

WebEx Event Center 使用者指南



版權

© 1997–2012 Cisco 和／或其子公司。 All rights reserved. WEBEX、CISCO、Cisco WebEx、CISCO 標誌和 Cisco WebEx 標誌是 Cisco 和／或其子公司在美國和其它國家或地區的商標或註冊商標。 第三方商標是其各自所有者的財產。

美國政府最終使用者須知。 本文件和相關服務符合 Federal Acquisition Regulation（聯邦採購法，以下簡稱 FAR）（48 C.F.R.）2.101 中對「商業製品」的定義。 依照 FAR 12.212 以及 DoD FAR 補充規定 227.7202-1 到 227.7202-4，即使包含本協議的任何協議中存在相反條款，由客戶向政府使用者提供或政府使用者直接根據本協議採購的本文件和相關服務僅包含本協議規定的權利。 使用服務或文件或同時使用兩者即表示政府同意本服務和文件是商業製品，並接受本協議中規定的權利和限制。

最後更新日期： 111112

www.webex.com

目錄

第 1 章 安裝和準備活動.....	1
安裝 Event Center.....	1
Windows 版 Event Center 的系統需求	1
安裝 Windows 版 Event Center	2
準備活動.....	2
檢查您的系統與 UCF 的相容性.....	3
關於 WebEx Connect	3
關於共用遠端電腦	4
第 2 章 規劃活動.....	5
入門.....	5
提昇活動的安全性	6
定義角色.....	6
分配職責的提示	7
指定活動是公開的還是不公開的.....	7
指定出席者的註冊選項.....	7
請求出席者註冊	8
要求提供註冊 ID 加入活動	8
要求註冊密碼	9
設定註冊者的核准規則	9
自訂註冊表格	10

關於「新增文字方塊」視窗	12
關於「新增勾選方塊」視窗	13
關於「新增選項按鈕」視窗	14
關於「新增下拉清單」視窗	15
關於線索評分	16
關於「從『我的註冊問題／問卷調查問題』中新增」視窗	16
指定註冊後顯示的目標網頁	17
邀請參加者加入您的活動.....	17
建立邀請清單，並邀請出席者加入您的活動	18
新增新的聯絡人至邀請清單	19
新增現有聯絡人至您的邀請清單	21
將通訊群組清單匯入您的邀請清單	22
建立邀請清單，並邀請答疑者加入您的活動	22
編輯邀請清單	23
向參加者傳送電子郵件.....	24
關於向參加者傳送電子郵件	25
關於「電子郵件」部分	25
在電子郵件中包括 iCalendar 附件.....	27
自訂電子郵件.....	27
關於自訂電子郵件	27
關於「編輯活動電子郵件／範本名稱：[範本名稱]」頁面.....	28
自訂特定活動的電子郵件訊息	29
自訂未來活動的電子郵件	30

關於電子郵件範本中的變數	30
選擇音訊會議選項	32
為活動設定通信會議	34
為活動設定整合的 VoIP 會議	35
設定雙重模式的語音會議	36
當參加者加入或離開通信會議時播放警示	36
自動共用簡報或文件	36
關於「新增／選取簡報」頁	38
指定基本資訊	38
指定活動類型和主題	39
活動結束後自動將其刪除	39
在排定期間使用活動範本	40
建立或編輯活動範本	40
指定活動密碼	41
指定活動至計劃	41
指定已排定活動的追蹤碼	42
降低網路頻寬使用率	42
指定日期和時間選項	43
關於指定活動時間、持續時間和時區	43
指定活動時間、持續時間和時區	43
計劃和選擇活動時區	44
容許出席者提前加入活動和通信會議	46
在活動前向主持人傳送電子郵件提醒訊息	46

指定活動描述與選項.....	47
指定活動描述	47
設定活動描述的格式	48
向活動描述新增影像	48
在活動前提供活動資料	49
關於「新增活動資料」頁	50
指定活動結束後顯示的目標 URL	50
阻止活動出席者共用富媒體檔案	51
請求參加者檢查其富媒體播放程式	51
指定是否將出席者清單顯示給所有參加者	51
新增活動後問卷調查	52
關於「上傳或選取圖片」視窗	53
指定出席者的其它選項.....	54
允許註冊者邀請朋友	54
指定註冊人數上限	54
指定主講者與答疑者選項.....	54
顯示「快速啟動」標籤	55
容許答疑者上傳文件	55
第 3 章 排定、編輯、取消和開始活動.....	57
排定活動.....	57
開始活動.....	58
關於開始活動	58
從「我的 WebEx」開始活動	58

編輯已排定活動.....	59
關於編輯已排定的活動	59
從「我的 WebEx」編輯已排定活動	59
取消已排定的活動.....	60
關於取消已排定的活動	60
取消已排定的活動	60
第 4 章 排定 MeetingPlace 個人會議.....	63
關於 MeetingPlace 個人會議.....	63
設定個人會議或 MeetingPlace 個人會議	63
將已排定個人會議或 MeetingPlace 個人會議新增至行事曆程式	64
編輯個人會議或 MeetingPlace 個人會議	65
開始 MeetingPlace 個人會議	66
取消個人會議或 MeetingPlace 個人會議	67
關於「個人會議資訊」頁（主持人）	68
關於「個人會議資訊」頁（適用於出席者）	68
第 5 章 管理計劃.....	71
關於管理計劃.....	71
建立計劃.....	71
關於建立計劃	72
建立計劃	72
獲取活動、計劃和錄製檔 URL	72
關於「建立計劃」頁	75
將即時活動新增到計劃中	76

將錄製的活動新增到計劃中	77
檢視、修改與刪除計劃	77
第 6 章 追蹤您的出席者	79
關於追蹤出席者	79
手動將來源 ID 附加至您的 URL	80
獲取活動、計劃和錄製檔 URL	80
將來源 ID 與供應商關聯	83
就某個活動，將來源 ID 與供應商關聯	84
就某個計劃，將來源 ID 與供應商關聯	84
就某個活動錄製檔，將來源 ID 與供應商關聯	85
第 7 章 管理註冊請求	87
關於管理註冊請求	87
核准或拒絕註冊請求	87
向註冊者傳送電子郵件提醒訊息	88
第 8 章 管理練習階段作業	91
設定練習階段作業	91
開始練習階段作業	93
結束練習階段作業	94
第 9 章 以答疑者身份加入活動	95
關於以答疑者身份加入活動	95
關於「答疑者入口」頁	96
從電子郵件邀請加入活動	96

從 URL 加入活動.....	97
獲取活動資訊.....	97
上傳檔案.....	98
第 10 章 註冊活動.....	99
關於註冊活動.....	99
從 Event Center 網站註冊活動.....	100
關於「註冊 [主題]/註冊活動」頁.....	100
關於「活動清單」頁.....	101
從活動 URL 註冊.....	102
註冊計劃中的多個活動.....	103
關於註冊計劃中的多項活動.....	103
從計劃的 URL 註冊活動.....	103
從 Event Center 網站註冊活動.....	104
獲取關於活動的資訊.....	104
搜尋活動.....	105
在活動前獲取活動資訊.....	105
以不同的地點、語言或時區檢視活動.....	106
變更您網站的地區設定、語言或時區.....	107
第 11 章 活動視窗.....	109
快速導覽活動視窗.....	109
在共用的內容上執行任務.....	110
功能表欄.....	111
在共用內容上使用註解工具.....	111

共用資訊	112
變更共用內容的檢視	113
使用面板.....	114
管理面板	115
最小化面板	116
展開與收合面板	117
還原面板佈局	117
存取面板選項	118
重新調整內容檢視程式與面板區域的大小	118
以全螢幕檢視存取面板.....	119
在全螢幕檢視中操作面板	120
以全螢幕檢視方式共用	121
同步出席者的顯示	124
檢視面板警示.....	125
第 12 章 在活動期間指定特權.....	127
關於授予參加者特權.....	127
將特權授予出席者和答疑者.....	128
將特權授予出席者	128
出席者特權概觀	128
授予答疑者特權	129
答疑者特權概觀	130

第 13 章 為參加者操作指定聲音	131
第 14 章 管理活動	133
獲取關於活動的資訊	133
管理出席者清單	134
檢視出席者清單	136
允許答疑者檢視出席者的公司名稱	136
邀請出席者加入進行中的活動	137
透過電子郵件邀請出席者加入進行中的活動	137
透過電話邀請出席者加入正在進行的活動	138
透過 WebEx Connect 邀請出席者加入正在進行的活動	138
透過即時訊息傳遞 (IM) 邀請出席者加入正在進行的活動	140
透過文字訊息 (簡訊) 邀請參加者加入進行中的活動	141
建立對出席者的問候語	141
邀請出席者加入進行中的通信會議	142
提醒答疑者加入進行中的活動	143
透過電子郵件提醒答疑者	144
透過 WebEx Connect 提醒答疑者	144
透過即時訊息傳遞 (IM) 提醒答疑者	146
追蹤參加者注意力	146
檢查活動中的參加者注意力	147
在活動中開啟或關閉注意力追蹤	148
授予注意力追蹤特權	148
指定主講者	149

指定答疑者.....	149
關於答疑者的角色與特權	150
傳遞主持人角色.....	150
傳遞主持人角色	150
收回主持人角色	151
限制存取活動.....	151
從活動中移除參加者.....	152
結束活動.....	152
作為主持人離開活動	153
結束活動	153
第 15 章 管理「問與答」階段作業.....	155
容許參加者使用「問與答」	155
在「問與答」階段作業期間設定私密檢視.....	156
管理「問與答」面板上的問題.....	157
使用「問與答」面板上的標籤.....	158
開啟標籤	159
關閉標籤	160
指定問題.....	160
設定問題的優先權.....	161
檢視已設定優先權的問題	162
在「問與答」階段作業中回答問題.....	162
提供公開的回答	163
私下回答問題	163

拒絕回答	164
推遲回答問題	165
回應口頭回答的問題	165
歸檔「問與答」階段作業.....	166
儲存「問與答」階段作業	166
將變更儲存至已儲存的「問與答」階段作業中	166
儲存已儲存的「問與答」階段作業的副本	167
開啟「問與答」檔案	167
第 16 章 參加「問與答」階段作業.....	169
使用「問與答」面板上的標籤.....	169
在「問與答」階段作業中提出問題.....	170
檢查問題狀態.....	170
「我的問與答」標籤	170
正在回答指示器	171
第 17 章 使用通信會議.....	173
加入或離開通信會議.....	174
邀請出席者加入進行中的通信會議.....	175
在通信會議中靜音與取消靜音麥克風.....	176
當參加者加入活動時自動靜音其麥克風	177
靜音與取消靜音特定參加者的麥克風	177
同時靜音與取消靜音所有出席者的麥克風	178
在通信會議中靜音與取消靜音您的麥克風	179
請求在通信會議中發言	179

確定通信會議中的主講者	179
向所有出席者廣播音訊流	180
開始音訊廣播	181
要求在音訊廣播期間發言	182
接受出席者的發言請求	183
控制電腦上的音訊	183
離開音訊廣播	184
加入音訊廣播	184
第 18 章 使用整合的 VoIP 會議	185
開始或結束整合的語音會議	186
加入或離開整合的 VoIP 會議	186
在整合的 VoIP 會議中發言	186
在整合的語音會議中將麥克風靜音與取消靜音	187
將參加者的麥克風靜音與取消靜音	188
將您的麥克風靜音與取消靜音	188
設定整合的語音會議選項	189
第 19 章 共用簡報、文件和白板	191
將特權授予出席者	191
內容檢視程式工具	192
變更檔案或白板中的檢視	193
使用註解工具...巢狀內嵌	193
共用資訊	194
共用檔案	195

共用檔案	195
共用檔案的提示	196
選擇簡報共用的匯入模式	196
關閉共用的檔案	197
共用白板.....	198
開始白板共用	198
關閉共用的白板	198
導覽簡報、文件或白板.....	199
使用工具列導覽投影片、頁面或白板	199
自動翻動頁面或投影片	200
使共用的投影片產生動畫效果或向其新增效果	201
使用鍵盤捷徑控制簡報	201
使用頁面或投影片	202
向共用檔案或白板新增頁面	203
在投影片、頁面或白板中貼上影像	203
第 20 章 管理簡報、文件或白板的檢視.....	205
放大或縮小.....	205
控制全螢幕檢視.....	206
檢視縮圖.....	207
同步所有參加者的檢視.....	208
清除註解.....	208
清除指示器.....	209
剩餘標籤.....	210
重新排序標籤.....	210

第 21 章 儲存、開啟和列印簡報、文件或白板.....	213
儲存簡報、文件或白板.....	213
開啟儲存的文件、簡報或白板.....	214
列印簡報、文件或白板.....	214
第 22 章 活動參加者.....	217
顯示頁面、投影片或白板.....	217
同步您的頁面、投影片或白板的檢視.....	218
第 23 章 共用軟體.....	219
共用應用程式.....	219
立即共用多個應用程式.....	220
對所有參加者停止應用程式共用.....	220
開始應用程式共用.....	221
第 24 章 控制共用軟體的檢視.....	223
暫停和繼續共用軟體.....	224
控制共用軟體的全螢幕檢視.....	224
同步共用的軟體的檢視.....	225
選取要共用的監視器.....	226
作為出席者控制檢視.....	228
關閉出席者的共用視窗.....	229
切換出席者檢視.....	230
第 25 章 註解共用的軟體.....	231
開始與停止註解.....	232

使用註解工具.....	233
允許出席者註解共用的軟體.....	234
請求共用軟體的註解控制權.....	235
放棄註解控制權.....	236
停止出席者註解共用的軟體.....	236
儲存共用軟體上的註解的影像.....	236
使用詳細的色彩設定共用應用程式（Windows）	237
使用詳細的色彩設定共用桌面或應用程式（Mac）	238
共用軟體的提示.....	239
第 26 章 共用 Web 瀏覽器.....	241
開始 Web 瀏覽器共用	241
停止 Web 瀏覽器共用	242
第 27 章 共用您的桌面.....	243
開始桌面共用.....	243
停止桌面共用.....	244
第 28 章 共用 Web 內容.....	245
關於共用 Web 內容	245
共用 Web 內容	246
共用 Web 內容和共用 Web 瀏覽器的區別.....	246
第 29 章 在「媒體檢視程式」面板上共用多媒體.....	247
關於在「媒體檢視程式」面板上共用多媒體 Web 內容	247
在媒體檢視程式中共用多媒體內容.....	248

第 30 章 使用聊天	249
傳送聊天訊息	249
向出席者傳送聊天訊息	250
指定有聊天訊息進入時的聲音	251
列印聊天訊息	252
儲存聊天訊息	252
將聊天訊息儲存到新檔案	253
將變更儲存到聊天檔案	253
建立先前儲存的聊天訊息的副本	253
在活動期間開啟聊天檔案	254
第 31 章 對出席者進行民意調查	255
準備民意調查問卷	255
指定民意調查協調員角色	255
建立民意調查問卷	256
在「民意調查」面板上顯示多個民意調查問卷	258
更名與重新排序民意調查標籤	260
編輯問卷	260
在民意調查期間顯示計時器	261
指定民意調查結果的選項	262
開啟民意調查	263
檢視與共用民意調查結果	264
檢視民意調查結果	264
與參加者共用民意調查結果	265

儲存與開啟民意調查問卷與結果.....	265
在活動中儲存民意調查問卷	265
儲存民意調查結果：	266
將所有民意調查結果儲存在一個檔案中	267
開啟民意調查問卷檔案	268
第 32 章 使用意見回饋.....	271
關於使用意見回饋.....	271
容許參加者提供意見回饋.....	272
檢視回應統計.....	272
提供意見回饋.....	273
移除意見回饋.....	274
第 33 章 公佈已錄製的活動.....	275
開啟「我的活動錄製檔」頁.....	276
上傳錄製檔.....	276
公佈錄製的活動.....	277
刪除公佈的錄製檔.....	278
編輯關於錄製活動的資訊.....	279
關於「我的活動錄製檔」頁	280
關於「新增／編輯活動錄製檔」頁	282
如何存取此頁面	282
可在此處執行的操作	282
此頁面上的選項	283
關於「錄製檔資訊」頁	285

傳送電子郵件以共用錄製檔.....	286
向供應商傳送電子郵件並追蹤錄製檔的檢視.....	287
第 34 章 傳送和接收視訊.....	289
最低系統需求.....	291
將焦點鎖定在一位參加者.....	291
在參加者清單和縮圖檢視之間切換.....	292
檢視正在傳送視訊的所有人.....	293
瞭解大視訊檢視	294
展開目前發言人的視訊畫面	295
全螢幕視訊模式中的浮動圖示托盤	296
設定網路攝影機選項.....	296
在共用期間管理視訊畫面.....	297
控制您的自我檢視	297
控制視訊畫面	298
在活動期間獲取視訊和音訊資料.....	298
第 35 章 使用「我的 WebEx」	301
關於「我的 WebEx」	301
獲取使用者帳戶.....	302
登入和登出 WebEx 服務網站.....	303
使用會議清單.....	304
關於會議清單	304
開啟會議清單	304
維護已排定會議清單	305

關於「我的 WebEx 會議」頁	306
關於「我的 WebEx 會議」頁 — 「每日」標籤	307
關於「我的 WebEx 會議」頁 — 「每週」標籤	308
關於「我的 WebEx 會議」頁 — 「每月」標籤	310
關於「我的 WebEx 會議」頁 — 「所有會議」標籤	311
維護您的個人會議室頁	313
關於「個人會議室」頁	313
檢視「個人會議室」頁	314
設定「個人會議室」頁的選項	314
在「個人會議室」頁上共用檔案	315
使用 Access Anywhere（我的電腦）	316
關於「我的電腦」頁	316
維護個人資料夾中的檔案	317
關於維護資料夾中的檔案	318
開啟您的個人資料夾、文件與檔案	318
將新資料夾新增至個人資料夾	319
將檔案上傳至個人資料夾	320
移動或複製個人資料夾中的檔案或資料夾	320
編輯關於個人資料夾中的檔案或資料夾的資訊	321
搜尋個人資料夾中的檔案或資料夾	322
下載個人資料夾中的檔案	322
刪除個人資料夾中的檔案或資料夾	323
關於「我的 WebEx 檔案」 > 「我的文件」頁	323

關於「編輯資料夾內容」頁	325
開啟「我的錄製檔」頁	326
上傳錄製檔	327
編輯關於錄製檔的資訊	327
傳送電子郵件以共用錄製檔	328
關於「新增／編輯錄製檔」頁	329
播放控制項選項	330
關於「錄製檔資訊」頁	331
關於「我的 WebEx 檔案」 > 「我的錄製檔」頁	333
關於「我的 WebEx 檔案」 > 「我的錄製檔」 > 「活動」頁	333
關於「我的 WebEx 檔案」 > 「我的錄製檔」 > 「雜項」頁	335
維護聯絡人資訊	336
關於維護聯絡人資訊	337
開啟通訊錄	337
將聯絡人新增到通訊錄	338
關於「新增／編輯聯絡人」頁	340
將檔案中的聯絡人資訊匯入您的通訊錄	341
關於聯絡人資訊 CSV 範本	342
將 Outlook 中的聯絡人資訊匯入通訊錄	343
檢視和編輯您通訊錄中的聯絡人資訊	344
在您的個人通訊錄中查找聯絡人	345
在通訊錄中建立通訊群組清單	345
在通訊錄中編輯通訊群組清單	347

關於「新增／編輯通訊群組清單」頁	348
刪除通訊錄中的聯絡人資訊	348
維護使用者設定檔.....	349
關於維護使用者設定檔	349
關於「我的 WebEx 設定檔」頁	350
編輯使用者設定檔	354
管理排定範本.....	355
關於管理排定範本	355
管理排定範本	355
維護 Cisco Unified MeetingPlace 音訊會議帳戶	356
關於維護 Cisco Unified MeetingPlace 音訊會議帳戶號碼	356
為 Cisco Unified MeetingPlace 音訊會議帳戶號碼重新設定設定檔 PIN.....	357
關於「個人會議」頁	357
生成報告.....	359
關於生成報告	359
生成報告	360
第 36 章 檢視錄製的活動.....	363
關於檢視錄製的活動.....	363
檢視錄製的活動.....	363
索引	365

安裝和準備活動

如果您希望...	請參閱...
安裝 Windows 版 Event Center	安裝 Windows 版 Event Center (頁碼： 2)
確保您的系統可以處理 Universal Communications Format (UCF) 媒體檔案	檢查您的系統與 UCF 的相容性 (頁碼： 3)
準備活動	準備活動 (頁碼： 2)

安裝 Event Center

若要參加活動，您必須在您的電腦上安裝 Event Center。當您第一次排定、開始或加入活動時，您的活動服務網站將開始安裝過程。然而，為了節省時間，您可以在排定、開始或加入活動之前隨時安裝應用程式。

如果您希望...	請參閱...
獲得系統需求的概觀	Windows 版 Event Center 的系統需求 (頁碼： 1)
安裝 Windows 版 Event Center	安裝 Windows 版 Event Center (頁碼： 2)
檢查您的系統與 UCF 的相容性	檢查您的系統與 UCF 的相容性 (頁碼： 3)

Windows 版 Event Center 的系統需求

您可以在您服務的使用者指南頁面上找到有關相容的瀏覽器與作業系統的系統需求和其它資訊：

- 1 登入您的 WebEx Event Center 網站。
- 2 在 WebEx Event Center 導覽列上，按一下 **支援 > 使用者指南**。
- 3 在頁面右邊的「發行說明和常見問題及解答」下，按一下發行說明的鏈結。

安裝 Windows 版 Event Center

在安裝 Event Center 之前，確保您的電腦滿足最低系統需求。有關詳細資訊，請參閱 [Windows 版 Event Center 的系統需求](#) (頁碼： 1)。

如果您不使用 Windows 作業系統，請參閱我們的「常見問題及解答」，其中包括有關在其它作業系統上安裝 Event Center 的資訊。

若要轉至「常見問題及解答」清單：

- 1 在 Event Center 網站的左側導覽列上，按一下 **支援 > 使用者指南**。
- 2 在 **使用者指南** 頁的「發行說明和常見問題及解答」下，按一下 **常見問題及解答** 鏈結。

顯示按主題排列的問題清單。在**最低系統需求**下查找有關您的作業系統的相關資訊。

若要安裝 Windows 版 Event Center：

- 1 在導覽列中，展開**安裝**，然後按一下**活動管理程式**。
出現「安裝」頁。
- 2 按一下**安裝**。
- 3 如果出現安全性對話方塊，按一下**是**。
繼續安裝。顯示進度訊息方塊，指示安裝的進度。
- 4 在「安裝完成」頁上按一下**確定**。
您現在可以開始、排定或加入活動。

附註：

- 您也可從您 Event Center 網站的「支援」頁下載 Windows 版活動管理程式安裝程式，然後在您的 Web 瀏覽器上安裝活動管理程式。當您的系統不允許直接從安裝程式頁安裝活動管理程式時，此選項很有用。
- 如果您或其他出席者打算在活動期間共用 Universal Communications Format (UCF) 媒體檔案，則您可驗證您的系統是否已安裝播放這些媒體檔案所需的元件。有關詳細資訊，請參閱[檢查您的系統與 UCF 的相容性](#) (頁碼： 3)。

準備活動

若要利用活動中提供的多種功能，請檢查您的系統，然後安裝某些工具來擴充活動功能。

- 檢查系統的 UCF 相容性（如果您的簡報包含動畫，請將其儲存為 .ucf，從而使活動出席者可以檢視這些效果）[更多...](#) (頁碼： 3)

- 設定並安裝 Cisco WebEx Connect [更多...](#) (頁碼: 3)
- 共用遠端電腦，如果該功能可用 [更多...](#) (頁碼: 4)

檢查您的系統與 UCF 的相容性

如果您想要在活動期間作為主講者或出席者來播放或檢視 Universal Communications Format (UCF) 媒體檔案，則您可驗證您的電腦上是否已安裝了以下元件：

- Flash 播放程式，用於播放 Flash 影片或互動式 Flash 檔案
- Windows Media Player，用於播放音訊或視訊檔案

如果您或另一主講者計劃共用 UCF 多媒體簡報或獨立的 UCF 媒體檔案，那麼有必要檢查系統。

若要檢查您的系統與 UCF 的相容性：

- 1 在導覽列上，執行以下操作之一：
 - 如果您是新的活動服務使用者，請按一下**新使用者？**。
 - 如果您已是活動服務使用者，那麼請展開**安裝**，然後按一下**活動管理程式**。
- 2 按一下**驗證富媒體播放程式**。
- 3 按一下相關鏈結來驗證是否已在您的電腦上安裝了必需的播放程式。

附註：僅當您的 Event Center 網站包括 UCF 選項時，才能使用檢查系統是否裝有必需的富媒體播放程式的選項。

關於 WebEx Connect

WebEx Connect 是一個即時訊息傳遞程式，透過該程式企業使用者能夠傳送安全的即時訊息、邀請或提醒參加者並管理活動。Connect 與 Microsoft Outlook 企業目錄及行事曆整合、對訊息加密並掃描其是否帶有病毒，並提供對 WebEx 企業會議服務的快速存取。

若要下載 WebEx Connect：

- 1 登入您的 Event Center 網站。
- 2 在 Event Center 導覽列上，按一下**支援 > 下載**。
- 3 向下滾動至頁面上描述 WebEx Connect 的部分。
- 4 按一下鏈結瞭解有關該產品的更多資訊並下載。

關於共用遠端電腦

使用遠端電腦共用功能來向所有活動參加者顯示遠端電腦。根據您對遠端電腦的設定，您可顯示整個桌面或僅顯示特定應用程式。使用遠端電腦共用功能來向出席者顯示僅在遠端電腦上可用的應用程式或檔案。

出席者可在其螢幕上的共用視窗中檢視您的遠端電腦，包括您所有的滑鼠移動操作。

在以下情況下您可在您作為主講者的活動期間共用遠端電腦：

- 您已在遠端電腦上安裝 **Access Anywhere** 代理程式
- 您在加入活動之前已登入您的 **Event Center** 網站（如果您不是最初的活動主持人）

如需獲取有關設定電腦以使您可對其進行遠端存取的資訊，請參閱 **Access Anywhere 使用者指南**。

規劃活動

規劃是成功舉辦線上活動的基礎。只需花些時間指定活動的詳細資訊，便可為出席者營造切實有效、引人入勝的活動體驗。

您 Event Center 網站的「[排定活動](#)」頁上提供了許多功能，使您能夠根據需要指定線上活動的詳細資訊。

若要存取「[排定活動](#)」頁：

- 1 登入您的 Event Center 網站。
- 2 在左側導覽列上，按一下[主持活動](#) > [排定活動](#)。

入門

以下任務可幫助您初步瞭解如何規劃活動：

- 定義角色。如需獲取詳細資訊，請參閱[定義角色](#) (頁碼： 6)。
- 確定主持公開的還是不公開的活動。如需獲取詳細資訊，請參閱[指定活動是公開的還是不公開的](#) (頁碼： 7)。
- 確定出席者的註冊選項。如需獲取詳細資訊，請參閱[指定出席者的註冊選項](#) (頁碼： 7)。
- 建立出席者和答疑者的邀請清單。如需獲取詳細資訊，請參閱[邀請參加者加入活動](#) (頁碼： 17)。
- 使用自動化的電子郵件管理系統發送邀請、提醒和其它後續追蹤通信郵件。如需獲取詳細資訊，請參閱[向參加者傳送電子郵件](#) (頁碼： 24)。
- 設定活動的音訊選項。如需獲取詳細資訊，請參閱[選取音訊會議選項](#) (頁碼： 32)。
- 在出席者等待您加入活動時播放簡報。如需獲取詳細資訊，請參閱[自動共用簡報或文件](#) (頁碼： 36)。

提昇活動的安全性

排定或執行活動時，您可透過進行以下任意操作來確保活動安全：

- **需要密碼** — 如果您指定了密碼，出席者必須提供此密碼才能加入活動。
- **指定「不公開」活動** — 當排定活動時，可將該活動指定為不公開。不公開活動不會出現在 Event Center 網站上的「活動清單」頁上。出席者可以從邀請電子郵件獲取有關活動的完整資訊。
- **要求出席者提供其註冊 ID** — 無論是公開活動還是不公開活動，您都可以要求註冊，並要求出席者在加入活動前提供其註冊 ID。若您指定了此選項，每個出席者在您核准其註冊請求後會接收到唯一的註冊 ID。如需獲取更多資訊，請參閱[加入活動需要註冊 ID](#) (頁碼： 8)。
- **限制活動存取** — 一旦所有出席者加入了活動，即可透過限制存取活動來阻止其他出席者加入。如需獲取詳細資訊，請參閱[限制存取活動](#) (頁碼： 151)。

提示：基於活動的目的選取安全性級別。範例，如果排定活動討論公司的野餐，可能只需要為活動指定密碼即可。但是，如果排定活動討論敏感的財務資料，那麼可能要將活動指定為不公開。

定義角色

您的活動製作團隊可以細分為以下幾種角色：

角色	描述
主持人	負責排定、開始、管理和結束活動，並指定主講者、答疑者和民意調查協調員的參加者。 活動主持人為初始主講者。受邀的答疑者加入活動後，主持人可以在活動中隨時將主講者控制權傳遞給任何答疑者。
主講者	具有主講者控制符號  的參加者，負責在活動期間共用與演示資訊。
答疑者	主要負責協助主講者以及參與演示的參加者。如需獲取更多資訊，請參閱 關於「答疑者角色和特權」 (頁碼： 150)。
民意調查協調員	具有  符號的參加者，他／她負責準備民意調查問卷，並在活動期間執行民意調查。
出席者	在活動期間以聽取或查看為主，且不演示任何資訊的參加者

下圖顯示了活動中不同角色的範例。

參加者: 3		
姓名	工具	
答疑者: 2		
ivy xie (主持人)		
mary white		
出席者: 1 (顯示 0)		
檢視所有出席者...		

分配職責的提示

建立設計活動製作過程的文件或事件板。

範例。 文件或事件板可以包含有關主持人、主講者與答疑者角色分配的資訊，例如誰將負責開始與結束簡報、播放投影片、演示軟體、處理「問與答」階段作業、擔任民意調查協調員、回覆聊天訊息等等。

指定活動是公開的還是不公開的

排定活動時，您可以指定在 Event Center 網站上如何顯示該活動：

- **公開** — 訪問您 Event Center 網站的所有人都可以在「活動清單」頁上看到該活動。公開活動可以要求註冊，也可以不要求註冊。
- **不公開** — 該活動不會出現在您 Event Center 網站上的「活動清單」頁上。出席者會接收到一封包含有關加入活動的完整指示的邀請電子郵件。不公開活動可以要求註冊，也可以不要求註冊。

若要將活動指定為公開或不公開：

在「排定活動」頁的**基本資訊**下，選取以下類型之一：

- 公開
- 不公開

指定出席者的註冊選項

排定活動時，您可以：

- 要求出席者註冊 [更多...](#) (頁碼： 8)
- 要求提供註冊 ID 加入活動 [更多...](#) (頁碼： 8)
- 要求註冊密碼 [更多...](#) (頁碼： 9)
- 設定活動註冊者的核准規則 [更多...](#) (頁碼： 9)
- 自訂註冊表格 [更多...](#) (頁碼： 10)
- 指定註冊後顯示的目標網頁 [更多...](#) (頁碼： 17)

請求出席者註冊

無論您的活動是公開還是不公開的，您都可以請求出席者註冊您的活動。

出席者會接收到一封包含活動相關資訊的電子郵件邀請訊息，活動資訊包括註冊密碼（如果已指定）以及一個鏈結，按一下該鏈結即可註冊活動。

[若要要求註冊活動：](#)

在「排定活動」頁上的**註冊**處選中**必填**。

The screenshot shows a form titled '基本資訊' (Basic Information) with the following fields and options:

- 活動類型 (Event Type): A dropdown menu currently set to 'Online Event'.
- 活動名稱 (Event Name): A text input field with a blue question mark icon to its right.
- 公開/不公開 (Public/Private): Two radio buttons, with '公開' (Public) selected.
- 註冊 (Registration): A checkbox labeled '必填' (Required), which is checked.
- 活動密碼 (Event Password): A text input field.
- 確認密碼 (Confirmation Password): A text input field.
- 計劃 (Plan): A dropdown menu set to '選取計劃' (Select Plan), with a blue link '新增計劃' (Add Plan) next to it.

要求提供註冊 ID 加入活動

您可以透過要求出席者在加入活動時提供其註冊 ID 來增加活動的安全性。

出席者會收到一封邀請電子郵件，其中包含按一下即可註冊活動的鏈結。一旦您核准了出席者的註冊請求，出席者將在確認電子郵件中收到唯一的註冊 ID。

[若要要求提供註冊 ID 加入活動：](#)

- 1 在「排定活動」頁上的「註冊」處選取**必填**。
- 2 在「出席者與註冊」部分的**要求註冊 ID**處選取**是**。

要求註冊密碼

僅當您要將註冊者限定為受邀註冊的人員時才需要指定註冊密碼。您邀請的出席者將收到一封邀請電子郵件，其中包含註冊密碼和一個鏈結，他們按一下該鏈結即可註冊活動。

若要指定活動的註冊密碼：

- 1 在「排定活動」頁上**註冊**處選取**必填**。
- 2 在「出席者與註冊」部分的**註冊密碼**處選取**是**，並在文字方塊中指定一個密碼。

設定註冊者的核准規則

如果要求對註冊請求進行核准，您可使用邏輯字串來設定核准規則，以自動核准或拒絕註冊者（譬如，可要求出席者的公司名必須包含文字 **WebEx**）。

若要設定註冊者的核准規則：

- 1 在「排定活動」頁上，轉至「出席者與註冊」部分。
- 2 在**需要核准**旁選取**是**。
- 3 按一下**設定核准規則**。
出現「核准規則」視窗。
- 4 請參照下圖以瞭解如何設定規則。



- ① 從此下拉清單中選取一個參數。
 - ② 在此下拉清單中選取一個邏輯字串。
 - ③ 鍵入想要包括在核准規則中的文字。
 - ④ 在此下拉清單中選取一個動作。
 - ⑤ 若要驗證註冊者提供的文字和③中的文字的大小寫是否一致，請選取**大小寫符合**。
- 5 當完成設定規則後，按一下**新增規則**。

核准規則出現在規則清單中。

- 6 規則新增完成後，按一下**儲存**。

自訂註冊表格

您可透過新增或變更問題來自訂註冊表格。

註冊表格包含以下兩類問題：

- **標準問題** — 選取  選項下的勾選方塊，該選項表明它在註冊表格中是可選問題。選取  選項下的勾選方塊，該選項表明它在註冊表格中是必填問題。
- **我的自訂問題** — 您可透過向註冊表格新增文字方塊、勾選方塊、選項按鈕和下拉清單來自訂問題。

在向註冊表格新增自訂問題後，您可以隨時進行編輯。您也可以使用向上和向下箭號重新組織問題。

若要自訂註冊表格：

- 1 在「排定活動」頁上，轉至「出席者與註冊」部分，然後按一下**註冊表格**處的鏈結。

出現「自訂註冊問題」頁。

- 2 在**標準問題**下，執行以下操作：

- 對於想要顯示在註冊表格中的每個選項，選取  下的勾選方塊。
- 對於想要求出席者提供資訊的每個選項，選取  下的勾選方塊。

- 3 在**我的自訂問題**下，新增以下任意類型的問題：

- **文字方塊。**
如需詳細資訊，請參閱[關於「新增文字方塊」視窗](#) (頁碼： 12)。
- **勾選方塊。**
如需詳細資訊，請參閱[關於「新增勾選方塊」視窗](#) (頁碼： 13)。
- **選項按鈕。**
如需詳細資訊，請參閱[關於「新增選項按鈕」視窗](#) (頁碼： 14)。
- **下拉清單。**
如需詳細資訊，請參閱[關於「新增下拉清單」視窗](#) (頁碼： 15)。

- 4 若要選取先前已儲存的問題，按一下**我的註冊問題**。

如需詳細資訊，請參閱[關於「從『我的註冊問題／問卷調查問題』中新增」視窗](#) (頁碼： 16)。

- 5 可選。若要重新組織問題，按一下「變更順序」列的向上和向下箭號。

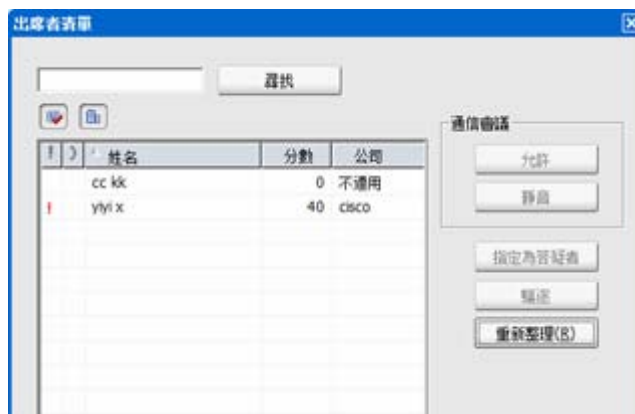


- 6 當完成新增自訂的問題後，按一下**儲存**。
7 在出現的視窗中按一下**關閉**。

在出席者清單上顯示線索分數和公司名

在活動期間，您可以使「出席者清單」中的每位出席者姓名旁顯示以下兩類資訊：

- 出席者對註冊表上「公司」問題的回答
- 根據出席者對註冊表上各問題的回答得出的出席者線索總分



您可以按分數對「出席者清單」排序，也可以搜尋公司名更好地瞭解在活動期間應對哪些出席者更加重視。

重要：如果您要在「出席者清單」上顯示線索分數和公司名稱，您必須在註冊表格上執行以下兩個操作：

- 在「新增勾選方塊」、「新增選項按鈕」或「新增下拉清單」視窗中使用線索評分選項。
- 指定「公司」和具有指定分數的所有問題為必填資訊 — 也就是說，選取符號 .

如需獲取更多資訊，請參閱 [自訂註冊表格](#) (頁碼： 10)和 [關於線索分數](#) (頁碼： 16)。

關於「新增文字方塊」視窗

如何存取此視窗

若要建立或編輯活動後的問卷調查，請執行以下操作：

- 1 在「排定活動」或「編輯活動」頁，轉至「活動描述與選項」部分。
- 2 執行以下操作之一：
 - 如果這是您首次在您的 Event Center 網站上建立活動後問卷調查，請按一下**建立活動後問卷調查**。
 - 如果您之前已將某些問卷調查另存為範本，請按一下**選取問卷調查**。在出現的視窗上，按一下**建立新的問卷調查**。
- 3 在出現的視窗中，按一下**文字方塊**。

若要建立或編輯註冊表格，請執行以下操作：

- 1 在「排定活動」或「編輯活動」頁上，轉至「出席者與註冊」部分。
- 2 按一下**註冊表格**旁的鏈結。
- 3 在出現的視窗中，按一下**文字方塊**。

在此視窗上您能做什麼

指定問卷調查或註冊表格上要求出席者在文字方塊中鍵入資訊或答案的文字問題。

此視窗中的選項

使用此選項...	執行...
文字方塊標籤	編撰文字問題。文字方塊標籤最多可包含 256 個字元。
類型	指定文字方塊是包含單行還是多行。如果選取 多行 ，請在 高度 方塊中指定行數。
寬度	指定文字方塊的寬度，其單位為字元。您指定的數字將決定文字方塊出現在問卷調查或註冊表格上的寬度，但不會影響出席者在文字方塊中可鍵入的字元數。文字方塊最多可包含 256 個字元。
高度	指定文字方塊中的行數。若要指定行數，必須首先從 類型 旁邊選取 多行 。如果未指定數字，Event Center 會使用預設的高度，即一行。

關於「新增勾選方塊」視窗

如何存取此視窗

若要建立或編輯活動後的問卷調查，請執行以下操作：

- 1 在「排定活動」或「編輯活動」頁，轉至「活動描述與選項」部分。
- 2 執行以下操作之一：
 - 如果這是您首次在您的 Event Center 網站上建立活動後問卷調查，請按一下**建立活動後問卷調查**。
 - 如果您之前已將某些問卷調查另存為範本，請按一下**選取問卷調查**。在出現的視窗上，按一下**建立新的問卷調查**。
- 3 在出現的視窗中，按一下**勾選方塊**。

若要建立或編輯註冊表格，請執行以下操作：

- 1 在「排定活動」或「編輯活動」頁上，轉至「出席者與註冊」部分。
- 2 按一下**註冊表格**旁的鏈結。
- 3 在出現的視窗中，按一下**勾選方塊**。

在此視窗上您能做什麼

指定問卷調查或註冊表格上容許出席者選取多個答案或選項的問題。每個答案或選項旁都有一個勾選方塊。

此視窗中的選項

使用此選項...	執行...
勾選方塊的組標籤	編撰問題。 附註 如果只新增一個不帶組標籤的勾選方塊，請將此方塊保留為空。
勾選方塊 1 至 9	編撰答案或選項，並指定哪些勾選方塊在問卷調查或註冊表格上預設為選中或清除。 若要向註冊表格新增勾選方塊，請使用 新增 下拉清單。
分數	指定對問題的每種回應的分數。如需獲取更多資訊，請參閱 關於線索評分 (頁碼： 16)。

關於「新增選項按鈕」視窗

如何存取此視窗

若要建立或編輯活動後的問卷調查，請執行以下操作：

- 1 在「排定活動」或「編輯活動」頁，轉至「活動描述與選項」部分。
- 2 執行以下操作之一：
 - 如果這是您首次在您的 Event Center 網站上建立活動後問卷調查，請按一下**建立活動後問卷調查**。
 - 如果您之前已將某些問卷調查另存為範本，請按一下**選取問卷調查**。在出現的視窗上，按一下**建立新的問卷調查**。
- 3 在出現的視窗中，按一下**選項按鈕**。

若要建立或編輯註冊表格，請執行以下操作：

- 1 在「排定活動」或「編輯活動」頁上，轉至「出席者與註冊」部分。
- 2 按一下**註冊表格**旁的鏈結。
- 3 在出現的視窗中，按一下**選項按鈕**。

在此視窗上您能做什麼

指定問卷調查或註冊表格上要求出席者選取單一答案或選項的問題。每個答案或選項旁都有一個選項按鈕。

此視窗中的選項

使用此選項...	執行...
選項按鈕的組標籤	編撰問題。
預設選項	指定哪個是預設答案或選項。
選項 1 至 9	編撰答案或選項。 要新增選項按鈕，使用 新增 下拉清單。
分數	指定對問題的每種回應的分數。如需獲取更多資訊，請參閱 關於線索評分 (頁碼： 16)。

關於「新增下拉清單」視窗

如何存取此視窗

若要建立或編輯活動後的問卷調查，請執行以下操作：

- 1 在「排定活動」或「編輯活動」頁，轉至「活動描述與選項」部分。
- 2 執行以下操作之一：
 - 如果這是您首次在您的 Event Center 網站上建立活動後問卷調查，請按一下**建立活動後問卷調查**。
 - 如果您之前已將某些問卷調查另存為範本，請按一下**選取問卷調查**。在出現的視窗上，按一下**建立新的問卷調查**。
- 3 在出現的視窗上，按一下**下拉清單**。

若要建立或編輯註冊表格，請執行以下操作：

- 1 在「排定活動」或「編輯活動」頁上，轉至「出席者與註冊」部分。
- 2 按一下**註冊表格**旁的鏈結。
- 3 在出現的視窗上，按一下**下拉清單**。

在此視窗上您能做什麼

指定問卷調查或註冊表格上要求出席者選取單一答案或選項的問題。每個答案或選項都會出現在下拉清單中。

此視窗中的選項

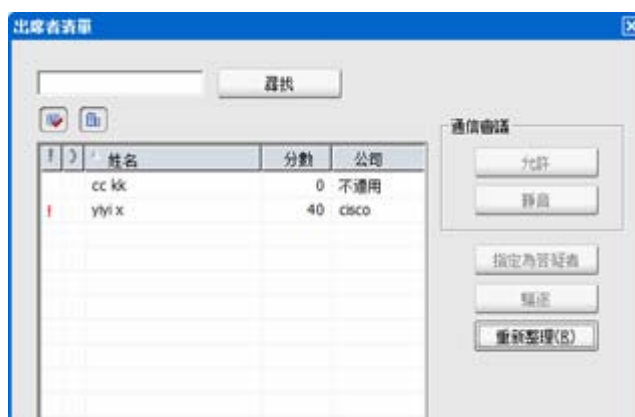
使用此選項...	執行...
下拉清單方塊的標籤	編撰問題。
預設選項	指定哪個是預設答案或選項。
選項 1 至 9	編撰答案或選項。 要新增選項按鈕，使用 新增 下拉清單。
分數	指定對問題的每種回應的分數。如需獲取更多資訊，請參閱 關於線索評分 (頁碼： 16)。

關於線索評分

當自訂問卷調查或註冊表格時，可為問題的每種回答指定一個分數。您的網站管理員隨後可生成報告，顯示每個出席者的總分，隨即您可依據此分數以及您透過問卷調查或註冊表格收集的其它資訊，找出最合格的線索。

在活動期間，您可以使「出席者清單」中的每位出席者姓名旁顯示以下兩類資訊：

- 出席者對註冊表上「公司」問題的回答
- 根據出席者對註冊表上各問題的回答得出的出席者線索總分



您可以按分數對「出席者清單」排序，也可以搜尋公司名更好地瞭解在活動期間應對哪些出席者更加重視。

重要：如果您要在「出席者清單」上顯示線索分數和公司名稱，您必須在註冊表格上執行以下兩個操作：

- 在「新增勾選方塊」、「新增選項按鈕」或「新增下拉清單」視窗中使用線索評分選項。
- 指定「公司」和具有指定分數的所有問題為必填資訊 — 也就是說，選取符號 .

如需獲取更多資訊，請參閱 [自訂註冊表格](#) (頁碼： 10)和 [關於線索分數](#) (頁碼： 16)。

關於「從『我的註冊問題／問卷調查問題』中新增」視窗

如何存取此視窗

若要建立或編輯活動後的問卷調查，請執行以下操作：

- 1 在「排定活動」或「編輯活動」頁，轉至「活動描述與選項」部分。

2 執行以下操作之一：

- 如果這是您首次在您的 Event Center 網站上建立活動後問卷調查，請按一下**建立活動後問卷調查**。
- 如果您之前已將某些問卷調查另存為範本，請按一下**選取問卷調查**。在出現的視窗上，按一下**建立新的問卷調查**。

3 在出現的視窗上，按一下**我的問卷調查問題**。

若要建立或編輯註冊表格，請執行以下操作：

- 1** 在「排定活動」或「編輯活動」頁上，轉至「出席者與註冊」部分。
- 2** 按一下**註冊表格**旁的鏈結。
- 3** 在出現的視窗上，按一下**我的註冊問題**。

在此視窗上您能做什麼

選取先前您已儲存的問題，然後將其新增到此問卷調查或註冊表格。

此視窗中的選項

使用此選項...	執行...
勾選方塊	選取問題，然後按一下 新增 以將其新增到當前表格中。
問題的鏈結	編輯一個問題，然後儲存它。

指定註冊後顯示的目標網頁

您可以指定在出席者提交註冊表格後顯示的目標網頁。

若要指定目標 URL：

- 1** 在「排定活動」頁上，轉至「出席者與註冊」部分。
- 2** 在**註冊結束後的目標 URL** 處，在文字方塊內鍵入 URL。

邀請參加者加入您的活動

若要使用 WebEx 自動化電子郵件系統邀請出席者和答疑者加入您的活動，請執行以下操作：

- 1** 從「排定活動」頁建立邀請清單。

如需獲取詳細資訊，請參閱[建立邀請清單並邀請出席者加入活動](#)（頁碼：18）或[建立邀請清單並邀請答疑者加入活動](#)（頁碼：22）。

- 2 在您排定活動後，將立即顯示「傳送活動電子郵件」頁。
- 3 在該頁面上選取接收者，然後按一下**現在傳送**。

附註：按一下**稍後傳送**會將您轉至「活動資訊」頁，您可以稍後在該頁上傳送邀請電子郵件。

建立邀請清單，並邀請出席者加入您的活動

您可以從現有通訊錄選取聯絡人，也可以在您的 Event Center 網站上新增聯絡人。

如果您的通訊群組清單中有大量聯絡人，那麼您可以匯入 CSV（逗點分隔值）格式的通訊群組清單。

若要建立邀請清單，並邀請出席者加入您的活動：

- 1 在「排定活動」頁上，轉至「出席者與註冊」部分。
- 2 按一下**建立邀請清單**。
- 3 在出現的視窗上，新增以下內容之一：
 - 非通訊錄中既有聯絡人的新出席者。如需獲取詳細資訊，請參閱[向邀請清單新增新聯絡人](#)（頁碼：19）。
 - 您 Event Center 網站通訊錄中已有的聯絡人和聯絡人組。如需獲取詳細資訊，請參閱[向邀請清單新增現有聯絡人](#)（頁碼：21）。
 - CSV 格式的通訊群組清單。如需獲取詳細資訊，請參閱[向邀請清單匯入通訊群組清單](#)（頁碼：22）。
- 4 在「排定活動」頁上指定完選項後，按一下**排定此活動**。
- 5 在「傳送活動電子郵件」頁上選取接收者，然後按一下**現在傳送**。

傳送活動電子郵件

您已成功排定活動。

將邀請電子郵件傳送給：

☐ 主持人
 ☒ 答疑者
 ☒ 出席者
 ☐ 供應商

現在傳送...
稍後傳送

附註：按一下**稍後傳送**會將您轉至「活動資訊」頁，您可以稍後在該頁上傳送邀請電子郵件。

- 6** 在螢幕中出現的訊息上按一下**確定並繼續**。

您邀請的每個出席者都會接收到一封邀請電子郵件，其中包含出席者按一下即可加入活動並獲取活動更多相關資訊的鏈結。

附註：活動開始後，您仍可邀請其他出席者。如需獲取詳細資訊，請參閱邀請出席者加入進行中的活動。

新增新的聯絡人至邀請清單

排定活動時，可以向您的邀請清單新增新的聯絡人，即還不是您 Event Center 網站上通訊錄中既有聯絡人的出席者。當指定關於新聯絡人的資訊後，還可將聯絡人的資訊新增到您的某一通訊錄中。

若要向您的活動邀請清單新增新的聯絡人：

- 1** 如果還未執行該操作，在「排定活動」頁上按一下**建立邀請清單**。
如需獲取詳細資訊，請參閱[建立邀請清單並邀請出席者加入活動](#)（頁碼：18）與[建立邀請清單並邀請答疑者加入活動](#)（頁碼：22）。
- 2** 在「新增出席者」或「新增答疑者」下方，提供聯絡人的相關資訊。
關於時區、語言和地區設定選項，請參閱[關於時區、語言和地區設定](#)（頁碼：20）。

- 3 可選。若要新增新的聯絡人至您的個人通訊錄，請選取**向我的通訊錄裡新增出席者**或**向我的通訊錄裡新增答疑者**勾選方塊。
- 4 可選。若要新增答疑者作為候補主持人（可以開始該活動並充當主持人的人），請選取**邀請為候補主持人**勾選方塊。

附註：候補主持人必須在您的網站上擁有帳戶。此外，只有答疑者可以成為候補主持人。

- 5 按一下**新增至邀請清單**。
聯絡人將顯示在「邀請出席者」或「邀請答疑者」下方。
- 6 按一下**邀請**。

提示：

- 若要檢視您為活動選定的出席者或答疑者清單，按一下「出席者與註冊」或「主講者與答疑者」部分中的**檢視邀請清單**。
- 若要從出席者或答疑者邀請清單刪除聯絡人，按一下「出席者與註冊」或「主講者與答疑者」部分中的**編輯邀請清單**。選取聯絡人，按一下**刪除**，然後按一下**確定**。

關於時區、語言和地區設定選項

僅適用於主持人

對於您計劃邀請加入活動的每個出席者，您可以選擇一種語言、時區和地區設定來顯示您邀請的文本、日期與時間。

您可以在以下時刻為出席者指定時區、語言和地區設定：

- 新增新的聯絡人（新聯絡人是還未列於您「我的 WebEx」的通訊錄中的人員。）
- 編輯現有聯絡人（您在這裡指定的設定將取代聯絡人的原始設定。）

重要：

- 如果您自訂了電子郵件範本，那麼出席者將以您的語言收到自訂的電子郵件，而非出席者設定中指定的語言。
- 如果您未自訂電子郵件範本，那麼出席者將以出席者設定中指定的語言收到電子郵件。
- 關於自訂電子郵件的詳細資訊，請參閱[關於自訂電子郵件](#)（頁碼： 27）。

新增現有聯絡人至您的邀請清單

建立活動邀請清單時，您可以在以下清單中選取聯絡人：

- 個人聯絡人 — 包括已新增至您個人通訊錄中的所有聯絡人。如果您使用 Microsoft Outlook，則可將保留在 Outlook 通訊錄或資料夾中的個人聯絡人匯入此聯絡人清單。
- 公司通訊錄 — 您組織的通訊錄，其中包括您的網站管理員已新增的所有聯絡人。如果您的組織使用 Microsoft Exchange 全域通訊清單，則您的網站管理員可將其聯絡人匯入此通訊錄。

若要向您的活動邀請清單新增現有聯絡人：

- 1 如果還未執行該操作，在「排定活動」頁上按一下「建立邀請清單」。
如需獲取詳細資訊，請參閱[建立邀請清單並邀請出席者加入活動](#)（頁碼：18）或[建立邀請清單並邀請答疑者加入活動](#)（頁碼：22）。
- 2 在「建立出席者邀請清單」視窗或「建立答疑者邀請清單」視窗中，按一下「選取聯絡人」。
- 3 在「檢視」下拉清單中，選取以下某個聯絡人清單：
 - 個人聯絡人
 - 公司通訊錄
 顯示選定的聯絡人清單。
- 4 選取您想要新增至出席者或答疑者清單的每個單個聯絡人或聯絡人組的勾選方塊。
當選取聯絡人時，您可以執行以下操作：
 - 在「索引」中，按一下其中一個字母以顯示名字以該字母開頭的聯絡人的清單。譬如，姓名 Susan Jones 出現在 S 下。
 - 若要在您目前正在檢視的清單中搜尋聯絡人，在「搜尋」方塊中鍵入出現在聯絡人的姓名或電子郵件地址中的文字，然後按一下「搜尋」。
- 5 請執行以下任一或所有操作：
 - 按一下「新增出席者」或「新增答疑者」。
 - 可選。若要從現有聯絡人中新增一名答疑者作為候補主持人，選取該聯絡人並按一下「新增為候補主持人」。

附註：候補主持人必須在您的網站上擁有帳戶。此外，只有答疑者可以成為候補主持人。

選取的聯絡人顯示在「邀請出席者」或「邀請答疑者」下方。

- 6 若要新增選取的聯絡人至邀請清單中，按一下「邀請」。

提示：

- 若要檢視您為活動選取的出席者或答疑者的清單，按一下「出席者與註冊」或「主講者與答疑者」部分中的「檢視邀請清單」。
- 若要從出席者或答疑者邀請清單刪除聯絡人，按一下「出席者與註冊」或「主講者與答疑者」部分中的「編輯邀請清單」。選取該聯絡人，按一下「刪除」，然後按一下「確定」。

將通訊群組清單匯入您的邀請清單

若以 CSV（逗點分隔值）格式儲存通訊群組清單，那麼向您的邀請清單新增大量聯絡人是很容易的。

若要將通訊群組清單匯入您的活動邀請清單：

- 1 如果還未匯入通訊群組清單，則從「排定活動」頁開啟「建立邀請清單」視窗。

如需獲取詳細資訊，請參閱[建立邀請清單並邀請出席者加入活動](#)（頁碼：18）或[建立邀請清單並邀請答疑者加入活動](#)（頁碼：22）。

- 2 按一下**匯入 CSV 檔案**。
- 3 請遵循螢幕上出現的指示資訊上傳通訊群組清單。
- 4 當系統匯入清單中的所有聯絡人之後，按一下**關閉**。

建立邀請清單，並邀請答疑者加入您的活動

您可以從現有通訊錄選取聯絡人，也可以在您的 Event Center 網站上新增聯絡人。

如果您的通訊群組清單中有大量聯絡人，那麼您可以匯入 CSV（逗點分隔值）格式的通訊群組清單。

若要建立邀請清單，並邀請答疑者加入您的活動：

- 1 在「排定活動」頁上，轉至「主講者與答疑者」部分。
- 2 按一下**建立邀請清單**。
- 3 在出現的視窗上，新增以下內容之一：

- 非通訊錄中既有聯絡人的新出席者。如需獲取詳細資訊，請參閱[向邀請清單新增新聯絡人](#) (頁碼： 19)。
 - 您 Event Center 網站通訊錄中已有的聯絡人和聯絡人組。如需獲取詳細資訊，請參閱[向邀請清單新增現有聯絡人](#) (頁碼： 21)。
 - CSV 格式的通訊群組清單。如需獲取詳細資訊，請參閱[向邀請清單匯入通訊群組清單](#) (頁碼： 22)。
- 4 在「排定活動」頁上指定完選項後，按一下**排定此活動**。
 - 5 在「傳送活動電子郵件」頁上選取接收者，然後按一下**現在傳送**。

傳送活動電子郵件

您已成功排定活動。

將邀請電子郵件傳送給：

☐	主持人
☒	答疑者
☒	出席者
☐	供應商

附註：按一下**稍後傳送**會將您轉至「活動資訊」頁，您可以稍後在該頁上傳送邀請電子郵件。

- 6 在螢幕中出現的訊息上按一下**確定並繼續**。
- 您邀請的每個答疑者都會收到一封邀請電子郵件，其中包含答疑者按一下即可獲取更多活動相關資訊並加入活動的鏈結。

編輯邀請清單

排定或編輯活動時，您可以編輯出席者和答疑者的邀請清單。

若要編輯邀請清單：

- 1 在「排定活動」或「編輯活動」頁上，相應轉至「出席者與註冊」或「主講者與答疑者」部分。
- 2 按一下**編輯邀請清單**。

- 3 按一下「名稱」欄中的聯絡人姓名。

邀請出席者

姓名	電子郵件地址	電話號碼	語言	時區	語言環境
☐ mary white	mary@123.com	1-	繁體中文	北京時間	台灣

邀請 全選 全不選 刪除 取消

編輯出席者

全名: mary white (必填)

電子郵件地址: mary@123.com (必填)

電話號碼: 1- (必填)

時區: 北京 (中國 時間, GMT+08:00)

語言: 繁體中文

語言環境: 台灣

☐ 更新我通訊錄中的出席者

按一下聯絡人姓名后，可以在「編輯出席者」或「編輯答疑者」部分中編輯聯絡人的資訊。

邀請答疑者

姓名	電子郵件地址	電話號碼	語言	時區	語言環境
☐ LouAnn	louann@123.com	1-	繁體中文	北京時間	台灣

邀請 全選 全不選 刪除 取消

編輯答疑者

全名: LouAnn (必填)

電子郵件地址: louann@123.com (必填)

電話號碼: 1- (必填)

時區: 北京 (中國 時間, GMT+08:00)

語言: 繁體中文

語言環境: 台灣

☐ 更新我通訊錄中的答疑者

- 4 做出變更。
- 5 按一下更新邀請清單。

向參加者傳送電子郵件

如果您希望...	請參閱...
獲得向活動參加者傳送電子郵件的概觀	關於向參加者傳送電子郵件 (頁碼： 25)

如果您希望...	請參閱...
瞭解當排定或編輯活動時您可傳送或自訂的各種電子郵件	關於「電子郵件」部分 (頁碼： 25)
在電子郵件中包括 iCalendar 附件	在電子郵件中包括 iCalendar 附件 (頁碼： 27)

關於向參加者傳送電子郵件

安排活動時，您可以在**電子郵件**部分中選取不同類型的參加者電子郵件，譬如，註冊狀態、提醒和後續追蹤。WebEx 的自動化電子郵件系統將按您指定的時間傳送所選電子郵件。如需獲取詳細資訊，請參閱[關於「電子郵件」部分](#) (頁碼： 25)。

此外，您還可以透過編輯、重新排列或刪除內容和變數來自訂範本，其中變數是 Event Center 用來替換特定活動資訊的代碼文字。如需獲取詳細資訊，請參閱[關於「自訂電子郵件」](#) (頁碼： 27)。

關於「電子郵件」部分

如何存取此部分

在 Event Center 網站左側導覽列上的**主持活動**下，按一下**排定活動**，然後轉至**電子郵件**部分。

在此部分您能做什麼

選取或自訂您想要向活動參加者傳送的電子郵件。

要自訂電子郵件範本，按一下該電子郵件的鏈結。範例，按一下**出席者**鏈結以自訂向出席者傳送的邀請電子郵件。

要選取一種向參加者傳送的電子郵件，則選取適當的勾選方塊。範例，選取**感謝出席**勾選方塊以在活動結束後傳送此後續追蹤電子郵件。

此部分的選項

使用此選項 ...	您可執行以下操作 ...
電子郵件格式	選取 純文字 以純文字格式傳送所有電子郵件。 選取 HTML 電子郵件，以使用您想要的格式（譬如，編號、項目符號、粗體和斜體）來傳送所有的電子郵件。

使用此選項 ...	您可執行以下操作 ...
邀請電子郵件	按一下出席者鏈結以自訂向出席者傳送的邀請電子郵件。 按一下答疑者鏈結以自訂向答疑者傳送的邀請電子郵件。 附註 如需獲取詳細資訊，請參閱 自訂特定活動的電子郵件 (頁碼： 29)。
註冊電子郵件	選取勾選方塊以向註冊者傳送有關其註冊狀態的通知。 擱置 — 通知出席者您已收到其註冊請求，且該請求正在等待核准。 已核准 — 通知出席者您已接受其註冊請求。此電子郵件包含一個鏈結，出席者可按一下該鏈結加入活動。 拒絕 — 通知出席者您已拒絕其註冊請求。預設電子郵件不包含拒絕理由，因此您可能需要自訂郵件。 正在進行之活動 — 在活動開始後，傳送電子郵件給受邀的出席者。按一下鏈結自訂電子郵件。 附註 若要自訂擱置、已核准、拒絕和正在進行之活動的電子郵件，按一下相應鏈結。如需獲取詳細資訊，請參閱 自訂特定活動的電子郵件 (頁碼： 29)。
活動已更新電子郵件	自訂傳送給活動參加者有關活動更新的電子郵件。當您更新活動後，可以選取向以下任意接收者傳送活動更新電子郵件（這些選項將在您按一下「編輯活動」頁上的更新此活動後出現。）： 所有已核准的註冊者 — 僅向註冊已被核准的人員傳送電子郵件 所有出席者 — 使用 WebEx 電子郵件系統向所有您邀請的出席者傳送電子郵件 所有答疑者 — 使用 WebEx 電子郵件系統向所有您邀請的答疑者傳送電子郵件
提醒訊息電子郵件	選取勾選方塊以在特定時間向註冊者傳送提醒訊息。 第一次提醒訊息 — 傳送電子郵件提醒註冊者加入活動。 第二次提醒訊息 — 傳送第二封電子郵件提醒註冊者加入活動。 附註 若要自訂提醒電子郵件，按一下此鏈結。如需獲取詳細資訊，請參閱 自訂特定活動的電子郵件 (頁碼： 29)。

使用此選項 ...	您可執行以下操作 ...
追蹤電子郵件	選取勾選方塊以向出席者傳送追蹤電子郵件。 感謝出席 — 感謝出席者出席活動，並包含有關出席者如何提供活動回饋的資訊。 缺席者追蹤電子郵件 — 通知缺席者活動已開始，並向其提供主持人的聯絡資訊。Event Center 將此訊息傳送給未加入活動的每個註冊者。 附註 若要自訂追蹤電子郵件，按一下此鏈結。如需獲取詳細資訊，請參閱自訂特定活動的電子郵件 (頁碼： 29)。

在電子郵件中包括 iCalendar 附件

若要容許受邀的參加者將已排定活動新增至其行事曆程式（譬如 Microsoft Outlook），您可以在電子郵件（譬如用於邀請、活動更新和註冊確認的電子郵件）中包含一個 iCalendar 項。

若要在您的電子郵件中包含 iCalendar 附件：

- 1 在「排定活動」頁上，轉至**電子郵件訊息**。
- 2 選取包括「iCalendar 附件」。

Event Center 將 .ics 格式的 iCalendar 附件包括在您的電子郵件中。如果參加者開啟 .ics 檔案，就開啟了會議項。參加者隨後可以將會議項儲存在其行事曆中。

自訂電子郵件

如果您希望...	請參閱...
獲得自訂電子郵件的概觀	關於自訂電子郵件 (頁碼： 27)
自訂您要排定或編輯的活動的電子郵件	自訂特定活動的電子郵件 (頁碼： 29)
自訂用於未來排定活動的電子郵件範本	自訂未來活動的電子郵件 (頁碼： 30)

關於自訂電子郵件

Event Center 最多可為每種類型的電子郵件提供三個範本。您可以在以下兩種層級上自訂範本：

- 活動層級 — 適用於您當前正在排定或編輯的特定活動。如需獲取詳細資訊，請參閱[自訂特定活動的電子郵件](#)。（頁碼： 29）
- 主持人層級 — 適用於今後您將排定的所有活動。您在此層級上執行的變更將自動套用至今後您在該 Event Center 網站上排定的所有活動。如需獲取詳細資訊，請參閱[自訂未來活動的電子郵件](#)（頁碼： 30）。

關於「編輯活動電子郵件／範本名稱：[範本名稱]」頁面

如何存取此頁面

- 1 根據需要執行以下某項操作：
 - 在您的 Event Center 網站左側導覽列上，按一下**主持活動 > 電子郵件範本**。
 - 在「排定活動」頁或「編輯活動」頁上，轉至**電子郵件訊息**部分。
- 2 選取您要自訂的電子郵件範本，然後按一下**編輯**。

此頁面上的選項

使用此選項...	執行...
電子郵件範本名稱	鍵入該範本的其它名稱（如必要）。 僅當您自訂用於今後所有活動的範本時可用。
寄件者姓名	鍵入寄件者的姓名。此姓名出現在參加者接收的電子郵件中。
寄件者郵件地址	鍵入寄件者的電子郵件地址。此地址出現在參加者接收的電子郵件中。預設狀況下，Event Center 使用此變數 <code>%SenderEmailAddress%</code> ，它從 Event Center 網站的郵件伺服器擷取相應的資訊。預設電子郵件地址為 <code>messenger@webex.com</code> 。
回覆郵件地址	鍵入您希望接收所有訊息回覆的電子郵件地址。預設狀況下，Event Center 使用此變數 <code>%HostEmail%</code> ，它擷取在您的使用者設定檔中指定的相應資訊。 附註 若要指定一個不同的電子郵件地址，刪除整個變數（包括文字和百分號），然後在方塊中鍵入新的電子郵件地址。
主題	鍵入將出現在電子郵件主題行中的主題。
頁眉圖像	按一下 新增 在此電子郵件中新增頁眉圖像。 僅在 HTML 範本中可用。

使用此選項...	執行...
頁腳圖像	按一下 新增 在此電子郵件中新增頁腳圖像。 僅在 HTML 範本中可用。
還原預設電子郵件範本	將範本還原為網站管理員設定的原始狀態。
預覽	以您選定的文字格式或 HTML 格式預覽電子郵件。
存檔	儲存所做的變更。

提示：WebEx 建議您設定專門用於製作活動的電子郵件帳戶。您可在**回覆郵件地址**方塊中指定該地址。譬如，您可設定一個帳戶，其地址為 `events@your_company.com`。

自訂特定活動的電子郵件訊息

當您排定或編輯活動時，您可透過編輯、重新排列或刪除內容和變數來自訂特定活動的電子郵件範本，其中變數是 **Event Center** 用來替換特定使用者或活動資訊的代碼文字。

重要：您可刪除或重新排列變數，但是不能變更變數中的文字。譬如，在變數 `%ParticipantName%` 中，不能變更百分號內的文字 `ParticipantName`。如果變更了它，則 **Event Center** 無法將其替換為正確的使用者或活動資訊文字。

若要為活動自訂電子郵件：

- 1 在「排定活動」頁或「編輯活動」頁的**電子郵件訊息**部分中，按一下您想要自訂的電子郵件的鏈結。
如需獲取更多資訊，請參閱[關於「電子郵件」部分](#) (頁碼： 25)。
- 2 在**選取電子郵件訊息**下拉清單中選取一個範本，然後按一下**編輯**。
- 3 在「編輯活動電子郵件：[範本名稱]」頁中進行變更。
如需獲取詳細資訊，請參閱[關於「編輯活動電子郵件／範本名稱：\[範本名稱\]」頁](#) (頁碼： 28)。
- 4 若要儲存所做的變更，按一下**儲存 > 確定**。

自訂未來活動的電子郵件

您可自訂電子郵件範本用於您在此 Event Center 網站上排定的所有後續活動。您在此層級上執行的變更將自動套用至今後您所排定的所有活動。

您可透過編輯、重新排列或刪除內容和變數來自訂電子郵件範本，其中變數是 Event Center 用來替換特定使用者或活動資訊的代碼文字。

重要：您可刪除或重新排列變數，但是不能變更變數中的文字。譬如，在變數 `%ParticipantName%` 中，不能變更百分號內的文字 `ParticipantName`。如果變更了它，則 Event Center 無法將其替換為正確的使用者或活動資訊文字。

若要為您的未來活動自訂電子郵件範本：

- 1 在您的 Event Center 網站左側導覽列上，按一下 **主持活動 > 電子郵件範本**。
- 2 在**關於：**下拉清單中選取您要編輯的電子郵件類型，然後根據您的需求在 HTML 電子郵件範本部分或純文字電子郵件範本部分中按一下任一範本。
- 3 按一下**編輯**。
- 4 變更「範本名：[範本名稱]」頁。
如需獲取詳細資訊，請參閱[關於「編輯活動電子郵件／範本名稱：\[範本名稱\]」頁](#) (頁碼： 28)。
- 5 要儲存所做的變更，按一下**儲存**。

附註：若要將電子郵件還原至其原始、預設狀態，按一下**還原預設電子郵件範本**。

關於電子郵件範本中的變數

變數是由兩個百分號所包圍的文字組成。在實際郵件中，Event Center 電子郵件範本中使用的每個變數都會由出席者的註冊資料、您的使用者設定檔、「活動資訊」頁中指定的相應資訊取代。

該表說明了每個變數及其使用方式。

變數	替換內容...
%AttendeeName%	出席者在註冊或加入活動時所指定的名字和姓氏
%Disclaimer%	此變數被以下文字所替換： 重要聲明：該 WebEx 服務包含一項功能，能夠錄製階段作業期間交換或檢視的音訊、所有文件以及其它資料。加入此階段作業，即自動表示您同意進行此類錄製。如果您不同意錄製，請不要加入該階段作業。
%DownloadInstruction%	此變數由下載 Event Center 應用程式的以下指示所替換： 若要更快加入活動，可在活動開始前先安裝加入活動所需的軟體。轉至以上 URL，然後按一下「安裝」。
%EmailFooter%	此變數被以下格式所替換： http://www.webex.com.hk
%EnrollmentID%	出席者的註冊 ID Event Center 在您核准出席者註冊請求後將自動為其建立該 ID。如果該活動不要求註冊，此變數將被以下文字所替換： 該活動不需要註冊 ID。
%EventAddressURL%	超鏈結 您可以在活動描述中使用該鏈結。
%EventPassword%	您在排定活動時指定的活動密碼。如果您不要求密碼，此變數會被以下文字所替換： 活動不需要密碼。
%EventTimeZone%	您在排定活動時指定的時區
%HostEmail%	您在使用者設定檔中指定的電子郵件地址
%HostName%	您在使用者設定檔中指定的名字與姓氏
%HostPhone%	您在使用者設定檔中指定的電話號碼
%JoinURL%	超鏈結 您可以在加入活動的指示訊息中使用該鏈結。
%JoinURLStr%	不包括超鏈結的 URL 您可以在加入活動的指示訊息中使用該鏈結。 範例。 您可以按以下方式使用變數：若要加入活動，按一下這裡。
%MeetingDate%	您在排定活動時按以下格式指定的日期： 年月日，星期幾 — 範例：2009 年 4 月 12 日，星期五
%MeetingInfoURL%	活動的「活動資訊」頁的 URL

變數	替換內容...
	Event Center 將在您排定活動後立即自動建立 URL。
%MeetingTime%	您在排定活動時按以下格式指定的時間： 時：分〔上午／下午〕－範例：12:30 下午
%PanelistName%	您在排定活動時指定的答疑者的姓名
%ParticipantName%	參加者在註冊或加入活動時指定的名字和姓氏
%RegistrationPassword%	您指定的供出席者註冊活動的密碼
%SenderEmailAddress%	在您的 Event Center 網站的電子郵件伺服器上指定的電子郵件地址。 預設地址為：messenger@webex.com
%TeleconferenceInfo%	此變數被以下文字所替換： 若要加入通信會議，請撥打 %CallInNumber% 並輸入會議號。 變數 %CallInNumber% 由您排定活動時指定的號碼替代。
%Topic%	您在排定活動時指定的活動的名稱
%UCFAttendeeVerifyPlayers%	如果此活動啟用了 UCF，且您在排定活動時選取了 要求出席者驗證富媒體播放程式 ，則顯示以下內容： 播放 UCF (Universal Communications Format) 富媒體檔案需要相應的播放程式。若要在活動中檢視此類富媒體檔案，請轉至 [URL] 檢查您是否已在電腦上安裝相應的播放程式。

選擇音訊會議選項

若要在活動期間提供音訊，請從「排定活動」或「編輯活動」頁選擇音訊選項。

音訊選項	描述
WebEx 通信會議服務	整合的通信會議。 請在預計呼叫者人數方塊中輸入您預期加入通信會議的呼叫者人數。如果您預期通信會議的呼叫者超出 125 人，請與您的 WebEx 客戶經理聯絡提昇您的音訊會議容量。 選擇以下 WebEx 通信會議類型之一： 出席者撥入 — 出席者撥打一個電話號碼來加入通信會議，並自行承擔話費。 出席者接收回撥 — 出席者加入活動時提供其電話號碼，然後以其提

音訊選項	描述
	供的電話號碼接收回撥。您或您的組織承擔話費。已錄製好的指示指導出席者完成連線到通信會議的整個過程。 如需獲取更多資訊，請參閱 為活動設定通信會議 (頁碼： 34)。 無論您選擇出席者撥入還是出席者接收回撥，都可以選擇以下任何選項： ▪ 允許透過全球撥入號碼接入通信會議 — 容許位於不同國家或地區的出席者使用 WebEx 國際撥入號碼撥入。當出席者加入活動時，號碼清單（譬如免費或本地號碼）會出現在出席者螢幕上。 如需獲取按國家或地區劃分的免費呼叫限制清單，請轉至 www.webex.com/pdf/tollfree_restrictions.pdf。 當出席者加入活動時，電話號碼顯示在其螢幕上的訊息方塊中。當出席者撥打電話號碼時，已錄製好的指示將指導出席者加入活動中的通信會議。 ▪ 向全部出席者發送音訊流 — 從通信會議向出席者的電腦提供單向音訊流。出席者可以透過他們的喇叭或耳機聆聽活動的音訊部分，而無需連線通信會議。如需獲取更多資訊，請參閱 向全部出席者發送音訊流 (頁碼： 180)。 ▪ 所有參加者進入時靜音 — 在參加者加入 WebEx 通信會議後靜音其電話。答疑者可以對其電話取消靜音。但是，出席者需要由主持人來取消對其電話的靜音。
其它通信會議服務	第三方服務提供的通信會議。在文字方塊中輸入加入通信會議的指示。當出席者加入活動時，相關指示將顯示在其螢幕上的訊息方塊中。如需獲取更多資訊，請參閱 為活動設定通信會議 (頁碼： 34)。 當您使用第三方服務提供商時，您可以選取此選項： 向全部出席者發送音訊流 — 從通信會議向出席者的電腦提供單向音訊流。出席者可以透過他們的喇叭或耳機聆聽活動的音訊部分，而無需連線通信會議。如需獲取更多資訊，請參閱 使用第三方通信會議開始音訊廣播 (頁碼： 181)。 附註 如果活動參加者超過 500 人，您可以使用第三方通信會議服務或有 WebEx 接線員協助的音訊會議服務。若要瞭解更多有關提供 WebEx 接線員協助的音訊會議服務的資訊，請聯絡您的 WebEx 客戶經理。
Cisco Unified MeetingPlace 音訊會議	整合的音訊會議。如果選取該選項，那麼請選取會議類型： ▪ 出席者撥入： 如果希望客戶撥入電話號碼加入，那麼請選取該選項 ▪ 出席者接收回撥： 如果希望客戶鍵入電話號碼並從會議服務接收回撥，那麼請選取該選項。 參加者必須具備直線電話才能接收會議服務的呼叫。但是，沒有直線電話的參加者可透過呼叫撥入電話號碼（總是在會議視窗中提供該號碼）來加入音訊會議。 無論選取什麼選項，都可以選取以下某個選項： ▪ 向全部出席者發送音訊流 — 從通信會議向出席者的電腦提供單向音訊流。出席者可以透過他們的喇叭或耳機聆聽活動的音訊部分，而無需連線通信會議。如需獲取更多資訊，請參閱 向全部出席者發送音訊流 (頁碼： 180)。 ▪ 所有參加者進入時靜音 — 在參加者加入 WebEx 通信會議後靜音其

音訊選項	描述
	電話。答疑者可以對其電話取消靜音。但是，出席者需要由主持人來取消對其電話的靜音。
整合的 VoIP	語音會議，在其中參加者使用具備音訊功能的電腦透過網際網路（而不是電話系統）來通訊。整合的 VoIP 可以是半雙工的，其一次僅容許一名出席者發言；也可以是全雙工的，即最多可容許兩名參加者同時發言。 如需獲取更多資訊，請參閱 為活動設定整合的 VoIP 會議 (頁碼： 35)。
無通信會議	活動中無可用的通信會議。 若要在活動中提供音訊，請選取 整合的 VoIP 。

為活動設定通信會議

通信會議的選項可能有所不同，這取決於您的組織使用了哪些選項。

設定通信會議：

- 1 在「排定活動」或「編輯活動」頁，轉至**通信會議**。
- 2 選取以下選項之一：
 - **WebEx 通信會議服務**
對於 WebEx 通信會議服務，選取以下任一選項：
 - ☐ 出席者撥入
 - ☐ 出席者接收回撥
 在**預計呼叫者人數**方塊中輸入預計的呼叫者人數。
 - **Cisco Unified MeetingPlace 音訊會議**
對於 Cisco Unified MeetingPlace 音訊會議，請選取以下選項之一：
 - ☐ 出席者撥入
 - ☐ 出席者接收回撥
 - **其它通信會議服務** — 活動包括另一服務提供的通信會議。在文字方塊中輸入加入通信會議的指示。當出席者加入活動時，指示自動顯示在訊息方塊中。
- 3 若要容許位於不同國家或地區的出席者使用 WebEx 國際撥入號碼撥入，請選取**允許透過全球撥入號碼接入通信會議**。
- 4 若要提供單向音訊給出席者而無需其加入通信會議，可以選擇**向全部出席者廣播音訊流**。
- 5 若要在所有參加者加入活動後靜音其電話，選擇**所有參加者進入時靜音**。

6 按一下排定此次活動或更新。

附註：一旦排定活動，則當參加者加入活動時，加入通信會議的指示顯示在「加入通信會議」對話方塊中。

為活動設定整合的 VoIP 會議

除了通信會議，您還可以設定整合的 VoIP，或用它替代通信會議。

若要設定整合的 VoIP 會議：

- 1 在「排定活動」或「編輯活動」頁，轉至**通信會議**。
- 2 選擇**整合的 VoIP** 勾選方塊。
- 3 按一下**排定此次活動或更新此次活動**。

附註：

- 如果您設定了整合的 VoIP 會議，則必須先在活動中開始該會議，然後其他參加者才可使用。
- 只有電腦滿足整合的 VoIP 系統需求的參加者才可以參加該會議。
- 如果要使用 WebEx 錄製程式來錄製活動並想要擷取錄製過程中的音訊，則必須確保選取了正確的音訊壓縮配置。如需獲取詳細資訊，請參閱 *WebEx 錄製程式和播程式使用者指南*，在 Event Center 網站的「使用者指南」頁上提供。

整合的 VoIP 的系統需求

若要參加整合的 VoIP 會議，必須確保電腦符合以下系統要求：

- 支援的音效卡
如需獲取受支援的音效卡的清單，請參閱 Event Center 網站上的「常見問題及解答」頁。可從網站的「支援」頁存取此頁面。
- 喇叭或耳機
- 麥克風（如果想要在會議期間發言）

提示：為了獲取更好的音訊品質和更大的便利，請使用帶有高品質麥克風的電腦耳機。

設定雙重模式的語音會議

您可以為活動設定雙重模式的語音會議，即同時包括通信會議與整合的 VoIP 會議的語音會議。在雙重模式的語音會議中，參加者可以使用任何一種會議。

在雙重模式語音會議中，參加者可以使用與其電腦連接的電話或喇叭來聆聽音訊。若要發言，參加者可以使用電話或與其電腦連接的麥克風。

如需獲取關於設定通信會議和整合的 VoIP 會議的詳細資訊，請參閱：

- [為活動設定通信會議](#) (頁碼： 34)
- [為活動設定整合的 VoIP 會議](#) (頁碼： 35)

當參加者加入或離開通信會議時播放警示

當排定活動時，可指定當參加者加入或離開通信會議時，在所有參加者的電話中播放的聲音類型。此選項僅可用於您使用整合的通信會議的情況。

指定聲音警示：

- 1 在「排定活動」或「編輯活動」頁，轉至**附加活動選項**。
- 2 在**進入和退出聲音**下拉清單中，選擇以下選項之一：
 - **滴滴聲** — 當參加者加入或離開通信會議時播放簡單的聲音。
 - **播放姓名** — 當加入通信會議時，參加者必須錄製自己的姓名，然後在通信會議中播放。當參加者離開通信會議時也播放其姓名。
 - **無聲音** — 當參加者加入或離開通信會議時不在參加者的電話中播放聲音警示。

自動共用簡報或文件

當排定活動時，可設定在參加者等待活動開始時向其自動播放的 Universal Communications Format (UCF) 簡報。

可以指定以下操作之一：

- 當參加者加入活動時，UCF 簡報在內容檢視程式中自動播放。如果簡報包含多個頁面，還可指定其以指定的時間間隔自動向後翻頁。
- 當參加者加入活動時，出現一個網頁。參加者可在等待主持人開始活動時瀏覽該網頁。

重要：

您選取的簡報或文件必須：

- 是 Universal Communications Format (UCF)。
- 駐留在 Event Center 網站「我的 WebEx」區域中的個人資料夾內。在排定活動時，您可以選取已經駐留在您資料夾中的 UCF 檔案，或者將一個新檔案上傳到您的資料夾中。

若要在出席者加入活動後自動共用檔案：

- 1 在「排定活動」頁上，轉至**活動描述與選項**。
- 2 在 **UCF 自動播放選項**處，選取以下選項之一：
 - 在文字方塊中，鍵入想要自動共用的網路地址或 URL。
 - 透過按一下**新增**並在「新增／選取簡報」頁上執行以下操作來找到並上傳 UCF 檔案：
 - ☐ 如果檔案駐留在 Event Center 網站上您的個人資料夾中，則選取檔案。
 - ☐ 如果檔案駐留在 Event Center 網站上您的個人資料夾中，按一下**瀏覽**，選取該檔案，然後按一下**上傳**。然後選取檔案。
 - ☐ 按一下**完成**。

如需獲取詳細資訊，請參閱[關於「新增／選取簡報」頁](#) (頁碼： 38)。
- 3 如果指定顯示 UCF 簡報，而不是網頁，則執行以下操作之一：
 - 要指定當參加者加入時簡報自動開始，則選取**自動開始**。
 - 若要容許出席者控制簡報的檢視，則選取**容許出席者控制檔案**。
- 4 可選。要指定在自動播放期間連續播放簡報，則選取**連續播放**。
- 5 在**翻頁間隔時間**下拉清單中選取每個投影片之間的時間長度（以秒計）。

重要：

如果共用包括富媒體檔案（譬如，音訊或視訊檔案）的 UCF 多媒體簡報，執行以下操作：

- 確保每個媒體檔案內嵌在簡報檔案中或駐留在可公開存取的 Web 伺服器上。如果簡報包含到駐留在您的電腦上的媒體檔案的鏈結，那麼參加者不能檢視該媒體檔案。如需獲取更多有關建立 UCF 多媒體簡報的資訊，請參閱指南 *《WebEx Universal Communications Toolkit 入門》*。若要存取該指南，轉至 Event Center 網站左側導航列上的**支援 > 使用者指南**。
- 確保每個媒體檔案都設定為對參加者自動播放。如需獲取更多有關為 UCF 媒體檔案

設定此選項的資訊，請參閱指南《WebEx Universal Communications Toolkit 入門》。若要存取該指南，轉至 Event Center 網站左側導航列上的[支援 > 使用者指南](#)。

- 在「排定活動」頁上選取**容許出席者控制檔案**。如果不選取此選項，文件或簡報中的頁面或投影片將自動翻頁，這可能會阻止某些參加者檢視媒體檔案。

關於「新增／選取簡報」頁

可在此頁面上執行的操作

- 選取您 Event Center 網站上的個人資料夾中已有的檔案，在參加者等待活動開始時自動播放。
- 將新的檔案上傳至您 Event Center 網站上的個人資料夾中，在參加者等待活動開始時自動播放。

此頁面上的選項

選項	描述
檔名方塊	鍵入要上傳至資料夾的檔案名稱。
瀏覽按鈕	按一下以選取駐留在您的個人資料夾中的 UCF 簡報或文件。
上傳按鈕	按一下以將指定的檔案上傳至您的資料夾。
選取圓鈕	選取要新增至活動的檔案的按鈕。
名稱	指示駐留在您資料夾中的檔案名稱。
描述	描述資料夾或檔案。
大小	指示資料夾或檔案的大小（以千字元為單位）。
完成按鈕	按一下以將指定的檔案新增至您的活動，並在參加者等待活動開始時自動播放該檔案。

指定基本資訊

如果您希望...	請參閱...
指定活動類型和主題	指定活動類型和主題 (頁碼： 39)
活動結束後自動將其刪除	活動結束後自動將其刪除 (頁碼： 39)

如果您希望...	請參閱...
從預先定義的範本中複製活動資訊到「排定活動」頁	在排定期間使用活動範本 (頁碼: 40)
建立或編輯活動範本	建立或編輯活動範本 (頁碼: 40)
指定活動密碼	指定活動密碼 (頁碼: 41)
為計劃指定活動	指定活動至計劃 (頁碼: 41)
指定追蹤碼	指定已排定活動的追蹤碼 (頁碼: 42)
降低加入活動所需的網路頻寬消耗	降低網路頻寬使用率 (頁碼: 42)

指定活動類型和主題

當排定活動時，必須指定活動類型和主題。

若要指定活動類型和主題：

- 1 在「排定活動」或「編輯活動」頁的**活動類型**下拉清單中選擇活動類型。
- 2 在**活動名稱**文字方塊中，鍵入活動的主題。

附註：

- 活動類型由網站管理員設定，主要指定活動期間可用的功能。如果您的網站管理員指定了一個以上的活動類型，則您必須在下拉清單中選擇一個類型。
- 活動主題不能包含以下字元： \ ` " / & < > = []

活動結束後自動將其刪除

排定活動時，您可以指定在活動結束後自動將其從「我的 WebEx」的「我的會議」中刪除。

基本資訊：

* 活動類型: FooBar

* 活動名稱: ?

☒ 公開 ☐ 不公開

☒ 會議結束後從「我的會議」中刪除

註冊: ☒ 必填

* 活動密碼:

* 確認密碼:

範例。

- 選取**會議結束後從「我的會議」中刪除**選項，排定活動時間為上午 10 點至 11 點，然後開始再結束活動。該活動將在上午 11:01 或結束活動時從「我的 WebEx」的「我的會議」中移除（基於晚發生的那個狀況）。
- 您可以清除**會議結束後從「我的會議」中刪除**勾選方塊並排定活動。然後開始再結束活動。活動將總是列於「我的 WebEx」的「我的會議」中。

附註：無論您是否選取**會議結束後從「我的會議」中刪除**選項，您總是能夠從「我的 WebEx」執行報告來檢視關於您的活動的資訊。如需更多資訊，請參閱[生成報告](#)（頁碼：359）。

在排定期間使用活動範本

活動範本容許活動主持人縮短排定時間並儲存其喜好設定。**活動範本**下拉清單列出了以下範本：

- 我的範本 — 由您自己建立，且僅當您登入 Event Center 網站時顯示。
- 標準範本 — 由您的網站管理員建立，且可用於組織中的所有活動主持人。
- 系統範本 — 由您的 WebEx 服務設定；下拉清單中系統範本的名稱以括號括起。

如果選取了使用範本，那麼範本中的資訊（包括活動名稱、描述、密碼、通信會議選項、註冊選項、自訂註冊問題以及電子郵件範本）都會自動複製到「排定活動」頁。您可以在排定活動之前編輯資訊或選項。

附註：參加者清單、答疑者資訊和註冊者資料不會複製到「排定活動」頁。

若要選擇活動範本：

在「排定活動」或「編輯活動」頁的**活動範本**下拉清單中選擇範本。

建立或編輯活動範本

您可以從「排定活動」頁建立或編輯範本。您在此頁面上建立或編輯的範本將包含在**活動範本**下拉清單中的**我的範本**下。

附註：只有網站管理員可以編輯或建立**標準範本**。但是，您也可以在我的範本下將**標準範本**另存為新範本。

若要建立活動範本：

- 1 相應地執行以下操作之一：
 - 指定「排定活動」頁上的選項。
 - 在**活動範本**下拉清單中選取一個範本。
- 2 按一下「排定活動」頁底部的**另存為範本**。
- 3 出現視窗，在**範本名**文字方塊中鍵入新範本的名稱。
- 4 按一下**儲存**。

若要編輯現有活動範本：

- 1 在**活動範本**下拉清單中，選擇要編輯的範本。

附註：您只可以修改我的範本下的範本。只有網站管理員可以編輯標準範本。

- 2 變更範本中的選項。
- 3 按一下「排定活動」頁底部的**另存為範本**。
範本名稱文字方塊顯示您所選取的範本的名稱。
- 4 按一下**儲存**。
- 5 按一下確認訊息方塊中的**確定**。

指定活動密碼

您可以在排定活動時設定一個密碼，參加者必須提供該密碼才能存取或檢視有關活動的資訊。

若要設定活動密碼：

- 1 在「排定活動」或「編輯活動」頁上，轉至**基本資訊**。
- 2 在**活動密碼**方塊中鍵入密碼。

附註：活動密碼不能包含空格或雙引號（" "）。

- 3 在**確認密碼**方塊中再次鍵入密碼。

指定活動至計劃

若要在 Event Center 網站上為計劃新增活動，那麼在排定活動時可進行該操作。出席者可一次註冊一個計劃中的所有活動。

若要新增活動到計劃：

- 1 在「排定活動」或「編輯活動」頁上，轉至**基本資訊**。
- 2 在**計劃**下拉清單中選擇一個計劃。

出現一個對話方塊，要您確認是否將此活動新增到剛選取的計劃中。

- 3 按一下**確定**以將活動新增到計劃清單中。

此活動將歸入您的所選計劃，並可在您 Event Center 網站上的「按計劃排列的活動清單」頁中檢視。

若要建立新的計劃，按一下**新增計劃**。如需獲取詳細資訊，請參閱[新建計劃](#) (頁碼： 71)。

指定已排定活動的追蹤碼

網站管理員可指定在「排定活動」頁上出現追蹤碼選項。追蹤碼可標識您的部門、專案或您的組織想要與活動關聯的其它資訊。追蹤碼可以是可選的或必需的，這取決於您的網站管理員如何設定它們。

若要指定已排定活動的追蹤碼：

- 1 在「排定活動」或「編輯活動」頁，轉至**追蹤碼**，然後在方塊中選擇代碼標籤。
- 2 執行以下操作之一：
 - 如果在方塊中出現代碼清單，請從清單中選取代碼。
 - 在相應的方塊中鍵入代碼。

提示：如果網站管理員還指定在您的使用者設定檔中顯示相同的追蹤碼選項，則您可編輯您的使用者設定檔以指定追蹤碼。之後代碼會自動顯示在「排定活動」頁上。

降低網路頻寬使用率

透過選取**優化同一網路中出席者的頻寬使用率**選項，可降低加入 WebEx 活動所需的網路頻寬消耗。

範例。 如果您預計有大量出席者，且他們中很多人來自相同的網路、頻寬有限，您可能需要選取該選項。

附註：

- 該選項僅當出席者來自執行 Windows 2000、Windows Server 2003、Windows XP 和 Windows Vista 的電腦時起作用。
- 您的網站管理員確定哪些主持人擁有為其出席者降低頻寬使用率的特權。

若要降低加入活動所需的網路頻寬消耗：

- 1 在「排定活動」或「編輯活動」頁上，轉至**基本資訊**。
- 2 對於**優化同一網路中出席者的頻寬使用率**，選取是。

指定日期和時間選項

如果您希望...	請參閱...
獲取指定活動時間、持續時間和時區的概觀	關於指定活動時間、持續時間和時區 (頁碼： 43)
指定活動時間、持續時間和時區	指定活動時間、持續時間和時區 (頁碼： 43)
容許出席者在活動開始之前加入活動	容許出席者提前加入活動和通信會議 (頁碼： 46)
在活動前向主持人傳送電子郵件提醒訊息	在活動前向主持人傳送電子郵件提醒訊息 (頁碼： 46)

關於指定活動時間、持續時間和時區

您可指定活動的開始時間、預計的活動持續時間以及用於檢視活動的時區。預計的持續時間使參加者知曉他們需要從其時程表中預留多少時間。

附註：

- 預計的持續時間僅限計劃之用。活動在到達您所指定的預計持續時間之後不會自動結束。
- 受邀參加活動的出席者收到的邀請電子郵件將以您所定的時區指定活動開始時間。然而，如果出席者處於不同的時區，那麼他們可從 **Event Center** 網站「活動清單」頁選擇以其自己的時區來檢視開始時間。

指定活動時間、持續時間和時區

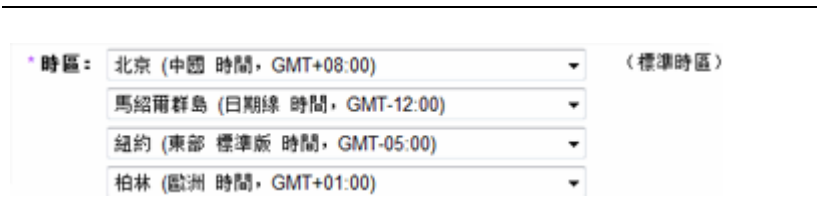
當設定並排定活動時，必須指定活動時間、持續時間和時區。

- 1 在「排定活動」或「編輯活動」頁，轉至**日期與時間**。
- 2 執行以下操作：
 - 在**開始日期**旁的下拉清單中，指定活動開始的月、日和年。

- 在**開始時間**旁的下拉清單中，指定活動的開始時間。
- 在**預計持續時間**旁的下拉清單中，以小時和分鐘為單位指定活動持續時間。
- 在**時區**旁的下拉清單中，選擇您希望用於檢視活動的時區。若要指定更多時區，按一下**顯示更多時區**。

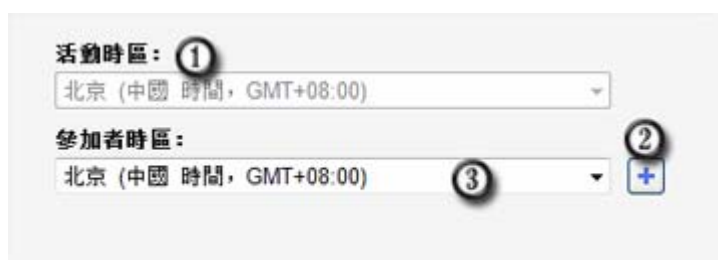
計劃和選擇活動時區

如果您的活動參加者位於不同地區，Event Center 使您能夠輕鬆地選取適合的時間（一個活動最多可跨四個時區）。

	按一下計劃活動的時區以為身處不同時區的參加者選取適合的時間。
	您選取的時區將首先顯示在排定頁面上，然後顯示在邀請電子郵件中。

若要選取時區和適合的開始時間：

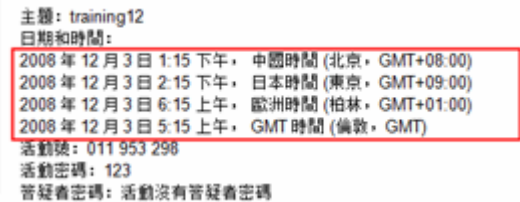
- 1 在「排定活動」或「編輯活動」頁的**開始時間**選項旁，按一下**計劃活動的時區**。
- 2 新增或選取時區。



- ① 這是您的網站管理員為您的 **Event Center** 網站指定的時區。若要變更它，可透過「排定活動」或「編輯活動」頁上的**時區**選項。
 - ② 若要新增時區，按一下 。
 - ③ 使用下拉清單選取一個時區。
- 3 可選。若要儲存您在此處選取的時區以供將來使用，則選取**儲存參加者時區**。
 - 4 按一下**顯示全部**。
 - 5 在您選取的時區中選取最適合的時間。
 - 6 按一下**選取時間**。

關於邀請電子郵件的時區

您的邀請電子郵件包含所有時區以及您在排定活動時所選的基本時區（即您自己的時區）。

	您在排定頁面上所選的時區將顯示在邀請電子郵件中。第一個時區是您的基本時區。
 主題: training12 日期和時間: 2008 年 12 月 3 日 1:15 下午, 中國時間 (北京, GMT+08:00) 2008 年 12 月 3 日 2:15 下午, 日本時間 (東京, GMT+09:00) 2008 年 12 月 3 日 6:15 上午, 歐洲時間 (柏林, GMT+01:00) 2008 年 12 月 3 日 5:15 上午, GMT 時間 (倫敦, GMT) 活動碼: 011 953 298 活動密碼: 123 管理密碼: 活動沒有管理密碼	如果出席者在聯絡資訊中指定了時區，那麼該時區將取代您在出席者邀請電子郵件中所用的基本時區。 範例。您指定了這些時區：舊金山（基本時區）、台北、檀香山和倫敦。出席者 Johnson 的設定為「紐約」。Johnson 將在其邀請電子郵件中看到一個時區清單： ■ 紐約 ■ 台北 ■ 檀香山 ■ 倫敦

附註：

- 具有使用者帳戶的出席者可以在其 **Event Center** 網站上的設定檔中指定時區、語言和地區設定。如需獲取更多資訊，請參閱[關於維護使用者設定檔](#)（頁碼：349）。

如果出席者已列於您網站上的通訊錄中，那麼您可以直接將其新增至活動邀請清單。其語言和時區喜好設定將隨即顯示在其邀請電子郵件中。如需獲取更多資訊，請參閱[向邀請清單新增現有聯絡人](#) (頁碼： 21)。

- 對於還不是您通訊錄中聯絡人的出席者或是還沒有 Event Center 網站上任何預定義喜好設定的出席者，您可以在排定活動時為他們每個人指定時區、語言和地區設定。如需獲取更多資訊，請參閱[向邀請清單新增新聯絡人](#) (頁碼： 19)。
- 您可以透過編輯邀請清單變更任何出席者的資訊，包括變更時區、語言或地區設定資訊。關於更多資訊，請參閱[編輯邀請清單](#) (頁碼： 23)。

容許出席者提前加入活動和通信會議

當排定活動時，可選擇容許出席者在排定的開始時間之前加入活動與 WebEx 通信會議。如果出席者在開始時間之前加入活動，您會接收到電子郵件，通知您出席者或答疑者已加入您的活動。

提示：您可設定一個簡報，使參加者在等待活動開始時獲得有關資訊或放鬆身心。如需獲取詳細資訊，請參閱[自動共用簡報或文件](#) (頁碼： 36)。

若要容許出席者提前加入活動與 WebEx 通信會議：

- 1 在「排定活動」或「編輯活動」頁，轉至日期與時間。
- 2 選取出席者可在排定的開始時間前 **X** 分鐘加入勾選方塊，然後指定他們可提前加入活動的時間。
- 3 可選。若要容許出席者加入活動時加入 WebEx 通信會議，請選取出席者還可連線至 WebEx 通信會議勾選方塊。

附註：您可設定一個簡報，使參加者在等待活動開始時獲得有關資訊或放鬆身心。如需獲取詳細資訊，請參閱[自動共用簡報或文件](#) (頁碼： 36)。

- 4 按一下排定此次活動或更新。

在活動前向主持人傳送電子郵件提醒訊息

您可在活動開始之前向作為主持人的自己傳送電子郵件提醒訊息。

若要向主持人傳送電子郵件提醒訊息：

- 1 在「排定活動」或「編輯排定活動」頁，轉至日期與時間。

- 2 在**電子郵件提醒訊息**旁邊的下拉清單中，選擇您想要在活動開始之前傳送電子郵件的時間。

如果您不想傳送電子郵件，則在下拉清單中選擇**無**。

指定活動描述與選項

如果您希望...	請參閱...
指定活動描述	指定活動描述 (頁碼： 47)
以 HTML 設定活動描述的格式	設定活動描述的格式 (頁碼： 48)
上傳出席者可從「活動資訊」頁檢視的影像	向活動描述新增影像 (頁碼： 48)
讓參加者在活動開始之前下載並快取檔案	在活動前提供活動資料 (頁碼： 49)
指定出席者在活動結束後看到的目標網頁 (URL)	指定活動結束後顯示的目標 URL (頁碼： 50)
阻止出席者在活動中共用富媒體檔案	阻止活動出席者共用富媒體檔案 (頁碼： 51)
要求參加者驗證在其電腦上是否已安裝富媒體播放程式	請求參加者檢查其富媒體播放程式 (頁碼： 51)
指定哪些參加者可檢視出席者清單	指定是否將出席者清單顯示給所有參加者 (頁碼： 51)
新增活動後問卷調查	新增活動後問卷調查 (頁碼： 52)

指定活動描述

您可指定活動描述，出席者可在加入活動之前從「活動資訊」頁檢視這些活動描述。

[若要指定活動描述：](#)

- 1 在「排定活動」或「編輯活動」頁，轉至**活動描述與選項**。
- 2 在**描述**文字方塊中，鍵入活動描述。

若要用 HTML 代碼設定描述的格式，請參閱[設定活動描述的格式](#) (頁碼： 48)。

設定活動描述的格式

您可使用 HTML（超文本標記語言）代碼設定活動描述的格式。描述可包括指向駐留在網際網路上可公開存取的 Web 伺服器（譬如您的組織的網站所在的伺服器）上的網頁或圖像的鏈結。

如果您使用網頁編寫程式，則您可使用該程式建立設定好格式的活動描述，然後將其 HTML 代碼複製並貼至**描述**方塊中。

提示：設定好活動描述格式並完成排定活動之後，可驗證其在「活動資訊」頁上是否正確顯示。

向活動描述新增影像

您可以向活動描述新增圖片。該圖片出現在「活動資訊」頁，供出席者在活動開始前檢視。

新增的圖片必須是滿足以下要求的檔案：

- GIF 或 JPEG 格式
- 約 75 x 38 像素
- 大小小於 100 KB

若要在活動描述中新增圖片：

- 1 在「排定活動」或「編輯活動」頁，轉至**活動描述與選項**。
- 2 在**主持人影像**旁按一下鏈結。
出現「上傳圖形」視窗。

上傳圖形

請按一下**瀏覽...**按鈕從電腦中選取圖片。

上傳要求：GIF 或 JPG 格式，約 75 x 38 像素，小於 100 KB。

在這裡輸入文件名：

	瀏覽...
上傳	取消

- 3 按一下**瀏覽**。
- 4 選取想要新增至活動描述的檔案。
- 5 按一下**上傳**。

Event Center 匯入您的圖片並將其新增至活動的「活動資訊」頁。

若要替換已新增至活動描述的圖片：

上傳其它圖片。

Event Center 將使用新的圖片覆寫原來的圖片。

在活動前提供活動資料

當排定活動時，您可將 Universal Communications Format (UCF) 檔案新增到「活動資訊」頁，出席者在活動開始之前可從該頁面將檔案下載並快取到自己的電腦上。

提前提供活動資料對於網際網路連線速度較慢的出席者尤為有效，因為快取檔案可顯著減少活動期間的載入時間。

附註：在將活動資料新增到「活動資訊」頁之前，必須首先將其上傳到您的 Event Center 網站上「我的 WebEx」部分中的個人資料夾中。如需獲取更多資訊，請參閱[維護個人資料夾中的檔案](#) (頁碼： 317)。

若要將活動資料新增到「活動資訊」頁：

- 1 在「排定活動」或「編輯活動」頁，轉至**活動描述與選項**，然後按一下**活動資料**旁上傳活動資料的鏈結。

出現的頁面顯示儲存在您 Event Center 網站上「我的 WebEx」部分中的個人資料夾內的檔案或資料夾。如需獲取詳細資訊，請參閱[關於「新增活動資料」頁](#) (頁碼： 50)。

- 2 如果尚未上傳檔案到您的個人資料夾中，按一下**瀏覽**以選取檔案，然後按一下**上傳**。

一次只可上傳一個檔案。

- 3 選取資料夾旁邊的圓鈕，該資料夾包含想要新增到「活動資訊」頁上的檔案。

出現所選資料夾中的檔案。

- 4 選取想要新增到「活動資訊」頁的檔案的勾選方塊，然後按一下**新增**。

您已新增的檔案將出現在**活動資料**部分。

- 5 可選。在**描述**文字方塊中，鍵入檔案的描述。

關於「新增活動資料」頁

可在此頁面上執行的操作

- 選取 **Event Center** 網站上您的個人資料夾中已有的檔案並公佈到「活動資訊」頁。
- 將新檔案上傳至 **Event Center** 網站上您的個人資料夾中，並公佈到「活動資訊」頁。

出席者可以在活動開始前下載活動資料進行檢視。

此頁面上的選項

選項	描述
檔名方塊	鍵入要上傳至資料夾的檔案名稱。
瀏覽按鈕	按一下以選取駐留在您的個人資料夾中的 UCF 簡報或文件。
上傳按鈕	按一下以將指定的檔案上傳至您的資料夾。
選取	選取要新增至活動的檔案的勾選方塊。
名稱	指示駐留在您資料夾中的檔案名稱。
描述	描述資料夾或檔案。
大小	指示資料夾或檔案的大小（以千字元為單位）。
新增按鈕	按一下以在 Event Center 網站的「活動資訊」頁上公佈指定的檔案，使出席者可以在活動開始前檢視。

指定活動結束後顯示的目標 URL

當排定活動時，可指定活動後顯示的目標網頁或網站。

若要指定目標 URL：

- 1 在「排定活動」或「編輯活動」頁，轉至**活動描述與選項**。
- 2 在**活動結束後的目標 URL** 方塊中鍵入目標網站地址（URL）。

阻止活動出席者共用富媒體檔案

預設情況下，Event Center 容許出席者在活動中共用 Universal Communications Format (UCF) 檔案。排定活動時，可以指定關閉活動的此功能。

若要阻止出席者在活動中共用富媒體檔案：

- 1 在「排定活動」頁上，轉至**活動描述與選項 > 其它 UCF 選項**。
- 2 選擇**禁止出席者在此活動中共用富媒體檔案**，然後按一下**排定此活動**。

請求參加者檢查其富媒體播放程式

如果您打算在活動中放映 Universal Communications Format (UCF) 多媒體簡報，則可以請求參加者在加入活動前驗證其電腦上是否安裝了富媒體播放程式。邀請參加者的邀請電子郵件包含此要求。

若要要求參加者驗證其媒體播放程式：

- 1 在「排定活動」頁上，轉至**活動描述與選項 > 其它 UCF 選項**。
- 2 選取**要求出席者驗證富媒體播放程式**，然後按一下**排定此活動**。

指定是否將出席者清單顯示給所有參加者

當排定活動時，您可以指定哪些活動參加者在活動期間可檢視整個出席者清單。

若要指定可檢視出席者清單的對象：

- 1 在「排定活動」或「編輯排定活動」頁上，轉至**活動描述與選項**。
- 2 在**出席者清單檢視**旁，選取以下選項之一：
 - **全部** — 容許每個活動出席者在活動期間檢視所有出席者的清單。
 - **僅主持人、主講者和答疑者** — 僅容許活動的主持人、主講者和答疑者檢視整個出席者清單。除了自己的姓名之外，出席者僅可在參加者清單中看到主持人、主講者和答疑者的姓名。

提示：每次有出席者加入或離開活動時，出席者清單即更新一次。因此，對於出席者眾多的活動，選取**僅主持人、主講者和答疑者**可顯著提高活動期間出席者的 Event Center 應用程式的效能。

新增活動後問卷調查

建立問卷調查時，您可執行以下操作：

- 新增文字、多選和單選問題
- 新增影像
- 將問卷調查另存為範本以供今後使用

您所新增的問卷調查將在活動結束後顯示在出席者的螢幕上。

若要檢視問卷調查的結果，您可以從「我的 WebEx」中的「我的 WebEx 報告」頁生成 Event Center 出席者報告、出席者歷史記錄報告或活動錄製檔報告。如需詳細資訊，請參閱[生成報告](#) (頁碼： 359)。

若要建立活動後問卷調查，並將其新增至活動中：

- 1 在「排定活動」或「編輯排定活動」頁上，轉至[活動描述與選項](#)。
- 2 執行以下操作之一：
 - 如果這是您首次在您的 Event Center 網站上建立活動後問卷調查，請按一下[建立活動後問卷調查](#)。
 - 如果您之前已將某些問卷調查另存為範本，請按一下[選取問卷調查](#)。在出現的視窗上，按一下[建立新的問卷調查](#)。
- 3 鍵入問卷調查主題和介紹性文字。
- 4 可選。按一下[新增](#)來新增頁眉或頁腳圖像。
如需詳細指示，請參閱[關於「上傳或選取影像」視窗](#) (頁碼： 53)。
- 5 若要新增問卷調查問題，按一下[文字方塊](#)、[勾選方塊](#)、[選項按鈕](#)、[下拉清單](#)或[我的問卷調查問題](#)。
如需獲取詳細指示，請參閱[關於「新增文字方塊」視窗](#) (頁碼： 12)、[關於「新增勾選方塊」視窗](#) (頁碼： 13)、[關於「新增選項按鈕」視窗](#) (頁碼： 14)以及[關於「新增下拉清單」視窗](#) (頁碼： 15)。
- 6 執行以下操作之一：
 - 若要儲存此活動的問卷調查，按一下[儲存](#)。
 - 若要將此問卷調查另存為範本以供將來使用，並為此活動儲存該問卷調查，請按一下[另存為範本](#)。為此問卷調查提供範本名稱，或將其儲存至現有範本，然後按一下[儲存](#)。
- 7 按一下[確定](#) — 使用此問卷調查。

- 8 在「排定活動」或「編輯排定的活動」頁的「活動後問卷調查」部分中，選取以下選項之一：
- 在快顯視窗中顯示問卷調查 — 指定該問卷調查將以獨立視窗顯示。
 - 在主瀏覽器視窗中顯示問卷調查（而不是目標 URL） — 指定該問卷調查將在主視窗中顯示。

附註：如果您選取了在主瀏覽器視窗中顯示問卷調查（而不是目標 URL）並且也指定了活動後顯示的目標 URL，那麼在活動後將不顯示該目標頁。

關於「上傳或選取圖片」視窗

如何存取此視窗

若要建立或編輯活動後的問卷調查，請執行以下操作：

在「建立問卷調查」或「編輯問卷調查」：[調查主題] 視窗中，按一下「頁眉影像」或「頁腳影像」旁的**新增**。

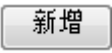
如果您要編輯電子郵件範本，請執行以下操作：

在「編輯活動電子郵件」：[範本名稱] 視窗中，按一下「頁眉影像」或「頁腳影像」旁的**新增**。

在此視窗上您能做什麼

您可以為選定的問卷調查或電子郵件範本上傳或選取影像。

此視窗中的選項

使用此選項...	執行...
	上傳新影像至您的影像庫。從影像庫，您可以新增影像至選定的問卷調查或電子郵件範本。
	新增影像至選定的問卷調查或電子郵件範本。確保在按下 新增 前選取了一個影像。
	從影像庫移除影像。

指定出席者的其它選項

如果您希望...	請參閱...
邀請出席者參加活動	邀請參加者加入您的活動 (頁碼： 17)
允許註冊者邀請朋友加入此活動	允許註冊者邀請朋友 (頁碼： 54)
為活動指定註冊人數上限	指定註冊人數上限 (頁碼： 54)

允許註冊者邀請朋友

當排定活動時，可指定註冊者可邀請他們的朋友加入活動。

若要允許註冊者邀請朋友：

- 1 在「排定活動」或「編輯活動」頁上，轉至**出席者與註冊**。
- 2 選取**邀請朋友**旁的勾選方塊。

指定註冊人數上限

當排定活動時，您可指定可註冊您的活動的人數上限。當註冊者達到註冊人數上限時，最後一位註冊者會接收到一條訊息，被告知註冊者已達到最大的註冊人數。

若要指定註冊人數上限：

- 1 在「排定活動」或「編輯活動」頁，轉至**出席者與註冊**。
- 2 在**註冊人數上限**方塊中鍵入數目。

指定主講者與答疑者選項

如果您希望...	請參閱...
邀請答疑者參加活動	建立邀請清單，並邀請答疑者加入您的活動 (頁碼： 22)
在活動期間向答疑者顯示「快速啟動」頁	顯示「快速啟動」標籤 (頁碼： 55)
容許答疑者上傳檔案到您的「活動資訊」頁	容許答疑者上傳文件 (頁碼： 55)

顯示「快速啟動」標籤

當排定活動時，可指定在每個答疑者的內容檢視程式中顯示「快速啟動」標籤。

如果選取此選項，則活動開始後「快速啟動」頁在**快速啟動**標籤下開啟。此頁面包含關於文件和軟體共用功能的簡短描述以及可按一下快速開始共用文件、應用程式或桌面的三個按鈕。

若要在活動中開啟「快速啟動」標籤：

- 1 在「排定活動」或「編輯活動」頁，轉至**主講者與答疑者**。
- 2 選取**快速啟動**標籤旁的勾選方塊。

容許答疑者上傳文件

當排定活動時，可指定答疑者可透過從「答疑者入口」頁上傳的方式向您提供文件或簡報。答疑者上傳的檔案出現在「活動資訊」頁和 Event Center 網站上您的個人資料夾中。然後您可在活動開始之前下載或組織檔案。

若要允許答疑者上傳文件：

- 1 在「排定活動」或「編輯活動」頁，轉至**主講者與答疑者**。
- 2 選取**允許答疑者上傳與活動相關的文件**勾選方塊。

檢視或存取答疑者上傳的檔案

開始活動前，您可以檢視、下載或整理答疑者上傳的檔案。

若要檢視或存取答疑者上傳的檔案：

- 1 登入您的 Event Center 網站。
- 2 轉至以下頁面之一：
 - 在我的 WebEx 檔案頁，透過轉至我的 WebEx > 我的檔案 > 資料夾進入該頁
 - 「活動資訊」頁上的**活動檔案**部分

排定、編輯、取消和開始活動

若要排定、開始、編輯或取消活動，您必須在 **Event Center** 網站上擁有主持人帳戶。

如果您希望...	請參閱...
排定活動	排定活動 (頁碼： 57)
開始活動	開始活動 (頁碼： 58)
編輯已排定活動	編輯已排定活動 (頁碼： 59)
取消已排定活動	取消已排定活動 (頁碼： 60)

排定活動

在您 **Event Center** 網站的「排定活動」頁上，您能夠根據需求規劃和排定線上活動。

如需獲取更多有關在「排定活動」頁上指定活動詳情的資訊，請參閱[規劃活動](#) (頁碼： 5)。

若要排定活動：

- 1 登入您的 **Event Center** 網站。
- 2 在導覽列上，按一下**主持活動** > **排定活動**。
出現「排定活動」頁。
- 3 在該頁上規劃活動，譬如，建立邀請清單、自訂註冊表格、建立活動後問卷調查等。如需獲取詳細資訊，請參閱[規劃活動](#) (頁碼：9)。
- 4 在「排定活動」頁上指定完所有詳細資訊後，按一下**排定此活動**。
- 5 在「傳送活動電子郵件」頁上選取邀請電子郵件的接收者，然後按一下**現在傳送**。

附註：按一下**稍後傳送**會將您轉至「活動資訊」頁，您可以稍後在該頁面上傳送活動更新電子郵件。

6 在螢幕中出現的訊息上按一下**確定並繼續**。

出現「活動資訊」頁。您還會接收到一封確認電子郵件，該郵件包括有關排定活動的資訊。

附註：「活動資訊」頁分別顯示出席者和答疑者使用的活動地址。如果不準備使用 WebEx 自動化電子郵件系統，則可將這些 URL 複製並貼至您自己的邀請電子郵件中。

開始活動

如果您希望...	請參閱...
瞭解開始活動	關於開始活動 (頁碼： 58)
從「我的 WebEx」頁開始活動	從「我的 WebEx」開始活動 (頁碼： 58)

關於開始活動

到了排定時間活動不會自動開始。除非您指定出席者可在主持人之前加入，否則必須先由主持人開始活動，然後出席者才可加入。如需獲取更多資訊，請參閱 [容許出席者提前加入活動和通信會議](#) (頁碼： 46)。

當您排定活動後，您將收到一封確認電子郵件，其中包括一個鏈結，按一下該鏈結即可開始活動。您可從 Event Center 網站的「我的 WebEx」頁開始活動。

從「我的 WebEx」開始活動

您可從 Event Center 網站的「我的 WebEx」頁開始活動。

若要從「我的 WebEx」頁開始活動：

- 1** 登入您的 Event Center 網站。
- 2** 按一下**我的 WebEx > 我的會議**。
出現「我的 WebEx 會議」頁。

- 3 找到要開始的活動，然後按一下**開始**。

出現活動視窗。

如果活動包括整合的通信會議，則出現「加入通信會議」對話方塊。遵循對話方塊中的指示開始通信會議。

編輯已排定活動

如果您希望...	請參閱...
獲得修改已排定活動的概觀	關於編輯已排定活動 (頁碼： 59)
從「我的 WebEx」頁修改已排定活動	從「我的 WebEx」編輯已排定活動 (頁碼： 59)

關於編輯已排定的活動

當活動排定後，您可在開始之前隨時對其進行編輯，內容包括開始時間、主題、密碼、議程、邀請清單以及其它多個選項。

如果您更新了關於活動的任何資訊，包括新增或移除出席者，那麼您可選擇向出席者傳送新的邀請電子郵件來通知他們活動的相關資訊已修改。您從出席者清單中移除的出席者會收到一封電子郵件，通知他們活動已取消。

您可從排定活動後收到的確認電子郵件或 Event Center 網站上的「我的 WebEx」部分編輯活動。

從「我的 WebEx」編輯已排定活動

您可以從您 Event Center 網站的「我的 WebEx」編輯已排定活動，並向參加者傳送活動更新電子郵件。

若要從「我的 WebEx」編輯已排定活動：

- 1 登入您的 Event Center 網站。
- 2 按一下**我的 WebEx > 我的會議**。
出現「我的 WebEx 會議」頁。
- 3 在**主題**欄中，按一下活動主題。
出現「活動資訊」頁。
- 4 按一下**編輯活動**。
出現「編輯活動」頁。

5 做出變更。

如需獲取該頁上各選項的詳細資訊，請參閱[規劃活動](#) (頁碼： 5)。

6 若要將變更套用至活動，請按一下**更新此活動**。

7 在「傳送活動電子郵件」頁上，選取活動更新電子郵件的接收者。如果您已將參加者新增至您的邀請清單，那麼您還可以從該頁面向他們傳送包含最新活動資訊的邀請電子郵件。

8 按一下**現在傳送**，然後按一下**確定**，並在螢幕上顯示的訊息中按一下**繼續**。

附註：按一下**稍後傳送**會將您轉至「活動資訊」頁，您可以稍後在該頁面上傳送活動更新電子郵件。

取消已排定的活動

如果您希望...	請參閱...
獲得取消已排定的活動的概觀	關於取消已排定的活動 (頁碼： 60)
取消已排定的活動	取消已排定的活動 (頁碼： 60)

關於取消已排定的活動

您可隨時取消已排定的活動。當取消活動時，您可選擇向活動參加者自動傳送取消電子郵件。

取消已排定的活動

您可從您 Event Center 網站的「我的 WebEx」取消已排定的活動。

若要取消已排定的活動：

1 登入您的 Event Center 網站。

2 按一下**我的 WebEx > 我的會議**。

出現「我的 WebEx 會議」頁。

3 在**主題**欄中，找到要取消的活動，選取該活動旁的勾選方塊，然後按一下**刪除**。

- 4 按一下訊息方塊中的**確定**以確認您想要刪除活動。
出現訊息方塊，允許您傳送有關此取消操作的電子郵件。
- 5 根據需要執行以下**某項**操作：
 - 如果您想要通知所有受邀的參加者（包含出席者和答疑者），請按一下**是**。
您也會接收到有關此取消操作的確認電子郵件。
 - 如果您不想傳送取消電子郵件，按一下**否**。
 - 如果您不想取消此活動，按一下**取消**。

排定 MeetingPlace 個人會議

如果您希望...	請參閱...
獲得 MeetingPlace 個人會議的概觀	關於 MeetingPlace 個人會議 (頁碼： 63)
設定 MeetingPlace 個人會議	設定個人會議或 MeetingPlace 個人會議 (頁碼： 63)
將 MeetingPlace 個人會議新增至行事曆	將已排定個人會議或 MeetingPlace 個人會議新增至行事曆程式 (頁碼： 64)
對已排定 MeetingPlace 個人會議進行變更	編輯個人會議或 MeetingPlace 個人會議 (頁碼： 65)
開始 MeetingPlace 個人會議	開始 MeetingPlace 個人會議 (頁碼： 67)
取消 MeetingPlace 個人會議	取消個人會議或 MeetingPlace 個人會議 (頁碼： 67)

關於 MeetingPlace 個人會議

MeetingPlace 個人會議使用您的 Cisco Unified MeetingPlace 音訊會議帳戶進行音訊會議，並且不包含會議的線上部分。 僅當您的網站支援 Cisco Unified MeetingPlace 音訊會議和 MeetingPlace 個人會議時，才可以使用 MeetingPlace 個人會議。

設定個人會議或 MeetingPlace 個人會議

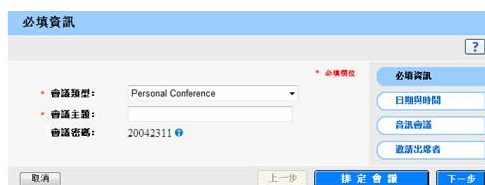
若要設定個人會議或 MeetingPlace 個人會議：

- 1 登入您的 Event Center 網站。
- 2 在左側導覽列上，選取**排定活動**。
- 3 選取**進階排定程式**。
顯示「進階排定程式」。

- 4 在必填資訊頁上,對於會議類型,選取個人會議或 MeetingPlace 個人會議。
- 5 輸入要求的資訊。

附註：如果正在排定個人會議，不需要指定密碼。預設情況下，密碼是為該會議指定的個人會議號帳戶中的出席者存取碼。如果正在排定 MeetingPlace 個人會議，不需要指定密碼。

如需獲取該頁面與所要求的資訊的概觀，選取該頁右上角的「說明」按鈕。



- 6 立即排定您的活動，或新增更多詳細資訊。
 - 若要排定包含這些詳細資訊的活動，選取**排定活動**
 - 若要新增更多選項，選取**下一步**或選取排定程式中的另一個頁面。在您新增了需要的詳細資訊後，按一下**排定活動**。

將已排定個人會議或 MeetingPlace 個人會議新增至行事曆程式

排定個人會議或 MeetingPlace 個人會議後，可以向行事曆程式（譬如 Microsoft Outlook）新增個人會議或 MeetingPlace 個人會議。此選項僅當您的行事曆程式支援 *iCalendar* 標準時可用，iCalendar 是一種在網際網路上用於交換行事曆和排程資訊的通用格式。

若要向行事曆新增已排定個人會議或 MeetingPlace 個人會議

- 1 選擇以下方法之一：
 - 在「個人會議已排定」頁或「個人會議資訊」頁，選取**新增至我的行事曆**。
 - 在排定或編輯個人會議或 MeetingPlace 個人會議後收到的確認電子郵件中，按一下鏈結將會議新增到您的行事曆。

一個會議在您的行事曆程式中開啟。

- 2 選取此選項以接受會議請求。譬如，在 Outlook 中選取**接受**以將個人會議項目新增到您的行事曆中。

附註：

- 如果您取消了個人會議或 MeetingPlace 個人會議，那麼「已刪除個人會議」確認頁面和您收到的確認電子郵件將包含允許您從行事曆程式中移除會議的選項。
- 如果邀請參加者加入個人會議或 MeetingPlace 個人會議，那麼參加者收到的邀請電子郵件還會包含向他們的行事曆程式新增會議的選項。

編輯個人會議或 MeetingPlace 個人會議

當排定個人會議或 MeetingPlace 個人會議後，可在會議開始之前隨時對其進行變更，變更範圍包括開始時間、主題、密碼、議程和出席者清單等。

如果您更新了關於個人會議或 MeetingPlace 個人會議的任何資訊，包括新增或移除出席者，您可選擇向出席者傳送新的邀請電子郵件，該郵件包含關於會議的新的詳細資訊。從出席者清單中移除的出席者會收到電子郵件，告知他們無需再出席會議。

如果您已登入，那麼您可以透過按一下在排定個人會議或 MeetingPlace 個人會議後收到的確認電子郵件中的鏈結或從「我的 WebEx」中的活動清單來編輯會議詳細資訊。

若要從確認電子郵件編輯個人會議或 MeetingPlace 個人會議：

- 1 開啟您的確認電子郵件，然後按一下鏈結以檢視您的個人會議資訊。
出現「個人會議資訊」頁。
- 2 選取**編輯**。
- 3 變更個人會議詳細資訊。
如需獲取有關任何頁面要求的資訊的詳細資訊，按一下該頁右上角的「說明」按鈕。
- 4 若要將變更儲存到會議中，選取**儲存**。
如果您已經邀請了出席者，會出現一條訊息，詢問您是否想要將已更新的電子郵件邀請傳送給出席者。
- 5 如果訊息方塊出現，按一下相應的更新選項，然後選取**確定**。
出現「個人會議資訊」頁。
您會收到一封確認電子郵件，該郵件包括有關您對會議所做的變更的資訊。
- 6 可選。如果您已將會議新增至行事曆程式（譬如 Microsoft Outlook），那麼在「活動已更新」頁上，選取**新增至我的行事曆**。

若要從您 [Event Center](#) 網站上的活動清單編輯個人會議或 [MeetingPlace](#) 個人會議：

- 1 登入您的 [Event Center](#) 網站。
- 2 在導覽列上，選取**我的 WebEx**。
出現「我的會議」頁，顯示您已排定的所有活動的清單。個人會議在**類型**欄中顯示為「個人會議」。
- 3 在活動清單中的**主題**下，按一下活動的主題，或按一下**顯示資訊**鏈結。
- 4 選取**編輯**。
- 5 變更個人會議詳細資訊。
如需獲取有關每個頁面上選項的詳細資訊，按一下該頁右上角的「說明」按鈕。
- 6 選取**儲存**。
如果您已經邀請了出席者，會出現一條訊息，詢問您是否想要將已更新的電子郵件邀請傳送給出席者。
- 7 如果訊息方塊出現，按一下相應的更新選項，然後按一下**確定**。
如果選取訊息方塊中的**取消**，那麼不會更新個人會議。
- 8 可選。如果您已將會議新增至行事曆程式（譬如 [Microsoft Outlook](#)），那麼在確認電子郵件中，按一下**更新我的行事曆**鏈結。

開始 MeetingPlace 個人會議

個人會議不會在排定的時間自動開始。您必須首先開始個人會議的音訊部分，然後才能開始個人會議的線上部分。

若要開始 [MeetingPlace](#) 個人會議：

撥打確認電子郵件中列出的號碼或「個人會議資訊」頁上的號碼。

若要存取「[MeetingPlace](#) 個人會議資訊」頁：

- 1 登入您的 [Event Center](#) 服務網站。
- 2 在導覽列上，選取**我的 WebEx**。
出現「我的會議」頁，顯示您已排定的所有活動的清單。個人會議在**類型**列中作為「個人會議」列出。
- 3 在活動清單中，選取個人會議的**主題**或**顯示資訊**鏈結。
顯示「個人會議資訊」頁。
- 4 如果有必要，選取**更多資訊**鏈結以顯示關於活動的所有資訊。

在**音訊會議**下，查找用於呼叫 MeetingPlace 個人會議的有效電話號碼，以及開始會議所需的其它資訊。您可能需要按一下**顯示詳細的撥入資訊**鏈結。

取消個人會議或 MeetingPlace 個人會議

您可以取消任何已排定個人會議或 MeetingPlace 個人會議。當取消會議後，您可選擇向已邀請參加會議的所有出席者傳送取消電子郵件。個人會議將從「我的 WebEx」中的活動清單中自動移除。

如果您已登入，那麼您可以從排定會議後收到的確認電子郵件或「我的 WebEx」中的活動清單來取消個人會議或 MeetingPlace 個人會議。

若要從確認電子郵件取消個人會議或 MeetingPlace 個人會議：

- 1 開啟您的確認電子郵件，然後按一下鏈結以檢視您的個人會議資訊。
出現「個人會議資訊」頁。
- 2 選取**刪除**。
如果您已經邀請了出席者，會出現一條訊息，詢問您是否想要向已邀請參加活動的所有出席者傳送取消電子郵件。
- 3 根據需要，在訊息方塊中，按一下**是或否**。
如果按一下訊息方塊中的**取消**，則不會取消會議。
出現「個人會議已刪除」頁。
- 4 可選。如果您已將個人會議新增至行事曆程式（譬如 Microsoft Outlook），那麼在「個人會議已刪除」頁上，按一下**從我的行事曆中移除**以將會議從行事曆中移除。

若要在 Event Center 網站上取消個人會議或 MeetingPlace 個人會議：

- 1 登入您的 Event Center 網站。
- 2 在導覽列上，選取**我的 WebEx**。
出現「我的會議」頁，顯示您已排定的所有活動的清單。個人會議透過**類型**欄中的「個人會議」文字指示。
- 3 在活動清單中的**主題**下，按一下個人會議的主題。
- 4 選取**刪除**。
如果您已邀請了出席者，會出現一條訊息，詢問您是否想要向已邀請參加個人會議或 MeetingPlace 個人會議的所有出席者傳送取消電子郵件。
- 5 根據需要，在訊息方塊中，按一下**是或否**。
如果按一下訊息方塊中的**取消**，則不會取消會議。
您會收到取消確認電子郵件。

- 6 可選。如果您已將個人會議或 MeetingPlace 個人會議新增至行事曆程式（譬如 Microsoft Outlook），那麼在「個人會議已刪除」頁上，選取從我的行事曆中移除以將會議從行事曆中移除。

關於「個人會議資訊」頁（主持人）

此頁面提供關於已排定個人會議或 MeetingPlace 個人會議的詳細資訊。

可在此頁面上執行的操作

- 複查關於個人會議的日期、時間、持續時間以及其它有用的資訊
- 按一下**更多資訊**鏈結以檢視會議號、音訊會議資訊和會議密碼。此資訊可幫助您開始個人會議的音訊部分。
- 編輯關於個人會議或 MeetingPlace 個人會議的詳細資訊。
- 取消個人會議或 MeetingPlace 個人會議。
- 如果尚未向行事曆新增個人會議或 MeetingPlace 個人會議，那麼執行此操作。
- 在音訊部分開始後，開始個人會議的線上部分。（不適用於 MeetingPlace 個人會議。）

選取該按鈕...	執行...
編輯	編輯關於個人會議或 MeetingPlace 個人會議的詳細資訊。譬如，您可以為此活動新增出席者、變更個人會議號帳戶或是變更日期、時間和持續時間。
刪除	取消該會議。
新增至我的行事曆	將此個人會議或 MeetingPlace 個人會議新增至行事曆程式（譬如 Microsoft Outlook）。 若要使用該功能，您的行事曆程式必須符合 iCalendar 標準，該標準是網際網路上廣泛用於交換行事曆資訊的一種格式。
返回	返回活動行事曆。
開始	開始個人會議的線上部分。該按鈕僅當您已開始個人會議的音訊部分後可用。（不適用於 MeetingPlace 個人會議。）

關於「個人會議資訊」頁（適用於出席者）

此頁面提供關於個人會議或 MeetingPlace 個人會議的詳細資訊。

可在此頁面上執行的操作

- 複查個人會議或 MeetingPlace 個人會議的日期、時間、持續時間以及其它相關的有用資訊。
- 按一下「更多資訊」鏈結以檢視會議號、音訊會議資訊和會議密碼。此資訊可幫助您加入個人會議的音訊部分或 MeetingPlace 音訊會議。
- 將會議新增至您的行事曆（如果您尚未這麼做）
- 在音訊部分開始後，加入個人會議的線上部分。（不適用於 MeetingPlace 個人會議。）

此頁面上的選項

按一下該按鈕...	執行...
檢視議程	檢視個人會議或 MeetingPlace 個人會議的議程（如果主持人已提供）。
新增至我的行事曆	將個人會議或 MeetingPlace 個人會議新增至行事曆程式，譬如 <i>Microsoft Outlook</i> 。 若要使用該功能，您的行事曆程式必須符合 iCalendar 標準，該標準是網際網路上廣泛用於交換行事曆資訊的一種格式。
返回	返回活動行事曆。
加入	個人會議的音訊部分開始後，您可以選取 加入 以加入個人會議的線上部分。（不適用於 MeetingPlace 個人會議。）

管理計劃

如果您希望...	請參閱...
瞭解管理計劃	關於管理計劃 (頁碼： 71)
建立計劃	建立計劃 (頁碼： 71)

關於管理計劃

僅適用於主持人

Event Center 容許您根據特定的項目、產品或受眾將即時或錄製的活動組合為一個計劃。計劃允許出席者方便地一次註冊所有活動。所有在計劃中的活動共用相同的註冊表格。

您可以隨時在您的 **Event Center** 網站上修改您建立的計劃。

建立計劃

如果您希望...	請參閱...
瞭解建立計劃	關於建立計劃 (頁碼： 72)
建立計劃	建立計劃 (頁碼： 72)
包含計劃 Web 地址，或 URL	獲取活動、計劃和錄製檔 URL (頁碼： 72)
將即時活動新增到計劃中	將即時活動新增到計劃中 (頁碼： 76)
將錄製的活動新增到計劃中	將錄製的活動新增到計劃中 (頁碼： 77)
檢視、修改或刪除計劃	檢視、修改與刪除計劃 (頁碼： 77)

關於建立計劃

您可以建立一項計劃，將針對特定項目、產品或觀眾的相關活動集中在一起。當新增活動到計劃中以後，您可以從計劃資訊頁面獲取計劃的 URL，並且可以透過傳送 URL 邀請參加者註冊關聯的活動。

建立計劃

可以建立計劃來對即時或錄製的活動分組。

若要建立計劃：

1 執行以下操作之一：

- 在左側導覽列上，按一下**管理計劃** > **建立新的計劃**。
- 在「排定活動」頁或「編輯活動」頁，在**活動時間和持續時間**下面，按一下**新計劃**。

您正在排定或編輯的活動會自動新增到這個新計劃。

- 在導覽列上，按一下**管理計劃** > **計劃清單** > **新計劃**。

出現「建立計劃」頁。

2 在頁面上指定選項，然後按一下**建立計劃**。

有關可以為計劃指定的選項的詳細資訊，請參閱[關於「建立計劃」頁](#) (頁碼：75)。

3 如果從「排定活動」或「編輯活動」頁建立新計劃，按一下訊息方塊中的**確定**，該訊息方塊通知您新增此活動會將其註冊選項變更為與計劃的註冊選項相同。

該計劃顯示在「管理計劃」頁上。

獲取活動、計劃和錄製檔 URL

排定活動後，建立計劃或將錄製檔上傳到 Event Center 網站，以在資訊頁面上顯示活動、計劃或錄製檔的 URL 或活動地址。您可以透過傳送相應的 URL 邀請出席者和答疑者加入單個活動或計劃中的系列活動。

如果您要手動為活動、計劃或活動錄製檔新增來源 ID，請獲取出席者 URL，然後在您的電子郵件中公佈該 URL 和 ID。如需獲取更多資訊，請參閱[手動將來源 ID 附加至您的 URL](#) (頁碼：80)。

若要獲取活動 URL：

透過使用以下某一方式轉至「活動資訊」頁：

- 轉至我的 WebEx > 我的會議；然後在「主題」欄中按一下活動名稱。
- 在您排定活動後獲取它。

若要關聯來源 ID，請對出席者使用活動地址。

活動資訊	
活動:	training11
類型:	公開活動
出席者使用的活動地址:	https://golocal-zh-ch.webex.com/golocal-zh-tw/onstage/g.php?t=a&d=18463137
若疑者使用的活動地址:	https://golocal-zh-ch.webex.com/golocal-zh-tw/onstage/g.php?t=p&d=18463137
日期和時間:	2008年12月3日 1:15 下午 中國時間 (北京, GMT+08:00)
持續時間:	1 小時
描述:	

若要獲取計劃 URL：

- 1 在您的 Event Center 網站的左側導覽列上，按一下**管理計劃 > 計劃清單**。

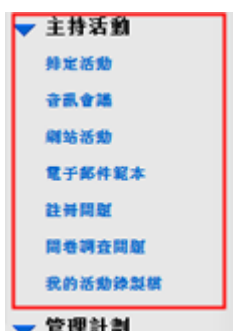


- 2 透過在「主題」欄中按一下計劃名稱轉至計劃頁。
URL 顯示在該頁面上。

training plan	
建立者:	ivy xie
預期註冊人數:	
預算:	
電子郵件:	
計劃 URL:	https://glocal-zh-ch.webex.com/glocal-zh-tw/onstage/g.php?e=13&i=m
計劃狀態:	不公開
註冊 ID 必填:	否
註冊需要的密碼:	否
自訂註冊表格:	否

若要獲取錄製檔 URL：

- 1 在您的 Event Center 網站的左側導覽列上，按一下主持活動 > 我的活動錄製檔。



- 2 透過在「主題」欄中按一下錄製檔的名稱轉至「錄製檔資訊」頁。URL 顯示在該頁面上。

錄製檔資訊: presentation	
主題:	presentation
類型:	不公開
錄製日期:	2008年12月3日 1:45 下午 中國時間 (北京, GMT+08:00)
答覆者資訊:	
持續時間:	3 分鐘
編述:	
檢視者的數量:	0
使用密碼?:	否
錄製後問卷調查:	否
播放/下載連結:	https://glocal-zh-ch.webex.com/glocal-zh-tw/lsr.php?AT=pb&SP=EC&ID=380253&Key=15D8D438159A693 該連結將引導您的出席者轉至「錄製檔資訊」頁面，透過檔。

* 您可以按一下  圖示，快速將 URL 複製並貼至電子

關於「建立計劃」頁

如何存取此頁面

執行以下操作之一：

- 在左側導覽列上，按一下**管理計劃** > **建立新的計劃**。
- 在「排定活動」頁或「編輯活動」頁，在**活動時間**和**持續時間**下面，按一下**新計劃**。
- 您正在排定或編輯的活動會自動新增到這個新計劃。
- 在導覽列上，按一下**管理計劃** > **計劃清單** > **新計劃**。

可在此頁面上執行的操作

- 指定計劃的詳細資訊。
- 指定註冊選項。
- 使用 HTML 代碼自訂計劃資訊頁面。

此頁面上的選項

使用此選項...	收件者...
計劃名稱	鍵入計劃的標題。
描述	鍵入計劃的描述。 附註 使用 HTML 代碼可以格式化描述。
預期註冊數	指定預計的註冊人數。
預算	指定計劃的預算。
電子郵件	鍵入主持人電子郵件地址。
計劃狀態	指定計劃是 公開 還是 不公開 。 公開 計劃顯示在所有造訪您 Event Center 網站的人員的「活動（按計劃）」頁中。 不公開 計劃不顯示在「活動（按計劃）」頁中。出席者可以在計劃中檢視未來的活動，如果您為其傳送計劃的 URL。
需要註冊 ID	指定出席者在加入活動之前是否必須在計劃中註冊。
註冊需要密碼	指定出席者在註冊計劃中的活動前是否必須提供密碼。

使用此選項...	收件者...
自訂註冊表	若要自訂註冊表，按一下 自訂 。 自訂計劃註冊表的方式與自訂活動註冊表的方式相同。關於詳細資訊，請參閱 附註 計劃中的所有活動共用同一註冊表。
邀請朋友	容許註冊者邀請其朋友加入計劃中的活動。
註冊結束後的目標 URL	指定一個 Web 地址或 URL，它會在出席者完成計劃中的活動註冊後出現。
影像	上傳要在計劃資訊頁面上顯示的照片。 附註 上傳影像後，您可從 自訂 HTML 區域 部分引用這些影像。
自訂 HTML 區域	使用 HTML 代碼，包含參照您上傳到 影像 部分的影像，來對該區域進行格式化。 使用下拉清單將該自訂區域放置於計劃標題上方或下方。

將即時活動新增到計劃中

您可以從以下任一頁面將活動新增至計劃：

- 「排定活動」頁或「編輯活動」頁
- 「管理計劃」頁

若要在排定或編輯活動期間將即時活動新增到計劃中：

- 1 在「排定活動」頁或「編輯活動」頁上的**活動時間和持續時間**下，從計劃下拉清單選擇一個計劃。
- 2 按一下訊息方塊中的**確定**，該訊息方塊通知您新增此活動會將其註冊選項變更為與計劃的註冊選項相同。

若要從「管理計劃」頁將即時活動新增到計劃中：

- 1 在導覽列中，展開**管理活動**，然後按一下**計劃清單**。
出現「管理計劃」頁。
- 2 在**主題欄**，按一下您想為其新增活動的計劃標題。
- 3 執行以下操作之一：
 - 如果您已經排定了希望新增到計劃中的活動，按一下**向該計劃新增其它活動鏈結**。
出現的視窗列出您排定的活動。

選擇您要新增至計劃的活動，然後按一下**新增**。按一下訊息方塊中的**確定**，通知您新增此活動會將其註冊選項變更為與計劃的註冊選項相同。然後按一下**繼續**。

- 如果您還沒有排定想要增到計劃的活動，按一下**新活動**來排定活動並且同時將其新增到計劃中。

關於排定活動的詳細資訊，請參閱[規劃活動](#) (頁碼： 5)。

附註：計劃中的所有活動共用同一註冊表。出席者可以選擇一次註冊計劃中的所有活動。

將錄製的活動新增到計劃中

如果您已經錄製了自己主持的活動，您可以將其新增到計劃中。

若要將錄製的活動新增到計劃中：

- 1 在導覽列中，展開**管理活動**，然後按一下**計劃清單**。
出現「管理計劃」頁。
- 2 在**主題欄**，按一下您想為其新增錄製活動的計劃標題。
- 3 按一下**向該計劃新增其它錄製檔鏈結**。
- 4 在出現的視窗中，選取您想新增到計劃中的錄製檔，然後按一下**新增**。
- 5 按一下出現的視窗中的**繼續**。

檢視、修改與刪除計劃

您的 Event Center 網站上的「管理計劃」頁顯示您和其他主持人建立的所有計劃。您可以隨時檢視計劃，並為其新增活動或錄製檔。

附註：但是，您不能修改或刪除其他主持人建立的計劃。

若要獲取有關計劃的資訊：

- 1 在導覽列中，展開**管理活動**，然後按一下**計劃清單**。
出現「管理計劃」頁。
- 2 在**主題欄**，按一下您希望檢視計劃的標題。
出現計劃資訊頁面。

若要修改計劃：

- 1 在導覽列中，展開**管理活動**，然後按一下**計劃清單**。
出現「管理計劃」頁。

附註：您建立的計劃旁邊有勾選方塊。

- 2 在**主題**欄，按一下您想修改的計劃的標題。
- 3 按一下**編輯計劃**。
出現「編輯計劃」頁。
- 4 進行變更，然後按一下**更新計劃**。
您收到一封關於更新的自動電子郵件。

若要刪除建立的計劃：

- 1 在導覽列中，展開**管理活動**，然後按一下**計劃清單**。
出現「管理計劃」頁。

附註：您建立的計劃旁邊有勾選方塊。

- 2 選取您想刪除的計劃的勾選方塊。
- 3 按一下**刪除**。
- 4 按一下**確定**來確認刪除操作。
出現「計劃已刪除」頁。

追蹤您的出席者

如果您希望...	請參閱...
獲取如何使用來源 ID 追蹤出席者的概觀	關於追蹤出席者 (頁碼： 79)
手動將來源 ID 附加至您的活動 URL	手動將來源 ID 附加至您的活動 URL (頁碼： 80)
從「活動資訊」頁為電子郵件供應商新增來源 ID	將來源 ID 與供應商關聯 (頁碼： 83)

關於追蹤出席者

Event Center 使您能夠透過追蹤出席者加入或註冊活動以及檢視錄製檔的來源來衡量用於推廣活動的不同途徑的有效性。

若要追蹤出席者，請將來源 ID 新增至以下電子郵件中的 URL 末尾：

- 實時活動
- 計劃（Event Center 將擷取計劃的來源 ID 以及計劃中的每項實時活動。）
- 活動錄製檔

範例。使用供應商來推廣您的活動。您可以向每個能為您發送邀請或錄製檔電子郵件的供應商指定來源 ID。當出席者按一下來自特定供應商的活動、計劃或錄製檔電子郵件中的 URL 鏈結時，Event Center 將擷取來源 ID。

您或您的網站管理員稍後可以生成顯示每個出席者的來源 ID 的出席情況、註冊或錄製檔報告。您可以比較分析哪種推銷方式較之其它更為有效。

有兩種方式將來源 ID 附加至活動、計劃或錄製檔 URL：

- 透過新增 `&SourceId=` 至活動 URL 手動附加來源 ID，並將此新的 URL 在電子郵件中公佈。
- 如果您透過供應商向潛在出席者轉發您的電子郵件，那麼您可以將來源 ID 與供應商的電子郵件地址相關聯。

手動將來源 ID 附加至您的 URL

手動將來源 ID 附加至您的活動、計劃或錄製檔 URL。如需獲取取得此類 URL 的詳細資訊，請參閱[獲取活動、計劃與錄製檔的 URL](#) (頁碼： 72)。

若要手動將來源 ID 附加至活動、計劃或錄製檔 URL：

- 1 獲取出席者 URL。
- 2 新增 &SourceId=xxx 至 URL 結尾，然後在您的電子郵件中公佈。

範例。帶有來源 ID 的活動 URL 可以是
`https://[eventURL]&SourceId=CompanyWebsite` 或
`https://[eventURL]&SourceId=anynumber`

附註：您可以為來源 ID 最多指定 512 個字元，字母或數字。

獲取活動、計劃和錄製檔 URL

排定活動後，建立計劃或將錄製檔上傳到 Event Center 網站，以在資訊頁面上顯示活動、計劃或錄製檔的 URL 或活動地址。您可以透過傳送相應的 URL 邀請出席者和答疑者加入單個活動或計劃中的系列活動。

如果您要手動為活動、計劃或活動錄製檔新增來源 ID，請獲取出席者 URL，然後在您的電子郵件中公佈該 URL 和 ID。如需獲取更多資訊，請參閱[手動將來源 ID 附加至您的 URL](#) (頁碼： 80)。

若要獲取活動 URL：

透過使用以下某一方式轉至「活動資訊」頁：

- 轉至我的 **WebEx** > **我的會議**；然後在「主題」欄中按一下活動名稱。
- 在您排定活動後獲取它。

若要關聯來源 ID，請對出席者使用活動地址。

活動資訊	
活動:	training11
類型:	公開活動
出席者使用的活動地址:	https://golocal-zh-ch.webex.com/golocal-zh-tw/onstage/g.php?t=a&d=18463137
答覆者使用的活動地址:	https://golocal-zh-ch.webex.com/golocal-zh-tw/onstage/g.php?t=p&d=18463137
日期和時間:	2008年12月3日 1:15 下午 中國時間 (北京, GMT+08:00)
持續時間:	1 小時
描述:	

若要獲取計劃 URL：

- 1 在您的 Event Center 網站的左側導覽列上，按一下**管理計劃** > **計劃清單**。



- 2 透過在「主題」欄中按一下計劃名稱轉至計劃頁。
URL 顯示在該頁面上。

training plan	
建立者:	ivy xie
預期註冊人數:	
預算:	
電子郵件:	
計劃 URL:	https://golocal-zh-ch.webex.com/golocal-zh-tw/onstage/g.php?p=13&t=m
計劃狀態:	不公開
註冊 ID 必填:	否
註冊需要的密碼:	否
自訂註冊表格:	否

若要獲取錄製檔 URL：

- 1 在您的 Event Center 網站的左側導覽列上，按一下**主持活動 > 我的活動錄製檔**。



- 2 透過在「主題」欄中按一下錄製檔的名稱轉至「錄製檔資訊」頁。
URL 顯示在該頁面上。

錄製檔資訊: presentation

主題:	presentation
類型:	不公開
錄製日期:	2008年12月3日 1:45 下午 中國時間 (北京, GMT+08:00)
答覆者資訊:	
持續時間:	3 分鐘
備註:	
檢視者的數量:	0
使用密碼?:	否
錄製後問卷調查:	否
播放/下載連結:	https://glocal-zh-ch.webex.com/glocal-zh-tw/jar.php?AT=nb&SP=EC&ID=380253&rKey=1508D438159A693 該連結將引導您的出席者轉至「錄製檔資訊」頁面，透過檔。

* 您可以按一下  圖示，快速將 URL 複製並貼至電子

將來源 ID 與供應商關聯

您可以指定來源 ID，然後將其與供應商的電子郵件地址關聯。

瞭解如何將來源 ID 與供應商關聯

活動

傳送活動電子郵件

將邀請電子郵件發送給:

☐ 主持人

☐ 管理員

☐ 出席者

☐ 供應商

電子郵件地址 1:

來源 ID:

電子郵件地址 2:

來源 ID:

電子郵件地址 3:

來源 ID:

現在傳送

稍後傳送

計劃

活動計劃

建立者:

my xie

預期註冊人數:

預算:

電子郵件:

計劃 URL:

計劃狀態:

註冊 ID 必填:

傳送計劃給供應商

電子郵件地址 1:

來源 ID:

電子郵件地址 2:

來源 ID:

電子郵件地址 3:

來源 ID:

傳送

取消

錄製檔

錄製檔資訊: presentation

主題:

presentation

類型:

不公開

錄製日期:

2008年12月3日 1:45 下午

中國時間 (北京, GMT+08:00)

管理員資訊:

持續時間:

3 分鐘

描述:

檢視者的數量:

0

使用密碼?:

否

錄製後問卷調查:

否

連結/下載鏈接:

<https://global-zh-cn.webex.com/global-zh-cn/j?AT=pb&SP=EC&ID=300253&Key=15D9D430159A6534>

傳送錄製檔給供應商

電子郵件地址 1:

來源 ID:

電子郵件地址 2:

來源 ID:

電子郵件地址 3:

來源 ID:

傳送

取消

就某個活動，將來源 ID 與供應商關聯

請遵循以下步驟：

若要就某個活動，將來源 ID 與供應商的電子郵件地址關聯：

- 1 您可以使用以下任意方式轉至「活動資訊」頁的「傳送活動電子郵件」部分：
 - 轉至我的 **WebEx** > 我的會議；在「主題」欄中按一下活動的名稱；然後按一下 **傳送電子郵件**。
 - 如果您完成了排定活動，那麼將立即顯示「傳送活動電子郵件」部分。
- 2 選取供應商。
- 3 在**電子郵件地址**方塊中最多輸入三個供應商的電子郵件地址，並在相應的**來源 ID**方塊中鍵入來源 ID。
- 4 按一下**現在傳送**。

供應商收到邀請電子郵件，他們可將其轉發至潛在出席者。電子郵件包括一個活動 URL，該 URL 帶有與特定供應商關聯的來源 ID。如果出席者按一下供應商電子郵件中的鏈結，那麼 Event Center 將擷取到該出席者的來源 ID。

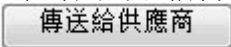
就某個計劃，將來源 ID 與供應商關聯

請遵循以下步驟：

若要就某個計劃，將來源 ID 與供應商的電子郵件地址關聯：

- 1 在您的 Event Center 網站的左側導覽列上，按一下**管理計劃** > **計劃清單**。



- 2 透過在「主題」欄中按一下計劃的名稱轉至計劃頁。
- 3 在該計劃頁上，按一下 。
- 4 在**電子郵件地址**方塊中最多輸入三個供應商的電子郵件地址，並在相應的**來源 ID**方塊中鍵入來源 ID。
- 5 按一下**傳送**。

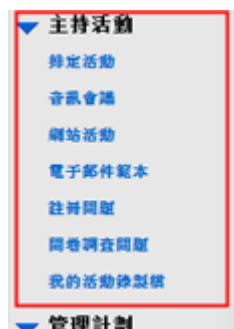
供應商收到邀請電子郵件，他們可將其轉發至潛在出席者。電子郵件包括一個計劃 URL，該 URL 帶有與特定供應商關聯的來源 ID。如果出席者按一下供應商電子郵件中的鏈結，那麼 Event Center 將擷取到該出席者的來源 ID。

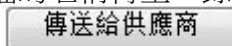
就某個活動錄製檔，將來源 ID 與供應商關聯

請遵循以下步驟：

若要就某個活動錄製檔，將來源 ID 與供應商的電子郵件地址關聯：

- 1 在您的 Event Center 網站的左側導覽列上，按一下**主持活動 > 我的活動錄製檔**。



- 2 透過在「主題」欄中按一下錄製檔的名稱轉至「錄製檔資訊」頁。
- 3 從「錄製檔資訊」頁上，按一下 。
- 4 在**電子郵件地址**方塊中最多輸入三個供應商的電子郵件地址，並在相應的**來源 ID**方塊中鍵入來源 ID。
- 5 按一下**傳送**。

供應商收到邀請電子郵件，他們可將其轉發至潛在出席者。電子郵件包括一個錄製檔 URL，該 URL 帶有與特定供應商關聯的來源 ID。如果出席者按一下供應商電子郵件中的鏈結，那麼 Event Center 將擷取到該出席者的來源 ID。

管理註冊請求

如果您希望...	請參閱...
瞭解管理出席者的註冊請求	關於管理註冊請求 (頁碼： 87)
手動核准或拒絕註冊請求	核准或拒絕註冊請求 (頁碼： 87)
傳送電子郵件提醒給註冊已獲核准的出席者	向註冊者傳送電子郵件提醒訊息 (頁碼： 88)

關於管理註冊請求

您可以透過執行以下操作來管理出席者的註冊請求：

- 自動核准出席者的註冊請求。您的網站管理員必須為您設定了此選項。
- 若您排定或編輯活動時指定需要核准，請手動核准或拒絕註冊請求。
- 向註冊者傳送有關其註冊狀態（擱置、核准或拒絕註冊請求）的電子郵件。
- 傳送電子郵件提醒訊息給註冊已獲核准的出席者。

核准或拒絕註冊請求

若您排定或編輯活動時指定需要核准註冊請求，則您必須對註冊請求進行複查、並手動核准或拒絕請求。

有關指定核准註冊的規則的詳細資訊，請參閱[設定註冊者的核准規則](#)（頁碼：9）。

若要核准或拒絕活動的註冊請求：

- 1 登入您的 Event Center 網站。

- 2 可選。若要指定當您處理出席者請求時向出席者傳送有關其註冊狀態的電子郵件，請在「排定活動」或「編輯活動」頁上進行指定。如需獲取詳細資訊，請參閱[關於向參加者傳送電子郵件](#)（頁碼： 25）。
- 3 按一下我的 **WebEx** > 我的會議。
出現「我的 WebEx 會議」頁。該頁面顯示每個排定活動中已經擱置[?]、接受[✓]以及拒絕[✗]的請求數。
- 4 找到該活動，然後按一下以下鏈結之一：
 - **擱置請求**[?] — 每個擱置請求都列出了註冊者姓名、註冊者的電子郵件地址以及註冊者提出請求的日期與時間。
 - **已核准的請求**[✓] — 每個已接受的請求都列出了註冊者姓名、註冊者的電子郵件地址以及註冊者提出請求的日期與時間。
 - **已拒絕的請求**[✗] — 每個已拒絕的請求都列出了註冊者姓名、註冊者的電子郵件地址以及註冊者提出請求的日期與時間。
- 5 可選。若要複查頁面上出現的每個註冊請求的詳細資訊，按一下註冊者姓名的鏈結。
- 6 對於每個註冊者的請求，選取**核准**或**拒絕**，或根據需要執行以下操作之一：
 - 若要接受該活動的所有請求，按一下**全部接受**。
 - 若要擱置該活動的所有請求，按一下**全部擱置**。
 - 若要拒絕該活動的所有請求，按一下**全部拒絕**。
- 7 按一下**更新**。
已核准的註冊者接收到的電子郵件中包含註冊者 ID、活動密碼（如果使用密碼）、活動號以及一個鏈結，註冊者可以按一下該鏈結加入活動。

向註冊者傳送電子郵件提醒訊息

您可以傳送電子郵件提醒訊息給其註冊已被核准的出席者。

若要向註冊者傳送電子郵件提醒訊息：

- 1 登入您的 Event Center 網站。
- 2 按一下我的 **WebEx** > 我的會議。
出現「我的 WebEx 會議」頁。該頁面顯示每個排定活動中已擱置[?]、核准[✓]以及拒絕[✗]的請求數。

- 3 找到您要傳送提醒電子郵件的活動，然後按一下「核准請求」符號下的鏈結。
- 4 在出現的頁面上，按一下**傳送電子郵件**。
- 5 在出現的訊息方塊中，按一下**確定**。
- 6 在出現的「電子郵件」確認頁面上，按一下**確定**。

提示：當排定或編輯活動時，您可以指定核准的註冊者在您指定的日期與時間自動接收電子郵件提醒訊息。

管理練習階段作業

練習階段作業允許主持人、主講者與其他答疑者在為所有參加者開始活動之前練習活動。在某種意義上，練習階段作業與幕後預演相似。練習階段作業對活動出席者是不可見的，而活動製作團隊可以執行練習階段作業中的所有活動功能。

如果在主活動中已開始通信會議，那麼當主持人開始練習階段作業時，製作團隊會自動進入主通信會議外的下一級會議。下一級會議中的對話是私密的。因此，練習階段作業外的出席者不能聽取練習內容。

如果在主活動中已開始整合的 VoIP 會議，那麼當主持人開始練習階段作業時，製作團隊仍處於會議中。練習階段作業外的出席者不能聽取練習內容。

附註：製作團隊由主持人、主講者和所有其他答疑者組成。

設定練習階段作業

所有答疑者應當在主持人開始練習階段作業之前加入活動。主持人、主講者以及答疑者應當在練習階段作業之前把所有要共用的簡報材料準備妥當。

提示：

- 建立供出席者在製作團隊進行練習階段作業期間檢視的投影片簡報。開啟投影片簡報並且在開始練習階段作業之前將它設定為自動播放。如果沒有供出席者在練習階段作業期間檢視的簡報，他們會在活動視窗中看到一條訊息，表示製作團隊正在進行練習階段作業。
- 在活動之前足夠早的時間開始練習階段作業，以便能夠在排定的活動開始時間之前結束。

下表略述了一旦主持人開始練習階段作業，製作團隊和出席人可以檢視到的內容。

功能	製作團隊	出席者
「參加者」面板	可以檢視整個參加者清單。	「答疑者」清單顯示為灰色且不可用。
「問與答」階段作業	可以接收和回答出席者傳送的問題。	可以傳送問題至製作團隊。
聊天	- 可在團隊成員之間傳送聊天訊息。 - 不能接收出席者傳送的聊天訊息。 - 透過在傳送下拉清單中選取所有出席者可傳送聊天訊息至出席者。	- 不能在練習階段作業中檢視聊天訊息，除非製作團隊成員傳送聊天訊息給所有出席者。 - 不能與製作團隊聊天。 - 如果主持人授予聊天特權，則出席者可透過傳送聊天訊息至所有出席者與其他出席者聊天。
文件共用	不能檢視主持人開始練習階段作業之前開啟的文件、簡報或應用程式。	- 可以檢視主持人開始練習階段作業之前共用的文件、簡報與 Web 內容。 - 不能檢視在練習階段作業中共用的任何文件或簡報。
應用程式共用或桌面共用	- 在開始練習階段作業之前主持人必須停止任何桌面或應用程式共用。 - 練習階段作業中共用的任何桌面或應用程式只能由製作團隊檢視。	不能檢視在練習階段作業中共用的任何桌面或應用程式。
瀏覽器共用	- 在開始練習階段作業之前主持人必須停止任何瀏覽器共用。 - 練習階段作業中共用的任何瀏覽器只能由製作團隊檢視。	不能在練習階段作業期間檢視任何共用的瀏覽器。
錄製與播放	錄製與播放對製作團隊是可用的。	錄製與播放對出席者是可用的（但是出席者只能錄製練習階段作業之外的簡報）。
民意調查	- 民意調查協調員可以開啟在練習階段作業之外建立或載入（但未開啟）的民意調查。 - 可以準備民意調查問卷，並測試開啟與關閉民意調查。	- 可以檢視在主持人開始練習階段作業之前開啟的民意調查。 - 不能檢視在練習階段作業中開啟的任何民意調查。 - 在練習階段作業中，如果民意調查協調員關閉

功能	製作團隊	出席者
		了出席者正在檢視的民意調查，所有出席者的民意調查也將隨之關閉。
視訊	可以檢視練習階段作業中的視訊。	不能在主持人開始練習階段作業後檢視視訊。
通信會議	自動進入下一級會議。練習階段作業中的音訊對話是私密的。	可以加入並留在主通信會議中，但他們不能聽取練習階段作業中的對話。
整合的 VoIP	- 主持人在練習階段作業中可以開始整合的 VoIP 會議。 - 可以加入整合的 VoIP 會議並在練習階段作業中發言。	- 可以加入與駐留在整合的 VoIP 會議中。 - 不能聽取練習階段作業中的對話。

開始練習階段作業

一旦主持人開始一個練習階段作業，已經加入活動的出席者不能檢視練習階段作業中的任何活動。

附註：

- 只有主持人可以開始與結束練習階段作業。
- 如果主持人在練習階段作業期間指定答疑者或主講者作為出席者，那麼該出席者將從練習階段作業中移除。

若要開始練習階段作業：

- 1 可選。開啟當製作團隊處於練習階段作業中時出席者可檢視的簡報。將簡報設定為自動翻頁。

附註：一旦主持人開始練習階段作業，則製作團隊不能存取主講者在練習階段作業開始之前在活動視窗中開啟的簡報或文件。若要在練習階段作業中使用相同的簡報或文件，主講者必須在練習階段作業中再次開啟它們。

- 2 在活動視窗中的活動功能表上，選擇開始練習階段作業。

練習階段作業開始。主持人、主講者與答疑者會自動加入練習階段作業。活動出席者可以檢視主持人或主講者在開始練習階段作業之前開啟的任何簡報；他們還會在活動視窗中看到一條訊息，指出製作團隊目前在練習階段作業中。

- 3 進行活動預演，例如開啟製作團隊將在實際活動中使用的簡報或準備製作團隊將在實際活動中使用的問卷。

重要：在結束練習階段作業前，請確保關閉您不希望與出席者共用的所有共用文件、簡報、白板、Web 內容，以及開啟的民意調查。如果未關閉，則當您結束練習階段作業時，出席者就能檢視它們。

結束練習階段作業

完成練習階段作業時，選擇**活動**功能表上的**結束練習階段作業**。

練習階段作業結束。活動出席者現在可以在活動視窗中檢視活動。

重要：在結束練習階段作業前，請確保關閉您不希望與出席者共用的所有共用文件、簡報、白板、Web 內容，以及開啟的民意調查。如果未關閉，則當您結束練習階段作業時，出席者就能檢視它們。

以答疑者身份加入活動

如果您希望...	請參閱...
瞭解加入活動	關於以答疑者身份加入活動 (頁碼： 95)
從邀請電子郵件加入活動	從電子郵件邀請加入活動 (頁碼： 96)
從答疑者入口 URL 加入活動	從 URL 加入活動 (頁碼： 97)
獲取活動資訊	獲取活動資訊 (頁碼： 97)
在活動開始前為主持人上傳檔案	上傳檔案 (頁碼： 98)

附註：活動主持人可以選擇錄製活動。

關於以答疑者身份加入活動

僅適用於答疑者

如果主持人邀請您參加活動，您將收到一封邀請電子郵件，其中包含一個可以按一下加入活動的鏈結。按一下此鏈結後，會出現「答疑者入口」頁。在加入活動之前，您必須在此頁面上提供必填資訊。

如果沒有收到活動的邀請電子郵件，請聯絡主持人，獲取「答疑者入口」頁的 URL。然後從該 URL 加入活動。

如需獲取更多資訊，請參閱[關於「答疑者入口」頁](#) (頁碼： 96)。

附註：如果您還未在電腦上安裝 Event Center 應用程式，那麼請在加入活動之前安裝以避免延遲。否則，加入活動後，您的 Event Center 網站會自動將應用程式安裝至您的電腦。如需獲取有關在電腦上設定 Event Center 的更多資訊，請參閱[設定 Event Center](#) (頁碼： 1)。

關於「答疑者入口」頁

僅適用於答疑者

若要存取該頁面，請在電子郵件邀請訊息中，按一下加入活動的鏈結。

答疑者透過「答疑者入口」頁加入活動。加入活動前，您必須在此頁面上提供必填資訊。

在「答疑者入口」頁提供如下必填資訊，然後按一下**提交**：

- **姓、名與電子郵件地址** — 這裡提供的資訊必須符合主持人排定活動時指定的資訊。否則，不能加入活動。
- **答疑者密碼** — 主持人傳送的邀請電子郵件將包含該密碼（如果有）。

重要：

- 不要與活動出席者共用答疑者密碼。出席者必須從不同的「入口」加入活動。不要透露答疑者密碼，這樣可以防止出席者以答疑者身份加入活動。
- 如果出現訊息，告訴您沒有提供相符的資訊，請驗證電子郵件邀請訊息中的資訊或聯絡主持人。

從電子郵件邀請加入活動

僅適用於答疑者

如果接收到活動的邀請電子郵件，可以透過電子郵件加入。您可以在主持人開始活動之前加入活動。

若要從邀請電子郵件加入活動：

- 1 開啟電子郵件，按一下相應的鏈結。
出現「答疑者入口」頁。
- 2 提供必填資訊，然後按一下**提出**。
如需獲取詳細資訊，請參閱[關於「答疑者入口」](#)（頁碼： 96）。
出現「活動資訊」頁。
- 3 按一下**加入**。
出現活動視窗。
如果您是活動的第一個參加者，主持人會很快加入。

從 URL 加入活動

僅適用於答疑者

如果沒有接收到活動的電子郵件邀請訊息，請聯絡活動主持人，獲取「答疑者入口」頁的 URL。

若要從「答疑者入口」頁的 URL 加入活動：

- 1 轉至主持人向您提供的 URL。
出現「答疑者入口」頁。
- 2 提供必填資訊，然後按一下**提出**。
如需獲取詳細資訊，請參閱[關於「答疑者入口」頁](#) (頁碼： 96)。
出現「活動資訊」頁。
- 3 按一下**加入**。
出現活動視窗。
如果您是活動的第一個參加者，主持人會很快加入。

獲取活動資訊

僅適用於答疑者

從「活動資訊」頁，您可以獲取活動資訊，譬如檢視其他答疑者的資訊和活動描述，以及下載活動資料。

在該頁面上，您還可以上傳您要在活動中使用的檔案，供主持人在活動開始前檢視或整理。如需獲取詳細資訊，請參閱[上傳檔案](#) (頁碼： 98)。

若要存取「活動資訊」頁：

- 1 相應地執行以下操作之一：
 - 開啟您收到的電子郵件邀請訊息，然後按一下相應的鏈結。
 - 轉至主持人向您提供的 URL。
- 2 提供必填資訊，然後按一下**提出**。
如需獲取詳細資訊，請參閱[關於「答疑者入口」頁](#) (頁碼： 96)。

上傳檔案

僅適用於答疑者

在活動開始前，您可以上傳您要在活動中使用的檔案供主持人檢視或組織。

附註：該選項僅當主持人指定時可用。

若要上傳檔案至主持人：

- 1 在「活動資訊」頁上的**活動檔案**部分，按一下**上傳**。

如需獲取有關如何存取「活動資訊」頁的資訊，請參閱[獲取活動資訊](#) (頁碼：97)。

- 2 在出現的「上傳活動檔案」視窗中，選擇您要上傳的檔案，然後按一下**確定**。

您上傳的檔案將分別出現在主持人及您的「活動資訊」頁，以及主持人在 Event Center 網站上的個人資料夾中。

註冊活動

如果您希望...	請參閱...
瞭解註冊活動	關於註冊活動 (頁碼： 99)
從 Event Center 網站註冊	從 Event Center 網站註冊 (頁碼： 100)
從主持人向您提供的活動 URL 註冊	從活動 URL 註冊 (頁碼： 102)
同時註冊計劃中的多個活動	註冊計劃中的多個活動 (頁碼： 103)
獲取關於活動的資訊	獲取關於活動的資訊 (頁碼： 104)
變更您用於檢視活動時間的時區	以不同的地點、語言或時區檢視活動 (頁碼： 106)

關於註冊活動

僅適用於出席者

如果您被邀請參加的活動需要註冊，那麼您從主持人處收到的邀請電子郵件會包含一個鏈結，按一下該鏈結即可註冊活動。

如果您沒有接收到電子郵件邀請，則您可根據主持人指定的活動類型從以下位置之一註冊活動：

- 您的 Event Center 網站。
- 主持人向您提供的 URL。

如果主持人要求提供註冊密碼，則必須提供主持人透過邀請電子郵件或其它方法提供給您的密碼。

如果主持人要求您提供註冊 ID，則您會在註冊確認電子郵件中收到唯一的註冊 ID。然後，您必須提供註冊 ID 才能加入活動。

從 Event Center 網站註冊活動

僅適用於出席者

如果主持人指定在服務網站上顯示某個活動，則可以從 Event Center 網站上的「活動清單」頁註冊該活動。

若要從 Event Center 網站註冊活動：

- 1 在導覽列中，展開**出席活動**，然後按一下**活動清單**。
出現「活動清單」頁。
- 2 如果目前顯示的不是「活動（按日期）」頁，則在頁面的右上角，按一下**按日期檢視活動**。
如需獲取更多資訊，請參閱[關於「活動清單」頁](#)（頁碼：101）。
- 3 在活動清單中，找到您想要註冊的活動。
- 4 按一下**註冊**。
- 5 如果出現「註冊密碼」頁，則在**註冊密碼**方塊中鍵入活動主持人向您提供的密碼，然後按一下**提交**。
- 6 在出現的「註冊[主題]」頁上，提供必填資訊。
如需獲取詳細資訊，請參閱[關於「註冊\[主題\]／註冊活動」頁](#)（頁碼：100）。
- 7 按一下**提交**。
如果主持人核准了您的註冊，您會接收到註冊確認電子郵件，其中包含了加入活動的指示。

重要：如果主持人核准您的註冊並要求您在加入活動前提供註冊 ID，您將在註冊確認電子郵件中收到 ID。請務必保存好 ID，以成功加入活動。

關於「註冊 [主題]／註冊活動」頁

如何存取「註冊 [主題]」頁

如果您想要註冊一個活動，則您必須在此頁面填寫註冊表。

根據需要執行以下某一操作：

- 按一下邀請電子郵件中相應的鏈結，然後按一下**註冊**。

- 在您的 Event Center 網站「活動清單（按日期）」頁上，找到您想要加入的活動，然後按一下**註冊**。
- 在您想要加入活動的「活動資訊」頁上，按一下**註冊**。

如何存取「註冊活動」頁

如果您想要同時註冊計劃中的多個活動，則您要在此頁面填寫註冊表。

根據需要執行以下某一操作：

- 轉至包含那些活動的計劃的 URL，選取您想要註冊的活動，然後按一下**註冊**。
- 在您的 Event Center 網站「活動清單（按計劃）」頁上，找到包含那些活動的計劃，選取您想要註冊的活動，然後按一下**註冊**。

可在「註冊 [主題]/註冊活動」頁上執行的操作

提供關於您自己的資訊，並提交您的回答來完成註冊。

此頁面上的選項

使用此選項...	執行...
文字方塊、選項按鈕、下拉清單和問題的勾選方塊	提供您的回答。 附註 具有星號的問題是必答的。
在此電腦上記住我	儲存您的聯絡資訊，如姓名、電子郵件地址和職位，以備將來使用之需。 您可以按一下 清除我的資訊 來移除您儲存在電腦上的所有資訊。
提交	提交您的回答，並完成註冊。

關於「活動清單」頁

「活動清單」頁提供以下三種檢視：

- 「活動（按日期）」頁 — 按日期排序的活動
- 「活動（按計劃）」頁 — 計劃（一組相關的活動）的清單
- 「活動錄製檔」頁 — 活動主持人已在您的 Event Center 網站上公佈的錄製活動的清單

存取「活動清單」頁

在左側導覽列中，展開**出席活動**，然後按一下**活動清單**。

存取「活動清單」頁的不同檢視

在「活動清單」頁的右上角，您會看到兩個鏈結。

[按日期檢視活動](#) | [檢視活動錄製檔](#)

範例。在本圖中，「活動清單」頁按計劃顯示活動的清單。若要存取其它檢視，請按一下這兩個鏈結之一。

從活動 URL 註冊

僅適用於出席者

如果您從主持人處收到 URL，則您可從該 URL 註冊活動。

若要從活動的 URL 註冊活動：

- 1 轉至主持人向您提供的 URL。
出現「活動資訊」頁。
- 2 按一下**註冊**。
- 3 如果出現「註冊密碼」頁，則在**註冊密碼**方塊中鍵入活動主持人向您提供的密碼，然後按一下**提交**。
- 4 在出現的「註冊[主題]」頁上，提供必填資訊。
如需獲取詳細資訊，請參閱[關於「註冊\[主題\]／註冊活動」頁](#)（頁碼：100）。
- 5 按一下**提交**。
如果主持人核准了您的註冊，您會接收到註冊確認電子郵件，其中包含了加入活動的指示。

重要：如果主持人核准您的註冊並要求您在加入活動前提供註冊 ID，您將在註冊確認電子郵件中收到 ID。請務必保存好 ID，以成功加入活動。

註冊計劃中的多個活動

如果您希望...	請參閱...
獲取註冊計劃中的多個活動的概觀	關於註冊計劃中的多項活動 (頁碼: 103)
從計劃的 URL 同時註冊多個活動	從計劃的 URL 註冊 (頁碼: 103)
從您的 Event Center 網站同時註冊多個活動	從 Event Center 網站註冊 (頁碼: 104)

關於註冊計劃中的多項活動

僅適用於出席者

活動主持人能夠將相關活動組合在一個計劃內。Event Center 使您能夠同時註冊一個計劃中的多項活動。

從計劃的 URL 註冊活動

僅適用於出席者

如果您受邀參加的活動是計劃的一部分，且主持人向您提供了計劃的 URL，則您可從該 URL 同時註冊多個活動。

若要從計劃的 URL 註冊活動：

- 1 轉至主持人向您提供的 URL。
出現計劃資訊頁面。
- 2 選取您想要註冊的活動，然後按一下**註冊**。
- 3 如果出現「註冊密碼」頁，則在**註冊密碼**方塊中鍵入主持人向您提供的密碼，然後按一下**提交**。
出現「註冊活動」頁。
- 4 提供必填資訊。
如需獲取詳細資訊，請參閱[關於「註冊\[主題\]/註冊活動」頁](#) (頁碼: 100)。
- 5 按一下**提交**。
如果主持人核准了您的註冊，您會接收到您註冊的每個活動的註冊確認電子郵件。該郵件包含加入活動的指示。

從 Event Center 網站註冊活動

僅適用於出席者

如果您受邀參加的活動是計劃的一部分，且主持人指定在您的 Event Center 網站上顯示計劃及其活動，則您可從服務網站同時註冊多個活動。

若要從 Event Center 網站註冊活動：

- 1 在導覽列中，展開**出席活動**，然後按一下**活動清單**。
出現「活動清單」頁。
- 2 如果目前顯示的不是「活動（按計劃）」頁，則在頁面的右上角，按一下**按計劃檢視活動**。
如需獲取更多資訊，請參閱[關於「活動清單」頁](#)（頁碼： 101）。
- 3 按一下計劃的主題。
出現計劃資訊頁面。
- 4 選取您想要註冊的活動，然後按一下**註冊**。
- 5 如果出現「註冊密碼」頁，則在**註冊密碼**方塊中鍵入主持人向您提供的密碼，然後按一下**提交**。
出現「註冊活動」頁。
- 6 提供必填資訊。
如需獲取詳細資訊，請參閱[關於「註冊\[主題\]/註冊活動」頁](#)（頁碼： 100）。
- 7 按一下**提交**。
如果主持人核准了您的註冊，您會接收到您註冊的每個活動的註冊確認電子郵件。該郵件包含加入活動的指示。

獲取關於活動的資訊

如果您希望...	請參閱...
快速尋找您的活動	搜尋活動 (頁碼： 105)
獲取活動資訊	獲取活動資訊 (頁碼： 105)

搜尋活動

如果活動主持人指定將某個活動顯示在網站上，則可以透過執行搜尋在您的 Event Center 網站上快速找到該活動。

若要搜尋活動：

- 1 在您的 Event Center 網站的左側導覽列中，展開**出席活動**，然後按一下**搜尋**。
- 2 在出現的頁面上，指定日期範圍。
- 3 可選。在**活動**文字方塊中，鍵入完整或部分活動名。
- 4 按一下**搜尋**。

在活動前獲取活動資訊

僅適用於出席者

在加入活動之前，您可檢視關於活動的以下資訊：

- 活動主題
- 活動日期、時間和持續時間
- 主講者的姓名和資訊
- 活動描述

附註：透過執行搜尋，可以快速找到您要檢視或加入的活動。如需獲取詳細資訊，請參閱[搜尋活動](#) (頁碼： 105)。

若要獲取關於活動的資訊：

根據需要執行以下**某項**操作：

- 按一下邀請電子郵件中的鏈結。
- 在您的 Event Center 網站的「按日期排列的活動清單」頁上，按一下活動的鏈結。
如需獲取更多有關「活動清單」頁的資訊，請參閱[關於「活動清單」頁](#) (頁碼： 101)。
- 轉至主持人向您提供的 URL。

出現「活動資訊」頁。

以不同的地點、語言或時區檢視活動

您的網站管理員指定在您的 Event Center 網站上用於顯示日期、時間和文字的地點、語言和時區。訪問網站的所有人都可以透過在「喜好設定」頁中進行喜好設定來變更地區設定、語言和時區。

範例。由於您暫時在另一個時區出差，您想變更在 Event Center 網站上檢視活動所用的時區。

您的喜好設定將作為 cookie 儲存在您電腦上的瀏覽器中。如果您有使用者帳戶，而且變更喜好設定時處於登入狀態，則您的喜好設定不但會儲存在瀏覽器中，還會儲存在您的設定檔中；只要您登入，您的喜好設定就會顯示在任何瀏覽器或電腦上。



目前的地點、語言和時區顯示在以下這些位置：

- 「按日期排列的活動清單」頁
- 「按計劃排列的活動清單」頁
- 「活動錄製檔」頁
- 「活動資訊」頁
- 可加入活動的頁面





快速追蹤

在您的邀請電子郵件中按一下此鏈結以指定語言或時區。

變更您網站的地區設定、語言或時區

您可以隨時變更您 Event Center 網站的喜好設定，包括地區設定、語言和時區。

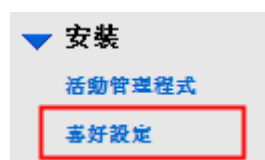
若要為您的 Event Center 網站選取其它地區設定、語言和時區：

1 透過使用以下某一方式轉至「喜好設定」頁：

- 在邀請電子郵件中，按一下鏈結。



- 在網站的左側導覽列上，按一下**安裝 > 喜好設定**。



2 在下拉清單中選取您的喜好設定，然後按一下**確定**。

附註：如果您已有使用者帳戶，那麼您也可以您的設定檔中設定這些喜好設定。如需獲取更多資訊，請參閱[關於維護使用者設定檔](#) (頁碼： 349)。

活動視窗

活動視窗的左側是內容檢視程式，您可以在其中與出席者共用文件、應用程式、桌面與其它項目。活動視窗的右側包括面板，您可以根據需要顯示或隱藏這些面板。

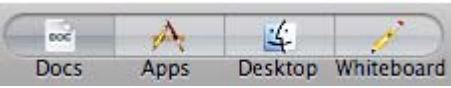
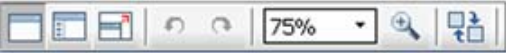
本章使您能夠迅速瞭解活動視窗及其構成元素。

如果您希望...	請參閱...
瞭解活動視窗與共用資訊的工具	快速導覽活動視窗 (頁碼： 109)
學習如何使用共用的內容	在共用的內容上執行任務 (頁碼： 110)
學習如何操作面板	使用面板 (頁碼： 114)
全螢幕檢視下存取面板	以全螢幕檢視存取面板 (頁碼： 119)
瞭解當最小化或收合的面板需要您注意時向您發出警示的方式	檢視面板警示 (頁碼： 125)

快速導覽活動視窗

活動視窗向活動參加者提供了線上互動環境。

在活動視窗中，您可以共用文件、簡報、桌面與 Web 內容，傳送聊天訊息、協調民意調查，以及執行其它活動管理工作。

內容檢視程式	工具
	內容檢視程式工具列上的工具允許您共用簡報、文件和白板，並對其執行操作。
	註解工具列 — 選取繪圖工具在螢幕上提醒他人注意、使用指示器、反白顯示器或繪製圖形。 更多... (頁碼： 111)
Windows  Mac 	共用工具列 — 使用這些工具共用應用程式、文件、桌面或白板。 更多... (頁碼： 112)
	檢視工具列 — 使用這些工具切換至全螢幕、轉動頁面以及縮放頁面。 更多... (頁碼： 113)

在共用的內容上執行任務

如果您希望...	請參閱...
瞭解功能表欄	功能表欄 (頁碼： 111)
瞭解內容檢視程式中的可用工具	共用資訊 (頁碼： 112)
瞭解註解工具	在共用內容上使用註解工具 (頁碼： 111)
瞭解檢視工具	變更共用內容的檢視 (頁碼： 113)

功能表欄

下表描述了您可以透過每個功能表執行的操作。



功能表	描述
Event Center (僅適用於 Mac)	提供指令用於 - 設定參加者動作與聊天訊息進入的聲音 - 在活動中選取通訊工具並顯示喜好設定
檔案	提供在活動期間儲存、開啟、列印檔案，以及結束或離開活動的指令。
編輯	提供在內容檢視程式中編輯共用內容的指令。
共用	提供共用文件、簡報、應用程式、Web 瀏覽器、桌面、多媒體 Web 內容以及白板的指令。
檢視	提供在主持人、主講者或出席者螢幕的內容檢視程式中顯示資訊的指令。
通訊	提供設定音訊會議的指令。
參加者	提供有關參加者的指令，諸如邀請參加者加入活動、指定角色和特權、控制參加者音訊等。
活動	提供有關活動的指令，譬如檢視活動資訊與限制活動存取。
說明	提供關於 Event Center 服務的資訊

在共用內容上使用註解工具

在線上活動中，您可以在共用內容上使用註解工具來註解、反白顯示、說明或指示資訊。



基本註解工具

註解工具	圖示	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的箭號，而且標有您的姓名。若要顯示雷射指示器（它可以讓您使用紅色的「雷射光束」指示共用內容上的文字與圖形），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。鍵入文字並在內容檢視程式中、文字方塊之外按一下滑鼠之後，出席者就可以檢視這些文字。 若要變更字型，在 編輯 功能表上選擇 字型 。再按一下此按鈕關閉文字工具。
線條		讓您在共用內容上畫線條與箭號。如需獲取更多選項，按一下向下箭號。按一下此按鈕關閉線條工具。
矩形		讓您在共用內容上畫形狀，如矩形與橢圓形。如需獲取更多選項，按一下向下箭號。再按一下此按鈕關閉矩形工具。
反白顯示工具		讓您反白顯示共用內容中的文字與其它元素。如需獲取更多選項，按一下向下箭號。再按一下此按鈕關閉反白顯示工具。
繪圖色彩		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。如需獲取更多選項，按一下向下箭號。再按一下此按鈕關閉橡皮工具。

共用資訊

您可以按一下左上角的共用圖示開啟要共用的文件、白板、桌面或應用程式：



適用於 Windows 的共用工具



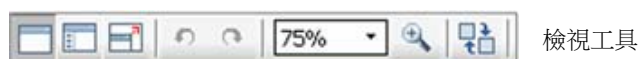
適用於 Mac 的共用工具

共用工具	圖示	描述
共用文件		共用駐留在您電腦上的文件或簡報。參加者在其內容檢視程式中檢視共用的文件或簡報。
共用應用程式		您可與會議出席者共用您電腦上的任何應用程式。出席者可在其螢幕上的共用視窗中檢視共用的應用程式。
共用桌面		與會議出席者共用您的電腦桌面，包含所有當前已開啟的應用程式、視窗和檔案目錄。出席者可在其螢幕上的共用視窗中檢視共用的桌面。
共用白板		您可共用白板，並在其上繪畫和寫字。出席者可在其內容檢視程式中檢視共用的白板。

附註：按一下功能表列上的**共用**，獲取在活動中共用資訊的更多選項。

變更共用內容的檢視

您可以按一下內容檢視程式左下角的檢視圖示切換內容檢視程式中的檢視：



檢視工具

工具	圖示	描述
標準檢視/		按一下 標準檢視 以普通方式顯示共用內容。
檢視縮圖		若要在內容旁邊顯示共用頁面、投影片或白板的縮圖，按一下 檢視縮圖 。此工具幫助您快速找到頁面或投影片。
全螢幕檢視		以全螢幕檢視顯示共用內容。幫助您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發言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。
轉動頁面		對於橫向文件，可以向左或向右轉動頁面，以使它們在內容檢視程式中正確顯示。

放大/
縮小



讓您以各種縮放率顯示共用內容。按一下按鈕，然後再按一下頁面、投影片或白板，變更其縮放率。有關更多縮放率選項，按一下向下箭號。

全部同步顯示



對於主講者，讓所有參加者的顯示與您的顯示保持同步。幫助確保所有參加者以與您相同的縮放率檢視相同的頁面或投影片。

使用面板

您的服務決定最初顯示哪些面板。

對於 Windows



① 若要還原面板佈局，最小化所有面板或管理面板，請按此按鈕並從功能表選取一條指令。

② 按一下這些圖示以還原或最小化面板。
[更多...](#) (頁碼： 116)

③ 在此範例中，「問與答」面板是收合的。
[更多...](#) (頁碼： 117)

④ 使用這些圖示可以收合或展開面板。
[更多...](#) (頁碼： 117)

⑤ 使用該圖示將面板最小化到圖示盤上。
[更多...](#)

附註： 若要存取面板選項，您可以在面板標題欄中按一下滑鼠右鍵。
[更多...](#) (頁碼： 118)

Windows 使用者的注意事項：在共用模式下，可以使一個或多個面板「浮動」在共用文件、簡報、Web 瀏覽器或其他共用項的頂部。請參閱[以全螢幕檢視存取面板](#) (頁碼： 119)。

對於 Mac



① 按一下這些圖示以還原或最小化面板。[更多...](#) (頁碼: 116)

② 按一下此圖示還原面板佈局或管理面板:

③ 使用這些圖示可以收合或展開面板。[更多...](#) (頁碼: 117)

管理面板

您可以確定在活動視窗中顯示哪些面板，及其顯示順序：

若要管理面板顯示：

1 按一下該**按鈕**。

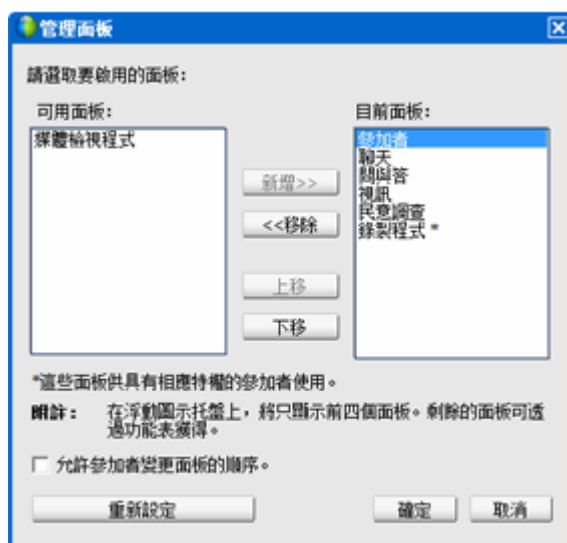


對於 Windows



對於 Mac

2 從功能表選取**管理面板**。

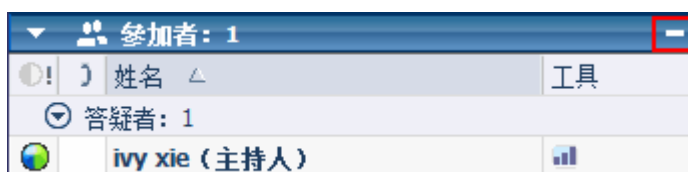


- 使用**新增**或**移除**按鈕指定活動視窗中應該顯示的面板。
- 使用**上移**或**下移**按鈕指定面板顯示的順序。
- 按一下**重新設定**按鈕可將面板檢視恢復為預設佈局。
- 若要容許出席者管理他們自己的面板顯示，請清除**允許參加者變更面板的順序**旁的勾選方塊。

最小化面板

最小化面板能夠使面板從顯示螢幕上消失，然後以圖示方式重新顯示在圖示托盤上。

若要最小化或關閉面板（對於 Windows）：



在您希望最小化的面板的標題列上按一下**最小化**圖示。

若要還原最小化的面板（對於 Windows）：



按一下圖示托盤上該面板的圖示

若要最小化或還原面板（對於 Mac）：



在面板底部，會看見一個托盤，放置所有已顯示面板的圖示。按一下其面板圖示可最小化或還原該面板。

已最小化面板的圖示在托盤上將顯示為灰色。

展開與收合面板

當您收合面板時，面板主體將消失，僅留下標題欄可視。當您展開面板時，它將完整顯示。

若要收合或展開面板：



按一下面板左上角的圖示，收合或展開此面板。

還原面板佈局

如果您關閉、最小化、展開或收合了面板，那麼您可以將顯示還原為以下佈局。

- 您在「管理面板」對話方塊中指定的佈局。
- 您首次加入活動（如果您未透過「管理面板」對話方塊指定佈局）時看到的佈局。

若要還原面板佈局：

- 1 按一下該**按鈕**。



- 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。展開與最小化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：可以選擇當參加者進行以下活動時播放的聲音： ■ 加入活動 ■ 離開活動 ■ 按一下參加者面板上的要求傳遞麥克風按鈕。 出席者特權：僅適用於活動主持人。顯示「出席者特權」對話方塊。如需獲取關於這些特權的詳細資訊，請參閱授予出席者特權。(頁碼：128) 我的資訊：活動期間允許指定您希望存取的 URL 或 Web 網址。若要存取指定的網站，活動參加者可以按一下「參加者」面板上主持人或主講者姓名旁的  圖示。
聊天	聲音警示：容許選擇您希望播放聲音的聊天訊息種類。從下拉清單中選取一種聲音或按一下瀏覽尋找您電腦上另一位置的聲音。 出席者特權：僅適用於活動主持人。顯示「出席者特權」對話方塊。如需獲取關於這些特權的詳細資訊，請參閱授予出席者特權 (頁碼：128)。
媒體檢視程式	共用多媒體：僅適用於主講者。允許在此面板的媒體檢視程式中共用多媒體 Web 內容。 停止多媒體共用：適用於已經開始共用多媒體內容的主講者。
問與答	出席者選項：為了保護隱私，允許您顯示或隱藏傳送問題的出席者姓名、傳送答案的答疑者姓名，或每個問題與答案的時間戳，以及何時將問題與答案公佈在出席者的「問與答」面板上。

重新調整內容檢視程式與面板區域的大小

透過使面板區域變窄或變寬，控制內容檢視程式的大小。

若要變更內容檢視程式與面板的大小：

按一下內容檢視程式與面板之間的分隔線。

- 把線向左側拖曳使面板區域變寬。

- 把線向右側拖曳使內容檢視程式變大。



以全螢幕檢視存取面板

若要以全螢幕模式檢視文件，或遠端控制共用的應用程式或桌面，活動視窗將顯示為全螢幕共用視窗。在共用視窗中，你可以從「活動控制項」面板存取各面板。



控制項	描述
①	顯示可與出席者一起使用的圖示
②	至多顯示 4 個圖示。您可以從該功能表開啟所有其他面板。
	停止共用並返回活動視窗
	提供在「活動控制項」面板中不顯示的活動控制項和面板的存取。

控制項	描述
	開啟「參加者」面板
	開啟「聊天」面板
	開啟「問與答」面板
	開啟「註解工具」面板
	開啟「民意調查」面板
	開啟「視訊」面板
	開啟「錄製程式」面板

提示：

- **Windows：**若要清空桌面，您可以將「活動控制項」面板拖動至頂部、左側或右側，以使其停駐在視窗邊緣。若要取消停駐圖示托盤並令其重新浮動，只需將其拖離視窗邊緣即可。
- **Mac：**若要清理電腦桌面空間，您可以拖曳「活動控制項面板」並將其停駐在桌面上的任意位置。

在全螢幕檢視中操作面板

僅適用於 Windows 使用者

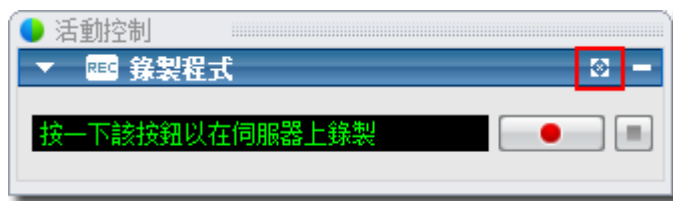
您可以在視窗上開啟和浮動面板、重新停駐浮動面板，以及調整浮動面板的大小來滿足您的檢視需求。

若要在全螢幕檢視模式下開啟面板：

按一下「活動控制項」面板上的圖示。譬如，若要開啟聊天面板，按一下聊天圖示。

- 如果「活動控制項」面板停駐在視窗邊緣，那麼面板將顯示並「浮動」在共用的文件、簡報或其它共用項的頂部。
- 如果「活動控制項」面板浮動在視窗頂部，那麼將出現一個面板停駐在「活動控制項」面板上。

若要浮動面板：



按一下浮動圖示。

若要調整浮動面板的大小：

抓住面板的任意角並將其拖放到所需的大小。

若要將浮動面板停駐到「活動控制項」面板上，請執行以下某項操作：

- 按一下面板標題列右側傾斜的箭號
- 將面板拖曳至「活動控制項」面板或其它停駐的面板上。

附註：「活動控制項」面板必須處於浮動方式，您才能在其上停駐面板。

若要在全螢幕模式期間開啟和浮動所有面板：

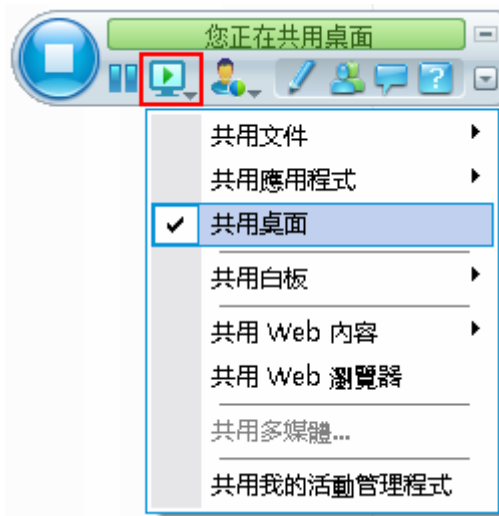
在**選取面板**功能表上，選擇**使所有面板為浮動面板**。

顯示所有面板，即便是那些之前已最小化的面板。

以全螢幕檢視方式共用

僅適用於主持人與主講者

在全螢幕檢視下，您可以存取「活動控制項」面板的共用選項。

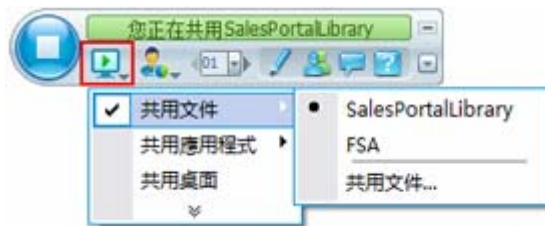


按一下**共用**圖示以查看共用內容可用的選項。

- **共用文件** — 選擇一個已經開啟的文件或開啟一個新的文件。[更多...](#) (頁碼： 122)
- **共用應用程式** — 選擇一個已經開啟的應用程式或開啟一個新的應用程式。[更多...](#) (頁碼： 123)
- **共用桌面** — 您的出席者可以看見您的桌面，而您可以繼續展示或演示內容。
- **共用白板** — 選擇一個已經開啟的白板或開啟一個新的白板。[更多...](#) (頁碼： 123)
- **共用 Web 內容** — 選擇一個已經開啟的網站或指定一個 URL 來共用其它網站的內容。[更多...](#) (頁碼： 124)
- **共用 Web 瀏覽器** — 此選項將開啟您的預設瀏覽器供出席者查看，並容許您繼續導覽網站。
- **共用遠端電腦** — 選擇一台遠端電腦與您希望在其上共用的應用程式。若要在活動中共用電腦，您必須將其設定為可遠端存取。

如果要共用文件

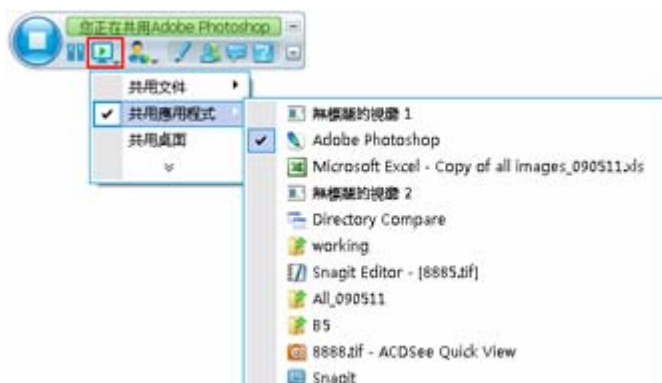
如果您已開啟多個文件，那麼您可以從一個文件共用切換至另一個，也可以開啟目前關閉的文件。



- 選取**共用文件**然後從清單選擇要開啟的文件。
- 選取**共用文件 > 共用文件...**可開啟新的文件。

如果要共用應用程式

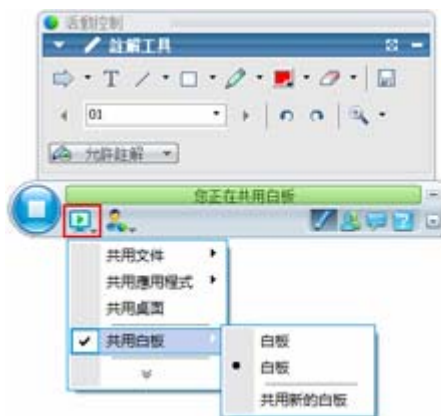
如果您已開啟多個應用程式，那麼您可以從一個應用程式共用切換至另一個，也可以開啟目前關閉的應用程式。



- 選取**共用應用程式**，然後從清單選擇要開啟的其他應用程式。
- 選取**共用應用程式 > 共用新的應用程式**可開啟已關閉的應用程式。

如果要共用白板

如果您已開啟多個白板，那麼您可以從一個白板共用切換至另一個，或者啟動其他白板。



- 選取**共用白板**，然後從清單選擇其他白板
- 選取**共用白板** > **共用新的白板**可以啟動新的白板。

如果要共用 Web 內容

如果您已設定了一個或多個網站進行內容檢視，那麼您可以在網站之間切換共用，也可以指定 URL 來共用其它網站的內容。



- 選取**共用 Web 內容** > 功能表上所列的某個網站 URL。
- 選取**共用 Web 內容** > **共用新的 Web 內容...**可以開啟其它網站。

同步出席者的顯示

若要調整參加者顯示的大小以符合您的顯示：

- 1 在「活動控制項」面板上按一下此按鈕。



- 2 在功能表上選取**檢視** > **全部同步**。

現在所有出席者的顯示將與您的顯示相符。

檢視面板警示

如果收合或最小化的面板需要您注意，那麼代表該面板的圖示會閃爍數秒，並變更色彩提醒您注意此變更。

以下是出現警示的幾種原因：

- 有參加者進入或離開活動。
- 「舉手」或「請求電話」指示器出現在「參加者」面板上。
- 出席者使用「問與答」面板傳送問題。
- 出席者傳送聊天訊息。
- 關閉民意調查。
- 收到民意調查答案。

範例。參加者按一下活動中的「請求電話」圖示，而您未開啟「參加者」面板。該表顯示了多種警示方式。

「參加者」面板警示	查看警示的方法
	面板在圖示托盤中最小化
	面板收合

	面板在全螢幕檢視中最小化
	面板在全螢幕檢視中收合
	面板在全螢幕檢視中浮動和收合

面板將保持警示狀態直至您開啟該面板。

在活動期間指定特權

如果您希望...	請參閱...
瞭解特權	關於授予參加者特權 (頁碼： 127)
為出席者或答疑者指定特定的特權	將特權授予出席者和答疑者 (頁碼： 128)
複查有關每一種出席者特權的特定詳細資訊	出席者特權概觀 (頁碼： 128)
複查有關每一種答疑者特權的特定詳細資訊	答疑者特權概觀 (頁碼： 130)

關於授予參加者特權

活動開始後，參加者即可自動收到容許其在活動中執行操作的預設特權。您作為活動主持人，可以授於參加者其它特權。

例如，您可以容許參加者執行以下活動操作之一：

- 儲存、列印或註解內容檢視程式中共用的內容
- 檢視內容檢視程式中頁面、投影片或白板的縮圖
- 檢視主講者當前在內容檢視程式中共用內容的頁面、投影片或白板
- 檢視內容檢視程式中的任何文件、簡報或白板，無論主講者當前正在共用什麼內容
- 與特定參加者聊天
- 錄製活動

如需獲取關於參加者收到的預設特權的資訊，請參閱[瞭解出席者特權](#) (頁碼： 128)與[瞭解答疑者特權](#) (頁碼： 130)。

將特權授予出席者和答疑者

如果您希望...	請參閱...
為出席者授予特權或移除特權	將特權授予出席者 (頁碼: 128)
為答疑者授予特權或移除特權	授予答疑者特權 (頁碼: 129)

將特權授予出席者

在活動期間，您可以授予或移除出席者的特權。

若要在活動期間指定出席者特權：

- 1 在活動視窗的**參加者**功能表中，選取**將特權指定給 > 出席者**。

出現「參加者特權」對話方塊。

- 2 執行以下操作之一：

- 若要授予所有出席者一項特權，選中其勾選方塊。
- 授予出席者所有特權，選中**所有出席者特權**的勾選方塊。
- 若要為所有出席者移除一項特權，清除其勾選方塊。

如需獲取「出席者特權」對話方塊中各選項的描述，請參閱[出席者特權概觀](#) (頁碼: 128)。

- 3 按一下**指定**。

出席者特權概觀

若要存取「出席者特權」對話方塊，在活動視窗的**參加者**功能表中，按一下**將特權指定給 > 出席者**。

下表描述了「出席者特權」對話方塊中的每個選項。

在此區域下 ...	使用這些選項容許出席者 ...
文件	▪ 儲存 — 儲存任何出現在內容檢視程式中的共用文件、簡報或白板。 ▪ 列印 — 列印任何出現在內容檢視程式中的共用文件、簡報或白板。 ▪ 註解 — 使用註解工具註解任何出現在內容檢視程式中的共用文件、簡報或白板。

在此區域下 ...	使用這些選項容許出席者 ...
檢視	▪ 出席者清單 — 在參加者面板上檢視所有其他出席者的姓名。如果該選項不可用，則表示您在排定活動時已指定出席者只可以在參加者面板上檢視活動主持人姓名以及答疑者姓名。 ▪ 縮圖 — 顯示內容檢視程式中出現的任一頁面、投影片或白板的縮圖，無論主講者當前正在內容檢視程式中共用什麼內容。 ▪ 任一頁面 — 檢視和瀏覽主講者當前正在內容檢視程式中共用的文件頁面或簡報投影片。 ▪ 任一文件 — 檢視和瀏覽出現在內容檢視程式中的任何文件、簡報或白板。 ▪ 出席者人數 — 在參加者面板上檢視出席者總數。
活動	▪ 錄製活動 — 在活動中使用 WebEx 錄製程式錄製所有互動，並隨時播放錄製檔。
通訊	若要使出席者與以下對象私下聊天，請選取私下聊天對象。 ▪ 主持人 — 僅與活動主持人私下聊天。如果出席者傳送聊天訊息給主持人，那麼該訊息只出現在主持人的聊天面板中。 ▪ 主講者 — 僅與主講者私下聊天。如果出席者傳送聊天訊息給主講者，那麼它只出現在主講者的聊天面板中。 ▪ 答疑者 — 與任一答疑者或所有答疑者私下聊天。 ▪ 所有出席者 — 與以下對象之一聊天： ☐ 除活動主持人和答疑者外的所有出席者 ☐ 包含活動主持人和答疑者的所有參加者(如果您還選取了通訊下的所有其它勾選方塊) 如果您要將通信會議特權授予出席者而不必核准其請求，請選取自動核准通信會議請求。
所有出席者特權	擁有所有出席者特權。

授予答疑者特權

在活動期間，您可以為答疑者授於特權或移除特權。

若要在活動中指定答疑者特權：

- 1 在活動視窗的**參加者**功能表中，按一下**將特權指定給 > 答疑者**。出現「答疑者特權」對話方塊。
- 2 執行以下操作之一：
 - 若要授予所有答疑者某項特權，選中其勾選方塊。
 - 若要授予答疑者所有特權，選中**所有答疑者特權**勾選方塊。
 - 若要從所有答疑者移除某項特權，清除其勾選方塊。

如需獲取「答疑者特權」對話方塊中各選項的描述，請參閱[答疑者特權概觀](#) (頁碼： 130)。

3 按一下指定。

答疑者特權概觀

若要存取「答疑者特權」對話方塊，請在活動視窗的**參加者**功能表中，按一下**將特權指定給 > 答疑者**。

下表描述了「答疑者特權」對話方塊中的每個選項。

在此區域下 ...	使用這些選項容許答疑者 ...
文件	■ 儲存 — 儲存任何出現在內容檢視程式中的共用文件、簡報或白板。 ■ 列印 — 列印任何出現在內容檢視程式中的共用文件、簡報或白板。 ■ 註解 — 使用註解工具註解任何出現在內容檢視程式中的共用文件、簡報或白板，並在共用的文件、簡報以及白板上使用指示器。
檢視	■ 出席者清單 — 在參加者面板上檢視所有出席者的姓名。 ■ 縮圖 — 顯示內容檢視程式中出現的任一頁面、投影片或白板的縮圖，無論主講者當前正在內容檢視程式中共用什麼內容。 ■ 任一頁面 — 檢視和瀏覽主講者當前正在內容檢視程式中共用的文件頁面或簡報投影片。 ■ 任一文件 — 檢視和瀏覽出現在內容檢視程式中的任何文件、簡報或白板。
活動	■ 錄製活動 — 在活動中使用 WebEx 錄製程式錄製所有互動，並隨時播放錄製檔。 ■ 共用文件 — 在活動中共用簡報或文件。
通訊	■ 私下聊天對象 — 若要與以下對象私下聊天： 主持人：僅與活動主持人私下聊天。如果答疑者傳送聊天訊息給主持人，那麼它只出現在主持人的聊天面板中。 主講者：只與主講者私下聊天。如果答疑者傳送聊天訊息給主講者，那麼它只出現在主講者的聊天面板中。 答疑者：與任何其他答疑者或所有答疑者私下聊天。 所有出席者：與下列群組之一聊天： ☐ 除活動主持人和答疑者外的所有出席者 ☐ 包含活動主持人和答疑者在內的所有參加者（如果您還選取了私下聊天對象下的所有其它勾選方塊）。 ■ 注意力追蹤 — 檢視注意力指示器並瞭解哪個出席者在活動期間沒有集中注意力。
所有答疑者特權	擁有所有答疑者特權。

為參加者操作指定聲音

僅適用於主持人

在活動期間，可以指定當參加者執行以下操作時播放的聲音：

- 加入活動
- 離開活動
- 在「參加者」面板上按一下**舉手**
- 按一下「參加者」面板上的**要求傳遞麥克風**
- 音訊廣播期間按一下「參加者」面板上的**請求**要求加入通信會議

若要為參加者的操作指定聲音：

- 1 執行以下步驟開啟「喜好設定」對話方塊：
 - Windows：在**編輯**功能表上，選擇**喜好設定**。
 - Mac：在 **Event Center** 功能表上，選取**喜好設定**。
- 2 根據您的作業系統，遵循以下某項步驟：
 - Windows：按一下**參加者**標籤。
 - Mac：選取**警示**按鈕。
- 3 選取要播放聲音的每個動作的勾選方塊。
- 4 在相應的下拉清單中選取聲音。

預設情況下，此下拉清單包含電腦上預設位置中所有聲音檔案的名稱。
- 5 要選取下拉清單中沒有的聲音，請遵循以下某個步驟：
 - Windows：按一下**瀏覽**，然後選取其它資料夾中的聲音檔案。
 - Mac：在下拉清單中選取**其它**。
- 6 僅適用於 Windows。若要播放目前選定的聲音，按一下按鈕 。
- 7 按一下**確定**。

附註：

- Event Center 在您的電腦上儲存聲音喜好設定。但是，如果您在另一台電腦上開始或加入活動，那麼您需要在該電腦上再次設定喜好設定。
- 如果使用 Windows，聲音檔案必須有 **.wav** 副檔名。
- 在大多數情況下，聲音檔案的預設位置為 **C:\WINDOWS\Media**。可以將其它聲音檔案複製到預設資料夾或任意其它目錄，以在「喜好設定」對話方塊中使用。

管理活動

僅適用於主持人

作為活動主持人，您可以使用 Event Center 提供的功能來執行活動。譬如，您可：

- 管理出席者清單 [更多...](#) (頁碼： 134)
- 邀請其他出席者參加活動 [更多...](#) (頁碼： 137)
- 提醒已受邀但還未加入活動的答疑者 [更多...](#) (頁碼： 143)
- 說明哪些參加者未在活動中集中注意力 [更多...](#) (頁碼： 146)
- 指定主講者 [更多...](#) (頁碼： 149)
- 指定答疑者 [更多...](#) (頁碼： 149)
- 將主持人角色傳遞給答疑者，稍後再將其收回 [更多...](#) (頁碼： 150)
- 控制對活動的存取 [更多...](#) (頁碼： 151)
- 從活動移除參加者 [更多...](#) (頁碼： 152)
- 結束活動 [更多...](#) (頁碼： 152)

附註：

- 主持人必須是授權的使用者，即主持人必須具有使用者帳戶。
- 活動開始後，主持人即為初始主講者。隨即，主持人可指定一名答疑者為主講者。

獲取關於活動的資訊

活動期間，您可獲取以下活動相關資訊。如有必要，您可指導出席者如何獲取此資訊：

- 活動主題

- 您 Event Center 網站的位置或 URL
- 活動號
- 通信會議資訊
- 目前主持人
- 目前主講者
- 目前使用者 — 即出席者的姓名
- 目前參加者人數

若要獲取關於進行中的活動的資訊：

在活動視窗的**活動**功能表上，選擇**資訊**。

管理出席者清單

僅適用於主持人

「出席者清單」不僅顯示活動中的出席者姓名，還顯示以下相關內容：

- 線索分數 — 「分數」欄顯示了根據每個出席者在註冊表單上對問題的回答給出的線索總分。
- 公司名稱 — 「公司」欄顯示了根據每個出席者在註冊表單上對「公司」問題的回答得到的出席者的公司名稱。

線索分數和公司名稱可以幫助您確定應該在活動中對哪些出席者予以更高的關注。譬如：這兩項功能可幫助您和答疑者對活動期間出席者的提問設定優先級。

重要：如果您要在「出席者清單」上顯示線索分數和公司名稱，您必須在註冊表格上執行以下兩個操作：

- 在「新增勾選方塊」、「新增選項按鈕」或「新增下拉清單」視窗中使用線索評分選項。
- 指定「公司」和具有指定分數的所有問題為必填資訊 — 也就是說，選取符號 。

如需獲取更多資訊，請參閱[自訂註冊表格](#) (頁碼： 10)和[關於線索分數](#) (頁碼： 16)。

該圖給出了有關如何管理「出席者清單」的概觀。



- ① 若要搜尋出席者姓名或公司名稱，請輸入全部或部分文字，然後按一下**尋找**。
- ② 使用該按鈕可隱藏或顯示「分數」欄。
- ③ 使用該按鈕可隱藏或顯示「公司」欄。
- ④ 若要按分數對「出席者清單」排序，按一下該欄名。
- ⑤ 若要按公司名稱對「出席者清單」排序，按一下該欄標題。
- ⑥ 若要按出席者姓名對「出席者清單」按字母順序排序，按一下該欄標題。
- ⑦ 僅適用於使用音訊廣播的活動。如果出席者請求在通信會議中發言，請選取該出席者的姓名，然後按一下**允許**。出席者加入通信會議後，您可以靜音或取消靜音該出席者的麥克風。
- ⑧ 若要將某個出席者提昇為答疑者，請選取該出席者的姓名，然後按一下**指定為答疑者**。
- ⑨ 若要從活動移除出席者，請選取該出席者的姓名，然後按一下**驅逐**。

檢視出席者清單

通常，僅主持人、主講者和其他答疑者（而非所有參加者）可以檢視活動中的出席者清單。排定活動時，您決定可檢視出席者清單的對象。如需獲取更多資訊，請參閱[指定是否將出席者清單顯示給所有參加者](#)（頁碼： 51）。

若要檢視出席者清單：



在「參加者」面板上，按一下
檢視所有出席者。

出現「出席者清單」對話方塊。

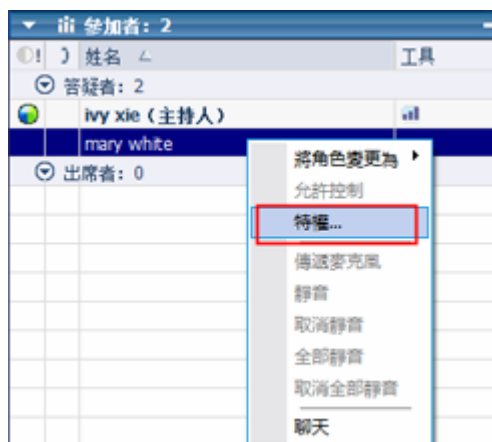
允許答疑者檢視出席者的公司名稱

僅適用於主持人

答疑者不能檢視出席者的公司名稱，除非您授權他們這樣做。

若要授予答疑者檢視出席者公司名稱的特權：

- 1 在參加者面板上，對答疑者姓名按一下滑鼠右鍵，然後選取**特權**。



- 2 在「答疑者特權」對話方塊上，選取公司名稱，然後按一下**指定**。



邀請出席者加入進行中的活動

開始活動後，活動視窗中的**快速啟動**標籤可容許您使用電子郵件、電話或即時訊息傳遞 (IM) 來邀請其他出席者加入活動。

在活動期間，您還可以建立出席者首次加入活動時顯示的歡迎訊息。

透過電子郵件邀請出席者加入進行中的活動

在活動期間，您可以使用以下任一傳遞方式發送您的邀請電子郵件：

- WebEx 電子郵件系統

- 您的預設本地電子郵件程式

您從活動中發送的電子郵件邀請訊息包含與該活動相關的資訊。您無需自行鍵入資訊。

您邀請的每個人都會收到一封電子郵件邀請訊息，其中包括活動的相關資訊（如果有密碼的話，也包括在其中）和一個鏈結，受邀者可以按一下該鏈結加入活動。

若要在開始活動後透過電子郵件邀請其他出席者：

- 1 在您的內容檢視程式中，按一下**快速啟動 > 邀請參加者**。
- 2 若要使用您的本地預設電子郵件程式，譬如 Microsoft Outlook 或 IBM Lotus Notes，請選擇**使用您的本地電子郵件程式**。如果未勾選此方塊，那麼將由 WebEx 電子郵件系統傳送您的邀請電子郵件。
- 3 按一下。
- 4 根據需要執行以下**某項**操作：
 - 在您的預設本地電子郵件程式中，在**收件者**方塊中鍵入出席者的電子郵件地址，然後傳送電子郵件。
 - 在「使用 WebEx 傳送電子郵件」對話方塊中，鍵入出席者的電子郵件地址，然後按一下**邀請**。

透過電話邀請出席者加入正在進行的活動

在活動期間，您只需一通電話即可展開您的活動邀請。您可以呼叫和口頭指示出席者如何加入您的線上活動。

若要透過電話邀請出席者加入正在進行的活動：

- 1 在活動視窗中，按一下**快速啟動 > 邀請參加者**。
- 2 口頭告知出席者「透過電話邀請」部份中的指示資訊。
遵循螢幕上的指示執行後，出席者即可加入活動。

透過 WebEx Connect 邀請出席者加入正在進行的活動

在開始活動後，您可以使用 WebEx Connect 整合來邀請其他出席者和提醒答疑者出席活動。當您按下「快速啟動」標籤上的即時訊息選項後，會出現一個 WebEx Connect 視窗，該視窗容許您向聯絡人傳送即時訊息（IM）。

該即時訊息自動包含活動主題、開始時間和加入活動的鏈結。

使用 WebEx Connect 前，請確保以下所有事項：

- 您的電腦已安裝了 WebEx Connect，且該程式正在執行。

- 您已登入 WebEx Connect。
- 接收您的即時訊息的出席者或答疑者必須已安裝 WebEx Connect 或其它即時訊息應用程式，譬如 AIM（AOL Instant Messenger）、GoogleTalk 或 Jabber。
- 接收您即時訊息的出席者或答疑者已登入其即時訊息程式。

如果您的聯絡人在您向其傳送即時訊息時不在線上，那麼 WebEx Connect 會自動將傳送訊息的方式轉換為透過電子郵件。電子郵件仍將包含活動主題、開始時間和加入活動的鏈結。

附註：

- WebEx Connect 是一種生產力工具，您能用它來傳送即時訊息、進行視訊和音訊呼叫、共用桌面上的檔案、管理會議，以及在企業內外更高效地溝通。
- 如果您沒有 WebEx Connect，並且想要瞭解更多有關它的資訊，請轉至 [Cisco WebEx Connect 網站 \(http://www.webex.com/go/wc\)](http://www.webex.com/go/wc)。
- 若要下載 WebEx Connect，請轉至 [Cisco WebEx Connect 網站 \(http://www.webex.com/go/wc\)](http://www.webex.com/go/wc)。

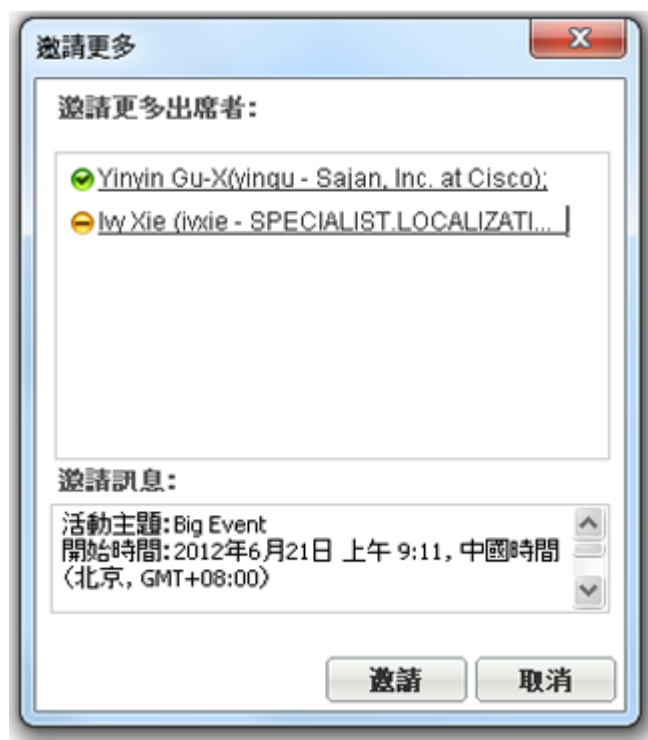
若要使用 WebEx Connect 傳送即時訊息邀請：

1 使用以下某種方式開啟 Connect 中的 Invite More 視窗：

- 在活動視窗的內容檢視程式中，按一下**快速啟動** > **邀請參加者**，然後按一下 。
- 在「參加者」面板中，按一下  按鈕旁的向下箭號，然後選擇**透過即時訊息邀請**。

2 在出現的 Invite More 視窗中，輸入聯絡人的螢幕名稱或電子郵件地址：

- 在方塊中鍵入出席者的 Connect 螢幕名稱或電子郵件地址。
- WebEx Connect 與您的 Microsoft Outlook 全局通訊群組清單相整合。按一下  從 Microsoft Outlook 獲取並輸入出席者的電子郵件地址。



- 3 請確保選中了您要邀請的出席者姓名旁的勾選方塊。
- 4 按一下 **Invite**。
出席者接收到 IM。如果出席者未登入，則將收到電子郵件。
以下顯示了邀請 IM 的範例。

透過即時訊息傳遞 (IM) 邀請出席者加入正在進行的活動

如果您使用的是 WebEx Connect 以外的即時訊息程式，則請複製並黏貼加入活動的鏈結，然後向要邀請的出席者傳送即時訊息。

若要使用 WebEx Connect 以外的程式傳送邀請即時訊息：

- 1 按一下複製鏈結。



- 2 將鏈結貼至即時訊息視窗中，然後將其傳送給出席者。

透過文字訊息（簡訊）邀請參加者加入進行中的活動

您可以透過文字訊息（簡訊）邀請參加者加入進行中的活動。您的網站管理員必須已啟用此功能。

若要從活動中透過文字訊息邀請參加者：

- 1 在您的內容檢視程式中，選取**快速啟動**標籤並按一下**邀請和提醒**。
- 2 選取**簡訊**標籤。
- 3 在**受邀者的行動電話號碼**方塊中輸入電話號碼。
- 4 按一下**傳送**。

參加者會收到一條文字訊息，其中包括：

- 供參加者撥入活動的號碼
- 帳戶代碼
- 活動主題
- 活動開始時間
- 主持人姓名
- 用於接收活動呼叫的回覆代碼。

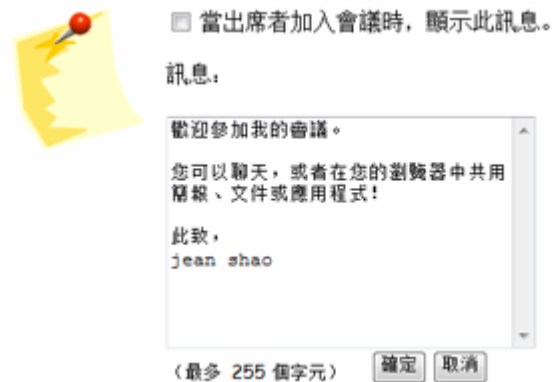
建立對出席者的問候語

在活動期間，您可以建立一條訊息，然後在出席者加入活動時向其顯示該訊息。您可自己撰寫訊息或編輯預設文字。

範例。 在您的訊息中，您可以歡迎出席者加入活動，並提供關於活動的重要資訊或特殊指示。

若要在活動期間建立問候語訊息：

- 1 在活動視窗的**活動**功能表中，選擇**歡迎訊息**。
出現「建立出席者問候語」視窗。



- 2 選取**出席者加入活動時顯示該訊息**以在出席者加入活動時顯示該訊息。
- 3 在**訊息**方塊中編輯訊息。
- 4 按一下**確定**。

邀請出席者加入進行中的通信會議

您可以透過邀請出席者加入通信會議來使其僅涉及活動的音訊部分。

範例。您正在主持大型的企業全體員工線上活動。一位主管希望聆聽活動，因為他正在路上。您可以在「透過電話邀請」對話方塊中鍵入其電話號碼。當他從您提供的電話號碼收到回撥時，即可遵循語音訊息中的指示加入活動中的通信會議了。

重要：若要使用此選項，您必須在排定活動時設定回撥通信會議。

若要邀請出席者只加入活動中的通信會議：

- 1 使用以下某種方式開啟「透過電話邀請」對話方塊：
 - 在活動視窗的內容檢視程式中，按一下**快速啟動** > **邀請參加者**，然後

按一下圖示 。

- 在「參加者」面板中，按一下  圖示旁的向下箭號，然後選取**透過電話邀請**。

透過電話邀請

請提供通話接收方的人員姓名和電話號碼（包含區碼）。

姓名：

電話號碼

國家／地區： 國家／地區...

號碼：

接收回撥後，按 1 加入通信會議。如果電話系統無法傳送 1，請選取：

☒ 無需按 1 加入通信會議

狀態：

附註：請驗證您的回撥號碼正確

- 在「透過電話邀請」對話方塊中，輸入出席者的姓名和電話號碼，包含區域代碼。
- 確保國家或地區代碼是正確的。若要選取不同的國家或地區代碼，請按一下**國家／地區**。
- 按一下**撥打**。
通信會議服務撥打出席者的電話。現在您可以使用**會議**按鈕呼叫其他出席者了。
- 可選。若要隨時中斷呼叫，按一下**掛斷**。
- 可選。一旦出席者連線至通信會議，您即可遵循下述相同步驟在「透過電話邀請」對話方塊中按一下**會議**來邀請其他出席者。
完成邀請出席者後，請按一下「透過電話邀請」對話方塊中的**關閉**。

提醒答疑者加入進行中的活動

開始活動後，活動視窗中的**快速啟動**標籤可容許您使用電子郵件、電話或即時訊息傳遞（IM）來提醒還未加入活動的受邀答疑者。

透過電子郵件提醒答疑者

若要提醒受邀答疑者加入進行中的活動，您可以使用以下任一傳遞選項傳送提醒電子郵件：

- WebEx 電子郵件系統
- 您的預設本地電子郵件程式（如果您使用的是 Microsoft Outlook 或 IBM Lotus Notes）

您從活動中傳送的提醒電子郵件包含該活動相關的資訊，其中包括密碼（如果有）以及一個鏈結（答疑者可按一下加入活動）。您無需自行鍵入資訊。

若要在開始活動後透過電子郵件提醒答疑者：

- 1 在活動視窗中，按一下**快速啟動 > 邀請答疑者**。
- 2 若要使用您的本地預設電子郵件程式，譬如 Microsoft Outlook 或 IBM Lotus Notes，請選擇**使用您的本地電子郵件程式**。如果未勾選此方塊，那麼將由 WebEx 電子郵件系統傳送您的提醒電子郵件。
- 3 按一下 。
- 4 根據需要執行以下某項操作：
 - 在您的預設本地電子郵件程式中，傳送電子郵件。
 - 在「透過 WebEx 電子郵件邀請」對話方塊中，按一下**提醒**。

透過 WebEx Connect 提醒答疑者

在開始活動後，您可以使用 WebEx Connect 整合來邀請其他出席者和提醒答疑者出席活動。當您按下「快速啟動」標籤上的即時訊息選項後，會出現一個 WebEx Connect 視窗，該視窗容許您向聯絡人傳送即時訊息（IM）。

該即時訊息自動包含活動主題、開始時間和加入活動的鏈結。

使用 WebEx Connect 前，請確保以下所有事項：

- 您的電腦已安裝了 WebEx Connect，且該程式正在執行。
- 您已登入 WebEx Connect。
- 接收您的即時訊息的出席者或答疑者必須已安裝 WebEx Connect 或其它即時訊息應用程式，譬如 AIM（AOL Instant Messenger）、GoogleTalk 或 Jabber。
- 接收您即時訊息的出席者或答疑者已登入其即時訊息程式。

如果您的聯絡人在您向其傳送即時訊息時不在線上，那麼 WebEx Connect 會自動將傳送訊息的方式轉換為透過電子郵件。電子郵件仍將包含活動主題、開始時間和加入活動的鏈結。

附註：

- WebEx Connect 是一種生產力工具，您能用它來傳送即時訊息、進行視訊和音訊呼叫、共用桌面上的檔案、管理會議，以及在企業內外更高效地溝通。
- 如果您沒有 WebEx Connect，並且想要瞭解更多有關它的資訊，請轉至 [Cisco WebEx Connect 網站](http://www.webex.com/go/wc) (<http://www.webex.com/go/wc>)。
- 若要下載 WebEx Connect，請轉至 [Cisco WebEx Connect 網站](http://www.webex.com/go/wc) (<http://www.webex.com/go/wc>)。

若要使用 WebEx Connect 向您的答疑者傳送提醒即時訊息：

1 執行以下操作之一：

- 在活動視窗的內容檢視程式中，按一下**快速啟動** > **提醒答疑者**，然後按一下 。
- 在「參加者」面板中，按一下  按鈕旁的向下箭號，然後選擇**透過即時訊息提醒**（僅適用於答疑者）。

在出現的視窗中，將自動顯示您邀請的答疑者的姓名。



- 2** 請確保選中了您要提醒的答疑者姓名旁的勾選方塊。
- 3** 按一下 **Send**。

透過即時訊息傳遞 (IM) 提醒答疑者

如果您使用的是 WebEx Connect 以外的即時訊息程式，則請複製並黏貼加入活動的鏈結，然後向還未加入活動的受邀答疑者傳送即時訊息。

若要使用 WebEx Connect 以外的程式傳送提醒即時訊息：

- 1 按一下複製鏈結。

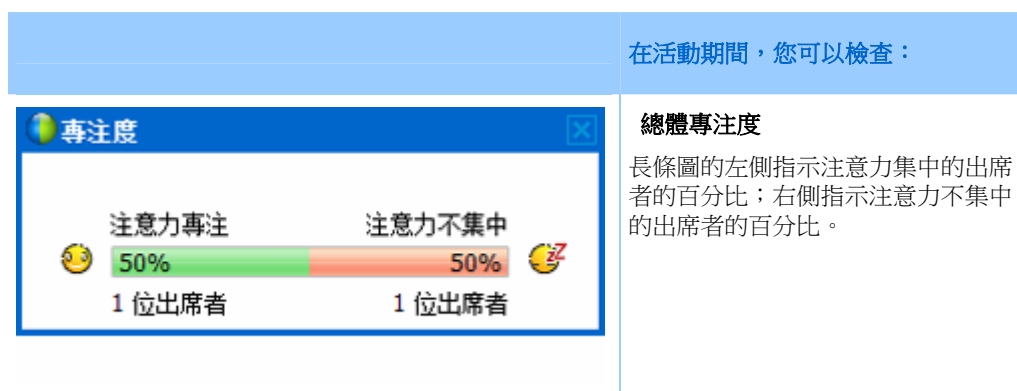


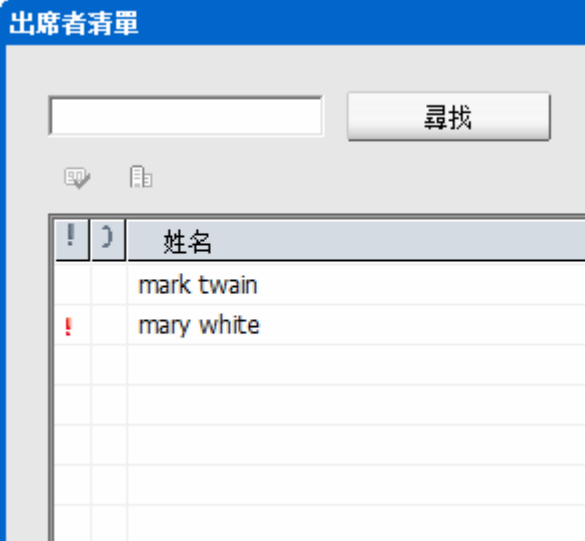
- 2 將鏈結貼至即時訊息程式視窗中，然後將其傳送給答疑者。

追蹤參加者注意力

在活動期間，您可以輕鬆判斷是否有出席者未將注意力集中在您的簡報上。注意力指示器顯示某個出席者是否：

- 最小化了活動視窗
- 將其它視窗，譬如各類即時訊息 (IM) 視窗，調至活動視窗上方作為焦點



在活動期間，您可以檢查：	
出席者清單 	個人注意力 如果出席者未集中注意力，那麼該出席者的姓名旁將出現一個驚嘆號。

活動結束後，您可以生成報告以獲取關於個人注意力狀況的資料。報告包含每位出席者的以下資訊：

- 注意力集中時間與出席時間的比例：基於出席者參與活動的時間長度的專注度。
- 注意力集中時間與持續時間的比例：基於活動總持續時間的專注度。

如需獲取詳細資訊，請參閱[關於生成報告](#) (頁碼： 359)。

附註：注意力指示器在主持人和答疑者進行練習階段作業時不能使用。

檢查活動中的參加者注意力

在活動期間，您可以輕鬆檢查哪些出席者未集中注意力。

若要檢查在活動中誰沒有集中注意力：

查看未集中注意力的出席者姓名旁出現的圖示 。

若要檢查總體注意力情況：

按一下「參加者」面板上的圖示 .



在活動中開啟或關閉注意力追蹤

僅適用於主持人

您可以在活動期間開啟或關閉注意力追蹤。

若要在活動中開啟或關閉注意力追蹤（Windows）：

- 1 在**活動**功能表上，選取**選項**。
- 2 在**通訊**標籤上，選取**注意力追蹤**。

若要在活動中開啟或關閉注意力追蹤（Mac）：

- 1 在 **Event Center** 功能表上，選取**喜好設定**。
- 2 選取**工具**按鈕。
- 3 選取**注意力追蹤**。
- 4 選取**確定**。

附註：如果注意力追蹤選項不可用，請聯絡您的網站管理員。

授予注意力追蹤特權

僅適用於主持人

預設情況下，活動中的所有答疑者都有權檢視注意力指示器。您可以在活動中隨時授予或移除其特權。

若要移除或授予注意力追蹤特權：

- 1 在**參加者**功能表中，選取**將特權指定給** > **答疑者**。
- 2 如果使用 Mac，選取**通訊**標籤。
- 3 相應地勾選或取消勾選**注意力追蹤**。

指定主講者

作為主持人，您最初也是主講者。在活動期間，您可以指定任一答疑者作為主講者。您也可以隨時收回主講者角色或變更主講者。

重要：變更主講者會停止任何當前進行中的應用程式、Web 瀏覽器或桌面共用階段作業。然而，當前主講者正在共用的任何文件、簡報或白板仍保留在活動視窗的內容檢視程式中。

若要指定主講者：

- 1 在「參加者」面板中，選取您想要指定為主講者的答疑者的姓名。
- 2 執行以下操作之一：
 - 在「參加者」面板中，按一下**指定主講者**按鈕 。
 - 在參加者功能表中，選擇**將角色變更為 > 主講者**。

綠色的主講者指示器出現在答疑者姓名的左側。

若要收回主講者角色：

在「參加者」面板中，選取您自己的姓名，然後按一下**指定主講者**按鈕 。

附註：如果主講者離開活動，則主持人成為主講者。

指定答疑者

在活動期間，您可以將任意出席者指定為答疑者。您還可隨時變更答疑者。如需獲取答疑者角色的詳細資訊，請參閱[關於「答疑者角色和特權」](#) (頁碼：150)。

若要指定答疑者：

- 1 在「參加者」面板上，按一下**檢視所有出席者**。
出現「出席者清單」。
- 2 選取您想要指定為答疑者的出席者姓名，然後按一下**指定為答疑者**。
出席者的姓名出現在答疑者清單中。

關於答疑者的角色與特權

在活動期間，主持人可以指定任一出席者作為答疑者。答疑者是一個參加者，此人主要協助主講者並參與演示。可以指定為答疑者的出席者數目不限。

活動期間答疑者可以執行以下操作：

- 參加其他出席者所聆聽的討論
- 作為「問與答」階段作業的主題專家
- 在「問與答」階段作業中檢視和回答出席者的問題
- 回應公開和私下的聊天訊息
- 參加練習階段作業
- 註解共用文件
- 註解共用應用程式、Web 瀏覽器與桌面，如果主講者授予答疑者註解控制權
- 成為民意調查協調員管理民意調查
- 檢視意見回饋
- 錄製活動
- 將聊天訊息儲存為檔案
- 下載主講者公佈的檔案

傳遞主持人角色

如果您希望...	請參閱...
將主持人角色傳遞給答疑者	傳遞主持人角色 (頁碼： 150)
重新收回傳遞的主持人角色	收回主持人角色 (頁碼： 151)

傳遞主持人角色

作為活動主持人，您可隨時將主持人角色（以及活動控制權）傳遞給答疑者。如果出於任何原因您需要離開活動，則該選項很有用。您可以隨時收回主持人角色。

若要將主持人角色傳遞給答疑者：

- 1 可選。如果計劃以後收回主持人角色，則記下顯示在活動視窗內容檢視程式中**資訊**標籤上的主持人金鑰。
- 2 在「參加者」面板上的答疑者清單中，選取您想將主持人角色傳遞給其的答疑者姓名。
- 3 在**參加者**功能表中，按一下**將角色變更為 > 主持人**。
出現一條確認訊息，您可在其中驗證您是否想把活動控制權傳遞給所選取的答疑者。
- 4 按一下**確定**。

收回主持人角色

如果您已將活動的控制權傳遞給答疑者，則您可以透過收回主持人角色來獲得活動的控制權。

若要收回主持人角色：

- 1 在「參加者」面板中，選取您自己的姓名。
- 2 在**參加者**功能表中，選擇**收回主持人角色**。
出現「收回主持人角色」對話方塊。
- 3 在**主持人金鑰**方塊中，鍵入主持人金鑰。
- 4 按一下**確定**。

提示：

- 如果您在將主持人角色傳遞給另一位答疑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。主持人金鑰位於當前主持人內容檢視程式中的**資訊**標籤上。
- 如果您離開活動（無論是有意還是無意），然後重新登入您的 **Event Center** 網站，一旦重新加入活動，您會自動成為活動主持人。您可使用**我的 WebEx** 下的排定活動的清單來重新加入活動。

限制存取活動

開始活動後可隨時限制對其進行存取。此選項阻止任何人加入活動，包括受邀但還未加入活動的出席者。

若要限制對活動的存取：

在活動視窗的**活動**功能表上，選擇**限制存取**。

出席者就無法再加入活動了。

若要恢復對活動的存取：

在**活動**功能表中，選擇**還原存取**。

從活動中移除參加者

您可隨時從活動中移除答疑者或出席者。

若要從活動中移除出席者：

- 1 在「參加者」面板上，按一下**檢視所有出席者**。
出現「出席者清單」對話方塊。
- 2 選取您想要移除的出席者姓名，然後按一下**驅逐**。
出現一條確認訊息。
- 3 按一下**是**。
出席者從活動中移除。

若要從活動中移除答疑者：

- 1 在「參加者」面板的答疑者清單中，選取您要移除的答疑者的姓名。
- 2 在**參加者**功能表上，選擇**驅逐**。
出現一條確認訊息。
- 3 按一下**是**。
答疑者從活動中移除。

提示：若要阻止一位已驅逐的出席者重新加入活動，您可以限制對活動的存取。如需獲取詳細資訊，請參閱[限制存取活動](#) (頁碼： 151)。

結束活動

如果您希望...	請參閱...
作為主持人離開活動	作為主持人離開活動 (頁碼： 153)
對所有參加者結束活動	結束活動 (頁碼： 153)

作為主持人離開活動

如果您想要離開活動但又不想對所有參加者結束活動，那麼您可在離開之前將主持人角色傳遞給答疑者。

如果您正在參加回撥通信會議或網路電話會議，那麼在您離開活動後 Event Center 會斷開您與音訊會議的連線。

若要離開活動：

- 1 在活動視窗的**檔案**功能表上，選擇**結束活動**。
出現「結束活動」對話方塊。
- 2 選取**離開該活動**，不結束它。
- 3 在**新主持人**下拉清單中，選擇要向其傳遞主持人角色的答疑者。
- 4 按一下**確定**。

如果您尚未儲存註解的文件或簡報、民意調查問卷、民意調查結果或聊天訊息，Event Center 會詢問您是否想在結束活動前儲存它們。當您回應訊息後，活動視窗關閉。

結束活動

當結束活動後，所有參加者的活動視窗都將關閉。如果活動包括整合的通信會議或網路電話會議，則會同時結束這些會議。

若要結束活動：

- 1 在活動視窗的**檔案**功能表上，選擇**結束活動**。
出現「結束活動」對話方塊。
- 2 選取**為所有參加者結束該活動**，然後按一下**確定**。

如果您尚未儲存註解的文件或簡報、民意調查問卷、民意調查結果或聊天訊息，Event Center 會詢問您是否想在結束活動前儲存它們。當您回應訊息後，活動視窗關閉。

管理「問與答」階段作業

僅適用於主持人

在「問與答」（Q&A）階段作業中，您可以回應出席者在活動中的提問。「問與答」階段作業不僅提供類似於聊天中的即時文字訊息傳遞，還具備以下功能：

- 提供更為正式的文字提問與文字解答過程
- 自動分組問題以幫助您管理佇列，譬如：迅速識別您已回答或尚未回答的問題
- 顯示問題狀態的直觀提示
- 容許您將問題指定給團隊中相應領域的專家
- 允許您為無法回答或不想立即回答的問題做出標準回應

可以將「問與答」階段作業中的問題與答案儲存為文字（.txt）檔案或者逗點分隔值（.csv）檔案，以供將來參考。

提示：如果您在活動中使用「問與答」功能，那麼 WebEx 建議答疑者（主持人或主講者）在活動中始終監控「問與答」面板。

容許參加者使用「問與答」

僅適用於主持人

若要在活動期間使用「問與答」功能，請確保已開啟了「問與答」選項。您還可以在需要時隨時將其關閉。

若要在活動期間開啟或關閉「問與答」（Windows）：

- 1 在活動視窗中的活動功能表上，選取**選項**。
出現「選項」對話方塊。

- 2 在**通訊**標籤上，相應地勾選或取消勾選**問與答**，然後選取**確定**。

若要在活動期間開啟或關閉「問與答」（Mac）：

- 1 在活動視窗的 **Event Center** 功能表上，選取**喜好設定**。
- 2 選取**工具**。
- 3 勾選或取消勾選**問與答**，然後選取**確定**。

在「問與答」階段作業期間設定私密檢視

僅適用於主持人

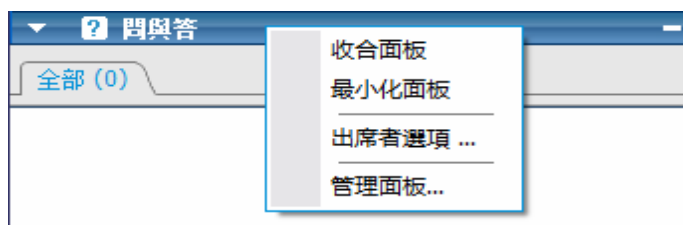
若要在活動期間保護答疑者與出席者的隱私權，可以在出席者的「問與答」面板上公佈問題與回答時隱藏或顯示以下資訊：

- 傳送問題的出席者的姓名
- 傳送回答的答疑者的姓名
- 問題與回答各自的時間戳記

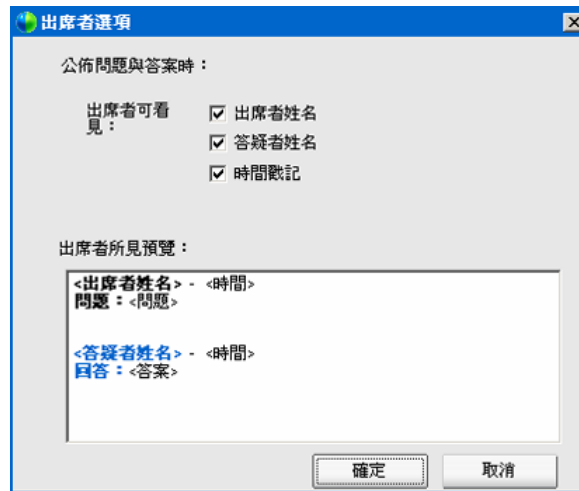
附註：出席者與答疑者的姓名以及時間戳記始終顯示在答疑者的「問與答」面板上。

若要設定私密檢視：

- 1 透過以下某個步驟開啟「出席者選項」對話：
 - Windows：在「問與答」面板的標題列上按一下滑鼠右鍵，然後選擇**出席者選項**。
 - Mac：選取 **ctrl**，按一下，然後選取**出席者選項**。



- 2 在出現的對話方塊中，選取希望讓出席者檢視的所有選項，然後按一下**確定**。



管理「問與答」面板上的問題

「問與答」面板上的標籤與直觀提示容許您按照以下方式管理在佇列中收到的問題：

- 對於收到的問題設定優先權
- 確定問題與回答的狀態（已回答、未回答、已指定、私下、拒絕或推遲回答），並解答需要您注意的問題。
- 在活動中將問題指定給團隊中相應的專家。
- 瞭解答疑者與提問的出席者之間的互動。



①	按標籤自動分組問題使您能夠輕鬆過濾與回答問題。 譬如： 可以在我的「問與答」面板上追蹤傳送或指定給您的問題。 檢視在已設定優先權標籤上給出優先權狀態的問題；只檢視在已設定優先權標籤上具有特定優先權狀態的問題。
②	直觀提示（譬如：已推遲和私下）告訴您問題的狀態。
③	如果某個問題未得到答疑者的解答，則顯示為粗體。
④	按一下滑鼠右鍵（Windows）或選取 ctrl 並按一下（Mac）問題以： ■ 將其指定給主題專家、推遲或拒絕問題 ■ 指定優先權狀態 ■ 如果該問題已經口頭回答，那麼將傳送標準回答

使用「問與答」面板上的標籤

「問與答」面板包含五個標籤。預設情況下顯示**全部**標籤。下表描述了每個標籤中顯示的內容。

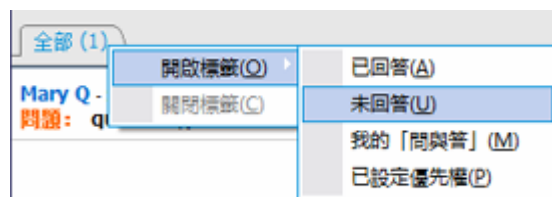
標籤	顯示...
全部	佇列中的所有問題與回答（未回答、已回答、私下回答、推遲回答與拒絕回答）
未回答	答疑者尚未回答的問題
已回答	答疑者與解答者已回答的問題
我的「問與答」	出席者 - 指名傳送給您的問題 - 其他答疑者指定給您的問題 - 出席者傳送至所有答疑者並已由您回答的問題 - 出席者傳送至主持人與主講者、主持人或主講者的問題（如果您是主持人或主講者）
已設定優先權	已指定優先權狀態的問題

開啟標籤

當您開啟「問與答」面板時，預設情況下顯示**全部**標籤。

若要開啟「問與答」面板上的其它標籤：

- 根據您正在使用的作業系統，遵循以下某項步驟：
 - Windows：在**全部**標籤上按一下滑鼠右鍵。
 - Mac：選取 **ctrl** 並按一下**全部**標籤。
- 選擇**開啟標籤** > 您希望開啟的標籤。



- 如果希望再開啟一個標籤，請按一下滑鼠右鍵（Windows）或選取 **ctrl** 並按一下（Mac）任意開啟的標籤，然後選取 **開啟標籤** > 您希望開啟的標籤。

顯示隱藏的標籤

「問與答」面板無法一次顯示所有開啟的標籤，除非將面板展開至左側。

若要顯示「問與答」面板上的隱藏標籤：

按一下向下箭號，然後選擇您希望顯示的標籤。



關閉標籤

您可以關閉「問與答」面板上除**全部**標籤之外的所有標籤。

若要關閉「問與答」面板上的標籤：

按一下要關閉的標籤上的 X 按鈕。

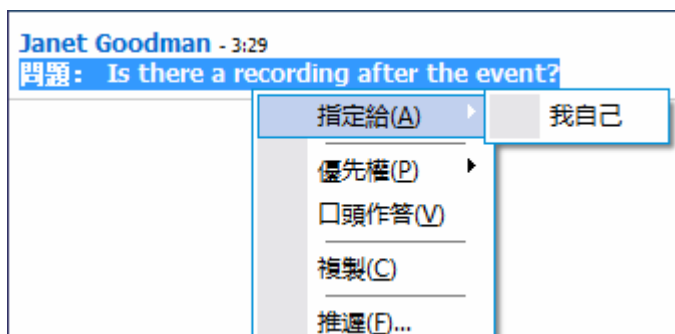
附註：關閉標籤不會移除標籤上的資訊。透過再次開啟此標籤可重新檢視標籤上的資訊。
[更多...](#) (頁碼： 159)

指定問題

您可將問題指定給您自己或其他答疑者。問題出現在指定答疑者的**我的「問與答」**標籤上，並且問題邊上標有**已指定**文字。

若要指定問題：

從收到問題的任意標籤上，對問題按一下滑鼠右鍵 (Windows)，或選取 **ctrl** 後按一下問題 (Mac)，然後選取**指定給** > 您希望指定回答該問題的人。



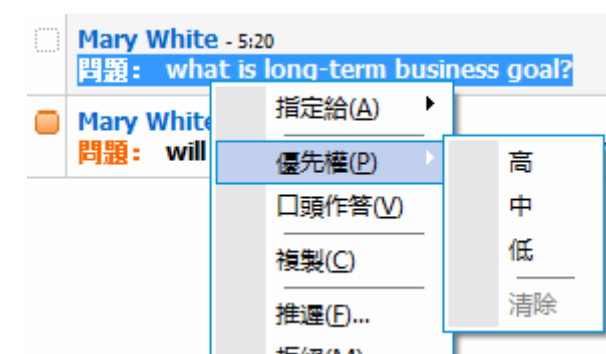
附註：

- 若要同時指定多個問題，請在選取問題的同時按下 **Ctrl** 鍵。
- 如果指定的問題已回答，則仍顯示 *已指定* 字樣。
- *已指定* 字樣不會顯示在出席者的「問與答」面板上。

設定問題的優先權

您可以為「問與答」面板中收到的任何問題設定優先權（高、中、低）。已設定優先權的問題顯示在已設定優先權標籤上。

若要為問題設定優先權：



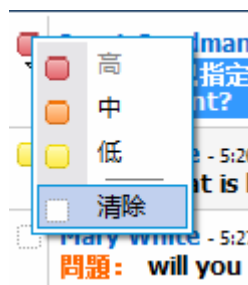
按一下滑鼠右鍵（Windows）或選取 **ctrl** 再按一下（Mac）問題，然後選取 **優先權 > 高、中或低**。



快速追蹤

當您在活動期間初次為問題設定了優先權之後，在「問與答」面板左側將出現一欄，顯示矩形圖示。

按一下您要設定優先權的問題的矩形圖示，然後選擇 **高、中** 或 **低**。



若要從問題中移除優先權狀態：

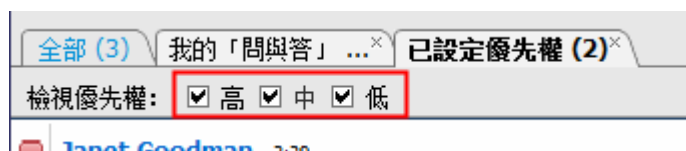
按一下該問題的矩形圖示，然後選擇 **清除**。

檢視已設定優先權的問題

在已設定優先權標籤上檢視已設定優先權的問題。

若要檢視已設定優先權的問題：

- 1 按一下已設定優先權標籤。
- 2 可選。若只要檢視具有特定優先權狀態的問題，在「檢視優先權」選項處選取該狀態。



如果您不想檢視具有某種狀態的問題，請取消選中相應的勾選方塊。

在「問與答」階段作業中回答問題

在「問與答」階段作業期間，您可以：

- 公開提供問題的回答。[更多...](#) (頁碼： 163)
- 私下提供問題的回答。[更多...](#) (頁碼： 163)
- 推遲回答問題。[更多...](#) (頁碼： 165)
- 拒絕回答問題。[更多...](#) (頁碼： 164)

提示：您可以透過接收特定問題的四個標籤中的任何一個回答問題。如果某個問題在**全部**標籤上顯示為**已指定**，則您可在**我的「問與答」**標籤上檢查此問題是否已指定給您。

當答疑者回答尚無人響應的問題時，所有參加者都會在問題下面看到正在回答的指示器。該圖顯示了一個示例。

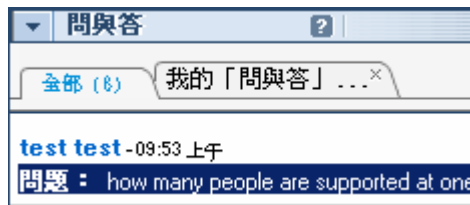
Mary White - 6:43
問題：（已指定） I have a question
正在回答此問題 ...

提供公開的回答

您的回答將出現在所有參加者的「問與答」面板上，除非您選擇私下傳送回答。

若要在「問與答」階段作業期間提供公開回答：

- 1 在問與答面板上，從您接收到問題的任何標籤上選取問題。



若要選取一個問題，請按一下它。

若要將問題複製到文字方塊，按一下滑鼠右鍵（Windows）或選取 **ctrl** 並按一下（Mac）滑鼠，選擇**複製**，然後將其貼至文字方塊。

若要清除選項，請按一下滑鼠右鍵（Windows）或按一下 **ctrl** 並按一下（Mac）問題，然後選擇**取消選取**。

- 2 在文字方塊中鍵入您的回答。

若要在傳送答案前對其進行編輯，請反白顯示想要編輯的文字並按一下滑鼠右鍵（Windows）或按一下 **ctrl** 然後按一下（Mac）反白顯示的文字。出現的功能表提供了編輯指令。

- 3 鍵入回答完畢，按一下**傳送**。

回答出現在所有答疑者與出席者的「問與答」面板上。

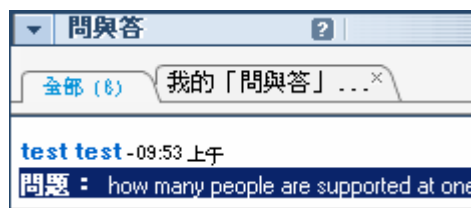
私下回答問題

如果私下傳送回答，則下列參加者可看到私下回答：

- 傳送問題的出席者
- 所有答疑者

若要私下回答問題：

- 1 在問與答面板上，從您接收到問題的任何標籤上選取問題，然後按一下**私下傳送**。



若要選取一個問題，請按一下它。

若要將問題複製到文字方塊，按一下滑鼠右鍵（Windows）或選取 **ctrl** 並按一下（Mac）滑鼠，選擇**複製**，然後將其貼至文字方塊。

若要清除選項，請按一下滑鼠右鍵（Windows）或按一下 **ctrl** 並按一下（Mac）問題，然後選擇**取消選取**。

- 2 在出現的對話方塊中，在文字方塊中鍵入您的回答。
- 3 若要將您鍵入的回答作為標準的私下回答供所有答疑者使用，按一下**存檔**或**存為預設**。
- 4 按一下**傳送**。

拒絕回答

在「問與答」階段作業中，可以使用標準或自訂的答案拒絕回答。標準回答是：*感謝您提出的問題。所有主講者都無法提供您所要求的資訊。*

如果拒絕回答，那麼下面這些參加者可以看到**拒絕**回答：

- 傳送問題的出席者
- 所有答疑者

若要在「問與答」階段作業期間拒絕回答問題：

- 1 從您接收問題的任意標籤上，在問題上按一下滑鼠右鍵，然後選擇**拒絕**。

Windows 使用者的提示：若要一次拒絕多個問題，在選取問題的同時按下 **Ctrl** 鍵，按一下滑鼠右鍵，然後選擇**拒絕**。

出現「私下回應」對話方塊，其中包含標準的**拒絕**回答。

- 2 可選。若要自訂標準回答，按一下**自訂**，然後在文字方塊中編輯文字。
- 3 可選。若要將自訂回答另存為標準**拒絕**回答以供所有答疑者使用，按一下**存檔**（Windows），或**預設儲存**（Mac）。
- 4 按一下**傳送**。
- 5 按一下確認訊息方塊中的**確定**。

推遲回答問題

在「問與答」階段作業中，可以使用標準或自訂回答推遲回答問題。標準回答是：*感謝您提出的問題。您提出的問題被推遲回答，但仍然保留在佇列中。稍後會有答疑者回答您的問題。*

如果推遲回答問題，則下列參加者可以看到推遲回答：

- 傳送問題的出席者
- 所有答疑者

若要在「問與答」階段作業期間推遲回答問題：

- 1 從您接收問題的任意標籤上，在問題上按一下滑鼠右鍵，然後選擇**推遲**。

Windows 使用者的提示：若要一次推遲多個問題，在選取問題的同時按下 **Ctrl** 鍵，按一下滑鼠右鍵，然後選擇**推遲**。

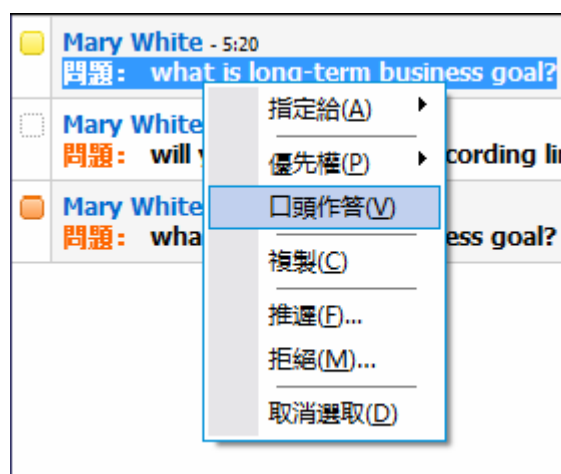
出現「私下回應」對話方塊，其中包含標準的推遲回答。

- 2 可選。若要自訂標準回答，按一下**自訂**，然後在文字方塊中編輯文字。
- 3 可選。若要將自訂回答另存為標準推遲回答以供所有答疑者使用，按一下**存檔**（Windows），或**預設儲存**（Mac）。
- 4 按一下**傳送**。

回應口頭回答的問題

如果問題已被口頭回答，您可以傳送一個標準回應：*該問題已被口頭回答。*

請遵循以下步驟：



按一下滑鼠右鍵（Windows）或選取 **ctrl** 再按一下（Mac）問題，並選取**口頭作答**。

歸檔「問與答」階段作業

在活動期間的任意時刻，您都可以將「問與答」面板上**所有**標籤中的問題與回答儲存為 .txt 或 .csv（逗號分隔值）檔案。如果「問與答」階段作業有變更，可將它們儲存至現有檔案。

當您將新的「問與答」階段作業儲存至檔案時，還可將副本儲存至另一檔案。

儲存「問與答」階段作業

在活動中，您可以隨時將「問與答」面板上**全部**標籤中的問題與回答儲存為 .txt 或 .csv 檔案。

附註：活動管理程式每隔兩分鐘自動將「問與答」階段作業儲存至主持人與主講者電腦上「我的文件」資料夾中的 WebEx 資料夾。

若要儲存「問與答」階段作業：

- 1 在活動視窗的**檔案**功能表上，選擇**儲存 > 問與答**。
- 2 選擇儲存檔案的位置。
- 3 鍵入檔案的名稱。
- 4 在**另存類型**方塊中，選取**文字檔案 (*.txt)**或 **CSV (逗點分隔值)**。
- 5 按一下**儲存**。

活動管理程式將檔案按照您選擇的格式和位置儲存。

若要複查已歸檔的「問與答」階段作業的內容，在文字編輯程式中開啟 .txt 檔案或在試算表程式（例如 Microsoft Excel）中開啟 .csv 檔案。

將變更儲存至已儲存的「問與答」階段作業中

如果之前儲存過「問與答」階段作業，並且「問與答」階段作業發生了其它變更，則可以將更新儲存至現有檔案。

若要在現有「問與答」檔案中儲存變更：

在活動視窗的**檔案**功能表上，選擇**儲存 > 問與答**。

Event Center 將變更儲存到現存的「問與答」檔案中。

附註：如果「問與答」面板上的全部標籤無變更，則「存檔」選項不可用。

儲存已儲存的「問與答」階段作業的副本

如果之前已儲存「問與答」階段作業，並且您希望儲存此階段作業的另一個副本，則可以遵循以下步驟執行此操作：

- 1 在活動視窗的**檔案**功能表上，選擇**另存新檔 > 問與答**。

出現「將問與答另存新檔」對話方塊。

- 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。
- 為檔案選擇不同的格式。

- 3 按一下**儲存**。

活動管理程式隨檔案儲存「問與答」階段作業中的任何其它變更。

開啟「問與答」檔案

在活動期間儲存的「問與答」檔案的副檔名為 .txt 或 .csv。

若要檢視 .txt 檔案，在文字編輯程式（如 Notepad）中開啟檔案。

若要檢視 .csv 檔案，在試算表程式（如 Microsoft Excel）中開啟檔案。

參加「問與答」階段作業

在活動期間，「問與答」階段作業容許您使用「問與答」面板提問並接收回答，此方式比聊天更正式。

您的「問與答」面板會自動將問題與回答歸入以下兩個標籤，您可輕鬆檢查您的問題是否已被回答：

全部 — 活動期間「問與答」階段作業中的所有問題和回答 [更多...](#) (頁碼：169)

我的「問與答」 — 您傳送的問題及作出的回答 [更多...](#) (頁碼：169)

附註：在使用「問與答」面板之前，主持人必須在活動中開啟「問與答」功能。

使用「問與答」面板上的標籤

「問與答」面板提供了問題與回答佇列的兩種檢視：**全部**與**我的「問與答」**標籤。**全部**標籤始終出現在您的「問與答」面板上。

只要使用問與答傳送問題，就會顯示**我的「問與答」**標籤。可以隨時關閉**我的「問與答」**標籤。

若要開啟**我的「問與答」**標籤：

按一下滑鼠右鍵（Windows）或選取 **ctrl** 再按一下（Mac）**全部**標籤，然後選取**開啟標籤 > 我的「問與答」**。

若要關閉**我的「問與答」**標籤：

按一下滑鼠右鍵（Windows）或選取 **ctrl** 再按一下（Mac）**我的「問與答」** 標籤，然後選取**關閉標籤**。

附註：關閉我的「問與答」標籤後，該標籤上的問題與回答不會丟失。您可以隨時重新開啟該標籤。

在「問與答」階段作業中提出問題

在活動期間，您可以將問題傳送給「問與答」階段作業中的全部或特定答疑者。

若要在「問與答」階段作業中提問：

- 1 開啟「問與答」面板。
- 2 在「問與答」面板上的文字方塊內鍵入您的問題。
- 3 可選。若要編輯問題，反白顯示您要編輯的文字，然後按一下滑鼠右鍵（Windows），或選取 **ctrl** 後按一下（Mac）以使用功能表中的編輯指令。
- 4 在詢問下拉清單中，選取接收者，然後按一下**傳送**。

檢查問題狀態

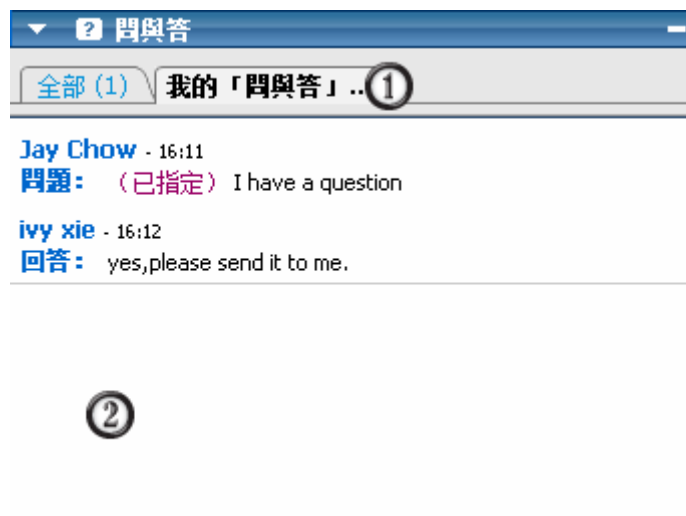
利用「問與答」面板中問題與回答的自動分組與直觀提示功能，您可以輕鬆檢查是否有答疑者已回答您的問題。

經常檢查我的「問與答」標籤，快速瞭解您的問題是否已經解答。[更多...](#) (頁碼： 170)

當答疑者回答您的問題時，在該問題下方會出現指示器。[更多...](#) (頁碼： 171)

「我的問與答」標籤

「問與答」面板提供了問與答佇列的兩種檢視：**全部**與我的「問與答」標籤。經常檢查我的「問與答」標籤，快速瞭解您的問題是否已經解答。此標籤顯示您傳送的問題及其回答（包含公開回答與私密回答）的清單。



①

「我的問與答」標籤顯示您傳送的問題及其回答。

②

如果答疑者私下解答了您的問題，則文字**私密**出現在回答邊上。除了您自己，其他出席者看不到私密回答。

正在回答指示器

當答疑者鍵入問題的回答時，「正在進行」指示器會顯示在問題下方。該圖顯示了一個示例。

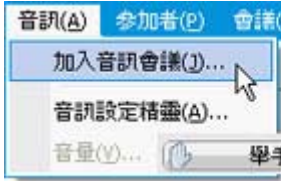
Mary White - 2:44
問題: I have a question
 正在回答此問題 ...

使用通信會議

整合的通信會議可以是撥入通信會議，也可以是回撥通信會議。

您在通信會議中的使用者角色決定了參與度。無論您採用哪種角色，都可從下表瞭解與該角色相關的基本任務。如需獲取有關特定任務的詳細指示，按一下任務描述旁的「更多」。

角色		任務描述：
主持人		開始與管理通信會議： - 加入會議 更多... (頁碼： 174) - 邀請參加者 更多... (頁碼： 142) - 使用呼叫者識別開始或加入通信會議 更多... (頁碼： 176) - 靜音或取消靜音一個或多個麥克風 更多... (頁碼： 176)

角色		任務描述：
參加者		參加通信會議： - 加入、重新加入或離開會議 更多... (頁碼： 174) - 靜音或取消靜音您的麥克風 更多... (頁碼： 179) - 要求發言 更多... (頁碼： 179)

附註：如果設定了其它類型的通信會議（譬如第三方通信會議服務提供的通信會議），則必須使用相應服務提供的選項管理通信會議。

加入或離開通信會議

加入活動後，在您的螢幕上會自動出現加入通信會議的指示。根據主持人設定的是回撥通信會議還是撥入通信會議，指示有所不同。

活動期間，您可以離開通信會議而不必離開活動。您可以隨時重新加入通信會議。



加入通信會議之後，**通信會議**指示器會出現在「參加者」面板上您姓名的左邊。

若要加入回撥通信會議：

在「加入通信會議」對話方塊中，提供您的電話號碼。自動化系統將呼叫您，並將您新增至該通信會議。

加入回撥通信會議的提示：

- 如果您希望每次加入通信會議時都自動填入該號碼，選取**請在本電腦上記住該電話號碼**勾選方塊。
- 如果無法加入回撥會議，您可以撥打備用的撥入號碼。若要獲取回撥號碼，請參閱您的邀請電子郵件（如收到）；在活動視窗中的**資訊**標籤上找到該號碼，或在**活動**功能表上選取**資訊**標籤來查找該號碼。

若要加入撥入通信會議：

在「加入通信會議」對話方塊中，撥打相應號碼加入通信會議。

加入撥入通信會議的說明：如果全球撥入號碼選項可用，則會在「加入通信會議」對話方塊中出現國際電話號碼清單。呼叫您本地的相應號碼，然後按一下**確定**關閉對話方塊。若要獲取按國家或地區劃分的免費呼叫限制清單，請參見 www.webex.com/pdf/tollfree_restrictions.pdf。

若要在活動中顯示通信會議指示：

在**通訊**功能表上，選擇**加入通信會議**。

若要重新加入通信會議：

在**通訊**功能表上，選擇**加入通信會議**。

若要離開通信會議：

掛起電話；或在**通訊**功能表上選取**離開通信會議**。

邀請出席者加入進行中的通信會議

您可以透過邀請出席者加入通信會議來使其僅涉及活動的音訊部分。

範例。您正在主持大型的企業全體員工線上活動。一位主管希望聆聽活動，因為他正在路上。您可以在「透過電話邀請」對話方塊中鍵入其電話號碼。當他從您提供的電話號碼收到回撥時，即可遵循語音訊息中的指示加入活動中的通信會議了。

重要：若要使用此選項，您必須在排定活動時設定回撥通信會議。

若要邀請出席者只加入活動中的通信會議：

1 使用以下某種方式開啟「透過電話邀請」對話方塊：

- 在活動視窗的內容檢視程式中，按一下**快速啟動** > **邀請參加者**，然後

按一下圖示 。

- 在「參加者」面板中，按一下  圖示旁的向下箭號，然後選取**透過電話邀請**。



- 2 在「透過電話邀請」對話方塊中，輸入出席者的姓名和電話號碼，包含區域代碼。
- 3 確保國家或地區代碼是正確的。若要選取不同的國家或地區代碼，請按一下**國家／地區**。
- 4 按一下**撥打**。
通信會議服務撥打出席者的電話。現在您可以使用**會議**按鈕呼叫其他出席者了。
- 5 可選。若要隨時中斷呼叫，按一下**掛斷**。
- 6 可選。一旦出席者連線至通信會議，您即可遵循下述相同步驟在「透過電話邀請」對話方塊中按一下**會議**來邀請其他出席者。
完成邀請出席者後，請按一下「透過電話邀請」對話方塊中的**關閉**。

在通信會議中靜音與取消靜音麥克風

以下表格列出如何在通信會議中根據您的使用者角色快速靜音與取消靜音麥克風。如需獲取詳細指示，請按一下相關任務描述旁的「更多」鏈結。

角色	任務描述
主持人	您可以： - 在出席者加入會議時自動靜音所有出席者的麥克風 更多... (頁碼： 177) - 靜音或取消靜音特定參加者的麥克風 更多... (頁碼： 177) - 在會議中的任何時刻同時靜音或取消靜音所有出席者的麥克風 更多... (頁碼： 178)

角色	任務描述
參加者	隨時靜音與取消靜音您的麥克風 更多... (頁碼： 179)

當參加者加入活動時自動靜音其麥克風

僅適用於主持人

在通信會議中，您可以在參加者加入活動時自動靜音所有參加者的麥克風。然後透過取消靜音特定參加者的麥克風讓其發言。

若要在參加者加入活動時靜音所有參加者的麥克風：

在**參加者**功能表上，選擇**進入時靜音**。

參加者加入活動後，在參加者姓名左邊會出現**已靜音**指示器。譬如：



您可以按一下「參加者」面板上的「檢視所有出席者」來檢視出席者清單。

附註：透過按一下「參加者」面板上的**舉手**，麥克風已靜音的出席者可在活動期間隨時請求發言。

靜音與取消靜音特定參加者的麥克風

僅適用於主持人

在通信會議中，可以靜音或取消靜音特定參加者（包括以下對象）的麥克風：

- 出席者
- 主講者
- 任何答疑者

若要靜音或取消靜音特定參加者的麥克風：

- 1 在「參加者」面板上，選取要靜音或取消靜音其麥克風的一個或多個參加者。

若要選取多個出席者，按下鍵盤上的 **Ctrl** 鍵。

- 2 在「參加者」面板上，按一下**靜音**或**取消靜音**以控制每個參加者的麥克風。



當您靜音或取消靜音出席者的麥克風時，出席者姓名旁的指示器會變更狀態。

附註：透過按一下「參加者」面板上的**舉手**，麥克風已靜音的出席者可在活動期間隨時請求發言。

同時靜音與取消靜音所有出席者的麥克風

僅適用於主持人

在通信會議中，可以同時靜音或取消靜音所有出席者的麥克風。

此選項不會影響主持人、主講者與任何答疑者的麥克風。

若要靜音所有出席者的麥克風	若要取消靜音所有出席者的麥克風
- 使用電話按鍵，按「##」 - 在參加者功能表上，選擇全部靜音	- 使用電話按鍵，按「99」 - 在參加者功能表上，選擇取消全部靜音

附註：透過按一下「參加者」面板上的**舉手**，麥克風已靜音的出席者可在活動期間隨時請求發言。

在通信會議中靜音與取消靜音您的麥克風

參加者

在通信會議中，您可以隨時靜音或取消靜音任何您的麥克風。但是，如果主持人已經靜音了您的麥克風，您就不能將其取消靜音。

若要靜音或取消靜音您的麥克風：

在「參加者」面板上，選取您的姓名，然後按一下**靜音**或**取消靜音**。

請求在通信會議中發言

參加者

如果主持人在通信會議期間靜音您的麥克風，您可以要求主持人取消靜音麥克風，即要求發言。您可以隨時取消發言請求。

若要請求發言		結果
在「參加者」面板上按一下 舉手	 舉手	舉手 指示器出現在主持人、主講者與答疑者的「參加者」面板上。
若要取消發言請求		結果
在「參加者」面板上按一下 把手放下	 把手放下	主持人、主講者與答疑者的「參加者」面板上的 舉手 指示器被移除。

確定通信會議中的主講者

參加者

通信會議期間，您可以快速確定哪位參加者正在發言。當參加者發言時，「參加者」面板上的**通信會議**指示器會閃爍。譬如：



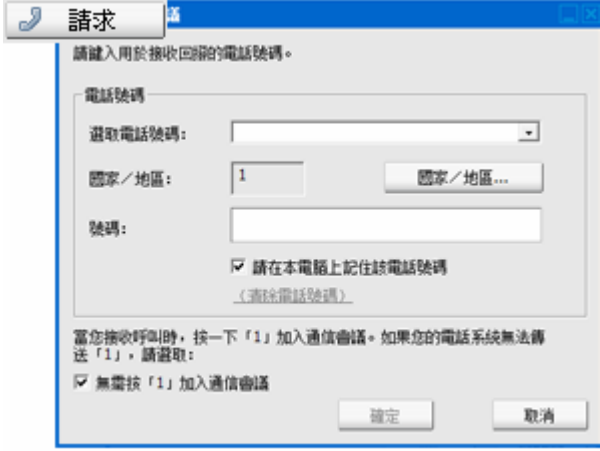
向所有出席者廣播音訊流

音訊廣播允許主持人、主講者與其他答疑者向出席者講話，而不必要求他們連入通信會議。出席者可以透過其喇叭或耳機聽取活動的音訊部分。

使用音訊廣播可以幫助降低大型活動的成本，因為出席者無須連線至通信會議。

在音訊廣播期間，出席者必須擁有必要的音訊能力（譬如喇叭或耳機）才可聽取活動的音訊部分。

您在音訊廣播中的使用者角色決定了參與層級。下表描述了您可以在音訊廣播中執行的任務。如需獲取詳細指示，請按一下相關任務描述旁的「更多」鏈結。

角色	任務描述：
主持人	開始與管理通信會議： - 向活動中的所有出席者廣播音訊。更多... (頁碼： 181) - 接受出席者的發言請求。更多... (頁碼： 183) 
出席者	連線音訊廣播： - 請求加入通信會議進行發言。更多... (頁碼： 182) - 控制電腦上的音訊。更多... (頁碼： 183) - 離開音訊廣播。更多... (頁碼： 184) - 重新加入音訊廣播。更多... (頁碼： 184) 

開始音訊廣播

僅適用於主持人

在使用音訊廣播之前，您與其他答疑者必須先加入通信會議。

若要在活動中廣播音訊流，您必須在排定活動時選取音訊廣播選項。如果在排定活動時選取了音訊廣播選項，則「整合的 VoIP」將不可用。

使用第三方通信會議開始音訊廣播

如果您使用第三方通信會議提供商而不是 WebEx 通信會議服務，則您也必須連線到第三方通信會議橋進行音訊廣播。

若要連線第三方通信會議橋進行音訊廣播：

在「音訊廣播連線」對話方塊中提供您的通信會議帳戶資訊。

輸入帳戶資訊後，按一下下一步連線通信會議橋。

下表描述了「音訊廣播連線」對話方塊中的每個選項與文字方塊：

使用該選項或文字方塊	執行...
撥入號碼	輸入通信會議的撥入號碼。 附註： 號碼不能包含 - 或 () 等字元。
忽略問候語數位按鍵	選取按鍵或數字（若有），在您撥打撥入號碼時使用其跳過問候。

使用該選項或文字方塊	執行...
在使用者 ID 前暫停	指定在要求您輸入使用者 ID 前的等候時間。請注意如果您選擇了省略問候，等待時間將縮短。 使用者 ID 可稱為 PIN 碼、會議 ID、會議號或存取碼，這取決於您的通信會議服務。
使用者 ID	輸入使用者 ID。如果要求您在使用者 ID 後按某個鍵，請確保您包含了它。 使用者 ID 可稱為 PIN 碼、會議 ID、會議號或存取碼，這取決於您的通信會議服務。
在使用者 PIN 前暫停	指定從您按完最後一個鍵到被要求輸入第二個使用者 ID（若有）前必須等待的時長。 PIN 可稱為 PIN 碼、使用者 ID，會議 ID、會議號或存取碼，這取決於您的通信會議服務。
使用者 PIN	輸入您的 PIN 碼，即要求您輸入的第二個使用者 ID（若有）。 PIN 可稱為 PIN 碼、使用者 ID，會議 ID、會議號或存取碼，這取決於您的通信會議服務。

連線第三方通信會議進行音訊廣播的提示

以下提示可以幫助您在活動期間更高效地連線到音訊廣播：

- 進行演習，以瞭解撥入流程。例如，記錄忽略問候語的按鍵，以及詢問您存取碼之前的暫停時間長度。
- 盡早開始活動，並盡早連線到通信會議以確保活動無延遲。

要求在音訊廣播期間發言

僅適用於出席者

一旦您加入活動，音訊廣播將自動開始；然後您可以聽取活動的音訊部分。如果必要，您可以請求加入通信會議並發言。

若要請求加入通信會議並發言：

在「參加者」面板上，按一下**請求**。

- 如果您被授權，則有關加入通信會議的指示會出現在您的螢幕上。
- 如果您的請求被拒絕，則訊息出現在螢幕上。

接受出席者的發言請求

在音訊廣播期間，出席者只能聽取活動的音訊部分。如果必要，出席者可以請求加入通信會議並發言。出席者請求之後，在「參加者」面板與「出席者清單」對話方塊中出席者姓名的左側會出現一個指示器。

若要將通信會議特權授予做出請求的出席者：

執行以下任一操作：

- 在「參加者」面板上，選取出席者的姓名，然後按一下**允許**。
- 按一下「參加者」面板上的**檢視所有出席者**開啟「出席者清單」對話方塊。在此對話方塊中，選取出席者的姓名，然後按一下**允許**。

然後出席者在其螢幕上可看到加入通信會議的指示。

下圖展示了音訊廣播期間「參加者」面板的範例。按一下**檢視所有出席者**可以開啟「出席者清單」對話方塊。



當出席者要求加入通信會議時將在出席者姓名旁出現一個指示符。

自動授予出席者通信會議特權

如果要自動將通信會議特權授予每個請求的出席者，請執行以下操作：

- 1 在**參加者**功能表中，按一下**將特權指定給 > 出席者**。
- 2 選取**自動核准通信會議請求**，然後按一下**指定**。

如果請求發言，出席者將接收到加入通信會議的指示。

控制電腦上的音訊

在音訊廣播期間，您可以使用「音訊廣播」面板暫停、停止或繼續音訊廣播和調整音量。



- ❶ 若要在您的電腦上暫停或繼續音訊廣播，請按一下此按鈕。
- ❷ 若要在您的電腦上停止音訊廣播，請按一下此按鈕。
- ❸ 若要調整音量，請使用音量滑桿。

離開音訊廣播

您可以隨時離開音訊廣播。

若要離開音訊廣播：

在活動視窗中，選取**通訊** > **離開音訊廣播**。

關閉「音訊廣播」面板。

加入音訊廣播

如果出於任何原因關閉了您的「音訊廣播」面板，您可以隨時重新加入音訊廣播。

若要加入音訊廣播：

在活動視窗中，選取**通訊** > **加入音訊廣播**。

出現「音訊廣播」面板。

使用整合的 VoIP 會議

在活動期間，您可以加入整合的語音會議，在該會議中參加者透過使用網際網路語音協定（VoIP，一種透過網際網路傳輸語音通話的技術）進行交談。整合的語音會議在以下情況下十分有用：

- 參加者相距很遠並且不希望支付長途電話費用。
- 活動是一個簡報，而不是討論，並且不涉及參加者之間的互動。

您在整合的語音會議中的使用者角色決定了您的參與度。無論您擔當哪種角色，都可從下表瞭解與該角色相關的基本任務。有關特定任務的詳細指示，請按一下相關任務描述旁的「更多」鏈結。

角色	任務描述：
主持人 	開始和管理整合的語音會議： ■ 設定會議選項 更多... (頁碼： 189) ■ 開始或結束會議 更多... (頁碼： 186) ■ 將參加者的麥克風靜音或取消靜音 更多... (頁碼： 188) ■ 將您的麥克風靜音或取消靜音 更多... (頁碼： 188)
參加者 	參加整合的語音會議： ■ 加入或離開會議 更多... (頁碼： 186) ■ 將您的麥克風靜音或取消靜音 更多... (頁碼： 188)

附註：為了獲得更好的音訊品質和更多便利，請使用帶有高品質麥克風的電腦耳機，而不要使用喇叭和麥克風。

開始或結束整合的語音會議

主持人和答疑者開始整合的語音會議後，任何電腦上具有受支援音效卡的參加者就可加入此會議。

主持人和答疑者可以隨時結束整合的語音會議。

若要開始或結束整合的語音會議：

在音訊功能表上，選擇**整合的語音會議** > **開始會議**或**結束會議**。

附註：若要開始整合的語音會議，在設定活動時必須選取整合的 VoIP 選項。否則，整合的語音會議在活動期間不可用。

加入或離開整合的 VoIP 會議

活動期間，您可以離開整合的語音會議，而不離開活動。您也可以隨時重新加入會議。

若要加入或離開整合的語音會議，請執行以下某項操作：

- 當「加入此整合的語音會議」訊息出現在您的螢幕上時，按一下**是**以加入會議。
- 在音訊功能表上，分別選擇**整合的語音會議** > **加入會議**或**離開會議**。

若要重新加入整合的語音會議：

在音訊功能表上，選擇**整合的語音會議** > **加入會議**。

提示：開始或加入整合的語音會議之前，請使用「音訊設定精靈」微調電腦的整合的 VoIP 設定。有關詳細資訊，請參閱[設定整合的 VoIP 會議選項](#) (頁碼： 189)。

在整合的 VoIP 會議中發言

如果您是主講者，您發言的傳輸方式取決於目前為您的活動選取的揚聲器設定選項：

- **台式電腦喇叭（預設）**：如果選取了此選項，將在您活動視窗的右下角出現以下影像：



發言時，按住鍵盤上的 **Ctrl** 鍵。按住此鍵可以靜音您的喇叭，因此可以防止您的聲音在會議中產生回音。

- **耳機**：如果選取了此選項，將在您活動視窗的右下角出現以下影像：



只要對著您的麥克風講話。

提示：加入整合的語音會議之前，您可以使用「音訊設定精靈」選取您的喇叭設定。有關詳細資訊，請參閱[設定整合的 VoIP 會議選項](#) (頁碼：189)。

在整合的語音會議中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。如果需要詳細指示，按一下任務描述旁的「更多」。

角色	任務描述：
主持人	您可以： ■ 隨時將您自己的麥克風靜音或取消靜音 更多... (頁碼：188) ■ 將所有參加者的麥克風靜音 更多... (頁碼：188) ■ 將特定參加者的麥克風靜音或取消靜音 更多... (頁碼：188)
參加者	隨時將您自己的麥克風靜音或取消靜音 更多... (頁碼：188)



將參加者的麥克風靜音與取消靜音

僅主持人和答疑者

在整合的語音會議中，您可以將一個或多個參加者的麥克風靜音或取消靜音。

若要將特定參加者的麥克風靜音或取消靜音：

- 1 在「參加者」面板上，選取要將其麥克風靜音或取消靜音的參加者。
- 2 按一下**靜音**或**取消靜音**以控制參加者的麥克風。

已靜音或未靜音指示器出現在參加者姓名的左邊。譬如：



當您將出席者的麥克風靜音或取消靜音時，出席者姓名旁的指示器會變更狀態。



附註：如果某個參加者是整合的 VoIP 會議中的目前發言人，並且您沒有將其麥克風靜音，那麼該參加者可以將其自己的麥克風靜音或取消靜音。

若要靜音或取消靜音出席者的麥克風，按一下「參加者」面板上的**檢視所有出席者**。選取出席者的姓名，然後按一下**靜音**或**取消靜音**。

若要在加入時靜音或取消靜音所有參加者的麥克風：

在**參加者**功能表上，選擇**進入時靜音**。

若要在活動期間靜音或取消靜音所有參加者的麥克風：

在**參加者**功能表上，分別選擇**全部靜音**或**取消全部靜音**。

將您的麥克風靜音與取消靜音

如果您是整合的語音會議中的目前發言人，您可以隨時將您的麥克風靜音或取消靜音。但是，如果主持人已將您的麥克風靜音，您就不能將其取消靜音。

若要將您的麥克風靜音或取消靜音：

- 1 在「參加者」面板上，選取您的姓名。
- 2 按一下**靜音**或**取消靜音**。



您姓名左邊的指示器會變更狀態。



設定整合的語音會議選項

- 使用「音訊設定精靈」
 - 指定音訊設備並設定最佳的音量層級。您可以指定使用喇叭和單獨的麥克風，還是整合麥克風的耳機。
 - 確保您的麥克風和喇叭已設定到其最佳音量層級。
- 使用「音量」對話方塊隨時調整您的喇叭或麥克風的音量。

若要設定整合的語音會議選項：

在**音訊**功能表上，選擇以下選項之一，並遵循指示：

- 音訊設定精靈
- 整合的語音會議 > 音量

共用簡報、文件和白板

您在活動中的使用者角色決定了您的共用層級。無論您擔當哪種角色，都可從下表瞭解與該角色相關的基本任務。有關特定任務的詳細指示，按一下任務描述旁的「更多」。

角色	任務描述：
主持人	開始並控制文件或簡報共用 - 瞭解共用工具 更多 (頁碼：192) - 開始共用 更多 (頁碼：195) - 將共用特權指定給出席者 更多 (頁碼：199) - 儲存文件 更多 (頁碼：213)
出席者	檢視共用的文件和簡報，並與其進行互動 - 顯示投影片或頁面 更多 (頁碼：213) - 使用工具註解文件 更多 (頁碼：214) - 同步您與主持人的檢視 更多 (頁碼：218)

將特權授予出席者

在活動期間，您可以授予或移除出席者的特權。

若要在活動期間指定出席者特權：

- 1 在活動視窗的**參加者**功能表中，選取**將特權指定給 > 出席者**。
出現「參加者特權」對話方塊。

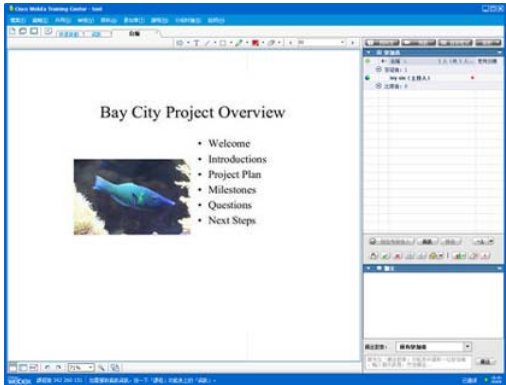
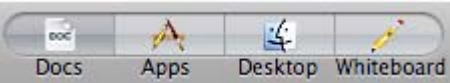
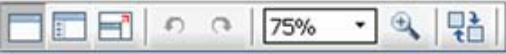
2 執行以下操作之一：

- 若要授予所有出席者某項特權，選取其勾選方塊。
- 若要授予出席者所有特權，選取**所有出席者特權**勾選方塊。
- 若要為所有出席者移除某項特權，清除其勾選方塊。

有關「出席者特權」對話方塊中各選項的描述，請參閱[出席者特權概觀](#) (頁碼： 128)。

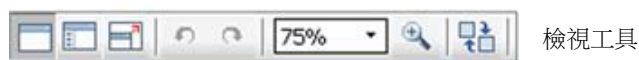
3 按一下**指定**。

內容檢視程式工具

內容檢視程式	工具
	內容檢視程式工具列上的工具允許您共用簡報、文件和白板，並對其執行操作。
	註解工具列 — 選取繪圖工具在螢幕上提醒他人注意，使用指示器、反白顯示器或繪製圖形更多...
Windows  Mac 	共用工具列 — 使用這些工具共用應用程式、文件、桌面或白板。更多...
	檢視工具列 — 使用這些工具切換至全螢幕、轉動頁面以及縮放頁面。更多...

變更檔案或白板中的檢視

您可以按一下內容檢視程式左下角的檢視圖示切換內容檢視程式中的檢視：



檢視工具

工具	圖示	描述
標準檢視		按一下 標準檢視 以普通方式顯示共用內容。
檢視縮圖		若要在內容旁邊顯示共用頁面、投影片或白板的縮圖，按一下 檢視縮圖 。此工具幫助您快速找到頁面或投影片。
全螢幕檢視		以全螢幕檢視顯示共用內容。幫助您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。
轉動頁面		對於橫向文件，可以向左或向右轉動頁面，以使它們在內容檢視程式中正確顯示。
放大/ 縮小		讓您以各種縮放率顯示共用內容。按一下按鈕，然後再按一下頁面、投影片或白板以變更其縮放率。有關更多縮放率選項，請按一下向下箭號。
全部同步顯示		對於主講者，讓所有參加者的顯示與您的顯示保持同步。幫助確保所有參加者以與您相同的縮放率檢視相同的頁面或投影片。

使用註解工具...巢狀內嵌

在線上活動中，您可以在共用內容上使用註解工具來註解、反白顯示、說明或指示資訊。



基本註解工具

註解工具	圖示	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」指示共用內容上的文字與圖形），按一下向下箭號。再按一下此按鈕關閉指示器工具。

註解工具	圖示	描述
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。
線條		若要變更字型，在「編輯」功能表上選擇「字型」。再按一下此按鈕關閉文字工具。
矩形		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。按一下此按鈕關閉線條工具。
反白顯示工具		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。

共用資訊

您可以按一下左上角的共用圖示開啟要共用的文件、白板、桌面或應用程式：



適用於 Windows 的共用工具



適用於 Mac 的共用工具

共用工具	圖示	描述
共用文件		共用駐留在您電腦上的文件或簡報。參加者在其內容檢視程式中檢視共用的文件或簡報。
共用應用程式		與活動參加者共用您電腦上的任何應用程式。參加者可在其螢幕上的共用視窗中檢視共用的應用程式。
共用桌面		與會議參加者共用您的電腦桌面*，包含所有應用程式、視窗和當前已打開的檔案目錄。參加者可在其螢幕上的共用視窗中檢視共用的桌面。

共用工具	圖示	描述
共用白板		您可共用白板，並在其上繪畫和寫字。參加者可在其內容檢視程式中檢視共用的白板。

附註：按一下功能表列上的**共用**，獲取在會議中共用資訊的更多選項。

共用檔案

檔案共用很適合展示無需在活動期間編輯的資訊，譬如視訊或投影片簡報。參加者可以

在其內容檢視程式中檢視共用的文件，而無需具備用於建立它的應用程式。

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。

活動開始後，您可開啟要共用的簡報或文件。您無需在活動前選取它或「載入」它。

當共用檔案時，您可：

- 列印它 [更多](#)
- 使所有出席者的顯示與您內容檢視程式中的顯示同步 [更多](#) (頁碼： 208)
- 將其儲存為檔案 [更多](#) (頁碼： 213)

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

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。

[若要共用文件或簡報：](#)

- 1 在**共用**功能表中，選擇**檔案（包括視訊）**。
出現「共用檔案」對話方塊。
- 2 選取您要共用的檔案。
- 3 按一下**開啟**。

共用的檔案將顯示在內容檢視程式中。

提示： 請參閱共用檔案的提示獲取可幫助您更有效地共用檔案的資訊。

共用檔案的提示

以下提示可幫助您更有效地共用檔案。

- 若要快速匯入投影片簡報：
 - 限制動畫和投影片切換的數量。
 - 將您新增至投影片的螢幕截圖數量降至最低，尤其是點陣圖圖形。點陣圖無法充分壓縮。
- 若要提高共用的頁面或投影片出現在參加者的內容檢視程式中的速度，請在活動開始之前將文件或簡報另存新檔為 **.ucf**（Universal Communications Format）檔案。然後共用 **.ucf** 檔案，而不是文件或簡報本身。更多...
- 您可註解在內容檢視程式中共用的簡報或文件；然而，您不能編輯它們。如果想要編輯共用的資訊，可使用應用程式共用。



如果您正在共用 PowerPoint 簡報，您可以開啟「PowerPoint 備忘稿」面板，並檢視您新增至簡報中的投影片的備忘稿。

- 若要在活動期間節省時間，請在活動開始時間之前共用文件或簡報。那樣，當參加者加入活動後，他們即可開始檢視您的簡報了。

選擇簡報共用的匯入模式

僅適用於 Windows 使用者

在共用簡報之前，可選擇以下匯入模式之一：

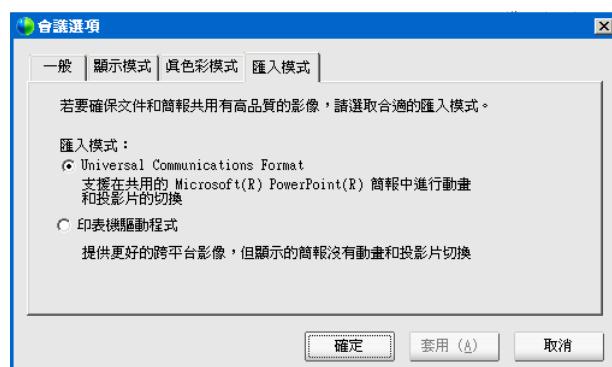
- **Universal Communications Format (UCF)** — 預設模式。允許您顯示 Microsoft PowerPoint 簡報中的動畫和投影片切換。使用 UCF 模式時，活動管理程式匯入簡報的速度要比使用印表機驅動程式模式時更快。然而，頁面或投影片在各平臺的活動管理程式中可能顯示不一致。

- **印表機驅動程式** — 以列印格式顯示共用的簡報，在該模式下，各平臺的活動管理程式中的頁面和投影片顯示效果相同。然而，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。

附註：變更匯入模式不會影響您目前共用的任何簡報。要將新的匯入模式套用至共用的簡報，必須首先關閉它，然後再次共用它。

若要選擇共用的簡報的匯入模式：

- 1 在活動視窗的**活動功能表**上，選擇**選項**。
出現活動選項對話方塊，預設情況下**選項**標籤是選取的。
- 2 按一下**匯入模式**標籤。



出現「匯入模式」標籤選項。

- 3 選取**通用通訊格式 (Universal Communications Format)** 或**印表機驅動程式**。

關閉共用的檔案

您可關閉正在內容檢視程式中共用的任何檔案。

若要關閉共用的檔案：

- 1 在內容檢視程式中，選取您要關閉的檔案的標籤。
- 2 在**檔案功能表**中，選擇**關閉**。

如果您尚未儲存對文件或簡報所做的任何註解，會出現一條訊息，允許您儲存它。

共用白板

共用白板允許您繪製物件和鍵入文字，所有參加者都可在其內容檢視程式中看到這些內容。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：
- 以各種放大率、縮圖和全螢幕檢視來顯示共用的白板。
- 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
- 列印共用的白板
- 使 參加者 的顯示與您內容檢視程式中的顯示同步 [更多](#)
- 儲存

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。有關詳細資訊，請參閱[授予共用特權](#)。

開始白板共用

您可共用白板，並在其上繪畫和寫字。參加者可在其內容檢視程式中檢視共用的白板。

若要共用白板：

在「共用」功能表中，選擇**白板**。

附註：

- 您可新增多個頁面到共用的白板中。有關詳細資訊，請參閱「[新增頁面或投影片](#)」。
- 您可共用多個白板。對於共用的每個白板，您會在內容檢視程式中看見一個新的**白板**標籤。
-

關閉共用的白板

您可關閉正在內容檢視程式中共用的任何白板。

若要關閉共用的白板：

- 1 在內容檢視程式中，選取您想要關閉的白板的標籤。
- 2 在**檔案**功能表中，選擇**關閉**。

如果您尚未儲存對白板所做的任何註解，會出現一條訊息，允許您儲存它。

導覽簡報、文件或白板

當共用文件、簡報或白板時，您可以

- 使用工具列導覽投影片、頁面或白板 [更多](#) (頁碼： 199)
- 以您指定的時間間隔，自動翻動頁面或投影片 [更多](#) (頁碼： 199)
- 在簡報中執行動畫和投影片切換 [更多](#) (頁碼： 200)
- 使用電腦鍵盤上的鍵來導覽簡報並顯示投影片中的動畫 [更多](#) (頁碼： 201)

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。

若要在內容檢視程式中顯示頁面或投影片：

- 1 在活動視窗的內容檢視程式中，選取您想要顯示的文件、簡報或白板的標籤。

如果無法一次顯示更多標籤，則按一下**下一標籤**按鈕來使下一標籤捲入到檢視中。



按一下 **sample** 來檢視下一標籤

- 2 在工具列上，按一下按鈕來變更您正在檢視的頁面或投影片。



按一下

- 下拉箭號來選取任何頁面或投影片。
- 向左箭號來檢視上一頁面或投影片
- 向右箭號來檢視下一頁面或投影片

如果正在共用 Microsoft PowerPoint 投影片，則下拉清單還顯示每張投影片的標題。

附註：

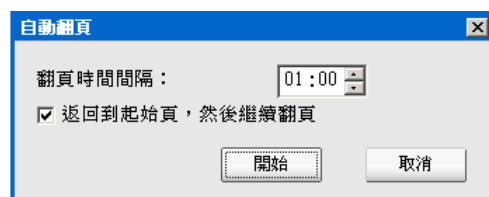
- 或者，您可透過開啟縮圖檢視程式來導覽共用的文件、簡報或白板中的不同頁面或投影片。有關詳細資訊，請參閱檢視投影片、頁面或白板的縮圖。
- 您可使用您指定的時間間隔來自動翻動頁面或投影片。有關詳細資訊，請參閱自動翻動頁面或投影片。
- 您還可使用電腦鍵盤上的鍵來顯示不同的頁面或投影片，執行動畫和投影片切換。有關詳細資訊，請參閱使用鍵盤捷徑控制簡報。
- 如果您的簡報包括動畫或投影片切換，則您可使用工具列或鍵盤捷徑來執行它們。有關詳細資訊，請參閱為共用的投影片增加動畫及其它效果。

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。

若要自動翻動頁面或投影片：

- 1 在活動視窗的內容檢視程式中，選取您想要自動翻動頁面或投影片的文件或簡報的標籤。
- 2 在**檢視**功能表中，選擇**自動翻頁**。
出現「自動翻頁」對話方塊。
- 3 若要變更翻頁的時間間隔，請執行以下某項操作：
 - 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



可選：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，則選取**返回到起始頁，然後繼續翻頁**勾選方塊。

- 4 按一下**開始**。
- 5 可選。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。

若要停止自動翻動頁面或投影片：

- 1 如果關閉了「自動翻頁」對話方塊，則在**檢視**功能表中，選擇**自動翻頁**。

出現「自動翻頁」對話方塊。

2 按一下停止。

使共用的投影片產生動畫效果或向其新增效果

當在內容檢視程式中共用 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，您必須將簡報作為 Universal Communications Format (UCF) 檔案 (.ucf) 進行共用。當共用 PowerPoint 檔案 (.ppt) 時，UCF 匯入模式自動將其轉換為 UCF 檔案。更多

或者，您可使用電腦鍵盤上的鍵來放映 PowerPoint 投影片簡報中的動畫和投影片切換。有關詳細資訊，請參閱使用鍵盤捷徑控制簡報。

若要放映共用簡報中的投影片動畫和切換：

1 在檢視程式中按一下，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。

2 在工作列上，按一下相應的箭號即可導覽您的簡報。



按一下

- 下拉箭號來選取任何頁面或投影片。
- 向左箭號來檢視上一頁面或投影片
- 向右箭號來檢視下一頁面或投影片

使用鍵盤捷徑控制簡報

在內容檢視程式中共用文件或簡報時，您可使用鍵盤上的鍵來顯示頁面或投影片。如果您在共用 Microsoft PowerPoint 投影片簡報，您還可使用鍵盤上的鍵來放映投影片中的動畫和投影片切換，就如同您在 PowerPoint 中使用「投影片放映」選項一樣。

附註：在使用鍵盤捷徑之前，在檢視程式中按一下以將輸入焦點置內容檢視程式中。共用的頁面或投影片周圍出現的藍色邊框表示檢視程式有輸入焦點。

共用簡報

使用這些按鍵來快速翻動簡報。

執行...	按...
顯示下一投影片或執行下一動畫或投影片切換	空格鍵、Page Down、向右箭號或向下箭號
顯示上一投影片或執行上一動畫或投影片切換	Page Up、向左箭號或向上箭號
顯示第一張投影片	Home 鍵
顯示最後一張投影片	結束

附註：若要放映動畫和投影片切換，您必須將簡報作為 Universal Communications Format (UCF) 檔案進行共用。當共用 PowerPoint 檔案時，UCF 匯入模式自動將其轉換為 UCF 檔案。有關選擇匯入模式的資訊，請參閱選擇簡報共用的匯入模式。

共用文件

使用這些按鍵來快速翻動文件。

執行...	按...
顯示下一頁面	空格鍵或 Page Down、向右箭號或向下箭號
顯示上一頁面	Page Up、向左箭號或向上箭號
顯示第一張頁面	Home 鍵
顯示最後一張頁面	結束

使用頁面或投影片

當共用文件、簡報或白板時，您可以

- 新增用於註解的空白頁面或投影片 [更多](#) (頁碼： 203)
- 將您複製到電腦剪貼簿中的影像貼到共用文件、簡報或白板中的新頁面或投影片中 [更多](#) (頁碼： 203)

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。

若要新增頁面或投影片：

- 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。
- 2 從「編輯」功能表選取「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。

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。

譬如，您可複製網頁或應用程式中的影像，然後透過將其貼到內容檢視程式中，快速地共用該影像。

若要在內容檢視程式中將影像貼至頁面、投影片或白板中：

- 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。
- 2 在**編輯**功能表上，選擇**貼上頁面影像**。

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。

附註：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。然而，您不能在內容檢視程式中貼上其它類型的影像，如 EPS 或 Photoshop (PSD) 影像。

管理簡報、文件或白板的檢視

所有共用的簡報、文件或白板出現在活動視窗中的內容檢視程式內。每個共用的文件、簡報或白板出現在內容檢視程式頂部的標籤上。

根據您的角色和所具有的特權，當在內容檢視程式中檢視共用的內容時可執行以下操作：

- [放大](#) (頁碼： 205) 投影片、頁面或白板。
- [檢視投影片、頁面或白板的縮圖](#) (頁碼： 207)。
- [顯示頁面、投影片或白板的全螢幕檢視](#) (頁碼： 206)。
- [將所有參加者的頁面或投影片檢視與您內容檢視程式中出現的檢視同步](#) (頁碼： 208)

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

若要縮放頁面、投影片或白板：

在內容檢視程式的工具列上執行以下操作之一：

- 要逐步放大或縮小，按一下**放大／縮小**按鈕左側的向下指示箭號，然後選擇**放大**或**縮小**。要繼續放大或縮小，按一下**放大／縮小**按鈕。



按一下向下箭號以選取一個檢視選項

- 要放大到特定區域，按一下**放大**按鈕右側的向下指示箭號，然後拖曳您的滑鼠到該區域。放開滑鼠按鈕。
- 要放大或縮小到預先設定的百分比，按一下**放大／縮小**按鈕左側的向下指示箭號，然後選擇百分比。

若要調整頁面、投影片或白板的大小來適合內容檢視程式：

- 1 在工具列上，按一下**放大／縮小**按鈕右側的向下指示箭號。



按一下向下箭號以選取一個檢視選項

- 2 在出現的功能表上，選擇**適合檢視程式**。

若要調整頁面、投影片或白板的大小來適合內容檢視程式的寬度：

- 1 在工具列上，按一下**放大／縮小**按鈕右側的向下指示箭號。
- 2 在出現的功能表上，選擇**適合寬度**。

若要關閉縮放工具：

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，使其適合您的監視器的整個螢幕。全螢幕檢視替代普通的活動視窗檢視。您可隨時返回普通的檢視。

附註：如果活動主講者顯示頁面、投影片或白板的全螢幕檢視，那麼出席者的螢幕也會自動顯示全螢幕檢視。然而，出席者可在其活動視窗中單獨控制全螢幕檢視。

若要顯示全螢幕檢視：



在內容檢視程式的工具列上，按一下「全螢幕檢視」按鈕。

若要返回到普通檢視：



在「活動控制項」面板上，按一下停止圖示返回到主視窗。

檢視縮圖

您可檢視在內容檢視程式中出現的共用的頁面、投影片和白板的縮圖。檢視縮圖可幫助您快速地找到想要在內容檢視程式中顯示的共用頁面或投影片。

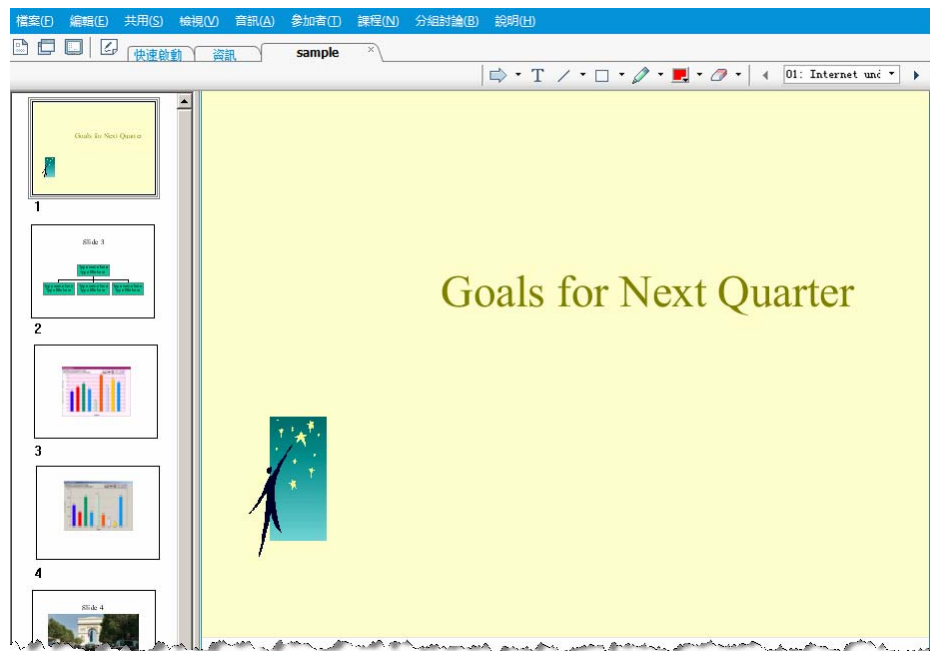
若要檢視投影片、頁面或白板的縮圖：

- 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，按一下**檢視縮圖**按鈕。



「檢視縮圖」按鈕

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。



- 3 可選。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按兩下它的縮圖。

附註：參加者必須同時具有**檢視縮圖**和 **檢視任何頁面**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。

若要關閉縮圖檢視程式：

在內容檢視程式工具列上，按一下**標準檢視**按鈕。



「標準檢視」按鈕。

同步所有參加者的檢視

您可將在所有出席者的內容檢視程式中共用的頁面、投影片或白板的顯示與您的檢視程式中的顯示同步。同步顯示後，出席者內容檢視程式使用與您的內容檢視程式相同的縮放率來顯示頁面、投影片或白板。

若要同步參加者的投影片、頁面或白板的檢視：

在視窗底部的「檢視」功能表中，選取**同步所有人的顯示**。



同步所有人的顯示。

清除註解

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



註解工具

若要清除共用的頁面、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。



橡皮工具

- 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，那麼您可以清除您所做的全部註解。

若要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。



橡皮工具

- 2 選擇**清除我的註解**。

若要清除共用的頁面、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。



橡皮工具

您的滑鼠指標變成橡皮。

- 2 按一下您希望清除的註解。

若要關閉橡皮工具：

在工具列上，按一下**橡皮工具**圖示。



橡皮工具

清除指示器

您可清除您自己在內容檢視程式中所有共用的投影片、頁面或白板上新增的指示器。如果您是主講者，則您還可清除所有參加者的指示器。



註解工具

若要清除您自己在所有共用的投影片、頁面或白板上新增的指示器：

- 1 在工具列上，按一下**橡皮工具**圖示右側的向下指示箭號。



橡皮工具

- 2 選擇**清除我的指示器**。

剩餘標籤

當您在內容檢視程式中共用項目（譬如簡報）時，您可以方便地變更其標籤上的名稱。稍後，當您結束活動時，您可以用新名稱儲存文件、簡報或白板。

若要在內容檢視程式中更名標籤：

- 1 在您要變更的標籤名上按一下滑鼠右鍵。
- 2 在標籤上輸入新名稱。
- 3 按一下 **Enter** 鍵或在標籤外按一下滑鼠。

該標籤顯示新名稱。

提示：您也可以按一下標籤名來選取它。

該功能在參加者已使用註解工具在您的文件中做註解、筆記或反白顯示元素時非常好用。您可以將帶有註解的文件另存為新的文件，以區分原有的文件。

當然，您仍然可以使用**檔案**功能表上的**另存新檔**指令在活動結束時儲存文件。變更標籤本身的名稱將使其他人能夠看到您為檔案指定的名稱。此外，應在有必要時執行更名操作，而不是到活動結束時才執行此操作。

重新排序標籤

內容檢視程式中的標籤將按照您開啟它們的順序排列。該順序可能不是最合理的顯示方式。您可以簡單地移動標籤，以檢視最新和最重要的項目。

若要在內容檢視程式中對標籤進行重新排序：

- 1 在任意標籤上按滑鼠右鍵。
- 2 在「重新排序檢視程式標籤」對話方塊中，使用箭號變更標籤的順序。
向上移動某個標籤在順序中的位置，將在內容檢視程式中左移該標籤。



使用向上和向下箭號重新排序標籤

提示：若要快速將標籤移至左側或右側，請選取該標籤並使用拖曳操作移動它。

儲存、開啟和列印簡報、文件或白板

活動參加者（主持人、主講者和具有特權的參加者）可存取和列印活動中共用的文件、簡報與白板。譬如，您可以：

- 儲存共用的簡報
- 開啟儲存的文件
- 列印白板

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。

儲存的檔案為 **Universal Communications Format (UCF)**，具有 **.ucf** 副檔名。您可在另一個活動中或活動以外的任何時間開啟 **.ucf** 檔案。

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。

若要儲存在內容檢視程式中出現的新的文件、簡報或白板：

- 1 在**檔案**功能表上，選擇**儲存 > 文件**。
出現「將文件另存新檔」對話方塊。
- 2 選擇儲存檔案的位置。
- 3 在**檔名**方塊中鍵入檔案名稱。

若要儲存對內容檢視程式中出現的已儲存文件、簡報或白板所做的變更：

在**檔案**功能表上，選擇**儲存 > 文件**。

活動管理程式將變更儲存到現存的檔案中。

若要儲存文件、簡報或白板的副本：

- 1 在**檔案**功能表上，選擇**另存新檔** > **文件**。
出現「將文件另存新檔」對話方塊。
- 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。

開啟儲存的文件、簡報或白板

如果您儲存了活動期間在內容檢視程式中出現的文件、簡報或白板，則您可執行以下**任一**操作：

- 在另一活動期間，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活動期間開啟儲存的檔案。
- 隨時在電腦的桌面上開啟檔案。如果在桌面上開啟已儲存的檔案，則它出現在 **WebEx** 文件管理程式（內容檢視程式的獨立版或「離線」版本）中。

儲存的文件、簡報或白板是以 **Universal Communications Format (UCF)** 來儲存的，具有 **.ucf** 副檔名。

若要在內容檢視程式中開啟儲存的文件、簡報或白板檔案：

- 1 在**檔案**功能表中，選擇**開啟和共用**。
出現「共用文件」對話方塊。
- 2 選取您想要開啟的文件、簡報或白板檔案。
- 3 按一下**開啟**。

若要在電腦桌面上開啟儲存的文件、簡報或白板：

連按兩下儲存的檔案。

文件、簡報或白板在 **WebEx** 文件檢視程式中開啟。

列印簡報、文件或白板

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。

若要列印共用的內容：

- 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。
- 2 在**檔案**功能表中，選擇**列印 > 文件**。
- 3 選取您想要使用的列印選項，然後列印文件。

附註：當列印內容檢視程式中共用的內容時，活動管理程式會調整其大小來適合列印的頁面。然而，對於白板而言，活動管理程式僅列印白板上位於虛線之內的内容。

活動參加者

如果您正在參加活動（並且未擔當其它角色，譬如主持人或主講者），那麼您可以自行導覽共用的文件和簡報（如果主持人已為您指定了這些特權）。對於共用的文件、簡報和白板，您可以：

- 顯示任何頁面
- 與主持人同步檢視
- 儲存共用的文件
- 開啟共用的文件
- 列印共用的文件

顯示頁面、投影片或白板

適用於出席者

如果您已被授予必要的特權，那麼您可以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。

若要在內容檢視程式中顯示頁面或投影片：

- 1 在活動視窗的內容檢視程式中，選取您想要顯示的文件、簡報或白板的標籤。

如果有太多標籤而無法全部顯示在內容檢視程式中，則按一下標籤末尾的向下按鈕以檢視其它標籤的清單。



若要返回至主持人正在檢視的文件或頁面，可以同步您的檢視更多...

- 2 在工具列上，按一下按鈕來變更您正在檢視的頁面或投影片：
- 3 要顯示下一頁面或投影片，按一下下一頁按鈕。



- 若要前翻或後翻頁面，按一下向左或向右箭號。
- 若要選取任何頁面或投影片，請在「轉至」下拉清單中選取它。

同步您的頁面、投影片或白板的檢視

在活動期間，您可使自己的內容檢視程式與主講者的內容檢視程式中顯示的共用內容同步。此選項很有用。譬如，如果您正在檢視簡報中的上一張投影片，且想要快速地返回至主講者正在討論的投影片。同步您的顯示還會將其大小調整為與主講者內容檢視程式中的顯示相同。

若要同步您的簡報檢視程式中共用內容的檢視：

在活動視窗中的檢視工具列上，按一下**同步我的顯示**按鈕。



同步您的檢視

共用軟體

共用工具（如軟體應用程式）與共用文件或簡報的工作方式不同。當您在活動期間共用軟體時，共用視窗會自動在所有參加者的螢幕上開啟。在這個特殊的共用視窗中，您可以顯示：

- **應用程式**（譬如，您想讓整個群組一同編輯文件或向您的團隊展示某個工具的工作方式）。
- **電腦桌面**（如果要同時輕鬆地共用多個應用程式，以及共用您電腦上開啟的檔案目錄）
- **Web 瀏覽器**（對於與參加者共用特定的網頁或展示專用內部網路十分有用）

共用應用程式

您可以使用應用程式共用以向所有活動參加者顯示電腦上的一個或多個應用程式。應用程式共用對於在活動期間演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。

以下是您可以執行的部分任務：

- 開始共用應用程式 [更多...](#) (頁碼： 221) 並開啟更多應用程式進行共用 [更多...](#) (頁碼： 220)
- 控制共用的軟體的外觀和檢視方式（暫停、變更為全螢幕檢視等） [更多...](#) (頁碼： 228)
- 在共用的應用程式上註解和繪圖 [更多...](#) (頁碼： 231) 並允許出席者繪圖 [更多...](#) (頁碼： 234)
- 瞭解如何有效地共用應用程式 [更多...](#)
- 停止共用應用程式 [更多...](#) (頁碼： 220)

立即共用多個應用程式

僅適用於主持人或主講者

如果您已經共用了一個應用程式，則您可以同時共用其它應用程式。您共用的每個應用程式都會出現在出席者螢幕上相同的共用視窗中。

若要共用其它應用程式：

選取希望共用的應用程式：

- 如果該應用程式目前正在執行：按一下**共用**按鈕。



在您桌面上開啟的每個應用程式在右上角有三個按鈕

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

- 如果該應用程式目前不在執行：按一下「活動控制項」面板中的**選取要共用的內容**按鈕。您還可以使用檔案總管或其它工具來查找您電腦上的應用程式。當您開啟某個應用程式時，它會帶著「共用」按鈕一起顯示。

您的應用程式會出現在出席者螢幕上的共用視窗中。

Event Center 追蹤您目前共用的應用程式總數：



暫停右邊的按鈕是**選取要共用的內容**按鈕。

提示：您也可以透過共用電腦桌面來共用多個應用程式。有關詳細資訊，請參閱共用桌面。

對所有參加者停止應用程式共用

僅適用於主持人或主講者

您可以隨時停止共用應用程式。當停止共用應用程式時，出席者不可再檢視它。

如果您正在同時共用多個應用程式，則您可停止共用特定的應用程式或一次停止所有應用程式。

若要在共用多個應用程式時，停止共用特定應用程式：

在您不想繼續共用的應用程式的標題列上，按一下**停止**按鈕。



若要停止所有應用程式共用：

在「活動控制項」方塊中，按一下**停止**按鈕。



您也可以暫停共用：按一下**暫停**按鈕（該按鈕位於**停止**按鈕旁邊）。

開始應用程式共用

僅適用於主持人或主講者

您可以與活動出席者共用您電腦上的任何應用程式。

若要共用應用程式：

- 1 在**共用**功能表中，選擇**應用程式**。

出現「應用程式共用」對話方塊，顯示目前在電腦上執行的所有應用程式的清單。



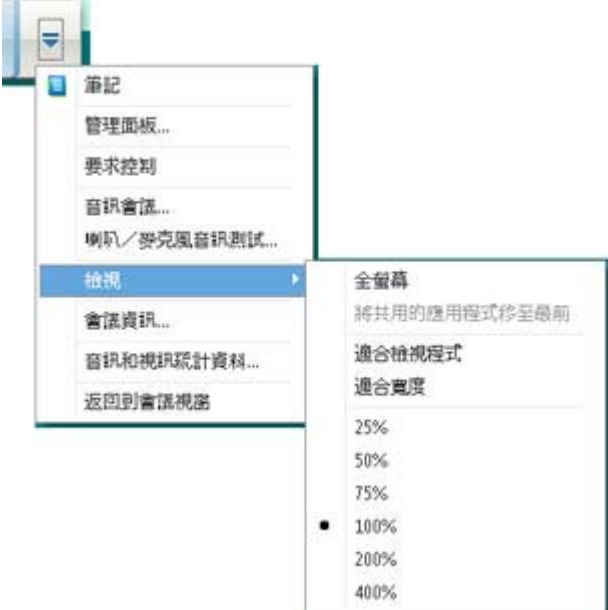
- 2 執行以下操作之一：

- 如果您希望共用的應用程式正在執行，在清單中選取它，然後按一下**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「新應用程式」對話方塊，顯示您的電腦上所有應用程式的清單。選取應用程式，然後按一下**共用**。

您的應用程式會出現在出席者螢幕上的共用視窗中。

有關可以幫助您更有效地共用應用程式的提示，請參閱共用軟體的提示。

控制共用軟體的檢視

角色		任務描述：
主持人或主講者		■ 暫停或繼續共用 更多... (頁碼： 224) ■ 控制共用軟體的全螢幕檢視 更多... (頁碼： 224) ■ 同步檢視 更多... (頁碼： 225)
參加者		■ 控制共用軟體的檢視 更多... (頁碼： 228) ■ 關閉您的共用視窗 更多... (頁碼： 229)

主講者可以控制**共用桌面**、**遠端電腦**（如適用）、**應用程式**或 **Web 瀏覽器的**出席者檢視。

出席者可以單獨操控其共用軟體的顯示。

暫停和繼續共用軟體

僅適用於主持人或主講者

當共用軟體時，您可以暫時暫停共用以凍結出席者的檢視。

如果您想讓出席者在共用軟體時返回活動視窗，則暫停共用的軟體會節省您電腦的資源和網際網路連線的頻寬。如果您不想使出席者看到您對共用軟體所做的特定動作，此選項也很有用。

您可隨時繼續共用來還原出席者對共用軟體的檢視。

若要暫停共用軟體：

按一下**暫停**按鈕，該按鈕位於**停止**按鈕的右面。



當前，在面板中顯示「暫停」字樣。



若要繼續共用軟體：

再按一下**暫停**按鈕。

控制共用軟體的全螢幕檢視

僅適用於主持人或主講者

您可以將出席者的共用**應用程式**、**遠端電腦**（如適用）、或 **Web 瀏覽器的**檢視在標準視窗與全螢幕檢視間切換。

共用軟體的全螢幕檢視適合出席者的整個螢幕，但不包括標題列或捲動列。

出席者可覆蓋您的設定來控制全螢幕檢視或放大及縮小其電腦上的共用軟體檢視。

若要以全螢幕檢視顯示共用的軟體：

在「活動控制項」面板上按一下向下箭號（面板上的最後一個按鈕），然後選取**檢視**。然後，選取**對參加者顯示全屏**。



若要在標準視窗中顯示共用的軟體：

1 執行以下操作之一：

- 在您正在共用的視窗的標題列上，按一下**正在共用**功能表。如果正在共用遠端電腦，則會出現 **Access Anywhere** 功能表，而不是正在共用功能表。
- 在桌面的右下角，按一下 **WebEx** 圖示以顯示**正在共用**功能表。

2 在出現的功能表上，選擇**檢視** > **還原出席者檢視**。

同步共用的軟體的檢視

僅適用於主持人或主講者

共用**應用程式**、**桌面**（如果可以使用桌面共用）或 **Web 瀏覽器**時，您可以將所有出席者對共用的軟體的檢視與您的檢視同步。

同步對共用軟體的檢視確保共用視窗作為出席者螢幕上的活動視窗顯示。譬如，如果出席者已最小化共用視窗，或將另一視窗移動到它的上面，則共用視窗在您同步檢視時變成活動的視窗。

附註：同步檢視對共用的軟體顯示在出席者螢幕上的大小沒有影響。出席者可單獨控制其檢視的大小。

若要同步您與出席者的檢視：

在「活動控制項」面板上按一下向下箭號（面板上的最後一個按鈕），然後選取**檢視**。然後選擇**全部同步**。



選取要共用的監視器

選取要共用的監視器：

1 開始共用您的桌面：

- 在「快速啟動」頁上，選取**共用桌面**。

如果在您的系統上偵測到兩個或多個監視器，那麼將出現一個視窗允許您選取其中一個監視器。

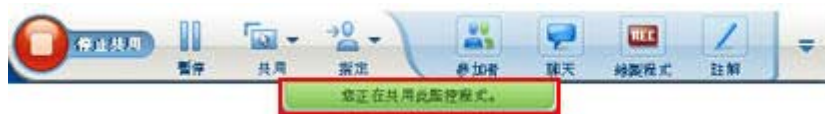


- 在**共用**功能表中，選取**桌面**。
子功能表將顯示可用的監視器。



2 選取要共用的監視器。

「活動控制項」面板將指示您在共用的監視器。如果您共用的監視器與「活動控制項」面板所在的監視器相同，它將顯示「您正在共用該監視器」。



如果您共用的監視器與「活動控制項」面板所在的監視器不同，它將顯示「您正在共用監視器<編號>」。



此外，在您共用的監視器週圍將出現綠色邊框。

選取要共用的其它監視器：

1 在「會議控制面板」上，選取「選取要共用的內容」按鈕。



2 在出現的子功能表中，選取共用桌面。

子功能表將顯示可用的監視器。



3 選取要共用的監視器的編號。

「活動控制項」面板將指示您在共用的監視器。此外，在您共用的監視器週圍將出現綠色邊框。

作為出席者控制檢視

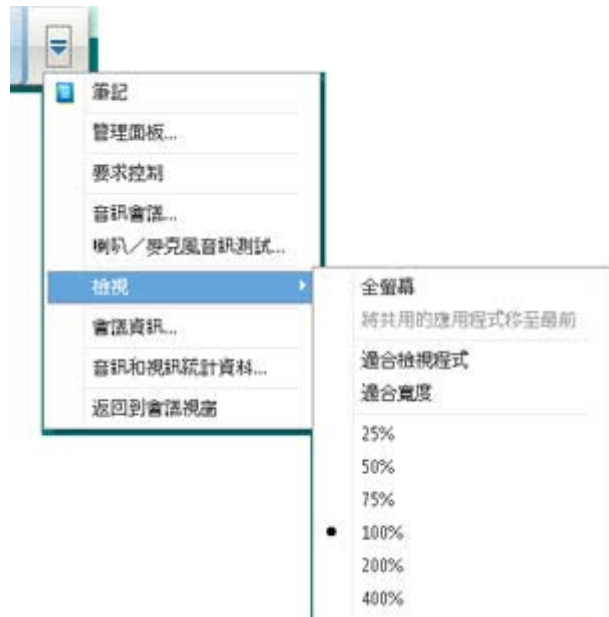
僅適用於出席者

當檢視或遠端控制共用的軟體時，您可以指定以下選項決定共用軟體在您螢幕上的顯示方式：

- 以全螢幕檢視或標準視窗來顯示共用的軟體。共用的應用程式或桌面的全螢幕檢視適合您的整個螢幕，但不包括標題列或捲動列。
- 縮放或調整共用的桌面或應用程式的大小，以適合顯示此共用桌面或應用程式的全螢幕檢視或標準視窗。

若要控制共用軟體的檢視：

在「活動控制項」面板上按一下向下箭號（面板上的最後一個按鈕），然後選取**檢視**。然後從功能表選取一個選項。



提示：若要在共用軟體的標準視窗和全螢幕檢視之間快速切換，按兩下共用的軟體即可。

關閉出席者的共用視窗

僅適用於出席者

檢視或遠端控制共用的軟體時，您可以隨時關閉出現該軟體的共用視窗。關閉共用視窗後將返回至活動視窗。如果關閉共用視窗，您可以隨時重新將其開啟。

若要關閉共用視窗：

- 1 在「活動控制項」面板上按一下向下箭號（面板上的最後一個按鈕），然後選取**選項**。然後從功能表選取一個選項。



- 2 在出現的功能表上，選擇相應選項：

- 退出應用程式共用
- 退出 Web 瀏覽器共用
- 退出桌面共用

- 退出遠端應用程式共用
- 退出遠端桌面共用

共用視窗關閉。活動視窗隨即自動開啟。

若要隨時返回至共用視窗：

在活動視窗中的**共用**功能表上，按一下共用選項（**桌面**、**遠端電腦**、**應用程式**或 **Web 瀏覽器**）。

切換出席者檢視

僅適用於出席者

當主講者共用軟體時，您可以隨時返回到活動視窗。共用視窗在您的電腦上始終開啟，因此您可以隨時返回檢視共用的軟體。

若要在主講者共用軟體時返回至活動視窗：

在「活動控制項」面板中，按一下**返回**圖示。

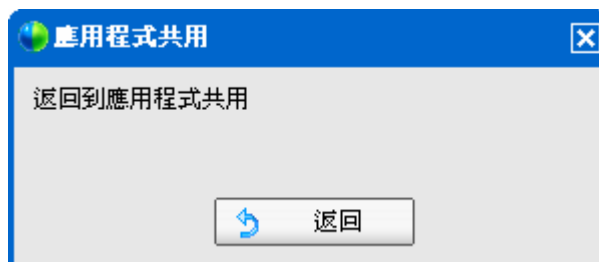


然後出現活動視窗。

若要返回至共用視窗：

執行以下操作之一：

- 在「應用程式共用」對話方塊中（出現在活動視窗中），按一下**返回**。



- 在活動視窗中的**共用**功能表上，按一下相應的共用選項，包括**遠端電腦**（如果可用）、**應用程式**、**桌面**或 **Web 瀏覽器**。

註解共用的軟體

角色		任務描述：
主持人或主講者		- 開始或停止註解模式 更多... (頁碼： 232) - 使用註解工具 更多... (頁碼： 233) - 允許出席者使用註解 更多... (頁碼： 234) - 儲存註解 更多... (頁碼： 236)
參加者		- 請求使用註解的權限 更多... (頁碼： 235) - 使用註解工具 更多... (頁碼： 233) - 儲存註解 更多... (頁碼： 236) - 放棄註解 更多... (頁碼： 236)

您可以在活動期間使用反白顯示器或其它註解工具註解共用的**桌面**、**應用程式**或 **Web 瀏覽器**。

活動參加者可以在其共用視窗中看見註解。

開始與停止註解

僅適用於主持人或主講者

當您共用桌面、應用程式或 Web 瀏覽器時，您可以對軟體進行註解。

出席者可看到您所有的註解。

若要開始註解共用的軟體：

- 1 在「活動控制項」面板上，按一下**開始註解**按鈕。



註解按鈕上有一張鉛筆影像。

出現「註解工具」面板。



- 2 選取進行註解的工具。

有關註解工具的詳細資訊，請參閱使用註解工具。

附註：

- 您可允許一個或更多的出席者註解共用的軟體。有關詳細資訊，請參閱允許出席者註解共用的軟體。
- 您或出席者註解之後，您可以儲存軟體的影像，包括註解。有關詳細資訊，請參閱對共用的軟體上的註解進行螢幕擷取。

若要停止對共用的軟體進行註解並使滑鼠返回正常的指示器狀態，您必須停止註解模式。

若要停止註解模式：

按一下**註解工具**面板中的**停止註解**按鈕。



使用註解工具

在共用軟體時，如果您是主講者或主講者允許您做註解，則您可以使用出現的「註解工具」面板來做註解。「註解工具」面板提供多個工具來註解共用的桌面或應用程式。



註解工具	圖示	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」指示共用內容上的文字與圖形），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。 若要變更字型，在 編輯 功能表上選擇 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。按一下此按鈕關閉線條工具。
矩形		讓您在共用內容上繪製形狀，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。
反白顯示工具		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。

註解工具	圖示	描述
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。

允許出席者註解共用的軟體

僅適用於主持人或主講者

您可以允許一個或多個活動出席者註解共用的**桌面**（如適用）、**應用程式**或**Web 瀏覽器**。

您可以允許多個出席者同時註解共用軟體。

若要允許出席者註解共用的軟體：

- 1 在「活動控制項」面板中，按一下**註解**圖示。



開始註解按鈕是從左側數起第九個按鈕。

出現「工具」面板。



- 2 按一下**允許註解**按鈕上的向下箭號。
- 3 在出現的功能表上，選取可註解共用軟體的參加者：

您可以選取「全部」或從清單選取某幾個。

附註：

- 若要快速允許參加者開始繪圖，只需按一下「活動控制項」面板上的**存取控制項**按鈕即可。選取**允許繪圖**，然後從下拉清單選取該人員的姓名。

- 您可以隨時停止出席者註解共用的軟體。有關詳細資訊，請參閱停止出席者註解共用的軟體。

請求共用軟體的註解控制權

僅出席者

如果主講者正在共用**桌面**、**Web 瀏覽器**或**應用程式**，您可以要求主講者允許您在共用的軟體上進行註解。

在您取得權限之後，您可以：

- 透過反白顯示軟體上的區域、畫線條與形狀、鍵入文字與使用指示器進行註解
- 隨時清除註解。
- 變更您註解使用的色彩。
- 儲存共用軟體上的註解的影像。

若要求共用軟體的註解控制權：

- 1 在「活動控制項」面板中，按一下**要求註解**按鈕。



要求註解按鈕上有一個鉛筆影像。

請求訊息出現在主講者螢幕上。

主講者允許您進行註解之後，出現「註解工具」面板：



- 2 選取您要使用的工具。
- 3 可選。選取另一註解工具。有關詳細資訊，請參閱使用註解工具。

附註：如果您在遠端控制共用的軟體，主講者必須取回控制權，然後開啟註解模式。然後您和主講者可以同時註解共用的軟體。

放棄註解控制權

僅適用於參加者

如果主講者已向您授予註解權限，那麼您可以隨時停止註解。

若要停止註解：

在「註解工具」面板中，選取**停止註解**按鈕。

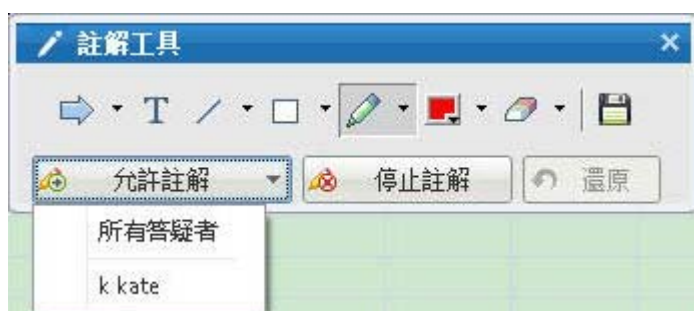
停止出席者註解共用的軟體

僅適用於主持人或主講者

如果活動出席者在共用的軟體上繪圖，您可以關閉註解功能。

若要停止出席者註解共用的軟體：

- 1 在「活動控制項」面板上，按一下**允許註解控制權**按鈕。



在出現的功能表上，勾選標記出現在可註解共用的軟體的出席者的姓名旁邊。

- 2 從清單中選擇出席者的姓名以停止出席者註解共用的軟體。

儲存共用軟體上的註解的影像

如果您對共用的軟體進行註解，則您可以將共用軟體的影像（包括所有註解和指示器）儲存到 WebEx Universal Communications Format (。**.ucf**) 檔案。您可在電腦桌面或活動的內容檢視程式中開啟 **.ucf** 檔案。

附註：除非主持人或主講者已授予參加者**螢幕擷取**特權，否則其無法使用此選項。作為主持人，如果您正在共用專屬軟體，則您或許想要確保關閉此特權。

若要對共用的軟體上的註解進行螢幕擷取：

- 1 在「工具」面板上，選取**螢幕擷取**按鈕。



出現「另存新檔」對話方塊。

- 2 選擇您要儲存檔案的位置，然後選取**存檔**。

附註：您儲存的檔案是您整個桌面的影像。

使用詳細的色彩設定共用應用程式（Windows）

僅適用於 Windows 使用者

預設情況下，活動管理程式使用 16 位元色彩模式傳送共用軟體的影像，該模式等同於您電腦的「高彩」（16 位元）設定。對於大多數共用應用程式，該模式都可提供精確的色彩表示。但是，如果共用的應用程式包含複雜的色彩影像（譬如色階），則色彩可能無法精確地顯示在參加者的螢幕上。譬如，可能會出現色階和「色帶」。

如果共用的應用程式中色彩的精度與解析度非常重要，則可以在活動管理程式中開啟「全彩」模式。但是，使用此模式可能會影響應用程式共用的效能。

在使用「全彩」模式時，可以選取以下選項之一：

- 更好的影像（無影像壓縮）
- 更好的效能（部分影像壓縮）

「效能」指影像在參加者螢幕上出現的「速度」，「影像」指共用影像中色彩的品質。

附註：在開啟「全彩」模式之前，請務必將您監視器螢幕設定為「全彩」（24 位元或 32 位元色彩）。有關監視器設定選項的更多資訊，請參閱「Windows 說明」。

若要開啟「全彩」模式：

- 1 如果您目前正在共用應用程式，那麼請停止您的共用階段作業。
- 2 在**活動**功能表上，選取**活動選項**。

出現「活動選項」對話方塊。

- 3 選取**全彩模式**標籤。
- 4 選取**啟用全彩模式**。
- 5 選取以下選項之一：
 - 更好的影像
 - 更好的效能
- 6 選取**確定**或**套用**。

使用詳細的色彩設定共用桌面或應用程式 (Mac)

僅適用於 Mac 使用者

在共用應用程式或桌面前，您可以選取以下某種顯示模式：

- **更好的效能**：預設模式。使您能夠以比使用較高的影像品質顯示內容時更快的速度顯示內容。
- **更好的影像品質**：使您能夠以更好的影像品質顯示內容。在此模式中，顯示您的共用內容所需的時間可能比以「更好的效能」模式進行顯示的時間長。

附註：變更顯示模式不會影響簡報或文件共用。

若要為共用桌面或應用程式選取一種顯示模式：

- 1 在活動視窗的 **Event Center** 功能表上，選擇**喜好設定**。
出現「喜好設定」對話方塊。
- 2 選取**顯示**。



將出現顯示模式選項。

- 3 根據需要選取更好的效能或更好的影像品質。

共用軟體的提示

以下提示可幫助您更有效地共用軟體：

- **僅應用程式共用：**若要在活動期間節省時間，請確保想要共用的任何應用程式在您的電腦上開啟。在活動期間的適當時間，您可快速開始共用應用程式，而無需等待應用程式啟動。
- 如果出席者不捲動其共用視窗就無法看到所有共用的軟體，則他們可調整其共用軟體的檢視。他們可逐漸減小共用軟體的大小，或縮放它使其適合在共用視窗內顯示。
- 若要提高軟體共用的效能，請關閉您電腦上不需要使用或共用的所有應用程式。這樣做可節省電腦的處理器和內存的使用率，從而幫助確保活動管理程式可在活動期間快速傳送共用的軟體的影像。此外，若要確保軟體共用可以使用最大的頻寬量，請關閉任何使用頻寬的應用程式，如即時通訊或聊天程式，以及從 Web 接收流式播放的音訊或視訊的程式。
- 如果您正在共用應用程式，且其在參加者螢幕上的色彩顯示非常重要，則可以透過開啟「全彩」模式改進色彩品質。有關詳細資訊，請參閱[使用詳細的色彩設定共用應用程式](#) (頁碼： 237)。
- **僅應用程式和 Web 瀏覽器共用：**避免您電腦桌面上的其它視窗覆蓋共用的應用程式或 Web 瀏覽器。如果其它視窗覆蓋了共用的應用程式或瀏覽器，那麼出席者的共用視窗中將出現陰影方格圖案。
- **僅應用程式和 Web 瀏覽器共用：**如果想要在共用的軟體和活動視窗之間切換您的顯示，則您可在返回到活動視窗之前暫停軟體共用，然後在返回到

共用的應用程式後繼續共用。當檢視活動時，暫停軟體共用可節省電腦的處理器和內存的使用率。有關詳細資訊，請參閱 [暫停和繼續共用軟體](#) (頁碼：224)。

- **僅應用程式和 Web 瀏覽器共用：**如果您有多個監視器，那麼當您共用應用程式或 web 瀏覽器時，出席者可在任意監視器上看到其內容。如果將應用程式或 web 瀏覽器移至另一個監視器，那麼出席者仍然可見其內容。如果您在共用多個應用程式，那麼當您確定應用程式都顯示在同一個監視器上時，出席者將看見最佳檢視。
- 因為活動期間軟體共用要求額外的頻寬，所以建議您在共用軟體時使用專用的高速網際網路連線。然而，如果出席者使用撥號網際網路連線，他們可能會注意到在檢視或控制共用軟體時有延遲。如果想要共用文件，如 Microsoft Word 或 Excel 文件，則您可透過使用文件共用而非應用程式共用來改善這些出席者的活動體驗。

共用 Web 瀏覽器

主講者使用 Web 瀏覽器共用來向所有活動出席者顯示其在瀏覽器中存取的所有網頁。Web 瀏覽器共用對於向出席者顯示網際網路、主講者專用內部網路或電腦上的網頁十分有用。

出席者可在其共用視窗中檢視主講者的 Web 瀏覽器，包括滑鼠移動操作。

與共用 Web 瀏覽器相關的任務有：

- 開始共用 Web 瀏覽器 [更多...](#) (頁碼： 241)
- 管理出席者檢視共用的 Web 瀏覽器的方式 [更多...](#) (頁碼： 223)
- 在共用的 Web 瀏覽器上註解和繪圖 [更多...](#) (頁碼： 231) 並讓出席者在共用的 Web 瀏覽器上繪圖 [更多...](#) (頁碼： 234)
- 瞭解如何有效地共用 Web 瀏覽器 [更多...](#) (頁碼： 239)
- 停止共用 Web 瀏覽器 [更多...](#) (頁碼： 242)

開始 Web 瀏覽器共用

僅適用於主持人或主講者

您可與活動參加者共用 Web 瀏覽器。

若要共用 Web 瀏覽器：

- 1 在共用功能表中，選擇 **Web 瀏覽器**。
您的預設 Web 瀏覽器開啟。
- 2 轉至您瀏覽器中的網頁。

附註：參加者可檢視您開啟的所有新的 Web 瀏覽器視窗。您可以同時向參加者顯示多個網頁

停止 Web 瀏覽器共用

您可以隨時停止共用 Web 瀏覽器。

若要停止 Web 瀏覽器共用：

在您不想繼續共用的應用程式的標題列上，按一下**停止**按鈕。



提示：您可暫時暫停 Web 瀏覽器共用，而不停止 Web 瀏覽器共用。有關詳細資訊，請參閱暫停和繼續共用軟體

共用您的桌面

主講者使用桌面共用來向所有活動出席者顯示其整個電腦桌面，包括目前開啟的任何應用程式、視窗和檔案目錄。主講者可以使用桌面共用來同步共用多個應用程式或者共用電腦的其它區域，譬如您的檔案目錄。

出席者可在其螢幕上的共用視窗中檢視主講者共用的桌面，包括所有滑鼠移動。

與共用桌面相關的任務：

- 開始共用桌面 [更多...](#) (頁碼： 220)
- 管理出席者以何種方式檢視共用的軟體（暫停、變更為全螢幕檢視等） [更多...](#) (頁碼： 223)
- 在桌面上註解和繪圖 [更多...](#) (頁碼： 231)並允許出席者繪圖 [更多...](#) (頁碼： 234)
- 閱讀一些提示幫您更有效地共用桌面 [更多...](#) (頁碼： 239)
- 停止共用桌面 [更多...](#) (頁碼： 244)

開始桌面共用

僅適用於主持人或主講者

您可以與活動參加者共用您電腦的桌面。

若要共用您的桌面：

- 1 在**共用**功能表中，選擇**我的桌面**。

如果您有多個監視器，那麼子功能表將顯示可用的監視器。



2 選取要共用的監視器。

您的桌面會出現在參加者螢幕上的共用視窗中。

有關可以幫助您更有效地共用桌面的提示，請參閱共用軟體的提示。

附註：如果您的桌面有任何背景影像、圖案或牆紙，則您的活動管理程式軟體可能會從出席者的檢視中移除它們，以提高桌面共用的效能。

停止桌面共用

您可以隨時停止桌面共用。

若要停止共用桌面：

在「活動控制項」方塊中，按一下**停止共用**按鈕。



您也可以暫停共用：按一下**暫停**按鈕（該按鈕位於**停止共用**按鈕旁邊）。

如果您是**出席者**，而不是主講者，按一下**返回**按鈕以離開共用階段作業。



您不會離開活動，只是離開其共用部分。

共用 Web 內容

如果您希望...	請參閱...
獲得共用 Web 內容的概觀	關於共用 Web 內容 (頁碼： 245)
與會議參加者一起共用 Web 內容	共用 Web 內容 (頁碼： 246)
瞭解共用瀏覽器與共用 Web 內容的區別	共用 Web 內容和共用 Web 瀏覽器的區別 (頁碼： 246)

關於共用 Web 內容

您可以共用駐留在以下位置的 Web 內容：

- 公共網際網路或 Web
- 您公司的內部網
- 您的電腦或您專用網路上的另一台電腦

Web 內容包括：

- 網頁，包括包含嵌入式媒體檔（譬如 Flash、音訊或視訊檔案）的頁面
- 單獨的媒體檔案（譬如 Flash、音訊或視訊檔案）

您共用的 Web 內容會在每個參加者螢幕上的內容檢視程式中開啟。如果共用網頁，參加者可以檢視該頁面上的內容並獨立與其互動。如果頁面包含到其它頁面的鏈結，他們還可以獨立瀏覽這些頁面。

如果使用 Web 內容共用，那麼參加者可以體驗網頁上的音訊和視訊效果。然而，與 Web 瀏覽器共用不同，該選項不容許您指引參加者轉至其它網頁。如需獲取更多資訊，[共用 Web 內容和共用 Web 瀏覽器的區別](#) (頁碼： 246)。

重要：如果共用需要媒體播放程式的內容，參加者必須在其電腦上安裝相應的播放程式才能檢視這些內容並與之互動。

共用 Web 內容

您可以共用包含多媒體效果的網頁。該頁面在每個參加者的螢幕上的內容檢視程式中開啟。

若要共用 Web 內容：

- 1 在**共用**功能表中，選擇 **Web 內容**。
出現「共用 Web 內容」對話方塊。
- 2 在**地址**方塊中，輸入內容所在的地址或 URL。
或者，如果您先前共用了內容，請在下拉清單中選取。
- 3 在**類型**方塊中，選取您要共用的 Web 內容類型。
- 4 按一下**確定**。

提示：您可以從任何來源（譬如另一個瀏覽器視窗）複製 URL，然後將它貼到**地址**方塊中。

共用 Web 內容和共用 Web 瀏覽器的區別

Event Center 提供兩種選項用於共用網路型資訊。您可以與活動參加者共用 Web 內容或共用 Web 瀏覽器。選取可以更好滿足您需求的功能。

共用選項	優點	缺點
Web 瀏覽器共用	- 允許您指引參加者轉至不同的 Web 頁面和網站。 - 允許您授予出席者您的 Web 瀏覽器的控制權。 - 允許您和其他參加者註解 Web 頁面。	- 不顯示 Web 頁面上的媒體效果或傳送聲音。 - 不允許參加者與 Web 頁面單獨互動。
Web 內容共用	- 顯示 Web 頁面，並允許參加者體驗 Web 頁面上的媒體效果，包括視訊和聲音。 - 允許參加者自行在其內容檢視程式中與 Web 頁面互動。	不允許您指引參加者轉至其它 Web 頁面。

在「媒體檢視程式」面板上共用多媒體

如果您希望...	請參閱...
獲取在「媒體檢視程式」面板上共用多媒體的概觀	關於在「媒體檢視程式」面板上共用多媒體 Web 內容 (頁碼： 247)
在「媒體檢視程式」面板上共用或停止共用多媒體	在媒體檢視程式中共用多媒體內容 (頁碼： 248)

關於在「媒體檢視程式」面板上共用多媒體 Web 內容

您可以在**媒體檢視程式**面板上共用指定網址或 URL 的多媒體內容。關於使用面板的詳細資訊，請參閱[使用面板](#) (頁碼： 114)。

這個選項確保共用的多媒體內容對活動的參加者保持可見並可持續播放，無論您在內容檢視程式中呈現的內容類型如何。

附註： 內容檢視程式顯示活動期間您共用的一個或多個文件、簡報、應用程式及白板。檢視程式頂部的文件標籤容許您在多個共用文件、簡報和白板間進行切換。

能夠共用的多媒體內容包括音訊、視訊、Flash 影片、圖片，以及 WebEx 錄製格式的檔案。

在媒體檢視程式中共用多媒體內容

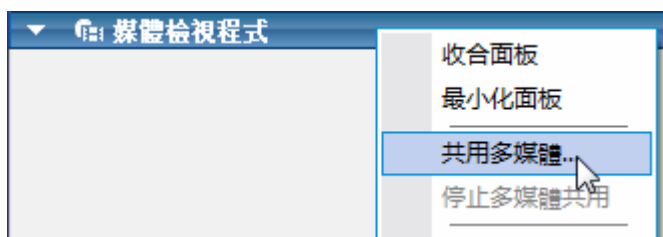
您可以在**媒體檢視程式**面板中的專用媒體檢視程式中共用指定網址或 URL 的多媒體內容。在活動期間還可以隨時停止共用多媒體內容。

若要在「媒體檢視程式」面板上共用多媒體內容：

- 1 在**共用**功能表上，選擇**多媒體**。
出現「共用多媒體」對話方塊。
- 2 在**地址**方塊中，鍵入您要共用的多媒體內容的 URL。
內容出現在**媒體檢視程式**面板上的媒體檢視程式中。

若要用新內容取代當前顯示的內容：

- 1 在**媒體檢視程式**面板上，按滑鼠右鍵（Windows），或選取 **ctrl** 後按一下（Mac）**媒體檢視程式**標題欄。
- 2 在出現的功能表上，選擇**共用多媒體**。



出現「共用多媒體」對話方塊。

- 3 在**地址**方塊中，鍵入您要共用的多媒體內容的 URL。
此內容取代媒體檢視程式中的舊內容。

若要在媒體檢視程式中停止共用多媒體內容：

- 1 在**媒體檢視程式**面板上的**媒體檢視程式**標題列上按滑鼠右鍵。
- 2 在出現的功能表上，選擇**停止多媒體共用**。

使用聊天

如果您希望在活動期間執行以下操作，則「聊天」功能很有用：

- 傳送簡短資訊給所有參加者
- 向另一參加者傳送私下訊息
- 提問但不想使用問與答選項，問與答選項提供正式的提問與解答過程

您傳送或接收的所有聊天訊息都出現在活動視窗中的「聊天」面板上。

聊天功能容許您執行以下任務：

- 傳送聊天訊息 [更多...](#) (頁碼： 249)
- 指定有聊天訊息進入時的聲音 [更多...](#) (頁碼： 251)
- 列印聊天訊息 [更多...](#) (頁碼： 252)
- 儲存聊天訊息 [更多...](#) (頁碼： 253)
- 在活動期間開啟聊天檔案 [更多...](#) (頁碼： 254)

傳送聊天訊息

在活動期間，主講者可以為參加者指定聊天特權。這些特權決定參加者可向哪些人傳送聊天訊息。

若要傳送聊天訊息：

- 1 開啟「聊天」面板。
- 2 在**傳送至**下拉清單中，選取訊息的接收者。
- 3 請在聊天文字方塊內輸入訊息。
- 4 根據您使用的作業系統，遵循以下步驟：
 - Windows：按一下**傳送**。
 - Mac：在鍵盤上選取 **Enter** 鍵。

附註：如果您加入進行中的活動，您只能看到參加者在您加入活動之後傳送的聊天訊息。

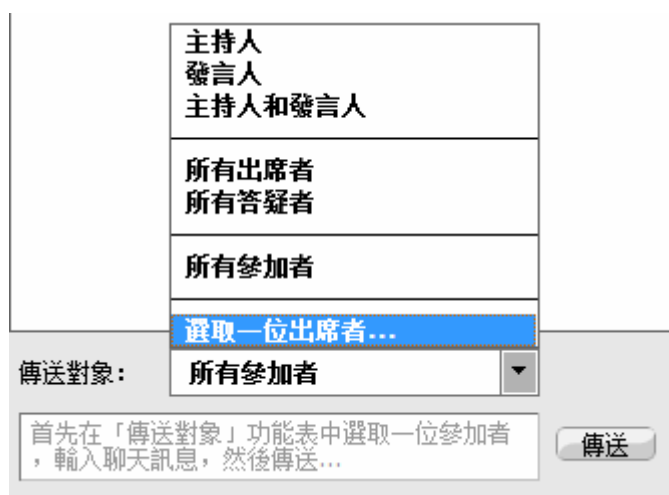
向出席者傳送聊天訊息

適用於主持人與主講者

在活動期間，您可以向任意特定出席者傳送聊天訊息。如果活動中有大量出席者，那麼您可以搜尋某個出席者的姓名。

若要向出席者傳送聊天訊息：

- 1 開啟「聊天」面板。
- 2 在**傳送對象**下拉清單中，選中**選取一位出席者...**



- 3 在「選取一位出席者」對話方塊中的清單內選取出席者姓名，然後按一下**確定**。



若要搜尋出席者姓名，請輸入全部或部分姓名，然後按一下**尋找**。

若要重新整理出席者清單，按一下**重新整理**。

- 4 請在聊天文字方塊內輸入訊息。
- 5 根據您使用的作業系統，遵循以下步驟：
 - Windows：按一下**傳送**。
 - Mac：在鍵盤上選取 **Enter** 鍵。

選取的出席者姓名將新增至**傳送對象**下拉清單中。如果您需要再次向同一位出席者傳送聊天訊息，您可以更快完成該操作。

指定有聊天訊息進入時的聲音

您還可以選擇在發生以下情形時播放聲音：

- 如果您沒有在檢視「聊天」面板
- 收到第一條聊天訊息時

若要指定收到聊天訊息時播放的聲音：

- 1 遵循以下步驟開啟「喜好設定」對話方塊：
 - Windows：在**編輯**功能表上，選擇**喜好設定**。
 - Mac：在 **Event Center** 功能表上，選取**喜好設定**。
- 2 根據您的作業系統，遵循以下某項步驟：
 - Windows：按一下**聊天**標籤。
 - Mac：選取**警示**按鈕。

- 3 選取要播放聲音的每個動作的勾選方塊。
- 4 在相應的下拉清單中選取聲音。
預設情況下，此清單包含電腦上預設位置中所有聲音檔案的名稱。
- 5 要選取下拉清單中沒有的聲音，請遵循以下步驟：
 - Windows：按一下**瀏覽**，然後選擇其它資料夾中的聲音檔案。
 - Mac：在下拉清單中選取**其它**。
- 6 僅適用於 Windows。若要播放目前選定的聲音，按一下按鈕 。
- 7 按一下**確定**。

附註：

- Event Center 在您的電腦上儲存聲音喜好設定。但是，如果您在另一台電腦上開始或加入活動，那麼您需要在該電腦上再次設定喜好設定。
- 如果使用 Windows，聲音檔案必須有 **.wav** 副檔名。
- 在大多數情況下，聲音檔案的預設位置為 **C:\WINDOWS\Media**。可以將其它聲音檔案複製到預設資料夾或任意其它目錄，以在「喜好設定」對話方塊中使用。

列印聊天訊息

您可列印所有出現在「聊天」面板上的聊天訊息。

若要列印聊天訊息：

- 1 在活動視窗的**檔案**功能表中，選擇**列印 > 聊天**。
出現「列印」對話方塊。
- 2 可選。指定印表機選項。
- 3 列印。

儲存聊天訊息

您可將出現在「聊天」面板中的聊天訊息儲存到 **.txt** 檔案。然後您可在任何活動中重新開啟並使用該檔案，或在活動之外透過在文字編輯程式中開啟該檔案來檢視其內容。

將聊天訊息儲存到檔案後，您可儲存對訊息所做的變更，或將其副本儲存到另一個檔案。

如需獲取有關執行以下這些任務的說明，按一下「更多」鏈結：

- 第一次在活動中儲存聊天訊息 [更多...](#) (頁碼： 253)
- 將變更儲存到聊天檔案 [更多...](#) (頁碼： 253)
- 建立聊天檔案的副本 [更多...](#) (頁碼： 253)

附註：Event Center 還將每隔兩分鐘自動將聊天訊息儲存至主持人和答疑者電腦上「我的文件」資料夾中的 WebEx 資料夾內。

將聊天訊息儲存到新檔案

您可以將已傳送或接收的聊天訊息儲存到新的聊天檔案。

若要將聊天訊息儲存到新檔案：

- 1 在活動視窗的**檔案**功能表上，選擇**儲存 > 聊天**。
出現**將聊天另存新檔**對話方塊。
- 2 選擇您想要儲存檔案的位置。
- 3 鍵入檔案的名稱。
- 4 按一下**儲存**。

活動管理程式將聊天訊息以 **.txt** 檔案的格式儲存到您選取的位置。

將變更儲存到聊天檔案

如果您對「聊天」面板中的訊息進行變更，那麼您可將變更儲存到現存的聊天檔案中。

若要將變更儲存到聊天檔案：

- 1 在活動視窗的**檔案**功能表上，選擇**儲存 > 聊天**。
- 2 活動管理程式將變更儲存到現存的聊天檔案中。

建立先前儲存的聊天訊息的副本

如果您已儲存了聊天訊息且希望建立訊息的另一個副本，那麼您可以將聊天訊息儲存到具有不同名稱的聊天檔案。

若要建立先前儲存的聊天訊息的副本：

- 1 在活動視窗的**檔案**功能表上，選擇**另存新檔為 > 聊天**。
出現**將聊天另存新檔**對話方塊。
- 2 請執行以下任一或所有操作：
 - 鍵入檔案的新名稱。
 - 選擇您想要儲存檔案的新位置。
- 3 按一下**儲存**。

活動管理程式會將檔案儲存到您選擇的位置。副檔名為 `.txt`。

在活動期間開啟聊天檔案

如果您將聊天訊息儲存到 `.txt` 檔案中，則您可透過開啟檔案在「聊天」面板上顯示這些聊天訊息。

若要在活動中開啟聊天檔案：

- 1 在活動視窗的**檔案**功能表中，選擇**開啟 > 聊天**。
出現「開啟聊天」對話方塊。
- 2 選取想要開啟的聊天檔案。
- 3 按一下**開啟**。
在「聊天」面板上出現聊天訊息。

如果在聊天檢視程式中已有聊天訊息，則活動管理程式會將聊天檔案中的訊息附加到現有的訊息之後。

對出席者進行民意調查

在活動中，您可以透過向出席者呈現問卷來對他們進行民意調查。進行一次民意調查可以收集出席者的意見回饋、容許出席者投票表決一項提議、測驗出席者對於某個主題的瞭解程度等。

主持人將民意調查協調員的角色指定給活動中的答疑者。[更多...](#) (頁碼： 255)

在活動期間，民意調查協調員負責：

- 準備民意調查問卷 [更多...](#) (頁碼： 256)
- 在活動期間進行民意調查 [更多...](#) (頁碼： 263)

關閉民意調查後，民意調查協調員可以：

- 檢視民意調查結果 [更多...](#) (頁碼： 264)
- 與參加者共用民意調查結果 [更多...](#) (頁碼： 265)
- 儲存民意調查結果以供活動外檢視 [更多...](#) (頁碼： 266)

準備民意調查問卷

當準備民意調查問卷時，您可以：

- 建立問卷 [更多...](#) (頁碼： 256)
- 編輯問卷 [更多...](#) (頁碼： 260)
- 為民意調查設定計時器 [更多...](#) (頁碼： 261)
- 指定民意調查結果的選項 [更多...](#) (頁碼： 262)

指定民意調查協調員角色

僅適用於主持人

在活動開始時，主持人預設為民意調查協調員。您可以將民意調查協調員角色指定給答疑者。

民意調查協調員負責在活動中準備並主持民意調查。

若要指定民意調查協調員角色：

- 1 在**參加者**面板上的答疑者清單中，選取您希望指定為民意調查協調員的答疑者的姓名。
- 2 在**參加者**功能表上，選擇**將角色變更為 > 民意調查協調員**。

在指定的答疑者的「民意調查」面板上，民意調查功能變為可用。

建立民意調查問卷

僅適用於民意調查協調員

若要進行民意調查，您必須先建立民意調查問卷。您可以使用以下某種方式建立民意調查問卷：

- **WebEx 民意調查問卷編輯器** — 該獨立版 WebEx 民意調查問卷編輯器允許您在活動外建立並儲存民意調查問卷，然後在活動中開啟。
若要下載編輯器，請按一下您 Event Center 網站左側導覽列上的**支援 > 下載**轉至「下載」頁。
- **活動中的民意調查面板** — 若要在活動中節省時間，您可以在排定時間之前提早開始活動，在「民意調查」面板上建立並儲存問卷，然後在實際活動中開啟。

若要建立問卷（Windows）：

- 1 開啟「WebEx 民意調查問卷編輯器」或活動中的「民意調查」面板。
您可以透過在桌面上轉至**開始 > 程式集 > WebEx**來啟動「WebEx 民意調查問卷編輯器」。
- 2 在**問題**部分中，選取以下某種問題類型：
 - 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**。
- 3 按一下**新增**。
- 4 在出現的方塊中鍵入問題。
- 5 在**答案**部分，按一下**新增**。

- 6 在出現的方塊中鍵入答案。
- 7 若要鍵入另一個答案，在完成鍵入此答案之後，按一下**新增**。
問題與答案出現在「民意調查問題」區域中。
- 8 若要新增問題，請重複第 2 至 7 步。

下圖顯示了民意調查問卷的範例。

民意調查問題：

1.What is your favorite color?

☐ a.blue
☐ b.red
☐ c.green
☐ d.black

2.What do you enjoy doing at leisure?

☐ a.reading
☐ b.watching movies
☐ c.traveling
☐ d.sports

3.Please give us feedback about this event.

若要建立問卷（Mac）：

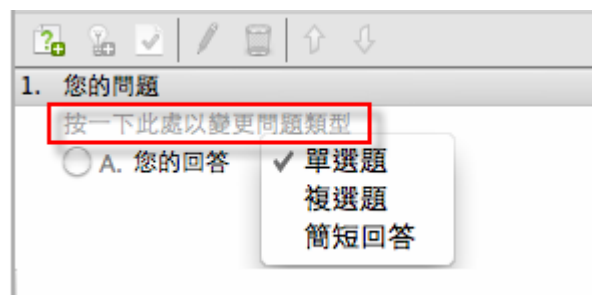
- 1 在活動中開啟「民意調查」面板。
- 2 按一下此按鈕，然後鍵入問題來新增一個問題。



- 3 按一下此按鈕，然後鍵入答案來新增一個答案。



- 4 若要新增更多答案，請重複步驟 3。
- 5 若要新增更多問題，請重複步驟 2。
- 6 若要變更問題的問題類型，按一下出現在指定問題下的文字「按一下此處以變更問題類型」，然後執行以下某項動作：
 - 若要建立多個答案的問題，選取**多個答案**。
 - 若要建立單個答案的問題，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**。



在「民意調查」面板上顯示多個民意調查問卷

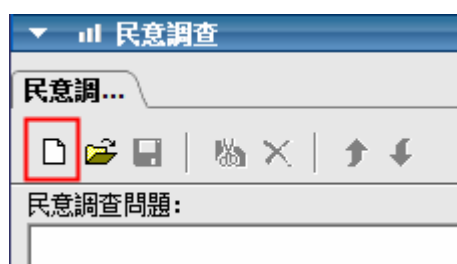


當在進行活動時，您可以：

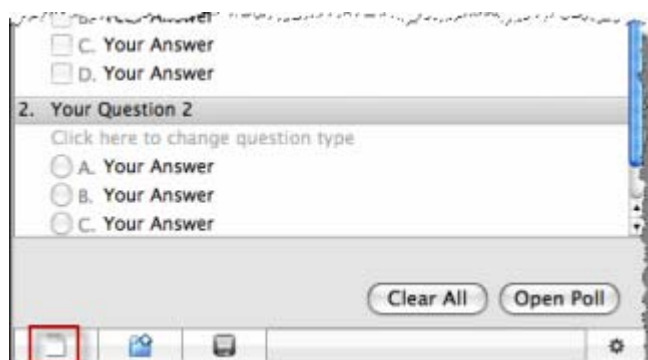
- 在「民意調查」面板上顯示或建立多個民意調查問卷。
每個民意調查問卷都將分別顯示在一個標籤上。
- 按一下任何民意調查標籤可編輯或開啟民意調查。

若要在「民意調查」面板上顯示更多民意調查問卷：

- 如果還未建立民意調查問卷，請按一下**新建**圖示。如需獲取更多資訊，請參閱[建立民意調查問卷](#)（頁碼： 256）。



Windows

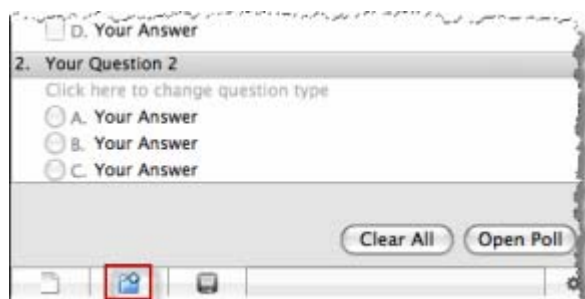


Mac

- 如果已建立了民意調查問卷，那麼請按一下**開啟**圖示開啟民意調查問卷檔案。如需獲取更多資訊，請參閱[開啟民意調查問卷檔案](#) (頁碼： 268)。



Windows



Mac

若要關閉民意調查標籤：

按一下該圖示。



Windows



Mac

更名與重新排序民意調查標籤

可在「民意調查」面板上輕鬆變更標籤名或標籤順序。

若要更名「民意調查」面板上的標籤（Windows）：

- 1 執行以下操作之一：
 - 在該標籤名上按滑鼠右鍵，並選取**更名**。
 - 連按兩下標籤名。
- 2 在標籤上輸入新名稱。
- 3 按一下 **Enter** 鍵或在標籤外按一下滑鼠。

該標籤則顯示新名稱。

若要更名「民意調查」面板上的標籤（Mac）：

按標籤兩下，鍵入新名稱，然後按 **Enter** 鍵。

若要重新排序「民意調查」面板上的標籤：

- 1 在任意標籤上按一下滑鼠右鍵，然後選取**重新排序民意調查標籤**。
- 2 在「重新排序檢視程式標籤」對話方塊中，使用箭號變更標籤的順序。
向上移動某個標籤在順序中的位置，將在「民意調查」面板中左移該標籤。
- 3 按一下**確定**。

提示：若要快速將標籤移至左側或右側，請選取該標籤並使用拖曳操作移動它。

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。

若要變更問題類型：

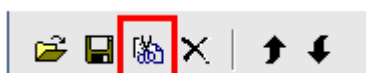
- 1 透過按一下問題，選取此問題，然後在「問題」部分選取新的問題類型。

如需獲取不同類型問題的更多資訊，請參閱[建立民意調查問卷](#) (頁碼：256)。

2 按一下變更類型。

若要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。

若要刪除問題或答案：

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。



Windows



Mac

若要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。



若要刪除整個問卷：

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。

若要顯示計時器：

1 開啟「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，按一下「民意調查」面板右下方的此按鈕。



- 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。
- 3 按一下**確定**。

指定民意調查結果的選項

民意調查結果可以包含每個問題的回應數以及選擇每個答案的參加者百分比。當您準備民意調查問卷時，您可以選擇將每個答案的百分比基數設為以下任一：

- 活動中的出席者總數，包括未響應民意調查的出席者
- 至少提交一個民意調查答案的出席者數量

若要指定民意調查結果的選項：

- 1 開啟「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，按一下「民意調查」面板右下方的此按鈕。



- 2 選取以下的一個或多個選項：
 - **包括無回答** — 指定民意調查結果將包含「無回應者」，即在民意調查中沒有回應任何問題的出席者。
 - **顯示回應數量** — 指定每個答案的民意調查結果都將顯示此次民意調查中選取該答案的出席者人數佔總人數的比例。

附註：民意調查中的出席者總數可以是活動中的所有出席者，或者僅回應民意調查的那些出席者，這取決於您是否選取「民意調查選項」對話方塊中的**包括無回答**。如果未選取**包括無回答**，則民意調查結果中每個答案的百分比只根據那些回應民意調查的人計算。

- 3 按一下**確定**。

開啟民意調查

結束民意調查問卷的準備工作後，您可以開啟民意調查。

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。如需獲取詳細資訊，請參閱[開啟民意調查問卷檔案](#) (頁碼： 268)。

若要開啟民意調查：

- 1 如果尚未在「民意調查」面板上顯示您的民意調查問卷，請這樣做。
- 2 按一下**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。



Windows：

若要檢視每位參加者的民意調查狀態，按一下這三個按鈕之一。



Mac：

若要檢視每位參加者的民意調查狀態，請選取文字「按一下以查看詳細狀態」。

- 3 時間用完時，按一下**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。如需獲取詳細資訊，請參閱[檢視與共用民意調查結果](#) (頁碼： 264)。

檢視與共用民意調查結果

關閉民意調查後，您可以：

- 檢視民意調查的完整結果。[更多...](#) (頁碼： 264)
- 與參加者共用群組結果。[更多...](#) (頁碼： 265)

您可以在活動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，Event Center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。如需獲取更多資訊，請參閱[儲存民意調查結果](#) (頁碼： 266)。

檢視民意調查結果

民意調查結果可以包含每個問題的回應數以及選擇每個答案的參加者百分比。如果準備問卷時沒有指定顯示回應數，您只能看到選擇每個答案的參加者所佔的百分比。

問題	結果	長條圖
1.What is your favorite color?		
a. blue	1/2 (50%)	
b. red	1/2 (50%)	
c. green	0/2 (0%)	
d. black	0/2 (0%)	
沒有回答	0/2 (0%)	
2.What do you like to do in...		
a. reading	0/2 (0%)	
b. watching movies	1/2 (50%)	
c. traveling	0/2 (0%)	
d. sports	1/2 (50%)	

民意調查狀態
 2 / 2 個出席者已作出回應
 剩餘時間: 2:17 時間限制: 5:00

與出席者共用
☒ 民意調查結果 套用

全部清除 編輯問題 開啟民意調查

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。

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。

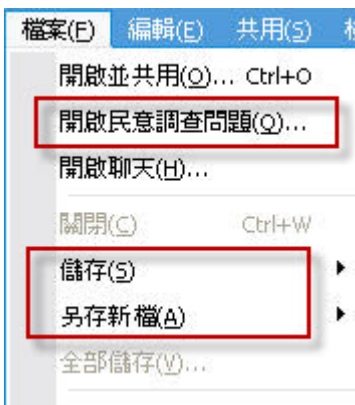
您可以在活動期間共用的民意調查結果是匿名的。然而，除了群組結果之外，Event Center 還記錄每個參加者的回應，從而容許您儲存這些個人結果和群組結果。如需獲取更多資訊，請參閱[儲存民意調查結果](#) (頁碼： 266)。

若要共用民意調查結果：

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**，然後按一下**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。

儲存與開啟民意調查問卷與結果

	任務描述
	如果已準備民意調查問卷，您可以： - 儲存問卷 更多... (頁碼： 265) - 在任何活動中開啟並使用儲存的問卷 更多... (頁碼： 268) 關閉民意調查後，您可以： - 將群組結果儲存到.txt 或 .csv檔案 更多... (頁碼： 266) - 將來自個別參加者的回應儲存到.txt 或 .csv檔案 更多... (頁碼： 266)

在活動中儲存民意調查問卷

在活動中建立民意調查問卷之後，您可以將它儲存為 .atp 檔。您可以在任何活動中開啟並使用此檔案。

若要儲存民意調查問卷：

- 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。

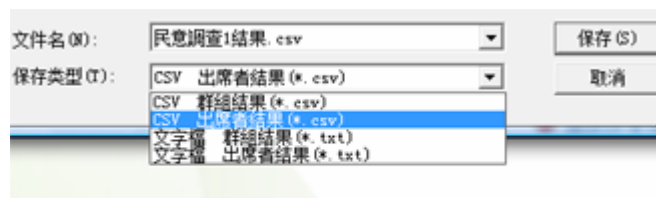
- 2 選擇儲存檔案的位置。
- 3 鍵入檔案的名稱。
- 4 按一下**儲存**。

活動管理程式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，您可以按以下某個方式儲存回答：

- **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。
- **CSV 群組結果** — 將選取各答案的出席者的百分比儲存在 .csv 檔中。
- **CSV 出席者結果** — 除群組結果外，將每個出席者的回答儲存在 .csv 檔中。



當您儲存民意調查結果時，您可以選取結果的儲存格式。

若要儲存民意調查結果：

- 1 如果您尚未關閉民意調查，請關閉民意調查。
- 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。
- 3 選擇儲存檔案的位置。
- 4 在「檔名」下拉清單中，為該檔案輸入一個名稱。
- 5 在「另存類型」下拉清單中，選擇用來儲存結果的格式。
- 6 按一下**儲存**。

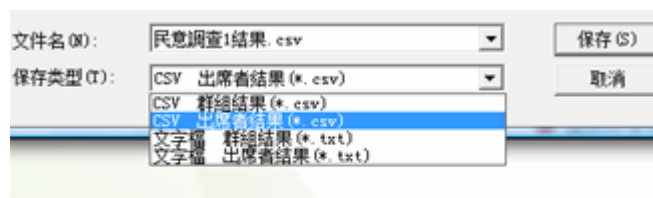
您現在可以透過開啟該檔案來檢視民意調查結果。

提示：Event Center 會自動儲存民意調查問卷，並每隔兩分鐘將群組結果和個人結果儲存到電腦上的預設資料夾 `C:\¥Documents and Settings¥<$USER ROOT$>¥My Documents¥WebEx` 中。如果資料夾不存在，且在開始活動時無法建立，那麼備用資料夾為 `C:\¥My WebEx Documents`。如果您丟失了民意調查問題或結果，請在指定資料夾中恢復或聯絡 WebEx 技術支援獲取更多資訊。

將所有民意調查結果儲存在一個檔案中

關閉民意調查後，您可以按以下某個方式儲存回答：

- **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。
- **CSV 群組結果** — 將選取各答案的出席者的百分比儲存在 .csv 檔中。
- **CSV 出席者結果** — 除群組結果外，將每個出席者的回答儲存在 .csv 檔中。



當您儲存民意調查結果時，您可以選取結果的儲存格式。

若要將所有民意調查結果儲存在一個檔案中：

- 1 請關閉所有民意調查（若還未執行）。
- 2 在**檔案**功能表上，選取**儲存 > 所有民意調查結果**。



出現「儲存所有民意調查結果」對話方塊。

- 3 選擇儲存檔案的位置。
- 4 在「檔名」下拉清單中，為該檔案輸入一個名稱。
- 5 在「另存類型」下拉清單中，選擇用來儲存結果的格式。
- 6 按一下**儲存**。

您現在可以透過開啟該檔案來檢視民意調查結果。

提示：Event Center 會自動儲存民意調查問卷，並每隔兩分鐘將群組結果和個人結果儲存到電腦上的預設資料夾 C:\¥Documents and Settings¥<\$USER ROOT\$>¥My Documents¥WebEx 中。如果資料夾不存在，且在開始活動時無法建立，那麼備用資料夾為 C:\¥My WebEx Documents。如果您丟失了民意調查問題或結果，請在指定資料夾中恢復或聯絡 WebEx 技術支援獲取更多資訊。

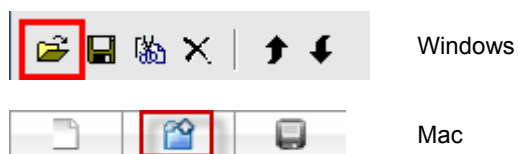
開啟民意調查問卷檔案

如果您將民意調查問卷儲存到檔案，透過開啟該檔案可在訓練課中顯示問卷。

附註：您只能在活動期間開啟民意調查問卷檔案。

若要開啟民意調查問卷檔案：

- 1 使用以下方式之一瀏覽至該檔案：
 - 在**檔案**功能表上，選擇**開啟民意調查問題**。
 - 在您的「民意調查」面板上按一下**開啟**圖示。



出現「開啟民意調查問題」對話方塊。

- 2 選取希望開啟的民意調查問卷檔案。

民意調查問卷檔案的副檔名為 .atp。

- 3 按一下**開啟**。

民意調查問卷出現在您的「民意調查」面板上。現在，您可以對參加者開啟民意調查了。

使用意見回饋

如果您希望...	請參閱...
獲得使用意見回饋的概觀	關於使用意見回饋 (頁碼： 271)
容許參加者使用「意見回饋」選項	容許參加者提供意見回饋 (頁碼： 272)
檢視回應統計	檢視回應統計 (頁碼： 272)
提供意見回饋	提供意見回饋 (頁碼： 273)
從「參加者」面板移除回應	移除意見回饋 (頁碼： 274)

關於使用意見回饋

意見回饋是允許主講者隨時提出問題（可以在通信會議或網路電話會議中口頭提出，也可以在聊天訊息中提出）並從其他參加者接收即時意見回饋的功能。

作為主持人，您可以：

- 允許出席者提供意見回饋
- 回應主講者以口頭方式提出的意見回饋請求
- 主動提供意見回饋
- 在「意見回饋」控制板上檢視結果

作為主講者，您可以：

- 提出問題和請求意見回饋
- 與所有參加者共用意見回饋結果
- 清除意見回饋結果
- 在「意見回饋」控制板上檢視結果

作為參加者，您可以：

- 如果主講者提出舉手表決的問題或者您有問題要提，請按一下**舉手**按鈕。
- 選擇**是**或**否**回答問題
- 選擇**過慢**或**過快**來表明主講者的步調過慢或過快
- 選擇**鼓掌**或**大笑**來表達您的表情

容許參加者提供意見回饋

僅適用於主持人

您可以允許參加者在活動中使用「意見回饋」選項。

若要允許參加者使用「意見回饋」選項：

- 1 在**參加者**面板上，按一下**意見回饋**圖示。



Windows



Mac

出現「意見回饋」控制板。

- 2 勾選**允許意見回饋**。
- 3 若要關閉控制板，按一下「關閉」按鈕。

檢視回應統計

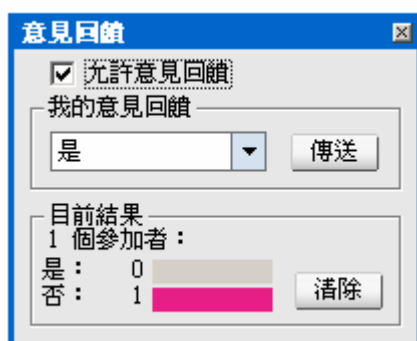
在活動期間您可以檢視來自出席者的回應的統計。

若要檢視回應統計：

在**參加者**面板上，按一下**意見回饋**圖示 。

出現「意見回饋」控制板。

您的「意見回饋」控制板顯示了回應統計。請參閱下圖範例。



在參加者清單上，回應指示器出現在每個回應主講者問題的參加者的名字右側。

提供意見回饋

您可以從**參加者**面板提供意見回饋。

下表顯示了在活動中您可以提供的意見回饋類型：

 舉手	如果主講者提出舉手表決的問題或者您有問題要提，請按一下該按鈕。
Windows 	按一下該圖示提供意見回饋。
Mac 	

若要提供意見回饋：

- 1 按一下**意見回饋**圖示，**或者**按一下**意見回饋**圖示右側的向下指示箭號。
- 2 從下拉清單中選擇以下回應之一。

是或否

回應問題

過慢或過快	表示主講者的步調過快或過慢
鼓掌	為主講者鼓掌
大笑	因主講者的評論發笑

3 按一下**傳送**。

您的「意見回饋」控制板顯示了回應統計。在**參加者**面板上，回應指示器出現在每個回應主講者問題的參加者的名字右側。

移除意見回饋

在活動中您可以隨時移除所有意見回饋。

若要移除意見回饋（擦除所有回應）：

- 1** 在**參加者**面板上，按一下工具列上的**意見回饋**按鈕。
- 2** 按一下**清除**。

公佈已錄製的活動

如果您使用「WebEx 錄製程式」錄製活動，那麼可以使用以下方法之一在您的活動服務網站的「活動錄製檔」頁上公佈和提供錄製檔：

- 如果錄製檔是透過整合的或獨立的「WebEx 錄製程式」製作的，那麼請將副檔名為 .wrf 的錄製檔從您的本地電腦上傳至「我的活動錄製檔」頁，並從該頁面公佈。

有關上傳錄製檔的詳細資訊，請參閱[上傳錄製檔](#) (頁碼： 276)。

- 如果活動是在 WebEx 伺服器上錄製的，該伺服器會自動將錄製檔上傳至「我的活動錄製檔」頁。您可以在該頁面上維護和公佈錄製檔。
- 指定錄製檔在可公開存取的 Web 伺服器（譬如您組織的網站）上的 Web 地址或 URL。若要使用此選項，您可要求您組織的網站管理員將錄製檔儲存在伺服器上，並向您提供該錄製檔的 URL。
- 傳送電子郵件以共用活動錄製檔。有關與其他入共用錄製檔的詳細資訊，請參閱[傳送電子郵件以共用活動錄製檔](#) (頁碼： 286)。
- 向供應商傳送電子郵件以共用活動錄製檔。有關與供應商共用錄製檔的詳細資訊，請參閱[向供應商傳送電子郵件以共用活動錄製檔](#) (頁碼： 287)。

在公佈已錄製的活動前，您可以：

- 指定使用者在檢視錄製檔之前提供註冊資訊，並自訂註冊表格。
- 提供關於錄製檔的資訊，譬如錄製檔的描述、主講者、持續時間等。
- 設定檢視錄製檔的存取密碼。

公佈錄製檔之後，可隨時編輯關於該錄製檔的資訊。

附註：有關使用不同類型的「WebEx 錄製程式」和「WebEx 播放程式」的更多資訊，請參閱 Event Center 網站「支援」頁上的 [WebEx 錄製程式與播放程式使用者指南](#)。

開啟「我的活動錄製檔」頁

若要上傳或維護活動錄製檔，您必須透過您 Event Center 網站上的「我的活動錄製檔」頁執行這些操作。

若要開啟「我的活動錄製檔」頁：

執行以下操作之一：

- 登入您的 Event Center 網站，然後按一下我的 WebEx。在左側導覽列上按一下我的檔案 > 我的活動錄製檔。
- 登入您的 Event Center 網站。在左側導覽列上，按一下我的活動錄製檔。

下圖顯示了該頁面的範例。

我的活動錄製檔 容量: 10000 MB 已用空間: 857.4 KB

查找錄製檔

總共: 2 個錄製檔

主題	答覆者	類型	日期	大小*	持續時間	格式	動作
big_event.20081205		不公開	2008年12月5日	246.5 KB	1 分鐘	ARF	
presentation		不公開	2008年12月3日	857.4 KB	3 分鐘	WRF	

要求註冊 需要密碼

* 在計算總的存儲次數時，多次使用同一個錄製檔只計算為一次。

如需獲取有關「我的活動錄製檔」頁的詳細資訊，請參閱[關於「我的活動錄製檔」頁](#) (頁碼： 280)。

上傳錄製檔

如果您使用整合的或獨立的「WebEx 錄製程式」錄製活動，那麼可將副檔名為 .wrf 的錄製檔從您的本地電腦上傳至「我的活動錄製檔」頁，並從該頁面進行公佈。

如果獲取有關公佈錄製檔的指示，請參閱[公佈錄製的活動](#) (頁碼： 277)。

附註：如果您在伺服器上錄製活動，那麼一旦您停止錄製程式，WebEx 伺服器會自動將帶

有 .arf 副檔名的錄製檔上傳至「我的活動錄製檔」頁。您無需自行上傳錄製檔。

若要上傳錄製檔：

- 1 請轉至「我的活動錄製檔」頁。如需獲取詳細資訊，請參閱[開啟「我的活動錄製檔」頁](#) (頁碼： 276)。
- 2 按一下**新增錄製檔**。
- 3 在「新增活動錄製檔」頁上，鍵入資訊並指定選項。
如需獲取有關該頁上各選項用途的詳細資訊，請參閱[關於「新增／編輯活動錄製檔」頁](#) (頁碼： 282)。
- 4 按一下**儲存**。

公佈錄製的活動

在預設情況下，所有活動錄製檔都是**不公開的**，即只顯示在「我的活動錄製檔」頁上。您必須登入 **Event Center** 網站才能檢視和維護錄製檔。

若要公佈錄製檔並允許您網站的所有訪問者存取它，您必須指定**公開**該錄製檔，即錄製檔顯示在「活動錄製檔」頁上（該頁面可供每位網站訪問者存取）。

當錄製檔新增至「我的活動錄製檔」頁後，您的活動服務會在「錄製檔資訊」頁上生成用於流式播放和下載該錄製檔的 URL。您可以在傳送給活動參加者的電子郵件中複製並貼上這些 URL。

若要公佈錄製的活動：

- 1 開啟「我的活動錄製檔」頁。有關詳細資訊，請參閱[開啟「我的活動錄製檔」頁](#) (頁碼： 276)。
- 2 上傳錄製檔（若還未執行該操作）。有關詳細資訊，請參閱[上傳錄製檔](#) (頁碼： 276)。
- 3 按一下要編輯的錄製檔的「更多」圖示。



- 4 在功能表中按一下**修改**。



出現「編輯活動錄製檔」頁。

- 5 在「類型」下拉清單中，選取公開。

有關「編輯活動錄製檔」頁上各選項用途的詳細資訊，請參閱[關於「我的活動錄製檔」頁](#) (頁碼： 280)。

- 6 按一下儲存。

錄製檔出現在「活動錄製檔」頁上。您可以透過按一下出席活動（左側導覽列）> 活動清單 > 檢視活動錄製檔來進行驗證。



- 7 可選。傳送電子郵件以共用活動錄製檔。有關詳細資訊，請參閱[傳送電子郵件以共用活動錄製檔](#) (頁碼： 286)。
- 8 可選。向供應商傳送電子郵件以共用活動錄製檔並追蹤檢視。有關詳細資訊，請參閱[向供應商傳送電子郵件並追蹤錄製檔檢視](#) (頁碼： 287)。

重要：若需要密碼才能播放或下載錄製檔，請確保透過電子郵件等方式將密碼告知有意向的檢視者。

刪除公佈的錄製檔

您可以隨時移除公佈的錄製檔。

若要刪除公佈的錄製檔：

- 1 請轉至「我的活動錄製檔」頁。如需獲取詳細資訊，請參閱[開啟「我的活動錄製檔」頁](#) (頁碼： 276)。
- 2 按一下活動錄製檔旁的「更多」按鈕顯示其它選項。



- 3 在功能表中按一下**刪除**。



- 4 按一下**確定**進行確認。

當從「我的活動錄製檔」頁移除錄製檔後，該錄製檔也將從「活動錄製檔」頁移除。

編輯關於錄製活動的資訊

無論是否公佈錄製檔，您都可以隨時編輯其相關資訊。如果已公佈了錄製檔，那麼您對錄製檔資訊進行的變更將出現在「活動錄製檔」頁上（該頁容許您 Event Center 網站的所有訪問者存取）。

若要編輯關於錄製的活動的資訊：

- 1 請轉至「我的活動錄製檔」頁。如需獲取詳細資訊，請參閱[開啟「我的活動錄製檔」頁](#)（頁碼： 276）。
- 2 按一下要編輯的錄製檔的「更多」圖示。



- 3 在功能表中按一下**修改**。



- 4 出現「編輯活動錄製檔」頁。

5 做出變更。

如需獲取有關「編輯活動錄製檔」頁上各選項用途的詳細資訊，請參閱[關於「新增／編輯活動錄製檔」頁](#)（頁碼： 282）。

6 按一下儲存。

關於「我的活動錄製檔」頁

如何存取此頁面

執行以下操作之一：

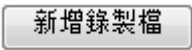
- 登入您的 Event Center 網站，然後按一下我的 **WebEx**。在左側導覽列上，按一下**管理我的資源 > 我的錄製檔 > 活動**。
- 登入您的 Event Center 網站。在左側導覽列上，按一下**我的活動錄製檔**。

可在此處執行的操作

管理、上傳和維護您主持的活動的錄製檔。

此頁面上的選項

選項	描述
	重新整理頁面上的資訊。
搜尋	允許您輸入文字，以在錄製檔名稱中搜尋。按一下 搜尋 開始搜尋。
主題	錄製檔的名稱。如果您在伺服器上錄製活動，那麼 WebEx 伺服器將自動把該錄製檔上傳到此頁。在此情況下，錄製檔的主題即為活動主題。您可以隨時編輯主題。
容量：(MB)	您的錄製檔在 WebEx 服務網站上可用的個人儲存空間中所佔用的百分比。
已用空間：(MB)	您的 WebEx 服務網站上的所有錄製檔在該網站總的可用儲存空間中所佔用的百分比。
答疑者	製作錄製檔的活動中的答疑者相關資訊。
類型	活動錄製檔的公佈狀態： ■ 公開：錄製檔已公佈，即錄製檔出現在「活動錄製檔」頁上（您的 Event Center 網站的所有訪問者都能存取該頁面）。 ■ 不公開：錄製檔未公佈，即錄製檔只出現在「我的活動錄製檔」頁上。您必須登入 Event Center 網站才能檢視和維護錄製檔。
大小	錄製檔的大小。

選項	描述
建立日期／時間	錄製檔建立的日期與時間。
持續時間	錄製檔的長度。
格式	錄製檔的格式。 錄製檔可以是 WebEx 進階錄製檔格式 (ARF) 或 WebEx 錄製檔格式 (WRF)。您還可以儲存 Windows Media 音訊／視訊 (WMV) 格式的錄製檔。對於 Event Center 和 Training Center，您還可以儲存 Shockwave Flash 物件 (SWF) 格式的檔案。
	容許您播放錄製檔（只能播放網路型錄製程式錄製的副檔名為 .arf 的錄製檔）。 如果播放該檔案需要密碼，那麼您必須提供密碼。
	讓您傳送電子郵件，以與其他人共用該錄製檔。
	顯示具有更多錄製檔選項的功能表：  下載：讓您將錄製檔下載到本機上。 如果下載該檔案需要密碼，那麼您必須提供密碼。  修改：讓您編輯錄製檔的資訊。如需獲取詳細資訊，請參閱關於「新增／編輯活動錄製檔」頁 (頁碼：282)。  傳送給供應商：讓您傳送電子郵件，以與供應商共用該錄製檔。  刪除：讓您將錄製檔從該頁面刪除。
	讓您上傳新錄製檔。 如需獲取詳細資訊，請參閱 上傳錄製檔 (頁碼：276)和 關於「新增／編輯活動錄製檔」頁 (頁碼：282)。
	指示錄製檔受密碼保護。
	指示需要註冊才能檢視錄製檔。

關於「新增／編輯活動錄製檔」頁

如何存取此頁面

如果您要新增錄製檔...

1 執行以下操作之一：

- 登入您的 Event Center 網站，然後按一下我的 **WebEx**。在左側導覽列上，按一下我的檔案 > 我的錄製檔 > 活動。
- 登入您的 Event Center 網站。在左側導覽列上，按一下我的活動錄製檔。

2 按一下新增錄製檔。

如果您要編輯錄製檔的資訊...

1 執行以下操作之一：

- 登入您的 Event Center 網站，然後按一下我的 **WebEx**。在左側導覽列上，按一下我的檔案 > 我的錄製檔 > 活動。
- 登入您的 Event Center 網站。在左側導覽列上，按一下我的活動錄製檔。

2 按一下要編輯的錄製檔的「更多」圖示。



3 按一下修改。



可在此處執行的操作

- 編輯關於活動錄製檔的一般資訊，包括活動主題和描述。
- 指定是否公佈活動錄製檔，即錄製檔是否出現在您網站的「活動錄製檔」頁上（所有網站訪問者都可以存取該頁面）。
- 要求提供密碼或進行註冊才能播放或下載錄製檔。

此頁面上的選項

使用此選項...	執行...
主題	指定錄製檔的主題。
類型	指定活動錄製檔的公佈狀態，它可以是以下狀態之一： ■ 公開：錄製檔已公佈，即錄製檔出現在「活動錄製檔」頁上（您的 Event Center 網站的所有訪問者都能存取該頁面）。 ■ 不公開：錄製檔未公佈，即錄製檔只出現在「我的活動錄製檔」頁上。您必須登入 Event Center 網站才能檢視和維護錄製檔。
計劃	為計劃指定錄製檔。在下拉清單中選取計劃。 附註 計劃是針對特定專案、產品或觀眾的一組實時活動或錄製活動。
答疑者資訊	提供關於該活動中的答疑者的資訊。
描述	提供此錄製檔的描述。
錄製檔	我將提供一個 URL—指定錄製檔在可公開存取的網路伺服器（譬如您企業的網站）上駐留的網址或 URL。 在方塊中輸入 URL。 使用我本地機器上的檔案—選取駐留在您本地電腦上的錄製檔。 按一下瀏覽來選取檔案。 使用 WebEx 網路上已有的檔案—指定駐留在「我的錄製檔」頁（在「我的 WebEx」中）上的錄製檔，該頁面列出了以下類型的錄製檔： ■ 您在活動期間製作的所有網路型錄製檔（ARF 格式） ■ 您上傳至該頁面的其它錄製檔（WRF 格式） 按一下搜尋從「我的錄製檔」頁瀏覽並選取錄製檔。如果您找不到某個錄製檔，那麼它可能已被移除或用於「我的訓練錄製檔」頁（若您的網站包含訓練服務）。
錄製日期	指定建立錄製檔的日期。
錄製檔開始時間	指定開始錄製此活動的時間。
時區	指定錄製此活動的時區。
持續時間	指定此錄製檔的持續時間。
面板顯示選項	決定了錄製檔播放時在錄製檔中顯示哪個面板。您可以選取以下任何面板來包含到錄製檔播放中： ■ 聊天 ■ 問與答 ■ 視訊 ■ 民意調查

使用此選項...	執行...
	■ 附註 ■ 檔案傳送 ■ 參加者 ■ 目錄 面板顯示選項不會變更儲存在 WebEx 網路上的實際錄製檔的面板顯示。
錄製檔播放範圍	決定了錄製檔實際播放的長度。您可以選取以下某項操作： 全部播放：播放整段錄製檔。預設選取此選項。 部分播放：根據您對以下選項的設定，僅播放部分錄製檔： 開始：錄製檔的第 X 分 X 秒：指定開始播放的時間。譬如，如果您想要省略錄製檔開始的「空白」時間或只想展示錄製檔的一個部分，則可以使用此選項。 結束：錄製檔的第 X 分 X 秒：指定結束播放的時間。譬如，如果您想要省略錄製檔結束時的「空白」時間，則可以使用此選項。您不能將結束時間指定成比錄製檔實際長度更長。 您指定的部分播放範圍不會修改儲存在伺服器上的實際錄製檔。
包含 NBR 播放程式控制項	包含完整的「網路型錄製檔播放程式」控制項，如停止、暫停、繼續、快進與回捲。預設選取此選項。如果您不想讓檢視者跳過錄製檔的某些部分，您可以關閉該選項，以在播放時不顯示「網路型錄製檔播放程式」控制項。
要求註冊	要求使用者在檢視錄製檔之前填寫註冊表格。 若要求註冊，則選取是。
自訂註冊表格	自訂註冊表格上的問題。 若要自訂表格，按一下自訂。
使用密碼	設定使用者必須提供用於檢視錄製檔的密碼。
可以下載嗎	指定使用者可將錄製檔下載至其本地電腦。
可以播放嗎	指定使用者可在其本地電腦上播放錄製檔。
錄製後問卷調查	容許您建立問卷調查，以供使用者在播放錄製檔後填寫。可以選取以下選項之一： ■ 不向出席者顯示問卷調查 ■ 在快顯視窗中顯示問卷調查 ■ 在主瀏覽器視窗中顯示問卷調查（而不是目標 URL） 您可以按一下建立錄製後問卷調查開啟「建立問卷調查」頁，該頁面容許您指定問卷調查資訊和問題。
容許直接存取	如果您的網站管理員已容許主持人公佈直接錄製檔存取 URL，則該選項會生成直接錄製檔存取鏈結。如果錄製檔沒有密碼保護，那麼按一下直接錄製檔存取鏈結即可播放該錄製檔，而無需註冊。
在播放結束時顯示此 URL	指定當使用者停止播放並關閉 WebEx 播放程式後顯示的網頁。

關於「錄製檔資訊」頁

如何存取此頁面

開啟您的活動錄製檔清單：

- 登入您的 Event Center 網站，然後按一下我的 **WebEx**。在左側導覽列上，按一下我的檔案 > 我的錄製檔 > 活動。
- 登入您的 Event Center 網站。在左側導覽列上，按一下我的活動錄製檔。

可在此處執行的操作

- 檢視活動錄製檔的相關資訊。
- 獲取用於播放或下載活動錄製檔的 URL。
- 開啟「編輯錄製檔資訊」頁，您可在其中編輯活動錄製檔的相關資訊。

此頁面上的選項

選項	描述
主題	錄製檔的名稱 如果您使用「網路型錄製程式」錄製活動，那麼 WebEx 伺服器會自動將錄製檔上傳至該頁面。在此情況下，錄製檔的主題即為活動主題。 您可以隨時編輯主題。
類型	活動錄製檔的公佈狀態可以是以下之一： ■ 公開：錄製檔已公佈，即錄製檔出現在「活動錄製檔」頁上（您的 Event Center 網站的所有訪問者都能存取該頁面）。 ■ 不公開：錄製檔未公佈，即錄製檔只出現在「我的活動錄製檔」頁上。您必須登入 Event Center 網站才能檢視和維護錄製檔。
錄製日期	製作錄製檔的日期和時間
答疑者資訊	製作該錄製檔的活動中的答疑者相關資訊
持續時間	錄製檔的長度
描述	錄製檔的描述
檢視者的數量	檢視過該錄製檔的人數
使用密碼？	指示使用者是否必須提供密碼才能檢視錄製檔
錄製後問卷調查	指示是否在錄製檔結束播放後顯示問卷調查。

選項	描述
播放／下載鏈結	按一下該鏈結將直接播放錄製檔，而無需註冊。如果已在「新增／編輯活動錄製檔」頁將 容許直接存取錄製檔 設定為 是 ，那麼該選項將替代 下載鏈結 選項。
現在播放	按一下該按鈕容許您播放錄製檔（只能播放 NBR 錄製的副檔名為 .arf 的錄製檔）。 如果您要下載錄製檔，您還可以按一下「現在播放錄製的活動」下方的下載鏈結。
傳送郵件	按一下該按鈕開啟「共用我的錄製檔」視窗，容許您傳送電子郵件至選取的收件人，並邀請他們播放您的錄製檔。 如果您要改用本地電子郵件用戶端傳送電子郵件，按一下「共用我的錄製檔」下方的使用電子郵件用戶端鏈結。
修改	按一下按鈕開啟「編輯活動錄製檔」頁。 如需獲取該頁的詳細資訊，請參閱 關於「新增／編輯活動錄製檔」頁 （頁碼： 282）。
傳送給供應商	允許您最多向三個供應商傳送錄製檔，並使用來源 ID 追蹤檢視錄製檔的出席者。 如需獲取關於使用來源 ID 的更多資訊，請參閱 關於追蹤出席者 （頁碼： 79）。
返回至清單	按一下該按鈕返回至「我的活動錄製檔」頁。

傳送電子郵件以共用錄製檔

您可以透過傳送電子郵件與一人或多人分享您的錄製檔。

若要傳送電子郵件以與他人分享錄製檔：

- 1 請轉至「我的活動錄製檔」頁。如需獲取詳細資訊，請參閱[開啟「我的活動錄製檔」頁](#)（頁碼： 276）。
- 2 開啟「共用我的錄製檔」視窗：
 - 按一下要與其他入共用的錄製檔的以下圖示。



- 按一下要共用的錄製檔的鏈結名稱。在「錄製檔資訊」頁上，按一下**傳送郵件**。

傳送郵件

出現「共用我的錄製檔」視窗。



- 3 為您的電子郵件選取收件人：
 - 按一下**選取收件人**以從您的聯絡人清單選取聯絡人
 - 在**傳送給**清單中鍵入電子郵件地址，以逗號分隔。
- 4 (可選) 在**您的訊息**方塊中鍵入訊息。
- 5 按一下**傳送**。

您的電子郵件將被傳送給指定的收件人，並且將包含關於錄製檔的資訊和播放錄製檔的鏈結。

向供應商傳送電子郵件並追蹤錄製檔的檢視

您可以向最多三個供應商傳送電子郵件，並使用來源 ID 來追蹤出席者檢視錄製檔的渠道。有關使用來源 ID 的詳細資訊，請參閱[關於追蹤出席者](#) (頁碼：79)。

若要傳送電子郵件以與他人分享錄製檔：

- 1 請轉至「我的活動錄製檔」頁。有關詳細資訊，請參閱[開啟「我的活動錄製檔」頁](#) (頁碼：276)。
- 2 開啟「傳送錄製檔給供應商」視窗：
 - 在「我的活動錄製檔」頁，按一下您要共用的錄製檔旁邊的「更多」按鈕來顯示其它選項。



在「更多」功能表上，按一下**傳送給供應商**鏈結。



- 在「我的活動錄製檔」頁，按一下您要共用的錄製檔的名稱。在「錄製檔資訊」頁上，按一下**傳送給供應商**。

傳送給供應商

出現「傳送錄製檔給供應商」視窗。

- 3 為電子郵件指定最多三個供應商：
 - 在**電子郵件地址 #** 方塊中，鍵入供應商的電子郵件地址。
 - 在**來源 ID** 方塊中，鍵入供應商的來源 ID。
- 4 按一下**傳送**。

您的電子郵件將被傳送給指定的供應商，並且將包含關於錄製檔的資訊和播放錄製檔的鏈結。

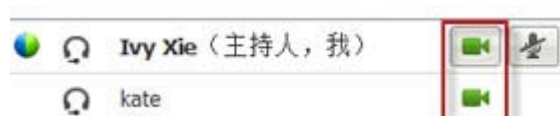
傳送和接收視訊

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您的網路攝影機對準的任何東西。參加者無需在其電腦上安裝網路攝影機即可檢視視訊。

WebEx Meeting Center 支援最高達到 720p 解析度的高解析度（HD）視訊。其它 WebEx 服務，譬如 Training Center、Event Center 和 Support Center，支援最高達到 360p 解析度的高品質視訊。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。

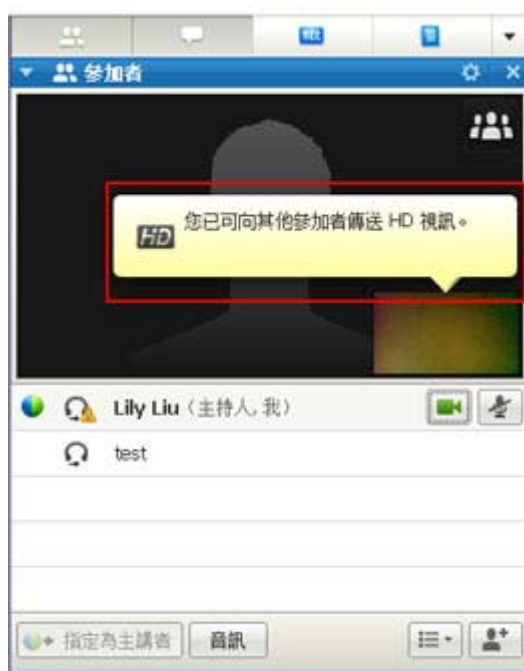
您的管理員可在網站層級設定視訊選項。會議主持人可在排定程式以及會議中設定視訊選項。如果您的網站或會議未對使用 HD 或高品質視訊進行設定，那麼將使用標準視訊。

若要開始或停止傳送視訊，請選取您的姓名旁的視訊圖示。



當您傳送視訊時，該圖示將變為綠色。

如果您有高解析度攝影機並且您選取視訊圖示，那麼將顯示一次性通知，指明您已可向其他參加者傳送 HD 視訊。



當開始傳送視訊后，可以根據您的角色執行以下任務。

角色	任務
主持人	可執行的操作： - 在需要時開始或停止傳送視訊。 - 將焦點鎖定在一位參加者 (頁碼： 291)。 - 在一個大螢幕上檢視所有正在傳送視訊的人 (頁碼： 293)。 - 列示參加者或顯示縮圖。(頁碼： 292) - 設定網路攝影機選項 (頁碼： 296)。
參加者	可執行的操作： - 在需要時開始或停止傳送視訊。 - 在一個大螢幕上檢視所有正在傳送視訊的人 (頁碼： 293)。 - 列示參加者或顯示縮圖。(頁碼： 292) - 設定網路攝影機選項 (頁碼： 296)。

附註：如果您在管理包括 TelePresence 系統 (僅 Meeting Center) 的會議，那麼下列 WebEx 功能不可用：

- 錄製檔
- 民意調查
- 檔案傳送
- 與 TelePresence 會議室中的參加者聊天

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	需要什麼
傳送	- 能夠產生高品質視訊的網路攝影機。WebEx 支援大多數此類型的網路攝影機 - 具有至少 1 GB RAM 和雙核心處理器的電腦 - 快速的網路連線
接收	- 具有至少 1 GB RAM 和雙核心處理器的電腦 - 快速的網路連線

若要傳送或接收 720p 解析度的視訊，請確保您的系統符合以下最低需求：

動作	需要什麼
傳送	- 能夠產生 HD 視訊的網路攝影機。WebEx 支援大多數此類型的網路攝影機 - 具有至少 2 GB RAM 和四核心處理器的電腦 - 快速的網路連線
接收	- 具有至少 2 GB RAM 和雙核心處理器的電腦 - 快速的網路連線

將焦點鎖定在一位參加者

如果您是主持人，您可以選取要讓所有人看到谁的視訊。請遵循以下步驟：

- 1 在視訊畫面上選取姓名。



2 在對話方塊中，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。
- **特定參加者**。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。

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的視訊縮圖之間切換。



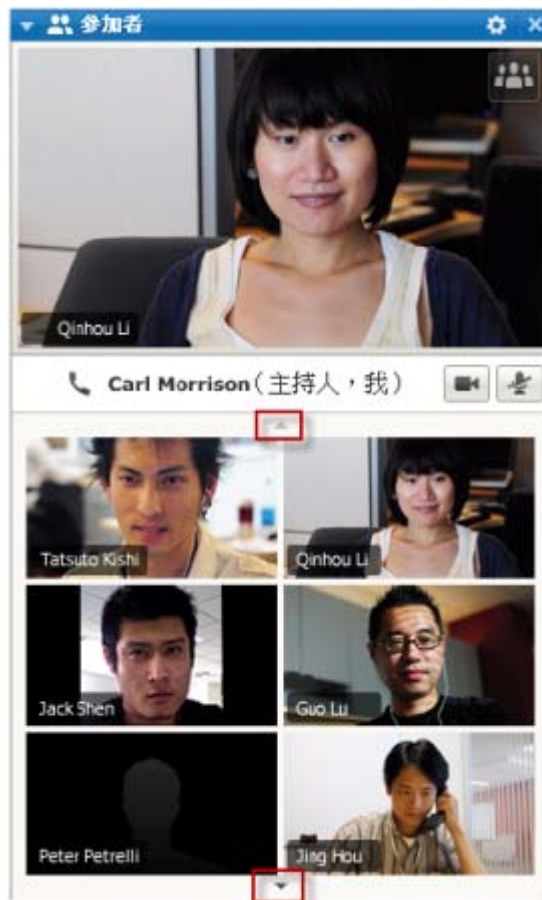
若要檢視視訊縮圖：

- 1) 選取清單圖示。
- 2) 選取縮圖。



若要檢視參加者清單：

- 1) 選取縮圖圖示。
- 2) 選取清單。



在縮圖檢視中，選取向下箭號或向上箭號以檢視其它縮圖。

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：

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



若要檢視所有正在傳送視訊的參加者：
選取畫面右上角的圖示。

若要返回到活動視窗：
選取螢幕右上角的退出全螢幕模式。

瞭解大視訊檢視

當您檢視正在傳送視訊的所有人時，高品質視訊將顯示在整個螢幕上。



①	以下項目之一將在這裡顯示： - 目前發言人的視訊，它隨著話音最響亮的發言人變更而切換 - 主持人選擇鎖定的特定參加者的視訊
②	您的自我檢視出現在這個角落中。您可以： - 透過選取自我檢視右上角的圖示最小化或還原顯示。 - 透過選取將我靜音或取消靜音來將您自己靜音或取消靜音。 - 透過選取停止我的視訊或開始我的視訊來停止或顯示您的自我檢視。
③	其他五個參加者的視訊縮圖將出現在這裡。
④	使用這些控制項來檢視更多參加者。
⑤	如果您是主持人或主講者，您可以選擇將所有人的焦點鎖定在目前發言人的視訊或特定參加者的視訊。選取姓名以開始。 更多... (頁碼： 291)
⑥	您可以將目前發言人的視訊畫面展開為全螢幕。 更多... (頁碼： 295)

展開目前發言人的視訊畫面

當您檢視所有正在傳送視訊的參加者時，您可以將目前發言人的視訊畫面展開為全螢幕。藉由全螢幕畫面，您可以繼續傳送或接收 HD 視訊（僅適用於 Meeting Center）。



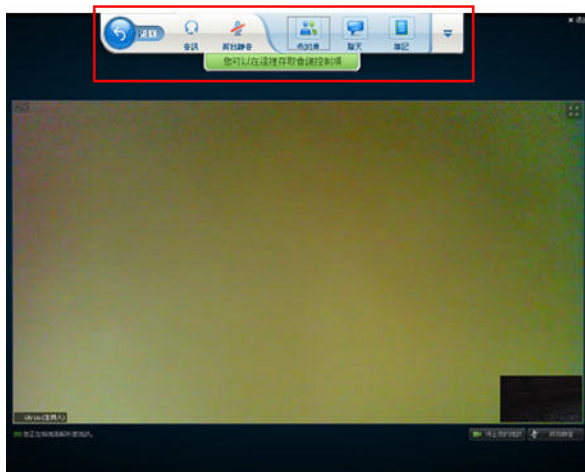
若要以全螢幕檢視來檢視目前發言人（或主持人選擇鎖定的特定參加者），請在目前發言人的畫面的右上角選取此圖示。



若要返回至查看所有正在傳送視訊的人的檢視，請在您的螢幕的右上角選取此圖示。

全螢幕視訊模式中的浮動圖示托盤

會議參加者可在全螢幕視訊模式中存取浮動圖示托盤，從而可輕鬆使用所有常用的 WebEx 功能。浮動圖示托盤自動顯示於視訊螢幕頂部。

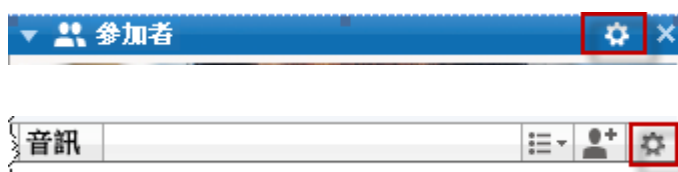


附註：在視訊和其它全螢幕模式中螢幕保護選項會被停用。

設定網路攝影機選項

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

若要設定網路攝影機選項：



Windows：

在「參加者」面板的右上角，選取選項圖示。

Mac：

在「參加者」面板的右下角，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。

在共用期間管理視訊畫面

當您共用資訊或他人與您共用資訊時，包含參加者視訊和您的自我檢視的浮動面板會出現在螢幕右側。



可在該浮動面板上執行的操作：

- 停止或開始您的視訊。[更多...](#) (頁碼： 297)
- 最小化或還原您的視訊。[更多...](#) (頁碼： 297)
- 透過拖曳移動該面板。[更多...](#) (頁碼： 298)
- 切換至檢視正在傳送視訊的所有人。[更多...](#) (頁碼： 298)
- 將焦點鎖定在另一位參加者（僅適用於主持人和主講者）。[更多...](#) (頁碼： 291)

附註：如果您在檢視傳送視訊的所有人然後主講者開始共用，您將自動退出視訊檢視，從而能夠檢視正被共用的內容。

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，您將在浮動面板中看到目前發言人的視訊或特定參加者的視訊（如果主持人選擇鎖定該參加者）。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。

若要鎖定另一個參加者的視訊：

選取姓名，然後在對話方塊中選取該參加者。有關詳細資訊，請參閱[將焦點鎖定在一位參加者](#)（頁碼： 291）。

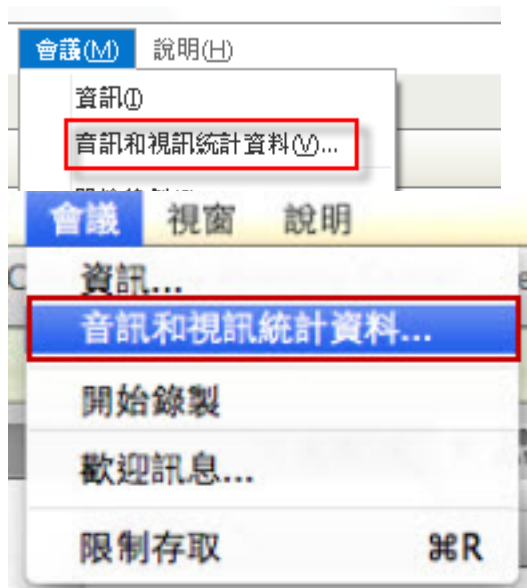
若要切換至檢視所有人：

選取畫面右上角的圖示。

在活動期間獲取視訊和音訊資料

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。

若要在活動視窗中獲取音訊和視訊資料：



Windows

選取會議 > 音訊和視訊統計資料...

MAC

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：

在目前發言人的畫面上按一下滑鼠右鍵，然後選取音訊和視訊統計資料...



使用「我的 WebEx」

如果您希望...	請參閱...
獲取「我的 WebEx」的概觀	關於「我的 WebEx」 (頁碼： 301)
在 WebEx 服務網站上設定使用者帳戶	獲取使用者帳戶 (頁碼： 302)
登入或登出「我的 WebEx」	登入和登出 WebEx 服務網站 (頁碼： 303)
使用會議清單	使用會議清單 (頁碼： 304)
檢視或設定「個人會議室」頁的選項	維護您的個人會議室頁 (頁碼： 313)
使用 Access Anywhere 設定或存取遠端電腦	使用 Access Anywhere (我的電腦) (頁碼： 316)
新增、編輯或刪除您個人檔案儲存空間中的檔案	維護個人資料夾中的檔案 (頁碼： 317)
在您的活動服務網站上公佈錄製的活動	公佈錄製的活動 (頁碼： 277)
新增、編輯或刪除關於您的線上通訊錄中聯絡人的資訊	維護聯絡人資訊 (頁碼： 336)
變更您使用者設定檔中的資訊或設定，包括個人資料與喜好設定	維護使用者設定檔 (頁碼： 349)
管理已儲存的排定範本	管理排定範本 (頁碼： 355)
生成關於線上階段作業的報告	生成報告 (頁碼： 359)

關於「我的 WebEx」

「我的 WebEx」是您的 WebEx 服務網站上的一個區域，在其中您可存取您的使用者帳戶和個人生產力功能。根據您的網站和使用者帳戶的設定，有以下功能可用：

- **個人會議清單：**提供您主持和出席的所有線上會議的清單。您可以按日、週或月來檢視會議，也可以檢視所有會議。
- **生產力工具設定：**可選功能。容許您為可從您桌面上的應用程式開始的即時會議或已排定會議設定選項。如果安裝 WebEx 生產力工具，您可以透過「一按式會議」或桌面上的其它應用程式（譬如，Microsoft Office、Web 瀏覽器、Microsoft Outlook、IBM Lotus Notes 以及即時訊息程式）即時開始或加入會議、銷售會議、訓練課以及支援階段作業。你還可以使用 Microsoft Outlook 或 IBM Lotus Notes 來排定會議、銷售會議、活動以及訓練課，而無需訪問您的 WebEx 服務網站。
- **個人會議室：**可選功能。您的 WebEx 服務網站上的一個頁面，訪問者可在該頁面上檢視您正在主持的會議清單，並加入正在進行的會議。訪問者還可以存取和下載您共用的檔案。
- **Access Anywhere：**可選功能。容許您從世界上的任何地方存取和控制遠端電腦。如需獲取更多有關 Access Anywhere 的資訊，請參閱 WebEx 服務網站上的指南「Access Anywhere 入門」。
- **檔案儲存體：**容許您將檔案儲存在您的 WebEx 服務網站的個人資料夾中，您可從任何具有網際網路存取權的電腦存取它們。還容許您透過「個人會議室」頁公佈特定檔案，使您頁面的訪問者可存取它們。
- **錄製的活動管理：**允許您保留錄製的活動檔案，並將其公佈到您的 WebEx 服務網站上。如需獲取更多資訊，請參閱[公佈錄製的活動](#) (頁碼： 277)。
- **通訊錄：**允許您在 WebEx 服務網站上保留關於您的個人聯絡人的資訊。使用通訊錄，您在邀請聯絡人參加會議時可快速地存取他們。
- **使用者設定檔：**允許您維護帳戶資訊，如使用者名稱、密碼和聯絡資訊。還允許您指定可代表您排定會議的另一使用者，設定「個人會議室」頁的選項以及管理排定範本。
- **網站喜好設定：**容許您指定您的 WebEx 服務網站的首頁，即，每當您存取該網站時首先出現的頁面。如果您的網站提供多種語言，則您還可選擇在該網站上用於顯示文字的語言和地區設定。
- **使用報告：**可選功能。容許您獲取關於您主持的會議的資訊。如果您使用 Access Anywhere 選項，您還可獲取關於您遠端存取的電腦的資訊。

獲取使用者帳戶

當您獲取使用者帳戶之後，您可使用「我的 WebEx」功能並在 Web 上主持。

您可使用以下兩種方式之一來獲取使用者帳戶：

- 您的 WebEx 服務網站的管理員可為您建立使用者帳戶。因此，您無需在網站上申請帳戶，即可立即開始主持。
- 如果您的網站管理員已啟用自助註冊功能，則您可隨時在您的 WebEx 服務網站上申請帳戶。

若要使用自助註冊功能來獲取使用者帳戶：

- 1 轉至您的 WebEx 服務網站。
- 2 在導覽列上，按一下**設定 > 新帳戶**。
出現「註冊」頁。
- 3 提供必填資訊。
- 4 按一下**現在註冊**。

您將接收到電子郵件，確認您已經註冊了一個使用者帳戶。

當網站管理員核准了您的新使用者帳戶後，您會接收到另一電子郵件，其中包含您的使用者名稱和密碼。

附註：當您獲取使用者帳戶後，可編輯使用者設定檔來變更密碼，並提供其他的個人資訊。您也可以指定網站喜好設定，如預設首頁和時區。如需獲取詳細資訊，請參閱[維護使用者設定檔](#) (頁碼： 349)。

登入和登出 WebEx 服務網站

若要管理線上會議和維護使用者帳戶，您必須登入 WebEx 服務網站。如果您還沒有使用者帳戶，請參閱[獲取使用者帳戶](#) (頁碼： 302)。

若要登入您的 WebEx 服務網站：

- 1 轉至您的 WebEx 服務網站。
- 2 在頁面的右上角，按一下**登入**。
出現「登入」頁。
- 3 輸入您的使用者名稱和密碼。

密碼是區分大小寫的，因此您必須精確地按照在使用者設定檔中指定的密碼來鍵入密碼。

- 4 按一下**登入**。

提示：如果您忘記了使用者名稱或密碼，按一下**忘記密碼**。提供您的電子郵件地址，鍵入驗證字元，然後按一下**提交**。您將收到包含您的使用者名稱和密碼的電子郵件。

若要登出您的 WebEx 服務網站：

在頁面的右上角，按一下**登出**。

使用會議清單

如果您希望...	請參閱...
瞭解會議清單	關於會議清單 (頁碼： 304)
開啟會議清單	開啟會議清單 (頁碼： 304)
維護會議清單	維護已排定會議清單 (頁碼： 305)

關於會議清單

在 WebEx 服務網站上，「我的 WebEx」中的「我的會議」頁包括：

- 您排定的所有線上會議的清單（包括公開的和不開會的會議）。
- 您受邀參加的網站上的所有會議的清單。
- 開始一按式會議的選項（不適用於 Event Center）。
- 任何已排定個人會議（如果您的網站和帳戶已開啟個人會議功能）。

提示：您可將「我的 WebEx 會議」頁設為您登入 WebEx 服務網站時出現的首頁。如需獲取詳細資訊，請參閱[維護使用者設定檔](#) (頁碼： 349)。

開啟會議清單

您可開啟您 WebEx 服務網站上排定的個人會議清單以執行以下操作：

- 開始活動
- 修改活動
- 取消活動

您可開啟您的個人受邀會議清單以執行以下操作：

- 獲取有關活動的資訊
- 加入正在進行的活動

若要開啟會議清單：

- 1 登入您的 WebEx 服務網站，然後按一下**我的 WebEx**。
出現「我的會議」頁，顯示您排定的會議的清單。

我的 WebEx 會議 歡迎, ivy xie

[轉至「我的個人會議室」](#) [啟動一按式會議](#)

每日 每週 每月 所有會議 繁體中文 : 北京時間

◀ 2008年12月19日 ▶

您主持的會議 ▾ ☐ 顯示過去的會議

☐	時間 ▾	主題	類型	協助	?	✓	✗	
☐	下午 4:00							
☐	下午 4:30	Solutions with ZipSoft	活動	無	0	0	0	開始
☐	下午 5:00							
☐	下午 5:30	How ZipSoft Can Increase ROI	活動	無	0	0	0	開始
☐	下午 5:45	ZipSoft Demo	活動	無	0	0	0	開始

擱置申請 核准申請 拒絕申請

2 按一下任意標籤導覽至「我的會議」頁的其它檢視：

您可以選擇每日、每週、每月或所有會議。

3 可選。執行以下操作之一：

- 若要檢視您受邀參加的會議清單，請從清單中選取您受邀出席的會議。
- 若要在檢視中包含已發生過的會議，請開啟顯示過去的會議。

4 （可選）選取控制檢視的選項：

- 若要檢視您受邀參加的會議清單，請從清單中選取您受邀出席的會議。
- 若要在檢視中包含已發生過的會議，請開啟顯示過去的會議。

提示：您可將「我的 WebEx 會議」頁指定為您登入 WebEx 服務網站時出現的首頁。如需獲取詳細資訊，請參閱[維護使用者設定檔](#)（頁碼： 349）。

維護已排定會議清單

當您排定活動後，該活動將出現在「我的會議」頁的會議清單中。如需獲取更多資訊，請參閱[開啟會議清單](#)（頁碼： 304）。

線上活動在被您刪除之前將保留在「我的會議」頁上。排定活動後，您可以選取在以下狀況同時發生時從會議清單自動刪除活動：

- 開始和結束活動。
- 活動的排定時間已過。

但是，如果您要求必須對已排定活動註冊，活動在被您移除之前將保留在清單中。透過此方法，您仍可在主持活動後隨時檢視關於活動註冊者的資訊。

若要從「我的會議」頁上的會議清單移除活動，必須在該頁上刪除活動以取消它。

如需獲取關於「我的 WebEx 會議」頁上各選項的詳細資訊，請參閱[關於「我的 WebEx 會議」頁](#) (頁碼： 306)。

關於「我的 WebEx 會議」頁

如何存取此標籤

在 WebEx 服務網站上，按一下我的 WebEx 標籤。

可在此處執行的操作

存取這些功能：

- 至您個人會議室的鏈結
- 在指定的日期您主持或受邀參加的會議清單
- 您主持或受邀參加的所有會議的清單

此頁面上的選項

使用此選項...	執行...
轉至「我的個人會議室」	轉至您的「個人會議室」頁。 「個人會議室」頁列出您已排定的全部活動和您目前正在主持的進行中的全部活動。 從您處獲得個人 URL 的使用者可使用此頁面來加入您正在主持的任何活動。他們還可下載您共用的任何資料夾中的檔案。
每日	檢視指定日的所有會議的清單。如需獲取詳細資訊，請參閱 關於「我的 WebEx 會議」－「每日」標籤 (頁碼： 307)。
每週	檢視指定的一週的所有會議的清單。如需獲取詳細資訊，請參閱 關於「我的 WebEx 會議」－「每週」標籤 (頁碼： 308)。
每月	檢視指定的一月所有會議的清單。如需獲取詳細資訊，請參閱 關於「我的 WebEx 會議」－「每月」標籤 (頁碼： 310)。

使用此選項...	執行...
所有會議	檢視所有會議的清單，或者按照日期、主持人、主題或議程中的字串搜尋會議。如需獲取詳細資訊，請參閱 關於「我的 WebEx 會議」 – 「所有會議」標籤 (頁碼： 311)。
重新整理 	重新整理會議清單中的資訊。

關於「我的 WebEx 會議」頁 – 「每日」標籤

如何存取此標籤

在 WebEx 服務網站上，按一下我的 **WebEx** > 我的會議 > 每日標籤。

此標籤上的選項

選項	描述
	隨時按一下 重新整理 圖示以顯示活動的最新清單。
語言鏈結	按一下該鏈結以開啟「喜好設定」頁，在那裡您可以為您的 WebEx 服務網站選取語言設定。
時區鏈結	按一下該鏈結以開啟「喜好設定」頁，在那裡您可以為您的 WebEx 服務網站選取時區設定。
日期	活動每日清單的日期。預設為目前日期。
	按一下 前一天 圖示來顯示前一天的活動清單。
	按一下 後一天 圖示來顯示後一天的活動清單。
您主持的會議	顯示您主持的所有線上活動或個人會議的清單。
您受邀參加的會議	顯示您受邀參加的所有活動或個人會議的清單。
顯示過去的會議	選取該選項以在會議清單中包含已結束的活動。
	遞增排序 指示器出現在欄標題的旁邊，活動按該欄以升序排列。
	遞減排序 指示器出現在欄標題的旁邊，活動按該欄以降序排列。
時間	每個已排定活動的開始時間。按一下會議開始時間旁的方塊以選取該活動。按一下 時間 欄標題旁的方塊以選取或清除清單中的所有活動。
主題	您主持的活動的主題。按一下主題名稱以獲取關於該活動的資訊。

選項	描述
類型	指示您主持的線上活動的類型。可用的活動類型取決於您的 WebEx 服務網站的設定。
協助	如果該活動已要求協助，那麼請指出協助類型。 ■ 無 ■ 演習 ■ 諮詢 ■ 實時活動支援 ■ 流式播放音訊 ■ 視訊
	指示實時活動正在進行。
狀態	活動的狀態。 ■ 開始：您可以隨時按一下此鏈結開始您要主持的活動。 ■ 加入 結束：（僅限主持人）對於您正在主持的活動，您可以加入或結束活動。當您離開活動、允許參加者在開始時間之前加入活動，以及參加者已加入活動時會出現該狀態。 ☐ 加入：允許您加入進行中的活動。 ☐ 結束：結束活動。 ■ 加入：（僅限出席者）您受邀加入的活動已開始，您現在可以加入活動了。 ■ 註冊：（僅限出席者）您受邀參加並需要註冊的活動。若要顯示容許您註冊出席活動的頁面，請按一下鏈結。（不適用於銷售會議或支援階段作業。）
刪除	取消清單中當前選中的所有活動。如果您按一下此鏈結，會出現一條訊息，讓您確認是否要取消活動。出現另一條訊息，允許您通知所有受邀出席者您已取消活動。（不適用於支援階段作業。）

關於「我的 WebEx 會議」頁 — 「每週」標籤

如何存取此標籤

在 WebEx 服務網站上，按一下**我的 WebEx > 我的會議 > 每週**標籤。

此標籤上的選項

選項	描述
	隨時按一下 重新整理 圖示以顯示活動的最新清單。
語言鏈結	按一下該鏈結以開啟「喜好設定」頁，在那裡您可以為您的 WebEx 服務網站選取語言設定。
時區鏈結	按一下該鏈結以開啟「喜好設定」頁，在那裡您可以為您的 WebEx 服務網站選取時區設定。
「週」鏈結	活動每週清單的開始日期和結束日期。
	按一下 上一週 圖示來顯示上一週的會議清單。
	按一下 下一週 圖示來顯示下一週的會議清單。
	按一下 行事曆 圖示開啟當前月份的「行事曆」視窗。按一下任何日期以在「每日」檢視中開啟排程。
您主持的會議	顯示您主持的所有線上活動或個人會議的清單。
您受邀參加的會議	顯示您受邀參加的所有活動或個人會議的清單。
顯示過去的會議	選取該選項以在會議清單中包含已結束的活動。
「日」鏈結 星期五	開啟「每日」檢視，顯示選定日的已排定活動。
	遞增排序 指示器出現在欄標題的旁邊，活動按該欄以升序排列。
	遞減排序 指示器出現在欄標題的旁邊，活動按該欄以降序排列。
	展開 按鈕出現在「日」鏈結旁。按一下該按鈕展開並顯示這一天的活動清單。
	收合 按鈕出現在「日」鏈結旁。按一下該按鈕收合並隱藏這一天的活動清單。
時間	每個已排定活動的開始時間。按一下會議開始時間旁的方塊以選取該活動。按一下 時間 欄標題旁的方塊以選取或清除清單中的所有活動。
主題	您主持的活動的主題。按一下主題名稱以獲取關於該活動的資訊。
類型	指示您主持的線上活動的類型。可用的活動類型取決於您的 WebEx 服務網站的設定。
協助	如果該活動已要求協助，那麼請指出協助類型。 ■ 無

選項	描述
	■ 演習 ■ 諮詢 ■ 實時活動支援 ■ 流式播放音訊 ■ 視訊
	指示實時活動正在進行。
狀態	活動的狀態。 ■ 開始：您可以隨時按一下此鏈結開始您要主持的活動。 ■ 加入 結束：（僅限主持人）對於您正在主持的活動，您可以加入或結束活動。當您離開活動、允許參加者在開始時間之前加入活動，以及參加者已加入活動時會出現該狀態。 ☐ 加入：允許您加入進行中的活動。 ☐ 結束：結束活動。 ■ 加入：（僅限出席者）您受邀加入的活動已開始，您現在可以加入活動了。 ■ 註冊：（僅限出席者）您受邀參加並需要註冊的活動。若要顯示容許您註冊出席活動的頁面，請按一下鏈結。（不適用於銷售會議或支援階段作業。）
刪除	取消清單中當前選中的所有活動。如果您按一下此鏈結，會出現一條訊息，讓您確認是否要取消活動。出現另一條訊息，允許您通知所有受邀出席者您已取消活動。（不適用於支援階段作業。）

關於「我的 WebEx 會議」頁 — 「每月」標籤

如何存取此標籤

在 WebEx 服務網站上，按一下我的 WebEx > 我的會議 > 每月標籤。

此標籤上的選項

選項	描述
	隨時按一下 重新整理 圖示以顯示活動的最新清單。
語言鏈結	按一下該鏈結以開啟「喜好設定」頁，在那裡您可以為您的 WebEx 服務網站選取語言設定。
時區鏈結	按一下該鏈結以開啟「喜好設定」頁，在那裡您可以為您的 WebEx 服務網站選取時區設定。

選項	描述
月	活動的每月行事曆的月份。預設為當前月。
	按一下上上月圖示來顯示上一月的活動清單。
	按一下下月圖示來顯示下一月的活動清單。
	按一下 行事曆 圖示開啟當前月份的「行事曆」視窗。按一下任何日期以在「每日」檢視中開啟排程。
「週數」鏈結 	開啟「每週」檢視，顯示選定週中每一天的已排定活動。
「日」鏈結 	開啟「每日」檢視，顯示選定日的已排定活動。
您主持的會議	顯示您主持的所有線上活動或個人會議的清單。
您受邀參加的會議	顯示您受邀參加的所有活動或個人會議的清單。
顯示過去的會議	選取該選項以在會議清單中包含已結束的活動。
主題	您主持的活動的主題。按一下主題名稱以獲取關於該活動的資訊。
	指示實時活動正在進行。

關於「我的 WebEx 會議」頁 — 「所有會議」標籤

如何存取此標籤

在 WebEx 服務網站上，按一下**我的 WebEx > 我的會議 > 所有會議**標籤。

此標籤上的選項

選項	描述
	隨時按一下 重新整理 圖示以顯示活動的最新清單。
語言鏈結	按一下該鏈結以開啟「喜好設定」頁，在那裡您可以為您的 WebEx 服務網站選取語言設定。
時區鏈結	按一下該鏈結以開啟「喜好設定」頁，在那裡您可以為您的

選項	描述
	WebEx 服務網站選取時區設定。
日期	活動每日清單的日期。預設為目前日期。
	按一下 前一天 圖示來顯示前一天的活動清單。
	按一下 後一天 圖示來顯示後一天的活動清單。
按照日期、主持人、主題或議程中的關鍵字搜尋會議	容許您鍵入或選取搜尋活動的日期範圍，或容許您鍵入文字以搜尋主持人、主題或議程。按一下 搜尋 開始搜尋。
	按一下 行事曆 圖示開啟「行事曆」視窗。按一下任何日期以選取該日期作為搜尋條件的一部分。
您主持的會議	顯示您主持的所有線上活動或個人會議的清單。
您受邀參加的會議	顯示您受邀參加的所有活動或個人會議的清單。
顯示過去的會議	選取該選項以在會議清單中包含已結束的活動。
	遞增排序 指示器出現在欄標題的旁邊，活動按該欄以升序排列。
	遞減排序 指示器出現在欄標題的旁邊，活動按該欄以降序排列。
時間	每個已排定活動的開始時間。按一下會議開始時間旁的方塊以選取該活動。按一下 時間 欄標題旁的方塊以選取或清除清單中的所有活動。
主題	您主持的活動的主題。按一下主題名稱以獲取關於該活動的資訊。
類型	指示您主持的線上活動的類型。可用的活動類型取決於您的 WebEx 服務網站的設定。
協助	如果該活動已要求協助，那麼請指出協助類型。 - 無 - 演習 - 諮詢 - 實時活動支援 - 流式播放音訊 - 視訊
	指示實時活動正在進行。

選項	描述
狀態	活動的狀態。 ■ 開始：您可以隨時按一下此鏈結開始您要主持的活動。 ■ 加入 結束：（僅限主持人）對於您正在主持的活動，您可以加入或結束活動。當您離開活動、允許參加者在開始時間之前加入活動，以及參加者已加入活動時會出現該狀態。 ☐ 加入：允許您加入進行中的活動。 ☐ 結束：結束活動。 ■ 加入：（僅限出席者）您受邀加入的活動已開始，您現在可以加入活動了。 ■ 註冊：（僅限出席者）您受邀參加並需要註冊的活動。若要顯示容許您註冊出席活動的頁面，請按一下鏈結。（不適用於銷售會議或支援階段作業。）
刪除	取消清單中當前選中的所有活動。如果您按一下此鏈結，會出現一條訊息，讓您確認是否要取消活動。出現另一條訊息，允許您通知所有受邀出席者您已取消活動。（不適用於支援階段作業。）

維護您的個人會議室頁

如果您希望...	請參閱...
瞭解「個人會議室」頁	關於個人會議室 (頁碼： 313)
存取「個人會議室」頁	檢視個人會議室 (頁碼： 314)
將影像和文字新增至「個人會議室」頁	設定「個人會議室」的選項 (頁碼： 314)
在「個人會議室」頁共用檔案	在「個人會議室」上共用檔案 (頁碼： 315)

關於「個人會議室」頁

您的使用者帳戶包括 WebEx 服務網站的「個人活動室」頁。訪問您頁面的使用者可：

- 檢視您要主持的（已排定或正在進行）線上活動的清單。
- 加入正在進行的活動。
- 檢視您的個人資料夾，並將檔案上傳至資料夾或從資料夾下載檔案，這取決於您為資料夾指定的設定。

您可透過向其新增影像和文字來自訂「個人會議室」頁。

若要向使用者提供對您的「個人會議室」頁的存取權，則您必須向其提供您的個人會議室 URL。如需獲取更多資訊，請參閱[檢視「個人會議室」頁](#) (頁碼：314)。

提示：將您的個人會議室 URL 新增至您的名片、電子郵件簽名等。

檢視「個人會議室」頁

您可透過轉至您的「個人會議室」頁的鏈結隨時檢視該頁。您的「個人會議室」頁的鏈結可在以下頁面獲得：

- 「我的 WebEx 會議」頁
- 「我的 WebEx 設定檔」頁

若要檢視您的「個人會議室」頁：

- 1 登入您的 WebEx 服務網站，然後按一下**我的 WebEx**。

出現「我的 WebEx 會議」頁。

- 2 按一下**轉至「我的個人會議室」鏈結**。

或者，在「我的 WebEx」中，按一下**我的設定檔**，然後按一下**個人會議室**部分中的**個人會議室 URL**鏈結。

出現「個人會議室」頁。以下是一個「個人會議室」頁的範例。



提示：將您的個人會議室 URL 新增至您的名片、電子郵件簽名等。

設定「個人會議室」頁的選項

您可將以下內容新增至您的「個人會議室」頁：

- 影像（譬如，您可新增自己的圖片或公司產品的圖片）。

- 自訂的廣告條影像，放至「個人會議室」頁的頁首區域（如果您的使用者帳戶具有「自訂」選項）。譬如，您可新增您公司的標誌。
- 歡迎訊息。譬如，您可提供問候語；關於加入線上階段作業的指示；關於您自己、產品或公司的資訊。

您可隨時置換或刪除您新增的影像和文字。

若要將影像新增至「個人會議室」頁：

- 1 如果尚未登入，請登入 WebEx 服務網站。如需獲取詳細資訊，請參閱 [登入和登出 WebEx 服務網站](#)（頁碼： 303）。
- 2 在頁面頂端的導覽列上，按一下**我的 WebEx**。
- 3 按一下**我的設定檔**。
出現「我的 WebEx 設定檔」頁。
- 4 在**個人會議室**下，指定頁面的選項。
- 5 在「我的 WebEx 設定檔」頁的底部，按一下**更新**。
- 6 如需獲取有關「個人會議室」頁選項的詳細資訊，請參閱[關於您的「個人會議室」頁](#)（頁碼： 313）

在「個人會議室」頁上共用檔案

您可以共用「我的 WebEx 檔案」資料夾頁面上的資料夾，它們將出現在「個人會議室」頁的**檔案**標籤中。對於您共用的任何資料夾，您可指定使用者是否可從資料夾下載檔案或將檔案上傳至資料夾。

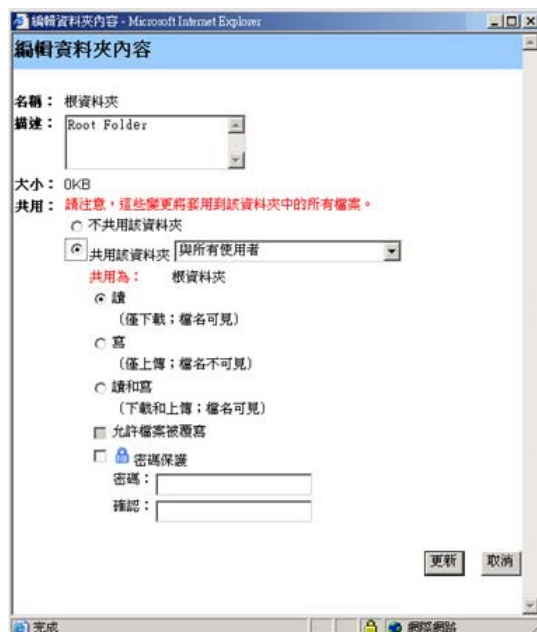
如需獲取更多有關「個人會議室」頁的資訊，請參閱[關於您的「個人會議室」頁](#)（頁碼： 313）

若要在「個人會議室」頁共用檔案：

- 1 開啟「我的 WebEx 檔案」頁。如需獲取詳細資訊，請參閱[開啟您的個人資料夾、文件與檔案](#)（頁碼： 318）。
- 2 在**名稱**下，找到您想要在其中共用檔案的資料夾。
- 3 如果檔案或資料夾位於收合的資料夾中，則按一下資料夾來開啟它。
- 4 按一下想在其中共用檔案的資料夾的**內容**圖示。



出現「編輯資料夾內容」視窗。



5 指定資料夾的共用選項。

6 按一下更新。

如需獲取有關共用選項的詳細資訊，請參閱[關於「編輯資料夾內容」頁](#) (頁碼：325)。

使用 Access Anywhere（我的電腦）

如需獲取有關使用 Access Anywhere 來設定和存取遠端電腦的指示資訊，請參閱指南 *WebEx Access Anywhere 入門*。本指南在 WebEx 服務網站上的「支援」頁中提供。

關於「我的電腦」頁

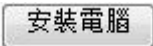
如何存取此頁面

在您的 WebEx 服務網站上，按一下我的 **WebEx 檔案** > **我的電腦**。

可在此處執行的操作

使用 Access Anywhere 設定或存取遠端電腦。

此頁面上的選項

鏈結或選項	描述
電腦	您指定給遠端電腦的名稱。
狀態	您的遠端電腦的狀態： ■ 有空 — 電腦可供遠端存取。 ■ 離線 — 電腦離線，不能提供遠端存取。
應用程式	您遠端電腦上被容許存取的應用程式，由您在設定 Access Anywhere 期間指定。可以是 桌面 （如果您設定桌面提供存取），也可以是特定的應用程式名稱。
狀態	如果該電腦可供存取，您可以按一下 連線 鏈結以連線至您的遠端電腦。
	從遠端電腦清單中移除選取的電腦。
	為當前電腦設定 Access Anywhere ，並將其新增至遠端電腦清單。
下載手動安裝程式	下載 Access Anywhere 軟體的手動安裝程式

維護個人資料夾中的檔案

如果您希望...	請參閱...
獲得個人檔案儲存空間的概觀	關於維護資料夾中的檔案 (頁碼： 318)
開啟您的個人檔案儲存空間	開啟您的個人資料夾、文件與檔案 (頁碼： 318)
建立新資料夾來組織檔案	將新資料夾新增至個人資料夾 (頁碼： 319)
將檔案上傳至個人資料夾中	將檔案上傳至個人資料夾中 (頁碼： 320)
將檔案或整個資料夾移動或複製到另一個資料夾	移動或複製個人資料夾中的檔案或資料夾 (頁碼： 320)
變更關於檔案或資料夾的資訊，包括其名稱或描述	編輯關於個人資料夾中的檔案或資料夾的資訊 (頁碼： 321)
在您的個人檔案儲存空間中搜尋檔案或資料夾	搜尋個人資料夾中的檔案或資料夾 (頁碼： 322)
將您個人儲存空間中的檔案下載至您的電腦	下載個人資料夾中的檔案 (頁碼： 322)

如果您希望...	請參閱...
在您的「個人會議室」的個人資料夾中共用或公佈檔案，使其他人可存取它們	在「個人會議室」頁上共用檔案 (頁碼： 315)
從您的個人資料夾中移除檔案或資料夾	刪除個人資料夾中的檔案或資料夾 (頁碼： 323)

關於維護資料夾中的檔案

您的使用者帳戶包括您的 WebEx 服務網站上用於儲存檔案的個人儲存空間。

在您的個人儲存空間，您可以：

- 建立資料夾來組織檔案。
- 編輯關於個人資料夾中任何檔案或資料夾的資訊。
- 將檔案或資料夾移動或複製到其它資料夾。
- 共用資料夾使其出現在您的「個人會議室」頁上。

提示：

- 當您不在辦公室時，可使用此儲存空間來存取重要資訊。譬如，如果您正在出差，並且想要在線上階段作業期間共用檔案，那麼您可將個人資料夾中的檔案下載到電腦上，然後向出席者共用該檔案。
- 如果您共用資料夾，則您的「個人會議室」頁的訪問者可將檔案上傳至資料夾或從資料夾下載檔案。譬如，您可以使用個人資料夾來交換在階段作業中共用的文件，歸檔錄製的活動等。如需獲取更多有關「個人會議室」的資訊，請參閱[關於您的「個人會議室」](#) (頁碼： 313)。

開啟您的個人資料夾、文件與檔案

若要在您的 WebEx 服務網站上儲存檔案或存取您儲存的檔案，您必須開啟個人資料夾。

若要開啟個人資料夾：

- 1 登入您的 WebEx 服務網站，然後按一下**我的 WebEx**。
- 2 按一下**我的檔案**。

出現「我的 WebEx 檔案」頁，顯示您的個人資料夾與檔案。根據您 WebEx 服務網站的設定，您可能會看到不同類別的資料夾與檔案，按一下標題鏈結可檢視每個類別：

- **我的文件**

- 我的錄製檔
- 我的活動錄製檔（僅適用於 Event Center）
- 我的訓練錄製檔（僅適用於 Training Center）



有關「我的 WebEx 檔案」頁的詳細資訊，請參閱[關於「我的 WebEx 檔案 > 我的文件」頁](#)（頁碼：323）和[關於「我的 WebEx 檔案 > 我的錄製檔」頁](#)（頁碼：333）。

將新資料夾新增至個人資料夾

若要整理您 WebEx 服務網站上的檔案，您可以在檔案的個人儲存空間中建立資料夾。

若要建立新的資料夾：

- 1 開啟「我的文件」頁。如需獲取詳細資訊，請參閱[開啟您的個人資料夾、文件與檔案](#)（頁碼：318）。
- 2 在**動作**下，對於您想要在其中建立新資料夾的資料夾，按一下它的**建立資料夾**按鈕。



出現「建立資料夾」視窗。

- 3 在**資料夾名稱**方塊中，鍵入資料夾的名稱。
- 4 可選。在**描述**方塊中，鍵入描述來幫助您識別資料夾的內容。
- 5 按一下**確定**。

將檔案上傳至個人資料夾

若要將檔案儲存在您的 WebEx 服務網站上的個人資料夾中，您必須從您的電腦或本地伺服器上傳它們。

您一次最多可以傳送三個檔案。對檔案的大小沒有限制，只要您有可用的儲存空間。可用於儲存檔案的空間容量由您的網站管理員確定。如果需要更多磁碟空間，請聯絡您的網站管理員。

若要將檔案上傳至個人資料夾：

- 1 開啟「我的文件」頁。有關詳細資訊，請參閱[開啟您的個人資料夾、文件與檔案](#) (頁碼： 318)。
- 2 找到要在其中儲存檔案的資料夾。
- 3 在資料夾的**動作**下，按一下要在其中儲存檔案的資料夾的**上傳**按鈕。



出現「上傳檔案」視窗。

- 4 按一下**瀏覽**。
出現「選擇檔案」對話方塊。
- 5 選取要上傳至資料夾的檔案。
- 6 按一下**開啟**。
檔案出現在**檔名**方塊中。
- 7 可選。在**描述**方塊中，鍵入描述來幫助您識別檔案。
- 8 可選。最多可再選取兩個要上傳的檔案。
- 9 按一下**上傳**。
檔案上傳至您選取的資料夾。
- 10 當您完成上傳檔案後，按一下**完成**。

移動或複製個人資料夾中的檔案或資料夾

您可以將一個或多個檔案或資料夾移至您 WebEx 服務網站上的其它資料夾。

若要移動或複製檔案或資料夾：

- 1 開啟「我的文件」頁。如需獲取詳細資訊，請參閱[開啟您的個人資料夾、文件與檔案](#) (頁碼： 318)。

- 2 找到您想要移動的檔案或資料夾。
- 3 選取您想要移動的檔案或資料夾的勾選方塊。
您可選取多個檔案或資料夾。
- 4 按一下**移動**或**複製**。
出現「移動／複製檔案或資料夾」視窗，顯示您的資料夾的清單。
- 5 選取資料夾（您想要在其中移動或複製檔案或資料夾）的選項按鈕。
- 6 按一下**確定**。

編輯關於個人資料夾中的檔案或資料夾的資訊

您可以編輯您 WebEx 服務網站上個人資料夾中檔案或資料夾的以下相關資訊：

- 名稱
- 描述

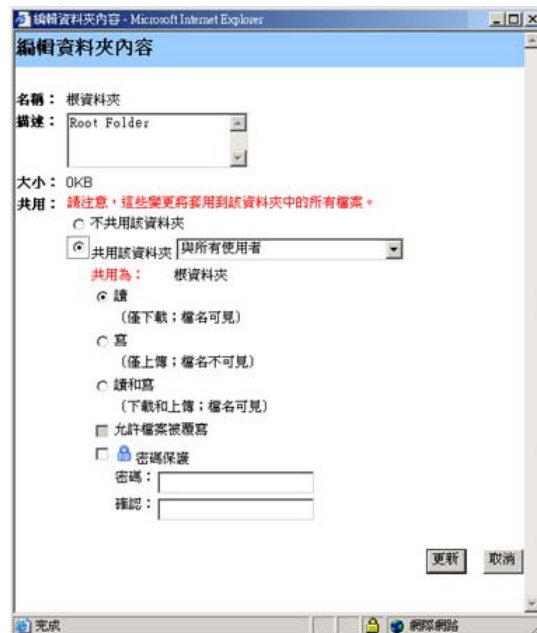
您也可以為出現在「個人活動室」頁上的資料夾指定共用選項。如需獲取更多資訊，請參閱在「[個人活動室](#)」上[共用檔案頁](#)（頁碼： 315）。

若要編輯關於檔案或資料夾的資訊：

- 1 開啟「我的文件」頁。如需獲取詳細資訊，請參閱[開啟您的個人資料夾、文件與檔案](#)（頁碼： 318）。
- 2 找到您想要編輯其資訊的檔案或資料夾。
- 3 按一下您想要編輯其資訊的檔案或資料夾的**內容**圖示。



出現「編輯檔案內容」或「編輯資料夾內容」視窗。



- 在**描述**方塊中，鍵入檔案或資料夾的相關描述。
- 在**名稱**方塊中，鍵入檔案或資料夾的新名稱。

4 按一下**更新**。

搜尋個人資料夾中的檔案或資料夾

在您的 WebEx 服務網站的個人資料夾中，您可透過搜尋快速地找到檔案或資料夾。您可根據出現在其名稱或描述中的文字來搜尋檔案或資料夾。

若要搜尋檔案或資料夾：

- 1 開啟「我的文件」頁。如需獲取詳細資訊，請參閱[開啟您的個人資料夾、文件與檔案](#) (頁碼： 318)。
- 2 在**搜尋**方塊中，鍵入檔案名稱或描述的全部或部分。
- 3 按一下**搜尋**。

出現所有包含搜尋文字的檔案或資料夾的清單。

下載個人資料夾中的檔案

在您 WebEx 服務網站的個人資料夾中，您可將任意檔案下載到您的電腦或本地伺服器上。

- 1 開啟「我的文件」頁。如需獲取詳細資訊，請參閱[開啟您的個人資料夾、文件與檔案](#) (頁碼： 318)。
- 2 找到您想要下載的檔案。
- 3 在**動作**下，按一下您想要下載的檔案的**下載**按鈕。



出現「檔案下載」對話方塊。

- 4 遵照您的 Web 瀏覽器或作業系統提供的全部指示來下載檔案。

刪除個人資料夾中的檔案或資料夾

您可刪除您 WebEx 服務網站上個人資料夾中的檔案或資料夾。

若要刪除檔案或資料夾：

- 1 開啟「我的文件」頁。如需獲取詳細資訊，請參閱[開啟您的個人資料夾、文件與檔案](#) (頁碼： 318)。
- 2 在**名稱**下，找到您想要刪除的檔案或資料夾。
- 3 選取您想要刪除的檔案或資料夾的勾選方塊。
您可選取多個檔案或資料夾。
- 4 按一下**刪除**。

關於「我的 WebEx 檔案」 > 「我的文件」頁

如何存取此頁面

在您的 WebEx 服務網站上，按一下我的 **WebEx 檔案** > 我的文件。

可在此處執行的操作

- 儲存您要在線上階段作業中使用的檔案或想要在離開辦公室時存取的檔案。
- 指定在哪個資料夾中您的「個人會議室」的訪問者可下載或上傳檔案。

此頁面上的選項

鏈結或選項	描述
容量	可供您的檔案使用的儲存空間，以兆字節為單位（MB）。
已用空間	您的檔案佔用的儲存空間的容量，以兆字節為單位（MB）。當此值超出了您的容量後，您將無法再儲存檔案，直到您從資料夾中移除了現存的檔案。
搜尋	容許您透過搜尋查找檔案或資料夾。您可根據出現在其名稱或描述中的文字來搜尋檔案或資料夾。若要搜尋檔案或資料夾，在方塊中鍵入其全部或部分的名稱或描述，然後按一下 搜尋 。
	按一下此按鈕來重新整理頁面上的資訊。
名稱	資料夾或檔案的名稱。按一下資料夾或檔案的名稱以開啟「資料夾資訊」頁或「檔案資訊」頁。從資訊頁面，您可存取資料夾或檔案的內容。  指示該項為資料夾。按一下影像以顯示資料夾的內容。  指示該項為檔案。
路徑	資料夾或檔案的資料夾層級結構。 根 資料夾是最頂層的資料夾，所有其它資料夾和檔案都駐留在其中。
大小	資料夾或檔案的大小，以千字節為單位（KB）。
動作	按一下圖示來對資料夾或檔案執行與其關聯的動作。  上傳檔案：僅可用於檔案。按一下此圖示來開啟「檔案上傳」頁，您可在其中一次選取最多三個檔案來將其上傳到指定的資料夾。  下載檔案：僅可用於檔案。按一下此圖示來下載與其關聯的檔案。  編輯檔案內容或編輯資料夾內容：按一下此圖示來開啟「編輯檔案內容」頁或「編輯資料夾內容」頁，您可在其中分別編輯關於檔案或資料夾的資訊。  建立資料夾：僅可用於資料夾。按一下此圖示來開啟「建立資料夾」頁，您可在其中為個人儲存空間建立新資料夾。
共用	指定資料夾的共用設定，即，訪問您的「個人會議室」頁的其他人如何存取您的資料夾及其檔案。 R 唯讀：您的「個人會議室」頁的訪問者可檢視資料夾中的檔案清單和下載檔案。 W 唯寫：您的「個人會議室」頁的訪問者可將檔案上傳至資料夾，但他們不能檢視資料夾中的檔案。

鏈結或選項	描述
	R / W 讀和寫 ：使用者可檢視資料夾中的檔案，從資料夾下載檔案，並將檔案上傳至資料夾。  密碼保護 ：指示資料夾受密碼保護。您的「個人會議室」頁的訪問者必須提供您指定的密碼才可存取資料夾。
全選	選取在清單中可見的所有資料夾和檔案的勾選方塊。然後您可按一下 複製 或 移動 按鈕或按一下 刪除 鏈結來對選取的資料夾或檔案執行動作。
全部清除	清除在清單中選取的所有資料夾和檔案的勾選方塊。
刪除	從清單中刪除選取的資料夾和檔案。
複製	開啟一個頁面，您可在其中將選取的資料夾或檔案複製到另一資料夾。
移動	開啟一個頁面，您可在其中將選取的資料夾或檔案移動到另一資料夾。

關於「編輯資料夾內容」頁

如何存取此頁面

在您的 WebEx 服務網站上，按一下**我的 WebEx > 我的檔案 > 資料夾的「內容」**圖示。

可在此處執行的操作

指定您在個人資料夾中建立的資料夾的名稱、描述和共用選項。

此頁面上的選項

使用此選項...	執行...
名稱	輸入資料夾的名稱。
描述	輸入資料夾的描述。
共用	指定可存取此資料夾的對象。 ▪ 不共用該資料夾：該資料夾不會出現在「個人會議室」頁。因此，您的頁面的訪問者不能檢視該資料夾或存取其中的任何檔案。 ▪ 共用該資料夾：該資料夾會出現在您的「個人會議室」頁。 下拉清單指定哪些使用者可存取該資料夾，如下所示： ☐ 所有使用者：您的「個人會議室」頁的所有訪問者可存取此資料夾。 ☐ 有主持人或出席者帳戶的使用者：只有在您的 WebEx 服務網站上具有主持人帳戶或出席者帳戶的訪問者才能在您的「個人會議室」頁上存取該資料夾。

使用此選項...	執行...
	☐ 僅適用於有主持人帳戶的使用者： 只有在您的 WebEx 服務網站上具有主持人帳戶的訪問者才能在您的「個人會議室」頁上存取該資料夾。
共用為	輸入將出現在您的「個人會議室」頁上的資料夾的名稱。
讀	容許您的「個人會議室」頁的訪問者檢視資料夾中的檔案清單並下載檔案。
寫	容許您的「個人會議室」頁的訪問者將檔案上傳至資料夾，但不容許其檢視資料夾中的檔案。
讀和寫	容許使用者檢視資料夾中的檔案，從資料夾下載檔案，以及將檔案上傳至資料夾。
容許檔案被覆寫	容許使用者上傳與資料夾中現有的檔案名稱相同的檔案，並取代現有的檔案。如果未選取此選項，使用者無法覆寫資料夾中的任何檔案。
密碼保護	僅當您的「個人會議室」頁的訪問者知道密碼時，才允許他們檢視資料夾中的檔案清單，從資料夾下載檔案，或將檔案上傳至資料夾，這取決於該資料夾的讀／寫設定。 密碼：您的「個人會議室」頁的訪問者在存取資料夾之前必須提供的密碼。 確認：如果您指定了密碼，再次鍵入它來驗證鍵入是否正確。
更新	儲存您對資料夾的內容所做的任何變更，然後關閉「編輯資料夾內容」視窗。
取消	關閉「編輯資料夾內容」視窗，而不儲存您所做的任何變更。

開啟「我的錄製檔」頁

若要上傳或維護錄製檔，您必須透過您 WebEx 服務網站上的「我的錄製檔」頁執行這些操作。

若要開啟「我的錄製檔」頁：

- 1 登入您的 WebEx 服務網站，然後按一下**我的 WebEx**。
- 2 按一下**我的檔案 > 我的錄製檔**。

出現「我的錄製檔」頁，顯示了您的錄製檔。

有關「我的錄製檔」頁的詳細資訊，請參閱[關於「我的 WebEx 檔案」>「我的錄製檔」頁](#) (頁碼：333)。

上傳錄製檔

如果您使用整合版或獨立版「WebEx 錄製程式」錄製活動，那麼可將副檔名為 **.wrf** 的錄製檔從您的本地電腦上傳至「我的錄製檔」頁。

如需獲取有關編輯錄製檔的指示，請參閱[編輯關於錄製檔的資訊](#) (頁碼：327)。

附註：如果您使用「WebEx 網路型錄製程式」(NBR) 錄製會議，那麼一旦您停止錄製程式，WebEx 伺服器會自動將副檔名為 **.arf** 的錄製檔上傳至「我的錄製檔」頁上的相應的標籤中。您無需自行上傳錄製檔。

若要上傳錄製檔：

- 1 轉至「我的錄製檔」頁。如需獲取詳細資訊，請參閱[開啟「我的錄製檔」頁](#) (頁碼：326)。
- 2 按一下**新增錄製檔**。
- 3 在「新增錄製檔」頁上，輸入資訊並指定選項。
如需獲取有關「新增／編輯錄製檔」頁上各選項用途的詳細資訊，請參閱[關於「我的 WebEx 檔案 > 我的錄製檔」頁](#) (頁碼：333)。
- 4 按一下**儲存**。

編輯關於錄製檔的資訊

您可以隨時編輯錄製檔的相關資訊。

若要編輯關於錄製檔的資訊：

- 1 轉至「我的錄製檔」頁。如需獲取詳細資訊，請參閱[開啟「我的錄製檔」頁](#) (頁碼：326)。
- 2 按一下要編輯的錄製檔的以下圖示。



出現「編輯錄製檔」頁。

- 3 做出變更。

如需獲取有關「編輯錄製檔」頁上各選項用途的詳細資訊，請參閱[關於「我的 WebEx 檔案 > 我的錄製檔」頁](#) (頁碼：333)。

- 4 按一下**儲存**。

傳送電子郵件以共用錄製檔

您可以透過傳送電子郵件與一人或多人分享您的錄製檔。

若要傳送電子郵件以與他人分享錄製檔：

- 1 轉至「我的錄製檔」頁。如需獲取詳細資訊，請參閱[開啟「我的錄製檔」頁](#) (頁碼： 326)。
- 2 按一下適用於您的錄製檔類型的鏈結：
 - 會議
 - 活動
 - 銷售會議
 - 訓練課
 - 雜項
- 3 開啟「共用我的錄製檔」視窗：
 - 按一下要與其他共用的錄製檔的以下圖示。



- 按一下要共用的錄製檔的鏈結名稱。在「錄製檔資訊」頁上，按一下**傳送郵件**。

傳送郵件

出現「共用我的錄製檔」視窗。



- 4 為您的電子郵件選取收件人：
 - 按一下**選取收件人**以從您的聯絡人清單選取聯絡人
 - 在**傳送給**清單中鍵入電子郵件地址，以逗號分隔。
- 5 (可選) 在**您的訊息**方塊中鍵入訊息。
- 6 按一下**傳送**。

您的電子郵件將被傳送給指定的收件人，並且將包含關於錄製檔的資訊和播放錄製檔的鏈結。

關於「新增／編輯錄製檔」頁

如何存取此頁面

如果您要新增錄製檔...

- 1 在您的 WebEx 服務網站上，按一下**我的 WebEx > 我的檔案 > 我的錄製檔**。
- 2 按一下**新增錄製檔**。

如果您要編輯錄製檔的資訊...

- 1 在您的 WebEx 服務網站上，按一下**我的 WebEx > 我的檔案 > 我的錄製檔**。
- 2 按一下您要編輯的錄製檔一行內的「更多」按鈕。



3 按一下**修改**。



可在此處執行的操作

- 編輯有關錄製檔的一般資訊，包括主題與描述。
- 要求提供密碼才能播放或下載錄製檔。

此頁面上的選項

使用此選項...	執行...
主題	指定錄製檔的主題。
描述	提供此錄製檔的描述。
錄製檔	按一下 瀏覽 來選取駐留在您電腦上的錄製檔。
持續時間	指定此錄製檔的持續時間。
檔案大小	顯示錄製檔的大小。（僅當編輯錄製檔資訊時可用。）
設定密碼	可以選擇設定密碼，使用者必須提供該密碼才能檢視錄製檔。
確認密碼	確認使用者必須提供用於檢視錄製檔的密碼。

播放控制項選項

使用此選項...	執行...
面板顯示選項	決定了錄製檔播放時在錄製檔中顯示哪個面板。您可以選取以下任何面板來包含到錄製檔播放中： ■ 聊天 ■ 問與答 ■ 視訊

使用此選項...	執行...
	- 民意調查 - 筆記 - 檔案傳送 - 參加者 - 目錄 面板選項不會變更儲存在 WebEx 網路上的錄製檔的面板顯示。
錄製檔播放範圍	決定了錄製檔實際播放的長度。您可以選取以下操作之一： 全部播放：播放整段錄製檔。預設選取此選項。 部分播放：根據您對以下選項的設定，僅播放部分錄製檔： ☐ 開始：錄製檔的第 X 分 X 秒：指定開始播放的時間。譬如，如果您想要省略錄製檔開始的「空白」時間或只想顯示錄製檔的一個部分，則可以使用此選項。 ☐ 結束：錄製檔的第 X 分 X 秒：指定結束播放的時間。譬如，如果您想要省略錄製檔結束時的「空白」時間，則可以使用此選項。您不能將結束時間指定成比錄製檔實際長度更長。 您指定的部分播放範圍不會修改儲存在伺服器上的實際錄製檔。
包含 NBR 播放程式控制項	包含完整的「網路型錄製檔播放程式」控制項，如停止、暫停、繼續、快進與回捲。預設選取此選項。如果您不想讓檢視者跳過部分錄製檔，您可以關閉該選項，以從播放起便省略「網路型錄製檔播放程式」控制。

關於「錄製檔資訊」頁

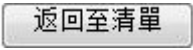
如何存取此頁面

在您的 WebEx 服務網站上，按一下我的 **WebEx** > 我的檔案 > 我的錄製檔 > [錄製檔類型] > [錄製檔的主題]。

可在此處執行的操作

- 檢視關於錄製檔的資訊。
- 播放錄製檔。
- 傳送電子郵件以與其他人共用錄製檔。
- 下載錄製檔。
- 啟用或停用錄製檔
- 開啟「編輯錄製檔」頁，您可在其中編輯錄製檔的相關資訊。

此頁面上的選項

選項	描述
主題	錄製檔的名稱。您可以隨時編輯主題。
建立時間	錄製檔建立的日期與時間。
持續時間	錄製檔的長度。
描述	錄製檔的描述。
檔案大小	錄製檔的檔案大小。
建立時間	建立錄製檔的日期和時間。
狀態	錄製檔的狀態。可能的選項是「啟用」或「停用」。
密碼	指示使用者是否必須提供密碼才能檢視錄製檔。
流式播放錄製檔的鏈結	按一下該鏈結可播放錄製檔（只能播放 NBR 錄製的副檔名為 .arf 的錄製檔）。
下載錄製檔的鏈結	按一下該鏈結可下載錄製檔。
	按一下該按鈕容許您播放錄製檔（只能播放 NBR 錄製的副檔名為 .arf 的錄製檔）。 如果您要下載錄製檔，您還可以按一下 現在播放錄製的活動 下方的下載鏈結。
	按一下該按鈕開啟「共用我的錄製檔」視窗，該視窗容許您向選取的收件人傳送電子郵件，以邀請他們播放您的錄製檔。 如果您要改用本地電子郵件用戶端傳送電子郵件，按一下 共用我的錄製檔 下方的使用電子郵件用戶端鏈結。
	按一下該按鈕開啟「編輯錄製檔」頁。
	按一下該按鈕刪除錄製檔。
	按一下該按鈕在 WebEx 服務網站上公佈該錄製檔的所有位置停用它。（僅適用於已啟用的錄製檔。）
	按一下該按鈕在 WebEx 服務網站上公佈該錄製檔的所有位置啟用它。（僅適用於已停用的錄製檔。）
	按一下該按鈕返回至錄製檔清單。

關於「我的 WebEx 檔案」 > 「我的錄製檔」頁

如何存取此頁面

登入您的 WebEx 服務網站，然後按一下**我的 WebEx**。在左側導覽列上按一下**我的檔案 > 我的錄製檔**。

可在此處執行的操作

管理、上傳並維護您的錄製檔。

此頁面上的選項

檢視不同類別的錄製檔：

- 會議
- 活動
- 銷售會議
- 訓練課
- 雜項

關於「我的 WebEx 檔案」 > 「我的錄製檔」 > 「活動」頁

如何存取此頁面

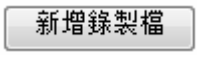
登入您的 WebEx 服務網站，然後按一下**我的 WebEx**。在左側導覽列上，按一下**我的檔案 > 我的錄製檔 > 活動**。

可在此處執行的操作

管理、上傳和維護您主持的活動的錄製檔。

此頁面上的選項

選項	描述
	重新整理頁面上的資訊。
搜尋	允許您輸入文字，以在錄製檔名稱中搜尋。按一下 搜尋 開始搜尋。
容量：(MB)	您的錄製檔在 WebEx 服務網站上可用的個人儲存空間中所佔用的百分比。

選項	描述
已用空間：(MB)	您的 WebEx 服務網站上的所有錄製檔在該網站總的可用儲存空間中所佔用的百分比。
主題	錄製檔的名稱。如果您在伺服器上錄製活動，那麼 WebEx 伺服器將自動把該錄製檔上傳到此頁。在此情況下，錄製檔的主題即為活動主題。您可以隨時編輯主題。
答疑者	製作錄製檔的活動中的答疑者相關資訊。
類型	活動錄製檔的公佈狀態： - 公開：錄製檔已公佈，即錄製檔出現在「活動錄製檔」頁上（您的 Event Center 網站的所有訪問者都能存取該頁面）。 - 不公開：錄製檔未公佈，即錄製檔只出現在「我的活動錄製檔」頁上。您必須登入 Event Center 網站才能檢視和維護錄製檔。
大小	錄製檔的大小。
建立日期／時間	錄製檔建立的日期與時間。
持續時間	錄製檔的長度。
格式	錄製檔的格式。 錄製檔可以是 WebEx 進階錄製檔格式（ARF）或 WebEx 錄製檔格式（WRF）。您還可以儲存 Windows Media 音訊／視訊（WMV）格式的錄製檔。對於 Event Center 和 Training Center，您還可以儲存 Shockwave Flash 物件（SWF）格式的檔案。
	容許您播放錄製檔（只能播放網路型錄製程式錄製的副檔名為 .arf 的錄製檔）。 如果播放該檔案需要密碼，那麼您必須提供密碼。
	讓您傳送電子郵件，以與其他人員共用該錄製檔。
	顯示具有更多錄製檔選項的功能表：  下載：讓您將錄製檔下載到本機上。 如果下載該檔案需要密碼，那麼您必須提供密碼。  修改：讓您編輯錄製檔的資訊。如需獲取詳細資訊，請參閱關於「新增／編輯活動錄製檔」頁（頁碼：282）。  傳送給供應商：讓您傳送電子郵件，以與供應商共用該錄製檔。  刪除：讓您將錄製檔從該頁面刪除。
	讓您上傳新錄製檔。 如需獲取詳細資訊，請參閱 上傳錄製檔 （頁碼：276）和 關於「新

選項	描述
	增／編輯活動錄製檔」頁 (頁碼： 282)。
	指示錄製檔受密碼保護。
	指示需要註冊才能檢視錄製檔。

關於「我的 WebEx 檔案」 > 「我的錄製檔」 > 「雜項」頁

如何存取此頁面

登入您的 WebEx 服務網站，然後按一下**我的 WebEx**。在左側導覽列上，按一下**我的檔案 > 我的錄製檔 > 雜項**。

可在此處執行的操作

管理、上傳和維護您主持的活動的錄製檔。

此頁面上的選項

選項	描述
	重新整理頁面上的資訊。
搜尋	允許您輸入文字，以在錄製檔名稱中搜尋。按一下 搜尋 開始搜尋。
	指示停用的錄製檔。
主題	錄製檔的名稱。如果您在伺服器上錄製活動，那麼 WebEx 伺服器將自動把該錄製檔上傳到此頁。在此情況下，錄製檔的主題即為活動主題。您可以隨時編輯主題。
大小	錄製檔的大小。
建立日期／時間	錄製檔建立的日期與時間。
持續時間	錄製檔的長度。
格式	錄製檔的格式。 錄製檔可以是 WebEx 進階錄製檔格式 (ARF) 或 WebEx 錄製檔格式 (WRF)。您還可以儲存 Windows Media 音訊／視訊 (WMV) 格式的錄製檔。對於 Event Center 和 Training Center，您還可以儲存 Shockwave Flash 物件 (SWF) 格式的檔案。
	容許您播放錄製檔（只能播放網路型錄製程式錄製的副檔名

選項	描述
	為 .arf 的錄製檔)。 如果播放該檔案需要密碼，那麼您必須提供密碼。
	讓您傳送電子郵件，以與其他人員共用該錄製檔。
	顯示具有更多錄製檔選項的功能表：  下載：讓您將錄製檔下載到本機上。 如果下載該檔案需要密碼，那麼您必須提供密碼。  修改：讓您編輯錄製檔的資訊。如需獲取詳細資訊，請參閱關於「新增／編輯錄製檔」頁 (頁碼： 329)。  停用：讓您停用所有位置的錄製檔。  刪除：讓您將錄製檔從該頁面刪除。
	指示錄製檔受密碼保護。

維護聯絡人資訊

如果您希望...	請參閱...
獲得您個人通訊錄的概觀	關於維護聯絡人資訊 (頁碼： 337)
開啟您的個人通訊錄	開啟通訊錄 (頁碼： 337)
將新的聯絡人新增至您的個人通訊錄	將聯絡人新增到通訊錄 (頁碼： 338)
一次將多個聯絡人新增至您的通訊錄	將檔案中的聯絡人資訊匯入您的通訊錄 (頁碼： 341)
將 Microsoft Outlook 中的聯絡人新增至您的個人通訊錄	將 Outlook 中的聯絡人資訊匯入通訊錄 (頁碼： 343)
檢視或變更您個人通訊錄中的聯絡人相關資訊	檢視和編輯您通訊錄中的聯絡人資訊 (頁碼： 344)
在您的個人通訊錄中查找聯絡人	在您的個人通訊錄中查找聯絡人 (頁碼： 345)
將多個聯絡人合併入單個通訊群組清單	在通訊錄中建立通訊群組清單 (頁碼： 345)
編輯通訊群組清單的資訊	在通訊錄中編輯通訊群組清單 (頁碼： 347)
刪除聯絡人或通訊群組清單	刪除通訊錄中的聯絡人資訊 (頁碼： 348)

關於維護聯絡人資訊

您可維護個人的線上通訊錄，在其中新增關於聯絡人的資訊和建立通訊群組清單。當排定會議或開始即時會議時，您可快速地邀請您的個人通訊錄中的任何聯絡人或通訊群組清單。您還可邀請您的 WebEx 服務網站的「公司通訊錄」（若提供該通訊錄）中的聯絡人。

您可使用以下任意方式將聯絡人新增至您的個人通訊錄：

- 逐一指定關於聯絡人的資訊。
- 從您的 Microsoft Outlook 聯絡人中匯入聯絡人資訊。
- 從逗號分隔值（CSV）檔案匯入聯絡人資訊。

您還可編輯或刪除關於您的個人通訊錄中任何聯絡人或通訊群組清單的資訊。

開啟通訊錄

您可開啟您的 WebEx 服務網站上的個人通訊錄，來檢視或維護關於聯絡人的資訊。

若要開啟通訊錄：

- 1 登入您的 WebEx 服務網站。如需獲取詳細資訊，請參閱「[登入和登出 WebEx 服務網站](#)」（頁碼：303）。
- 2 在頁面頂端的導覽列上，按一下**我的 WebEx**。
- 3 按一下**我的聯絡人**。
出現「我的 WebEx 聯絡人」頁。

「我的 WebEx」聯絡人
歡迎, Jean sh

檢視: 個人聯絡人

匯出

匯入: Microsoft Outlook

匯入

搜尋:

搜尋

附註: 搜尋僅查詢聯絡人姓名和電子郵件地址欄位

索引: [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#) [全部](#)

名稱	電子郵件地址	電話號碼	語言
☐ 委員會			英語
☐ 計劃出席人員			英語
☐ John Mullen	jmullen@abc.com	1-415-8886664	繁體中文
☐ Lisa Li	lisa@wei.com	1-417-45753538	簡體中文
☐ May Wu	maywu@cid.com	1-418-56786786	韓語

全選

全不選

刪除

新增聯絡人

新增分配清單

4 在檢視下拉清單中，選取以下聯絡人清單其中之一：

- **個人聯絡人：**包括您已新增至個人通訊錄中的任何單個聯絡人或通訊群組清單。如果您有 Microsoft Outlook 通訊錄或聯絡人資料夾，您可將其聯絡人匯入此聯絡人清單。
- **公司通訊錄：**您的組織的通訊錄，其包括您的網站管理員已新增的所有聯絡人。如果您的組織使用 Microsoft Exchange 全域通訊清單，則您的網站管理員可將其聯絡人匯入此通訊錄。

將聯絡人新增到通訊錄

您可以將聯絡人新增至您的個人通訊錄，一次一個。

若要將聯絡人新增至您的個人通訊錄：

- 1 開啟您的個人通訊錄。如需獲取詳細資訊，請參閱[開啟通訊錄](#) (頁碼：337)。
- 2 在檢視下拉清單中，選取**個人聯絡人**。
在您的「個人聯絡人」清單中出現聯絡人清單。
- 3 按一下**新增聯絡人**。
出現「新增聯絡人」頁。

新增聯絡人

全名: (必填)

電子郵件地址: (必填)

公司:

職位:

URL: (如果知道)

電話號碼: 國家/地區 電話號碼 (包含區號)

行動電話號碼: 國家/地區 電話號碼 (包含區號)

傳真號碼: 國家/地區 電話號碼 (包含區號)

地址1:

地址2:

市/縣:

省:

郵遞區號:

國家/地區:

時區:

語言:

地點:

使用者名稱: (如果知道)

附註:

4 提供關於聯絡人的資訊。

5 按一下**新增**。

如需獲取「新增聯絡人」頁上資訊和選項的描述，請參閱[關於「新增／編輯聯絡人」頁](#) (頁碼： 340)。

附註：

- 您不能將聯絡人新增至您的公司通訊錄。
- 若要新增多個聯絡人，您可一次新增全部，而無需每次新增一個。如需獲取詳細資訊，請參閱[將檔案中的聯絡人資訊匯入通訊錄](#) (頁碼： 341)。

關於「新增／編輯聯絡人」頁

如何存取此頁面

在 WebEx 服務網站上，按一下**我的 WebEx > 我的聯絡人 > 新增聯絡人或 [聯絡人的勾選方塊] > 編輯**。

可在此處執行的操作

輸入關於新聯絡人或您的個人通訊錄中現有聯絡人的資訊。

此頁面上的選項

使用此選項...	執行...
全名	輸入聯絡人的姓和名。
電子郵件地址	輸入聯絡人的電子郵件地址。
語言	設定用於顯示您使用 WebEx 服務網站傳送給聯絡人的所有電子郵件的語言。 僅當您的 WebEx 服務網站可使用兩種或更多的語言顯示時可用。
公司	輸入聯絡人就職的公司或組織。
職位	輸入聯絡人在公司或組織中的職位。
URL	輸入聯絡人所在公司或組織的 URL 或網址。
電話號碼／行動電話號碼／傳真號碼	輸入聯絡人的電話號碼。對於每個號碼，您可指定以下內容：
國家或地區代碼	指定當聯絡人位於另一國家或地區時您必須撥打的號碼。若要選取另一國家或地區代碼，請按一下此鏈結來顯示「國家或地區代碼」視窗。從下拉清單中，選取聯絡人所在的國家或地區。
區域或城市碼	輸入聯絡人電話號碼的區域或城市碼。
號碼	輸入電話號碼。
分機	輸入電話號碼的分機號（若有的話）。
地址 1	輸入聯絡人的街道地址。
地址 2	輸入其他的地址資訊（若有必要）。
州／省	輸入聯絡人所在的州或省。
郵遞區號	輸入聯絡人的郵遞區號。
國家或地區	輸入聯絡人所在的國家或地區。

使用此選項...	執行...
使用者名稱	輸入使用者用於登入 WebEx 服務網站的使用者名稱（如果聯絡人具有使用者帳戶）。
附註	輸入關於聯絡人的任何附加資訊。

將檔案中的聯絡人資訊匯入您的通訊錄

您可透過匯入逗點分隔值（CSV）檔案，將多個聯絡人的相關資訊同時新增到您的個人通訊錄中。CSV 檔案具有 **.csv** 副檔名；您可以 CSV 格式從多個試算表和電子郵件程式匯入資訊。

若要建立 CSV 檔案：

- 1 開啟通訊錄。如需獲取詳細資訊，請參閱[開啟通訊錄](#)（頁碼：337）。
- 2 在**檢視**下拉清單中，確保選取了**個人通訊錄**。
- 3 按一下**匯出**。
- 4 將 **.csv** 檔案儲存至您的電腦。
- 5 開啟您使用試算表程式（如 Microsoft Excel）儲存的 **.csv** 檔案。
- 6 可選。如果聯絡人資訊存在於檔案中，則您可刪除它。
- 7 指定關於 **.csv** 檔案中的新聯絡人的資訊。

重要：如果您新增了聯絡人，則確保 UID 欄位為空。如需獲取有關 **.csv** 檔案中欄位的資訊，請參閱[關於聯絡人資訊 CSV 範本](#)（頁碼：342）。

- 8 儲存 **.csv** 檔案。確保您將其儲存為 **.csv** 檔案。

若要匯入包含新的聯絡人資訊的 CSV 檔案：

- 1 開啟通訊錄。如需獲取詳細資訊，請參閱[開啟通訊錄](#)（頁碼：337）。
- 2 在**檢視**下拉清單中，確保選取了**個人聯絡人**。
- 3 在**匯入**下拉清單中，選取以逗號定界的檔案。
- 4 按一下**匯入**。
- 5 選取您在其中新增了聯絡人資訊的 **.csv** 檔案。
- 6 按一下**開啟**。
- 7 按一下**上傳檔案**。

出現「檢視個人聯絡人」頁，允許您複查您將匯入的聯絡人資訊。

- 8 按一下**提交**。

出現一條確認訊息。

9 按一下是。

附註：如果在任何新的或更新過的聯絡人資訊中存在錯誤，則出現一條訊息，通知您沒有匯入聯絡人資訊。

關於聯絡人資訊 CSV 範本

如何存取此範本

在 WebEx 服務網站上，按一下 **我的 WebEx > 我的聯絡人 > 檢視 > 個人通訊錄 > 匯出**。

可在此處執行的操作

指定關於多個聯絡人的資訊，然後您可將其匯入您的個人通訊錄。

此範本中的欄位

選項	描述
UUID	您的 WebEx 服務網站為識別聯絡人而建立的編號。如果您將新的聯絡人新增到 CSV 檔案，您必須保留此欄位為空白。
姓名	必填。聯絡人的姓和名。
電子郵件	必填。聯絡人的電子郵件地址。電子郵件地址必須使用如下的格式： name@company.com
公司	聯絡人就職的公司或組織。
職位	聯絡人在公司或組織中的職位。
URL	聯絡人所在公司或組織的 URL 或網址。
OffCntry	聯絡人辦公室電話的國家或地區代碼，即如果聯絡人位於另一國家或地區則您必須撥打的號碼。
OffArea	聯絡人辦公室電話號碼的區域或城市代碼。
OffLoc	聯絡人的辦公室電話號碼。
OffExt	聯絡人辦公室電話號碼的分機號（若有的話）。
CellCntry	聯絡人行動電話的國家或地區代碼，即如果聯絡人位於另一國家或地區則您必須撥打的號碼。

選項	描述
CellArea	聯絡人行動電話號碼的區域或城市代碼。
CellLoc	聯絡人的行動電話號碼。
CellExt	聯絡人行動電話號碼的分機號（若有的話）。
FaxCntry	聯絡人傳真號碼的國家或地區代碼，即如果聯絡人位於另一國家或地區則您必須撥打的號碼。
FaxArea	聯絡人傳真號碼的區域或城市代碼。
FaxLoc	聯絡人的傳真號碼。
FaxExt	聯絡人傳真機的分機號（若有的話）。
地址 1	聯絡人的街道地址。
地址 2	其他地址資訊（若有必要）。
州/省	聯絡人所在的州或省。
郵遞區號	聯絡人的郵遞區號。
國家或地區	聯絡人所在的國家或地區。
使用者名稱	使用者用於登入 WebEx 服務網站的使用者名稱（如果聯絡人具有使用者帳戶）。
附註	關於聯絡人的任何附加資訊。

將 Outlook 中的聯絡人資訊匯入通訊錄

如果您使用 Microsoft Outlook，則可將保留在 Microsoft Outlook 通訊錄或資料夾中的聯絡人匯入您 WebEx 服務網站的個人通訊錄中。

若要將 Outlook 中的聯絡人匯入個人通訊錄：

- 1 開啟通訊錄。如需獲取詳細資訊，請參閱[開啟通訊錄](#)（頁碼： 337）。
- 2 在**檢視**下拉清單中，選取**個人聯絡人**。
- 3 在「匯入」下拉清單中選取 **Microsoft Outlook**。
- 4 按一下**匯入**。
出現「選擇設定檔」對話方塊。
- 5 在**設定檔名稱**下拉清單中，選取包括您想要匯入的聯絡人資訊的 Outlook 使用者設定檔。
- 6 按一下**確定**。

附註：

- 當您匯入 Outlook 中的聯絡人時，您的 WebEx 服務網站將從 Outlook 通訊錄或您選擇用於保留個人地址的資料夾中檢索聯絡人資訊。關於保留 Outlook 中個人地址的資訊，請參閱 Microsoft Outlook 說明。
- 如果您個人通訊錄中包含的聯絡人同時位於 Outlook 聯絡人清單中，那麼不匯入該聯絡人。然而，如果您已變更了個人通訊錄中該聯絡人的電子郵件地址，那麼從 Outlook 匯入該聯絡人將在您的個人通訊錄中新增一個新聯絡人。

檢視和編輯您通訊錄中的聯絡人資訊

在您的個人通訊錄中，您可檢視和編輯關於「個人聯絡人」清單中的單個聯絡人的資訊。您可檢視，但不能編輯關於您的公司通訊錄中的聯絡人的資訊。

若要檢視或編輯聯絡人資訊：

- 1 開啟通訊錄。如需獲取詳細資訊，請參閱[開啟通訊錄](#) (頁碼： 337)。
- 2 在**檢視**下拉清單中，選取以下之一：
 - **個人聯絡人**
 - **公司通訊錄**出現聯絡人清單。
- 3 查找您想要檢視或編輯其資訊的聯絡人。如需獲取有關查找聯絡人的詳細資訊，請參閱[在個人通訊錄中尋找聯絡人](#) (頁碼： 345)。
- 4 在**姓名**下，選取您想要檢視或編輯其資訊的聯絡人。
- 5 執行以下操作之一：
 - 如果聯絡人在您的個人聯絡人清單中，則按一下**編輯**。
 - 如果聯絡人在您的公司通訊錄中，則按一下**檢視資訊**。出現關於聯絡人的資訊。
- 6 可選。如果聯絡人在您的個人聯絡人清單中，則編輯您想要在「編輯聯絡人資訊」頁變更的資訊。
如需獲取「編輯聯絡人」頁上資訊和選項的描述，請參閱[關於「新增／編輯聯絡人」頁](#) (頁碼： 340)。
- 7 按一下**確定**。

在您的個人通訊錄中查找聯絡人

您可使用以下某種方法來快速找到個人通訊錄中的聯絡人。

若要搜尋通訊錄中的聯絡人：

- 1 開啟通訊錄。如需獲取詳細資訊，請參閱[開啟通訊錄](#) (頁碼： 337)。
- 2 在**檢視**下拉清單中，選取聯絡人清單。
- 3 執行以下操作之一：
 - 在**索引**中，按一下其中一個字母以顯示其姓名以該字母開頭的聯絡人的清單。例如，姓名 **Susan Jones** 出現在 **S** 下。
 - 若要在您目前正在檢視的清單中搜尋聯絡人，則在**搜尋**方塊中鍵入出現在聯絡人的姓名或電子郵件地址中的文字，然後按一下**搜尋**。
 - 如果整個聯絡人清單不能顯示在一頁上，則透過按一下頁碼的鏈結來檢視另一頁。
 - 透過按一下欄標題以按照姓名、電子郵件地址或電話號碼對您的個人聯絡人或公司通訊錄排序。

在通訊錄中建立通訊群組清單

您可為個人通訊錄建立通訊群組清單。通訊群組清單包含兩個或多個聯絡人，您為他們提供公用名稱，並使其出現在您的個人聯絡人清單中。譬如，您可建立名為**銷售部**的通訊群組清單，其包括的聯絡人為該部門成員。如果您想要邀請部門成員參加活動，那麼您可以選取組，而不用單獨選取每個成員。

若要建立通訊群組清單：

- 1 開啟通訊錄。如需獲取詳細資訊，請參閱[開啟通訊錄](#) (頁碼： 337)。
- 2 按一下**新增至通訊群組清單**。
出現「新增通訊群組清單」頁。

- 3 在**名稱**方塊中，鍵入組的名稱。
- 4 可選。在**描述**方塊中，鍵入關於組的描述性資訊。
- 5 在**成員**下，執行以下操作查找您要新增至通訊群組清單的聯絡人：
 - 透過在**搜尋**方塊中鍵入聯絡人的全部或部分姓／名來搜尋聯絡人。
 - 按一下與聯絡人的姓氏首字母相符的字母。
 - 按一下**全部**，顯示「個人聯絡人」清單中的所有聯絡人。
- 6 可選。若要新增聯絡人至您的「個人聯絡人」清單，請在**成員**下，按一下**新增聯絡人**。
- 7 在左側的方塊中，選擇您要新增至通訊群組清單的聯絡人。
- 8 按一下**新增**將您選定的聯絡人移至右側的方塊。
- 9 新增聯絡人至通訊群組清單後，按一下**新增**建立清單。
在「個人聯絡人」清單中，**通訊群組清單**指示器出現在新的通訊群組清單的左側：

☒  [Planning Committee](#)

如需獲取「新增通訊群組清單」頁上資訊和選項的描述，請參閱[關於「新增／編輯通訊群組清單」頁](#) (頁碼： 348)。

在通訊錄中編輯通訊群組清單

您可以從已為個人通訊錄建立的任何通訊群組清單新增或移除聯絡人。您還可變更組的名稱或描述資訊。

若要編輯通訊群組清單：

- 1 開啟通訊錄。如需獲取詳細資訊，請參閱[開啟通訊錄](#) (頁碼： 337)。
- 2 在**檢視**下拉清單中，選取**個人聯絡人**。

「個人聯絡人」清單中出現一個聯絡人清單，其中包含您所建立的所有通訊群組清單。**通訊群組清單**指示器出現在通訊群組清單左側：

 **Planning Committee**

在**名稱**下方，選取通訊群組清單的名稱。將出現「編輯通訊群組清單」頁。

編輯分配清單

通訊群組清單資訊：

名稱： (必填)

描述：

成員

搜尋：

個人聯絡人

索引： [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#)
[N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#) [全部](#)

使用 **Ctrl** 鍵選取多個使用者

已選取的聯絡人

colin

- 3 編輯通訊群組清單的資訊。

4 按一下更新。

如需獲取「編輯通訊群組清單」頁上資訊和選項的描述，請參閱[關於「新增／編輯通訊群組清單」](#)（頁碼： 348）。

關於「新增／編輯通訊群組清單」頁

如何存取此頁面

在 WebEx 服務網站上，按一下 **我的 WebEx > 我的聯絡人 > 新增通訊群組清單**。或者，在「個人聯絡人」清單中選取通訊群組清單。

可在此處執行的操作

向您的通訊群組清單新增聯絡人，或從該清單移除聯絡人。

此頁面上的選項

使用此選項...	執行...
名稱	輸入通訊群組清單的名稱。譬如，若您要新增一個包含公司銷售部成員的通訊群組清單，您可以將該清單命名為 銷售部 。
描述	您也可以輸入關於該通訊群組清單的描述性資訊來幫助您今後進行識別。
搜尋	透過鍵入聯絡人姓或名的全部或部分內容來查找聯絡人。
索引	透過按一下與聯絡人姓名首字母對應的字母來查找聯絡人。若要列出您以數字標識的聯絡人，按一下 # 。若要列出您「個人聯絡人」清單中的所有聯絡人，按一下 全部 。
新增>	新增一個或多個選定的聯絡人至您的通訊群組清單。
<移除	從您的通訊群組清單移除一個或多個選定的聯絡人。
新增聯絡人	新增聯絡人至您的「個人聯絡人」清單，新增聯絡人至您的通訊群組清單。
新增	新增通訊群組清單至您的「個人聯絡人」清單。
更新	更新您已編輯的現有通訊群組清單。

刪除通訊錄中的聯絡人資訊

您可刪除已新增至您個人通訊錄的任何聯絡人或通訊群組清單。

若要刪除聯絡人或聯絡人組：

- 1 開啟通訊錄。如需獲取詳細資訊，請參閱[開啟通訊錄](#) (頁碼： 337)。
- 2 在**檢視**下拉清單中，選取**個人聯絡人**。
- 3 在出現的清單中，選取您想要刪除的聯絡人或通訊群組清單的勾選方塊。
- 4 按一下**刪除**。
會出現一條訊息，讓您確認此刪除操作。
- 5 按一下**確定**。

維護使用者設定檔

如果您希望...	請參閱...
瞭解使用者設定檔的維護	關於維護使用者設定檔 (頁碼： 349)
編輯使用者設定檔	編輯使用者設定檔 (頁碼： 354)

關於維護使用者設定檔

當您獲取使用者帳戶後，可隨時編輯使用者設定檔來執行以下操作：

- 維護個人資訊，包括
 - 全名
 - 使用者名稱（如果您的網站管理員提供了此選項）
 - 密碼
 - 聯絡資訊（包括街道地址、電子郵件地址和電話號碼）
 - 追蹤碼，您的組織用它來記錄您的活動（譬如專案、部門和分部編號）
- 指定是否在「我的 WebEx」導覽列上顯示到您公司的合作夥伴網站的鏈結（如果您的網站管理員設定了合作夥伴鏈結）
- 管理所有已儲存的排定範本
- 設定「個人活動室」選項，包括出現在頁面上的影像和歡迎訊息
- 設定您的線上階段作業的預設選項，包括
 - 您想要使用的預設階段作業類型（如果您的帳戶包括多種階段作業類型）
 - 活動結束後是否自動從您的活動清單中移除您排定的活動

- 活動開始後「快速啟動」頁是否出現在內容檢視程式中
- 可代表您排定活動的使用者
- 設定網站喜好設定，包括：
 - 當存取 WebEx 服務網站時出現的首頁
 - 顯示活動時間所使用的時區
 - 網站顯示文字所使用的語言（如果您的網站包括多種語言）
 - 地區設定（網站顯示日期、時間、貨幣值和數字所使用的格式）

關於「我的 WebEx 設定檔」頁

如何存取此範本

在 WebEx 服務網站上，按一下**我的 WebEx > 我的設定檔**。

可在此處執行的操作

管理以下資訊：

- 帳戶資訊
- 個人資訊
- 合作夥伴整合選項
- 排定範本（不適用於 Support Center）
- 「個人會議室」資訊
- 活動選項
- 網頁喜好設定，包括您的首頁和語言
- Support Center 客戶支援代表儀表板選項（僅適用於 Support Center）

「個人資訊」選項

使用此選項...	執行...
使用者名稱	指定您帳戶的使用者名稱。您僅可在您的 WebEx 服務網站管理員提供此選項的情況下才可變更此名稱。 提示： 如果需要變更使用者名稱，但無法在此頁面編輯它，則要求網站管理員變更您的使用者名稱或為您建立新的帳戶。

使用此選項...	執行...
變更密碼	舊密碼：鍵入您的帳戶的舊密碼。 新密碼：指定您的帳戶的新密碼。密碼： ☐ 必須包含至少四個字元 ☐ 可以包含最多 32 個字元 ☐ 可包含任何字母、數字或特殊字元，但不能包含空格 ☐ 區分大小寫 重新鍵入新密碼：驗證您在新密碼方塊中是否正確地鍵入了密碼。
撥入驗證	如果您的網站管理員啟用了該選項，則當您撥入啟用了 CLI（撥入者線路識別）或 ANI（自動號碼識別）的通信會議時，會對您進行驗證並將您放入正確的通信會議，而無需輸入會議號。在您的使用者設定檔中為電話號碼選取該選項將會把您的電子郵件地址與該電話號碼進行映射。僅當在排定會議期間透過電子郵件邀請您參加已啟用 CLI/ANI 通信會議時，才能使用呼叫者驗證。如果您撥入已啟用 CLI/ANI 的通信會議，呼叫者驗證不可用。
回撥	當您在使用者設定檔中為電話號碼選取該選項後，便可接收來自通信會議服務的呼叫（如果該服務使用了整合的回撥功能）。如果您的網站包括國際回撥選項，則在其它國家或地區的參加者可接收回撥。有關此選項的更多資訊，請諮詢您的網站管理員。
PIN	如果您的網站管理員啟用了該選項，則您可以指定撥入驗證 PIN，以防止「濫用程式」使用您的號碼撥入通信會議。如果您的網站管理員將驗證 PIN 設定為您網站上使用撥入驗證的所有帳戶的必需選項，則您必須指定 PIN 號碼，否則您的帳戶將停用呼叫者驗證。僅當您在您的設定檔中為至少一個電話號碼選取了 撥入驗證選項 時，該選項才可用。在主持人使用電話且可能需要邀請其他出席者的情況下，也可以使用 PIN 提供第二層呼叫驗證。
其它個人資料選項	輸入您想要保留在設定檔中的任何個人資料。

合作夥伴整合選項

您的網站管理員可以設定至您公司合作夥伴的網站的自訂鏈結，然後在「我的 WebEx」導覽列上顯示這些鏈結。譬如，如果您的公司使用其它公司的網站提供服務，您的網站管理員可以在「我的 WebEx」導覽列中提供至該公司網站的鏈結。您可以隨後顯示或隱藏該鏈結。

使用此選項...	執行...
在「我的 WebEx」中顯示合作夥伴鏈結	在「我的 WebEx」導覽列中顯示或隱藏合作夥伴的網站鏈結。

行事曆工作時間選項

使用這些選項可以指定要用於排定行事曆的工作時間。

使用此選項...	執行...
開始時間	選取每日工作行事曆的開始時間。
結束時間	選取每日工作行事曆的結束時間。

排定範本選項

使用這些選項管理您使用網站上的排定選項設定的排定範本。

使用此選項...	執行...
取得資訊	顯示您為選定範本進行的設定。
編輯	在網站上開啟選定範本的排定選項。
刪除	從設定檔移除選定範本。
全選	選擇所有排定範本，允許您一次將其全部刪除。

「個人會議室」選項

使用此選項...	執行...
個人會議室 URL	轉至您的「個人會議室」頁。您可從「我的設定檔」頁按一下該 URL 以預覽您目前的「個人會議室」頁。 「個人會議室」頁列出您已排定的線上會議和您目前正在主持的所有進行中的階段作業。 從您處獲得個人 URL 的使用者可使用此頁面來加入您正在主持的任何會議。他們還可下載您共用的任何資料夾中的檔案。
歡迎訊息	輸入出現在您的「個人會議室」頁上的訊息。訊息最多可包括 128 個字元，包括空格和標點符號。 若要指定訊息，則在方塊中鍵入它，然後按一下更新。
上傳影像	將您電腦或您網路中另一台電腦上的影像檔案上傳至您的「個人會議室」頁。譬如，您可上傳自己的圖片、公司的標誌或公司產品的圖片。您頁面的訪問者可看到您上傳的影像。 影像寬度最大可達 160 圖元。如果您上傳較大的影像，則其寬度自動縮減為 160 圖元。然而，影像的高寬比將被保留。 瀏覽：讓您查找影像。 上傳：上傳您選取的影像。 目前影像：顯示目前出現在您的「個人會議室」頁上的影像。 刪除：從您的「個人會議室」頁上移除目前的影像。此按鈕僅在您為該頁面上傳了影像的情況下可用。
自訂標題區域的標誌	將廣告條影像上傳至您「個人會議室」頁中非滾動的標題區域。譬如，您可上傳公司的標誌或廣告。您頁面的訪問者可看到您上

使用此選項...	執行...
	傳的影像。僅在網站管理員已為您的帳戶開啟了此選項的情況下可用。 影像高度最大可達 75 圖元。如果您上傳更大的影像，則其高度自動縮減為 75 圖元。然而，影像的高寬比將被保留。 瀏覽：讓您查找廣告條影像。 上傳：上傳您選取的廣告條影像。 目前影像：顯示目前出現在您的「個人會議室」頁上的廣告條影像。 刪除：從您的「個人會議室」頁上移除目前的廣告條影像。此按鈕僅在您為該頁面上傳了影像的情況下可用。

「生產力工具」選項

使用此選項...	執行...
登入 WebEx 服務網站時自動下載生產力工具	指定當您登入 WebEx 服務網站時應該自動下載 WebEx 生產力工具。如果關閉該選項，則您仍可以手動下載生產力工具。

階段作業選項

使用此選項...	執行...
預設階段作業類型	指定您主持的預設階段作業類型，如果您的使用者帳戶容許您主持不同類型的線上階段作業。 如需獲取更多有關階段作業類型的資訊，請諮詢您的 WebEx 服務的網站管理員。 您可在排定會議時變更此預設設定。
快速啟動	指定是否在您開始會議後令「快速啟動」頁出現在內容檢視程式中。作為從功能表或工具列開始共用活動的替代方法，「快速啟動」使您能夠快速開始共用活動。 - 向主持人和主講者顯示「快速啟動」：「快速啟動」出現在主持人和主講者的內容檢視程式中。 - 向出席者顯示「快速啟動」：「快速啟動」出現在出席者的內容檢視程式中。僅在您想要允許出席者在會議期間共用資訊的情況下選取此選項。 您可在排定會議時變更此預設設定。

網頁喜好設定選項

使用此選項...	執行...
首頁	設定當存取 WebEx 服務網站時出現的第一個頁面。
時區	設定您所在的時區。 如果您選取實行日光節約時間 (DST) 的時區，您的 WebEx 服務網站會自動將其時鐘調整為日光節約時間。 附註： 選取的時區出現在： ■ 您而非其他使用者所見的 WebEx 服務網站上。 ■ 使用 WebEx 服務網站傳送的所有會議邀請中
語言	設定您的 WebEx 服務網站顯示文字所使用的語言。 附註： 在此清單中顯示的語言僅限於已為您的網站設定的語言。
地區設定	設定網站顯示日期、時間、貨幣值和數字所使用的格式。

編輯使用者設定檔

一旦您獲得了使用者帳戶，您即可隨時編輯使用者設定檔來變更帳戶登錄資訊、聯絡資訊以及帳戶可用的其它選項。

若要編輯使用者設定檔：

- 1 登入您的 WebEx 服務網站。有關詳細資訊，請參閱[「登入和登出 WebEx 服務網站」](#) (頁碼： 303)。
- 2 在導覽列上，按一下**我的 WebEx**。
- 3 按一下**我的設定檔**。
- 4 編輯該頁面上的資訊。
- 5 當完成編輯使用者設定檔之後，按一下**更新**。

有關「我的設定檔」頁上的資訊和選項的描述，請參閱[關於「我的 WebEx 設定檔」頁](#) (頁碼： 350)。

管理排定範本

如果您希望...	請參閱...
獲取管理排定範本的概觀	關於管理排定範本 (頁碼： 355)
檢視、編輯或刪除排定範本	管理排定範本 (頁碼： 355)

關於管理排定範本

排定範本允許您儲存活動設定選項以備將來使用。一旦您儲存完排定範本，可以使用它來快速排定其它活動，而不必再次設定相同選項。如果在排定活動時使用**另存為範本**儲存了排定的範本，則可以按照如下方式管理範本：

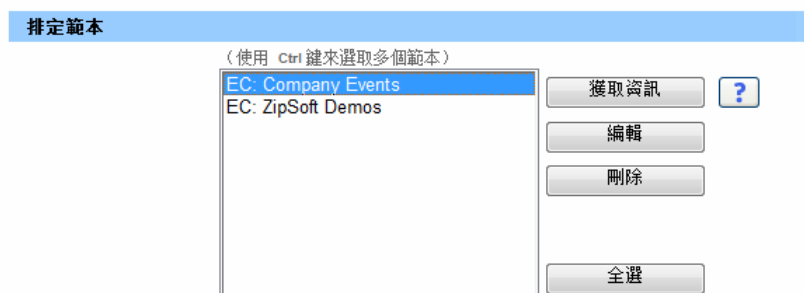
- 檢視範本中設定的選項。
- 編輯範本中設定的選項。
- 刪除範本。

管理排定範本

您可以檢視、編輯或刪除已儲存的所有排定範本。

若要管理排定範本：

- 1 登入您的 WebEx 服務網站。如需獲取詳細資訊，請參閱 [「登入和登出 WebEx 服務網站」](#) (頁碼： 303)。
- 2 在導覽列上，按一下**我的 WebEx**。
- 3 按一下**我的設定檔**。
出現「我的設定檔」頁。
- 4 在**排定範本**下，選擇清單中的範本。



- 5 按一下以下按鈕以對範本執行操作：
- **獲取資訊：**顯示範本中設定的選項。
 - **編輯：**開啟網站上的排定選項。
 - **刪除：**從設定檔移除範本。

維護 Cisco Unified MeetingPlace 音訊會議帳戶

如果您希望...	請參閱...
獲得維護 Cisco Unified MeetingPlace 音訊會議帳戶號碼的概觀	關於維護 Cisco Unified MeetingPlace 音訊會議帳戶號碼 (頁碼： 356)
為 Cisco Unified MeetingPlace 音訊會議帳戶重新設定密碼	為 Cisco Unified MeetingPlace 音訊會議帳戶號碼重新設定密碼 (頁碼： 357)

關於維護 Cisco Unified MeetingPlace 音訊會議帳戶號碼

如果網站包括對 Cisco Unified MeetingPlace 音訊會議的支援，您應該已經被指定一個 Cisco Unified MeetingPlace 音訊會議帳戶。藉助您的帳戶，您可以在會議中和 MeetingPlace 個人會議中使用 Cisco Unified MeetingPlace 音訊。

您的帳戶號碼包括可撥打的付費號碼以及 Cisco Unified MeetingPlace 設定檔號碼。為了獲得額外的安全性，可以指定或重新設定可用於對帳戶進行驗證的設定檔 PIN。您還可以同步 WebEx 帳戶和 Cisco Unified MeetingPlace 帳戶的設定。

為 Cisco Unified MeetingPlace 音訊會議帳戶號碼重新設定設定檔 PIN

如果網站包括對 Cisco Unified MeetingPlace 音訊會議的支援，您應該已經被指定一個 Cisco Unified MeetingPlace 音訊會議帳戶。您可以為您的 Cisco Unified MeetingPlace 音訊會議帳戶變更個人識別碼（PIN）。

若要新增或編輯個人會議號帳戶：

- 1 登入您的 WebEx 服務網站，然後選取我的 WebEx。
- 2 選取個人會議。

出現「個人會議」頁。

我的 WebEx 個人會議

Cisco Unified MeetingPlace 音訊會議帳戶

mp85bd02 call in number: 650-4294870
mp85bd02 for NBR call in number: 1-408-916504294870
[更多撥入號碼](#)

Cisco Unified MeetingPlace 設定檔號碼: 88026970

變更設定檔 PIN:
您的設定檔 PIN 為音訊帳戶提供了一層額外的安全保護。
PIN 必須只包含數字，且長度必須介於 5 和 24 位之間。

新的設定檔 PIN:

確認設定檔 PIN:

在不變更設定檔 PIN 的情況下同步帳戶設定:
同步 WebEx 帳戶和 Cisco Unified MeetingPlace 帳戶的音訊設定。

- 3 在變更設定檔密碼 PIN 下，在新的設定檔 PIN 和確認設定檔 PIN 方塊中，鍵入新的個人密碼，該密碼僅包含數字且長度介於 5 到 24 位之間。
- 4 若要同步 WebEx 帳戶和 Cisco Unified MeetingPlace 帳戶的設定，按一下同步。

關於「個人會議」頁

如何存取此頁面

在 WebEx 服務網站上，按一下我的 WebEx > 個人會議。

可在此處執行的操作

- 新增、編輯或刪除個人會議號帳戶。
- 檢視關於現有的個人會議號帳戶的資訊。
- 如果您是 MeetingPlace 使用者，檢視關於您的 Cisco Unified MeetingPlace 音訊會議帳戶的資訊並變更您的設定檔 PIN。

此頁面上的選項僅適用於個人會議號帳戶

選項	描述
個人會議號	顯示個人會議號帳戶的號碼。 有了個人會議號帳戶，您可為所有的會議使用相同的會議號碼，包括您在 WebEx 服務網站排定的或從電話即時開始的個人會議。 個人會議號帳戶還允許您指定想要用於開始個人會議的音訊部分的存取碼和想要供出席者用於加入音訊部分的存取碼。 有關個人會議號帳戶中的資訊的細節，請參閱關於「新增／編輯個人會議號」頁。
帳戶 [x]	允許您新增個人會議號帳戶或檢視和編輯關於您的每個個人會議號帳戶的資訊。 新增帳戶：開啟「建立個人會議號」頁，您可從中獲取個人會議號（PCN）帳戶。僅當尚未達到最多三個帳戶的限制時出現。 預設帳戶：指示 PCN 帳戶是當您排定個人會議時選取的預設帳戶。 設定為預設值：如果您設定一個以上的 PCN 帳戶，那麼您可按一下此鏈結來指定哪個帳戶是您的預設帳戶。
編輯	開啟「編輯個人會議號」頁，您可在該頁變更您的 PCN 帳戶的存取碼。 有關 PCN 帳戶的詳細資訊，請參閱關於「建立／編輯個人會議號」。
刪除	從使用者設定檔中刪除個人會議號（PCN）帳戶。 重要：如果您刪除為排定的會議選取的 PCN 帳戶，那麼您必須編輯該會議來選取另一 PCN 帳戶或語音會議選項。

此頁面上的選項僅適用於 MeetingPlace 使用者

選項	描述
付費號碼	顯示您的 Cisco Unified MeetingPlace 音訊會議帳戶的付費電話號碼。
Cisco Unified MeetingPlace 設定檔號碼	顯示您的 Cisco Unified MeetingPlace 音訊會議帳戶設定檔號碼。
新的設定檔 PIN	允許您重新設定 Cisco Unified MeetingPlace 音訊會議帳戶設定檔中的個人識別碼（PIN）以為您的音訊帳戶提供更高層級的安全性。

生成報告

如果您希望...	請參閱...
獲取您可從 WebEx 服務網站生成何種報告的概觀	關於生成報告 (頁碼： 359)
生成使用情況報告，以提供關於您在網站上主持的每個階段作業的資訊	生成報告 (頁碼： 360)

關於生成報告

如果您的使用者帳戶包括報告選項，則您可檢視以下報告：

附註：

- 對於某些報告，如果您在結束活動後的 15 分鐘內按一下報告鏈結，那麼您將看到該報告的預備版本。預備報告在更為精確的最終資料可用之前提供對資料的快速存取。預備報告只包含一部分最終報告中提供的資訊。
- 當更為精確的最終資料可用時（通常在活動結束後 24 小時內提供），預備報告將由最終報告替代。
- 您可以逗點分隔值（CSV）檔案格式下載預備報告和最終報告。

總體活動使用報告

這些報告包含關於您主持的每個線上階段作業的資訊。您可以檢視以下報告：

- 「摘要使用」報告：包含關於每個活動的匯總資訊，包括主題、日期、開始和結束時間、持續時間、邀請的出席者人數、實際出席的受邀出席者人數以及使用的語音會議類型。

附註：該報告最初顯示為「預備使用摘要報告」，但是當最終獲得更準確的使用資料後，它將被「最終使用摘要報告」替代。

- 「摘要使用」報告 CSV（逗點分隔值）檔案：包含關於每個活動的其它詳細資訊，包括所有參加者連線到活動的分鐘數和追蹤碼。
- 「階段作業詳細資訊」報告：包含關於活動中的每個參加者的詳細資訊，包括參加者加入和離開活動的時間、活動期間的專注度，以及出席者提供的所有資訊。

附註：該報告最初顯示為「預備階段作業詳細報告」，但是當最終獲得更準確的階段作業詳細資料後，它將被「最終階段作業詳細報告」替代。

Access Anywhere 使用報告

該報告顯示了您遠端存取的電腦的相關資訊，包括每個階段作業的日期、開始和結束時間。

Event Center 報告

這些報告包含關於您主持的活動的詳細資訊。您可檢視以下類型的 Event Center 報告：

- **註冊報告：**包含您主持的活動的註冊資訊，包括活動名稱、日期與時間，以及受邀請、已註冊、已出席或缺席的參加者人數。還容許您在活動前傳送提醒電子郵件。
- **出席情況報告：**包含出席與缺席您主持的活動的出席者相關詳細資訊。該報告包含了活動 ID、金鑰、名稱、開始和結束時間、持續時間、出席人數、主持人姓名以及所有出席者在該活動中花費的總的分鐘數。該報告還包含了每個出席者的使用者名稱、電子郵件地址、IP 位址、出席者加入的時間、出席者離開活動的時間以及出席者在活動期間的注意力情況。您還可以使用出席報告在活動後傳送追蹤電子郵件。

附註：該報告最初顯示為「預備出席狀況報告」，但是當最終獲得更準確的出席狀況資料後，它將被「最終出席狀況報告」所替代。

- **活動中活動報告：**包含活動名稱、日期和時間、出席人數的相關資訊、提出的問題數及其答覆率、民意調查次數及其答覆率。

附註：該報告僅適用於在伺服器上錄製的活動。

- **出席者歷史記錄報告：**包含出席者已在您的 Event Center 網站上加入的所有活動的清單。
- **活動錄製檔報告：**包含關於已從您的 Event Center 網站下載特定活動錄製檔的所有人員的存取和註冊資訊。

生成報告

您可生成使用報告，提供關於您已在網站上主持的每個線上活動的資訊。

您可將資料匯出或下載為逗號分隔值（CSV）檔案，您可隨後使用試算表程式（譬如 Microsoft Excel）來開啟它。您還可使用印表機可識別的格式來列印報告。

若要生成報告：

- 1 登入您的 WebEx 服務網站，然後按一下**我的 WebEx**。
- 2 按一下**我的報告**。
出現「我的報告」頁。
- 3 選擇您想要生成的報告的類型。
- 4 指定搜尋條件，譬如您想要檢視報告資料的日期範圍。
- 5 按一下**顯示報告**。
- 6 若要變更報告資料排列的順序，請按一下列標題。
報告資料將按標題旁有箭號的列排序。若要反向排序，請按一下列標題。
若要按其它列排序，按一下該列的標題。
- 7 根據需要執行以下某項操作：
 - 如果您正在檢視常規活動使用報告，且希望以適合列印的格式顯示報告，請按一下**印表機可識別格式**。
 - 如果您正在檢視活動的使用報告並且希望檢視報告中的內容，按一下活動名稱的鏈結。
 - 如果您正在檢視「WebEx 服務註冊報告」，可以按一下已註冊欄中的數字，以向該活動的註冊出席者傳送電子郵件提醒。出現電子郵件編輯程式，容許您編輯預設的電子郵件範本。
 - 如果您正在檢視「WebEx 服務註冊報告」或「Event Center 出席狀況報告」，可以在「活動名稱」欄中按一下活動名稱，以檢視活動的註冊使用者的詳細報告，該報告提供了另外一種向註冊出席者傳送電子郵件提醒的選擇。
 - 如果您正在檢視「WebEx 服務出席狀況報告」，可以按一下「已出席」欄中的數字，向活動的出席者傳送電子郵件，也可以按一下「缺席」欄中的數字向活動的缺席者傳送電子郵件。出現電子郵件編輯程式，容許您編輯預設的電子郵件範本；譬如，您可以新增鏈結至已編輯的活動錄製檔。
 - 如果您正在檢視「Event Center 出席狀況報告」，可以在「活動名稱」欄中按一下活動名稱，以檢視活動的出席者的詳細報告，該報告提供了另外一種向活動出席者傳送電子郵件的選擇。
- 8 若要以逗點分隔值（CSV）格式匯出報告資料，請按一下**匯出報告**或**匯出**。
- 9 若可用，按一下報告上的鏈結顯示更多詳細資訊。

檢視錄製的活動

如果您希望...	請參閱...
獲取檢視錄製的活動的概觀	關於檢視錄製的活動 (頁碼： 363)
檢視錄製的活動	檢視錄製的活動 (頁碼： 363)

關於檢視錄製的活動

如果活動主持人在您的 Event Center 網站上公佈了錄製的活動，您即可檢視該錄製檔。主持人可能需要您執行以下一項或兩項操作來檢視錄製的活動：

- 在檢視錄製的活動前進行註冊。此時，您必須提供您的姓名、電子郵件地址和主持人所需的任何其它資訊。
- 提供密碼。此時，您必須從主持人處獲取密碼。

若要檢視錄製的活動，必須使用「WebEx 播放程式」。當您首次檢視錄製的活動時，Event Center 網站會將「WebEx 播放程式」自動下載至您的電腦中。

如果您有使用者帳戶，您還可以從 Event Center 網站的「支援」頁下載「WebEx 播放程式」。

檢視錄製的活動

根據主持人指定的選項，您可以流式播放或下載錄製檔。

當您首次播放錄製檔時，您的 WebEx 網站將自動把「WebEx 播放程式」下載到您的電腦上。

若要播放或下載錄製的活動：

- 1 如果主持人要求您使用使用者帳戶來檢視錄製檔，請登入您的 WebEx 網站。

- 2 在左側導覽列上，按一下**出席活動 > 活動錄製檔**。
- 3 根據需要執行以下操作之一：
 - 按一下要播放的錄製檔的。
 - 按一下要下載的錄製檔的。
- 4 如果播放或下載錄製檔需要密碼，請在**密碼**方塊中鍵入主持人給您的密碼。
- 5 根據需要，選取**播放**或**下載**。
- 6 如果檢視錄製檔需要註冊，請在出現的表格中提供所需資訊，然後選取**提交**。

索引

符號

.atp 檔 - 265, 268

Cisco Unified MeetingPlace

MeetingPlace 個人會議 - 63, 64, 65, 66, 67, 357

音訊會議帳戶 - 356

主持人角色 - 151

出席者加入進行中的活動 - 138, 140

在「活動資訊」頁上 - 98

在個人資料夾中，概觀 - 318

在排定中指定 - 51

在通訊錄中 - 347

收回 - 151

使用主持人金鑰收回主持人角色 - 151

建立訊息 - 141

活動 - 58, 59

活動期間獲取 - 133

活動範本 - 40

建立問候語 - 141

給主持人 - 46

給註冊者 - 88

概觀 - 137

電子郵件，概觀 - 25

為出席者建立 - 141

面板選項 - 118

從「我的 WebEx」 - 58, 59

排定活動 - 40

透過 WebEx AIM Pro - 138, 144

透過即時訊息傳遞 (IM) - 140, 146

透過電子郵件 - 137

透過電話 - 138

答疑者加入進行中的活動 - 146

概觀 - 59

資訊，關於 - 327

錄製的活動，概觀 - 275

檔案，概觀 - 318

檢視資訊 - 87

聯絡人組 - 347

關於個人資料夾中檔案的資訊 - 321

關於錄製的活動的資訊 - 279

關於檔案的資訊 - 321

.txt 檔 - 266

傳送聊天訊息 - 253

「活動清單」頁 - 101

在檢視之間切換 - 101

存取 - 101

按日期 - 101

按日期檢視 - 101

按計劃 - 101

檢視錄製檔 - 101

「活動資訊」頁 - 97

存取 - 97

查找活動描述 - 97

提供下載的資料 - 49

新增影像 - 48

「活動錄製檔」頁

刪除錄製檔 - 278

「個人會議室」頁

共用檔案 - 315

將影像和文字新增 - 314

設定選項 - 314

概觀 - 313

檢視 - 313

「參加者」面板 - 118

設定選項 - 118

「答疑者入口」頁 - 96

所需資訊 - 96

「階段作業詳細資訊」報告

描述 - 359

「摘要使用」報告

描述 - 359

「摘要使用」報告 CSV 檔案

描述 - 359

「編輯錄製檔資訊」頁

選項 - 282

「錄製的活動」頁 - 101

選項 - 280

「錄製檔資訊」頁

選項 - 285

A

Access Anywhere

使用 - 316

Access Anywhere 使用報告

描述 - 359

F

Flash 檔案
作為 Web 內容共用 - 246

I

iCalendar - 27
包含在電子郵件中 - 27

P

PCNow
請參閱 Access Anywhere - 316

U

UCF 媒體檔案的媒體播放程式
檢查是否已安裝在電腦上 - 3

三劃

下載
活動的資料 - 49
活動資料 - 97
從個人資料夾 - 322
檔案 - 322
已拒絕的註冊請求 - 87
檢視 - 87

四劃

公佈
錄製的活動 - 277

錄製的活動，概觀 - 275
錄製的活動的 URL - 277
手動安裝程式
會議管理程式 - 2

五劃

主講者
在活動中指定 - 149
主講者，通信會議中
確定 - 179
出席者
在整合的 VoIP 中靜音與取消靜音麥克風 - 188
阻止加入活動 - 151
容許在開始時間之前加入 - 46
加入
通信會議 - 174
加入活動 - 97
從 URL - 97
包括「無回應」
在民意調查結果中 - 262
民意調查協調員
指定 - 255
民意調查問卷
刪除 - 260
建立 - 256
開啟 - 263
儲存 - 265
民意調查問題或答案
變更類型、編輯、重新整理 - 260
民意調查結果
指定選項，概觀 - 262
為包括無應答者在內的出席者指定選項 - 262
與參加者共用 - 265
儲存 - 266
關閉民意調查後檢視 - 264
生成報告 - 359, 360

六劃

全球撥入號碼 - 174
共用
Flash 檔案，作為 Web 內容 - 246

- Web 內容，概觀 - 245
- Web 瀏覽器 - 246
- 流式播放音訊，作為 Web 內容 - 246
- 流式播放視訊，作為 Web 內容 - 246
- 與參加者共用民意調查結果 - 265
- 列印
 - 聊天訊息 - 252
- 回撥通信會議
 - 加入 - 174
- 在活動描述中置換 - 48
- 在註冊表格中指定 - 13
- 多媒體
 - 作為 Web 內容共用 - 246
- 多媒體內容 - 248
 - 在媒體檢視程式中共用 - 248
- 存取 - 5
- 安裝
 - 活動 - 34, 35
 - 個人會議 - 63
 - 核准規則 - 9
 - 通信會議 - 34
 - 會議管理程式 - 2
 - 對於 Access Anywhere - 316
 - 對於 Windows - 2
 - 對於遠端存取 - 316
 - 整合的 VoIP 會議 - 35
- 成為主持人 - 150

七劃

- 刪除
 - 公佈的錄製的活動 - 278
 - 問卷 - 260
 - 從「我的會議」刪除會議 - 305
 - 從個人資料夾 - 323
 - 從通訊錄 - 348
 - 從通訊錄中刪除聯絡人 - 348
 - 檔案 - 323
 - 檔案或資料夾 - 323
 - 聯絡人 - 348
- 快速啟動 - 55
 - 概觀 - 55
- 我的設定檔
 - 編輯 - 354
- 我的會議
 - 概觀 - 304
 - 維護 - 305
- 我的電腦
 - 使用 - 316
- 我的檔案

- 移動或複製個人資料夾中的檔案或資料夾 - 320
- 開啟 - 318
- 搜尋檔案 - 322
- 新增資料夾 - 319
- 維護，概觀 - 318
- 我的聯絡人
 - 使用，概觀 - 337
 - 建立聯絡人組 - 345
 - 從 Outlook 匯入聯絡人 - 343
 - 從檔案匯入聯絡人 - 341
 - 開啟 - 337
 - 搜尋聯絡人 - 345
 - 新增聯絡人 - 338
 - 檢視或編輯聯絡人資訊 - 344
- 系統需求
 - 會議管理程式 - 1
- 角色說明 - 150

八劃

- 取消
 - 已排定活動 - 60
 - 個人會議 - 67

九劃

- 建立
 - 民意調查問卷 - 256
 - 活動後，問卷調查 - 52
- 建立活動範本 - 40
 - 排定活動 - 40
- 後續活動 - 30
- 指示
 - 通信會議 - 174
- 指定 - 39
 - 民意調查協調員 - 255
 - 在活動中選擇主講者 - 149
 - 活動的答疑者 - 149
- 指定 URL - 118
- 指定活動的 - 149
- 指定註冊後 - 17
- 指定選項
 - 民意調查結果 - 262
 - 民意調查結果，概觀 - 262
- 指定檢視者 - 51
- 指定聲音

- 進入的聊天訊息 - 251
- 查找 - 133
 - Event Center 網站的 URL - 133
 - 活動 - 101
 - 活動主題 - 133
 - 活動號 - 133
- 活動 - 151
 - 一起分組 - 71
 - 指定持續時間 - 43
 - 指定計劃 - 41
 - 指定時區 - 43
 - 指定結束時顯示的目標 URL - 50
 - 查找 - 101
 - 查找日期 - 105
 - 查找主講者 - 105
 - 查找主題 - 105
 - 查找時間 - 105
 - 查找描述 - 105
 - 限制存取 - 151
 - 排定 - 57
 - 設定註冊的核准規則 - 9
 - 提供下載的資料 - 49
 - 提供描述 - 47
 - 開始、概觀 - 58
 - 新增至計劃 - 76
 - 選擇追蹤碼 - 42
 - 獲取資訊 - 105
- 活動 URL - 102
 - 註冊自 - 102
- 活動，錄製的
 - 上傳 - 276
 - 公佈 - 277
 - 公佈，概觀 - 275
 - 刪除公佈的 - 278
 - 開啟您的 - 276
 - 編輯關於 - 279
- 活動中的特權 - 150
- 活動資訊 - 133
 - 活動期間獲取 - 133
 - 獲取 - 105
- 活動範本 - 40
 - 使用 - 40
- 流式播放音訊
 - 作為 Web 內容共用 - 246
- 流式播放視訊
 - 作為 Web 內容共用 - 246
- 為出席者建立 - 18
- 為活動設定 - 43
- 要求 - 8
- 要求出席者 - 51
 - 驗證富媒體播放程式 - 51
- 計劃 - 71
 - 刪除 - 77

- 從 Event Center 網站註冊 - 104
- 從 URL 註冊活動 - 103
- 註冊多個活動 - 103
- 概觀 - 103
- 對於指定產品 - 71
- 對於指定項目 - 71
- 編輯 - 77
- 檢視 - 77
- 獲取資訊 - 77
- 計劃 URL - 103
 - 註冊活動 - 103
- 重新加入
 - 通信會議 - 174
- 重新設定
 - 面板 - 117
- 限制
 - 對活動的存取 - 151
- 面板
 - 恢復成預設設定 - 117
 - 重新設定 - 117
 - 媒體檢視程式 - 247
- 音訊，整合的 VoIP
 - 靜音與取消靜音 - 188
- 音訊設定精靈，使用 - 189
- 音訊廣播 - 128
 - 自動授予通信會議特權 - 128
- 音訊檔案
 - 共用 Web 內容 - 246
- 頁首，自訂
 - 新增至「個人會議室」頁 - 314

十劃

- 個人結果，民意調查
 - 儲存 - 266
- 個人會議
 - 安裝 - 63
 - 取消 - 67
 - 新增至行事曆 - 64
 - 編輯 - 65
- 個人資料夾
 - 為檔案儲存新增 - 319
 - 移動或複製檔案 - 320
 - 開啟 - 318
 - 搜尋檔案或資料夾 - 322
- 核准規則 - 9
 - 活動註冊 - 9
- 特權
 - 在活動中授於答疑者 - 129
 - 活動期間授予出席者 - 128

- 概觀 - 127
- 特權（出席者） - 128
 - 列印文件 - 128
 - 在音訊廣播期間加入通信會議 - 128
 - 註解文件 - 128
 - 僅與主持人聊天 - 128
 - 僅與主講者聊天 - 128
 - 與所有出席者聊天 - 128
 - 與答疑者聊天 - 128
 - 儲存文件 - 128
 - 檢視出席者清單 - 128
 - 檢視出席者數 - 128
 - 檢視任何文件 - 128
 - 檢視任何頁 - 128
 - 檢視縮圖 - 128
- 特權（答疑者） - 130
 - 共用文件 - 130
 - 列印文件 - 130
 - 註解文件 - 130
 - 僅與主持人聊天 - 130
 - 僅與主講者聊天 - 130
 - 與所有出席者聊天 - 130
 - 與答疑者聊天 - 130
 - 儲存文件 - 130
 - 檢視任何文件 - 130
 - 檢視任何頁 - 130
 - 檢視縮圖 - 130

- 訊息
 - 為出席者建立 - 141
 - 新增至「個人會議室」頁 - 314

十一劃

- 參加者
 - 在整合的 VoIP 中靜音與取消靜音麥克風 - 188
- 參加者離開通信會議時播放 - 36
- 問卷調查，建立 - 52
- 活動後 - 52
- 密碼 - 41
 - 「答疑者入口」頁 - 96
 - 為活動設定 - 41
- 帳戶，使用者
 - 獲取 - 302
- 從電子郵件邀請 - 96
- 授予特權 - 129
 - 給答疑者於活動中 - 129
- 排定活動 - 6
 - 在電子郵件中包括 iCalendar 附件 - 27
 - 使用活動範本 - 40

- 建立活動範本 - 40
 - 指定為不公開的 - 6
 - 要求提供註冊 ID - 6
 - 限制存取 - 6
 - 提供安全性 - 6
 - 需要密碼 - 6
- 排定範本
 - 關於管理 - 355
- 清除
 - 意見回饋 - 274
- 現有聯絡人 - 21
 - 新增至邀請清單 - 21
- 移除
 - 參加者來自 - 152
 - 從「活動錄製檔」頁移除錄製的活動 - 278
 - 從活動 - 152
 - 從活動中驅逐參加者 - 152
 - 從活動移除出席者 - 152
 - 從活動移除答疑者 - 152
- 聊天面板 - 118
 - 設定選項 - 118
- 聊天訊息
 - 列印 - 252
 - 指定聲音 - 251
 - 傳送 - 249
 - 儲存 - 253
- 設定活動的最大量 - 54
- 設定格式 - 48
 - 活動描述以 HTML 格式 - 48
- 設定選項 - 118
 - 面板 - 118
- 設定檔，使用者
 - 編輯 - 354
- 通信會議
 - 加入 - 174
 - 自動靜音或取消靜音參加者 - 177
 - 重新加入 - 174
 - 確定誰在發言 - 179
 - 請求發言 - 179
 - 靜音與取消靜音所有 - 178
 - 靜音與取消靜音特定麥克風 - 177
 - 靜音與取消靜音您的麥克風 - 179
 - 離開 - 174
 - 顯示指示 - 174
- 通訊群組清單
 - 在通訊錄中建立 - 345
- 通訊錄 - 21
 - 使用，概觀 - 337
 - 建立聯絡人組 - 345
 - 從 Outlook 匯入聯絡人 - 343
 - 從檔案匯入聯絡人 - 341
 - 開啟 - 337
 - 搜尋聯絡人 - 345

- 新增聯絡人 - 338
- 檢視或編輯聯絡人資訊 - 344
- 麥克風
 - 在通信會議中靜音與取消靜音自己的麥克風 - 179
 - 在整合的 VoIP 會議中靜音與取消靜音自己的麥克風 - 188
 - 在整合的 VoIP 會議中靜音與取消靜音參加者的麥克風 - 188
 - 自動靜音或取消靜音參加者 - 177
 - 靜音與取消靜音所有 - 178
 - 靜音與取消靜音特定麥克風 - 177

十二劃

- 喜好設定
 - 設定網站的 - 354
- 報告
 - 生成 - 360
 - 生成，概觀 - 359
 - 類型 - 359
- 媒體檢視程式 - 248
 - 共用內容 - 248
- 提醒 - 144
 - 答疑者加入進行中的活動 - 144
- 提醒訊息 - 46
- 替換當前內容 - 248
- 登入和登出網站 - 303
- 答疑者 - 152
 - 顯示「快速啟動」 - 55
- 答疑者加入進行中的活動 - 144
- 結束
 - 活動 - 153
- 結果，民意調查
 - 儲存 - 266
- 註冊
 - 多個活動 - 103
 - 從活動 URL - 102
- 註冊 ID - 8
 - 需要 - 8
- 註冊者 - 54
 - 允許邀請朋友加入活動 - 54
- 註冊表格 - 10
 - 自訂 - 10
 - 問題類型 - 10
 - 儲存 - 10
- 註冊活動 - 104
- 註冊需求
 - 概觀 - 87
- 註冊選項 - 9

- 評分 - 16
 - 問卷調查，註冊表格 - 16
- 進入的聊天訊息
 - 選擇聲音警示 - 251
- 開啟
 - 民意調查問卷 - 263
 - 民意調查問卷檔案 - 268
 - 使用者設定檔 - 354
 - 個人資料夾 - 318
 - 您的清單 - 326
 - 您的錄製的活動的清單 - 276
 - 您的錄製檔清單 - 326
 - 聊天檔案 - 254
 - 通訊錄 - 337
 - 儲存的聊天檔案 - 254
 - 檔案 - 254, 268

十三劃

- 傳送
 - 活動的電子郵件提醒 - 88
 - 聊天訊息 - 249
- 傳遞給答疑者 - 150
- 匯入
 - 從 Outlook 將聯絡人匯入通訊錄 - 343
 - 從檔案將聯絡人匯入通訊錄 - 341
 - 通訊群組清單至邀請清單 - 22
- 意見回饋
 - 允許參加者使用 - 272
 - 的概觀 - 271
 - 清除 - 274
 - 檢視 - 272
- 搜尋
 - 活動 - 105
 - 個人資料夾中的檔案 - 322
 - 通訊錄中的聯絡人 - 345
- 新增
 - 活動後，問卷調查 - 52
 - 為檔案儲存新增新的個人資料夾 - 319
 - 聯絡人至通訊錄 - 338
- 新增至邀請清單 - 19
- 新增到活動描述 - 48
- 新增現有聯絡人 - 21
 - 存取，檢視 - 55
- 新增新的聯絡人 - 19
- 會議服務
 - 系統需求 - 1
- 會議清單，個人的
 - 概觀 - 304
 - 維護 - 305

- 會議管理程式
 - 安裝 - 2
 - 系統需求 - 1
- 概觀 - 95, 97, 101, 247, 363
- 群組結果，民意調查
 - 儲存 - 266
- 資料夾，個人
 - 為檔案儲存新增 - 319
 - 移動檔案 - 320
 - 開啟 - 318
 - 搜尋檔案 - 322
 - 概觀 - 318
- 電子郵件 - 137
 - 自訂後續活動 - 30
 - 自訂特定活動 - 29
 - 提醒答疑者加入進行中的活動 - 144
 - 變數 - 30
- 電腦，安裝
 - 會議管理程式 - 2
- 電話 - 138

十四劃

- 對於指定觀眾 - 71
- 對活動的存取 - 151
 - 限制 - 151
 - 設定選項 - 118
 - 透過電話 - 138
- 維護
 - 「個人會議室」頁，概觀 - 313
 - 個人的會議清單 - 305
 - 聯絡人資訊，概觀 - 337
- 網站的首頁
 - 設定 - 354
- 網站的語言和地區設定
 - 設定 - 354
- 遠端電腦共用
 - 概觀 - 4

十五劃

- 影像
 - 在活動描述中置換 - 48
 - 活動描述中允許的格式 - 48

- 活動描述中的大小限制 - 48
- 新增至「個人會議室」頁 - 314
- 新增到活動描述 - 48
- 撥入通信會議
 - 加入 - 174
- 編輯
 - 個人會議 - 65
 - 通訊錄中的聯絡人組 - 347
 - 通訊錄中的聯絡人資訊 - 344
 - 關於個人資料夾中的檔案的資訊 - 321
 - 關於錄製檔的資訊 - 327
- 複查 - 87
 - 有關註冊者的詳細資訊 - 87
 - 有關註冊者的資訊 - 87
- 請求發言
 - 在通信會議中 - 179

十六劃

- 整合的 VoIP 會議 - 35
 - 安裝 - 35
 - 設定選項 - 189
 - 靜音與取消靜音參加者的麥克風 - 188
 - 靜音與取消靜音您的麥克風 - 188
 - 靜音與取消靜音麥克風 - 187
 - 關於 - 185
- 瞭解 - 105
 - 關於即將發生的活動 - 105
- 選取
 - 在活動中選擇主講者 - 149
 - 活動的答疑者 - 149
- 選項
 - 適用於整合的 VoIP 會議 - 189
- 選擇
 - 在活動中選擇主講者 - 149
 - 活動的答疑者 - 149
- 錄製的活動 - 363
 - 上傳 - 276
 - 公佈 - 277
 - 公佈，概觀 - 275
 - 刪除公佈的 - 278
 - 開啟您的 - 276
 - 編輯關於 - 279
 - 檢視 - 363
- 錄製的活動的 URL
 - 公佈 - 277
- 錄製檔
 - 上傳 - 327
 - 活動 - 128, 130
- 靜音

在通信會議中取消靜音您的麥克風 - 179
在整合的 VoIP 會議中 - 187
特定麥克風 - 177
通信會議中的所有 - 178
整合的 VoIP 會議中參加者的麥克風 - 188
整合的 VoIP 會議中您的麥克風 - 188

至活動 - 18, 22
答疑者參加活動 - 22
聯絡人 - 21
邀請清單 - 22
為答疑者建立 - 22
匯入通訊群組清單 - 22
隱藏 - 51
出席者清單 - 51

十七劃

儲存

民意調查問卷 - 265
民意調查結果 - 266
聊天訊息 - 253
聊天訊息的副本 - 253

擱置的註冊請求 - 87

檢視 - 87

檔案

.atp - 265, 268
.txt - 266
.wav 用於聊天聲音 - 251
民意調查問卷 - 265, 268
民意調查結果 - 266
由答疑者上傳 - 55
在「個人會議室」頁共用 - 315
在個人資料夾中 - 320, 323
在您的個人資料夾中，概觀 - 318
至個人資料夾 - 320
從個人資料夾 - 322
移動或複製個人資料夾中的 - 320
聊天 - 253
搜尋個人資料夾中的 - 322
播放聊天訊息的聲音 - 251

檢查您的系統對 UCF 的相容性 - 3

聯絡人組

在通訊錄中建立 - 345

聯絡人資訊

建立聯絡人組 - 345
從 Outlook 匯入通訊錄 - 343
從檔案匯入通訊錄 - 341
搜尋通訊錄中的 - 345
新增至通訊錄 - 338
維護，概觀 - 337
檢視或編輯通訊錄中的 - 344

聲音

指定進入的聊天訊息的聲音 - 251

聲音警示

指定進入的聊天訊息的聲音 - 251

邀請

出席者加入進行中的活動 - 137, 138, 140
出席者加入進行中的通信會議 - 138

十八劃

瀏覽器，Web

共用 - 246

鎖定

對活動的存取 - 151

離開

活動而不結束它 - 153
通信會議 - 174

二十一劃

驅逐

從活動中驅逐參加者 - 152

二十三劃

變更時區

從「活動清單」頁 - 107

變更類型、編輯、重新整理、刪除

民意調查問題 - 260

顯示回應數

在民意調查結果中 - 262

顯示計時器

在民意調查中 - 261