第三章、 互動討論室

1. 主講人功能說明

1.1.操作環境介紹

互動討論室的操作環境主要可分為以下六個區域:

		<u>() 2003</u> () 6505 互動討論室操作注意事項	30	▲ [主講人影像] [參加成員
= ▶ ▶ ₹	詣認影像及聲音品質	互動討論室操作注意事項			
	 3. 選取欲採用的影像及音效裝置 式開設同步會議 	References		□ 干護人票 影像上傳品質 ○ 一般 (64 kbps) ○ 良好 (128 kbps)	
■ *	始選左上方的 [「\$\$\$] 鍵,開始傳送同步影音與教 各予成員傳送影像 / 聲音 / 文件上傳的權限			● 最佳 (256 kbps) 「 量 (100 b) (100	₽ (*()
	 ▶. 在右方的参加成員列表中,點選 (24) / 離音 / 文件權限授予視高 2). 選取欲授權的成員姓名,再點選 確定(0) 				
				<u>」 漢衣菫</u>	

● 控制工具列區

提供同步即時會議廣播、錄影控制、聯天室、舉手發言、表情圖示和系統設 定等功能。

❷ 討論呈現區

提供同步文件、白板、桌面共享、問卷、文件管理等教學功能。

3 主講人影像 / 參加成員列表區
 顯示主講人影像,以及與會者的線上狀態。
 4 影像上傳品質 / 麥克風耳機音量設定

可預覽影像上傳品質,以及開啟或取消影像、麥克風、耳機的傳送功能

1

iSHARE

⑤ 與會者影像 / 基本資料
 顯示每位與會者的影像,並列出本次會議的相關基本資料
 ⑥ 訊息顯示區
 顯示互動討論室的進行狀態。

詳細的操作說明,將於接下來的章節中陸續介紹。

1.2. 控制工具列功能說明

1.2.1. 同步即時會議廣播

○ 開啟會議廣播

互動討論室的預設環境為尚未開始廣播的狀態,因此主講人和與會者皆無法傳送 影像或聲音。因此,在正式上課之前,主講人的首要之務即為「開啟會議廣播」。

Step 1.	點選控制工具列的	[顯示會議錄影視窗
---------	----------	---	----------

	9 🚺 🚺	日 錄影停止
--	--------------	--------

Step 2. 點選「Yes」,同時啟動課程錄影程序



Step 3. 綠燈亮起,成功開啟會議廣播

) 🕵 آ	•	11	П	錄影中
--	-------	---	----	---	-----

○ 會議進行中,停止廣播

Step 1. 點選控制工具列的



Step 2. 綠燈亮起,成功停止會議廣播



○ 會議錄影控制

同步即時會議進行時,若同時啟動會議錄影程序,會議結束後,即可於 i-Share 企業網站中進行錄影會議的管理。

會議錄影的控制相當簡便, 說明如下:



- 用如歌家
- ❷ 暫停錄影
- ₿ 停止錄影
- ④ 顯示錄影狀態

1.2.2. 舉手發言

會議進行中,您隨時可使用工具列右方所提供的 🖤 舉手發言或是 🕮 顯示表情符號。

Step 1. 點選「舉手發言」或「表情符號」鍵

▲一聊天室 | (小) (10) マ 69 × -

Step 2. 即可於參加成員列表中的姓名旁出現舉手圖示或表情符號



1.2.3. 同步畫面指引

在會議進行中,若主講人按下 🐼 同步畫面時,系統即可於當下強制所有與會者的畫面與主講人同步,但不會控制與會者後續會議的畫面的操控權。

1.2.4. 影音裝置進階設定

若您的影音裝置需重新設定,可進入「系統設定」,調整影像和聲音的來源。 點選控制工具列中的



- 選擇影像裝置:選擇個人的影像來源,依個人電腦設備而定。
- 選擇音效輸入裝置:選擇麥克風的音效來源,依個人電腦設備而定。 依個人的麥克風收音品質予以調整是否開啟「麥克風音量增益」,一般狀態為 未開啟;若有回授的話,請檢查「麥克風音量增益」是否開啟,若有勾選, 請取消。

1.2.5. 浮動式文字聊天室

● 圖示功能說明

聊天室提供了主持人和與會者,除了語音會談之外,以文字進行問題討論的管 道,點選 後,即可開啟聊天室。

🚈 Chat Box 網頁對話	×
[10:50:15] 曾焜輝 説:	
會議人數4人	
[10:50:39] 彭麗蓉 說:	
下次會議時間5月3日上午10時	
[10:51:06] 彭麗蓉 説: 請相關人員出席參加	
[10:51:18] 彭麗蓉 説: 各組請報告工作進度	
[10:51:39] 曾焜輝 說: 發送開會通知給與會者	
2345 6	7 89 0
B I U ▲ < 對象 所有人員 I 密談	「日動捲動 皆 🐻 📜
0	

● 文字訊息輸入區:若要換行請按 Shift+Enter

- ❷ 粗體文字
- ₿ 斜體文字
- ④ 底線文字
- ❺ 選擇文字的所顯示顏色
- 選擇發送對象:可選擇所有人員或指定某一人員,若勾選「密談」則只有該
 人員可以看見訊息
- ❸ 清除聊天室中的全部訊息
- ❷ 儲存聊天室中的訊息
- ◎ 最小化聊天室視窗

○ 文字訊息存檔

聊天室的討論內容亦可以網頁(*.htm)的格式儲存至您的電腦中。

Step 1. 素 Step 2. 排	出選 🗐 ,即出3 安下「儲存」鍵即	見另存新檔的視 可	·於 图
另存新檔			? 🗙
儲存於①:	🗀 測試文件	💌 🗿 💋 I	≫
#安々毎のい.	그, 문 47/동생네 구가는 스 5억개만 2000		6t to m
1111来有件(四).	大車解僱勞工法令說明(200.	5-12-19).htm	1581子(<u>》</u>) 研究後
仔榴類型(<u>T</u>):	HTML Files(*.htm)	<u> </u>	HX/H

○ 新訊息

若聊天室中有新的訊息輸入,將以閃爍的方式提醒使用者:

睿碼科技 http://www.i-share.com.tw

6

1.3. 會議呈現區功能說明

互動討論室提供主講人多種應用功能以協助會議的進行,以下為各個應用功能的 操作說明。

1.3.1. 文件



文件即為文件同步指引區,主講人可透過滑鼠來指引內容或標示重點。

○ 圖示功能說明

圖示	內容清單	功能
\$	無	切換文件上下頁

		選擇重點標示工具
		選擇標示工具的線條粗細
	▲ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	選擇重點標示的顏色
		選擇標示顏色的透明度
	<u>ک</u>	由滑鼠操作模式切換至手寫板繪畫模式
₽	無	清除全部畫面功能

○ 檢視文件目錄

主持人在會議進行時,除了使用 🔄 🕩 功能來切換文件上下頁之外,亦可檢 視文件目錄以快速瀏覽文件。

Step 1. 將滑鼠移至「目錄」圖示,目錄即自動展開



Revolution of Hypermedia

Step 2. 目錄展開後,點選卻	次顯示的文件名稱
	和 (1) [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1]
★材列表 (雙擊滑鼠更新) □ ○ CH11-07_資訊管理領域的寓言.ppt Page 1 Page 2 Page 3 Page 4 Page 5 Page 6 Page 7 Page 8 Page 9	牧羊人的

Step 3. 此文件章節即顯示於文件區

- 備註 -

 □ 與會者若設定與主講人的畫面同步,則自行切換文件頁面約3秒後,文件將 自動切回與主講人同步。

1.3.2. 白板



睿碼科技 http://www.i-share.com.tw

電子白板相當於傳統會議室中黑板的功能,主講人可透過工具列來完成文字、線 條、色塊的輸入以輔助會議的進行。

○ 圖示功能說明

圖示	清單內容	功能
4 4	無	切换上下頁白板
1/5 💌	1/5 ▼ 1/5 2/5 3/5 4/5 5/5	顯示白版的使用頁數 (說明:目前使用頁數 / 總頁數)
		白板是否開放學員輸入文字或線 條
	無	於白板中插入圖片
		選擇輸入工具
		選擇輸入工具的線條粗細 / 字型 大小 (說明:選擇的數值愈大,線條愈粗 / 字型愈大)
		選擇文字、線條、色塊的顏色 (說明:滑鼠點選顏色區域,即出現 色盤)
		選擇標示顏色的透明度

10

		由滑鼠操作模式切换至手寫板繪 畫模式
	無	清除全部畫面功能
	無	清除此按鈕區所插入的圖片
Ó	無	撷取螢幕上的畫面上傳至白板
3	無	列印白板上的圖文線條
0	無	將白板上的圖文線條,存檔至電腦

0 輸入文字

Step 1. 設定文字的字型大小和顏色

「 文件 「 自板 」	「「「「「「「」」」」「「」」」」「「」」」「「」」「「」」」「「」」」「「」」」」	
수 수 1/5 💌 읍 🛛 🔛	IT <u>IT</u> IT IT	0 🛃 🗟

Step 2. 點選白板工具列中的 T

「文件」「白板」「桌面共享」「問巻」「文件管理」「網頁瀏覽」	
	ð
e ⁿ ve	
T Ø	

Step 3. 點選白板任一空白處,輸入文字:若要換行請按 Ctrl+Enter



「文件 「白板 「桌面共享 」「問卷 」「文件管理 」 網頁瀏覽 (今 ○) 1/5 ▼ 岳 〒 圖 丁 〒 3 □ ■ □ ② □ ▼ ※■)	Ô
簡簡單單做學習	

Step 4. 輸入完畢後,按下鍵盤上的「Enter」鍵,文字即顯示於白板上

- 備註 -

▷ 您可使用 [] [] 工具來移動文字的位置。

1.3.3. 桌面共享

除了文件資料的進行會議之外,主講人可運用桌面共享以及遠端遙控的功能來示 範操作畫面,藉由傳送桌面或其他應用程式的畫面至與會者的螢幕,強化影音互 動效果。

ĺ	「文件」「白板」「桌面共享」「問卷	· 〕 〔 文(牛管理 「 網百瀏覽		в
	(桌面共享) @ 速端遙控 (AS 控制權) (AS 取回控制) @ 停!	上共享 🕕	良好 (256色, 192Kbps)	~ []	更新列表
0	全部桌面 20060801 首頁 - Microsoft Internet Explorer				
	trial / offical site - Microsoft Outlook PhotoImpact CHT				

● 編碼品質設定設定:使用桌面共享時,影像的傳送品質

- 共享列表:目前可供分享的檔案或其他應用程式
- ₿ 更新列表:重新整理可供分享的檔案或其他應用程式列表

○ 使用桌面共享

Step 1. 設定桌面共享時,影像的傳送品質 Step 2. 點選所需共享的檔案或應用程式

Step 3. 點選 🛄 桌面共享, 啟動桌面共享	
「文件」「白板」「桌面共享」「開巻」「文件(1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 3 <td>管理 「 網頁瀏覽 良好 (256 色, 192Kbps) ✓ 更新列表 一般 (256 色, 128Kbps) 良好 (256 色, 192Kbps) 最佳 (高彩, 334Kbps) 動態 (高彩, 334Kbps)</td>	管理 「 網頁瀏覽 良好 (256 色, 192Kbps) ✓ 更新列表 一般 (256 色, 128Kbps) 良好 (256 色, 192Kbps) 最佳 (高彩, 334Kbps) 動態 (高彩, 334Kbps)
I-Share 使用者操作手册 UBU2_v1.7 - Microsoft Word 未命名 - 小宝家 小文的資料 三月起 國內四航線停飛-Yahoo!寄摩新聞 - Windows Internet Explorer 盲頁 - Windows Internet Explorer 新年快樂	

Step 3. 畫面即出現您的共享應用程式,且右下方的工具列出現傳送狀態號誌燈

100	СН	書書	0	💽 🏡 🕄 🕲 🖂 🛲 下午 10:34
-	備言	ŧ-		
⇒	連約	象狀態	長弱	虎誌燈所代表的意義
	0	綠燈	:	訊息傳送狀態良好
	0	黃燈		訊息傳送狀態普通
	0	紅燈	:	訊息傳送不及處理

Step 4. 主持人的操作過程,即可傳送至與會者的螢幕畫面

○ 停止桌面共享

Step 1. 點選工具列中的狀態號誌燈,並按下滑鼠右鍵,即出現狀態列表 Step 2. 點選「停止程式桌面共享」



● 選擇其他程式共享

Step 1. 點選工具列中的狀態號誌燈,並按下滑鼠右鍵,即出現狀態列表 Step 2. 點選「選擇共享程式」,即出現目前開啟中,且可共享的程式列表



Step 2. 點選所需共享的檔案或應用程式,按下「OK」鍵

程式列表	
PhotoImpact - 7	1920-0- 1
📃 大量解僱勞工法令說明	
🛛 🔟 x-Learn_host - Microsoft Word	
🛛 🊮 Adobe Reader - [xlearn_tutor.	pdf]
🥌 Yahoo!奇摩 - Microsoft Intern	et Explorer
🍯 Anne > 首頁 (iShare 1.0.3) -	Microsoft Internet Explorer
🕘 🕘 i-share - Microsoft Internet Exp	plorer
<	
	Ok 取消

Step 3. 畫面即出現您所選擇的共享程式

○ 遠端遙控

主講人可向與會者請求開放遠端遙控的控制權,來示範操作畫面或是進一步利用 此功能來協助解決與會者所面臨的操作問題。

Step 1. 點選 🤦 遠端遙控,出現使用者清單

Step 2. 選擇成員姓名後,按下「確定」鍵

使用者清單	
選取成員後,再按[確定]。	
林湘聆	
	確定(_) 取消(<u>_</u>)

Step 3. 出現請求開放遠端遙控的視窗

Remote Control	
	等待 林湘聆 開放遠端控制
	▶️取消(_)

Step 4. 待與會者開放遠端控制後,即可啟用遠端遙控的功能



「 文件 「 白板 「	桌面共享 [問卷	「 文件管理	
📋 桌面共享 🗐 遠端遙控 🔤 控制權	🛛 🖧 取回控制 🔂 停止共享	良好 (256色, 192Kbps)	▼ 更新列表
X-Meet			
	<i>P</i> 1		<u></u> 2一聊天
「文件」「白板」	桌面共享 間卷	[文件管理	
- 停止共享		良好 (256色, 192Kbps)	▼ 重新澤
r			
			=
8			
A			
17			

※ 紅色框線部分為與會者端的畫面

● 停止遠端遙控

Step 1. 點選 。停止共享,即可停止遠端遙控

「 文件 」 □ 白板 」 桌面共享 」 間巻 ● 桌面共享 □ 遠端遙控 ● 控制權 〕 ● 取回控制 □ ● 停止共享	「 文件管理 「 網頁瀏覽 良好 (256色, 192Kbps)	▼ 更新列表
20060801 首頁 - Microsoft Internet Explorer i-Share 使用者操作手冊 0822_v1.4.doc - Microsoft Word PhotoImpact - p50.jpg 收件匣 - Microsoft Outlook 一粒沙 - 對話		

○ 開放控制權

在桌面共享或遠端遙控時,主講人可決定是否開放控制權給其他與會者來進行操 作示範或練習。

Step 1. 點選 證 控制權,出現使用者清單 Step 2. 選擇成員姓名後,按下「確定」鍵

iSHARE

使用者清單		
選取成員後,再按[確定]。		
林湘聆		
	確定(0)	取消(<u>C</u>)

Step 3. 出現等待與會者加入控制桌面的視窗

Remote Control	
	等待 林湘聆 加入控制点面
a a a a a a a a a a a a a a a a a a a	取消(_)

Step 4. 待與會者加入控制後,該與會者即可啟用遠端遙控的功能

○ 取回控制權

Step 1. 點選 译取回控制,即可取回遠端遙控的控制權

文件 白板 (血, 点面共享) □ 遠端遙控		「 文件管理 」 網頁瀏覽 長好 (256色, 182kbps)	 ▼ 更新列表
20060801 首頁 - Microsoft Internet Explorer i-Share 使用者操作手冊 0822_v1.4.do PhotoImpact - p50.jpg 收件匣 - Microsoft Outlook 一粒沙 - 對話	c - Microsoft Word		

1.3.4. 問卷

主講人若需要於會議的過程中,對與會者進行即時的問卷,那麼在開始上課前, 主講人需於企業網站中,使用同步即時會議的管理功能,進行問卷的編輯。編輯 完畢後,該問卷才會出現於互動討論室中。

<u> </u>	「 文作	ŧ Ĭ	1	白板	1	桌面共享		問卷		ſ	文件管理	1	網頁瀏覽			
В														間考	き管理 更新	行更面
錄		問答名稱	1:今	年首例 南	市幼兒	感染嗜血桿酮	ŧ.						開始問答	停止問答	觀看結果	
		1. 根據 (二 0 定病例	€CD ○三~] 為廿]	C統計,今 二00七)組 二、廿、十)年截至 乾情,國 二、十7	目前為止,該 內依序分別排 六及十六例。	局共接》 發進侵襲 (是非題	崔八例疑(性b型噲)	似侵襲 血桿菌	性 b 型 動運報	型嗜血桿菌病)病例六十七 ·	例通報 ~七十一	,其中僅一例 、卅八、四-]確定。回顧 +一及五十四	近五年 3例,確	
		~ c	Yes													
		C	⊃ No													

○ 開始問答

點選 開始問答 ,學員的畫面即出現該問卷,如下圖:



○ 觀看結果

點選 翻看結果 , 可瀏覽學員的作答狀況, 如下圖:

題號	:題目內容	答案	答案約	filt
1.	勞退新制將於民國94年幾月幾日實施?	[(B)]	(A) : (D,(B):1,(C):1,(D):0
2.	大量解僱勞工所容易發生的法令糾紛有哪些?	[N/A]	<u>列表</u>	0

● 此為單選題,統計各答案選項的回答人數。

❷ 此為問答題,點選「列表」,即顯示學員的答案內容。



Username	Answer
Username 曾焜輝	針對主打市場,建議先以市調方式了解市場反應及需求,再進 行產品的包裝及宣傳,達到有效的行銷方案

- 備註 -

□ 切換其他的即時問卷,請將滑鼠移至「目錄」圖示,目錄即自動展開,點選 問卷名稱即可。



1.3.5. 文件管理

主講人可於「文件管理」進行文件的管理,包含上傳檔案、下載檔案以及刪除 檔案。

○ 上傳文件

Step 1. 於任一空白處,按下滑鼠右鍵,點選「上傳檔案」或從右下方選擇新增 檔案

「 教材 」「 白板	↓ 「 点面共享 ↓ 」 問卷/練習	↓ 「 視訊影像 ↓ 「 網頁	② 交件管理
檔案名稱 ▲	描述	檔案大小	文件編號
	上傳檔案		
	下載檔案		
	1版小 「		
	342.491		
** 請於上万硯窗,使用省鼠石鍵執	行相關功能與操作。		新增檔案



Step 2. 選擇需上傳的文件後,按下「開啟」鍵

上傳檔案	
本 構築名稱 描述 D:\小文的資料\OnePartIn	
▲ 100 第: 720 高: 540 最大頁面大小: 100	KBytes
顯示比例 Fit Page ✓ ✓ 可下載 格式 wmf ✓ 確定	取消

Step 3. 點選「確定」後,即進行上傳程序

- 備註 -

▷ 長、寬、頁面大小及格式的設定建議使用預設值即可。

Step 4. 此教材即成功顯示於文件列表中

▲ 教材 ▲ 「 白板	「 桌面共享 「 問卷/練習	↓ 「 視訊影像 ↓ 「 網頁瀏覽 ↓ 文件管理	
檔案名稱▲	描述	檔案大小 文件編號	
OnePartInBEIJING.ppt		1168 KB 1706	

- 備註 -

➡ 目前可上傳的文件格式有: Power Point (*.ppt)、Word (*.doc)、PDF (*.pdf)

○ 下載文件

	-													
P	1	教材	1	白板	1	桌面共享	Î [B	日卷/練習	1	視訊影像	[網]	国瀏覽	文件管理	
	檔案	名稱	А				描述				檔案大小	交件編號		
Γ	Or	nePartInB	BEIJING.		متقرب وكاللة						1168 KB	1706		
	一世官	埋資訊別	科和.doc	「「毎日」	重余						20 KB	1705		
	乙離	散數學。	pdf	下載橋	當案						83 KB	1704		
				刪除档	當案									
				檢示	•									
				更新										

Step 1. 點選需要下載的檔案,按下滑鼠右鍵,點選「下載檔案」

Step 2. 選擇儲存位置,按下「儲存」鍵,即完成下載文件。

○ 删除文件

Step 1. 點選需要刪除的檔案,按下滑鼠右鍵,點選「刪除檔案」,顯示刪除確認視窗或從右下方選擇刪除檔案

「 数材 ↓ 「 白板 ↓ 「 桌面共享 ↓ 「 問卷/練習	[視訊影像] 「網頁瀏覽 [文件管理
_ 檔案名稱 _ /	檔案大小 文件編號
OnePartInBEIJING.	1168 KB 1722
	20 KB 1723
Math And	83 KB 1724
檢示 ▶	
更新	
** 諸於上方視窗,使用滑鼠右鍵執行相關功能與操作。	新增檔案 刪除檔案

Step 2. 點選「是」,即刪除該檔案



○ 檢示文件

「 文件 」「 白板	↓ 「 点面共享 ↓ 」 問卷	[文件管理] 網頁瀏覽
檔案名稱 △	描述	檔案大小 文件編號
₢िH11-07_資訊管理領域的寓言.ppt	上傳檔案 下載檔案 刪除檔案 一 開除檔案 更新 圖示	198 KB 794

Step 1. 於文件管理的任一空白處,按下滑鼠右鍵,點選「檢示」

Step 2. 選擇您所需要檢示的模式,畫面即呈現該檢示模式

	卷問 1 ~ 辛共面 1 1	了文件管理 「 網頁瀏覽	
CH11-07_資 訊管理領			
			「圖示模式」
「 <u>文件</u> 」「白板 檔案名稱 △	▲ ▲ ▲ 重 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	了文件管理 植案大小 文件編號	
◎ CH11-07_資訊管理領域的寓言.ppt		198 KB 794	

「清單模式」

- 備註 -

▷ 系統預設的檢示摸式為「清單模式」

1.3.6. 網頁瀏覽

主講人利用網頁瀏覽的功能,於連結至其他網站或網頁的同時,與會者亦可同步 瀏覽網頁畫面。

	「文件」「白板」「桌面共享」「問卷」「文件管理」「網頁瀏覽」	100
<		₽
	0 2 8 4 5 6	
0	回上一頁 / 回下一頁:切換已瀏覽過的網頁上下頁	
0	停止載入此網頁	
₿	重新載入最新的網頁內容	
4	储存頁面:將網頁以圖形檔(*png)的格式儲存於本機電腦中	
0	列印網頁	
6	網址輸入列	

○ 瀏覽網頁

輸入網址後,點選 ☑,即可開始瀏覽網頁。



1.4.影音互動功能說明

1.4.1. 影音設定功能

若您的耳機麥克風以及網路攝影機已正確安裝,即可於主講人影像的下方調整及 設定影音相關功能



● 主持人的視訊影像切換至全螢幕畫面

- ❷ 設定影像上傳的品質頻寬,可依據網路頻寬選擇合適的大小
- ❸ 視訊影像預覽區
- ④ 控制網路攝影機的開啟 / 關閉: []],
- S 控制麥克風的開啟 / 關閉:
- ⑥ 控制耳機的開啟 / 關閉: **□●** □ ●

iSHARE

□ 尚未開始廣播前,無法進行耳機麥克風的音量控制。
 □ 若輸入音量太大,軟體會自動調降音量。

1.4.2. 與會者權限管理

○ 瀏覽參加成員列表

主講人可在參加成員列表中,檢視同步即時會議的進行狀態,主要分為四個欄位 資訊,包含:學員姓名、表情圖示、舉手發言以及功能權限。



圖示所代表的意義:				
*8	此成員的身分為主講人,即會議主講人。			
8	此成員的身分為與會者,暫時代理會議主講人。			
8	此成員的身分為與會者。			
8	此成員尚未進入會議。			
9	此成員舉手發言。(圖示旁的數字代表舉手順序)			
\$	標示麥克風圖示,即為已授與麥克風功能。			
	標示資料夾圖示,即為已授與檔案上傳功能。			
1	標示攝影機圖示,即為已授與視訊功能。			

● 權限圖示說明

主講人亦可隨時依會議進行的狀況,來授予與會者語音、視訊、檔案上傳以及擔任主講人的權限。

iSHARE



- ④ 授與語音權限
- 6 授與檔案上傳權限
- ❺ 授與視訊權限 (同時授與語音功能)
- 強制驅離使用者

● 授與權限

Step 1. 點選權限功能按鈕



Step 2. 出現權限授與視窗,勾選成員姓名後,按下「確定」鍵

霍熙授與 - 授與語音功能	
選取成員後,再按[確定]。	
☑ 蕭大寶	



Step 3. 與會者的姓名旁即出現被授與的權限圖示

○ 取消權限授與

Step 1. 點選權限功能按鈕



Step 2. 出現權限授與視窗,取消勾選成員姓名後,按下「確定」鍵



Step 3. 即可取消與會者的權限

1.4.3.與會者影像管理

在會議中,主講人可瀏覽其他與會者所傳送的視訊影像,並藉由管理影像的位置,來協助討論事項的進行。

○ 切換其他與會者的視訊影像

 在與會者影像區,可同時顯示四位與會者的視訊影像,若與會人數超過四人,可
 點選 → 或 → 來切換其他與會者的畫面。



- 備註 -
- ➡ 若主持人未授權與會者傳送視訊影像,則影像畫面皆為空白:

與會者影像		基本資訊	
 林湘聆		曾焜輝	
 陳婉琪	-	卓昭明	

30

● 擴展視訊影像區

點選 ▲ ,則可同時顯示八位與會者的視訊影像;點選 ▶ ,則可回復顯示四 位與會者的視訊影像。



點選 []],可放大視訊影像(如下圖);點選 []],可縮小視訊影像



○ 調整視訊影像順序

Step 1. 點選影像置頂按鈕, 🛐

Step 2. 出現使用者清單,勾選欲置頂排列的成員姓名

使用者清單	
選取成員後,再按[確定]。	
陳婉琪	
□ 林湘聆	
□ 彭麗蓉	
□ 祭佳惠 □ 本士注	
	確定(0) 取消(0)

Step 3. 被勾選成員的影像即置頂排列

iSHARE



1.4.4.基本資訊

在基本資訊中,您可以檢視研討會名稱、說明、類別、師資及起訖時間等訊息。

「與會者調	影像	「 基	本資訊	
研討會名稱: 研討會說明:	LS工作 LS部門	會議_ 召開第	_0412 第二次工作	乍會議
研討會類別:	部門會	遘		
研討會師資:	彭麗蓉			
會談時間:	[2006 [2006	/04/1 /04/2	2 00:00 5 00:00	0] ~ 0]

- 2. 學員功能說明
- 2.1. 操作環境介紹

互動討論室的操作環境主要可分為以下六個區域:



互動討論室的操作環境主要可分為以下六個區域:

● 控制工具列區

提供聯天室、舉手發言、表情圖示和系統設定等功能。

- 會議呈現區 提供同步文件、白板、桌面共享、問卷、文件管理等會議功能。
- 8 主講人影像 / 參加成員列表區

顯示主講人影像,以及與會者的線上狀態。

影像上傳品質 / 影像、麥克風、耳機傳送設定
 可預覽影像上傳品質,以及開啟或取消影像、麥克風、耳機的傳送功能

⑤ 與會者影像 / 基本資料 顯示每位與會者的影像,並列出本次會議的相關基本資料 訊息顯示區
 顯示互動討論室的進行狀態

詳細的操作說明,將於接下來的章節中陸續介紹。

35

2.2. 控制工具列功能說明

2.2.1. 舉手發言

會議進行中,您隨時可使用工具列右方所提供的 🖤 舉手發言或是 💷 顯示表情符號。

Step 1. 點選「舉手發言」或「表情符號」鍵

		?_×
▲◎聊天室	10	

Step 2. 即可於參加成員列表中的姓名旁出現舉手圖示(並顯示次數)或表情符號



2.2.2. 同步畫面指引



● 選擇「同步指引」,與會者會跟隨主講人同步切換畫面

❷ 選擇「取消同步指引」,與會者不會跟隨主講人同步切換頁面

③ 選擇「同步畫面」,當下與會者的畫面將與主講人同步,後續的會議畫面的操 控權將和與會者的原設定相同。

2.2.3. 影音裝置進階設定

若您的影音裝置需重新設定,可進入「系統設定」,調整影像和聲音的來源。

點選控制工具列中的 🖅,即可開啟進階設定視窗:

Ģ	系統設定	X
0	選擇影像裝置:	_
	2004-19-2-20-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2	_
0	进择音XX输入装置。 Reattek AC97 Audio	-

3 選擇影像裝置:選擇個人的影像來源,依個人電腦設備而定。
 2 選擇音效輸入裝置:選擇麥克風的音效來源,依個人電腦設備而定。

2.2.4. 浮動式文字聊天室

○ 圖示功能說明

聊天室提供了主持人和與會者,除了語音會談之外,以文字進行問題討論的管 道,點選 **▲**[∞]聊天室 後,即可開啟聊天室。

🚈 Chat Box 網頁對話	×
[10:50:15] 曾焜輝 說:	
會議人數4人	
[10:50:39] 彭麗蓉 說:	
下次會議時間5月3日上午10時	
[10:51:06] 彭麗蓉 說: 請相關人員出席參加	
[10:51:18] 彭麗蓉 說: 各組請報告工作進度	
[10:51:39] 曾焜輝 説:	
發达開智通知結映習有 2 3 4 5 6	7 89 0
B I U ▲ < 對象 所有人員 I 密談	▶ 自動捲動 🛅 🐻 🕌
0	

● 文字訊息輸入區:若要換行請按 Shift+Enter● 粗體文字

- ₿ 斜體文字
- ④ 底線文字
- 5 選擇文字的所顯示顏色
- 人員可以看見訊息
- ⑦ 勾選自動捲動,若訊息超出視窗範圍將,聊天室書面會自動跟隨訊息捲動
- ❸ 清除聊天室中的全部訊息
- 9 儲存聊天室中的訊息
- 最小化聊天室視窗

○ 文字訊息存檔

聊天室的討論內容亦可以網頁(*.htm)的格式儲存至您的電腦中。

Step 1. 點選 🔲 ,即出現另存新檔的視窗

Step 2. 按下「儲存」鍵即可

另存新檔						?	
儲存於①:	🗁 測試文件	~	G	1	D	•	
	2		23				
檔案名稱(N):	大量解僱勞工法令說明(2005-12-19).htm		l	儲	存(5)	J
存檔類型(工):	HTML Files(*.htm)	~		0	刵	刘)

○ 新訊息

若聊天室中有新的訊息輸入,按鈕將以閃爍的方式提醒使用者:



2.3. 會議呈現區功能說明

互動討論室提供了多種進行會議時所協助應用的功能,以下為各個應用功能的操 作說明。

2.3.1. 文件



文件即為教材同步指引區,主持人可透過滑鼠來指引內容或標示重點。

● 圖示功能說明

圖示	內容清單	功能
\$	無	切換文件上下頁

		選擇重點標示工具
		選擇標示工具的線條粗細
		選擇重點標示的顏色
		選擇標示顏色的透明度
	الله الله الله الله الله الله الله الله	由滑鼠操作模式切換至手寫板繪畫模式
×	無	清除全部畫面功能

○ 檢視文件目錄

在會議進行時,除了使用 🔄 🕑 功能來切換文件上下頁之外,亦可檢視文件 目錄以快速瀏覽文件。

Step 1. 將滑鼠移至「目錄」圖示,目錄即自動展開



40

Step 2. 目錄展開後,點選卻	次顯示的教材名稱
◎ 教材列表(雙擊滑鼠更新) □ ○ CH11-07_資訊管理領域的寓言.ppt ○ Page 1 ○ Page 2 ○ Page 3 ○ Page 4 ○ Page 5 ○ Page 6 ○ Page 7 ○ Page 8 ○ Page 9	牧羊人的

Step 3. 此教材章節即顯示於文件區

- 備註 -

□ 與會自行切換文件頁面約3秒後,文件將自動切回與主持人的頁面同步。

2.3.2. 白板



電子白板相當於傳統會議室中黑板的功能,可透過工具列來完成文字、線條、色 塊的輸入以完成會議活動。

● 圖示功能說明

圖示	清單內容	功能
\$P	無	切换上下頁白板
1/5頁 -	1/5 🔽 1/5 2/5 3/5 4/5 5/5	顯示白版的使用頁數 (說明:目前使用頁數 / 總頁數)
		選擇輸入工具
		選擇輸入工具的線條粗細 / 字型 大小 (說明:選擇的數值愈大,線條愈 粗 / 字型愈大)
		選擇文字、線條、色塊的顏色 (說明:滑鼠點選顏色區域,即出 現色盤)
		選擇標示顏色的透明度
		由滑鼠操作模式切换至手寫板繪 畫模式
3	無	列印白板上的圖文線條
8	無	將白板上的圖文線條,存檔至電腦

○ 輸入文字

Step 1. 設定文字的字型大小和顏色

「文件」「白板」「桌面共享」「問卷」「「文件管理」」「網頁瀏覽」	10
(⇒) 1/5 ■ ☐ [] [] [] [] [] [] [] [] [] [Ò

Step 2. 點選白板工具列中的 T

「文件」「白板」「桌面共享」」「問巻」「文件管理」「網頁瀏覽」	
$ \Rightarrow \Rightarrow \boxed{1/5} = \boxed{C} \boxed{T} \boxed{T} \boxed{T} \boxed{T} \boxed{T} \boxed{T} \boxed{T} T$	ð

Step 3. 點選白板任一空白處,輸入文字:若要換行請按 Ctrl+Enter

了交件 「 白 (本) (本) (2/5 ▼ 6 下)	板 「 点面共享 「 問巻 「 交件管理 「 網頁瀏覽 図 【T 〒 3 〒 ■ 〒 12 〒 🍡 〒 🍋 〒	ð
	簡簡單單做學習	

Step 4. 輸入完畢後,按下鍵盤上的「Enter」鍵,文字即顯示於白板上



- 備註 -

➡ 未按下「Enter」鍵之前,可移動文字輸入的位置。

2.3.3. 桌面共享

若主持人運用桌面共享或遠端遙控的功能來示範操作畫面,則主持人的電腦桌面 或應用程式將同步顯示於與會者的營幕之上。

٦ آ	文件	1 T	白板	[桌面共享	ſ	問卷	T	文件管理	1	網頁瀏覽	
											重新瀏覽
				Waiti	ng fo	r incomi	ing i	image			
				Waiti	ng fo	r incomi	ing i	image			

● 接收桌面共享 / 遠端遙控畫面

主持人啟用桌面共享功能時,將傳送網頁影像至學員的螢幕上。

2	
	🖉 Yahoo!奇摩 - Windows Internet Explorer 🛛 🔅 🌰
	V ttp://tw.yahoo.com/
	檔案(E) 編輯(E) 檢視(Y) 我的最愛(A) 工具(I) 說明(H)
	網路意見大調查 HSBC Direct 紅包加值
	熱門: 鼠年 小遊戲 年菜食譜 台鐵 遊樂區 愛情測驗 星辰 海芋 桂
	服務列表 設定全部 焦點新聞 運動 影視 國際 心情界

❷ 左方為控制工具列,以下為圖示說明:

圖示	功能
	全螢幕模式
	切换最適大小/一般大小

○ 開放遠端遙控

主講人可向與會者請求開放遠端遙控的控制權,讓主講人藉由控制您的畫面來示 範操作步驟或是進一步利用此功能來協助您所面臨的操作問題。

Step 1. 畫面出現要求開放遠端控制的視窗,按下「接受」鍵,主講人即可啟用 遠端遙控功能

Remote Control	
	主講人 正諸求你開放遠端控制。
S.	接受(A) 拒絕(B)

Step 2. 點選 ,即可取回控制權

	白板 「桌面共享	[問卷]	「 文件管理 「 網頁瀏覽]	
🖳 停止共享			良好 (256色, 192Kbps)	▼ 重新瀏覽

○ 加入控制桌面共享 / 遠端遙控

在進行桌面共享或遠端遙控時,主講人可開放控制權給其他與會者來進行操作示 範或練習。 Step 1. 畫面上出現主講人授權您進行控制桌面的視窗,按下「接受」鍵後,即 可控制其他與會者的電腦畫面

Remote Control	
	主講人 正授權你進行桌面共享。
2 S	接受(A) 拒絕(R)

Step 2. 點選 。停止共享,即可停止控制權

「」文件	e آ	板 [桌面共享	「 問卷	↓ 文件管	管理 【 「 網	頁瀏覽		
📴 停止共享								I	新瀏覽
		2	100	6	2	2		2	0
我的文件	Sound Forge 8.0	Fish	亞卓市	k2.wme	arch_200607	SE3 Production.zip	捷徑 - Guide(位於 192.16	lmod	
		2	1	0	0	€ 1 11. 11		0	
我的電腦	WinZip	music	新增	簡報1.ppt	1.wme	ACH051 xx txt	AdbeRdr60		9 80
		2		@	0			88 (4)	
網路上的芳鄰	Getting started with Articul	pics	1.FLM	解除封鎖快顯 視窗的方法	dvd1.wme	ACH054xx.txt	AMCap.exe fi		arch 😑

2.3.4. 問卷

在授課的過程中,學生可對教師所發送的問卷 / 測驗作答,其題型包含是非、 選擇、複選和問答題等。

Step 1. 做答完畢後,按下 送出,出現確認視窗

1	交件	1 I	白板	↓ 「 点面共	<u>۽</u>	問卷	交 1	件管理	1	網頁瀏覽	
	名稱:	行銷方案	<u>.</u>								
	1.	行案要主	打的市場發	建議??(問答題)							
		針對新方3	案建議 ,了	"解市場需求再進	行產品包裝	凌宣傳, 開	號台主打固定	年齡的族	群		
											294.11

47

Revolution of Hypermedia

Step 2. 確認無誤後,點選「確定」



Step 3. 作答完成, 並顯示答案內容

石傳:打胡力杀					問答完成!
1. 新方案要主打的市	指場建議??(問答題)				
針對新方案建讀	1.1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	品包裝宣傳,開始	台主打固定年齡的族君	¥ 🔳	
				-	
				Land	

- 備註 -

⇒ 答案送出後,即無法更改。

2.3.5. 文件管理

與會者被授權可於「文件管理」進行文件上傳,即可上傳文件至互動討論室,若 未授權的與會者,只能文件下載。

○ 上傳教材

Step 1. 於任一空白處,按下滑鼠右鍵,點選「上傳檔案」或在右下方選擇新增 檔案

ſ	教材	↓「 白板	「「「泉面共享」	「問卷/練習	「 視訊影像	「網頁	瀏覽 [3	文件管理
檔署	案名稱 △			描述		檔案大小	交件編號	
16.3	€¹1冊 ▲		开 代 初 夏	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		1曲★ 大小	≪11+4周3近	
L ** 詰加	於上方視窗	,使用滑鼠右鍵	執行相關功能與操作。				新增檔案	刪除檔案



Step 2. 選擇須上傳的文件後,按下「開啟」鍵

上傳檔案	
檔案名稱	描述
C:\Documents and Settings\小文\桌面\2008-0128\OnePartInBEIJING.ppt	
	>
<u>寛:</u> 720 高: 540 最大頁面大小: 100	KBytes
マロ下載 格式 wmf 確定	取消

Step 3. 點選「確定」後,即進行上傳程序

- 備註 -

▷ 長、寬、頁面大小及格式的設定建議使用預設值即可。

Step 4. 此教材即成功顯示於文件列表中

「 教材	[白板	「桌面共享	「 問卷/練習	[視訊影像	[網頁瀏覽 [文件管理
檔案名稱 △			描述		檔案大小 文件編號	
OnePartInBEIJIN	G.ppt				1168 KB 1706	

- 備註 -

➡ 目前可上傳的文件格式有: Power Point (*.ppt)、Word (*.doc)、PDF (*.pdf)

○ 下載教材

Step 1. 點選需要下載的檔案

 「 教材	Ĩ	[白板	11	桌面共享	「 問卷/練習	η	[視訊影像	1	網頁	<u>계</u> 면	1	文件管理	
檔案名稱	Δ.					描述				檔案:	大小	交件編	諕		
💽 OnePartI	nBEIJING	5.p-1								116	8 KB	1706			
깬 管理資訊	【系統.do)C	上傳檔	乾						2	0 KB	1705			
🔁 離散數學	₫.pdf		下載檔	杠						8	3 KB	1704			
			刪除檔	宷											
			檢示)	•										
			更新												

Step 2 選擇儲存位置,按下「儲存」鍵,即完成文件的下載

另存新檔				? 🔀
儲存於①:	🗀 共用文件		v 0 🕫 🖻	•
我最近的文件	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○			
问 点面				
》 我的文件				
夏 夏 我的電腦				
網路上的芳鄰	檔名(N):	福利處面授大量解僱勞工仍	₹護法 🔷	儲存③
	存檔類型(<u>T</u>):	All Files (*.*)	~] [取消]

○ 删除文件

Step 1. 點選需要刪除的檔案,按下滑鼠右鍵,點選「刪除檔案」,顯示刪除確認視窗或從右下方選擇刪除檔案

	「 敎材	1 Î	白板	1	桌面共享	٦ I	問卷/練習	Tr	視訊影像	「網頭	瀏覽	文	件管理	
	お安々部	4				t#2#				按安大小	☆伊姆静	1		
F		nBEIJING.				THE				1168 KB	×1〒76月1016 1722			
	₩ 官埋資計	,未就.doc	<u>上 傅 檔案</u> 下 載 檔案	+						20 KB	1723			
	💾 離取数字	:.par	刪除檔案							83 KB	1724			
			檢示 更新											
		L	2-2-071											
		現窗,使用	滑鼠右鍵執行	テ相關す	航期操作。						斯國語	7	——————————————————————————————————————	z
	8400 LL2000		10 201 00 00 00 10 11	- 10000-2	STREET STREET						初代言作的多	R	间则标准的	R.

Step 2. 點選「是」,即刪除該檔案

■除檔案	
你確定嗎?	
是(Y) 否(N)

○ 檢示文件

Step 1. 於文件管理的任一空白處,按下滑鼠右鍵,點選「檢示」,顯示「圖示 或清單」二種選項

「「交件」「白板」	↓ 「 点面共享 ↓ 「 問卷 「 文件	牛管理	
檔案名稱 △	描述	檔案大小 文件編號	
☑CH11-07_資訊管理領域的寓言.ppt	上傳檔案 下載檔案 删除檔案	198 KB 794	

Step 2. 點選您需要檢示的模式,文件管理的畫面即呈現您所指定的檢示模式

CH11-07_資 訊管理領	
	「圖示模式」
	9
「」 文件 「」 白板 「」 点面共享 「」 問答 「」 気件管理 「 相直塗管	
「 文件 「 白板 「 桌面共享 「 問悉 「 文件管理 「 網員邀號 <t< td=""><td></td></t<>	
「「文件 「白板 「 桌面共享 「 問巻 「 衣件管理 「 相真識量 檔案名稱 △ 描述 檔案大小 友件編號 @ CH11-07_資訊管理領域的廣言.ppt 198 K8 794	
「「文件 「白板 「「桌面共享」」「問題」」「文件管理」「銀頁邀覽」 檔案名稱 △ 描述 檔案大小「文件编號」 @ CH11-07_資訊管理領域的廣言.ppt 198.K8 794	
「「○文件」「「□板」」「「桌面共享」」「「問考」」「文件管理」「「銀頁邀還」 確素名稱 △ 描述 檔案大小「文件编號」 通 CH11-07_資訊管理領域的寓言.ppt 198/8	
「文件 「白板 「桌面共享」「問題 「文件管理 「細頁微量 描述 檔案大小 文件編載 0 CH11-07_資訊管理領域的寓言.ppt 198 K8 794	
「 ○ 「 白板 「 桌面供享 「 問題 「 欠件管理 「 規員邀還 摘落名領 △ 描述 ///// / / / / / / / / / / / / / / / /	「清單模式」

- 備註 -

➡ 預設檢示摸式為「清單模式」。

2.3.6. 網頁瀏覽

主講人可利用網頁瀏覽的功能,於連結至其他網站或網頁的同時,與會者亦可同步瀏覽網頁畫面。

	「 文件 「 白椒	〔 【 「 桌面共享 】	[問卷][文件管理 [網頁瀏覽	
	🗧 🔶 🗙 🖉 🗖	3	網址:			⇒
	0 2 8 4	5	6			
l						
0	回上一頁 / 回-	下一頁:切換已:	瀏覽過的網頁	〔上下頁		
2	停止載入此網頁	Ī				
₿	重新載入最新的	的網頁內容				
4	儲存頁面:將網	月頁以圖形檔(*pi	ng)的格式储	存於本機電	腦中	
_						

- ₿ 列印網頁
- 6 主講人所輸入的網址,與會者無法輸入

○ 瀏覽網頁

待主講人輸入網址後,即可開始接收主講人所瀏覽網頁,此時與會者可自由點選網頁中的其它連結,但當主講人切換所瀏覽的網頁時,網頁亦將同步更新。

	板 【「桌面共享】「「問卷」」「文件管理」「網頁瀏覽」	
< 🔶 🗙 🛃 🗖	細址: http://tw.yahoo.com/	₽
HSBC Direct +開帳戶	8	月0: <mark>个</mark>
YAHO	の「「「「「「」」」 知識+ 岡片 影片 部落格 商家 新聞 商品	
う月		
	熱門: 油價 九把刀 周杰倫 音樂試聽 釣蝦 蕭敬嚴 勁舞團 澎湖 林志玲 🧳	┘莉≣
服務列表 設定 全部	焦點新期 運動 影視 國際 心情新聞 Yahoo!奇摩會員到	ź入
資訊	美跨河大橋崩塌 至少7死 信箱	
新聞拍賣	美國明尼蘇達州一條橫跨密西西比河…	
股市 購物通	通 青外海 中油 發現新金礦 中油 在通霄外海長恩一五里牌構造發・K's台灣有望	重鼍

2.4. 影音互動功能說明

2.4.1. 影音設定功能

若您的耳機麥克風以及網路攝影機已正確安裝,即可於主講人影像的下方調整及 設定影音相關功能



- 將主持人的視訊影像切換至全螢幕畫面
- ❷ 設定影像上傳的品質頻寬,可依據網路頻寬選擇合適的大小
- ₿ 視訊影像預覽區

④ 控制網路攝影機的開啟 / 關閉:

- 控制麥克風的開啟 / 關閉:
 「
 」
 「
 」
 「
 」
 」
 」
- 控制耳機的開啟 / 關閉: ■● □●●

- 備註 -

□ 說話時,若麥克風的控制軸可顯示音量振幅 ,即表示 麥克風可正常運作。

□ 尚未開始廣播前,無法進行耳機麥克風的音量控制。

➡ 若輸入音量太大,軟體會自動調降音量。

2.4.2. 瀏覽參加成員列表

與會者可在參加成員列表中,檢視同步即時會議的進行狀態,主要分為四個欄位 資訊,包含:學員姓名、表情圖示、舉手發言以及功能權限。



圖示所	代表的意義:
•8	此成員的身分為主講人,即會議主講人。
8	此成員的身分為與會者,暫時代理會議主講人。
8	此成員的身分為與會者。
8	此成員尚未進入會議。
٩	此成員舉手發言。(圖示旁的數字代表舉手順序)
\$	標示麥克風圖示,即為已授與麥克風功能。
Ê	標示資料夾圖示,即為已授與檔案上傳功能。
얢	標示攝影機圖示,即為已授與視訊功能。

56

2.4.3. 與會者的會議權限

主講人可隨時依會議進行的狀況,來授予與會者權限,包含:授與主講人權限、授與語音權限、授與檔案上傳權限、授與視訊權限等功能。

● 擔任會議主講人

當您被指派擔任會議主講者時,除了語音的權限之外,還可使用文件、白板、桌面共享以及文件管理等主講人功能來進行會議簡報。

馬資本基	×
(1) 你是目	前的主講人
<u>O</u> K =	= 4

Step 2. 在參加成員列表中的圖示顯示為 🞏

ſ	参	加成員		100
	:.	舉手	功能	
			<u>40</u> 8	_
			I	
	1	9 :.	】 「参加成員 :. 舉手	● 参加成員 :. 舉手 功能 <u>♥ @ ध</u> ♥ @ ध

○ 開啟語音權限

當您進入會議時,麥克風的功能預設為關閉的狀態,需待會議主講人授權後,才 能使用語音功能。

Step 1. 被指派擔任會議主講者,出現訊息視窗

Step 1. 麥克風預設為關閉狀態

影像上傳品質		
• 一般 (64 kb	ps)	
〇良好 (128 k	bps)	
○ 最佳 (256 k	bps)	
	影像預覽中	
[🖞 [🖗]		
6 I (I I		

Step 2. 被授與語音權限時,在參加成員列表中的圖示即顯示^型

「主講人影像	ſ	参	加成員		
姓名		:.	舉手	功能	1
 ⇒ 線上(2) ▲ 林湘聆 塗 主講人 ★ 薩線(8) 			[⊈ ⊈ — ∺	

Step 3. 將麥克風按鈕切換至開啟狀態,即可啟用語音功能

影像上傳品質	
• 一般 (64 kbps)	
〇良好 (128 kbps)	
〇 最佳 (256 kbps)	
「≌(「診」影像預覽中…	
ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	

○ 開啟視訊權限

當您進入會議時,即使已安裝網路攝影機(DV),視訊的功能預設仍為關閉的狀態 (但仍可預覽影像),需待會議主講人授權後,才能傳送視訊影像,同使啟用語音 功能。 Step 1. 網路攝影機及麥克風預設為關閉狀態(若已安裝網路攝影機,可預覽視訊 影像)



Step 2. 被授與視訊權限時,在參加成員列表中的圖示即顯示型醫

「主講人影像	1	参	加成員		
姓名	1	:.	舉手	功能	
 ⇒ 線上(2) ♣ 林湘聆 警 主講人 ★ 薩線(8) 				<u>♥</u> ♥ ₪	54 54

Step 3. 將網路攝影機及麥克風按鈕切換至開啟狀態,即可啟用視訊和語音功能



○ 開啟檔案上傳權限

Step 1. 被授與視訊權限時,在參加成員列表中的圖示即顯示





-Meet	-								-
「文件	1 T	白板	Tr	桌面共享	1 ſ	問卷	[文件管理	「網頁證	NÊ D
檔案名稱 🔺					描述			檔案大小 🛛 🕅	(件編號)
] iShare同步資言	1)分享平台	台產品簡介,中	pt					1084 KB 36	60
KM-950410.ppl	Ð							374 KB 36	55
		上傳檔案 下載檔案 刪除檔案 檢示 更新	•						

Step 2. 於文件管理的任一空白處,按下滑鼠右鍵,即出現功能選單

2.4.4. 與會者影像管理

在會議中可瀏覽其他與會者所傳送的視訊影像,並藉由管理影像的位置,來協助 討論事項的進行。

○ 切換其他與會者的視訊影像

在與會者影像區,可同時顯示四位與會者的視訊影像,若與會人數超過四人,可 點選 ♀ 或 ♀ 來切換其他與會者的畫面。



- 備註 -

➡ 若主持人未授權與會者傳送視訊影像,則影像畫面皆為空白:

▲ 単合者影像	<u>「基本資訊</u> ⇒ 2 ◆
<u> 林湘聆</u>	
陳婉琪	」 卓昭明

● 擴展視訊影像區

點選 ▲ ,則可同時顯示八位與會者的視訊影像;點選 ▶ ,則可回復顯示四位與會者的視訊影像。



點選 []],可放大視訊影像(如下圖);點選 []],可縮小視訊影像



○ 調整視訊影像順序

Step 1. 點選影像置頂按鈕, 🛐

Step 2. 出現使用者清單,勾選欲置頂排列的成員姓名

使用者清單	
選取成員後,再按[確定]。	
□ 陳婉琪	
 □ 林湘聆 □ 彭麗蓉 	
 □ 蔡佳惠 □ 李志湛 	
	確定(0) 取消(5)

iSHARE



Step 3. 被勾選成員的影像即置頂排列

2.4.5. 瀏覽會議基本資訊

在基本資訊中,您可以檢視研討會名稱、說明、類別、師資及起訖時間等訊息。

研討會名稱:LS工作會議_0412 研討會說明:LS部門召開第二次工作會議 研討會類別:部門會議 研討會師資:彭麗蓉 會談時間: [2006/04/12 00:00]~ [2006/04/25 00:00]	「與會者器	《像 【 基本資訊 】
研討會説明:LS部門召開第二次工作會議 研討會類別:部門會議 研討會師資:彭麗蓉 會談時間: [2006/04/12 00:00]~ [2006/04/25 00:00]	研討會名稱:	LS工作會議_0412
研討會類別:部門會議 研討會師資:彭麗蓉 會談時間: [2006/04/12 00:00]~ [2006/04/25 00:00]	研討會說明:	LS部門召開第二次工作會議
研討會師資: 彭麗蓉 會談時間: [2006/04/12 00:00]~ [2006/04/25 00:00]	研討會類別:	部門會議
會談時間: [2006/04/12 00:00]~ [2006/04/25 00:00]	研討會師資:	彭麗蓉
	會談時間:	[2006/04/12 00:00] ~ [2006/04/25 00:00]

3. 錄影檔收視

U			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
_						「主講人影像」 参加成員
2	段落/分組	記錄長度	檔案大小(KB)		時間/參與者	
	第1段	4m43s	5590KB	4/12/2006 10:55:02 AM	觀看	
	第2段	26s	22KB	4/12/2006 10:58:58 AM	觀看	
						影像上傳品質
						〇 — 账 (64 klaps)
						○ 長好 (128 kbps) ○ 是住 (255 kbps)
						(199, 199, 2/研究時中山 (99, 5)
						與會者影像 索引
						(\$) (\$)
				5 隱藏視窗		4
	Aler					

錄影檔的操作環境主要可分為以下四個區域:

● 播放控制列

利用播放控制列中的按键功能,即可以控制錄影進度。

會議目錄列表索引 提供依段落/分組、紀錄長度、檔案大小、參與人員等資訊選擇想觀看的段落。

3 視訊影像 / 參加成員列表區 顯示主持人的視訊影像,以及其他與會者的討論狀態。

④ 與會者影像/索引 顯示其他與會者的視訊影像,索引可依段落開始時間及頁數直接點選想要觀 看的課程內容。

● 隱藏視窗 提供回到會議播放內容視窗的切換功能

互動討論室的錄影檔收視與同步即時會議收視的操作環境與功能完全相同,惟部 份操作功能有些許差異,以下就操作環境相異處說明。

● 目錄列表索引

點選播放控制列中的 🥌 ,即可到課程播放目錄中,您可以依段落、紀錄長度、 檔案大小、參與人員等資訊選擇想觀看的會議內容,點選 🌃 即會開始播放該 段落。

段落/分組	記錄長度	檔案大小(KB)		時間/參與者	
第1段	4m43s	5590KB	4/12/2006 10:55:02 AM		觀看
第2段	26s	22KB	4/12/2006 10:58:58 AM		觀看
				3	

● 播放控制列

可以利用播放控制列中的按键功能,即可控制錄影進度。

0	234	6	6
₽	II I	00:00:00 / 01:27:06	
0	播放		
0	暫停		
₿	停止		
4	時間控制軸		
Ø	會議播放時間/課程總時間		
6	顯示目錄列表		

○ 會議索引

在索引中,您可以段落開始時間或頁數直接點選想要觀看的會議內容。

[與會者影像]	[索引	
索引	開始時間	~
桌面共享	00:06:11	
桌面共享: PhotoImpact	00:13:09	
		100