

dynaConnect Meeting

—— 使用幫助 ——



1 軟體平臺介紹

1-1.

軟硬體需求及手機APP下載

[Dynabook - dynaConnect](#)



電腦端推薦配置：

- CPU: Intel 7th generation (KabyLake) 及以上i3/i5/i7/i9 CPU
- 記憶體: 8GB 及以上
- 螢幕: 解析度 1366x768 及以上
- 網路: 連接服務器速度 2Mbps及以上
- 作業系統: Windows 10及以上 64 bit
- 使用dynabook高效能筆記本
- 使用視訊會議全向麥克風

手機端推薦配置(不包含平板電腦)：

- Android 8.0 及以上
- iOS 12 及以上

系統類型	應用程式平臺 (名稱: dynaConnect)
Android 手機	Google Play商店
Apple手機	Apple Store

1-2.

dynaConnect功能介紹

– 視訊會議 –

1. 請確認您的網路連線暢通。
2. 打開您的 dynaConnect 應用程式，輸入電子信箱和密碼進行登入。
3. 選擇『今日日程』或『發起會議』，開始 /加入會議。
4. 選擇『輸入會議邀請碼』加入會議。
5. 在未登入狀態下，仍可透過邀請碼進入會議。
6. 會議進行中，主持人可以移除/靜音/置頂其他與會者。

1 軟體平臺介紹

1-3.

— 電腦端功能 —

1. 白板協作

- 開啟文件/圖片等資料格式
- 書寫軌跡即時同步
- 分頁書寫標註
- 多人線上白板互動操作/同步翻頁
- 資料加密/文件儲存
- 多屏智慧排版

2. 螢幕分享

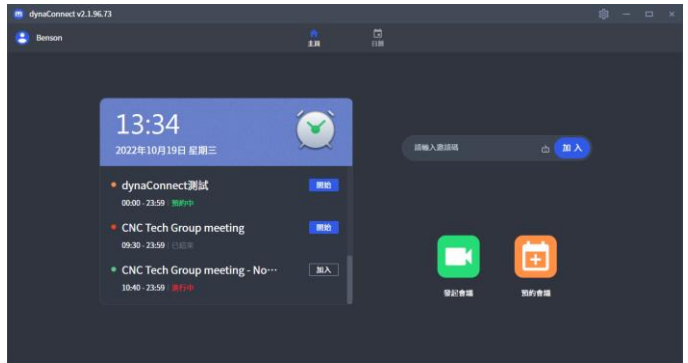
- 即時分享電腦畫面

3. 多屏擴展

- 一鍵切換螢幕顯示
- 白板音視訊同步進行

4. 會議服務

- 多人視訊會議(顯示模式切換)
- 普通會議(25人以下)/多人大會模式(50人以下)
- 會議預約/取消/延後



1-4.

— 手機端功能 —

1. 白板協作

- 開啟文件/圖片等資料格式
- 書寫軌跡即時同步
- 分頁書寫標註
- 多人線上白板互動操作/同步翻頁
- 資料加密/文件儲存

2. 會議服務

- 多人視訊會議(顯示模式切換)
- 普通會議(25人以下)/多人大會模式(50人以下)
- 會議預約/取消/延後



2 應用介面(電腦端)

2-1. dynaConnect 登入介面功能總覽

登入介面



1 記住密碼

5 設置

2 重置密碼

6 公告

3 登入

7 使用者協定

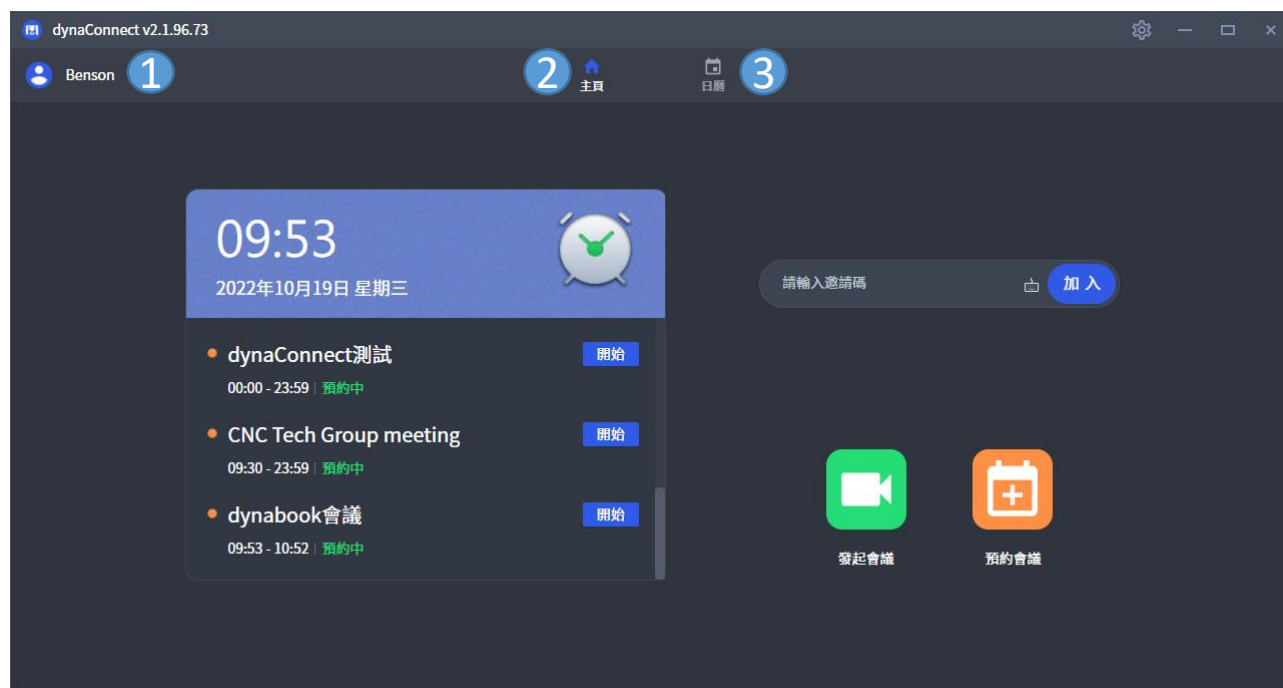
4 邀請碼加入會議

8 專屬帳號

2 應用介面(電腦端)

2-2. dynaConnect 主頁面功能總覽

電腦介面



1 我的帳戶

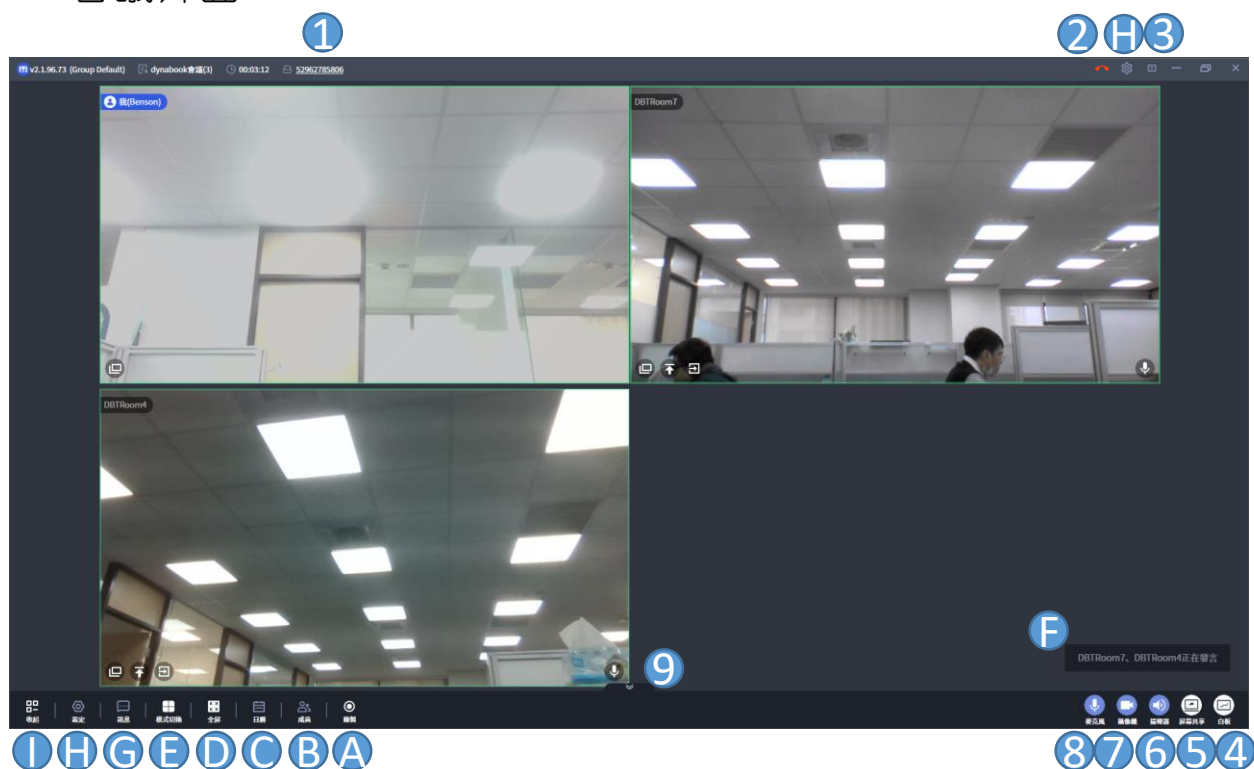
2 主頁

3 日曆

2 應用介面(電腦端)

2-3. dynaConnect 會議介面功能總覽

會議介面

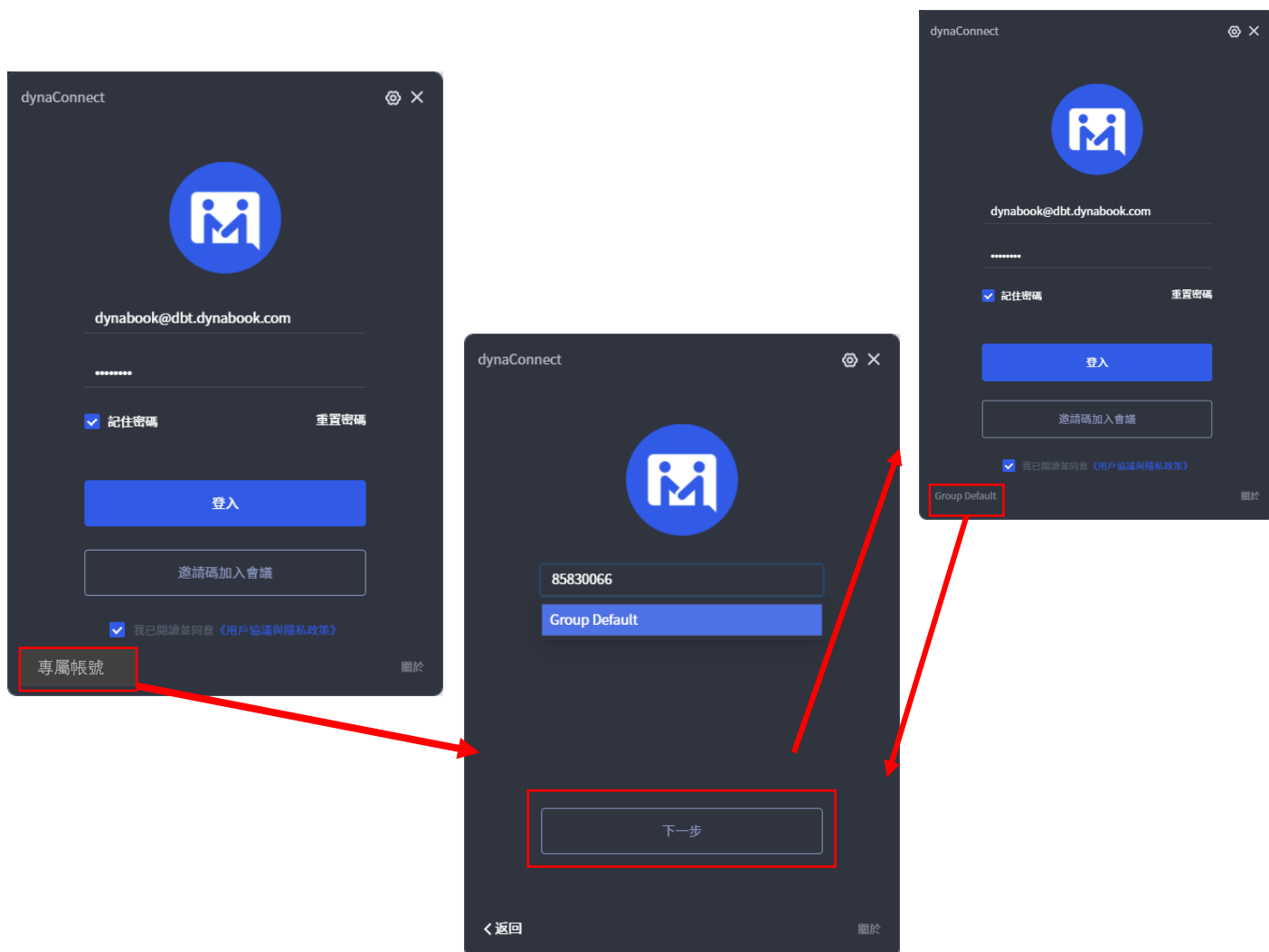


1	會議資訊	A	會議錄製
2	離開會議	B	成員管理
3	切換到下一個螢幕	C	日曆
4	共用白板	D	全屏
5	螢幕共用	E	顯示模式切換
6	揚聲器	F	發言人資訊區域
7	攝像頭	G	消息
8	麥克風	H	設置
9	隱藏工具列	I	隱藏/展開左側工具列

3 電腦介面操作說明

3-1. 專屬帳號

當前的用戶端僅支持B2B企業使用者，每個帳號都隸屬於某個組織。使用者第一次登錄時，需要點擊左下角的「專屬帳號」，輸入相應的組織代碼。組織設置成功後，用戶端左下角處，顯示當前的組織簡稱。使用者也可以點擊「組織簡稱」進行組織的再次切換。



3 電腦介面操作說明

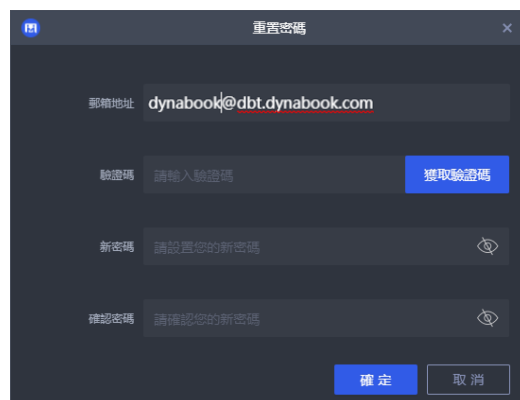
3-2. 用戶登入

輸入電子信箱和密碼登入會議系統。用戶可以點選『記住密碼』，在第一次輸入電子信箱和密碼後，之後登入就會自動填寫。



3-3. 重置密碼

1. 輸入 電子信箱
2. 點選『獲取驗證碼』
3. 輸入收到的驗證碼
4. 輸入新密碼
5. 點選『確定』，重置成功
6. 點選『取消』則取消重置



3 電腦介面操作說明

3-4.

邀請碼加入會議

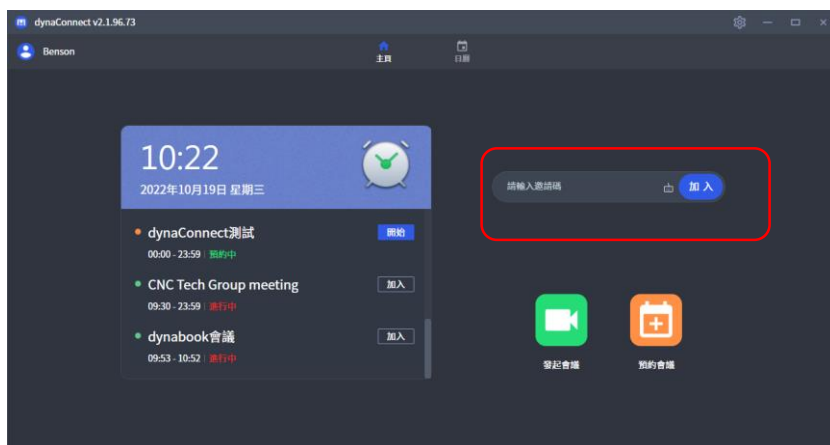
未登入的用戶，可以使用邀請碼加入會議。

1. 輸入會議邀請碼
2. 輸入姓名
3. 輸入加入理由
4. 點選『加入會議』



已登入的用戶，可以通過在主頁上輸入邀請碼來加入之前未被邀請的會議。

1. 輸入會議邀請碼
2. 點選『加入』



3 電腦介面操作說明

3-5. 版本更新

默認設置為自動提醒版本更新
點擊「版本更新」，出現以下行為：

若當前是最新版本，則直接提示
“已是最新版本”

若當前不是最新版本，則直接彈
出最新版本提示框以供用戶手動
更新



3-6. 今日日程

今日日程羅列了所有該用戶當天的會議計畫（常設/週期性/單次會議），
用戶可以點選『開始』 / 『加入』進入會議。



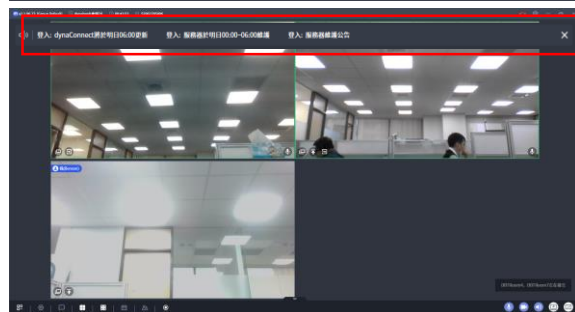
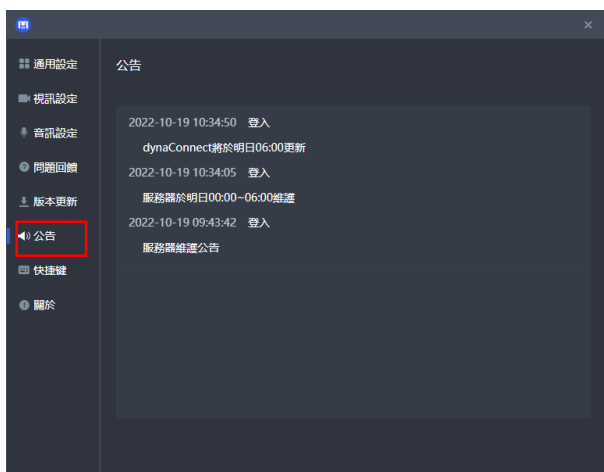
3 電腦介面操作說明

3-7. 公告

公告欄將會定期顯示系統管理員發布的公告信息（類似：服務器維護等通知）
公告欄存在於用戶登錄界面/設置界面/主頁/視頻會議界面 點擊「X」按鈕即可關閉公告欄，且程序自動記憶用戶的上一次選擇 點擊公告欄的任何一個地方，即可展開公告欄窗口查看所有的公告信息



點擊公告欄



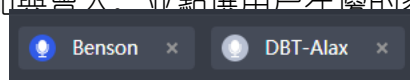
3 電腦介面操作說明

3-8.

發起會議

已登入用戶可以發起即時會議。

1. 點選『發起會議』
2. 在發起會議對話方塊中填寫會議主題。
3. 『會議服務器』選項將會默認設置為常用服務器，用戶也可以通過下拉選單▼切換其他服務器。
4. 在『發起會議』選項中點選『添加』或搜索，來添加與會人，並點選用戶左邊的麥克風圖示來設置主持人（會議創建者默認是主持人）



同時發起人也可以在“添加與會人”介面上點擊“設置主持人”按鈕去設置更多的主持人。

5. 在『會議安全設置中』，可對『邀請碼』、『會議模式』、『白板操作許可權』進行設置：

『邀請碼』：

- 選擇『可通過邀請碼加入會議』，與會者可通過邀請碼加入會議。
- 選擇『可通過邀請碼加入會議(需審核)』，需獲得主持人同意方可進入會議。
- 選擇『不可通過邀請碼加入會議』，與會者不能通過邀請碼的方式進入會議。

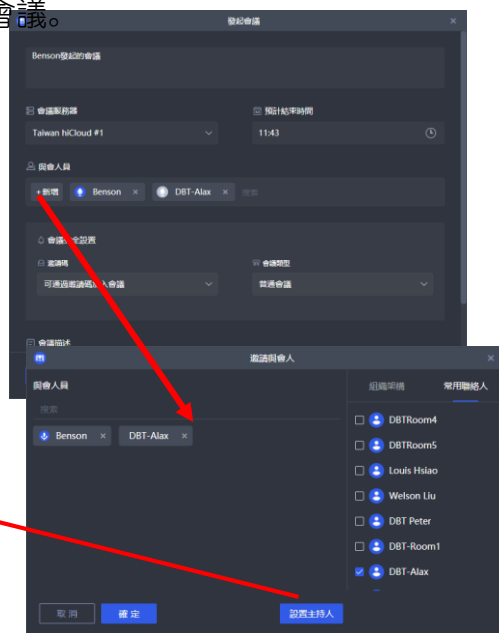
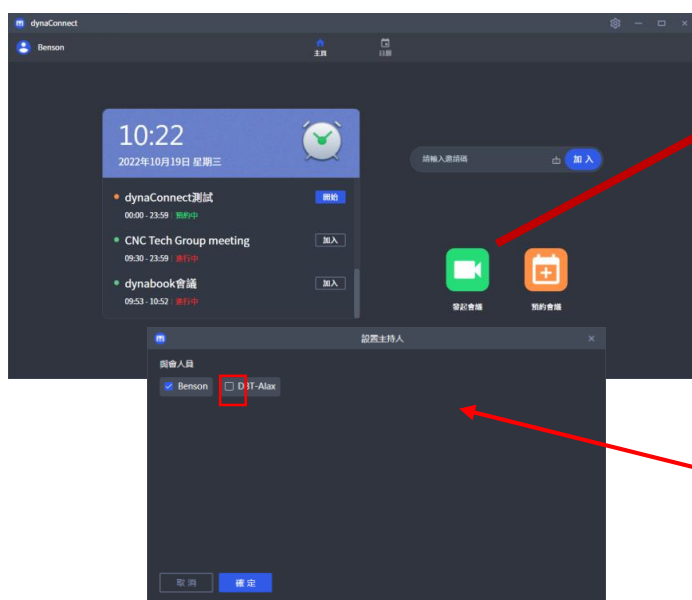
『會議模式』：

- 『普通會議』，支援25人以下大型會議。
- 『大型會議』，支援50人以下普通會議。
- 『研討會』
- *詳細內容請參考3-9會議類型

6. 點選『開始會議』，即可正式開始會議。

備註：1. 只有高級用戶可以創建大型會議。

2. 普通用戶選擇會議類型時，無法選中大型會議。



3 電腦介面操作說明

3-9. 會議類型

- 默認的會議類型為普通會議，所有的用戶都可以創建
- 大型會議的支援需要在後臺管理端根據使用者進行配置

詳情	普通會議	大型會議	研討會
最大可邀請人數	NA	NA	4
最大觀眾人數	NA	NA	250
最大連麥觀眾數	NA	NA	5
最大參會者人數	25	50	300
主持人最大宮格佈局	5*5	7*7	7*7
與會人最大宮格佈局	3*3	3*3	3*3
新增與會人默認是主持人	×	×	○
非邀請使用者需要申請連麥進行發言	×	×	○
訪客需要申請連麥進行發言	×	×	○
白板會議成員管理許可權（主持人許可權）	×	×	○
可開啟與會者麥克風（主持人許可權）	×	×	×
可關閉與會者麥克風（主持人許可權）	○	○	○
可開啟與會者攝像頭（主持人許可權）	×	×	×
可關閉與會者攝像頭（主持人許可權）	×	×	×
自動隱藏未開啟攝像頭（默認）	×	×	×
自動彈出共用螢幕視窗（默認）	×	×	○
白板畫筆色系	柔和色	柔和色	柔和色
白板縮放模式	臨時縮放	臨時縮放	全域縮放

*詳細內容請參考下一頁

3 電腦介面操作說明

3-9.

會議類型

– 普通會議

1. 建議一個會議室最多25人
2. 主持人可看到的最大宮格數為：5*5，其他與會者可看到的最大宮格數：3*3
3. 無(白板)會議成員管理功能
4. 主持人沒有開啟與會者（包括主持人）麥克風許可權
5. 主持人沒有開啟/關閉與會者（包括主持人）攝影機許可權
6. “設置→通用設置→自動隱藏未開啟攝影機使用者”選項
 - 默認設置為“未啟用”
 - 用戶可修改該設置項，並且該行為只會影響自身會議端
 - 用戶端自動記住用戶上一次的選擇
7. “設置→通用設置→自動彈出共用螢幕視窗”選項
 - 默認設置為“未啟用”
 - 用戶可修改該設置項，並且該行為只會影響自身會議端
 - 用戶端自動記住用戶上一次的選擇
8. 白板畫筆色系為柔和色

– 大型會議

1. 建議一個會議室最多50人
2. 主持人可看到的最大宮格數為：7*7，其他與會者可看到的最大宮格數：3*3
3. 無(白板)會議成員管理功能
4. 主持人沒有開啟與會者（包括主持人）麥克風許可權
5. 主持人沒有開啟/關閉與會者（包括主持人）攝影機權限
6. “設置→通用設置→自動隱藏未開啟攝影機使用者”選項
 - 默認設置為“未啟用”
 - 用戶可修改該設置項，並且該行為只會影響自身會議端
 - 用戶端自動記住用戶上一次的選擇
7. “設置→通用設置→自動彈出共用螢幕視窗”選項
 - 默認設置為“未啟用”
 - 用戶可修改該設置項，並且該行為只會影響自身會議端
 - 用戶端自動記住用戶上一次的選擇
8. 白板畫筆色系為柔和色

3 電腦介面操作說明

3-9.

會議類型

－ 研討會

1. 建議一個會議室最多300人
2. 主持人可看到的最大宮格數為：7*7, 其他與會者可看到的最大宮格數：3*3
3. 支持(白板)會議成員管理功能
4. 主持人沒有開啟與會者（包括主持人）麥克風許可權。
5. 主持人沒有開啟/關閉與會者（包括主持人）攝像頭許可權。
6. 被邀請者默認是主持人
7. 未被邀請的訪客（登錄用戶+未登錄使用者）在會議中需要通過“舉手”申請發言
8. “設置→通用設置→自動隱藏未開啟攝像頭使用者”選項
 - － 默認設置為“未啟用”
 - － 用戶可修改該設置項，並且該行為只會影響自身會議端
 - － 用戶端自動記住用戶上一次的選擇
9. “設置→通用設置→自動彈出共用螢幕視窗”選項
 - － 默認設置為“啟用”
 - － 用戶可修改該設置項，並且該行為只會影響自身會議端
 - － 用戶端自動記住用戶上一次的選擇
10. 白板畫筆色系為柔和色

3 電腦介面操作說明

3-10.

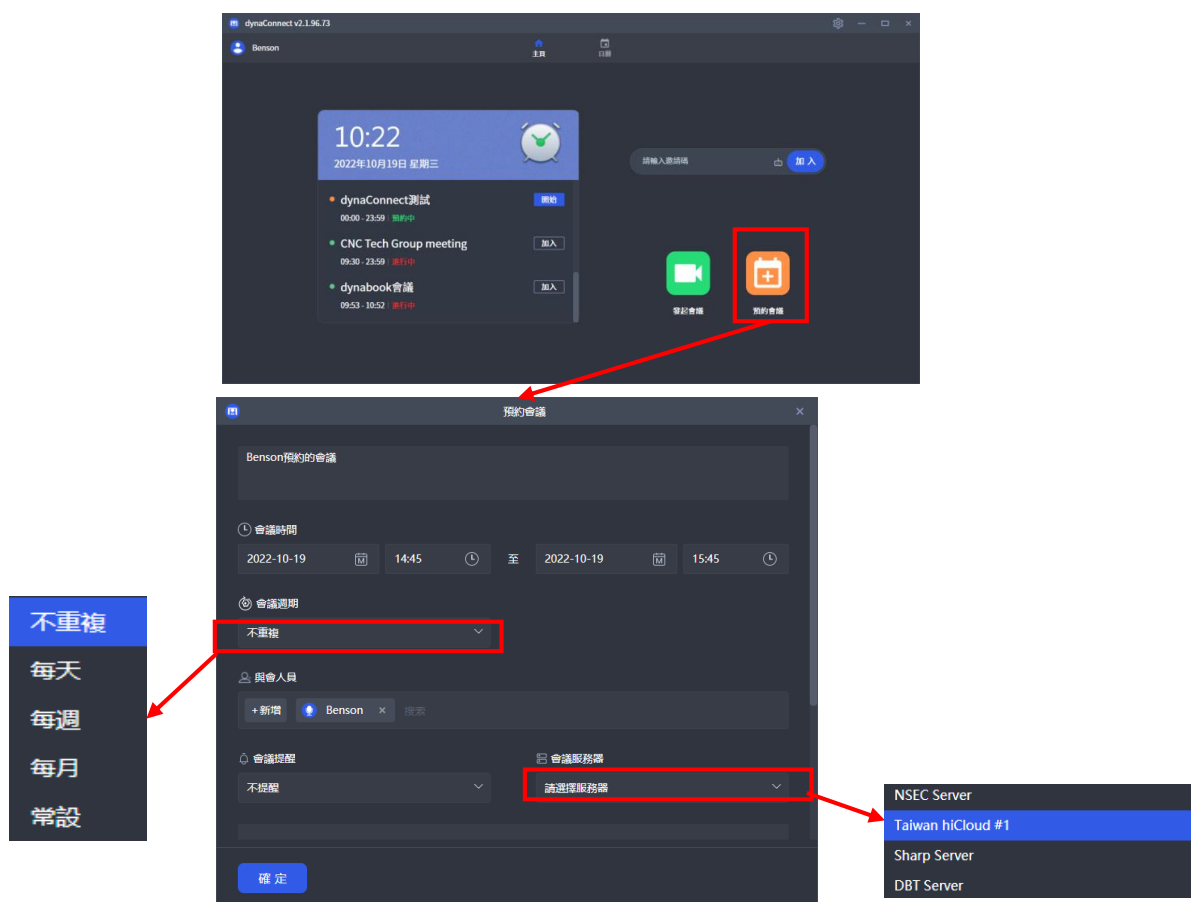
預約會議

已登入用戶可以按天/周/月預定週期性會議。

1. 點選『預約會議』。
2. 在預約會議對話方塊中填寫會議主題/設置會議時間/邀請與會人/設置提醒/設置會議服務器/會議安全設置/設置會議週期（不重複/每天/每週/每月/常設）。
3. 點選『確定』完成預約。

備註：

1. 只有高級用戶可以預約常設會議。
2. 會議提醒的默認設置為不提醒，即不發送會議提醒郵件給參會者。
3. 常設會議的『會議提醒』不可設置，且不發送會議提醒郵件給參會者。
4. 普通用戶只能使用缺省伺服器（會議伺服器選擇下拉式功能表禁用）。
5. 高級用戶可以選擇伺服器（可以看到所有可使用的伺服器）。



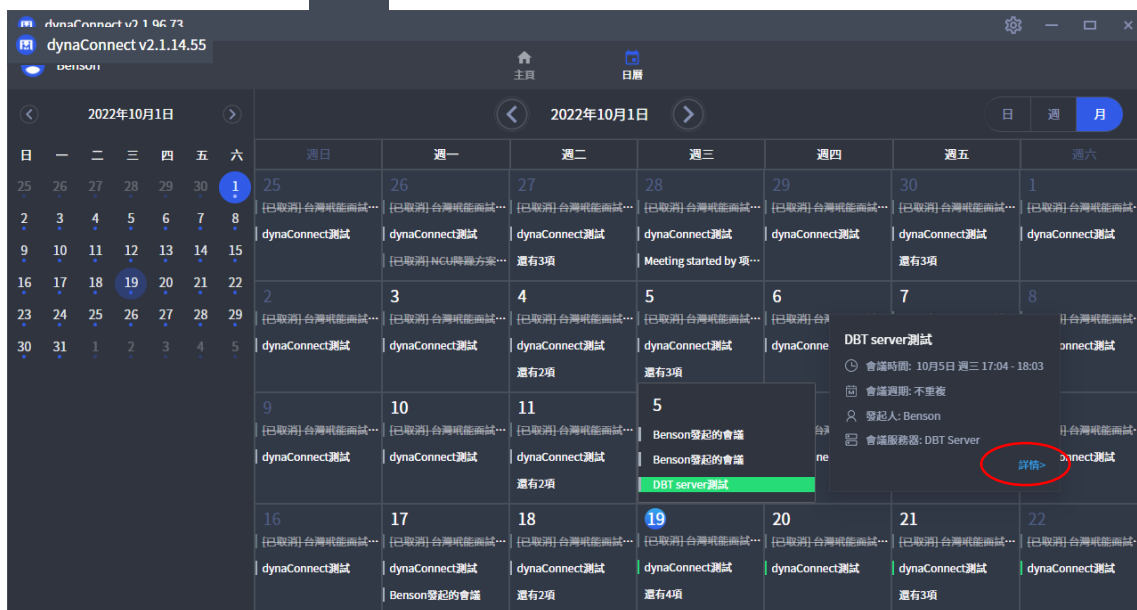
3 電腦介面操作說明

3-11.

會議管理

在日曆上查看/預約/編輯/取消會議/複製會議信息/再次預約。

1. 點選某一天預約會議。
2. 點選某一個已預約的會議，在出現的資訊框中點選『詳情』。
3. 在會議詳情中，查看會議狀態/會議信息/與會人響應情況/編輯日誌。
4. 在會議詳情中，編輯/取消會議/邀請與會人/再次預約/複製會議信息。



3 電腦介面操作說明

3-11.

會議管理

不同狀態的會議，具有不同的操作許可權。

會議狀態	操作許可權
預約中（從未有人進入過的會議）	編輯會議/邀請與會者/取消會議
進行中	邀請與會者
已結束	無
已取消	無

預約中

預約中

dynaConnect測試

再次預約 複製會議信息

🕒 10月31日 週一 00:00 - 23:59

📅 每天 結束日期: 2030-01-03

👤 Benson （發起人）

🔑 邀請碼: 88979162

📍 所屬服務器: Taiwan hiCloud #1

🔔 不提醒

👤 可通過邀請碼加入會議

🔑 邀請碼加入會議不需要審核

📄 會議類型: Sharp 會議

📄 會議描述:

✎ 編輯會議

👤 邀請與會人

✖ 取消會議

已參會(0)

未回應(3)

進行中

進行中

加入會議

CNC Tech Group meeting - Normal

再次預約 複製會議信息

🕒 10月19日 週三 10:40 - 23:59

👤 Alax （發起人）

🔑 邀請碼: 36940796882

📍 所屬服務器: Taiwan hiCloud #1

🔔 不提醒

👤 可通過邀請碼加入會議

🔑 邀請碼加入會議不需要審核

📄 會議類型: 普通會議

📄 會議描述:

👤 邀請與會人

已參會(11)

未回應(9)

↓ Chin

↓ DBT-Room1

↓ Benson

↓ DBT-Alax

已結束

已結束

開始會議

DBT server測試

再次預約 複製會議信息

🕒 10月5日 週三 17:04 - 18:03

👤 Benson （發起人）

🔑 邀請碼: 34904794841

📍 所屬服務器: DBT Server

🔔 不提醒

👤 可通過邀請碼加入會議

🔑 邀請碼加入會議不需要審核

📄 會議類型: Sharp 會議

📄 會議描述:

已參會(9)

未回應(0)

👤 Benson

👤 DBT-Room3

👤 DBT-Room4

👤 DBT-Room5

👤 Sandy

👤 DBT-Alax

👤 DBT-Room6

👤 alax

👤 Bensonphone

已取消

已取消

台灣紙能面試會議測試

再次預約 複製會議信息

🕒 10月2日 週日 00:00 - 23:59

📅 每天 結束日期: 2030-01-01

👤 Benson （發起人）

🔑 邀請碼: 90790086

📍 所屬服務器: Taiwan hiCloud #1

🔔 不提醒

👤 可通過邀請碼加入會議

🔑 邀請碼加入會議不需要審核

📄 會議類型: 普通會議

📄 會議描述:

已參會(0)

未回應(1)

3 電腦介面操作說明

3-11.

會議管理

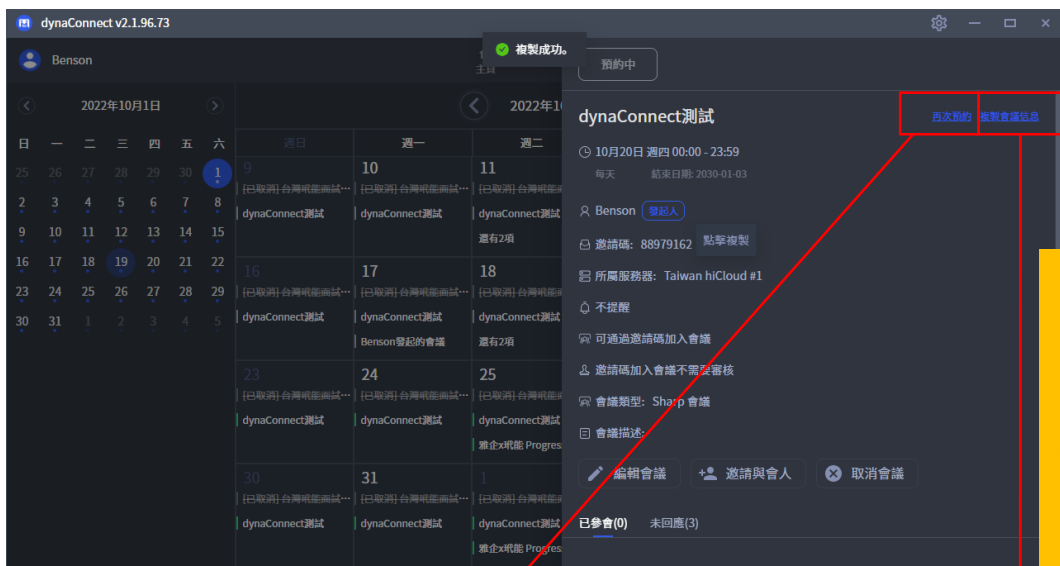
在日曆上複製會議信息/再次預約

在會議詳情界面上，點擊「複製會議信息」，待界面上出現“複製成功”提示後，則該會議信息即被成功保存到剪貼板上，用戶可以隨意粘貼複製該信息到文本或郵件。

在會議詳情界面上，點擊「再次預約」彈出預約會議窗口，會議時間默認設置當前時間，其他會議信息（類似參會人員/會議標題/描述/會議服務器等）保持原有的不變。

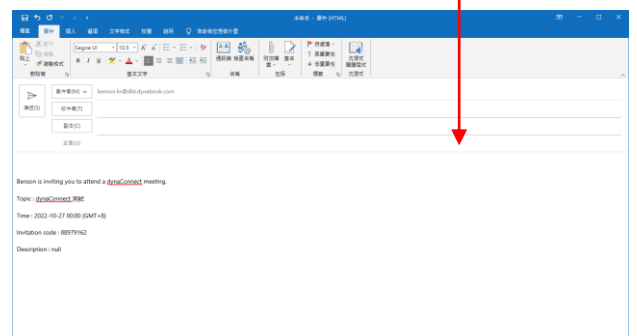
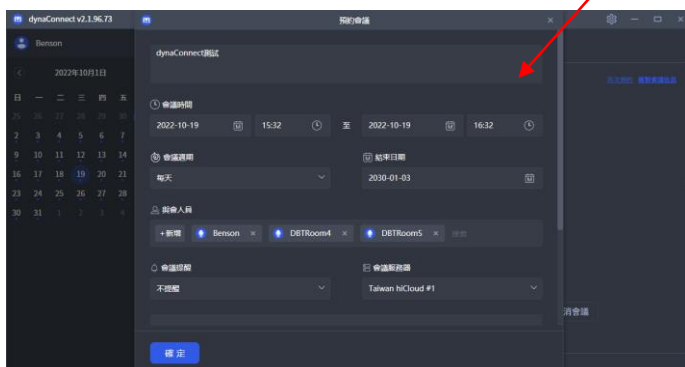
備註：

「複製會議信息」和「再次預約」和會議狀態/類型無關，



再次預約

複製會議信息



3 電腦界面操作說明

3-12.

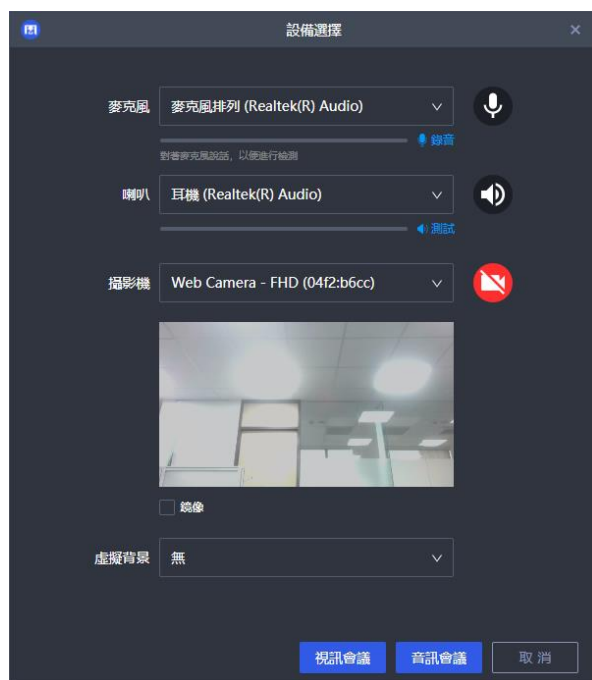
加入會議

每次加入會議前，都會彈出以下音視頻設備設置框。

1. 使用者可以根據自身需求選擇不同的音視頻設備，同時也可以設置進入會議前的麥克風/攝像頭/揚聲器開啟關閉狀態。
2. 麥克風/攝像頭預設狀態為關閉。若使用者手動更改了此處的狀態，下次進入會議時，系統會自動保留用戶上一次的設置。
3. 點擊麥克風設備選擇框下面的「錄音」按鈕，錄製聲音，測試麥克風是否可用。
4. 點擊揚聲器設備選擇框下面的「測試」按鈕，播放錄製好的聲音，測試揚聲器設備是否可用，以及試聽音量的大小。
5. 選擇以「音訊會議」/「視訊會議」方式加入會議。

備註：

當用戶選擇音訊會議時，該用戶端不接收其他參會者的攝像頭產生的視頻流資訊，但可以正常使用白板，螢幕共用等功能。



3-13.

新設備接入

在會議過程中，當有新的音視頻設備插入時，應用會檢測到並彈出以下“選擇新插入設備”提示框（預設顯示所有新設備的名稱）。

1. 若全部使用新設備，使用者可直接點擊“全部使用”
2. 若繼續使用以前的音視頻設備，使用者可直接點擊“取消”
3. 若使用者想使用其他的音視頻設備，可以通過點擊下拉箭頭，在下拉清單（羅列出所有已存在的設備）選擇其他設備。



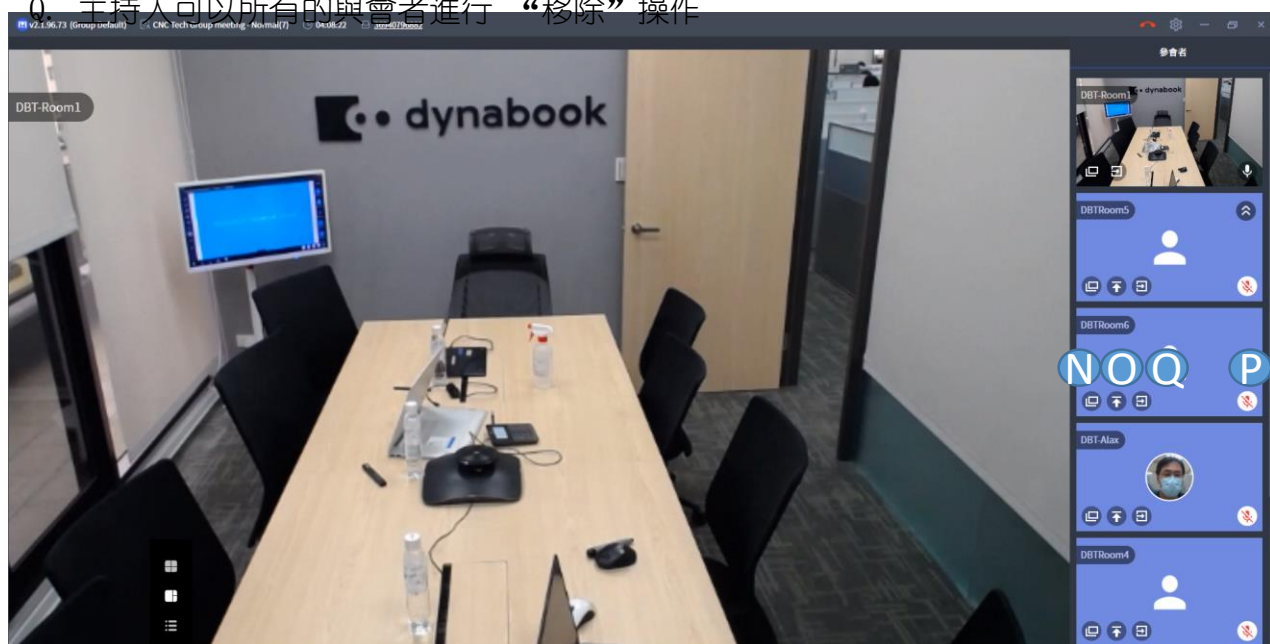
3 電腦介面操作說明

3-14.

視訊會議（總概）

加入會議後，可以暢通無阻地與多方與會者進行音視訊交流。

- A. 收起/展開更多的工具列（默認設置為展開）
- B. 設置（通用設置/會議設置/音訊設置/視頻設置/問題回饋/快速鍵/關於）
- C. 消息/聊天按鈕
- D. 切換到不同的顯示模式（幻燈片模式/縮略圖模式/宮格模式），預設宮格模式。
- E. 全屏顯示
- F. 日曆
- G. 成員管理（主持人端功能）
- H. 錄製（主持人端功能）
- I. 開啟或關閉麥克風
- J. 開啟或關閉攝像頭
- K. 開啟或關閉揚聲器
- L. 開啟或者關閉螢幕共用
- M. 開啟白板協作
- N. 與會者可以通過點擊該按鈕，選擇將其頭像全屏顯示某個螢幕上
- O. 與會者可以置頂某個與會者頭像視頻
- P. 主持人可以關閉每個使用者的麥克風設備，所有參會者僅僅可以通過使用者頭像上的麥克風圖示的狀態來知曉對方的麥克風狀態
- Q. 主持人可以所有的與會者進行“移除”操作



A B C D E F G H

I J K L M

3 電腦介面操作說明

3-16.

螢幕共用

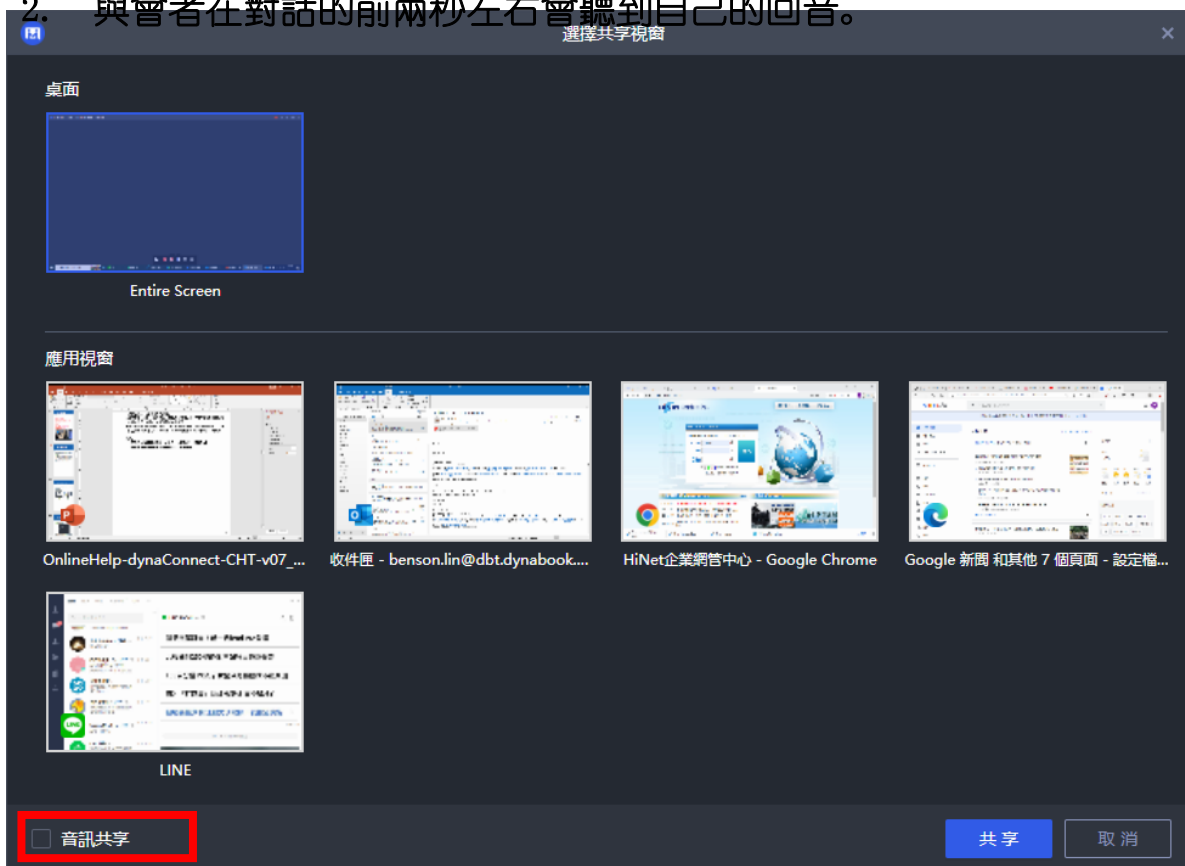
演講者可以選擇某個桌面或者應用程式的視窗進行共用。在共享桌面時，演講者可以透過勾選『音訊共用』來決定是否需要共享PC系統的聲音。

『音訊共享』：

- 演講者開啟應用上的麥克風，其他與會者可以聽到來自演講者電腦端的音視訊聲音，及演講者講話聲。
- 演講者關閉應用上的麥克風，其他與會者可以聽到來自演講者電腦端的音視訊聲音，但無法聽到演講者的講話聲。
- 只要有一個與會者開始講話，演講者電腦端的音視訊聲音則會停止。在與會者停止演講的2~3秒以後，演講者電腦的音視訊聲音會恢復播放。

提示：

1. 只有在共享某個桌面時，才會有『音訊共享』的選項出現。
2. 與會者在對話的前兩秒左右會聽到自己的回音。



3 電腦介面操作說明

3-16.

多屏佈局

無論與會者是在主顯示器還是擴展顯示器上的會議介面打開白板，白板視窗都會自動以最大化視窗的形式顯示在主顯示器上，會議介面自動以最大化視窗顯示擴展顯示器上。

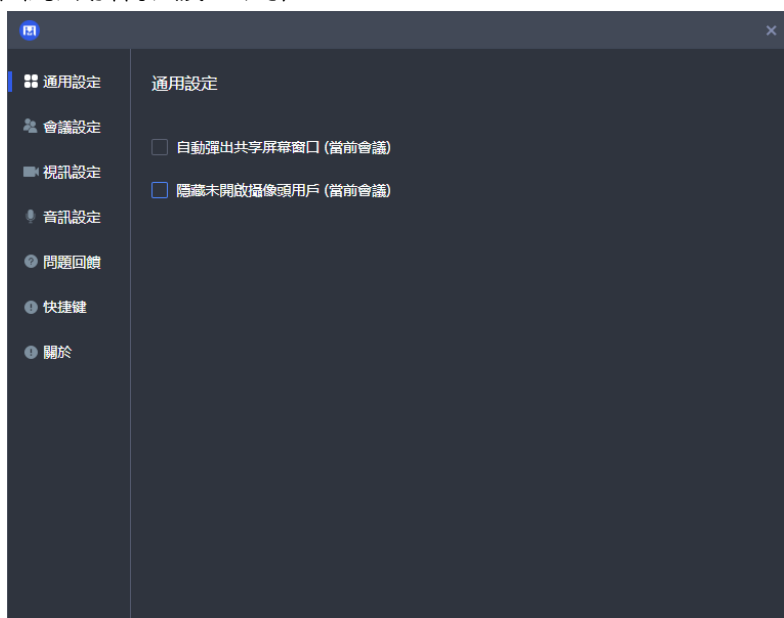


3 電腦介面操作說明

3-17.

通用設置

會議過程中，用戶可以在『設置』中自主選擇『自動彈出共享螢幕窗口』或『隱藏未開啟攝影機的用戶』。

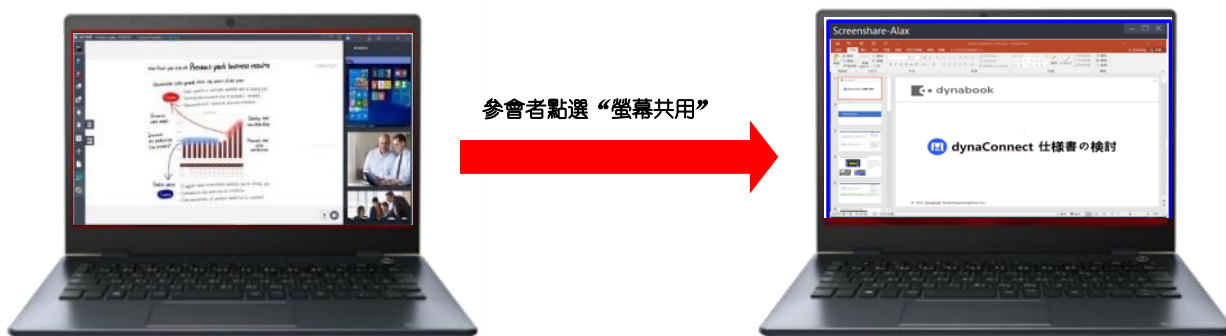


自動彈出共用螢幕窗口

當會議過程中某位元與會者共享了螢幕畫面，其他所有與會者的當前螢幕（顯示會議用戶端的螢幕）上則會自動彈出最大化的共享螢幕視窗，覆蓋原來的會議視窗。

備註：

1. 普通會議/大型會議初始設置為“未啟用”。



3 電腦介面操作說明

3-18.

通用設置

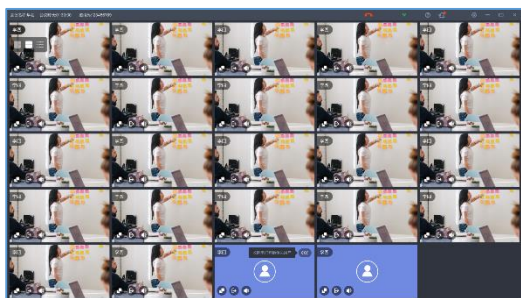
– 隱藏未開啟攝影機的用戶

當用戶啟用該選項時，所有未開啟攝影機的用戶的頭像，都不會顯示在視訊會議介面上（但是能聽到其他與會者的聲音）。當使用者未啟用該選項時，使用者可以選擇收起或者展開所有未開啟攝影機的用戶列表。

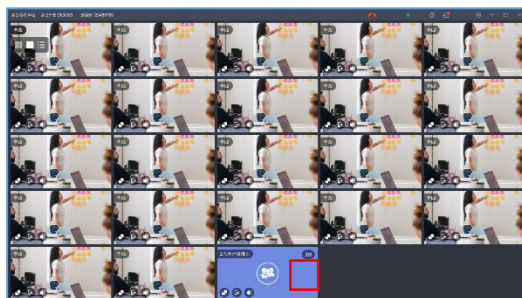
備註：

1. 該選項只會影響本地用戶
2. 其他會議類型默認設置為“未啟用”。
3. 當所有的參會者都未開啟攝影機時，當前的視訊會議介面上則無任何使用者顯示。

隱藏未開攝影機用戶：未啟用

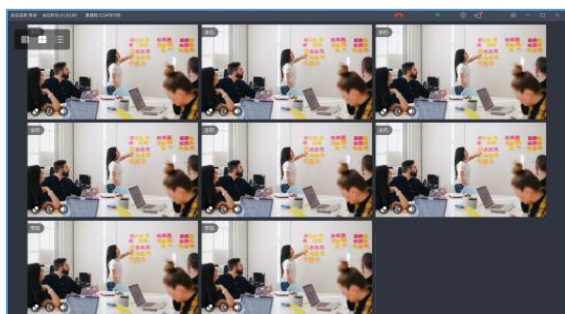


展開未開啟攝影機用戶



收起未開啟攝影機用戶

隱藏未開攝影機用戶：啟用

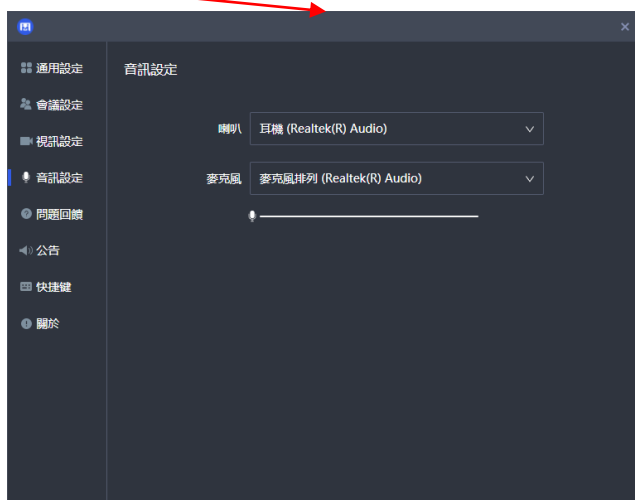
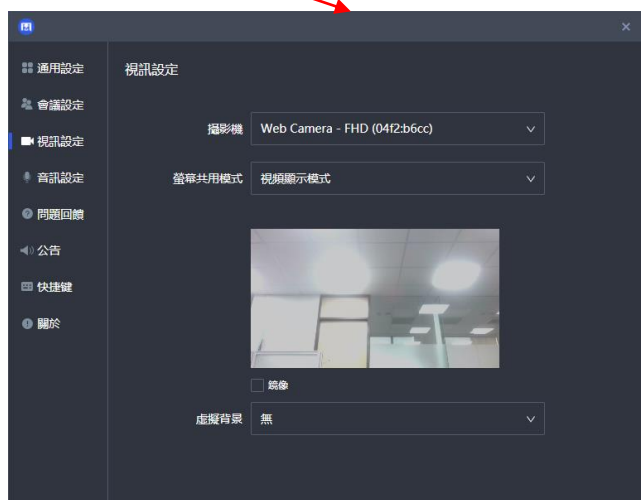
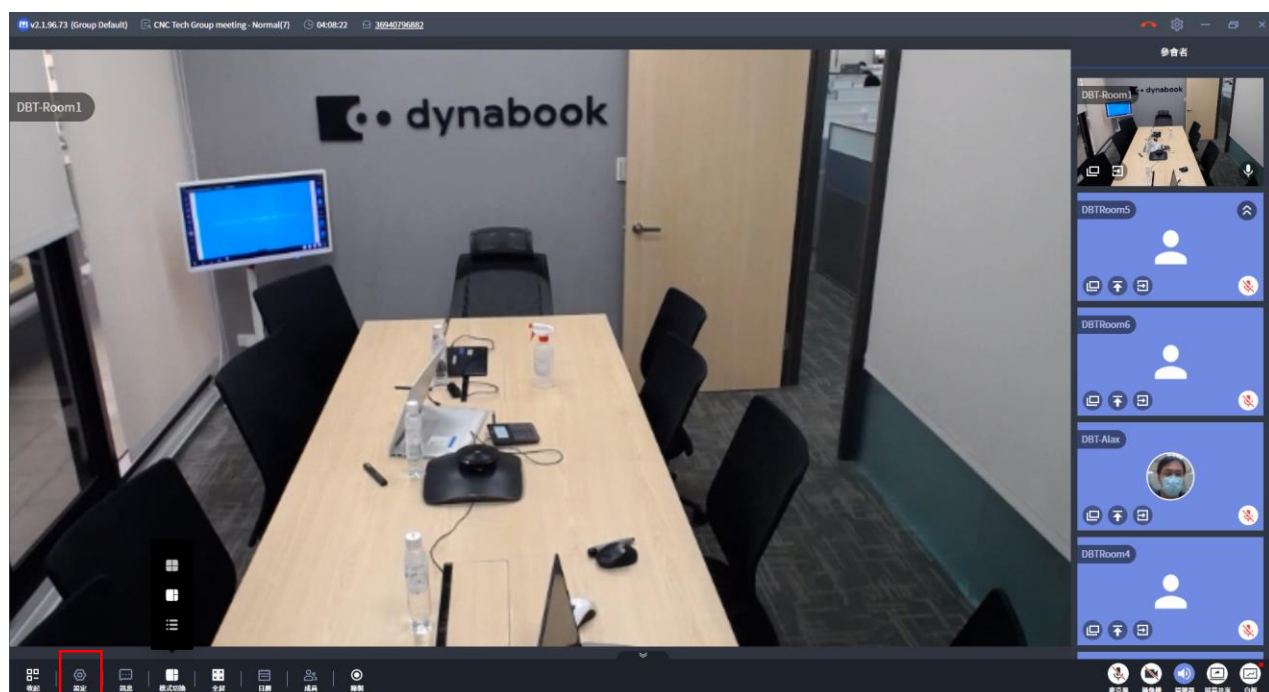


3 電腦介面操作說明

3-19.

音視訊設定

會議過程中，用戶可以在『設定』中切換不同的音視訊設備。

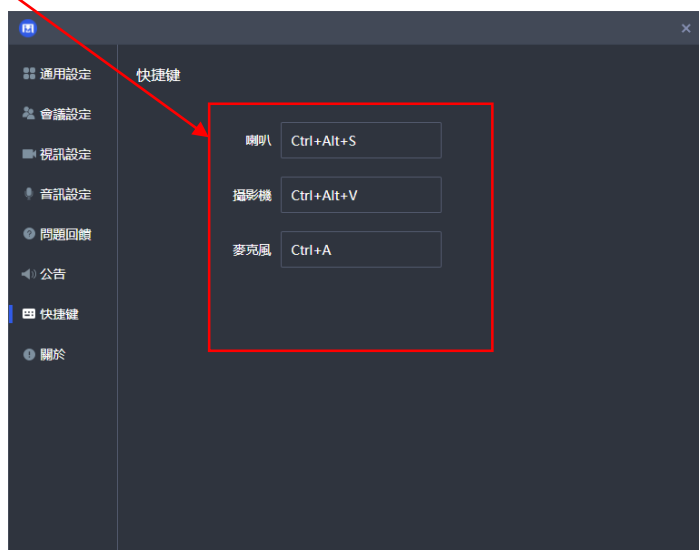
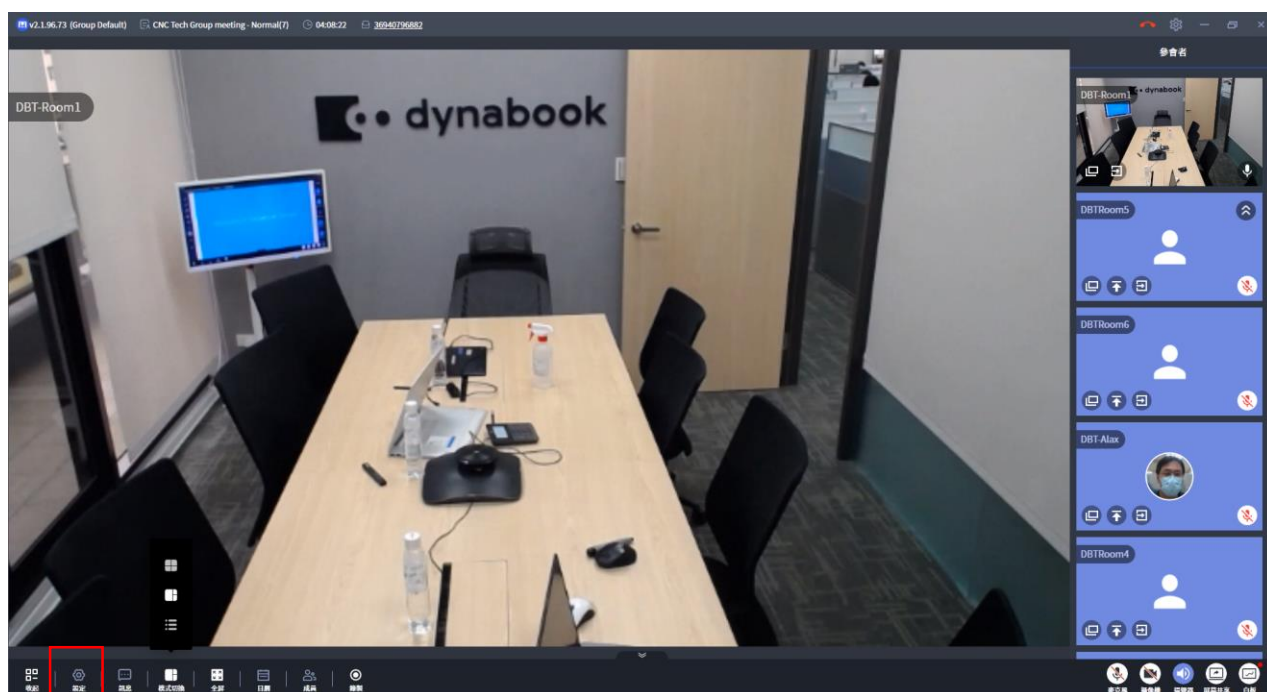


3 電腦介面操作說明

3-20.

快捷鍵設置

會議過程中，用戶可以使用快速鍵來啟用或關閉揚聲器/攝影機/麥克風，並且在設置介面中修改預設快速鍵值。

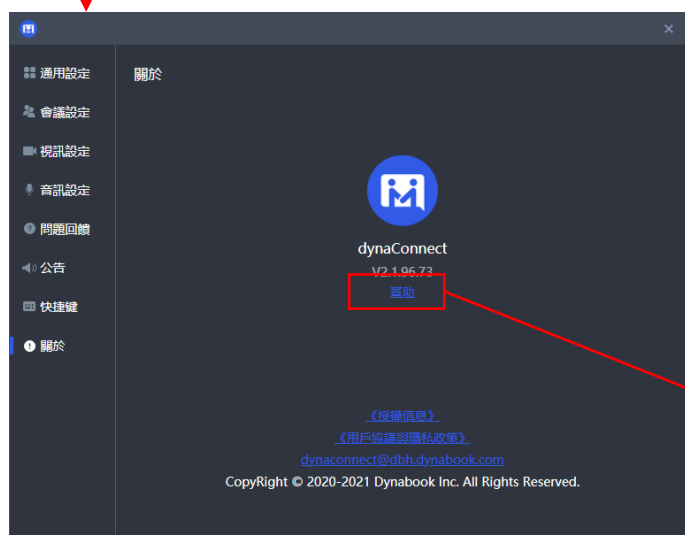
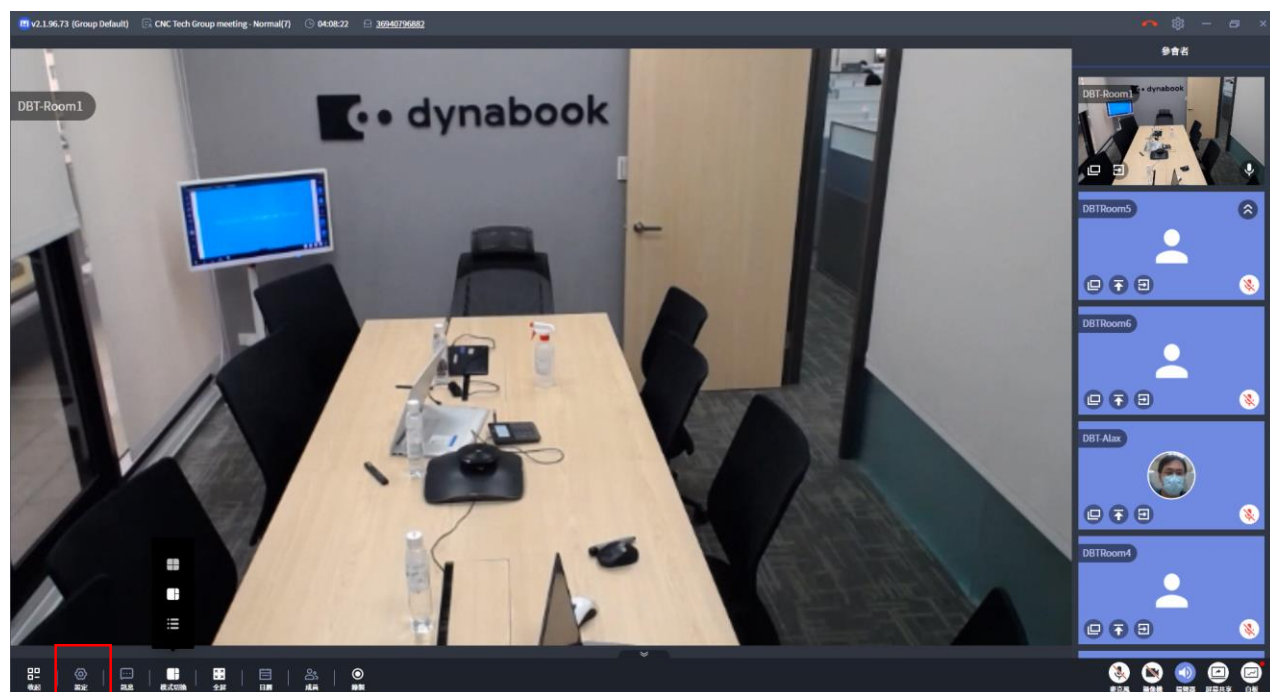


3 電腦介面操作說明

3-21.

關於

用戶可查看客戶端的版本號/授權/用戶協議/版權信息。
點擊「幫助」，即可彈出幫助文檔。



3 電腦介面操作說明

3-22.

成員管理

主持人可以查看/搜索/移除參會者/審批連麥&加入會議的申請

參會者

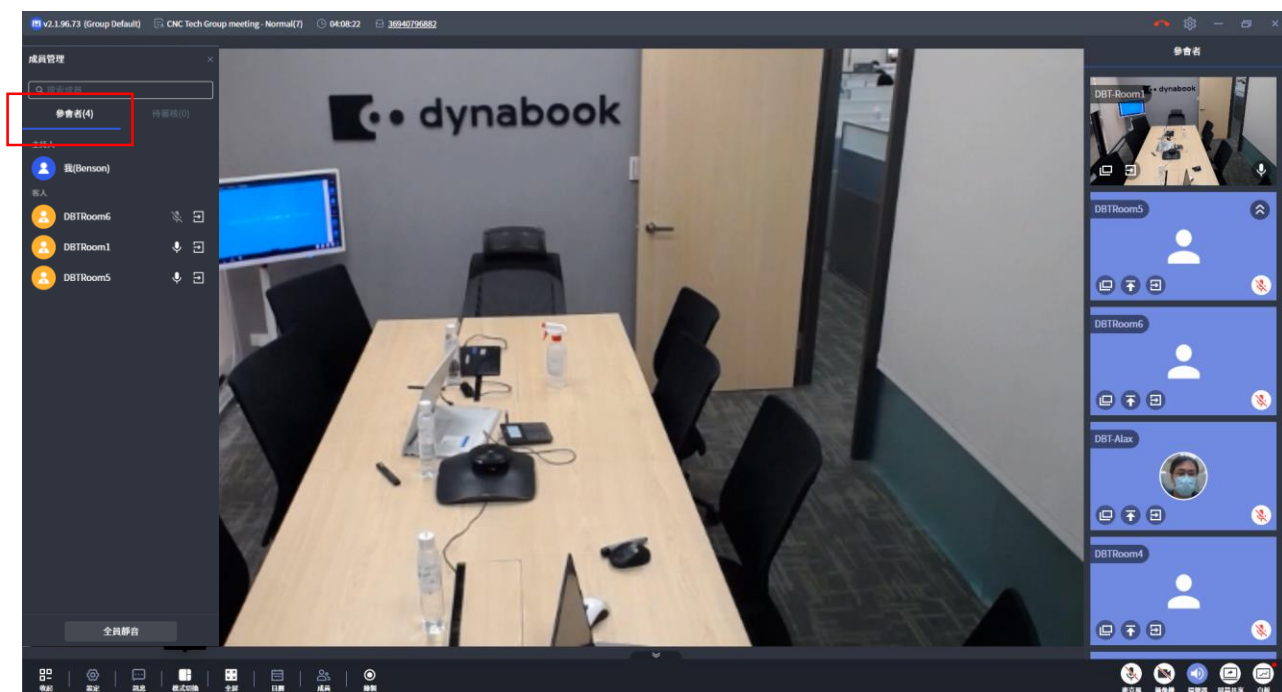
顯示所有的參會者列表（主持人+與會者+訪客）

全體靜音

主持人可以將自己以外的所有人的麥克風靜音

待審核

審核邀請碼加入會議的申請

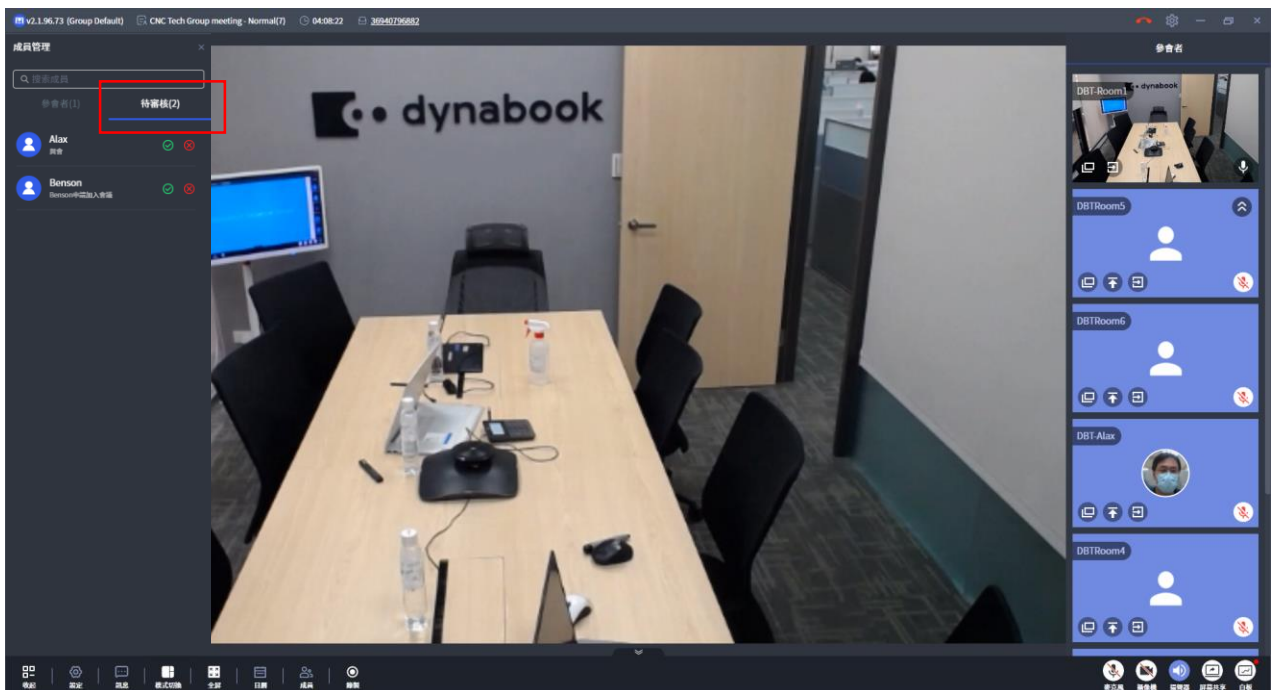


3 電腦介面操作說明

3-22.

待審核

審核邀請碼加入會議的申請

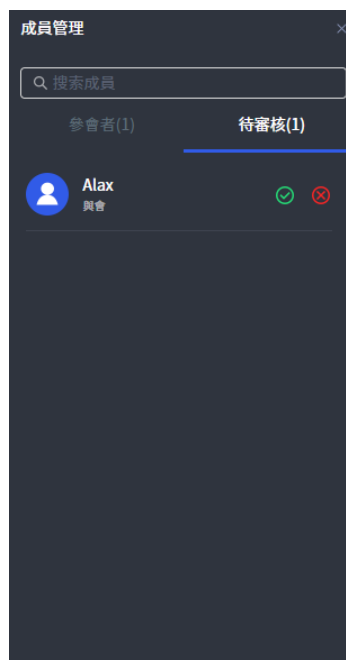
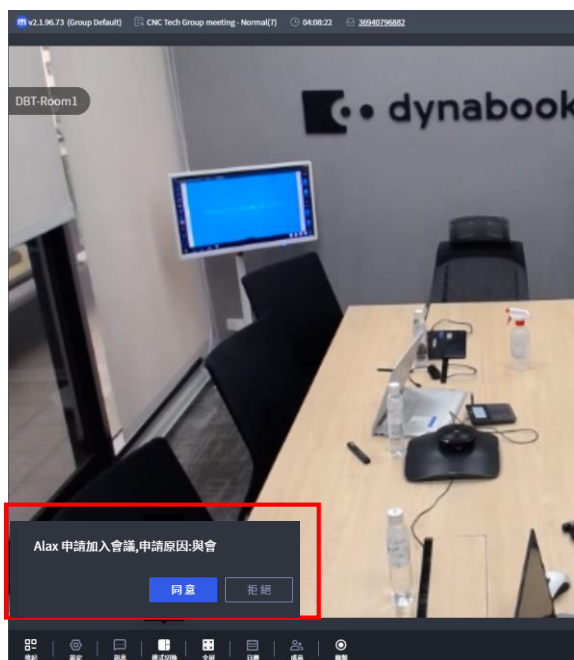
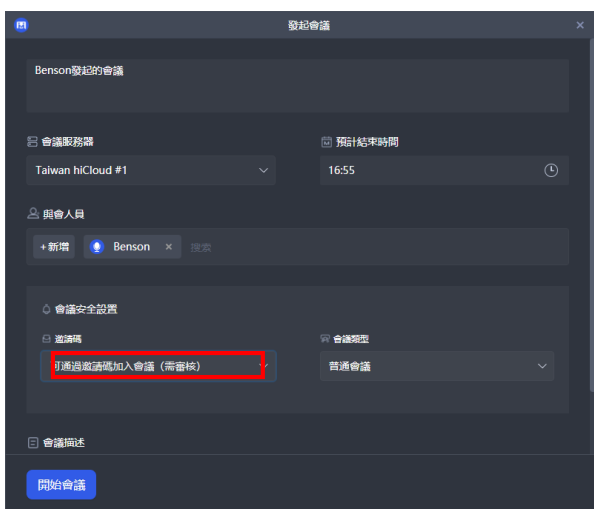


3 電腦介面操作說明

3-22.

成員管理-待審核

當主持人在發起會議時，選擇「可通過邀請碼加入會議（需審核）」
有新成員通過邀請碼入會時，需要主持人進行審核操作。
主持人可直接在主介面左下方的彈窗進行快速處理，也可以在成員管理的待審核頁面進行審核操作。



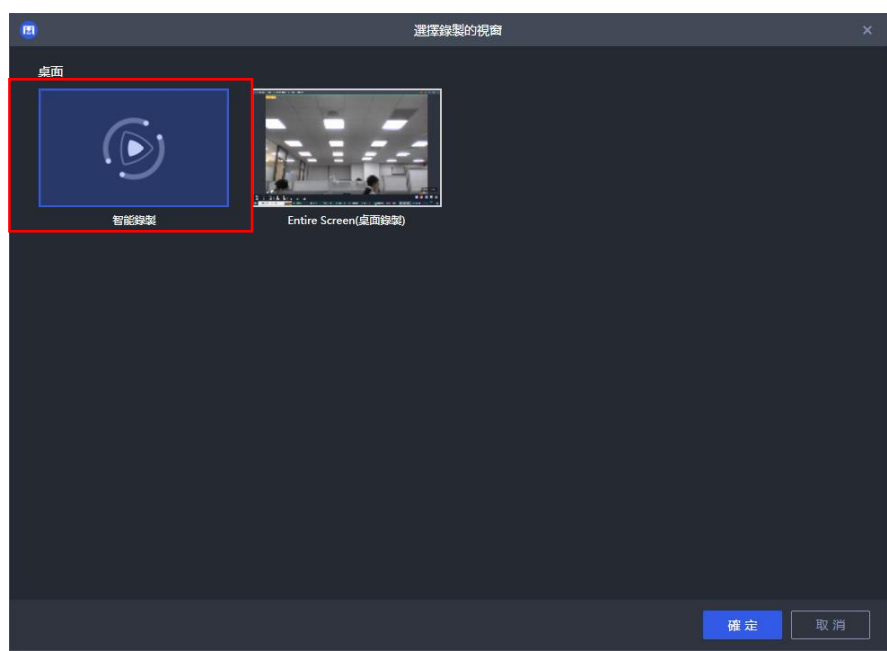
3 電腦介面操作說明

3-23.

會議錄製

只有主持人可以錄製，錄製的視頻格式支援. webm

◆ 智慧錄製（僅錄製會議軟體的視窗）



會議視窗	共用螢幕視窗	白板視窗	錄製的視窗
×	×	×	會議視窗
○	○	×	共用螢幕視窗
○	○	○	白板視窗

程式遵循以下策略來自動選擇要錄製的視窗

當前會議中同時存在會議視窗, 共用螢幕視窗和白板視窗同時打開時, 只錄製共用白板視窗

當前會議中同時存在會議視窗和共用螢幕視窗時, 只錄製共用視窗;
當前會議中不存在共用螢幕視窗和白板視窗, 則錄製會議視窗。

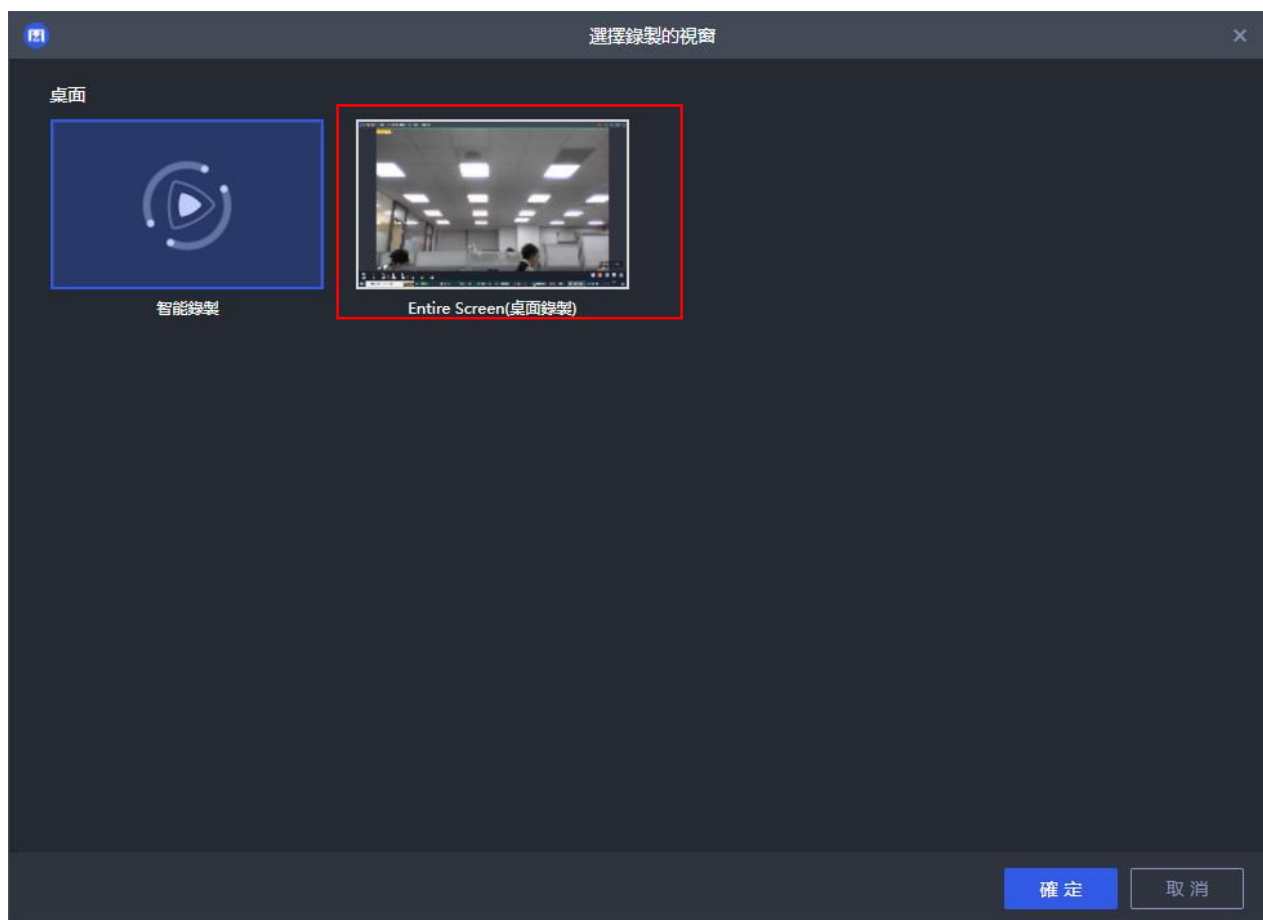
3 電腦介面操作說明

3-23.

會議錄製

只有主持人可以錄製，錄製的視頻格式支援 .webm

- 螢幕錄製：錄製當前本機螢幕以及擴展螢幕上的系統聲音和桌面內容

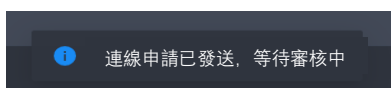
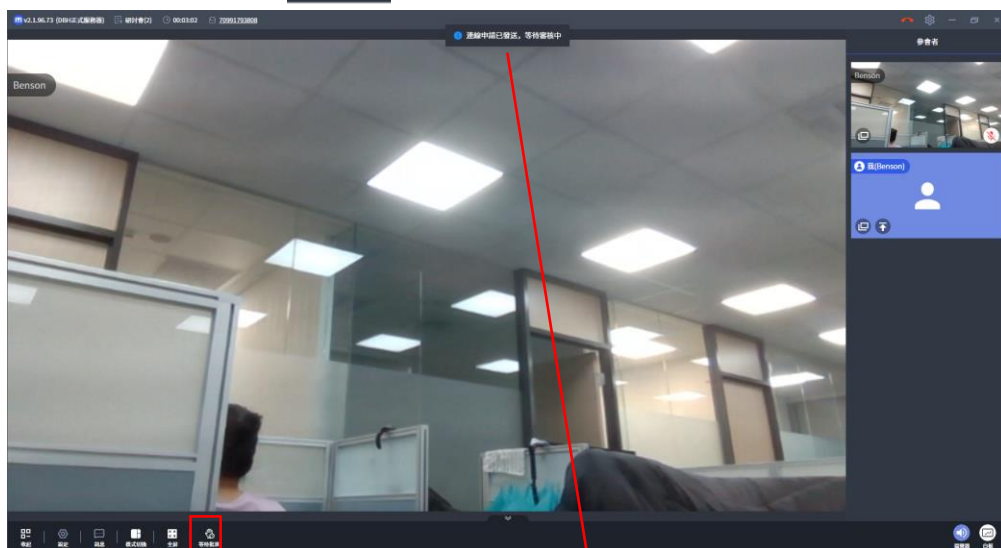
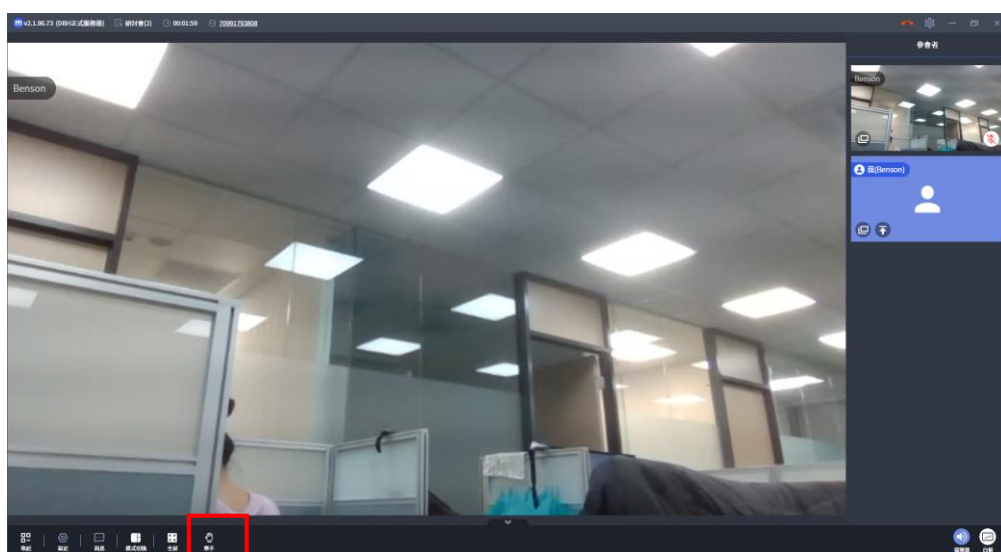


3 電腦介面操作說明

3-24.

舉手

研討會模式下需要通過舉手申請連麥發言
點擊「舉手」並確認後，會進入等待舉手批准的狀態

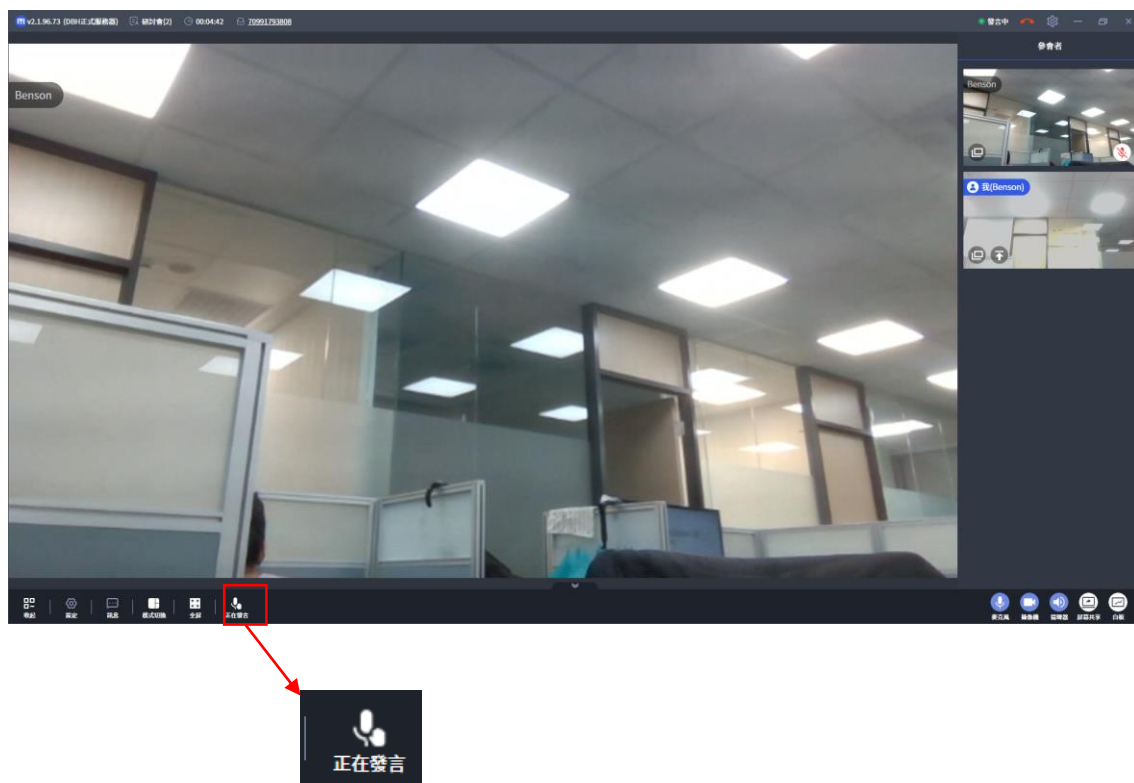
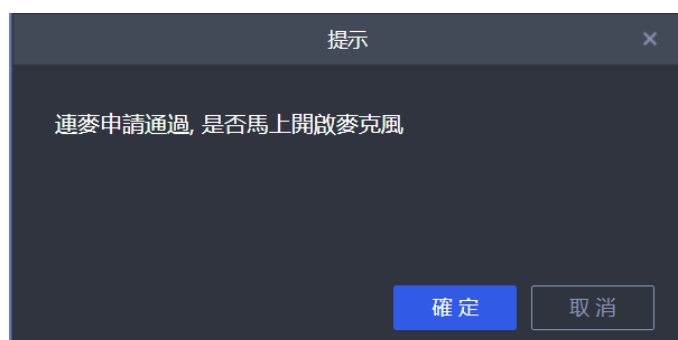


3 電腦介面操作說明

3-24.

舉手

舉手申請通過之後，使用者可以打開麥克風進行發言



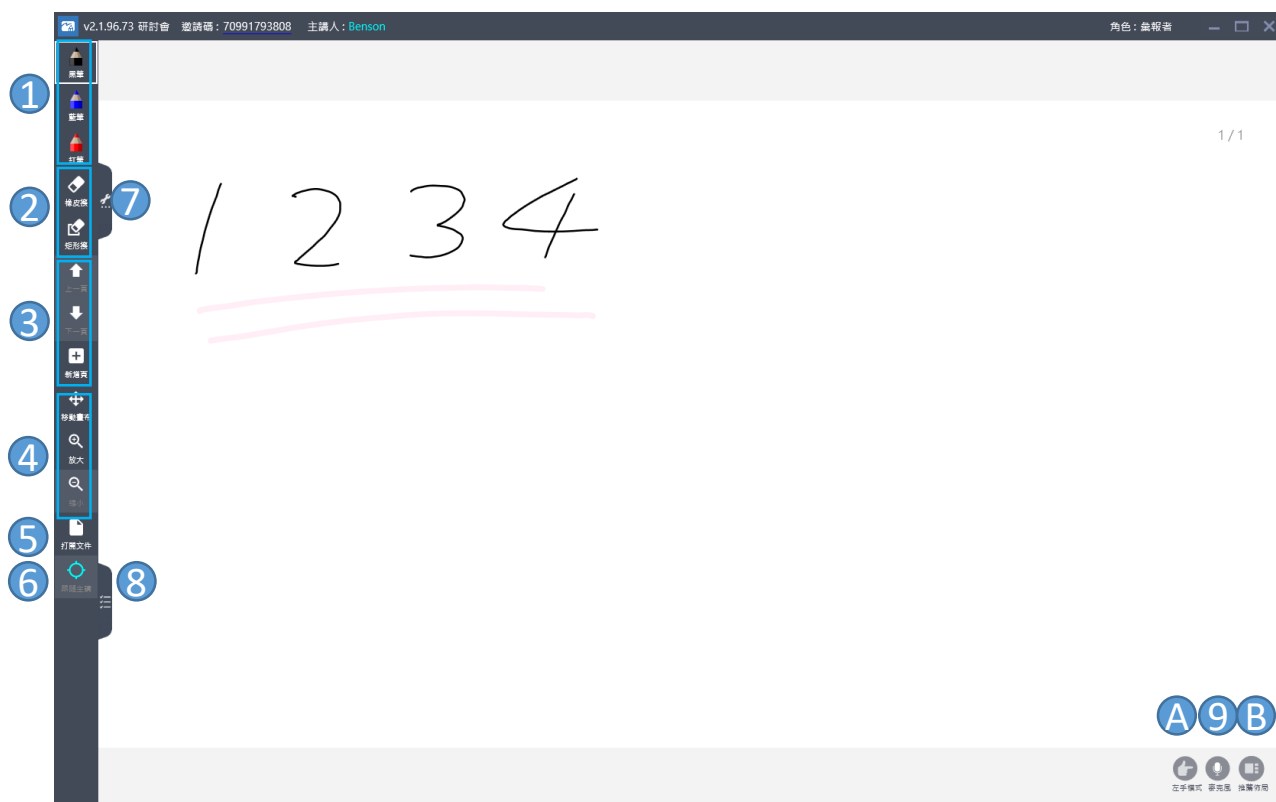
4 白板協作(電腦介面)

4-1.

白板協作

會議過程中，與會者可以點擊「白板」按鈕啟動白板，進行資訊交流（檔/圖片）和共用。

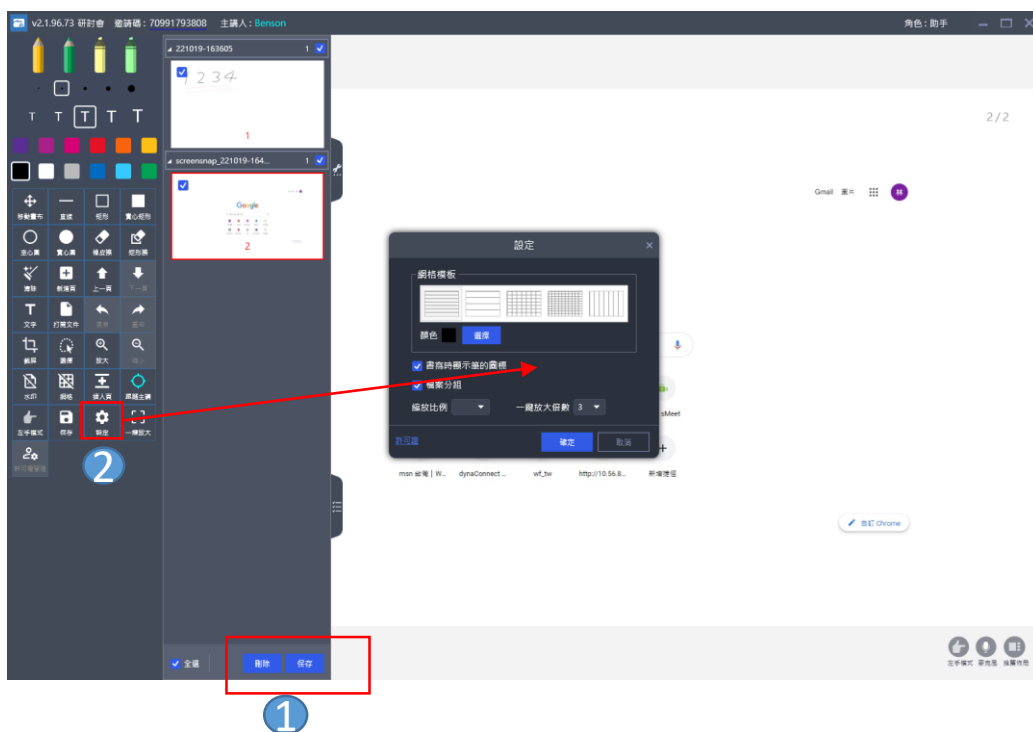
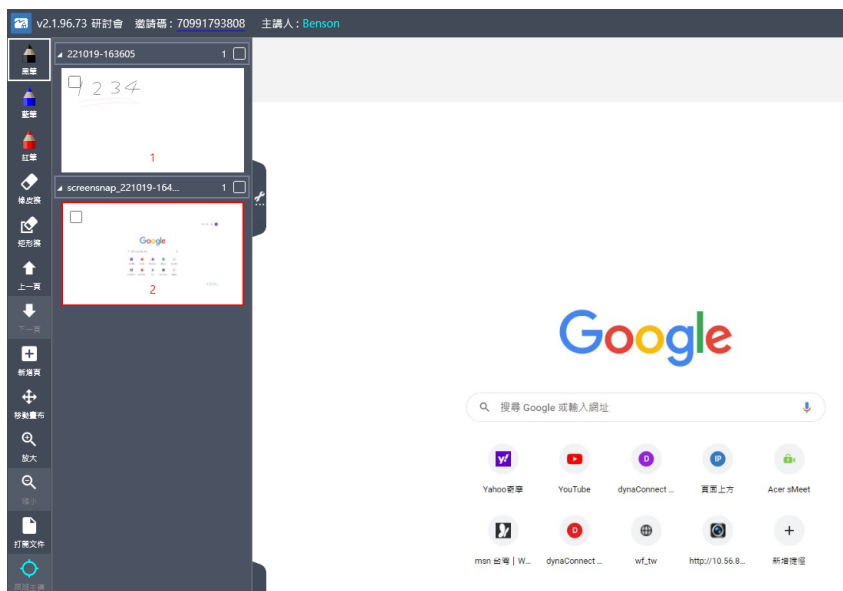
- ① 選擇不同顏色/類型的筆在畫布上標註
- ② 選擇不同類型橡皮擦擦除筆記
- ③ 新增頁面，並自由進行翻頁
- ④ 放大、縮小、移動畫布（所有跟隨狀態下的使用者都可同步）
- ⑤ 上傳不同格式（PNG/JPG/Word/PDF/PPT/白板文件/Sboard檔）的檔（不能對Sboard檔的原始內容進行重新編輯，只能瀏覽和添加筆記）
- ⑥ 跟隨主講
- ⑦ 擴展工具列，展示更多的工具
- ⑧ 預覽所有的白板頁面及下載
- ⑨ 開啟或關閉麥克風
- ⑩ 左右手模式（即工具列顯示在視窗的左手邊/右手邊）
- ⑪ 推薦佈局：恢復成默認的最優佈局



4 白板協作(電腦介面)

4-2. 更多工具

- ① 可對白板進行刪除|保存：可選擇保存格式 (*pdf/. wbd/ *pdf+*wbd)
- ② 設置：網格範本|檔案分組|書寫時顯示筆的圖示|縮放比例|一件放大倍數
- ③ 支持Ctrl+V, 即將保存在剪切板上的截圖黏貼到新增的白板頁上 (見下圖)

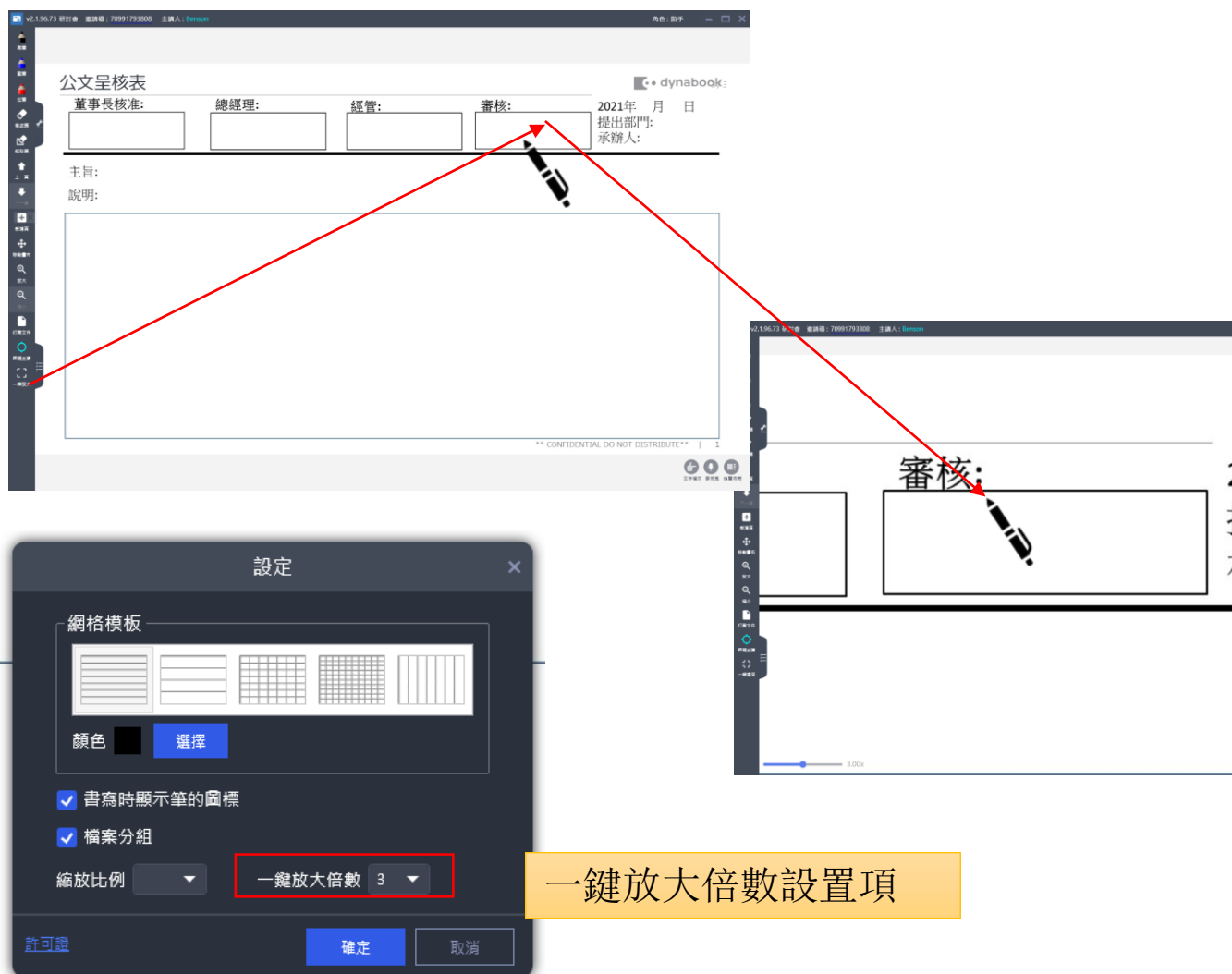


4 白板協作(電腦介面)

4-3.

一鍵放大

1. 選中需要放大的區域
2. 點擊「一鍵放大」按鈕
3. 簽名區域立即放大3倍（默認放大倍數）
4. 再次點擊「一鍵還原」按鈕，即可還原到100%顯示比例



4 白板協作(電腦介面)

4-4.

－ 會議管理

1. 鎖定或解鎖當前會議
2. 隱藏會議中所有未開啟攝影機的參會者使用者，該選項會影響所有參會者用戶端的會議介面。



－ 白板管理

1. 預覽及配置所有與會者的角色（主持人/助理/彙報者/瀏覽者）
2. 將某個與會者剔除出當前會議

－ 白板管理

- ① 預覽及配置所有與會者的角色（主持人/助理/彙報者/瀏覽者）
- ② 將某個與會者剔除出當前會議

備註：主持人特有的許可權

－ 名詞解釋

解釋各個角色分別具有哪些權限

4 白板協作(電腦介面)

4-5.

白板配置

會議類型	普通會議
跟隨狀態	自行設置
許可權管理	無
畫筆顏色	暖色系
標題列	不顯示

角色許可權

許可權	主持人	助理	彙報者	觀眾
分配角色	○	×	×	×
保存	○	○	×	×
浮水印 打開/關閉	○	○	×	×
跟隨 打開/關閉	○	○	×	×
上傳/刪除/添加文件	○	○	○	×
翻頁	○	○	○	×
編輯	○	○	○	×
工具列	○	○	○	×
瀏覽	○	○	○	○

4 白板協作(電腦介面)

4-6.

- 角色許可權

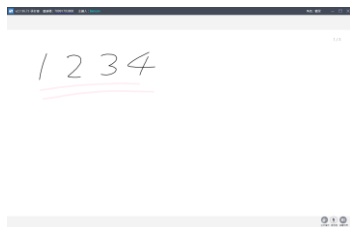
1. 主持人 (即會議主持人) : 所有權限
 - 分配角色 (主持人特有)
 - 保存
 - 打開/關閉浮水印顯示
 - 剔除參會者
2. 助理:
 - 1) 上傳檔, 添加或刪除頁面
 - 2) 保存
 - 3) 打開/關閉浮水印顯示
 - 4) 添加/刪除筆跡
 - 5) 進行翻頁
3. 彙報者:
 - 1) 上傳檔, 添加或刪除頁面, 但無保存檔許可權
 - 2) 添加刪除筆跡
 - 3) 進行翻頁
4. 觀眾:
 - 1) 操控麥克風靜音或關閉及最優佈局
 - 2) 跟隨



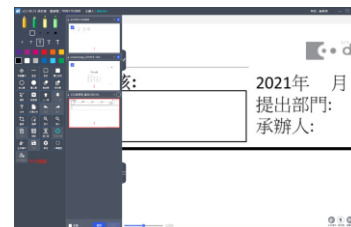
主持人



助理



觀眾(跟隨)



彙報者

5 應用介面(手機端)

5-1. dynaConnect 登入介面功能總覽

登入介面



- | | | | |
|---|------|---|---------|
| 1 | 記住密碼 | 4 | 邀請碼加入會議 |
| 2 | 重置密碼 | 5 | 設置 |
| 3 | 登入 | | |

5 應用介面(手機端)

5-2. dynaConnect 主介面功能總覽

主介面



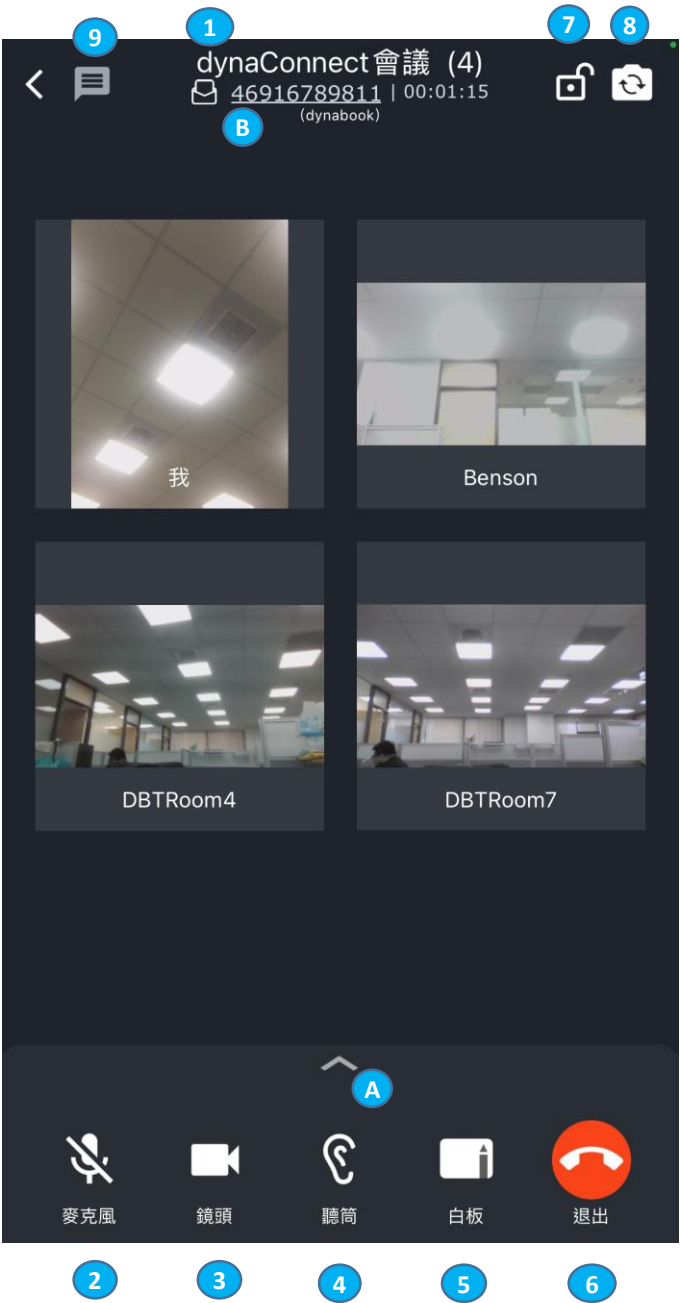
- ① 首頁
- ② 日程
- ③ 我的帳戶
- ④ 發起會議
- ⑤ 預約會議
- ⑥ 邀請碼加入

- ①
- ②
- ③

5 應用介面(手機端)

5-3. dynaConnect 會議介面功能總覽

會議視頻介面



1	會議資訊	A	更多操作
2	麥克風	B	複製邀請碼
3	攝像頭		
4	揚聲器/聽筒		
5	白板		
6	退出會議		
7	會議鎖定狀態		
8	前後置攝像頭切換		
9	聊天		

6 手機介面操作說明

6-1. 專屬帳號

當前的用戶端僅支持B2B企業使用者，每個帳號都隸屬於某個組織。使用者第一次登錄時，需要點擊左下角的「專屬帳號」，輸入相應的組織代碼。組織設置成功後，用戶端左下角處，顯示當前的組織簡稱。使用者也可以點擊「組織簡稱」進行組織的再次切換。



6 手機介面操作說明

6-2.

用戶登入

輸入信箱地址和密碼來登入系統。用戶可以勾選『記住密碼』，在第一次輸入帳戶和密碼後，後續登入會自動識別。

使用者在輸入正確的郵箱和密碼之後，還需要確認勾選用戶協定，才能登錄



6-3.

重設密碼

1. 輸入 信箱位址
2. 點選『獲取驗證碼』
3. 輸入收到的驗證碼
4. 輸入新密碼
5. 點選『確定』，重置成功
6. 點選『<』，重置取消



6 手機介面操作說明

6-4.1

邀請碼加入會議

未登入的用戶，可以通過邀請碼加入會議

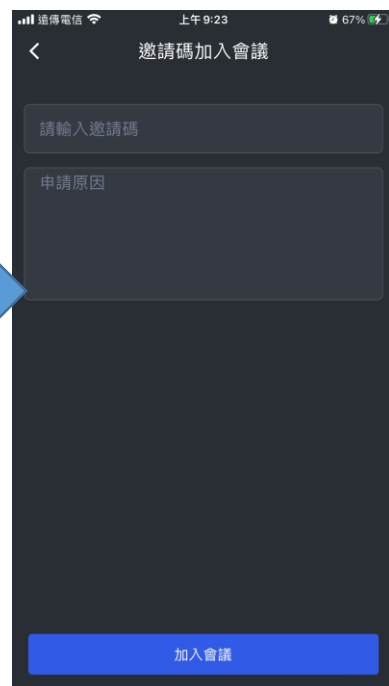
1. 輸入會議邀請碼
2. 輸入姓名
3. 輸入申請原因
4. 點選『加入會議』



6-4.2

已登入的用戶，可以通過在主頁上輸入邀請碼來加入之前未被邀請的會議

1. 輸入會議邀請碼和理由
2. 點選『加入會議』



6 手機介面操作說明

6-5. 中心服務器設置

用戶第一次安裝完dynaConnect用戶端之後，默認的中心服務器位址將會被自動識別。可以通過點選『設置』，手動更新服服器位址。



6-6. 日程

日程羅列了所有該用戶當天的會議計畫（常設/每天/每周/每月）用戶可以點選『開始』 / 『加入』進入會議。

備註：

1. 只有高級用戶可以創建常設會議。



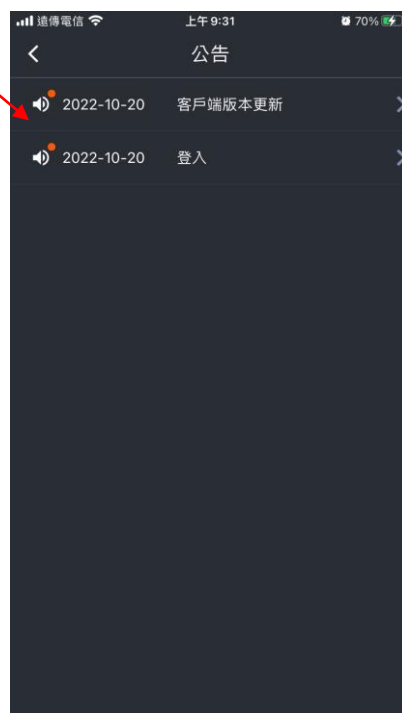
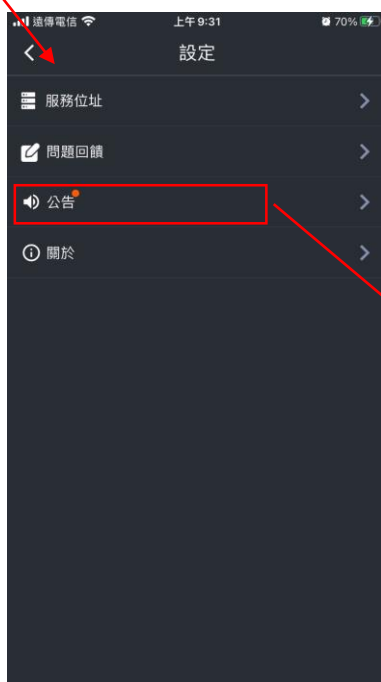
6 手機界面操作说明

6-7. 公告

顯示在設置界面，將會顯示系統管理員發布的公告信息（類似：服務器維護等通知）

若有新的未讀公告，則會在「設置」/「公告」/「我的」圖標上顯示紅點標記。

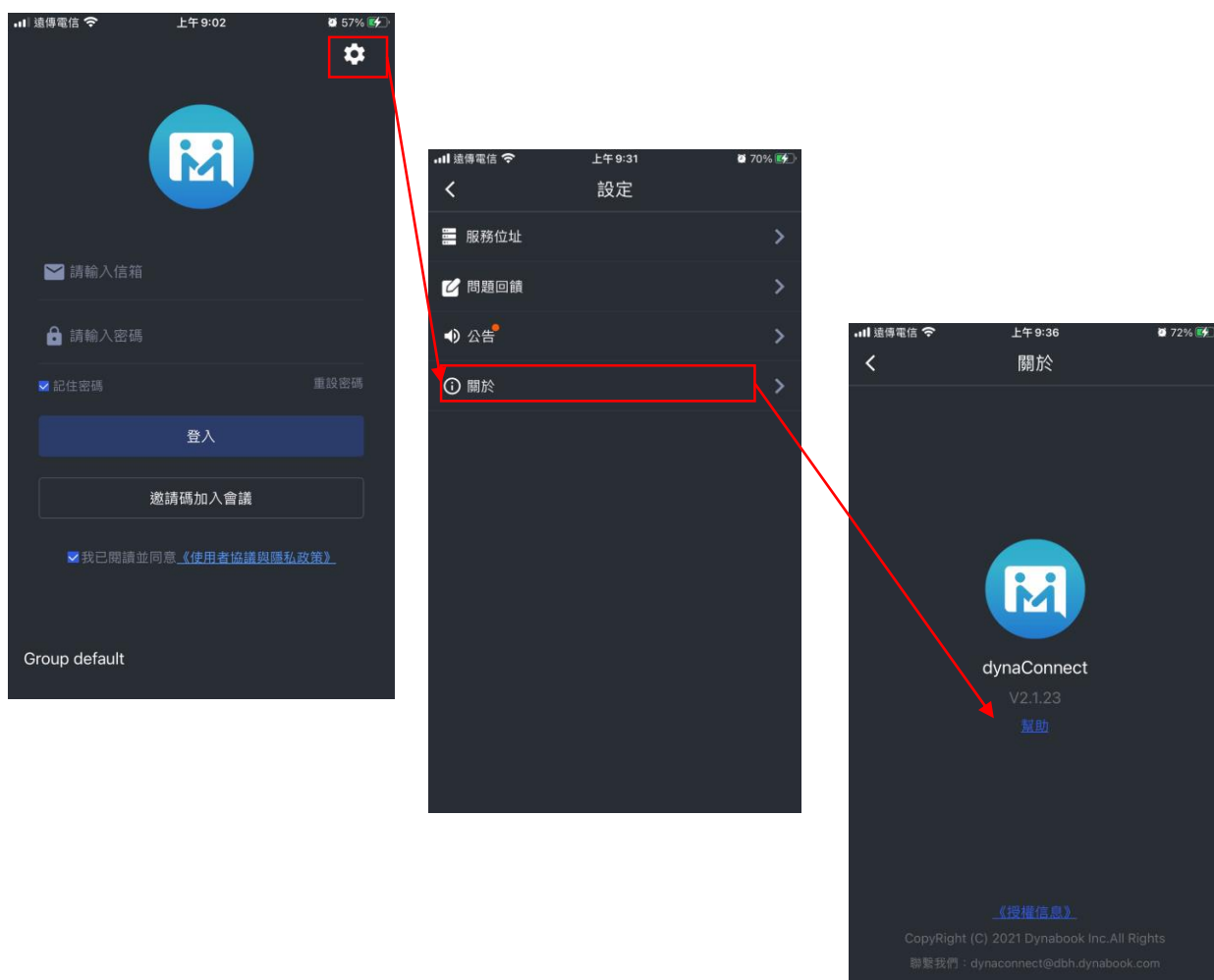
點擊公告標題，即可查看公告詳情



6 手機界面操作说明

6-8. 關於

用戶可查看客戶端的版本號/授權/用戶協議/版權信息。 點擊「幫助」，即可彈出幫助文檔。



6 手機介面操作說明

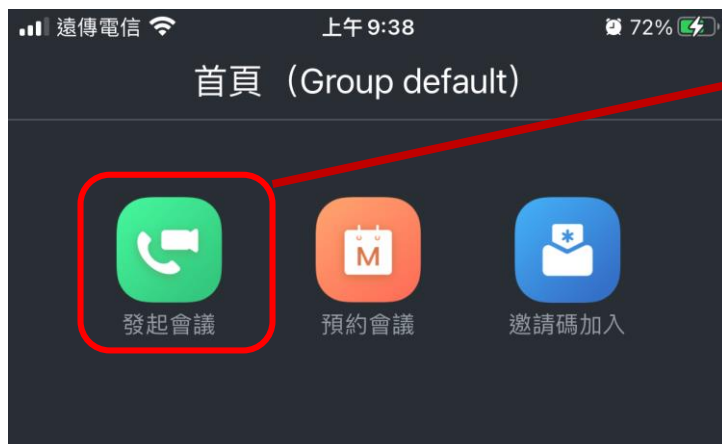
6-9.

發起會議

1. 會議主題
2. 可選擇預計會議結束時間
3. 會議服務器，該選項會預設設置為常用服務器，使用者可選擇需要的服務器
4. 『與會人』可通過組織架構或常用連絡人進行添加選擇與會成員
5. 會議類型
 - 『普通會議』
 - 『大型會議』
 - 『研討會』
6. 打開『可通過邀請碼加入會議』，可添加會議描述
7. 打開『邀請碼加入會議需審核』，需獲得主持人同意方可進入會議
8. 開始會議

提示：

1. 只有高級用戶才有許可權創建大型會議。
2. 普通使用者只能創建普通模式的會議，但是可以參加大型會議。



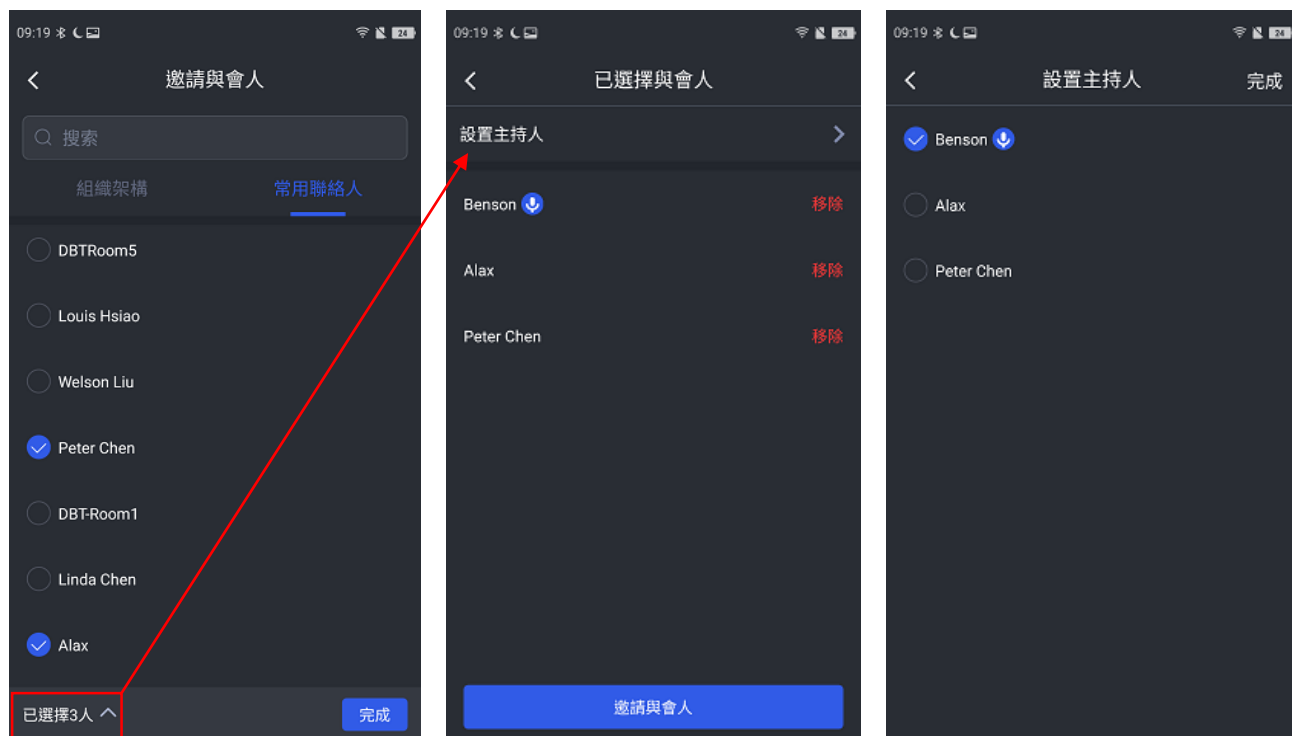
6 手機介面操作說明

6-10.

邀請與會人

『與會人』可通過組織架構或常用連絡人進行添加選擇與會成員。

1. 點選左下角『已選擇 X 人』可打開『已選擇與會有人』介面，移除或添加相應的會議成員。
2. 在『設置主持人』處，默認的主持人為會議的創建者，也可以勾選設置其他主持人。



6 手機介面操作說明

6-11.

預約會議

已登入用戶可以按天/周/月預定週期性會議。

1. 點選『預約會議』
2. 彈出預約會議對話方塊中填寫設置會議時間/邀請與會人/設置提醒/設置會議服務器/設置會議週期（不重複/每天/每週/每月/常設）
3. 點選『確定』完成預約

備註：

1. 會議提醒的默認設置為不提醒，即不發送會議提醒郵件給參會者。
2. 常設會議的『會議提醒』不可設置，且不發送會議提醒郵件給參會者。



6 手機介面操作說明

6-12.

會議管理

在日程上查看會議

1. 按一下某一天查看會議
2. 按一下某一個已預約的會議
3. 在會議詳情中，查看會議狀態/會議資訊/日誌



2021年09月30日

2018	6	27
2019	7	28
2020	8	29
2021	9	30
2022	10	
2023	11	
2024	12	
取消		確定



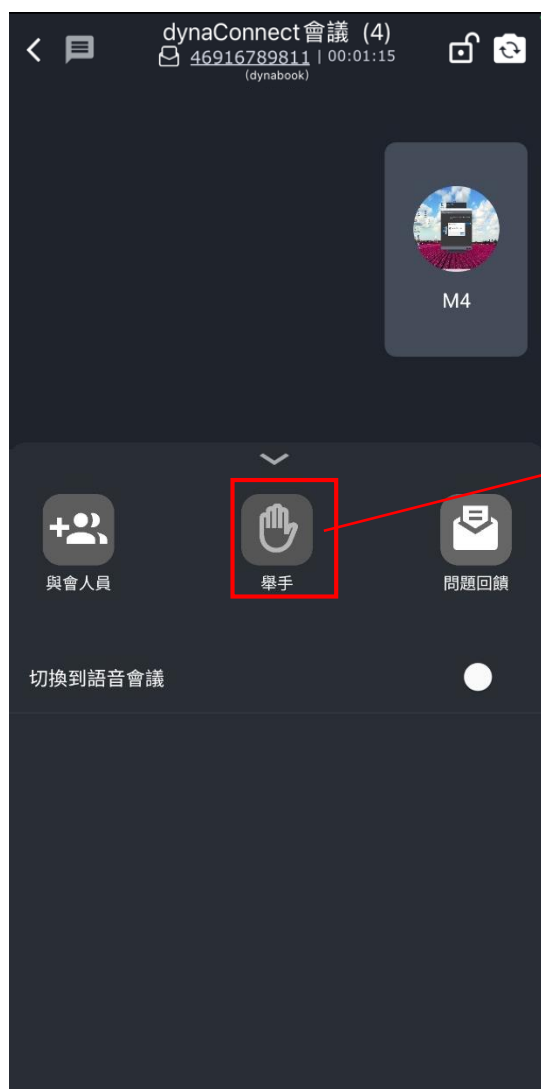
6 手機介面操作說明

6-13-1.

舉手功能

研討會模式下，觀眾預設無法打開麥克風。觀眾發言需要點擊「舉手」申請連麥。

點擊「舉手」後，會進入等待舉手批准的狀態

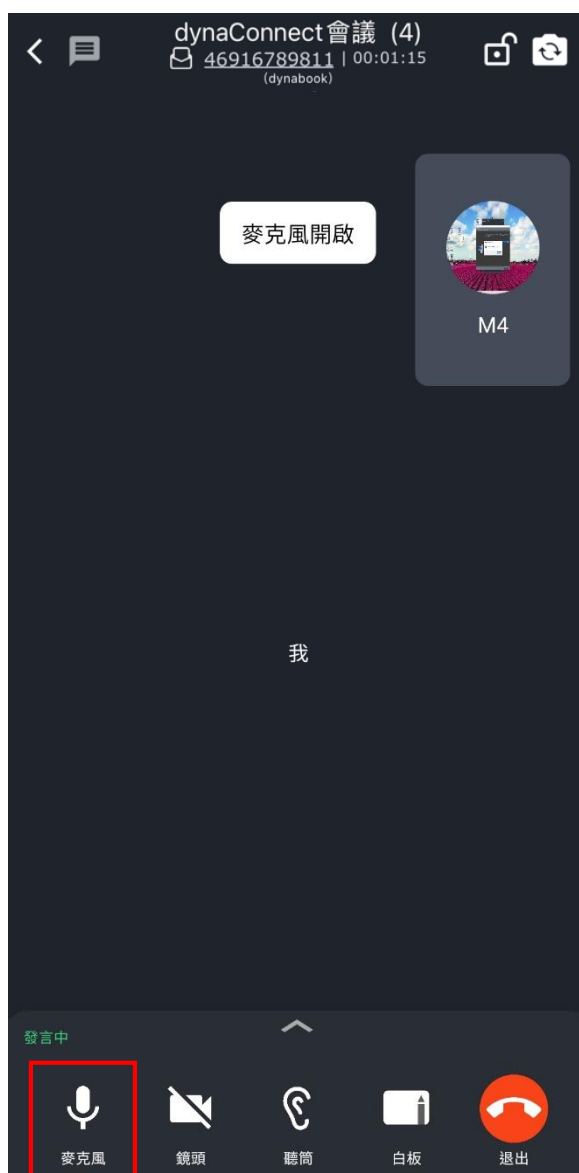


6 手機介面操作說明

6-13-2.

舉手功能

1. 主持人通過申請，舉手按鈕變成綠色，並且在工具列左上方會顯示“發言中”。此時，觀眾可以打開麥克風進行發言

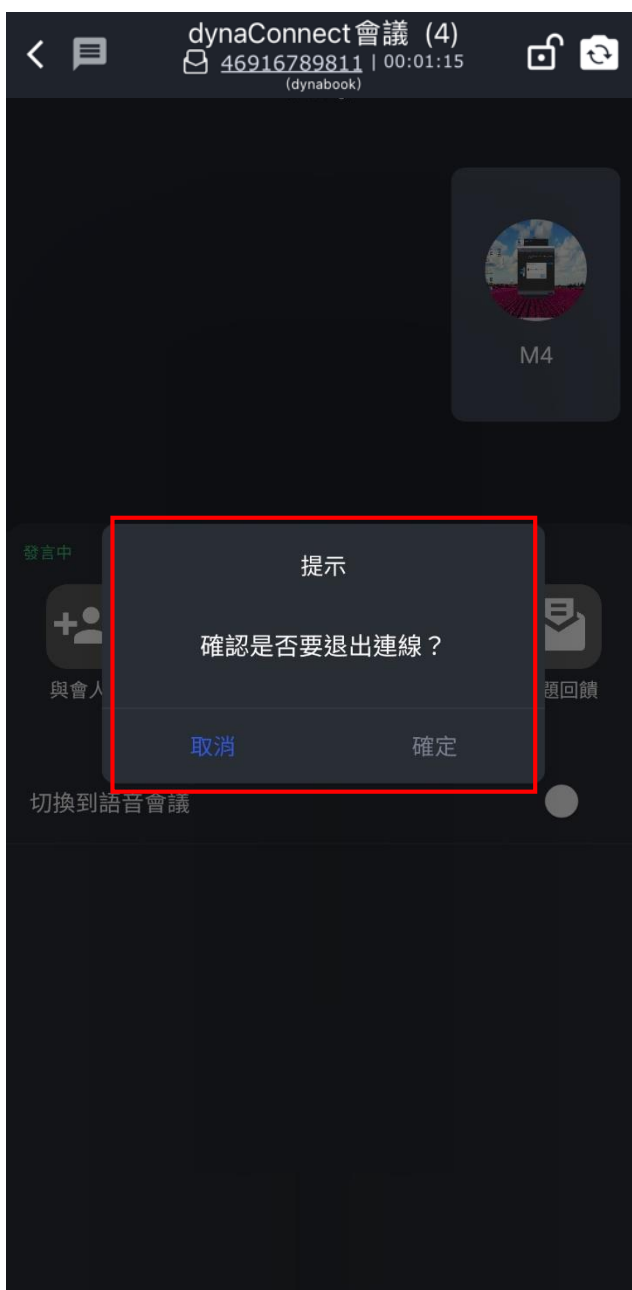


6 手機介面操作說明

6-13-3.

舉手功能

2. 發言結束後，點擊綠色的舉手按鈕。會彈出提示框，確認後，即可退出發言。



6 手機介面操作說明

6-13-4.

舉手功能

3. 主持人拒絕申請，觀眾會收到連麥拒絕的提示框。如需發言，需要再次申請。

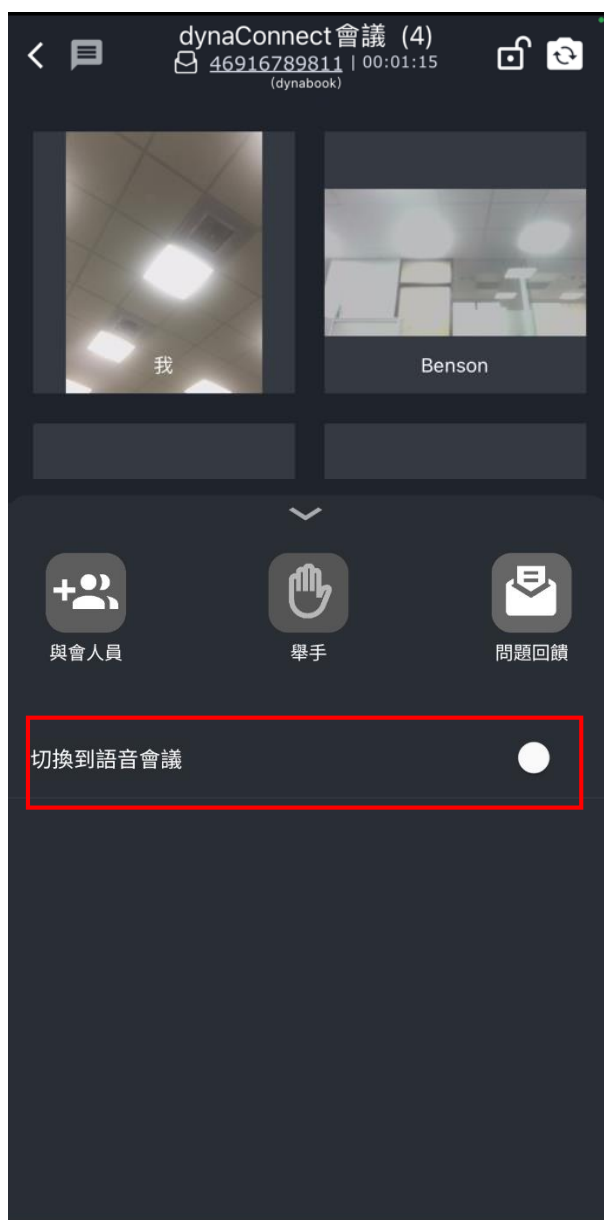


6 手機界面操作说明

6-14.

語音會議

會議中，若使用者切換到語音會議，則該用戶端將無法看到其他參會者的視頻頭像（即使遠端開啟了攝像頭），遠方共用的螢幕除外。



7 白板協作(手機端)

7-1.

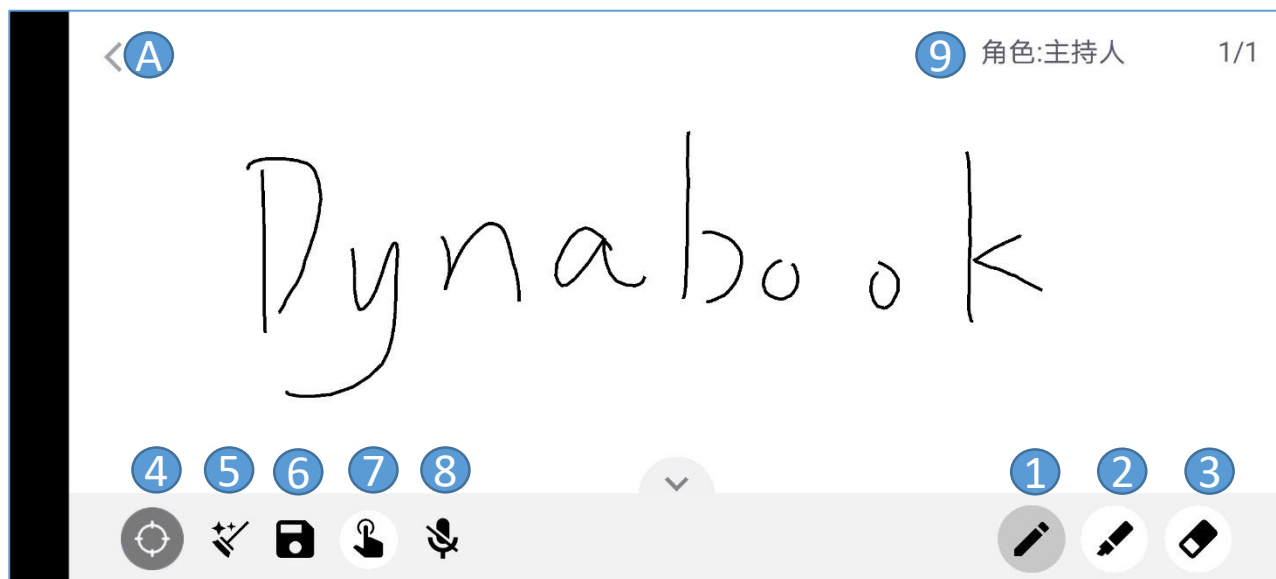
白板協作

會議過程中，與會者可以點選『白板』 按鈕啟動白板（在PC啟動了白板的前提下才可以使用該功能），進行資訊交流（檔/圖片）和共用。

1. 選擇鉛筆在畫布上標註
2. 選擇螢光筆在畫布上標註
3. 選擇橡皮擦擦除筆記
4. 設置跟隨狀態
5. 清除畫布內容
6. 保存當前畫布內容
7. 手勢控制
8. 開啟或關閉麥克風
9. 顯示角色資訊
10. 返回會議介面

備註：

1. 移動端的主持人不可配置參會者的角色。



7 白板協作(手機端)

7-2.

角色許可權

許可權	主持人	助理	彙報者	觀眾
分配角色	×	×	×	×
保存	○	○	×	×
跟隨 打開/關閉	○	○	×	×
翻頁	○	○	○	×
編輯	○	○	○	×
工具列	○	○	○	×
瀏覽	○	○	○	○