

# YunTech 數位演講網

## 使用手冊

---

# 目錄

一、 帳號申請.....	2
二、 建立目錄、資料夾 .....	3
三、 設計重點.....	7
四、 上傳 EverCam/影片 .....	12
五、 影片瀏覽權限控制 .....	16
六、 建立文件.....	18
七、 插入圖片.....	23
八、 整理 FAQ .....	26
九、 設計影片問題 .....	30
十、 連結知識中心 .....	35
十一、 連結知識中心.....	38
十二、 上傳檔案，例如 word 或 excel 等.....	41
十三、 嵌入 YouTube 影片 .....	44
十四、 建立影片索引.....	46

## 一、帳號申請

- 1、請點選 YunTech 數位演講網上方選項「服務申請」，並點選「YunTech 數位演講網」管理者申請表（如附件一）
- 2、下載附件一：『YunTech 數位演講網』管理者申請表。
- 3、填寫完成並交由主管核章後，送至資訊中心媒體服務組。
- 4、審核通過將由 E-mail 通知。



## 二、 建立目錄、資料夾

### 1、 新增目錄

進入「目錄總覽」，點擊工具「新增>目錄」，填寫「目錄名稱」等基本資料即可。



### 2、 新增資料夾

步驟和「新增目錄」幾乎一樣，在任何一個目錄下，點擊「新增」的圖示，特定欄位說明如下：

- 管理者

擁有資料夾內所有的權限，可以設定多位管理者。

- 閱讀權限

指定誰可以閱讀資料夾內的媒體，說明如下

1. 公開: 不需要登入即可閱讀。
2. 一般使用者: 只要有帳號，登入後即可閱讀
3. 指定角色: 只允許特定角色可以閱讀

延伸閱讀: 角色管理

## ● 縮圖

資料夾的代表縮圖，除了出現在資料夾內之外，也會在目錄的「縮圖」檢視模式中呈現。

註:

資料夾還可以設定誰可以上傳，可以在建立資料夾後，透過工具的下拉選單中「基本設定」指定。

資料夾 ✕

名稱 <sup>\*</sup>

說明 

大小 ▾ **B** *I* U <sup>x²</sup> **A** ▾ **A** ▾

管理者

閱讀權限 

☐ 公開

☒ 一般使用者

☐ 指定角色

縮圖 

請點選圖片上傳圖檔

確定

取消

### 3、 調整目錄結構

將滑鼠移到要調整的節點，按住「拖曳圖示」到想要的位置。



### 4、 進入特定的目錄頁面

當目錄總覽有很多的目錄和資料夾時，可以進入特定目錄頁面 (如下圖)，方便瀏覽與管理。

知識中心 / 目錄總覽



### 5、 調整目錄結構 ~ 手機

由於手機沒有「滑鼠移上去」的行為，因此可以透過「調整順序」顯示「拖曳圖示」



## 三、 設計重點

### 1、 新增重點

點擊「新增重點」後，填上「標題、內容」。

## 知識中心 ~ 文件 / 重點

[筆記](#)[☆ 新增至](#)[分享](#)[工具](#)

1 views, 發布 1 分鐘前, by 蘇德宙

學習目標:

1. 建立重點
2. 排序

新增重點

上一篇

下一篇

回應

FAQ (0)

詳細

留言

目前沒有討論



## 2、 插入圖片

點擊「插入圖片」，上傳圖片並選擇圖片。

新增重點



標題

內容 \*

大小 ▾

**B** *I* U ~~S~~  $x^2$  A- A-  $\frac{1}{2}$   $\frac{1}{3}$   $\frac{1}{4}$   $\frac{1}{5}$   $\frac{1}{6}$   $\frac{1}{7}$   $\frac{1}{8}$   $\frac{1}{9}$   $\frac{1}{10}$   $\frac{1}{11}$   $\frac{1}{12}$   $\frac{1}{13}$   $\frac{1}{14}$   $\frac{1}{15}$   $\frac{1}{16}$   $\frac{1}{17}$   $\frac{1}{18}$   $\frac{1}{19}$   $\frac{1}{20}$   $\frac{1}{21}$   $\frac{1}{22}$   $\frac{1}{23}$   $\frac{1}{24}$   $\frac{1}{25}$   $\frac{1}{26}$   $\frac{1}{27}$   $\frac{1}{28}$   $\frac{1}{29}$   $\frac{1}{30}$   $\frac{1}{31}$   $\frac{1}{32}$   $\frac{1}{33}$   $\frac{1}{34}$   $\frac{1}{35}$   $\frac{1}{36}$   $\frac{1}{37}$   $\frac{1}{38}$   $\frac{1}{39}$   $\frac{1}{40}$   $\frac{1}{41}$   $\frac{1}{42}$   $\frac{1}{43}$   $\frac{1}{44}$   $\frac{1}{45}$   $\frac{1}{46}$   $\frac{1}{47}$   $\frac{1}{48}$   $\frac{1}{49}$   $\frac{1}{50}$   $\frac{1}{51}$   $\frac{1}{52}$   $\frac{1}{53}$   $\frac{1}{54}$   $\frac{1}{55}$   $\frac{1}{56}$   $\frac{1}{57}$   $\frac{1}{58}$   $\frac{1}{59}$   $\frac{1}{60}$   $\frac{1}{61}$   $\frac{1}{62}$   $\frac{1}{63}$   $\frac{1}{64}$   $\frac{1}{65}$   $\frac{1}{66}$   $\frac{1}{67}$   $\frac{1}{68}$   $\frac{1}{69}$   $\frac{1}{70}$   $\frac{1}{71}$   $\frac{1}{72}$   $\frac{1}{73}$   $\frac{1}{74}$   $\frac{1}{75}$   $\frac{1}{76}$   $\frac{1}{77}$   $\frac{1}{78}$   $\frac{1}{79}$   $\frac{1}{80}$   $\frac{1}{81}$   $\frac{1}{82}$   $\frac{1}{83}$   $\frac{1}{84}$   $\frac{1}{85}$   $\frac{1}{86}$   $\frac{1}{87}$   $\frac{1}{88}$   $\frac{1}{89}$   $\frac{1}{90}$   $\frac{1}{91}$   $\frac{1}{92}$   $\frac{1}{93}$   $\frac{1}{94}$   $\frac{1}{95}$   $\frac{1}{96}$   $\frac{1}{97}$   $\frac{1}{98}$   $\frac{1}{99}$   $\frac{1}{100}$

插入圖片



新增

取消

### 3、 新增說明

應用在步驟很多時的分類，可以直接新增在特定步驟的後面。



### 4、 移動位置

滑鼠按住拖曳點，拖曳到想要的位置。

若重點太多不好拖曳，也可以用工具下拉選單的「移動位置」。



2. 插入圖片  
點擊「插入圖片」，上傳圖片並選擇圖片。  
更詳細的步驟，請參考 <http://p.fms.tw/media/95>。

新增重點

標題

編輯  
移動位置  
刪除

新增重點  
新增說明

## 5、 設定編號/取消編號

如果要用特定的編號方式，可以透過設定取消編號後，自行設定。

**重點** 新增重點 新增說明 :

**1.** **編號設定**  
編輯標題  
調整順序

2. 帳號 (密碼設一樣)  
3. email (系統通知用)  
4. 單位 (辨識客戶來源)

ps. 用匯入的比較快

**2.** **建立資料夾**  
提供專屬的資料夾

1. 資料夾名稱  
客戶名稱，例如「北榮護理」

2. 管理者  
將測試帳號都設定為管理者

## 四、上傳 EverCam/影片

### 1、新增媒體

進入資料夾，點擊「新增媒體」。



### 2、選擇「EverCam」

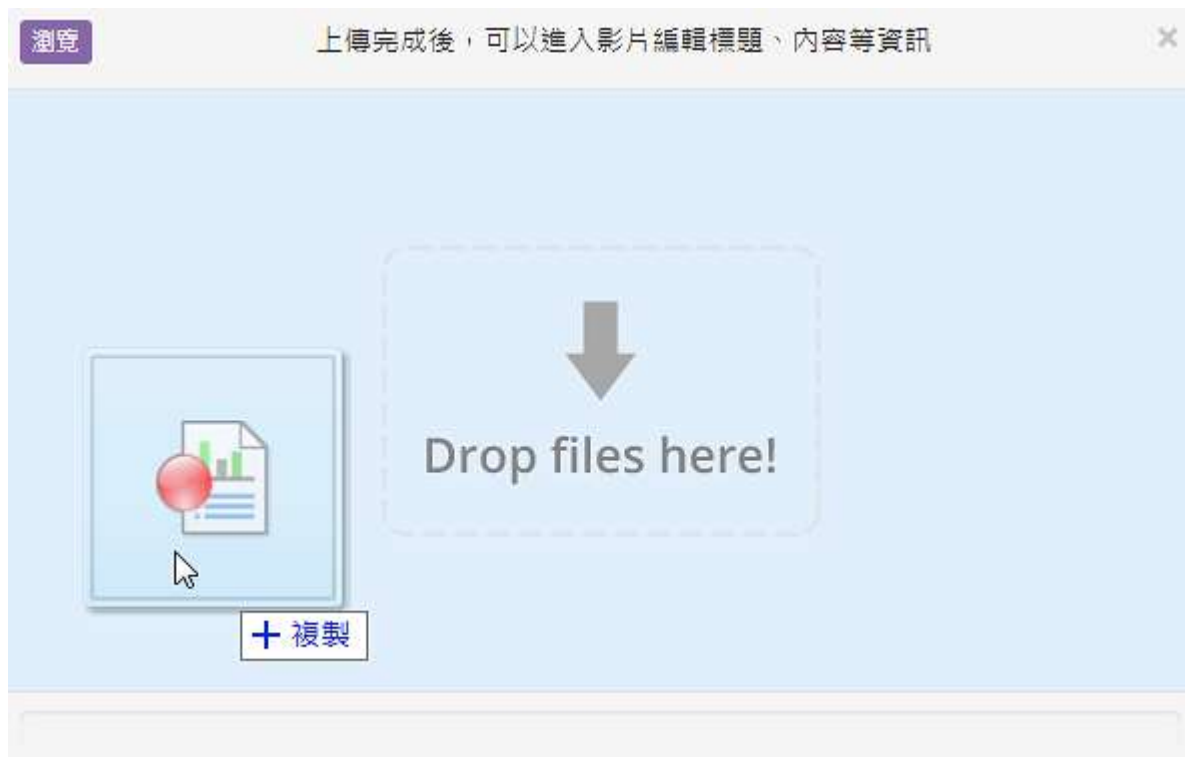
選擇上傳的檔案類型 EverCam。



### 3、將錄影檔 .ecm 檔案拖曳到網站

一次可以拖曳多個檔案，也可以點擊「瀏覽」選擇檔案。

下載 EverCam 的體驗檔案:[EverCam 教材範例.ecm](#)



#### 4、 等待轉檔

上傳後，網站會自動轉成 mp4，支援各種手機、瀏覽器播放。

點擊標題後，可以看到更完整的轉檔資訊。

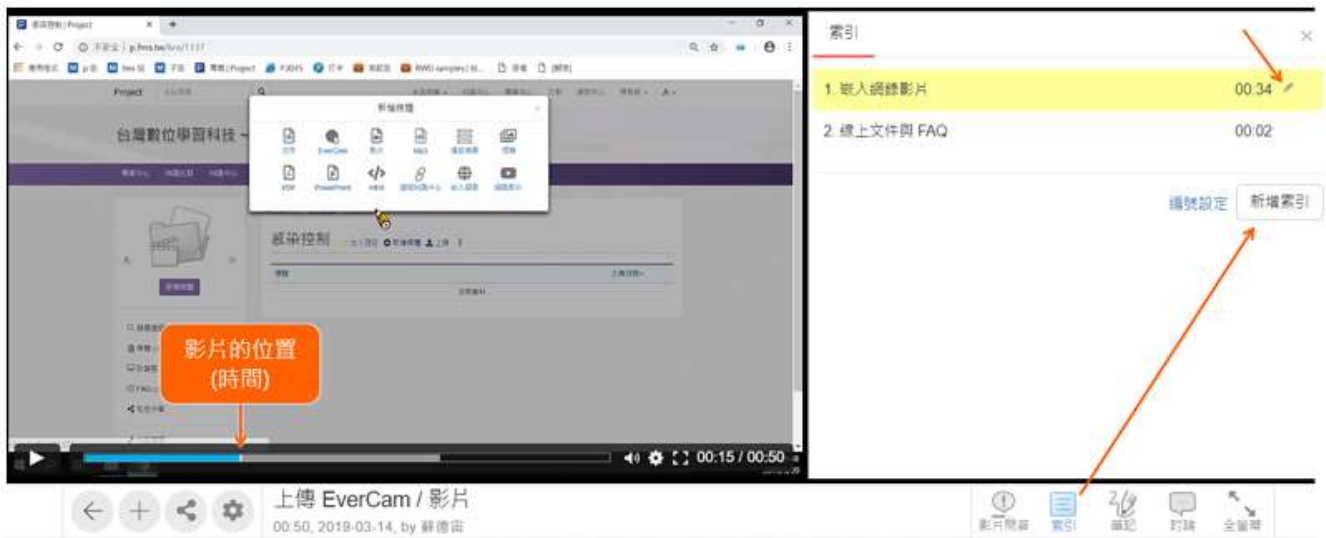
[知識中心](#) / [目錄總覽](#) / [預設資料夾](#)

### 預設資料夾 + 新增媒體 :

標題	上傳時間	上傳人
▶ EverCam 教材 (轉檔中)	30:18	1 分
▶ Microsoft Excel 基礎教學 01：Excel 入門 (中文字幕)	12:16	1 分
📁 建立資料夾		01

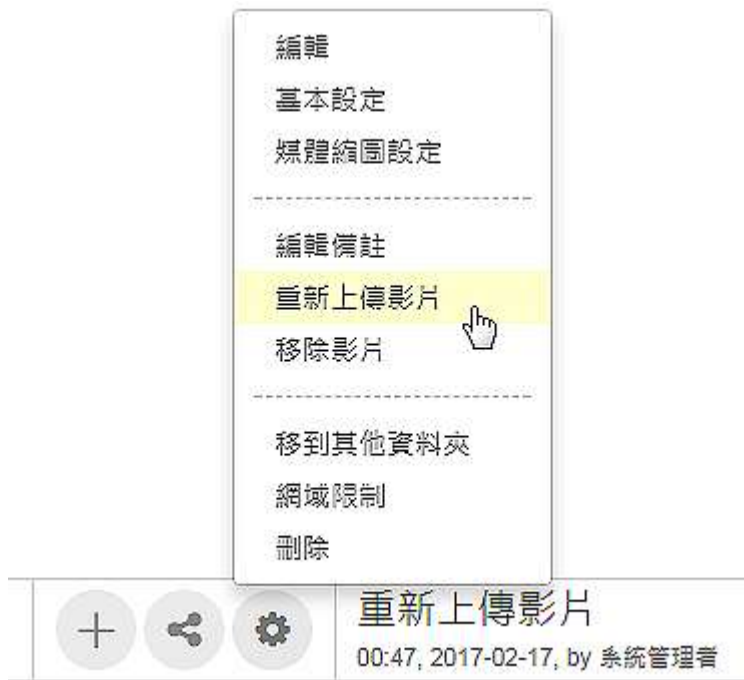
## 5、 建立 / 修改索引

轉檔完成後，切換到「索引」的功能，點擊「新增」即可建立索引，或是將滑鼠移到標題上方，即可出現「編輯」的圖示。



## 6、 重新上傳影片

如果想要重新上傳影片，只要點擊「工具 > 重新上傳影片」，就可以了。



## 7、 分享影片 (特定段落 or 時間)

除了透過網址分享整部影片之外，還可以透過網址的參數做進階的分享。

### 1. 指定段落

網址加上參數 slide=段落編號，例如

<http://p.fms.tw/media/1066?slide=4>

### 2. 指定時間

網址加上參數 time=時間，例如

<http://p.fms.tw/media/1066?time=1:30>

附註：

支援的影片格式包括以下幾種：

avi、flv、mp4、m4v、mkv、mpg、mpeg、mov、m2ts、m2t、mts、wmv、3gp



## 五、 影片瀏覽權限控制

### 1、 控制權限為「必須登入單一才能瀏覽影片」

進入影片，按齒輪符號「工具」中的「編輯」，將狀態列「草稿」打勾後，按確認，影片為只有登入單一帳號才能觀看。



編輯

狀態 ☒ 草稿 標示為重要

標題 \* 給雲科大的祝福

內容

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, undo, redo, and other editing functions.

附件 ☒ 顯示

上傳檔案

標籤

Text input field for tags.

多個標籤請用半角逗號隔開，按 enter 或 變換輸入標籤

確定

取消

## 2、 控制權限為「在校內網域才能瀏覽影片」

進入影片，按齒輪符號「工具」中的「網域限制」，將網域限制的「啟用」與允許閱讀的網域的「YUNTECH」打勾，影片權限為只有在雲科大網域內才能觀看。



### 網域限制



#### 網域限制

☒ 啟用

#### 允許閱讀的網域

☒ YUNTECH

確定

取消

## 六、 建立文件

### 1、 新增文件

進入資料夾，點擊「新增媒體」，選擇「文件」。



### 2、 寫內容

填寫標題、內容 (打 \* 號的為必填欄位)。

狀態 ☐ 草稿 ☐ 標示為重要

標題 \*

內容

大小 ▾

**B***I*U~~S~~x<sup>2</sup>A**A**

☰

☰

☰

☰

*I*<sub>x</sub>

--	--	--



附件

☒ 顯示

上傳檔案

標籤

多個標籤請用半形逗號區隔，按 enter 或 逗號 輸入標籤

確定

取消

### 3、 修改文件

修改建立好的文件，可以透過工具下拉選單，點擊「編輯」進行修改。

## 建立課程，可以很簡單

筆記 新增至 分享 工具

1232 views, 發布 2018-06-22, 更新 02-13, by 蘇德宙

學習目標:

1. 建立線上課程
2. 線上學習的流程
3. 學習記錄

tms+ 的課程型態有「線上、面授、外訓」三種。「面授」相較於線(時候在哪裡上課)與簽到退的功能; 外訓，則應用在公司之外的訓練課

在開始建立課程，您需要先了解和課程相關的權限。

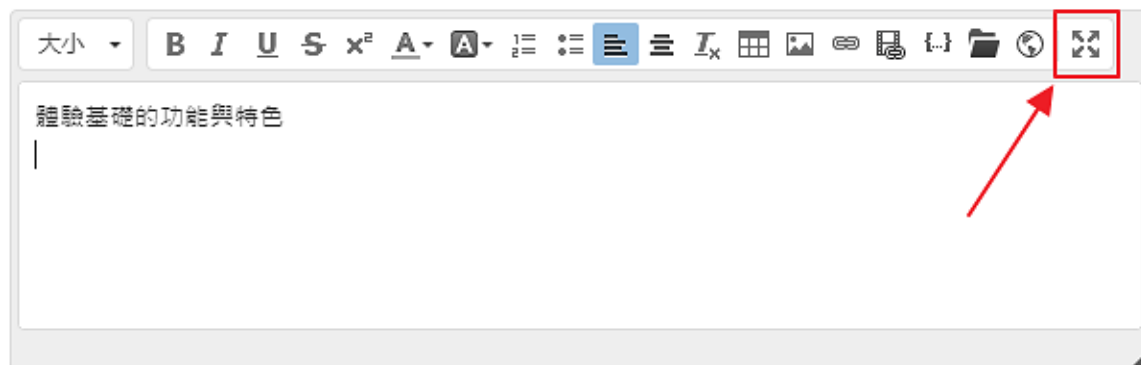
- 誰可以開課?  
角色是「課程管理者」的帳號就可以開課，並可以管理自己的課程。  
雖然「系統管理者」因為什麼都可以做，也可以開課，但建議還是以管理系統為主，不要開課。
- 課程中，誰可以管理?  
建立課程的帳號、講者、以及承辦人，包括建立教材、批改報告、回應討論、設計測驗、觀看報表 ... 等課程中的功能。



### 4、 編輯視窗，最大化

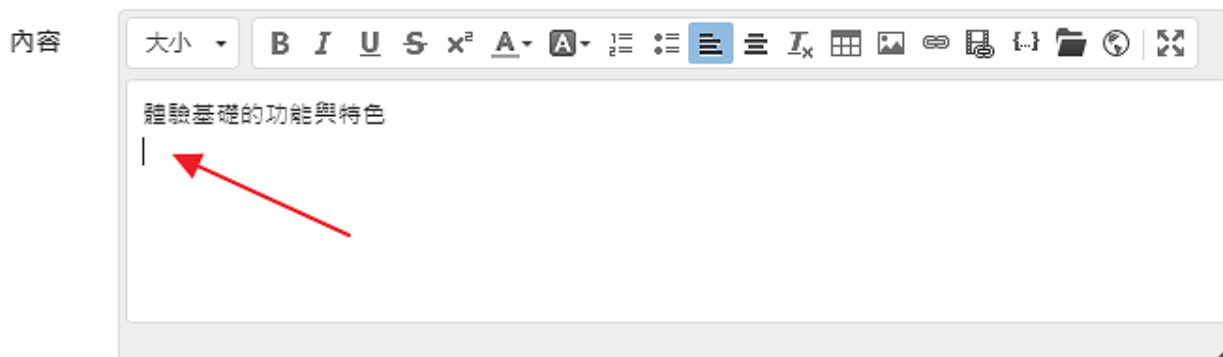
點擊「最大化」的圖示，將編輯區域變大。

內容



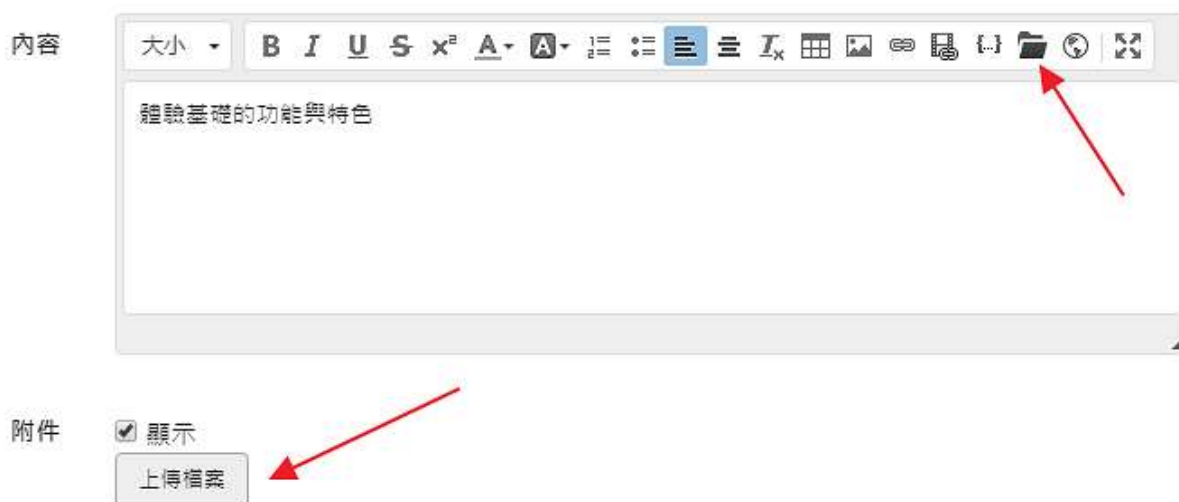
## 5、 貼圖

用鍵盤 ctrl-V，將剪貼簿的圖片（之前用 ctrl-C 複製的圖片）貼到游標處。



## 6、 上傳附件

開啟附件視窗後，將檔案拖曳到視窗內。



## 7、 在內容中，插入附件的連結

開啟附件視窗，點擊檔案，就會將檔案名稱與連結插入到內容的游標位置。



標籤

多個標籤請用半形逗號區隔，按 enter 或 逗號 輸入標籤

確定

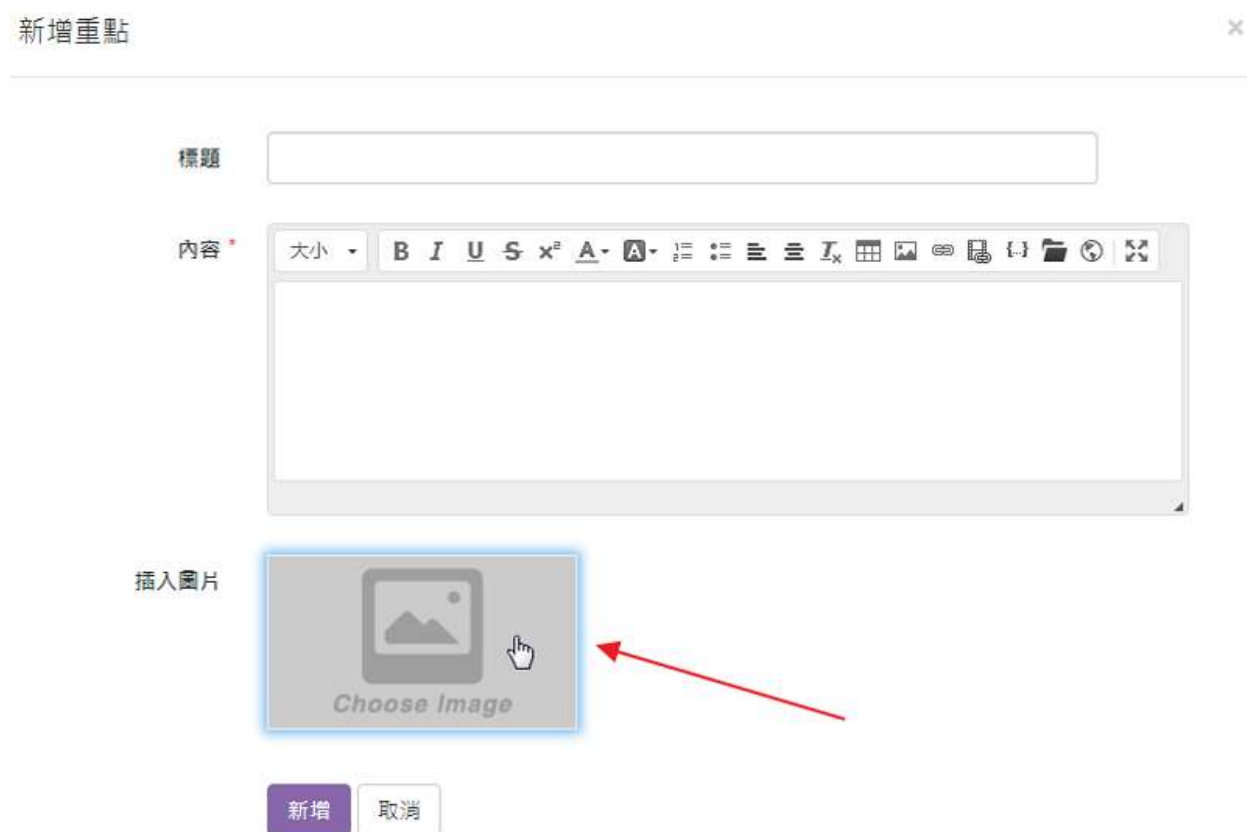
取消

## 七、 插入圖片

### 1、 點擊插入圖片

插入圖片的功能，會將圖片放到內容的「下方」。

如果是編輯器的資料夾，就會直接插入在內容中「游標」所在的位置。



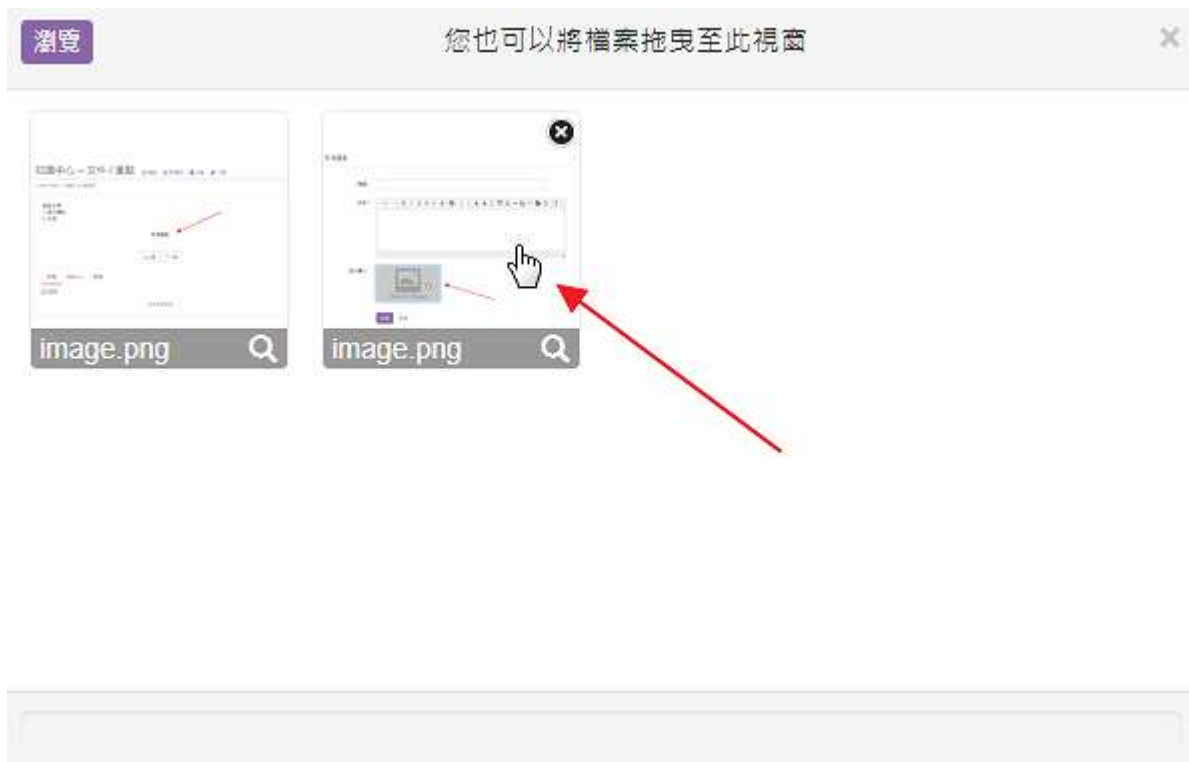
### 2、 上傳圖片檔案

ctrl-V 將剪貼簿的圖片貼上，或是將檔案拖曳上傳。

### 3、 選擇圖片

從上傳的圖片中選擇 (可能會上傳多張圖片應用在不同的重點)。





#### 4、 設定圖片的位置、框線

框線，常用來讓文字內容與圖片的視覺關係更清楚。

標題

內容

大小 ▾ B I U S x² A A- i= := ≡ ≡ Ix 表格 圖庫 鏈接 附件 代碼 文件 刷新 全屏

點擊「新增重點」後，填上「標題、內容」。

插入圖片

知識中心 · 文件 / 重點

新增文件

新增重點

新增

新增重點

取消

新增

- 圖片位置
- ☐ 右邊縮圖

☒ 下方
- 圖片框線
- ☐ 無

☒ 線條

☐ 線條 + 陰影

儲存

取消

## 八、 整理 FAQ

### 1、 文件，新增 FAQ

切換到 FAQ 的頁籤，點擊「新增 FAQ」。

Q & A，是解決問題最直接的方式，每一份文件都可以整理專屬的 FAQ，而這些散布在文件中的 FAQ 可以在資料夾的 FAQ 專區中重新集中分類，方便快速找尋。



### 2、 上傳圖片

點擊「插入圖片」後，上傳並選擇圖片。

更詳細的說明，請參考文件 <http://p.fms.tw/media/95>。

### 3、 排序 FAQ

將比較常問的問題放前面，或進行分類。做法很簡單，直接拖曳到想要的位置即可。

[回應](#)    [FAQ \(5\)](#)    [詳細](#)

[新增 FAQ](#)   [新增類別](#)   [匯入 FAQ](#)   ⋮

⋮ Q2. 我可以新增有權限的角色嗎？  
⋮ Q1. 系統管理的帳號要另外建立嗎？  
Q3. 如何將一個帳號改為多個帳號？  
Q4. 部門內的網站，該如何管理權限比較好？  
Q5. 可以請同事幫忙維護目錄 / 資料夾的結構嗎？

#### 4、 分享 FAQ 網址

點擊標題後展開內容，複製網址分享即可。

或是直接點擊「另開視窗顯示」，取得專屬的 FAQ 網址。



## 5、 重新彙整 FAQ

系統提供一個貼心的功能，可以將散布在不同文件中的 FAQ 重新整理，方便快速找尋。

做法很簡單，主要步驟如下：

1. 在資料夾側欄點擊「FAQ」切換到專區
2. 執行「匯入 FAQ」，從文件中挑選 FAQ
3. 依需要，使用「新增分類」的功能，建立 FAQ 的分類



新增媒體

搜尋這個資料夾

媒體 (34)

討論區 (20)

FAQ (252)

1

私密分享

內容管理

資料夾管理



## FAQ ~ EverCam 使用手冊

[新增 FAQ](#) [新增類別](#) [匯入 FAQ](#) [⋮](#)

1. 錄音設定
2. 錄影相關
3. 閱讀相關

分類的索引

3

### 1. 錄音設定

分類

- Q1. 麥克風如何挑選? ↗
- Q2. 收音的問題
- Q3. 演講收音的技巧

### 2. 錄影相關

- Q4. 已經安裝 EverCam，但 PowerPoint 中的增益集仍沒有 EverCam 怎麼辦? (草稿)
- Q5. 紅鈕不見了，怎麼辦? ↗
- Q6. 有支援寬螢幕錄影 (錄製完整的桌面) 嗎? ↗

## 九、設計影片問題

### 1、進入影片問答

在影片的工具列，點擊「影片問答」。



### 2、找到要設計問題的時間、畫面

點擊時間軸找到一個約略的時間點，再透過播放微調，找到後按下暫停。



### 3、 新增問題

點擊「新增」，設計題目。

#### 1. 選擇題型

系統提供兩種題型：單選題、多選題。

#### 2. 設計題目、選項

其中選項可以排序以及系統會自動忽略後面空白的選項。


#### 3. 設定答案

在正確的選項前勾選答案。

#### 4. 解說

依據需求填寫解說，可以透過連結讓讀者參考相關文件。

#### 5. 設定問題出現的時間

預設會帶目前影片的位置，如果要重取影片的時間，可以點擊  圖示。

#### 6. 指定畫面的位置

標示問題出現在畫面中的位置，更詳細操作的說明，請參考下面的步驟說明。

#### 7. 重看位置

當讀者答錯時，可以設定重看的時間點。在「重看位置」輸入時間，或者是播放影片

到該時間點時按暫停，點擊  圖示，將影片目前的時間點帶入。



新增問題

新增 匯入 結束編輯

若要預覽效果，請離開編輯模式。

題型

單選題 ▾

☒ 多行樣式

題目

**B** *I* U ~~S~~ <sup>x²</sup> A ~~A~~ <sub>1=2</sub> <sub>2=1</sub> *I*<sub>x</sub>

選項 (請設定答案)

-  ☐ A.  ✕
-  ☐ B.  ✕
-  ☐ C.  ✕
-  ☐ D.  ✕

新增選項

解說

**B** *I* U ~~S~~ A ~~A~~ *I*<sub>x</sub>    

重看位置

重看位置  出現時間 00:51.637 

重設影片時間

出現位置 ☐ 固定在上方 ☒ 自訂指定問題  
出現位置

題目方向 左上 ▾


略過題目

☐ 可以略過此題目 (勾選後可直接跳過測驗，閱讀後面的內容)

確定

取消

## 4、 指定問題在畫面出現的位置

問題預設會出現在影片的上方，如果題目的內容和畫面中特定的位置有關，就可以在「出現位置」點擊「自訂」，影片畫面會出現，接著用滑鼠拖曳到指定位置，並指定方向。

方向設定的技巧:

為了有足夠的空間顯示題目內容，通常需要注意方向，

例如，如果位置出現在左下角，方向建議設成「右上」，才会有足夠的空間顯示題目。



## 5、 預覽結果

題目設計完成後，就可以點擊「結束編輯」，回到影片播放的模式，預覽影片問答的結果。

附註：在編輯的畫面，為了減少編輯的干擾，播放時並不會跳問題。

結束編輯

新增 匯入 結束編輯

1.

可以新增課程嗎？

- ☒ A. 可以
- ☐ B. 不可以

正確答案：A

出現時間：00:13.2

重看位置：(未設定)

解說：

在「課程中心/課程管理」點擊「新增」。

## 十、 連結知識中心

### 1、 連結知識中心

進入資料夾，點擊「新增媒體」，選擇「連結知識中心」。



### 2、 選擇要建立捷徑的文件

可以透過搜尋，找到要連結的文件，勾選後，按確定即可。

或是透過篩選器，尋找特定資料夾內的媒體。

媒體名稱	Q	▼
標題	上次修改▼	
<input type="checkbox"/> 連結知識	1 分鐘前	
<input type="checkbox"/> 建立職務說明書	5 分鐘前	
<input type="checkbox"/> 簡介 ~ 以職能為基礎的教育訓練	18 小時前	
<input type="checkbox"/> 執行的重要技巧	1 天前	
<input type="checkbox"/> 教育訓練	1 天前	
<input type="checkbox"/> 驗收 & 請款	1 天前	
<input type="checkbox"/> 網站設定 (初始化)	1 天前	
<input type="checkbox"/> 安裝系統	1 天前	
<input type="checkbox"/> 帳號整合、客製化	1 天前	
<input type="checkbox"/> 雲端建站	1 天前	

確定

取消

### 3、 捷徑的文件呈現

基本上和一般文件一樣，但如果是管理者，捷徑的文件就會出現黃色底的文字，提醒如何回到原始的文件進行編輯。

按這裏 回到 原始文件 修改'. A red arrow points to the '按這裏' link in the warning box." data-bbox="117 50 920 504"/>

基礎入門系列

# 連結知識中心

台灣數位學習科技

← + 分享 設定

連結知識中心  
長度: 01:31, 瀏覽: 10, 更新: 2019-12-19

此為連結的媒體，若需要修改更詳細的內容，請 [按這裏](#) 回到 原始文件 修改

## 十一、 連結知識中心

### 1、 連結知識中心

進入資料夾，點擊「新增媒體」，選擇「連結知識中心」。



### 2、 選擇要建立捷徑的文件

可以透過搜尋，找到要連結的文件，勾選後，按確定即可。

或是透過篩選器，尋找特定資料夾內的媒體。

媒體名稱	Q	▼
<input type="checkbox"/> 標題		上次修改▼
<input type="checkbox"/> 連結知識		1 分鐘前
<input type="checkbox"/> 建立職務說明書		5 分鐘前
<input type="checkbox"/> 簡介 ~ 以職能為基礎的教育訓練		18 小時前
<input type="checkbox"/> 執行的重要技巧		1 天前
<input type="checkbox"/> 教育訓練		1 天前
<input type="checkbox"/> 驗收 & 請款		1 天前
<input type="checkbox"/> 網站設定 (初始化)		1 天前
<input type="checkbox"/> 安裝系統		1 天前
<input type="checkbox"/> 帳號整合、客製化		1 天前
<input type="checkbox"/> 雲端建站		1 天前

### 3、 捷徑的文件呈現

基本上和一般文件一樣，但如果是管理者，捷徑的文件就會出現黃色底的文字，提醒如何回到原始的文件進行編輯。



基礎入門系列

連結知識中心

台灣數位學習科技

←

+

🔗

⚙️

連結知識中心  
長度: 01:31, 瀏覽: 10, 更新: 2019-12-19

此為連結的媒體，若需要修改更詳細的內容，請 [按這裏](#) 回到 原始文件 修改

## 十二、上傳檔案，例如 word 或 excel 等

### 1、進入「上傳檔案」

在資料夾中，點擊下拉選單工具「⋮」，選擇「上傳檔案」。



The screenshot shows the 'Knowledge Center (含文件編輯)' interface. A yellow arrow points to the dropdown menu icon (⋮) in the top right corner. The dropdown menu is open, showing options: 基本設定, 權限設定, 審核設定, 進階設定, 上傳前的提醒, 檢視模式, 上傳檔案 (highlighted with a red box), 內容管理, 調整順序 (for 手機), and 刪除資料夾. Below the menu, a table lists knowledge items with columns for title, duration, popularity, and upload date.

標題	人氣	上傳日期
1. 簡介		
1.1 三分鐘認識 km+ 多媒體知識管理	02:57 75	07-22
1.2 知識管理簡介與快速導覽	144	03-20
2. 建立內容		
2.1 建立目錄、資料夾	00:44 251	03-20
2.2 上傳 EverCam / 影片	00:50 178	03-14

### 2、上傳檔案

將一般檔案 (如 word、excel 等) 拖曳至視窗，或用 [瀏覽] 選擇要上傳的檔案。



### 3、 檢視檔案

進入文件後，就會顯示檔案的基本資訊以及提供下載檢視。

附註：

因為是文件，所以依然可以寫描述、重點、FAQ、討論等文件專屬的功能。

# user\_sample.csv

☆ 新增至   分享   工具

2 views, 發布 1 小時前, by 系統管理者

檔名   user\_sample.csv

大小   959 bytes

下載

重新上傳

新增重點

下一篇

回應   FAQ (0)   詳細

新增留言

## 十三、 嵌入 YouTube 影片

### 1、 複製影片來源網址

進到 YouTube 的影片，複製網址。



### 2、 嵌入網路影片

進入資料夾後，點擊「新增媒體 > 網路影片」，將網址貼上即可。

## 網路影片



網址

請輸入網址

範例網址：

Camdemy: <http://www.camdemy.com/media>

Youtube: <http://www.youtube.com/watch?v=>

確定

取消

表情符號

Windows 鍵 + 句號

取消(U)

Ctrl + Z

重做(R)

Ctrl + Shift + Z

剪下(T)

Ctrl + X

複製(C)

Ctrl + C

貼上(P)

Ctrl + V

以純文字貼上

Ctrl + Shift + V

選取全部(A)

Ctrl + A

拼字檢查(S)



文字方向



檢查(N)

Ctrl + Shift + I

## 十四、 建立影片索引

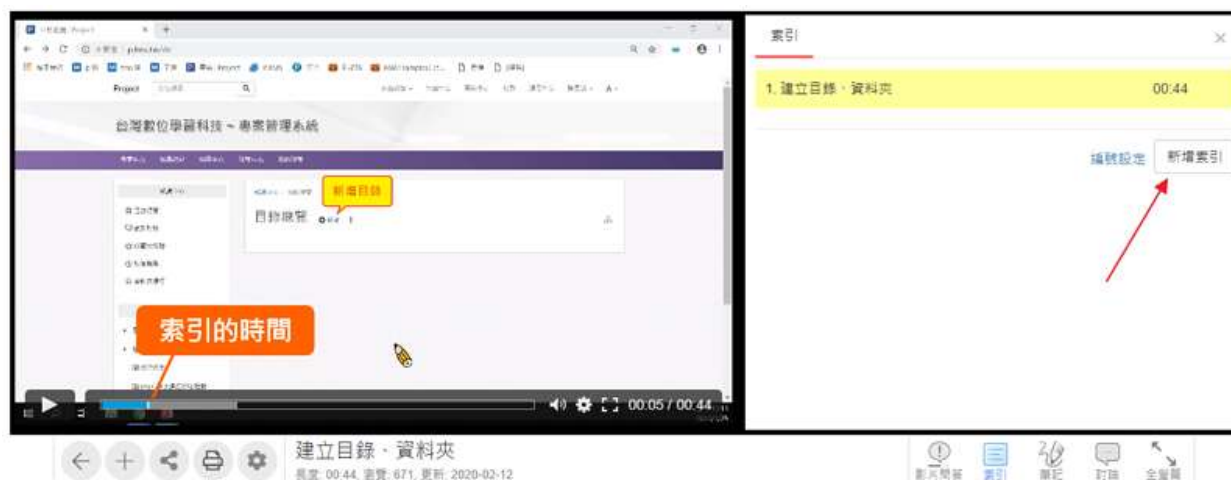
### 1、 切換到索引功能

進入影片後，點擊右下方的「索引」。



### 2、 新增索引

找到特定的時間，點擊「新增索引」



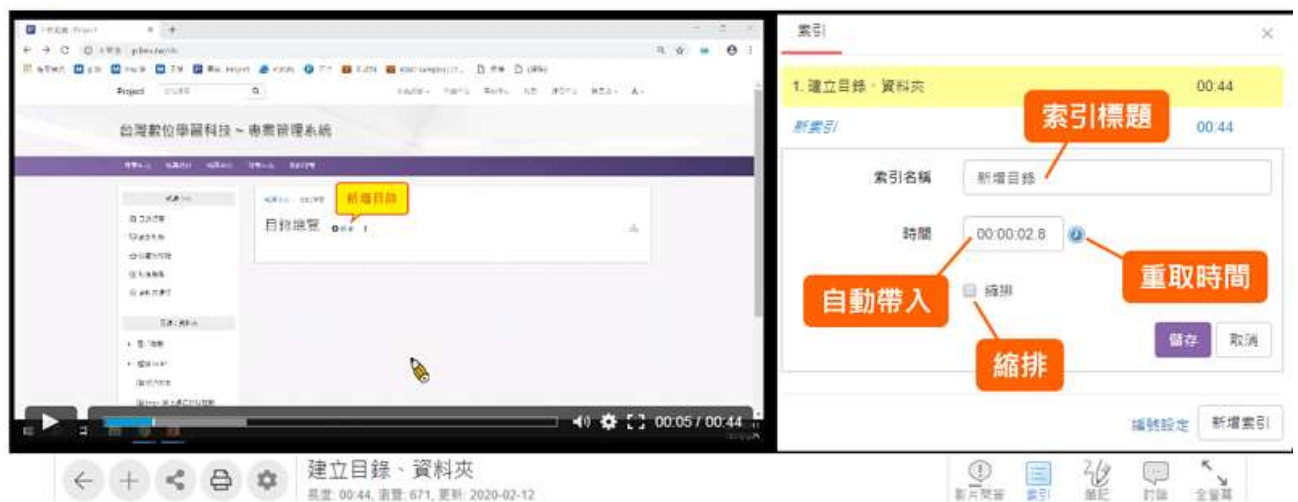
### 3、輸入標題、時間

展開索引編輯後，會自動取目前的時間 (也可以重取時間)。

另外，索引也可以設定縮排。

注意:

如果是 YouTube 影片，索引的時間會有一點誤差 (1 秒內)，這和瀏覽器和 YouTube 影片播放器有關 (沒有特別處理關鍵影格)。



### 4、編輯索引

將滑鼠移到索引標題的上方，就會出現編輯的工具。

