



開會易(HKT Instant Meeting) 使用說明

目錄

1. 登入.....	3
2. 當前來電	4
2.1 更改及儲存參會者姓名	5
2.2 關閉參會者的聲音.....	5
2.3 控制音量.....	5
2.4 鎖定會議.....	5
2.5 將參會者從會議中移除.....	6
3. 通訊錄.....	6
4. 歷史記錄.....	7
5. 設置.....	8
5.1 產生新的參會者代碼.....	9



1. 登入

開會易(HKT Instant Meeting)讓主持人能夠操控即時會議並產生新的參會者代碼。

登入開會易: instant-meeting.hkt-uc.com

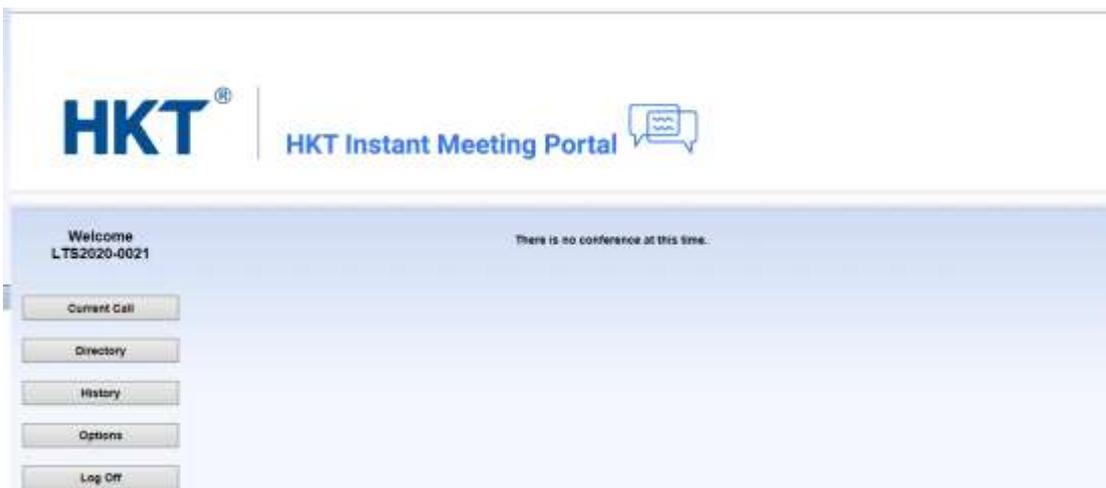
當收到「Conference Log-On」登入會議提示時，請輸入您的參會者代碼和主持人代碼(請在開會易 HKT Instant Meeting 服務邀請函中查找相關代碼)。

重要提示：

任何時候，請勿將主持人代碼透露予其他參會者，因為在登入開會易網站時，會產生新的主持人/參會者代碼，需要同時使用主持人代碼和參會者代碼。詳情請參閱第 5.1 節 - 產生新的參會者代碼。

The screenshot shows the 'Conference Log-On' interface. It includes the HKT logo and 'HKT Instant Meeting Portal' branding. The main content area contains two input fields for 'Participant Code' and 'Moderator Code', and a 'Log On' button.

登入開會易網站時，螢幕左側會出現會議管理設置列表。



2. 當前來電

當前來電 (Current Call) 視窗方便您管理會議。若螢幕上沒有顯示此視窗，請點按「Current Call」（當前來電）鍵。

若您尚未發起會議，螢幕將顯示「There is no conference at this time」（目前沒有會議）。當有更多參會者加入會議時，將出現以下視窗：



如上所示，每個面板頂部均註明電話號碼，代表一名會議參會者。

每名參會者的面板顯示以下資料：

- 參會者的電話號碼。
- 參會者姓名(若可由會議伺服器確定)。從與來電號碼（如存在）匹配的通訊錄列表中獲取，或從相關參會者撥入電話時伺服器收到的來電者姓名中獲取。
- **Mute (靜音)** 鍵讓您能夠關閉該名參會者的話機，使會議過程中不會聽到該話機的聲音。
- **Drop (移除)** 鍵讓您能夠將該名參會者從會議中移除。
- **Volume (音量)** 控制讓您能夠均衡調節該名參會者的音量，以便所有參會者的聲音均清晰可辯。

面板左側是代表參會者的「人物」圖像。每個圖像以不同顏色顯示，代表參會者的通話狀態：

- **灰色**：參會者正在通話中，但目前並未發言。
- **綠色**：參會者正在發言或負責收聽其他聲音。
- **黃色**：主持人已關閉該參會者的發言聲音。

2.1 更改及儲存參會者姓名

各參會者的面板均顯示其姓名（若可由會議伺服器確定）。從與來電號碼（如存在）匹配的通訊錄列表中獲取。若沒有顯示姓名或姓名不準確，您可予以糾正，只需點按姓名或「姓名」下方空白處，若沒有顯示任何姓名，則輸入準確的資料。

2.2 關閉參會者的聲音

視乎會議的目的，您可能需要安排所有參會者隨時發言，或者在會議的整個或部分環節中，您可能是唯一的發言人。若您是唯一的發言人，且不想聽到其他參會者發言，您可以關閉其他參會者發言的電話，以免受到背景雜音的干擾。

- 您可點按參會者面板上的 **Mute (靜音)** 鍵，關閉該名參會者發言的電話。面板左側的「人物」圖像將變為黃色，該名參會者將聽到其電話被關閉的通知。
- 為取消靜音以便參會者向會議發言，例如當您完成發言並邀請參會者提問時，再次點按 **Mute (靜音)** 鍵即可。面板左側的「人物」圖像將變回灰色，參會者將聽到其電話已解除靜音的通知。
- 點按該名參會者的「人物」圖像，即可清除提示音。

2.3 控制音量

您可個別控制每名參會者的音量。若一名或以上參會者來電線路不佳，且其他參會者無法清晰聽到對方發言，您可能需要控制音量。

每名參會者面板中的音量控制顯示為七條棒，其中綠色棒表示對來電音量所施加的音量。舉例，一條綠色棒（其餘六條豎線為黑色）表示參會者的聲音被調低，而五條綠色棒（其餘兩條棒為黑色）則表示聲音被調到中等音量以上。

點按代表所需音量的棒，調整參會者的音量。

2.4 鎖定會議

若需要鎖定會議不讓更多參會者加入，您需點按視窗頂部主持人控制中的 **Lock (鎖定)** 鍵。若您希望按先到先參加的原則限制參會者人數，便可使用此鍵。

若您鎖定會議後安全退出，您可以主持人的身份（但不能以普通參會者的身份）撥入重新加入會議。

再次點按 **Lock (鎖定)** 鍵，解除鎖定會議以便更多參會者加入。

2.5 將參會者從會議中移除

若參會者在未經您許可的情況下獲得參會者代碼且並未獲授權參與會議，您可能希望將該名參會者從會議中移除。在此情況下，點按該名參會者面板中的 **Drop (移除)** 鍵。

您將看到「Yes/No」彈出視窗，提示您確認或改變主意移除該名參會者。若選擇「Yes」，該名參會者將聽到其被主持人移除的通知，而該名參會者撥入會議的電話將被中斷。代表該名參會者的面板將隨即從 **Current Call (當前來電)** 視窗中消失。

3. 通訊錄

通訊錄視窗讓您能夠管理 **Current Call (當前來電)** 視窗中儲存的姓名，有關姓名在先前會議中便已儲存以供日後使用。這意味著，任何人士如使用相同的來電號碼撥入其後會議，將被識別為與在 **Current Call (當前來電)** 視窗及 **Conference History (會議歷史)** 列表中以往所示者是同一人。然而，兩名參會者或會使用同一電話號碼撥入，例如兩名人士從同一間公司來電，在此情況下，您將無法對兩名人士進行區分。因此，您可能希望更改通訊錄列表以識別公司，而非具體的來電者。

點按 **Directory (通訊錄)** 鍵以顯示以下視窗：

The image shows two screenshots of a web interface. The top screenshot is titled "Directory Entry" and contains two input fields: "Phone Number:" and "Name:". Below these fields is a button labeled "Save Entry". The bottom screenshot is titled "Conference Directory" and displays a table with three columns: "Del", "Phone Number", and "Name". The table contains three entries, each with a checkbox in the "Del" column. Below the table is a button labeled "Delete Selected".

Del	Phone Number	Name
<input type="checkbox"/>	03652000119	Edison
<input type="checkbox"/>	361-203-0121	Annie
<input type="checkbox"/>	361-203-0144	Jose

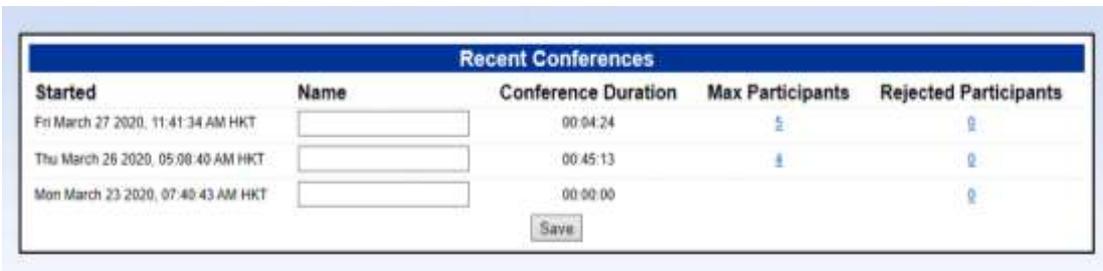
如第 2.1 節所述，當您在 **Current Call (當前來電)** 視窗編輯參會者姓名時，您所列舉的姓名與參會者的電話號碼相關聯，並儲存為通訊錄列表。

通訊錄視窗讓您能夠在非會議期間管理有關列表。例如，您可能需要輸入參會者的全名，如果在會議期間沒有時間輸入參會者的全名，您可在下次會議之前添加參會者的姓名。現有通訊錄列表在視窗底部顯示。

- 您可點按該列表中的電話號碼，更新現有通訊錄列表的姓名或電話號碼。螢幕頂部的 **Phone Number (電話號碼)** 和 **Name (名字)** 編輯框將改為顯示此列表的內容。根據需要編輯內容，然後點按 **Save Entry (保存列表)**。
- 如果螢幕頂部的編輯框顯示有任何資料，您可點按 **New Entry (新列表)** 添加新通訊錄列表。註：如果您已移至通訊錄視窗，且編輯框為空白，則不需要進行此步驟。輸入電話號碼及姓名，然後點按 **Save Entry (保存列表)**。
- 您可點按想要刪除的列表所對應的 **Del (刪除)** 選框，刪除一個或多個現有通訊錄列表。然後點按 **Delete Selected (刪除所選列表)**。

4. 歷史記錄

歷史記錄視窗讓您能夠查看您所管理的先前會議列表。點按 **History (歷史記錄)** 鍵以顯示以下視窗：



Started	Name	Conference Duration	Max Participants	Rejected Participants
Fri March 27 2020, 11:41:34 AM HKT	<input type="text"/>	00:04:24	5	0
Thu March 26 2020, 05:08:40 AM HKT	<input type="text"/>	00:45:13	4	0
Mon March 23 2020, 07:40:43 AM HKT	<input type="text"/>	00:00:00		0

Save

每次會議均顯示以下資料：

- 選擇輸入會議名稱 - 可包括重音 / 國際字符。會議一開始便顯示在列表中（名稱空白），因此您可在會議過程中輸入名稱，或在會議結束後返回此視窗輸入名稱。
- 會議開始時間。
- 會議總持續時間 - 自主持人撥入並提供主持人代碼和記錄姓名以開始會議時起計。
- 最多參會者人數 - 您作為主持人也可能包括在內，且未必等同於參加會議的參會者總人數（如果參會者並非同時出現在會議上）。
- 因會議已達到可參加會議人數限制而遭拒絕的參會者人數（如有）。

5. 設置

Options (設置) 視窗讓您能夠查看和管理控制會議運作方式的設置。點按 Options (設置) 鍵以顯示以下視窗：

The image shows two overlapping windows from a web interface. The top window is titled "Conference Options" and contains several settings with radio buttons:

- Joining Announcements: On Off
- Joining Tones: On Off
- Allow conferences to start without moderator: On Off
- Notify when Full: On Off
- Rejection Tones: On Off
- Use On-Hold Music: On Off

A "Save Options" button is located at the bottom of this window. The bottom window is titled "Conference Access Details" and displays the following information:

- Conference Telephone Numbers: 29828222
- Moderator Code: ***** (with a "Generate New Moderator Code" button)
- Participant Code: 0 [redacted] (with a "Generate New Participant Code" button)

螢幕頂部的 **Conference Options (會議設置)** 讓您能夠控制會議的運作方式。視乎您的服務商設置會議的方式，您未必能看到所有設置。更改設置後，點按 **Save Options (保存設置)** 以保存您所作出的更改。

加入會議通知

指明您是否希望在參會者加入或離開會議時播放通知。如需播放 **Joining Announcements (加入會議通知)**，須打開 **Joining Tones (加入會議提示音)**。關閉 **Joining Tones (加入會議提示音)** 將自動導致關閉 **Joining Announcements (加入會議通知)**。

加入會議提示音

指明您是否希望在參會者加入或離開會議時播放提示音。

允許在沒有主持人的情況下開始會議

指明是否允許在主持人加入之前開始會議。

如果選擇 **On (開)**，只要兩名人士撥入，會議便開始，即使主持人未有加入亦然。

如果選擇 **Off (關)**，直至您作為主持人撥入，會議才開始。



滿員通知

指明您是否希望在參加會議的參會者人數達到所允許的最多人數時收聽通知。當會議首次達到最大容量時，播放滿員通知。

拒絕加入會議提示音

指明您是否希望在因參會者人數已達到最多允許人數而拒絕參會者撥入會議時收聽短提示音。每次拒絕參會者時，播放該提示音。

使用等待接聽音樂

指明您是否希望在會議開始前向加入會議的參會者播放音樂。如果您第一個撥入，在您等待下一名參會者加入時，播放此音樂。

5.1 產生新的參會者代碼

如果您因參會者代碼已透露予未獲授權的用戶等原因而需要更改參會者代碼，請點按 Generate New Participant Code (產生新的參會者代碼)。新代碼將以紅色字體顯示在螢幕上。

重要提示：

1. 請勿將主持人代碼透露予其他參會者，因為在登入開會易 HKT Instant Meeting 網站時，會產生新的主持人 / 參會者代碼，需要同時使用主持人代碼和參會者代碼。註：不建議產生新的主持人代碼。
2. 建議您盡可能頻密地產生新的參會者代碼，以防止參加先前會議的參會者擅自接入您的開會易 HKT Instant Meeting 會議。
3. 產生新的參會者代碼後，務必請牢記，因為在參加下次會議時，您和其他參會者都將需要輸入該代碼。在下次登入開會易 HKT Instant Meeting 網站時，您也將需要輸入該代碼。

-完-