

附件一

110年新學校午餐創新推動計畫_智慧化校園餐飲服務平臺：推廣與訓練

「智慧化校園餐飲服務平臺」遠端實機教育訓練

一、目的：

為推廣國教署110年度「智慧化校園餐飲服務平臺」(以下簡稱智餐平臺)，將舉辦「智慧化校園餐飲服務平臺」遠端實機教育訓練，說明智餐平臺使用流程與實用技巧，了解學校午餐公辦公營及公辦民營食材供應商的供餐模式與系統使用現況交流，並協助解決使用智餐平臺相關操作問題，提高系統操作熟悉度。

二、主辦單位：教育部國民及學前教育署

三、承辦單位：國立成功大學創新數位內容研究中心

國立成功大學人工智能數位轉型研究中心

四、參與對象及人數限制：承辦南部學校午餐之公辦公營及公辦民營食材供應商，不含團膳(外訂餐盒)廠商。因線上會議軟體人數限制，每家廠商限1人報名，人數限額100人。

五、時間：

110年11月16日(星期二) 下午2:00~4:00。

六、報名資訊：

1. 請各學校於110年11月10日(星期三)下午5時前，至新學校午餐創新推動計畫網站(網址<http://elunch.ee.ncku.edu.tw/>)/未來活動/11月16日「智慧化校園餐飲服務平臺」-南區公辦公營、公辦民營食材供應商遠端實機教育訓練填寫Google報名表單。(詳見十一、報名步驟)

2. 報名表單連結：<https://forms.gle/TG76uoiuGKhAgbY26>

七、報名截止時間：

110年11月10日(星期三)下午5:00。額滿提前關閉表單。逾時恕不接受追加報名。

八、議程

時間	內容	主講
13:30-14:00	報到(遠端連線測試)	國立成功大學團隊
14:00-14:30	智慧化校園餐飲服務平臺計畫說明	國立成功大學 人工智能數位轉型研 究中心團隊
14:00-16:00	智慧化校園餐飲服務平臺教學與演練	

九、內容：

為協助南部承辦學校午餐業務之公辦公營及公辦民營食材供應商了解並提升平臺操作熟悉度，此次內容將涵蓋平臺說明、平臺實作教學等。

此次教育訓練內容針對需開立菜單之公辦公營及公辦民營食材供應廠商人員。將涵蓋權限管理、人數設定、菜單開立、調味料設定、桌面應用程式驗收、上傳食登及常見問題討論。

十、地點：

備有網路與電腦/平板/手機設備的場域即可，線上會議室將於課程開始前30分鐘開啟，操作方法將於活動前四日110年11月12日(星期五)下午5:00前email通知。

十一、設備需求：電腦、筆記型電腦及平板電腦、手機(可上網的行動裝置)。本次會議軟體採用Webex，請於課程前完成安裝(詳見十三、平臺使用前準備工作第二點之Webex會議軟體使用相關說明)

十二、報名步驟：

1. 請先確認已下載智餐桌面應用程式及智餐手機驗收 APP。若未下載應用程式，請至新學校午餐創新推動計畫網站(網址 <http://elunch.ee.ncku.edu.tw/>)，點選【下載區】，即可下載應用程式。若已下載應用程式者，則可跳至下一個步驟。
2. 確認是否可成功登入智餐桌面應用程式及智餐手機驗收 APP。
3. 至 Google 表單內填寫您的基本資料及上傳表單內所需之截圖，以利報名資格審核。截圖說明詳見附件三、截圖內容操作說明
報名表單連結：<https://forms.gle/TG76uoIUgKhAgbY26>
 - 注意：電子郵件請務必填寫正確。請盡量避免使用 yahoo 信箱，並填寫您可收信之電子郵件，以免影響您的權益。若因電子郵件登打錯誤，導致您無法收取課程通知信件，恕無法接受補寄信件申請。
4. 報名通過之廠商人員將於課程前四日 110 年 11 月 12 日(星期五)下午

- 5:00 前收到含有課程序號及課程連結至報名填寫之 Email。
5. 若您於活動前四日 110 年 11 月 12 日(星期五)下午 5:00 前未收到會議連結及序號，請您於課程前一日 110 年 11 月 15 日(星期一)中午 12:00 前致電或寄信詢問，逾期恕不接受洽詢。
 6. 活動名單將於前四日 110 年 11 月 12 日(星期五)下午 5:00 前公告於新學校午餐創新推動計畫網站(網址 <http://elunch.ee.ncku.edu.tw/>)/未來活動/11 月 16 日「智慧化校園餐飲服務平臺」-南區公辦公營、公辦民營食材供應商遠端實機教育訓練。
 7. 請於課程前備妥序號，並於課程當天依報名之序號與姓名進入會議室，請用此序號進行簽到退。

十三、 平臺使用前準備工作(課程前準備)

為使課程順利進行，廠商人員請務必於課程前5個工作天完成「平臺使用前準備工作」，充足的準備可使您的操作更加順利，課程中不處理安裝、權限與登入相關問題。

廠商：

1. 請申請廠商帳號，並依照「平臺使用前準備工作」教學檔中操作步驟申請供餐學校。
操作教學(廠商端申請學校)網址: <https://reurl.cc/4aN7DD>
2. 請於課程前準備好供應之學校當週食登格式菜單以利當天匯入資料。

(一) 課程規範：

請於課程開始前簽到，課程結束後，需完成簽退，方算完成本次課程。

登入、簽到與簽退需完成之注意事項，如下列所示：

- (1) 登入操作：點選 email 所發送的會議連結>輸入〔廠商名_報名姓名_課程序號〕〔您的電子郵件地址〕>點選〔作為訪客登入〕>點選〔加入會議〕。
- (2) 簽到：廠商名_姓名_課程序號_簽到
(廠商範例： OO 食品_OOO_000_簽到)
- (3) 簽退：廠商名_姓名_課程序號_簽退
(廠商範例： OO 食品_OOO_000_簽退)

(二) Webex 會議軟體使用相關說明：

1. 下載及安裝 Webex 會議軟體，詳見簡易使用手冊：

<https://reurl.cc/eE7EE7>

(1) 介面介紹：

聊天室功能：可於聊天室視窗向所有人發送訊息。

(2) 分組討論功能：於課程告一段落後，待主持人平均分配所有參加人員至各分組討論會議室後，所有參加人員可各自練習智餐系統，並可於各會議室向小幫手提問。待分組討論後，再回到主會議室聽講。

2. Webex 遠端實機教育訓練演示：

(1) 影片說明：<https://reurl.cc/bXAG4r>



投影片說明：詳見附件二、會議室使用流程說明簡報

<https://reurl.cc/j8oDep>



十四、 聯絡人：06-2089602 分機 23
客服專線：06-2096155 分機 55 或 56
公務信箱：ai4dtcenter@gmail.com

智餐平臺線上教育訓練 Webex SOP

1

智餐平臺線上教育訓練流程

1. 會議室會在活動開始前30分鐘開啟
2. 以電腦、筆電、平板或手機(可上網的行動裝置)
3. 本次課程需以【縣市_區域_廠商或學校名_姓名_序號】簽到
4. 點選Webex會議網址進入會議室

2

操作方法

• 電腦、筆電



• 手機、平板



3

一、下載及安裝Webex

1. 搜尋
Webex

webex



2. 點選
Webex網頁

Cisco Webex | 下載



3. 進入
Webex網頁

4

一、下載及安裝Webex



一、下載及安裝Webex



二、進入會議室

1. 至電子信箱，點選團隊寄發之電子郵件

2. 點選團隊寄發之會議網址

3. 點選【開啟Webex】

4. 點選【啟動會議】

在提示上按一下開啟 **Webex**。
如果沒有出現提示，請改為按一下啟動會議。

開啟會議

二、進入會議室

5. 將自動顯示Webex的加入會議畫面

6. 輸入名稱及電子郵件地址

*注意：
請輸入【名稱】及【電子郵件地址】
才可以以訪客身分加入

名稱規範->【學校或廠商名_報名姓名_課程序號】
名稱範例->【成O大學_李OO_001】

7. 點選【以訪客身分加入】

加入會議

若您為會議主持人，請登入以開始會議。

名稱
sally

電子郵件地址
sally123@gmail.com

記住我

以訪客身分加入

加入

webex

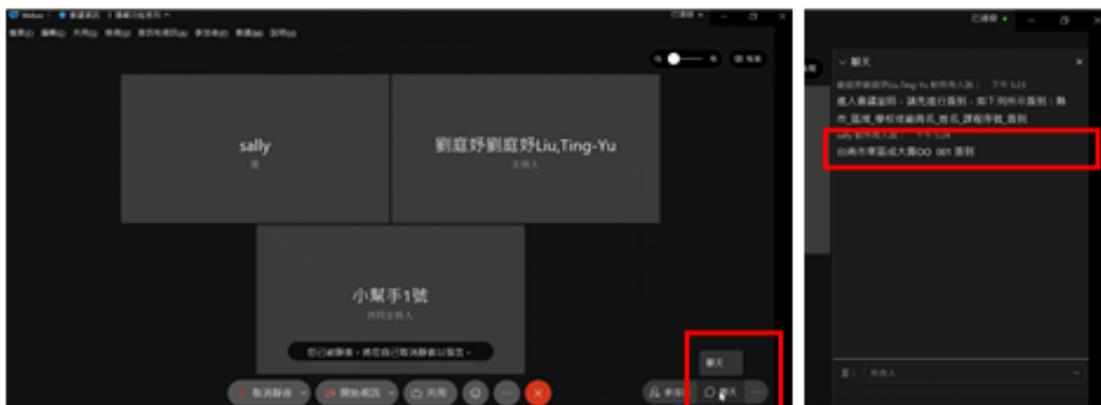
二、進入會議室



9. 點選【加入會議】

8. 確認麥克風及視訊鏡頭已關閉

二、進入會議室



10. 開啟聊天室

11. 於聊天室中進行簽到

二、進入會議室



12. 課程進行中畫面

13. 講師課程告一段落，主持人將開啟分組討論



14. 點選【現在加入】，以加入分組討論



二、進入會議室



15. 進入分組討論後，可縮小視窗



16. 至智營練習操作

三、操作問題提問之相關說明

17. 有操作問題時，
可以下列方式提問

方法1



取消靜音，直接開起
麥克風詢問

於聊天室直接傳送訊息提問

方法2



方法3



點選【共用】，共用您的畫
面，演示您的問題

13

三、操作問題提問之相關說明

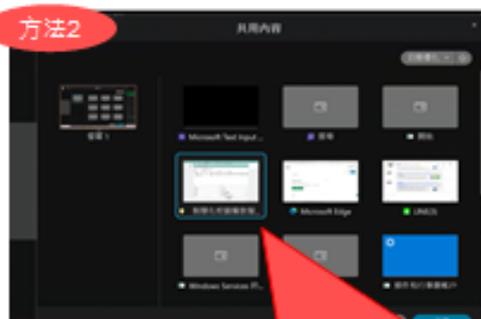
螢幕共用分享操作畫面說明-1

方法1



點選【螢幕1】，意即分享
您的整個螢幕畫面

方法2



點選右方欄的任一程式或檔案，意即
僅分享您所選擇的特定程式或檔案

14

三、操作問題提問之相關說明

螢幕共用分享操作畫面說明-2



三、操作問題提問之相關說明

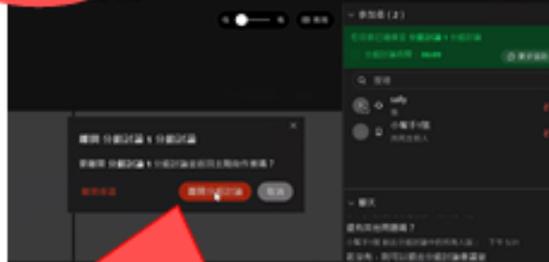
螢幕共用分享操作畫面說明-3



三、操作問題提問之相關說明

18. 分組討論結束，離開分組

方法1



主動離開分組討論
點選【離開分組討論】，回到主會議室

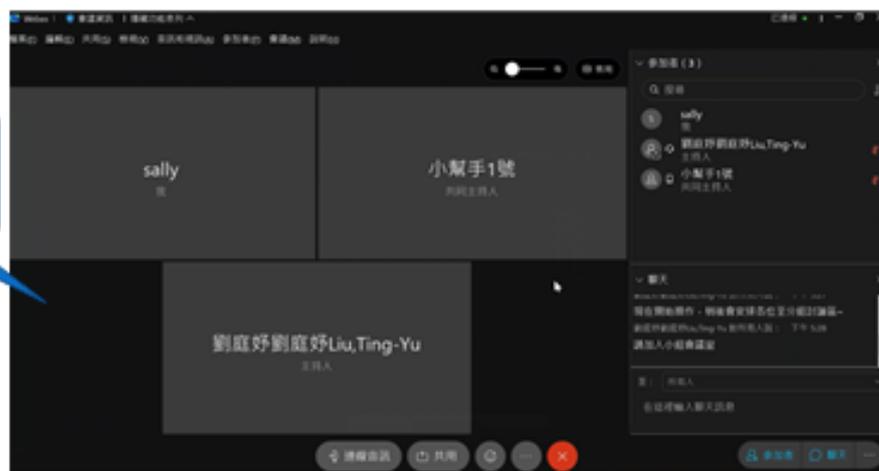
方法2



主持人結束分組討論
點選【確定】，回到主會議室

三、操作問題提問之相關說明

19. 回到主會議室畫面



四、離開會議室

20. 課程結束，
欲離開會議
室，點選

21. 點選【離開會議】

22. 結束會議，回到桌面

19

謝謝

客服專線：06-2096155 #55 #56
公務信箱：ai4dtcenter@gmail.com

20