

## 附件一

### 111年度新學校午餐創新推動計畫

#### 智慧化校園餐飲服務平臺(含校園食材登錄平臺2.0)：教育與訓練

#### 校園食材登錄平臺2.0 遠端教育訓練

##### 一、目的：

為推廣教育部國民及學前教育署「校園食材登錄平臺2.0」資訊系統(以下簡稱食登平臺2.0)，減少公立國民中小學與公私立幼兒園之營養師、午餐執行秘書、廠商人員及相關午餐作業人員紙本作業時間，於遠端課程教學中將說明食登平臺2.0新功能使用流程與實用技巧，協助午餐供餐作業人員了解及熟悉平臺相關操作，提升資料正確性，並落實食安管理基礎。

##### 二、對象及場次說明：公立國民中小學與公私立幼兒園之營養師、午餐執行秘書、廠商人員及相關午餐作業人員。

1. 北區：含基隆市、臺北市、新北市、桃園市、新竹縣市、苗栗縣。
2. 中區：含臺中市、彰化縣、南投縣、雲林縣、嘉義縣市、澎湖縣、金門縣、連江縣)。
3. 南、東區：臺南市、高雄市、屏東縣、宜蘭縣、花蓮縣、臺東縣。

##### 三、報名資訊：

(一) 請於**111年8月9日(星期二)下午6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/08月15日、08月23日-08月24日「校園食材登錄平臺2.0」遠端教育訓練填寫Google表單，逾期恕不接收追加報名。

(二) 報名名單將統一於111年8月12日(星期五)下午5時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/08月15日、08月23日-08月24日「校園食材登錄平臺2.0」遠端教育訓練，並統一以**email**寄發操作說明及會議相關資訊。

#### 四、議程：

(一) 操作開菜至驗收功能之學校與廠商人員：上午10時至12時。

場次	日期	時間	內容	主講
北區	8/15(一)	9：30~10：00	簽到(線上測試)	國立成功大學人工智能數位轉型研究中心、 國立成功大學創新數位內容研究中心
		10：00~10：30	校園食材登錄平臺 2.0 計畫說明	
		10：30~12：00	校園食材登錄平臺 2.0 實作演練	
中區	8/23(二)	9：30~10：00	簽到(線上測試)	國立成功大學人工智能數位轉型研究中心、 國立成功大學創新數位內容研究中心
		10：00~10：30	校園食材登錄平臺 2.0 計畫說明	
		10：30~12：00	校園食材登錄平臺 2.0 實作演練	
南、東區	8/24(三)	9：30~10：00	簽到(線上測試)	國立成功大學人工智能數位轉型研究中心、 國立成功大學創新數位內容研究中心
		10：00~10：30	校園食材登錄平臺 2.0 計畫說明	
		10：30~12：00	校園食材登錄平臺 2.0 實作演練	

(二) 操作驗收功能之學校人員：下午2時至4時。

場次	日期	時間	內容	主講
北區	8/15(一)	13：30~14：00	簽到(線上測試)	國立成功大學人工智能數位轉型研究中心、 國立成功大學創新數位內容研究中心
		14：00~14：30	校園食材登錄平臺 2.0 計畫說明	
		14：30~16：00	校園食材登錄平臺 2.0 實作演練	

場次	日期	時間	內容	主講
中區	8/23(二)	13：30~14：00	簽到(線上測試)	國立成功大學人工智能數位轉型研究中心、 國立成功大學創新數位內容研究中心
		14：00~14：30	校園食材登錄平臺 2.0 計畫說明	
		14：30~16：00	校園食材登錄平臺 2.0 實作演練	
南、東區	8/24(三)	13：30~14：00	簽到(線上測試)	國立成功大學人工智能數位轉型研究中心、 國立成功大學創新數位內容研究中心
		14：00~14：30	校園食材登錄平臺 2.0 計畫說明	
		14：30~16：00	校園食材登錄平臺 2.0 實作演練	

#### 五、內容：

為協助公立國民中小學與公私立幼兒園之營養師、午餐執行秘書、廠商人員及相關午餐作業人員瞭解平臺新功能並提升其操作熟悉度，此次課程內容將涵蓋平臺計畫說明、平臺實作演練兩大部分，並依照參與對象功能需求詳細說明平臺之基本資料設定、菜單及食材上傳、菜色及食材資料維護、調味料維護、供餐缺漏報表資料查詢、補登申請、供應商維護、人數設定、驗收之食材檔案匯入，以及APP進行食材驗收等操作功能。

**六、地點：**Webex線上會議室。備有網路與電腦、平板或手機設備的場域即可，遠端課程教學教室將於課程開始前30分鐘開啟。

**七、設備需求：**電腦、筆記型電腦、平板電腦或手機(可上網的行動裝置)。請於課前完成安裝Webex會議軟體(詳見附件二、會議室使用流程說明簡報)。

#### 八、注意事項：

(一) 為使課程順利進行，請務必於**課前5個工作天**以前完成「平臺使用前準備工作」，充足的準備可使您的操作更加順暢。課程進行中不處理權限與登入等相關問題。

1. 請確認登入食登平臺(<https://fatraceschool.k12ea.gov.tw/frontend/>)。

若有無法登入之情形，請聯繫食登平臺客服專線：06-2096155，  
分機53或54。

2. 請確認可登入驗收APP，詳見操作教學網址**第2頁**之說明：  
<https://reurl.cc/ve9Gzo>

(二) 上課規範：請於課程開始前簽到並於課程結束後簽退，方為完成本堂課程。登入、簽到與簽退需完成之注意事項，如下列所示：

1. 請於課程前30分鐘開始簽到，課程結束後需完成簽退，方為正式完成本堂課程。登入、簽到與簽退注意事項，如下列所示：
  - 登入操作：點選email所發送的會議連結>輸入〔**縣市\_學校或廠商名\_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. 簽到及簽退：將於當天簽到時間提供表單連結，請逕行於表單簽到及簽退。

(三) 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>

2. Webex 遠端實機教育訓練演示：

(1) 影片說明：<https://reurl.cc/VDkZNZ>



(2) 投影片說明：詳見附件二、會議室使用流程說明簡報

九、 聯絡人：劉小姐 06-2089602分機23，食登客服專線：06-2096155分機  
53或54，公務信箱：[ai4dtcenter@gmail.com](mailto: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



Explore Video Conferencing  
webex.com



Team Collaboration Explore  
Team Collaboration  
webex.com



Cloud Calling Explore Cloud  
Calling  
webex.com

2. 點選  
Webex網頁

Cisco Webex | 下載

3. 進入  
Webex網頁



4

## 一、下載及安裝Webex



4. 點選  
下一步

5. 點選  
完成

## 一、下載及安裝Webex



6. 點選  
同意

7. 安裝完成後，桌  
面將自動跳出此視窗

## 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。

## 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】



## 二、進入會議室



## 二、進入會議室



## 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. 至智慧練習操作

### 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