



# Mercurius

## 使用說明書(校園版)



# 目錄

目錄	1
系統管理	3
設計原則	3
管理系統列表	3
權限管理	4
課程資訊	4
課程列表	4
課程資料上傳及下載	4
選課資訊	5
選課列表	5
選課資料上傳及下載	5
編輯公開群組	6
學生資料	6
學生列表	7
學生資料上傳及下載	7
教職員資料	7
教職員列表	8
教職員資料上傳及下載	8
使用者管理	8
自由設定權限	9
使用者者列表	9
新增使用者	9
老師的權限	10
學生的權限	10
搜尋使用者	11
課程管理	11
所有課程	11
臨時開課	12
線上教室	13
我的教室	14
檔案管理	14
空間資料	14
檔案管理	14
轉存設定	14
群組管理	15
群組設定	15
新增群組	15
編輯群組	15
刪除群組	16
	1

會議管理	17
發起會議	17
我的會議	23
一般	23
修改密碼	23
預設表格資料	23
課程資訊表格編輯	23
選課資訊設表格編輯	24
學生資料設表格編輯	24
教職員資料表格編輯	24
實用案例	25

# 系統管理

---

## 設計原則

1. 5 大管理系統 - 權限管理 / 課程管理 / 檔案管理 / 群組管理 / 會議管理 / 一般管理，每個管理系統下依功能及需求，設定子功能及操作項目，系統管理員可依不同身份及需求開放或關閉各管理系統 / 子功能及操作項目，因此每個人的權限都是獨立的。
2. 2種主要課程系統 - 排定的課程以及臨時課程，以及會議室功能
3. 群組管理系統 - 自由定義群組名稱，群組人員，開課可以直接選擇上課群組

## 管理系統列表

### 權限管理

- 課程資訊
- 選課資訊
- 學生資料
- 教職員資料
- 使用者管理

### 課程管理

- 所有課程
- 臨時課程
- 線上教室
- 我的教室
  - 刪除課程錄影
  - 下載課程
  - 課程回顧

### 檔案管理

- 空間資料
- 檔案管理
- 轉存設定

### 群組管理

- 群組設定

### 會議管理

- 發起會議
- 我的會議

## 一般

- 修改密碼

## 權限管理

### 課程資訊

- 課程列表

進入課程資訊會顯示目前所有的課程列表，列表中顯示 課程代號 / 科目名稱 / 開課教師職工編號 / 上課時間 / 開課教師姓(名)

ID	科目名稱[組別]	開課教師職工編號	上課時間	開課教師姓
0001	生活英語(下)	094003	(二)11-12	許
0002	環境藝術	105049	(五)11-12	張
0003	體育(二)	108007	(二)14-15	蔡

- 課程資料上傳及下載

提供 "上傳Excel" 及 "下載預設格式" 及 "備份現有資料" 功能

上傳 Excel: 

選擇檔案

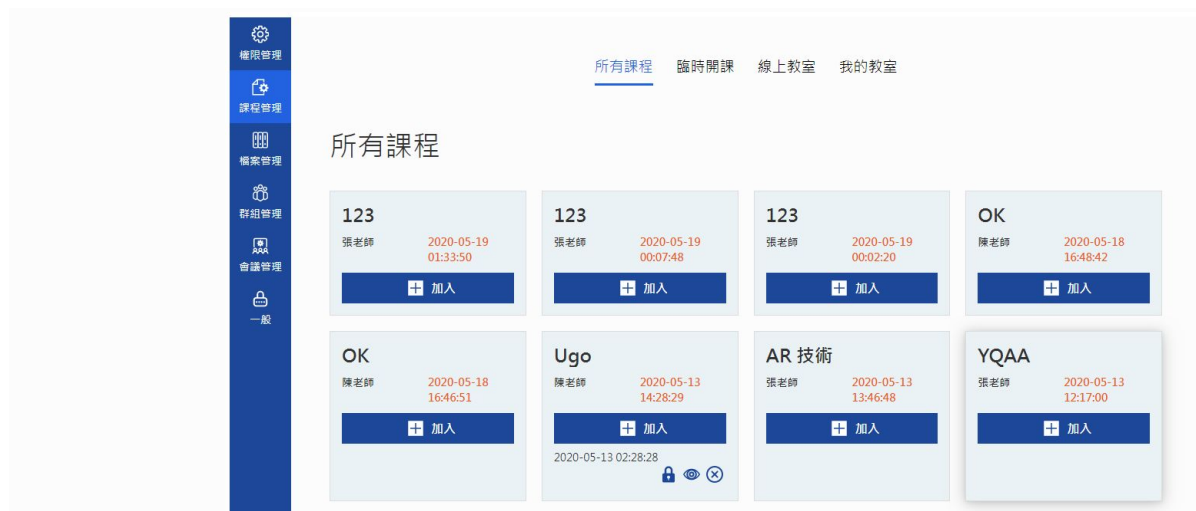
未選擇任何檔案

上傳

下載 Excel: 

[預設格式](#) [備份現有資料](#)

- 上傳課程資料必須依照固定的檔案格式建立資料，請下載 "預設格式" 來建立課程資料，課程資料內容包括 課程代號 / 科目名稱 / 上課時間 / 開課教師職工編號
- 課程資料建立後在 "選擇檔案" 選擇要上傳的檔案再點擊上傳，教職員列表的內容會立即更新
- 已建立的課程資料列表需要備份留存，可點 "備份現有資料" 進行下載儲存於電腦，儲存於電腦的課程資料也可進行編輯，編輯完成儲存的檔案也可以再透過 "上傳Excel" 選擇檔案上傳，課程列表的內容也會立即更新
- 上傳更新後的課程也會同步更新至 **課程管理** 下的所有課程
- 上傳更新後的課程也會同步更新至每一位老師的 **課程管理** 下的我的教室 (須由老師的身份登入)



- 課程資訊表格如下

設定選課代號，從001依序往下編號 ( A 欄位)

設定科目名稱 ( B 欄位)

設定上課時間 ( C 欄位)

設定開課教師職工號 ( D~F 欄位)

	A	B	C	D	E	F
1	選課代號	科目名稱[組別]	上課時間	開課教師職工編號	開課教師職工編號	開課教師職工編號
2	0001	生活英語(下)	(二)11-12	094003		
3	0002	環境藝術	(五)11-12	105049		
4						

## 選課資訊

### ■ 選課列表

進入選課資訊會顯示目前所有學生的課程列表，列表中顯示 課程代號以及學號

選課代號	學號
0828	07080807
0828	06080558
0828	07080806

### ■ 選課資料上傳及下載

提供 " 上傳Excel " 及 "下載預設格式 " 及 "備份現有資料 " 功能

上傳 Excel:  選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳

下載 Excel:  預設格式 備份現有資料

- 上傳選課資料必須依照固定的檔案格式建立資料，請下載 "預設格式" 來建立選課資料，選課資料內容包括 "課程代號" 以及學生 "學號"
- 資料建立後在 "選擇檔案" 選擇要上傳的檔案再點擊上傳，教職員列表的內容會立即更新
- 已建立的選課資料列表需要備份留存，可點 "備份現有資料" 進行下載儲存於電腦，儲存於電腦的課程資料也可進行編輯，編輯完成儲存的檔案也可以再透過 "上傳Excel" 選擇檔案上傳，選課列表的內容也會立即更新
- 上傳更新後的課程也會同步更新至每一位學生的 **課程管理** 下的我的教室 (須由學生的身份登入)



- 選課資訊表格如下

設定選課代號 (A 欄位)

學號 (B 欄位)

	A	B	C
1	選課代號	學號	
2	0828	07080807	
3	0828	06080558	
4			

編輯公開群組

學生資料

## ■ 學生列表

進入到學生資料會顯示目前的學生列表，列表中顯示學生的學號 / 姓(名) / 生日 / E-mail 信箱

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	...	173	174
學號		姓		生日		信箱							
03080962		吳		19951213		2032							
03100260		郭		19950601		3333							
03120297		李		19950810		3039							
03123904		黃		19761119		3220							
03290201		李		19960303		1362							

## ■ 學生資料上傳及下載

提供 "上傳Excel" 及 "下載預設格式" 及 "備份現有資料" 功能



- 上傳學生資料必須依照固定的檔案格式建立資料，請下載 "預設格式" 來建立學生資料，學生資料內容包括學生的 學號 / 姓名 / 生日 / 信箱，資料建立後在 "選擇檔案" 選擇要上傳的檔案再點擊上傳，學生列表的內容會立即更新
- 已建立的學生資料列表需要備份留存，可點 "備份現有資料" 進行下載儲存於電腦，儲存於電腦的資料也可進行編輯，編輯完成儲存的檔案也可以再透過 "上傳Excel" 選擇檔案上傳，學生列表的內容也會立即更新
- 學生資料設表格如下

設定學號 (A 欄位)  
設定姓名 (B 欄位)  
設定生日 (C 欄位)  
設定信箱 (D 欄位)

	A	B	C	D
1	學號	姓名	生日	信箱
2	08100002	謝	20001012	08100002@ms.toko.edu.tw
3	08100005	黃	20001009	08100005@ms.toko.edu.tw

教職員資料



## ■ 教職員列表

進入到教職員資料會顯示目前的教職員列表，列表中顯示教職員的員工編號 / 姓(名) / 生日 / E-mail 信箱

員工編號	姓	生日	信箱
090023	張	19650404	71
090024	黃	19671004	7
090034	簡	19650217	9
091016	武	19700817	95
092016	尹	19670127	90

## ■ 教職員資料上傳及下載

提供 "上傳Excel" 及 "下載預設格式" 及 "備份現有資料" 功能

上傳 Excel:  選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳

下載 Excel:  預設格式 備份現有資料

- 上傳教職員資料必須依照固定的檔案格式建立資料，請下載 "預設格式" 來建立教職員資料，教職員資料內容包括教職員資料的 員工編號 / 姓名 / 生日 / 信箱，資料建立後在 "選擇檔案" 選擇要上傳的檔案再點擊上傳，教職員列表的內容會立即更新
- 已建立的教職員資料列表需要備份留存，可點 "備份現有資料" 進行下載儲存於電腦，儲存於電腦的教職員資料也可進行編輯，編輯完成儲存的檔案也可以再透過 "上傳Excel" 選擇檔案上傳，教職員列表的內容也會立即更新
- 教職員資料表格如下

設定員工編號 (A 欄位)

設定姓名 (B 欄位)

設定生日 (C 欄位)

設定信箱 (D 欄位)

	A	B	C	D
1	員工編號	姓名	生日	信箱
2	099192	張	19710320	099192@mail.toko.edu.tw
3	090024	黃	19671004	090024@mail.toko.edu.tw
4				

使用者管理

## ■ 自由設定權限

每一位登入者都有自己可執行動作的功能權限，功能權限的開啟或關閉由系統管理員設定，開放的權限使用者可自由選擇開啟或關閉

## ■ 使用者者列表

系統管理員進入到使用者管理頁面會顯示目前的使用者列表，列表中顯示學生的學號或老師的職工編號 / E-mail 信箱 / 姓名 / 個人資料 / 權限 / 刪除

系統管理員在列表中的 "編輯權限" 修改每個人的權限，也可對使用者的資料進行 "編輯個人資料" 及 "刪除" 使用者

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	...	92	93
學號/職工編號		信箱		姓		編輯		權限		刪除			
03080962		03080962@ms.toko.edu.tw		吳		編輯個人資料		編輯權限		刪除			
03100260		03100260@ms.toko.edu.tw		郭		編輯個人資料		編輯權限		刪除			
03120297		03120297@ms.toko.edu.tw		李		編輯個人資料		編輯權限		刪除			
03123904		03123904@ms.toko.edu.tw		黃		編輯個人資料		編輯權限		刪除			
03290201		03290201@ms.toko.edu.tw		李		編輯個人資料		編輯權限		刪除			
04080961		04080961@ms.toko.edu.tw		陳		編輯個人資料		編輯權限		刪除			

## ■ 新增使用者

使用者列表上方有一個新增使用者的功能



新增使用者時，須輸入學號 / 職工編號 / 姓(名) / 信箱 / 密碼 / 以及選擇身份類型 ( 學生或老師 )，輸入完成後系統會根據老師或學生身份給與基本的權限，在開放的權限下每個人可自由選擇開啟或關閉功能使操作更方便

學號 / 職工編號 :

姓 :

信箱 :

密碼 :

類型 : 

學生 ▼

學生

老師

新加入的教職人員，系統會自動設定基本管理權限

- 老師的權限

課程管理

- 臨時課程
- 線上教室
  - 我的教室
    - 刪除課程錄影
    - 下載課程
    - 課程回顧

群組管理

- 群組設定

會議管理

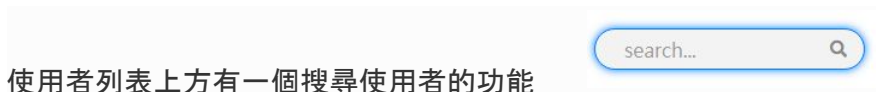
- 發起會議
- 我的會議

- 學生的權限

一般

- 修改密碼

## ■ 搜尋使用者



使用者列表上方有一個搜尋使用者的功能

搜尋的框框內輸入 " 學號 / 職工編號 " 使用者列表將只會顯示輸入的學號 / 職工編號的使用者。若您不知道完整的 學號 / 職工編號，只要輸入任何數字，相關 學號 / 職工編號會顯示在使用者列表

## 課程管理

### 所有課程

- 課程區分為臨時課程以及排定的課程，臨時課程為有顏色的底色，排定的課程為白色的底色，臨時課程顯示在前，排定的課程顯示在後。
- 臨時課程在是由各老師臨時開課而產生，排定的課程由 **權限管理** 的課程資訊，經由上傳課程資訊檔案而建立 / 更新的課程，課程資訊除了顯示在課程資訊的列表外，也會同步顯示在此。

權限管理  
課程管理  
檔案管理  
群組管理  
會議管理  
一般

所有課程 臨時開課 線上教室 我的教室

### 所有課程

<b>OK</b> 陳老師 2020-05-18 16:46:51 加入	<b>Ugo</b> 陳老師 2020-05-13 14:28:29 2020-05-13 02:28:28 加入	<b>AR 技術</b> 張老師 2020-05-13 13:46:48 加入	<b>YQAA</b> 張老師 2020-05-13 12:17:00 加入
<b>生活英語(下)</b> 許老師 (二)11-12 加入	<b>禮儀與說話藝術</b> 陳老師 (五)11-12 加入	<b>科技管理與生活</b> 陳老師 (二)11-12 加入	<b>繪畫藝術與實踐</b> 江老師 (一)14-15 加入

- 每一個課程顯示 課程名稱 / 上課時間 / 建立時間，課程建立時若有特殊條件及功能 — 設為不公開 / 播放 / 下載 / 刪除播放檔 則顯示於下方
- 課程結束前，可以加入



不公開播放  
播放  
下載  
刪除播放






## 臨時開課

- 在排定的課程以外需要臨時加開課程
- 臨時開課需要建立一個 "臨時開課名稱"，以及選擇上課的老師或學生或群組，選定之後按 "開新教室"，開課的老師會直接進入視訊會議功能，新開的教室也會另外顯示在 "線上教室" 功能項目中，等待其他老師或學生或群組人員加入，也會顯示在 "所有課程" 的臨時課程區。



- 選擇上課的 學生/老師

 新增  移除

- 在搜尋的方框內輸入 學生的學號或老師的職工編號，輸入後按右邊的  新增 學生的學號及姓(名)會顯示在方框下，若要取消某位學生或老師，點右邊的  移除 即可，若不知完整的學生學號或老師的職工編號，只要輸入任何數字，相關的學生學號或老師的職工編號就會顯示，顯示後選擇學生學號或老師的職工編號再按右邊的  新增 即可。



學生/老師

107018  新增

107018 陳老師  移除

102090 何老師  移除

124566777 null老師  移除

108013 張老師  移除

105049 張老師  移除

學生/老師

107018  新增

107018




102090

124566777

108013


105049  新增

## ■ 選擇上課的群組

- 在搜尋的方框內輸入 群組代號，輸入後按右邊的  新增 群組會顯示在方框下，若要取銷某群組，點右邊的  移除 即可，若不知完整的群組，只要輸入 "@", 所有的群組就會顯示，或輸入任何數字，相關數字群組就會顯示，選擇群組代號再按右邊的  新增 即可。



群組 輸入@將會出現預設群組

@  新增

12356

fewfwffe

12345

## 線上教室

- 正在開啟中的課程顯示在畫面上，課程結束就不顯示有此功能權限的學生 / 老師 / 群組成員 可以加入，能否加入視開課條件而決定



## 我的教室

### 檔案管理

#### 空間資料

#### 檔案管理

#### 轉存設定

### 群組管理


#### 群組設定

- 進入到群組管理頁面會顯示目前已建立的群組列表，列表中顯示群組的名稱以及群組人員，也可對群組進行編輯及刪除群組



群組名稱	成員
小胖胖-06	<div>090024 黃老師</div> <div>090034 簡老師</div> <div>095155 陳老師</div> <div>108013 張老師</div> <div>999997 胖胖-學生學生</div> <div>999999 小胖胖老師老師</div>

## ■ 新增群組





- 點選畫面中的  新增群組 點進去後建立一個群組名稱，確定後會顯示在 群組列表

群組名稱

小胖胖-07

群組名稱	成員
小胖胖-07	
小胖胖-06	<div>090024 黃老師</div> <div>090034 簡老師</div> <div>095155 陳老師</div> <div>108013 張老師</div> <div>999997 胖胖-學生學生</div> <div>999999 小胖胖老師老師</div>

## ■ 編輯群組

- 點選群組右側的  進行編輯，編輯功能有 新增/移除成員以及修改群組名稱
- 在框框內輸入學生學號或老師職工編號，完成後點右側的  新增，若不知完整的學生學號或老師職工編號，只要輸入任何數字，相關的學生學號或老師的職工編號就會顯示，顯示後選擇學生學號或老師的職工編號再按右邊的  新增 即可。
- 群組成員可由學生學號或老師的職工編號再按右邊的  移除 進行移除，移除的成員不會在群組名單中
- 下方的群組名稱框框內修改群組名稱，按確定新的群組名稱以及成員會顯示在群組列表上

編輯成員

 新增

---

群組名稱

小胖胖-07

編輯成員

+ 新增

108013  
101095  
107018  
102090  
105049

編輯成員

+ 新增

108013 張老師 ✕ 移除  
2i47474 null老師 ✕ 移除  
090024 黃老師 ✕ 移除

---

群組名稱

群組名稱	成員
小胖胖-08	<div> 090024 黃老師 108013 張老師 </div> <div> ✕ </div>

## 刪除群組

點群組列表右側的 ✕ 整個群組包括群組名稱以及組員會全部刪除，刪除後的群組不會顯示在臨時開課 的群組搜尋列表上

## 會議管理

### 發起會議

1. 發起會議必須建立一個會議名稱 / 選擇會議開始時間 / 輸入會議內容，選擇勾選是否要錄音以及密碼，輸入完成後請按 " 建立會議 "
2. 會議建立成功系統會提示建立成功，提示會顯示一個網址連結，你可以選擇 " 複製連結給朋友 " 或者 " 進入會議 "
3. 建立成功的會議會顯示在 " 我的會議 " 列表中，進行中的會議則會顯示在 " 線上教室 " 列表

# 發起會議

名稱

我的未來不是夢

會議預計開始時間

2020/05/24 21:33

時區: (GMT+08:00) 台灣

內容

我的未來不是夢  
有夢最美

☒ 是否要錄音

☒ 是否要密碼

密碼

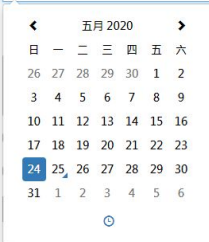
326598

建立會議

會議預計開始時間

2020/05/24 21:36

時區: (GMT+08:00) 台灣

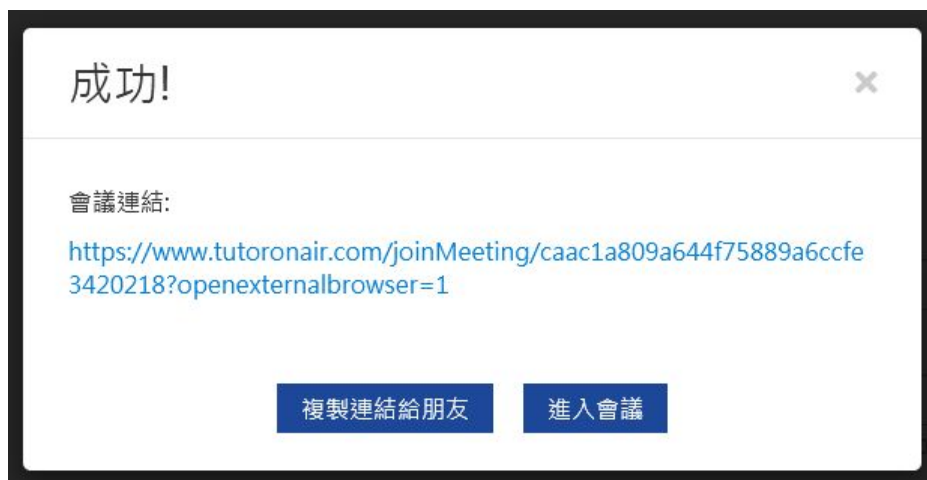


會議預計開始時間

2020/05/24 21:36

時區: (GMT+08:00) 台灣











4. 複製的連結開啟時，會議建立時若有勾選設定密碼，請輸入會議名稱及密碼，沒有設定密碼則可以直接進入會議

Name

Password

submit

5. 會議建立時若有勾選需要錄音，進入會議會議後，錄音功能會顯示在畫面上方 ，點一下立即開始錄製，系統會出現提示 "開始錄製"，選擇 "是" 的話，畫面上方會變更為  開始錄製並計算時間錄製時間，若要停止錄製，請再點一下  系統會出現提示 "暫停錄製"，選擇 "是" 的話停止錄製，畫面上方錄音功能會變更為 ，若要再

次錄製，請再點一下  系統會出現提示 "恢復錄製"，選擇 "是" 的話開始錄製，畫面上方錄音功能會變更為  開始錄製並計算時間錄製時間。





6. 會議建立時若不勾選擇需要錄音，錄音功能則不會顯示



## 我的會議

1. 已發起的會議顯示在 " 我的會議 " 產生列表
2. 會議列表中顯示會議狀態， " 開始會議 " 以及 " 會議結束 "。" 開始會議 " 表示會議正在進行中，可以加入會議， " 會議結束 " 表示已結束會議，無法再進入會議。
3. " 複製連結 "，產生會議連結並複製，可以連結提供給需要或想要參加會議的使用者加入會議。

## 一般

### 修改密碼

1. 輸入原始密碼，輸入新密碼，再次輸入新密碼 後送出
2. 修改成功後，請先登出系統，下次登入時請以新密碼登入



The image shows a web form titled "修改密碼" (Change Password). It contains three input fields: "原始密碼" (Original Password), "設定新密碼" (Set New Password), and "確認新密碼" (Confirm New Password). Below the fields is a blue button labeled "送出" (Submit).

## 預設表格資料

### ■ 課程資訊表格編輯

- 設定選課代號，從001依序往下編號 ( A 欄位)
- 設定科目名稱 ( B 欄位)
- 設定上課時間 ( C 欄位)
- 設定開課教師職工號 ( D~F 欄位)



	A	B	C	D	E	F
1	選課代號	科目名稱[組別]	上課時間	開課教師職工編號	開課教師職工編號	開課教師職工編號
2	0001	生活英語(下)	(二)11-12	094003		
3	0002	環境藝術	(五)11-12	105049		
4						

## ■ 選課資訊設表格編輯

設定選課代號 (A 欄位)

設定學號 (B 欄位)

	A	B	C
1	選課代號	學號	
2	0828	07080807	
3	0828	06080558	
4			

## ■ 學生資料設表格編輯

設定學號 (A 欄位)

設定姓名 (B 欄位)

設定生日 (C 欄位)

設定信箱 (D 欄位)

	A	B	C	D
1	學號	姓名	生日	信箱
2	08100002	謝	20001012	08100002@ms.toko.edu.tw
3	08100005	黃	20001009	08100005@ms.toko.edu.tw

## ■ 教職員資料表格編輯

設定員工編號 (A 欄位)

設定姓名 (B 欄位)

設定生日 (C 欄位)

設定信箱 (D 欄位)

	A	B	C	D
1	員工編號	姓名	生日	信箱
2	099192	張	19710320	099192@mail.toko.edu.tw
3	090024	黃	19671004	090024@mail.toko.edu.tw
4				

## 實用案例

- 南應大
- 稻江



