

使用

ADOBE® CONNECT™ 8



法律声明

有关法律声明，请参阅 http://help.adobe.com/zh_CN/legalnotices/index.html。

目录

第 1 章：新增功能

实现增强体验的简化界面	1
Adobe Connect Desktop	1
音频和视频会议体验更完善	2
访问性和安全性得到提高的企业级基础架构	2
跨各个计算平台和设备扩大了传送范围	2
通过灵活的可扩展架构扩大了解决方案功能	2

第 2 章：Adobe Connect Meeting

Adobe Connect“操作方法”主题	3
会议基础知识	4
辅助工具功能	5
创建和安排会议	8
开始和出席会议	12
更新会议	16
查看有关会议的数据	22
在会议期间共享内容	22
备注、聊天、问题与答案和投票	33
分组讨论会议室	40
管理与与会者	45

第 3 章：Adobe Connect Training 和 Seminars

关于 Adobe Connect Training	50
创建培训课程	55
创建培训课程表	61
创建虚拟教室	72
通过报告来监控培训	76
使用 Adobe Connect 进行培训	82
参加培训会话和会议	84
创建和管理研讨会	86

第 4 章：Adobe Connect Events

关于 Adobe Connect Events	92
创建和编辑活动	94
管理活动	107
参加 Connect 活动	108

第 5 章：音频和视频会议

会议中的音频	110
会议中的视频	118

录制和回放会议	119
Adobe Connect Webcast	125
第 6 章 : 管理内容	
使用库文件和文件夹	127
使用内容库中的内容	130
查看有关内容的的数据	135
第 7 章 : 管理 Adobe Connect	
管理帐户快速入门	138
Connect Central“操作方法”主题	150
配置音频提供者以实现通用语音功能	152
配置视频电话设备	157
更改超时时间	157
创建和导入用户与用户组	157
管理用户和用户组	164
设置库文件和文件夹的权限	168
在 Connect Central 中生成报告	175
第 8 章 : Adobe Connect Desktop	
启动 Adobe Connect Desktop	191
管理会议室	191
创建联系人组	192
将用户添加到会议或组中	192
在 Adobe Connect Desktop 中查找录制内容	192

第 1 章：新增功能

实现增强体验的简化界面

屏幕利用率得到优化 直观界面可使举行会议尽可能连贯流畅。Adobe Connect 8 可以自动调整大小和重新缩放，因此您决不会浪费屏幕空间。使用视听一体控件，只需单击按钮即可微调您的会议体验。（请参阅第 4 页的“[在会议室中](#)”。）

通过拖放即可轻松实现导航和管理 轻松添加或移动会议元素，从而简化管理进行中的会议以及优化参加者体验。使用简单的拖放操作可更改会议与会者角色，然后使用基本的鼠标悬停控制可立即授予与会者共享视频、音频或屏幕的权限，从而使更多人员参与进来。（请参阅第 45 页的“[管理与与会者](#)”。）

轻松将外部富媒体直接提供给参加者 只需拖放来自外部源的多媒体，即可使参加者获得深刻美好的卓越体验以及提高整个会议质量。可将丰富的动画、图形和高质量视频直接引入 Adobe Connect 8 会话，并以高分辨率播放。（请参阅第 22 页的“[在会议期间共享内容](#)”。）

将会议管理控件集中在一起 只需在一个位置就可方便地管理和显示您的所有会议首选项。可以管理会议背景外观、参加者选项以及屏幕共享和网络摄像机质量等设置，使您的会议得到增强。（请参阅第 143 页的“[自定义 Connect Central 用户界面](#)”。）

视听控件更智能 视听控件的布局更直观清晰，从单个面板就可调整会议的视觉和声音。视听元素控件一体化后，可即时管理参加者体验内容的方式。（请参阅第 110 页的“[会议中的音频](#)”和第 118 页的“[会议中的视频](#)”。）

备注窗格中的内容更丰富，白板功能得到增强 备注格式更丰富，可采用粗体、斜体或下划线等格式进行显示，也可以采用多种颜色和项目符号等格式，使会议更清晰、互动性更强。另外，白板功能得到了增强，将更易于操作图形，对图形的控制性更强。您还可以在屏幕共享时对 Microsoft PowerPoint 幻灯片、JPG 和 PNG 图像以及 PDF 文档使用白板，甚至可以对视频使用白板。（请参阅第 33 页的“[在会议中添加备注](#)”和第 29 页的“[共享白板](#)”。）

聊天功能更高级 用于公开聊天和私人聊天的选项更多，每个人都能够按照个人的需要进行交流。私人聊天在单独的选项卡中显示，可以更改文本颜色，从而易于区分和管理多个对话。（请参阅第 34 页的“[会议期间聊天](#)”。）

可以使用键盘命令，可访问性更强 Adobe Connect 8 界面可通过键盘进行导航，大大提高了有视觉障碍的人士对会议的可访问性。该界面可以与有视觉障碍的人士所用的屏幕阅读器一起使用，从而有助于确保任何人都可以参加协作和虚拟教学会话。（请参阅第 5 页的“[辅助工具功能](#)”。）

Adobe Connect Desktop

Adobe Connect 8 提供了 Adobe Connect Desktop，它是一个基于 Adobe AIR 的可选应用程序，可加快组织会议和录像的进程。（请参阅第 191 页的“[Adobe Connect Desktop](#)”。）

自定义与会者姓名 (Connect 8.2) 自定义在“与会者”窗格中显示的与会者姓名。使用“与会者窗格”首选项下的选项，在显示姓名中添加自定义信息。添加特殊字符（如圆括号和连字符）作为显示姓名各个部分之间的分隔符。

也可以根据与会者的自定义显示姓名对组内的与会者进行排序。（请参阅第 45 页的“[自定义与会者姓名](#)”。）

会议发起和导航更直观 无需 IT 部门提供大量培训和支持即可立即邀请与会者和主持人参加协作会话，从而为公司节省了许多重要资源。可以从桌面轻松发起会议，还可以实现与 Microsoft Outlook、Adobe Creative Suite 5 以及其他企业应用程序无缝集成。可以将正在进行的会议保存为收藏夹，以及存储参加者组，以便快速访问。

查找归档的录制内容 录制内容归档是可以搜索的，因此您可以查找和保存错过的会议或仅希望重新查看的会议。归档的录制内容包含文档、图表、音频和视频等会议材料，且这些材料可以联机或脱机回放。

脱机管理会议 可以脱机管理会议首选项，并在您联机时自动更新。

音频和视频会议体验更完善

与第三方音频和视频会议系统集成 通过集成专用的视频和音频会议系统，扩大高质量联机会议的参加范围。使用 Adobe Connect 8，人员可以直接从其桌面参加，从而将涉及到的范围扩展到最大并将网络会议成本降至最低。（请参阅第 110 页的“[音频会议选项](#)”。）

创建双向通用语音 使 Adobe Connect 8 能够提供音频桥接器，使用户可以通过电话或计算机的内置麦克风进行交流。Adobe Connect 中的 Universal Voice 使用基于计算机的 VoIP（IP 语音）连接电话会议系统。（请参阅第 111 页的“[使用通用语音](#)”。）

访问性和安全性得到提高的企业级基础架构

产品内通知 (Connect 8.2) 允许用户接收多个系统维护通知和基于帐户的产品通知，提高用户的通知体验。可以以管理员身份，将用户帐户配置为同步接收基于帐户的通知和基于系统的维护通知。用户开始会议时，通知将在“通知”面板中排队等候。如果用户希望稍后响应，可以先关闭通知。用户也可以阻止通知在会议中重新出现。有关详细信息，请参阅第 143 页的“[配置多个产品通知](#)”。

改进会议安全性和管理 使用高级会议管理控件加强了会议安全性。使用可选口令保护，可仅允许受邀用户加入会议以及实现单独控制的网络会话，从而降低未经授权访问的风险。（请参阅第 13 页的“[邀请与会者并授予或拒绝访问权限](#)”。）

优化性能 使用自动故障预防功能将会议移开。通过 Adobe Connect 8，会议能够从发生故障的或低性能的服务器无缝移动到高性能服务器，而不会丢失服务。

跨各个计算平台和设备扩大了传送范围

与移动设备集成 扩大了消息的传送范围，提高了员工的生产效率，使员工能够从移动设备参加正在进行的网络会议、网络研讨会以及电子教学课程。Adobe Connect 8 可以在启用了 Adobe Flash 的移动设备上工作，对于使用 Adobe AIR 的设备，还提供 Adobe Connect Desktop 客户端。

支持跨多个计算环境的用户 向使用不同操作系统和环境的组织提供丰富内容。由于支持 Windows、Mac OS、Linux、Citrix XenApp6 和其他环境，因此 Adobe Connect 8 可实现无与伦比的跨平台协作。

通过灵活的可扩展架构扩大了解决方案功能

实现更大可扩展性的编程接口 使用 Adobe Connect 8 发布的 Web 服务应用程序编程接口 (API)，能够以编程方式控制从用户管理和日程安排到身份验证和搜索等所有事项。要自定义网络会议功能以满足您的组织的独特要求，可以利用 Adobe Flex 开发环境（全球已有一百万以上的开发人员使用此环境）中的新 Collaboration SDK。

XMPP 聊天集成 利用 IM 基础架构中的现有投资，能够在 Adobe Connect 8 中支持基于 XMPP 的多用户聊天。

第 2 章 : Adobe Connect Meeting

Adobe Connect“ 操作方法 ” 主题

适用于主持人和演示者的“ 操作方法 ” 主题

- 第 113 页的“ [创建和使用音频配置文件](#) ”
- 第 8 页的“ [创建会议](#) ”
- 第 12 页的“ [开始会议](#) ”
- 第 114 页的“ [启动会议音频](#) ”
- 第 115 页的“ [加入音频会议](#) ”
- 第 120 页的“ [录制会议](#) ”
- 第 13 页的“ [邀请与会者并授予或拒绝访问权限](#) ”
- 第 24 页的“ [共享屏幕](#) ”
- 第 26 页的“ [共享文档或 PDF](#) ”
- 第 27 页的“ [共享演示文稿](#) ”
- 第 45 页的“ [查看或更改与会者的角色](#) ”
- 第 33 页的“ [在会议中添加备注](#) ”
- 第 34 页的“ [会议期间聊天](#) ”
- 第 15 页的“ [暂停会议或结束会议](#) ”

适用于参加者的“ 操作方法 ” 主题

- 第 15 页的“ [加入会议](#) ”
- 第 116 页的“ [调整音频音量或设为静音](#) ”
- 第 115 页的“ [加入音频会议](#) ”
- 第 116 页的“ [使用 VoIP 广播语音](#) ”
- 第 119 页的“ [共享网络摄像机视频](#) ”
- 第 24 页的“ [共享屏幕](#) ”
- 第 34 页的“ [会议期间聊天](#) ”
- 第 85 页的“ [出席虚拟课堂培训](#) ”
- 第 122 页的“ [回放录制的会议](#) ”

会议基础知识

关于会议

Adobe® Connect™ Meeting 是供多位用户参与的实时联机会议。会议室是可用来举行会议的在线应用程序。会议室包含各种显示面板（窗格）和组件。具有多个预置的会议室布局，也可以自定义布局以满足您的需要。会议室使得多个用户或与会者能够共享计算机屏幕或文件，聊天，广播实时音频和视频，以及参加其他互动在线活动。

当您创建一个会议室后，它会一直存在，直到将其删除为止。会议室地点是一个 URL，在创建会议时由系统分配。当您单击此 URL 时，您将进入虚拟会议室。一个会议室可以反复用于同一个每周举行的会议。主持人可以让会议室在预定的会议之间处于打开或关闭状态。如果某个会议室在会议之间处于打开状态，则与会者可以随时进入该会议室查看内容。

要参加会议，您必须具有浏览器、Flash® Player 10 或更高版本以及 Internet 连接。您在会议中能够执行的功能取决于为您分配的角色和权限。

更多帮助主题

第 8 页的“[创建和安排会议](#)”

第 12 页的“[开始和出席会议](#)”

第 9 页的“[会议室模板和布局](#)”

在会议室中

会议室中的内容显示在窗格中；窗格是一种面板，其中包含各种类型的媒体。每个窗格都包含一个与会者列表、备注、聊天、文件和视频。主持人可以将与会者从主会议室发送到分组讨论会议室（即较小的分会议），以开展小组协作。

主持人和演示者可看到第二个显示区域，即仅适用于演示者的区域，但与会者看不到。主持人和演示者可以使用“仅适用于演示者的区域”来准备要和与会者共享的内容，或查看机密内容。



要显示“仅适用于演示者的区域”，请选择“会议”>“启用仅适用于演示者的区域”。

菜单栏包含多个菜单：主持人可以看见“会议”、“布局”、“窗格”、“音频”和“帮助”菜单；而演示者或参加者只能看见“会议”和“帮助”菜单。在菜单栏的最右侧，彩色条指示会议室的连接状态。消息和警告也显示在此角落中。菜单栏中的红色圆形表示主持人正在录制会议。“安全套接字锁定”表示会议通过安全套接字进行连接（验证主机服务器的身份）。

注：Adobe Connect 管理员可以更改窗格设置、共享设置和其他设置以符合管理标准。这些设置影响会议室的布局和您会在会议室中可以执行的操作。有关详细信息，请参阅第 147 页的“[使用规范和控制设置](#)”。



会议选项针对不同类型的用户会有所不同：

A. 主持人 B. 演示者和参加者

更多帮助主题

第 14 页的“[使用窗格](#)”

会议角色和权限

您的角色决定了您是否能够在 Adobe Connect 会议中进行共享、广播和开展其他活动。有三种角色可授予会议室与会者：主持人、演示者和参加者。通过“与会者”窗格中的图标，可以识别与会者的角色，以及他们是否使用移动设备连接。

默认情况下，将会议的创建者指定为主持人。主持人可以指定每个与会者的角色，包括选择其他与会者作为会议的主持人。每个角色的权限如下所示：

主持人  主持人可以设置会议、邀请客人、向库中添加内容、共享内容以及添加或编辑会议室中的布局。他们可以将其他参加者提升到会议室主持人或演示者的角色，或者向参加者授予增强的权限而不提升参加者。主持人可以开始、停止、加入和离开音频会议。他们还可以开始和停止向会议室广播音频。主持人能够在会议中创建和管理小组分组讨论会议室。他们还可以执行演示者或参加者可以执行的所有任务。

演示者  演示者可以共享已从库加载到会议室的内容以及其计算机上的内容，包括 Adobe® Presenter 演示文稿（PPT 或 PPTX 文件）、Flash® 应用程序文件（SWF 文件）、图像（JPEG 文件）、Adobe PDF 文件、MP3 文件和 FLV 文件。他们可与所有与会者共享自己的屏幕、进行聊天以及广播实时音频和视频。演示者可以将其计算机上的音频广播设为静音，也可以取消静音。

参加者（已注册）  已注册的参加者可以查看演示者当前共享的内容，收听和观看演示者的音频与视频广播，并使用文本聊天。参加者可以将其计算机上的音频广播设为静音，也可以取消静音。

参加者（客人）  客人参加者可以查看演示者当前共享的内容，收听和观看演示者的音频与视频广播，并使用文本聊天。参加者可以将其计算机上的音频广播设为静音，也可以取消静音。

更多帮助主题

第 47 页的“[分配增强的参加者权限](#)”

关于会议库

Adobe Connect Central 中的“会议”选项卡包含三个用于访问会议的窗格：“共享的会议”、“用户会议”和“我的会议”。每个窗格都包含多个文件夹和文件，其中包含会议内容和录像。用户可以在登录 Adobe Connect Central 时显示的“我的会议”窗格中创建和管理内容。对于其他窗格中内容的访问权限由 Adobe Connect Central 管理员为每个用户设置的会议库权限决定。

放在会议库中的内容只能用于会议。如果希望内容可用于在 Adobe Connect Central 中进行的其他活动（如活动、研讨会或培训），请将内容上载到内容库，或者将内容从会议库移到内容库。

更多帮助主题

第 130 页的“[使用内容库中的内容](#)”

第 130 页的“[内容库支持的文件类型](#)”

辅助工具功能

有活动障碍、失明和弱视等残障人士可以使用辅助文档或应用程序。通过 Adobe Connect 的辅助工具功能，残障人士可以尽可能不用鼠标来使用会议功能。

菜单导航

“会议”客户端顶部的菜单（应用程序栏菜单）可以完全通过键盘来导航和执行。

- 按 **Ctrl**+ 空格键可以激活“会议”菜单。
- 按向左和向右箭头键可以激活应用程序栏上相邻的菜单。
- 按向下箭头键可以激活当前菜单。要选择菜单内的项目，请使用向下、向上、向左和向右箭头键。
- 按 **Enter** 可以选择当前菜单项。

- 按 Esc 可以关闭当前菜单。

在窗格之间导航

可以完全通过键盘在可见窗格之间进行导航。

- 按 Ctrl+F6 (Windows) 或 Command+F6 (Mac OS) 可导航至下一个可见窗格。
- 当导航至某个窗格时，窗格周围会显示一个彩色边框，表示该窗格正处于活动选定状态。

可以在帐户中为所有会议指定边框的颜色。单击“管理”>“自定义”>“自定义会议”>“按钮感应颜色”。

某些窗格有设置了焦点的默认字段。例如：

聊天窗格 焦点默认置于新消息字段。

“备注”窗格 焦点默认置于备注处，允许您更改消息。

“与会者”窗格 焦点默认置于列表中选定的用户，或者如果未选定任何用户，则焦点默认置于列表中的第一个用户。

Adobe Connect 客户端启动时，如果聊天窗格可用，则默认的焦点将设置为该可见聊天窗格的消息输入区。如果 Adobe Connect 客户端丢失焦点（例如，如果切换到其他应用程序），但稍后又重新获得焦点，Meeting 应用程序将默认返回到可见聊天窗格的消息输入区。

键盘快捷键

以下键盘快捷键可以提供完善的辅助功能，这样使用 Adobe Connect Meeting 客户端时就可以尽可能无需使用鼠标。

管理与会者的快捷键

结果	Windows	Mac OS
切换举手状态	Ctrl+E	Command+E
提升为主持人。需要在“与会者”窗格中选定项目	Ctrl+'	Command+'
降级为参加者。需要在“与会者”窗格中选定用户	Ctrl+]	Command+]
提升为演示者。需要在“与会者”窗格中选定用户	Ctrl+ /	Command+ /
结束会议	Ctrl+\	Command+\

导航窗格、菜单和窗口的快捷键

结果	Windows	Mac OS
在通知窗口和会议室之间切换	F8	F8
显示可键盘导航的应用程序菜单	Ctrl+ 空格	Command+F2
将焦点移动到下一个 / 上一个窗格	Ctrl+F6 / Ctrl+Shift+F6	Command+F6 / Command+Shift+F6
显示可键盘导航的窗格菜单	Ctrl+F8	Command+F8
给窗格重新设置标题	F2	F2

音频和录制内容的快捷键

结果	Windows	Mac OS
打开或关闭麦克风	Ctrl+M	Command+M
开始 / 停止录制。对于“开始”，则会显示“开始录制”对话框	Ctrl+,	Command+,
在回放录制的会议时，进行播放 / 暂停切换	P	P

“共享”窗格中演示者内容的快捷键

结果	Windows 和 Mac OS
开始 / 停止桌面共享	Ctrl+[(Windows) 或 Command+[(Mac OS)
下一页 / 下一张幻灯片	Page Up 或向右箭头键
上一页 / 上一张幻灯片	Page Down 或向左箭头键
播放 / 暂停	P
停止音频	S
静音	M
更改视图	F

白板的快捷键

结果	Windows	Mac OS
清除	Ctrl+D	Command+D
打印	Ctrl+P	Command+P
撤消	Ctrl+Z	Command+Z
重复	Ctrl+Y	Command+Y
删除选定项目	Del	Delete
按特定的方向移动选定项目	方向键	方向键

聊天窗格的快捷键

结果	Windows	Mac OS
在聊天窗格上放置焦点，在新消息字段中激活光标	Ctrl+;	Command+;
光标位于新消息字段中时，发送消息	Enter	Return

“备注”窗格的快捷键

结果	Windows	Mac OS
为文本添加下划线	Ctrl+U	Command+U
为文本设置斜体	Ctrl+I	Command+I
为文本设置粗体	Ctrl+B	Command+B

对话框的快捷键

结果	Windows	Mac OS
关闭或取消对话框	Esc	Esc
执行默认的操作（每个对话框所定义的）	Enter	Return

创建和安排会议

创建会议

可以在 Adobe Connect Central 中创建会议。如果您的会议需要注册才能参加，则必须包含“活动管理”选项卡。请参阅第 92 页的“[关于 Adobe Connect Events](#)”。

您可以创建供自己反复使用的会议室，还可以在会议室中保留长期有效的内容。

1. 创建音频配置文件（用于音频会议）

使用“我的音频配置文件”窗口（“我的配置文件”>“我的音频配置文件”）配置用于音频会议的音频配置文件。音频配置文件使用与选定音频提供者相关联的会议设置启动音频会议。请参阅第 113 页的“[创建和使用音频配置文件](#)”。

2. 启动“会议”向导

可以使用两种方式启动“会议”向导。要在您个人的“我的会议”文件夹中创建会议，请导览至 Adobe Connect Central 主页，找到“新建”菜单栏，然后单击“会议”。要在另一个您具有“管理”权限的文件夹中创建会议，请在会议库中导览至该文件夹，然后单击“新建会议”按钮。



用于启动会议向导的两个选项

3. 输入会议信息

在“会议”向导的第一个页面上，输入有关会议的详细信息。这些详细信息包括名称、自定义 URL、摘要、日期、持续时间、模板、语言、访问限制和音频会议设置。（只有名称和语言是必填信息。）（如果可用）可以从弹出菜单中选择音频配置文件，而不是手动输入音频会议设置。有关音频配置文件的详细信息，请参阅第 113 页的“[创建和使用音频配置文件](#)”。

4. 选择会议参加者

使用“可用的用户和用户组”列表添加参加者。按名称搜索参加者并展开用户组，以选择用户组中的单个参加者。如果需要，您可以通过选择参加者姓名并单击当前参加者列表底部的“权限”来分配角色。然后，继续操作，直到完成最后一步发送邀请，也可以退出向导，以后再发送邀请。

5. 发送邀请

此向导将引导您完成两个单独的过程，具体取决于会议是仅向注册用户开放，还是向所有人开放。如果是前者，则选择“发送邀请”，选择要邀请的用户组（例如，仅限主持人），然后编辑要显示在电子邮件中的文本。您可以选择包含 Microsoft Outlook Calendar 约会。如果是后者，则单击“发送电子邮件邀请”（随后将打开电子邮件应用程序），然后在电子邮件的收件人列表中添加被邀请者。

更多帮助主题

第 19 页的“[编辑会议信息](#)”

第 22 页的“[使用控制板查看有关会议的数据](#)”

会议室模板和布局

模板只是个已经设计好的会议室。它包含一个或多个布局以及不同的显示面板（或窗格）、配置和内容。可以针对特定任务（如演示幻灯片或与同事协作）优化布局。利用现有的布局和内容可减少每次创建会议时的重复性自定义工作。可以创建自己的模板或使用 Adobe Connect 中包含的默认模板。

为帮助您快速创建会议室，Adobe Connect 提供了三个内置模板：默认会议、默认培训和默认活动。使用 Adobe Connect Central 中的“新建会议”向导创建会议时，只需为会议室选择这三个模板中的一个，然后添加内容并启动会议。

当您使用模板创建会议室时，最新版本的内容将添加到会议室中。如果编辑嵌入内容的源文件，则所做的更改不会影响会议室中的内容。要更新会议室中的内容，请将修订后的文件上载到 Adobe Connect 服务器，然后使用服务器上已修订的内容替代会议室中的现有内容。

默认会议模板 会议的通用模板。它包含三种布局：“共享”、“讨论会”和“协作”。“共享”布局最适于共享内容（Microsoft PowerPoint 演示文稿、视频、Adobe PDF 等）。“讨论会”布局最适于以交互方式讨论问题并进行备注。“协作”布局最适于对内容进行批注和在内容上徒手绘图。



默认会议模板布局
A. 共享 B. 讨论会 C. 协作

默认培训模板 用于在线协作说明和虚拟教室。它包含三种布局：“休息室”、“教室”和“分析”。“休息室”布局用于展示自动运行的演示文稿或显示其他入门内容。可以让“休息室”布局保持打开状态，使与会者能够在等待会议开始的过程中浏览其内容。在“教室”布局中，可以演示 PowerPoint 幻灯片、共享屏幕或共享白板。利用“分析”布局，可以与学生协作，提供文件下载，提供浏览链接，并使用白板来进行说明。

默认活动模板 用于观众较多的会议或研讨会。它包含三种布局：“休息室”、“演示文稿”和“问题与答案”。“休息室”布局用于播放音乐，展示自动运行的演示文稿或显示其他入门内容。可以让“休息室”布局保持打开状态，使与会者能够在等待会议开始的过程中浏览其内容。在“演示文稿”布局中，可以演示 PowerPoint 幻灯片、共享屏幕或显示白板。“问题与答案”布局有助于和参加者进行开放的问答。

模板中保留的信息

转换为模板的会议室是原始会议室的副本。模板中将保留布局、窗格、会议室信息以及大多数类型的内容，包括：

- 布局以及名称、顺序和开始（选择）状态
- 窗格以及名称、大小、位置以及用于全屏切换的设置
- 窗格内容
- PDF 文件中的页码和 FLV 文件中搜索栏的位置
- 白板覆盖内容
- 投票状态（准备、开始、停止）、问题、答案和广播结果

- 问题和答案、聊天窗格链接和状态（未回答、已回答、全部）
- “备注”窗格中的文本
- 视频设置
- 会议室暂停（是、否）
- 供客人进入会议室的值
- 当会议暂停或结束时，向用户显示的消息
- 会议室背景、屏幕分辨率和带宽
- 仅适用于演示者的区域状态
- 联系被邀请者说明

某些信息不会保存在模板中。音频会议设置、音频设置向导设置和聊天窗格的内容未保存到模板中。

注：不要将包含分组讨论会议室的会议室转换为模板。

将模板应用于新会议

- 1 在 Adobe Connect Central 主页上的“新建”菜单栏中，单击“会议”。
- 2 在“输入会议信息”页面上，在“选择模板”旁，单击菜单并做出选择。（默认显示“共享的模板”\“默认会议模板”。）

将会议室转换为模板

如果您是主持人，可创建新的会议室模板。要将会议室添加到“共享的模板”文件夹，必须对该文件夹具有管理者权限。默认情况下，您对您的用户会议文件夹中的会议和模板具有完全控制权限。

- 1 从 Adobe Connect Central 中的“会议”选项卡中，导览至要转换的会议室。
- 2 选中会议室旁的复选框。
- 3 在导航栏上，单击“移动”。

Adobe Connect Central 中显示两列。会议室的名称显示在左列中。在右列中，在“移到以下文件夹”标题下，默认情况下将选中“用户会议”> “[您的帐户]”。如果此文件夹正是您要使用的文件夹，请转到步骤 5。

- 4 导览至并选择某个模板文件夹，如“共享的模板”文件夹。
- 5 单击该列底部的“移动”。

您的会议室现在位于您选择的模板文件夹中。此模板将添加到相应文件夹中的列表内。

当您使用“新建会议”向导创建会议时，您可以从“选择模板”菜单中选择刚创建的模板。可以像对待其他任何会议室一样自定义此会议室，以满足您的需要。在创建会议后，不能将新模板应用于此会议，必须使用新模板创建新会议。

创建布局

“布局”菜单和布局栏仅对主持人可见。默认布局为“共享”、“讨论会”和“协作”。

❖ 要创建可以手动向其中添加窗格的空白布局，或创建可以自定义的现有布局的副本，请执行以下操作之一：

- 选择“布局”>“创建新布局”
- 在布局栏中单击 

管理布局

默认布局为“共享”、“讨论会”和“协作”。您可以删除、重命名布局或更改布局顺序。

重命名布局

- 1 要重命名布局，请选择“布局”>“管理布局”。
- 2 在“管理布局”对话框中，选择布局。
- 3 单击“重命名”并输入新名称。



在布局栏中双击布局名称，然后输入新名称。

删除布局

- 1 要删除布局，请选择“布局”>“管理布局”。
- 2 在“管理布局”对话框中，选择布局。
- 3 单击“删除”并确认。



在布局栏中，将指针移到布局之上，然后单击显示的 X 图标，以删除布局。

注：如果删除正在使用的布局，则在会议中应用默认的共享布局。

对布局重新排序

- 1 要更改布局的顺序，请选择“布局”>“管理布局”。
- 2 在“管理布局”对话框中，选择布局。
- 3 单击“上移”或“下移”按钮，对布局重新排序。



在布局栏中拖动布局预览，以更改布局顺序。

在会议期间更改布局

“布局”菜单和布局栏仅对主持人可见。默认布局为“共享”、“讨论会”和“协作”。还会列出所有自定义布局。布局栏中也会显示布局缩略图。主持人选择其他布局时，新布局将显示在每个与会者的屏幕上。

❖ 要更改布局，请执行以下操作之一：

- 选择“布局”>[布局名称]
- 在布局栏中单击布局。

注：如果所有布局未适合布局栏，请滚动布局，将指针悬停在第一个或最后一个布局预览上。还可以使用平移选项或鼠标滚轮进行滚动。

在会议期间调整布局

在会议期间，主持人可以调整布局，而不影响与会者当前可见的活动布局。

- 1 选择“会议”>“切换至准备模式”。此外，您也可以在布局栏中单击 
- 2 从“布局”菜单或布局栏中选择要调整的布局。然后根据需要移动、隐藏或显示窗格。
- 3 布局调整完毕后，选择“会议”>“结束准备模式”，或者在布局栏上单击 

选择会议室的背景图像

可以使用图像替换默认的灰色背景。

- 1 选择“会议”>“首选项”。
- 2 单击“上载”，然后导航至所需的图像。如果以前没有将文件添加到 Connect 中，请单击“浏览我的电脑”。

重置布局

重置布局以恢复到默认布局。将恢复对共享、讨论会和协作布局所做的所有更改，并删除自定义布局。

- ❖ 选择“布局”>“重置布局”。

注：录制会议过程中无法重置布局。

指定布局栏选项

通过布局栏选项可以指定停放位置和“自动隐藏”设置。执行下列操作之一：

- ❖ 从布局栏菜单中选择以下任一选项：

靠左停放 启用此选项，可将布局栏停放在会议室窗口的左边。

靠右停放 启用此选项，可将布局栏停放在会议室窗口的右边。

自动隐藏 启用此选项，可自动隐藏布局栏。单击  可弹出布局栏。

开始和出席会议

开始会议

如果您是主持人，则开始会议很简单，就像登录到会议室，然后通过电子邮件或者即时消息邀请其他人登录一样。会议可以临时召开，也可以预先安排。

进入会议室后，您可以执行相关的任务为与会者设置会议，例如，指定会议信息、接受或拒绝加入会议的请求、重新排列窗格以及键入备注。

更多帮助主题

第 15 页的“[暂停会议或结束会议](#)”

第 113 页的“[创建和使用音频配置文件](#)”

进入会议室

- ❖ 执行下列操作之一：

- 在 Adobe Connect Central 主页中单击“我的会议”，然后单击与所需会议对应的“打开”按钮。
- 在 Adobe Connect Central 中，导览至特定会议的“会议信息”页面，然后单击“进入会议室”。
- 单击您收到的电子邮件邀请中的会议 URL。键入您的 Adobe Connect 登录名和口令，然后单击“进入会议室”。
- 在浏览器中输入会议 URL。键入您的 Adobe Connect 登录名和口令，然后单击“进入会议室”。



第一次访问会议室时，可将此 URL 加入书签，以便下次开始会议时快速访问。

使用“开始会议”按钮开始会议

“开始会议”按钮包含在软件应用程序（如 Adobe Acrobat® 8、Adobe Reader® 8 和一些 Microsoft Office 程序）中。作为会议主持人，可以使用“开始会议”按钮访问您的会议室登录屏幕或设置新的 Adobe Connect 帐户。

注：在 Acrobat 9 和 Reader 9 中，可以为联机会议使用 Adobe ConnectNow（一种个人 Web 会议工具）。

1 单击“开始会议”.

2 如果显示“欢迎开始会议”对话框，则单击“创建试用帐户”以设置新的帐户；如果已经有帐户，则单击“登录”。

3 在“开始会议—登录”对话框中，键入会议 URL、登录名和口令，然后单击“登录”。

注：在 Acrobat 8 或 Reader 8 中，会议首选项将决定在会议室打开之前，需要输入的登录信息。要更改 Acrobat 或 Reader 会议首选项，请选择“编辑”>“首选项”(Windows)，或者选择“Acrobat”>“首选项”或“Reader”>“首选项”(Mac OS)，然后在左侧选择“会议”。

更多帮助主题

第 15 页的“[暂停会议或结束会议](#)”

设置会议室带宽

主持人可以设置会议室带宽，以确定会议向与会者发送数据的速度（千位 / 秒）。选择和与会者使用的连接速度相符的会议室带宽。如果与会者使用多种连接速度，请选择与会者使用的最低速度，以确保所有参加者正常连接。

1 选择“会议”>“首选项”。

2 在左侧的列表中，选择“会议室带宽”。然后选择下列选项之一：

LAN 一位演示者可以生成约 250 千位 / 秒速度的数据。与会者需要约 255 千位 / 秒的速度。如果使用屏幕共享，与会者需要 400 千位 / 秒的速度。

DSL/ 电缆 一位演示者可以生成约 125 千位 / 秒速度的数据。要实现良好的连接，与会者需要约 128 千位 / 秒的速度。如果使用屏幕共享，与会者需要 200 千位 / 秒的速度。

调制解调器 一位演示者可以生成约 26 千位 / 秒速度的数据。要实现良好的连接，与会者需要约 29 千位 / 秒的速度。建议采用“调制解调器”设置的演示者数量不要超过一个。建议不要在“调制解调器”带宽情况下设置共享屏幕。

邀请与会者并授予或拒绝访问权限

在会议室中，主持人可以邀请他人出席会议。主持人可以阻止会议访问，并允许或谢绝要求进入已阻止的会议的请求。

更多帮助主题

第 17 页的“[查看和修改参加者列表](#)”

在会议进行过程中邀请与会者

主持人可以从 Adobe Connect 会议室邀请他人参加会议。

1 在菜单栏中，选择“会议”>“管理访问和进入”>“邀请参加者”。

2 在“邀请参加者”对话框中，执行下列任一操作：

- 单击“起草电子邮件”按钮以打开默认的电子应用程序，并向被邀请者发送一封自动生成的带有会议 URL 的电子邮件。
- 将“邀请参加者”对话框中的会议 URL 复制到电子邮件或即时消息中，然后将消息发送给被邀请者。返回会议室，并单击“取消”以关闭对话框。

阻止到来的与会者

1 在菜单栏中，选择“会议”>“管理访问和进入”>“阻止到来的与会者”。

2 要允许到来的与会者请求进入会议，请选择“到来的与会者可以请求进入”。

3 （可选）在文本框中，编辑到来的与会者的消息。单击“保存消息”以保存该消息供将来使用。

阻止没有 Adobe Connect 注册帐户的客人

❖ 在菜单栏中，选择“会议”>“管理访问和进入”>“阻止客人访问”。

使用窗格

主持人可以显示和隐藏、添加、删除、重新排列和组织窗格。可在会议中同时显示窗格的多个实例（“与会者”窗格和“视频”窗格除外）。

注：Adobe Connect 管理员可以更改窗格设置、共享设置和其他设置以符合管理标准。这些设置影响会议室的布局 and 您在会议室中可以执行的操作。有关详细信息，请参阅第 147 页的“[使用规范和控制设置](#)”。

更多帮助主题

第 24 页的“[共享屏幕](#)”

第 23 页的“[在“共享”窗格中共享内容](#)”

显示或隐藏窗格

- 要显示某窗格，请从“窗格”菜单中将其选中。（对于具有多个实例的窗格，可以从子菜单中选择实例名称。）

会议中当前可见的窗格的名称旁边将显示一个勾形。

- 要隐藏某窗格，请在“窗格”菜单中将其取消选中。或者，单击窗格右上角的菜单图标 ，然后选择“隐藏”。

添加窗格

- 在菜单栏中，选择“窗格”并选择某个窗格的名称。
- 从窗格子菜单中，选择“新建 [窗格名称]”。

移动和调整窗格大小

- 在菜单栏中，选择“窗格”>“移动和调整窗格大小”。如果选中该选项，则它的旁边会显示一个勾形。
- 要移动窗格，请拖动其标题栏。要调整窗格大小，请拖动右下角。

以最大尺寸显示窗格

最大化某窗格时，该窗格将扩展以填充当前的浏览器窗口。

- 在窗格的右上角，单击菜单图标 ，然后选择“最大化”。
- 要将窗格恢复到其原始大小，请再次单击菜单图标，然后选择“恢复”。



要将“共享”窗格扩展到当前浏览器窗口以外直至显示器的边缘，请单击“全屏”按钮。

组织窗格

- 在菜单栏中，选择“窗格”>“管理窗格”。
- 执行下列操作之一：
 - 要删除某些窗格，请从列表中选择相应的窗格，然后单击“删除”。
 - 要重命名某个窗格，请从列表中选择该窗格，然后单击“重命名”。
 - 要找到所有未使用的窗格，请单击“选择未使用”。任何未使用的窗格都将在左侧列表中高亮显示。如果您要删除未使用的窗格，请单击“删除”。
- 单击“完成”。

加入会议

根据会议主持人选定的选项，与会者以客人或注册用户身份加入会议。

加入会议之前，请检查所显示的日期和时间，以确定该会议是否正在进行中。（如果日期已过去，则会议将显示在“过期的会议”下方的会议列表中）。

如果与服务器的连接失败，**Adobe Connect Central** 将显示一条错误消息，并提供指向 **Adobe Connect Central** 测试向导的链接，该向导会引导您完成一系列步骤以测试连接状态。

1 执行下列操作之一：

- 如果单位中的某人已邀请您参加会议，请在 **Adobe Connect**“主页”选项卡上，单击“我的会议”。在左侧的会议列表中，找到要加入的会议并单击“进入”。
- 单击该会议的 **URL**（最有可能在电子邮件或即时消息中收到）。

2 以客人或 **Adobe Connect** 用户的身份登录到会议室：

- 选择“以客人身份进入”。键入要在会议中用作您的标识符的名称，然后单击“进入会议室”。
- 选择“使用您的登录名和口令进入”。输入您的登录名和口令。单击“进入会议室”。

如果您是托管帐户的管理员，则默认情况下 **Connect** 将显示服务条款 (**terms of service, ToS**)。要登录会议，请先确认您已阅读并同意该 **ToS**。

如果您是用户，则不会为托管帐户显示 **ToS**。可以在 **ToS** 过期之前登录会议，即使管理员尚未接受 **ToS**。

对于共享的站点帐户，首次以管理员或用户身份登录 **Connect** 时，将显示 **ToS**。要继续操作，请确认您已阅读并同意 **ToS**。选中屏幕上的复选框，以示您已阅读并同意 **ToS** 和 **Adobe** 在线隐私策略。

注：如果会议的管理员已激活客户端证书，则当您尝试进入会议时，将显示“选择证书”对话框，提示您选择证书以验证您的身份。管理员可能已启用了符合性使用条款通知，在进入会议之前必须接受此通知。（有关详细信息，请参阅第 147 页的“[使用规范和控制设置](#)”。）

暂停会议或结束会议

主持人可以让参加者等待以暂时限制主持人和演示者访问会议室，以便他们准备材料。音频电话会议将处于暂停状态。

主持人可以结束会议以删除所有成员，包括主持人、演示者和参加者。音频电话会议将断开连接。如果 **Adobe Connect** 帐户按分钟计费，则会议没有正在进行时，结束会议可以防止收费。

让参加者等待

- 1 在菜单栏中，选择“会议”>“管理访问和进入”>“让参加者等待”。
- 2 如果需要，可以修订发送给参加者的消息，然后单击“确定”暂停会议。

当重新开始暂停的会议时，登录到此会议的与会者将自动进入该会议。

结束会议

- 1 在菜单栏中，选择“会议”>“结束会议”。
- 2 如果需要，可以修订发送给参加者的消息，然后单击“确定”结束会议。

保存“暂停”或“结束会议”消息，供将来使用

您可以在不中断会议的情况下输入“暂停”或“结束会议”消息。这样，您便可以在会议期间编写消息，然后在适当的时间发送消息。

- 1 在菜单栏中，选择“会议”>“管理访问和进入”>“让参加者等待”。

- 2 修订消息框中的消息。
- 3 单击“保存消息”以保存消息供将来使用，并返回到会议。

重新启动已暂停或结束的会议

❖ 在会议室的右上角，单击“等待中的参加者”窗口中的“开始会议”。

💡 如果已关闭该窗口，请选择“会议”>“管理访问和进入”，然后取消选择“让参加者等待”。

使用通知和请求

等待请求和等待通知显示在菜单栏上。这将提供请求和通知的统一视图，您可以按照这些请求和通知来进行操作。如果正在等待请求，则显示通知图标和请求图标。



通知和请求

A. 用户进入请求 B. 举手请求 C. 通知 D. 录制通知

单击请求按钮或通知按钮以查看详细信息，并根据需要执行操作。举手请求和访问请求将单独表示。其他通知显示在“信息”按钮下方。



“信息”按钮下方的通知

更新会议

创建会议后，您可以更新会议信息、更改参加者列表、管理与会议相关的内容。

获取有关会议的信息

可随时了解具体会议的相关详细信息。

- 1 在 Adobe Connect Central“主页”选项卡上，单击“我的会议”。
- 2 在“我的会议”下，单击会议名称。

右侧将显示“会议信息”页面，提供以下详细信息：

名称 会议标题。

URL 举行会议的网址（会议室的虚拟位置）。

摘要 会议的简要说明。

开始时间 会议开始的日期和时间。

持续时间 会议预计的时间长度。

语言 举行会议所用的语言。

电话信息 参加者拨入到此会议时使用的电话号码和他们必须输入的代码（仅当会议正在进行时才需要）。

3 在这里，单击左侧会议名称旁的“打开”按钮，可参加会议。

更多帮助主题

第 22 页的“[使用控制板查看有关会议的数据](#)”

第 22 页的“[会议报告](#)”

查看和修改参加者列表

如果您对会议具有“管理”权限，则可查看每个会议室的所有受邀与会者的列表。但是，如果此会议是作为活动举行的，则必须在“活动管理”选项卡中查看和管理参加者。有关详细信息，请参阅第 92 页的“[Adobe Connect Events](#)”。

如果您是管理员或者对于此会议的文件夹具有“管理”权限，则可以添加或删除与会者和更改与会者的权限设置（主持人、演示者或参加者）。

已删除的与会者不会收到任何通知而无法进入会议，除非会议访问设置已更改为允许具有会议 URL 的任何人进入。

更多帮助主题

第 157 页的“[用于创建和导入用户与用户组的工作流程](#)”

第 13 页的“[邀请与会者并授予或拒绝访问权限](#)”

查看会议参加者列表

- 1 单击 Adobe Connect Central 主页顶部的“会议”选项卡。
- 2 如果需要，则导航至包含此会议的文件夹。
- 3 单击列表中的会议名称。
- 4 在“会议信息”页面上，单击导航栏上的“编辑参加者”链接。

添加会议参加者

- 1 单击 Adobe Connect Central 主页顶部的“会议”选项卡。
- 2 如果需要，则导航至包含此会议的文件夹。
- 3 单击列表中的会议名称。
- 4 在“会议信息”页面上，单击导航栏上的“编辑参加者”链接。
- 5 在“可用的用户和用户组”列表中，执行以下操作之一以选择用户或用户组：
 - 按住 Ctrl 键 (Windows) 或 Command 键 (Macintosh) 并单击或者按住 Shift 键单击以选择多个用户或用户组。
 - 要展开用户组以选择任何单个成员，请双击用户组名称；当完成选择名称后，在列表中双击“向上一级”以恢复原始列表。
 - 要在列表中搜索某个名称，请单击窗口底部的“搜索”并输入该名称，使其显示在列表中，然后选择它。
- 6 单击“添加”。
- 7 对于您添加的每个新参加者用户或用户组，从“当前参加者”列表底部的“设置用户角色”菜单中选择适当的权限类型（参加者、演示者、主持人或已拒绝）。

删除会议参加者

- 1 单击 Adobe Connect Central 主页顶部的“会议”选项卡。
- 2 如果需要，则导航至包含此会议的文件夹。
- 3 单击列表中的会议名称。
- 4 在“会议信息”页面上，单击导航栏上的“编辑参加者”链接。
- 5 在“当前参加者”列表中，执行以下操作之一以选择用户或用户组：
 - 按住 **Ctrl** 键 (Windows) 或 **Command** 键 (Macintosh) 并单击或者按住 **Shift** 键单击以选择多个用户或用户组。
 - 要在列表中搜索某个名称，请单击窗口底部的“搜索”并输入该名称，使其显示在列表中，然后选择它。
- 6 单击“删除”。

更改参加者的会议权限

- 1 单击 Adobe Connect Central 主页顶部的“会议”选项卡。
- 2 如果需要，则导航至包含此会议的文件夹。
- 3 单击列表中的会议名称。
- 4 在“会议信息”页面上，单击导航栏上的“编辑参加者”链接。
- 5 在“当前参加者”列表中，执行以下操作之一，以选择您要更改其会议权限的用户或用户组：
 - 按住 **Ctrl** 键 (Windows) 或 **Command** 键 (Macintosh) 并单击或者按住 **Shift** 键单击以选择多个用户或用户组。
 - 要在列表中搜索某个名称，请单击窗口底部的“搜索”并输入该名称，使其显示在列表中，然后选择它。
- 6 对于每个名称，从“当前参加者”列表底部的“设置用户角色”菜单中，选择新的用户角色（参加者、演示者、主持人或已拒绝）。

查看和管理会议内容

您可以随时查看已上载的内容，将内容移至内容库，或删除已上载的内容。

更多帮助主题

第 130 页的“[使用内容库中的内容](#)”

第 23 页的“[在“共享”窗格中共享内容](#)”

第 22 页的“[在会议期间共享内容](#)”

查看已上载内容列表

如果您对于会议文件夹具有“管理”权限，则可以查看该文件夹内已从会议室上载到服务器的所有内容的列表。

- 1 单击 Adobe Connect Central 主页顶部的“会议”选项卡。
- 2 如果需要，则导航至包含此会议的文件夹。
- 3 单击列表中的会议名称。
- 4 在“会议信息”页面上，单击导航栏上的“已上载内容”链接。
- 5 随后将显示所有已上载内容的列表。在此处，可以执行下列任一操作：
 - 要查看列表中特定项目的相关信息，请单击该项目的名称。
 - 将已上载内容移到内容库。

- 删除已上载内容。
- 要确定会议室中是否仍在使用的内容，请查看“已引用”列。“是”表示此内容仍在使用中。空列表示未使用此内容。

将已上载内容移到内容库

要将已上载内容移到内容库，您必须是管理员，或者是对包含此会议的特定会议库文件夹具有管理权限的用户。

- 1 单击 **Adobe Connect Central** 主页顶部的“会议”选项卡。
- 2 如果需要，则导航至包含此会议的文件夹。
- 3 单击列表中的会议名称。
- 4 在“会议信息”页面上，单击导航栏上的“已上载内容”链接。
- 5 单击要移动的文件左侧的复选框。
- 6 单击导航栏上的“移到文件夹”按钮。
- 7 单击文件夹标题或“向上一级”按钮，导航至您要移动内容文件到其中的内容库中的文件夹位置。
- 8 单击“移动”。
- 9 单击“确定”。

删除已上载内容

- 1 单击 **Adobe Connect Central** 主页顶部的“会议”选项卡。
- 2 如果需要，则导航至包含此会议的文件夹。
- 3 单击列表中的会议名称。
- 4 在“会议信息”页面上，单击导航栏上的“已上载内容”链接。
- 5 单击您要删除的每个文件左侧的复选框。
- 6 单击“删除”。
- 7 单击确认页面上的“删除”，以永久性删除选定的内容。

编辑会议信息

如果您是管理员或对此会议文件夹具有“管理”权限，则可以在“会议信息”页面上修改会议属性。



要在处于会议室中时编辑会议信息，请选择“会议”>“管理会议信息”。

- 1 单击 **Adobe Connect Central** 主页顶部的“会议”选项卡。
- 2 如果需要，则导航至包含此会议的文件夹。
- 3 单击列表中的会议名称。
- 4 在“会议信息”页面上，单击导航栏上的“编辑信息”链接。
- 5 编辑任何会议信息，例如开始时间或者持续时间。
- 6 单击“保存”。

更多帮助主题

第 16 页的“[获取有关会议的信息](#)”

第 22 页的“[会议报告](#)”

第 146 页的“[向费用中心分配会议分钟数](#)”

“编辑信息”页面中的选项

名称 必填字段，显示在会议列表、会议登录页面和报告中。

摘要 会议说明，显示在“会议信息”页面上，默认情况下包含在会议邀请中。摘要长度不超过 1000 个字符。

开始时间 会议开始的月份、日期、年份和时间。

注：一些 Adobe Connect 定价模式会忽略会议的开始日期，并允许与会者在指定的开始日期之前进入会议。根据您的单位使用的会议定价模式，如果您将会议开始日期更改为将来的某个日期，则参加者和演示者可能仍然可以在会议创建之后的任何时间进入会议室。当您登录到会议室时，您可以阻止参加者在两次会议之间进入会议室。

持续时间 会议的长度，以小时和分钟为单位。

语言 会议室中使用的主要语言。

注：如果您用某种语言创建会议，而后来在“编辑信息”页面上更改此语言，则会议室的窗格名称仍保留为原始语言。最好是在创建会议时设置语言并且不更改此语言。

访问权限 有三个选项：

- **只允许注册用户进入会议室（阻止客人访问）** 此选项允许注册用户和参加者使用自己的用户名和口令进入会议室。拒绝客人来访。
- **只有注册用户和已接受的客人才能进入会议室** 如果使用此选项，则只有已被邀请作为注册用户的人员或主持人已接受其进入会议室的客人才能进入会议室。

注册用户必须输入其用户名和口令才能进入会议室。已接受的客人由主持人接受其进入会议室。Adobe Connect 可以为会议中的每位注册用户生成单独的出席报告。已接受的客人将被添加到会议报告上的与会者总人数中，但不为其提供单独的出席报告。

注：对于某些 Adobe Connect 帐户，主持人必须出席会议，这样与会者才能进入该会议。

- **用户必须输入会议室密码** 如果要增强会议安全性，请指定字母数字密码。
- **任何提供会议 URL 的人员均可进入会议室** 任何收到会议 URL 的人员。单击“发送电子邮件邀请”可在自己的电子邮件应用程序中创建电子邮件邀请。新邮件包含预先填写的主题（Connect 邀请）和预先填写的正文（包括会议日期、时间、持续时间、位置和摘要），您可以编辑这些内容。

费用中心 确定如何分配会议室使用费用。使用此菜单选择一个选项，并将费用计入具体用户、您的费用中心或指定的费用中心。

音频会议设置 您可以选择不在会议中包含音频，也可以从以下音频会议选项中进行选择：

- **在此会议中包含此音频会议** 包含预配置的音频会议设置的音频配置文件。选择配置文件，将其与会议关联。Adobe Connect 首先使用该配置文件连接到会议室，然后为您启动音频会议。
- **在此会议中包含其他音频会议** 当未使用拨号序列配置音频提供者时，拨入音频会议所需的电话号码和其他设置。该设置只用于显示，例如，在会议邀请和会议室中。您必须拥有提供者的帐户。

注：如果最初创建会议时未添加音频会议设置，则可以在会议期间添加这些设置。在您添加会议设置时，要求所有用户注销会议，然后重新登录到会议中。

更新与此项目链接的所有项目的信息 选中此复选框可以使用已修订的会议信息更新与此会议链接的所有项目。

发送现有会议的会议邀请

对于已创建的会议，如果您是会议主持人、管理员或对此会议的文件夹具有“管理”权限，则可以发送此会议的邀请。

会议邀请是电子邮件邀请，告知参加者日期、时间、持续时间、摘要、URL 以及音频会议信息。您还可以选择将 Microsoft Outlook 日历事件附加到电子邮件中。这样与会者就可以将会议添加到其 Outlook 日历中。

发送邀请的方式取决于会议类型：

注册客人 如果您的会议仅面向注册用户，请在 **Adobe Connect Central** 中创建自定义电子邮件。可以向所有主持人、参加者和演示者（或仅限演示者，或仅限参加者）发送电子邮件邀请。主题和正文可以进行编辑。

所有人 如果您的会议面向收到会议 URL 的任何人，则单击“发送电子邮件邀请”，以便在自己的电子邮件应用程序中创建电子邮件邀请。新邮件包含主题（会议名称）和正文（包括会议日期、时间、持续时间、URL 和摘要），您可以编辑这些内容。

更多帮助主题

第 19 页的“[编辑会议信息](#)”

仅向注册客人发送邀请

- 1 单击 **Adobe Connect Central** 主页顶部的“会议”选项卡。
- 2 如果需要，则导航至包含此会议的文件夹。
- 3 单击列表中的会议名称。
- 4 在“会议信息”页面上，单击导航栏上的“邀请”链接。
- 5 从“收件人”菜单中，选择要邀请的用户组：所有主持人、演示者和参加者；仅限主持人；仅限演示者；或仅限参加者。
- 6 根据需要编辑邮件主题和正文。
- 7 要将 Outlook 日历事件附加到电子邮件，请选中“将 Microsoft® Outlook™ 日历事件 (iCal) 附加到电子邮件中”复选框；否则，请清除此复选框。
- 8 单击“发送”。

发送不受限的会议邀请

- 1 单击 **Adobe Connect Central** 主页顶部的“会议”选项卡。
- 2 如果需要，则导航至包含此会议的文件夹。
- 3 单击列表中的会议名称。
- 4 在“会议信息”页面上，单击导航栏上的“邀请”链接。
- 5 根据需要执行下列任一操作：
 - 单击“发送电子邮件邀请”，随后您的电子邮件应用程序中将自动显示新的空白邮件。
 - 手动创建新的电子邮件，然后将会议 URL（显示在会议详细信息中）复制到邮件中。
- 6 键入被邀请者的电子邮件地址，或从地址簿中添加电子邮件地址。
- 7 根据需要，编辑或键入电子邮件主题和正文。
- 8 发送电子邮件邀请。

查看有关会议的数据

使用控制板查看有关会议的数据

“会议控制板”提供有关会议的统计信息的图形表示。要查看控制板，请在“主页”选项卡中单击“会议”，然后单击“会议控制板”。反映您已创建的所有会议的数据将显示在三个条形图中；单击任一条形图可显示此会议的“摘要”报告。

最近 30 天内最活跃的会议 根据会话的数量确定。

最近 30 天内参加者最多的会议 根据参加者的数量确定。此功能只计算注册的与会者人数，不含以客人身份参加的与会者。但每个会议的“摘要”报告中所报告的数据包含以客人身份参加的与会者。

最近 30 天内查看次数最多的录制内容 根据查看次数（即查看每个已归档会议的次数）确定。

Adobe Connect Central 的“会议”选项卡中将显示条形图。单击“打印版”可将“控制板”导出到浏览器窗口，以供打印。

更多帮助主题

第 16 页的“[获取有关会议的信息](#)”

会议报告

使用 Adobe Connect Central 的“报告”功能，可以创建从不同角度展示给定会议的报告。要使用此功能，请导航至具体会议的“会议信息”页面，然后单击“报告”链接。此时将显示允许您定义以下会议信息的链接：

摘要 这是使用报告功能时首先看到的报告类型。“摘要”显示汇总的会议信息，其中包括：名称；用于查看的 URL；唯一会话（给定用户在其中加入并退出会议的单个实例）；任何被邀请者上次进入会议室的时间（最新会话）；被邀请者人数；出席人数；以及在任一时间进入会议室的最大人数（高峰期用户数）。

按与会者 列出每个会议参加者的姓名和电子邮件地址，以及他们进入会议的时间和离开会议的时间。

按会话 列出每个会话的开始时间和结束时间、会话编号和与会者人数。单击会话编号可显示此会话的参加者列表，其中包括参加者姓名和每个参加者的进入时间和退出时间。

按问题 按会话编号、数量和问题列出每个投票。单击“报告”列下的以下任一选项，选择一种视图：

- **查看答案分布情况** 显示一个饼图，其中每个答案以不同的颜色显示。
- **查看用户答复** 提供答案，其中列出此次投票的每个答案及其相应的答案编号；这些数字会反映在饼图中。此选项还显示在此次投票中答复的所有参加者的列表以及他们选择的答案的编号（如果投票问题允许多个答案，则将同时显示此用户的所有答案）。

更多帮助主题

第 16 页的“[获取有关会议的信息](#)”

第 175 页的“[关于 Connect Central 报告](#)”

在会议期间共享内容

共享计算机屏幕、文档或白板

主持人和演示者（以及获得授权的参加者）可以使用“共享”窗格向与会者显示内容。

可以共享的内容包括：

- 计算机屏幕上的选定项目，包括一个或多个打开的窗口，一个或多个打开的应用程序，或者整个桌面。请参阅第 24 页的“[共享屏幕](#)”。
- 文档，如演示文稿、Adobe PDF 文件、FLV 文件、JPEG 或其他文件格式。请参阅第 26 页的“[共享文档或 PDF](#)”。
- 具有各种编写和绘图工具的白板。您可以共享单独的白板或显示在其他共享内容之上的覆盖白板。请参阅第 29 页的“[共享白板](#)”。

除 PDF 以外，与会者可以查看在“共享”窗格中共享的所有文档，但不能下载。要允许与会者下载非 PDF 文档，主持人或演示者必须改用“文件共享”窗格。

安装 Connect Add-in

演示者和主持人第一次尝试上传内容或共享屏幕时，必须安装 Connect Add-in。插件是一种特殊的 Flash Player 版本，提供适用于主持人和演示者的附加功能。插件支持在会议期间将文件上传到服务器和共享屏幕。它还提供附加的音频支持。

注：如果您在浏览器中启用了弹出窗口阻止程序，将不会显示用于下载插件的对话框。要解决此问题，请临时停用弹出窗口阻止程序。

更多帮助主题

第 14 页的“[使用窗格](#)”

第 27 页的“[关闭文档的显示同步](#)”

在“共享”窗格中共享内容

“共享”窗口控件使主持人和演示者能够通过各种方法共享内容。可以最大化窗格，以便显示更多的内容。

当您在“共享”窗格中共享内容时，与会者可以看到您的指针在“共享”窗格窗口中移动。与会者可以看到您在共享的窗口、应用程序或文档中执行的所有活动。

注：Adobe Connect 管理员可以更改窗格设置、共享设置和其他设置以符合管理标准。这些设置影响会议室的布局和您在会议室中可以执行的操作。有关详细信息，请参阅第 147 页的“[使用规范和控制设置](#)”。

更多帮助主题

第 14 页的“[使用窗格](#)”

第 29 页的“[共享白板](#)”

更改“共享”窗格中显示的内容

- ❖ 在“共享”窗格的右上角，单击菜单图标 ，然后选择“我的屏幕”、“文档”或“白板”。

在全屏模式下显示

- ❖ 要全屏显示“共享”窗格，请单击窗格右上角的“全屏”。再次单击此按钮将返回到正常显示大小。

注：当您启用全屏模式时，可使用 Alt + Tab 组合键切换要共享的窗口。

向所有参加者显示演示者的“共享”窗格中所做的更改

如果选择向所有与会者显示演示者的窗格中所做的更改，则演示者可以控制向与会者显示的窗格大小。例如，如果演示者将“共享”窗格设置为全屏模式，则该窗格也将填充与会者的屏幕。

- ❖ 在“共享”窗格的右上角，单击菜单图标 ，然后选择“强制使用演示者视图”。

关闭共享但使“共享”窗格保持打开状态

- ❖ 在“共享”窗格中单击“停止共享”。

重新显示已关闭的“共享”窗格内容

- ❖ 在“共享”窗格的右上角，单击菜单图标 。然后选择“共享”>“最近共享的内容”，并从子菜单中选择共享的文档或白板。



子菜单中列出了五个最近共享的文档。要查看先前共享的文档，请选择“共享”>“文档”。

在“共享”窗格中使用指针

当内容显示在“共享”窗格中时，您可以使用指针来吸引参加者关注特定区域。

- ❖ 在“共享”窗格的右上角，单击“指针”。

共享屏幕

作为会议主持人或演示者，您可以共享窗口、应用程序或整个桌面。帐户管理员可以限制您能够共享的应用程序和进程。作为会议的参加者，要共享您的屏幕，会议主持人必须授予您权限或者将您提升为演示者或主持人。

当您共享计算机屏幕上的所有内容时，会议中的所有参加者都可以看到您在共享区域中执行的操作。当您在屏幕上移动光标时，参加者可以看到光标的移动轨迹。



主持人可以显示其光标，而无需共享其屏幕。选择“会议”>“首选项”，然后选择“主持人光标”选项。

要使其他参加者能够在“共享”窗格中看到您共享的一个或多个区域，相应的区域必须显示在您的桌面上。在“共享”窗格中，桌面上的重叠窗口将显示为蓝色的交叉线阴影图案。

更多帮助主题

第 22 页的“[共享计算机屏幕、文档或白板](#)”

第 29 页的“[共享白板](#)”

第 26 页的“[共享文档或 PDF](#)”

第 148 页的“[指定要共享或阻止的应用程序](#)”

第 14 页的“[使用窗格](#)”

优化屏幕共享质量（主持人）

1 选择“会议”>“首选项”。

2 选择“质量”和“帧速率”设置，以优化图像质量和速度之间的权衡。

例如，如果与会者查看共享屏幕更改之前的延迟时间很长，可以降低“质量”设置。或者，如果平滑动作对正在共享的视频很关键，可以提高“帧速率”。

这些设置与“会议室带宽”首选项进行交互。（请参阅第 13 页的“[设置会议室带宽](#)”。）

共享屏幕（主持人或演示者）

1 执行以下操作之一以打开一个“共享”窗格：

- 选择“布局”>“共享”。
- 选择“窗格”>“共享”>“添加新共享”。

- 2 单击“共享”窗格中间的弹出菜单，然后选择“共享我的屏幕”。

注：如果该“共享窗格”为空，则您是会议参加者，没有共享权限。

- 3 设置第 25 页的“[屏幕共享选项](#)”。
- 4 单击“启动屏幕共享”窗口底部的“共享”按钮开始共享。

共享屏幕（参加者）

- 1 要求主持人在“与会者”窗格中选择您的姓名，然后单击“请求屏幕共享”。
- 2 您的屏幕上随即会出现一条警告消息：“开始共享桌面吗？”。单击“开始”。
- 3 设置第 25 页的“[屏幕共享选项](#)”。
- 4 单击“启动屏幕共享”窗口底部的“共享”按钮开始共享。

屏幕共享选项

桌面（或安全桌面共享） 共享桌面的内容。如果多台显示器连接到您的计算机，则每台显示器显示一个桌面。选择您要共享的桌面。

仅当帐户管理员限制了您可以共享的应用程序和进程时，“安全桌面共享”选项才会显示。使用“桌面”选项，您可以共享桌面上的授权内容。

Windows 共享一个或多个在计算机上打开并正在运行的授权窗口。选择要共享的一个或多个窗口。

应用程序 共享授权的应用程序及其在计算机上打开并正在运行的所有相关窗口。选择要共享的一个或多个应用程序。

共享屏幕控制权

共享屏幕时，您可以将共享的桌面、窗口或应用程序的控制权交给其他主持人或演示者。

- 1 开始共享您的屏幕。
- 2 主持人或演示者在“共享”窗格标题栏上单击“请求控制权”。
- 3 您将在会议室窗口的右上角看到一条请求消息。执行下列操作之一：
 - 单击“接受”可以授予对屏幕的控制权。
 - 单击“拒绝”可以拒绝授予对屏幕的控制权。

请求对共享屏幕的控制权

主持人和演示者可以请求对屏幕的控制权，但是该请求必须得到授权。没有权限则无法进行控制。

- ❖ 在“共享”窗格标题栏上单击“请求控制权”。

如果请求被接受，将显示一条消息，通知您已被授予屏幕的控制权。“请求控制权”按钮将变为“释放控制权”按钮。您现在可以掌控共享的屏幕。

释放共享屏幕的控制权

- ❖ 单击“共享”窗格控制条上（或通知窗口中）的“释放控制权”按钮，可将共享屏幕的控制权还给先前的主持人或演示者。

更改共享屏幕的视图

如果您正在查看由另一演示者共享的屏幕，可以缩放该屏幕以完全适合“共享”窗格，也可以放大屏幕以获得更清晰的图像。

- ❖ 在“共享”窗格的右上角，选择“更改视图”，然后选择“缩放以适合”或“放大”。

预览共享屏幕

共享计算机上的应用程序、窗口或桌面时，将显示预览，其中显示参加者在其“共享”窗格上可以看到的内容。

❖ 在“共享”窗格的右上角，单击菜单图标 ，然后选择“预览屏幕”。

共享文档或 PDF

主持人或演示者可以共享已上传到内容库的文档，也可以直接共享您计算机上的文档。与共享您的屏幕相比，共享内容库中的文档具有以下优势：

- 参加者可以获得具有更佳、更高保真度的查看体验。
- 对演示者和参加者的带宽要求较低。
- **Adobe Presenter** 提要栏中提供了更多的导航选项。
- 在会议室中预先加载和组织文档。
- 便于在有多个演示者参加时进行演示。

如果您关闭共享，在“共享”窗格中更改内容，或关闭“共享”窗格，此文档仍然是会议室的一部分，并可以再次显示。要编辑共享的文档，必须编辑源文档并重新将其加载到会议中。

更多帮助主题

第 130 页的“[使用内容库中的内容](#)”

第 14 页的“[使用窗格](#)”

第 29 页的“[共享白板](#)”

Adobe Connect 中的 PDF

在内容库中，PDF 将以 PDF 文件格式存储。在会议室中共享时，PDF 将转换为 SWF 文件，以启用同步导览和白板功能。

主持人和演示者可以从“共享”窗格中下载 PDF。如果主持人和演示者单击“同步”按钮关闭显示同步，则参加者将可以下载 PDF。

受口令保护的 PDF 公文包和 PDF 文件无法转换为 SWF 文件，因而无法在 Connect 中共享。此外，在 Connect 中共享 PDF 时，某些 PDF 功能会不受支持。在某些情况下，会丢弃 PDF 内的对象或只显示简单的图像预览。

Connect 中会丢弃以下对象：

- 注释文本（只显示便笺图标）
- 附件
- 书签
- 音频剪辑（只显示播放按钮图标）

以下对象在 Connect 中保留简单的图像预览（表示对象的图像）：

- 表单
- 3D 对象
- 多媒体对象（音频、视频和 SWF 文件）

共享文档

作为主持人或演示者，您可以共享内容库或计算机中的以下文件类型：PPT、PPTX、Adobe PDF、SWF、FLV、JPEG 和 MP3。Adobe Connect Central 中提供内容库。

注：可以使用 Adobe Presenter 在 PowerPoint 中创建演示文稿。Adobe Connect 不支持逐行扫描 JPEG 文件。

1 执行下列任一操作：

- 在空“共享”窗格中，单击中间的弹出菜单，然后选择“共享文档”。
- 在“共享”窗格的右上角，单击菜单图标 ，然后选择“共享”>“文档”。

2 选择以下选项之一：

白板 显示为当前会议创建的白板。

上载的文件 显示为当前会议上载的内容。

单击“浏览我的电脑”，以上载用于当前会议的内容。文档将添加到 Adobe Connect Central 中与该会议关联的“已上载内容”文件夹。管理员可以将文档移到“共享的内容”文件夹，以便其他会议可以使用该文档。

我的内容 显示 Connect Central 中您的用户文件夹下的内容。

共享的内容 显示 Connect Central 中的内容，具有适当权限的所有帐户拥有者都可以查看该内容。

用户内容 显示 Connect Central 中其他用户文件夹下的内容。要查看其他用户的文件夹中的内容，您必须从该用户处获得“查看”权限。

3 选择要共享的文档，然后单击“打开”。

选定的文档将显示在“共享”窗格中。文档名称显示在窗格的标题栏中。

关闭文档的显示同步

默认情况下，Adobe Connect 同步文档的显示，以便与会者可以看到演示者所看到的框架。主持人或演示者可以使用“同步”按钮关闭同步，以便与会者能够按自己的进度浏览演示文稿或 PDF 文档。

注：仅当您已将多框架内容加载到“共享”窗格中后，才会显示“同步”按钮。

❖ 在“共享”窗格中加载内容后，单击右下角的“同步”按钮可停用同步。用于演示文稿回放的控件显示在“共享”窗格的底部。

共享演示文稿

对于在“共享”窗格中共享演示文稿的主持人或演示者，系统提供了用于导览和显示演示文稿的特殊控件。演示文稿布局包括以下区域：

演示文稿 窗口的主要部分，用于显示演示文稿幻灯片。

演示文稿提要栏 此区域位于浏览器窗口右侧（默认位置），用于显示演示文稿的名称、演示者信息以及“大纲”、“缩略图”、“备注”和“搜索”选项卡（如果演示文稿主题中包含了这些选项卡）。如果不显示提要栏，请单击演示文稿左下方的“显示提要栏”。

演示文稿控制栏 控制栏位于演示文稿底部，用于控制演示文稿回放、音频、附件和屏幕大小。除非主持人选择向参加者显示此区域，否则只有主持人才能看见此区域。（要查看所有演示文稿工具栏选项，应通过 Adobe Presenter 将演示文稿文件加载到内容库。如果将 PowerPoint PPT 或 PPTX 文件从您的计算机直接加载到“共享”窗格，不会显示所有演示文稿工具栏选项。您可能还需要单击演示文稿右下方的“同步”。

注：Adobe Connect 管理员可以更改窗格设置、共享设置和其他设置以符合管理标准。这些设置影响会议室的布局和您会议室中可以执行的操作。有关详细信息，请参阅第 147 页的“使用规范和控制设置”。

更多帮助主题

第 130 页的“使用内容库中的内容”

第 14 页的“使用窗格”

第 29 页的“共享白板”

使用演示文稿“大纲”选项卡

大多数演示文稿的提要栏上都包含“大纲”选项卡。“大纲”选项卡列出每张幻灯片的标题和持续时间。您可以使用“大纲”选项卡显示信息并移到演示文稿中的特定幻灯片。当前幻灯片将高亮显示，您可以在主题中更改颜色。您可以选择向所有与会者（或仅向主持人和演示者）显示高亮大纲。

- 1 单击右侧提要栏中的“大纲”选项卡。
- 2 要移到演示文稿中的某张幻灯片，请在“大纲”选项卡中单击其标题。
- 3 要显示整个幻灯片标题，请将指针移到标题上方。

使用演示文稿“缩略图”选项卡

演示文稿的提要栏上可能包含“缩略图”选项卡。“缩略图”选项卡显示每张幻灯片的小图片、幻灯片标题和幻灯片持续时间。当前幻灯片将高亮显示，您可以在主题中更改颜色。您可以使用“缩略图”选项卡快速查看演示文稿中每张幻灯片的内容和移到特定的幻灯片。

注：如果将演示文稿从计算机直接上传到会议中，则不会显示“缩略图”选项卡。Adobe 建议您从内容库向会议中添加演示文稿。

- 1 单击右侧提要栏中的“缩略图”选项卡。
- 2 要移到某张幻灯片，请在“缩略图”选项卡中单击其标题。
- 3 要显示幻灯片标题，请将指针移到标题上方。

查看演示文稿幻灯片备注

在 PowerPoint 中创建演示文稿时，可以为单独的幻灯片输入备注。如果存在幻灯片备注，则演示中可以显示这些备注。幻灯片备注显示在演示文稿窗口的右侧。您不能更改幻灯片“备注”选项卡的大小。

- ❖ 单击右侧提要栏中的“备注”选项卡。

随后将显示完整的备注文本。文本没有任何格式，并且不能在此选项卡上直接进行编辑。

在演示文稿中搜索文本

- 1 单击右侧提要栏中的“搜索”选项卡。
- 2 在文本框中直接键入要搜索的文本。
- 3 单击“搜索”。
- 4 搜索结果将显示在文本框下面。单击结果列表中的任何幻灯片标题可显示该幻灯片。

演示文稿工具栏选项

通过演示文稿底部的工具栏，可以控制演示文稿的外观和回放。（要查看所有演示文稿工具栏选项，应通过 Adobe Presenter 将演示文稿文件加载到内容库。如果将 PowerPoint PPT 或 PPTX 文件从您的计算机直接加载到“共享”窗格，不会显示所有演示文稿工具栏选项。您可能还需要单击“同步”。）

播放 / 暂停 暂停和恢复当前幻灯片的播放。

后退 移到演示文稿中的上一张幻灯片。

向前 移到演示文稿中的下一张幻灯片。

幻灯片进度栏 显示和控制当前幻灯片内的回放位置。位置标记随着幻灯片播放而移动。您可以在当前幻灯片中前后拖动标记箭头以更改回放位置。您还可以单击进度栏上的特定位置，以便将幻灯片标记位置以及幻灯片回放位置移到此处。

当前幻灯片编号 显示当前显示的幻灯片编号和幻灯片的总数（如，2/10）。

状态 显示当前幻灯片的状态，例如“正在播放”、“已停止”、“无音频”或“演示文稿已完成”。

时间 当幻灯片播放时，显示当前幻灯片时间和幻灯片总时间（例如，00.02/00.05）。

音频音量 显示为幻灯片设置的音量。

附件 显示一个小窗口，其中显示已添加的任何附件（例如，文档、电子表格、图像、URL）。

显示 / 隐藏提要栏 显示或隐藏提要栏。

共享白板

主持人或演示者（或者获得授权的参加者）可以使用白板在会议中创建协作文本、绘图和其他批注。

注：Adobe Connect 管理员可以更改窗格设置、共享设置和其他设置以符合管理标准。这些设置影响会议室的布局 and 您在会议室中可以执行的操作。有关详细信息，请参阅第 147 页的“[使用规范和控制设置](#)”。

更多帮助主题

第 14 页的“[使用窗格](#)”

第 23 页的“[在“共享”窗格中共享内容](#)”

第 27 页的“[共享演示文稿](#)”

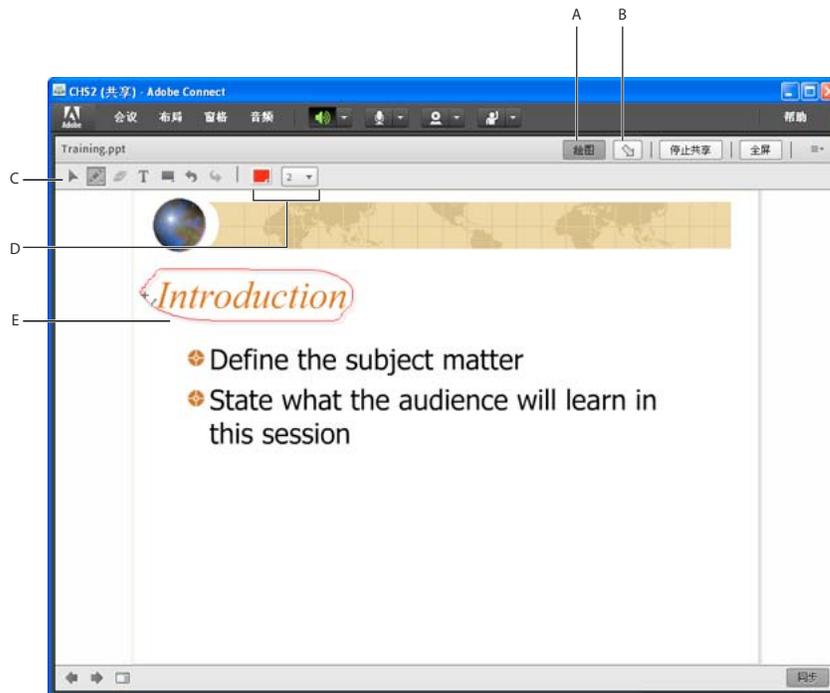
创建和显示白板

主持人或演示者可以在会议期间使用白板来实时创建文本、线条、圆形、正方形和其他手绘图案。

您可以在“共享”窗格中以两种不同方式使用白板：

- 独立的白板允许演示者在白色背景上创建内容。
- 覆盖白板允许演示者在“共享”窗格的现有文档之上创建内容，并在文档中添加批注和绘画。可以将白板放在演示文稿、JPG、SWF、FLV 和 PDF 文档之上。

如果您关闭共享，在“共享”窗格中更改内容，或关闭“共享”窗格，此白板仍然是会议室的一部分，并可以再次显示。



白板覆盖

A. 显示 / 隐藏白板覆盖 B. 指针 C. 白板工具 D. 白板工具选项 E. 使用铅笔工具添加的批注

在空白“共享”窗格中创建单独的白板

❖ 在“共享”窗格中，选择“共享我的屏幕”>“共享白板”。

在“共享”窗格中添加覆盖白板

❖ 在“共享”窗格中显示文档，然后执行下列任一操作：

- 在“共享”窗格的右上角，单击“绘图”。请参阅第 30 页的“[白板绘图工具](#)”。
- 如果共享的是应用程序，请在该应用程序窗口的右上角，单击“停止共享”按钮旁边的箭头，然后选择“暂停和批注”。
- 如果共享的是整个桌面，请单击系统任务栏 (Windows) 或图标栏 (Macintosh) 中的 Connect Add-in 图标 ，然后选择“暂停和批注”。

显示现有白板

❖ 选择“窗格”>“共享”> “[白板的名称]”。

在多个白板页之间导览

独立的白板包含多个页面，在创建演示文稿期间可以在这些页面之间移动。

❖ 在“共享”窗格的左下角，单击向左或向右箭头。

白板绘图工具

可以使用位于“共享”窗格左上角的以下工具在白板上创建文本和绘图。

选择工具  选择白板上的某个形状或区域。单击一个形状可以选中它。在白板或内容上拖动可创建一个选择矩形，此时将选择该矩形内的所有形状。选择矩形具有八个控制点，用于调整选定的一个或多个形状的大小。按 **Shift** 键并拖动一个角控制点，可在调整大小时保持长宽比。选择并拖动某个形状可移动该形状。要将形状添加到选择矩形中，请按住 **Shift** 键单击该形状。

铅笔工具  创建自由形状线条。使用“白板”窗格下半部分的拾色器和描边宽度弹出菜单，可以自定义描边颜色和描边宽度。

荧光笔工具 (单击“铅笔”进行访问)  创建自由形状的标记宽线条。使用“白板”窗格下半部分的拾色器和描边宽度弹出菜单，可以自定义描边颜色和描边宽度。

删除选定内容  删除使用选择工具选定的项目。

文本工具  创建浮动的多行文本域。使用拾色器、字体弹出菜单和字体大小弹出菜单，可以定义填充颜色、字型和字体大小。拖动以创建要在其中键入文本的文本区域。

形状工具  单击并按住该工具可选择矩形、椭圆、线条、箭头以及其他图形。可以使用工具右侧的选项自定义外观。拖动可以展开形状。按住 **Shift** 键的同时并拖动可以创建宽度和高度相等的形状，或每隔 45 度对齐线条。

 如果您的公司具有已授予许可的 **Adobe Connect** 帐户，可以使用自定义图像作为形状。请参阅 www.adobe.com/go/devnet_connect_stamps_cn。

撤消  撤消上一个操作。可以撤消以下操作：绘制形状、移动形状、调整形状大小、清除白板和更改形状的属性。在窗格中执行此操作的次数不受限制。

重复  重复上一个操作。

打印白板的内容

❖ 在“共享”窗格的右上角，单击菜单图标 ，然后选择“打印”。

使用“文件共享”窗格上载和管理文件

主持人和演示者可以从其计算机或内容库上载文件，以与会者共享。会议参加者无法上载文件，但是主持人可以更改参加者的状态，以允许他们上载文件。希望上载文件的参加者应要求主持人更改其与会者角色或针对“文件共享”窗格授予增强的权限。

注：**Adobe Connect** 管理员可以更改窗格设置、共享设置和其他设置以符合管理标准。这些设置影响会议室的布局和您在会议室中可以执行的操作。有关详细信息，请参阅第 147 页的“[使用规范和控制设置](#)”。

更多帮助主题

第 130 页的“[使用内容库中的内容](#)”

第 23 页的“[在“共享”窗格中共享内容](#)”

上载文件

- 1 如果会议室内没有“文件共享”窗格，请单击“窗格”>“文件共享”>“添加新的文件共享”。
- 2 在“文件共享”窗格中，单击“上载文件”，或从窗格菜单  中选择该命令。
- 3 导览至文件，然后单击“打开”。

下载文件

与会者可以将“文件共享”窗格中的文件下载到其计算机上。

- 1 在“文件共享”窗格中，选择要下载的文件。
- 2 单击“保存到我的计算机”。

此时将打开一个浏览器窗口，其中显示“保存到我的计算机”对话框。（如果该窗口不出现，请调整浏览器的弹出窗口阻止程序设置。）

- 3 单击“单击以下载”链接。

- 4 单击“保存”。浏览至所需位置，然后再次单击“保存”。
- 5 下载完成后，单击“关闭”。
- 6 关闭步骤 2 中打开的浏览器窗口。

重命名文件

此操作只更改显示在“文件共享”窗格中的标签，并不更改实际文件名。

- 1 在“文件共享”窗格中，选择要重命名的文件。
- 2 在该窗格的右上角，单击菜单图标 。
- 3 从弹出菜单中，选择“重命名选定的项目”。
- 4 键入新名称，然后单击“确定”。

删除文件

- 1 在“文件共享”窗格中，选择要删除的文件。
- 2 在该窗格的右上角，单击菜单图标 。
- 3 从弹出菜单中，选择“删除选定的项目”。

向与会者显示网页

在会议期间，主持人或演示者可能希望参加者查看网站。您可以使用“网络链接”窗格以强制与会者的浏览器打开指定的 URL。（希望添加链接的参加者应要求主持人更改其与会者角色。）

注：Adobe Connect 管理员可以更改窗格设置、共享设置和其他设置以符合管理标准。这些设置影响会议室的布局和您在会议室中可以执行的操作。有关详细信息，请参阅第 147 页的“[使用规范和控制设置](#)”。

更多帮助主题

第 14 页的“[使用窗格](#)”

添加新的网络链接

- 1 如果会议室中没有“网络链接”窗格，请单击“窗格”>“网络链接”>“添加新的网络链接”。
- 2 在“网络链接”窗格的右上角，单击菜单图标 。
- 3 选择“添加链接”。
- 4 键入 URL 路径，或根据需要键入 URL 名称。
- 5 单击“确定”。



将显示针对主持人和参加者的完整链接列表。

向所有与会者显示网页

- 1 在“网络链接”窗格中选择一个链接，或在“浏览至”框中输入 URL。
- 2 单击“浏览至”。

在您的屏幕上和每个与会者的个人屏幕上，URL 将在 Web 浏览器的新实例中打开。

重命名网络链接

- 1 在“网络链接”窗格中双击 URL 名称。
- 2 在“URL 名称”文本框中输入新名称。
- 3 单击“确定”。

删除网络链接

- 1 在“网络链接”窗格中选择一个或多个链接。
- 2 在“网络链接”窗格的右上角，单击菜单图标 。
- 3 从弹出菜单中选择“删除选定的项目”。

备注、聊天、问题与答案和投票

在会议中添加备注

主持人和演示者可以使用“备注”窗格添加所有与会者都可以看见的会议备注。会议备注在整个会议期间都一直显示在“备注”窗格中，直到演示者编辑备注或显示其他备注。主持人可以从视图中删除“备注”窗格，也可以切换到不包含该“备注”窗格的其他会议室布局。

在一个布局的“备注”窗格中键入消息时，该消息将出现在包含相同窗格的其他布局中。使用“添加新备注”选项，可以创建仅在一个布局中显示的唯一“备注”窗格实例。

主持人和演示者可以通过几种方式使用“备注”窗格：

- 创建持久有效的单个备注，与会者在整个会议期间都可看到此备注。
- 创建多个“备注”窗格以显示不同的备注。
- 通过电子邮件发送“备注”窗格的内容或导出文本文件。

注：Adobe Connect 管理员可以更改窗格设置、共享设置和其他设置以符合管理标准。这些设置影响会议室的布局 and 您在会议室中可以执行的操作。有关详细信息，请参阅第 147 页的“[使用规范和控制设置](#)”。

更多帮助主题

第 14 页的“[使用窗格](#)”

第 34 页的“[会议期间聊天](#)”

创建“备注”窗格

主持人可以创建并显示多个“备注”窗格，每个窗格含有各自的文本。可以为不同的布局和会议使用不同的“备注”窗格。

❖ 从展示区顶部的菜单栏中，选择“窗格”>“备注”>“添加新备注”。或者，从“备注”窗格选项菜单中选择“新建备注”。

创建“备注”窗格后，可以对窗格重命名、移动和调整大小。

在“备注”窗格中添加备注

- 1 作为主持人或演示者，您可以单击“备注”窗格中的任何位置。
- 2 键入要在“备注”窗格中显示的文本。

编辑备注文本

拥有增强权限的主持人、演示者或参加者可以在“备注”窗格中编辑文本。（请参阅第 47 页的“[分配增强的参加者权限](#)”。）所有更改对与会者立即可见。

- 1 在“备注”窗格中单击，选择要编辑的文本。
- 2 编辑文本，或使用窗格顶部的选项更改大小、样式和颜色。

选择要显示的“备注”窗格

主持人或演示者可以选择要显示的备注。

- 1 选择“窗格”>“备注”。
- 2 选择要显示的备注的名称。

重命名“备注”窗格

如果您是主持人，创建“备注”窗格后可以对其重命名。

- ❖ 执行下列操作之一：
 - 在窗格中双击备注名称，然后输入新名称。
 - 选择“窗格”>“管理窗格”，选择“备注”窗格，然后单击“重命名”。

删除“备注”窗格

- 1 选择“窗格”>“管理窗格”。
- 2 选择“备注”窗格，然后单击“删除”。

将备注导出为文本文件或电子邮件

主持人可以导出“备注”窗格中的内容。（必须安装 Connect Add-in，才可使用此选项。）

- 1 单击右上角的窗格菜单图标 。
- 2 选择“导出备注”，然后选择“另存为 RTF”（用于创建文本文件）或“通过电子邮件发送备注”。

会议期间聊天

在会议进行过程中，使用聊天窗格与其他与会者进行交流。如果您有问题但不想打断会议流程，可以向其他会议参加者发送聊天消息。例如，当您首次进入会议室时，可以向会议室中的所有人员发送聊天消息，做自我介绍。

作为演示者，您可以同时使用多个聊天窗格。聊天窗格可以向所有人或仅向演示者（在仅适用于演示者的区域内）显示内容。

聊天窗格的内容将持续存在，并将一直保留在会议室中，直到将其删除为止。如果您希望保留聊天窗格的内容供以后使用，可以通过电子邮件发送这些内容。

注：Adobe Connect 管理员可以更改窗格设置、共享设置和其他设置以符合管理标准。这些设置影响会议室的布局 and 您在会议室中可以执行的操作。有关详细信息，请参阅第 147 页的“[使用规范和控制设置](#)”。

更多帮助主题

第 14 页的“[使用窗格](#)”

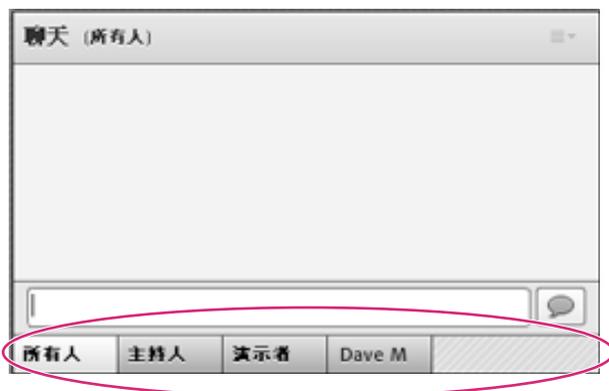
第 33 页的“[在会议中添加备注](#)”

发送聊天消息

使用聊天窗格可输入聊天消息，并将其发送给特定的参加者、会议中的所有演示者或所有与会者。

- 1 默认情况下，所有人都将看到该消息。要限制消息接收者，请单击聊天窗格右上角的菜单图标 。选择“开始聊天的对象”，然后选择“主持人”、“演示者”或特定的与会者。

在聊天窗格的底部，将显示多个选项卡，可以用于查看不同的会话。



聊天窗格底部的选项卡可以用来查看不同的会话。

- 2 单击聊天窗格中的文本框。
- 3 输入您的消息。
- 4 执行下列操作之一：
 - 单击文本框右侧的“发送消息” 。
 - 按 Enter 或 Return 键。

您的姓名、接收者名称和消息显示在聊天窗格中。

清除聊天窗格中的消息

当会议中需要空的聊天窗格时，主持人或演示者可以清除所有与会者的全部消息。

- 1 在聊天窗格的右上角，单击菜单图标 。
- 2 选择“清除聊天记录”。

停用参加者之间的私人聊天

默认情况下，两个参加者可以私下聊天。作为主持人或演示者，您可以停用该选项以防止私人聊天。

- 1 选择“会议”>“首选项”。
- 2 从左侧的列表中选择聊天窗格。
- 3 取消选择“为参加者启用私人聊天”。

使用聊天通知

如果您是使用 Connect Add-in 的主持人或演示者，则当您正在演示，且会议窗口最小化或最大化为全屏并掩盖聊天窗格时，可以通过聊天通知与观众交流。如果您在全屏或屏幕共享模式下进行演示时，与会者向您发送了消息，则会在屏幕的右下角显示通知。您可以在通知窗口中看到发送者的姓名和消息的前几个字词。默认情况下，聊天通知处于启用状态。如果不希望在您演示时显示通知，可以停用通知。

- 1 选择“会议”>“首选项”。

- 2 从左侧的列表中选择聊天窗格。
- 3 从弹出菜单中，选择“停用”或选择各通知显示的持续时间。

设置聊天文本的格式

❖ 在聊天窗格的右上角，单击菜单图标 ，然后选择以下任一选项：

文本大小 仅更改您视图中的大小。

我的聊天颜色 更改所有参加者的视图中的文本颜色，以突出显示您的备注。

显示时间戳（仅针对主持人）显示聊天条目的日期和时间。

通过电子邮件发送聊天窗格的内容

主持人和演示者可以使用电子邮件发送聊天历史记录以供将来参考。

❖ 在聊天窗格的右上角，单击菜单图标 ，然后选择“通过电子邮件发送聊天历史记录”。

会议期间的问题与答案

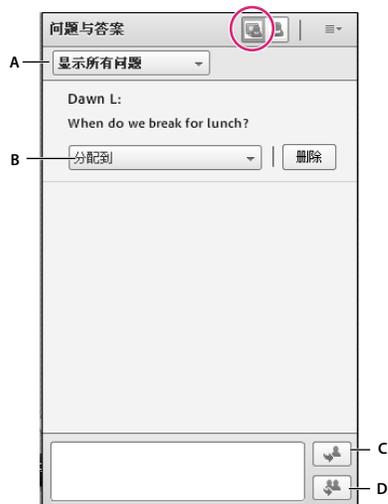
您可以使用“问题与答案”窗格来回答与会者提出的问题。演示者回答问题时，问题与答案会成对显示在“问题与答案”窗格中。



主持人可以为参加者授予增强的权限，使参加者也可以回答问题。请参阅第 47 页的“[分配增强的参加者权限](#)”。

在以下示例中，“问题与答案”窗格很有帮助：

- 在召开大型会议期间，演讲者演示时可以将问题添加到“问题与答案”窗格的队列中。在完成演示后，演讲者可以查看消息，应用过滤器，并开始回答问题。
- 会议主持人回答会务方面的问题，将技术问题转发给正在进行演示的工程师。
- 会议主持人只将某些问题的回复发送给提问者。与所有与会者相关的回复将发送给参加会议的所有人。



“问题与答案”窗格的演示者视图

A. 过滤问题列表 B. 转发至另一演示者 C. 仅答复发送者 D. 答复所有人



“问题与答案”窗格的参加者视图

与参加者一样查看“问题与答案”窗格

默认情况下，主持人和演示者看到的“问题与答案”窗格中包含其他控件，但您可以如参加者一样快速查看带有答案的问题。

❖ 在“问题与答案”窗格的右上角，单击以下任一图标：

 演示者视图显示仅对主持人和演示者可见的其他过滤和分配控件。

 参加者视图显示参加者可见的问题和答案的简单列表。

将“问题与答案”窗格演示者视图移动到仅适用于演示者的区域

1 在“问题与答案”窗格的右上角，单击菜单图标 。

2 选择“将演示者视图移动到 POA”。

注：要将“问题与答案”窗格返回到共享区域，请在仅适用于演示者的区域中单击  并选择“隐藏”。

在“问题与答案”窗格中提交问题

1 在“问题与答案”窗格的“参加者视图”  中，在底部的文本框中键入您的问题。

2 在文本框的右侧，单击“发送问题”按钮 ，或按回车键。

使用“问题与答案”窗格回答问题

1 在列表中选择传入的问题。

2 在此窗格底部的文本框中键入答案。

3 单击“问题与答案”窗格右下角的以下按钮之一：

回答所有人  向所有与会者发送答案。

仅回答提问者  仅向提问的与会者发送答案。



已回答的问题以斜体显示并带有一个勾形

将问题分配给特定的演示者

可以将问题分配给具有特定专业技能的演示者（包括您自己），以防止其他人回答该问题。

- 1 在“问题与答案”窗格的“演示者视图”中，从“传入消息”列表中选择问题。
- 2 从“分配到”弹出菜单中选择演示者的姓名。

 演示者可以将问题重新分配给其他演示者，或选择“无”取消分配。



已分配问题的标记

A. 窗格标题栏中的问号表示问题已分配给您 B. 列表中的问号表示分配给您特定的问题 C. 锁表示问题已分配给其他演示者

显示不同状态的问题

如果您是主持人或演示者，则可以在“问题与答案”窗格中为问题队列添加过滤器，以便查看某些问题，隐藏另一些问题。还可以将问题转发给另一演示者，让他/她回答。

- 1 在“问题与答案”窗格的“演示者视图”中，单击左上角的弹出菜单。
- 2 选择以下选项之一：

显示所有问题 显示已收到的所有问题（从新建窗格开始或从上一次清除此窗格开始）。

显示未回答的问题 显示未分配给任何人的所有未回答的问题。

显示已回答的问题 显示所有已回答的问题。

显示我的问题 仅显示已分配给您的尚未回答的问题。

删除各个问题

可以删除问题以清理“演示者视图”。（已删除的问题及关联的答案仍保留在“参加者视图”中。）

- 1 在“问题与答案”窗格的“演示者视图”中，选择一个问题。
- 2 单击“删除”。

清除所有问题

要从“演示者视图”和“参加者视图”中删除所有内容，请执行以下操作：

- 1 在“问题与答案”窗格的右上角，单击菜单图标。
- 2 选择“清除所有问题”。

隐藏问题的与会者姓名

默认情况下，与会者姓名显示在已提交的问题的旁边，但主持人和演示者可以在“参加者视图”中隐藏这些姓名。

- 1 选择“会议”>“首选项”。
- 2 在左侧的列表中，选择“问题与答案”窗格。
- 3 取消选择“显示提问者姓名”或“显示演示者姓名”。

将问题与答案内容导出为文本文件或电子邮件

- 1 在“问题与答案”窗格的右上角，单击菜单图标。
- 2 选择“导出问题与答案日志”，然后选择“另存为 RTF”或“通过电子邮件发送问题与答案”。

让与会者投票

主持人和演示者可以使用“投票”窗格为参加者创建问题或投票，还可以查看结果。只有主持人和演示者才可以控制投票管理以及向会议参加者显示投票的方式。主持人也可以投票。

如果希望立即得到有关演示内容的反馈，可在会议过程中使用投票。也可在会议结束时使用投票，了解参加者对会议、内容和演示者的意见。

注：Adobe Connect 管理员可以更改窗格设置、共享设置和其他设置以符合管理标准。这些设置影响会议室的布局 and 您在会议室中可以执行的操作。有关详细信息，请参阅第 147 页的“[使用规范和控制设置](#)”。

更多帮助主题

第 14 页的“[使用窗格](#)”

第 34 页的“[会议期间聊天](#)”

第 47 页的“[分配增强的参加者权限](#)”

创建投票

- 1 如果“投票”窗格未显示，请单击“窗格”菜单，然后选择“投票”>“添加新投票”。
- 2 在该窗格的左上角，选择“多项选择”或“多个答案”。
- 3 在“投票”窗格中输入问题。然后输入一个或多个答案，再单击“打开”。

关闭投票的回答期限

❖ 在“投票”窗格的右上角，单击“关闭”。（结果将发送到应用程序服务器。）



要继续投票，请单击“重新打开”。

编辑投票

注：如果编辑打开的投票，将丢失当前结果。

- 1 在“投票”窗格的右上角，单击“准备”。
- 2 编辑文本。
- 3 单击“打开”。

查看投票结果

作为主持人或演示者，您可以查看投票结果。随着参加者继续投票或更改其投票，这些结果会实时更新。

- 1 在“投票”窗格的右上角，单击菜单图标 。
- 2 选择“结果格式”，然后选择一个显示选项：百分比、数字或两者。

此时将在在“投票”窗格中显示全部答复。要查看各个参加者的答复，请单击“查看投票结果”。

向参加者显示投票结果

默认情况下，仅主持人和演示者可以看到投票结果，但通过执行以下操作，可以向所有参加者显示结果：

- 1 在“投票”窗格的右上角，单击菜单图标 。
- 2 选择“广播结果”。

在投票之间导览

您可以创建多个投票，而且可以方便快速地导览这些投票。

- 1 在“投票”窗格的右上角，单击菜单图标 。
- 2 选择“选择投票”，然后选择投票名称。

清除投票答案

- 1 在“投票”窗格的右上角，单击菜单图标 。
- 2 选择“清除所有答案”。

分组讨论会议室

分组讨论会议室是可以在会议或培训会话中创建的分会议室。它们可用将较大的用户组拆分为较小的用户组，以便进行交谈或协作。分组讨论会议室可用在人员数为 200 或更少的会议和培训会话中；主持人对于单个会议或培训会话最多可创建 20 个分组讨论会议室。

例如，如果一个会话有 20 个人员，您可以创建 4 个分组讨论会议室并将 5 个与会者移到每个会议室。在分组讨论会议室中，与会者可以相互交流（取决于音频配置）、使用聊天窗格、通过白板协作和共享其屏幕。主持人可以访问所有分组讨论会议室以提供帮助和回答问题。

当完成分组讨论会议室中的工作时，主持人可以结束分组讨论会话并将与会者返回到主会议室。主持人可以与任何人共享在分组讨论会议室中发生的任何活动。如果需要，主持人可以将与会者返回到其相同的分组讨论会议室。如果您再次使用分组讨论会议室，则还可以重复使用分组讨论会议室布局和内容。（然而，不保留与会者与分组讨论会议室之间的分配关系。）

在音频会议进行过程中，分组讨论会议室的数量不能超过音频提供者所支持的数量。如果任意分组讨论会议室中的用户数量超出音频提供者所支持的最大数量，则无法启动分组讨论会议室。

注：Adobe Connect 管理员可以更改窗格设置、共享设置和其他设置以符合管理标准。这些设置影响会议室的布局 and 您在会议中可以执行的操作。有关详细信息，请参阅第 147 页的“[使用规范和控制设置](#)”。

更多帮助主题

第 8 页的“[创建会议](#)”

第 12 页的“[开始会议](#)”

第 13 页的“[邀请与会者并授予或拒绝访问权限](#)”

分组讨论会议室中的音频

注：使用通用语音的音频会议中的分组讨论会议室没有自己的音频，只有主会议室的音频。如果单位需要录制所有联机会话，请考虑使用规范和控制设置来停用分组讨论会议室。请参阅第 147 页的“[使用规范和控制设置](#)”。

如果集成的电话提供者支持 Adobe Connect 分组讨论会议室，每个分组讨论将成为单独的音频会议。当关闭分组讨论会议室时，所有与会者都将自动返回到主音频会议线路。

当您使用的非集成提供者支持音频分组讨论时，请手动配置电话分组讨论（使用专用音频桥接器）以匹配联机分组讨论会议室。

如果您的提供者不支持音频分组讨论，请改用配有计算机麦克风的 VoIP。将为每个分组讨论会议室创建单独的 VoIP 音频通道，从而使每个分组讨论会议室能够进行单独的对话。在分组讨论会议室中，将自动向参加者分配演示者角色，同时授予完全 VoIP 权限。当主持人结束分组讨论会话时，每个人都返回到主会议室和 VoIP 音频通道。



如果 VoIP 不可用，与会者可以在分组讨论会议室中使用聊天窗格进行交流。

关于分组讨论会议室布局

主持人可以使用默认的分组讨论会议室布局，或设计新布局以专门用于分组讨论会议室。如果您希望在向分组讨论会议室发送内容和人员之前做准备工作，则创建一个自定义的分组讨论会议室布局。这可帮助您更快地开展和更好地组织会议。

单击“开始分组讨论”按钮时处于活动状态的布局将重新出现在所有分组讨论会议室中。例如，如果布局 1 处于活动状态，而您对于三个会议室开始分组讨论，则这 3 个会议室使用布局 1。如果您将会议或培训会话更改为布局 2 并添加分组讨论会议室 4，则分组讨论会议室 4 使用布局 2。

在某些情况下，您可能希望对于不同的分组讨论会议室使用不同布局。例如，不同的分组讨论会议室可能包含不同的内容或与与会者练习。在这种情况下，将为分组讨论会议室创建单独的布局，并确保单击“开始分组讨论”时，所需布局处于活动状态。

如果您希望每个分组会议室中内容不同，但无需布局不同，请在与会者加入会议或培训会话之前准备好会议室。首先配置所需的分组讨论会议室数，然后单击“开始分组讨论”，将您自己从一个会议室移到另一个会议室，从而将所需内容加载到每个“共享”窗格。然后，结束分组讨论。与会者加入会议，且您再次单击“开始分组讨论”时，内容已准备好。（如有必要，还可以在会议期间更改分组讨论会议室的布局和内容。）

创建和管理分组讨论会议室

定义分组讨论会议室并分配成员

当处于会议或培训会话中时，主持人可以创建分组讨论会议室并将与会者发送到这些会议室中。

1 在“与会者”窗格中，单击“分组讨论会议室视图”按钮 .

注：仅主持人可以看见“与会者”窗格的“分组讨论会议室视图”。

- 2 在“与会者”窗格中，默认情况下可以使用三个分组讨论会议室；单击“创建新的分组讨论会议室”按钮 ，直至具有所需的会议室数（最大可用数目为 20）。
- 3 执行以下任一操作，将与与会者分配到分组讨论会议室：
 - 在列表中手动选择与会者姓名（使用 **Ctrl** 键并单击或 **Shift** 键并单击可以选择多个与会者）。然后从弹出菜单中选择一个分组讨论会议室，或将与会者拖到分组讨论会议室。
 - 单击“从主会议中平均分配”按钮 ，自动将与与会者分配到分组讨论会议室。（以前分配到特定分组讨论会议室的与会者仍保留在那些会议室中。）



将与与会者拖到其他分组讨论会议室之前和之后

开始分组讨论会议

在分组讨论会议室中，会自动与会者分配演示者角色。这会向他们授予所有演示者权限，如共享语音、在“共享”窗格中共享内容、修改白板和向“备注”窗格中添加文本。当与会者返回到主会议室时，他们将回到其先前的状态。

注：所有与会者（甚至以客人身份登录的与会者）都可以在分组讨论会议室下载共享内容。

- 1 在“与会者”窗格中，定义分组讨论会议室，然后将与会者分配到这些会议室。
- 2 单击“开始分组讨论”。

与会者将位于将他们分配到的分组讨论会议室中。



与会者分配为演示者的分组讨论会议室

注：如果您正在录制会议或培训会，并将与会者发送到分组讨论会议室，则录制将继续，但只录制主会议室。（要编辑录像以便观看者不必查看空的主会议室，请参阅第 121 页的“编辑录制的会议”。）

访问分组讨论会议室

当正在使用分组讨论会议室时，主持人可以访问不同的会议室，包括主会议室。

- ❖ 要访问其他会议室，请在“与会者”窗格中将您的姓名拖到该会议室。

向分组讨论会议室中的所有与会者发送消息

主持人可以向所有分组讨论会议室广播消息。如果您注意到一个或多个会议室具有类似的问题，则此功能可能很有用。在结束分组讨论会话并将与会者返回到主会议室的几分钟之前，向分组讨论会议室中的与会者发送提示消息，这也是一个不错的做法。这样，与会者就可以在分组讨论会话结束之前，完成讲话、加载文件和在白板上工作。

- 1 在“与会者”窗格的右上角，单击菜单图标 ，然后选择“广播消息”。
- 2 键入消息，然后单击“发送”。

所有会议室中的与会者都可以在“连接”窗口的中间看到该消息。

在分组讨论会议室中交流与参会者的状态

无论主持人是否存在，都可以使用“与会者”窗格的“与会者状态视图”中的选项。例如，提出一个问题，然后要求与会者使用状态选项“同意”或“反对”做出答复。

有关详细信息，请参阅第 85 页的“[与培训或会议与会者交流](#)”。

在分组讨论会议室中进行投票

主持人可以通过在分组讨论会议室中加入自己并打开“投票”窗格，从而在每个单独的分组讨论会议室中进行单独的投票。

有关投票的一般信息，请参阅第 39 页的“[让与会者投票](#)”。

在分组讨论会议室中提出问题和回答问题

分组讨论会议室中的与会者可以随时向主持人提出问题，无论主持人是否在其分组讨论会议室中。

- 要口头向同一个分组讨论会议室中的主持人提问，可以使用提供的音频（VoIP 或电话）。
- 要向同一个分组讨论会议室中的主持人键入问题，可以使用聊天窗格菜单  将消息发送给主持人。然后主持人可以在聊天窗格中仅答复与会者或所有人。
- 要向会议中的所有主持人提问，可以在“向主持人发送消息”框中键入问题，然后单击“发送”按钮 。将在一个小的消息框中向所有会议主持人显示该问题，其中具有与会者姓名。主持人可以进入与会者的分组讨论会议室并使用聊天窗格进行答复。

在分组讨论会议室中聊天

如果分组讨论会议室中提供了聊天窗格，则使用聊天以便只与您所在会议室的其他人交流。您无法和位于其他分组讨论会议室中的与会者聊天。

有关使用聊天窗格的一般信息，请参阅第 34 页的“[会议期间聊天](#)”。

结束分组讨论会话

只有主持人才能结束分组讨论会话。当关闭分组讨论会议室时，所有与会者都将返回到主会议室。

- ❖ 在“与会者”窗格的“分组讨论会议室视图”中，单击“结束分组讨论”。



在主会议室中共享分组讨论会议室内容

结束分组讨论会话后，主持人可以与主会议室中的所有与会者共享单个分组讨论会议室的内容。

- 1 在主会议室中，选择“窗格”>“分组讨论窗格”。
- 2 选择分组讨论会议室的名称，然后选择聊天窗格、“共享”或“白板”。

所选内容将显示在新的浮动窗格中。内容仅供查看，不能进行更改或编辑。

重新打开关闭的分组讨论会议室

在结束分组讨论会话之后，您可以再次将与会者返回到分组讨论会议室。会议室和所分配用户的配置对于整个会议保持不变。

- 1 在“与会者”窗格中，单击“分组讨论会议室视图”按钮.
- 2 (可选) 进行更改，例如，添加会议室，删除会议室，或者将与会者移到其他会议室。
- 3 单击“开始分组讨论”。

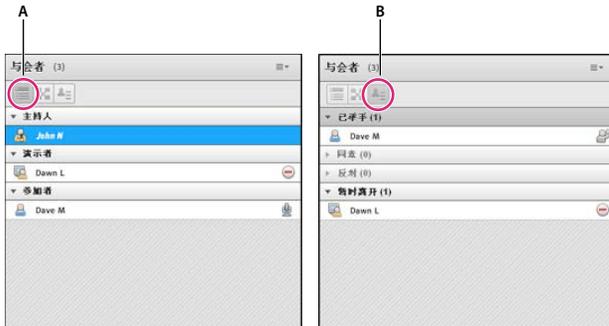
删除分组讨论会议室

注：在“窗格”菜单中，当您在“与会者”窗格中删除分组讨论会议室的窗格之前，这些窗格仍然可用。

- 要删除所有会议室，请单击“与会者”窗格菜单，然后选择“删除所有会议室”。要存储窗格内容，请选择“保存窗格信息以供将来参考”，然后输入会话名称。（您可以从“窗格”>“分组讨论窗格”菜单重新访问保存的窗格。）
- 要删除单独的分组讨论会议室（包括该会议室中包含的所有窗格和内容），请单击会议室名称右侧的 X 按钮。将调整后连续会议室的编号，以确保连续性。

管理与会者

在“与会者”窗格中，每个人都可以立即看到登录到会议的用户。主持人和演示者可以监视与会者姓名、角色和状态（例如“举手”或“同意”）。



使用“与会者视图”(A)和“与会者状态视图”(B)监视名称、角色和讨论状态。

注：Adobe Connect 管理员可以更改窗格设置、共享设置和其他设置以符合管理标准。这些设置影响会议室的布局 and 您在会议中可以执行的操作。有关详细信息，请参阅第 147 页的“[使用规范和控制设置](#)”。

更多帮助主题

第 115 页的“[为使用计算机的参加者启用麦克风](#)”

第 84 页的“[参加培训会话和会议](#)”

查看或更改与会者的角色

主持人可以在“与会者”窗格中更改任何与会者的角色，并根据需要提升或降低与会者身份。

更多帮助主题

第 4 页的“[会议角色和权限](#)”

第 13 页的“[邀请与会者并授予或拒绝访问权限](#)”

第 14 页的“[使用窗格](#)”

关于与会者姓名

使用口令登录的 Adobe Connect 用户按他们在 Adobe Connect Central 中所注册的全名显示在“与会者”窗格中。如果与会者以客人身份登录会议室，则他们在“与会者”窗格中的姓名为客人在登录时所输入的姓名。在角色组内（主持人、演示者和参加者），与会者姓名按字母顺序排列。

自定义与会者姓名

可以以会议主持人身份自定义“与会者”窗格中与会者的显示姓名。可以在显示姓名中添加自定义信息，并根据自定义的显示姓名对与会者进行排序。

要在显示姓名中添加自定义信息：

- 1 在该窗格的右上角，单击菜单图标。
- 2 从弹出菜单中，选择“首选项”。
- 3 在对话框中，在左窗格上选择“显示姓名”，然后选择“自定义”格式。

4 从“可用字段”列表中，为显示姓名选择预定义的自定义字段，并将这些字段添加到“显示的字段”列表中。自定义字段将保留与会者的自定义信息。可以根据这些字段中的信息对与会者进行排序。要添加其他自定义字段，请参阅“添加自定义字段”。

5 在“可用字段”列表中选择自定义字段，然后从底部的相应列表中选择分隔符。

注：对显示姓名与会者的自定义更改将立即反映在 **Connect** 界面中的各处，包括“聊天”窗格和“投票”窗格。

要根据与会者的自定义显示姓名对与会者进行排序：

- 1 在“与会者”窗格中，单击右上角的菜单图标。
- 2 从弹出菜单中，选择“首选项”。
- 3 在对话框中，在左窗格上选择“与会者窗格”。
- 4 从“可用字段”列表中，选择自定义字段以将与与会者排序，并将其添加到“排序依据”列表中。
- 5 单击“完成”，按与会者在按列表的“排序”中显示的顺序，根据自定义字段对与会者进行排序。

要添加自定义字段：

注：需要有管理员权限才能修改自定义字段。修改自定义字段将影响整个帐户。

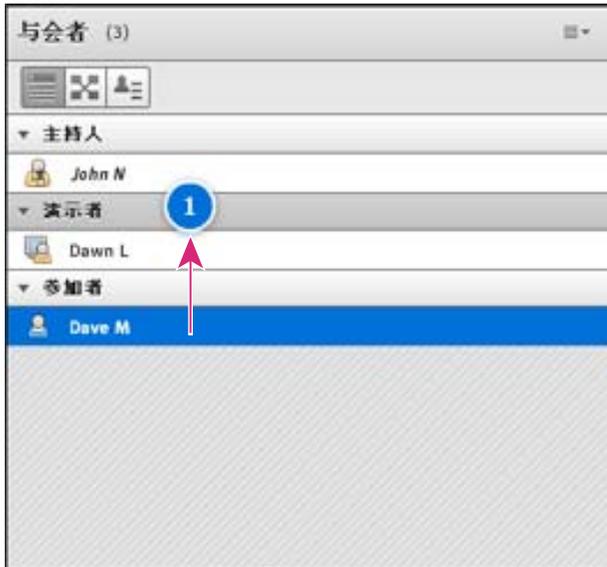
- 1 从 **Connect** 主菜单中，单击“管理”。
- 2 从二级菜单，单击“用户和用户组”。
- 3 从下一级菜单，单击“自定义用户配置文件”。
- 4 单击“添加预定义字段”，在 **Connect** 中添加自定义字段。

更改与会者的角色



作为主持人，您可以将自己降级为演示者或参加者，从而显示其他角色的与会者如何看到会议室。

- 1 在“与会者”窗格中，选择一个或多个与会者。（按住 **Shift** 键并单击可以选择多个与会者。）
- 2 执行下列操作之一：
 - 将与与会者拖到其他角色。
 - 从弹出菜单中，选择“设为主持人”、“设为演示者”或“设为参加者”。



将与与会者拖到其他角色

自动将参加者提升为演示者

如果要演示会议中的所有参加者，请执行以下操作：

- ❖ 选择“会议”>“管理访问和进入”>“自动将参加者提升为演示者”。

分配增强的参加者权限

主持人可以更改参加者的权限，以向参加者授予选定窗格的控制权。这将增强参加者的权限，而不需要将参加者提升到演示者或主持人角色。

- 1 在“与会者”窗格中，选择一个或多个参加者的姓名。
- 2 在该窗格的右上角，单击菜单图标
- 3 选择“与会者选项”>“增强的参加者权限”。
- 4 在对话框中，选择您希望由参加者控制的窗格。

更多帮助主题

第 4 页的“[会议角色和权限](#)”

第 14 页的“[使用窗格](#)”

从会议中删除与会者

- 1 在“与会者”窗格中，选择要删除的与会者。
- 2 在窗格的右上角，单击菜单图标

更多帮助主题

第 13 页的“[邀请与会者并授予或拒绝访问权限](#)”

第 14 页的“[使用窗格](#)”

查看和更改与会者状态

默认情况下，“与会者”窗格中的参加者状态为空。但是，参加者可以更改自己的状态。当某个参加者选择一种状态时，其姓名的右侧将显示一个图标。在会议期间参加者可以随时清除其状态。

更多帮助主题

第 84 页的“[参加培训会话和会议](#)”

第 4 页的“[会议角色和权限](#)”

第 13 页的“[邀请与会者并授予或拒绝访问权限](#)”

第 14 页的“[使用窗格](#)”

查看与会者状态

❖ 在“与会者”窗格中，执行下列操作之一：

- 要查看按主持人、演示者和参加者进行分组的状态，请单击“与会者视图”按钮 。
- 要查看共享状态（例如“反对”）的与会者组，请单击“与会者状态视图”按钮 。

与会者状态	图标	持续时间
举手		始终显示，直至与会者或主持人清除为止
同意		始终显示，直至与会者或主持人清除为止
反对		始终显示，直至与会者或主持人清除为止
暂时离开		始终显示，直至与会者清除为止
大声一点		10 秒
小声一点		10 秒
加快速度		10 秒
放慢速度		10 秒
大笑		10 秒
鼓掌		10 秒

更改您的状态（参加者）

当您选择“大声一点”、“小声一点”、“加快速度”、“放慢速度”、“大笑”和“鼓掌”状态时，这些状态的图标将在“与会者”窗格中显示 10 秒钟。“举手”、“同意”和“反对”状态图标会一直显示，直至您或主持人手动删除它们为止。“暂时离开”状态图标只能由与会者自己删除。



在应用程序栏中，单击状态按钮右侧的三角形以访问其他状态

- 1 在应用程序栏中，单击状态按钮右侧的三角形。
- 2 选择您希望向所有与会者显示的状态。

💡 要快速切换“举手”状态，仅需要单击菜单左侧的按钮。（如果选择了“举手”状态，然后又选择另一个状态，则显示第二个状态图标，但是“举手”仍保持有效。）

清除参加者的状态（主持人）

- 1 在“与会者”窗格中，选择一个或多个参加者的姓名。
- 2 在主菜单中，单击状态按钮右侧的三角形，然后选择“清除状态”。

清除所有人的状态（主持人）

❖ 从“与会者”窗格菜单  中，选择“清除所有人的状态”。

停用举手或更改通知持续时间

- 1 选择“会议”>“首选项”。
- 2 在左侧列表中，单击“与会者窗格”，然后执行下列操作之一：
 - 选择“停用举手”。
 - 从弹出菜单中选择通知持续时间。如果要使通知在屏幕共享期间保持可见，直到主持人关闭通知为止，请选择“屏幕共享时保持不动”。

第 3 章 : Adobe Connect Training 和 Seminars

关于 Adobe Connect Training

关于内容、课程和课程表

注：仅当您的 Adobe Connect 帐户启用了此功能时，才能使用 Training 应用程序。

Adobe Connect Training 应用程序由内容、课程、课程表和虚拟教室组成。

内容是指在 Adobe Connect 内容库中存储的文件。内容可能为以下任何文件类型：PPT、PPTX、FLV、SWF、PDF、GIF、JPG、PNG、MP3、HTML、MP4、F4V 或 ZIP。内容中不会存储任何用户个人信息。可以创建内容报告，但这些报告是汇总性的，特定于某种内容，且基于访问权限。如果内容是在 Adobe Presenter 中创建的，且演示文稿包含测验，则无法设置用户可尝试通过测验的次数。（相比之下，您可以设置尝试课程的次数。）此外，内容不包含恢复功能；例如，如果用户中途退出某项内容，下次启动此项时会从内容的开头开始。

课程可包含内容库中的任何项目。课程与一组给定的登记学员相关联，而且不包含针对每位学员的使用记录跟踪。可以单独提供并管理课程，也可以将其作为课程表或虚拟教室的一部分。当您学习课程时，可以给符合 AICC 的对象设定得分，并指定用户可尝试完成此课程的次数。课程还具备恢复功能；这样，用户便先可学习部分课程，关闭课程，稍后在上次离开的位置继续学习课程。

虚拟教室可用于开展培训会话。虚拟教室添加到课程表，就像课程一样。对于虚拟教室具有三种访问级别：仅限登记学员，登记学员和已接受的客人，以及任何具有虚拟教室 URL 的人员。

课程表是一组课程、会议和虚拟教室，学员可按照特定的学习计划使用课程表。课程表主要由课程组成，但也可能包含实时培训会话等项目。在课程表中，您可以指定入门项目、免修测试和完成要求，以实施特定的学习计划。与课程一样，您可以在登记者使用课程表的过程中生成报告，跟踪进度，以确保他们达到了学习目标。

培训课程和课程表具有三种出席权限：“已登记”、“已拒绝”和“待批准”。“已登记”表示培训管理者已放入课程或课程表中的学员；“已拒绝”表示被拒绝访问该课程或课程表的学员。通常，培训管理者使用“已拒绝”权限从用户组课程中排除某个用户（例如，在该用户已学过该课程的情况下）。待批准指示用户正在等待培训管理者的批准。

注：Adobe Connect 管理员可以更改窗格设置、共享设置和其他设置以符合管理标准。这些设置影响虚拟教室的布局和在虚拟教室中可以执行的操作。有关详细信息，请参阅第 147 页的“[使用规范和控制设置](#)”。

更多帮助主题

第 55 页的“[创建课程](#)”

第 62 页的“[创建课程表](#)”

第 72 页的“[创建虚拟教室](#)”

第 130 页的“[使用内容库中的内容](#)”

访问培训库

所有 Adobe Connect Training 课程、课程表和虚拟教室都包含在名为培训库的文件夹目录中，并在其中进行整理分类。通过单击 Adobe Connect Central 窗口顶部的“培训”选项卡可以访问该培训库。导览培训库时，浏览器窗口的顶部会显示访问过的文件夹。

只有培训管理者才能创建课程和课程表。若要管理培训库文件夹，则不必取得培训管理者的身份，但必须对培训库中的这个文件夹具有管理权限。

更多帮助主题

第 127 页的“[使用库文件和文件夹](#)”

第 130 页的“[使用内容库中的内容](#)”

关于培训库权限

使用培训库时，需考虑以下权限问题：

登记者权限 定义学员对特定课程或课程表具有的访问权限。这三种登记者权限为：“已登记”、“已拒绝”和“待批准”。具有“已登记”权限的个人可查看课程或课程表，而具有“已拒绝”权限的个人则无法访问课程或课程表。具有“待批准”权限的个人需要获得培训管理者的批准。

创建课程或课程表时会分配登记者权限。也可以在课程或课程表创建完成后更改权限。要更改权限，培训管理者必须打开课程或课程表并编辑参加者列表，以添加或删除登记者。培训管理者必须同时对课程或课程表所在的文件夹具有“管理”权限。

培训库管理权限 规定能够执行与培训库文件和文件夹相关的各种任务的用户，如添加和删除文件、搜索培训库归档文件等。能否创建、删除和编辑培训库各文件夹中的课程与课程表取决于用户所属的用户组，以及为用户分配的特定文件和文件夹的具体权限。培训库只有两种权限：“管理”和“已拒绝”。

管理员组的成员可管理培训库中的所有文件和文件夹。默认情况下，培训管理者仅对“用户培训”文件夹中自己的文件夹具有“管理”权限。这意味着，培训管理者只能为自己的文件夹添加、删除、更改或分配权限。所有其他管理权限均由管理员按个人或用户组分配。

内置用户组的培训库权限 Adobe Connect 可以识别六个称为内置用户组的默认权限组。您无法更改这些用户组的权限，但可以将个人或用户组指定到多个内置用户组，以扩大他们的权限。

培训模块可应用于培训管理者组。该用户组与培训库相关联。每位培训管理者都在培训库的“用户培训”文件夹下拥有自己的文件夹，他们可以在这里创建、管理自己的课程和课程表。每位培训管理者还拥有一个内容文件夹。Adobe Connect 管理员还可以将特定培训库文件夹的“管理”权限分配给并非为培训管理者的用户。但是，只有培训管理者能够新建课程或课程表。

更多帮助主题

第 127 页的“[使用库文件和文件夹](#)”

第 130 页的“[使用内容库中的内容](#)”

第 173 页的“[多个权限的优先级](#)”

课程和课程表注册

根据特定课程或课程表的类型和用途，培训管理者可能希望客人能够注册参加。如果要求客人注册，管理者的 Adobe Connect Central 应用程序中必须有“活动管理”选项卡，因为所有培训都只能通过“活动管理”选项卡进行注册。具有此选项卡的培训管理者必须首先在“培训”选项卡中使用课程或课程表向导创建课程或课程表，但可跳过选择参加者和发送邀请的步骤。接下来，培训管理者通过打开活动向导，选择“演示 Connect Training 课程或课程表”选项，然后选择要用作活动的课程或课程表，从而创建一个活动。

在活动向导中，培训管理者可以选择并邀请登记者、选择并自定义注册问题、发送邀请（甚至可以向大量电子邮件收件人发送邀请）。

如果将培训作为活动进行演示，无论登记者是否具有 Adobe Connect 帐户或 URL 是否公开，他们都必须在参加培训前提供注册信息。这样，培训管理者便可在培训开始前审阅注册申请，并批准或拒绝注册者参加培训。

更多帮助主题

第 92 页的“[活动概览](#)”

AICC 课程内容

在课程中使用 AICC（航空工业计算机辅助培训委员会）内容时，Adobe Connect 会应用一些特定的规则。有关详细信息，请参阅第 130 页的“[上传内容](#)”。

查看有关培训的数据

培训控制板包含两个条形图，一个用于课程，另一个用于课程表：

最近 30 天课程摘要 显示最近 30 天内已通过的登记者最多的课程，单击其中一条可查看详细信息。

最近 30 天课程表摘要 显示最近 30 天内完成此课程表的登记者最多的课程表，单击其中一条可查看详细信息。

条形图显示在 Adobe Connect Central 中。但是，也可以将控制板导出到可以打印的浏览器窗口。要导出控制板，请单击显示屏左上角的“打印版”。

更多帮助主题

第 135 页的“[查看有关数据的数据](#)”

第 76 页的“[通过报告来监控培训](#)”

创建和管理培训组

通过 Adobe Connect Central 中的“培训”选项卡，培训管理者、管理员和受限管理员可以创建、更改和删除称为培训组的学员集。培训管理者可以修改任何培训组，包括由其他培训管理者创建的培训组。

注：培训管理者不能创建新用户、修改有关现有用户的信息、删除用户、删除不是由培训管理者创建的用户组，也不能将用户分配到系统组。

更多帮助主题

第 71 页的“[管理课程表登记者](#)”

第 164 页的“[管理用户和用户组](#)”

新建培训组

不能向培训组授予与系统组或管理组相同的名称。

- 1 单击 Adobe Connect Central 中的“培训”选项卡。
- 2 单击“用户和用户组”。
- 3 单击“新建用户组”。
- 4 为新用户组输入名称。
- 5 （可选）键入用户组的说明。
- 6 单击“下一步”。
- 7 在“可能的用户组成员”列表中，选择用户或用户组，然后单击“添加”。还可以单击“搜索”以查找未列出的用户或用户组。添加用户和用户组时，右边的“当前用户组成员”列表将更新，以反映所做的更改。
- 8 完成后，单击“完成”。

将学员添加到现有培训组中

- 1 单击 Adobe Connect Central 中的“培训”选项卡。
- 2 单击“用户和用户组”。
- 3 在“用户和用户组”列表中，选择要更改的用户组并单击“信息”。
- 4 单击“查看用户组成员”。
- 5 在“可能的用户组成员”列表中，选择要包括的个人或用户组，并单击“添加”。

从培训组中删除学员

- 1 单击 Adobe Connect Central 中的“培训”选项卡。
- 2 单击“用户和用户组”。
- 3 在“用户和用户组”列表中，选择要更改的用户组并单击“信息”。
- 4 单击“查看用户组成员”。
- 5 在“当前用户组成员”列表中，选择要删除的成员并单击“删除”。

使用 CSV 文件添加学员

如果您具有以逗号分隔的值 (CSV) 文件，则可以使用此文件来添加学员。可以执行三种不同类型的导入。

在执行任何这些导入之前，必须创建 CSV 文件。也可以使用或修改现有的 CSV 文件。您创建的 CSV 文件必须包含正确的信息。

要添加培训组，可以使用一个 CSV 文件，其中每行都包含名称和说明，如下所示：

name,	description
用户组 1,	HR 培训
用户组 2,	财务培训
用户组 3,	销售培训
用户组 4,	产品培训
用户组 5,	市场培训

要将用户添加到所选用户组，请使用一个 CSV 文件，其中每行包括登录名，如下所示：

login
rblatt2@mycompany.com
rbloom3@mycompany.com
cbond4@mycompany.com
pdavis5@mycompany.com

要将学员添加到培训组，请使用一个 CSV 文件，其中每行包括登录名和名称，如下所示：

login,	group name
mbetts1@mycompany.com,	用户组 1
rblatt2@mycompany.com,	用户组 1
rbloom3@mycompany.com,	用户组 1
cbond4@mycompany.com,	用户组 1
cbond4@mycompany.com,	用户组 2

请注意，在上面的第三个示例中，您可以在同一个 CSV 文件中将同一个用户添加到多个用户组；已使用两个单独条目将用户 cbond4@mycompany.com 添加到用户组 1 和用户组 2。

以下是使用 CSV 文件的一些其他提示：

- 由于浏览器的限制，如果要添加大量用户，Adobe 建议您创建多个较小的 CSV 文件，不要创建一个很大的 CSV 文件。
- 包含逗号的姓名需要加引号。例如，John Doe, Jr. 这个姓名在 CSV 文件中必须为 "John Doe, Jr."，这样才能正确导入文件。

使用 CSV 文件添加学员

1 单击 Adobe Connect Central 中的“培训”选项卡。

2 单击“用户和用户组”。

3 单击“导入”。

4 请选择以下任一选项：

- 单击“创建新用户组”，以使导入的 CSV 文件（包含带有名称和说明的行）中的用户组成为其自己的新培训组。此选项创建培训组。
- 选择“将现有用户添加到用户组”，以将导入的 CSV 文件（包含带有登录名信息的行）中的用户添加到您在下拉菜单中指定的用户组。
- 选择“将现有用户添加至新的 / 现有培训组”，以将导入的 CSV 文件（包含带有登录名和用户组名称的行）中的用户添加到指定作为 CSV 文件的每行上的名称值的培训组。选择“通过 CSV 文件创建新的培训组”选项，以便为在 CSV 文件中指定的、但在 Adobe Connect 中尚未作为培训组存在的任何组创建新培训组。当创建新的培训组时，如果用户的登录名作为新用户组出现在 CSV 文件中的同一行上，则将添加这些用户。（如果未选择“通过 CSV 文件创建新的培训组”，则 CSV 中包含尚未存在的培训组名称的每一行都将生成一个错误。）

5 单击“浏览”，浏览至所需的 CSV 文件。

6 单击“上载”。

完成上载后，将显示确认消息，以表示导入过程是否获得成功。还提供有关所导入的用户和用户组的信息。将针对在导入过程中失败的条目生成错误报告。

培训课程和课程表创建提示

以下是有关如何在 Adobe Connect Training 中创建课程和课程表的一些提示：

- 使用 Adobe Presenter 和 Adobe Captivate® 创建课程的内容。Presenter 适合使用 Microsoft PowerPoint 创建快速电子教学内容。Adobe Captivate 可用于创建必须包含复杂的分支结构和模拟内容的培训材料。
- 在课程级别上，将客户端最大重试次数设为 1，将服务器端最大重试次数设为任意值。（如果希望学员尽可能多地尝试以通过课程，可将服务器端的最大重试次数设为“无限制”。）
- 将课程表项目直接添加到课程表中，而不添加到文件夹中。

- 直接从内容库向课程表添加内容时，内容会自动转换成课程，并启用跟踪功能。例如，当您将一个 PDF 文件添加到课程表时，该文件将成为一个课程，并可以向下跟踪到页级（您可以查看学员是否查看了此文件的 10 页中的 7 页或全部 10 页）。此外，还会自动创建课程表资源文件夹，并将特定于该课程表的课程（即自动转换成该课程表的课程的内容）放在该文件夹中。
- 告诉学员如何使用课程和课程表，特别是您使用的特殊设置。例如，告诉他们测验最多可参加几次。另外，如果在课程表公布后更改了课程表（如添加或删除项目），则请通知学员。
- 提醒学员不要在多个浏览器窗口中打开同一项目或课程，并在完成后关闭浏览器窗口。
- 计划公布大型课程表时，先进行测试。例如，确保 Adobe Connect 系统（网络、服务器、数据库等）设置正确，并且拥有足够的资源来管理大量准备登记课程表的学员。
- 向学员公布课程和课程表后，尽量少改动。

注：Adobe Connect 管理员可以更改窗格设置、共享设置和其他设置以符合管理标准。这些设置影响虚拟教室的布局和您可在虚拟教室中可以执行的操作。有关详细信息，请参阅第 147 页的“[使用规范和控制设置](#)”。

更多帮助主题

第 55 页的“[创建课程](#)”

第 62 页的“[创建课程表](#)”

第 58 页的“[关于课程内容更改](#)”

第 65 页的“[在课程表中添加和删除项目](#)”

创建培训课程

创建课程

课程是为登记学员提供的内容，还可以跟踪每位学员的使用记录。例如，某个课程可能是作为课程表的一部分提供或在虚拟教室中显示的独立演示文稿。

注：课程中的材料仅适用于包含 Adobe Connect Training 应用程序的帐户。

创建课程的工作流程涉及下列任务：

1. 创建内容并添加到内容库

课程基于现有内容，因此，应确保在内容库中存储了演示文稿、PDF 文件或图像文件等内容。内容可能为以下任何文件类型：PPT、PPTX、FLV、SWF、PDF、GIF、JPG、PNG、MP3、HTML、MP4、F4V 或 ZIP。请参阅第 130 页的“[上载内容](#)”。

2. 启动课程向导

在 Adobe Connect Central 主页上，找到“新建”菜单栏，然后单击“课程”。或者，也可以单击“培训”>“新建课程”。

3. 课程信息

在课程向导的第一页上，输入课程的详细背景信息，如名称和摘要。（只有课程名称是必填字段，所有其他字段都是可选字段。）课程创建完成后，可编辑这些信息。

注：默认情况下，会选中“更新与此项目链接的所有项目的信息”选项。由于创建的是新课程，可能还没有与此课程链接的项目；但是，如果打算稍后链接项目，可选中此选项。

4. 选择课程内容

在课程向导的此部分中，**Adobe Connect** 引导您进入内容库，您可以从中浏览至要使用的内容文件。只能在库中选择一个文件，且必须具有此文件的“查看”或“管理”权限。添加完内容后，可以继续完成向导，登记学员，保存课程表，然后退出向导。（要登记学员，请设置课程通知或以后启用电子邮件提醒；您可以编辑课程。）

5. 登记学员

只有已登记的用户才能访问课程 URL 并登录，以查看课程。如果拥有“活动管理”应用程序，可将课程作为活动来提供，以登记大量的用户。

课程创建完成后，可根据需要添加或删除学员。

6. 设置通知

课程通知是一封电子邮件，告诉登记者如何访问课程。

设置通知的格式时，可在邮件的主题行和正文中使用运行时自动更新的字段。这些域是课程信息变量，在发送电子邮件通知时会自动填写信息。

课程创建完成后，可以更改课程通知。

7. 设置提醒

提醒是可选的。课程提醒是一封电子邮件，会在课程设置完成后发送给所有课程登记者或选定的部分登记者。例如，可使用提醒功能提醒登记者准备参加课程，或者通知个别用户，要求他们完成该课程。

更多帮助主题

第 58 页的“[关于课程内容更改](#)”

第 59 页的“[编辑课程](#)”

第 62 页的“[创建课程表](#)”

第 72 页的“[创建虚拟教室](#)”

第 130 页的“[使用内容库中的内容](#)”

查看课程信息和登记者列表

课程创建完成后，可查看课程的相关信息和课程登记者列表。

更多帮助主题

第 55 页的“[创建课程](#)”

第 59 页的“[编辑课程](#)”

查看课程信息

可在“课程信息”页面查看或更改课程相关信息；单击培训文件夹列表中的课程名称时，会显示该页面。在这里，可以查看或编辑特定课程的信息，包括课程摘要、内容、登记者以及通知和提醒设置。以上每个功能都是一个可以访问的导航链接。

每个课程都有一个“课程信息”页面，其中显示的摘要信息如下图所示。



“课程信息”页面显示具体课程的主要信息。

课程信息 课程名称、ID、摘要、开始日期、结束日期、课程 URL、幻灯片或页面数量、持续时间、最大尝试次数（登记者通过此课程的最多尝试次数）、最高可能得分和语言。

培训目录设置 有关创建课程时所选择的“培训目录”选项的详细信息，例如自助登记过程和通知。

提醒策略 该字段指定是否启用了通知策略，接收提醒的用户，下一次发送提醒的日期以及提醒的发送频率。单击 **Adobe Connect Central** 窗口顶部的“培训”选项卡。导航至要查看信息的课程所在的文件夹。在课程列表中，单击该课程名称，将其选中。

查看课程登记者列表

- 1 单击 **Adobe Connect Central** 窗口顶部的“培训”选项卡。
- 2 导航至课程所在的文件夹。
- 3 在课程列表中，单击该课程名称。
- 4 单击导航栏中的“管理登记者”链接。

右侧的“当前登记者”窗口会列出已登记的用户和用户组。

关于通知和提醒

通知将被置于队列中，并按以下方式发送：

- 设为立即发送的通知会在单击“发送”之后发送。
- 设为未来日期的通知会在每天午夜 12 点进行处理。根据排队的通知数量，通知会在设定日期的午夜 12 点（太平洋标准时间）过后的几分钟或几小时内发送。

通知由课程的创建者使用在 **Adobe Connect** 帐户中指定的电子邮件地址发送。电子邮件发送失败的通知也会发送到该地址。

所有电子邮件通知都是单独发送的。收件人不会在邮件标头中看到其他收件人的列表。

提醒将被置于队列中，并按以下方式发送：

- 自当前日期起开始发送的提醒会在课程创建完成后立即发送。

- **Adobe Connect** 使用在课程表创建者的 **Adobe Connect** 帐户中指定的电子邮件地址，以课程创建者的身份发送提醒。电子邮件提醒是单独发送的，收件人不会在邮件标头中看到其他收件人的列表。（而且，电子邮件发送失败的通知也会发送到课程创建者的电子邮件地址。）
- 设为未来日期的通知会在每天午夜 12 点进行处理。根据排队的电子邮件提醒数量，提醒会在设定日期的午夜 12 点（太平洋标准时间）过后的几分钟或几小时内发送。

更多帮助主题

第 55 页的“[创建课程](#)”

第 59 页的“[编辑课程](#)”

关于课程内容更改

以下是更改课程内容时要记住的一些要点：

- 当您向课程添加内容时，内容将被复制到课程中。如果您更改原始内容文件，则所做的更改不会应用到课程。（有关详细信息，请参阅第 59 页的“[编辑课程](#)”。）
- 向课程表添加课程时，添加的是课程链接，而非课程副本。如果对课程进行更改，所做的更改会应用到课程表中的课程。
- 如果已有用户参加了当前课程内容中的某项测验，则尽量不要更改课程内容。避免更改有助于减少版本数，还能减少参加早期版本课程的用户报告数量。

更多帮助主题

第 54 页的“[培训课程和课程表创建提示](#)”

第 65 页的“[在课程表中添加和删除项目](#)”

关于审阅模式

Adobe Connect Training 包含两种审阅模式：服务器端和客户端。了解这些审阅模式很重要，尤其是课程包含测验时。

服务器端审阅模式只用于 **Adobe Connect Training** 课程。对于课程，培训管理者可指定学员成功完成或通过课程的最大尝试次数。在下列情况下，系统会将学员锁定在审阅模式下：

- 学员已在设定的最大尝试次数内通过或完成了课程。
- 学员超过了通过或完成课程所允许的最大尝试次数。

学员可以通过以下两种方式了解自己是否被锁定在审阅模式下：

- 课程打开时，浏览器标题栏显示 “[审阅模式]” 字样。
- 屏幕顶部会显示以下消息：“您已经达到课程最大尝试次数。您现在处于审阅模式。不会跟踪您所做的任何选择。”（当课程在虚拟教室中处于审阅模式时，最常出现此消息。）

如果学员处于审阅模式下，并参加课程包含的任何测验，则他们的得分和状态不会发布到 **Adobe Connect**。这样可以防止用户试图在通过课程后提高自己的得分。

重要说明：学员最好每次只在一个浏览器窗口中打开课程或项目，并在完成后关闭窗口。如果学员在多个窗口中同时打开同一项目或课程，可能会被错误地锁定在审阅状态下。

课程的服务器端最大重试次数设置会应用于链接到该课程的所有课程表项目。因为只有课程的服务器端重试设置起作用，所以 **Adobe** 建议您忽略课程表级别的最大重试次数设置。

客户端审阅模式由使用 **Adobe Presenter** 和 **Adobe Captivate** 创建的演示文稿中的最大重试次数设置来控制。客户端审阅模式只应用于在单个浏览器会话中进行的重试。但是，如果用户在完成之前退出演示文稿，导致恢复数据发送至服务器，则客户端审阅模式可能会应用于多个浏览器会话。

在 Adobe Presenter 中，重试设置是在 Quiz Manager 的通过或未通过选项中定义的。例如，如果将“如果不及格，允许尝试 x 次”选项设为 1，则用户只有一次参加测验的机会。假设用户开始测验，然后中断测验去查看与之无关的幻灯片或者开始演示文稿中的第二个测验。如果在演示文稿仍然打开的情况下退出第一个测验（一个浏览器会话），用户就用完了唯一的一次尝试机会，并且不能再次进入该测验。现在假设用户进入了某个测验，回答了一两个问题（但并未通过测验），然后关闭了浏览器。在第二种情况下，用户退出了演示文稿，却未退出测验。如果发生这种情况，系统会向 Adobe Connect 发送恢复数据；如果允许用户进行第二次服务器端尝试（由课程定义），则用户可以再次打开演示文稿并继续进行第一次客户端尝试（尽管这将为第二次服务器端尝试）。

为了防止状态和得分出现偏差，Adobe 建议您将客户端最大重试次数设为 1。（在 Presenter 和 Adobe Captivate 中，默认设置都是 1。）客户端设置设为 1 并不表示用户只有一次机会完成或通过课程；最大重试次数由课程级别的设置来控制。

编辑课程

如果您是管理员，或是拥有特定培训库文件夹管理权限的用户，则可以管理课程。

更多帮助主题

第 58 页的“[关于课程内容更改](#)”

第 57 页的“[关于通知和提醒](#)”

第 58 页的“[关于审阅模式](#)”

第 130 页的“[使用内容库中的内容](#)”

编辑课程信息

您可以编辑课程信息，包括课程名称、ID、摘要、开始日期和结束日期。

- 1 单击 Adobe Connect Central 窗口顶部的“培训”选项卡。
- 2 导览至课程。
- 3 在课程列表中，单击该课程的名称。
- 4 单击导航列表中的“编辑信息”链接。
- 5 编辑课程信息。可以更改以下信息：

课程名称（必填）课程的名称。课程名称会显示在课程列表和报告中。

课程 ID 课程编号或 ID，例如 100、CS100 等。

摘要 课程说明，显示在“课程信息”页面中。

课程开始时间 在此日期前，用户无法访问课程。如果将现有课程的开始日期延后，则在新的开始日期之前，所有用户均无法访问该课程，即使是已经访问过该课程的用户也是如此。如果某些登记者已访问过课程，报告中会保留他们的跟踪和测验信息。

课程结束时间 在此日期后，用户无法访问课程。

最大尝试次数 登记者通过此课程的最大尝试次数；如果您将“最大尝试次数”留空，则允许无限次的重试。

最高可能得分 用户可能获得的最高得分。对于尚未评级的课程内容（如 PDF）使用此选项，或者只发送部分得分，如 Captivate 内容（最高得分由所使用的内容确定）。

注：对于包含多个已得分测验的内容，当将内容添加到课程时，将不自动检测总体内容的最高可能得分。例如，某个演示文稿包含两个测验，一个测验的最高可能得分为 50，而另一个的最高可能得分为 40，则此演示文稿将报告所参加的最后一个测验的最高可能得分（40）。要了解更准确的总得分，请考虑创建一个测验，并在整个演示文稿中分布问题，而不是使用多个测验。例如，创建一个具有 10 个问题的测验。在演示文稿中，显示前 4 张内容幻灯片，涵盖测验问题 1-5；在其后的 8 张内容幻灯片中包含问题 6-10。

- 6 默认情况下,会选中“更新与此项目链接的所有项目的信息”选项。如果您认为您应将任何项目链接到此课程,则保持它为选中状态。
- 7 单击“保存”。

更改课程标题或课程摘要并不会更改演示文稿摘要幻灯片中的信息。此幻灯片使用演示文稿最初发布时指定的信息。要更改此信息,请重新发布内容,然后重新选择课程使用的内容。

更改或更新课程内容

您可以更改或更新课程中的内容。如果您要更新内容,则首先将更新后的文件发布到内容库。

- 1 单击 **Adobe Connect Central** 窗口顶部的“培训”选项卡。
- 2 导航至要更改其内容的课程。在课程列表中,单击该课程的名称,将其选中。
- 3 单击导航栏中的“选择内容”链接。
- 4 导航至课程要用到的内容所在的文件夹。
- 5 选择课程要用到的内容旁边的按钮。您可以选择新内容或现有内容的已更新版本。
- 6 单击“保存”。
- 7 系统会显示一条警告消息。要更新内容,请单击“是,更新我的内容”。

添加或删除课程登记者

如果要向课程添加登记者,必须通知新的登记者。还可以为他们设置提醒。

如果删除登记者,他们不会收到通知,也无法继续访问课程。

- 1 单击 **Adobe Connect Central** 窗口顶部的“培训”选项卡。
- 2 导航至课程。
- 3 在课程列表中,单击课程名称。
- 4 单击导航栏中的“管理登记者”链接。
- 5 执行下列操作之一:
 - 在“可用的用户和用户组”列表中选择一个或多个登记者,然后单击“添加”。(要选择多个用户或用户组,请按住 **Ctrl** 或 **Shift** 键单击。要展开用户组以便选择单个成员,请双击该用户组名称。然后选择具体用户。)
 - 在“当前登记者”列表中选择一个或多个登记者,然后单击“删除”。

更改课程通知设置或者提醒

通知和提醒可帮助您与课程登记者进行沟通。您可以随时更改待定通知和提醒的设置。

- 1 单击 **Adobe Connect Central** 窗口顶部的“培训”选项卡。
- 2 导航至课程。
- 3 在课程列表中,单击该课程的名称。
- 4 单击导航栏中的“通知”链接。
- 5 单击“待定通知”。
- 6 在“主题”下,单击您要更改的通知或提醒的名称。(通知显示在主题列表中时带有通知图标 ,而提醒显示时带有提醒图标 )。)
- 7 单击位于页面底部的“编辑”。

- 8 进行更改，如编辑时间、收件人或邮件文本。（如果要输入多个电子邮件地址，请使用逗号分隔这些地址。）要使用运行时自动更新的字段编辑电子邮件主题和正文，可从“运行时自动更新的字段”列表中复制字段名称并将其粘贴到邮件主题或正文中。请勿更改大括号中运行时自动更新的字段的文本。
- 9 单击“发送”以应用所做的更改。

删除课程

删除课程前，应注意此操作的影响：

- 课程会从培训库中删除。
- 登记者无法继续访问课程。
- 不再提供有关此课程的报告。（如需阻止访问课程，同时保留报告信息，请设置课程结束日期，但不要删除课程。）
- 不再发送课程提醒以及延迟的课程通知。
- 课程使用的内容将保留在内容库中。
- 将从所有相关课程表的项目列表中删除此课程。这会影响到课程表报告。删除包含在课程表中的课程时，应小心谨慎。

- 1 单击 **Adobe Connect Central** 窗口顶部的“培训”选项卡。
- 2 导览至课程。
- 3 选中要删除的课程左侧的复选框。
- 4 单击“删除”按钮。
- 5 在确认页上，单击“删除”。

创建培训课程表

关于课程表

课程表可包括课程、演示文稿和会议。可以为课程表定义入门项目，并且可以设计培训计划，以便用户在通过测试后免修某些课程表项目。

在用户完成课程表项目的同时，您可以跟踪他们的进度并生成报告，以确保课程表适应学习目标。

课程表的主要功能允许您进行以下操作：

- 将课程和演示文稿等项目组织成支持学习计划的逻辑分组。
- 定义项目的入门项目和免修测试；如果登记者通过了相应的免修测试，便可免修某些课程表项目。
- 指定完成要求 - 成功完成课程表必须学习的项目。
- 向用户发送有关课程表的电子邮件通知和提醒。
- 生成课程表统计数据报告。
- 使用培训控制板查看直观的报告。

更多帮助主题

第 55 页的“[创建课程](#)”

创建课程表

创建向导可帮助您完成创建课程表的主要步骤，例如，输入课程表信息，为课程表选择课程等。课程表创建完成后，您可以完成其他任务，例如，添加登记者以及发送提醒。

创建课程表的工作流程涉及下列任务：

1. 浏览至课程表的位置

可以在培训库中创建一个放置课程表的文件夹，也可以浏览至某个文件夹（必须具有访问该文件夹的权限）。确定位置后，单击“新建课程表”以打开新建课程表向导，然后在选定位置创建课程表。



浏览培训库

A. 确定位置 B. 新建文件夹或添加新课程表

注：如果要在“用户培训”文件夹中保存课程表，可以跳过这一步，只需单击 Adobe Connect Central 主页上的“新建课程表”链接，然后按照步骤输入课程表信息。

2. 输入课程表信息

在“新建课程表”向导的第一页中，可以输入有关课程表的详细信息，例如描述性的摘要信息、开始日期和结束日期等。（必须输入课程表名称，但所有其他字段都是可选字段。）您在向导中输入的信息稍后会显示在“课程表信息”页面上，还会显示在登记者通过其“我的培训”链接访问的页面上。

“自定义 URL”框显示用户访问课程表时单击的 URL 的前半部分。可以将该框留空，以使 Adobe Connect 生成系统 URL 或在框中输入自定义 URL。例如，可以输入一个描述课程表的词。

注：您选择的开始日期和结束日期将替代课程表中具体项目的开始日期和结束日期。例如，如果添加的会议的结束日期是已经过去的某个日期，而课程表的结束日期是将来的某个日期，则会议将使用课程表的结束日期。

新建课程表向导
输入课程表信息 > 添加项目 > 其他选项

要创建新课程表，请先输入有关课程表的信息。在输入详细信息后，您可以单击“下一步”以将项目添加到课程表中。

课程表信息

课程表名称: *

课程表 ID:

自定义 URL:

(将此字段留空以便由系统生成 URL，或者包含一个唯一的 URL 路径。例如输入“productdemo”将生成 http://jonckers.ibreeze.macromedia.com/productdemo/)

摘要:
(最大长度=1000 个字符)

课程表开始时间: 2008年 1月 30日 下午 02:00

课程表结束时间: 无结束日期
 2011年 12月 30日 上午 12:00

* - 表示必填字段

© 版权所有 2001 - 2008 Adobe Systems Incorporated 和许可证颁发者。保留所有权利。

使用“课程表信息”页面添加课程名称及详细信息。

3. 向课程表添加项目

在“新建课程表”向导中输入课程表信息后，单击“下一步”，将显示向课程表添加项目的页面。向课程表添加项目时，实际添加的是指向项目的链接，而不是在 Adobe Connect 中的新位置复制项目。

可以向课程表添加内容库中的内容、会议库中的会议、虚拟教室或者任何现有的课程。添加到课程表的内容将自动转换成课程，以便精确跟踪。新课程将添加到自动创建的课程表资源文件夹中。（该文件夹与课程表处于同一位置，其名称与课程表相同，但会在结尾处附加“资源”。）

新建课程表向导
输入课程表信息 > 添加项目 > 其他选项

将内容、课程和会议添加到新课程表中。

- 单击“添加内容”可将内容库的项目添加到课程表中。添加到课程表的任何内容都将作为培训课程进行跟踪。
- 单击“添加课程”可在课程表中添加 Connect Pro 培训课程。您可以添加培训库中提供的任何课程。
- 单击“添加会议”，可在课程表中加入 Connect Pro 会议。您可以添加会议库中提供的任何 Connect Pro 会议。

名称	类型	添加日期
此课程表中没有任何项目。		

新课程表创建完成后，可添加课程以构建课程表。

注：如果希望在文件夹内对项目进行分组，则不要使用“新建课程表”向导添加项目。而是应退出向导，打开课程表的课程表信息页面，依次单击“添加项目”和“新建文件夹”，键入文件夹名称，单击“保存”，选择新建的这个文件夹（还可以选择根文件夹或其他文件夹），单击“添加项目”，然后将项目添加到该文件夹中。始终在根级别创建新项目，您可以通过单击“移动”按钮重新排列这些项目。文件夹不能嵌套在其他文件夹中。

4. 根据需要更改顺序或删除项目

添加内容和课程后，可以更改项目的顺序，以改变学习计划。可以选择删除任何项目。

注：尽管可以在文件夹内部移动项目，但不能将项目移入或移出文件夹。

5. 选择其他选项

创建课程表时的最后一步是从“其他选项”页选择您需要的任何选项，如添加登记者、设置入门项目和发送通知。

更多帮助主题

第 55 页的“[创建课程](#)”

第 69 页的“[编辑入门项目、免修测试和完成要求](#)”

第 72 页的“[创建虚拟教室](#)”

第 130 页的“[使用内容库中的内容](#)”

查看课程表信息和状态

在您创建了课程表后，就可以在“课程表信息”页面上查看并修改课程表详细信息。

更多帮助主题

第 62 页的“[创建课程表](#)”

第 57 页的“[关于通知和提醒](#)”

显示课程表信息

- 1 单击 Adobe Connect Central 窗口顶部的“培训”选项卡。
- 2 导览至课程表所在的文件夹。
- 3 在课程列表中选择课程表的名称。

查看课程表状态信息

查看课程表状态提供了另一种查看摘要报告的方式。

- 1 如果当前不在要查看的课程表的“课程表信息”页面上，请单击“培训”选项卡，并浏览至该课程表。选择课程表名称，打开“课程表信息”页面。
- 2 在“课程表状态”区域，单击“查看”按钮。

“摘要”页面上将打开“报告”选项卡。除了在“课程表信息”页面的课程表信息区域中显示的相同信息之外，“摘要”页面还包含以下信息：

已登记的用户 已登记课程表的用户数。

已完成的用户数 已访问课程表并成功完成所有必修项目的用户数。其中包括所有曾登记参加该课程表的用户，而不考虑当前是否登记。

进行中的用户数 已访问课程表、但尚未完成所有必修项目的用户数。其中包括所有曾登记参加该课程表的用户，而不考虑当前是否登记。

注：课程表状态编号中不包含以下两种用户的信息：第一种是已登记参加课程表、但尚未访问过课程表的用户；第二种是曾经登记参加此课程表、但后来从 Adobe Connect 中删除的用户。

在课程表中添加和删除项目

课程表创建完成后，可在课程表中添加和删除内容与课程。例如，可将培训库内的任何课程添加到课程表中。

以下是几点提示：

- 向学员公布课程表后，尽量不要添加或删除课程和内容。
- 与登记参加课程表的学员沟通情况。告诉他们何时添加或删除了内容和课程，并请他们登录课程表，以及时更新他们的状态。
- 在课程表中包括现有课程不同于专为课程表创建新课程。如果向课程表添加已经存在的课程，则该课程不会添加到具体课程表的“资源”文件夹中。只有首次作为课程自动创建的项目才会自动添加到课程表的资源文件夹。但是，可以将项目移动或复制到资源文件夹中。
- 将课程添加到课程表时，实际添加的是指向内容库中的课程的链接。这样，即便在课程表之外参加课程，学员也可获得相应的学分。要获得参加课程的学分，学员至少必须登录一次课程表。（Adobe 建议课程表的学员始终从课程表学习项目。）
- 如果从课程表中删除一项必修项目，则已完成所有其他必修项目的学员的状态将变为“完成”。
- 课程表修改之后（例如，添加或删除了必修项目），应要求学员登录课程表，以更新其状态和得分。
- 有时，学员可能会参加某个课程，而该课程后来被添加到学员登记的课程表中。此时应要求学员登录课程表，以便获得已参加课程的学分。他们在课程表内的状态会自动更新。

更多帮助主题

第 58 页的“[关于课程内容更改](#)”

第 130 页的“[使用内容库中的内容](#)”

向课程表添加文件夹和项目

创建课程表之后，可以随时向课程表添加文件夹或项目。

注：在课程表中添加或删除项目可能会影响学员的成绩表。最好不要在有学员登记后更改课程表。如果添加或删除了项目，请告知学员课程表的变动，并请他们登录课程表以更新状态。

更多帮助主题

第 62 页的“[创建课程表](#)”

第 58 页的“[关于课程内容更改](#)”

第 79 页的“[更改课程表报告中的用户状态字段](#)”

向课程表添加文件夹

创建课程表后，可按文件夹对项目进行分组，以整理项目。例如，可以将一组项目放在“Beginner Topics”文件夹内，将另一组放在“Intermediate Topics”文件夹中。新文件夹始终添加在根级别。文件夹不能嵌套在其他文件夹中。

注：最好将项目添加到课程表文件夹，而不要将课程表中已有的项目移动到文件夹。

- 1 如果当前不在要修改的课程表的“课程表信息”页面，请单击“培训”选项卡，然后浏览至该课程表。选择课程表名称，打开“课程表信息”页面。
- 2 单击“添加项目”。
- 3 单击“新建文件夹”。
- 4 在“新建文件夹”页面上，在“文件夹名称”框内输入文件夹的名称，然后单击“保存”。
- 5 在课程表列表中，可以选择您创建的文件夹，并在其中添加项目。

向课程表添加内容

创建课程表后，可根据需要添加更多内容。添加到课程表的内容将自动转换成课程，以便精确跟踪。新课程将添加到自动创建的课表资源文件夹中。任何后来添加到课程表中的内容都会自动转换并放在资源文件夹中。该文件夹与课程表处于同一位置，其名称与课程表相同，但会在结尾处附加“资源”。（如果向课程表添加已经创建的课，则不会将这些课置于资源文件夹内。）

- 1 如果当前不在要修改的课表的“课表信息”页面，请单击“培训”选项卡，然后浏览至该课表。选择课表名称，打开“课表信息”页面。
- 2 单击“添加项目”。
- 3 单击“添加内容”。
- 4 如果需要，浏览至包含内容的文件夹。
- 5 选中要向课表添加的内容对应的复选框，然后单击“添加”。
- 6 再次单击“添加”。

向课程表添加课程、虚拟教室或者会议

培训库中的任何课均可添加到课表中。

- 1 如果当前不在要修改的课表的“课表信息”页面上，请单击“培训”选项卡，并浏览至该课表。选择课表名称，打开“课表信息”页面。
- 2 单击“添加项目”。
- 3 执行下列操作之一：
 - 单击“添加课程”。

注：向课表添加课程时，不会同时添加为该课创建的邀请、登记和提醒。课表的通知选项适用于课表内的所有课，不能为课表中的课单独设置通知。（但是，如果课存在于课表之外，则该课的课程邀请、登记和提醒设置将全部有效。）

- 单击“添加虚拟教室”。
- 单击“添加会议”。

注：要发送 Outlook 日历事件，以使用户将会议添加到其 Outlook 日历，可在发送会议提醒时选中 iCal 选项（在向课表添加会议时不要选中）。

- 4 如果需要，浏览至包含课、教室或会议的文件夹。
- 5 选中您要添加到课表的课、教室或会议所对应的复选框，然后单击“添加”。

向课表添加外部内容

课表并不仅限于 Adobe Connect 项目。您可以加入外部培训。例如，您可以添加登记者应参加的课堂讲座。由于讲座属于现场活动，因此可创建一个外部活动来表示讲座。通过使用状态改写功能，您接着可以将参加的登记者标记为“完成”。

注：当用户的外部培训状态发生变化时，请手动更新用户的完成状态。

- 1 如果当前不在要修改的课表的“课表信息”页面，请单击“培训”选项卡，然后浏览至该课表。选择课表名称，打开“课表信息”页面。
- 2 单击“添加项目”。
- 3 单击“新建外部培训”。
- 4 在“标题”中，输入外部培训的名称。
- 5 （可选）在“ID”中，输入标识文本或标识号。

6 如果外部培训项目正查看网站，则在“URL”框中输入完整 URL（包括 http）。例如，<http://www.adobe.com>。

7 在“最高可能得分”中，输入完成外部培训可获得的最高分数。

注：如果您计划将外部内容用作课程表内的课程，则设置最高得分可能会很重要。当内容不为评级或当内容发送部分得分时，在此位置定义最高得分。例如，**Captivate** 内容只发送所获得分（例如 8），而不发送所获得分和最高可能得分（例如 8/10）。当用于创建课程的内容包含完整得分（如 8/10）时，则将应用在内容中定义的最高可能得分，而忽略在此设置的任何得分。

8 （可选）在“摘要”中，输入外部培训的说明。

9 单击“保存”。

在“课程表信息”页面上，外部培训会显示在您的项目列表中。

编辑课程表

可以编辑课程表中的信息，如更改项目的顺序或者删除项目。还可以删除整个课程表。

注：在课程表中添加或删除项目可能会影响学员的成绩表。最好不要在有学员登记后更改课程表。如果添加或删除了项目，请告知学员课程表的变动，并请他们登录课程表以更新状态。

更多帮助主题

第 65 页的“[在课程表中添加和删除项目](#)”

第 54 页的“[培训课程和课程表创建提示](#)”

第 130 页的“[使用内容库中的内容](#)”

编辑课程表信息

1 如果当前不在要修改的课程表的“课程表信息”页面，请单击“培训”选项卡，然后浏览至该课程表。选择课程表名称，打开“课程表信息”页面。

2 在“课程表信息”区域，单击“编辑”可修改以下信息：

名称 课程表的标题。

ID 课程表的标识号。（可指定任何代码，例如目录编号。）

摘要 课程表描述。

课程表开始时间 课程表开始的日期。在此日期之前，用户无法访问课程表

注：您选择的开始日期和结束日期将替代课程表中具体项目的开始日期和结束日期。例如，如果添加的会议的结束日期是已经过去的某个日期，而课程表的结束日期是将来的某个日期，则会议将使用课程表的结束日期。

课程表结束时间 课程表结束的日期；可以从弹出菜单中选择结束日期，也可以选择“无结束日期”。

3 编辑完课程表信息之后，单击“保存”。

编辑外部内容信息

要编辑外部内容信息，必须先将其添加到课程表。

1 如果当前不在要修改的课程表的“课程表信息”页面，请单击“培训”选项卡，然后浏览至该课程表。选择课程表名称，打开“课程表信息”页面。

2 在项目列表中，单击外部培训项目名称。

3 在“外部培训信息”区域，单击“编辑”。

4 在“项目信息”区域中，编辑名称、ID、URL、最高可能得分或摘要信息，然后单击“保存”。

更改课程表中的项目顺序

- 1 如果当前不在要修改的课程表的“课程表信息”页面，请单击“培训”选项卡，然后浏览至该课程表。选择课程表名称，打开“课程表信息”页面。
- 2 选中要移动的项目旁边的复选框，然后单击向上箭头或向下箭头，在列表中移动项目。

从课程表中删除项目

如果课程表不再需要某个项目，可将其删除；但这不会影响相关库中已经存在的原始项目。

- 1 如果当前不在要修改的课程表的“课程表信息”页面，请单击“培训”选项卡，然后浏览至该课程表。选择课程表名称，打开“课程表信息”页面。
- 2 在项目列表中，选中要删除的项目旁边的复选框，然后单击“删除项目”。
- 3 确认是否要删除选定的项目，然后单击“删除”。

向课程表登记者发送通知或者提醒

可以使用通知功能向登记者发送电子邮件。通常，电子邮件会告诉登记者课程表可以使用，提供有关课程表的详细信息，并包括一个指向课程表的链接。可以向所有登记者发送邮件，也可以向部分登记者（例如尚未完成课程表的登记者）发送邮件。

提醒功能与通知功能类似，允许您向登记者发送电子邮件。通知和提醒的主要区别在于，“提醒”页面允许您按指定的时间间隔发送邮件。可以向所有登记者或部分登记者发送邮件。

注：对于必须遵守规范标准的用户，可以将提醒设置为“每年”。有关详细信息，请参阅第 147 页的“使用规范和控制设置”。

- 1 如果当前不在课程表的“课程表信息”页面上，请转到 Adobe Connect Central 的“培训”选项卡，然后浏览至该课程表。单击课程表名称以打开“课程表信息”页面。
- 2 单击“通知”。
- 3 单击“新建通知”或“新建提醒”。（通知显示在主题列表中时带有通知图标 ，而提醒显示时带有提醒图标 。）
- 4 选择时间选项。对于提醒，您可以设置循环选项，以自动发出多个提醒。
- 5 选择收件人选项。如果要输入多个电子邮件地址，请使用逗号分隔这些地址。
- 6 （可选）编辑电子邮件主题和邮件文本。要使用运行时自动更新的字段进行编辑，可从“运行时自动更新的字段”列表中复制字段名称并将其粘贴到邮件主题或正文中。请勿更改大括号中运行时自动更新的字段的文本。
- 7 单击“发送”或“保存”。

取消通知或提醒

- 1 如果当前不在课程表的“课程表信息”页面上，请转到 Adobe Connect Central 的“培训”选项卡，然后浏览至该课程表。单击课程表名称以打开“课程表信息”页面。
- 2 单击“通知”。
- 3 单击“待定通知”。
- 4 在“主题”下，选择您要取消的通知或提醒的名称旁边的复选框。（通知显示在主题列表中时带有通知图标 ，而提醒显示时带有提醒图标 。）
- 5 单击“取消通知”。
- 6 在确认页上，单击“取消通知”。

删除课程表

删除课程表之前，应注意此操作的影响：

- 课程表会从培训库中删除。
- 登记者无法继续访问课程表。
- 不再提供有关此课程表的报告。（如需阻止用户访问课程表，同时保留报告信息，请设置课程表结束日期，但不要删除课程表。）
- 不再发送课程表提醒，以及延迟的课程表通知。
- 删除课程表的操作无法撤消。一旦删除，您将无法恢复课程表。

从培训库中删除课程表不会影响组成课程表的库项目。

- 1 单击 **Adobe Connect Central** 中的“培训”选项卡，然后浏览至课程表。
- 2 选中课程表旁边的复选框，然后单击“删除”。
- 3 确认要删除所选课程表后，单击“删除”。

编辑入门项目、免修测试和完成要求

创建课程表后，可进行各种更改，例如指定入门项目、指定免修测试以及编辑完成要求。**Adobe** 建议您使用免修测试或入门项目创建学习计划，但不要同时使用两者。也可以同时使用这两者，但对学员可能遇到的每种可能的工作流程进行测试可能比较费时，也比较复杂。

更多帮助主题

第 67 页的“[编辑课程表](#)”

向项目指定入门项目

指定入门项目可强制学员按特定顺序访问项目。不能将文件夹设为入门项目。此外，不应将外部培训项目设置为“必需”，因为 **Adobe Connect** 无法自动跟踪外部项目。

注：避免创建多余的入门项目；否则会使学员感到困惑，并可能会导致 **Adobe Connect** 服务器出现性能问题。

- 1 如果当前不在要修改的课程表的“课程表信息”页面，请单击“培训”选项卡，然后浏览至该课程表。选择课程表名称，打开“课程表信息”页面。
- 2 在课程表项目列表中，单击需要入门项目的项目或文件夹名称。在此操作中，该项目称为选定项目。
- 3 在“入门项目”区域单击“编辑”。



在“课程信息”的“入门项目”区域，单击“编辑”可创建特定的学习计划。

4 “选择入门项目”区域会列出课程表中的项目。使用项目旁边的“选项”弹出菜单指定入门项目的类型：

建议 表示入门项目是可选的。用户会收到一条信息，要求他们在参加选定项目之前先参加入门项目。

必需 表示入门项目必须被成功完成而不仅仅是完成后，才可参加选定项目。请勿为外部内容指定“必需”状态。Adobe Connect 无法验证外部内容（例如，网站 URL）的完成情况。

隐藏 表示只有在用户完成入门项目之后，才在登记页面显示选定项目。

5 选择所需入门项目后，单击“保存”。

为项目指定免修测试

您可以对课程表做专门设计，使通过免修测试的登记者不必参加相关项目。不能将文件夹配置为免修测试项目，或者作为选定项目以链接文件夹。应始终使用特定课程或会议作为任何其他学习目标的免修测试或选定项目，不要使用文件夹。

以下是有关创建免修测试的几点提示：

- 谨慎选择“可选”、“阻止”和“隐藏”选项。根据您为免修测试选择的选项，学员的学习计划和体验会有很大差别。
- 不能为课程表中的第一个项目指定免修测试。
- 请勿使用链式免修测试，例如，将项目 1 设为项目 2 的免修测试，然后将项目 2 设为项目 3 的免修测试。

1 如果当前不在要修改的课程表的“课程表信息”页面，请单击“培训”选项卡，然后浏览至该课程表。选择课程表名称，打开“课程表信息”页面。

2 在项目列表中，单击需要免修测试的项目的名称。在此操作中，该项目称为选定项目。

3 在“免修测试”区域单击“编辑”。

4 “选择免修测试”区域会列出课程表中的项目。使用某个项目的弹出菜单将其指定为选定项目的免修测试时，请遵循以下标准：

阻止 表示登记者通过免修测试项目后，便不再向其提供选定项目。如果未通过，则提供选定项目。

可选 表示登记者通过免修测试项目后，无需参加选定项目即可完成课程表。

隐藏 表示登记者通过免修测试项目后，对其隐藏选定项目。如果未通过，则登记者可以看到并参加免修测试项目。

5 完成指定免修测试项目的操作后，单击“保存”。

编辑完成要求

可将某个项目指定为必需项目；这样，登记者必须成功完成该项目，才能完成课程表。默认情况下，所有项目都是必需的，但可以将个别项目设置为可选或者必需，而不影响其他项目。

- 1 如果当前不在要修改的课程表的“课程表信息”页面，请单击“培训”选项卡，然后浏览至该课程表。选择课程表名称，打开“课程表信息”页面。
- 2 在“完成要求”区域单击“编辑”。
- 3 对于每个要指定为必需的项目，请在弹出菜单中选择“必需”。
- 4 完成指定必修项目的操作后，单击“保存”。

管理课程表登记者

在 Adobe Connect Central 中，可以查看登记者并向课程表添加登记者，以及为登记者设置访问权限。

更多帮助主题

第 57 页的“[关于通知和提醒](#)”

第 67 页的“[编辑课程表](#)”

查看并向课程表添加登记者

- 1 如果当前不在课程表的“课程表信息”页面上，请转到 Adobe Connect Central 的“培训”选项卡，然后浏览至该课程表。单击课程表名称以打开“课程表信息”页面。
- 2 单击“管理登记者”。
- 3 要添加登记者，请在“可用的用户和用户组”列表中选择姓名或组。
 - 要选择多个用户或用户组，请按住 **Ctrl** 或 **Shift** 键单击。
 - 要展开用户组以便选择单个成员，请双击该用户组名称。然后选择具体用户。
 - 要在列表中搜索姓名，请单击窗口底部的“搜索”按钮，输入要在列表中显示的姓名，然后将其选中。（单击“清除”可返回到列表页面。）
- 4 选择登记者之后，单击“添加”。

注：添加登记者之后，必须向登记者发送通知，说明可以使用课程表。

设置课程表登记者的权限

向课程表添加登记者之后，可以设定已登记用户和用户组的权限。

- 1 如果当前不在课程表的“课程表信息”页面上，请转到 Adobe Connect Central 的“培训”选项卡，然后浏览至该课程表。单击课程表名称以打开“课程表信息”页面。
- 2 单击“管理登记者”。
- 3 在“当前登记者”列选择登记者或已登记的用户组，然后单击“权限”。
- 4 选择下列权限之一：
 - “已拒绝”权限可防止登记者访问课程表。

- “已登记”权限允许登记者访问课程表。
- 待批准使得课程表能够在被批准后供登记者访问。

从课程表删除登记者

您可以随时删除单个课程表登记者或一组登记者。

- 1 如果当前不在课程表的“课程表信息”页面上，请转到 **Adobe Connect Central** 的“培训”选项卡，然后浏览至该课程表。单击课程表名称以打开“课程表信息”页面。
- 2 单击“管理登记者”。
- 3 在“当前登记者”列选择登记者或已登记的用户组，然后单击“删除”。

创建虚拟教室

关于虚拟教室

已安装“会议”和“培训”功能的用户可以创建虚拟教室。用户必须是会议主持人和培训管理者才能创建虚拟教室。

使用虚拟教室可以开展培训会话。虚拟教室添加到课程表，就像会议一样。与会议不同，虚拟教室可能已添加了可能影响完成要求的 **Presenter** 课程。（不会为以客人身份进入虚拟教室的学员生成课程成绩表。）

注：用户不再能够配置完成要求；完成基于出席情况。如果学员确实出席了，则会标记为完成，如果他们缺席，则标记为未完成。

与会议一样，对虚拟教室存在三种访问级别：仅限登记学员、登记学员和已接受的客人，以及任何具有虚拟教室 **URL** 的人员都可以进入虚拟教室。

注：**Adobe Connect** 管理员可以更改窗格设置、共享设置和其他设置以符合管理标准。这些设置影响虚拟教室的布局 and 您在虚拟教室中可以执行的操作。有关详细信息，请参阅第 147 页的“[使用规范和控制设置](#)”。

更多帮助主题

第 50 页的“[关于内容、课程和课程表](#)”

第 62 页的“[创建课程表](#)”

创建虚拟教室

创建虚拟教室的工作流程涉及下列任务：

1. 启动虚拟教室向导

在 **Adobe Connect Central** 主页上，找到“新建”菜单栏，然后单击“虚拟教室”。

2. 虚拟教室信息

在虚拟教室向导的第一个页面中，输入有关虚拟教室的背景详细信息，如名称和摘要。（只有虚拟教室名称和语言才是必需信息；所有其他字段都是可选的。）可以在创建虚拟教室之后编辑此信息。

注：默认情况下，会选中“更新与此项目链接的所有项目的信息”选项。由于您是创建新虚拟教室，因此可能还没有任何项目链接到此虚拟教室；但是，如果打算稍后链接任何项目，则选中此选项。

3. 登记学员

只有已登记的用户才能浏览至虚拟教室 URL 并登录，以查看虚拟教室。如果您拥有“活动管理”应用程序，则可将虚拟教室作为活动来提供，以登记大量的用户。

虚拟教室创建完成后，可根据需要添加或删除学员。

4. 设置通知

虚拟教室通知是一封电子邮件，告诉登记者如何访问此虚拟教室。

设置通知的格式时，可在邮件的主题行和正文中使用运行时自动更新的字段。这些字段是虚拟教室信息变量，在发送电子邮件通知时会自动填入信息。

您可以在创建虚拟教室后更改虚拟教室通知。

5. 设置提醒

提醒是可选的。虚拟教室提醒是一封电子邮件，会在虚拟教室设置完成后发送给所有或选定的虚拟教室登记者。例如，可以使用提醒功能提醒登记者准备进入虚拟教室，或者通知个别用户，要求他们进入虚拟教室。

更多帮助主题

第 55 页的“[创建课程](#)”

第 62 页的“[创建课程表](#)”

查看虚拟教室信息

您可以从“虚拟教室信息”页查看有关虚拟教室的信息。当您在培训文件夹列表中单击虚拟教室名称时，将显示此页。从该页上，您可以查看或编辑特定虚拟教室的信息，如名称、摘要、URL、访问权限详细信息和电话信息。

- 1 单击 Adobe Connect Central 窗口顶部的“培训”选项卡。
- 2 导览至包含虚拟教室的文件夹。
- 3 选择虚拟教室的名称。

虚拟教室模板

如果您安装了“会议”和“培训”功能，则将自动在“共享的培训库”文件夹之下安装虚拟教室模板文件夹。

有关模板的详细信息，请参阅第 9 页的“[会议室模板和布局](#)”。

将模板应用于新的虚拟教室

❖ 当创建新的虚拟教室时，请从“虚拟教室信息”页上的“选择模板”菜单中选择模板。默认情况下，选择“默认虚拟教室”模板。

将虚拟教室转换为模板

如果您是培训管理者和会议主持人，则可以创建虚拟教室模板。将虚拟教室移到以下两个模板文件夹之一：如果您希望其他人能够访问此模板，则移到“共享的模板”（在“共享的培训”文件夹中）；或者，如果您是唯一使用此模板的用户，则移入“我的模板”（在您的用户培训文件夹中）。

注：要将虚拟教室添加到“共享的模板”文件夹，必须对该文件夹具有“管理者”权限。默认情况下，您对自己的用户培训文件夹中的虚拟教室和模板具有完全控制权限。

- 1 从 Adobe Connect Central 中的“培训”选项卡中，导览至包含要转换的虚拟教室的文件夹。
- 2 在“名称”列表中，单击该虚拟教室旁边的复选框。

- 3 单击导航栏上的“移动”。

虚拟教室的名称显示在左列中。

- 4 浏览至某个文件夹并选择该文件夹。(如果您希望与他人共享模板,则浏览至“共享的培训”>“共享的模板”。)

- 5 单击“移动”。

您的虚拟教室现在位于您选择的模板文件夹中。模板将添加到相应文件夹(“共享的模板”或“我的模板”)中的列表内。

当您通过新建虚拟教室向导创建新虚拟教室时,可以从“选择模板”弹出菜单中选择新模板。可以像对待其他任何教室一样自定义此教室,以满足您的需要。在创建虚拟教室后,不能将新模板应用于此教室。而是必须使用新模板创建新虚拟教室。

编辑虚拟教室

您可以执行各种任务来管理和维护已创建的虚拟教室。

更多帮助主题

第 72 页的“[创建虚拟教室](#)”

第 75 页的“[查看虚拟教室报告](#)”

第 114 页的“[将音频配置文件与会议关联](#)”

编辑虚拟教室和电话信息

- 1 从 Adobe Connect Central 的“培训”选项卡中,浏览至要编辑的虚拟教室。
- 2 在“名称”列中,单击虚拟教室。
- 3 在导航栏中,单击“编辑信息”。
- 4 根据需要,编辑虚拟教室信息和音频会议设置。
- 5 单击“保存”。

编辑虚拟教室课程

- 1 从 Adobe Connect Central 的“培训”选项卡中,浏览至要编辑的虚拟教室。
- 2 在“名称”列中,单击虚拟教室。
- 3 单击“管理课程”。
- 4 根据需要添加或删除课程。
- 5 单击“保存”。

编辑虚拟教室课程登记者

- 1 从 Adobe Connect Central 的“培训”选项卡中,浏览至要编辑的虚拟教室。
- 2 在“名称”列中,单击虚拟教室。
- 3 单击“管理登记者”。
- 4 根据需要添加和删除单个登记者和登记者组。

编辑虚拟教室通知和提醒

您可以使用通知功能向虚拟教室登记者发送提供详细信息的电子邮件,其中包括指向此教室的链接。可以向所有登记者或部分登记者发送邮件。

Adobe Connect Central 中的提醒功能与通知功能类似，允许您向登记者发送电子邮件。通知和提醒的主要区别在于，“提醒”页面允许您按指定的时间间隔发送邮件。可以向所有登记者或部分登记者发送邮件。

注：Adobe Connect 管理员可以更改窗格设置、共享设置和其他设置以符合管理标准。这些设置影响虚拟教室的布局和您在此虚拟教室中可以执行的操作。有关详细信息，请参阅第 147 页的“[使用规范和控制设置](#)”。

- 1 从 Adobe Connect Central 的“培训”选项卡中，导航至要编辑的虚拟教室。
- 2 在“名称”列中，单击虚拟教室。
- 3 单击“通知”。
- 4 单击列表中的通知或提醒。（通知显示在主题列表中时带有通知图标 ，而提醒显示时带有提醒图标 。）
- 5 单击“编辑”。
- 6 根据需要编辑通知或提醒。例如：
 - 更改时间选项。（对于提醒，您可以设置循环选项，以自动发出多个提醒。）
 - 更改收件人。如果要输入多个电子邮件地址，请使用逗号分隔这些地址。
 - 编辑电子邮件主题和邮件文本。要使用运行时自动更新的字段进行编辑，可从“运行时自动更新的字段”列表中复制字段名称并将其粘贴到邮件主题或正文中。请勿更改大括号中运行时自动更新的字段的文本。
- 7 单击“发送”。

编辑虚拟教室内容

- 1 从 Adobe Connect Central 的“培训”选项卡中，导航至要编辑的虚拟教室。
- 2 在“名称”列中，单击虚拟教室。
- 3 单击“已上载内容”。
- 4 根据需要添加、删除和移动内容。

查看和编辑虚拟教室录像

可以通过将录制内容设置为公共或私人，以控制谁可以查看虚拟教室录制内容。有关详细信息，请参阅第 122 页的“[回放录制的会议](#)”。

- 1 从 Adobe Connect Central 的“培训”选项卡中，导航至要编辑的虚拟教室。
- 2 在“名称”列中，单击虚拟教室。
- 3 单击“录制内容”。
- 4 根据需要查看和编辑信息。

查看虚拟教室报告

使用 Adobe Connect Central 的“报告”功能，您可以创建从不同角度展示给定虚拟教室的报告。

- 1 如果当前不在教室的“虚拟教室信息”页面上，请转到 Adobe Connect Central 的“培训”选项卡，然后浏览至该教室。单击教室名称以打开“虚拟教室信息”页面。
- 2 单击 Adobe Connect Central 窗口顶部的“报告”链接。
- 3 默认“摘要”报告显示虚拟教室信息和汇总的用户信息，例如：给定用户在其中加入并退出教室的单个实例（唯一会话）；任何被邀请者上次进入教室的时间（最新会话）；被邀请者人数；出席人数；以及在任一时间进入教室的最大人数（高峰期用户数）。

4 选择其他报告类型可获得不同的信息:

- “按与会者”报告列出每个虚拟教室参加者的姓名和电子邮件地址，以及他们进入教室的时间和离开教室的时间。
- “按课程”报告列出嵌入在虚拟教室中的所有课程。单击不同的嵌入课程可查看已参加此课程的学员的列表。如果随着时间推移更新了课程并且学员已查看了多个版本，则报告将显示每个学员查看的版本。
- “按会话”报告列出每个会话的开始时间和结束时间、会话编号和与会者人数。单击会话编号可显示此会话的参加者列表，其中包括参加者姓名和每个参加者的进入时间和退出时间。
- “按问题”报告按会话编号、数量和问题列出每个投票。通过单击“报告”列之下的适当链接，可以进一步显示两个单独的视图：“查看答案分布情况”显示一个饼图，其中每个答案用一种唯一颜色进行颜色编码。“查看用户答复”提供答案，其中列出此次投票的每个答案及其相应的答案编号；这些数字会反映在饼图中。此选项还显示在此次投票中答复的所有参加者的列表以及他们选择的答案的编号（如果投票问题允许多个答案，会同时显示此用户的所有答案）。

更多帮助主题

第 78 页的“[查看和管理课程表报告](#)”

设置自助登记选项

可以使用“培训目录”设置自助登记选项。如果您要使用自助登记功能，则必须向目录中添加课程、课程表和虚拟教室。有关详细信息，请参阅第 82 页的“[管理培训目录](#)”。

注：Adobe Connect 管理员可以更改自助登记和“培训目录”设置以符合管理标准。有关详细信息，请参阅第 147 页的“[使用规范和控制设置](#)”。

- 1 如果当前不在课程、课程表或虚拟教室的信息页面上，请转到 Adobe Connect Central 的“培训”选项卡，然后浏览至该项目。单击课程、课程表或虚拟教室名称以打开信息页。
- 2 单击“培训目录设置”。
- 3 选择“在培训目录中列出，以供学员自助完成登记”。这使得注册用户能够将自己添加到培训目录中课程、课程表或虚拟教室的权限列表中。
- 4 执行下列操作之一：
 - 选择“登记要求课程管理者批准”，以要求学员在获得针对培训目录中课程、课程表或虚拟教室的访问权限之前，必须获得批准。选择“通过电子邮件向课程管理者发送请求批准的通知”，以便学员每次希望自助登记时都收到电子邮件。（如果您未选择此选项，则将需要检查培训目录以确定具有“待定”状态的学员。）
 - 选择“登记是开放的”以向所有学员授予针对课程、课程表或虚拟教室的访问权限。
- 5 选择“在培训目录中显示”。
- 6 在培训目录中选择一个保存位置并单击“确定”。（请记住，在使用自助登记功能之前，内容必须位于培训目录中。）
- 7 单击“保存”。

通过报告来监控培训

Adobe Connect Central 提供了各种报告选项。对于 Adobe Connect Central 中的培训功能，可以针对课程、课程表和虚拟教室生成不同的报告。

更多帮助主题

第 175 页的“[在 Connect Central 中生成报告](#)”

使用报告过滤器

与 Adobe Connect Central 中的其他应用程序一样，可以通过设置报告过滤器来进一步定义在特定报告中看到的信息。请记住，设置的过滤器将应用于您为课程表以及其他任何 Adobe Connect 应用程序创建的所有报告。有关详细信息，请参阅第 135 页的“[查看有关具体内容的报告](#)”中的“设置报告过滤器”。

查看课程报告

使用 Adobe Connect Central 的“报告”功能，您可以创建从不同角度展示课程的报告。还可借助课程报告跟踪特定学员的成绩。（学员通过直接的课程 URL 或课程表中的课程 URL 访问课程时，系统会创建课程报告。）要使用此功能，请访问“课程信息”页面，然后单击“报告”链接。随后页面上会显示其他链接，您可以使用这些链接来定义要查看的有关该课程的报告信息种类。

因为课程与特定版本的内容相关联，所以内容报告与课程报告有区别。（相比之下，因为课程表只是一个指向课程的链接，所以课程报告和课程表报告有相同之处。）

- 1 单击 Adobe Connect Central 窗口顶部的“培训”选项卡。
- 2 导航至某课程。
- 3 在课程列表中，单击该课程的名称。
- 4 单击“报告”链接。
- 5 要生成报告，请单击下列任一链接：
 - 摘要中会显示您的课程信息（名称、ID、开始日期、结束日期和 URL）和课程状态（登记用户、已完成的用户数、已通过的用户数和未通过的用户数）。
 - 单击“按幻灯片/页”之后会显示一幅条形图，其中列出课程中的每张幻灯片以及幻灯片的查看次数。会有一个表格显示每张幻灯片的上次查看时间。
 - 单击“按用户”之后会显示访问过课程的用户、他们的状态（进行中、已完成、已通过、未通过）、得分、参加日期（用户最近一次尝试的日期）、参加时间（最近一次尝试的时间）、用户参加课程的次数、课程版本以及证书编号（如果有）。单击用户的姓名可查看条形图和表格；表格中会显示所有问题，用户的答案正确与否，以及问题的得分。也可单击每个问题的“查看答案”链接，以显示答案分布情况。
 - 单击“按问题”之后会显示一个表格，其中列出了问题编号、问题文本、回答正确的次数、回答错误的次数、回答正确的次数所占的比例以及问题得分。
 - 单击“按答案”之后会显示一个表格，其中列出了测验可能的最高得分、平均得分、高分和低分。对于每个问题，该表格还会显示问题编号、问题文本以及答案分布情况，即每个问题的回答情况（如果有人回答）。单击“查看答案”链接可查看一个带表格的饼图；该表格可提供答案和答案分布情况。答案部分列出问题的所有答案以及对应的答案编号或编码；答案分布情况列出为该问题选择的所有答案，标记正确的答案，并显示选择每个答案的用户数以及占用户总数的百分比。最后，会按用户数和用户百分比列出用户总数。（“隐藏答案分布情况/显示答案分布情况”按钮是个切换按钮，可隐藏每个问题的答案分布情况，单击后可以再次显示分布情况。）

更多帮助主题

第 78 页的“[查看和管理课程表报告](#)”

第 175 页的“[关于 Connect Central 报告](#)”

下载和打印课程报告

除摘要报告外，您还可以单击报告类型链接下方的“下载报告数据”，将所有课程报告导出为以逗号分隔的值 (CSV) 文件。

此外，也可以单击屏幕左上方的“打印版”，将“按幻灯片/页”或“按问题”报告导出到浏览器窗口。

- 1 单击 Adobe Connect Central 窗口顶部的“培训”选项卡。

- 2 导览至课程。
- 3 在课程列表中，单击该课程的名称。
- 4 单击“报告”链接。
- 5 选择报告类型（按幻灯片、按用户、按问题或按答案）。
- 6 执行下列操作之一：
 - 单击“下载报告数据”。
 - 单击“打印版”。

更多帮助主题

第 77 页的“[查看课程报告](#)”

查看和管理课程表报告

可以查看报告，其中提供有关课程表的摘要、统计信息和状态信息。可以查看整个课程表的数据、具体用户的数据，或者按项目查看数据。因为课程表只是一个指向课程的链接，所以课程报告和课程表报告有相同之处。（相反，因为课程与特定版本的内容相关联，所以内容报告与课程报告有区别。）课程表报告不显示学员完成的课程表的特定版本。

注：从 Acrobat Connect 6 升级到 Adobe Connect 7 时，将迁移现有培训材料，但增强的 Adobe Connect 7 报告功能中支持的数据将对于 Connect 6 材料保留为空。

课程表报告通过以下几种形式显示学员状态：

- 如果演示文稿没有测验，查看完演示文稿的所有幻灯片后，即可达到“完成”状态。
- 如果演示文稿有一个或多个测验，且尚未回答完所有测验中有分值（非零加权）的全部测验问题，则会列出“进行中”状态。如果有分值的所有问题都已回答完，则 Adobe Connect 会根据学员的分数是等于、超过还是低于及格分数而列出“已通过”或“未通过”。

注：如果在将某个课程添加到课程表之前向用户提供过该课程，则课程表报告中会显示该课程之前的所有数据。如果不希望课程表报告中显示以前的数据，可重新创建在课程表创建之前就已经存在的课程。

更多帮助主题

第 81 页的“[导出课程表报告](#)”

第 79 页的“[更改课程表报告中的用户状态字段](#)”

查看课程表状态报告

状态报告提供有关课程表的一般信息，包括登记者人数以及完成课程表的用户数。

可以按开始日期或结束日期、用户组或用户以及直接或间接管理的人员过滤报告。

- 1 如果当前不在课程表的“课程表信息”页面上，请转到 Adobe Connect Central 的“培训”选项卡，然后浏览至该课程表。单击课程表名称以打开“课程表信息”页面。
- 2 单击“报告”链接。

Adobe Connect Central 随后将默认打开“摘要”报告页面。除了“课程表信息”页面的“课程表信息”区域中显示的信息（如课程表名称、课程表 ID、URL、开始日期和结束日期）之外，报告中还包含以下信息：

已登记的用户 已登记课程表的用户数。

已完成的用户数 已访问课程表并成功完成所有必修项目的用户数。其中包括所有曾登记参加该课程表的用户，而不考虑当前是否登记。

进行中的用户数 已访问课程表和未成功满足完成要求的用户数。其中包括所有曾登记参加该课程表的用户，而不考虑当前是否登记。

更多帮助主题

第 81 页的“[导出课程表报告](#)”

第 79 页的“[更改课程表报告中的用户状态字段](#)”

按用户查看课程表报告

可以查看有关课程表登记者的综合报告数据，例如用户完成课程表的日期。

可以按开始或结束日期，用户组或用户，以及直接或间接管理的人员过滤报告。

1 如果当前不在课程表的“课程表信息”页面上，请转到 Adobe Connect Central 的“培训”选项卡，然后浏览至该课程表。单击课程表名称以打开“课程表信息”页面。

2 单击 Adobe Connect Central 窗口顶部的“报告”链接。

3 单击“按用户”可查看每位登记者的以下信息：

名称 登记者的姓名。单击具体姓名可获得有关该登记者的详细信息，例如状态、累积得分以及完成课程表项目的尝试次数。

状态 用户完成项目的具体情况。

参加日期 登记者参加项目的日期和时间。

证书编号 系统生成的编号，用来证明用户完成了课程表并向用户提供唯一 ID。

4 要更改列表中显示的用户数，请在“显示”弹出菜单中选择另一数值。

更多帮助主题

第 81 页的“[导出课程表报告](#)”

更改课程表报告中的用户状态字段

按用户查看课程表报告时，可利用改写选项更改用户的状态。例如，可将用户的状态从“进行中”改为“完成”。可以更改独立课程以及课程表内的课程的状态。但是，不能改写用户对整个课程表的状态。

一般来说，改写功能专为应对超出用户控制的情况而设计。例如，培训内容中的一个错误，此错误导致用户未能通过某课程。如果需要手动设置外部培训会话的状态，例如现场研讨会、实地考察访问或访问网站，则也可以使用改写功能。

每次 Adobe Connect Central 跟踪的项目的用户状态发生变化时，“状态”字段就会更新。如果某项外部培训的用户状态发生变化，可手动更改状态。

1 如果当前不在课程表的“课程表信息”页面上，请转到 Adobe Connect Central 的“培训”选项卡，然后浏览至该课程表。单击课程表名称以打开“课程表信息”页面。

2 单击 Adobe Connect Central 窗口顶部的“报告”链接。

3 单击“按用户”。

4 在“名称”列中，单击要更改其状态的登记者的姓名。

随后将显示指定给该登记者的项目列表。状态列指示每个项目的状态。

5 要更改某个项目的状态，请单击“改写”并使用“状态”弹出菜单选择以下状态之一：

已通过 用户通过了此项目。

未通过 用户未通过此项目。

完成 用户已成功地完成了此项目。

进行中 用户至少单击了此项目一次。

6 在“得分”框中输入用户的得分。(对于未设置及格分数或不及格分数的项目,可以输入 0。)

7 (可选) 要更改最高可能得分,请导览至课程信息页并在此更改得分。

8 单击“保存”。

“用户”报告中将显示更新后的状态。

更多帮助主题

第 81 页的“[导出课程表报告](#)”

按项目查看课程表报告

可以选择项目,然后选择要查看的报告类型,从而按项目查看课程表报告。

可以按摘要、用户、幻灯片 / 页、问题或答案过滤报告。

1 如果当前不在课程表的“课程表信息”页面上,请转到 Adobe Connect Central 的“培训”选项卡,然后浏览至该课程表。单击课程表名称以打开“课程表信息”页面。

2 单击 Adobe Connect Central 窗口顶部的“报告”链接。

3 单击“按项目”。

随后将显示课程表内所有项目的列表。“报告”列指示可为每个项目生成的报告类型。

4 单击要查看的报告类型的链接。

查看、下载每个项目的报告以及设置报告过滤器的步骤与在各个库中查看报告的步骤完全相同。但外部培训除外,因为 Adobe Connect 库中不显示外部培训。

项目类型	报告类型
课程	摘要 按用户 按幻灯片 / 页面 按问题 按答案
会议	摘要 按与会者 按会话 按问题
外部培训	摘要 按用户

更多帮助主题

第 81 页的“[导出课程表报告](#)”

查看外部培训的摘要报告

在生成外部培训的摘要报告之前，请更新已完成培训的用户的状态或得分。

- 1 如果当前不在课程表的“课程表信息”页面上，请转到 Adobe Connect Central 的“培训”选项卡，然后浏览至该课程表。单击课程表名称以打开“课程表信息”页面。
- 2 单击 Adobe Connect Central 窗口顶部的“报告”链接。
- 3 单击“按项目”。

随后将显示课程表内所有项目的列表。“报告”列指示可为每个项目生成的报告类型。

- 4 在“名称”列中，找到外部培训项目，并在“报告”列中单击“摘要”。

更多帮助主题

第 81 页的“[导出课程表报告](#)”

第 79 页的“[更改课程表报告中的用户状态字段](#)”

按用户查看外部培训课程表报告

在按用户生成外部培训的报告之前，请更新已完成培训的用户的状态或得分。

- 1 如果当前不在课程表的“课程表信息”页面上，请转到 Adobe Connect Central 的“培训”选项卡，然后浏览至该课程表。单击课程表名称以打开“课程表信息”页面。
- 2 单击 Adobe Connect Central 窗口顶部的“报告”链接。
- 3 单击“按项目”。

随后将显示课程表内所有项目的列表。“报告”列指示可为每个项目生成的报告类型。

- 4 在“名称”列中，找到外部培训项目，并在“报告”列中单击“按用户”以查看每个登记者的以下信息：

名称 登记者的姓名。单击具体姓名可获得有关该登记者的详细信息，例如状态、累积得分以及完成外部培训项目的尝试次数。

状态 用户完成项目的具体情况。

得分 用户对于外部培训获得的得分。

参加日期和参加时间 登记者参加项目的日期和时间。

尝试次数 用户已尝试访问外部培训的次数。

证书编号 系统生成的编号，用来证明用户完成了外部培训并向用户提供唯一 ID。

版本 用户参加的外部培训项目的特定版本。

导出课程表报告

可单击“报告”页面上的“下载报告数据”按钮，将课程表的“按项目”报告导出为 Excel 文件。可以选择保存或打开报告。

- 1 单击 Adobe Connect Central 窗口顶部的“培训”选项卡。
- 2 浏览至课程表所在的文件夹。
- 3 在课程列表中选择课程表的名称。
- 4 单击“报告”。
- 5 单击“按项目”。

在每个项目的报告类型列表中，可以下载列表中所有报告的报告数据，但摘要报告除外。

- 6 单击要下载数据的报告类型。

7 完成下列步骤之一：

- 要下载报告，请单击“下载报告数据”，然后保存或打开文件。
- 要在浏览器窗口中查看和打印按幻灯片 / 页或按问题生成的报告，请单击“打印版”。

使用 Adobe Connect 进行培训

管理培训目录

培训目录向培训管理者提供了一种组织课程和课程表的方法。例如，培训管理者可以通过使用培训目录（而不是将所有课程放入课程表中）以提供大量的课程。或者，培训管理者可以创建一个课程表，然后将学员指向培训目录中的各种补充信息。

注：使用培训目录时，将您的所有学员添加到“学员”权限组中。这样，学员就可以查看目录中的任何培训选项。如果您希望将访问权限限制为目录中的某些培训选项，则将培训材料组织成文件夹，然后在文件夹级别自定义权限。

Adobe Connect 管理员设置培训目录的权限。有关详细信息，请参阅第 150 页的“[配置培训目录](#)”。

注：Adobe Connect 管理员可以更改自助登记和“培训目录”设置以符合管理标准。有关详细信息，请参阅第 147 页的“[使用规范和控制设置](#)”。

更多帮助主题

第 55 页的“[创建课程](#)”

第 62 页的“[创建课程表](#)”

打开培训目录

当您首次开始使用培训目录时，创建文件夹来组织信息可能会很有帮助。例如，您可以创建表示不同部门（会计、人力资源、物业等）或不同培训类型（初级、中级、高级等）的文件夹。

- 1 单击 Adobe Connect Central 中的“培训”选项卡。
- 2 单击“培训目录”。
- 3 单击“新建文件夹”以开始创建文件夹和组织目录。您可以在文件夹中创建文件夹以设置层次。

在培训目录中设置权限

您可以为培训目录中的文件夹和项目设置权限。如果按文件夹结构组织培训目录，并希望控制管理每个文件并向其中发布内容的用户，设置相应权限会很有用。

- 1 单击 Adobe Connect Central 中的“培训”选项卡。
- 2 单击“培训目录”。
- 3 选中文件夹或项目旁的复选框。
- 4 单击“设置权限”。
- 5 在“当前权限用于”列表中，选择个人或用户组，单击“权限”，并选择权限级别（已拒绝、查看、发布或管理）。

注：默认情况下，学员组对培训目录的根文件夹具有“查看”权限。此默认设置允许学员组中的所有用户浏览培训目录的根文件夹。您可以更改此权限，以控制能够查看培训目录的用户。

向培训目录中添加项目

只能将课程、课程表和虚拟教室添加到培训目录中；要使用培训目录中的内容，请将内容转换为课程。当您向培训目录中添加课程或课程表时，还可以指定学员是否可以自助登记。

- 1 单击 **Adobe Connect Central** 中的“培训”选项卡。
- 2 浏览至您要添加到培训目录中的课程 / 课程表，并单击课程 / 课程表。
- 3 单击“培训目录设置”。
- 4 选择“在培训目录中列出，以供学员自助完成登记”。这使得注册用户能够将自己添加到培训目录中课程或课程表的权限列表中。
- 5 执行下列操作之一：
 - 选择“登记要求课程管理者批准”，以要求学员在获得针对培训目录中课程或课程表的访问权限之前，必须获得批准。选择“通过电子邮件向课程管理者发送请求批准的通知”，以便学员每次希望自助登记时都收到电子邮件。（如果您未选择此选项，则将需要检查培训目录以确定具有“待定”状态的学员。）
 - 选择“登记是开放的”以向所有学员授予针对课程或课程表的访问权限。
- 6 选择“在培训目录中显示”。
- 7 浏览到培训目录中课程或课程表的位置，然后单击“确定”。
- 8 单击“保存”。

注：培训报告中不包含自助登记信息。

向学员通知培训目录相关信息

在组织内容并将内容添加到培训目录之后，请通知学员。

注：如果您向学员发送有关课程表的通知电子邮件，并且在培训目录中可以找到课程表的补充信息，则只需编辑通知文本以包含指向培训目录的链接即可。这就在一封电子邮件中向学员提供了他们需要的所有信息。

- ❖ 使用以下方法之一告诉学员有关培训目录的信息：
 - 通知学员，新的“培训目录”选项卡现在位于 **Adobe Connect** 主页上。
 - 发送一封电子邮件，其中包含指向培训目录的链接。
 - 在您的 **Web** 门户站点上放入一个指向培训目录的链接。

注：电子邮件中或 **Web** 门户站点上的链接还可以直接指向培训目录中的课程。

审批培训登记者

如果您在向培训目录中添加课程、课程表或虚拟教室时选择了需要批准选项，则当学员希望查看目录中的项目时，您将需要对学员进行管理和批准。通过设定需要批准使您和其他培训管理者能够错开批准，并可限制可以同时访问特定课程、课程表或虚拟教室的学员数。

- 1 执行下列操作之一：
 - 如果当学员请求批准访问培训目录中的课程、课程表或虚拟教室时，您选择了通过电子邮件发送通知选项，请单击电子邮件中的链接。
 - 如果未选择通过电子邮件发送通知选项，则单击“培训”选项卡，浏览至您要为学员批准的课程、课程表或虚拟教室，然后单击此课程、课程表或虚拟教室。
- 2 单击“管理登记者”。
- 3 在“当前登记者用于”列表中，选择状态为“待批准”的个人。

- 4 单击“权限”并选择“已登记”。（您还具有将学员的权限更改为“已拒绝”或“待批准”的选项。）
- 5 在显示的对话框中，如果您希望通知学员他们已登记，则选择“是”。

进行虚拟授课

虚拟教室布局很灵活，它向您提供了多种方法，使您能够演示信息并与教室与会者进行交互。

注：管理员可能已启用了规范使用条款通知，在进入虚拟教室之前必须接受此通知。（有关详细信息，请参阅第 147 页的“[使用规范和控制设置](#)”。）

- 1 通过 Adobe Connect Central 中的“培训”选项卡，导览至要进入的虚拟教室。
- 2 从导航栏下的列表中单击虚拟教室名称。
- 3 单击“进入虚拟教室”或单击教室 URL。
- 4 通过批准或拒绝与会者要求进入的请求以管理到来的与会者。有关详细信息，请参阅第 13 页的“[邀请与会者并授予或拒绝访问权限](#)”。
- 5 向与会者开展培训。以下提供了一些建议：
 - 在“休息室”、“教室”和“分析”虚拟教室布局之间切换。您可能希望从休息室开始，其中包含一个大的聊天窗格，供与会者相互介绍自己。接下来，共享课程时更改为“教室”布局。最后，以“分析”布局结束，此布局提供了一个“投票”窗格，您可以使用此窗格要求与会者对其虚拟教室体验进行打分。
 - 在“课程共享”窗格中启动课程。根据需要，同步课程或取消课程同步。有关详细信息，请参阅第 13 页的“[邀请与会者并授予或拒绝访问权限](#)”。
 - 使用“与会者”窗格和与会者交流。向与会者提出他们可以使用表情图标回答的问题，并鼓励他们通过以虚拟方式举手来提出问题。有关详细信息，请参阅第 84 页的“[参加培训会话和会议](#)”。
 - 使用“视频”窗格可广播您或与会者的图片和语音。有关详细信息，请参阅第 115 页的“[为使用计算机的参加者启用麦克风](#)”。
 - 将与与会者移到不同的分会议室，以使他们能够在较小的用户组设置中协作。有关详细信息，请参阅第 40 页的“[分组讨论会议室](#)”。
 - 使用白板与会者协作或允许他们互相协作以回答问题或集思广益。有关详细信息，请参阅第 29 页的“[共享白板](#)”。
 - 使用聊天窗格和与会者交流或回答问题。有关详细信息，请参阅第 34 页的“[会议期间聊天](#)”。
 - 在“备注”窗格中记录备注，如要研究的问题，要添加到课程的信息，或用于改进虚拟教室的构思。有关详细信息，请参阅第 33 页的“[在会议中添加备注](#)”。
- 6 要关闭虚拟教室会话，请选择“会议”>“结束会议”。

注：Adobe Connect 管理员可以更改窗格设置、共享设置和其他设置以符合管理标准。这些设置影响虚拟教室的布局和您在虚拟教室中可以执行的操作。有关详细信息，请参阅第 147 页的“[使用规范和控制设置](#)”。

更多帮助主题

第 72 页的“[关于虚拟教室](#)”

第 72 页的“[创建虚拟教室](#)”

参加培训会话和会议

与培训或会议与会者交流

要在会议或培训会话中创建社区氛围并鼓励与会者参加进来，请使用在“与会者”窗格中显示的表情图标。这些表情图标可以表达情绪（如大笑或鼓掌），要求主持人大声一点或放慢速度，或显示举手。

以下是有关与会议或培训与会者进行交流的更多提示：

- 向与会者说明如何结合使用表情图标和音频，然后，当他们使用这些功能时向他们提供支持。如果与会者举手，请接受并回答他们提出的问题，以使他们开始了解交流流程的工作方式。
- 成为最积极使用表情图标的用户。当与会者添加注释时，可以使用表情图标表示大笑或欢呼。如果您忙于进行详细的演示，可以通过使用表情图标和管理“与会者”窗格将其他主持人或演示者的帮助登记为活动状态。
- 使与会者保持积极参与的一种简单方法是提出简单的问题，而与会者可以使用“同意”或“反对”表情图标快速回答这些问题。
- 如果您已确认与会者举手并已授予他们语音权限，则还可以允许他们共享其屏幕（将光标悬停在“与会者”窗格中的与会者姓名上，然后选择“请求屏幕共享”）。如果共享其屏幕使他们能够阐明问题或提供信息，则这一点可能会很有帮助。
- 在音频电话会议期间，根据需要，可以在“与会者”窗格中，将光标悬停在要使其麦克风静音或取消静音的与会者姓名上方。

注：Adobe Connect 管理员可以更改窗格设置、共享设置和其他设置以符合管理标准。这些设置影响会议室和虚拟教室的布局和您在其中可以执行的操作。有关详细信息，请参阅第 147 页的“[使用规范和控制设置](#)”。

更多帮助主题

第 23 页的“[在“共享”窗格中共享内容](#)”

向与会者提出问题并接受与会者提出的问题

- 1 使用音频或“问题与答案”窗格，主持人提出问题。
- 2 与会者单击菜单栏中的“举手”按钮后，将出现以下情况：
 - 每个人都会看到在“与会者”窗格中的姓名旁边有举手图标。如果有多位与会者举手，则最早举手的人员显示在列表中的较高位置。
 - 在会议室右上角，主持人收到带有“批准”按钮和“拒绝”按钮的通知。各个通知显示有多少人员举手以及当前与会者在队列中的位置。例如，4/10 表示此与会者在十个举手的与会者中排第四位。
- 3 在“与会者”窗格中，选择一位或多位与会者，然后从弹出菜单中选择“启用音频”。在与会者姓名右侧，举手图标会替换为麦克风图标。
- 4 与会者收到可以单击“开始讲话”的通知。如果与会者需要共享其屏幕，请将光标悬停在“与会者”窗格中他们的姓名上，然后选择“请求屏幕共享”。
- 5 如果与会者需要结束讲话，请将光标悬停在“与会者”窗格中他们的姓名上，然后选择“停用音频”。这一做法可以降低背景噪声。

更多帮助主题

第 48 页的“[查看和更改与会者状态](#)”

第 82 页的“[使用 Adobe Connect 进行培训](#)”

出席虚拟课堂培训

参加虚拟教室会话可向您提供学习新信息和以互动模式参加教室体验的机会。

- 1 单击教室主持人发送给您（通过电子邮件或 IM）的虚拟教室 URL 链接。
- 2 输入登录信息。

3 参加虚拟教室。以下提供了一些建议：

- 如果与会者正在使用聊天窗格介绍自己，则将您的姓名（可能还有位置）添加到对话中。
- “课程共享”窗格是主持人共享其屏幕或内容（如演示文稿或文档）的位置。“共享”窗格可能是您在教室会话中最关注的位置。如果演示文稿中包含测验，则主持人可以取消演示文稿的同步，允许各个与会者自行参加测验。
- 使用应用程序栏中的表情图标与主持人和其他与会者交流。您可以举手，表示同意或反对，甚至可以要求主持人大声一点或小声一点。表情图标是开始参加教室的简单方法。
- 举起您的手，如果主持人批准您的请求，则使用 VoIP 工具栏广播您的语音。如果您有详细的问题要询问，或者如果您希望向教室提供信息，则这很有用。
- 如果主持人打开白板，则可以方便地针对任务与其他与会者进行协作。白板使一组与会者可以共同回答一个问题，此外，还可用于集思广益。有关详细信息，请参阅第 29 页的“共享白板”。
- 在整个会话中，可以使用聊天窗格和与会者交流或回答问题。主持人可以允许与会者之间进行私人聊天，但也可以关闭此功能。有关详细信息，请参阅第 34 页的“会议期间聊天”。
- 在会话结束时，主持人可能开展投票。只需阅读问题并使用单选按钮投票即可。

4 完成会话后，主持人将关闭虚拟教室。

更多帮助主题

第 85 页的“与培训或会议与会者交流”

在培训课程中完成自助登记

如果培训管理者通过培训目录向注册用户提供培训课程、课程表和其他项目，则您可以自行登记。

- 1 在 Adobe Connect 主页上，单击“培训目录”。
- 2 在课程列表中，选择课程并单击“登记”。

您针对该课程的状态将变为“等待”。将向您发送一封电子邮件，说明您要求批准此课程，并向培训管理者发送一封单独的邮件请求其批准。

- 3 如果培训管理者批准了您的登记请求，您将收到一封电子邮件，其中包含您的新状态和指向此课程的链接。您的状态将从“等待”更改为“已登记”。在您准备就绪后，单击电子邮件中的课程链接，然后参加课程学习。

更多帮助主题

第 85 页的“与培训或会议与会者交流”

第 85 页的“出席虚拟课堂培训”

创建和管理研讨会

关于研讨会

使用 Adobe Connect Seminars 创建一种特殊类型的会议。Seminars 可在某天的开始和结束时间之间的时间段内将与与会者带到会议室。研讨会只在这一时间段内存在。（相反，召开研讨会的会议室在研讨会前、会中和会后都是存在的。）

会议通常只有十来个人或更少的人参与，且可以重复召开。而研讨会至少有 50 个参加者，通常是一次性的或不常举行的活动，与观众的互动很少。即便研讨会是公开的，研讨会会议室中也必须至少有一个演示者或主持人，其他人才能进入该研讨会会议室。如果所有演示者和主持人都退出会议室，则研讨会结束。默认的研讨会会议室的外观与默认的会议室不同。另外，只能在共享研讨会文件夹中创建研讨会，而会议则可以在共享文件夹或用户文件夹中创建。

注: Adobe Connect 管理员可以更改窗格设置、共享设置和其他设置以符合管理标准。这些设置影响研讨会会议室的布局 and 您在研讨会会议室中可以执行的操作。有关详细信息, 请参阅第 147 页的“[使用规范和控制设置](#)”。

更多帮助主题

第 4 页的“[关于会议](#)”

第 120 页的“[录制会议](#)”

研讨会前期任务

在研讨会前期进行精心策划可确保研讨会顺利开展, 也便于开展后续活动。

1. 确定拥有的研讨会许可证数量

如果单位购买了 Seminars, 便会获得一定数量的研讨会许可证。研讨会与会者人数不得超过许可证所允许的并发用户数。Seminars 管理员可提供有关单位购买的许可证数量以及一次可同时召开的研讨会数量的相关信息。如果您认为需要更多许可证, 请尽早告知管理员。

2. 访问研讨会库

研讨会文件和文件夹存储在研讨会库中。具有相应权限的用户可以管理这些文件和文件夹。可通过“研讨会会议室”选项卡进入研讨会库。

注: 您预定参加的研讨会将显示在 Adobe Connect Central 应用程序“主页”选项卡上的“我的会议”下, 而不是显示在“研讨会会议室”选项卡上。

3. 设置权限

出席权限定义了与会者在研讨会中的角色, 如参加者、演示者和主持人。可以在创建研讨会时指定这些权限。在研讨会召开期间和研讨会结束后, 研讨会主持人可以编辑参加者列表, 从而修改这些权限。

研讨会库权限确定哪些用户可以管理库文件夹。在六个内置用户组中, 只有管理员具有“共享的研讨会”文件夹的“管理”权限。默认情况下, 系统为作者、培训管理者、会议主持人、研讨会主持人和活动管理者指定“已拒绝”权限。管理员可以改写这些默认权限, 允许对“共享的研讨会”文件夹具有其他访问权限。(与内容库不同, 该文件夹没有“发布”和“查看”权限类型。) 若要管理研讨会库中除“共享的研讨会”以外的其他文件夹, 必须具有该文件夹的“管理”权限。

4. 注册和批准与会者

研讨会主持人可能要求客人注册, 这取决于特定研讨会的类型和目的。如果需要注册, 则主持人的 Adobe Connect Central 应用程序中必须包含 Adobe Connect Events; 只能通过“活动管理”选项卡注册会议、培训、演示文稿或研讨会。如果主持人可使用该选项卡, 则必须首先通过“研讨会会议室”选项卡, 使用研讨会向导来创建研讨会。然后, 创建一个活动, 并选择所创建的研讨会作为活动。

更多帮助主题

第 130 页的“[使用内容库中的内容](#)”

创建研讨会

获得适当权限后, 使用研讨会向导创建研讨会。

1. 启动研讨会向导

可以在要包含研讨会的研讨会库中创建文件夹, 也可以浏览到现有文件夹 (必须具有访问该文件夹的权限)。确定位置后, 单击“新建研讨会”按钮, 打开向导。

2. 输入研讨会信息

在研讨会向导的第一个页面上，输入研讨会的详细背景信息，如名称和摘要，然后选择要使用的模板。（只有研讨会名称和语言才是必需信息；所有其他字段都是可选的。）可以在创建研讨会之后编辑这些信息。

3. 选择研讨会参加者

如果研讨会只向被邀请的客人开放，则下一步是选择研讨会参加者。对于只向注册客人和已接受的用户开放的研讨会，可以选择用户和用户组作为研讨会的参加者或演示者。这些用户可以直接登录研讨会。没有收到邀请但拥有研讨会会议室 URL 的用户可以尝试以客人身份登录。在这种情况下，作为主持人，您可以单独为每个客人授予权限。

4. 发送邀请

最后一步是向参加者发送电子邮件邀请，其中包含研讨会的日期、时间、持续时间和地点。可以在创建研讨会时发送邀请，也可以在以后创建和发送邀请。

更多帮助主题

第 87 页的“[研讨会前期任务](#)”

发送研讨会邀请

可以在创建研讨会时发送邀请，也可以在以后创建和发送邀请。

研讨会开始后，您可以通过发送电子邮件或从研讨会中直接发送即时消息的方式联系被邀请者。有关详细信息，请参阅第 13 页的“[邀请与会者并授予或拒绝访问权限](#)”中的“从会议中联系被邀请者”。

1 打开“研讨会信息”页面，选择“邀请”。

2 执行下列操作之一：

- 如果研讨会只向注册用户开放，或者同时向注册用户和客人开放，请从“收件人”弹出菜单中选择被邀请者的类别，根据需要编辑主题和正文，如果需要，还可在电子邮件中附加 Outlook 日历活动。
- 如果研讨会向所有具有研讨会 URL 的人开放，请单击“发送电子邮件邀请”，在“收件人”文本框内输入电子邮件地址，然后根据需要进行编辑主题和邮件文本。

3 单击“发送”。

注：系统可以生成每个注册用户的出席报告。已接受的客人包含在与会者总人数中，但没有单独的出席报告。

查看研讨会信息

必须具有以下类型的权限，才能查看或修改现有研讨会：

文件管理权限 您必须对研讨会文件夹或文件拥有“管理”权限，这是因为，对已创建的研讨会进行更改，实际上就是更改研讨会库中的文件或文件夹。

出席权限 您必须是研讨会主持人，这是因为，进行修改的同时会更改研讨会本身的参数。

查看研讨会配置文件

1 单击 Adobe Connect Central 主页顶部的“研讨会会议室”选项卡。

2 浏览至包含研讨会的文件夹，然后选择研讨会名称。

查看研讨会参加者列表

如果您具有研讨会的“管理”权限，则可以查看每个研讨会会议室中的所有被邀请参加者的列表。

注：如果将该研讨会作为活动，则必须通过“活动管理”选项卡查看该信息。有关信息，请参阅第 92 页的“[Adobe Connect Events](#)”。

- 1 单击 **Adobe Connect Central** 主页顶部的“研讨会会议室”选项卡。
- 2 导航至包含研讨会的文件夹，然后选择研讨会名称。
- 3 单击“编辑参加者”链接。

查看已上载的研讨会内容列表

如果您具有研讨会文件夹的“管理”权限，则可以查看从该文件夹的研讨会会议室上载到服务器的所有内容列表。

- 1 单击 **Adobe Connect Central** 主页顶部的“研讨会会议室”选项卡。
- 2 导航至包含研讨会的文件夹，然后选择研讨会名称。
- 3 单击“已上载内容”链接。随后将显示已上载内容的列表。
- 4 若要查看某一项的信息，请单击其名称。
- 5 若要更改已上载内容的标题或摘要，请单击“编辑”，在“编辑”页面进行更改，然后单击“保存”。
- 6 要返回到已上载内容的列表，请单击“返回到已上载内容”。

查看研讨会录像列表

可以查看已录制的所有研讨会列表。

- 1 单击 **Adobe Connect Central** 主页顶部的“研讨会会议室”选项卡。
- 2 导航至包含研讨会的文件夹，然后选择研讨会名称。
- 3 单击“录制”链接。
- 4 若要查看某一项的信息，请单击其名称。
- 5 若要更改特定录像的标题或摘要，请单击“编辑”，在“编辑”页面进行更改，然后单击“保存”。

查看研讨会文件夹许可证信息

可以查看您的单位购买的研讨会许可证数量的相关信息。在确定邀请参加研讨会的人数时，这些信息很有用。

- 1 单击 **Adobe Connect Central** 主页顶部的“研讨会会议室”选项卡。
- 2 导航至研讨会文件夹。
- 3 单击“许可证信息”。

注：如果在研讨会许可证文件夹下创建了一个研讨会，而其开始日期在将来的某一天，则任何人都无法进入该研讨会会议室。

编辑研讨会

如果您是管理员或具有研讨会文件夹的“管理”权限，则可以添加和删除参加者，以及更改参加者权限角色（主持人、演示者或参加者）。

编辑研讨会信息

- 1 单击 **Adobe Connect Central** 主页顶部的“研讨会会议室”选项卡。
- 2 导航至包含研讨会的文件夹，然后选择研讨会名称。
- 3 单击“编辑信息”链接。
- 4 根据需要编辑选项。有关详细信息，请参阅第 19 页的“[编辑会议信息](#)”。

5 单击“保存”。

添加或者删除研讨会参加者

可以随时添加或删除研讨会参加者。

- 1 单击 **Adobe Connect Central** 主页顶部的“研讨会会议室”选项卡。
- 2 导航至包含研讨会的文件夹，然后选择研讨会名称。
- 3 单击“编辑参加者”链接。
- 4 要添加参加者，请在“可用的用户和用户组”列表中执行下列操作之一。要删除参加者，请在“当前参加者”列表中执行下列操作之一：
 - 要选择多个用户或用户组，请按住 **Ctrl** 或 **Shift** 键单击。
 - 要展开用户组以便选择单个成员，请双击该用户组名称。
 - 要在列表中搜索某个名称，请单击窗口底部的“搜索”并输入该名称，使其显示在列表中，然后选择它。
- 5 根据需要，单击“添加”或“删除”。(如果展开了某个用户组以选择单个成员，可以双击列表中的“向上一级”，以恢复到原始列表。)
- 6 (可选) 如果添加了参加者，请设置权限。通过“当前参加者”列表底部的“设置用户角色”菜单，为所添加的每个用户或用户组指定权限类型 (参加者、主持人或演示者)。

更改研讨会参加者的角色

可以为研讨会参加者指定以下角色：演示者、参加者或主持人。

- 1 单击 **Adobe Connect Central** 主页顶部的“研讨会会议室”选项卡。
- 2 导航至包含研讨会的文件夹，然后选择研讨会名称。
- 3 单击“编辑参加者”。
- 4 在“当前参加者”列表中，执行下列操作之一：
 - 要选择多个用户或用户组，请按住 **Ctrl** 或 **Shift** 键单击。
 - 要在列表中搜索某个名称，请单击窗口底部的“搜索”按钮并输入该名称，使其显示在列表中，然后选择它。
- 5 通过“当前参加者”列表底部的“设置用户角色”菜单，为每个名称选择新的用户角色 (演示者、参加者、主持人或已拒绝)。
- 6 单击导航栏中的链接以执行其他任务，或单击“研讨会信息”查看研讨会的详细信息。

查看有关研讨会的数据

研讨会控制板以图表形式显示了研讨会的统计数据。在研讨会窗口顶部，单击选项卡栏下面的“研讨会控制板”链接。

这些数据以三个条形图的形式反映了您创建的所有研讨会的相关信息；单击其中任何一个条形图可查看此研讨会的摘要报告。

最近 30 天内最活跃的研讨会 根据会话的数量确定。

最近 30 天内参加者最多的研讨会 根据参加者的数量确定。

最近 30 天内查看次数最多的录制内容 根据查看次数 (即查看每个已归档研讨会的次数) 确定。

单击任一条形图中的任一研讨会可以查看该研讨会的更多详细信息。

研讨会报告

使用 Adobe Connect Central 的“报告”功能，您可以创建从不同角度总结研讨会信息的报告。可以通过“研讨会信息”页面的“报告”链接创建报告。

更多帮助主题

第 175 页的“[在 Connect Central 中生成报告](#)”

从 Adobe Connect Central 参加研讨会

如果您已预定参加某个研讨会，则该研讨会的名称将显示在 Adobe Connect Central 窗口中“主页”选项卡的“我的会议”列表中。此外，如果您安装了 Outlook，并已接受某个研讨会的邀请，则该研讨会将显示在 Outlook 日历中。（您创建的研讨会在“研讨会会议室”选项卡中列出。）

您可以检查研讨会显示的日期和时间，以确定您要参加的研讨会是否正在进行。如果日期是过去的日期，则该研讨会将显示在过期的会议下方的会议列表中，但是您仍然可以进入会议室查看其内容。

- 1 单击“我的会议”。
- 2 单击要参加的研讨会旁边的“打开”。

第 4 章 : Adobe Connect Events

Adobe® Connect™ Events 使用户可以管理包括注册、邀请、提醒和报告等大小活动的整个生命周期。可在会议、研讨会、演示或培训中使用 Connect Events。活动通常会涉及很多参加者，因此需要在活动前期进行精心策划，并在活动后期进行管理。

关于 Adobe Connect Events

活动概览

活动可以是会议、研讨会、演讲、课程、课程表或包含活动前期和后期管理功能的虚拟教室。活动管理功能包括注册、提醒以及活动跟踪调查和报告。

在下列情况下可以考虑创建活动：

- 您希望参加者注册。您还希望可以根据参加者的注册信息对其进行筛选。
- 您希望创建加有标志的活动页面（例如列表页面和说明页面），以及加有标志的注册和登录页面。
- 您希望为报告自定义所收集的参加者数据。因为这些数据基于注册信息，所以能够补充到与活动内容（例如回答课程中提出的测验问题或会议中的投票问题）相关的报告中。
- 您希望单位以外的人员也能参与。活动通常在公共网站上列出，因此，很多参加者都能在网上看到相关活动，并在网站上注册。
- 您希望发送自动生成的电子邮件，如邀请、提醒、注册确认和感谢信等。
- 您希望跟踪某次系列活动，如电子邮件促销、搜索引擎系列活动或横幅广告系列活动等。

活动包括三个阶段：

- 活动前期任务，包括确定可用许可证数量、创建内容、创建权限，以及邀请、注册和提醒活动参加者等。
- 活动进行过程中的活动，这些活动需要参加者的参与；如果活动包括会议或研讨会，还需要演示者参与。
- 活动后期任务，包括将参加者的浏览器重定向至特定 URL、回答参加者提出的尚未回答的问题，以及通过调查和报告来监控活动。

更多帮助主题

第 94 页的“[活动的最优做法](#)”

第 94 页的“[创建活动](#)”

活动前期任务

活动前期的精心策划和任务维护可确保活动顺利开展，并确保快速完成活动后期任务。

1. 确定拥有的许可证数量

在设置活动之前，应确定所拥有的许可证数量。如果注册该活动的人数超过了您拥有的许可证数量，那么部分参加者在尝试登录时就不能加入该活动。请与 **Connect Central** 管理员联系，解决许可证问题。

2. 指定活动的内容

在创建活动之前，**Connect Central** 中必须存在该活动的内容。（在使用活动向导设置活动时，必须指定活动中要使用的内容、会议、课程、课程表、虚拟教室或研讨会。）下面列出了几个示例：

- 要使用课程或课程表创建培训活动，培训库中必须存在该课程或课程表。
- 要将内容作为活动演示，该内容必须存储在内容库中。
- 要将会议或研讨会用作活动，会议或研讨会库中必须存在该会议或研讨会。

3. 设置活动权限

权限非常重要，这是因为权限决定了哪些人员可以参与、查看和管理活动。参与权限决定了与会者的角色和功能。活动管理者在设置活动时分配与会者的角色。

注：与会者角色显示在 **Enterprise Manager** 的“我的预定活动”列表的“角色”列中。

与会者可以具有以下角色和权限：

已邀请 已邀请其注册参加活动的人员。

已拒绝 已注册但主持人未授予权限的人员。

待批准 其注册尚未经过活动管理者批准的人。

参加者 您的单位里以客人或注册用户身份参加活动的人员。他们的权限比较有限。

演示者 向与会者展示内容的人员。演示者将指派为具有“演示者”权限。

主持人 能够完全控制活动所用的会议室或研讨会会议室的人员。主持人具有完全的演示者和管理权限，能向其他人员指派权限。

注：只有实时活动（会议和研讨会）才使用演示者和主持人角色。对于所有非实时活动，只使用参加者、已邀请和已拒绝角色。

活动库权限定义了哪些人员可以创建活动、修改活动，以及执行与活动库文件和文件夹相关的任务，如添加和删除文件。文件管理权限包括管理和已拒绝。

4. 注册和批准与会者

活动通常需要注册，但并非总是需要批准。默认情况下，活动不需要批准，但您可以在创建活动更改此设置。如果活动不需要批准，而您拥有足够多的许可证，则注册的任何人都自动通过批准，从而可以参加活动。（作为活动主持人，您可以在活动开始前拒绝批准任何人。）通过批准机制可以控制参加活动的人员。

更多帮助主题

第 94 页的“[活动的最优做法](#)”

第 94 页的“[创建活动](#)”

活动进行过程中的任务

活动创建过程中涉及的大部分任务都发生在内容创建和活动前期阶段。如果已存在正确内容，并已完成活动前期任务，则实际活动应当可以顺利进行。但是，在活动过程中，尤其是实时活动中，您可能需要完成一些任务。

非实时的点播活动 不是实时进行的活动。参加者通过单击链接来观看演示，或者自学课程或课程表。您可以通过电子邮件邀请或将活动发布到单位网站的公共活动列表页面上，向潜在参加者通知有关活动。电子邮件邀请和网站列表页面上都有链接，可通过该链接打开活动的注册表单。在很多情况下，非实时活动中不会发生活动中任务。

实时活动 已计划的实时活动。在活动过程中，可能需要协调多个演示者或批准与会者。

更多帮助主题

第 94 页的“[活动的最优做法](#)”

第 94 页的“[创建活动](#)”

活动后期任务

活动结束后，需要执行很多任务和管理活动。

感谢与会者 向与会者发送感谢信。此外，还应考虑向缺席者发送电子邮件。

创建活动后期 URL 将与会者浏览器定向至活动后期 URL，让他们从中查看产品信息和完成调查。您可以自定义后续的缺席电子邮件和感谢信，在其中添加活动后期 URL。

阅读报告 查看活动报告，以获取统计数据和参加者信息。通过报告可以评价活动成功与否，并为将来的活动做出必要调整。

查看活动控制板 查看活动控制板，了解以图形呈现的所有活动的统计数据。控制板数据反映了“我的活动”文件夹中的所有活动。

检查库 管理库中的活动文件。

更多帮助主题

第 92 页的“[活动前期任务](#)”

第 94 页的“[创建活动](#)”

活动的最优做法

下面是活动中可以用到的提示和技巧：

- 创建休息室。休息室是可供参加者在活动开始之前会见和问候其他人的聊天窗格。
- 使用 PowerPoint 动画。恰当使用 PowerPoint 动画可以为活动添加动作和声音，使活动更加生动。但是，过多动画会分散注意力。
- 在活动中加入投票。通过投票可以迅速得到反馈，了解观众是否理解您传达的信息，而且便于观众积极参与到活动中。
- 充分利用视频资源。如果您有相应的视频文件，可将其添加到活动中。
- 与合作演示者进行细致协调。选择“会议”>“启用仅适用于演示者的区域”可包含诸如带备注的日程和主持的“问题与答案”等项目。请考虑是为演示者授予“增强的参加者权限”还是“演示者权限”。
- 预先加载了所有内容之后，在活动开始之前，以活动开展当日（网络流量在每天的不同时间会不同）相同的时间试运行一下。使用计划用于实时活动的实际硬件和网络连接。

更多帮助主题

第 92 页的“[活动概览](#)”

第 94 页的“[创建活动](#)”

创建和编辑活动

创建活动

可以使用活动向导创建活动，该向导将指导您执行一些任务，包括创建名称和摘要、选择与活动关联的图像、选择内容、确定参加者，以及定义向参加者发送电子邮件的不同阶段。

活动围绕课程、课程表、会议或研讨会等内容创建。这意味着在创建活动之前，相应的库中必须已存在内容；不能在创建活动的过程中创建内容。可以使用内容库、会议库、培训库或研讨会库中存储的任意文件。

1. 启动活动向导

启动活动向导的方法是：单击 **Connect Central** 中的“活动管理”选项卡，导览至要包含活动的文件夹，然后单击“新建活动”。



要从某现有活动快速复制设置，请选择该活动，然后单击“复制活动”。然后输入唯一的名称和任何其他自定义设置。

2. 输入活动信息

在活动向导的第一个页面中，输入有关活动的背景详细信息，如名称和详细信息。（事件名称、时区和语言是必填字段，所有其他字段为可选字段。）可以在创建活动后编辑该信息。

注：如果将活动的开始日期更改为将来的日期，则参加者和演示者仍然可以随时进入会议室。

3. 选择内容

在创建活动之前，必须已存在活动的内容。选择内容的类型后，就不能更改内容的类型。但是，可以替换相同类型的其他内容。例如，如果您根据研讨会创建了活动，则可以在以后用其他研讨会替换创建活动最初使用的研讨会。

4. 创建注册页面

确定注册表单上参加者必须回答的问题。此信息可创建用于跟踪参加者的客人配置文件。有四个必答问题，它们是在“创建注册页面”表单上预先选择的：“电子邮件地址”、“口令”、“重新键入口令”和“姓名”。可以选择任何其他问题。对于包括单位以外客人（例如，从贵单位的公共网站上查找活动列表的人员）的活动，获取公司名称和 URL 以进行筛选是种不错的思路。例如，如果申请人供职于竞争对手公司，则考虑拒绝其访问。选择“启用系列活动跟踪”选项，可按系列活动源报告注册情况。

5. 自定义注册页面

在设计活动的注册页面上具有很大的灵活性，包括自定义多选题、简答题和是非题。还可以随时更改问题的顺序和删除问题。

6. 选择活动参加者

对于只限注册客人和已接受用户参加的活动，可以选择用户和用户组作为活动的参加者或演示者。这些用户将能够直接登录活动。没有收到邀请但拥有活动会议室 URL 的用户可以尝试以客人身份登录。在这种情况下，作为主持人，您可以单独为每个客人授予权限。

7. 电子邮件选项

活动向导的最后一步是向参加者发送包括活动的日期、时间、持续时间和 URL 的电子邮件邀请。可以在创建活动发送邀请，或在以后创建和发送邀请。

更多帮助主题

第 97 页的“[更改现有活动](#)”

第 94 页的“[活动的最优做法](#)”

第 105 页的“[在活动中使用系列活动跟踪](#)”

预览并修改注册和活动页面

可预览注册和活动页面，进行修改（例如，更改页面上的标志）并发布页面。

更多帮助主题

第 97 页的“[更改现有活动](#)”

第 94 页的“[活动的最优做法](#)”

预览注册或活动页面

- 1 单击 Connect Central 中的“活动管理”选项卡。
- 2 导览至活动，在列表中单击其名称。
- 3 在“参加者视图”旁边，选择要预览的页面：
 - 单击“预览活动信息、登录页面和注册页面”。
 - 单击“预览活动列表页面”。
- 4 单击要预览的项进行预览。

将文件夹和活动列表页面公开

在可添加单位标记的活动列表页面上，将显示所有即将开展活动的列表，以及以下各项：

- 活动标志
- 活动名称
- 说明（活动信息文本）
- “立即注册”按钮，用户单击它即可进入注册表单
- “详细信息”按钮，用户单击它即可进入活动信息页面；其中包含详细信息文本

单个文件夹中的所有活动都显示在同一个列表页面上。例如，可以创建包含您的单位正在主持的活动，然后将该文件夹公开，这样用户就可以浏览该活动列表页面，了解将要举行的研讨会。若要创建多个活动列表页面，只需创建多个文件夹。

可以创建包含活动的公共或私人文件夹。公共活动列表页面是任何人都可通过所管理的公共页面查看的页面。私人活动列表页面不能公开查看；用户必须具有登录权限才能查看。在默认情况下，活动列表页面都是私人的，但可以将其公开。

- 1 单击 Connect Central 中的“活动管理”选项卡。
- 2 导览至所需文件夹。
- 3 单击“使此文件夹成为公共文件夹”。

随后该文件夹变成公共文件夹，并列出了 URL。可以发布此 URL，这样任何人都可通过所管理的公共页面查看该活动列表页面。

预览特定文件夹的活动列表页面

- 1 单击 Connect Central 中的“活动管理”选项卡。
- 2 导览至包含要查看其列表页面的活动的文件夹。
- 3 如有需要，请将文件夹公开。通过文件夹和活动列表上的按钮可以在私人 and 公开间切换。如果该按钮显示为“使此文件夹成为公共文件夹”，则单击该按钮。
- 4 单击“此文件夹的活动列表公共 URL”下的 URL。

活动信息将完全按活动列表页面上那样显示。

- 5 若要关闭预览窗口，请单击右上角的“关闭”按钮。

注：如果还不希望将该文件夹公开，请在预览该页面后，重新将该文件夹设为私人文件夹。

预览单个活动的活动列表

- 1 单击 Connect Central 中的“活动管理”选项卡。
 - 2 导览至活动，单击其名称。
 - 3 在“参加者视图”旁边，单击“预览活动列表页面”。
- 活动信息将完全按活动列表页面上那样显示。
- 4 若要关闭预览窗口，请单击右上角的“关闭”按钮。

更改与活动关联的标志

- 1 单击 Connect Central 中的“活动管理”选项卡。
- 2 导览至活动，单击其名称。
- 3 执行下列操作之一：
 - 单击标题栏上面的“编辑信息”链接。
 - 单击标题栏中的“编辑”链接。
- 4 单击“浏览”以查找用于该活动的新的图像文件。
- 5 选择图像文件，然后单击“打开”。
- 6 单击“保存”。

发布活动

发布活动后，将发生以下变化：

- 所有选定的电子邮件选项都变为处于活动状态。例如，如果选择了第一个选项“发送电子邮件邀请”，则系统会自动发送邀请，不能再对其进行自定义。但是，仍然可以自定义其他选定的电子邮件。还可以编辑邀请文本，然后邀请更多人员，此时将使用新的文本。
- 带有关联 URL 的注册表单变成可用，预期与会者可以开始注册活动。

- 1 单击 Connect Central 中的“活动管理”选项卡。
- 2 导览至活动，在列表中单击其名称。

随后将显示“活动信息”页面。在“状态”旁边显示以下消息：“您的网站上尚未发布和列出此活动。尚未发送电子邮件。”

- 3 单击“发布”。

随后将显示确认消息：“发布此活动后，将根据您选定的电子邮件选项发送电子邮件。”

- 4 再次单击“发布”。

此时将出现“活动信息”页面，其中显示状态消息：“已发布此活动。电子邮件选项处于活动状态。”“发布”按钮消失。

更多帮助主题

第 104 页的“[发送活动邀请](#)”

第 94 页的“[活动的最优做法](#)”

更改现有活动

在活动发生之前，您可更改其开始时间，更改参加者权限或进行其他修改。

定期检查当前参加者列表，以确认是否具有足够的许可证用于该处列出的与会者，是否所有与会者都符合批准条件。

另外，请检查最新的注册报告，注册报告中显示与会者和被邀请者的相关信息。如果选择或自定义了问题以便识别潜在参加者，还可以查看问题答复。

更多帮助主题

第 107 页的“[查看活动信息](#)”

第 94 页的“[活动的最优做法](#)”

通知用户已发生更改

如果修改现有活动（如通过设置新的开始时间），则可以通过电子邮件方便地通知用户。

- 1 单击 **Connect Central** 中的“活动管理”选项卡。
- 2 导览至所需文件夹。
- 3 单击要更改的活动的名称。
- 4 打开“电子邮件选项”页面，选择“需要发送更新时显示提醒”。
- 5 单击“保存”。
- 6 打开“活动信息”页面，滚动到“状态”字段。
- 7 单击“编辑/发送通知”，做所需更改，然后打击“发送”。

更改活动信息

可以编辑“活动信息”页面上的活动参加者的文本。如果选择电子邮件选项“更新活动后通知用户”，之前已通知相关活动的被邀请者将自动收到更新后的信息。

注：如果已发送邀请，但未选择“更新活动后通知用户”选项，则应在更改配置文件信息前选择该选项，这样潜在与会者才能了解更改。

- 1 单击 **Connect Central** 中的“活动管理”选项卡。
- 2 导览至所需文件夹。
- 3 单击要更改的活动的名称。
- 4 执行下列操作之一：
 - 单击“活动信息”旁边的“编辑”链接。
 - 单击“编辑信息”链接。
- 5 请更改以下任一设置：
 - 编辑活动的名称。名称显示在活动列表和报告中。这是必填字段。
 - 编辑活动信息。此信息最长可达 750 个字符。此文本显示在“活动信息”页面和活动报告中。
 - 编辑活动的详细信息（最长可达 1000 个字符）。
 - 编辑活动的开始时间或结束时间。
 - 编辑活动的时区。
 - 编辑标志信息。标志文件可以是 BMP、GIF、JPG 或 PNG 格式。使用的最佳大小是 100x135 像素。
 - 更改活动的语言。通常可以选择演示者使用的语言，或大多数活动与会者使用的语言。
 - 更改活动用户策略，以将新用户添加为客人或具有完全权限的 **Connect** 用户。
 - 更改选项，以在参加者注册活动后对其进行批准。（通常情况下，最好选择此选项，因为这样可以控制哪些人员能够访问活动。）

6 通过以下两种方式之一保存所做的更改:

- 单击“保存”。
- 单击“保存并重新构建”。(如果使用 Adobe Contribute® 构建页面, 则选择此选项会重新构建 HTML 页面。)

更改注册问题

除了系统用户用来验证用户的必答问题(名、姓、电子邮件和口令)外, 可以更改任何其他注册问题。

- 1 单击 Connect Central 中的“活动管理”选项卡。
- 2 浏览至所需文件夹。
- 3 单击要更改的活动。
- 4 单击“注册问题”。
- 5 修改注册问题:
 - 若要将某个问题添加到注册页面, 请选中该问题左边的复选框, 然后单击“保存”。
 - 若要将问题从注册页面删除, 请取消选中问题左边的复选框, 然后单击“保存”。
- 6 若要修改、删除或添加自定义文件, 请单击“自定义”。
 - 若要更改问题在列表中的顺序, 请选中问题左边的复选框, 然后单击“上移”或“下移”。
 - 若要删除某个问题, 请选中该问题左边的复选框, 然后单击“删除”。
 - 若要修改自定义的问题, 请单击“自定义”窗口中的问题文本。
 - 若要添加问题, 请单击要添加的自定义问题类型对应的按钮: “新建多选题”、“新建简答题”或“新建是非题”。
- 7 完成操作后, 单击“返回注册菜单”。

添加多选题

- 1 单击 Connect Central 中的“活动管理”选项卡。
- 2 浏览至所需文件夹。
- 3 单击要更改的活动。
- 4 单击“注册问题”。
- 5 单击“自定义”。
- 6 单击“新建多选题”。
- 7 在“问题”窗口的框中, 键入问题。
- 8 在“答案 1”框中键入可能的答案。可以通过单击答案旁边的“删除”按钮, 随时删除该答案。
- 9 单击“添加到上面”或“添加到下面”按钮在答案 1 的上面或下面添加问题; 如果单击“添加到上面”, 则原先的答案 1 变成答案 2。
- 10 键入另一个可能的答案。
- 11 重复这些步骤, 最多提供四个答案。
- 12 若要求用户必须回答问题, 请选择“必须回答”。
- 13 单击“保存”。随后将出现“自定义注册页面”窗口, 其中显示新建的问题。

添加简答题

- 1 单击 Connect Central 中的“活动管理”选项卡。

- 2 浏览至所需文件夹。
- 3 单击要更改的活动。
- 4 单击“注册问题”。
- 5 单击“自定义”。
- 6 单击“新建简答题”。
- 7 在框中键入问题。
- 8 若要求用户必须回答问题，请选择“必须回答”。
- 9 单击“保存”。随后将出现“自定义注册页面”窗口，其中显示新建的问题。

添加是非题

- 1 单击 Connect Central 中的“活动管理”选项卡。
- 2 浏览至所需文件夹。
- 3 单击要更改的活动。
- 4 单击“注册问题”。
- 5 单击“自定义”。
- 6 单击“新建是非题”。
- 7 在框中键入问题。
- 8 若要求用户必须回答问题，请选择“必须回答”。
- 9 单击“保存”。随后将出现“自定义注册页面”窗口，其中显示新建的问题。

更改活动内容

只可用相同类型的内容替换其他活动内容，例如，可以使用会议替换其他会议。不能通过此处将新内容添加到内容库中；只能选择活动的现有内容。

此外，如果购买了 Adobe Presenter，可以将 PowerPoint 的演示文稿发布到活动的内容库中。如果计划将现有演示文稿用于活动，请将 PowerPoint 演示文稿重新发布到另一个内容库文件夹中，而不是包含原始演示文稿的文件夹。如果不这样做，原始演示文稿的报告信息将与活动特定报告数据合并，且所有活动特定数据将应用到原始演示文稿将来的所有报告中。

注：对于课程和课程表除外的内容，系统只会跟踪用户是否已查看该活动。例如，只查看了演示文稿的第一张幻灯片的用户将被报告为已参加该活动。相反，只查看了课程或课程表中几张幻灯片的用户不会被报告为已参加活动；即用户必须完成并返回课程，才可能报告为与会者。（还可以通过活动的“按与会者”报告来查看“未超时”和“超时”信息。）

- 1 单击 Connect Central 中的“活动管理”选项卡。
- 2 浏览至所需文件夹。
- 3 单击要更改的活动。
- 4 单击“活动信息”页面顶部的“选择内容”链接。
- 5 如果所需的内容未出现在列表中，请浏览至需要驻留内容的文件或文件夹：
 - 单击选项卡顶部的相关链接（例如，在替换内容时，单击“共享用户内容”。
 - 滚动到所需的文件夹或文件，根据需要选择它左边的复选框，或单击该文件夹或文件。如果您处在内容库中，请单击“向上一级”以浏览到更高一级文件夹目录。
- 6 单击“保存”。

更改活动的电子邮件选项

在发送任何电子邮件通知、提醒或后续邮件之前，可以更改电子邮件选项。（某些邮件是默认选中的。）

您可以自定义电子邮件。在某些类型的邮件中，可以附加 Microsoft Outlook 日历 (iCal) 条目，以便将活动添加到收件人的 Outlook 日历中。

自定义电子邮件表单后，“邮件正文”区域将显示若干带大括号 ({}) 的字段。除非有特殊情况，否则通常不需要更改其中的任何字段。这些大括号中包含变量，系统将使用特定于活动的实际值替换这些变量。例如，**event-time** 字段将显示您指定的开始时间。如果要更改电子邮件中的开始时间，例如提前 15 分钟以确保实际活动能按时开始，那么可以在 **event-time** 字段中手动键入新的时间。

注：如果选择在电子邮件中添加任何其他运行时自动更新的字段，请注意，**{user-email}** 是活动管理者的电子邮件地址，而非受邀与会者的电子邮件地址。对于活动通知中使用的收件人登录 ID，请使用 **{login}** 字段。

- 1 单击 **Connect Central** 中的“活动管理”选项卡。
- 2 浏览至所需文件夹。
- 3 单击活动。
- 4 单击“活动”选项卡顶部的“电子邮件选项”链接。执行下列任一操作：
 - 选中要发送的电子邮件左边的复选框。
 - 取消选中不希望发送的电子邮件。
 - 单击要编辑的邮件旁边的“自定义”。例如，您可将创建者的姓名改为主持人的姓名，或将时间更改为格林威治标准时间。（可以编辑邮件，但不要更改“编辑电子邮件”页面上大括号 ({}) 中的任何项目。）
- 5 单击“保存”保存所做的更改，或单击“取消”退出电子邮件表单。

编辑邮件列表

可以在邮件列表中添加和删除用户、用户组和客人。

注：每次创建活动，系统会创建一个以活动为名的用户组，并在其中加入受邀用户。这样可以方便地邀请相同人员参加后续活动：只需在“用户和用户组”列表中，选择上一个活动对应的用户组即可。

- 1 单击 **Connect Central** 中的“活动管理”选项卡。
- 2 浏览至所需文件夹。
- 3 单击活动。
- 4 单击“参加者管理”。
- 5 编辑用户或客人：
 - 单击“添加客人”，键入或粘贴所有被邀请者的电子邮件地址；地址之间用逗号分隔。
 - 单击“添加用户 / 用户组”，在“可用的用户和用户组”列表中，选择要邀请的每个用户和 / 或用户组。
 - 单击“注册用户组”，在“可能的用户组”列表中，选择要邀请的每个用户组。（只有帐户管理员才能选择活动的注册用户组。）
 - 单击“导入 / 导出列表”，然后单击“浏览”浏览至以逗号分隔的值 (CSV) 文件。
 - 单击“编辑 / 发送邀请”以自定义和发送活动邀请。（可以编辑邀请，但不要更改邮件正文的大括号 ({}) 中的任何项目。）

注：如果选择在电子邮件中添加任何其他运行时自动更新的字段，请注意，**{user-email}** 是活动管理者的电子邮件地址，而非受邀与会者的电子邮件地址。对于活动通知中使用的收件人登录 ID，请使用 **{login}** 字段。

创建活动邮件列表提示

创建邮件列表时应记住以下信息：

- 客人是具有有限访问权限的 **Connect** 用户。客人只能在经过批准后才能参加活动。另外，客人不能登录 **Connect Central**。
- 用户是您的单位里具有 **Connect** 帐户的用户。

注：在发出邀请之前，请与 **Connect** 管理员联系，解决许可问题。如果注册活动的人数超过了您拥有的许可证数，与会者在尝试登录时可能无法加入活动。

如果计划邀请的客人比较少，则可以通过“添加客人”键入或复制粘贴其电子邮件地址。如果人数较多，有成百上千人，则可以导入包含用户信息的以逗号分隔的值 (CSV) 文件。

如果邀请的是 **Connect** 用户，则可以通过“选择参加者”页面，将用户添加到活动邀请列表中，并指派其权限。

最后，在创建列表后，可以使用默认文本或自定义的邀请来发出邀请。

更多帮助主题

第 104 页的“[使用 CSV 文件添加活动参加者](#)”

第 94 页的“[活动的最优做法](#)”

添加和管理活动参加者

如果您是活动的管理员或演示者，您可以添加或删除活动的参加者，更改参加者或演示者的权限设置。可以在创建活动后随时将参加者添加到活动中。可以将参加者添加为客人、用户或用户组。

更多帮助主题

第 97 页的“[更改现有活动](#)”

第 107 页的“[查看活动信息](#)”

添加客人

- 1 单击 **Connect Central** 中的“活动管理”选项卡。
- 2 浏览至所需的活动，然后选择它。
- 3 在“活动信息”页面中，单击导航栏中的“参加者管理”。
- 4 单击“添加客人”。
- 5 在此框中，键入或粘贴要邀请的人员的电子邮件地址。（电子邮件地址之间用逗号分隔。）
- 6 完成之后，单击“保存”。

添加参加者

- 1 单击 **Connect Central** 中的“活动管理”选项卡。
 - 2 浏览至所需的活动，然后选择它。
 - 3 在“活动信息”页面中，单击导航栏中的“参加者管理”。
 - 4 单击“添加用户 / 用户组”。
 - 5 在“可用的用户和用户组”列表中，选择用户或用户组，然后单击“添加”。还可以单击“搜索”以查找未列出的用户或用户组。
- 添加用户和用户组时，右边的“当前参加者”列表将更新，以反映所做的更改。

注：每次创建活动时，系统会创建一个以活动为名的用户组，并在其中加入受邀用户。这样可以方便地邀请相同人员参加后续活动：只需在“用户和用户组”列表中，选择上一个活动对应的用户组即可。

6 完成之后，单击“确定”。

从活动中删除参加者

- 1 单击 Connect Central 中的“活动管理”选项卡。
- 2 导览至所需的活动，然后选择它。
- 3 在“活动信息”页面中，单击导航栏中的“参加者管理”。
- 4 选择要从参加者列表中删除的用户组或用户。
- 5 单击“删除”。

注：从活动中删除的参加者不会收到邀请，且不能加入活动，除非将活动的访问权限更改为“所有人”。

更改活动参加者的权限

- 1 选择 Connect Central 中的“活动管理”选项卡。
- 2 导览至所需的活动，然后选择它。
- 3 在“活动信息”页面中，单击导航栏中的“参加者管理”链接。
- 4 在“用户和用户组”列表中，选择要更改其权限的用户或用户组。
- 5 单击“设置用户角色”，然后从弹出菜单中选择要指派的新权限。权限类型包括：已拒绝、已邀请、待批准、参加者、演示者和主持人。（演示者和主持人权限仅适用于会议或研讨会。）

为经过批准的活动注册者指定用户组

可以为活动注册者指定一个用户组，当他们被批准参加活动后，会将其自动分配到该用户组。这在需要开展后续活动时很有用，因为您可以将所有注册的与会者归到一个组中。

注：只有帐户管理员才能选择活动注册用户组。

- 1 选择 Connect Central 中的“活动管理”选项卡。
- 2 导览至所需的活动，然后选择它。
- 3 单击导航栏中的“参加者管理”链接。
- 4 单击“注册用户组”。
- 5 在“可能的用户组”列表中，选择用户组，然后单击“添加”。所选用户组的名称将显示在“当前用户组成员关系”列表中。

将客人转换成完全权限用户

如果您是管理员，可以将现有客人转换成完全权限用户。这个特点很重要，因为只有完全权限用户才能登录 Connect Central 管理网站，而客人不能。登记和权限列表中也显示完全权限用户。

- 1 选择 Connect Central 中的“管理”选项卡。
- 2 选择“用户和用户组”。
- 3 选择“管理用户组”。
- 4 在“当前客人”列表中，选择一位客人。
- 5 单击“转换为用户”。

相反，如果要将某个完全权限用户转换为客人，应从“当前用户”列表中选择该用户，然后单击“转换为客人”。

使用 CSV 文件添加活动参加者

如果有包含姓名和电子邮件地址的以逗号分隔的值 (CSV) 文件，可以导入该 CSV 文件，将参加者添加到活动中。在导入 CSV 文件时，请记住以下要求：

- 文件中不能包含空行。如果 CSV 文件包含空行，导入操作将失败。
- 包含逗号的姓名必须加引号。例如，John Doe, Jr. 这个姓名在 CSV 文件中必须为 "John Doe, Jr."，这样才能正确导入文件。
- 不要在 CSV 文件中包含标题行。
- CSV 文件至少必须包含姓、名和电子邮件地址列。例如：

Michael	Betts	mbetts@mycompany.com
Rachel	Blatt	rblatt@mycompany.com
Rebecca	Bloom	rbloom@mycompany.com
Charles	Bond	cbond@mycompany.com
Paul	Davis	pdavis@mycompany.com

注：通过 Connect Enterprise 5.1 (Breeze 5.1) 导入 CSV 文件中的客人不包含名和姓列，只包含姓名列，因此他们的名这一列将导出全名，而姓这一列为空。

- 1 单击 Connect Central 中的“活动管理”选项卡。
- 2 浏览至所需的活动，然后选择它。
- 3 在“活动信息”页面中，单击导航栏中的“参加者管理”。
- 4 单击“导入 / 导出列表”。
- 5 单击“浏览”，浏览至所需的 CSV 文件。
- 6 单击“上载”。

更多帮助主题

第 97 页的“[更改现有活动](#)”

发送活动邀请

如果您是管理员、活动主持人或具有管理特定活动库文件夹权限的用户，则可以发送活动邀请。

活动邀请是发送给活动与会者的电子邮件，告知其活动的日期、时间、持续时间和 URL。邀请的发送方式取决于活动的类型：

仅限被邀请者 如果活动仅对注册用户开放，可以在 Connect Central 中创建自定义的电子邮件。可以向所有已注册的参加者和演示者发送电子邮件，也可以只向演示者或参加者发送。可以自定义主题和邮件正文。还可以附加 Microsoft Outlook Calendar iCal，这样参加者就可以将活动添加到其 Outlook 日历中。

所有人 如果活动向获得活动 URL 的任何人开放，可以在默认的电子程序程序中创建新的电子邮件。该邮件包含预先填充的主题和消息（活动日期、时间、持续时间、地点和摘要），但可以编辑文本。

- 1 选择 Connect Central 中的“活动管理”选项卡。
- 2 浏览至所需的活动，然后选择它。
- 3 在“活动信息”页面中，单击导航栏中的“参加者管理”链接。
- 4 单击导航栏中的“编辑 / 发送邀请”。

5 (可选) 如果要向所有人发送邀请的密件,请在“密件抄送收件人”框中添加电子邮件地址。例如,您可能希望同事知道您已发送邀请,这时使用这个字段就很有用。

6 编辑主题和邮件正文。

如果您编辑此文本,将有若干带大括号 ({}) 的字段。除非有特殊原因,否则通常不需要更改其中的任何字段。这些大括号中包含变量,系统将使用特定于活动的实际值替换这些变量。

注: 如果选择在电子邮件中添加任何其他运行时自动更新的字段,请注意, {user-email} 是活动管理者的电子邮件地址,而非受邀与会者的电子邮件地址。对于活动通知中使用的收件人登录 ID,请使用 {login} 字段。

7 若要附加 iCal,请选中“将 Microsoft Outlook 日历事件 (iCal) 附加到电子邮件中”选项旁边的复选框。

8 单击“发送”。

更多帮助主题

第 97 页的“[更改现有活动](#)”

第 95 页的“[预览并修改注册和活动页面](#)”

在活动中使用系列活动跟踪

通过系列活动跟踪选项,可根据系列活动源跟踪注册用户。活动注册报告和出席报告的用户姓名旁边列出了系列活动源。常见系列活动包括电子邮件促销、搜索引擎系列活动或横幅广告系列活动等。若要跟踪系列活动,可以手动修改系统自动提供的注册 URL。

添加系列活动跟踪的一种方法是: 在新建活动时,选择“创建注册页面”上的系列活动跟踪选项。如果尚未发布现有活动或发出邀请,还可以在添加系列活动跟踪。(如果在发布活动和发出邀请后选择系列活动跟踪选项,则不会跟踪通过原始电子邮件邀请中的注册 URL 进行注册的所有被邀请者。)

注: 要跟踪系列活动,请修改活动的注册 URL。注意,您无法更改“活动列表”页面和“活动信息”页面上的注册 URL。如果要使用“活动列表”页面或“活动信息”页面,则无法跟踪系列活动。

更多帮助主题

第 94 页的“[创建活动](#)”

第 97 页的“[更改现有活动](#)”

第 95 页的“[预览并修改注册和活动页面](#)”

在现有活动中添加系列活动跟踪

1 打开 Connect Central,然后单击“活动管理”选项卡。

2 选择活动。

3 单击“注册问题”链接。

4 选择“启用系列活动跟踪”选项。

5 单击“保存”。

添加系列活动 ID 参数和 ID 编号

1 打开 Connect Central,然后单击“活动管理”选项卡。

2 选择活动,以显示“活动信息”页面。

3 单击“预览活动信息、登录页面和注册页面”链接。

- 4 选择并复制“注册表单”旁边显示的注册 URL。例如，
`http://name.server.com/primetimeevent/event/registration.html`。
- 5 打开记事本或写字板等字处理应用程序，然后粘贴该注册 URL。
- 6 在字处理应用程序中，将插入点放到该 URL 的末尾，然后键入 `?campaign-id=`（例如，
`http://name.server.com/primetimeevent/event/registration.html?campaign-id=`）。
- 7 在新的活动注册 URL 的末尾添加系列活动跟踪 ID。该 ID 是系列活动的唯一标识符，可以是任何字母数字值。例如，
`http://name.server.com/primetimeevent/event/registration.html?campaign-id=email1234` 包含有效的系列活动 ID“email1234”。
- 8 保存该文本文件，继续在字处理应用程序中打开它。

测试包含系列活动跟踪 ID 的 URL

若要测试新的 URL，请禁用电子邮件邀请，发布活动，注册活动，然后检查注册报告。

- 1 打开 Connect Central，然后单击“活动管理”选项卡。
- 2 选择活动，以显示“活动信息”页面。
- 3 选择“电子邮件选项”。
- 4 取消选中“发送活动邀请”选项。
- 5 单击“保存”。
- 6 在“活动信息”页面的底部将显示状态消息：“您的网站上尚未发布和列出此活动。尚未发送电子邮件。”单击“发布”。
- 7 随后将显示确认消息。再次单击“发布”。随后将显示“活动”页面，其中显示状态消息：“此活动已发布。电子邮件选项处于活动状态。”
- 8 要测试修改后的注册 URL，需注册活动。在新的窗口中打开 Web 浏览器。
- 9 在字处理应用程序中，复制修改后的注册 URL（已添加系列活动 ID 参数和自定义的系列活动 ID）。将该 URL 粘贴到新的 Web 浏览器窗口中，然后按 **Enter** 或 **Return**。
- 10 在注册表单中，以您的姓名和电子邮件地址填写必填字段。
- 11 单击“提交”。
- 12 查看电子邮件程序，看是否收到活动确认邮件。
- 13 注册该活动以后，就可以在注册报告中看到您的姓名和系列活动跟踪 ID。打开 Connect Central，然后单击“活动管理”选项卡。
- 14 选择活动，以显示“活动信息”页面。
- 15 单击“报告”。
- 16 单击“按注册者”。
- 17 在注册报告中，单击“下载报告数据”。在打开的 Excel 电子表格中，确认您的姓名旁边的系列活动跟踪 ID 列中是否显示正确的 ID 编号。

发送包含正确注册 URL 的活动邀请

如果使用的是 Connect Central 来发送活动邀请，将使用修改后的 URL 手动替换 Connect Central 中自动生成的注册 URL。

注：如果使用的是第三方软件来发送电子邮件邀请，请确保向被邀请者发送新的、修改后的活动注册 URL。

- 1 打开 Connect Central，然后单击“活动管理”选项卡。
- 2 选择活动，以显示“活动信息”页面。

- 3 选择“电子邮件选项”。
- 4 选中“发送活动邀请”。
- 5 单击“发送活动邀请”旁边的“自定义”。
- 6 在邮件正文中，将运行时自动更新的字段 {event-registration-url} 中的“event-registration-url”替换为您所创建的修改后的注册 URL。（可以从用来修改该 URL 的字处理程序中剪切和复制该 URL。）
- 7 指定发送活动邀请电子邮件的日期和时间。
- 8 单击“保存”。
- 9 如果还选中了“在活动临近时提醒参加者”电子邮件选项，则必须单击该选项旁边的“自定义”，然后按照上面步骤 6 中的说明，替换邮件正文中的注册 URL。

管理活动

查看活动信息

如果您是管理员、活动主持人或具有管理特定活动库文件夹权限的用户，则可以通过 **Connect Central** 应用程序查看有关活动的各种不同信息。

更多帮助主题

第 97 页的“[更改现有活动](#)”

第 102 页的“[添加和管理活动参加者](#)”

查看参加者列表

- 1 单击 **Connect Central** 中的“活动管理”选项卡。
- 2 导览至包含所需活动的文件夹，选择该活动。
- 3 在“活动信息”页面中，单击“参加者管理”链接。

随后将显示已注册参加者和用户组的名称。

查看已上载内容列表

可以查看已上载到 **Connect Server** 的所有内容的列表。只有管理员、活动主持人或具有管理特定活动库文件夹权限的用户才能查看内容列表。

- 1 单击 **Connect Central** 中的“活动管理”选项卡。
- 2 导览至包含所需活动的文件夹，选择该活动。
- 3 单击“选择内容”链接。

随后将显示所有已上载内容的列表。

查看有关活动的数据

活动控制板以图形形式呈现了有关活动的统计数据。要查看控制板，请单击“活动”窗口顶部的选项卡栏下面的“活动控制板”链接。

该数据反映了“我的活动”文件夹中的所有活动，以条形图的形式显示了最近六个月内最活跃的活动（由会话的数量决定）。单击图中的任意活动可以查看其详细信息。

活动报告

通过 Connect Central 的“报告”功能，可以创建从不同角度展示活动统计数据的报告。

活动报告使用以下定义：

已邀请 已获邀请参加活动的人员的数量。

已注册 已填写注册表单、并已通过活动主持人批准的人员的数量。

等待 等待获得批准以参加活动的人员的数量。

已批准 已得到批准参加活动的人员的数量。此数量不仅包括已填写注册表单且通过批准的人员，而且包括直接通过批准而不需要注册的人员，如活动演示者。

已拒绝 已填写注册表单、但被拒绝注册的人员的数量。例如，如果通过网站或电子邮件公布注册 URL，而有人误注册了该活动，就可能出现这种情况。

已出席 参加活动的人员的数量。

更多帮助主题

第 175 页的“[关于 Connect Central 报告](#)”

参加 Connect 活动

参加 Connect 活动与参加 Connect 会议、研讨会或培训会类似。主要区别是，与会者必须先注册，然后才能参加活动。

参加活动

您有权参加的所有 Connect 活动都显示在活动列表中。（若要查看该活动列表，请导览至 Connect Central 的“主页”选项卡，然后单击“我的预定活动”。）

尽管不是所有 Connect 活动都需要批准，但所有 Connect 活动都需要注册。可通过以下两种方式注册活动：

- 通过电子邮件邀请中的链接，这仅适用于收到活动主持人邀请的情况。
- 通过某网站公共页面的活动列表中的链接，这仅适用于活动向公众公开的情况。

单击该注册链接后将显示一个表单。可以使用该表单注册活动。（Connect 注册用户必须先登录才能注册该活动。）在注册过程中，通过输入口令和回答问题就创建了客人配置文件。然后，取决于活动的创建方式，您可能会收到说明您的状态（待定、已批准或已拒绝）的电子邮件通知。如果您通过批准，则该电子邮件会包含以下信息：

- URL
- 拨入号码和参加者代码（如有必要）

此外，如果您收到附加了 iCal 的电子邮件邀请，并且安装了 Microsoft Outlook，则可以将该活动添加到 Outlook 日历中。

如果您是 Connect 用户，而该活动是使用与您相同的 Connect 帐户来创建的，则该活动也会列在 Connect Central 的“我的预定活动”中。

注：如果您以用户身份登录，则不能通过活动注册表单来创建新用户。例如，如果您登录了 **Connect Central** 会话，则不能以其他用户的身份来注册活动。

通过 **Connect Central** 进入预定的活动

- 1 在“主页”选项卡上，单击“我的日历”。
- 2 在日历中，导览至活动的日期。
- 3 在日历中，单击活动名称。
- 4 在“详细信息”下，找到您要参加的活动，然后单击“打开”。

如果您尚未注册或需要通过批准，则您可能需要登录，输入口令，然后填写注册表单。

第 5 章：音频和视频会议

会议中的音频

音频会议选项

Adobe Connect 支持以下向会议和培训会话添加音频的解决方案。请与管理员联系，以了解为您的帐户提供了哪些音频会议选项。

内置 VoIP

Adobe Connect 使用 VoIP 和与会者计算机系统上的麦克风在会议或培训会话中广播音频。请参阅第 110 页的“[会议中的音频](#)”。

通用语音音频提供者

通用语音音频提供者使 Adobe Connect 能够通过 VoIP 向 Adobe Connect 会议室广播所有基于电话的音频。帐户管理员和主持人都可以将音频会议提供者配置为使用通用语音。请参阅第 111 页的“[使用通用语音](#)”。

无通用语音的集成电话适配器

这些适配器是用 Java 编写的 Adobe Connect 扩展，可实现 Adobe Connect 于特定音频会议提供者之间的通信。集成适配器具有高级呼叫功能，使主持人和演示者能够在会议中控制音频会议。Adobe 为托管安装提供了几个集成电话适配器。例如，MeetingOne、PGi 和 InterCall 是集成电话适配器。许可安装中的集成适配器也可以配置为使用通用语音。请参阅第 112 页的“[使用集成适配器](#)”。

下表将通用语音解决方案和集成电话解决方案进行了比较。

	通用语音音频提供者	集成电话适配器
通过 VoIP 在 Adobe Connect 中广播音频	是	是的，如果启用了通用语音功能
增强的呼叫控制。例如，静音、暂停等。	否	是
使用 Adobe Connect Meeting 录制音频	是	是
需要 Flash Media Gateway（绑定在 Adobe Connect 安装程序中）	是	否

更多帮助主题

第 8 页的“[创建和安排会议](#)”

第 12 页的“[开始和出席会议](#)”

第 19 页的“[编辑会议信息](#)”

第 61 页的“[创建培训课程表](#)”

第 72 页的“[创建虚拟教室](#)”

使用通用语音

使用通用语音的工作流程

通过通用语音解决方案，您能够与会议参加者通过 VoIP 举行实时音频会议。参加者通过计算机扬声器收听任何基于电话的音频，并且可以通过电话或计算机麦克风广播语音。主持人可以在 Adobe Connect 会议期间录制音频会议。

配置通用语音音频提供者（管理员 / 主持人）

管理员为某个帐户的所有用户配置音频提供者。主持人配置供自己在音频会议中使用的音频提供者。

1. 添加或编辑音频提供程序。

实际上，您可以配置任何音频提供者以使用通用语音功能，只要帐户中有此提供者。第一步是设置标识详细信息，包括提供者的名称和拨入会议的电话号码。请参阅第 153 页的“[创建或编辑音频提供者](#)”。

2. 添加拨号序列。

对于托管帐户，当主持人在会议室中加入会议时，Adobe Connect 服务器将在后台使用拨号序列加入音频会议。在此步骤中，可以设置用于拨入音频会议的会议号码、DTMF 音调和暂停。请参阅第 155 页的“[定义拨号序列](#)”。

3. 测试拨号序列。

要检查拨号序列是否按预期方式工作，您可以执行这些步骤，包括用户定义的步骤，然后相应地调整拨号序列。请参阅第 156 页的“[测试拨号序列](#)”。

创建并使用音频配置文件（管理员 / 主持人）

1. 创建音频配置文件。

对于帐户中的任何音频提供者，您可以创建一个或多个音频配置文件以设置音频会议。请参阅第 113 页的“[创建和使用音频配置文件](#)”。

2. 创建会议并选择音频配置文件。

可使用“会议”向导创建一个会议，但不用手动输入音频会议设置，而是可以选择一个音频配置文件。这些音频配置文件包含音频提供者的会议设置。请参阅第 114 页的“[将音频配置文件与会议关联](#)”。

启动音频会议（主持人）

1. 进入会议室。

主持人启动会议后，参加者将收到参加会议的电子邮件或即时消息邀请。请参阅第 15 页的“[加入会议](#)”。

2. 启动音频会议。

主持人从会议室启动音频会议，这样 Adobe Connect 可以加入会议。请参阅第 114 页的“[启动会议音频](#)”。

3. （可选）录制音频会议。

主持人可以在 Web 会议期间录制任何基于电话的音频。此音频将在音频会议中回放。请参阅第 120 页的“[录制会议](#)”。

启动通用语音会议的最优做法

如果主持人以主持人身份启动音频会议后离开了会议室或断开连接，则会议将在所有参加者之间结束。但是，如果主持人以参加者身份启动音频会议后离开会议室，音频会议将在其余的参加者之间继续进行。

为了避免在离开会议室时结束音频会议，请执行以下操作：

1 创建一个使用参加者代码启动音频会议的音频配置文件。请参阅第 113 页的“[创建和使用音频配置文件](#)”。

对于用户配置的提供者，请确保拨号序列中包含参加者文本框。当您基于此提供者创建音频配置文件时，会显示此文本框。

2 进入 Adobe Connect 会议室，然后启动音频会议。

3 使用电话拨入会议。

更多帮助主题

第 110 页的“[音频会议选项](#)”

第 155 页的“[定义拨号序列](#)”

第 115 页的“[加入音频会议](#)”

使用集成适配器

在音频电话会议中加入与会者

主持人具有多种拨叫选项，以便在音频电话会议中加入参加者。在拨叫已注册的参加者时，可以利用其配置文件中存储的电话号码，也可以输入新的电话号码。如果只将未注册的参加者加入音频电话会议中，可以输入要拨叫的新姓名和号码。

更多帮助主题

第 110 页的“[音频会议选项](#)”

第 8 页的“[创建和安排会议](#)”

第 12 页的“[开始和出席会议](#)”

第 61 页的“[创建培训课程表](#)”

第 72 页的“[创建虚拟教室](#)”

关于音频会议状态

与会者连接到音频会议之后，在其姓名旁边将显示状态图标。

注：对于用户配置的音频提供者，不会显示状态图标。

与会者状态	图标
正在打电话	
交谈	
正在拨叫	
暂停	
静音	

注：一些音频会议提供者不支持“暂停”功能。

更多帮助主题

第 110 页的“[音频会议选项](#)”

第 115 页的“[为使用计算机的参加者启用麦克风](#)”

创建和使用音频配置文件

音频配置文件是一个映射到某个音频提供者的音频会议设置集合。每当在 **Connect** 会议中使用音频提供者时，就可以使用音频配置文件。音频提供者是一些提供与 **Adobe Connect** 结合使用的音频会议服务的公司。有关音频提供者的详细信息，请参阅第 110 页的“[音频会议选项](#)”。

创建音频配置文件

所有音频配置文件都包含音频提供者和音频配置文件名称。其余信息则包括主持人为会议提供的号码和访问代码。是否出现要求输入此信息的文本框取决于音频提供者。对于集成的提供者，该请求的信息来自其配置代码。对于通用语音提供者，该请求的信息来自主持人在拨号序列中定义的步骤。请参阅第 155 页的“[定义拨号序列](#)”。

注：您应确保音频会议设置及其他配置文件信息可以成功启动音频会议。在“输入提供者信息”页面上运行测试（“管理”>“音频提供者”或“我的配置文件”>“我的音频提供者”，选择一个提供者，然后单击“编辑”）。请参阅第 156 页的“[测试拨号序列](#)”。

会议主持人、受限管理员和管理员可以创建音频配置文件。

- 1 在 **Adobe Connect Central** 中，单击“我的配置文件”>“我的音频配置文件”。
- 2 单击“新建配置文件”。
- 3 选择一个音频提供者，然后命名该配置文件。

提供者 帐户管理员或主持人为通用语音配置的音频提供者。选择提供者会将音频配置文件绑定到为该提供者配置的信息。

配置文件名称 表示对您有意义的内容的唯一名称，如音频配置文件的用途。

如果帐户管理员或主持人为提供者分配了 URL，则该 URL 就会出现在“配置文件信息”窗口中。该 URL 可以链接到包含有关如何创建音频配置文件的详细信息的信息页面。

- 4 填写其余信息，然后单击“保存”。保存配置文件将会自动启用该配置文件。

我的配置文件 | [更改我的口令](#) | [编辑我的首选项](#) | **我的音频配置文件** | [我的音频提供者](#)

新建音频配置文件

输入配置文件信息

提供者: * Premiere

配置文件名称: *

会议号码: *

参加者代码: *

填写了提供者特定信息的“新音频配置文件”窗口



要启用或禁用某个现有音频配置文件，请在“我的音频配置文件”中选择该配置文件，然后单击“编辑”，更改“配置文件状态”菜单，最后单击“保存”。

编辑或删除音频配置文件

您可以更改配置文件名称，启用或禁用现有配置文件。您无法更改音频提供者。只有在创建配置文件时才能指定提供者。

- 1 在 Adobe Connect 中，单击“我的配置文件”>“我的音频配置文件”。
- 2 选择一个配置文件，然后单击“编辑”。
- 3 更改配置文件名称或状态，然后单击“保存”。
- 4 要删除音频配置文件，请将其选中，然后单击“删除”。

将音频配置文件与会议关联

将音频配置文件与会议关联后，为该音频提供者定义的音频会议设置会包括在其中。

- 1 执行下列操作之一：
 - 创建会议并输入所需的信息（单击“会议”>“新建会议”）。
 - 打开现有会议，然后单击“编辑信息”选项卡。
- 2 在“音频会议设置”区域中，选择“在此会议中包含此音频会议”。从菜单中选择配置文件，然后单击“保存”。

菜单中会出现您创建的所有配置文件。

注：如果您在启动会议后，更改音频配置文件，则只有在结束并重新启动会议之后，新的会议设置才会生效。稍等片刻，即可看到所做的更改。

音频会议设置

- 此会议中不包含任何音频会议。
- 在此会议中包含此音频会议：**音频1** 
(请注意，对音频会议设置所做的更改将对新的会议会话生效。)
- 在此会议中包含其他音频会议。

会议号码:

主持人代码:

参与者代码:

- 更新与此项目链接的所有项目的信息。

为会议选择音频配置文件

在会议中启用音频

启动会议音频

默认情况下，会议中不启用音频。要启动音频会议，请执行以下操作：

- 1 浏览至特定会议的“会议信息”页面。
- 2 单击“进入会议室”。
- 3 从“音频”菜单中，选择以下任一选项：

参与者使用麦克风的权限 如果会议中尚未附加音频配置文件，则会显示此选项。选择此选项，将启用使用 VoIP 进行音频会议。

启动会议音频 如果会议中已附加音频配置文件，则会显示此选项。

4 指定与会者如何加入到会议的音频会议中。可以指定以下任意一选项或多个选项。这些选项的可用性取决于会议的音频和系统配置。

使用计算机 如果希望与会者使用计算机扬声器和麦克风 (VoIP) 加入音频会议, 请选择此选项。所有用户都可以使用计算机扬声器收听会议音频。如果要允许参加者发言, 请单击“启用参加者使用麦克风的权限”。

使用电话 如果希望与会者通过电话加入音频会议, 请选择此选项。用户可以使用拨入号码参加音频会议, 或收到来自会议的拨叫。单击“开始广播电话音频”允许使用计算机的与会者和使用电话的与会者交互。

注: 如果已配置 **Universal Voice**, 则可以同时选择以上两个选项。参加者可以使用计算机麦克风来加入音频会议, 也可以使用电话来加入会议。启动广播, 使参加者可以通过计算机扬声器听到来自电话的音频, 并使用麦克风将他们的声音广播给电话用户。停止广播之后, 电话用户可以听到 VoIP 用户的发言, 但会议用户无法听到电话用户的发言。

5 单击“开始”。

启动会议音频之后, 与会者即需要加入音频会议。

加入音频会议

主持人启动音频会议之后, 会向所有与会者显示一个通知窗口。然后, 所有与会者可以通过电话或计算机麦克风广播语音。

1 要连接到会议音频, 请在主菜单栏中单击电话按钮 。

2 在“加入音频会议”对话框中, 选择下列选项之一:

拨出 通过您输入的电话号码, 收到来自会议的拨叫。

拨入 按照文本框中提供的号码和说明, 通过电话进行拨叫。

如果提供了拨入代号, 主持人可以将特定的与会者设为静音。如果没有提供拨入代号, 主持人必须首先在“与会者”窗格中合并使用相关电话号码的与会者。(请参阅第 116 页的“[在一个电话会议中合并同一个拨叫者的两个条目](#)”。)

使用计算机 使用计算机麦克风和扬声器进行连接。(请参阅第 116 页的“[使用 VoIP 广播语音](#)”。)

更多帮助主题

第 114 页的“[启动会议音频](#)”

第 110 页的“[音频会议选项](#)”

管理会议中的音频

为使用计算机的参加者启用麦克风

默认情况下, 只有主持人和演示者才能使用麦克风广播音频。然而, 通过执行下列任一操作, 主持人可以使参加者能够广播视频:

- 要为所有参加者启用音频, 请选择“音频”>“参加者使用麦克风的权限”。将在“与会者”窗格中为所有参加者显示  图标。
- 要为特定的参加者启用音频, 请在“与会者”窗格中选择一位或多位参加者。然后从弹出菜单中选择下列任一选项: “启用音频”、“设为主持人”或“设为演示者”。将在“与会者”窗格中该参与者旁显示  图标。

 使用相同的弹出菜单, 主持人可以随后为特定与会者停用音频, 从而降低背景噪声。

一次仅允许一个演讲者使用麦克风

如果主持人要避免重叠对话, 可以执行以下操作:

- ❖ 选择“音频”>“启用单一扬声器模式”。

主菜单栏中的麦克风按钮  旁边将显示星号。如果某一位演讲者单击该按钮，则该按钮对于其他用户处于停用状态，直到当前演讲者再次单击该按钮为止。

启用演讲模式（仅限于 MeetingOne）

在 MeetingOne 音频会议中，可以启用演讲模式。在演讲模式下，只有 MeetingOne 主持人、Connect 主持人和演示者才可以发言。会议中的所有其他与会者都无法传送音频，因为他们都已被静音，或者暂停了使用麦克风的权限。

- ❖ 选择“音频”>“启用演讲模式”。

使用 VoIP 广播语音

- 1 在主菜单栏中，单击麦克风按钮 。

当您发言时，会在按钮图标上显示声波，指示音频电平。

- 2（可选）如果声音太大或太小，请在麦克风按钮的右侧，单击菜单按钮 ，然后选择“调整麦克风音量”。或者选择“将我的麦克风设为静音”以暂时停止广播（适用于发出咳嗽声音或其他中断情况）。

当与会者广播音频时，在“与会者”窗格中的与会者姓名旁边将显示麦克风图标 。

调整音频音量或设为静音

每位与会者都可以在其系统上自定义音频音量。

- ❖ 在主菜单栏中，从扬声器  菜单  中选择下列任一选项：
 - 将我的扬声器设为静音 完全停用或启用音频。（单击扬声器图标可快速切换此选项。）
 - 仅将会议音频设为静音 在“共享”和“视频电话”窗格中保持音频播放。
 - 调整扬声器音量 显示一个滑块，与会者可以拖动该滑块来自定义音量。

拨叫新的电话用户

- 1 选择“音频”>“拨叫新用户”。
- 2 输入参加者的姓名和电话号码。
- 3 选择“拨叫”，立即拨叫参加者的电话号码。

随后将通过电话拨叫与会者，并在该与会者的姓名右侧显示“正在拨叫”图标 。

拨叫已登录到 Adobe Connect 的参加者

- 1 在“与会者”窗格中，选择要添加到音频会议的参加者的姓名。
- 2 从窗格菜单  中，选择“拨叫选定的用户”。

将显示“拨叫电话用户”对话框。您可以输入新的电话号码，或从与该参加者关联的号码列表选择一个号码。

- 3 单击“拨叫”。

在一个电话会议中合并同一个拨叫者的两个条目

如果与会者在不使用代号的情况下拨入音频会议，则与会者在“与会者”列表中显示两次：一次显示与会者的姓名，另一次显示与会者的电话号码。主持人可以将多个条目合并成一个条目。

- 1 在“与会者”窗格中，执行下列操作之一：
 - 将号码拖放到参加者姓名上。
 - 选择参加者姓名与号码，然后从菜单中选择“合并”。

- 选择参加者姓名与号码，然后从窗格菜单  中选择“合并用户”。

2 单击确认按钮。要在将来隐藏此按钮，请选中“请不要再次提问”。

注：要使音频会议功能在会议或培训会话中正常工作，必须启用会议适配器。

暂时停止广播音频

如果会议暂停时间较长，主持人可能希望停止广播音频。

- ❖ 选择“音频”>“停止音频广播”。要继续，请选择“音频”>“启动音频广播”。

注：主持人可以针对所有与会者停止广播，但无法针对某个特定的参加者停止广播。

停止音频会议或更改音频模式

请执行以下任一操作。

- 选择“音频”>“停止会议音频”。
- 选择“音频”>“更改会议音频模式”。



请参阅第 111 页的“[启动通用语音会议的最优做法](#)”，了解如何避免主持人离开时结束会议。

调整音频质量

使用“音频设置向导”快速优化设置

- 1 选择“会议”>“音频设置向导”。
- 2 按照屏幕上的说明，优化音频质量。如果显示一个对话框请求访问摄像机和麦克风，请单击“允许”。

设置高级音频选项

- 1 选择“会议”>“首选项”，然后单击左窗格中的“音频”。
- 2 选择“使用增强的音频”自动消除回声、控制麦克风音量以及抑制噪声。如果音频质量存在问题，请取消选择此选项。
- 3 对于“声学回声消除模式”，请选择下列选项之一：

注：只有安装了 Adobe Connect Add-in，才能使用这些选项。

全双工 使多个用户能够同时发言。如果有回声，请选择其他选项（此选项为大多数系统的首选项）。

半双工 一次仅允许一个用户发言。如果您的系统上的麦克风极其敏感（传送多余的背景声音），或者回声消除效果很差，则使用此选项。

耳机 优化音频设置以用于耳机。此选项使用“全双工”模式，在这种模式中，多个用户可以同时发言。

关闭 停用回声消除。

- 4 选择“自动增益控制”以使麦克风音量能够自动调整，从而响应语音音量的变化。如果音频音量异常波动，请取消选中此选项。

- 5 对于“音频质量”，选择不会降低音量的最高设置：

快速 性能最快，但音频质量最低。（对于 CPU 速度较慢的系统，请使用此选项。）

最佳 性能最慢，但音频质量最佳。（对于 CPU 速度较快的系统，请使用此选项。）

自定义 可以选择音频质量设置选项。如果标准设置无法提供适当的结果，可选择此选项。从下列选项中进行选择：

- 对于“回声路径”，请选择 128（默认设置）或 256。设置越高，对于音频回馈的抑制效果越明显。此设置占用的 CPU 资源较多，建议用于未使用耳机的系统。

- 选择“噪声抑制”可降低麦克风捕获的噪声量。如果取消选中此选项，则麦克风将变得更为敏感。
 - 选择“非线性处理”（默认情况下选中）可对音频数据进行非线性处理。取消选中此选项可使用标准处理方式（占用的 CPU 资源较少）。
- 6 选择“使用 Speex 编解码器”以利用此 VOIP 优化的技术。（此选项需要与会者安装 Adobe Connect Add-in。）选项范围从“快速”（性能最快，但质量最差）到“最佳”（性能最慢，但质量最佳）。

会议中的视频

注：Adobe Connect 管理员可以更改窗格、音频和视频设置以符合管理标准。有关详细信息，请参阅第 147 页的“[使用规范和控制设置](#)”。

连接到视频电话流

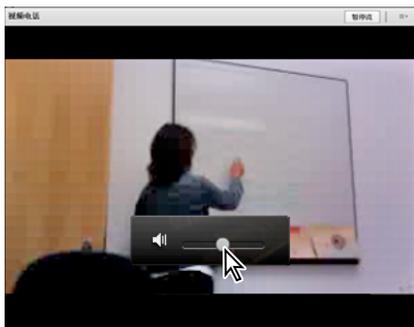
通过“视频电话”窗格，主持人可以与与会者共享视频流，同时包含任何音频。如果单向通信已足以进行演示，则可以优先选用电话流，而不是双向会议。

- 1 选择“窗格”>“视频电话”。
- 2 单击“打开流”。
- 3 从弹出菜单中，选择适当的设备。

可用设备列表是由 Adobe Connect 管理员建立的。（请参阅第 157 页的“[配置视频电话设备](#)”。）

- 4 单击“连接”。

所有与会者将会看到“视频电话”窗格。与会者将鼠标悬停在该窗格上时，将显示流音频的音量控件。



要显示音量控件，请将鼠标悬停在“视频电话”窗格上。

- 5 在该窗格的右上角，主持人可以单击“暂停流”，或者单击窗格菜单  访问“关闭流”、“更改流”或“静音”选项。

使参加者共享网络摄像机视频

默认情况下，只有主持人和演示者才能广播视频。然而，通过执行下列任一操作，主持人可以使参加者能够广播视频：

- 要为所有参加者启用视频，请单击麦克风按钮右侧的菜单按钮 ，然后选择“为参加者启用视频”。
- 要为特定的参加者启用视频，请在“与会者”窗格中选择一位或多位参加者。然后从弹出菜单中选择下列任一选项：“启用视频”、“设为主持人”或“设为演示者”。

共享网络摄像机视频

拥有增强权限的主持人、演示者和参加者可以同时共享来自与其计算机连接的网络摄像机的视频。

调整视频质量

如果您是拥有视频权限的主持人、演示者或参加者，可以调整网络摄像机视频的质量。

- 1 在“视频”窗格的右上角，单击菜单图标 ，然后选择“首选项”。
- 2 调整“视频质量”设置以优化图像质量和带宽使用量之间的权衡。例如，如果共享屏幕更新缓慢，请选择较低的“视频质量”设置。

该设置与主持人设置的会议室带宽相互影响。（请参阅第 13 页的“[设置会议室带宽](#)”。）

共享视频

- 1 在主菜单栏或“视频”窗格中，单击“启动我的网络摄像机”按钮。

在“视频”窗格中，将显示预览图像，因此可以调整摄像机位置。如果要使用连接的其他摄像机，请从“视频”窗格菜单  中进行选择。

 要取消视频共享，请在“视频”窗格中的预览图像之外单击。

- 2 单击“启动共享”向所有参加者广播视频。
- 3 要暂停或停止视频，请将鼠标悬停在“视频”窗格上，然后单击“暂停”或“停止”图标。

暂停视频时，来自摄像机的最后一个图像广播将在“视频”窗格中保持静态，直到单击“播放”，才会继续广播。停止视频时，广播图像会完全消失。

 主持人可以暂停或停止来自任何与会者的视频。



“视频”窗格中的“停止”(A)和“暂停”(B)图标

录制和回放会议

关于录制会议

主持人可以录制会议或培训会话。当进行回放时，录像显示的内容和与会者所看到和听到的内容完全一样。除了仅适用于演示者的区域和分组讨论会议室外，会议室中发生的所有活动都会被录制下来。可以随时开始和停止录制，以便确定要录制的会议内容。主持人可以创建有关会议的参考归档文件，并允许与会者使用录像。

在您录制会议时，请注意以下事项：

- 如果您使用 VoIP 和“视频”窗格向会议与会者广播音频，将自动录制所有音频。
- 如果您使用通用语音解决方案，则可以在会议中录制音频。将录制基于电话的所有音频，并且可以在音频会议中进行回放。

- 如果您未使用通用语音，则可以使用扬声器电话和计算机麦克风作为录制设备。系统将捕获并录制所有到计算机的音频输入，但不向参加者广播。（由于这种情况下的音频没有直接与会议集成，因此音频质量可能会比采用直接方法时低一些。）
- 如果您使用集成的电话适配器，请从 **Adobe Connect**（而不从电话键命令）中开始录制。
- 在 **Adobe Connect Central** 中，将为会议录像分配一个 URL，并将其添加到与会议室相关联的“录像”页面。要播放录像，您必须有 Internet 连接、录像 URL 和查看权限。

注：**Adobe Connect** 管理员可以更改录制设置以符合管理标准。这些设置影响录制会议和培训会话的方式以及录制的内容。有关详细信息，请参阅第 147 页的“[使用规范和控制设置](#)”。

更多帮助主题

第 121 页的“[编辑录制的会议](#)”

第 121 页的“[创建脱机录像](#)”

录制会议

开始录制会议

- 1 如果已将通用语音音频配置文件与会议关联，请选择“音频”>“加入音频会议”。
- 2 选择“会议”>“录制会议”。
- 3 在“录制会议”对话框中，输入会议录像的名称和摘要。

菜单栏中将显示录制图标（红色圆形），表示正在录制会议。

注：如果录制过程中出现问题，则窗口的右上角会出现一条错误消息。您可以尝试重新连接到会议音频，录制不带音频的会议，也可以停止录制会议。

停止录制会议

- ❖ 从“会议”菜单中，取消选择“录制会议”。

将保存会议录像，并且可以随时回放。

关于编辑会议录像

在录制会议或培训会话之后，您可以使用内置的编辑器以删除录像的各个部分。如果录像包括静音时段或不需要的信息，则此功能很有用。以下是有关编辑录像的一些提示：

- 要编辑内容库中的会议或虚拟教室录像，您必须对于录像具有“管理”或更高权限。（如果您创建了会议或虚拟教室，默认情况下您将具有这些权限。）要在“会议”>“录像或培训”>“录像”之下编辑录像，您必须具有“主持人”权限。
- 在编辑录像之后，将保存最新编辑的版本，其中包含先前编辑会话的所有信息。指向录像的链接在编辑后不发生变化。向其提供了链接并授予访问录像权限的用户可以查看保存的最新版本，包括已进行的所有编辑。
- 多位用户可以在编辑模式下同时打开一个录像。然而，当一个用户保存其更改后，同时进行编辑的其他用户在尝试保存更改时会收到错误消息。

注：**Adobe Connect** 管理员可以更改录制设置以符合管理标准。这些设置影响录制会议和培训会话的方式以及录制的内容。有关详细信息，请参阅第 147 页的“[使用规范和控制设置](#)”。

更多帮助主题

第 120 页的“[录制会议](#)”

第 121 页的“[创建脱机录像](#)”

第 130 页的“[使用内容库中的内容](#)”

编辑录制的会议

如果录像包括的某些部分属于静音或不需要的信息，并且您希望在将录像设为可用之前删除这些部分，则编辑录像功能很有用。

- 1 从 Adobe Connect Central 主页，单击“会议”或“培训”，然后单击包含录像的会议或教室。
- 2 单击“录制内容”。
- 3 单击您要编辑的录像旁边的“编辑”。
- 4 只单击“播放”按钮，就可以从开头观看录像，也可以先将进度标记拖动到特定位置。



针对录制的会议的控制

A. “播放”按钮 B. 进度标记 C. 用于界定选择的选择标记 D. 剪切 E. 撤消 F. 保存

- 5 使用选择标记指定录像中您要删除的部分，然后单击“剪切”按钮。
- 6 (可选) 在会议窗口的左侧，单击三角形以显示“活动索引”窗格，在该窗格中可以第 123 页的“[导航至录像中的特定活动](#)”。
- 7 (可选) 要删除更改，请单击“撤消”删除最后保存的各个编辑，或者单击“恢复到原始状态”将录像恢复到其原始状态。
- 8 删除任意其他部分。完成操作后，单击“保存”。

注：Adobe Connect 管理员可以更改录制设置以符合管理标准。这些设置影响录制会议和培训会话的方式以及录制的内容。有关详细信息，请参阅第 147 页的“[使用规范和控制设置](#)”。

更多帮助主题

第 120 页的“[录制会议](#)”

第 121 页的“[创建脱机录像](#)”

第 130 页的“[使用内容库中的内容](#)”

创建脱机录像

如果希望对 Adobe Connect 服务器没有访问权限的人员可以观看会议录像，请创建脱机版本。脱机录像将保存为 FLV 文件，该文件可以使用 FLV 播放器观看，以及可以通过电子邮件、CD 或服务器进行分发。

注：创建脱机录像与原始会议录像所花的时间大体相当。

您可以最小化脱机录像窗口或在此窗口上方查看其他窗口，而不影响录制的内容。

- 1 从 Adobe Connect Central 主页，单击“会议”或“培训”，然后单击包含录像的会议或教室。
- 2 单击“录制内容”。
- 3 在您要使用的特定录像旁边，单击“设为脱机”。
- 4 如果显示帮助文本，请单击“继续脱机录制”。然后为完成的 FLV 文件指定一个位置。

会议开始播放，创建脱机文件。

5 根据需要，单击“暂停 / 继续”、“停止并保存”和“开始新操作”控件：

- “暂停 / 继续”按钮可用于暂时停止创建脱机录像。如果您必须下载大型文件，但不想消耗系统资源，此按钮非常有用。当您单击“继续”时，将在暂停的位置继续录制。完成的录像是一个连续文件，而跟您暂停和继续录制的次数无关。
- “停止并保存”按钮可用于结束创建录像，如果要将会议的各个部分录制为单独的文件，该按钮非常有用。单击“开始新操作”将从停止位置继续录制。

6 录制过程完成后，请关闭脱机录制窗口。（如果该窗口已最小化，它会自动关闭。）

注：Adobe Connect 管理员可以更改录制设置以符合管理标准。这些设置影响录制会议和培训会话的方式以及录制的内容。有关详细信息，请参阅第 147 页的“[使用规范和控制设置](#)”。

更多帮助主题

第 120 页的“[录制会议](#)”

第 121 页的“[编辑录制的会议](#)”

第 130 页的“[使用内容库中的内容](#)”

回放录制的会议

主持人或演示者可以将录像 URL 设为可用，以便与会者能够播放录像。在 Adobe Connect Central 中，将自动为每个录像分配一个唯一的 URL，并将其存储在会议室的“录像”选项卡上。

播放录像时，会议室下方会显示录像导航栏。为获得最佳性能，建议采用高速 Internet 连接来回放录像。



录制导航栏

A. “暂停 / 播放”切换按钮 B. 进度标记 C. 运行时间 / 总时间

您可以控制对此录像具有访问权限的用户：

- 对于使用 Adobe Connect Central 中的被邀请者选项卡或登记者选项卡邀请来参加会议的任何用户，如果向他们提供了录像 URL，他们就可以观看录像。
- 邀请作为主持人来参加会议的任何用户可以查看信息（例如权限），前提条件是这些用户拥有可以浏览至用于存储录像的 Adobe Connect Central 文件夹的权限。
- 如果您公开录像，拥有 Internet 访问权限的任何用户都可以观看录像。另外，您也可以将录像移动到内容库，并设置特定的用户权限（将录像移至内容库是一项不可逆的操作）。

注：Adobe Connect 管理员可以更改窗格设置、共享设置和其他设置以符合管理标准。这些设置影响会议室的布局和您在会议室中可以执行的操作。有关详细信息，请参阅第 147 页的“[使用规范和控制设置](#)”。

更多帮助主题

第 120 页的“[录制会议](#)”

第 130 页的“[使用内容库中的内容](#)”

从 Adobe Connect Central 中播放录像（主持人和演示者）

- 1 从 Adobe Connect Central 主页，单击“会议”或“培训”，然后单击包含录像的会议或教室。
- 2 单击“录像”选项。

3 单击录像的名称。

4 执行下列操作之一：

- 要查看最新编辑的录像版本，单击“查看 URL”。
- 要查看完整的、未编辑过的原始录像版本，请单击“查看原件”。

您可以查看录像的原始版本或最新编辑版本；不会保存多个经过编辑的录像版本。（如果录像从未被编辑过，则单击“查看 URL”与单击“查看原件”的作用一样。）

使用 URL 播放录像（与会者）

主持人和演示者经常通过发送包含录像 URL 链接的电子邮件这一方式告知与会者有关录像的信息。

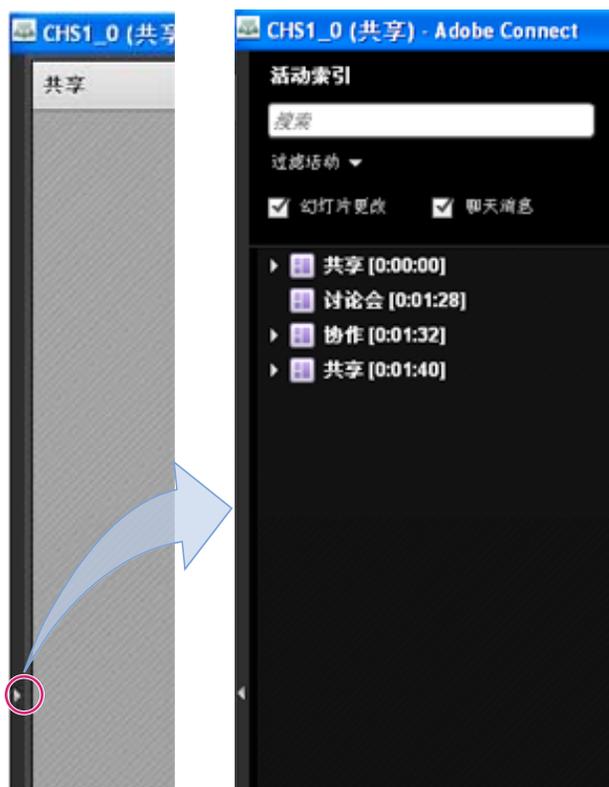
❖ 单击演示者发送给您的录像 URL。

录像将在浏览器中打开，并可供回放。如果您无法打开录像，可能是因为没有获得访问录像的权限。

导览至录像中的特定活动

对于每个会议录像，会为每个聊天消息、布局更改、幻灯片更改和摄像机启动或停止操作创建一个新的索引活动。每个活动都会列在“活动索引”中，并后跟时间戳。您可以过滤和搜索索引以快速导览至特定活动。

1 在录制会议窗口的左侧，单击三角形以显示“活动索引”窗格。



“活动索引”窗格（单击三角形可显示和隐藏）

2 执行下列操作之一：

- 单击“过滤器”弹出菜单，以选择要查看的特定活动。您可以显示所有活动、单个活动、活动类型或可编制索引的活动的任何组合。可以过滤的活动包括布局更改、聊天消息、幻灯片更改以及加入或离开“与会者”或“视频”窗格的用户。

- 搜索特定活动: 在搜索框中键入关键字, 然后单击“查找”。包含匹配项的所有活动都将高亮显示。可以搜索以下项: 会议参与者的姓名、所有“备注”窗格中的文本、所有聊天窗格中的文本以及会议中所显示的幻灯片上的文本。

更多帮助主题

第 121 页的“[编辑录制的会议](#)”

管理录制的会议

您可以查看为特定会议录制的所有录像, 更改权限, 重命名或移动录像, 或者查看录像的内容报告。此外, 也可将录制的会议用作另一会议的内容。(如果已编辑了录像, 则当录像被移到内容库时, 将保留所做的编辑。)

注: Adobe Connect 管理员可以更改窗格设置、共享设置和其他设置以符合管理标准。这些设置影响会议室的布局 and 您在会议室中可以执行的操作。有关详细信息, 请参阅第 147 页的“[使用规范和控制设置](#)”。

更多帮助主题

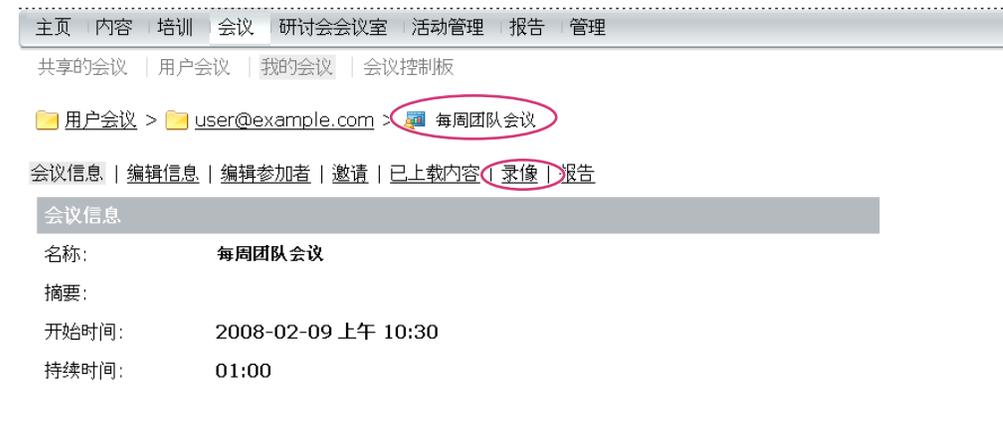
第 120 页的“[录制会议](#)”

第 130 页的“[使用内容库中的内容](#)”

查看已录制会议的列表

如果您是管理员或对会议文件夹具有“管理”权限, 则可以查看已从会议室创建的所有录像的列表。

- 1 单击 Adobe Connect Central 主页顶部的“会议”选项卡。
- 2 如果有多个会议文件夹, 则导航至包含此会议的文件夹。
- 3 单击列表中的会议名称。
- 4 在“会议信息”页面上, 单击导航栏上的“录像”链接。



导航至“录像”链接

将录像移到内容库

要将与会议库文件夹中的某个会议关联的录像移到内容库, 您必须是管理员或对特定的会议库文件夹具有管理权限的用户。

如果您要授予非原始被邀请者访问权限, 将会议录像移到内容库非常有用。

注: 要向所有得到录像 URL 的人提供录像, 请参阅第 122 页的“[回放录制的会议](#)”。

- 1 单击 Adobe Connect Central 主页顶部的“会议”选项卡。
- 2 导航至包含要移动的录像的会议。

- 3 单击列表中的会议名称。
- 4 在“会议信息”页面上，单击导航栏上的“录像”链接。
- 5 选中要移动的录像左侧的复选框。
- 6 单击导航栏上的“移到文件夹”。
- 7 导航至内容库中要将录像移到的文件夹。（当您导航时，Adobe Connect Central 窗口的右上角会显示新的目标位置。）
- 8 单击“移动”。

编辑录制信息

- 1 从 Adobe Connect Central 主页，单击“会议”或“培训”。然后单击包含录像的会议或教室。
- 2 单击“录像”选项。
- 3 单击录像的名称。
- 4 在“录制信息”栏中，单击“编辑”。
- 5 根据需要，修改标题、摘要和语言。
- 6 要使 Adobe Connect Desktop 用户能够在本地下载录像，请选择“允许用户将副本下载到本地设备”。
- 7 要使用修改的信息更新链接到录像的所有项目，请选择“更新与此项目链接的所有项目的信息”。

删除会议录像

要删除与某个会议关联的会议录像，您必须是管理员或对特定的会议库文件夹具有管理权限的用户。当您确定删除录像时，将从会议库中删除该录像。

注：如果您先前已将录像移到内容库，此过程不会从内容库删除该录像。要删除已移到内容库的会议录像，请参阅第 129 页的“[删除文件或文件夹](#)”。

- 1 单击 Adobe Connect Central 主页顶部的“会议”选项卡。
- 2 导航至包含要删除的录像的会议。
- 3 单击列表中的会议名称。
- 4 在“会议信息”页面上，单击导航栏上的“录像”链接。
- 5 在“录像”页面上，选择要删除的录像左侧的复选框。
- 6 单击列表上方的“删除”。
- 7 单击确认页面上的“删除”。

Adobe Connect Webcast

Adobe Connect Webcast 旨在用来支持与大范围分散的观众进行一对多和少对多的通讯。市场推广计划、内部和外部通讯计划以及继续教育应用可能会进行这些活动。可以根据活动主持人或主办方的功能和品牌要求对每个活动进行自定义。

使用 Adobe Connect Webcast 界面，可以访问实时活动，包括音频或视频流以及演示文稿内容。对网络广播的访问通常通过注册 URL 来提供。已注册的与会者可以访问实时活动和点播重放（点播重放与访问实时活动的同一 URL 相关联）。通常，网络广播可以包含以下与会者功能：

- 提交问题框
- 引用好友超链接
- 其他内容下载选项

- 问卷与调查
- 参与音频电话会议的选项

在 **Adobe Connect Webcast** 中，音频和视频通讯通常是单向的。主持人向观众演示音频或视频内容。通过问题提交和投票功能，与会者可以提供有关活动内容的反馈。这些活动还向网络广播主持人提供了强大的报告功能，用来通报与会者参与的情况以及活动期间提交的问题是否需要后续工作。

根据活动的性质以及客户的需求，每个网络广播可以拥有不同的外观。要访问 **Adobe Connect Webcast**，与会者必须具有 **Adobe Flash Player 10** 或更高版本、浏览器以及 **Internet** 连接。

有关详细信息，请参阅 www.adobe.com/go/learn_on24_webcast_cn。

第 6 章：管理内容

Adobe Connect Central 有四个库：内容、培训、会议和活动管理。内容库保留您在会议室和虚拟教室中使用的内容。内容包括演示文稿、SWF 文件、图像文件、音频文件、视频文件等。培训库保留课程表、课程和虚拟教室。会议库保存会议室。活动管理库保存各种活动。

使用库文件和文件夹

管理员、受限管理员和具有管理权限的用户能够在库中创建并导航文件夹结构。可使用这些层次结构组织库中的内容。

管理员、受限管理员和具有管理权限的用户还可设置各种权限，以确定每位用户能够在库中执行的任务。例如，管理者可以为每个部门设置一个文件夹，并为每个部门的负责人分配“管理”权限。

更多帮助主题

第 169 页的“[库](#)”

第 168 页的“[设置库文件和文件夹的权限](#)”

创建文件夹

管理员、受限管理员和对特定文件夹具有管理权限的用户可以在其中创建子文件夹。

注：在 Adobe Connect Central 的“管理”>“用户和用户组”部分中，管理员可以设置受限管理员的权限。在默认情况下，受限管理员可以设置内容权限，而管理员可以选择撤销内容权限的设置。

1 单击 Adobe Connect Central 窗口顶部的“内容”、“培训”、“会议”或“活动管理”。

注：任何人都无法在研讨会库中创建文件夹。

2 导航至要添加新文件夹的位置。

3 单击文件夹列表上方的菜单栏中的“新建文件夹”。

4 在随后显示的新页面中输入新文件夹的名称。

5 （可选）在“摘要”中，输入有关新文件夹的信息。

6 单击“保存”以创建此文件夹。

更多帮助主题

第 129 页的“[删除文件或文件夹](#)”

第 129 页的“[编辑文件或文件夹信息](#)”

打开文件夹

1 单击 Adobe Connect Central 窗口顶部的“内容”、“培训”、“会议”、“研讨会会议室”或“活动管理”。

2 单击文件夹的名称。

随后将显示该文件夹中的文件夹和文件。选定目录的名称显示在浏览器窗口顶部的导航链接中。

更多帮助主题

第 129 页的“[删除文件或文件夹](#)”

第 129 页的“[编辑文件或文件夹信息](#)”

移动文件或文件夹

您可以移动库中的文件夹或文件。移动文件夹时，该文件夹中的所有项目也同时移到新位置。可以使用“移动”按钮来移动内容库、培训库、会议库或活动库中的文件夹和文件。可以使用“向上一级”按钮移动这些库和研讨会库中的文件夹和文件。在研讨会库中，可以选择移动与研讨会一起保存的已上载内容或录像。

- 1 单击 **Adobe Connect Central** 窗口顶部的“内容”、“培训”、“会议”、“研讨会会议室”或“活动管理”。
- 2 导览至要移动的文件夹或文件。
- 3 选中要移动的项目左边的复选框。对于研讨会，如果要移动与该研讨会一起保存的已上载内容或录像，请选择“已上载内容”或“录像”。
- 4 执行下列操作之一：
 - 单击“向上一级”，将项目移到库文件夹目录的上一级。
 - 单击“移动”（此选项不适用于“研讨会会议室”选项卡）。在文件夹目录树中选择文件夹，或单击“向上一级”。单击“移动”，然后单击“确定”以应用更改。

更多帮助主题

第 129 页的“[删除文件或文件夹](#)”

第 129 页的“[编辑文件或文件夹信息](#)”

在文件夹结构中上移一层

- ❖ 单击文件夹列表上面的导航栏中的“向上一级”按钮。

随后将显示父级文件夹中的文件夹和文件。父级文件夹的名称和位置显示在浏览器窗口顶部的导览链接列表中。

更多帮助主题

第 129 页的“[删除文件或文件夹](#)”

第 129 页的“[编辑文件或文件夹信息](#)”

返回到文件夹

功能链接的上面是一列称为导览路径的导览链接，这些导览链接显示了您当前在目录结构中的位置。您可以移到导览路径中显示的任何父级（上级）文件夹。

- ❖ 单击导览路径中的父级文件夹的名称。

随后将显示父级目录中的文件夹和文件。父级文件夹的名称和位置显示在浏览器窗口顶部的导览链接中。

更多帮助主题

第 128 页的“[移动文件或文件夹](#)”

第 129 页的“[编辑文件或文件夹信息](#)”

删除文件或文件夹

删除库文件夹或文件后，该文件夹或文件将从库中永久删除，无法恢复。请务必小心，只删除不需要的那些项目。如果从与会议、活动、研讨会或课程关联的内容库中删除项目，则不能通过它们访问已删除的内容。在删除项目时，**Adobe Connect Central** 将提示您该项目是否已关联，并允许取消删除操作。在研讨会库中，可以选择删除与研讨会一起保存的已上载内容或录像。

注：对于培训库，如果删除包含课程的培训文件夹，且该课程为课程表的一部分，则被删除的课程仍会在“课程表信息”页面作为课程项目列出。但是，该课程不再可用。

- 1 单击 **Adobe Connect Central** 窗口顶部的“内容”、“培训”、“会议”、“研讨会会议室”或“活动管理”。
- 2 导览至文件夹或文件。
- 3 选中要删除的项目左边的复选框。对于研讨会，如果要删除与该研讨会一起保存的已上载内容或录像，请选择“已上载内容”或“录像”。
- 4 单击内容列表上方的菜单栏中的“删除”。
- 5 再次单击“删除”以永久删除选定的项目，或单击“取消”以取消删除。

更多帮助主题

第 128 页的“[移动文件或文件夹](#)”

编辑文件或文件夹信息

可以通过“编辑信息”按钮编辑库项目的标题或名称，以及其他信息。

注：如果您编辑的是研讨会库文件夹，则可以查看有关该文件夹的研讨会许可证的信息，以了解特定研讨会文件夹允许的用户数和会议数。在导航栏的“编辑信息”链接的旁边，单击“许可证信息”。随后显示的信息包括标题、摘要、开始日期、结束日期、并发用户数和并发会议数。

- 1 单击 **Connect Central** 窗口顶部的“内容”、“培训”、“会议”、“研讨会会议室”或“活动管理”选项卡。
- 2 导览至文件夹或文件。
- 3 单击文件夹或文件。
- 4 在导航栏中，单击导览路径下方的“编辑信息”链接。
- 5 编辑标题、名称或其他要更改的属性。
- 6 单击“保存”。

更多帮助主题

第 127 页的“[打开文件夹](#)”

第 128 页的“[移动文件或文件夹](#)”

编辑研讨会文件夹名称或说明

- 1 单击 **Adobe Connect Central** 窗口顶部的“研讨会会议室”选项卡。
- 2 导览至文件夹，单击其名称。
- 3 单击研讨会列表上面的“编辑信息”链接。
- 4 输入新的文件夹名称，并根据需要在“摘要”文本输入框中输入相关说明。
- 5 单击“保存”。

更多帮助主题

第 86 页的“[创建和管理研讨会](#)”

使用内容库中的内容

内容库支持的文件类型

内容库中的所有内容必须是以下类型之一：

- 单个 PDF 文件
- 单个 PPT 或 PPTX 文件
- 单个 SWF 文件
- 单个 HTML 文件
- 单个 Adobe Captivate SWF 文件
- 通过 Adobe Captivate 应用程序发布的 Adobe Captivate 内容
- 通过 Presenter 增效工具发布的 Adobe Presenter 内容
- 打包成 ZIP 文件的 Presenter 内容
- 包含多个 SWF 文件和其他文件（图像、XML 文件等）以及一个首先加载的名为 index.swf 文件的 ZIP 文件
- 包含多个 HTM 或 HTML 文件、其他文件（图像、SWF 文件等）以及 index.htm 或 index.html 文件的 ZIP 文件
- 包含一个 PDF 文件的 ZIP 文件
- FLV 文件
- 单个图像（JPEG、GIF 或 PNG）
- 单个音频文件（MP3）
- 单个视频文件（mp4、f4v）

更多帮助主题

第 134 页的“[查看内容](#)”

第 135 页的“[查看有关所有内容的的数据](#)”

上载内容

只有针对特定内容库文件夹具有“发布”权限的内置作者组成员才能将文件上载到该文件夹。

可以上载内容库中已存在的内容的新版本。

注：如果已安装 Adobe Presenter 或 Adobe Captivate，则还可以通过这些应用程序中的“发布”按钮，将内容上载到内容库。还可以从会议室上载内容。

更多帮助主题

第 134 页的“[查看内容](#)”

第 135 页的“[查看有关所有内容的的数据](#)”

将文件上传到内容库

- 1 在 Adobe Connect Central 中，请执行下列操作之一：
 - 在“主页”选项卡中，选择“新建”栏中的“内容”。
 - 在“内容”选项卡中，单击“新建内容”按钮。
- 2 在“选择内容文件”下，单击“浏览”定位到文件，单击其名称，然后单击“打开”。
- 3 在“输入内容信息”文本框中输入新内容文件的标题（必填字段）和摘要（可选字段）。
- 4 （可选）输入自定义 URL（如果不指定自定义 URL，系统将自动指定）。
- 5 （可选）在“摘要”中，输入有关新内容的信息。
- 6 单击“保存”。

随后该文件将上传到服务器，并显示在内容文件夹中。

注：如果尝试上传不支持的文件类型，将再次出现“输入内容信息”页面，显示消息“选择的文件格式无效”。

将新版本的文件上传到内容库

- 1 在“主页”选项卡中，单击“内容”。
- 2 在“内容列表”中，单击要更新的内容文件。
- 3 单击“上传内容”。
- 4 单击“浏览”以查找消息中所指定格式的文件，单击该文件的名称，然后单击“打开”。
- 5 单击“保存”。

随后内容的新版本将上传到内容库。若要检查上传过程是否成功完成，可在“内容列表”中查找该文件，查看“修改日期”。也可以转到“内容信息”页面，单击 URL，查看内容的新版本。

上传 AICC 内容

为了使 Adobe Connect 能够跟踪测验得分和数据，内容必须符合 AICC 标准。要将 AICC 内容上传到内容库，请将此文件存储为 ZIP 归档，并从 Adobe Connect Central 中上传此文件，而不是从会议室上传。

在创建 AICC 内容时，请注意以下事项：

- 内容包中必须包含 index.htm 或 index.html 文件，服务器依靠该文件来启动内容。
- 在用户完成与内容的互动之前，内容必须报告为“未完成”。
- 内容必须能报告为“完成”或“已通过”，以表明用户已完成与内容的互动。

从内容库下载文件

具有权限的用户可将内容库文件下载到他们的计算机中。如果内容由多个文件组成，该内容将被打包成一个 ZIP 文件。

- 1 单击“内容”选项卡。
- 2 导航至要下载的内容文件。
- 3 单击该内容文件的名称。
- 4 单击导航栏中的“下载内容”链接。



“下载内容”链接位于项目的信息页上。

5 在“下载输出文件”下，单击内容文件名。

具有“管理”权限的用户可以下载演示文稿，将其部署到 Internet 上或通过 CD 分发。您可以下载演示文稿 PPT 源文件或输出文件。要部署演示文稿，请下载输出文件并提取它们。

6 将文件保存到您的磁盘。

更多帮助主题

第 134 页的“[查看内容](#)”

第 135 页的“[查看有关所有内容的的数据](#)”

从内容库下载演示文稿源文件

如果您不再有 Adobe Presenter 演示文稿的源文件，则下载源文件的功能非常有用。（不得用 PPC 扩展名覆盖 PPT 文件扩展名，这点很重要；否则，该文件可能无法使用。）

注：可下载的源文件仅限于已上载的文件。例如，Adobe Presenter 和 Adobe Captivate 可以让用户选择上载或不上载源文件。如果未选择上载源文件的选项，则以后就不能下载这些源文件。

- 1 单击“内容”选项卡。
- 2 浏览至演示文稿，单击其名称。
- 3 单击导航栏中的“下载内容”链接。
- 4 在“下载源文件”中，单击文件。
- 5 将文件保存到您的磁盘。
- 6 （可选）在“下载输出文件”中，单击 Zip 文件，并将其保存到磁盘。

更多帮助主题

第 134 页的“[查看内容](#)”

第 135 页的“[查看有关所有内容的的数据](#)”

创建自定义 URL

在添加新的内容、会议、课程、课程表、研讨会或活动时，可以为内容创建自定义 URL。此 URL 在整个 Adobe Connect 帐户中是唯一的，可用来标识内容。

The screenshot shows a form with three main sections:

- 标题: *** (Title): A text input field containing "团队演示" (Team Demo).
- 自定义 URL:** (Custom URL): A text input field containing "http://example.acrobat.com/demo". Below it is a note: "(将此字段留空以便由系统生成 URL, 或者包含一个唯一的 URL 路径。例如:输入“productdemo”将 http://connectsupport.beta.acrobat.com/productdemo/".
- 摘要:** (Summary): A text area containing "新培训工具的演示" (Demo of new training tool).

 A dashed box highlights the Custom URL field. Label 'A' points to the domain part "example.acrobat.com" and label 'B' points to the path part "/demo".

添加自定义 URL

A. 管理员设置的 URL 的不能编辑部分 B. URL 的可自定义部分

一次只能为某个内容使用一个自定义 URL。例如, 如果将自定义 URL /yourname 指定给某个内容, 则不能将该 URL 指定给其他内容或会议, 与您共享帐户的其他用户也不能将该 URL 指定给任何内容。如果您删除了使用该自定义 URL 的内容, 则该自定义 URL 可供重复使用。

如果当前有另一个用户正在使用该自定义 URL, 则在输入该 URL 时, 您会收到错误消息。如果需要, 可向管理员询问, 以了解谁在使用此 URL。

自定义 URL 规则:

- 自定义 URL 创建之后就无法对其进行编辑。
- 不能在自定义 URL 的开头使用数字 (0 到 9)。
- 自定义 URL 不能包含任何标点、空格或控制代码。
- 如果输入任何大写字母, 系统会自动将其转换为小写字母, 以符合 URL 区分大小写的约定。
- 不要在自定义 URL 中使用以下保留关键字:

account	content	idle	report
acrobat	course	info	sco
adobe	cs	input	search
admin	cs2	lifecycle	seminar
administrator	curriculum	macromedia	send
api	data	meeting	service
app	default	metadata	servlet
archives	download	monitor	soap
breeze	event	open	source
builder	fcs	output	src
close	flash	photoshop	stream
com	gateway	presenter	systems
common	go	producer	training
connect	home	public	user
console	hosted	publish	xml

更多帮助主题

第 130 页的“[上载内容](#)”

第 135 页的“[查看有关所有内容的的数据](#)”

查看内容

可以从内容库中打开内容，以供查看。如果有用于查看文件的 URL，还可以直接在任意浏览器窗口中浏览该文件。

更多帮助主题

第 130 页的“[上载内容](#)”

第 135 页的“[查看有关所有内容的的数据](#)”

查看内容库中的内容

- 1 单击 Adobe Connect Central 窗口顶部的“内容”选项卡。
- 2 浏览内容库，然后单击文件名以查看关联的“内容信息”页面。
- 3 单击“查看 URL”链接。

随后将出现新的浏览器窗口，其中显示选定的文件或演示文稿。

在 Web 浏览器中查看内容

- 1 打开浏览器窗口。
- 2 在浏览器 URL 地址框中输入用于查看内容的 URL，或单击电子邮件中收到的链接。

通过电子邮件发送内容 URL

内容库中的任何内容文件都有唯一的 URL，用户可通过该 URL 查看文件的内容。可以从 Adobe Connect Central 中通过电子邮件将此 URL 发送给其他用户。

Adobe Connect 为每个电子邮件收件人创建一个唯一的 URL 版本。与在电子邮件中粘贴 URL 相比，使用 Adobe Connect Central 具有以下优点：

- 可以请求 Adobe Connect 在电子邮件收件人单击网络链接时，为您发送一个回执。由于为每个收件人创建的 URL 是唯一的，因此可以跟踪查看内容的用户。
- 收件人不必登录到 Adobe Connect 即可查看内容。即使内容库中内容文件的权限未设为允许公开查看，这一点也同样适用。

- 1 单击 Adobe Connect Central 窗口顶部的“内容”选项卡。
- 2 导览至内容文件，单击其名称。
- 3 单击导航栏中的“电子邮件链接”。
- 4 在“电子邮件链接”页面的“收件人”框中输入所有收件人的电子邮件地址。

如果需要，可以用逗号分隔多个电子邮件地址，为每个电子邮件收件人创建唯一的 URL。

- 5 根据需要编辑“主题”和“邮件正文”文本框。

注：不要删除邮件正文的大括号 (“{tracking-url}") 中的信息。这是一个占位符，在电子邮件中将替换为内容 URL。

- 6 选中“查看内容时生成回执”可在收件人查看内容文件时接收电子邮件通知；否则，清除该复选框。
- 7 单击“发送”。

更多帮助主题

第 132 页的“[创建自定义 URL](#)”

第 130 页的“[上传内容](#)”

查看有关内容的的数据

查看有关所有内容的的数据

1 在 Adobe Connect Central 中，单击“内容”>“内容控制板”。

内容控制板以图形形式显示了内容的统计数据。该数据反映了“我的内容”文件夹中的所有内容，其输出可分为以下类别：

最近 30 天内查看次数最多的内容 查看的次数。

最近 30 天内效果最好的演示文稿内容 根据所有查看者查看幻灯片的百分比确定。

最近 30 天内最新查看的内容 在列表中显示了内容的名称、类型、查看次数和最近查看时间。最新查看的内容列在最前面。

过时的内容 在列表中显示了内容的名称、类型和最近查看时间。最新查看的内容列在最后面。

单击任何项目可查看对应的“内容信息”页面。

2 要打印数据，请单击“打印版”。

更多帮助主题

第 130 页的“[内容库支持的文件类型](#)”

第 130 页的“[上传内容](#)”

查看有关具体内容的报告

注：在 Adobe Connect 7 和更高版本中，可以通过新增的报告向导检索有关具体内容的的数据（在 Connect Central 中，单击“报告”>“内容”）。本文档的这一部分介绍过去用于查看具体内容相关数据的用户界面。产品中保留该用户界面是为了向后兼容。新的报告向导是一个更好的报告工具。

您可以根据需要随时下载报告，以分析有关内容使用方式的相关信息。

如有必要，可以通过指定报告过滤器来限制报告中显示的信息。当特定报告有可用的过滤器时，该报告上面将显示“报告过滤器”链接。

设置的任何过滤器将应用于您创建的所有报告，包括特定报告和其他任何 Adobe Connect 功能的报告。例如，如果在为内容报告设置过滤器后创建了培训报告，则该过滤器应用于培训报告。此规则适用于所指定的任何日期范围。如果不清除为一个报告设置的日期范围过滤器，则该日期范围过滤器应用于所有报告。

注：只会保存当前会话的报告过滤器。如果设置了报告过滤器，单击“保存”，然后注销 Adobe Connect，则再次登录后，不会保留之前设置的报告过滤器。但是，报告向导确实可以跨多个会话保存过滤器。

更多帮助主题

第 175 页的“[关于 Connect Central 报告](#)”

第 130 页的“[内容库支持的文件类型](#)”

第 130 页的“[上传内容](#)”

设置报告过滤器

- 1 访问要为其设置报告过滤器的文件的信息页面（例如，“内容信息”、“会议信息”或“课程信息”页面）。
- 2 在信息页面上，单击“内容信息”标题栏上的“报告”链接。

随后标题栏将显示一系列报告链接，其中突出显示了“摘要”，而信息标题下面显示了该会议的“摘要”报告。

- 3 单击要为其设置过滤器的报告类型。

Adobe Connect Central 窗口将显示选定报告类型的相关数据。

- 4 单击“尚未设置任何过滤器”标签右边的“报告过滤器”链接。



课程表的“设置报告过滤器”选项

- 5 设置下面的一个或多个过滤器：

- 若要设置日期范围过滤器，请选中“从”和“至”复选框，并设置开始以及结束日期和时间。例如，如果选择了“按幻灯片”报告的日期范围，则报告只显示在指定日期内查看过的幻灯片。
- 若要设置用户组的过滤器，请单击“添加 / 删除用户组”链接，然后选中要在报告中跟踪的用户组的复选框。报告中的数据只应用于参与的特定用户组的成员。可以选择多个用户组，还可以取消选择任意用户组。
- 若要选择团队成员（仅限管理者），请单击“显示直接下属的相关数据”或“显示直接下属和间接下属的相关数据”。

若要清除所设置的过滤器，请单击“设置报告过滤器”页面中的“重置”。

- 6 单击“设置报告过滤器”页面底部的“保存”。

随后将重新显示报告，所设置的过滤器列在显示栏上方。

下载报告

- 1 访问要为其下载报告的文件的信息页面（例如，“内容信息”、“会议信息”或“课程信息”页面）。
- 2 在信息页面上，单击“内容信息”标题栏上的“报告”链接。
- 3 单击报告类型，例如，“按幻灯片”或“按问题”。

摘要“摘要”中显示了内容名称、内容的最近修改日期和查看次数。

按幻灯片或按页 (PDF) 仅适用于演示文稿。条形图列出了演示文稿中每张幻灯片的编号及查看次数。条形图下面是一张表格，显示了与图中相同的信息，此外还包括每张幻灯片的最近查看时间。

按问题 条形图显示了每个问题，用不同的颜色表示正确或错误，并显示回答问题的人数。单击图中的某个问题可显示带表格的饼状图，其中显示了答案和答案分布情况。答案中列出了选定问题的所有可能答案，以及相应的答案编号或字母。答案分布情况列出了该问题的所有答案选择，标记正确的答案，显示了选择每个答案的人数，以及占总人数的百分比。最后，该图中按人数和百分比计算了总数。该图下面是一张表格，其中显示了所有问题的概览，列出了每个问题的编号、名称、答对人数、答错人数、正确率、错误率和得分。

按答案 表格显示了测验的最高可能得分、及格分数、平均分和高分。对于每个问题，该表格还会显示问题编号、问题文本以及答案分布情况，即每个问题的回答情况（如果有人回答）。单击“查看答案”链接后会显示带表格的饼状图，其中显示了答案和答案分布情况。答案中列出了选定问题的所有可能答案，以及相应的答案编号或字母。答案分布情况列出了该问题的所有答案选择，标记正确的答案，显示了选择每个答案的人数，以及占总人数的百分比。最后，该图中按人数和百分比计算了总数。

注：每次用户检索内容时，**Adobe Connect** 都会重置测验和调查的内容得分。这意味着如果某个用户在未完成测验或调查的情况下退出了该测验或调查，稍后又重新进入，则以前的所有答案都会丢失。如果您不希望重置得分，而且您可以访问“培训”选项卡，则可以创建课程，然后选择该内容作为课程内容。这样就将内容变成了课程。

通过“隐藏答案分布情况 / 显示答案分布情况”按钮可以在显示和隐藏每个问题的答案分布情况之间进行切换。

4 单击“下载报告数据”按钮。

随后会将所有报告数据导出到以逗号分隔的值 (CSV) 文件中。您可以保存或打开报告。如果您正在 **Internet Explorer** 浏览器中运行 **Adobe Connect Central**，并选择打开报告，则 **Windows** 会自动在 **Microsoft Excel** 中打开它。在这种情况下，双击每个单元格以查看其信息。

也可以将 CSV 文件保存到桌面，从“附件”菜单（单击“开始”>“附件”>“记事本”）中选择记事本，然后通过记事本打开该文件，这样更方便阅读。

此外，如果系统显示了某个报告的“打印版”按钮，则可以单击该按钮，将报告导出到浏览器窗口中，然后再打印。

删除报告过滤器

- 1 进入要删除其报告过滤器的文件的信息页面（例如，“内容信息”、“会议信息”和“课程信息”页面等）。
- 2 在信息页面上，单击“内容信息”标题栏上的“报告”链接。
- 3 单击报告类型，“按幻灯片”、“按问题”或“按答案”。
- 4 单击“报告过滤器”链接。
- 5 在“设置过滤器”页面上，执行以下一项操作：
 - 若要清除所有过滤器，请单击“重置”。
 - 若要清除特定的过滤器，请取消选中其复选框，然后单击“保存”；如果过滤器是用户组，请单击“添加 / 删除用户组”，取消选中用户组复选框，然后单击“保存”。

第 7 章 : 管理 Adobe Connect

管理帐户快速入门

使用 Connect Central

Connect Central 是一个用于处理 Adobe Connect 帐户的 Web 应用程序。管理员使用 Connect Central 可以管理帐户及其用户。会议主持人使用 Connect Central 可以创建和预定会议。培训管理者使用 Connect Central 可以创建课程和登记参加者。

登录 Connect Central

- 1 在浏览器窗口中，输入欢迎电子邮件中包含的帐户 URL。
- 2 在登录页面输入登录名和口令。
- 3 单击“登录”。

编辑配置文件

- 1 在 Connect Central 中，单击“我的配置文件”。
- 2 执行下列任一操作：
 - 单击“我的配置文件”可以查看您的用户信息。
 - 单击“更改我的口令”可以更改您的口令。
 - 单击“编辑我的首选项”更改您的时区和语言。
 - 单击“我的音频配置文件”可以为音频会议选择或创建音频配置文件。
 - 单击“我的音频提供者”选择或创建自己的音频提供者。此帐户下的其他用户不能使用这些提供者。
 - 单击“用户组成员关系”可以查看您的用户组成员关系。
 - 单击“单位”可以查看您的管理者和团队成员信息。

确定 Adobe Connect 版本号

知道版本号很有用，尤其是在联系 Adobe Connect 支持部门或报告应用程序的任何问题时。

- ❖ 执行下列操作之一：
 - 在 Connect Central 登录页面上，将插入点移到“帮助”链接上方。此时将显示版本号。
 - 在 Web 浏览器地址字段中，输入 `http://<connect_url>/version.txt`，然后按“转到”。

搜索内容

- 1 启动 Connect Central。
- 2 执行下列操作之一可搜索对其具有访问权限的任意内容：
 - 在“主页”的“搜索”文本框中直接键入关键字可以在内容中进行搜索。

- 单击“高级搜索”。



3 如果您在步骤 2 中选择了“高级搜索”，请执行下列操作之一：

- 选择“在内容中搜索”，以搜索录像、课程、演示文稿，或者所有这些内容。如果需要，请使用“显示”菜单缩小搜索范围。
- 选择“搜索标题和说明”，以搜索内容、会议、培训、研讨会、文件夹，或者所有这些内容。如果需要，请使用“显示”菜单、“字段”菜单和“创建日期”字段进一步缩小搜索范围。

4 在搜索字段中键入关键字，然后单击“转到”。

此时，底部窗格中会列出详细的搜索结果。单击列标题可对结果进行排序。

5（可选）单击项目的名称可以打开此项目以供查看。单击父级文件夹可以打开包含此项目的文件夹。

注：可以访问某个对象，但不能访问包含该对象的文件夹。

Connect Central 图标

Connect Central 使用图标来代表会议、研讨会、演示文稿、课程和课程表。

课程  与一组登记学员相关的演示文稿，每个学员都有跟踪记录。课程可以单独使用，也可以作为课程表的一部分。

课程表  使学员按一定的学习计划进行学习的一系列课程和其他学习内容。课程表可包括 Adobe Connect 内容、演示文稿、会议、研讨会以及外部内容（如课堂讨论和阅读清单）。

外部培训  课程表中在 Connect 外部开展的培训，如课堂培训。

活动  Adobe Connect 活动包括注册、邀请、提醒和报告。活动通常涉及大量的参加者，并根据 Adobe Connect 会议、研讨会、演示文稿或培训创建。

会议  联机实时会议，主持人或演示者可在其中演示幻灯片或多媒体演示文稿、共享屏幕、聊天以及广播实时音频和视频。

虚拟教室  具有可自定义的布局 and 可重复使用的归档内容的在线教室。虚拟教室具有音频和视频功能，以及分组讨论会议室，以便于协作学习。

研讨会  研讨会是预定的会议，至少有 50 名参加者，且观众参与和互动的机会不多。

归档  已录制的会议或研讨会，用户可在方便时查看。

Authorware 内容  通过 Adobe 的 Macromedia Authorware 创建的文件。Authorware 是一个可视化工具，可用于创建电子教学应用程序。

演示文稿  通过 Adobe Presenter 创建的演示文稿。Adobe Presenter 是 Microsoft PowerPoint 的一个增效工具，用户可通过它将音频、测验和可视化功能添加到 PowerPoint 演示文稿中。PPT 和 PPTX 文件在上载到 Adobe Connect 时转换为演示文稿。

图像文件 (JPEG、GIF、PNG、BMP)  图像文件可以是绘画、照片、图表、图形、图标或任何其他图形。

FLV 文件  视频文件。

HTML 文件  使用各种标签来定义 Web 文档的结构和布局的文件。

MP3 文件  音频文件。

PDF 文件  一个 Adobe PDF 文件。

SWF 文件  Flash Player 多媒体文件。

创建管理员

管理员是为其整个单位管理 Adobe Connect 的用户。管理员可以创建、删除和管理用户帐户。管理员可以管理单独用户以及用户组的权限。管理员可使用称为 **Connect Central** 的 Web 应用程序执行这些任务。

Adobe Connect 管理员有两个等级：管理员和受限管理员。管理员具有完全管理权限；受限管理员具有较少的管理权限。管理员可以为受限管理员设置权限。

第一种管理员是在安装 Adobe Connect 或者创建帐户时创建的。然后该管理员可以创建其他管理员和受限管理员。例如，管理员可为支持 Adobe Connect 用户的技术支持员工创建受限管理员帐户。

创建管理员

- 1 登录到 **Connect Central**。
- 2 单击“管理”>“用户和用户组”。
- 3 选择用户并单击“信息”。
- 4 单击“编辑用户组成员关系”。
- 5 选择管理员组并单击“添加”。

创建受限管理员

- 1 登录到 **Connect Central**。
- 2 单击“管理”>“用户和用户组”。
- 3 选择用户并单击“信息”。
- 4 单击“编辑用户组成员关系”。
- 5 选择“管理员 - 受限”用户组并单击“添加”。

设置受限管理员组的权限

- 1 登录到 **Connect Central**。
- 2 单击“管理”>“用户和用户组”。
- 3 选择“管理员 - 受限”并单击“信息”。
- 4 单击“编辑受限管理员权限”。
- 5 选中您要在以下部分授予的权限旁的复选框，并单击“保存”。

用户和用户组 选中“查看用户数据”允许受限管理员查看“管理员”>“用户和用户组”选项卡中的用户信息。

选中“重置口令”允许受限管理员为用户创建临时口令。请参阅第 164 页的“[编辑用户信息](#)”。

选中“修改当前用户和用户组”允许受限管理员编辑用户和用户组信息。请参阅第 164 页的“[管理用户和用户组](#)”。

选中“使用 Web 界面添加用户和用户组”允许受限管理员使用“管理”>“用户和用户组”界面。选中“使用 CSV 导入的方式添加用户和用户组”后，受限管理员可以从 CSV（以逗号分隔的值）文件中导入用户和用户组。请参阅第 157 页的“[创建和导入用户与用户组](#)”。

选中“删除用户和用户组”允许受限管理员删除用户和用户组。请参阅第 164 页的“[管理用户和用户组](#)”。

选中“修改用户配置文件字段”允许受限管理员访问“管理员”>“用户和用户组”>“自定义用户配置文件”选项卡。请参阅第 158 页的“[自定义用户配置文件字段](#)”。

选中“更改登录和密码策略”允许受限管理员访问“管理”>“用户和用户组”>“编辑登录名和口令策略”选项卡。请参阅第 160 页的“[设置登录和口令策略](#)”。

选中“费用中心”允许受限管理员访问“管理”>“用户和用户组”>“费用中心”选项卡。请参阅第 146 页的“[向费用中心分配会议分钟数](#)”。

帐户管理 选中“编辑帐户信息”允许受限管理员访问“管理”>“帐户”>“编辑信息”选项卡，编辑帐户的默认语言、时区和活动用户策略。受限管理员还可编辑帐户的主要联系人信息。

选中“接收有关帐户容量和过期情况的通知”允许受限管理员访问“管理”>“帐户”>“通知”选项卡。请参阅第 143 页的“[编辑帐户通知设置](#)”。

自定义 如果为受限管理员启用了自定义功能，则允许他们访问“管理”>“自定义”选项卡。请参阅第 143 页的“[自定义帐户的品牌设定](#)”。

报告 选中“查看磁盘使用情况和报告”后，受限管理员可以在 Connect Central 的以下部分查看报告：“管理”>“帐户”>“磁盘使用情况”；“管理”>“帐户”>“报告”；“管理”>“管理控制板”。

选中“查看系统使用情况报告”后，受限管理员可以在报告向导中查看系统使用情况报告（在 Connect Central 中单击“报告”选项卡）。请参阅第 175 页的“[在 Connect Central 中生成报告](#)”。

规范和控制 允许受限管理员访问“管理”>“规范和控制”选项卡，确保帐户遵守有关隐私、通信和归档的政府标准。请参阅第 147 页的“[使用规范和控制设置](#)”。

权限 允许受限管理员为 Connect Central 中内容、培训、会议、研讨会会议室和活动管理库的内容设置权限。在库中，选择“设置权限”。请参阅第 174 页的“[设置内容文件和文件夹的权限](#)”。

6 单击“重置为默认设置”可恢复默认受限管理员权限。

查看和编辑帐户信息

单击“管理”选项卡后会显示“帐户摘要”页面。此页面列出了为此帐户启用的应用程序和产品。

无法通过 Connect Central 更改“帐户摘要”页面上的大多数帐户信息。在 Connect Central 中，可以修改以下帐户设置：默认时区、默认语言、活动用户策略（如果“活动”功能是帐户的一部分），以及主要联系人信息。

您在此处修改的信息将应用于整个帐户。（要更改您自己的用户帐户配置文件信息，请单击右上角的“我的配置文件”，然后选择“编辑我的首选项”选项。）

查看帐户信息

1 登录 Connect Central

2 单击“管理”选项卡。

“帐户摘要”显示有关帐户及其功能的详细信息。

在“功能”和“高级功能”标题下，可以查看有关您的帐户的信息。应用程序名称旁边的勾形标记表示已启用该应用程序。

系统功能 “每月带宽”显示与允许使用的带宽相比，帐户每月传入或传出的数据量。“磁盘使用情况 (MB)”显示与允许您使用的磁盘空间量相比，您的帐户所占用的硬盘驱动器空间量。

演示文稿 与允许的作者数相比，您的系统中的作者数。

培训 您的单位所用的培训定价模式。“培训管理者”列出与允许的管理者人数相比，您的系统中的管理者人数。“指定的培训学员”列出与允许的学员数相比，已添加到学员组的学员数。（只有此用户组的成员可以查看培训内容。）“培训并发学员许可证限制”列出可以同时查看培训内容的用户数。

会议 您的单位所用的与会者定价模式。会议主持人会列出与允许的主持人数相比，您的安装中的主持人数。“会议高峰期的并发用户数”列出可以同时出席会议的用户数。（“弹性限制”是已购买的配额，“硬性限制”是已实施的配额。）“每个会议的并发用户数”是可以同时出席单个会议的用户数。突发包时间是已支付的过多时间。一个突发包带有 5000 分钟的已支付时间。

研讨会会议室 与允许的研讨会主持人人数相比，您的系统中的研讨会主持人人数。

活动管理 与允许的活动管理者人数相比，您的系统中的活动管理者人数。

启用 FlashPaper 这种 Adobe 产品允许将 HTML、Microsoft Word 和 PowerPoint 文件转换为 Flash 文档，以便在 Web 上使用。Adobe 已停止为 FlashPaper 进行新功能部署。Adobe 建议在 Connect 中使用 PDF 演示和协作文档。

自定义和重新设定品牌标志 一种功能，它允许您自定义帐户并设定帐户品牌。

需要 SSL 连接 一种功能，用于确定帐户是否使用 SSL 来加密服务器和已连接用户之间的所有通信。

报告 此功能允许您访问报告向导。

编辑帐户信息

- 1 登录到 Connect Central。
- 2 单击“管理”选项卡。
- 3 单击“编辑信息”。
- 4 执行下列任一操作：
 - 要更改默认语言，请从“默认语言”弹出菜单中选择一种语言。
 - 要更改默认时区，请从“默认时区”弹出菜单中选择一个时区。
 - 要更改活动注册者的规则，请从“活动用户策略”弹出菜单中选择一个选项。
 - 要更改联系信息，请在“主要联系人”文本框中输入名、姓和电子邮件地址。
- 5 单击“保存”。

定价模式

定价模式确定单位的使用付费方式，它与“系统功能”下方显示的配额和使用情况信息相关。培训和会议有不同的定价模式。

培训有一种定价模式：

并发学员 此模式限制了所有课程或课程表中可以同时处于活动状态的学员数。

会议有两种定价模式（您可以查看单位所购买的模式的相关信息）：

指定的组织者 此模式限制了可以召开会议的用户数。每个指定的组织者一次只能召开一个活动的会议。每个会议的参加者数量不能超过在许可证文件中指定的数量。必须有一个指定的组织者才能召开会议；如果所有指定的组织者都退出会议，会议将结束。

并发与会者 此模式限制了会议中可以同时处于活动状态的参加者人数。此限制不影响研讨会与会者。

注：您不能同时拥有指定的组织者和并发与会者的配额。

研讨会会议室配额不会影响任何其他配额。系统有研讨会与会者限制，该限制确定在特定研讨会中可以同时处于活动状态的参加者人数。此限制独立应用于每个研讨会会议室。

指定的组织者和并发与会者定价模式会显示相同的字段，但是根据您的组织购买的定价模式，一些字段可能不起作用。

- 如果您的组织使用的是并发用户模式，则“每个会议的并发用户数”字段不起作用，因为此帐户由“会议高峰期的并发用户数”字段限制。如果“每个会议的并发用户数”字段显示为“无限制”，则表示 Connect 不限制任何给定会议室的大小。但是，存在指定帐户支持的并发用户数的上限。
- 如果您的单位使用的是指定的组织者模式，则 Connect 将指定最大的会议室容量，该容量显示在“每个会议的并发用户数”字段中。在使用指定的组织者模式时，“会议高峰期的并发用户数”字段不起作用，因为 Connect 使用“每个会议的并发用户数”字段限制了组织者数目（通常设置为 100 个用户）。

编辑帐户通知设置

在帐户许可证即将过期和帐户接近其各种容量时，Adobe Connect 将通知帐户管理员（也可以选择通知其他用户）。

- 1 登录到 Connect Central。
- 2 单击“管理”选项卡。
- 3 选择“帐户”，单击“通知”并选择所需设置。

配置多个产品通知

要通知用户频繁进行更新，管理员必须同步发送多个系统维护通知和基于帐户的产品通知。例如，管理员除了要向所有用户发送基于帐户的 Connect 日常升级通知外，可能还要发送故障维修通知。

用户帐户通常会预定义为接收维护通知。但特定用户帐户也可以配置为接收基于产品的通知。

执行以下操作：

- 1 选择“管理”>“帐户”>“通知”。
- 2 在“产品通知设置”下，选择通知的开始日期和结束日期。
- 3 在消息框中，键入通知消息，然后单击“保存”。用户打开会议时，将在“通知”窗格中显示产品通知消息。

用户帐户可以配置为最多同时接收三个通知。通常会发送两个维护通知和一个基于产品的通知。但也可以根据需要，将特定用户帐户配置为接收三个维护通知。维护通知的优先级高于基于产品的通知。因此，维护通知显示在“通知”窗格的顶部。用户查看特定通知后可以关闭该通知。用户重新打开会议时，通知将重新显示在“通知”窗格上。用户也可以选择“不再显示此消息”，禁止通知在重新打开会议时重新显示。

查看帐户使用情况信息

- 1 登录到 Connect Central，并单击“管理”选项卡。
- 2 单击“管理控制板”可以查看系统中配额使用情况的图形表示。
- 3 在任意一个条上移动指针可以查看该条的精确最大值。

灰条表示当前使用情况，深绿条表示限制。

- 4 单击用户组配额图中的任意一个条可显示用户组信息页面。

用户组信息页列出了用户组的名称和说明。单击“查看用户组成员”按钮可查看当前成员和添加新成员。

自定义帐户的品牌设定

如果您的单位购买了自定义功能，则会在“管理”选项卡上启用“自定义”链接。自定义功能使您能够改写 Adobe Connect 的外观以与单位的品牌相符。

要查看您的自定义更改，请注销，然后重新登录到 Connect Central，并刷新浏览器。

自定义 Connect Central 用户界面

使用“自定义横幅”链接可以自定义 Connect Central 用户界面（用户界面）的以下元素：

- 背景颜色。
- 顶部链接文本颜色（适用于右上角的“我的配置文件”、“帮助”和“注销”链接）。
- 导览文本颜色（适用于选项卡栏下方的链接）。
- 选择高亮颜色。

- 表标题颜色 (适用于标识列表页面上的页面标题或列的栏)。
- 横幅标志, 在 **Connect Central** 的左上角显示的图像。此图像必须是 JPEG、PNG、GIF 或 BMP 文件, 大小必须为 360 x 50 像素。



自定义横幅设置

A. 横幅标志 B. 导航文本 C. 选择高亮 D. 表标题

- 1 单击“管理”选项卡。
- 2 单击“自定义”。
- 3 在颜色网格右边的列表中, 单击要更改其颜色的项目。
- 4 执行下列操作之一:
 - 在网格中单击一种颜色。
 - 在文本框中输入颜色代码, 如 #33CC66。
- 5 要将颜色样本更改为以前的设置, 请单击“清除”。要将所有颜色和横幅标志恢复为默认设置, 请单击“重置为默认设置”。
- 6 要选择横幅标志, 请单击“横幅标志”标题下方的“浏览”, 浏览查找标志图像 (JPEG、PNG、GIF 或 BMP 文件)。如果不选择标志, 横幅中将显示 **Adobe Connect** 标志。
- 7 单击“应用”以保存更改。

您所做的更改将在 5 秒到 10 秒后反映出来; 另外, 也可以刷新页面。

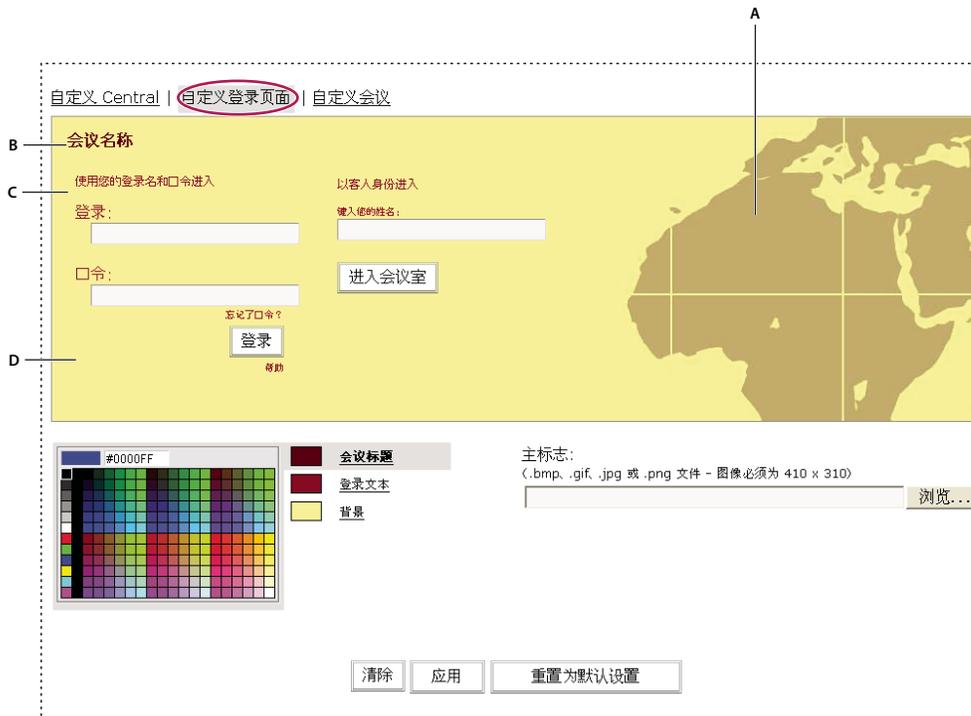
注: 选择横幅标志后, 预览区域中会显示该标志。当您单击“应用”以保存更改时, 横幅预览区域有时会显示旧横幅。将为用户正确地显示新横幅标志。要看到正确的横幅, 请先注销, 然后重新登录到 **Connect Central**, 并刷新浏览器。

自定义登录页面

可使用“自定义登录页面”链接来自定义登录页面。您可以修改以下任何属性:

- 会议标题颜色
- 登录文本颜色

- 背景颜色（登录区域颜色）
- 主标志图像，该图像必须是 410 x 310 像素的 JPEG、PNG、GIF 或 BMP 文件



“自定义登录页面”设置

A. 主标志 B. 会议标题 C. 登录文本 D. 背景

- 1 单击“管理”选项卡。
- 2 单击“自定义”。
- 3 单击“自定义登录页面”。
- 4 在颜色网格右边的列表中，单击要更改其颜色的项目。
- 5 在网格中单击一种颜色。
- 6 要将颜色样本更改为以前的设置，请单击“清除”。要恢复原始设置，请单击“重置为默认设置”。
- 7 要选择主标志，请单击“主标志”标题下方的“浏览”，浏览查找标志图像 (JPEG、PNG、GIF 或 BMP 文件)。如果不选择标志，将使用 Adobe Connect 标志作为主标志。
- 8 单击“应用”以保存更改。

您所做的更改将在 5 秒到 10 秒后反映出来；另外，也可以刷新页面。

注：选择标志后，预览区域中会显示该标志。单击“应用”以保存更改时，横幅预览区域有时会显示旧标志。将为用户正确显示新标志。要看到正确的标志，请先注销，然后重新登录到 Connect Central，并刷新浏览器。

自定义 Connect 会议的外观

使用“自定义会议”选项可以修改 Connect 会议的外观。在您的帐户中创建的每个会议中将显示在此处应用的设置。（这些设置不影响会议布局。）

- 1 单击“管理”选项卡。
- 2 单击“自定义”。
- 3 单击“自定义会议”。
- 4 在颜色网格右侧的列表中，单击下列选项之一：
 - 菜单高亮颜色
 - 按钮焦点颜色（将指针移到按钮上时按钮周围显示的颜色）
 - 背景颜色
 - 应用程序栏颜色（上面应用程序栏的颜色）
 - 应用程序栏文本（菜单文本的颜色）
- 5 在网格中单击一种颜色。
- 6 要将颜色样本更改为以前的设置，请单击“清除”。要恢复原始设置，请单击“重置为默认设置”。
- 7 要选择会议标志，请单击“浏览”，然后选择 50 x 31 像素的 JPEG、PNG、GIF 或 BMP 文件（对于其他大小的文件，将会缩放以适合）。如果不选择标志，将使用 Adobe Connect 标志。
- 8 要将标志链接到网站，请在“标志 URL”框中输入路径。
- 9 单击“应用”以保存更改。

您所做的更改将在 5 秒到 10 秒后反映出来；另外，也可以刷新页面。

向费用中心分配会议分钟数

将用户导入 Adobe Connect 时，可以将每个用户与费用中心关联。如果用户已与费用中心关联，则可以启用费用中心报告以确定每个费用中心使用 Adobe Connect 的时间。

如果要用户与费用中心关联，最容易的方法就是将用户导入 CSV 文件中，或者与 LDAP 目录服务同步。如果您不使用以上任意方法，还可以手动将用户与费用中心关联。

如果停用费用中心报告，则不会为执行报告功能而跟踪会议。如果用户未分配给费用中心，而会议是按与会者计费的，Connect 将不跟踪这些用户的数据。

更多帮助主题

第 160 页的“[通过 CSV 文件导入用户和用户组](#)”

手动将用户与费用中心关联

- 1 登录到 Connect Central。
- 2 单击“管理”选项卡，然后单击“用户和用户组”。
- 3 从列表中选择一位用户，然后单击“信息”。
- 4 单击“编辑信息”。
- 5 单击“费用中心”框旁的“选择”按钮。
- 6 从列表选择一个费用中心。如果费用中心不在该列表中，请单击加号添加费用中心。
- 7 单击“保存”。

启用费用中心报告

- 1 登录到 Connect Central。
- 2 单击“管理”选项卡。
- 3 单击“用户和用户组”，然后单击“费用中心”。
- 4 选择单选按钮以确定所分配的分钟数。

如果您选择“允许每个会议主持人决定如何将如何分配分钟数”，主持人就可以在创建会议时从“费用中心”弹出菜单中进行选择。

- 5 要搜索、添加、删除或编辑费用中心，请单击“管理费用中心”。
- 6 单击“保存”。

停用费用中心报告

- 1 登录到 Connect Central。
- 2 单击“管理”选项卡。
- 3 单击“用户和用户组”，然后单击“费用中心”。
- 4 取消选中“启用费用中心报告”。
- 5 单击“保存”。

使用规范和控制设置

在受管制的行业中，单位的运营必须符合政府标准。这些标准规定员工如何进行通信和何时进行通信，以及单位是否必须记录和归档通信内容。例如，将要求某些单位记录其网络上发生的所有通信。

单位还可选择保留员工之间以及员工与外部用户之间的通信，以符合内部控制标准。使用规范和控制设置以遵守标准并控制全局会议体验。

规范和控制设置为全局设置，可以影响整个 Adobe Connect 帐户。保存设置后，这些设置立即应用于所有已开始的会议会话。在设置保存时，这些设置并不应用到正在进行的会议。这些设置将在最近会议结束后的最长 10 分钟内应用到这些会议。

注：并非所有规范功能都可用于自行托管的客户。

更多帮助主题

第 24 页的“[共享屏幕](#)”

自定义规范和控制设置

- 1 登录到 Connect Central。
- 2 单击“管理”选项卡。
- 3 单击“规范和控制”。
- 4 单击“窗格管理”并执行下列任一操作：
 - 选择要在会议室和虚拟教室中停用的任意窗格。如果您停用某个窗格，则会在每个包含此窗格的会议室中删除此窗格及窗格中的所有信息。停用窗格可能导致在会议室布局中留下空白空间。更新会议模板，并调整窗格大小以占满所有空间。
 - 选择是否停用 VoIP 与会议桥接器之间的交互式音频。
 - 选择是否停用来自会议桥接器的广播。来自桥接器的音频仅用于录音。
 - 选择是否停用视频电话。

5 单击“共享设置”并执行下列任一操作：

- 选择是否停用桌面共享、停用窗口共享或停用应用程序共享。通过单个屏幕共享模式即可使您停用屏幕共享模式，并阻止用户共享未经授权的内容。有关屏幕共享模式的详细信息，请参阅第 25 页的“[屏幕共享选项](#)”。
- 选择是否停用控制请求，以阻止用户请求控制其他用户的共享屏幕。
- 选择是否停用屏幕共享的“暂停和批注”功能，以停用“共享”窗格的覆盖白板。
- 选择是否将屏幕共享限制到特定进程，以指定用户可以共享的应用程序。请参阅第 148 页的“[指定要共享或阻止的应用程序](#)”。
- 在“文档共享设置”下，选择一个或多个下列选项。如果选择所有选项，将从“共享”窗格中删除“共享文档”选项。

选择“共享窗格：停用将文档上传到会议”，以阻止用户共享计算机中的文档。

选择“共享窗格：停用从内容库和课程库共享文档”，以阻止用户共享发布到内容库和课程库中的文档。此设置可以防止用户将内容直接上传到会议室。主持人或演示者只能共享预先加载到 **Connect Central** 的内容。

选择“停用白板”，以从“共享”窗格中停用白板。

- 选择“停用文件共享”窗格，以从所有会议中删除文件共享窗格。
- 选择“停用分组讨论会议室”，以阻止创建分组讨论会议室。
- 选择“会议结束时停用用来打开 web 链接的选项”。

6 单击“录制内容和声明”，并执行下列任一操作：

注：托管客户只能使用“启用规范声明”设置。托管客户不能强制执行录制内容设置或启用聊天稿件。

- 选择“锁定所有会议的录制设置”和“录制所有会议（打开）”以录制所有会议。没有人可以停止录制，即使会议主持人也不例外。除非您选中“在会议文件夹中发布录制链接”，否则只有管理员才能使用强制录制内容。在此情况下，会议主持人可以通过会议文件夹中提供的链接访问录制内容。会议主持人可以编辑强制录制内容，但管理员仍可以根据需要访问原始录制内容。从不录制仅适用于演示者的区域和分组讨论会议室。如果您需要录制所有会议活动，请在“共享设置”页面上选中“停用分组讨论会议室”。选择“从不录制任何会议（关闭）”，以在所有会议室中停用“会议”>“录制会议”命令。
- 选择“允许向最终用户分发录制内容的本地副本”，以允许用户在 **Adobe Connect Desktop** 中下载录制内容。
- 选择“启用聊天稿件”，以在服务器上记录所有聊天消息。这些稿件包含会议室的名称、发送人的姓名、收件人的姓名、日期和时间以及每个聊天消息的消息正文。稿件存储在 **Adobe Connect** 服务器上的以下文件夹中：
`rootinstall\content\account-id\sco-id-version\output\`（例如，`C:\breeze\content\7\21838-1\output`）。文件名的格式和类型为：`roomname_date_time.xml`。聊天稿件不记录“备注”窗格中的文本和分组讨论会议室中的聊天通信。要记录所有基于文本的会话，请停用“备注”窗格和分组讨论会议室。
- 选择“启用规范声明”，并输入声明文本以强制所有用户在进入会议室之前接受声明的条款。服务器日志中将记录用户的接受情况。例如，许可客户可以使用此声明通知用户是否正在录制会议。
- 在“在电话提供者桥接器上录制会议音频”下，选择还要使用提供者音频桥接器来录制其音频的音频提供者。默认情况下，使用 **Universal Voice** 为音频提供者录制音频。

7 单击“培训设置”，并选择您是否希望启用开放登记。

8 单击“保存”以保存更改。

指定要共享或阻止的应用程序

要阻止用户共享未经授权的应用程序或进程，可以执行以下任一操作：

- 创建授权应用程序的白名单
- 创建不允许共享的应用程序或进程的黑名单

这两个选项是互斥的：只能指定白名单或黑名单之一。黑名单中包含的应用程序不能被参加者、演示者和主持人所共享。要阻止用户共享未经授权的应用程序或进程，请在文本框中分别输入 Windows、Linux 和 Mac OS 应用程序。用户从“启动屏幕共享”窗口选择“窗口”或“应用程序”时，将显示可用项目的列表。

1 选择“将屏幕共享限制到特定进程”选项。

2 要确定应用程序可执行文件的名称，请执行下列操作：

Windows 执行下列操作之一：

- 导航到应用程序文件夹（通常为 C:\Program Files\application folder），然后读取应用程序可执行文件的名称。例如，Microsoft Office PowerPoint 的可执行文件名称为 POWERPNT.EXE。
- 启动 Windows 任务管理器（右键单击 Windows 任务栏中空白区域，然后从上下文菜单中选择“任务管理器”）。然后选择“进程”选项卡以列出所有正在运行的进程。

Linux 执行下列操作之一列出所有正在运行的进程：

注：这些示例来自 Ubuntu；其他 Linux 系统具有类似选项。

- 输入 ps（进程状态）命令。
- 选择“系统”>“管理”>“系统监视器”。然后单击“进程”选项卡。

Mac OS 执行下列操作之一：

- 导航到应用程序文件夹，然后读取应用程序的可执行文件名称。
- 打开“活动监视器”（Mac OS X 10.3 或更高版本）或“进程查看器”（Mac OS X 10.0 和 10.2）。从“显示”弹出菜单中选择“所有进程”以列出所有正在运行的进程。

3 请选择以下任一选项：

- 仅允许共享以下进程。
- 不允许共享以下进程。

4 输入针对 Windows、Linux 和 Mac 的可执行程序名称列表，以冒号分隔。例如，

Windows powerpnt.exe:winword.exe:notepad.exe

Mac OS iTunes.app:iPhoto.app:iChat.app

Linux soffice.bin

5 单击“保存”。

查看强制录制内容

1 在 Connect Central 中，管理员可以单击“内容”>“强制录制内容”，以查看帐户中的所有强制录制内容。

2 单击录制内容名称可以查看有关录制内容的信息。

3 执行下列操作之一：

- 单击“编辑”可编辑录制内容的标题、摘要或语言。
- 单击“查看 URL”可查看录制内容。

创建指向强制录制内容的链接

链接指向最新版本的录制内容。如果对录制内容进行了任何编辑（直接或通过任何链接），则编辑将反映在所有指向该录制内容的链接中。

1 在 Connect Central 中，管理员可以单击“内容”>“强制录制内容”，以查看帐户中的所有强制录制内容。

2 为您要链接的会议选中此复选框。

- 3 单击“创建链接”。
- 4 导览到要在其中添加链接的内容文件夹。
- 5 单击“创建链接”。

删除强制录制内容

只有管理员才能删除强制录制内容。

- 1 在 Connect Central 中，单击“内容”>“强制录制内容”，以查看帐户中的所有强制录制内容。
- 2 为您要删除的会议选中此复选框。
- 3 单击“删除”。

配置培训目录

默认情况下，只有管理员才具有访问培训目录的权限。在培训管理者可以使用培训目录之前，管理员必须设置针对培训目录的权限。管理员可以创建任何文件夹和权限结构。例如，管理员可以授予整个“培训管理者”组权限，以管理培训目录的根文件夹。在另一个示例中，管理员可以为每个培训管理者创建文件夹。

为培训目录创建自定义 URL 和名称

创建自定义 URL 的操作是可选的。如果不创建，系统会自己生成，但使用您创建的 URL 会更加方便。

- 1 登录到 Connect Central。
- 2 单击“培训”>“培训目录”>“编辑信息”。
- 3 输入顶层文件夹的名称。
- 4 输入自定义 URL。

所有指向培训目录中内容的书签都使用自定义 URL。如果更改自定义 URL，现有书签将会断开。

- 5 (可选) 在“摘要”字段中输入此文件夹的说明。

创建文件夹结构并设置权限

- 1 登录到 Connect Central。
- 2 单击“培训”>“培训目录”。
- 3 如果您希望培训管理者创建其自己的文件夹，并为这些文件夹设置权限，则在根文件夹中单击“设置权限”。
- 4 选择“培训管理者”，并单击“添加”以授予针对根文件夹的权限。
- 5 如果您要创建文件夹结构，则在根文件夹中，单击“新建文件夹”，并为此文件夹提供名称和说明 (可选)。
- 6 单击“设置权限”可以为新文件夹设置权限。
- 7 选择要具有权限的所有用户组或用户，然后单击“添加”。
- 8 您可以重复这些步骤，以创建所需的任意文件夹和权限结构。

Connect Central“操作方法”主题

内容

- 第 130 页的“[使用内容库中的内容](#)”

- 第 130 页的“[上传内容](#)”
- 第 135 页的“[查看有关内容的的数据](#)”

培训

- 第 50 页的“[关于 Adobe Connect Training](#)”
- 第 55 页的“[创建培训课程](#)”
- 第 61 页的“[创建培训课程表](#)”
- 第 72 页的“[创建虚拟教室](#)”
- 第 76 页的“[通过报告来监控培训](#)”
- 第 82 页的“[管理培训目录](#)”

会议

- 第 4 页的“[会议基础知识](#)”
- 第 8 页的“[创建会议](#)”
- 第 12 页的“[开始会议](#)”
- 第 114 页的“[启动会议音频](#)”
- 第 9 页的“[会议室模板和布局](#)”
- 第 26 页的“[共享文档或 PDF](#)”
- 第 27 页的“[共享演示文稿](#)”
- 第 31 页的“[使用“文件共享”窗格上载和管理文件](#)”
- 第 16 页的“[更新会议](#)”
- 第 22 页的“[查看有关会议的数据](#)”

研讨会会议室

- 第 86 页的“[关于研讨会](#)”
- 第 87 页的“[创建研讨会](#)”
- 第 91 页的“[研讨会报告](#)”

活动管理

- 第 94 页的“[创建活动](#)”
- 第 97 页的“[更改现有活动](#)”

报告

- 第 175 页的“[在 Connect Central 中生成报告](#)”
- 第 22 页的“[查看有关会议的数据](#)”

管理

- 第 141 页的“[查看和编辑帐户信息](#)”
- 第 143 页的“[编辑帐户通知设置](#)”
- 第 147 页的“[使用规范和控制设置](#)”
- 第 152 页的“[配置音频提供者以实现通用语音功能](#)”
- 第 157 页的“[配置视频电话设备](#)”
- 第 146 页的“[向费用中心分配会议分钟数](#)”
- 第 140 页的“[创建管理员](#)”
- 第 157 页的“[创建和导入用户与用户组](#)”
- 第 168 页的“[设置库文件和文件夹的权限](#)”
- 第 164 页的“[管理用户和用户组](#)”
- 第 175 页的“[在 Connect Central 中生成报告](#)”

配置音频提供者以实现通用语音功能

关于通用语音音频提供者

音频提供者是一些提供与 Connect 结合使用的音频会议服务的公司。管理员配置帐户中任何人都可以使用的音频提供者。主持人配置用于特定用途（例如，会议）的提供者。帐户管理员和主持人都可以配置音频提供者以实现通用语音功能。

通用语音音频提供者配置包含主持人和参加者加入音频会议所需的一些详细信息，例如，拨入音频会议所需的电话号码和步骤。配置中还指定主持人定义的选项。例如，管理员配置拨入会议的音调和暂停。主持人提供会议 ID 和所有参加者用于参加音频会议的口令。

配置了“通用语音”音频提供者之后，会议主持人可以创建映射到该提供者的音频配置文件。音频配置文件含有用于启动音频会议的音频会议设置。

通用语音音频提供者包括以下类型：

- 已配置为使用通用语音的集成电话提供者。
- 用户通过会议主持人或帐户管理员配置的提供者。

有关 Connect 音频提供者的详细信息，请参阅第 110 页的“[音频会议选项](#)”。Adobe Connect 接受来自英国的格式为 0800 或 0808 的免费电话号码，或者格式为 00800 的国际免费电话号码。

查看音频提供程序

特定帐户的所有可用音频提供者都显示在“提供者信息”窗口中。每个音频提供程序都配置了说明性信息和连接到音频会议的拨号序列。您可以在帐户上查看任何音频提供程序的相关信息。仅可编辑启用的提供者。

注：管理员、受限管理员和主持人可以访问此窗口。

1 执行以下任一操作即可查看提供者列表：

- （管理员）单击 Adobe Connect Central 窗口顶部的“管理”选项卡，然后单击“音频提供者”。
- （主持人）单击 Connect 窗口右上角的“我的配置文件”，然后单击“我的音频提供者”。

2 要查看提供者信息，请在列表中选择提供者。



某个提供者可用的音频提供者和音频会议信息

更多帮助主题

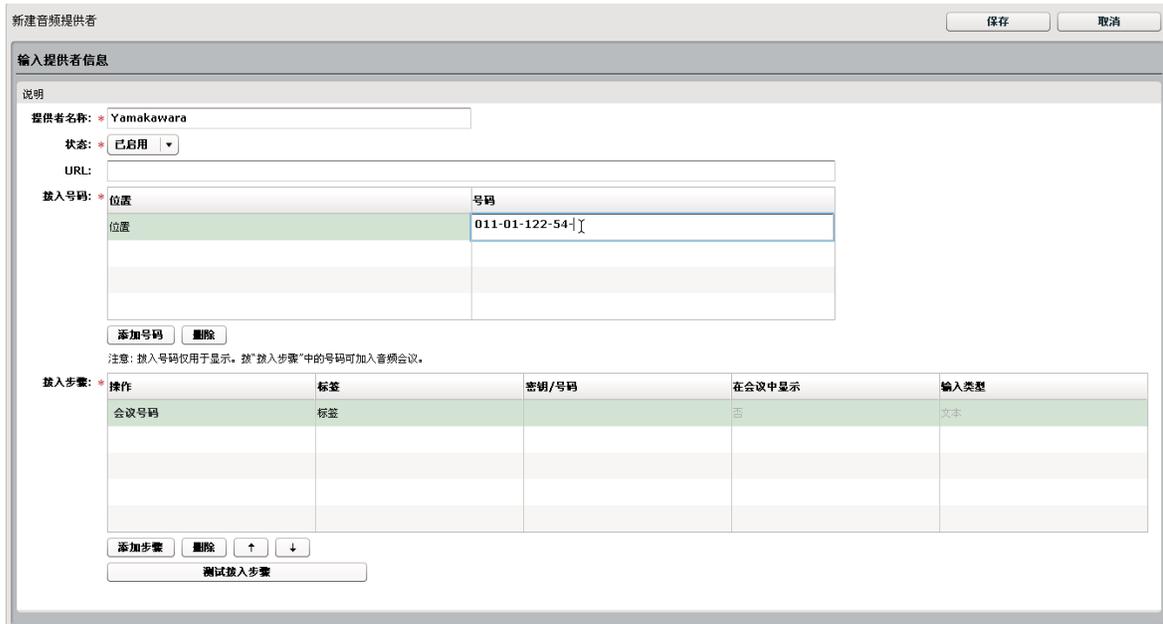
第 111 页的“[使用通用语音](#)”

第 113 页的“[创建和使用音频配置文件](#)”

创建或编辑音频提供者

使用“新建 / 编辑音频提供者”窗口可配置通用语音音频提供者。“新建 / 编辑音频提供程序”对话框中带有红色星形的字段为必填字段。

当您将音频提供者添加到帐户之后，该提供者会显示在“提供者信息”窗口中（“管理”>“音频提供者”或“我的配置文件”>“我的音频提供者”）。



“新建音频提供者”窗口

1 执行以下任一操作即可查看提供者列表:

- (管理员) 单击 **Adobe Connect Central** 窗口顶部的“管理”选项卡，然后单击“音频提供者”。
- (主持人) 单击 **Connect** 窗口右上角的“我的配置文件”，然后单击“我的音频提供者”。

2 执行以下任一操作可为提供者添加会议详细信息:

- 要添加提供程序，请单击“新建提供程序”。
- 要编辑用户配置的提供者，请在左窗格中选择提供者，然后单击“编辑”。

3 添加或更改会议标识详细信息，然后单击“保存”。

提供者名称 音频提供者的名称，如 **MeetingPlace**。

提供者状态 (已启用 / 已停用) 仅可编辑启用的提供者。当主持人设置用于音频会议的音频配置文件时，将会看见已启用的提供者。您可以为一个帐户启用多个提供程序。

重要说明: 停用提供程序的同时也会停用为该提供程序设置的当前所有音频配置文件，并会取消音频配置文件与会议的关联。

URL 信息页面的链接。例如，此页面可以包含会议帐户的详细信息，以供主持人在设置音频配置文件时使用。此信息页面还可以是一个注册页，用于从音频提供者购买会议帐户。帐户管理员通常会创建这些信息页面。

拨入号码 用于拨入会议的号码。要添加拨入号码，请单击“添加号码”、“位置”，然后键入一个名称（如内部或国家 / 地区名称）。单击“号码”，然后键入拨入号码。拨入号码就会出现在会议室的右上角。

注: 请提供来自英国的格式为 **0800** 或 **0808** 的免费电话号码，或格式为 **00800** 的国际免费电话号码。

拨入步骤 用于拨入音频会议的 DTMF 音调和暂停的序列。拨号序列还包含会议号码并将其作为第一个步骤。

定义拨号序列

拨号序列或拨入步骤是用于拨入音频会议的 DTMF 音调和暂停。对于托管帐户，当主持人在会议室中加入会议时，Adobe Connect 服务器将在后台使用拨号序列加入音频会议。某些 DTMF 音调可以是主持人定义的选项，如参加者代码。您可以通过将这些项目按顺序放置在一个表格中，为提供程序生成一个拨号序列。

明确定义的拨号序列可能需要对拨入步骤进行一些轻微且频繁的调整。创建步骤流程的一种方式是使用电话拨入音频会议服务，并记录备注。例如，以主持人身份拨入并启动音频会议。使用单独的电话以参加者身份拨入会议，然后写下进入会议的步骤。



拨号序列的示例
A. 加入音频会议的电话号码 B. DTMF 音调和操作之间的暂停 C. 此步骤的名称 D. 输入的用以计划此步骤的值 E. 在会议中显示 F. 不在会议中显示 G. 以文本框形式显示信息

大多数选项显示在弹出菜单中。要显示弹出菜单，请单击每行中的信息。



“在会议中显示”列的可用选项

- 1 在“新建 / 编辑提供者”窗口的“拨入步骤”部分中，单击“添加步骤”。
- 2 在“操作”列，点击第一行中的信息，然后从弹出菜单中选择“会议号码”。输入该会议室的拨入号码，然后指定此步骤的其余信息。
- 3 对于拨号序列中的每个剩余步骤，指定 DTMF 音调和暂停。
- 4 要上移或下移序列中的步骤，请选择相应的步骤并使用向上或向下箭头。
- 5 要删除步骤，请选择相应的步骤并单击“删除”。

6 完成之后，单击“保存”。

拨号序列选项

“操作”列

会议号码 用于加入音频会议的电话号码。会议号码必须为拨号序列中的第一个步骤。托管帐户（Adobe 为此帐户提供服务器）需要一个美国免费电话号码以加入音频会议。预置型帐户或许可帐户可以使用任何号码。仅允许使用一个会议号码。

DTMF 电话键盘上的按钮，例如，井号键 (#)。

延迟（毫秒） 每次操作之间的延迟时间（以毫秒为单位）。这些延迟在会议参加者输入信息前提供暂停。例如，在输入参加者代码前，用户将会等待一段欢迎语。可在“键 / 号码”列指定延迟时间。

“标签”列

标签 操作的标识符。例如，要针对某个会议 ID 计划 DTMF 操作，请将列中的文字“标签”替换为会议 ID。只有用于“主持人定义”操作的标签才会显示在程序中。在会议 ID 示例中，当主持人人为此提供者创建音频配置文件时，会显示标记为“会议 ID”的文本框。

“键 / 号码”列

在此列中，选择主持人必须定义的步骤。主持人定义的步骤会在会议主持人为音频会议设置音频配置文件时显示。

（空白） 完成该步骤所需的电话键盘上的号码或符号。例如，要计划 5000 毫秒的暂停时间以便用户等待欢迎语，请单击空白选项，然后输入 5000。

主持人定义 如果帐户管理员希望主持人在为音频会议设置音频配置文件时输入信息，则可以选择此选项。例如，带有标签“会议 ID”的主持人定义的 DTMF 操作会要求主持人在设置音频配置文件时输入会议 ID。

“会议中显示”列

此列中的弹出菜单只能用于“主持人定义”步骤。

否 / 是 决定会议邀请中和会议室窗口的右上角是否显示此操作的信息。

“输入类型”列

此列中的弹出菜单只能用于“主持人定义”步骤。此选项用于定义在主持人设置音频配置文件时信息的显示方式。这些选项还可以确定信息在只读页面（如会议室的“音频会议信息”部分）中的显示方式。

文本 在音频配置文件中显示一个单行文本框，并在只读页面中显示一行信息。

口令 将该信息显示为星号字符 (*)。

测试拨号序列

在使用拨号序列启动音频会议前，最好测试一下该拨号序列。使用此测试，您可以确保完成了所有必需的步骤，并且步骤之间具有充足的延迟时间。如果您已向拨号序列中添加了任何主持人定义的步骤，请准备好在“测试拨入步骤”对话框中输入此信息。例如，要让 Connect 作为参加者拨入音频会议，请在对话框中输入参加者代码。

1 单击拨号序列底部的“测试拨入步骤”。

2 填写主持人定义的文本框。

3 单击“测试拨入步骤”对话框中的“连接”。

呼叫得到应答后，您立即可以听见是否正在广播音频。

4 收听此音频，然后根据需要调整拨号序列。

注：如果提供的免费电话号码不是以上建议的数字类型，拨号将失败。

删除音频提供程序

- 1 单击 **Connect Central** 窗口顶部的“管理”选项卡。
- 2 单击“音频提供者”。
- 3 在“音频提供者”列表中选择提供者，然后单击“删除”。

配置视频电话设备

Adobe Connect 正式支持 Tandberg 990MXP 和 Edge 95 视频会议设备；其他 Tandberg H.264 设备也应能够正常工作。有关详细信息，请参阅 [Tandberg 网站](#)。

- 1 在 **Connect Central** 窗口顶部，单击“管理”。
- 2 单击“视频电话设备”。
- 3 在“设备名称”框中，输入您希望用户在会议客户端中可以看到的名称。
- 4 输入在 **Flash Media Gateway** 服务器中为设备定义的 SIP（会话初始协议）地址。（有关详细信息，请与系统管理员联系。）
- 5 单击“保存”。

更改超时时间

要使 **Adobe Connect Central** 更安全，可以更改会话保持打开状态时空闲的时间长短。当会话达到指定的超时时间时，将丢失所有未保存的数据。

- 1 在 **Connect Central** 窗口顶部，单击“管理”。
- 2 单击“帐户”。
- 3 单击“会话设置”。
- 4 输入超时时间（以分钟为单位）。
- 5 单击“保存”。

创建和导入用户与用户组

用于创建和导入用户与用户组的工作流程

下文简要总结了设置用户帐户的工作流程。

1. (可选) 自定义用户配置文件字段。

用户配置文件字段是您单位的 **Adobe Connect** 用户配置文件的一个属性。“名字”、“姓氏”和“电子邮件”这些字段都是必填字段，并且不能修改。但是，您可以添加其他预定义字段、新建字段以及更改它们在用户配置文件中的顺序。请参阅第 158 页的“[自定义用户配置文件字段](#)”。

2. (可选) 设置登录和口令策略。

您可以设置登录名和口令策略、口令过期时间、口令格式和口令长度。请参阅第 160 页的“[设置登录和口令策略](#)”。

3. 创建自定义用户组。

Adobe Connect 包含多个内置用户组，请参阅第 170 页的“[内置权限用户组](#)”。您还可以导入用户组。如果您需要更多的用户组，可以在 Connect Central 中创建自定义用户组。先创建自定义用户组，以便能够在将其导入到帐户时添加用户，这是个不错的方法。请参阅第 162 页的“[手动创建自定义用户组](#)”。

4. 添加用户和用户组。

要向 Adobe Connect 添加用户和用户组，请使用轻型目录访问协议 (LDAP)、以逗号分隔的值 (CSV) 文件或手动创建用户和用户组。

使用通过 LDAP 获得的用户和用户组 在启用 LDAP 的单位中，Adobe Connect 直接从单位的用户目录获得其所有用户数据。此数据包括登录名、姓名和电话号码等信息。您不太可能在系统中新增用户或用户组，因为此过程是在 Connect Central 之外完成的。配置 LDAP 集成后，根据职能，将通过 LDAP 获得的用户或用户组手动分配给相应的内置用户组。有关详细信息，请参阅迁移、安装和配置 Adobe Connect Server 7 (网址为：www.adobe.com/go/connect_documentation_cn)。

通过 CSV 文件导入用户和用户组 可以通过 CSV 文件导入大量用户和用户组。您的目录可能会提供一个实用程序，用于将用户和用户组导出到 CSV 文件，您也可以自己创建 CSV 文件。CSV 文件必须采用特定格式。可以像修改手动创建的任何用户或用户组一样修改导入的用户和用户组。请参阅第 160 页的“[通过 CSV 文件导入用户和用户组](#)”。

手动添加用户和用户组 您可以将新用户分配给内置用户组，也可以创建特定于单位的自定义用户组。最好在手动创建用户之前创建这些自定义用户组。请参阅第 163 页的“[手动创建用户](#)”和第 162 页的“[手动创建自定义用户组](#)”。

5. 向用户组分配用户。

导入或创建用户和用户组后，应设置权限，这样，用户就可以访问内容并创建会议、培训、活动或研讨会。内置用户组具有默认权限。将用户和用户组分配给内置用户组，以作为一种设置权限的简单方法。对用户组而不是对单个用户进行管理使得用户帐户的管理过程更为简单。请参阅第 167 页的“[添加或删除用户组成员](#)”。

自定义用户配置文件字段

添加用户配置文件字段以匹配单位目录中的用户配置文件字段。

自定义用户配置文件字段时，可以添加预定义字段、创建自定义字段和删除字段。当您修改某个字段时，可以更改其任意属性。还可以根据需要指派字段，或添加用于描述字段的注释。

注：请勿创建多个具有相同名称的自定义字段。

包括用户配置文件字段

- 1 单击 Connect Central 窗口顶部的“管理”选项卡。
- 2 单击“用户和用户组”。
- 3 单击“用户和用户组”列表上方的“自定义用户配置文件”链接。

随后将显示用户配置文件字段的列表。“名”、“姓”和“电子邮件”标有红色星号(*)，表示它们是必填字段。

- 4 选中此页面上要包含在用户帐户配置文件中的所有字段对应的复选框。
- 5 要上移或下移列表中的项，请选中其复选框，然后单击“上移”或“下移”按钮。

将在报告中显示用户配置文件字段中的信息。报告将显示必填字段和“自定义用户配置文件”屏幕中列出的前十个字段。使用“上移”和“下移”按钮可将字段移动到所需位置。

添加预定义字段

- 1 单击 **Connect Central** 窗口顶部的“管理”选项卡。
- 2 单击“用户和用户组”。
- 3 单击“用户和用户组”列表上方的“自定义用户配置文件”链接。
- 4 单击“添加预定义字段”按钮。
- 5 单击要添加的所有字段对应的复选框。
- 6 单击“保存”。
- 7 要上移或下移列表中的项，请选中其复选框，然后单击“上移”或“下移”按钮。

创建自定义字段

- 1 单击 **Connect Central** 窗口顶部的“管理”选项卡。
 - 2 单击“用户和用户组”。
 - 3 单击“用户和用户组”列表上方的“自定义用户配置文件”链接。
 - 4 单击“新建字段”按钮。
 - 5 键入此字段的名称。
- 如有必要，可在“注释”文本输入框中键入注释。如果希望此字段是必填字段，还可以选中“字段类型”对应的“必需”。
- 6 单击“保存”。
 - 7 要上移或下移列表中的项，请选中其复选框，然后单击“上移”或“下移”按钮。

修改用户配置文件字段

- 1 单击 **Connect Central** 窗口顶部的“管理”选项卡。
- 2 单击“用户和用户组”。
- 3 单击“用户和用户组”列表上方的“自定义用户配置文件”链接。
- 4 单击要修改的字段名称以打开它。
- 5 执行下列任一操作：
 - 更改字段名称。（只能更改，不能删除。）
 - 在“注释”文本输入框中键入、更改或删除注释。
 - 选中或取消选中“字段类型”对应的“必需”复选框。
- 6 单击“保存”。

删除用户配置文件字段

- 1 单击 **Connect Central** 窗口顶部的“管理”选项卡。
- 2 单击“用户和用户组”。
- 3 单击“用户和用户组”列表上方的“自定义用户配置文件”链接。
- 4 选中要删除的字段对应的复选框。
- 5 单击“删除”。
- 6 在删除确认页面上，单击“删除”以删除这些字段，或单击“取消”以取消此操作。

设置登录和口令策略

将 Adobe Connect 登录名和口令策略与单位的策略相匹配。您建立的任何策略对于所有 password Connect 应用程序都有效。

- 1 单击 Connect Central 窗口顶部的“管理”选项卡。
- 2 单击“用户和用户组”。
- 3 单击“编辑登录名和口令策略”，然后输入所需值。
- 4 单击“保存”。



要使主持人要求使用字母数字密码访问会议室，请单击“启用‘会议主持人’以强制使用密码”。（请参阅第 19 页的“[编辑会议信息](#)”。）

通过 CSV 文件导入用户和用户组

在导入用户之前，创建一个包含要添加到 Adobe Connect 的用户的 CSV 文件。创建的 CSV 文件必须包括以下格式的用户信息：

first-name,	last-name,	login,	email,	password
Mary,	Betts,	mbetts1@mycompany.com,	mbetts1@mycompany.com,	private1
Robert,	Blatt,	rblatt2@mycompany.com,	rblatt2@mycompany.com,	private1
Ron,	Bloom,	rbloom3@mycompany.com,	rbloom3@mycompany.com,	private1
Charles,	Bond,	cbond4,@mycompany.com,	cbond4@mycompany.com,	private1
Jennifer,	Cau,	jcau5@mycompany.com,	jcau5@mycompany.com,	private1

以下是使用 CSV 文件的一些其他提示：

- 由于浏览器的限制，如果要添加大量用户，请创建多个较小的 CSV 文件，不要创建一个很大的 CSV 文件。
- 如果文件包含空行，导入操作将失败。
- 包含逗号的姓名必须加引号。例如，John Doe, Jr. 这个姓名在 CSV 文件中必须为 "John Doe, Jr."。
- 自定义字段的标题格式为 x- **field-id**（例如，x-45704960）。要确定字段 ID，请在 Connect Central 中选择“管理”>“用户和用户组”>“自定义用户配置文件”。单击字段名称。在浏览器地址栏的 URL 中，查找 filter-field-id 参数。filter-field-id 值为 **field-id**。例如，对于自定义字段“费用中心”，filter-field-id=cost-center，标题格式为 x-cost-center。

注：还可以通过 XML API 调用 custom-fields 或 acl-field-list 获取字段 ID。

- CSV 文件中的用户信息必须考虑登录名和口令策略。例如，如果将电子邮件地址用作登录名，则 CSV 文件中的登录名和电子邮件的值必须相同。或者，如果具有口令策略（要求一定的长度、格式、特殊字符等），则这些策略还必须应用于 CSV 文件中。

更多帮助主题

第 162 页的“[手动创建自定义用户组](#)”

第 168 页的“[设置库文件和文件夹的权限](#)”

新建用户

- 1 单击 Connect Central 窗口顶部的“管理”选项卡。
- 2 单击“用户和用户组”，然后单击“导入”。

- 3 选择“创建新用户”。
- 4 在“选择要导入的文件”下方，浏览至要导入的 CSV 文件。
- 5 单击“上载”按钮。

如果出错，将以红色文本显示前十个错误。（系统不会报告用户登录名 / 电子邮件重复这类错误。）进行所有必要的更正并重新导入文件；然后重复此过程中的步骤。

通过非 UTF-8 编码的 CSV 文件导入用户

您可以通过非 UTF-8 编码的 CSV 文件导入用户。当您导入非 UTF-8 编码的文件时，将相应的编码参数追加到导入 URL 之后。

- 1 单击 Connect Central 窗口顶部的“管理”选项卡。
- 2 单击“用户和用户组”，然后单击“导入”。
- 3 查看浏览器地址栏中的 URL。它应类似于 `http://<Connect Server>/admin/administration/user/import`。
- 4 在浏览器地址栏中的 URL 末尾单击，将“`?encoding=<encode>`”添加到该地址之后。它应类似于 `http://<Connect Server>/admin/administration/user/import?encoding=<encode>`。以下是一些示例：
 - `http://<Connect Server>/admin/administration/user/import?encoding=sjis`
 - `http://<Connect Server>/admin/administration/user/import?encoding=euc_kr`
- 5 修改 URL 地址后，按 Enter 键。
- 6 选择“创建新用户”。
- 7 在“选择要导入的文件”下方，浏览至要导入的 CSV 文件。
- 8 单击“上载”按钮。

如果出错，将以红色文本显示前十个错误。（系统不会报告用户登录名 / 电子邮件重复这类错误。）请进行必要的更正，然后重新导入文件。

通过 CSV 文件导入用户组

使用用户组导入选项可将用户组导入到 Connect 数据库。在导入用户组 CSV 文件后，可以将新用户分配给用户组。

创建 CSV 文件时，请确保其格式为 Adobe Connect 可支持的格式。CSV 文件中必需的列标题是 `name` 和 `description`。以下是适用于 Connect 的一个用户组 CSV 文件的示例：

```
name, description
group1, test1
group2, test2
```

- 1 单击 Connect Central 窗口顶部的“管理”选项卡。
- 2 单击“用户和用户组”。
- 3 单击列表上方的“导入”链接。
- 4 在“选择导入类型”下方，选择“创建新用户组”选项。
- 5 在“选择要导入的文件”下方，浏览至要导入的 CSV 文件。
- 6 单击“上载”按钮。

如果出错，将以红色文本显示前十个错误。请进行必要的更正，重新导入文件；然后重复步骤 3-6。

- 7 如果将用户分配到自定义用户组，则为该用户组设置库权限。有关详细信息，请参阅第 168 页的“[设置库文件和文件夹的权限](#)”。

导入用户并将其添加到用户组

可使用此选项导入新用户，并将其添加到内置用户组或先前创建的用户组。内置用户组名称显示在菜单中，以供将其选择作为默认用户组。在手动创建用户组后，用户组的名称也将显示在菜单中，以供进行用户组选择。可以使用导入选项将大量用户分配给多个用户组。

但是，对于从一个 CSV 文件导入的用户，只能选择一个用户组。为要添加到特定用户组的每组用户创建不同的 CSV 文件。导入这些用户后，可以将这些用户分配给其他用户组，或将整个用户组分配给另一个用户组。

以下示例显示 CSV 文件中至少必须包含的用户信息。您可以在 CSV 文件中添加其他信息来预填充其他用户属性。创建的 CSV 文件必须包括以下格式的用户信息：

first-name,	last-name,	login,	email,	password
Mary,	Betts,	mbetts1@mycompany.com,	mbetts1@mycompany.com,	private1
Robert,	Blatt,	rblatt2@mycompany.com,	rblatt2@mycompany.com,	private1
Ron,	Bloom,	rbloom3@mycompany.com,	rbloom3@mycompany.com,	private1
Charles,	Bond,	cbond4,@mycompany.com,	cbond4@mycompany.com,	private1
Jennifer,	Cau,	jcau5@mycompany.com,	jcau5@mycompany.com,	private1

- 1 单击 **Connect Central** 窗口顶部的“管理”选项卡。
- 2 单击“用户和用户组”。
- 3 单击用户和用户组列表上方的“导入”链接。
- 4 在“选择导入类型”下方，选择“创建新用户并将其添加到用户组”。
- 5 在“选择要导入的文件”下方，浏览至要导入的 CSV 文件。
- 6 单击“上载”按钮。

如果 Adobe Connect 中存在 CSV 文件中的用户组，则 Adobe Connect 会记录一条消息。

- 7 将新用户添加到用户组。有关详细信息，请参阅第 167 页的“[添加或删除用户组成员](#)”。
- 8 为这些用户设置权限。有关详细信息，请参阅第 168 页的“[设置库文件和文件夹的权限](#)”。

将现有用户添加到用户组

- 1 单击 **Connect Central** 窗口顶部的“管理”选项卡。
- 2 单击“用户和用户组”。
- 3 单击列表上方的“导入”链接。
- 4 在“选择导入类型”下方，单击“将现有用户添加到用户组”。
- 5 从“将现有用户添加到用户组”选项旁边的弹出菜单中选择一个用户组。
- 6 在“选择要导入的文件”下方，浏览至要导入的 CSV 文件。
- 7 单击“上载”按钮。

手动创建自定义用户组

手动创建的用户组被称为自定义用户组。

一个用户组可以同时包含用户和其他用户组。

- 1 单击 **Connect Central** 窗口顶部的“管理”选项卡。

- 2 单击“用户和用户组”。
 - 3 (可选) 要检查此用户组是否存在, 请在列表底部的“搜索”文本输入框中输入其名称。
 - 4 单击列表底部的“新建用户组”按钮。
 - 5 输入新用户组的名称或说明。
 - 6 执行下列操作之一:
 - 要添加此用户组但不添加成员, 请单击“完成”。
 - 要添加成员, 请单击“下一步”。
 - 7 在“可能的用户组成员”列表中, 按如下方式选择要分配到此用户组的每个用户和用户组:
 - 要选择多个用户或用户组, 请按住 **Ctrl** 或 **Shift** 键单击。
 - 要选择单独的名称, 请双击该用户组名称。在列表中双击“向上一级”可返回到原始列表。
 - 要在列表中搜索名称, 请单击列表底部的“搜索”并输入该名称。
 - 8 单击“添加”。
- 要删除已添加的名称, 请选择它, 然后单击“删除”。
- 9 为要添加的每个用户组重复步骤 3 到步骤 8。
 - 10 单击“完成”。
 - 11 单击“查看用户组成员”按钮, 查看用户组成员并进行必要的调整。

更多帮助主题

第 160 页的“[通过 CSV 文件导入用户和用户组](#)”

手动创建用户

添加新用户时, 输入他们可用来登录到 **Adobe Connect** 的新口令。可通过电子邮件将此口令发送给用户。(您可以选择在用户首次登录后提醒其更改口令的选项。) 您还可以为用户添加音频会议设置。

创建用户后, 可以为用户选择管理者。(一个用户只能有一个管理者。) 如果您所创建的用户是管理者, 则可以为此用户分配团队成员。管理者可以使用“主页”选项卡上的“管理者报告”选项查看团队成员的报告数据。

更多帮助主题

第 160 页的“[通过 CSV 文件导入用户和用户组](#)”

创建用户

- 1 单击 **Connect Central** 窗口顶部的“管理”选项卡。
- 2 单击“用户和用户组”。
- 3 单击列表底部的“新建用户”按钮。
- 4 输入姓氏、名字和电子邮件地址。添加任意可选信息, 如公司名称或地址。
- 5 在“新口令”文本框中, 键入要通过邮件发送给此用户的新口令, 然后重新键入此口令进行确认。如果用户有电子邮件地址, 请选中“通过电子邮件发送新的用户帐户信息、登录名和口令”复选框。如果用户没有电子邮件地址, 请取消选中。
- 6 (可选) 在步骤 5 中, 为用户提供首次登录所用的口令。如果要求用户在首次登录后更改其口令, 请选择“提醒用户在下次登录后更改口令”选项。
- 7 (可选) 在相应的文本框中输入任意音频会议设置。

8 要将此用户分配给一个或多个用户组，请单击“下一步”。

如果不想将此用户分配给任何用户组，请转到步骤 11。

9 在“可能的用户组”列表中，按如下方式选择要将此用户分配到的各个用户组：

- 要选择多个用户组，请按住 **Ctrl** 或 **Shift** 键单击。
- 要选择单独的名称，请双击该用户组名称。双击“向上一级”可返回到原始列表。
- 要在列表中搜索名称，请单击窗口底部的“搜索”并输入该名称。

10 单击“添加”。

11 单击“完成”。

为用户添加团队成员

1 单击 **Connect Central** 窗口顶部的“管理”选项卡。

2 单击“用户和用户组”。

3 选择用户的名称，并单击列表底部的“信息”。

根据需要，单击“搜索”并在“搜索”文本框中输入用户的名称，以在列表中查找该名称。

4 单击“编辑团队成员”链接为此用户选择团队成员。

5 在“可能的用户”列表中，按如下方式选择要分配给此用户的各个团队成员：

- 要选择多个用户，请按住 **Ctrl** 或 **Shift** 键单击。
- 要在列表中搜索名称，请单击窗口底部的“搜索”并输入该名称。

6 单击“添加”。

要删除已添加的团队成员，请选择该成员，然后单击“删除”；要添加更多团队成员，请重复步骤 5 和步骤 6。

管理用户和用户组

编辑用户信息

如果您是管理员，则可以修改用户帐户的各种信息。您可以更改在自定义用户配置文件字段中添加的任何信息。

但是，您无法更改用户口令。尽管在创建用户帐户时可以为新用户分配临时口令，但以后不能更改此口令。即使用户忘记该口令，您也无法更改它。登录 **Adobe Connect** 时，用户必须单击“忘记了口令？单击此处”链接。没有人可以更改其他用户的口令；而只能更改自己的口令。

更改用户信息

1 单击 **Connect Central** 窗口顶部的“管理”选项卡。

2 单击“用户和用户组”。

3 选择用户的名称，并单击列表底部的“信息”。

根据需要，单击“搜索”并在“搜索”文本框中输入用户的名称，以在列表中查找该名称。

4 在“登录名和口令”区域，可以使用以下选项：

- 要将链接发送给用户以便他们重置口令，请单击“发送重置此用户的口令使用的链接”。将显示一条消息，通知您电子邮件已发送。单击“确定”返回到“用户信息”页面。

- 要为此用户设置您可以直接提供（例如通过电话）的临时口令，请单击“为此用户设置临时口令”。将显示临时口令页面，其中包含系统为此用户生成的口令。单击“保存”返回到“用户信息”页面。
- 5 单击“编辑信息”链接。
 - 6 编辑要更改的任意字段。
 - 7 单击“保存”。

为用户分配管理者

- 1 单击 Connect Central 窗口顶部的“管理”选项卡。
- 2 单击“用户和用户组”。
- 3 选择用户的名称，并单击列表底部的“信息”。

根据需要，单击“搜索”并在“搜索”文本框中输入用户的名称，以在列表中查找该名称。

- 4 单击“选择管理者”链接。
 - 5 在“可能的管理者”列表中，选择要将此用户分配到的管理者。
- 要在列表中搜索名称，请单击窗口底部的“搜索”并输入该名称。

- 6 单击“设置管理者”按钮。

要从列表中删除此管理者，请选择其名称，然后单击“删除管理者”；要替换管理者，请重复步骤 5 和步骤 6。

将用户分配给用户组

- 1 单击 Connect Central 窗口顶部的“管理”选项卡。
- 2 单击“用户和用户组”。
- 3 选择用户的名称，并单击列表底部的“信息”。

根据需要，单击“搜索”并在“搜索”文本框中输入用户的名称，以在列表中查找该名称。

- 4 单击“编辑用户组成员关系”链接。
- 5 在“可能的用户组”列表中，按如下方式选择要将此用户分配到的各个用户组：

- 要选择多个用户组，请按住 **Ctrl** 或 **Shift** 键单击。
- 要展开用户组以便选择单独的名称，请双击该用户组名称。在列表中双击“向上一级”可返回到原始列表。
- 要在列表中搜索名称，请单击窗口底部的“搜索”并输入该名称。

- 6 单击“添加”。

要从此窗口中删除用户组，请选择它并单击“删除”。

从用户组中删除用户

- 1 单击 Connect Central 窗口顶部的“管理”选项卡。
- 2 单击“用户和用户组”。
- 3 选择用户的名称，并单击列表底部的“信息”。

根据需要，单击“搜索”并在“搜索”文本框中输入用户的名称，以在列表中查找该名称。

- 4 单击“编辑用户组成员关系”链接。
- 5 在“当前用户组成员关系”窗口中，按如下方式选择要从中删除此用户的用户组：
 - 要选择多个用户组，请按住 **Ctrl** 或 **Shift** 键单击。

- 要在列表中搜索名称，请单击窗口底部的“搜索”并输入该名称。

6 单击“删除”。

将客人转换为完全权限用户或将完全权限用户转换为客人

您可以将客人转换为完全权限用户或将完全权限用户转换为客人。完全权限用户可以登录到 **Connect Central**，而客人不能。登记和权限列表中也会显示完全权限用户。您可能希望将客人转换成完全权限用户，例如，如果您举行了一个有很多客人注册的活动，现在想将客人转换为完全权限用户。

- 1 选择 **Connect Central** 中的“管理”选项卡。
- 2 选择“用户和用户组”。
- 3 单击“管理客人”。
- 4 在“当前客人”列表中选择客人，或在“当前用户”列表中选择用户。
- 5 单击“转换为用户”或“转换为客人”。

删除用户帐户

如果您是管理员，则可以删除任意用户帐户。用户帐户一旦被删除，将从系统中永久删除此用户，并伴随以下操作：

- 从所有用户组列表中删除此用户。
- 从所有课程的登记者列表中删除此用户。
- 不再提供有关此用户的报告。
- 如果已删除的用户为管理者，则现在直接下属的管理者字段将变为空白。
- 如果已删除的用户创建了任何内容，则分配其他用户来管理此内容。

如果用户是某个内置用户组的成员，则该用户组将减少一个成员。例如，如果已删除的用户为作者组的成员，则此作者组可以添加一个新用户。

- 1 单击 **Connect Central** 窗口顶部的“管理”选项卡。
- 2 单击“用户和用户组”。
- 3 根据需要，单击“搜索”并在“搜索”文本框中输入用户的名称，以在列表中查找该名称。
- 4 选择用户的名称。（可以按住 **Ctrl** 或 **Shift** 键单击来选择多个用户，从而同时删除多个用户。）
- 5 单击列表底部的“删除”。
- 6 在确认页面上，单击“删除”以删除用户，或单击“取消”以取消此操作。

更多帮助主题

第 168 页的“[删除用户组](#)”

查看用户组信息

- 1 单击 **Connect Central** 窗口顶部的“管理”选项卡。
- 2 单击“用户和用户组”。
- 3 选择用户组名称，然后单击列表底部的“信息”。

根据需要，单击“搜索”并在“搜索”文本框中输入用户组名称，以在列表中查找该名称。

- 4 单击“查看用户组成员”按钮。

更多帮助主题

第 167 页的“[更改用户组名称或说明](#)”

第 167 页的“[添加或删除用户组成员](#)”

更改用户组名称或说明

如果您是管理员，则可以编辑任意用户组（甚至是内置用户组，尽管 Adobe 建议不要这样做）的名称或说明。

- 1 单击 Connect Central 窗口顶部的“管理”选项卡。
- 2 单击“用户和用户组”。
- 3 选择用户组的名称，并单击列表底部的“信息”。

如果需要，单击“搜索”并在“搜索”文本框中输入用户组的名称。

- 4 单击“编辑信息”链接。
- 5 编辑要更改的字段。
- 6 单击“保存”按钮。

添加或删除用户组成员

如果您是管理员，则可以将用户和用户组添加到某个用户组。您还可以删除它们。

将成员添加到用户组

- 1 单击 Connect Central 窗口顶部的“管理”选项卡。
- 2 单击“用户和用户组”。
- 3 选择用户组的名称，并单击列表底部的“信息”。

根据需要，单击“搜索”并在“搜索”文本框中输入用户组的名称，以在列表中查找该名称。

- 4 单击“查看用户组成员”按钮。
- 5 在“可能的用户组成员”列表中，按如下方式选择要添加到此用户组的各个用户或用户组：
 - 要选择多个用户组，请按住 **Ctrl** 或 **Shift** 键单击。
 - 要展开用户组以便选择单独的名称，请双击该用户组名称。在列表中双击“向上一级”可返回到原始列表。
 - 要在列表中搜索名称，请单击窗口底部的“搜索”并输入该名称。
- 6 单击“添加”。

要从此窗口中删除用户或用户组，请选择它并单击“删除”。

从用户组中删除成员

- 1 单击 Connect Central 窗口顶部的“管理”选项卡。
- 2 单击“用户和用户组”。
- 3 选择用户组的名称，并单击列表底部的“信息”。

根据需要，单击“搜索”并在“搜索”文本框中输入用户组的名称，以在列表中查找该名称。

- 4 单击“查看用户组成员”按钮。
- 5 在“当前用户组成员关系”窗口中，按如下方式选择要从此用户组中删除的各个用户和用户组：
 - 要选择多个用户或用户组，请按住 **Ctrl** 或 **Shift** 键单击。

- 要在列表中搜索名称，请单击窗口底部的“搜索”并输入该名称。

6 单击“删除”。

删除用户组

如果您是管理员，则可以删除除内置用户组之外的所有用户组。删除用户组时，并不会删除该用户组中的各个成员。

在删除用户组之前，要考虑该操作对用户组成员和其他用户组权限的影响。如果此用户组被授予访问库中文件或文件夹的权限，则用户组成员不再能够访问这些文件或文件夹（除非这些成员也属于对这些文件或文件夹具有权限的其他用户组）。

- 1 单击 **Connect Central** 窗口顶部的“管理”选项卡。
- 2 单击“用户和用户组”。
- 3 选择用户组的名称。（可以按住 **Ctrl** 或 **Shift** 键单击来选择多个用户，从而同时删除多个用户。）

根据需要，单击“搜索”并在“搜索”文本框中输入用户组的名称，以在列表中查找该名称。

- 4 单击列表底部的“删除”。
- 5 在确认页面上，单击“删除”以删除用户组，或单击“取消”以取消该操作。

更多帮助主题

第 166 页的“[删除用户帐户](#)”

设置库文件和文件夹的权限

管理员、受限管理员和对文件夹具有“管理”权限的用户可以设置使用 **Adobe Connect** 库中内容的权限。管理员必须为帐户设计权限结构。创建权限结构后，对库中文件夹具有“管理”权限的用户可以设置针对这些文件夹的权限。

更多帮助主题

第 127 页的“[使用库文件和文件夹](#)”

第 130 页的“[使用内容库中的内容](#)”

设置权限的工作流程

要避免在文件或文件夹的权限配置文件列出和管理大量用户，请使用基于用户组的权限系统。按如下方式创建系统：

1. 使用用户组设计权限系统

可以根据需要授予某些用户组对系统的某些部分的访问权限。要设计系统，请了解库、用户组和权限的优先级。请参阅第 169 页的“[库](#)”、第 170 页的“[内置权限用户组](#)”和第 173 页的“[多个权限的优先级](#)”。

2. 使用描述性名称创建文件夹

使用描述文件夹内容的名称，例如“人力资源内容”、“产品支持内容”等。请参阅第 174 页的“[设置内容文件和文件夹的权限](#)”。

3. 使用描述性名称创建自定义用户组

使用描述用户组权限的名称，例如“人力资源内容管理者”、“共享内容查看者”等。请参阅第 162 页的“[手动创建自定义用户组](#)”。

4. 为用户组分配特定文件夹或文件的权限类型

例如，分配“人力资源内容管理者”用户组来管理“共享的内容”文件夹中的“人力资源”文件夹。请参阅第 174 页的“[设置内容文件和文件夹的权限](#)”。

5. 将用户添加到用户组

首先创建用户组，然后将用户添加到合适的用户组中，确保他们获得所需的权限，这样操作更加简便。请参阅第 167 页的“[添加或删除用户组成员](#)”。

为用户分配的权限优先于为用户组分配的权限。如果您拒绝某个用户访问某些文件夹，则可以为这些文件夹分配基于用户的权限。

库

Connect Central 中的“内容”、“培训”、“会议”、“研讨会会议室”和“活动管理”选项卡分别包含一个以文件夹方式进行组织的文件库。对于存储在培训库、会议库、研讨会会议室库和活动管理库中的文件，只能通过相应的选项卡执行操作。内容库中的文件可通过 Connect Central 的所有选项卡进行访问。

管理员、受限管理员和具有“管理”权限的用户可设置各种权限，以确定每位用户能够在库中执行的任务。

注：在 Connect Central 的“管理”>“用户和用户组”部分，管理员可以设置受限管理员的权限。在默认情况下，受限管理员可以设置内容权限，而管理员可以选择撤销内容权限的设置。

除了研讨会库之外，其他每个库都包含以下两个顶级文件夹：

共享的内容 安装 Adobe Connect 后，只有管理员才具有访问共享文件夹的权限。管理员可通过适当的方式分配共享文件夹的权限。只有与该库关联的内置用户组的成员才能在该文件夹中创建新活动（会议和活动等）。但是，可以为任何用户分配针对共享文件夹的“管理”权限。例如，在会议库中，对于文件夹具有“管理”权限的任何用户都可以管理此文件夹。但只有会议主持人才能在文件夹中创建新会议。

用户内容 当将某个用户分配到特定的内置用户组时，Connect 将在关联的库中为该用户创建用户文件夹。例如，将为分配到会议主持人组的所有用户创建一个文件夹，该文件夹位于会议库的“用户会议”文件夹中。用户单击“会议”选项卡后看到的的就是该文件夹。用户可以管理自己的用户文件夹，包括设置权限以向其他用户授予访问这些文件夹的权限。



库
A. 共享 B. 用户 C. 我的项目 D. 控制板

研讨会库文件夹的结构有所不同。研讨会库没有用户文件夹；相反，每个文件夹代表您的单位所购买的各个不同的研讨会许可证。分配到“研讨会主持人”组的用户对于所有“研讨会会议室”文件夹都具有“管理”权限。研讨会主持人可以添加和删除研讨会、为其他用户分配“管理”权限以及创建新研讨会。

内置权限用户组

Adobe Connect 具有八个内置权限用户组，每个组都与一个不同的库关联。内置用户组的每个成员在对应的库中都有一个用户文件夹。在内容库中，会议主持人组和培训管理者组的每个成员也有一个用户文件夹，并可以为该文件夹创作内容。

您不能更改这些用户组的权限，但可以通过将用户或用户组分配给多个内置用户组来扩展其权限。此外，管理员可以创建自定义用户组，为其分配特定库文件夹的权限。

有八个内置用户组：

- 管理员
- 管理员 - 受限
- 会议主持人
- 培训管理者
- 研讨会主持人
- 活动管理者

- 作者
- 学员

每个用户组反映了跨越所有库的一组特定访问权限。您所购买的每个帐户功能都有多个用户组。例如，仅当帐户包含“活动”功能时，才会有“活动管理者”组。

管理员将用户和用户组分配给相应的内置用户组。内置用户组的成员可以创建与该库关联的功能的新实例。例如，如果您是会议主持人，则可以新建会议。

内置用户组的成员不能访问用户组的库的共享文件夹目录，除非您为他们分配了“管理”权限。还可以将共享文件夹目录中某个文件夹的“管理”权限分配给不是内置用户组成员的其他用户。尽管他们可以管理文件夹，却不能在该库中创建任何内容，因为他们不是该内置用户组的成员。

下表总结了每个内置用户组对每个库所具有的权限：

内置用户组	内容库	培训库	会议库	研讨会库	活动库	其他权限
管理员	除了“发布”之外的所有权限	管理	管理	管理	管理	管理用户、用户组 and 用户帐户；查看所有用户的内容文件夹
作者	发布 / 管理	无	无	无	无	无
学员	无	无	无	无	无	无
培训管理者	发布 / 管理个人文件夹	管理	无	无	无	无
会议主持人	发布 / 管理个人文件夹	无	管理	无	无	无
活动管理者	无	无	无	无	管理	无
研讨会主持人	无	无	无	管理	无	无

管理员组

管理员对整个 Adobe Connect 系统具有完全控制权。可以将任意用户添加到管理员组，从而使其成为管理员。管理员组成员的权限不能被单个用户或其他用户组权限所替代。

管理员可以执行以下操作：

- 管理帐户中的用户和用户组，包括创建、删除和编辑。
- 管理内容库，包括查看、删除、移动和编辑文件或文件夹。查看文件的报告。设置针对文件或文件夹的权限。新建子文件夹。
- 管理培训库，包括查看、删除、移动和编辑文件或文件夹。查看文件的报告。设置针对文件或文件夹的权限。新建子文件夹。登记用户，向登记发送通知，以及设置课程和课程表提醒。
- 管理会议库，包括查看、删除、移动和编辑文件或文件夹。查看文件的报告。设置针对文件或文件夹的权限。新建子文件夹。
- 管理活动库，包括查看、删除、移动和编辑文件或文件夹。查看文件的报告。设置针对文件或文件夹的权限。新建子文件夹。发送邀请，并更改内容和电子邮件选项。
- 管理研讨会库，包括查看、删除、移动和编辑文件或文件夹。查看文件的报告。设置针对文件或文件夹的权限。新建子文件夹。
- 查看帐户信息、帐户功能、帐户配额和帐户报告。如果您的单位购买了该选项，则可以自定义 Adobe Connect 品牌。

受限管理员组

受限管理员对 Adobe Connect 系统具有受限控制权。可以通过将任何用户添加到受限管理员组，使其成为受限管理员。管理员可以决定受限管理员具有哪些权限。

作者组

如果将用户分配到该组，Adobe Connect 会在内容库的用户文件夹中为该用户创建一个文件夹。（名为“我的内容”的快捷方式指向此文件夹。）默认情况下，作者组的成员只对“我的内容”文件夹具有“发布”和“管理”权限。

帐户会限制可添加到作者组的用户数。

如果作者组的成员具有指定文件夹的“发布”权限，则可以执行下列所有操作：

- 查看内容和内容文件夹。
- 发布和更新内容。
- 发送包含链接的电子邮件，以便在收件人访问该链接时向作者发送通知。

培训管理者组

培训管理者组的成员是负责组织和协调培训的用户。

如果将用户分配到该组，Adobe Connect 会在培训库的用户文件夹中为该用户创建一个文件夹。（名为“我的培训”的快捷方式指向此文件夹。）默认情况下，培训管理者只能管理“用户培训”文件夹中自己的文件夹。

培训管理者可以执行以下操作：

- 管理培训库中自己的用户文件夹，执行所有文件管理功能，以及创建和管理课程与课程表，登记用户，向登记者发送通知以及设置提醒。
- 访问内容库中的文件夹。
- 查看他们创建的或课程表的培训报告。

活动管理者组

活动管理者组的成员可以创建活动并管理活动库中自己的文件夹。

如果将用户分配到该组，Adobe Connect 会在活动库的用户文件夹中为该用户创建一个文件夹。活动管理者只能管理“用户活动”文件夹中自己的“我的活动”文件夹。如果活动管理者主持活动并对包含活动的文件夹具有“管理”权限，则还可以管理共享文件夹中的活动。

活动管理者可以执行以下操作：

- 管理自己的活动库用户文件夹，执行所有文件管理功能，以及创建和管理此文件夹中活动的各个方面。
- 查看活动报告。

会议主持人组

会议主持人组的成员可以创建会议。

如果将用户分配到该组，Adobe Connect 会在会议库的用户文件夹中为该用户创建一个文件夹。会议主持人只能管理“用户会议”文件夹中自己的“我的会议”文件夹。如果会议主持人主持会议并对包含会议的文件夹具有“管理”权限，则还可以管理共享文件夹中的会议。

会议主持人可以执行以下操作：

- 管理自己的“用户会议”文件夹，执行所有文件管理功能，以及创建和管理会议（包括添加、删除权限以及为演示者和参加者分配出席权限）。创建和组织会议室。编辑会议或更改其参加者列表。
- 查看会议报告。
- 创建内容。

- 查看有权访问的内容文件和文件夹。
- 发布和更新内容。

研讨会主持人组

由于研讨会的许可方式比较特殊，因此研讨会主持人的权限与其他用户组的权限有所不同。

与其他库不同，研讨会库没有用户文件夹。研讨会库只包含共享文件夹，此目录中的每个文件夹对应于贵单位购买的一个研讨会许可证。只有研讨会主持人和管理员可以管理这些文件夹。研讨会主持人可以管理研讨会库中的所有文件夹。

研讨会主持人可以执行以下操作：

- 管理所有研讨会库文件夹，执行所有文件管理功能，以及创建和管理研讨会（包括添加、删除权限，为演示者和参加者分配出席权限，创建和组织研讨会会议室，编辑研讨会或更改其参加者列表。）
- 查看研讨会报告。

关于自定义用户组

自定义用户组是您自己创建的用户组。您可以为不同库中的用户组定义特定的文件夹和文件权限。可以通过将自定义用户组分配给相应的内置用户组，从而为其分配权限。

例如，您可以创建一个名为“Global”的自定义用户组，其中对于您的公司设有办事处的每个国家 / 地区（例如，美国、德国等）都有一个用户组。每个国家 / 地区用户组可以包含设于该国 / 该地区的各个办事处的用户组（例如旧金山、波士顿等）。在其中每个办事处中，可以按职能定义更多的用户组，然后将其中每个用户组分配给适当的内置用户组名称。

在此例中，您创建了被称为嵌套用户组的用户组层次结构，每个用户组包含在上一级用户组中。默认情况下，嵌套用户组具有父级用户组的权限。您可以在相关库中为这些用户组设置自定义权限，从而扩展或限制这些权限。

多个权限的优先级

如果用户属于一个或多个用户组，则可能有多个权限应用于单个文件或文件夹。在这种情况下，将按以下方式确定权限（编号靠后的级别优先）：

级别 1 如果用户通过用户组获得“查看”、“发布”或“管理”权限，则授予具有功能的最大访问权的权限。这三个用户组权限是累加的。

级别 2 如果用户通过用户组获得“已拒绝”权限，则撤销通过用户组获得的所有“查看”、“发布”或“管理”权限，不允许该用户访问。

级别 3 如果用户通过特定于用户的权限获得“查看”、“发布”或“管理”权限，这些权限会累加到通过用户组获得的相应权限。此外，这些权限会覆盖通过用户组获得的“已拒绝”权限。

级别 4 如果用户通过特定于用户的权限获得了“已拒绝”权限，则无论用户通过用户组获得了何种权限，都将拒绝该用户访问。

级别 5 如果用户是管理员组的成员，则无论其用户设置或用户组设置是什么，都将应用管理员权限。

级别 6 如果没有权限应用于用户或用户组（且没有从父文件夹继承权限），则用户不能访问文件夹或文件，也不能对文件夹或文件执行任何操作。

下表说明用户组和用户权限的应用方式：

用户组 G1 权限	用户组 G2 权限	合并 (G1, G2) 权限	用户权限	最终权限
查看	发布	发布	管理	发布 + 管理
管理	无	管理	发布	发布 + 管理
已拒绝	发布	已拒绝	管理	管理

用户组 G1 权限	用户组 G2 权限	合并 (G1, G2) 权限	用户权限	最终权限
查看	管理	管理	查看	管理
管理	无	管理	已拒绝	已拒绝
无	无	无	无	无

设置内容文件和文件夹的权限

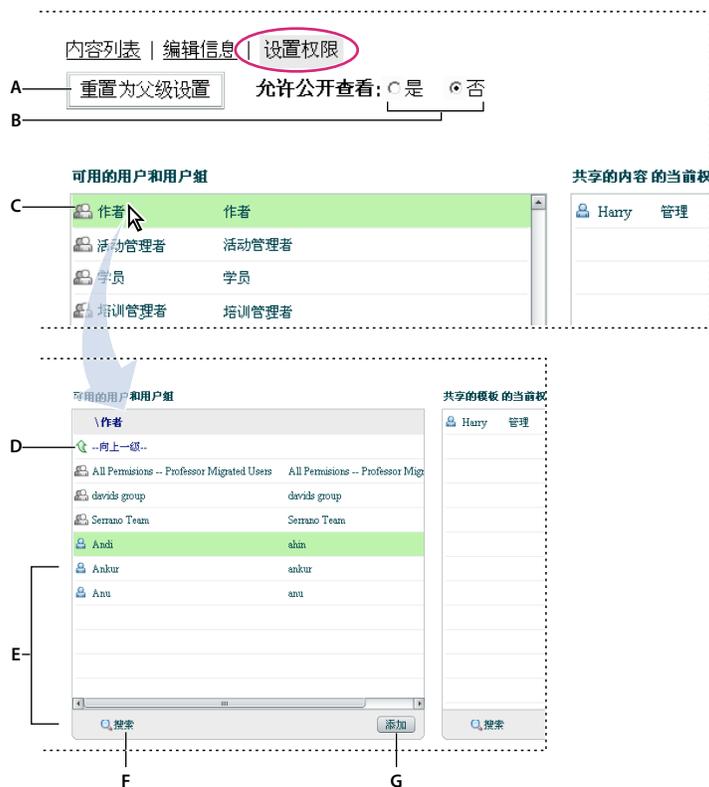
只有管理员、受限管理员或对该库文件或文件夹具有“管理”权限的用户才能自定义文件或文件夹的权限列表。

注：在 Connect Central 的“管理”>“用户和用户组”部分，管理员可以设置受限管理员的权限。在默认情况下，受限管理员可以设置内容权限，而管理员可以选择撤销内容权限的设置。

- 1 单击 Connect Central 中的“内容”、“培训”、“会议”、“研讨会会议室”或“活动管理”选项卡。
- 2 导览至文件夹或文件，单击其名称打开它。
- 3 单击导航栏中的“设置权限”。
- 4 单击“自定义”。（如果以前修改过此项目的权限，则不会显示“自定义”按钮。请继续执行下一步。）

“可用的用户和用户组”窗格显示了可为其定义库项目权限的用户和用户组。“当前权限”窗格显示已具有库项目权限的用户和用户组。可以根据需要更改现有的权限。

- 5 若要将用户或用户组添加到“当前权限”窗格中，请在“可用的用户和用户组”列表中选择其名称，然后单击“添加”。



设置权限和导览“可用的用户和用户组”

A. 单击此按钮可将文件夹或文件权限设置为与父级文件夹相同 **B.** 选择查看权限 **C.** 双击用户组名称可查看该用户组中的各个用户 **D.** 双击“向上一级”图标可进入上一级文件夹 **E.** 用户 **F.** 单击“搜索”按钮可打开搜索文本框 **G.** 单击“添加”可将选定的用户或用户组添加到“当前权限”列表中

- 6 若要设置用户或用户组的权限，请在“当前权限”列表中选择名称，然后单击“权限”。

7 从弹出菜单中选择下列权限之一：

管理 对某个文件夹或文件具有“管理”权限的用户或用户组可以查看、删除、移动和编辑该文件或文件夹，查看该文件夹中的文件的报告，设置针对文件或文件夹的权限，以及新建文件夹。但是，他们不能将内容发布到该文件夹。

已拒绝 具有某个文件夹或文件的“已拒绝”权限的用户或用户组不能查看、发布或管理该文件夹或文件。

发布 具有某个文件夹或演示文稿的“发布”权限的用户或用户组可以发布、更新和查看演示文稿，以及查看该文件夹中的文件报告。但是，这些用户还必须是内置作者组的成员以及具有“发布”权限，才能将内容发布到该文件夹。

查看 具有某个文件夹或文件的“查看”权限的用户或用户组可以查看该文件夹中的任何内容，或查看单个文件。



当前权限设置

A. 选定的名称 B. 单击“权限”按钮可选择权限设置。设置显示在名称的旁边。

8 若要将用户或用户组从“当前权限”列表中删除，请选择其名称，然后单击“删除”。

9 若要将整个库文件夹或文件的权限重置为与父级文件夹的权限相同，请单击“重置为父级设置”。

10 仅适用于内容库：将“允许公开查看”选项设置为“是”，使该文件夹可供公开查看，即使父级文件夹不允许公开查看。选择“否”可使文件夹不能公开访问。只有具有“查看”、“管理”或“发布”权限的 Adobe Connect 用户才可以查看私人内容。要查看私人内容，这些用户必须先用 Adobe Connect 用户名和口令进行登录。

在 Connect Central 中生成报告

关于 Connect Central 报告

使用 Connect 中的报告功能，您可以快捷获得各种有关 Connect 安装的有用数据。

基于向导的界面允许您选择常规类型的报告，然后进行选择以指定具体所需的信息。例如，假定您选择创建一个课程报告。选择课程后，查看当前登记详细信息或查看课程的完整登记历史记录。另一个示例是您创建会议报告时，查看一个房间中一段时间内的活动摘要。或者，查看某个特定会议期的详细信息。

系统使用情况报告中提供的信息有助于优化 Connect 安装和费用。例如，您可以获得特定费用中心的系统活动的数据。

关于报告的重要常规信息：

- 如果您具有直接下属，则可以单击“管理者报告”以查看有关各直接下属的已完成培训、已出席会议和已出席活动的的数据。单击直接下属的名称可列出其直接下属。
- 组不能用作排序选项。如果用户是多个组的成员，组列将包含多个值。当用户属于多个组并且您按组排序时，排序将仅使用列表中的第一个组。对于组集合的信息，请在可用的位置（例如学员和用户报告中）使用组报告。

- 所有包含用户名的报告的默认排序顺序是按姓氏排序。
- 单击列标题（组列标题除外），按升序或降序排列信息。
- 选择或取消选择报告向导中的“选择字段”，动态添加或移除列标题。

注：如果已从 Adobe Connect Enterprise Server 6 升级到 Adobe Connect Server 7，则旧版培训材料已迁移到新服务器。但是，Adobe Connect Server 7 报告向导支持旧版培训材料没有报告的新数据字段。新数据字段显示空白。并且，新报告中的一些字段定义可能与旧报告中的字段定义略有不同。例如，新报告中的字段“已登记”包括所有登记用户，但在旧报告中仅包括活动的登记用户。有关报告字段的详细信息，请参阅本文档中的单独报告说明。

使用报告

创建报告后，使用报告向导执行以下任意操作：

- 单击“新建”或“取消”返回报告向导主页。
- 单击“编辑查询”或“上一步”可更改过滤器和字段设置。
- 单击“保存报告”并为报告提供一个描述名称，这样，您就可以从“已保存的查询”模块中访问此报告。
- 单击“打印”可打印报告。
- 单击“下载报告”可以将报告另存为 CSV 文件。

访问报告

对报告的访问权以您所属的组为基础。

内置用户组	报告模块权限
管理员	全部。
受限管理员	系统使用情况、已保存的查询。然而，管理员可以删除访问权限。请参阅第 140 页的“创建管理员”。
作者	内容、已保存的查询。
培训管理者	内容、课程、课程表、虚拟教室、学员、已保存的查询。
活动管理者	无。
学员	无。
会议主持人	会议、已保存的查询。
研讨会主持人	无。

在报告中创建自定义字段

在 Connect 中，可以很灵活地自定义报告。通过自定义，可创建报告仅显示您希望看到的信息。您可以去掉不需要的信息列，添加提供所需信息的列。优化报告使您的报告体积更小更有用。

自定义用户配置文件时，前 20 个字段显示，并且您可以指定自定义字段优先级。务必按照重要性顺序排定自定义字段优先级；报告仅包含前 10 个字段，包括电子邮件自定义字段。

有关如何创建自定义字段的详细信息，请参阅第 158 页的“自定义用户配置文件字段”。

分析示例报告

采取以下步骤创建示例报告：

- 1 单击 Connect Central 窗口顶部的“报告”选项卡。

- 2 单击“课程表”。
- 3 浏览到特定课程表，选择该课程表，然后单击“下一步”。
- 4 在左侧，单击“指定报告过滤器”。
- 5 选择“使用日期范围的过滤器”并输入日期。
- 6 选择“按用户组过滤的过滤器”并选择组。
- 7 在左侧选择“添加或删除报告字段”。
- 8 根据需要选择其他字段。
- 9 在左侧选择“选项”。
- 10 在“选择报告选项”下选择“课程表报告”。
- 11 单击“创建报告”。



示例报告
A. 摘要部分 B. 课程表名称 C. 日期过滤器 D. 组过滤器 E. 报告选项 F. 关于指定组成员的详细信息

示例报告显示以下信息：

- 课程名称为 ABC Curriculum。
- 报告已过滤，仅显示从 2006 年 9 月 1 日至 2008 年 10 月 1 日的数据。
- 报告已过滤，仅显示名为 Alphabet Group 的组的成员。
- 摘要部分中显示以下信息：
 - 在所选中，共有 26 名学员登记该课程表。
 - 26 名登记学员中，4 名已完成课程表。
 - 26 名登记学员中，10 名已完成部分课程表。他们报告为“进行中人数”。
 - 26 名登记学员中，12 名尚未开始课程表。他们报告为“未开始人数”。
- 摘要部分下方列出以下详细信息：
 - 指定组中登记该课程表的每个学员的姓氏。
 - 学员的名字。
 - 学员的状态，如“未参加”、“进行中”或“完成”。

- 如果适用，还显示学员的证书编号。（证书编号是系统生成的唯一数字 ID，用于证明学员完成了课程表。）
- 学员使用的课程表的版本。（进行更改，如添加学员或更改内容，可更新课程表。一些创建者从不更行他们的课程表，因此只有一个版本。）
- 学员上次访问该课程表的日期和时间。
- 学员分配到的组的名称。对于我们的报告，我们指定仅希望查看 **Alphabet Group** 中的学员信息，因此我们仅看到列出一个组名称。

查看完报告后，您有多个选择。要按不同方式排序信息，请单击列标题。例如，在示例报告中单击“上次访问”查看学员最近访问的课程表。您还可以保存、打印或下载报告。

使用课程报告

课程报告提供有关您创建的课程以及课程中登记的学员的信息。课程报告显示课程的使用情况。报告列出是否参加课程，参加的频率，以及用户通过、未通过还是完成课程。课程报告显示参加特定课程的各个学员，使您能够查看哪些人参加了课程，他们的状态以及分数。

历史课程报告包含取消登记和已删除用户的信息。查看有关取消登记和已删除学员的数据可以帮助您分析一段时间来课程的使用情况。例如，您可以查看没有完成课程的学员数，以及该数字增加还是减小。

创建课程报告

- 1 登录到 **Connect Central**，并单击“报告”。
- 2 单击“课程”。
- 3 从培训库中选择一个课程，然后单击“下一步”。
- 4 单击“指定报告过滤器”。（可选）输入日期范围和 / 或选择特定用户组。
- 5 单击“添加或删除报告字段”。选择和取消选择要在报告中显示的字段。
- 6 单击“选项”。选择要创建的课程报告：课程报告或历史课程报告，后者包含取消登记和已删除用户。
- 7 单击“创建报告”。

阅读课程报告

下表列出在课程报告的列中显示的特定信息。以下各列标题不一定出现在所有课程报告中。

列标题	说明
尝试次数	试图通过课程的尝试次数与允许的尝试次数的比较。例如，1/3 表示学员尝试 1 次，共允许尝试 3 次。
证书	系统生成的编号，用来证明学员完成了课程并向学员提供唯一 ID。（学员的课程状态必须为完成或通过才能获得证书编号。）
删除日期	从 Connect Enterprise 系统删除学员的日期（如果适用）。
登记日期	将学员添加到课程的登记列表的日期。
取消登记日期	从课程的登记列表中删除学员的日期。
名	学员在课程中登记的名字。
用户组	此处列出该学员所属的所有组。该列不排序。
上次访问	上次学员访问特定课程的时间。
姓	学员在课程中登记的姓氏。
管理者	用户的管理者的姓名。

列标题	说明
完成人数	完成课程的学员数。
登记人数	曾登记课程的学员总数。包含存档数据。
未通过人数	未通过课程的学员数。
进行中人数	已开始但尚未完成课程的学员数。
未开始人数	未开始课程的学员数。
通过人数	通过课程的学员数。
得分	学员获得的课程分数。
状态	学员在课程流程中的位置。例如，学员尚未开始课程（未开始），已开始但未完成课程（进行中），或已完成课程（完成）。
版本	如果上载了多个课程版本，此列显示学员使用的版本。

使用课程表报告

课程报告显示学员使用课程表的方式，以及课程表中的课程和虚拟教室。课程表报告列出摘要信息，如登记学员数和进行中的学员数。报告还显示课程表中登记的学员的信息，包括他们的姓名、状态和上次访问课程表的时间。

课程表对象报告按学习对象列出信息，通常是课程或虚拟教室。您可以看到各种数据，如学习对象的名称，该对象的学员平均分（如果已设置必要条件）。查看课程表对象数据可以帮助您分析学员使用课程表中特定对象的情况。

创建课程表报告

- 1 登录到 Connect Central，并单击“报告”。
- 2 单击“课程表”。
- 3 从培训库中选择一个课程表，然后单击“下一步”。
- 4 单击“指定报告过滤器”。（可选）输入日期范围和 / 或选择特定用户组。
- 5 单击“添加或删除报告字段”。选择和取消选择要在报告中显示的字段。
- 6 单击“选项”。选择要创建的课程表报告：课程表报告或显示课程表对象的课程表报告。
- 7 单击“创建报告”。
- 8 （可选）如果在第 6 步中选择“显示课程表对象的课程表报告”，请单击生成的报告中的任意学习对象的名称。单击名称将创建关于该特定学习对象的报告。

阅读课程表报告

下表列出课程表报告的列中显示的特定信息。以下各列标题不一定出现在所有课程表报告中。

列标题	说明
活动版本	如果存在课程表对象的多个版本，此处将列出最新版本。
平均得分	课程表对象的学员平均分。
证书	系统生成的编号，用来证明学员完成了课程表并向学员提供唯一 ID。（学员的课程表状态必须为完成或通过才能获得证书编号。）
目录	课程表对象的说明，如演示或 Flash 电影文件。
名	学员在课程表中登记的名字。
用户组	此处列出学员所属的所有组。该列不排序。

列标题	说明
上次访问	学员上次打开课程表的时间。
姓	学员在课程表中登记的姓氏。
学习对象	学习对象的名称。
完成人数	已完成课程表的学员数。
登记人数	已登记课程表的学员数。
进行中人数	已经开始学习，但尚未完成课程的学员。
未开始人数	尚未开始学习课程的学员。
完成百分比	其课程对象状态为“完成”的学员百分比。
必要条件	尝试该行列出的课程表对象前必须完成的课程表对象。
必需或可选	状态，学员必须完成该课程表对象才能完成课程表，或者该对象是可选的。
状态	学员在课程表流程中的位置。例如，学员尚未开始课程（未开始），已开始但未完成课程（进行中），或已完成课程（完成）。
替代测验	可完成以代替该行中列出的对象的课程表对象。
类型	课程表对象的说明。
版本	如果上载了多个版本的课程，该列显示学员使用的版本。

使用学员报告

学员报告显示个人或组的所有课程、虚拟教室和课程表活动。单个学员报告允许您查看学员在所分配培训中的进展。报告中的详细信息包括分配给该学员的任务数量，完成数量，进行中的数量，以及尚未开始的数量。组学员报告显示类似信息，但显示的是整个组而不是单个学员的信息。

学员报告非常有用，因为这类报告显示个人和组使用您的课程和课程表的情况。您可以确定学员是否参加和完成培训任务，进展速度，以及获得的分数。

创建学员报告

- 1 登录到 **Connect Central**，并单击“报告”。
- 2 单击“学员”。
- 3 从菜单中选择一个学员报告类型：单个学员或组。
- 4 选择单个学员或组，然后单击“下一步”。
- 5 单击“指定报告过滤器”。(可选) 输入日期范围。
- 6 单击“添加或删除报告字段”。选择和取消选择要在报告中显示的字段。
- 7 单击“创建报告”。
- 8 (可选) 如果您在第 3 步中选择单个学员报告，请单击所生成报告中任意学习对象的名称。单击名称将创建关于该特定学习对象的报告。

阅读学员报告

下表列出学员报告的列中显示的特定信息。以下各列标题不一定出现在所有学员报告中。

列标题	说明
尝试次数	学员尝试完成学习对象的次数。(仅在学习对象级别跟踪尝试次数。)
证书	系统生成的编号, 用来证明学员完成了课程、虚拟教室或课程表, 并向学员提供唯一 ID。(学员的课程或课程表状态必须为完成或通过才能获得证书编号。)
目录	如果学习对象是课程, 将列出课程内容类型, 如演示或图片。
上次访问	用于课程表, 指上次访问课程表中任意对象的日期。
学习对象	学习对象的名称。
完成人数	完成该学习对象的学员数。
进行中人数	仍在进行该学习对象的学员数。
未开始人数	尚未开始该学习对象的学员数。
学习任务数	任务总数。如果学员在课程表以外登记了课程, 并且该课程也在课程表中, 该课程将计数两次。
得分	到目前为止在学习对象上尝试获得的分数。
状态	学员在课程 / 课程表流程中的位置。例如, 学员尚未开始课程 / 课程表 (未开始), 已开始但未完成课程 / 课程表 (进行中), 或已完成课程 / 课程表 (完成)。
类型	学习对象说明。例如, 课程、课程表或教室。
访问的版本	如果上载了多个版本的学习对象, 该列显示学员使用的版本。

使用内容报告

内容报告提供有关您上载到 Connect 的内容的详细信息。(内容可以为以下格式: PPT、PPTX、FLX、SWF、PDF、GIF、JPG、PNG、mp3、HTML 或 ZIP。)例如, 关于 PDF 的内容报告显示页面名称、查看每页的次数以及上次查看每页的日期。

显示问题详细信息的内容报告允许您查看演示 (PPT 或 PPTX 文件) 中问题的信息。例如, 您可以选择包含具有 5 个多选题答案的问题的演示。运行显示问题详细信息的内容页面可允许您查看选择每个可选答案的学员数。此报告对优化演示中的问题有用。如果您认为过多学员通过或未通过演示, 请使用此报告确定哪些问题使演示更容易或更困难。

创建内容报告

- 1 登录到 Connect Central, 并单击“报告”。
- 2 单击“内容”。
- 3 从库中选择一个内容, 然后单击“下一步”。
- 4 单击“指定报告过滤器”。(可选) 输入日期范围和 / 或选择特定用户组。
- 5 单击“添加或删除报告字段”。选择和取消选择要在报告中显示的字段。
- 6 单击“选项”。选择要创建的内容报告类型: 内容报告或显示问题详细信息的内容报告。
- 7 单击“创建报告”。

阅读内容报告

下表列出内容报告的列中显示的特定信息。以下各列标题不一定出现在所有内容报告中。

列标题	说明
平均得分	内容的学员平均分数。
内容类型	内容说明。例如，演示、图片或 SWF 文件。
当前磁盘使用情况	内容文件的当前大小，以 KB 为单位。
上次修改日期	上次更改内容文件的日期。
上次查看日期	用户上次查看内容文件的日期。
最高得分	学员在内容文件上获得的最高分数。
最低得分	学员在内容文件上获得的最低分数。
问题数	内容文件包含的问题总数。
选择人数	选择该选项的学员数。
页面名称	页面的完整名称。（仅用于 PDF 内容。）
页码	对应于内容文件中页码的数字。（仅用于 PDF 内容。）
选择百分比	选择该选项的学员百分比。
问题说明	问题幻灯片中的实际问题。用于多选题，每个可选答案将列在各自行中。
问题编号	对应于演示中问题编号的数字。
回答	对该问题的不同可能回答。
幻灯片名称	幻灯片的完整名称。
幻灯片编号	对应于演示中幻灯片编号的数字。
总持续时间	用于电影或音乐文件，指文件的总长度，以小时 / 分钟 / 秒为单位。
总页数	用于 PDF，指文件中的总页数。
幻灯片总数	用于演示，指文件中的幻灯片总数。
查看总次数	查看该内容的总次数。
唯一查看次数	访问该内容的唯一标识查看者的数量。

使用虚拟教室报告

虚拟教室报告提供关于一段时间内虚拟教室使用情况的详细信息。使用虚拟教室报告可以查看教室内学员的姓名、登记日期和完整状态。

使用虚拟教室会议与会者报告可以查看虚拟教室内的特定会议的数据。您可以查看各种详细信息，如会议持续时间，与会者总数，与会者姓名以及与会者进入和退出的时间。此报告中的信息可以帮助您确定出席会议的正确人数，以及他们在教室内停留的时间。您还可以比较不同会议。例如，假定同一虚拟教室内在两个不同时间提供同一培训课程。通过每次运行会议报告，您可以确定哪一次出席人数更多。

创建虚拟教室报告

- 1 登录到 Connect Central，并单击“报告”。
- 2 单击“虚拟教室”。
- 3 从菜单中选择虚拟教室报告类型：虚拟教室课程报告或虚拟教室会议出席报告。
- 4 从培训库中选择虚拟教室，然后单击“下一步”。
- 5 单击“指定报告过滤器”。（可选）输入日期范围和 / 或选择特定用户组。

6 单击“添加或删除报告字段”。选择和取消选择要在报告中显示的字段。

7 单击“创建报告”。

阅读虚拟教室报告

下表列出虚拟教室报告的列中显示的特定信息。以下各列标题不一定出现在所有虚拟教室报告中。

列标题	说明
分配角色	管理登记者页面上分配的角色。(如果在虚拟教室中角色不更改,则不显示。)
删除日期	从虚拟教室删除学员的日期。
登记日期	在虚拟教室中登记学员的日期。
取消登记日期	从虚拟教室的登记列表中删除学员的日期。
持续时间	所选特定虚拟教室会议的长度。
电子邮件	虚拟教室中登记的学员或为所选的特定虚拟教室会话列出的学员的电子邮件地址。
首次进入时间	学员首次进入虚拟教室的时间。
名	学员在虚拟教室中登记的名字。
上次访问	学员上次进入虚拟教室的日期。
上次退出时间	显示学员上次退出虚拟教室的时间。(学员可以多次进入和退出。)将状态更改为“离开”不计数为退出。只有失去连接或主动关闭教室窗口才能产生退出时间。
姓	学员在虚拟教室中登记的姓氏。
记录多次进入	列出学员在该会议中是否多次进入退出。
完成人数	完成虚拟教室要求的学员数。
进行中人数	已登录但尚未完成虚拟教室要求的学员数。
未开始人数	尚未登录虚拟教室的学员数。
参加者出席人数	至少进入教室的学员总数。不包括预先分配有“主持人”或“演示者”角色的学员。
参加者登记人数	虚拟教室中登记的参加者总数。该数字不包括分配有“主持人”或“演示者”角色的参加者。
开始时间	所选指定虚拟教室会议开始的时间。
状态	学员在虚拟教室流程中的位置。例如,如果学员尚未进入教室,他们的状态为“未参加”。学员退出虚拟教室时,他们的状态未“完成”。
出席总数	进入指定虚拟教室会议的学员总数。
出席总持续时间	学员在虚拟教室内的实际总时间(每次进入和退出之间的所有时间总和)。如果与会者在 11:45-12:00 和 12:10-12:15 出席,则总持续时间为 00:20:00。
登记总数	在指定虚拟教室会议中登记的学员总数。

使用会议报告

会议室报告显示会议室的使用情况。会议室摘要报告允许您获得单个会议室在一段时间内以及各个会议中的数据。您可以获得各种信息,包括唯一与会者的总数,唯一会议数,以及会议的平均持续时间。这些信息可以帮助您确定会议室活动是否少。如果正相反,报告显示会议室繁忙,您可以创建更多会议室以更好管理工作量。

单个会议会话报告允许您查看会议室内特定会议的信息。您可以查看各种详细信息,如与会者总数,客人总数,以及所有与会者姓名。通过比较计划的持续时间和实际会议持续时间,可以确定会议比计划提前还是推迟结束。此报告中的信息还帮助您确定正确人群是否出席特定会议,以及他们在房间内停留的时间。

创建会议报告

- 1 登录到 Connect Central, 并单击“报告”。
- 2 单击“会议”。
- 3 从菜单中选择会议报告类型: 会议室摘要报告或单个会议会话报告。
- 4 从库中选择会议, 然后单击“下一步”。
- 5 单击“指定报告过滤器”。或者输入日期范围和 / 或选择特定用户组。
- 6 单击“添加或删除报告字段”。选择和取消选择要在报告中显示的字段。
- 7 单击“创建报告”。

阅读会议报告

下表列出会议报告的列中显示的特定信息。以下各列标题不一定出现在所有会议报告中。

列标题	说明
平均持续时间	该会议室内发生的会议会话的平均长度。
每会话平均出席持续时间	对于特定与会者, 对该会议室内的会议花费的平均时间。
平均用户数	在该会议室内的所有会议中, 会议的平均与会者数量。
平均磁盘使用情况 (kb)	该会议室当前使用的空间, 以 KB 为单位。
会议日期	该特定会议会话发生的日期。
首次进入时间	首个与会者进入该特定会议会话的会议室的时间。
名	会议与会者的名字。
首次会议	该会议室内发生的首个会议会话的日期。
首个出席会议	特定与会者首次出席该会议室内会议会话的日期。
间歇活动	列出与会者在该会议会话期间是否多次进入和退出。
上次退出时间	显示与会者上次退出会议的时间。(与会者可以多次进入和退出。) 将状态更改为离开不计数为退出。只有失去连接或主动关闭会议窗口才能产生退出时间。
姓	会议与会者的姓氏。
管理者	用户的管理者的姓名。
最近会话	该会议室内发生的最近会议会话的日期。
最近出席的会话	该特定与会者上次出席该会议室内会议会话的日期。
高峰期用户数	在所有会议中, 同时出现在该会议室内的最大与会者数量。
计划持续时间	为特定会议会话计划的时间。(会议可以计划一小时, 但实际不使用一小时。)
进入角色	与会者进入会议时分配的角色。
出席总持续时间	相加每次进入 / 退出之间的所有时间, 汇总与会者在会议中的实际总时间。如果与会者在 11:45-12:00 和 12:10-12:15 出席, 则总持续时间为 00:20:00。
客人总数	客人进入总数。(无法确定唯一客人。)
分配的主持人总数	以主持人状态进入会议的与会者总数。
分配的演讲人总数	以参加者状态进入会议的与会者总数。
会议室内的总时间	与会者在会议室内的实际总时间 (每次进入和退出之间的所有时间总和)。如果与会者在 11:45-12:00 和 12:10-12:15 出席, 则总持续时间为 00:20:00。

列标题	说明
唯一与会者总数	会议室 / 会话中的单独独特与会者总数。
唯一注册与会者总数	房间 / 会话中的单独独特注册与会者总数。
唯一会议数	该会议室中发生的单独独特会议总数。
出席唯一会议数	此人出席的单独独特会议会话总数。

使用系统使用情况报告

系统使用情况报告从不同角度显示您的单位使用 **Connect** 的情况。所有报告都可以通过指定日期范围进行过滤。**Connect** 系统管理员通常创建和使用系统报告。

系统报告彼此各不相同，提供不同的数据。首先，选择系统报告类型：个人使用情况，组使用情况，费用中心使用情况，完整系统使用情况，或突发包使用情况。然后，您将获得所选报告的特定选项。

个人使用情况报告提供有关单个用户与 **Connect** 交互情况的信息。报告包括会议总时间、完成的培训总数和存储使用总数。报告帮助您确定用户出席的会议和培训会话数量。存储使用数告诉您哪些人上载了最新内容。

组使用情况报告显示一组用户的大量详细信息。报告顶部列出关于组的摘要信息，包括成员总数，会议总时间，以及总使用情况。报告的第二部分列出各个用户及其数据，如会议总时间，登录状态和管理者姓名。例如，对不同组运行组使用情况报告可以比较和查看使用 **Connect** 最多和最少的组。

费用中心使用情况报告显示特定费用中心的成员使用 **Connect** 的情况信息。报告的一部分列出费用中心的各个成员以及他们的系统使用情况。另一部分列出费用中心计费的会议及详细信息，如与会者总数和会议所有者姓名。费用中心使用情况报告帮助您跟踪 **Connect** 时间和费用。对不同费用中心分别运行报告可以比较它们的统计数据。

完整的系统使用情况报告提供 **Connect** 使用情况的高级摘要。或者，按组和 / 或通过指定日期范围过滤报告。系统、会议和培训摘要在一页上提供。此报告有助于向管理部门和其他部门通知您的单位对 **Connect** 的使用情况。

突发包使用情况摘要报告列出您的单位使用的突发包时间。（单位在特定时间段需要更多时间时，购买突发包时间。）报告还显示活动房间数和高峰期用户数。使用此报告可以控制 **Connect** 的使用情况和费用。

创建系统使用情况报告

- 1 登录到 **Connect Central**，并单击“报告”。
- 2 单击“系统使用情况”。
- 3 从菜单中选择使用情况报告类型：个人使用情况，组使用情况，费用中心使用情况，完整系统使用情况，或突发包使用情况。
- 4 选择个人、组或费用中心，然后单击“下一步”。
- 5 单击“指定报告过滤器”。（可选）输入日期范围。
- 6 对于个人使用情况、组使用情况或费用中心使用情况报告，单击“添加或删除报告字段”。选择和取消选择要在报告中显示的字段。
- 7 单击“创建报告”。
- 8 （可选）如果您在第 3 步中选择费用中心使用情况，请单击“下载报告”，然后选择要作为电子表格下载的报告。
- 9 （可选）如果您在第 3 步中选择突发包使用情况，可以按小时或天显示报告。

阅读系统使用情况报告

下表列出系统使用情况报告的列中显示的特定信息。以下各列标题不一定出现在所有系统报告中。

列标题	说明
活动登录用户数	该组、费用中心或完整系统中当前登录系统的用户数。
活动房间数	使用过多时间的房间数。
不同会议室数	个人、组、费用中心或完整系统所拥有的不同会议室数。如果个人没有主持人全新，则该数字为零。
结束日期	报告中跟踪的会议会话结束的日期和时间。
名	个人用户的名字。
用户组	所选组的名称。该列不排序。
上次登录日期	个人、组成员或费用中心成员上次登录到 Connect 的日期和时间。
姓	个人用户的姓氏。
登录状态	用户的当前状态。例如，如果用户当前没有登录 Connect ，则状态为“非活动状态”。
管理者	该用户的管理者的姓名。
会议名称	所选费用中心计费的会议的名称。
会议所有者电子邮件	创建会议的人的电子邮件地址。
会议所有者名字	创建会议的人的名字。
会议所有者姓氏	创建会议的人的姓氏。
会议并发高峰期用户数	对于完整系统，会议室内同时最高人数。例如，如果该数字为 100 ，则 100 人是会议室内同时出现的最大人数。
高峰期用户数	使用过多时间的房间内达到的最高用户数。
开始日期	报告中跟踪的会议会话开始的日期和时间。
存储使用情况 (kb)	个人、组或费用中心使用的当前空间数，以 KB 为单位。在完整系统报告中，为整个系统和会议列出存储使用数字。
与会者总数	将每个会议的唯一与会者相加得到的与会者总数。如果同一人出席两个会议，他将在该与会者总数中计数两次。
突发包总时间	在费用中心使用情况报告中，指由整个费用中心使用的，以及费用中心计费的各个会议的突发包总时间。在突发包报告中，列出完整系统的突发包总时间。
主持人总时间 (hh:mm:ss)	个人、组、组成员、费用中心或费用中心成员在会议中作为预定义主持人的总时间。不包括用户临时提升为主持人角色的主持人时间。在完整的系统使用情况报告中，列出整个 Connect 安装的主持人总时间。
主持人总数	组、费用中心和完整系统中具有主持人状态的用户总数。
学员培训完成总数	完整系统中完成课程和课程表的学员总数。
会议总时间 (hh:mm:ss)	在所有角色和会议中，个人、组、组成员、费用中心或费用中心成员在会议室内花费的总时间。完整系统使用情况报告显示系统中所有用户的会议总时间。
会议会话总数	所选费用中心计费的各个会议的总数。
培训管理者总数	Connect 系统中具有培训管理者权限的总人数。
培训存储总使用情况	用于培训对象的存储总量（以 KB 为单位），如课程、课程表和虚拟教室。
完成的培训总数	个人、组、组成员、费用中心或费用中心成员完成的培训总数（课程、课程表和虚拟教室）。
唯一培训对象总数	完整系统中培训对象（课程、课程表和虚拟教室）的总数。
用户总数	组、费用中心或完整系统中的用户总数。

列标题	说明
类型	费用中心计费的会议（教室或会议）总数。
用户存储使用情况 (kb)	费用中心的各个成员使用的存储空间总量（以 KB 为单位）。
用户会议总时间 (hh:mm:ss)	费用中心的各个成员在会议中的总时间。

查看和下载帐户摘要报告

单击“管理”选项卡后，将显示“帐户摘要”页面。在该页上，可以单击“报告”链接以查看汇总帐户信息的若干报告。其中某些报告可供下载，而其他报告无法下载。

查看培训报告

- 1 登录到 Connect Central。
- 2 单击“管理”选项卡。
- 3 选择“帐户”，然后选择“报告”。
- 4 单击“查看培训报告”。

此报告汇总学员配额信息（实际学员的数目与允许的数目相对比）。

查看会议报告

- 1 登录到 Connect Central。
- 2 单击“管理”选项卡。
- 3 选择“帐户”，然后选择“报告”。
- 4 单击“查看会议报告”。

该报告显示了与允许的配额相比，当月同时支持的最大与会者人数（并发高峰期）。

该报告还显示当前参加会议（实时会议和录制会议）的用户数。您可以使用此列表监控会议，并单击会议名称以加入会议。例如，要为另一个会议释放空间，可以进入一个处于活动状态的会议并给主持人发送消息，要求某些参加者退出会议。

查看活动报告

- 1 登录到 Connect Central。
- 2 单击“管理”选项卡。
- 3 选择“帐户”，然后选择“报告”。
- 4 单击“查看活动报告”。

此报告显示帐户的有效（当前）活动数及活动列表。此报告显示每个活动的名称、注册用户数、活动开始日期和活动结束日期。单击特定活动的名称可以打开此活动的“活动信息”页面，以查看详细信息。某些活动报告（如与会者 / 缺席者报告）可以下载。

查看和下载可下载的报告

- 1 登录到 Connect Central。
- 2 单击“管理”选项卡。
- 3 选择“帐户”，然后选择“报告”。
- 4 单击“查看可下载的报告”。

5 单击“报告过滤器”，并选择如何过滤此报告返回的数据。

6 单击某个“下载报告数据”按钮。

可以将五种不同的报告下载为 CSV 文件，这些 CSV 文件可以导出到外部系统。

注：默认情况下，下载的报告将保存为“data.csv”。保存文件时，可以为其指定唯一的标识名称，例如“interactionsMarch05.csv”。

可供下载的交互报告数据

此报告汇总用户访问情况。每当用户出席会议、参加研讨会、查看内容、参加课程或查看课程表时，都将生成唯一的事务 ID。“交互”报告包含以下数据：

列名称	说明
transaction-id	此事务的唯一 ID。
sco-id	学习管理系统 (LMS) 使用的唯一 ID，用于标识不同的可共享内容对象 (SCO)。
type	访问的对象的类型，如内容、会议或活动。
name	内容列表中显示的对象名称。
url	用户访问的对象。
principal-id	用户的唯一 ID。
login	访问此事务的用户的名称。
user-name	唯一用户名。
score	用户的得分。
status	事务的状态：已通过、未通过、完成或进行中。
date-created	此事务的发生日期。
date-closed	此事务的结束日期。

“交互”报告不包括证书编号和最高得分。

可供下载的用户报告数据

这个可下载的报告通过下表所列的数据列出用户和相关的配置文件属性：

列名称	说明
principal-id	用户的唯一 ID。
login	唯一用户标识符。
name	唯一用户名。
email	用户的电子邮件地址。
manager	用户的管理者的登录名（管理者始终设置为 NULL）。
type	用户或客人（始终将类型设置为用户）。

每当用户创建、更新或删除用户时，都将在此视图中生成数据。

如果您选择“包括自定义字段”选项，则会将用户配置文件中的自定义信息添加到报告中。自定义用户配置文件时，有三个必填字段（名字、姓氏和电子邮件），您最多可以再包含 8 个自定义字段。要自定义用户配置文件，请选择“管理”>“用户和用户组”>“自定义用户配置文件”。将要包括的 8 个附加字段移动到列表顶部。

“用户”报告不包括以下信息：

- 口令（不以纯文本形式存储）。
- 时区和语言（为不可读形式，例如 PST 表示 323）。

注：已删除的用户不会显示在“用户”报告中。已删除的用户会继续显示在“交互”报告中。

可供下载的资产报告数据

每当用户创建会议、活动、研讨会、课程表或课程，或者上传内容时，都将在“资产”报告中生成数据。此报告列出系统对象（如会议、内容、课程等）的以下数据：

列名称	说明
sco-id	学习管理系统 (LMS) 使用的唯一 ID，用于标识不同的可共享内容对象 (SCO)。
url	对象的唯一标识符。
type	可以是演示文稿、课程、FLV 文件、SWF 文件、图像、归档文件、会议、课程表、文件夹或活动。
name	内容列表中显示的对象名称。
date-created	对象的预定开始日期。
date-end	对象的预定结束日期。
date-modified	修改此对象的日期。
description	新建会议、内容、课程或其他类型的对象时输入的对象摘要信息。

可供下载的问题报告数据

问题报告列出了对所有 Adobe Connect 应用程序中问题和测验的答复情况。每当用户做课程或课程表中的测验题，回答注册问题，响应会议或研讨会中的投票，或者在会议、研讨会、课程或课程表中添加自定义表单时，都会在此报告中生成数据。此报告提供以下信息：

列名称	说明
transaction-id	此事务的唯一 ID。
question	问题文本。
response	对问题的答复。
score	答复的得分。
principal-id	用户的唯一 ID。
date-created	创建记录的日期。

如果问题有多个答案，每个答案各占一行。

“问题”报告不包括以下信息：

- 正确或错误，可以通过查看得分是否为零来确定
- 回答日期，版本 410 架构中不存在此项

可供下载的幻灯片查看报告数据

幻灯片查看报告描述了 Adobe Connect 用户查看的幻灯片或页面。每当用户查看内容、课程或课程表时，都将生成报告数据。此报告提供以下数据：

列名称	说明
transaction-id	此事务的唯一 ID。
page	已查看的幻灯片编号或页码。
date-created	查看日期。
principal-id	用户的唯一 ID。

第 8 章 : Adobe Connect Desktop

Adobe Connect Desktop 是一个 AIR 应用程序，可用于在本地管理会议和录像，无论是否使用 Web 连接均可。如果您要处理大量的会议室、与会者和录像，Adobe Connect Desktop 可以帮助您更有效地管理这些项。

要下载 Adobe Connect Desktop，请访问 www.adobe.com/go/learn_desktop_cn。

启动 Adobe Connect Desktop

- 1 从“开始”菜单 (Windows) 或“应用程序”文件夹 (Mac OS)，启动 Adobe Connect Desktop。
- 2 输入服务器、用户名和口令。
- 3 选择下列任一选项：

安全登录 对传入或传出安全服务器（服务器的 URL 以 https 开头）的数据加密。使用标准服务器（服务器的 URL 以 http 开头）时，请取消选择此选项。

保存口令 下次启动 Connect Desktop 时，将自动输入口令。

自动登录 下次启动 Connect Desktop 时，将跳过登录屏幕。



要以后取消选择自动登录，请单击 Adobe Connect Desktop 右上角的用户名。

管理会议室

- 1 在 Adobe Connect Desktop 中，单击“会议”。
- 2 在“会议室”区域中，执行下列任一操作：
 - 选择要进入、删除或编辑的现有会议室。单击“高级设置”以访问 Adobe Connect Central 中的全部设置。
 - 选择“收藏夹”以创建常用会议列表，以便轻松访问。单击“添加新收藏夹”，然后按名称、说明或 URL 搜索会议。从结果列表中选择会议，然后单击“添加到收藏夹”。



收藏夹可以包含其他人拥有的会议。然而，如果某位所有者删除了某会议，则相关的收藏夹将不再起作用。要删除过期的收藏夹，请右键单击它，然后选择“从收藏夹中删除”。

- 从弹出菜单  中，选择“创建新会议”或“刷新会议列表”。

刷新列表可从服务器中检索最新的会议信息。（Adobe Connect Desktop 在每次启动时将自动刷新列表。）

有关编辑或创建会议的更多详细信息，请参阅第 19 页的“[编辑会议信息](#)”。



要快速进入默认会议室和想要参加的会议室，请右键单击系统任务栏 (Windows) 或图标栏 (Mac OS) 中的 Adobe Connect Desktop 图标 。

创建联系人组

- 1 在 Adobe Connect Desktop 中，单击“会议”。
- 2 在“联系人”区域中，单击弹出菜单 ，然后选择“添加新组”。
- 3 双击“工作列表”标题为组提供自定义名称。
- 4 在右窗格中，搜索用户并将其添加到组中。
- 5 要将某组添加到会议，请将该组拖动到“会议室”列表或选定会议的“参加者”列表中。

 要删除以前添加的某组，请在“联系人”列表中右键单击该组，然后选择“删除”。

 在“参加者”列表中右键单击可删除参加者或更改参加者角色。



要将某组添加到会议，请将该组拖动到“会议室”列表或“参加者”列表中

将用户添加到会议或组中

- 1 在 Adobe Connect Desktop 中，单击“会议”。
- 2 在“联系人”区域中，执行下列操作之一：
 - 单击“搜索”查找任意注册用户。
 - 单击“最新录制内容”列出最近添加到会议或联系人组中的用户。
- 3 右键单击某用户，选择“添加到会议”或“添加到组”，然后选择特定会议或组。（要选择多位用户，请按住 Shift 键单击。）

 有关选定用户的信息将显示在“联系人详细信息”区域中。要从服务器中检索最新信息，请单击“联系人”弹出菜单 ，然后选择“刷新联系人数据”。（Adobe Connect Desktop 在每次启动时将自动刷新联系人数据。）

在 Adobe Connect Desktop 中查找录制内容

- 1 在 Adobe Connect Desktop 中，单击“录制内容”。
- 2 执行下列任一操作：
 - 单击“我的会议”、“我的内容”、“虚拟教室”或“研讨会”可浏览在 Adobe Connect Central 中存储的录制内容。

- 单击“搜索录制内容”可查找在 **Connect Central** 中存储的录制内容。“在标题和说明中搜索”可用于搜索内容、会议、培训、研讨会和文件夹。“在内容中搜索”可用于搜索录制内容、课程和演示文稿。
- 单击“本地”可浏览至系统中的录制内容。

3 选择找到的某个录制内容，然后可以单击“播放”收听内容，或单击“提取”将 **FLV** 文件下载到您的系统中。

如果单击“提取”，将临时显示“下载内容”窗格，显示所有活动下载内容的状态。要停止某个下载内容，请右键单击它，然后选择“取消”。

注：“提取”选项要求使用 **Adobe Connect 8** 服务器，并且只有在 **Connect** 管理员和会议所有者允许录制内容下载的情况下，才可用。有关详细信息，请参阅第 147 页的“[自定义规范和控制设置](#)”和第 125 页的“[编辑录制信息](#)”。

在左窗格中，单击“本地”可访问下载的录制内容。然后单击“本地播放”收听下载的版本，或单击“播放”收听联机版本。（如果会议所有者编辑录制内容，这两种版本可能不同。）如果要从您的系统中删除本地副本，请单击“删除”。