

經濟部工業局數位內容產品獎

PowerCam & XMS

The best solution for knowledge capture and management

快速入門

企業教育訓練上的應用

台灣數位學習科技股份有限公司

<http://www.powercam.com.tw>

前言

在資訊變化快速的今天，數位學習的推動能滿足企業教育訓練與經驗傳承的需求。然而，推動時常面臨課程安排與教材製作的問題（如面對電腦錄影時 NG、拖時間、品質不滿意 …等），更由於不同部門對知識與訓練內容的需求、政策也不盡相同，有限的訓練人員將很難滿足這樣的需求，過去所能做的，僅能以新人訓為主，但很現實的，這些內容常常對工作並無直接的幫助。

本主題將以 PowerCam（簡報暨螢幕錄影軟體）與 XMS（學習與知識管理系統）為基礎，透過 PowerCam 在完全不改變 PowerPoint 簡報習慣下將講解的過程錄影（包括演講者影像、聲音、講解畫面、滑鼠游標等），並且在單一步驟將資料上傳到 XMS，完成 Internet 上的分享。然而，除了 PowerCam 講解外，XMS 還可提供各式文件的儲存、分類、全文檢索（包括 doc, ppt, pdf, xls 的內容）、權限管理、課程管理、專案管理等容易上手的豐富功能，可同時滿足學習與知識管理上的需求。

由於知識數位化與建檔管理的門檻大幅降低，讓許多的應用變為可行。例如結合既有的實體教育訓練，在簡報時透過 PowerCam 同步錄影，講解完立即上傳到 XMS（可強迫教材上網，成為線上教材），並鼓勵受訓學員於線上發表討論，除了讓學員有更深入的了解之外，討論的內容也可以當作講師修飾教材或編輯 FAQ 與 SOP 的參考。除了教育訓練外，PowerCam 與 XMS 也可以應用在讀書會、專案管理（可有效解決工作追蹤、品質、經驗傳承等問題）等，而過程中所累積的許多數位資料，無形中更建立部門內專屬的教育訓練與知識管理系統。

由於推動的成效相當良好，我們非常有把握，所推動嶄新的教育訓練模式、讀書會、專案管理等，一定會成為企業內的知識管理或教育訓練的主流。

本文件分為五個部份：

教育訓練上的應用 – 提供應用在教育訓練的 SOP 操作步驟，在實體教育訓練的同時產出實用的串流影音課程。相關理念請參考 [重要文件列表 (<http://www.powercam.com.tw/doc>) / 企業 / 如何產出實用的串流影音課程]。

專案管理上的應用 – 提供使用 XMS 系統協助專案管理的 SOP，相關理念請參考 [重要文件列表 (<http://www.powercam.com.tw/doc>) / 企業 / 從落實 OJT (On the Job Training) 到推動知識管理]。

PowerCam 基礎操作 – 列出使用 PowerCam 常用的功能，若有其他的需求，請參考 [重要文件列表 (<http://www.powercam.com.tw/doc>) / 其他 / PowerCam 線上手冊]。

XMS 基礎操作 – 列出使用 XMS 常用的功能，若有其他的需求，請參考 [重要文件列表 (<http://www.powercam.com.tw/doc>) / 其他 / XMS 線上手冊]。

軟體安裝與下載 – PowerCam 與 XMS 免費下載試用與安裝教學，歡迎下載使用。

目錄

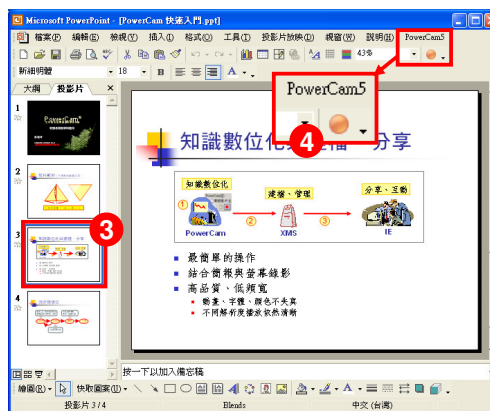
教育訓練上的應用	3
■ PowerPoint 簡報錄影 (製作數位教材)	3
■ 上傳 PowerCam 講解的步驟	4
■ 教育訓練教材分享的步驟	5
■ SOP (文件或串流影音教材) 呈現的參考建議	7
專案管理上的應用	8
■ 專案工作規劃與指派	9
■ 專案文件分享及溝通	10
■ 專案品質控管及工作追蹤	11
■ 專案執行的建議步驟	13
PowerCam 基礎操作	14
■ 編輯 PowerCam 講解	15
■ NG 的處理技巧	18
■ 軟體操作過程錄影	18
■ 插入 Video 的技巧	20
■ 更換閱讀時滑鼠的游標	20
■ 常見的問題與排除方法	21
XMS 基礎操作	23
■ 帳號及群組管理	24
■ 新增文件夾	24
■ 設定文件夾屬性	25
■ 撰寫或上傳文件	26
■ 編輯文件或討論	26
■ 精華區編輯	27
附錄、軟體下載與安裝	28
■ PowerCam	28
■ XMS	28

教育訓練上的應用

PowerPoint 簡報錄影 (製作數位教材)

PowerPoint 簡報雖已廣泛使用在企業教育訓練中，但在教育訓練結束後，通常僅能留下原始的簡報檔案，最重要的講解過程卻無法有效且簡便的保存。由於 PowerCam 軟體的技術創新，講師不需要改變簡報習慣，在簡報進行的同時，就可以輕鬆地將簡報內容、講解聲音以及滑鼠移動軌跡做完整的紀錄與保留。操作過程請參考以下步驟：

1. 開啓 PowerPoint 簡報
2. 檢查麥克風音量 (執行 PowerCam/設定/一般)
3. 選擇欲講解的投影片
4. 按紅色錄影鈕開始簡報與錄影
(過程中不需改變使用習慣，換頁會自動分段)
5. 按“ESC”結束簡報與錄影
6. 重複步驟 3-5 繼續錄影
(新講解會接在之前講解的後面)



Q & A

Q. 錄完的檔案放在哪裡?

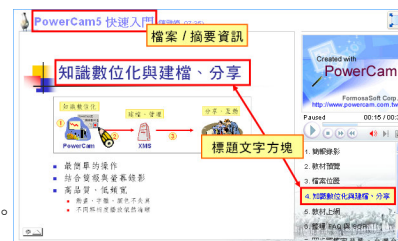
- A. 如果 PPT 的存放路徑在 c:\slides\a.ppt，PowerCam 錄製完的檔案便會放在與 PPT 同路徑的 c:\slides\a.fsp 資料夾內 (自動以 PPT 檔案名稱命名的資料夾)。

Q. 如何預覽講解的內容?



- A. 執行 [PowerCam/網頁預覽]，或進入 a.fsp 資料夾後點選 index.html 即可。
註: 如果出現主動示內容提醒，解決方式請參考 [p21, 常見問題與排除方法 Q1]

Q. 教材可以編輯嗎? 教材的描述資料與投影片標題如何產生?

- A. 可以，執行 [PowerCam/編輯講解] 即可。PowerCam 會自動擷取 PPT 摘要資訊 (檔案/摘要資訊) 與投影片標題，作為教材的描述資料。若標題為 slide##，是因為 PPT 的設計中沒有使用標題方塊，請透過 [PowerCam/編輯講解] 修改。



Q. 可以錄 PowerPoint 以外的東西嗎 (例如: 網頁、PDF 等)?

- A. 可以，開啓桌面應用程式錄影即可，步驟如下：
1. 確定檔案位置 (按 [瀏覽]，並輸入檔名)
 2. 按  或 “F12” 開始錄影
(工具列會自動隱藏，滑鼠移到螢幕最上方會再次顯示)
 3. 按  或 “F12” 結束錄影

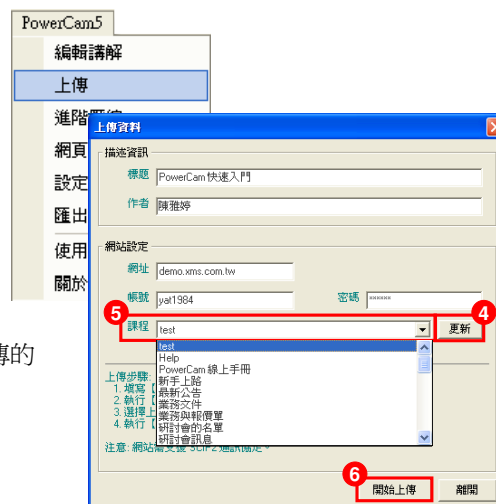
註: 詳細步驟請參考 [p18, 軟體操作過程錄影]



■ 上傳 PowerCam 講解的步驟

以往要將錄製後的教材，上傳到網站的程序相當繁雜（將資料上傳、建連結、寫描述等），然而 PowerCam 講解在上傳資訊設定後只要單一步驟，就可以上傳到 XMS 網站上建檔、分享與應用（如知識社群與學習紀錄），步驟如下：

1. 進入 [PowerCam/上傳]
2. 確認 [標題、作者]
3. 填寫 [網址、帳號與密碼]
4. 按 [更新] 傳回有上傳權限的 [文件夾/課程] 列表
5. 選擇上傳課程
6. 點選 [開始上傳]
7. 連結到剛才上傳的網站與文件夾，即可閱讀所上傳的 PowerCam 講解



Q & A

Q. 如何上傳其他格式文件（例如: PPT、PDF、Word)?

A. 使用 [上傳文件] 來進行，細節請參考 [p18, [撰寫或上傳文件](#)]

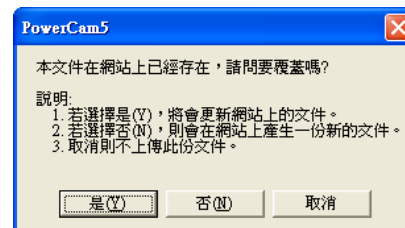
Q. 撰寫文件和上傳文件的差異?

A. [撰寫文件] 應用於一般網頁文件的撰寫；而 [上傳文件] 則建議用在非網頁文件的資料儲存，如 doc, xls, pdf 等格式。

Q. 如何更新已經上傳在 XMS 網站的講解?

A. 只要打開 PowerPoint 在次執行上傳，即可更新網站上的講解（或上傳成新講解）。

註: 若是桌面錄影，則開啓講解資料夾中的 PowerCam 應用程式 (project.fsp)，同樣可以執行更新。



Q. 可以上傳到一般網站嗎?


A. 可以，但麻煩許多（將資料上傳、建連結、寫描述等），參考步驟如下：

1. 壓縮講解的檔案 (PowerCam/匯出其他格式/Zip 檔案)
2. 將 zip 檔案上傳到網站
3. 在網站上解開壓縮檔
4. 建立連結到 index.html
5. 點選所建立的連結開始閱讀

註: 如果用 FTP 將講解的資料夾上傳可省去步驟 1-3，若上傳到 SCORM 網站請先壓縮成 SCORM zip (Publish/SCORM 1.2 Package，將講解的教材包裝成 SCORM)並上傳。

教育訓練教材分享的步驟

教育訓練教材 (PowerCam 講解、PDF、Word 等) 都可以在 XMS 平台上管理與分享，員工只要上網就可以閱讀或下載教材，也可以針對單一文件進行討論，而這些互動與回饋，將是講師修飾教材及往後整理 FAQ & SOP 的重要參考。建議步驟如下：

1. 新增教材區 (文件夾)
 - a. sysop 登入
 - b. 進入管理介面 (點選左方知識中心的鑰匙 )
 - c. 新增文件夾
 - * 設定名稱 (如品質管理)
 - * 設定閱讀權限 (建議一開始開放所有人閱讀)
 註: 細節請參考 [p24, [新增文件夾](#)]
2. 上傳 PowerCam 講解
 - a. 設定上傳資訊 (PowerCam/上傳)
 - b. 點選 [開始上傳]，更新講解只需要再執行此步驟

註: 細節請參考 [p4, [上傳 PowerCam 講解的步驟](#)]
3. 線上討論 (每份文件都可以有多個討論主題)
 - a. 進入文件夾
 - b. 點選欲討論的文件 (切換到文件瀏覽模式)
 - c. 發表討論 (如設定寄信通知，會自動寄信給原作者)
 - d. 回覆討論 (點選討論標題名稱，會自動寄信給曾參與討論者)



The screenshot displays the XMS platform interface. On the left, a sidebar contains navigation options like '我的最愛', '知識中心', and '最新公告'. The 'Help' option is highlighted. The main content area shows a table of files:

編號	標題	人氣	討論	作者	更新時間
314	XMS 快速入門(講解)	0	3	蘇德宙	01-11 12:20
313	XMS 快速入門	0	0	系統管理者	01-11 12:26

The detailed view for 'XMS 快速入門(講解)' shows the author '蘇德宙' and a list of video segments:

- 登入系統 (00:38)
- 新增文件夾 (01:02)
- 上傳 PowerCam 講解 (01:11)
- 設定閱讀或上傳的權限 (01:09)
- 新增帳號 (00:39)
- 註冊新帳號 (00:38)
- 新增帳號群組 (00:54)

At the bottom, a '相關討論' (Related Discussions) section lists two discussion topics:

- 請問如何更新已上傳的課程? (0 篇回應, 10-26 15:13 by 系統管理者)
- 請問要如何設定閱讀權限? (1 篇回應, 09-07 16:14 by 系統管理者)

Q & A

Q. 如何上傳其他格式文件 (例如: PPT、PDF、Word)?

A. 使用 [撰寫文件] 或 [上傳文件] 來進行

註: 細節請參考 [p26, 撰寫或上傳文件]

Q. 上傳後可以編輯教材相關資訊嗎?

A. 可以，權限屬於上傳者、文件夾/目錄管理者或 sysop，修改步驟如下:

1. 登入，進入該文件
2. 透過 [工具/編輯] 可編輯相關資訊
透過 [工具/編輯投影片標題] 可修改投影片標題

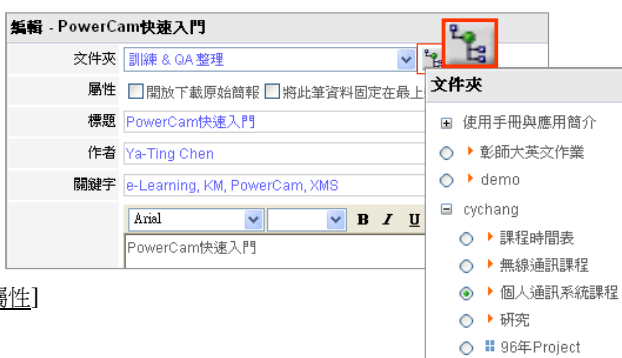


Q. 上傳後可以變更位置嗎?

A. 可以，變更文件位置的步驟如下:

1. 進入文件編輯畫面 (方式同上)
2. 按下文件夾欄位後的節點圖示 (如右圖)
3. 選擇新位置

註: 變更文件夾的位置請參考 [p25, 設定文件夾屬性]



Q. PowerCam 教材可以被下載嗎?

A. 可以，開放下載步驟如下:

1. 進入文件編輯畫面 (方式同上)
2. 勾選 “開放下載原始簡報”
3. 使用者透過 [工具/下載 PowerPoint] 或 [工具/下載原始簡報] 下載檔案

■ SOP (文件或串流影音教材) 呈現的參考建議

許多人在推動數位學習時，常碰到一個令人頭痛的問題，為什麼在數位教材的內容符合使用者需求情況下，仍無法有效引起其閱讀及互動的動機呢？其實，一份數位教材除了本身的內容之外，針對這份教材的相關問題、回應、FAQ、相關文件等，都是非常重要的資訊，如果將這些資訊有系統的彙整在一起，相信必定能引起使用者的興趣，使其獲得更好的學習成效。這些資訊的累積與彙整的工作不是一蹴可幾的，需要部門或單位內的成員一起參與，共同產出屬於部門或單位內實用的知識庫，參考步驟如下：

1. 建立摘要描述 (PowerCam 講解會以標題呈現)
2. 累積相關討論
3. Q&A 整理
4. 上傳附件

上傳講解到 ezLMS/xms 網站

作者: 系統管理者 (10-30 11:03)

發表討論 | 詳細資料

步驟如下:

1. 設定 PowerCam/Configure/General 中
 - 填寫 Server IP (網站), Account (帳號),
 - 按 Refresh (透過帳與密碼到網站認證)
 - 選擇上傳分類 (Course)、儲存 (Save)
2. 執行上傳 (PowerCam/Upload)
3. 更新講解只需要再執行步驟 2

附註:

1. 操作講解請參考 [PowerCam 快速入門] 中 slide #4
2. 若 Configure 中勾選 flash，則會先將 PowerCam 的教材轉成 flash 再上傳
3. PowerCam 教材也可以傳到一般網站，但麻煩許多 (如將資料上傳、建連結、寫描述等)，通常也缺乏完整的管理 (如學習紀錄、主題式的討論等)。

Q&A:

Q. 請問除了 ezLMS/xms，有其他平台支援 PowerCam 上傳的功能嗎？

A. 一數位化的平台目前可以支援，而育蒼、肯心的平台也即將支援。

Q. 請問如何設定 refresh 後的上傳文件夾？

A. 這部份是在管理系統設定文件夾的權限，若設定該帳號有上傳的權限，re

Q. 為什麼有些平台不支援 flash 上傳？如何解決？

A. 主要是因為 PowerCam 到第四版以後才支援 flash 格式的輸出

相關討論:

1. 請問除了 ezLMS/xms，有其他平台支援 PowerCam 上傳的功
2. 請問如何設定 refresh 後的上傳文件夾？ (2 篇回應, 10-30 11:2
3. 為什麼有些平台不支援 flash 上傳？如何解決？ (2 篇回應, 10-3
4. 可以將 PowerCam 講解上傳到一般網站嗎？ (1 篇回應, 10-30

附件:

1. [上傳 PowerCam 講解的步驟.doc](#) (25 KB)

1

摘要描述:
如果文件是屬於 SOP 性質，建議採條列式的方式呈現，好處是清晰，且可以快速索引與閱讀，例如：看影音講解可能需要 2 分鐘，但閱讀某個步驟可能僅需要 30 秒，且相當具體。

3

Q&A 整理:
將相關討論的結論整理，直接附在文件的後方。

2

相關討論:
讀者在閱讀完文件之後，可以根據這份文件參與討論或回應，透過與讀者 Q & A 的互動，除了讓讀者更深入的了解內容外，也可以當作教材修飾或編輯 FAQ 的參考。
附註：如設定信件通知，整個過程系統會透過 email 通知原作者、文件夾的管理者或參與討論的人。

4

附件:
可以將文件所屬的相關原始資料保存 (如 pdf, ppt, doc 等) 或允許下載使用，除了讓資料更完整之外，也可以透過全文檢索引擎搜尋附件的內容。

專案管理上的應用

專案管理主要在解決研究計劃執行時的三大困擾：品質不如預期、工作追蹤、以及經驗傳承。系統以“工作”為溝通及追蹤的基礎，專案進行時可規劃並指派工作給成員，並以撰寫或上傳的方式，讓成員隨時將處理記錄及產出的文件建立於專案中。透過處理記錄的檢閱，除了讓成員了解自己的工作狀態，同時讓專案經理能清楚掌握成員執行的內容及進度，而專案經理及成員間，則以線上討論的發表與回覆進行溝通（建議、問題及解決方案）。因此，藉由上述的追蹤及討論即可克服品質及進度不如預期的問題，而無形中所累積的文件、紀錄及討論更將形成知識庫，作為往後相關專案執行時的參考，在進行系統性的整理（如同書本一樣的目錄架構）後，即可作為結案報告或經驗傳承之用。功能說明如下：

1. 建立專案成員

透過“專案成員”的功能，可以個人帳號或群組的方式匯入專案成員，作為往後工作指派及相關權限開放的依據（撰寫處理記錄、上傳及討論）。

2. 建立與指派工作

透過“工作”的選項，可以依據專案內容自行規劃工作項目，同時設定工作完成期限，並從專案成員中指派負責人。而“任務”主要作為工作項目的分類以及甘特圖分析的依據，建議先新增工作即可，待工作項目多時再以新增任務的方式加以分類。

3. 撰寫處理紀錄

在工作的列表中，點選工作標題後便可進入“處理紀錄”的選項，進行工作處理過程的撰寫記錄。除提供文字撰寫功能外，可在撰寫內容中連結相關參考資源或上傳附件，藉此可以更明確表達所處理的過程及結果。此外，如針對工作有相關建議或解決方案提供，在工作項目中也可以透過發表討論的方式溝通。

4. 上傳專案文件

在“文件”功能選項中，計劃成員除了可以上傳 PowerCam 講解外（如工作報告錄影），同時可以上傳文件（檔案分享）以及撰寫文件的方式分享工作資訊及產出文件。建議在上傳文件後，再透過撰寫處理紀錄的方式說明此文件在專案工作的用途（資訊分享或是工作成果），藉以確保處理紀錄的完整性。

5. 進度追蹤

在專案的進度控管部分，可在工作列表、行事曆、甘特圖、工作報告 ... 等功能項目中，分別以工作(任務)、日期或計劃成員的角度檢閱工作完成的狀態。


6. 結案報告及經驗傳承

在專案結束時可以利用“精華”的功能，將已累積的文件與討論透過建立連結的方式，編輯成有系統的架構，作為結案報告或經驗傳承。

專案工作規劃與指派

XMS 系統強調以“工作”為溝通及追蹤的基礎，專案進行時，需由專案經理或成員自行規劃並指派工作，作為負責人處理記錄撰寫的依據，操作步驟如下：

1. 新增專案

- 以 sysop 或目錄管理者登入
- 進入管理介面 (點選左方知識中心旁邊的鑰匙 )
- 新增專案
 - * 設定名稱 (如研討會籌劃)
 - * 設定閱讀權限 (建議一開始開放所有人閱讀)
 - * 若要設定專案管理者請點選
[編輯/管理者/設定/選擇帳號]



2. 建立專案成員

- 請專案成員到網站上註冊
- 進入 [專案/專案成員]
- 點選“加入成員”(選擇群組或搜尋帳號)



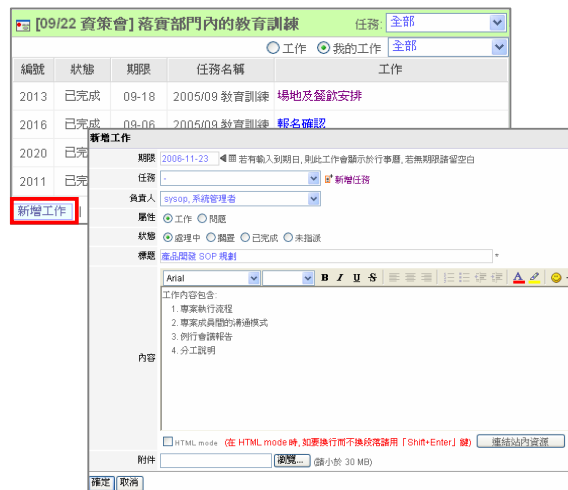
註 1: 設定群組、新增網站成員的方法請參考: [p23, 帳號及群組管理]

註 2: 專案成員擁有閱讀、上傳、新增工作、新增事件、發表討論的權限

3. 指派專案工作

進入 [專案/工作/新增工作] 並輸入相關資訊:

- * 期限 (預定完成日期)
- * 任務 (初期不設定，工作項目多再分類)
- * 負責人 (從專案成員中指派)
- * 標題 (工作名稱)



Q&A

Q. 如何將工作分類?

A. 可以用不同的任務別分類，操作步驟如下：

- 進入 [專案/工作]，並點選工作標題展開內容
- 點選“編輯”，指定任務名稱

Q. 如何新增任務?

A. 操作步驟如下

- 點選“任務”，進入任務列表。
- 點選“新增”，設定任務資訊 (名稱、說明、時程)



■ 專案文件分享及溝通

針對專案成員間文件分享及溝通的問題，以往是透過 FTP 或 E-mail 的方式解決，但卻存在資料分散且無法有效控管及整理的缺點。這部份將說明如何利用文件上傳及討論發表與回應，輕鬆達成分享與溝通的目的，操作方法如下：

1. 分享文件

- 進入 [專案/文件及附件] 執行“上傳文件”或“撰寫文件”
- 會議討論、工作報告等簡報錄影請用 PowerCam 上傳 [PowerCam/上傳]

註 1: 上傳文件與撰寫文件差異請參考 [p25, [撰寫或上傳文件](#)]，上傳文件更新版本只要執行

[文件/工具/版本管理/上傳新版]

註 2: 簡報錄影及上傳請參考

[p3, [PowerCam 簡報錄影](#)] 與

[p4, [上傳 PowerCam 講解的步驟](#)]



2. 線上討論

- 在 [專案/討論] 可直接新增討論主題
- 在 [專案/文件及附件] 可針對每份文件內容發表及回覆 (右上方“發表討論”)
- 在 [專案/工作] 可針對每份工作，提供建議或解決方案 (點選“討論”)

◆ 工作追蹤

在專案進行過程中，常有工作進度不如預期的問題產生，因此必須透過工作時程以及工作紀錄的檢閱，隨時掌握每項工作的處理過程及狀態。工作追蹤的方式，可以下列幾個觀點來檢閱：

1. 行事曆

依日期檢視工作紀錄及進度，透過顏色區隔檢視進度。
(紅色: 逾期、灰色: 已完成、藍色: 進行中)



2. 專案成員

依成員檢視工作狀態的統計資料，包含工作狀態、上傳文件次數、處理記錄次數、討論次數等統計數據。

3. 工作日誌

依工作別檢視工作紀錄，點選工作標題後可瀏覽工作內的處理記錄。

4. 工作報告

檢視成員工作紀錄，勾選負責人後可選擇瀏覽或匯出
(依工作狀態分類)

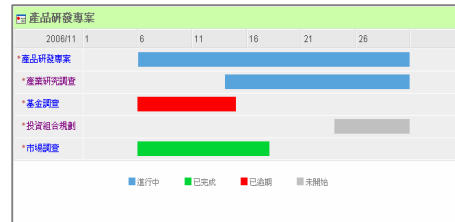


5. 任務

檢視任務內各工作狀態的統計資料及任務整體的完成率。

6. 甘特圖

檢視各任務的執行期間及進度的統計圖。
(藍色 - 進行中；綠色 - 已完成；紅色 - 已逾期；
灰色 - 尚未開始)



■ 專案執行的建議步驟

我們很清楚地了解專案執行的困境與解決方法，並不代表就能成功執行專案，畢竟“人”才是專案成敗的關鍵，如何符合人性、有步驟、有階段的落實，請參考以下的步驟：

1. 建立寫記錄的習慣 (1 weeks)

第一階段由“主管”幫成員指派工作，且完成期限以一兩天為主，並要求完成時寫一兩個處理記錄方便隔天就可以詢問該成員是否完成工作，通常成員都不會上網填寫紀錄，並希望口頭說明，這時主管可以應用一些技巧來協助其撰寫紀錄，例如，請他先寫上去，晚上再瀏覽。

2. 引導寫紀錄的技巧 (1 weeks)

通常，一開始寫紀錄都會採取流水帳的方式，寫很多除了浪費時間外，也缺乏重點、甚至模糊真正的重點這時候主管可以協助寫紀錄的方式建議採取條列式的模式，且以簡短、摘要為主好處是一目瞭然。

3. 建立描述工作內容的能力 (2 weeks)

第二階段改為成員自行描述工作內容，這點非常重要因為透過精準的描述 可以幫助成員更了解工作或問題的內容可有效解決品質不如預期的問題。因此，主管在這個階段可以協助 成員如何描述工作的內容與紀錄並採取條列式的模式，讓內容更清晰。

4. 定期檢視、整理工作

要求成員不定期的重新整理工作項目，這是專案執行非常關鍵的步驟不僅可以讓工作在執行上有條不紊，更透過不定期的檢視，隨時追蹤工作的進行。

PowerCam 基礎操作

PowerCam 最大的特色是將錄影的功能整合進 PowerPoint 中，您只需要從原來的簡報按鈕變成點選“紅色的 PowerCam 錄影鈕”，就可以從任意一張投影片開始簡報，並同時進行螢幕錄影。簡報的操作過程與原來完全一樣，在結束簡報的同時也會結束錄影。除此之外，錄製的內容僅需要一個步驟就可以上傳至網路，並建入資料庫。由於操作簡便，可以應用在每次的簡報紀錄上，有效降低知識數位化與管理的成本。除了與 PowerPoint 程式整合之外，PowerCam 應用程式也可以獨立進行螢幕錄影功能，運用在各種應用程式的講解上。這兩種模式所產生的專案可以共用，並提供進階的編輯功能。

以下僅介紹最常使用的操作功能:

編輯 PowerCam 講解 – 錄製完 PowerCam 講解後，可以透過 [PowerCam/編輯講解] 進行標題修改、刪除移動講解內容、匯入/匯出等後製作業。

NG 的處理技巧 – 在錄製 PowerCam 講解時，常常會面臨 NG 的狀況，參考本主題的處理技巧可協助您輕鬆重錄講解。

軟體操作過程錄影 – 除了 PowerPoint 簡報外，若需要展示軟體的操作來輔助教學，可參考本主題學會如何透過 PowerCam 進行軟體操作的錄影。

插入 Video 的技巧 – 在講解時，藉由插入 video 可使教學更生動，參考本主題可學會簡單好用的技巧。

更換播放時滑鼠的游標 – 參考本主題可學會使用不同的游標圖示，以符合特殊標示需求，並能使數位教材更具個人特色。

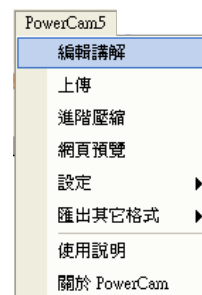
常見的問題與排除方法 – 列出使用者常面臨到的閱讀問題，並提出解決方法供使用者參考。

■ 編輯 PowerCam 講解

錄製完成的教材可以透過 [編輯講解] 進行變更標題、剪接、刪除移動段落內容，也可以附加網頁、Flash、影片或其他附件（涵蓋各種檔案類型），更可 [匯入/匯出] 講解 操作步驟如下：

◆ 刪除不要的講解段落

1. 進入編輯畫面 (PowerCam/編輯講解)
2. 選取欲刪除的段落 (使用 [Shift/Ctrl + 滑鼠左鍵] 可一次選擇多個段落)
3. 執行 [刪除] (可執行 [復原] 回復)
4. 儲存 (儲存後無法再回復)



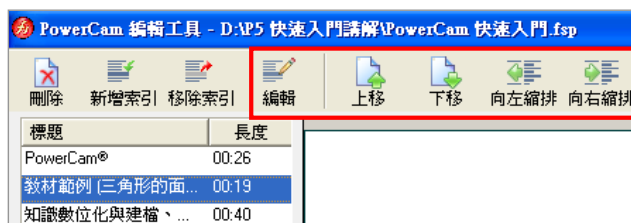
◆ 新增段落內的索引 (分割段落)

1. 進入編輯畫面 (PowerCam/編輯講解)
2. 選取欲分割的段落
3. 點選下方時間軸至欲分割的時間點 (點選時間資訊 **00:00:20.0 / 0:05:14.0** 可手動輸入位置)
4. 點選 [新增索引]，即會將原段落分割兩個段落
5. 儲存

註: 使用 [移除索引] 即可將講解段落往上合併。

◆ 編輯索引名稱與位置

1. 進入編輯畫面 (PowerCam/編輯講解)
2. 選擇欲編修的索引
3. 點選 [編輯] 修改 (或點選兩下)
4. 調整順序 (上移/下移)
5. 點選 [向右/左縮排] 可調整階層
6. 儲存



◆ 插入影片 (wmv, asf, mpg, flv)

1. 進入編輯畫面 (PowerCam/編輯講解)
2. 選擇插入位置 (將插入在選定的段落之後)
3. 點選 [插入影片]
4. 選擇影片檔案
5. 儲存

註: 閱讀講解時可以將大綱設為縮圖模式 (如右圖)，更改影片縮圖的步驟如下：

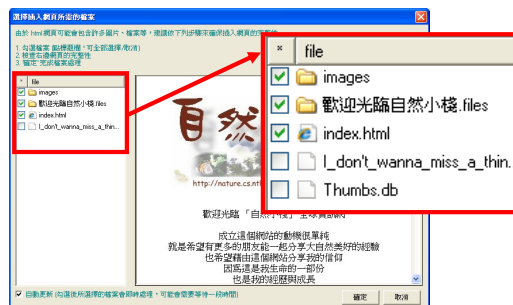
1. 點選影片段落
2. 播放影片並停在所要的畫面
3. 點選 [設定縮圖]
4. 確認後點選 [確定] 即可



◆ 插入網頁 (html, flash)

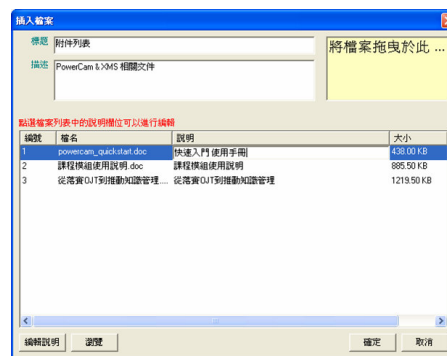
1. 進入編輯畫面 (PowerCam/編輯講解)
2. 選擇插入位置 (將插入在選定的段落之後)
3. 點選 [插入網頁]
4. 選擇網頁 (或 Flash) 檔案 (如 index.html)
5. 勾選網頁所需要的檔案並確認網頁的完整性
6. 確定
7. 儲存

註: 欲插入的網頁必須為儲存在本機的網頁檔案。



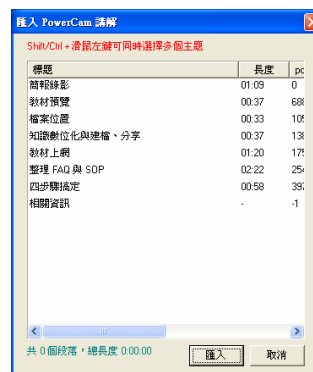
◆ 插入附件檔案 (各種檔案類型)

1. 進入編輯畫面 (PowerCam/編輯講解)
2. 選擇插入位置 (將插入在選定的段落之後)
3. 點選 [插入檔案]
4. 新增檔案 (拖曳或瀏覽)
5. 編輯檔案的說明
6. 確定
7. 儲存



◆ 匯入講解

1. 進入編輯畫面 (PowerCam/編輯講解)
2. 選擇插入位置 (將插入在選定的段落之後)
3. 點選 [匯入講解]
4. 選擇其他 .fsp 專案檔
5. 以 [Shift/Ctrl + 滑鼠左鍵] 選擇要匯入的段落
6. 匯入
7. 儲存



◆ 匯出講解 (用於將講解專案中某些段落匯出成新專案)

1. 進入編輯畫面 (PowerCam/編輯講解)
2. 以 [Shift/Ctrl + 滑鼠左鍵] 選擇要匯出的段落
3. 點選 [匯出講解]
4. 選擇儲存位置並輸入檔名
5. 點選 [儲存] 即可

註: 若要將兩個不同專案的講解合併, 請使用 [匯入講解]。

Q&A

Q. 如何同時選擇多個段落?

A. 使用 [Shift/Ctrl + 滑鼠左鍵] 可一次選擇多個段落。

Q. 可以只刪除段落中的部分內容嗎?

A. 可以，先透過 [新增索引] 將不要的講解分割成獨立的段落，再將該段落刪除，步驟如下：

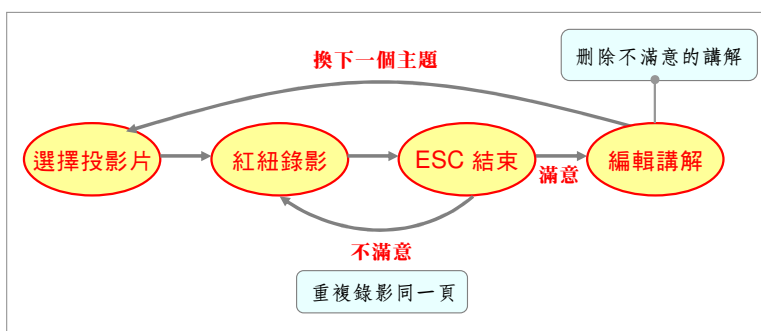
1. 選擇欲編輯的段落
2. 設定分割的位置 (移動下方時間軸)
3. 執行 [新增索引] 分割
4. 重複 1-3 將繼續分割出不要的講解
5. 選取段落，執行 [刪除]
6. 執行 [移除索引] 往上合併
7. 儲存



■ NG 的處理技巧

由於 PowerCam 每次錄影的內容會接在之前講解的後面，因此 NG 時，只要按照以下步驟，就可以重新錄製講不好的段落：

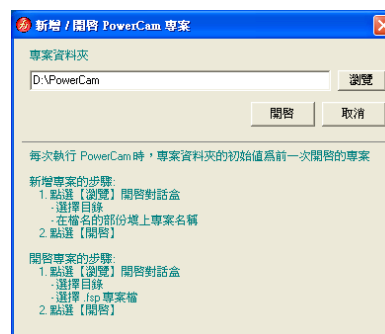
1. 選擇欲重新講解的投影片
2. 按“紅鈕”開始錄影
3. 按“ESC”結束，如果不滿意，請重複步驟 2-3
4. 進入 [PowerCam/編輯講解]
5. 刪除不滿意的講解 (小技巧: 可以使用“Shift/Ctrl + 滑鼠左鍵”一次選擇多頁講解刪除)
6. 移動講解到適當的位置 (使用上移/下移)
7. 點選“儲存”變更



■ 軟體操作過程錄影

除了 PowerPoint 簡報外，PowerCam 也能錄影一般的軟體操作 (例如: 網頁、Pdf、Word 等)，但由於軟體操作過程會比較沒有結構性與主題性，講解的內容容易造成學習者的混亂，建議參考下一頁的軟體錄影原則。軟體錄影操作步驟如下：

1. 開啓桌面 PowerCam 應用程式
2. 確定檔案位置 (按 [瀏覽]，並輸入檔名)
3. 切換到欲講解的軟體 (文件) 畫面
4. 按 **9/0:01:42** 或 “F12” 開始錄影
5. 按 **Rec 0:00:26** 或 “F12” 結束錄影
6. 重覆步驟 4~5，可建立索引
(新講解會接在之前講解的後面)



註 1: 若錄影中開啓 PowerPoint 並簡報，會自動偵測 PowerPoint 換頁並建立索引。

註 2: 桌面 PowerCam 主程式的相關設定，請點選錄影鈕旁邊的下拉選單。



◆ 軟體錄影原則說明如下:

1. 分段落

一個段落以講解單一主題為主，講解的長度以 30 秒 ~2 分鐘之間較為恰當，好處是閱讀時比較有節奏感，且容易突顯段落的主題與方便索引，同時，同一份教材盡量不要超過 20 個段落，若太多段落，建議分成不同的專案進行，好處是方便單元教材的重複使用、組合。

2. 將重要步驟用文字描述

文字常常是最容易閱讀的，第一次或許以聽講解的方式來熟悉，但因為聽講解的時間比較久，事後就可以透過文字快速找到您要的步驟。

3. 設計投影片講解重要步驟

將重要步驟透過單一投影片一次呈現，好處是步驟一目瞭然，且可以協助閱讀軟體操作時掌握重點。

4. 建議用 800x600 螢幕解析度錄影

由於軟體操作的過程畫面變化較大，錄影的檔案也會大很多，若錄影時將螢幕解析度設定在 800x600，除了錄製出來的檔案較小、執行效率較好，並且在目前主流螢幕解析度 (1024x768) 下閱讀，品質也最好!

5. 進階壓縮壓

原因同上，教材錄製完成後，建議您執行進階壓縮 (PowerCam/進階壓縮) 將檔案變小，甚至可減少 80% 的資料量，且不會降低教材的品質。

Q & A

Q. 軟體錄影的預覽、編輯、上傳 … 等功能選單在哪裡?



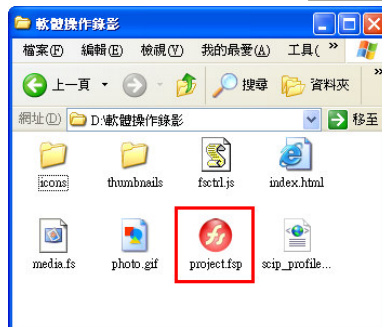
A. 開啓功能選單的步驟如下:

1. 開啓桌面 PowerCam 程式
2. 選擇 .fsp 檔案開啓錄製好的專案
3. 點選“箭頭”符號，即出現功能選單

Q. 如何開啓已結束的專案再次錄製 (或編輯)?

A. 開啓功能選單的步驟如下:

1. 找到錄製的檔案資料夾並打開
2. 執行 project.fsp 專案檔
3. 按紅鈕繼續錄影或進行編輯



Q. 軟體錄影時如何切換畫筆與游標?

A. 點選工具列的“畫筆”或“F10”，按“Esc”鍵切換回游標。。

■ 插入 Video 的技巧

PowerCam 提供了以下兩種方式將 video 的內容整合進教材中:

◆ 插入影片

透過 [PowerCam/編輯講解/插入影片] 的方式在講解中插入一段 video，播放時會裹入 Media Player 播放，但有以下兩點限制與建議:

1. 影片檔案必須為適合網路閱讀的串流格式，因此限制為: mpg、wmv、asf、flv
2. 影片檔案大小與頻寬: 視網路環境而定，建議小於 320x240、500 Kbps 的影片

◆ 直接錄影

直接錄影需要將硬體加速關閉才錄影的進去，否則畫面會錄成黑色，設定步驟如下:

1. 開啓一般設定 (PowerCam/設定/一般)
2. 勾選 [關閉硬體加速，可錄影畫面中的影像檔]
3. 儲存
4. 再點選 PowerCam 紅鈕開始錄影，即可錄製畫面中播放的影片

註: 由於影片單位時間內畫面變化量很大，因此建議結束後透過 [PowerCam/進階壓縮]，可大幅提升播放效能與降低檔案大小。若非必要，建議您透過插入影片的方式處理，可大幅降低檔案大小。

除了以上兩種方式之外，如果您的環境有管理系統 (如: XMS)，也可以將 video 當作附件的方式附屬於某一份文件。

■ 更換播放時滑鼠的游標

透過網頁版面設定可變更滑鼠游標，步驟如下:

1. 進入 [PowerCam/設定/網頁版面]
2. 點選“播放時的游標”中畫筆圖示
3. 選擇圖檔更換 (需為背景透明 gif 檔)
4. 點選 [儲存]



常見的問題與排除方法

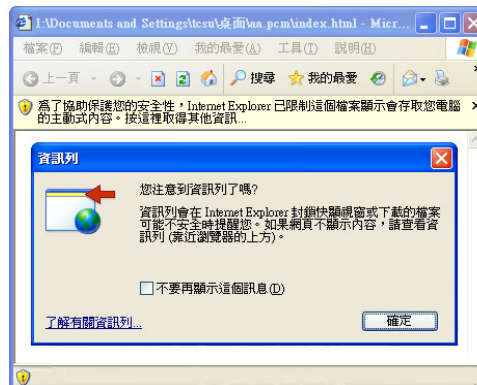
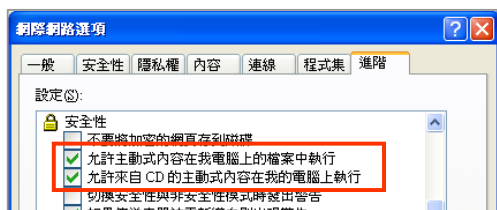
Q1. 預覽或閱讀時出現“主動式內容的提醒”(Windows XP SP2)

開啓講解時畫面空白並出現“主動式內容”的警告訊息(如右圖)，這是因為網頁中內嵌 JavaScript，並不會造成您電腦的任何問題，您可以依照下列步驟關閉此訊息：

1. 關閉資訊列的視窗(點選確定)
2. 點選上方的警告訊息
3. 選擇“允許被封鎖的內容”，然後確定

爲了避免每次的警告訊息，

建議您變更 IE [工具/網際網路] 的設定(如下圖)。

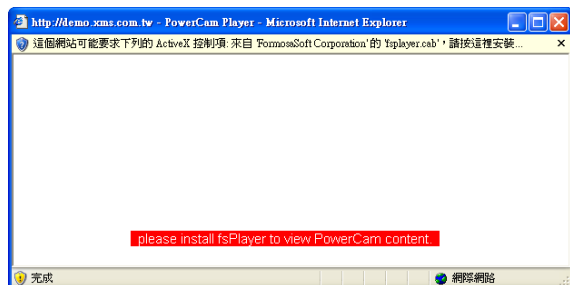


Q2. 安裝 ActiveX 控制項 fsPlayer 警告 (please install fsPlayer to view PowerCam content)

若您的電腦第一次閱讀 PowerCam 講解，於短暫等待後(視網路速度而定)會出現安裝提示(如下圖)，請依照指示安裝即可，如無法自動安裝 fsPlayer，請檢查電腦環境是否爲以下情形：

1. IE 的安全性爲允許下載簽章的 ActiveX 控制項
2. Windows 2000 系統請依指示重新啓動電腦
3. 受限的使用者將無法安裝，請聯繫 MIS

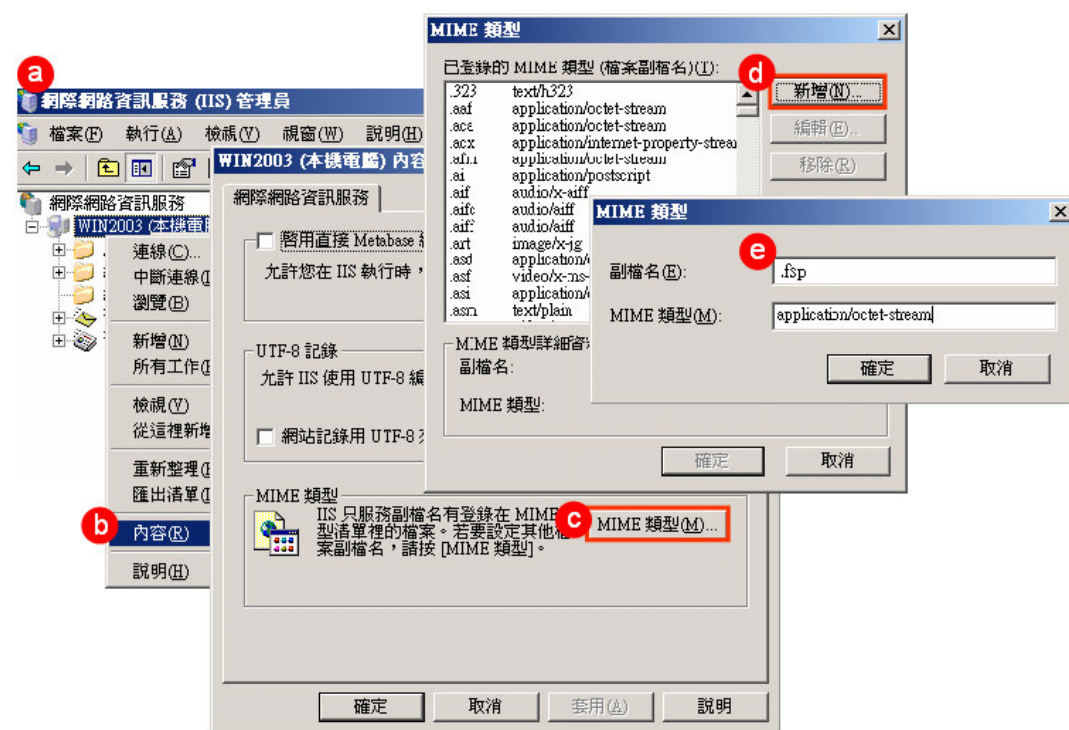
如果還是無法閱讀，請將教材網站設成信任網站，或下載 fsPlayer (<http://www.powercam.com.tw/download>)。



Q3. 播放畫面空白，IE 狀態列出現 JavaScript error

這可能是以下兩種情形：

1. 講解檔案無法從網站上取得，通常發生在 Windows 2003 IIS 的網站，這是因為 IIS 6.0 不支援 MimeMap 中未定義的副檔名，包括 PowerCam 的 .fs 與 .fsp 格式。解決步驟如下：
 - a. 開啓程式集 IIS Microsoft Management Console (或執行 inetmgr)。
 - b. 在本機電腦名稱上按一下滑鼠右鍵，然後按一下 [內容]
 - c. 選擇 [MIME 類型]
 - d. 點選 [新增]
 - e. [副檔名] 中鍵入 .fsp；[MIME 類型] 中鍵入 application/octet-stream (請同時處理 .fs)
 - f. 重新啓動 IIS
2. .fsp 專案毀損 (如手動編輯)，造成 .fs 遺失。



Q4. 執行 PowerCam 出現 “PowerCam 正在執行中無法開啓” 訊息?

此為 PowerCam 仍在執行中之訊息，請關閉執行中的 PowerCam，或同時按 [Ctrl + Alt + delete] 三鍵叫出 windows 工作管理員，在 [處理程序] 結束 PowerCam5.exe 與 fsd.exe 執行程序。

XMS 基礎操作

XMS 學習與知識管理系統為台灣數位學習科技全新一代的管理系統，系統中的文件儲存、分類與權限管理都是以 ▶ **文件夾** (或 @ **課程**與 # **專案**) 為基礎，可透過 + **目錄**作進一步的分類。

文件夾提供文件、討論、精華等功能，並可進一步設定成“課程”屬性，課程提供教學上所需的額外功能，包括課表、公告、學習地圖、作業、考試、問卷等，而專案則提供工作、任務、行事曆、精華、專案成員、工作日誌、工作報告等功能。目錄主要做為文件夾、課程、專案的分類，目錄管理者的角色相當於該目錄以下的最高權限管理者，擁有該目錄下的所有權限，包括就所屬的目錄下建立子目錄與文件夾 (或課程與專案)，並設定所屬文件夾 (或課程與專案) 的管理者。

XMS 系統以知識中心為基礎，可廣泛應用於文件管理、學習管理、專案管理與知識管理，並提供多種文件格式 (pdf, doc, xls, ppt 等) 的全文檢索、知識入口整合、單一登入機制等。以領先全球的技術與清晰、容易上手的使用介面，勇奪 2005 年經濟部工業局創新應用獎勵特優，提供您全新的數位學習 (或知識管理) 體驗。

以下僅介紹最常使用的操作功能:

帳號及群組管理 – 使用管理系統，首要處理的便是使用者的帳號與群組管理問題，參考本主題可學會如何註冊帳號、新增帳號及設定帳號群組。

新增文件夾 – XMS 系統中的文件儲存、分類與權限管理都是以 ▶ **文件夾** (或 @ **課程**與 # **專案**) 為基礎，透過本主題可學會架構建置的基礎。

設定文件夾屬性 – 由於系統的文件儲存、分類與權限管理都是以 ▶ **文件夾** (或 @ **課程**與 # **專案**) 為基礎，透過本主題可學會文件夾的基本與進階屬性設定。

撰寫或上傳文件 – 基於對文件格式的不同需求，XMS 系統提供撰寫與上傳文件兩種模式供使用者選擇。

編輯文件或討論 – XMS 提供完整的文件 (討論) 內容的編輯器，欲帶給使用者最方便好用的編輯介面。

精華區編輯 – 能夠整合系統內的文件、討論、事件與工作，並透過目錄式的編排方便使用者整理與瀏覽重要知識。

■ 帳號及群組管理

XMS 系統的帳號認證分成 local 資料庫認證、email pop3 認證、web service 認證三種方式，其中 email pop3 認證與 web service 認證的方式會忽略 XMS 資料庫所記錄的資訊，直接取得認證伺服器的資料；local 認證則可由使用者自行註冊帳號或是由管理者新增帳號。

◆ 使用者註冊帳號

1. 未登入前點選右上角 [註冊]
2. 輸入相關資料

註：若系統有設定“申請密碼”則須先輸入此密碼（此密碼為 sysop 於系統管理中設定）

◆ 管理者新增帳號

1. sysop 登入
2. 移到右上角 [首頁]，選擇 [系統管理]
3. 點選左下方 [帳號管理]
4. 新增帳號
5. 填寫資料，可同時設定所屬的群組



註：匯入帳號提供 CSV 格式的批次匯入模式，方便一次建立多筆資料。

◆ 設定帳號群組

帳號群組可方便您在權限控制或寄信時使用，屬於 sysop 與目錄管理者的權限，其中部門管理者與一般使用者為系統的內定群組，可以編輯但是不可刪除。

1. sysop 或目錄管理者登入
2. 進入管理介面（點選左方知識中心旁的 [管理功能]）
3. 點選 [群組管理]
4. 新增群組
5. 設定群組內的所屬帳號（點選欲設定的群組）



■ 新增文件夾

文件夾為文件、討論等儲存或分類的單位，也是權限設定的基礎。新增文件夾的權限屬於 sysop 與目錄管理者，建立的步驟如下：

1. sysop 或目錄管理者登入
2. 進入管理介面（點選左方知識中心旁的 [管理功能]）
3. 新增文件夾
 - 設定名稱 (如生物資訊)
 - 選擇管理者 (可多選)
 - 設定閱讀權限 (建議開放所有人閱讀)
 - 說明欄位僅供管理者參考
 - 確定




註：新增目錄、專案、課程的方式也相同

4. 上傳權限與其他進階設定 (如進入點)，請參考 [p25, 設定文件夾屬性]

■ 設定文件夾屬性

文件夾為文件、討論儲存與分類的單位，也是權限設定的基礎。每個文件夾可以有多個管理者，由 sysop 或所屬的目錄管理者於新增時設定或日後透過編輯來修改，設定文件夾的進入點包括：

1. 知識中心 / 右鍵點選文件夾 / 設定
2. 點選知識中心旁邊的  / 選定文件夾 / 編輯



目錄/文件夾	功能
最新公告 (1)	編輯 · 刪除 · 清空
使用手冊與應用簡介	編輯 · 刪除
95上 - Flash課程	編輯 · 刪除
15 教育心理學	編輯 · 刪除 · 清空
17 生物資訊 (0)	編輯 · 刪除 · 清空

◆ 編輯文件夾屬性主要說明

1. 管理者: 管理者可執行新增、編輯、刪除等管理功能，一個文件夾可以有多個管理者
2. 起始點設定: 設定文件夾的進入點 (進入後亦可再依需求進行切換)
3. 閱讀權限: 若閱讀權限選擇開放所有人閱讀，則該文件夾的內容會自動交換到 Xearch 搜尋引擎，提供 Internet 搜尋與分享
4. 上傳權限: 擁有上傳權限的帳號可以透過 PowerCam 或是以 web 的方式將文件上傳到 XMS 系統 (擁有上傳權限即擁有閱讀權限)
5. 位置: 可以選擇、變更文件夾的位置

註: 目錄、專案、課程的編輯方式與屬性也大致相同。



編輯 - 軟體應用與經驗分享

名稱: 軟體應用與經驗分享

說明: PowerCam 與 XMS 是一套全方位的學習與知識管理解決方案，可以同時滿足 1. 簡報(或螢幕)錄影 2. 文件管理(分類、整理、權限、全文檢索) 3. 學習管理(公告、作業、問卷、考試、班級管理) 4. 專案與知識管理等需求。以下的內容就一些應用上提出參考的步驟，若您有任何的疑問或建議，請透過討論區加以回應，謝謝。

HTML mode (在 HTML mode 時, 如要換行而不換段落請用「Shift+Enter」鍵) [連結站內資源](#)

1 管理者: ken, mary, sysop [設定](#)

寄信通知: 有最新文件或是討論時, 系統自動通知 [使用者](#) [群組](#)

2 起始點設定: 總覽 文件 討論 精華 (不轉換 轉換成課程 轉換成專案)

推薦設定: 開放推薦, 對此文件夾, 每人可推薦次數: 1 (若不限次數, 請留空白)
截止日期: (格式: yyyy-mm-dd, 若不限時間, 請留空白)

3 閱讀權限: 開放會員閱讀 (登入系統後就可以閱讀)
 開放所有人閱讀 (不需要登入系統就可以閱讀)

4 上傳權限: [使用者](#) [群組](#) (上傳權限包含閱讀的權限)

鎖定日期: (格式: yyyy-mm-dd)
* 將更新日期在鎖定日期(含)以前之文件全部鎖定, 如不鎖定請留空白
* 鎖定後只能由 sysop 解除

5 位置: 根目錄 使用手冊與應用簡介 教育心理學 (111) 亂移 研究資料 1 區之二 (111)

順序: 10. XMS 測試專案 (內部) 之後

[確定](#) [返回](#)

■ 撰寫或上傳文件

撰寫文件可以直接以網頁的形式編寫文件的內容，而上傳的文件則可以是各種格式的文件，如 PPT、Word、PDF 等，操作步驟如下：

1. 以有上傳權限帳號登入
2. 點選欲上傳的文件夾
3. 執行上傳文件或撰寫文件

註：編輯文字請參考 [p25, 編輯文件或討論]



■ 編輯文件或討論

在 XMS 系統內提供方便且簡易的文字編輯器來協助使用者編輯文件，請以有上權限的帳號登入編輯文件 (如“上傳文件”、“撰寫文件”或“發表討論”)，編輯器的詳細說明如下：

◆ 編輯文字、設定超連結

勾選“HTML mode”選項，可以編輯文字的進階設定

以原始碼進行編輯

編輯超連結詳細說明如下：



1. 目標視窗 (Target)，其中
 - New Window (新開視窗)
 - Parent Frame (取代原來視窗)
2. 設定超連結網址及顯示名稱

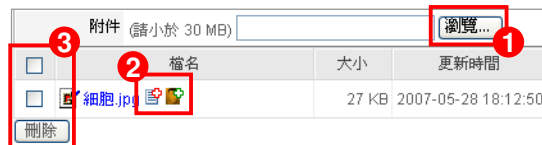
◆ 連結站內資源

1. 點選“連結站內資源”(連結站內有權限閱讀的資料)
2. 選擇文件夾
3. 選擇欲連結資料類型
4. 點選文件前的連結圖示





◆ 插入或連結附件

1. 點選“瀏覽”，選擇欲上傳之檔案
2. 點選圖示，以超連結方式插入附件，
點選圖示，以圖片方式插入圖片附件
3. 如欲刪除附件，勾選該檔案，點選刪除即可



■ 精華區編輯

精華區的編輯屬於文件夾管理者，可提供知識整理的功能，包括編輯精華區說明、連結文件、討論與編輯整理，讓重要的資訊可以完整呈現。透過這些功能，您可以編輯類似書本的目錄結構一般，產生結構化的知識。編輯精華區的步驟如下：

1. 文件夾管理者登入
2. 進入文件夾
3. 進入精華區
4. 點選“目前尚無學習地圖說明”右方的圖示 
5. 點選“新增學習主題”(或連結文件、連結討論、新增整理、編輯)
6. 填寫資訊
7. 透過點選不同標題旁邊的圖示  建立結構



◆ 精華區編輯功能選單說明如下：

1. 新增學習主題

主要的應用是在精華區中建立新的分類，除了標題之外，可以設定點選標題後的網頁連結與說明文字。
2. 連結文件、連結討論

可連結系統內“文件夾管理者”有閱讀權限的文件或討論（分屬不同的文件夾），由於所連結的內容對某些使用者可能沒有閱讀權限，因此有可能造成閱讀時權限不足的問題。
3. 新增整理

類似文件的撰寫，方便您在精華區中直接撰寫所整理的內容，可應用在一般知識的整理。所撰寫的文件屬於精華區所屬的文件夾。
4. 編輯

編輯該節點的相關資訊，如果是連結討論的文章，甚至可以重新修改標題，讓主題更明顯。精華區中連結最新文件、討論的功能則透過“精華區說明”中的編輯來設定。
5. 刪除連結

刪除該節點以下所有的連結，但不會刪除原本的文章。
6. 移動位置

在同一個目錄下移動標題的順序或移動到其它的目錄位置。

附錄、軟體下載與安裝

PowerCam

PowerCam 可以安裝在 Windows 2000/XP/2003/Vista 系統 (需配備音效裝置)，並請用 Administrator 權限依照下列步驟執行安裝。

1. 下載試用版

- a. 連結至本公司網站 <http://www.powercam.com.tw>
- b. 點選上方“下載”(三個月試用期，期間功能與正式版一樣，錄製的內容則不受試用期的限制)



- c. 點選 PowerCam 5.0
- d. 填寫基本資料
- e. 儲存檔案

2. 安裝步驟

- a. 執行 p5setup.exe 檔案 (開始前請將開啓中的 PowerPoint 關閉)
- b. 依照提示進行安裝 (存放位置或語言如需調整，請自行選擇)
- c. 跳出裝完成的視窗，點選“確定”後即展開 PowerCam5 使用說明

註: 體驗步驟請參考 [p3, [PowerPoint 簡報錄影](#)]

XMS

XMS 可安裝在 Windows 2000/XP/Server 2003/Vista 系統，並且請勿安裝 Apache、IIS、ftp server、MySQL 等軟體。

1. 下載試用版

- a. 連結至本公司網站 <http://www.powercam.com.tw/>



- b. 點選“下載”(試用期三個月，期間功能與正式版一樣)
- c. 點選 XMS
- d. 填寫基本資料
- e. 儲存檔案

2. 安裝步驟

- 執行檔案 (檔名 xms5.exe)
- 依照提示進行安裝與備份資訊的設定
(建議不要變更預設安裝路徑或其他預設值)
- 點選 “Install” 自動安裝
- 選取語系
- 填寫系統設定，安裝完成 (填入密碼與信箱即可)

Q & A

Q. 執行安裝程式後，告知 HTTP port (80) 或 FTP port (21) in use?

A. 電腦中已經有其他軟體佔用這些 port，可能原因有:

- 系統已經安裝其他 Web 或 FTP server 軟體，如 IIS 等，建議先停用 [控制台/服務]，並將啟動方式改為手動
- 有安裝 Skype、P2P 軟體或防毒軟體，可以先停用，再安裝一次

註: Windows XP/2003 的系統可用 [開始/執行/netstat -ab] 檢查 port 被那些程式佔用

Q. XMS 安裝出現 “Can't connect to MySQL server on 'localhost' (10061) in...”

A. 這是因為安裝過程 MySQL 服務沒有正常啟動，而導致 XMS 無法連線至資料庫。這問題通常是該電腦已經有安裝過 MySQL 或是其他包含 MySQL 的應用程式，如 AppServ 等 (即使已經執行移除該軟體，但還是有可能未完全移除乾淨，尤其是註冊服務的機碼 registry) 請依照下列步驟排除您的問題:

- 移除 XMS
- 移除 MySQL (或其他包含 MySQL 的應用程式，如 AppServ 等)
- 刪除 MySQL 機碼，執行 regedit，搜尋以下的機碼並刪除
[KEY_LOCAL_MACHINE/SYSTEM/CurrentControlSet/Services/MySQL]
- 刪除 my.ini 或 my.cnf (透過搜尋硬碟中的檔案)
- 重新開機後再安裝 XMS