

**BlueEyes<sup>®</sup>**

# MTS 開班高手 伺服器

BlueEyes

開班高手<sup>™</sup>

MTS

MTS is a product of BlueEyes Technology Corporation.  
<http://www.BlueEyes.com.tw>

Get technical support:  
[support@blueeyes.com.tw](mailto:support@blueeyes.com.tw)

Copyright© 2014 BlueEyes Technology Corporation. All rights reserved

Warning: This computer program is protected by copyright law and international treaties. Unauthorized reproduction or distribution of this program, or any portion of it, may result in severe civil and criminal penalties, and will be prosecuted under the maximum extent possible under law.

## 使用手冊

Version 5.0

2015/01/05

[www.BlueEyes.com.tw](http://www.BlueEyes.com.tw)

## 使用手冊

在使用本產品之前，請務必先仔細閱讀本使用說明書。  
請務必妥善保管好本書，以便日後能隨時查閱。  
請在充分理解內容的基礎上，正確使用。  
本手冊內含重要資料，切勿讓學生翻閱！



本手冊適用於以下產品

## □ 藍眼 MTS 開班高手伺服器

感謝您使用藍眼科技的產品。

本手冊將介紹藍眼科技產品。在您開始使用產品前，建議您先閱讀過本手冊。

手冊裡的資訊在出版前雖已被詳細確認，實際產品規格仍將以出貨時為準。藍眼科技對本手冊中的內容無任何擔保、宣告或暗示，以及其他特殊目的。除此之外，對本手冊中所提到的產品規格及資訊僅供參考，內容亦可能會隨時更新，恕不另行通知。本手冊中所提的資訊，包括軟體、韌體及硬體，若有任何錯誤，藍眼科技沒有義務為其擔負任何責任。

任何產品規格或相關資訊更新請您直接到藍眼科技官方網站查詢，本公司將不另行通知。若您想獲得藍眼科技最新產品訊息、使用手冊、韌體，或對藍眼科技產品有任何疑問，請您聯絡當地供應商或到藍眼科技官方網站取得相關訊息。

本手冊的內容非經藍眼科技以書面方式同意，不得擅自拷貝或使用本手冊中的內容，或以其他方式改變本手冊的資料及發行。

本手冊相關產品內容歸 藍眼科技 版權所有

## 藍眼科技

地址：404 台灣台中市北區文心路四段 200 號 7 樓之 3

電話：+886 4 2297-0977 / +886 982 842-977

傳真：+886 4 2297-0957

E-mail：support@blueeyes.com.tw

網站：www.BlueEyes.com.tw



# 目 錄

1. 概述.....	7
1.1 介紹.....	7
1.2 特色.....	7
1.3 藍眼科技 iLearning 系統組成.....	8
1.4 藍眼科技 iLearning 系統產品架構.....	9
1.5 關於 MTS 開班高手的用途.....	10
1.6 關於 MTS 的架構示意圖.....	11
1.7 關於 MTS 的整體流程圖.....	12
1.8 按照時間軸分析學生上課與補課行為.....	13
2. 操作介面.....	14
2.1 首頁.....	14
2.2 登入.....	14
2.3 最新消息.....	14
2.4 預約補課.....	15
2.4.1 預約補課.....	15
2.4.2 預約紀錄.....	15
2.4.3 補課紀錄.....	16
2.5 課表.....	16
2.6 統計.....	16
2.7 派課.....	17
2.7.1 依照課程派課搜尋.....	17
2.7.2 依照課程派課.....	17
2.7.3 依照影片派課搜尋.....	18
2.7.4 依照影片派課.....	18
2.8 簡訊.....	18
2.9 個人資料.....	19
2.9.1 基本資料.....	19
2.9.2 變更密碼.....	20
2.9.3 點數記錄.....	20
2.9.4 登入記錄.....	20
3. 狀態.....	21
3.1 影片儲存硬碟(HD)使用率.....	21
3.2 系統平均負載.....	22
3.3 實體記憶體(RAM).....	22
3.4 系統容量.....	22
3.5 網路.....	22
3.6 顯示 CPU 即時負載/溫度.....	23

3.7 交換記憶體(SWAP).....	23
3.8 上線運作時間.....	23
3.9 硬碟運作與健康狀態.....	23
3.10 轉檔速度.....	24
3.11 補課機連線狀態.....	24
4. 最新消息.....	25
4.1 搜尋.....	25
4.2 新增消息.....	25
4.3 學習 html 語法.....	27
4.3.1 強迫換行.....	27
4.3.2 文字的大小與顏色.....	27
4.3.3 顯示圖片.....	28
4.3.4 超連結.....	28
4.4 修改消息.....	29
4.5 刪除消息.....	29
5. 簡訊.....	30
5.1 發送簡訊.....	30
5.2 匯入 XLS 大量發送簡訊.....	31
5.3 匯入 XLS 大量發送簡訊【不同訊息內容】.....	33
5.4 修改片語.....	36
5.5 搜尋.....	37
5.6 簡訊清單.....	37
5.6 修改簡訊.....	38
5.7 簡訊內容與發送清單.....	39
6. 補課機.....	41
6.1 清空補課機內的影片.....	41
6.1.1 清空所有補課機.....	41
6.1.2 清空單一補課機.....	41
6.2 新增補課機.....	42
6.3 修改補課機.....	42
6.4 刪除補課機.....	42
6.5 派送至補課機的影片.....	43
6.6 補課機的指定用途.....	43
6.6.1 預約席.....	44
6.6.2 V I P 席.....	44
6.6.3 自由席.....	44
7. 教室.....	45
7.1 教室的設定.....	45
7.2 教室清單.....	46

7.2.1 新增教室.....	46
7.2.2 修改教室.....	46
7.2.3 刪除教室.....	47
7.2.4 教室課表(七天內).....	47
8. 編班.....	48
8.1 認識代碼.....	48
8.2 代碼制定範例.....	49
8.3 班級分類.....	50
8.3.1 新增班級分類.....	51
8.3.2 修改班級分類.....	51
8.4 班級清單.....	52
8.4.1 新增班級.....	52
8.4.2 修改班級.....	53
8.4.3 刪除班級.....	54
8.5 課表(☞重要).....	55
9. 學生.....	57
9.1 學生搜尋.....	57
9.2 匯入(import)學員資料(☞重要).....	57
9.2.1 下載〈匯入格式 XLS 學員範例檔〉.....	58
9.2.2 編輯學員資料(.xls 匯入).....	58
9.2.3 儲存學員資料.....	60
9.2.4 匯入學員資料.....	61
9.3 學生清單.....	61
9.3.1 新增學員.....	62
9.3.2 修改學員.....	64
9.3.3 重新整理表格.....	64
9.3.4 登入記錄.....	64
9.3.5 學習記錄.....	65
9.3.6 點數記錄.....	66
9.3.7 加值.....	66
10. 職員.....	68
10.1 職員搜尋.....	68
10.2 匯入(import)職員資料(☞重要).....	69
10.2.1 下載〈匯入格式 XLS 職員範例檔〉.....	69
10.2.2 編輯職員資料(.xls 匯入).....	69
10.2.3 儲存職員資料.....	71
10.2.4 匯入職員資料.....	72
10.3 職員清單.....	73
10.3.1 新增職員.....	73
10.3.2 修改職員.....	77
10.3.3 重新整理表格.....	77

10.3.4 登入記錄.....	77
<b>11.設定 .....</b>	<b>79</b>
11.1 基本設定.....	79
11.1.1 單位基本資料.....	79
11.1.2 最高管理帳號.....	80
11.1.3 課程預設長度.....	81
11.1.4 自動刪除影片臨界值.....	81
11.1.5 學生刷卡自動派課預約.....	81
11.1.6 預設的課程扣點值.....	82
11.2 MP4 轉檔設定 .....	82
11.3 簡訊設定(SMS) .....	82
11.3.1 簡訊發送帳密.....	83
11.3.2 簡訊儲值點數.....	83
11.4 刷卡點名設定.....	83
11.4.1 自動點名.....	83
11.4.2 遲到/缺課.....	83
11.5 網路磁碟機(網路芳鄰) .....	84
11.5.1 網路磁碟機名稱.....	84
11.5.2 使用者名稱(擁有管理權限).....	85
11.5.3 使用者名稱(僅有觀看權限).....	86
11.6 預約補課.....	86
11.6.1 每週可接受預約的時段.....	86
11.6.2 排除預約日期.....	86
11.6.3 接受預約的 STB.....	86
11.6.4 取消預約期限.....	87
11.6.5 提前多久報到.....	87
11.7 STB 補課機.....	88
11.7.1 影片顯示設定.....	88
11.7.2 影片預設長度.....	89
11.7.3 派課影片總長度限制.....	89
11.7.4 每日自動清空補課機.....	89
11.7.5 學生看完自動清空.....	90
11.8 網路(Network) .....	90
11.9 硬碟(Hard Disk).....	91
11.10 SSM 影片備份.....	91
11.11 設定檔.....	92
11.11.1 備份設定檔.....	92
11.11.2 還原設定檔.....	92
11.12 韌體(Firmware).....	92
11.12.1 韌體版本.....	93
11.12.2 韌體更新.....	93

11.13 維護.....	93
12.其他單元.....	95
12.1 日誌.....	95
12.2 關於.....	95
12.3 登出.....	96
12.4 影片與簡訊資訊.....	96

# 1. 概述

## 1.1 介紹

許多客戶在使用 FL 片庫系統後，回饋給我們很多非常棒的建議，其中最常提到的就是希望能達到完整且一條龍方式的管理，從學生報名、上課、補課、觀看影片等朝向自動化管理。

為此，我們花費半年的時間蒐集教育單位想要的功能，重新打造超越 FL 片庫系統的全新平台，稱為 MTS 開班高手。

MTS 不同於過去 FL 只是單純管理與典藏影片，MTS 更注重學員與職員的管理，並以科學的方法整合教育單位的作業流程，從報名到結業、從上課到補課，全部以 e 化管理來節省人力與時間。

除此之外，MTS 更適合學校單位使用，全新課表管理可統一控制多台 SES 課錄系統的錄製課表，MP4 自動轉檔方便客戶上傳至磨課師(MOOCs)平台，MTS 最高容量可達 24TB，可儲存高達 7,332 小時影片，滿足學校高容量需求。

## 1.2 特色

- 擁有 FL 片庫系統所有功能
- 完整的職員管理授權
- 豐富的學生資料管理
- 學生可屬於多個班別
- 點名+補課+上課三種機制
- 學員看影片可扣點數
- 內建簡訊發送功能
- SES 錄製的影片自動轉成 MP4 格式
- 節省人力的感應條碼方式點名與補課
- 最高容量達 24TB，可保存 5 年 3 個月的影片\*
- RAID 1~RAID 5 高規格保護影片與資料庫
- 課表與 SES 結合，可在 MTS 統一管理全部課表
- 座位不足時，可啟用線上預約以發揮最大效益
- 可匯入舊補課系統的 DVD 光碟片或影音教材
- 提供 120 位以上學生同時補課，沒有延遲停頓
- 客製化 Linux 系統，不會中毒、耐用且穩定性高

更多 MTS 開班高手的特色與說明，詳見藍眼科技官方網站：

[http://www.blueeyes.com.tw/iLearning\\_MTS.php](http://www.blueeyes.com.tw/iLearning_MTS.php)



### 1.3 藍眼科技 iLearning 系統組成

iLearning 多元學習系統係由 iCam 超高畫質數位攝影機、SES 超高畫質課錄系統主機、STB 補課機、FL 開班高手、Montage 蒙太奇無失真快速剪輯軟體、MTS 開班高手、iFS 自動剪輯系統、LOL 學習在線、DDS 廣告機、Livebox 直播機等產品組成。



# 1.4 藍眼科技 iLearning 系統產品架構

iLearning 多元學習系統的產品架構示意如下：



## 1.5 關於 MTS 開班高手的用途

MTS 開班高手的用途非常廣泛，MTS 除了可以做為缺課補課用途外，視訊上課、考試解題、課後複習、課前預習、補充教材等都可以使用 MTS 開班高手達到自動化、省時、省力的目的。

# MTS<sup>®</sup> 開班高手



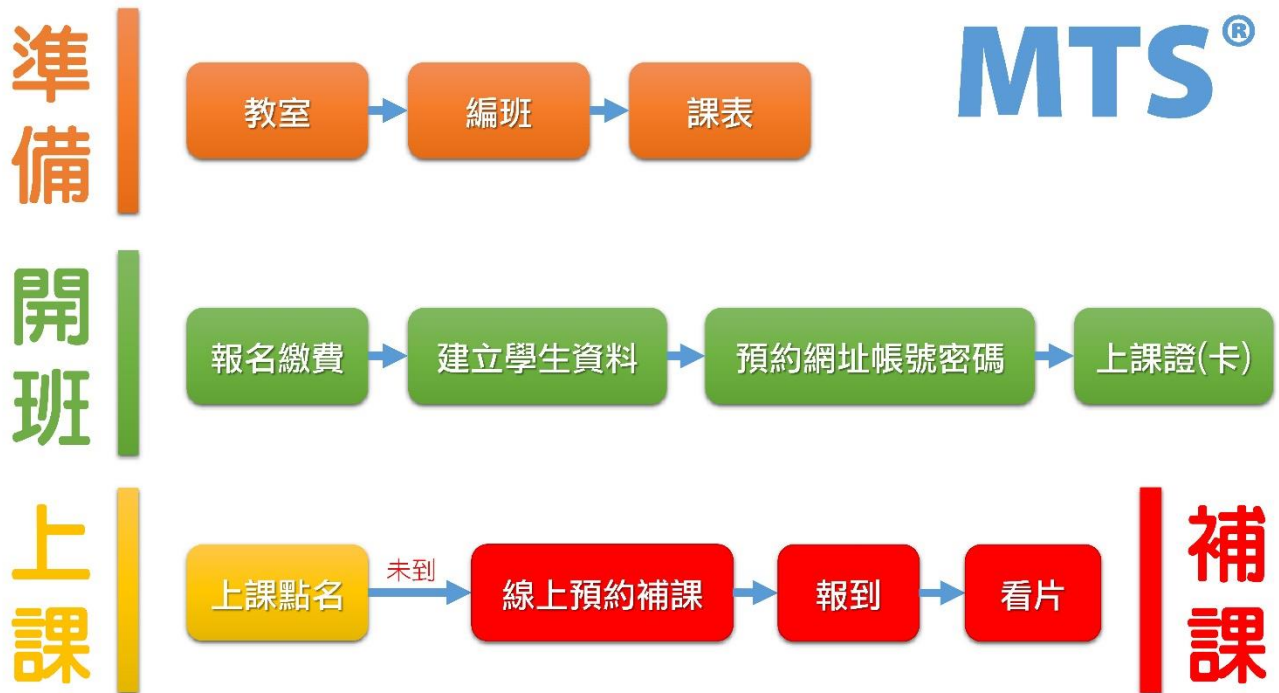
## 1.6 關於 MTS 的架構示意圖

以下是 MTS 開班高手的架構示意圖：



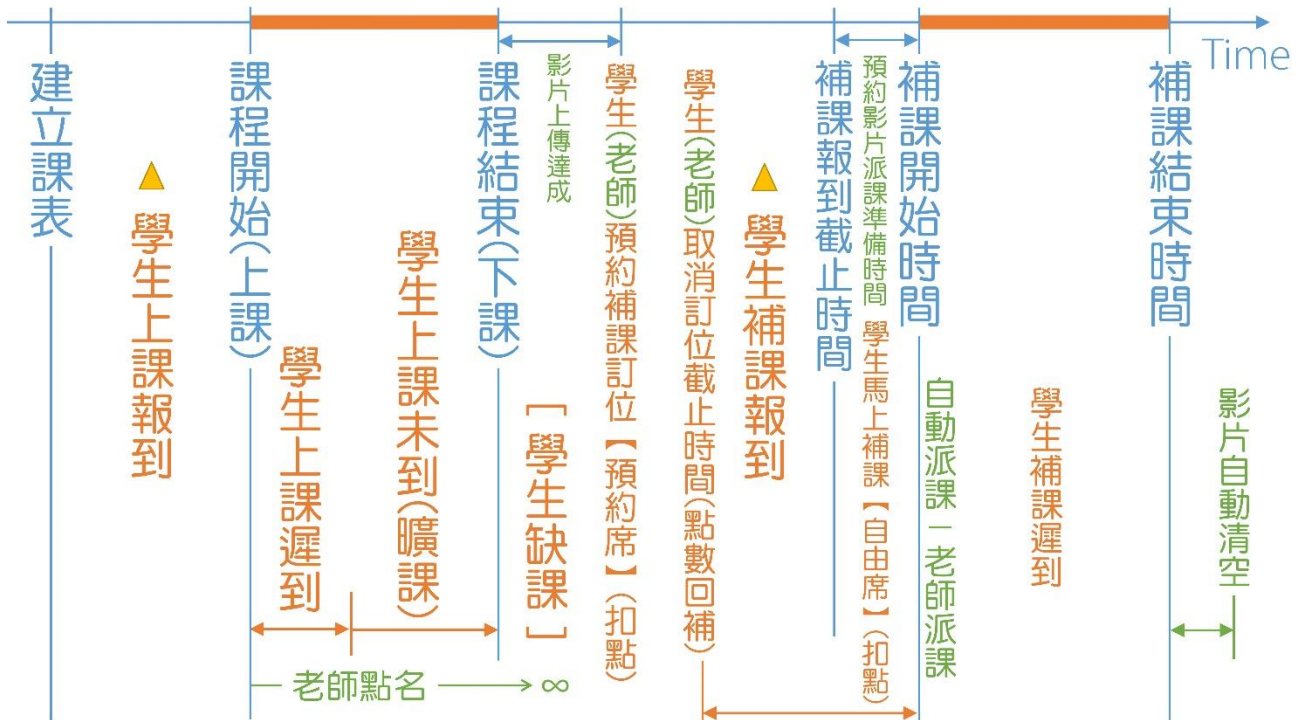
## 1.7 關於 MTS 的整體流程圖

以下是 MTS 開班高手的整體流程圖：



## 1.8 按照時間軸分析學生上課與補課行為

以下是按照時間軸分析學生上課與補課行為：




## 2. 操作介面

### 2.1 首頁

首頁包含操作單元(學員報到、最新消息、預約補課、課表、統計、派課、發送簡訊、個人化設定、管理)、補習班 LOGO、所有課程、最新消息、日曆、補習班基本資料。

### 2.2 登入

請開啟網頁瀏覽器，輸入 MTS 開班高手 IP 位址，於使用者登入視窗中輸入帳號與密碼，輸入完畢後點擊「登入」即可。



帳號

密碼





以上操作建議使用 Google Chrome 瀏覽器，下載網址如下：  
<https://www.google.com/chrome/>

---

### 2.3 最新消息

授權的職員可刊登最新消息在 MTS，方便其他職員或學生觀看。

## 最新消息

- 置頂** KUSO！補習班兼咖啡館？ 養蜂、魔術、音樂成教材 2015-01-01
- 置頂** 【重大變革事項】104學年度科技校院繁星計畫聯合推薦甄選入學 2015-01-01
- 一般** 「不給糖就搗蛋」 補習班萬聖節精心策劃「搞怪變裝秀」 2015-01-05
- 系統** 名師助貧 貼452部教學片 含國中各科 2015-01-05
- 課務** 熱門變容門文憑非萬能 技能補習班夯 2015-01-01
- 重要** 6項特考 體能測驗變難 2015-01-01

1

## 2.4 預約補課

預約補課包含預約訂位、預約紀錄、預約補課機等資訊。

### 2.4.1 預約補課

刷卡或鍵入學生的條碼，您可以搜尋預約補課的時間(包含今天、昨天、本週、上週、本月、上個月)、時間區間、課程、單元、老師、班別搜尋。選擇預補課影片並加入觀看清單，點擊預約派課即可。



到   僅顯示需要補課

1. 班級：

2. AND

3. AND

4. AND

你擁有的點數：0  
預約(尚未扣點)：0  
觀看時間最長 8 小時  
已勾選未入清單 (00:00)

課程數目(0)  
總時間(00:00)  
需扣點()

搜尋結果   **藍眼特色菁英班**

無資料

日期	上課	下課	課程	單元	老師	Class	課程長度	影片數量	點數
無資料									

無資料

### 2.4.2 預約紀錄

您可以搜尋您預約相關紀錄，刷入或鍵入學生條碼後即可顯示資料。預約紀錄顯示預約日期、開



始時間、結束時間、Total、STB、報到/取消時間、動作、學生等資料。



	預約日期	開始	結束	Total	STB	報到/取消時間	動作	學生	點數
1	2015-01-23	16:00	17:59	02:00	補課機19	LastRegisterTime 2015-01-23 15:55:00	✖取消預約	Kenny (kennyhuo)	2
2	2014-12-31	17:00	18:59	02:00	補課機10	2014-12-26 12:05:23	🟢取消訂位，點 數回補	Kenny (kennyhuo)	2
3	2014-12-31	16:00	19:59	04:00	補課機13	2014-12-26 12:07:03	🟢取消訂位，點 數回補	Kenny (kennyhuo)	14

## 2.4.3 補課紀錄

您可以搜尋您補課相關紀錄，刷入或鍵入學生條碼後即可顯示資料，補課紀錄包含開始時間、結束時間、STB、學生等。



	開始時間	結束時間	STB	學生
1	2015-01-03 21:36:22	2015-01-03 22:42:01	補課機6	stud (stud)
2	2015-01-03 21:36:22	2015-01-03 22:42:01	補課機7	Kenny (kennyhuo)

## 2.5 課表

顯示所有班別課表，包含日期、上課時間、下課時間進行點名。

🔍 📅 👉
2015-01-05 ~ 2015-01-11
2004-12-01 ~ 2017-12-31

**5**  
2015-01  
星期一

06:00 ~ 07:00

301 國一加強班 數學 (張宇)

☑ 老師點名

全未到

06:00 ~ 08:00

1101 高一輔導班 生物 (伽利略)

☑ 老師點名

全未到

06:00 ~ 07:00

01 藍眼特色菁英班 人際關係 (卡特)

☑ 老師點名

缺2到6遲2

06:00 ~ 09:00

301 國一加強班 數學 (張宇)

☑ 老師點名

無學生

## 2.6 統計

您可以在此觀看學生出缺席狀況。您可以使用時間搜尋(包含今天、昨天、本週、上週、本月、上個月)、時間區間、班級(僅顯示缺課未補、僅顯示遲到)，搜尋完畢後您可得知學生學號、姓名、應到、實到、缺課、缺課已補、遲到等相關資訊。

只顯示遲到
  只顯示缺課未補

2015-01-04 到 2015-01-04 班級: ALL

統計資料

頁數 1 / 9 顯示 1-100 (總計 818 筆)

學號	姓名	應到	實到	遲到	未到缺課	缺課已補
ST1200001015	張小端	24	0	0	24	0
ST1300001029	田米路	17	0	0	17	0

## 2.7 派課

您可以「依照課程進行派課」或「依照影片進行派課」。您可觀看到目前全部影片數量、已轉檔影片數量、轉檔中影片數量、未轉檔影片數量、問題檔影片數量。

### 2.7.1 依照課程派課搜尋

您可以依照時間(包含今天、昨天、幾天內、本週、上週、本月、上個月、時間區間)、班級、課程、老師，選擇完畢後點擊右方放大鏡即可。

全部影片 1190 = 已轉檔 1116 + 轉檔中 0 + 未轉檔 71 + 問題檔 3

2012-02-01 到 2015-01-05  僅顯示正在派課

1. 班級 全部26, 已選26  
 2. AND 課程  
 3. AND 單元  
 4. AND 老師

### 2.7.2 依照課程派課

搜尋完畢後，下方會出現影片搜尋清單，包含缺課資訊、派送、日期、上課、下課、課程、單元、老師、Class、教室、課程長度、影片數量、點數等相關資訊。點擊您預派課的影片即可。

課程清單   搜尋結果 ☆ A1B-國一加強班@2, ☆ A2A-...													
												顯示 1-30 (總計 811 筆)	
派送	日期	上課	下課	課程	單元	老師	班級	教室	長度	影片	點數		
1		2014-12-04	07:00	08:00	公民		子宣	國二輔導班@1	Class5	01:00	1	2	
2		2014-12-04	06:00	07:00	地學科技	單元1400	貝爾	☆國一加強班@2	Class3	01:00	1	2	
3		2014-12-04	06:00	07:00	地科		拿破崙	國二加強班@1	Class6	01:00	2	2	

## 2.7.3 依照影片派課搜尋

您可以依照時間(今天、昨天、幾天內、本週、上週、本月、上個月、時間區間)、僅顯示正在派課、僅顯示典藏(鎖定)、課程、單元、老師、班別、全文搜尋、影片容量 $\leq$ 、影片容量 $\geq$ ，選擇完畢後點擊右方放大鏡搜尋即可。

全部影片 1190 = 已轉檔 1116 + 轉檔中 0 + 未轉檔 71 + 問題檔 3

2012-02-01 到 2015-01-05  僅顯示正在派課  僅顯示典藏(鎖定) 1. 全文搜尋

全部 今天 昨天 本週 上週 本月 上個月 缺時間資料

## 2.7.4 依照影片派課

搜尋完畢後，下方會搜尋影片清單，包含缺課資訊、派送資訊、典藏資訊、日期、上課時間、下課時間、課程、單元、老師、班別、教室、影片片長、影片檔名、是否轉檔成功。點擊您預派課的影片即可。

最新影片													
												顯示 1-30 (總計 30 筆)	
	派送	典藏	日期	上課	下課	課程	單元	老師	班別	教室	片長	檔名	轉檔
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2014-12-31	17:50:00	21:49:59	國文2	單元	李華	103秋轉學考	Class0	03:59:59	[103秋轉學考][國文2][單元][14-12-31][1750].mkv	<input type="radio"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2014-12-23	12:11:54	13:37:44	課程1	單元1	老師1	班別1	01	01:25:50	[班別1]課程1[單元1][14-12-23][1211].mkv	<input type="radio"/>

## 2.8 簡訊

您可以發送相關班內訊息、開課資訊、調課通知等簡訊至老師或學生的手機，讓您快速且方便傳達資訊。

## 2.9 個人資料

個人資料包含基本資料、變更密碼、點數紀錄、登入紀錄等資訊。

個人資料
基本資料
變更密碼
點數紀錄
補課(上課)紀錄

### 2.9.1 基本資料

基本資料中包含帳號、姓名、身分證/護照、職稱、到期日、性別、生日、最高學歷、畢業學校、住家電話、行動電話、行動電話 2、Email、Email2、Email、戶籍地址、居住地址、緊急聯絡人 1、緊急聯絡人 2、緊急聯絡人 3、關係、住家電話、行動電話、管理班級資料等。

基本資料				
帳號		姓名		
身分證/護照		職稱		
到期日				
性別	♂	生日		
最高學歷		畢業學校		
住家電話		行動電話	行動電話2	
Email1		Email2	Email3	
戶籍地址				
居住地址				

連絡資料				
#	緊急連絡人	關係	住家電話	行動電話
1				
2				
3				

管理班級資料
全部

## 2.9.2 變更密碼

您可以變更使用者密碼，更改完畢後，按此修改即可。



你可以在此變更登入密碼，為了安全，第一次使用時請先變更密碼。

	原密碼
	新密碼

## 2.9.3 點數記錄

您可以使用時間區間搜尋，選擇完畢後點擊搜尋即可。您可以查詢到扣點時間、之前點數、點數增減、之後點數、描述等資料。

2014-10-22 ~ 2014-12-20

日期時間	之前點數	點數增減	之後點數	描述
2014-10-22 11:04:12	0	100	100	Unknown點數增加100(by超級管理者)
2014-11-12 16:38:17	100	-1	99	[藍眼特色菁英班][財務金融][半澤直樹][2014-11-12 14:00:00][2014-11-12 15:00:00]派課，王采譚扣除點數1(by超級管理者)

## 2.9.4 登入記錄

您可以使用時間搜尋相關紀錄，選擇完畢後點擊搜尋即可。您可搜尋到登入時間、來源位址、使用系統等相關資料。

2014-12-08 ~ 2015-01-05

登入的日期時間	來源 IP 位址	作業系統 & 網頁瀏覽器
2015-01-05 16:07:08		Windows 7;Chrome 39.0.2171.95
2014-12-13 15:29:53		Windows 8.1;Chrome 39.0.2171.95
2014-12-08 17:35:57		Windows 7;Chrome 39.0.2171.71

## 3. 狀態

職員登入後，點擊上方單元列最右側的[管理專區]，即可進入 MTS 後台進行管理。

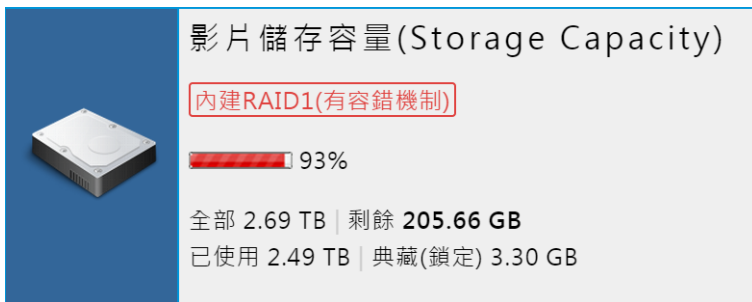


進入管理專區後，點擊下列紅框，即可進入〈狀態〉單元。



此單元顯示 MTS 高班高手伺服器的運作狀態，其中包含影片儲存硬碟(HD)使用率、系統平均負載、實體記憶體(RAM)使用率、系統容量、網路、CPU 即時負載、CPU 溫度、交換記憶體(SWAP)使用率、上線運作時間等，另外也同時顯示了硬碟運作健康狀態、轉檔進度與補課機連線狀態。

### 3.1 影片儲存硬碟(HD)使用率



\* 以上數值僅供參考且非正式出貨產品，實際數值以客戶購買的產品為準。

這是所有影片存放的硬碟，在此顯示影片儲存硬碟(HD)使用率，包括全部值、已使用值、典藏(鎖定)剩餘值，TB 代表 Terabyte(兆位元組, TB)，GB 代表 Gigabyte(吉位元組, GB)。

#### 兆位元組 (Terabyte, TB)

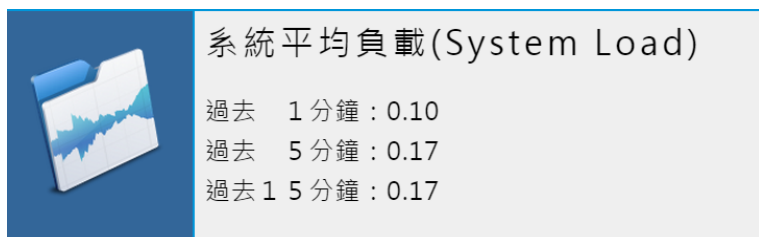
兆位元組 (Terabyte、TB，中國大陸、港澳地區又稱太位元組或太拉位元組) 是一種資訊計量單位，現今通常在標示硬碟總容量，或具有大容量的儲存介質之儲存容量時使用。

1 TB = 1,024 GB (千兆)，所以中文的全稱是：百萬兆

#### 吉位元組 (Gigabyte, GB)

吉位元組 (GB、Gigabyte，中國大陸又稱吉咖位元組或京位元組或十億位元組或戟)，常簡寫為 G，是一種十進位的資訊計量單位。吉位元組(Gigabyte)常容易和二進位制的資訊計量單位 Gibibyte 混淆。常使用在標示硬碟、記憶體等具有較大容量的儲存媒介之儲存容量。

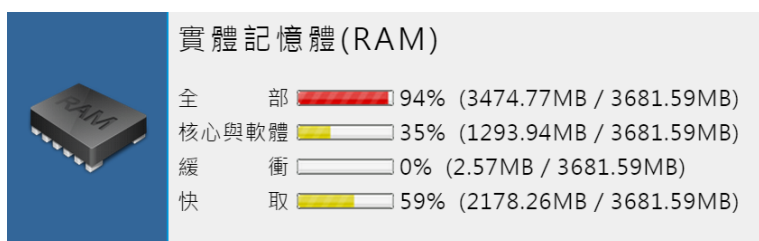
## 3.2 系統平均負載



\* 以上數值僅供參考且非正式出貨產品，實際數值以客戶購買的產品為準。

在此顯示系統平均的負載，包括過去 1 分鐘、5 分鐘、15 分鐘的平均負載狀態。

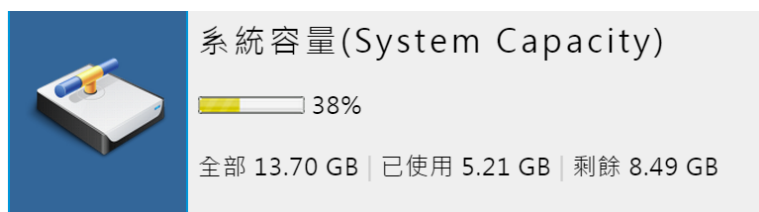
## 3.3 實體記憶體(RAM)



\* 以上數值僅供參考且非正式出貨產品，實際數值以客戶購買的產品為準。

在此顯示實體記憶體(RAM)的使用率，包括全部、核心與軟體、緩衝、快取。

## 3.4 系統容量



\* 以上數值僅供參考且非正式出貨產品，實際數值以客戶購買的產品為準。

在此顯示目前系統容量，包括全部、已使用、剩餘容量。

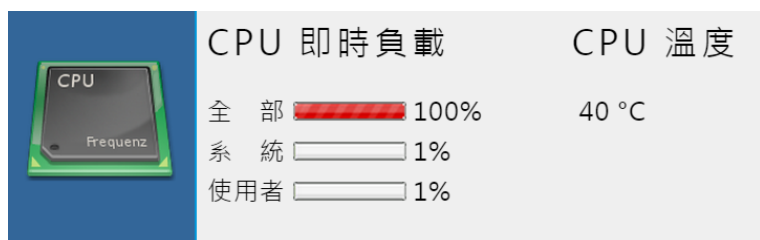
## 3.5 網路



\* 以上數值僅供參考且非正式出貨產品，實際數值以客戶購買的產品為準。

顯示目前網路狀態與模式，並顯示上傳與下載傳輸速率。

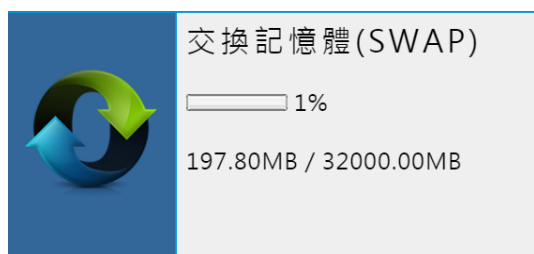
## 3.6 顯示 CPU 即時負載/溫度



\* 以上數值僅供參考且非正式出貨產品，實際數值以客戶購買的產品為準。

顯示 CPU 即時負載狀態，包括全部、系統、使用者等，並顯示目前 CPU 溫度。

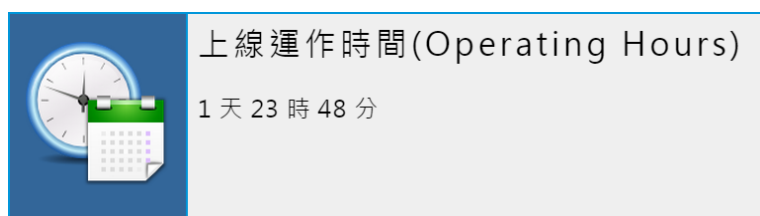
## 3.7 交換記憶體(SWAP)



\* 以上數值僅供參考且非正式出貨產品，實際數值以客戶購買的產品為準。

在此顯示交換記憶體(SWAP)的使用率。

## 3.8 上線運作時間



\* 以上數值僅供參考且非正式出貨產品，實際數值以客戶購買的產品為準。

在此顯示上線運作時間，代表從 MTS 開班高手開機至今的時間。

## 3.9 硬碟運作與健康狀態

HDD operations and health status / 硬碟運作與健康狀態							
掛載位置	容量	S.M.A.R.T.狀態	S.M.A.R.T.資料	硬碟型號	韌體版本	硬碟序號	溫度(攝氏)
/dev/sda	14.91 GB	正常(0.94843)	<a href="#">🔗 詳細</a>	2.5" SATA SSD 3IE	S130604i	20140508AA0000000062	
/dev/sdb	2.73 TB	正常	<a href="#">🔗 詳細</a>	ST3000DM001-1CH166	CC29	W1F5MT28	40
/dev/sdc	2.73 TB	正常	<a href="#">🔗 詳細</a>	ST3000DM001-1CH166	CC29	W1F4GFRR	39

\* 以上數值僅供參考且非正式出貨產品，實際數值以客戶購買的產品為準。



MTS 開班高手可針對內建或外接硬碟設備進行偵測，其中包含掛載位置、容量、S.M.A.R.T 狀態、S.M.A.R.T 資料、硬碟型號、軟體版本、硬碟序號、溫度(攝氏)等。

## 3.10 轉檔速度

File conversion progress / 轉檔進度							
存放目錄	檔案名稱	解析度	片長	FPS	進度	歷時	取消轉檔

\* 以上數值僅供參考且非正式出貨產品，實際數值以客戶購買的產品為準。

您可以在此觀看影片轉檔速度，包含存放目錄、檔案名稱、解析度、片長、FPS、進度、歷時、取消轉檔等。

## 3.11 補課機連線狀態

STB connection status / 補課機連線狀態			
名稱	帳號	電腦名稱	位址

\* 以上數值僅供參考且非正式出貨產品，實際數值以客戶購買的產品為準。

代表正在連線的補課機，其中包含補課機名稱、帳號、電腦名稱、位址等資訊。

## 4. 最新消息

職員登入後，點擊上方單元列最右側的[管理專區]，即可進入 MTS 後台進行管理。



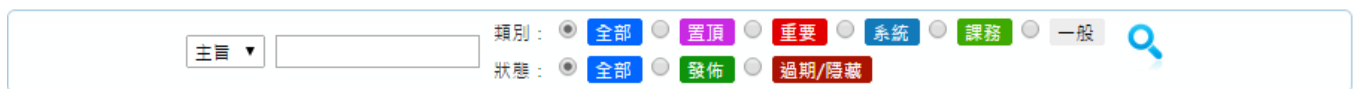
進入管理專區後，點擊下列紅框，即可進入〈消息〉單元。



此單元可將單位內相關訊息，刊登於最新消息中，供老師或學生觀看其內容。

### 4.1 搜尋

您可以依主旨、內文、類別(全部、置頂、重要、系統、課務、一般)、狀態(全部、發布、過期/隱藏)、搜尋最新消息內相關訊息，選擇完畢後，點擊右方放大鏡圖示即可。



### 4.2 新增消息

點擊下方左邊第一個圖示即可新增消息。



新增消息中您可輸入主旨、類別、內文、連結網址、發布範圍、狀態、刊登期限等資訊，填寫完畢後點擊〈確認新增〉即可。

最新消息
✕

新增最新消息

主旨	<input style="width: 95%;" type="text"/> <small>*限制在 30 中文字內</small>																														
類別	<input type="text" value="一般"/>																														
內文	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 95%;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">純文字</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">html 網頁語法</span> </div>																														
相關網址	<input style="width: 95%;" type="text"/> <small>*可空白</small>																														
發佈範圍	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 30%;"> <input type="radio"/> 不限           <input checked="" type="radio"/> 依班別         </div> <div style="width: 65%; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: small;"> <thead> <tr style="background-color: #4f81bd; color: white;"> <th style="width: 30%;">0 班別 參加</th> <th style="width: 30%;">全部移除</th> <th style="width: 30%;">全部增加</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>☆ P2A-教室三@1</td><td></td><td style="text-align: right;">+</td></tr> <tr><td>☆ A1B-國一加強班@2</td><td></td><td style="text-align: right;">+</td></tr> <tr><td>☆ A2A-國二先修班@3</td><td></td><td style="text-align: right;">+</td></tr> <tr><td>☆ A3A-國三先修班@1</td><td></td><td style="text-align: right;">+</td></tr> <tr><td>☆ B1Z-藍眼特色菁英班</td><td></td><td style="text-align: right;">+</td></tr> <tr><td>☆ C1A-高一先修班@1</td><td></td><td style="text-align: right;">+</td></tr> <tr><td>☆ C1C-高一輔導班@1</td><td></td><td style="text-align: right;">+</td></tr> <tr><td>☆ A1B-國一加強班@1</td><td></td><td style="text-align: right;">+</td></tr> <tr><td>☆ F3A-餐飲科@2</td><td></td><td style="text-align: right;">+</td></tr> </tbody> </table> </div> </div>	0 班別 參加	全部移除	全部增加	☆ P2A-教室三@1		+	☆ A1B-國一加強班@2		+	☆ A2A-國二先修班@3		+	☆ A3A-國三先修班@1		+	☆ B1Z-藍眼特色菁英班		+	☆ C1A-高一先修班@1		+	☆ C1C-高一輔導班@1		+	☆ A1B-國一加強班@1		+	☆ F3A-餐飲科@2		+
0 班別 參加	全部移除	全部增加																													
☆ P2A-教室三@1		+																													
☆ A1B-國一加強班@2		+																													
☆ A2A-國二先修班@3		+																													
☆ A3A-國三先修班@1		+																													
☆ B1Z-藍眼特色菁英班		+																													
☆ C1A-高一先修班@1		+																													
☆ C1C-高一輔導班@1		+																													
☆ A1B-國一加強班@1		+																													
☆ F3A-餐飲科@2		+																													
狀態	<input checked="" type="radio"/> 發佈 <input type="radio"/> 隱藏																														
刊登期限	<input style="width: 40%;" type="text" value="2015-01-05"/> <input style="width: 10%; text-align: center; font-size: x-small;"/> 至 <input style="width: 40%;" type="text" value="2015-02-05"/>																														

新增最新消息

主 旨	新增消息主旨內容，可輸入中英文字(全形半形)，數字，特殊符號字元，字數限制 30 字，不予許空白
類 別	可選擇一般、置頂、重要、系統、課務等，若選擇〈置頂〉消息，則顯示於〈最新消息〉中最上位
內 文	新增消息內文，可輸入中英文字(全形半形)，數字，特殊符號字元，字數無限制，不予許空白，支援 html 網頁語法
連 結 網 址	新增消息連結網址
發 佈 範 圍	選擇新增消息預發佈範圍，可選擇「依班別」或「不限」範圍發佈
狀 態	最新消息「發佈」或「隱藏」
刊 登 期 限	設定最新消息刊登期限，期限一到消息顯示「過期」字樣

最新消息下方顯示目前頁數，您可以自由切換頁碼、上一頁、下一頁、最前頁、最末頁，以及每頁顯示記錄，包含顯示 30、50、100 筆記錄。

## 4.3 學習 html 語法

在最新消息的內文中，我們設計接受 html 語法，方便您可以按照自己需求，呈現不同風貌的內文，如果您不是非常清楚 html 語法，本章節會有清楚介紹。

### 4.3.1 強迫換行

如果覺得您的文字太長，想要您的文字跳到下一行，就要加上 <br> 的碼

第一段文字<br>

第二段文字<br>

第三段文字<br>

### 4.3.2 文字的大小與顏色

文字的控制要加上 <font> 的碼，它可以控制文字的大小與顏色，在 <font> 裡加上一些屬性就可以控制。

color=控制文字顏色，值可以是〈英文網頁色碼〉或〈16 進位網頁色碼〉參考資料如下：

英文網頁色碼表

[http://www.blueeyes.com.tw/knowledge\\_color.php](http://www.blueeyes.com.tw/knowledge_color.php)

<http://www.ifreesite.com/color/html-color-code.htm>

16 進位網頁色碼表

<http://www.ifreesite.com/color/>

size=控制文字大小，數字 1~7

例如：「學習在線」文字顏色為紫色，文字大小為 5，html 語法如下：

```
<font color="#cc33ff"size="5">學習在線</font>
```

2013-10-01

學習在線



html 語法只支援雙引號使用，不可使用單引號。

---

### 4.3.3 顯示圖片

圖片是一個美化網頁的重要因素，要插入圖片，就要加入 ``  
``



而 `` 內還可加入下列屬性，來變化圖檔長度、高度、對齊方式與外框粗細。

`width`=控制圖檔長度

`height`=控制圖檔高度

`align`=控制圖檔 left(靠左) / right(靠右) / center(置中)

`border`=控制外框粗細，無框為 0

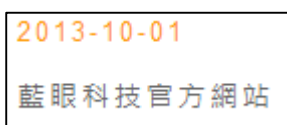


html 語法只支援雙引號使用，不可使用單引號。

### 4.3.4 超連結

超連結為一個網頁不可少的東西，沒有連結就那都不能去，如要插入一個連結便要加入 `<a href="URL">` 的 html 碼，URL 就是所要連結的網址，結束要加上 `</a>`，如果是要連結在同一系統內的檔案，則將 URL 改成相對的路徑即可，以下示範連結。

`<a href="http://www.blueeyes.com.tw">藍眼科技官方網站</a>`



點擊後即可連結至網頁。

而<a href="URL">的標籤中，可插入 target="\_new / \_top / \_blank / name"，來改變連結所開啟的頁面。

以下是較常用 html 語法，點擊文字後以新視窗開啟網址：

```
<a href="http://www.blueeyes.com.tw" target="_blank">藍眼科技官方網站</a>
```

在 target 裡的參數如下：

\_new=在一個新視窗開啟，不過只會一直在同一個新視窗開啟，不會另外在開一個新視窗

\_top=在同一個視窗出現，不過是整個大視窗，而不是所分割後的視窗

\_blank=跟\_new 差不多，只是會一直出現新的視窗，而不會在同一個新視窗開啟 ="

name=在 frame 有介紹，是給 frame 的 name

而在<a href="URL">的標籤中，可插入 style="text-decoration:none"來消除連結的底線。



html 語法只支援雙引號使用，不可使用單引號。

---

## 4.4 修改消息

選擇要修改的消息，點擊左邊第二個圖示即可修改，可修改全部內容，修改完畢後點擊〈確認更新〉即可。



## 4.5 刪除消息

選擇想要刪除的消息，點擊左邊第三個圖示即可刪除。



## 5. 簡訊

職員登入後，點擊上方單元列最右側的〈管理專區〉，即可進入 MTS 的後台進行管理。



進入管理專區後，點擊下列紅框位置，即可進入〈簡訊〉單元。



您可以發送相關班內訊息、開課資訊、調課通知等簡訊至老師或學生的手機，讓您快速且方便傳達資訊。

### 5.1 發送簡訊

您可以點擊〈發送簡訊〉並填寫相關簡訊內容，點擊〈確認發送〉即可發送簡訊至老師或學生的手機。



點擊上圖發送簡訊，即出現以下視窗。



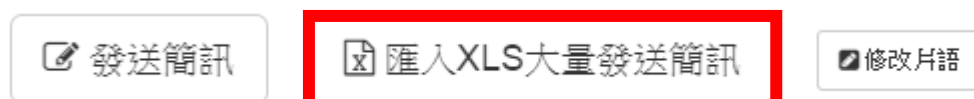
片語群組 您可以選擇片語群組中預設的內容，方便您更快速發送簡訊，點擊〈清空簡訊

	內容) 即可將簡訊內容資料刪除
簡訊內容	您可輸入傳送簡訊內容，每 67 個字扣除 1 點
發送時間	您可選擇簡訊發送日期與時間
所需點數	紀錄您發送○組電話 X 1 則簡訊所需○點數=總需○點數資料
學員	您可選擇發送簡訊班別與學生帳號或姓名，點擊〈加入個別〉即可加入，點擊〈此班全部〉則全部學員加入發送簡訊
職員	您可選擇發送簡訊職員帳號或姓名，點擊〈加入個別職員〉即可加入，點擊〈加入全部職員〉則全部職員加入發送簡訊
其它	您可輸入其它需發送簡訊的電話號碼，以 09 開頭與 10 個數字電話號碼才為正確電話號碼，若需多組電話傳送請用，分隔
確認發送	點擊〈確認發送〉即可將簡訊送出



針對學員與職員發送簡訊時，只顯示正確電話號碼才可發送。

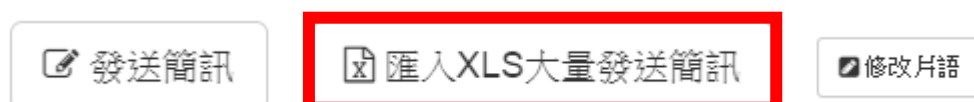
## 5.2 匯入 XLS 大量發送簡訊



您可以點擊〈匯入 XLS 大量發送簡訊〉下載範本檔案後，輸入相關訊息即可匯入，方便您大量發送相同簡訊內容使用。

### 步驟一

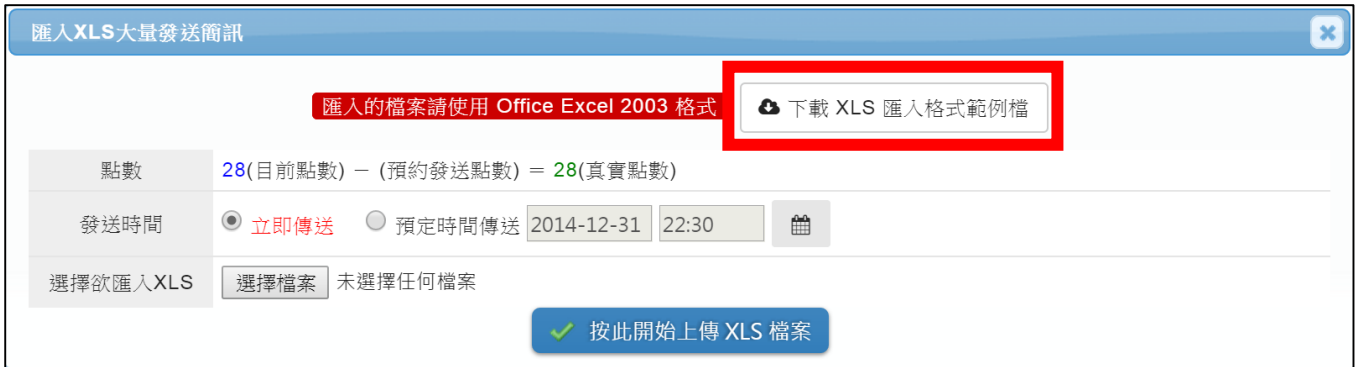
選擇〈匯入 XLS 大量發送簡訊〉。



### 步驟二



下載格式範本，請點擊〈下載匯入格式 XLS 範例檔〉。



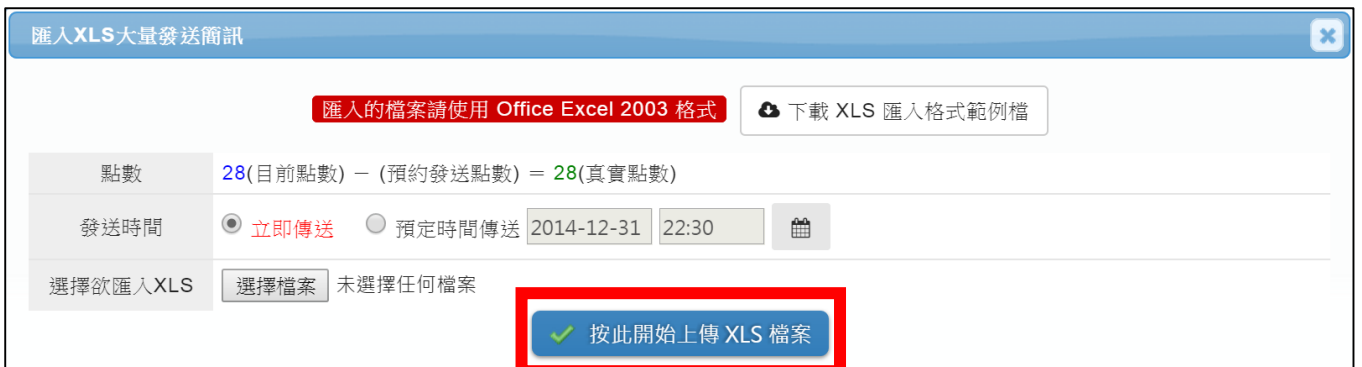
### 步驟三

開啟下載完畢檔案，檔名為 import\_send\_sms\_sample.xls，開啟檔案後，您可以於 excel 檔案中輸入學生電話，以及想發送的簡訊內容，輸入完畢後儲存為.xls 格式。

	A	B
1	行動電話(格式為09*****)	傳送SMS內容(每67個字扣一點)
2		

### 步驟四

選擇欲匯入檔案，點擊〈按此開始上傳 XLS 檔案〉。



### 步驟五

選擇發送時間為〈立即傳送〉或〈預定時間傳送〉，選擇完畢後點擊〈確定發送〉即可。

點數	顯示○(目前點數)-○(預約發送點數)=○(真實點數)相關資料
發送時間	您可以選擇簡訊發送時間為〈立即傳送〉或〈預定時間傳送〉
匯入筆數	顯示您簡訊匯入資料筆數
所需扣除點數	顯示您傳送簡訊須扣除的點數
重新上傳	重新上傳匯入資料檔案
確定發送	確定發送簡訊資料
取消發送	取消簡訊發送資料

## 5.3 匯入 XLS 大量發送簡訊【不同訊息內容】

您也可以使用〈匯入 XLS 大量發送簡訊〉發送不相同訊息內容，方便您發送不同簡訊內容。



如果您需要〈匯入 XLS 大量發送簡訊〉【不相同訊息內容】.xls 格式，請洽藍眼科技 04-22970977 索取匯入檔案：【原始】.xls。

### 步驟一

以範例說明：

假設「全賢珠」老師想告知「金元」與「崔東旭」家長，「金嘆」與「崔英道」學生的段考成績時，可使用下列方式，開啟【原始.xls】檔案，於 C1、D1、E1、F1 新增〈學生姓名〉、〈分數〉、〈家長姓名〉、〈聯絡老師〉欄位名稱。

	A	B	C	D	E	F
1	行動電話(格式為09*****)	傳送SMS內容(每67個字扣一點)	學生姓名	分數	家長姓名	聯絡老師
2	0912345678	金元家長您好!金嘆同學這次段考分數45請家長多注意如有需要可連絡全賢珠老師謝謝!	金嘆	45	金元	全賢珠
3	0912345678	崔東旭家長您好!崔英道同學這次段考分數50請家長多注意如有需要可連絡全賢珠老師謝謝!	崔英道	50	崔東旭	全賢珠



新增欄位數量不限，但不可刪除行動電話與傳送 SMS 內容欄位。

## 步驟二

輸入行動電話、學生姓名、分數、家長姓名、聯絡老師相關資料，並於 B2 輸入以下公式。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	行動電話(格式為09*****)	傳送SMS內容(每67個字扣一點)	學生姓名	分數	家長姓名	聯絡老師		
2	0912345678	金元家長您好!金嘆同學這次段考分數45請家長多注意如有需要可連絡全賢珠老師謝謝!	金嘆	45	金元	全賢珠		
3	0912345678	崔東旭家長您好!崔英道同學這次段考分數50請家長多注意如有需要可連絡全賢珠老師謝謝!	崔英道	50	崔東旭	全賢珠		

B2 欄位公式: `=E2&"家長您好!"&C2&"同學這次段考分數"&D2&"請家長多注意如有需要可連絡"&F2&"老師謝謝!"`

公式：`=E2&"家長您好!"&C2&"同學這次段考分數"&D2&"請家長多注意如有需要可連絡"&F2&"老師謝謝!"`

說明：E2 是家長姓名 + 家長您好 + C2 是學生姓名 + 同學這次段考分數 + D2 是分數 + 請家長多注意如有需要可連絡 + F2 是聯絡老師 + 老師謝謝!



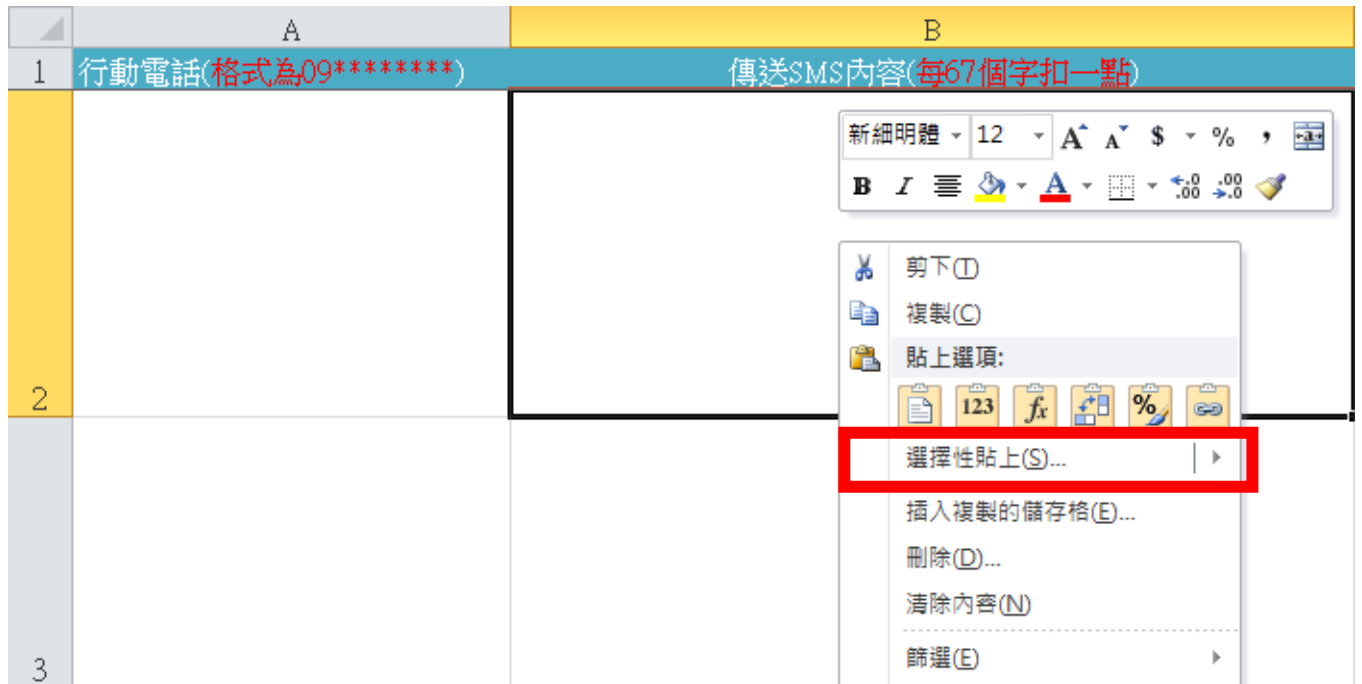
"&" 代表連結，文字敘述需加雙冒號 "。

## 步驟三

資料輸入完畢後，另存成【原始(1).xls】檔案。請於 LOL 簡訊單元中〈匯入 XLS 大量發送簡訊〉下載匯入檔案【import\_send\_sms\_sample.xls】，請將【原始(1).xls】A2、A3、B2、B3 複製於【import\_send\_sms\_sample.xls】檔案中。

	A	B	C	D	E	F
1	行動電話(格式為09*****)	傳送SMS內容(每67個字扣一點)	學生姓名	分數	家長姓名	聯絡老師
2	0912345678	金元家長您好!金嘆同學這次段考分數45請家長多注意如有需要可連絡全賢珠老師謝謝!	金嘆	45	金元	全賢珠
3	0912345678	崔東旭家長您好!崔英道同學這次段考分數50請家長多注意如有需要可連絡全賢珠老師謝謝!	崔英道	50	崔東旭	全賢珠

複製到【import\_send\_sms\_sample.xls】檔案中，貼上時，請選擇【選擇性貼上】。



請選擇【值】，點擊〈確定〉即可。





貼上 import\_send\_sms\_sample.xls 檔案時，請記得選擇【選擇性貼上-值】，若未選擇時傳送簡訊時將以原始格式傳送。

## 5.4 修改片語

發送簡訊

匯入XLS大量發送簡訊

修改片語

您可以在此修改片語群組內容，方便您發送簡訊時更快速。

修改簡訊片語

新增群組 片語群組：通用語 修改群組

儲存更新資料 關閉視窗

片語群組名稱：通用語 最多10個中文字

#	片語內容 <span>最多67個字</span>
1	月費未繳
2	新年快樂
3	兒童節快樂
4	

新增群組	您可新增片語群組
簡訊內容	您可輸入傳送簡訊內容，每 67 個字扣除 1 點
發送時間	您可選擇簡訊發送日期與時間
所需點數	紀錄您發送○組電話 X 1 則簡訊所需○點數=總需○點數資料
學員	您可選擇發送簡訊班別與學生帳號或姓名，點擊〈加入個別〉即可加入，點擊〈此班全部〉則全部學員加入發送簡訊
職員	您可選擇發送簡訊職員帳號或姓名，點擊〈加入個別職員〉即可加入，點擊〈加入全部職員〉則全部職員加入發送簡訊
其它	您可輸入其它需發送簡訊的電話號碼，以 09 開頭與 10 個數字電話號碼才為正

	確電話號碼，若需多組電話傳送請用，分隔
確 認 發 送	點擊〈確認發送〉即可將簡訊送出

## 5.5 搜尋

您可以根據日期區間、時間(包含今天、昨天、本週、上週、本月、上個月)、簡訊狀態(包含全部、傳送中、已傳送、預約中)，點擊右方放大鏡即可搜尋。

✍ 發送簡訊
📄 匯入XLS大量發送簡訊
🔍 修改片語

到

全部
  傳送中
  已傳送
  預約中

簡訊清單筆數 2
收到 2
扣點 3
回補 0
實際扣點 3

日 期 區 間	點擊日期即可選擇預搜尋的日期區間。
時 間	您可依照預設時間搜尋，包含今天、昨天、本週、上週、本月、上個月。
簡 訊 狀 態	您可依照簡訊狀態搜尋，包含全部簡訊、傳送中簡訊、已傳送簡訊、預約發送的簡訊。

您可以確認目前簡訊資料，包含簡訊清單筆數、收到、扣點、回補、實際扣點等資訊。

簡訊清單筆數 19

收到 25

扣點 28

回補 1

實際扣點 27

簡 訊 清 單 筆 數	顯示簡訊總筆數
收 到	顯示簡訊發送後收到筆數
扣 點	顯示簡訊扣除點數
回 補	顯示簡訊傳送後，無法接收回補點數
實 際 扣 點	顯示簡訊實際扣除總點數

## 5.6 簡訊清單

簡訊清單								
<span>↻</span> <span>⏪</span> <span>⏩</span> <span>頁數 1 / 1</span> <span>↻</span> <span>30</span> <span>顯示1-2( 總計2筆)</span>								
	簡訊內容	收到	扣點	回補	發送時間	操作人員	狀態	動作
1	██████████	1	1	0	2014-12-28 10:19:37	██████████	✓ 已傳送	

簡訊清單下方顯示目前頁數，您可以自由切換頁碼、上一頁、下一頁、最前頁、最末頁，以及每頁顯示記錄，包含顯示 30、50、100 筆記錄。

您可以在觀看相關訊息，包含簡訊內容、收到、扣點、回補、發送時間、操作人員、狀態、動作等資訊。

簡訊內容	顯示簡訊傳送內容
收到	顯示單一簡訊發送後收到筆數
扣點	顯示單一簡訊扣除點數
回補	顯示單一簡訊傳送後，無法接收回補點數
發送時間	顯示簡訊發送日期與時間
操作人員	顯示發送簡訊操作人員姓名
Type	傳送簡訊類型【大量】、【一般】、【報名】
狀態	顯示簡訊傳送狀態，包含傳送中、已傳送、預約中
動作	當您使用預約簡訊發送時，您可以選擇刪除簡訊

## 5.6 修改簡訊

當您使用預約簡訊傳送時，在尚未傳送簡訊時您可以修改簡訊內容，雙點擊您預修改簡訊即可。

## 5.7 簡訊內容與發送清單

您可以雙點擊簡訊內容，觀看發送簡訊清單，包含發送時間、簡訊內容、點數、發送清單等資訊。

發送時間	顯示簡訊發送日期與時間
操作人員	顯示發送簡訊操作人員姓名
簡訊內容	顯示簡訊傳送內容
點數	顯示您實際發送點數
電話	顯示發送簡訊電話
姓名	顯示發送簡訊姓名
身分	顯示發送簡訊身分
發送時間	顯示簡訊發送日期與時間
狀態	顯示簡訊傳送狀態，包含已送達手機、已發送



發送清單下方顯示目前頁數，您可以自由切換頁碼、上一頁、下一頁、最前頁、最末頁，以及每頁顯示記錄，包含顯示 20、30、50 筆記錄。

## 6. 補課機

職員登入後，點擊上方單元列最右側的〈管理專區〉，即可進入 MTS 的後台進行管理。



進入管理專區後，點擊下列紅框位置，即可進入〈補課機〉單元。



您可以在此觀看補課機相關資料，包含補課機名稱、登入帳號、學生姓名、派課數量、開始時間、清空時間、派送至補課機的视频等。

✖ 清空所有STB補課機

STB 補課機							
	補課機名稱	登入帳號	學生	派課數量	開始時間	清空時間	清空補課機
VIP	補課機1	client1	溫明源(ST1300001030)	1	2014-12-18 19:13:31	不自動清空 2014-12-18 20:18:31	✖ 清空補課機1
VIP	補課機2	client2	潘信家(ST1300001031)	1	2014-12-18 19:13:31	不自動清空 2014-12-18 20:18:31	✖ 清空補課機2
VIP	補課機3	client3	莊凱成(ST1300001032)	1	2014-12-18 19:13:31	不自動清空 2014-12-18 20:18:31	✖ 清空補課機3
VIP	補課機4	client4	陳宇婷(ST1300001033)	1	2014-12-18 19:13:31	不自動清空 2014-12-18 20:18:31	✖ 清空補課機4
VIP	補課機5	client5	吳語欣(ST1300001034)	1	2014-12-18 19:13:31	不自動清空 2014-12-18 20:18:31	✖ 清空補課機5
自由	補課機6	client6		0			✖ 清空補課機6
自由	補課機7	client7		0			✖ 清空補課機7
自由	補課機8	client8		0			✖ 清空補課機8
預約	補課機9	client9		0			✖ 清空補課機9
預約	補課機10	client10		0			✖ 清空補課機10

### 6.1 清空補課機內的影片

#### 6.1.1 清空所有補課機

點擊下圖按鈕即可將派送至所有補課機內的影片全部清空。

✖ 清空所有STB補課機

#### 6.1.2 清空單一補課機

點擊下圖按鈕即可將派送至該台補課機內的影片全部清空。

🔍 清空補課機1

## 6.2 新增補課機



點擊上圖圖示即可開啟以下新增補課機屬性資料的視窗。您可以輸入補課機名稱、登入密碼，並且設定該補課機為預約席、VIP 席或自由席。

新增STB補課機

STB名稱：

登入帳號：(登入帳號是由系統自動產生)

登入密碼：

指定模式： 預約席  VIP席  自由席

## 6.3 修改補課機



點擊上圖圖示即可開啟以下修改補課機屬性資料的視窗。您可以修改補課機名稱、登入密碼，並且設定該補課機為預約席、VIP 席或自由席。

更新STB資料

STB名稱：

登入帳號：client5 (電腦自動產生)

登入密碼：

指定模式： 預約席  VIP席  自由席

## 6.4 刪除補課機

請選擇要刪除的補課機，選取後會反白標明(如下圖所示)。

預約	補課機9	client9	0	🔍 清空補課機9
預約	補課機10	client10	0	🔍 清空補課機10

🔍 + 🗑️ 頁數 1 / 12 10 顯示1-10( 總計120筆)

接著點擊垃圾桶圖示(如下圖所示)，就可以刪除此補課機。



注意！此刪除補課機功能主要是因為出廠時會預先設定 120 台補課機，但客戶實際上會少於此數量，建議您從數字大的開始刪除(120,119,118...)。  
刪除的補課機無法復原，新增補課機一律由最後編號開始，所以強烈建議您勿刪除前面或中間編號的補課機，以免造成缺號，使用上產生不便。

## 6.5 派送至補課機的影片

您可以在此觀看到派送至某一補課機的影片資訊，包含日期、上課時間、下課時間、課程、單元、老師、片長、目錄、檔名等資訊。

派送至STB補課機【補課機2】的影片									
<input type="checkbox"/>	日期	上課	下課	課程	單元	老師	片長	目錄	檔名
<input type="checkbox"/>	2014-12-04	07:00:01	07:59:59	公民		子宣	00:59:58	/rec/Class5/2014-12-04	[國二輔導班][公民][14-12-04][07時00分]_1869.mp4

顯示1-1( 總計1筆)

## 6.6 補課機的指定用途

補課機可指定為三種用途，分別是預約席、VIP 席與自由席。這三種指定用途與派課之間關係如下：

STB 補課機	學生自行 派 課 ( 扣 點 )	老師派課 [ 影 片 ] ( 不 扣 點 )	老師派課 [ 課 程 ] ( 扣 點 )
	V I P 席	✗	○
預 約 席	○	○	◐ 加課(限本人)
自 由 席	○	○	○

## 6.6.1 預約席

預約	補課機9	client9
預約	補課機10	client10

設定為〈預約〉用途的 STB 補課機，會在該行資料第一欄出現藍色 **預約** 圖示。預約的補課機可接受學生線上預約補課。該補課機無法同時讓老師手動派課(根據影片派課與加課除外)，預約的補課機一律作為預約補課之用。

## 6.6.2 V I P 席

VIP	補課機3	client3
VIP	補課機4	client4

設定為〈VIP〉用途的 STB 補課機，會在該行資料第一欄出現紅色 **VIP** 圖示。VIP 補課機可由老師手動派課，但不會因為學生看完自動清空。

## 6.6.3 自由席

自由	補課機6	client6
自由	補課機7	client7
自由	補課機8	client8

設定為〈自由席〉用途的 STB 補課機，會在該行資料第一欄出現 **自由** 圖示。

## 7. 教室

職員登入後，點擊上方單元列最右側的〈管理專區〉，即可進入 MTS 後台進行管理。



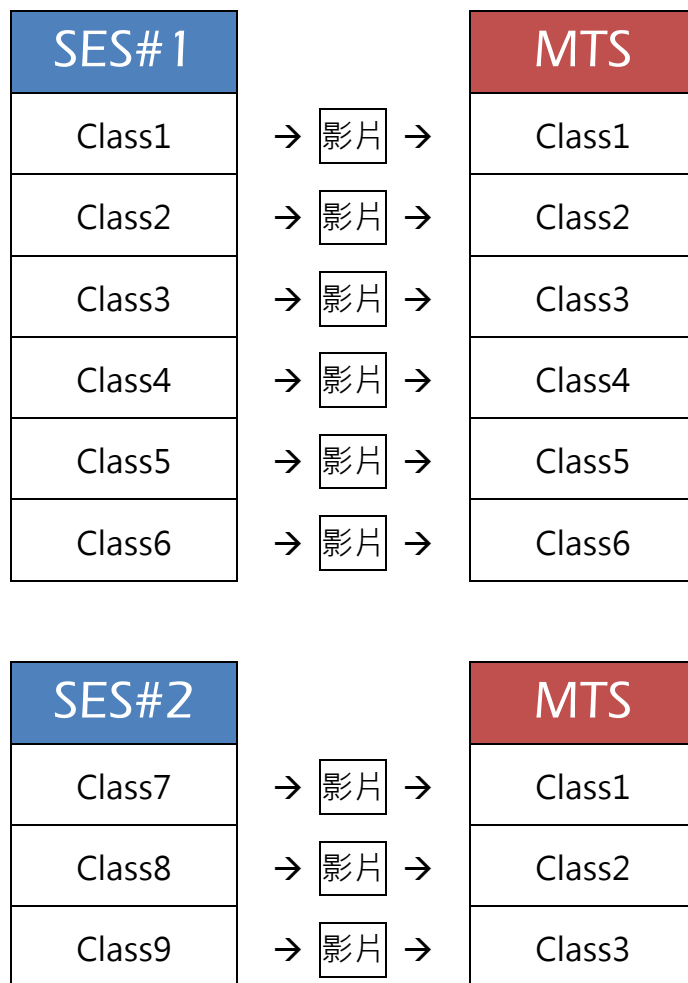
進入管理專區後，點擊下列紅框，即可進入〈教室〉單元。

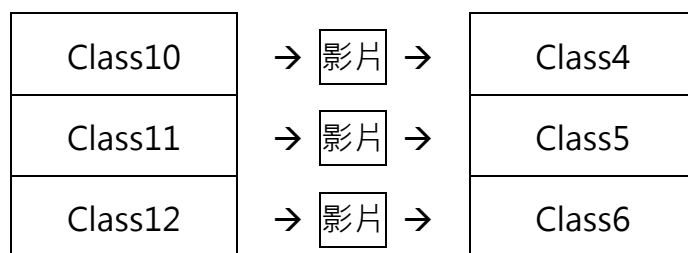


教室包含相關教室內容，包含教室清單、教室編號、教室名稱、影片數量、容量、七天內課表。

### 7.1 教室的設定

教室係指架設 iCam 攝影機與 SES 課錄系統進行錄影的地點，在 SES 主機設定中，預設第一支 iCam 所錄製的資料夾定義為 Class1，第二支 iCam 的資料夾為 Class2，以此類推。如果有第二台 SES 進行錄影，如有告知，在出廠時本公司會另行設定 Class7~12，第三、第四台以此類推。教室名稱並無特別限制，以好記易懂為基本原則，您可以使用樓層當成第一碼，上樓後依序編號，像是 201 代表二樓的第一間教室，302 代表三樓的第二間教室。





在此單元內，請務必設定與 SES 主機相對應的教室編號，才能正確分析課程影片。

如果有使用 iFollow 分鏡拍攝技術的教室，則需要在 iFS 主機中〈設定〉單元裡輸入〈上傳教室〉資料，上傳教室就是教室編號(像是 Class7, Class12)，確認上傳至 MTS 的哪一個教室編號資料夾。

## 7.2 教室清單

教室清單			
教室編號	教室名稱	影片數量	教室課表(七天內)
Class1		233	
Class7		0	
Class8		0	
Class9		0	

教室清單中有四個欄位，包含教室編號、教室名稱、影片數量與七天內課表。

### 7.2.1 新增教室



您可點擊上方功能列中第一個圖示即可新增教室，如下圖所示，請輸入教室編號與名稱，教室編號必須相對應 SES 主機的資料夾，或與 iFS 上傳教室設定相同。

新增記錄 ✕

教室編號

教室名稱

### 7.2.2 修改教室



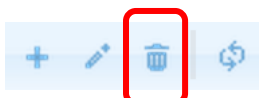
您可點擊上方功能列中第二個圖示即可修改教室內容。

編輯記錄

教室編號

教室名稱

## 7.2.3 刪除教室



請先選擇要刪除的教室(選取成功後該行會反白成黃色)，接著點擊上方功能列中第三個圖示即可刪除此教室。

教室清單			
教室編號	教室名稱	影片數量	教室課表(七天內)
Class1	01	233	<input type="button" value="教室課表"/>
Class7	長頸鹿	0	<input type="button" value="教室課表"/>

## 7.2.4 教室課表(七天內)

在每間教室的右側會有課表圖示 ，點擊後可觀看七天內此教室的相關課表。例如以下是教室編號 Class9 教室名稱 901 的七天內課表。

教室編號：Class1 教室名稱：01							
2015-01-02 (星期五)							
上課	下課	班別	課程	單元	老師	sID	
06:00	07:00	藍眼特色菁英班	人際關係		卡特	92	
07:00	08:00	藍眼特色菁英班	人際關係		TH002	92	
08:00	09:00	藍眼特色菁英班	養身之道		嚴立	92	



## 8. 編班

職員登入後，點擊上方單元列最右側的[管理專區]，即可進入 MTS 後台進行管理。



進入管理專區後，點擊下列紅框，即可進入〈編班〉單元。



〈編班〉單元內包含了班級分類與班級清單等兩大部分。開班前我們必須要先建立好班級分類，設定班級代碼，方便後續編班的管理。

### 8.1 認識代碼

〈代碼〉分為三個屬性組成(分類、級別、班別)，分類是大範圍的區分，像是國中部、高中部等；級別是年級，像是一年級、二年級等；班別是該年級有哪些班，像是甲班、乙班等。

分類	級別	班別
A-S	1-26	A-Z
19 個	26 個	26 個

〈代碼〉僅是作為班別名稱對應之用，與未來在升級(例：一年級升二年級)時方便調整。如果您是將 MTS 開班高手用於補習班而非學校，建議您可以將分類視為英文、國文等科目類別，級別為對應學校的年級，像是國一、國二等，班別就是同一分類同一級別開設那幾個相同教學內容但是不同時段的班別。



如果您對於單位內的課程不太清楚要如何編碼，請您聯絡我們，藍眼科技客服人員將協助您完成編碼。

## 8.2 代碼制定範例

以下是學校單位的代碼制定範例：

學校單位			範例	
分類	級別	班別	班級代碼	班級名稱
國中部(A)	一年級(1)	甲班(A)	A1A	國一甲
	二年級(2)	乙班(B)	A2C	國二丙
	三年級(3)	丙班(C)	A3D	國三丁
		丁班(D)	A2B	國二乙
高中部(B)	一年級(1)	A 班(A)	B1A	高一 A
	二年級(2)	B 班(B)	B2C	高二 C
	三年級(3)	C 班(C)	B3D	高三 D
		D 班(D)	B2B	高二 B
		E 班(E)		
		F 班(F)		
高職部(C)	一年級(1)	應用英文科甲班(A)	C1A	高一應甲
	二年級(2)	應用英文科乙班(B)	C2C	高二餐甲
	三年級(3)	餐飲管理科甲班(C)	C3F	高三汽甲
		餐飲管理科乙班(D)	C1G	高一汽乙
		餐飲管理科丙班(E)	C3B	高三應乙
		汽車修護科甲班(F)		
		汽車修護科乙班(G)		




以下是補習班的代碼制定範例：

補習班			範例	
分類	級別	班別	班級代碼	班級名稱
國中英文(A)	一年級(1)	週間班(A)	A1A	國一英週間基礎班
國中數學(B)	二年級(2)	週六班(B)	A2C	國二英文週日班加強班
國中國文(C)	三年級(3)	週日班(C)	B3C	國三數學週日加強班
			C2B	國二國文週六複習班
全民英檢(D)	初級(1)	週間班(A)	D1A	英檢初級菁英班
	中級(2)	週六班(B)	D1C	英檢初級衝刺班
		週日班(C)	D2B	英檢中級假日班

〈代碼〉並無一定常規，只需要方便管理即可，如果您對於代碼的制定有疑問，歡迎您與我們聯絡，我們非常樂意協助您制定。

## 8.3 班級分類

分類代碼	分類名稱	班級數目
ALL	ALL	38
NO	NO SET	12
A	國中	13
E	美語班	0
P	國小安親班	2
K	幼稚園	0
C	高中	9
B	大學	1
F	餐飲科	1

班級分類上下方的功能圖示   ，由左至右為重新整理頁面資料、新增班級分類、修改班級分類。

### 8.3.1 新增班級分類



點擊〈新增班級分類〉，可看到以下畫面，請選擇分類代碼，並輸入分類名稱。

#### 新增班級分類

代碼	D ▼
分類名稱	<input type="text"/>



注意！已使用的分類代碼將不會出現在下拉選單中。

### 8.3.2 修改班級分類



先選擇哪一個班級分類要修改(如下圖)，接著點擊〈修改班級分類〉，就可以針對此班級分類進行修改工作。

P	國小安親班	1
K	幼稚園	0
C	高中	9
B	大學	1
F	餐飲科	1

修改班級分類

代碼	B ▼
分類名稱	大學

儲存
取消



注意！班級分類無法刪除，請多利用既有班級分類加以修改。

## 8.4 班級清單

② 班級清單									
顯示1-13(總計13筆)									
No	班別代碼	班別名稱	期	班導師	開始日期	結束日期	班級課表	學生人數	影片數量
22	A1A	國一先修班	1		2013-03-24	2013-06-23	班級課表	209	0
77	A1A	國一先修班	2	超級管理者	2013-06-24	2014-12-31	班級課表	3	1
26	A1B	國一加強班	2	TH002	2013-03-25	2015-12-31	班級課表	207	347

班級分類上下方的功能圖示 ，由左至右為新增班級、修改班級、刪除班級、重新整理頁面資料。

### 8.4.1 新增班級



點擊〈新增班級〉，可看到以下畫面，紅色代表必須填寫的欄位，包含班別名稱、代碼、開課日期、結業日期。

新增班級

新增班級資料 關閉視窗

**基本資料**

班別名稱  代碼  分類  級別  班別  導師ID  另外新增老師ID

開課日期  結束日期  第幾期

簡介

新增班級資料 關閉視窗

**授課資料**

NO	教課科目	總節(時)數	上課老師ID	上課老師姓名	編輯
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 另外新增名師ID		

## 8.4.2 修改班級



請先選擇要修改的班級(如下圖，反白代表已經選擇)，接著點擊〈修改班級〉，就可看到修改的畫面，請針對要修改的欄位進行修正，完成後按下〈更新班級〉。

班級清單

頁數 1 / 1 30

顯示1-13(總計13筆)

No	班別代碼	班別名稱	期	班導師	開始日期	結束日期	班級課表	學生人數	影片數量
22	A1A	國一先修班	1		2013-03-24	2013-06-23	班級課表	209	0
77	A1A	國一先修班	2	超級管理者	2013-06-24	2014-12-31	班級課表	3	1

修改國一先修班第2期資料

更新班級資料 關閉視窗

**基本資料**

班別名稱: 國一先修班

代碼: [分類: A] [級別: 1] [班別: A]

開課日期: 2013-06-24

結束日期: 2014-12-31

導師ID: 超級管理員 (admin)

第幾期: 2

更新班級資料 關閉視窗

**授課資料**

NO	授課科目	總節(時)數	上課老師ID	上課老師姓名	編輯
----	------	--------	--------	--------	----

### 8.4.3 刪除班級



請先選擇要刪除的班級(如下圖，反白代表已經選擇)，接著點擊〈刪除班級〉。

班級清單

頁數 1 / 1 30

顯示1-13(總計13筆)

No	班別代碼	班別名稱	期	班導師	開始日期	結束日期	班級課表	學生人數	影片數量
22	A1A	國一先修班	1		2013-03-24	2013-06-23	班級課表	209	0
77	A1A	國一先修班	2	超級管理員	2013-06-24	2014-12-31	班級課表	3	1



注意！刪除的班級將無法復原，刪除前請務必確認。

## 8.5 課表(👉重要)

② 班級清單									
No	班別代碼	班別名稱	期	班導師	開始日期	結束日期	班級課表	學生人數	影片數量
22	A1A	國一先修班	1		2013-03-24	2013-06-23	班級課表	209	0
77	A1A	國一先修班	2	超級管理者	2013-06-24	2014-12-31	班級課表	3	1
26	A1B	國一加強班	2	TH002	2013-03-25	2015-12-31	班級課表	207	347

當您擁有 MTS 伺服器時，SES 主機的課表將由 MTS 伺服器決定，SES 主機上的課表單元將隱藏無法開放修改，一切以 MTS 為準。

請在班級清單中，針對個別班別輸入所對應的上課課表，點擊上圖紅框圖示，就會出現下圖設定課表視窗。

藍眼特色菁英班 第 10 期 的課表							
班別資料							
班別名稱	藍眼特色菁英班	班別描述		開始時間	2014-09-01	結束時間	2015-12-31
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>細部修改每一週課表</span> <span>匯入課表</span> <span>匯出課表</span> <span>重讀課表</span> </div>							
星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	
16:00 韓國文化 金秀賢 01	16:00 ~ 17:00 韓國文化 金秀賢 01	16:00 ~ 17:00 韓國文化 金秀賢 01	16:00 ~ 17:00 韓國文化 金秀賢 01	16:00 ~ 17:00 行銷策略 不凡 01	16:00 ~ 17:00 行銷策略 不凡 01	16:00 ~ 17:00 行銷策略 不凡 01	16:00 ~ 17:00 行銷策略 不凡 01
17:00							
18:00 日本語言 向井理 01	18:00 ~ 19:00 日本語言 向井理 01	18:00 ~ 19:00 日本語言 向井理 01	18:00 ~ 19:00 日本語言 向井理 01	18:00 ~ 19:00 中式烹飪 子杰 01	18:00 ~ 19:00 中式烹飪 子杰 01	18:00 ~ 19:00 中式烹飪 子杰 01	18:00 ~ 19:00 中式烹飪 子杰 01
19:00							
20:00 財務金融 半澤直樹	20:00 ~ 21:00 財務金融 半澤直樹	20:00 ~ 21:00 財務金融 半澤直樹	20:00 ~ 21:00 財務金融 半澤直樹	20:00 ~ 21:00 投資理財 陳晉	20:00 ~ 21:00 投資理財 陳晉	20:00 ~ 21:00 投資理財 陳晉	20:00 ~ 21:00 投資理財 陳晉

針對此班別，建立該班別的整學期(開始至結束時間)課表，並在每堂課屬性中設定所屬教室(如下圖所示)，MTS 就會將此課表同步至 SES 主機，指揮 SES 在設定時間內進行錄影。



修改課表 ✕

- 星期三
- 開始： 14:00 ▼
- 結束： 15:00 ▼
- 課程： 財務金融
- 老師： 半澤直樹
- 教室： 01 ▼

儲存 刪除 取消



注意！MTS 的課表是【班別的課表】，與 SES 單純的教室課表不同。單一班別可以在不同教室上課，課表中也會對應到不同間教室。

## 9.學生

職員登入後，點擊上方單元列最右側的[管理專區]，即可進入 MTS 後台進行管理。



進入管理專區後，點擊下列紅框，即可進入〈學生〉單元。

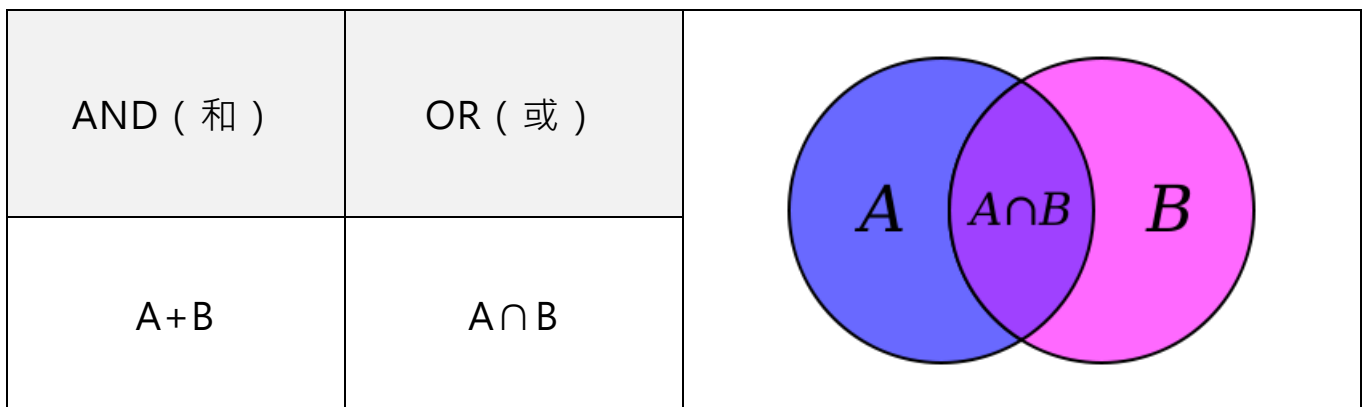


〈學生〉單元顯示學生相關內容，包含學生搜尋、匯出匯入學員資料、學生清單等資訊。

### 9.1 學生搜尋

為方便您在眾多學員中找到您需要資料，我們幫您設計了學員搜尋功能，您可依照班別、帳號、姓名等

您可以輸入班別、帳號、班別等資訊、系統會自動幫您搜尋符合這些條件的影片(可選擇使用「AND」與「OR」集合搜尋)



### 9.2 匯入(import)學員資料(👉重要)

為了方便您管理資料，您可將學員資料進行內容新增或修改，並匯入學員資料中。這類批次大量匯入資料方式，有助於您單次新增或修改大批學員。

要使用這種批次大量新增或更新學員資料，可依順序執行以下步驟即可輕鬆完成。

## 9.2.1 下載〈匯入格式 XLS 學員範例檔〉

點擊學員清單右方〈匯入(import)學員資料〉按鈕。

### 2. 匯入(import)學員資料

點擊〈下載匯入格式 XLS 範例檔〉，您可將資料儲存於同一個資料夾方便日後修改或新增。

匯入學生名單(XLS格式)

匯入的檔案請使用 Office Excel 2003 格式 [下載 XLS 匯入格式範例檔](#)

選擇檔案 未選擇任何檔案  帳號重複時，覆蓋原始資料  帳號重複時，略過此筆資料

[按此開始上傳 XLS 檔案](#)



學員範例檔預設檔名為 stud\_sample.xls

## 9.2.2 編輯學員資料(.xls 匯入)

開啟 stud\_sample.xls，您可以新增或修改學員相關資料(包含帳號、姓名、密碼、權限、到期日、身分證或護照、生日、性別、最高學歷、畢業學校、就讀學校、就讀班級、室內電話、行動電話、email、戶籍地址、居住地址、備註、班別清單)等。

欄位	屬性	範例
1	帳號	ST1200001015
2	姓名	王大華
3	密碼 (若無同帳號)	abc123
4	權限 Y/N (若無為 N)	Y
5	到期日	2012-12-06
6	身分證 or 護照	A123456789
7	生日	2012-12-06
8	性別(男：M·女：F)	M

9	最高學歷	大學
10	畢業學校	國立政治大學
11	就讀學校	國立政治大學
12	就讀班級(年-班)	1-7
13	連絡人 1	王大同
14	連絡人 1 關係	父
15	連絡人 1 電話	04-1234567
16	連絡人 1 行動	0977-123456
17	連絡人 2	曾大芳
18	連絡人 2 關係	母
19	連絡人 2 電話	04-1234567
20	連絡人 2 行動	0977-123123
21	連絡人 3	王大明
22	連絡人 3 關係	兄
23	連絡人 3 電話	04-2234567
24	連絡人 3 行動	0933-123123
25	室內電話	04-2234567
26	行動電話	0911-123123
27	行動電話 2	0922-123123
28	email	red@yahoo.com.tw
29	email2	blue@yahoo.com.tw
30	email3	white@yahoo.com.tw
31	戶籍地址	台中市北區文心路四段 300 號
32	居住地址	台中市北區文心路四段 200 號
33	備註	學生英文能力需加強·請老師多費心
34	班別清單 (班別清單請查班級 NO 以逗	28,29,75,80,90,91,92,93,94,95

	號分隔)	
--	------	--

第 1、2 欄位不可為空白，為必填欄位。

第 3~12、25、26、28、32~34 欄位可空白，為可填或不填寫欄位。

第 13~24、27、29~31 欄位不需填寫，為無效欄位。

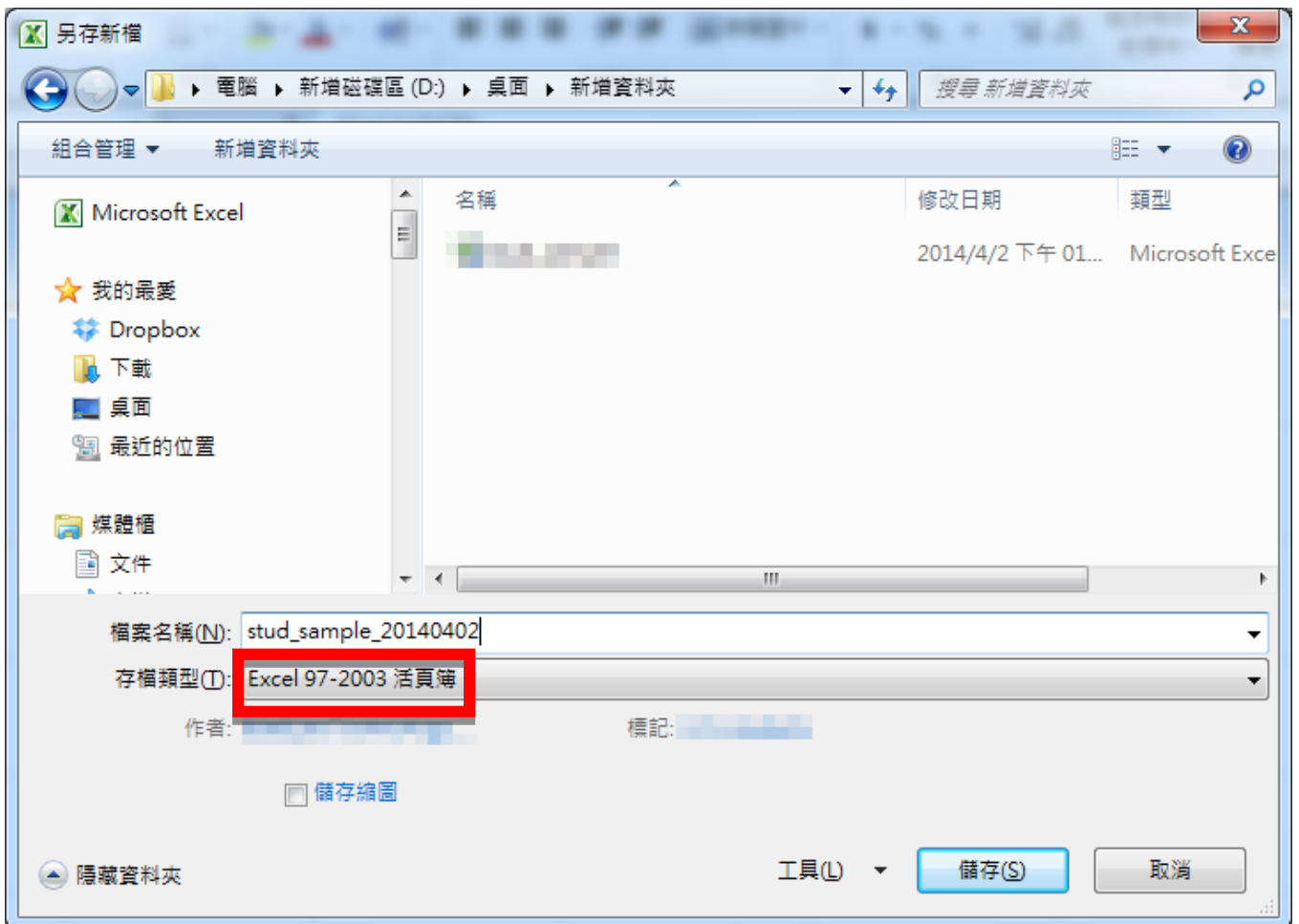


項目 34 班別清單，如空白不填，預設值為【依授權】。

項目 5 到期日、8 生日欄位必須使用日期格式，若非日期格式則為無效值。

### 9.2.3 儲存學員資料

匯入學員資料必須為 Office Excel 2003 格式，其餘格式不支援，當您新增或修改學員資料完畢後，點擊〈另存新檔〉，檔案名稱可根據需求修改(ex：stud\_sample\_20140402)，存檔類型必須選擇〈Excel97-2003 活頁簿〉選擇確定即可。





匯入格式必須為 Office Excel 2003 格式，否則無法匯入。

## 9.2.4 匯入學員資料

點擊學員清單右方〈匯入(import)學員資料〉，選擇要匯入的檔案，右方可選擇檔案匯入狀態(包含帳號重複時，資料覆蓋、帳號重複時，略過此筆)選擇完畢後點擊〈上傳匯入〉即可。

點擊〈匯入(import)學員資料〉

### 2. 匯入(import)學員資料

選擇您即將匯入的檔案，若發生資料重複時您可選擇〈帳號重複時，資料覆蓋〉，則原本帳號將被新帳號內容取代；若選擇〈帳號重複時，略過此筆〉，則原本帳號將保留下來，新帳號內容並不匯入。

點擊〈上傳匯入〉即可匯入資料，匯入成功會出現以下視窗。

## 9.3 學生清單

顯示各學員內容，包含學號、姓名、班別、性別、住家電話、行動電話、權限、到期日、剩餘點數、加值等資訊。

學生清單 <span>列印勾選學生的條碼</span>										
<span>+</span> <span>✎</span> <span>🔍</span> <span>⚠</span> <span>🔄</span> <span style="float: right;">頁數 1 / 1 20 顯示1-10( 總計10筆)</span>										
<input type="checkbox"/>	學號	姓名	就讀中	性別	住家電話	行動電話	權限	到期日	剩餘點數	加值
<input type="checkbox"/>	20141010	古奇恩	藍眼特色菁英班 @10	♂	0422970977	0912321123	✓	登入記錄 學習記錄	0 點數記錄	10 + -
<input type="checkbox"/>	20141009	張榕奇	藍眼特色菁英班 @10	♂	0422970977	0912321123	✓	登入記錄 學習記錄	0 點數記錄	10 + -

學生清單會顯示目前頁數，您可以自由切換頁碼、上一頁、下一頁、最前頁、最末頁，以及每頁顯示記錄，包含顯示 30、50、100 筆記錄

### 9.3.1 新增學員

點擊學生清單上方或下方左邊第一個圖示，即可新增學生資料。



您可新增學員登入帳號、登入密碼、姓名、性別、行動電話、電子郵件、住家電話、身分證、就讀學校、就讀班級、最高學歷、畢業學校、生日、到期日、權限、居住地址、備註、班級資料、相片即可，輸入完畢後點擊〈確認新增〉即可

新增學生設定
✕

✓ 新增學生 ✕ 關閉視窗

基本資料
學籍資料
連絡資料
繳費記錄/備註

1. 基本資料

1. 基本資料

登入帳號 (學號)

學生姓名

登入權限

 啟用  停用

登入密碼

性別

 ♂  ♀

身分證

最高學歷

就讀學校

住家電話

Email1

戶籍地址

居住地址

卡片內碼

生日

畢業學校

就讀班級

 年  班

行動電話1

Email2

Email3

上傅相片

選擇檔案
未選擇任何檔案

行動電話2

## 2. 學籍資料

①分類代碼	②班級名稱	③期數	開始日期	結束日期	狀態
Please Select ▼	Please Select ▼	Please Select ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	就讀中 ▼
Please Select ▼	Please Select ▼	Please Select ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	就讀中 ▼
Please Select ▼	Please Select ▼	Please Select ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	就讀中 ▼
Please Select ▼	Please Select ▼	Please Select ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	就讀中 ▼
Please Select ▼	Please Select ▼	Please Select ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	就讀中 ▼

## 3. 連絡資料

緊急連絡人1	<input type="text"/>	關係	<input type="text"/>	住家電話	<input type="text"/>	行動電話	<input type="text"/>
緊急連絡人2	<input type="text"/>	關係	<input type="text"/>	住家電話	<input type="text"/>	行動電話	<input type="text"/>
緊急連絡人3	<input type="text"/>	關係	<input type="text"/>	住家電話	<input type="text"/>	行動電話	<input type="text"/>

## 4. 繳費記錄/備註

繳費記錄/備註	<input type="text"/>
---------	----------------------

基本資料

學籍資料

連絡資料

繳費記錄/備註

✓ 新增學生

✕ 關閉視窗

登入帳號 (學號)	可輸入登入學員帳號
登入密碼	可輸入登入學員密碼
學生姓名	可輸入學員姓名
性別	可選擇學員性別「男」或「女」
登入權限	可選擇此帳號是否「啟用」或「停用」
卡片內碼	可輸入學員卡片內碼
身分證	可輸入學員身分證字號
生日	可輸入學員生日，可使用行事曆方式點選
最高學歷	可輸入學員最高學歷
畢業學校	可輸入學員畢業學校



就 讀 學 校	可輸入學員目前就讀學校
就 讀 班 級	可輸入學員目前就讀班級
上 傳 相 片	可上傳學員照片，上傳檔案需小於 100KBytes
住 家 電 話	可輸入學員住家電話
行 動 電 話	可輸入學員行動電話
電 子 郵 件	可輸入學員電子郵件
戶 籍 地 址	可輸入學員戶籍地址
居 住 地 址	可輸入學員目前居住地址
學 籍 資 料	可選擇分類代碼、班級名稱、期數、開始日期、結束日期和狀態
連 絡 資 料	可輸入緊急聯絡人、關係、住家電話和行動電話
繳 費 紀 錄 ( 備 註 )	可輸入學員的繳費紀錄



如果您是以網頁方式新增職員，「登入帳號」、「登入密碼」、「姓名」、「性別」、「行動電話」、「電子郵件」為必填欄位、不填則無法匯入。

### 9.3.2 修改學員

點擊學員清單下方左邊第二個圖示，即可修改學員資料。



### 9.3.3 重新整理表格

點擊下方左邊第五個圖示，即可重新刷新表格。



### 9.3.4 登入記錄

您可以搜尋相關登入記錄，可依照時間區間搜尋、登入時間、登出時間、來源 IP、作業系統、使

## 用網頁瀏覽器等資訊

登入的日期時間	來源 IP 位址	作業系統 & 網頁瀏覽器
2015-01-05 16:07:08	[REDACTED]	Windows 7;Chrome 39.0.2171.95
2014-12-13 15:29:53	[REDACTED]	Windows 8.1;Chrome 39.0.2171.95
2014-12-08 17:35:57	[REDACTED]	Windows 7;Chrome 39.0.2171.71

登入記錄上方與下方都有顯示目前頁數，您可以自由切換頁碼、上一頁、下一頁、最前頁、最末頁，以及每頁顯示記錄，包含顯示 20、30、50 筆記錄。

## 🕒 時間區間搜尋

當您輸入日期時間條件時，我們精心設計了日曆功能，您可以在日曆中點選您要輸入的日期，如果不是您要的年月份，您可以在年月份下拉式選單中，選您所需要的年月份，選擇完畢後點擊右方〈放大鏡〉圖示即可

日曆功能讓您更快速找到需要的時間區間，點選下拉式選單可選擇您需要年月份，也可以在日曆中點選您要輸入的日期

## 9.3.5 學習記錄

您可查閱觀看影片記錄，包含班別、課程、單元、老師、長度、播放、截止、扣點、重播、再次播放時間等資訊

	開始	結束	STB	學生	
1	▶ 2014-11-28 20:59:01	2014-11-28 21:51:01	補課機8	王采譚 (20141001)	預
2	▶ 2014-11-28 20:14:25	2014-11-28 21:51:01	補課機8	王采譚 (20141001)	預
3	▶ 2014-11-28 20:14:02	2014-11-28 21:51:01	補課機8	王采譚 (20141001)	預
4	▶ 2014-11-28 20:11:54	2014-11-28 21:51:01	補課機8	王采譚 (20141001)	預
5	▶ 2014-11-28 20:01:43	2014-11-28 21:51:01	補課機8	王采譚 (20141001)	預
6	▶ 2014-11-28 19:52:31	2014-11-28 19:55:37	補課機8	王采譚 (20141001)	預
7	▶ 2014-11-27 10:05:20	2014-11-27 12:11:01	補課機1	王采譚 (20141001)	
8	▶ 2014-11-17 17:29:01	2014-11-17 19:59:01	補課機11	王采譚 (20141001)	預
9	▶ 2014-11-12 16:38:17	2014-11-12 17:44:01	補課機1	王采譚 (20141001)	

觀看記錄顯示目前頁數，您可以自由切換頁碼、上一頁、下一頁、最前頁、最末頁，以及每頁顯示記錄，包含顯示 20、30、50 筆記錄

## 🕒 時間區間搜尋

當您輸入日期時間條件時，我們精心設計了日曆功能，您可以在日曆中點選您要輸入的日期，如果不是您要的年月份，您可以在年月份下拉式選單中，選您所需要的年月份，選擇完畢後點擊右方〈放大鏡〉圖示即可

日曆功能讓您更快速找到需要的時間區間，點選下拉式選單可選擇您需要年月份，也可以在日曆中點選您要輸入的日期

### 9.3.6 點數記錄

您可搜尋相關點數記錄，包含時間區間搜尋、日期時間、原有點數、增減點數、剩餘點數、備註，並可依照區間搜尋



日期時間	之前點數	點數增減	之後點數	描述
2014-10-22 11:04:15	0	100	100	ET點數增加100(by 超級管理員)

點數記錄顯示目前頁數，您可以自由切換頁碼、上一頁、下一頁、最前頁、最末頁，以及每頁顯示記錄，包含顯示 20、30、50 筆記錄

## 🕒 時間區間搜尋

當您輸入日期時間條件時，我們精心設計了日曆功能，您可以在日曆中點選您要輸入的日期，如果不是您要的年月份，您可以在年月份下拉式選單中，選您所需要的年月份，選擇完畢後點擊右方〈放大鏡〉圖示即可

日曆功能讓您更快速找到需要的時間區間，點選下拉式選單可選擇您需要年月份，也可以在日曆中點選您要輸入的日期

### 9.3.7 加值

您可使學員點數增加或減少，輸入預增加或減少點數值，點選「正字符號」為增加點數，點選「減字符號」為減少點數



# 10.職員

職員登入後，點擊上方單元列最右側的[管理專區]，即可進入 MTS 後台進行管理。



進入管理專區後，點擊下列紅框，即可進入〈職員〉單元。



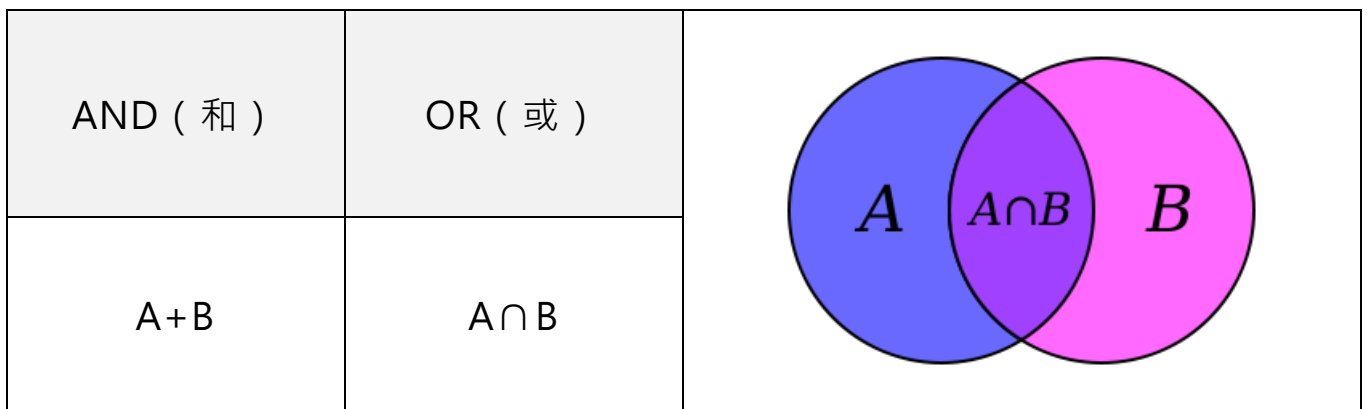
〈職員〉單元包含職員搜尋、匯入(import)職員資料、職員清單等資訊。

## 10.1 職員搜尋

為方便您在眾多職員中找到您需要資料，我們幫您設計了職員搜尋功能，您可依照帳號、姓名、全部、正常、到期/停權等條件搜尋，輸入完畢後點擊左方放大鏡即可。



您可以輸入帳號、班別等資訊，系統會自動幫您搜尋符合這些條件的影片（可選擇使用「AND」與「OR」集合搜尋）



## 10.2 匯入(import)職員資料(👉重要)

為了方便您管理資料，您可將職員資料進行內容新增或修改，並匯入職員資料中。這類批次大量匯入資料方式，有助於您單次新增或修改大批職員。

要使用這種批次大量新增或更新職員資料，可依順序執行以下步驟即可輕鬆完成。

### 10.2.1 下載〈匯入格式 XLS 職員範例檔〉

點擊職員清單右方〈匯入(import)職員資料〉按鈕。

#### 2. 匯入(import)職員資料

點擊〈下載匯入格式 XLS 職員範例檔〉，您可將資料儲存於同一個資料夾方便日後修改或新增。



職員範例檔預設檔名為 teacher\_sample.xls

### 10.2.2 編輯職員資料(.xls 匯入)

開啟 teacher\_sample.xls，您可以新增或修改職員相關資料(包含帳號、姓名、密碼、權限、到期日、身分證或護照、職稱、生日、性別、最高學歷、畢業學校、email、居住地址、簡歷、系統管理權限、學生帳號管理權限、職員帳號管理權限、管理影片權限、班別/消息/SMS 記錄查詢/寄書管理權限、班別範圍權限)等。

欄位	屬性	範例
1	帳號	ST1200001015
2	姓名	王大華
3	密碼(若無同帳號)	abc123
4	權限 Y/N (若無為 N)	Y

5	到期日	2012-12-06
6	身分證 or 護照	A123456789
7	職稱	主任
8	生日	1980-12-06
9	性別值 M/F (男 : M · 女 : F)	M
10	最高學歷	大學
11	畢業學校	國立政治大學
12	連絡人 1	王大同
13	連絡人 1 關係	父
14	連絡人 1 電話	04-1234567
15	連絡人 1 行動	0977-123456
16	連絡人 2	曾大芳
17	連絡人 2 關係	母
18	連絡人 2 電話	04-1234567
19	連絡人 2 行動	0977-123123
20	連絡人 3	王大明
21	連絡人 3 關係	兄
22	連絡人 3 電話	04-2234567
23	連絡人 3 行動	0933-123123
24	室內電話	04-2234567
25	行動電話	0911-123123
26	行動電話 2	0922-123123
27	email	red@yahoo.com.tw
28	email2	blue@yahoo.com.tw
29	email3	white@yahoo.com.tw
30	戶籍地址	台中市北區文心路四段 300 號

31	居住地址	台中市北區文心路四段 200 號
32	簡歷	英語教學、語言習得、英文英語課程與教材設計
33	系統管理值 Y/N (若無為 N)	N
34	學生帳號管理 Y/N (若無為 N)	N
35	職員帳號管理 Y/N (若無為 N)	N
36	管理影片權限(RW 可修改·RO 只可讀·若無為 RO)	RW
37	班別/消息/SMS 記錄查詢/寄書管理權限(RW 可修改·RO 只可讀·若無為 RO)	RO
38	班別範圍(若是全部為 A·其他個別如 1,2,3)	28,29,75,80,90,91,92,93,94,95

第 1、2 欄位不可為空白，為必填欄位。

第 3~11、24、25、27、31~38 欄位可空白，為可填或不填寫欄位。

第 12~23、26、28~30 欄位不需填寫，為無效欄位。



項目 33 系統管理值、34 學生帳號管理、35 職員帳號管理，如空白不填，預設值都是【無權限】。

項目 36 管理影片權限，如空白不填，預設值為【可讀(RO)】。

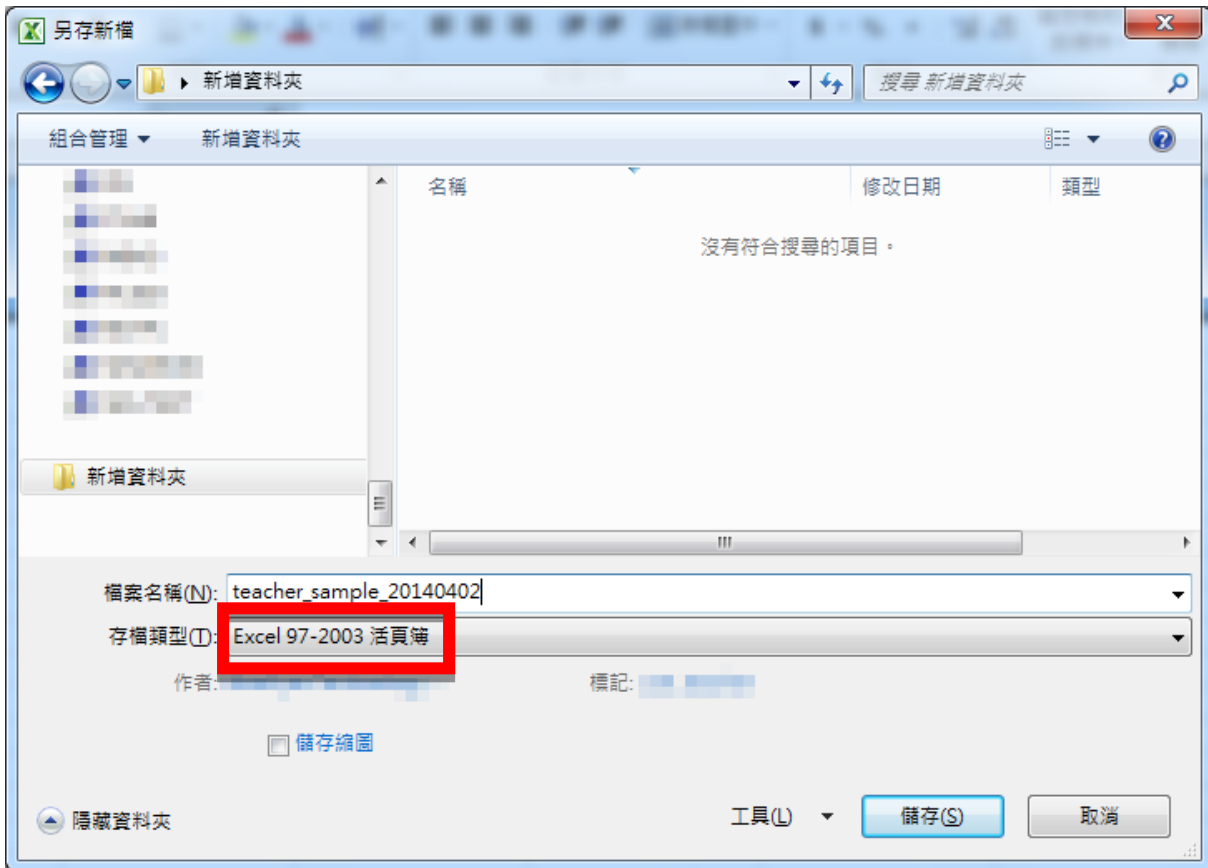
項目 37 班別/消息/SMS 記錄查詢/寄書管理權限，如空白不填，預設值為【依授權】。

項目 5 到期日、8 生日欄位必須使用日期格式，若非日期格式則為無效值。

### 10.2.3 儲存職員資料

匯入職員資料必須為 Office Excel 2003 格式，其餘格式不支援，當您新增或修改職員資料完畢後，點擊〈另存新檔〉，檔案名稱可根據需求修改(ex：teacher\_sample\_20140402)，存檔類型必須選擇〈Excel97-2003 活頁簿〉選擇確定即可。





匯入格式必須為 Office Excel 2003 格式，否則無法匯入。

## 10.2.4 匯入職員資料

點擊職員清單右方〈匯入(import)職員資料〉，選擇要匯入的檔案，右方可選擇檔案匯入狀態(包含帳號重複時，資料覆蓋、帳號重複時，略過此筆)選擇完畢後點擊〈上傳匯入〉即可。

點擊〈匯入(import)職員資料〉

### 2. 匯入(import)職員資料

選擇您即將匯入的檔案，若發生資料重複時您可選擇〈帳號重複時，資料覆蓋〉，則原本帳號將被新帳號內容取代；若選擇〈帳號重複時，略過此筆〉，則原本帳號將保留下來，新帳號內容並不匯入。

匯入職員名單(XLS格式)

匯入的檔案請使用 Office Excel 2003 格式

下載 XLS 匯入格式範例檔

選擇檔案 未選擇任何檔案

帳號重複時，覆蓋原始資料
  帳號重複時，略過此筆資料

按此開始上傳 XLS 檔案

點擊〈上傳匯入〉即可匯入資料，匯入成功會出現以下視窗。

238.132.217.230的網頁顯示：

匯入成功！

防止此網頁產生其他對話方塊。

確定

## 10.3 職員清單

顯示各職員資料，包含姓名、帳號、職稱、性別、生日、住家電話、行動電話、權限、到期日、登入記錄等資訊。

職員清單 列印勾選的職員條碼

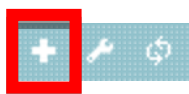
頁數 1 / 1 30 顯示1-26(總計26筆)

	姓名	帳號	職稱	性別	生日	住家電話	行動電話	權限	到期日
<input type="checkbox"/>	超級管理者	admin	主任	♂	2012-01-01	+886-22970977	+886-932973297	✔	登入記錄
<input type="checkbox"/>	TH001TH001	TH001	數學老師	♀	2001-11-07	0422970977	0932973297	✔	登入記錄
<input type="checkbox"/>	TH002	TH002	數學老師	♂	2012-12-02	0422970977	0932973297	✔	登入記錄

職員清單可顯示目前頁數，您可以自由切換頁碼、上一頁、下一頁、最前頁、最末頁，以及每頁顯示記錄，包含顯示 30、50、100 筆記錄。

### 10.3.1 新增職員

點擊職員清單下方左邊第一個圖示，即可新增職員資料。



您可新增職員登入帳號、登入密碼、姓名、職稱、生日、性別、身分證、電子郵件、住家電話、

行動電話、最高學歷、畢業學校、權限、到期日、居住地址、照片、簡歷、權限(包含系統管理、學生帳號管理、職員帳號管理、影片範圍、影片、班別/消息/寄書管理)與管理班級等資訊，輸入資料完畢後，點擊〈確認新增〉即可。

✓ 新增職員

✕ 關閉視窗

基本資料

連絡資料

其他

權限

1.基本資料

登入帳號	TH1500004761	登入密碼	TH1500004761	 <p>職員的照片</p>
姓名		職稱		
身分證		性別	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	
生日				
最高學歷		畢業學校		
卡片內碼	01251500004761			
住家電話		行動電話1		上傳相片 <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 行動電話2 <input type="text"/> Email3 <input type="text"/>
Email1		Email2		
戶籍地址				
居住地址				

2.連絡資料

#	緊急連絡人	關係	住家電話	行動電話
1				
2				
3				

3.其他

備註	<div style="border: 1px solid gray; height: 50px;"></div>
----	---

4.權限

登入權限	<input checked="" type="radio"/> 啟用 <input type="radio"/> 停用	到期日	
系統管理	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無	學生帳號管理	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無
影片/點名範圍	<input type="radio"/> 全部 <input checked="" type="radio"/> 依授權	影片	<input type="radio"/> 修改 <input checked="" type="radio"/> 讀取
		職員帳號管理	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無
		點名	<input type="radio"/> 修改 <input checked="" type="radio"/> 讀取

管理班級

0 班別 參加	全部移除	全部增加
		☆ P2A-教室三@1 + ☆ A1B-國一加強班@2 + ☆ A2A-國二先修班@3 + ☆ A3A-國三先修班@1 + ☆ B1Z-藍眼特色菁英班 + ☆ C1A-高一先修班@1 + ☆ C1C-高一輔導班@1 + ☆ A1B-國一加強班@1 + ☆ F3A-餐飲科@2 +

基本資料

連絡資料

其他

權限

✓ 新增職員

✕ 關閉視窗

登 入 帳 號	可輸入職員登入帳號
登 入 密 碼	可輸入職員登入密碼
姓 名	可輸入職員姓名
職 稱	可輸入職員職稱
身 分 證	可輸入職員身分證字號
性 別	可輸入職員性別，可選擇「男」或「女」
生 日	可輸入職員生日，可使用行事曆點選
最 高 學 歷	可輸入職員最高學歷
畢 業 學 校	可輸入職員畢業學校
卡 片 內 碼	可輸入職員卡片內碼
上 傳 相 片	可上傳職員照片，上傳檔案需小於 100KBytes
住 家 電 話	可輸入職員住家電話
行 動 電 話	可輸入職員住家電話
電 子 郵 件	可輸入職員電子郵件
戶 籍 地 址	可輸入職員戶籍地址
居 住 地 址	可輸入職員居住地址
連 絡 資 料	可輸入職員緊急連絡人、關係、住家電話、行動電話
其 他	可輸入備註事項
登 入 權 限	是否啟用職員帳號，可選擇「啟用」或「停用」
到 期 日	可輸入職員帳號到期日
系 統 管 理	職員可進行系統管理工作，可選擇「有」或「無」
學 生 帳 號 管 理	職員可進行學生帳號管理工作，可選擇「有」或「無」

職員帳號管理	職員可進行職員帳號管理工作，可選擇「有」或「無」
影片 / 點名範圍	職員可觀看上傳影片和點名的範圍，可選擇「全部」或「依授權」
影片	職員可管理影片的內容，可選擇「修改」或「讀取」
點名	職員可管理點名，可選擇「修改」或「讀取」
管理班級	職員可管理的班級，可左右增加或移除班別



如果您是以網頁方式新增職員，「登入帳號」、「登入密碼」、「姓名」、「職稱」、「性別」為必填欄位、不填則無法匯入。

管理班級只侷限於影片範圍權限，其它管理權限不適用，假設管理班級中只有一個班別，職員觀看影片時，只能觀看所管理班級影片內容。

### 10.3.2 修改職員

點擊職員清單下方左邊第二個圖示，即可修改職員資料。



### 10.3.3 重新整理表格

點擊職員清單下方左邊第三個圖示即可，即可重新刷新表格



### 10.3.4 登入記錄

您可以搜尋相關登入歷史記錄，可依照時間區間搜尋、登入時間、登出時間、來源 IP、作業系統、使用網頁瀏覽器等資訊。

登入歷史記錄		
2014-12-08 ~ 2015-01-05		
頁數 1 / 7		顯示 1-20 (總計 130 筆)
登入的日期時間	來源 IP 位址	作業系統 & 網頁瀏覽器
2015-01-05 16:09:27	[REDACTED]	Windows 7; Chrome 39.0.2171.95
2015-01-05 15:45:01	[REDACTED]	Windows 7; Chrome 39.0.2171.95
2015-01-05 15:44:00	[REDACTED]	Windows 7; Chrome 39.0.2171.95

登入記錄顯示目前頁數，您可以自由切換頁碼、上一頁、下一頁、最前頁、最末頁，以及每頁顯示記錄，包含顯示 20、30、50 筆記錄。

## 🕒 時間區間搜尋

當您輸入日期時間條件時，我們精心設計了日曆功能，您可以在日曆中點選您要輸入的日期，如果不是您要的年月份，您可以在年月份下拉式選單中，選您所需要的年月份，選擇完畢後點擊右方〈放大鏡〉圖示即可

日曆功能讓您更快速找到需要的時間區間，點選下拉式選單可選擇您需要年月份，也可以在日曆中點選您要輸入的日期

# 11.設定

職員登入後，點擊上方單元列最右側的[管理專區]，即可進入 MTS 後台進行管理。



進入管理專區後，點擊下列紅框，即可進入〈設定〉單元。



設定單元提供管理者進行各項系統設定值的修改，其中包括基本設定(單位基本資料、最高管理帳號、課程預設長度、自動刪除影片臨界值、學生刷卡自動派課預約、預設的課程扣點值)、MP4轉檔設定(轉檔設定)、簡訊設定(SMS)(簡訊發送帳密、簡訊儲值點數)、刷卡點名設定(自動點名、遲到 / 缺課)、網路磁碟機(網路芳鄰)(網路磁碟機名稱、使用者名稱(擁有管理權限)、使用者名稱(僅有觀看權限))、預約補課(每週可接受預約的時段、排除預約日期、接受預約的 STB、接受/取消預約天數、提前多久報到)、STB 補課機(影片顯示設定、影片預設長度、派課影片總長度限制、每日自動清空補課機、學生看完自動清空)、網路(Network)(網路設定)、硬碟(Hard Disk)(儲存空間管理)、SSM 影片備份(SSM 分離式儲存機影片備份)、設定檔(備份設定檔、還原設定檔)、韌體(Firmware)(韌體版本、韌體更新)、維護(設備搬遷或維護)等等。

## 11.1 基本設定

### 11.1.1 單位基本資料



在此更新單位的名稱、地址、電話、傳真、電郵等資料，並上傳 LOGO 橫幅。

點擊圖示  後出現以下畫面：




修改單位資料	
<input type="button" value="儲存更新內容"/>	
名稱	<input type="text" value="藍眼文教機構"/>
首頁logo	 <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案
網站URL	<input type="text" value="http://www.blueeyes.com.tw"/>
電郵	<input type="text" value="info@blueeyes.com.tw"/>
電話	<input type="text" value="0422970977"/>
傳真	<input type="text" value="0422970957"/>
地址	<input type="text" value="台中市文心路四段200號7F之3"/>
<input type="button" value="儲存更新內容"/>	

## 11.1.2 最高管理帳號

最高管理帳號

admin

超級管理者



您可以在此更新最高管理帳號 admin 的識別名稱、登入密碼、電子郵件、行動電話等資訊。

點擊圖示  後出現以下畫面：

修改最高管理帳號資料 X

登入帳號：admin

識別名稱：

登入密碼：

電子郵件：

行動電話：

請輸入識別名稱(可自取名稱)、登入密碼、電子郵件與行動電話等資訊，輸入完成後請點擊「確認更新」按鈕。

### 11.1.3 課程預設長度

課程預設長度  分鐘 

當影片檔案名稱中缺少時間長度資訊時，自動以此課程預設長度作為影片時間長度。

### 11.1.4 自動刪除影片臨界值

自動刪除影片臨界值

當可用空間小於  時，

自動釋放空間

允許缺課但未補課的影片被刪除


當硬碟儲存空間不足時，MTS 會從最舊的資料開始刪除，將儲存空間進行有效的循環利用。MTS 可以自動資源回收循環使用硬碟空間，您可以在此設定當小於〇〇G 時，釋放空間〇〇G，或是不啟動刪檔功能。

點擊圖示  後即設定完成。



注意！當您設定為不啟動刪檔功能時，硬碟空間不夠時，〈SES 課錄系統〉就無法複製影片至〈MTS 開班高手伺服器〉。若設定為刪檔時，MTS 會從最舊的上課影片開始刪除，直到釋放空間達到設定值。

### 11.1.5 學生刷卡自動派課預約

學生刷卡自動派課預約  允許區網內學生刷卡自動登入 

啟用自動登入，學生可以刷卡登入系統自行派課、預約補課。



注意！學生刷卡報到僅限單位區域網路(LAN)執行，透過網際網路(Internet)是無法進行刷卡。


## 區域網路 (Local Area Network, LAN)

區域網路 (Local Area Network, LAN)，又稱內網。指覆蓋局部區域（如辦公室或樓層）的電腦網路。按照網路覆蓋的區域（距離）不同，其他的網路類型還包括個人區域網路、都會網路、廣域網路等。

## 網際網路 (Internet)


網際網路（英語：Internet），又稱互聯網，或音譯因特網、英特網，是網路與網路之間所串連成的龐大網路，這些網路以一組通用的協定相連，形成邏輯上的單一巨大國際網絡。這種將電腦網路互相連接在一起的方法可稱作「網路互聯」，在這基礎上發展出覆蓋全世界的全球性互聯網路稱網際網路，即是互相連接一起的網路。網際網路並不同全球資訊網，全球資訊網只是一建基於超文字相互鏈接而成的全球性系統，且是網際網路所能提供的服務其中之一。

### 11.1.6 預設的課程扣點值

預設的課程扣點值	到班補課時，預設課程在 <input type="text" value="60"/> 分鐘內，扣 <input type="text" value="2"/> 點。	
	超過時每 <input type="text" value="10"/> 分鐘，扣 <input type="text" value="1"/> 點	

預設的課程扣點值。

### 11.2 MP4 轉檔設定

MP4轉檔設定		
轉檔設定 Convert	<input checked="" type="checkbox"/> 啟用自動MP4轉檔功能	
	影片轉檔成功後， <input type="text" value="刪除原始影片 (請自行備份原始影片)"/>	

啟用此功能可將 SES 的影片轉成 MP4 格式。



注意！MP4 轉檔功能僅針對本公司 SES 超高畫質課錄系統所錄製的影片(MKV 格式)進行轉換成 MP4 格式，非 SES 錄製的影片無法進行轉換，請特別留意。

### 11.3 簡訊設定(SMS)

針對〈簡訊〉單元，管理者先向藍眼科技儲值購買簡訊點數，就可以發送簡訊給學生或家長。簡訊費率請參考藍眼科技官方網站。

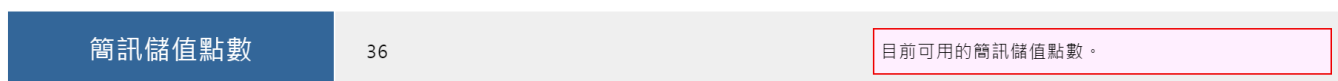
[http://www.blueeyes.com.tw/iLearning\\_LOL\\_sms\\_page.php](http://www.blueeyes.com.tw/iLearning_LOL_sms_page.php)

### 11.3.1 簡訊發送帳密

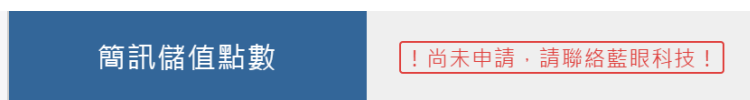


請向藍眼科技申請簡訊發送的帳號與密碼。

### 11.3.2 簡訊儲值點數

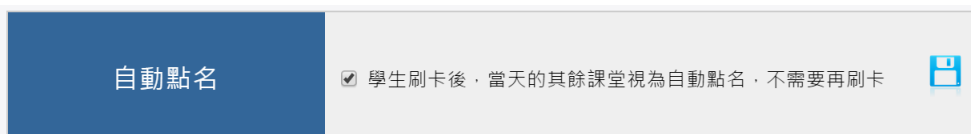


畫面會顯示目前可使用的簡訊儲值點數。如果出現下圖情形，代表您尚未申請開通簡訊功能，請洽藍眼科技客服人員。



## 11.4 刷卡點名設定

### 11.4.1 自動點名

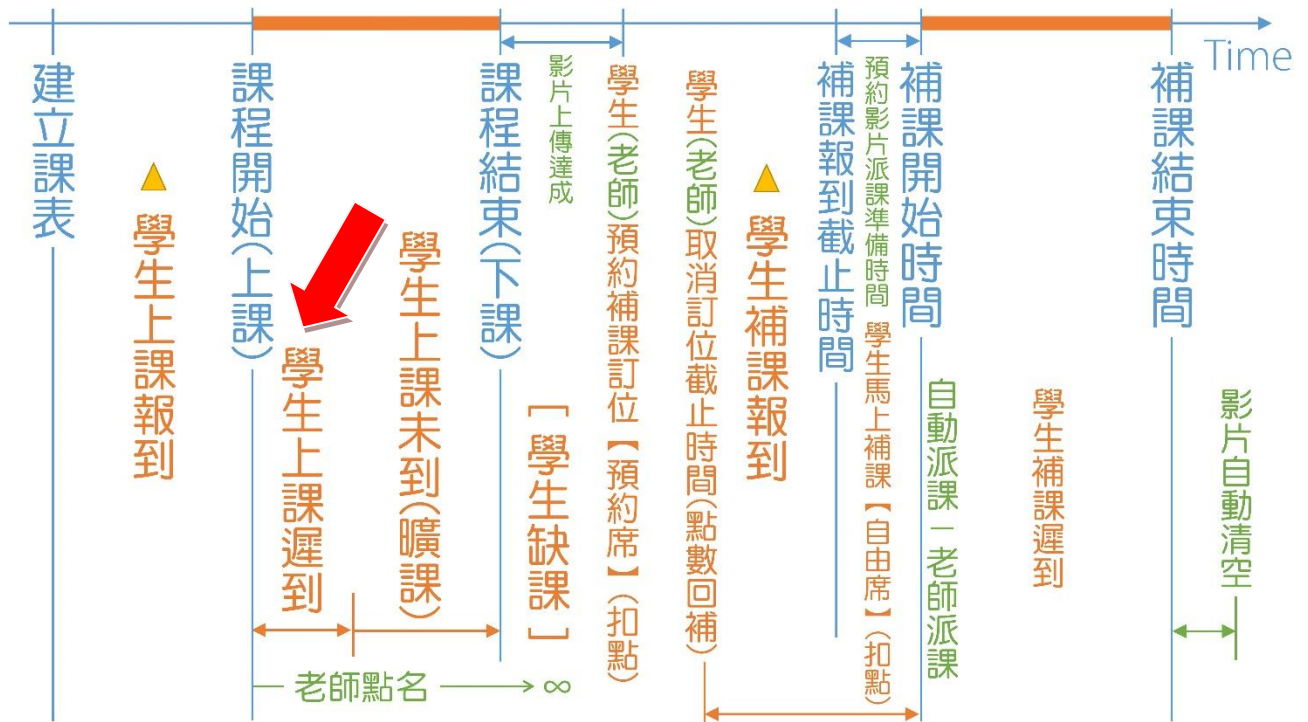


啟用此功能，學生刷卡後，當日的其餘課堂將自動點名，學生不需要一堂一堂刷卡。

### 11.4.2 遲到/缺課

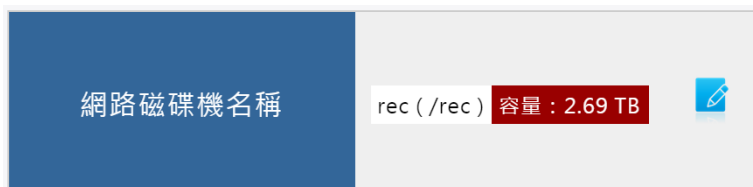


此為遲到與缺課的定義。



## 11.5 網路磁碟機(網路芳鄰)

### 11.5.1 網路磁碟機名稱



在鍵盤上點擊 **Win+R** 就會開啟執行視窗，輸入〈MTS 開班高手伺服器〉的 IP 位址，例如 `file://192.168.0.170/`，再按下鍵盤 **Enter** 鍵即可開啟〈MTS 開班高手伺服器〉在網路芳鄰的資料夾。

點擊圖示  後出現以下畫面：

修改網路磁碟機使用者名稱(管理權限)  
與資料夾名稱

使用者名稱 : blueeyes

密碼 :

網路磁碟機名稱 :

確認更新 取消

## 11.5.2 使用者名稱(擁有管理權限)



以此使用者名稱 blueeyes 登入網路芳鄰資料夾時，可觀看、拷貝、變更或刪除上課影片，常用於有後製作需求的使用者。

點擊圖示  後出現以下畫面：

修改網路磁碟機使用者名稱(管理權限)  
與資料夾名稱

使用者名稱 : blueeyes

密碼 :

網路磁碟機名稱 :

確認更新 取消



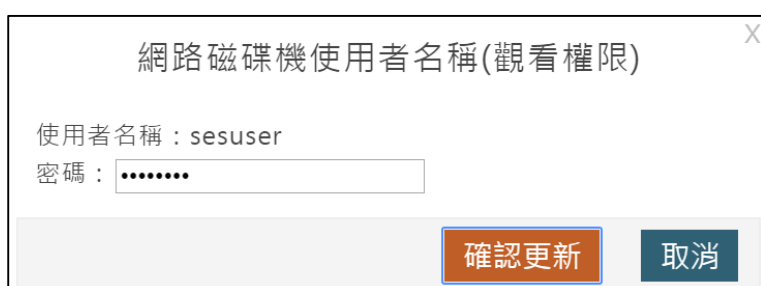
注意！請勿輕易將此帳號交付他人，避免上課影片被刪除。

### 11.5.3 使用者名稱(僅有觀看權限)



以此使用者名稱 sesuser 登入網路芳鄰資料夾時，只能觀看或拷貝，但無法變更或刪除上課影片。

點擊圖示  後出現以下畫面：



## 11.6 預約補課

### 11.6.1 每週可接受預約的時段



每週可接受學生預約的時段。

### 11.6.2 排除預約日期




如果您有設排除日期，該日不接受預約。

### 11.6.3 接受預約的 STB



此功能可指定那些 STB 補課機開放接受預約，那些 STB 補課機設定給 VIP 使用。

點擊圖示後出現以下畫面：

可接受預約的STB補課機

全部設定為預約席  全部設定為自由席 \* VIP席不可預約，一律由老師派課，且不受學生看完自動清空影響

<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="預約"/> <input type="button" value="VIP"/> <input type="button" value="自由"/> <input type="button" value="補課機1"/>	<input type="button" value="預約"/> <input type="button" value="VIP"/> <input type="button" value="自由"/> <input type="button" value="補課機2"/>	<input type="button" value="預約"/> <input type="button" value="VIP"/> <input type="button" value="自由"/> <input type="button" value="補課機3"/>	<input type="button" value="預約"/> <input type="button" value="VIP"/> <input type="button" value="自由"/> <input type="button" value="補課機4"/>	<input type="button" value="預約"/> <input type="button" value="VIP"/> <input type="button" value="自由"/> <input type="button" value="補課機5"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="預約"/> <input type="button" value="VIP"/> <input type="button" value="自由"/> <input type="button" value="補課機6"/>	<input type="button" value="預約"/> <input type="button" value="VIP"/> <input type="button" value="自由"/> <input type="button" value="補課機7"/>	<input type="button" value="預約"/> <input type="button" value="VIP"/> <input type="button" value="自由"/> <input type="button" value="補課機8"/>	<input type="button" value="預約"/> <input type="button" value="VIP"/> <input type="button" value="自由"/> <input type="button" value="補課機9"/>	<input type="button" value="預約"/> <input type="button" value="VIP"/> <input type="button" value="自由"/> <input type="button" value="補課機10"/>

可選擇接受預約的 STB 補課機，未選擇〈可預約〉的補課機將不開放接受預約功能。設定成〈VIP〉的 STB 補課機不可預約，也無法讓學生自行派課，只能由老師手動派課。除〈VIP〉的 STB 補課機外，其餘都會在學生看完影片後執行自動清空。

## 11.6.4 取消預約期限

取消預約期限

3小時

多久時間前可取消預約。

## 11.6.5 提前多久報到

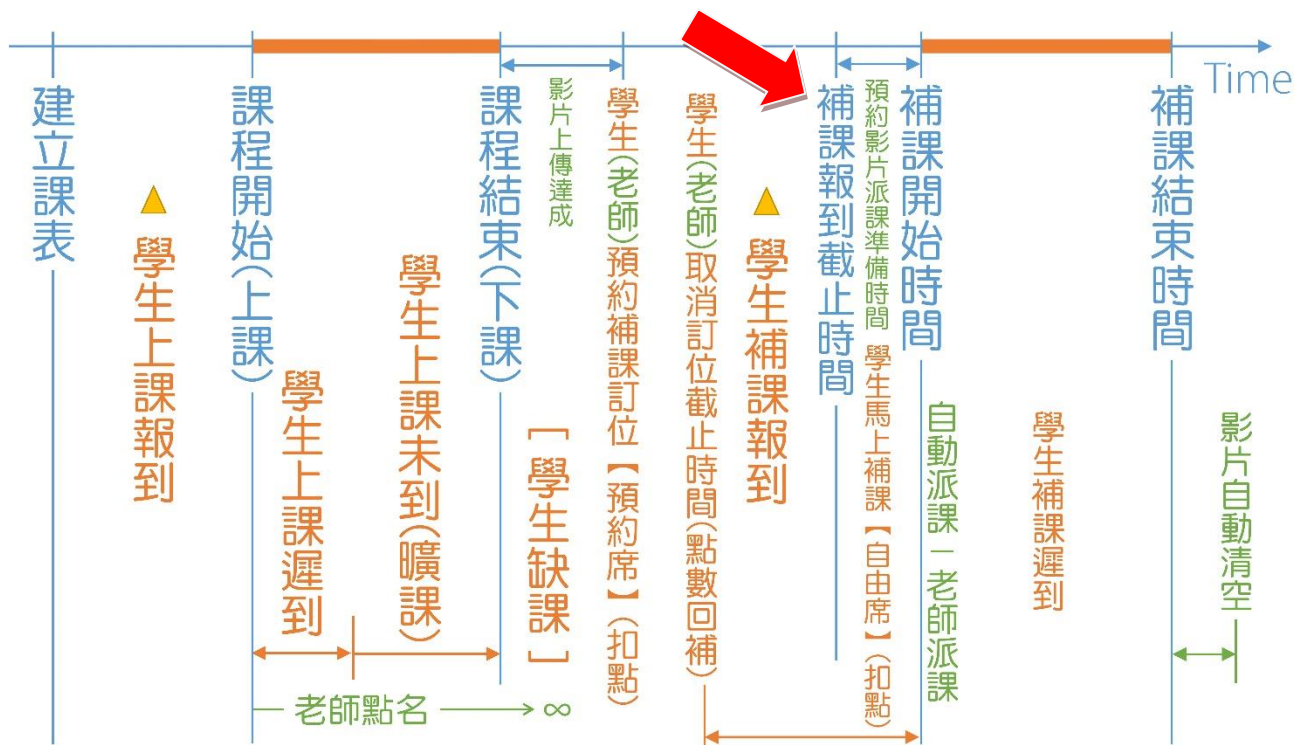
提前多久報到

預約補課時，必須在 5分鐘前

預約補課未報到時，是否按照時間派課且扣點

預約補課時，需提前多久時間報到，可設定 5、10、15、20、25、30 分鐘。預約補課未報到時，是否按照時間派課且扣點。





建議您勾選未報到直接扣點，可減少學生預約補課後未出現也未取消的情事，避免資源浪費。您可在學生扣點後聽取學生的申訴，再決定是否幫學生加回點數。

## 11.7 STB 補課機

### 11.7.1 影片顯示設定

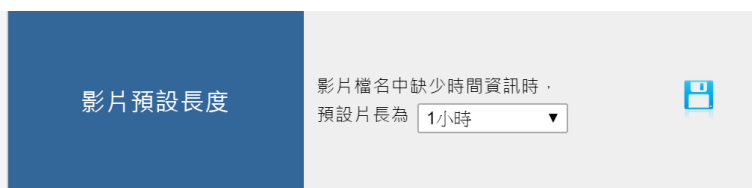


當使用學生自行派課時，您可以選擇顯示學生所屬班別的所有課程影片，或是只顯示經過點名後有缺課的影片，勾選此項目就只會顯示學生未到缺課的影片。



注意！由老師進行派課的方式不受此設定值影響。

## 11.7.2 影片預設長度



除了 SES 錄製的上課影片外，您可能會匯入 DVD 光碟片、DV 攝影機、網路上的影片、後製過的影片等等到系統中，這些影片並無任何時間資訊可判斷片長，所以系統會將這些影片設定為預設片長值。

## 11.7.3 派課影片總長度限制



當您派送影片至 STB 補課機時，限制單台 STB 補課機允許派送的影片最大長度。常用運用在學生自行補課時，補習班希望限制學生不要自己派送過多影片，造成學生自行離開後，需要很久才會自動清空。

## 11.7.4 每日自動清空補課機



設定在每天不會有人補課的時間，像是早上開始營業時或是晚上下課後，設定完成後每天時間一到就會清除已派課的影片。

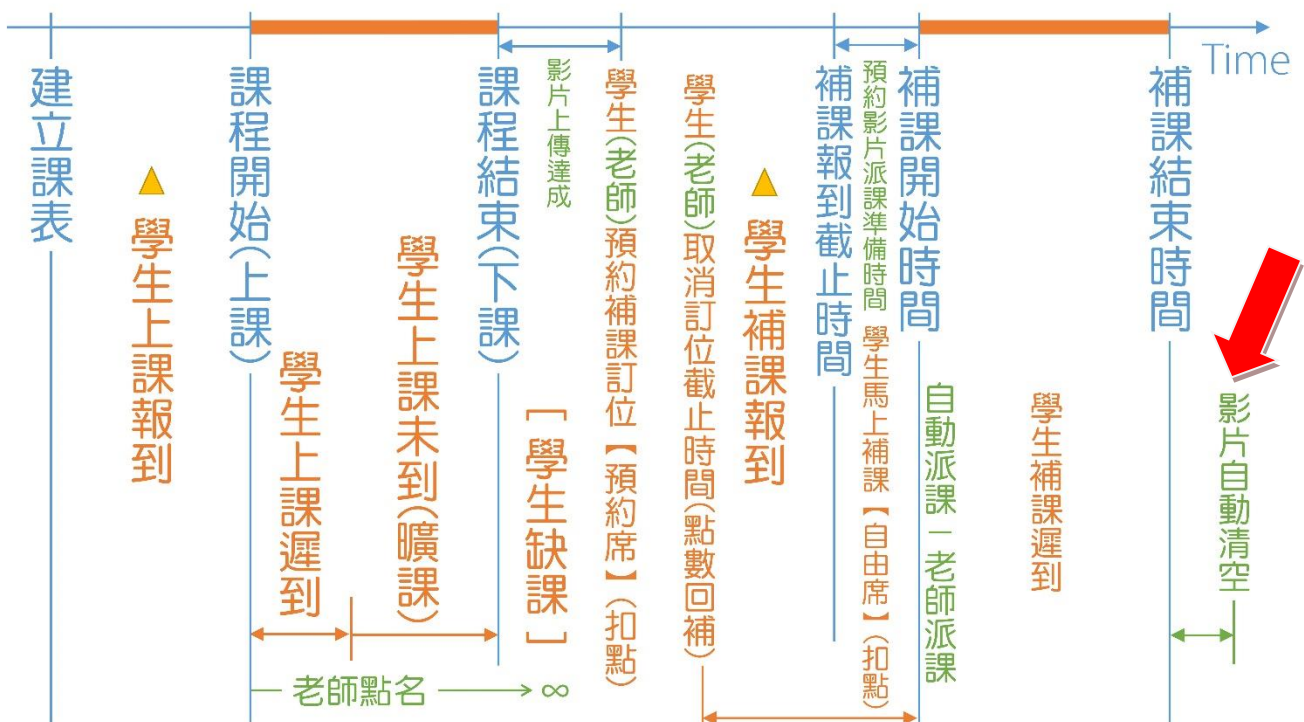


注意！啟用此功能時，系統請勿關機，維持 24 小時運作。

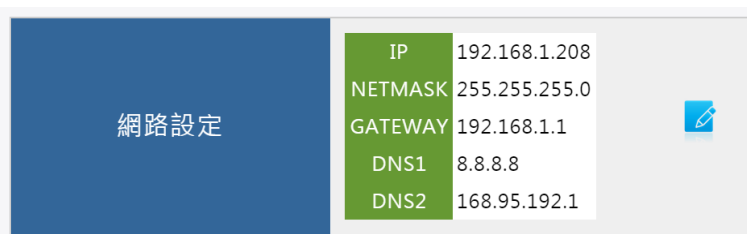
## 11.7.5 學生看完自動清空




學生在看完影片後，系統會自動清空 STB 補課機，減輕老師手動清空的人力負擔。請選擇適當長度的緩衝時間，方便學生在觀看影片時，可能會暫停去洗手間、與同學討論課程、外出用餐等。緩衝時間長度應該設定多少，需要教育單位多測試找出合適的長度。但 STB 設定為 VIP 時，此功能排除在外。



## 11.8 網路(Network)



您可以在此修改〈MTS 開班高手伺服器〉的 IP 位址、子網路遮罩(NETMASK)、閘道(GATEWAY)、域名伺服器(DNS1,DNS2)等資訊。

點擊圖示後出現「更新網路設定」畫面：

更新網路設定 X

IP	<input type="text" value="192.168.1.208"/>
NETMASK	<input type="text" value="255.255.255.0"/>
GATEWAY	<input type="text" value="192.168.1.1"/>
DNS1	<input type="text" value="8.8.8.8"/>
DNS2	<input type="text" value="168.95.192.1"/>



更改網路設定前，請先確認同網段是否有相同 IP，避免 IP 衝突造成無法連線。

## 11.9 硬碟(Hard Disk)




當您要更換硬碟或 SSM 分離式儲存機時，需要重新設定儲存空間。



注意！儲存空間管理屬於高階操作，如果您沒有更換硬碟，請勿任意修改此功能，因為可能會造成硬碟資料遺失而無法回復，如有更換硬碟需求，請先詢問藍眼科技系統工程師。

## 11.10 SSM 影片備份

注意！本功能僅適用於有購買〈SSM 分離式儲存機〉的客戶。

如果您有連接第二台 SSM 分離式儲存機，此功能才會出現。當您按下圖示時，系統會將第一

台 SSM 的資料備份至第二台 SSM，備份時間從幾分鐘至幾小時不一定，視 SSM 內的影片資料容量而定，備份的進度會顯示在畫面右上方。

當您有兩台〈SSM 分離式儲存機〉，可以使用此功能進行影片複製。先連接的〈SSM 分離式儲存機〉為主要(Master)，後連接的為次要(Slave)，點擊同步按鈕後，就可以將次要(Slave)的〈SSM 分離式儲存機〉變成與主要(Master)一樣的影片資料。




因為上課影片資料量可能十分龐大，複製時間可能需要很久，請耐心等待。操作畫面右上方會自動顯示目前複製進度。

## 11.11 設定檔

### 11.11.1 備份設定檔



您就可以將 MTS 開班高手伺服器的設定值備份下來以備不時之需，下載的檔案名稱為 MTSbackup.bin，請將設定檔妥善存放於安全的位置。

點擊圖示  後，選擇您要儲存的位置，即可下載備份。

### 11.11.2 還原設定檔



當您不小心變更設定值，希望以之前備份的設定檔進行還原時，您可以使用此還原設定檔功能，還原後既有 IP 位址不會改變。

按下瀏覽選擇要上傳的設定檔，再點擊圖示  進行上傳更新設定值。

## 11.12 韌體(Firmware)

## 11.12.1 韌體版本




在此您可看到目前 MTS 開班高手伺服器使用的韌體版本編號。



當您來電或來信詢求技術支援時，請您先記下 MTS 韌體版本編號，本公司技術人員或輔導專員可能會詢問您此版本編號。

## 11.12.2 韌體更新



按下〈選擇檔案〉選擇要上傳的 MTS 韌體檔案，再點擊圖示  進行上傳更新韌體。





注意！更新韌體時請勿關閉電源，也不可以拔除網路線。保固期限內，如果韌體更新失敗，請將 MTS 開班高手伺服器送回本公司進行免費修復。  
如果超過保固期限，本公司將酌收處理費用。

## 11.13 維護



當您需要搬移〈MTS 開班高手伺服器〉或關閉〈SSM 分離式儲存機〉電源時，您就需要對 MTS 進行關機工作。

點擊圖示  後，MTS 開班高手伺服器將於 30 秒內完成關機。

點擊圖示  後，MTS 開班高手伺服器立刻重開機，約一分鐘後就可以重新使用。



關機後，如要再開機，請在 MTS 開班高手伺服器前面板按下電源按鈕，開機時間約 1 分鐘，如超過時間，請您點選重新整理或按鍵盤 F5。  
注意！關機後將無法再連線，請務必確認是否要關機。

---

## 12.其他單元

### 12.1 日誌

職員登入後，點擊上方單元列最右側的[管理專區]，即可進入 MTS 後台進行管理。



進入管理專區後，點擊下列紅框，即可進入〈日誌〉單元。



日誌單元記錄了所有 MTS 運作的各種事件，方便您確認系統運作時發生了什麼事。當有問題發生時，本公司的系統工程師可能會詢問您日誌內容。

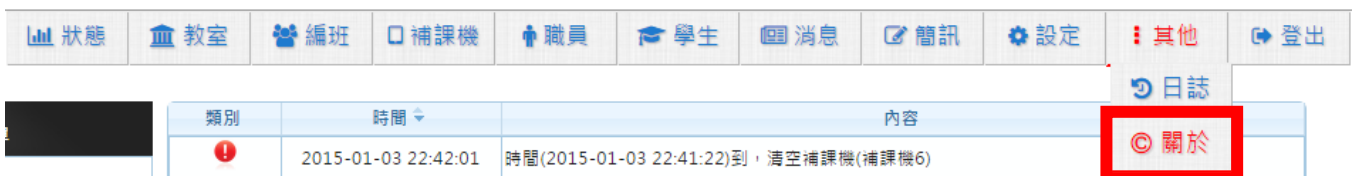
選單	類別	時間	內容
系統	[i]	2014-11-29 18:11:22	[1(超級管理者)]修改轉檔設定啟用自動轉檔，轉檔完成，自動刪除原始檔。
	[i]	2014-11-29 17:38:05	[1(超級管理者)]修改雲端管理帳號密碼
	[!]	2014-11-28 21:51:01	時間(2014-11-28 21:51:00)到，清空補課機(補課機8)
	[!]	2014-11-28 21:51:01	時間(2014-11-28 21:51:00)到，清空補課機(補課機8)
	[!]	2014-11-28 21:51:01	時間(2014-11-28 21:51:00)到，清空補課機(補課機8)
	[!]	2014-11-28 21:14:02	時間(2014-11-28 21:13:30)到，清空補課機(補課機120)
	[!]	2014-11-28 21:14:01	時間(2014-11-28 21:13:30)到，清空補課機(補課機6)
	[!]	2014-11-28 21:14:01	時間(2014-11-28 21:13:30)到，清空補課機(補課機7)
	[!]	2014-11-28 21:14:01	時間(2014-11-28 21:13:30)到，清空補課機(補課機9)

### 12.2 關於

職員登入後，點擊上方單元列最右側的[管理專區]，即可進入 MTS 後台進行管理。



進入管理專區後，點擊下列紅框，即可進入〈關於〉單元。



若您對本系統有任何意見或建議，可在這單元中找到本公司的聯絡方式，您可以發送電子郵件或打電話給我們。



開班高手™

MTS

MTS is a product of BlueEyes Technology Corporation.  
<http://www.BlueEyes.com.tw>

Get technical support:  
[support@blueeyes.com.tw](mailto:support@blueeyes.com.tw)

Copyright© 2014 BlueEyes Technology Corporation. All rights reserved

Warning: This computer program is protected by copyright law and international treaties. Unauthorized reproduction or distribution of this program, or any portion of it, may result in severe civil and criminal penalties, and will be prosecuted under the maximum extent possible under law.

## 藍眼科技集團 客戶服務專線

客服電話：+886-4-22970977 / +886-982-842977

客服傳真：+886-4-22970957

聯絡地址：404台灣台中市北區文心路四段200號7F-3

服務時間：每周一到周五上午9:00~12:00，下午1:00~6:00 (國定假日除外)

官方網站：[www.BlueEyes.com.tw](http://www.BlueEyes.com.tw)

## 12.3 登出

職員登入後，點擊上方單元列最右側的[管理專區]，即可進入 MTS 後台進行管理。



進入管理專區後，點擊下列紅框，即可〈登出〉管理專區。



點擊登出後，即可登出 MTS。當您使用公用電腦或他人電腦登入 MTS 時，務必記得登出且關閉網頁瀏覽器。

## 12.4 影片與簡訊資訊

職員登入後，點擊上方單元列最右側的[管理專區]，即可進入 MTS 後台進行管理。



進入管理專區後，操作畫面右上角，即可看到以下資訊。















## 藍眼科技客戶服務中心

台灣 台中市文心路四段 200 號 7F-3

電話：+886 4 2297-0977

手冊中的所有資料都是根據藍眼標準測試方法測定，如有任何印刷錯誤或翻譯上的誤差，望廣大使用者諒解。本手冊或產品設計與規格如有更改，恕不另行通知。手冊中的畫面用語、圖示等與實際相比，可能會有微小變化和差異，請以實際操作為準。