



JoinNet 雲端會議室使用手冊（手機版）

目錄

進入雲會議室.....	3
版面切換.....	11
發言管理.....	13
文字交談.....	15
上傳簡報/圖片.....	17
分享 MP4 影片/ MP3 音樂檔.....	20
共享桌面/應用程式畫面.....	23
管理會議錄影檔.....	27

進入雲會議室

建議使用  Chrome 瀏覽器與  Firefox 瀏覽器

進入雲會議室



進入 eCourse2 課程首頁



點擊「左側捷徑欄」，並選擇「雲端教室」，按下「進入教室」/「管理教室」



若選擇「進入教室」，輸入名稱及設定相關設定後，點擊「儲存變更」



即將進行或進行中會議

名稱	日期	錄影檔發佈	操作
即時會議	2020-10-29 10:43:57	是	修改設定 刪除

會議錄影檔

名稱	日期	會議時間	錄影	錄影檔發佈	操作
即時會議	2020-09-14	00:00:31 14:00:17	3.29KB	否	修改設定 刪除
即時會議	2020-10-26	00:00:23 20:14:56	73.50KB	是	修改設定

若選擇「管理教室」，點擊名稱即可選擇如何進入會議



教務處教師測試課程

選擇角色 ▾

JoinNet 雲端教室 / 即時會議

即時會議

修改設定

刪除

使用瀏覽器參與會議

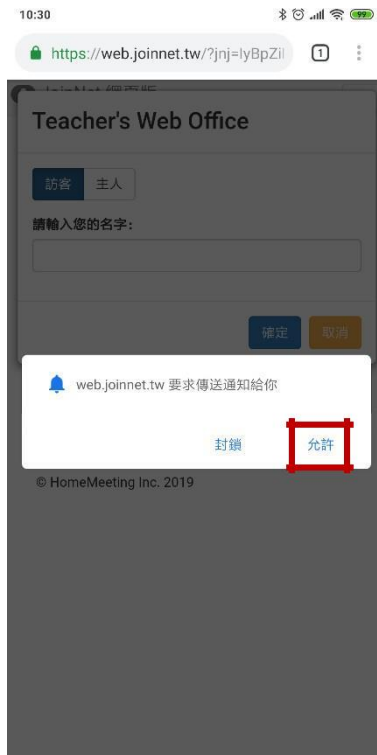
下載會議啟動檔案

您可以以主持人身分進入會議。

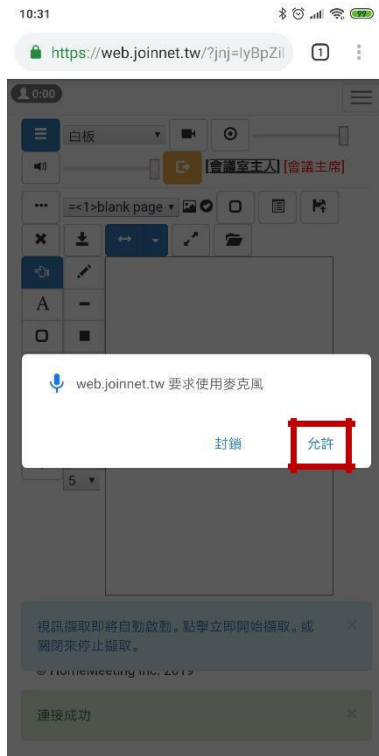
若您較晚進入會議室，可以點選現在的主持



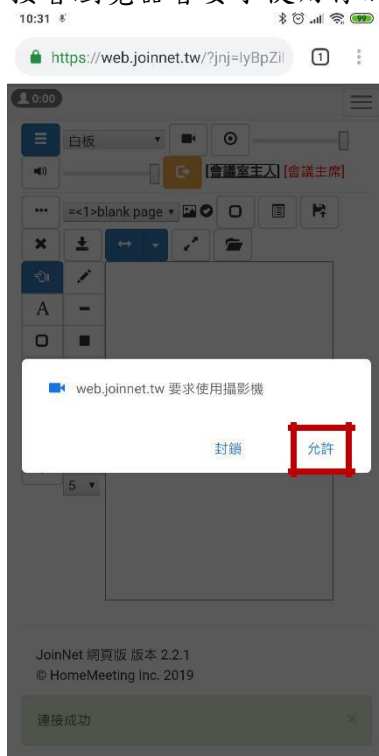
透過以上兩種方式，將進入該畫面，點擊「使用瀏覽器參與會議」



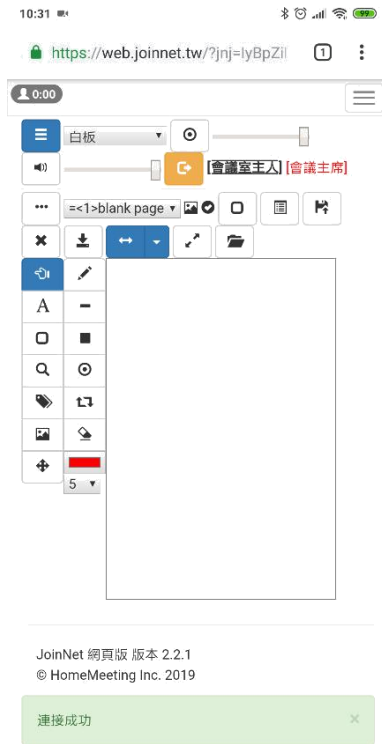
再來網頁會顯示**要求傳送通知給你**，請點選**允許**



接著瀏覽器會要求使用你的麥克風，請點選允許。




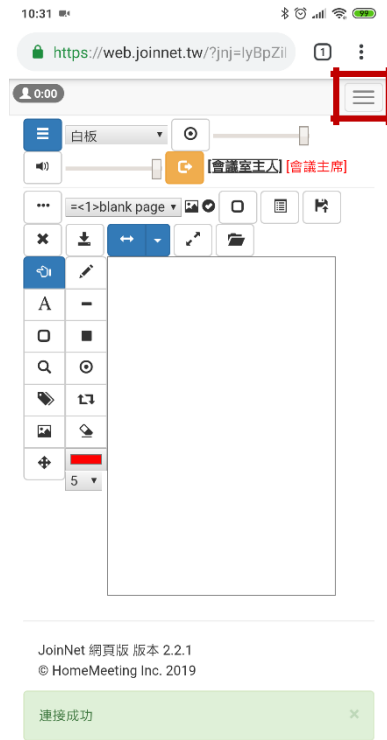
瀏覽器也會要求使用你的攝影機，請再次點選允許。



至此，正式進入雲會議室。

新手使用者推薦開啟在按鈕上顯示功能描述，加快了解各項功能操作，請按照下列步驟設定：

1. 點選網頁右上角的  按鈕。



2. 選擇選項。



3. 勾選在按鈕上顯示功能描述。



4. 點選上方 JoinNet 再次回到雲會議室頁面，就可以看見所有功能按鈕旁多了文字描述。



如果已經熟悉操作，建議可以取消勾選在按鈕上顯示功能描述，讓版面更簡潔。

版面切換

由於手機的版面較小，若手機以直向顯示時，雲會議室僅會顯示單一版



面；若手機以橫向顯示時，雲會議室就會顯示兩個版面。上圖為直向顯示示意圖。

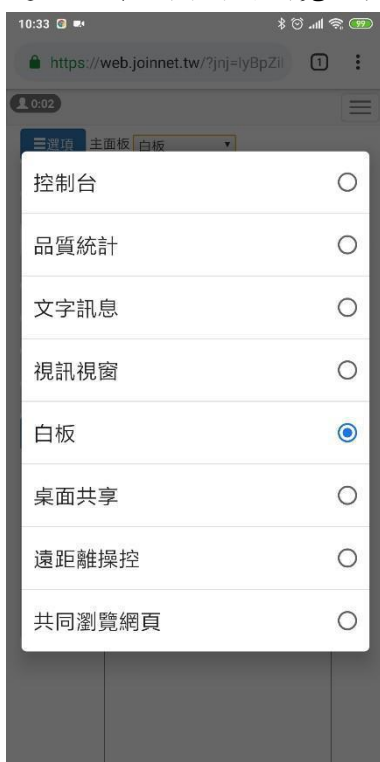


上圖為橫向顯示示意圖。

在直向顯示狀態下，你可以點選主面板的白板，來進行版面切換。



你可以選擇控制台、品質統計、文字訊息、視訊視窗、白板、桌面共享、遠距離操控與共同瀏覽網頁等版面。




- 控制台 — 負責顯示主視訊視窗以及線上成員列表、線上成員麥克風、攝影機狀態，並提供會議發言管理以及現場統計功能。
- 品質統計 — 負責顯示使用者傳送/接收的網路狀態。
- 文字訊息 — 負責顯示文字交談內容。
- 視訊視窗 — 負責顯示主持人與所有發言者的視訊視窗。
- 白板 — 負責顯示白板內容。
- 桌面共享 — 負責顯示桌面共享內容。
- 遠距離操控 — 負責顯示遠距離操控內容。
- 共同瀏覽網頁 — 負責顯示共同瀏覽網頁內容。

發言管理


在雲會議室中，你必須身為**主持人**或**發言者**才能進行視訊/語音溝通，也才能夠在白板上進行標記、上傳簡報/圖片到白板互動等。非前述兩項身份的人只能當聽眾，不過可以使用文字交談與所有人溝通。

預設，第一位進入雲會議室的訪客，主持人無須給予發言權，訪客會自動取得發言權。主持人也可以在控制臺的使用者列表中，點選所有訪客名字來進行發言管理，例如允許發言/結束發言等。



擁有發言權的人，可以點選上方的**結束我的發言**  按鈕，來結束發言狀態。



沒有發言權的人，可以點選上方的**請求發言**  按鈕，來請求主持人給予發言權。



取得發言權的人數有其上限，當到達上限時，新的發言請求會被安排佇列等待，直到主持人給予發言權或是某位發言者取消發言權為止。

文字交談

文字交談

所有在雲會議室的人，無論身份是主持人或是有沒有發言權，都可以隨時進行文字交談。

請先點選主面板，選擇文字訊息。



版面就會切換成文字交談視窗。



在文字輸入區輸入完文字後點選傳送 按鈕來送出文字，文字就會顯示在文字顯示區，如下圖所示。



一旦接收到新的文字訊息，即使目前視窗不在文字訊息版面，畫面下方依舊會以淺藍色背景的彈出式視窗來通知有新的文字訊息內容。



傳送給



預設文字是傳送給所有的人，你也可以下拉選單，從中選擇指定對象來傳送文字訊息，指定對象的文字訊息只有雙方才看得見。

上傳簡報/圖片

上傳簡報/圖片

主持人或發言者如果要上傳自己製作的簡報/圖片檔，例如 PowerPoint、Word、PDF、JPG、PNG 檔等，請點選**上傳圖片/文件** 按鈕。



接著會詢問選擇分享方式（這個畫面每個手機因為廠牌、型號、作業系統等可能會有不同），點選**檔案**。



找到要上傳的檔案後，直接選擇該檔案。



接著在出現的上傳圖片/文件視窗中點選**確定**按鈕，之後簡報就會顯示在白板上。





















簡報檔會經由主機轉換成圖片上傳到白板上，如果檔案太大，上傳與轉換的時間會稍微久一點，請耐心等待。等到顯示在白板上就可以進行教學標記。

標記工具



主持人可以使用白板上的標記工具進行教學討論，擁有發言權的與會者亦然。標記工具說明如下：

-  指揮棒 — 點選滑鼠左鍵將顯示指揮棒或拖曳顯示重點框。
-  自由手寫 — 點選滑鼠左鍵進行拖曳，放開左鍵即可完成書寫。
-  文字 — 在白板上文字輸入區輸入文字，輸入完畢後，在白板上點選滑鼠左鍵即可顯示輸入的文字。
-  直線 — 點選滑鼠左鍵拖曳，放開左鍵即可完成繪製直線。
-  矩形 — 點選滑鼠左鍵拖曳，放開左鍵即可完成繪製矩形。
-  實心矩形 — 點選滑鼠左鍵拖曳，放開左鍵即可完成繪製實心矩形。
-  橢圓 — 點選滑鼠左鍵拖曳，放開左鍵即可完成繪製橢圓。
-  實心橢圓 — 點選滑鼠左鍵拖曳，放開左鍵即可完成繪製實心橢圓。
-  螢光筆 — 點選滑鼠左鍵拖曳，放開左鍵即可完成繪製螢光筆記。
-  選擇 — 點選滑鼠左鍵拖曳選取物件，接著即可移動該物件或調整其尺寸大小。
-  貼上圖片 — 在白板上右上方提供內建標記圖片 ，選擇後在白板上點選滑鼠左鍵即可顯示圖片；或是點選標記管理  按鈕，在圖片標記視窗中可點選從圖片匯入標記  按鈕將現行白板上的圖片變成標記圖片，或是點選從檔案新增標記  按鈕，從電腦匯入圖片。
-  橡皮擦 — 點選滑鼠左鍵拖曳，放開左鍵即可清除任何標記或貼上的圖片。
-  顏色 — 點選可選擇標記顏色。
-  筆寬 — 點選可選擇標記寬度。

分享 MP4 影片 / MP3 音樂檔

分享 MP4 影片
/MP3 音樂檔

主持人在線上會議過程中如果要分享 MP4 影片/MP3 音樂檔，請點選左上角的選項按鈕，選擇匯入 HTML5 語音/視訊做為來源。



然後點選匯入本機上的多媒體檔

 匯入本機上的多媒體檔 按鈕。



JoinNet 網頁版 版本 2.2.1
© HomeMeeting Inc. 2019

接著會詢問選擇分享方式（這個畫面每個手機因為廠牌、型號、作業系統等可能會有不同），點選**檔案**。



找到要分享的 MP4 影片/MP3 音樂檔後，直接點選該檔案。





MP4 影片/MP3 音樂檔就可以分享給所有人觀看。

你可以點選該 MP4 影片/ MP3 音樂檔畫面，就可以控制影片暫停/繼續播放/連續播放/廣播音量大小等。

如果要結束現行的 MP4 影片/MP3 音樂檔播放，恢復成原本的視訊畫面，請點選**停止匯入** 按鈕。



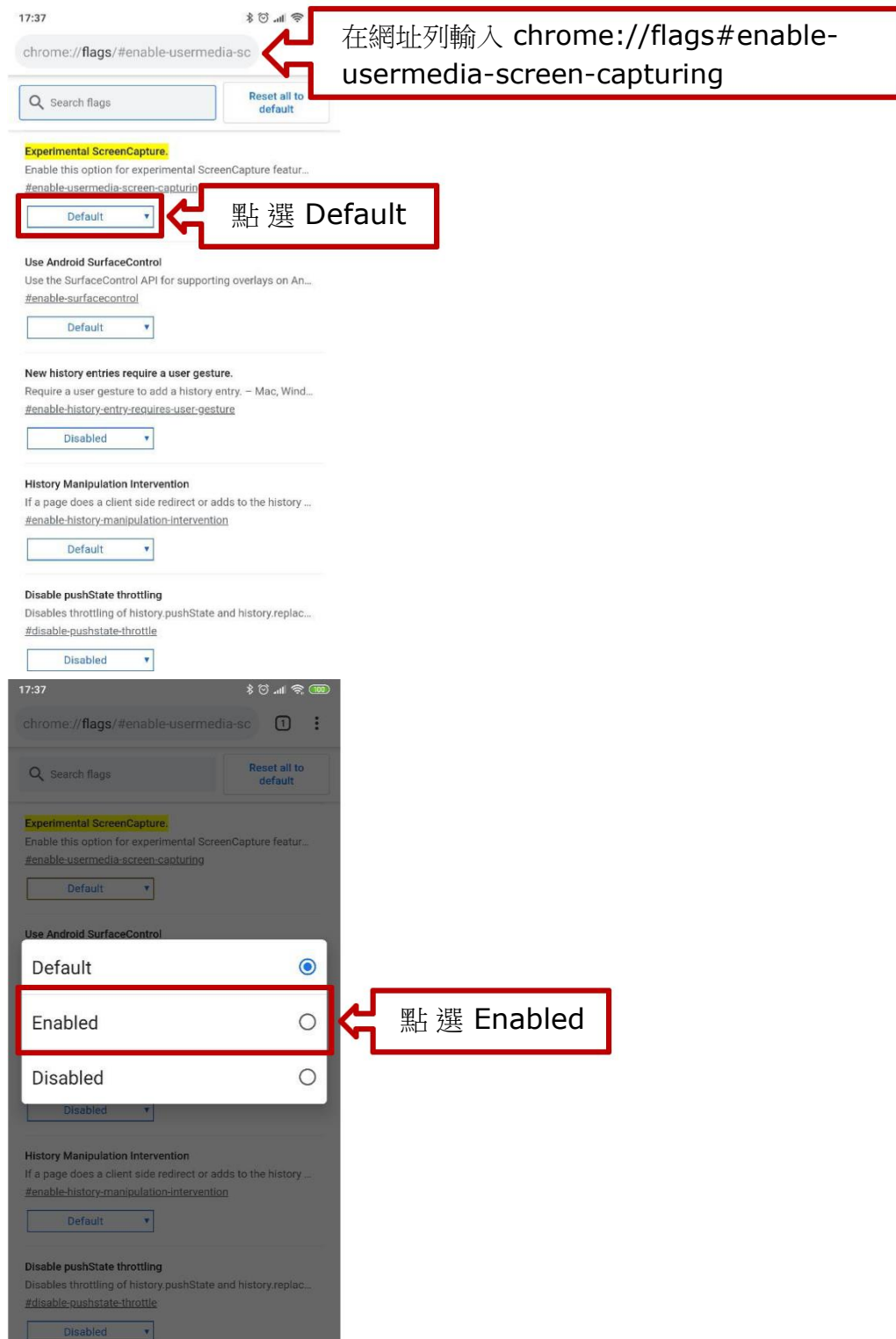
就可以恢復成原本的狀態。

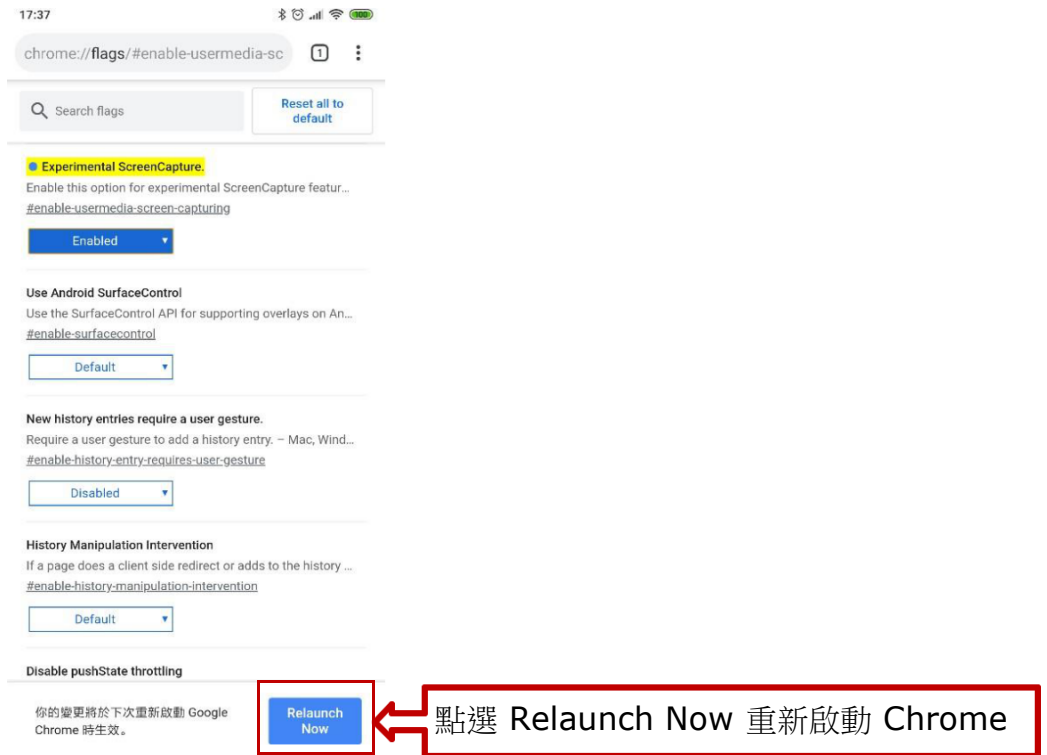
共享桌面/應用程式畫面

要在 Android Chrome 上使用共享桌面，需要先進行下列配置更改：

(1) 在網址列輸入 "chrome://flags#enable-usermedia-screen-capturing" ，點選 "Default" 後選擇 "Enabled" 來啟用

(2) 點選 Relaunch Now 按鈕來重新啟動 Chrome 。





共享桌面/應用程式畫面

主持人在線上會議過程中如果要分享桌面/應用程式畫面，請點選左上角的選項按鈕，選擇啟用螢幕擷取。



接著會出現一個分享螢幕畫面視窗，點選允許 按鈕即可。



封鎖 允許

這樣所有人才會在視訊視窗中看見您所分享的畫面。



如果要結束分享畫面，請點選停止螢幕擷取。



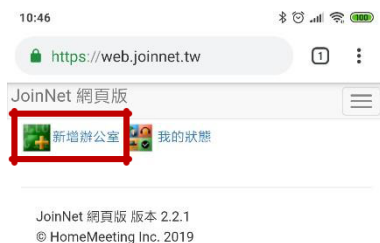
就可以恢復成原本的狀態。

管理會議錄影檔

登入 Messenger

每一次線上會議都會在雲主機上產生錄影檔，主持人要登入 Messenger 來進行管理，操作步驟如下：

1. 開啟瀏覽器輸入雲會議室入口網網址，<https://web.joinnet.tw/>。
2. 點選左上角的新增辦公室或畫面下方淺藍色背景的彈出式視窗。



3. 接著輸入辦公室首頁網址、使用者 ID、密碼，勾選儲存密碼後點選**確定**按鈕。



4. 就完成 Messenger 登入了。



查詢錄影檔

主持人在登入 Messenger 後，可以點選自己的帳號，出現功能選單後，選擇**查詢錄影檔**即可進行管理。

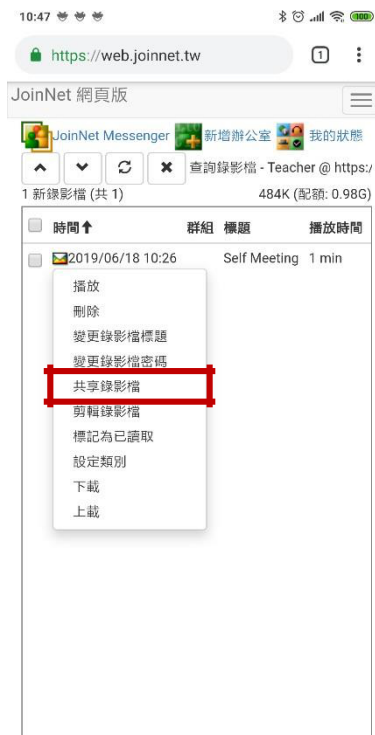


畫面會顯示主持人的所有會議錄影檔列表，點選錄影檔的時間可以顯示功能選單，進行錄影檔播放/刪除/共享/剪輯/下載/上載等。



共享錄影檔

如果主持人要提供錄影檔給與會者複習觀看，請選擇**共享錄影檔**。



接著系統會自動產生一個共享錄影檔網址，主持人只要點選**複製網址**

按鈕，然後將網址貼到 E-Mail 內文，或是貼到網站上，或是用 LINE、微信傳送網址給與會者，與會者點選該網址後，就能線上串流播放錄影檔。



取消共享錄影檔

一旦與會者觀看過錄影檔，主持人可以隨時取消共享錄影檔，原先產生的共享錄影檔網址就會失效，與會者就無法使用該網址來進行播放。

