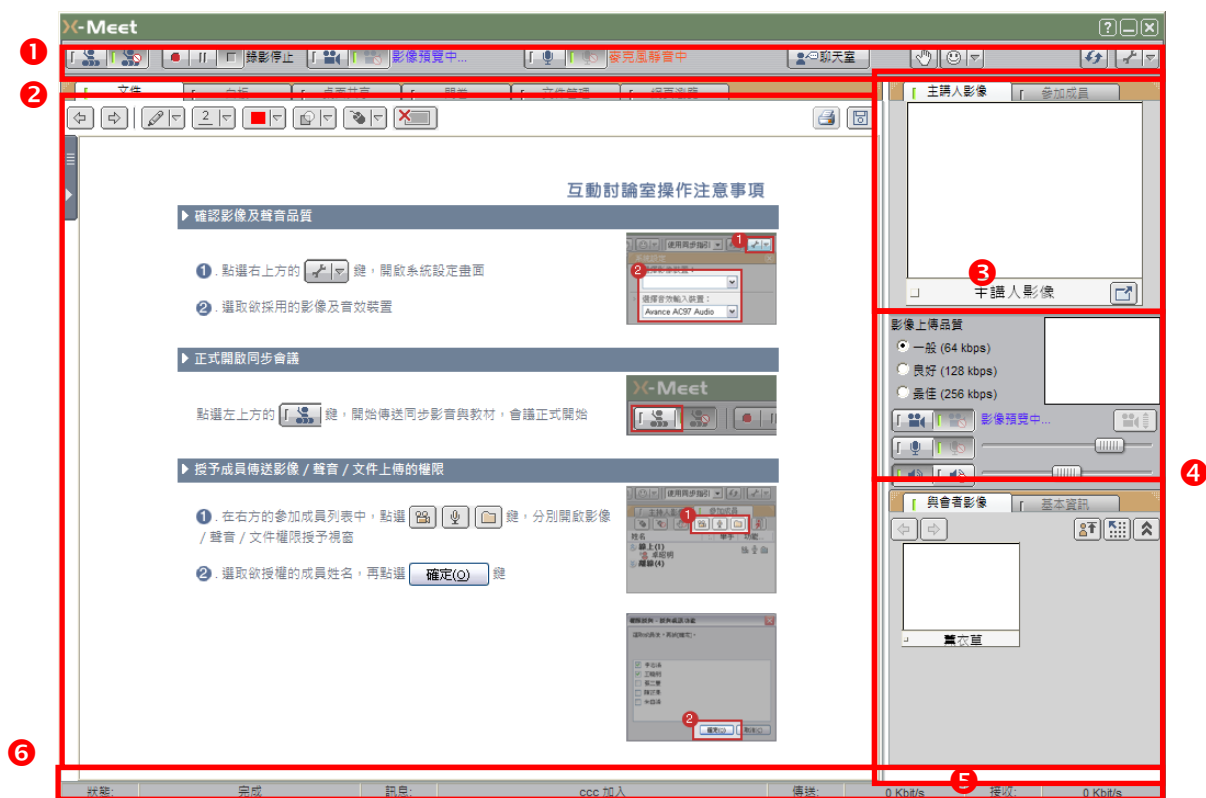


第三章、互動討論室

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：



❶ 控制工具列區

提供同步即時會議廣播、錄影控制、聊天室、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。

❸ 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。

❹ 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

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

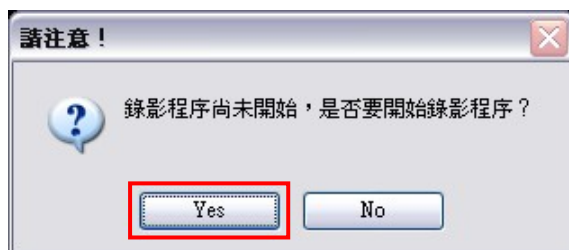
○ 開啟會議廣播

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




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



○ 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：



- ❶ 開始錄影
- ❷ 暫停錄影
- ❸ 停止錄影
- ❹ 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



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 ，即可開啟進階設定視窗：

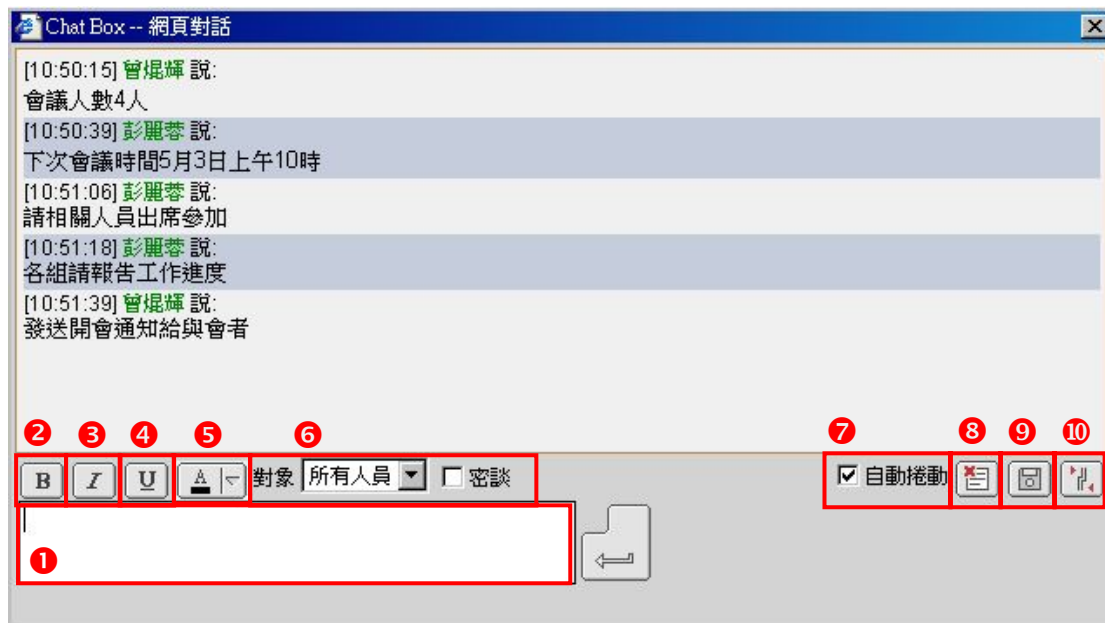


- ❶ 選擇影像裝置：選擇個人的影像來源，依個人電腦設備而定。
- ❷ 選擇音效輸入裝置：選擇麥克風的音效來源，依個人電腦設備而定。
依個人的麥克風收音品質予以調整是否開啟「麥克風音量增益」，一般狀態為未開啟；若有回授的話，請檢查「麥克風音量增益」是否開啟，若有勾選，請取消。

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。



- ❶ 文字訊息輸入區：若要換行請按 Shift+Enter
- ❷ 粗體文字
- ❸ 斜體文字
- ❹ 底線文字
- ❺ 選擇文字的所顯示顏色
- ❻ 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
- ❼ 勾選自動捲動，若訊息超出視窗範圍將，聊天室畫面會自動跟隨訊息捲動
- ❽ 清除聊天室中的全部訊息
- ❾ 儲存聊天室中的訊息
- ❿ 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



○ 新訊息

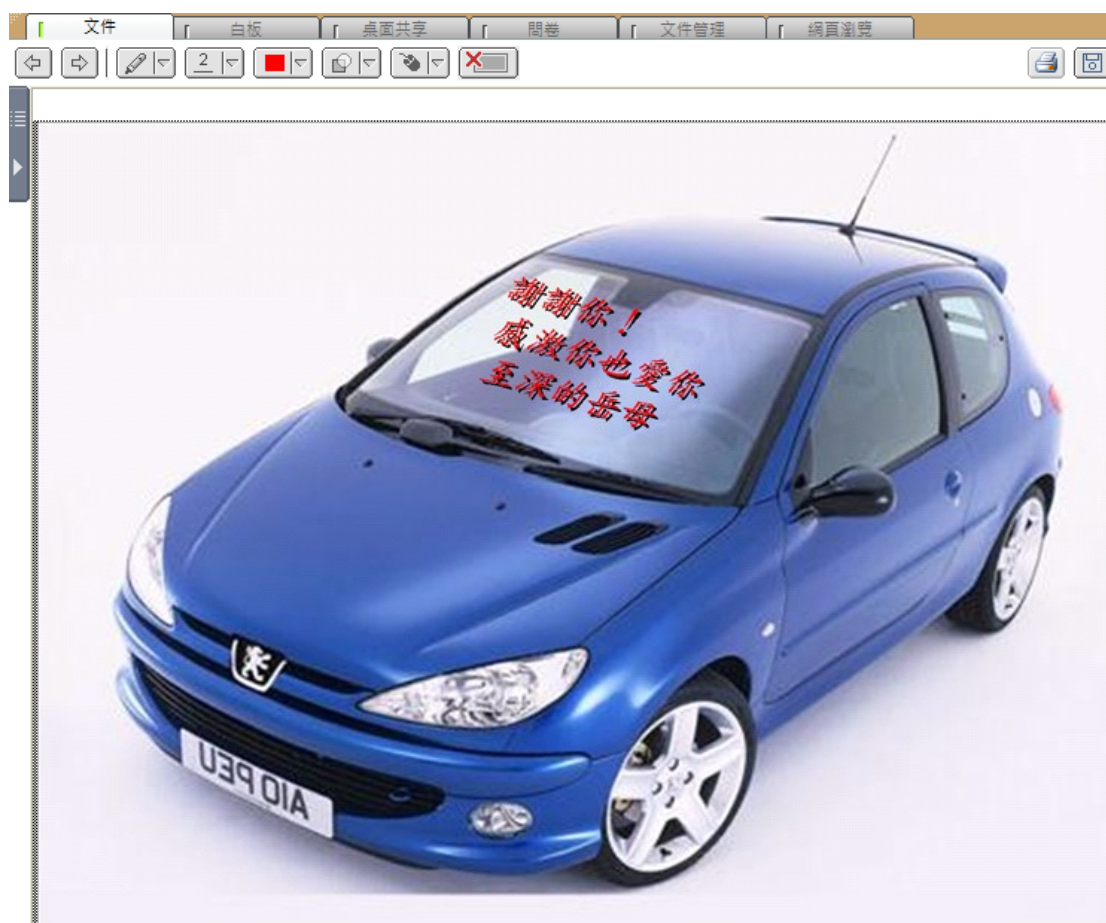
若聊天室中有新的訊息輸入，將以閃爍的方式提醒使用者：



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
		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

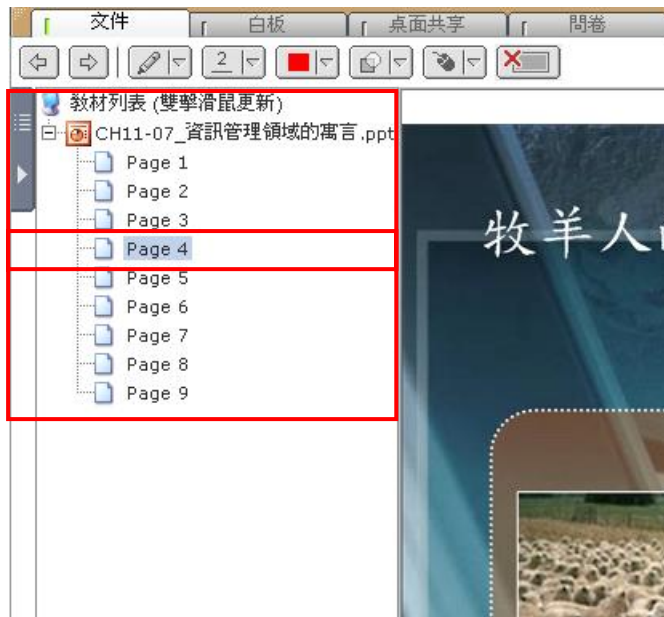
○ 檢視文件目錄

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



Step 2. 目錄展開後，點選欲顯示的文件名稱

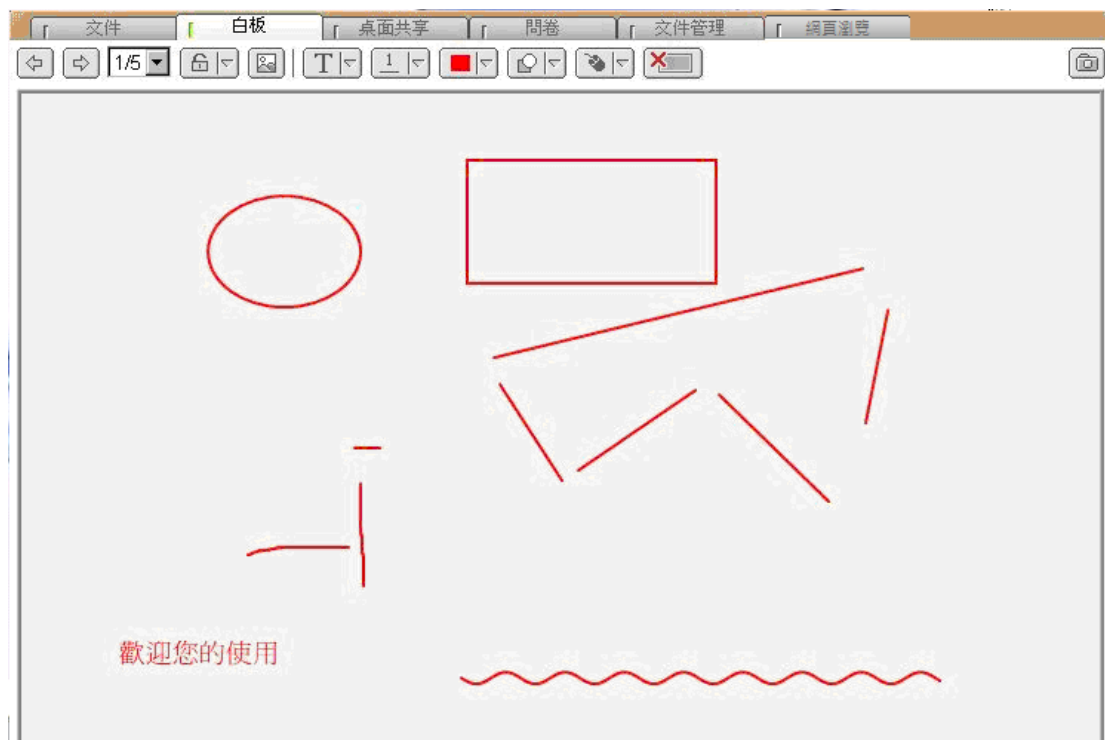


Step 3. 此文件章節即顯示於文件區

- 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



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。

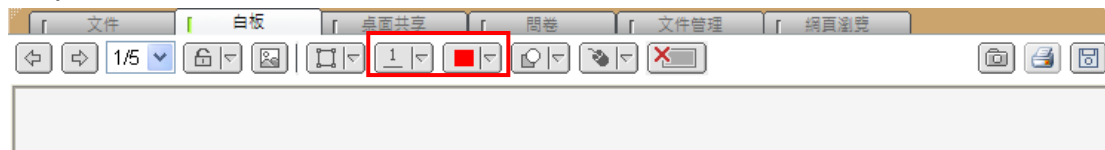
○ 圖示功能說明

圖示	清單內容	功能
	無	切換上下頁白板
		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

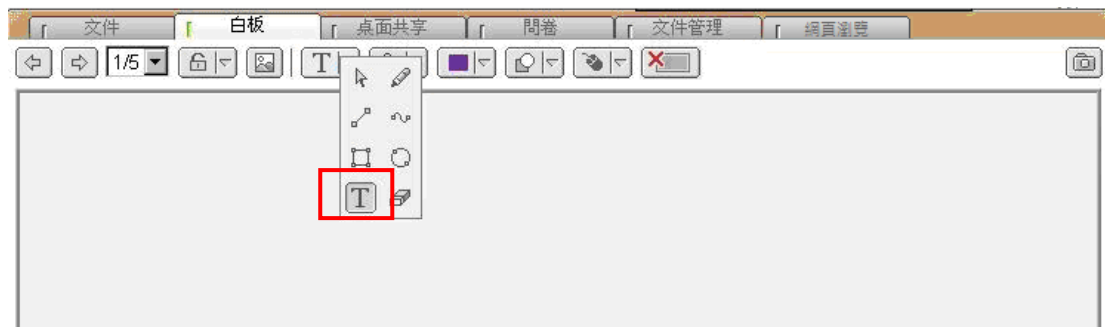
		由滑鼠操作模式切換至手寫板繪畫模式
	無	清除全部畫面功能
	無	清除此按鈕  所插入的圖片
	無	擷取螢幕上的畫面上傳至白板
	無	列印白板上的圖文線條
	無	將白板上的圖文線條，存檔至電腦

○ 輸入文字

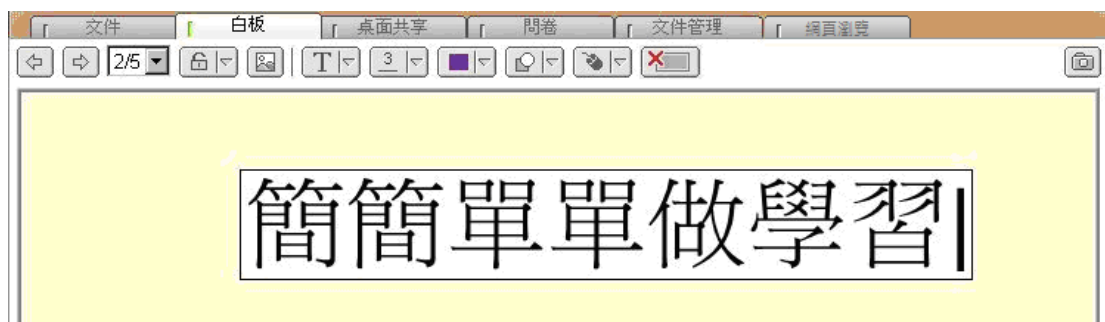
Step 1. 設定文字的字型大小和顏色



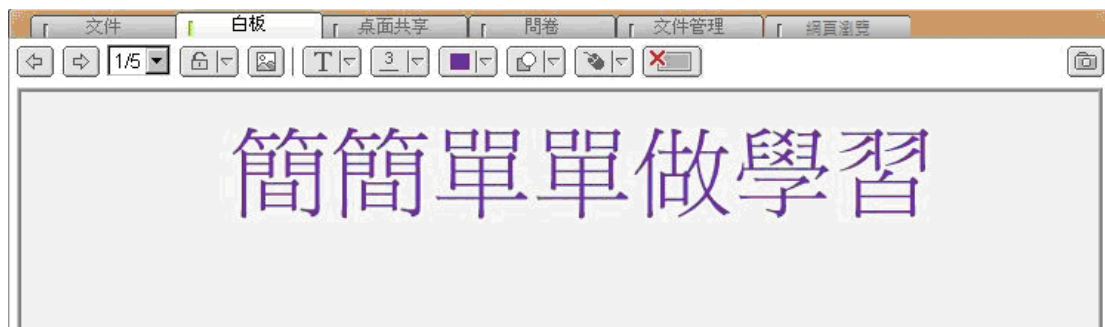
Step 2. 點選白板工具列中的




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



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

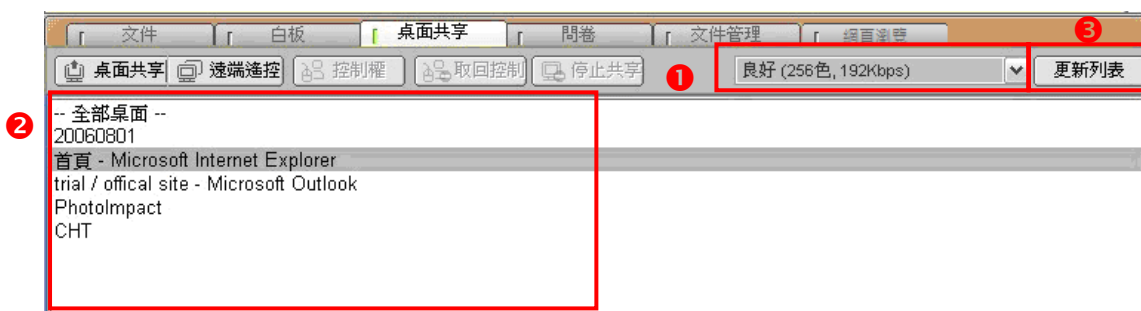


- 備註 -

⇒ 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。




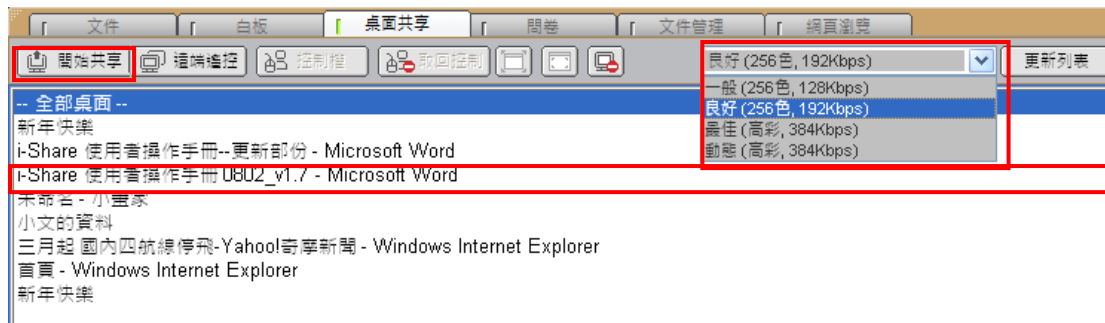
- ❶ 編碼品質設定設定：使用桌面共享時，影像的傳送品質
- ❷ 共享列表：目前可供分享的檔案或其他應用程式
- ❸ 更新列表：重新整理可供分享的檔案或其他應用程式列表

○ 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



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



- 備註 -

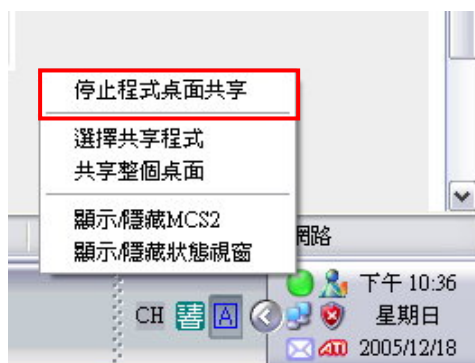
- ⇒ 連線狀態號誌燈所代表的意義
 -  綠燈：訊息傳送狀態良好
 -  黃燈：訊息傳送狀態普通
 -  紅燈：訊息傳送不及處理

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

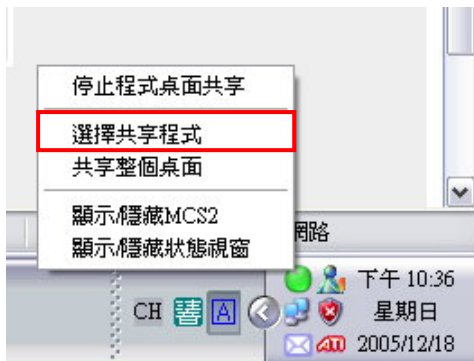
Step 2. 點選「停止程式桌面共享」



○ 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



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

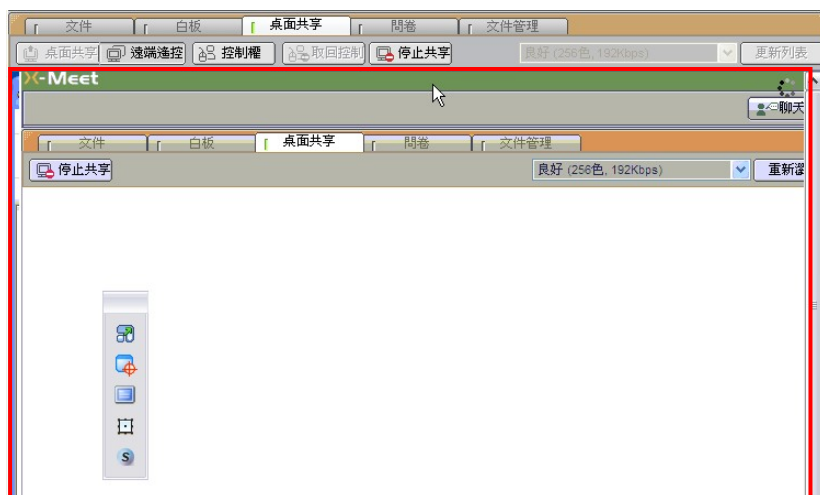
Step 2. 選擇成員姓名後，按下「確定」鍵



Step 3. 出現請求開放遠端遙控的視窗

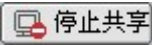


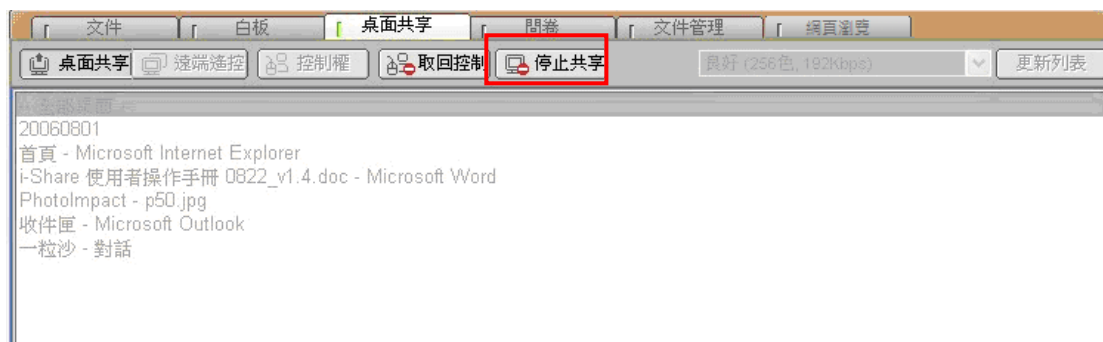
Step 4. 待與會者開放遠端控制後，即可啟用遠端遙控的功能



※ 紅色框線部分為與會者端的畫面

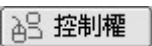
○ 停止遠端遙控

Step 1. 點選 ，即可停止遠端遙控



○ 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 ，出現使用者清單

Step 2. 選擇成員姓名後，按下「確定」鍵

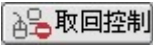


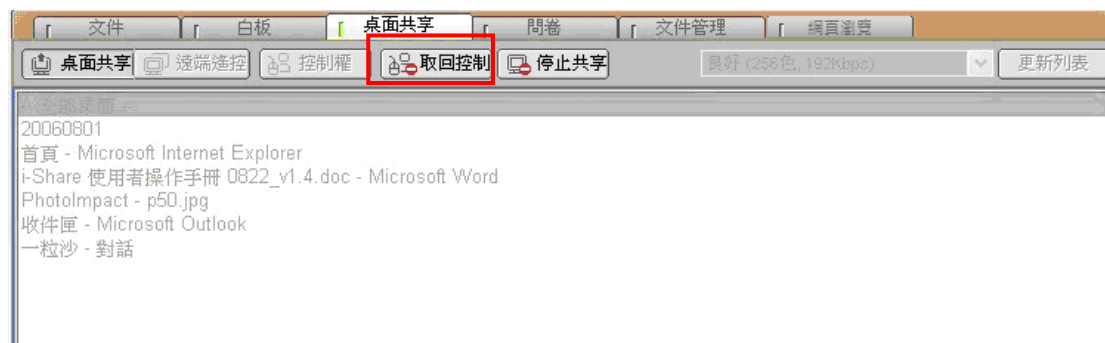
Step 3. 出現等待與會者加入控制桌面的視窗



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

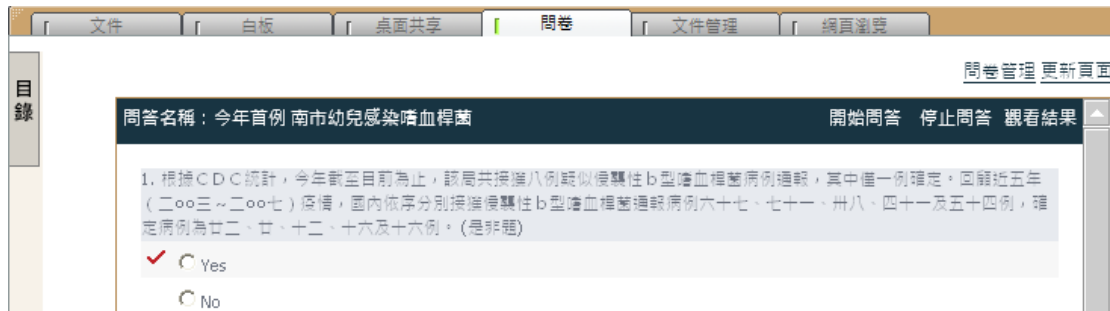
○ 取回控制權

Step 1. 點選  取回控制權，即可取回遠端遙控的控制權



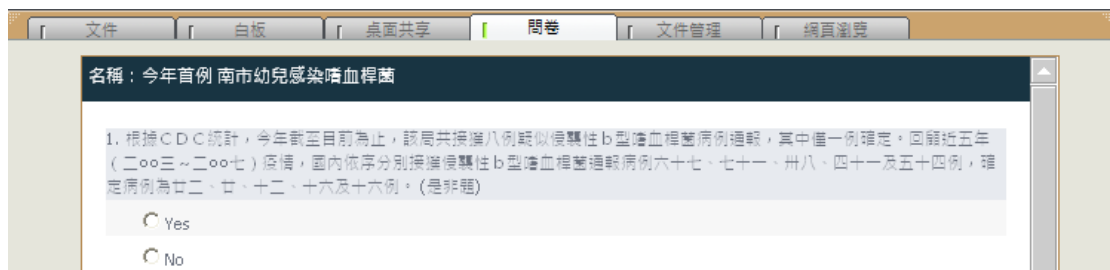
1.3.4. 問卷

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。



○ 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 **觀看結果**，可瀏覽學員的作答狀況，如下圖：

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

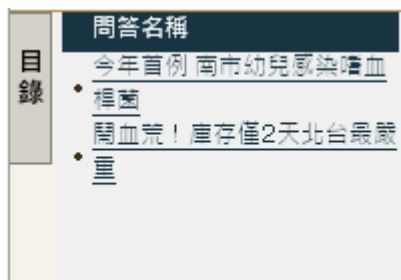
❶ 此為單選題，統計各答案選項的回答人數。

❷ 此為問答題，點選「列表」，即顯示學員的答案內容。



- 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

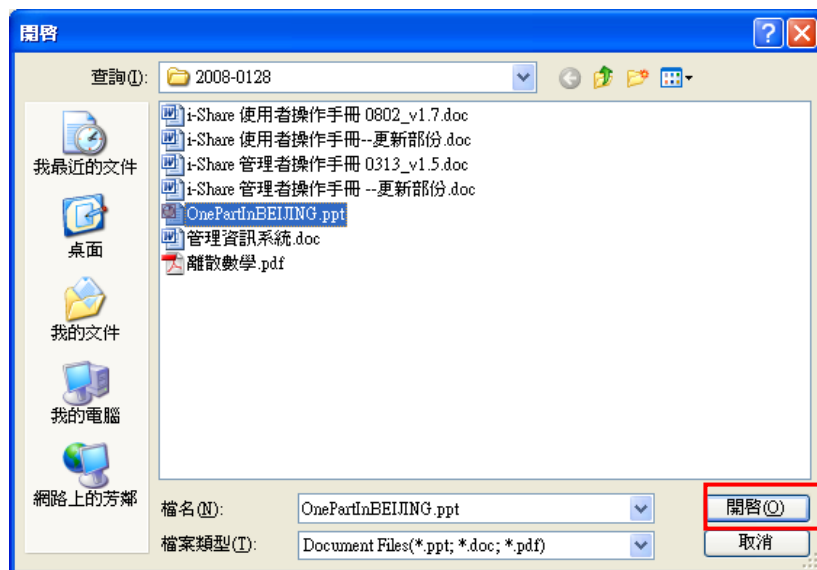
主講人可於「文件管理」進行文件的管理，包含上傳檔案、下載檔案以及刪除檔案。

○ 上傳文件

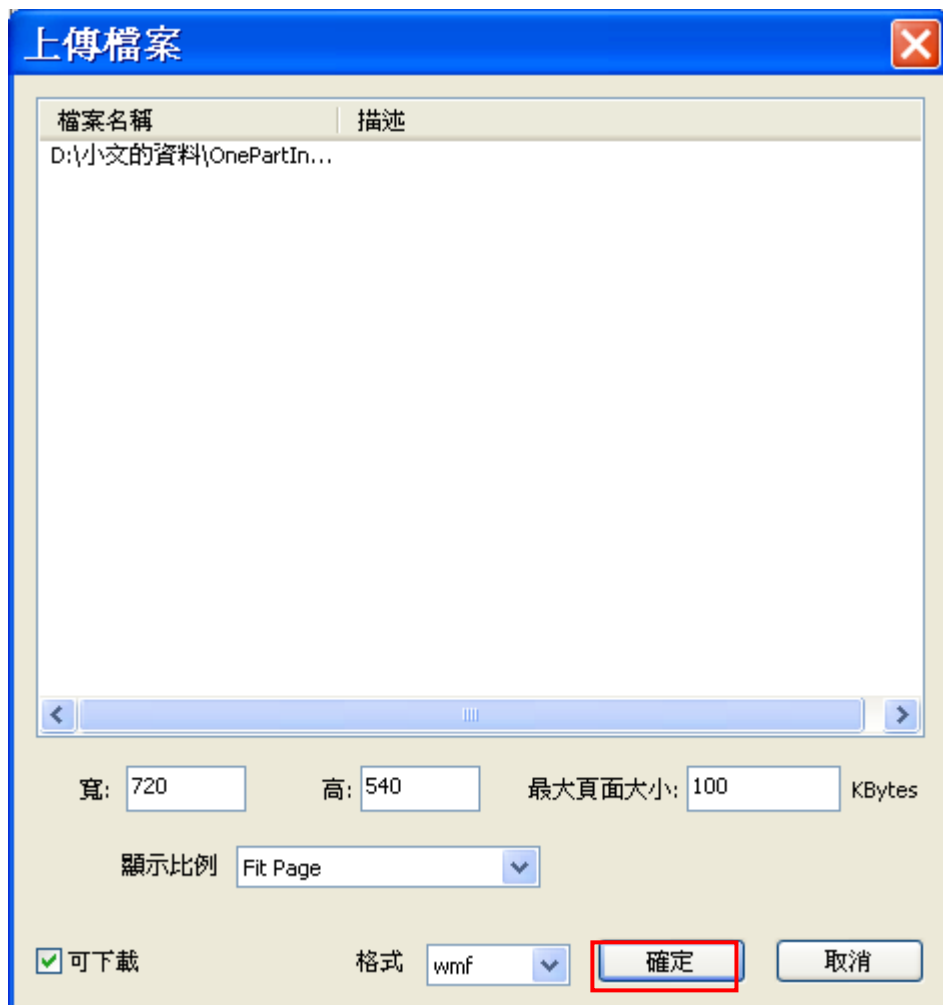
Step 1. 於任一空白處，按下滑鼠右鍵，點選「上傳檔案」或從右下方選擇新增檔案



Step 2. 選擇需上傳的文件後，按下「開啟」鍵



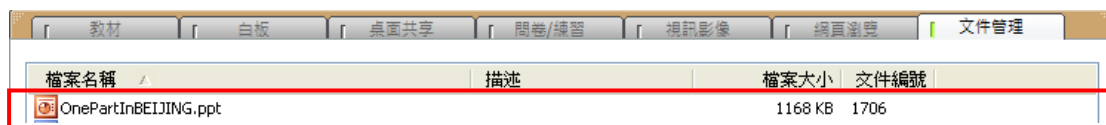
Step 3. 點選「確定」後，即進行上傳程序



- 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

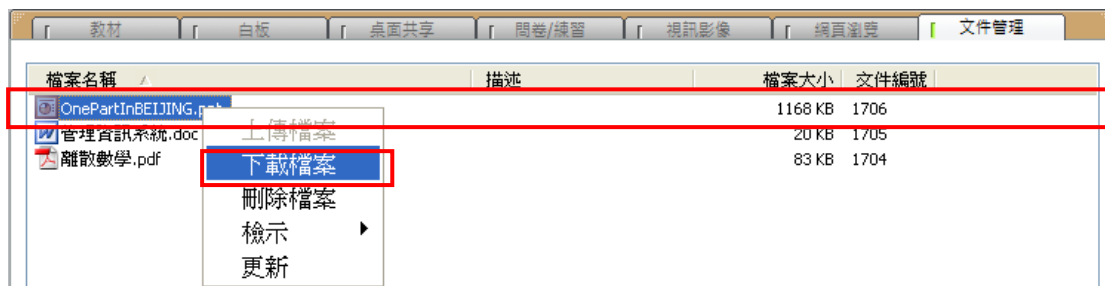


- 備註 -

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

○ 下載文件

Step 1. 點選需要下載的檔案，按下滑鼠右鍵，點選「下載檔案」



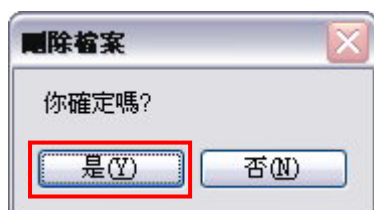
Step 2. 選擇儲存位置，按下「儲存」鍵，即完成下載文件。

○ 刪除文件

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

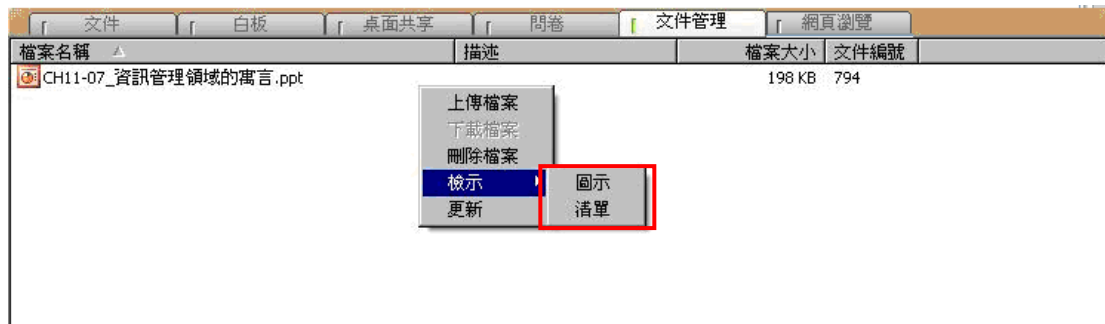


Step 2. 點選「是」，即刪除該檔案



○ 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」



Step 2. 選擇您所需要檢示的模式，畫面即呈現該檢示模式



「圖示模式」



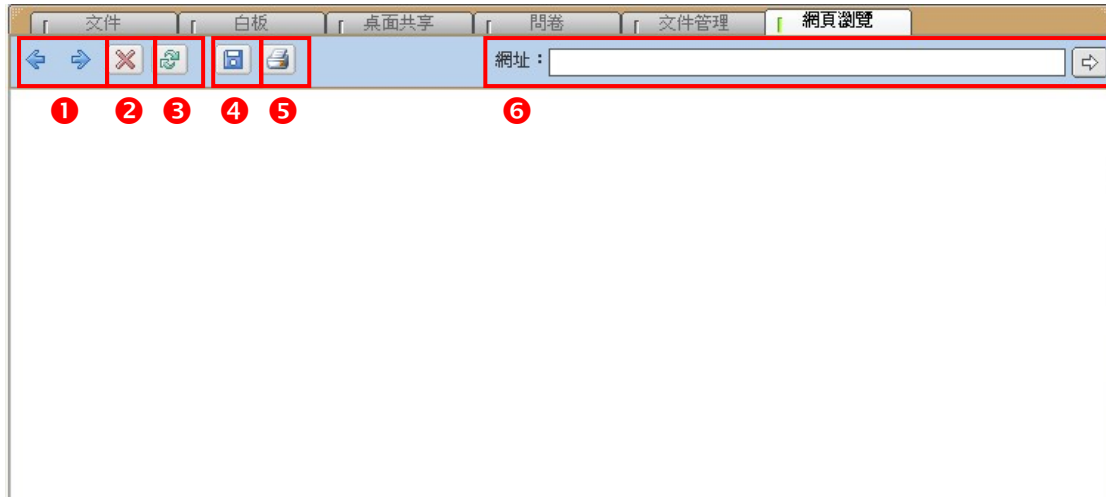
「清單模式」

- 備註 -

⇒ 系統預設的檢示模式為「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。



- ❶ 回上一頁 / 回下一頁：切換已瀏覽過的網頁上下頁
- ❷ 停止載入此網頁
- ❸ 重新載入最新的網頁內容
- ❹ 儲存頁面：將網頁以圖形檔(*png)的格式儲存於本機電腦中
- ❺ 列印網頁
- ❻ 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




- ❶ 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

❹ 控制網路攝影機的開啟 / 關閉：

❺ 控制麥克風的開啟 / 關閉：

❻ 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。

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：

	此成員的身分為主講人，即會議主講人。
	此成員的身分為與會者，暫時代理會議主講人。
	此成員的身分為與會者。
	此成員尚未進入會議。
	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。
	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。

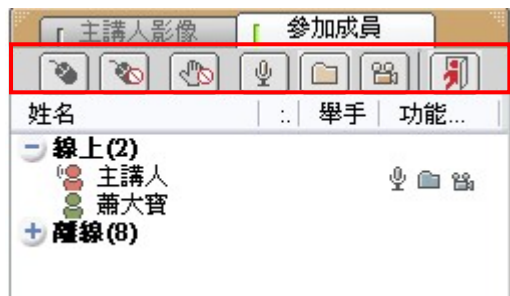


權限的功能由左到右依序為：

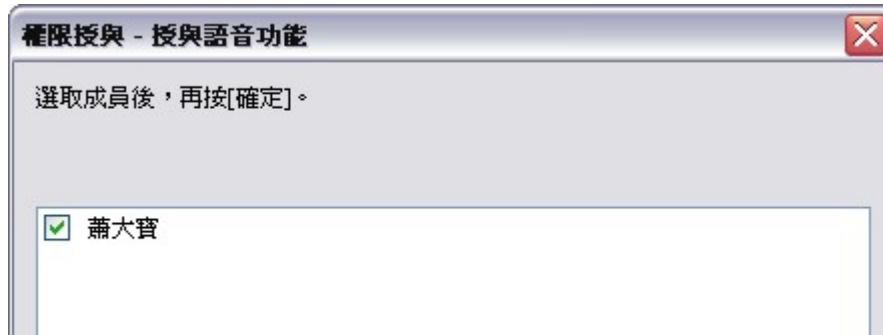
- ❶ 授予主講人權限
- ❷ 收回主講人權限
- ❸ 清除所有舉手
- ❹ 授與語音權限
- ❺ 授與檔案上傳權限
- ❻ 授與視訊權限 (同時授與語音功能)
- ❼ 強制驅離使用者

○ 授與權限

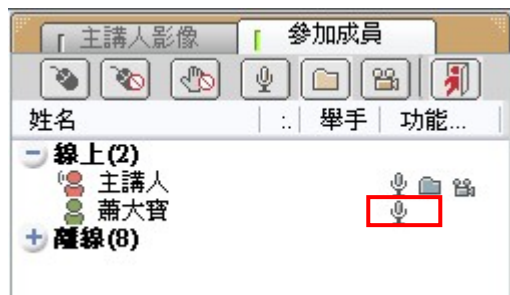
Step 1. 點選權限功能按鈕



Step 2. 出現權限授與視窗，勾選成員姓名後，按下「確定」鍵

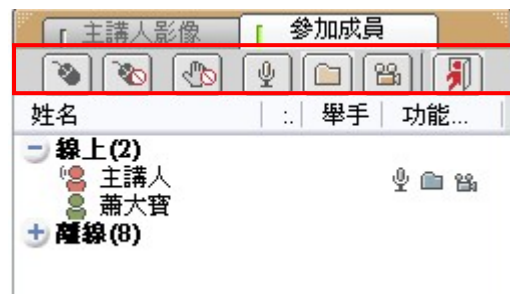


Step 3. 與會者的姓名旁即出現被授與的權限圖示

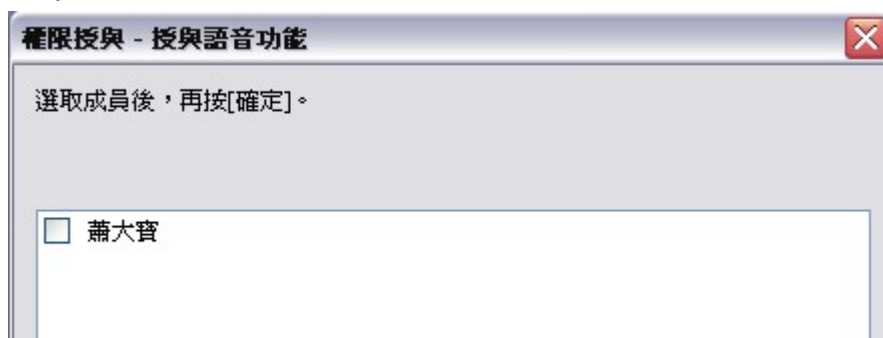


○ 取消權限授與

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：



○ 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。



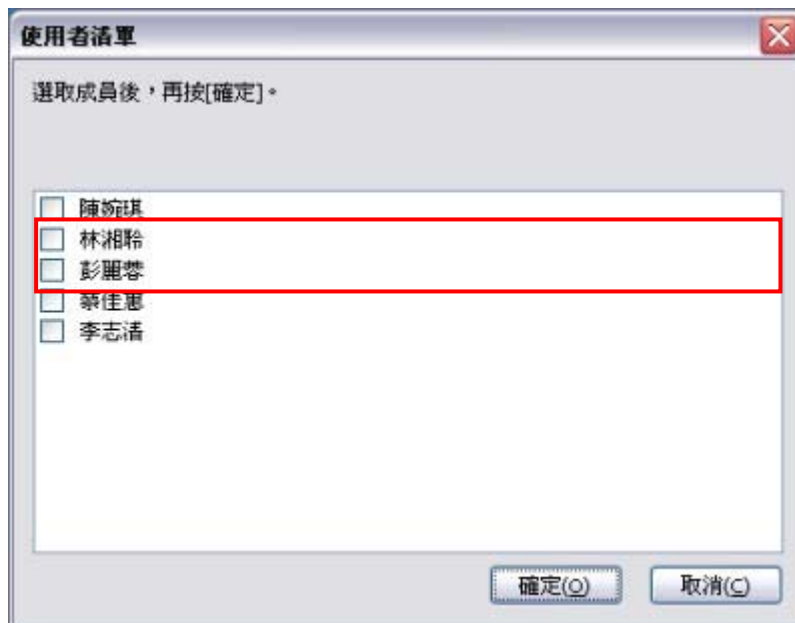
點選 ，可放大視訊影像(如下圖)；點選 ，可縮小視訊影像



○ 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

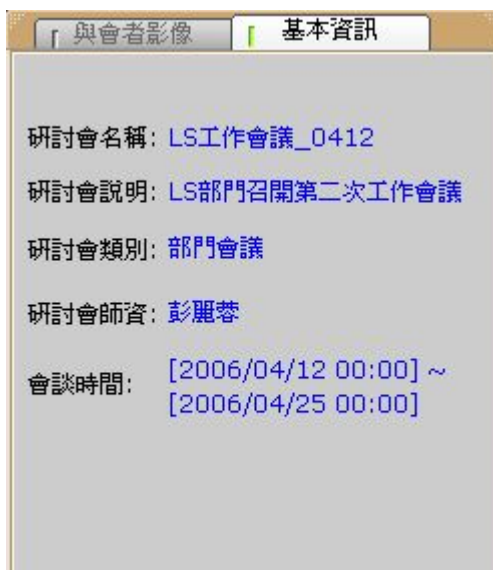


Step 3. 被勾選成員的影像即置頂排列



1.4.4. 基本資訊

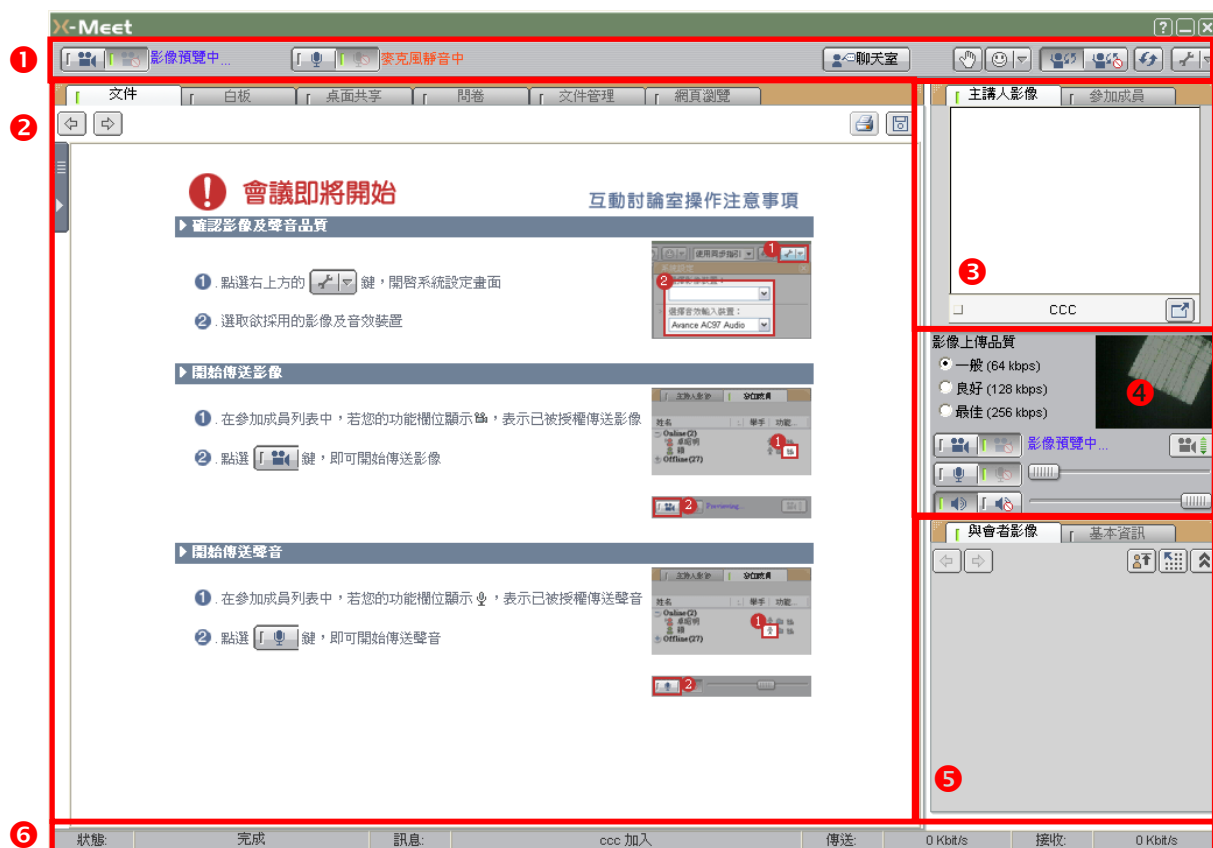
在基本資訊中，您可以檢視研討會名稱、說明、類別、師資及起訖時間等訊息。



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：

- ❶ 控制工具列區
提供聊天室、舉手發言、表情圖示和系統設定等功能。
- ❷ 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。
- ❸ 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。
- ❹ 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
- ❺ 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。

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



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



① ② ③

- ① 選擇「同步指引」，與會者會跟隨主講人同步切換畫面
- ② 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：

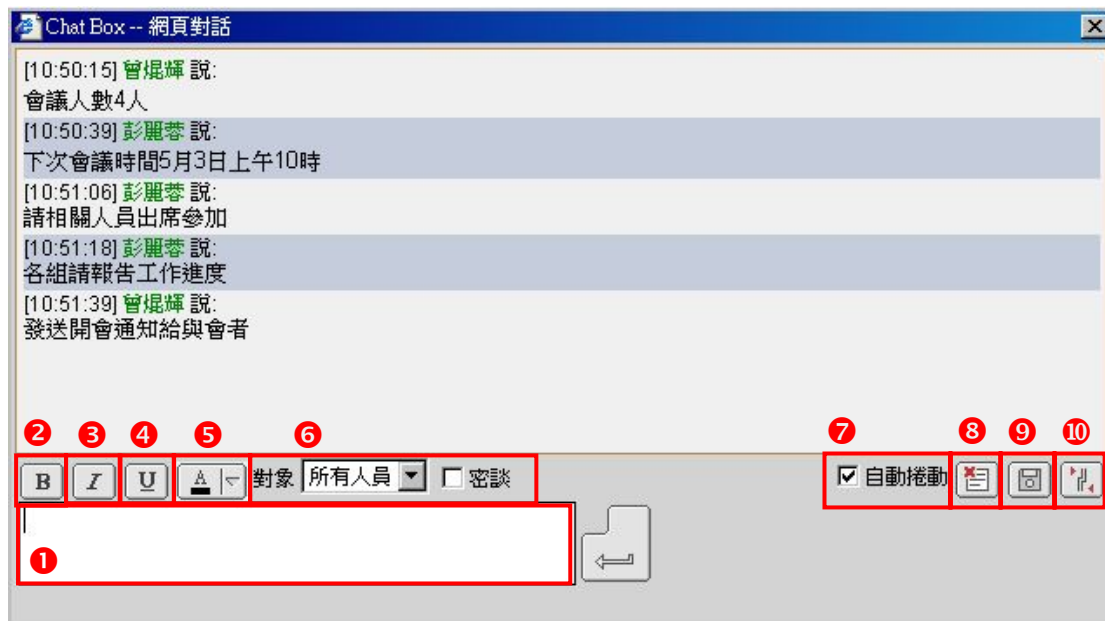


- ❶ 選擇影像裝置：選擇個人的影像來源，依個人電腦設備而定。
- ❷ 選擇音效輸入裝置：選擇麥克風的音效來源，依個人電腦設備而定。

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  後，即可開啟聊天室。




- ❶ 文字訊息輸入區：若要換行請按 Shift+Enter
- ❷ 粗體文字

- ③ 斜體文字
- ④ 底線文字
- ⑤ 選擇文字的所顯示顏色
- ⑥ 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
- ⑦ 勾選自動捲動，若訊息超出視窗範圍將，聊天室畫面會自動跟隨訊息捲動
- ⑧ 清除聊天室中的全部訊息
- ⑨ 儲存聊天室中的訊息
- ⑩ 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



○ 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
		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

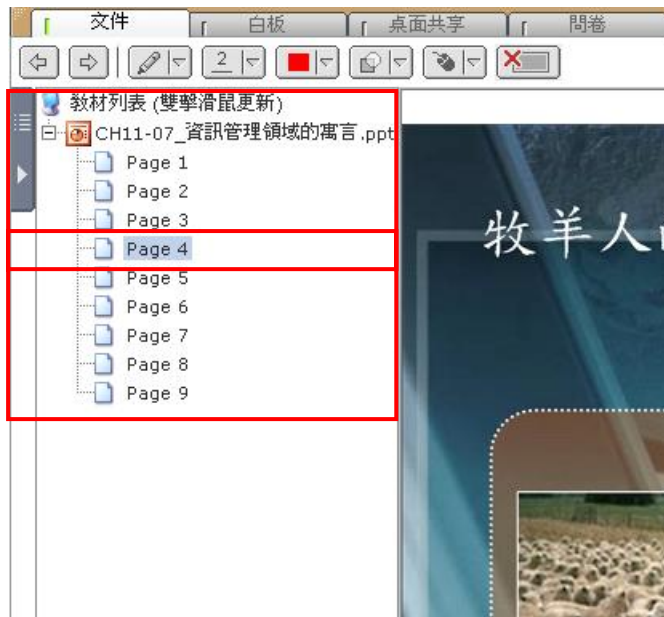
○ 檢視文件目錄

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



Step 2. 目錄展開後，點選欲顯示的教材名稱

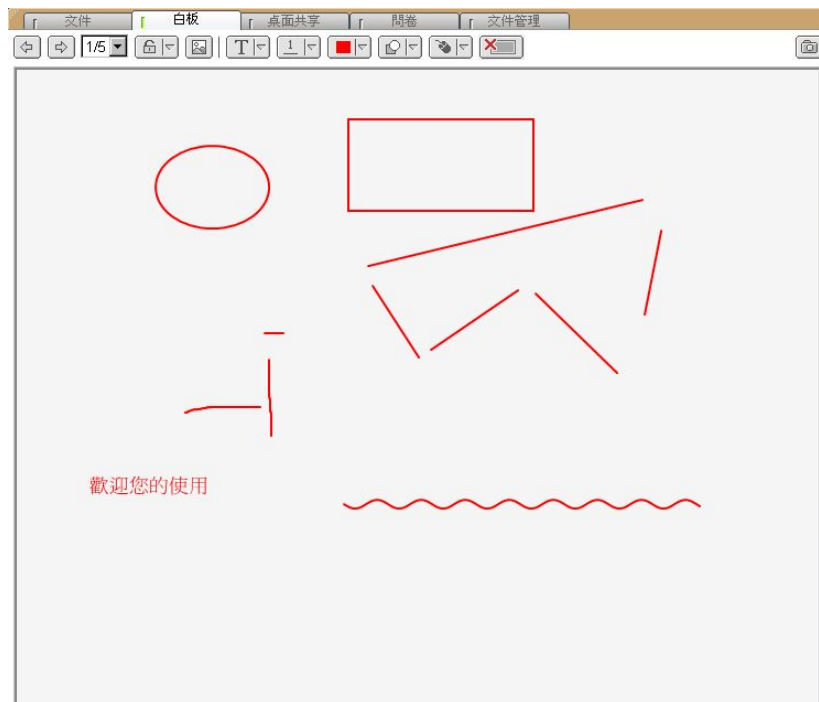


Step 3. 此教材章節即顯示於文件區

- 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



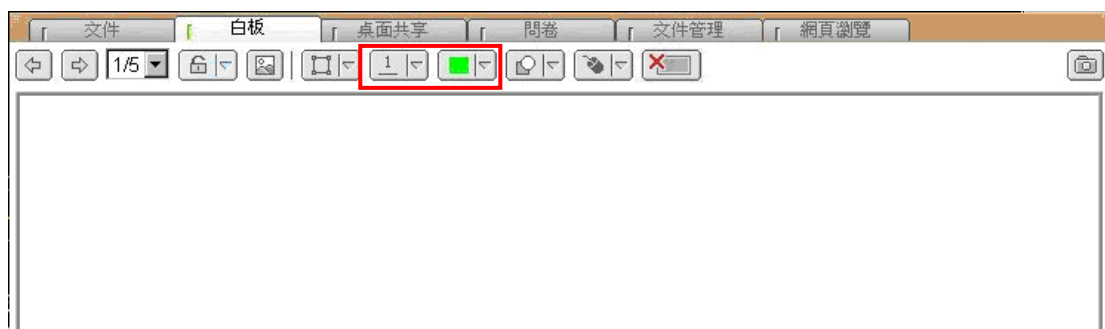
電子白板相當於傳統會議室中黑板的功能，可透過工具列來完成文字、線條、色塊的輸入以完成會議活動。

○ 圖示功能說明

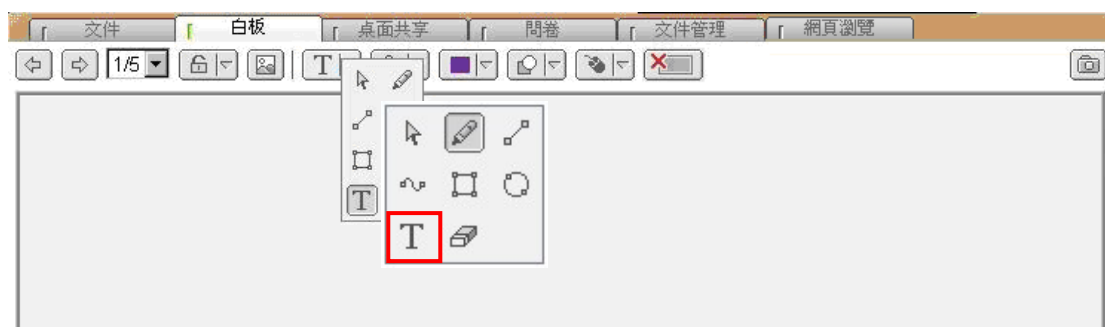
圖示	清單內容	功能
	無	切換上下頁白板
		顯示白版的使用頁數 (說明：目前使用頁數 / 總頁數)
		選擇輸入工具
		選擇輸入工具的線條粗細 / 字型大小 (說明：選擇的數值愈大，線條愈粗 / 字型愈大)
		選擇文字、線條、色塊的顏色 (說明：滑鼠點選顏色區域，即出現色盤)
		選擇標示顏色的透明度
		由滑鼠操作模式切換至手寫板繪畫模式
	無	列印白板上的圖文線條
	無	將白板上的圖文線條，存檔至電腦

○ 輸入文字

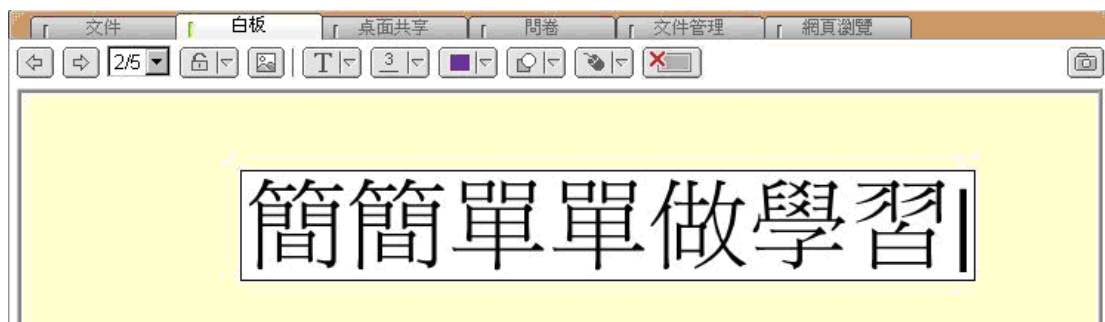
Step 1. 設定文字的字型大小和顏色



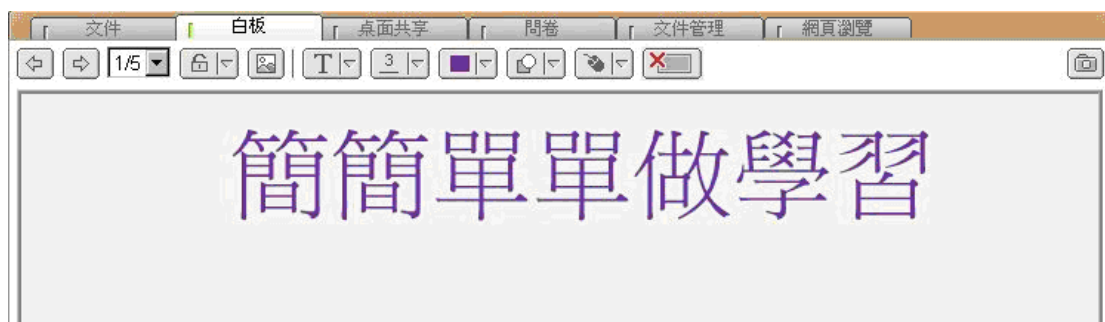
Step 2. 點選白板工具列中的 **T**



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



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

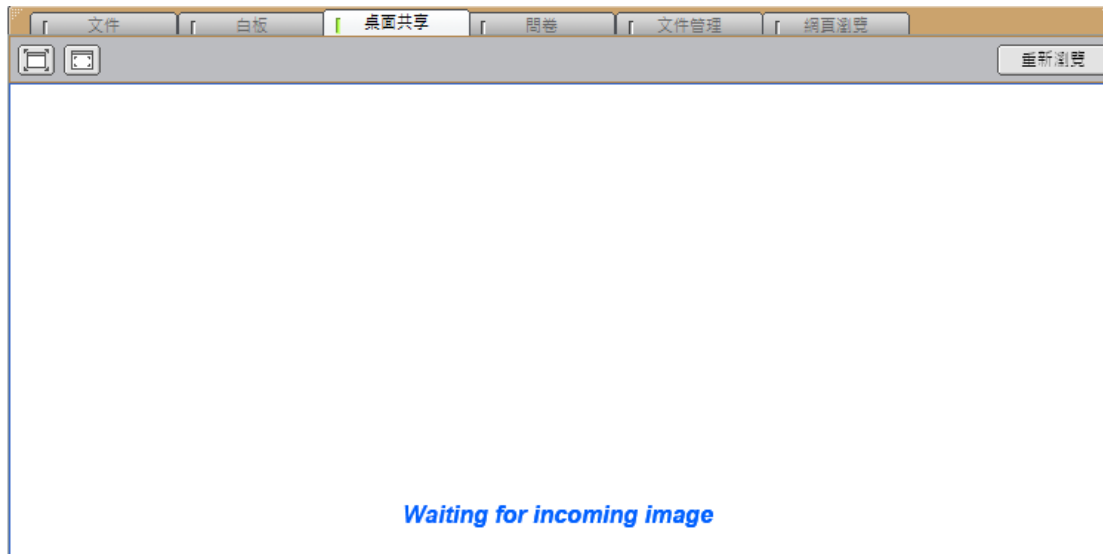


- 備註 -

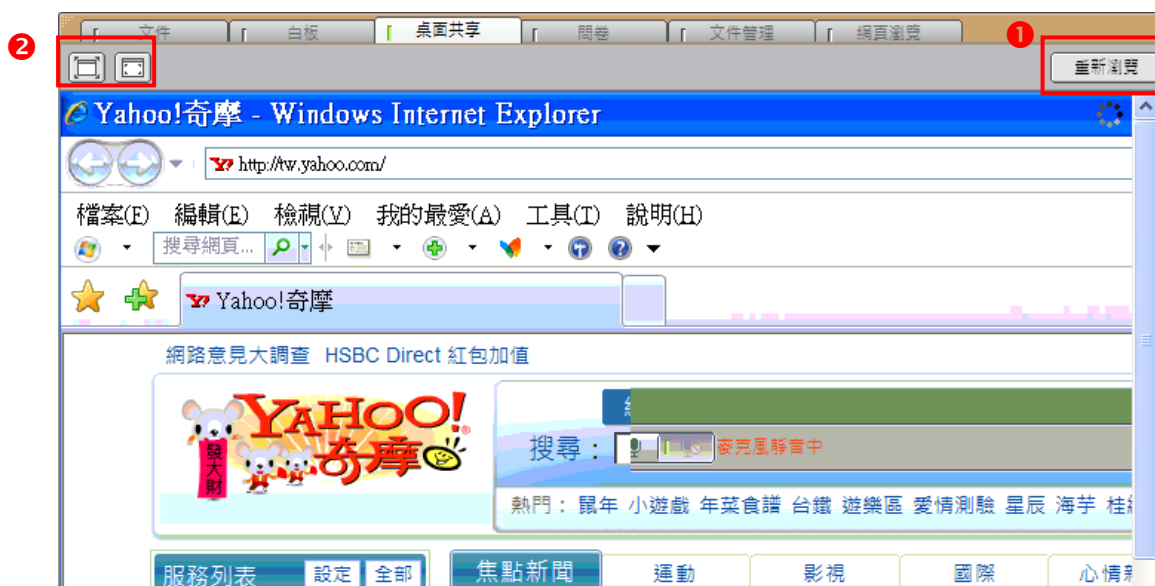
⇒ 未按下「Enter」鍵之前，可移動文字輸入的位置。

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螢幕之上。

**○ 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。



- ❶ 點選 **重新瀏覽**，可重新整理畫面，接收最新的傳送影像。
- 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
	切換最適大小/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



Step 2. 點選 **停止共享**，即可取回控制權




○ 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




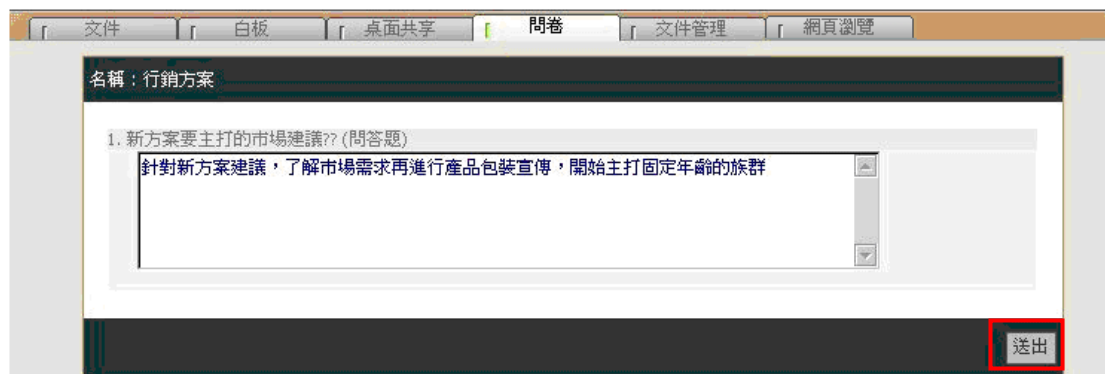
Step 2. 點選  停止共享，即可停止控制權



2.3.4. 問卷

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

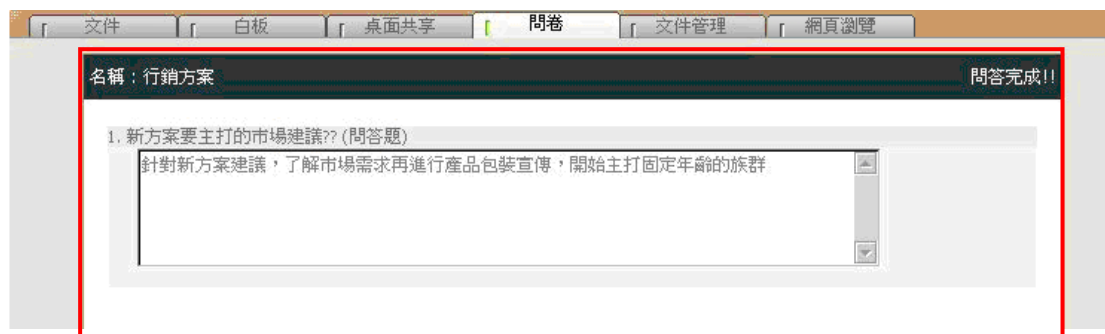
Step 1. 作答完畢後，按下  送出，出現確認視窗



Step 2. 確認無誤後，點選「確定」



Step 3. 作答完成，並顯示答案內容



- 備註 -

⇒ 答案送出後，即無法更改。

2.3.5. 文件管理

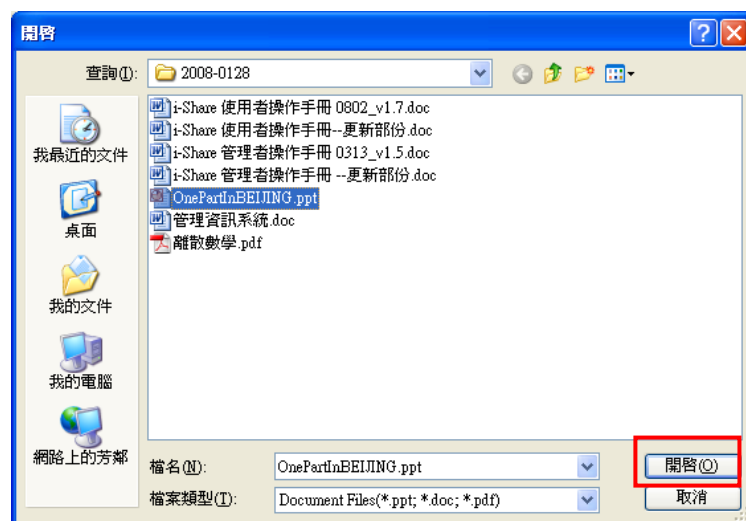
與會者被授權可於「文件管理」進行文件上傳，即可上傳文件至互動討論室，若未授權的與會者，只能文件下載。

○ 上傳教材

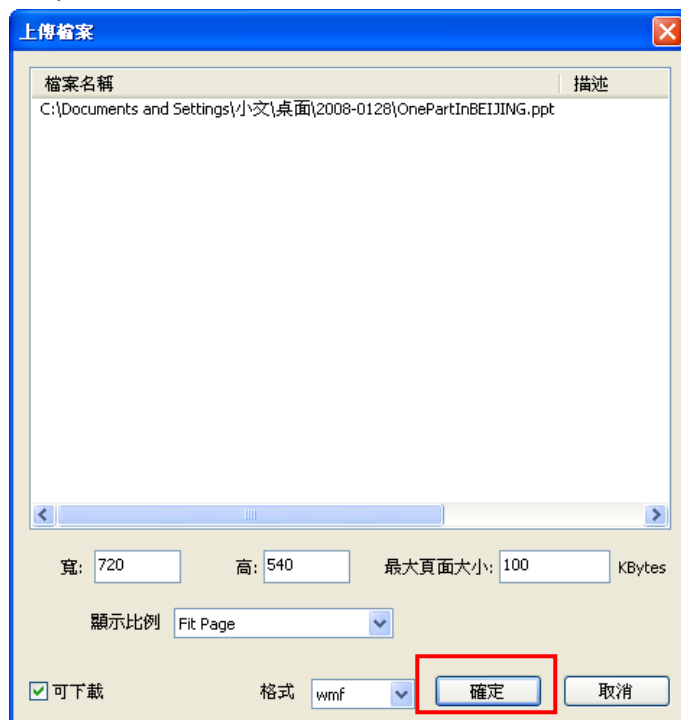
Step 1. 於任一空白處，按下滑鼠右鍵，點選「上傳檔案」或在右下方選擇新增檔案



Step 2. 選擇須上傳的文件後，按下「開啟」鍵



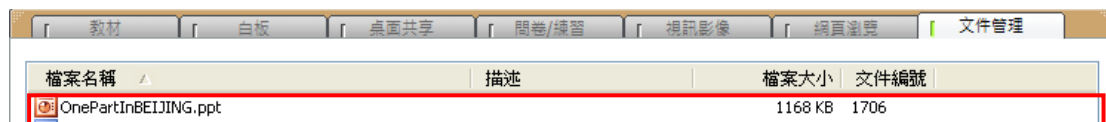
Step 3. 點選「確定」後，即進行上傳程序



- 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

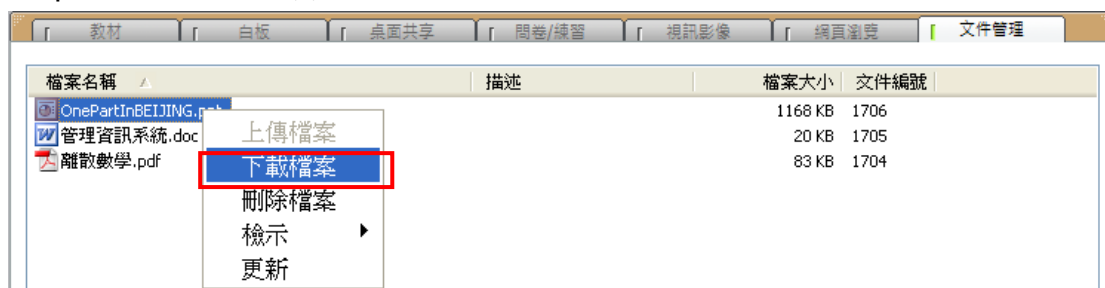


- 備註 -

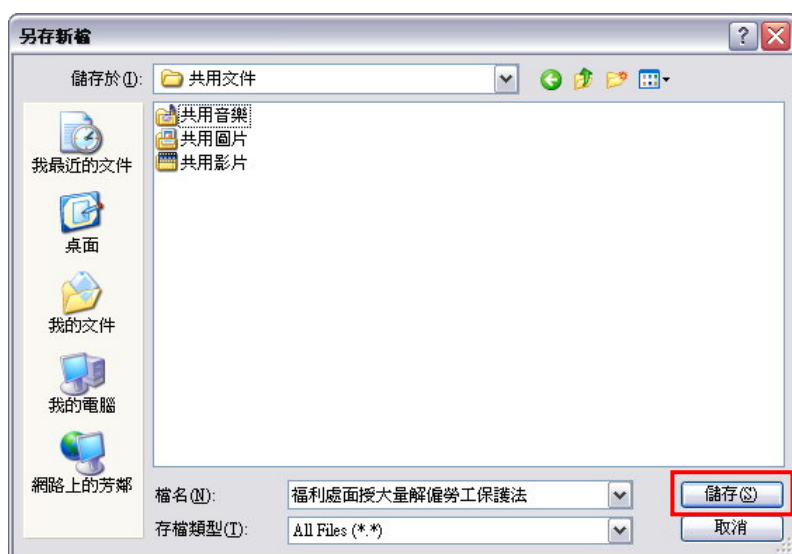
⇒ 目前可上傳的文件格式有：Power Point (*.ppt)、Word (*.doc)、PDF (*.pdf)

○ 下載教材

Step 1. 點選需要下載的檔案



Step 2 選擇儲存位置，按下「儲存」鍵，即完成文件的下載

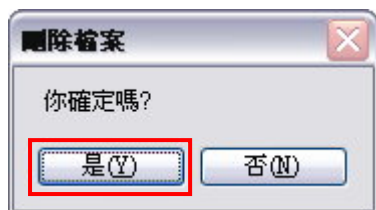


○ 刪除文件

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

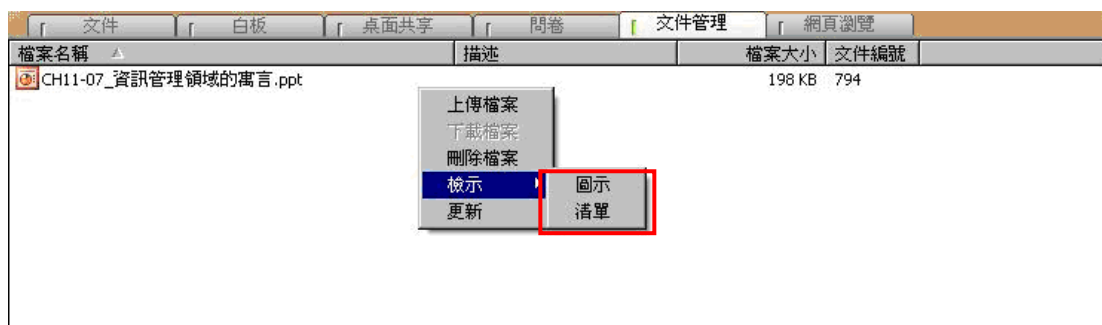


Step 2. 點選「是」，即刪除該檔案



○ 檢示文件

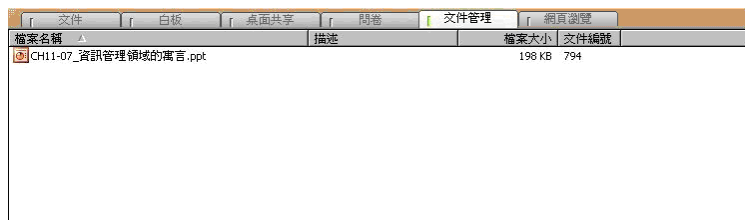
Step 1. 於文件管理的任一空白處，按下滑鼠右鍵，點選「檢示」，顯示「圖示或清單」二種選項



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



「圖示模式」



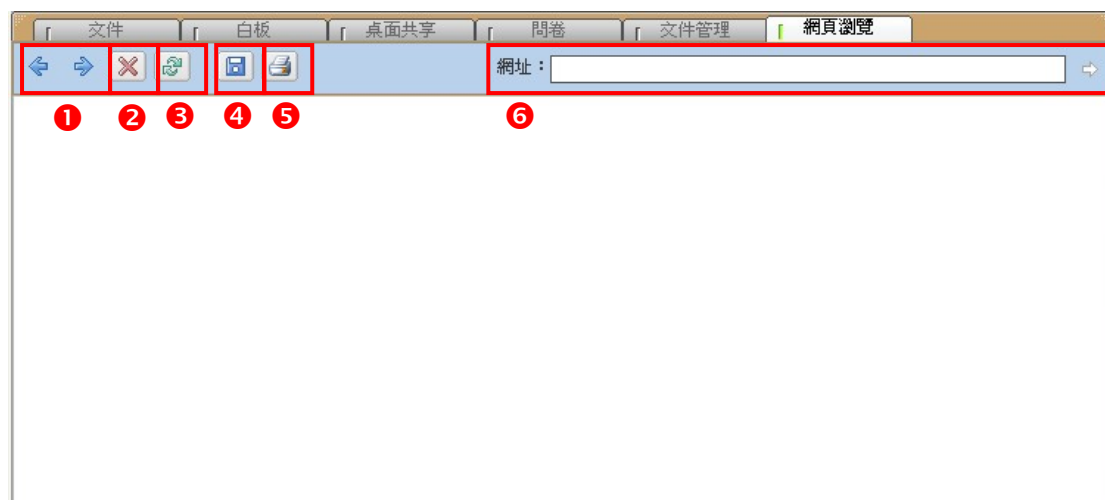
「清單模式」

- 備註 -

⇒ 預設檢示模式為「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。



- ❶ 回上一頁 / 回下一頁：切換已瀏覽過的網頁上下頁
- ❷ 停止載入此網頁
- ❸ 重新載入最新的網頁內容
- ❹ 儲存頁面：將網頁以圖形檔(*png)的格式儲存於本機電腦中
- ❺ 列印網頁
- ❻ 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。



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



- ❶ 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
- ❸ 視訊影像預覽區

❹ 控制網路攝影機的開啟 / 關閉：




❺ 控制麥克風的開啟 / 關閉：



❻ 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：

	此成員的身分為主講人，即會議主講人。
	此成員的身分為與會者，暫時代理會議主講人。
	此成員的身分為與會者。
	此成員尚未進入會議。
	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。
	標示攝影機圖示，即為已授與視訊功能。

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。

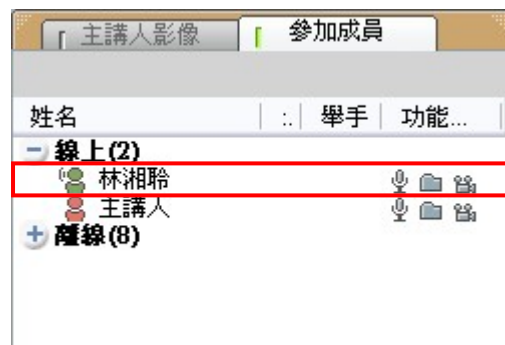
○ 擔任會議主講人

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。

Step 1. 被指派擔任會議主講者，出現訊息視窗



Step 2. 在參加成員列表中的圖示顯示為 



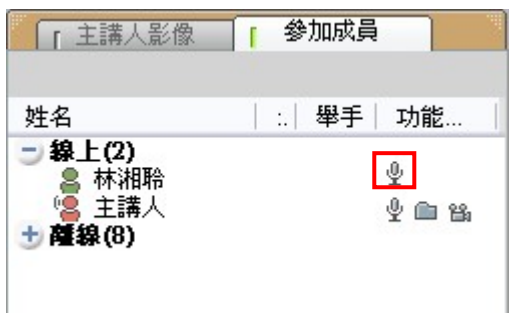
○ 開啟語音權限

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. 麥克風預設為關閉狀態



Step 2. 被授與語音權限時，在參加成員列表中的圖示即顯示



Step 3. 將麥克風按鈕切換至開啟狀態，即可啟用語音功能




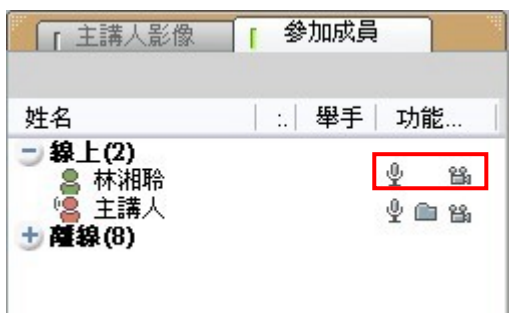
○ 開啟視訊權限

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  

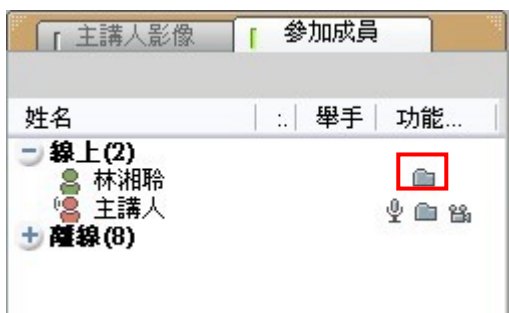


Step 3. 將網路攝影機及麥克風按鈕切換至開啟狀態，即可啟用視訊和語音功能



○ 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 





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：



○ 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。



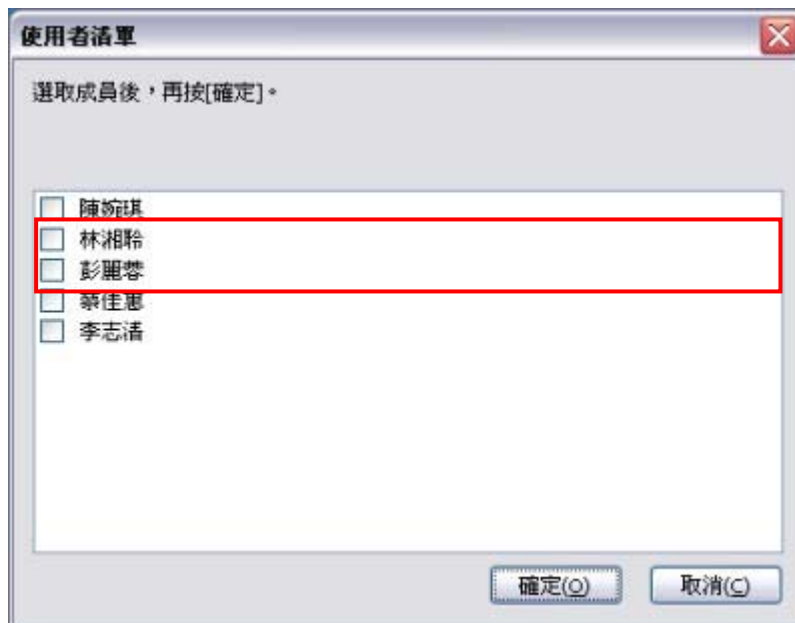
點選 ，可放大視訊影像(如下圖)；點選 ，可縮小視訊影像



○ 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

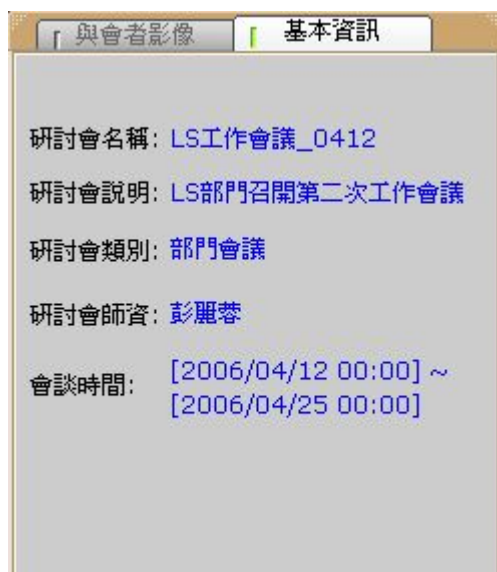


Step 3. 被勾選成員的影像即置頂排列



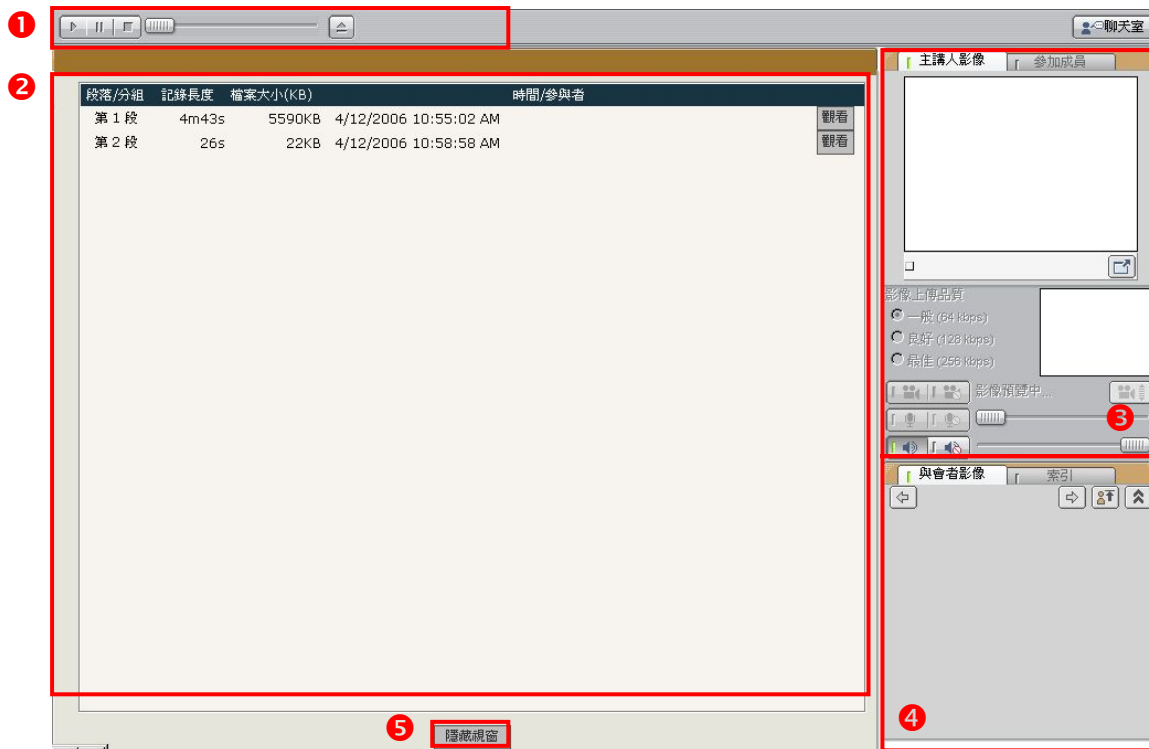
2.4.5. 瀏覽會議基本資訊

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。



3. 錄影檔收視

錄影檔的操作環境主要可分為以下四個區域：



❶ 播放控制列

利用播放控制列中的按鍵功能，即可以控制錄影進度。

❷ 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。

❸ 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。

❹ 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。

❺ 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	
第 2 段	26s	22KB	4/12/2006 10:58:58 AM	

○ 播放控制列

可以利用播放控制列中的按鍵功能，即可控制錄影進度。



- ❶ 播放
- ❷ 暫停
- ❸ 停止
- ❹ 時間控制軸
- ❺ 會議播放時間/課程總時間
- ❻ 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。

