



Adobe Connect 教師操作手冊

文藻外語大學 / 教師發展中心

< 目錄 >

- 程式下載
 - 電腦版下載
 - 行動裝置下載
- 登入預約系統
- 預約系統使用說明
 - 預約課程時段
 - 複製 / 分享邀請連結
 - 開啟課程
 - 邀請參與者
- Adobe Connect 介面介紹與設定說明
 - 基本介面介紹
 - 聲音、麥克風、視訊狀態設定
 - 開啟錄影功能
 - 暫停 / 停止錄影
- 與會者管理
 - 與會者基本管理功能介紹
 - 分組討論
 - 狀態顯示與允許學生發言
 - 聊天窗格
- 共享檔案
 - 開啟共享功能
 - 共享時的繪圖工具使用說明
- 結束會議
- 課程錄影檔位置與分享
 - 錄影檔位置
 - 錄影檔下載 / 編輯
- 確認學生參與狀態

程式下載

下載使用Adobe Connect Setup 並安裝



Windows / Mac 版下載

下載地址：

<https://helpx.adobe.com/adobe-connect/connect-downloads-updates.html>

進到網頁後請稍微往下拉，看到此區：

Meeting Applications for Adobe Connect

Adobe Connect meeting applications are backward compatible with earlier versions of Adobe Connect. Please note that although there is currently no application for Linux, users on Linux (Ubuntu, Red Hat, and OpenSUSE) can still attend, host, or present in meetings in the browser.

↓ 使用Windows系統者請點此下載

- For Windows (64 bit & 32 bit): [Click here to install](#) (version 2021.11.22.64, posted 23-Nov-2021. [Release Notes](#))

- For Mac: [Click here to install](#) (version 2021.11.22.64, posted 23-Nov-2021. [Release Notes](#))

↑ 使用Mac系統者請點此下載

行動裝置下載

- 行動版ios下載



<https://apps.apple.com/us/app/adobe-connect/id430437503>

- 行動版Android下載



<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.adobe.connectpro>

登入預約系統

請從瀏覽器登入 網址：<https://connect.wzu.edu.tw>



1. 進入學校首頁，點選右上角「教職員」分項



::: 首頁 ENGLISH 資訊服務入口網 網站導覽

我想找...

新生 在校學生 校友 未來學生 家長

教職員



防疫專區 認識文藻 資訊公開 學術單位 行政單位 研究中心 招生資訊 對外服務 國際交流 高教深耕

109 學年度碩士班考試入學

The Graduate School Entrance Examination for 2020 Academic Year

>>> 多國語複譯研究所
Graduate Institute of Multilingual
Translation and Interpreting

讓您成為實務型高級口筆譯人才
Your best chance to become a highly
qualified translator/interpreter



報名時間
Application **2020 3/27 ▶ 4/14**

面試時間
Interview **2020 04/25**

簡章下載 Admissions Prospectus

聯絡我們 Contact Us 07-3426031 ext.6401、6405



2. 在「資訊服務」列表內 選取「同步教學平台線上預約系統(Adobe Connect)」

資訊服務 IT SERVICE

公文系統

委員會、會議管理系統

活動管理系統

大事紀要審核

圖書借閱查詢

同步教學平台線上預約系統(Adobe Connect)

我要報修

資訊服務入口網

表單線上簽核(差假、任用、薪資、離校)

表單線上簽核(申採購、請款核銷、零用金、財產異動)

或者也可以直接點選以下連結：<https://connect.wzu.edu.tw/>

3. 點入後畫面如下，輸入帳號密碼即可登入



Login 使·用·者·登·入

帳號

密碼

登入

[忘記密碼](#)

帳號：職員編號

密碼：與校務資訊系統相同

預約系統使用說明

不論是開啟會議或分享會議資訊、確認學生參與狀態等等，皆可在預約系統內設置查詢。

預約課程時段

進入預約系統後，所見畫面如下圖。

connect 會議預約系統

目前學年學期：1082
先生/小姐，您好

預約會議室

會議室管理 > 預約會議室

目前時間：2020-04-10 15:59:09 **時間以此處時間為準！**

新預約 已預約會議 時段額滿 / 禁止預約

預約會議室

會議名稱(*)

課程選擇
一般會議 選擇

主要主持人
選擇

會議日期
2020-04-10
已選1日

會議開始時間

2020年4月5 — 11日

	週日 4月5日	週一 4月6日	週二 4月7日	週三 4月8日	週四 4月9日	週五 4月10日	週六 4月11日
早上12							
早上1							
早上2							
早上3							
早上4							
早上5							
早上6							

預約課程時段

connect 會議預約系統

目前學年學期：1082
 先生/小姐，您好

- 會議室管理
 - 預約會議室
 - 我的會議
 - 歷史會議
 - 邀請信範本
 - 預約紀錄查詢
 - 會議登入查詢
- 通訊錄管理
- 帳號管理
- 助教管理

預約會議室

會議名稱(*)

課程選擇

日語會話 (一) 01_P
選擇

自動邀請課程學生

主要主持人

[Name]
選擇

會議日期

已選1日

會議開始時間

會議持續時間

< >
今天

	週日 4月5日	週一 4月6日
上午		
早上3		

預設為【一般會議】，若需自動帶入選課名單，請“務必”點擊【選擇】按鈕，選擇想要預約使用的課程！！

更換課程 x

搜索:

課程名稱	選課代碼	教師	選擇課程
日語會話 (一) 01_PJ1B	5253	[Name]	設定

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

上頁
1
下頁

一般會議
關閉

點擊後會跳出如下視窗

點擊【設定】來選擇課程 ↗

預約課程時段

❶ 【會議開始時間】：

即**老師**可進入準備的時間，若開始時間還未到，就算是老師本人也無法進入會議室。

❷ 【會議持續時間】：

此會議室上課所需時間，1學分課程通常設定時間長度為60分鐘。

❸ 【正式上課時間】：

即**學生**可進入會議室的時間，時間未到正式上課時間，學生無法進入會議室。

※ 假設老師所設定的【會議開始時間】為 16:00

【正式上課時間】為 16:30

那麼老師可在16:00 時開啟會議室，學生則在16:30 後才能進入。

課程選擇

日語會話（一）01_P、 選擇

自動邀請課程學生

主要主持人

選擇

會議日期

2020-04-10

已選1日

❶ 會議開始時間

16:00

❷ 會議持續時間

00:30

❸ 正式上課時間

16:00

介面語系

繁體中文

送出預約

勾選後，預約好的課程資訊將會 mail 給該課程所有學生。
(預設為已勾選)

設定完成後即可送出預約！

預約完成

預約會議室 會議室管理 > 預約會議

目前時間：2020-04-10 17:03:56

新預約 已預約會議 時段額滿 / 禁止預約

預約會議室

會議名稱(*)

課程選擇

一般會議 選擇

主要主持人

曾文乙(100200) 選擇

會議日期

已選1日

會議開始時間

會議持續時間

介面語系

< > 今天 2020年4月5 — 11日 月 週 天

	週日 4月5日	週一 4月6日	週二 4月7日	週三 4月8日	週四 4月9日	週五 4月10日	週六 4月11日
上午10							
上午11							
中午12							
下午1							
下午2							
下午3							
下午4							
下午5							
晚上6							
晚上7							

← 預約完成後可在右側的行事曆看到已預約的課程。
(藍底為已預約)

複製 / 分享邀請連結

在【會議室管理】列表裡的【我的會議】內，找到自己要開始的課程，
點擊【顯示網址】。

1 會議室管理

2 我的會議

目前時間：2020-04-10 17:37:10

我的會議

顯示 10 項結果

搜索：

會議名稱	課程名稱	主要主持人	開始時間	結束時間	持續時間	上課時間	會議網址	管理
喵喵喵喵	一般會議		2020-04-10 17:00	2020-04-10 19:00	02:00	2020-04-10 17:00	顯示網址	操作選單

3 顯示網址

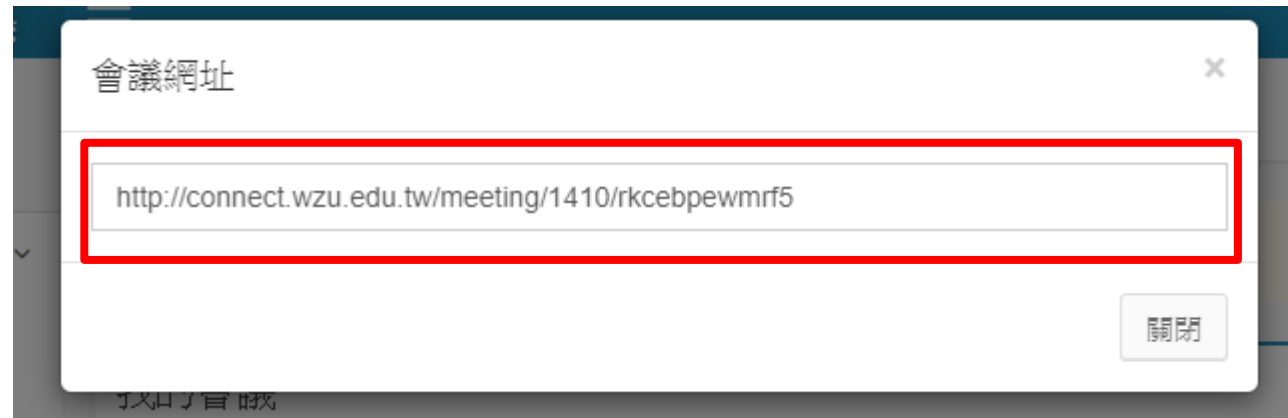
顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

上頁 1 下頁

備註：已開始會議無法修改會議時間及更改會議主持人。

複製 / 分享邀請連結

點擊【顯示網址】後會出現如下圖的訊息視窗，
可將連結複製貼至雲端學園進行公告，或傳送至學生的群組內以告知。



※ 提醒 ※

若想邀請的學生或參加者不在課程名單內，即使分享連結也無法進入！

更多詳細的邀請教學請見【Adobe Connect 會議室預約系統示範影片】：

<https://www.youtube.com/watch?v=uRjJxbqAwhg>

開啟會議

在【會議室管理】列表裡的【我的會議】內，找到自己要開始的課程，點擊【操作選單】，在出現的下拉列表內選取【開啟會議室】即可開啟課程。

目前時間：2020-04-10 17:17:26

我的會議

顯示 項結果 搜索:

會議名稱	課程名稱	主要主持人	開始時間	結束時間	持續時間	上課時間	會議網址	管理
嗶呼嗶呼	一般會議		2020-04-10 17:00	2020-04-10 19:00	02:00	2020-04-10 17:00	顯示網址	操作選單

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

備註：已開始會議無法修改會議時間及更改會議主持人。

操作選單

- 開啟會議室
- 邀請參與者
- 會議錄影檔
- 參與者列表
- 邀請紀錄
- 刪除會議時段
- 刪除會議

開啟會議

要開啟「Adobe Connect」嗎？
http://eclass2.wzu.edu.tw 想要開啟這個應用程式。

1 開啟「Adobe Connect」 取消

會議必須在 Adobe Connect Add-in 中打開
如果您已安裝 Add-In 但仍有問題，請重試

2 沒有 Adobe Connect Add-in？
下載並安裝 Adobe Connect Add-in 以加入該會議。點擊“立即下載”

啟用Flash，以從瀏覽器參加會議

點擊【開啟會議室】後，會跳出此視窗，點選**紅框 1**的「開啟Adobe Connect」即可開始會議。

若沒有跳出上方提醒，可點選**紅框 2**處的「立即下載」來下載應用程式，執行安裝完後再度開啟會議室即可。

邀請參與者

在【會議室管理】列表裡的【我的會議】內，找到自己要開始的課程，
 點擊【操作選單】，在出現的下拉列表內選取【邀請參與者】即可進入通訊錄畫面。

目前時間：2020-04-10 17:17:26

我的會議

顯示 10 項結果 搜索：

會議名稱	課程名稱	主要主持人	開始時間	結束時間	持續時間	上課時間	會議網址	管理
嗶呼嗶呼	一般會議	■ 王王	2020-04-10 17:00	2020-04-10 19:00	02:00	2020-04-10 17:00	顯示網址	操作選單

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

備註：已開始會議無法修改會議時間及更改會議主持人。

操作選單

- 開啟會議室
- 邀請參與者
- 會議錄影檔
- 參與者列表
- 邀請紀錄
- 刪除會議時段
- 刪除會議

邀請參與者

在【切換通訊錄】列表裡選擇課程，即會出現選課同學名單，點擊【全選】可將全部學生選取起來。

connect 會議預約系統

目前學年學期：1101
先生/小姐，您好

邀請參與者 會議室 - test01

會議室管理 > 邀請參與者

1 切換通訊錄 系統通訊錄

顯示 10 項結果 2 全選 取消全選 搜索:

姓名	email	單位
[Redacted]	[Redacted]@st110.wzu.edu.tw	日四技傳藝一 B
[Redacted]	[Redacted]@st110.wzu.edu.tw	日四技德文一 A
[Redacted]	[Redacted]@st108.wzu.edu.tw	日交換學生班一
[Redacted]	[Redacted]@st110.wzu.edu.tw	日四技國事一 A
[Redacted]	[Redacted]@st110.wzu.edu.tw	日四技國事一 A
[Redacted]	[Redacted]@st108.wzu.edu.tw	日交換學生班一
[Redacted]	[Redacted]@st103.wzu.edu.tw	日四技翻譯四 A
[Redacted]	[Redacted]@st108.wzu.edu.tw	日交換學生班二
[Redacted]	[Redacted]@st108.wzu.edu.tw	日交換學生班一
[Redacted]	[Redacted]@st109.wzu.edu.tw	國事系碩士班二 A

顯示第 1 至 10 項結果，共 22,110 項

上頁 1 2 3 4 5 ... 2211 下頁

邀請參與者

下拉選單，會出現已邀請幾名學員，可點選符號【+】檢視寄件人詳細資訊。
在【邀請信內容】裡可以編輯課程邀請資訊，完成編輯後，點選【送出邀請】即可。



connect 會議預約系統

目前學年學期：1101
先生/小姐，您好

已選擇 10 參與者 檢視寄件人資訊 → +

邀請信內容

邀請信範本 系統預設範本 → 如使用系統預設信件內容，則不需再更動。

誠摯邀請您參加 Adobe Connect 雲端會議。

會議名稱: test01
摘要:
邀請人: [redacted] ([redacted]@mail.wzu.edu.tw)
時間: 2022-01-13 09:30;2022-01-20 09:30

要參加會議:
文藻外語大學會議預約系統

↑ 此語法為自動產生，無須編輯。

x 返回 送出邀請

3

Adobe Connect

介面介紹與初始設定

介紹Adobe Connect的介面並設定語音、錄影功能。

Adobe Connect 簡易介面介紹

Adobe Connect

文藻外語大學會議室測試

共享

螢幕 文件 白板

視訊

啟動我的網路攝影機

無可用視訊來源

佈局

共享

討論

協同作業

+

與會者 (3)

主持人 (1)

您

演講者 (0)

參加者 (2)

tommy yang 訪客

小嶋みやび 訪客

聊天

所有人 簡 +

cindy: hello

cindy: can you see my message?

在此輸入

目前未共享任何內容
將權限交還此處開始共享

【功能選單】
此處可預先設定喇叭、麥克風、
視訊鏡頭、互動狀態等功能。

【視訊窗格】
可看見自己或
學生的視訊。

【與會者】
參與會議的人。
主持人 = 老師
參加者 = 學生

【共享檔案窗格】
此處可分享上課PPT，或其他檔案形式
之課程教材。

【聊天窗格】
師生可在此留
言、討論。

← 可選擇適合自己的排版狀態

聲音、麥克風狀態設定

※ 建議每次開始課程前都先確認麥克風與喇叭是否正常運作

1

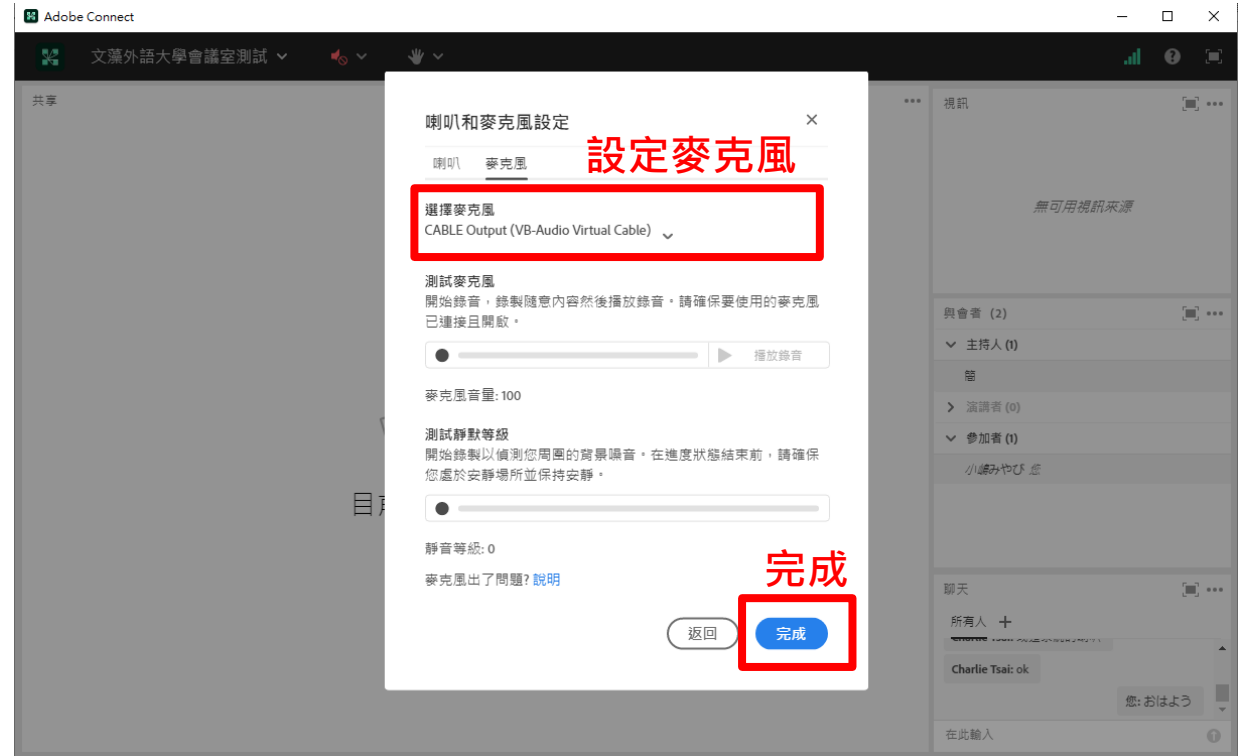
The screenshot shows the Adobe Connect interface. At the top, the window title is 'Adobe Connect 文藻外語大學會議室測試'. A red box highlights the meeting name '文藻外語大學會議室測試' in the top bar. On the left sidebar, a dropdown menu is open, and a red box highlights the option '喇叭和麥克風設置' (Audio and Microphone Settings). The main content area displays instructions: '點擊【會議名稱】，選擇【喇叭和麥克風設置】，即可開啟喇叭、麥克風設置功能。' (Click on the meeting name, select Audio and Microphone Settings, to enable speaker and microphone settings). Below the text is an illustration of a person at a computer with a microphone and speaker, and the text '目前未共享任何內容' (No content is currently shared) and '將檔案拖放到此處開始共享' (Drag files here to start sharing).

2

聲音、麥克風狀態設定



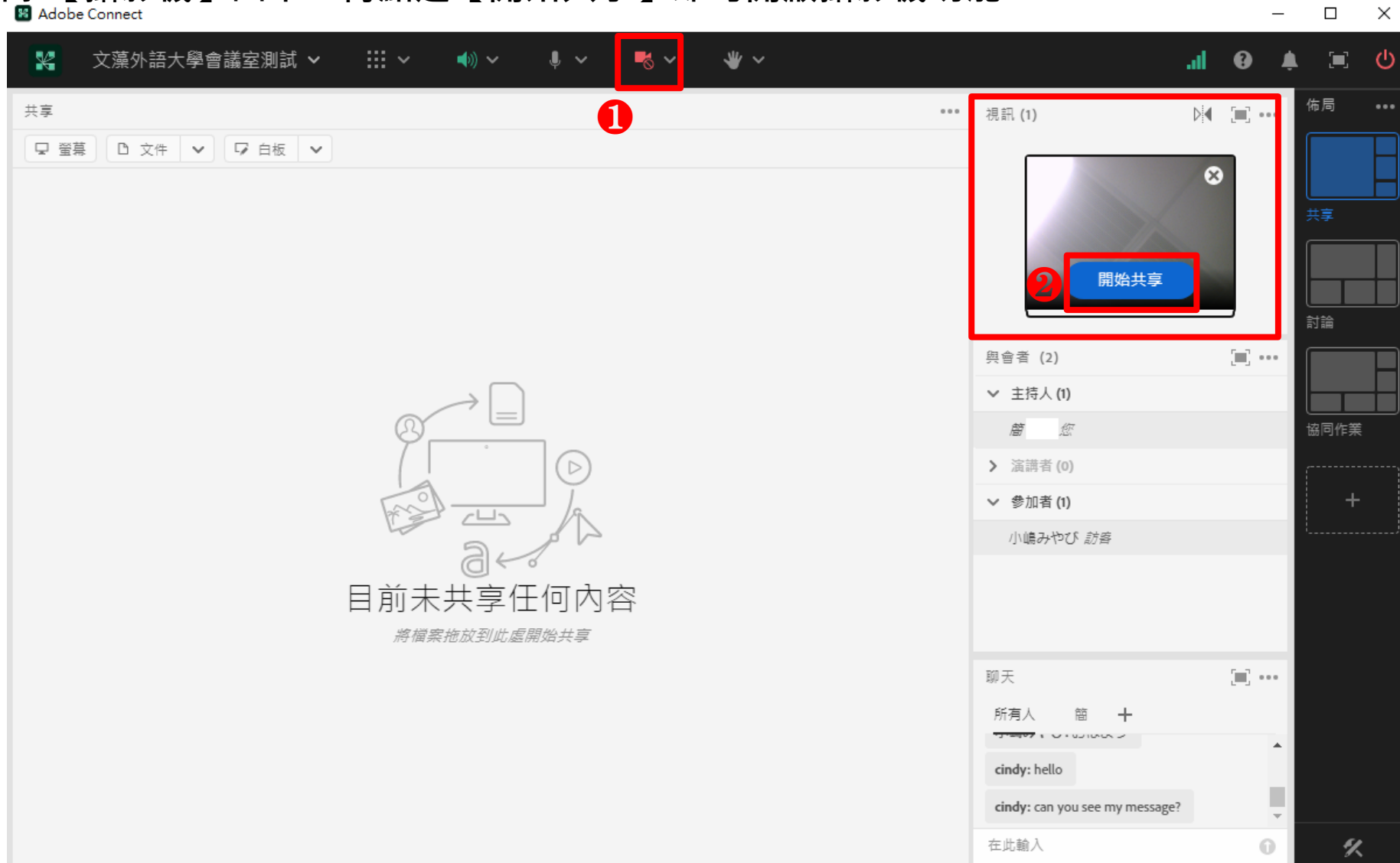
① 測試喇叭是否正常運作



② 選擇欲使用的麥克風裝置，測試麥克風是否正常運作。

攝影機設定

點擊【攝影機】圖示，再點選【開始共享】即可開啟攝影機功能。

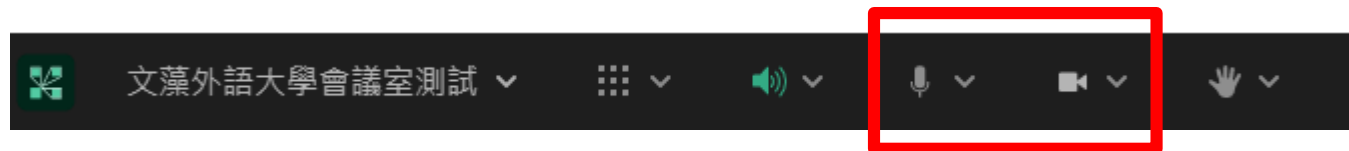


聲音、麥克風狀態設定



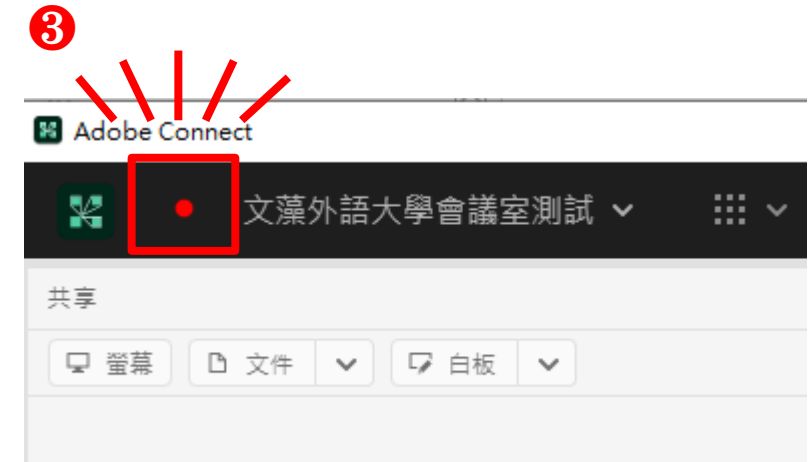
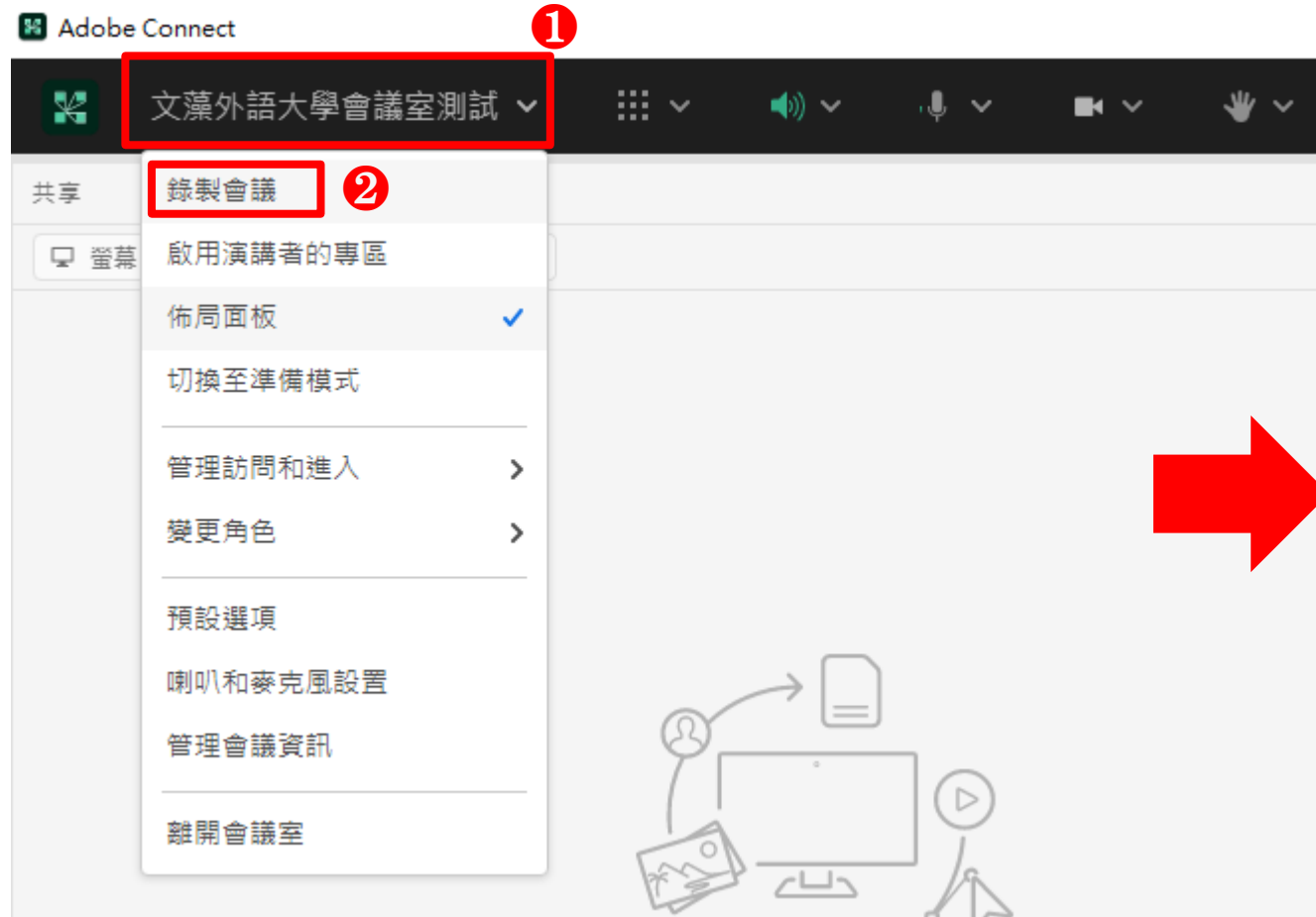
設定完成後，請確定有影音狀態列的這三項皆有開啟！
(綠色為開啟狀態)

若呈現灰色圖示 (如下圖) 則為關閉狀態，點擊一下即可開啟。



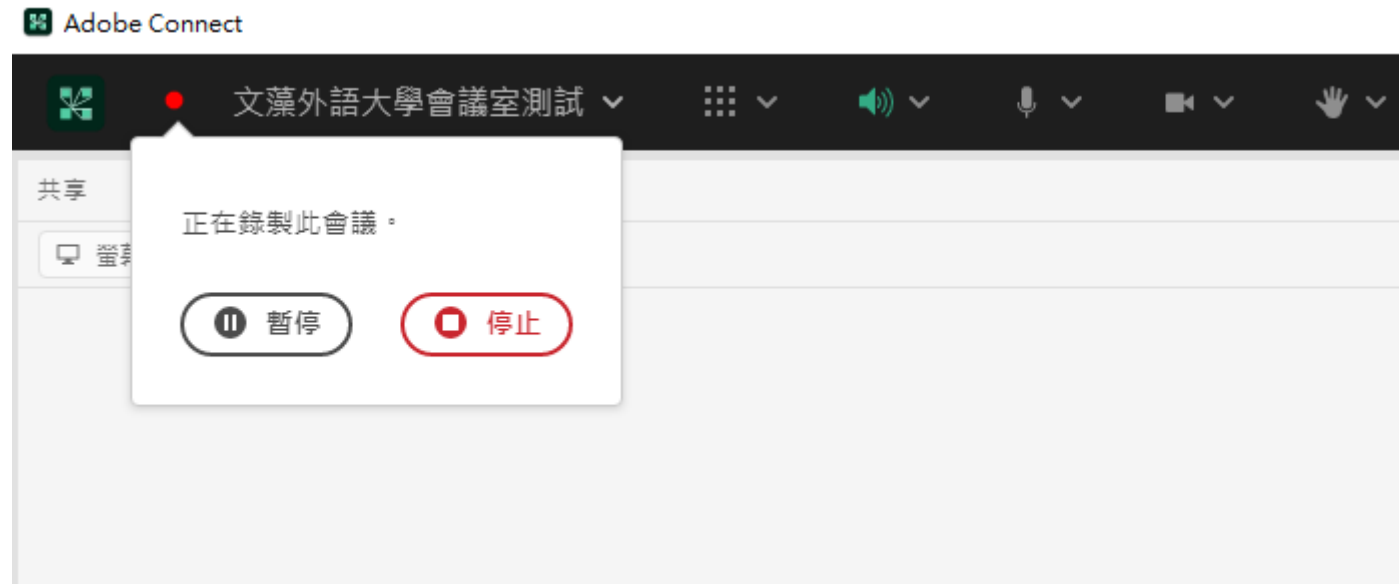
※ 此時的麥克風與攝影機尚未開啟！

開啟錄影



點擊【會議名稱】，選擇【錄製會議】，
畫面右上角將會出現紅點圖示，代表錄影已經開始。

暫停 / 停止錄影



點擊紅點  可選擇要【暫停錄影】或【停止錄影】。

與會者管理

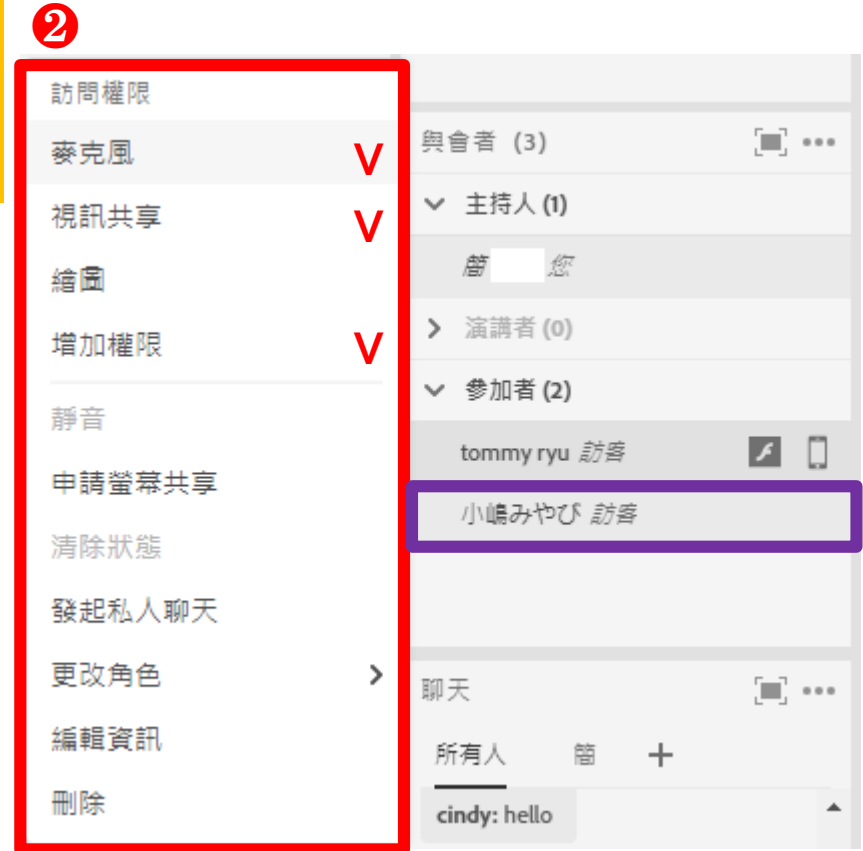
可由此決定是否讓學生使用麥克風 / 攝影機等等。

與會者基本管理功能介紹

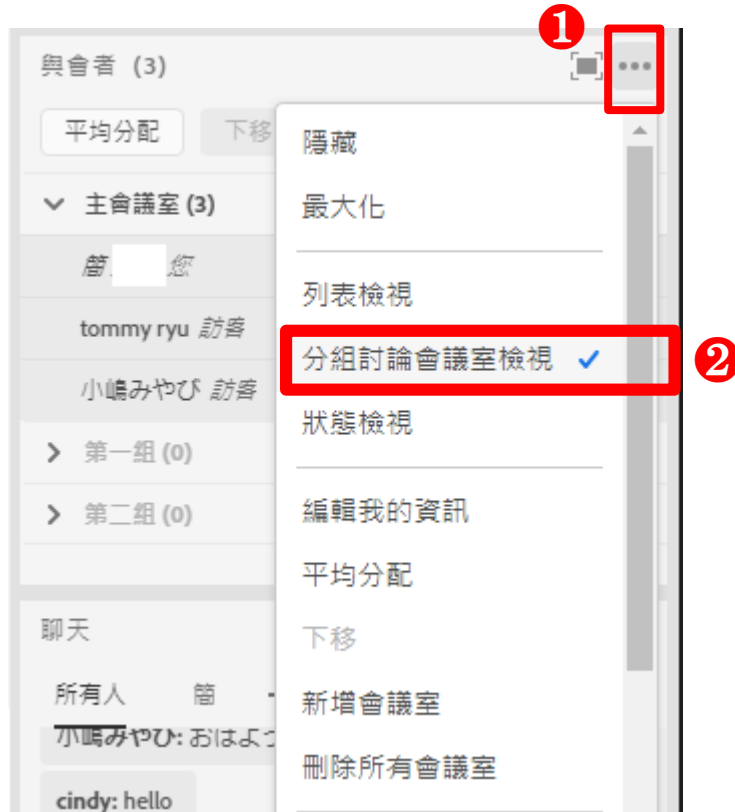



主持人 = 老師
 參加者 = 學生
 演講者 = 參加者身分+部分開放權限
 (例如:共享、白板等)

滑鼠點選學生 (參加者) 的名字，
 會出現選單如紅框標示處：
 可決定學生是否啟用麥克風、視訊，
 或選擇增加權限讓學生可分享其
 螢幕。



分組討論



在與會者窗格中，點選  圖示，
勾選 分組討論會議室檢視，
即可設定分組討論。



主會議室：即未分組的狀態，
所有參與者一開始都在此類別。

分組討論



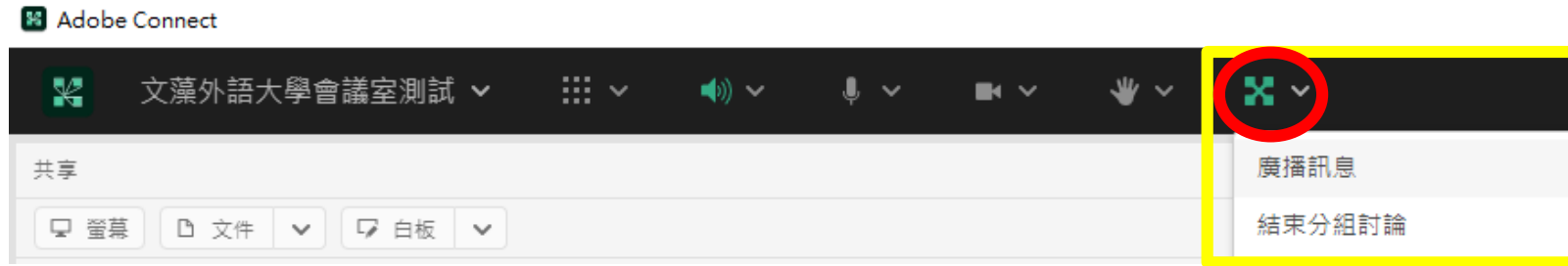
↑ 平均分配：電腦自動將同學隨機分配組別，每組人數大致相同。

→ **如需手動分配**：
請點選同學姓名，選擇 **更改分組討論會議室**，
再點選欲分配的組別即可。

決定好組別後，按下 **開始分組討論**，即可。



分組討論

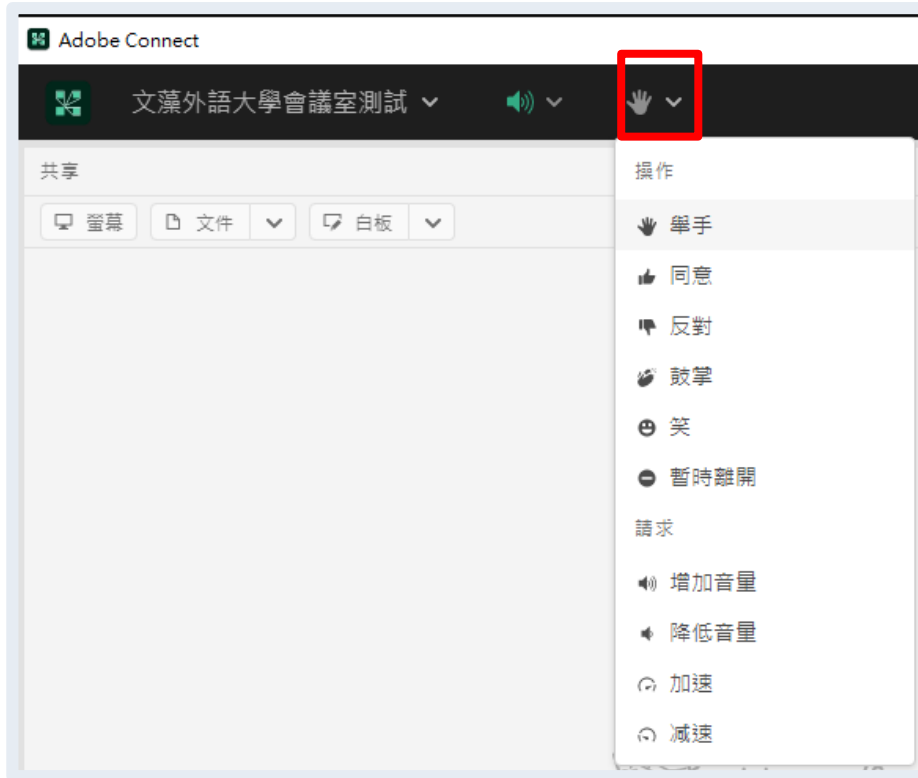


討論室之間互相獨立，老師必須進到討論室內才可聽見學生發言，或使用白板等共用工具。

開始分組討論後，畫面左上角會出現如上圖紅框所示的圖案，表示分組討論正在進行。

按下圖案右方的小箭頭，可選擇【廣播訊息】將訊息通知給所有討論室的同學，或【結束分組討論】。

舉手 / 同意 / 反對等狀態互動



← 畫面有個【手掌圖示】
(紅框處) 點擊該圖示右側的向下箭頭，可選擇一些互動狀態。

請於上課前告知學生：發言前請務必先點擊【舉手】。
當同學點擊【舉手】，老師的視窗會有圖示顯示通知(藍框處)
哪位同學已舉手→



← 如有學生舉手的狀況，老師的介面會於右上跳出提醒資訊。
點擊小勾圖案 ✓ (黃框處) 可批准發言，即學生的麥克風會開啟。

舉手 / 同意 / 反對等狀態互動

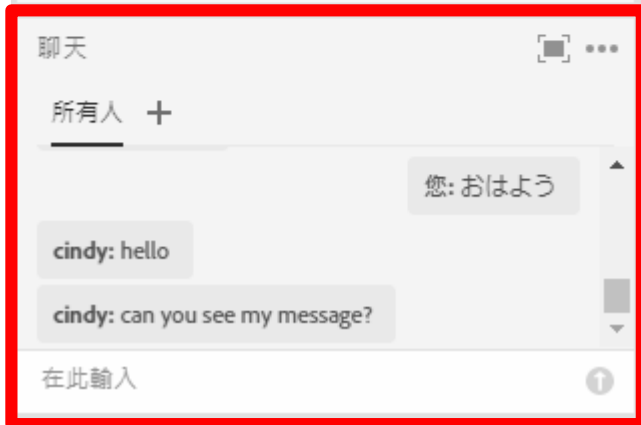


與會者欄位可知道同學的狀態，若有需要簡易的【贊成 / 反對】的投票也可以使用此功能。

點選與會者右方 小圖示，勾選「狀態檢視」，可看到更多的互動狀態。



聊天窗格



點擊此圖示，
可以更改文字大小、
顏色、聲音提醒等。

主畫面的右下角、與會者
下方有一個【聊天】窗格，

老師和學生皆可在此留言
或討論或分享訊息。



共享檔案

若老師有需要使用PPT或其他媒材進行教學，共享功能可將這些媒材同步分享給學生。

開啟共享功能

共享

螢幕 文件 白板

可選擇分享螢幕、文件或白板。
如學生需要使用共享功能，需要透過老師端設定給權限，才可使用。

目前未共享任何內容
將檔案拖放到此處開始共享

視訊
啟動我的網路攝影機
無可用視訊來源

佈局

共享

討論

與會者 (3)

主持人 (1)

您

演講者 (0)

參加者 (2)

tommy yang 訪客

小嶋みやび 訪客

聊天

所有人 簡 +

cindy: hello

cindy: can you see my message?

在此輸入

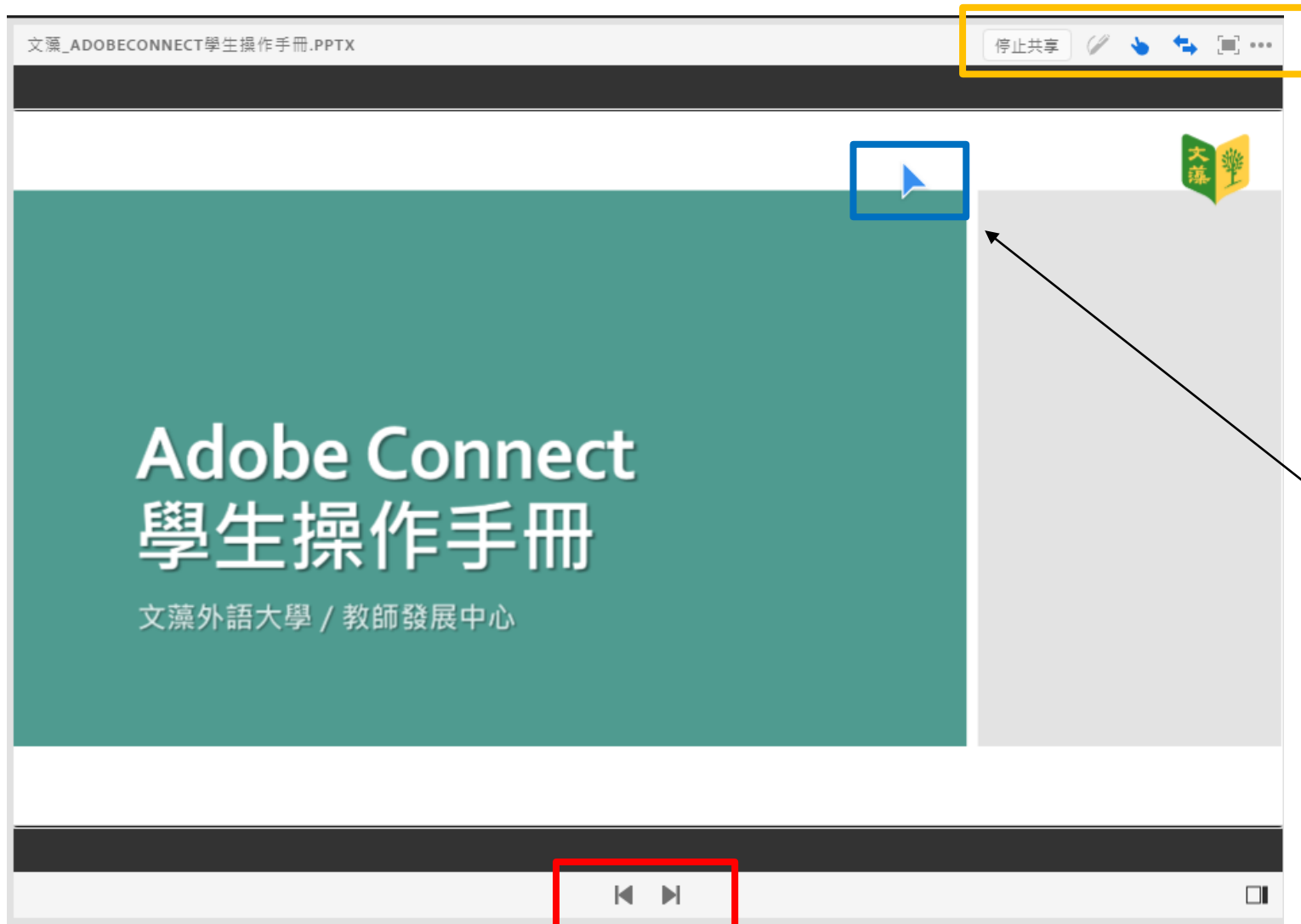
黃色框的範圍為共享檔案時會顯示的範圍

開啟共享功能


1 點擊【文件】，會出現以下窗格。





開啟共享功能（以PPT為例）




停止共享 【停止共享】
 點擊此按鈕可停止共享當前檔案。

 【繪圖】
 點擊繪圖鈕會出現繪圖功能列，可在共享的檔案上畫重點或添加註記。

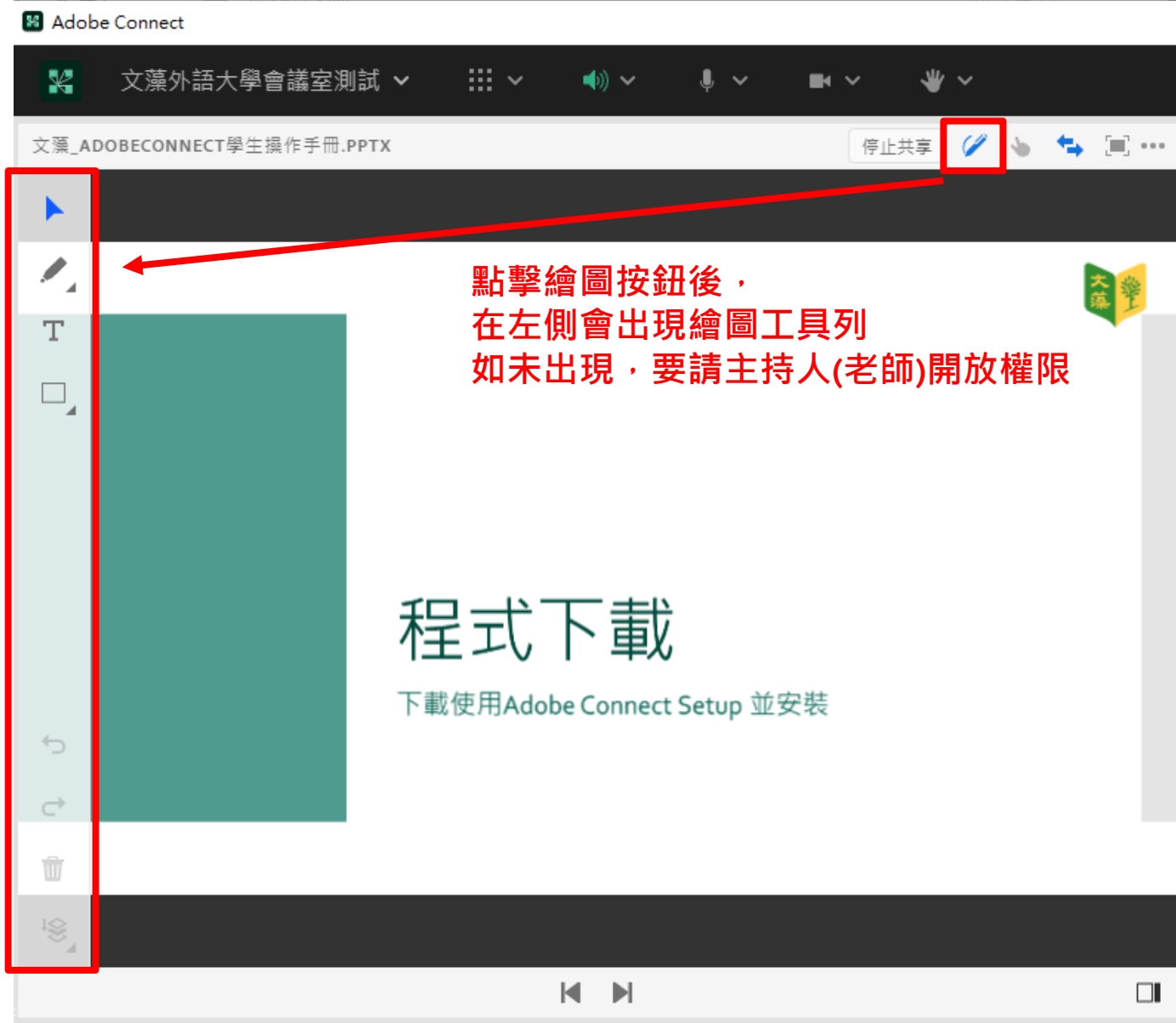
 【使用指標】
 點擊後會在畫面出現圖示的藍色箭頭（如**藍框**），點擊畫面即可移動位置，作為指引學生講課重點。

 【與參與者同步導航】
 點擊後可使自己的頁面與其他人同步，即限制學生任意翻頁的情況。

 【全螢幕】
 點擊後可將共享檔案擴展為全螢幕模式。

共享檔案的功能列，翻頁請點箭頭圖示

繪圖功能介紹



【選擇】可選取已繪製的線條或圖樣

【標記】可直接在共享檔案上註記，
點下右下的小箭頭可選擇其他筆刷。

【文字】可輸入文字註記

【圖形】可繪製圖形

【復原】

【重做】

【刪除】點選物件後，按此工具可將物件刪除。

【排列選單】點選物件後，按此工具可排列物件前後順序。

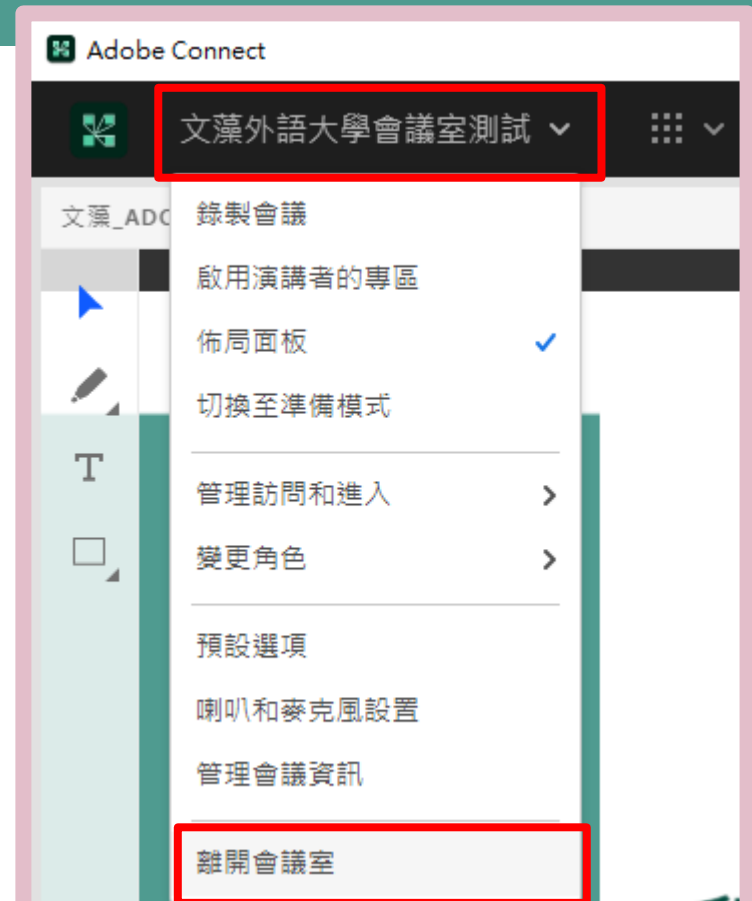
結束會議

請務必點選結束會議按鈕，以確實退出教室。

結束會議



【○】上完課後，請點選右上角結束圖示，選擇【立即結束】則教室關閉，老師和同學完全退出會議室。(建議)



【△】如點選左上的【離開會議室】即老師離開會議室，但同學還留在教室，將繼續佔用雲端，致使其他老師無法進入。(不建議)



課程錄影檔位置與分享

已經錄製好的課程錄影檔位置與分享方法。

錄影檔位置

先回到【Adobe Connect會議預約系統】

在【會議室管理】列表裡的【歷史會議】內，找到自己需要的課程，
點擊【操作選單】，在出現的下拉列表內選取【會議錄影檔】。

目前學年學期：1082
先生/小姐，您好

會議預約系統

歷史會議

會議室管理 > 歷史會議

顯示 10 項結果 搜索:

會議名稱	課程名稱	主要主持人	開始時間	結束時間	持續時間	上課時間	管理
測試	一般會議	先生	2020-04-09 11:23:00	2020-04-09 16:23:00	05:00	2020-04-09 11:23	操作選單
進入課程後點選	一般會議	先生	2020-04-09 11:00:00	2020-04-09 11:00:00	00:00	2020-04-09 11:00	會議錄影檔
進入課程後點選	一般會議	先生	2020-04-09 11:00:00	2020-04-09 11:00:00	00:00	2020-04-09 11:00	參與者列表
							邀請紀錄
							刪除會議時段
							刪除會議

顯示第 1 至 3 項結果，共 3 項

工具 1 下頁

錄影檔位置

#	錄影檔名稱	錄影檔網址	開始時間	持續時間	權限	操作
1	(1399) 測試_0	http://eclass2.wzu.edu.tw/pt368w8kgb04/	2020-04-09 16:57:33	00:15:40	私人 私人 參與者 公開	操作

選取【會議錄影檔】後跳出如上圖的畫面。

在分享給學生之前，請先將紅框 ① 處的【權限】更改為 公開

設為公開後即可將紅框 ② 處的錄影檔網址分享到雲端學園供學生觀看複習。

錄影檔下載 / 編輯

#	錄影檔名稱	錄影檔網址	開始時間	持續時間	權限	操作
1	(1399) 測試_0	http://eclass2.wzu.edu.tw/pt368w8kgb04/	2020-04-09 16:57:33	00:15:40	私人 ▾	操作 ▾ 觀看 下載 編輯 刪除

觀看錄影、下載或編輯錄影檔，請點開最右側的【操作】按鈕，即可選擇進行。

如有無法下載的情況，請洽資教中心簡鴻斌先生協助處理，分機：2852。



確認學生參與狀態

無須另外紀錄亦可從預約系統查詢學生到課狀態

確認學生參與狀態

一樣在Adobe Connect會議預約系統內。

在【會議室管理】列表裡的【歷史會議】內，找到自己需要的課程，點擊【操作選單】，在出現的下拉列表內選取【參與者列表】。

The screenshot shows the Adobe Connect 'Historical Meetings' page. On the left sidebar, '會議室管理' (Meeting Room Management) is expanded, and '歷史會議' (Historical Meetings) is selected. The main area displays a table of historical meetings. A dropdown menu is open for the first meeting, showing options like '會議錄影檔', '參與者列表', and '邀請紀錄'. The '參與者列表' option is highlighted.

1 會議室管理

2 歷史會議

3 操作選單

4 參與者列表

會議名稱	課程名稱	主要主持人	開始時間	結束時間	持續時間	上課時間	管理
測試	一般會議	先生/小姐	2020-04-09 11:23:00	2020-04-09 16:23:00	05:00	2020-04-09 11:23	操作選單
...
...

顯示第 1 至 3 項結果，共 3 項

確認學生參與狀態

參與者列表

#	參與者	進入時間	離開時間
1	[模糊]	2020-04-09 13:19:50	2020-04-09 15:56:52
2	[模糊]	2020-04-09 11:23:21	2020-04-09 17:20:29

關閉 匯出

點開後即可查看學生的參與狀態，包含進入時間與離開時間。
 點擊【匯出】則可匯出這筆資料。