



Adobe
connect
會議預約系統

使用操作手冊



目錄

一、	登入系統.....	1
二、	使用者操作說明.....	1
1.	預約會議室.....	1
2.	個人會議.....	2
〔1〕	開啟會議室.....	2
〔2〕	邀請參與者.....	3
〔3〕	如何在會議中錄影與錄影檔管理?.....	5
〔4〕	參與者列表.....	6
〔5〕	如何將檔案上傳至會議室呢?	7
〔6〕	邀請名單.....	8
〔7〕	刪除會議.....	9
〔8〕	歷史會議.....	9
3.	被邀請會議.....	9
〔1〕	開啟會議室.....	9
〔2〕	會議錄影檔.....	10
〔3〕	附件管理.....	10
〔4〕	歷史會議.....	11
4.	個人通訊錄.....	11
5.	系統通訊錄.....	12
6.	變更密碼.....	12
三、	管理者操作說明.....	13
1.	會議室設定.....	13
2.	系統通訊錄.....	14
3.	變更密碼.....	14
4.	使用者管理.....	15
5.	系統設定.....	16
6.	BANNER 設定.....	17

一、 登入系統

1. 系統網址：
2. 輸入帳號密碼，進入系統控制台。



圖 1-1. 系統首頁

二、 使用者操作說明

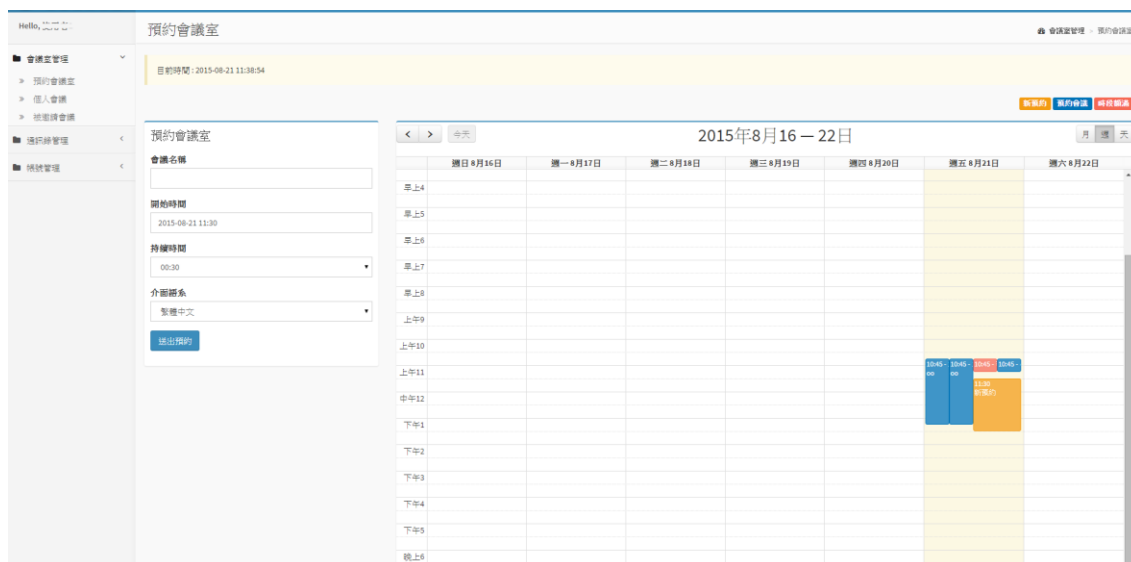


圖 2-1. 使用者控制台頁面

1. 預約會議室

使用者可利用此功能觀看時間是否額滿及預約會議時間。

- (1) 點選「會議室管理」→「預約會議室」。
- (2) 依序輸入或選擇會議名稱、開始時間、持續時間及介面語系後，點選「送出預約」即可預約會議室。
- (3) 於「預約會議室」設定之開始時間與持續時間顯示在時程表顯示的顏色為「新預約」，已被預約之會議時程顯示的顏色為「預約會議」，該時段已預約額滿在時程表顯示的顏色為「時段額滿」。

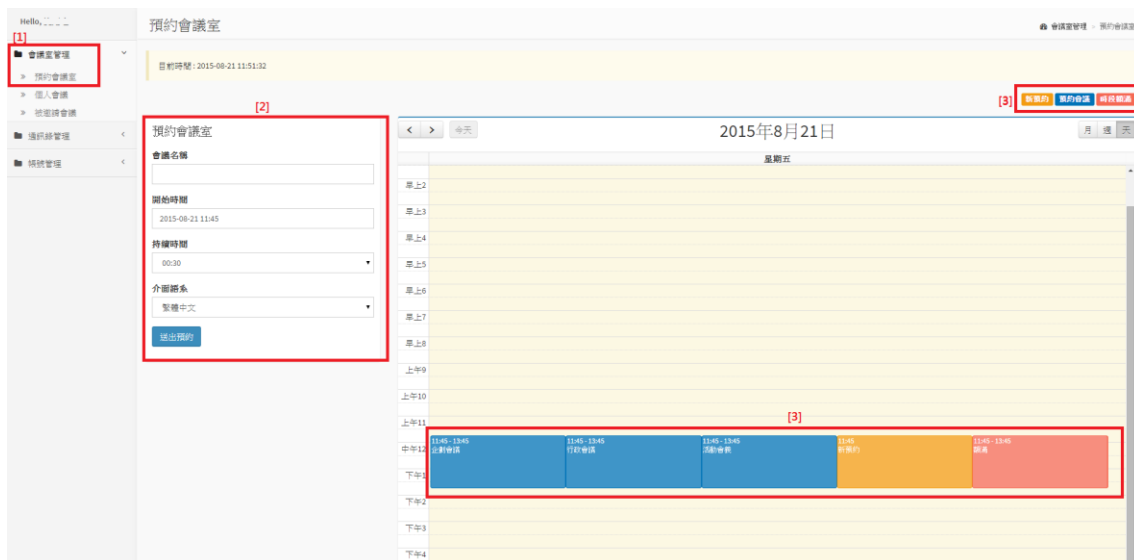


圖 2-2. 預約會議室頁面

2. 個人會議

使用者可利用此功能對預約的會議進行管理。

- (1) 開啟會議室
 - i. 點選「會議室管理」→「個人會議」即可查看目前正在進行中的預約會議與已結束之歷史會議。
 - ii. 選擇欲進入之會議，點選「操作選單」→「開啟會議室」即可進入會議室，點選「開啟會議室」時，瀏覽器將會跳出是否允許跳出彈跳視窗，請點選「允許」才能看到會議室之視窗。

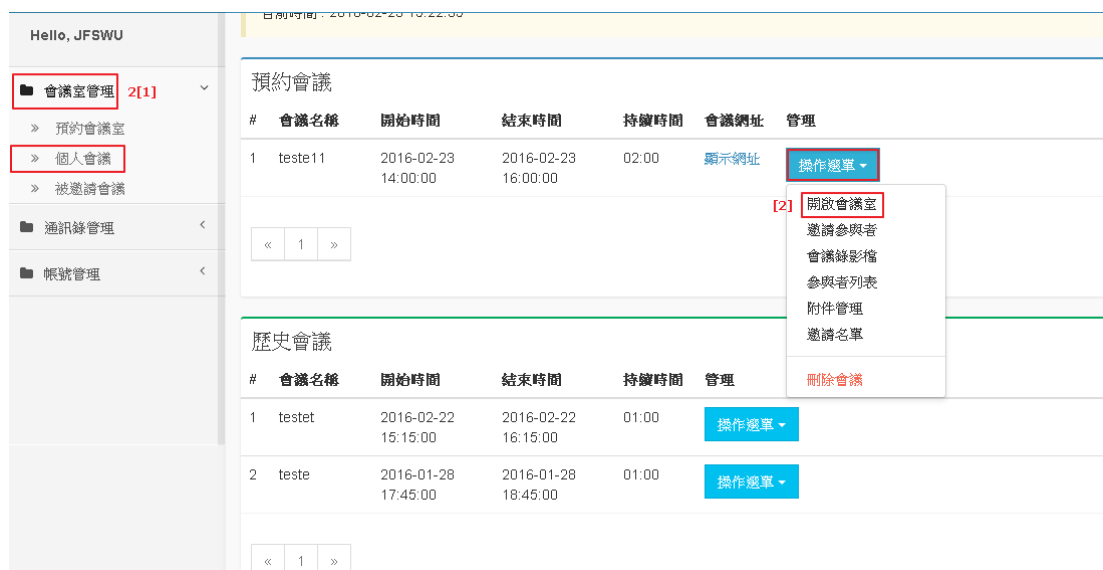


圖 2-3. 個人會議頁面

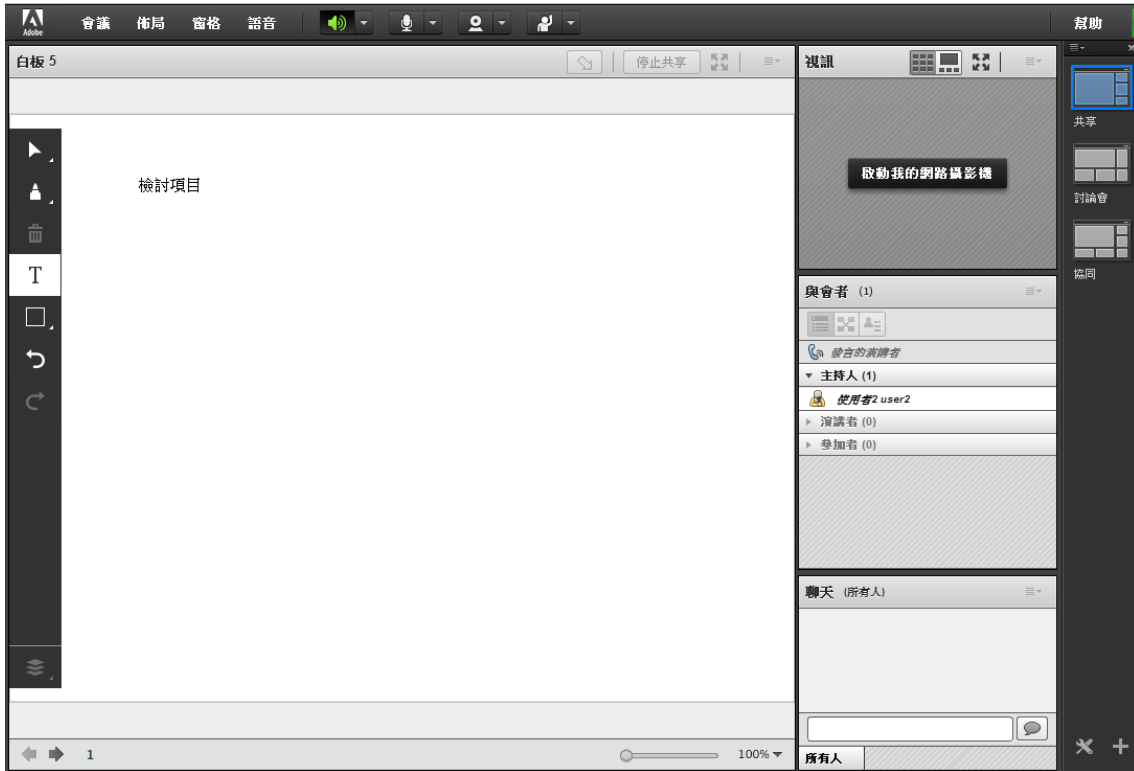


圖 2-4. 個人會議-開啟會議室頁面

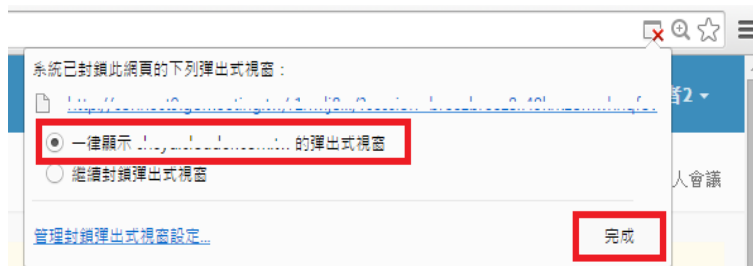


圖 2-5. chrome 允許彈出式視窗頁面

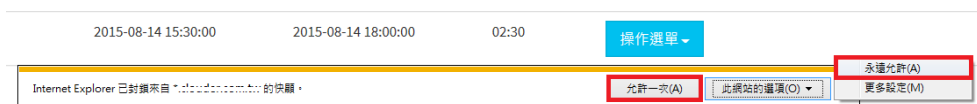


圖 2-6. IE 封鎖快顯頁面

(2) 邀請參與者

- i. 點選「**操作選單**」→「邀請參與者」後即可查看系統與個人之通訊錄名單。
- ii. 勾選欲邀請之對象、填寫邀請信內容後，點選「**送出邀請**」即可送出邀請信至欲邀請人的信箱

預約會議

#	會議名稱	開始時間	結束時間	持續時間	會議網址	管理
1	teste11	2016-02-23 14:00:00	2016-02-23 16:00:00	02:00	顯示網址	操作選單 開啟會議室 邀請參與者 會議錄影檔 參與者列表 附件管理 邀請名單 刪除會議

歷史會議

#	會議名稱	開始時間	結束時間	持續時間	管理
---	------	------	------	------	----

邀請參與者 會議室 - 檢討會

通訊錄列表

顯示 10 項結果

	通訊錄	姓名	email	公司	部門	職稱
1	<input type="checkbox"/>	系統	system	system@system.com	1	2
2	<input checked="" type="checkbox"/>	系統	shye	shye@system.com		
3	<input type="checkbox"/>	系統	sun2	sun2@system.com		
4	<input type="checkbox"/>	系統	sun3	sun3@system.com		
5	<input type="checkbox"/>	系統	sun4	sun4@system.com		
6	<input checked="" type="checkbox"/>	系統	sun5	sun5@system.com		
7	<input type="checkbox"/>	系統	sun6	sun6@system.com		
8	<input type="checkbox"/>	系統	sun7	sun7@system.com		
9	<input checked="" type="checkbox"/>	個人	sun8	test1	test2	test4
10	<input type="checkbox"/>	個人	sun9	a	b	c

顯示第 1 至 10 項結果，共 37 項

邀請信內容

請保留 {meeting-title}、{meeting-user}、{meeting-time}、{meeting-link}，提供程式帶入會議資訊。

返回 送出邀請

圖 2-7. 個人會議-邀請參與者頁面

〔3〕 如何在會議中錄影與錄影檔管理？

- i. 進入會議室後點選「會議」→「錄製會議」，依序輸入錄影檔名稱與摘要即可開始錄製會議。

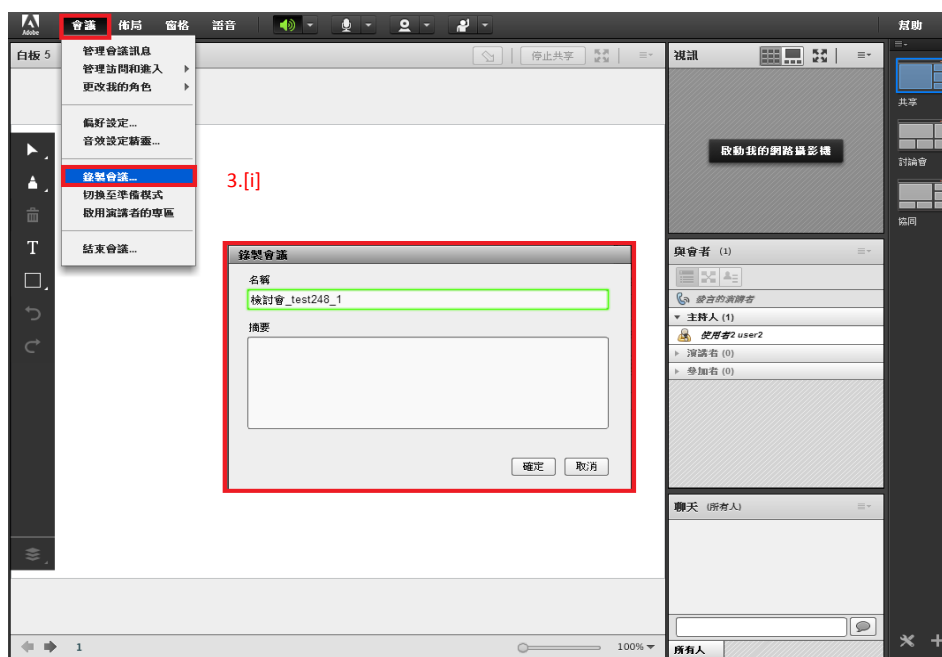



圖 2-8. 錄製會議頁面

- ii. 在畫面右上角顯示「」代表正在錄製會議中，可點選「暫停錄影」或「停止錄影」來暫停或結束錄製會議。

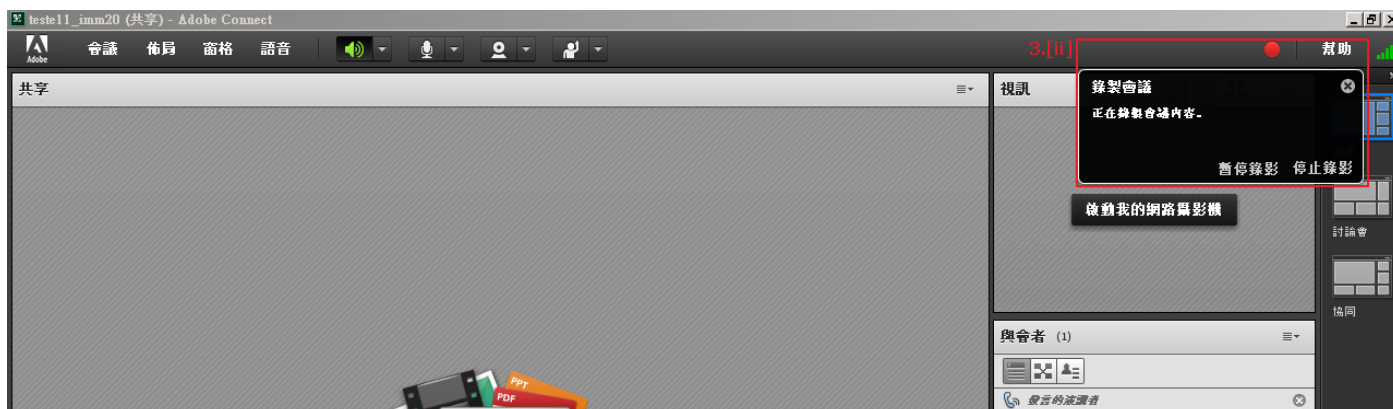



圖 2-9. 錄製會議頁面

- iii. 結束錄製會議後，點選「」→「會議錄影檔」即可查看此會議所有的會議錄影檔。
- iv. 可對錄影檔進行權限管理，在錄影檔權限中展開下拉式選單後，可選擇「私人」- 僅供個人觀看、「參與者」- 供在會議室中的與會者觀看或「公開」- 提供給所有擁有網址的人員觀看。
- v. 可對錄影檔進行觀看、下載、編輯及刪除等功能，展開操作的下拉式選單後就能針對錄影檔進行以上操作。

預約會議

#	會議名稱	開始時間	結束時間	持續時間	會議網址	管理
1	teste11	2016-02-23 14:00:00	2016-02-23 16:00:00	02:00	顯示網址	操作選單 開啟會議室 邀請參與者 會議錄影檔 參與者列表 附件管理 邀請名單 刪除會議

歷史會議

#	會議名稱	開始時間	結束時間	持續時間	管理
					刪除會議

會議錄影檔

#	錄影檔名稱	錄影檔網址	開始時間	持續時間	權限	操作
1	teste11_imm20_0	http://connect.iportal.tw/p80jeg2gpsm/	2016-02-23 15:33:12	00:00:09	私人	操作
2	teste11_imm20_1	http://connect.iportal.tw/p40q7e1d738/	2016-02-23 15:40:22	00:02:17	私人	操作

會議錄影檔

#	錄影檔名稱	錄影檔網址	開始時間	持續時間	權限	操作
1	teste11_imm20_0	http://connect.iportal.tw/p80jeg2gpsm/	2016-02-23 15:33:12	00:00:09	私人	操作
2	teste11_imm20_1	http://connect.iportal.tw/p40q7e1d738/	2016-02-23 15:40:22	00:02:17	私人	操作

圖 2-10. 個人會議-會議錄影檔頁面

(4) 參與者列表

- i. 點選「操作選單」→「參與者列表」即可查看會議參與者進入會議與離開會議的時間，可點選「匯出」將參與者列表匯出 Excel 檔。

預約會議

#	會議名稱	開始時間	結束時間	持續時間	會議網址	管理
1	teste11	2016-02-23 14:00:00	2016-02-23 16:00:00	02:00	顯示網址	操作選單 開啟會議室 邀請參與者 會議錄影檔 參與者列表 附件管理 邀請名單 刪除會議

參與者列表

#	參與者	進入時間	離開時間
1	JFSWU jeffersonwu	2016-02-23 15:32:59	2016-02-23 15:33:26
2	JFSWU jeffersonwu	2016-02-23 15:40:09	2016-02-23 15:42:40

圖 2-11. 個人會議-參與者列表頁面

(5) 如何將檔案上傳至會議室呢?

- i. 點選「**操作選單**」→「附件管理」即查看此會議所有參與者上傳的附件。
- ii. 點選「**上傳**」選擇檔案與填寫檔案描述上傳後，點選「**上傳至會議室**」即可將檔案上傳至會議室使用，上傳至會議室若顯示「**檔案格式不支援上傳至會議室**」即代表會議室不支援此檔案格式。
- iii. 可點選「**下載**」與「**刪除**」下載或刪除附件檔案，若登入帳號非本人上傳的檔案不提供刪除附件檔案的功能。

The screenshot shows the 'Attachments Management' interface for a meeting named 'teste11'. It features a table of meeting details and a detailed view of uploaded files.

#	會議名稱	開始時間	結束時間	持續時間	會議網址	管理
1	teste11	2016-02-23 14:00:00	2016-02-23 16:00:00	02:00	顯示網址	操作選單

#	檔案名稱	檔案描述	上傳者	上傳時間	上傳至會議室	管理
1	(.ppt)_幸運學2-這一生都是你的機會.ppt		JFSWU	2016-02-23 15:55:49	上傳至會議室	下載 刪除
2	運動是改變體質的根本辦法.pdf		JFSWU	2016-02-23 15:56:08	上傳至會議室	下載 刪除
3	油耗.xlsx		JFSWU	2016-02-23 15:56:17	檔案格式不支援上傳至會議室	下載 刪除
4	手機維修課程系列.mp4		JFSWU	2016-02-23 15:56:51	上傳至會議室	下載 刪除
5	CraneAnimationSequence(3D).pdf		JFSWU	2016-02-23 15:57:07	上傳至會議室	下載 刪除

2-12. 個人會議-附件管理

- iv. 上傳至會議室完後，開啟會議室點選共享我的螢幕(安全)右邊的「**▼**」→「共享文件」即可查看此會議所有共享檔案。



2-13. 會議室-共享文件頁面

- v. 點選「上傳的檔案」即可查看在附件管理上傳至會議室的檔案，選擇檔案按下「確認」即可在會議室顯示此檔案內容。



2-14. 會議室-共享文件頁面

〔6〕 邀請名單

- i. 點選「**操作選單**」→「邀請名單」即可觀看已邀請會議的名單；名單中若為系統人員可點選「取消邀請」功能來取消人員的邀請。

預約會議

#	會議名稱	開始時間	結束時間	持續時間	會議網址	管理
1	teste11	2016-02-23 14:00:00	2016-02-23 16:00:00	02:00	顯示網址	操作選單 開啟會議室 邀請參與者 會議錄影檔 參與者列表 附件管理 6.[1] 邀請名單 刪除會議

歷史會議

#	會議名稱	開始時間	結束時間	持續時間	管理

邀請名單

僅系統成員可取消邀請！

#	姓名	Email	邀請時間	系統成員	操作
1	jfs	j.fswujfs@gmail.com	2016-02-23 16:01:46	是	取消邀請
2	jfs	jfswu@gmail.com	2016-02-23 16:01:46	否	

關閉

圖 2-15. 個人會議頁面

〔7〕 刪除會議

- i. 點選「[操作選單](#)」→「刪除會議」即可刪除此會議與此會議的錄影檔、參與者列表紀錄。

#	會議名稱	開始時間	結束時間	持續時間	會議網址	管理
1	檢討會	2015-08-21 14:00:00	2015-08-21 18:00:00	04:00	http://example.com/meeting/14000000	操作選單 開啟會議室 邀請參與者 設定參與者 會議錄影檔 參與者列表 附件管理
2	企劃規劃	2015-08-21 14:00:00	2015-08-21 16:30:00	02:30	http://example.com/meeting/14000000	

圖 2-16. 個人會議頁面

〔8〕 歷史會議

- i. 歷史會議的「[操作選單](#)」的管理選項僅有會議錄影檔、參與者列表、附件管理、邀請名單及刪除會議。

#	會議名稱	開始時間	結束時間	持續時間	會議網址	管理
1	teste111	2016-02-23 16:00:00	2016-02-23 19:30:00	03:30	顯示網址	操作選單

#	會議名稱	開始時間	結束時間	持續時間	管理
1	teste11	2016-02-23 14:00:00	2016-02-23 16:00:00	02:00	操作選單 會議錄影檔 參與者列表 附件管理 邀請名單 刪除會議
2	testet	2016-02-22 15:15:00	2016-02-22 16:15:00	01:00	
3	teste	2016-01-28 17:45:00	2016-01-28 18:45:00	01:00	

圖 2-17. 個人會議頁面

3. 被邀請會議

使用者可利用此功能查看被邀請的會議。

〔1〕 開啟會議室

- i. 選「會議室管理」→「被邀請會議」即可查看目前正在進行中的被邀請會議與已結束之歷史會議。
- ii. 選擇欲進入之會議，點選「[操作選單](#)」→「開啟會議室」即可進入會議室，點選「開啟會議室」時，瀏覽器將會跳出是否允許跳出彈跳視窗，請點選「允許」才能看到會議室之視窗。

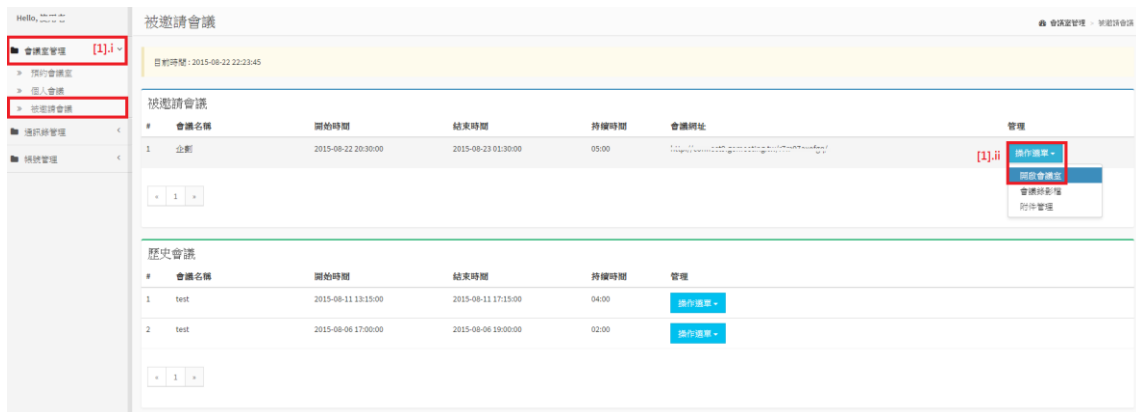


圖 2-18. 被邀請會議頁面

(2) 會議錄影檔

i. 點選「操作選單」→「會議錄影檔」即可查看此會議所有的會議錄影檔。



圖 2-19. 被邀請會議-會議錄影檔

(3) 附件管理

- i. 點選「操作選單」→「附件管理」即查看此會議所有參與者上傳的附件。
- ii. 點選「上傳」選擇檔案與填寫檔案描述上傳後，僅可對「自己」上傳的附件點選「下載」及「刪除」管理附件，僅可點選「下載」下載「其他會議參與者」上傳的附件檔案。

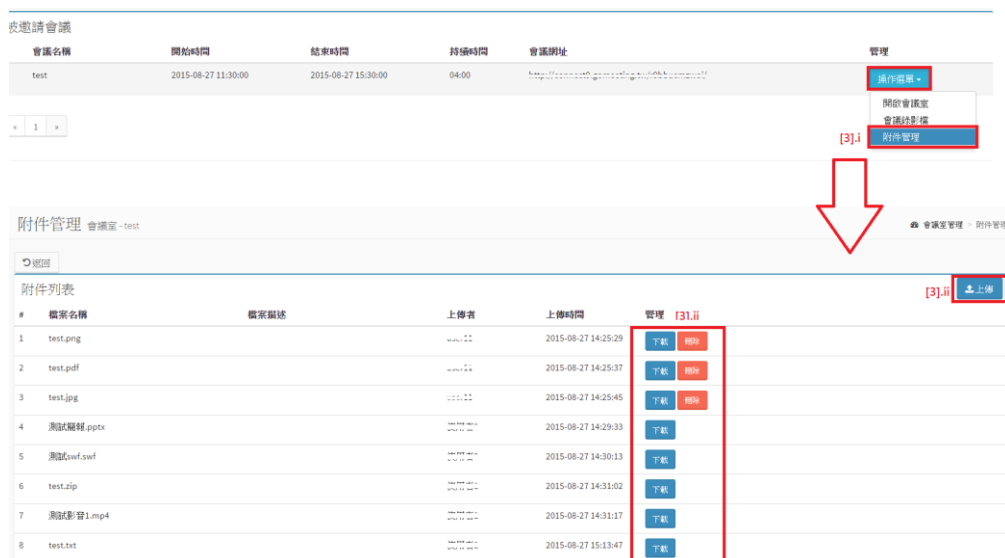


圖 2-20. 被邀請會議-附件管理頁面

(4) 歷史會議

- i. 可點選「歷史會議」的「[操作選單](#)」可觀看會議錄影檔及附件管理。

4. 個人通訊錄

使用者可利用此功能管理個人通訊錄。

- (1) 點選「通訊錄管理」→「個人通訊錄」即可查看所有個人通訊錄聯絡人。

- (2) 可點選「[修改](#)」或「[刪除](#)」管理通訊錄聯絡人。

- (3) 點選「[+新增](#)」或「[匯入](#)」新增個人通訊錄聯絡人。

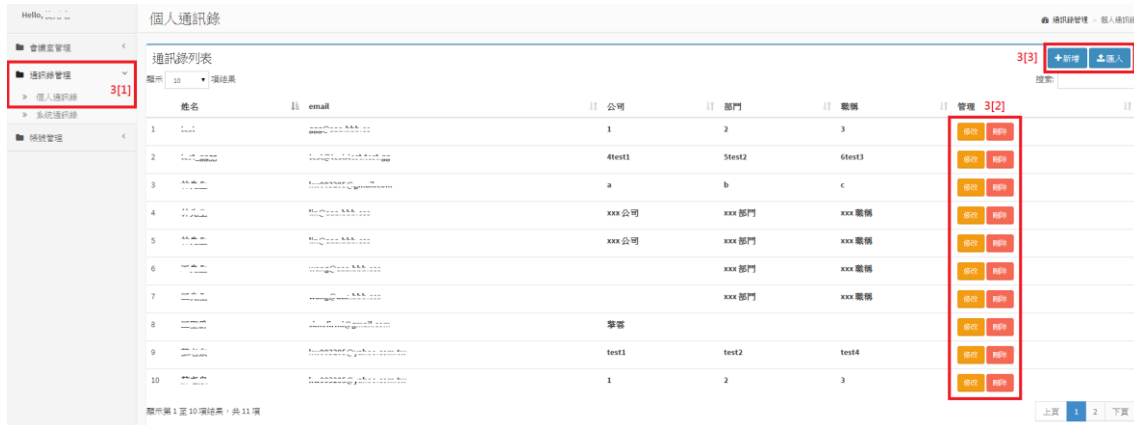


圖 2-21. 個人通訊錄頁面

- (4) 點選「[+新增](#)」後依序輸入姓名、email、公司、部門及職稱後點選「[儲存](#)」即可新增個人通訊錄的聯絡人。

圖 2-22. 個人通訊錄-新增聯絡人頁面

- (5) 點選「匯入」後點選「範例下載」依序填寫姓名、email、公司、部門及職稱，選擇欲匯入之檔案後點選「匯入」，即可匯入個人通訊錄的聯絡人。



圖 2-23. 個人通訊錄-匯入通訊錄頁面

	A	B	C	D	E
1	姓名(必填)	email(必填)	公司	部門	職稱
2	林先生	lin@aaa.bbb.ccc	xxx 公司	xxx 部門	xxx 職稱
3	王先生	wang@aaa.bbb.ccc	xxx 公司	xxx 部門	xxx 職稱
4	陳小姐	chen@aaa.bbb.ccc	xxx 公司	xxx 部門	xxx 職稱

圖 2-24. 匯入通訊錄範例

5. 系統通訊錄

使用者可利用此功能查看系統通訊錄聯絡人。

- (1) 點選「通訊錄管理」→「系統通訊錄」即可查看所有系統通訊錄聯絡人。

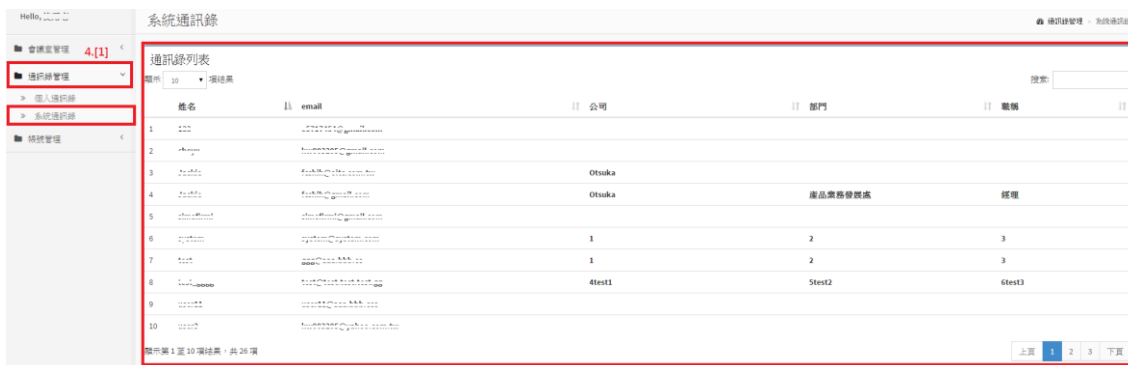


圖 2-25. 系統通訊錄頁面

6. 變更密碼

使用者可利用此功能修改密碼。

- (1) 點選「帳號管理」→「變更密碼」，依序輸入舊密碼及新密碼後點選「確認」即可變更密碼。



圖 2-26. 變更密碼頁面

三、 管理者操作說明

1. 會議室設定

管理者可利用此功能管理預約及歷史會議。

〔1〕 點選「會議室管理」→「會議室設定」即可查看所有進行中的預約會議及歷史會議。

〔2〕 點選「[操作選單](#)」→「會議錄影檔」可查看此會議所有的錄影檔。

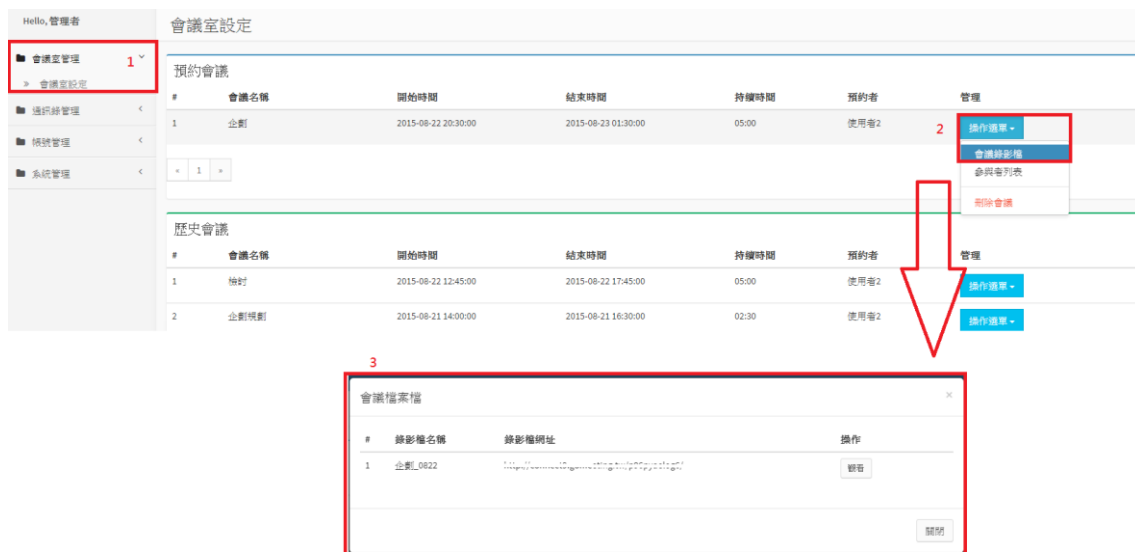


圖 3-1. 會議室設定-會議錄影檔頁面

〔3〕 點選「[操作選單](#)」→「參與者列表」可查看此會議參與者的進入、離開會議時間，點選「[匯出](#)」即可將參與者列表會出 Excel 檔。

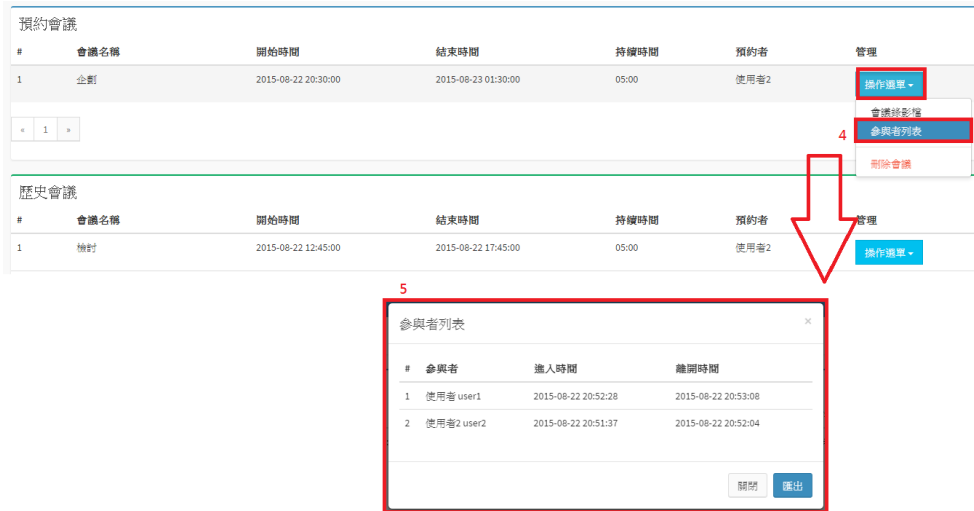


圖 3-2. 會議室設定-參與者列表頁面

〔4〕 點選「操作選單」→「刪除會議」可刪除此會議與此會議所有的錄影檔和附件。



圖 3-3. 會議室設定頁面

2. 系統通訊錄

管理者可利用此功能查看系統通訊錄聯絡人。

〔1〕 點選「通訊錄管理」→「系統通訊錄」即可查看所有系統通訊錄的聯絡人。

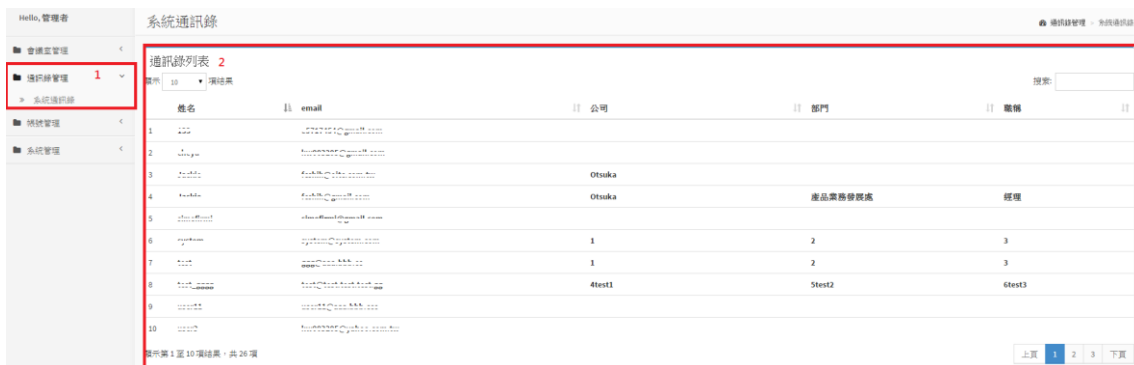


圖 3-4. 系統通訊錄頁面

3. 變更密碼

管理者可利用此功能修改密碼。

〔1〕 點選「帳號管理」→「變更密碼」，依序輸入舊密碼及新密碼後點選「確認」即可變更密碼。

圖 3-5. 變更密碼頁面

4. 使用者管理

管理者可利用此功能建立帳號與帳號管理。



〔1〕 點選「系統管理」→「使用者管理」即可查看與管理所有帳號。

帳號	姓名	email	註冊日期	驗證方式	預約權限	啟用狀態	管理
jefferson_imm	jfs	j.fswjfs@gmail.com	2016-01-07	系統	啟用中	啟用中	操作選單
mengchiao	蔡孟樞	me.ngchiao69@gmail.com	2016-01-08	系統	啟用中	啟用中	修改資料 更改密碼
jeffersonwu	JFSWU	jf.swjfs@gmail.com	2016-01-12	系統	啟用中	啟用中	停用預約 刪除帳號
jackie	Jackie	f.cshih@gmail.com	2016-01-13	系統	啟用中	啟用中	操作選單
fcshih	施富川	gino.shih@gmail.com	2016-01-29	系統	啟用中	啟用中	操作選單
okletgo	okletgo	okletgo@gmail.com	2016-01-30	系統	啟用中	啟用中	操作選單
leoli	李麗群	ying.cyun@gmail.com	2016-02-22	系統	啟用中	啟用中	操作選單

圖 3-6. 使用者管理頁面

〔2〕 點選「+ 建立帳號」後依序輸入帳號、姓名及 E-Mail，按「新增」即可建立新帳號。

圖 3-7. 建立帳號頁面

- 〔3〕 點選「」後下載匯入帳號範例檔依序輸入帳號、姓名及 E-Mail 後，選擇欲匯入之檔案後按「」即可匯入帳號。



必填

	A	B	C	D
1	帳號	姓名	E-Mail	
2	user01	林先生	lin@aaa.bbb.ccc	
3	user02	王先生	wang@aaa.bbb.ccc	
4	user03	陳小姐	chen@aaa.bbb.ccc	

圖 3-8. 匯入帳號與匯入範例頁面

- 〔4〕 點選「修改資料」即可修改使用者資料，「更改密碼」即可重置使用者帳號的密碼。

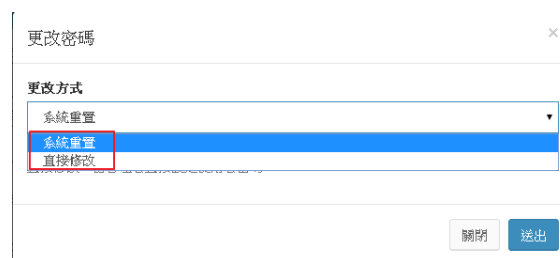



圖 3-9. 管理者密碼更改

1. 點選「系統重置」：由系統重置密碼寄送到使用者信箱
2. 點選「直接修改」：管理者可直接針對帳號修改密碼

- 〔5〕 展開下式選單點選「停用預約」即可使停用的帳號無法使用預約會議室的功能，點選「啟用預約」即可使已停用預約的帳號恢復預約會議室的功能；點選「停用帳號」即可使停用之帳號無法登入系統，點選「啟用帳號」即可使已停用的帳號恢復登入系統的功能；點選「刪除帳號」即可刪除欲刪除的帳號。

5. 系統設定

管理者可利用此功能修改網站資訊、邀請信範本及 E-Mail 資訊

- 〔1〕 點選「系統管理」→「系統設定」即可查看目前系統的設定資訊。
- 〔2〕 修改網站名稱、預約時間上限、邀請信範本及 E-mail 資訊後點選「」即可修改系統設定。

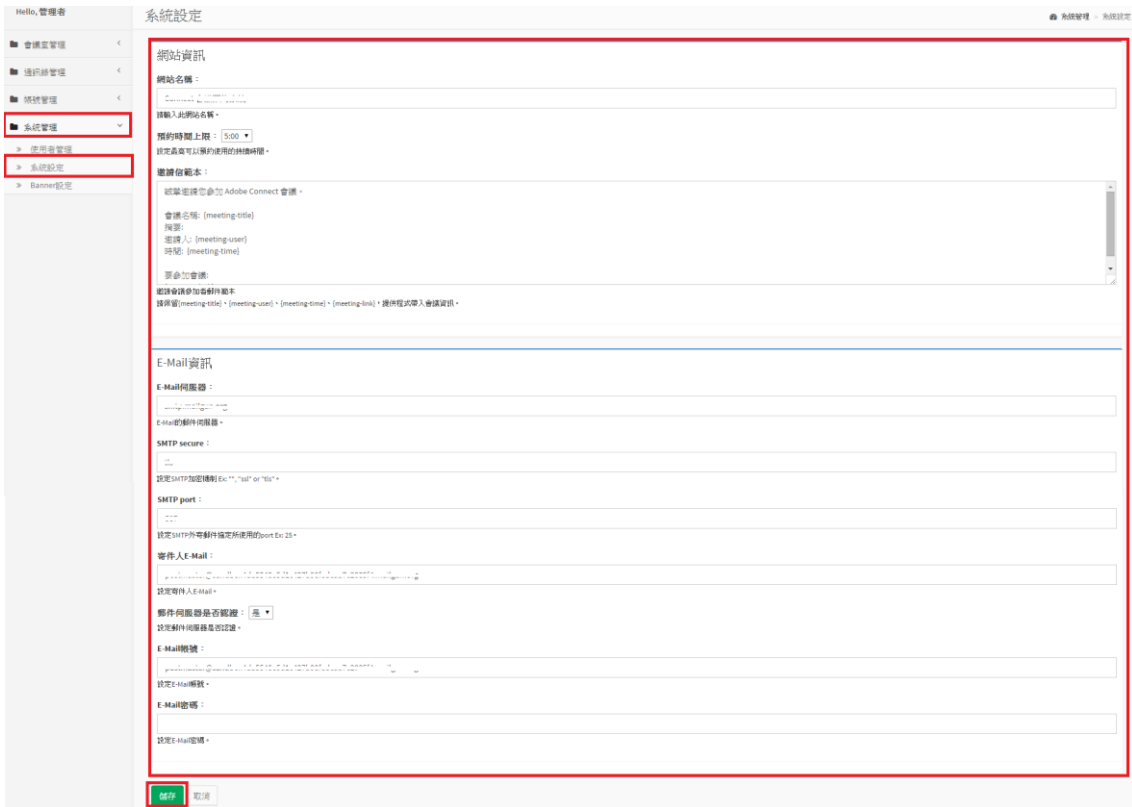


圖 3-10. 系統設定頁面

6. Banner 設定

管理者可利用此功能管理 Login 與 Menu Banner 圖片。

- (1) 點選「系統管理」→「Banner 設定」即可查看目前 Login 與 Menu Banner 的圖片設定。
- (2) 選擇欲修改之圖片檔案後，點選「上傳」即可修改 Login 或 Menu Banner 的圖片。



圖 3-11. Banner 設定頁面