

# ADOBE CONNECT 簡易操作手冊(教師版)

## 零、事前準備

**請先安裝 Adobe Connect 9 Add-in 或下載 Adobe Connect APP(行動裝置)**

## 一、登入系統

### 方式 1.教職員系統登入

STEP 1.由學校首頁右上角點選進入教職員系統(紅框處)



STEP 2.畫面會自動跳轉至本校校務資訊服務網，以學校的 E-mail 帳號密碼登入(無需輸入@niu.edu.tw)



STEP 3.登入後，請選擇一般項目(紅框處)，並於一般項目下面的標籤，選擇視訊會議平臺(綠框處)。

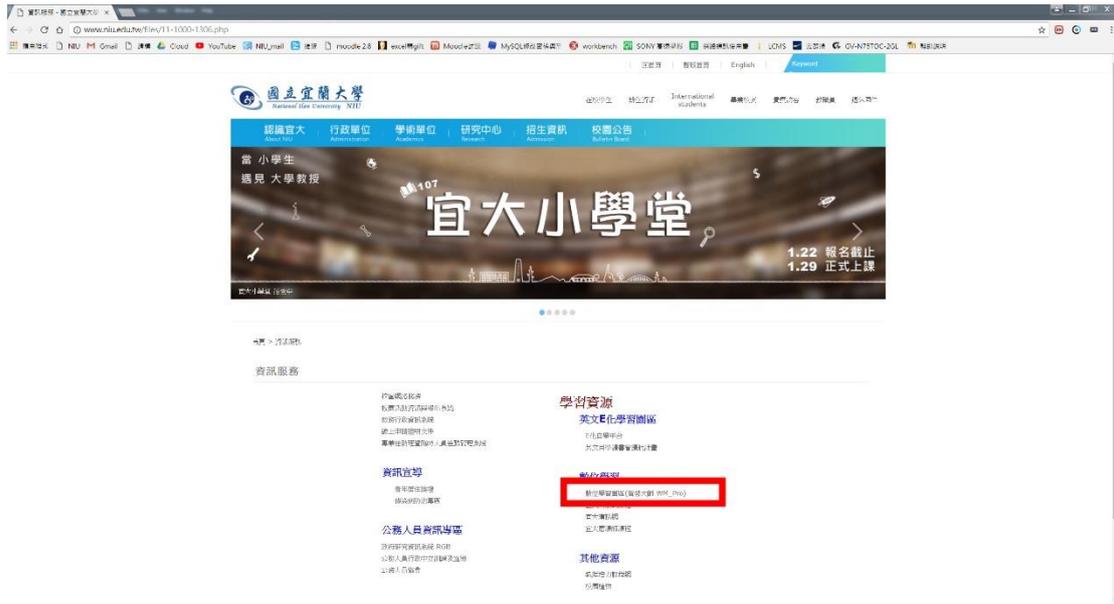


## 方法 2.由數位學習園區登入

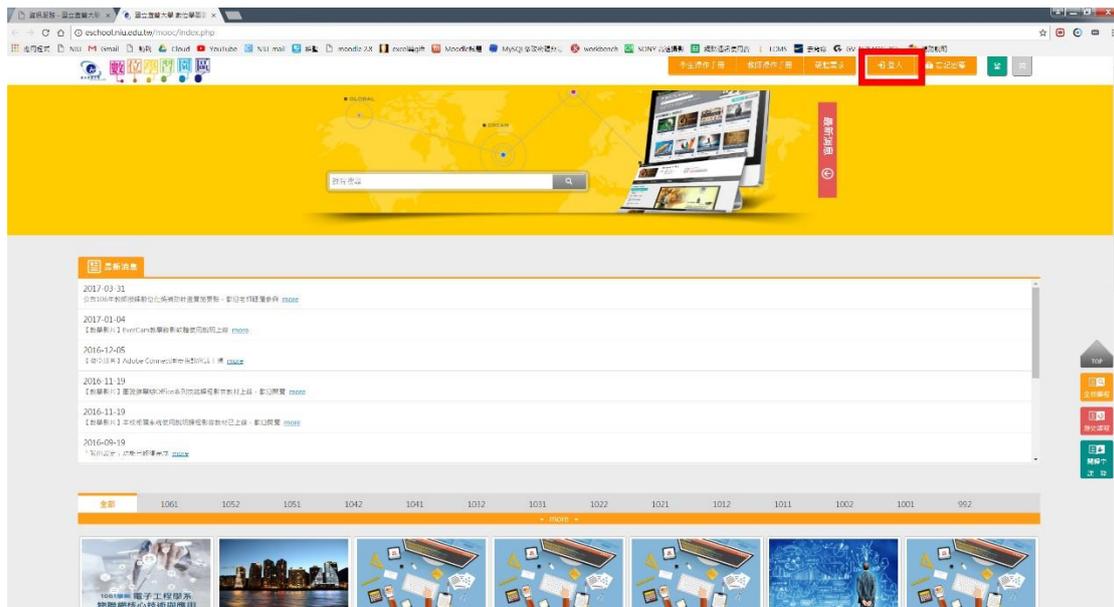
STEP 1.進入學校首頁，在左側相關連結，點選資訊服務(紅框處)。



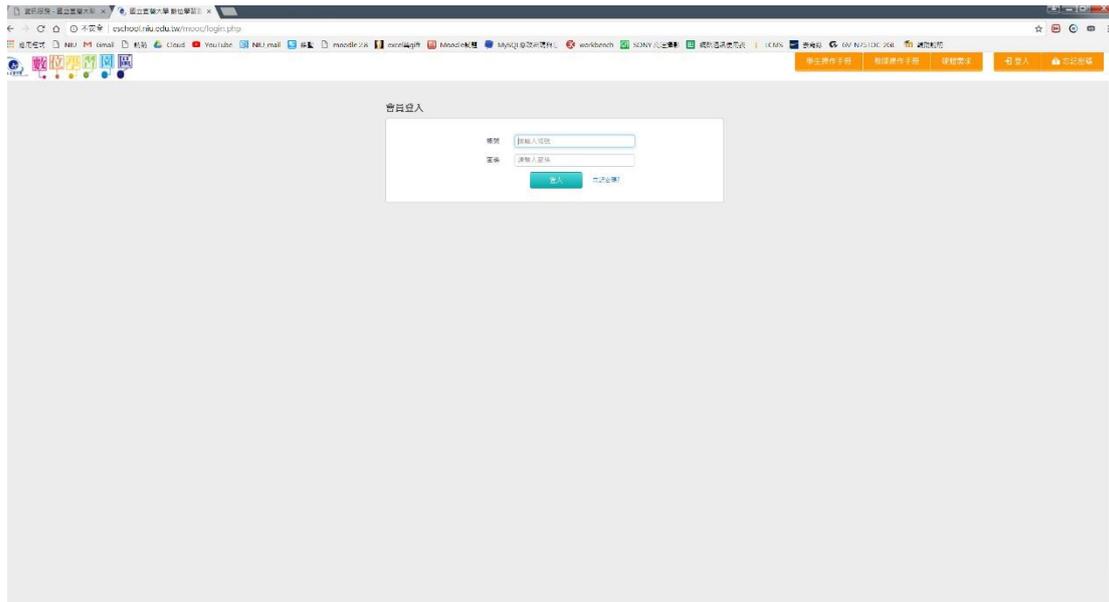
STEP 2.在數位學習的項目下，點選數位學習園區(紅框處)。



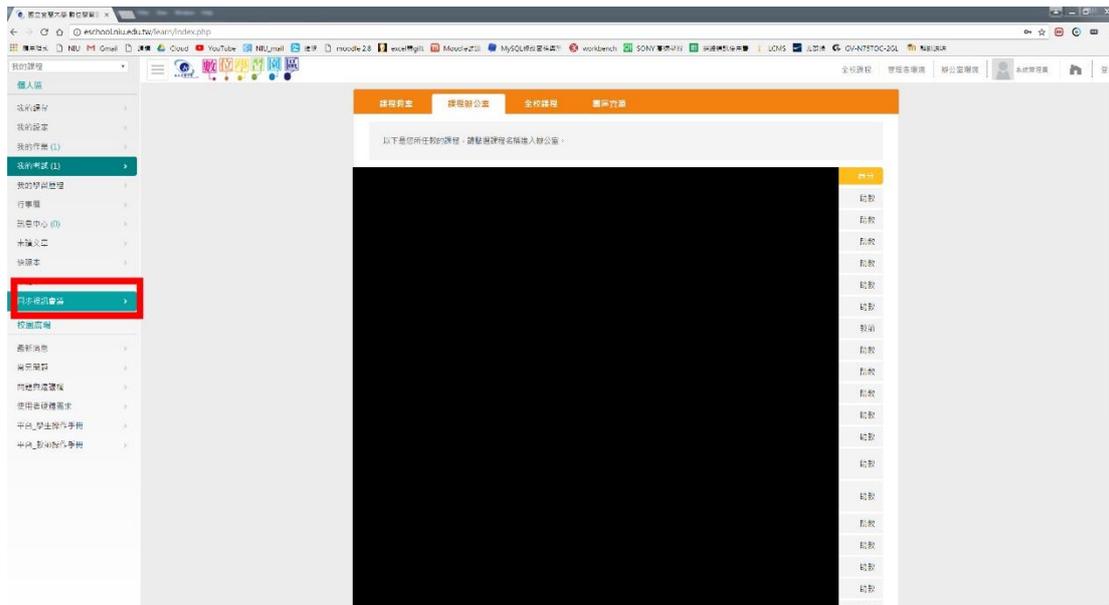
STEP 3.進入學習園區首頁後，請選右上角登入(紅框處)。



#### STEP 4.請使用學校 E-mail 帳號密碼登入(無須輸入@niu.edu.tw)

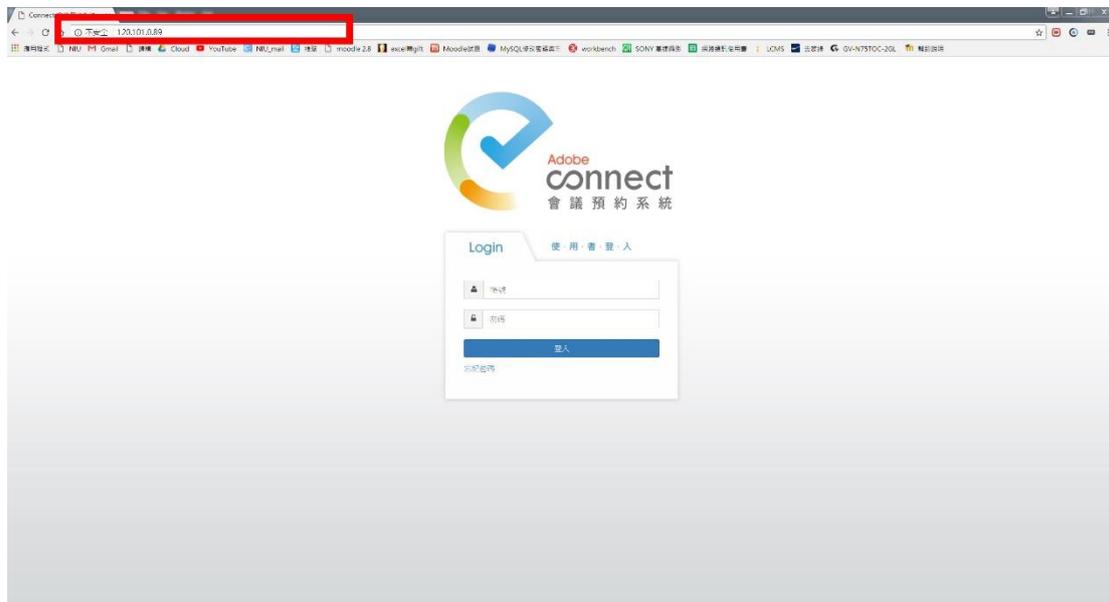


#### STEP 5.登入後，請在左邊功能列表，選擇同步視訊會議(紅框處)。



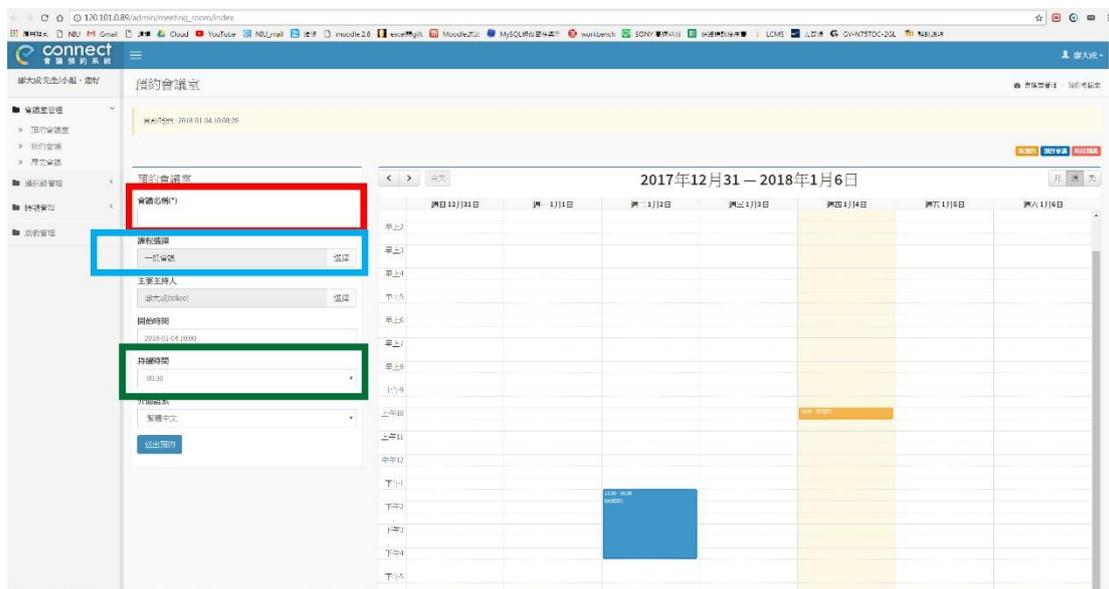
### 方法 3.經由 Adobe connect 會議預約系統登入

在網址列(紅框處)打入，120.101.0.89，即可進入登入畫面，再使用學校 E-mail 帳號密碼即可登入(無需輸入@niu.edu.tw)。

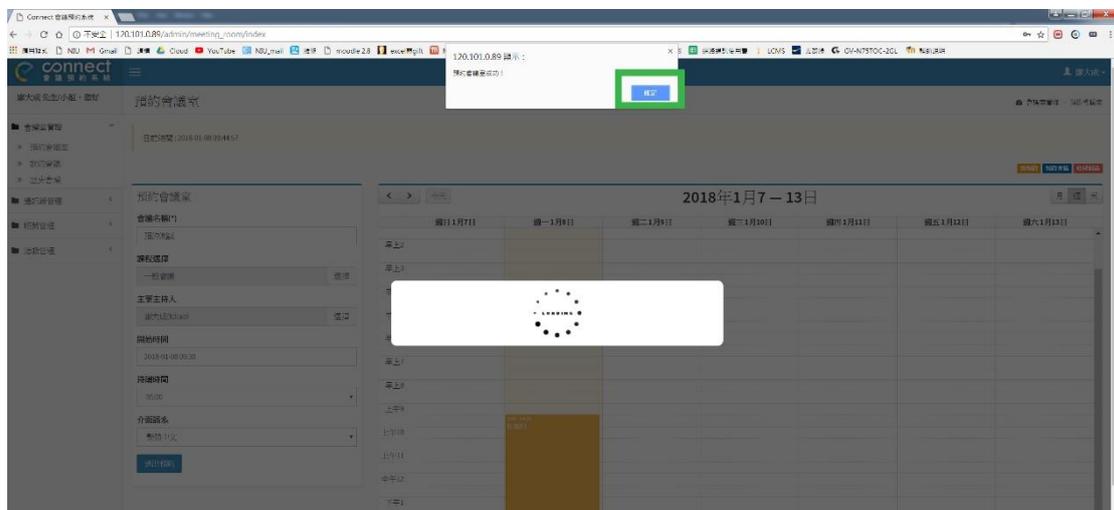
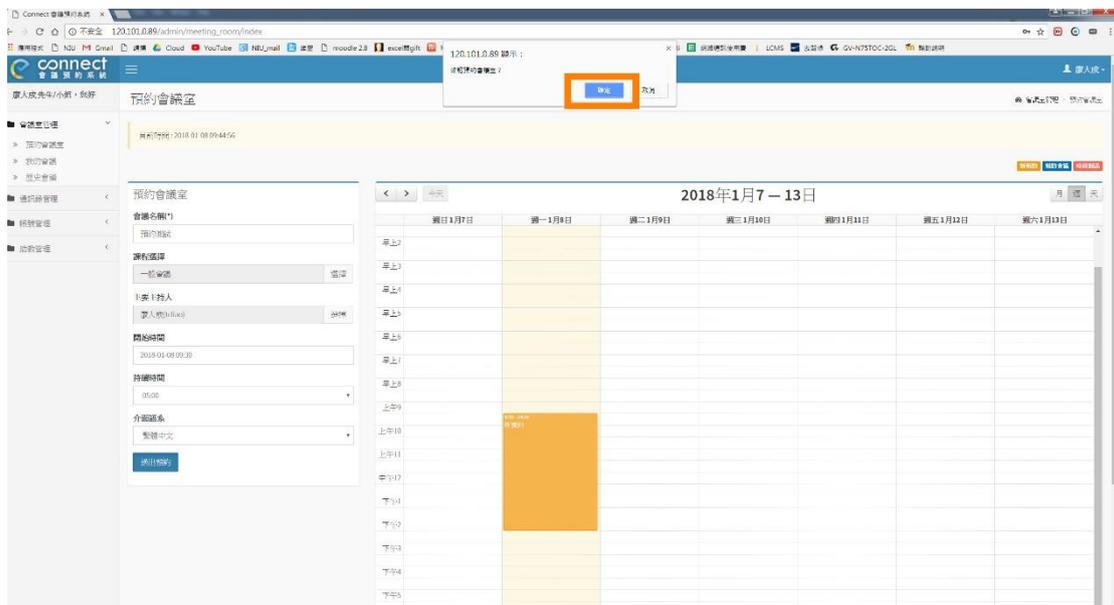
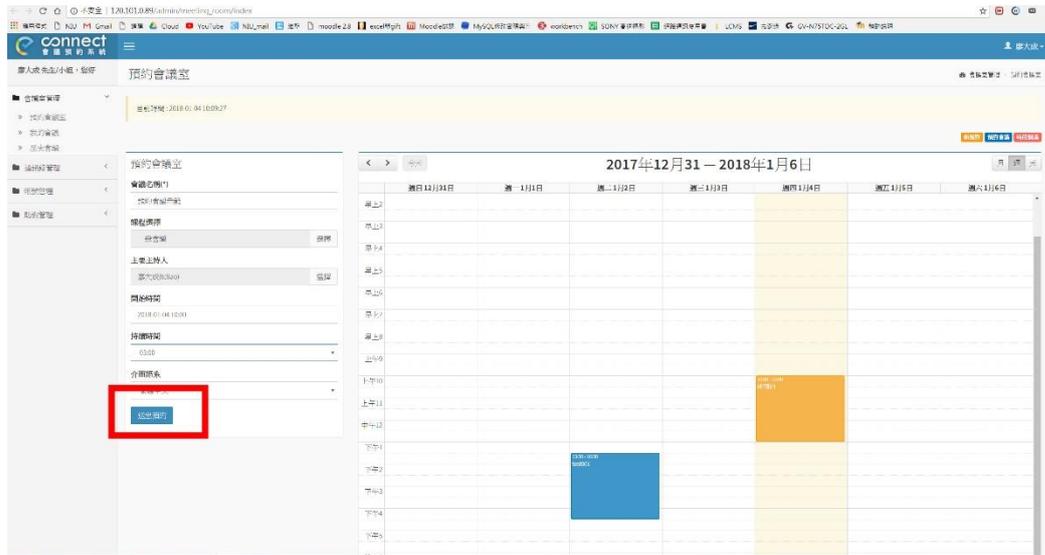


## 二、預約會議室

STEP 1.進入系統後，先輸入會議名稱(紅框處)，再選擇會議類型(藍框處)，最後選定會議持續時間(綠框處)。



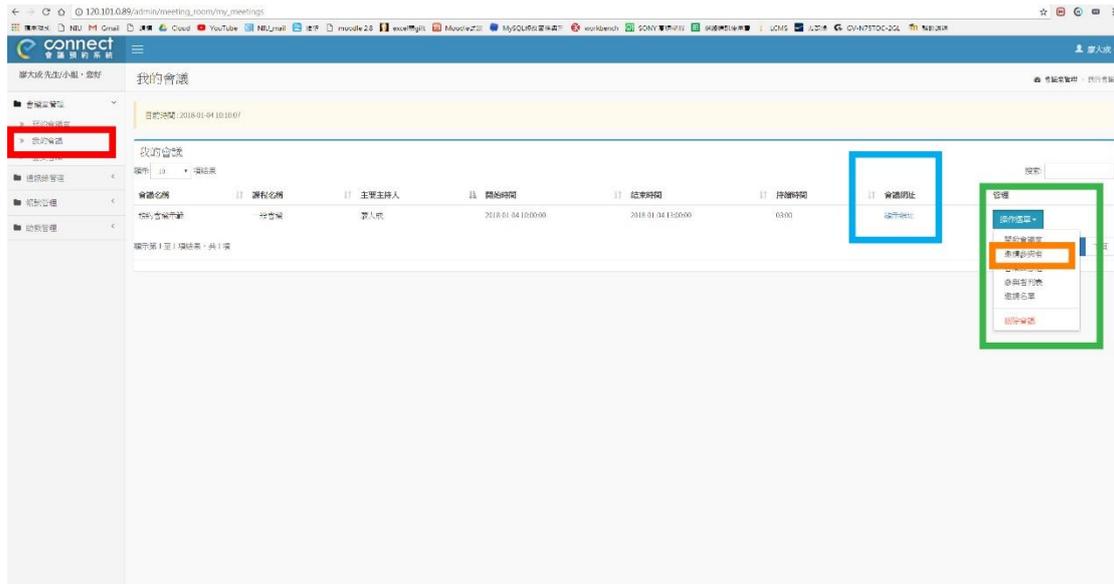
STEP 2.點選送出預約(紅框處)，系統會跳提醒是否要預約會議室，請選確定(橘框處)，接著會跳出提醒預約成功，請選確定(綠框處)。



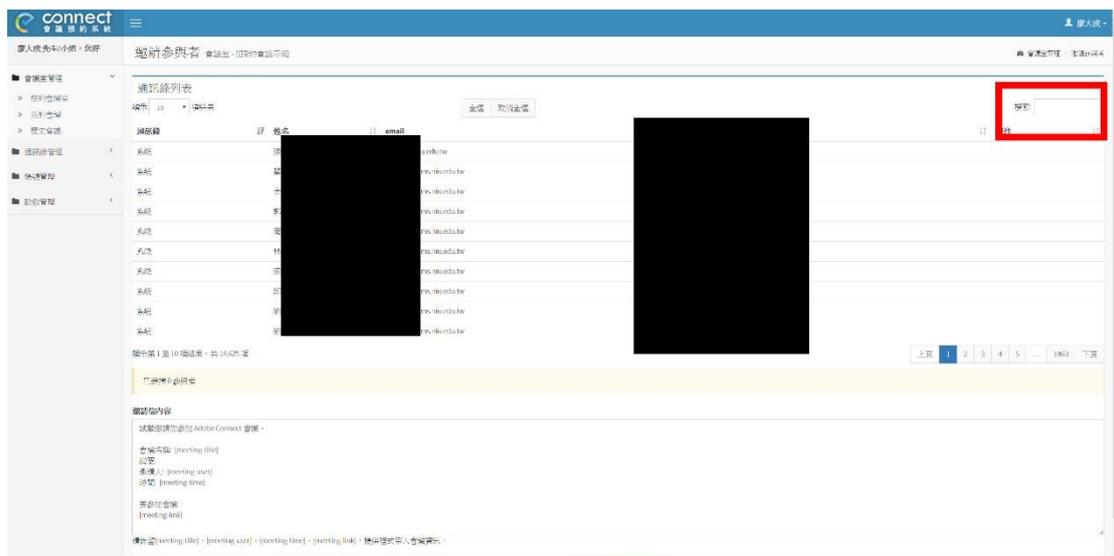
### 三、邀請學員參與會議

STEP 1.預約完成後，可以在左方選擇我的會議(紅框處)，即可看見所預約的會議，並使用右方操作選單(綠框處)對會議進行操作，按顯示網址(藍框處)，可將會議網址傳送給學員進入會議室。若要發送邀請給學員，請選擇邀請參與者(橘框處)。

**※會議主持人必須先開啟會議室，學員才能進入。**



STEP 2.系統會自動導入邀請畫面，可以使用 email 帳號搜尋學員(紅框處)，選擇完畢後，請點選下方送出邀請，等待系統寄送會議邀請，完成後系統會出現提醒邀請已發送成功。



STEP3.(1)若是讓學員以訪客身分登入，必須由主持人確認(紅框處)，學員方可進入會議室。

(2)若使用邀請的方式，學員以自己的 E-mail 帳號密碼登入即可進入會議室。

