民國94年8月1日 ○ (D) 民國94年9月1日	
		Taxan duning
		送出

Step 2. 確認無誤後,點選「確定」

Microsoft Interne	t Explorer	×
2 確定送	出?	
確定	取消	

#### Step 3. 作答完成, 並顯示正確答案

名稱:關於勞退	問答完成!!
1. 勞退新制將於民國94年幾月幾日實施?(單選題)	
(A) 民國94年6月1日	
✓ € (B) 民國94年7月1日	
○ (D) 民國94年9月1日	

- 備註 -

⇒ 答案送出後,即無法更改。

## 2.4.5. 視訊影像

 文件
 白板
 「 点面共享 」 問卷/練習 「 視訊影像 」 文件管理

 デ志清
 デ表清

 第佳惠

視訊影像是在進行多人會談或是小組分組討論時,個人影像所顯示的區域。

- 備註 -

➡ 若學員沒有安裝網路攝影機,則顯示其個人資料中所上傳的照片。

## 2.4.6. 文件管理

學員可於「文件管理」進行教材的檢視和教材下載,若擔任小組組長或課程主講者的學員,即擁有上傳教材的權限。

#### ○ 上傳教材

Step 1. 於任一空白處,按下滑鼠右鍵,點選「上傳檔案」

檔案名稱 🔺		描述	1	當案大小   文件編號
	上傳檔案			
	上傳檔案 下載檔案 開除檔案			



間容							? 🛛
查詢(1):	🗀 測試文件		~	0	1 10	•	
<ul> <li>         我最近的文件     </li> <li>         み最近の文件     </li> <li>         み面     </li> <li>         我的文件     </li> </ul>	<ul> <li>Lest.csv</li> <li>一大量解雇勞</li> <li>大量解雇勞</li> <li>大量解雇勞</li> <li>一、力量解雇勞</li> <li>回、討論區交章</li> <li>福利處面授</li> </ul>	工保護法之介紹.doc 工保護法之介紹.ppt doc 大量解僱勞工保護法.ppt					
表的電腦 一般的電腦 一般的一般的一般的一般的一般的一般的一般的一般的一般的一般的一般的一般的一般的一	檔名(10):	福利處面授大量解僱勞工	保護法	.ppt	~	1	開啓①
	檔案類型(I):	All Files (*.*)			~		取消

Step 2. 選擇須上傳的文件後,按下「開啟」鍵

Step 3. 點選「確定」後,即進行上傳程序

傳檔案			
檔案名稱	描述		
C:\Documents and S	ietting		
٢.	JI.	<u>v</u>	
寬: 720 Policy [	高: <mark>540</mark> Fit Width	最大頁面大小: 100	KBytes
	15 N		

- 備註 -

▷ 長、寬、頁面大小及格式的設定建議使用預設值即可。

Step 4. 此教材即成功顯示於文件列表中



名稱 🕗			描述	檔案大小	文件編號
利處面授大量解	雇勞工保護法	t.ppt		2536 KB	2390
,利處面授大量解(	雇勞工保護法	t.ppt		2536 KB	2390

## - 備註 -

➡ 目前可上傳的文件格式有: Power Point (\*.ppt)、Word (\*.doc)、Excel (\*.xle)、 Visio (\*.vsd)、PDF (\*.pdf)

#### ○ 下載教材

Step 1. 點選需要下載的檔案

案名稱	$\underline{X}$		描述	檔案大小 文件編號	
福利處面	授大量解僱勞	上保護法.ppt		2536 KB 2390	

Step 2. 按下滑鼠右鍵,點選「下載檔案」

「文件	「 白板	「「桌面共享	[ 間卷/練習
檔案名稱 🕗			描述
福利處面授大量	19776901デルロ5#3+ 上傳檔案 下載檔案	ppt	
	刪除檔案 検示・・		

Step 3. 選擇儲存位置,按下「儲存」鍵

# **iSHARE**

另存新檔				? 🔀
儲存於(1): 我最近的文件 反子 身面	→ 共用文件 → 共用文件 → 共用音樂 → 共用圖片 → 共用影片	<b> </b>	) 🔊 😂 🛄 •	
我的文件 表的電腦 税的電腦 網路上的芳鄭	檔名(型): 存檔類型(T):	福利處面授大量解僱勞工保護法	× (	儲存(S) 取消

2.5. 文字互動 / 課程資訊區功能說明

## 2.5.1. 文字聊天室

● 圖示功能說明

聊天室提供了教師和學員,除了語音會談之外,以文字進行問題討論的管道。

- 文字訊息輸入區
- ❷ 粗體文字
- ₿ 斜體文字
- ❹ 底線文字
- 母 選擇文字的所顯示顏色
- 6 文字訊息存檔
- 7 送出文字訊息

### ○ 文字訊息存檔

聊天室的討論內容亦可以網頁(\*.htm)的格式儲存至您的電腦中。

Step 1. 點選 🔲 ,即出現另存新檔的視窗

## Step 2. 按下「儲存」鍵即可

方任初临					?
儲存於①:	🗁 測試文件	~	00	10	
檔案名稱(N):	大量解僱勞工法令說明(2005-12-19)	.htm	] [	儲存③	)

# 2.5.2. 課程資訊

在基本資訊中,您可以檢視研討會名稱、說明、類別、師資及起訖時間等訊息。

「「聊天室	· 基本資訊
研討會名稱:	勞退新制,您準備好了嗎?
研討會說明:	
研討會類別:	勞退新制
研討會師資:	教師
會談時間:	[2006/01/01 00:00] ~ [2006/02/01 00:00]

2.6. 影音互動功能說明

### 2.6.1. 會談邀請

Step 1. 接受教師的會談邀請,請按「接受」鍵。



Step 2. 視訊影像區即出現您與教師的子母影像

### 2.6.2. 擔任課程主講人

當您被指派擔任課程主講者時,可使用邀請其他學員加入會談的功能,進行問答活動。

Step 1. 教師指派擔任課程主講者,出現訊息視窗



Step 2. 在參加成員列表中的圖示顯示為 🞏



Step 4. 點選「邀請蔡佳惠加入會談」, 出現呼叫視窗

Step 5. 待學員接受後, 視訊影像區即出現老師與學員的子母影像

Step 3.點選欲進行通話的學員姓名,按下滑鼠右鍵,出現管理功能列表



Step 6. 點選 🔊,即可結束會談

- 備註 -

□ 課程主講者至多可同時與三位學員進行會談。

▷ 參加成員列表區會顯示目前正進行會談的圖示 🦨

# **iSHARE**

[ 視訊影像	1 登	加成員	
姓名	1 0)	舉手	群組
<ul> <li>         線上(5)         發師         ● 教師         ● 陳婉琪         ● 林湘聆         ● 李志諸     </li> </ul>	() (		

## 2.6.3. 分組討論

### ○ 小組分組討論

當教師開啟分組討論時,學員之間也能直接透過影音進行交流和互動。

Step 1. 分組討論開始時,出現討論群組訊息視窗

諸注意!		
į	你已經進入 <b>討論群組。</b>	(群組:1)
	OK = 3	

#### Step 2. 視訊影像區即顯示同組組員的姓名和視訊影像

1	交件 「 白板	〔 〕 【 「 点面共享 】 [ ]	問卷/練習 [ 視訊影像	「文件管理」
-	-			
	SACIO	- ANTACOR		
	本士建	林佳市		
1	子心何	▲		

- 備註 -

□ 小組討論的狀態中,聊天室的文字訊息,僅該組成員可以閱讀。

#### ● 擔任群組組長

分組討論時,教師可指派其中一名成員為組長,由組長帶領小組進行討論活動。

Step 1. 教師指派擔任群組組長,出現訊息視窗

諸注意!	
į)	你已經被指定為 <b>群組組長。</b>
	OK = 1

Step 2. 出現 👑 圖示,且於小組中暫時擁有教師的權限



### 3. 錄影檔收視

					↓ 視訊影像	[ 參加成員
段落/分組	記錄長度	檔案大小(KB)	時間/參與者			
第1段	3m40s	1243KB	12/19/2005 11:41:24 AM	觀看		
第2段	90m14s	13559KB	12/19/2005 12:34:52 PM	觀看		
(1)	3m44s	962KB	李東論,林湘聆	觀看		
(2)	3m32s	978KB	李志浩, 陳婉琪	觀看		
第3段	80m51s	17154KB	12/19/2005 5:10:58 PM	觀看		
(1)	4m0s	1870KB	李志谱, 林湘聆	觀看		
(2)	4m52s	1120KB	李東論,陳婉琪	觀看		
(1)	1m17s	656KB	李志浩,李東諭,陳婉琪	觀看	(	7
(1)	30s	311KB	李志渚,李東諭,林湘聆	觀看		
(1)	18m5s	10426KB	教師, 李志浩, 林湘聆	觀看	61 (* 1	
(1)	40m46s	32389KB	教師, 李志洁, 李東諭, 林湘聆	觀看	「 聊天室	「 課程索引
(1)	8s	22KB	林湘聆	觀看		
(2)	1m58s	562KB	李志谱	觀看		
(3)	1m58s	156KB	李東諭	觀看		
(1)	10s	ЗОКВ	李東諭	觀看		
(2)	12m35s	7098KB	李志湛,李東諭	觀看		
(3)	12m35s	1816KB	林湘聆	觀看		
第4段	144m1s	35432KB	12/20/2005 4:32:55 PM	觀看		
(1)	8s	53KB	李志浩,李東諭,林湘聆	觀看		
(1)	1m7s	617KB	李志潘,李東諭,林湘聆	觀看		
(1)	6m31s	3208KB	李志谱, 李東諭, 林湘聆	觀看		
(1)	61m51s	67757KB	李志清,蔡佳惠	観看		
					BIUA	

錄影檔的操作環境主要可分為以下四個區域:

● 播放控制列

利用播放控制列中的按键功能,即可以控制課程閱讀進度。

- ② 課程目錄列表索引 提供依段落/分組、紀錄長度、檔案大小、參與人員等資訊選擇想觀看的課程。
- 3 視訊影像 / 參加成員列表區 顯示教師授課或學員會談的影像,以及學員的授課狀態。
- ④ 聊天室 / 課程索引 聊天室提供同步教學中教師和學員的文字訊息互動錄影,課程索引可依課程 開始時間及課程頁數直接點選想要觀看的課程內容。
- ⑤ 隱藏視窗 提供回到課程播放內容的視窗切換功能

虛擬教室的錄影檔收視與同步即時課程收視的操作環境與功能完全相同,惟部份 操作功能有些許差異,以下就操作環境相異處說明。 ● 目錄列表索引

點選播放控制列中的 🦳 ,即可到課程播放目錄中,您可以依段落/分組、紀錄 長度、檔案大小、參與人員等資訊選擇想觀看的課程內容,點選 🎫 即會開始 播放該段落課程。

段落/分組	記錄長度	檔案大小(KB)	時間/參與者	
第1段	3m40s	1243KB	12/19/2005 11:41:24 AM	觀看
第2段	90m14s	13559KB	12/19/2005 12:34:52 PM	觀看
(1)	3m44s	962KB	李東諭,林湘聆	觀看
(2)	3m32s	978KB	李志浩, 陳婉琪	觀看
第3段	80m51s	17154KB	12/19/2005 5:10:58 PM	觀看
(1)	4m0s	1870KB	李志清, 林湘聆	觀看
(2)	4m52s	1120KB	李東諭, 陳婉琪	觀看
(1)	1m17s	656KB	李志渚,李東諭,陳婉琪	觀看
(1)	30s	311KB	李志浩,李東諭,林湘聆	觀看
(1)	18m5s	10426KB	教師, 李志谱, 林湘聆	觀看

● 播放控制列

可以利用播放控制列中的按键功能,即可以控制課程閱讀進度。



● 課程索引

在課程索引中,您可以依段落課程開始時間及課程頁數直接點選想要觀看的課程 內容。

課程索引
開始時間
00:00:01
00:03:00
00:03:30
00:11:25
00:13:02
00:17:47
00:20:48
00:25:57
00:35:07

# 第三章、 互動討論室

- 1. 主講人功能說明
- 1.1. 操作環境介紹

互動討論室的操作環境主要可分為以下六個區域:

	K-Meet	?_×
O		
0	文件 1 近 1 東画典 1 勝 1 文件 (中) (中) (中) (中) (中) (中) (中) (中) (中) (中)	▲ 「主講人影像」「参加成員」
	互動討論室操作注意事項 ▶ 確認影像及聲音品質  ① 點選右上方的 → 一 鍵,開啓系統設定量面	6
	<ul> <li>② . 選取欲採用的影像及音效裝置</li> <li>▶ 正式間容同步含護</li> <li>※ ● 「「」」「」」</li> <li>※ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●</li></ul>	影像上傳品質 で 一般 (64 kbps) で 最好 (128 kbps) で 最佳 (256 kbps)
		「111」 「111] 「111] 「111] 「111] 「111] 「111] 「111] 「111] 「111] 「111] 「11]
		6
6	一 狀態 完成 訊息 彭麗蓉加入 俾	影达 0 Kbit/s 接收: 0 Kbit/s

● 控制工具列區

提供同步即時會議廣播、錄影控制、聯天室、舉手發言、表情圖示和系統設 定等功能。

❷ 討論呈現區

提供同步文件、白板、桌面共享、問卷、文件管理等教學功能。

- 3 主講人影像 / 參加成員列表區 顯示主講人影像,以及與會者的線上狀態。
- ④影像上傳品質 / 麥克風耳機音量設定 可預覽影像上傳品質,以及開啟或取消影像、麥克風、耳機的傳送功能

# **iSHARE**

⑤ 與會者影像 / 基本資料
 顯示每位與會者的影像,並列出本次會議的相關基本資料
 ⑥ 訊息顯示區

顯示互動討論室的進行狀態。

詳細的操作說明,將於接下來的章節中陸續介紹。

1.2. 控制工具列功能說明

1.2.1.同步即時會議廣播

○ 開啟會議廣播

互動討論室的預設環境為尚未開始廣播的狀態,因此主講人和與會者皆無法傳送 影像或聲音。因此,在正式上課之前,主講人的首要之務即為「開啟會議廣播」。

3

Step 1. 點選控制工具列的 [13], 與示會議錄影視窗

	- 32	🌔   II   🗖	錄影停止
--	------	------------	------

Step 2. 點選「Yes」,同時啟動課程錄影程序

諸注意!	
ا ري	¥影程序尚未開始,是否要開始錄影程序?
	Yes No

Step 3. 綠燈亮起,成功開啟會議廣播

○ 會議進行中,停止廣播

Step 2. 綠燈亮起,成功停止會議廣播

□ 3 1 5 6 11 5 8 8 6 €

#### ○ 會議錄影控制

同步即時會議進行時,若同時啟動會議錄影程序,會議結束後,即可於 i-Share 企業網站中進行錄影會議的管理。

會議錄影的控制相當簡便,說明如下:

● 川 「 錄影停止

- 開始錄影
- ❷ 暫停錄影
- ₿ 停止錄影
- ④ 顯示錄影狀態

#### 1.2.2.舉手發言

會議進行中,您隨時可使用工具列右方所提供的 🖤 舉手發言或是 🕮 顯示表情符號。

Step 1. 點選「舉手發言」或「表情符號」鍵

	<b>69</b> + 7
--	---------------

Step 2. 即可於參加成員列表中的姓名旁出現舉手圖示或表情符號



## 1.2.3.同步畫面指引

在會議進行中,若主講人按下 🐼 同步畫面時,系統即可於當下強制所有與會者的畫面與主講人同步,但不會控制與會者後續會議的畫面的操控權。

## 1.2.4.影音裝置進階設定

若您的影音裝置需重新設定,可進入「系統設定」,調整影像和聲音的來源。 點選控制工具列中的

	統設定	X
0	選擇影像裝置:	_
	<u> </u>	•
2	選擇音效輸入裝置:	
	Realtek AC97 Audio	•

選擇影像裝置:選擇個人的影像來源,依個人電腦設備而定。
 選擇音效輸入裝置:選擇麥克風的音效來源,依個人電腦設備而定。

### 1.2.5. 浮動式文字聊天室

○ 圖示功能說明

聊天室提供了主持人和與會者,除了語音會談之外,以文字進行問題討論的管 道,點選 後,即可開啟聊天室。

# **iSHARE**

🖉 Chat Box 網頁對話	×
[10:50:15] 曾焜輝 説:	
會議人數4人	
[10:50:39] 彭麗蓉 說:	
下次會議時間5月3日上午10時	
[10:51:06] 彭麗蓉 説:	
請相關人員出席參加	
[10:51:18] 彭麗蓉 說.	
各組請報告工作進度	
[10:51:39] 曾焜輝 説: 	
资达用省通知 品 央 督 有	
28456	<b>7 89 0</b>
B I U ▲ ▼ 對象 所有人員 ▼ Г 密談	

#### ● 文字訊息輸入區

- ❷ 粗體文字
- ₿ 斜體文字
- ❹ 底線文字
- ❺ 選擇文字的所顯示顏色

⑥ 選擇發送對象:可選擇所有人員或指定某一人員,若勾選「密談」則只有該人員可以看見訊息

夕選自動捲動,若訊息超出視窗範圍將,聊天室畫面會自動跟隨訊息捲動

- ❸ 清除聊天室中的全部訊息
- ❷ 儲存聊天室中的訊息
- ◎ 最小化聊天室視窗

#### ○ 文字訊息存檔

聊天室的討論內容亦可以網頁(\*.htm)的格式儲存至您的電腦中。

Step 1. 點選 🔲 ,即出現另存新檔的視窗

Step 2. 按下「儲存」鍵即可

# **iSHARE**

另存新檔					?
儲存於①:	🔁 測試文件	0	1	9 🛄	r
檔案名稱(N):	大量解僱勞工法令說明(2005-12-19).htm			儲存③	

# ● 新訊息

若聊天室中有新的訊息輸入,將以閃爍的方式提醒使用者:

7

# 1.3. 會議呈現區功能說明

互動討論室提供主講人多種應用功能以協助會議的進行,以下為各個應用功能的 操作說明。

## 1.3.1.文件



文件即為文件同步指引區,主講人可透過滑鼠來指引內容或標示重點。

#### ○ 圖示功能說明

圖示	內容清單	功能
\$	無	切换文件上下頁

		選擇重點標示工具
		選擇標示工具的線條粗細
		選擇重點標示的顏色
	9	選擇標示顏色的透明度
V (V)		由滑鼠操作模式切換至手寫板繪畫模式
×	無	清除全部畫面功能

## ○ 檢視文件目錄

主持人在會議進行時,除了使用 🔄 🕩 功能來切換文件上下頁之外,亦可檢 視文件目錄以快速瀏覽文件。

9

Step 1. 將滑鼠移至「目錄」圖示,目錄即自動展開



Step 2. 目錄展開後,點選谷	次顯示的文件名稱
<ul> <li>● 教材列表 (雙擊滑鼠更新)</li> <li>□ ○ CH11-07_資訊管理領域的寓言.ppt</li> <li>□ Page 1</li> <li>□ Page 2</li> <li>□ Page 3</li> <li>□ Page 4</li> <li>□ Page 5</li> <li>□ Page 6</li> <li>□ Page 7</li> <li>□ Page 8</li> <li>□ Page 9</li> </ul>	一牧羊人的

Step 3. 此文件章節即顯示於文件區

- 備註 -

 □ 與會者若設定與主講人的畫面同步,則自行切換文件頁面約3秒後,文件將 自動切回與主講人同步。

# 1.3.2. 白板



10
電子白板相當於傳統會議室中黑板的功能,主講人可透過工具列來完成文字、線 條、色塊的輸入以輔助會議的進行。

#### ● 圖示功能說明

圖示	清單內容	功能
4	無	切换上下頁白板
1/5頁	1/5 2/5 3/5 4/5 5/5	顯示白版的使用頁數 (說明:目前使用頁數 / 總頁數)
		白板是否開放學員輸入文字或線 條
	無	於白板中插入圖片
		選擇輸入工具
2	2 1 2 3 4	選擇輸入工具的線條粗細 / 字型 大小 (說明:選擇的數值愈大,線條愈粗 / 字型愈大)
		選擇文字、線條、色塊的顏色 (說明:滑鼠點選顏色區域,即出現 色盤)
	6	選擇標示顏色的透明度

		由滑鼠操作模式切換至手寫板繪 畫模式
×	無	清除全部畫面功能

#### ○ 輸入文字

Step 1. 設定文字的字型大小和顏色

(ST)

Step 2. 點選白板工具列中的 T

「「文件」「白板」「桌面共享」「問題」「文件管理」	
$(\Rightarrow) \Rightarrow 1/5 \bullet \textcircled{\ } \end{array}{\ } \textcircled{\ } @\ } @$	ð

Step 3. 點選白板任一空白處,輸入文字

「 交件 「 白板 「 点面共享 「 問卷 」 交件管理 (今 🗘 2/5 ▼ 缶 〒 図   丁 〒 ③ 〒 ■ 〒 段 〒 🏹 📜	6
なななない日日日本の対対	
間間甲甲似学省	

Step 4. 輸入完畢後,按下鍵盤上的「Enter」鍵,文字即顯示於白板上





- 備註 -

▷ 您可使用 [↓] 工具來移動文字的位置。

#### 1.3.3. 桌面共享

除了文件資料的進行會議之外,主講人可運用桌面共享以及遠端遙控的功能來示 範操作畫面,藉由傳送桌面或其他應用程式的畫面至與會者的螢幕,強化影音互 動效果。

· <b>▲ 桌面共享   ④ 速端遙控  </b> ~ 控制權   ~ 取回控制   ● 停止共要	字 1 良好 (256色, 192Kbps)	✔ 更新列表
- 全部桌面		
20060601 今百 - Microsoft Internet Explorer		
rial / offical site - Microsoft Outlook		
PhotoImnact		
The sector of th		
CHT		
CHT		

● 編碼品質設定設定:使用桌面共享時,影像的傳送品質

❷ 共享列表:目前可供分享的檔案或其他應用程式

₿ 更新列表:重新整理可供分享的檔案或其他應用程式列表

#### ○ 使用桌面共享

Step 1. 設定桌面共享時,影像的傳送品質 Step 2. 點選所需共享的檔案或應用程式

Step 3. 點選 , 啟動桌面共享



(0566 # 001/1
(250巴, 192Nops) 全制列表
256色, 128kbps) 256色, 192kbps) 高彩, 384kbps)

😰 Pho	toImpact											
檔案E)	編輯(E)	相片(I)	網路(B)	工作區(医)	視窗	(₩) 說明	(H)					
	1 😂 🗔	33	0.0	- 6 0	11	10 (21	8.	0	127	国营涂团		1 👼
模式	- 形狀 - 矩刑	: ≶		t小 (像素) 71 <mark>ॡ ⊻</mark>	100	\$¥	柔邊 88	\$⊻	剪裁 4	在物件上選取	選項 🖌	新增
、 の T 王 R E												

- CH 🔡 蓍 🔇 💽 🌺 🕏 🞯 🖂 🛲 下午 10:34

- 備註 -

- □ 連線狀態號誌燈所代表的意義
   綠燈:訊息傳送狀態良好
  - 黃燈:訊息傳送狀態普通
  - 🥥 紅燈:訊息傳送不及處理

Step 4. 主持人的操作過程,即可傳送至與會者的螢幕畫面

#### ○ 停止桌面共享

Step 1. 點選工具列中的狀態號誌燈,並按下滑鼠右鍵,即出現狀態列表 Step 2. 點選「停止程式桌面共享」



#### ● 選擇其他程式共享

Step 1. 點選工具列中的狀態號誌燈,並按下滑鼠右鍵,即出現狀態列表 Step 2. 點選「選擇共享程式」,即出現目前開啟中,且可共享的程式列表

選擇共享程式 共享整個桌面 顯示/隱藏MCS2 顯示/隱藏狀態視窗	停止程式桌面共享	
共享整個桌面 顯示/隱藏MCS2 顯示/隱藏狀態視窗	選擇共享程式	
顯示M慧藏MCS2 顯示M慧藏狀態視窗	共享整個桌面	Ĩ
	顯示/隱藏MCS2 顯示/隱藏狀態視窗	間路

Step 2. 點選所需共享的檔案或應用程式,按下「OK」鍵

2		
明		
it Word		
i_tutor.pdf]		
Internet Explorer		
.0.3) - Microsoft Ir	nternet Explorer	
rnet Explorer		
300		
	Ok	取消
	9月 oft Word n_tutor.pdf] 't Internet Explorer 1.0.3 ) - Microsoft II ernet Explorer	9月 oft Word n_tutor.pdf] it Internet Explorer 1.0.3 ) - Microsoft Internet Explorer ernet Explorer

Step 3. 畫面即出現您所選擇的共享程式

○ 遠端遙控

主講人可向與會者請求開放遠端遙控的控制權,來示範操作畫面或是進一步利用此功能來協助解決與會者所面臨的操作問題。

Step 1. 點選 <sup>· ] 遠端遙控</sup> ,出現使用者清	單
Step 2. 選擇成員姓名後,按下「確定」錄	ŧ
使用者清單	×
選取成員後,再按[確定]。 林湘聆	
確定(○) 取.	禙(⊆)

Step 3. 出現請求開放遠端遙控的視窗

Remote Control	
	等待 林湘聆 開放遠端控制
Q G	取消(C)

Step 4. 待與會者開放遠端控制後,即可啟用遠端遙控的功能



「「」文件」「」白板」「桌面共享」「」問題」「文件管理」」	
▲ 桌面共享 @ 邊端遙控 AS 控制權 AS 取回控制 ● 停止共享 图 经 256 €	■Siland v 更新列表
X-Meet	
「文件」「白板」「桌面共享」「問卷」「文件管理」           □         ○         停止共享         ●         <	色, 192Kbps) 💙 🤦 重新溜
r	
88	

※ 紅色框線部分為與會者端的畫面

#### ● 停止遠端遙控

Step 1. 點選 , 即可停止遠端遙控

「文件」「白板」「桌面共享」」「問卷」「「文」	件管理
( 桌面共享) ( 臺 遠端遙控) [ 22] 控制權 [ 22] 取回控制 [ ] 停止共享	良好 (256色, 192Kbps) ▼ 更新列表
全部桌面 20060801	
首頁 - Microsoft Internet Explorer trial / official site, Microsoft Outlook	
PhotoImpact	

#### ○ 開放控制權

在桌面共享或遠端遙控時,主講人可決定是否開放控制權給其他與會者來進行操 作示範或練習。

Step 1. 點選 控制權,出現使用者清單 Step 2. 選擇成員姓名後,按下「確定」鍵

使用者清單	
選取成員後,再按[確定]。	
林湖開	
	確定( <u>o)</u> 取消( <u>c</u> )

Step 3. 出現等待與會者加入控制桌面的視窗

Remote Control	
	等待 林湘聆 加入控制桌面
Y	<b>取消(<u>c</u>)</b>

Step 4. 待與會者加入控制後,該與會者即可啟用遠端遙控的功能

#### ○ 取回控制權

Step 1. 點選 建取回控制,即可取回遠端遙控的控制權



## 1.3.4. 問卷

主講人若需要於會議的過程中,對與會者進行即時的問卷,那麼在開始上課前, 主講人需於企業網站中,使用同步即時會議的管理功能,進行問卷的編輯。編輯 完畢後,該問卷才會出現於互動討論室中。

問答名稱:行銷方案	開始問答 翻看結:
1. 新方案要主打的市場建議?? (問答題)	
	y.
	, 12-22-1
	開始問答・観君

#### ○ 開始問答

點選 開始問答 ,學員的畫面即出現該問卷,如下圖:

		DU BINA.
1、新方案要主打的市場建議??(問答题) 針對主打市場,建議先以市調方式進行搜取資料,再分析合適的商品,來進行包裝宣傳	*	
可以多樣化的宣傳,例如:電子報,電視,廣播,報紙等・・・		
	7	

#### ○ 觀看結果

點選 翻看結果 , 可瀏覽學員的作答狀況, 如下圖:

題號	題目內容	答案	答案統計
1.	勞退新制裝於民國94年幾月幾日實施?	[(B)]	(A):0,(B):1,(C):1,(D):0
2.	大量解偏勞工所容易發生的法令糾紛有哪些?	[N/A]	列麦 2
0,	比為單選題,統計久茨塞選項的	回发	<b>〈                                    </b>

● 此為問答題,點選「列表」,即顯示學員的答案內容。



- 備註 -

□ 切換其他的即時問卷,請將滑鼠移至「目錄」圖示,目錄即自動展開,點選 問卷名稱即可。



#### 1.3.5. 文件管理

主講人可於「文件管理」進行文件的管理,包含上傳檔案、下載檔案以及刪除檔案。

#### ● 上傳文件

Step 1. 於任一空白處,按下滑鼠右鍵,點選「上傳檔案」



【名稱 ム	描述	述	檔案大小	文件編號	
EH11-07_資訊管理領域的寓言。p	pt		198 KB	794	
		上傳檔案	1		
		下載檔案 <b>刪除檔案</b>			
		檢示 ▶			

Step 2. 選擇需上傳的文件後,按下「開啟」鍵

開啓						? 🔀
查詢(1):	🗀 測試文件		~	0 0	🥲 🛄 •	
<ul> <li>         ま最近的文件         </li> <li>         ・</li></ul>	<ul> <li>bet.csv</li> <li>大量解雇勞</li> <li>大量解雇勞</li> <li>大量解僱勞</li> <li>討論區文章</li> <li>福利處面授</li> </ul>	工保護法之介紹.doc 工保護法之介紹.ppt doc 大量解僱勞工保護法.ppt				
我的電腦 我的電腦 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	檔名( <u>N</u> ):	福利處面授大量解僱	勞工保護法	ppt		開啓( <u>()</u> ) Thr:**
	檔案類型(I):	All Files (*.*)			*	虹消

Step 3. 點選「確定」後,即進行上傳程序

上傳檔案		X
檔案名稱	描述	2
-C:\Documents and S	tting	
< ]	.uu	
寬: 720 Policy [	高: 540 最大頁面大小: 100 it Width	KBytes
☑可下載	格式 wmf V 確定	取消

- 備註 -

▷ 長、寬、頁面大小及格式的設定建議使用預設值即可。

#### Step 4. 此教材即成功顯示於文件列表中

	▲ 「 東面共享 ▲ 「 問卷	文件管理	
檔案名稱 🔺	描述	檔案大小 文件編號	
00CH11-07_資訊管理領域的寓言.ppt		198 KB 794	

- 備註 -

➡ 目前可上傳的文件格式有: Power Point (\*.ppt)、Word (\*.doc)、PDF (\*.pdf)

#### ○ 下載文件

Step 1. 點選需要下載的檔案,按下滑鼠右鍵,點選「下載檔案」



另存新檔					? 🗙
儲存於①:	○ 共用交件 ○ 共用資件 ○ 共用音樂 ○ 共用圖片 ● 共用影片		• • •	t 📂 🛄-	
制路上的芳鄰	檔名(11): 存檔類型(11):	福利處面授大量解僱勞工保護 All Files (*.*)	铥	<b>v</b>	儲存③ 取消

Step 2. 選擇儲存位置,按下「儲存」鍵,即完成下載文件。



#### ○ 删除文件

Step 1. 點選需要刪除的檔案,按下滑鼠右鍵,點選「刪除檔案」,顯示刪除確認視窗

「 文件 」「 白板	「「桌面共享	「問卷	[ 文件管理		
檔案名稱 /		描述	檔案	案大小 文件編號	
💽 CH11-07_資訊管理領域的寓言.ppt 📕		ę		198 KB 794	
	上傳檔案				
n n	一戰備來				
	檢示 ▶				
	更新				

## Step 2. 點選「是」,即刪除該檔案

<b>畼</b> 除檔案	X
你確定嗎?	
是②	否N

#### ○ 檢示文件

Step 1. 於文件管理的任一空白處,按下滑鼠右鍵,點選「檢示」

│ [ ☆   [ □   [ 県     「 ☆   F     [ 月   [ 月   [ 月   [ 月   [ 月   [ 月   [ 月   [ 月   [ 月   [ 月   [ 月   [ 月   [ 月   [ 月   [ 月   [ 月   [	田田田子「同老」	≪け管理 檔案大小 文件編號
CH11-07_資訊管理領域的寓言.ppt	上傳檔案 下載檔案 刪除檔案	198 KB 794
	<mark>検示 )</mark> 圖示 更新 清單	
	3 <u></u>	

#### Step 2. 選擇您所需要檢示的模式,畫面即呈現該檢示模式

「交件」「白板	「 点面共享 】 「 間道	文件管理	
Ø			
CH11-07_資 訊管理領			
			「圖示模式」





- 備註 -
- ▷ 系統預設的檢示摸式為「清單模式」

1.4. 影音互動功能說明

## 1.4.1.影音設定功能

若您的耳機麥克風以及網路攝影機已正確安裝,即可於主講人影像的下方調整及 設定影音相關功能



- 主持人的視訊影像切換至全螢幕畫面
- ❷ 設定影像上傳的品質頻寬,可依據網路頻寬選擇合適的大小
- ₿ 視訊影像預覽區
- ④ 控制網路攝影機的開啟 / 關閉: []] ,
- 5 控制麥克風的開啟 / 關閉:
- ④ 控制耳機的開啟 / 關閉:

- 備註 -

□ 說話時,若麥克風的控制軸可顯示音量振幅 \_\_\_\_\_\_,即表示 麥克風可正常運作。

▷ 尚未開始廣播前,無法進行耳機麥克風的音量控制。

□ 若輸入音量太大,軟體會自動調降音量。

## 1.4.2.與會者權限管理

#### ○ 瀏覽參加成員列表

主講人可在參加成員列表中,檢視同步即時會議的進行狀態,主要分為四個欄位 資訊,包含:學員姓名、表情圖示、舉手發言以及功能權限。



圖示所	圖示所代表的意義:		
•8	此成員的身分為主講人,即會議主講人。		
1	此成員的身分為與會者,暫時代理會議主講人。		
8	此成員的身分為與會者。		
8	此成員尚未進入會議。		
Ģ	此成員舉手發言。(圖示旁的數字代表舉手順序)		
\$	標示麥克風圖示,即為已授與麥克風功能。		
	標示資料夾圖示,即為已授與檔案上傳功能。		
8	標示攝影機圖示,即為已授與視訊功能。		

#### ● 權限圖示說明

主講人亦可隨時依會議進行的狀況,來授予與會者語音、視訊、檔案上傳以及擔 任主講人的權限。



- ❹ 授與語音權限
- **5** 授與檔案上傳權限
- 授與視訊權限 (同時授與語音功能)
- ♥ 強制驅離使用者

#### ● 授與權限

Step 1. 點選權限功能按鈕



Step 2. 出現權限授與視窗,勾選成員姓名後,按下「確定」鍵

霍熙授與 - 授與語音功能	
選取成員後,再按[確定]。	
☑ 蕭大寶	



Step 3. 與會者的姓名旁即出現被授與的權限圖示

#### ○ 取消權限授與

Step 1. 點選權限功能按鈕



Step 2. 出現權限授與視窗,取消勾選成員姓名後,按下「確定」鍵

權限授與 - 授與語音功能	
選取成員後,再按[確定]。	
□ 蕭大寶	

Step 3. 即可取消與會者的權限

#### 1.4.3.與會者影像管理

在會議中,主講人可瀏覽其他與會者所傳送的視訊影像,並藉由管理影像的位置,來協助討論事項的進行。

#### ○ 切換其他與會者的視訊影像

在與會者影像區,可同時顯示四位與會者的視訊影像,若與會人數超過四人,可

點選 🔄 或 🖾 來切換其他與會者的畫面。



- 備註 -

□ 若主持人未授權與會者傳送視訊影像,則影像畫面皆為空白:

	≹會者影像 ─────	本資訊 ➡ 87	)
	林湘聆	 曾焜輝	
_	陳婉琪	 卓昭明	

#### ● 擴展視訊影像區

點選 ▲ ,則可同時顯示八位與會者的視訊影像;點選 ▶ ,則可回復顯示四位與會者的視訊影像。



點選 []],可放大視訊影像(如下圖);點選 []],可縮小視訊影像



○ 調整視訊影像順序

Step 1.	點選影像置頂按鈕,	<u></u>	
---------	-----------	---------	--

Step 2. 出現使用者清單,勾選欲置頂排列的成員姓名

使用者清單	X
選取成員後,再按[確定]。	
隋杨祖	
<ul> <li>□ 林湘聆</li> <li>□ 彭麗蓉</li> </ul>	
<ul> <li>□ 線住患</li> <li>□ 李志浩</li> </ul>	
	TRATICA TRANSPORT

Step 3. 被勾選成員的影像即置頂排列



## 1.4.4.基本資訊

在基本資訊中,您可以檢視研討會名稱、說明、類別、師資及起訖時間等訊息。

「與會者」	医像 基本資訊
研討會名稱:	LS工作會議_0412
研討會說明:	LS部門召開第二次工作會議
研討會類別:	部門會議
研討會師資	彭麗蓉
會談時間:	[2006/04/12 00:00] ~
	[2006/04/25 00:00]

32

- 2. 學員功能說明
- 2.1. 操作環境介紹

互動討論室的操作環境主要可分為以下六個區域:

\$\$	IIC CORE IIC MARKED IIC CARE IIC CAD BUT		I many an an a second
	● 會議即將開始 互動和	İ鑰室操作注意事項	
	● 點選在上方的 🛃 需 報 + 開發系統設定金面	Contraction of the second second	3
	<ul> <li>● 連取欲採用的影像及音效装置</li> <li>▶ ■拾冊又答集</li> </ul>	#原生物に、発電 Avenus ACW Audo ()	□ 土時へ永/际 影像上傳品質 ④ 一般 (64 kbps)
	<ul> <li>① 在参加成員列表中,若您的功能權位顯示職,表示已被授權傳送影像</li> <li>② 點選 「 量、 鍵, 即可開始傳送影像</li> </ul>	TA CONTRACTO	● 良好 (128 kbps) 4 ● 最佳 (256 kbps) ● 1 副(1 副) 整備預算中
	< 100 Money 107 XX		
	<ul> <li>         • 在参加成员列表中,若您的功能懂位顯示 聖,表示已被授權傳送聲音     </li> <li>         ③ 點選 「●● 競,町可開始傳送聲音     </li> </ul>	A CALL COLLEGE	¢ ¢
		<b>11</b> 9 -	

互動討論室的操作環境主要可分為以下六個區域:

● 控制工具列區

提供聯天室、舉手發言、表情圖示和系統設定等功能。

- 會議呈現區 提供同步文件、白板、桌面共享、問卷、文件管理等會議功能。
- 3 主講人影像 / 參加成員列表區

顯示主講人影像,以及與會者的線上狀態。

④ 影像上傳品質 / 影像、麥克風、耳機傳送設定
 可預覽影像上傳品質,以及開啟或取消影像、麥克風、耳機的傳送功能
 ⑤ 與會者影像 / 基本資料

顯示每位與會者的影像,並列出本次會議的相關基本資料

訊息顯示區
 顯示互動討論室的進行狀態

詳細的操作說明,將於接下來的章節中陸續介紹。

34

2.2. 控制工具列功能說明

#### 2.2.1.舉手發言

會議進行中,您隨時可使用工具列右方所提供的 <sup>№</sup> 舉手發言或是 <sup>◎</sup> 顯 示表情符號。

Step 1. 點選「舉手發言」或「表情符號」鍵

	6	? <b>_</b> ×
	195 .948 F3	1

Step 2. 即可於參加成員列表中的姓名旁出現舉手圖示或表情符號



## 2.2.2.同步畫面指引



● 選擇「同步指引」,與會者會跟隨主講人同步切換畫面

❷ 選擇「取消同步指引」,與會者不會跟隨主講人同步切換頁面

圖選擇「同步畫面」,當下與會者的畫面將與主講人同步,後續的會議畫面的操
控權將和與會者的原設定相同。

## 2.2.3.影音裝置進階設定

若您的影音裝置需重新設定,可進入「系統設定」,調整影像和聲音的來源。

點選控制工具列中的 🖅,即可開啟進階設定視窗:

1	系統設定	X
0	選擇影像裝置:	_
	l	<b>_</b>
2	選擇音效輸入裝置:	
	Realtek AC97 Audio	•

選擇影像裝置:選擇個人的影像來源,依個人電腦設備而定。
 選擇音效輸入裝置:選擇麥克風的音效來源,依個人電腦設備而定。

## 2.2.4. 浮動式文字聊天室

○ 圖示功能說明

聊天室提供了主持人和與會者,除了語音會談之外,以文字進行問題討論的管 道,點選 後,即可開啟聊天室。

🚈 Chat Box 網頁對話	×
[10:50:15] 曾焜輝 說:	
會議人數4人	
[10:50:39] 彭麗蓉 說:	
下次會議時間5月3日上午10時	
[10:51:06] 彭麗蓉 說: 請相關人員出席參加	
[10:51:18] 彭麗蓉 說 各組請報告工作進度	
[10:51:39] 曾焜輝 說: 發送開會通知給與會者	
2 8 4 5 6	<b>7 89 (</b> )
B I U ▲ ← 對象 所有人員 I 空談	☑ 自動捲動  [2] □ 1
8	
U	

文字訊息輸入區 組體文字

④ 底線文字

5 選擇文字的所顯示顏色

人員可以看見訊息

⑦ 勾選自動捲動,若訊息超出視窗範圍將,聊天室書面會自動跟隨訊息捲動

❸ 清除聊天室中的全部訊息

9 儲存聊天室中的訊息

● 最小化聊天室視窗

#### ○ 文字訊息存檔

聊天室的討論內容亦可以網頁(\*.htm)的格式儲存至您的電腦中。

Step 1. 點選 🔲 ,即出現另存新檔的視窗

Step 2. 按下「儲存」鍵即可

方任初個						?
儲存於①:	🗁 測試文件	~	0	1	P	
檔案名稱(11):	大量解僱勞工法令說明(2005-12-19) ht	m		0	儲存(S	

## ○ 新訊息

若聊天室中有新的訊息輸入,按鈕將以閃爍的方式提醒使用者:



## 2.3. 會議呈現區功能說明

互動討論室提供了多種進行會議時所協助應用的功能,以下為各個應用功能的操 作說明。

#### 2.3.1.文件



文件即為教材同步指引區,主持人可透過滑鼠來指引內容或標示重點。

#### ● 圖示功能說明

圖示	內容清單	功能
\$	無	切换文件上下頁

		選擇重點標示工具
		選擇標示工具的線條粗細
		選擇重點標示的顏色
	9	選擇標示顏色的透明度
V (V)		由滑鼠操作模式切換至手寫板繪畫模式
×	無	清除全部畫面功能

## ○ 檢視文件目錄

在會議進行時,除了使用 🔄 🖾 功能來切換文件上下頁之外,亦可檢視文件 目錄以快速瀏覽文件。

Step 1. 將滑鼠移至「目錄」圖示,目錄即自動展開



次顯示的教材名稱
牧羊人的

Step 3. 此教材章節即顯示於文件區

- 備註 -

□ 與會自行切換文件頁面約3秒後,文件將自動切回與主持人的頁面同步。

## 2.3.2. 白板



電子白板相當於傳統會議室中黑板的功能,可透過工具列來完成文字、線條、色 塊的輸入以完成會議活動。

## ● 圖示功能說明

圖示	清單內容	功能
\$P	無	切换上下頁白板
1/5頁 -	1/5 1/5 2/5 3/5 4/5 5/5	顯示白版的使用頁數 (說明:目前使用頁數 / 總頁數)
		選擇輸入工具
		選擇輸入工具的線條粗細 / 字型 大小 (說明:選擇的數值愈大,線條愈 粗 / 字型愈大)
		選擇文字、線條、色塊的顏色 (說明:滑鼠點選顏色區域,即出 現色盤)
		選擇標示顏色的透明度
		由滑鼠操作模式切换至手寫板繪 畫模式

## ○ 輸入文字

Step 1. 設定文字的字型大小和顏色



「 文件 「 白板 「 点面共享 」 問者 「 文件管理 (	

## Step 2. 點選白板工具列中的 T

6

Step 3. 點選白板任一空白處,輸入文字

「 交件 「 白板 」 桌面共享 「 問卷 」 「 文件管理 ]	- 0
	Ô
「一」「「一」「「一」「「」」 「一」「一」「一」「「」」 「一」「一」「一」「」」 「一」「一」「一」」 「一」「一」」 「一」「一」」 「一」「一」」 「」」」 「」」」」 「」」」 「」」」 「」」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」」 「」」」 「」」」」 「」」」 「」」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」」 「」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」 「」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」 「」」」」」」	

Step 4. 輸入完畢後,按下鍵盤上的「Enter」鍵,文字即顯示於白板上

「 文件 」 白板 「 点面共享 」「 問巻 「 文件管理 (	0
簡簡單單做學習	

- 備註 -

▷ 未按下「Enter」鍵之前,可移動文字輸入的位置。

## 2.3.3. 桌面共享

若主持人運用桌面共享或遠端遙控的功能來示範操作畫面,則主持人的電腦桌面 或應用程式將同步顯示於與會者的營幕之上。

[ 文件	11 白板	「 桌面共享	「問卷」	「文件管理	-
	As a street	Alexa de la	0 X4	- M	重新瀏覽
					0
(TR)					
90					
171					
S					
, <u> </u>					
		Waitin	g for incomir	ng image	

#### ● 接收桌面共享 / 遠端遙控畫面

主持人啟用桌面共享功能時,將傳送網頁影像至學員的螢幕上。

〔」  交件		<b>ミ面共享</b> 「間卷/練習	↓ [ 視訊影像	【 文件管理		新瀏覽
🗿 Yahoo!奇摩	- Microsoft Internet Explo	гет				
檔案 ① 編輯	間(E) 檢視(Y) 我的最愛(A	」、工具(I) 說明(H)				
(◯ 上一頁	- 🔘 - 🖻 🗟 ổ	) 🔎 搜尋 🥎 我的最	¥ 🥝 🍰 •	🎍 🗹 - 🧾	23	10.32
;網址(D) 🕘 http	p://tw.yahoo.com/					
2			ア条祖金門冬	<b>100</b> うう 至放假一天 算依	信箱	·····································
<b>A</b>	選擇項目	網頁 圖片	新聞	商品 BBS	知識 +	生活
171		搜尋			技網。	
(5)	素热作月: <u>東</u>	龜 全民英檢 蔡依林 哈利	波特 保暖 陳金鋒	比薩屋 圖:我愛羅	北極熊 主心凌	商品:
	【購物】網拍天后翻	<u>洋:白鳥花子、小猪兒、</u>	<del>天母嚴選、</del> City Ch	ic、Yuka誘果 Ya	hoo!奇摩會員	
	【資訊】 <u>新聞 股</u>	市理財健康生	渣⁺ 汽車	知識+	『超炫即時通	』 <u>天</u>

- 左方為控制工具列,以下為圖示說明:

圖示	功能
8	開啟全螢幕視窗 / 取消全螢幕視窗
<b>L</b>	功能尚未開放,測試中
	功能尚未開放,測試中
	自動調整最佳接收畫面 / 回覆原始畫面
S	顯示桌面共享接收狀態

#### ○ 開啟全螢幕視窗

Step 1. 點選 🗃 ,即開啟全螢幕視窗模式 Step 2. 滑鼠移至畫面正上方,即出現視窗控制列





- 固定視窗控制列於螢幕上方。
- ❷ 取消全螢幕視窗

#### ○ 開放遠端遙控

主講人可向與會者請求開放遠端遙控的控制權,讓主講人藉由控制您的畫面來示 範操作步驟或是進一步利用此功能來協助您所面臨的操作問題。

Step 1. 畫面出現要求開放遠端控制的視窗,按下「接受」鍵,主講人即可啟用 遠端遙控功能



Step 2. 點選 區停止共享,即可取回控制權





#### ○ 加入控制桌面共享 / 遠端遙控

在進行桌面共享或遠端遙控時,主講人可開放控制權給其他與會者來進行操作示 範或練習。

Step 1. 畫面上出現主講人授權您進行控制桌面的視窗,按下「接受」鍵後,即 可控制其他與會者的電腦畫面

Remote Control	
	主講人 正授權你進行桌面共享。
S.	接受(A) 拒絕(R)

Step 2. 點選 , 即可停止控制權



## 2.3.4. 問卷
在授課的過程中,學生可對教師所發送的問卷 / 測驗作答,其題型包含是非、 選擇、複選和問答題等。

Step 1. 做答完畢後,按下 送出,出現確認視窗

1. 新	方案要主打的市場	建議??(問答題) ZWZ+44	本日与社会体,88		<b>←</b> ₩¥	
1	针對新万案建議。	「解市場需求再進行,	產品包裝亘得,開	始王打固定年齡的加	关君手	

Step 2. 確認無誤後,點選「確定」



#### Step 3. 作答完成, 並顯示答案內容

名稱;打朝万菜					問答元成!
1. 新方案要主打的市	場建議?? (問答題)				
針對新方案建議	,了解市場需求再進行產	品包裝宣傳,開始	哈主打固定年齡的 <i>1</i>	族群 📃	
				+	

- 備註 -

⇒ 答案送出後,即無法更改。

# 2.3.5.文件管理

與會者被授權可於「文件管理」進行文件上傳,即可上傳文件至互動討論室,若 未授權的與會者,只能文件下載。

# ● 上傳教材

「」 文件 「」 白板	「 桌面共享	1 I	問卷	文件管理			
檔案名稱 △		描述			檔案大小	文件編號	
0 CH11-07_資訊管理領域的寓言.ppt				-160	198 KB	794	
			上傳檔案				
			下載檔案 刪除檔案	Ī			
			<ul><li>- 截示</li><li>●</li><li>●</li><li>更新</li></ul>				

Step 1. 於任一空白處,按下滑鼠右鍵,點選「上傳檔案」

Step 2. 選擇須上傳的文件後,按下「開啟」鍵

開啓						? 🔀
查詢( <u>[</u> ):	🗀 測試文件		~	00	بي چ	
<ul> <li>我最近的文件</li> <li>         資源面         我的文件     </li> <li>         我的文件     </li> <li>         我的文件     </li> </ul>	3. best.csw 一) 大量解雇勞 3. 大量解僱勞 可) 討論區交章 2. 福利處面授	工保護法之介紹.doc 工保護法之介紹.ppt doc 大量解僱勞工保護法.ppt				
網路上的芳鄰	<b>神</b> を かい	<b>拉利伊东松土县</b> 87/6%		224		問務の
_	"■□□ @). 檔案類型( <u>T</u> ):	All Files (*.*)	小山水調要(五	.թթւ		取消

Step 3. 點選「確定」後,即進行上傳程序

檔案名稱	描述	
C:\Documents and S	ietting	
د]		>
く] 寛: <mark>720</mark>	Ⅲ 高: 540 最大頁面大小: 100	KByte:
く 寛: 720 Policy [	□□ 高: 540 最大頁面大小: 100 Fit Width	KByte:

- 備註 -

▷ 長、寬、頁面大小及格式的設定建議使用預設值即可。

#### Step 4. 此教材即成功顯示於文件列表中

	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	义1年編成
福利處面授大量解僱勞工保護法.ppt	2536 KB 23	390

# - 備註 -

➡ 目前可上傳的文件格式有: Power Point (\*.ppt)、Word (\*.doc)、PDF (\*.pdf)

#### ○ 下載教材

Step 1. 點選需要下載的檔案





Step 2 選擇儲存位置,按下「儲存」鍵,即完成文件的下載

另存新檔			? 🔀
儲存於①:	🔁 共用文件	🗹 🧿 🤌 🗁 🖽 -	
我最近的文件	→ 共用音樂 → 共用圖片 → 共用影片		
<b></b> 点面			
<b>沙</b> 我的文件			
我的電腦			
網路上的芳鄰	檔名( <u>N</u> ):	福利處面授大量解僱勞工保護法	儲存(2)
	存檔類型(I):	All Files (*.*)	取消

## ● 删除文件

Step 1. 點選需要刪除的檔案,按下滑鼠右鍵,點選「刪除檔案」,顯示刪除確認視窗



Step 2. 點選「是」,即刪除該檔案

<b>■除檔案</b>	$\mathbf{X}$
你確定嗎?	
	否N

#### ○ 檢示文件

Step 1. 於文件管理的任一空白處,按下滑鼠右鍵,點選「檢示」,顯示「圖示 或清單」二種選項

「「 文件 」「 白板	↓ 「桌面共享 ↓ 「 問卷 「	文件管理
檔案名稱 🔺	描述	檔案大小   文件編號
OCH11-07_資訊管理領域的寓言.ppt	上傳檔案 下載檔案 刪除檔案	198 KB 794
	更新 清單	
		J

Step 2. 點選您需要檢示的模式,文件管理的畫面即呈現您所指定的檢示模式



#### - 備註 -

➡ 預設檢示摸式為「清單模式」。

2.4. 影音互動功能說明

#### 2.4.1.影音設定功能

若您的耳機麥克風以及網路攝影機已正確安裝,即可於主講人影像的下方調整及 設定影音相關功能



- 將主持人的視訊影像切換至全螢幕畫面
- ❷ 設定影像上傳的品質頻寬,可依據網路頻寬選擇合適的大小
- ₿ 視訊影像預覽區
- ④ 控制網路攝影機的開啟 / 關閉: []]
- 5 控制麥克風的開啟 / 關閉:
- ④ 控制耳機的開啟 / 關閉:

- 備註 -

□ 說話時,若麥克風的控制軸可顯示音量振幅 \_\_\_\_\_\_,即表示 麥克風可正常運作。

▷ 尚未開始廣播前,無法進行耳機麥克風的音量控制。

□ 若輸入音量太大,軟體會自動調降音量。

# 2.4.2.瀏覽參加成員列表

與會者可在參加成員列表中,檢視同步即時會議的進行狀態,主要分為四個欄位 資訊,包含:學員姓名、表情圖示、舉手發言以及功能權限。



圖示所	代表的意義:
•8	此成員的身分為主講人,即會議主講人。
8	此成員的身分為與會者,暫時代理會議主講人。
8	此成員的身分為與會者。
8	此成員尚未進入會議。
٩	此成員舉手發言。(圖示旁的數字代表舉手順序)
\$	標示麥克風圖示,即為已授與麥克風功能。
	標示資料夾圖示,即為已授與檔案上傳功能。
8	標示攝影機圖示,即為已授與視訊功能。

## 2.4.3.與會者的會議權限

主講人可隨時依會議進行的狀況,來授予與會者權限,包含:授與主講人權限、授與語音權限、授與檔案上傳權限、授與視訊權限等功能。

#### ● 擔任會議主講人

當您被指派擔任會議主講者時,除了語音的權限之外,還可使用文件、白板、桌面共享以及文件管理等主講人功能來進行會議簡報。

Step 1. 被指派擔任會議主講者,出現訊息視窗

馬資本基	<u> </u>
į)	你是目前的主講人
C	<u>QK</u> = 4

#### Step 2. 在參加成員列表中的圖示顯示為 📲

「主講人影像	1	<b>\$</b>	加成員	
姓名	1	::	舉手	功能
- 線上(2)				
📳 林湘聆				Ý 🖻 🖁
局主講人 ● 薩線(8)				\$ <b>©</b> ₩

#### ○ 開啟語音權限

當您進入會議時,麥克風的功能預設為關閉的狀態,需待會議主講人授權後,才 能使用語音功能。

Step 1. 麥克風預設為關閉狀態



Step 2. 被授與語音權限時,在參加成員列表中的圖示即顯示型



Step 3. 將麥克風按鈕切換至開啟狀態,即可啟用語音功能

影像上	傳品質		
•	骰 (64 kb	ps)	
〇良	仔 (128 k	bps)	
○最	達 (256 k	bps)	
1 ===(	1 885	影像預覽中	100 A
1.9	et 1	•	
1.	611		

#### ○ 開啟視訊權限

當您進入會議時,即使已安裝網路攝影機(DV),視訊的功能預設仍為關閉的狀態 (但仍可預覽影像),需待會議主講人授權後,才能傳送視訊影像,同使啟用語音 功能。

Step 1. 網路攝影機及麥克風預設為關閉狀態(若已安裝網路攝影機,可預覽視訊 影像)



Step 2. 被授與視訊權限時,在參加成員列表中的圖示即顯示型論



Step 3. 將網路攝影機及麥克風按鈕切換至開啟狀態,即可啟用視訊和語音功能



#### ○ 開啟檔案上傳權限

Step 1. 被授與視訊權限時,在參加成員列表中的圖示即顯示 .



Step 2. 於文件管理的任一空白處,按下滑鼠右鍵,即出現功能選單

r 文件	Ir 白板	r 点面共享	↓ 「 開海	▲ 文件管理	T T	
當案名稱			描述		檔案大小	文件編號
iShare同步資訊。	<b>分享平台產品簡</b> 介	.ppt			1084 KB	3660
KM-950410.ppt					374 KB	3655
	上傳檔案 下載檔案 刪除檔案 檢示 再新	•				

# 2.4.4.與會者影像管理

在會議中可瀏覽其他與會者所傳送的視訊影像,並藉由管理影像的位置,來協助 討論事項的進行。

#### ○ 切換其他與會者的視訊影像

在與會者影像區,可同時顯示四位與會者的視訊影像,若與會人數超過四人,可 點選 ♀ 或 ♀ 來切換其他與會者的畫面。



- 備註 -
- □ 若主持人未授權與會者傳送視訊影像,則影像畫面皆為空白:

¢)	\$ <b>1</b>
林湘聆	
 陳婉琪	

● 擴展視訊影像區

點選 ▲ ,則可同時顯示八位與會者的視訊影像;點選 ▶ ,則可回復顯示四位與會者的視訊影像。



點選 []],可放大視訊影像(如下圖);點選 []],可縮小視訊影像

Revolution of Hypermedia



#### ● 調整視訊影像順序

Step 1. 點選影像置頂按鈕, 🛐

Step 2. 出現使用者清單,勾選欲置頂排列的成員姓名

使用者清單	
選取成員後,再按[確定]。	
<ul> <li>□ 陳婉琪</li> <li>□ 林湘聆</li> </ul>	
<ul> <li>■ 彭麗蓉</li> <li>□ 蔡佳惠</li> <li>□ 李志浩</li> </ul>	
	<b>確定(2)</b> 取消( <u>5</u> )

Step 3. 被勾選成員的影像即置頂排列



# 2.4.5.瀏覽會議基本資訊

在基本資訊中,您可以檢視研討會名稱、說明、類別、師資及起訖時間等訊息。

音會與 ]	》像 <b>手基本資訊</b>
研討會名稱: 研討會說明:	LS工作會議_0412 LS部門召開第二次工作會議
研討會類別:	部門會議
研討會師資:	彭麗蓉
會談時間:	[2006/04/12 00:00] ~ [2006/04/25 00:00]

60

3. 錄影檔收視

技術分組         記録具度         結案大小(KB)         時間/会知者           第 1 段         4m43s         5590KB         4/12/2006 10:55:02 AM         第           第 2 段         26s         22KB         4/12/2006 10:58:58 AM         第	201		<u> </u>		
決策分組         注目         結果大小(KB)         時間/参供者           第1段         4m43s         5590KB         4/12/2006 10:55:02 AM         要請           第2段         26s         22KB         4/12/2006 10:58:58 AM         要請	▲ 「主講人影像」「参加成員」				
	□ ぶ座上等出資 ○ 一形 (64 H4ps) ○ 長好 (26 H4ps) ○ 新佳 (25 H4ps) ○ 新佳 (25 H4ps) ○ 新佳 (25 H4ps) □ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	時間/参與者. 戰看 戰看	\$案大小(KB) 5590KB 4/12/2006 10:55:02 AM 22KB 4/12/2006 10:58:58 AM	記錄長度 檔案大小(KB) 4m43s 5590KE 26s 22KE	<del>段落/分組</del> 第1段 第2段

錄影檔的操作環境主要可分為以下四個區域:

● 播放控制列

利用播放控制列中的按键功能,即可以控制錄影進度。

- 會議目錄列表索引 提供依段落/分組、紀錄長度、檔案大小、參與人員等資訊選擇想觀看的段落。
- 3 視訊影像 / 參加成員列表區 顯示主持人的視訊影像,以及其他與會者的討論狀態。
- ④ 與會者影像/索引 顯示其他與會者的視訊影像,索引可依段落開始時間及頁數直接點選想要觀 看的課程內容。
- 隱藏視窗 提供回到會議播放內容視窗的切換功能

互動討論室的錄影檔收視與同步即時會議收視的操作環境與功能完全相同,惟部 份操作功能有些許差異,以下就操作環境相異處說明。

● 目錄列表索引

點選播放控制列中的 🥌 ,即可到課程播放目錄中,您可以依段落、紀錄長度、 檔案大小、參與人員等資訊選擇想觀看的會議內容,點選 🌆 即會開始播放該 段落。

段落/分組	記錄長度	檔案大小(KB)		時間/參與者	
第1段	4m43s	5590KB	4/12/2006 10:55:02 AM	觀着	
第2段	26s	22KB	4/12/2006 10:58:58 AM	翻看	

#### ● 播放控制列

可以利用播放控制列中的按键功能,即可控制錄影進度。

0	234	5	6
Þ	П Г	00:00:00 / 01:27:06	
0	播放		
0	暫停		
₿	停止		
4	時間控制軸		
Ø	會議播放時間/課程總時間		
6	顯示目錄列表		

#### ● 會議索引

在索引中,您可以段落開始時間或頁數直接點選想要觀看的會議內容。

「與會者影像	┏ 索引	
索引	開始時間	(A)
桌面共享	00:06:11	
桌面共享: PhotoImpact	00:13:09	

# 第四章、 影音廣播站

1. 主講人功能說明

1.1. 操作環境介紹

影音廣播站的操作環境主要可分為以下六個區域:

_	X-Press		
D			A.
2	■ 「 文件教材	「 交件管理	親訳影像
		<ul> <li>影音廣播站操作注意事項</li> <li>音認診食和聲音品質</li> <li>部語基右上方的 ご ご 鍵,間醫系統設定畫面</li> <li>遵取放好採用的影像及音效装置</li> <li>運取技算用的数材</li> <li>運取右下方的数材目錄。</li> <li>通数域右下方的数材目錄。</li> <li>通数域方下方的数材目錄。</li> <li>通数域於採用的文件</li> </ul>	④ ↓ ■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
6	準備中	正式間容同步節目           點選 [] [] 證 , 開始傳送影音與文件,正式開始節目           [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [	<b>3</b> 用者數:(最大:) RhemaTech
	<ul><li>● 控制</li></ul>	L 且 列 區	
			明笔功能。
	₽ 節日	197 小市市口的加度面付 正度面 示她或又 化 反内部	
	- 界田	立化数材、立 <b>件管理功能</b> 。	
	B 教材目	↔ / 筋日 資訊	
	● 我们口 顯示	P. 上傳的教材,並列出太次會議的相關基本資料。	
	A 視訊	5.像區	
	<b>新花</b> 城, 顯示	>> 不些 ≠ 持人所傳送的影像。	
	5 影像	上傳品質 / 耳機麥克風音量設定	
	可預	寶影像上傳品質,以及開啟或取消影像、麥克風的傳主	关功能
	<ul><li>Ⅰ 訊息</li></ul>	領示區	
	顯示	影音廣播站的進行狀態。	

1

1.2. 控制工具列功能說明

1.2.1.同步即時節目廣播

○ 開啟節目廣播

影音廣播站的預設環境為尚未開始廣播的狀態,無法傳送影像或聲音。因此,在 正式開始廣播之前,主持人的首要之務即為「開啟節目廣播」。

Step 1.	點選控制工具列的 [ 🍒	,顯示	會議錄影視窗
啓用影響	<b>秋編碼</b>	$\overline{\mathbb{X}}$	
2	尚未啓用影像編碼,諸問需要啓動	影像嗎?	
	是(Y) 否(N)		
	<b>\$</b>		

Step 2. 若需使用影像請點選「是 $(\underline{Y})$ 」,同時啟動課程錄影程序



Step 3. 綠燈亮起,成功開啟會議廣播



○ 會議進行中,停止廣播

Step 1. 點選控制工具列的 🌆



Step 2. 出現廣播停止確認視窗,點選「是(Y)」



Step 3. 綠燈亮起,成功停止會議廣播



## 1.2.2.影音裝置進階設定

若您的影音裝置需重新設定,可進入「系統設定」,調整影像和聲音的來源。

點選控制工具列中的 🕢 ,即可開啟進階設定視窗:



● 選擇影像裝置:選擇個人的影像來源,依個人電腦設備而定。

❷ 選擇音效輸入裝置:選擇麥克風的音效來源,依個人電腦設備而定。

●輸出品質設定:此項目於開設課程時即設定,此處僅為顯示,欲修改內容請至節目管理。

- 備註 -

□ 若您在設定時選擇有影像卻未接影像擷取裝置,節目將無法開啟

1.3. 節目呈現區功能說明

# 1.3.1.文件教材

文件教材區顯示已上傳的檔案資料。

	-	需求、學程與課程(3)
■學程發展- 於勞工安全 則,再發展	- 範例(1) : 工安通識 衛生法之架構下,訂定 出適合不同職類之學程	教育系列課程學習網 有勞工安全衛生教育訓練規則,依循此規 。
職類	新 僱 或 調 換 作 業 之 一 般 作 業 勞 工	製造業工廠中具危險性工作場所之 工安人員與勞工
學 程 名 稱	新進一般作業人員 安全衛生教育訓練	危險性工作場所防制課程
課	新進人員安全 衛生教育訓練	<ul><li>(1) 危害通識</li><li>(2) 個人防護具使用與管理及職業衛生</li></ul>
程		<ul><li>(3) 靜電危害與防制</li><li>(4) 電氣安全</li></ul>
19		(5) 機械安全 (6) 人因工程及人工搬運
		(7) 局限空間安全防制訓練

## 1.3.2. 文件管理

主持人可於「文件管理」中進行文件的管理,包含上傳檔案、下載檔案以及刪除 檔案。

# ● 上傳文件

Step 1. 於任一空白處,按下滑鼠右鍵,點選「上傳檔案」





Step 2. 選擇需上傳的文件後,按下「開啟」鍵

開啓						? 🛛
查詢(1):	🗀 測試文件			00	1 🖻 🖽 -	
<ul> <li>         我最近的文件     </li> <li>         み面     </li> <li>         我的文件     </li> <li>         我的文件     </li> <li>         我的文件     </li> </ul>	<ul> <li>■ test.csv</li> <li>● 大量解雇勞</li> <li>● 大量解雇勞</li> <li>● 討論區文章</li> <li>● 福利處面授</li> </ul>	工保護法之介紹.doc 工保護法之介紹.ppt doc 大量解僱勞工保護法.ppt				
網路上的芳鄰	檔名(N):	福利處面授大量解僱勞	工保護法	ppt	~	開啓②
	檔案類型(I):	All Files (*.*)			~	取消

Step 3. 點選「確定」後,即進行上傳程序

福案名稱	描述		
C:\Documents and S	Setting		
¢]	_00	-	
< ] 寬: <sup>720</sup>	····· 高: <mark>540     最</mark>	大頁面大小: 100 Kf	Byte
<) 寛: 720 Policy [	篇: 540 员	大頁面大小: 100 Kf	Byte

- 備註 -

▷ 長、寬、頁面大小及格式的設定建議使用預設值即可。

#### Step 4. 此教材即成功顯示於文件列表中

「 文件教材 「 文件管理			
檔案名稱 🗾	描述	檔案大小	<b>交件編號</b>
🖲 e-Learning發展趨勢.ppt		1808 KB	3661
🗿 福利處面授大量解僱勞工保護法.pp	t	8 KB	3665

#### - 備註 -

➡ 目前可上傳的文件格式有: Power Point (\*.ppt)、Word (\*.doc)、PDF (\*.pdf)

#### ○ 下載文件

Step 1. 點選需要下載的檔案,按下滑鼠右鍵,點選「下載檔案」

當案名稱 🔼	描述	檔案大小	文件編號
-Learning發展趨勢.ppt		1808 KB	3661
福利處面授大量解僱勞工保護法,pp	傳檔案	8 KB	3665
T	載檔案		
一門	陈福 <u>莱</u> 示 ▶ 新		

#### Step 2. 選擇儲存位置,按下「儲存」鍵,即完成下載文件

另存新檔					? 🔀
儲存於①:	○ 共用文件		- 0 🕫	• 💷 🔊	
3000000000000000000000000000000000000	四 <u>共用音樂</u> 四共用圖片 四共用影片				
<b>()</b> 点面					
<b>沙</b> 我的文件					
<b>夏</b> 夏 我的電腦					
的哈上的万种	檔名(N):	福利處面授大量解僱勞工保調	護法	~	儲存(3)
	存檔類型(I):	All Files (*.*)		×	取消

#### ○ 刪除文件



Step 1. 點選需要刪除的檔案,按下滑鼠右鍵,點選「刪除檔案」,顯示刪除確認視窗

檔案名稱 🗾	描述	檔案大小	文件編號
e-Learning發展趨勢.ppt	10000000 C	1808 KB	3661
福利處面授大量解僱勞工保護法,中		8 KB	3665
	下載檔案		
	刪除檔案		
	檢示▶		
	更新		

#### Step 2. 點選「是」, 即刪除該檔案

<b>鵰</b> 除檔案	×
你確定嗎?	
是四	否N

#### ○ 檢示文件

Step 1. 於文件管理的任一空白處,按下滑鼠右鍵,點選「檢示」

當案名稱 💹		描述	檔案大小	文件編號
-Learning發展趨勢,ppt	上傳檔案 下載檔案 刪除檔案		1808 KB	3661
	檢示	圖示		
	更新	清單		

Step 2. 選擇您所需要檢示的模式,畫面即呈現該檢示模式

「 文件教材 「 文件管理	
间 e-Leaming發 展趨勢.ppt	「圖示模式」

檔案名稱 🔼	描述	檔案大小	交件編號	
e-Learning發展趨勢.ppt		1808 KB	3661	

# 1.4. 教材目錄 / 節目資訊

# 1.4.1. 教材目錄

主持人可於「教材目錄」中切換文件的頁面

#### Step 1. 點選 🗉 即可展開文件內容



#### Step 2. 點選標題可切換文件頁面



# 1.4.2. 節目資訊

在節目資訊中,您可以檢視此節目的名稱、資訊、類別、主持人及起訖時間等訊 息。

# 「 教材目錄 」 節目資訊 > 節目名稱 數位學習探討\_0727 > 節目資訊 數位學習探討系列課程 > 節目類別 固定節目 > 節目主持人 彭麗蓉 > 節目時間 [00:00]~[00:00] > 大綱 ~

9

# 1.5. 視訊影像

主持人所傳送的影像會出現於「視訊影像」中,主持人可在視訊影像中,檢視同步即時節目中所廣播的畫面。



# 1.5.1.影像上傳品質 / 麥克風音量設定

若您的耳機麥克風及網路攝影機已正確安裝,可於視訊影像的下方來調整及設定 影音相關功能:



● 啟動影像預覽 / 停止影像預覽:節目開始廣播前可設定是否預覽影像

❷ 調整畫質設定:調整內容依視訊設備廠商有異

● 全螢幕影像:可將所擷取的影像切換為全螢幕,按下鍵盤上的「Esc」鍵即可恢復正常模式。

④ 麥克風音量控制:使用滑鼠左右拖拉可調整麥克風的音量大小

- 備註 -

□ 若說話時,麥克風的控制軸顯示音量振幅 ,即表示麥 克風可正常運作。

□ 在主持人尚未開始廣播前,無法進行耳機麥克風的音量控制。

▷ 若輸入音量太大,軟體會自動調降音量。

# 2. 學員功能說明

# 2.1. 操作環境介紹



影音廣播站的操作環境主要可分為以下五個區域:

文件呈現區 顯示主持人所播放的文件教材頁面
切換收視模式 與會者可切換節目的收視模式
主持人影像區 顯示主持人的影像及音量控制列
節目資訊區 顯示節目名稱等基本資訊
訊息顯示區

顯示節目的進行狀況

# 2.2. 切換收視模式

節目進行中,您可切換您的收視模式



● 節目播放時,預設為一般模式。

❷ 點選 ,可切換為「影像全螢幕模式」,主持人影像將放大為全螢幕, 按下鍵盤上的「Esc」鍵即可切換為一般模式。

8 點選 ,可切換為「教材全螢幕模式」,文件教材區將放大為全螢幕,

按下右上方的 🗐 或「ESC」鍵即可即可切換為一般模式。

# 2.3. 主持人影像區

顯示主持人所傳送的影像以及節目時間,影像下方的控制列則可調整聲音的開啟 和音量大小。



● 節目播放時間及狀態

❷ 耳機 / 喇叭音量控制:使用滑鼠左右拖拉可調整音量大小

13

3. 錄影檔收視

錄影檔的操作環境主要可分為以下四個區域:

🕗 http://203.66.170.225 - x	Press - Microsoft Intern	et Explorer			
X-Press				2	
又件教柯					王持人彰像
					3
段落	記錄長度	檔案大小(KB)	開始時間		
1	15s	66KB	7/29/2006 4:20:38 PM	觀看	
2	5s	23KB	7/29/2006 4:20:59 PM	觀看	
0	105	47KB	7/29/2006 4:21:09 PM	<b></b>	
					節目資訊
					》前目名稱 數位學習探討_0725(錄影)
					> 節目資訊 數位學習探討系列課程
					> 即目王持人 彭麗蓉
					> 前目時間 [00:00]~[00:00] 【
節目預設流量:- 目前济	流量:- 接收量:-				n

● 節目段落列表索引

提供依段落、紀錄長度、檔案大小等資訊選擇想觀看的段落

- 切換收視模式 可切換模式為一般模式、影像全螢幕模式及教材全螢幕模式。
- 主持人影像/播放控制列 使用播放控制列中的按鍵功能,即可控制節目播放進度。
- ④ 節目資訊區 顯示節目名稱等基本資料。

影音廣播站的錄影檔收視與同步即時節目收視的操作環境與功能完全相同,惟部 份操作功能有些許差異,以下就操作環境相異處說明。

○ 節目段落列表索引

點選收視模式切換按鈕旁的 🦳 ,即出現節目段落列表,您可以依段落、紀錄 長度、檔案大小等資訊選擇想觀看的節目內容,點選 🎬 即會開始播放該段落 節目。

段落/分組	記錄長度	檔案大小(KB)		時間/參與者	41
第1段	4m43s	5590KB	4/12/2006 10:55:02 AM		觀看
第2段	26s	22KB	4/12/2006 10:58:58 AM		觀看

#### ● 播放控制列

可以利用播放控制列中的按键功能,即可控制節目的播放進度。

0	2	B
Þ	U.	
0	播放	
0	暫停	•
₿	停止	

# **Revolution of Hypermedia**

# 第四章、 使用疑難排解

# 1. 常見問題

1.1. 個人電腦設備問題

Q1.

\_\_\_\_\_

#### i-Share 的最低系統作業需求?

作業系統Windows 2000 以上中央處理器P3 800MHZ 以上記憶體256MB 以上網頁瀏覽器IE 6.0 以上螢幕解析度1024\*768

Q2.

\_\_\_\_\_

#### 如何調整電腦螢幕解析度?

Step 1. 點選「開始」中的「控制台」



Step 2. 點選「控制台」中的「顯示」



Step 3. 點選視窗中的「設定值」頁面

主題	桌面	螢幕保護裝置	外觀	設定値	
				<i>4</i>	T
			t car an to	-	
		-			
			10 C		

Step 4. 調整螢幕解析度至 1024\*768,按下「確定」鍵

● 董幕解析度③ 較少 1024 x 768 個像素	色彩品質(C) 最高 (32 位元)	
	疑難排解( <u>T</u> ) 進	谐(V)
一確	定取消	套用( <u>A</u> )

Q3.

------

如何設定我的耳機麥克風?

<耳機的設定步驟>

Step 1. 請用滑鼠點選兩次工具列中的音量圖示,開啟音量控制視窗

🖉 🔄 🛃 🔊 🧭 🧏 😫 上午 11:33

Step 2. 請在音量控制的視窗中調整以下內容: ● 耳機的音量大小可由「音量控制」和「聲音」欄位中調整,請將控制鈕上推

#### 至適中的位置。

❷ 「麥克風音量」欄位下方請勾選靜音,以避免從耳機中聽見自己的聲音



<麥克風的設定步驟>

Step 1. 請用滑鼠點選兩次工具列中的音量圖示,開啟音量控制視窗

Geore	0	289 上午11:33
10 T 401		

Step 2. 點選音量控制視窗左上方的「選項」,並選擇「內容」

1 音量控制	
選項(P) 說明(H)	
内容(R) ✓ 進階控制(A)	學音
	平衡:
容量・	容量

Step 3. 請在音量控制的視窗中調整以下內容:

● 音量調整用於」欄位中, 請勾選「錄音」

❷「顯示下列音量控制」的欄位中,,請確認「麥克風」已被勾選

₿ 按下「確定」鍵,開啟錄音控制視窗

內容		3 🔀
混音器裝置( <u>M</u> ) Crea 音量調整用於 ⊙播放( <u>P</u> )	tive Sound Blaster PCI	<b>~</b>
<ul> <li>○錄音(R)</li> <li>○其他(2)</li> </ul>		
顯示下列音量控制: ✓ 音量控制 ✓ 聲音		^
<ul> <li>✓ SW 音成器</li> <li>■ 電話線</li> <li>□ Aux 音量</li> <li>□ 視訊音量 2</li> </ul>		=
<ul> <li>✓ 麥克風音量</li> <li></li> </ul>	ur .	>

Step 4. 請確認錄音控制視窗中「麥克風」欄位下方已勾選,並將控制鈕上推至 適中的位置

③ 錄音控制		
選項(2) 說明(11)		
CD 播放機	麥克風	Aux
平衡:	平衡:	平衡:
		₽ 4
音量:	音量;	音量:
□選取(≦)	」 ☑選取③	□選取(3)
SoundMAX Digital Av	idio	

1.2. 系統登入問題

Q1.

------

自企業網站的首頁登入時,出現「此帳號已經被鎖定,請洽系統管理員」訊息

系統為了保障使用者的權益,當登入的帳號和密碼連續錯誤三次時,即自動鎖定 該帳號,並禁止登入十分鐘,以避免不明人士嘗試登入系統。

Q2.

開啟節目時,系統停留在偵測畫面,並出現「檢查作業系統」的錯誤訊息

系統目前僅支援 WIN2000 以上的作業系統,建議與您的電腦廠商聯絡,升級作業系統版本。

#### Q3.

開啟節目時,系統停留在偵測畫面,並出現「檢查網頁瀏覽器」的錯誤訊息

系統目前僅支援 IE 6.0 以上的瀏覽器, 無法支援您的網頁瀏覽器版本, 建議至 微軟官方網站更新您的網頁瀏覽器版本。

#### Q4.

開啟節目時,出現「連線伺服器逾時(X秒)」的錯誤訊息

網路狀況相當擁塞的緣故,建議您重新開啟節目,試試情況是否改善。若問題仍無法改善,請向您的網路服務供應商洽詢。

#### Q5.

------

開啟節目時,出現「mcs2.exe 正在嘗試存取 Internet」的警告訊息

此警告訊息是因某一程式嘗試對系統端連線,被防火牆軟體所攔截的緣故,因此 建議防火牆軟體的設定,永遠允許 mcs2.exe 對外連線,或向您的系統管理員洽 詢。
Q6.

開啟節目時,出現「Specific skin could not be found.」的警告訊息

此警告訊息是因某一程式嘗試對系統端連線,被防火牆軟體所攔截的緣故,因此 建議防火牆軟體的設定,永遠允許 mcs2.exe 對外連線,或向您的系統管理員洽 詢。

### Q7.

------

### 使用管理者帳號登入系統,為何出現的功能選單不完整?

由於此網頁可能曾經有其他的使用者以會員的帳號登入過系統,因此造成 IE 誤 判登入的帳號權限而顯示錯誤的功能選項。若日後發生此情形,請您執行以下步 驟:

Step1. 按下「登出」鍵,登出系統 Step2. 關閉登出後的 IE 網頁,再開啟一新的 IE 網頁 Step3. 輸入管理者帳號密碼,重新登入系統

Q8.

啟動節目時,出現「這個網址中指定的通訊協定無效」或「找不到應用程式」的 錯誤訊息?

出現「這個網址中指定的通訊協定無效」或「找不到應用程式」的錯誤訊息,是 因為使用者不正確的移除檔案目錄所致,請至客服支援中心下載修復程式 (<u>http://www.i-share.com.tw/uninstall.bat</u>)以執行完整的移除程序,再重新安裝。 若以上步驟仍無法解決您的問題,請洽詢客服專線:02-27028390 1.3. 影像與聲音問題

Q1.

\_\_\_\_\_

為什麼進入節目後,無法聽見教師或主講者的聲音?

請依照下方的步驟說明來排解此問題:

Step 1. 確定此節目是否已經開始廣播,若尚未開始廣播,與會者將無法聽見聲音。

Step 2. 若是在節目已開始廣播的情形之下,仍無法聽見聲音,請檢查您的耳機 麥克風是否正確安裝,詳細步驟說明請參照:「個人電腦設備問題:Q3.如何設 定我的耳機麥克風?」

Step 3. 若您的耳機麥克風設定正確,請於進入節目後,點選右上方的

進階設定	×
> 選擇影像裝置:	
USB PC Camera (DC_211 💌	內容
> 選擇音效輸入裝置:	
Creative Sound Blaster P	
> 編碼品質設定:	
尚可 72Kb/sec 💽	
<ul> <li>&gt; 選擇輸出聲音或影像:</li> <li>● 聲音+影像 ● 只有聲音</li> </ul>	
> 影像預視:	
> 麥克風音量:	
> 啓動預視	

Step 4. 若音效裝置設定正確,仍舊無法聽見聲音,請關閉節目,再重新啟動。 Step 5. 若以上步驟仍無法解決您的問題,請洽詢客服專線:02-27028390

#### Q2.

我的麥克風安裝後,無法傳送聲音?

Step 1.請確認耳機接到電腦的插孔是否連結正確
Step 2.請確認耳機上的音量控制旋鈕是否調整至最大位置
Step 3.重新調整電腦上的耳機音量設定,請參照「個人電腦設備問題:Q3.如何
設定我的耳機麥克風?」
Step 4. 使用電腦中的錄音程式,自行檢查麥克風錄音功能:

□ 點選 開始 > 程式集 > 附屬應用程式 > 娛樂 > 錄音機

▷ 開始錄音,對著麥克風說話,檢視錄音程式中是否有音波出現

🧐 音效 - 銷	音機		
檔案(F) 編編	睹(E) 效果(S)	說明(H)	
位置: 47.00 秒			長度: 60.00秒
	<b>&gt;&gt;</b>		

➡若沒有音波出現,則表示您的麥克風安裝不正確或無法運作

Step 5. 若您的耳機麥克風設定正確,請於進入節目後,點選右上方的

進階設定	×
> 選擇影像裝置:	
USB PC Camera (DC_2	211 • 內容
> 選擇音效輸入裝置:	
Creative Sound Blaste	r Pi_
> 編碼品質設定:   尚可 72Kb/sec	<b>-</b>
<ul> <li>&gt; 選擇輸出聲音或影像:</li> <li>● 聲音+影像 ○ 只有聲</li> </ul>	<b>擎音</b>
> 影像預視:	
> 麥克風音量:	

Step 6. 若音效裝置設定正確,仍舊無法聽見聲音,請關閉節目,再重新啟動

Step 7. 若以上步驟仍無法解決您的問題,請洽詢客服專線:02-27028390

Q3.

\_\_\_\_\_

為什麼看不見教師或主講人的影像?

Step 1. 確認是否已開始節目廣播

Step 2. 確認教師或主講人是否使用網路攝影機

Step 3. 若教師或主講人已開啟廣播,請檢視您所接收的影像狀態:



➡影像畫面呈現空白,則表示未使用網路攝影機。
 ➡影像畫面呈現停格狀態,則表示網路狀況擁塞。
 (在畫面左下方的小方格,會呈現紅色或是黃色)
 ➡影像畫面呈現黑色,則表示網路狀況擁塞嚴重,影像來不及接收。
 (在畫面左下方的小方格,會呈現紅色或是黃色)

Step 4. 若您的網路連線狀況正常,仍無法看見影像,請洽詢客服專線: 02-27028390

Q4.

------

### 我已經安裝了網路攝影機,為什麼無法傳送影像?

Step 1. 請檢查您的影像裝置是否已安裝驅動程式,且接上個人電腦。
Step 2. 下載影像測試程式 - AMcap
(http://203.75.206.126/tools/AMcap.exe),自行測試是否能看見影像。
Step 3. 若您能於 Amcap 中看見自己的影像,卻無法於節目中傳送,請於進入節目後,點選右上方的「系統設定」圖示,確認影像裝置是否設定正確。

#### Q5

### 在參加小組討論或會談時,聲音出現迴音?

建議您使用頭戴是耳機麥克風,減少回音出現的機會。若您所使用的是頭戴式耳 機麥克風,仍出現迴音的現象,則表示音效卡發生串音現象,建議更換音效卡, 或使用內建「回音消除」功能的喇叭麥克風。

□ 尋找迴音的來源:若迴音的產生只有在某特定的群組發生,則表示該群組中的某位使用者有迴音的問題。

Step 1. 輪流將其中一位使用者的麥克風切成「靜音」狀態,再觀察當其中一人 靜音時,是否仍有迴音;若迴音的狀況消失,則該靜音的使用者有迴音的問題。 Step 2. 若測試完每一位通話中的使用者,都有迴音的現象,請逐一取消使用者 的參與通話,若某位使用者離開通話後,迴音便消失,即表示該離開的使用者有 迴音的問題

#### Q6.

#### ------

#### 節目進行中,影像和聲音出現不同步或出現延遲

發生影像和聲音不同步的原因,與當時網路的狀況和個人電腦的效能有關,建議您重新開啟節目,試試情況是否改善。若問題仍無法改善,請向您的網路服務供應商洽詢。

#### Q7.

為何使用 web cam, 卻造成應用服務(xLearn, xMeet, xPress)無法使用,也無法關閉?

若使用 web cam 尚未安裝驅動程式即登入應用服務,可能會造成 AP 無法使用 且無法關閉的情形,此時請將 web cam 的接頭自電腦中拔除,再安裝其適用的 驅動程式後登入應用服務,即可解決。 1.4. 系統連線問題

Q1.

\_\_\_\_\_

節目進行中,螢幕突然出現反白的畫面,該如何解決?

Step 1. 請將游標指向電腦下方的工具列,並按下滑鼠右鍵,選擇「工作管理員」



Step 2. 點選「效能」頁面,檢視 CPU 使用率是否已到達 100%。



➡若您的 CPU 使用率已到達 100%,則表示您的電腦等級無法支援執行本系統, 建議和您的系統管理員洽詢。

Q2.

節目進行中,出現「與伺服器的連線中斷!(SIP Proxy)」的訊息。

Step 1. 請重新連線,開啟節目。 Step 2. 若重新開啟節目後,依然出現此訊息,請確認您的電腦是否安裝個人防

火牆 (例如:Norton Internet Security),請調整防火強的設定資訊,或向您的系統管理員洽詢。 Step 3. 若以上步驟仍無法解決您的問題,請洽詢客服專線:02-27028390

➡ 防火牆的設定資訊: 建議允許 80、443 port 的 TCP 和 UDP 通訊協定,以及 1755 port 的影音串流 mms 協定

Q3.

節目進行中,若出現「與伺服器的連線中斷!(MCU)」,該如何解決?

Step 1. 請重新連線,開啟節目。

Step 2. 若重新開啟節目後,依然出現此訊息,請確認您的電腦是否安裝個人防 火牆 (例如: Norton Internet Security),請調整防火強的設定資訊,或向您的系 統管理員洽詢。

Step 3. 若以上步驟仍無法解決您的問題,請洽詢客服專線:02-27028390

➡ 防火牆的設定資訊:

建議允許 80、443 port 的 TCP 和 UDP 通訊協定,以及 1755 port 的影音串流 mms 協定

1.5. 影音廣播站問題

Q1.

\_\_\_\_\_

為何影音廣播站無法開始廣播?

影音廣播站無法開始廣播的原因可能如下:

- 請確認您的 Media Player 版本是否為 9.0 以上。(註:請勿更新至 Media player 11 的測試版本,否則將造成系統衝突,無法廣播。)
- 若節目已設定傳送影像,但主持人端卻尚未安裝網路攝影機,則影音廣播站 無法開始廣播。

Q2.

為何影音廣播站廣播時,主持人端左下角的狀態顯示列無法顯示上線人數?

若您無法於左下角的狀態顯示列看見「最大上線人數」以及「現在上線人數」, 請連結至微軟官方網站下載安裝物件: Microsoft XML Parser (MSXML) 3.0 Service Pack 7 (SP7) ,下載安裝後即可正常顯示。

網址:

http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?displaylang=zh-tw&FamilyID= 28494391-052b-42ff-9674-f752bdca9582 1.6. 錄影檔問題

Q1.

\_\_\_\_\_

播放錄影檔時,出現「無法連結到指定的媒體檔案」訊息?

若您播放錄影檔時,出現「無法連結到指定的媒體檔案」的訊息,請執行以下步 驟排除問題:

Step1. 請測試是否能播放此連結的影音檔 mms://203.66.170.201/record2/KISS.asf

➡ 若您可順利播放此影音檔案,卻無法播放錄影檔的原因,可能是因為該錄影 檔不存在的關係,請洽詢客服專線:02-27028390

☆ 若您無法播放此影音檔案,表示您的 Media Player 不支援 mms 的影音串流協定,請繼續執行以下步驟。

Step2. 開啟 Media Player,點選「工具」中的「選項」

檔案(F) 檢視(V) 播放(P)	工具(T)	說明(H)		
🐮 Windows Media Player	下載(D) 搜尋媒(	) 體檔(S) F3	•	
現田播放・媒體植	立即處理	理媒體資訊( <u>C</u> )	1	埋 導覧
📑 💎 P 氣氛 : 水波	外掛程: 管理授	式(P) 轣(L)	E	
KISS	選項(0)	)		

Step3. 請至「網路」頁籤,確認「串流處理通訊協定」已全部勾選後,按下「確定」鍵

	·希知校完成 D.				
	2003700070272213	IONY BRAE -			
串流處理通訊協	定				
選擇用於接收串	流處理媒體的	通訊協定:			
☑ 涿 點 傳送 ()	<u>4</u> )				٦.
UDP(U)	── 使用連接	埠(S) 7000	1-7007	接收資料	
TCP(T)		-			Т
HTTP(H)					
1 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 1					-
审流愿埋 Proxy	設定				
通訊協定	Proxy			1	
HTTP	瀏覽器				_
MMS	自動偵測				
RISP	<b>#</b>				
調整版 上述通	卸边定,就注	按一下 歐分	21/51) *	「設定の	
an zen zene	BADDAC SAME	1 LEXN	C1(E) -	Lance	
** 785 858 75	に営ち着1 せんり し	素性に用め	n	<b>⇒</b> •≇/#田	
	[等見] 及邻工	间后所用的	FIOXY ER,	ヒ' 誼使用	

➡ 設定完成後,請再次點選欲收視的錄影檔,若仍無法播放,請繼續執行以下
 步驟

Step4. 請至「C:\Documents and Settings\%localuser%\Local Settings\Application Data\Microsoft」下,將「Windows Media」目錄移除

Step5. 重新開啟 Media Player,將「串流處理通訊協定」全部取消勾選,按下 「確定」鍵,關閉 Media Player 播放程式



Step6. 重新開啟 Media Player,再次將「串流處理通訊協定」全部勾選,按下 「確定」鍵,以完成設定,即可順利播放錄影檔

Q2.

主講人於同步課程或會議上傳數張圖檔於白版中,但為何於事後的錄影檔中,只 能看見第一張上傳圖檔,其他的圖檔卻消失了?

此為系統的功能限制問題,因此若您需上傳兩張以上的圖檔於白版中,請您務必 於開始廣播且同時錄影後,再進行上傳圖片的程序。若您於開始錄影前,已上傳 兩張圖檔,請於開始錄影後再重新上傳一次,否則錄影檔將無法顯示第二張圖片。

16