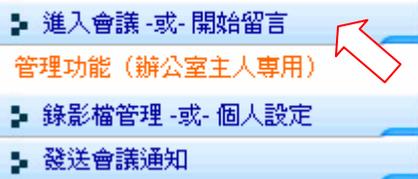




開啓個人網路辦公室：

1. 於個人網頁瀏覽器，輸入 IPmeeting 網址。
2. 選擇 **辦公室目錄**。
3. 點選個人辦公室名稱。
4. 選擇功能 **進入會議 - 或 - 開始留言**。JoinNet 會自動發起。

常用功能



5. 選擇 **主人** 身份並輸入 **密碼** 後，點選 **OK**。
6. 如欲開始獨立錄影，請取消勾選 **停止視訊** 或 **麥克風靜音**。

拜訪他人網路辦公室：

1. 於個人網頁瀏覽器，輸入 IPmeeting 網址。
2. 選擇 **辦公室目錄**。
3. 點選欲拜訪對方的辦公室名稱。選擇 **進入會議 - 或 - 開始留言** 功能。JoinNet 會自動發起。
4. 選擇 **訪客** 身份並輸入 **名字** 後，點選 **OK**。
5. 等待對方是否允許進入他 / 她的會議室。若不在線上或忙碌，您可以進行錄影檔留言。

准許訪客進入辦公室：

1. 開啓個人網路辦公室後，當有訪客拜訪時，JoinNet 會彈出 **請求進入** 的對話視窗，點選 **接受** 准許進入或 **拒絕** 結束請求。並且
2. 可以要求受邀者於名字後面輸入一串密碼來增加認證的安全性(Carson/456)。或
3. 可以在 JoinNet 的 **設定** 選項中，選擇 **自動允許訪客** 來針對大眾型會議。例如線上客戶支援。

製作一份有主題的錄影檔：

1. 點選個人辦公室名稱。
2. 選擇 **進入會議 - 或 - 開始留言** 功能。JoinNet 會自動發起。

3. 選擇 **訪客** 身份並輸入用來取代名字的錄影檔主題後，點選 **OK**。
4. 開始進行錄影。

查詢錄影檔及留言：

1. 選擇 **錄影檔管理 - 或 - 個人設定** 功能。JoinNet 會自動發起。
2. 輸入 **密碼** 後，點選 **OK**。
3. 選擇列表中的錄影檔，點選 **播放**，**下載** 或 **刪除**。
4. 若在個人網路辦公室中有設定電子郵件址，每當有新錄影檔產生時，會收到一份通知信。

發送會議邀請函(如個人化名片)：

1. 點選個人辦公室名稱。
2. 選擇 **發送會議通知** 功能。您的電子信箱會自動發起。並自動建立一封新郵件附帶連結至個人網路辦公室的超連結。
3. 編寫郵件，點選 **傳送**。
4. 請注意該連結是以特殊的型式建立：
http://url/weboffice/data/weboffice_userID.jnj

分享公用辦公室的錄影檔：

您可以要求系統管理者建立一間供多人使用相同帳號及密碼的辦公室。電子信箱可設為該團體領導人。

1. 每位成員皆可 **產生一份有主題的錄影檔**。
2. 如要分享錄影檔給其他成員，只要編寫一封含 **查閱錄影檔留言** 的超連結。如下：
http://url/weboffice/data/owner_userID.jnj
3. 點選超連結。JoinNet 會自動發起。
4. 輸入共用的 **密碼**，點選 **OK**。
5. 選擇列表中的錄影檔留言，點選 **播放**，**下載** 或 **刪除**。
6. 團體領導人可以要求系統管理者提供公用辦公室的活動紀錄檔。