



Cisco WebEx Meetings Server 使用者指南 1.5 版

第一次發佈日期: 2013 年 08 月 14 日

上次修改日期: 2013 年 10 月 03 日

Americas Headquarters

Cisco Systems, Inc.
170 West Tasman Drive
San Jose, CA 95134-1706
USA
<http://www.cisco.com>
Tel: 408 526-4000
800 553-NETS (6387)
Fax: 408 527-0883

本手冊中有關產品的規格和資訊，如有變更恕不另行通知。本手冊中的所有聲明、資訊和建議確信俱為真確，但不為任何明示或默示擔保。使用者必須負擔使用任何產品的全責。

隨附產品的軟體授權和有限瑕疵責任擔保此後置於隨產品出貨的資訊封包中，並於此處併入本參照。若找不到軟體授權或有限瑕疵責任擔保，請連絡 CISCO 代表取得相關文件。

Cisco 所採用之 TCP 標頭壓縮，係改寫自 University of California, Berkeley (UCB) 針對該校之 UNIX 作業系統而開發之公用網域版本中的某程式。保留一切權利。版權所有 © 1981, Regents of the University of California。

所提供相關供應商之所有文件檔案與軟體，均連同本身所具有之一切瑕疵而以「現狀」提供，不受此處所提供之其他擔保條款的保障。CISCO 與上述提及的供應商不承擔任何瑕疵責任擔保，不論其為明示或默示者，其中包括（但不限於）適售性、適合某特定用途以及不侵害他人權益或是交易、用途或商業行為所引發的爭議。

在任何情況下，Cisco 或其供應商不對任何間接、特殊、隨發或偶發損失承擔任何責任，包括但不限於因使用或無法使用本手冊而造成的利潤下降或者資料丟失或損壞，即使 Cisco 或其供應商已獲知存在此類損失的可能性。

此文件內所使用的任何網際網路通訊協定 (IP) 位址及電話號碼皆為虛構。此文件內所列之範例、指令顯示輸出、網路拓撲圖及其他圖表僅供說明之用。若有任何說明內容中所使用的 IP 位址及電話號碼與實際情況雷同，純屬巧合，絕非蓄意。

Cisco 及 Cisco 標誌是 Cisco Systems, Inc. 及/或其子公司在美國與其他國家/地區的商標。若要檢視 Cisco 商標列表，請連線至下列 URL：<http://www.cisco.com/go/trademarks>。文中所提及之第三方商標均屬於其各自所有者。「合作夥伴」一詞不表示 Cisco 與其他任何公司之間具有合作關係。(1110R)

© 2013 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.



目錄

Cisco WebEx Meetings 概觀 1

授權資訊 1

設定您的即時會議喜好設定 2

更新您的帳戶資訊 2

登入「WebEx 助理」 5

登入「WebEx 助理」 5

切換網站 6

使用「WebEx 助理」開始即時會議 7

使用「WebEx 助理」排定會議 8

使用「WebEx 助理」排定個人會議 9

安裝「WebEx 生產力工具」 10

開啓「WebEx 設定」對話方塊 10

設定「WebEx 生產力工具」 11

解除安裝「WebEx 生產力工具」 12

選取音訊及即時會議選項 13

關於使用 WebEx 音訊 13

正在連線音訊會議 14

使用電話連線音訊 15

離開音訊會議 15

使用電腦連線音訊 16

微調麥克風和喇叭設定 16

在會議期間切換音訊裝置 17

將麥克風靜音與取消靜音 18

編輯或更新儲存的電話號碼 18

關於使用個人會議 19

建立您的個人會議帳戶 21

撥入個人會議 22

重新產生存取碼	23
刪除個人會議帳戶	23
加入會議	25
透過電子郵件加入會議	25
從會議頁面加入會議	26
透過會議號加入	26
從 Web 開始或排定會議	29
從 WebEx 網站排定會議	29
開始即時會議	31
允許其他使用者為您排定會議	31
尋找會議	32
編輯會議	32
取消會議	33
週期模式支援	34
透過 Microsoft Outlook 排定 WebEx 會議	35
關於「WebEx 與 Outlook 之整合」	35
從 Microsoft Outlook 排定 WebEx 會議	36
從 Microsoft Outlook 開始已排定的會議	38
「WebEx 與 Outlook 之整合」中支援的重複模式	38
關於代表	39
在您的 WebEx 網站上指定代表	40
在 Microsoft Outlook 中指定代表	41
為另一個主持人排定會議或約會	42
為另一個主持人開始會議	43
編輯已排定的會議	43
在 Microsoft Outlook 中取消會議	44
從 Microsoft Outlook 加入會議	45
從 WebEx 網站加入會議	45
管理您的會議	47
會議視窗	47
快速導覽會議視窗	47
使用面板	48
與其他參加者互動	50

管理面板	51
還原面板佈局	51
存取面板選項	52
調整內容檢視程式與面板區域的大小	53
從「會議控制項」面板存取面板	53
檢視面板警示	54
與受邀者協同合作	54
提醒受邀者加入您的會議	54
在會議期間透過電子郵件或電話邀請人員	55
變更主講者	55
當您在會議視窗中時將參加者指定為主講者	55
當您在共用時將參加者指定為主講者	56
轉移主持人角色	56
收回主持人角色	57
會議進行中取得會議相關資訊	57
在會議期間編輯訊息或問候語	58
限制會議存取	58
從會議中移除參加者	59
結束會議	59
管理會議錄製檔	61
錄製會議	61
播放會議錄製檔	62
共用會議錄製檔	62
刪除會議錄製檔	63
傳送和接收視訊	65
最低系統需求	65
將焦點鎖定在一位參加者	66
在參加者清單和縮圖檢視之間切換	66
檢視正在傳送視訊的所有人	67
設定網路攝影機選項	67
控制您的自我檢視	67
控制視訊畫面	68
在會議中取得視訊與音訊資料	68

共用檔案和白板 69**關於共用檔案 69****授予共用特權 70****共用檔案 70****選擇簡報共用的匯入模式 71****關於共用白板 71****在共用內容上使用註解工具 72****變更檔案或白板中的檢視 73****使用工具列導覽投影片、頁面或白板 73****自動翻動頁面或投影片 74****停止自動翻動頁面或投影片 74****使用共用的投影片產生動畫效果或向其新增效果 75****向共用檔案或白板新增頁面 75****在投影片、頁面或白板中貼上影像 76****管理簡報、文件或白板的檢視 76****放大或縮小 76****控制全螢幕或縮圖檢視 77****清除註解和指示器 78****儲存簡報、文件或白板 79****儲存新檔案 79****儲存檔案副本 80****開啟已存檔案 80****列印檔案 81****使用應用程式共用 81****使用桌面共用 82****使用 Web 瀏覽器共用 82****對出席者進行民意調查 85****建立民意調查問卷（適用於 Windows） 85****建立民意調查問卷（適用於 Mac） 86****編輯問卷 87****在民意調查期間顯示計時器 87****開啟民意調查問卷檔案 88****開啟民意調查 88**

檢視民意調查結果	89
與參加者共用民意調查結果	89
儲存會議中的民意調查問卷	90
儲存民意調查結果：	90
在會議期間傳送與下載檔案	91
在會議中發佈檔案	91
在會議中下載檔案	92
管理與記錄筆記	93
關於記錄筆記	93
記錄個人筆記	93
記錄公開筆記（會議記錄）	94
儲存筆記至檔案	94
指定筆記記錄選項 (Windows)	95
指定筆記記錄選項 (Mac)	96
指定筆記記錄者 (Windows)	96
指定筆記記錄者 (Mac)	96
啟用現場字幕輸入	97
指定現場字幕輸入員	97
提供現場字幕輸入	98
使用快速鍵存取 WebEx	99
支援的鍵盤捷徑	99
使用音訊 CAPTCHA	101
螢幕助讀程式支援	101
使用參加者清單	101
從「聊天」面板複製文字	102
在輸入方塊中輸入文字	102
在共用期間存取「會議控制項」面板	103
疑難排解	105
參加者清單顯示相同使用者的多個條目	105
不支援 Internet Explorer 瀏覽器	106
發生「404 找不到網頁」錯誤	106
無法開始或加入會議	106
「會議詳細資料」頁顯示的資訊不正確	107

無法載入會議用戶端	107
自動啟動 Adobe Reader	108
錯誤訊息：設定失敗	108
無法安裝 WebEx 生產力工具	109
「記住我」功能不運作	109
無法錄製會議	109
在會議期間發生音訊或視訊問題	110
無法存取說明	111



第 1 章

Cisco WebEx Meetings 概觀

Cisco WebEx Meetings 為您提供多種工具，可協助您有效地與聯絡人或同事協同合作。以下是您可以執行的操作要點：

- 選取**即時會議**，可以開始即時會議。
- 選取**排定**，可以排定會議。
- 從邀請電子郵件訊息或 WebEx 網站上的「會議」頁加入會議。
- 選取**錄製**，可以尋找會議錄製檔。
- 使用「WebEx 生產力工具」，可讓您從 Microsoft Outlook 和「WebEx 助理」排定、開始及加入會議，而無需使用 WebEx 網站。
如果在啟動帳戶時尚未下載「生產力工具」，您可以在 WebEx 網站的右上部分選取**下載**，然後從該頁面下載它。
若要確保最佳會議體驗，請下載適用於您喜好的 Web 瀏覽器之最新 Java 軟體版本。如需進一步協助，請聯絡系統管理員。
- 如果您不在電腦旁，則可以透過 iPhone 或 iPad 排定、開始及加入會議。如需相關資訊，請參閱 FAQ 中的 Apple iPhone 與 iPad 一節。



附
註

請確定您的瀏覽器中已經啟用 Cookie。如果瀏覽器停用 Cookie，您就無法登入 WebEx 網站。

- [授權資訊, 第 1 頁](#)
- [設定您的即時會議喜好設定, 第 2 頁](#)
- [更新您的帳戶資訊, 第 2 頁](#)

授權資訊

- [第三方授權和聲明 \(包括自由和開放原始碼軟體\)](#)

- [最終使用者授權協議](#)
- [補充性最終使用者授權協議](#)

設定您的即時會議喜好設定

即時會議是可以立即開始，而不必事先排定的會議。完成此任務來設定您的預設即時會議喜好設定。

程序

-
- 步驟 1** 登入您的 WebEx 網站。
會顯示會議頁面。

附註 如果登入有問題，請確定您的瀏覽器已經啓用 Cookie。若停用 Cookie，您就無法登入 Cisco WebEx。

- 步驟 2** 選取右上角的我的帳戶。

- 步驟 3** 導覽到「即時會議設定」部分。

- 步驟 4** 輸入要求的資訊。

附註 如果您輸入了密碼，系統會要求使用者在加入您的即時會議時輸入此密碼。

- 步驟 5** 選取更新。
-

相關主題

[Cisco WebEx Meetings 概觀, 第 1 頁](#)

更新您的帳戶資訊

程序

-
- 步驟 1** 登入您的 WebEx 網站。
會顯示會議頁面。

附註 如果登入有問題，請確定您的瀏覽器已經啓用 Cookie。若停用 Cookie，您就無法登入 Cisco WebEx。

- 步驟 2** 選取右上方我的帳戶。
出現我的帳戶頁面。

- 步驟 3** 輸入必填資訊，並記住下列注意事項：

- 標有星號 (*) 的欄位必填。

- 如果您的系統配置為 LDAP 驗證，則無法變更名或姓。
- 如果您的系統配置為單一登入（SSO）、LDAP 驗證或手動設定檔，則您無法變更電子郵件地址。
- 如果您的系統配置為 SSO，則您無法變更密碼。
- 即時會議設定決定您開始即時會議時的預設設定。
- 如需您系統配置的詳細資料，請聯絡您的管理員。

步驟 4 選取完成時更新。

附註 務必選取更新，然後按我的帳戶頁面。否則，您所作的更新都將丟失。

相關主題

[Cisco WebEx Meetings 概觀, 第 1 頁](#)

[修改您會議的進入和離開音調。](#)

更新您的帳戶資訊



第 2 章

登入「WebEx 助理」

使用「WebEx 助理」可以快速開始或排定會議，並且可以設定或變更您的 WebEx 帳戶設定，而無需轉至您的 Cisco WebEx 網站。

- [登入「WebEx 助理」，第 5 頁](#)
- [切換網站，第 6 頁](#)
- [使用「WebEx 助理」開始即時會議，第 7 頁](#)
- [使用「WebEx 助理」排定會議，第 8 頁](#)
- [使用「WebEx 助理」排定個人會議，第 9 頁](#)
- [安裝「WebEx 生產力工具」，第 10 頁](#)
- [開啓「WebEx 設定」對話方塊，第 10 頁](#)
- [設定「WebEx 生產力工具」，第 11 頁](#)
- [解除安裝「WebEx 生產力工具」，第 12 頁](#)

登入「WebEx 助理」

開始之前

確定在您的桌面上安裝「WebEx 生產力工具」。您的管理員可能已將「WebEx 生產力工具」推送至您的桌面。

程序

步驟 1 從開始功能表，選取開始 > 程式集 > WebEx > 生產力工具 > WebEx 助理。

出現「WebEx 助理」對話方塊。如果您之前已登入「WebEx 助理」，則會在該對話方塊頂端的現行網站是欄位中顯示您正在使用的 WebEx 網站 URL。

步驟 2 (可選) 如果您使用 Mozilla FireFox 或 Google Chrome 瀏覽器來存取您的 Cisco WebEx 網站及下載生產力工具，請執行下列其中一項動作：

- 輸入內部部署的 Cisco WebEx Meetings Server 網站 URL，然後選取下一步。
- 選取在雲端登入 **WebEx**，以在雲端登入 Cisco WebEx 網站，例如 Cisco WebEx Meetings 或 WebEx Centers 網站。

步驟 3 (可選) 選取現行網站欄位旁的鉛筆圖示，以切換至不同的 WebEx 網站。若要輸入新的 WebEx 網站 URL，請執行下列其中一項動作：

- 輸入內部部署的 Cisco WebEx Meetings Server 網站 URL，然後選取下一步。
- 選取在雲端登入 **WebEx**，以在雲端登入 Cisco WebEx 網站，例如 Cisco WebEx Meetings 或 WebEx Centers 網站。

步驟 4 輸入您的電子郵件地址與 WebEx 帳戶密碼。

- 若為 LDAP Cisco WebEx 網站，請輸入您的公司電子郵件地址及密碼。
- 若為單一登入 (SSO) Cisco WebEx 網站，會顯示您公司的登入對話方塊，讓您輸入您的使用者名稱及密碼。

步驟 5 選取登入。

步驟 6 若要判定您所登入的 WebEx 網站：

- a) 對工作列上的「WebEx 助理」圖示按一下滑鼠右鍵，然後選取 **WebEx 設定...**。
- b) 選取帳戶標籤。
「帳戶資訊」區段會顯示您所登入的 WebEx 網站。部分 Cisco WebEx 網站容許您透過「帳戶」標籤變更密碼，或切換至不同的 Cisco WebEx 網站。如果您做出了變更，請選取**重新整理**以更新顯示的資訊。

步驟 7 若要登出「WebEx 助理」，請用滑鼠右鍵按一下工作列上的「WebEx 助理」圖示，然後選取登出。

相關主題

[安裝「WebEx 生產力工具」，第 10 頁](#)

切換網站

本任務說明了如何在多個 Cisco WebEx 網站之間切換。

開始之前

- 若要使用「切換網站」功能，請確定您至少有 Cisco WebEx Meetings Server 網站上的一個帳戶，及雲端中的 Cisco WebEx 網站的一個帳戶，或雲端中多個 Cisco WebEx 網站的帳戶。

- 指定給 Cisco WebEx Meetings Server 網站的電子郵件地址及密碼必須與雲端中至少一個 Cisco WebEx 網站的相符。
- 僅當您的管理員啓用了「雲端」功能，以容許使用者從「WebEx 生產力工具」登入雲端帳戶中的 Cisco WebEx 時，才能使用「切換網站」。

程序

- 步驟 1** 使用多站點帳戶登入「WebEx 助理」。
出現「WebEx 助理」對話方塊。
- 步驟 2** 對工作列中的「WebEx 助理」圖示按一下滑鼠右鍵，然後選取**切換網站...**。
「WebEx 助理」對話方塊上顯示可用的站點。您目前使用的 Cisco WebEx 網站會列為「已登入」。
- 步驟 3** 選取要開始使用的網站旁的**登入**。
視選取的網站而定，可能會要求您臨時關閉 Microsoft Outlook 來完成切換。
附註 根據需要輸入密碼，然後選取**登入**。

相關主題

[登入「WebEx 助理」, 第 5 頁](#)

使用「WebEx 助理」開始即時會議



提示

當您登入「WebEx 助理」後，可以透過選取工作列中的「WebEx 助理」圖示或 Microsoft Outlook 中的 WebEx 工具列提供的**即時會議**來啓動即時會議。

開始之前

- 確定在您的桌面上安裝「WebEx 生產力工具」。您的管理員可能已將「WebEx 生產力工具」推送至您的桌面。
- 登入 WebEx 助理。
- 在 WebEx 設定對話方塊的「會議」標籤上，如果要改寫每一個即時會議的主題（內容）或密碼即時會議設定，則可以選取**讓我在會議開始時變更會議主題及密碼**勾選方塊。

程序

- 步驟 1** 對工作列上的「WebEx 助理」圖示按一下滑鼠右鍵，然後選取**即時會議**。

視您的 WebEx 設定而定，會出現要求會議特定資訊的對話方塊或快速啟動頁。

步驟 2 (可選) 如果您在「WebEx 設定」對話方塊上勾選了讓我在會議開始時變更會議主題及密碼勾選方塊，則請在「內容」欄位中輸入主題，並輸入此即時會議的一次性會議密碼。然後，選取**即時會議**。

出現快速啟動頁。

步驟 3 邀請其他人加入會議的方法有以下兩種：

- 「即時會議」功能會傳送電子郵件邀請給您，以便您轉遞給受邀者。
- 選取快速啟動頁上的**邀請和提醒**。在「電子郵件」標籤上，輸入受邀者的電子郵件地址，然後選取**傳送**。

相關主題

[設定您的即時會議喜好設定, 第 2 頁](#)

使用「WebEx 助理」排定會議

開始之前

- 確定在您的桌面上安裝「WebEx 生產力工具」。您的管理員可能已將「WebEx 生產力工具」推送至您的桌面。
- 登入 WebEx 助理。

程序

- 步驟 1** 對工作列上的「WebEx 助理」圖示按一下滑鼠右鍵，然後選取**排定會議**。
開啓 Microsoft Outlook 約會表單。如果您尚未安裝 Outlook，WebEx 將會開啓排定會議頁。
- 步驟 2** 輸入您的會議明細，例如會議主旨以及開始和結束時間，以及受邀者。
- 步驟 3** 從 WebEx 工具列選取**新增 WebEx 會議**。
出現 **WebEx 會議**對話方塊。
- 步驟 4** (可選) 如果您想要包含會議密碼，請在「會議資訊」部分中輸入。
- 步驟 5** 如果您要授予其他使用者代表您開始會議的權限，請選取**候補主持人**標籤，並從清單中選取他們。
- 步驟 6** 選取**確定**以關閉 **WebEx 設定**對話方塊。
WebEx 資訊會顯示在您的 Microsoft Outlook 約會表單中。
- 步驟 7** 選取**傳送**，以儲存您的會議資訊，並向受邀者傳送更新。

使用「WebEx 助理」排定個人會議

開始之前

- 確定在您的桌面上安裝「WebEx 生產力工具」。您的管理員可能已將「WebEx 生產力工具」推送至您的桌面。
- 登入 WebEx 助理。
- 您無法為個人會議指定候補主持人。

程序

- 步驟 1** 對工作列上的「WebEx 助理」圖示按一下滑鼠右鍵，然後選取排定會議。
開啓 Microsoft Outlook 約會表單。如果您尚未安裝 Outlook，WebEx 將會開啓排定會議頁。
- 步驟 2** 輸入您的會議明細，例如會議主旨以及開始和結束時間，以及受邀者。
- 步驟 3** 從 WebEx 工具列選取新增 WebEx 會議。
出現 WebEx 會議對話方塊。
- 步驟 4** 在「音訊會議」標籤上，選取 WebEx 音訊或個人會議帳戶。
- 步驟 5** (可選) 如果您在建立主持人 PIN 及個人會議帳戶之前選取個人會議作為您的音訊會議，則系統會要求您執行下列步驟：
 - a) 選取「需要個人會議帳戶」訊息框上的檢視音訊選項。如果選取消，則「音訊連線」設定會回到 WebEx 音訊，且您可以繼續排定 WebEx 音訊會議。
 - b) 在我的帳戶頁上，轉至「我的音訊連線選項」區段。
 - c) 選取個人會議。
 - d) 輸入 4 位主機 PIN。
 - e) 按一下「儲存 PIN 碼並建立帳戶」。
 - f) 在 WebEx 設定對話方塊上，選取消以關閉對話方塊。
 - g) 關閉 Microsoft Outlook 約會表單。
 - h) 回到步驟 1 以重新排定個人會議。
- 步驟 6** 選取確定以關閉 WebEx 設定對話方塊。
WebEx 資訊會顯示在您的 Microsoft Outlook 約會表單中。
- 步驟 7** 選取傳送，以儲存您的會議資訊，並向受邀者傳送會議邀請。
排定的會議會出現在 Outlook 行事曆中，並在您的 Cisco WebEx 網站上顯示會議清單。

相關主題

[建立您的個人會議帳戶, 第 21 頁](#)

安裝「WebEx 生產力工具」

在安裝「WebEx 生產力工具」前，請確保您的電腦滿足以下最低系統需求：

- Intel Core2 Duo CPU 2.XXX GHz 或 AMD 處理器（建議 2GB RAM）
- 在瀏覽器中已啟用 JavaScript 和 cookie
- 支援的作業系統和瀏覽器



附註

請參閱 FAQ，以取得最新的最終使用者系統需求，包括支援的作業系統和瀏覽器。

程序

步驟 1 登入您的 WebEx 網站。

會顯示會議頁面。

附註 如果登入有問題，請確定您的瀏覽器已經啟用 Cookie。若停用 Cookie，您就無法登入 Cisco WebEx。

步驟 2 在頂部導航中，選取下載。

附註 僅當您的管理員設定「下載」選項時才可使用該選項。

步驟 3 在生產力工具下，選取下載。

出現檔案下載對話方塊。

步驟 4 (可選) 將安裝程式 (副檔名為 .msi) 儲存到您的電腦。

步驟 5 執行安裝檔案並遵循指示。

完成安裝後，請在提示時登入您的 WebEx 帳戶，然後在 **WebEx 設定** 對話方塊中檢查您的設定。

步驟 6 (可選) 如果下載無法自動啟動，請選取按這裡下載鏈結。執行安裝檔案並遵循指示。

相關主題

[開啟「WebEx 設定」對話方塊, 第 10 頁](#)

開啟「WebEx 設定」對話方塊

您可以從多個存取點開啟「WebEx 設定」對話方塊。

從	這樣做
開始功能表	按一下開始 > 程式集 > WebEx > 生產力工具 > WebEx 設定

從	這樣做
Microsoft Outlook	對於 Microsoft Outlook 2007： - 在「WebEx」功能表中，按一下 WebEx 設定 對於 Microsoft Outlook 2010： - 在 WebEx 功能表中，選取排定會議 > WebEx 設定
工作列中的 WebEx 助理 圖示	在工作列中，用滑鼠右鍵按一下 WebEx 助理 圖示，並選擇 WebEx 設定

相關主題

[設定「WebEx 生產力工具」，第 11 頁](#)

設定「WebEx 生產力工具」

程序

步驟 1 開啓「WebEx 設定」對話方塊。

步驟 2 選取帳戶標籤。

您可以從該標籤執行下列動作：

- 如果可以，選取**變更密碼**，來更新您的 WebEx 密碼。
- 選取**更新區域喜好設定**，來更新您的帳戶頁上的時區、語言或地區設定。選取**更新**以儲存您的變更，然後回到「WebEx 設定」對話方塊。
 附註 時區設定決定成功排定會議之後 WebEx 會議的時間。地區設定決定「會議」頁上顯示的時間、日期、貨幣及電話號碼，以及電子郵件邀請和通知訊息的格式。
- 選取**重新整理**，來查看您 WebEx 網站的最新變更項目。

步驟 3 選取**套用**以套用所有變更。

步驟 4 選取**會議**標籤。

步驟 5 選取**設定會議喜好設定**，以定義您即時會議的預設「即時會議」設定（在「我的帳戶」頁上）。選取**更新**以儲存您的變更，然後回到「WebEx 設定」對話方塊。

步驟 6 (可選) 如果您想要在即時會議開始之前變更會議主題和密碼，請檢查提供的選項。

步驟 7 選取**確定**以關閉「WebEx 設定」對話方塊。

相關主題

[開啓「WebEx 設定」對話方塊, 第 10 頁](#)

解除安裝「WebEx 生產力工具」

這個任務說明如何從 Windows 開始功能表解除安裝「WebEx 生產力工具」。您可以隨時解除安裝生產力工具。解除安裝生產力工具將從您的電腦移除所有生產力工具與捷徑。



提示

您也可以從 Windows 的「新增/移除程式」選項中解除安裝生產力工具。

程序

步驟 1 按一下開始 > 程式集 > WebEx > 生產力工具 > 解除安裝。

步驟 2 按一下是，以確認您想要解除安裝「WebEx 生產力工具」。



第 3 章

選取音訊及即時會議選項

在您排定或開始第一個會議之前，請轉至**我的帳戶**並設定您的音訊選項。當您排定所有會議時，**我的音訊連線選項**與**即時會議設定**作為預設選項出現。您可以在排定會議時變更音訊連線的類型及即時會議設定。

- [關於使用 WebEx 音訊, 第 13 頁](#)
- [正在連線音訊會議, 第 14 頁](#)
- [使用電話連線音訊, 第 15 頁](#)
- [離開音訊會議, 第 15 頁](#)
- [使用電腦連線音訊, 第 16 頁](#)
- [微調麥克風和喇叭設定, 第 16 頁](#)
- [在會議期間切換音訊裝置, 第 17 頁](#)
- [將麥克風靜音與取消靜音, 第 18 頁](#)
- [編輯或更新儲存的電話號碼, 第 18 頁](#)
- [關於使用個人會議, 第 19 頁](#)
- [建立您的個人會議帳戶, 第 21 頁](#)
- [撥入個人會議, 第 22 頁](#)
- [重新產生存取碼, 第 23 頁](#)
- [刪除個人會議帳戶, 第 23 頁](#)

關於使用 WebEx 音訊

「WebEx 音訊」讓您使用電話或電腦，在會議中收聽其他人的發言及發言：

- **電話**—您可以用電話接聽會議的音訊部分或撥入。

- **電腦**—如果您的電腦具有受支援的音效卡並已連線至網際網路，那麼您可以使用連接至電腦的耳機加入會議的音訊部分。



附註

如果您是主持人，則參加音訊會議的人數取決於您的系統大小。

加入會議後，參加者可以在對聆聽造成輕微中斷或沒有中斷的情況下在兩種音訊模式間切換。在混合模式會議中，某些參加者使用電話，而其他參加者使用電腦，所有參加者都可以發言。

您在音訊會議中的角色決定了參與度。無論您擔當哪種角色，都可從下表瞭解該角色可完成的基本任務。

音訊會議中的角色	任務描述
主持音訊會議	• 加入或離開音訊會議 • 切換音訊連線模式 • 將一個或多個麥克風靜音或取消靜音 • 編輯或更新您使用者設定檔中的電話號碼
參加音訊會議	• 加入或離開音訊會議 • 切換音訊連線模式 • 要求發言 • 靜音與取消靜音您的麥克風 • 編輯或更新您使用者設定檔中的電話號碼

相關主題

[關於使用個人會議, 第 19 頁](#)

[設定您的即時會議喜好設定, 第 2 頁](#)

[允許其他使用者為您排定會議, 第 31 頁](#)

正在連線音訊會議

使用「WebEx 音訊」開始或加入會議後，在您的螢幕上將自動出現音訊會議對話方塊。

你要使用什麼裝置在會議中發言和聆聽？

- **您的電話：**通常提供較好的語音傳輸，但可能需要付費。
- **電腦（具有耳機和網際網路連線）：**有時候會導致有噪聲的傳輸，或者不規則的語音流，但無需付費。

您可以從音訊會議對話方塊中選取喜好的裝置。

使用電話連線音訊

加入會議後，音訊會議對話方塊會自動出現。當您使用電話連線會議的音訊部分時，可以撥入或接收回撥。

- 撥入—從您的電話撥入主持人提供的號碼。
- 回撥—透過您提供的有效電話號碼，或已儲存在您的使用者設定檔中的電話號碼接收呼叫。有效的電話號碼必須包含區碼和 7 位本地電話號碼。



附註

如果您加入已在進行的會議，且僅能看到共用內容，請選取螢幕頂部「會議控制項」面板上的音訊，存取音訊會議對話方塊。

程序

步驟 1 若要接收回撥，請在音訊會議對話方塊的「使用電話」窗格中執行以下動作之一：

- 按一下撥我電話以從顯示的號碼接收呼叫。
- 從可用號碼的下拉清單中選取另一個號碼，然後按一下撥我電話。
- 從下拉清單中選取撥我的內部號碼，輸入一個號碼，然後按一下撥我電話。

步驟 2 若要撥入，請從音訊會議對話方塊的「使用電話」窗格內的下拉菜單選取我將撥入。

步驟 3 遵循指示以加入音訊會議。

附註 若要檢視所有國際號碼，按一下所有全球撥入號碼。

「參加者」清單中您的姓名旁會出現一個電話圖示，來表示您正在音訊會議中使用您的電話。

相關主題

[在會議期間切換音訊裝置, 第 17 頁](#)

離開音訊會議

程序

步驟 1 選取「參加者」清單下的音訊。

出現音訊會議對話方塊。

步驟 2 按一下離開音訊會議。

您將離開音訊會議；然而，您將繼續參加會議直到您離開會議或主持人結束會議。

使用電腦連線音訊

加入會議後，音訊會議對話方塊會自動出現。當您使用電腦在會議中發言和聆聽時，您的電腦將透過網際網路傳送和接收聲音。為此，您的電腦必須具有受支援的音效卡並且可以連線至網際網路。



附註

如果您加入已在進行的會議，且僅能看到共用內容，請選取螢幕頂部「會議控制項」面板上的音訊，存取音訊會議對話方塊。

開始之前

如需取得最佳音訊品質及便利性，請務必使用帶有高品質麥克風的電腦專用頭戴式耳機，而非單獨的喇叭和麥克風。

程序

步驟 1 選取使用電腦收發音訊選項旁的箭頭。

步驟 2 選取使用電腦呼叫。

附註 如果這是您第一次使用電腦連線至會議，則會出現喇叭/麥克風音訊測試視窗，以便您可以微調聲音設定。

「參加者」清單中您的姓名旁會出現一個頭戴式耳機圖示，指示您正在音訊會議中使用您的頭戴式耳機。現在，您已連線到會議，您可以執行下列動作：

- 將您的喇叭或麥克風靜音或取消靜音
- 變更您的喇叭或麥克風的音量

相關主題

[微調麥克風和喇叭設定, 第 16 頁](#)

[在會議期間切換音訊裝置, 第 17 頁](#)

微調麥克風和喇叭設定

如果使用電腦連線到會議音訊，您可以微調您的麥克風和喇叭設定來優化音訊體驗。

「喇叭/麥克風音訊測試」將帶領您測試裝置，並設定您的喇叭音量及麥克風音量。
當首次開始或加入會議時，您可以在真正開始使用電腦收發音訊前測試並調節聲音裝置。

**提示**

在加入會議的音訊部分後，您可以隨時重新測試您的設定，只需重新開啓音訊會議對話方塊並按一下該方塊底部的**測試喇叭/麥克風**。

程序

- 步驟 1** 從會議視窗，選取音訊 > 喇叭/麥克風音訊測試。
- 步驟 2** 遵循指示。

在會議期間切換音訊裝置

在會議期間，您可以輕鬆地從一個音訊裝置切換到另一個音訊裝置，可能伴有輕微中斷。

程序

- 步驟 1** 若要從電腦連線切換至電話連線：
- 從下列某個位置開啓音訊會議對話方塊：
 - 快速啟動頁
 - 參加者清單
 - 音訊功能表
 - 會議控制面板（如果您正在共用）
 - 選取使用電話旁的向下箭號。
 - 呼叫使用電話區域中的號碼，然後根據自動接線員的指示輸入存取碼和出席者 ID。
- 當您透過電話連線之後，電腦連線將會自動斷開。
- 步驟 2** 若要從電話連線切換至電腦連線：
- 從下列某個位置開啓音訊會議對話方塊：
 - 快速啟動頁
 - 參加者清單
 - 音訊功能表
 - 會議控制面板（如果您正在共用）

- b) 選取使用電腦收發音訊旁邊的向下箭號。
- c) 選取切換至使用電腦。

電腦連線建立之後，電話連線將會斷開。

提示 記住切換至您電腦的頭戴式耳機。

將麥克風靜音與取消靜音

下表說明如何在會議中根據您的使用者角色快速將麥克風靜音與取消靜音。

Windows 使用者：在「參加者清單」上按一下右鍵，然後選取所述選項之一。

Mac 使用者：Ctrl + 按一下「參加者清單」，然後選取所述選項之一。



附註

在共用期間，您可以從螢幕頂端的會議控制項面板，將麥克風靜音與取消靜音。

角色	選項
主持人	• 進入時靜音會在參加者加入會議時自動將所有麥克風靜音 • 靜音或取消靜音會將您自己或特定參加者的麥克風靜音或取消靜音 • 全部靜音會在會議的任何時候，將所有參加者的麥克風同時靜音或取消靜音
參加者	選取靜音或取消靜音圖示，將您自己的麥克風靜音或取消靜音。

參加者姓名右側的麥克風圖示狀態會改變。

編輯或更新儲存的電話號碼

在下列情況中，您可以編輯或更新您的設定檔中所列的電話號碼：

- 您還未加入音訊會議或
- 您已透過電腦加入音訊會議

此外，您還可以檢視以 cookie 形式儲存在您電腦上的電話號碼。您所做的所有更新都將在您下次加入會議時生效。

開始之前

如果您要編輯或更新您的電話號碼，請確定您未透過電話參與音訊會議。

程序

步驟 1 執行以下操作之一：

- 從會議視窗，選取音訊 > 音訊會議。
- 在「參加者」面板底部，按一下音訊。

出現音訊會議對話方塊。

步驟 2 從下方窗格的下拉方塊中選取管理電話號碼。

出現管理電話號碼對話方塊。

步驟 3 選取您的 WebEx 設定檔中的編輯，更新電話號碼，或選取清除，刪除以 cookie 形式儲存在您電腦中的電話號碼。

關於使用個人會議

個人會議的音訊連線模式容許會議主持人隨時快速啟動 Cisco WebEx 會議的音訊部分。會議主持人與參加者只需撥打相同的撥入號，輸入存取碼，即可開始會議的音訊部分。會議主持人與參加者也可以加入會議的線上部分，這部分是在音訊開始時自動建立的，用來分享資訊或對構想進行協作。會議主持人不需要事先排定個人會議，一旦產生會議後，存取碼就無法變更。

僅當您的網站支援個人會議時才可以使用個人會議。您需要先建立個人會議帳戶和主持人 PIN，然後才能建立個人會議。您可以使用您自己的電話或電腦撥入個人會議。

- **電話**—使用我的帳戶頁或會議邀請電子郵件中提供的撥入號碼來撥入個人會議。若要檢視我的帳戶頁上的撥入號碼，請轉至我的音訊連線選項區段，然後選取個人會議。如果主持人已排定會議，則撥入號碼會包含在傳送給所有出席者的邀請電子郵件中。如果所有參加者計劃使用電話撥入會議，則會議主持人不需要排定個人會議。
- **電腦**—如果您的電腦具有支援的音效卡並已連線至網際網路，那麼您可以使用連有頭戴式耳機的電腦來加入個人會議的音訊部分。當一或多個會議參加者計劃使用電腦撥入會議時，會議主持人應該排定會議。首先，會議參加者可透過選取邀請電子郵件中找到的會議鏈結啟動並加入已排定之個人會議的線上部分。連接到會議之後，主持人與參加者使用音訊會議對話方塊上提供的資訊來連接會議的音訊部分。

加入會議後，參加者可以在對聆聽造成輕微中斷或沒有中斷的情況下在兩種音訊模式間切換。在混合模式會議中，某些參加者使用電話，而其他參加者使用電腦，所有參加者都可以發言。



附註

可以加入個人會議的人數視系統配置而定。請聯絡您的管理員以獲取更多詳細資訊。

您在音訊會議中的角色決定了參與度。下表列出了主持人與受邀者在個人會議開始前與進行中可執行的基本作業。

個人會議中的角色	任務
主持人	在開始或排定您的第一次個人會議之前，請先建立主持人 PIN 與個人會議帳戶 排定個人會議 撥入撥入號並輸入主持人存取碼與 PIN，以開始或加入會議 使用電話鍵盤執行下列動作： •*1 撥出 •*5 鎖定及解鎖會議 •*6 自行靜音或取消靜音 •*7 傳送提醒電子郵件給受邀者 附註 無論主持人按多少次 *7，系統都只會傳送一次提醒電子郵件訊息給受邀者。 •*8 容許會議在無主持人的情況下繼續 •## 將所有參加者靜音 •99 將所有參加者取消靜音 •*# 播放參加者人數 •** DTMF 說明 啓動個人會議的線上部分之後，主持人可以： •將主持人角色傳遞給另一個會議參加者 •從會議參加者那裡收回主持人角色 •選取會議頁上的右上角的錄製來錄製會議
受邀者	撥打撥入號碼，並輸入參加者存取碼來加入會議 使用電話鍵盤執行下列動作： •*6 自行靜音或取消靜音 •*# 播放參加者人數 •** DTMF 說明 加入個人會議的線上部分之後，受邀者可以： •如果主持人將主持人角色傳遞給您，則您可以成為會議主持人 •將主持人角色傳遞給另一個會議參加者

相關主題

[使用電話連線音訊, 第 15 頁](#)

[從 WebEx 網站排定會議, 第 29 頁](#)

[建立您的個人會議帳戶, 第 21 頁](#)

[設定您的即時會議喜好設定, 第 2 頁](#)

建立您的個人會議帳戶

您必須先建立主持人 PIN 和至少一個個人會議帳戶，才能排定或開始個人會議。對於每一個帳戶，軟體將會產生唯一的主持人及參加者存取碼。當您撥打撥入號之後，系統會提示您提供這些存取碼，以開始或加入個人會議。

開始之前

您的站點必須啟用個人會議。

程序

步驟 1 選取「會議」頁右上角的**我的帳戶**。

步驟 2 選取**我的音訊連線選項**區段中的**個人會議**。

步驟 3 輸入 4 位主持人 PIN，並選取**儲存 PIN 並產生帳戶**。
帳戶 1 主持人及參加者存取碼出現在主持人 PIN 下方。

附註 您對所有帳戶皆使用相同的主持人 PIN。

步驟 4 (可選) 若要建立其他帳戶，選取**新增其他帳戶鏈結**。
顯示含唯一存取碼的新帳戶。這些存取碼保持相同，除非您重新產生存取碼或刪除帳戶。您最多可建立三個帳戶。

附註 當個人會議進行時，無法新增新帳戶。

相關主題

[從 WebEx 網站排定會議, 第 29 頁](#)

[撥入個人會議, 第 22 頁](#)

撥入個人會議

會議主持人及參加者可隨時撥打相同的撥入號碼，然後輸入主持人或參加者存取碼來啟動個人會議。當所有參加者都使用電話撥入會議時，主持人不需要排定會議。

如果會議參加者希望使用電腦及頭戴式耳機撥入個人會議，則主持人應該排定個人會議，以容許參加者在連接會議的音訊部分之前可以使用電腦撥入來加入會議的線上部分。



附註

當您撥入個人會議時，如果系統提示您輸入存取碼或會議號，請一律輸入您的存取碼。

開始之前

- 您的站點必須啟用個人會議。
- 必須存在有效的主持人 PIN 及至少一個個人會議帳戶。
- 主持人應該瞭解參加者計劃使用電話還是頭戴式耳機的電腦撥入個人會議。

程序

- 步驟 1** 選取「會議」頁右上角的**我的帳戶**。
- 步驟 2** 選取「我的音訊連線選項」區段中的**個人會議**。
- 步驟 3** 選取帳戶。
顯示主持人 PIN，及主持人與參加者存取碼。
- 步驟 4** 將撥入號碼及參加者存取碼傳遞給會議參加者。
- 步驟 5** 會議主持人撥打撥入號。提示時，主持人輸入主持人存取碼及 PIN。
- 步驟 6** 會議參加者撥打相同的撥入號。提示時，參加者輸入參加者存取碼。
如果參加者較早撥入會議，則他們將保持掛起，直到主持人撥打撥入號並輸入主持人存取碼及 PIN 為止。主持人連接會議之後，所有掛起的參加者都會自動連接到會議的音訊部分。如果管理員啓用了音訊選項，以容許參加者在主持人之前加入會議的音訊部分，則較早撥入的參加者會在輸入參加者存取碼之後立即連接會議的音訊部分。

下一步動作

- 主持人可以開始會議的線上部分，以共用資訊讓會議參加者可在其桌面上檢視。主持人可以透過選取電子郵件邀請中的會議鏈結來開始會議，也可以透過登入 Cisco WebEx Meetings Server 網站後從會議頁選取**開始**來執行此動作。
- 任何人都可以透過掛掉電話或結束通話來離開會議。
- 會議主持人在掛電話之前可以按 *8 來容許參加者在無主持人的情況下繼續會議。
- 如果會議主持人直接掛掉電話（沒有先按 *8），則會議參加者可以繼續進行會議 5 分鐘，然後會議就會結束。

相關主題

[透過電子郵件加入會議, 第 25 頁](#)

[使用電腦連線音訊, 第 16 頁](#)

[離開音訊會議, 第 15 頁](#)

[從會議頁面加入會議, 第 26 頁](#)

重新產生存取碼

出於安全考慮，您可以重新產生存取碼。



附註

對於使用重新產生存取碼的帳戶排定的將來發生的個人會議，受邀者所有的存取碼將變為不正確。

程序

- 步驟 1** 選取「會議」頁右上角的**我的帳戶**。
- 步驟 2** 選取我的音訊連線選項區段中的**個人會議**。
列出現有帳戶。
- 步驟 3** 選取**重新產生存取碼**。
顯示帳戶的新存取碼。

附註 當個人會議進行時，您無法重新產生存取碼。

下一步動作

- 含新存取碼的電子郵件將會傳送給所有擁有舊存取碼的受邀者。
- 重新產生帳戶的存取碼之後，請考慮重新排定之前排定的個人會議。重新排定會議時，受邀者會收到包含有效存取碼的更新的電子郵件邀請。

相關主題

[編輯會議, 第 32 頁](#)

刪除個人會議帳戶

如果您不再需要個人會議帳戶，則可以將其刪除。

**附註**

對於使用已刪除帳戶排定的將來發生的個人會議，受邀者所有的存取碼將變為不正確。使用其他帳戶排定的個人會議可能也會受影響。

程序

- 步驟 1** 選取「會議」頁右上角的**我的帳戶**。
- 步驟 2** 選取我的音訊連線選項區段中的**個人會議**。
列出現有帳戶。
- 步驟 3** 選取**刪除**。
從清單中移除該帳戶。

附註 當個人會議進行時，無法刪除帳戶。

下一步動作

刪除帳戶之後，請考慮重新排定之前排定的個人會議。重新排定會議時，受邀者會收到包含有效存取碼的更新的電子郵件邀請。

相關主題

[編輯會議, 第 32 頁](#)



第 4 章

加入會議

您可以選取會議 URL 來加入會議，主持人可以透過邀請電子郵件或即時訊息將此資訊傳送給您。

- [透過電子郵件加入會議, 第 25 頁](#)
- [從會議頁面加入會議, 第 26 頁](#)
- [透過會議號加入, 第 26 頁](#)

透過電子郵件加入會議

程序

步驟 1 開啓邀請電子郵件，然後按一下鏈結。
出現您要加入的會議的詳細資訊頁。

附註 如果您加入重複會議的其中一個會議，則會議詳細資料頁可能反映的日期不正確。這是一個已知問題，它不會影響您從該頁加入現行會議的能力。

步驟 2 如果需要，輸入必填資訊。可能需要輸入的詳細資訊包含以下內容：

- 您的姓名：輸入您希望在會議期間被出席者用於識別您身份的姓名。
- 電子郵件地址：用以下格式輸入您的電子郵件地址：`name@your_company`。譬如，`msmith@company.com`。
- 會議密碼：輸入會議密碼。會議主持人可能已經在邀請電子郵件中包含了該密碼，也可能出於安全原因以其它方式將它提供給您。

步驟 3 選取加入。

- 如果您已登入，或沒有此 WebEx 網站上的帳戶，請等待會議用戶端啓動。
- 如果您未登入但您有此 WebEx 網站上的帳戶，則系統將把您重新導向至登入頁面，您可在該頁面上輸入您的使用者憑證，然後加入會議。

附註 如果您的網站配置為單一登入 (SSO)，則登入頁將在您企業的 SSO 網站上。如果您的網站未配置 SSO，則您將透過 WebEx 登入頁面來登入。

下一步動作

如果系統沒有自動提示您，請選取音訊會議，加入您會議的音訊部分。

從會議頁面加入會議

程序

步驟 1 登入您的 WebEx 網站。
會顯示會議頁面。

附註 如果登入有問題，請確定您的瀏覽器已經啟用 Cookie。若停用 Cookie，您就無法登入 Cisco WebEx。

步驟 2 在「今日」清單中找到您的會議。
如果您的會議不可見，請選取所有會議標籤，並輸入您的搜尋參數來尋找。

步驟 3 選取加入。

下一步動作

如果系統沒有自動提示您，請選取音訊會議，加入您會議的音訊部分。

透過會議號加入

無論您是否登入 Cisco WebEx，您都可以使用會議號登入會議。

程序

完成以下其中一項操作：

如果	目標
您已登入 WebEx 網站	1 請選取會議標籤，以確保您在「會議」頁上。 2 選取透過會議號加入。 3 輸入會議號。 4 若要求提供會議密碼，請輸入。 5 選取加入。
您未登入 WebEx 網站	1 打開您的 Web 瀏覽器，並導覽至您的 WebEx 網站。 2 選取標題右上角的透過會議號加入鏈結。 3 在「透過會議號加入」頁上輸入要求的資訊。 4 選取加入。 提示 您也可以存取「透過會議號加入」頁，輸入您的公共 WebEx 網站 URL，後跟 /orion/join（例如，https://<public site url>/orion/join）即可存取該頁。

疑難排解提示

如果您無法使用會議號加入會議，請執行下列步驟：

- 確定您輸入的是正確的會議號。
- 確定加入會議的時間正確。
- 如果您的資訊正確，請搜尋「會議」頁上的會議，然後嘗試從鏈結加入。



第 5 章

從 Web 開始或排定會議

在您登入您的 WebEx 網站之後，您可以快速容易地從會議標籤排定或開始會議。

- [從 WebEx 網站排定會議, 第 29 頁](#)
- [開始即時會議, 第 31 頁](#)
- [允許其他使用者為您排定會議, 第 31 頁](#)
- [尋找會議, 第 32 頁](#)
- [編輯會議, 第 32 頁](#)
- [取消會議, 第 33 頁](#)
- [週期模式支援, 第 34 頁](#)

從 WebEx 網站排定會議

程序

步驟 1 在會議頁頂部，選取排定。
出現排定 WebEx 會議頁。

步驟 2 指定下列會議資訊：

- 內容：會議主題是什麼？
- 時間：會議應該何時開始？
若要安排重複會議，請選取**重複模式**，然後選擇您的選項。
- 長度：會議應該持續多長時間？
- 誰：您要邀請誰加入會議？您可以鍵入電子郵件地址或姓名，來搜尋聯絡人。您也可以先在排定會議之後邀請其他人。

附註 如果您想允許受邀者與您有大多數相同的主持特權，請對該受邀者選取**候補主持人**選項。候補主持人無法編輯或刪除會議。如果您在候補主持人開始會議之後加入，則將自動成為主持人。

步驟 3 選取音訊連線類型。

•**WebEx 音訊** - 該音訊連線方式讓會議主持人與參加者可以使用會議電子郵件邀請訊息中提供的鏈結加入會議的線上部分。連接會議之後，使用者可以撥入會議或使用**撥我電話**功能以其提供的號碼接收呼叫。此功能要求主持人使用**即時會議**或**排程器**來排定會議。

•**個人會議** - 此音訊連線方式讓會議主持人能夠隨時快速啟動 Cisco WebEx 會議的音訊部分。會議主持人與參加者只需撥打相同的撥入號，輸入存取碼，即可開始會議的音訊部分。會議主持人與參加者也可以加入會議的線上部分，這部分是在音訊開始時自動建立的，用來分享資訊或對構想進行協作。會議主持人不需要事先排定個人會議，一旦產生會議後，存取碼就無法變更。

附註 您必須具有個人會議帳戶及主持人 PIN 才能使用個人會議選項。

步驟 4 (可選) 如果您想要包含密碼，請在**會議密碼**中輸入。

•如果要將您的會議變成私密會議，請輸入密碼。您的受邀者將必需輸入會議密碼才能加入會議，除非他們已登入其 WebEx 帳戶。

•如需額外的安全性，請勾選**電子郵件邀請中不包含密碼**。不包含密碼表示密碼不會出現在會議詳細資訊頁或任何邀請電子郵件中。作為會議主持人，您就可以選擇專門將密碼傳送給您的受邀者，或要求密碼的其他人。

步驟 5 選取排定會議！。

該會議詳細資訊頁會出現一條訊息，確認您的會議已排定。

附註 會議的最大時間為 24 小時。

相關主題

[週期模式支援, 第 34 頁](#)

[編輯會議, 第 32 頁](#)

[取消會議, 第 33 頁](#)

開始即時會議

程序

步驟 1 從您的會議頁頂部，選取**即時會議**。

步驟 2 輸入您的會議明細，包括您要邀請加入會議之人員的使用者名稱或電子郵件地址。

步驟 3 (可選) 如果您看到**會議密碼欄位**，請執行下列步驟：

- 如果要看到您輸入的密碼，請勾選**顯示實際密碼**。

- 如需額外的安全性，請勾選**電子郵件邀請中不包含密碼**。不包含密碼表示密碼不會出現在會議詳細資訊頁或任何邀請電子郵件中。作為會議主持人，您就可以選擇專門將密碼傳送給您的受邀者，或要求密碼的其他人。

提示 如果看不到密碼欄位，可能是您在帳戶設定中沒有設定會議密碼，或者是您的管理員沒有將您的 WebEx 系統配置為需要密碼。如果您想要設定即時會議密碼的選項，請選取**我的帳戶**，並在「即時會議設定」區段中輸入密碼。您可以一律在設定會議時變更密碼。

步驟 4 選取**開始**。

允許其他使用者為您排定會議

您可以使用 Outlook 專用的「Cisco WebEx 生產力工具」一旦使用者為您排定會議後，該會議即會出現在會議清單中。然後您可像自己排定會議那樣正常開始和主持會議。

開始之前

這個任務假設如下：

- 您同時安裝了 Microsoft Outlook 及適用於 Outlook 的 Cisco WebEx 生產力工具。
- 將要為您排定會議的使用者有您 WebEx 網站上的帳戶。

程序

步驟 1 登入您的 WebEx 網站。
會顯示會議頁面。

附註 如果登入有問題，請確定您的瀏覽器已經啟用 Cookie。若停用 Cookie，您就無法登入 Cisco WebEx。

步驟 2 選取右上方**我的帳戶**。

出現我的帳戶頁面。

步驟 3 向下捲動至「階段作業選項」部分。

步驟 4 對於安排權限，輸入您允許代表您安排會議的使用者的電子郵件地址。

步驟 5 選取更新。

尋找會議

程序

步驟 1 登入您的 WebEx 網站。

會顯示會議頁面。

附註 如果登入有問題，請確定您的瀏覽器已經啟用 Cookie。若停用 Cookie，您就無法登入 Cisco WebEx。

步驟 2 選取所有會議標籤。

在預設情況下，所有會議頁最多顯示 50 場由您主持的會議，包括正在進行的、即將舉行的以及排定開始時間已過但尚未開始的會議。如果您要檢視您受邀參加的會議清單，請從下拉清單選取此選項。

如果會議已開始且已結束，它會從「會議」頁中刪除。如果該會議有錄製檔，您可以在「錄製檔」頁上尋找它。

步驟 3 輸入您的搜尋參數。

您可以選擇日期範圍、輸入主持人名稱或主題來搜尋會議。

步驟 4 選取搜尋。

會議清單將更新為您的搜尋結果。

編輯會議

開始之前

更新重複會議將更新其所有會議情況。

程序

步驟 1 登入您的 WebEx 網站。

會顯示會議頁面。

附註 如果登入有問題，請確定您的瀏覽器已經啟用 Cookie。若停用 Cookie，您就無法登入 Cisco WebEx。

步驟 2 選取您要編輯的會議的主題。
出現會議詳細資訊頁。

步驟 3 選取編輯。
即會出現編輯 WebEx 會議頁。

步驟 4 修改會議參數。

步驟 5 選取儲存選項：

- 儲存並通知所有人—儲存更新並傳送更新的會議通知給您的所有受邀者。

- 僅儲存—儲存更新，但不傳送更新的會議通知給您的受邀者。

該會議詳細資訊頁會出現一條訊息，確認您的會議已更新。

相關主題

[週期模式支援, 第 34 頁](#)

取消會議

您可以從會議詳細資訊頁取消已排定的任何會議。取消會議會將會議從「會議」頁上的會議清單中刪除。

程序

步驟 1 登入您的 WebEx 網站。
會顯示會議頁面。

附註 如果登入有問題，請確定您的瀏覽器已經啟用 Cookie。若停用 Cookie，您就無法登入 Cisco WebEx。

步驟 2 透過選取會議主題或從您的確認電子郵件訊息選取鏈結，轉至會議的詳細資訊頁面。

步驟 3 選取刪除。
如果您的會議列出一個或多個受邀的出席者，則會出現確認刪除會議對話方塊。

步驟 4 對於列出受邀出席者的會議，選取是否將取消電子郵件訊息傳送給所有受邀出席者，然後選取「確定」

週期模式支援

如果您有定期舉行的會議，例如，每月的公司會議或每週的進度會議，您可以將其設定為重複會議。排定重複會議可讓您一次為整個會議鏈設定會議。

下表說明支援的 WebEx 週期模式：

類型	描述
每日	每天重複會議，直到您選定的結束日期為止。 •每 [x] 天： 在指定的天數後重複會議。 •每個工作日： 從星期一到星期五，每天重複會議。
每週	每週重複會議，直到您選定的結束日期為止。 •每 [x] 週： 在所選日期以指定的間隔週數重複會議。
每月	每月重複會議，直到您選定的結束日期為止。 •每 [x] 個月的第 [x] 天： 指定在會議重複之前經過多少個月，以及在月中的哪一天重複會議。 •每 [x] 個月的 [x] 星期的 [x]： 指定在會議重複之前經過多少個月，以及在月中第幾週的星期幾重複會議。
結束	•無結束日期： 重複會議 10 年。 •結束日期： 指定會議重複發生的最後一天。 •[x] 次會議後： 指定會議系列在舉行多少次之後停止重複週期。

相關主題

[從 WebEx 網站排定會議, 第 29 頁](#)

[編輯會議, 第 32 頁](#)



第 6 章

透過 Microsoft Outlook 排定 WebEx 會議

- 關於「WebEx 與 Outlook 之整合」, 第 35 頁
- 從 Microsoft Outlook 排定 WebEx 會議, 第 36 頁
- 從 Microsoft Outlook 開始已排定的會議, 第 38 頁
- 「WebEx 與 Outlook 之整合」中支援的重複模式, 第 38 頁
- 關於代表, 第 39 頁
- 在您的 WebEx 網站上指定代表, 第 40 頁
- 在 Microsoft Outlook 中指定代表, 第 41 頁
- 為另一個主持人排定會議或約會, 第 42 頁
- 為另一個主持人開始會議, 第 43 頁
- 編輯已排定的會議, 第 43 頁
- 在 Microsoft Outlook 中取消會議, 第 44 頁
- 從 Microsoft Outlook 加入會議, 第 45 頁
- 從 WebEx 網站加入會議, 第 45 頁

關於「WebEx 與 Outlook 之整合」

「WebEx 與 Outlook 之整合」為您使用 Microsoft Outlook 排定或開始線上會議提供了簡便方法。透過 WebEx 與 Outlook 之整合, 無需使用您的 WebEx 網站 (即通常排定與加入線上會議的網站) 就可以執行這些活動。

「WebEx 與 Outlook 之整合」是 Microsoft Outlook 專用的 WebEx 生產力工具。如果管理員已完成配置, 您可以從 WebEx 網站上的下載鏈結, 選擇安裝「生產力工具」。根據系統設定, 生產力工具可以在有新版本可用時自動更新。

安裝了生產力工具後, 在 Microsoft Outlook 中會出現 WebEx 整合選項, 讓您可以快速排定線上會議。



附註 使用「WebEx 與 Outlook 之整合」前，請確保：

- 您在 WebEx 網站上有使用者帳戶
- 您熟悉 Microsoft Outlook
- 您使用的是受支援的 Microsoft Outlook 版本：

Microsoft Outlook 2007 SP2 和更高版本

Microsoft Outlook 2010（32 位元和 64 位元版本；所有 Service Pack）

排定會議時，您可以使用任何一個 Outlook 通訊錄（包括全域通訊清單、個人通訊清單或連絡人資料夾）邀請出席者。您邀請參加會議的出席者不需要使用 WebEx 與 Outlook 之整合亦可加入會議。

從 Microsoft Outlook 排定 WebEx 會議

若要使用「WebEx 與 Outlook 之整合」來排定線上會議，在 Outlook 中開啓新的「會議邀請」或「約會」視窗，然後指定會議資訊與設定。

開始之前

注意下列情況：

- WebEx 與 Outlook 之整合不支援在 Microsoft Outlook 中可用的所有重複選項。
- 您從 Microsoft Outlook 傳送的任何會議邀請中，會議的開始時間都以您電腦上設定的時區顯示，而不是以您 WebEx 帳戶喜好設定中的時區顯示。
在您的 WebEx 網站上，所有會議時間都以您在網站喜好設定中設定的時區顯示，而不是以電腦上設定的時區顯示。
- 當您排定個人會議時，所選個人會議帳戶的參加者存取碼也是會議密碼。
- 由於您要從 Microsoft Outlook 排定會議，您邀請作為候選主持人的使用者將接收到兩個會議通知：

一個邀請他們作為受邀者，並提供「加入會議」鏈結

一個邀請他們作為候選主持人，並提供「開始會議」鏈結

您的受邀者可以使用任一鏈結進入會議。如果您從 Web 排定會議，那麼您邀請作為候選主持人的使用者將只接收到一個電子郵件通知，並包含開始會議的鏈結。

程序

步驟 1 從 Microsoft Outlook 用戶端，透過執行下列某個動作開啓一個新的會議邀請：

- 選擇**新建 > 會議邀請或新建 > 約會**。
- 選取 WebEx 功能表上的**排定會議**

顯示帶有 WebEx 功能表的**新增 WebEx 會議**圓球的會議排定視窗。

步驟 2 輸入您的會議明細，例如會議主旨以及開始和結束時間，並邀請出席者。
若要為會議指定重複模式，按一下**週期性**，然後選取週期性選項。

步驟 3 從 WebEx 功能表選取**新增 WebEx 會議**。
出現 **WebEx 會議**對話方塊。

附註 如果不顯示 **WebEx 設定**對話方塊，請登入「WebEx 助理」，然後重新選取**新增 WebEx 會議**圖示。

步驟 4 (可選) 如果您想要包含會議密碼，請在「會議資訊」部分中輸入。

步驟 5 (可選) 如果您要授予其他使用者代表您開始會議的權限，請選取**候補主持人**標籤，並從清單中選取他們。您必須先將他們新增至您的出席者清單，然後再選取他們。

附註 個人會議無法使用「**候選主持人**」功能。

步驟 6 (可選) 在**音訊會議**標籤上，選取音訊會議類型。

•**WebEx 音訊** - 該音訊連線方式讓會議主持人與參加者可以使用會議電子郵件邀請訊息中提供的鏈結加入會議的線上部分。連接會議之後，使用者可以撥入會議或使用**撥我電話**功能以其提供的號碼接收呼叫。此功能要求主持人使用**即時會議**或**排程器**來排定會議。

•**個人會議** - 此音訊連線方式讓會議主持人能夠隨時快速啟動 Cisco WebEx 會議的音訊部分。會議主持人與參加者只需撥打相同的撥入號，輸入存取碼，即可開始會議的音訊部分。會議主持人與參加者也可以加入會議的線上部分，這部分是在音訊開始時自動建立的，用來分享資訊或對構想進行協作。會議主持人不需要事先排定個人會議，一旦產生會議後，存取碼就無法變更。

附註 您必須具有個人會議帳戶及主持人 PIN 才能使用個人會議選項。

步驟 7 選取**確定**以關閉 **WebEx 設定**對話方塊。
WebEx 資訊會顯示在您的 Microsoft Outlook 約會表單中。

步驟 8 選取**傳送**，以儲存您的會議資訊，並向受邀者傳送電子郵件邀請。
排定的會議會出現在 Outlook 行事曆中，並在您的「WebEx 會議」頁上顯示會議清單。

相關主題

[「WebEx 與 Outlook 之整合」中支援的重複模式, 第 38 頁](#)
[允許其他使用者為您排定會議, 第 31 頁](#)
[關於為另一個主持人排定會議](#)

從 Microsoft Outlook 開始已排定的會議

程序

- 步驟 1 在 Microsoft Outlook 中，按兩下 Outlook 行事曆上的會議項目。
出現會議通知。
- 步驟 2 選取此鏈結以開始會議。

「WebEx 與 Outlook 之整合」中支援的重複模式



附註

如果您使用「WebEx 與 Outlook 之整合」變更週期會議的會議設定，必須將變更套用到整個會議系列。如果您僅將變更套用到單次會議，則只會在 Outlook 中顯示變更，而不會在 WebEx 網站上顯示變更。

嘗試加入與所變更單次會議關聯的會議的受邀者可能會被錯誤地告知會議尚未開始，除非該單次會議的主持人在排定的時間加入並開始會議。

系統跳過未出席的重複會議實例有個已知問題。如需獲取詳細資訊，請參閱「[會議詳細資料](#)」頁顯示的資訊不正確, 第 107 頁。

下表顯示了在 WebEx 中如何處理 Outlook 重複模式：

類型	Outlook 選項	轉換為 WebEx 會議選項
每日	每 [X] 天：	每 [X] 天：
	每個工作日	每個工作日
每週	每 [x] 週：[星期日，星期一，星期二，星期三，星期四，星期五，星期六]	每 [x] 週：[星期日，星期一，星期二，星期三，星期四，星期五，星期六]

類型	Outlook 選項	轉換為 WebEx 會議選項
每月	每 [x] 個月的 [x] 日	每 [x] 個月的 [x] 日
	每個月的[第 1 個，第 2 個，第 3 個，第 4 個，最後]日	每個月的第 [1,2,3,4,31] 天
	[第 1 個，第 2 個，第 3 個，第 4 個，最後]週一到週五或週末	不支援
	每 [x] 個月的[第一個，第二個，第三個，第四個，最後一個][星期日，星期一，星期二，星期三，星期四，星期五，星期六]	每 [x] 個月的[第一個，第二個，第三個，第四個，最後一個][星期日，星期一，星期二，星期三，星期四，星期五，星期六]
每年	每年[一月....十二月][1 日，....31 日]	不支援
	[一月....十二月]的[第 1 個，第 2 個，第 3 個，第 4 個，最後][日，週一到週五，週末]	不支援
結束日期	無結束日期	無結束日期
	重複 [x] 次後結束。	重複 [x] 次後結束。這會轉換為在頁面上的日期之前結束。
	結束日期[輸入的日期]	結束日期[輸入的日期]

相關主題

[從 Microsoft Outlook 排定 WebEx 會議, 第 36 頁](#)

關於代表

「WebEx 與 Outlook 之整合」支援一個使用者代表另一個使用者完成排定活動的概念。這些活動包括排定、編輯、取消與開始會議。例如，如果您需要定期主持 WebEx 會議，您可以將您的助手指定為您的代表，來授權他/她為您完成這些活動。

指定代表之前需要瞭解的事項

- 如果在您的 WebEx 網站上看不到指定代表的選項，請啟用「我的帳戶」頁上的「排定權限」選項。
- 您的代表還必須在您的 WebEx 網站上擁有 WebEx 主持人帳戶。
- 您和您的代表在 WebEx 網站上的帳戶電子郵件地址必須與 Microsoft Outlook 中的資料相符。

- 代表排定的會議將顯示在您的行事曆中。如果您要編輯會議內容，您的電腦上必須安裝「WebEx 與 Outlook 之整合」。
- 您可以隨時移除您代表的安排權限。
- 排定權限選項僅適用於 WebEx 音訊會議。其他使用者無法代表您排定個人會議。

如果您被指派為代表，需要瞭解的事項

在您為另一個主持人排定會議之前，請確保：

- 您具有 WebEx 主持人帳戶。若要取得 WebEx 主持人帳戶，請聯絡您的管理員。
- 已安裝「WebEx 與 Outlook 之整合」附加元件。
- 實際主持人執行以下操作：

在 WebEx 網站上授予您排定權限。

在 Microsoft Outlook 中選取您作為代表，並與您共用其行事曆。



附註

- 代表另一個主持人排定會議後，您還可以代為開始會議（如有必要）。
- 實際主持人可以隨時移除您的排定權限。

相關主題

[在您的 WebEx 網站上指定代表, 第 40 頁](#)

[在 Microsoft Outlook 中指定代表, 第 41 頁](#)

[為另一個主持人排定會議或約會, 第 42 頁](#)

[為另一個主持人開始會議, 第 43 頁](#)

在您的 WebEx 網站上指定代表

以下任務說明如何在 WebEx 網站上向您的代表授予排定權限。



附註

代表只能排定 WebEx 音訊會議。會議主持人需要排定其個人會議。

程序

- 步驟 1** 登入您的 WebEx 網站。
會顯示會議頁面。

附註 如果登入有問題，請確定您的瀏覽器已經啓用 Cookie。若停用 Cookie，您就無法登入 Cisco WebEx。

步驟 2 選取右上方我的帳戶。
出現我的帳戶頁面。

步驟 3 向下捲動至「階段作業選項」部分。

步驟 4 對於排定權限，輸入您指定作為代表的使用者的電子郵件地址。

附註 使用者必須具有 Cisco WebEx 的主持人特權，您才能將其指定作為代表。

步驟 5 按一下更新。

下一步動作

在 Microsoft Outlook 中，選取代表並與其共用您的行事曆。

相關主題

[在 Microsoft Outlook 中指定代表, 第 41 頁](#)

[關於代表, 第 39 頁](#)

在 Microsoft Outlook 中指定代表

以下任務說明如何與您的代表共用您的 Microsoft Outlook 行事曆。這些步驟假設您正在使用 Microsoft Outlook 2010。由於此作業的準確步驟可能視您的 Outlook 版本而異，請參照您的 Outlook 說明文件取得詳細資料。

開始之前

- 請確保您已從您的 WebEx 我的帳戶頁，將安排權限授予您的代表。
- 請確保您所共用的行事曆未駐留在您 Microsoft Outlook 的個人資料夾中。僅當您的行事曆駐留在公用資料夾中時，您的代表才能存取它。
- 您要指定的代表的姓名必須位於您 Microsoft Outlook 的「全域通訊清單」中。

程序

步驟 1 從 Microsoft Outlook，選取檔案 > 帳戶設定 > 代表存取。
出現代表視窗。

步驟 2 選取 新增。
出現新增使用者視窗。

步驟 3 選取代表的姓名，然後按一下新增。

步驟 4 按一下確定。

出現代表許可權對話方塊。

步驟 5 對於行事曆，選取**編輯器**，然後按一下**確定**。

步驟 6 選取**確定**關閉「選項」對話方塊。

相關主題

[在您的 WebEx 網站上指定代表, 第 40 頁](#)

[關於代表, 第 39 頁](#)

為另一個主持人排定會議或約會

開始之前

這個任務假設如下：

- 您是代表主持人排定會議的代表。
- 其他主持人已與您共用其行事曆。
- 您代表您的主持人排定 WebEx 音訊會議。

程序

步驟 1 透過執行以下操作在 Microsoft Outlook 中開啟另一個主持人的行事曆：

- a) 選取**檔案 > 開啟 > 其他使用者的資料夾**。
出現「開啟其他使用者的資料夾」對話方塊。
- b) 輸入實際主持人的姓名，或按一下**姓名**選取該主持人的姓名。
- c) 對於「資料夾類型」，選取**行事曆**，然後按一下**確定**。
出現共用的行事曆。

附註 開啟另一個使用者的行事曆有多種方式，這取決於您在 Microsoft Outlook 中自訂檢視的方式。如需獲取詳細資訊，請參閱 Microsoft Outlook 說明。

步驟 2 如果您要並排檢視多個行事曆，請確保按一下實際主持人的行事曆來選取它。

步驟 3 在 Outlook 中開啟新會議邀請，然後指定會議的資訊與設定。

相關主題

[從 Microsoft Outlook 排定 WebEx 會議, 第 36 頁](#)

[關於代表, 第 39 頁](#)

為另一個主持人開始會議

當您為另一個主持人排定會議後，實際主持人會在其 Microsoft Outlook 中收到一封確認電子郵件。完成此任務，以開始另一個主持人的行事曆中的會議。

開始之前

這個任務假定您有權存取另一個主持人的 Microsoft Outlook 行事曆。

程序

步驟 1 透過執行以下操作在 Microsoft Outlook 中開啟另一個主持人的行事曆：

- 在 Microsoft Outlook 中，選取檔案 > 開啟 > 其他使用者的資料夾。
出現「開啟其他使用者的資料夾」對話方塊。
- 鍵入另一個主持人的姓名，或按一下名稱選取該主持人的姓名。
- 對於「資料夾類型」，選取行事曆，然後按一下確定。
出現共用的行事曆。

附註 開啟另一個使用者的行事曆有多種方式，這取決於您在 Microsoft Outlook 中自訂檢視的方式。如需獲取詳細資訊，請參閱 Microsoft Outlook 說明。

步驟 2 在另一個主持人的行事曆中按兩下某會議項目。
出現確認電子郵件。

下一步動作

若要開始會議，請遵循電子郵件訊息中的指示，並確保您已登入自己在 WebEx 網站上的 WebEx 主持人帳戶。

編輯已排定的會議

使用「WebEx 與 Outlook 之整合」排定會議後，可以隨時使用 Outlook 進行編輯。例如，可以變更其開始時間、指定新密碼、選擇候補主持人等。在編輯已排定的會議後，WebEx 與 Outlook 之整合會向所有受邀者傳送更新的會議邀請，並更新您 WebEx 網站上的會議資訊。

開始之前

- 如果您透過 WebEx 網站編輯 WebEx 會議，則變更將不顯示在 Microsoft Outlook 中。確保您使用相同的排定介面來排定和編輯 WebEx 會議。
- 如果您使用 Microsoft Outlook 重新排定或取消重複 WebEx 會議中的單次會議，則變更僅顯示在 Outlook 中，而不會顯示在您的 WebEx 網站上。譬如，如果您在 Outlook 中變更了重複 WebEx 會議中的單次會議的開始時間，則出席者仍可在原先的開始時間加入會議。因此，如果您想要使用 Outlook 修改重複會議，我們建議您將變更套用到整個系列的會議中。

- 如果您要將會議的音訊連線類型設定為個人會議，則您必須設定個人會議帳戶及主持人 PIN。

程序

步驟 1 在您的 Microsoft Outlook 行事曆上，開啓已排定的會議項目。

步驟 2 在工具列或「約會」標籤上編輯會議資訊或變更選項。

例如：

- 若要變更 WebEx 會議設定，請選取變更設定。
- 若要移除之前設定的 WebEx 會議設定，請選取取消 WebEx 會議。
- 若要新增或變更重複選項，請選取週期性。
- 若要編輯會議邀請電子郵件中的文字，請在「約會」標籤中進行變更。

步驟 3 相應執行以下操作之一：

- 若要向受邀的出席者傳送更新的會議邀請，並在 Outlook 行事曆中儲存更新的會議，請選取傳送更新。
- 若要將更新的會議儲存到 Outlook 行事曆中，請選取儲存並關閉。

您的會議已在您的 Microsoft Outlook 行事曆和 WebEx 網站中更新。

在 Microsoft Outlook 中取消會議

程序

步驟 1 開啓 Microsoft Outlook 中的會議項目。

步驟 2 選取刪除。

步驟 3 選擇是否通知受邀者，然後按一下確定。

步驟 4 在確認方塊中按一下確定。

該會議已從您的 Outlook 行事曆和您的 WebEx 網站移除。會出現一條訊息，確認您的會議已從網站移除。

從 Microsoft Outlook 加入會議

程序

-
- 步驟 1** 在 Microsoft Outlook 中，按一下 Outlook 行事曆中的會議項目。
出現會議通知，以及加入會議所需的所有資訊，例如會議號與會議密碼（若需要）。
- 步驟 2** 按一下鏈結以加入會議。
-

從 WebEx 網站加入會議

開始之前

您可能需要提供下列資訊來從 WebEx 網站加入會議：

- 會議密碼—如果會議主持人排定的會議要求密碼，則需要。

程序

-
- 步驟 1** 在 Microsoft Outlook，選取 **WebEx > 轉至 WebEx 網站或排定會議 > 轉至 WebEx 網站**。
會顯示會議頁面。
- 步驟 2** 在「今日」清單中找到您的會議。
附註 如果找不到您的會議，請選取所有會議標籤，並執行下列動作：
- 輸入您的搜尋參數。
 - 從下拉清單中選取您受邀出席的會議。
 - 選取搜尋。
- 步驟 3** 選取要加入的會議旁的加入。
-



第 7 章

管理您的會議

作為主持人，您的職責包括對會議的總體管理。會議視窗為您提供一個位置來管理會議的所有方面，並使參加者能夠透過文件、簡報、白板、應用程式等互相聊天、傳送視訊、共用資訊以及互動。

- [會議視窗, 第 47 頁](#)
- [與受邀者協同合作, 第 54 頁](#)
- [變更主講者, 第 55 頁](#)
- [轉移主持人角色, 第 56 頁](#)
- [收回主持人角色, 第 57 頁](#)
- [會議進行中取得會議相關資訊, 第 57 頁](#)
- [在會議期間編輯訊息或問候語, 第 58 頁](#)
- [限制會議存取, 第 58 頁](#)
- [從會議中移除參加者, 第 59 頁](#)
- [結束會議, 第 59 頁](#)

會議視窗

快速導覽會議視窗

會議視窗是您共用資訊並與使用文件、簡報、白板、應用程式等的參加者互動的位置。

您可使用「會議」視窗中的工具來共用或檢視內容。您可以使用面板來聊天、記錄筆記以及執行其它工作。

當您開始或加入會議時，您的會議視窗開啓，其左側是「快速啓動」區域，右側是面板區域。您可以藉助這些區域執行幾乎所有想在會議中完成的工作：



1	選擇音訊裝置以聆聽和講話
2	邀請或提醒他人加入
3	共用您的應用程式或桌面
4	共用您的桌面、檔案或應用程式
5	共用白板
6	錄製該會議
7	與其他參加者互動

使用面板

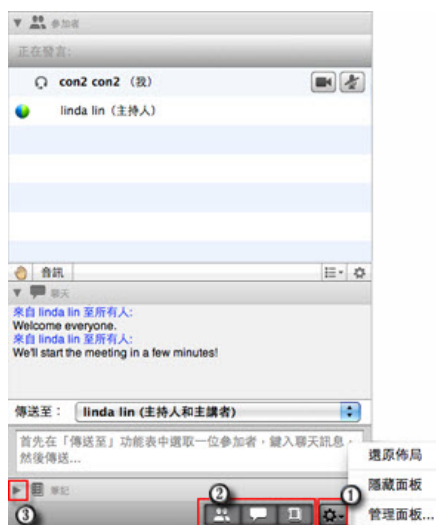
當會議視窗開啓時，右邊的區域將顯示一些預設的面板。其它面板可從面板區域頂部的圖示匣獲得。

Windows



1	選取圖示托盤上的向下箭號以顯示「面板」功能表。
2	從圖示托盤選取一個圖示以開啓或關閉面板。
3	選取標題列上的箭頭，以展開或收合面板。 提示 若要存取面板選項，在面板標題列中按一下滑鼠右鍵。

Mac



1	選取圖示托盤上的選項圖示以顯示「面板」功能表。
---	-------------------------

2	從圖示托盤選取一個圖示以開啓或關閉面板。
3	選取標題列上的箭頭，以展開或收合面板。 提示 若要存取面板選項，在面板標題列中按一下滑鼠右鍵。

與其他參加者互動

開始或加入會議後，會議視窗會開啓。在該視窗的右邊，您可以看到會議中的所有參加者。當其他人加入時，您將看到他們的姓名出現在清單上。

根據您的角色，您可以不同方式與會議中的其他參加者互動：

角色	任務描述
主持人	• 檢視會議中的人員 • 使用視訊檢視其他人並讓他們看到您 • 將其他人指定為主講者 • 與特定的參加者聊天 • 邀請其他人 • 提醒受邀者加入會議
參加者	• 檢視會議中的人員 • 使用視訊檢視其他人並讓他們看到您 • 與特定的參加者聊天



附註

您可以透過喜好設定指定參加者執行特定動作時的特殊音效，例如參加者加入或離開會議時。若要變更喜好設定：

- Windows：選擇 **編輯 > 喜好設定**
- Mac：選擇 **Meeting Center > 喜好設定**

管理面板

您可以確定在會議視窗中顯示哪些面板，及其顯示順序。

程序

步驟 1 根據您的平台，按一下面板圖示托盤上的選項按鈕：

- Windows : 
- Mac : 

步驟 2 選擇管理面板。

- 使用**新增**或**移除**按鈕指定會議視窗中應該顯示的面板。
- 使用**上移**或**下移**按鈕指定面板顯示的順序。
- 按一下**重新設定**按鈕可將面板檢視恢復為預設佈局。
- 若要容許出席者管理他們自己的面板顯示，請清除**允許參加者變更面板的順序**旁的勾選方塊。

步驟 3 選取確定。

還原面板佈局

完成此任務，以將面板佈局恢復為您首次加入會議時的佈局，或您在**管理面板**對話方塊中指定的佈局。

程序

步驟 1 根據您的平台，按一下面板圖示托盤上的選項按鈕：

- Windows : 
- Mac : 

步驟 2 選取還原佈局。

存取面板選項

每個面板都提供一個面板相關指令的功能表。譬如，「展開面板」和「關閉面板」是所有面板的兩個常用指令。

根據您所使用的作業系統類型，遵循以下步驟存取面板的指令：

- Windows—在面板標題列上按滑鼠右鍵查看面板相關的指令功能表。
- Mac—選取 **ctrl**，然後按一下查看面板相關的指令功能表。

面板	選項
參加者	聲音警示： 允許您選擇當參加者進行以下活動時播放的聲音： •加入會議 •離開會議 •選取位於「參加者」面板上的舉手圖示 指定特權： 顯示參加者特權對話方塊。
聊天	聲音警示： 允許您選擇想要為其播放聲音的聊天訊息的種類。從下拉清單中選取或按一下瀏覽從您電腦上的其他位置找到一個聲音。 指定特權： 顯示參加者特權對話方塊。
筆記	附註： 顯示會議選項對話方塊，您可以在該處設定筆記記錄選項和其他選項： •允許所有參加者記筆記： 讓所有參加者在會議期間記錄自己的筆記，並將筆記儲存至其電腦。 •單個筆記記錄者： 只允許一個參加者在會議期間記錄筆記。預設情況下，主持人就是筆記記錄者，但也可以指定另一參加者作為會議期間的筆記記錄者。筆記記錄者可以在會議期間隨時向所有出席者發佈筆記。主持人可隨時將筆記副本傳送給參加者。 •啟用現場字幕輸入： 只讓一位參加者（現場字幕輸入員）在會議期間記錄筆記。

調整內容檢視程式與面板區域的大小

當共用文件或簡報時，您可以透過縮窄或拉寬面板區域來控制內容檢視程式的大小。只需按一下內容檢視程式和面板之間的分界線，並且執行以下操作：

- 向左拖曳分隔線使面板區域變寬。
- 向右拖曳分隔線使內容檢視程式變大。



附註

當共用桌面、應用程式或 Web 瀏覽器時，該功能不可用。

從「會議控制項」面板存取面板

您以全螢幕檢視共用文件，或共用應用程式、桌面或 Web 瀏覽器時，可以從「會議控制項」面板存取面板：



1	顯示可與出席者一起使用的圖示
2	至多顯示4個面板圖示。你可以從當您選取向下箭號時顯示的菜單中開啓任何剩餘的面板。
	停止共用並返回會議視窗。
	提供存取會議控制及通常在「會議控制項」面板中不顯示的面板，如「民意調查」和「筆記」。
	顯示「參加者」面板。
	顯示「聊天」面板。
	顯示「註解工具」面板。



顯示「錄製程式」面板。

檢視面板警示

如果已收合或關閉的面板需要您的注意，您將看到一個橙色警示。

看到警示的幾種原因：

- 有參加者進入或離開會議
- 參加者開始或停止傳送視訊
- 「舉手」指示器出現在參加者清單上
- 筆記記錄者公佈筆記
- 有參加者傳送了聊天訊息
- 開啟或關閉一個民意調查
- 收到民意調查答案

面板將保持警示狀態直至您開啟並檢視變更。

與受邀者協同合作

提醒受邀者加入您的會議

在會議開始之後，如果您看到一些受邀者尚未加入，請完成這個任務，來傳送電子郵件提醒。

開始之前

這個任務在會議視窗中完成。

程序

-
- 步驟 1** 選取快速啟動頁上的**邀請和提醒**。
顯示**邀請和提醒**視窗。
 - 步驟 2** 選取**提醒**標籤。
將自動選取所有未加入會議的受邀者以接收提醒。
 - 步驟 3** 取消勾選您不想提醒的人員旁的方塊。
 - 步驟 4** 選取**傳送提醒**。

將向選取的每個人員傳送電子郵件提醒。

在會議期間透過電子郵件或電話邀請人員

在開始會議之後，您可能發現忘記邀請關係人或其他應該在會議中的人員。

程序

步驟 1 選取快速啟動頁上的邀請和提醒。

出現邀請和提醒對話方塊。

步驟 2 透過以下方法之一邀請其他人加入會議：

•**電子郵件：**

輸入任何新受邀者的電子郵件地址，然後選取**傳送**，讓 WebEx 傳送邀請電子郵件，或選取**複製**以複製會議 URL，然後將鏈結貼至 Microsoft Outlook 郵件，以傳送您自己的邀請電子郵件。

•**電話：** 輸入受邀者姓名和電話號碼並選取**呼叫**。

附註 您可以與受邀者私下交談，然後將該受邀者新增至一般會議。如果您尚未連線至音訊會議，受邀者將接到加入音訊會議的電話。

變更主講者

根據您的網站設定，參加者可以透過以下方式成為主講者：

- 第一個加入的人自動成為主講者。
- 若您是主持人，可以在共用前或共用期間，將參加者設為主講者。

當您在會議視窗中時將參加者指定為主講者

在會議期間，您可以將任何會議參加者指定為主講者，也稱為「傳球」。主講者也可以傳遞球以將另一名參加者指定為主講者。

根據您檢視參加者的方式，有多種方法可將某人指定為主講者。以下是將其他人指定為主講者的幾個快速方法：



提示

使用螢幕頂部的停駐托盤以在共用時變更主講者。

如果	請執行以下任一操作
您正在檢視參加者清單	•將球從上一名主講者拖曳至下一名主講者。 •選擇一個姓名並選取指定為主講者。 •按一下滑鼠右鍵並從下拉清單中選取主講者
您正在檢視參加者縮圖	•將滑鼠置於縮圖上方並選取指定為主講者。 •選擇一個縮圖，然後選取指定為主講者。

參加者成為主講者后，將具有所有與共用資訊相關的權限和特權。

當您在共用時將參加者指定為主講者

當以全螢幕方式共用桌面、應用程式或檔案時，螢幕頂部的停駐托盤使您能夠輕鬆變更主講者。完成以下任務，使用停駐托盤將其他人指定為主講者。

程序

步驟 1 將滑鼠置於停駐托盤底部以顯示此托盤。

步驟 2 選取指定，然後選取指定為主講者。

步驟 3 選取參加者。

參加者成為主講者后，將具有所有與共用資訊相關的權限和特權。

附註 當位於會議視窗中時，您可以從參加者清單將其他人指定為主講者。

轉移主持人角色

作為會議主持人，您可隨時將主持人角色（以及會議控制權）交給某個參加者。如果出於任何原因您要離開會議，該選項將很有用。

開始之前

如果您計劃稍後收回主持人角色，那麼請記下出現在會議視窗中「會議資訊」標籤上的主持人金鑰。

程序

- 步驟 1** 在「參加者」清單中，對您想向其轉移主持人角色的人員姓名按一下滑鼠右鍵。
- 步驟 2** 選取將角色變更爲 > 主持人。
出現一條確認訊息，您可在其中驗證您是否想把會議控制權交給所選取的參加者。
- 步驟 3** 選取確定。
文字（主持人）出現在「參加者」清單中參加者姓名的右側。

收回主持人角色

如果某位參加者具有會議控制權，則您可以透過收回主持人角色恢復。



提示

如果您離開會議（無論是否故意），然後重新登入，系統會在您重新加入時自動恢復您的主持人角色。

開始之前

您將需要主持人金鑰來完成這個任務。如果您在將主持人角色轉移給另一位參加者之前沒有記下主持人金鑰，則您可以要求當前主持人在私下聊天訊息中把主持人金鑰傳送給您。主持人金鑰出現在當前主持人內容檢視程式中的「會議資訊」標籤上。

程序

- 步驟 1** 在「參加者」清單中選取您自己的姓名。
- 步驟 2** 在參加者功能表中，選擇收回主持人角色。
顯示收回主持人角色視窗。
- 步驟 3** 輸入主持人金鑰。
- 步驟 4** 選取確定。
在「參加者」清單上，文字（主持人）出現在您姓名的右側。

會議進行中取得會議相關資訊

在會議視窗中，選擇會議 > 資訊。

「會議資訊」視窗會顯示有關會議的一般資訊，包括以下項目：

- 會議名稱或主題
- 舉行會議的地點或網站 URL
- 會議號
- 通信會議資訊
- 目前主持人
- 目前主講者
- 目前使用者 — 也就是您的姓名
- 目前參加者人數
- 存取碼

在會議期間編輯訊息或問候語

在安排會議時，您可以建立訊息或問候語來歡迎您的會議參加者，並提供重要資訊或特別指示。您也可以指定在參加者加入會議時立即顯示您的訊息。以下任務說明如何在會議期間編輯您的訊息。

程序

-
- 步驟 1** 在會議視窗中，選擇會議 > 歡迎訊息。
建立出席者問候語頁出現。
 - 步驟 2** 勾選當出席者加入時顯示該訊息。
一旦參加者加入會議，就會自動出現該訊息或問候語。
 - 步驟 3** 在訊息方塊中編輯訊息。
訊息或問候語最多可包含 255 個字元。
 - 步驟 4** 選取確定。
附註 參加者可以隨時選擇會議 > 歡迎訊息，檢視該訊息或問候語。
-

限制會議存取

主持人開始會議之後，可以隨時限制會議存取。該選項可以防止其他人加入會議，包括仍未加入的受邀者。

開始之前

您必須是會議主持人才能完成此任務。

程序

- 步驟 1** 在會議視窗中，選擇會議 > 限制存取。
參加者無法再加入會議。
- 步驟 2** (可選) 若要恢復會議存取，選擇會議 > 恢復存取。

相關主題

[從會議中移除參加者, 第 59 頁](#)

從會議中移除參加者

會議主持人可以隨時從會議中移除參加者。

開始之前

您必須是會議主持人才能完成此任務。

程序

- 步驟 1** 在會議視窗中，開啓「參加者」面板。
 - 步驟 2** 選取您想從會議移除的參加者的姓名。
 - 步驟 3** 瀏覽到頂部功能表列，選擇參加者 > 驅逐。
出現一條確認訊息，您可在該訊息中驗證要從會議中移除的參加者。
 - 步驟 4** 選取是。
參加者將從會議中移除。
- 提示** 若要阻止一位已驅逐的參加者重新加入會議，您可以限制會議存取。

相關主題

[限制會議存取, 第 58 頁](#)

結束會議

一旦結束會議，將關閉所有參加者的會議視窗。如果會議包括整合的語音會議，則語音會議也將結束。

程序

- 步驟 1** 在會議視窗中，選取檔案 > 結束會議。
出現一條確認訊息，您可在該訊息中驗證您要結束會議。
- 步驟 2** (可選) 如果有任何會議資訊尚未儲存，您可以現在儲存，包括共用的檔案、聊天訊息、民意調查問卷、民意調查結果或附注。
- 步驟 3** 選取是。
會議視窗關閉。
- 提示** 或者，作為會議主持人，您可以離開會議而不結束它。在離開會議之前，您應當先把主持人角色轉移給另一個參加者。
-



第 8 章

管理會議錄製檔

您在伺服器上錄製的會議將自動列於會議錄製檔頁面上。

- [錄製會議, 第 61 頁](#)
- [播放會議錄製檔, 第 62 頁](#)
- [共用會議錄製檔, 第 62 頁](#)
- [刪除會議錄製檔, 第 63 頁](#)

錄製會議

錄製會議是與無法參加會議的受邀者或其他對會議感興趣的人共用會議內容的好方法。

程序

若要錄製會議，請選取會議視窗右上方的錄製。

錄製將立即開始。在會議結束時，錄製檔儲存至一個檔案。如需存取和管理會議錄製檔的相關資訊，請參閱相關主題。

附註 您可以在會議期間停止和重新開始錄製，但是如果您這麼做，您將建立多個錄製檔。若要避免建立多個檔案，只需根據需要暫停和繼續錄製。

相關主題

[管理會議錄製檔, 第 61 頁](#)

播放會議錄製檔

程序

步驟 1 登入您的 WebEx 網站。
會顯示會議頁面。

附註 如果登入有問題，請確定您的瀏覽器已經啓用 Cookie。若停用 Cookie，您就無法登入 Cisco WebEx。

步驟 2 選取錄製檔標籤。
出現會議錄製檔頁，並顯示可用錄製檔的清單。

步驟 3 找到您要存取的會議錄製檔。
提示 如果會議清單太長，可搜尋錄製檔，方法是在可用的方塊中輸入搜尋詞，然後選取搜尋。

步驟 4 執行以下動作之一來播放錄製檔：

- 選取主題名稱。
- 選取「選項」欄中的下拉箭頭，然後選取播放。

在單獨的視窗口中啓動錄製檔。

相關主題

[管理會議錄製檔, 第 61 頁](#)

[錄製會議, 第 61 頁](#)

共用會議錄製檔

程序

步驟 1 登入您的 WebEx 網站。
會顯示會議頁面。

附註 如果登入有問題，請確定您的瀏覽器已經啓用 Cookie。若停用 Cookie，您就無法登入 Cisco WebEx。

步驟 2 選取錄製檔標籤。
出現會議錄製檔頁，並顯示可用錄製檔的清單。

步驟 3 找到您要存取的會議錄製檔。

提示 如果會議清單太長，可搜尋錄製檔，方法是在可用的方塊中輸入搜尋詞，然後選取搜尋。

步驟 4 選取「選項」欄中的下拉箭頭，然後選取共用。
出現共用錄製檔視窗。

步驟 5 輸入必填資訊，然後選取傳送。
會傳送一封電子郵件給您指示的使用者，並包含如何存取會議錄製檔的指示。

相關主題

[管理會議錄製檔, 第 61 頁](#)

[錄製會議, 第 61 頁](#)

刪除會議錄製檔

程序

步驟 1 登入您的 WebEx 網站。
會顯示會議頁面。

附註 如果登入有問題，請確定您的瀏覽器已經啟用 Cookie。若停用 Cookie，您就無法登入 Cisco WebEx。

步驟 2 選取錄製檔標籤。
出現會議錄製檔頁，並顯示可用會議錄製檔的清單。

步驟 3 找到您要存取的會議錄製檔。

提示 如果會議清單太長，可搜尋錄製檔，方法是在可用的方塊中輸入搜尋詞，然後選取搜尋。

步驟 4 選取「選項」欄中的下拉箭頭，然後選取刪除。
出現刪除錄製檔確認視窗。

步驟 5 選取確定以確認。
該錄製檔已刪除，並在會議錄製檔頁面頂部出現確認。

相關主題

[管理會議錄製檔, 第 61 頁](#)

[錄製會議, 第 61 頁](#)



第 9 章

傳送和接收視訊

如果您的電腦上已安裝攝影機，您可以傳送視訊。其他參加者可以看見您或網路攝影機的拍攝內容。參加者無需在其電腦上安裝網路攝影機即可檢視視訊。

Cisco WebEx Meetings 可支援解析度高達 360p 的高畫質視訊。Cisco 技術會自動根據電腦效能和網路頻寬將每個參加者的視訊調整至最高品質。

您的管理員可在系統層級設定視訊選項。

- [最低系統需求, 第 65 頁](#)
- [將焦點鎖定在一位參加者, 第 66 頁](#)
- [在參加者清單和縮圖檢視之間切換, 第 66 頁](#)
- [檢視正在傳送視訊的所有人, 第 67 頁](#)
- [設定網路攝影機選項, 第 67 頁](#)
- [控制您的自我檢視, 第 67 頁](#)
- [控制視訊畫面, 第 68 頁](#)
- [在會議中取得視訊與音訊資料, 第 68 頁](#)

最低系統需求

若要傳送或接收 360p 解析度的視訊，請確保您的系統符合以下最低需求：

動作	需求
傳送訊息	• 能夠產生高品質視訊的網路攝影機。Webex 支援大部分這類網路攝影機。 • 至少使用 1 GB RAM 及雙核心處理器的電腦。 • 高速網路連線。

動作	需求
接收	•至少使用 1 GB RAM 及雙核心處理器的電腦。 •高速網路連線。

將焦點鎖定在一位參加者

如果您是主持人或主講者，可以選取要讓所有人看到誰的視訊。

程序

步驟 1 從「參加者」面板上，選取視訊畫面上視訊參加者的姓名。
出現將焦點鎖定在一位參加者對話方塊。

步驟 2 選取以下選項之一：

- 目前發言人：**這是預設選項。畫面聚焦於目前發言人並隨著話音最響亮的發言人的變更而切換。
- 特定出席者：**畫面僅聚焦於您選取的特定參加者。看到此人的所有參加者，無論誰在發言。

步驟 3 選取確定。

在參加者清單和縮圖檢視之間切換

您可以在參加者清單和參加者視訊縮圖之間切換。

程序

步驟 1 若要檢視視訊縮圖：

- 1 選取「參加者」面板右下方的清單圖示。
- 2 選取縮圖。
- 3 在縮圖檢視中，選取向下箭號或向上箭號以檢視其它縮圖。

步驟 2 若要檢視參加者清單：

- 1 選取「參加者」面板右下方的縮圖圖示。

2 選取清單。

檢視正在傳送視訊的所有人

只需按一下滑鼠，您就可以在整個螢幕上檢視實時的高品質視訊。在視訊檢視中，您將看到所有正在傳送視訊的參加者，包括：

- 主持人選擇鎖定的目前發言人或特定參加者。
- 五個縮圖在底部。若要看到更多參加者，請使用兩邊的箭號。

程序

- 步驟 1** 若要檢視正在傳送視訊的所有參加者，請選取畫面右上角的圖示。
- 步驟 2** 若要返回會議視窗，請選取螢幕右上角的退出全螢幕模式。

設定網路攝影機選項

如果您的網路攝影機正常工作，那麼可以直接從會議設定可用於此網路攝影機的選項。

- Windows：在「參加者」面板的右上方，選取選項圖示 。
- Mac：在「參加者」面板的右下方，選取選項圖示 .

通常，您可以設定一般設定選項，譬如對比度、清晰度和亮度。但是選項可根據您的網路攝影機而有所不同。

控制您的自我檢視

在共用期間，您的自我檢視將出現在該浮動面板的右下角。您可以用多種方法來管理自我檢視。

- 若要最小化自我檢視：
選取自我檢視畫面右上角的圖示。
- 若要還原自我檢視：
選取該浮動面板右下角的圖示。
- 若要停止或顯示自我檢視：
選取位於自我檢視畫面中央的視訊圖示。

控制視訊畫面

在共用期間，任何視訊都會顯示在螢幕上的浮動面板中。在大多數情況下，這是目前發言人的視訊。如果主持人選擇鎖定特定的參加者，即為您將看到的視訊。您可以用多種方法來管理此視訊畫面。

- 若要最小化：
選取左上角的向下箭號。
- 若要調整大小：
選取右下角並拖曳邊緣。
- 若要移動：
選取畫面並將其拖放到螢幕的其它位置。
- 鎖定其他人的視訊：
選取姓名，然後在對話方塊中選取該參加者。
- 若要切換至檢視所有人：
選取畫面右上角的圖示。

在會議中取得視訊與音訊資料

在會議中遇到視訊或音訊問題？如果聯絡技術支援，您可以在會議中輕鬆獲取視訊和音訊資料。

- 在會議視窗時若要取得音訊和視訊資料：
選取會議 > 音訊和視訊統計資料...
- 若要在檢視正在傳送視訊的所有人時獲取音訊和視訊資料：
在目前發言人顯示畫面按一下右鍵，然後選取音訊和視訊統計資料...



第 10 章

共用檔案和白板

您在會議中的使用者角色決定了您的檔案共用層級。可以共用的檔案的類型包括文件、簡報和視訊。

- [關於共用檔案, 第 69 頁](#)
- [變更檔案或白板中的檢視, 第 73 頁](#)
- [使用工具列導覽投影片、頁面或白板, 第 73 頁](#)
- [自動翻動頁面或投影片, 第 74 頁](#)
- [停止自動翻動頁面或投影片, 第 74 頁](#)
- [使共用的投影片產生動畫效果或向其新增效果, 第 75 頁](#)
- [向共用檔案或白板新增頁面, 第 75 頁](#)
- [在投影片、頁面或白板中貼上影像, 第 76 頁](#)
- [管理簡報、文件或白板的檢視, 第 76 頁](#)
- [儲存簡報、文件或白板, 第 79 頁](#)
- [開啓已存檔案, 第 80 頁](#)
- [列印檔案, 第 81 頁](#)
- [使用應用程式共用, 第 81 頁](#)
- [使用桌面共用, 第 82 頁](#)
- [使用 Web 瀏覽器共用, 第 82 頁](#)

關於共用檔案

檔案共用功能適合用來顯示您在會議期間不需要編輯的資訊，例如視訊或投影片簡報。參加者可以執行以下操作：

- 檢視媒體檔案（譬如視訊），而無需特殊的軟體或硬體。

- 檢視共用的 Microsoft PowerPoint 投影片中的任何動畫和切換效果。

會議開始後，您可以開啓要共用的簡報或文件。您無需先在會議前選取它或「載入」它。

在會議期間，您隨時可以授予參加者特權，允許他們註解、儲存、列印和顯示共用內容的不同檢視。

授予共用特權

程序

-
- 步驟 1** 在會議視窗中，選取參加者 > 指定特權。
出現參加者特權對話方塊。
- 步驟 2** 授予或移除特權的步驟如下：
- 若要授予某一特定特權，選取其勾選方塊。
 - 若要授予所有特權，請選取指定所有特權。
 - 若要移除某一特定特權，清除其勾選方塊。
 - 若要還原到預設特權，請選取重新設定成會議預設值。
- 步驟 3** 選取指定。
-

共用檔案

您可以共用您電腦上的檔案，譬如文件、簡報或視訊。參加者在其內容檢視程式中檢視共用的檔案。

程序

-
- 步驟 1** 選取共用 > 檔案。
出現共用檔案對話方塊。
- 步驟 2** 選取您想要共用的文件或簡報。
- 步驟 3** 選取開啟。
共用的文件或簡報出現在內容檢視程式中。

附註 您可以使用這些選項共用許多常用的媒體檔案類型。一些支援的 Microsoft Windows 媒體檔案類型包括：.wmv、.wma、.mp3、.mpg、.mpeg、.avi、.wav、.mp4、.qt、.mov 和 .flv。一些支援的 Mac OS 媒體檔案類型包括：AVI、DivX、.mkv 和 .GVI。一些不受支援的媒體檔案類型有：.rmi、.mkv、.ram、.ra 和 RMVB。

選擇簡報共用的匯入模式



附註

變更匯入模式不會影響您目前正共用的簡報。若要將新的匯入模式套用至共用的簡報，請先關閉它，然後再次共用它。

開始之前

這個任務僅針對 Windows 使用者。

程序

步驟 1 在會議視窗中，選取會議 > 選項。

即會出現會議選項對話方塊。

步驟 2 選取匯入模式標籤。

步驟 3 選取匯入模式：

- **Universal Communications Format (UCF)**—預設模式。允許您顯示 Microsoft PowerPoint 簡報中的動畫和投影片切換。在 UCF 模式下，WebEx 匯入簡報的速度要比在印表機驅動程式模式下更快。然而，頁面或投影片在各平台中可能顯示不一致。
- **印表機驅動程式**—以列印格式顯示共用的簡報，在該模式下，各平台中的頁面和投影片顯示效果保持一致。此模式不支援動畫或投影片切換。使用此模式時，首頁或投影片可能快速顯示，但是所有頁面或投影片的總匯入時間通常要比使用 UCF 模式長。

步驟 4 選取確定。

關於共用白板

共用白板可讓您繪製物件並鍵入文字，並讓所有參加者在內容檢視程式中看見。您還可使用指示器來強調白板上的文字或圖形。

以下列示了共用白板時可以執行的其他操作：

- 以各種放大倍率、縮圖和全螢幕檢視顯示
- 複製影像並將其貼至白板中
- 重新排序共用的白板相對其他白板的位置
- 列印
- 使所有參加者的顯示畫面與您內容檢視程式中的顯示同步
- 儲存



附註

您可新增多個頁面到共用的白板中。也可以共用多個白板。

如果您允許參加者註解投影片與頁面，則您和參加者可同時在白板上繪畫和鍵入文字。您還可允許參加者儲存、列印和顯示共用的白板的不同檢視。

若要共用白板，選取**共用 > 白板**。

在共用內容上使用註解工具

在線上會議中，您可以在共用內容上使用註解工具加上註解、醒目提示、說明或指示資訊。

註解工具	描述
指示器	讓您指示共用內容上的文字與圖形。指示器顯示為一個使用註解色彩並標有您的姓名的箭號。若要顯示雷射指示器 (它可以讓您使用紅色的「雷射光束」指出共用內容上的文字與圖形)，請按一下向下箭號。再按一下此按鈕關閉指示器工具。
文字	讓您在共用內容上鍵入文字。當您完成文字鍵入並在內容檢視程式中的文字方塊之外按一下滑鼠之後，參加者就可以檢視這些文字。 要更改字型，選取 編輯 > 字型 。再按一下此按鈕關閉文字工具。
線條	讓您在共用內容上繪製線條與箭號。有關更多選項，按一下向下箭號。
矩形	讓您在共用內容上繪製形狀，例如，矩形與橢圓形。有關更多選項，按一下向下箭號。再按一下此按鈕關閉矩形工具。
反白顯示器	讓您反白顯示共用內容中的文字與其它元素。有關更多選項，按一下向下箭號。再按一下此按鈕關閉反白顯示工具。
註解色彩	顯示「註解色彩」控制板，您可以在此控制板上選取註解共用內容的色彩。再按一下此按鈕關閉「註解色彩」控制板。
橡皮	擦除共用內容上的文字與註解或清除指示器。若要擦除單個註解，在檢視程式中按一下它。有關更多選項，按一下向下箭號。再按一下此按鈕關閉橡皮工具。

變更檔案或白板中的檢視

在檢視檔案或白板時，您可以切換您在內容檢視程式中看到的檢視，方式是從位於螢幕左下角的檢視功能表中選取，或按一下其中一個檢視圖示。

工具	描述
檢視 > 顯示縮圖	在主要內容旁邊顯示共用的頁面、投影片或白板的縮圖。此工具幫助您快速找到頁面或投影片。
全螢幕	以全螢幕檢視顯示共用內容。幫助確保參加者可檢視您螢幕上的所有活動。也可以幫助阻止參加者在簡報期間在他們的螢幕上檢視或使用其它應用程式。 按一下 ESC 返回到內容檢視程式。
檢視 > 轉動頁面	對於橫向文件，可以向左或向右轉動頁面，以便它們在內容檢視程式中正確顯示。
放大/縮小	讓您以各種放大率顯示共用內容。選取放大或縮小圖示，然後按一下頁面、投影片或白板以變更其縮放率。如需更多縮放率選項，請選取向下箭號。
同步所有人的顯示	如果您是主講者，此選項可將所有會議參加者的顯示與您的顯示同步。這有助於確保所有人與您一樣，以相同的縮放率檢視相同的頁面或投影片。

使用工具列導覽投影片、頁面或白板

您可在內容檢視程式中導覽不同的頁面、投影片或白板「頁面」。每個共用的文件、簡報或白板都出現在內容檢視程式頂部的標籤上。

程序

- 步驟 1** 在的會議視窗中，選取您想要顯示的文件、簡報或白板的標籤。
如果標籤較多無法一次顯示完全，請選取向下箭號按鈕以檢視剩餘標籤的清單，或使用您的鍵盤箭號向前或向後瀏覽所有標籤。
- 步驟 2** 按一下工具列上的箭頭選項，變更您正在檢視的頁面或投影片。

- 附註
- 或者，您可透過開啓縮圖檢視程式來導覽共用的文件、簡報或白板中的不同頁面或投影片。
 - 您可使用您指定的時間間隔來自動翻動頁面或投影片。
 - 如果您的簡報包括動畫或投影片切換，則您可使用工具列或鍵盤捷徑來執行它們。
-

自動翻動頁面或投影片

當在內容檢視程式中共用文件或簡報時，您可按指定的時間間隔自動翻動頁面或投影片。當開始自動翻動頁面或投影片時，您可隨時停止它。

程序

步驟 1 在會議視窗中，選取您想要自動翻動頁面或投影片的文件或簡報的標籤。

步驟 2 選取視圖 > 自動翻頁。
出現自動翻頁對話方塊。

步驟 3 若要變更翻頁的時間間隔，請執行以下某項動作：

- 按一下向上或向下按鈕以增加或減少間隔
- 鍵入特定時間間隔

若要在所有頁面或投影片顯示完畢之後重新開始翻動頁面或投影片，則勾選返回到起始頁，然後繼續翻頁。

步驟 4 選取開始。

步驟 5 按一下對話方塊右上角的關閉按鈕來關閉自動翻頁對話方塊。
頁面或投影片以指定的時間間隔繼續自動翻頁。

停止自動翻動頁面或投影片

程序

步驟 1 如果關閉了自動翻頁對話方塊，請選取檢視 > 自動翻頁。
出現自動翻頁對話方塊。

步驟 2 選取停止。

使共用的投影片產生動畫效果或向其新增效果

當共用 Microsoft PowerPoint 投影片簡報時，您可放映文字動畫和投影片切換，就如同您在 PowerPoint 中使用「投影片放映」選項一樣。



附註

若要放映動畫和投影片切換，您必須以 Unified Communications Format 檔案共用簡報。當共用 PowerPoint 檔案（.ppt）時，UCF 匯入模式自動將其轉換為 UCF 檔案。

開始之前

請確定您使用的是 Windows XP SP2 或更新版本，以獲得最佳的簡報顯示效果。

程序

- 步驟 1 在內容檢視程式中按一下，確保將輸入焦點置於檢視程式中。
如果藍色邊框出現在檢視程式中投影片的四周，則內容檢視程式有輸入焦點。
- 步驟 2 在工具列上，按一下相應的箭頭即可瀏覽您的簡報：
 - 選取下拉箭頭來選取任何頁面或投影片
 - 選取向左箭頭來查看上一個頁面或投影片
 - 選取向右箭頭來查看下一個頁面或投影片

相關主題

[選擇簡報共用的匯入模式, 第 71 頁](#)

向共用檔案或白板新增頁面

在內容檢視程式中共用文件或白板時，您可新增用於註解的空白頁面。

程序

- 步驟 1 在內容檢視程式中，選取您想要向其新增頁面或投影片的文件、簡報或白板的標籤。
- 步驟 2 選取編輯 > 新增頁面。
新頁面出現在內容檢視程式中當前所選文件、簡報或白板的末尾。

提示 如果您向共用檔案或白板標籤新增了一個或多個頁面，則可以使用檢視縮圖輕鬆檢視與瀏覽新增的頁面。

相關主題

[變更檔案或白板中的檢視, 第 73 頁](#)

在投影片、頁面或白板中貼上影像

如果您將任意點陣圖影像複製到電腦的剪貼簿中，則您可在內容檢視程式中將影像貼到新的頁面、投影片或白板中。

開始之前

您可在內容檢視程式中貼上任何類型的點陣圖影像，如 GIF、JPEG、BMP 或 TIF 影像。不支援其他類型的影像，例如 EPS 或 Photoshop (PSD) 影像。

程序

- 步驟 1** 在內容檢視程式中，選取您想要在其中貼上影像的文件、簡報或白板的標籤。
 - 步驟 2** 選取 **編輯 > 作為新頁面貼上**。
影像出現在內容檢視程式中的新頁面上，位於目前所選取的文件、簡報或白板的末尾。
-

管理簡報、文件或白板的檢視

放大或縮小

使用內容檢視程式工具列上的工具，您可以：

- 放大或縮小頁面、投影片或白板
- 調整頁面、投影片或白板的大小來適合內容檢視程式
- 調整頁面、投影片或白板的大小來適合內容檢視程式的寬度
- 隨時關閉縮放工具

目標	這樣做
放大或縮小頁面、投影片或白板	在內容檢視程式工具列上： • 選取放大或縮小按鈕，然後將游標拖曳到該區域。放開滑鼠按鈕。 • 若要放大或縮小到預先設定的百分比，選取放大/縮小按鈕左側的向下指示箭號，然後選擇百分比。
在內容檢視程式內調整頁面、投影片或白板的大小	在工具列上，選取 放大/縮小 按鈕左側的向下指示箭號。
關閉縮放工具	在工具列上，按一下 放大/縮小 按鈕。

控制全螢幕或縮圖檢視

您可在內容檢視程式中最大化頁面、投影片或白板的大小，使其配合監視器的整個螢幕。全螢幕檢視可取代一般的會議視窗檢視。您可隨時返回普通的檢視。



附註

如果會議主講者顯示頁面、投影片或白板的全螢幕檢視，參加者的螢幕也會自動顯示全螢幕檢視。但是，參加者可以在會議視窗中獨立控制全螢幕檢視。

目標	這樣做
顯示全螢幕檢視	在內容檢視程式工具列上，選取「全螢幕」圖示。
返回一般檢視	在「會議控制項」面板上，選取停止圖示以返回主視窗。

目標	這樣做
檢視投影片、頁面或白板的縮圖	1 在內容檢視程式中，選取您想要檢視其縮圖的文件、簡報或白板的標籤。 2 在內容檢視程式工具列上，選取檢視 > 顯示縮圖。 選取的文件、簡報或白板的所有頁面或投影片的縮圖出現在左側欄的縮圖檢視程式中。 要在內容檢視程式中顯示任何頁面或投影片，在縮圖檢視程式中連接兩下它的縮圖。 附註 參加者必須同時具有檢視縮圖和檢視任意頁特權才能在內容檢視程式中以完整大小顯示頁面或投影片的縮圖。
關閉縮圖檢視程式	在內容檢視程式工具列，選取 檢視 > 隱藏縮圖 。
同步參加者的投影片、頁面或白板檢視	在視窗底部的 檢視功能表 中，選取 同步所有人的顯示 。

清除註解和指示器

您可清除您或其他參加者在內容檢視程式中共用的頁面、投影片或白板上所做的任何註解。您可以：

- 一次清除所有註解
- 只清除特定註解
- 如果您是主講者或主持人，那麼您可以清除您所做的全部註解

也可以清除您自己在內容檢視程式內所有共用投影片、頁面或白板上的指標。如果您是主講者，則您還可清除所有參加者的指示器。

目標	這樣做
清除共用頁面、投影片或白板上的所有註解	1 在註解工具列上，按一下橡皮工具圖示右側的向下指示箭號。 2 選擇清除所有註解。 附註 只清除目前出現在內容檢視程式中頁面或投影片上的註解。不清除其它頁面或投影片上的註解。如果您是主持人或主講者，則您可以清除您所做的所有註解。

目標	這樣做
清除您新增至共用頁面、投影片或白板上的所有註解	1 在註解工具列上，按一下橡皮工具圖示右側的向下指示箭號。 2 選擇清除我的註解。
清除共用的頁面、投影片或白板上的特定註解	1 在工具列上，按一下橡皮工具圖示。 您的滑鼠指標變成橡皮。 2 按一下您希望清除的註解。
關閉橡皮擦工具	在工具列上，按一下 橡皮工具 圖示。
清除您自己在所有共用投影片、頁面或白板上的指示器	1 在工具列上，按一下橡皮工具圖示右側的向下指示箭號。 2 選擇清除我的指示器。

儲存簡報、文件或白板

您可儲存在內容檢視程式中出現的任何共用文件、簡報或白板。儲存的檔案包含目前在內容檢視程式中顯示的文件、簡報或白板中的所有頁面或投影片，包括您或其他出席者新增的任何註解和指示器。

MS Word、Excel 和 PowerPoint 檔案將以 PDF 格式儲存。音訊和視訊檔案將以其原始格式儲存。

當儲存新的文件、簡報或白板到檔案中時，您可再次儲存它來覆寫檔案，或將其副本另存為新檔。

儲存新檔案



提示

若要儲存先前儲存的文件、簡報或白板的變更項目，只需選擇**檔案 > 儲存 > 文件**。

程序

- 步驟 1** 在**檔案**功能表上，選擇**儲存 > 文件**。
- 步驟 2** 選擇儲存檔案的位置。
- 步驟 3** 在檔名方塊中鍵入檔案名稱。

儲存檔案副本

這個任務說明如何儲存文件、簡報或白板的副本。

程序

步驟 1 在檔案功能表上，選擇**另存新檔 > 文件**。

步驟 2 請執行以下任一或所有操作：

- 鍵入檔案的新名稱。
- 選擇儲存檔案的新位置。

開啟已存檔案

如果您儲存會議期間在內容檢視程式中出現的文件、簡報或白板，則可執行下列某個動作：

- 在另一個會議期間，在內容檢視程式中開啟該檔案進行共用。只有具有共用文件特權的主講者或參加者可在會議期間開啟已存檔案。
- 連按兩下已存檔案，可在您的電腦桌面上隨時開啟該檔案。

這個任務說明如何在會議期間的內容檢視程式中開啟已存檔案。



附註

MS Word、Excel 和 PowerPoint 檔案將以 PDF 格式儲存。音訊和視訊檔案將以其原始格式儲存。

開始之前

您必須是具有共用文件權限的主講者或參加者，才能在會議期間開啟已存檔案。

程序

步驟 1 要在內容檢視程式中開啟已存檔案，請選取**檔案 > 開啟並共用**。

出現**共用文件對話方塊**。

步驟 2 選取您想要開啟的文件、簡報或白板檔案。

步驟 3 選取**開啟**。

列印檔案

您可列印在內容檢視程式中出現的任何共用的簡報、文件或白板。共用內容的列印副本包括所有新增的註解和指示器。

程序

步驟 1 在內容檢視程式中，選取您想要列印的文件、簡報或白板的標籤。

步驟 2 選取**檔案 > 列印 > 文件**。

步驟 3 選取您想要使用的列印選項，然後列印文件。

附註 列印內容檢視程式中的共用內容時，WebEx 會重新調整其大小來適合列印的頁面。然而，如果是白板，WebEx 僅會列印白板上位於虛線內的內容。

使用應用程式共用

您可以使用應用程式共用，向所有會議參加者顯示您電腦上的一或多個應用程式。應用程式共用對於在會議期間展示軟體或編輯文件十分有用。

參加者可以檢視共用的應用程式，包括所有的滑鼠移動，而無需在其電腦上執行您共用的應用程式。

開始之前

您必須是主講者。

程序

步驟 1 若要開始應用程式共用，請選取**共用 > 應用程式**。
顯示目前在您的電腦上執行的所有應用程式的清單。

步驟 2 執行以下操作之一：

- 如果您希望共用的應用程式正在執行，在清單中選取它，然後開始共用。
- 如果目前未執行您要共用的應用程式，按一下**其它應用程式**。出現**其它應用程式**對話方塊，顯示您的電腦上的所有應用程式的清單。選取應用程式，然後選取**共用**。

您的應用程式會出現在參加者螢幕上的共用視窗中。

步驟 3 若要共用其他應用程式，請選取要共用的應用程式：

- 如果該應用程式目前正在執行，請選取**共用**。
- 如果應用程式目前未執行，請選取「會議控制項」面板中的**共用應用程式**。您還可以使用「檔案總管」或其他工具來查找您電腦上的應用程式。當您開啓某個應用程式時，它會顯示「共用」按鈕。

您的應用程式會出現在參加者螢幕上的共用視窗中。

提示 當您開啓任何最小化的應用程式時，會在開啓該程式時在右上角顯示共用按鈕。

步驟 4 若要停止應用程式共用，請執行以下動作之一：

- 若要停止共用特定應用程式，請選取不再需要共用的應用程式標題列上的**停止共用**按鈕。
- 若要停止共用所有應用程式，請選取「會議控制項」面板上的**停止共用**按鈕。

參加者無法再檢視您的應用程式。

使用桌面共用

您可以共用電腦的全部內容，包括所有駐留在電腦上的應用程式、視窗和檔案目錄。參加者可以檢視您共用的桌面，包括所有滑鼠移動。

開始之前

您必須是主持人或主講者。

程序

步驟 1 若要開始桌面共用，請選取**共用 > 桌面**。

您的桌面會出現在參加者螢幕上的共用視窗中。

步驟 2 若要停止桌面共用，請選取「會議控制項」面板上的**停止共用**按鈕。

使用 Web 瀏覽器共用

主講者使用 Web 瀏覽器共用，來向所有會議參加者顯示其可在瀏覽器中存取的所有網頁。Web 瀏覽器共用對於向參加者顯示網際網路、主講者專用內部網路或電腦上的網頁十分有用。

參加者可在其螢幕上的共用視窗中檢視主講者的 Web 瀏覽器，包括滑鼠移動。

開始之前

您必須是主持人或主講者。

程序

步驟 1 若要開始 Web 瀏覽器共用，請選取**共用 > Web 瀏覽器**。

您的預設 Web 瀏覽器開啓。

步驟 2 轉至您瀏覽器中的網頁。

附註 參加者可檢視您開啓的所有新的 Web 瀏覽器視窗。您可以同時向參加者顯示數個網頁。

步驟 3 若要停止 Web 瀏覽器共用，請選取您不再需要共用的應用程式標題列上的**停止**按鈕。



第 11 章

對出席者進行民意調查

在會議中，您可以透過向出席者顯示問卷的方式對他們進行意見調查。舉行一次民意調查可以收集參加者的意見回饋、允許參加者投票表決一項提議、測驗參加者關於某個主題的瞭解程度等。

- [建立民意調查問卷（適用於 Windows）](#)，第 85 頁
- [建立民意調查問卷（適用於 Mac）](#)，第 86 頁
- [編輯問卷](#)，第 87 頁
- [在民意調查期間顯示計時器](#)，第 87 頁
- [開啓民意調查問卷檔案](#)，第 88 頁
- [開啓民意調查](#)，第 88 頁
- [檢視民意調查結果](#)，第 89 頁
- [與參加者共用民意調查結果](#)，第 89 頁
- [儲存會議中的民意調查問卷](#)，第 90 頁
- [儲存民意調查結果：](#)，第 90 頁

建立民意調查問卷（適用於 Windows）

若要進行民意調查，您必須先建立民意調查問卷。您可以在會議中建立問卷。若要節省會議時間，您可以先於排定的時間開始會議，在「民意調查」面板上建立問卷，儲存它，然後在實際會議期間開啓它。

開始之前

您必須是主講者才能完成此任務。

程序

步驟 1 在會議中開啓「民意調查」面板。

步驟 2 在「問題」部分中，選取問題類型：

- 若要建立有多個答案的問題，選取**選擇題**，然後在下拉清單中選取**多個答案**。
- 若要建立單個答案的問題，選取**選擇題**，然後在下拉清單中選取**單個答案**。
- 若要建立文字問題，選取**簡短回答**。

步驟 3 選取**新建**。

步驟 4 在出現的方塊中鍵入問題。

步驟 5 在**答案**部分中，選取**新增**。

步驟 6 在出現的方塊中鍵入答案。
問題與答案即會出現在「民意調查問題」區域中。

步驟 7 若要鍵入另一個答案，請再次選取**新增**。

步驟 8 若要新增問題，請重複第 2 至 7 步。

建立民意調查問卷（適用於 Mac）

若要進行民意調查，您必須先建立民意調查問卷。您可以在會議中建立問卷。若要節省會議時間，您可以先於排定的時間開始會議，在「民意調查」面板上建立問卷，儲存它，然後在實際會議期間開啓它。

開始之前

您必須是主講者才能完成此任務。

程序

步驟 1 在會議中開啓「民意調查」面板。

步驟 2 透過選取 **Q** 按鈕，然後輸入問題來新增問題。

步驟 3 透過選取 **A** 按鈕，然後輸入答案來新增答案。

步驟 4 若要新增更多答案，請重複步驟 3。

步驟 5 若要新增更多問題，請重複步驟 2。

步驟 6 若要變更問題類型，選取特定問題下出現的文字「按此處變更問題類型」，並執行以下動作之一：

- 若要建立多個答案的問題，選取**多個答案**。
- 若要建立單選答案的問題，選取**單個答案**。

- 若要建立要求文字答案的問題，選取簡短回答。

編輯問卷

您可以變更問題的類型，編輯、重新排列或刪除問題與答案。

目標	這樣做
變更問題類型	1 透過按一下問題，選取此問題，然後在「問題」部分選取新的問題類型。 2 按一下變更類型。
編輯任何您已輸入的問題或答案	1 透過按一下問題或答案來選取問題或答案，然後按一下編輯圖示。 2 做出變更。
刪除問題或答案	透過按一下問題或答案來選取問題或答案，然後按一下刪除圖示。
重新排列問題或答案	透過按一下問題或答案來選取問題或答案，然後相應地按一下上移或下移圖示。
刪除整份問卷	按一下全部清除。 如果您尚未儲存問卷，會出現一個訊息方塊，詢問您是否要儲存它。

在民意調查期間顯示計時器

您可以指定在民意調查進行時，向參加者以及您自己顯示計時器。

程序

步驟 1 開啓「民意調查選項」對話方塊。

- 如果使用 Windows，按一下「民意調查」面板底部的選項。

•如果使用 Mac，請按一下「民意調查」面板右下部分的選項按鈕 。

步驟 2 在出現的對話方塊中，選取**顯示**，然後在**警報：**方塊中鍵入時間長度。

步驟 3 選取**確定**。

開啟民意調查問卷檔案

如果您將民意調查問卷儲存到檔案，透過開啓該檔案可在訓練課中顯示問卷。



附註

您只能在會議期間開啓民意調查問卷檔案。

程序

步驟 1 使用以下方式之一瀏覽至該檔案：

- 選取**檔案 > 開啟民意調查問題**。
- 在您的「民意調查」面板上選取**開啟**圖示。

出現**開啟民意調查問題**對話方塊。

步驟 2 選取希望開啓的民意調查問卷檔案。
民意調查問卷檔案的副檔名為 .atp。

步驟 3 選取**開啟**。
民意調查問卷出現在您的民意調查面板上。現在，您可以對參加者開啓民意調查了。

相關主題

[開啓民意調查, 第 88 頁](#)

開啟民意調查

結束民意調查問卷的準備工作後，您可以在會議期間開啓並使用民意調查。如果您提前準備並儲存問卷，那麼您必須先在「民意調查」面板上顯示它。

開始之前

請確定您的民意調查問卷檔案已開啓，且顯示在「民意調查」面板上。

程序

- 步驟 1** 選取開啟民意調查。
問卷出現在參加者的「民意調查」面板上。參加者現在可以回答民意調查。
參加者回答問題時，您可以觀察「民意調查」面板上的民意調查狀態。
- 步驟 2** 時間用完時，選取關閉民意調查。
如果您指定了計時器，而且民意調查已逾時，民意調查會自動關閉。參加者不能再回答問題。
關閉民意調查之後，您可以檢視結果，並且可以選擇與參加者共用結果。

相關主題

[開啓民意調查問卷檔案, 第 88 頁](#)

檢視民意調查結果

Cisco WebEx Meetings 是根據會議中參加者的總人數，而非根據民意調查中提交答案的參加者者總人數計算每個答案的百分比。

結果欄指示選擇每一項答案的出席者所佔的百分比。長條圖欄以圖形方式顯示結果欄中的每個百分比。



附註

您可以在會議期間共用的民意調查結果是匿名的。然而，除了群組結果之外，Cisco WebEx Meetings 還記錄每個參加者的回應，從而容許您儲存這些個人結果和群組結果。

與參加者共用民意調查結果

關閉民意調查之後，您可以與參加者共用民意調查結果。

您可以在會議期間共用的民意調查結果是匿名的。然而，除了群組結果之外，Cisco WebEx Meetings 還記錄每個參加者的回應，從而容許您儲存這些個人結果和群組結果。

程序

- 步驟 1** 在「民意調查」面板的與出席者共用部分中，選取民意調查結果。
- 步驟 2** 選取套用。
民意調查結果出現在參加者的「民意調查」面板上，與您的「民意調查」面板上顯示的相同。

儲存會議中的民意調查問卷

在會議中建立民意調查問卷之後，您可以將它儲存為 .atp 檔。您可以在任何會議中開啓並使用此檔案。

程序

- 步驟 1 在檔案功能表上，選擇儲存 > 民意調查問題。
出現將民意調查問題另存新檔對話方塊。
- 步驟 2 選擇儲存檔案的位置。
- 步驟 3 鍵入檔案的名稱。
- 步驟 4 選取儲存。
WebEx 會將民意調查問卷儲存到您指定位置的檔案中。民意調查問卷檔案的副檔名是 .atp。

儲存民意調查結果：

關閉民意調查後，您可以使用以下其中一種方式儲存回答：

- 文字檔群組結果—將選取各答案的出席者的百分比儲存在 .txt 檔中
- 文字檔個別出席者結果—除群組結果外，將每個出席者的回答儲存在 .txt 檔中

程序

- 步驟 1 如果您尚未關閉民意調查，請關閉民意調查。
- 步驟 2 在檔案功能表上，選擇儲存 > 民意調查結果。
出現將民意調查結果另存新檔對話方塊。
- 步驟 3 選擇儲存檔案的位置。
- 步驟 4 對於檔名，輸入檔案的名稱。
- 步驟 5 對於「另存類型」，選取用來儲存結果的格式。
- 步驟 6 選取儲存。
您現在可以透過開啓該檔案來檢視民意調查結果。



第 12 章

在會議期間傳送與下載檔案

在會議中，您可以發佈存放在您電腦上的檔案。然後，會議參加者就能將發佈的檔案下載至其電腦或本機伺服器。如果您要向參加者提供文件、簡報副本、應用程式等等，那麼公佈檔案是很有用的。

您公佈的檔案僅駐留在您的電腦上，而不是伺服器上。因此，您發佈的檔案在會議中一律可以獲得保護，不會遭到未經授權的存取。

- [在會議中發佈檔案, 第 91 頁](#)
- [在會議中下載檔案, 第 92 頁](#)

在會議中發佈檔案

在會議期間，您可以發佈駐留在您電腦上的檔案，且會議出席者可以下載發佈的檔案至其電腦或本端伺服器。

程序

- 步驟 1** 在會議視窗中，選取**檔案 > 傳送**。
出現「檔案傳送」視窗。
- 步驟 2** 選取**共用檔案**。
出現開啟對話方塊。
- 步驟 3** 選擇您要公佈的檔案。
- 步驟 4** 選取**開啟**。
檔案出現在**檔案傳送**視窗中。現在每個出席者的**檔案傳送**視窗中都可以看到該檔案。
- 步驟 5** (可選) 公佈其它您想要出席者下載的檔案。
附註 開啟**檔案傳送**視窗的出席者人數，包括您自己在內，將顯示在**檔案傳送**視窗的右下角。
- 步驟 6** 要在會議期間停止發佈檔案，選取**檔案傳送**視窗標題列中的**關閉**按鈕。

WebEx 會關閉每個出席者會議視窗中的**檔案傳送**視窗。

在會議中下載檔案

如果主講者在會議期間公佈檔案，**檔案傳送**對話方塊自動出現在您的會議視窗中。然後您可以下載公佈的檔案至您的電腦或本地伺服器。

程序

- 步驟 1** 在**檔案傳送**視窗中，選擇您要下載的檔案。
 - 步驟 2** 選取下載。
 - 步驟 3** 選擇儲存檔案的位置。
 - 步驟 4** 選取儲存。
檔案下載至您選定的位置。
 - 步驟 5** 如果需要，下載其它檔案。
 - 步驟 6** 結束下載檔案後，在**檔案傳送**視窗的標題列中按一下**關閉**按鈕。
 - 附註** 若要隨時重新開啓**檔案傳送**視窗，請選取**檔案 > 傳送**。該選項僅適用於當前正在公佈檔案的主講者。
-



第 13 章

管理與記錄筆記

排定會議時，主持人可以指定預設筆記記錄選項，會議一開始立即生效。在會議期間，主講者可以隨時變更預設的筆記記錄選項。

- [關於記錄筆記, 第 93 頁](#)
- [啟用現場字幕輸入, 第 97 頁](#)

關於記錄筆記

在會議期間，對筆記功能具有存取權的一或多個會議參加者，可以在會議視窗中的「筆記」或「現場字幕輸入」面板上記錄筆記。只能有一個參加者執行現場字幕輸入。

如果允許所有參加者記錄筆記，他們無法在會議期間向其他人公佈他們的筆記。然而，參加者可以在會議期間隨時儲存筆記。

會議主持人可以在會議期間選取單個筆記記錄者。單個筆記記錄者可以在會議期間隨時公佈筆記，或將包含筆記的副本傳送給所有參加者。

如果需要，主持人也可以選取一位現場字幕輸入員。現場字幕輸入員可以在會議期間實時公佈字幕並且也可以將包含字幕的副本傳送給所有參加者。

記錄個人筆記

如果會議主持人或主講者選取了允許參加者記錄個人筆記的選項，您就可以在會議視窗中的「筆記」面板上鍵入您的筆記。

程序

-
- 步驟 1** 在會議視窗中，開啓「筆記」面板。
 - 步驟 2** 在方塊中鍵入筆記。
 - 步驟 3** (可選) 選取**儲存**，以將筆記儲存到您電腦上的文字檔中。
-

記錄公開筆記（會議記錄）

如果會議主持人已將您指定為會議的單一筆記記錄者，您就可以在會議視窗中的「筆記」面板上鍵入筆記。在您公佈筆記之前，其他會議參加者看不到該筆記。您可以在會議期間隨時公佈您的筆記。

程序

-
- 步驟 1** 在會議視窗中，開啓「筆記」面板。
 - 步驟 2** 在方塊中鍵入筆記。
 - 步驟 3** (可選) 若要公佈您的筆記，使其出現在每位參加者的「筆記」面板上，請按一下**公佈**。
附註 在您公佈筆記之後，如果參加者的會議視窗上未選取「筆記」面板，參加者就會看到一個警示。
-

儲存筆記至檔案

如果您在會議期間記錄個人或公開筆記（會議記錄）或者執行現場字幕輸入，就可以將筆記或現場字幕輸入儲存到您電腦上的文字檔中。您還可以儲存其他筆記記錄者或現場字幕輸入員公佈於您筆記或現場字幕輸入面板上的任何筆記或現場字幕。

一旦將新的筆記儲存至檔案，您即可儲存對筆記的變更或將筆記的副本儲存到另一個檔案。

儲存新的筆記

- 1** 在筆記或現場字幕輸入面板上，按一下**存檔**。
出現**將筆記另存新檔**對話方塊。
- 2** 選擇儲存檔案的位置。
- 3** 鍵入檔案的名稱。
- 4** 選取**儲存**。

WebEx 會將檔案儲存在您選擇的位置。其副檔名為 .txt。

將變更儲存至筆記

在筆記或現場字幕輸入面板上，按一下**存檔**。

WebEx 會將檔案儲存在您選擇的位置。其副檔名為 .txt。

將筆記副本儲存至另一個檔案

- 1 在會議視窗中，選取**檔案 > 另存新檔**，然後選擇筆記。
出現**將筆記另存新檔**對話方塊。
- 2 執行以下任一或所有操作：
 - 鍵入檔案的新名稱。
 - 選擇儲存檔案的新位置。
- 3 選取**儲存**。

WebEx 會將檔案儲存在您選擇的位置。其副檔名為 .txt。



提示

您也可以立刻把下列所有會議資訊儲存到檔案：

- 共用的簡報或文件
- 聊天訊息
- 附註
- 民意調查問卷
- 個人民意調查結果
- 現場字幕輸入

若要一次儲存所有資訊，請選取**檔案 > 全部儲存**。在這種情況下，檔案將以預設檔案名儲存。如果您已經使用另一個名稱儲存檔案，該檔案不會被覆寫。

指定筆記記錄選項 (Windows)

程序

- 步驟 1 在會議視窗中，選取**會議 > 選項**。
出現**會議選項**對話方塊，預設情況下**一般**標籤是選取的。
- 步驟 2 選取您想要的筆記記錄選項，然後按一下**確定**。
 - 若要開啓或關閉筆記選項，選取或取消選取**筆記**勾選方塊。
 - 若要開啓或關閉現場字幕輸入選項，請選取或清除**啟用現場字幕輸入**勾選方塊。

指定筆記記錄選項 (Mac)

程序

步驟 1 在 **Meeting Center** 功能表上，選取**喜好設定**。

步驟 2 選取**工具**。

步驟 3 選取您想要的筆記記錄選項，然後按一下**確定**。

- 若要開啓或關閉筆記選項，選取或取消選取**筆記**勾選方塊。

- 若要開啓或關閉現場字幕輸入選項，請勾選或取消勾選**啟用現場字幕輸入**勾選方塊。

附註

- 一旦變更筆記選項，任何公佈的筆記或現場字幕輸入會從每位參加者的筆記或現場字幕輸入面板上移除。確認在變更筆記選項之前要求參加者儲存筆記或現場字幕輸入。
- 排定會議時，會議主持人可以指定預設筆記記錄選項，會議一開始立即生效。

指定筆記記錄者 (Windows)

如果為會議設定單個筆記記錄者或現場字幕輸入選項，您就可以將任何參加者或現場字幕輸入員指定為筆記記錄者。您可以在排定會議時設定筆記選項。另外，主講者可以在會議期間設定筆記選項。

程序

步驟 1 在參加者面板上，選取要指定為筆記記錄者的參加者。

步驟 2 按一下滑鼠右鍵，然後選取**將角色變更為 > 筆記記錄者**。
一個鉛筆指示器出現在參加者清單上參加者姓名的右側。

附註 如果您選取另一個參加者來記錄筆記或執行現場字幕輸入，則任何先前公佈的筆記或現場字幕輸入都將保留顯示在「筆記」或「現場字幕輸入」面板上。新的筆記記錄者或現場字幕輸入員無法編輯現有的筆記。

指定筆記記錄者 (Mac)

如果為會議設定單個筆記記錄者或現場字幕輸入選項，您就可以將任何參加者或現場字幕輸入員指定為筆記記錄者。您可以在排定會議時設定筆記選項。另外，主講者可以在會議期間設定筆記選項。

程序

步驟 1 在參加者面板上，選取要指定為筆記記錄者的參加者。

步驟 2 選取 **ctrl**，然後按一下；接著選取將角色變更為 > 筆記記錄者。
一個鉛筆指示器出現在參加者清單上參加者姓名的右側。

附註 如果您選取另一個參加者來記錄筆記或執行現場字幕輸入，則任何先前公佈的筆記或現場字幕輸入都將保留顯示在「筆記」或「現場字幕輸入」面板上。新的筆記記錄者或現場字幕輸入員無法編輯現有的筆記。

啟用現場字幕輸入

您可以輕鬆地為現場字幕輸入選取選項並且指定參加者進行現場字幕輸入。

程序

步驟 1 執行以下操作之一：

- Windows：在會議視窗中，選取會議 > 選項。
- Mac：選取 **Meeting Center** > 喜好設定，然後選取工具。

步驟 2 若要開啓或關閉現場字幕輸入選項，請勾選或取消勾選啟用現場字幕輸入。

提示 若要選取另一個參加者進行記錄，請在參加者清單中選取參加者的姓名；然後按一下滑鼠右鍵 (Windows) 或選取 **ctrl** 後按一下 (Mac)，然後選取將角色變更為 > 現場字幕輸入員。

指定現場字幕輸入員

開始之前

您必須先啓用現場字幕輸入選項，然後才能完成此任務。

程序

步驟 1 在參加者清單中，選取您想指定為現場字幕輸入員的參加者。

步驟 2 執行以下操作之一：

- Windows：按一下滑鼠右鍵並選取將角色變更為 > 現場字幕輸入員。
- Mac：選取 **ctrl** 並按一下。然後選取將角色變更為 > 現場字幕輸入員。

一個現場字幕輸入指示器出現在參加者清單上的參加者姓名旁。

相關主題

[啓用現場字幕輸入, 第 97 頁](#)

提供現場字幕輸入

如果會議主持人指定您為會議的現場字幕輸入員，您可以在會議視窗的「現場字幕輸入」面板中鍵入字幕。您可以使用標準鍵盤或速記鍵盤和機器翻譯軟體來鍵入字幕。

您的字幕對其他會議參加者是實時可見的，每次顯示一行。您也可以將在會議副本中把字幕傳送給所有參加者。

開始之前

請確定現場字幕輸入已啓用。

程序

- 步驟 1** 開啓「現場字幕輸入」面板。
 - 步驟 2** 在方塊中鍵入字幕。
 - 步驟 3** 按鍵盤上的 Enter 鍵，或按「現場字幕輸入」面板上的公佈。
-

相關主題

[啓用現場字幕輸入, 第 97 頁](#)



第 14 章

使用快速鍵存取 WebEx

有特殊需求或為超級使用者的 Windows 作業系統參加者，可以使用鍵盤快捷鍵導覽會議視窗。以下是 Windows 環境中的一些標準捷徑。

- [支援的鍵盤捷徑, 第 99 頁](#)
- [使用音訊 CAPTCHA, 第 101 頁](#)
- [螢幕助讀程式支援, 第 101 頁](#)
- [使用參加者清單, 第 101 頁](#)
- [從「聊天」面板複製文字, 第 102 頁](#)
- [在輸入方塊中輸入文字, 第 102 頁](#)
- [在共用期間存取「會議控制項」面板, 第 103 頁](#)

支援的鍵盤捷徑

按一下	作用
F6	在會議視窗區間切換，例如內容區和面板區
Ctrl+Tab	•在會議視窗內容區中開啓的的文件間切換 •在面板區域中導覽 •在以下視窗中的標籤間切換： •邀請和提醒 •喜好設定 •會議選項 •參加者特權

按一下	作用
Shift+F10	•在以下面板和項目中使用右鍵功能表： •參加者面板 •聊天面板 •筆記面板 •現場字幕輸入面板 •檔案傳送視窗 •共用的白板和檔案標籤 •使用參加者清單 •從聊天面板複製文字
Tab 鍵	在項目之間切換，例如視窗或面板內的按鈕、欄位和勾選方塊
箭號鍵	在對話方塊中的各個選項間切換
Alt+F4	關閉任何對話方塊 附註 選取 Alt+F4 的功能與選取任何對話方塊的「x」相同。
空格鍵	•選取或取消選取選項方塊 •在輸入方塊中輸入文字
Enter 鍵	執行使用中的按鈕的指令（通常取代滑鼠點選）
Ctrl+A	從聊天面板複製文字
Ctrl+Alt+Shift	以全螢幕模式顯示會議控制項面板
Ctrl+Alt+Shift+H	隱藏會議控制項、面板和通知

相關主題

[使用快速鍵存取 WebEx, 第 99 頁](#)

使用音訊 CAPTCHA

登入 WebEx 時，您必須將顯示的文字精確地輸入文字方塊來解決 CAPTCHA 查問/回應測試。作為輸入您在影像中所看到內容的替代方法，您可以輸入聽到的文字。

程序

- 步驟 1 導覽至聆聽音訊查問鏈結（使用 Tab 鍵或 Shift+Tab 鍵），然後選取 Enter 鍵。將向您閱讀文字。
- 步驟 2 將聽到的文字輸入文字方塊，然後選取 Enter 鍵。
- 步驟 3 若要再次聆聽文字，請導覽至重播鏈結（使用 Shift+Tab 鍵），然後選取 Enter 鍵。在正確輸入文字之後，您可以繼續登入 WebEx。

螢幕助讀程式支援

Cisco WebEx 對以下元素提供 JAWS 螢幕助讀軟體支援：

- 應用程式功能表和下拉功能表
- 共用的檔案標題和標籤標題
- 「快速啟動」頁的按鈕、按鈕標題和工具提示
- 面板和面板托盤的按鈕、按鈕標題和工具提示
- 註解面板和工具列
- 共用的「會議」視窗內容區域工具列
- 「會議控制項面板」的按鈕、按鈕標題和工具提示

使用參加者清單

「參加者」面板中提供了右鍵功能表，容許您視您在會議中的角色，遵照參加者行事：

- 如果您是主持人或主講者，您可以執行類似下列動作：將其他人指定為主講者，或在其他參加者太吵時將其麥克風靜音。
- 如果您不是主持人或主講者，您可以執行要求成為主講者或將自己的麥克風靜音等操作。

程序

- 步驟 1 按鍵盤上的 F6 鍵，從內容區域導覽至參加者面板。
- 步驟 2 利用上下方向箭頭，導覽至適當的參加者。
- 步驟 3 選取 Shift+F10 鍵，對特定參加者開啓右鍵功能表。
- 步驟 4 利用上下方向箭頭鍵，在可用選項之間導覽。

相關主題

[使用快速鍵存取 WebEx, 第 99 頁](#)

從「聊天」面板複製文字

聊天面板提供一個右鍵功能表，使您能從聊天歷史記錄區域複製文字。

開始之前

執行下列動作，確保您在正確會議視窗部分內：

- 按 F6 鍵，從會議視窗的內容區域移至面板區域。
- 按 Ctrl+Tab 鍵在各面板間導覽，直到您切換到聊天面板。
- 按 Tab 鍵，直到您切換到「聊天歷史記錄」區域。

程序

- 步驟 1 將焦點置於聊天歷史記錄區域之後，選取 Shift+F10 來開啓右鍵功能表。
- 步驟 2 使用上移和下移箭頭複製文字或選取所有文字。
 提示 另外，您也可以使用 Ctrl+A 來選取所有聊天文字。
 若只要選取部分文字，請使用箭號鍵來移動游標，然後使用 Shift-[箭號] 來反白顯示文字。

相關主題

[使用快速鍵存取 WebEx, 第 99 頁](#)

在輸入方塊中輸入文字

注意以下提示，在輸入方塊內輸入文字。

程序

- 步驟 1** 如果視窗包含問題，請使用 **Tab** 鍵在各問題之間導覽。
- 步驟 2** 如果視窗包含選項，請使用上下箭頭鍵在各選項之間移動。
- 步驟 3** 移動游標以將焦點置於文字輸入區域，然後使用空格鍵或 **Enter** 鍵就可以鍵入您的回答。
- 步驟 4** 按 **Enter** 鍵或 **Esc** 鍵完成編輯。

相關主題

[使用快速鍵存取 WebEx, 第 99 頁](#)

在共用期間存取「會議控制項」面板

在共用期間，「會議控制項」面板被部分隱藏在螢幕頂部。閱讀下列任務，以在共用期間顯示它。

程序

- 步驟 1** 輸入 **Ctrl+Alt+Shift** 以顯示該面板。
當該面板顯示後，初始焦點將位於參加者圖示。
- 步驟 2** 執行以下操作：

按一下	作用
Tab 鍵	變更焦點
Enter 鍵	啟用功能
Alt+Tab 鍵	從「會議控制項」面板返回到共用區域 •如果您在共用檔案，選取 WebEx 球以返回到共用區域。 •如果您在共用應用程式，選取該應用程式以將焦點返回給它。 •如果您在共用桌面，選取要共用的應用程式。

附註 若要從「會議控制項」面板切換至另一個開啓的面板，例如：「參加者」清單，請按 **F6** 鍵。

相關主題

[使用快速鍵存取 WebEx, 第 99 頁](#)



第 15 章

疑難排解

- 參加者清單顯示相同使用者的多個條目, 第 105 頁
- 不支援 Internet Explorer 瀏覽器, 第 106 頁
- 發生「404 找不到網頁」錯誤, 第 106 頁
- 無法開始或加入會議, 第 106 頁
- 「會議詳細資料」頁顯示的資訊不正確, 第 107 頁
- 無法載入會議用戶端, 第 107 頁
- 自動啟動 Adobe Reader, 第 108 頁
- 錯誤訊息：設定失敗, 第 108 頁
- 無法安裝 WebEx 生產力工具, 第 109 頁
- 「記住我」功能不運作, 第 109 頁
- 無法錄製會議, 第 109 頁
- 在會議期間發生音訊或視訊問題, 第 110 頁
- 無法存取說明, 第 111 頁

參加者清單顯示相同使用者的多個條目

可能的原因 這可能是因為相同使用者從多個裝置登入會議。例如，某個使用者在前往辦公室之前從家中加入會議。接著，該使用者在車內使用 iPhone 加入會議；然後，在到達辦公室時，從電腦再次加入會議。如果使用者在透過新的裝置加入會議之前忘記結束先前的階段作業，他會在會議中顯示三次。

解決方案 參加者在透過不同的裝置加入之前，應結束每一個階段作業。為相同使用者維護重複的階段作業會影響 WebEx 系統的可用容量。

不支援 Internet Explorer 瀏覽器

問題 您使用的 Microsoft Internet Explorer 8 應是受支援的。但是，您看到一則錯誤訊息，說明瀏覽器版本不受支援。

可能的原因 瀏覽器處於「相容性檢視」模式，這樣可有效地使用 Internet Explorer 7 邏輯。

解決方案 關閉相容性檢視模式。

- 1 開啓 Internet Explorer 瀏覽器視窗。
- 2 選取工具 > 相容性檢視設定。
- 3 驗證下列內容：
 - 您已新增至相容性檢視的網站清單中未列出 WebEx 網站。
 - 已取消勾選在相容性檢視下顯示內部網路網站。
 - 已取消勾選在相容性檢視下顯示所有網站。
- 4 選取關閉。

發生「404 找不到網頁」錯誤

問題 從執行 Microsoft Windows 的裝置登入或加入會議時，您看到「404 找不到網頁」錯誤或發生連線問題。

解決方案 使用下列檢查清單來確保您的裝置已正確設定為傳送和接收資料：

- 檢查您的網路連線。
- 嘗試使用不同的電腦。
- 使用受支援的瀏覽器。即使您不打算使用 IE 進行 Cisco WebEx Meetings 會議，也請確定您電腦上的 Internet Explorer 為版本 8 或更新版本。
- 存取控制台 > 網際網路選項，以開啓 TLS 1.0、TLS 1.2 和 SSL 3.0。選取進階標籤。即會顯示勾選方塊清單。捲動清單以找到安全性群組。在安全性下，確定已勾選 TLS 1.0、TLS 1.2 和 SSL 3.0 勾選方塊。

無法開始或加入會議

可能的原因 您的電腦上還未安裝 Java。

解決方案 轉至 <http://www.java.com>，以安裝 Java 1.6.034 或更高版本，或是 Java 1.7.06 或更高版本。

可能的原因

- 您的電腦上還未安裝 Internet Explorer (IE) 8 或 9。無論您是否打算使用 IE 加入 WebEx 會議，您電腦上安裝的 Internet Explorer 最新版本必須是 8 或以上版本。
- 您的系統管理員已開啓加密模式，但您的瀏覽器未設定為可處理加密資料。

解決方案 適當設定您的瀏覽器。轉至**控制台 > 網際網路選項**，選取**進階**標籤，然後確定是否已勾選 TLS 1.0 或 TLS 1.2 及 SSL 3.0。如需獲取詳細資訊，請參閱[發生「404 找不到網頁」錯誤](#)，第 106 頁。

「會議詳細資料」頁顯示的資訊不正確

問題 當您按一下加入按鈕以加入會議時，會議詳細資料頁顯示錯誤的日期。

可能的原因 系統跳過未出席的重複會議實例有個已知問題。例如：

- 使用者排定在每週三發生的重複會議：7 月 1 日、7 月 8 日、7 月 15 日、7 月 22 日。
- 當您按一下鏈結加入 7 月 1 日的會議時，會議詳細資料頁反映您加入了 7 月 1 日排定的會議。
- 7 月 8 日無人加入會議。
- 當您按一下鏈結加入 7 月 15 日的會議時，會議詳細資料頁錯誤地反映您加入了 7 月 8 日排定的會議。您仍可以出席此會議。
- 當您按一下鏈結加入 7 月 22 日的會議時，會議詳細資料頁正確地反映您將要加入 7 月 22 日排定的會議，因為您已出席這一系列重複會議的前一個實例。

解決方案 這是本版 Cisco WebEx Meetings Server 中的已知問題。無論會議詳細資料頁上顯示的日期是甚麼，照常加入會議即可。

無法載入會議用戶端

問題 因為無法載入會議用戶端，我無法加入會議。

可能的原因 這可能是因為您使用的是專用 CA 或自簽署的伺服器憑證所致。

解決方案 加入會議之前，請先在您的機器上載入對應的根憑證。

如果您使用的是 Mac，請完成下列步驟：

- 1 開啓您的「金鑰鏈存取」應用程式，選取**應用程式 > 公用程式 > 金鑰鏈存取**。
- 2 在左側直欄中的「金鑰鏈」下，確保選取**登入**。
- 3 在右側直欄中，按兩下不受信任的憑證，從而修改起它的資訊。



附註

憑證旁邊有一個 **x** 圖示。

- 4 從憑證視窗，執行下列步驟：
 - 1 展開信任區段，您可以看到該區段中的各項參數。
 - 2 對於使用此憑證的時間，選取總是信任。
 - 3 輸入您的系統帳戶及密碼資訊。
 - 4 選取儲存變更。憑證旁的圖示將從 **x** 變為 **+**。

如果您是在 Windows 上使用 Internet Explorer，請完成下列步驟：

- 1 在您的 Internet Explorer 瀏覽器中打開 Cisco WebEx Meetings Server 網站。
- 2 選取繼續使用此網站（不推薦）。
- 3 選取瀏覽器位址列旁的憑證錯誤按鈕。
- 4 選取檢視憑證。
- 5 在「憑證」視窗中，選取安裝憑證，然後完成「憑證匯入」精靈中的下列步驟：
 - a 在「歡迎」頁上，按一下下一步。
 - b 選取將所有憑證放到下列儲存庫中，然後按一下瀏覽。
 - c 在「選取憑證儲存庫」中，選取信任的根憑證發證機構，然後按一下確定。
 - d 選取下一步，然後選取完成以匯入憑證。
 - e 在「安全警告」視窗中，選取是以安裝憑證。
 - f 選取確定以完成精靈。
- 6 選取確定以關閉「憑證」視窗。
- 7 重新啟動 Internet Explorer，並重新打開 Cisco WebEx Meetings Server 網站。

自動啟動 Adobe Reader

問題 當共用 PDF 檔案時會在主持人的本端電腦上自動啟動 Adobe Reader。

解決方案 這是預期行為。手動退出 Adobe Reader 並繼續共用您的文件。

錯誤訊息：設定失敗

問題 使用者嘗試從 Internet Explorer 加入會議，並接收到錯誤訊息「設定失敗。請再試一次。」

可能的原因 您的 Cisco WebEx Meetings 版本可能有問題。

解決方案 完成下列變通方法：

- 1 解除安裝 Cisco WebEx Meetings 應用程式。
在 Windows 7 中，可以透過導覽至開始 > 程式集 > 控制台 > 程式和功能來完成。視您的作業系統而定，此路徑可能有所不同。



附註

您可能需要管理員權限才能解除安裝程式。

- 2 如果存在 "C:\Program Files\WebEx\" 資料夾，請將其刪除。
- 3 打開 Web 瀏覽器，並導覽至您的 WebEx 網站。
- 4 選取頁面右上角的下載鏈結，然後重新安裝 Cisco WebEx Meetings 應用程式。
- 5 再次嘗試開始或加入會議。

如果問題重現，請向您的 Cisco WebEx 支援代表傳送日誌檔和 "C:\Program Files\WebEx\ieatgpc.dll" 檔。

無法安裝 WebEx 生產力工具

可能的原因 您的電腦可能缺少執行安裝的管理特權。

解決方案 請聯絡您的管理員以獲取更多資訊。

「記住我」功能不運作

問題 我在登入頁上選取了記住我，但仍然必須在下次登入時重新輸入我的資訊。

可能的原因 您瀏覽器中的 Cookies 可能已關閉。

解決方案 首先，確定您使用的是受支援的瀏覽器。然後，開啓瀏覽器中的 cookies。如需執行這些操作的協助，請聯絡您的系統管理員。

無法錄製會議

問題 錄製按鈕呈灰色顯示，因此無法錄製我的 WebEx 會議。

可能的原因

- 您使用 Apple iPhone 或 iPad 排定 WebEx 會議。
- 使用 Apple iPhone 或 iPad 的人員啓動 WebEx 會議。

解決方案

- 繼續會議，即使未錄製會議也是如此。視訊、音訊和桌面共用功能將正確運作。
- 要求所有參加者離開 WebEx 會議，然後取消會議，並使用電腦排定備用會議。從電腦開始新的會議，然後選取錄製按鈕以開始錄製會議。



附註

如果使用電腦排定和開始 WebEx 會議，您可以錄製會議，即使受邀者使用行動裝置加入會議也是如此。

在會議期間發生音訊或視訊問題

問題 您聽到持續的背景雜音或嗡嗡聲。

可能的原因 您的裝置可能遇到網路頻寬問題。

解決方案 如果您使用的是 3G，請嘗試切換為 Wi-Fi（如果可用）。

問題 您聽不到發言人的聲音。

可能的原因 您的耳機上的麥克風或喇叭設定可能未正確調整。

解決方案 如果您使用頭戴式耳機，請參閱 [微調麥克風和喇叭設定](#), 第 16 頁，以取得調整頭戴式耳機設定的相關資訊。

問題 如果使用的是視訊，您感到音訊中有明顯的延遲。

可能的原因 其他應用程式正在使用大量系統資源，例如，您正在下載大型檔案時。

解決方案 如果您下載的是大型檔案，您可能要取消下載工作，並在會議後重新啟動它。

問題 發言人聽到自己說話的回音。

可能的原因 如果您的裝置配備耳機，音訊可能從耳機傳出，而不是從喇叭傳出。

解決方案 插入耳機以取得更好的音訊品質。

問題 其他參加者的視訊無法載入或發生凍結。

可能的原因 您裝置的記憶體可能不足。

解決方案 如果您使用的是電腦，則需要至少 2 GB 的 RAM。

問題 您無法傳送視訊。

可能的原因 如果您無法傳送視訊，其他應用程式可能已在佔用您裝置的攝影機。

解決方案 如果有其他應用程式在背景執行，您可能要關閉這些應用程式。

問題 您無法透過藍牙耳機聽到音訊。

可能的原因 並非所有藍牙耳機都受支援，這取決於行動裝置的平台。

解決方案 請聯絡您的管理員以尋求幫助。

無法存取說明

問題 說明內容的鏈結無作用。

可能的原因 這可能是因為連線問題所致。

解決方案 請嘗試從其他 Web 瀏覽器開啓鏈結。如果鏈結仍未開啓，請檢查您是否可以造訪您內部網路以外的網際網路站點。如果您的網路限制為內部站點，請聯絡您的管理員以定義您組織的 Cisco WebEx 說明內容自訂鏈結。

