

WebEx Meeting Center 使用者指南

適用於主持人、主講者和參加者



TM

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 主持和管理會議	1
與其他參加者互動.....	2
在視訊劇院模式中與參加者聊天.....	3
錄製會議.....	4
邀請更多人加入正在進行的會議.....	5
透過即時訊息邀請人員加入正在進行的會議	5
透過電子郵件邀請參加者加入正在進行的會議	7
透過電話邀請人員加入正在進行的會議	8
透過簡訊（SMS）邀請人員加入正在進行的會議	9
提醒受邀者加入您的會議.....	9
變更主講者.....	10
當您位於會議視窗中時將參加者指定為主講者	10
當您在共用時將參加者指定為主講者	12
將其他人指定為主持人.....	12
傳遞主持人角色.....	13
收回主持人角色.....	14
在會議開始後獲取與其相關的資訊.....	14
在會議期間編輯訊息或問候語.....	15
限制存取會議.....	16
從會議移除參加者.....	16

離開會議.....	16
傳送會議副本給參加者.....	17
結束會議.....	18
快速導覽會議視窗.....	18
使用面板.....	19
使用面板來與其他參加者互動.....	21
管理面板.....	22
還原面板佈局.....	23
存取面板選項.....	23
調整內容檢視程式與面板區域的大小.....	24
從「會議控制項」面板存取面板.....	25
檢視面板警示.....	26
更名撥入使用者.....	27
第 2 章 使用鍵盤存取會議視窗.....	29
在會議視窗區域間導覽.....	29
在多個開啟的文件間導覽.....	30
導覽面板區域.....	30
使用右鍵功能表.....	31
使用參加者清單.....	31
在對話方塊中的各個標籤間切換.....	32
在對話方塊或面板中的各個元素間切換.....	32
在對話方塊中的各個選項間切換.....	34
選取和取消選取選項方塊.....	35

從「聊天」面板複製文字	36
在輸入方塊中輸入文字	36
關閉對話方塊	37
啟動選項或按鈕	38
在共用期間存取「會議控制項」面板	38
隱藏會議控制項、面板和通知	39
螢幕助讀程式支援.....	39
第 3 章 加入會議.....	43
關於加入.....	43
關於「加入會議」頁	44
從即時訊息加入會議	44
從邀請電子郵件加入	45
從 Meeting Center 行事曆加入	45
從主持人的個人頁面加入會議	46
使用會議號加入會議	47
從主持人的個人頁面使用會議號加入會議	47
使用會議號從 Meeting Center 網站加入會議	47
透過 iPhone 加入會議	48
透過 BlackBerry 裝置加入會議.....	48
註冊會議.....	49
關於註冊會議	49
從電子郵件註冊	49
從會議行事曆註冊	50

從主持人的個人頁面註冊	51
獲取關於已排定會議的資訊.....	51
關於獲取會議資訊	52
關於「會議資訊」頁	52
從電子郵件中獲取資訊	53
從會議行事曆獲取資訊	53
從主持人的個人頁面獲取資訊	53
將會議新增至您的行事曆程式.....	54
關於新增會議至您的行事曆程式	54
將會議新增至您的行事曆程式	54
第 4 章 使用行事曆.....	57
關於會議行事曆.....	57
檢視會議行事曆.....	57
在會議行事曆上選取一個日期.....	58
在會議行事曆上搜尋會議.....	60
對會議行事曆排序.....	60
重新整理會議行事曆.....	61
在會議行事曆上選取語言和時區.....	61
從會議行事曆註冊會議.....	62
關於「註冊會議」頁	62
關於「今日」檢視.....	63
關於「每日」檢視.....	65
關於「每週」檢視.....	66

關於「每月」檢視.....	67
關於「搜尋結果」頁.....	68
第 5 章 排定會議.....	71
選擇適合您的排定程式.....	71
關於「快速排定程式」.....	72
關於「快速排定程式」頁.....	72
使用「快速排定程式」.....	78
關於「進階排定程式」.....	78
為已排定會議選取安全性層級.....	79
使用進階排定程式.....	79
進階排定程式的逐頁指南.....	81
關於「必填資訊」頁.....	82
關於「日期與時間」頁.....	85
關於「音訊選項」頁.....	87
關於「邀請出席者」頁.....	91
關於「選取出席者」頁.....	94
關於「註冊」頁.....	94
關於「議程與自訂歡迎資訊」頁.....	97
關於「會議選項」頁.....	101
關於「出席者特權」頁.....	103
關於「複查」頁.....	105
管理和維護已排定會議.....	106
將已排定會議新增至行事曆程式.....	106

編輯已排定會議	107
開始已排定會議	108
透過 iPhone 開始會議	109
取消已排定會議	109
節省排定會議的時間.....	111
使用會議範本	111
設定重複會議	114
允許其他使用者為您排定會議	115
關於「已排定會議」頁（適用於會議主持人）	116
關於「會議資訊」頁（適用於會議主持人）	116
關於「會議資訊」頁（適用於出席者）	117
關於「會議已更新」頁.....	117
第 6 章 排定個人會議或 MeetingPlace 個人會議.....	119
關於個人會議和 MeetingPlace 個人會議.....	119
設定個人會議或 MeetingPlace 個人會議	120
開始個人會議	120
開始 MeetingPlace 個人會議	121
將已排定個人會議或 MeetingPlace 個人會議新增至行事曆程式	122
編輯個人會議或 MeetingPlace 個人會議	122
取消個人會議或 MeetingPlace 個人會議	124
關於「個人會議資訊」頁（主持人）	125
關於「個人會議資訊」頁（適用於出席者）	125

第 7 章 在會議期間授予特權	127
選取參加者.....	128
關於預設特權.....	128
授予或移除特權.....	128
授予或移除「聊天」特權	129
授予或移除文件特權	129
授予或移除檢視特權	130
授予或移除會議特權	131
第 8 章 使用 WebEx 音訊	133
正在連線音訊會議.....	134
使用電話連線音訊	135
使用電腦連線音訊	137
在會議期間切換音訊裝置.....	138
共用期間連線音訊.....	139
將麥克風靜音與取消靜音.....	139
同時將所有參加者的麥克風靜音與取消靜音	140
要求在音訊會議中發言.....	141
使用呼叫者驗證開始或加入音訊會議.....	142
為主持人帳戶指定撥入驗證	142
使用驗證 PIN	143
編輯或更新儲存的電話號碼.....	143
第 9 章 使用整合的語音會議	145
在語音會議中發言.....	146

將麥克風靜音與取消靜音	147
同時將所有參加者的麥克風靜音與取消靜音	148
微調麥克風和喇叭設定	148
第 10 章 傳送和接收視訊.....	149
最低系統需求.....	151
將焦點鎖定在一位參加者.....	151
在參加者清單和縮圖檢視之間切換.....	152
檢視正在傳送視訊的所有人.....	153
瞭解大視訊檢視	154
展開目前發言人的視訊畫面	155
全螢幕視訊模式中的浮動圖示托盤	156
設定網路攝影機選項.....	156
在共用期間管理視訊畫面.....	157
控制您的自我檢視	157
控制視訊畫面	158
在會議期間獲取視訊和音訊資料.....	158
第 11 章 設定一按式會議.....	161
關於設定一按式會議.....	161
在網路上設定一按式會議.....	161
關於「一按式會議設定」頁	162
安裝 WebEx 生產力工具.....	165
開始一按式會議.....	166
移除「WebEx 生產力工具」	170

第 12 章 管理會議錄製檔	173
開啟「我的錄製會議」頁.....	173
關於「錄製檔資訊」頁.....	174
關於「我的錄製會議」頁.....	175
上傳會議錄製檔.....	176
編輯關於錄製會議的資訊.....	177
關於「新增／編輯錄製的會議」頁.....	177
傳送電子郵件以共用錄製的會議.....	179
第 13 章 共用檔案和白板	181
授予共用特權.....	182
內容檢視程式工具.....	182
變更檔案或白板中的檢視.....	183
在共用內容上使用註解工具.....	183
共用檔案.....	184
共用檔案.....	185
選擇簡報共用的匯入模式.....	185
共用白板.....	186
開始白板共用.....	186
導覽簡報、文件或白板.....	187
使用工具列導覽投影片、頁面或白板.....	187
自動翻動頁面或投影片.....	188
使共用的投影片產生動畫效果或向其新增效果.....	189
使用頁面或投影片.....	189

管理簡報、文件或白板的檢視.....	191
放大或縮小	191
控制全螢幕檢視	192
檢視縮圖	193
同步所有參加者的檢視	194
清除註解	194
清除指示器	195
儲存、開啟和列印簡報、文件或白板.....	196
儲存簡報、文件或白板	196
開啟儲存的文件、簡報或白板	197
列印簡報、文件或白板	197
如果您是會議參加者.....	198
顯示頁面、投影片或白板	198
同步您的頁面、投影片或白板的檢視	199
第 14 章 共用 Web 內容.....	201
關於共用 Web 內容	201
共用 Web 內容	202
共用 Web 內容和共用 Web 瀏覽器的區別.....	202
第 15 章 共用軟體.....	203
共用應用程式.....	204
開始應用程式共用	205
立即共用多個應用程式	205
對所有參加者停止應用程式共用	206

共用您的桌面.....	207
開始桌面共用	207
停止桌面共用	208
共用 Web 瀏覽器.....	209
開始 Web 瀏覽器共用.....	209
停止 Web 瀏覽器共用.....	209
共用遠端電腦.....	210
開始遠端電腦共用	210
在共用的遠端電腦上共用其它應用程式	212
停止共用遠端電腦	213
管理共用的遠端電腦.....	213
降低共用的遠端電腦的螢幕解析度	214
共用遠端電腦時停用與啟用鍵盤	215
調整共用的遠端電腦的檢視大小	215
隱藏共用的遠端電腦螢幕上的內容	216
將 Ctrl+Alt+Del 指令傳送至共用的遠端電腦.....	217
選取共用的遠端電腦上的一個應用程式	217
控制共用軟體的檢視.....	218
暫停和繼續共用軟體	219
控制共用軟體的全螢幕檢視	219
同步共用的軟體的檢視	220
選取要共用的監視器	221
作為參加者控制您的檢視	222

關閉參加者的共用視窗	223
切換參加者檢視	224
注解共用的軟體.....	225
開始與停止注解	225
使用注解工具	226
允許參加者注解共用的軟體	227
請求共用軟體的注解控制權	228
放棄注解控制權	229
禁止參加者注解共用的軟體	229
對共用的軟體上的注解進行螢幕擷取	230
授予參加者共用軟體的控制權.....	230
請求遠端控制共用的軟體	231
允許參加者遠端控制共用的軟體	231
自動允許參加者遠端控制共用的軟體	232
停止遠端控制共用的軟體	232
使用詳細的色彩設定共用應用程式（Windows）	233
使用詳細的色彩設定共用應用程式（Mac）	234
共用軟體的提示.....	235
第 16 章 對出席者進行民意調查.....	237
準備民意調查問卷.....	237
建立民意調查問卷	237
編輯問卷	239
在民意調查期間顯示計時器	240

開啟民意調查.....	241
檢視與共用民意調查結果.....	241
檢視民意調查結果	242
與參加者共用民意調查結果	242
儲存與開啟民意調查問卷與結果.....	243
在會議中儲存民意調查問卷	243
儲存民意調查結果：	244
開啟民意調查問卷檔案	244
第 17 章 在會議期間傳送和下載檔案.....	247
在會議期間公佈檔案.....	247
在會議期間下載檔案.....	248
第 18 章 管理與記錄筆記.....	251
指定會議的筆記記錄選項.....	252
選取一位筆記記錄者.....	253
啟用現場字幕輸入.....	254
關於記錄筆記.....	254
記錄個人筆記.....	255
記錄公開筆記（會議記錄）	255
提供現場字幕輸入.....	256
將筆記儲存至檔案.....	256
傳送會議副本給參加者.....	258
第 19 章 使用「我的 WebEx」	261
關於「我的 WebEx」	262

獲取使用者帳戶.....	263
登入和登出 WebEx 服務網站.....	263
使用會議清單.....	264
關於會議清單	264
開啟會議清單	264
維護已排定會議清單	266
關於「我的 WebEx 會議」頁	266
關於「我的 WebEx 會議」頁 – 「每日」標籤	267
關於「我的 WebEx 會議」頁 – 「每週」標籤	269
關於「我的 WebEx 會議」頁 – 「每月」標籤	270
關於「我的 WebEx 會議」頁 – 「所有會議」標籤	271
維護您的個人會議室頁.....	273
關於「個人會議室」頁	273
檢視「個人會議室」頁	274
設定「個人會議室」頁的選項	274
在「個人會議室」頁上共用檔案	275
使用 Access Anywhere（我的電腦）.....	276
關於「我的電腦」頁	276
維護個人資料夾中的檔案.....	277
關於維護資料夾中的檔案	278
開啟您的個人資料夾、文件與檔案	278
將新資料夾新增至個人資料夾	279
將檔案上傳至個人資料夾	280

移動或複製個人資料夾中的檔案或資料夾	280
編輯關於個人資料夾中的檔案或資料夾的資訊	281
搜尋個人資料夾中的檔案或資料夾	282
下載個人資料夾中的檔案	282
刪除個人資料夾中的檔案或資料夾	283
關於「我的 WebEx 檔案」 > 「我的文件」頁	283
關於「編輯資料夾內容」頁	285
開啟「我的錄製檔」頁	286
上傳錄製檔	287
編輯關於錄製檔的資訊	287
傳送電子郵件以共用錄製檔	288
關於「新增／編輯錄製檔」頁	289
播放控制項選項	290
關於「錄製檔資訊」頁	291
關於「我的 WebEx 檔案」 > 「我的錄製檔」頁	293
關於「我的 WebEx 檔案」 > 「我的錄製檔」 > 「會議」頁	293
關於「我的 WebEx 檔案」 > 「我的錄製檔」 > 「雜項」頁	295
維護聯絡人資訊	296
關於維護聯絡人資訊	297
開啟通訊錄	297
將聯絡人新增到通訊錄	298
關於「新增／編輯聯絡人」頁	300
將檔案中的聯絡人資訊匯入您的通訊錄	301

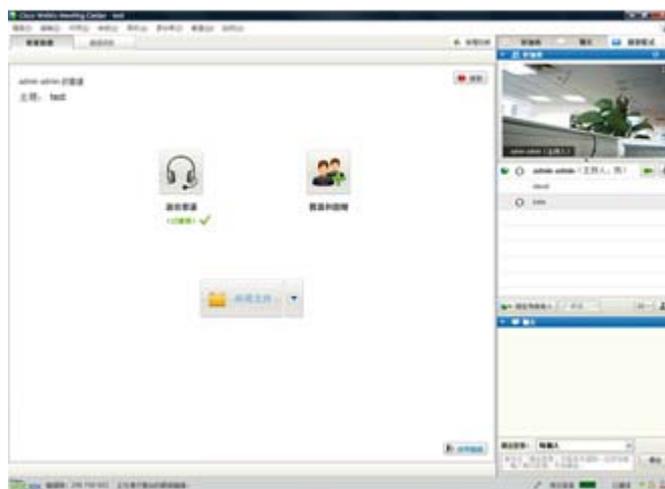
關於聯絡人資訊 CSV 範本.....	302
將 Outlook 中的聯絡人資訊匯入通訊錄.....	303
檢視和編輯您通訊錄中的聯絡人資訊.....	304
在您的個人通訊錄中查找聯絡人.....	305
在通訊錄中建立通訊群組清單.....	305
在通訊錄中編輯通訊群組清單.....	307
關於「新增／編輯通訊群組清單」頁.....	308
刪除通訊錄中的聯絡人資訊.....	308
維護使用者設定檔.....	309
關於維護使用者設定檔.....	309
關於「我的 WebEx 設定檔」頁.....	310
編輯使用者設定檔.....	314
管理排定範本.....	315
關於管理排定範本.....	315
管理排定範本.....	315
維護個人會議號帳戶或 Cisco Unified MeetingPlace 音訊會議帳戶.....	317
關於維護個人會議號帳戶.....	317
關於維護 Cisco Unified MeetingPlace 音訊會議帳戶號碼.....	318
新增或編輯個人會議號帳戶.....	318
關於「個人會議」頁.....	319
關於「新增／編輯個人會議號」頁.....	320
使用個人會議號.....	321
控制個人會議的音訊部分.....	321

刪除個人會議號帳戶	322
為 Cisco Unified MeetingPlace 音訊會議帳戶號碼重新設定設定檔 PIN.....	323
生成報告.....	324
關於生成報告	324
生成報告	325
索引	327

主持和管理會議

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

以下是作為主持人可執行的一些最常見的任務：



- [編輯歡迎訊息](#) (頁碼：15)
- [錄製該會議](#) (頁碼：4)
- [邀請更多人](#) (頁碼：5)
- [提醒受邀者加入](#) (頁碼：9)
- [變更主講者](#) (頁碼：10)
- [將其他人指定為主持人](#) (頁碼：12)
- [傳送副本](#) (頁碼：17)
- [結束會議](#) (頁碼：18)。

主持人常常可能是主講者。有關演示資訊的指示，請參閱[共用檔案和白板](#) (頁碼：181)和[共用軟體](#) (頁碼：203)。

附註：如需深入瞭解如何導覽會議視窗，請轉至[快速導覽會議視窗](#) (頁碼：18)。

與其他參加者互動

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

根據您的角色，您可以不同方式與會議中的其他參加者互動：

角色		任務描述：
主持人視窗		<ol style="list-style-type: none">1) 檢視會議中的人員2) 使用視訊檢視其他人並讓他們看到您 (頁碼： 149)3) 將其他人指定為主講者 (頁碼： 10)4) 與特定的參加者聊天5) 邀請其他人 (頁碼： 5)或提醒受邀者 (頁碼： 9)加入會議。

角色	任務描述：
參加者 Mac 	<ol style="list-style-type: none"> 1) 檢視會議中的人員 2) 使用視訊檢視其他人並讓他們看到您 (頁碼： 149) 3) 與特定的參加者聊天

附註：您可以設定為參加者的操作指定特定聲音的喜好設定，譬如當參加者加入或離開會議時。若要變更喜好設定：

- Windows：在編輯功能表上，選擇**喜好設定**。
- Mac：在 Meeting Center 功能表上，選擇**喜好設定**。

在視訊劇院模式中與參加者聊天

當您在全螢幕模式中時，您可以透過視訊縮圖與參加者聊天。此功能讓使用者無需導覽至浮動圖示托盤或會議視窗即可與參加者聊天。

若要透過視訊劇院模式與參加者聊天，請遵循以下步驟：

- 1 導覽至想要與其開始聊天階段作業的出席者的視訊。
- 2 選取視訊下方的「聊天」圖示以開始聊天階段作業。



錄製會議

錄製會議是與無法參加會議的受邀者或其它感興趣的人共用會議內容的好方法。

若要錄製會議：



在會議視窗中，選取位於該視窗右上角的錄製。

錄製將立即開始。在會議結束時，錄製檔儲存至一個檔案。有關存取和管理會議錄製檔的資訊，請參閱[管理會議錄製檔](#) (頁碼： 173)。

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

邀請更多人加入正在進行的會議

在開始會議之後，您可能發現忘記邀請關係人或其他應該在會議中的人員。

若要在您開始會議後邀請某人：



邀請和提醒

在「快速啟動」頁上選取**邀請和提醒**。

出現「邀請和提醒」對話方塊。



您可以透過以下方式邀請某人加入會議

- **電子郵件**：透過 WebEx 或您自己的電子郵件邀請。[更多](#) (頁碼：7)
- **電話**：輸入受邀者姓名和電話號碼並選取**呼叫**。[更多](#) (頁碼：8)
- **簡訊 (SMS)**：輸入受邀者的行動電話號碼並選取**傳送**。[更多](#) (頁碼：9)
- **即時訊息**：透過 WebEx 或您自己的即時訊息程式邀請。[更多](#) (頁碼：5)

透過即時訊息邀請人員加入正在進行的會議

您可以透過 WebEx IM 或其它即時訊息程式邀請更多人加入正在進行的會議。

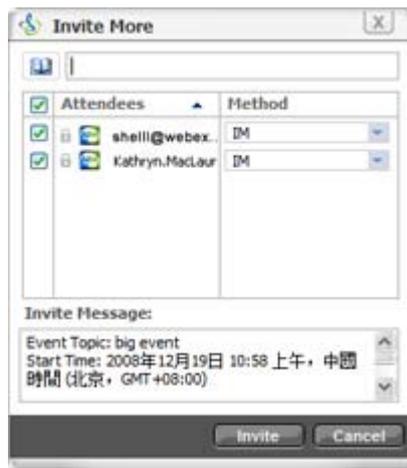
若要使用 **WebEx IM** 邀請更多人：

附註：啟動 WebEx IM (若目前未執行)。



- 1) 從「快速啟動」頁，開啟「邀請和提醒」對話方塊。
- 2) 在「即時訊息」標籤上，選取**邀請**。

出現 Invite More 對話方塊。



- 1) 鍵入參加者的螢幕名稱或網域名稱
- 2) 按一下加號按鈕以將該名稱新增至參加者清單。

若要快速尋找螢幕名稱：

- 1 按一下**通訊錄**按鈕來開啟您的通訊錄。
- 2 在 **Method** 下拉清單中，選取 **IM**。

如果參加者目前沒空，那麼您也可以向其傳送邀請電子郵件。只需在下拉清單中選取 **Email**。

- 3 按一下 **Invite**。

每一位參加者都會收到一條 IM 訊息，其中包括：

- 一個鏈結，參加者可按一下該鏈結加入會議
- 會議主題

- 會議開始時間

附註：如果您透過即時訊息程式邀請參加者，且您的會議需要密碼，那麼請記住向參加者提供密碼。

若要使用其它即時訊息程式邀請更多人：



- 1) 從「快速啟動」頁開啟「邀請和提醒」對話方塊。
- 2) 選取對話方塊底部的**複製**，然後將 URL 貼至您自己的即時訊息程式並傳送。

透過電子郵件邀請參加者加入正在進行的會議

您邀請的每個人都會收到一封邀請電子郵件，其中包括會議的相關資訊（若有密碼，也包含在內）和一個鏈結（參加者可以按一下該鏈結加入會議）。

若要傳送電子郵件邀請：



- 1) 從「快速啟動」頁，開啟「邀請和提醒」對話方塊。
- 2) 在「電子郵件」標籤上，執行以下某項操作：
 - 輸入一個或多個電子郵件地址並選取**傳送**以使 WebEx 傳送邀請電子郵件。
 - 按此鏈結使用您自己的電子郵件程式（僅限於 MS Outlook 或 Lotus Notes）傳送邀請。

透過電話邀請人員加入正在進行的會議

您可以透過電話邀請人員加入正在進行的會議。

若要透過電話邀請人員：



- 1) 從「快速啟動」頁，開啟「邀請和提醒」對話方塊。
- 2) 在「電話」標籤上，輸入受邀者姓名和電話號碼。

如果您的網站提供內部回撥功能並已啟用該功能，那麼您可以選取**使用內部號碼**勾選方塊以輸入組織內部的號碼。
- 3) 選取**撥打**。

您可以與受邀者私下交談，然後將該受邀者新增至一般會議。

如果您尚未連線至音訊會議，受邀者將接到加入音訊會議的電話。

透過簡訊 (SMS) 邀請人員加入正在進行的會議

您可以透過簡訊 (SMS) 邀請人員加入正在進行的會議。您的網站管理員必須已啟用此功能。

若要從會議中透過簡訊邀請人員：



- 1) 從「快速啟動」頁，開啟「邀請和提醒」對話方塊。
- 2) 在「簡訊」標籤上，輸入受邀者的行動電話號碼。
- 3) 選取**傳送**。

每一位受邀者都會收到一條簡訊，其中包括：

- 供受邀者撥入會議的號碼
- 帳戶代碼
- 會議主題
- 會議開始時間
- 主持人姓名
- 用於接收會議呼叫的回覆代碼。

提醒受邀者加入您的會議

當會議開始后，如果您發現某些受邀者還未加入，那麼可以傳送電子郵件提醒。

若要提醒某人加入您的會議：



邀請和提醒

在「快速啟動」頁上選取**邀請和提醒**。

出現「邀請和提醒」對話方塊。



選取**提醒**標籤。將自動選取所有未加入會議的受邀者以接收提醒。

- 1) 取消選取您不想提醒的人員旁的勾選方塊。
- 2) 選取**傳送提醒**。

將向選取的每個人員傳送電子郵件提醒。

變更主講者

根據您的網站設定，參加者可透過以下多種方法成為主講者：

- 第一個加入的人自動成為主講者。
- 作為主持人，您可以在**共用前**（頁碼： 10）或**共用期間**（頁碼： 12）將參加者指定為主講者

當您位於會議視窗中時將參加者指定為主講者

您可以在會議期間將任何會議參加者指定為主講者，也稱作**傳遞球**。主講者也可以傳遞球以將另一名會議參加者指定為主講者。

根據您檢視參加者的方式，將某人指定為主講者的方法有多種。

此處例舉了幾種快速將其他參加者指定為主講者的方法：



如果您正在檢視參加者清單，請執行以下任何一種操作：

- 將球從上一名主講者拖曳至下一名主講者。
- 選擇一個姓名並選取**指定為主講者**。



如果您正在檢視參加者縮圖，請執行以下任何一種操作：

- 將滑鼠置於縮圖上方並選取**指定為主講者**。
- 選擇一個縮圖，然後選取**指定為主講者**。

參加者成為主講者后，將具有所有共用資訊相關的權限和特權。

附註：使用螢幕頂部的停駐托盤以在共用時變更主講者。

當您在共用時將參加者指定為主講者

當以全螢幕方式共用桌面、應用程式或檔案時，螢幕頂部的停駐托盤使您能夠輕鬆變更主講者。

若要使用停駐托盤將其它人指定為主講者：



- 將滑鼠置於停駐托盤底部以顯示此托盤。
- 選取**指定**，然後選取**指定為主講者**。
- 選取參加者。

參加者成為主講者后，將具有所有共用資訊相關的權限和特權。

附註：當位於會議視窗中時，您可以從參加者清單將其他人指定為主講者。

將其他人指定為主持人

作為會議主持人，您可以將主持人角色（及會議的控制權）傳遞給出席者。如果出於任何原因您要離開會議，該選項將很有用。

若要將其他參加者指定為主持人：

- 1 執行以下操作之一：



- 在參加者姓名或縮圖上按一下滑鼠右鍵。
- 選取**參加者**功能表

- 2 從**將角色變更為**功能表選取**主持人**。選取的參加者現在是主持人。
(主持人)字樣將出現在參加者清單中該出席者姓名的右側。

傳遞主持人角色

作為會議主持人，您可以將主持人角色（及會議的控制權）傳遞給出席者。如果出於任何原因您要離開會議，該選項將很有用。

若要將主持人角色傳遞給參加者：

- 1 **可選**。如果您計劃稍後收回主持人角色，那麼請記下出現在會議視窗內容檢視程式中的資訊標籤上的主持人金鑰。
- 2 在參加者清單中選取您想向其傳遞主持人角色的出席者的姓名。
- 3 在**參加者**功能表中，選擇**將角色變更為** > **主持人**。
出現一條確認訊息，在該訊息中您可以驗證是否要把會議控制權轉移給選取的參加者。
- 4 按一下**確定**。
(主持人)文字將出現在參加者清單中該參加者姓名的右側。

收回主持人角色

若要收回會議主持人的角色：

如果參加者擁有會議的控制權，您可以透過收回主持人角色獲得會議的控制權。

重要：如果您離開會議（無論是有意還是無意），然後重新登入您的會議服務網站，一旦重新加入會議，您會自動成為會議主持人。您可以使用公開的會議行事曆或私人的會議行事曆重新加入會議。

若要收回主持人角色：

- 1 在參加者清單選取您自己的姓名。
- 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**。

在參加者清單中，文字（主持人）出現在您姓名的右側。

提示：如果您沒有在把主持人角色轉移給另一位參加者之前記下主持人金鑰，您可以要求目前主持人在私下聊天訊息中把主持人金鑰傳送給您。主持人金鑰出現在當前主持人內容檢視程式中的**資訊**標籤上。

在會議開始後獲取與其相關的資訊

若要獲取有關進行中的會議的資訊：

在會議視窗的**會議**功能表上，選擇**資訊**。

出現「會議資訊」對話方塊，該對話方塊列出關於會議的一般資訊，包括：

- 會議名稱或主題

- 舉行會議的網站的位置或 URL
- 會議號
- 通信會議資訊
- 目前主持人
- 目前主講者
- 目前使用者 — 也就是您的姓名
- 目前參加人數

在會議期間編輯訊息或問候語

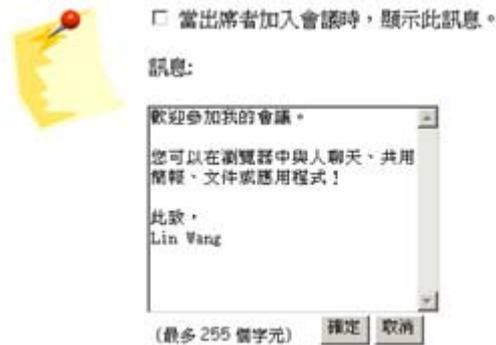
排定會議時，您可以為參加者建立一條訊息或問候語，且可以指定當他們加入會議時是否在參加者視窗中自動顯示該訊息或問候語。會議期間，您可以編輯已建立的訊息或問候語，也可以編輯預設的問候語。

在您的訊息或問候語中，您可以歡迎參加者加入會議，提供關於會議的重要資訊或提供特殊指示。

若要在會議期間編輯訊息或問候語：

- 1 在會議視窗的**會議**功能表上，選擇**歡迎訊息**。

「建立出席者問候語」頁面出現。



- 2 可選。選取**當出席者加入會議時，顯示此訊息**勾選方塊。一旦參加者加入會議，該訊息或問候語將自動出現。
- 3 鍵入訊息或問候語在**訊息**方塊。訊息或問候語最多可包含 255 個字元。
- 4 按一下**確定**。

附註：透過選取**會議**功能表上的**歡迎訊息**，參加者可以隨時檢視訊息或問候語。

限制存取會議

主持人開始會議後可隨時限制對其進行存取。此選項阻止任何人加入會議，包括受邀但還未加入會議的參加者。

若要限制存取會議：

- 1 在會議視窗的**會議**功能表上，選擇**限制存取**。
參加者就無法再加入會議了。
- 2 可選。若要恢復對會議的存取，在會議功能表上，選擇**還原存取**。

從會議移除參加者

會議主持人可隨時從會議移除參加者。

若要從會議移除參加者：

- 1 在會議視窗中，開啟「參加者」面板。
- 2 選取您要從會議移除的參加者的姓名。
- 3 在**參加者**功能表上，選擇**驅逐**。
出現一條確認訊息，讓您確認是否想從會議中移除參加者。
- 4 按一下**是**。
從會議中移除參加者。

提示：若要阻止被驅逐的參加者重新加入會議，您可以限制對會議的存取。如需獲取詳細資訊，請參閱[限制存取會議](#)（頁碼：16）。

離開會議

您可以隨時離開會議。如果您在參加 WebEx 音訊或整合的語音會議，當您離開會議時，會議管理程式會將您與音訊斷開。

若要離開會議：

- 1 在會議視窗中的**檔案**功能表上，選取**離開會議**。
出現一條確認訊息，讓您確認是否希望離開會議。
- 2 按一下**是**。

會議視窗關閉。

附註：如果您是會議主持人，那麼請在離開會議之前先把主持人角色轉移給另一位參加者。如需獲取更多資訊，請參閱[將主持人角色轉移給另一個參加者](#) (頁碼： 13)。

傳送會議副本給參加者

您可以在會議期間隨時傳送會議副本給所有參加者。副本是一封電子郵件訊息，其中包含如下一般資訊：

- 會議主題
- 會議號
- 會議開始和結束時間
- 會議服務網站上會議的「會議資訊」頁的 URL
- 已加入會議的參加者的清單（未列出音訊參加者）
- 會議議程
- 您在會議期間記錄的所有公開筆記

如果您在會議期間儲存了以下任何檔案，那麼您可以選擇是否將其附加到副本中：

- 共用的文件
- 聊天
- 民意調查問卷
- 民意調查結果
- 您、筆記記錄者或現場字幕輸入員在會議期間記錄或公佈的公開筆記或現場字幕輸入

若要傳送會議副本給參加者：

- 1 在會議視窗中的**檔案**功能表上，選取**傳送副本**。
如果您在會議期間儲存了所有檔案，那麼會出現「傳送副本」對話方塊，容許您將檔案附加到副本電子郵件中。
如果會議期間您沒有儲存任何檔案，則會開啟一封副本電子郵件。
- 2 如果「傳送副本」對話方塊出現，選取您想附加到副本的每個檔案的勾選方塊，然後按一下**確定**。
副本電子郵件開啟。
- 3 複查電子郵件並進行所需的變更。

4 傳送電子郵件。

附註：將向加入會議時提供電子郵件地址的所有參加者傳送副本，無論在傳送副本時他們是否仍然在出席會議。不會在副本中列出音訊會議參加者。

出於安全性考慮，收到副本電子郵件的參加者無法看見其他參加者的電子郵件地址。

僅當您是會議主持人、公開筆記記錄者或現場字幕輸入員，並且已在檔案中保存了筆記時，副本中才會包含筆記。如果所有參加者可以記錄私下的筆記，副本電子郵件將不包含您的私下筆記，並且用於將您的筆記附加到檔案的選項不可用。

如果您將筆記或現場字幕輸入儲存到一個檔案，副本電子郵件和附加的筆記檔將包含儲存的最新版本的筆記。

如果您是會議主持人，且結束了會議（並且還未傳送副本），那麼會出現一條訊息詢問是否要傳送副本。

結束會議

結束會議之後，所有參加者的會議視窗都會關閉。如果會議包括 WebEx 語音或整合的語音會議，那麼音訊也會結束。

若要結束會議：

- 1 在會議視窗中的**檔案**功能表上，選取**結束會議**。
出現一條確認訊息，讓您驗證是否希望結束會議。
- 2 **可選。**如果有任何會議資訊尚未儲存，可以現在儲存它，包括共用的檔案、聊天訊息、民意調查問卷、民意調查結果或筆記。
- 3 **選取是。**

會議視窗關閉。

提示：作為會議主持人，您也可以離開會議而不結束會議。在離開會議之前，您應當先把主持人角色轉移給另一個參加者。如需獲取更多資訊，請參閱[將主持人角色轉移給另一個參加者](#)（頁碼： 13）。

快速導覽會議視窗

「會議」視窗為您提供了一個討論區來分享資訊，並且透過文件、簡報、白板、應用程式乃至更多選項，從而與參加者互動。

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

當您開始或加入會議時，您的會議視窗開啟，其左側是「快速啟動」區域，右側是面板區域。您幾乎可以藉助這些區域做到所有想在會議中執行的內容：



- ① 選擇音訊裝置 (頁碼： 133)以聆聽和講話
- ② 邀請 (頁碼： 5)或提醒 (頁碼： 9)人員
- ③ 共用您的應用程式 (頁碼： 204)或桌面 (頁碼： 207)
- ④ 共用檔案 (頁碼： 181)或瀏覽器 (頁碼： 209)視窗。
- ⑤ 共用白板 (頁碼： 186)
- ⑥ 錄製該會議 (頁碼： 4)
- ⑦ 與其他參加者互動 (頁碼： 21)

附註：如果您在主持包括 TelePresence 系統的會議，那麼下列 WebEx 功能不可用：

- 錄製
- 民意調查
- 檔案傳送
- 聊天 (與 TelePresence 會議室中的參加者)

使用面板

當會議視窗開啟時，右邊的區域將顯示一些預設的面板。其它面板可從面板區域頂部的圖示托盤獲得。

Windows



- 1 選取圖示托盤上的向下箭號以顯示「面板」功能表。
- 2 從圖示托盤選取一個圖示以開啟或關閉面板。
- 3 在此範例中，「筆記」面板和「民意調查」面板是收合的。選取標題列上的箭號以展開或收合面板。

附註：若要存取面板選項，在面板標題列中按一下滑鼠右鍵。

Mac



- 1 選取圖示托盤上的選項圖示以顯示「面板」功能表。
- 2 從圖示托盤選取一個圖示以開啟或關閉面板。
- 3 在此範例中，「筆記」面板是收合的。選取標題列上的箭號以展開或收合面板。

附註：若要存取面板選項，在面板標題列中按一下滑鼠右鍵。

使用面板來與其他參加者互動

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

根據您的角色，您可以不同方式與會議中的其他參加者互動：

角色		可執行的操作
主持人 <i>Windows</i>		<ol style="list-style-type: none"> 1) 檢視會議參加者的清單 2) 使用視訊檢視其他人並讓他們看到您。 3) 將其他人指定為主講者 4) 與特定參加者或所有人聊天。 5) 邀請其他人或提醒受邀者加入會議。

角色		可執行的操作
參加者 Mac		<ol style="list-style-type: none">1) 檢視會議中的人員。2) 使用視訊檢視其他人並讓他們看到您3) 與其他參加者聊天。

管理面板

您可以確定在會議視窗中顯示哪些面板，及其顯示順序：

若要管理面板顯示：

- 1 按一下該**按鈕**。



- 2 從功能表選取**管理面板**。



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

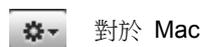
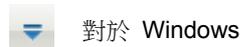
還原面板佈局

如果您已關閉、最小化、展開或收合面板, 那麼您可以將顯示還原為

- 您在「管理面板」對話方塊中指定的佈局。
- 您首次加入會議 (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。譬如, 「展開面板」和「關閉面板」是所有面板的兩個常用指令。

根據您所使用的作業系統類型, 遵循以下步驟存取面板的指令:

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

面板選項	選項
參加者	<p>聲音警示：可以選擇當參加者進行以下活動時播放的聲音：</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 加入會議▪ 離開會議▪ 選取位於參加者面板上的舉手圖示。 <p>指定特權：顯示「參加者特權」對話方塊。</p>
聊天	<p>聲音警示：容許選擇您希望播放聲音的聊天訊息種類。從下拉清單中選取或按一下「瀏覽」從您電腦上的其他位置找到一個聲音。</p> <p>指定特權：顯示「參加者特權」對話方塊。</p>
筆記	<p>附註：顯示會議選項對話方塊，您可以在該方塊中設定筆記記錄選項和其他選項。</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 允許所有參加者記筆記：容許所有參加者在會議期間記錄自己的筆記，並將他們儲存至其電腦。▪ 單個筆記記錄者：只容許一個參加者在會議期間記筆記。預設情況下，主持人就是筆記記錄者，但在會議期間也可以指定另一參加者作為筆記記錄者。筆記記錄者可以在會議期間隨時向所有出席者發布筆記。主持人可隨時將筆記副本傳送給參加者。▪ 啟用現場字幕輸入：只容許一個參加者（現場字幕輸入員）在會議期間記錄筆記。

調整內容檢視程式與面板區域的大小

當共用文件或簡報時，您可以透過縮窄或拉寬面板區域來控制內容檢視程式的大小。

附註：當共用桌面、應用程式或 Web 瀏覽器時，該功能不可用。

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。

- 向左拖曳分隔線使面板區域變寬。
- 向右拖曳分隔線使內容檢視程式變大。



關於隱藏、最小化以及關閉面板的詳細資訊，請參閱以全螢幕檢視存取面板。

從「會議控制項」面板存取面板

當您在全螢幕檢視中共用文件時，或共用應用程式、桌面或 Web 瀏覽器時，您可以從「會議控制項」面板存取面板：



控制項

- ① 顯示可與出席者一起使用的圖示
- ② 至多顯示 4 個面板圖示。你可以從當您選取向下箭號時顯示的菜單中開啟任何剩餘的面板。



停止共用並返回至會議視窗



提供對通常不顯示在「會議控制項」面板上的會議控制項和面板（譬如，「民意調查」和「筆記」面板）的存取。



顯示「參加者」面板



顯示「聊天」面板

控制項



顯示「註解工具」面板



顯示「錄製程式」面板

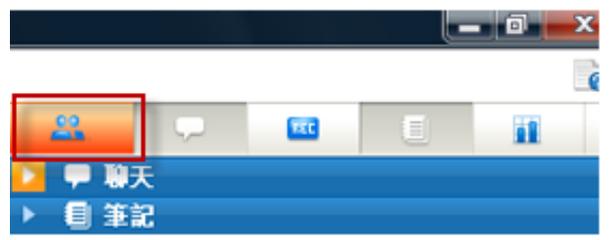
檢視面板警示

如果已收合或關閉的面板需要您的注意，您將看到一個橙色警示。

看到警示的幾種原因：

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

譬如，如果有參加者加入或離開會議，且您已收合或關閉「參加者」面板，那麼下表將向您展示不同的警示方式。

「參加者」面板警示	查看警示的方法
<p>Windows</p>  <p>Mac</p> 	<p>會議視窗面板關閉</p>

「參加者」面板警示	查看警示的方法
<p>Windows</p>  <p>Mac</p> 	<p>會議視窗面板將收合</p>
<p>Windows</p>  <p>Mac</p> 	<p>「會議控制項」面板（共用期間）面板關閉</p>

面板將保持警示狀態直至您開啟並檢視變更。

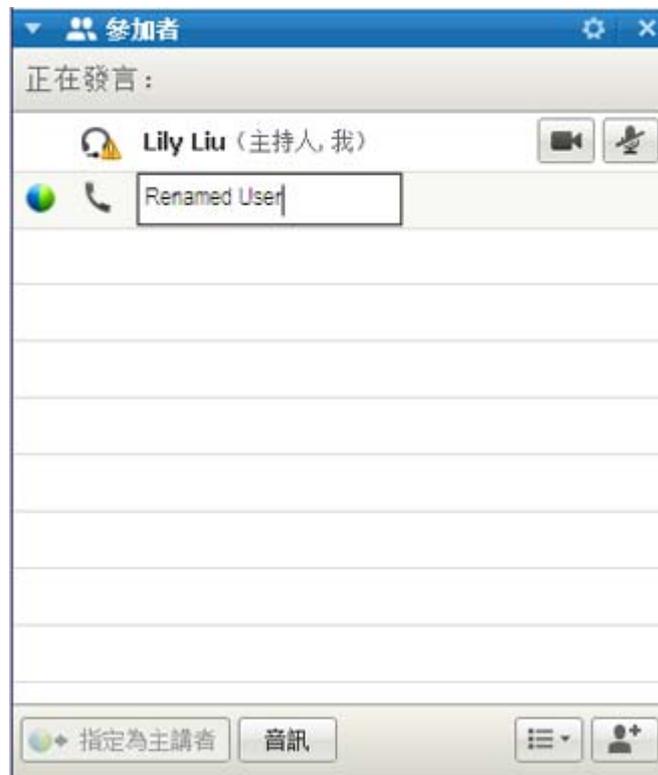
更名撥入使用者

當撥入使用者加入會議時，他們的姓名可能在「參加者」面板中顯示為帶有編號的呼叫者（譬如，撥入使用者_3）。

附註：參加者可以在他們自己的「參加者」面板中更名撥入使用者。然而，當主持人更名撥入使用者時，該變更將自動傳播給所有參加者。

若要在「參加者」面板中更名撥入使用者：

- 1 在為撥入使用者指定的姓名上按一下滑鼠右鍵並選取**更名**。
- 2 輸入參加者的姓名。



- 3 選取 **Enter** 以變更「參加者」面板中的姓名。

使用鍵盤存取會議視窗

有特殊需要的 Windows 作業系統參加者或 Windows 進階使用者可以使用鍵盤捷徑導覽會議視窗。以下是 Windows 環境中的一些標準捷徑。

按	至
F6	在會議視窗的各個區域間切換 (頁碼： 29)
Ctrl+Tab	<ul style="list-style-type: none"> 在內容區域中的 多個開啟的文件間切換 (頁碼： 30) 在面板區域中 導覽 (頁碼： 30) 在「邀請和提醒」對話方塊和「喜好設定」對話方塊中的各個標籤間 切換 (頁碼： 32)
Shift+F10	<ul style="list-style-type: none"> 使用右鍵功能表 (頁碼： 31) 使用參加者清單 (頁碼： 31) 從「聊天」面板複製文字 (頁碼： 36)
標籤	在各個元素間 切換 (頁碼： 32)，譬如對話方塊或面板中的按鈕、欄位和勾選方塊
箭號鍵	在對話方塊中的各個選項間 切換 (頁碼： 34)
Alt+F4	關閉任何對話方塊 (頁碼： 37)
空格鍵	<ul style="list-style-type: none"> 選取或取消選取選項方塊 (頁碼： 35) 在輸入方塊中 輸入文字 (頁碼： 36)
進入	執行使用中的按鈕的指令 (頁碼： 38) (通常取代滑鼠點選)
Ctrl+A	從「 聊天 」面板複製文字 (頁碼： 36)
Ctrl+Alt+Shift	在全螢幕模式下 顯示「會議控制項」面板 (頁碼： 38)
Ctrl+Alt+Shift+H	隱藏會議控制項、面板和通知 (頁碼： 39)

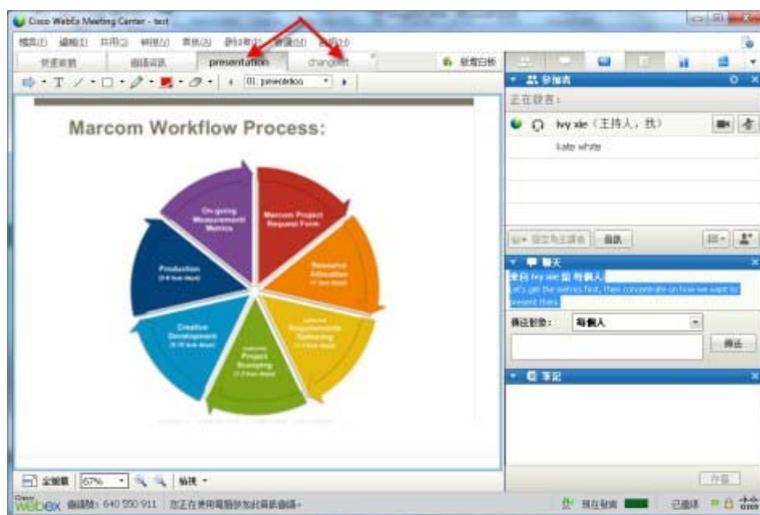
在會議視窗區域間導覽

選取 **F6** 鍵可在內容區域與面板區域間切換。



在多個開啟的文件間導覽

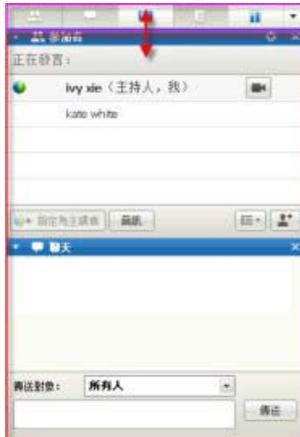
選取 **Ctrl+Tab** 鍵可在會議視窗內容區域中開啟的文件間切換。



導覽面板區域

面板區域包含：

- 可從中選取要開啟或關閉的面板的面板圖示托盤
- 任何目前開啟的面板



選取 **Ctrl+Tab** 鍵可在面板圖示托盤與任何開啟的面板間切換。

若要在面板圖示托盤中導覽：



- 選取 **Tab** 鍵可從一個圖示導覽至下一個圖示。
- 使用**空格鍵**與 **Enter** 鍵可開啟和關閉面板。
- 當焦點位於下拉功能表箭頭上時，使用**空格鍵**或**向下箭頭**鍵可開啟下拉功能表。
- 選取 **Esc** 鍵可關閉下拉清單。

使用右鍵功能表

目前您可以使用快速鍵 **Shift+F10** 來開啟以下面板和元素中的右鍵功能表：

- 「參加者」面板
- 「聊天」面板
- 「筆記」面板
- 「現場字幕輸入」面板
- 「檔案傳送」視窗
- 共用的白板和檔案標籤

使用參加者清單

參加者面板提供滑鼠右鍵功能表，允許您根據您在會議中的角色對參加者執行操作。

- 如果您是主持人或主講者，您可以執行將其他人指定為主講者或將其他參加者的麥克風靜音（如果噪音太大）等操作。
- 如果您不是主持人或主講者，您可以執行要求成為主講者或將自己的麥克風靜音等操作。



- 使用**向上箭號**和**向下箭號**鍵在各個參加者間瀏覽。
- 選取 **Shift+F10** 以開啟特定參加者的滑鼠右鍵功能表。

在對話方塊中的各個標籤間切換

目前您可以使用快速鍵 **Ctrl+Tab** 在以下對話方塊中的各個標籤間切換：

- 邀請和提醒
- 喜好設定
- 會議選項
- 參加者特權

附註：您還可以使用 **Ctrl+Tab** 以在共用檔案時 [在多個開啟的文件間導覽](#) (頁碼： 30) 以及在會議視窗中的 [各個面板間導覽](#) (頁碼： 30)。

在對話方塊或面板中的各個元素間切換

當您開啟對話方塊或面板時，您可以使用 **Tab** 鍵在各個元素間切換。每個對話方塊或面板都將有一個初始焦點區域，您可以從該區域開始導覽。

譬如，如果您開啟「音訊會議」對話方塊，可以如下方式使用 **Tab** 鍵導覽各個元素：



- 「音訊會議」對話方塊第一次開啟時，初始焦點位於**使用電話**。
- 繼續選取 **Tab** 鍵會將焦點移過各個元素，並最終回到**使用電話**。

當焦點位於可展開的元素或下拉方塊時，選取 **Enter** 鍵以展開並檢視資訊。



- 如果您已展開下拉方塊，可使用**向下箭號**鍵在下拉選項清單中移動焦點。
- 選取 **Esc** 鍵來關閉下拉清單。

Tab 順序

對於包含多個部分的對話方塊，使用 **Tab** 鍵來導覽選項。導覽順序為一次一個部分，從頂部到底部，然後從左到右。



附註：如果將焦點置於某個按鈕，然後想要按一下它，只需選取 **Enter** 鍵。

在對話方塊中的各個選項間切換

當您開啟對話方塊或面板時，您可以使用箭號鍵在各個選項間切換。每個對話方塊或面板都將有一個初始焦點區域，您可以從該區域開始導覽。

以下是一些範例。



使用**向上箭號**和**向下箭號**在各個選項間移動。

在一個選項內，使用 **Tab** 鍵。



共用 Web 內容時使用向上箭號和向下箭號來導覽檔案類型。



使用電腦傳送和接收音訊時使用向左箭號和向右箭號來調整音量。

附註：如果將焦點置於某個按鈕，然後想要按一下它，只需選取 **Enter** 鍵。

選取和取消選取選項方塊

使用空格鍵來選取和取消選取選項方塊。

在以下範例中，在本電腦上記住電話號碼選項是選取的。

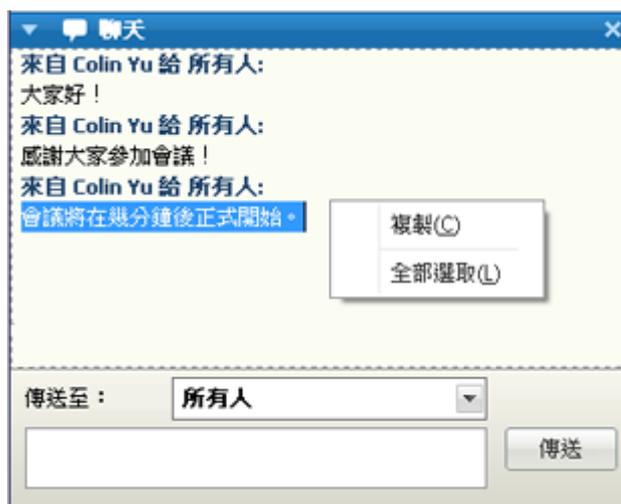


如果您不想選取此選項：

- 1) 根據需要使用 **Tab** 鍵和向下箭號鍵導覽至該勾選方塊。
- 2) 選取**空格鍵**以取消選取該方塊。

從「聊天」面板複製文字

「聊天」面板提供一個右鍵功能表，使您能從聊天歷史記錄區域複製文字。



- 將焦點置於聊天歷史記錄區域之後，選取 **Shift+F10** 來開啟右鍵功能表。使用此功能來複製文字或選取所有文字。另外，您也可以使用 **Ctrl+A** 來選取所有聊天文字。
- 若只要選取部分文字，請使用箭號鍵來移動游標，然後使用 **Shift-[箭號]** 來反白顯示文字。

在輸入方塊中輸入文字

要在輸入方塊中輸入文字嗎？以下說明如何在民意調查中回答問題。

- 使用 **Tab** 鍵在問題之間導覽。
- 使用**向上箭號**和**向下箭號**鍵在回答之間移動。
- 移動游標以將焦點置於文字輸入區域，然後使用**空格鍵**或 **Enter** 鍵就可以鍵入您的回答。按一下 **Enter** 鍵或 **Esc** 鍵以完成編輯。

關閉對話方塊

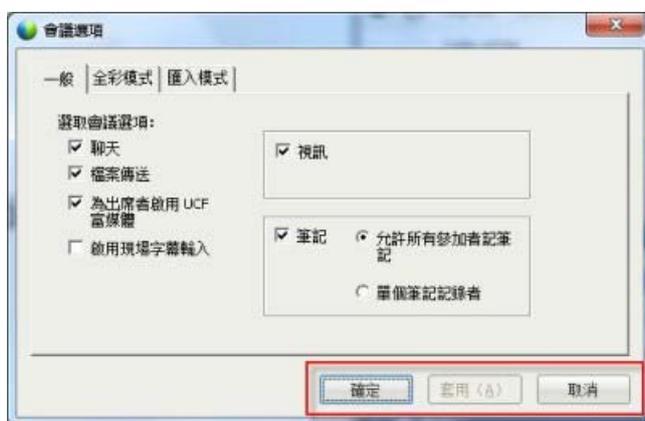
選取 **Alt+F4** 以關閉對話方塊。



選取 **Alt+F4** 與在任何對話方塊上選取「x」作用相同。

啟動選項或按鈕

當焦點位於使用中的選項或按鈕時，選取 **Enter** 鍵以啟動它。



選取 **Enter** 鍵的作用與滑鼠點選相同。

在共用期間存取「會議控制項」面板

在共用期間，「會議控制項」面板會部分隱藏於您的螢幕頂部：



輸入 **Ctrl+Alt+Shift** 以顯示該面板。



當該面板顯示後，初始焦點將位於**參加者**圖示。

- 使用 **Tab** 鍵來變更焦點
- 使用 **Enter** 鍵來啟動某項功能

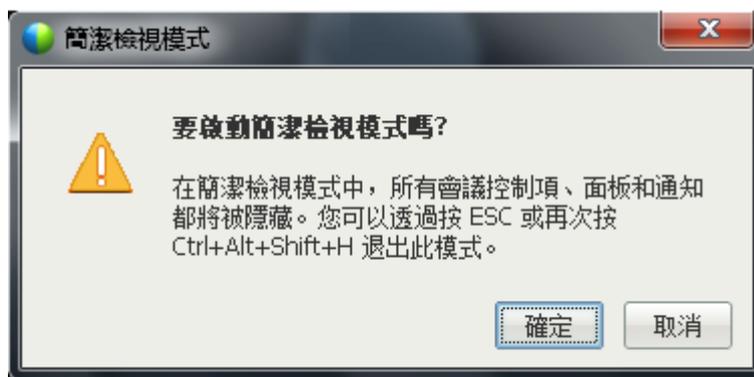
若要從「會議控制項」面板返回到共用區域，請如同在任何 Windows 應用程式中那樣選取 **Alt+Tab** 以在各個項目間切換：

- 如果您在共用檔案，選取 WebEx 球以返回到共用區域。
- 如果您在共用應用程式，選取該應用程式以將焦點返回給它。
- 如果您在共用桌面，選取要共用的應用程式。

附註：若要從「會議控制項」面板切換到其它開啟的面板（譬如參加者清單），請輸入 **F6**。

隱藏會議控制項、面板和通知

選取 **Ctrl+Alt+Shift+H** 以開啟對話方塊，您可從該對話方塊隱藏「會議控制項」面板、所有其它面板，以及所有通知。



可供所有參加者在桌面共用和應用程式共用期間以及全螢幕模式中使用。

螢幕助讀程式支援

Cisco WebEx 對以下元素提供 JAWS 螢幕助讀軟體支援：

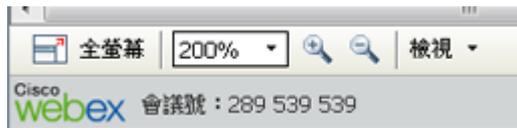
- ① 應用程式功能表和下拉功能表
- ② 共用的檔案標題和標籤標題
- ③ 「快速啟動」頁的按鈕、按鈕標題和工具提示
- ④ 面板和面板層的按鈕、按鈕標題和工具提示



註解面板和工具列



共用的會議視窗內容
區域工具列



「會議控制項」面板按
鈕、按鈕標題及工具提
示



加入會議

如果您希望...	請參閱...
獲取加入會議的概觀	關於加入會議
從即時訊息加入會議	從即時訊息加入會議 (頁碼： 44)
從電子郵件邀請加入會議	從電子郵件邀請加入會議 (頁碼： 45)
從會議行事曆加入會議	從會議行事曆加入會議 (頁碼： 45)
從主持人的個人會議室頁加入會議	從主持人的個人頁面加入會議 (頁碼： 46)
當會議未在行事曆或主持人的個人會議室頁上公開時加入會議	使用會議號加入會議 (頁碼： 47)
獲取關於會議的資訊，譬如：議程和會議號	獲取關於已排定會議的資訊 (頁碼： 51)
新增一個已排定會議至行事曆程式，如 Microsoft Outlook	將會議新增至您的行事曆程式 (頁碼： 54)
註冊會議	註冊會議 (頁碼： 49)

關於加入

您可以多種方式加入會議。最便捷的方式就是按一下會議 URL，主持人可透過邀請電子郵件或即時訊息將它傳送給您。

如果主持人只給您會議號，你可以多種方式加入會議。如需獲取詳細資訊，請參閱[使用會議號加入會議](#) (頁碼： 47)。

附註：

- 會議主持人可以選擇錄製會議。
- 如果您是主持人，但是您無意登入供參加者加入會議的頁面，按一下**如果您是主持人，請開始會議**。
- 如果您是參加者，但是您無意登入供主持人加入會議的頁面，按一下**如果您不是主持人，請作為參加者加入**。

關於「加入會議」頁

若要存取此頁面：按一下邀請電子郵件中的會議鏈結，然後按一下**現在加入**。

加入會議時，您可能需要在**加入會議**頁上輸入一些詳細資訊：

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

從即時訊息加入會議

- 1 從即時訊息視窗，按一下鏈結加入會議。



- 2 在「會議資訊」頁上，輸入必填資訊。
譬如，可能會要求您輸入會議密碼。
- 3 按一下**現在加入**。
出現會議視窗。

從邀請電子郵件加入

如果您收到了邀請加入會議的電子郵件，那麼您可以按一下邀請函中的鏈結加入會議。

附註：當填完必填資訊後，可能還會要求您鍵入使用者名稱和密碼。僅當會議主持人要求必須擁有使用者帳戶才能加入會議時才顯示該頁。

若要從邀請電子郵件加入公開的會議：

- 1 開啟邀請電子郵件，然後按一下鏈結。
- 2 在「會議資訊」頁上，輸入所有必填資訊。
如需獲取詳細資訊，請參閱[關於「加入會議」頁](#) (頁碼： 44)。
- 3 按一下**現在加入**。
出現會議視窗。

附註：如果沒有收到加入會議的邀請電子郵件，那麼您也可以直接從您的 Meeting Center 網站或主持人的「個人會議室」頁加入會議。如需獲取詳細資訊，請參閱[從會議行事曆加入會議](#) (頁碼： 45)或[從主持人的個人頁面加入會議](#) (頁碼： 46)。

從 Meeting Center 行事曆加入

如果您沒有會議的邀請電子郵件，而會議主持人已將其公開，那麼您可以從會議行事曆加入。

若要加入會議行事曆上公開的會議：

- 1 在導覽列上，展開**出席會議**，然後按一下**瀏覽會議**。
出現**瀏覽會議**頁面。
- 2 在會議行事曆上，找到要出席的會議。
快速查找會議的提示：
 - 按一下以下某個標籤選取一種會議行事曆檢視：**今日**、**每日**、**每週**、或**每月**。如需獲取有關行事曆檢視的更多資訊，請參閱[檢視會議行事曆](#) (頁碼： 57)。
 - 按一下欄標題對會議清單排序。如需獲取詳細資訊，請參閱[會議行事曆排序](#)。(頁碼： 60)

- 檢視其它日期的會議清單。如需獲取詳細資訊，請參閱 [在會議行事曆上選取日期](#) (頁碼： 58)。
- 搜尋會議。如需獲取詳細資訊，請參閱 [在會議行事曆上搜尋會議](#) (頁碼： 60)。

- 3 在**狀態**下，按一下**加入**。
- 4 在「會議資訊」頁上，輸入所有必填資訊。
- 5 按一下**現在加入**。
出現會議視窗。

提示：

- 加入會議前，您可以獲取關於選取的會議的詳細資訊或其議程。如需獲取詳細資訊，請參閱 [獲取關於已排定會議的資訊](#) (頁碼： 51)。
- 可以另一個時區顯示所有會議時間。
- 可以重新整理會議行事曆來確保您檢視的資訊是最新的。

從主持人的個人頁面加入會議

您可以從主持人的「個人會議室」頁加入會議（若主持人已在該頁面上公佈此會議）。

若要從主持人的「個人會議室」頁加入公開的會議：

- 1 轉至主持人「個人會議室」頁的 URL 或網址。主持人必須向您提供該 URL。
- 2 在**會議**標籤和**進行中的會議**下，找到要加入的會議。
- 3 在**狀態**下，按一下**加入**。
- 4 在「會議資訊」頁上，輸入所有必填資訊。
- 5 按一下**確定**。
出現會議視窗。

提示：如果會議未在進行，那麼您不能加入會議。若要檢查主持人是否已開始了會議，您可以定時按一下頁面上的**重新整理**按鈕。

使用會議號加入會議

如果會議主持人未在其「個人會議室」頁上包含指向會議行事曆上的會議鏈結，那麼您仍能加入該會議。您需要從會議主持人處獲取會議號。

您可以在以下任一位置提供會議號來加入會議：

- 您的 Meeting Center 網站，請參閱[使用會議號從您的 Meeting Center 網站加入會議](#) (頁碼： 47)。
- 您 Meeting Center 網站上的主持人的「個人會議」頁（如果主持人已向您提供該頁面的 URL 網址），請參閱[使用會議號從主持人的個人頁面加入會議](#) (頁碼： 47)。

從主持人的個人頁面使用會議號加入會議

如果要出席未列於主持人的「個人會議室」頁上的會議，那麼您仍能加入該會議。只需向主持人要求會議號即可。

若要從主持人的「個人會議室」頁加入會議：

- 1 轉至主持人「個人會議室」頁的 URL 或網址。主持人必須向您提供該 URL。
- 2 在會議標籤上加入不公開會議下的會議號方塊中鍵入主持人向您提供的會議號。
- 3 按一下現在加入。
- 4 在「會議資訊」頁上，鍵入必填資訊。
如需獲取詳細資訊，請參閱[關於「加入會議」頁](#) (頁碼： 44)。
- 5 按一下現在加入。
出現會議視窗。

使用會議號從 Meeting Center 網站加入會議

如果您要參加的會議未在會議行事曆上公開，那麼您仍能加入該會議。您只需知道會議主持人提供給您的會議號即可。

若要從您的 Meeting Center 網站加入不公開的會議：

- 1 在導覽列上，展開出席會議，然後按一下不公開會議。
出現「加入不公開會議」頁。
- 2 在會議號方塊中，鍵入主持人給您的會議號。

- 3 按一下**現在加入**。
- 4 在「會議資訊」頁上，輸入所有必填資訊。
- 5 按一下**現在加入**。
出現會議視窗。

透過 iPhone 加入會議

如果您透過 iPhone 收到會議邀請，則可以按一下邀請中的鏈結或 iPhone 首頁上的「會議」圖示來加入會議。

若要從邀請電子郵件中的鏈結加入會議：

在您的邀請電子郵件中，按一下會議鏈結。

將啟動 WebEx Meeting Center 應用程式。

若要透過「會議」圖示加入會議：

開啟您的首頁並且按一下「會議」圖示。

將啟動 WebEx Meeting Center 應用程式。

附註：如果具有 WebEx 帳戶，我們建議您登入並儲存您的帳戶設定以便以後能夠快速加入會議。

有關使用 iPhone 開始或參加會議的各方面詳細資訊，請造訪我們的[網站](http://www.webex.com/apple/) <http://www.webex.com/apple/>。

透過 BlackBerry 裝置加入會議

如果您沒有 WebEx 帳戶，請使用以下方法之一加入會議：

- 啟動 WebEx Meeting Center 應用程式，然後在歡迎螢幕上選取**現在加入**。
- 選取您電子郵件邀請中的適當鏈結或行事曆上的項。

如果您具有 WebEx 帳戶，請遵循以下步驟以加入會議：

- 1 啟動 WebEx Meeting Center 應用程式。
- 2 如果尚未登入或保存您的帳戶設定，請登入您的 WebEx 帳戶。
我們建議您保存帳戶設定從而可在以後快速加入會議。
- 3 在「我的會議」頁上選取會議。

- 4 在功能表上選取加入會議。

註冊會議

如果您希望...	請參閱...
獲取註冊會議的概觀	關於註冊會議 (頁碼: 49)
從邀請電子郵件註冊會議	從電子郵件註冊 (頁碼: 49)
從您 Meeting Center 網站上的會議行事曆註冊會議	從會議行事曆註冊 (頁碼: 50)
從主持人的「個人會議室」頁註冊會議	從主持人的個人頁面註冊 (頁碼: 51)

關於註冊會議

如果會議主持人邀請您參加要求註冊的會議，您將收到邀請電子郵件。電子郵件包含一個鏈結，按一下該鏈結可註冊會議。

如果您未收到要求註冊的會議的邀請電子郵件，您可以在以下任一位置註冊會議：

- 您的 Meeting Center 網站上的會議行事曆
- 您的 Meeting Center 網站上主持人的「個人會議室」頁（如果主持人向您提供了該頁面的 URL 或網址）
- 從電子郵件註冊
- 從會議行事曆註冊
- 從主持人的個人頁面註冊
- 獲取關於已排定會議的資訊

從電子郵件註冊

如果您收到要求註冊的會議的邀請電子郵件，您可以從該電子郵件註冊會議。

若要從邀請電子郵件註冊會議：

- 1 開啟您的邀請電子郵件，然後按一下註冊會議的鏈結。
- 2 在出現的「會議資訊：[主題]」頁上，按一下**註冊**。
「註冊[主題]」頁出現。

3 提供必填資訊。

4 按一下**現在註冊**。

一旦主持人核准您的註冊，您將收到一封註冊確認電子郵件。您可隨即在會議開始後加入。

如果會議已在進行，且主持人選擇了自動核准所有註冊請求，那麼您將立即加入會議。

從會議行事曆註冊

如果沒有收到要求註冊的會議的邀請電子郵件，您可以從您 Meeting Center 網站上的會議行事曆註冊。

若要從會議行事曆註冊會議：

1 在導覽列上，展開**出席會議**，然後按一下**註冊**。

出現「註冊會議」頁，顯示會議行事曆。該行事曆列出當天要求註冊的每個會議。

2 在會議行事曆上，找到想要註冊的會議。

要快速找到會議，您可以：

- 按一下欄標題以排序會議清單。如需獲取詳細資訊，請參閱[會議行事曆排序](#) (頁碼： 60)。
- 顯示其它日期的會議清單：如需獲取詳細資訊，請參閱[在會議行事曆上選取日期](#) (頁碼： 58)。
- 尋找一個會議。如需獲取詳細資訊，請參閱[在訓練會議上搜尋訓練會議](#) (頁碼： 60)。

3 在**主題**下，選取您要註冊的會議的選項按鈕。

4 按一下**註冊**。

5 在出現的「註冊[主題]」頁上，提供必填資訊。

6 按一下**現在註冊**。

一旦主持人核准您的註冊，您將收到一封註冊確認電子郵件。您可隨即在會議開始後加入。

如果會議已在進行，且主持人選擇了自動核准所有註冊請求，那麼您將立即加入會議。

提示：

- 註冊課程前，您可以獲取關於選取的會議的詳細資訊或其議程。如需獲取詳細資訊，請參閱[獲取關於已排定會議的資訊](#) (頁碼： 51)。

- 可以另一個時區顯示所有會議時間。
- 可以重新整理會議行事曆來確保您檢視的資訊是最新的。

從主持人的個人頁面註冊

您可以從您 Meeting Center 網站上主持人的「個人會議室」頁註冊會議。

若要從主持人的「個人會議室」頁註冊會議：

- 1 轉至主持人「個人會議室」頁的 URL 或網址。主持人必須向您提供該 URL。
- 2 在**會議**標籤上，執行以下操作之一：
 - 如果會議目前不在進行中，在**排定的會議**下，按一下**註冊**。
 - 如果會議目前正在進行中，那麼在**進行中的會議**下，按一下**現在加入**。在出現的「加入會議：『主題』」頁上，按一下**註冊**。
- 3 如果出現「登入」頁，請提供您的使用者名稱和密碼，然後按一下**登入**。僅當會議主持人要求必須擁有使用者帳戶才能加入會議時才顯示「登入」頁。在這種情況下，您必須先提供使用者名稱和密碼才能註冊會議。
- 4 在出現的「註冊[主題]」頁上，提供必填資訊。
- 5 按一下**現在註冊**。

一旦主持人核准您的註冊，您將收到一封註冊確認電子郵件。您可隨即在會議開始後加入。

如果會議已在進行，且主持人選擇了自動核准所有註冊請求，那麼您將立即加入會議。

獲取關於已排定會議的資訊

如果您希望...	請參閱...
瞭解如何獲取關於已排定會議的資訊	關於獲取會議資訊 (頁碼： 52)
從邀請電子郵件中獲取會議資訊	從電子郵件中獲取資訊 (頁碼： 53)
從主持人的「個人會議室」頁獲取會議資訊	從主持人的個人頁面獲取資訊 (頁碼： 53)

關於獲取會議資訊

在加入會議之前，您可以從「會議資訊」頁獲取關於它的資訊。您可以檢視的資訊包括主持人的姓名和電子郵件地址、會議號以及議程。如果您收到加入會議的邀請電子郵件，那麼您可以按一下該郵件中的鏈結以檢視會議資訊。

如果您未從主持人處收到邀請電子郵件，您可以從以下任一位置檢視會議資訊：

- 您的 Meeting Center 網站上的會議行事曆
- 您的 Meeting Center 網站上主持人的「個人會議室」頁（如果主持人向您提供了該頁面的 URL 或網址）。

關於「會議資訊」頁

若要存取此頁面：在邀請電子郵件中，按一下相應鏈結。

會議資訊：「主題」頁提供關於已選取會議的資訊。以下是您可從該頁面上檢視到的資訊的描述。

術語	詳細資訊
狀態	會議的狀態可以是： 未開始 、 現在加入 或 註冊 （僅 Meeting Center）。
日期	會議的日期 — 譬如，2009 年 7 月 28 日。
開始時間	會議的開始時間，包括時區 — 譬如，太平洋標準時間上午 10:00。
持續時間	會議的長度（以小時或分鐘計）— 譬如，1 小時或 30 分鐘。
會議號	會議伺服器自動指定給會議的號碼。
會議密碼	主持人指定的會議密碼。
通信會議	加入通信會議的指示（如果主持人在會議中包括了一個通信會議）。
主持人	會議主持人的全名。
候補主持人	僅當主持人指定了一個或多個參加者作為候補主持人時出現。
主持人的電子郵件地址	主持人的電子郵件地址。
議程	議程： 顯示「議程」頁，在該頁面您可以檢視主持人提供的會議的詳細議程。

術語	詳細資訊
新增至我的行事曆	將該會議新增至您的行事曆程式，譬如 Microsoft Outlook。您的行事曆程式必須支援 iCalendar 標準，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。

從電子郵件中獲取資訊

如果您收到會議的邀請電子郵件，您可以從該電子郵件檢視會議資訊。

若要從邀請電子郵件獲取關於會議的資訊：

- 1 開啟邀請電子郵件，然後按一下鏈結。
出現「會議資訊」。
- 2 可選。若要檢視會議議程，按一下**檢視議程**。

從會議行事曆獲取資訊

如果沒有收到邀請電子郵件，那麼您可以從您 Meeting Center 網站上的會議行事曆獲取會議資訊。

若要從會議行事曆獲取關於會議的資訊：

- 1 在您 Meeting Center 網站上的導航列上，展開**出席會議**。
- 2 按一下**瀏覽會議**。
- 3 在會議行事曆上，找到想要獲取其資訊的會議。
- 4 在**主題**下，按一下該會議的鏈結。
如果會議需要密碼，則顯示「獲取資訊」頁。
如果會議不需要密碼，則顯示「會議資訊」頁。您可以跳到步驟 6。
- 5 如果顯示「獲取資訊」頁，那麼請在**會議密碼**方塊中鍵入會議主持人給您的密碼，然後按一下**確定**。
- 6 可選。若要檢視會議議程，按一下**檢視議程**。
出現「議程」頁。

從主持人的個人頁面獲取資訊

您可以從您 Meeting Center 網站上的主持人的「個人會議室」頁獲取會議資訊。

若要從主持人的「個人會議室」頁獲取會議資訊：

- 1 轉至主持人「個人會議室」頁的 URL 或網址。主持人必須向您提供該 URL。
- 2 在**會議**標籤上找到您要獲取其資訊的會議。
- 3 在**主題**下，按一下該會議的鏈結。
如果會議需要密碼，則顯示「獲取資訊」頁。
如果會議不需要密碼，則顯示「會議資訊」頁。
- 4 如果顯示「獲取資訊」頁，那麼請在**會議密碼**方塊中鍵入會議主持人給您的密碼，然後按一下**確定**。
- 5 可選。若要檢視會議議程，按一下**檢視議程**。

將會議新增至您的行事曆程式

如果您希望...	請參閱...
瞭解如何將已排定會議新增至您的行事曆程式	關於新增會議至您的行事曆程式 (頁碼： 54)
將已排定會議新增至您的行事曆程式	將會議新增至您的行事曆程式 (頁碼： 54)

關於新增會議至您的行事曆程式

您可以將已排定會議新增至您的行事曆程式，如 Microsoft Outlook。僅當您的行事曆程式支援 iCalendar 標準時，此選項才適用，該標準是一種用于在網際網路上交換行事曆和排程資訊的通用格式。

您可以透過以下任一方式將會議新增至您的行事曆：

- 從主持人處收到的邀請電子郵件
- 會議的「會議資訊」頁，您可以透過按一下會議行事曆上或主持人「個人會議室」頁上的會議鏈結對該頁面進行存取。

將會議新增至您的行事曆程式

如果您的行事曆程式支援 iCalendar 標準，則您可以將已排定會議新增至您的行事曆程式。

若要將已排定會議新增至您的行事曆：

- 1 根據需要執行以下某項操作：

- 在收到的邀請電子郵件中，按一下新增會議至行事曆的鏈結。
- 在會議的「會議資訊」頁上，按一下**新增至我的行事曆**。
會議項目在您的行事曆程式中開啟。

2 接受會議請求。譬如，在 Outlook 中按一下**接受**將會議項目新增到您的行事曆中。

附註：如果主持人取消了會議，那麼您收到的取消電子郵件將包含讓您從行事曆程式中移除會議的選項。

使用行事曆

如果您希望...	請參閱...
獲得使用行事曆的概觀	關於會議行事曆 (頁碼： 57)
檢視會議行事曆	檢視會議行事曆 (頁碼： 57)
在會議行事曆上選取一個日期	在會議行事曆上選取一個日期 (頁碼： 58)
在會議行事曆上搜尋會議	在會議行事曆上搜尋會議 (頁碼： 60)
對會議行事曆排序	對會議行事曆排序 (頁碼： 60)
重新整理會議行事曆	重新整理會議行事曆 (頁碼： 61)
在會議行事曆上選取語言和時區	在會議行事曆上選取語言和時區 (頁碼： 61)
從會議行事曆註冊會議	從會議行事曆註冊會議 (頁碼： 62)

關於會議行事曆

Meeting Center 網站上的公開會議行事曆提供有關已排定或進行中的每個公開會議的資訊。然而，會議行事曆不提供關於任何不公開會議的資訊。

您可以使用多種行事曆檢視中的一種來瀏覽會議行事曆，以快速查找目前日期或任何日期的公開會議。譬如，您可以僅檢視今日的會議清單，或整月的會議清單。

當檢視會議清單時，您可以對清單排序並隨時重新整理。

您可以檢視需要註冊的會議清單。

檢視會議行事曆

您可以開啟下列行事曆檢視之一以檢視所有公開的會議：

今日	包含當日進行的會議清單，包括所有目前正在進行的會議及所有已排定但尚未進行的會議。
每日	包含所有在當日或在您導覽到的其它日期進行的會議清單。
每週	包含選定星期中每一天的已排定會議的清單。
每月	指示選定月中哪些天已排定會議。

若要開啟所有已排定會議的行事曆檢視：

- 1 在導覽列上，展開**出席會議**以檢視鏈結清單。
- 2 按一下**瀏覽會議**。
會議行事曆出現。
- 3 按一下標籤以瀏覽到會議行事曆的不同檢視。
您還可以檢視包括過去會議的清單。

您可以檢視需要註冊的會議清單。

若要在會議清單中包含過去的會議：

- 1 選取**今日**或**每日**標籤。
- 2 選取**顯示過去的會議**勾選方塊。
根據標籤顯示會議清單。

若要只顯示要求註冊的會議：

- 1 選取**今日**、**未來**、**每日**或**每週**標籤。
- 2 選取**只顯示需要註冊的會議**勾選方塊。
顯示與標籤相應的需要註冊的會議清單。

在會議行事曆上選取一個日期

您可以在會議行事曆上檢視任何日期的已排定會議清單。

若要顯示上一日或下一日已排定會議的清單：

- 1 若您尚未開啟會議行事曆，請將其開啟。如需獲取詳細資訊，請參閱[檢視會議行事曆](#) (頁碼： 57)。
- 2 在行事曆頁面上的**每日**檢視中，按一下前進／後退箭號導覽到下一日或上一日的會議清單。

◀ 2010年12月3日 ▶

如需獲取有關每日檢視上選項的詳細資訊，請參閱[關於「每日」檢視](#) (頁碼：65)。

附註：您也可以在此「註冊會議」頁上使用此過程。

若要顯示特定日期的會議清單：

- 1 若您尚未開啟會議行事曆，請將其開啟。如需獲取詳細資訊，請參閱[檢視會議行事曆](#) (頁碼：57)。

在行事曆頁上的今天、未來、每日或每週標籤上，按一下行事曆圖示。



出現「行事曆」視窗，顯示當前月份的行事曆。

- 2 可選。執行以下操作之一：
 - 若要檢視前一月的行事曆，按一下向前箭號。
 - 若要檢視後一月的行事曆，按一下向後箭號。
 - 若要檢視特定月份的行事曆，在下拉清單中，選擇月份。
 - 若要檢視特定年份的行事曆，在下拉清單中，選擇年份。



- 3 按一下要檢視會議清單的日期。

出現選定日期的「每日」檢視。

如需獲取有關檢視標籤上的選項的詳細資訊，請參閱以下部分：

- [關於「今日」檢視](#) (頁碼：63)
- [關於「每日」檢視](#) (頁碼：65)
- [關於「每週」檢視](#) (頁碼：66)

附註：您也可以在此「註冊會議」頁上使用此過程。

若要使用「每月」檢視顯示特定日期的會議清單：

- 1 若您尚未開啟會議行事曆，請將其開啟。如需獲取詳細資訊，請參閱[檢視會議行事曆](#) (頁碼： 57)。
- 2 按一下**每月**標籤。
- 3 按一下前進／後退箭號導覽到下月或上月的會議清單。

◀ 2010年12月 ▶

- 4 按一下要檢視已排定會議清單的日期。

出現選定日期的「每日」檢視。

附註：只有出現圖示的日期才至少有一個已排定會議。

如需獲取有關**每月**檢視上選項的詳細資訊，請參閱[關於「每月」檢視](#) (頁碼： 67)。

在會議行事曆上搜尋會議

在會議行事曆上，您可以透過搜尋主持人或主講者姓名、會議主題或會議議程中的文字查找會議。您不能搜尋會議號。

若要搜尋會議：

- 1 若您尚未開啟會議行事曆，請將其開啟。如需獲取詳細資訊，請參閱[檢視會議行事曆](#) (頁碼： 57)。
- 2 在**搜尋**方塊中鍵入您要搜尋的文字。
- 3 按一下**搜尋**。

「搜尋結果」頁出現，列出包含搜尋文字的所有會議。

對會議行事曆排序

預設情況下，列在會議行事曆上的會議按小時遞增排序。然而，您可以按任意欄對會議清單進行排序：

時間	按小時遞增或遞減排序會議清單。
主題	按主題遞增或遞減排序會議清單。

主持人或主講者	按主持人或主講者姓名的字母遞增或遞減排序會議清單。
持續時間	按持續時間遞增或遞減排序會議清單。

若要對公開的會議行事曆排序：

- 1 若您尚未開啟會議行事曆，請將其開啟。如需獲取詳細資訊，請參閱檢視會議行事曆。
- 2 在行事曆頁的今日、未來、每日或每週標籤上的會議清單中，按一下想要用來對會議進行排序的欄標題。

出現遞增或遞減排序指示器，並且已對會議進行相應的排序。

附註：您也可以在此「註冊會議」頁上使用此過程。

重新整理會議行事曆

公開的會議行事曆上的會議相關資訊可能隨時發生變化。所以，要確保您正在檢視的會議資訊是最新的，您可以隨時重新整理會議行事曆。

若要重新整理公開的會議行事曆：

- 1 若您尚未開啟會議行事曆，請將其開啟。如需獲取詳細資訊，請參閱 [檢視會議行事曆](#) (頁碼： 57)。
- 2 按一下 **重新整理** 按鈕。



在會議行事曆上選取語言和時區

在會議行事曆上，您可以存取「喜好設定」頁來選取語言和用於檢視會議時間的時區。您的網站管理員指定出現在會議行事曆上的預設語言和時區。您可能需要變更時區，譬如，如果您正在旅行並且暫時處於另一時區。

若要在公開的會議行事曆上選取語言：

- 1 若您尚未開啟會議行事曆，請將其開啟。如需獲取詳細資訊，請參閱 [檢視會議行事曆](#) (頁碼： 57)。
- 2 按一下頁面右邊的語言鏈結。

出現「喜好設定」頁。

- 3 在**語言**下拉清單中，選取另一語言。
- 4 按一下**確定**。

若要在公開的會議行事曆上選取時區：

- 1 若您尚未開啟會議行事曆，請將其開啟。如需獲取詳細資訊，請參閱[檢視會議行事曆](#) (頁碼： 57)。
- 2 按一下**頁面**右邊的時區鏈結。
出現「喜好設定」頁。
- 3 在**時區**下拉清單中，選擇另一時區。
- 4 按一下**確定**。

附註：

- 您的時區選擇僅影響您 Meeting Center 網站的檢視，不影響其他使用者的檢視。
- 如果您有使用者帳戶，那麼您發出的所有會議邀請將自動按您選定的時區指定會議開始時間。
- 如果您選取實行日光節約時間 (DST) 的時區，您的 Meeting Center 網站會自動將其時鐘調整為日光節約時間。

從會議行事曆註冊會議

如果沒有收到要求註冊的會議的邀請電子郵件，您可以從您 Meeting Center 網站上的會議行事曆註冊。

關於「註冊會議」頁

「註冊會議」頁列出了要求註冊的每個會議。會議行事曆的每個頁面顯示在給定日期進行的每個要求註冊的公開會議。

若要選取已排定會議，按一下其主題左邊的選項按鈕。選取會議後，可按一下按鈕列上的以下某個按鈕：

按一下該按鈕...	執行...
<input type="button" value="註冊"/>	註冊會議。

按一下該按鈕...	執行...
現在加入	加入會議，如果會議目前正在進行。
取得資訊	檢視關於會議的詳細資訊。
議程	檢視會議的議程。

註冊會議

如果您找到要註冊的會議，可輕鬆填寫註冊表格，並將其傳送至會議主持人。

若要註冊會議：

- 1 選取狀態為「註冊」的會議。
- 2 按一下**註冊**。
- 3 輸入您的資訊並按一下**現在註冊**。

一旦主持人核准您的註冊，您將收到一封註冊確認電子郵件。您可隨即在會議開始後加入。

如果會議已在進行，且主持人選擇了自動核准所有註冊請求，那麼您將立即加入會議。

關於「今日」檢視

如何存取此頁面

在您的 Meeting Center 網站上，按一下**出席會議** > **瀏覽會議** > 「今日」標籤。

可在此處執行的操作

「今日」檢視列出了排定在當天進行的實時會議，包括進行中的、已結束的，以及尚未開始的會議。

透過按一下欄標題，可排列顯示在清單中的會議資訊。如需獲取詳細資訊，請參閱[會議行事曆排序](#) (頁碼： 60)。

此頁面上的選項

選項	描述
	隨時按一下 重新整理 圖示以顯示會議的最新清單。
語言鏈結	按一下該鏈結以開啟「喜好設定」頁，可在該頁為您的 Meeting Center 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，可在該頁為您的 Meeting Center 網站選取時區設定。
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會議。
只顯示需要註冊的會議勾選方塊	選擇在會議中只顯示那些要求註冊的會議。
	遞增排序 指示器出現在欄標題的旁邊，會議按該欄以升序排列。
	遞減排序 指示器出現在欄標題的旁邊，會議按該欄以降序排列。
時間	列出每個已排定會議的開始時間。
主題	按名稱列出已排定會議。按一下主題名稱以獲取會議的資訊。
主持人或主講者	列出會議的主持人或主講者。
持續時間	列出會議的排定時長。
	指示實時會議正在進行。
加入鏈結 	按一下該鏈結以從「會議資訊」頁加入 Meeting Center。
註冊鏈結 	按一下以開啟「註冊」頁，您可以在該頁輸入必填的資訊來註冊會議。
	指示這是個人會議。
開始鏈結 	(僅適用於主持人) 按一下以開始會議。
結束鏈結 	(僅適用於主持人) 按一下以結束會議。

關於「每日」檢視

如何存取此頁面

在您的 Meeting Center 網站上, 按一下 **出席會議** > **瀏覽會議** > 「每日」標籤。

可在此處執行的操作

「每日」檢視列出了排定在當天進行的實時會議。您可透過「每日」檢視瀏覽前一天或後一天的時程, 或者使用行事曆來檢視另一天的時程。

透過按一下欄標題, 可排列顯示在清單中的會議資訊。如需獲取詳細資訊, 請參閱 [會議行事曆排序](#) (頁碼: 60)。

此頁面上的選項

選項	描述
	隨時按一下 重新整理 圖示以顯示會議的最新清單。
語言鏈結	按一下該鏈結以開啟「喜好設定」頁, 可在該頁為您的 Meeting Center 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, 可在該頁為您的 Meeting Center 網站選取時區設定。
	按一下 前一天 圖示來顯示前一天的會議清單。
	按一下 後一天 圖示來顯示後一天的會議清單。
	按一下 行事曆 圖示開啟當前月份的「行事曆」視窗。按一下任何日期以開啟其排程。
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會議。
只顯示需要註冊的會議勾選方塊	選擇在會議中只顯示那些要求註冊的會議。
	遞增排序 指示器出現在欄標題的旁邊, 會議按該欄以升序排列。
	遞減排序 指示器出現在欄標題的旁邊, 會議按該欄以降序排列。
時間	列出每個已排定會議的開始時間。
主題	按名稱列出已排定會議。按一下主題名稱以獲取會議的資訊。
主持人或主講者	列出會議的主持人或主講者。
持續時間	列出會議的排定時長。

選項	描述
	指示實時會議正在進行。
加入鏈結 	按一下該鏈結以從「會議資訊」頁加入 Meeting Center。
註冊鏈結 	按一下以開啟「註冊」頁，您可以在該頁輸入必填的資訊來註冊會議。
	指示這是個人會議。
開始鏈結 	(僅適用於主持人) 按一下以開始會議。
結束鏈結 	(僅適用於主持人) 按一下以結束會議。

關於「每週」檢視

如何存取此頁面

在您的 Meeting Center 網站上，按一下出席會議 > 瀏覽會議 > 「每週」標籤。

可在此處執行的操作

「每週」檢視列出排定在選定的星期進行但不在該星期結束的實時會議。

透過按一下欄標題，可排列顯示在清單中的會議資訊。如需獲取詳細資訊，請參閱[會議行事曆排序](#) (頁碼： 60)。

此頁面上的選項

選項	描述
	隨時按一下 重新整理 圖示以顯示會議的最新清單。
語言鏈結	按一下該鏈結以開啟「喜好設定」頁，可在該頁為您的 Meeting Center 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，可在該頁為您的 Meeting Center 網站選取時區設定。
	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。

選項	描述
	按一下 行事曆 圖示開啟當前月份的「行事曆」視窗。按一下任何日期以開啟其排程。
只顯示需要註冊的會議勾選方塊	選擇在會議中只顯示那些要求註冊的會議。
「日」鏈結 星期五	開啟「每日」檢視，顯示選定日的已排定會議。
	遞增排序 指示器出現在欄標題的旁邊，會議按該欄以升序排列。
	遞減排序 指示器出現在欄標題的旁邊，會議按該欄以降序排列。
時間	列出每個已排定會議的開始時間。
主題	按名稱列出已排定會議。按一下主題名稱以獲取會議的資訊。
主持人或主講者	列出會議的主持人或主講者。
持續時間	列出會議的排定時長。
	指示實時會議正在進行。
加入鏈結 	按一下該鏈結以從「會議資訊」頁加入 Meeting Center 。
註冊鏈結 	按一下以開啟「註冊」頁，您可以在該頁輸入必填的資訊來註冊會議。
	指示這是個人會議。
開始鏈結 	(僅適用於主持人) 按一下以開始會議。
結束鏈結 	(僅適用於主持人) 按一下以結束會議。

關於「每月」檢視

如何存取此頁面

在您的 Meeting Center 網站上，按一下**出席會議** > **瀏覽會議** > 「每月」標籤。

可在此處執行的操作

「每月」檢視在每月行事曆檢視中顯示實時會議被排定在何時進行。您可以瀏覽至當月中的特定日和特定週，按或者瀏覽至前一月或下一月。

此頁面上的選項

選項	描述
	按一下上一月圖示來顯示上一月的會議清單。
	按一下下一月圖示來顯示下一月的會議清單。
	隨時按一下 重新整理 圖示以顯示會議的最新清單。
語言鏈結	按一下該鏈結以開啟「喜好設定」頁，可在該頁為您的 Meeting Center 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，可在該頁為您的 Meeting Center 網站選取時區設定。
「週」鏈結 第 18 週	開啟「每週」檢視，顯示選定週中每一天的已排定會議。
「日」鏈結 4	開啟「每日」檢視，顯示選定日的已排定會議。
	出現在行事曆上，指示該天已排定了一個或多個會議。

關於「搜尋結果」頁

可在此處執行的操作

- 在您的 Meeting Center 網站上尋找會議。
- 顯示過去的會議。
- 對搜尋結果排序。
- 為您的 Meeting Center 網站選取一種語言。
- 為您的 Meeting Center 網站選取一個時區。
- 顯示要求註冊的會議。

透過按一下欄標題，可排列顯示在清單中的會議資訊。如需獲取詳細資訊，請參閱[會議行事曆排序](#) (頁碼： 60)。

此頁面上的選項

選項	描述
搜尋...	輸入主持人姓名、會議主題或任何可能出現在議程中的文字，然後按

選項	描述
文字方塊	一下 搜尋 。 附註： 您不能搜尋會議號。
	隨時按一下 重新整理 圖示以顯示會議的最新清單。
語言鏈結	按一下該鏈結以開啟「喜好設定」頁，可在該頁為您的 Meeting Center 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，可在該頁為您的 Meeting Center 網站選取時區設定。
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會議。
只顯示需要註冊的會議勾選方塊	選擇在會議中只顯示那些要求註冊的會議。
導覽鏈結	按一下頁碼或 下一頁 來導覽搜尋結果。
	遞增排序 指示器出現在欄標題的旁邊，會議按該欄以升序排列。
	遞減排序 指示器出現在欄標題的旁邊，會議按該欄以降序排列。
日期與時間	列出會議的日期與開始時間。
主題	按名稱列出已排定會議。按一下主題名稱以獲取會議的資訊。
主持人或主講者	列出會議的主持人或主講者。
持續時間	列出會議的排定時長。
	指示實時會議正在進行。
加入鏈結 	按一下該鏈結以從「會議資訊」頁加入 Meeting Center。
註冊鏈結 	按一下以開啟「註冊」頁，您可以在該頁輸入必填的資訊來註冊會議。
	指示這是個人會議。
開始鏈結 	(僅適用於主持人) 按一下以開始會議。
結束鏈結 	(僅適用於主持人) 按一下以結束會議。

排定會議

如果您希望...	請參閱...
獲取排定會議的概觀	選擇適合您的排定程式 (頁碼： 71)
容許其他使用者為您排定會議	允許其他使用者為您排定會議 (頁碼： 115)
使用「快速排定程式」快速開始會議	使用「快速排定程式」 (頁碼： 78)
使用「進階排定程式」在您的會議中包含議程和其它選項	關於「進階排定程式」 (頁碼： 78)
設定會議使其定期重複進行	設定重複會議 (頁碼： 114)
開始已排定會議	開始已排定會議 (頁碼： 108)
編輯已排定會議的詳細資訊	編輯已排定會議 (頁碼： 107)
取消已排定會議	取消已排定會議 (頁碼： 109)

選擇適合您的排定程式

Meeting Center 提供了多種方式來設定會議。檢視排定會議的各種方式的詳細資訊，然後選擇一種來滿足您的需求。

時間不夠？

請使用一頁式「快速排定程式」。簡單輸入一些詳細資訊就可以開始主持會議了。如需獲取詳細資訊，請參閱[使用快速排定程式](#) (頁碼： 78)。

尋求更多會議選項，譬如提供額外的安全性？

使用「進階排定程式」。輸入所需詳細資訊的層級。您可以從精靈中的任意頁面排定或開始會議。如需獲取詳細資訊，請參閱[使用進階排定程式](#)。

想要重新使用已儲存在排定程式中的資訊？

無需在每次設定會議時鍵入相同資訊。如果會議定期重複發生，且具有相同的出席者，您可以將其設定為系列會議。如果會議的詳細資訊（譬如，出席者、會議選項）是固定不變的，您可以將這些詳細資訊儲存到範本中，稍後用於您所排定的任意會議。有關詳細資訊，請參閱：

- [設定重複會議](#) (頁碼： 114)
- [使用會議範本](#) (頁碼： 111)

附註：如果您決定從「進階排定程式」轉換到「快速排定程式」（或從「快速排定程式」轉換到「進階排定程式」），那麼您鍵入的所有資訊都將被存檔，且可用於另一排定程式中。

關於「快速排定程式」

只需點幾下滑鼠即可使用此一頁式排定程式設定會議。

您的網站管理員決定您的網站是顯示「快速排定程式」還是「進階排定程式」。「進階排定程式」是一個精靈，它可幫助您逐步選取會議選項。

如果您的網站自動顯示「進階排定程式」，您可以輕鬆轉換至「快速排定程式」。只需按一下「必填資訊」頁頂部的「返回至快速排定程式」鏈結即可。

關於「快速排定程式」頁

如何存取此頁面

在導覽列上，按一下 **主持會議 > 排定會議**

若看見的是「進階排定程式」，按一下鏈結顯示「快速排定程式」。

可在此頁面上執行的操作

使用此一頁式排定程式快速設定會議。

此頁面上的選項

使用此選項...	執行...
使用範本設定選項	<p>選取一個範本並將此範本中儲存的設定用於此會議。</p> <p>您可以使用範本節省時間，範本包含要邀請的出席者清單、希望在會議開始前顯示的簡報，以及在先前會議中使用且另存為範本的其他選項。</p> <p>如需獲取更多有關建立與編輯範本的詳細資訊，請參閱使用會議範本 (頁碼： 111)。</p>
會議主題	輸入會議的主題或名稱。
追蹤碼	<p>標識您的部門、專案或您企業要與會議關聯的其他資訊。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。</p> <p>如果您的網站管理員要求您從預先定義的清單中選取代碼，則出現代碼清單。從左側的清單選取一個代碼。然後執行右側方塊中的以下操作之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 如果出現代碼清單，請從清單中選取代碼。 ▪ 在方塊中鍵入代碼。
密碼 確認密碼	<p>要求參加者輸入您設定的密碼才可加入會議。</p> <p>您的網站可能要求所有密碼都符合安全性標準，譬如最小長度以及字母、數字或特殊字元的最少個數。密碼：</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 可以包含最多 16 個字元。 ▪ 不能包含空格或以下任何字元：\ ` " / & < > == [] <p>您邀請參加會議的每個參加者都會接收到包含密碼的邀請電子郵件，除非您指定電子郵件邀請中不出現該密碼。</p>
日期	設定想要會議發生的日期。在下拉清單中選取月、日和年。或者，您可按一下 行事曆 圖示，然後選取日期。
時間	<p>設定會議的開始時間和時區。若要選取另一個時區，則按一下時區鏈結。</p> <p>重要 您選取的時區不會影響「瀏覽會議」頁上會議行事曆的時區設定。您和每個出席者可使用「喜好設定」頁上的時區選項來單獨選取檢視行事曆的時區。若要存取此頁面，在導覽列上，按一下安裝 > 喜好設定。</p>
持續時間	輸入您預計會議將持續的時間長度。會議在您所設定的持續時間之後不會自動結束。
出席者	<p>輸入您想要邀請參加會議的出席者的電子郵件地址。</p> <p>您可鍵入多個地址（用逗號或分號來分隔），或按一下選取出席者從您的通訊錄中選取出席者。</p>
允許外部出席者	允許位於公共網際網路的出席者加入您的會議。如果取消勾選，僅

使用此選項...	執行...
	位於同一內部網路中的出席者能夠加入。 附註： 該選項僅對 Cisco Unified MeetingPlace 使用者可用。
傳送邀請電子郵件副本給我	接收您要傳送給出席者的邀請的副本。稍後，若您決定邀請其他出席者，您只需將該電子郵件轉發給他們即可。
音訊會議	出現預設音訊會議設定。若要選取不同選項，按一下 變更音訊會議 。
CUVC 會議 ID	輸入自訂的 URL 以建立一個虛擬會議室，在該會議室中您的會議可以使用 Cisco Unified Video (CUVC) 。 如果將該方塊留空，那麼預設使用「WebEx 會議 ID」。 開始 WebEx 會議時，會自動顯示「CUVC 視訊」面板。 這是一個必須由您的網站管理員啟用的可選功能。

關於「變更追蹤碼」頁

如何存取此頁面

在導覽列上，按一下主持會議 > 排定會議

若看見的是「進階排定程式」，按一下鏈結顯示「快速排定程式」。然後按一下「選取追蹤碼」。

可在此頁面上執行的操作

新增或移除指定給該會議的追蹤碼。

此頁面上的選項

使用此選項...	執行...
追蹤碼	為此會議指定追蹤碼。 網站管理員提供群組名，譬如「地區」或「部門」或其它識別元。 根據您網站的設定情況，您將擁有以下某一選項： <ul style="list-style-type: none">從清單選取追蹤碼在提供的方塊中輸入追蹤碼。所有選項（既可從清單中選取追蹤碼又可鍵入追蹤碼）

關於「時區」頁

如何存取此頁面

在導覽列上，按一下主持會議 > 排定會議

若看見的是「進階排定程式」，按一下鏈結以顯示「快速排定程式」。然後按一下當前時區鏈結（譬如，太平洋標準時間）。

可在此頁面上執行的操作

為正在排定的會議選取不同的時區。

重要：您選取的時區不會影響「瀏覽會議」頁上會議行事曆的時區設定。您和每個出席者可使用「喜好設定」頁上的時區選項來單獨選取檢視行事曆的時區。若要存取此頁面，請在導覽列上按一下**安裝 > 喜好設定**。

關於「選取出席者」頁

如何存取此頁面

在導覽列上，按一下**主持會議 > 排定會議**

您可以從「快速排定程式」或「進階排定程式」 > 「邀請出席者」頁選取出席者。

然後按一下**使用通訊錄**鏈結。

可在此頁面上執行的操作

- 選取個人通訊錄中的聯絡人並邀請其參加會議。
- 將新的聯絡人新增到個人通訊錄中並邀請其參加會議。
- 指定一個或多個受邀請的出席者作為候補主持人

此頁面上的選項

使用此選項...

通訊錄

執行...

選取要從中選取出席者的通訊錄。您在通訊錄中選取的聯絡人將顯示在方塊內。可以使用以下幾種通訊錄：

- **個人聯絡人：**包括您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。
- **清單：**包括您為個人通訊錄建立的所有通訊群組清單。

新增聯絡人	新增聯絡人。輸入有關您要邀請至會議中的新聯絡人的必填資訊。您也可以向個人通訊錄新增聯絡人。
搜尋	在選定通訊錄中搜尋文字。譬如，您可以搜尋聯絡人姓名或電子郵件地址的整體或一部分
邀請成為	將選定的聯絡人新增至出席者清單 出席者：將選取的聯絡人新增至出席者清單。 候補主持人：將選取的聯絡人作為候補主持人新增至出席者清單。候補主持人會接收到邀請電子郵件，其提供關於充當候補主持人的資訊。候補主持人可以開始會議並充當主持人。如果您在候補主持人已開始或加入會議後加入，則您不會自動收回主持人的角色。 候補主持人必須在您的會議服務網站上有使用者帳戶。
移除	從出席者清單中移除選取的聯絡人。

關於「音訊會議設定」頁

如何存取此頁面

在導覽列上，按一下 **主持會議 > 排定會議**

若看見的是「進階排定程式」，按一下鏈結以顯示「快速排定程式」。然後按一下 **變更音訊會議**。

可在此頁面上執行的操作

變更預設音訊選項，譬如您計劃使用的通信會議服務。

此頁面上的選項

使用此選項...	執行...
選取會議類型	<p>選取您想要使用的音訊會議類型：</p> <p>WebEx 音訊：指定該會議包含整合的音訊會議。如果您選取了此選項，請選擇以下某種 WebEx 通信會議類型：</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 顯示免費號碼：如果參加者撥入會議，則他們可以撥打免費號碼。 ▪ 顯示全球撥入號碼：選取此選項將提供一個號碼（如免費或本地號碼）清單，允許其它國家或地區的參加者撥打這些號碼加入音訊會議。 ▪ 在參加者撥入時啟用通信會議 CLI 驗證

使用此選項...	執行...
	<p>CLI (呼叫者線路識別) 是一種呼叫者 ID 的形式, 該智能電話系統服務可在接聽電話前傳送呼叫者的電話號碼。如果您使用 WebEx 音訊會議, 則當參加者滿足以下條件時, 您可以幫助參加者更快加入會議:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> WebEx 主持人帳戶 <input type="checkbox"/> 在 WebEx 設定檔中儲存了電話號碼 <p>此選項對 Cisco Unified MeetingPlace 使用者不可用。</p>
	<p>個人會議號: 顯示您在「我的 WebEx」的「個人會議」區域中設定的個人音訊會議帳戶。選取您想要用於會議的帳戶。您最多可建立三個帳戶。</p> <p>按一下 編輯 做變更, 如更新訂戶或出席者存取碼。</p> <p>如果您尚未設定任何帳戶, 則選取 建立個人會議帳戶 來開始。此選項對 Cisco Unified MeetingPlace 使用者不可用。</p>
	<p>其它通信會議服務: 指定會議包括其它服務提供的通信會議。</p> <p>指示: 提供空間使您能夠鍵入加入通信會議的指示。</p> <p>您所選取的任何通信會議選項的指示都將自動顯示在以下位置上:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 網站的「會議資訊」頁面, 參加者可以在您開始會議之前檢視此頁面 ■ 在邀請電子郵件訊息中, 如果您使用「排定會議」頁面選項邀請參加者 ■ 在資訊標籤中, 它出現在會議視窗的內容檢視程式中 ■ 「加入通信會議」對話方塊中, 當參加者加入會議時, 此方塊出現在參加者的「會議」視窗中
	<p>Cisco Unified MeetingPlace 音訊會議: 指定該會議包含一個與您的 Cisco Unified MeetingPlace 音訊會議帳戶整合的音訊會議。如果選取該選項, 那麼請選取會議類型:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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。 <p>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。</p>
	<p>僅使用 VoIP: 指定您是否要為會議設定整合的 VoIP 會議。若選取, 那麼您仍可為會議設定傳統通信會議。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 您必須在開始會議後啟動 VoIP。 ■ 只有其電腦滿足整合的 VoIP 階段作業的系統需求的參加者才可以參加該會議。
	<p>無: 指定會議不包括通信會議或會議包括將使用會議服務以外的方法為參加者提供資訊的通信會議。</p>
<p>進入和離開聲音</p>	<p>選取您想要在出席者加入或離開會議後讓所有參加者聽到的聲音:</p>

使用此選項...	執行...
	<ul style="list-style-type: none">▪ 滴滴聲：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。▪ 無聲音：不播放警示聲音。

使用「快速排定程式」

- 1 登入您的 Meeting Center 網站。
 - 2 在導覽列上，展開**主持會議**以檢視鏈結清單。
 - 3 按一下**排定會議**。
出現「必填資訊」頁。
 - 4 檢查您是否正在檢視「進階排定程式」。按一下「返回快速排定程式」鏈結顯示「快速排定程式」。
「進階排定程式」由多個頁面組成，該頁的右側有到每個頁面的鏈結。「快速排定程式」只有一個頁面。
 - 5 輸入關於您的會議的詳細資訊。如需獲取有關該頁上欄位的資訊，請參閱[關於「快速排定程式」頁](#) (頁碼： 72)。
 - 6 開始或排定會議：
 - 如果會議的開始時間是目前的時間，按一下**開始**以開始會議。
 - 如果會議的開始時間在目前的時間之後，按一下**排定**。
- 「會議已排定」頁出現，確認會議已排定。您還會接收到一封確認電子郵件，該郵件包括有關已排定會議的資訊。

關於「進階排定程式」

當排定會議時，使用排定會議精靈來為您的會議設定多個選項。這些選項容許您針對特定的需求（譬如附加的安全性）自訂您的會議。當您排定會議之後，您可以隨時變更其選項，或取消會議。

如果另一使用者已在其使用者設定檔中授予您排定權限，則您可代表該使用者排定會議。如需獲取有關授予其他使用者排定權限的詳細資訊，請參閱[容許另一使用者排定您的會議](#) (頁碼： 115)。

附註：如果您使用 Microsoft Outlook 2000 或更高版本，則您可使用 Outlook 排定、開始和加入線上會議。如需獲取有關使用「與 Outlook 之整合」的指示，請參閱「與 Outlook 之整合使用者指南」，該指南在 Meeting Center 網站上提供。

為已排定會議選取安全性層級

當排定會議時，您可使用以下這些方法為會議提供安全性：

- **需要密碼：**出席者在加入會議前必須提供您所設定的密碼。如需獲取更多資訊，請參閱關於「必填資訊」頁。
- **拒絕將此會議列於會議行事曆中：**不公開的會議不會出現在「瀏覽會議」頁或您的「個人會議」頁上的會議行事曆中。若要加入不公開的會議，出席者必須提供唯一的會議號。如需獲取更多資訊，請參閱關於「必填資訊」頁。
- **電子郵件邀請中不包括會議密碼：**如果您邀請出席者參加會議，您可以防止密碼出現在 Meeting Center 網站自動傳送給出席者的電子郵件邀請中。如需獲取詳細資訊，請參閱關於「必填資訊」頁。
- **要求出席者登入：**您可要求出席者必須在 Meeting Center 網站上擁有使用者帳戶才可加入會議。因此，出席者在可出席會議之前必須登入您的網站。如需獲取更多資訊，請參閱關於「邀請出席者」頁。
- **要求出席者註冊會議：**如果您要求每個出席者在加入會議之前向您傳送註冊請求，則您可接受或拒絕每個註冊請求。如需獲取更多資訊，請參閱[關於「註冊」頁](#) (頁碼：94)。

提示：根據會議的目的選取安全性級別。譬如，如果您排定了一個會議來討論公司的野餐，可能僅需為會議設定密碼。另一方面，如果排定會議來討論敏感的財務資料，您可能不希望將此會議列於會議行事曆中。您還可選擇在所有出席者加入會議後限制存取該會議。

使用進階排定程式

當排定會議時，您必須提供會議主題和開始時間。您還可以設定選項自訂會議以及增強其安全性。

使用「進階排定程式」，您可快速排定會議。您可隨時按一下「開始」按鈕來開始會議。如果您有關於頁面上要求的資訊的問題，按一下「說明」按鈕，它位於每個精靈頁面的右上角。

若要開始「進階排定程式」：

- 1 登入您的 Meeting Center 網站。
- 2 在導覽列上，展開**主持會議**以檢視鏈結清單。
- 3 按一下**排定會議**。
出現「進階排定程式」，顯示「必填資訊」頁。

若要排定會議：

- 1 按一下**必填資訊**。
輸入要求的資訊，譬如會議主題、會議密碼、追蹤碼以及是否想要將此會議顯示在您的會議清單中。
如需獲取詳細資訊，請參閱關於「必填資訊」頁。
- 2 按一下**日期與時間**。
設定會議的日期與時間。您還可設定會議持續時間、允許參加者提前多少分鐘加入會議、會議是否重複發生以及頻率如何、其它與會議次數相關的資訊。
如需獲取詳細資訊，請參閱[關於「日期與時間」頁](#) (頁碼： 85)。
- 3 按一下**音訊會議**。
為會議設定語音會議。選取一種語音會議類型（回撥或撥入）。您也可以如同傳統通信會議一樣將 VoIP 包含在其中。
如需獲取詳細資訊，請參閱[關於「音訊會議」頁](#) (頁碼： 87)。
- 4 按一下**邀請出席者**。
輸入您想要邀請的出席者的電子郵件地址或您可從您的聯絡人清單中選取。您還可透過以下操作使會議更安全：
 - 選取不在會議邀請中傳送會議密碼的選項
 - 要求出席者要在網站上擁有帳戶才能加入會議。如需獲取詳細資訊，請參閱關於「邀請出席者」頁。
- 5 按一下**註冊**。
如果您想要讓參加者註冊會議，則選取要求參加者在註冊頁面上填寫的資訊。
如需獲取詳細資訊，請參閱[關於「註冊」頁](#) (頁碼： 94)。
- 6 按一下**議程與歡迎資訊**。
鍵入會議的議程或對出席者的歡迎訊息，出席者可在會議開始之前檢視。選取想要在每個出席者加入會議後在其「會議」視窗中自動開啟的檔案。
如需獲取詳細資訊，請參閱[關於「議程與自訂歡迎資訊」頁](#) (頁碼： 97)。

7 按一下**會議選項**。

選取想要在會議期間可用於所有參加者的會議選項。您還可選擇當參加者加入或離開通信會議時所播放的警示。

如需獲取詳細資訊，請參閱[關於「會議選項」頁](#) (頁碼： 101)。

8 按一下**複查**。

您可檢視在「進階排定程式」的每個頁面上所輸入的全部資訊。如果您需要進行變更，則返回精靈中相應的頁面，編輯資訊。

如需獲取詳細資訊，請參閱[關於「複查」頁](#) (頁碼： 105)。

9 可選。將您的會議設定儲存在範本中。

如果您可能需要使用這些相同設定（譬如，相同的出席者、電話選項以及其它會議詳細資訊），您可以將設定儲存在會議範本中。

如需獲取更多有關使用會議範本的詳細資訊，請參閱[使用會議範本](#) (頁碼： 111)。

10 開始或排定會議：

- 如果會議的開始時間是目前的時間，按一下**開始**以開始會議。
- 如果會議的開始時間是目前的時間之後，按一下**排定**。

「已排定會議」頁出現，確認會議已排定。您還會收到一封確認電子郵件，該郵件包括有關已排定會議的資訊。

進階排定程式的逐頁指南

排定會議可以透過按一下的方式完成，或者您可花一些時間在會議之前設定音訊會議選項、邀請出席者、指定特權，以及選取其它選項。如果您有關於任何選項或如何完成「進階排定程式」中任意頁面的必填資訊的問題，請參考以下這些主題：

如果您希望...	請參閱...
瞭解會議類型、公開的和非公開的會議、會議密碼	關於「必填資訊」頁
設定會議的日期和時間或設定重複會議	關於「日期與時間」頁 (頁碼： 85)
設定帶有 VoIP 或語音會議或同時包括兩者的音訊會議	關於「音訊選項」頁 (頁碼： 87)
邀請出席者參加會議	關於「邀請出席者」頁 (頁碼： 91)
選取邀請加入會議的聯絡人	關於「選取出席者」頁 (頁碼： 94)
要求出席者註冊會議	關於「註冊」頁 (頁碼： 94)

如果您希望...	請參閱...
建立議程並選取當出席者等待會議開始時共用的簡報	關於「議程與歡迎資訊」頁 (頁碼： 97)
設定參加者選項，譬如，容許他們聊天、傳送檔案和記筆記	關於「會議選項」頁 (頁碼： 101)
設定出席者特權，譬如容許他們檢視會議參加者清單、遠端控制另一台電腦或 Web 瀏覽器	關於「出席者特權」頁 (頁碼： 103)
複查所有會議詳細資訊	關於「複查」頁 (頁碼： 105)

關於「必填資訊」頁

如何存取此頁面

在導覽列上，按一下 **主持會議** > **排定會議** > **必填資訊**

可在此頁面上執行的操作

- 代表其他人設定會議
您可從「我的 WebEx」的設定檔區域中可用的主持人清單選取想要包括在**為誰排定**下拉清單中的主持人。
- 選取您要設定的會議類型。
- 定義會議的主題。
- 指示是否將會議在會議行事曆中公開。如需獲取有關公開的和不開的會議的資訊，請參閱關於加入會議。

- 定義會議結束後是否從「我的 WebEx」上的「我的會議」中刪除。
- 如果需要，設定會議密碼。
- 如果您的管理員設定了追蹤碼，請進行選取。

此頁面上的選項

使用此選項...	執行...
使用範本設定選項	<p>選取一個範本並將此範本中儲存的設定用於此會議。</p> <p>您可以使用範本節省時間，範本包含要邀請的出席者清單、希望在會議開始前顯示的簡報，以及在先前會議中使用且另存為範本的其它選項。</p> <p>如需獲取更多有關建立與編輯範本的詳細資訊，請參閱 使用會議範本 (頁碼： 111)。</p>
會議類型	<p>選取您想要排定的會議類型。</p> <p>該清單包括您的服務網站提供的會議類型。</p> <p>除了標準會議類型之外，根據您的網站設定，該清單可能包括以下一個或多個選項：</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 個人會議：允許您排定一個以音訊部分開始、並自動包括您可以在稍後加入的線上部分的個人會議。您必須至少在「我的 WebEx > 個人會議」頁中指定一個個人會議號帳戶才能使用該會議類型。 ▪ MeetingPlace 個人會議：允許您指定使用 Cisco Unified MeetingPlace 音訊會議帳戶進行音訊會議的 Cisco Unified MeetingPlace 個人會議。
會議主題	輸入會議的主題或名稱。
列在行事曆上	<p>在會議行事曆中列出此會議。</p> <p>要增強會議安全性，您可選擇不在會議行事曆中列出會議。只需去除此選項的勾選標記即可：</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 隱藏關於會議的資訊，譬如其主持人、主題和開始時間。 ▪ 幫助阻止未經授權存取會議。
會議結束後從「我的會議」中刪除	<p>會議結束後從「我的 WebEx」的「我的會議」區域中的會議清單中刪除此會議。</p> <p>如果您不選取此選項，您必須從「我的會議」中刪除此會議以從清單中刪除它。</p>
會議密碼 確認密碼	<p>要求參加者輸入您設定的密碼才可加入會議。</p> <p>您的網站可能要求所有密碼都符合安全性標準，譬如最小長度以及字母、數字或特殊字元的最少個數。密碼：</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 可以包含最多 16 個字元。 ▪ 不能包含空格或以下任何字元：\ " / & < > == [] <p>您邀請參加會議的每個參加者都會收到包含密碼的邀請電子郵件</p>

使用此選項...	執行...
	<p>訊息，除非您指定電子郵件邀請中不出現該密碼。</p> <p>如果您選取個人會議作為會議類型，預設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。</p>
<p>追蹤碼</p>	<p>標識您的部門、專案或您企業要與會議關聯的其它資訊。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。</p> <p>如果您的網站管理員要求您從預先定義的清單中選取代碼，則出現代碼清單。從左側的清單選取一個代碼。然後執行右側方塊中的以下操作之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 如果出現代碼清單，請從清單中選取代碼。 ▪ 在方塊中鍵入代碼。
<p>CUVC 會議 ID</p>	<p>輸入自訂的 URL 以建立一個虛擬會議室，在該會議室中您的會議可以使用 Cisco Unified Video (CUVC)。</p> <p>如果將該方塊留空，那麼預設使用「WebEx 會議 ID」。</p> <p>開始 WebEx 會議時，會自動顯示「CUVC 視訊」面板。</p> <p>這是一個必須由您的網站管理員啟用的可選功能。</p>

關於設定會議的必填資訊的問題

為何設定不公開的會議？

您可以透過設定不公開的會議來阻止已排定會議出現在 Meeting Center 網站上的會議行事曆和任何其它可公開存取的頁面上。如果會議是不公開的，則會議詳細資訊（例如主持人、主題和開始時間）在行事曆和其它位置不可見。這種附加的安全性有助於防止會議遭受未經授權的存取。

若要加入不公開的會議，參加者必須提供唯一的會議號。

如果您邀請參加者參加一個不公開的會議，則參加者會收到一封包括加入會議的完整指示的邀請電子郵件 — 包括會議號以及一個 URL，該 URL 直接鏈結到參加者可加入會議的網頁。

什麼是追蹤碼？

您的網站管理員可以在「進階排定程式」中包含追蹤碼。追蹤碼可標識您的部門、專案或您的組織想要與會議關聯的其它資訊。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。

如何瞭解更多有關「必填資訊」頁上欄位的資訊？

按一下「必填資訊」頁右上角的「說明」鏈結，或複查關於「必填資訊」頁。

關於「日期與時間」頁

如何存取此頁面

在導覽列上，按一下**主持會議** > **排定會議** > **日期與時間**。

可在此頁面上執行的操作

- 設定會議的日期和時間
- 設定會議的持續時間
- 選擇出席者可提前多少時間（分鐘數）加入會議
- 選擇要在會議開始前多少時間（分鐘數）接收提醒電子郵件
- 設定會議的重複模式

此頁面上的選項

使用此選項...	執行...
使用範本設定選項	<p>選取一個範本並將此範本中儲存的設定用於此會議。</p> <p>您可以使用範本節省時間，範本包含要邀請的出席者清單、希望在會議開始前顯示的簡報，以及在先前會議中使用且另存為範本的其它選項。</p> <p>如需獲取更多有關建立與編輯範本的詳細資訊，請參閱使用會議範本（頁碼： 111）。</p>
會議日期	<p>設定希望會議發生的日期。在下拉清單中選取月、日和年。或者，您可按一下行事曆圖示，然後選取日期。</p>
會議時間	<p>設定會議的開始時間與時區。若要選取另一個時區，則按一下時區鏈結。</p> <p>重要 您選取的時區不會影響「瀏覽會議」頁上會議行事曆的時區設定。您和每個出席者可使用「喜好設定」頁上的時區選項來單獨選取檢視行事曆的時區。若要存取此頁面，在導覽列上，按一下安裝 > 喜好設定</p>

使用此選項...	執行...
出席者可在開始時間前 [x] 分鐘加入	<p>允許出席者在設定的會議開始時間之前的分鐘數內加入會議。</p> <p>附註：如果您清除了此勾選方塊或將此選項設定為 0 分鐘，那麼必須先開始會議，然後出席者才可加入。</p> <p>如需獲取關於開始會議的更多資訊，請參閱開始已排定會議 (頁碼：108)。</p>
第一個加入的出席者將成為主講者	<p>如果您允許出席者在排定的開始時間之前加入會議，第一個加入會議的出席者將成為主講者。</p>
出席者還可連線音訊會議	<p>如果您容許出席者在排定的開始時間前加入會議，那麼也可以容許出席者在會議開始前加入 WebEx 音訊會議。</p> <p>您可以在下一頁面上設定 WebEx 音訊會議。</p>
預計持續時間	<p>輸入您預計的會議持續時間。會議在您設定的持續時間之後不會自動結束。</p>
電子郵件提醒訊息	<p>設定您想在會議排定的開始時間之前幾分鐘收到提醒電子郵件。如果您不想收到提醒訊息，則在下拉清單中，選取無。</p>
重複	<p>設定此會議的重複模式。</p> <p>無：指定會議不重複發生。</p> <p>每日：每天重複會議，直到您選定的結束日期為止。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 每 [x] 天：在指定的天數過後重複會議。 ▪ 每個工作日：從星期一到星期五，每天重複會議。 <p>每週：在指定的週數內每週重複會議，直到選取的結束日為止。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 每 [x] 週：指定在重複會議前必須經過多少週數，以及在該週的哪一天重複會議。 ▪ 星期日 – 星期六：指定會議在哪一天重複。您可選取一天或多天。 <p>每月：每月重複會議，直到您選定的結束日期為止。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 每 [x] 個月的第 [x] 天：指定在會議重複之前經過多少個月，以及在月中的哪一天重複會議。 ▪ 每 [x] 個月的第 [x] 個星期 [x]：指定在會議重複之前經過多少個月，以及在月中哪一週的哪一天重複會議。 <p>每年：每年重複會議，直到您選定的結束日期為止。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 每年 [month] 月 [date] 日：指定在每年的特定月份和日期重複會議。 ▪ [month] 月的 [x] [day]：指定在每年的哪一月、哪一週、哪一天重複會議
結束	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 無結束日期：無限期地重複會議。即，會議一直重複進行，直到您取消為止。 ▪ 結束於：指定會議重複進行的最後一天。您可在下拉清單中選取月、天和年。或者，您可按一下「行事曆」圖示，然後選取日期。 ▪ [x] 次會議後：指定會議在發生多少次之後停止重複發生。

關於設定會議的日期和時間的問題

會議在我設定的時間會自動結束嗎？

您可設定已排定會議的開始時間和該會議的預計持續時間。此資訊允許出席者在其排程表中預留相應的時間長度。會議在您所設定的持續時間之後不會自動結束。

如果我允許參加者在開始時間之前加入會議會發生什麼？

參加者可看到關於會議的議程和其它詳細資訊。您還可設定一個簡報，使參加者在等待會議開始時獲得有關資訊或放鬆身心。您可在[議程與自訂歡迎資訊](#)頁設定此選項。

容許參加者在主持人之前加入會議的選項，僅可用於以下情況：您的會議服務的管理員已經為您的網站開啟了此選項，且您排定會議在將來某時發生。

如何瞭解「日期與時間」頁上的欄位？

按一下「日期與時間」頁右上角的「說明」鏈結，或複查[關於「日期與時間」頁](#) (頁碼：85)。

關於「音訊選項」頁

如何存取此頁面：

在導覽列上，按一下**主持會議** > **排定會議** > **音訊會議**。



可在此頁面上執行的操作

- 包含一個 VoIP (網際網路語音協議) 階段作業
- 排定時選擇想要在會議中使用的電話服務

如果您選取 WebEx 通信會議，那麼您還可以設定其它選項，譬如：會議參加者是撥入會議還是接收回撥，以及參加者是使用收費電話號碼還是免費電話號碼。

- 選擇參加者進入或離開會議時播放的聲音。
譬如，您可以聽見「滴滴聲」或者播報參加者姓名。

此頁面上的選項

使用此選項...	執行...
使用範本設定選項	<p>選取一個範本並將此範本中儲存的設定用於此會議。</p> <p>您可以使用範本節省時間，範本包含要邀請的出席者清單、希望在會議開始前顯示的簡報，以及在先前會議中使用且另存為範本的其它選項。</p> <p>如需獲取更多有關建立與編輯範本的詳細資訊，請參閱使用會議範本 (頁碼： 111)。</p>
選取會議類型	<p>選取您想要使用的音訊會議類型：</p> <p>WebEx 音訊：指定該會議包含整合的音訊會議。如果您選取了此選項，請選擇以下某種 WebEx 通信 會議類型：</p> <ul style="list-style-type: none"> 顯示免費號碼：如果參加者撥入會議，則他們可以撥打免費號碼。 顯示全球撥入號碼：選取此選項將提供一個號碼（如免費或本地號碼）清單，允許其它國家或地區的參加者撥打這些號碼加入音訊會議。 在參加者撥入時啟用通信會議 CLI 驗證 CLI（呼叫者線路識別）是一種呼叫者 ID 的形式，該智能電話系統服務可在接聽電話前傳送呼叫者的電話號碼。如果您使用 WebEx 音訊 會議，則當參加者滿足以下條件時，您可以幫助參加者更快加入會議： <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> WebEx 主持人帳戶 <input type="checkbox"/> 在 WebEx 設定檔中儲存了電話號碼 此選項對 Cisco Unified MeetingPlace 使用者不可用。 <p>個人會議號：顯示您在「我的 WebEx」的「個人會議」區域中設定的個人音訊會議帳戶。選取您想要用於會議的帳戶。您最多可建立三個帳戶。</p> <p>按一下編輯做變更，如更新訂戶或出席者存取碼。</p> <p>如果您尚未設定任何帳戶，則選取建立個人會議帳戶來開始。此選項對 Cisco Unified MeetingPlace 使用者不可用。</p>
	<p>其它通信會議服務：指定會議包括其它服務提供的通信會議。</p> <p>指示：提供空間使您能夠鍵入加入通信會議的指示。</p> <p>您所選取的任何通信會議選項的指示都將自動顯示在以下位置上：</p> <ul style="list-style-type: none"> 網站的「會議資訊」頁面，參加者可以在您開始會議之前檢視此頁面 在邀請電子郵件訊息中，如果您使用「排定會議」頁面選項邀請參加者 在資訊標籤中，它出現在會議視窗的內容檢視程式中 「加入通信會議」對話方塊中，當參加者加入會議時，此方塊

使用此選項...	執行...
	<p>出現在參加者的「會議」視窗中</p> <p>Cisco Unified MeetingPlace 音訊會議： 指定該會議包含一個與您的 Cisco Unified MeetingPlace 音訊會議帳戶整合的音訊會議。如果選取該選項，那麼請選取會議類型：</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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。 <p>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。</p>
	<p>僅使用 VoIP： 指定您是否要為會議設定整合的 VoIP 會議。若選取，那麼您仍可為會議設定傳統通信會議。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 您必須在開始會議後啟動 VoIP。 ▪ 只有其電腦滿足整合的 VoIP 階段作業的系統需求的參加者才可以參加該會議。
	<p>無： 指定會議不包括通信會議或會議包括將使用會議服務以外的方法為參加者提供資訊的通信會議。</p>
<p>進入和離開聲音</p>	<p>選取您想要在出席者加入或離開會議後讓所有參加者聽到的聲音：</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 滴滴聲： 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。 ▪ 無聲音： 不播放警示聲音。

關於設定音訊會議的問題

提供何種音訊會議？

若要在會議期間提供音訊，可使用以下語音會議服務之一：

- **整合的撥入通信會議** — 參加者可透過撥打電話號碼加入的通信會議。當參加者加入會議時，要撥打的號碼自動出現在訊息方塊中。如果您的會議服務提供免費撥入通信會議，則免費號碼與付費號碼都可用。全球撥入選項提供了號碼清單（例如免費或本地號碼），其它國家的出席者可撥打這些號碼加入通信會議。
- **整合的回撥通信會議** — 參加者可透過在加入會議時提供其電話號碼來加入的通信會議。參加者加入會議時在出現的對話方塊中輸入其號碼。通信會議服務會撥打參加者提供的號碼。
- 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。如需獲取更多有關此選項的資訊，請諮詢您的會議服務網站管理員。

- **第三方或內部通信會議** — 整合的通信會議服務之外的任何通信會議服務。您設定會議時可使用任何第三方的通信會議服務或內部通信會議系統，並提供加入通信會議的指示。當參加者加入會議時，您的指示會自動出現在訊息方塊中。

VoIP 有哪些系統需求？

若要使用 VoIP，確保您的電腦滿足以下系統需求：

- 支援的音效卡
如需獲取目前支援的音效卡的清單，請參閱 Meeting 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說話

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。

我應該何時包含 VoIP？

- 您的會議包括不想付長途電話費的遠端出席者。
- 您的會議將不涉及很多的互動 — 譬如，出席者將只聽簡報而不參與討論。
- 您想要最大程度地降低會議的語音會議的成本。

核對您的電腦看其是否滿足 VoIP 的最低系統需求。如需獲取詳細資訊，請參閱[關於「音訊會議設定」頁](#) (頁碼：87)。

什麼是雙重模式語音會議，何時我應使用它？

您可以為排定的或即時會議設定雙重模式語音會議 — 即，包括通信會議與 VoIP 的語音會議。在雙重模式語音會議中，參加者可以使用任何一種服務。

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。

附註：

- 通信會議中的參加者只能與通信會議中的其他參加者進行語音通訊。同樣地，使用 VoIP 的參加者也只能與使用 VoIP 的其它參加者通信。因此，雙重模式會議選項通常適合於那些參加者只聽簡報、而不在語音會議中互動的會議。
- 如果主講者對著電話和麥克風講話，那麼所有參加者都可以聽到發言。

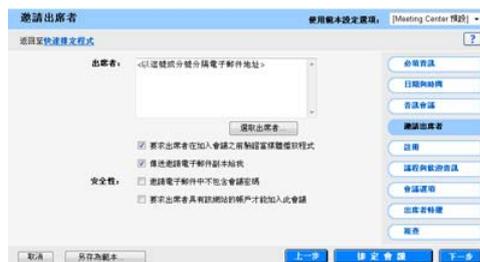
如何瞭解「音訊會議設定」頁上的各欄位？

按一下「音訊會議設定」頁右上角的「說明」鏈結或複查 [「關於音訊會議設定」頁](#) (頁碼：87)。

關於「邀請出席者」頁

如何存取此頁面

在導覽列上，按一下**主持會議** > **排定會議** > **邀請出席者**。



可在此頁面上執行的操作

透過輸入出席者的電子郵件地址或從您的通訊錄中選取出席者，邀請他們加入您的會議。

此頁面上的選項

使用此選項...	執行...
使用範本設定選項	選取一個範本並將此範本中儲存的設定用於此會議。 您可以使用範本節省時間，範本包含要邀請的出席者清單、希望在會議開始前顯示的簡報，以及在先前會議中使用且另存為範本的其他選項。 如需獲取更多有關建立與編輯範本的詳細資訊，請參閱 使用會議範本 (頁碼： 111)。
出席者	輸入您想要邀請參加會議的出席者的電子郵件地址。 您可鍵入多個地址（用逗號或分號來分隔），或按一下 選取出席者 從您的通訊錄中選取出席者。
允許外部出席者	允許位於公共網際網路的出席者加入您的會議。如果取消勾選，僅位於同一內部網路中的出席者能夠加入。 附註： 該選項僅對 Cisco Unified MeetingPlace 使用者可用。
要求出席者在加入會議之前驗證富媒體播放程式	在對出席者的邀請電子郵件中新增一個要求，即驗證這些用於播放 UCF 媒體檔案的元件是否已經安裝在其電腦上： <ul style="list-style-type: none"> 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在會議期間共用 UCF 多媒體簡報或獨立版

使用此選項...	執行...
	UCF 媒體檔案，則此選項很有用。
傳送邀請電子郵件副本給我	接收您要傳送給出席者的邀請的副本。稍後，若您決定邀請其他出席者，您只需將該電子郵件轉發給他們即可。
「選取出席者／編輯出席者」按鈕	開啟「選取出席者」頁。您可選取個人通訊錄中的聯絡人以邀請其參加會議。 您還可新增一個聯絡人到您的通訊錄中，然後邀請該聯絡人參加您的會議。
安全性	邀請電子郵件中不包含會議密碼： 如果您邀請出席者參加會議，會議密碼不會出現在出席者收到的邀請電子郵件中。您必須透過其他方式（譬如，透過電話）向出席者提供密碼。 要求出席者具有該網站的帳戶才能加入此會議： 所有的出席者必須在您的網站上有一個使用者帳戶才可出席會議。 如需獲取有關出席者如何獲取使用者帳戶的資訊，請諮詢您的網站管理員。

關於邀請出席者的問題

什麼是候補主持人？

當邀請出席者參加已排定的會議時，您可指定一個或多個出席者作為會議的候補主持人。候補主持人可以開始會議並充當主持人。因此，候補主持人必須在您的 Meeting Center 網站上擁有使用者帳戶。

邀請出席者作為候補主持人出席會議之後，該出席者會收到一封提供關於充當候補主持人的資訊的邀請電子郵件。您排定的會議出現在候補主持人的「我的 WebEx 會議」頁上。

我可以使用線上通訊錄邀請出席者嗎？

您不必一一鍵入您想要邀請參加會議的每個人的電子郵件地址。您可以從您的通訊錄選取出席者和銷售團隊成員（適用於 Sales Center 會議）。

您可以從「進階排定程式」中的「邀請出席者」頁（適用於 Meeting Center 會議）或「邀請參加者」頁（適用於 WebEx Sales Center 會議）存取您的通訊錄。

我的會議的邀請電子郵件中包含哪些資訊？

每個受邀請的出席者都會收到一封邀請電子郵件，其中包括：

- 一個鏈結，出席者可以按一下此鏈結加入會議或獲取更多相關資訊
- 會議密碼（如果已指定）
- 通信會議資訊（如果您的會議包括整合的通信會議）
- 會議號（如果會議是不公開的，則出席者必須提供）

當您開始已排定會議後，可邀請其他出席者。有關詳細資訊，請參閱[邀請更多人加入正在進行的會議](#) (頁碼： 5)。

為什麼我應該要求出席者檢查其系統與 UCF 的相容性？

當排定會議時，您可在對出席者的邀請電子郵件中新增一個請求，請求他們驗證以下這些用於播放 Universal Communications Format (UCF) 媒體檔案的元件是否已經安裝在其電腦上：

- 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在會議期間共用 UCF 多媒體簡報或獨立版 UCF 媒體檔案，則此選項很有用。

您的請求自動出現在您使用「進階排定程式」邀請選項傳送給出席者的任何邀請電子郵件中。您的請求還包括一個鏈結，出席者可按一下該鏈結來存取 Meeting Center 網站上的「驗證富媒體播放程式」頁。此頁面可自動為出席者驗證必需的播放程式是否已安裝在其電腦上。

附註：如果您想允許出席者共用 UCF 多媒體簡報或獨立的 UCF 媒體檔案，則請確保在「進階排定程式」中的「會議選項」頁上選取「為出席者啟用 UCF 富媒體」勾選方塊。

如何瞭解「邀請出席者」頁上的欄位？

按一下「邀請出席者」頁右上角的「說明」鏈結，或複查關於「邀請出席者」頁。

我能使用我的線上通訊錄邀請出席者嗎？

您不必一一鍵入您想要邀請參加會議的每個人的電子郵件地址。您可以透過通訊錄選擇出席者。

您可從「進階排定程式」的「邀請出席者」頁存取通訊錄。

我如何能增強會議安全性？

排定會議時，您可以要求所有出席者必須在您的網站上擁有使用者帳戶。如果您指定此要求（透過選取[邀請出席者](#)頁上的對應選項），出席者必須登入 Meeting Center 網站才能出席會議，從而增強會議的安全性。

每個受邀請的出席者都會自動收到一封邀請電子郵件。若要幫助提高會議的安全性，您可透過選取[邀請出席者](#)頁上的[邀請電子郵件中不包含會議密碼](#)選項來阻止會議密碼出現在這些邀請中。如果您指定在邀請電子郵件中不包含密碼，則必須使用另一種方式（譬如，透過電話）向出席者提供密碼。

關於「選取出席者」頁

如何存取此頁面

在導覽列上，按一下 **主持會議** > **排定會議** > **邀請出席者** > **選取出席者**。

在此頁面您能做什麼：

- 選取個人通訊錄中的聯絡人並邀請其參加會議。
- 將新的聯絡人新增到個人通訊錄中並邀請其參加會議。
- 指定一個或多個受邀請的出席者作為候補主持人。

此頁面上的選項

使用此選項...	執行...
通訊錄	<p>讓您選取要從其選取出席者的通訊錄。您在通訊錄中選取的聯絡人將顯示在方塊內。可以使用以下幾種通訊錄：</p> <p>個人聯絡人：包括您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。</p> <p>公司通訊錄：您組織的通訊錄，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。</p>
新增聯絡人	<p>開啟「新增聯絡人」頁。鍵入有關您要邀請至會議中的新聯絡人的必填資訊。您也可以向個人通訊錄新增聯絡人。</p>
搜尋	<p>允許您在選定通訊錄中搜尋文字。譬如，您可以搜尋聯絡人姓名或電子郵件地址的整體或一部分</p>
邀請成為	<p>出席者：將所選取的聯絡人新增至出席者清單。</p> <p>候補主持人：將所選取的聯絡人作為候補主持人新增至出席者清單。候補主持人會收到邀請電子郵件訊息，其提供關於充當候補主持人的資訊。候補主持人可以開始會議並充當主持人。如果您在候補主持人已開始或加入會議後加入，則您不會自動收回主持人的角色。</p> <p>候補主持人必須在您的會議服務網站上有使用者帳戶。</p>
移除	<p>從受邀者清單中移除選取的聯絡人。</p>

關於「註冊」頁

如何存取此頁面：

在導覽列上，按一下 **主持會議** > **排定會議** > **註冊**

可在此頁面上執行的操作

- 確定是否出席者必須註冊才能出席會議。
- 如果出席者必須註冊，請選取出席者必須在註冊表格上提供哪些資訊。
- 自動接受註冊請求。

此頁面上的選項

使用此選項...	執行...
使用範本設定選項	<p>選取一個範本並將此範本中儲存的設定用於此會議。</p> <p>您可以使用範本節省時間，範本包含要邀請的出席者清單、希望在會議開始前顯示的簡報，以及在先前會議中使用且另存為範本的其他選項。</p> <p>如需獲取更多有關建立與編輯範本的詳細資訊，請參閱使用會議範本 (頁碼：111)。</p>
註冊	<ul style="list-style-type: none"> ■ 無：指定出席者無需註冊即可出席會議。 ■ 要求出席者註冊：所有出席者必須註冊才能出席會議。在您接受出席者的註冊請求之前，出席者不能出席會議。 <p>您可以用以下兩種方式之一接受註冊請求：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 自動方式（透過在該頁面上選取「自動接受所有註冊請求」選項）。 ■ 手動方式（透過使用「已註冊出席者」頁上的選項）。如需獲取詳細資訊，請參閱「接受或拒絕註冊請求」。
獲得出席者的詳細資訊	<p>選取出席者註冊會議時必須提供哪些資訊。您未選取的資訊仍將顯示在表單上，但出席者無需提供這些資訊也可註冊會議。</p>
自動接受所有註冊請求	<p>自動接受所有註冊請求，且容許所有註冊者出席會議。您不會收到註冊請求。如果未選中該選項，您必須使用會議服務網站上的選項分別接受或拒絕每個註冊請求。</p>

關於註冊的問題

要求出席者註冊會議的好處是什麼？

您可要求會議出席者必須在加入會議之前註冊。要求註冊使您能夠：

- 檢視出席者的清單以確定他們是否已經註冊了會議
- 在容許出席者加入會議前獲取其姓名、電子郵件地址和其它可選的個人資訊
- 接受或拒絕單個註冊請求
- 增強會議的安全性

如果邀請出席者加入要求註冊的會議，則出席者會接收到一封邀請電子郵件，其中包括有關會議的資訊和一個鏈結。出席者按一下該鏈結即可註冊會議。

重要：如果您自動接受要求密碼的會議的註冊請求，且出席者在會議已經開始之後註冊，則該出席者可立即加入會議，而無需提供密碼。因此，想要防止會議受到未經授權的存取，您必須清除「自動接受所有註冊請求」勾選方塊，手動接受或拒絕所有的註冊請求。

如果您不是自動接受要求密碼的會議的註冊請求，且出席者在會議已經開始之後註冊，則出席者在接收到註冊確認電子郵件並可提供會議密碼之前，不能加入會議。在會議期間，您可以在電子郵件程式中檢查註冊請求，並接受它們以允許出席者加入會議。

我如何接受或拒絕註冊請求？

如果您排定了出席者必須註冊的會議，您可接受或拒絕出席者的註冊請求。如果您接受了註冊請求，會向出席者傳送註冊確認電子郵件（其提供會議密碼，如果有的話）。如果您拒絕了註冊請求，會向出席者傳送註冊拒絕電子郵件。

附註：如果您選取了「註冊」頁上的**自動接受所有註冊請求**勾選方塊，所有註冊請求被自動接受，註冊確認電子郵件傳送給註冊的每個出席者。

接受或拒絕註冊請求：

- 1 登入您的會議服務網站。有關詳細資訊，請參閱「登入您的會議服務網站」。
- 2 在導覽列上，按一下**我的 WebEx**。
出現「我的會議」頁，顯示您已排定的所有會議的清單。
- 3 在會議清單中，按一下想要為其接受或拒絕註冊請求的會議的會議主題鏈結。
出現「會議資訊」頁。
- 4 按一下**出席者**。

出現「已註冊的出席者」頁，顯示已經註冊會議的出席者的清單。

- 5 選取您想要接受或拒絕其註冊請求的每個出席者的勾選方塊。
 - 要全選目前出現在清單中的出席者，則按一下**全選**。
 - 若要清除目前清單中的所有選擇，請按一下**全不選**。
- 6 選擇核准或拒絕所選取的註冊請求。
 - 按一下**接受**以核准您選取的所有出席者的註冊請求。
 - 按一下**拒絕**以拒絕您選取的所有出席者的註冊請求。

提示：您可透過按一下欄標題來排序已註冊的出席者清單。

您還可透過選取公開的「瀏覽會議」頁上的會議來開啟「已註冊的出席者」頁。然後按一下**取得資訊 > 出席者**。

如何瞭解「註冊」頁上的欄位？

按一下「註冊」頁右上角的「說明」鏈結，或複查「[關於註冊](#)」頁 (頁碼： 94)。

關於「議程與自訂歡迎資訊」頁

如何存取此頁面

在導覽列上，按一下**主持會議 > 排定會議 > 議程與歡迎資訊**。

可在此頁面上執行的操作

- 輸入會議的議程。
- 選擇會議視窗中的資訊標籤範本。
- 在參加者加入會議時自動向其顯示文件或簡報。

此頁面上的選項

使用此選項...	執行...
使用範本設定選項	<p>選取一個範本並將此範本中儲存的設定用於此會議。</p> <p>您可以使用範本節省時間，範本包含要邀請的出席者清單、希望在會議開始前顯示的簡報，以及在先前會議中使用且另存為範本的其它選項。</p> <p>如需獲取更多有關建立與編輯範本的詳細資訊，請參閱使用會議範本 (頁碼： 111)。</p>
議程	<p>設定會議的議程。您最多可鍵入 2500 個字元，包括空格和標點符號。議程出現在會議服務網站上的會議的「會議資訊」頁上。</p>
資訊標籤範本	<p>讓您選擇資訊標籤的範本，在會議期間，它會出現在內容檢視程式中。資訊標籤包含關於會議的資訊，譬如：</p> <ul style="list-style-type: none"> 會議主持人 通信會議電話號碼 主持人金鑰（如果您是主持人） <p>若您要使用 WebEx Sales Center：僅當您的網站管理員已為您的會議服務提供了一個或多個自訂資訊標籤範本時才可選擇其它範本。</p>
當參加者加入會議後即自動開始共用簡報或文件	<p>選取當參加者加入會議後自動共用的簡報或文件。若您容許出席者在主持人之前加入會議，那麼該選項很有用。</p> <p>您選取的檔案必須：</p> <ul style="list-style-type: none"> 是 Universal Communications Format (UCF)。有關建立 UCF 檔的資訊，請參閱會議服務網站上的指南《<i>WebEx Universal Communications Toolkit</i> 入門》。 駐留在您的會議服務網站上的個人資料夾中。在排定會議時，您可以選取已經駐留在您資料夾中的 UCF 檔案，或者您可以將一個新檔案上傳到您的資料夾。
<ul style="list-style-type: none"> 瀏覽 	<p>開啟「新增／選取簡報」頁。您可選取駐留在您的個人資料夾中的 UCF 簡報或文件，或上傳一個新的檔案到您的資料夾中。</p>
<ul style="list-style-type: none"> 刪除 	<p>從方塊中刪除所選取的簡報或文件。</p>
自動開始	<p>指定簡報投影片或文件頁以您選擇的時間間隔在內容檢視程式中自動翻頁。</p> <ul style="list-style-type: none"> 僅在簡報或文件包含多個投影片或頁面的情況下，才選取此選項。 如果簡報或文件包含 UCF 媒體檔，請勿選取該選項。 <p>連續播放：僅在您選取了自動開始時才可用。指定共用的簡報或文件在結束之後重新開始，並繼續自動翻頁。</p> <p>翻頁間隔時間 ([x] 秒)：僅在您選取了自動開始時才可用。讓您選取投影片或頁面自動翻頁的頻率。</p>
	<p>允許參加者控制簡報或文件：允許參加者在其內容檢視程式中單獨瀏覽簡報或文件。投影片或頁面不會自動翻頁。</p>

使用此選項...	執行...
	如果簡報或文件只包含一張投影片或頁面或包含任何 UCF 富媒體物件（譬如音訊或視訊物件），則選取此選項。
快速啟動	選取該選項在會議開始時向主持人和主講者顯示「快速啟動」頁。如果未選取，則在會議開始時顯示「資訊」頁。 「快速啟動」頁提供與參加者共用文件、應用程式、Web 瀏覽器或其它項目的便捷途徑。

關於「新增／選取簡報」頁

如何存取此頁面

在導覽列上，按一下 **主持會議** > **排定會議** > **議程與歡迎資訊** > **瀏覽**。

可在此頁面上執行的操作

- 將一個新的 Universal Communications Format (UCF) 檔案上傳到您的個人資料夾中，然後選取它
- 選取已駐留在您的個人資料夾中的 UCF 簡報或文件

當參加者加入會議後，您選取的檔案自動向參加者播放。

提示：您選取的檔案必須是 WebEx Universal Communications Format (UCF)。

此頁面上的選項

使用此選項...	執行...
上傳檔案至「我的資料夾」	選取駐留在您的電腦中的 UCF 簡報或文件，將其上傳到您的個人資料夾中。 若要上傳檔案，在 選取 下，選取想要將檔案上傳到其中的資料夾。按一下 瀏覽 ，選取您電腦中的檔案，然後按一下 開啟 。按一下 上傳 。
選取簡報或文件來自動共用	選取已駐留在您的個人資料夾中的 UCF 簡報或文件。
完成	儲存您對檔案所做的選擇，然後返回至「議程與自訂歡迎資訊」頁。

關於設定議程和歡迎訊息的問題

我可以變更資訊標籤上資訊的顯示方式嗎？

您可選取**資訊**標籤的範本，它在會議期間出現在內容檢視程式中。**資訊**標籤包含關於會議的資訊，包括會議主持人、通信會議電話號碼和主持人金鑰（僅用於主持人）。

附註：僅在您的會議服務可使用一個或多個自訂的**資訊**標籤範本的情況下，您才可選擇另一範本。您的網站管理員可為您的服務新增範本。

什麼是「快速啟動」頁？

「快速啟動」頁容許主講者在會議期間快速顯示文件、應用程式或想要共用的其它項目。如果主持人在「會議議程與自訂歡迎資訊」頁上選取了「快速啟動」選項，則在整個會議中參加者可透過按一下內容檢視程式中的「快速啟動」標籤來使用「快速啟動」功能。

如需獲取更多有關可從「快速啟動」執行的任意動作的詳細資訊，按一下「瞭解更多」鏈結。

在設定會議後，我可以變更會議議程或新增一個議程嗎？

您可輕鬆地編輯已排定會議。您可從收到的確認電子郵件中的鏈結或從 Meeting Center 網站來編輯會議。如需獲取詳細指示，請參閱[編輯已排定會議](#)（頁碼： 107）。

為甚麼要在會議開始前共用文件？

當排定會議時，您可選取當參加者加入會議時在內容檢視程式中自動共用的簡報或文件。如果簡報或文件包含多個頁面，還可使其以指定的時間間隔自動翻頁。

您可利用此機會來共用簡報，使參加者在等待會議開始時獲得有關資訊或放鬆身心。

您選取的簡報或文件必須：

- 是 Universal Communications Format (UCF)。關於建立 UCF 檔的資訊，請參閱 Meeting Center 網站上的 *WebEx Universal Communication Toolkit 入門*，該文件可透過從 Meeting Center 網站上的「歡迎」頁按一下[支援 > 使用者指南](#)獲取。
- 駐留在 Meeting Center 網站「我的 WebEx」區域中的個人資料夾內。在排定會議時，您可以選取已經駐留在您資料夾中的 UCF 檔案，或者您可以將一個新檔案上傳到您的資料夾。

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，請遵循以下這些指南：

- 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 Meeting Center 網站上提供的指南 *WebEx Universal Communications Toolkit 入門*。
- 在「議程與自訂歡迎資訊」頁上選取**允許參加者控制簡報或文件**。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，這可能會阻止參加者檢視媒體檔案。
- 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 Meeting Center 網站上提供的指南 *WebEx Universal Communications Toolkit 入門*。

如何瞭解「議程與自訂歡迎資訊」頁上的欄位？

按一下「議程與自訂歡迎資訊」頁右上角的說明鏈結，或複查[關於「議程與自訂歡迎資訊」頁](#)（頁碼：97）。

關於「會議選項」頁

如何存取此頁面

在導覽列上，按一下**主持會議** > **排定會議** > **會議選項**。



可在此頁面上執行的操作

- 選取在會議期間可用的選項，譬如，聊天、筆記和視訊。
- 容許主講者傳送檔案，會議參加者可下載這些會議檔案。
- 指定出席者是否可共用 UCF 富媒體檔案。

此頁面上的選項

使用此選項...	執行...
使用範本設定選項	<p>選取一個範本並將此範本中儲存的設定用於此會議。</p> <p>您可以使用範本節省時間，範本包含要邀請的出席者清單、希望在會議開始前顯示的簡報，以及在先前會議中使用且另存為範本的其它選項。</p> <p>有關建立和編輯範本的更多詳細資訊，請參閱使用會議範本 (頁碼: 111)。</p>
會議選項	<p>選取在會議期間可用的選項。若未選中此選項，則在會議期間無法使用。</p> <p>主講者可以在會議期間開啟或關閉所有選項</p>
	<p>聊天：指定會議期間可在「會議」視窗中使用聊天選項。</p>
	<p>視訊：指定會議期間可在「會議」視窗中使用視訊選項。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 開啟高品質視訊：視訊最高可達到 360p 解析度 (640x360)。然而，參加者可以傳送和接收的視訊的品質取決於每個參加者的網路攝影機和電腦的效能以及網路速度。 ▪ 開啟高解析度視訊：允許參加者傳送或接收最高達到 720p 解析度的 HD 視訊。然而，參加者可以傳送和接收的視訊的品質取決於每個參加者的網路攝影機和電腦的效能以及網路速度。 <p>必須首先選取開啟高品質視訊才能開啟 HD 視訊選項。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 檢視視訊縮圖：允許參加者從檢視參加者清單切換至參加者的視訊縮圖。如果該選項被關閉，參加者將只能看到目前發言人的視訊和自己的自我檢視。
	<p>筆記 指定會議期間可在「會議」視窗中使用筆記記錄選項。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 允許所有參加者記筆記：讓所有參加者在會議期間記錄自己的筆記，並將筆記儲存至其電腦。 ▪ 單個筆記記錄者：只允許一個參加者在會議期間記錄筆記。預設情況下，主持人就是筆記記錄者，但也可以指定另一參加者作為會議期間的筆記記錄者。筆記記錄者可在會議期間隨時在所有參加者的會議視窗中公佈筆記。主持人可隨時將筆記副本傳送給參加者。
	<p>啟用現場字幕輸入：在會議期間，容許一個參加者（現場字幕輸入人員）記錄筆記。若有聽力殘疾人士出席會議，現場字幕輸入很有幫助。預設情況下，主持人就是現場字幕輸入人員，但也可以指定另一參加者作為會議期間的現場字幕輸入人員。當現場字幕輸入人員按下其鍵盤上的 Enter 鍵後，「會議管理程式」就將現場字幕公佈至所有參加者的會議視窗中。因此，通常是一次公佈一條筆記。主持人可隨時將筆記副本傳送給參加者。</p>
	<p>檔案傳送：指定主講者可在會議期間公佈檔案供出席者下載。</p>
	<p>為出席者啟用 UCF 富媒體：允許出席者在會議期間共用 Universal Communications Format (UCF) 媒體檔案，既可以在 UCF 多媒體簡報中共用 UCF 媒體檔案，也可將其作為獨立的 UCF 媒體檔案共用。同時擔當主講者的主持人始終可共用 UCF 媒體檔案，無論您是否選取此勾選方塊。</p>

附註：主講者在會議期間可隨時變更所有出席者或單個出席者的預設特權。

關於設定會議選項的問題

共用 UCF 媒體檔案的一些簡明規則是什麼？

當排定會議時，可容許出席者在會議期間共用 Universal Communications Format (UCF) 媒體檔案，既可以在 UCF 多媒體簡報中共用 UCF 媒體檔案，也可將其作為獨立的 UCF 媒體檔案共用。

您還可阻止出席者在會議期間共用 UCF 媒體檔案。如果您這樣做，只有會議主持人可在擔當主講者時共用 UCF 媒體檔案。

您可能想要阻止出席者共用 UCF 媒體檔案，譬如，如果您要允許出席者共用簡報或文件，但又要阻止出席者無意中共用非常大的媒體檔案。

附註：此警示選項僅適用於在「進階排定程式」的「通信會議」頁上選取了整合的通信會議的情況。如需獲取更多有關設定整合的通信會議的資訊，請參閱 [「關於通信會議設定」頁](#) (頁碼：87)。

如何瞭解「會議選項」頁上的欄位？

按一下「會議選項」頁右上角的說明鏈結，或複查 [關於「會議選項」頁](#) (頁碼：101)。

關於「出席者特權」頁

如何存取此頁面

在導覽列上，按一下 **主持會議 > 排定會議 > 出席者特權**。



可在此頁面上執行的操作

- 選取出席者在會議開始時具有的會議特權。

附註：主講者在會議期間可將任何特權授予出席者或取消授予出席者的任何特權

此頁面上的選項

使用此選項...	執行...
使用範本設定選項	<p>選取一個範本並將此範本中儲存的設定用於此會議。</p> <p>您可以使用範本節省時間，範本包含要邀請的出席者清單、希望在會議開始前顯示的簡報，以及在先前會議中使用且另存為範本的其他選項。</p> <p>如需獲取更多有關建立與編輯範本的詳細資訊，請參閱 使用會議範本 (頁碼： 111)。</p>
特權	<p>選取會議開始後希望出席者可使用的特權。</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ 儲存 	<p>儲存出現在內容檢視程式中的任何共用的文件、簡報或白板。</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ 列印 	<p>列印出現在內容檢視程式中的任何共用的文件、簡報或白板。</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ 註解 	<p>使用出現在內容檢視程式上方的工具列，註解出現在該檢視程式中的任何共用的文件、簡報或在共用的白板上寫字、繪圖。出席者的註解對所有參加者都是可見的。</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ 檢視參加者清單 	<p>檢視「參加者」面板上的參加者清單。</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ 檢視縮圖 	<p>顯示出現在其內容檢視程式中任何文件、簡報或白板中的所有頁面、投影片或白板的縮圖。</p> <p>然而，具有此特權的出席者不能以完整大小的尺寸顯示縮圖，除非他們還具有檢視任何頁的特權。</p>

使用此選項...	執行...
<ul style="list-style-type: none"> 遠端控制應用程式、Web 瀏覽器或桌面 	請求主講者授予他們遠端控制共用的應用程式、Web 瀏覽器或桌面的權利。
<ul style="list-style-type: none"> 檢視任意文件 	檢視任何出現在內容檢視程式的文件、簡報或白板，並導覽至文件或簡報中的任何頁面或投影片。
<ul style="list-style-type: none"> 檢視任意頁面 	檢視所有出現在內容檢視程式中的文件、投影片或白板。此特權容許出席者獨立瀏覽頁面、投影片或白板。
<ul style="list-style-type: none"> 私下聯絡接線員 	請在通信會議期間隨時撥打 00 聯絡您通信會議服務的接線員。只有當您的網站包含私下接線員選項時可用。
<ul style="list-style-type: none"> 參與私下聊天對象： 	<p>向其他參加者傳送私下聊天訊息。私下聊天訊息僅出現在接收者的「聊天」檢視程式中。</p> <p>主持人：與會議主持人私下聊天。</p> <p>主講者：只與主講者私下聊天。</p> <p>所有出席者：與其他出席者私下聊天。</p>

關於出席者特權的問題

除了主持人之外，誰可授予和取消出席者特權？

主講者在會議期間可將任何特權授予出席者或取消授予出席者的任何特權。

可以在會議期間變更出席者特權嗎？

可以。在「會議」功能表上，選擇「出席者特權」。可對排定會議時設定的特權做任何變更。

如何瞭解「出席者特權」頁上的欄位？

按一下「出席者特權」頁右上角的「說明」鏈結，或複查[關於「出席者特權」頁](#) (頁碼： 103)。

關於「複查」頁

如何存取此頁面

在導覽列上，按一下[主持會議](#) > [排定會議](#) > [複查](#)。

可在此頁面上執行的操作

- 您可複查在「進階排定程式」的每個頁面上所輸入的全部資訊。
- 如果想要進行任何變更，請返回到您輸入該資訊的頁面，然後輸入新的資訊。

- 若不使用您剛才在排定程式中選取的設定和選項，您也可以使用某個會議範本中的設定來替代這些設定。

如需獲取更多有關建立與編輯範本的詳細資訊，請參閱[使用會議範本](#) (頁碼： 111)。

當您完成變更之後，按一下**排定**或**開始**。

管理和維護已排定會議

您可以輕鬆地邀請更多參加者參加已排定會議，變更日期或時間，或將會議新增至您的行事曆程式。

如果您希望...	請參閱...
將已排定會議新增至行事曆	將已排定會議新增至行事曆程式 (頁碼： 106)
對已排定會議作出變更	編輯已排定會議 (頁碼： 107)
開始已排定會議	開始已排定會議 (頁碼： 108)
取消已排定會議	取消已排定會議 (頁碼： 109)

將已排定會議新增至行事曆程式

當您排定會議後，可將會議新增至您的行事曆程式，譬如 Microsoft Outlook。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。

若要將已排定會議新增至您的行事曆：

- 1 根據所需，執行以下這些任務之一：
 - 在「已排定會議」頁，按一下**新增至我的行事曆**。
 - 在「已更新的會議」頁，按一下**更新我的行事曆**。
 - 在會議的「會議資訊」頁上，按一下**新增至我的行事曆**。
 - 在排定或編輯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。

會議項目在您的行事曆程式中開啟。

- 2 選取選項以接受會議請求。譬如，在 Outlook 中按一下**接受**將會議項目新增到您的行事曆。

附註：

- 如果您取消了會議，則「已刪除會議」確認頁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。
- 如果您邀請出席者參加會議，那麼他們收到的邀請電子郵件中會包含將會議新增到行事曆程式的選項。

編輯已排定會議

當排定會議後，您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。

如果您更新了關於會議的任何資訊（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會議的相關資訊已修改。您從出席者清單中去除的出席者會接收到一封電子郵件，通知他們您已取消了對他們的邀請。

您可以從排定會議後收到的確認電子郵件修改會議，或從「我的 WebEx」中的會議清單修改會議。

若要從確認電子郵件編輯會議：

- 1** 開啟您的確認電子郵件，然後按一下相應的鏈結。
如果您尚未登入 Meeting Center 網站，則會出現「登入」頁。
- 2** 如果出現「登入」頁，那麼請提供您的帳戶使用者名稱和密碼，然後按一下**登入**。
出現「會議資訊」頁。
- 3** 按一下**編輯**。
- 4** 修改會議。如需獲取可修改的選項的更多資訊，請參閱使用進階排定程式。
- 5** 若要將變更儲存到會議，按一下**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。
- 6** 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**。
出現「會議已更新」頁。
您會收到一封確認電子郵件，該郵件包含您對會議所做變更的相關資訊。
- 7** 可選。如果您已將會議新增到行事曆程式（譬如 Microsoft Outlook），那麼在「會議已更新」頁上，按一下**更新我的行事曆**。

若要從您 Meeting Center 網站的會議清單編輯已排定會議：

- 1 登入您的 Meeting Center 網站。
- 2 在導覽列上，按一下**我的 WebEx**。
出現「我的會議」頁，顯示您排定的每個會議。
- 3 在會議清單中的**主題**下，按一下會議的主題。
- 4 按一下**編輯**。
- 5 修改會議。如需獲取可修改的選項的更多資訊，請參閱使用進階排定程式。
- 6 按一下**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**。
如果按一下訊息方塊中的**取消**，則不會更新會議。
出現「會議已更新」頁。您會收到一封確認電子郵件，該郵件包含您對會議所做變更的相關資訊。
- 8 可選。如果您已將會議新增到行事曆程式（譬如 Microsoft Outlook），那麼在確認電子郵件中，按一下**更新我的行事曆**。

開始已排定會議

會議不會在排定時間自動開始。如果排定會議時，您沒有選定參加者可在主持人之前加入會議的選項，則您必須先開始會議，參加者才可加入。

當您排定會議後，您將收到一封確認電子郵件，其中包括一個鏈結，按一下該鏈結便可開始會議。或者，您可以從「我的 WebEx」中的會議清單開始會議。

若要從確認電子郵件開始會議：

- 1 開啟您的確認電子郵件，然後按一下相應的鏈結。
如果您尚未登入 Meeting Center 網站，則會出現「登入」頁。
- 2 如果出現「登入」頁，請提供您的帳戶名稱和密碼，然後按一下**登入**。
出現「會議資訊」頁。
- 3 按一下以下按鈕之一：
 - **現在開始**。如果會議不在進行中，則會出現該按鈕。
 - **現在加入**。如果您容許參加者在開始時間之前加入會議並且參加者已經加入了會議，則會出現該按鈕。出現會議視窗。

若要從您 Meeting Center 網站的會議清單開始已排定會議：

- 1 登入您的 Meeting Center 網站。
- 2 在導覽列上，按一下我的 WebEx。
出現「我的會議」頁，顯示您已排定的每個會議的清單。
- 3 在會議清單中，在狀態下，按一下以下狀態之一：
 - **開始**。如果會議未在進行，則會出現該按鈕。
 - **現在加入**。如果您容許參加者在開始時間之前加入會議並且參加者已經加入了會議，則會出現該按鈕。

出現會議視窗。

透過 iPhone 開始會議

會議不會在排定時間自動開始。如果排定會議時，您沒有選定參加者可在主持人之前加入會議的選項，則您必須先開始會議，參加者才可加入。

附註：要透過 iPhone 開始 WebEx 會議，必須已在 iPhone 應用程式的「設定檔」頁上設定您的 WebEx 帳戶。

若要從邀請電子郵件中的鏈結開始會議：

在您的邀請電子郵件中，按一下會議鏈結。

將啟動 WebEx Meeting Center 應用程式。

要透過「我的會議」頁面開始會議：

- 1 點選要開始的會議。
- 2 在下一個頁面中，按一下加入/開始按鈕。

將啟動 WebEx Meeting Center 應用程式。

有關使用 iPhone 開始或參加會議的各方面詳細資訊，請造訪我們的網站 <http://www.webex.com/apple/>。

取消已排定會議

您可取消已排定的任意會議。一旦取消了會議，您即可選擇向邀請加入會議的所有出席者傳送取消電子郵件。取消會議將從您個人的會議清單中將其刪除。

您可以從排定會議後收到的確認電子郵件取消會議，或從「我的 WebEx」中的會議清單取消會議。

若要從確認電子郵件取消會議：

- 1 開啟您的電子郵件確認訊息，然後按一下相應的鏈結。
如果您尚未登入 Meeting Center 網站，則會出現「登入」頁。
- 2 如果出現「登入」頁，那麼請提供您的帳戶使用者名稱和密碼，然後按一下**登入**。
出現「會議資訊」頁。
- 3 按一下**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會議的所有出席者傳送取消電子郵件。
- 4 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「已刪除會議」頁。
- 5 可選。如果您已將會議新增至行事曆程式，譬如 Microsoft Outlook，則在「已刪除會議」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。

若要從您 Meeting Center 網站的會議清單取消已排定會議：

- 1 登入您的 Meeting Center 網站。
- 2 在導覽列上，按一下**我的 WebEx**。
出現「我的會議」頁，顯示您排定的會議的清單。
- 3 在會議清單中的**主題**下，按一下會議的主題。
- 4 按一下**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。
您會接收到取消確認電子郵件。
- 6 可選。如果您已將會議新增至行事曆程式（譬如 Microsoft Outlook），那麼請在確認電子郵件中，按一下鏈結從您的行事曆中移除會議。

節省排定會議的時間

如果您希望...	請參閱...
排定會議時使用帶有預設選項的範本	使用現有的會議範本來排定會議 (頁碼： 111)
使用帶有預設選項的範本並將變更儲存至該範本	使用現有的會議範本，並覆寫範本設定 (頁碼： 112)
使用帶有預設選項的範本並將變更儲存至新的範本	使用現有的會議範本並將變更儲存到新的範本中 (頁碼： 113)
設定重複會議	設定重複會議 (頁碼： 114)

使用會議範本

如果您總是與同一組人會談，並且經常排定具有相同追蹤碼、音訊設定以及其它會議選項的會議，您可以將這些設定儲存到範本中。您可在首次設定會議時將設定儲存到範本中。稍後，當您排定其它會議時，可以從「快速排定程式」或「進階排定程式」的任意頁面選取該範本。

您有三種方式來使用現有的會議範本：

- 使用範本，而不對其做任何變更。
您可以使用範本原有的選項或對設定做些變更而不將這些變更儲存到範本中。如需獲取詳細資訊，請參閱[使用現有的會議範本來排定會議](#) (頁碼： 111)。
- 變更範本的設定，並將變更儲存到範本中
如果您想要永久變更此範本，可以將這些變更儲存到範本中。如需獲取詳細資訊，請參閱[使用現有的會議範本，並覆寫範本設定](#) (頁碼： 112)。
- 變更範本的設定，並將變更儲存到新的範本中
您可以在排定會議時變更範本。如果您想要永久變更此範本，可以將這些變更儲存到範本中。
如需獲取詳細資訊，請參閱[使用現有的會議範本並將變更儲存到新的範本中](#) (頁碼： 113)。

使用現有的範本來排定

您可以使用範本而無需對其詳細資訊做出任何變更，也可以變更排定程式中任意頁面上的設定。

- 1 登入您的 Meeting Center 網站。

- 2 在導覽列上，展開**主持會議**以檢視鏈結清單。
- 3 按一下**排定會議**。
會議排定程式出現。
- 4 在**使用範本設定選項**下拉清單中選取要使用的範本。
在「快速排定程式」或「進階排定程式」中的任意標題列上尋找清單。



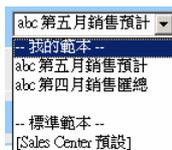
這些範本是可用的。您可以從該清單中選取一個用於快速排定會議
括號中的範本是您的網站管理員提供的預設範本。

- 5 可選。變更任意頁面的設定。
譬如，您可以新增或移除出席者，也可以在出席者加入會議時顯示新的簡報。只需轉至排定程式中您要變更其設定的頁面即可。
- 6 開始或排定會議：
 - 如果會議的開始時間是目前的時間，按一下**開始**以開始會議。
 - 如果會議的開始時間在目前的時間之後，按一下**排定**。
「會議已排定」頁出現，確認會議已排定。您還會接收到一封確認電子郵件，該郵件包括有關已排定會議的資訊。

使用現有的會議範本，並覆寫範本設定

您可以開啟現有的會議範本並變更設定。您可以將變更儲存至範本。

- 1 登入您的 Meeting Center 網站。
- 2 在導覽列上，展開**主持會議**以檢視鏈結清單。
- 3 按一下**排定會議**。
會議排定程式頁出現。
- 4 在**使用範本設定選項**下拉清單中選取要使用的範本。



這些範本是可用的。您可以從該清單中選取一個用於快速排定會議。
括號中的範本是您的網站管理員提供的預設範本。

- 5 變更任意頁面上的詳細資訊。

譬如，您可以在會議開始前新增或移除出席者、變更會議時間、新增要顯示的多媒體文件。如需獲取有關每頁上欄位的詳細資訊，請參閱[進階排定程式的逐頁指南](#) (頁碼： 81)。

6 按一下**另存為範本**。

您會看見一個範本清單，您可以將這些新的設定指定給範本。

7 若要用您的變更更新現有的會議範本，請選取要變更的範本，然後按一下**儲存**。

顯示訊息方塊，詢問您是否要用編輯的範本替換所選取的範本。

8 若要將您所做的變更儲存到範本中，按一下**確定**。



請在這裡鍵入此新版本範本的名稱。

然後按一下「儲存」。

附註：您未變更原始範本。

使用現有的會議範本並將變更儲存到新的範本中

您可能會主持一系列具有相同議程的會議，但是出席者不同。若要節省時間，您可以重新使用範本中的設定，做些變更（譬如新增或移除出席者），然後將變更儲存到新的範本中。

搜尋具有相似設定的現有會議範本。您可以將變更另存到新的範本中。

1 登入您的 Meeting Center 網站。

2 在導覽列上，展開**主持會議**以檢視鏈結清單。

3 按一下**排定會議**。

會議排定程式出現。

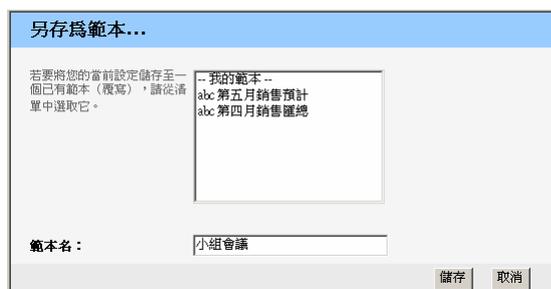
4 在**使用範本設定選項**下拉清單中選取要使用的範本。



5 變更任意頁面上的詳細資訊。

譬如，您可以在會議開始前新增或移除出席者、變更會議時間、新增要顯示的多媒體文件。如需獲取有關每頁上欄位的詳細資訊，請參閱[進階排定程式的逐頁指南](#) (頁碼： 81)。

- 6 按一下**另存為範本**。
- 7 在**範本名**方塊中，鍵入此新範本的名稱。



- 8 按一下**儲存**。

設定重複會議

對於定期舉行的會議，譬如每月的公司會議或每週的進度會議，您可以設定為重複模式的會議。您設定一次會議，其中包括出席者的電子郵件地址、通信會議詳細資訊、時間與時間間隔（譬如，每日、每週或每月）。您為整個系列會議發出一個邀請。

若要設定重複會議：

- 1 登入您的 Meeting Center 網站。
- 2 在導覽列上，展開**主持會議**以檢視鏈結清單。
- 3 按一下**排定會議**。
出現「排定會議精靈」，顯示「必填資訊」頁。
- 4 按一下**日期與時間**。
設定會議的日期與時間。複查以下重複會議選項的相關資訊。
- 5 為重複會議新增其它詳細資訊。如需獲取有關進階排定程式中其它頁的詳細資訊，請參閱[進階排定程式的逐頁指南](#) (頁碼： 81)。
- 6 當您排定會議之後，按一下**排定或開始**。

有關設定重複會議的選項

選項	描述
每日	<p>每天重複會議，直到您選定的結束日期為止。</p> <ul style="list-style-type: none"> 每 [x] 天：在指定的天數過後重複會議。 每個工作日：從星期一到星期五，每天重複會議。 每週：每週重複會議，直到您選定的結束日期為止。 星期日 – 星期六：指定會議在每週的哪一天重複。您可選取一天或多天。
每月	<p>每月重複會議，直到您選定的結束日期為止。</p> <ul style="list-style-type: none"> 每 [x] 個月的第 [x] 天：指定在會議重複之前經過多少個月，以及在月中的哪一天重複會議。 每 [x] 個月的第 [x] 個星期 [x]：指定在會議重複之前經過多少個月，以及在月中哪一週的哪一天重複會議。
每年	<p>每年重複會議，直到您選定的結束日期為止。</p> <ul style="list-style-type: none"> 每年 [month] 月 [date] 日：指定在每年的特定月份和日期重複會議。 [month] 月的 [x] [day]：指定在每年的哪一月、哪一週、哪一天重複會議。
結束	<ul style="list-style-type: none"> 無結束日期：無限期地重複會議。即，會議一直重複進行，直到您取消為止。 結束於：指定會議重複進行的最後一天。您可在下拉清單中選取月、天和年。或者，您可按一下「行事曆」圖示，然後選取日期。 [x] 次會議後：指定會議系列中重複進行會議的次數。

允許其他使用者為您排定會議

您可以向一個或多個 Meeting Center 使用者授予代表您排定會議的權限。您向其授予排定會議權限的使用者必須有 Meeting Center 網站的帳戶。

當一個使用者為您排定會議後，該會議出現在您的「我的會議」頁的會議清單中。然後您可像自己排定會議那樣正常開始和主持會議。

允許另一使用者為您排定會議：

- 1 登入您的 Meeting Center 網站。
- 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 在階段作業選項下，執行以下任一或全部操作：
 - 在排定權限方塊中，鍵入您想授予其排定權限的使用者的電子郵件地址。以逗號或分號分隔多個地址。

- 按一下從主持人清單中選取以從具有 Meeting Center 網站帳戶的所有使用者清單中選取使用者。

5 按一下更新。

關於「已排定會議」頁（適用於會議主持人）

該確認頁面在您成功排定會議後顯示。

可在此頁面上執行的操作

- 將此會議新增到您的會議行事曆（MS Outlook 或 Lotus Notes）
- 編輯您剛排定的會議的詳細資訊

按一下該按鈕...	執行...
	將此會議新增到您的行事曆程式（僅 MS Outlook 或 Lotus Notes）。
	變更您剛排定的會議。譬如，您可以變更日期與時間，或邀請其他出席者

關於「會議資訊」頁（適用於會議主持人）

該頁面提供了關於您已排定的會議的詳細資訊。

可在此頁面上執行的操作

- 複查會議的日期、時間、持續時間以及其它相關的有用資訊
- 編輯您剛排定的會議的詳細資訊
- 開始會議
- 將會議新增至您的行事曆（如果您尚未這麼做）

按一下該按鈕...	執行...
	立即開始此會議。 僅當會議未在進行時出現。
	編輯關於此會議的詳細資訊。譬如，您可以新增出席者、變更議程、變更日期、時間與持續時間。
	取消此會議

按一下該按鈕...	執行...
出席者	檢視已註冊的出席者的清單。 僅當該會議需要出席者註冊時出現。
議程	複查會議議程。 若要編輯或新增議程，按一下「編輯」，然後轉至「編輯與自訂歡迎資訊」頁。
新增至我的行事曆	將此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	返回會議行事曆

關於「會議資訊」頁（適用於出席者）

該頁面提供了關於您已排定的會議的詳細資訊。

可在此頁面上執行的操作

- 複查會議的日期、時間、持續時間以及其它相關的有用資訊
- 將會議新增至您的行事曆（如果您尚未這麼做）

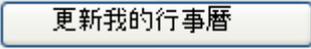
按一下該按鈕...	執行...
現在加入	加入此會議。 如果該會議需要您註冊，顯示此會議的註冊表。 僅當主持人已開始此會議後出現。
議程	複查會議議程。
新增至我的行事曆	將此會議新增至行事曆程式，譬如 Microsoft Outlook。 若要使用該功能，您的行事曆程式必須符合 iCalendar 標準，該標準是網際網路上廣泛用於交換行事曆資訊的一種格式。
返回	返回會議行事曆

關於「會議已更新」頁

該確認頁面在您成功更新會議後顯示。

可在此頁面上執行的操作

- 將此會議新增到您的會議行事曆（MS Outlook 或 Lotus Notes）
- 對您剛更新的會議做其它變更

按一下該按鈕...	執行...
	將此更新的會議新增到您的行事曆程式（僅 MS Outlook 或 Lotus Notes）。
	變更您剛更新的會議。譬如，您可以變更日期與時間，或邀請其他出席者

排定個人會議或 MeetingPlace 個人會議

如果您希望...	請參閱...
獲得個人會議和 MeetingPlace 個人會議的概觀	關於個人會議和 MeetingPlace 個人會議 (頁碼： 119)
設定個人會議或 MeetingPlace 個人會議	設定個人會議或 MeetingPlace 個人會議 (頁碼： 120)
新增已排定個人會議	將已排定個人會議新增至行事曆程式 (頁碼： 122)
變更已排定的個人會議	編輯個人會議 (頁碼： 122)
開始個人會議	開始個人會議 (頁碼： 120)
開始 MeetingPlace 個人會議	開始 MeetingPlace 個人會議 (頁碼： 121)
取消個人會議	取消個人會議 (頁碼： 124)

關於個人會議和 MeetingPlace 個人會議

個人會議包括音訊部分和線上部分。首先開始音訊會議，音訊會議開始後立即在 WebEx 服務網站上建立線上部分。如果您在會議的音訊部分，並且需要與會議參加者共用簡報、文件或應用程式，您可以開始個人會議的線上部分，參加者可以加入線上部分同時仍然參加個人會議的音訊部分。僅當您的網站支援個人會議時才可以使用個人會議。

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。

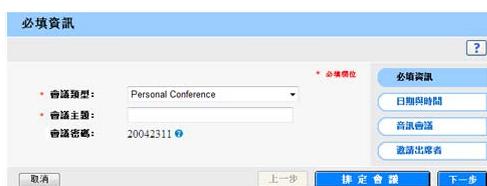
設定個人會議或 MeetingPlace 個人會議

若要設定個人會議或 MeetingPlace 個人會議：

- 1 登入您的 Meeting Center 網站。
- 2 在左側導覽列上，選取**排定會議**。
- 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 立即排定您的會議，或新增更多詳細資訊。
 - 若要排定包含這些詳細資訊的會議，選取**排定會議**
 - 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**排定會議**。

開始個人會議

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。

若要開始個人會議的音訊部分：

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。

若要開始個人會議的線上部分：

- 1 按一下確認電子郵件中的鏈結以檢視「個人會議資訊」頁，或透過 Meeting Center 服務網站導覽至該頁面。

- 2 在「個人會議資訊」頁中，選取右上角的**開始**。該按鈕僅當個人會議的音訊部分已開始時可用。

若要存取「個人會議資訊」頁：

- 1 登入您的 Meeting 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會議的清單。個人會議在**類型**列中作為「個人會議」列出。
- 3 在會議清單中，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**鏈結以顯示關於會議的所有資訊。

在**音訊會議**下，查找可用於個人會議音訊部分的有效電話號碼。您還將找到會議號、密碼和主持人金鑰。

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 Meeting 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會議的清單。個人會議在**類型**列中作為「個人會議」列出。
- 3 在會議清單中，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**鏈結以顯示關於會議的所有資訊。

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。

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」中的會議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「會議已更新」頁上，選取**新增至我的行事曆**。

若要從您 [Meeting Center](#) 網站上的會議清單編輯個人會議或 [MeetingPlace](#) 個人會議：

1 登入您的 [Meeting 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會議的清單。個人會議在**類型**欄中顯示為「個人會議」。

3 在會議清單中的**主題**下，按一下會議的主題，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。

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」中的會議清單中自動移除。

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」中的會議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會議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 Meeting Center 網站上取消個人會議或 MeetingPlace 個人會議：

- 1 登入您的 Meeting 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會議的清單。個人會議透過**類型欄**中的「個人會議」文字指示。
- 3 在會議清單中的**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，您可以為此會議新增出席者、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	返回會議行事曆。
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，該標準是國際網路上廣泛用於交換行事曆資訊的一種格式。
返回	返回會議行事曆。
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。）

在會議期間授予特權

會議開始後，所有參加者都將按主持人的規定或設情況被自動授予會議特權：

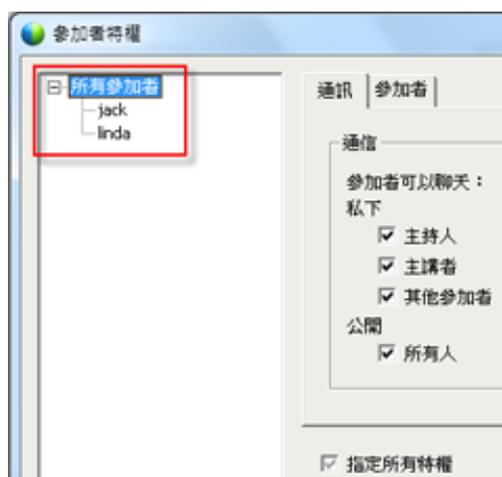
- 如果主持人排定了會議並且指定了特權，那麼參加者將獲取這些特權。
- 如果主持人排定了會議但未指定特權，那麼參加者將獲取預設特權。
- 如果主持人開始了即時會議，那麼參加者將獲取預設特權。

下表描述了主持人可授予的特權以及預設情況下可獲取的預設特權。關於特定特權組的詳細資訊，按一下特權描述的「更多」。

		特權
		<p>主持人可以向一個或多個參加者授予以下特權：</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 聊天 — 參加者是否可以聊天以及是否是私下聊天。更多 (頁碼： 129) ▪ 文件 — 參加者是否能夠繪製、儲存或列印文件。更多 (頁碼： 129) ▪ 檢視 — 參加者能夠在會議中檢視的內容：參加者清單、文件、縮圖或頁面。更多 (頁碼： 130) ▪ 會議 — 參加者是否能錄製會議、共用文件或控制共用。更多 (頁碼： 131)

選取參加者

在會議期間，您可以一次授予或移除所有參加者的特權，也可以單獨授予或移除某個參加者的特權。



若要選取

- **所有參加者** — 選取所有參加者。
- **單個參加者** — 展開所有參加者，選取一個參加者姓名。

關於授予參加者特權的指示，請參閱[授予特權](#) (頁碼： 128)。

關於預設特權

如果主持人在排定會議或開始即時會議時未指定任何特權，那麼將自動為參加者指定一組預設特權：

- 所有聊天特權 [更多](#) (頁碼： 129)
- 檢視參加者清單 [更多](#) (頁碼： 130)
- 遠端控制共用的應用程式、Web 瀏覽器或桌面 [更多](#) (頁碼： 131)

授予或移除特權

若要在會議期間授予參加者特權：

- 1 在會議視窗的**參加者**功能表上，選取**指定特權**。
出現「參加者特權」對話方塊。
- 2 授予或移除特權的步驟如下：
 - 若要授予某一特定特權，選取其勾選方塊。
 - 若要授予所有特權，選取**指定所有特權**勾選方塊。

- 若要移除某一特定特權，清除其勾選方塊。
- 若要重新設定為預設的會議特權，選取**重新設定成會議預設值**。

3 選取指定。

授予或移除「聊天」特權

作為主持人，您可以授予或移除一個或多個參加者的聊天特權。

若要授予或移除聊天特權：



您可以與參加者私下或公開聊天。

選取或清除您要授予的每個特權的勾選方塊

聊天特權：

- **主持人** — 與會議主持人私下聊天。您的聊天訊息僅出現在主持人的「聊天」檢視程式中。
- **主講者** — 與主講者私下聊天。您的聊天訊息僅出現在主講者的「聊天」檢視程式中。
- **其他參加者** — 與其他參加者私下聊天。您的聊天訊息僅出現在參加者的「聊天」檢視程式中。
- **所有人** — 與所有參加者公開聊天。您的聊天訊息出現在所有人的「聊天」檢視程式中。
- **私下聯絡接線員** — 只有當您的網站包含私下接線員選項時可用。參加者請在通信會議期間隨時撥打 00 以聯絡通信會議服務的接線員。

授予或移除文件特權

作為主持人，您可以指定對在內容檢視程式中共用的文件、白板和簡報進行儲存、列印和註解的特權。

若要授予或移除文件特權：



選取或清除您要授予的每個特權的勾選方塊

參加者使用共用文件時出現的「註解」工具列以執行以下操作：

- 在共用的元素上繪圖
- 指向共用元素上的各項。

授予或移除檢視特權

若要授予或移除檢視特權：



選取或清除您要授予的每個特權的勾選方塊

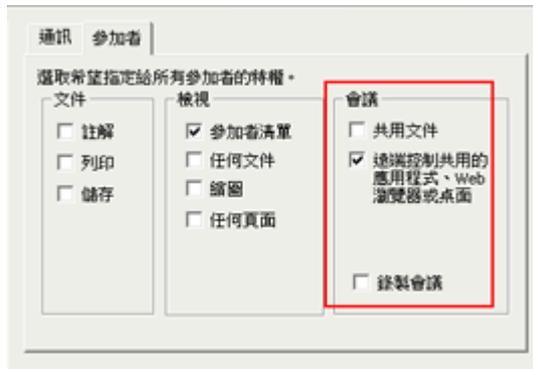
您可以授予參加者的檢視特權如下：

- **參加者清單** — 在「參加者」面板上檢視所有其他參加者的姓名。如果沒有選取此選項，那麼參加者只能在「參加者」面板上檢視會議主持人和主講者的姓名。
- **縮圖** — 在內容檢視程式中檢視頁面、投影片或白板的縮圖。此特權容許參加者隨時檢視縮圖，而不必考慮顯示在主講者內容檢視程式中的內容。如果參加者具有此特權，那麼他們可以在內容檢視程式中以全螢幕大小顯示任何頁面，而不必考慮他們是否也有「任何頁面」特權。

- **任何頁面** — 可以檢視內容檢視程式中出現的任何頁面、投影片或白板。此特權允許參加者單獨導覽整個頁面、投影片或白板。
- **任何文件** — 檢視出現在內容檢視程式中的任意文件、簡報或白板，並導覽至文件或簡報中的任意頁面或投影片。

授予或移除會議特權

若要授予或移除檢視特權：



選取或清除您要授予的每個特權的勾選方塊

可以授予的文件特權如下：

- **共用文件** — 在內容檢視程式中共用文件、簡報和白板，以及複製和貼上其中的任何頁面、投影片和白板。只有在主持人排定會議時對參加者選取了啟用 UCF 富媒體選項時參加者才能共用 UCF 富媒體簡報或檔案。
- **遠端控制共用的應用程式、Web 瀏覽器或桌面** — 請求遠端控制共用的應用程式、Web 瀏覽器或桌面。如果移除此特權，則參加者將無法使用請求遠端控制的指令。
- **錄製會議** — 錄製會議期間的所有互動，然後隨時播放。

使用 WebEx 音訊

WebEx 音訊讓你使用電話或電腦在會議中聆聽和發言：

- **電話** — 您可以使用電話來接收來自會議的音訊部分的呼叫或撥入。
- **電腦** — 如果您的電腦具有受支援的音效卡並已連線至網際網路，那麼您可以使用連接至電腦的耳機加入會議的音訊部分。

附註：如果您是主持人，您最多可以邀請 500 人參加音訊會議。

加入會議後，參加者可以在對聆聽造成輕微中斷或沒有中斷的情況下在兩種音訊模式間切換。在混合模式會議中，一些參加者使用電話，而其他參加者使用電腦，最多 125 人可同時發言。

您在音訊會議中的角色決定了參與度。無論您擔當哪種角色，都可從下表瞭解該角色可完成的基本任務。有關特定任務的詳細指示，按一下任務描述旁的「更多」。

任務描述	
<p><i>使用電話呼叫</i></p>  <p><i>使用電腦呼叫</i></p> 	<p>主持音訊會議：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 加入或離開音訊會議 更多 (頁碼： 134) ■ 切換音訊連線模式 更多 (頁碼： 138) ■ 將一個或多個麥克風靜音或取消靜音 更多 (頁碼： 139) ■ 使用呼叫者驗證來加入會議 更多 (頁碼： 142) ■ 編輯或更新您的使用者設定檔中的電話號碼 更多 <hr/> <p>參加音訊會議：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 加入或離開音訊會議 更多 (頁碼： 134) ■ 切換音訊連線模式 更多 (頁碼： 138) ■ 要求發言 更多 (頁碼： 141) ■ 將您的麥克風靜音或取消靜音 更多 (頁碼： 139) ■ 使用呼叫者驗證來加入會議 更多 (頁碼： 142) ■ 編輯或更新您的使用者設定檔中的電話號碼 更多

附註：如果設定了其它類型的音訊會議（譬如第三方服務提供的音訊會議），那麼必須使用該服務提供的選項來管理音訊會議。

正在連線音訊會議

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

您要使用什麼裝置在會議中發言和聆聽？

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

您可以從「音訊會議」對話方塊選取您的慣用裝置，該對話方塊在您開始或加入會議後自動出現：



- 1) **使用電話**：您可以撥入或讓會議呼叫您。[更多](#) (頁碼： 135)
- 2) **使用電腦收發音訊**：選取箭號，然後選擇**使用電腦呼叫**。[更多](#) (頁碼： 137)

在會議中您可以隨時**切換您的音訊裝置** (頁碼： 138)。

使用電話連線音訊

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

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

「音訊會議」對話方塊會自動出現。

若要接收回撥：

在「音訊會議」對話方塊中的「使用電話」窗格，執行以下操作之一：



- 按一下**撥我電話**以從顯示的號碼接收呼叫。
- 從可用號碼的下拉清單中選取另一個號碼，然後按一下**撥我電話**。
- 從下拉清單中選取**撥我新的電話號碼**，輸入一個號碼，然後按一下**撥我電話**。
- 如果可用，從下拉清單選取**透過內部號碼呼叫我**，然後按一下**撥我電話**。

此下拉選項(或由您的網站管理員定義的另一個自訂標籤)僅當您的網站可以使用內部回撥功能時顯示。

在參加者清單中您的姓名旁出現電話圖示，以指示您正在音訊會議中使用電話，在視訊圖示旁出現靜音圖示，從而使您能夠根據需要將您的麥克風靜音或取消靜音。[更多](#) (頁碼： 139)



在音訊會議期間您可以隨時從使用電話作為音訊裝置切換到使用電腦。[更多](#) (頁碼: 138)

若要撥入:

- 1 在「音訊會議」對話方塊的「使用電話」窗格中，從下拉功能表中選取**我將撥入**。



「音訊會議」對話方塊顯示預設撥入號碼。

- 2 遵循指示以加入音訊會議。
- 3 可選。若要檢視所有國際號碼，按一下**所有全球撥入號碼**鏈結。
出現一個資訊對話方塊，列出國際號碼。

在參加者清單中您的姓名旁出現電話圖示，以指示您正在音訊會議中使用電話，在視訊圖示旁出現靜音圖示，從而使您能夠根據需要將您的麥克風靜音或取消靜音。[更多](#) (頁碼: 139)



在音訊會議期間您可以隨時從使用電話作為音訊裝置切換到使用電腦。[更多](#) (頁碼: 138)

若要離開音訊會議：

- 1 按一下參加者清單下方的**音訊**按鈕。
出現「音訊會議」對話方塊。
- 2 按一下**離開音訊會議**。

您將離開音訊會議；然而，您將繼續參加會議直到您離開會議或主持人結束會議。

使用電腦連線音訊

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

附註：為了保證音訊品質和便捷性，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。

若要使用電腦收發音訊：



- 1) 選取箭號。
- 2) 選取**使用電腦呼叫**。

附註：如果這是您第一次使用電腦連線會議，將出現精靈來**微調您的聲音設定** (頁碼： 138)。



當您連線會議之後，您可以

- 1) 將您的喇叭或麥克風靜音或取消靜音
- 2) 變更您的喇叭或麥克風的音量

在參加者清單中您的姓名旁出現耳機圖示，以指示您正在音訊會議中使用電話，在視訊圖示旁出現靜音圖示，從而使您能夠根據需要將您的麥克風靜音或取消靜音。[更多](#) (頁碼： 139)



在音訊會議期間您可以隨時從使用電腦作為音訊裝置切換到使用電話。[更多](#) (頁碼： 138)

微調麥克風和喇叭設定

如果使用電腦連線到會議音訊，您可以微調您的麥克風和喇叭設定來優化音訊體驗。

「喇叭／麥克風音訊測試」將帶領您測試裝置，並設定您的喇叭音量及麥克風音量。

當首次開始或加入會議時，您可以在真正開始使用電腦收發音訊前測試並調節聲音裝置。

若要開啟「喇叭／麥克風音訊測試」並調節您的聲音設定：

- 1 從會議視窗功能表選取音訊 > 喇叭／麥克風音訊測試。
- 2 遵循指示。

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

在會議期間切換音訊裝置

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

若要從電腦連線切換至電話連線：



- 1) 從以下位置開啟「音訊會議」對話方塊
 - 「快速啟動」頁
 - 參加者清單
 - 「音訊」功能表
 - 「會議控制項」面板（如果您在共用）
 - 2) 選取**使用電話**旁的向下箭號。
 - 3) 呼叫**使用電話**區域中的號碼，然後根據自動接線員的指示輸入存取碼和出席者 ID。
- 當您透過電話連線之後，電腦連線將會自動斷開。

若要從電話連線切換至電腦連線：



- 1) 從以下位置開啟「音訊會議」對話方塊
 - 「快速啟動」頁
 - 參加者清單
 - 「音訊」功能表
 - 「會議控制項」面板（如果您在共用）
- 2) 選取**使用電腦收發音訊**旁邊的向下箭號。
- 3) 選取**切換至使用電腦**。

電腦連線建立之後，電話連線將會斷開。
（記住切換到您的電腦耳機。）

共用期間連線音訊

如果加入已在進行中的會議並且看到的全都是共用內容，那麼您可以從「會議控制項」面板連線至會議的音訊部分。

若要連線至會議的音訊部分：



- 1) 在您的螢幕頂部的「會議控制項」面板上，選取「音訊」。
「音訊會議」對話方塊開啟
- 2) 像往常一樣**連線至會議的音訊部分**（頁碼：134）。

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。

角色	任務描述：	
<p>主持人</p>	<p>Windows：在參加者清單上按一下滑鼠右鍵</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 進入時靜音以在參加者加入會議時自動將所有麥克風靜音 ▪ 靜音或取消靜音以將您自己或特定參加者的麥克風靜音或取消靜音 ▪ 全部靜音或全部取消靜音以在會議中的任何時刻同時將所有參加者的麥克風靜音或取消靜音 更多 (頁碼：140)
<p>參加者</p>	<p>Mac：在參加者清單上按住 Ctrl 鍵再按一下滑鼠</p> 	<p>選取靜音或取消靜音圖示以將您的麥克風靜音或取消靜音。</p>

右邊的麥克風圖示變更狀態。

附註：在共用期間，參加者可透過其螢幕頂部的「會議控制項」面板將其麥克風靜音與取消靜音。



同時將所有參加者的麥克風靜音與取消靜音

僅適用於主持人和主講者

您可以同時將所有參加者的麥克風靜音或取消靜音。

此選項不會影響主持人和主講者的麥克風。



若要將所有參加者靜音或取消靜音：

- **Windows**：在參加者清單上按一下滑鼠右鍵
- **Mac**：在參加者清單上按住 **Ctrl** 鍵再按一下滑鼠

選取**全部靜音**或**全部取消靜音**。

每個參加者的姓名右邊的麥克風指示器會變更狀態。

要求在音訊會議中發言

參加者

如果您要發言而主持人已將您的麥克風靜音，您可以要求主持人將您的麥克風取消靜音，從而能夠發言。您可以隨時取消發言請求。

若要請求發言	Windows	結果
在「參加者」面板上選取 舉手		舉手 指示器出現在主持人與主講者的參加者清單上。
若要取消發言請求	Windows	結果
在「參加者」面板上選取 把手放下		舉手 指示器從主持人和主講者的參加者清單上移除。
若要請求發言	Mac	結果
選取「參加者」面板底部的「舉手」圖示		舉手 指示器出現在主持人與主講者的參加者清單上。
若要取消發言請求	Mac	結果
選取「參加者」面板底部的「把手放下」圖示		舉手 指示器從主持人和主講者的參加者清單上移除。

使用呼叫者驗證開始或加入音訊會議

僅主持人帳戶

CLI (呼叫者線路識別), 或 ANI (自動號碼識別) 是一種呼叫者 ID 的形式, 該智能電話服務可在接聽電話前傳送呼叫者的電話號碼。任何具有主持人帳戶的撥入者都可在通過驗證之後被接入正確的音訊會議, 而無需輸入會議號。

如果您有主持人帳戶, 並且您的網站已啟用 ANI/CLI, 則您可以

- 排定帶有撥入 ANI/CLI 通信會議驗證的會議
- 無論您何時撥入透過電子郵件受邀加入的已啟用 ANI/CLI 的音訊會議, 都會進行驗證。撥入驗證透過將您的電子郵件地址映射到您使用者設定檔中的電話號碼而建立。
- 指定撥入驗證 PIN 以防止欺詐者使用您的號碼撥入音訊會議

若要排定帶有 ANI/CLI 驗證的音訊會議：

- 1 登入您的 Meeting Center 網站。
- 2 在導覽列上, 在主持會議下按一下排定會議。
出現「排定會議」頁。
- 3 按一下變更音訊選項。
出現「音訊選項」對話方塊。
- 4 如果尚未選取在參加者撥入時啟用音訊會議 CLI 驗證勾選方塊, 請選取它。

附註：僅當您在排定會議期間透過電子郵件邀請參加者加入已啟用 CLI/ANI 的音訊會議時, 他們才能使用呼叫者驗證。音訊會議開始後受到邀請加入音訊會議的任何參加者都不能使用呼叫者驗證。

為主持人帳戶指定撥入驗證

如果您擁有主持人帳戶, 並且您的網站已啟用撥入驗證, 則您可以為您的使用者設定檔中的任何電話號碼設定驗證。無論您何時撥入經由電子郵件邀請您加入的已啟用 CLI (呼叫者線路識別) 或 ANI (自動號碼識別) 的音訊會議, 都會透過將您的電子郵件地址與設定檔中指定的電話號碼相映射來驗證您的呼叫。

附註：僅當在排定會議期間透過電子郵件邀請您加入已啟用 CLI/ANI 的音訊會議時, 才能使用呼叫者驗證。如果您在以下情況撥入已啟用 CLI/ANI 的音訊會議, 將無法使用呼叫者

驗證：

- 透過電子郵件以外的邀請。
- 透過在會議期間發出的電子郵件邀請。

若要為主持人帳戶指定撥入驗證：

- 1 登入您的 Meeting Center 網站。
- 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 WebEx 設定檔」頁。
- 4 在個人資訊下，在您想要使用撥入驗證的電話號碼旁邊選取撥入驗證勾選方塊。
- 5 按一下更新。

使用驗證 PIN

如果您擁有主持人帳戶，並且您的網站已啟用 CLI（呼叫者線路識別）或 ANI（自動號碼識別）音訊會議，則您可以使用驗證 PIN 防止欺詐者使用您的號碼撥入音訊會議。

如果您的網站管理員對網站上所有使用撥入驗證的帳戶強制設定驗證 PIN，則您必須指定 PIN 碼，否則將停用您帳戶的撥入驗證。

若要指定驗證 PIN：

- 1 登入您的 Meeting Center 網站。
- 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 WebEx 設定檔」頁。
- 4 在個人資訊下的 PIN：文字方塊中，輸入您選擇的 4 位 PIN 碼。
- 5 按一下更新。

編輯或更新儲存的電話號碼

當您還未加入音訊會議或當您從您的電腦加入音訊會議時，您可以編輯或更新您的設定檔中所列的電話號碼。此外，您還可以檢視儲存在您的電腦上的電話號碼 cookie。

您所做的所有更新都將在您下次加入會議時生效。

若要編輯或更新您的設定檔：

- 1 執行以下操作之一：
 - 在音訊功能表上，選取加入音訊會議。
 - 在「參加者」面板底部，按一下音訊。



出現「音訊會議」對話方塊。

- 2 從下方窗格的下拉方塊中選取**管理電話號碼**。出現「管理電話號碼」對話方塊。
- 3 按一下**編輯**以更新「我的 WebEx」設定檔中的電話號碼，或按一下**清除**以刪除儲存在您的電腦上的 cookie 中的電話號碼。

附註：如果您要編輯或更新您的電話號碼，那麼您不能透過電話參加音訊會議。

使用整合的語音會議

整合的語音會議允許參加者透過在電腦上使用網路電話（VoIP，一種基於網際網路使電腦相互連線的方式）相互交談。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
- 會議是一個簡報，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。

任務描述：	
<p>主持人</p> 	<p>開始和管理語音會議：</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 微調您的麥克風和喇叭設定 更多 (頁碼： 148) ▪ 靜音或取消靜音參加者的麥克風 更多 (頁碼： 139) <p>若要開始語音會議：</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 在「快速啟動」頁上選取語音會議 ▪ 或者，從音訊功能表中選取整合的語音會議 > 開始會議。 <p>若要結束語音會議：</p> <p>從音訊功能表中選取整合的語音會議 > 結束會議。</p>

<p>參加者</p> 	<p>任務描述：</p> <p>參加語音會議：</p> <ul style="list-style-type: none">加入或離開會議 更多...將您的麥克風靜音或取消靜音 更多... <p>若要加入語音會議：</p> <ul style="list-style-type: none">當主持人開始會議時在自動顯示的對話方塊中選取「是」。或者，從音訊功能表中選取整合的語音會議 > 加入會議。 <p>若要離開語音會議：</p> <p>從音訊功能表中選取整合的語音會議 > 離開會議。</p>
--	---

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。

在語音會議中發言

如果您是主講者，您發言的傳輸方式取決於目前為您的會議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，將在您會議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，將在您會議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：在加入語音會議前，您可以使用音訊設定精靈來選取音訊裝置並調整其設定。[更多](#) (頁碼： 148)

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。

角色		任務描述：
主持人	<p>Windows：在參加者清單上按一下滑鼠右鍵</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 進入時靜音以在參加者加入會議時自動將所有麥克風靜音 ■ 靜音或取消靜音以將您自己或特定參加者的麥克風靜音或取消靜音 ■ 全部靜音或全部取消靜音以在會議中的任何時刻同時將所有參加者的麥克風靜音或取消靜音 更多 (頁碼：140)
參加者	<p>Mac：在參加者清單上按住 Ctrl 鍵再按一下滑鼠</p> 	<p>選取靜音或取消靜音圖示以將您的麥克風靜音或取消靜音。</p>

右邊的麥克風圖示變更狀態。

附註：在共用期間，參加者可透過其螢幕頂部的「會議控制項」面板將其麥克風靜音與取消靜音。



同時將所有參加者的麥克風靜音與取消靜音

僅適用於主持人和主講者

您可以同時將所有參加者的麥克風靜音或取消靜音。

此選項不會影響主持人和主講者的麥克風。



若要將所有參加者靜音或取消靜音：

- **Windows**：在參加者清單上按一下滑鼠右鍵
- **Mac**：在參加者清單上按住 **Ctrl** 鍵再按一下滑鼠

選取**全部靜音**或**全部取消靜音**。

每個參加者的姓名右邊的麥克風指示器會變更狀態。

微調麥克風和喇叭設定

當您第一次使用整合語音會議時，音訊精靈將協助您選取聲音裝置，並設定您的喇叭音量及麥克風音量。

在您開始或加入會議前的任何時間，您可以手動開啟該精靈再次對您的裝置進行測試，或根據需要作進一步的調整。

若要開啟精靈並調節您的聲音設定：

- 1 請從會議視窗功能表，選取音訊 > 電腦音訊設定。
- 2 遵循精靈中的指示。

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： <ul style="list-style-type: none"> 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： 151)。 在一個大螢幕上檢視所有正在傳送視訊的人 (頁碼： 153)。 列示參加者或顯示縮圖。(頁碼： 152) 設定網路攝影機選項 (頁碼： 156)。
參加者	可執行的操作： <ul style="list-style-type: none"> 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： 153)。 列示參加者或顯示縮圖。(頁碼： 152) 設定網路攝影機選項 (頁碼： 156)。

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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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誰的視訊。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。



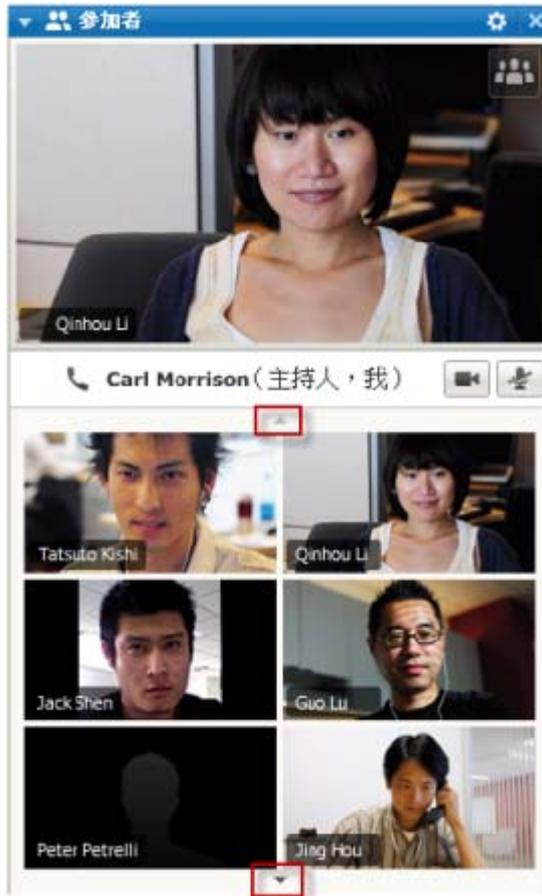
若要檢視視訊縮圖：

- 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。

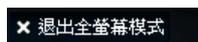
檢視正在傳送視訊的所有人

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。



若要返回到會議視窗：
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	<p>以下項目之一將在這裡顯示：</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	<p>您的自我檢視出現在這個角落中。您可以：</p> <ul style="list-style-type: none"> 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： 151)
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： 155)

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）。



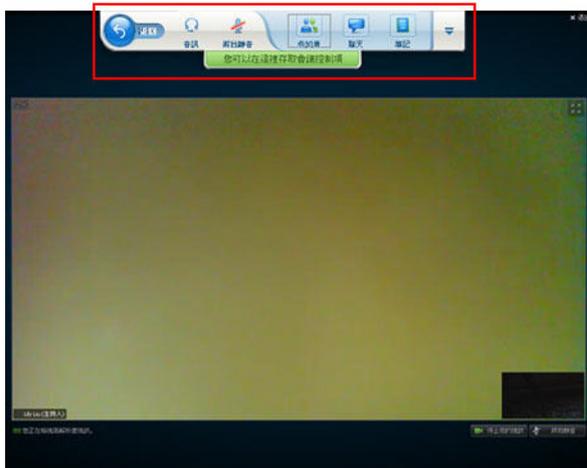
若要以全螢幕檢視來檢視目前發言人（或主持人選擇鎖定的特定參加者），請在目前發言人的畫面的右上角選取此圖示。



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，那麼可以直接從會議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： 157)
- 最小化或還原您的視訊。[更多...](#) (頁碼： 157)
- 透過拖曳移動該面板。[更多...](#) (頁碼： 158)
- 切換至檢視正在傳送視訊的所有人。[更多...](#) (頁碼： 158)
- 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： 151)

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： 151)。

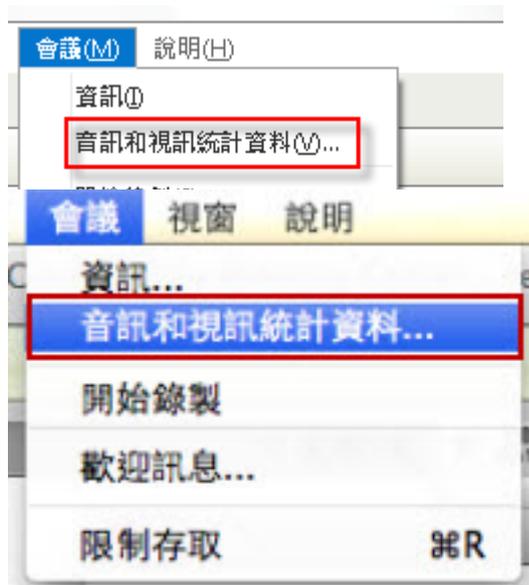
若要切換至檢視所有人：

選取畫面右上角的圖示。

在會議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。

若要在會議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...



設定一按式會議

如果您希望...	請參閱...
瞭解如何從 WebEx 服務網站開始一按式會議	關於設定一按式會議 (頁碼： 161)
為一按式會議指定設定	在網路上設定一按式會議 (頁碼： 161)
安裝「WebEx 一按式會議」，包括「一按式會議」面板與「一按式會議」捷徑	安裝「WebEx 生產力工具」 (頁碼： 165)
從 WebEx 服務網站開始一按式會議	開始一按式會議 (頁碼： 166)
從您的電腦中移除 WebEx 一按式會議，包括所有「一按式會議」捷徑	移除「WebEx 生產力工具」 (頁碼： 170)

關於設定一按式會議

WebEx 一按式會議容許您從桌面（桌面版）以及 WebEx 服務網站（網路版）即時開始會議。根據您的需求，您可以設定一個或者兩個版本：

- **網路版**：容許您從 WebEx 服務網站開始一按式會議。該方式不需要您下載任何應用程式。如需獲取更多有關網路版的資訊，請參閱 WebEx 服務網站上「支援」頁中的 *WebEx 一按式會議使用者指南*。
- **桌面版**：如果您的網站管理員啟用該功能及生產力工具功能，則您無需登入 WebEx 服務網站或者瀏覽網頁即可開始和加入會議，以及傳送會議邀請。如需獲取更多有關網路版的資訊，請參閱 *WebEx 一按式會議使用者指南*。

在網路上設定一按式會議

「一按式會議設定」頁允許您指定一按式會議選項。您可以隨時返回「一按式會議設定」頁修改您的會議。

您指定的設定既適用於一按式會議網路版也適用於桌面版。

若要設定一按式會議：

- 1 登入您的 WebEx 服務網站。
- 2 按一下我的 **WebEx > 生產力工具設定**（位於左側導覽列中）。
出現「生產力工具設定」頁。
在該頁面上，您也可以下載 WebEx 生產力工具，它包含桌面版一按式會議及其捷徑。有關詳細資訊，請參閱[安裝 WebEx 生產力工具](#)（頁碼：165）。
- 3 按一下**現在安裝**。
出現「一按式會議設定」頁。
- 4 在該頁面上指定會議資訊與設定。
有關「一按式會議設定」頁中選項的詳細資訊，請查閱[關於「一按式會議設定」頁](#)（頁碼：162）。
- 5 按一下**儲存**。

提示：若要編輯一按式會議選項，請透過按一下我的 **WebEx > 生產力工具設定 > 編輯設定** 返回「一按式會議設定」頁。

關於「一按式會議設定」頁

如何存取此頁面：

在您的 WebEx 服務網站上，執行以下操作之一：

- 如果您是初次設定一按式會議，在您的 WebEx 服務網站上，按一下我的 **WebEx > 生產力工具設定**（位於左側導覽列中）> **現在設定**。
- 如果您已設定一按式會議，在您的 WebEx 服務網站上，按一下我的 **WebEx > 生產力工具設定**（位於左側導覽列中）> **編輯設定**。

可在此處執行的操作：

為一按式會議設定選項

會議選項

使用此選項...	執行...
服務類型	選取您想要為其開始一按式會議的 WebEx 階段作業類型。

使用此選項...	執行...
	此選項僅列出您網站和使用者帳戶可使用的階段作業類型。
會議範本	<p>選取您要用於設定一按式會議選項的會議範本。範本的下拉清單包括：</p> <p>標準範本：網站管理員為您的帳戶設定的範本。</p> <p>我的範本：所有透過儲存您先前排定（透過使用網站上的排定選項）的會議的設定建立的個人範本。</p>
主題	指定會議的主題。
會議密碼	指定會議的密碼。
確認密碼	再次鍵入密碼以防止鍵入錯誤。
列在行事曆上	<p>指定會議顯示在您網站的行事曆上。</p> <p>僅適用於會議和銷售會議。</p>
CUVC 會議 ID	<p>（僅限 CUVC 與 Meeting Center 之整合）輸入自訂的 URL 以建立一個虛擬會議室，在該會議室中您的會議可以使用 Cisco Unified Video (CUVC)。</p> <p>如果將該方塊留空，那麼預設使用「WebEx 會議 ID」。</p> <p>開始 WebEx 會議時，會自動顯示「CUVC 視訊」面板。</p>

追蹤碼

使用此選項...	執行...
追蹤碼	<p>標識您的部門、專案或您企業要與會議關聯的其它資訊。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。</p> <p>如果您的網站管理員要求您從預先定義的清單中選取代碼，則按一下 選取代碼 鏈結，然後從清單中選取代碼或在上方的方塊中輸入一個代碼。</p>

音訊會議

僅適用於會議、訓練課與銷售會議

使用此選項...	執行...
使用	選取您想要使用的通信會議的類型：

使用此選項...	執行...
<p>WebEx 音訊：</p>	<p>指定該會議包含整合的音訊會議。如果您選取了此選項，則還需選取以下選項之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 顯示免費號碼：如果您的網站提供免費撥入音訊會議（免費號碼與付費號碼都可用），則選取該選項。如果您的參加者撥打免費撥入號碼，則您的組織將承擔這些呼叫的費用。否則，參加者將承擔其呼叫的費用。 ▪ 向出席者顯示全球撥入號碼： 如果您想向其它國家或地區的出席者提供一個電話號碼（譬如免費號碼或本地號碼）清單，以供其撥打並加入音訊會議，則選取該選項。 <p>附註：當您開始會議之後，參加者可以選擇透過以下方式加入會議：使用電腦作為音訊設備（即使用 VoIP）或使用電話作為音訊設備。</p> <p>提示：參加者必須擁有直線電話來接收通信會議服務的呼叫。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。</p>
<p>「個人會議號」帳戶</p>	<p>僅當您的網站已開啟個人會議功能時可用，而且僅適用於 Meeting Center。</p> <p>選取想要為您的會議使用的個人會議號帳戶。您可以在「我的 WebEx」>「個人會議」頁管理個人會議號帳戶。</p>
<p>Cisco Unified MeetingPlace 音訊會議</p>	<p>僅當您的網站已開啟 Cisco Unified MeetingPlace 音訊時可用。</p> <p>如果選取該選項，那麼請選取會議類型：</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 撥入通信會議：如果希望客戶撥入電話號碼加入，那麼請選取該選項 ▪ 回撥通信會議：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。 <p>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。</p>
<p>其它通信會議服務：</p>	<p>指定會議包含由其它服務提供的通信會議，如第三方通信會議服務或內部通信會議系統，如 PBX（專用交換機）。</p> <p>在文字方塊中，鍵入加入通信會議的指示。</p>
<p>僅使用 VoIP</p>	<p>指定會議只包含整合的 VoIP，容許會議參加者使用具有音訊功能的電腦，透過網際網路而不是電話系統進行通訊。</p>
<p>無</p>	<p>指定會議不包括音訊會議或整合的 VoIP。</p>

安裝 WebEx 生產力工具

如果網站管理員允許您下載「WebEx 生產力工具」，那麼您可以使用「WebEx 一按式會議」立即開始或加入會議；從桌面上的其它應用程式（譬如：Microsoft Office、Web 瀏覽器、Microsoft Outlook、IBM Lotus Notes 與即時訊息傳遞程式）立即開始會議；使用 Microsoft Outlook 或 IBM Lotus Notes 排定會議，而無需轉至 WebEx 服務網站。

在安裝 WebEx 生產力工具前，請確保您的電腦滿足以下最低系統需求：

- Microsoft Windows 2000、XP、2003 或 Vista
- Microsoft Internet Explorer 6.0 SP1 或 7.0、Firefox 3.0 或更新版本
- Intel x86（Pentium 400MHZ 或更高）或相容處理器
- 在瀏覽器中已啟用 JavaScript 和 cookie

若要安裝 WebEx 生產力工具：

- 1 登入您的 WebEx 服務網站。
- 2 按一下我的 **WebEx** > 生產力工具設定（位於左側導覽列中）。
出現「生產力工具設定」頁。
- 3 按一下**安裝生產力工具**。
出現「檔案下載」對話方塊。
- 4 將安裝程式儲存到您的電腦。
安裝檔案的副檔名為 **.msi**。
- 5 執行安裝檔案並遵循指示。
- 6 完成安裝後，請使用您的 WebEx 帳戶資訊登入，然後在「WebEx 設定」對話方塊中驗證您的 WebEx 生產力工具設定（包括一按式會議）。

附註：系統管理員還可以對其網站上的多台電腦執行批量安裝。有關更多資訊，請參閱位於 http://support.webex.com/US/PT/wx_pt_ag.pdf (http://support.webex.com/US/PT/wx_pt_ag.pdf) 的「大規模部署生產力工具的 IT 管理員指南」。

在您登入後，將出現「WebEx 一按式會議」面板與捷徑。有關使用「WebEx 一按式會議」面板與捷徑的指示，請參閱「*WebEx 一按式會議使用者指南*」。

WebEx 一按式會議面板中的「說明」也提供了有關如何使用一按式會議面板與捷徑的詳細資訊。



提示：有關使用「WebEx 一按式會議」面板與一按式會議工作列功能表的指示，請參閱您 WebEx 服務網站上「支援」頁中提供的 *WebEx 一按式會議使用者指南*。

開始一按式會議

從您的 WebEx 服務網站開始一按式會議前，請確保您設定了一按式會議設定。有關設定一按式會議設定的詳細資訊，請參閱 [在網路上設定一按式會議](#) (頁碼： 161)。有關詳細資訊

若要從 WebEx 服務網站開始一按式會議：

- 1 登入您的 WebEx 服務網站。
- 2 按一下我的 WebEx > 啟動一按式會議。



您的會議開始。

如果您的網站包含 Meeting Center，那麼您還可以從該特定服務開始一按式會議。

若要從 Meeting Center 服務開始「一按式會議」：

- 1 登入您的 WebEx 服務網站，然後按一下 **Meeting Center**。

- 2 在左側導覽列上，按一下**主持會議** > **一按式會議**。



您的會議開始。

若要使用「WebEx 一按式會議」面板開始一按式會議：

- 1 透過執行以下任一操作開啟您的「WebEx 一按式會議」面板：
 - 連接兩下您桌面上的 **WebEx 一按式會議** 捷徑。



- 轉至**開始** > **程式** > **WebEx** > **生產力工具** > **WebEx 一按式會議**。
- 在桌面工作列的 **WebEx 一按式會議** 圖示上按滑鼠右鍵。



如果您沒有指定自動登入，那麼請在對話方塊中指定必填的 WebEx 帳戶資訊，然後按一下**登入**。

- 2 在「Cisco WebEx 一按式會議」面板上，按一下**開始會議**。



附註：如需獲取有關使用「Cisco WebEx 一按式會議」面板的指示，請參閱 *WebEx 一按式會議使用者指南*。

若要使用一按式會議捷徑開始一按式會議：

按一下以下捷徑之一：

捷徑	描述
<p>開啟一按式會議(O)</p> <p>現在開始會議 開始個人會議 開始已排定會議...</p> <p>排定會議... 加入會議...</p> <p>連線到「我的電腦」...</p> <p>WebEx 設定...</p> <p>說明(H) F1</p> <p>關於 WebEx 一按式會議(A)...</p> <p>退出(X)</p>	<p>工作列圖示捷徑的右鍵功能表：</p> <ul style="list-style-type: none"> 在 WebEx 一按式會議工作列圖示上按一下滑鼠右鍵，然後按一下現在開始會議開始即時會議。 在「WebEx 一按式會議」工作列圖示上按滑鼠右鍵，然後按一下開始已排定會議開始以前排定的會議，或按一下開始個人會議以開始以前排定的個人會議。 <p>附註：您也可以在工作列圖示上按一下滑鼠右鍵，然後按一下排定會議使用 Microsoft Outlook 或 Lotus Notes 排定 WebEx 會議。</p> <p>如需獲取更多詳細資訊，請參閱您 WebEx 服務網站「支援」頁中的與 Outlook 之整合使用者指南和與 Lotus Notes 之整合使用者指南。</p>

捷徑



描述

電子郵件與排定捷徑：在 Microsoft Outlook 或 Lotus Notes 中按一下**一按式會議**開始一按式會議。

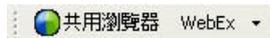
附註：您也可以在 Microsoft Outlook 或 Lotus Notes 中按一下**排定會議**來使用 Outlook 或 Lotus Notes 排定 WebEx 會議。

如需獲取更多詳細資訊，請參閱您 WebEx 服務網站「支援」頁中的與 Outlook 之整合使用者指南和與 Lotus Notes 之整合使用者指南。



即時訊息程式捷徑：按一下 **WebEx > 開始 WebEx 會議** 在您的即時訊息程式 (例如 Skype、AOL Instant Messenger、Lotus Sametime、Windows Messenger、Google Talk 或 Yahoo Messenger) 中開始一按式會議。如需獲取更多詳細資訊，請參閱 WebEx 服務網站上「支援」頁中提供的與即時訊息程式之整合使用者指南。

僅適用於會議、銷售會議、訓練課以及支援階段作業。

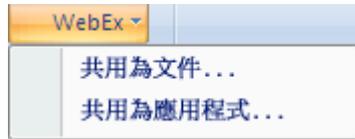


Web 瀏覽器捷徑：按一下此圖示來開始會議。

附註 如果您以前自訂了 Internet Explorer 工具列，則捷徑按鈕可能不會自動出現在工具列上。相反，它會新增到 Internet Explorer 中可用的工具列按鈕清單中。在此例中，您必須使用 Internet Explorer 自訂選項將按鈕新增到工具列中。若要存取此選項，在**檢視**功能表上，指向**工具列**，然後選擇**自訂**。

僅適用於會議、銷售會議、訓練課以及支援階段作業。

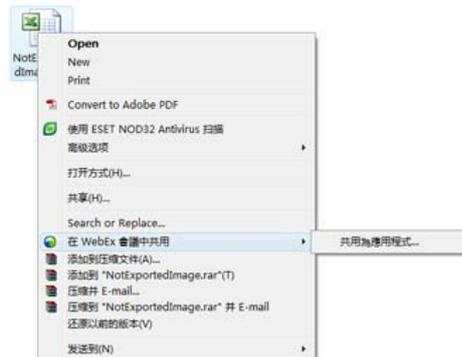
捷徑



描述

Microsoft Office 捷徑：在 Microsoft Word、Microsoft Excel 和 Microsoft PowerPoint 中，選取**共用為文件或共用為應用程式**。該指令將開始會議，並自動共用您正在使用的應用程式，包括您已在該應用程式中開啟的所有檔案。會議期間您仍可以使用該應用程式。

僅適用於會議、銷售會議、訓練課以及支援階段作業。



右鍵功能表捷徑：在您電腦上的應用程式或文件檔案的圖示上按一下滑鼠右鍵，然後指向在**WebEx 會議中共用 > 共用為應用程式**。該指令將開始會議，並自動共用應用程式，包括您已在該應用程式中開啟的所有檔案。會議期間您仍可以使用該應用程式。

僅適用於會議、銷售會議、訓練課以及支援階段作業。

提示：

- 開始「一按式會議」後，會議將出現在「個人會議室」頁，除非您將其指定為不公開會議。如果您向其他人提供此頁面的 URL，那麼他們可透過按一下此頁面的會議鏈結來快速加入會議。
- 您可以控制在「WebEx 設定」對話方塊中提供哪些捷徑。
- 如需獲取有關使用「WebEx 一按式會議」捷徑的指示，請參閱 *WebEx 一按式會議使用者指南*。

移除「WebEx 生產力工具」

您可以隨時解除安裝「WebEx 生產力工具」。解除安裝生產力工具將從您的電腦移除所有生產力工具，包括「WebEx 一按式會議」面板和「一按式會議」捷徑。

若要解除安裝 WebEx 生產力工具：

- 1 按一下**開始 > 程式集 > WebEx > 生產力工具 > 解除安裝**。
- 2 按一下**是**來確認您想要解除安裝 WebEx 生產力工具。

若要透過「控制台」解除安裝「WebEx 生產力工具」：

- 1 按一下**開始 > 設定 > 控制台**。

- 2 連接兩下**新增**／**移除**程式。
- 3 按一下 **WebEx 生產力工具**。
- 4 按一下**移除**。
- 5 按一下**是**來確認您想要解除安裝 WebEx 生產力工具。

附註：解除安裝生產力工具將從您的電腦移除所有生產力工具與捷徑。如果您希望繼續使用某些生產力工具而停用其它一些工具，請在「WebEx 設定」對話方塊中編輯相應選項。

管理會議錄製檔

「我的錄製會議」頁容許您檢視並管理您的會議錄製檔。您在伺服器上錄製的會議將自動列於「我的錄製會議」頁上。您也可以上傳本地電腦上錄製的會議的錄製檔。

「我的錄製會議」頁	任務描述：
	<ul style="list-style-type: none"> 開啟「我的錄製會議」頁。更多... (頁碼：173) 上傳錄製會議檔案。更多... (頁碼：176) 編輯關於錄製檔的資訊。更多... (頁碼：177) 傳送電子郵件以共用錄製檔。更多... (頁碼：179)

開啟「我的錄製會議」頁

若要開啟「我的錄製會議」頁：

- 1 登入到您的 WebEx Meeting Center 服務網站。
- 2 在左側導覽列上，按一下**主持會議**下的**我的檔案** > **我的錄製檔**。
出現「我的錄製會議」頁，顯示您的錄製檔。

關於「我的錄製會議」頁的詳細資訊，請參閱[關於「我的錄製會議」頁](#) (頁碼：175)。

關於「錄製檔資訊」頁

如何存取此頁面

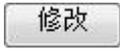
在 Meeting Center 網站上，從左側導覽列按一下**我的錄製會議** > [**錄製檔標題**]。

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「編輯錄製的會議」頁，您可在該頁上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。
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 現在播放錄製的會議 下方的下載鏈結。

選項	描述
	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「我的錄製會議」頁

如何存取此頁面

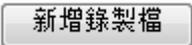
登入您的 WebEx 服務網站。在左側導覽列上按一下**我的檔案 > 我的錄製檔**。

可在此處執行的操作

管理、上傳和維護您主持的會議的錄製檔。

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。
您目前已使用 X% / YGB	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。僅當網站管理員開啟顯示個人錄製檔儲存體配額使用情況的選項時顯示此欄位。如果顯示此欄位，並且超過了您的個人儲存體配額，那麼在刪除某些錄製檔或系統管理員增加儲存體配額之前，您將無法錄製會議。
網站儲存體 X% / YGB	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。如果您的網站超過了其儲存體配額，那麼在刪除某些錄製檔或系統管理員增加儲存體配額之前，使用者將

選項	描述
	無法錄製會議。
主題	錄製檔的名稱。如果您在伺服器上錄製會議，那麼 WebEx 伺服器將自動把該錄製檔上傳到此頁。在此情況下，錄製檔的主題即為會議主題。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： <ul style="list-style-type: none">  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：289)。  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。
	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：287)和關於「 新增/編輯錄製檔 」頁 (頁碼：289)。
	指示錄製檔受密碼保護。

上傳會議錄製檔

如果您使用整合的或獨立的「WebEx 錄製程式」錄製會議，那麼請將副檔名為 .wrf 的會議錄製檔從您的本機上傳至「我的錄製會議」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：287)。

附註：如果您使用「WebEx 網路型錄製程式」（NBR）錄製會議，那麼一旦您停止了錄製程式，WebEx 伺服器就會自動將副檔名為 **.arf** 的錄製檔上傳至「我的錄製會議」頁。您無需自行上傳錄製檔。

若要上傳錄製檔：

- 1 轉至「我的錄製會議」頁。如需獲取詳細資訊，請參閱。
- 2 按一下**新增錄製檔**。
- 3 在「新增錄製會議」頁上，輸入資訊並指定選項。

如需獲取有關「新增/編輯錄製會議」頁上各選項的詳細資訊，請參閱[關於「新增/編輯錄製會議」頁](#)（頁碼： 177）。

- 4 按一下**儲存**。

編輯關於錄製會議的資訊

您可以隨時編輯錄製會議的相關資訊。

若要編輯關於錄製會議的資訊：

- 1 轉至「我的錄製檔」頁或「我的錄製會議」頁。如需獲取詳細資訊，請參閱[開啟「我的錄製檔」頁](#)（頁碼： 286）。
- 2 按一下要編輯的錄製檔的以下圖示。



出現「編輯已錄製的會議」頁。

- 3 做出變更。

如需獲取有關「編輯已錄製的會議」頁上各選項用途的詳細資訊，請參閱[關於「新增/編輯錄製會議」頁](#)（頁碼： 177）。

- 4 按一下**儲存**。

關於「新增／編輯錄製的會議」頁

如何存取此頁面

如果您要新增錄製檔...

- 1 登入到您的 WebEx Meeting Center 服務網站。
- 2 在左側導覽列上，按一下**主持會議**下的**我的錄製檔**。

3 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**主持會議**下的**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。
- 指定播放控制選項，譬如面板顯示選項與錄製播放範圍，以及是否包含「網路型錄製檔播放」控制項。

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。

傳送電子郵件以共用錄製的會議

您可以透過傳送電子郵件與一人或多人分享您錄製的會議。

若要傳送電子郵件以與他人分享錄製的會議：

1 轉至「我的錄製會議」頁。關於詳細資訊，請參閱[開啟「我的錄製會議」頁](#) (頁碼： 173)。

2 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。



3 為您的電子郵件選擇收件人：

- 按一下**選擇收件人**以從您的聯絡人清單選擇聯絡人
- 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。

共用檔案和白板

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

有關特定任務的詳細指示，按一下任務描述旁的「更多」。

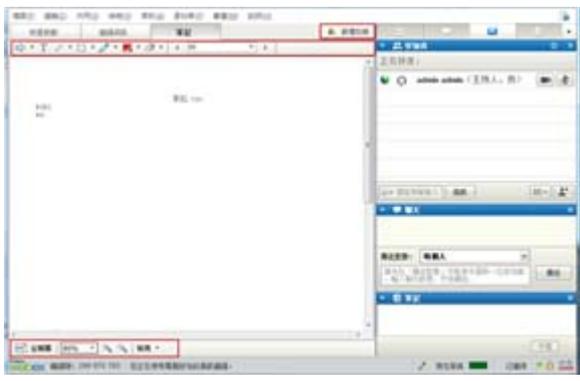
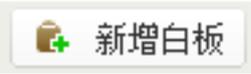
	任務描述：
<p>主持人</p>  <p>The screenshot shows a menu titled '共用(S)' with the following items: '我的桌面(D) Ctrl+Alt+D', '檔案(包括視訊)...(F) Ctrl+Alt+O', '應用程式(A)', and '白板(I) Ctrl+Alt+N'. The '檔案' and '白板' items are highlighted with red boxes.</p>	<p>開啟並共用檔案或白板</p> <ul style="list-style-type: none"> 瞭解共用工具 更多 (頁碼： 182) 開始共用 更多 (頁碼： 184) 將共用特權指定給參加者 更多 (頁碼： 182) 儲存檔案 更多 (頁碼： 196)
<p>具有被授予的特權的參加者</p>  <p>The screenshot shows a toolbar with various icons for sharing and annotation. A red box highlights the sharing and annotation tools, including a cursor, text tool, eraser, and highlighter.</p>	<p>檢視共用的檔案和白板，並與其進行互動</p> <ul style="list-style-type: none"> 顯示投影片或頁面 更多 (頁碼： 198) 使用工具註解檔案 更多 同步您與主持人的檢視 更多 (頁碼： 199)

授予共用特權

若要在會議期間授予或移除參加者特權：

- 1 在會議視窗中的**參加者**功能表上，選擇**指定特權**。
出現「參加者特權」對話方塊。
- 2 授予或移除特權的步驟如下：
 - 若要授予某一特定特權，選取其勾選方塊。
 - 若要授予出席者所有特權，選取**指定所有特權**勾選方塊。
 - 若要移除某一特定特權，清除其勾選方塊。
 - 若要恢復至預設的特權，按一下**重新設定成會議預設值**。
- 3 按一下**指定**。

內容檢視程式工具

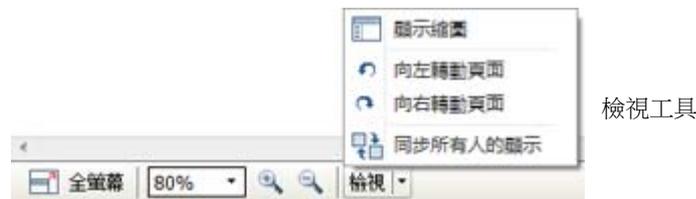
內容檢視程式	工具
	內容檢視程式工具列上的工具允許您共用白板或檔案（譬如簡報或文件），並對其執行操作。
	在內容檢視程式的右上角選取此按鈕以啟動一個新的白板。
	註解工具列 — 選取繪圖工具在螢幕上提醒他人注意、使用指示器、反白顯示工具或繪製圖形 更多 (頁碼：183)



檢視工具列和功能表 — 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並從**檢視**功能表中選取來切換內容檢視程式中的檢視：



檢視工具

工具	圖示	描述
顯示縮圖		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 顯示縮圖 。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。如需獲取更多縮放率選項，請按一下向下箭號。
同步所有人的顯示		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。

在共用內容上使用註解工具

在線上會議中，您可以在共用內容上使用註解工具來註解、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。
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。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		讓您在共用內容上繪製形狀，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。
註解色彩		顯示「註解色彩」控制面板，您可以在該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」控制面板。
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。

共用檔案

檔案共用很適合展示無需在會議期間編輯的資訊，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。

會議開始後，您可開啟要共用的簡報或文件。您無需在會議前選取它或「載入」它。

當共用檔案時，您可：

- 在螢幕上繪圖

- 使用指示器來強調文字或圖形
- 列印它 [更多](#)
- 以各種縮放率、縮圖和全螢幕檢視來顯示它 [更多](#) (頁碼： 193)
- 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： 194)
- 將其儲存為檔案 [更多](#) (頁碼： 196)

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。

若要共用檔案：

- 1 在**共用**功能表中，選擇**檔案**。
出現「共用檔案」對話方塊。
- 2 選取您想要共用的文件或簡報。
- 3 按一下**開啟**。

共用的文件或簡報出現在內容檢視程式中。

選擇簡報共用的匯入模式

僅適用於 Windows 使用者

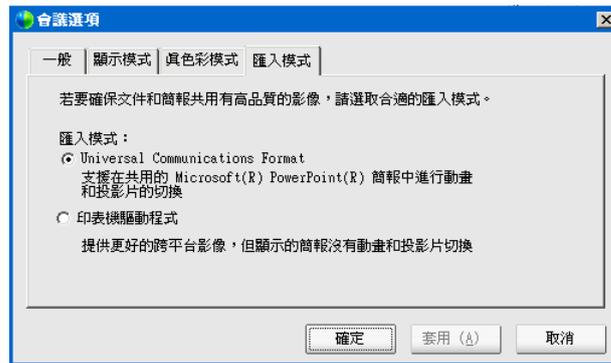
在共用簡報之前，可選擇以下匯入模式之一：

- **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，會議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會議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，各平臺的會議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 在會議視窗的**會議**功能表上，選擇**選項**。
出現會議選項對話方塊，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 *Universal Communications Format* 或 *印表機驅動程式*。

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](#) (頁碼： 194)
- 儲存共用的白板

如果您容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。如需獲取詳細資訊，請參閱[授予共用特權](#) (頁碼： 182)。

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。如需獲取詳細資訊，請參閱[新增頁面或投影片](#)（頁碼：190）。
- 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。

導覽簡報、文件或白板

共用檔案（譬如文件、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：187）
- 以您指定的時間間隔，自動翻動頁面或投影片 [更多](#)（頁碼：188）
- 在簡報中執行動畫和投影片切換 [更多](#)（頁碼：189）
- 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](#)

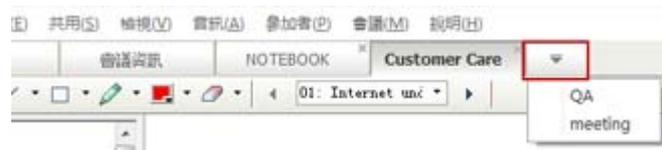
使用工具列導覽投影片、頁面或白板

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：

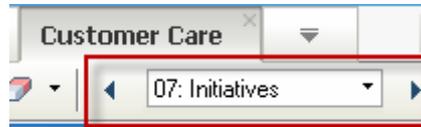
- 1 在會議視窗的內容檢視程式中，選取您想要顯示的文件、簡報或白板的標籤。

如果標籤較多無法一次顯示完全，請選取向下箭號按鈕以檢視剩餘標籤的清單，或使用您的鍵盤箭號向前或向後瀏覽所有標籤。



選取向下箭號以檢視剩餘標籤

- 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。



選取

- 下拉箭號來選擇任何頁面或投影片
- 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

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 [檢視縮圖](#) (頁碼： 193)。
- 您可使用您指定的時間間隔來自動翻動頁面或投影片。如需獲取詳細資訊，請參閱 [自動翻動頁面或投影片](#) (頁碼： 188)。
- 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。如需獲取詳細資訊，請參閱 [為共用的投影片增加動畫及其它效果](#) (頁碼： 189)。

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 在會議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

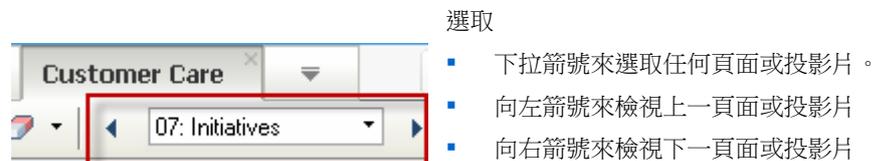
當在內容檢視程式中共用 Microsoft PowerPoint 投影片簡報時，您可放映文字動畫和投影片切換，就如同您在 PowerPoint 中使用「投影片放映」選項一樣。

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](#) (頁碼：185)

- 為了獲得最佳效果，在共用使用 Microsoft PowerPoint 2002 (Windows XP 版) 建立的簡報時，請使用 Intel Celeron 或 Pentium 500 MHz 或者速度更快的處理器。
- 只要有一位會議參加者使用 Java 會議管理程式，那麼在會議期間就不能放映動畫和投影片切換。會議主持人在排定會議期間可以阻止參加者使用 Java 會議管理程式加入會議。

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，選取相應的箭號即可導覽您的簡報。



選取

- 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

使用頁面或投影片

共用檔案（譬如文件、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： 190)
- 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： 190)

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](#) (頁碼： 193) 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**作為新頁面貼上**。
影像出現在內容檢視程式中的新頁面上，位於目前所選取的文件、簡報或白板的末尾。

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

所有共用的檔案（譬如簡報、文件或白板）將出現在會議視窗中的內容檢視程式中。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： 191)頁面、投影片或白板
- [檢視投影片、頁面或白板的縮圖](#) (頁碼： 193)。
- [顯示頁面、投影片或白板的全螢幕檢視](#) (頁碼： 192)。
- [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： 194)

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：

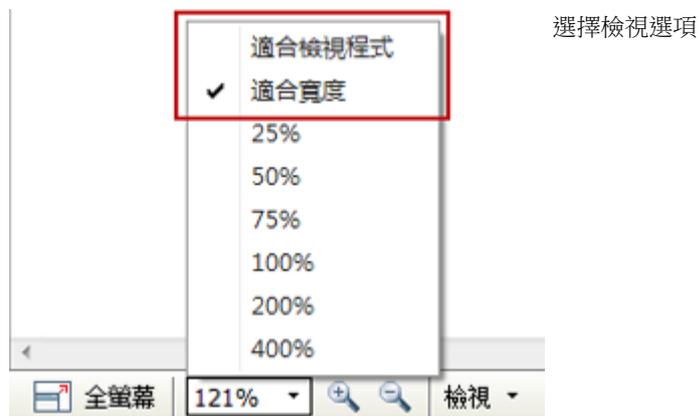
在內容檢視程式工具列上：

- 選取**放大**或**縮小**按鈕，然後拖曳您的滑鼠到該區域。放開滑鼠按鈕。
- 若要放大或縮小到預先設定的百分比，選取**放大**／**縮小**按鈕左側的向下指示箭號，然後選擇百分比。



若要調整內容檢視程式中的頁面、投影片或白板的大小：

在工具列上，選取**放大**／**縮小**按鈕左側的向下指示箭號。



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會議視窗檢視。您可隨時返回普通的檢視。

附註：如果會議主講者顯示頁面、投影片或白板的全螢幕檢視，那麼參加者的螢幕也會自動顯示全螢幕檢視。然而，參加者可在其會議視窗中單獨控制全螢幕檢視。

若要顯示全螢幕檢視：



在內容檢視程式工具列上，選取「全螢幕」圖示。

若要返回到普通檢視：



在「會議控制項」面板上，選取停止圖示返回到主視窗。

檢視縮圖

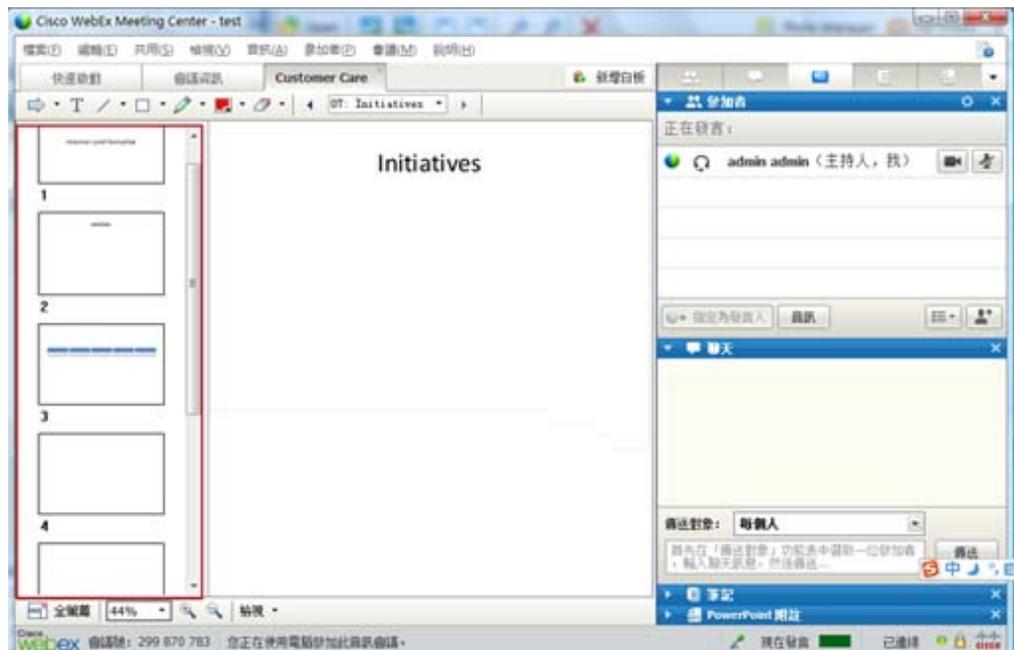
您可檢視在內容檢視程式中出現的共用的頁面、投影片和白板的縮圖。縮圖提供一種快速的方法來查找想要在內容檢視程式中顯示的共用頁面或投影片。

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中，從**檢視**功能表選取**顯示縮圖**。



選取的文件、簡報或白板的所有頁面或投影片的縮圖出現在左側欄的縮圖檢視程式中。



- 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接兩下它的縮圖。

附註：參加者必須同時具有**檢視縮圖**和**檢視任何頁面**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中，從**檢視**功能表選取**隱藏縮圖**。

同步所有參加者的檢視

您可將在所有參加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，參加者的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。



- 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。



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。



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。



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。



- 2 選擇**清除我的指示器**。

儲存、開啟和列印簡報、文件或白板

會議參加者（主持人、主講者和具有特權的參加者）可存取和列印會議中共用的文件、簡報與白板。譬如，您可以：

- 儲存共用的簡報 [更多](#) (頁碼： 196)
- 開啟儲存的文件 [更多](#) (頁碼： 197)
- 列印白板 [更多](#) (頁碼： 197)

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。您可在另一個會議中或會議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**。

會議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

如果您儲存了會議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：

- 在另一會議期間，在內容檢視程式中開啟該檔案進行共用。只有具有**共用文件**特權的主講者或參加者可在會議期間開啟儲存的檔案。
- 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，會議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，會議管理程式僅列印白板上位於虛線之內的内容。

如果您是會議參加者...

如果您正在參加會議（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 [更多](#) (頁碼： 198)
- 與主持人同步檢視 [更多](#) (頁碼： 199)
- 儲存共用的文件 [更多](#) (頁碼： 196)
- 開啟共用的文件 [更多](#) (頁碼： 197)
- 列印共用的文件 [更多](#) (頁碼： 197)

顯示頁面、投影片或白板

對於參加者

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。

- 1 在會議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。

如果標籤較多無法一次顯示完全，請選取向下箭號按鈕以檢視剩餘標籤的清單，或使用您的鍵盤箭號向前或向後瀏覽所有標籤。



- 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。



同步您的頁面、投影片或白板的檢視

在會議期間，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：

在視窗底部的**檢視**功能表中，選取**與主講者的顯示同步**。



與主講者的顯示同步

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：201)
與會議參加者一起共用 Web 內容	共用 Web 內容 (頁碼：202)
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：202)

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：202)。

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

Meeting Center 提供兩種選項用於共用網路型資訊。您可以與會議參加者共用 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	<ul style="list-style-type: none">▪ 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。	<ul style="list-style-type: none">▪ 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	<ul style="list-style-type: none">▪ 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。

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。當您在會議期間共用軟體時，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）
- **透過安裝在遠端電腦上的 *Access Anywhere* 存取遠端電腦上的任何應用程式或桌面**（譬如，您正在路上，而所需的資訊在辦公室的電腦中）

您的網站設定和您在會議中的使用者角色決定了您在共用軟體時的參與度。無論您擔當哪種角色，都可從該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，選取任務描述旁的「更多」。

角色	任務描述：
主持人和主講者 	共用軟體： <ul style="list-style-type: none"> ■ 共用應用程式 更多... (頁碼： 204) ■ 共用桌面 更多 (頁碼： 207) ■ 共用 Web 瀏覽器 更多 (頁碼： 209) ■ 共用遠端電腦 更多 (頁碼： 210) ■ 控制共用的軟體的外觀 更多 (頁碼： 218) ■ 註解共用的軟體 更多 (頁碼： 225) ■ 允許參加者控制您共用的軟體 更多 (頁碼： 227)

角色		任務描述：
主持人和主講者		共用軟體： <ul style="list-style-type: none"> ▪ 共用應用程式 更多... (頁碼： 204) ▪ 共用桌面 更多 (頁碼： 207) ▪ 共用 Web 瀏覽器 更多 (頁碼： 209) ▪ 共用遠端電腦 更多 (頁碼： 210) ▪ 控制共用的軟體的外觀 更多 (頁碼： 218) ▪ 註解共用的軟體 更多 (頁碼： 225) ▪ 允許參加者控制您共用的軟體 更多 (頁碼： 227)
參加者		檢視與使用共用的軟體： <ul style="list-style-type: none"> ▪ 控制共用的軟體的外觀 更多 (頁碼： 222) ▪ 要求控制共用的軟體 更多 (頁碼： 231) ▪ 註解共用的軟體 更多 (頁碼： 225) ▪ 停止參加軟體共用 更多 (頁碼： 232)

共用應用程式

您可以使用應用程式共用以向所有會議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會議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： 205) 並開啟更多應用程式進行共用 [更多](#) (頁碼： 205)
- 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： 218)
- 在共用的應用程式上註解和繪圖 [更多](#) (頁碼： 225) 並容許參加者繪圖 [更多](#) (頁碼： 227)

- 瞭解如何有效地共用應用程式 [更多](#) (頁碼： 235)
- 停止共用應用程式 [更多](#) (頁碼： 206)

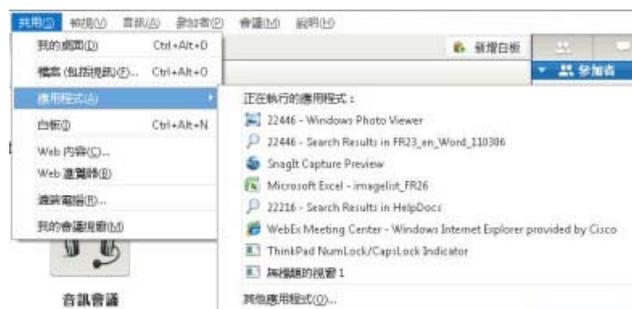
開始應用程式共用

僅適用於主持人或主講者

您可以與會議參加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**。
顯示目前在您的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，然後開始共用。
 - 如果目前未執行您要共用的應用程式，按一下**其他應用程式**。出現「其他應用程式」對話方塊，顯示您的電腦上的所有應用程式的清單。選取應用程式，然後選取**共用**。

您的應用程式會出現在參加者螢幕上的共用視窗中。

如需獲取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](#) (頁碼： 235)。

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參加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：選取**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：選取「會議控制項」面板中的**共用應用程式**按鈕。您還可以使用檔案瀏覽器或任何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參加者螢幕上的共用視窗中。

Meeting Center 追蹤您目前共用的應用程式總數：



暫停右邊的**共用**按鈕允許您選取希望共用的不同類型的內容。

提示：您也可以透過共用電腦桌面來共用多個應用程式。如需獲取詳細資訊，請參閱[共用桌面](#) (頁碼： 207)。

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，參加者不可再檢視它。

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：

在不再希望共用的應用程式的標題列上，選取**停止**按鈕，或在「會議控制項」面板中選取**停止**按鈕。



若要停止共用所有應用程式：

在「會議控制項」面板中，選取**停止**按鈕。



您還可以暫停共用：選取**暫停**按鈕（該按鈕位於**停止**按鈕旁邊）。

共用您的桌面

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

與共用桌面相關的任務：

- 開始共用桌面 [更多](#) (頁碼： 207)
- 管理參加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： 218)
- 在桌面上註解和繪圖 [更多](#) (頁碼： 225) 並允許參加者註解 [更多](#) (頁碼： 227)
- 閱讀一些提示幫助您更有效地共用桌面 [更多](#) (頁碼： 235)
- 停止共用桌面 [更多](#) (頁碼： 208)
- 允許參加者控制共用的桌面 [更多...](#) (頁碼： 227)

開始桌面共用

僅適用於主持人或主講者

您可以與會議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**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。

如需獲取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](#)（頁碼：235）。

附註：如果您的桌面有任何背景影像、圖案或牆紙，則您的會議管理程式軟體可能會從參加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「會議控制項」面板中，選取**停止**按鈕。



您還可以暫停共用：選取**暫停**按鈕（該按鈕位於**停止**按鈕旁邊）。

如果您是參加者，而不是主講者，選取**返回**按鈕以離開共用階段作業。



您不會離開會議，只是離開其共用部分。

共用 Web 瀏覽器

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

參加者可在其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： 209)
- 管理參加者檢視共用的 Web 瀏覽器的方式 [更多](#)
- 在共用的 Web 瀏覽器上註解和繪圖 [更多](#) 並讓參加者在共用的 Web 瀏覽器上繪圖 [更多](#)
- 瞭解如何有效共用 Web 瀏覽器 [更多](#) (頁碼： 235)
- 停止共用 Web 瀏覽器 [更多](#) (頁碼： 209)

開始 Web 瀏覽器共用

僅適用於主持人或主講者

您可與會議參加者共用 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，選取**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。如需獲取詳細資訊，請參閱[暫停和繼續共用軟體](#) (頁碼： 219)

共用遠端電腦

主講者使用遠端電腦共用功能來向所有會議參加者顯示遠端電腦。根據遠端電腦的設定，主講者可顯示整個桌面或僅顯示特定應用程式。當需要向參加者顯示僅在遠端電腦上可用的應用程式或檔案時，遠端電腦共用十分有用。

參加者可在其螢幕上的共用視窗中檢視遠端電腦，包括主講者所有的滑鼠移動操作。

作為主講者，您可以在以下情況下在會議期間共用遠端電腦：

- 您已在遠端電腦上安裝 Access Anywhere 代理程式
- 您在加入會議之前已登入您的 Meeting Center 網站(如果您不是最初的會議主持人)

如需獲取有關設定電腦以供遠端存取的資訊，請參閱 *Access Anywhere 使用者指南*。

與共用遠端電腦相關的任務有：

- 開始共用遠端電腦 [更多](#) (頁碼： 210)
- 管理參加者以何種方式檢視共用的遠端電腦以及檢視的內容（暫停、變更為全螢幕檢視等） [更多](#) (頁碼： 218)
- 當共用遠端電腦時變更其設定 [更多](#) (頁碼： 213)
- 停止共用遠端電腦 [更多](#) (頁碼： 213)

開始遠端電腦共用

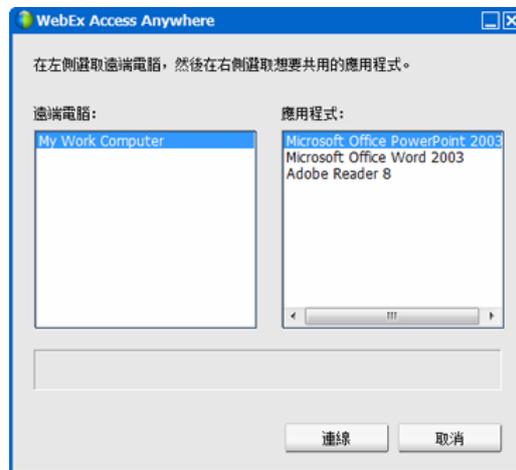
僅適用於主持人或主講者

如果您已經為一台電腦安裝 Access Anywhere，您可以在會議期間共用該電腦。

若要共用遠端電腦：

- 1 在共用功能表中，選擇**遠端電腦**。

2 出現「WebEx Access Anywhere」對話方塊。



3 在遠端電腦下，選取想要共用的電腦。

4 在應用程式下，選取想要共用的應用程式。

如果在設定遠端電腦後可存取其整個桌面，則**桌面**選項會出現在「應用程式」下。

5 選取連線。

根據您在為該電腦設定 Access Anywhere 時選擇的驗證方式，您可以執行以下操作之一：

- 如果您選擇存取碼驗證：輸入您在設定遠端電腦時鍵入的存取碼。
- 如果您選擇電話驗證：您在設定遠端電腦時輸入的電話號碼會收到來電。

6 完成您的驗證。

- 如果您選擇存取碼驗證：在該方塊中鍵入存取碼，然後選取**確定**。
- 如果您選擇電話驗證：遵循語音指示。

附註：

- 如果您不是最初的會議主持人，您必須在加入要共用遠端電腦的會議前登入 Meeting Center 網站。如果您已經在會議中，但是沒有登入到網站，則您必須離開會議，登入您的網站，然後重新加入該會議。
- 如果遠端電腦上正在執行受密碼保護的螢幕保護程式，則當您提供存取碼或密碼後，會議服務將自動關閉該程式。
- 如果遠端電腦正在執行 Windows 2000，則您必須登入到電腦，傳送 **Ctrl+Alt+Del** 指令到電腦。
- 如果在設定遠端電腦後可存取該電腦上的多個應用程式，則您可同時共用其它應用程式。

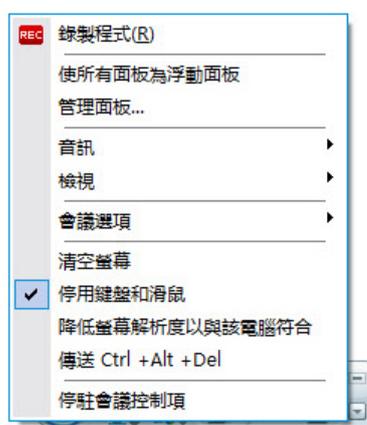
在共用的遠端電腦上共用其它應用程式

僅適用於主持人或主講者

當共用您指定僅可存取其特定應用程式而非整個桌面的遠端電腦時，您可共用該遠端電腦上的其它應用程式。會議參加者可同時檢視所有共用的應用程式。

若要在共用的遠端電腦上共用其它應用程式：

- 1 在「會議控制項」面板上，選取向下箭號按鈕（它是「會議控制項」面板上最後一個按鈕）。然後選擇**共用遠端應用程式**。



- 2 在「選取應用程式」方塊中，選取想要共用的應用程式。



當您選擇共用其它應用程式之後，所有先前選取的應用程式將保持開啟。

範例：您首先開啟了 **Paint** 應用程式。然後從**選取應用程式**方塊中選取 **Notepad**。兩個應用程式將都在共用的桌面上保持開啟。

3 選取**確定**。

停止共用遠端電腦

僅適用於主持人或主講者

您可在會議期間隨時停止共用遠端電腦。當停止共用遠端電腦時，Access Anywhere 伺服器會中斷本地電腦和遠端電腦的連線。遠端電腦會保持登入 Access Anywhere 伺服器的狀態，所以您可以隨時再度存取遠端電腦。

在停止遠端電腦共用之前：

要確保您的隱私權和遠端電腦的安全性，請執行以下操作之一：

- 關閉在共用階段作業期間開始的任何應用程式。
- 若遠端電腦執行的是 Windows 2000，且您在該電腦上具有管理員權限，請登出或鎖定電腦。若要在電腦上存取這些選項，請將 **Ctrl+Alt+Del** 按鍵組合傳送到遠端電腦 [更多...](#) (頁碼： 217)
- 請指定螢幕保護程式密碼，並將螢幕保護程式設定為在電腦閒置很短的時間（譬如，1 分鐘）後出現。
- 如果不計劃再次遠端存取電腦，則關閉它。

若要停止遠端電腦共用：

在「會議控制項」面板上，選取**停止共用**。



共用停止，您返回到會議管理程式。

管理共用的遠端電腦

僅適用於主持人或主講者

當在會議期間共用遠端電腦時，您可透過設定選項和傳送指令來管理遠端電腦。

可設定的選項：

- 停用或啟用遠端電腦的鍵盤和滑鼠 [更多](#) (頁碼： 215)
- 降低遠端電腦上的螢幕解析度來匹配您的電腦的螢幕解析度，或還原遠端電腦的螢幕解析度 [更多](#) (頁碼： 214)

- 調整出現在共用視窗中遠端電腦的檢視大小，包括放大和縮小檢視以及縮放檢視來適合共用視窗 [更多](#) (頁碼： 215)
- 隱藏或顯示遠端位置的遠端電腦螢幕上的內容 [更多](#) (頁碼： 216)

附註： 您對選項所做的任何變更只在目前的共用階段作業期間影響遠端電腦。變更不會影響您在 **Access Anywhere** 代理程式喜好設定中為遠端電腦設定的預設選項。

可傳送的指令：

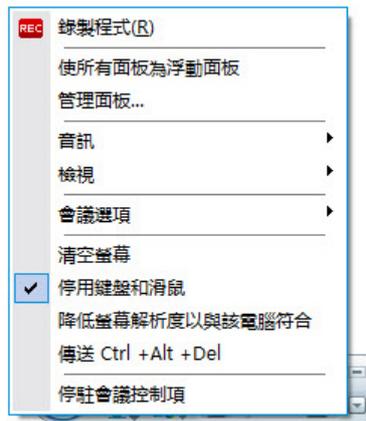
- **Ctrl+Alt+Del** 按鍵組合，容許您存取選項來登入、登出、鎖定或解除鎖定 Windows 電腦 [更多](#) (頁碼： 217)
- 使隱藏在其它應用程式之後或最小化的遠端應用程式調至螢幕頂層的指令 [更多](#) (頁碼： 217)

降低共用的遠端電腦的螢幕解析度

當共用遠端電腦時，您可降低遠端電腦上的螢幕解析度。此選項使出席者在檢視遠端電腦的桌面或應用程式時無需捲動。所有參加者共用視窗的螢幕解析度也會同時降低。您可在遠端存取階段作業過程中隨時將遠端電腦的螢幕解析度恢復至其最初設定。

若要降低遠端電腦的螢幕解析度：

在「會議控制項」面板上，選取向下箭號按鈕（它是「會議控制項」面板上最後一個按鈕）。然後選取**降低螢幕解析度以與該電腦符合**。



附註：

- 如果在共用階段作業期間降低遠端電腦的螢幕解析度，則 **Access Anywhere** 代理程式會在您結束階段作業後將解析度還原為其最初設定。
- 您可指定是否當遠端連線至電腦時自動降低遠端電腦的螢幕解析度。如需獲取詳細資訊，請參閱 **Access Anywhere** 使用者指南。

共用遠端電腦時停用與啟用鍵盤

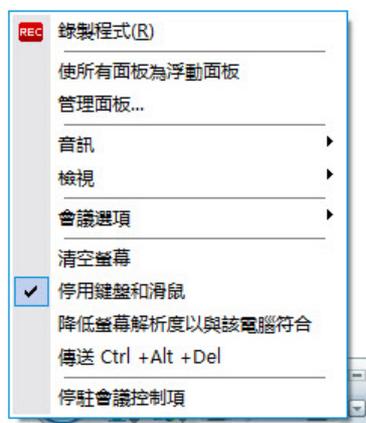
僅適用於主持人或主講者

當共用遠端電腦時，您可以停用遠端電腦的鍵盤和滑鼠，從而防止其他人在您遠端存取該電腦時使用它。您可隨時重新啟用遠端電腦的鍵盤和滑鼠。

若要停用或啟用遠端電腦的鍵盤與滑鼠：

在「會議控制項」面板上，選取向下箭號。然後選取**停用鍵盤和滑鼠**。

向下箭號位於「會議控制項」面板末端。



指令旁邊的勾選標記表示鍵盤和滑鼠已停用。如果未出現勾選標記，則鍵盤和滑鼠已啟用。

附註：

- 如果共用階段作業期間停用遠端電腦的鍵盤和滑鼠，則 *Access Anywhere* 代理程式將在您結束階段作業後重新啟用它們。
- 您可指定是否當遠端連線至電腦時自動停用遠端電腦的鍵盤和滑鼠。如需獲取詳細資訊，請參閱 *Access Anywhere 使用者指南*。

調整共用的遠端電腦的檢視大小

僅適用於主持人或主講者

當共用遠端電腦時，您可透過使用以下任意方式來調整共用檢視的大小：

- 選取預先設定的用來檢視遠端電腦的百分比。

- 逐步放大和縮小遠端電腦的檢視。
- 縮放遠端電腦檢視以適合用於顯示該檢視的共用視窗。

若要調整共用的遠端電腦的檢視大小：

在「會議控制項」面板上選取向下箭號（面板上的最後一個按鈕），然後選擇**檢視**。從功能表選取顯示選項。



隱藏共用的遠端電腦螢幕上的內容

僅適用於主持人或主講者

共用遠端電腦時，您可以清空遠端電腦的螢幕，從而避免遠端電腦旁的任何人檢視該螢幕上的內容。如果隱藏了遠端電腦螢幕上的內容，您可隨時顯示它們。

若要隱藏或顯示遠端電腦螢幕上的內容：

在「會議控制項」面板上選取向下箭號（面板上的最後一個按鈕），然後選取**清空螢幕**。

指令旁邊的勾選標記表示遠端電腦螢幕上的內容不可見。如果未出現勾選標記，則遠端電腦螢幕上的內容可見。

附註：

- 如果在共用階段作業期間清空遠端電腦的螢幕，則 *Access Anywhere* 代理程式在您結束階段作業後顯示螢幕上的內容。
- 您可以預設在與遠端電腦連線後清空其螢幕。如需獲取詳細資訊，請參閱 *Access Anywhere 使用者指南*。

將 **Ctrl+Alt+Del** 指令傳送至共用的遠端電腦

僅適用於主持人或主講者

當共用執行 Windows 的遠端電腦時，您可將 **Ctrl+Alt+Del** 指令傳送至該電腦，以存取容許您進行以下操作的選項：

- 登入電腦
- 登出電腦
- 鎖定電腦
- 解除鎖定電腦

若要將 **Ctrl+Alt+Del** 指令傳送至共用的遠端電腦：

在「會議控制項」面板上選取向下箭號（面板上的最後一個按鈕），然後選取**清空螢幕**。傳送 **Ctrl+Alt+Del**。

選取共用的遠端電腦上的一個應用程式

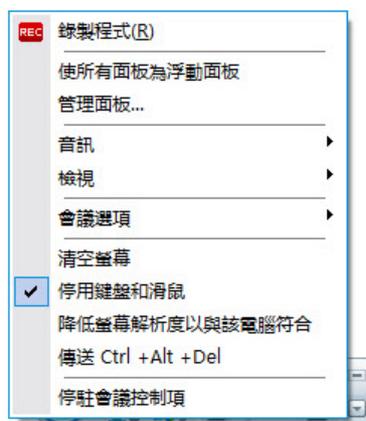
僅適用於主持人或主講者

如果您將一台遠端電腦設定為僅共用選取的應用程式，而不是整個桌面，則每次您只能共用一個應用程式。您可以輕鬆切換並共用另一個應用程式。

若要選擇共用另一個應用程式：

在「會議控制項」面板上，選取向下箭號。然後選擇**共用遠端應用程式**。

從可用的應用程式清單中選取要共用的應用程式。



控制共用軟體的檢視

角色		任務描述：
<p>主持人或主講者</p>		<ul style="list-style-type: none"> 暫停或繼續共用 更多 控制共用軟體的全螢幕檢視 更多 (頁碼： 218) 同步檢視 更多 (頁碼： 220)
<p>參加者</p>		<ul style="list-style-type: none"> 控制共用軟體的檢視 更多 (頁碼： 222) 關閉您的共用視窗 更多 (頁碼： 223)

主講者可以控制共用桌面、遠端電腦（如適用）、應用程式或 Web 瀏覽器的參加者檢視。

參加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會議視窗，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：

選取**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。顯示一條短訊息，指示參加者檢視將會凍結，直至您繼續共用。另外，**暫停**按鈕的文字將變更為**繼續**。



若要繼續共用軟體：

選取**繼續**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

您可以將參加者的共用**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參加者的整個螢幕，但不包括標題列或捲動列。

參加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「會議控制項」面板上選取向下箭號（面板上的最後一個按鈕），然後選擇**檢視**。然後，選取**對參加者顯示全屏**。



若要查看面板控制項，選取灰色的向下箭號（它是最後一個按鈕）。

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，您可以將所有參加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參加者螢幕上的活動視窗顯示。譬如，如果參加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參加者螢幕上的大小沒有影響。參加者可單獨控制其檢視的大小。

若要同步您與參加者的檢視：

在「會議控制項」面板上選取向下箭號（面板上的最後一個按鈕），然後選擇**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：

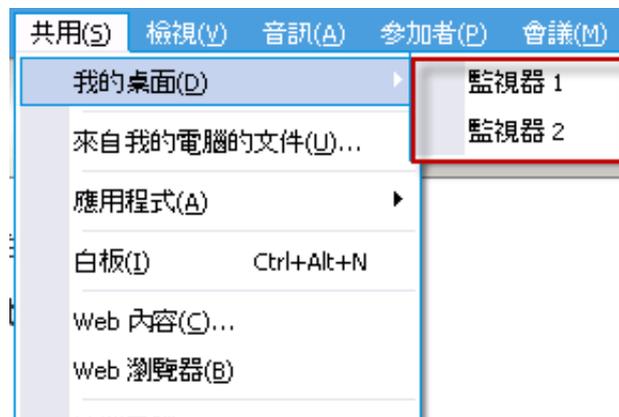
1 開始共用您的桌面：

- 在「快速啟動」頁面上，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容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。

「會議控制項」面板將指示您在共用的監視器。如果您共用的監視器與「會議控制項」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「會議控制項」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。

「會議控制項」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。

作為參加者控制您的檢視

僅適用於參加者

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「會議控制項」面板上選取向下箭號（面板上的最後一個按鈕），然後選擇**檢視**。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。

關閉參加者的共用視窗

僅適用於參加者

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會議視窗。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「會議控制項」面板上選取向下箭號（面板上的最後一個按鈕），然後從功能表中選取**停止**選項。下面的圖片顯示**停止應用程式共用**選項，因為已共用一個應用程式。如果您已共用桌面或 Web 瀏覽器，該功能表將顯示**停止桌面共用**。



2 選擇相應的選項。

共用視窗關閉。會議視窗隨即自動開啟。

若要隨時返回至共用視窗：

在會議視窗中的**共用**功能表上，選取共用選項（**桌面**、**遠端電腦**、**應用程式**或**Web 瀏覽器**）。

切換參加者檢視

僅適用於參加者

當主講者共用軟體時，您可以隨時返回到會議視窗。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會議視窗：

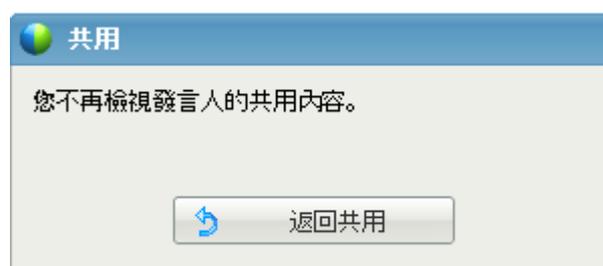
在「會議控制項」面板上，選取**返回到會議視窗**圖示。



然後出現會議視窗。

若要返回至共用視窗：

在「應用程式共用」對話方塊中（出現在會議視窗中），選取**返回共用**。



註解共用的軟體

任務描述：	
<p>主持人或主講者</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 開始或停止註解模式 更多 (頁碼： 225) ■ 使用註解工具 更多 (頁碼： 226) ■ 容許參加者使用註解 更多 (頁碼： 227) ■ 儲存註解 更多 (頁碼： 230)
<p>參加者</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 請求使用註解的權限 更多 (頁碼： 228) ■ 使用註解工具 更多 (頁碼： 226) ■ 儲存註解 更多 (頁碼： 230) ■ 放棄註解 更多 (頁碼： 229)

您可以在會議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**。

會議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。

參加者可看到您所有的註解。

若要開始註解共用的軟體：

- 1 在「會議控制項」面板上，選取**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。

如需獲取有關註解工具的詳細資訊，請參閱[使用註解工具](#) (頁碼： 226)。

附註：

- 您可容許一個或更多的參加者註解共用的軟體。如需獲取詳細資訊，請參閱[容許參加者註解共用的軟體的副本](#) (頁碼： 227)。
- 您或參加者註解之後，您可以儲存軟體的影像，包括註解。如需獲取詳細資訊，請參閱[對共用的軟體上的註解進行螢幕擷取](#) (頁碼： 230)。

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：

選取工具面板中的**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容許您做註解，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。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		讓您在共用內容上繪製形狀，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。
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。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。

允許參加者註解共用的軟體

僅適用於主持人或主講者

您可以允許一個或多個會議參加者註解共用的**桌面**（如適用）、**應用程式**或**Web 瀏覽器**。

您可以允許多個參加者同時註解共用軟體。

若要允許參加者註解共用的軟體：

- 1 在「會議控制項」面板中，選取**註解**圖示。



出現「工具」面板。



- 2 選取**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：

- 您可以隨時停止參加者註解共用的軟體。如需獲取詳細資訊，請參閱[禁止參加者註解共用的軟體](#) (頁碼： 229)。

請求共用軟體的註解控制權

僅適用於參加者

如果主講者正在共用**桌面、Web 瀏覽器或應用程式**，您可以要求主講者容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影像。

若要求共用軟體的註解控制權：

- 1 在「會議控制項」面板中，選取**註解**按鈕。



註解按鈕上有一張鉛筆影像。

請求訊息出現在主講者螢幕上。

主講者容許您進行註解之後，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。如需獲取詳細資訊，請參閱[使用註解工具](#) (頁碼：226)。

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。

禁止參加者註解共用的軟體

僅適用於主持人或主講者

如果參加者正在共用的軟體上進行註解，您可以關閉註解功能。

若要關閉繪圖工具：

- 1 在「會議控制項」面板上，選取**指定控制權**按鈕。



- 2 在出現的功能表上，選擇**允許註解**。
勾選標記出現在可註解共用的軟體的參加者的姓名旁邊。

- 3 選擇參加者的姓名來取消選擇。

對共用的軟體上的註解進行螢幕擷取

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。您可在電腦桌面或會議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。

授予參加者共用軟體的控制權

當共用以下類型的軟體時，主講者可容許參加者對其進行遠端控制：

- 應用程式
- 桌面（若可用）
- Web 瀏覽器

能夠遠端控制共用軟體的參加者可與其進行完全互動。當參加者控制共用的軟體時，主講者的滑鼠指示器處於無效狀態。

控制共用軟體的簡明規則：

- 任何參加者都可以傳送遠端控制軟體的請求。[更多](#) (頁碼： 231)
- 然後主講者可將控制權授予參加者。[更多](#) (頁碼： 231)

- 或者，主講者可自動將對共用軟體的控制權授予請求遠端控制的任何參加者。[更多](#) (頁碼： 232)
- 主講者可隨時禁止參加者遠端控制共用的軟體。[更多](#) (頁碼： 232)

警告：對主講者的桌面具有遠端控制權的參加者可以執行電腦上的任何程式，並存取電腦上主講者沒有用密碼保護的任何檔案。

請求遠端控制共用的軟體

僅適用於參加者

如果主講者正在共用應用程式、桌面或 Web 瀏覽器，您可以要求主講者授予您遠端控制權。

一旦您獲得共用軟體的遠端控制權，您就可以與其完全互動。

若要求遠端控制共用的軟體：

在「會議控制項」面板上選取**要求控制**。



請求訊息出現在主講者螢幕上。

提示：遠端控制共用的軟體時，您可以要求主講者允許您對其進行註解。如需獲取詳細資訊，請參閱[請求共用軟體的注解控制權](#) (頁碼： 228)。

允許參加者遠端控制共用的軟體

僅適用於主持人或主講者

如果您正在共用軟體，那麼您可允許參加者對其進行遠端控制。

若要允許參加者遠端控制共用的軟體：

- 1 在「會議控制項」面板上，選取**指定**按鈕上的向下箭號按鈕。



該按鈕是「控制項」面板左起第三個按鈕。

- 2 在出現的功能表上，選擇「傳遞鍵盤和滑鼠控制 > [參加者的姓名]」。

自動允許參加者遠端控制共用的軟體

僅適用於主持人或主講者

當共用軟體時，您可自動將對軟體的控制權授予請求控制的參加者。此時，請求遠端控制權的參加者自動取得您正在共用的軟體的控制權。當自動遠端控制開啟時，任何參加者都可透過請求遠端控制權從任何其他參加者處取得控制權。

若要自動允許參加者控制共用的軟體：

- 1 在「會議控制項」面板上，選取**指定**按鈕上的向下箭號按鈕。



- 2 在出現的功能表上，選擇**傳遞鍵盤和滑鼠控制 > 自動接受所有請求**。

若要禁止自動允許參加者控制共用的軟體：

- 1 在「會議控制項」面板上，選取**指定**按鈕上的向下箭號按鈕。
- 2 在出現的功能表上，選擇**傳遞鍵盤和滑鼠控制**。然後，選取**自動接受所有請求**以移除勾選標記並取消選擇。

停止遠端控制共用的軟體

僅適用於主持人或主講者

當參加者遠端控制共用的應用程式、桌面或 Web 瀏覽器時，您可隨時取回共用軟體的控制權。您可以執行以下操作之一：

- 暫時取回共用軟體的遠端控制權，允許參加者隨時再次取得控制權。
- 阻止參加者進一步控制共用的軟體。

若要暫時取回共用軟體的控制權：

在您的電腦桌面上，選取您的滑鼠。

您現在可以控制共用的軟體。

正在控制共用軟體的參加者可隨時透過按一下其滑鼠來取回控制權。

若要阻止參加者進一步控制共用的軟體：

- 1 在您的電腦桌面上，按一下您的滑鼠。

您現在可以控制共用的軟體。

在「會議控制項」面板上，選取**指定**按鈕上的向下箭號按鈕。



- 2 在出現的功能表上，選擇**傳遞鍵盤和滑鼠控制**。

出現一個功能表，包含會議中所有參加者的清單。勾選標記出現在具有遠端控制權的參加者的左側。

- 3 選擇參加者的姓名以移除勾選方塊並取消選擇。

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，會議管理程式使用 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，則可以在會議管理程式中開啟「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 在會議功能表上，選取會議選項。
出現「會議選項」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 在會議視窗的 **Meeting 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**：若要在會議期間節省時間，請確保想要共用的任何應用程式在您的電腦上開啟。在會議期間的適當時間，您可快速開始共用應用程式，而無需等待應用程式啟動。
- 如果參加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，從而幫助確保會議管理程式可在會議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。如需獲取詳細資訊，請參閱[使用詳細的色彩設定共用應用程式](#) (頁碼： 233)。

- *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。陰影方格圖案出現在參加者的共用視窗中，在此視窗中其它視窗覆蓋了共用的應用程式或瀏覽器。
- *僅應用程式和 Web 瀏覽器共用*: 如果想要在共用的軟體和會議視窗之間切換您的顯示，則您可在返回到會議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。當檢視會議時，暫停軟體共用可節省電腦的處理器和內存的使用率。如需獲取詳細資訊，請參閱 [暫停和繼續共用軟體](#) (頁碼： 219)。
- *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，參加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，那麼參加者仍然可見其內容。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，參加者將看見最佳檢視。
- 因為會議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，如果參加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參加者的會議體驗。

對出席者進行民意調查

在會議中，您可以透過向參加者呈現問卷來對他們進行民意調查。舉行一次民意調查可以收集參加者的意見回饋、允許參加者投票表決一項提議、測驗參加者關於某個主題的瞭解程度等。

在會議期間，主講者負責：

- 準備民意調查問卷 [更多...](#) (頁碼： 237)
- 在會議期間進行民意調查 [更多...](#) (頁碼： 241)

關閉民意調查後，主講者可以：

- 檢視民意調查結果 [更多...](#) (頁碼： 242)
- 與參加者共用民意調查結果 [更多...](#) (頁碼： 242)
- 儲存民意調查結果以供會議外檢視 [更多...](#) (頁碼： 244)

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： 237)
- 編輯問卷 [更多...](#) (頁碼： 239)
- 為民意調查設定計時器 [更多...](#) (頁碼： 240)

建立民意調查問卷

僅適用於主講者

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

若要建立問卷 (Windows) :

- 1 在會議中開啟「民意調查」面板。
- 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) :

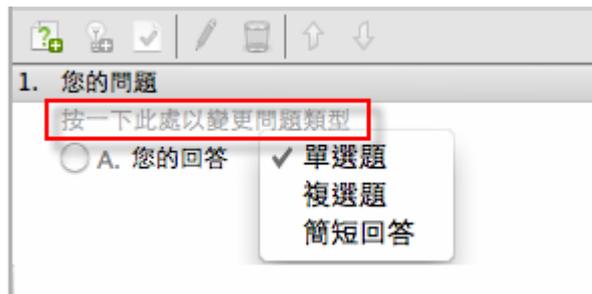
- 1 在會議中開啟「民意調查」面板。
- 2 按一下此按鈕，然後鍵入問題來新增一個問題。



- 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**。



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：237)。
- 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。



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**。

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： 244)。

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： 241)。

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: 242)
- 與參加者共用群組結果。[更多...](#) (頁碼: 242)

您可以在會議期間共用的民意調查結果是匿名的。然而，除了群組結果之外，Meeting 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: 244)。

檢視民意調查結果

Meeting Center 根據會議中參加者總人數而非根據民意調查中提交答案的參加者總人數計算每個答案的百分率。



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。

您可以在會議期間共用的民意調查結果是匿名的。然而，除了群組結果之外，Meeting 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： 244)。

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
	<p>如果已準備民意調查問卷，您可以：</p> <ul style="list-style-type: none"> 儲存問卷 更多... (頁碼： 243) 在任何會議中開啟並使用儲存的問卷 更多... (頁碼： 244) <p>關閉民意調查後，您可以：</p> <ul style="list-style-type: none"> 將群組結果儲存到.txt檔案 更多... (頁碼： 244) 將來自個別參加者的回應儲存到.txt檔案 更多... (頁碼： 244)

在會議中儲存民意調查問卷

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

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**。

會議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。



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。

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：您只能在會議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`。

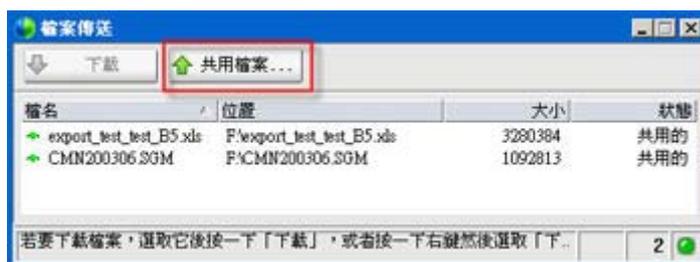
- 3 按一下**開啟**。

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。

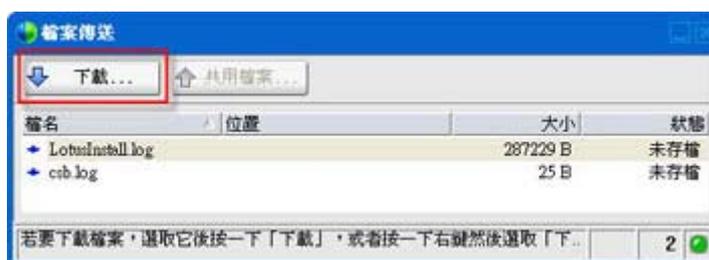
在會議期間傳送和下載檔案

在會議期間，您可以公佈駐留在您電腦上的檔案。會議參加者隨即可以將公佈的檔案下載至其電腦或本地伺服器。如果您要向參加者提供文件、簡報副本、應用程式等等，那麼公佈檔案是很有用的。

您公佈的檔案僅駐留在您的電腦上，而不是伺服器上。所以，在會議期間您公佈的檔案始終受保護以免遭受未經授權的存取。



主持人可以公佈檔案 [更多...](#)
(頁碼： 247)



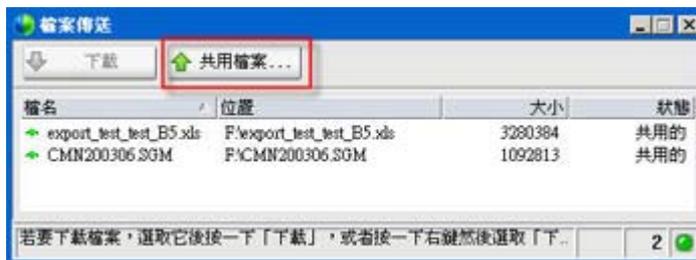
參加者可以下載公佈的檔案
[更多...](#) (頁碼： 248)

在會議期間公佈檔案

在會議期間，您可以公佈駐留在您電腦上的檔案，會議出席者可以將這些檔案下載到他們的電腦或本地伺服器。

若要在會議期間公佈檔案：

- 1 在會議視窗的**檔案**功能表中，選擇**傳送**。
出現「檔案傳送」視窗。



- 2 按一下**共用檔案**。
出現「開啟」對話方塊。
- 3 選擇您要公佈的檔案。
- 4 按一下**開啟**。
檔案出現在「檔案傳送」視窗中。
現在每個出席者的「檔案傳送」視窗中也可以看到該檔案。
- 5 可選。公佈其它您想要出席者下載的檔案。

附註：開啟「檔案傳送」視窗的出席者人數，包括您自己在內，將顯示在「檔案傳送」視窗的右下角。

若要在會議期間停止公佈檔案：

在「檔案傳送」視窗的標題列中，按一下**關閉**按鈕。

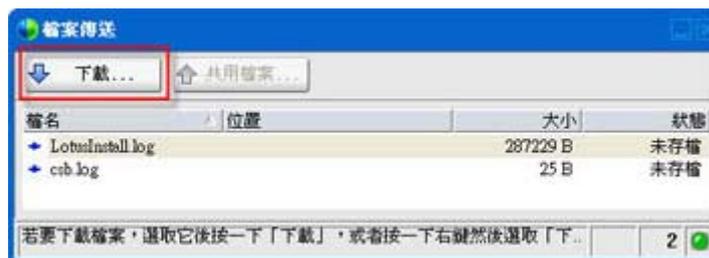
會議管理程式將在每個出席者的會議視窗中關閉「檔案傳送」視窗。

在會議期間下載檔案

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

若要在會議期間下載檔案：

- 1 在「檔案傳送」視窗中，選擇您要下載的檔案。



- 2 按一下**下載**。
出現「另存新檔」對話方塊。
- 3 選擇儲存檔案的位置。
- 4 按一下**儲存**。
檔案下載至您選定的位置。
- 5 如果需要，下載其它檔案。
- 6 結束下載檔案後，在「檔案傳送」視窗的標題列中按一下**關閉**按鈕。

附註：若要隨時重新開啟「檔案傳送」視窗，請從**檔案**功能表中選取**傳送**。該選項僅適用於當前正在公佈檔案的主講者。

管理與記錄筆記

排定會議時，主持人可以指定在會議開始後生效的預設筆記記錄選項。在會議期間，主講者可以隨時變更預設的筆記記錄選項。

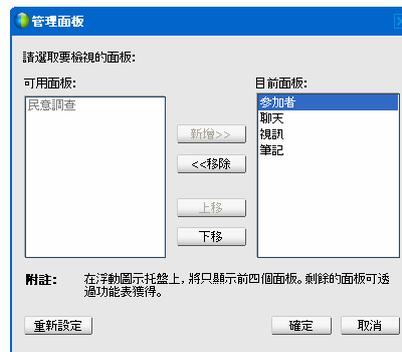
您可以選擇如何處理會議筆記：

- 所有具備存取權的參加者都可以記錄私人筆記。[更多...](#) (頁碼： 254)
- 只有一個參加者記錄筆記或會議記錄。[更多...](#) (頁碼： 253)
- 只有一個參加者為現場字幕記錄筆記。[更多...](#) (頁碼： 256)

附註： Mac 上不能使用筆記功能。

角色

主持人

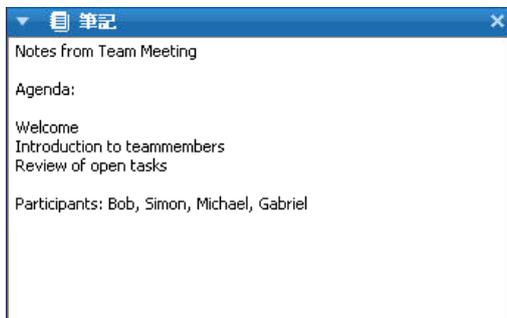


任務描述：

如果「筆記」面板關閉，那麼按一下**管理面板**，然後從清單選取**筆記**並按一下**新增**。

- 設定在會議中記錄筆記的選項 [更多...](#) (頁碼： 252)
- 選擇人員記錄筆記 [更多...](#) (頁碼： 253)
- 選取參加者作為現場字幕輸入人員 [更多...](#) (頁碼： 253)

角色	任務描述：
筆記記錄者	<p>主持人可以選取某個成員記錄筆記或容許所有參加者記錄筆記</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 獲取記錄筆記的概觀更多... ▪ 在會議期間記錄個人筆記 更多... (頁碼： 255) ▪ 儲存筆記至檔案 更多... (頁碼： 256) ▪ 提供會議現場字幕 更多... (頁碼： 256)



指定會議的筆記記錄選項

在會議期間，您可以開啟或關閉筆記選項，並指定以下選項之一：

- 所有具有筆記存取權的參加者都可以記錄私下筆記。
- 只有一位參加者可以記錄筆記。
- 只有一個參加者為現場字幕記錄筆記。 [更多...](#) (頁碼： 256)

若要為 **Windows** 指定筆記記錄選項：

- 1 在會議視窗的**會議**功能表上，選擇**選項**。
出現會議選項對話方塊，預設情況下**一般**標籤被選取。
- 2 選取您想要的筆記記錄選項，然後按一下**確定**。
 - 若要開啟或關閉筆記選項，選取或取消選取**筆記**勾選方塊。
 - 若要開啟或關閉現場字幕輸入選項，選取或清除**啟用現場字幕輸入**勾選方塊。

要指定筆記記錄選項 (**Mac**)：

- 1 在 **Meeting Center** 功能表上，選取**喜好設定**。
- 2 選取**工具**。
- 3 選取您想要的筆記記錄選項，然後按一下**確定**。
 - 若要開啟或關閉筆記選項，選取或取消選取**筆記**勾選方塊。

- 若要開啟或關閉現場字幕輸入選項，選取或取消選取**啟用現場字幕輸入**勾選方塊。

附註：

- 當您變更筆記選項之後，將從每個參加者的**筆記**或現場字幕輸入面板中移除所有公佈的筆記或現場字幕輸入。確認在變更筆記選項之前要求參加者儲存筆記或現場字幕輸入。
- 排定會議時，會議主持人可以指定在會議開始後生效的預設筆記記錄選項。

選取一位筆記記錄者

如果為會議設定了**單個筆記記錄者**或現場字幕輸入選項，那麼您可以將任意參加者或現場字幕輸入員指定為筆記記錄者。排定會議時，您可以設定筆記選項，主講者也可以在會議期間設定筆記選項。

要指定一位筆記記錄者（Windows）：

- 1 在**參加者**面板上，選取要指定為筆記記錄者的參加者。
- 2 按一下滑鼠右鍵，然後選取**將角色變更為 > 筆記記錄者**。
一個鉛筆指示器出現在參加者清單上參加者姓名的右側。

要指定一位筆記記錄者（Mac）：

- 1 在**參加者**面板上，選取要指定為筆記記錄者的參加者。
- 2 選取 **ctrl** 後按一下參加者；然後選取**將角色變更為 > 筆記記錄者**。
一個鉛筆指示器出現在參加者清單上參加者姓名的右側。

附註：

- 如果您選取了其他筆記記錄者或現場字幕輸入員，那麼前一位筆記記錄者或現場字幕輸入員公佈的所有筆記或現場字幕輸入將保留在每位參加者的**筆記**或現場字幕輸入面板上。但是，新的筆記記錄者或現場字幕輸入員不能編輯現有筆記或現場字幕輸入。
- 有關在會議期間選取筆記記錄選項的資訊，請參閱[指定會議的筆記記錄選項](#)（頁碼：252）。

若要指定一位現場字幕輸入員：

- 1 在會議視窗中的參加者清單上，選取想要指定為現場字幕輸入員的參加者。
- 2 在「參加者」面板上，執行以下某項操作：
 - Windows：按一下滑鼠右鍵，然後選取**將角色變更為 > 現場字幕輸入員**。

- Mac: 選取 **ctrl** 並按一下。然後選取**將角色變更為 > 現場字幕輸入員**。



一個現場字幕輸入指示器出現在參加者清單上的參加者姓名旁。

啟用現場字幕輸入

您可以輕鬆地為現場字幕輸入選取選項並且指定參加者進行現場字幕輸入。

指定現場字幕輸入選項：

- 1 根據您使用的作業系統，執行以下某項操作：
 - Windows：在會議視窗的**會議**功能表上，選擇**選項**。
出現會議選項對話方塊，預設情況下**一般**標籤被選取。
 - Mac：在 **Meeting Center** 功能表上，選取**喜好設定**。選取**工具**。
- 2 若要開啟或關閉現場字幕輸入選項，勾選或取消勾選**啟用現場字幕輸入**勾選方塊。

要瞭解如何顯示「現場字幕輸入」面板，請參閱[管理面板](#) (頁碼： 22)。

要選取其他參加者進行記錄，請在「參加者」面板上選取參加者的名稱；按一下滑鼠右鍵 (Windows) 或選取 **ctrl** 後按一下 (Mac)，然後選取**將角色變更為 > 現場字幕輸入員**。

關於記錄筆記

在會議期間，一個或多個對筆記功能具有存取權的會議參加者可以在會議視窗中的**筆記**或**現場字幕輸入**面板上記筆記。只能有一個參加者執行現場字幕輸入。

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

會議主持人可以在會議期間選取單個筆記記錄者。單個筆記記錄者可以在會議期間隨時公佈筆記或傳送包含筆記的會議副本給所有參加者。

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

記錄個人筆記

如果會議主持人或主講者選取了容許參加者記錄個人筆記的選項，則您可以在會議視窗中的**筆記**面板上鍵入您的筆記。

記錄個人筆記：

- 1 在會議視窗中，開啟「筆記」面板。
- 2 在方塊中鍵入筆記。

附註：可將筆記儲存至電腦上的文字檔中。如需獲取詳細資訊，請參閱[儲存筆記至檔案](#)（頁碼： 256）。

記錄公開筆記（會議記錄）

如果會議主持人將您指定為會議的單個筆記記錄者，您可以在會議視窗中的**筆記**面板上鍵入筆記。在您公佈筆記之前，其他會議參加者是看不到該筆記的。您可以在會議期間隨時公佈您的筆記，或者您可以將筆記隨會議副本傳送給所有參加者。

記錄公開的筆記：

- 1 在會議視窗中，開啟**筆記**面板。
- 2 在方塊中鍵入筆記。
- 3 可選。若要公佈您的筆記，使其出現在每一位參加者的**筆記**面板上，按一下**公佈**。

附註：如果在您公佈筆記之後，**筆記**面板在參加者的會議視窗上未被選中，那麼參加者會看到一個警示。

有關在會議期間選取筆記記錄選項的資訊，請參閱[指定會議的筆記記錄選項](#)（頁碼： 252）。

如需獲取有關在會議副本中傳送公開筆記的詳細資訊，請參閱[傳送會議副本給參加者](#)（頁碼： 258）。

提供現場字幕輸入

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

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

進行現場字幕輸入：

- 1 開啟「現場字幕輸入」面板。
- 2 在方塊中鍵入字幕。
- 3 鍵入一行字幕後，執行以下任一操作將字幕公佈到每一位參加者的「現場字幕輸入」面板：
 - 在電腦鍵盤上按 **Enter** 鍵。
 - 按一下「現場字幕輸入」面板上的**公佈**選項。

附註：

- 當您公佈一行字幕時，如果在參加者的會議視窗中未選取**現場字幕輸入**面板，則參加者會收到字幕可用的警示。
- 可將字幕儲存至電腦上的文字檔中。如需獲取詳細資訊，請參閱[儲存筆記至檔案](#) (頁碼：256)。
- 如需獲取有關在會議副本中傳送字幕輸入的詳細資訊，請參閱傳送會議副本給參加者。

將筆記儲存至檔案

如果您在會議期間記錄個人筆記、公開的筆記（會議記錄）或現場字幕輸入，您可以將您的筆記或現場字幕輸入儲存到您電腦上的文字檔案。您還可以儲存其他筆記記錄者或現場字幕輸入員公佈在您的**筆記**或現場字幕輸入面板上的任何筆記或現場字幕輸入。

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

儲存新的筆記：

- 1 在會議視窗中，執行以下任一操作：
 - 在**筆記**或現場字幕輸入面板上，按一下**儲存**。

- 在**檔案**功能表，指向**儲存**，然後選擇**筆記**。

出現「儲存筆記」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**。

會議管理程式會將檔案儲存到您選擇的位置。其副檔名為 **.txt**。

儲存對筆記的變更：

在會議視窗中，執行以下任一操作：

- 在**筆記**或現場字幕輸入面板上，按一下**儲存**。
- 在**檔案**功能表，指向**儲存**，然後選擇**筆記**。

會議管理程式會將檔案儲存到您選擇的位置。其副檔名為 **.txt**。

把筆記的一個副本儲存到另一個檔案：

- 1 在會議視窗的**檔案**功能表，指向**另存新檔**，然後選擇**筆記**。
出現「將筆記另存新檔」對話方塊。
- 2 執行以下任一或所有操作：
 - 鍵入檔案的新名稱。
 - 選擇儲存檔案的新位置。
- 3 按一下**儲存**。

會議管理程式會將檔案儲存到您選擇的位置。儲存的檔案名稱副檔名為 **.txt**。

提示：

或者，您可以一次將所有下列會議資訊儲存到檔案：

- 共用的簡報或文件
- 聊天訊息
- 筆記
- 民意調查問卷
- 民意調查結果

若要同時儲存所有資訊，在**檔案**功能表上，選擇**全部儲存**。在這種情況下，檔案將以預設檔案名儲存。因此，如果您已經使用其它名稱儲存檔案，該檔案不會被覆寫。

傳送會議副本給參加者

您可以在會議期間隨時傳送會議副本給所有參加者。副本是一封電子郵件，其中包含一般資訊，諸如：

- 會議主題
- 會議號
- 會議開始和結束時間
- 會議服務網站上會議的「會議資訊」頁的 URL
- 已加入會議的參加者清單（音訊會議參加者未列）
- 會議議程
- 您在會議期間記錄的所有公開筆記

如果會議期間儲存了以下任何檔案，您可以選擇是否將它們附加到副本中：

- 共用的文件
- 聊天
- 會議期間您記錄的公開筆記或筆記記錄者公佈的公開筆記
- 民意調查問卷
- 民意調查結果

若要傳送會議副本給參加者：

- 1 在會議視窗中的**檔案**功能表上，選取**傳送副本**。

如果您在會議期間儲存了所有檔案，那麼會出現「傳送副本」對話方塊，容許您將檔案附加到副本電子郵件中。

如果會議期間您沒有儲存任何檔案，則會開啟一封副本電子郵件。

- 2 如果「傳送副本」對話方塊出現，選取您想附加到副本的每個檔案的勾選方塊，然後按一下**確定**。

副本電子郵件開啟。

- 3 複查電子郵件並進行所需的變更。

- 4 傳送電子郵件。

附註：

- 副本會傳送給加入會議時提供電子郵件地址的所有參加者，無論在傳送副本時他們是否仍然在出席會議。副本中不會列出音訊會議的參加者。
- 出於安全性目的，收到副本電子郵件的參加者看不到其它參加者的電子郵件地址。
- 僅當您是會議主持人、公開筆記記錄者，或現場字幕輸入員，並且您已經把筆記儲存到

檔案時，副本才會包含筆記。如果所有參加者都可以記錄私下的筆記，副本電子郵件將不包含您的私下筆記，並且附加您的筆記到檔案的選項不可用。

- 如果您將筆記或現場字幕輸入儲存到一個檔案，那麼副本電子郵件和附加的筆記檔將包含儲存的最新版本的筆記。
- 如果您是會議主持人，且結束了會議（並且還未傳送副本），那麼會出現一條訊息詢問是否要傳送副本。

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： 262)
在 WebEx 服務網站上設定使用者帳戶	獲取使用者帳戶 (頁碼： 263)
登入或登出「我的 WebEx」	登入和登出 WebEx 服務網站 (頁碼： 263)
使用會議清單	使用會議清單 (頁碼： 264)
安裝 WebEx 生產力工具，該工具容許您開始一按式會議，從您桌面上的應用程式開始即時會議，或從 Microsoft Outlook 或 IBM Lotus Notes 排定會議。	安裝 WebEx 生產力工具 (頁碼： 165)
安裝一按式會議	安裝一按式會議 (頁碼： 161)
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： 273)
使用 Access Anywhere 設定或存取遠端電腦	使用 Access Anywhere (我的電腦) (頁碼： 276)
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： 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： 296)
變更您使用者設定檔中的資訊或設定，包括個人資訊與喜好設定	維護使用者設定檔 (頁碼： 309)
管理已儲存的排定範本	管理排定範本 (頁碼： 315)
設定個人會議號 (PCN) 帳戶，用於個人會議的音訊部分	維護個人會議號 (頁碼： 317)
生成關於線上階段作業的報告	生成報告 (頁碼： 324)

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。
- **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。
- **個人會議號：**可選功能。允許您建立個人會議號（PCN）帳戶，用於設定個人會議的音訊部分。
- **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： 309)。

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： 263)。

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： 264)
開啟會議清單	開啟會議清單 (頁碼： 264)
維護會議清單	維護已排定會議清單 (頁碼： 266)

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（包括公開的和不公開的會議）。
- 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： 309)。

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：

- 開始會議
- 修改會議
- 取消會議

您可開啟您的個人受邀會議清單以執行以下操作：

- 獲取有關會議的資訊
- 加入正在進行的會議

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](#) [刷新] [?] [?] [?]

每日 每週 每月 所有會議 繁體中文 : 北京時間

◀ 2008年12月23日 ▶ [日曆圖示]

您主持的會議 顯示過去的會議

<input type="checkbox"/>	時間 ▾	主題	類型	協助	?	✓	✗	
<input type="checkbox"/>	上午 10:30	road map	會議	無	不適用	不適用	不適用	開始
<input type="checkbox"/>	上午 11:45	status review meeting	會議	無	不適用	不適用	不適用	開始
<input type="checkbox"/>	下午 1:15	design review	會議	無	不適用	不適用	不適用	開始
<input type="checkbox"/>	上午 11:45	status review meeting	會議	無	不適用	不適用	不適用	開始

? 漏選申請 ✓ 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：309)。

維護已排定會議清單

當您排定會議後，該會議將出現在「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： 264)。

線上會議在被您刪除之前將保留在「我的會議」頁上。排定會議後，您可以選擇在以下狀況同時發生時從會議清單自動刪除會議：

- 開始和結束會議。
- 會議的排定時間已過。

但是，如果您要求必須對已排定會議註冊，會議在被您移除之前將保留在清單中。透過此方法，您仍可在主持會議後隨時檢視關於會議註冊者的資訊。

若要從「我的會議」頁上的會議清單移除會議，必須在該頁上刪除會議以取消它。

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： 266)。

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
- 開始一按式會議的鏈結

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會議和您目前正在主持的進行中的全部會議。 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

使用此選項...	執行...
	的任何會議。他們還可下載您共用的任何資料夾中的檔案。
開始一按式會議	根據您在「 一按式會議 」安裝中指定的設定開始一按式會議。如需獲取詳細資訊，請參閱 設定一按式會議 (頁碼： 161)。
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： 267)。
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： 269)。
每月	檢視指定的一月的所有會議的清單。如需獲取詳細資訊，請參閱 關於「我的 WebEx 會議」 - 「每月」標籤 (頁碼： 270)。
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： 271)。
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 圖示以顯示會議的最新清單。
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	會議每日清單的日期。預設為目前日期。
	按一下 前一天 圖示來顯示前一天的會議清單。
	按一下 後一天 圖示來顯示後一天的會議清單。
您主持的會議	顯示您主持的所有線上會議或個人會議的清單。
您受邀參加的會議	顯示您受邀參加的所有會議或個人會議的清單。

選項	描述
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會議。
	遞增排序 指示器出現在欄標題的旁邊，會議按該欄以升序排列。
	遞減排序 指示器出現在欄標題的旁邊，會議按該欄以降序排列。
時間	每個已排定會議的開始時間。按一下會議開始時間旁的方塊以選取該會議。按一下 時間 欄標題旁的方塊以選取或清除清單中的所有會議。
主題	您主持的會議的主題。按一下主題名稱以獲取關於該會議的資訊。如果您是會議的候補主持人，則主題顯示為斜體。
類型	指示您主持的線上會議的類型。可用的會議類型取決於您的 WebEx 服務網站的設定。
協助	如果該會議已要求協助，那麼請指出協助類型。 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 無 ▪ 演習 ▪ 諮詢 ▪ 實時活動支援 ▪ 流式播放音訊 ▪ 視訊
	指示實時會議正在進行。
狀態	會議的狀態。 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 開始：您可以隨時按一下此鏈結開始您要主持的會議。 ▪ 加入 結束：（僅限主持人）對於您正在主持的會議，您可以加入或結束會議。當您離開會議、允許參加者在開始時間之前加入會議，以及參加者已加入會議時會出現該狀態。 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 加入：允許您加入進行中的會議。 <input type="checkbox"/> 結束：結束會議。 ▪ 加入：（僅限出席者）您受邀加入的會議已開始，您現在可以加入會議了。 ▪ 註冊：（僅限出席者）您受邀參加並需要註冊的會議。若要顯示容許您註冊出席會議的頁面，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會議。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會議。出現另一條訊息，允許您通知所有受邀出席者您已取消會議。（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 圖示以顯示會議的最新清單。
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	會議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會議或個人會議的清單。
您受邀參加的會議	顯示您受邀參加的所有會議或個人會議的清單。
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會議。
「日」鏈結 星期五	開啟「每日」檢視，顯示選定日的已排定會議。
	遞增排序 指示器出現在欄標題的旁邊，會議按該欄以升序排列。
	遞減排序 指示器出現在欄標題的旁邊，會議按該欄以降序排列。
	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會議清單。
	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會議清單。
時間	每個已排定會議的開始時間。按一下會議開始時間旁的方塊以選取該會議。按一下 時間 欄標題旁的方塊以選取或清除清單中的所有會議。

選項	描述
主題	您主持的會議的主題。按一下主題名稱以獲取關於該會議的資訊。如果您是會議的候補主持人，則主題顯示為斜體。
類型	指示您主持的線上會議的類型。可用的會議類型取決於您的 WebEx 服務網站的設定。
協助	<p>如果該會議已要求協助，那麼請指出協助類型。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 無 ▪ 演習 ▪ 諮詢 ▪ 實時活動支援 ▪ 流式播放音訊 ▪ 視訊
	指示實時會議正在進行。
狀態	<p>會議的狀態。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 開始：您可以隨時按一下此鏈結開始您要主持的會議。 ▪ 加入 結束：（僅限主持人）對於您正在主持的會議，您可以加入或結束會議。當您離開會議、允許參加者在開始時間之前加入會議，以及參加者已加入會議時會出現該狀態。 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 加入：允許您加入進行中的會議。 <input type="checkbox"/> 結束：結束會議。 ▪ 加入：（僅限出席者）您受邀加入的會議已開始，您現在可以加入會議了。 ▪ 註冊：（僅限出席者）您受邀參加並需要註冊的會議。若要顯示容許您註冊出席會議的頁面，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會議。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會議。出現另一條訊息，允許您通知所有受邀出席者您已取消會議。（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 圖示以顯示會議的最新清單。
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。
月	會議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會議清單。
	按一下下月圖示來顯示下一月的會議清單。
	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。
「週數」鏈結 	開啟「每週」檢視，顯示選定週中每一天的已排定會議。
「日」鏈結 	開啟「每日」檢視，顯示選定日的已排定會議。
您主持的會議	顯示您主持的所有線上會議或個人會議的清單。
您受邀參加的會議	顯示您受邀參加的所有會議或個人會議的清單。
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會議。
主題	您主持的會議的主題。按一下主題名稱以獲取關於該會議的資訊。如果您是會議的候補主持人，則主題顯示為斜體。
	指示實時會議正在進行。

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 圖示以顯示會議的最新清單。
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	會議每日清單的日期。預設為目前日期。
	按一下 前一天 圖示來顯示前一天的會議清單。
	按一下 後一天 圖示來顯示後一天的會議清單。
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會議的日期範圍，或容許您鍵入文字以搜尋主持人名、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會議或個人會議的清單。
您受邀參加的會議	顯示您受邀參加的所有會議或個人會議的清單。
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會議。
	遞增排序 指示器出現在欄標題的旁邊，會議按該欄以升序排列。
	遞減排序 指示器出現在欄標題的旁邊，會議按該欄以降序排列。
時間	每個已排定會議的開始時間。按一下會議開始時間旁的方塊以選取該會議。按一下 時間 欄標題旁的方塊以選取或清除清單中的所有會議。
主題	您主持的會議的主題。按一下主題名稱以獲取關於該會議的資訊。如果您是會議的候補主持人，則主題顯示為斜體。
類型	指示您主持的線上會議的類型。可用的會議類型取決於您的 WebEx 服務網站的設定。
協助	如果該會議已要求協助，那麼請指出協助類型。 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 無 ▪ 演習 ▪ 諮詢 ▪ 實時活動支援 ▪ 流式播放音訊 ▪ 視訊

選項	描述
	指示實時會議正在進行。
狀態	<p>會議的狀態。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 開始：您可以隨時按一下此鏈結開始您要主持的會議。 ▪ 加入 結束：（僅限主持人）對於您正在主持的會議，您可以加入或結束會議。當您離開會議、允許參加者在開始時間之前加入會議，以及參加者已加入會議時會出現該狀態。 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 加入：允許您加入進行中的會議。 <input type="checkbox"/> 結束：結束會議。 ▪ 加入：（僅限出席者）您受邀加入的會議已開始，您現在可以加入會議了。 ▪ 註冊：（僅限出席者）您受邀參加並需要註冊的會議。若要顯示容許您註冊出席會議的頁面，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會議。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會議。出現另一條訊息，允許您通知所有受邀出席者您已取消會議。（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： 273)
存取「個人會議室」頁	檢視個人會議室 (頁碼： 274)
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： 274)
在「個人會議室」頁共用檔案	在「個人會議室」上共用檔案 (頁碼： 275)

關於「個人會議室」頁

您的使用者帳戶包括 WebEx 服務網站的「個人會議室」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）線上會議的清單。
- 加入正在進行的會議。
- 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：274)。

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：263）。
- 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：273）

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。

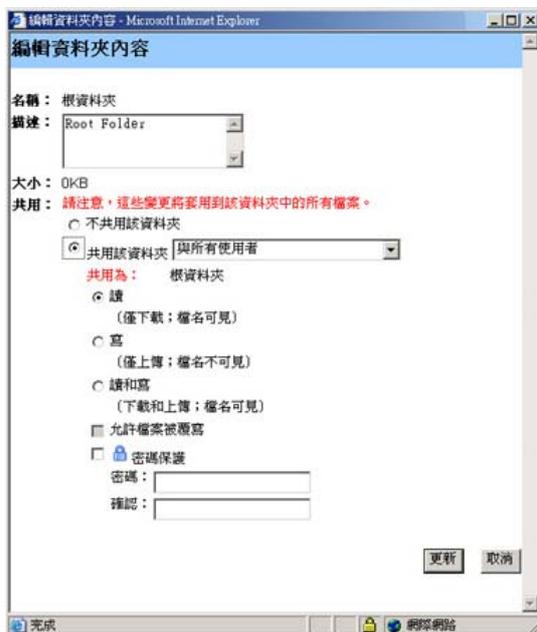
如需獲取更多有關「個人會議室」頁的資訊，請參閱[關於您的「個人會議室」頁](#)（頁碼：273）

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：278）。
- 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：285)。

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

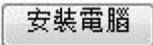
如何存取此頁面

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： <ul style="list-style-type: none"> ■ 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： 278)
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： 278)
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： 279)
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： 280)
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： 280)
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： 281)
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： 282)
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： 282)

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： 275)
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： 283)

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，歸檔錄製的會議等。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： 273)。

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：283）和[關於「我的 WebEx 檔案 > 我的錄製檔」頁](#)（頁碼：293）。

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：278）。
- 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： 278)。
- 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： 278)。

- 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

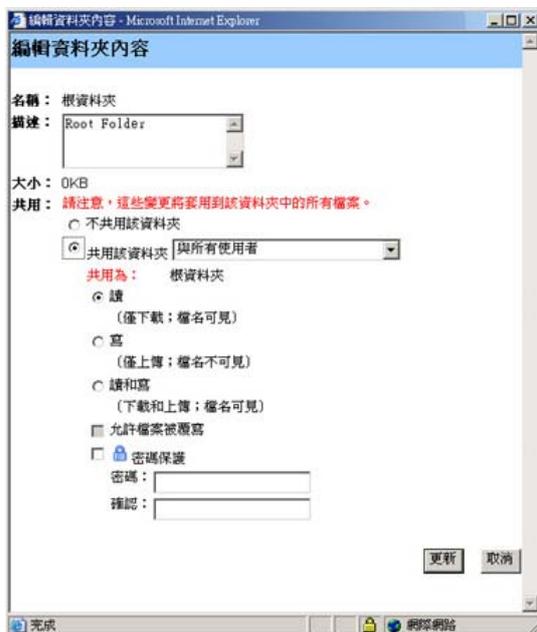
您也可以為出現在「個人會議室」頁上的資料夾指定共用選項。如需獲取更多資訊，請參閱在「[個人會議室](#)」上[共用檔案頁](#)（頁碼：275）。

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：278）。
- 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： 278)。
- 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： 278)。
- 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： 278)。
- 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
	<p>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。</p> <p> 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。</p>
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	<p>指定可存取此資料夾的對象。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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： <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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...
	<input type="checkbox"/> 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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>確認：如果您指定了密碼，再次鍵入它來驗證鍵入是否正確。</p>
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： 293)。

上傳錄製檔

如果您使用整合版或獨立版「WebEx 錄製程式」錄製會議，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：287)。

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：286)。
- 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：293)。
- 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：286)。
- 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：293)。

- 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： 286)。
- 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	<p>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：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 聊天 ■ 問與答 ■ 視訊

使用此選項...	執行...
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 民意調查 ▪ 筆記 ▪ 檔案傳送 ▪ 參加者 ▪ 目錄 <p>面板選項不會變更儲存在 WebEx 網路上的錄製檔的面板顯示。</p>
錄製檔播放範圍	<p>決定了錄製檔實際播放的長度。您可以選取以下操作之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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： <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <p>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。</p>
包含 NBR 播放程式控制項	<p>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。</p>

關於「錄製檔資訊」頁

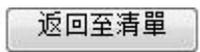
如何存取此頁面

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 現在播放錄製的會議 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」 > 「會議」頁

如何存取此頁面

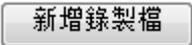
登入您的 WebEx 服務網站，然後按一下我的 **WebEx**。在左側導覽列上，按一下我的檔案 > 我的錄製檔 > 會議。

可在此處執行的操作

管理、上傳和維護您主持的會議的錄製檔。

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。
您目前已使用 X% / YGB	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。僅當網站管理員開啟顯示個人錄製檔儲存體配額使用

選項	描述
	情況的選項時顯示此欄位。如果顯示此欄位，並且超過了您的個人儲存體配額，那麼在刪除某些錄製檔或系統管理員增加儲存體配額之前，您將無法錄製會議。
網站儲存體 X% / YGB	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。如果您的網站超過了其儲存體配額，那麼在刪除某些錄製檔或系統管理員增加儲存體配額之前，使用者將無法錄製會議。
	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會議，那麼 WebEx 伺服器將自動把該錄製檔上傳到此頁。在此情況下，錄製檔的主題即為會議主題。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： <ul style="list-style-type: none"> ■  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：289)。 ■  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。
	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：287)和關於「 新增/編輯錄製檔 」頁 (頁碼：289)。
	指示錄製檔受密碼保護。

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會議的錄製檔。

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。
您目前已使用 X% / Y GB	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。僅當網站管理員開啟顯示個人錄製檔儲存體配額使用情況的選項時顯示此欄位。如果顯示此欄位，並且超過了您的個人儲存體配額，那麼在刪除某些錄製檔或系統管理員增加儲存體配額之前，您將無法錄製會議。
網站儲存體 X% / Y GB	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。如果您的網站超過了其儲存體配額，那麼在刪除某些錄製檔或系統管理員增加儲存體配額之前，使用者將無法錄製會議。
	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會議，那麼 WebEx 伺服器將自動把該錄製檔上傳到此頁。在此情況下，錄製檔的主題即為會議主題。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。

選項	描述
	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： <ul style="list-style-type: none">  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：289）。  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：297)
開啟您的個人通訊錄	開啟通訊錄 (頁碼：297)
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：298)
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：301)
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：303)
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：304)
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：305)
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：305)
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：307)
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：308)

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：263）。
- 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:

匯入:

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](#)

<input type="checkbox"/>	名稱	電子郵件地址	電話號碼	語言
<input type="checkbox"/>	委員會			英語
<input type="checkbox"/>	計劃出席人員			英語
<input type="checkbox"/>	John Mullen	jmullen@abc.com	1-415-8886664	繁體中文
<input type="checkbox"/>	Lisa Li	lisal@wei.com	1-417-45753538	簡體中文
<input type="checkbox"/>	May Wu	mayw@cid.com	1-418-56786786	韓語

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：297)。
- 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: 北京 (中國 時間, GMT+08:00) ▼

語言: 繁體中文 ▼

地點: 台灣 ▼

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： 300)。

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： 301)。

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。
分机	輸入電話號碼的分机號（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。

使用此選項...	執行...
國家或地區	輸入聯絡人所在的國家或地區。
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：297）。
- 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：302）。

- 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：297）。
- 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）。

選項	描述
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。
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：297）。
- 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： 297)。
- 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： 305)。
- 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： 300)。
- 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： 297)。
- 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會議，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： 297)。
- 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：



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：308)。

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： 297)。
- 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：308）。

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： 297)。
- 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： 309)
編輯使用者設定檔	編輯使用者設定檔 (頁碼： 314)

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會議（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「個人會議室」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）
 - 會議結束後是否自動從您的會議清單中移除您排定的會議

- 會議開始後「快速啟動」頁是否出現在內容檢視程式中
- 可代表您排定會議的使用者
- 設定網站喜好設定，包括：
 - 當存取 WebEx 服務網站時出現的首頁
 - 顯示會議時間所使用的時區
 - 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
- 會議選項
- 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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： <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 必須包含至少四個字元 <input type="checkbox"/> 可以包含最多 32 個字元 <input type="checkbox"/> 可包含任何字母、數字或特殊字元，但不能包含空格 <input type="checkbox"/> 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「濫混程式」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。
其它個人資訊選項	輸入您想要保留在設定檔中的任何個人資訊。

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...
	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>瀏覽：讓您查找廣告條影像。</p> <p>上傳：上傳您選取的廣告條影像。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

「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...
會議結束後，自動從「我的會議」中刪除會議	<p>指定當已排定會議結束後，自動從「我的會議」頁上的已排定會議清單中移除會議（如果已經過了排定的開始時間）。如果您未選取此選項，則會議保留在會議清單中，直到您刪除它。</p> <p>您可在排定會議時變更此預設設定。</p> <p>僅適用於會議和銷售會議。不適用於活動、支援階段作業或訓練課。</p>
預設階段作業類型	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>您可在排定會議時變更此預設設定。</p>
快速啟動	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 <p>您可在排定會議時變更此預設設定。</p>

使用此選項...	執行...
排定權限	<p>鍵入您想要容許其代為排定會議的任何使用者的電子郵件地址。以逗號或分號分隔電子郵件地址。</p> <p>從主持人清單中選取：開啟「選取主持人」頁，其包含在您的 WebEx 服務網站上具有帳戶的所有使用者的清單。在此頁面上，您可選取想要容許其代為排定會議的使用者。</p>

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	<p>設定您所在的時區。</p> <p>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。</p> <p>附註： 選取的時區出現在：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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	<p>設定您的 WebEx 服務網站顯示文字所使用的語言。</p> <p>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。</p>
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：263)。
- 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：310)。

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： 315)
檢視、編輯或刪除排定範本	管理排定範本 (頁碼： 315)

關於管理排定範本

排定範本允許您儲存會議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會議，而不必再次設定相同選項。如果在排定會議時使用**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： 263)。
- 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。

排定範本

(使用 Ctrl 鍵來選取多個範本)

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。
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 現在播放錄製的會議 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，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。
修改	按一下該按鈕開啟「編輯錄製檔」頁。
刪除	按一下該按鈕刪除錄製檔。
停用	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。）

選項	描述
	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。

維護個人會議號帳戶或 Cisco Unified MeetingPlace 音訊會議帳戶

如果您希望...	請參閱...
獲得維護個人會議號 (PCN) 帳戶的概觀	關於維護個人會議號帳戶 (頁碼: 317)
新增或編輯 PCN 帳戶來獲取音訊會議號碼或指定存取碼	新增或編輯個人會議號帳戶 (頁碼: 318)
使用 PCN 帳戶	使用個人會議號 (頁碼: 321)
刪除 PCN 帳戶	刪除個人會議號帳戶 (頁碼: 322)
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: 318)
重新設定 Cisco Unified MeetingPlace 音訊會議帳戶的設定檔 PIN	重新設定 Cisco Unified MeetingPlace 音訊會議帳戶號碼的密碼 (頁碼: 323)

關於維護個人會議號帳戶

如果您的 WebEx 服務網站包括「個人會議」功能和「個人會議號」選項，那麼您最多可建立三個個人會議號帳戶。當排定個人會議時，您可以選取一個個人會議號帳戶用於個人會議的音訊部分。您還可使用個人會議號帳戶從任何電話開始即時音訊會議，而無需事先排定。

個人會議號帳戶還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個人會議的音訊部分的存取碼。

您可隨時刪除個人音訊會議帳戶。

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。

新增或編輯個人會議號帳戶

您最多可新增三個個人會議號帳戶。您可以隨時編輯個人會議號帳戶以變更以下內容：

- 想要用於開始個人會議的音訊部分的存取碼
- 想要供參加者用於加入個人會議的音訊部分的存取碼

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。



- 3 選取**新增帳戶**或選取該帳戶旁的**編輯**（如果您已新增帳戶）。
出現「新增／編輯個人會議號」頁。

我的 WebEx 個人會議

個人會議號碼

您的個人會議號是：

Call_in toll_free number (US/Canada)456: 1-408-197041 [顯示](#)

Call-in toll 合肥市 number(US/Canada)123: 1-408-197043 [顯示](#)

PIN: [重新設](#)

帳戶 (您的設定檔最多可以設定三個「個人會議號」帳戶。)

帳戶 1 (預設值)

Host access code(test):	10191506
Attendee access code(test):	10004866

出席者在主持人之前加入: 允許

- 4 編輯該頁面上的資訊。
- 5 當完成新增或編輯帳戶時，選取**關閉**。

有關「個人會議」頁上的資訊和選項的描述，請參閱主題[關於「個人會議」頁](#) (頁碼： 319)。

有關「新增／編輯個人會議號」頁上的資訊和選項的描述，請參閱主題[關於「新增／編輯個人會議號」頁](#) (頁碼： 320)。

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。

選項	描述
	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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 (頁碼：320)。</p>
帳戶 [x]	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
編輯	<p>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。</p> <p>有關 PCN 帳戶的詳細資訊，請參閱關於「建立／編輯個人會議號」(頁碼：320)。</p>
刪除	<p>從使用者設定檔中刪除個人會議號 (PCN) 帳戶。</p> <p>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。</p>

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。

關於「[新增／編輯個人會議號](#)」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 > 新增帳戶或編輯。

可在此處執行的操作

指定您必須提供以開始個人會議的音訊部分的音訊會議存取碼，或出席者必須提供以加入個人會議的音訊部分的音訊會議存取碼

使用此選項...	執行...
存取碼	指定存取碼： <ul style="list-style-type: none"> ▪ 主持人存取碼：指定當您開始個人會議時必須輸入的存取碼。此代碼長度必須為 8 位數字。 ▪ 主持人存取碼：指定出席者加入個人會議的音訊部分時必須輸入的存取碼。此代碼長度必須為 8 位數字。
容許出席者在主持人之前加入	允許出席者在主持人開始個人會議之前加入。

使用個人會議號

當您新增個人會議號帳戶後，帳戶資訊將提供您和出席者用來參加個人會議的音訊部分的撥入號碼和存取碼。

若要將個人會議號帳戶用於排定的個人會議：

- 1 當排定會議時，在「進階排定程式」的「必填資訊」頁，選取**個人會議**會議類型。
- 2 當為會議設定音訊會議選項時，在「音訊會議」頁選取個人會議號帳戶。
- 3 在排定的時間，撥打您的個人會議號帳戶的撥入號碼。
- 4 遵照語音指示來提供您的存取碼。

每個受邀請的出席者會收到一封電子郵件，其中包含您為其指定的撥入號碼和出席者存取碼。

控制個人會議的音訊部分

如果您使用個人會議號帳戶來開始個人會議的音訊部分，您和參加者可以使用下列鍵盤指令：

主持人指令

執行...	輸入...
撥打您想要將其新增至音訊會議的參加者的電話號碼	*1
鎖定音訊會議，阻止其他任何人加入	*5
解除鎖定音訊會議	*5
將您的麥克風靜音	*6
將您的麥克風取消靜音	*6
允許參加者在無主持人的情況下繼續音訊會議	*8 然後掛斷電話。
將所有出席者靜音	##
將所有出席者取消靜音	99
播放參加者人數	*#
聽取您可使用的所有鍵盤指令	**

出席者指令

執行...	輸入...
將您的麥克風靜音	*6
將您的麥克風取消靜音	*6
播放參加者人數	*#
聽取您可使用的所有鍵盤指令	**

刪除個人會議號帳戶

您可隨時刪除個人會議號帳戶。

若要刪除個人會議號帳戶：

- 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，顯示您的個人會議號帳戶。

- 3 在您想要刪除的帳戶下方，選取**刪除**。
出現一條確認訊息。
- 4 按一下**確定**。

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。

The screenshot shows the '我的 WebEx 個人會議' (My WebEx Personal Meeting) page. It displays account information for 'Cisco Unified MeetingPlace 音訊會議帳戶' (Cisco Unified MeetingPlace Audio Meeting Account), including call numbers and a link for '更多撥入號碼' (More Inbound Numbers). The '變更設定檔 PIN:' (Change Profile PIN) section contains instructions, input fields for '新的設定檔 PIN:' (New Profile PIN) and '確認設定檔 PIN:' (Confirm Profile PIN), and a '提交' (Submit) button. Below this is the '在不變更設定檔 PIN 的情況下同步帳戶設定:' (Synchronize Account Settings Without Changing Profile PIN) section, which includes a '同步' (Synchronize) button.

- 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**。

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： 324)
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： 325)

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，如果您在結束會議後的 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（通常在會議結束後 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。

總體會議使用報告

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：包含關於每個會議的匯總資訊，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：包含關於每個會議的其它詳細資訊，包括所有參加者連線到會議的分鐘數和追蹤碼。
- 「階段作業詳細資訊」報告：包含關於會議中的每個參加者的詳細資訊，包括參加者加入和離開會議的時間、會議期間的專注度，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。

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會議的資訊。

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會議使用報告，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**。
- 8 如果您正在檢視會議的使用報告並且希望檢視報告中的內容，按一下會議名稱的鏈結。
- 9 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**。
- 10 若可用，按一下報告上的鏈結顯示更多詳細資訊。

索引

符號

- .atp 檔 - 243, 244
 - Cisco Unified MeetingPlace
 - MeetingPlace 個人會議 - 120, 121, 122, 124, 319
 - 音訊會議帳戶 - 318
 - 在個人資料夾中，概觀 - 278
 - 在訓練課中 - 247
 - 在訓練課期間供下載 - 247
 - 在通訊錄中 - 307
 - 在會議中 - 15
 - 活動範本
 - 在會議腳本中 - 17
 - 至參加者 - 17
 - 更新資訊給出席者 - 107
 - 資訊，關於 - 287
 - 檔案，概觀 - 278
 - 聯絡人組 - 307
 - 關於個人資料夾中檔案的資訊 - 281
 - 關於檔案的資訊 - 281
- .ucf 檔案
 - 開啟 - 197
 - 儲存文件 - 196
 - 儲存白板 - 196
 - 儲存簡報 - 196
 - 「一按式會議設定」頁
 - 描述 - 162
 - 「個人會議室」頁
 - 共用檔案 - 275
 - 將影像和文字新增 - 274
 - 設定選項 - 274
 - 概觀 - 273
 - 檢視 - 274
 - 「階段作業詳細資訊」報告
 - 描述 - 324
 - 「摘要使用」報告
 - 描述 - 324
 - 「摘要使用」報告 CSV 檔案
 - 描述 - 324

A

- Access Anywhere
 - 使用 - 276
- Access Anywhere 使用報告
 - 描述 - 324

F

- Flash 檔案
 - 作為 Web 內容共用 - 202

O

- Outlook
 - 新增會議 - 54

P

- PCNow
 - 請參閱 Access Anywhere - 276

W

- WebEx 一按式會議安裝 - 165

一劃

- 一按式會議

- 在服務網站上設定 - 161
- 安裝 - 161
- 從服務網站開始 - 166
- 移除捷徑 - 170
- 概觀 - 161
- 一按式會議面板
 - 從電腦上移除 - 170
- 一按式會議捷徑
 - 從電腦上移除 - 170

三劃

- 下載
 - 在活動中公佈的檔案 - 248
 - 在訓練課中公佈的檔案 - 248
 - 在會議中公佈的檔案 - 248
 - 從個人資料夾 - 282
 - 捷徑，WebEx 一按式會議面板 - 165
 - 捷徑，一按式會議 - 165
 - 檔案 - 282
- 工作列圖示捷徑 - 166
- 工作列圖示捷徑的右鍵功能表： - 166
- 已排定會議
 - 新增出席者 - 107
 - 編輯 - 107
 - 變更日期和時間 - 107
 - 變更議程 - 107

四劃

- 內容檢視程式
 - 重新調整大小 - 24
- 公佈
 - 活動期間的檔案 - 247
 - 訓練課期間的檔案 - 247
- 公開筆記（會議記錄）
 - 在會議期間記錄 - 255
 - 儲存到檔案 - 256
- 反白顯示工具
 - 概觀 - 183
- 文件，共用的
 - 列印頁面 - 197
 - 自動翻動頁面 - 188
 - 清除指示器 - 195
 - 註解 - 194
 - 新增空白頁面 - 190
 - 儲存到檔案 - 196

- 文件共用
 - 會議開始之前 - 100
- 日期 - 58
 - 在會議行事曆上選取 - 58

五劃

- 主持人角色
 - 收回 - 14
- 主持人金鑰
 - 使用主持人金鑰收回主持人角色 - 14
- 出席者
 - 允許記錄個人筆記 - 252
 - 阻止加入會議 - 16
 - 建立訊息 - 15
 - 建立問候語 - 15
- 加入會議
 - 使用會議號 - 47
 - 從主持人的個人會議室頁 - 46
 - 從會議行事曆 - 45
 - 從邀請電子郵件 - 45
- 民意調查問卷
 - 刪除 - 239
 - 建立 - 237
 - 開啟 - 241
 - 儲存 - 243
- 民意調查問題或答案
 - 變更類型、編輯、重新整理 - 239
- 民意調查結果
 - 與參加者共用 - 242
 - 關閉民意調查後檢視 - 242
- 生成報告 - 324, 325

六劃

- 交換檔案
 - 在活動中 - 247, 248
 - 在訓練課中 - 247, 248
 - 在會議中 - 248
- 共用
 - Flash 檔案，作為 Web 內容 - 202
 - Web 內容，概觀 - 201
 - Web 瀏覽器 - 202
 - 流式播放音訊，作為 Web 內容 - 202
 - 流式播放視訊，作為 Web 內容 - 202
 - 與參加者共用民意調查結果 - 242
- 共用文件。請參閱文件，共用的。 - 100

共用的遠端電腦。請參閱遠端電腦，共用的。 - 213

共用軟體

另請參閱軟體，共用的；軟體共用 - 203

共用視窗

概觀 - 203

共用應用程式中的色彩（確保較好的成像） - 233

共用應用程式中的高解析度色彩（確保高品質的影像） - 233

列印

共用的文件中的頁面 - 197

共用的白板 - 197

共用的簡報中的投影片 - 197

回答民意調查

使用工具 - 226

停止 - 229

進行螢幕擷取 - 230

多媒體

作為 Web 內容共用 - 202

字型

為註解選取 - 194

安裝

WebEx 一按式會議 - 165

一按式會議 - 161

個人會議 - 120

對於 Access Anywhere - 276

對於遠端存取 - 276

收回

主持人角色 - 14

行事曆。請參閱會議行事曆。 - 57

行事曆程式

概觀 - 54

七劃

刪除

一按式會議的捷徑 - 170

共用軟體上的註解 - 226

問卷 - 239

從「我的會議」刪除會議 - 266

從個人資料夾 - 283

從通訊錄 - 308

從通訊錄中刪除聯絡人 - 308

檔案 - 283

檔案或資料夾 - 283

聯絡人 - 308

我的設定檔

編輯 - 314

我的會議

概觀 - 264

維護 - 266

我的電腦

使用 - 276

我的檔案

移動或複製個人資料夾中的檔案或資料夾 - 280

開啟 - 278

搜尋檔案 - 282

新增資料夾 - 279

維護，概觀 - 278

我的聯絡人

使用，概觀 - 297

建立聯絡人組 - 305

從 Outlook 匯入聯絡人 - 303

從檔案匯入聯絡人 - 301

開啟 - 297

搜尋聯絡人 - 305

新增聯絡人 - 298

檢視或編輯聯絡人資訊 - 304

投影片，共用的簡報中的

列印 - 197

清除指示器 - 195

清除註解 - 194

新增 - 190

私人筆記

在會議期間記錄 - 255

開啟會議 - 252

儲存到檔案 - 256

八劃

使應用程式顯示在前面

共用的遠端電腦 - 217

取消

個人會議 - 124

會議 - 109

九劃

建立

民意調查問卷 - 237

指示器

在共用的軟體上使用 - 226

指示器，清除自

共用的文件 - 195

共用的白板 - 195

共用的簡報 - 195

- 指示器工具
 - 概觀 - 183
- 指定
 - 另一個參加者成為主持人 - 13
- 流式播放音訊
 - 作為 Web 內容共用 - 202
- 流式播放視訊
 - 作為 Web 內容共用 - 202
- 重新調整大小
 - 內容檢視程式 - 24
 - 面板 - 24
- 重新整理會議行事曆 - 61
- 限制
 - 對會議的存取 - 16
- 面板
 - 重新調整大小 - 24
 - 關閉 - 22
- 音訊檔案
 - 共用 Web 內容 - 202
- 頁面，共用的文件的
 - 列印 - 197
 - 清除指示器 - 195
 - 清除註解 - 194
 - 新增 - 190
- 頁首，自訂
 - 新增至「個人會議室」頁 - 274

十劃

- 個人頁面
 - 加入會議自 - 46, 47
 - 註冊會議 - 51
 - 獲取有關會議的資訊 - 54
- 個人筆記
 - 在會議期間記錄 - 255
 - 儲存到檔案 - 256
- 個人會議
 - 在個人會議期間使用鍵盤控制項 - 321
 - 安裝 - 120
 - 取消 - 124
 - 定義 - 119
 - 開始 - 120, 321
 - 新增至行事曆 - 122
 - 編輯 - 122
- 個人會議號帳戶的存取碼
 - 指定 - 318
- 個人會議號碼帳戶
 - 用於開始個人會議 - 321
 - 刪除 - 322
 - 使用 - 321

- 新增或編輯 - 318
- 維護，概觀 - 317
- 獲取 - 318
- 個人資料夾
 - 為檔案儲存新增 - 279
 - 移動或複製檔案 - 280
 - 開啟 - 278
 - 搜尋檔案或資料夾 - 282
- 夏令時間、調整會議時間 - 61
- 矩形工具
 - 概觀 - 183
- 訊息
 - 新增至「個人會議室」頁 - 274
- 記錄筆記
 - 作為單獨的筆記記錄者 - 255
 - 指定選項 - 252
 - 個人 - 255
 - 會議記錄 - 255

十一劃

- 停止
 - 共用軟體上的註解 - 229
 - 遠端電腦共用 - 213
- 問候語
 - 為出席者建立 - 15
 - 會議 資訊 - 61
- 密碼
 - 對會議是必要的 - 79
- 帳戶，使用者
 - 獲取 - 263
- 捷徑
 - 一按式會議，正在下載 - 165
- 捷徑，WebEx 一按式會議面板
 - 下載 - 165
- 捷徑，一按式會議
 - 移除 - 170
- 排序
 - 會議 行事曆 - 57, 60, 61, 63, 65, 66, 67
- 排定會議
 - 「出席者特權」頁，概觀 - 104
 - 加強安全性 - 79
 - 為別人 - 115
 - 與 Microsoft Outlook - 78
 - 需要密碼 - 79
 - 選取要共用的文件 - 100
- 排定範本
 - 關於管理 - 315
- 清除
 - 共用文件上的所有指示器 - 195

- 共用文件上的所有註解 - 194
- 共用文件上的您的指示器 - 195
- 共用文件上的您的註解 - 194
- 共用文件上選取的註解 - 194
- 移除
 - 一按式會議的捷徑 - 170
 - 出席者 - 107
 - 出席者從會議 - 16
 - 個人通信會議號碼帳戶 - 322
 - 從會議 - 16
 - 電腦上的 WebEx 一按式會議 - 170
- 設定一按式會議
 - 在服務網站上 - 161
- 設定檔，使用者
 - 編輯 - 314
- 軟體，共用的
 - 使用註解工具 - 226
 - 確保較好的色彩成像 - 233
 - 檢視 - 203
- 通訊群組清單
 - 在通訊錄中建立 - 305
- 通訊錄
 - 使用，概觀 - 297
 - 建立聯絡人組 - 305
 - 從 Outlook 匯入聯絡人 - 303
 - 從檔案匯入聯絡人 - 301
 - 開啟 - 297
 - 搜尋聯絡人 - 305
 - 新增聯絡人 - 298
 - 檢視或編輯聯絡人資訊 - 304

十二劃

- 喜好設定
 - 設定網站的 - 314
- 報告
 - 生成 - 325
 - 生成，概觀 - 324
 - 類型 - 324
- 登入和登出網站 - 263
- 筆記
 - 記錄個人 - 255
 - 會議記錄 - 255
 - 會議期間開啟或關閉 - 252
 - 會議選項 - 252
 - 儲存到檔案 - 256
- 筆記記錄者
 - 選擇 - 253
- 結束
 - 會議 - 18

- 註冊
 - 概觀 - 49
- 註冊自
 - 主持人的個人頁面 - 51
 - 會議行事曆 - 50
 - 電子郵件 - 49
- 註解，共用的軟體
 - 使用註解工具 - 226
- 註解，在共用的文件上
 - 清除 - 194
 - 選取字型 - 194
- 註解工具
 - 共用的軟體的，描述 - 226
- 註解工具，用於共用的文件
 - 反白顯示工具，概觀 - 183
 - 文字工具，概觀 - 183
 - 指示器工具，概觀 - 183
 - 矩形工具，概觀 - 183
 - 註解色彩工具， - 183
 - 線條工具，概觀 - 183
 - 橡皮工具，概觀 - 183
- 註解色彩工具
 - 概觀 - 183
- 開始
 - Web 瀏覽器共用 - 209
 - 白板共用 - 186
 - 在排定的時間之前開始會議 - 108
 - 個人會議 - 120
 - 從電子郵件開始會議 - 108
 - 僅通信會議的會議 - 321
 - 遠端電腦共用 - 210
- 開始一按式會議
 - 從 Meeting Center - 166
 - 從服務網站 - 166
- 開啟 - 57
 - 民意調查問卷 - 241
 - 民意調查問卷檔案 - 244
 - 共用的白板 - 186
 - 使用者設定檔 - 314
 - 個人資料夾 - 278
 - 您的清單 - 286
 - 您的錄製檔清單 - 286
 - 通訊錄 - 297
 - 儲存的文件 - 197
 - 儲存的白板 - 197
 - 儲存的簡報 - 197
 - 檔案 - 244

十三劃

- 僅通信會議的會議
 - 開始 - 321
- 匯入
 - 從 Outlook 將聯絡人匯入通訊錄 - 303
 - 從檔案將聯絡人匯入通訊錄 - 301
- 搜尋 - 60
 - 個人資料夾中的檔案 - 282
 - 通訊錄中的聯絡人 - 305
 - 對於會議行事曆上的會議 - 60
- 新增
 - 共用文件的頁面 - 190
 - 共用的簡報中的投影片 - 190
 - 為檔案儲存新增新的個人資料夾 - 279
 - 個人會議號帳戶 - 318
 - 會議至行事曆程式 - 54
 - 聯絡人至通訊錄 - 298
- 會議
 - 取消 - 109
 - 為主持人排定 - 115
 - 限制存取 - 16
 - 結束 - 18
 - 註冊 - 51
 - 搜尋會議行事曆 - 60
 - 編輯 - 107
 - 獲取資訊 - 52
 - 離開 - 16
- 會議，加入
 - 使用會議號 - 47
 - 從主持人的個人會議室頁 - 46
 - 從會議行事曆 - 45
 - 從邀請電子郵件 - 45
- 會議行事曆
 - 今日檢視 - 57
 - 每日檢視 - 57
 - 每月檢視 - 57
 - 每週檢視 - 57
 - 重新整理 - 61
 - 排序 - 60
 - 移除會議 - 57
 - 註冊會議 - 50
 - 搜尋會議 - 60
 - 概觀 - 57
 - 選擇日期 - 58
 - 選擇時區 - 61
 - 獲取資訊 - 53
- 會議記錄
 - 在會議期間記錄 - 255
 - 儲存到檔案 - 256

- 會議清單，個人的
 - 概觀 - 264
 - 維護 - 266
- 會議號
 - 用於加入會議 - 47
- 會議資訊
 - 獲取 - 14
- 滑鼠
 - 停用共用的遠端電腦的 - 215
- 資料夾，個人
 - 為檔案儲存新增 - 279
 - 移動檔案 - 280
 - 開啟 - 278
 - 搜尋檔案 - 282
 - 概觀 - 278
- 電子郵件
 - 註冊會議 - 49

十四劃

- 維護
 - 「個人會議室」頁，概觀 - 273
 - 個人的會議清單 - 266
 - 個人會議號帳戶，概觀 - 317
 - 聯絡人資訊，概觀 - 297
- 網站的首頁
 - 設定 - 314
- 網站的語言和地區設定
 - 設定 - 314
- 遠端電腦，共用的
 - 向出席者顯示 - 210
 - 使應用程式顯示在前面 - 217
 - 降低螢幕解析度 - 214
 - 停用與啟用鍵盤和滑鼠 - 215
 - 登入和登出 - 217
 - 管理，概述 - 213
 - 選取其它應用程式 - 212
 - 隱藏螢幕的內容 - 216
 - 鎖定和解除鎖定 - 217
- 遠端電腦共用
 - 停止 - 213
 - 開始 - 210

十五劃

- 影像
 - 新增至「個人會議室」頁 - 274

- 線條工具
 - 概觀 - 183
- 編輯
 - 已排定會議 - 107
 - 個人會議 - 122
 - 個人會議號帳戶 - 318
 - 通訊錄中的聯絡人組 - 307
 - 通訊錄中的聯絡人資訊 - 304
 - 關於個人資料夾中的檔案的資訊 - 281
 - 關於錄製檔的資訊 - 287

十六劃

- 橡皮
 - 用於在共用的軟體上刪除註解 - 226
- 橡皮工具
 - 概觀 - 183
- 螢幕解析度
 - 降低共用的遠端電腦的 - 214
- 螢幕擷取
 - 對共用軟體上的註解進行 - 230
- 選項
 - 記錄筆記 - 252
- 選擇
 - 筆記記錄者 - 253
- 錄製檔
 - 上傳 - 287

十七劃

- 儲存
 - 文件，共用的 - 196
 - 民意調查問卷 - 243
 - 白板，共用的 - 196
 - 共用的文件 - 196
 - 共用的白板 - 196
 - 共用的簡報 - 196
 - 共用軟體上的註解 - 230
 - 筆記至檔案 - 256
 - 簡報，共用的 - 196
- 應用程式，共用的
 - 確保較好的色彩成像 - 233
- 擦除
 - 共用文件上的所有指示器 - 195
 - 共用文件上的所有註解 - 194
 - 共用文件上的您的指示器 - 195
 - 共用文件上的您的註解 - 194

- 共用文件上選取的註解 - 194
- 檔案
 - .atp - 243, 244
 - 民意調查問卷 - 243, 244
 - 在「個人會議室」頁共用 - 275
 - 在活動中 - 248
 - 在活動中交換 - 247, 248
 - 在活動中停止公佈 - 247
 - 在個人資料夾中 - 280, 283
 - 在訓練課中 - 248
 - 在訓練課中交換 - 247, 248
 - 在訓練課期間停止公佈 - 247
 - 在您的個人資料夾中，概觀 - 278
 - 在會議中 - 248
 - 在會議中交換 - 248
 - 多媒體的 .ucf (Universal Communications Format) - 196
 - 至個人資料夾 - 280
 - 從個人資料夾 - 282
 - 移動或複製個人資料夾中的 - 280
 - 搜尋個人資料夾中的 - 282
- 聯絡人組
 - 在通訊錄中建立 - 305
- 聯絡人資訊
 - 建立聯絡人組 - 305
 - 從 Outlook 匯入通訊錄 - 303
 - 從檔案匯入通訊錄 - 301
 - 搜尋通訊錄中的 - 305
 - 新增至通訊錄 - 298
 - 維護，概觀 - 297
 - 檢視或編輯通訊錄中的 - 304
- 鍵盤
 - 停用共用的遠端電腦的 - 215
- 鍵盤控制
 - 音訊會議 - 321
- 隱藏
 - 共用的遠端電腦螢幕上的內容 - 216

十八劃

- 瀏覽器，Web
 - 共用 - 202
- 簡報，共用的
 - 列印投影片 - 197
 - 清除指示器 - 195
 - 註解 - 194
 - 新增空白投影片 - 190
 - 儲存到檔案 - 196
- 鎖定
 - 共用的遠端電腦 - 217

對會議的存取 - 16
離開
會議 - 16

十九劃

繪製注解
在共用的文件上 - 194
在共用的簡報上 - 194
關閉
面板 - 22

二十一劃

驅逐
會議的出席者 - 16

二十三劃

變更類型、編輯、重新整理、刪除
民意調查問題 - 239
顯示計時器
在民意調查中 - 240