管理 WebEx 會議 2.8 版

第一次發佈日期: 2017 年 01 月 16 日

上次修改日期: 2017 年 04 月 12 日

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

THE SPECIFICATIONS AND INFORMATION REGARDING THE PRODUCTS IN THIS MANUAL ARE SUBJECT TO CHANGE WITHOUT NOTICE. ALL STATEMENTS, INFORMATION, AND RECOMMENDATIONS IN THIS MANUAL ARE BELIEVED TO BE ACCURATE BUT ARE PRESENTED WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED. USERS MUST TAKE FULL RESPONSIBILITY FOR THEIR APPLICATION OF ANY PRODUCTS.

THE SOFTWARE LICENSE AND LIMITED WARRANTY FOR THE ACCOMPANYING PRODUCT ARE SET FORTH IN THE INFORMATION PACKET THAT SHIPPED WITH THE PRODUCT AND ARE INCORPORATED HEREIN BY THIS REFERENCE. IF YOU ARE UNABLE TO LOCATE THE SOFTWARE LICENSE OR LIMITED WARRANTY, CONTACT YOUR CISCO REPRESENTATIVE FOR A COPY.

The Cisco implementation of TCP header compression is an adaptation of a program developed by the University of California, Berkeley (UCB) as part of UCB's public domain version of the UNIX operating system. All rights reserved. Copyright © 1981, Regents of the University of California.

NOTWITHSTANDING ANY OTHER WARRANTY HEREIN, ALL DOCUMENT FILES AND SOFTWARE OF THESE SUPPLIERS ARE PROVIDED "AS IS" WITH ALL FAULTS. CISCO AND THE ABOVE-NAMED SUPPLIERS DISCLAIM ALL WARRANTIES, EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, THOSE OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT OR ARISING FROM A COURSE OF DEALING, USAGE, OR TRADE PRACTICE.

IN NO EVENT SHALL CISCO OR ITS SUPPLIERS BE LIABLE FOR ANY INDIRECT, SPECIAL, CONSEQUENTIAL, OR INCIDENTAL DAMAGES, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, LOST PROFITS OR LOSS OR DAMAGE TO DATA ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THIS MANUAL, EVEN IF CISCO OR ITS SUPPLIERS HAVE BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

Any Internet Protocol (IP) addresses and phone numbers used in this document are not intended to be actual addresses and phone numbers. Any examples, command display output, network topology diagrams, and other figures included in the document are shown for illustrative purposes only. Any use of actual IP addresses or phone numbers in illustrative content is unintentional and coincidental.

Cisco and the Cisco logo are trademarks or registered trademarks of Cisco and/or its affiliates in the U.S. and other countries. To view a list of Cisco trademarks, go to this URL: http://www.cisco.com/go/trademarks. Third-party trademarks mentioned are the property of their respective owners. The use of the word partner does not imply a partnership relationship between Cisco and any other company. (1110R)

© Cisco Systems, Inc. All rights reserved.

目 錄

主持會議 1

會議視窗 1

快速參考任務： 主持會議 1

會議特權 5

授予或移除特權 5

會議面板 7

面板 7

管理面板 8

會議控制項面板的概觀 8

調整內容檢視程式與面板區域的大小 8

鍵盤存取 9

鍵盤捷徑 9

螢幕助讀程式支援 13

視訊會議 15

傳送和接收視訊 15

視訊會議的最低系統需求 15

快速參考任務： 視訊會議 16

將焦點鎖定在一位參加者 16

在共用期間管理視訊畫面 17

在會議期間獲取視訊和音訊資料 17

共用內容 19

共用內容 19

快速參考任務： 共用內容 20

共用檔案 22

選擇簡報共用的匯入模式 24

使用工具列導覽投影片、頁面或白板 24

自動翻動頁面或投影片 25

放映共用的簡報中的投影片動畫和切換 25
向共用的檔案或白板新增頁面 26
在投影片、頁面或白板中貼上影像 26
儲存簡報、文件或白板 26
開啓儲存的文件、簡報或白板 27
列印簡報、文件或白板 28
共用應用程式 28
使用複雜的色彩共用應用程式（Mac） 29
使用複雜的色彩共用應用程式（Windows） 29
共用軟體的提示 30
關於共用遠端電腦 31
開始遠端電腦共用 31
在共用的遠端電腦上共用其它應用程式 32
停止遠端電腦共用 32
管理共用的遠端電腦 33
參加民意調查 34
建立問卷（適用於 Windows） 34
建立問卷（適用於 Mac） 35
編輯問卷 35
在民意調查期間顯示計時器 36
開啓民意調查 36
與參加者共用民意調查結果 37
儲存民意調查的結果 37
在會議中儲存民意調查問卷 38
開啓民意調查問卷檔案 38
在會議期間傳送和下載檔案 38
在會議期間公佈檔案 39
在會議期間下載檔案 39
管理與記錄筆記 40
指定筆記記錄者 40
指定現場字幕輸入員 40
啓用現場字幕輸入 41
記錄個人筆記 41

記錄公開筆記（會議記錄） 42
提供現場字幕輸入 42
將筆記儲存至檔案 42

第 1 章

主持會議

作爲 WebEx 會議的主持人，您的職責包括對會議的總體管理。 會議視窗爲您提供一個位置來管理會議的所有方面，並使參加者能夠聊天、傳送視訊、共用資訊以及使用文件、簡報、白板、應用程式等進行互動。

- 會議視窗 ，第 1 頁
- 快速參考任務： 主持會議 ，第 1 頁

會議視窗

您可使用「會議」視窗中的工具來共用或檢視內容。 您可以使用面板來聊天、記錄筆記以及執行其它工作。 當您開始或加入會議時，您的會議視窗開啓，其左側是**快速啟動**、**會議資訊**和**您正在檢視**標籤，右側是面板區域。 您可以藉助這些區域執行幾乎所有想在會議中完成的工作。

以下列示了會議視窗中的標籤的主要功能：

- 在**快速啟動**標籤中，您可以執行錄製會議、離開會議、選擇音訊連線、共用螢幕和邀請更多參加者等任務。
- **會議資訊**標籤提供與會議邀請電子郵件相似的資訊，譬如，會議主持人的姓名、音訊連線數量和您的出席者 ID。
- **您正在檢視**標籤顯示主持人目前與會議參加者共用的內容。

快速參考任務： 主持會議

如果您希望...	執行....
邀請人員加入進行中的會議	選取**邀請和提醒**，選取邀請方式，然後輸入要求的資訊。
關閉參加者進入與離開聲音	選取**參加者 > 進入與離開聲音**。

如果您希望...	執行....
將出席者麥克風靜音	•若要在所有人加入會議的時候將其靜音，請選取**參加者** > **進入時靜音**。 •若要將除您以外的所有人靜音或取消靜音，請選取**參加者** > **全部靜音**。 •若要將某個特定人員靜音，請選取**參加者** > **靜音**或**取消靜音**。
在會議期間編輯歡迎訊息	選取**會議 > 歡迎訊息**。
錄製會議	選取**錄製**。 **提示** 需要時暫停和繼續錄製以避免建立多個錄製檔。
更名撥入使用者	在「參加者」清單中撥入使用者的姓名上按一下滑鼠右鍵並選取**更名**。
編輯當參加者進入或加入會議時播放的聲音	選取**檔案 > 喜好設定**，然後選取**聲音警示**。
編輯當參加者輸入聊天訊息時播放的聲音	選取**檔案 > 喜好設定**，然後選取**聲音警示**。
將其他人指定爲主講者	將 WebEx 球從上一個主講者拖曳至下一個主講者。 •如果您正在檢視參加者縮圖，請將滑鼠移動至縮圖上方並選取**指定為主講者**。 •如果是在全螢幕模式下共用，請執行下列作業： **1** 將滑鼠置於螢幕頂端的停駐托盤上。 **2** 選取**指派** > **指定為主講者**，然後選取參加者。
將其他人指定爲主持人	在參加者姓名或縮圖上按一下滑鼠右鍵，然後選取**將角色變更為 > 主持人**。 **提示** 如果您打算以後收回主持人角色，請記下會議視窗中的「會議資訊」標籤上顯示的主持人金鑰。
收回主持人角色	在「參加者」清單中選取您的姓名，然後選取**參加者 > 收回主持人角色**並輸入要求的資訊。

如果您希望...	執行....
從會議中移除參加者	執行以下操作之一： •選取您要移除的參加者的姓名，然後選取**參加者 > 驅逐**。 •在「參加者」清單中撥入使用者的姓名上按一下滑鼠右鍵並選取**驅逐**。
限制對會議的存取	選取**會議 > 限制存取**。 **提示** 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。
恢復對會議的存取	選取**會議 > 恢復存取**。
離開會議	選取**檔案 > 離開會議**。 **提示** 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個出席者。 如果 Meeting Center 主持人在未轉移主持人角色的情況下離開會議，則會依優先權，從名冊中選擇新的主持人： •候補主持人 •已驗證的主講者 •已驗證的出席者 •未驗證的主講者 •未驗證的出席者 這會阻止對會議進行不適當的存取。如果所有已驗證的參加者都離開，則會結束會議，從而阻止未驗證的參加者繼續會議。
結束會議	選取**檔案 > 結束會議**。 **提示** 作爲會議主持人，您還可以離開會議而不結束它。 在離開會議之前，您應當先把主持人角色轉移給另一個參加者。

如果您希望...	執行....
傳送會議副本電子郵件	選取**檔案** > **傳送副本**，輸入所需的資訊並傳送電子郵件。 **附註** 如果在會議過程中儲存，您還可以附加以下資訊： •共用的文件 •聊天 •民意調查問卷 •民意調查結果 •會議過程中記錄的公開筆記或現場字幕。 附本將被傳送至所有在加入會議時提供其電子郵件地址的人員。 副本中不列出純音訊會議的參加者。

第 2 章

會議特權

所有參加者以預設特權開始會議，除非主持人已在排定會議期間指定其它特權。

• 授予或移除特權 ，第 5 頁

授予或移除特權

步驟 1 在會議視窗中，選取**參加者 > 指定特權**。

步驟 2 選取一個參加者或**所有參加者**。

步驟 3 若要授予所有特權，選取**指定所有特權**，然後按一下**指定**。

步驟 4 若要授予或移除選取的一組特權，請執行以下操作：

- 對於聊天特權，選取**通訊**標籤，然後選取或取消選取相應的選項，請注意以下事項：
  - 私人聊天僅顯示在選取的檢視者的聊天視窗中。
  - 公開聊天顯示在所有人的聊天視窗中。
  - **私下聯絡接線員**- 此選項只有在您的網站包含私下接線員選項時才可使用。 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。
- 對於文件、檢視或會議特權，選取**參加者**標籤，然後選取或取消選取相應的選項，請注意以下事項：
  - **檢視 > 參加者清單**- 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。
  - **檢視 > 縮圖**- 此特權允許參加者隨時檢視任何頁面、投影片或白板的縮圖，不管主講者的內容檢視程式中顯示的是什麼內容。 如果參加者具有該項特權，那麼他們可在內容檢視程式中以完整大小顯示任何頁面，不管他們是否也有**任何頁面**特權。
  - **檢視 > 任何頁面**- 此特權允許參加者單獨導覽整個頁面、投影片或白板。

- **會議 > 共用文件**- 此特權允許參加者共用文件、簡報和白板，並在內容檢視程式中複製和貼上任何頁面、投影片和白板。 僅當主持人在排定會議時已爲參加者選取啓用 UCF 富媒體的選項時，參加者才能共用 UCF 富媒體簡報或檔案。

步驟 5 完成後，按一下**指定**。

第 3 章

會議面板

- 面板 ，第 7 頁
- 管理面板 ，第 8 頁
- 會議控制項面板的概觀 ，第 8 頁
- 調整內容檢視程式與面板區域的大小 ，第 8 頁

面板

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

面板區域最初顯示一些預設的面板。 其它面板可從面板區域頂部的圖示獲得。

Windows — 在面板標題列上按滑鼠右鍵以檢視包含與面板相關的指令的功能表。 根據您所使用的作業系統類型，您可以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以檢視面板相關的指令功能表。
- Mac — 選取 **ctrl**，然後按一下以檢視面板相關的指令功能表。

面板警示

如果面板被收合或關閉且需要您的注意，您將看到一個橙色警示。

管理面板

步驟 1 在面板托盤中，按一下**更多選項**按鈕。

步驟 2 選擇**管理面板**。

步驟 3 選取您要新增或移除的面板以及它們的顯示順序。

步驟 4 按一下確定。

會議控制項面板的概觀

當檢視或遠端控制共用的應用程式、螢幕或 Web 瀏覽器，或檢視一台共用的遠端電腦時，主講者可以在標準視窗和全螢幕檢視之間切換。

在全螢幕檢視中，您可以從位於螢幕頂部的**會議控制面板**存取面板。

調整內容檢視程式與面板區域的大小

當您共用文件或簡報時，可透過縮窄或拉寬面板區域來控制內容檢視程式的大小。

選取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。

第 4 章

鍵盘存取

- 鍵盤捷徑 ，第 9 頁

鍵盘捷徑

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
Esc	取消操作、關閉目前視窗或功能表、或以全螢幕共用模式顯示會議控制項、面板和通知
F1	存取 Cisco WebEx Meeting Center 說明
F6	在內容區域和面板區域之間切換
Ctrl-Tab	•在會議視窗內容區中開啓的文件間切換 •在面板區域中導覽 •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

按	至
Shift-F10	•在以下面板和元素中顯示右鍵功能表： 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
Tab	在各個元素間切換，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 •在檔案共用過程中，用於捲動正在共用的投影片
PgUp	在檔案共用過程中，用於回退至上一張投影片
PgDn	在檔案共用過程中，用於回退至下一張投影片
Alt-F4	關閉任何對話方塊
空格鍵	•選取或取消選取選項方塊 •在輸入方塊中輸入文字
Enter 鍵	執行使用中的按鈕的指令（通常取代滑鼠點選）
Ctrl-Alt-Shift	以全螢幕共用模式顯示「會議控制項」面板
Ctrl-Alt-Shift-H	隱藏會議控制項、面板和通知
Ctrl-M	將您自己靜音或取消靜音
Ctrl-Alt-S	允許所有參加者共用
Ctrl-K	爲參加者指定特權
Alt-Enter	進入全螢幕模式

按	至
Ctrl-Shift-<	向左轉動頁面
Ctrl-Shift->	向右轉動頁面
Ctrl-+	放大
Ctrl--	縮小
Ctrl-Shift-W	調整頁面大小以適合螢幕空間
Ctrl-Shift-Y	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。
Ctrl-Alt-D	共用您的螢幕
Ctrl-Alt-A	共用應用程式
Ctrl-Alt-O	共用檔案或視訊
Ctrl-Alt-N	共用白板
Ctrl-O	瀏覽至、開啓和共用檔案
Ctrl-W	關閉共用的檔案或白板
Ctrl-Shift-T	向參加者傳送檔案以供下載
Ctrl-Shift-Z	復原最後的操作
Ctrl-Shift-Y	重新進行最後的操作

第 5 章

螢幕助讀程式支援

Cisco WebEx 對以下元素提供 JAWS 螢幕助讀軟體支援：

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

第 6 章

視訊會議

- 傳送和接收視訊 ，第 15 頁
- 視訊會議的最低系統需求 ，第 15 頁
- 快速參考任務： 視訊會議 ，第 16 頁
- 將焦點鎖定在一位參加者 ，第 16 頁
- 在共用期間管理視訊畫面 ，第 17 頁
- 在會議期間獲取視訊和音訊資料 ，第 17 頁

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。

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。

視訊會議的最低系統需求

若要傳送或接收 360p 解析度的視訊，請確保您的系統符合以下最低需求：

動作	需要什麼
傳送	•能夠產生高品質視訊的網路攝影機。 WebEx 支援大多數此類型的網路攝影機。 •具有至少 1 GB RAM 和雙核心處理器的電腦。 •快速的網路連線。

動作	需要什麼
接收	•具有至少 1 GB RAM 和雙核心處理器的電腦。 •快速的網路連線。

快速參考任務：視訊會議

如果您希望...	執行....
開始或停止傳送視訊	選取您的姓名旁的視訊圖示。 當您傳送視訊時，該圖示將變爲綠色。
檢視所有正在傳送視訊的參加者	選取視訊畫面右上角的「參加者」圖示
返回會議視窗	選取螢幕右上角的**退出全螢幕模式**。
以全螢幕檢視查看目前發言人（或主持人選擇鎖定的特定參加者）	選取目前發言人的畫面右上角的展開圖示。
返回到可以看到正在傳送視訊的所有人的檢視	選取螢幕右上角的最小化圖示。
設定網路攝影機選項，譬如對比度、清晰度和亮度 注意選項可根據您的網路攝影機而有所不同。	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。
在所有會議中啓用或停用自動傳送視訊 在未來會議中停用視訊快顯	在「參加者」面板的右上角，選取選項圖示。

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。

步驟 1 選取顯示在視訊畫面上的參加者的姓名。

出現**將焦點鎖定在一位參加者**對話方塊。

步驟 2 選取您要讓參加者看到的人員。

- 如果您要讓畫面聚焦於目前正在發言的人，請選取**目前發言人**。
  視訊將不斷切換以顯示話音最響亮的發言人。
- 如果您要讓畫面聚焦於特定參加者，請選取**特定參加者**，然後選取該參加者的姓名。
  所有參加者都將看到此人，無論誰在發言。

步驟 3 按一下確定。

在共用期間管理視訊畫面

至	這樣做
在共用期間最小化您的自我檢視	選取自我檢視畫面右上角的圖示。
在共用期間還原您的自我檢視	選取浮動窗格右下角的圖示。
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。
在共用期間最小化視訊畫面	選取自我檢視畫面左上角的向下箭號。
調整視訊畫面的大小	選取右下角並拖曳邊緣。
移動視訊畫面	選取畫面並將其拖放到螢幕的其它位置。
切換至所有人檢視	選取畫面右上角的「參加者」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。

- 在會議視窗時若要取得音訊和視訊資料，請選取**會議 > 音訊和視訊統計資料...**
- 在檢視每個人傳送視訊時若要取得音訊和視訊資料，請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...**

第 7 章

共用內容

- 共用內容 ，第 19 頁
- 快速參考任務： 共用內容 ，第 20 頁
- 共用檔案 ，第 22 頁
- 共用應用程式 ，第 28 頁
- 關於共用遠端電腦 ，第 31 頁
- 參加民意調查 ，第 34 頁
- 在會議期間傳送和下載檔案 ，第 38 頁
- 管理與記錄筆記 ，第 40 頁

共用內容

Meeting Center 支援多種不同類型的內容共用。

檔案共用

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。 參加者可執行以下操作：

- 在其內容檢視程式中檢視共用的文件，而無需具有用於建立該文件的應用程式。
- 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。

附註 對於共用 PowerPoint 投影片的 Office 2013 使用者，動畫和投影片不受支援。 請改用應用程式或螢幕共用。 會議開始後，您可開啓要共用的簡報或文件。 您無需在會議前選取或「載入」它們。

應用程式共用

當您在會議期間共用軟體（譬如，應用程式）時，可以從參加者的內容檢視程式或所有參加者的螢幕上開啓的共用視窗檢視共用的軟體。 在此視窗中，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）
- 電腦螢幕（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啓的檔案目錄）
- 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）
- 在安裝有 Access Anywhere 的遠端電腦上的任何應用程式或螢幕（譬如，您正在路上，而所需的資訊在辦公室的電腦上）

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。

快速參考任務： 共用內容

僅適用於主持人或主講者

如果您希望...	執行....
開始新的白板	從內容檢視程式頂部選取**新增白板**。
共用白板	選取**共用 > 白板**。 **附註** 您可新增多個頁面到共用的白板中。 您可共用多個白板。
共用 Web 瀏覽器	選取**共用 >Web 瀏覽器**，然後前往您的瀏覽器中的網頁。
開始註解	在「會議控制項」面板上，選取**註解**。 選取工具以進行註解。
儲存註解	在「工具」面板上，選取**儲存註解**。 **附註** 除非主持人或主講者授予參加者螢幕擷取特權，否則他們無法使用此選項。 作爲主持人，如果您正在共用專屬軟體，則您可能想要確保關閉此特權。
清除您所做的注解	按一下「橡皮工具」圖示右側的向下箭號，然後選擇**清除我的註解**。 只清除目前出現在內容檢視程式中的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。

如果您希望...	執行....
清除您的指示器	按一下「橡皮工具」圖示右側的向下箭號，然後選擇**清除我的指示器**。
以全螢幕檢視顯示共用的軟體	在「會議控制項」面板上，選取向下箭號然後選擇**檢視 > 對參加者顯示全螢幕**。
同步您與參加者的檢視	在「會議控制項」面板上，選取向下箭號然後選擇**檢視 > 同步所有人的檢視**。 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。
讓參加者在共用的軟體上進行註解	在「會議控制項」面板上，選取**註解**，然後選取**允許註解**。
自動允許參加者控制共用的軟體	在「會議控制項」面板上，選取「指定」按鈕上的向下箭號按鈕，然後選取**傳遞鍵盤和滑鼠控制權 > 自動接受所有請求**。 **附註** 如果參加者接管了桌面的遠端控制權，然後嘗試存取該電腦的系統設定，則系統會立即中斷存取。
取回共用的軟體的控制權	在您電腦的桌面上，選取滑鼠以重新獲取共用的軟體的控制權。 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。

僅適用於參加者

如果您希望...	執行....
控制共用的軟體的檢視	在「會議控制項」面板上，選取向下箭號然後選擇**檢視**。 從功能表選擇一個選項。 若要從共用的軟體的標準視窗快速切換至全螢幕檢視，按兩下共用的軟體。
關閉您的共用視窗	在「會議控制項」面板上，選取向下箭號，然後選擇**停止 <option>**，例如，**停止應用程式共用**。
請求共用的軟體的註解控制權	在「會議控制項」面板上，選取**要求註解**。
儲存註解	在「工具」面板上，選取**儲存註解**。 除非主持人或主講者授予您螢幕擷取特權，否則您無法使用此選項。

如果您希望...	執行....
請求共用的軟體的遠端控制權	在「會議控制項」面板上，選取**要求控制**。 附註　如果參加者接管了桌面的遠端控制權，然後嘗試存取該電腦的系統設定，則系統會立即中斷存取。

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。

步驟 1　選取**共用 > 檔案(包括視訊)**。

步驟 2　選取您要共用的一個或多個檔案，然後選取**開啟**。
一次將載入一個檔案，狀態指示器將顯示在內容區域中和文件標籤上。 共用的檔案將顯示在內容檢視程式中。

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

步驟 3　(可選) 如果共用的文件使用自訂字型且無法正確顯示，請選取**會議 > 選項 > 匯入模式 > 印表機驅動程式**。 然後選取**確定**。

經過測試的媒體檔案類型

以下表格列示了在 Windows 和 Mac 平台及其相應編碼解碼器中經過測試和驗證的媒體檔案類型。

附註　此表格中包含的檔案類型僅表明其經過測試。 實際結果可能取決於您本地電腦上的視訊編碼解碼器。

表*1*：*Windows* 平台

容器（外掛程式）	視訊編解碼器	音訊編解碼器	檔案格式
WMV	WMV8	WMA	wmv
WMV	WMV9	WMA	wmv
AVI	未壓縮的 RGB24	PCM	avi
AVI	H.264	AAC	avi

容器（外掛程式）	視訊編解碼器	音訊編解碼器	檔案格式
AVI	H.263	WMA V2	avi
DIVX	MPEG-4	MP3	avi
XVID	MPEG-4	MP3	avi
MPEG	MPEG-1	MP3	mpg
MPEG	MPEG-2	MP3	mpeg
WAV	不適用	WAV	wav
WMA	不適用	WMA	wma
MP3	不適用	MP3	mp3
MP4	MPEG-4	AAC	mp4
QT	MJPEG	MP3	qt
MOV	H.263	MP3	mov
MOV	H.264	MP3	mov
FLV	H.264	AAC	flv

表*2*: ***Mac*** 平台

容器（外掛程式）	視訊編解碼器	音訊編解碼器	檔案格式
FLV	H.264	AAC	flv
MP3	不適用	MP3	mp3
MP4	MPEG-4	AAC	mp4
QT	MJPEG	PCM	qt
MOV	H.263	MP3	mov
MOV	H.264	MP3	mov
AVI	未壓縮的 RGB24	PCM	avi
DIVX	MPEG-4	MP3	avi
MKV	未壓縮的 RGB24	PCM	mkv
XVID	MPEG-4	MP3	avi

選擇簡報共用的匯入模式

請注意變更匯入模式不會影響您目前共用的任何簡報。 若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。

開始之前

此主題僅適用於 Windows 使用者。

步驟 1 在會議視窗中，選取**會議 > 選項**。
出現「會議選項」對話方塊，預設情況下選取的是「選項」標籤。

步驟 2 選取**匯入模式**。

步驟 3 選取 **Universal Communications Format** 或**印表機驅動程式**。

- Universal Communications Format (UCF) - 預設模式。 讓您顯示 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台的會議管理程式中可能顯示不一致。

  附註 對於共用 PowerPoint 投影片的 Office 2013 使用者，UCF 模式不受支援。

- 印表機驅動程式 - 以列印格式顯示共用的簡報，在該模式下，各平台的會議管理程式中的頁面和投影片的顯示效果相同。 然而，此模式不支援動畫或投影片切換。 在此模式中，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 UCF 模式長。

步驟 4 選取確定。

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至不同的頁面、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。

步驟 1 在會議窗口中，選取您要顯示的文件、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。

步驟 2 在工具列上按一下箭號選項以變更您正在檢視的頁面或投影片。

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

自動翻動頁面或投影片

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

步驟 1 在會議視窗中，選取您想要自動翻動頁面或投影片的文件或簡報的標籤。

步驟 2 選取**檢視 > 自動翻頁**。

步驟 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。

步驟 4 按一下**開始**。

步驟 5 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，請勾選**返回到起始頁，然後繼續翻頁**。

步驟 6 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。

步驟 7 若要停止自動翻動頁面或投影片，請重新開啓「自動翻頁」對話方塊並按一下**停止**。

放映共用的簡報中的投影片動畫和切換

開始之前

- 對於共用 PowerPoint 投影片的 Office 2013 使用者，動畫和投影片不受支援。 請改用應用程式或螢幕共用。
- 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。
- 若要放映投影片動畫和切換，您必須將簡報作爲 Universal Communications Format (UCF) 檔案進行共用。 當共用 PowerPoint 檔案時，UCF 匯入模式自動將其轉換爲 UCF 檔案。
- 只要有一個會議參加者使用 Java 會議管理程式，在會議期間就不會顯示動畫和投影片切換。 會議主持人排定會議時，可防止參加者使用 Java 會議管理程式加入會議。

步驟 1 在內容檢視程式中按一下，確保將輸入焦點置於檢視程式中。

如果藍色邊框出現在檢視程式中投影片的四周，則內容檢視程式有輸入焦點。

步驟 2 在工作列上，選取相應的箭號以導覽您的簡報。

向共用的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。

步驟 1 在內容檢視程式中，選取您想要向其新增頁面或投影片的文件、簡報或白板的標籤。

步驟 2 選取**編輯 > 新增頁面**。
新頁面出現在內容檢視程式中目前所選文件、簡報或白板的末尾。

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

在投影片、頁面或白板中貼上影像

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

開始之前

您可在內容檢視程式中貼上任何類型的點陣圖影像，如 GIF、JPEG、BMP 或 TIF 影像。 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。

步驟 1 在內容檢視程式中，選取您想要在其中貼上影像的文件、簡報或白板的標籤。

步驟 2 選取**編輯 > 作為新頁面貼上**。
影像出現在內容檢視程式中的新頁面上，位於目前所選取的文件、簡報或白板的末尾。

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。

儲存的檔案爲 Universal Communications Format（UCF）。 您可在另一個會議中或會議以外的任意時刻開啓 .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，或將其副本另存爲新檔。

步驟 1 若要儲存新文件，選取**檔案 > 儲存 > 文件**。

步驟 2 選擇儲存檔案的位置。

步驟 3 在檔名方塊中鍵入檔案的名稱。

附註 若要儲存副本，選取**另存新檔 > 文件**，然後鍵入檔案的新名稱或選擇要儲存檔案的新位置。

開啟儲存的文件、簡報或白板

如果您已儲存會議期間在內容檢視程式中出現的文件、簡報或白板，則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啓檔案。 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啓儲存的檔案。
- 隨時在電腦的桌面上開啓檔案。

儲存的文件、簡報或白板是以 Universal Communications Format（UCF）來儲存的。

開始之前

- 對於共用 PowerPoint 投影片的 Office 2013 使用者，UCF 不受支援。
- 如果您要開啓的檔案在您的電腦桌面上，只需連按兩下該檔案以在「WebEx 文件檢視程式」中開啓它。

步驟 1 選取**檔案 > 開啟並共用**。

步驟 2 選取您要開啓的文件、簡報或白板檔案。

步驟 3 按一下**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。 共用的內容的列印副本包括所有新增的註解和指示器。

步驟 1 在內容檢視程式中，選取您要列印的文件、簡報或白板的標籤。

步驟 2 選取**檔案 > 列印 > 文件**。

步驟 3 選取您要使用的列印選項，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。 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內容。

共用應用程式

您可以與會議參加者共用您電腦上的任何應用程式。

開始之前

您必須是主持人或主講者才能完成此任務。

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

步驟 2 執行以下操作之一：

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

您的應用程式會出現在參加者螢幕上的共用視窗中。

步驟 3 若要共用其它應用程式，選取您要共用的應用程式：

- 如果該應用程式目前正在執行，請選取**共用**。
- 如果該應用程式目前不在執行，在「會議控制項」面板中選取**共用應用程式**。

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

步驟 4 若要在應用程式之間切換，選取共用按鈕旁的下拉箭號。

步驟 5 若要停止應用程式共用，在您不想要共用的應用程式的標題列或會議控制項面板上選取停止共用。

使用複雜的色彩共用應用程式（Mac）

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。

開始之前

此主題僅適用於 Mac 使用者。

步驟 1 在會議視窗中，選取 **Meeting Center > 喜好設定**。

步驟 2 選取**顯示**。

步驟 3 根據需要選取**更好的效能**或**更好的影像品質**。

步驟 4 選取確定。

使用複雜的色彩共用應用程式（Windows）

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啓「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 在開啓「全彩」模式之前，請務必將您的監視器螢幕設定爲「全彩」（24 位元或 32 位元色彩）。 有關監視器的設定選項的更多資訊，請參閱「Windows 說明」。

開始之前

此主題僅適用於 Windows 使用者。

步驟 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。

步驟 2 選取**會議 > 會議選項**。

步驟 3 選取**全彩模式**標籤。

步驟 4 選取**啟用全彩模式**。

步驟 5 選取其中一個選項，然後選取**確定**或**套用**。

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，確保想要共用的任何應用程式在您的電腦上開啓。 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啓動。
- 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，那麼他們可調整其共用的軟體的檢視。 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。 這樣做可以節省電腦的處理器使用率和記憶體，從而幫助確保會議管理程式可在會議期間快速傳送共用軟體的影像。 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，如即時訊息或聊天程式，以及從 Web 接收串流音訊或視訊的程式。
- 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，則可以透過開啓「全彩」模式改進色彩品質。
- 僅應用程式和 Web 瀏覽器共用： 避免您電腦桌面上的其他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，則您可在回到會議視窗之前暫停軟體共用，然後在回到共用的應用程式後繼續共用。 當檢視「會議」視窗時，暫停軟體共用可節省電腦的處理器和記憶體的使用量。
- 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，參加者可看到您在任何監時器上顯示的共用內容。 如果您將應用程式或 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，參加者將看到最佳檢視。

- 因爲會議期間軟體共用要求額外的頻寬，所以建議您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。

關於共用遠端電腦

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。

作爲主講者，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
- 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）

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。

開始遠端電腦共用

如果您已爲一台電腦設定 Access Anywhere，那麼您可以在會議期間共用該電腦。

開始之前

您必須是主持人或主講者才能完成此任務。

步驟 1 選取**共用 > 遠端電腦**。
出現 Access Anywhere 對話方塊。

步驟 2 在「遠端電腦」下，選取要共用的電腦。

步驟 3 在「應用程式」下，選取要共用的應用程式。
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。

步驟 4 選取**連線**。
根據您在爲該電腦設定 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。

步驟 5 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。

•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。 如果您已在會議中，但是沒有登入網站，則您必須離開會議，登入網站，然後重新加入會議。

•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，且您必須登入電腦，請傳送 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

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。

開始之前

您必須是主持人或主講者才能完成此任務。

步驟 1 在「會議控制項」面板上，選取向下箭號然後選取**共用遠端應用程式**。

步驟 2 在「選取應用程式」方塊中，選取您要共用的應用程式。
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啓。

步驟 3 選取確定。

停止遠端電腦共用

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。

開始之前

您必須是主持人或主講者才能完成此任務。

步驟 1 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：

- 關閉您在共用階段作業期間啓動的任何應用程式。
- 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。
- 請指定螢幕保護程式密碼，並將螢幕保護程式設定爲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。

步驟 2 在「會議控制項」面板上，選取**停止共用**。
共用停止，您將回到會議管理程式。

管理共用的遠端電腦

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。

附註 您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爲遠端電腦設定的預設選項。

至	這樣做
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，然後選取**降低螢幕解析度以與該電腦符合**。
停用或啓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**。
調整共用的遠端電腦的檢視大小	在「會議控制項」面板上，選取向下箭號然後選擇**檢視**。 從功能表選取顯示選項。
隱藏或顯示遠端電腦螢幕上的內容	在「會議控制項」面板上，選取向下箭號然後選取**清空螢幕**。
傳送 Ctrl+Alt+Del 指令以登入或登出或鎖定或解除鎖定遠端電腦	在「會議控制項」面板上，選取向下箭號然後選取**傳送 Ctrl+Alt+Del**。
選擇遠端電腦上的其它應用程式進行共用	在「會議控制項」面板上，選取向下箭號然後選取**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。

開始之前

您必須是主持人或主講者。

參加民意調查

在會議期間，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。

建立問卷（適用於 **Windows**）

建立問卷以在會議過程中進行民意調查。 若要節省會議時間，您可以先於排定的時間開始會議，在「民意調查」面板上建立問卷，儲存它，然後在實際會議期間開啓它。

開始之前

您必須是主講者。

步驟 1 在會議中開啓民意調查面板。

步驟 2 在問題部分中，選取以下某種問題類型：

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

步驟 3 按一下**新增**。

步驟 4 在出現的方塊中鍵入問題。

步驟 5 在「答案」部分，按一下**新增**。

步驟 6 在出現的方塊中鍵入答案。

步驟 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。

步驟 8 重複這些步驟以新增更多問題。

步驟 9 若要在會議期間建立其它民意調查，請選取「民意調查」面板上的**新增**圖示。

建立問卷（適用於 **Mac**）

步驟 1 在會議中開啓「民意調查」面板並透過選取相應的圖示新增問題和答案。

步驟 2 若要變更問題類型，按一下出現在特定問題下的文字「按一下此處以變更問題類型」，然後選取某個選項。

編輯問卷

步驟 1 若要變更問題類型：

- 按一下以選取問題，然後在「問題」部分選取新的問題類型。

•按一下**變更類型**。

步驟 2 若要編輯任何您已輸入的問題或答案：

•按一下以選取問題或答案，然後按一下**編輯**圖示。

•做出變更。

步驟 3 若要刪除問題或答案，按一下以選取問題或答案，然後選取**刪除**圖示。

步驟 4 若要重新排列問題或答案：

•按一下以選取問題或答案。

•相應地按一下**上移**或**下移**圖示。

步驟 5 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。

步驟 1 開啓民意調查選項對話方塊。

•如果您使用 Windows，請按一下「民意調查」面板底部的**選項**。

•如果您使用 Mac，請按一下「民意調查」面板右下方的「選項」圖示。

步驟 2 在出現的對話方塊中，選取**顯示**，然後在「警報：」 方塊中輸入 4 位數字作爲 PIN。

步驟 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，您可以開啓民意調查。

步驟 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。

步驟 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。

步驟 3 時間用完時，按一下**關閉民意調查**。
如果您指定計時器，而且民意調查逾時，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。

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結果。 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，從而允許您儲存這些個人結果和群組結果。

步驟 1 在「民意調查」面板上的「與出席者共用」部分中，選取**民意調查結果**。

步驟 2 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。

附註 「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。

儲存民意調查的結果

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。
- 文字檔個人出席者結果 — 除群組結果外，將每個出席者的回答儲存在 .txt 檔中。

步驟 1 如果您尚未關閉民意調查，請關閉民意調查。

步驟 2 選取**檔案 > 儲存 > 民意調查結果**。

提示 若要將多個民意調查的結果儲存爲單個檔案，選取**儲存 > 所有民意調查結果**。

步驟 3 選取儲存檔案的位置。

步驟 4 對於「檔名」，爲該檔案輸入一個名稱。

步驟 5 對於「另存類型」，選取用來儲存結果的格式。

步驟 6 按一下**儲存**。
您現在可以透過開啓該檔案來檢視民意調查結果。

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，您可以將它儲存爲 .atp 檔。 您可以在任何會議中開啓並使用此檔案。

步驟 1 選取**檔案 > 儲存 > 民意調查問題**。

步驟 2 選擇儲存檔案的位置。

步驟 3 鍵入檔案的名稱。

步驟 4 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。

開啟民意調查問卷檔案

如果您已將民意調查問卷儲存到檔案，那麼透過開啓該檔案可在「民意調查」面板上顯示問卷。

附註 您只能在會議期間開啓民意調查問卷檔案。

步驟 1 選取**檔案 > 開啟民意調查問題**。

步驟 2 選取要開啓的民意調查問卷檔案。
民意調查問卷檔案的副檔名爲 .atp。

步驟 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，您可以對參加者開啓民意調查了。

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，那麼公佈檔案是很有用的。

附註 無法傳送大於 2 GB 的檔案。

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授權的存取。

在會議期間公佈檔案

在會議中，您可以公佈駐留在您電腦上的檔案。且出席者可以將檔案下載至其電腦或本地伺服器。

步驟 1 在會議視窗中，選取**檔案** > **傳送**。

步驟 2 按一下**共用檔案**。

步驟 3 選取要公佈的檔案，然後按一下**開啟**。
現在每個出席者的**檔案傳送**視窗中都可以看到該檔案。

步驟 4 (可選) 公佈您想要出席者下載的更多檔案。

步驟 5 若要在會議期間停止公佈檔案，請在**檔案傳送**視窗的標題列中按一下**關閉**按鈕。
會議管理程式關閉每個出席者會議視窗中的**檔案傳送**視窗。

附註 開啓**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。

在會議期間下載檔案

如果主講者在會議期間公佈檔案，**檔案傳送**對話方塊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。

步驟 1 在**檔案傳送**視窗中，選擇您要下載的檔案。

步驟 2 按**下載**。

步驟 3 選擇您要儲存檔案的位置，然後按一下**存檔**。

步驟 4 如果需要，下載更多檔案。

步驟 5 完成下載檔案後，在**檔案傳送**視窗的標題列中按一下**關閉**按鈕。

附註 若要隨時重新開啓**檔案傳送**視窗，請選取**檔案** > **傳送**。 該選項僅適用於目前正在公佈檔案的主講者。

管理與記錄筆記

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。 單個筆記記錄者可在會議期間隨時公佈筆記。

如果需要，主持人也可以選取一位現場字幕輸入員。 現場字幕輸入員可在會議期間實時公佈現場字幕。

附註 Mac 上不能使用筆記功能。

指定筆記記錄者

如果爲會議設定單個筆記記錄者或現場字幕輸入選項，您就可以將任何參加者或現場字幕輸入員指定爲筆記記錄者。 當排定會議時，您可以設定筆記選項，或者主講者可以在會議期間設定筆記選項。

步驟 1 在「參加者」面板上，選取要指定爲筆記記錄者的參加者。

步驟 2 以如下方式變更其角色：

- Windows： 按一下滑鼠右鍵，然後選取**將角色變更為 > 筆記記錄者**。
- Mac： 選取 ctrl 並按一下；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 如果選取另一個筆記記錄者或現場字幕輸入員，任何先前的筆記記錄者或現場字幕輸入員公佈的筆記或現場字幕輸入分別保留在每一個參加者的「筆記」或「現場字幕輸入」面板上。 然而，新的筆記記錄者或現場字幕輸入員不能編輯現有的筆記或現場字幕輸入。

指定現場字幕輸入員

步驟 1 在「參加者」面板上，選取要指定爲現場字幕輸入員的參加者。

步驟 2 執行以下操作之一：

- Windows： 按一下滑鼠右鍵，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

步驟 1 根據您使用的作業系統，執行以下某項操作：

•Windows： 在會議視窗中，選取**會議 > 選項**。

出現「會議選項」對話方塊，預設情況下選取「一般」標籤。

•Mac： 在 **Meeting Center** 功能表上，選取**喜好設定 > 工具**。

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

步驟 3 若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**。

記錄個人筆記

如果會議主持人或主講者已選取允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。

步驟 1 在會議視窗中，開啓「筆記」面板。

步驟 2 在方塊中鍵入筆記。

步驟 3 (可選) 將筆記儲存至電腦上的文字檔中。

記錄公開筆記（會議記錄）

如果會議主持人將您指定爲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筆記。

步驟 1 在會議視窗中，開啓「筆記」面板。

步驟 2 在方塊中鍵入筆記。

步驟 3 可選。 若要公佈您的筆記，請使其出現在每一位參加者的「筆記」面板上，按一下**公佈**。

提供現場字幕輸入

如果會議主持人指定您爲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。

步驟 1 開啓「現場字幕輸入」面板。

步驟 2 在方塊中鍵入字幕。

步驟 3 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。

將筆記儲存至檔案

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

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

步驟 1 在「筆記」或「現場字幕輸入」面板上，按一下**儲存**。

出現「將筆記另存新檔」對話方塊。

步驟 2 選擇儲存檔案的位置。

步驟 3 鍵入檔案的名稱，然後按一下**儲存**。

步驟 4 若要將筆記的副本儲存至另一個檔案，選取**檔案 > 另存新檔 > 筆記**。
出現「將筆記另存新檔」對話方塊。

步驟 5 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。

步驟 6 按一下**儲存**。

附註 您也可以一次將所有下列資訊儲存到檔案：

- 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，請選取**檔案 > 全部儲存**。 在這種情況下，檔案將以預設檔案名儲存。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。