

**BlueEyes<sup>®</sup>**

# MTS 开班高手 服务器

BlueEyes

开班高手<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.

## 使用手册

Version 5.0

2015/01/05

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

## 使用手册

在使用本产品之前，请务必先仔细阅读本使用说明书。  
请务必妥善保管好本书，以便日后能随时查阅。  
请在充分理解内容的基础上，正确使用。  
本手册内含重要资料，切勿让学生翻阅！



本手册适用于以下产品

□ 蓝眼 MTS 开班高手服务器

感谢您使用蓝眼科技的产品。

本手册将介绍蓝眼科技产品。在您开始使用产品前，建议您先阅读过本手册。

手册里的信息在出版前虽已被详细确认，实际产品规格仍将以出货时为准。蓝眼科技对本手册中的内容无任何担保、宣告或暗示，以及其他特殊目的。除此之外，对本手册中所提到的产品规格及信息仅供参考，内容亦可能会随时更新，恕不另行通知。本手册中所提的信息，包括软件、韧体及硬件，若有任何错误，蓝眼科技没有义务为其担负任何责任。

任何产品规格或相关信息更新请您直接到蓝眼科技官方网站查询，本公司将不另行通知。若您想获得蓝眼科技最新产品讯息、使用手册、韧体，或对蓝眼科技产品有任何疑问，请您联络当地供货商或到蓝眼科技官方网站取得相关讯息。

本手册的内容非经蓝眼科技以书面方式同意，不得擅自拷贝或使用本手册中的内容，或以其他方式改变本手册的数据及发行。

本手册相关产品内容归 蓝眼科技 版权所有

## 蓝眼科技

地址：404 台湾台中市北区文心路四段 200 号 7 楼之 3

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

传真：+886 4 2297-0957

E-mail: support@blueeyes.com.tw

网站: www.BlueEyes.com.cn



# 目 录

1. 概述.....	7
1.1 介绍.....	7
1.2 特色.....	7
1.3 蓝眼科技 iLearning 系统组成.....	8
1.4 蓝眼科技 iLearning 系统产品架构.....	9
1.5 关于 MTS 开班高手的用途.....	10
1.6 关于 MTS 的架构示意图.....	11
1.7 关于 MTS 的整体流程图.....	12
1.8 按照时间轴分析学生上课与补课行为.....	13
2. 操作接口.....	14
2.1 首页.....	14
2.2 登入.....	14
2.3 最新消息.....	14
2.4 预约补课.....	15
2.4.1 预约补课.....	15
2.4.2 预约纪录.....	15
2.4.3 补课纪录.....	16
2.5 课表.....	16
2.6 统计.....	16
2.7 派课.....	17
2.7.1 依照课程派课搜寻.....	17
2.7.2 依照课程派课.....	17
2.7.3 依照影片派课搜寻.....	18
2.7.4 依照影片派课.....	18
2.8 简讯.....	18
2.9 个人资料.....	19
2.9.1 基本数据.....	19
2.9.2 变更密码.....	20
2.9.3 点数记录.....	20
2.9.4 登入记录.....	20
3. 状态.....	21
3.1 影片储存硬盘(HD)使用率.....	21
3.2 系统平均负载.....	22
3.3 物理内存(RAM).....	22
3.4 系统容量.....	22
3.5 网络.....	22
3.6 显示 CPU 实时负载/温度.....	23

3.7 交换内存(SWAP).....	23
3.8 上线运作时间.....	23
3.9 硬盘运作与健康状态.....	23
3.10 转文件速度.....	24
3.11 补课机联机状态.....	24
4. 最新消息.....	25
4.1 搜寻.....	25
4.2 新增消息.....	25
4.3 学习 html 语法.....	27
4.3.1 强迫换行.....	27
4.3.2 文字的大小与颜色.....	27
4.3.3 显示图片.....	28
4.3.4 超链接.....	28
4.4 修改消息.....	29
4.5 删除消息.....	29
5. 简讯.....	30
5.1 发送简讯.....	30
5.2 汇入 XLS 大量发送简讯.....	31
5.3 汇入 XLS 大量发送简讯【不同讯息内容】.....	33
5.4 修改词组.....	36
5.5 搜寻.....	37
5.6 简讯清单.....	37
5.6 修改简讯.....	38
5.7 简讯内容与发送清单.....	39
6. 补课机.....	41
6.1 清空补课机内的影片.....	41
6.1.1 清空所有补课机.....	41
6.1.2 清空单一补课机.....	41
6.2 新增补课机.....	42
6.3 修改补课机.....	42
6.4 删除补课机.....	42
6.5 派送至补课机的影片.....	43
6.6 补课机的指定用途.....	43
6.6.1 预约席.....	44
6.6.2 V I P 席.....	44
6.6.3 自由席.....	44
7. 教室.....	45
7.1 教室的设定.....	45
7.2 教室清单.....	46

7.2.1 新增教室 .....	46
7.2.2 修改教室 .....	46
7.2.3 删除教室 .....	47
7.2.4 教室课表(七天内).....	47
8. 编班.....	48
8.1 认识代码.....	48
8.2 代码制定范例.....	49
8.3 班级分类.....	50
8.3.1 新增班级分类.....	51
8.3.2 修改班级分类.....	51
8.4 班级清单.....	52
8.4.1 新增班级.....	52
8.4.2 修改班级.....	53
8.4.3 删除班级.....	54
8.5 课表(☞重要).....	55
9. 学生 .....	57
9.1 学生搜寻.....	57
9.2 汇入(import)学员数据(☞重要) .....	57
9.2.1 下载〈汇入格式 XLS 学员范例文件〉 .....	58
9.2.2 编辑学员数据(.xls 汇入) .....	58
9.2.3 储存学员数据 .....	60
9.2.4 汇入学员数据 .....	61
9.3 学生清单.....	61
9.3.1 新增学员 .....	62
9.3.2 修改学员 .....	64
9.3.3 重新整理表格 .....	64
9.3.4 登入记录.....	64
9.3.5 学习记录.....	65
9.3.6 点数记录.....	66
9.3.7 加值.....	66
10. 职员 .....	68
10.1 职员搜寻.....	68
10.2 汇入(import)职员数据(☞重要) .....	69
10.2.1 下载〈汇入格式 XLS 职员范例文件〉 .....	69
10.2.2 编辑职员数据(.xls 汇入) .....	69
10.2.3 储存职员数据 .....	71
10.2.4 汇入职员数据 .....	72
10.3 职员清单.....	73
10.3.1 新增职员 .....	73
10.3.2 修改职员 .....	77
10.3.3 重新整理表格 .....	77

10.3.4 登入记录.....	77
<b>11. 设定 .....</b>	<b>79</b>
11.1 基本设定.....	79
11.1.1 单位基本数据.....	79
11.1.2 最高管理账号.....	80
11.1.3 课程预设长度.....	81
11.1.4 自动删除影片临界值.....	81
11.1.5 学生刷卡自动派课预约.....	81
11.1.6 预设的课程扣点值.....	82
11.2 MP4 转档设定 .....	82
11.3 简讯设定(SMS) .....	82
11.3.1 简讯发送帐密.....	83
11.3.2 简讯储值点数.....	83
11.4 刷卡点名设定.....	83
11.4.1 自动点名.....	83
11.4.2 迟到/缺课.....	83
11.5 网络驱动器机(网络芳邻) .....	84
11.5.1 网络驱动器机名称.....	84
11.5.2 使用者名称(拥有管理权限).....	85
11.5.3 使用者名称(仅有观看权限).....	86
11.6 预约补课.....	86
11.6.1 每周可接受预约的时段.....	86
11.6.2 排除预约日期.....	86
11.6.3 接受预约的 STB.....	86
11.6.4 取消预约期限.....	87
11.6.5 提前多久报到.....	87
11.7 STB 补课机.....	88
11.7.1 影片显示设置.....	88
11.7.2 影片预设长度.....	89
11.7.3 派课影片总长度限制.....	89
11.7.4 每日自动清空补课机.....	89
11.7.5 学生看完自动清空.....	90
11.8 网络(Network) .....	90
11.9 硬盘(Hard Disk).....	91
11.10 SSM 影片备份.....	91
11.11 配置文件.....	92
11.11.1 备份配置文件.....	92
11.11.2 还原配置文件.....	92
11.12 韧体(Firmware).....	92
11.12.1 韧体版本.....	93
11.12.2 韧体更新.....	93

11.13 维护 .....	93
12.其他单元.....	95
12.1 日志.....	95
12.2 关于.....	95
12.3 注销.....	96
12.4 影片与简讯信息.....	96

# 1. 概述

## 1.1 介绍

许多客户在使用 FL 片库系统后，回馈给我们很多非常棒的建议，其中最常提到的就是希望能达到完整且一条龙方式的管理，从学生报名、上课、补课、观看影片等朝向自动化管理。

为此，我们花费半年的时间搜集教育单位想要的功能，重新打造超越 FL 片库系统的全新平台，称为 MTS 开班高手。

MTS 不同于过去 FL 只是单纯管理与典藏影片，MTS 更注重学员与职员的管理，并以科学的方法整合教育单位的作业流程，从报名到结业、从上课到补课，全部以 e 化管理来节省人力与时间。

除此之外，MTS 更适合学校单位使用，全新课表管理可统一控制多台 SES 课录系统的录制课表，MP4 自动转档方便客户上传至磨课师(MOOCs)平台，MTS 最高容量可达 24TB，可储存高达 7,332 小时影片，满足学校高容量需求。

## 1.2 特色

- 拥有 FL 片库系统所有功能
- 完整的职员管理授权
- 丰富的学生数据管理
- 学生可属于多个班别
- 点名+补课+上课三种机制
- 学员看影片可扣点数
- 内建简讯发送功能
- SES 录制的影片自动转成 MP4 格式
- 节省人力的感应条形码方式点名与补课
- 最高容量达 24TB，可保存 5 年 3 个月的影片\*
- RAID 1~RAID 5 高规格保护影片与数据库
- 课表与 SES 结合，可在 MTS 统一管理全部课表
- 座位不足时，可启用在线预约以发挥最大效益
- 可汇入旧补课系统的 DVD 光盘片或影音教材
- 提供 120 位以上学生同时补课，没有延迟停顿
- 客制化 Linux 系统，不会中毒、耐用且稳定性高

更多 MTS 开班高手的特色与说明，详见蓝眼科技官方网站：

[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 多元學習系統系由 iCam 超高畫質數字攝影機、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 學習在綫、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 关于 MTS 开班高手的用途

MTS 开班高手的用途非常广泛，MTS 除了可以做为缺课补课用途外，视讯上课、考试解题、课后复习、课前预习、补充教材等都可以使用 MTS 开班高手达到自动化、省时、省力的目的。

# MTS<sup>®</sup> 开班高手



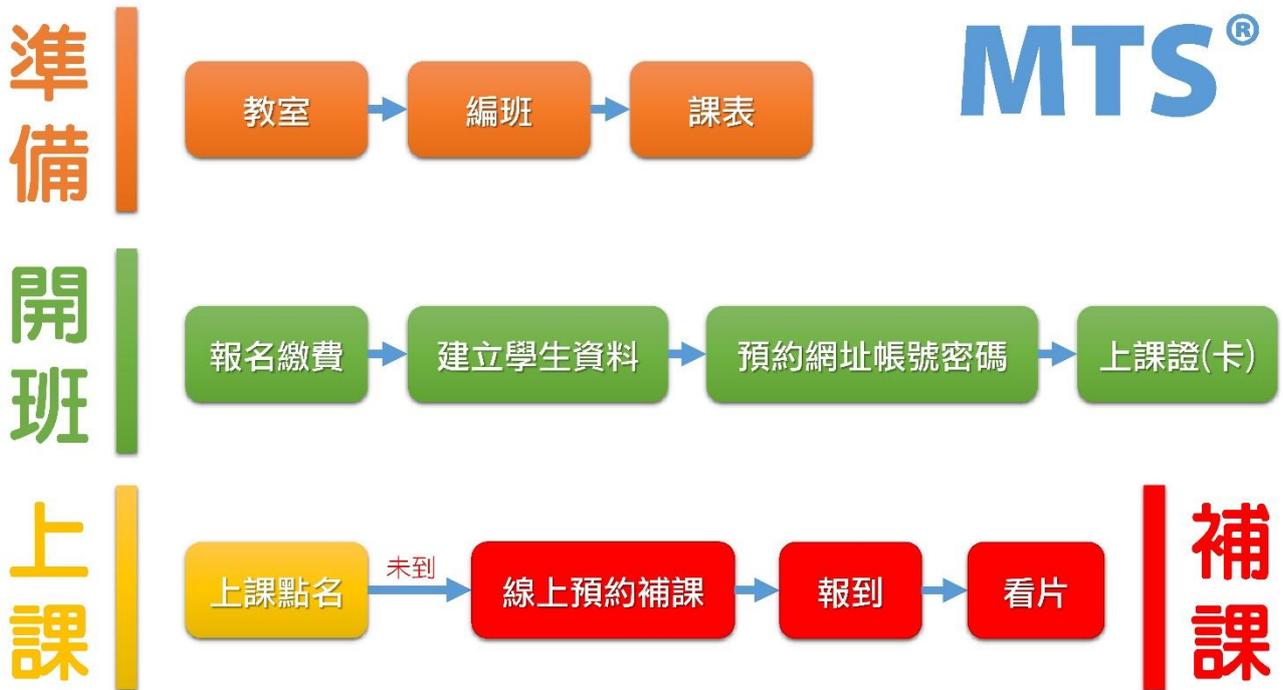
## 1.6 关于 MTS 的架构示意图

以下是 MTS 开班高手的架构示意图：



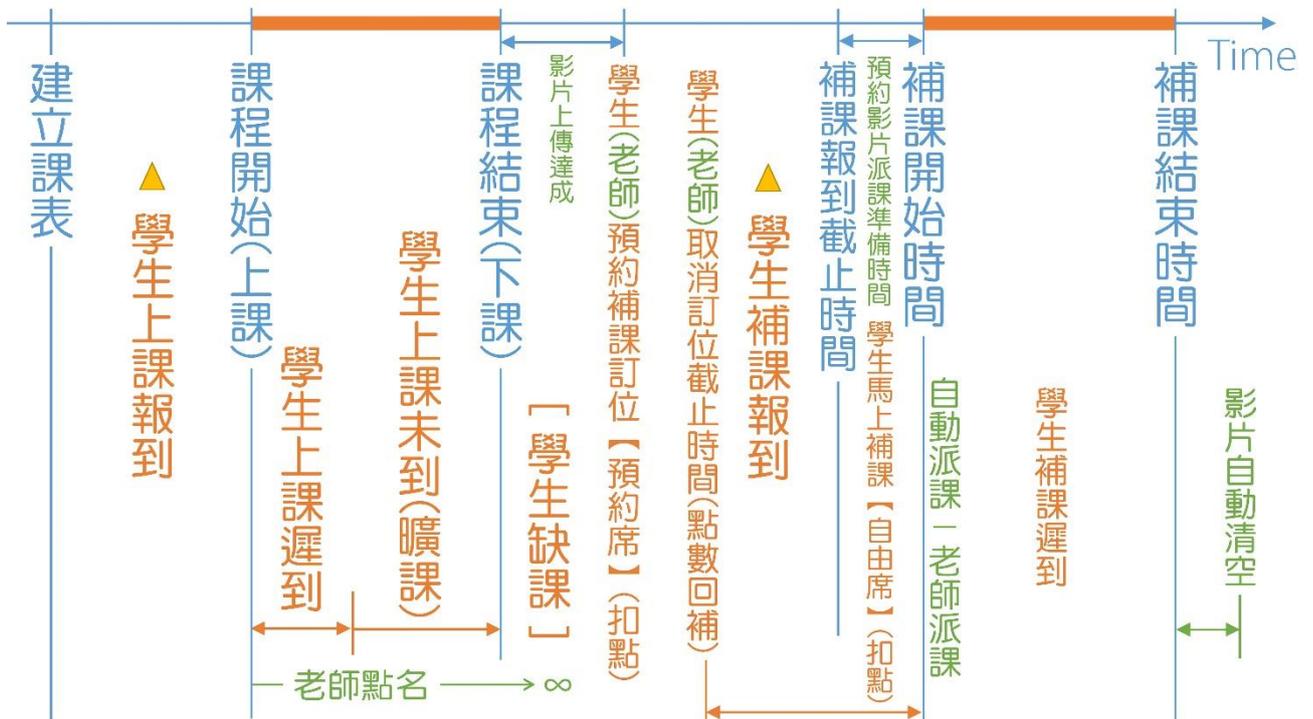
## 1.7 关于 MTS 的整体流程图

以下是 MTS 开班高手的整体流程图：



## 1.8 按照时间轴分析学生上课与补课行为

以下是按照时间轴分析学生上课与补课行为：



## 2. 操作接口

### 2.1 首页

首页包含操作单元(学员报到、最新消息、预约补课、课表、统计、派课、发送简讯、个人化设定、管理)、补习班 LOGO、所有课程、最新消息、日历、补习班吉本资料。

### 2.2 登入

请开启网页浏览器，输入 MTS 开班高手 IP 地址，于用户登入窗口中输入账号与密码，输入完毕后点击「登入」即可。



帳號

密碼

 登入



以上操作建议使用 Google Chrome 浏览器，下载网址如下：  
<https://www.google.com/chrome/>

---

### 2.3 最新消息

授权的职员可刊登最新消息在 MTS，方便其他职员或学生观看。

## 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、預約補課機等信息。

### 2.4.1 預約補課

刷卡或鍵入學生的條形碼，您可以搜尋預約補課的時間(包含今天、昨天、本周、上周、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。

請刷卡感應或輸入學生帳號

古奇恩 (20141010)

2014-12-28 到 2015-01-05  僅顯示需要補課

8天內 今天 昨天 本週 上週 本月 上個月

1. 班級: 藍眼特色菁英班

2. AND 課程

3. AND 單元

4. AND 老師

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(0)

進行預約派課

搜尋結果 加入觀看清單 進行預約派課 藍眼特色菁英班

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									

頁數 0 / 0 30 無資料

### 2.4.2 預約紀錄

您可以搜尋您預約相關紀錄，刷入或鍵入學生條形碼后即可顯示數據。預約紀錄顯示預約日期、

开始时间、结束时间、Total、STB、报到/取消时间、动作、学生等数据。



	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 补课纪录

您可以搜寻您补课相关纪录，刷入或键入学生条形码后即可显示数据，补课纪录包含开始时间、结束时间、STB、学生等。



	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 课表

显示所有班别课表，包含日期、上课时间、下课时间进行点名。

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

5

06:00 ~ 07:00

301 國一加強班 數學 (張宇)

老師點名

全未到

2015-01  
星期一

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 统计

您可以在此观看学生出缺席状况。您可以使用时间搜寻(包含今天、昨天、本周、上周、本月、上个月)、时间区间、班级(仅显示缺课未补、仅显示迟到), 搜寻完毕后您可得知学生学号、姓名、应到、实到、缺课、缺课已补、迟到等相关信息。

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 派课

您可以「依照课程进行派课」或「依照影片进行派课」。您可观看到目前全部影片数量、已转档影片数量、转档中影片数量、未转档影片数量、问题档影片数量。

### 2.7.1 依照课程派课搜寻

您可以依照时间(包含今天、昨天、几天内、本周、上周、本月、上个月、时间区间)、班级、课程、老师, 选择完毕后点击右方放大镜即可。

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 依照课程派课

搜寻完毕后, 下方会出现影片搜寻列表, 包含缺课信息、派送、日期、上课、下课、课程、单元、老师、Class、教室、课程长度、影片数量、点数等相关信息。点击您预派课影片即可。

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、几天內、本周、上周、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 ≤、影片容量 ≥，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，下方會搜尋影片列表，包含缺課信息、派送信息、典藏信息、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、開課信息、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信息。

## 2.9 个人资料

个人资料包含基本数据、变更密码、点数纪录、登入纪录等信息。

個人資料
基本資料
變更密碼
點數記錄
補課(上課)記錄

### 2.9.1 基本数据

基本资料中包含账号、姓名、身分证/护照、职称、到期日、性别、生日、最高学历、毕业学校、住家电话、移动电话、移动电话 2、Email、Email2、Email、户籍地址、居住地址、紧急联络人 1、紧急联络人 2、紧急联络人 3、关系、住家电话、移动电话、管理班级数据等。

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			
Email1		Email2			
戶籍地址				行動電話2	
居住地址				Email3	

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 变更密码

您可以变更用户密码，更改完毕后，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 点数记录

您可以使用时间区间搜寻，选择完毕后点击搜寻即可。您可以查询到扣点时间、之前点数、点数增减、之后点数、描述等数据。

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，王采謙扣除點數1(by超級管理者)

## 2.9.4 登入记录

您可以使用时间搜寻相关纪录，选择完毕后点击搜寻即可。您可搜寻到登入时间、来源地址、使用系统等相关数据。

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. 状态

职员登入后，点击上方单元列最右侧的[管理专区]，即可进入 MTS 后台进行管理。

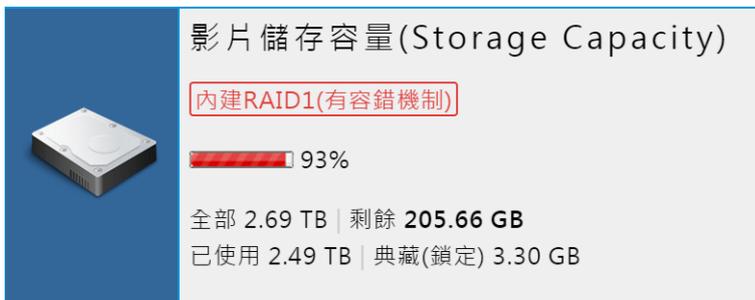


进入管理专区后，点击下列红框，即可进入〈状态〉单元。



此单元显示 MTS 高班高手服务器的运作状态，其中包含影片储存硬盘(HD)使用率、系统平均负载、物理内存(RAM)使用率、系统容量、网络、CPU 实时负载、CPU 温度、交换内存(SWAP)使用率、上线运作时间等，另外也同时显示了硬盘运作健康状态、转文件进度与补课机联机状态。

### 3.1 影片储存硬盘(HD)使用率



\* 以上数值仅供参考且非正式出货产品，实际数值以客户购买的产品为准。

这是所有影片存放的硬盘，在此显示影片储存硬盘(HD)使用率，包括全部值、已使用值、典藏(锁定)剩余值，TB 代表 Terabyte(兆字节, TB)，GB 代表 Gigabyte(吉字节, GB)。

#### 兆字节 (Terabyte, TB)

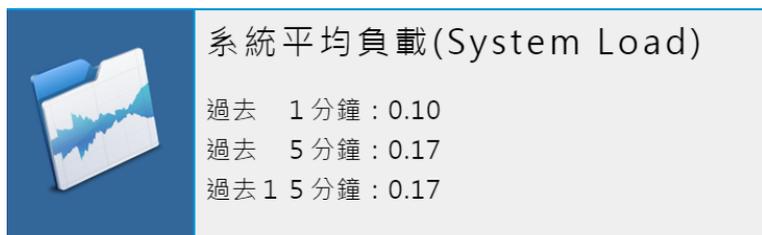
兆字节 (Terabyte、TB，中国大陆、港澳地区又称太字节或太拉字节) 是一种信息计量单位，现今通常在标示硬盘总容量，或具有大容量的储存介质之储存容量时使用。

1 TB = 1,024 GB (千兆)，所以中文的全称是：百万兆

#### 吉字节 (Gigabyte, GB)

吉字节 (GB、Gigabyte，中国大陆又称吉咖字节或京字节或千兆位组或戟)，常简称为 G，是一种十进制的信息计量单位。吉字节(Gigabyte)常容易和二进制制的信息计量单位 Gibibyte 混淆。常使用在标示硬盘、内存等具有较大容量的储存媒介之储存容量。

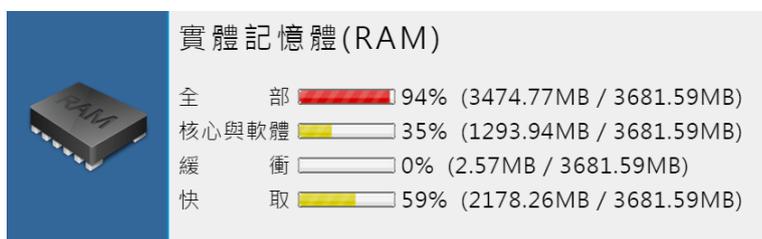
## 3.2 系统平均负载



\* 以上数值仅供参考且非正式出货产品，实际数值以客户购买的产品为准。

在此显示系统平均的负载，包括过去 1 分钟、5 分钟、15 分钟的平均负载状态。

## 3.3 物理内存(RAM)



\* 以上数值仅供参考且非正式出货产品，实际数值以客户购买的产品为准。

在此显示物理内存(RAM)的使用率，包括全部、核心与软件、缓冲、快取。

## 3.4 系统容量



\* 以上数值仅供参考且非正式出货产品，实际数值以客户购买的产品为准。

在此显示目前系统容量，包括全部、已使用、剩余容量。

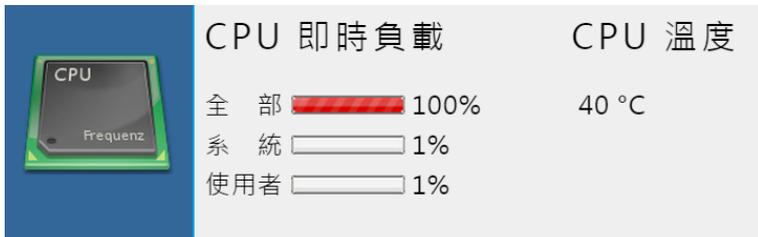
## 3.5 网络



\* 以上数值仅供参考且非正式出货产品，实际数值以客户购买的产品为准。

显示目前网络状态与模式，并显示上传与下载传输速率。

### 3.6 显示 CPU 实时负载/温度



\* 以上数值仅供参考且非正式出货产品，实际数值以客户购买的产品为准。

显示 CPU 实时负载状态，包括全部、系统、用户等，并显示目前 CPU 温度。

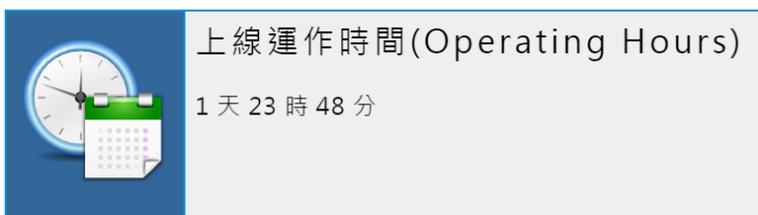
### 3.7 交换内存(SWAP)



\* 以上数值仅供参考且非正式出货产品，实际数值以客户购买的产品为准。

在此显示交换内存(SWAP)的使用率。

### 3.8 上线运作时间



\* 以上数值仅供参考且非正式出货产品，实际数值以客户购买的产品为准。

在此显示上线运作时间，代表从 MTS 开班高手开机至今的时间。

### 3.9 硬盘运作与健康状态

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

\* 以上数值仅供参考且非正式出货产品，实际数值以客户购买的产品为准。

MTS 开班高手可针对内建或外接硬盘设备进行侦测，其中包含挂载位置、容量、S.M.A.R.T 状态、S.M.A.R.T 数据、硬盘型号、软件版本、硬盘序号、温度(摄氏)等。

## 3.10 转文件速度

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

\* 以上数值仅供参考且非正式出货产品，实际数值以客户购买的产品为准。

您可以在此观看影片转文件速度，包含存放目录、文件名、分辨率、片长、FPS、进度、历时、取消转档等。

## 3.11 补课机联机状态

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

\* 以上数值仅供参考且非正式出货产品，实际数值以客户购买的产品为准。

代表正在联机的补课机，其中包含补课机名称、账号、计算机名称、地址等信息。

## 4. 最新消息

职员登入后，点击上方单元列最右侧的[管理专区]，即可进入 MTS 后台进行管理。



进入管理专区后，点击下列红框，即可进入〈消息〉单元。



此单元可将单位内相关讯息，刊登于最新消息中，供老师或学生观看其内容。

### 4.1 搜寻

您可以依主旨、内文、类别(全部、置顶、重要、系统、课务、一般)、状态(全部、发布、过期/隐藏)、搜寻最新消息内相关讯息，选择完毕后，点击右方放大镜图示即可。



### 4.2 新增消息

点击下方左边第一个图标即可新增消息。



新增消息中您可输入主旨、类别、内文、连结网址、发布范围、状态、刊登期限等信息，填写完毕后点击〈确认新增〉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 中文字内</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: center;"> <span><input type="radio"/> 不限</span> <span><input checked="" type="radio"/> 依班別</span> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <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>	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 type="text" value="2015-01-05"/> 至 <input type="text" value="2015-02-05"/>																														

新增最新消息

主 旨	新增消息主旨内容，可输入中英文字(全角半角)，数字，特殊符号字符，字数限制 30 字，不予许空白
类 别	可选择一般、置顶、重要、系统、课务等，若选择〈置顶〉消息，则显示于〈最新消息〉中最上位
內 文	新增消息内文，可输入中英文字(全角半角)，数字，特殊符号字符，字数无限制，不予许空白，支持 html 网页语法
连 结 网 址	新增消息链接网址
发 布 范 围	选择新增消息预发布范围，可选择「依班别」或「不限」范围发布
状 态	最新消息「发布」或「隐藏」
刊 登 期 限	设定最新消息刊登期限，期限一到消息显示「过期」字样

最新消息下方显示目前页数，您可以自由切换页码、上一页、下一页、最前页、最末页，以及每页显示记录，包含显示 30、50、100 笔记录。

## 4.3 学习 html 语法

在最新消息的内文中，我们设计接受 html 语法，方便您可以按照自己需求，呈现不同风貌的内文，如果您不是非常清楚 html 语法，本章节会有清楚介绍。

### 4.3.1 强迫换行

如果觉得您的文字太长，想要您的文字跳到下一行，就要加上 <br> 的码

第一段文字<br>

第二段文字<br>

第三段文字<br>

### 4.3.2 文字的大小与颜色

文字的控制要加上 <font> 的码，它可以控制文字的大小与颜色，在 <font> 里加上一些属性就可以控制。

color=控制文字颜色，值可以是〈英文网页色码〉或〈16 进位网页色码〉参考数据如下：

英文网页色码表

[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 进位网页色码表

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

size=控制文字大小，数字 1~7

例如：「学习在线」文字颜色为紫色，文字大小为 5，html 语法如下：

<font color="#cc33ff"size="5">学习在线</font>

2013-10-01

學習在線



html 语法只支持双引号使用，不可使用单引号。

---

### 4.3.3 显示图片

图片是一个美化网页的重要因素，要插入图片，就要加入  




而内还可加入下列属性，来变化图文件长度、高度、对齐方式与外框粗细。

width=控制图档长度

height=控制图档高度

align=控制图档 left(靠左) / right(靠右) / center(置中)

border=控制外框粗细，无框为 0

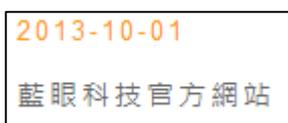


html 语法只支持双引号使用，不可使用单引号。

### 4.3.4 超链接

超链接为一个网页不可少的东西，没有连结就那都不能去，如要插入一个连结便要加入<a href="URL">的 html 码，URL 就是所要连结的网址，结束要加上</a>，如果是要链接在同一系统内的档案，则将 URL 改成相对的路径即可，以下示范链接。

<a href="http://www.blueeyes.com.tw">藍眼科技官方网站</a>



点击后即可连结至网页。

而<a href="URL">的标签中，可插入 target="\_new / \_top / \_blank / name"，来改变连结所开启的页面。

以下是较常用 html 语法，点击文字后以新窗口开启网址：

```
<a href="http://www.blueeyes.com.tw" target="_blank">蓝眼科技官方网站</a>
```

在 target 里的参数如下：

\_new=在一个新窗口开启，不过只会一直在同一个新窗口开启，不会另外在开一个新窗口

\_top=在同一个窗口出现，不过是整个大窗口，而不是所分割后的窗口

\_blank=跟\_new 差不多，只是会一直出现新的窗口，而不会在同一个新窗口开启 ="

name=在 frame 有介绍，是给 frame 的 name

而在<a href="URL">的标签中，可插入 style="text-decoration:none"来消除连结的底线。



html 语法只支持双引号使用，不可使用单引号。

---

## 4.4 修改消息

选择要修改的消息，点击左边第二个图示即可修改，可修改全部内容，修改完毕后点击〈确认更新〉即可。



## 4.5 删除消息

选择想要删除的消息，点击左边第三个图示即可删除。



## 5. 简讯

职员登入后，点击上方单元列最右侧的〈管理专区〉，即可进入 MTS 的后台进行管理。



进入管理专区后，点击下列红框位置，即可进入〈简讯〉单元。



您可以发送相关班内讯息、开课信息、调课通知等简讯至老师或学生的手机，让您快速且方便传达信息。

### 5.1 发送简讯

您可以点击〈发送简讯〉并填写相关简讯内容，点击〈确认发送〉即可发送简讯至老师或学生的手机。



点击上图发送简讯，即出现以下窗口。

A screenshot of the '發送簡訊' (Send Message) form. The form has a title bar '發送簡訊' and a close button. It contains several sections: 1. '確認發送簡訊' button. 2. '簡訊內容' (Message Content) section with a large text area and a character count: '目前輸入 0 個字，發送簡訊需要 1 點 每 67 個字扣 1 點'. 3. '發送時間' (Send Time) section with a date and time picker. 4. '所需點數' (Points Required) section showing '0 組電話 X 1 則簡訊所需 1 點數 = 總共需要 0 點數'. 5. '發送對象' (Send To) section with a dropdown menu set to '全部' and a search box. 6. '學生' (Students) section with buttons for '加入個別學生' and '加入此班全部學生'. 7. '職員' (Staff) section with buttons for '加入個別職員' and '加入全部職員'. 8. '其他行動電話' (Other Mobile Numbers) section with a text area. 9. '清空簡訊內容' (Clear Message Content) button. 10. '選取簡訊片語群組' (Select Message Snippets) section with a dropdown menu and buttons for '月費未繳', '新年快樂', and '兒童節快樂'.

词 组 群 组 您可以选择词组群组中预设的内容，方便您更快速发送简讯，点击〈清空简讯

	内容) 即可将简讯内容数据删除
简 讯 内 容	您可输入传送简讯内容, 每 67 个字扣除 1 点
发 送 时 间	您可选择简讯发送日期与时间
所 需 点 数	纪录您发送○组电话 X 1 则简讯所需○点数=总需○点数资料
学 员	您可选择发送简讯班别与学生账号或姓名, 点击〈加入个别〉即可加入, 点击〈此班全部〉则全部学员加入发送简讯
职 员	您可选择发送简讯职员账号或姓名, 点击〈加入个别职员〉即可加入, 点击〈加入全部职员〉则全部职员加入发送简讯
其 它	您可输入其它需发送简讯的电话号码, 以 09 开头与 10 个数字电话号码才为正确电话号码, 若需多组电话传送请用 , 分隔
确 认 发 送	点击〈确认发送〉即可将简讯送出



针对学员与职员发送简讯时, 只显示正确电话号码才可发送。

## 5.2 汇入 XLS 大量发送简讯



您可以点击〈汇入 XLS 大量发送简讯〉下载模板档案后, 输入相关讯息即可汇入, 方便您大量发送相同简讯内容使用。

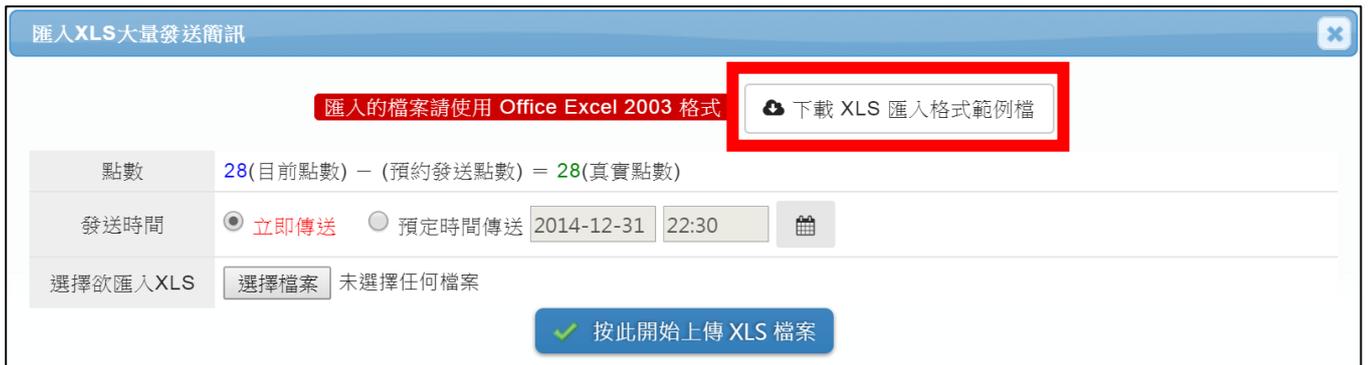
### 步骤一

选择〈汇入 XLS 大量发送简讯〉。



### 步骤二

下载格式模板，请点击〈下载汇入格式 XLS 范例文件〉。



匯入XLS大量發送簡訊

匯入的檔案請使用 Office Excel 2003 格式

下載 XLS 匯入格式範例檔

點數 28(目前點數) - (預約發送點數) = 28(真實點數)

發送時間  立即傳送  預定時間傳送 2014-12-31 22:30

選擇欲匯入XLS  未選擇任何檔案

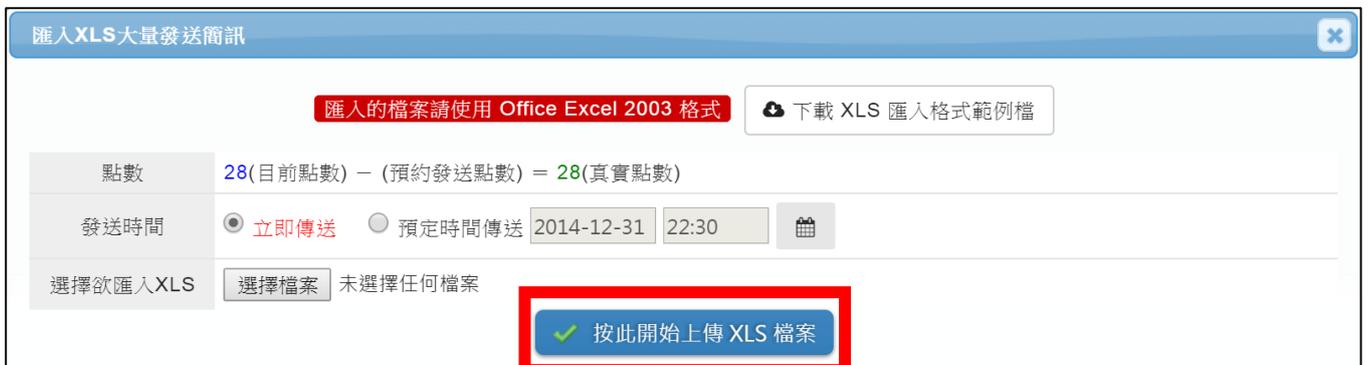
### 步驟三

开启下载完毕档案，档名为 import\_send\_sms\_sample.xls，开启档案后，您可以于 excel 档案中输入学生电话，以及想发送的简讯内容，输入完毕后储存为.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

选择欲汇入档案，点击〈按此开始上传 XLS 档案〉。



匯入XLS大量發送簡訊

匯入的檔案請使用 Office Excel 2003 格式

下載 XLS 匯入格式範例檔

點數 28(目前點數) - (預約發送點數) = 28(真實點數)

發送時間  立即傳送  預定時間傳送 2014-12-31 22:30

選擇欲匯入XLS  未選擇任何檔案

### 步驟五

选择发送时间为〈立即传送〉或〈预定时间传送〉，选择完毕后点击〈确定发送〉即可。

点 数	显示○(目前点数)-○(预约发送点数)=○(真实点数)相关资料
发 送 时 间	您可以选择简讯发送时间为〈立即传送〉或〈预定时间传送〉
汇 入 笔 数	显示您简讯汇入数据笔数
所需扣除点数	显示您传送简讯须扣除的点数
重 新 上 传	重新上传汇入数据文件
确 定 发 送	确定发送简讯资料
取 消 发 送	取消简讯发送资料

## 5.3 汇入 XLS 大量发送简讯【不同讯息内容】

您也可以使用〈汇入 XLS 大量发送简讯〉发送不相同讯息内容，方便您发送不同简讯内容。



如果您需要〈汇入 XLS 大量发送简讯〉【不相同讯息内容】.xls 格式，请洽蓝眼科技 04-22970977 索取汇入档案：【原始】.xls。

### 步骤一

以范例说明：

假设「全贤珠」老师想告知「金元」与「崔东旭」家长，「金叹」与「崔英道」学生的段考成绩时，可使用下列方式，开启【原始.xls】档案，于 C1、D1、E1、F1 新增〈学生姓名〉、〈分数〉、〈家长姓名〉、〈联络老师〉域名。

	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



新增字段數量不限，但不可刪除移動電話與傳送 SMS 內容字段。

## 步驟二

輸入移動電話、學生姓名、分數、家長姓名、聯絡老師相關數據，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		

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!



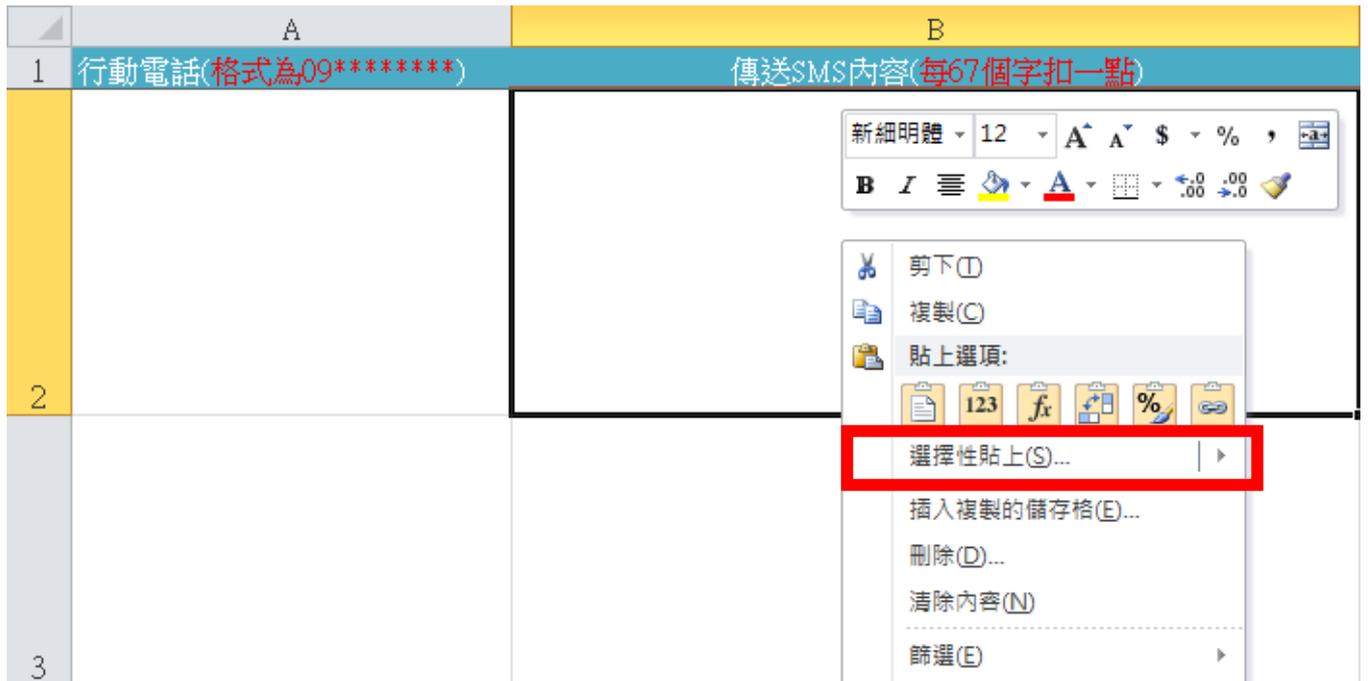
"&" 代表鏈接，文字敘述需加雙冒號 "。

## 步驟三

數據輸入完畢後，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 復制於【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

复制到【import\_send\_sms\_sample.xls】档案中，贴上时，请选择【选择性贴上】。



请选择【值】，点击〈确定〉即可。





贴上 import\_send\_sms\_sample.xls 档案时，请记得选择【选择性贴上-值】，若未选择时传送简讯时将以原始格式传送。

## 5.4 修改词组

發送簡訊

匯入XLS大量發送簡訊

修改片語

您可以在此修改词组群组内容，方便您发送简讯时更快速。

新增群组	您可新增词组群组
简讯内容	您可输入传送简讯内容，每 67 个字扣除 1 点
发送时间	您可选择简讯发送日期与时间
所需点数	纪录您发送○组电话 X 1 则简讯所需○点数=总需○点数资料
学员	您可选择发送简讯班别与学生账号或姓名，点击〈加入个别〉即可加入，点击〈此班全部〉则全部学员加入发送简讯
职员	您可选择发送简讯职员账号或姓名，点击〈加入个别职员〉即可加入，点击〈加入全部职员〉则全部职员加入发送简讯
其它	您可输入其它需发送简讯的电话号码，以 09 开头与 10 个数字电话号码才为正

	确电话号码，若需多组电话传送请用 ， 分隔
确 认 发 送	点击〈确认发送〉即可将简讯送出

## 5.5 搜寻

您可以根据日期区间、时间(包含今天、昨天、本周、上周、本月、上个月)、简讯状态(包含全部、传送中、已传送、预约中)，点击右方放大镜即可搜寻。

✎ 發送簡訊

匯入XLS大量發送簡訊

✎ 修改片語

2011-01-01

到

2015-01-05

全部
  傳送中
  已傳送
  預約中

Q

今天

昨天

本週

上週

本月

上個月

簡訊清單筆數 2

收到 2

扣點 3

回補 0

實際扣點 3

日 期 区 间	点击日期即可选择预搜寻的日期区间。
时 间	您可依照预设时间搜寻，包含今天、昨天、本周、上周、本月、上个月。
简 讯 状 态	您可依照简讯状态搜寻，包含全部简讯、传送中简讯、已传送简讯、预约发送的简讯。

您可以确认目前简讯数据，包含简讯列表笔数、收到、扣点、回补、实际扣点等信息。

簡訊清單筆數 19
收到 25
扣點 28
回補 1
實際扣點 27

简 讯 清 单 笔 数	显示简讯总笔数
收 到	显示简讯发送后收到笔数
扣 点	显示简讯扣除点数
回 补	显示简讯传送后，无法接收回补点数
实 际 扣 点	显示简讯实际扣除总点数

## 5.6 简讯清单

簡訊清單								
<span>↺</span> <span>↻</span> <span>↷</span> 頁數 1 / 1 <span>↷</span> <span>↻</span> <span>↺</span> 30 <span>▼</span> <span style="float: right;">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	

簡訊列表下方显示目前页数，您可以自由切换页码、上一页、下一页、最前页、最末页，以及每页显示记录，包含显示 30、50、100 笔记录。

您可以在观看相关讯息，包含简讯内容、收到、扣点、回补、发送时间、操作人员、状态、动作等信息。

簡 訊 內 容	显示简讯传送内容
收 到	显示单一简讯发送后收到笔数
扣 点	显示单一简讯扣除点数
回 补	显示单一简讯传送后，无法接收回补点数
发 送 时 间	显示简讯发送日期与时间
操 作 人 员	显示发送简讯操作人员姓名
T y p e	传送简讯类型【大量】、【一般】、【报名】
状 态	显示简讯传送状态，包含传送中、已传送、预约中
动 作	当您使用预约简讯发送时，您可以选择删除简讯

## 5.6 修改简讯

当您使用预约简讯传送时，在尚未传送简讯时您可以修改简讯内容，双点击您预修改简讯即可。



## 5.7 簡訊内容与发送清单

您可以双点击简讯内容，观看发送简讯清单，包含发送时间、简讯内容、点数、发送列表等信息。

发 送 时 间	显示简讯发送日期与时间
操 作 人 员	显示发送简讯操作人员姓名
简 讯 内 容	显示简讯传送内容
点 数	显示您实际发送点数
电 话	显示发送简讯电话
姓 名	显示发送简讯姓名
身 分	显示发送简讯身分
发 送 时 间	显示简讯发送日期与时间
状 态	显示简讯传送状态，包含已送达手机、已发送

发送列表下方显示目前页数，您可以自由切换页码、上一页、下一页、最前页、最末页，以及每页显示记录，包含显示 20、30、50 笔记录。

## 6. 补课机

职员登入后，点击上方单元列最右侧的〈管理专区〉，即可进入 MTS 的后台进行管理。



进入管理专区后，点击下列红框位置，即可进入〈补课机〉单元。



您可以在此观看补课机相关数据，包含补课机名称、登入账号、学生姓名、派课数量、开始时间、清空时间、派送至补课机的影片等。

✖ 清空所有STB补课机

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

### 6.1 清空补课机内的影片

#### 6.1.1 清空所有补课机

点击下图按钮即可将派送至所有补课机内的影片全部清空。

✖ 清空所有STB补课机

#### 6.1.2 清空单一补课机

点击下图按钮即可将派送至该台补课机内的影片全部清空。

🔍 清空補課機1

## 6.2 新增补课机



点击上图图示即可开启以下新增补课机属性数据的窗口。您可以输入补课机名称、登入密码，并且设定该补课机为预约席、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 修改补课机



点击上图图示即可开启以下修改补课机属性数据的窗口。您可以修改补课机名称、登入密码，并且设定该补课机为预约席、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 删除补课机

请选择要删除的补课机，选取后会反白标明(如下图所示)。

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)

接着点击垃圾桶图示(如下图所示)，就可以删除此补课机。



注意！此删除补课机功能主要是因为出厂时会预先设定 120 台补课机，但客户实际上会少于此数量，建议您从数字大的开始删除(120,119,118...)。  
删除的补课机无法复原，新增补课机一律由最后编号开始，所以强烈建议您勿删除前面或中间编号的补课机，以免造成缺号，使用上产生不便。

## 6.5 派送至补课机的影片

您可以在此观看到派送至某一补课机的影片信息，包含日期、上课时间、下课时间、课程、单元、老师、片长、目录、文件名等信息。

派送至STB补课机【补课机2】的影片									
<input type="checkbox"/>	日期	上课	下课	课程	单元	老师	片长	目录	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 补课机的指定用途

补课机可指定为三种用途，分别是预约席、VIP 席与自由席。这三种指定用途与派课之间关系如下：

STB 补课机	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 预约席

預約	補課機9	client9
預約	補課機10	client10

设定为〈预约〉用途的 STB 补课机，会在该行数据第一栏出现蓝色 **預約** 图示。预约的补课机可接受学生在线预约补课。该补课机无法同时让老师手动派课(根据影片派课与加课除外)，预约的补课机一律作为预约补课之用。

## 6.6.2 V I P 席

VIP	補課機3	client3
VIP	補課機4	client4

设定为〈VIP〉用途的 STB 补课机，会在该行数据第一栏出现红色 **VIP** 图示。VIP 补课机可由老师手动派课，但不会因为学生看完自动清空。

## 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

设定为〈自由席〉用途的 STB 补课机，会在该行数据第一栏出现 **自由** 图示。

## 7. 教室

职员登入后，点击上方单元列最右侧的〈管理专区〉，即可进入 MTS 后台进行管理。



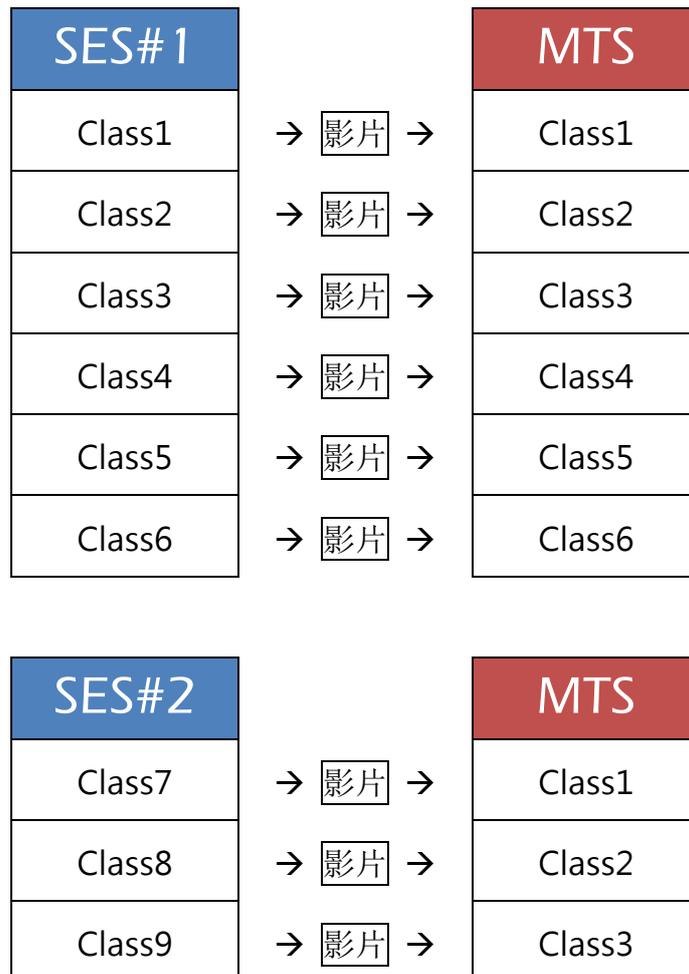
进入管理专区后，点击下列红框，即可进入〈教室〉单元。

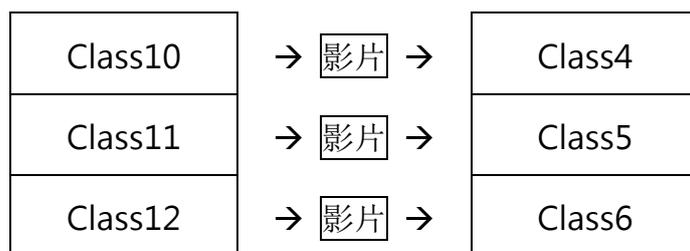


教室包含相关教室内容，包含教室清单、教室编号、教室名称、影片数量、容量、七天内课表。

### 7.1 教室的设定

教室系指架设 iCam 摄影机与 SES 课录系统进行录像的地点，在 SES 主机设定中，默认第一支 iCam 所录制的文件夹定义为 Class1，第二支 iCam 的文件夹为 Class2，以此类推。如果有第二台 SES 进行录像，如有告知，在出厂时本公司会另行设定 Class7~12，第三、第四台以此类推。教室名称并无特别限制，以好记易懂为基本原则，您可以使用楼层当成第一码，上楼后依序编号，像是 201 代表二楼的第一间教室，302 代表三楼的第二间教室。





在此单元内，请务必设定与 SES 主机相对应的教室编号，才能正确分析课程影片。

如果有使用 iFollow 分镜拍摄技术的教室，则需要在 iFS 主机中〈设定〉单元里输入〈上传教室〉数据，上传教室就是教室编号(像是 Class7, Class12)，确认上传至 MTS 的哪一个教室编号文件夹。

## 7.2 教室清单

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	教室課表
Class7		0	教室課表
Class8		0	教室課表
Class9		0	教室課表

教室清单中有四个字段，包含教室编号、教室名称、影片数量与七天内课表。

### 7.2.1 新增教室



您可点击上方功能列中第一个图示即可新增教室，如下图所示，请输入教室编号与名称，教室编号必须相对应 SES 主机的文件夹，或与 iFS 上传教室设定相同。

新增記錄

教室編號

教室名稱

提交 取消

### 7.2.2 修改教室



您可点击上方功能列中第二个图示即可修改教室内容。

編輯記錄

教室編號

教室名稱

### 7.2.3 删除教室



请先选择要删除的教室(选取成功后该行会反白成黄色), 接着点击上方功能列中第三个图示即可删除此教室。

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 教室课表(七天内)

在每间教室的右侧会有课表图示 ，点击后可观看七天内此教室的相关课表。例如以下是教室编号 Class9 教室名称 901 的七天内课表。

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. 编班

职员登入后，点击上方单元列最右侧的[管理专区]，即可进入 MTS 后台进行管理。



进入管理专区后，点击下列红框，即可进入〈编班〉单元。



〈编班〉单元内包含了班级分类与班级清单等两大部分。开班前我们必须要先建立好班级分类，设定班级代码，方便后续编班的管理。

### 8.1 认识代码

〈代码〉分为三个属性组成(分类、级别、班别)，分类是大范围的区分，像是国中部、高中部等；级别是年级，像是一年级、二年级等；班别是该年级有哪些班，像是甲班、乙班等。

分类	级别	班别
A-S	1-26	A-Z
19 个	26 个	26 个

〈代码〉仅是作为班别名称对应之用，与未来在升级(例：一年级升二年级)时方便调整。如果您是将 MTS 开班高手用于补习班而非学校，建议您可以将分类视为英文、国文等科目类别，级别为对应学校的年级，像是国一、国二等，班别就是同一分类同一级别开设那几个相同教学内容但是不同同时段的班别。



如果您对于单位内的课程不太清楚要如何编码，请您联络我们，蓝眼科技客服人员将协助您完成编码。

## 8.2 代码制定范例

以下是学校单位的代码制定范例：

学校单位			范例	
分类	级别	班别	班级代码	班级名称
国中部(A)	一年级(1)	甲班(A)	A1A	国一甲
	二年级(2)	乙班(B)	A2C	国二丙
	三年级(3)	丙班(C)	A3D	国三丁
		丁班(D)	A2B	国二乙
高中部(B)	一年级(1)	A 班(A)	B1A	高一 A
	二年级(2)	B 班(B)	B2C	高二 C
	三年级(3)	C 班(C)	B3D	高三 D
		D 班(D)	B2B	高二 B
		E 班(E)		
		F 班(F)		
高职部(C)	一年级(1)	应用英文科甲班(A)	C1A	高一应甲
	二年级(2)	应用英文科乙班(B)	C2C	高二餐甲
	三年级(3)	餐饮管理科甲班(C)	C3F	高三汽甲
		餐饮管理科乙班(D)	C1G	高一汽乙
		餐饮管理科丙班(E)	C3B	高三应乙
		汽车修护科甲班(F)		
		汽车修护科乙班(G)		

以下是补习班的代码制定范例：

补习班			范例	
分类	级别	班别	班级代码	班级名称
国中英文(A)	一年级(1)	周间班(A)	A1A	国一英周间基础班
国中数学(B)	二年级(2)	周六班(B)	A2C	国二英文周日班加强班
国中国文(C)	三年级(3)	周日班(C)	B3C	国三数学周日加强班
			C2B	国二国文周六复习班
全民英检(D)	初级(1)	周间班(A)	D1A	英检初级菁英班
	中级(2)	周六班(B)	D1C	英检初级冲刺班
		周日班(C)	D2B	英检中级假日班

〈代码〉并无一定常规，只需要方便管理即可，如果您对于代码的制定有疑问，欢迎您与我们联系，我们非常乐意协助您制定。

## 8.3 班级分类

分类代码	分类名称	班级数目
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

班级分类上下方的功能图标   ，由左至右为重新整理页面资料、新增班级分类、修改班级分类。

### 8.3.1 新增班级分类



点击〈新增班级分类〉，可看到以下画面，请选择分类代码，并输入分类名称。

#### 新增班級分類

代碼	D ▼
分類名稱	<input type="text"/>



注意！已使用的分类代码将不会出现在下拉选单中。

### 8.3.2 修改班级分类



先选择哪一个班级分类要修改(如下图)，接着点击〈修改班级分类〉，就可以针对此班级分类进行修改工作。

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！班级分类无法删除，请多利用既有班级分类加以修改。

## 8.4 班级清单

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		209	0
77	A1A	國一先修班	2	超級管理者	2013-06-24	2014-12-31		3	1
26	A1B	國一加強班	2	TH002	2013-03-25	2015-12-31		207	347

班级分类上下方的功能图标 ，由左至右为新增班级、修改班级、删除班级、重新整理页面资料。

### 8.4.1 新增班级



点击〈新增班级〉，可看到以下画面，红色代表必须填写的字段，包含班别名称、代码、开课日期、结业日期。

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

開課日期

結束日期

第幾期

另外新增老師ID

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 style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>		<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; display: inline-block;">另外新增名師ID</span>

## 8.4.2 修改班級



请先选择要修改的班级(如下图，反白代表已经选择)，接着点击〈修改班级〉，就可看到修改的画面，请针对要修改的字段进行修正，完成后按下〈更新班级〉。

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	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; display: inline-block;">班級課表</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; display: inline-block;">209</span>	0
77	A1A	國一先修班	2	超級管理者	2013-06-24	2014-12-31	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; display: inline-block;">班級課表</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; display: inline-block;">3</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; display: inline-block;">1</span>

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 另外新增老師ID

第幾期: 2

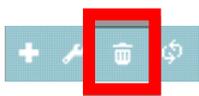
簡介

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), 接着點擊〈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 课表(👉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		209	0
77	A1A	國一先修班	2	超級管理者	2013-06-24	2014-12-31		3	1
26	A1B	國一加強班	2	TH002	2013-03-25	2015-12-31		207	347

当您拥有 MTS 服务器时，SES 主机的课表将由 MTS 服务器决定，SES 主机上的课表单元将隐藏无法开放修改，一切以 MTS 为准。

请在班级清单中，针对个别班别输入所对应的上课课表，点击上图红框图示，就会出现下图设定课表窗口。

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

	星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
16:00	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 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
17:00							
18:00	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 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
19:00							
20:00	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 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

针对此班别，建立该班别的整学期(开始至结束时间)课表，并在每堂课属性中设定所属教室(如下图所示)，MTS 就会将此课表同步至 SES 主机，指挥 SES 在设定时间内进行录像。

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 的课表是【班别的课表】，与 SES 单纯的教室课表不同。单一班别可以在不同教室上课，课表中也会对应到不同间教室。

## 9. 学生

职员登入后，点击上方单元列最右侧的[管理专区]，即可进入 MTS 后台进行管理。



进入管理专区后，点击下列红框，即可进入〈学生〉单元。



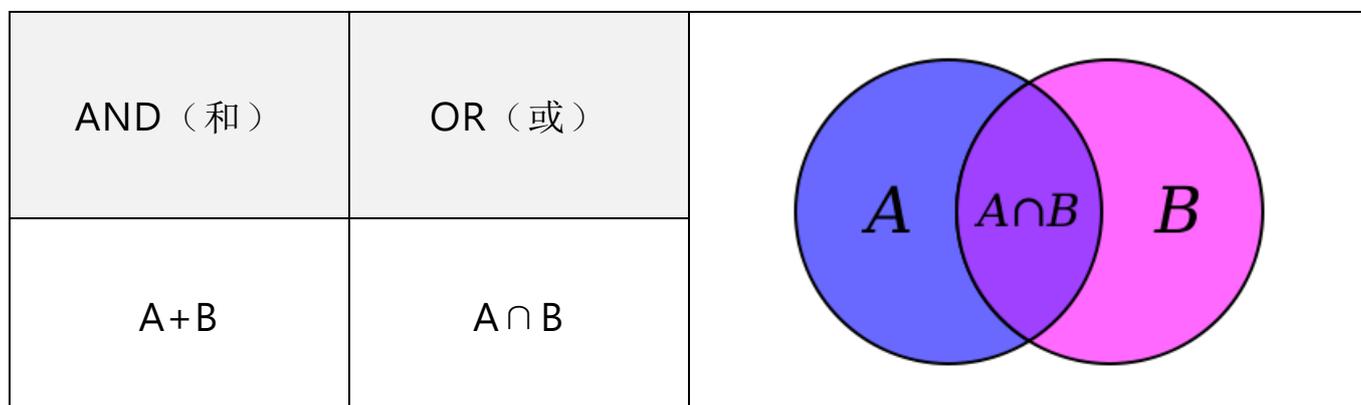
〈学生〉单元显示学生相关内容，包含学生搜寻、导出汇入学员数据、学生列表等信息。

### 9.1 学生搜寻

为方便您在众多学员中找到您需要数据，我们帮您设计了学员搜寻功能，您可依照班别、账号、姓名等



您可以输入班别、账号、班别等信息、系统会自动帮您搜寻符合这些条件的影片(可选择使用「AND」与「OR」集合搜寻)



### 9.2 汇入(import)学员数据(👉重要)

为了方便您管理数据，您可将学员数据进行内容新增或修改，并汇入学员数据中。这类批次大容量导入数据方式，有助于您单次新增或修改大批学员。

要使用这种批次大量新增或更新学员数据，可依顺序执行以下步骤即可轻松完成。

## 9.2.1 下载〈汇入格式 XLS 学员范例文件〉

点击学员清单右方〈汇入(import)学员数据〉按钮。

### 2. 匯入(import)學員資料

点击〈下载汇入格式 XLS 范例文件〉，您可将数据储存于同一个文件夹方便日后修改或新增。



学员范例文件默认文件名为 **stud\_sample.xls**

## 9.2.2 编辑学员数据(.xls 汇入)

开启 **stud\_sample.xls**，您可以新增或修改学员相关数据(包含账号、姓名、密码、权限、到期日、身分证或护照、生日、姓别、最高学历、毕业学校、就读学校、就读班级、室内电话、移动电话、email、户籍地址、居住地址、备注、班别列表)等。

字段	属性	范例
1	账号	ST1200001015
2	姓名	王大华
3	密码 (若无同账号)	abc123
4	权限 Y/N (若无为 N)	Y
5	到期日	2012-12-06
6	身分证 or 护照	A123456789
7	生日	2012-12-06
8	姓别(男: M, 女: F)	M

9	最高学历	大学
10	毕业学校	国立政治大学
11	就读学校	国立政治大学
12	就读班级(年-班)	1-7
13	联系人 1	王大同
14	联系人 1 关系	父
15	联系人 1 电话	04-1234567
16	联系人 1 行动	0977-123456
17	联系人 2	曾大芳
18	联系人 2 关系	母
19	联系人 2 电话	04-1234567
20	联系人 2 行动	0977-123123
21	联系人 3	王大明
22	联系人 3 关系	兄
23	联系人 3 电话	04-2234567
24	联系人 3 行动	0933-123123
25	室内电话	04-2234567
26	移动电话	0911-123123
27	移动电话 2	0922-123123
28	email	red@yahoo.com.tw
29	email2	blue@yahoo.com.tw
30	email3	white@yahoo.com.tw
31	户籍地址	台中市北区文心路四段 300 号
32	居住地址	台中市北区文心路四段 200 号
33	备注	学生英文能力需加强，请老师多费心
34	班别列表 (班别列表请查班级 NO 以逗	28,29,75,80,90,91,92,93,94,95

号分隔)

第 1、2 字段不可为空白，为必填字段。

第 3~12、25、26、28、32~34 字段可空白，为可填或不填写字段。

第 13~24、27、29~31 字段不需填写，为无效字段。

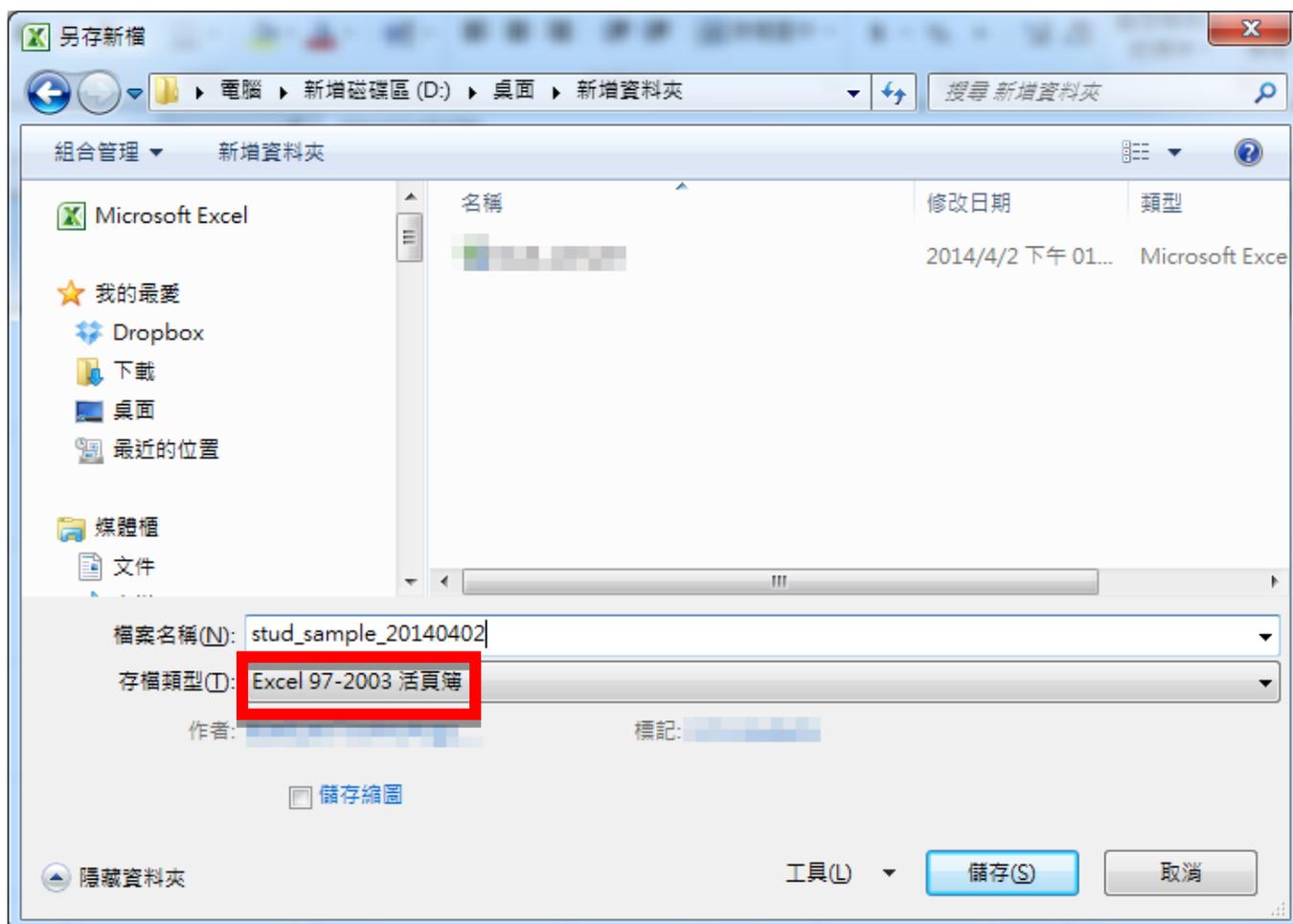


项目 34 班别列表，如空白不填，默认值为【依授权】。

项目 5 到期日、8 生日字段必须使用日期格式，若非日期格式则为无效值。

### 9.2.3 储存学员数据

汇入学员数据必须为 Office Excel 2003 格式，其余格式不支持，当您新增或修改学员数据完毕后，点击〈另存新档〉，文件名可根据需求修改(ex: stud\_sample\_20140402)，存档类型必须选择〈Excel97-2003 活页簿〉选择确定即可。





汇入格式必须为 Office Excel 2003 格式，否则无法汇入。

## 9.2.4 汇入学员数据

点击学员清单右方〈汇入(import)学员数据〉，选择要汇入的档案，右方可选择档案汇入状态(包含账号重复时，数据覆盖、账号重复时，略过此笔)选择完毕后点击〈上传汇入〉即可。

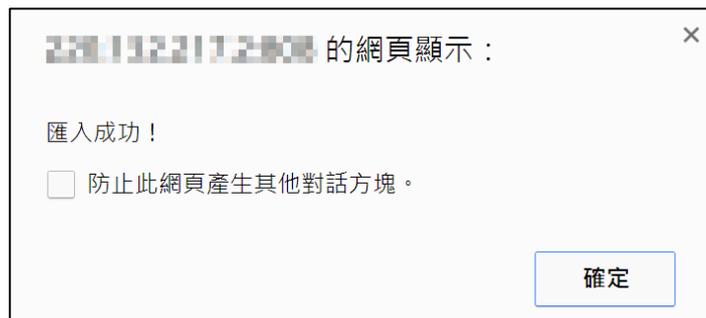
点击〈汇入(import)学员数据〉

### 2. 匯入(import)學員資料

选择您即将汇入的档案，若发生数据重复时您可选择〈账号重复时，数据覆盖〉，则原本账号将被新账号内容取代；若选择〈账号重复时，略过此笔〉，则原本账号将保留下来，新账号内容并不汇入。



点击〈上传汇入〉即可汇入数据，汇入成功会出现以下窗口。



## 9.3 学生清单

显示各学员内容，包含学号、姓名、班别、性别、住家电话、移动电话、权限、到期日、剩余点数、加值等信息。

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>🔍</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	張榕容	藍眼特色菁英班 @10	♀	0422970977	0912321123	✓	登入記錄 學習記錄	0 點數記錄	10 + -

學生列表會顯示目前頁數，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、移動電話、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、班級數據、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

<div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px;">登入帳號 (學號)</span> <input style="width: 90%;" type="text" value="ST1500004761"/> </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px;">學生姓名</span> <input style="width: 90%;" type="text"/> </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px;">登入權限</span> <input checked="" type="radio"/> 啟用 <input type="radio"/> 停用         </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px;">身分證</span> <input style="width: 90%;" type="text"/> </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px;">最高學歷</span> <input style="width: 90%;" type="text"/> </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px;">就讀學校</span> <input style="width: 90%;" type="text"/> </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px;">住家電話</span> <input style="width: 90%;" type="text"/> </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px;">Email1</span> <input style="width: 90%;" type="text"/> </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px;">戶籍地址</span> <input style="width: 90%;" type="text"/> </div> <div style="padding: 2px;"> <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px;">居住地址</span> <input style="width: 90%;" type="text"/> </div>	<div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px;">登入密碼</span> <input style="width: 90%;" type="password" value="ST1500004761"/> </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px;">性別</span> <input checked="" type="radio"/> ♂ <input type="radio"/> ♀         </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px;">卡片內碼</span> <input style="width: 90%;" type="text" value="01251500004761"/> </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px;">生日</span> <input style="width: 40%;" type="text"/> <span style="font-size: 20px; margin-left: 5px;">📅</span> </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px;">畢業學校</span> <input style="width: 90%;" type="text"/> </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px;">就讀班級</span> <input style="width: 20%;" type="text"/> 年 <input style="width: 20%;" type="text"/> 班         </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px;">行動電話1</span> <input style="width: 90%;" type="text"/> </div> <div style="padding: 2px;"> <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px;">Email2</span> <input style="width: 90%;" type="text"/> </div>	<div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px;">上傳相片</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-left: 5px;">選擇檔案</span> <span style="margin-left: 5px;">未選擇任何檔案</span> </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px;">行動電話2</span> <input style="width: 90%;" type="text"/> </div> <div style="padding: 2px;"> <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px;">Email3</span> <input style="width: 90%;" type="text"/> </div>
---	--	---

## 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	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>
---------	---

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

登入账号(学号)	可输入登入学员账号
登入密码	可输入登入学员密码
学生姓名	可输入学员姓名
性别	可选择学员性别「男」或「女」
登入权限	可选择此账号是否「启用」或「停用」
卡片内码	可输入学员卡片内码
身份证	可输入学员身份证字号
生日	可输入学员生日，可使用行事历方式点选
最高学历	可输入学员最高学历
毕业学校	可输入学员毕业学校

就 读 学 校	可输入学员目前就读学校
就 读 班 级	可输入学员目前就读班级
上 传 相 片	可上传学员照片，上传档案需小于 100KBytes
住 家 电 话	可输入学员住家电话
移 动 电 话	可输入学员移动电话
电 子 邮 件	可输入学员电子邮件
户 籍 地 址	可输入学员户籍地址
居 住 地 址	可输入学员目前居住地址
学 籍 资 料	可选择分类代码、班级名称、期数、开始日期、结束日期和状态
连 络 资 料	可输入紧急联络人、关系、住家电话和移动电话
缴 费 纪 录 ( 备 注 )	可输入学员的缴费纪录



如果您是以网页方式新增职员，「登入账号」、「登入密码」、「姓名」、「性别」、「移动电话」、「电子邮件」为必填字段、不填则无法汇入。

### 9.3.2 修改学员

点击学员列表下方左边第二个图示，即可修改学员数据。



### 9.3.3 重新整理表格

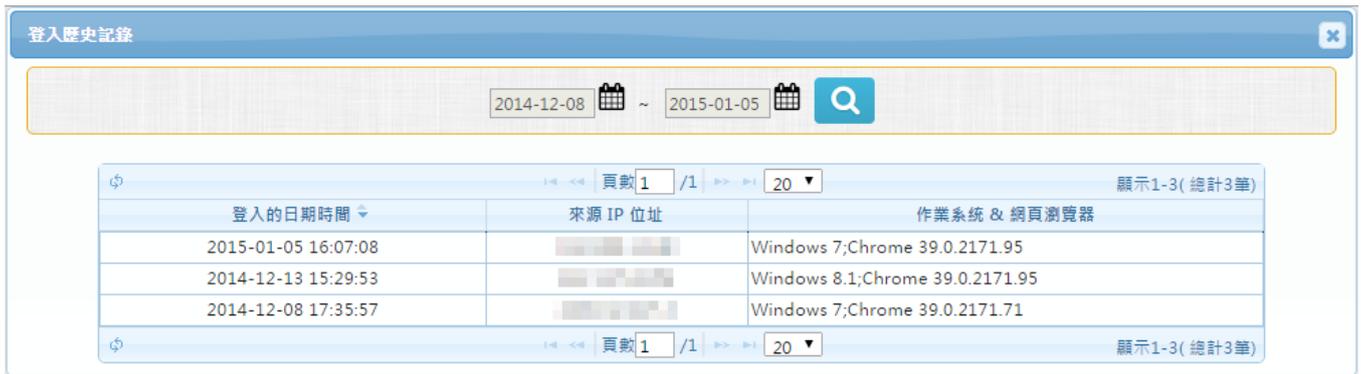
点击下方左边第五个图标，即可重新刷新表格。



### 9.3.4 登入记录

您可以搜寻相关登入记录，可依照时间区间搜寻、登入时间、注销时间、来源 IP、操作系统、使

用网页浏览器等信息



登入记录上方与下方都有显示目前页数，您可以自由切换页码、上一页、下一页、最前页、最末页，以及每页显示记录，包含显示 20、30、50 笔记录。

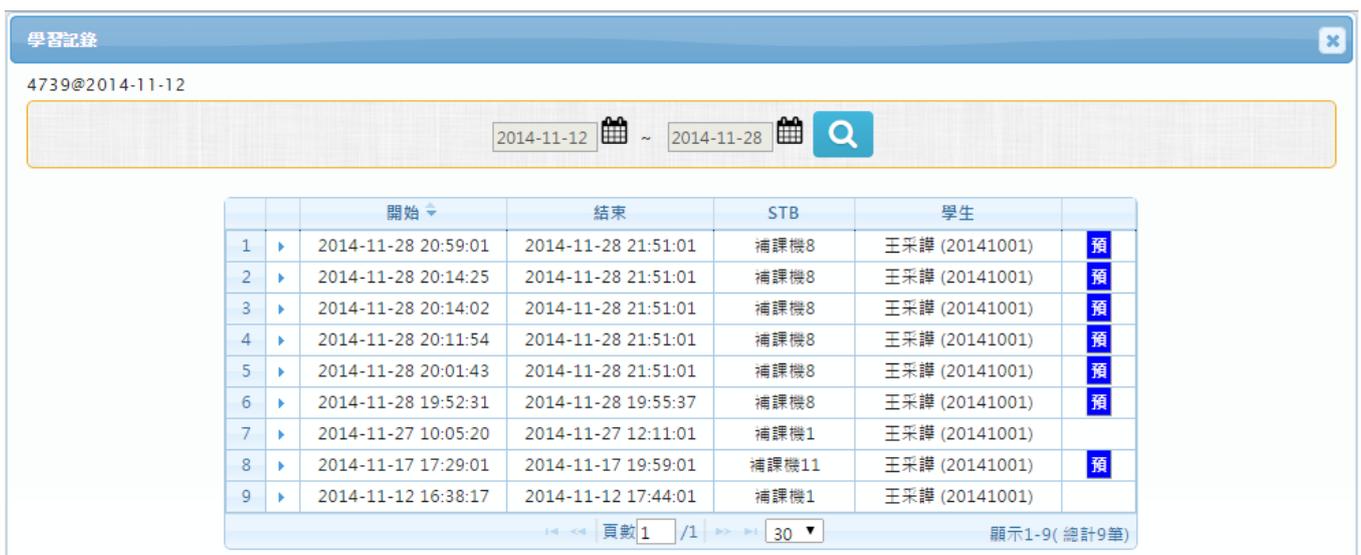
## 🕒 时间区间搜寻

当您输入日期时间条件时，我们精心设计了日历功能，您可以在日历中点选您要输入的日期，如果不是您要的年月份，您可以在年月份下拉式选单中，选您所需要的年月份，选择完毕后点击右方〈放大镜〉图示即可

日历功能让您更快速找到需要的时间区间，点选下拉式选单可选择您需要年月份，也可以在日历中点选您要输入的日期

## 9.3.5 学习记录

您可查阅观看影片记录，包含班别、课程、单元、老师、长度、播放、截止、扣点、回放、再次播放时间等信息



观看记录显示目前页数，您可以自由切换页码、上一页、下一页、最前页、最末页，以及每页显示记录，包含显示 20、30、50 笔记录

## 🕒 时间区间搜寻

当您输入日期时间条件时，我们精心设计了日历功能，您可以在日历中点选您要输入的日期，如果不是您要的年月份，您可以在年月份下拉式选单中，选您所需要的年月份，选择完毕后点击右方〈放大镜〉图示即可

日历功能让您更快速找到需要的时间区间，点选下拉式选单可选择您需要年月份，也可以在日历中点选您要输入的日期

### 9.3.6 点数记录

您可搜寻相关点数记录，包含时间区间搜寻、日期时间、原有点数、增减点数、剩余点数、备注，并可依照区间搜寻



The screenshot shows a web interface titled "點數歷史記錄". At the top, there is a search bar with two date pickers set to "2014-10-22" and a magnifying glass icon. Below the search bar is a table with the following columns: "日期時間", "之前點數", "點數增減", "之後點數", and "描述". The table contains one row of data: "2014-10-22 11:04:15", "0", "100", "100", and "ET點數增加100(by 超級管理員)". Above the table, there are navigation controls for pages, showing "頁數 1 / 1" and "20" items per page. The text "顯示1-1(總計1筆)" is visible on the right side of the table area.

点数记录显示目前页数，您可以自由切换页码、上一页、下一页、最前页、最末页，以及每页显示记录，包含显示 20、30、50 笔记录

## 🕒 时间区间搜寻

当您输入日期时间条件时，我们精心设计了日历功能，您可以在日历中点选您要输入的日期，如果不是您要的年月份，您可以在年月份下拉式选单中，选您所需要的年月份，选择完毕后点击右方〈放大镜〉图示即可

日历功能让您更快速找到需要的时间区间，点选下拉式选单可选择您需要年月份，也可以在日历中点选您要输入的日期

### 9.3.7 加值

您可使学员点数增加或减少，输入预增加或减少点数值，点选「正字符号」为增加点数，点选「减字符号」为减少点数





# 10. 职员

职员登入后，点击上方单元列最右侧的[管理专区]，即可进入 MTS 后台进行管理。



进入管理专区后，点击下列红框，即可进入〈职员〉单元。



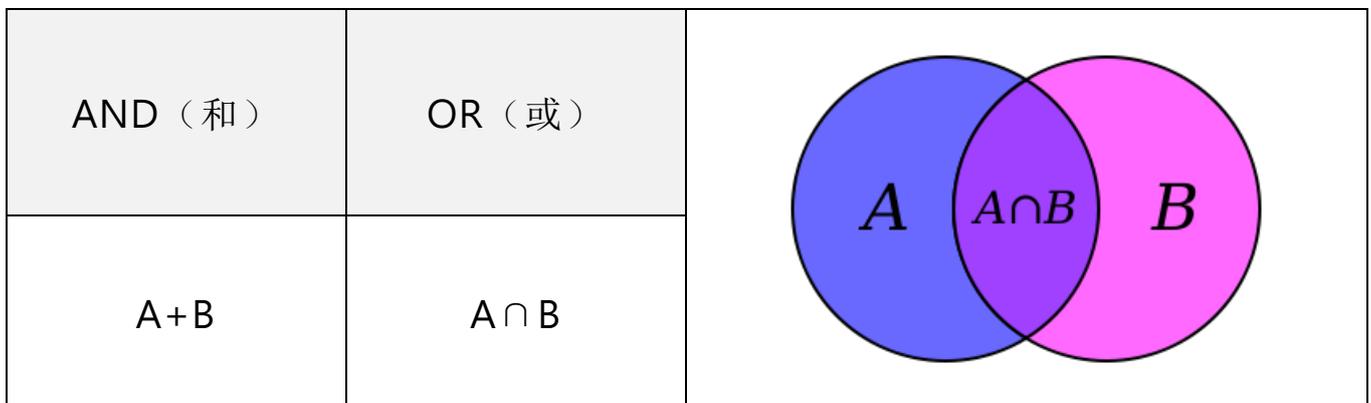
〈职员〉单元包含职员搜寻、汇入(import)职员数据、职员列表等信息。

## 10.1 职员搜寻

为方便您在众多职员中找到您需要数据，我们帮您设计了职员搜寻功能，您可依照账号、姓名、全部、正常、到期/停权等条件搜寻，输入完毕后点击左方放大镜即可。



您可以输入账号、班别等信息、系统会自动帮您搜寻符合这些条件的影片（可选择使用「AND」与「OR」集合搜寻）



## 10.2 汇入(import)职员数据(👉重要)

为了方便您管理数据，您可将职员数据进行内容新增或修改，并汇入职员数据中。这类批次大容量导入数据方式，有助于您单次新增或修改大批职员。

要使用这种批次大量新增或更新职员数据，可依顺序执行以下步骤即可轻松完成。

### 10.2.1 下载〈汇入格式 XLS 职员范例文件〉

点击职员清单右方〈汇入(import)职员数据〉按钮。

#### 2. 匯入(import)職員資料

点击〈下载汇入格式 XLS 职员范例文件〉，您可将数据储存于同一个文件夹方便日后修改或新增。



职员范例文件默认文件名为 **teacher\_sample.xls**

### 10.2.2 编辑职员数据(.xls 汇入)

开启 **teacher\_sample.xls**，您可以新增或修改职员相关数据(包含账号、姓名、密码、权限、到期日、身分证或护照、职称、生日、姓别、最高学历、毕业学校、email、居住地址、简历、系统管理权限、学生账号管理权限、职员账号管理权限、管理影片权限、班别/消息/SMS 记录查询/寄书管理权限、班别范围权限)等。

字段	属性	范例
1	账号	ST1200001015
2	姓名	王大华
3	密码(若无同账号)	abc123
4	权限 Y/N (若无为 N)	Y

5	到期日	2012-12-06
6	身分证 or 护照	A123456789
7	职称	主任
8	生日	1980-12-06
9	性别值 M/F (男: M, 女: F)	M
10	最高学历	大学
11	毕业学校	国立政治大学
12	联系人 1	王大同
13	联系人 1 关系	父
14	联系人 1 电话	04-1234567
15	联系人 1 行动	0977-123456
16	联系人 2	曾大芳
17	联系人 2 关系	母
18	联系人 2 电话	04-1234567
19	联系人 2 行动	0977-123123
20	联系人 3	王大明
21	联系人 3 关系	兄
22	联系人 3 电话	04-2234567
23	联系人 3 行动	0933-123123
24	室内电话	04-2234567
25	移动电话	0911-123123
26	移动电话 2	0922-123123
27	email	red@yahoo.com.tw
28	email2	blue@yahoo.com.tw
29	email3	white@yahoo.com.tw
30	户籍地址	台中市北区文心路四段 300 号

31	居住地址	台中市北区文心路四段 200 号
32	简历	英语教学、语言习得、英文英语课程与教材设计
33	系统管理值 Y/N (若无为 N)	N
34	学生账号管理 Y/N (若无为 N)	N
35	职员账号管理 Y/N (若无为 N)	N
36	管理影片权限(RW可修改,RO 只可读,若无为 RO)	RW
37	班别/消息/SMS 记录查询/寄书管理权限(RW可修改,RO 只可读,若无为 RO)	RO
38	班别范围(若是全部为 A, 其他个别如 1,2,3)	28,29,75,80,90,91,92,93,94,95

第 1、2 字段不可为空白，为必填写字段。

第 3~11、24、25、27、31~38 字段可空白，为可填或不填写字段。

第 12~23、26、28~30 字段不需填写，为无效字段。



项目 33 系统管理值、34 学生账号管理、35 职员账号管理，如空白不填，默认值都是【无权限】。

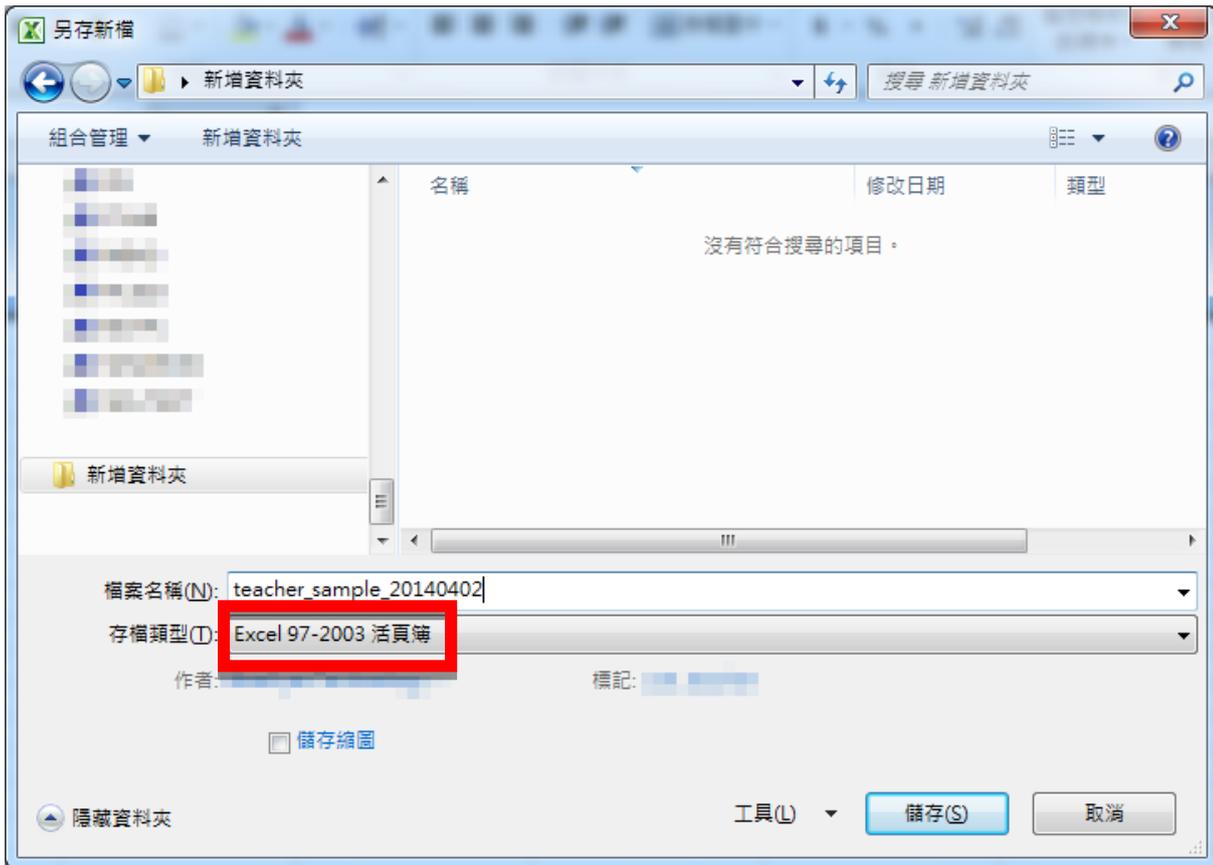
项目 36 管理影片权限，如空白不填，默认值为【可读(RO)】。

项目 37 班别/消息/SMS 记录查询/寄书管理权限，如空白不填，默认值为【依授权】。

项目 5 到期日、8 生日字段必须使用日期格式，若非日期格式则为无效值。

### 10.2.3 储存职员数据

汇入职员数据必须为 Office Excel 2003 格式，其余格式不支持，当您新增或修改职员数据完毕后，点击〈另存新档〉，文件名可根据需求修改(ex: teacher\_sample\_20140402)，存档类型必须选择〈Excel97-2003 活页簿〉选择确定即可。



匯入格式必須為 Office Excel 2003 格式，否則無法匯入。

## 10.2.4 匯入職員數據

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

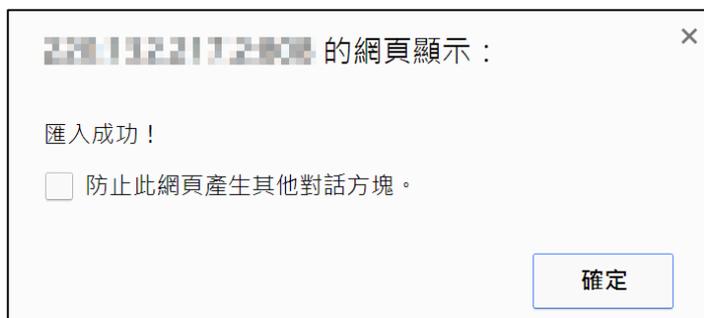
點擊〈匯入(import)職員數據〉

### 2. 匯入(import)職員資料

選擇您即將匯入的檔案，若發生數據重覆時您可選擇〈帳號重覆時，數據覆蓋〉，則原本帳號將被新帳號內容取代；若選擇〈帳號重覆時，略過此筆〉，則原本帳號將保留下來，新帳號內容並不匯入。



点击〈上传汇入〉即可汇入数据，汇入成功会出现以下窗口。



## 10.3 职员清单

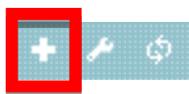
显示各职员数据，包含姓名、账号、职称、性别、生日、住家电话、移动电话、权限、到期日、登入记录等信息。

職員清單 <span>列印勾選的職員條碼</span>									
+ 🔑 ↻									
◀ ◀ 頁數 1 /1 ▶ ▶ 30 ▶ 顯示1-26( 總計26筆)									
<input type="checkbox"/>	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	✔	<input type="button" value="登入記錄"/>
<input type="checkbox"/>	TH001TH001	TH001	數學老師	♀	2001-11-07	0422970977	0932973297	✔	<input type="button" value="登入記錄"/>
<input type="checkbox"/>	TH002	TH002	數學老師	♂	2012-12-02	0422970977	0932973297	✔	<input type="button" value="登入記錄"/>

职员列表可显示目前页数，您可以自由切换页码、上一页、下一页、最前页、最末页，以及每页显示记录，包含显示 30、50、100 笔记录。

### 10.3.1 新增职员

点击职员列表下方左边第一个图示，即可新增职员数据。



您可新增职员登入账号、登入密码、姓名、职称、生日、性别、身分证、电子邮件、住家电话、

移动电话、最高学历、毕业学校、权限、到期日、居住地址、照片、简历、权限(包含系统管理、学生账号管理、职员账号管理、影片范围、影片、班别/消息/寄书管理)与管理班级等信息，输入数据完毕后，点击〈确认新增〉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	<input type="text" value="TH1500004761"/>	登入密碼	<input type="text" value="TH1500004761"/>	 <p>職員的照片</p>	
姓名	<input type="text"/>	職稱	<input type="text"/>		
身分證	<input type="text"/>	性別	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女		
生日	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>				
最高學歷	<input type="text"/>	畢業學校	<input type="text"/>		
卡片內碼	<input type="text" value="01251500004761"/>		上傳相片 <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案		
住家電話	<input type="text"/>	行動電話1	<input type="text"/>	行動電話2	<input type="text"/>
Email1	<input type="text"/>	Email2	<input type="text"/>	Email3	<input type="text"/>
戶籍地址	<input type="text"/>				
居住地址	<input type="text"/>				

2.連絡資料

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

3.其他

備註	<input style="width: 100%; height: 50px;" type="text"/>
----	---

4.權限

登入權限	<input checked="" type="radio"/> 啟用 <input type="radio"/> 停用	到期日	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>
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 账 号	可输入职员登入账号
登 入 密 码	可输入职员登入密码
姓 名	可输入职员姓名
职 称	可输入职员职称
身 分 证	可输入职员身分证字号
性 别	可输入职员性别，可选择「男」或「女」
生 日	可输入职员生日，可使用行事历点选
最 高 学 历	可输入职员最高学历
毕 业 学 校	可输入职员毕业学校
卡 片 内 码	可输入职员卡片内码
上 传 相 片	可上传职员照片，上传档案需小于 100KBytes
住 家 电 话	可输入职员住家电话
移 动 电 话	可输入职员住家电话
电 子 邮 件	可输入职员电子邮件
户 籍 地 址	可输入职员户籍地址
居 住 地 址	可输入职员居住地址
连 络 资 料	可输入职员紧急联系人、关系、住家电话、移动电话
其 他	可输入备注事项
登 入 权 限	是否启用职员账号，可选择「启用」或「停用」
到 期 日	可输入职员账号到期日
系 统 管 理	职员可进行系统管理工作，可选择「有」或「无」
学 生 账 号 管 理	职员可进行学生账号管理工作，可选择「有」或「无」

职员账号管理	职员可进行职员账号管理工作，可选择「有」或「无」
影片 / 点名范围	职员可观看上传影片和点名的范围，可选择「全部」或「依授权」
影片	职员可管理影片的内容，可选择「修改」或「读取」
点名	职员可管理点名，可选择「修改」或「读取」
管理班级	职员可管理的班级，可左右增加或移除班别



如果您是以网页方式新增职员，「登入账号」、「登入密码」、「姓名」、「职称」、「性别」为必填字段、不填则无法汇入。

管理班级只局限于影片范围权限，其它管理权限不适用，假设管理班级中只有一个班别，职员观看影片时，只能观看所管理班级影片内容。

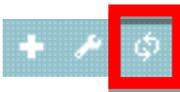
### 10.3.2 修改职员

点击职员列表下方左边第二个图标，即可修改职员数据。



### 10.3.3 重新整理表格

点击职员列表下方左边第三个图示即可，即可重新刷新表格



### 10.3.4 登入记录

您可以搜寻相关登入历史记录，可依照时间区间搜寻、登入时间、注销时间、来源 IP、操作系统、使用网页浏览器等信息。

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

登入记录显示目前页数，您可以自由切换页码、上一页、下一页、最前页、最末页，以及每页显示记录，包含显示 20、30、50 笔记录。

## 🕒 时间区间搜寻

当您输入日期时间条件时，我们精心设计了日历功能，您可以在日历中点选您要输入的日期，如果不是您要的年月份，您可以在年月份下拉式选单中，选您所需要的年月份，选择完毕后点击右方〈放大镜〉图示即可

日历功能让您更快速找到需要的时间区间，点选下拉式选单可选择您需要年月份，也可以在日历中点选您要输入的日期

# 11. 设定

职员登入后，点击上方单元列最右侧的[管理专区]，即可进入 MTS 后台进行管理。



进入管理专区后，点击下列红框，即可进入〈设定〉单元。



设定单元提供管理者进行各项系统设定值的修改，其中包括基本设定(单位基本数据、最高管理账号、课程预设长度、自动删除影片临界值、学生刷卡自动派课预约、预设的课程扣点值)、MP4 转档设定(转档设定)、简讯设定(SMS)(简讯发送帐密、简讯储值点数)、刷卡点名设定(自动点名、迟到 / 缺课)、网络驱动器机(网络芳邻)(网络驱动器机名称、使用者名称(拥有管理权限)、使用者名称(仅有观看权限))、预约补课(每周可接受预约的时段、排除预约日期、接受预约的 STB、接受 / 取消预约天数、提前多久报到)、STB 补课机(影片显示设置、影片预设长度、派课影片总长度限制、每日自动清空补课机、学生看完自动清空)、网络(Network)(网络设定)、硬盘(Hard Disk)(储存空间管理)、SSM 影片备份(SSM 分离式储存机影片备份)、配置文件(备份配置文件、还原配置文件)、韧体(Firmware)(韧体版本、韧体更新)、维护(设备搬迁或维护)等等。

## 11.1 基本设定

### 11.1.1 单位基本数据



在此更新单位的名称、地址、电话、传真、电邮等数据，并上传 LOGO 横幅。

点击图示  后出现以下画面：

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 最高管理账号

最高管理帳號

admin
超級管理者
✎

您可以在此更新最高管理账号 admin 的识别名称、登入密码、电子邮件、移动电话等信息。

点击图示  后出现以下画面：

修改最高管理帳號資料 ✕

登入帳號：admin

識別名稱：

登入密碼：

電子郵件：

行動電話：

请输入识别名称(可自取名称)、登入密码、电子邮件与移动电话等信息，输入完成后请点击「确认更新」按钮。

### 11.1.3 课程预设长度

課程預設長度  分鐘 

当影片文件名中缺少时间长度信息时，自动以此课程预设长度作为影片时间长度。

### 11.1.4 自动删除影片临界值

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

当硬盘储存空间不足时，MTS 会从最旧的数据开始删除，将储存空间进行有效的循环利用。MTS 可以自动资源回收循环使用硬盘空间，您可以在此设定当小于〇〇G 时，释放空间〇〇G，或是不启动删文件功能。

点击图示  后即设定完成。



注意！当您设定为不启动删文件功能时，硬盘空间不够时，〈SES 课录系统〉就无法复制影片至〈MTS 开班高手服务器〉。若设定为删档时，MTS 会从最旧的上课影片开始删除，直到释放空间达到设定值。

### 11.1.5 学生刷卡自动派课预约

學生刷卡自動派課預約  允許區網內學生刷卡自動登入 

启用自动登入，学生可以刷卡登入系统自行派课、预约补课。



注意！学生刷卡报到仅限单位局域网(LAN)执行，透过因特网(Internet)是无法进行刷卡。

## 局域网（Local Area Network, LAN）

局域网（Local Area Network, LAN），又称内网。指覆盖局部区域（如办公室或楼层）的计算机网络。按照网络覆盖的区域（距离）不同，其他的网络类型还包括个人局域网、都会网络、广域网等。

## 因特网（Internet）

因特网（英语：Internet），又称互联网，或音译因特网、英特网，是网络与网络之间所串连成的庞大网络，这些网络以一组通用的协议相连，形成逻辑上的单一巨大国际网络。这种将计算机网络互相联接在一起的方法可称作「网络互联」，在此基础上发展出覆盖全世界的全球性互联网络称因特网，即是互相连接一起的网络。因特网并不等同全球信息网，全球信息网只是一建基于超文本相互链接而成的全球性系统，且是因特网所能提供的服务其中之一。

### 11.1.6 预设的课程扣点值

预设的课程扣点值	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	

预设的课程扣点值。

### 11.2 MP4 转档设定

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）"/>	

启用此功能可将 SES 的影片转成 MP4 格式。



注意！MP4 转文件功能仅针对本公司 SES 超高画质课录系统所录制的影片(MKV 格式)进行转换成 MP4 格式，非 SES 录制的影片无法进行转换，请特别留意。

### 11.3 简讯设定(SMS)

针对〈简讯〉单元，管理者先向蓝眼科技储值购买简讯点数，就可以发送简讯给学生或家长。简讯费率请参考蓝眼科技官方网站。

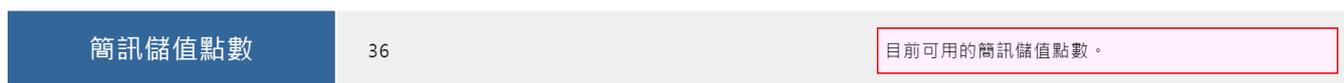
[http://www.blueeyes.com.tw/iLearning\\_LOL\\_sms\\_page.php](http://www.blueeyes.com.tw/iLearning_LOL_sms_page.php)

## 11.3.1 简讯发送帐密



请向蓝眼科技申请简讯发送的账号与密码。

## 11.3.2 简讯储值点数

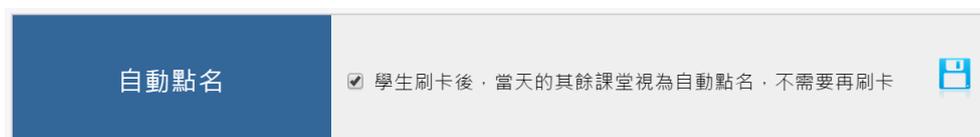


画面会显示目前可使用的简讯储值点数。如果出现下图情形，代表您尚未申请开通简讯功能，请洽蓝眼科技客服人员。



## 11.4 刷卡点名设定

### 11.4.1 自动点名

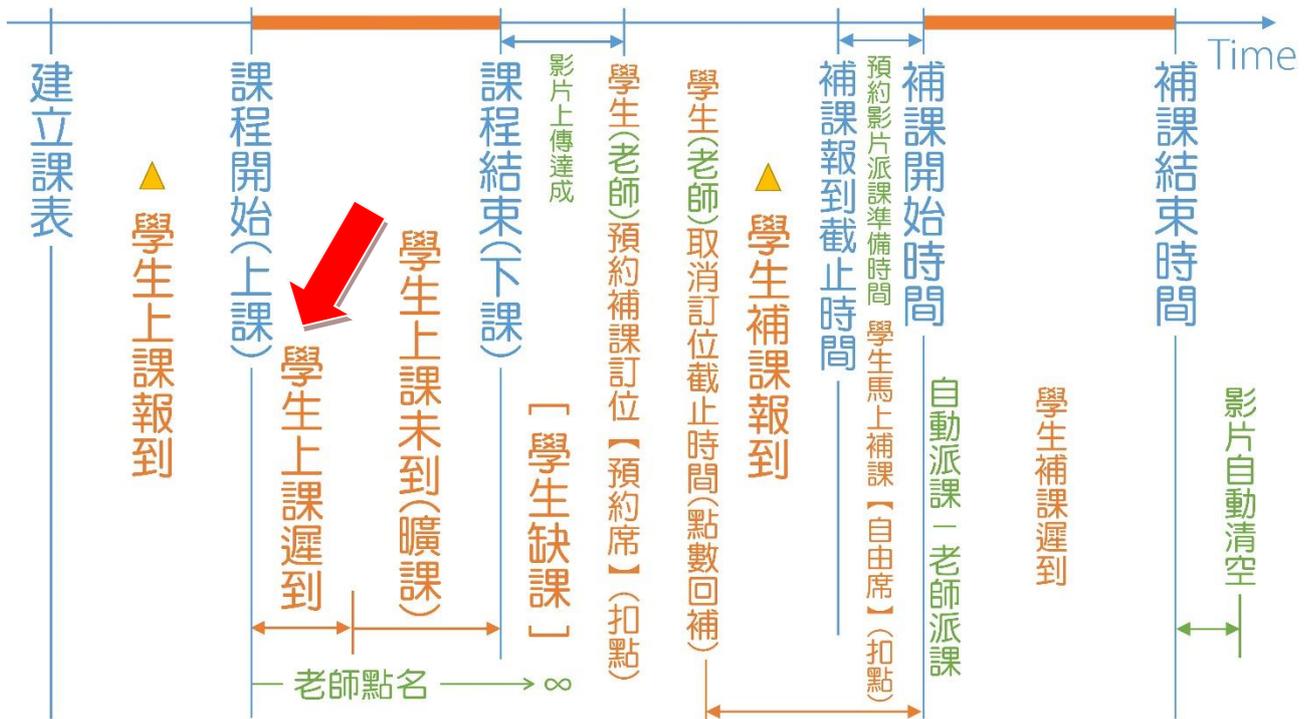


启用此功能，学生刷卡后，当日的其余课堂将自动点名，学生不需要一堂一堂刷卡。

### 11.4.2 迟到/缺课

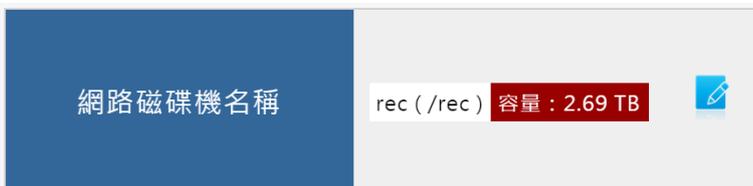


此为迟到与缺课的定义。



## 11.5 网络驱动器机(网络芳邻)

### 11.5.1 网络驱动器机名称



在键盘上点击 **Win+R** 就会开启执行窗口，输入〈MTS 开班高手服务器〉的 IP 地址，例如 `file://192.168.0.170/`，再按下键盘 **Enter** 键即可开启〈MTS 开班高手服务器〉在网络芳邻的文件夹。

点击图示  后出现以下画面：

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(拥有管理权限)



以此用户名称 blueeyes 登入网络芳邻文件夹时，可观看、拷贝、变更或删除上课影片，常用于有后制作需求的使用者。

点击图示  后出现以下画面：

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！请勿轻易将此账号交付他人，避免上课影片被删除。

### 11.5.3 使用者名稱(仅有观看权限)



以此用户名称 `sesuser` 登入网络芳邻文件夹时，只能观看或拷贝，但无法变更或删除上课影片。

点击图示  后出现以下画面：



## 11.6 預約補課

### 11.6.1 每周可接受预约的时段



每周可接受学生预约的时段。

### 11.6.2 排除预约日期



如果您有设排除日期，该日不接受预约。

### 11.6.3 接受预约的 STB



此功能可指定那些 STB 补课机开放接受预约，那些 STB 补课机设定给 VIP 使用。

点击图示  后出现以下画面：

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

可选择接受预约的 STB 补课机，未选择〈可预约〉的补课机将不开放接受预约功能。设定成〈VIP〉的 STB 补课机不可预约，也无法让学生自行派课，只能由老师手动派课。除〈VIP〉的 STB 补课机外，其余都会在学生看完影片后执行自动清空。

## 11.6.4 取消预约期限

取消預約期限

3小時 前可取消預約

多久时间前可取消预约。

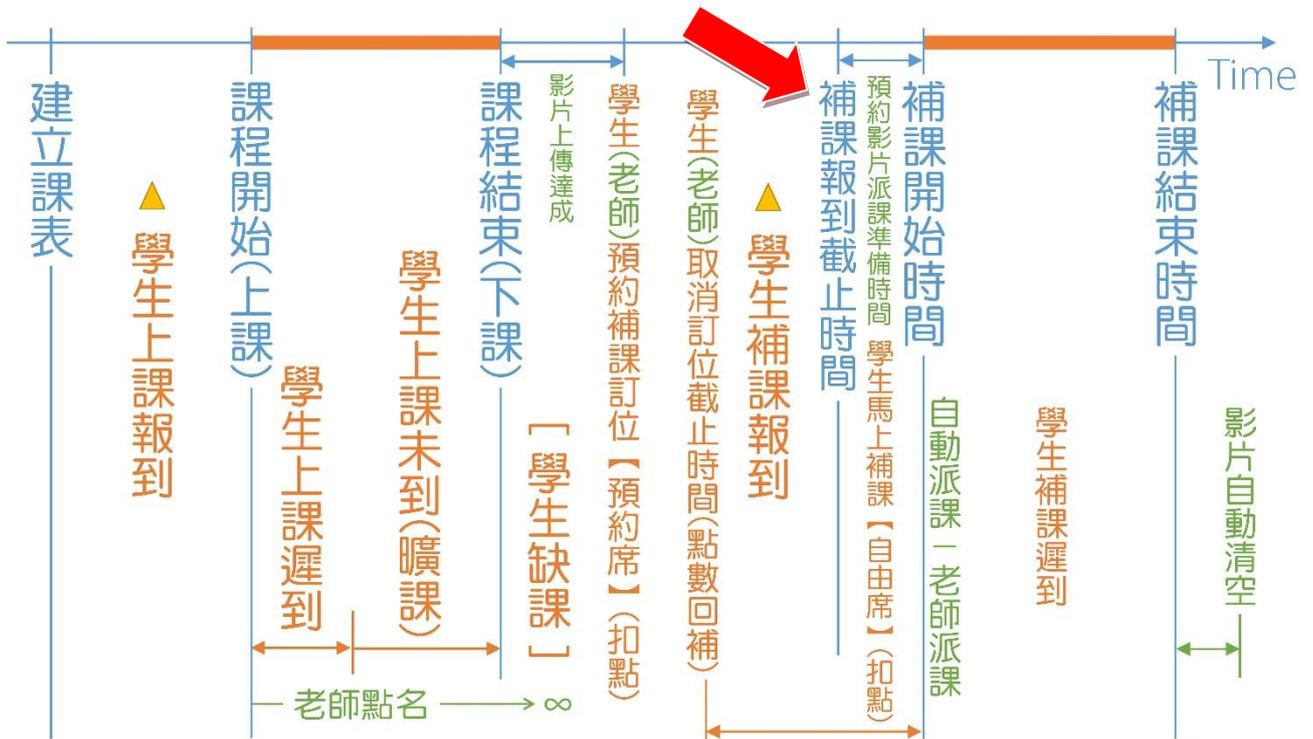
## 11.6.5 提前多久报到

提前多久報到

預約補課時，必須在 5分鐘前 報到

預約補課未報到時，是否按照時間派課且扣點

预约补课时，需提前多久时间报到，可设定 5、10、15、20、25、30 分钟。预约补课未报到时，是否按照时间派课且扣点。



建议您勾选未报到直接扣点，可减少学生预约补课未出现也未取消的情事，避免资源浪费。您可在学生扣点后听取学生的申诉，再决定是否帮学生加回点数。

## 11.7 STB 补课机

### 11.7.1 影片显示设置

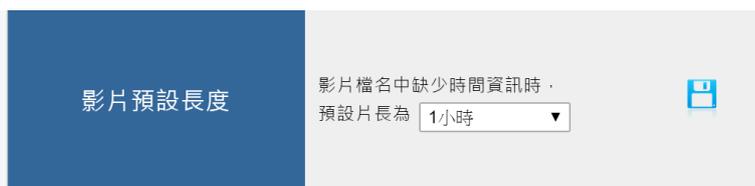


当使用学生自行派课时，您可以选择显示学生所属班别的所有课程影片，或是只显示经过点名后有缺课的视频，勾选此项目就只会显示学生未到缺课的视频。



注意！由老师进行派课的方式不受此设定值影响。

## 11.7.2 影片预设长度



除了 SES 录制的上课影片外，您可能会汇入 DVD 光盘片、DV 摄影机、网络上的影片、后制过的影片等等到系统中，这些影片并无任何时间信息可判断片长，所以系统会将这些影片设定为预设片长值。

## 11.7.3 派课影片总长度限制



当您派送影片至 STB 补课机时，限制单台 STB 补课机允许派送的影片最大长度。常用运用在学生自行补课时，补习班希望限制学生不要自己派送过多影片，造成学生自行离开后，需要很久才会自动清空。

## 11.7.4 每日自动清空补课机



设定在每天不会有人补课的时间，像是早上开始营业时或是晚上下课后，设定完成后每天时间一到就会清除已派课影片。

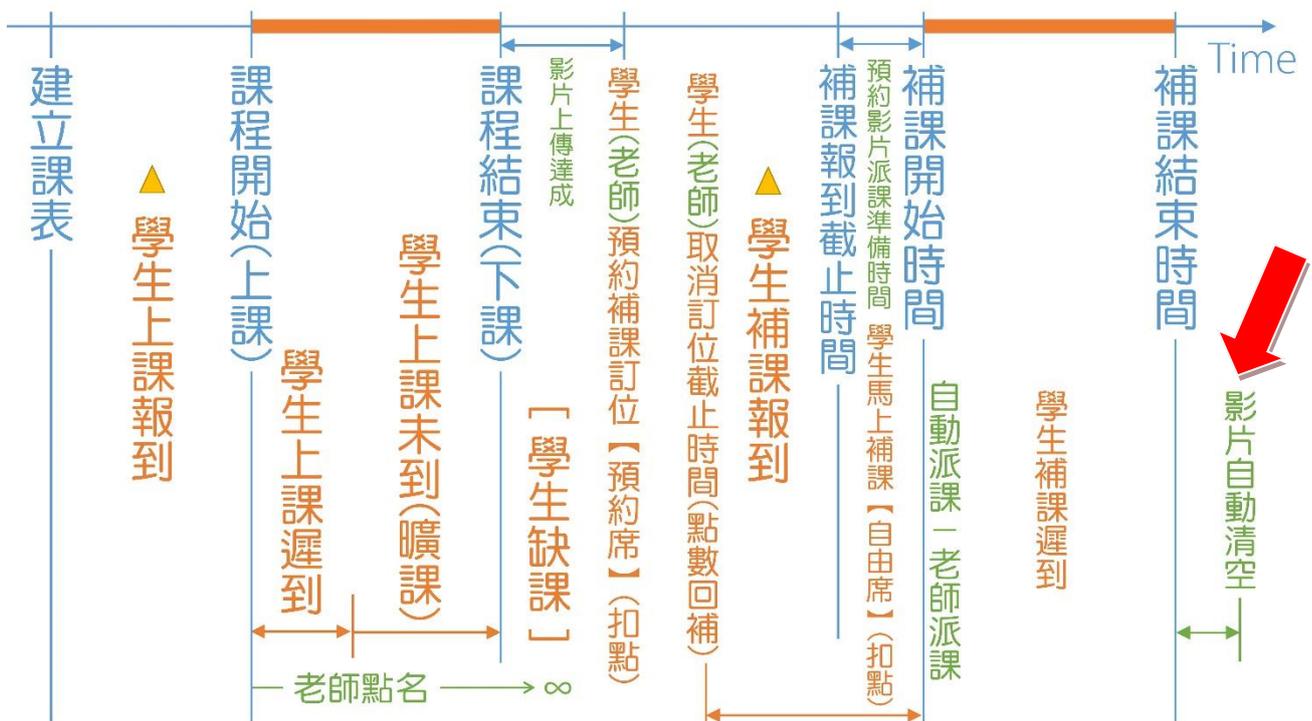


注意！启用此功能时，系统请勿关机，维持 24 小时运作。

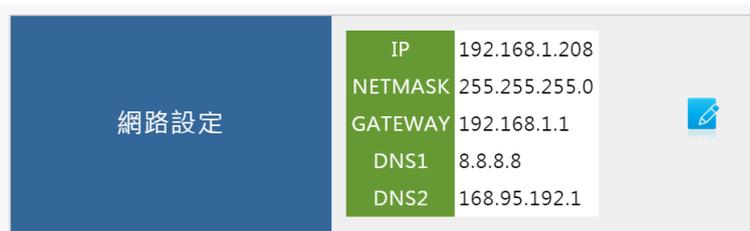
## 11.7.5 学生看完自动清空



学生在看完影片后，系统会自动清空 STB 补课机，减轻老师手动清空的人力负担。请选择适当长度的缓冲时间，方便学生在观看影片时，可能会暂停去洗手间、与同学讨论课程、外出用餐等。缓冲时间长度应该设定多少，需要教育单位多测试找出合适的长度。但 STB 设定为 VIP 时，此功能排除在外。



## 11.8 网络(Network)



您可以在此修改〈MTS 开班高手服务器〉的 IP 地址、子网掩码(NETMASK)、网关(GATEWAY)、域名服务器(DNS1,DNS2)等信息。

点击图示  后出现「更新网络设定」画面：

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"/>



更改网络设定前，请先确认同网段是否有相同 IP，避免 IP 冲突造成无法联机。

## 11.9 硬盘(Hard Disk)



当您更换硬盘或 SSM 分离式储存机时，需要重新设定储存空间。



注意！储存空间管理属于高阶操作，如果您没有更换硬盘，请勿任意修改此功能，因为可能会造成硬盘数据遗失而无法回复，如有更换硬盘需求，请先询问蓝眼科技系统工程师。

## 11.10 SSM 影片备份

注意！本功能仅适用于有购买〈SSM 分离式储存机〉的客户。

如果您有连接第二台 SSM 分离式储存机，此功能才会出现。当您按下图示  时，系统会将第一

台 SSM 的数据备份至第二台 SSM，备份时间从几分钟至几小时不一定，视 SSM 内的影片数据容量而定，备份的进度会显示在画面右上方。

当您有两台〈SSM 分离式储存机〉，可以使用此功能进行影片复制。先连接的〈SSM 分离式储存机〉为主要(Master)，后连接的为次要(Slave)，点击同步按钮后，就可以将次要(Slave)的〈SSM 分离式储存机〉变成与主要(Master)一样的影片资料。



因为上课影片数据量可能十分庞大，复制时间可能需要很久，请耐心等待。操作画面右上方会自动显示目前复制进度。

## 11.11 配置文件

### 11.11.1 备份配置文件



您就可以将 MTS 开班高手服务器的设定值备份下来以备不时之需，下载的文件名为 MTSbackup.bin，请将配置文件妥善存放于安全的位置。

点击图示  后，选择您要储存的位置，即可下载备份。

### 11.11.2 还原配置文件



当您不小心变更设定值，希望以之前备份的配置文件进行还原时，您可以使用此还原配置文件功能，还原后既有 IP 地址不会改变。

按下浏览选择要上传的配置文件，再点击图示  进行上传更新设定值。

## 11.12 韧体(Firmware)

## 11.12.1 韌體版本



在此您可看到目前 MTS 开班高手服务器使用的韧体版本编号。



当您来电或来信询求技术支持时，请您先记下 MTS 韧体版本编号，本公司技术人员或辅导专员可能会询问您此版本编号。

## 11.12.2 韌體更新



按下〈选择档案〉选择要上传的 MTS 韧体档案，再点击图示  进行上传更新韧体。



注意！更新韧体时请勿关闭电源，也不可以拔除网络线。保固期限内，如果韧体更新失败，请将 MTS 开班高手服务器送回本公司进行免费修复。  
如果超过保固期限，本公司将酌收处理费用。

## 11.13 维护



当您需要搬移〈MTS 开班高手服务器〉或关闭〈SSM 分离式储存机〉电源时，您就需要对 MTS 进行关机工作。

点击图示  后，MTS 开班高手服务器将于 30 秒内完成关机。

点击图示  后，MTS 开班高手服务器立刻重开机，约一分钟后就可以重新使用。



关机后，如要再开机，请在 MTS 开班高手服务器前面板按下电源按钮，开机时间约 1 分钟，如超过时间，请您点选重新整理或按键盘 F5。  
注意！关机后将无法再联机，请务必确认是否要关机。

---

# 12.其他单元

## 12.1 日志

职员登入后，点击上方单元列最右侧的[管理专区]，即可进入 MTS 后台进行管理。



进入管理专区后，点击下列红框，即可进入〈日志〉单元。



日志单元记录了所有 MTS 运作的各种事件，方便您确认系统运作时发生了什么事。当有问题发生时，本公司的系统工程师可能会询问您日志内容。

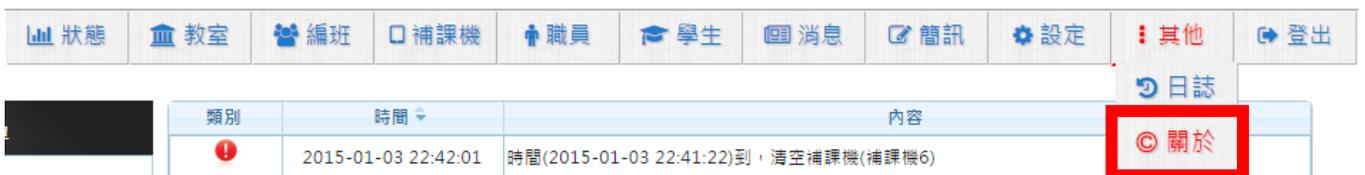
選單	類別	時間	內容
系統	[i]	2014-11-29 18:11:22	[1(超級管理者)]修改轉檔設定啟用自動轉檔，轉檔完成，自動刪除原始檔。
	[i]	2014-11-29 17:38:05	[1(超級管理者)]修改雲端管理帳號密碼
	[!]	2014-11-28 21:51:01	時間(2014-11-28 21:51:00)到，清空補課機(補課機8)
	[!]	2014-11-28 21:51:01	時間(2014-11-28 21:51:00)到，清空補課機(補課機8)
	[!]	2014-11-28 21:51:01	時間(2014-11-28 21:51:00)到，清空補課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

职员登入后，点击上方单元列最右侧的[管理专区]，即可进入 MTS 后台进行管理。



进入管理专区后，点击下列红框，即可进入〈关于〉单元。



若您对本系统有任何意见或建议，可在这单元中找到本公司的联络方式，您可以发送电子邮件或打电话给我们。



## 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 注銷

職員登入後，点击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〈注銷〉管理專區。



點擊注銷後，即可注銷 MTS。當您使用公用計算機或他人計算機登入 MTS 時，務必記得注銷且關閉網頁瀏覽器。

## 12.4 影片與簡訊信息

職員登入後，点击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，即可看到以下信息。















## 蓝眼科技客户服务中心

台湾 台中市文心路四段 200 号 7F-3

电话: +886 4 2297-0977

手册中的所有数据都是根据蓝眼标准测试方法测定，如有任何印刷错误或翻译上的误差，望广大使用者谅解。本手册或产品设计与规格如有更改，恕不另行通知。手册中的画面用语、图示等与实际相比，可能会有微小变化和差异，请以实际操作为准。