

## 1. 登入系統

- 1.1 進入網址：<http://intra.choihung.edu.hk/it-school/> (或 INTRANET in <http://www.choihung.edu.hk>)
- 1.2 選取「按這裡登入」進入內聯網
- 1.3 輸入用戶名稱：<老師的英文縮寫>，例如：lwk
- 1.4 輸入密碼：<身份証號碼小寫>，例如：a1234567

## 2. 系統基礎認識



## 3. 個人設定

### 3.1 更改密碼

- 3.1.1 在左方工具列中，按「個人設定」->「更改密碼」
- 3.1.2 畫面顯示「密碼更新」表格，輸入「舊密碼」、「新密碼」、「確定新密碼」
- 3.1.3 最後按表格下方的「確定」

### 3.2 使用私人空間

- 3.2.1 在左方工具列中，按「個人設定」->「私人空間」
- 3.2.2 畫面顯示私人空間及其他用戶，選擇「私人空間」，按「新增資料夾」，輸入資料夾名稱，按「確定」。
- 3.2.3 選擇資料夾，按「新增」，輸入上載文件，最後按表格下方的「確定」

## 4. 常用資料庫

### 4.1 上存資料 (只適用於擁有「上傳資料」權限的用戶)

- 4.1.1 在左方工作列，按「教學資源」->「常用資料庫」
- 4.1.2 按將要存放上載資料的資料匣
- 4.1.3 按右下方的「新增」
- 4.1.4 如要上載檔案，在上載文件一欄，按「瀏覽」，選擇要上存的檔案 (檔案名稱必須全中文或全英文)，然後按「確定」
- 4.1.5 如要輸入網址，在加入網址一欄，輸入網址及名稱，然後按「儲存」

### 4.2 下載資料

- 4.2.1 在左方工作列，按「教學資源」->「常用資料庫」
- 4.2.2 按所欲瀏覽資料的資料匣
- 4.2.3 按所欲瀏覽的檔案或網址的名稱
- 4.2.4 選擇下載或直接開啟該檔案或網址

## 5. 內聯郵件

電郵地址：<登入名稱>@choihung.edu.hk，例如：lwk@choihung.edu.hk

### 5.1 檢視內聯郵件

- 5.1.1 在左方工作列，按「互動通訊」->「內聯郵件」
- 5.1.2 按「Check email」
- 5.1.3 畫面顯示所有郵件，按郵件名稱檢視郵件內容
- 5.1.4 按「前頁」或「後頁」檢視其他郵件；或按上方工作列的「收件匣」重申選擇。

### 5.2 寄出郵件

- 5.2.1 在左方工作列，按「互動通訊」->「內聯郵件」
- 5.2.2 在上方工作列，按「新郵件」
- 5.2.3 如要編寫邀請信，在信箋上方選擇「邀請信」、預約日期及時間；普通郵件則不用選擇「邀請信」
- 5.2.4 選擇收件人，如寄內聯郵件，請輸入用戶名稱(內聯系統用戶名稱)或按「編輯」，然後選擇用戶。如寄外聯郵件，請輸入對方的電郵地址
- 5.2.5 在郵件加插附加檔案，按「瀏覽」，選擇要附加的檔案
- 5.2.6 輸入郵件內容，按「發出」傳送郵件或按「儲存成草稿」暫存郵件

### 5.3 繼續編寫儲存成草稿的郵件

- 5.3.1 在左方工作列，按「互動通訊」->「內聯郵件」
- 5.3.2 在右上方工作的「到郵件夾」指示旁選擇「草稿」，然後按「確定」
- 5.3.3 選擇所想繼續編寫的郵件
- 5.3.4 完成郵件內容，按「傳送」傳送郵件

## 5.4 郵件轉寄

- 5.4.1 在左方工作列，按「互動通訊」->「內聯郵件」
- 5.4.2 在上方工作列，按「郵件轉寄」
- 5.4.3 按下「啟用」方格並填上想把所有內聯郵件轉寄到的電子郵箱地址（e-mail address）
- 5.4.4 按右下方的「更新」鍵確認資料更新

## 6. 討論區

### 6.1 發佈討論區訊息

- 6.1.1 在左方工作列，按「互動通訊」->「討論區」
- 6.1.2 按討論區主題，檢視其所屬訊息
- 6.1.3 按「新增」；輸入訊息主題及內容
- 6.1.4 按「確定」發佈訊息

### 6.2 檢視及回覆討論區內的訊息

- 6.2.1 在左方工作列，按「互動通訊」->「討論區」
- 6.2.2 按討論區主題，檢視其所屬訊息；按訊息名稱，檢視訊息內容
- 6.2.3 按「回覆」回應討論

### 6.3 刪除討論區訊息（只適用於該討論區的板主）

- 6.3.1 在左方工作列，按「互動通訊」->「討論區」
- 6.3.2 在上方工作列中，按「討論區編輯員」
- 6.3.3 按討論區主題，檢視其所屬訊息；
- 6.3.4 按訊息名稱，檢視訊息內容；按訊息內容視窗右下方的「移除」

## 7. 調查及投票

### 7.1 參加投票及調查

- 7.1.1 在左方工作列，按「互動通訊」->「調查及投票」
- 7.1.2 畫面顯示所有投票進行中的問卷，按問卷名稱檢視問卷內容
- 7.1.3 填上問卷
- 7.1.4 按「提交」傳送答案

### 7.2 新增投票

- 7.2.1 在左方工作列，按「互動通訊」->「調查及投票」
- 7.2.2 按右下方「新增」鍵
- 7.2.3 輸入「問卷題目」、投票是否記名、「問卷類型」、「題目數量」、「選項數量」、于「調查時間」、對象
- 7.2.4 按「後頁」編輯問卷內容
- 7.2.5 完成編輯題目後，按「確定」傳送問卷

### 7.3 修改問卷

7.3.1 在左方工作列，按「互動通訊」->「調查及投票」

7.3.2 在上方工作列中，按「已公佈問卷」或「未公佈問卷」尋找所欲修改的問卷。（註：正在進行的問卷是不能修改內容的，作者只能修改問卷到期日及受訪者名單）

7.3.3 按所欲修改問卷旁的「編輯」鍵；修改問卷的設定

7.3.4 修改問卷內容，最後按「確定」傳送修改的問卷

### 7.4 檢視統計資料

7.4.1 在左方工作列，按「互動通訊」->「調查及投票」

7.4.2 按問卷的「檢視結果」，檢視統計結果；

7.4.3 如該問卷是記名問卷，作者可按問卷結果頁內的「受訪者名單」，檢視每個投票者的答案（註：只有問卷作者才能檢視此項資料）

## 8. 佈告板

### 8.1 新增新聞（只適用於「板主」或「可貼文」的用戶）

8.1.1 在左方工作列，按「互動通訊」->「佈告板」

8.1.2 選擇佈告板類別

8.1.3 按所欲新增新聞的佈告板

8.1.4 按上方工作列的「新聞編輯員」

8.1.5 輸入新聞內容，然後按「確定」完成新增新聞

### 8.2 編寫新聞（只適用於「板主」或「可貼文」的用戶）

8.2.1 在左方工作列，按「互動通訊」->「佈告板」

8.2.2 選擇佈告板類別

8.2.3 按所欲新增新聞的佈告板

8.2.4 按所需修改的新聞的名稱瀏覽新聞，然後按右下方的「編輯」修改該新聞，或

8.2.5 按右下方的「移除」刪除該新聞

## 9. 電子賀咭

### 9.1 寄出電子賀咭

9.1.1 在左方工作列，按「互動通訊」->「電子賀咭」

9.1.2 選擇賀咭的類型，列出賀咭名稱；用滑鼠指向賀咭名稱，右方即顯示賀咭預覽

9.1.3 要選擇賀咭，按賀咭的名稱

9.1.4 選擇「收件人」，輸入用戶名稱(內聯系統用戶名稱)、或按「編輯」，然後選擇用戶

9.1.5 輸入「主旨」、「台端(收件者)」、「署名(寄件者)」及「內容」

9.1.6 按「確定」傳送賀咭


9.1.7 電子賀咭將以內聯郵件形式傳送給收件人

## 10. 行事曆

### 10.1 編輯個人行事日程

- 10.1.1 在左方工具列中，按「個人設定」->「行事曆」
- 10.1.2 在上方工作列中，按「行事編輯員」
- 10.1.3 輸入所需記錄事件並有關日期及時間
- 10.1.4 按「確定」儲存

### 10.2 檢視個人行事日程

- 10.2.1 在左方工具列中，按「個人設定」->「行事曆」
- 10.2.2 在月曆上，凡有已設定之事件，均會以圖象或不同顏色於事發的日子里顯示
- 10.2.3 按該日的日子圖案，即 ，便可觀看當日預設事項

### 10.3 訂閱公用日曆 (只適用於被設為月曆訂閱使用者)

- 10.3.1 在左方工具列中，按「個人設定」->「行事曆」
- 10.3.2 在上方工作列中，按「日曆訂閱管理員」
- 10.3.3 選擇要訂閱的月曆，然後按「確定」
- 10.3.4 所訂閱的公用日曆事件便會顯示在個人月曆內

<完>