

YunTech 數位演講網

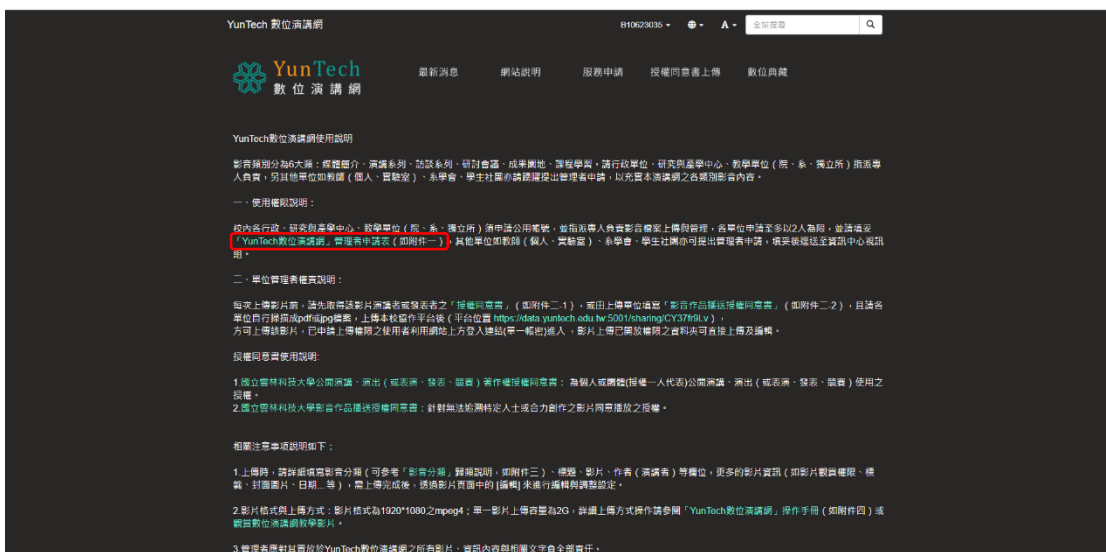
使用手冊

目錄

一、 帳號申請.....	2
二、 建立目錄、資料夾	3
三、 設計重點.....	7
四、 上傳 EverCam/影片	12
五、 影片瀏覽權限控制	16
六、 建立文件.....	18
七、 插入圖片.....	23
八、 整理 FAQ	26
九、 設計影片問題	30
十、 連結知識中心	35
十一、 連結知識中心.....	38
十二、 上傳檔案，例如 word 或 excel 等.....	41
十三、 嵌入 YouTube 影片	44
十四、 建立影片索引.....	46

一、帳號申請

- 1、請點選 YunTech 數位演講網上方選項「服務申請」，並點選「YunTech 數位演講網」管理者申請表 (如附件一)
- 2、下載附件一：『YunTech 數位演講網』管理者申請表。
- 3、填寫完成並交由主管核章後，送至資訊中心媒體服務組。
- 4、審核通過將由 E-mail 通知。



二、 建立目錄、資料夾

1、 新增目錄

進入「目錄總覽」，點擊工具「新增>目錄」，填寫「目錄名稱」等基本資料即可。



2、 新增資料夾

步驟和「新增目錄」幾乎一樣，在任何一個目錄下，點擊「新增」的圖示，特定欄位說明

如下：

- 管理者

擁有資料夾內所有的權限，可以設定多位管理者。

- 閱讀權限

指定誰可以閱讀資料夾內的媒體，說明如下

1. 公開: 不需要登入即可閱讀。
2. 一般使用者: 只要有帳號，登入後即可閱讀
3. 指定角色: 只允許特定角色可以閱讀

延伸閱讀: 角色管理

- 縮圖

資料夾的代表縮圖，除了出現在資料夾內之外，也會在目錄的「縮圖」檢視模式中呈現。

註:

資料夾還可以設定誰可以上傳，可以在建立資料夾後，透過工具的下拉選單中「基本設定」指定。

資料夾 ✕

名稱 *

說明 **B** *I* U ^{x²} **A** **A** |

管理者

閱讀權限 公開
 一般使用者
 指定角色

縮圖 
請點擊圖片上傳圖檔

3、 調整目錄結構

將滑鼠移到要調整的節點，按住「拖曳圖示」到想要的位置。



4、 進入特定的目錄頁面

當目錄總覽有很多的目錄和資料夾時，可以進入特定目錄頁面 (如下圖)，方便瀏覽與管理。

知識中心 / 目錄總覽



5、 調整目錄結構 ~ 手機

由於手機沒有「滑鼠移上去」的行為，因此可以透過「調整順序」顯示「拖曳圖示」



三、 設計重點

1、 新增重點


點擊「新增重點」後，填上「標題、內容」。

知識中心 ~ 文件 / 重點 [筆記](#) [新增至](#) [分享](#) [工具](#)

1 views, 發布 1 分鐘前, by 蘇德田

學習目標:

1. 建立重點
2. 排序

新增重點 

上一篇

下一篇

回應

FAQ (0)

詳細

 留言

目前沒有討論

2、 插入圖片












點擊「插入圖片」，上傳圖片並選擇圖片。

新增重點

×

標題

內容*

大小 ▾ **B** *I* U ~~S~~ x² A- A+           

插入圖片



新增

取消

3、 新增說明

應用在步驟很多時的分類，可以直接新增在特定步驟的後面。

重點 新增重點 新增說明

1. 新增重點
點擊「新增重點」後，填上「標題、內容」。

The screenshot shows a web interface for a knowledge center. At the top, there's a navigation bar with '重點', '新增重點', and '新增說明'. Below this, a main header reads '知識中心 ~ 文件 / 重點'. A sub-header indicates '1 views, 發布 1 分鐘前, by 蘇德昌'. The main content area contains a list of learning objectives: '學習目標: 1. 建立重點 2. 排序'. A dashed box labeled '新增重點' is positioned in the center. Below it are '上一篇' and '下一篇' buttons. At the bottom, there are tabs for '回應', 'FAQ (0)', and '詳細'. A comment section is visible with a '留言' button and the text '目前沒有討論'. A red arrow points from the '新增重點' button to a dropdown menu that is open, showing options: '編輯', '移動位置', '刪除', '新增重點', and '新增說明'. The '新增說明' option is highlighted with a red border.

4、 移動位置

滑鼠按住拖曳點，拖曳到想要的位置。

若重點太多不好拖曳，也可以用工具下拉選單的「移動位置」。



2. 插入圖片
點擊「插入圖片」，上傳圖片並選擇圖片。
更詳細的步驟，請參考 <http://p.fms.tw/media/95>。



5、 設定編號/取消編號

如果要用特定的編號方式，可以透過設定取消編號後，自行設定。

The image shows a software interface with a dropdown menu and a list of steps. The dropdown menu is titled '重點' (Key Points) and has options: '新增重點' (Add Key Point), '新增說明' (Add Description), and '編號設定' (Numbering Settings). The '編號設定' option is highlighted with a red box. Below the dropdown, there are two main steps:

1. 編號 (Numbering)
 - 1. 編號設定 (Numbering Settings)
 - 2. 帳號 (密碼設一樣) (Account (password set the same))
 - 3. email (系統通知用) (Email (system notification use))
 - 4. 單位 (辨識客戶來源) (Unit (identify customer source))

ps. 用匯入的比較快
2. 建立資料夾 (建立專屬的資料夾) (Create folder (create dedicated folder))
 1. 資料夾名稱 (資料夾名稱，例如「北榮護理」) (Folder name (Folder name, e.g., 'Beirong Nursing'))
 2. 管理者 (將測試帳號都設定為管理者) (Administrator (Set all test accounts as administrator))

四、 上傳 EverCam/影片

1、 新增媒體

進入資料夾，點擊「新增媒體」。

[知識中心](#) / [目錄總覽](#) / [體驗步驟](#) / [媒體](#)

體驗步驟 ☆ 加入捷徑 ⊕ 新增媒體 ⬆️ 上傳 ⋮



2、 選擇「EverCam」

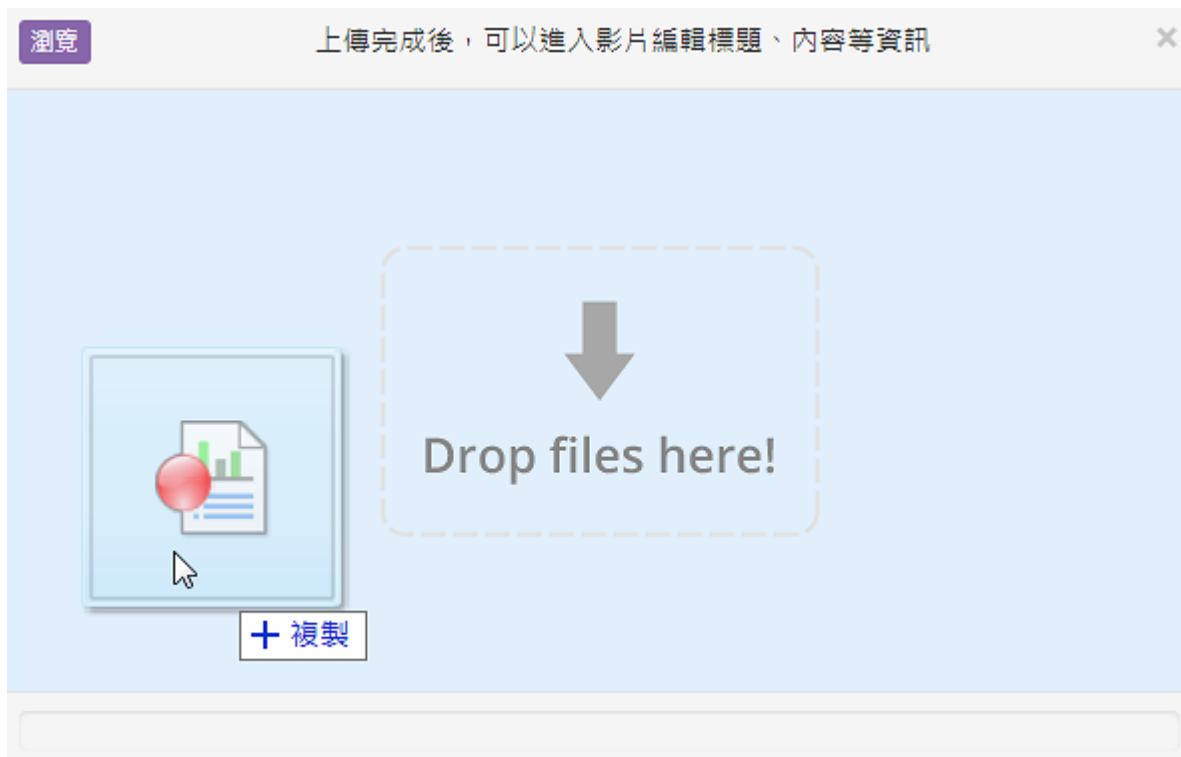
選擇上傳的檔案類型 EverCam。



3、 將錄影檔 .ecm 檔案拖曳到網站

一次可以拖曳多個檔案，也可以點擊「瀏覽」選擇檔案。

下載 EverCam 的體驗檔案:[EverCam 教材範例.ecm](#)



4、 等待轉檔

上傳後，網站會自動轉成 mp4，支援各種手機、瀏覽器播放。

點擊標題後，可以看到更完整的轉檔資訊。

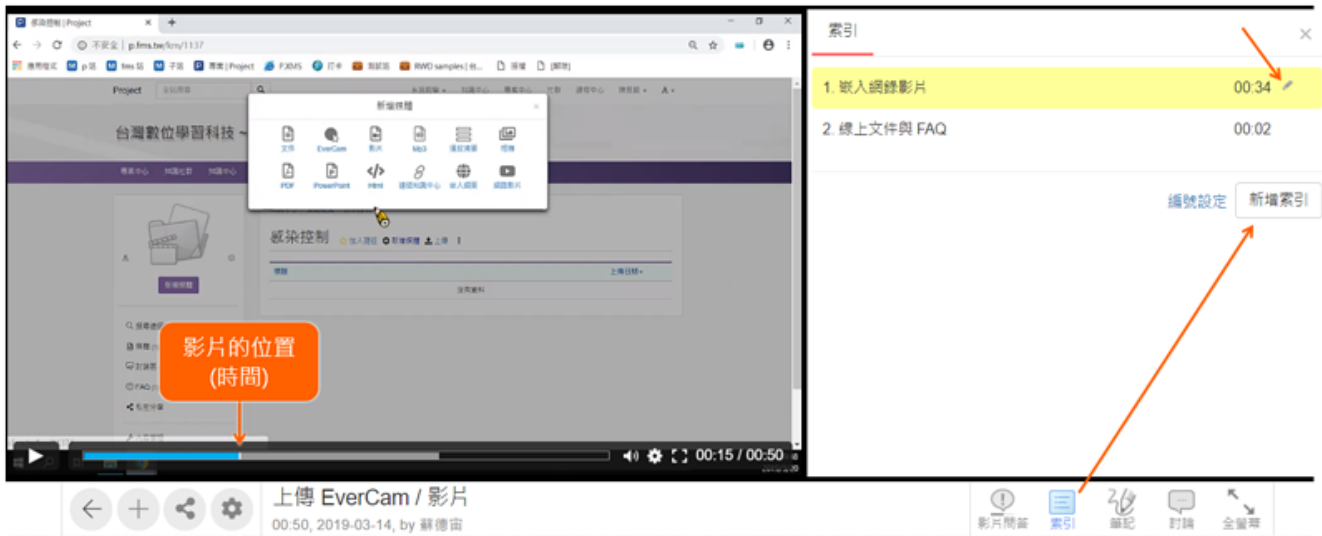
[知識中心](#) / [目錄總覽](#) / [預設資料夾](#)

預設資料夾 + 新增媒體 :

標題	上傳時間
▶ EverCam 教材 (轉檔中)	30:18 1分
▶ Microsoft Excel 基礎教學 01：Excel 入門 (中文字幕)	12:16 1分
📁 建立資料夾	01

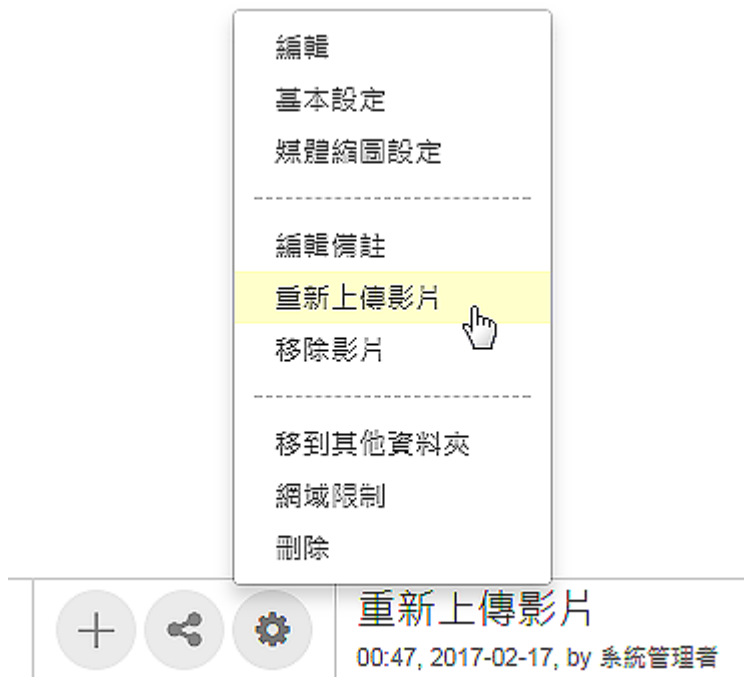
5、 建立 / 修改索引

轉檔完成後，切換到「索引」的功能，點擊「新增」即可建立索引，或是將滑鼠移到標題上方，即可出現「編輯」的圖示。



6、 重新上傳影片

如果想要重新上傳影片，只要點擊「工具 > 重新上傳影片」，就可以了。



7、 分享影片 (特定段落 or 時間)

除了透過網址分享整部影片之外，還可以透過網址的參數做進階的分享。

1. 指定段落

網址加上參數 slide=段落編號，例如

<http://p.fms.tw/media/1066?slide=4>

2. 指定時間

網址加上參數 time=時間，例如

<http://p.fms.tw/media/1066?time=1:30>

附註：

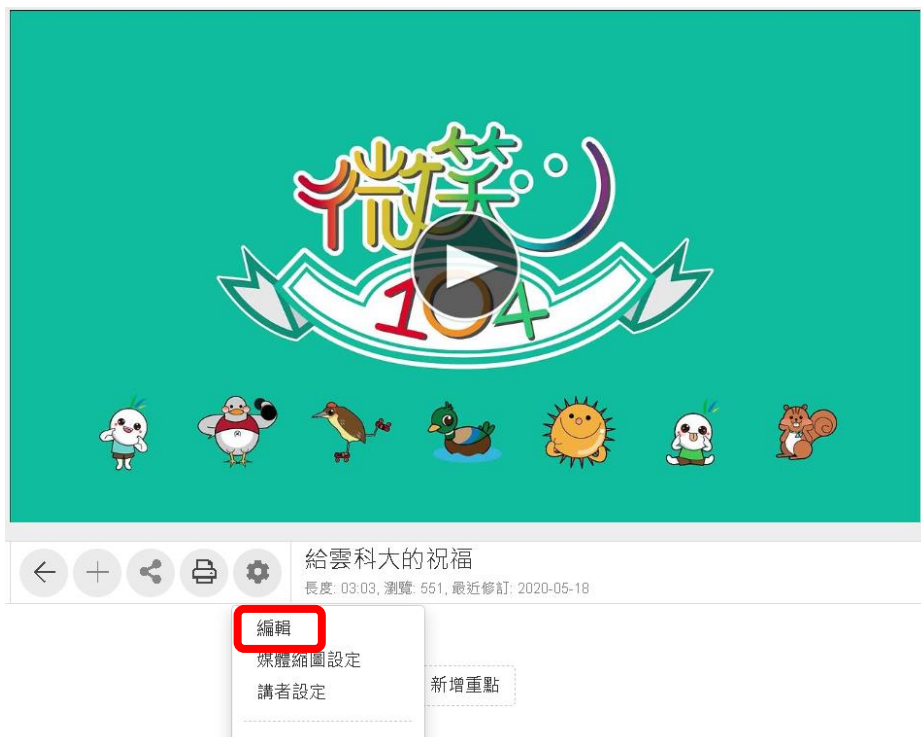
支援的影片格式包括以下幾種：

avi、flv、mp4、m4v、mkv、mpg、mpeg、mov、m2ts、m2t、mts、wmv、3gp

五、 影片瀏覽權限控制

1、 控制權限為「必須登入單一才能瀏覽影片」

進入影片，按齒輪符號「工具」中的「編輯」，將狀態列「草稿」打勾後，按確認，影片為只有登入單一帳號才能觀看。

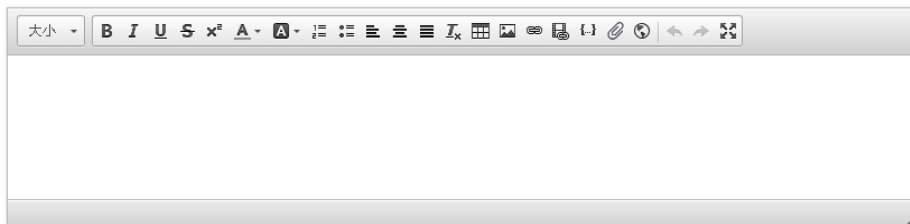


編輯

狀態 草稿 標示為重要

標題 * 給雲科大的祝福

內容



附件 顯示

上傳檔案

標籤

多個標籤請用半形逗號區隔，按 enter 或 逗號輸入標籤

確定

取消

2、 控制權限為「在校內網域才能瀏覽影片」

進入影片，按齒輪符號「工具」中的「網域限制」，將網域限制的「啟用」與允許閱讀的網域的「YUNTECH」打勾，影片權限為只有在雲科大網域內才能觀看。



給雲科大的祝福
長度: 03:03, 瀏覽: 552, 最近修訂: 2020-05-18

編輯
媒體縮圖設定
講者設定
新增重點
重新上傳影片
移除影片
新增檢核清單
設計簡易測驗
複製媒體
版本
移到其他資料夾
網域限制
其他設定

FAQ (0) 詳細
新增 FAQ 新增類別 匯入 FAQ

2020=> National Yunlin University of Science and Technology Best Viewed in f
igned by Information Technology Services Center 網頁維護 資訊中心 媒體與服
3號 Tel:+866-5-534-2601 Fax:+866-5-532-1719 123 University Road Section

網域限制



網域限制

啟用

允許閱讀的網域

YUNTECH

確定

取消

六、 建立文件

1、 新增文件

進入資料夾，點擊「新增媒體」，選擇「文件」。
















2、 寫內容

填寫標題、內容 (打 * 號的為必填欄位)。

狀態 草稿 標示為重要

標題 *

內容

大小 ▾ **B** *I* U ~~S~~ x² A ~~A~~             

附件 顯示

標籤

多個標籤請用半形逗號區隔，按 enter 或 逗號 輸入標籤

3、 修改文件

修改建立好的文件，可以透過工具下拉選單，點擊「編輯」進行修改。

建立課程，可以很簡單

筆記 新增至 分享 工具

1232 views, 發布 2018-06-22, 更新 02-13, by 蘇德宙

學習目標:

1. 建立線上課程
2. 線上學習的流程
3. 學習記錄

tms+ 的課程型態有「線上、面授、外訓」三種。「面授」相較於線(什麼時候在哪裡上課) 與簽到退的功能; 外訓，則應用在公司之外的訓練課

在開始建立課程，您需要先了解與課程相關的權限。

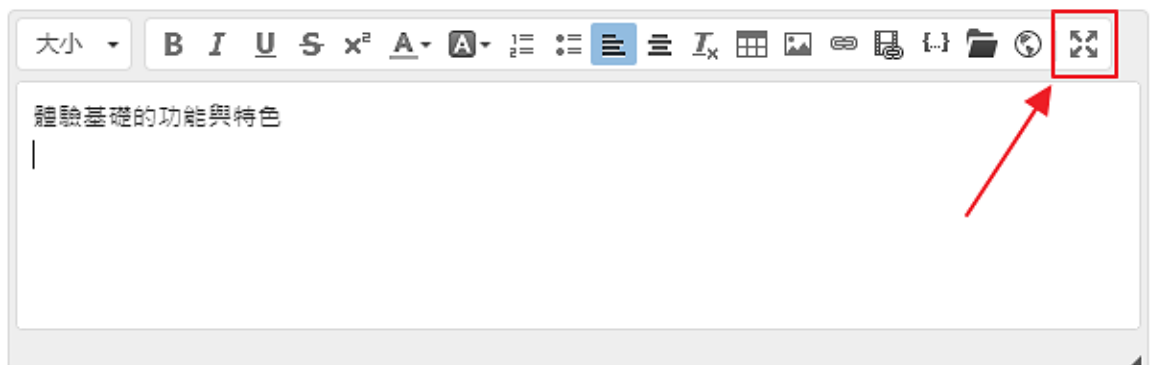
- 誰可以開課?
角色是「課程管理者」的帳號就可以開課，並可以管理自己的課程。
雖然「系統管理者」因為什麼都可以做，也可以開課，但建議還是以管理系統為主，不要開課。
- 課程中，誰可以管理?
建立課程的帳號、講者、以及承辦人，包括建立教材、批改報告、回應討論、設計測驗、觀看報表 ... 等課程中的功能。



4、 編輯視窗，最大化

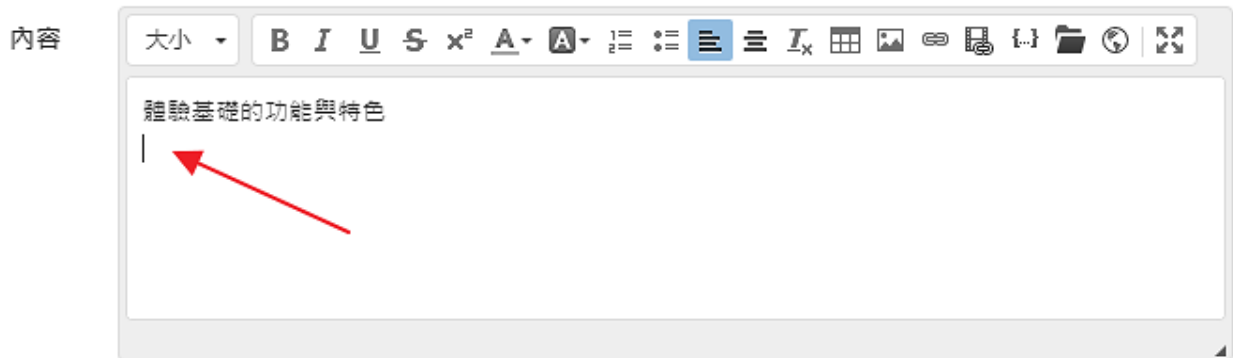
點擊「最大化」的圖示，將編輯區域變大。

內容



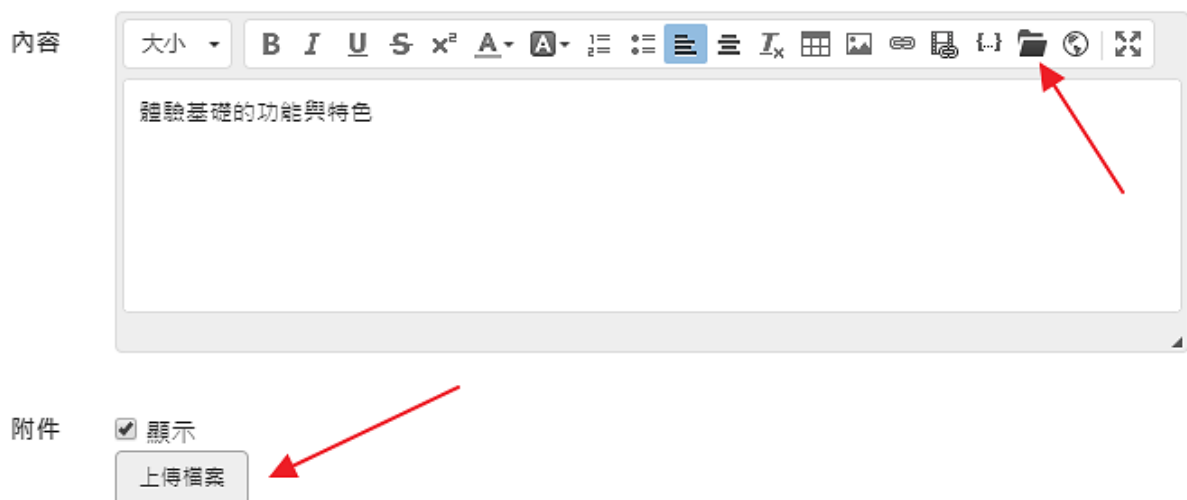
5、 貼圖

用鍵盤 ctrl-V，將剪貼簿的圖片 (之前用 ctrl-C 複製的圖片) 貼到游標處。



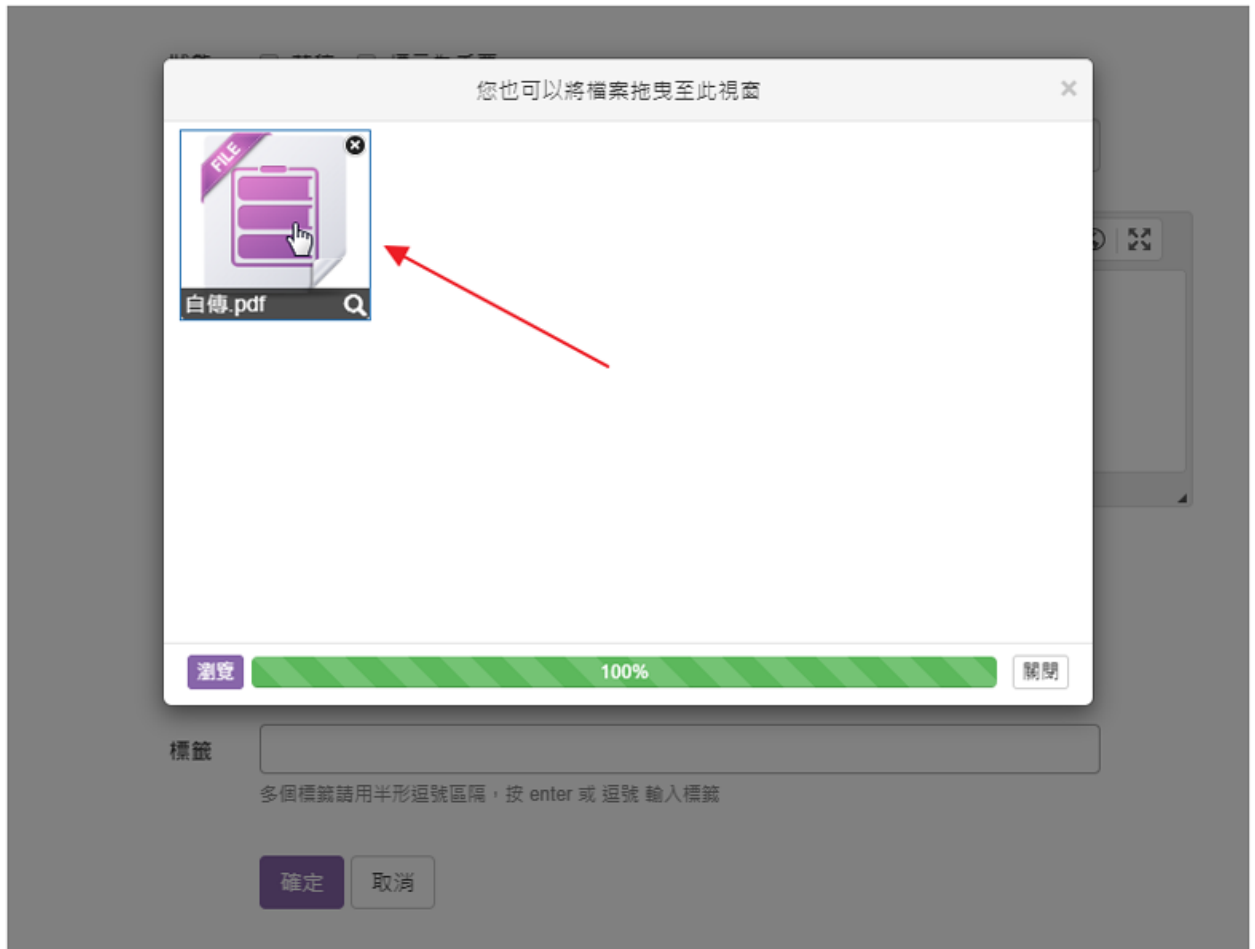
6、 上傳附件

開啟附件視窗後，將檔案拖曳到視窗內。



7、 在內容中，插入附件的連結

開啟附件視窗，點擊檔案，就會將檔案名稱與連結插入到內容的游標位置。

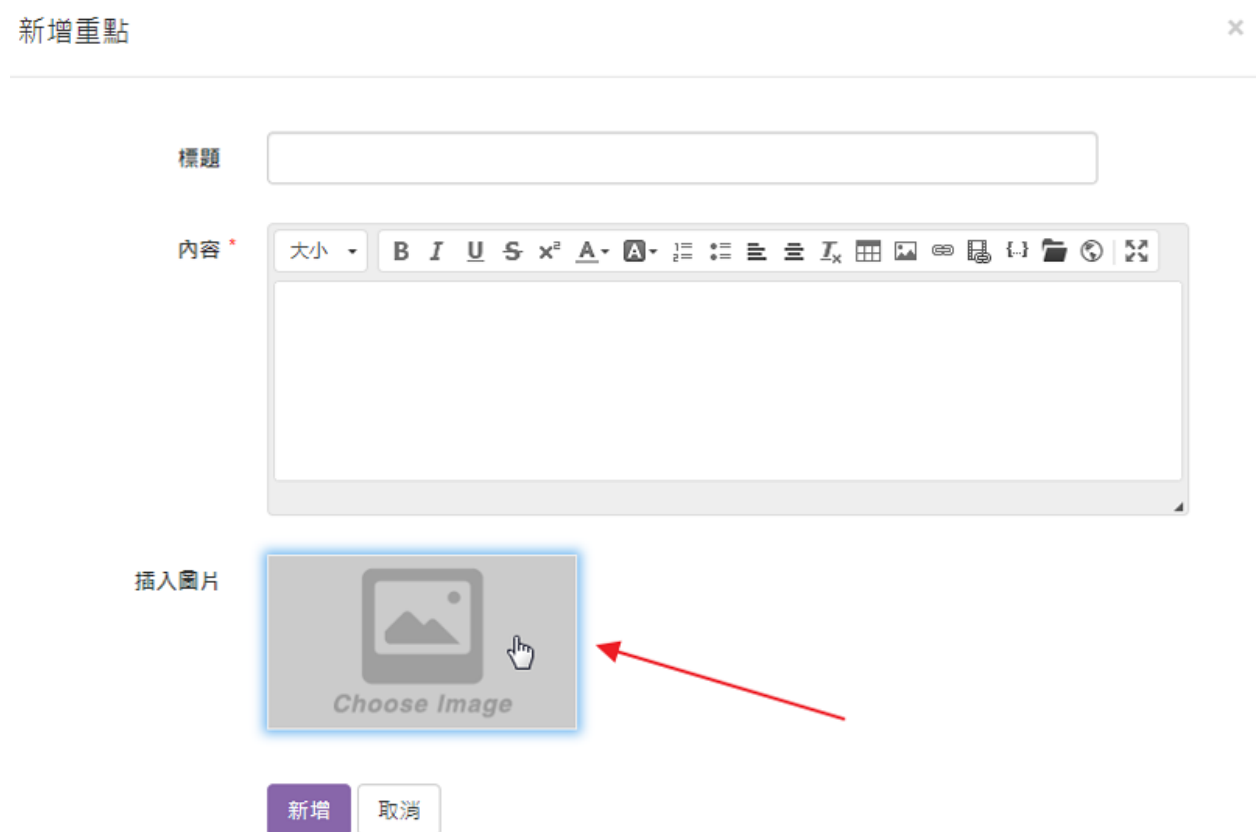


七、 插入圖片

1、 點擊插入圖片

插入圖片的功能，會將圖片放到內容的「下方」。

如果是編輯器的資料夾，就會直接插入在內容中「游標」所在的位置。

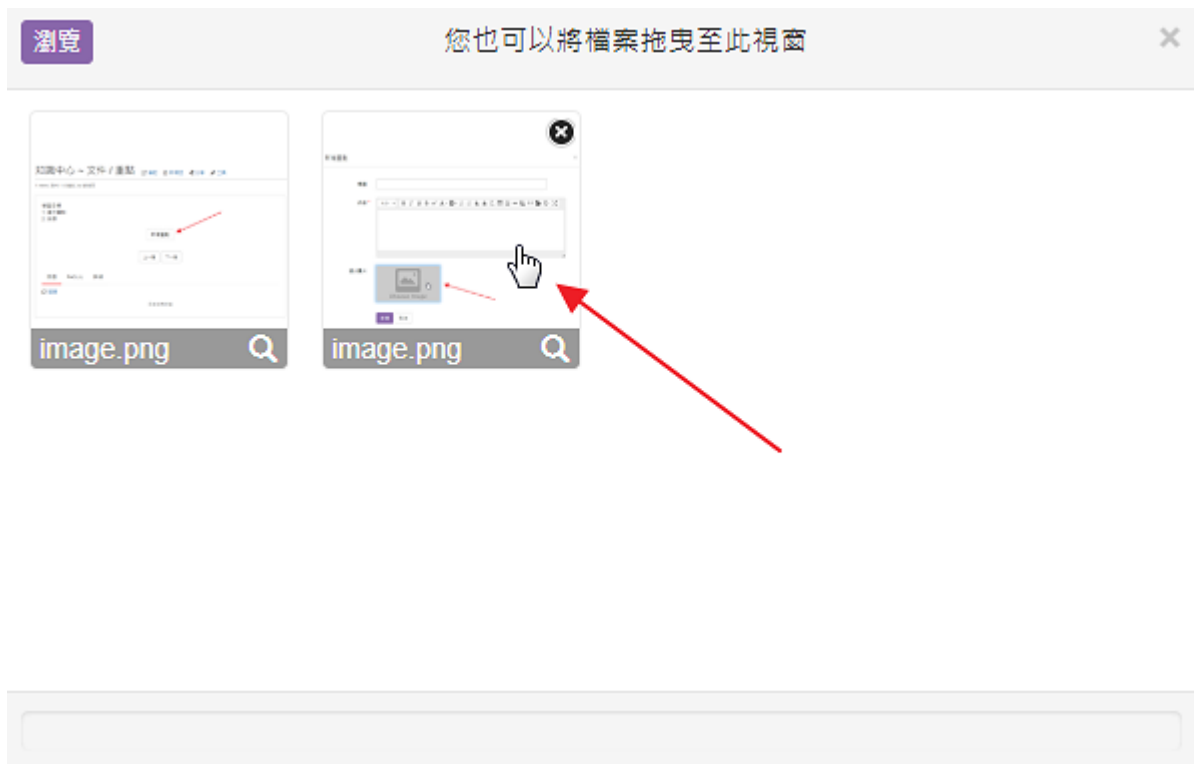


2、 上傳圖片檔案

ctrl-V 將剪貼簿的圖片貼上，或是將檔案拖曳上傳。

3、 選擇圖片

從上傳的圖片中選擇 (可能會上傳多張圖片應用在不同的重點)。



4、 設定圖片的位置、框線

框線，常用來讓文字內容與圖片的視覺關係更清楚。

標題

新增重點

內容

大小 ▾ B I U S x² A A 列表 列表 列表 列表 I_x 表格 圖片 鏈接 鏈接 鏈接 鏈接 鏈接 鏈接 鏈接 鏈接 鏈接 鏈接

點擊「新增重點」後，填上「標題、內容」。

插入圖片



圖片位置

- 右邊縮圖
- 下方

圖片框線

- 無
- 線條
- 線條 + 陰影

儲存

取消

八、 整理 FAQ

1、 文件，新增 FAQ

切換到 FAQ 的頁籤，點擊「新增 FAQ」。

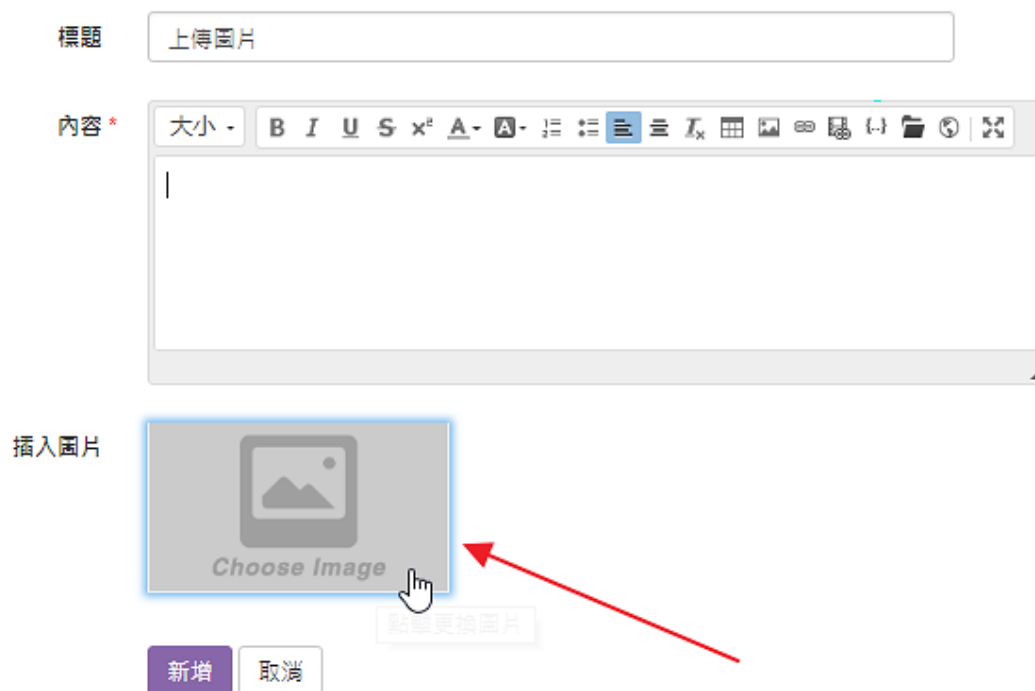
Q & A，是解決問題最直接的方式，每一份文件都可以整理專屬的 FAQ，而這些散布在文件中的 FAQ 可以在資料夾的 FAQ 專區中重新集中分類，方便快速找尋。



2、 上傳圖片

點擊「插入圖片」後，上傳並選擇圖片。

更詳細的說明，請參考文件 <http://p.fms.tw/media/95>。



3、 排序 FAQ

將比較常問的問題放前面，或進行分類。做法很簡單，直接拖曳到想要的位置即可。



4、 分享 FAQ 網址

點擊標題後展開內容，複製網址分享即可。

或是直接點擊「另開視窗顯示」，取得專屬的 FAQ 網址。



5、 重新彙整 FAQ

系統提供一個貼心的功能，可以將散布在不同文件中的 FAQ 重新整理，方便快速找尋。

做法很簡單，主要步驟如下：

1. 在資料夾側欄點擊「FAQ」切換到專區
2. 執行「匯入 FAQ」，從文件中挑選 FAQ
3. 依需要，使用「新增分類」的功能，建立 FAQ 的分類



新增媒體

搜尋這個資料夾

- 媒體 (34)
- 討論區 (20)
- FAQ (252)**
- 私密分享

內容管理

資料夾管理



FAQ ~ EverCam 使用手冊

[新增 FAQ](#) [新增類別](#) [匯入 FAQ](#) [⋮](#)

分類的索引

- 1. 錄音設定
- 2. 錄影相關
- 3. 閱讀相關

3

1. 錄音設定

分類

- Q1. 麥克風如何挑選? ↗
- Q2. 收音的問題
- Q3. 演講收音的技巧

2. 錄影相關

- Q4. 已經安裝 EverCam，但 PowerPoint 中的增益集仍沒有 EverCam 怎麼辦? (草稿)
- Q5. 紅鈕不見了，怎麼辦? ↗
- Q6. 有支援寬螢幕錄影 (錄製完整的桌面) 嗎? ↗

九、 設計影片問題

1、 進入影片問答

在影片的工具列，點擊「影片問答」。



2、 找到要設計問題的時間、畫面

點擊時間軸找到一個約略的時間點，再透過播放微調，找到後按下暫停。



3、 新增問題

點擊「新增」，設計題目。

1. 選擇題型

系統提供兩種題型: 單選題、多選題。

2. 設計題目、選項

其中選項可以排序以及系統會自動忽略後面空白的選項。


3. 設定答案

在正確的選項前勾選答案。

4. 解說

依據需求填寫解說，可以透過連結讓讀者參考相關文件。

5. 設定問題出現的時間

預設會帶目前影片的位置，如果要重取影片的時間，可以點擊  圖示。

6. 指定畫面的位置

標示問題出現在畫面中的位置，更詳細操作的說明，請參考下面的步驟說明。

7. 重看位置

當讀者答錯時，可以設定重看的時間點。在「重看位置」輸入時間，或者是播放影片

到該時間點時按暫停，點擊  圖示，將影片目前的時間點帶入。

新增問題

新增 匯入 結束編輯

若要預覽效果，請離開編輯模式。

題型



單選題 ▾

 多行樣式

題目

B *I* U ~~S~~ ^{x²} A ~~A~~ \int \sum \int_x

--	--





設定答案

選項 (請設定答案)



- A. ✕
- B. ✕
- C. ✕
- D. ✕

新增選項

解說

B *I* U ~~S~~ A ~~A~~ \int_x    

重看位置

重看位置 出現時間 00:51.637 

重設影片時間

出現位置 固定在上方 自訂指定問題
出現位置

題目方向 左上 ▾


略過題目

 可以略過此題目 (勾選後可直接跳過測驗，閱讀後面的內容)

確定

取消

4、 指定問題在畫面出現的位置

問題預設會出現在影片的上方，如果題目的內容和畫面中特定的位置有關，就可以在「出現位置」點擊「自訂」，影片畫面會出現，接著用滑鼠拖曳到指定位置，並指定方向。

方向設定的技巧:

為了有足夠的空間顯示題目內容，通常需要注意方向，

例如，如果位置出現在左下角，方向建議設成「右上」，才會有足夠的空間顯示題目。



5、 預覽結果

題目設計完成後，就可以點擊「結束編輯」，回到影片播放的模式，預覽影片問答的結果。

附註: 在編輯的畫面，為了減少編輯的干擾，播放時並不會跳問題。

結束編輯


新增 匯入 結束編輯

1.

可以新增課程嗎？

- A. 可以
- B. 不可以

正確答案：A

出現時間：00:13.2 

重看位置：(未設定)

解說：

在「課程中心/課程管理」點擊「新增」。

十、 連結知識中心

1、 連結知識中心










進入資料夾，點擊「新增媒體」，選擇「連結知識中心」。



2、 選擇要建立捷徑的文件

可以透過搜尋，找到要連結的文件，勾選後，按確定即可。

或是透過篩選器，尋找特定資料夾內的媒體。

媒體名稱	Q	▼
<input type="checkbox"/> 標題		上次修改 ▾
<input type="checkbox"/>  連結知識		1 分鐘前
<input type="checkbox"/>  建立職務說明書		5 分鐘前
<input type="checkbox"/>  簡介 ~ 以職能為基礎的教育訓練		18 小時前
<input type="checkbox"/>  執行的重要技巧		1 天前
<input type="checkbox"/>  教育訓練		1 天前
<input type="checkbox"/>  驗收 & 請款		1 天前
<input type="checkbox"/>  網站設定 (初始化)		1 天前
<input type="checkbox"/>  安裝系統		1 天前
<input type="checkbox"/>  帳號整合、客製化		1 天前
<input type="checkbox"/>  雲端建站		1 天前

< 1 2 3 4 5 >

1 / 20

確定

取消

3、 捷徑的文件呈現

基本上和一般文件一樣，但如果是管理者，捷徑的文件就會出現黃色底的文字，提醒如何回到原始的文件進行編輯。



連結知識中心

長度: 01:31, 瀏覽: 10, 更新: 2019-12-19

此為連結的媒體，若需要修改更詳細的內容，請 [按這裏](#) 回到 原始文件 修改

十一、 連結知識中心

1、 連結知識中心

進入資料夾，點擊「新增媒體」，選擇「連結知識中心」。



2、 選擇要建立捷徑的文件

可以透過搜尋，找到要連結的文件，勾選後，按確定即可。

或是透過篩選器，尋找特定資料夾內的媒體。

媒體名稱	Q	▼
<input type="checkbox"/> 標題		上次修改 ▾
<input type="checkbox"/> 連結知識		1 分鐘前
<input type="checkbox"/> 建立職務說明書		5 分鐘前
<input type="checkbox"/> 簡介 ~ 以職能為基礎的教育訓練		18 小時前
<input type="checkbox"/> 執行的重要技巧		1 天前
<input type="checkbox"/> 教育訓練		1 天前
<input type="checkbox"/> 驗收 & 請款		1 天前
<input type="checkbox"/> 網站設定 (初始化)		1 天前
<input type="checkbox"/> 安裝系統		1 天前
<input type="checkbox"/> 帳號整合、客製化		1 天前
<input type="checkbox"/> 雲端建站		1 天前

< 1 2 3 4 5 >

1 / 20

確定

取消

3、 捷徑的文件呈現

基本上和一般文件一樣，但如果是管理者，捷徑的文件就會出現黃色底的文字，提醒如何回到原始的文件進行編輯。

按這裏 回到 原始文件 修改'. A red arrow points to the '按這裏' link in the warning box."/>

基礎入門系列

連結知識中心

台灣數位學習科技

← + 分享 設定

連結知識中心
長度: 01:31, 瀏覽: 10, 更新: 2019-12-19

此為連結的媒體，若需要修改更詳細的內容，請 [按這裏](#) 回到 原始文件 修改

十二、 上傳檔案，例如 word 或 excel 等

1、 進入「上傳檔案」

在資料夾中，點擊下拉選單工具「⋮」，選擇「上傳檔案」。



知識中心 (含文件編輯) ☆ 加入捷徑 新增章節 新增媒體 ⋮

建議按照文件的步驟，親自動手操作，就可以掌握 80% 以上的應用技巧。

標題	人氣	上傳日期
1. 簡介		
1.1 三分鐘認識 km+ 多媒體知識管理	02:57 75	07-22
1.2 知識管理簡介與快速導覽	144	03-20
2. 建立內容		
2.1 建立目錄、資料夾	00:44 251	03-20
2.2 上傳 EverCam / 影片	00:50 178	03-14

Dropdown menu options:

- 基本設定
- 權限設定
- 審核設定
- 進階設定
- 上傳前的提醒
- 檢視模式
- 上傳檔案**
- 內容管理
- 調整順序 (for 手機)
- 刪除資料夾

2、 上傳檔案

將一般檔案 (如 word、excel 等) 拖曳至視窗，或用 [瀏覽] 選擇要上傳的檔案。



3、 檢視檔案

進入文件後，就會顯示檔案的基本資訊以及提供下載檢視。

附註：

因為是文件，所以依然可以寫描述、重點、FAQ、討論等文件專屬的功能。

user_sample.csv

☆ 新增至  分享  工具

2 views, 發布 1 小時前, by 系統管理者

檔名 user_sample.csv

大小 959 bytes

下載

重新上傳

新增重點

下一篇

回應

FAQ (0)

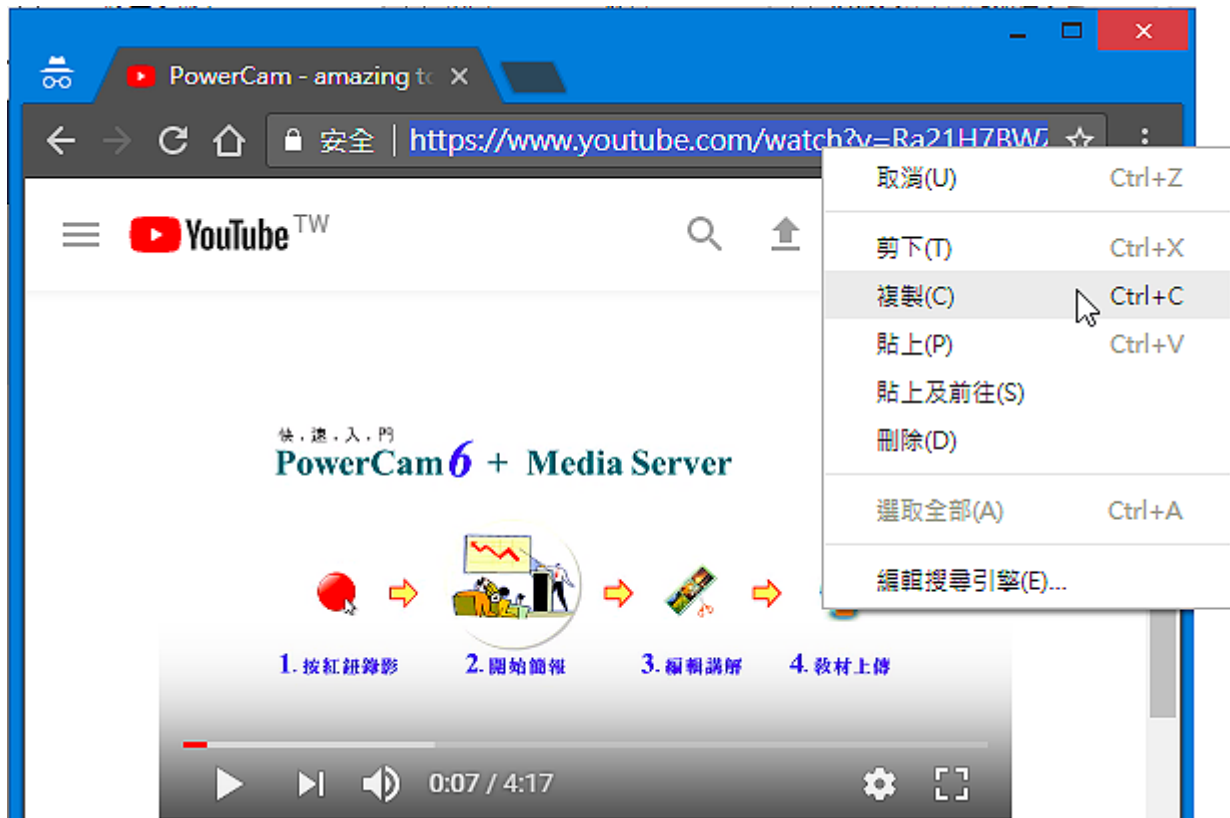
詳細

 新增留言

十三、 嵌入 YouTube 影片

1、 複製影片來源網址

進到 YouTube 的影片，複製網址。



2、 嵌入網路影片

進入資料夾後，點擊「新增媒體 > 網路影片」，將網址貼上即可。

網路影片



網址

請輸入網址

範例網址:

Camdemy: <http://www.camdemy.com/media>

Youtube: <http://www.youtube.com/watch?v=>

確定

取消

表情符號

Windows 鍵 + 句號

取消(U)

Ctrl + Z

重做(R)

Ctrl + Shift + Z

剪下(T)

Ctrl + X

複製(C)

Ctrl + C

貼上(P)

Ctrl + V

以純文字貼上

Ctrl + Shift + V

選取全部(A)

Ctrl + A

拼字檢查(S)



文字方向



檢查(N)

Ctrl + Shift + I

十四、 建立影片索引

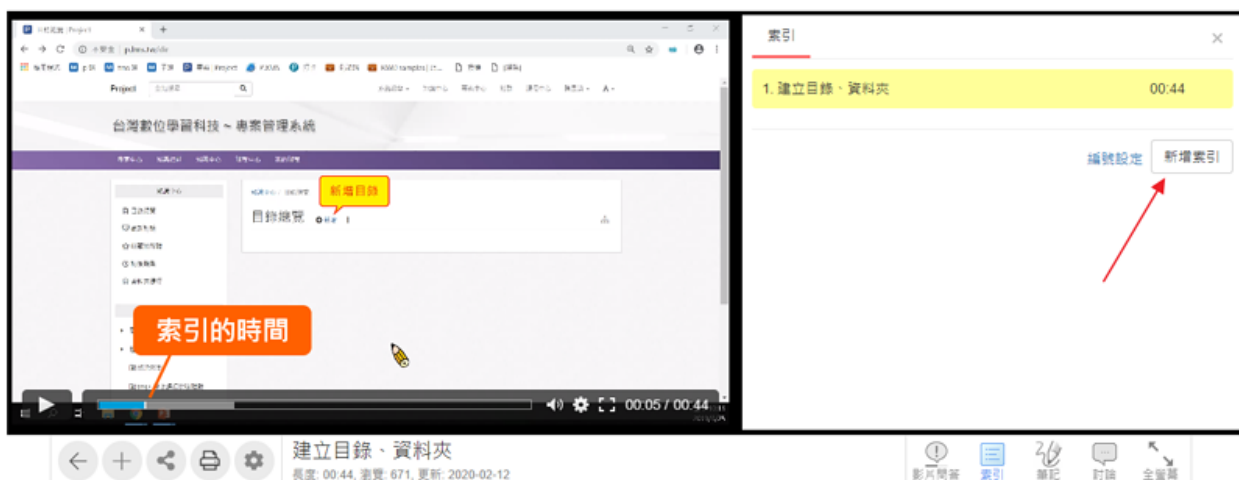
1、 切換到索引功能

進入影片後，點擊右下方的「索引」。



2、 新增索引

找到特定的時間，點擊「新增索引」



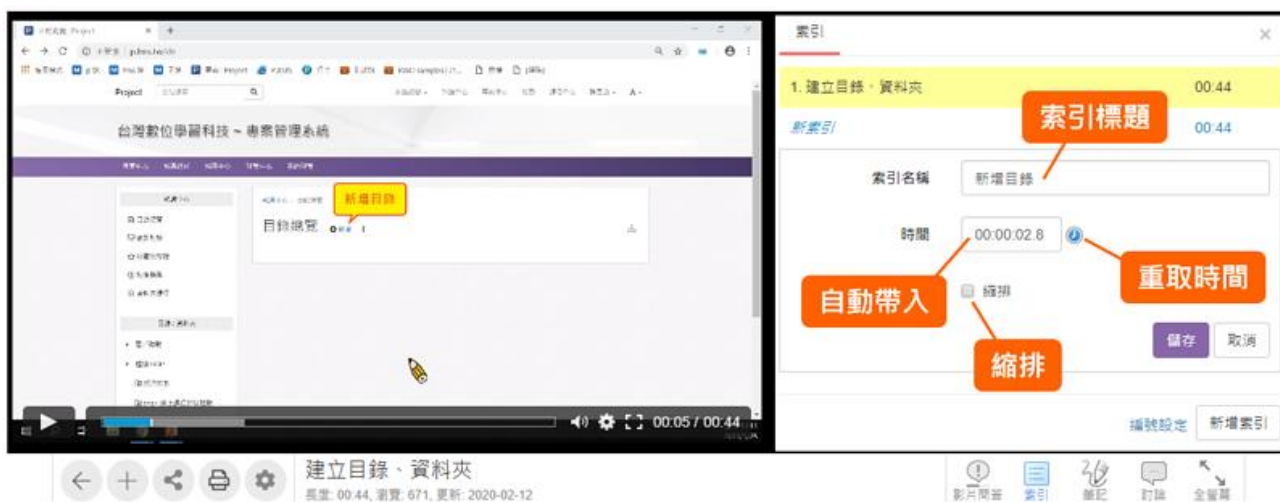
3、 輸入標題、時間

展開索引編輯後，會自動取目前的時間（也可以重取時間）。

另外，索引也可以設定縮排。

注意:

如果是 YouTube 影片，索引的時間會有一點誤差（1 秒內），這和瀏覽器和 YouTube 影片播放器有關（沒有特別處理關鍵影格）。



4、 編輯索引

將滑鼠移到索引標題的上方，就會出現編輯的工具。

