Cisco webex

Cisco WebEx Training Center

使用者指南

cisco

版權

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

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

最後更新日期： 111112

www.webex.com

目錄

第 1 章　安裝和準備訓練課 1

安裝 Training Center 1

Windows 版 Training Center 的系統需求 1

安裝 Windows 版 Training Center 2

準備訓練課 2

檢查您的系統與 UCF 的相容性 3

關於 WebEx Connect 3

關於共用遠端電腦 4

第 2 章　加入訓練課 5

關於加入訓練課 5

註冊訓練課 6

從邀請電子郵件註冊訓練課 6

從「實時課程」頁註冊訓練課 7

將已排定訓練課新增至行事曆程式 8

在訓練課前下載課程資料 9

加入公開訓練課 10

從電子郵件加入公開訓練課 10

從「實時課程」頁加入公開訓練課 11

加入不公開訓練課 11

從電子郵件加入不公開的訓練課 12

從您的 Training Center 網站加入不公開的訓練課 12
加入進行中的訓練課 13
從電子郵件加入進行中的訓練課 13
從即時訊息加入進行中的訓練課 13
從文字訊息（SMS）加入進行中的訓練課 14
獲取關於已排定訓練課的資訊 14
尋找訓練課 15
關於使用「實時課程」頁 15
搜尋訓練課 16
「排序實時課程」頁 16
重新整理「實時課程」頁 17
在「實時課程」頁上選取時區 17
第 3 章 使用行事曆 19
關於訓練課行事曆 19
檢視訓練課行事曆 19
在訓練課行事曆上選取一個日期 20
在訓練課行事曆上搜尋訓練課 22
對訓練課行事曆排序 22
重新整理訓練課行事曆 23
在訓練課行事曆上選取語言和時區 23
關於「今日」檢視 24
關於「未來」檢視 26
關於「每日」檢視 27

關於「每週」檢視 29
關於「每月」檢視 30
關於「搜尋結果」頁 31
第 4 章　設定與排定訓練課 33
關於排定訓練課 33
為訓練課選取安全性層級 33
設定排定的訓練課 34
設定課程與存取資訊 37
設定主題名稱和密碼 38
關於公開與不公開訓練課 38
指定訓練課是公開的還是不公開的 39
支援超過 500 個出席者 39
自動刪除課程 40
從另一課程複製課程資訊 40
指定已排定課程的追蹤碼 41
設定電子商務功能（收費或計次付費訓練課） 41
關於 Training Center 的電子商務 42
設定收費訓練 42
關於使用優惠券 42
設定計次付費訓練課 42
指定音訊會議選項 43
為已排定課程設定音訊會議 43
為已排定訓練課設定僅 VoIP 音訊會議 45

整合的 VoIP 的系統需求 45
指定日期和時間選項 46
關於排定訓練課的時間、發生次數和持續時間 46
關於「日期與時間」選項 46
排定訓練課的時間、發生次數和持續時間 48
設定上機實驗室 49
關於上機實驗室 50
關於「上機實驗室」頁 50
為上機實驗室預約電腦 50
檢視上機實驗室時程表 51
指定註冊選項 52
關於要求註冊已排定訓練課 52
要求註冊已排定訓練課 53
關於自訂註冊表格 54
自訂註冊表格 56
邀請出席者和主講者 57
有關邀請出席者和主講者加入已排定訓練課 57
邀請出席者加入已排定訓練課 58
邀請新的出席者加入已排定訓練課 58
邀請主講者加入已排定訓練課 59
邀請新的主講者加入已排定訓練課 60
邀請您通訊錄中的聯絡人加入已排定訓練課 61
指定訓練課選項： 62

指定訓練課期間參加者可用的選項 62
指定訓練課的安全性選項 63
容許出席者共用 UCF 媒體檔案 64
指定課程結束後的目標網頁 65
為已排定訓練課建立訊息或問候語 65
關於「課程選項」頁 65
設定分組討論 67
預先指定分組討論參加者 68
將已註冊的出席者指定至分組討論 69
選取要傳送的電子郵件 70
關於傳送預設電子郵件 70
傳送訓練課邀請 70
傳送已排定訓練課的更新 71
傳送已排定訓練課的註冊通知 71
傳送已排定訓練課的提醒訊息 72
當出席者加入課程時接收通知 72
關於自訂電子郵件 73
自訂電子郵件 73
電子郵件變數 74
指定課程資訊 75
設定議程 75
新增圖片至「課程資訊」頁 76
關於「快速啟動」 76

新增課程資料 77
關於為已排定訓練課公佈課程資料 77
為已排定訓練課公佈課程資料 78
關於「新增課程資料」頁 79
在訓練課中使用測驗 79
排定訓練課時新增測驗 79
使用排定範本 80
容許其他主持人排定您的訓練課 81
代表其他主持人排定訓練課 82
將已排定訓練課新增至行事曆程式 82
第 5 章　排定 MeetingPlace 個人會議 85
關於 MeetingPlace 個人會議 85
設定個人會議或 MeetingPlace 個人會議 85
將已排定個人會議或 MeetingPlace 個人會議新增至行事曆程式 86
編輯個人會議或 MeetingPlace 個人會議 87
開始 MeetingPlace 個人會議 88
取消個人會議或 MeetingPlace 個人會議 89
關於「個人會議資訊」頁（主持人） 90
關於「個人會議資訊」頁（適用於出席者） 90
第 6 章　使用 SCORM 93
SCORM 概觀 93
檢視 SCORM 頁 94
編輯 SCORM 頁 94

第 7 章　設定一按式會議 97

關於設定一按式會議 97

在網路上設定一按式會議 97

關於「一按式會議設定」頁 98

安裝 WebEx 生產力工具 101

開始一按式會議 102

移除「WebEx 生產力工具」 106

第 8 章　開始、修改或取消訓練課 107

開始即時訓練課 107

開始已排定訓練課 108

關於開始已排定訓練課 109

從確認電子郵件開始已排定訓練課 109

從訓練課頁開始已排定訓練課 109

修改已排定訓練課 110

關於修改已排定訓練課 110

從確認電子郵件修改已排定訓練課 110

從訓練課頁修改已排定訓練課 111

取消已排定訓練課 112

關於取消已排定訓練課 112

從確認電子郵件取消已排定訓練課 112

從訓練課頁取消已排定訓練課 113

第 9 章　瞭解課程視窗 115

課程視窗的快速導覽 115

課程視窗的初始外觀 116
使用面板 118
面板概觀 118
最小化面板和還原面板 119
展開與收合面板 121
管理面板 122
還原面板佈局 122
調整內容檢視程式與面板區域的大小 123
存取面板選項 124
在全螢幕檢視中存取面板 125
「課程控制項」面板的概觀 126
在全螢幕檢視中共用文件或軟體 126
同步出席者的顯示 128
瞭解面板警示 128
面板警示概觀 128
最小化面板的警示 129
收合面板的警示 129
第 10 章　使用鍵盤存取課程視窗 131
在課程視窗區域間導覽 132
在多個開啟的文件間導覽 132
導覽面板區域 133
使用右鍵功能表 133
使用參加者清單 134

在對話方塊中的各個標籤間切換 134
在對話方塊或面板中的各個元素間切換 135
在對話方塊中的各個選項間切換 136
選取和取消選取選項方塊 137
從「聊天」面板複製文字 138
在輸入方塊中輸入文字 138
關閉對話方塊 139
啟動選項或按鈕 140
在共用期間存取「課程控制項」面板 140
螢幕助讀程式支援 141
第 11 章　管理訓練課 143
關於管理訓練課 143
邀請更多人加入正在進行的訓練課 144
透過即時訊息邀請人員加入正在進行的訓練課 144
透過電子郵件邀請參加者加入正在進行的訓練課 146
透過電話邀請人員加入正在進行的訓練課 147
透過簡訊（SMS）邀請人員加入正在進行的訓練課 148
提醒受邀者加入您的會議 148
在訓練課期間授予出席者特權 149
變更主講者 150
當您位於會議視窗中時將參加者指定為主講者 150
當您在共用時將參加者指定為主講者 151
指定答疑者 152

將主持人角色轉移給另一個參加者 152
收回主持人角色 153
在訓練課開始後獲取與其相關的資訊 154
在訓練課期間編輯訊息或問候語 154
限制存取訓練課 155
追蹤參加者注意力 155
檢查訓練課中的參加者注意力 156
在訓練課中開啟或關閉注意力追蹤 157
從訓練課中移除出席者 158
離開訓練課 158
結束訓練課 159
第 12 章　在訓練課中指定特權 161
關於授予出席者特權 161
在訓練課期間授予出席者特權 162
關於「指定特權」對話方塊 162
第 13 章　為參加者操作指定聲音 165
第 14 章　使用 WebEx 音訊 167
正在連線音訊會議 168
使用電話連線音訊 169
使用電腦連線音訊 171
在會議期間切換音訊裝置 172
共用期間連線音訊 173
將麥克風靜音與取消靜音 173

同時將所有參加者的麥克風靜音與取消靜音 174
要求在音訊會議中發言 175
使用呼叫者驗證開始或加入音訊會議 176
為主持人帳戶指定撥入驗證 176
使用驗證 PIN 177
編輯或更新儲存的電話號碼 177
第 15 章 共用檔案和白板 179
授予共用特權 180
內容檢視程式工具 180
變更檔案或白板中的檢視 181
在共用內容上使用註解工具 181
共用檔案 182
共用檔案 183
選擇簡報共用的匯入模式 183
共用白板 184
開始白板共用 184
導覽簡報、文件或白板 185
使用工具列導覽投影片、頁面或白板 185
自動翻動頁面或投影片 186
使共用的投影片產生動畫效果或向其新增效果 187
使用頁面或投影片 187
管理簡報、文件或白板的檢視 189
放大或縮小 189

控制全螢幕檢視 190
檢視縮圖 191
同步所有參加者的檢視 192
清除註解 192
清除指示器 193
儲存、開啟和列印簡報、文件或白板 194
儲存簡報、文件或白板 194
開啟儲存的文件、簡報或白板 195
列印簡報、文件或白板 195
如果您是訓練課參加者 196
顯示頁面、投影片或白板 196
同步您的頁面、投影片或白板的檢視 197
第 16 章　共用軟體 199
共用應用程式 200
開始應用程式共用 201
立即共用多個應用程式 201
對所有參加者停止應用程式共用 202
共用您的桌面 203
開始桌面共用 203
停止桌面共用 204
共用 Web 瀏覽器 205
開始 Web 瀏覽器共用 205
停止 Web 瀏覽器共用 205

共用遠端電腦 206
開始遠端電腦共用 206
在共用的遠端電腦上共用其它應用程式 208
停止共用遠端電腦 209
管理共用的遠端電腦 209
降低共用的遠端電腦的螢幕解析度 210
共用遠端電腦時停用與啟用鍵盤 211
調整共用的遠端電腦的檢視大小 211
隱藏共用的遠端電腦螢幕上的內容 212
將 Ctrl+Alt+Del 指令傳送至共用的遠端電腦 213
選取共用的遠端電腦上的一個應用程式 213
控制共用軟體的檢視 214
暫停和繼續共用軟體 215
控制共用軟體的全螢幕檢視 215
同步共用的軟體的檢視 216
選取要共用的監視器 217
作為參加者控制您的檢視 218
關閉參加者的共用視窗 219
切換參加者檢視 220
註解共用的軟體 221
開始與停止註解 221
使用註解工具 222
允許參加者註解共用的軟體 223

請求共用軟體的注解控制權 224
放棄註解控制權 225
禁止參加者註解共用的軟體 225
對共用的軟體上的註解進行螢幕擷取 226
授予參加者共用軟體的控制權 226
請求遠端控制共用的軟體 227
允許參加者遠端控制共用的軟體 227
自動允許參加者遠端控制共用的軟體 228
停止遠端控制共用的軟體 228
使用詳細的色彩設定共用應用程式（Windows） 229
使用詳細的色彩設定共用應用程式（Mac） 230
共用軟體的提示 231
第 17 章　共用 Web 內容 233
關於共用 Web 內容 233
共用 Web 內容 234
共用 Web 內容和共用 Web 瀏覽器的區別 234
第 18 章　在訓練課期間傳送和下載檔案 235
在訓練課期間公佈檔案 235
在訓練課期間下載檔案 236
第 19 章　對出席者進行民意調查 239
關於對出席者進行民意調查 239
準備民意調查問卷 239
關於準備民意調查問卷 240

編寫民意調查問題與答案 240
編輯問卷 243
更名與重新排序民意調查標籤 244
在民意調查期間顯示計時器 245
開啟民意調查 245
回答民意調查 246
填寫民意調查問卷 246
檢視民意調查結果 247
檢視與共用民意調查結果 247
檢視民意調查結果 247
與出席者共用民意調查結果 248
儲存與開啟民意調查問卷與結果 249
儲存民意調查問卷 249
儲存民意調查結果 250
開啟民意調查問卷檔案 251
開啟民意調查結果檔案 251
第 20 章　管理「問與答」階段作業 253
容許參加者使用「問與答」 253
在「問與答」階段作業期間設定私密檢視 254
管理「問與答」面板上的問題 255
使用「問與答」面板上的標籤 256
開啟標籤 257
關閉標籤 258

指定問題 258
設定問題的優先權 259
檢視已設定優先權的問題 260
在「問與答」階段作業中回答問題 260
提供公開的回答 261
私下回答問題 262
拒絕回答 262
推遲回答問題 263
回應口頭回答的問題 263
歸檔「問與答」階段作業 264
儲存「問與答」階段作業 264
將變更儲存至已儲存的「問與答」階段作業中 265
儲存已儲存的「問與答」階段作業的副本 265
開啟「問與答」檔案 265
第 21 章　參加「問與答」階段作業 267
使用「問與答」面板上的標籤 267
在「問與答」階段作業中提出問題 268
檢查問題狀態 268
「我的問與答」標籤 268
正在回答指示器 269
第 22 章　使用聊天 271
傳送聊天訊息 271
指定有聊天訊息進入時的聲音 272

列印聊天訊息 273
儲存聊天訊息 273
將聊天訊息儲存到新檔案 273
將變更儲存到聊天檔案 274
建立先前儲存的聊天訊息的副本 274
在訓練課期間開啟聊天檔案 274
第 23 章 使用意見回饋 277
關於使用意見回饋 277
容許參加者提供意見回饋 278
檢視回應統計 278
提供意見回饋 279
在意見回饋中使用表情 280
移除意見回饋 281
第 24 章 管理上機實驗室 283
關於上機實驗室 283
設定上機實驗室 284
關於「上機實驗室」頁 284
設定課程中上機實驗室 285
為課程中上機實驗室預約電腦 285
檢視上機實驗室時程表 286
將上機實驗室電腦指定給已註冊的出席者 287
設定隨選上機實驗室 287
關於「為隨選使用預約實驗室電腦」頁 288

排定隨選上機實驗室 289
邀請出席者使用隨選上機實驗室 289
變更預約 290
開始上機實驗室階段作業 290
錄製上機實驗室階段作業 291
在上機實驗室階段作業中指定電腦 293
為電腦取消指定參加者 294
向參加者廣播訊息 294
回應幫助請求 295
取得上機實驗室電腦的控制權 296
要求所有人從實驗室返回 296
結束上機實驗室階段作業 297
第 25 章　使用上機實驗室 299
關於上機實驗室 299
連線至預約的電腦 300
連線至未指定的電腦 300
在上機實驗室階段作業中使用音訊會議 301
使用上機實驗室管理程式 303
使用上機實驗室聊天 304
在上機實驗室中要求援助 305
在上機實驗室階段作業中傳送檔案 305
傳遞上機實驗室電腦的控制權 306
離開上機實驗室階段作業 307

與電腦斷開連線 307

第 26 章　使用分組討論 309

關於分組討論 309

使用「分組討論」視窗 310

「分組討論」視窗概觀 310

「分組討論」面板概觀 312

分組討論功能表 313

控制分組討論 316

關於控制分組討論 316

授予分組討論特權 317

允許分組討論 317

透過自動指定建立分組討論 318

透過手動指定建立分組討論 319

手動為另一參加者建立分組討論 321

要求所有參加者從分組討論返回 322

向所有分組討論的參加者傳送廣播訊息 322

結束所有分組討論 323

請求分組討論的主講者共用內容 323

從分組討論移除參加者 324

主持分組討論 325

關於展示分組討論 325

建立分組討論 － 出席者 326

開始為您建立的分組討論 327

加入分組討論 328
離開分組討論後重新加入 328
在分組討論中使用音訊會議 328
管理可加入分組討論的對象 330
將主講者角色傳遞給另一參加者 332
在分組討論中展示資訊 332
為分組討論中的參加者授予遠端控制權 333
結束您的分組討論 333
重新開始分組討論 334
在主課程中共用您分組討論中的內容 334
第 27 章　測驗與評級 335
關於測驗和評級 335
新增測驗至已排定訓練課 336
新增測驗至錄製的訓練課 337
瞭解「測驗題庫」 340
建立新測驗 341
將測驗或民意調查問卷轉換成測驗 343
為已排定訓練課指定測驗提供方式選項 343
指定提供方式 344
為已錄製的訓練課指定測驗提供方式選項 345
指定時間限制 346
開始和管理已排定訓練課的測驗 346
管理課程前和課程後測驗 347

管理和開始課程中測驗 348
管理已錄製的測驗 349
對測驗答案評分和評級 350
第 28 章 進行測驗 353
關於測驗 353
獲取測驗資訊 354
關於獲取測驗資訊 354
從註冊確認電子郵件中獲取測驗資訊 354
從訓練行事曆中獲取測驗資訊 355
從邀請電子郵件中獲取測驗資訊來進行測驗 356
關於出席者帳戶 356
參加課程前或課程後測驗 356
關於課程前或課程後測驗 356
從註冊確認電子郵件參加測驗 357
從訓練行事曆參加測驗 357
從邀請電子郵件參加測驗 358
離開和返回測驗 358
參加課程中測驗 359
關於參加課程中測驗 359
參加課程中測驗 360
參加 Presentation Studio 簡報中已錄製課程的測驗 360
關於參加已錄製課程的測驗 360
參加已錄製課程的測驗 361

離開和返回已錄製課程的測驗 361
回答問題 362
回答問題 362
儲存問題並在測驗中導覽 363
檢視測驗結果 364
關於檢視測驗結果 364
檢視需要人工評分的測驗的結果 365
再次參加測驗 365
第 29 章 傳送和接收視訊 367
最低系統需求 369
將焦點鎖定在一位參加者 369
在參加者清單和縮圖檢視之間切換 370
檢視正在傳送視訊的所有人 371
瞭解大視訊檢視 372
展開目前發言人的視訊畫面 373
全螢幕視訊模式中的浮動圖示托盤 374
設定網路攝影機選項 374
在共用期間管理視訊畫面 375
控制您的自我檢視 375
控制視訊畫面 376
在訓練課期間獲取視訊和音訊資料 376
第 30 章 使用「我的 WebEx」 379
關於「我的 WebEx」 380

獲取使用者帳戶 381
登入和登出 WebEx 服務網站 381
使用會議清單 382
關於會議清單 382
開啟會議清單 382
維護已排定會議清單 384
關於「我的 WebEx 會議」頁 384
關於「我的 WebEx 會議」頁 －「每日」標籤 385
關於「我的 WebEx 會議」頁 －「每週」標籤 387
關於「我的 WebEx 會議」頁 －「每月」標籤 388
關於「我的 WebEx 會議」頁 － 「所有會議」標籤 389
維護您的個人會議室頁 391
關於「個人會議室」頁 391
檢視「個人會議室」頁 392
設定「個人會議室」頁的選項 393
在「個人會議室」頁上共用檔案 393
使用 Access Anywhere（我的電腦） 394
關於「我的電腦」頁 394
維護個人資料夾中的檔案 395
關於維護資料夾中的檔案 396
開啟您的個人資料夾、文件與檔案 396
將新資料夾新增至個人資料夾 397
將檔案上傳至個人資料夾 398

移動或複製個人資料夾中的檔案或資料夾 398
編輯關於個人資料夾中的檔案或資料夾的資訊 399
搜尋個人資料夾中的檔案或資料夾 400
下載個人資料夾中的檔案 400
刪除個人資料夾中的檔案或資料夾 401
關於「我的 WebEx 檔案」 > 「我的文件」頁 401
關於「編輯資料夾內容」頁 403
開啟「我的錄製檔」頁 404
上傳錄製檔 404
編輯關於錄製檔的資訊 405
關於「新增／編輯錄製檔」頁 406
播放控制項選項 407
關於「錄製檔資訊」頁 408
關於「我的 WebEx 檔案」 > 「我的錄製檔」頁 409
關於「我的 WebEx 檔案」 > 「我的錄製檔」 > 「雜項」頁 410
維護聯絡人資訊 411
關於維護聯絡人資訊 412
開啟通訊錄 412
將聯絡人新增到通訊錄 413
關於「新增／編輯聯絡人」頁 415
將檔案中的聯絡人資訊匯入您的通訊錄 416
關於聯絡人資訊 CSV 範本 417
將 Outlook 中的聯絡人資訊匯入通訊錄 418

檢視和編輯您通訊錄中的聯絡人資訊 419
在您的個人通訊錄中查找聯絡人 420
在通訊錄中建立通訊群組清單 420
在通訊錄中編輯通訊群組清單 422
關於「新增／編輯通訊群組清單」頁 423
刪除通訊錄中的聯絡人資訊 423
維護使用者設定檔 424
關於維護使用者設定檔 424
關於「我的 WebEx 設定檔」頁 425
編輯使用者設定檔 429
管理排定範本 429
關於管理排定範本 430
管理排定範本 430
生成報告 431
關於生成報告 431
生成報告 432
第 31 章 公佈錄製的訓練課 435
關於公佈錄製的訓練課 435
開啟錄製的訓練課的清單 436
公佈錄製的訓練課 436
容許使用者存取錄製檔 440
編輯關於錄製的訓練課的資訊 442
編輯錄製的訓練簡報 443

從您的網站移除錄製的訓練課 449
檢視已錄製訓練存取詳細資訊報告 450
關於「我的訓練錄製檔」頁 452
關於「新增錄製檔／編輯錄製檔資訊」頁 454
關於隨選模組 458
關於優化錄製檔的播放品質 459
第 32 章　檢視錄製的訓練課 461
關於檢視錄製的訓練課 461
檢視錄製的訓練課 462
索引 465

1

安裝和準備訓練課

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

安裝 Training Center

若要參加訓練課，您必須在您的電腦上安裝 Training Center。當您第一次排定、開始或加入訓練課時，您的訓練課服務網站將開始安裝過程。然而，為了節省時間，您可以在排定、開始或加入訓練課之前隨時安裝應用程式。

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

Windows 版 Training Center 的系統需求

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

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

安裝 Windows 版 Training Center

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

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

若要轉至「常見問題及解答」清單：

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

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

若要安裝 Windows 版 Training Center：

1. 在導覽列中，展開**安裝**，然後按一下**訓練管理程式**。

   出現「安裝」頁。
2. 按一下**安裝**。
3. 如果出現安全性對話方塊，按一下**是**。

   繼續安裝。顯示進度訊息方塊，指示安裝的進度。
4. 在「安裝完成」頁上按一下**確定**。

   您現在可以開始、排定或加入訓練課。

附註：

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

準備訓練課

若要利用訓練課中提供的多種功能，請檢查您的系統，然後安裝某些工具來擴充訓練課功能。

- 檢查系統的 UCF 相容性（如果您的簡報包含動畫，請將其儲存為 .ucf，從而使訓練課出席者可以檢視這些效果）*更多...* (頁碼： 3)

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

檢查您的系統與 UCF 的相容性

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

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

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

若要檢查您的系統與 UCF 的相容性：

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

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

關於 WebEx Connect

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

若要下載 WebEx Connect：

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

關於共用遠端電腦

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

出席者可在其螢幕上的共用視窗中檢視您的遠端電腦，包括您所有的滑鼠移動操作。

在以下情況下您可在您作為主講者的訓練課期間共用遠端電腦：

- 您已在遠端電腦上安裝 Access Anywhere 代理程式
- 您在加入訓練課之前已登入您的 Training Center 網站（如果您不是最初的訓練課主持人）

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

2

加入訓練課

如果您希望...	請參閱...
獲取加入訓練課的概觀	*關於加入訓練課* (頁碼： 5)
註冊訓練課	*註冊訓練課* (頁碼： 6)
將訓練課新增到行事曆	*將已排定訓練課新增至行事曆程式* (頁碼： 8)
在訓練課前下載課程資料	*在訓練課前下載課程資料* (頁碼： 9)
加入公開訓練課	*加入公開訓練課* (頁碼： 10)
加入不公開訓練課	*加入不公開訓練課* (頁碼： 11)
加入進行中的訓練課	*加入進行中的訓練課* (頁碼： 13)
獲取關於已排定訓練課的資訊	*獲取關於已排定訓練課的資訊* (頁碼： 14)

附註： 訓練課主持人可以選擇錄製訓練課。

關於加入訓練課

您可以加入以下三種類型的訓練課：

- **公開訓練課** – 出現在訓練課清單頁上的訓練課。
- **不公開訓練課** – 未出現在訓練課清單頁上的訓練課。
- **正在進行的訓練課** – 正在進行的訓練課，在此類訓練課中主持人可以透過電子郵件、即時訊息或文字訊息（SMS）邀請您加入。

如果訓練課主持人邀請您參加訓練課或核准您的訓練課註冊請求，那麼您將收到一封電子郵件，其中包含指示資訊和一個鏈結，按一下該鏈結即可加入訓練課。該電子郵件包含訓練課的密碼，除非主持人已經指定了在電子郵件中不含密碼。

如果您沒有接收到電子郵件邀請或註冊確認，那麼您可以加入當前正在進行的訓練課。您不必是授權使用者或登入您的 Training Center 網站才能加入訓練課，除非主持人指定所有訓練課出席者必須擁有使用者帳戶。

附註：如果您還未在電腦上安裝訓練管理程式，那麼請在加入訓練課之前安裝該程式以避免延遲。否則，當您加入訓練課後，您的 Training Center 網站會自動在您的電腦上安裝訓練管理程式。

註冊訓練課

如果訓練課主持人邀請您註冊訓練課，您將收到邀請電子郵件。該電子郵件包含一個鏈結，按一下該鏈結可註冊訓練課。

如果您沒有收到註冊訓練課的邀請電子郵件，您可以在 Training Center 網站的「實時課程」頁上註冊課程。

如果註冊訓練課要求密碼，則您必須提供訓練課主持人給您的密碼。

在排定訓練課時，主持人可以設定課程出席者的人數限制，並確定是否為課程設定等候清單。如果設定了等候清單，則容許您註冊等候清單。

附註：如果**重複單次課程**或**系列課程**要求註冊，則您只需註冊一個課程。如果您在後繼課程中再次註冊，則前次註冊將被取消。

重要：對於需要註冊的訓練課，即時訊息功能不可用。

從邀請電子郵件註冊訓練課

若要從您接收的邀請電子郵件註冊訓練課，請遵循以下步驟：

1. 開啟邀請電子郵件，然後按一下鏈結。
2. 在出現的「課程資訊」頁上，按一下**註冊**。
3. 在出現的「註冊[主題]」頁上，提供必填資訊。
4. 按一下**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。一旦訓練課開始，您就可以從該電子郵件加入。

如果訓練課已在進行中，並且主持人選擇了「自動核准所有註冊請求」，則按一下**現在加入**可立刻加入訓練課。

從「實時課程」頁註冊訓練課

若要從 Training Center 網站的課程清單註冊訓練課，請遵循以下步驟：

1. 在導覽列上，展開**出席課程**以檢視鏈結清單。
2. 按一下**實時課程**。

   出現「實時課程」頁。
3. 在課程清單中，找到您想要註冊的訓練課。

附註：只能註冊狀態為**「註冊」或「等候清單」的訓練課，對於後一種情況，您的註冊請求將被放入課程的等候清單**。

若要快速找到訓練課，您可以：

- 按一下欄標題以排序課程清單。如需獲取詳細資訊，請參閱*「排序實時課程」頁* (頁碼： 16)。
- 搜尋訓練課。如需獲取詳細資訊，請參閱*搜尋訓練課* (頁碼： 16)。

提示：如果您查找的課程需要註冊，請選取**僅顯示要求註冊的階段作業**勾選方塊。

4. 按一下您希望註冊的訓練課名稱旁的**註冊**（或**等候清單**）。
5. 在出現的「註冊：[主題]」頁上，提供必填資訊。
6. 如果需要，請選取您要註冊的課程日期。

附註：如果您再次註冊該訓練課，則以前註冊的資訊將丟失。

7. 按一下**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。一旦訓練課開始，您就可以從該電子郵件加入。

   如果訓練課已在進行中，並且主持人選擇了「自動核准所有註冊請求」，則按一下**現在加入**可立刻加入訓練課。

提示：

- 註冊訓練課前，您可以獲取關於選取的課程的詳細資訊及其議程。如需獲取詳細資訊，請參閱*獲取關於已排定訓練課的資訊* (頁碼： 14)。
- 可使用另一個時區顯示所有訓練課的時間。如需獲取詳細資訊，請參閱*在「實時課程」頁上選取時區* (頁碼： 17)。
- 可以重新整理課程行事曆來確保檢視的是最新資訊。如需獲取詳細資訊，請參閱*重新整理「實時課程」頁* (頁碼： 17)。

將已排定訓練課新增至行事曆程式

當您透過電子郵件接收到訓練課邀請，或者主持人直接將您引導至網站時，可能會提供選項讓您將訓練課新增至行事曆程式，譬如 Microsoft Outlook 或 Lotus Notes。僅當以下情形時，該選項才適用：

- 排定訓練課時主持人網站已啟用該功能
- 當您被引導至主持人的 Training Center 網站以尋找訓練課資訊時，網站已啟用該功能
- 您的行事曆程式支援 *iCalendar* 標準，一種在網際網路上用於交換行事曆和排程資訊的常見格式

若要從電子郵件將已排定訓練課新增至行事曆：

1. 在收到的電子郵件邀請中，按一下將訓練課新增至行事曆的鏈結。
2. 如果需要，新增相應的課程，然後按一下**確定**。
3. 在「檔案下載」對話方塊中，按一下**開啟**。
4. 選取此選項以接受訓練課的請求。譬如，在 Outlook 中按一下**接受**將訓練課新增到您的行事曆。

若要從 Training Center 網站將已排定訓練課新增至您的行事曆：

1. 轉至主持人引導的 Training Center 網站。
2. 在「實時課程」頁上找到訓練課名稱，然後按一下主題名。

   出現「課程資訊」頁。
3. 按一下**新增至我的行事曆**。
4. 如果需要，新增相應的課程，然後按一下**確定**。
5. 在「檔案下載」對話方塊中，按一下**開啟**。

6 選取此選項以接受訓練課的請求。譬如，在 Outlook 中按一下**接受**將訓練課新增到您的行事曆。

附註：如果您收到主持人已取消訓練課的電子郵件，那麼請按一下電子郵件中的鏈結，然後按照與新增訓練課類似的步驟操作，從您的行事曆程式移除該訓練課。

在訓練課前下載課程資料

如果您的訓練講師已將課程資料上傳至 Training Center 網站，那麼您可以在開始訓練課前下載該資料。

若要下載課程資料：

1 在導覽列上，展開**出席課程**以檢視鏈結清單。

2 若要檢視所有訓練課的單個清單，按一下**實時課程**。

出現「實時課程」頁。

3 在「實時課程」頁上，找到您要下載課程資料的訓練課。

若要快速找到某個訓練課，您可以執行以下操作：

- 按一下欄標題以排序訓練課清單。
- 按一下行事曆圖示顯示另一日期的行事曆。
- 按一下以下標籤檢視當前日期的排定課程、未來課程、每日、每週或每月重複進行的課程：**今日**、**未來**、**每日**、**每週**和**每月**。僅當排定了重複進行的課程時才會出現重複課程標籤。
- 按主持人或主講者姓名、課程主題或描述和議程中的任何文字搜尋訓練課。

4 在**主題**下，按一下您想下載課程資料的訓練課的名稱。

出現「課程資訊」頁。

5 可選。如果訓練課需要註冊，而您還未註冊，請執行以下操作：

a) 按一下**註冊**。

b) 輸入必填資訊，然後按一下**註冊**。

出現「註冊確認」頁。

c) 按一下**確定**。

6 如果不需要註冊，或者您已註冊，則請按一下**檢視課程詳細資訊**。

7 輸入課程密碼，然後按一下**確定**查看完整的課程資訊。

8 按一下**課程資料**旁該檔案的鏈結。

出現「檔案下載」對話方塊。

9 按一下**儲存**。

出現「另存新檔」對話方塊。

10 選擇儲存檔案的位置。按一下**儲存**。

檔案下載至您選定的位置。

11 如果需要，下載其它檔案。

12 當您完成下載檔案後，按一下**關閉**。

13 按一下**返回**。

附註：如果主持人以 Universal Communications Format (UCF)（副檔名為 **.ucf**）公佈檔案，則會出現一個安全警示對話方塊，詢問您是否要安裝用於在您電腦上快取或儲存 UCF 檔案的 WebEx 軟體。按一下**是**或**確定**安裝該軟體。一旦下載了 UCF 檔案，該軟體**除了**將其下載到您指定的任何位置外，還會將 UCF 檔案下載到您電腦上的 *C:\My WebEx Documents\Cache\[SessionNumber]* 資料夾。課程開始後，您所下載的 UCF 檔案會自動在課程視窗中開啟。與沒有提前下載檔案的情況相比，這能大幅提高您在課程期間檢視檔案內容的速度。

加入公開訓練課

如果您收到了邀請或註冊確認電子郵件，那麼您可以從該電子郵件加入課程。您也可以在「實時課程」頁上的訓練行事曆中查找公開的訓練課來加入。

如果訓練課需要密碼，那麼您必須提供訓練課主持人向您提供的密碼。

從電子郵件加入公開訓練課

若要從邀請電子郵件加入公開訓練課，請遵循以下步驟：

1 開啟您的邀請或註冊確認電子郵件，然後按一下鏈結。

出現「課程資訊」頁。

附註：如果訓練課要求註冊，該頁面上會出現**註冊**按鈕。如果還未註冊訓練課，您必須先註冊才能加入。如需獲取註冊資訊，請參閱*從邀請電子郵件註冊訓練課* (頁碼: 6)。

2 在「課程資訊」頁上，輸入必填資訊，然後按一下**現在加入**。

出現課程視窗。

如果訓練課包含整合的音訊會議，那麼將出現「音訊會議」對話方塊。遵循對話方塊中的指示開始音訊會議。

從「實時課程」頁加入公開訓練課

若要從 Training Center 網站的「實時課程」頁加入公開訓練課，請遵循以下步驟：

1 在導覽列上，展開**出席課程**以檢視鏈結清單。

2 按一下**實時課程**。

出現「實時課程」頁。

3 按一下要參加的訓練課旁的**加入**。

附註：如果訓練課要求註冊，訓練課清單旁會出現**註冊**鏈結。如果還未註冊訓練課，您必須先註冊才能加入。如需獲取註冊資訊，請參閱*從「實時課程」頁註冊訓練課* (頁碼： 7)。

4 輸入必填資訊，然後按一下**現在加入**。

出現課程視窗。

如果訓練課包含整合的音訊會議，那麼將出現「音訊會議」對話方塊。遵循對話方塊中的指示開始音訊會議。

提示：

- 註冊訓練課前，您可以獲取關於選取的課程的詳細資訊及其議程。如需獲取詳細資訊，請參閱*獲取關於已排定訓練課的資訊* (頁碼： 14)。
- 可以另一個時區顯示所有訓練課的時間。如需獲取詳細資訊，請參閱*在「實時課程」頁上選取時區* (頁碼： 17)。
- 可以重新整理課程行事曆來確保檢視的是最近資訊。如需獲取詳細資訊，請參閱*重新整理「實時課程」頁* (頁碼： 17)。

加入不公開訓練課

若要加入不公開訓練課（即不出現在「實時課程」頁上的訓練課），您必須提供訓練課主持人提供給您的訓練課號碼。

如果您收到了訓練課的邀請或註冊確認電子郵件，那麼您可以從該電子郵件加入課程。您也可以從 Training Center 網站加入訓練課。

從電子郵件加入不公開的訓練課

若要從您接收的電子郵件邀請加入不公開的訓練課，請遵循以下步驟：

1 開啟電子郵件邀請訊息，然後按一下鏈結。

出現「課程資訊」頁。

附註：如果訓練課要求註冊，該頁面上會出現**註冊**按鈕。如果還未註冊訓練課，您必須先註冊才能加入。如需獲取註冊資訊，請參閱*從邀請電子郵件註冊訓練課* (頁碼： 6)。

2 在出現的「課程資訊：[主題]」頁上，按一下**現在加入**。

出現課程視窗。

如果訓練課包含整合的音訊會議，那麼將出現「音訊會議」對話方塊。遵循對話方塊中的指示開始音訊會議。

從您的 Training Center 網站加入不公開的訓練課

若要從 Training Center 網站加入不公開的訓練課，請遵循以下步驟：

1 在導覽列上，展開**出席課程**以檢視鏈結清單。

2 按一下**不公開課程**。

出現「加入不公開訓練課」頁。

3 在**課程號**方塊中鍵入主持人提供給您的課程號。

4 按一下**現在加入**。

附註：如果訓練課要求註冊，該頁面上會出現**註冊**按鈕。如果還未註冊訓練課，您必須先註冊才能加入。如需獲取註冊資訊，請參閱*從「實時課程」頁註冊訓練課* (頁碼： 7)。

5 輸入必填資訊，然後按一下**現在加入**。

出現課程視窗。

如果訓練課包含整合的音訊會議，那麼將出現「音訊會議」對話方塊。遵循對話方塊中的指示開始音訊會議。

加入進行中的訓練課

主持人可在訓練課期間邀請您加入。可透過電子郵件、即時訊息程式或文字訊息（SMS）發出邀請。

從電子郵件加入進行中的訓練課

若要從電子郵件加入進行中的訓練課，請遵循以下步驟：

1 開啟電子郵件，然後按一下加入訓練課的鏈結。

出現「課程資訊」頁。

附註：如果訓練課要求註冊，該頁面上會出現**註冊**按鈕。如果還未註冊訓練課，您必須先註冊才能加入。如需獲取註冊資訊，請參閱*從邀請電子郵件註冊訓練課* (頁碼： 6)。

2 在「課程資訊：【主題】」頁上，輸入必填資訊，然後按一下**現在加入**。

出現課程視窗。

如果訓練課包含整合的音訊會議，那麼將出現「音訊會議」對話方塊。遵循對話方塊中的指示開始音訊會議。

從即時訊息加入進行中的訓練課

若要從即時訊息加入進行中的訓練課，請遵循以下步驟：

1 開啟您的即時訊息，然後按一下相應的鏈結。

出現「課程資訊」頁。

2 在「課程資訊：[主題]」頁上，輸入必填資訊，然後按一下**現在加入**。

附註：如果訓練課需要密碼，但是主持人還未提供，那麼請與訓練課主持人聯絡獲取該密碼。

3 按一下**現在加入**。

出現課程視窗。

如果訓練課包含整合的音訊會議，那麼將出現「音訊會議」對話方塊。遵循對話方塊中的指示開始音訊會議。

從文字訊息（SMS）加入進行中的訓練課

如果訓練課主持人透過文字訊息邀請您加入課程，那麼您將在您的行動裝置上收到以下各項：

- 供參加者撥入訓練課的號碼
- 帳戶代碼
- 訓練課主題
- 訓練課開始時間
- 主持人姓名
- 接收會議呼叫的回覆代碼

若要從文字訊息（SMS）加入進行中的訓練課，請遵循以下步驟：

1. 在您的行動裝置上開啟文字訊息。
2. 按需輸入資訊。
3. 若要儲存該頁的資訊，請選中**記住我**勾選方塊。
4. 選取**回撥我**接收回撥。

獲取關於已排定訓練課的資訊

加入或註冊訓練課前，您可以獲取與其相關的資訊，例如它的描述、主持人和其它詳細資訊或其議程。

若要獲取關於訓練課的資訊：

1. 在導覽列上，展開**出席課程**以檢視鏈結清單。
2. 執行以下操作之一：
   - 若要檢視所有公開的訓練課，按一下**實時課程**。

     出現「實時課程」頁，顯示所有排定的課程和時間。
   - 若要檢視需要密碼的不公開課程，按一下**不公開課程**。在**課程號**方塊中鍵入主持人提供給您的課程號。

     出現「不公開課程」頁，顯示不公開課程的相關資訊。
3. 如果需要，按一下時區鏈結選取您當前所在的時區。
4. 在「實時課程」頁上，找到您要獲取其資訊的訓練課。

   若要快速找到訓練課，您可以：
   - 按一下欄標題以排序訓練課清單。

- 按一下行事曆圖示顯示另一日期上的行事曆。
- 按一下以下標籤以另一行事曆檢視已排定課程：**今日**、**未來**、**每日**、**每週**和**每月**。
- 按主持人或主講者姓名、課程主題或描述和議程中的任何文字搜尋訓練課。

提示：如果您查找的課程需要註冊，請選取**僅顯示要求註冊的階段作業**勾選方塊。

5 在**主題**下，按一下想要獲取其資訊的訓練課的名稱。

出現「課程資訊」頁。

6 按一下**檢視課程詳細資訊**。

7 鍵入訓練課主持人提供給您的密碼，然後按一下**確定**。

如果您收到邀請電子郵件，那麼該邀請將包含密碼。

「課程資訊」頁現在顯示完整資訊。

尋找訓練課

如果您希望...	請參閱...
獲得使用「實時課程」頁的概觀	*關於使用「實時課程」頁* (頁碼： 15)
搜尋訓練課	*搜尋訓練課* (頁碼： 16)
排列「實時課程」頁	*「排序實時課程」頁* (頁碼： 16)
重新整理「實時課程」頁	*重新整理「實時課程」頁* (頁碼： 17)

關於使用「實時課程」頁

Training Center 網站上的「實時課程」頁提供有關所有已排定或進行中的公開訓練課的資訊。然而，「實時課程」頁不提供有關不公開訓練課的資訊。

您可以導覽課程清單快速找到公開的訓練課。您還可以排列所檢視頁面上出現的訓練課清單，並隨時重新整理。

「實時課程」頁提供所有已排定訓練課的清單。

在該頁面上，您可以

- 按課程主持人或主講者姓名、課程主題或描述和議程中的任何文字搜尋。
- 按一下以下標籤檢視當前日期的排定課程、未來課程、每日、每週或每月重複進行的課程：**今日**、**未來**、**每日**、**每週**和**每月**
- 按一下欄標題以排序訓練課清單
- 顯示過去進行的訓練課的清單
- 只顯示需要註冊的訓練課的清單
- 使用「行事曆」快顯視窗檢視行事曆並在行事曆上選取其它日期
- 使用**後一天**和**前一天**箭號按鈕在行事曆中前後導覽
- 加入進行中的訓練課
- 獲取關於訓練課或訓練課議程的常規資訊
- 註冊要求註冊的訓練課
- 註冊訓練課等候清單（如果可用）

搜尋訓練課

在「實時課程」頁，您可以透過搜尋主持人或主講者的姓名、課程主題或描述和議程中的任何文字查找訓練課。您無法搜尋課程號。

若要搜尋訓練課：

1. 若您尚未開啟課程清單，請將其開啟。
2. 在**搜尋**方塊中鍵入您要搜尋的文字。
3. 按一下**搜尋**。

   出現「搜尋結果」頁，其中列出包含搜尋文字的所有訓練課。

在「搜尋結果」頁，您可以執行以下操作：

- 對「實時課程」頁進行排序。如需獲取詳細資訊，請參閱*「排序實時課程」頁* (頁碼： 16)。
- 加入公開訓練課。如需獲取詳細資訊，請參閱*加入公開訓練課* (頁碼： 10)。
- 獲取關於訓練課的資訊。如需獲取詳細資訊，請參閱*獲取關於已排定訓練課的資訊* (頁碼： 14)。

「排序實時課程」頁

預設情況下，「實時課程」頁上的課程按小時遞增排序。然而，您可以使用任意欄排序課程清單，如下：

- **日期與時間** — 按時間（小時）遞增或遞減排序課程清單。

- **主題** – 按主題的字母遞增或遞減排序課程清單。
- **費用** – 按費用排序課程清單。僅當您的 Training Center 網站啟用電子商務時該欄才出現。
- **主講者** – 按主講者（即主持人）姓名的字母遞增或遞減排序課程清單。
- **持續時間** – 按持續時間遞增或遞減排序課程清單。

若要按遞增或遞減排序課程清單：

1. 若您尚未開啟「實時課程」頁，請將其開啟。
2. 按一下您想要用來排序課程清單的欄標題。

   出現**遞增排序**指示器，課程清單按該欄遞增排序。
3. 可選。若要遞減排序課程清單，再按一下欄標題。

   出現**遞減排序**指示器，課程清單按該欄遞減排序。

重新整理「實時課程」頁

「實時課程」頁上有關訓練課的資訊可能隨時發生變化。所以，要確保您正在檢視的訓練課資訊是最新的，您可以重新整理課程清單。

若要重新整理公開的課程清單：

1. 若您尚未開啟「實時課程」頁，請將其開啟。
2. 按一下**重新整理**按鈕。

在「實時課程」頁上選取時區

在「實時課程」頁上，您可以存取「喜好設定」頁來選擇您用於檢視訓練課時間的時區。您的網站管理員指定了出現在課程清單上的預設時區。您可能需要變更時區，譬如，您正在旅行並且暫時處於另一時區。

若要在「實時課程」頁上選取時區：

1. 若您尚未開啟「實時課程」頁，請將其開啟。
2. 按一下時區鏈結。

   出現「喜好設定」頁。

3 在「時區」下拉清單中，選取另一時區。

4 按一下「確定」。

3

使用行事曆

如果您希望...	請參閱...
獲得使用行事曆的概觀	*關於訓練課行事曆* (頁碼： 19)
檢視訓練課行事曆	*檢視訓練課行事曆* (頁碼： 19)
在訓練課行事曆上選取一個日期	*在訓練課行事曆上選取一個日期* (頁碼： 20)
在訓練課行事曆上搜尋訓練課	*在訓練課行事曆上搜尋訓練課* (頁碼： 22)
對訓練課行事曆排序	*對訓練課行事曆排序* (頁碼： 22)
重新整理訓練課行事曆	*重新整理訓練課行事曆* (頁碼： 23)
在訓練課行事曆上選取語言和時區	*在訓練課行事曆上選取語言和時區* (頁碼： 23)

關於訓練課行事曆

Training Center 網站上的公開訓練課行事曆提供有關已排定或進行中的每個公開訓練課的資訊。然而，訓練課行事曆不提供關於任何不公開訓練課的資訊。

您可以使用多種行事曆檢視中的一種來瀏覽訓練課行事曆，以快速查找目前日期或任何日期的公開訓練課。譬如，您可以僅檢視今日的訓練課清單，或整月的訓練課清單。

當檢視訓練課清單時，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訓練課清單。

檢視訓練課行事曆

您可以開啟下列行事曆檢視之一以檢視所有公開的訓練課：

今日	包含當日進行的訓練課清單，包括所有目前正在進行的訓練課及所有已排定但尚未進行的訓練課。
每日	包含所有在當日或在您導覽到的其它日期進行的訓練課清單。
每週	包含選定星期中每一天的已排定訓練課的清單。
每月	指示選定月中哪些天已排定訓練課。
未來	包含所有排定的未來訓練課的清單。該清單僅包含尚未到達開始時間的訓練課。

若要開啟所有已排定訓練課的行事曆檢視：

1 在導覽列上，展開**出席訓練課**以檢視鏈結清單。

2 按一下**實時課程**。

訓練課行事曆出現。

3 按一下標籤以瀏覽到訓練課行事曆的不同檢視。

您還可以檢視包括過去訓練課的清單。

您可以檢視需要註冊的訓練課清單。

若要在訓練課清單中包含過去的訓練課：

1 選取**今日**或**每日**標籤。

2 選取**顯示過去的訓練課**勾選方塊。

根據標籤顯示訓練課清單。

若要只顯示要求註冊的訓練課：

1 選取**今日**、**未來**、**每日**或**每週**標籤。

2 選取**只顯示需要註冊的訓練課**勾選方塊。

顯示與標籤相應的需要註冊的訓練課清單。

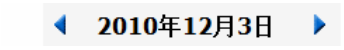
在訓練課行事曆上選取一個日期

您可以在訓練課行事曆上檢視任何日期的已排定訓練課清單。

若要顯示上一日或下一日已排定訓練課的清單：

1 若您尚未開啟訓練課行事曆，請將其開啟。如需獲取詳細資訊，請參閱*檢視訓練課行事曆* (頁碼： 19)。

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訓練課清單。



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： 27)。

若要顯示特定日期的訓練課清單：

1 若您尚未開啟訓練課行事曆，請將其開啟。如需獲取詳細資訊，請參閱*檢視訓練課行事曆* (頁碼： 19)。

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 按一下要檢視訓練課清單的日期。

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「未來」檢視* (頁碼： 26)

若要使用「每月」檢視顯示特定日期的訓練課清單：

1 若您尚未開啟訓練課行事曆，請將其開啟。如需獲取詳細資訊，請參閱*檢視訓練課行事曆* (頁碼： 19)。

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訓練課清單。

4 按一下要檢視已排定訓練課清單的日期。

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訓練課。

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：30)。

在訓練課行事曆上搜尋訓練課

在訓練課行事曆上，您可以透過搜尋主持人或主講者姓名、訓練課主題或訓練課議程中的文字查找訓練課。您不能搜尋訓練課號。

若要搜尋訓練課：

1 若您尚未開啟訓練課行事曆，請將其開啟。如需獲取詳細資訊，請參閱*檢視訓練課行事曆* (頁碼： 19)。

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訓練課。

對訓練課行事曆排序

預設情況下，列在訓練課行事曆上的訓練課按小時遞增排序。然而，您可以按任意欄對訓練課清單進行排序：

時間	按小時遞增或遞減排序訓練課清單。
主題	按主題遞增或遞減排序訓練課清單。
費用	按費用遞增或遞減排序訓練課清單。
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訓練課清單。
持續時間	按持續時間遞增或遞減排序訓練課清單。

若要對公開的訓練課行事曆排序：

1 若您尚未開啟訓練課行事曆，請將其開啟。如需獲取詳細資訊，請參閱檢視訓練課行事曆。

2 在行事曆頁的**今日**、**未來**、**每日**或**每週**標籤上的訓練課清單中，按一下想要用來對訓練課進行排序的欄標題。

出現遞增或遞減排序指示器，並且已對訓練課進行相應的排序。

重新整理訓練課行事曆

公開的訓練課行事曆上的訓練課相關資訊可能隨時發生變化。所以，要確保您正在檢視的訓練課資訊是最新的，您可以隨時重新整理訓練課行事曆。

若要重新整理公開的訓練課行事曆：

1 若您尚未開啟訓練課行事曆，請將其開啟。如需獲取詳細資訊，請參閱*檢視訓練課行事曆* (頁碼： 19)。

2 按一下**重新整理**按鈕。

在訓練課行事曆上選取語言和時區

在訓練課行事曆上，您可以存取「喜好設定」頁來選取語言和用於檢視訓練課時間的時區。您的網站管理員指定出現在訓練課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。

若要在公開的訓練課行事曆上選取語言：

1 若您尚未開啟訓練課行事曆，請將其開啟。如需獲取詳細資訊，請參閱*檢視訓練課行事曆* (頁碼： 19)。

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**。

附註：

- 您的時區選擇僅影響您 Training 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，那麼您發出的所有訓練課邀請將自動按您選定的時區指定訓練課開始時間。
- 如果您選取實行日光節約時間（DST）的時區，您的 Training Center 網站會自動將其時鐘調整為日光節約時間。

若要在公開的訓練課行事曆上選取時區：

1. 若您尚未開啟訓練課行事曆，請將其開啟。如需獲取詳細資訊，請參閱*檢視訓練課行事曆* (頁碼： 19)。
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**。

關於「今日」檢視

如何存取此頁面

在您的 Training Center 網站上，按一下**出席課程** > **實時課程** > **今日**標籤。

可在此處執行的操作

「今日」檢視列出排定為當日開始的實時訓練課與隨選上機實驗室階段作業，包括正在進行的、已結束的，以及尚未開始的那些階段作業。

透過按一下欄標題，可排列顯示在清單中的訓練課資訊。如需獲取詳細資訊，請參閱*訓練課行事曆排序* (頁碼： 22)。

此頁面上的選項

選項	描述
	隨時按一下**重新整理**圖示以顯示訓練課的最新清單。
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 Training Center 網站選取語言設定。

選項	描述
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 Training Center 網站選取時區設定。
顯示以往的階段作業	選取該選項以在訓練課清單中包含已結束的訓練課。
僅顯示要求註冊的階段作業 勾選方塊	選擇在訓練課中只顯示那些要求註冊的訓練課。
	遞增排序指示器出現在欄標題的旁邊，訓練課按該欄以升序排列。
	遞減排序指示器出現在欄標題的旁邊，訓練課按該欄以降序排列。
時間	列出每個已排定訓練課的開始時間。
主題	按名稱列出已排定訓練課。按一下主題名稱以獲取訓練課的資訊。
費用	按費用遞增或遞減排序訓練課清單。
主持人或主講者	列出訓練課的主持人或主講者。
持續時間	列出訓練課的排定時長。
	指示實時訓練課正在進行。
	出現在「時間」欄旁以表明還有其它訓練課日期。按一下獲得訓練課資訊，包括其它日期。
	出現在「時間」欄旁以表明這是一個系列課程。
加入鏈結 	按一下該鏈結以從「課程資訊」頁加入 Training 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訓練課。
等候清單鏈結 	按一下以開啟「註冊」頁，在該頁您可以輸入必填資訊來註冊訓練課的等候清單。
已滿鏈結 	表明訓練課滿員。
	指示這是個人會議。
開始鏈結 	（僅適用於主持人）按一下以開始訓練課。
結束鏈結 	（僅適用於主持人）按一下以結束訓練課。

關於「未來」檢視

如何存取此頁面

在您的 Training Center 網站上，按一下**出席課程** > **實時課程** > **未來**標籤。

可在此處執行的操作

「未來」檢視列出了排定的實時訓練課以及隨選上機實驗室階段作業。這個清單只包括排定的未來階段作業，即尚未到達開始時間的階段作業。

透過按一下欄標題，可排列顯示在清單中的訓練課資訊。如需獲取詳細資訊，請參閱*訓練課行事曆排序* (頁碼： 22)。

此頁面上的選項

選項	描述
	隨時按一下**重新整理**圖示以顯示訓練課的最新清單。
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 Training 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 Training Center 網站選取時區設定。
僅顯示要求註冊的階段作業 勾選方塊	選擇在訓練課中只顯示那些要求註冊的訓練課。
	遞增排序指示器出現在欄標題的旁邊，訓練課按該欄以升序排列。
	遞減排序指示器出現在欄標題的旁邊，訓練課按該欄以降序排列。
日期與時間	列出訓練課或隨選上機實驗室階段作業的日期與開始時間。
主題	按名稱列出已排定訓練課。按一下主題名稱以獲取訓練課的資訊。
費用	列出訓練課費用。
主持人或主講者	列出訓練課的主持人或主講者。
持續時間	列出訓練課的排定時長。
	出現在「時間」欄旁以表明還有其它訓練課日期。按一下獲得訓練課資訊，包括其它日期。
	出現在「時間」欄旁以表明這是一個系列課程。
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訓練

選項	描述
	課。
等候清單鏈結	按一下以開啟「註冊」頁，在該頁您可以輸入必填資訊來註冊訓練課的等候清單。
已滿鏈結	表明訓練課滿員。
	指示這是個人會議。
開始鏈結	（僅適用於主持人）按一下以開始訓練課。
結束鏈結	（僅適用於主持人）按一下以結束訓練課。

關於「每日」檢視

如何存取此頁面

在您的 Training Center 網站上，按一下**出席課程** > **實時課程** > **每日**標籤。

可在此處執行的操作

「每日」檢視列出了排定在當日的實時訓練課與隨選上機實驗室階段作業。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訓練課資訊。如需獲取詳細資訊，請參閱*訓練課行事曆排序* (頁碼： 22)。

此頁面上的選項

選項	描述
	隨時按一下**重新整理**圖示以顯示訓練課的最新清單。
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 Training 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 Training Center 網站選取時區設定。
	按一下**前一天**圖示來顯示前一天的訓練課清單。

選項	描述
	按一下**後一天**圖示來顯示後一天的訓練課清單。
	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。
顯示以往的階段作業	選取該選項以在訓練課清單中包含已結束的訓練課。
僅顯示要求註冊的階段作業 勾選方塊	選擇在訓練課中只顯示那些要求註冊的訓練課。
	遞增排序指示器出現在欄標題的旁邊，訓練課按該欄以升序排列。
	遞減排序指示器出現在欄標題的旁邊，訓練課按該欄以降序排列。
時間	列出每個已排定訓練課的開始時間。
主題	按名稱列出已排定訓練課。按一下主題名稱以獲取訓練課的資訊。
費用	列出訓練課費用。
主持人或主講者	列出訓練課的主持人或主講者。
持續時間	列出訓練課的排定時長。
	指示實時訓練課正在進行。
加入鏈結 	按一下該鏈結以從「課程資訊」頁加入 Training 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訓練課。
等候清單鏈結 	按一下以開啟「註冊」頁，在該頁您可以輸入必填資訊來註冊訓練課的等候清單。
已滿鏈結 	表明訓練課滿員。
	指示這是個人會議。
開始鏈結 	（僅適用於主持人）按一下以開始訓練課。
結束鏈結 	（僅適用於主持人）按一下以結束訓練課。

關於「每週」檢視

如何存取此頁面

在您的 Training Center 網站上，按一下**出席課程** > **實時課程** > **每週**標籤。

可在此處執行的操作

「每週」檢視列出了選定週里已排定但未結束的實時訓練課與隨選上機實驗室階段作業。

透過按一下欄標題，可排列顯示在清單中的訓練課資訊。如需獲取詳細資訊，請參閱*訓練課行事曆排序* (頁碼： 22)。

此頁面上的選項

選項	描述
	隨時按一下**重新整理**圖示以顯示訓練課的最新清單。
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 Training 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 Training Center 網站選取時區設定。
	按一下**上一週**圖示來顯示上一週的訓練課清單。
	按一下**下一週**圖示來顯示下一週的訓練課清單。
	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。
僅顯示要求註冊的階段作業 勾選方塊	選擇在訓練課中只顯示那些要求註冊的訓練課。
「日」鏈結 **星期五**	開啟「每日」檢視，顯示選定日的已排定訓練課。
	遞增排序指示器出現在欄標題的旁邊，訓練課按該欄以升序排列。
	遞減排序指示器出現在欄標題的旁邊，訓練課按該欄以降序排列。
時間	列出每個已排定訓練課的開始時間。
主題	按名稱列出已排定訓練課。按一下主題名稱以獲取訓練課的資訊。
費用	列出訓練課費用。

選項	描述
主持人或主講者	列出訓練課的主持人或主講者。
持續時間	列出訓練課的排定時長。
	指示實時訓練課正在進行。
加入鏈結	按一下該鏈結以從「課程資訊」頁加入 Training 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訓練課。
等候清單鏈結	按一下以開啟「註冊」頁，在該頁您可以輸入必填資訊來註冊訓練課的等候清單。
已滿鏈結	表明訓練課滿員。
	指示這是個人會議。
開始鏈結	（僅適用於主持人）按一下以開始訓練課。
結束鏈結	（僅適用於主持人）按一下以結束訓練課。

關於「每月」檢視

如何存取此頁面

在您的 Training Center 網站上，按一下**出席課程** > **實時課程** > **每月**標籤。

可在此處執行的操作

「每月」檢視顯示了在每月行事曆檢視中排定的實時訓練課與隨選上機實驗室階段作業。您可以瀏覽至當月中的特定日和特定週，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訓練課清單。
	按一下**下一月**圖示來顯示下一月的訓練課清單。

選項	描述
	隨時按一下**重新整理**圖示以顯示訓練課的最新清單。
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 Training 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 Training 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訓練課。
「日」鏈結 4	開啟「每日」檢視，顯示選定日的已排定訓練課。
	出現在行事曆上，指示該天已排定了一個或多個訓練課。
	出現在行事曆上來指示在該天已排定了一個或多個隨選上機實驗室訓練課。

關於「搜尋結果」頁

可在此處執行的操作

- 在您的 Training Center 網站上尋找訓練課。
- 顯示過去的訓練課。
- 對搜尋結果排序。
- 為您的 Training Center 網站選取一種語言。
- 為您的 Training Center 網站選取一個時區。
- 顯示要求註冊的訓練課。

透過按一下欄標題，可排列顯示在清單中的訓練課資訊。如需獲取詳細資訊，請參閱*訓練課行事曆排序* (頁碼： 22)。

此頁面上的選項

選項	描述
搜尋... 文字方塊	輸入主持人姓名、訓練課主題或任何可能出現在議程中的文字，然後按一下**搜尋**。 **附註**：您不能搜尋訓練課號。
	隨時按一下**重新整理**圖示以顯示訓練課的最新清單。

選項	描述
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 Training 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 Training Center 網站選取時區設定。
顯示以往的階段作業	選取該選項以在訓練課清單中包含已結束的訓練課。
僅顯示要求註冊的階段作業 勾選方塊	選擇在訓練課中只顯示那些要求註冊的訓練課。
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，訓練課按該欄以升序排列。
	遞減排序指示器出現在欄標題的旁邊，訓練課按該欄以降序排列。
日期與時間	列出訓練課的日期與開始時間。
主題	按名稱列出已排定訓練課。按一下主題名稱以獲取訓練課的資訊。
費用	列出訓練課費用。
主持人或主講者	列出訓練課的主持人或主講者。
持續時間	列出訓練課的排定時長。
	指示實時訓練課正在進行。
	出現在「時間」欄旁以表明還有其它訓練課日期。按一下獲得訓練課資訊，包括其它日期。
	出現在「時間」欄旁以表明這是一個系列課程。
加入鏈結 	按一下該鏈結以從「課程資訊」頁加入 Training 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訓練課。
等候清單鏈結 	按一下以開啟「註冊」頁，在該頁您可以輸入必填資訊來註冊訓練課的等候清單。
已滿鏈結 	表明訓練課滿員。
	指示這是個人會議。
開始鏈結 	（僅適用於主持人）按一下以開始訓練課。
結束鏈結 	（僅適用於主持人）按一下以結束訓練課。

4

設定與排定訓練課

如果您希望...	請參閱...
獲取排定訓練課的概觀	*關於排定訓練課* (頁碼： 33)
設定已排定訓練課	*設定已排定訓練課* (頁碼： 34)
容許其他主持人為您排定訓練課	*容許其他主持人排定您的訓練課* (頁碼： 81)
開始即時訓練課	*開始即時訓練課* (頁碼： 107)
開始已排定訓練課	*開始已排定訓練課* (頁碼： 108)
修改已排定訓練課	*修改已排定訓練課* (頁碼： 110)
取消已排定訓練課	*取消已排定訓練課* (頁碼： 112)

關於排定訓練課

當您排定訓練課時可以接受 Training Center 網站提供的預設設定，也可以為您的訓練課指定多個選項。這些選項容許您自訂訓練課以滿足您的特定需求。訓練課排定後，您可以修改其選項。您還可以隨時取消已排定訓練課。

如果其他使用者在其使用者設定檔中已向您授予了排定權限，那麼您可以代表該使用者排定訓練課。如需獲取有關向其他使用者授予排定權限的詳細資訊，請參閱*容許另一使用者排定您的訓練課* (頁碼： 81)。

為訓練課選取安全性層級

您可以執行以下某項操作為訓練課提供安全性：

- **要求密碼** – 大多數 Training Center 網站要求主持人為所有課程指定密碼。出席者必須提供此密碼才能加入課程。

- **指定不公開訓練課** – 當排定訓練課時，可將課程指定為不公開。不公開訓練課不會出現在訓練課行事曆上。若要加入不公開訓練課，出席者必須提供唯一的課程號。如需獲取有關指定不公開課程的更多資訊，請參閱關於公開和不公開訓練課。
- **電子郵件邀請中不包括課程密碼** – 當您排定訓練課時，可以阻止課程密碼出現在 Training 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，請參閱電子郵件邀請中不包括課程密碼。
- **要求出席者登入** – 當您排定訓練課時，可以要求出席者擁有您 Training Center 網站的使用者帳戶。因此，出席者在出席課程前必須登入您的網站。如需更多資訊，請參閱要求出席者登入您的 Training Center 網站。
- **要求出席者註冊訓練課** – 當您排定訓練課時，可以要求每個出席者填寫包括其姓名、電子郵件地址和其它必填資訊的註冊請求，然後將該請求傳送給您。然後您可以接受或拒絕每個註冊請求。如需更多資訊，請參閱*要求注冊已排定訓練課* (頁碼： 53)。
- **限制訓練課的存取** – 一旦所有出席者加入了訓練課，您即可透過限制存取訓練課來阻止其他出席者加入。

提示：根據訓練課的用途選取安全性層級。譬如，如果排定課程來討論公司的野餐，可能只需為課程指定密碼。另一方面，如果排定課程來討論敏感的財務資料，則可能要指定該課程為不公開課程。您還可選擇當所有出席者加入課程後限制存取。

設定排定的訓練課

排定訓練課時，您必須指定訓練課的主題、日期和時間以及密碼。您還可指定多個選項來為您的訓練課提供安全性和自訂。

開啟「排定訓練課」頁：

1. 登入您的 Training Center 網站。
2. 在導覽列上，展開**主持課程**以檢視鏈結清單。
3. 按一下**排定訓練**。

   出現「排定訓練課」頁。

設定課程和存取資訊：

1. 指定訓練課的主題和密碼。有關詳細資訊，請參閱*設定課程和存取資訊* (頁碼： 37)。
2. 指定訓練課是公開的還是不公開的。有關詳細資訊，請參閱*關於公開和不公開訓練課* (頁碼： 38)。

3 指定訓練課是否支援超過 500 位出席者。有關詳細資訊，請參閱*支援超過 500 位出席者* (頁碼： 39)。

4 指定是否從訓練課行事曆中移除已完成的訓練課。有關詳細資訊，請參閱*自動刪除課程* (頁碼： 40)。

5 指定是否接收出席者電子郵件邀請的副本。有關詳細資訊，請參閱接收出席者電子郵件邀請的副本。

指定追蹤碼：

對某些組織是必填的。指定與訓練課相關的追蹤資訊。僅當網站管理員已設定該選項時，它才會出現。有關詳細資訊，請參閱指定排定的課程的追蹤碼。

指定語音會議選項：

在**音訊會議設定**下，選擇您想要 WebEx 音訊會議、僅 VoIP 音訊會議、無音訊會議，還是其它通信會議服務。有關詳細資訊，請參閱*為排定的課程設定音訊會議* (頁碼： 43)或*為排定的訓練課設定僅 VoIP 音訊會議* (頁碼： 45)。

排定日期、時間和發生次數：

1 指定訓練課開始的日期與時間、發生次數及其持續時間。有關詳細資訊，請參閱*排定訓練課的時間、發生次數和持續時間* (頁碼： 48)。

2 可選。透過選取**發生次數**旁的選項指定訓練課的重複模式。

設定上機實驗室：

該選項僅當網站管理員已設定上機實驗室時才會出現在「排定訓練課」頁上。

1 從特定上機實驗室預約電腦。有關詳細資訊，請參閱*預約上機實驗室的電腦*。

2 檢查電腦可用 (頁碼： 50)性及預約狀態。有關詳細資訊，請參閱*檢視上機實驗室時程表* (頁碼： 51)。

指定註冊選項：

1 可選。指定是否要求出席者註冊訓練課。有關詳細資訊，請參閱*要求注冊排定的訓練課* (頁碼： 53)。

2 可選。透過新增選項按鈕並指定必填的註冊資訊來自訂您的註冊表格。有關詳細資訊，請參閱*自訂註冊表格* (頁碼： 56)。

邀請出席者：

可選。傳送電子郵件邀請給出席者。有關詳細資訊，請參閱*邀請出席者加入排定的訓練課* (頁碼： 58)。

邀請主講者：

可選。傳送電子郵件邀請給主講者。有關詳細資訊，請參閱*邀請主講者加入排定的訓練課* (頁碼： 59)。

指定訓練課選項：

1 可選。指定想要在訓練課期間供所有參加者使用的課程選項。有關詳細資訊，請參閱*指定訓練課選項* (頁碼： 62)。

2 可選。指定出席者在訓練課期間擁有哪些特權。有關詳細資訊，請參閱指定訓練課期間參加者可用的選項。

3 指定目標網頁。有關詳細資訊，請參閱*指定課程結束後的目標網頁* (頁碼： 65)

4 可選。選擇當參加者加入或離開通信會議時播放的警示。有關詳細資訊，請參閱當參加者加入或離開通信會議時播放警示。

5 建立當出席者加入訓練課時顯示的訊息或問候語。有關詳細資訊，請參閱*為排定的訓練課建立訊息或問候語* (頁碼： 65)。

指定分組討論指定設定：

1 選擇是否在課程開始之前啟用分組討論指定。

2 如果選取該選項，請指定要自動還是手動指定出席者。

有關詳細資訊，請參閱*設定分組討論* (頁碼： 67)。

選取將被自動傳送的電子郵件：

1 選取邀請電子郵件。有關詳細資訊，請參閱*傳送訓練課邀請* (頁碼： 70)。

2 選取在發生任何排程更新時傳送的電子郵件。有關詳細資訊，請參閱*傳送排定的訓練課的更新* (頁碼： 71)。

3 向主持人或出席者傳送註冊通知。有關詳細資訊，請參閱*傳送排定的訓練課的註冊通知* (頁碼： 71)。

4 向出席者和主講者傳送訓練課提醒。有關詳細資訊，請參閱*傳送排定的訓練課的提醒* (頁碼： 72)。

指定課程資訊：

1 指定出席者可以在訓練課開始前檢視的訓練課議程和描述。有關詳細資訊，請參閱*設定議程* (頁碼： 75)。

2 可選。新增圖片至「課程資訊」頁，以供出席者在訓練課開始前檢視。有關詳細資訊，請參閱*新增圖片至「課程資訊」頁* (頁碼： 76)。

新增課程資料：

上傳課程資料至「課程資訊」頁以供出席者在訓練課開始前下載。有關詳細資訊，請參閱*為排定的訓練課公佈課程資料* (頁碼： 78)。

新增測驗：

您可以在排定訓練課期間為其新增測驗。有關詳細資訊，請參閱*在訓練課中使用測驗* (頁碼： 79)。

新增、選取或刪除排定課程範本：

您可以將「排定訓練課」的設定另存為範本，用於排定未來的課程。有關詳細資訊，請參閱*使用排定範本* (頁碼： 80)。

排定或開始訓練課：

執行以下操作之一：

- 如果訓練課的開始時間是現在，按一下**開始課程**以開始訓練課。
- 如果訓練課的開始時間在以後，按一下**排定**。

  出現「課程已排定」頁，確認課程已排定。您還會收到一封確認電子郵件，該郵件包括有關已排定的課程的資訊。

附註：有關開始訓練課的詳細資訊，請參閱開始排定的訓練課 頁碼： 119.

如果您在排定訓練課時邀請出席者，那麼該出席者將收到一封包含相關資訊的邀請電子郵件，該郵件包括訓練課密碼，除非您指定密碼不出現在電子郵件邀請中。

如果您在排定訓練課時邀請出席者，並要求出席者必須先註冊才能出席課程，那麼出席者會收到一封註冊邀請電子郵件。此郵件包括有關訓練課的資訊以及一個鏈結，出席者按一下該鏈結便可註冊課程。

將已排定的課程新增至行事曆：

您可以將已排定的訓練課新增至行事曆程式，例如 Microsoft Outlook 或 Lotus Notes。有關詳細資訊，*將已排定的訓練課新增至行事曆程式* (頁碼： 82)。

設定課程與存取資訊

如果您希望...	請參閱...
為您的訓練課設定主題名稱和密碼	*設定主題名稱和密碼* (頁碼： 38)
獲取公開和不公開訓練課的概觀	*關於公開與不公開訓練課* (頁碼： 38)
指定訓練課是公開的還是不公開的	*指定訓練課是公開的還是不公開的* (頁碼: 39)

設定主題名稱和密碼

排定訓練課時，您可以設定主題名稱和密碼。您可以在「編輯排定的訓練課」頁編輯主題名稱和密碼。如需獲取詳細資訊，請參閱*修改排定的訓練課* (頁碼：110)。

1. 在「排定訓練課」或「編輯排定的訓練課」頁上，滾動到**課程與存取資訊**。
2. 可選。如果為其他人排定訓練課，請從**為谁排定**下拉清單中選取此人。如需獲取詳細資訊，請參閱*代表其他主持人排定訓練課* (頁碼： 82)。
3. 在**主題**方塊中為訓練課指定主題。
4. 可選。在**設定課程密碼**方塊中鍵入密碼。
5. 在**確認密碼**方塊中再次鍵入密碼。
6. 如果您已經完成指定選項，按一下**排定**或**更新**。

附註：

- 訓練課主題不能包含以下字元：\ ` " / & < > = [ ].
- 訓練課密碼應最少包含 4 個字元，最多包含 16 個字元。密碼不能包含以下字元：\ ` " / & < > = [ ]，並且不能是您的使用者名稱、主持人姓名、主題名稱或網站名。

關於公開與不公開訓練課

當您排定或開始即時訓練課時，您可以為課程指定以下選項之一：

- **對所有人列出** – 訓練課將出現在您的 Training Center 網站訪問者可見的課程清單和訓練課行事曆上。
- **僅對已授權使用者列出** – 訓練課只出現在擁有使用者帳戶，且已登入您的 Training Center 網站的使用者的課程清單和訓練課行事曆上。
- **不公開** – 訓練課既不出現在課程清單上，也不出現在訓練課行事曆上。不公開訓練課可防止任何人檢視關於課程的資訊（如其主持人、主題與開始時間）；並幫助防止對課程進行未經授權的存取。若要加入不公開訓練課，出席者必須提供唯一的課程號。

如果您邀請出席者參加不公開的訓練課，那麼出席者會接收到一封包括加入訓練課的完整指示的邀請電子郵件，其中包含課程號以及一個 URL，該 URL 直接鏈結到供出席者加入訓練課的網頁上。

指定訓練課是公開的還是不公開的

若要指定訓練課是公開的還是不公開的：

1. 在「排定訓練課」或「編輯排定的訓練課」頁上，滾動到**課程與存取資訊**。
2. 在**這個訓練課是**下，選取以下選項之一：
   - **對所有人列出**
   - **僅對已授權使用者列出**

     如果選取該選項，只有在您的 Training Center 網站上擁有帳戶的授權使用者可以在課程清單或訓練課頁面上看到該訓練課。
   - **不公開**
3. 按一下**排定**或**更新**。

支援超過 500 個出席者

可以設定您的訓練課以容納超過 500 個出席者。但是，如果您選擇該選項，某些 Training Center 功能可能會受到限制，還有一些功能可能無法使用。這些限制包括：

- 多點視訊、私下聊天、目前發言人視覺提示功能將不可用。
- 出席者將無法檢視其他出席者的姓名。
- 每個分組討論與上機實驗室電腦最多支援 100 個出席者。

附註：您將無法在課程中變更該選項。

若要指定是否在訓練課中支援超過 500 個出席者：

1. 在「排定訓練課」或「編輯排定的訓練課」頁上，滾動到**課程與存取資訊**。
2. 選取**該課程將包含超過 500 位出席者**勾選方塊。

   出現訊息方塊，描述該選項的限制。
3. 按一下**確定**。
4. 如果您已經完成指定選項，按一下**排定**或**更新**。

自動刪除課程

您可以選擇在課程完成後自動從 Training Center 行事曆刪除您的訓練課。

重要：如果您選取該選項，那麼與此訓練課關聯的所有測驗都將丟失。所有關聯的測驗都將與訓練課一同刪除。

若要指定是否在訓練課結束後自動將其刪除：

1. 在「排定訓練課」或「編輯排定的訓練課」頁上，滾動到**課程與存取資訊**。
2. 選取**課程結束後自動刪除**勾選方塊。
3. 如果您已經完成指定選項，按一下**排定**或**更新**。

從另一課程複製課程資訊

您可以從您排定的（或別人為您排定的）其它實時課程複製特定課程資訊。課程間的某些排定資訊可能會不同，因此*無法*複製到排定程式中，其中包括：

- 日期、時間和重複模式（不包括持續時間、時區與在主持人之前加入選項）
- 受邀的出席者與主講者清單（不包括出席者與主講者的預計人數）
- 已註冊出席者的註冊資料
- 上機實驗室資訊與預約
- 課程資料與測驗
- 測驗

若要複製另一課程的資訊：

1. 在「排定訓練課」或「編輯排定的訓練課」頁上，滾動到**課程與存取資訊**。
2. 按一下**複製于**。

   出現「選取課程」視窗。
3. 選取要從其複製課程資訊的課程。
4. 按一下**確定**。

指定已排定課程的追蹤碼

網站管理員可指定出現在「排定訓練」頁上的追蹤碼選項。追蹤碼可標識您的部門、專案或您的組織想要與訓練課關聯的其它資訊。追蹤碼可以是可選的或必需的，這取決於您的網站管理員如何設定它們。

若要指定已排定訓練課的追蹤碼：

1. 在「排定訓練課」或「編輯排定的訓練課」頁，滾動到**追蹤碼**，然後在左邊的方塊中選擇代碼標籤。

   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。

2. 執行以下操作之一：
   - 如果在右邊方塊中出現代碼清單，請從清單中選取代碼。
   - 在右邊方塊中鍵入代碼。
3. 為每個追蹤碼標籤重複此操作。
4. 按一下**排定**或**更新**。

提示：如果網站管理員還指定在您的使用者設定檔中顯示相同的追蹤碼選項，則您可編輯您的使用者設定檔以指定追蹤碼。然後代碼自動出現在「排定訓練課」頁上。

設定電子商務功能（收費或計次付費訓練課）

如果您希望...	請參閱...
獲取在 Training Center 中使用電子商務功能的概觀	*關於 Training Center 的電子商務* (頁碼： 42)
設定收費的訓練	*設定收費訓練* (頁碼： 42)
獲取關於使用優惠券的概觀	*關於使用優惠券* (頁碼： 42)
設定計次付費訓練課	*設定計次付費訓練課* (頁碼： 42)

關於 Training Center 的電子商務

附註：電子商務是可選的功能。如果要為您的網站提供此功能，那麼必須先由網站管理員啟用並設定它。

Training Center 容許客戶使用信用卡、轉帳卡、VeriSign Payflow Pro 或 PayPal Website Payments Pro（美國或英國地區）輕鬆支付訓練課的款項。Training Center 電子商務功能包括以下兩種功能：

- **收費訓練（對於出席者）－** 出席者付費出席您的課程。如需獲取詳細資訊，請參閱*設定收費訓練* (頁碼： 42)。
- **計次付費訓練課（對於主持人）－** 要求主持人在開始每次訓練課前付費。如需獲取詳細資訊，請參閱*設定計次付費訓練課* (頁碼： 42)。

設定收費訓練

當您使用收費訓練時，出席者必須付費才能參加您的課程。

收費訓練課要求出席者註冊，且出席者註冊時必須提供其付款資訊。

若要對訓練課收費，請在「排定訓練課」頁的**課程費用**文字方塊中鍵入金額。

若要開啟該電子商務功能，請聯絡您的 WebEx 客戶經理。

關於使用優惠券

您的組織可以建立折扣優惠券並將其傳送給出席者。譬如，您可以讓出席者提前為在您組織的 Training Center 網站上舉行的一系列訓練課付費。作為回報，您的組織為其提供可用於系列訓練課中每個課程的優惠券。您也可以傳送優惠券給潛在出席者作為激勵。

出席者在「付款資訊」頁上鍵入優惠券代碼以獲取訓練課的折扣。

若要啟動「優惠券」功能並分發優惠券，請聯絡您的網站管理員。

設定計次付費訓練課

計次付費訓練課要求主持人在開始每次訓練課前付費。計次付費是為那些不想為其 Training Center 網站上進行的每次訓練課處理計費的組織而設計的。

譬如，原先為每個部門分配訓練預算的組織現在可以要求各個部門自己負擔在該組織的 Training Center 網站上進行訓練的開支。然後組織可以報銷費用。

若要開啟該電子商務功能，請聯絡您的 WebEx 客戶經理。

若要設定計次付費訓練課：

1 在「排定訓練課」頁指定選項後按一下**開始課程**或**排定**。

「預計課程費用」頁出現。該頁面顯示了基於總用戶分鐘數、通信會議分鐘數以及每分鐘費率的課程預計費用。

用戶分鐘數，是訓練課持續時間與連線至該課程的電腦總數相乘的結果。通信會議分鐘數，是課程持續時間與連線至通信會議的電腦總數相乘的結果。

2 可選。若要修改課程設定，按一下**變更**。

3 若要返回至「預計課程費用」頁，按一下**開始課程**或**排定**。

4 輸入您的付款資訊。

指定音訊會議選項

如果您希望...	請參閱...
設定通信會議	*為已排定課程設定通信會議* (頁碼： 43)
設定整合的 VoIP 會議	*為已排定訓練課設定整合的 VoIP 會議* (頁碼： 45)
複查整合的 VoIP 的系統需求	*整合的 VoIP 的系統需求* (頁碼： 45)

為已排定課程設定音訊會議

音訊會議的選項可能有所不同，這取決於您的組織使用了哪些選項。

若要設定音訊會議：

1 在「排定訓練課」或「編輯排定的訓練課」頁上，滾動到**音訊會議設定**。

2 選取以下選項之一：

- **顯示免費號碼** — 如果您的 Training Center 網站提供免費的撥入音訊會議，則既可使用免費號碼又可使用收費號碼。對於免費撥入通信會議，您的組織將承擔呼叫費用；否則參加者將自行承擔呼叫費用。
- **顯示免費撥號限制鏈結** — 按一下以顯示各個國家或地區的呼叫限制清單（www.webex.com/pdf/tollfree_restrictions.pdf）。
- **顯示全球撥入號碼** — 此選項提供一個號碼（如免費或本地號碼）清單，容許其它國家或地區的出席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(撥入者線路識別)是撥入者 ID 的一種形式，它是一種電話智能服務，在撥號被應答前傳送撥入者的電話號碼。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通信會議，而無需輸入訓練課號。如需獲取更多有關 CLI 的資訊，請參閱使用呼叫者驗證開始或加入撥入通信會議（頁碼： 164.
- **出席者進入時靜音** — 如果希望在出席者進入訓練課之後對其音訊靜音，請選取該選項。這樣做可以避免干擾，尤其是在訓練課進行時。
- **進入和離開聲音** — 選取希望所有參加者在出席者加入或離開課程時聽到的聲音警示或播報（若有）。

附註：WebEx 音訊會議最多支援 125 個呼叫者。

- **其它通信會議服務**
  - 指定課程包括其它服務提供的通信會議。
  - 輸入加入通信會議的指示。這些將出現在「課程資訊」頁、邀請電子郵件，以及訓練課中。
- **Cisco Unified MeetingPlace 音訊會議**

  對於 Cisco Unified MeetingPlace 音訊會議，請選取以下選項之一：
  - **出席者撥入** – 出席者撥打一個電話號碼來加入通信會議，並自行承擔話費。
  - **出席者接收回撥** – 出席者加入階段作業時提供其電話號碼，然後以其提供的電話號碼接收回撥。您或您的組織承擔話費。已錄製好的指示指導出席者完成連線到通信會議的整個過程。
- **僅使用 VoIP** — 請參閱*為已排定訓練課設定僅 VoIP 音訊會議* (頁碼： 45)以獲取更多資訊。
- **無** — 指定該課程不需要音訊會議。

3 按一下**排定**或**更新**。

附註： 排定訓練課之後，加入通信會議的指示會自動出現在
- 網站的「課程資訊」頁上，參加者可以在您開始訓練課之前檢視此頁面
- 邀請電子郵件中，如果您使用「排定訓練課」頁的選項邀請參加者
- 「資訊」標籤中，它出現在訓練課視窗的內容檢視程式中
- 「加入通信會議」對話方塊中，當參加者加入課程時，此方塊出現在參加者的「課程」視窗中

除了通信會議，您還可以設定整合的 VoIP（網路電話）會議，或用其替代通信會議。如需獲取更多有關使用整合的 VoIP 的資訊，請參閱為已排定訓練課設定整合的 VoIP 會議。

為已排定訓練課設定僅 VoIP 音訊會議

您可以在訓練課中使用整合的 VoIP 傳送音訊。在僅 VoIP 會議中，參加者使用具備音訊功能的電腦透過網際網路（而不是電話系統）來通訊。在整合的 VoIP 會議中，可將麥克風指定給最多七個參加者。

若要設定僅 VoIP 音訊會議：

1. 在「排定訓練課」或「編輯排定的訓練課」頁上，滾動到**音訊會議設定**。
2. 選取**僅使用 VoIP** 選項。
3. 如果希望在出席者進入訓練課之後對其音訊靜音，請選取**出席者進入時靜音**勾選方塊。這樣做可以避免干擾，尤其是在訓練課進行時。
4. 按一下**排定**或**更新**。

附註：

- 若您設定了整合的 VoIP 會議，您必須在開始訓練課之後開始該會議。
- 只有電腦滿足整合的 VoIP 系統需求的參加者才可以參加該會議。如需獲取詳細資訊，請參閱*整合的 VoIP 的系統需求* (頁碼： 45)。
- 如果要使用 WebEx 錄製程式來錄製訓練課並想要擷取錄製過程中的音訊，則必須確保選取了正確的音訊壓縮配置。如需獲取詳細資訊，請參閱 *WebEx 錄製程式和播放程式使用者指南*。

整合的 VoIP 的系統需求

若要參加整合的 VoIP 會議，必須確保電腦符合以下系統要求：

- 支援的音效卡

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

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

指定日期和時間選項

如果您希望...	請參閱...
獲取排定訓練課的時間、發生次數和持續時間的概觀	*關於排定訓練課的時間、發生次數和持續時間* (頁碼： 46)
排定訓練課的時間、發生次數和持續時間	*排定訓練課的時間、發生次數和持續時間* (頁碼： 48)

關於排定訓練課的時間、發生次數和持續時間

您可為排定的訓練課指定開始時間、日期、發生次數和預計持續時間。您還可以決定是否容許出席者在開始時間之前加入訓練課和音訊會議，以及容許提前的時間量（以分鐘計）。

關於「日期與時間」選項

如何存取此頁面

在導覽列上，按一下**主持課程** > **排定訓練** > **日期與時間**。

可在此處執行的操作

- 指定訓練課的日期與時間。
- 指定出席者可以在訓練課開始時間之前提前多少分鐘加入訓練課。
- 如果容許出席者在訓練課開始時間之前加入訓練課，請指定他們是否還能提前加入音訊會議。
- 指定訓練課的發生模式。
- 指定訓練課的時區。
- 指定訓練課的持續時間。

此頁面上的選項

選項	描述
開始時間	選取希望訓練課發生的日期與時間。

選項	描述
出席者可在開始時間之前 ___ 分鐘加入	允許出席者在設定的訓練課開始時間之前的一定時間內（以分鐘計）加入訓練課。 **附註** 若清除了此勾選方塊，那麼您必須在出席者加入前開始訓練課。
出席者還可連線 WebEx 音訊會議	容許出席者也可在訓練課開始時間前加入音訊會議。 **附註** 僅當您容許出席者在訓練課開始時間前加入時才能使用該選項。
發生次數	
▪ **單次課程**	由單個訓練課組成的課程，且只發生一次 – 即，沒有重複發生模式。
▪ **重複單次課程**	由單個訓練課組成的課程，且定期發生。 **附註** 出席者僅註冊一個課程。 **重複發生**選項包括： ▪ **每日** – 根據以下條件每日重複發生的課程： ☐ **每隔 ___ 天** – 選取該選項將訓練課排定為以指定的間隔天數發生。 ☐ **每個工作日** – 選取該選項將訓練課排定為每個週一至週五發生。 ▪ **每週** – 選取每週發生該訓練課的那些天的勾選方塊。 ▪ **每月** – 根據以下條件每月重複發生的課程： ☐ **每 ___ 個月的第 ___ 天** – 指定訓練課發生的月份以及在當月的哪一天發生。 ☐ **每 ___ 月的 [第幾個] [星期幾]** – 指定訓練課發生的月份以及在當月的哪一天發生。 **結束於**選項包括： ▪ **結束** – 選取最後一次訓練課的日期。 ▪ **之後** – 指定訓練課次數，在該次數後訓練課將不再發生。
▪ **系列課程**	由多個訓練課組成的課程 – 即，時間跨度為幾天、幾週、幾個月等的系列課程。 **附註** 對於整個系列課程，出席者只需註冊一次。 **重複發生**選項包括： ▪ **每日** – 根據以下條件每日重複發生的課程： ☐ **每隔 ___ 天** – 選取該選項將訓練課排定為以指定的間隔天數發生。 ☐ **每個工作日** – 選取該選項將訓練課排定為每個週一至週五發生。 ▪ **每週** – 選取每週發生該訓練課的那些天的勾選方塊。 ▪ **每月** – 根據以下條件每月重複發生的課程： ☐ **每 ___ 個月的第 ___ 天** – 指定訓練課發生的月份以及在當月的哪一天發生。

選項	描述
	☐ **每 ___ 月的 [第幾個] [星期幾]** – 指定訓練課發生的月份以及在當月的哪一天發生。 **結束於**選項包括： ▪ **結束** – 選取最後一次訓練課的日期。 ▪ **之後** – 指定訓練課次數，在該次數後訓練課將不再發生。
排定非固定課程	單個課程，不定期多次舉行。 **附註** 出席者僅註冊一個課程。每個課程都可單獨編輯。 ▪ **不定期** – 根據以下條件不定期重複發生的課程： ☐ **課程 1** – 選取訓練課首次發生的日期與時間。 ☐ **新增另一次課程** – 按一下此鏈結，然後選取另一次訓練課發生的日期與時間。
計劃課程的時區	選取在課程清單與訓練課行事曆上用於顯示訓練課時間的時區。
預計持續時間	選取訓練課預計持續的時間長度。 **附註** 請按計劃用途提供預計的持續時間。訓練課在您指定的持續時間過後不會自動結束。

附註：

- 若您邀請出席者參加訓練課，那麼他們將收到一封邀請電子郵件，該郵件中包括了訓練課的開始時間和預計持續時間。
- 若您邀請出席者參加訓練課，那麼傳送給他們的邀請電子郵件將以您所指定的時區指定訓練課的開始時間。然而，如果出席者處於不同的時區，則他們可以在「實時課程」頁的課程清單中以其所在的時區檢視開始時間。

排定訓練課的時間、發生次數和持續時間

1. 在「排定訓練課」或「編輯排定的訓練課」頁上，滾動到**日期與時間**。
2. 在**開始時間**下拉清單中，選取您要開始訓練課的時間，分別指定年、月、日、時和分。
3. 選取是否容許出席者在排定的開始時間之前加入訓練課。如果這樣，從下拉清單選取分鐘數。
4. 如果容許出席者在排定的開始時間之前加入訓練課，請選擇他們是否還能提前加入音訊會議。
5. 在**發生次數**下選取以下選項之一：
   - **單次課程**

- **重複單次課程**
- **系列課程**
- **排定非固定課程**

6 如果您正在排定**重複單次課程**，請執行以下操作：

a 選取以下*重複*模式**之一**：

- **每日** – 選取課程是每隔指定天數發生還是每個工作日發生。
- **每週** – 選取每週中課程將發生的那一天旁的勾選方塊。
- **每月** – 選取課程發生的特定日期（譬如，每個月的 5 號）、特定工作日（譬如，每個月的第二個星期二）或是按月重複發生的模式（譬如，1 = 每月，2 = 每隔兩個月，等等）。

b 選取**結束**日期，它必須在選定的日期或是指定次數的訓練課之後。

7 如果您正在排定**系列課程**，請執行以下操作：

a 選取以下*重複*模式**之一**：

- **每日** – 選取課程是每隔指定天數發生還是每個工作日發生。
- **每週** – 選取每週中課程將發生的那一天旁的勾選方塊。
- **每月** – 選取課程發生的特定日期（譬如，每個月的 5 號）、特定工作日（譬如，每個月的第二個星期二）或是按月重複發生的模式（譬如，1 = 每月，2 = 每隔兩個月，等等）。

b 選取**結束**日期，它必須在選定的日期或是指定次數的訓練課之後。

8 如果您正在排定**非固定課程**，請執行以下操作：

a 選取首次課程的日期。

b 按一下**新增另一次課程**，選擇第二次課程的日期，以此類推。

9 可選。在**時區**下拉清單中，選擇不同的時區。

在**時區**下拉清單中，預設選定您在使用者設定檔中指定的時區。

10 在**預計持續時間**下拉清單中，選取您預計訓練課將持續的小時和分鐘數。

11 如果您完成了「排定訓練課」頁或「編輯排定的訓練課」頁上選項的指定，請分別按一下**排定**或**更新**。

設定上機實驗室

如果您希望...	請參閱...
瞭解上機實驗室	*關於上機實驗室* (頁碼： 50)

如果您希望...	請參閱...
為上機實驗室預約電腦	*為上機實驗室預約電腦* (頁碼： 50)
檢視上機實驗室時程表	*檢視上機實驗室時程表* (頁碼： 51)

關於上機實驗室

上機實驗室階段作業允許講師準備教案或練習，以供學生在安裝了訓練軟體的遠端電腦上完成。學生可以在訓練課中使用這些遠端電腦進行上機學習和練習。因為講師可以控制上機實驗室階段作業，他們可以維護一個高效、熟悉和一致的最佳實驗室環境。

您可以排定以下兩種上機實驗室階段作業：

- 課程中上機實驗室。如需獲取詳細資訊，請參閱*設定課程中上機實驗室* (頁碼： 285)。
- 隨選上機實驗室。如需獲取詳細資訊，請參閱*設定隨選上機實驗室* (頁碼： 287)。

關於「上機實驗室」頁

若要存取「上機實驗室」頁，登入您的 Training Center 網站。在導覽列中，展開**主持課程**，然後按一下**上機實驗室**。

您可以從該頁面執行以下操作：

「上機實驗室」標籤

- 檢視您的上機實驗室管理員設定的上機實驗室電腦清單。
- 檢視每個實驗室的排程。
- 為隨選課程預約電腦。

「我的預約」標籤

- 檢視您為課程中或隨選上機實驗室排定的課程。
- 變更預約，譬如邀請出席者和取消預約。

為上機實驗室預約電腦

當您排定訓練課時，可以設定上機實驗室階段作業，並為該階段作業預約電腦。如需獲取有關上機實驗室階段作業的資訊，請參閱*關於「上機實驗室」* (頁碼： 50)。

若要為上機實驗室階段作業預約電腦：

1. 在「排定訓練課」或「編輯已排定的訓練課」頁上，滾動到**上機實驗室**。
2. 選取**從實驗室預約電腦**。

   如需獲取有關檢視「上機實驗室」時程表的指示，請參閱*檢視「上機實驗室」時程表* (頁碼： 51)。
3. 從此下拉清單中選取一個實驗室。上機實驗室由您的網站管理員設定。
4. 若要檢視選定實驗室的描述或實驗室中的電腦數量，按一下**實驗室資訊**。
5. 在**電腦數量**方塊中，鍵入您要預約的電腦數量。
6. 若要檢查電腦與實驗室是否可用，按一下**檢查可用性**。

   出現「可用的電腦」對話方塊，指示此時在指定的實驗室中有多少台電腦可用。

   您的預約狀態出現在**預約狀態**方塊中。當您每按一下**檢查可用性**時將重新整理預約狀態。
7. 若要為註冊的出席者預先指定電腦，請選取「排定訓練課」頁上**註冊**部分的**要求出席者註冊**。

   要求出席者註冊選項用於在出席者註冊時為其指定電腦。若要在出席者註冊時為他們指定電腦，請參閱將上機實驗室電腦指定給已註冊的出席者（頁碼：305 ）。
8. 完成排定訓練課和上機實驗室後，按一下「排定訓練課」頁底部的**排定**。

   如果電腦可用於您排定的上機實驗室，那麼將出現「課程已排定」頁，其中含有預約資訊。

   如果電腦不可用，將出現「電腦不可用」頁。按一下**關閉**，然後在「排定訓練課」頁上選取新的預約時間或電腦數量。
9. 按一下**確定**。

檢視上機實驗室時程表

您可以在 Training Center 網站上檢視上機實驗室時程表。

若要檢視上機實驗室時程表：

1. 登入您的 Training Center 網站。
2. 在導覽列上，展開**主持課程**以檢視鏈結清單。
3. 按一下**上機實驗室**。

   出現「上機實驗室」頁。
4. 對於感興趣的實驗室，在**實驗室時程表**中，按一下**檢視時程表**。

出現「上機實驗室時程表」頁。

5 指向某個時間段以檢視上機實驗室排程的詳細資訊。

6 完成後，按一下**關閉**。

指定註冊選項

如果您希望...	請參閱...
獲取要求註冊已排定訓練課的概觀	*關於要求註冊已排定訓練課* (頁碼： 52)
要求註冊已排定訓練課	*要求註冊已排定訓練課* (頁碼： 53)
獲得自訂註冊表格的概觀	*關於自訂註冊表格* (頁碼： 54)
自訂註冊表格	*自訂註冊表格* (頁碼： 56)

關於要求註冊已排定訓練課

您可以要求訓練課的出席者必須先註冊訓練課才能加入。要求註冊容許您檢視出席者清單以確定出席者是否已經註冊訓練課，在出席者加入訓練課之前獲取出席者姓名、電子郵件地址及其它可選個人資訊，並接受或拒絕每個註冊請求。如果邀請出席者加入要求註冊的訓練課，那麼出席者會收到一封邀請電子郵件，其中包括訓練課的相關資訊、註冊密碼（如果已指定）和一個鏈結（出席者按一下該鏈結便可註冊訓練課）。

重要：

- 如果您自動接受要求密碼的訓練課的註冊請求，且出席者在訓練課開始後註冊，那麼出席者可立即加入訓練課，而無需提供密碼。因此，想要防止未經授權地存取訓練課，您必須清除**自動核准所有註冊請求**勾選方塊，然後手動來接受或拒絕所有註冊請求。
- 如果您不是自動接受要求密碼的訓練課的註冊請求，且出席者在訓練課開始後註冊，那麼出席者在收到註冊確認電子郵件並提供訓練課密碼前不能加入訓練課。
- 如果在訓練課期間您沒有在電子郵件程式中查收註冊請求並接受出席者的請求，那麼出席者將無法加入訓練課。
- 如果您要求註冊的訓練課**已達到出席者人數上限，那麼您可以容許**出席者註冊等候清單。

要求註冊已排定訓練課

若要求註冊已排定訓練課：

1. 在「排定的訓練課」或「編輯排定的訓練課」頁上，滾動到**註冊**。
2. 在**出席者註冊**旁選取**要求出席者註冊**勾選方塊。
3. 可選。若要自訂註冊表格以獲取關於每個出席者的其它資訊，按一下**自訂表格**。如需獲取關於自訂註冊表格的詳細資訊，請參閱*自訂註冊表格* (頁碼: 56)。
4. 執行以下操作之一：
   - 若要接受或拒絕每個註冊請求，請清除**自動核准所有註冊請求**勾選方塊。
   - 若要自動接受註冊請求而無需分別接受或拒絕，選取**自動核准所有註冊請求**勾選方塊。
5. 可選。可在**設定註冊密碼**和**確認註冊密碼**方塊中指定註冊者註冊課程時必須提供的密碼。

   僅當您要將註冊者限定為受邀註冊的人員時才需要指定註冊密碼。如果您邀請出席者註冊，那麼每個受邀者都會收到包含註冊密碼的邀請電子郵件。
6. 指定您接受註冊請求的截止日期或時間，如下所示：
   - 如果註冊沒有截止日期，則請選取**無**。
   - 從下拉清單中，選取課程開始前的某個具體時間（指定天、小時與分鐘）作為註冊截止日期和時間。
7. 透過在**允許註冊最大值**方塊中鍵入數字指定最大註冊請求數。保留方塊空白表示無註冊數量限制。
8. 如果您指定了最大註冊數量，則請選取是否容許出席者註冊等候清單。如果容許，則選取是否：
   - 自動註冊等候清單中的首位出席者。
   - 從等候清單中手動註冊。
9. 指定出席者是否可取消註冊，如下所示：
   - 如果您不容許出席者取消註冊，請選取**不容許**。
   - 從下拉清單中，出席者可在課程開始前多少時間（指定天、小時與分鐘）取消註冊。
10. 按一下**排定**或**更新**。

關於自訂註冊表格

如果要求出席者註冊實時或已錄製的訓練課，那麼您可以自訂註冊表格以要求出席者提供資訊。

自訂表格時，您可以選擇要出現在表格上的標準選項並建立以下任意類型的選項：

- **文字方塊** – 開啟「新增文字方塊」視窗，您可在其中指定出現在註冊表格上的文字方塊。如需獲取指定文字方塊的詳細資訊，請參閱*關於「新增文字方塊」視窗* (頁碼： 54)。
- **勾選方塊** – 開啟「新增勾選方塊」視窗，您可在其中指定出現在註冊表格上的勾選方塊。如需獲取指定勾選方塊的詳細資訊，請參閱*關於「新增勾選方塊」視窗* (頁碼： 55)。
- **圓鈕** – 開啟「新增圓鈕」視窗，您可在其中指定出現在註冊表格上的圓鈕。如需獲取指定圓鈕的詳細資訊，請參閱*關於「新增圓鈕」視窗* (頁碼： 55)。
- **下拉清單** – 開啟「新增下拉清單」視窗，您可在其中指定出現在註冊表格上的下拉清單。如需獲取指定下拉清單方塊的詳細資訊，請參閱*關於「新增下拉清單」視窗* (頁碼： 55)。

對於新增至表格的每個選項，您都可以指定資訊是否必填，即，出席者是否必須提供該資訊才能註冊實時或已錄製的訓練課。

關於「新增文字方塊」視窗

「新增文字方塊」視窗允許您指定出現在註冊表格上的文字方塊。文字方塊允許註冊者在註冊表格上鍵入資訊。您可獲取關於實時或已錄製的訓練課的詳細報告，該報告表明每個註冊者註冊實時或已錄製的訓練課時選取了哪些文字方塊。

文字方塊名稱 – 指定出現在文字方塊左側的文字。文字方塊標籤最多可包含 256 個字元。

類型 – 指定供註冊者鍵入的文字方塊包含單行還是多行。如果選取多行，請在「高度」方塊中指定行數。

寬度 – 以字元數指定文字方塊的寬度。您指定的數字將決定文字方塊出現在註冊表格上的寬度，但不會影響出席者可在文字方塊中鍵入的字元數。您所新增的文字方塊最多可包含 256 個字元。

高度 – 指定文字方塊包含的行數。若要指定行數，必須首先從「類型」旁邊選取「多行」。如果未指定行數，Training Center 會使用預設高度，即一行。

關於「新增勾選方塊」視窗

「新增勾選方塊」視窗允許您指定出現在註冊表格上的一個或多個勾選方塊。您可獲取關於實時或已錄製的訓練課的詳細報告，該報告表明每個註冊者註冊實時或已錄製的訓練課時選取了哪些勾選方塊。

勾選方塊組名稱 – 指定出現在您新增至註冊表格上的勾選方塊組左側的文字。若要指定組標籤，請在方塊中鍵入。如果只新增一個不帶組標籤的勾選方塊，請將此方塊保留為空。

勾選方塊 1 到 9 – 指定註冊表格上出現在勾選方塊右側的文字標籤以及預設是否勾選該勾選方塊。若要新增勾選方塊至註冊表格，在方塊中鍵入其標籤，然後在下拉清單中選擇**已勾選**或**未勾選**。

關於「新增圓鈕」視窗

「新增圓鈕」視窗允許您指定出現在註冊表格上的圓鈕。圓鈕允許註冊者僅從選項組選取一個選項。您可獲取關於實時或已錄製的訓練課的詳細報告，該報告表明每個註冊者註冊實時或已錄製的訓練課時選取了哪些圓鈕。

圓鈕組名 – 指定出現在您新增至註冊表格上的圓鈕組左側的文字。若要指定組標籤，請在方塊中鍵入。

預設選項 – 指定出現在註冊表格上預設選定的圓鈕。若要指定預設選項，首先確保您已經指定了圓鈕的標籤，然後在下拉清單中選擇圓鈕號。

選項 1 到 9 – 指定出現在圓鈕右側的文字標籤。若要新增圓鈕至註冊表格，請在方塊中鍵入其標籤。

關於「新增下拉清單」視窗

「新增下拉清單」視窗允許您指定出現在註冊表格上的下拉清單方塊。下拉清單方塊允許註冊者從清單選取單個選項。您可獲取關於實時或已錄製的訓練課的詳細報告，該報告表明每個註冊者註冊實時或已錄製的訓練課時選取了哪些選項。

下拉清單名稱 – 指定出現在您新增至註冊表格上的下拉清單左側的文字。若要指定標籤，請在方塊中鍵入。

預設選項 – 指定註冊表格下拉清單中預設選定的選項。若要指定預設選項，首先確定已經指定了清單中的各個選項，然後在下拉清單中選取該選項的編號。如果不希望預設選取某個選項，請在下拉清單中選取**無**。

選項 1 到 9 – 指定下拉清單選項中出現的文字。若要向清單中新增選項，請在方塊中鍵入其內容文字。

自訂註冊表格

若要自訂註冊表格：

1. 在「排定訓練課」或「編輯排定的訓練課」頁上，滾動到**註冊**。
2. 選取**自訂表格**。

   出現「自訂註冊表格」頁。在**標準選項**下，出現以下選項：

   - 姓和名（始終出現在「註冊」頁上）
   - 電子郵件地址（始終出現在「註冊」頁上）
   - 電話號碼
   - 傳真號碼
   - 公司
   - 職位
   - 地址資訊
3. 可選。在**標準選項**下，執行以下操作：
   - 對於想要出現在註冊表格上的每個選項，選取各選項的勾選方塊。

   - 對於想要求出席者提供資訊的每個選項，選取各選項的勾選方塊。

4. 可選。可以透過按一下以下選項之一新增自訂選項至表格：
   - **文字方塊**
   - **勾選方塊**
   - **圓鈕**
   - **下拉清單**

   如需獲取指定自訂選項的更多資訊，請參閱*關於自訂註冊表單* (頁碼： 54)。
5. 若要儲存自訂的註冊表格用於以後排定課程，按一下**另存新檔**。

出現「儲存註冊表格」頁。您可以在該頁面上最多儲存五個自訂表格。在**表格描述**方塊中，為表格鍵入名稱。按一下**儲存**。

6 按一下**確定**儲存您的變更並關閉「自訂註冊表格」頁。

邀請出席者和主講者

如果您希望...	請參閱...
獲取有關邀請出席者和主講者加入已排定訓練課的概觀	*有關邀請出席者和主講者加入已排定訓練課* (頁碼： 57)
邀請出席者加入已排定訓練課	*邀請出席者加入已排定訓練課* (頁碼： 58)
邀請新的出席者加入已排定訓練課	*邀請新的出席者加入已排定訓練課* (頁碼: 58)
邀請主講者加入已排定訓練課	*邀請主講者加入已排定訓練課* (頁碼： 59)
邀請新的主講者加入已排定訓練課	*邀請新的主講者加入已排定訓練課* (頁碼: 60)
邀請您通訊錄中的聯絡人加入已排定訓練課	*邀請您通訊錄中的聯絡人加入已排定訓練課* (頁碼： 61)

有關邀請出席者和主講者加入已排定訓練課

若要邀請出席者和主講者加入已排定訓練課，您可以

- 指定其電子郵件地址
- 選取個人通訊錄中的聯絡人
- 在個人通訊錄中指定新聯絡人的資訊，然後選取這些聯絡人以將其包含在您的出席者清單中。

當邀請出席者和主講者加入已排定訓練課時，可在以下清單中選取聯絡人：

- **個人聯絡人** — 包括您已新增至您的個人通訊錄中的每一位聯絡人。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。
- **我的組** — 包括您為您的個人通訊錄所建立的任何聯絡人組。
- **公司通訊錄** — 您組織的通訊錄，包括您的網站管理員在其中新增的所有聯絡人。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。

每個受邀者都會接收到一封邀請電子郵件，其中包括：

- 一個鏈結，出席者或主講者按一下該鏈結可加入訓練課或獲取更多相關資訊

- 訓練課密碼（如果您已指定）
- 通信會議資訊，如果您的訓練課包括整合的通信會議
- 課程號，如果訓練課未公開列出，那麼出席者必須提供此號碼

附註：您可以在已排定訓練課開始後邀請其他出席者。

邀請出席者加入已排定訓練課

若要邀請出席者加入已排定訓練課：

1. 在「排定訓練課」或「編輯排定的訓練課」頁上，滾動到**出席者**，然後按一下**邀請出席者**。

   「邀請出席者」頁出現。

2. 新增以下對象至邀請的出席者的清單：
   - 已在個人通訊錄清單中的各個聯絡人和聯絡人組，以及在您的公司通訊錄中的各個聯絡人。如需獲取詳細資訊，請參閱邀請您通訊錄中的聯絡人加入已排定訓練課。
   - 還不是您通訊錄中聯絡人的新的個人出席者。如需獲取詳細資訊，請參閱*邀請新的出席者加入已排定訓練課* (頁碼： 58)。
3. 按一下**排定**或**更新**。

邀請新的出席者加入已排定訓練課

當邀請出席者加入已排定訓練課時，可新增出席者（即，還不是您通訊錄中聯絡人的出席者）到您的出席者清單中。當指定關於新出席者的資訊後，可將該出席者的資訊新增到您的個人通訊錄中。

若要邀請新的出席者加入已排定訓練課：

1. 若您尚未開啟**邀請出席者**頁面，則請將其開啟。如需獲取詳細資訊，請參閱*邀請出席者加入已排定訓練課* (頁碼： 58)。
2. 在**邀請出席者**頁面的**新增出席者**下，提供有關該出席者的資訊，如下所示：

   a 在**全名**方塊中，鍵入出席者的全名。

   b 在**電子郵件地址**方塊中，鍵入出席者的電子郵件地址。

c 可選。在**電話號碼**方塊中鍵入聯絡人的電話號碼，並選取時區、語言和地區設定。

附註：如果您不知道出席者的國家／地區代碼，按一下**國家／地區**。在出現的視窗中，從下拉清單選取出席者的國家／地區，按一下**關閉**。相應的國家／地區代碼出現在**國家／地區**方塊中。

3 可選。若要向您的個人通訊錄新增新的出席者資訊，則選中**向我的通訊錄裡新增出席者**勾選方塊。

4 可選。若要使該出席者成為候補主持人（即，可以開始該訓練課並充當主持人的人員），請選取**邀請為候補主持人**勾選方塊。

附註：候補主持人在 Training Center 網站上必須有使用者帳戶。

5 按一下**新增出席者**。

聯絡人出現在「邀請出席者」頁的**邀請出席者**下。

6 可選。要從您的出席者清單中移除新的出席者，選取該出席者的勾選方塊，然後按一下**刪除**。

7 若要新增出席者到邀請的出席者清單中，按一下**確定**。

聯絡人出現在「排定訓練課」頁的**邀請的出席者**方塊中。

附註：如果您稍後修改訓練課，以從參加者清單移除某個出席者，那麼您可以選擇自動給出席者傳送電子郵件，通知其訓練課已取消。

邀請主講者加入已排定訓練課

若要邀請主講者加入已排定訓練課：

1 在「排定訓練課」或「編輯排定的訓練課」頁上，滾動到**主講者**，按一下**邀請主講者**。

出現「邀請主講者」頁。

2 新增以下對象至邀請的主講者的清單：

- 已在您的通訊錄清單中的各個聯絡人和聯絡人組，以及在您的公司通訊錄中的各個聯絡人。如需獲取詳細資訊，請參閱*邀請您通訊錄中的聯絡人加入已排定訓練課* (頁碼： 61)。
- 尚未成為您通訊錄中聯絡人的新主講者。如需獲取詳細資訊，請參閱*邀請新的主講者加入已排定訓練課* (頁碼： 60)。

3 按一下**排定**或**更新**。

邀請新的主講者加入已排定訓練課

當邀請主講者加入已排定訓練課時，可新增主講者（即，還不是您通訊錄中聯絡人的主講者）到您的主講者清單中。當指定關於新主講者的資訊後，可將主講者的資訊新增到您的個人通訊錄中。

若要邀請新的主講者加入已排定訓練課：

1 在**邀請主講者**頁的**新增主講者**下，提供有關該主講者的資訊，如下所示：

a 在**全名**方塊中，鍵入主講者的全名。

b 在**電子郵件地址**方塊中，鍵入主講者的電子郵件地址。

c 可選。在**電話號碼**方塊中鍵入主講者的電話號碼，並選取時區、語言和地區設定。

d 可選。若要新增新的主講者資訊到您的個人通訊錄中，請選中**將主講者作為出席者新增到我的通訊錄裡**勾選方塊。

e 可選。若要使該主講者成為候補主持人（即，可以開始該訓練課並充當主持人的人員），請選取**邀請為候補主持人**勾選方塊。

附註：候補主持人在 Training Center 網站上必須有使用者帳戶。

2 按一下**新增主講者**。

聯絡人出現在**邀請的主講者**下。

3 可選。若要從您的主講者清單中移除新的主講者，選取該主講者的勾選方塊，然後按一下**刪除**。

4 若要新增主講者到邀請的主講者清單中，按一下**確定**。

附註：如果您稍後修改訓練課，以從參加者清單移除某個主講者，那麼您可以選擇自動給主講者傳送電子郵件，通知其訓練課已取消。

邀請您通訊錄中的聯絡人加入已排定訓練課

若要邀請您通訊錄中的聯絡人加入已排定訓練課：

1. 若您尚未開啟「邀請出席者」頁，則請將其開啟。如需獲取詳細資訊，請參閱*邀請出席者加入已排定訓練課* (頁碼： 58)。
2. 在「邀請出席者」頁上，按一下**選取聯絡人**。

   出現「選取聯絡人」頁。
3. 在**檢視**旁的下拉清單中，選取以下聯絡人清單之一：
   - **個人聯絡人**
   - **公司通訊錄**
   - **我的組**

   出現您所選取的清單中的所有聯絡人的清單。
4. 選取您想要新增至出席者清單的每個聯絡人或聯絡人組的勾選方塊。

   當選取聯絡人時，您可以執行以下操作：
   - 在「索引」中，按一下其中一個字母以顯示姓名以該字母開頭的聯絡人的清單。譬如，姓名 **Susan Jones** 出現在 **S** 下。
   - 若要在您目前正在檢視的清單中搜尋聯絡人，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**。
   - 如果無法在一頁中將整個聯絡人清單顯示完全，則透過按一下**下一頁**按鈕或**上一頁**按鈕來檢視另一頁。
   - 要全選目前出現在清單中的聯絡人，則按一下**全選**。
   - 要清除目前清單中的所有選擇，則按一下**全不選**。

   提示：若要變更聯絡人的資訊，按一下聯絡人的姓名。在出現的頁面上，指定新的資訊，按一下**確定**。
5. 若要將所有聯絡人新增至您的出席者清單，按一下**新增出席者**。

   「選取聯絡人」頁關閉，「邀請出席者」頁再次出現。所選聯絡人出現在**邀請的聯絡人**中。
6. 可選。若要新增該聯絡人為候補主持人（即可以開始該訓練課並充當主持人的人），請選取該聯絡人的勾選方塊，然後按一下**新增為候補主持人**。

附註：候補主持人在 Training Center 網站上必須有使用者帳戶。

7 可選。若要從您的出席者清單中移除聯絡人，選取該聯絡人的勾選方塊，然後按一下**刪除**。

8 若要將聯絡人新增到邀請的出席者清單中，按一下**邀請**。

附註：如果您稍後修改訓練課，以從參加者清單移除某個出席者，那麼您可以選擇自動給出席者傳送電子郵件，通知其訓練課已取消。

指定訓練課選項：

如果您希望...	請參閱...
指定訓練課期間參加者可用的選項	*指定訓練課期間參加者可用的選項* (頁碼: 62)
指定訓練課的安全性選項	*指定訓練課的安全性選項* (頁碼： 63)
允許出席者共用 UCF 媒體檔案	*容許出席者共用 UCF 媒體檔案* (頁碼： 64)
指定課程結束後的目標網頁	*指定課程結束後的目標網頁* (頁碼： 65)
建立參加者加入訓練課時可以看到的訊息或問候語	*為已排定訓練課建立訊息或問候語* (頁碼: 65)

指定訓練課期間參加者可用的選項

排定訓練課時，您可以指定課程中參加者可用的選項或特權。您選取的特權決定了開始訓練課時出席者擁有的預設特權。

若要在排定訓練課時指定出席者特權：

1 在「排定訓練課」或「編輯排定的訓練課」頁上，滾動到**課程選項**。

2 按一下**編輯選項**。

「課程選項」頁出現。

3 在**出席者特權**下，如下指定出席者特權：

- 若要授予所有出席者某項特權，選中其勾選方塊。
- 若要為所有出席者移除某項特權，清除其勾選方塊。

如需獲取「課程選項」頁上特權的描述，請參閱主題*關於「課程選項」頁* (頁碼： 65)。

4 按一下**儲存**關閉「課程選項」頁。

5 按一下**排定**或**更新**。

附註：主講者可在訓練課中為出席者授予或移除以下特權，不管您是否在「課程選項」頁上選取了這些特權：

- **儲存**
- **列印**
- **註解**
- **出席者清單**
- **縮圖**
- **視訊**
- **上一頁或下一頁**
- **聊天**
- **檔案傳送**
- **錄製**

如果沒有選取以下特權，則其相關功能在訓練課中不可用：視訊、聊天、檔案傳送以及錄製。

指定訓練課的安全性選項

排定訓練課時，您可以指定安全選項以阻止未經授權的出席者加入。

電子郵件邀請中不包括課程密碼

如果您邀請出席者參加訓練課，您可禁止密碼出現在 Training Center 網站自動傳送給出席者的電子郵件邀請中。

若要從電子郵件邀請中移除課程密碼：

1 在「排定訓練課」或「編輯排定的訓練課」頁上，滾動到**課程選項**。

2 按一下**編輯選項**。

「課程選項」頁出現。

3 在**安全性**下，選取**在傳送給出席者的電子郵件中不包含密碼**勾選方塊。

4 按一下**儲存**。

要求出席者登入您的 Training Center 網站

您可要求出席者在 Training Center 網站上有一個使用者帳戶才可加入訓練課。因此，出席者在出席訓練課前必須登入您的網站。

若要要求出席者登入您的 Training Center 網站：

1 在「排定訓練課」或「編輯排定的訓練課」頁上，滾動到**課程選項**。

2 按一下**編輯選項**。

「課程選項」頁出現。

3 在**安全性**下，選取**出席者必須有一個該服務的帳戶才能出席課程**勾選方塊。

4 按一下**儲存**。

容許出席者共用 UCF 媒體檔案

當排定訓練課時，可允許出席者在課程期間共用 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課程期間共用 UCF 媒體檔案。如果您這樣做，只有同時充當主講者的課程主持人可共用 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。

若要允許或阻止出席者共用 UCF 媒體檔案：

1 在「排定訓練課」或「編輯排定的訓練課」頁上，滾動到**課程選項**，然後按一下**編輯選項**。

2 在 **Universal Communications Format (UCF)** 下，執行以下操作之一：

- 若允許出席者共用 UCF 媒體檔案，選取**允許出席者共用 UCF 物件**勾選方塊。
- 若阻止出席者共用 UCF 媒體檔案，取消勾選**允許出席者共用 UCF 物件**勾選方塊。

3 按一下**儲存**關閉「課程選項」頁。

4 按一下**排定**或**更新**。

附註：若允許出席者共用 UCF 媒體檔案，主講者還必須授予他們在課程中共用文件的特權。

指定課程結束後的目標網頁

排定訓練課時，您可以指定訓練課結束後出席者自動檢視的目標網頁或網站。

若要指定目標 URL：

1. 在「排定訓練課」或「編輯排定的訓練課」頁上，滾動到**課程選項**。
2. 在**課程結束後的目標地址（URL）**方塊中鍵入目標網站地址（URL）。
3. 按一下**排定**或**更新**。

為已排定訓練課建立訊息或問候語

您可以選擇建立訊息或問候語，使其在出席者加入已排定訓練課時出現在出席者的課程視窗中。譬如，您可以歡迎出席者加入訓練課、提供訓練課相關的重要資訊或提供特定指示。出席者可以在訓練課中隨時檢視問候語或訊息。

若要為已排定訓練課建立訊息或問候語：

1. 在「排定訓練課」或「編輯排定的訓練課」頁上，滾動到**課程選項**。
2. 在**問候訊息**旁，按一下**自訂出席者加入時的問候訊息**。

   「建立出席者問候語」頁出現。
3. 可選。選取**當出席者加入該課程時顯示此資訊**勾選方塊。
4. 在**訊息**方塊中鍵入訊息或問候語。

   訊息或問候語最多可包含 4000 個字元。
5. 按一下**確定**。
6. 按一下**排定**或**更新**。

附註：出席者可以在訓練課期間隨時檢視訊息或問候語，方法是選取**課程**功能表上的**歡迎訊息**。

關於「課程選項」頁

您可以透過「課程選項」頁指定出席者可在課程中使用的選項。未選取的選項在課程中不可用。

如何存取此頁面

在導覽列上，按一下**主持課程 > 排定訓練。**捲動至**課程選項**，然後按一下**編輯選項。**

可在此處執行的操作

- 指定在訓練課中可以使用哪些選項。
- 指定出席者特權。
- 指定安全選項。
- 指定出席者是否可以共用 UCF 富媒體檔案。

附註：主講者在訓練課期間可開啟或關閉任何選項。

此頁面上的選項

選項	描述
訓練課選項	
	▪ **聊天** – 若選取，則指定可在訓練課期間使用聊天功能 – 即，聊天選項會出現在課程視窗的**參加者**面板上。若清除該選項，則聊天選項不會出現在**參加者**面板上。 ▪ **檔案傳送** – 若選取，則指定主講者可在訓練課期間向出席者傳送檔案。若清除該選項，則「傳送」選項不會出現在課程視窗的**檔案**功能表中，且主講者無法在訓練課期間向出席者傳送檔案。 ▪ **視訊** – 若選取，則指定在訓練課期間可以使用視訊 – 即，**視訊**標籤出現在課程視窗中。若清除該選項，則**視訊**標籤不會出現在課程視窗中。 ☐ **啟用高品質視訊**：視訊最高可達到 360p 解析度（640x360）。然而，參加者可以收發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。
出席者特權	
課程	▪ **錄製** – 若選取，則指定出席者可以開始錄製訓練課。 ▪ **傳送視訊** – 若選取，則指定出席者可以在訓練課期間傳送視訊 – 即，**視訊**圖示出現在「參加者」面板中參加者的姓名旁。若清除該選項，則參加者無法傳送視訊。 ▪ **出席者人數** – 若選取，則指定出席者可以檢視訓練課中的出席者人數。 ☐ **出席者清單** – 若選取，則指定所有出席者都可以在**參加者**面板上檢視參加者清單。無論您是否在此處選取該選項，主講者都可以在訓練課期間為出席者授予或移除此特權。

選項	描述
文件	▪ **儲存** – 若選取，則指定所有出席者都可以儲存任何出現在其內容檢視程式中的共用文件、簡報或白板。無論您是否在此處選取該選項，主講者都可以在訓練課期間為出席者授予或移除此特權。 ▪ **列印** – 若選取，則指定所有出席者都可以列印任何出現在其內容檢視程式中的共用文件、簡報或白板。無論您是否在此處選取該選項，主講者都可以在訓練課期間為出席者授予或移除此特權。 ▪ **註解** – 若選取，則指定所有出席者都可以使用出現在其內容檢視程式下方的工具列註解任何出現在檢視程式中的共用文件、簡報，或在共用的白板上寫字和畫圖。無論您是否在此處選取該選項，主講者都可以在訓練課期間為出席者授予或移除此特權。 ▪ **縮圖** – 若選取，則指定所有出席者都可以顯示其內容檢視程式中出現的任何頁面、投影片或白板的縮圖。此特權允許出席者隨時檢視縮圖，無論在主講者的內容檢視程式中顯示的是什麼內容。然而，具有此特權的出席者不能以完整大小顯示縮圖，除非他們還具有檢視任何頁面的特權。無論您是否在此處選取該選項，主講者都可以在訓練課期間為出席者授予或移除此特權。 ▪ **下一頁或上一頁** – 若選取，則指定所有出席者都可以檢視其內容檢視程式中出現的任何頁面、投影片或白板。此特權允許出席者獨立導覽頁面、投影片或白板。無論您是否在此處選取該選項，主講者都可以在訓練課期間為出席者授予或移除此特權。
安全性	
在傳送給出席者的電子郵件中不包含密碼	若選取，則在邀請電子郵件中將不會出現訓練課密碼，從而有助於提高訓練課的安全性。若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。
出席者必須有該服務的帳戶才能出席課程	指定所有出席者必須擁有帳戶並登入您的 Training Center 網站才能出席訓練課。
Universal Communications Format（UCF）	
允許出席者共用 UCF 物件	允許出席者在訓練課期間共用 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。

設定分組討論

如果您的使用者帳戶特權容許您主持分組討論，您可以在 Training Center 排定程式中設定分組討論指定。您可以在這裡將出席者預先指定給分組討論，或者稍後在訓練課中進行這些設定。

如需獲取更多有關分組討論的資訊，請參閱*使用分組討論* (頁碼： 309)。

預先指定分組討論參加者

當排定訓練課時，您可以啟用在訓練課之前預先指定分組討論出席者的功能。

透過排定程式的「分組討論指定設定」部分，您可以執行以下操作：

- 啟用該選項以在訓練課之前將出席者指定至分組討論
- 選擇讓 Training Center 為您進行分組討論指定
- 為您的訓練課設定分組討論數
- 設定每個分組討論中的出席者人數
- 選擇在管理註冊時手動將出席者指定至分組討論

附註：

- 您必須啟用註冊以在訓練課之前手動將出席者指定至分組討論。
- 分組討論數必須在 1 和 100 之間。
- 分組討論容許的出席者人數必須在 1 和 100 之間。

若要自動將出席者指定至分組討論：

1. 在「排定訓練課」或「編輯已排定的訓練課」頁上，滾動到**分組討論指定設定**。
2. 選取**啟用「課程前指定」**。
3. 選取**在課程期間自動指定出席者**。
4. 選取該選項以設定分組討論數或每個分組討論的出席者人數。
5. 為您的選項輸入相應的數字。

若要手動將出席者指定至分組討論：

1. 在「排定訓練課」或「編輯已排定的訓練課」頁上，在排定程式的「註冊」部分設定註冊要求。
2. 滾動至**分組討論指定設定**。
3. 選取**啟用「課程前指定」**。
4. 選取**手動將已註冊的出席者指定給分組討論**。

   當您排定訓練課之後，您將能夠在管理註冊時手動指定出席者。請參閱*將已註冊的出席者指定給分組討論* (頁碼： 69)獲取更多資訊。

將已註冊的出席者指定至分組討論

如果您在排定訓練課時啟用了課程前指定給分組討論，那麼您必須在管理註冊時手動指定出席者。

若要在訓練課前管理分組討論指定：

1. 登入您的 Training Center 網站。
2. 在導覽列上，展開**出席課程**以檢視鏈結清單。
3. 按一下**實時課程**。
4. 按一下您的課程主題。

   出現「課程資訊」頁。
5. 按一下**管理註冊**。

   出現「已註冊的出席者」頁。
6. 按一下**將出席者預先指定給分組討論**。
7. 在「將出席者預先指定給分組討論」頁上，變更課程名稱（如必要）。
8. 反白顯示「未指定」列上的一個或多個姓名，並按一下新增圖示將其新增至課程。

9. 新增的第一位出席者將被指定為主講者。若要變更該指定，反白顯示指定的出席者，然後按一下指定主講者圖示。

10. 若要移除出席者，反白顯示指定的出席者，然後按一下移除圖示。

11. 若要新增更多分組討論，按一下**新增分組討論**。
12. 按一下**確定**。

選取要傳送的電子郵件

如果您希望...	請參閱...
獲取傳送預設電子郵件的概觀	*關於傳送預設電子郵件* (頁碼： 70)
自動傳送訓練課邀請	*傳送訓練課邀請* (頁碼： 70)
傳送已排定訓練課的更新	*傳送已排定訓練課的更新* (頁碼： 71)
傳送註冊通知給主持人或出席者	*傳送已排定訓練課的註冊通知* (頁碼： 71)
傳送已排定訓練課的提醒	*傳送已排定訓練課的提醒訊息* (頁碼： 72)
獲得自訂電子郵件的概觀	*關於自訂電子郵件* (頁碼： 73)
自訂電子郵件	*自訂電子郵件* (頁碼： 73)

關於傳送預設電子郵件

當您排定訓練課時，您可以選取傳送給出席者的預設電子郵件。您也可以自訂 Training Center 電子郵件範本，方法是編輯、重新排列或刪除文字和變數（由 Training Center 識別並用您特定的訓練課資訊替代的代碼文字）。

- 在**提醒**下方，您可以選擇當出席者加入訓練課時接收電子郵件。
  - 出席者加入課程時通知主持人

傳送訓練課邀請

當您排定訓練課時，您可以選擇讓 Training Center 自動傳送邀請電子郵件給出席者。當您選取要傳送的電子郵件時，您可以傳送預設電子郵件或選擇自訂郵件。如需獲取詳細資訊，請參閱*關於「自訂電子郵件」* (頁碼： 73)。

若要自動傳送加入訓練課的邀請：

1. 在「排定訓練課」或「編輯已排定的訓練課」頁上，滾動到**電子郵件選項**。
2. 按一下**編輯電子郵件選項**。
3. 在**邀請**下，選取以下任一選項旁的勾選方塊：
   - **加入訓練課的邀請**
   - **加入進行中的訓練課的邀請**
   - **註冊訓練課的邀請**

4 按一下**排定**或**更新**。

傳送已排定訓練課的更新

當您排定訓練課時，您可以選擇讓 Training Center 在您更新已排定訓練課時自動向出席者傳送電子郵件。當您選取要傳送的電子郵件時，您可以傳送預設電子郵件或選擇自訂郵件。如需獲取詳細資訊，請參閱*關於「自訂電子郵件」* (頁碼： 73)。

若要向出席者傳送自動更新：

1 在「排定訓練課」或「編輯已排定的訓練課」頁上，滾動到**電子郵件選項**。

2 按一下**編輯電子郵件選項**。

3 在**更新**下，選取以下*任一*選項旁的勾選方塊：

- **重新排定了訓練課**
- **加入訓練課的更新資訊**
- **註冊訓練課的更新資訊**
- **取消了訓練課**

4 按一下**排定**或**更新**。

傳送已排定訓練課的註冊通知

排定訓練課時，您可以選擇讓 Training Center 在出席者註冊時自動傳送電子郵件給您，並在出席者的註冊狀態變更時自動傳送電子郵件給他們。當您選取要傳送的電子郵件時，您可以傳送預設電子郵件或選擇自訂郵件。如需獲取詳細資訊，請參閱*關於「自訂電子郵件」* (頁碼： 73)。

若要向出席者傳送自動更新：

1 在「排定訓練課」或「編輯已排定的訓練課」頁上，滾動到**電子郵件選項**。

2 按一下**編輯電子郵件選項**。

3 在**註冊**下，選取以下*任一*選項旁的勾選方塊：

- **給主持人的註冊通知**

  您無法變更該預設電子郵件。

- **擱置出席者註冊**
- **確認出席者註冊**
- **拒絕出席者註冊**

4 按一下**排定**或**更新**。

傳送已排定訓練課的提醒訊息

您可以在已排定訓練課開始前 15 分鐘至 2 週內傳送訓練課提醒訊息給出席者、主講者和自己。當您選取要傳送的電子郵件時，您可以傳送預設電子郵件或選擇自訂郵件。如需獲取詳細資訊，請參閱*關於「自訂電子郵件」* (頁碼： 73)。

若要傳送已排定訓練課的提醒訊息：

1. 在「排定訓練課」或「編輯已排定的訓練課」頁上，滾動到**電子郵件選項**。
2. 按一下**編輯電子郵件選項**。
3. 在**提醒訊息**下，選取**給出席者訓練課提醒訊息**旁的勾選方塊。
4. 選取您希望在訓練課開始前傳送提醒訊息的時間。
5. 若要包含其它電子郵件提醒，按一下**新增另一提醒電子郵件**，然後選取希望在訓練課開始前傳送該提醒訊息的時間。

附註：您可以新增最多三封提醒電子郵件。

6. 在**主講者**旁的下拉清單中，選取您希望在訓練課開始前將提醒訊息傳送給主講者的時間。
7. 在**主持人**旁的下拉清單中，選取您希望在訓練課開始前將提醒訊息傳送給您的時間。
8. 在**透過電子郵件地址**後，鍵入您希望 Training Center 給您傳送提醒訊息時所用的電子郵件地址，格式如下：

   name@domain.com

重要：請勿在方塊中鍵入多個電子郵件地址。如果這樣做了，您的 Training Center 將不會傳送提醒訊息。

9. 按一下**排定**或**更新**。

當出席者加入課程時接收通知

當您排定訓練課時，您可以選擇讓 Training Center 在出席者加入您的訓練課時自動向您傳送電子郵件。如需獲取詳細資訊，請參閱*關於「自訂電子郵件」* (頁碼： 73)。

若要自動傳送加入訓練課的邀請：

1 在「排定訓練課」或「編輯已排定的訓練課」頁上，滾動到**電子郵件選項**。

2 按一下**編輯電子郵件選項**。

3 在**提醒**下，選取**出席者加入課程時通知主持人**勾選方塊。

4 按一下**排定**或**更新**。

關於自訂電子郵件

您可以根據喜好自訂預設電子郵件。您可以刪除變數，但是請勿變更百分號中的文字（譬如，**%ParticipantName%**）。

如果變更了這些文字，那麼訓練管理程式將無法用您的設定檔或註冊資訊中的正確文字進行替換。如需獲取關於變數的描述，請參閱電子郵件變數。

您可以在「編輯電子郵件」視窗中編輯以下選項。

- **電子郵件主旨** – 指定出現在電子郵件主旨行中的文字。

  若要指定新的主旨，請在方塊中鍵入。

- **內容** – 指定電子郵件的內容。預設內容包含變數，Training Center 使用您的訓練課資訊來替換這些變數。您可以重新排列、刪除變數或以特定資訊替換變數和文字。請勿變更變數中的文字。

自訂電子郵件

若要自訂電子郵件：

1 在「排定訓練課」或「編輯排定的訓練課」頁的**電子郵件選項**下，按一下**編輯電子郵件選項**。

2 按一下要自訂的電子郵件。

  出現「編輯電子郵件」視窗。

3 編輯電子郵件。確保沒有變更變數中的文字。如需獲取關於變數的描述，請參閱*電子郵件變數* (頁碼： 74)。

4 若要儲存您已編輯的電子郵件，按一下**更新**。

5 可選。若要將電子郵件恢復至預設的郵件，按一下**重新設定為預設值**。如果按一下**確定**，預設電子郵件將替換所有您已編輯的內容。

電子郵件變數

Training Center 電子郵件中使用的每個變數都將被您在排定訓練課時提供的相應資訊替換。下表包含很多變數及其涵義。

此變數...	被以下內容所替換...	用於這些電子郵件...
%EmailFooter%	網站電子郵件簽名。	全部
%HostEmail%	您在使用者設定檔中指定的電子郵件地址。	全部
%HostName%	您在使用者設定檔中指定的姓名。	全部
%ParticipantName%	參加者註冊或加入訓練課時指定的姓名。	全部
%PhoneContactInfo%	如果您在使用者設定檔中指定了電話號碼，如下： **撥打 %HostPhone%**，其中 **%HostPhone%** 會被您在使用者設定檔中指定的電話號碼替換。	▪ 確認出席者註冊 ▪ 給出席者訓練課提醒訊息
%RegistrationID%	出席者的註冊 ID。OnStage 在您核准出席者註冊請求後自動為其建立該 ID。如果您不要求註冊訓練課，那麼此變數將被以下文字替換： **（該訓練課不需要註冊 ID。）**	▪ 確認出席者註冊 ▪ 給出席者訓練課提醒訊息
%SessionDateOrRecurrence%	如果該課程是單次課程，顯示： **〔課程日期〕** 如果該課程是重複單次課程或系列課程，顯示： **〔課程發生次數〕**	▪ 確認出席者註冊 ▪ 給出席者訓練課提醒訊息
%SessionInfoURL%	訓練課的「訓練資訊」頁的 Web 地址或 URL。訓練管理程式將在您排定訓練課後自動建立 URL。	全部
%SessionNumber%	由訓練管理程式指定的課程號。	全部
%SessionPassword%	您在排定訓練時指定的訓練課密碼。 如果您不要求密碼，此變數會被以下文字所替換： （該訓練課不需要密碼。）	▪ 確認出席者註冊 ▪ 給出席者訓練課提醒訊息
%SessionTime%	當使用以下格式排定訓練課時您所指定的時間： **時：分〔上午／下午〕。譬如：**	全部

此變數...	被以下內容所替換...	用於這些電子郵件...
	12:30 下午	
%TeleconferenceInfo%	以下文字： **若要加入通信會議，請撥打 %CallInNumber% 並輸入**訓練課號。 其中 **%CallInNumber%** 由排定訓練時您在「電話號碼」方塊中指定的號碼替換。	全部
%TimeZone%	排定訓練時您指定的時區。	全部
%Topic%	排定訓練時您指定的訓練課主題。	全部

指定課程資訊

如果您希望...	請參閱...
新增議程和訓練課描述至「課程資訊」頁	*設定議程* (頁碼： 75)
新增圖片至「課程資訊」頁	*新增圖片至「課程資訊」頁* (頁碼： 76)

設定議程

您可以為排定的訓練課指定議程。議程出現在您的 Training Center 網站的「議程」頁上，出席者可在訓練課開始前檢視議程。

如果您邀請出席者加入訓練課，該出席者會收到一封包含鏈結的邀請電子郵件，使用者按一下該鏈結便可檢視訓練課的議程。

若要設定訓練課議程：

1. 在「排定訓練課」或「編輯已排定的訓練課」頁上，捲動到**課程資訊**。
2. 在**議程**旁，選取**純文字**或 **HTML**。
3. 對於純文字，在**議程**方塊中鍵入訓練課的議程。對於 HTML 輸入，在**議程**方塊中鍵入或貼上 HTML 文字。

   重要 按一下「說明」圖示以檢查受支援的 HTML 標記與屬性。
4. 在**描述**旁，選取**純文字**或 **HTML**。

5 對於純文字，在**描述**方塊中鍵入訓練課的描述。對於 HTML 輸入，在**描述**方塊中鍵入或貼上 HTML 文字。

重要 按一下「說明」圖示以檢查受支援的 HTML 標記與屬性。

議程和描述出現在「課程資訊」頁上供訓練課參加者檢視。

6 按一下**排定**或**更新**。

新增圖片至「課程資訊」頁

您可以向訓練課描述新增圖片。圖片顯示在「課程資訊」頁上，出席者可在訓練課開始前檢視它。

新增的圖片必須是

- GIF 或 JPEG 格式的圖形檔
- 大小小於 100K

附註：大的影像將向下調整為大約 460 x 300 像素。

若要向訓練課描述新增圖片：

1 在「排定訓練課」或「編輯已排定的訓練課」頁上，捲動到**課程資訊**。

2 按一下**匯入圖片**。

出現「上傳您的圖片」頁。

3 按一下**瀏覽**。

4 選取要新增至訓練課描述的檔案。

5 按一下**匯入**。

訓練管理程式匯入您的圖片並將其新增至訓練課的「課程資訊」頁。

6 可選。若要從「課程資訊」頁移除圖片，按一下**移除圖片**。

7 按一下**排定**或**更新**。

關於「快速啟動」

「快速啟動」頁容許主持人、主講者、答疑者和出席者在訓練課期間快速顯示文件、應用程式或想要共用的其它項目。主持人也可透過電子郵件、電話、文字訊息或即時訊息提醒或邀請參加者加入訓練課。

如果主持人在「排定訓練課」頁的「課程資訊」部分中選取「顯示快速啟動」選項，那麼開始訓練課或分組討論時，將向主持人、主講者、答疑者和出席者顯示「快速啟動」。

附註：若要容許向出席者顯示「快速啟動」，您必須在「我的 WebEx」中「我的設定檔」頁的「課程選項」部分內選中「向出席者顯示『快速啟動』」勾選方塊。

新增課程資料

如果您希望...	請參閱...
獲取有關您訓練課的公佈課程資料的概觀	*關於為已排定訓練課公佈課程資料* (頁碼： 77)
公佈課程資料至「課程資訊」頁	*為已排定訓練課公佈課程資料* (頁碼： 78)

關於為已排定訓練課公佈課程資料

排定訓練課時，您可以在 Training Center 網站上公佈檔案和課程資料。該選項允許參加者在課程開始前下載課程資料用於複習、準備、測驗等。若要公佈課程資料，您可以選取「我的資料夾」中個人資料夾中已有的檔案，也可以先將新檔案上傳至「我的資料夾」，然後選取它們以在您的網站上公佈。

一旦公佈了課程資料，參加者就可以從您 Training Center 網站上的「課程資訊」頁下載它了。一旦您核准了參加者的註冊，他們就會收到一封包含轉至「課程資訊」頁的鏈結的確認電子郵件。

公佈的任何 Universal Communications Format (UCF) 檔案（副檔名為 .ucf）都會在您開始課程時自動在內容檢視程式中開啟。如果參加者在課程開始前下載了公佈的 UCF 檔案，則檔案會在您開始課程時自動在其內容檢視程式中開啟。最多 10 個已公佈的 UCF 檔案將自動在內容檢視程式中開啟。

若要下載您公佈的 UCF 檔案，參加者必須在其電腦上安裝自動快取或儲存檔案的軟體。一旦參加者存取您公佈 UCF 檔案的「課程資訊」頁，將出現一個安全警告訊息方塊，參加者必須在其中按一下「是」安裝快取軟體。

若不安裝該軟體，參加者將無法下載 UCF 檔案，也不會在您開始課程後於參加者的內容檢視程式中自動開啟該檔案。

提示：如需獲取更多有關 UCF 檔案以及如何建立 UCF 多媒體簡報的資訊，請參閱 Training Center 網站上的指南 *WebEx Universal Communications Toolkit 入門*。

為已排定訓練課公佈課程資料

在開始課程之前，您可以公佈課程資料供參加者下載。

若要在您的 Training Center 網站上公佈課程資料：

1. 在「排定訓練課」頁或「編輯已排定的訓練課」頁上，滾動到**課程資料**。
2. 按一下**新增課程資料**。

   出現「新增課程資料」頁。
3. 執行以下操作：
   - 若要上傳課程資料檔案至**我的資料夾**，請輸入檔案名或按一下**瀏覽**尋找檔案。按一下**上傳**。
   - 若要公佈**我的資料夾**中已有的檔案，選取您要公佈的一個或多個檔案名旁的勾選方塊，然後按一下**新增**。

   檔案出現在「排定訓練課」頁的**課程資料**下。
4. 可選。若要移除檔案，按一下檔案名旁的**移除**。
5. 按一下**排定**或**更新**。

提示：

- 您可以自訂註冊確認電子郵件以指示參加者在課程開始前下載課程資料。如果您公佈了 UCF 檔案，您也可以指示參加者當「課程資訊」頁上出現 Java 安全訊息時按一下「是」來允許他們下載 UCF 檔案。如需獲取有關自訂註冊確認電子郵件的詳細資訊，請參閱*自訂電子郵件* (頁碼： 73)。
- 如果您在個人資料夾中提供了檔案描述，則該描述將出現在「課程資訊」頁上該檔案名稱的下方。該描述可以幫助參加者識別課程資料。您可以在以下兩種情況下提供描述：最初在個人資料夾中儲存檔案時、或隨時編輯檔案描述時。
- 如果您為訓練課指定了密碼，參加者必須在「課程資訊」頁上提供密碼才能下載課程資料。
- 您可以透過編輯已排定訓練課隨時更新或移除您公佈的課程資料。若要移除檔案，按一下檔案名旁的**移除**。若要更新一個檔案，先將其移除，然後公佈更新的檔案。

關於「新增課程資料」頁

可在此處執行的操作

- 選取「我的資料夾」中個人資料夾內的已有檔案，並將其公佈到您的 Training Center 網站。
- 將新檔案上傳至「我的資料夾」，然後將其公佈到您的 Training Center 網站。

參加者可以在課程開始前下載課程資料用於複習、準備或測驗。

此頁面上的選項

選項	描述
檔名方塊	鍵入要上傳至資料夾的檔案名稱。
瀏覽按鈕	按一下以選取駐留在您的個人資料夾中的 UCF 簡報或文件。
上傳按鈕	按一下以將指定的檔案上傳至您的資料夾。
選取	選取要新增至訓練課的檔案的勾選方塊。
名稱	指示駐留在您資料夾中的檔案名稱。
描述	描述資料夾或檔案。
大小	指示資料夾或檔案的大小（以千字元為單位）。
新增按鈕	按一下以在您的 Training Center 網站上公佈指定檔案，使參加者可以在課程開始前檢視。

在訓練課中使用測驗

排定訓練課期間或排定訓練課後，可以向其新增測驗。如需獲取有關對已排定訓練課新增測驗的資訊，請參閱*測驗和評分* (頁碼： 335)。

排定訓練課時新增測驗

若要對出席者進行測驗，您必須向其要參與的訓練課新增測驗。

附註：在訓練課排定過程中，您只能新增您已經建立並儲存到測驗題庫的測驗。

重要：在排定期間，如果您選取在訓練課結束後自動將其從 Training Center 網站刪除的選項，那麼將顯示一個訊息方塊。如果您未關閉該選項，則您將丟失與該課程關聯的所有測驗。

若要在排定訓練課時新增測驗：

1. 在「排定的訓練課」或「編輯排定的訓練課」頁上，滾動到**測驗**。
2. 按一下**新增測驗**。

   出現「從測驗題庫中選取」頁。
3. 選取一個您希望基於其建立新測驗的測驗，然後按一下**下一步**。
4. 鍵入新測驗的名稱，選取測驗提供方式選項，然後按一下**儲存**。

   如需獲取詳細資訊，請參閱*為已排定訓練課指定測驗提供選項* (頁碼：343)。
5. 重複這些指示以新增多個測驗至您的訓練課。
6. 按一下**排定**或**更新**。

使用排定範本

排定訓練課時，您可以將排定選項設定另存為範本供將來使用。各個課程的某些排定資訊可能會不同，因此無法匯入範本。以下排定選項*不會*傳入範本：

- 日期、時間和重複模式（不包括持續時間、時區與在主持人之前加入選項）
- 受邀的出席者與主講者清單（不包括出席者與主講者的預計人數）
- 已註冊出席者的註冊資料
- 上機實驗室資訊與預約
- 課程資料與測驗

當您選取某個範本時，排定程式的選項欄位將被填入選定範本中的值。在您的 Training Center 網站上，每個範本可被更新或另存為新的範本。

若要將排定選項儲存為範本：

1. 在「排定訓練課」頁或「編輯排定的訓練課」頁上，將資料輸入排定選項欄位或變更設定。
2. 按一下**另存為範本**，該選項位於頁面底部。

   出現「另存為範本」視窗。

3 填寫**範本名稱**欄位，或在修改現有範本後變更其名稱。

4 按一下**儲存**。

若要選取和使用範本：

1 在「排定訓練課」頁或「編輯排定的訓練課」頁頂部，從**使用範本設定選項**下拉清單中選取範本。

2 在剩餘的排定選項欄位中輸入資料。

3 按一下**排定**或**更新**。

若要刪除範本：

1 在導覽列上，按一下**我的 WebEx**。

2 按一下**我的設定檔**。

出現「我的 WebEx 設定檔」頁。

3 在**排定範本**下，選取範本。

4 按一下**刪除**。

5 按一下**更新**。

容許其他主持人排定您的訓練課

僅適用於擁有帳戶的使用者

您可以設定選項使您企業中的其他主持人為您排定訓練課。如果其他主持人以您的名義排定訓練課，那麼只有您能開始該課程。

若要允許其他使用者為您排定訓練課：

1 如果尚未登入，請登入 Training 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**課程選項**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。確保以逗號或分號分隔多個地址。
- 按一下**從主持人清單中選取**以從具有您 Training 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**。

附註：您向其授予排定訓練課權限的使用者必須在您的 Training Center 網站上具有帳戶。

代表其他主持人排定訓練課

如果另一主持人將您的姓名設定為可代表其排定訓練課，那麼您可以使用「排定訓練課」頁為該主持人排定訓練課。

如果您代表另一主持人排定訓練課，則只有這位主持人可以開始該訓練課。您和該主持人可以在「編輯課程」頁上修改訓練課。

若要代表其他主持人排定訓練課：

1. 登入您的 Training Center 網站。
2. 在導覽列上，展開**主持課程**以檢視鏈結清單。
3. 按一下**排定訓練**。

   出現「排定訓練課」頁。
4. 在**課程與存取資訊**下的**為谁排定**旁的下拉清單中選取您要為其排定課程的主持人的姓名。
5. 完成填寫「排定訓練課」頁。如需獲取詳細資訊，請參閱*設定已排定訓練課* (頁碼： 34)。
6. 如果您完成了「排定訓練課」頁或「編輯排定的訓練課」頁上選項的指定，請分別按一下**排定**或**更新**。

將已排定訓練課新增至行事曆程式

排定訓練課後即可將其新增至 Microsoft Outlook 或 Lotus Notes 等行事曆程式中（如果您的網站啟用了該功能）。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。

關於將個人會議新增至行事曆的資訊，請參閱*將已排定個人會議新增至您的行事曆程式* (頁碼： 86)。

若要將已排定訓練課新增至行事曆：

1. 選擇以下方法之一：
   - 在訓練課的「課程已排定」或「課程資訊」頁上，按一下**新增至我的行事曆**。

- 在排定或編輯訓練課後收到的確認電子郵件中，按一下鏈結將訓練課新增到您的行事曆。

2 在「檔案下載」對話方塊中，按一下**開啟**。

3 選取此選項以接受訓練課的請求。譬如，在 Outlook 中按一下**接受**將訓練課新增到您的行事曆。

附註：

- 如果您取消訓練課，那麼「課程已刪除」頁與您收到的確認電子郵件會包含一個選項，容許您從您的行事曆程式移除訓練課，具體步驟類似於新增訓練課的步驟。
- 如果您邀請出席者參加訓練課，那麼出席者收到的邀請電子郵件中會包含將訓練課新增至其行事曆程式中的選項。

5

排定 MeetingPlace 個人會議

如果您希望...	請參閱...
獲得 MeetingPlace 個人會議的概觀	*關於 MeetingPlace 個人會議* (頁碼： 85)
設定 MeetingPlace 個人會議	*設定個人會議或 MeetingPlace 個人會議* (頁碼： 85)
將 MeetingPlace 個人會議新增至行事曆	*將已排定個人會議或 MeetingPlace 個人會議新增至行事曆程式* (頁碼： 86)
對已排定 MeetingPlace 個人會議進行變更	*編輯個人會議或 MeetingPlace 個人會議* (頁碼： 87)
開始 MeetingPlace 個人會議	*開始 MeetingPlace 個人會議* (頁碼： 89)
取消 MeetingPlace 個人會議	*取消個人會議或 MeetingPlace 個人會議* (頁碼： 89)

關於 MeetingPlace 個人會議

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

設定個人會議或 MeetingPlace 個人會議

若要設定個人會議或 MeetingPlace 個人會議：

1. 登入您的 Training Center 網站。
2. 在左側導覽列上，選取**排定訓練課**。
3. 選取**進階排定程式**。

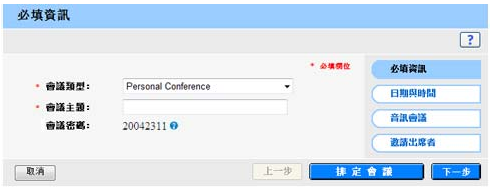
   顯示「進階排定程式」。

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 立即排定您的訓練課，或新增更多詳細資訊。

- 若要排定包含這些詳細資訊的訓練課，選取**排定訓練課**
- 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**排定訓練課**。

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」中的訓練課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「訓練課已更新」頁上，選取**新增至我的行事曆**。

若要從您 Training Center 網站上的訓練課清單編輯個人會議或 MeetingPlace 個人會議：

1. 登入您的 Training 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訓練課的清單。個人會議在**類型**欄中顯示為「個人會議」。

3 在訓練課清單中的**主題**下，按一下訓練課的主題，或按一下**顯示資訊**鏈結。

4 選取**編輯**。

5 變更個人會議詳細資訊。

如需獲取有關每個頁面上選項的詳細資訊，按一下該頁右上角的「說明」按鈕。

6 選取**儲存**。

如果您已經邀請了出席者，會出現一條訊息，詢問您是否想要將已更新的電子郵件邀請傳送給出席者。

7 如果訊息方塊出現，按一下相應的更新選項，然後按一下**確定**。

如果選取訊息方塊中的**取消**，那麼不會更新個人會議。

8 可選。如果您已將會議新增至行事曆程式（譬如 Microsoft Outlook），那麼在確認電子郵件中，按一下**更新我的行事曆**鏈結。

開始 MeetingPlace 個人會議

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

若要開始 MeetingPlace 個人會議：

撥打確認電子郵件中列出的號碼或「個人會議資訊」頁上的號碼。

若要存取「MeetingPlace 個人會議資訊」頁：

1 登入您的 Training 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訓練課的清單。個人會議在**類型**列中作為「個人會議」列出。

3 在訓練課清單中，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**鏈結以顯示關於訓練課的所有資訊。

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

取消個人會議或 MeetingPlace 個人會議

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

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」中的訓練課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訓練課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 Training Center 網站上取消個人會議或 MeetingPlace 個人會議：

1. 登入您的 Training 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訓練課的清單。個人會議透過**類型**欄中的「個人會議」文字指示。

3. 在訓練課清單中的**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，您可以為此訓練課新增出席者、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	返回訓練課行事曆。
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 *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	返回訓練課行事曆。
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。）

6

使用 SCORM

如果您希望...	請參閱...
瞭解 SCORM	*SCORM 概觀* (頁碼： 93)
檢視 SCORM 頁面	*檢視 SCORM 頁* (頁碼： 94)
編輯 SCORM 頁面	*編輯 SCORM 頁* (頁碼： 94)

SCORM 概觀

SCORM（分享式課程物件參考模型）是一組技術標準，容許基於網路的學習系統以標準化的方式查找、匯入、共用、重新使用和匯出學習內容。在 SCORM 頁面中，學習管理系統（LMS）可以跟蹤學生需要甚麼，學生何時完成並獲取該技術或資格，以及為學生傳送相應層級的內容。

應用程式設計介面（API）提供一種使用網路友好的 JavaScript 來與 LMS 通訊的標準方式。WebEx 提供 SCORM 頁面，主持人可在該頁面上指定在 API 中提供哪些資訊。

您可以在以下網站閱讀更多關於 SCORM 的資訊：

- **www.adlnet.org**
- **www.imsglobal.org**
- **www.rhassociates.com/scorm.htm**
- **www.teleologic.net/SCORM/index.htm**
- **www.altrc.org/specifications.asp**

檢視 SCORM 頁

若要從您 Training Center 網站上的個人訓練行事曆檢視已排定訓練課的 SCORM 資料，請遵循這些步驟：

1. 登入您的 Training Center 網站。
2. 在導覽列上，按一下**我的 WebEx**。

   出現「我的會議」頁，顯示您已排定的所有訓練課的清單。
3. 在訓練課清單中，按一下要檢視的訓練課的鏈結。

   出現「課程資訊」頁。
4. 按一下 **SCORM 資料**旁的鏈結。

   出現「編輯 SCORM 資訊」頁。

5. 若要下載檔案，按一下**儲存並下載**。請遵循「檔案下載」對話方塊中的指示。

編輯 SCORM 頁

若要從您 Training Center 網站上的個人訓練行事曆編輯已排定訓練課的 SCORM 資料，請遵循這些步驟：

1. 登入您的 Training Center 網站。
2. 在導覽列上，按一下**我的 WebEx**。

   出現「我的會議」頁，顯示您已排定的所有訓練課的清單。

3 在訓練課清單中，按一下要檢視的訓練課的鏈結。

出現「課程資訊」頁。

4 按一下 **SCORM 資料**旁的鏈結。

出現「編輯 SCORM 資訊」頁。

5 在文字方塊中進行變更，並在下拉清單中選取您的選項。

6 當您完成編輯後，按一下**儲存**儲存您的變更。

7 若要下載檔案，按一下**儲存並下載**。請遵循「檔案下載」對話方塊中的指示。

7

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： 97)
為一按式會議指定設定	*在網路上設定一按式會議* (頁碼： 97)
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： 101)
從 WebEx 服務網站開始一按式會議	*開始一按式會議* (頁碼： 102)
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： 106)

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： 101)。

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： 98)。

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	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： **標準範本：**網站管理員為您的帳戶設定的範本。 **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。
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。
對所有人列出	指定訓練課對於訪問您網站上「實時課程」頁的所有使用者都顯示。 僅適用於訓練課。
僅對已授權使用者列出	指定僅當使用者具有使用者帳戶並已登入您的網站時，訓練課才出現在「實時課程」頁。 僅適用於訓練課。
不公開	指定訓練課不出現在您網站的「實時課程」頁。不公開訓練課可防止任何人檢視關於課程的資訊（如其主持人、主題與開始時間）；並幫助防止對課程進行未經授權的存取。若要加入不公開訓練課，出席者必須提供唯一的課程號。 僅適用於訓練課。

追蹤碼

使用此選項...	執行...
追蹤碼	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。 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。

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...
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，則還需選取以下選項之一： ▪ **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。 **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。 **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。
「個人會議號」帳戶	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。 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。
Cisco Unified MeetingPlace 音訊會議	僅當您的網站已開啟 Cisco Unified MeetingPlace 音訊時可用。 如果選取該選項，那麼請選取會議類型： ▪ **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。 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。
其它通信會議服務：	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）。 在文字方塊中，鍵入加入通信會議的指示。
僅使用 VoIP	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。
無	指定會議不包括音訊會議或整合的 VoIP。

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： 97)。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**。

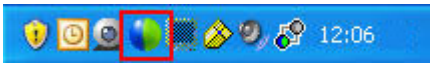
您的會議開始。

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：

- 連按兩下您桌面上的 **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。



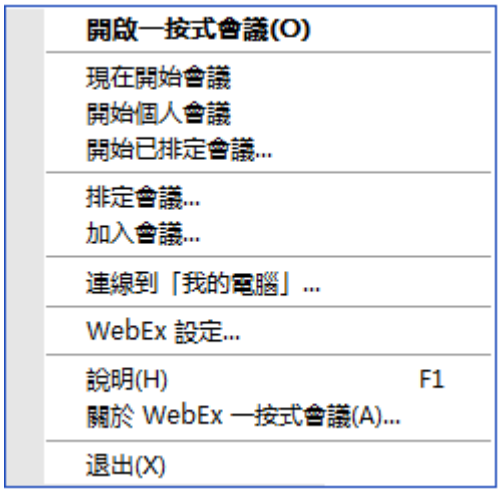
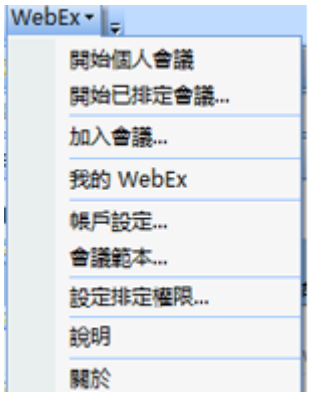
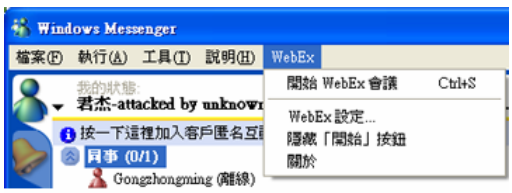
如果您沒有指定自動登入，那麼請在對話方塊中指定必填的 WebEx 帳戶資訊，然後按一下**登入**。

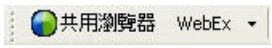
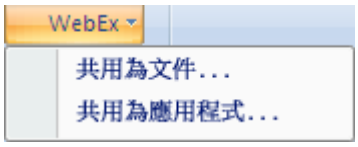
2 在「Cisco WebEx 一按式會議」面板上，按一下**開始會議**。

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
	**工作列圖示捷徑的右鍵功能表：** ▪ 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。 **附註：**您也可以在 WebEx 一按式會議工作列圖示上按一下滑鼠右鍵，然後按一下**排定會議**使用 Microsoft 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*。
  	**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。

捷徑	描述
 	**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。
	**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. 連按兩下**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。

8

開始、修改或取消訓練課

如果您希望...	請參閱...
開始即時訓練課	*開始即時訓練課* (頁碼： 107)
獲取開始已排定訓練課的概觀	*開始已排定訓練課* (頁碼： 108)
從確認電子郵件開始已排定訓練課	*從確認電子郵件開始已排定訓練課* (頁碼： 109)
從訓練課頁開始已排定訓練課	*從訓練課頁開始已排定訓練課* (頁碼： 109)

開始即時訓練課

如果您的 Training Center 網站包含即時訓練課選項，您可以隨時開始訓練課而無需事先排定。即時訓練課可以包括音訊會議。

您可以在即時訓練課開始後邀請其他出席者。每個受邀的出席者會收到一封邀請電子郵件，該郵件包含關於訓練課的資訊和一個鏈結，出席者按一下該鏈結即可加入訓練課。

開始即時訓練課

1. 登入您的 Training Center 網站。
2. 在左側導覽列上，展開**主持課程**以檢視鏈結清單。
3. 按一下**即時課程**。

   出現「開始一個即時訓練課」頁。
4. 在**主題**方塊中鍵入訓練課的主題。
5. 在**設定課程密碼**和**確認密碼**方塊中鍵入訓練課的密碼。有效密碼必須至少包含 6 個字元。

   出席者必須提供此密碼才能加入訓練課。

6 可選。如果您不希望將訓練課包含在訓練課行事曆上的課程清單中，選取**不公開的訓練課**。如需獲取詳細資訊，請參閱*指定訓練課是公開的還是不公開的* (頁碼： 39)。

7 可選。若要包含整合的音訊會議，選取**音訊會議**勾選方塊。

8 按一下**開始課程**。

如果沒有選取音訊會議，出現課程視窗。

9 如果選取了音訊會議，請在出現的「音訊會議設定」頁上選取想要的會議類型。請參閱*指定音訊會議選項* (頁碼： 43)獲取詳細資訊。

10 按一下**確定**。

11 如果您沒有在電腦上安裝 Training Center，則會出現「安裝 Training Center」頁。按一下**安裝**。

12 如果 Training Center 要求您提供所主持的訓練課的追蹤資訊，請對出現的「追蹤碼」頁上的每個選項執行以下操作之一：

- 在方塊中鍵入代碼或其它文字。
- 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，您就無法在方塊中鍵入文字。
- 如果存在預先定義的代碼清單，按一下代碼標籤，然後在出現的清單中選取代碼。按一下**確定**。

出現課程視窗和「音訊會議」對話方塊。

13 遵循對話方塊中的指示開始音訊會議。

14 可選。課程開始後，可以透過向出席者傳送包含加入訓練課的指示的邀請電子郵件來邀請他們加入訓練課。

附註： 若要接收回撥，出席者必須擁有直線電話。如果由接線員回應呼叫，或者出席者的電話系統使用錄製的問候語回應呼叫，那麼出席者將無法接收回撥。然而，沒有直線電話的出席者可透過撥打撥入電話號碼來加入音訊會議，該號碼可從課程視窗中的「資訊」標籤和「課程資訊」對話方塊中獲取。

若您設定了整合的 VoIP 會議，主講者必須在您開始訓練課之後才能開始此會議。

開始已排定訓練課

如果您希望...	請參閱...
獲取開始已排定訓練課的概觀	*關於開始已排定訓練課* (頁碼： 109)

如果您希望...	請參閱...
從確認電子郵件開始已排定訓練課	*從確認電子郵件開始已排定訓練課* (頁碼： 109)
從訓練課頁開始已排定訓練課	*從訓練課頁開始已排定訓練課* (頁碼： 109)

關於開始已排定訓練課

到了排定時間訓練課不會自動開始。作為訓練課主持人，您必須先開始訓練課，出席者才能隨後加入課程。您可以在排定的開始時間開始訓練課，也可以在該時間前後隨時開始。

訓練課排定後，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課程。您也可以從您 Training Center 網站上的個人課程頁開始訓練課。

從確認電子郵件開始已排定訓練課

您可從排定課程後收到的確認電子郵件開始訓練課。

若要從確認電子郵件開始訓練課：

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 Training Center 網站，則會出現「登入」頁。
2. 如果「登入」頁出現，提供您的帳戶使用者名稱和密碼，然後按一下**登入**。

   出現「課程資訊」頁。
3. 按一下**現在開始**。

   出現課程視窗。

   如果訓練課包含音訊會議，那麼將出現「音訊會議」對話方塊。遵循對話方塊中的指示開始音訊會議。

從訓練課頁開始已排定訓練課

您可以從您 Training Center 網站上的訓練課頁開始訓練課。

若要從訓練課頁開始訓練課：

1. 登入您的 Training Center 網站。
2. 在導覽列上，按一下**我的 WebEx**。
3. 按一下**我的會議**。

出現「我的 WebEx 會議」頁。

4 使用「每日」、「每週」、「每月」或「所有會議」標籤找到您希望開始的訓練課。

5 按一下**開始**。

出現課程視窗。

如果訓練課包含音訊會議，那麼將出現「音訊會議」對話方塊。遵循對話方塊中的指示開始音訊會議。

修改已排定訓練課

如果您希望...	請參閱...
獲取有關修改已排定訓練課的概觀	*關於修改已排定訓練課* (頁碼： 110)
從確認電子郵件修改已排定訓練課。	*從確認電子郵件修改已排定訓練課* (頁碼： 110)
從「我的 WebEx」中的訓練課頁修改已排定訓練課	*從訓練課頁修改已排定訓練課* (頁碼： 111)

關於修改已排定訓練課

當訓練課排定後，您可在課程開始前隨時對其進行修改，修改範圍包括其開始時間、主題、密碼、議程和其它多個選項。

如果您更新了有關訓練課的任何資訊，包括新增或移除出席者，那麼您可以選擇向出席者傳送新的邀請電子郵件，通知他們您已修改了訓練課的相關資訊。您從出席者清單中移除的出席者會接收到一封電子郵件，通知他們該訓練課已被取消。

您可從排定課程後收到的確認電子郵件或 Training Center 網站上的個人課程頁面修改訓練課。

從確認電子郵件修改已排定訓練課

您可從排定訓練課後收到的確認電子郵件修改訓練課。

若要從確認電子郵件修改訓練課：

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 Training 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「課程資訊」頁。

3 按一下**編輯**。

4 修改訓練課。如需獲取更多有關您可以修改的選項的資訊，請參閱*開始已排定訓練課* (頁碼： 108)。

5 若要將您所做的變更儲存到訓練課中，按一下**更新**。

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 在訊息方塊中，按一下相應的更新選項，然後按一下**確定**。

您會接收到一封確認電子郵件，該郵件包括有關您對訓練課所做的變更的資訊。

從訓練課頁修改已排定訓練課

您可以從您 Training Center 網站上的課程清單中修改已排定訓練課。

1 登入您的 Training Center 網站。

2 在導覽列上，按一下**我的 WebEx**。

3 按一下**我的會議**。

出現「我的 WebEx 會議」頁。

4 使用「每日」、「每週」、「每月」或「所有會議」標籤找到您希望修改的訓練課。

5 在訓練課清單中的**主題**下，按一下訓練課的主題名稱。

出現「課程資訊」頁。

6 按一下**編輯**。

7 修改訓練課。如需獲取更多有關您可以修改的選項的資訊，請參閱*開始已排定訓練課* (頁碼： 108)。

8 按一下**更新**。

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。

9 在訊息方塊中，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**，則不會更新訓練課。

您會接收到確認電子郵件。

取消已排定訓練課

如果您希望...	請參閱...
獲取有關取消已排定訓練課的概觀	*關於取消已排定訓練課* (頁碼： 112)
從確認電子郵件取消已排定訓練課。	*從確認電子郵件取消已排定訓練課* (頁碼： 112)
從「我的 WebEx」中的訓練課頁取消已排定訓練課	*從訓練課頁取消已排定訓練課* (頁碼： 113)

關於取消已排定訓練課

您可取消已排定的任何訓練課。取消訓練課後，您可選擇向已邀請參加訓練課的所有出席者傳送取消電子郵件。取消訓練課會同時將其從訓練課清單中刪除。

您可從排定訓練課後收到的確認電子郵件或從「我的 WebEx」中的訓練課清單取消某個訓練課。

從確認電子郵件取消已排定訓練課

若要從確認電子郵件中取消訓練課：

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 Training 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「課程資訊」頁。
3. 按一下**刪除**，然後按一下**確定**來確認您要取消訓練課。

   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訓練課的所有出席者傳送取消電子郵件。
4. 在訊息方塊中，按一下相應的選項，然後按一下**確定**。

   如果按一下訊息方塊中的**取消**，則不會取消訓練課。

   您會接收到取消確認電子郵件。
5. 在「課程已刪除」頁上按一下**確定**。

附註：如果您的網站啟用了 iCalendar 功能，並且您已將該訓練課新增至您的行事曆，按一下**從我的行事曆移除**將其移除。在電子郵件確認訊息中也有一個移除鏈結可以使用。

從訓練課頁取消已排定訓練課

您可以從您 Training Center 網站上的訓練課清單中取消已排定訓練課。

1. 登入您的 Training Center 網站。
2. 在導覽列上，按一下**我的 WebEx**。
3. 按一下**我的會議**。

   出現「我的 WebEx 會議」頁。
4. 使用「每日」、「每週」、「每月」或「所有會議」標籤找到您希望取消的訓練課。
5. 在訓練課清單中，選取您希望刪除的訓練課的勾選方塊。
6. 按一下**刪除**，然後按一下**確定**來確認您要取消訓練課。

   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訓練課的所有出席者傳送取消電子郵件。
7. 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**，則不會取消訓練課。

   您會接收到取消確認電子郵件。

附註：如果您的網站啟用了 iCalendar 功能，並且您已將該訓練課新增至您的行事曆，按一下**從我的行事曆移除**將其移除。在電子郵件確認訊息中也有一個移除鏈結可以使用。

9

瞭解課程視窗

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

本章使您能夠迅速瞭解課程視窗及其構成元素。

如果您希望...	請參閱...
瞭解課程視窗與用於共用資訊的工具	*課程視窗的快速導覽* (頁碼： 115)
學習如何操作面板	*使用面板* (頁碼： 118)
全螢幕檢視下存取面板	*以全螢幕檢視存取面板* (頁碼： 125)
瞭解最小化或收合面板的警示	*瞭解面板警示* (頁碼： 128)

課程視窗的快速導覽

課程視窗向訓練課的參加者提供了線上互動環境。

在課程視窗中，您可以共用文件、簡報、桌面與 Web 內容，傳送聊天訊息、協調民意調查，以及執行其它訓練課管理工作。

如果您希望...	請參閱...
瞭解課程視窗	*課程視窗的初始外觀* (頁碼： 116)
瞭解內容檢視程式中的可用工具	用於共用的工具
瞭解檢視工具	變更共用內容的檢視
瞭解註解工具	*在共用內容上使用註解工具* (頁碼： 181)

課程視窗的初始外觀

下圖顯示了課程視窗的基本元件：

- 左上角的共用圖示提供了對想要共用的簡報、文件、應用程式、桌面或白板的便捷存取。
- 開啟的文件和白板以檢視程式標籤的形式出現在課程視窗的頂部。若要更名或變更這些標籤的順序，請參閱更名簡報、文件或白板的標籤或重新排序文件、簡報和白板的標籤。
- 可以透過按一下滑鼠來開啟、關閉和最小化面板。

1. 按一下以開啟音訊會議選項
2. 按一下以邀請更多參加者或提醒受邀者
3. 按一下以共用桌面
4. 按一下以檢視更多共用選項
5. 按一下以錄製課程
6. 檢視參加者或與其互動
7. 按一下以結束課程

附註：對於 Mac 使用者，課程視窗將如下所示。雖然與此部分中包括的影像和描述略有差別，功能保持不變。

下表描述了您可以透過每個功能表執行的操作。

功能表	描述
檔案	提供在訓練課期間儲存、開啟、列印或傳送檔案，以及結束或離開訓練課的指令。
編輯	提供在內容檢視程式中編輯共用內容的指令。
共用	提供共用文件、簡報、應用程式、Web 瀏覽器、桌面、多媒體 Web 內容以及白板的指令。
檢視	提供在主持人、主講者或出席者螢幕的內容檢視程式中顯示資訊的指令。

功能表	描述
音訊	提供設定音訊會議的指令。
參加者	提供有關參加者的指令，諸如邀請參加者加入訓練課、指定角色和特權、控制參加者的音訊等。
課程	提供有關訓練課的指令，諸如檢視訓練課資訊、限制對訓練課的存取、以及錄製訓練課。
分組討論	提供有關分組討論的指令，諸如開始分組討論與控制分組討論。
說明	提供關於 Training Center 服務的資訊

內容檢視程式顯示訓練課期間您共用的一個或多個文件、簡報、應用程式及白板。檢視程式頂部的標籤允許您在多個共用文件、簡報和白板間進行切換。

使用面板

如果您希望...	請參閱...
瞭解面板	*面板概觀* (頁碼： 118)
最小化或還原面板	*最小化面板和還原面板* (頁碼： 119)
展開或收合面板	*展開與收合面板* (頁碼： 121)
開啟、關閉或重新排列面板	*管理面板* (頁碼： 122)
還原面板	*還原面板佈局* (頁碼： 122)
調整內容檢視程式與面板區域的大小	*調整內容檢視程式與面板區域的大小* (頁碼： 123)
存取面板選項	*存取面板選項* (頁碼： 124)

面板概觀

課程視窗右側的面板非常靈活。您可以快速、輕鬆地開啟、展開或關閉它們。您也可以將所有開啟的面板最小化為圖示，從而可提供更大的空間與訓練課參加者共用文件、應用程式以及其它項目。

您的服務會選取最初顯示哪些面板。

在此範例中，請注意以下情況：

- 「錄製程式」面板、「問與答」面板和「民意調查」面板已最小化

- 「參加者」面板和「聊天」面板是開啟的
- 「分組討論」面板是收合的

使用面板標題列左邊的箭號圖示收合或展開面板。

最小化面板和還原面板

最小化面板和還原面板操作不會對其他參加者的顯示產生作用。

附註：如果您在使用**全部最小化**指令將所有面板最小化後再使用**還原面板**指令，這些面板又會在其他參加者面前顯示出來。

若要最小化面板：

在您想要最小化的面板的標題列上按一下**關閉**圖示。

該面板不再顯示。它會顯示為面板頂部的圖示托盤中的一個圖示。

若要還原最小化的面板：

按一下其在圖示托盤上的圖示。

若要最小化所有面板：

1. 在圖示托盤上，按一下向下箭號。
2. 在下拉功能表上，選擇**隱藏面板**。

開啟的面板縮小為圖示托盤上的圖示。

若要還原所有最小化的面板：

還原佈局指令可快速還原使用**隱藏面板**指令最小化的所有面板。

1 在圖示托盤上，按一下向下箭號。

2 在下拉功能表上，選擇**還原佈局**。

現在顯示最小化的面板。

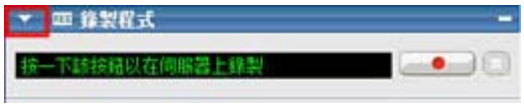
附註：對於 Mac 使用者，面板的最小化和還原可透過位於面板下方的圖示托盤進行控制。按一下圖示以顯示或取消顯示面板。您還可以透過此區域還原或管理面板。

展開與收合面板

展開與收合面板對其他參加者的顯示不起作用。

若要收合面板：

按一下面板左上角的圖示，收合此面板。



面板被收合，只能看見標題列。

若要展開面板：

如果面板被收合（您只能看到其標題列），按一下標題列左角上的圖示，展開此面板。

管理面板

您可以確定在訓練課視窗中顯示哪些面板，及其顯示順序：

若要管理面板顯示：

1 按一下該**按鈕**。

對於 Windows

對於 Mac

2 從功能表選取**管理面板**。

- 使用**新增**或**移除**按鈕指定訓練課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

如果您關閉、最小化、展開或收合了面板，那麼您可以將顯示還原為以下佈局。

- 您在「管理面板」對話方塊中指定的佈局。
- 您首次加入訓練課（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**。

對於 Windows

對於 Mac

2 選取**還原佈局**。

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。

存取面板選項

只需在任何面板的標題列上按一下滑鼠右鍵，即可透過指令功能表存取與該面板相關的選項。每個面板的標題列都包括用於控制該面板的常用指令，但以下面板具有更多選項。

附註：對於 Mac 使用者，請選取 Ctrl 鍵，然後按一下面板的標題列以檢視其選項。

面板	選項
參加者	**聲音警示：**允許您選擇當參加者進行以下活動時播放的聲音： ▪ 加入訓練課 ▪ 離開訓練課 ▪ 選取「舉手」按鈕
聊天	**聲音警示：**允許您選擇想要為其播放聲音的聊天訊息的種類。從下拉清單中選取一種聲音或按一下**瀏覽**以尋找您的電腦上另一位置的聲音。
問與答	**出席者選項：**僅適用於訓練課主持人。顯示「出席者選項」對話方塊，您可以透過該對話方塊決定出席者將在問與答階段作業期間看到的內容。
所有	**管理面板**：開啟「管理面板」對話方塊，您可以透過該對話方塊決定將在訓練課視窗中顯示哪些面板。*更多* (頁碼： 122)

在參加者姓名上按一下滑鼠右鍵

您可直接從「參加者」清單中控制出席者的部分動作。在參加者姓名上按滑鼠右鍵檢視與參加者相關的指令功能表。

附註：對於 Mac 使用者，選取 ctrl 鍵並按一下參加者的姓名。

選項	描述
將角色變更為	選擇將參加者的角色變更為**主講者**、**答疑者**、**出席者**或**主持人**。那些參加者不可用的選項將是不可選取的。
指定特權	選取以為出席者設定特權。只有訓練課主持人可以使用該選項。
靜音	選擇在音訊會議期間對參加者靜音。
取消靜音	選擇在音訊會議期間對參加者取消靜音。
全部靜音	選擇在音訊會議期間對所有參加者靜音。
取消全部靜音	選擇在音訊會議期間對所有參加者取消靜音。
聊天	選擇開啟**聊天**面板，參加者的姓名將被預先填寫在**傳送對象**方塊中。

在全螢幕檢視中存取面板

如果您希望...	請參閱...
獲得如何在全螢幕檢視中存取面板的概觀	*「課程控制項」面板的概觀* (頁碼： 126)
在全螢幕檢視中共用文件或軟體	*在全螢幕檢視中共用文件或軟體* (頁碼： 126)
調整出席者的顯示大小以與您的顯示相符	*同步出席者的顯示* (頁碼： 128)

「課程控制項」面板的概觀

當檢視或遠端控制共用的應用程式、桌面或 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「課程控制項」面板存取面板。

在全螢幕檢視中共用文件或軟體

在全螢幕檢視方式中，您可以從「課程控制項」面板存取共用和檢視選項。

在全螢幕檢視中共用文件

若要顯示文件：

1 在「課程控制項」面板上，按一下**選取要共用的內容**圖示。

2 選取**共用檔案（包括視訊）**。

如果要共用的文件已經開啟，您可從清單中選取它。如果要共用的文件未開啟，請選取**共用檔案（包括視訊）**。

3 選取要共用的檔案並按一下**開啟**。

在全螢幕檢視中共用應用程式

若要共用應用程式：

1 在「課程控制項」面板上，按一下**選取要共用的內容**圖示。

2 選取**共用應用程式**。

3 選取要共用的應用程式或選取**共用新的應用程式**來開啟尚未在桌面上執行的應用程式。

在全螢幕檢視中共用桌面

在全螢幕檢視中，如果您尚未共用您的桌面，則可以先共用。

若要在全螢幕檢視中共用桌面：

1 在「課程控制項」面板上，按一下**選取要共用的內容**圖示。

2 選取**共用桌面**。

同步出席者的顯示

若要調整參加者顯示的大小以符合您的顯示：

1 在「課程控制項」面板上按一下此按鈕。

2 在功能表上選取**檢視** > **全部同步**。

現在所有出席者的顯示將與您的顯示相符。

瞭解面板警示

如果您希望...	請參閱...
瞭解面板警示	*面板警示概觀* (頁碼： 128)
瞭解收合面板的警示	*收合面板的警示* (頁碼： 129)
瞭解最小化面板的警示	*最小化面板的警示* (頁碼： 129)

面板警示概觀

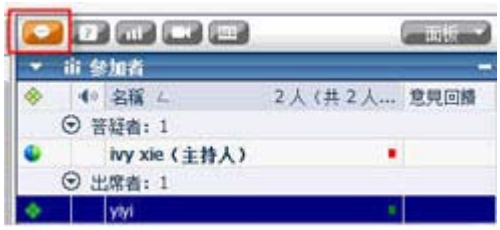
如果最小化或收合了聊天、問與答、民意調查或參加者面板以及任何需要您關注的面板，該面板上會出現一個橙色警示。

以下是您會看見警示的原因：

- 有參加者進入或離開訓練課
- **舉手**指示器出現在參加者清單上。
- 出席者傳送聊天訊息。
- 出席者提出問題。
- 開啟或關閉一個民意調查
- 收到民意調查答案

最小化面板的警示

如果最小化一個面板，則表示該面板的圖示會閃爍幾秒鐘並且變更色彩，警示您該面板中發生變化。



收合面板的警示

如果收合一個面板，**展開／收合**圖示閃爍幾秒鐘並且變更色彩，讓您注意變化。

10

使用鍵盤存取課程視窗

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課程視窗。以下是 Windows 環境中的一些標準捷徑。

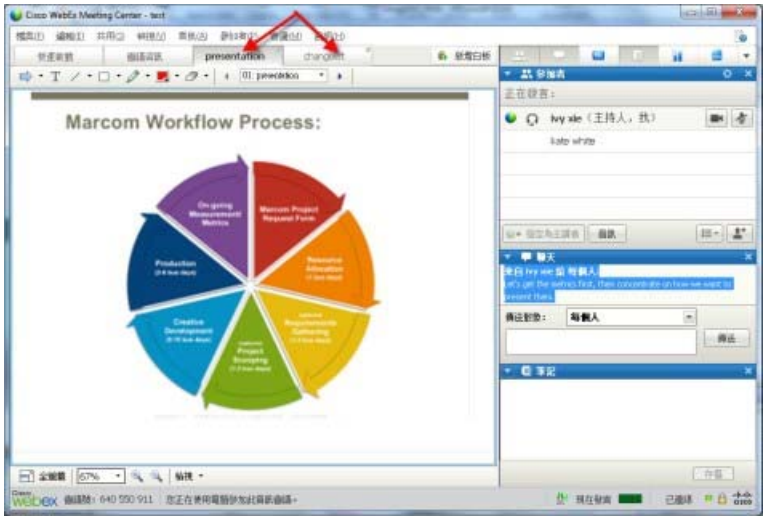
按	至
F6	*在課程視窗的各個區域間切換* (頁碼： 132)
Ctrl+Tab	▪ 在內容區域中的*多個開啟的文件間切換* (頁碼： 132) ▪ *在面板區域中導覽* (頁碼： 133) ▪ *在「邀請和提醒」對話方塊和「喜好設定」對話方塊中的各個標籤間切換* (頁碼： 134)
Shift+F10	▪ *使用右鍵功能表* (頁碼： 133) ▪ *使用參加者清單* (頁碼： 134) ▪ *從「聊天」面板複製文字* (頁碼： 138)
標籤	*在各個元素間切換* (頁碼： 135)，譬如對話方塊或面板中的按鈕、欄位和勾選方塊
箭號鍵	*在對話方塊中的各個選項間切換* (頁碼： 136)
Alt+F4	*關閉任何對話方塊* (頁碼： 139)
空格鍵	▪ *選取或取消選取選項方塊* (頁碼： 137) ▪ *在輸入方塊中輸入文字* (頁碼： 138)
進入	*執行使用中的按鈕的指令* (頁碼： 140)（通常取代滑鼠點選）
Ctrl+A	*從「聊天」面板複製文字* (頁碼： 138)
Ctrl+Alt+Shift	在全螢幕模式下*顯示「課程控制項」面板* (頁碼： 140)
Ctrl+Alt+Shift+H	隱藏訓練課控制項、面板和通知

在課程視窗區域間導覽

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** 鍵可在課程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： 132)以及在會議視窗中的*各個面板間導覽* (頁碼： 133)。

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：

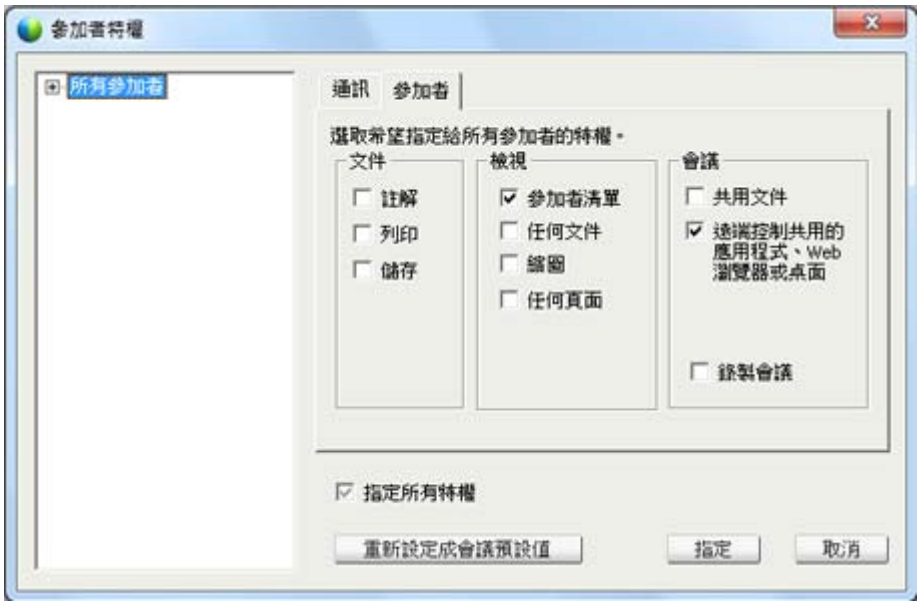
- 「音訊會議」對話方塊第一次開啟時，初始焦點位於**使用電話**。
- 繼續選取 **Tab** 鍵會將焦點移過各個元素，並最終回到**使用電話**。

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。

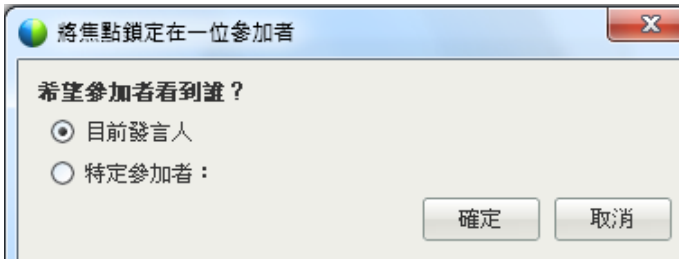


附註：如果將焦點置於某個按鈕，然後想要按一下它，只需選取 **Enter** 鍵。

在對話方塊中的各個選項間切換

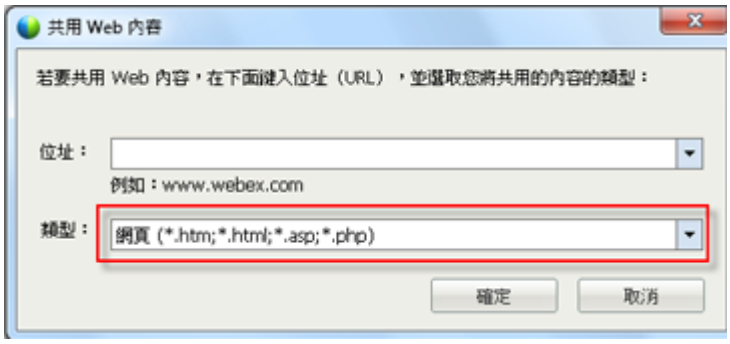
當您開啟對話方塊或面板時，您可以使用箭號鍵在各個選項間切換。每個對話方塊或面板都將有一個初始焦點區域，您可以從該區域開始導覽。

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。

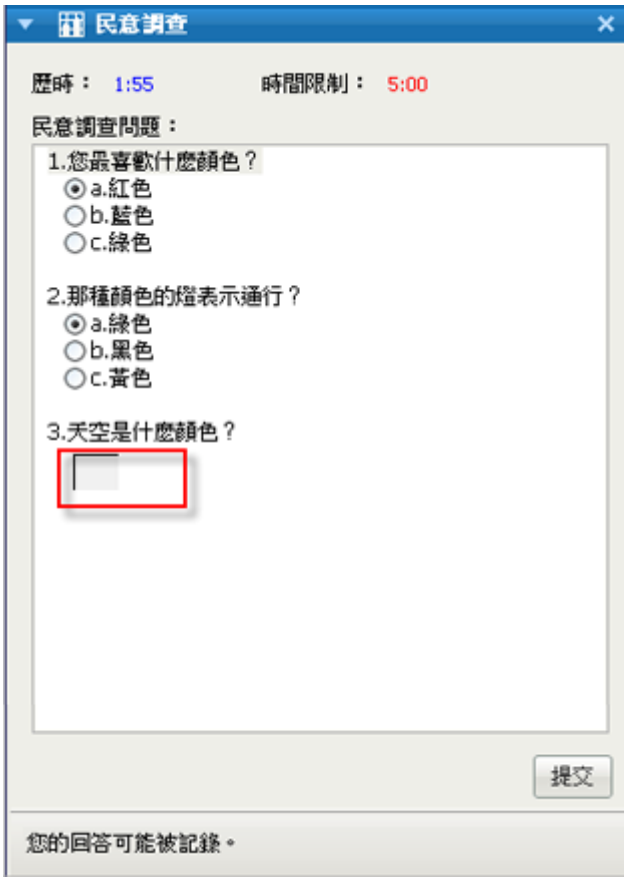
從「聊天」面板複製文字

「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。

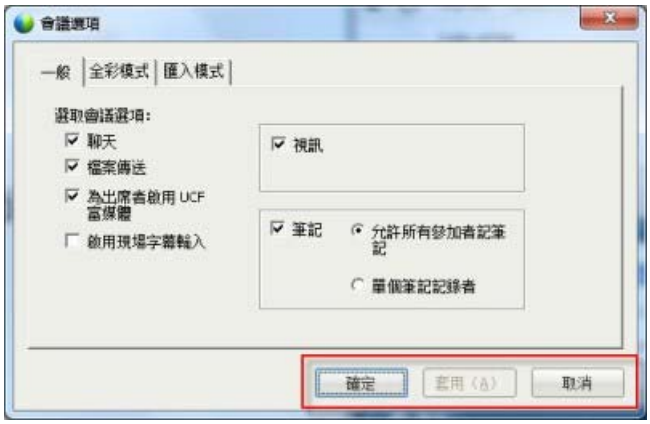
關閉對話方塊

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「課程控制項」面板

在共用期間，「課程控制項」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「課程控制項」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「課程控制項」面板切換到其它開啟的面板（譬如參加者清單），請輸入 **F6**。

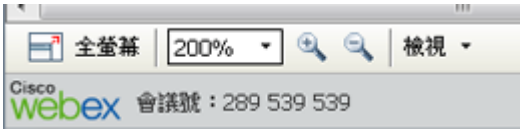
螢幕助讀程式支援

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

共用的課程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

11

管理訓練課

如果您希望...	請參閱...
獲得有關主持人管理訓練課的概觀	*關於管理訓練課* (頁碼： 143)
邀請其他人加入進行中的訓練課	*邀請更多人加入正在進行的訓練課的副本* (頁碼： 144)
提醒出席者訓練課已在進行中	*提醒受邀者加入您的訓練課* (頁碼： 148)
在訓練課期間授予出席者特權	*在訓練課期間授予出席者特權* (頁碼： 149)
選擇參加者以向課程出席者展示文件或其它資訊	*變更主講者* (頁碼： 150)
選擇參加者以加入討論並回應問題和聊天訊息	*指定答疑者* (頁碼： 152)
指定另一個參加者作為訓練課的主持人	*將主持人角色轉移給另一個參加者* (頁碼： 152)
收回主持人角色	*收回主持人角色* (頁碼： 153)
阻止出席者加入進行中的訓練課	*限制存取訓練課* (頁碼： 155)
離開訓練課，但不結束它	*離開訓練課* (頁碼： 158)
停止訓練課	*結束訓練課* (頁碼： 159)

關於管理訓練課

您可以使用 Training Center 中的各項功能順暢地進行訓練課。譬如，您可以執行以下操作：

- 邀請其他人（包括同事、潛在客戶、主題專家或經理）加入已經開始的訓練課
- 因意外情況需要離開時可要求另一個參加者主持課程，稍後可重新加入課程並收回主持人角色
- 要求另一個參加者展示材料，譬如簡報、檔案、試算表或其它文件

- 指定出席者作為答疑者，以加入討論並回答問題

邀請更多人加入正在進行的訓練課

在開始訓練課之後，您可能發現忘記邀請關係人或其他應該在訓練課中的人員。

若要在您開始訓練課後邀請某人：

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訓練課

- **電子郵件**：透過 WebEx 或您自己的電子郵件邀請。*更多* (頁碼： 146)
- **電話**：輸入受邀者姓名和電話號碼並選取**呼叫**。*更多* (頁碼： 147)
- **簡訊（SMS）**：輸入受邀者的行動電話號碼並選取**傳送**。*更多* (頁碼： 148)
- **即時訊息**：透過 WebEx 或您自己的即時訊息程式邀請。*更多* (頁碼： 144)

透過即時訊息邀請人員加入正在進行的訓練課

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訓練課。

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) 鍵入出席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。

如果出席者目前沒空，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**。

每一位出席者都會收到一條 IM 訊息，其中包括：

- 一個鏈結，出席者可按一下該鏈結加入訓練課
- 訓練課主題
- 訓練課開始時間

附註：如果您透過即時訊息程式邀請出席者，且您的訓練課需要密碼，那麼請記住向出席者提供密碼。

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訓練課

您邀請的每個人都會收到一封邀請電子郵件，其中包括訓練課的相關資訊（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訓練課）。

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訓練課

您可以透過電話邀請人員加入正在進行的訓練課。

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訓練課。

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訓練課

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

若要從訓練課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：

- 供受邀者撥入訓練課的號碼
- 帳戶代碼
- 訓練課主題
- 訓練課開始時間
- 主持人姓名
- 用於接收訓練課呼叫的回覆代碼。

提醒受邀者加入您的會議

當訓練課開始后，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訓練課：

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訓練課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。

在訓練課期間授予出席者特權

在訓練課期間，課程主持人可以隨時為出席者授予或移除特權。

若要在訓練課期間指定出席者特權：

1 在課程視窗中，執行以下操作之一：

- 在**參加者**功能表上，指向**指定特權**。
- 在**參加者**面板上的參加者姓名上按一下滑鼠右鍵，然後選取**指定特權**。

出現「指定特權」對話方塊。

2 指定出席者特權，操作如下：

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

3 按一下**確定**。

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： 150)或*共用期間* (頁碼： 151)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

您可以在訓練課期間將任何訓練課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訓練課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。

指定答疑者

在訓練課期間，您可以將任何訓練課出席者指定為答疑者。您也可以隨時將答疑者的角色恢復為出席者。

若要指定答疑者：

1. 在課程視窗中**參加者**面板上的參加者清單中，選取要指定為答疑者的出席者的姓名。
2. 執行以下操作之一：
   - 在出席者姓名上按一下滑鼠右鍵，指向**將角色變更為**，然後選擇**答疑者**。
   - 在**參加者**功能表上，指向**將角色變更為**，然後選擇**答疑者**。

   出席者的姓名出現在答疑者清單中。

若要將答疑者角色恢復為出席者：

1. 在**參加者**面板上的答疑者清單中，選取出席者的姓名。
2. 執行以下操作之一：
   - 在出席者姓名上按一下滑鼠右鍵，指向**將角色變更為**，然後選擇**出席者**。
   - 在**參加者**功能表上，指向**將角色變更為**，然後選擇**出席者**。

將主持人角色轉移給另一個參加者

作為主持人，您可隨時將主持人角色（以及對訓練課的控制權）轉移給另一個參加者。如果由於任何原因您需要離開訓練課，該選項將很有用。您可以隨時收回主持人角色。

重要：如果您離開訓練課（無論是有意還是無意），然後重新登入您的 Training Center 網站，一旦重新加入訓練課，您會自動成為訓練課主持人。您可以使用「實時課程」頁或您的私人「會議室」頁重新加入訓練課。

若要將主持人角色轉移給一位出席者：

1 可選。如果打算以後收回主持人角色，請記下主持人金鑰，它位於課程視窗的內容檢視程式中的「資訊」標籤上。

2 按一下**參加者**面板。

3 在參加者清單中選取要向其轉移主持人角色的出席者的姓名。

4 執行以下操作之一：

- 在參加者姓名上按一下滑鼠右鍵，指向**將角色變更為**，然後選擇**主持人**。
- 在**參加者**功能表上，指向**將角色變更為**，然後選擇**主持人**。

5 出現一條確認訊息，在該訊息中您可以確認是否要把訓練課的控制權轉移給選取的出席者。

6 按一下**確定**。

文字（**主持人**）出現在參加者清單中該出席者的姓名的右側。

收回主持人角色

如果出席者擁有訓練課的控制權，您可以透過收回主持人角色獲得訓練課的控制權。

重要：如果您離開訓練課（無論是有意還是無意），然後重新登入您的 Training Center 網站，一旦重新加入訓練課，您會自動成為訓練課主持人。您可以使用已排定的訓練課清單重新加入訓練課。

若要收回主持人角色：

1 按一下**參加者**面板。

2 在參加者清單中選取您自己的姓名。

3 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。

4 在**主持人金鑰**方塊中，鍵入主持人金鑰。

5 按一下**確定**。

在參加者清單上，文字（**主持人**）將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出席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。主持人金鑰出現在目前主持人的內容檢視程式中的**資訊**標籤上。

在訓練課開始後獲取與其相關的資訊

在訓練課期間，您可以獲取關於課程的一般資訊，包括：

- 訓練課主題
- 進行訓練課的網站的位置或 URL
- 訓練課號
- 音訊會議資訊
- 目前主持人
- 目前主講者
- 目前使用者 – 即您的姓名
- 目前參加者人數

若要獲取關於進行中的課程的資訊：

在課程視窗的**課程**功能表上，選擇**資訊**。

出現「訓練課資訊」對話方塊，該對話方塊列出關於訓練課的一般資訊。

在訓練課期間編輯訊息或問候語

排定訓練課時，您可以為出席者建立一條訊息或問候語，且可以指定當出席者加入訓練課時是否在其課程視窗中自動顯示該訊息或問候語。在訓練課期間，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，您可以歡迎出席者加入訓練課，提供關於訓練課的重要資訊或特殊指示。

若要在訓練課期間編輯訊息或問候語：

1 在課程視窗的**課程**功能表上，選擇**問候訊息**。

「建立出席者問候語」頁面出現。

2 可選。選取**當出席者加入該課程時顯示此資訊**勾選方塊。

一旦出席者加入訓練課，該訊息或問候語將自動出現。

3 在**訊息**方塊中鍵入訊息或問候語。

4 訊息或問候語最多可包含 4000 個字元。

5 按一下**確定**。

附註：透過選取**課程**功能表上的**問候訊息**，出席者可以隨時檢視訊息或問候語。

限制存取訓練課

開始訓練課後可隨時限制對其進行存取。此選項阻止任何人加入訓練課，包括受邀但還未加入訓練課的出席者。

若要限制存取訓練課：

1 在課程視窗的**課程**功能表上，選擇**限制存取**。

出席者就無法再加入訓練課了。

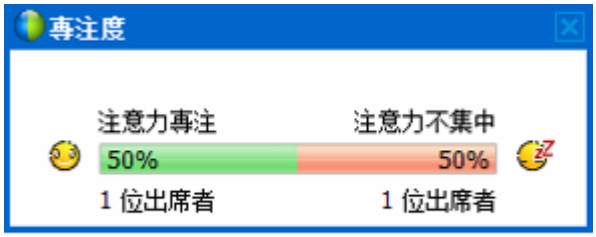
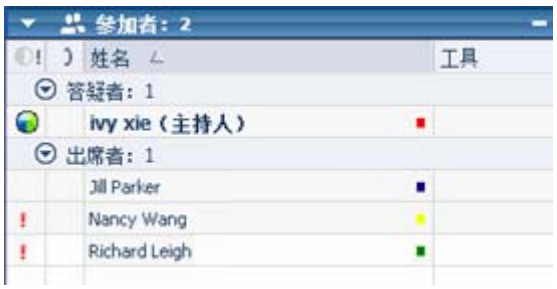
2 可選。若要恢復對訓練課的存取，在**課程**功能表上，選取**還原存取**。

追蹤參加者注意力

在訓練課期間，您可以輕鬆判斷是否有出席者未將注意力集中在您的簡報上。

注意力指示器顯示某個出席者是否：

- 最小化了訓練課視窗
- 將其它視窗，譬如各類即時訊息（IM）視窗，調至訓練課視窗上方作為焦點

	在階段作業期間，您可以檢查：
	**總體專注度** 長條圖的左側指示注意力集中的出席者的百分比；右側指示注意力不集中的出席者的百分比。
	**個人注意力** 如果出席者未集中注意力，那麼該出席者的姓名旁將出現一個驚嘆號。

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

- 注意力集中時間與出席時間的比例：基於出席者參與訓練課的時間長度的專注度。
- 注意力集中時間與持續時間的比例：基於訓練課總持續時間的專注度。

如需獲取詳細資訊，請參閱*關於生成報告* (頁碼： 431)。

檢查訓練課中的參加者注意力

在訓練課期間，您可以輕鬆檢查哪些出席者未集中注意力。

若要檢查在訓練課中誰沒有集中注意力：

查看未集中注意力的出席者姓名旁出現的圖示 ❗。

若要檢查總體注意力情況：

按一下「參加者」面板上的圖示 。

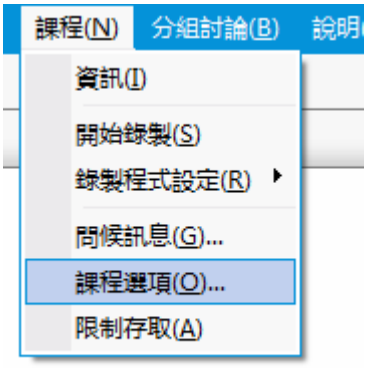
在訓練課中開啟或關閉注意力追蹤

僅適用於主持人

您可以在課程中開啟或關閉注意力追蹤。

若要在課程中開啟或關閉注意力追蹤：

1 在**課程**功能表上，選取**課程選項**。



2 在**通訊**標籤上，選取**注意力追蹤**。

附註：如果注意力追蹤選項不可用，請聯絡您的網站管理員。

從訓練課中移除出席者

您可以隨時從訓練課中移除出席者。

若要從訓練課中移除出席者：

1 在課程視窗中，在**參加者與通訊**面板上的參加者清單中，選取您要從訓練課中移除的出席者的姓名。

2 在**參加者**功能表上，選擇**驅逐**。

出現一條確認訊息，讓您確認是否要從訓練課中移除該出席者。

3 按一下**是**。

出席者被從訓練課中移除。

提示：若要阻止已被驅逐的出席者重新加入訓練課，您可以限制對訓練課的存取。如需獲取詳細資訊，請參閱*限制存取訓練課* (頁碼： 155)。

離開訓練課

您可以隨時離開訓練課。如果您正在參加回撥通信會議或整合的 VoIP 會議，那麼在您離開訓練課後訓練管理程式會自動斷開您與音訊會議的連線。

附註：如果您是訓練課主持人，那麼請在離開訓練課之前先把主持人角色轉移給另一位出席者。有關更多資訊，請參閱*將主持人角色轉移給另一個參加者* (頁碼： 152)。

若要離開訓練課：

1 在課程視窗中，課程參加者可以按一下「快速啟動」頁上的**離開訓練課**按鈕。他們也可以從**檔案**功能表選取**離開訓練課**。

出現確認訊息方塊，讓您確認是否要離開訓練課。

2 按一下**是**。

課程視窗關閉。

結束訓練課

您可以隨時結束訓練課。結束訓練課之後，所有出席者的課程視窗都會關閉。如果訓練課包含整合的音訊會議，那麼該會議也將結束。

若要加入訓練課：

1. 在「快速啟動」頁上，按一下**結束訓練課**按鈕。他們也可以從**檔案**功能表選取**結束訓練課**。

   出現一條確認訊息，讓您確認是否要結束訓練課。如果您尚未儲存註解的文件或簡報、錄製檔、民意調查問卷、民意調查結果或聊天訊息，那麼訓練管理程式會在結束訓練課之前詢問您是否要儲存它們。

2. 按一下**是**。

   課程視窗關閉。

附註：作為訓練課主持人，您也可以離開訓練課而不結束它。離開訓練課之前，您應該先將主持人角色轉移給另一位出席者。有關更多資訊，請參閱*將主持人角色轉移給另一個參加者* (頁碼： 152)。

12

在訓練課中指定特權

如果您希望...	請參閱...
瞭解特權	*關於授予出席者特權* (頁碼： 161)
為訓練課出席者指定特定權限	*在訓練課期間授予出席者特權* (頁碼： 162)
複查有關每個出席者特權的特定詳細資訊	*關於「指定特權」對話方塊* (頁碼： 162)

關於授予出席者特權

一旦開始訓練課，所有出席者都將自動獲取特權：

- 如果主持人排定了訓練課並且指定了出席者特權，那麼出席者將獲得那些指定的特權。
- 如果主持人排定了訓練課但沒有指定出席者特權，那麼出席者將獲得預設特權。
- 如果主持人開始了即時訓練課，那麼出席者將獲得預設特權。

您可以授予或移除以下訓練課活動的特權：

- 文件共用，包括儲存、列印以及在內容檢視程式中註解共用的內容
- 在內容檢視程式中檢視頁面、投影片或白板的縮圖
- 在內容檢視程式中檢視任何頁面、投影片或白板，不論主講者正在檢視什麼內容
- 在內容檢視程式中控制頁面、投影片或白板的全螢幕檢視
- 檢視參加者清單
- 與參加者聊天
- 錄製訓練課
- 要求遠端控制共用的應用程式、桌面或 Web 瀏覽器

- 如果訓練服務包括專用接線員選項，請私下聯絡接線員加入通信會議

在訓練課期間授予出席者特權

在訓練課期間，課程主持人可以隨時為出席者授予或移除特權。

若要在訓練課期間指定出席者特權：

1 在課程視窗中，執行以下操作之一：

- 在**參加者**功能表上，指向**指定特權**。
- 在**參加者**面板上的參加者姓名上按一下滑鼠右鍵，然後選取**指定特權**。

出現「指定特權」對話方塊。

2 指定出席者特權：

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

有關「指定特權」對話方塊中各選項的詳細描述，請參閱*關於「指定特權」對話方塊* (頁碼： 162)。

3 按一下**確定**。

關於「指定特權」對話方塊

有關每項特權的詳細資訊，請複查下表。若要存取出席者特權頁面：

- 在**參加者**功能表上，指向**指定特權**。
- 在**參加者**面板上的參加者姓名上按一下滑鼠右鍵，然後選取**指定特權**。

文件	▪ **儲存：**指定出席者可以儲存任何出現在內容檢視程式中的共用文件、簡報或白板。 ▪ **列印：**指定出席者可以列印任何出現在內容檢視程式中的共用文件、簡報或白板。 ▪ **註解：**指定出席者可以使用出現在內容檢視程式上方的工具列註解出現在檢視程式中的任何共用文件、簡報或白板。還允許出席者在共用的文件、簡報和白板上使用指示器。

檢視	▪ **出席者人數** – 若選取，則指定出席者可以檢視訓練課中的出席者人數。 □ **出席者清單：**若選取，則指定出席者可以在**參加者**面板上檢視所有其他出席者的姓名。如果沒有選取此選項，出席者只能在**參加者**面板上檢視訓練課主持人和主講者的姓名。 ▪ **縮圖：**指定出席者可以顯示內容檢視程式中出現的任何頁面、投影片或白板的縮圖。此特權允許出席者隨時檢視縮圖，無論在主講者的內容檢視程式中顯示的是什麼內容。 附註 – 如果出席者具有該項特權，那麼他們可在內容檢視程式中以全螢幕方式顯示任何頁面，不管他們是否還有**任何頁面**特權。 ▪ **任何文件：**指定出席者可以檢視出現在內容檢視程式中的任何文件、簡報或白板，並導覽至文件或簡報中的任何頁面或投影片。 ▪ **任何頁面：**指定出席者可以檢視內容檢視程式中出現的任何頁面、投影片或白板。此特權允許出席者獨立導覽頁面、投影片或白板。
訓練課	▪ **傳送視訊** – 若選取，則指定出席者可以在訓練課期間傳送視訊 – 即，**視訊**圖示出現在**參加者**面板中參加者的姓名旁。若清除該選項，則參加者無法傳送視訊。 ▪ **錄製課程：**指定出席者可在訓練課期間錄製所有互動並隨時播放錄製的內容。 ▪ **共用文件：**指定所有出席者可以在內容檢視程式共用文件、簡報和白板，並在檢視程式中複製和貼上任何頁面、投影片和白板。 ▪ **遠端控制共用的應用程式、Web 瀏覽器或桌面：**指定所有出席者可以請求主講者將共用的應用程式、Web 瀏覽器或桌面的遠端控制權授予他們。若移除此特權，則出席者將無法使用請求遠端控制權的指令。
通訊	**聊天對象：** ▪ **主持人：**指定出席者只能與訓練課主持人聊天。如果出席者傳送聊天訊息給主持人，那麼該訊息只出現在主持人的聊天檢視程式中。 ▪ **主講者：**指定出席者只能與主講者聊天。如果出席者傳送聊天訊息給主講者，那麼該訊息只出現在主講者的聊天檢視程式中。 ▪ **答疑者：**指定出席者可以私下與任何答疑者或所有答疑者聊天。 ▪ **所有出席者：**指定出席者可以*同時與其他出席者*（不包括訓練課主持人和主講者）或*同時與所有參加者*（包括所有出席者、訓練課主持人和主講者）聊天。 **進行分組討論的對象：** ▪ **主持人：**指定所有出席者只能加入與訓練課主持人之間的分組討論。此特權設定為預設值。 ▪ **主講者：**指定所有出席者只能加入與主講者之間的分組討論。此特權設定為預設值。 ▪ **答疑者：**指定出席者能夠加入與任何一個答疑者或所有答疑者之間的分組討論。此特權設定為預設值。 ▪ **所有出席者：**指定所有出席者可以加入與其他出席者（不包括訓練課主持人、主講者和答疑者）*或所有參加者（包括所有出席者、課程主持人、主講者以及答疑者）之間的分組討論。*
所有出席者特權	指定出席者擁有所有特權。

13

為參加者操作指定聲音

僅適用於主持人

在訓練課期間，可以指定當參加者執行以下操作時播放的聲音：

- 加入訓練課
- 離開訓練課
- 在「參加者」面板上按一下**舉手**
- 按一下「參加者」面板上的**要求傳遞麥克風**

若要為參加者的操作指定聲音：

1. 在課程視窗中的**編輯**功能表上，選擇**個人喜好設定**。

   出現「個人喜好設定」對話方塊。
2. 選取要指定聲音的動作類型：
   - **加入／離開**
   - **通訊**
3. 使用以下某種方式選擇聲音：
   - 在每個選定操作的下拉清單中，選擇要播放的聲音。

     預設情況下，此清單包含電腦上預設位置中所有聲音檔案的名稱。
   - 按一下**瀏覽**，然後選擇其它資料夾中的聲音檔案。
4. 可選。若要播放目前選定的聲音，按一下按鈕 。
5. 按一下**確定**。

附註：

- Training Center 在您的電腦上儲存聲音喜好設定。但是，如果您在另一台電腦上開

始或加入訓練課，那麼您需要在該電腦上再次設定喜好設定。

- 聲音檔案的副檔名必須是 **.wav**
- 在大多數情況下，聲音檔案的預設位置為 C:\WINDOWS\Media。可以將其它聲音檔案複製到預設資料夾或任意其它目錄，以在「個人喜好設定」對話方塊中使用。

14

使用 WebEx 音訊

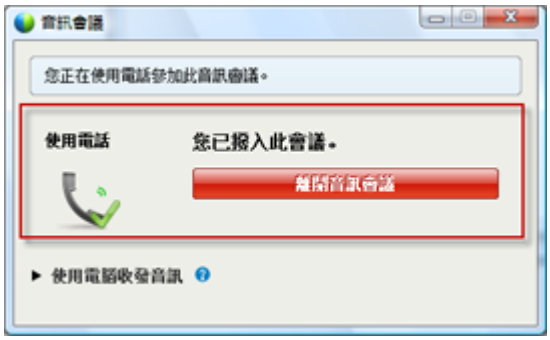
WebEx 音訊讓你使用電話或電腦在訓練課中聆聽和發言：

- **電話** – 您可以使用電話來接收來自訓練課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訓練課的音訊部分。

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
使用電話呼叫  *使用電腦呼叫* 	**主持音訊會議：** ▪ 加入或離開音訊會議 *更多* (頁碼： 168) ▪ 切換音訊連線模式 *更多* (頁碼： 172) ▪ 將一個或多個麥克風靜音或取消靜音 *更多* (頁碼： 173) ▪ 使用呼叫者驗證來加入會議*更多* (頁碼： 176) ▪ 編輯或更新您的使用者設定檔中的電話號碼 更多 **參加音訊會議：** ▪ 加入或離開音訊會議 *更多* (頁碼： 168) ▪ 切換音訊連線模式 *更多* (頁碼： 172) ▪ 要求發言 *更多* (頁碼： 175) ▪ 將您的麥克風靜音或取消靜音 *更多* (頁碼： 173) ▪ 使用呼叫者驗證來加入會議 *更多* (頁碼： 176) ▪ 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」開始或加入訓練課後，在您的螢幕上將自動出現「音訊會議」對話方塊。

你要使用什麼裝置在訓練課中發言和聆聽？

- **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訓練課後自動出現：

1) **使用電話**：您可以撥入或讓訓練課呼叫您。*更多* (頁碼： 169)
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： 171)

在訓練課中您可以隨時*切換您的音訊裝置* (頁碼： 172)。

使用電話連線音訊

加入訓練課後，「音訊會議」對話方塊會自動出現。當您使用電話連線訓練課的音訊部分時，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： 173)

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： 172)

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： 173)

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： 172)

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，您將繼續參加訓練課直到您離開訓練課或主持人結束訓練課。

使用電腦連線音訊

加入訓練課後，「音訊會議」對話方塊會自動出現。當您使用電腦在訓練課中發言和聆聽時，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訓練課，將出現精靈來*微調您的聲音設定* (頁碼： 172)。

當您連線訓練課之後，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： 173)

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： 172)

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

在訓練課期間，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
   - ☐ 「課程控制項」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
   - ☐ 「課程控制項」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訓練課並且看到的全都是共用內容，那麼您可以從「課程控制項」面板連線至訓練課的音訊部分。

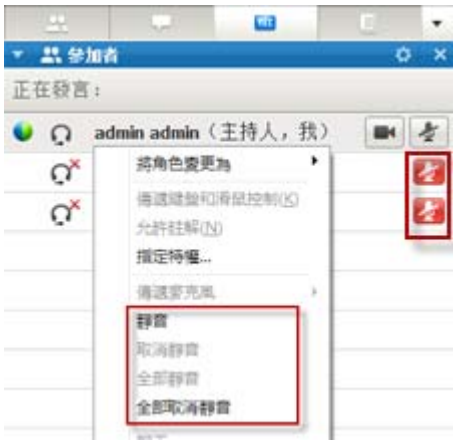
若要連線至訓練課的音訊部分：

1) 在您的螢幕頂部的「課程控制項」面板上，選取「音訊」。

   「音訊會議」對話方塊開啟
2) 像往常一樣*連線至訓練課的音訊部分* (頁碼： 168)。

將麥克風靜音與取消靜音

下表說明如何在訓練課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	*Windows*：在參加者清單上按一下滑鼠右鍵 	▪ **進入時靜音**以在參加者加入訓練課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**以在訓練課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： 174)
參加者	*Mac*：在參加者清單上按住 Ctrl 鍵再按一下滑鼠 	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。**

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「課程控制項」面板將其麥可風靜音與取消靜音。

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	**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**	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 Training 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。無倫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 Training 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 Training 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訓練課時生效。

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。

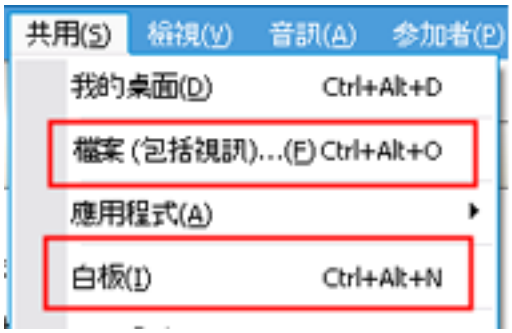
附註：如果您要編輯或更新您的電話號碼，那麼您不能透過電話參加音訊會議。

15

共用檔案和白板

您在訓練課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：
主持人 	**開啟並共用檔案或白板** ▪ 瞭解共用工具 *更多* (頁碼： 180) ▪ 開始共用 *更多* (頁碼： 182) ▪ 將共用特權指定給參加者 *更多* (頁碼： 180) ▪ 儲存檔案 *更多* (頁碼： 194)
具有被授予的特權的參加者 	**檢視共用的檔案和白板，並與其進行互動** ▪ 顯示投影片或頁面 *更多* (頁碼： 196) ▪ 使用工具註解檔案 更多 ▪ 同步您與主持人的檢視 *更多* (頁碼： 197)

授予共用特權

若要在訓練課期間授予或移除參加者特權：

1 在訓練課視窗中的**參加者**功能表上，選擇**指定特權**。

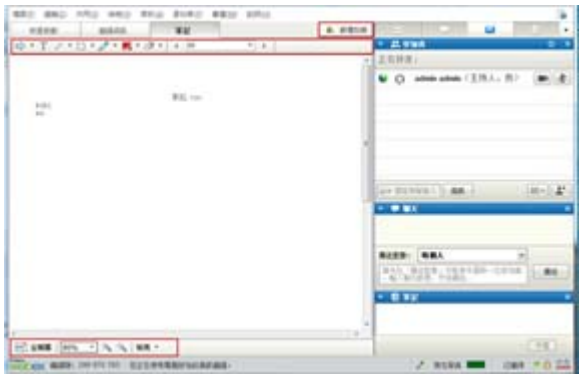
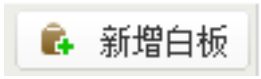
出現「參加者特權」對話方塊。

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**重新設定成訓練課預設值**。

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： 181)

內容檢視程式	工具
	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

在線上訓練課中，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」控制板，您可以在此控制板上選取註解共用內容的色彩。再按一下此按鈕關閉「註解色彩」控制板。
橡皮		擦除共用內容上的文字與註解或清除指示器。若要擦除單個註解，在檢視程式中按一下它。如需獲取更多選項，按一下向下箭號。再按一下此按鈕關閉橡皮工具。

共用檔案

檔案共用很適合展示無需在訓練課期間編輯的資訊，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。

訓練課開始後，您可開啟要共用的簡報或文件。您無需在訓練課前選取它或「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： 191)
- 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： 192)
- 將其儲存為檔案 *更多* (頁碼： 194)

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，訓練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訓練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，各平臺的訓練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。

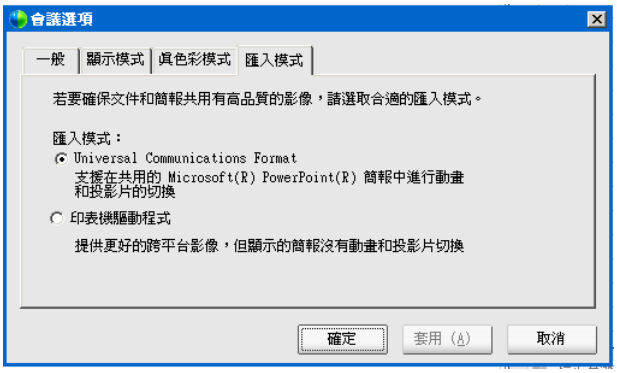
附註：變更匯入模式不會影響您目前共用的任何簡報。要將新的匯入模式套用至共用的簡報，必須首先關閉它，然後再次共用它。

若要選擇共用的簡報的匯入模式：

1 在訓練課視窗的**訓練課**功能表上，選擇**選項**。

出現訓練課選項對話方塊，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： 192)
- 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： 180)。

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： 188)。
- 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： 185)
- 以您指定的時間間隔，自動翻動頁面或投影片 *更多* (頁碼： 186)
- 在簡報中執行動畫和投影片切換 *更多* (頁碼： 187)
- 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。

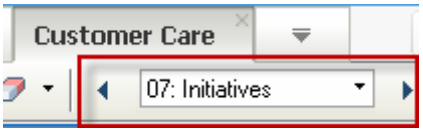
若要在內容檢視程式中顯示頁面或投影片：

1 在訓練課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： 191)。
- 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： 186)。
- 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： 187)。

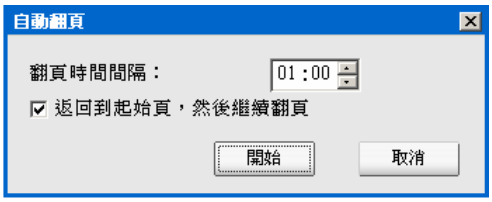
自動翻動頁面或投影片

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. 在訓練課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： 183)

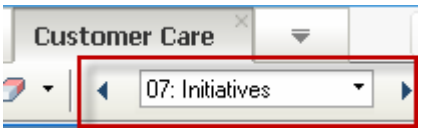
- 為了獲得最佳效果，在共用使用 Microsoft PowerPoint 2002（Windows XP 版）建立的簡報時，請使用 Intel Celeron 或 Pentium 500 MHz 或者速度更快的處理器。
- 只要有一位訓練課參加者使用 Java 訓練管理程式，那麼在訓練課期間就不能放映動畫和投影片切換。訓練課主持人在排定訓練課期間可以阻止參加者使用 Java 訓練管理程式加入訓練課。

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： 188)
- 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： 188)

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： 191)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）將出現在訓練課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： 189)頁面、投影片或白板
- *檢視投影片、頁面或白板的縮圖* (頁碼： 191)。
- *顯示頁面、投影片或白板的全螢幕檢視* (頁碼： 190)。
- *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： 192)

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

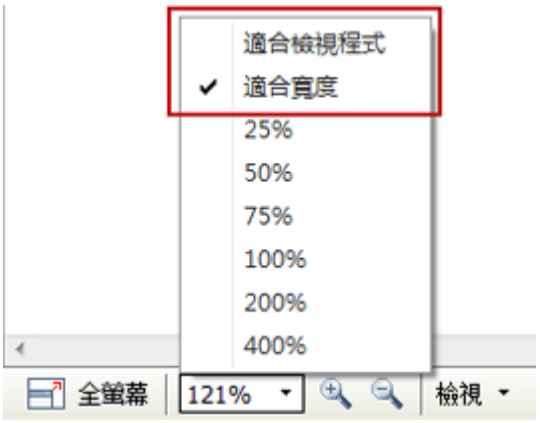
若要縮放頁面、投影片或白板：

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。



選擇檢視選項

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訓練課視窗檢視。您可隨時返回普通的檢視。

附註：如果訓練課主講者顯示頁面、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，參加者可在其訓練課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「課程控制項」面板上，選取停止圖示返回到主視窗。

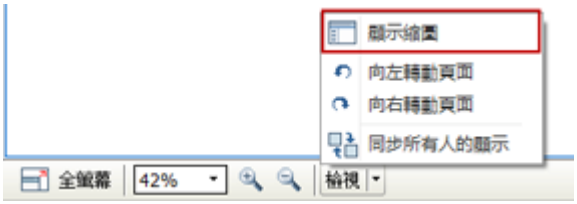
檢視縮圖

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。

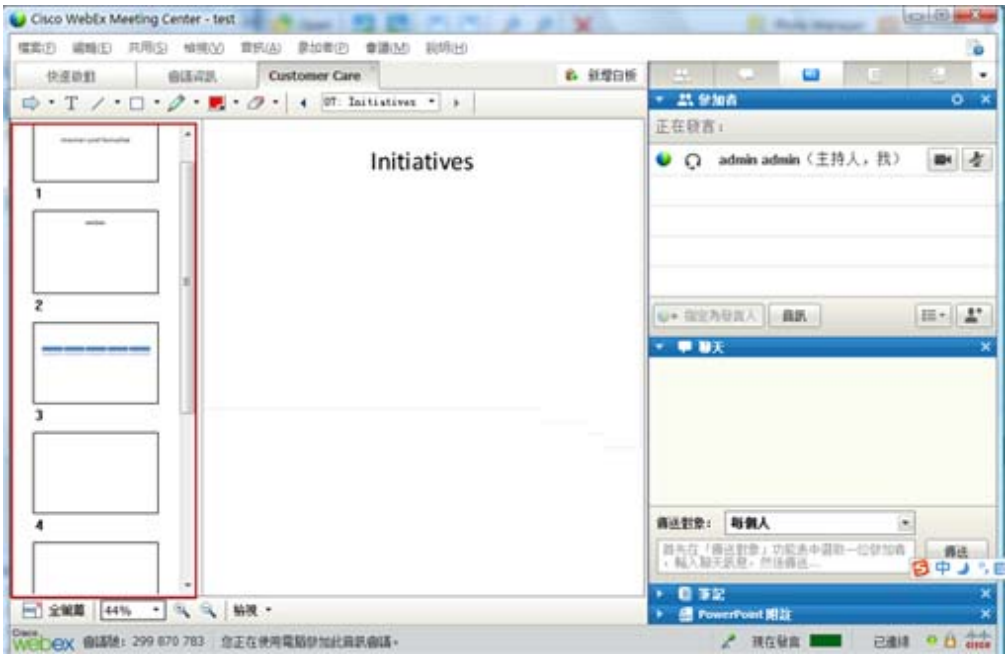
若要檢視投影片、頁面或白板的縮圖：

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按兩下它的縮圖。

附註：參加者必須同時具有**檢視縮圖**和**檢視任何頁面**特權才能在內容檢視程式中以完整大小顯示頁面或投影片的縮圖。

若要關閉縮圖檢視程式：

在內容檢視程式工具列中，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。

橡皮工具

2 選擇**清除我的註解**。

若要清除共用的頁面、投影片或白板上的特定註解：

1 在工具列上，按一下**橡皮工具**圖示。

橡皮工具

您的滑鼠指標變成橡皮。

2 按一下您希望清除的註解。

若要關閉橡皮工具：

在工具列上，按一下**橡皮工具**圖示。

橡皮工具

清除指示器

您可清除您自己在內容檢視程式中所有共用的投影片、頁面或白板上新增的指示器。如果您是主講者，則您還可清除所有參加者的指示器。

註解工具

若要清除您自己在所有共用的投影片、頁面或白板上新增的指示器：

1 在工具列上，按一下**橡皮工具**圖示右側的向下指示箭號。

橡皮工具

2 選擇**清除我的指示器**。

儲存、開啟和列印簡報、文件或白板

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

- 儲存共用的簡報 *更多* (頁碼： 194)
- 開啟儲存的文件 *更多* (頁碼： 195)
- 列印白板 *更多* (頁碼： 195)

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。您可在另一個訓練課中或訓練課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**。

訓練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

如果您儲存了訓練課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：

- 在另一訓練課期間，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訓練課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，訓練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，訓練管理程式僅列印白板上位於虛線之內的內容。

如果您是訓練課參加者...

如果您正在參加訓練課（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： 196)
- 與主持人同步檢視 *更多* (頁碼： 197)
- 儲存共用的文件 *更多* (頁碼： 194)
- 開啟共用的文件 *更多* (頁碼： 195)
- 列印共用的文件 *更多* (頁碼： 195)

顯示頁面、投影片或白板

對於參加者

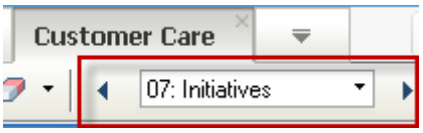
如果您已被授予必要的特權，那麼您可以在內容檢視程式中導覽不同的頁面、投影片或白板「頁面」。每個共用的文件、簡報或白板都出現在內容檢視程式頂部的標籤上。

1 在訓練課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

同步您的頁面、投影片或白板的檢視

在訓練課期間，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

16

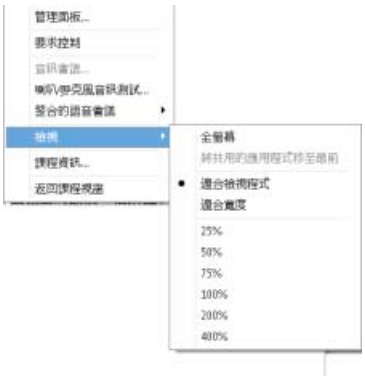
共用軟體

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。當您在訓練課期間共用軟體時，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訓練課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： ▪ 共用應用程式 *更多...* (頁碼： 200) ▪ 共用桌面 *更多* (頁碼： 203) ▪ 共用 Web 瀏覽器 *更多* (頁碼： 205) ▪ 共用遠端電腦 *更多* (頁碼： 206) ▪ 控制共用的軟體的外觀 *更多* (頁碼： 214) ▪ 註解共用的軟體 *更多* (頁碼： 221) ▪ 允許參加者控制您共用的軟體 *更多* (頁碼： 223)

角色		任務描述：
主持人和主講者		共用軟體： ▪ 共用應用程式 *更多...* (頁碼： 200) ▪ 共用桌面 *更多* (頁碼： 203) ▪ 共用 Web 瀏覽器 *更多* (頁碼： 205) ▪ 共用遠端電腦 *更多* (頁碼： 206) ▪ 控制共用的軟體的外觀 *更多* (頁碼： 214) ▪ 註解共用的軟體 *更多* (頁碼： 221) ▪ 允許參加者控制您共用的軟體 *更多* (頁碼： 223)
參加者		檢視與使用共用的軟體： ▪ 控制共用的軟體的外觀 *更多* (頁碼： 218) ▪ 要求控制共用的軟體 *更多* (頁碼： 227) ▪ 註解共用的軟體 *更多* (頁碼： 221) ▪ 停止參加軟體共用 *更多* (頁碼： 228)

共用應用程式

您可以使用應用程式共用以向所有訓練課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訓練課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： 201) 並開啟更多應用程式進行共用 *更多* (頁碼： 201)
- 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： 214)
- 在共用的應用程式上註解和繪圖 *更多* (頁碼： 221) 並容許參加者繪圖 *更多* (頁碼： 223)

- 瞭解如何有效地共用應用程式 *更多* (頁碼： 231)
- 停止共用應用程式 *更多* (頁碼： 202)

開始應用程式共用

僅適用於主持人或主講者

您可以與訓練課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： 231)。

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「課程控制項」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。

Training 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： 203)。

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「課程控制項」面板中選取**停止**按鈕。

若要停止共用所有應用程式：

在「課程控制項」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： 203)
- 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： 214)
- 在桌面上註解和繪圖 *更多* (頁碼： 221) 並允許參加者註解 *更多* (頁碼： 223)
- 閱讀一些提示幫助您更有效地共用桌面 *更多* (頁碼： 231)
- 停止共用桌面 *更多* (頁碼： 204)
- 允許參加者控制共用的桌面 *更多...* (頁碼： 223)

開始桌面共用

僅適用於主持人或主講者

您可以與訓練課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: 231)。

附註：如果您的桌面有任何背景影像、圖案或牆紙，則您的訓練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「課程控制項」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。

您不會離開訓練課，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訓練課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： 205)
- 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： 231)
- 停止共用 Web 瀏覽器 *更多* (頁碼： 205)

開始 Web 瀏覽器共用

僅適用於主持人或主講者

您可與訓練課參加者共用 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： 215)

共用遠端電腦

主講者使用遠端電腦共用功能來向所有訓練課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訓練課期間共用遠端電腦：

- 您已在遠端電腦上安裝 Access Anywhere 代理程式
- 您在加入訓練課之前已登入您的 Training Center 網站（如果您不是最初的訓練課主持人）

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： 206)
- 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： 214)
- 當共用遠端電腦時變更其設定 *更多* (頁碼： 209)
- 停止共用遠端電腦 *更多* (頁碼： 209)

開始遠端電腦共用

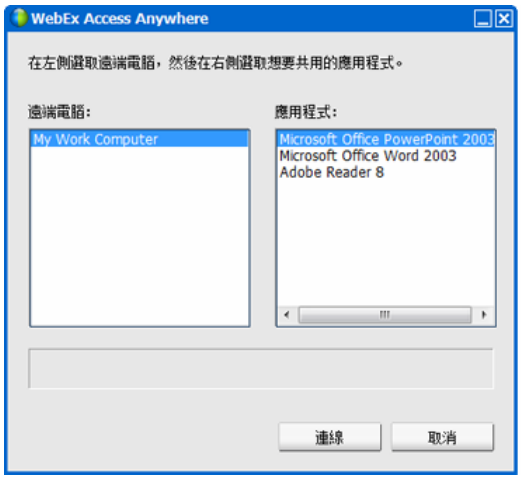
僅適用於主持人或主講者

如果您已經為一台電腦安裝 Access Anywhere，您可以在訓練課期間共用該電腦。

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：

- 如果您不是最初的訓練課主持人，您必須在加入要共用遠端電腦的訓練課前登入 Training Center 網站。如果您已經在訓練課中，但是沒有登入到網站，則您必須離開訓練課，登入您的網站，然後重新加入該訓練課。
- 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，訓練課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。

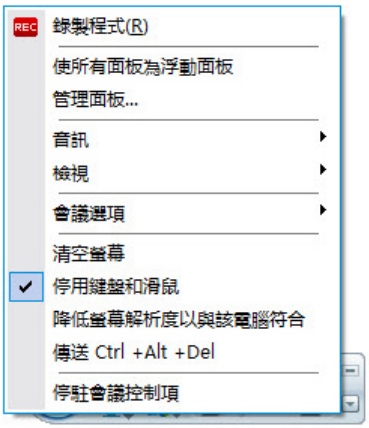
在共用的遠端電腦上共用其它應用程式

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。訓練課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「課程控制項」面板上，選取向下箭號按鈕（它是「課程控制項」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

您可在訓練課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： 213)
- 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「課程控制項」面板上，選取**停止共用**。

共用停止，您返回到訓練課管理程式。

管理共用的遠端電腦

僅適用於主持人或主講者

當在訓練課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： 211)
- 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： 210)

- 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： 211)
- 隱藏或顯示遠端位置的遠端電腦螢幕上的內容 *更多* (頁碼： 212)

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：

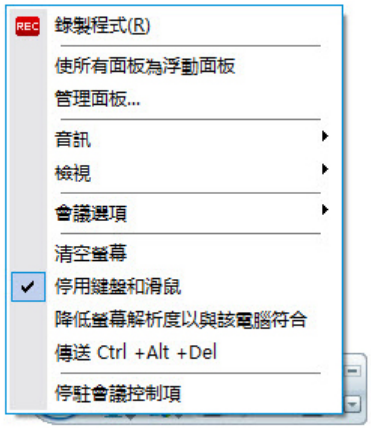
- **Ctrl+Alt+Del** 按鍵組合，容許您存取選項來登入、登出、鎖定或解除鎖定 Windows 電腦 *更多* (頁碼： 213)
- 使隱藏在其它應用程式之後或最小化的遠端應用程式調至螢幕頂層的指令 *更多* (頁碼： 213)

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「課程控制項」面板上，選取向下箭號按鈕（它是「課程控制項」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

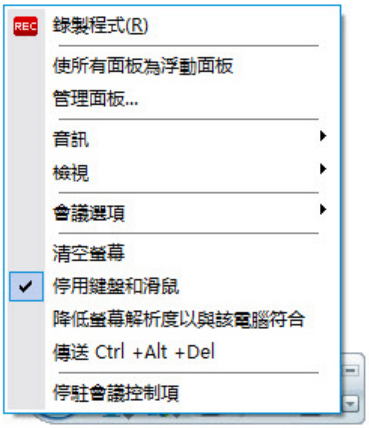
僅適用於主持人或主講者

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「課程控制項」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「課程控制項」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「課程控制項」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「課程控制項」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「課程控制項」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

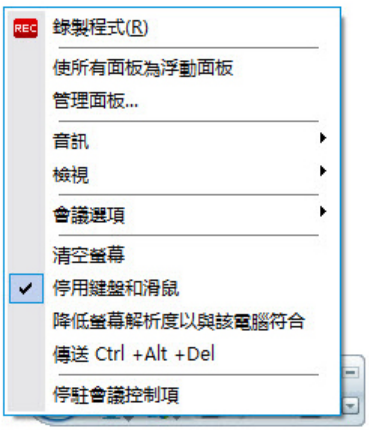
僅適用於主持人或主講者

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「訓練課控制項」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：
主持人或主講者		▪ 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： 214) ▪ 同步檢視 *更多* (頁碼： 216)
參加者		▪ 控制共用軟體的檢視 *更多* (頁碼： 218) ▪ 關閉您的共用視窗 *更多* (頁碼： 219)

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訓練課視窗，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「課程控制項」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「課程控制項」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：

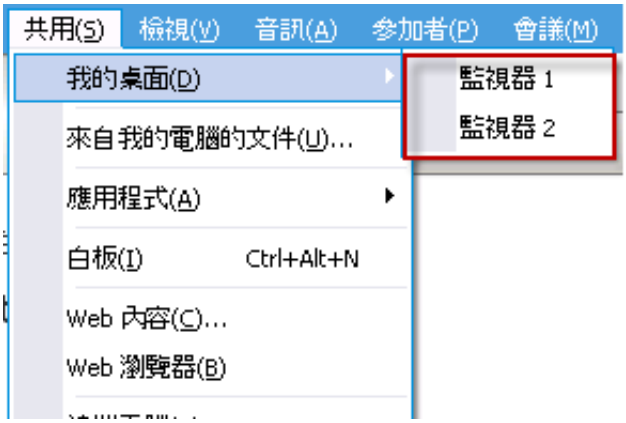
1 開始共用您的桌面：

- 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。

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

「課程控制項」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「課程控制項」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訓練課視窗。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「課程控制項」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。訓練課視窗隨即自動開啟。

若要隨時返回至共用視窗：

在訓練課視窗中的**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，您可以隨時返回到訓練課視窗。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。

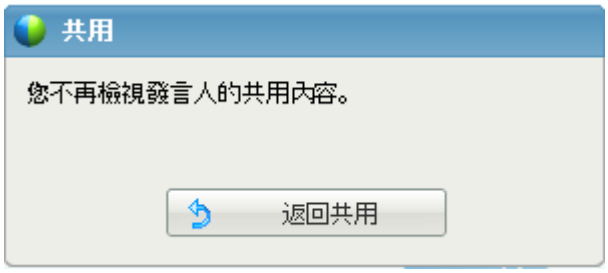
若要在主講者共用軟體時返回至訓練課視窗：

在「課程控制項」面板上，選取**返回到訓練課視窗**圖示。

然後出現訓練課視窗。

若要返回至共用視窗：

在「應用程式共用」對話方塊中（出現在訓練課視窗中），選取**返回共用**。



註解共用的軟體

	任務描述：
主持人或主講者 	▪ 開始或停止註解模式 *更多* (頁碼： 221) ▪ 使用註解工具 *更多* (頁碼： 222) ▪ 容許參加者使用註解 *更多* (頁碼： 223) ▪ 儲存註解*更多* (頁碼： 226)
參加者 	▪ 請求使用註解的權限 *更多* (頁碼： 224) ▪ 使用註解工具 *更多* (頁碼： 222) ▪ 儲存註解*更多* (頁碼： 226) ▪ 放棄註解 *更多* (頁碼： 225)

您可以在訓練課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**。

訓練課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「訓練課控制項」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： 222)。

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： 223)。
- 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： 226)。

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訓練課參加者註解共用的**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「課程控制項」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： 225)。

請求共用軟體的注解控制權

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「課程控制項」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：222)。

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「課程控制項」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。您可在電腦桌面或訓練課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： 227)
- 然後主講者可將控制權授予參加者。*更多* (頁碼： 227)

- 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： 228)
- 主講者可隨時禁止參加者遠端控制共用的軟體。*更多* (頁碼： 228)

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

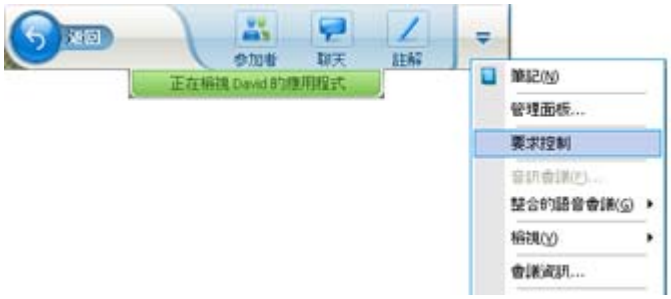
僅適用於參加者

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「課程控制項」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： 224)。

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「課程控制項」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「課程控制項」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「課程控制項」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「課程控制項」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，包含訓練課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，訓練管理程式使用 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，則可以在訓練管理程式中開啟「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**訓練課**功能表上，選取**訓練課選項**。

   出現「訓練課選項」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 在訓練課視窗的 **Training 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：*若要在訓練課期間節省時間，請確保想要共用的任何應用程式在您的電腦上開啟。在訓練課期間的適當時間，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，從而幫助確保訓練管理程式可在訓練課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： 229)。

- *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訓練課視窗之間切換您的顯示，則您可在返回到訓練課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。當檢視訓練課時，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： 215)。
- *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，參加者可在任意監時器上看到其內容。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。
- 因為訓練課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訓練課體驗。

17

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： 233)
與會議參加者一起共用 Web 內容	*共用 Web 內容* (頁碼： 234)
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： 234)

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： 234)。

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

Training Center 提供兩種選項用於共用網路型資訊。您可以與訓練課參加者共用 Web 內容或共用 Web 瀏覽器。選取可以更好滿足您需求的功能。

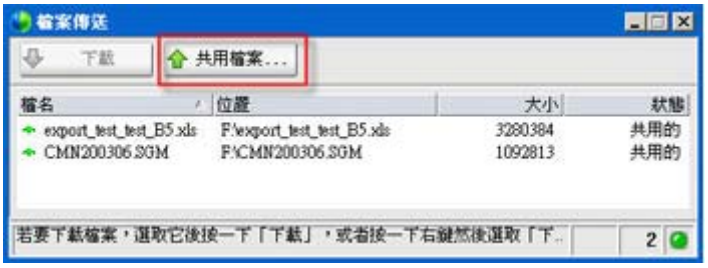
共用選項	優點	缺點
Web 瀏覽器共用	▪ 允許您指引參加者轉至不同的 Web 頁面和網站。 ▪ 允許您授予出席者您的 Web 瀏覽器的控制權。 ▪ 允許您和其他參加者註解 Web 頁面。	▪ 不顯示 Web 頁面上的媒體效果或傳送聲音。 ▪ 不允許參加者與 Web 頁面單獨互動。
Web 內容共用	▪ 顯示 Web 頁面，並允許參加者體驗 Web 頁面上的媒體效果，包括視訊和聲音。 ▪ 允許參加者自行在其內容檢視程式中與 Web 頁面互動。	不允許您指引參加者轉至其它 Web 頁面。

18

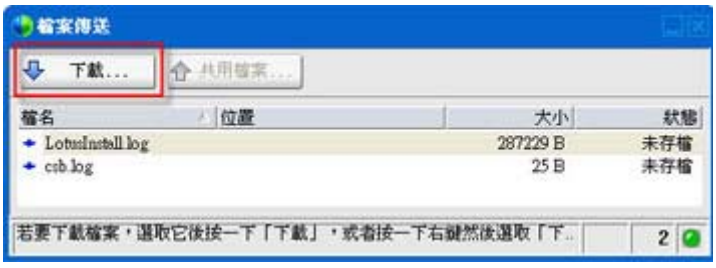
在訓練課期間傳送和下載檔案

在訓練課期間，您可以公佈駐留在您電腦上的檔案。訓練課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，在訓練課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： 235)



參加者可以下載公佈的檔案 *更多...* (頁碼： 236)

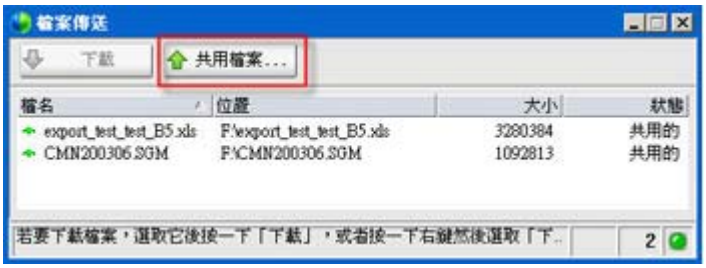
在訓練課期間公佈檔案

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

若要在訓練課期間公佈檔案：

1 在課程視窗的**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。

若要在訓練課期間停止公佈檔案：

在「檔案傳送」視窗的標題列中，按一下**關閉**按鈕。

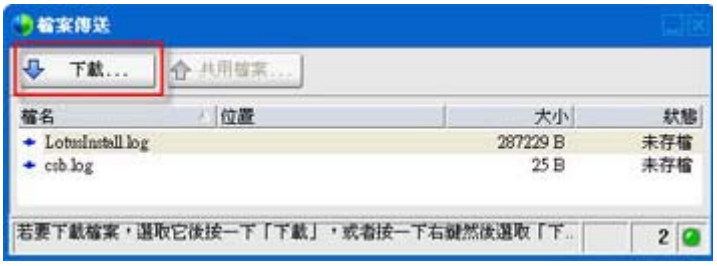
訓練管理程式將在每個出席者的課程視窗中關閉「檔案傳送」視窗。

在訓練課期間下載檔案

如果主講者在訓練課中公佈檔案，「檔案傳送」對話方塊會自動出現在您的課程視窗中。然後您可以下載公佈的檔案至您的電腦或本地伺服器。

若要在訓練課期間下載檔案：

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。

19

對出席者進行民意調查

如果您希望...	請參閱...
瞭解如何對出席者進行民意調查	*關於對出席者進行民意調查* (頁碼： 239)
準備民意調查問卷	*準備民意調查問卷* (頁碼： 239)
在訓練課期間進行民意調查	*回答民意調查* (頁碼： 246)
在訓練課期間檢視或共用民意調查結果	*檢視與共用民意調查結果* (頁碼： 247)
儲存或開啟民意調查問卷或結果	*儲存與開啟民意調查問卷與結果* (頁碼： 249)

關於對出席者進行民意調查

在訓練課期間，您可以向出席者提供一份民意調查問卷，出席者可以在此問卷上回答選擇題。舉行一次民意調查是很有幫助的，可以收集出席者的意見回饋、容許出席者投票表決一項提議、對出席者進行測驗掌握其對某主題的知識面等。

若要舉行民意調查，您必須先準備民意調查問卷。您可以在訓練課期間隨時準備問卷。為了節省訓練課的時間，您也可以在訓練課開始前準備問卷、儲存問卷，然後在訓練課期間開啟並使用此問卷。

關閉了民意調查之後，您可以檢視結果並與出席者共用結果。您還可以儲存民意調查的結果，以便在訓練課之外檢視。

準備民意調查問卷

如果您希望...	請參閱...
獲取關於準備民意調查問卷的概觀	*關於準備民意調查問卷* (頁碼： 240)

如果您希望...	請參閱...
編寫問卷	*編寫民意調查問題與答案* (頁碼： 240)
編輯民意調查問題或答案	*編輯問卷* (頁碼： 243)
更名或重新排序民意調查標籤	*更名與重新排序民意調查標籤* (頁碼： 244)
在民意調查中顯示計時器	*在民意調查期間顯示計時器* (頁碼： 245)

關於準備民意調查問卷

在**民意調查**面板上，您可以準備包含複選題、單選題與問答題的民意調查問卷。完成問卷後，您可以在訓練課期間隨時開啟民意調查。

編寫民意調查問題與答案

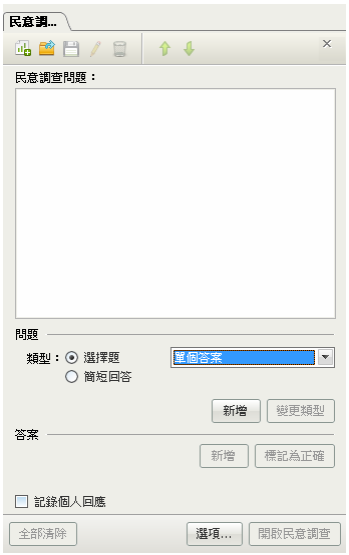
開始訓練課之後，您可以隨時建立問卷。下圖顯示**民意調查**面板的一部分，它提供了用於編寫問卷的工具。

提示 為了節省訓練課的時間，您也可以在訓練課開始前準備民意調查問卷、儲存問卷，然後在訓練課期間開啟並使用此問卷。

若要編寫問卷：

1 按一下**民意調查**標籤。

出現「民意調查」面板。

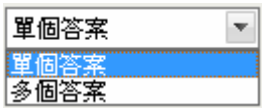


Windows 版本

Mac 版本

2 在**問題類型**下，採用以下操作之一選取您希望編寫的問題類型：

- 若要編寫複選題，選取**選擇題**，然後選擇下拉清單中的**多個答案**。
- 若要編寫單選題，選取**選擇題**，然後選擇下拉清單中的**單個答案**。

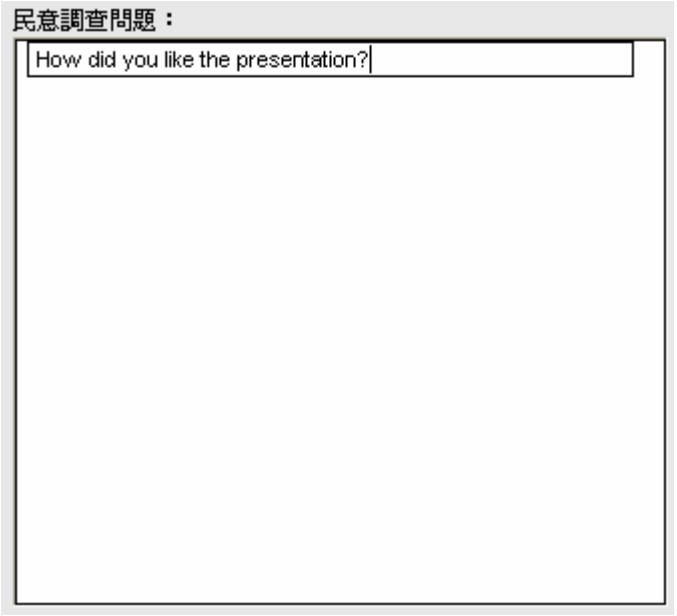


- 若要編寫問答題，選取**簡短回答**。

附註： Mac 使用者在新增回答時將設定問題類型。

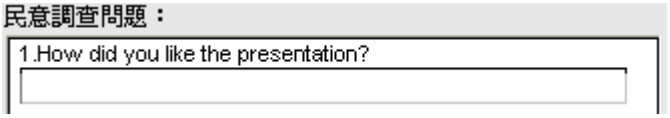
3 按一下**新增**。Mac 使用者將按一下「新增新問題」圖示。

4 鍵入問題。



5 在**答案**部分，按一下**新增**。Mac 使用者將按一下「新增答案」圖示。

在問題下面出現了答案方塊。



6 在出現的方塊中鍵入問題的答案。可以按相同方式輸入更多答案。問題與答案出現在**民意調查問題**區域中。

7 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。

提示：在建立民意調查問卷時，Training Center 每隔兩分鐘會自動將其儲存到您電腦上「我的文件」資料夾中的 WebEx 資料夾。如果丟失民意調查問卷，可在指定資料夾中輕鬆恢復。

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*編寫民意調查問題與答案* (頁碼： 240)。

2 按一下**變更類型**。

若要編輯任何您已鍵入的問題或答案：

1 透過按一下問題或答案來選取此問題或答案，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此問題或答案，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此問題或答案，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。

更名與重新排序民意調查標籤

可在「民意調查」面板中輕鬆變更標籤名或標籤順序。

附註：對於 Mac 使用者，選取 ctrl 鍵並按一下標籤以查看其它選項。

若要在內容檢視程式中更名標籤：

1. 執行以下操作之一：
   - 在該標籤名上按滑鼠右鍵，並選取**更名**。
   - 連按兩下標籤名。
2. 在標籤上輸入新名稱。
3. 按一下 **Enter** 鍵或在標籤外按一下滑鼠。

   該標籤則顯示新名稱。

若要在內容檢視程式中對標籤進行重新排序：

1 在任意標籤上按一下滑鼠右鍵，然後選取**重新排序民意調查標籤**。

2 在「重新排序檢視程式標籤」對話方塊中，使用箭號變更標籤的順序。

向上移動某個標籤在順序中的位置，將在內容檢視程式中左移該標籤。

3 按一下**確定**。

提示：若要快速將標籤移至左側或右側，請選取該標籤並使用拖曳操作移動它。

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，向出席者以及您自己顯示計時器。

若要顯示計時器：

1 按一下**選項**。

在 Mac 上，選取「設定選項」圖示。

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

準備完民意調查問卷之後即可開啟民意調查。

如果您提前準備並儲存問卷，那麼您必須先在**民意調查**面板上開啟它。如需獲取詳細資訊，請參閱*開啟民意調查問卷檔案* (頁碼： 251)。

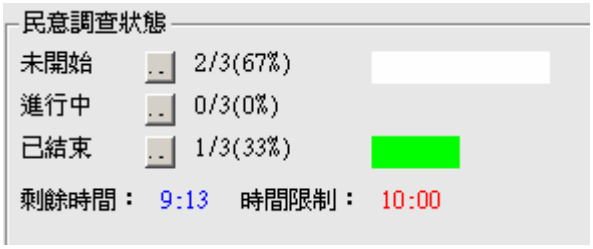
若要開啟民意調查：

1 開啟**民意調查**面板。

2 按一下**開啟民意調查**。

問卷出現在出席者的**民意調查**面板上。現在，出席者可以填寫問卷了。

出席者回答問題時，您可以觀察**民意調查**面板上的民意調查狀態。下圖顯示了一個範例。



按一下這三個按鈕之一，檢視每位出席者的民意調查狀態。

3 時間用完時，按一下**關閉民意調查**。

如果您指定了計時器，而且民意調查時間已到，民意調查會自動關閉。

出席者不能再回答問題。

關閉民意調查之後，您可以檢視結果，並且可以選擇與出席者共用結果。如需獲取詳細資訊，請參閱*檢視與共用民意調查結果* (頁碼： 247)。

回答民意調查

如果您希望...	請參閱...
在訓練課期間填寫民意調查問卷	*填寫民意調查問卷* (頁碼： 246)
瞭解檢視共用的民意調查結果	*檢視民意調查結果* (頁碼： 247)

填寫民意調查問卷

一旦主講者在訓練課期間開啟民意調查，民意調查問卷即出現在**民意調查**面板上。

若要填寫民意調查問卷：

1 選取各個問題的選項按鈕或勾選方塊。

2 如果問卷包括文字問題，在方塊中鍵入您的答案。

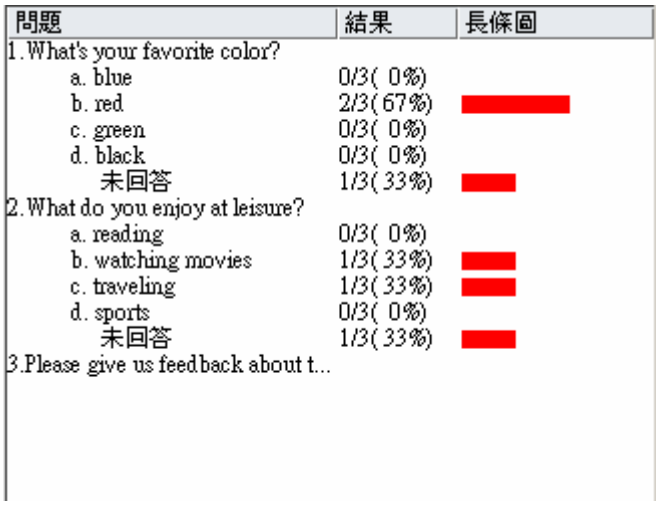
3 當完成回答問卷時，按一下**提交**。

如果主講者共用民意調查結果，您可以在**民意調查**面板檢視。如需獲取詳細資訊，請參閱*檢視民意調查結果* (頁碼： 247)。

檢視民意調查結果

主講者關閉民意調查後可以與訓練課出席者共用結果。共用結果出現在**民意調查**面板上。

下圖顯示了共用的民意調查結果的範例。



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。**問題**欄顯示您的答案。

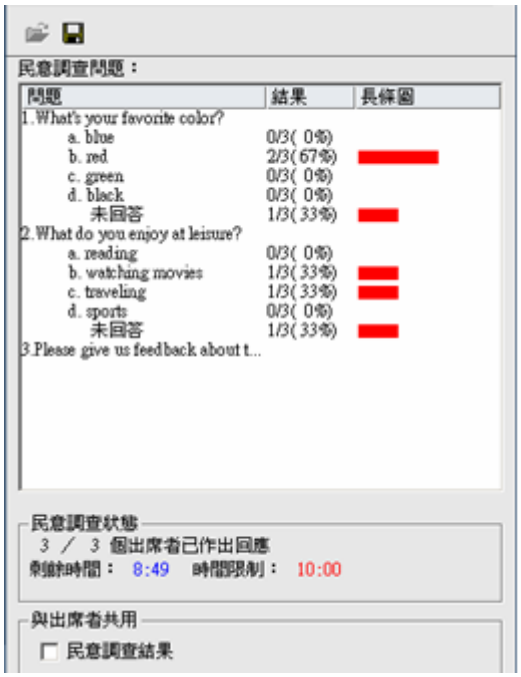
檢視與共用民意調查結果

如果您希望...	請參閱...
檢視與理解民意調查結果	*檢視民意調查結果* (頁碼： 247)
關閉民意調查後與出席者共用民意調查結果	*與出席者共用民意調查結果* (頁碼： 248)

檢視民意調查結果

關閉民意調查之後，您可以檢視完整的民意調查結果並與出席者共用結果。

下圖顯示了關閉民意調查後的**民意調查**面板範例。**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**欄顯示**結果**欄中每個百分比的圖形表示法。



附註：訓練管理程式根據訓練課中出席者總人數，而*不是*填寫問卷的出席者總人數計算每個答案的百分比。

與出席者共用民意調查結果

關閉民意調查之後，您可以與出席者共用以下內容：

- 民意調查結果 － 在出席者的「民意調查」面板中顯示民意調查結果
- 個人結果 － 在 Web 瀏覽器中與出席者共用某個出席者的結果
- 正確答案 － 在「民意調查」面板中顯示正確的答案
- 個人分數 － 在「民意調查」面板中顯示出席者的分數

若要共用民意調查結果：

1. 在「民意調查」面板的**與出席者共用**部分中，選取**您希望共用的內容**。
2. 按一下**套用**。

儲存與開啟民意調查問卷與結果

如果您希望...	請參閱...
將民意調查問卷儲存到檔案	*儲存民意調查問卷* (頁碼： 249)
將民意調查結果儲存到檔案	*儲存民意調查結果* (頁碼： 250)
在訓練課期間開啟民意調查問卷	*開啟民意調查問卷檔案* (頁碼： 251)
開啟您電腦上的民意調查結果	*開啟民意調查結果檔案* (頁碼： 251)

儲存民意調查問卷

建立民意調查問卷之後，您可以將它儲存為 **.atp** 檔。您可以在任何訓練課中開啟並使用此檔案。如需獲取更多有關準備民意調查問卷的資訊，請參閱*編寫民意調查問題與答案* (頁碼： 240)。

如果您在儲存民意調查問卷之後對它做了變更，您可以將變更儲存到相同的檔案，或將問卷的副本儲存到另一個檔案。

若要儲存新的民意調查問卷：

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**。

訓練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**。

若要將變更儲存到以前儲存過的民意調查問卷：

在**檔案**功能表上，選擇**儲存** > **民意調查問題**。

訓練管理程式將變更儲存到現存的民意調查問卷檔案。

若要儲存民意調查問卷的副本：

1 在**檔案**功能表上，選擇**另存新檔** > **民意調查問題**。

出現「將民意調查問題另存新檔」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。

3 按一下**儲存**。

訓練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

如果您舉行民意調查，然後共用其結果，您可以將結果儲存到文字（**.txt**）檔。

把民意調查結果儲存成檔案後，您可以將變更儲存到民意調查結果或將結果的副本儲存到另一個檔案。

提示：Training Center 每隔兩分鐘自動將民意調查結果儲存在您電腦上的「我的文件」資料夾中的 WebEx 資料夾中。如果丟失民意調查結果，可在指定資料夾中輕鬆恢復。Training Center 同時儲存群組結果和個人結果。

若要儲存新的民意調查結果：

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 鍵入檔案的名稱。

5 按一下**儲存**。

訓練管理程式將民意調查結果儲存到您指定位置的檔案中。民意調查結果檔案的副檔名是 **.atp**。

若要將變更儲存到以前儲存過的民意調查結果：

在**檔案**功能表上，選擇**儲存 > 民意調查結果**。

訓練管理程式將變更儲存到現存的民意調查結果檔案。

若要儲存民意調查結果的副本：

1 在**檔案**功能表上，選擇**另存新檔 > 民意調查結果**。

出現「將民意調查結果另存新檔」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。

3 按一下**儲存**。

訓練管理程式將民意調查結果儲存到您指定位置的檔案中。民意調查結果檔案的副檔名是 **.atp**。

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：僅當訓練課在進行時，您才能開啟副檔名為 **.atp** 的民意調查問卷檔案。

若要開啟民意調查問卷檔案：

1 在**檔案**功能表上，選擇**開啟 > 民意調查問題**。

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。

附註：如果您變更了民意調查問卷的標籤名，則檔案名將相應變更。

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，您可以向訓練課出席者開啟民意調查了。

開啟民意調查結果檔案

如果您已將民意調查結果儲存到檔案，您可以開啟您電腦上的這個檔案。

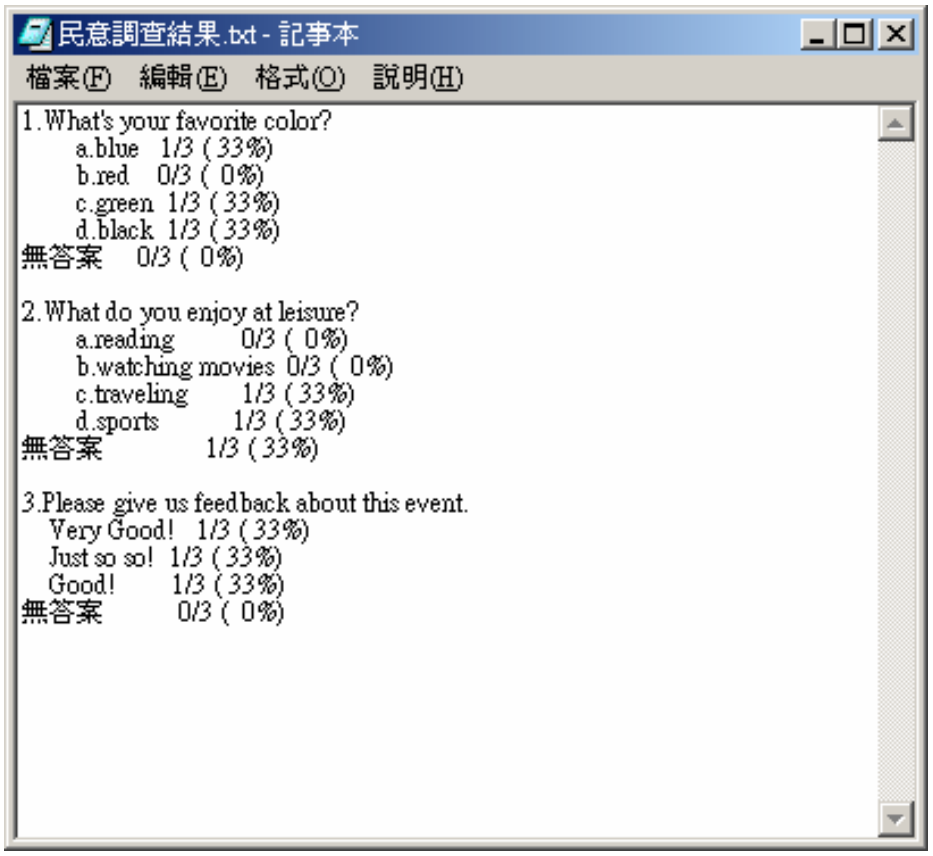
若要開啟您電腦上的民意調查結果檔案：

連按兩下已儲存的檔案，其副檔名是 *.txt*。

在您的預設文字編輯器中開啟了民意調查結果檔案。

對於每個問題，民意調查結果顯示了選擇每個答案的出席者人數與百分比，以及訓練課的出席者總數。

下圖顯示了文字格式的民意調查結果的範例。


民意調查結果.txt - 記事本
檔案(F) 編輯(E) 格式(O) 說明(H)
1.What's your favorite color?
a.blue 1/3 (33%)
b.red 0/3 (0%)
c.green 1/3 (33%)
d.black 1/3 (33%)
無答案 0/3 (0%)
2.What do you enjoy at leisure?
a.reading 0/3 (0%)
b.watching movies 0/3 (0%)
c.traveling 1/3 (33%)
d.sports 1/3 (33%)
無答案 1/3 (33%)
3.Please give us feedback about this event.
Very Good! 1/3 (33%)
Just so so! 1/3 (33%)
Good! 1/3 (33%)
無答案 0/3 (0%)

20

管理「問與答」階段作業

僅適用於主持人

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

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

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

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

容許參加者使用「問與答」

僅適用於主持人

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

若要在訓練課期間開啟或關閉「問與答」（Windows）：

1 在課程視窗中的**課程**功能表上，選取**課程選項**。

出現「選項」對話方塊。

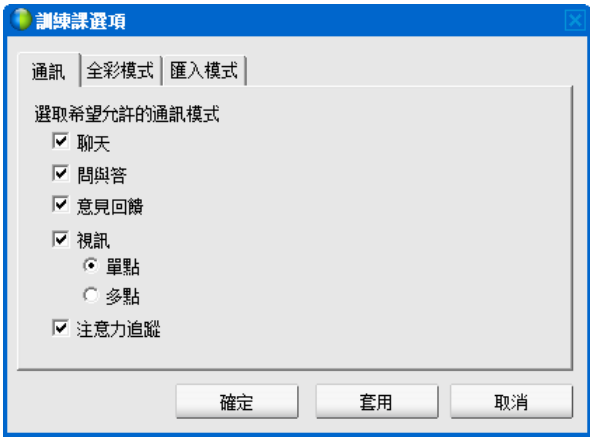
2 在**通訊**標籤上，相應地勾選或取消勾選**問與答**，然後選取**確定**。

若要在訓練課期間開啟或關閉「問與答」（Mac）：

1 在課程視窗的 **Training Center** 功能表上，選取**喜好設定**。

2 選取**工具**。

3 勾選或取消勾選**問與答**，然後選取**確定**。



在「問與答」階段作業期間設定私密檢視

僅適用於主持人

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

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

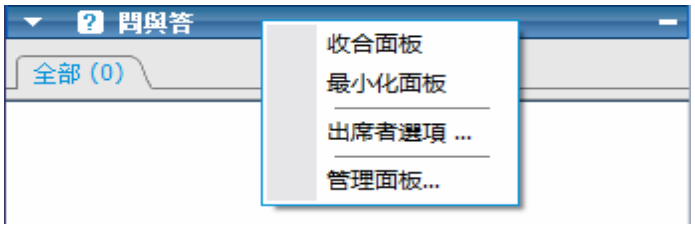
附註：出席者與答疑者的姓名以及時間戳記始終顯示在答疑者的「問與答」面板上。

若要設定私密檢視：

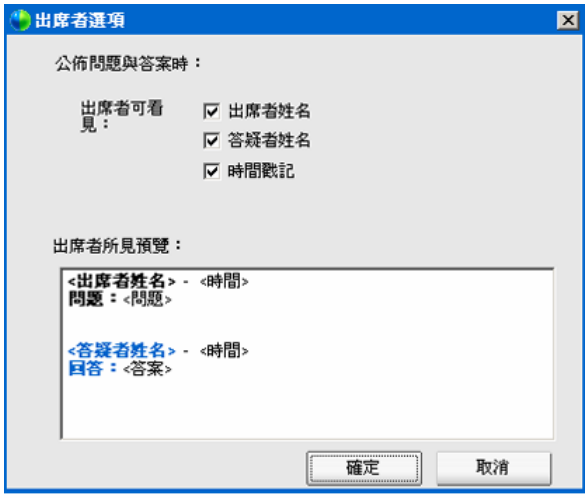
1 透過以下某個步驟開啟「出席者選項」對話：

- Windows：在「問與答」面板的標題列上按一下滑鼠右鍵，然後選擇**出席者選項**。

- Mac：選取 **ctrl**，按一下，然后選取**出席者選項**。



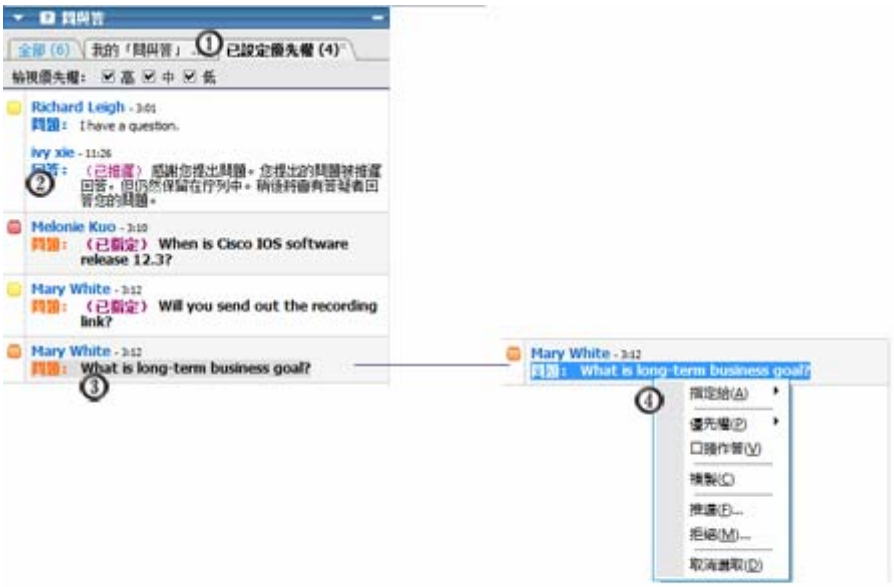
2 在出現的對話方塊中，選取希望讓出席者檢視的所有選項，然後按一下**確定**。



管理「問與答」面板上的問題

「問與答」面板上的標籤與直觀提示容許您按照以下方式管理在佇列中收到的問題：

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



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

使用「問與答」面板上的標籤

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

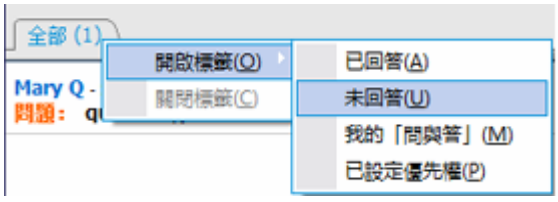
標籤	顯示...
全部	佇列中的所有問題與回答（未回答、已回答、私下回答、推遲回答與拒絕回答）
未回答	答疑者尚未回答的問題
已回答	答疑者與解答者已回答的問題
我的「問與答」	出席者 ▪ 指名傳送給您的問題 ▪ 其他答疑者指定給您的問題 ▪ 出席者傳送至*所有答疑者*並已由您回答的問題 ▪ 出席者傳送至*主持人*與*主講者*、*主持人*或*主講者*的問題（如果您是主持人或主講者）
已設定優先權	已指定優先權狀態的問題

開啟標籤

當您開啟「問與答」面板時，預設情況下顯示**全部**標籤。

若要開啟「問與答」面板上的其它標籤：

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



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

顯示隱藏的標籤

「問與答」面板無法一次顯示所有開啟的標籤，除非將面板展開至左側。

若要顯示「問與答」面板上的隱藏標籤：

按一下向下箭號，然後選擇您希望顯示的標籤。

關閉標籤

您可以關閉「問與答」面板上除**全部**標籤之外的所有標籤。

若要關閉「問與答」面板上的標籤：

按一下要關閉的標籤上的 X 按鈕。

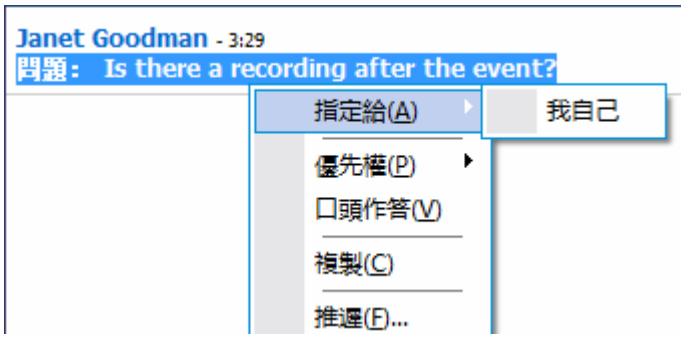
附註：關閉標籤不會移除標籤上的資訊。透過再次開啟此標籤可重新檢視標籤上的資訊。*更多...* (頁碼： 257)

指定問題

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

若要指定問題：

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



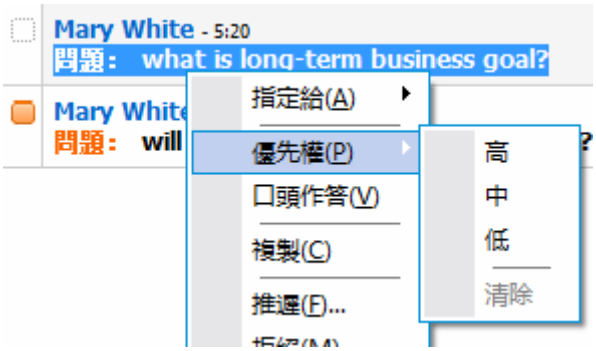
附註：

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

設定問題的優先權

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

若要為問題設定優先權：

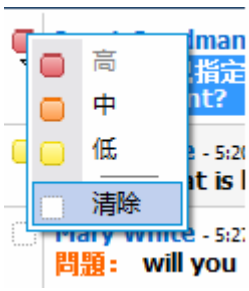


按一下滑鼠右鍵（Windows）或選取 **ctrl** 再按一下（Mac）問題，然后選取**優先權 > 高**、**中**或**低**。

快速追蹤

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

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



若要從問題中移除優先權狀態：

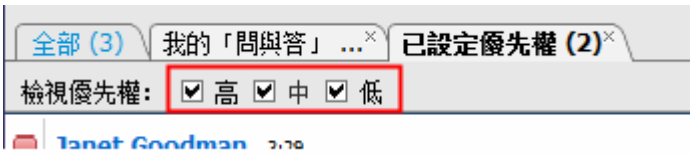
按一下該問題的矩形圖示，然後選擇**清除**。

檢視已設定優先權的問題

在**已設定優先權**標籤上檢視已設定優先權的問題。

若要檢視已設定優先權的問題：

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



如果您不想檢視具有某種狀態的問題，請取消選中相應的勾選方塊。

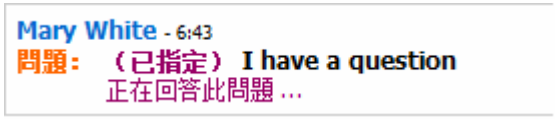
在「問與答」階段作業中回答問題

在「問與答」階段作業期間，您可以：

- 公開提供問題的回答。*更多...* (頁碼： 261)
- 私下提供問題的回答。*更多...* (頁碼： 262)
- 推遲回答問題。*更多...* (頁碼： 263)
- 拒絕回答問題。*更多...* (頁碼： 262)

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

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

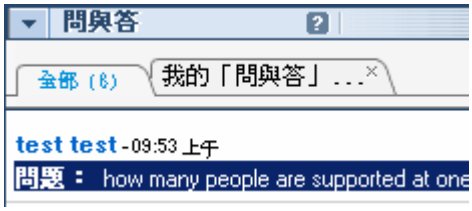


提供公開的回答

您的回答將出現在所有參加者的「問與答」面板上，除非您選擇私下傳送回答。

若要在「問與答」階段作業期間提供公開回答：

1 在**問與答**面板上，從您接收到問題的任何標籤上選取問題。



若要選取一個問題，請按一下它。

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

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

2 在文字方塊中鍵入您的回答。

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

3 鍵入回答完畢，按一下**傳送**。

回答出現在所有答疑者與出席者的「問與答」面板上。

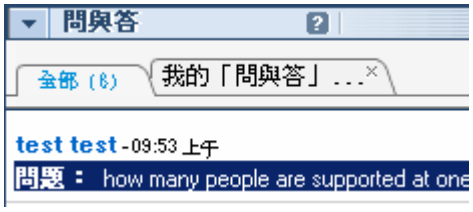
私下回答問題

如果私下傳送回答，則下列參加者可看到私下回答：

- 傳送問題的出席者
- 所有答疑者

若要私下回答問題：

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



若要選取一個問題，請按一下它。

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

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

2 在出現的對話方塊中，在文字方塊中鍵入您的回答。

3 若要將您鍵入的回答作為標準的私下回答供所有答疑者使用，按一下**存檔**或**存為預設**。

4 按一下**傳送**。

拒絕回答

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

如果拒絕回答，那麼下面這些參加者可以看到*拒絕*回答：

- 傳送問題的出席者
- 所有答疑者

若要在「問與答」階段作業期間拒絕回答問題：

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

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

出現「私下回應」對話方塊，其中包含標準的*拒絕*回答。

2 可選。若要自訂標準回答，按一下**自訂**，然後在文字方塊中編輯文字。

3 可選。若要將自訂回答另存為標準*拒絕*回答以供所有答疑者使用，按一下**存檔**（Windows），或**預設儲存**（Mac）。

4 按一下**傳送**。

5 按一下確認訊息方塊中的**確定**。

推遲回答問題

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

如果推遲回答問題，則下列參加者可以看到*推遲*回答：

- 傳送問題的出席者
- 所有答疑者

若要在「問與答」階段作業期間推遲回答問題：

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

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

出現「私下回應」對話方塊，其中包含標準的*推遲*回答。

2 可選。若要自訂標準回答，按一下**自訂**，然後在文字方塊中編輯文字。

3 可選。若要將自訂回答另存為標準*推遲*回答以供所有答疑者使用，按一下**存檔**（Windows），或**預設儲存**（Mac）。

4 按一下**傳送**。

回應口頭回答的問題

如果問題已被口頭回答，您可以傳送一個標準回應：*該問題已被口頭回答*。

請遵循以下步驟：

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

歸檔「問與答」階段作業

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

當您將新的「問與答」階段作業儲存至檔案時，還可將副本儲存至另一檔案。

儲存「問與答」階段作業

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

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

若要儲存「問與答」階段作業：

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

訓練管理程式將檔案按照您選擇的格式和位置儲存。

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

將變更儲存至已儲存的「問與答」階段作業中

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

若要在現有「問與答」檔案中儲存變更：

在訓練課視窗的**檔案**功能表上，選擇**儲存 > 問與答**。

Training Center 將變更儲存到現存的「問與答」檔案中。

附註：如果「問與答」面板上的**全部**標籤無變更，則「存檔」選項不可用。

儲存已儲存的「問與答」階段作業的副本

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

1. 在課程視窗的**檔案**功能表上，選擇**另存新檔 > 問與答**。

   出現「將問與答另存新檔」對話方塊。

2. 請執行以下*任一*或*所有*操作：
   - 鍵入檔案的新名稱。
   - 選擇儲存檔案的新位置。
   - 為檔案選擇不同的格式。
3. 按一下**儲存**。

   訓練管理程式隨檔案儲存「問與答」階段作業中的任何其它變更。

開啟「問與答」檔案

在訓練課期間儲存的「問與答」檔案的副檔名為 .txt 或 .csv。

若要檢視 .txt 檔案，在文字編輯程式（如 Notepad）中開啟檔案。

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

21

參加「問與答」階段作業

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

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

全部 – 訓練課期間「問與答」階段作業中的所有問題和回答 *更多...* (頁碼： 267)

我的「問與答」 – 您傳送的問題及作出的回答 *更多...* (頁碼： 267)

附註：在使用「問與答」面板之前，主持人必須在活動中開啟「問與答」功能。

使用「問與答」面板上的標籤

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

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

若要開啟我的「問與答」標籤：

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

若要關閉我的「問與答」標籤：

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

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

在「問與答」階段作業中提出問題

在訓練課期間，您可以將問題傳送給「問與答」階段作業中的全部或特定答疑者。

若要在「問與答」階段作業中提問：

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

檢查問題狀態

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

經常檢查**我的「問與答」**標籤，快速瞭解您的問題是否已經解答。*更多...* (頁碼： 268)

當答疑者回答您的問題時，在該問題下方會出現指示器。*更多...* (頁碼： 269)

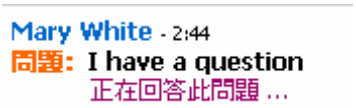
「我的問與答」標籤

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

1	「我的問與答」標籤顯示您傳送的問題及其回答。
2	如果答疑者私下解答了您的問題，則文字*私密*出現在回答邊上。除了您自己，其他出席者看不到私密回答。

正在回答指示器

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



22

使用聊天

如果您希望在訓練課期間執行以下操作，則「聊天」功能很有用：

- 傳送簡短資訊給所有參加者
- 向另一參加者傳送私下訊息
- 提問但不想使用問與答選項，問與答選項提供正式的提問與解答過程

您傳送或接收的所有聊天訊息都出現在訓練課視窗中的「聊天」面板上。

聊天功能容許您執行以下任務：

- 傳送聊天訊息 *更多...* (頁碼： 271)
- 指定有聊天訊息進入時的聲音 *更多...* (頁碼： 272)
- 列印聊天訊息 *更多...* (頁碼： 273)
- 儲存聊天訊息 *更多...* (頁碼： 273)
- 在訓練課期間開啟聊天檔案 *更多...* (頁碼： 274)

傳送聊天訊息

在訓練課期間，主講者可以為參加者指定聊天特權。這些特權決定參加者可向哪些人傳送聊天訊息。

若要傳送聊天訊息：

1. 開啟「聊天」面板。
2. 在**傳送至**下拉清單中，選取訊息的接收者。
3. 請在聊天文字方塊內輸入訊息。
4. 根據您使用的作業系統，遵循以下步驟：
   - Windows：按一下**傳送**。
   - Mac：在鍵盤上選取 **Enter** 鍵。

附註：如果您加入進行中的訓練課，您只能看到參加者在您加入訓練課之後傳送的聊天訊息

指定有聊天訊息進入時的聲音

您還可以選擇在發生以下情形時播放聲音：

- 如果您沒有在檢視「聊天」面板
- 收到第一條聊天訊息時
- 每當收到聊天訊息時

若要指定收到聊天訊息時播放的聲音：

1. 使用以下兩種方式之一開啟「個人喜好設定」對話方塊：
   - 在「聊天」面板上，在「聊天」標題列上按一下滑鼠右鍵，然後選擇**聲音警示**。
   - 在「課程」視窗中的**編輯**功能表上，選擇**個人喜好設定**。
2. 在**種類**下按一下**通訊**。
3. 選取**接收到訊息**。
4. 在**當**下拉清單中，選擇要指定聲音的事件。
5. 使用以下某種方式選擇聲音：
   - 在**播放聲音**下拉清單中選取聲音。

     此清單包含電腦上預設位置中所有聲音檔案的名稱。
   - 按一下**瀏覽**，然後選擇其它資料夾中的聲音檔案。
6. 可選。若要播放目前選定的聲音，按一下按鈕 。
7. 按一下**確定**。

附註：

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

列印聊天訊息

您可列印所有出現在「聊天」面板上的聊天訊息。

若要列印聊天訊息：

1 在課程視窗的**檔案**功能表中，選擇**列印** > **聊天**。

出現「列印」對話方塊。

2 可選。指定印表機選項。

3 列印。

儲存聊天訊息

您可將出現在「聊天」面板中的聊天訊息儲存到 .txt 檔案。然後您可在任何訓練課中重新開啟並使用該檔案，或在訓練課之外透過在文字編輯程式中開啟該檔案來檢視其內容。

將聊天訊息儲存到檔案後，您可儲存對訊息所做的變更，或將其副本儲存到另一個檔案。

如需獲取有關執行以下這些任務的說明，按一下「更多」鏈結：

- 第一次在訓練課中儲存聊天訊息 *更多...* (頁碼： 273)
- 將變更儲存到聊天檔案 *更多...* (頁碼： 274)
- 建立聊天檔案的副本 *更多...* (頁碼： 274)

附註：Training Center 還將每隔兩分鐘自動將聊天訊息儲存至主持人和主講者電腦上「我的文件」資料夾中的 WebEx 資料夾內。

將聊天訊息儲存到新檔案

您可以將已傳送或接收的聊天訊息儲存到新的聊天檔案。

若要將聊天訊息儲存到新檔案：

1 在課程視窗的**檔案**功能表上，選擇**儲存** > **聊天**。

出現**將聊天另存新檔**對話方塊。

2 選擇您想要儲存檔案的位置。

3 鍵入檔案的名稱。

4 按一下**儲存**。

訓練管理程式將聊天訊息以 **.txt** 檔案的格式儲存到您選取的位置。

將變更儲存到聊天檔案

如果您對「聊天」面板中的訊息進行變更，那麼您可將變更儲存到現存的聊天檔案中。

若要將變更儲存到聊天檔案：

1 在課程視窗的**檔案**功能表上，選擇**儲存** > **聊天**。

2 訓練管理程式將變更儲存到現存的聊天檔案中。

建立先前儲存的聊天訊息的副本

如果您已儲存了聊天訊息且希望建立訊息的另一個副本，那麼您可以將聊天訊息儲存到具有不同名稱的聊天檔案。

若要建立先前儲存的聊天訊息的副本：

1 在課程視窗的**檔案**功能表上，選擇**另存新檔為** > **聊天**。

出現**將聊天另存新檔**對話方塊。

2 請執行以下任一或所有操作：

- 鍵入檔案的新名稱。
- 選擇您想要儲存檔案的新位置。

3 按一下**儲存**。

訓練管理程式會將檔案儲存到您選擇的位置。副檔名為 .txt。

在訓練課期間開啟聊天檔案

如果您將聊天訊息儲存到 .txt 檔案中，則您可透過開啟檔案在「聊天」面板上顯示這些聊天訊息。

若要在訓練課中開啟聊天檔案：

1 在課程視窗的**檔案**功能表中，選擇**開啟** > **聊天**。

出現「開啟聊天」對話方塊。

2 選取想要開啟的聊天檔案。

3 按一下**開啟**。

在「聊天」面板上出現聊天訊息。

如果在聊天檢視程式中已有聊天訊息，則訓練管理程式會將聊天檔案中的訊息附加到現有的訊息之後。

23

使用意見回饋

如果您希望...	請參閱...
獲得使用意見回饋的概觀	*關於使用意見回饋* (頁碼： 277)
容許參加者使用「意見回饋」選項	*容許參加者提供意見回饋* (頁碼： 278)
檢視回應統計	*檢視回應統計* (頁碼： 278)
提供意見回饋	*提供意見回饋* (頁碼： 279)
在意見回饋中使用表情	*在意見回饋中使用表情* (頁碼： 280)
從「參加者」面板移除回應	*移除意見回饋* (頁碼： 281)

關於使用意見回饋

意見回饋是允許主講者隨時提出問題（可以在 WebEx 音訊會議中口頭提出，也可以在聊天訊息中提出）並從其他參加者處接收即時意見回饋的功能。

作為主持人，您可以：

- 允許出席者提供意見回饋
- 回應主講者以口頭方式提出的意見回饋請求
- 主動提供意見回饋
- 在「意見回饋」控制板上檢視結果

作為主講者，您可以：

- 提出問題和請求意見回饋
- 與所有參加者共用意見回饋結果
- 清除意見回饋結果
- 在「意見回饋」控制板上檢視結果

作為參加者，您可以：

- 如果主講者提出舉手表決的問題或者您有問題要提，請按一下**舉手**按鈕。
- 選取**是**或**否**回答問題
- 選取**快**或**慢**請求主講者加快或放慢節奏
- 使用表情表達您的情緒

附註：當參加者使用「舉手」圖示時，答疑者將看見參加者的舉手順序，以參加者圖示旁的數字表示。面板一次將按順序最多顯示 10 個舉手的參加者。

容許參加者提供意見回饋

您可以允許參加者在訓練課期間使用「意見回饋」選項。

若要允許參加者使用「意見回饋」選項：

1 在**課程**功能表上，選擇**課程選項**。

出現「訓練課選項」對話方塊。

2 選取**意見回饋**勾選方塊。

3 按一下**套用**，然後按一下**確定**。

在「參加者」面板上出現「意見回饋」欄位。

檢視回應統計

在訓練課期間您可以檢視來自出席者的回應的統計。

若要檢視回應統計：

在**參加者**面板上，按一下**意見回饋**圖示。

出現「意見回饋」控制板。

您的「意見回饋」控制板顯示了回應統計。請參閱下圖範例。

在「參加者」面板上，回應指示器出現在每個回應主講者問題的參加者的姓名右側。

提供意見回饋

只需按一下**參加者**面板上的圖示之一即可提供意見回饋。

響應圖示出現在您姓名的右邊。再次按一下該圖示可以移除它。

下表顯示了在訓練課期間您可以提供的意見回饋類型：

	如果主講者提出舉手表決的問題或者您有問題要提，請按一下按鈕
	按一下**是**回應問題
	按一下**否**回應問題
	按一下請主講者放慢其節奏
	按一下請求主講者加快其節奏
	按一下開啟「表情」控制板，您可在其上使用表情表達自己的情緒
	按一下此圖示，顯示實時的回應統計
	按一下該圖示清除所有意見回饋（僅出席者）

您的「意見回饋」控制板顯示了回應統計。在**參加者**面板上，回應指示器出現在每個回應主講者問題的參加者的名字右側。

在意見回饋中使用表情

您可以透過使用表情下拉功能表從**參加者**面板使用表情來表達您的感情或狀態。

若要使用表情：

1 按一下「參加者」面板上的「表情」按鈕。

出現「表情」控制板。

2 從控制板選取以下表情之一。

	為主講者鼓掌
	贊成主講者
	表示您正在休息或想要休息
	表示您正忙
	表示您有想法
	表示您有問題
	表示您困了
	表示驚訝
	表示快樂
	大笑
	表示您好奇或懷疑
	表示主講者需要小心

相應的表情出現在**參加者**面板上您姓名的右側。

移除意見回饋

在訓練課中您可以隨時移除所有意見回饋。

若要移除意見回饋（擦除所有回應）：

1. 在**課程**功能表上，選擇「課程選項」。
   出現「訓練課選項」對話方塊。
2. 移除**意見回饋**勾選方塊旁的標記。
3. 按一下**套用**，然後按一下**確定**。
   不再顯示「意見回饋」欄位，且清除所有意見回饋。

24

管理上機實驗室

如果您希望...	請參閱...
瞭解上機實驗室	*關於上機實驗室* (頁碼： 283)
設定課程中或隨選上機實驗室階段作業	*設定上機實驗室* (頁碼： 284)
為課程中上機實驗室預約電腦	*為課程中上機實驗室預約電腦* (頁碼： 285)
檢視上機實驗室時程表	*檢視上機實驗室時程表* (頁碼： 286)
將上機實驗室電腦指定給已註冊的出席者	*將上機實驗室電腦指定給已註冊的出席者* (頁碼： 287)
開始上機實驗室階段作業	*開始上機實驗室階段作業* (頁碼： 290)
錄製上機實驗室階段作業	*錄製上機實驗室階段作業* (頁碼： 291)
在上機實驗室階段作業中指定電腦	*在上機實驗室階段作業中指定電腦* (頁碼： 293)
為電腦取消指定參加者	*為電腦取消指定參加者* (頁碼： 294)
回應幫助請求	*回應幫助請求* (頁碼： 295)
獲得上機實驗室電腦的控制權	*取得上機實驗室電腦的控制權* (頁碼： 296)
要求所有人從上機實驗室返回	*要求所有人從實驗室返回* (頁碼： 296)
結束上機實驗室階段作業	*結束上機實驗室階段作業* (頁碼： 297)

關於上機實驗室

上機實驗室階段作業允許導師準備教材或練習，以供學生在安裝了訓練軟體的遠端電腦上完成。學生可以在訓練課中使用這些遠端電腦進行上機學習和練習。因為講師可以控制上機實驗室階段作業，他們可以維護一個高效、熟悉和一致的最佳實驗室環境。

您可以排定以下兩種上機實驗室階段作業：

- 課程內上機實驗室如需獲取詳細資訊，請參閱*設定課程中的上機實驗室* (頁碼： 285)。
- 隨選上機實驗室如需獲取詳細資訊，請參閱*設定隨選上機實驗室* (頁碼： 287)。

若要設定上機實驗室階段作業，主持人需排定實驗室並為主講者預約電腦。然後主持人在訓練課中啟動上機實驗室。主講者將電腦指定給參加者、按一下滑鼠連線電腦，然後每個參加者都可以在遠端位置使用虛擬電腦。主講者或主持人還可以

- 為上機實驗室階段作業設定錄製選項
- 向所有參加者廣播訊息
- 回應參加者的幫助請求
- 要求所有人從實驗室返回
- 結束上機實驗室階段作業

附註：如果您為該課程選擇了支援超過 500 個出席者的排定選項，則可以存取上機實驗室電腦的參加者人數最多為 50 人。

設定上機實驗室

如果您希望...	請參閱...
為上機實驗室預約電腦	*為課程中上機實驗室預約電腦* (頁碼： 285)
檢視上機實驗室時程表	*檢視上機實驗室時程表* (頁碼： 286)
將上機實驗室電腦指定給註冊出席者	*將上機實驗室電腦指定給已註冊的出席者* (頁碼： 287)

關於「上機實驗室」頁

若要存取「上機實驗室」頁，登入您的 Training Center 網站。在導覽列中，展開**主持課程**，然後按一下**上機實驗室**。

您可以從該頁面執行以下操作：

「上機實驗室」標籤

- 檢視您的上機實驗室管理員設定的上機實驗室電腦清單。

- 檢視每個實驗室的時程表。
- 為隨選課程預約電腦。

「我的預約」標籤

- 檢視您為課程內或隨選上機實驗室排定的課程。
- 變更預約，例如邀請出席者和取消預約。

設定課程中上機實驗室

課程中上機實驗室可以讓出席者在出席訓練課時練習學到的知識。出席者連線到安裝了訓練軟體的遠端電腦，獲得上機體驗。

若要設定課程中上機實驗室，首先在排定訓練課時預約一個實驗室的電腦，然後在訓練課中啟動上機實驗室。

另請參閱：*設定隨選上機實驗室* (頁碼： 287)。

附註：主持人從同一個遠端電腦集合中預約課程中上機實驗室電腦與隨選上機實驗室電腦。實驗室與遠端電腦由您組織中的上機實驗室管理員設定。

為課程中上機實驗室預約電腦

當您排定訓練課時，可以設定上機實驗室階段作業，並為該階段作業預約電腦。如需獲取更多有關上機實驗室階段作業的資訊，請參閱*關於「上機實驗室」* (頁碼： 283)。

您的網站管理員設定「上機實驗室」。

若要為課程中上機實驗室預約電腦：

1. 在「排定訓練課」或「編輯已排定的訓練課」頁上，滾動至**課程中上機實驗室**。
2. 選取**從實驗室預約電腦**。

   如需獲取有關檢視「上機實驗室」時程表的指示，請參閱*檢視「上機實驗室」時程表* (頁碼： 286)。
3. 從此下拉清單中選取一個實驗室。上機實驗室由您的網站管理員設定。
4. 若要檢視選定實驗室的描述或實驗室中的電腦數量，按一下**實驗室資訊**。
5. 在**電腦數量**方塊中，鍵入您要預約的電腦數量。
6. 若要檢查電腦與實驗室是否可用，按一下**檢查可用性**。

出現「可用的電腦」對話方塊指示此時有多少台電腦可用於您所指定的實驗室。

您的預約狀態出現在**預約狀態**方塊中。當您每按一下**檢查可用性**時將重新整理預約狀態。

7 若要為註冊的出席者預先指定電腦，請選取「排定訓練課」頁上**註冊**部分的**要求出席者註冊**。

要求出席者註冊選項用於在出席者註冊時為其指定電腦。若要在出席者註冊時為他們指定電腦，請參閱*將上機實驗室電腦指定給已註冊的出席者* (頁碼： 287)。

8 完成排定訓練課和上機實驗室後，按一下「排定訓練課」頁底部的**排定**。

要求出席者註冊選項用於在出席者註冊時為其指定電腦。若要在出席者註冊時為他們指定電腦，請參閱*將上機實驗室電腦指定給已註冊的出席者* (頁碼： 287)。

如果電腦可用於您排定的上機實驗室，那麼將出現「課程已排定」頁，其中含有預約資訊。

如果電腦不可用，將出現「電腦不可用」頁。按一下**關閉**，然後在「排定訓練課」頁上選取新的預約時間或電腦數量。

9 按一下**確定**。

檢視上機實驗室時程表

您可以在訓練服務網站上檢視上機實驗室時程表。

若要檢視上機實驗室時程表：

1 登入您的 Training Center 網站。

2 在導覽列上，展開**主持課程**以檢視鏈結清單。

3 按一下**上機實驗室**。

出現「上機實驗室」頁。

4 對於感興趣的實驗室，在**實驗室時程表**中，按一下**檢視時程表**。

出現「上機實驗室時程表」頁。

5 指向某個時間段以檢視上機實驗室排程的詳細資訊。

6 完成後，按一下**關閉**。

將上機實驗室電腦指定給已註冊的出席者

您可以在出席者註冊您的訓練課時向其指定「上機實驗室」電腦。您還可以在上機實驗室階段作業中將電腦指定給參加者，或者允許參加者在加入課程時選擇上機實驗室電腦。

附註：如果您為該課程選擇了支援超過 500 個出席者的排定選項，則可以存取上機實驗室電腦的參加者人數最多為 50 人。

若要預先將電腦指定給註冊出席者：

1. 登入您的 Training Center 網站。
2. 在導覽列上，展開**出席課程**以檢視鏈結清單。
3. 按一下**實時課程**。
4. 按一下您的課程主題。

   出現「課程資訊」頁。
5. 按一下**出席者**。

   出現「已註冊的出席者」頁。
6. 按一下**預指定電腦**。

   出現「預指定電腦」頁。
7. 若要將電腦指定給出席者，在**尚未指定的出席者**下按一下出席者的姓名。
8. 若要將一台電腦指定給多位出席者，在選取出席者姓名時按住 **Ctrl** 鍵。
9. 按一下**指定**。

   只要電腦可用，您可以繼續將電腦指定給出席者或出席者組。
10. 完成指定電腦時，按一下**確定**。

設定隨選上機實驗室

為了向出席者提供更多上機訓練，Training Center 支援隨選上機實驗室階段作業，在此階段作業中，出席者可以從訓練課之外連線遠端電腦，並根據他們自己的節奏練習他們學到的知識。

您可以透過預約上機實驗室電腦來排定隨選上機實驗室階段作業。然後每位受邀出席者可以在排定的時間範圍內隨時加入實驗室階段作業。

若要設定隨選上機實驗室階段作業，首先預約某個實驗室中的電腦，然後邀請出席者在排定的時間範圍內使用預約的電腦。如需獲取詳細資訊，請參閱*排定隨選上機實驗室* (頁碼： 289)。

另請參閱：*設定課程中上機實驗室* (頁碼： 285)。

附註：主持人從同一個遠端電腦集合中預約隨選上機實驗室電腦與課程中上機實驗室電腦。實驗室與遠端電腦由您組織中的上機實驗室管理員設定。

關於「為隨選使用預約實驗室電腦」頁

如何存取此頁面

在您的 Training Center 網站上，按一下**主持課程** > **上機實驗室**。在「上機實驗室」頁上，按一下任何一個**預約電腦**鏈結。

此頁面上的選項

選項	描述
主題	鍵入此隨選課程的主題。
從實驗室預約電腦	從下拉清單中選擇一個實驗室，此下拉清單顯示了上機實驗室管理員設定的所有實驗室。
實驗室資訊	按一下此按鈕，檢視所選實驗室的描述以及此實驗室中的電腦數量。
檢視實驗室時程表	按一下此按鈕，檢視所選實驗室的時程表。
電腦數量	指定您希望從所選實驗室預約的電腦數量。
開始時間與結束時間	出席者可以在此處指定的時間內加入實驗室階段作業。
時區	指定用於檢視實驗室階段作業時間的時區。
每個出席者的時限總計	您可以為每個出席者指定最多 12 個小時。

附註：在開始時間與結束時間之間，出席者可以在指定時限內使用預約的電腦。

排定隨選上機實驗室

若要排定隨選上機實驗室階段作業，請先為階段作業預約上機實驗室電腦。然後邀請出席者在排定時間內使用預約的電腦。

若要排定隨選上機實驗室階段作業：

1. 請轉至您的 Training Center 網站上的「上機實驗室」頁。
2. 按一下**上機實驗室**標籤。
3. 在**隨選實驗室**欄中，按一下任何**預約電腦**鏈結。
4. 在出現的頁面上，指定預約選項。

   如需獲取詳細資訊，請參閱*關於「為隨選使用預約實驗室電腦」頁* (頁碼：288)。
5. 按一下**預約**。

另請參閱*邀請出席者使用隨選上機實驗室* (頁碼： 289)。

邀請出席者使用隨選上機實驗室

排定隨選上機實驗室階段作業之後，您可以透過傳送邀請電子郵件邀請出席者加入課程。

若要邀請出席者加入已排定隨選上機實驗室階段作業：

1. 在「上機實驗室」頁上的**我的預約**標籤下，按一下**隨選使用**。
2. 在**階段作業名稱**欄中，按一下上機實驗室階段作業主題的鏈結。

   出現「隨選上機實驗室階段作業資訊」頁。
3. 按一下**邀請出席者**。
4. 相應地執行以下操作之一：
   - 按一下**選取實時課程**，從現有訓練課中邀請所有出席者。
   - 在**邀請的出席者**文字方塊中鍵入您希望邀請的個人的電子郵件地址。
   - 按一下**選取出席者**，從儲存在 Training Center 網站上的通訊錄中選取聯絡人。
   - 可選。按一下**編輯電子郵件選項**，自訂邀請電子郵件的內容。
5. 按一下**確定**。

變更預約

您可以隨時變更隨選上機實驗室的預約。

若要變更隨選上機實驗室階段作業的預約：

1 在「上機實驗室」頁，按一下**我的預約**標籤，然後按一下**隨選使用**。

2 在**階段作業名稱**欄，按一下要變更的上機實驗室階段作業預約的鏈結。

出現「隨選上機實驗室階段作業資訊」頁。

3 按一下**變更預約**。出現「變更上機實驗室預約」頁。

4 相應地執行以下操作之一：

- 若要刪除預約，按一下**取消預約**。
- 若要變更預約，更新資訊並按一下**變更預約**。

如需獲取有關預約選項的詳細資訊，請參閱*關於為隨選使用預約實驗室電腦頁* (頁碼： 288)。

開始上機實驗室階段作業

僅適用於訓練主持人

如果您排定了上機實驗室，您可以在預約時間前的 15 分鐘內開始上機實驗室階段作業。主講者負責管理上機實驗室階段作業。

若要開始上機實驗室階段作業：

1 在「課程」視窗中的**實驗室**功能表上，按一下**開始上機實驗室**。

出現「開始上機實驗室」對話方塊，顯示預約了哪個實驗室以及多少電腦。

附註：您可以在排定的預約時間前 15 分鐘內開始上機實驗室。如果您試圖比排定的預約時間提早 15 分鐘以上開始上機實驗室階段作業，則會出現一條錯誤訊息，告知您在預約時間內開始上機實驗室階段作業。

2 在**電腦分配**下，選取以下之一：

- **允許出席者選擇電腦。這可以讓參加者選擇任何為此課程預約的電腦。**
- **手動將出席者指定到電腦**。選取此選項時，參加者只能連線到指定給他們的電腦。

3 可選。選取**參加者連線時自動錄製遠端電腦**勾選方塊。當您選取該選項後，**錄製**按鈕對所有已預約的電腦開啟。只要參加者登入預約的電腦，電腦就會錄製動作。參加者登出時，錄製就會停止。

4 按一下**開始**。

訓練管理程式會連線為您的上機實驗室階段作業預約的遠端電腦。

連線到預約的電腦之後，就會出現「開始上機實驗室確認」對話方塊。

「開始上機實驗室確認」對話方塊列出了所有連線到課程的電腦以及課程中的總人數。

5 可選。若要限制可以連線到每台遠端電腦的出席者數量，在**限制出席者**下，選取**限制**旁的勾選方塊。選取您希望針對每台電腦限制的出席者人數。

6 如果您選取了「開始上機實驗室」對話方塊中的**手動將出席者指定到電腦**，請參閱*在上機實驗室階段作業中指定電腦* (頁碼： 293)。

7 按一下**完成**。

錄製上機實驗室階段作業

作為主講者，您可以錄製上機實驗室階段作業中每台遠端電腦的動作。這有助於在訓練課中觀察參加者如何使用遠端電腦。您可以選擇在參加者連線到遠端電腦時就自動開始錄製，或者您可以隨時從「上機實驗室」面板上開始錄製。

錄製遠端電腦之後，訓練管理程式會下載 WebEx 播放程式，並將它安裝到您的電腦上。您必須使用 WebEx 播放程式來播放錄製檔。

若要在連線時自動錄製遠端電腦上的動作：

1 在「課程」視窗中的**實驗室**功能表上，按一下**上機實驗室選項**。

出現「上機實驗室選項」對話方塊。

2 選取**參加者連線時自動錄製遠端電腦**勾選方塊。

3 在**錄製到遠端電腦上的資料夾中**下，鍵入儲存錄製檔的資料夾位置。

該資料夾儲存在遠端電腦上。WebEx 錄製檔格式（WRF）檔案的副檔名是 **.wrf**。

4 按一下**確定**。

訓練管理程式會在參加者連線遠端電腦後錄製其在該電腦上採取的所有動作。

若要從「上機實驗室」面板開始錄製：

1 在「上機實驗室」面板上，從**電腦**清單中選取您希望錄製的電腦。

2 按一下**錄製**按鈕。

訓練管理程式會在參加者連線遠端電腦後錄製其在該電腦上採取的所有動作。

若要暫停錄製：

1 在「上機實驗室」面板上的**電腦**下，從電腦清單中選取您希望暫停錄製的電腦。

2 按一下**暫停**按鈕。

3 若要繼續錄製，再按一下**暫停**按鈕。

若要停止錄製：

1 在「上機實驗室」面板上的**電腦**下，從電腦清單中選取您希望停止錄製的電腦。

2 按一下**停止**按鈕。

在上機實驗室階段作業中指定電腦

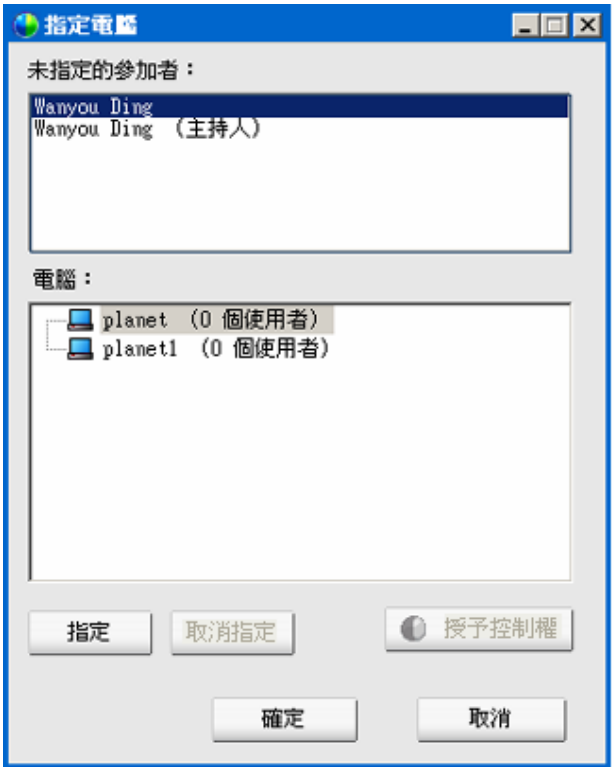
如果您選取了「開始上機實驗室」對話方塊中的**手動將出席者指定到電腦**，您可以在「開始上機實驗室確認」對話方塊、「上機實驗室」面板或**實驗室**功能表中將電腦指定給參加者。

附註：如果您為該課程選擇了支援超過 500 個出席者的排定選項，則可以存取上機實驗室電腦的參加者人數最多為 50 人。

若要在上機實驗室階段作業中為參加者指定電腦：

1 從「開始上機實驗室確認」對話方塊、「上機實驗室」面板或「課程」視窗中的**實驗室**功能表中，按一下**指定電腦**。

出現「指定電腦」對話方塊。



2 在**未指定的參加者**下，選取要指定給特定電腦的參加者的姓名。按住 **Shift** 鍵，選取多位參加者。

3 在**電腦**下，選取要指定給所選參加者的電腦。

4 按一下**指定**。

5 若要將電腦的控制權授予特定參加者，按一下**授予控制權**。

6 完成對電腦的指定時，按一下**確定**。

7 按一下「開始上機實驗室確認」對話方塊中的**完成**。

為電腦取消指定參加者

若要為電腦取消指定參加者，執行以下操作之一：

- 在**實驗室**功能表上，指向**指定電腦**。在「指定電腦」對話方塊中，選取要取消指定的參加者的姓名。按一下**取消指定**。
- 在**上機實驗室**面板上，按一下**指定**。在「指定電腦」對話方塊中的**電腦**下，展開該電腦的使用者清單。選取要取消指定的參加者的姓名，並按一下**取消指定**。
- 按一下**確定**。

向參加者廣播訊息

作為主講者，您可以選擇向上機實驗室階段作業中的所有參加者或選取的參加者廣播訊息。

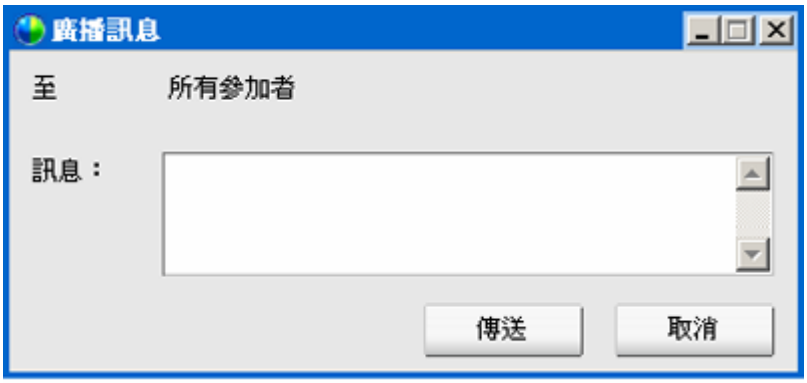
若要廣播訊息，

1 執行以下操作之一：

- 在**實驗室**功能表上，指向**廣播訊息至**。
- 在「上機實驗室」面板上，按一下**廣播訊息**按鈕。

2 在出現的功能表中，選取**所有人**，或選擇向其廣播訊息的遠端電腦。

出現「廣播訊息」對話方塊。



3 在**訊息**方塊中，鍵入您的訊息。

4 按一下**確定**。

您的訊息出現在所選參加者的桌面上。

回應幫助請求

如果一位參加者請求幫助，**要求援助**指示器就會出現在「上機實驗室」面板中該參加者的姓名旁邊。

若要回應幫助請求：

1 在參加者的姓名旁，按一下**要求援助**指示器。

出現「廣播訊息」對話方塊。

2 在**訊息**方塊中鍵入訊息。

3 按一下**確定**。

您的訊息出現在參加者的桌面上。

提示：然後您可以連線到參加者的遠端電腦，並使用聊天檢視程式繼續幫助參加者。

取得上機實驗室電腦的控制權

作為主講者，您可以獲得任何上機實驗室電腦的控制權。

若要獲得電腦的控制權：

1. 連線到遠端電腦。
2. 在「上機實驗室管理程式」面板上，按一下**傳遞控制**按鈕。

現在您可以控制遠端電腦。

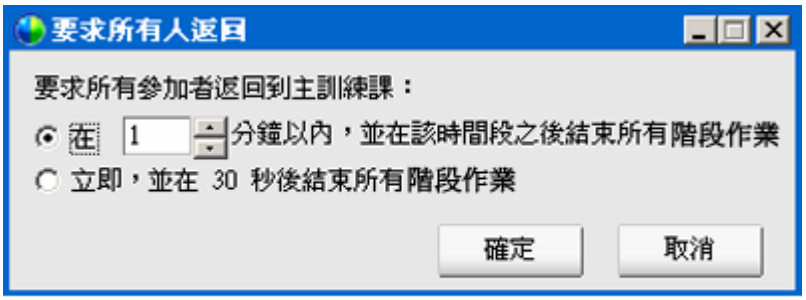
要求所有人從實驗室返回

在上機實驗室階段作業中，您可以要求所有參加者從上機實驗室階段作業返回主訓練課。您可以選擇讓參加者立即返回，或者可以給他們一個返回的時限。

若要要求參加者返回：

1. 在**實驗室**功能表上，指向**要求所有人返回**。

   出現「要求所有人返回」對話方塊。



2 執行以下操作之一：

- 選取**在 x 分鐘以內，並在該時間段之後結束所有階段作業**，然後從下拉清單中選擇一個時間，其單位是分鐘。此選項給參加者時間，讓他們完成正在執行的工作。
- 選取**立即，並在 30 秒後結束所有階段作業**。

3 按一下**確定**。

出現一個確認對話方塊，您可以在此方塊中確認您的要求，即要求所有參加者從上機實驗室返回。

4 按一下**確定**。

所有參加者都會接收到要求其從上機實驗室返回的訊息。上機實驗室階段作業會在 30 秒後或者您在**要求所有人返回**對話方塊中選取的時間後結束。

結束上機實驗室階段作業

僅適用於訓練主持人

作為訓練課主持人，您可以隨時結束上機實驗室階段作業。

若要結束上機實驗室階段作業：

1 在**實驗室**功能表上，按一下**結束上機實驗室**。

出現一條確認訊息。

2 按一下**確定**。

上機實驗室階段作業將對所有參加者結束。

附註：如果您不手動結束上機實驗室階段作業，當上機實驗室電腦預約到期時，這些階段作業會自動結束。在預約到期前 15 分鐘，您的螢幕上會出現一條訊息。如果電腦沒有被預約用於另一個訓練課，您可以繼續連線上機實驗室電腦。如果新課程的主持人試圖連線到預約的電腦，將中斷您與預約電腦的連線。

25

使用上機實驗室

如果您希望...	請參閱...
瞭解上機實驗室	*關於上機實驗室* (頁碼： 299)
連線至預約的電腦	*連線至預約的電腦* (頁碼： 300)
使用「上機實驗室階段作業管理程式」	*使用上機實驗室管理程式* (頁碼： 303)
使用上機實驗室聊天	*使用上機實驗室聊天* (頁碼： 304)
在上機實驗室中要求援助	*在上機實驗室中要求援助* (頁碼： 305)
在上機實驗室階段作業中傳送檔案	*在上機實驗室階段作業中傳送檔案* (頁碼： 305)
傳遞上機實驗室電腦的控制權	*傳遞上機實驗室電腦的控制權* (頁碼： 306)
離開上機實驗室階段作業	*離開上機實驗室階段作業* (頁碼： 307)
與電腦斷開連線	*與電腦斷開連線* (頁碼： 307)

關於上機實驗室

上機實驗室階段作業允許導師準備教材或練習，以供學生在安裝了訓練軟體的遠端電腦上完成。學生可以在訓練課中使用這些遠端電腦進行上機學習和練習。因為講師可以控制上機實驗室階段作業，他們可以維護一個高效、熟悉和一致的最佳實驗室環境。

若要設定上機實驗室階段作業，主持人需排定實驗室並為主講者預約電腦。然後主持人在訓練課中啟動上機實驗室。主講者將電腦指定給參加者，按一下滑鼠與電腦連線，這樣參加者就能使用虛擬電腦進行其電子教學與練習活動了。出席者還可以

- 連線至預約的電腦
- 與其他上機實驗室參加者聊天

- 在上機實驗室階段作業中要求援助
- 在上機實驗室階段作業中傳送檔案
- 傳遞上機實驗室電腦的控制權
- 與上機實驗室電腦斷開連線

連線至預約的電腦

上機實驗室階段作業中的參加者可以連線至未指定的電腦或一台預先指定的電腦，這取決於主講者在開始階段作業時選擇的選項。

連線至未指定的電腦

如果主講者已允許參加者選擇自己的遠端電腦，那麼參加者可以連線至課程中任何預約的電腦。

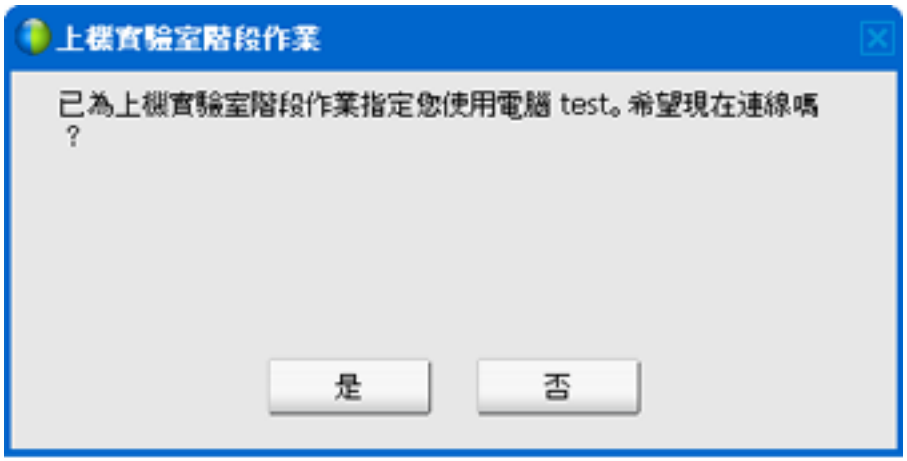
若要與電腦連線，執行以下操作之一：

1. 在**實驗室**功能表上，指向**連線至電腦**。然後選取您想要與其連線的遠端電腦。
2. 在**上機實驗室**面板中，選取您想要與其連線的電腦。
3. 按一下**連線**。

   您已連線到遠端電腦。「上機實驗室管理程式」視窗可從您桌面上的「課程控制項」面板存取。您還可以使用「共用」功能表控制遠端電腦。

連線至預先指定的電腦

如果主講者選擇手動為上機實驗室參加者指定電腦，那麼會在參加者的桌面上出現「上機實驗室階段作業」連線訊息。



若要連線至遠端電腦，按一下**是**。

現在您已連線到遠端電腦。「上機實驗室管理程式」視窗可從您桌面上的「課程控制項」面板存取。您還可以使用「共用」功能表控制遠端電腦。

在上機實驗室階段作業中使用音訊會議

您可以在上機實驗室階段作業中使用電腦或電話與參加者溝通。主持人在主課程中設定的所有音訊會議選項都可套用於上機實驗室階段作業。

附註：

- 在上機實驗室階段作業主講者加入音訊會議前，上機實驗室階段作業中的參加者不能加入上機實驗室階段作業的音訊會議。
- 當已加入主課程音訊會議的參加者加入上機實驗室階段作業時，該參加者將自動從主課程的音訊會議轉至上機實驗室階段作業的音訊會議。參加者已連線至上機實驗室階段作業音訊會議時無法加入主課程中的音訊會議。
- 若在上機實驗室階段作業開始前主課程的音訊會議不可使用或還未開始，也將停用上機實驗室階段作業的音訊會議。
- 當上機實驗室階段作業音訊會議中的某個參加者離開時將自動斷開其與該上機實驗室階段作業音訊會議的連線。參加者可以透過選取**「音訊」**功能表上的**「加入音訊會議」**來返回主課程並加入主音訊會議。

在上機實驗室階段作業中開始音訊會議

當您開始上機實驗室階段作業時，主持人在主課程中設定的所有音訊會議選項都可用。

「加入音訊會議」訊息方塊自動出現在上機實驗室階段作業中每個參加者的「課程」視窗中。

附註：若要使用 VoIP 音訊會議，您的電腦必須滿足整合的 VoIP 的系統需求。有關詳細資訊，請參閱您的 Training Center 網站上「使用者指南」頁的音訊發行說明。

若要在分組討論中開始音訊會議：

1. 在「音訊會議」對話方塊中，決定是使用電腦還是電話來加入音訊會議。如果當上機實驗室階段作業開始時「音訊會議」對話方塊尚未出現，則可以從**音訊**功能表使用該對話方塊。
2. 如果透過電話加入，在該對話方塊中做出選擇，按一下**撥我電話**，然後遵循電話中的指示。

   電話圖示出現在「參加者」面板中您的姓名旁邊，以指示您已使用電話加入了音訊會議。
3. 如果透過電腦加入，按一下**加入**。
4. 可選。使用「音量」對話方塊調節喇叭或麥克風的音量，或者靜音或取消靜音喇叭或麥克風。
5. 可選。若要使用「音訊設定精靈」來設定音訊選項，請選擇**音訊**功能表上的**音訊設定精靈**。

   一個耳機符號出現在參加者清單中您姓名的左側，該清單位於**上機實驗室階段作業管理程式**面板上。

附註：如果耳機或電話圖示閃動，則表示該參加者正在上機實驗室階段作業中發言。

若要在上機實驗室階段作業中切換到音訊會議：

1. 在「音訊會議」對話方塊中，決定是否切換到上機實驗室階段作業音訊會議。
2. 選取**是**以加入上機實驗室階段作業音訊會議。
3. 選擇**否**以留在主課程的音訊會議中。

離開並結束上機實驗室階段作業中的音訊會議

您可以在上機實驗室階段作業中隨時離開或結束音訊會議。

若要離開音訊會議：

1 按一下「參加者」面板上的**音訊**按鈕。

2 在「音訊會議」對話方塊上，按一下**離開 WebEx 音訊**。

要結束上機實驗室階段作業和音訊會議（僅適用於主持人）：

從「實驗室」功能表，按一下**結束上機實驗室**，然後在顯示的確認訊息中按一下**確定**。

使用上機實驗室管理程式

主講者開始上機實驗室階段作業且參加者連線至電腦之後，「上機實驗室階段作業管理程式」就會顯示在桌面上。在 「課程控制項」面板上按一下**「上機實驗室」面板**。

「上機實驗室管理程式」列出了與實驗室連線的參加者。在「上機實驗室管理程式」中，參加者們可以在其電腦間相互傳送檔案與要求援助。如果您正在上機實驗室階段作業中，您可以從自己的電腦上直接使用上機實驗室的電腦，就好像您正坐在上機實驗室的電腦旁一樣。

您姓名旁的綠色電腦圖示表示您已連線至上機實驗室電腦。

使用上機實驗室聊天

您可與其他上機實驗室參加者相互傳送與接收聊天訊息。您傳送或接收的所有的聊天訊息都出現在「聊天」檢視程式中。在上機實驗室中，您的聊天訊息傳送給所有的上機實驗室參加者，除此之外，上機實驗室聊天的工作方式與訓練課中的聊天相同。

若要使用上機實驗室聊天功能：

1 在桌面上的 「課程控制項」面板上按一下**聊天面板**。

2 在**聊天**方塊中鍵入訊息。

3 按一下**傳送**。

所有上機實驗室參加者在「聊天」訊息方塊中接收到聊天訊息。

在上機實驗室中要求援助

在上機實驗室階段作業期間，您可以隨時要求援助。

若要求援助：

在「上機實驗室管理程式」視窗上，按一下**舉手**按鈕。

在「上機實驗室管理程式」視窗中您的姓名旁會出現**舉手**指示器，向主講者指出您的援助要求。

在上機實驗室階段作業中傳送檔案

上機實驗室階段作業期間，您可以與上機實驗室電腦互相傳送檔案。您可以傳送駐留在上機實驗室電腦或您本地電腦上任何位置的檔案。

傳送檔案的工作方式與訓練課中的檔案傳送相同。

附註：Mac 上不支援此功能。

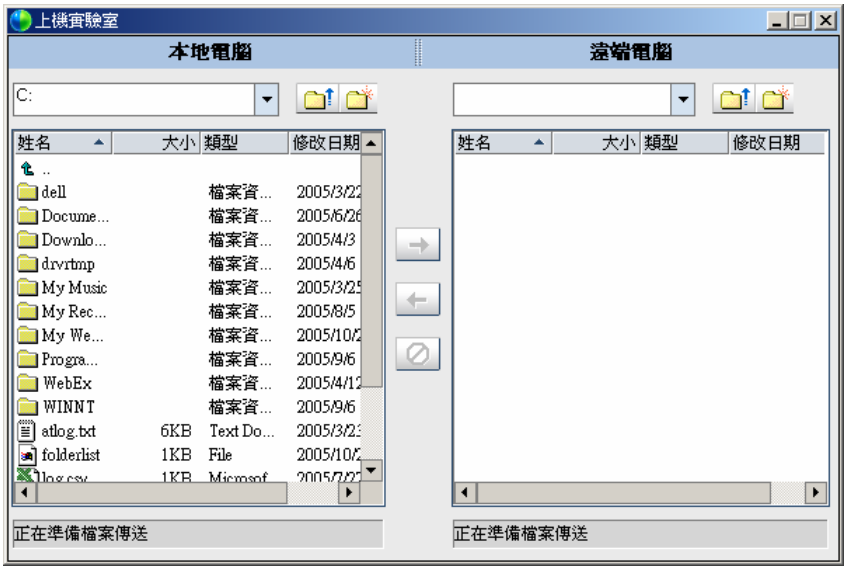
若要與您的電腦互相傳送檔案，

1 執行以下操作之一：

- 在「上機實驗室管理程式」視窗上，按一下**傳送檔案**按鈕。

- 在**共用**功能表上，按一下**傳送檔案**。

出現「上機實驗室傳送檔案」視窗。



在左邊窗格上，本地電腦的檔案目錄標示為「本地電腦」。上機實驗室電腦的檔案目錄標示為「遠端電腦」。

2 在左邊窗格上，展開目錄來顯示您想要將檔案傳送至其中的資料夾。

3 在右邊窗格上，展開其它目錄直到您想要傳送的檔案出現。

4 將檔案拖曳至左邊窗格中您想要將檔案傳送至其中的資料夾內。

傳遞上機實驗室電腦的控制權

上機實驗室階段作業期間，您可以將電腦的控制權傳遞給連線至相同電腦的任何人。

若要傳遞電腦的控制權：

1 在「上機實驗室管理程式」視窗中，選取要將控制權傳遞給其的參加者的姓名。在傳遞控制權時，參加者必須已連線至電腦。

參加者姓名旁的綠色圖示表明其已連線至電腦。

參加者姓名旁的灰色圖示表明其已與電腦斷開連線。

2 在「上機實驗室管理程式」視窗中，按一下**傳遞控制**圖示。

傳遞控制圖示出現在具有上機實驗室電腦控制權的參加者旁。

離開上機實驗室階段作業

課程期間，您可以離開上機實驗室階段作業然後隨時返回。

若要離開上機實驗室階段作業：

在**共用**功能表上，按一下**離開上機實驗室**。

若要重新連線至上機實驗室電腦，請參閱*連線至預約的電腦* (頁碼： 300)。

與電腦斷開連線

在完成您的上機實驗室階段作業後，您可以與遠端電腦斷開連線。

若要與遠端電腦斷開連線：

1 在「**課程控制項**」面板上，按一下**返回到主視窗**。

出現「返回上機實驗室電腦」對話方塊。

2 按一下**與電腦中斷連線**。

26

使用分組討論

如果您希望...	請參閱...
瞭解分組討論	*關於分組討論* (頁碼： 309)
使用「分組討論」視窗	*使用「分組討論」視窗* (頁碼： 310)
使用分組討論功能表	*分組討論功能表* (頁碼： 313)
控制分組討論	*控制分組討論* (頁碼： 316)
出席分組討論	*主持分組討論* (頁碼： 325)

關於分組討論

分組討論是一種私下進行的內容共用階段作業，它可以容納兩個或更多參加者。分組討論允許參加者離開主訓練課，在小型私人團體中進行集體討論與合作，這個團體可以包括主講者或其他學生。在分組討論中，小團體在主「分組討論」視窗中互動，並且可以使用許多與主訓練課中相同的功能，如共用白板與應用程式。可以同時舉行多個分組討論。如需獲取「分組討論」視窗的更多資訊，請參閱*使用「分組討論」視窗* (頁碼： 310)。

只有參加分組討論的人才可以檢視共用的內容。您可以在主課程視窗的「分組討論」面板上檢視目前分組討論的清單。

在分組討論中，開始並主持分組討論的參加者被指定為分組討論的主講者。如果啟用了「自動指定」，那麼將向分組討論隨機指定主講者。主講者圖示將出現在分組討論參加者面板上的主講者姓名旁。

若要容許參加者開始和加入分組討論，主講者必須首先容許在訓練課中舉行分組討論。然後，主持人、主講者或有分組討論特權的出席者就可以建立分組討論。

提示：盡管在訓練課期間可以手動或自動指定分組討論的出席者，您可以在排定訓練課時透過預先指定出席者來節省時間。如需獲取更多資訊，請參閱*設定分組討論* (頁碼： 67)。

附註：如果您為該課程選擇了支援超過 500 個出席者的排定選項，那麼可以加入一個分組討論的參加者人數限制仍為 100 人。

使用「分組討論」視窗

如果您希望...	請參閱...
獲取「分組討論」視窗的概觀	*「分組討論」視窗概觀* (頁碼： 310)
獲取「分組討論」面板的概觀	*「分組討論」面板概觀* (頁碼： 312)
獲取分組討論功能表的概觀	*分組討論功能表* (頁碼： 313)

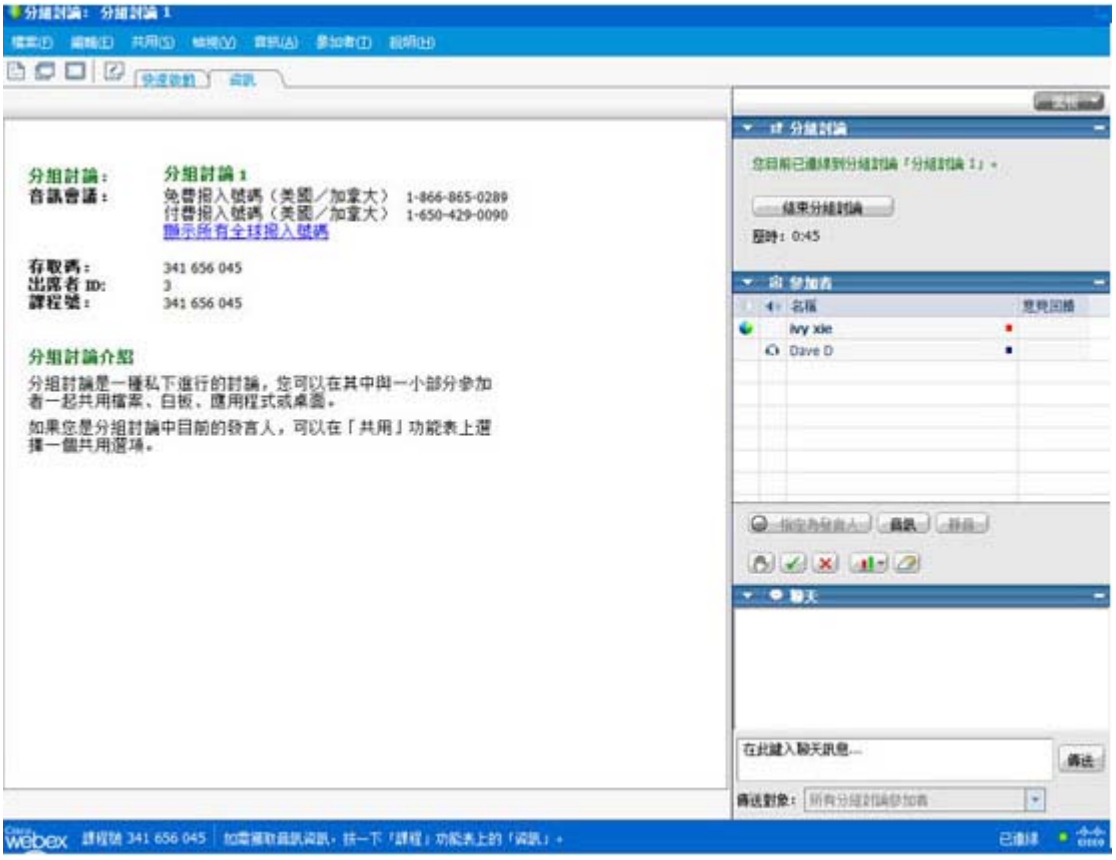
「分組討論」視窗概觀

當您開始或加入分組討論後，「分組討論」視窗就會出現在主課程視窗中。它可以讓您在分組討論中共用文件或簡報、應用程式、白板或您的桌面。

檢視「分組討論」視窗時，文字**分組討論**將出現在分組討論的「快速啟動」與「資訊」標籤以及視窗的標題列上。「分組討論」視窗有自己的功能表與工具列。它還有一個「分組討論」面板，可以讓您檢視分組討論的主講者和參加者。您還可以使用「分組討論」面板上的**聊天**方塊與其他分組討論參加者聊天。

僅對分組討論的主講者顯示分組討論的「快速啟動」頁。作為主講者，您可以快速連線到分組討論音訊會議，開啟新的白板或選擇共用選項。同時對主講者和參加者顯示「課程資訊」頁，其中包括課程的詳細資訊。

分組討論：分組討論 1
檔案(F) 編輯(E) 共用(S) 檢視(V) 音訊(A) 參加者(T) 說明(H)
快速啟動
課程資訊
分組討論：分組討論 1
音訊會議
新增白板
共用我的桌面
結束分組討論
分組討論
參加者
聊天
您目前已連線到分組討論「分組討論 1」。
結束分組討論
歷時：0:29
ivy xie
指定為主講者
音訊
靜音
在此鍵入聊天訊息...
傳送
傳送對象：
所有分組討論參加者
Cisco webex 課程號 292 664 855
如需擷取音訊資訊，按一下「課程」功能表上的「資訊」。
已連線


分組討論：
音訊會議：
分組討論 1
免費撥入號碼（美國／加拿大） 1-866-865-0289
付費撥入號碼（美國／加拿大） 1-650-429-0090
顯示所有全球撥入號碼
存取碼：
出席者 ID:
課程號：
341 656 045
3
341 656 045
分組討論介紹
分組討論是一種私下進行的討論，您可以在其中與一小部分參加者一起共用檔案、白板、應用程式或桌面。
如果您是分組討論中目前的發言人，可以在「共用」功能表上選擇一個共用選項。
分組討論
參加者
聊天
ivy xie
Dave D
結束分組討論
歷時：0:45
在此鍵入聊天訊息...
傳送
Cisco webex 課程號 341 656 045
如需擷取音訊資訊，按一下「課程」功能表上的「資訊」。
已連線

「分組討論」面板概觀

在分組討論中，「分組討論」面板出現在分組討論管理程式視窗的右側。它允許您檢視分組討論的主講者與參加者。您還可以使用「分組討論」面板上的聊天方塊與其他分組討論參加者聊天。

出席者的「分組討論參加者」面板也包含意見回饋圖示（與主課程相同）。如需獲取使用意見回饋圖示的資訊，請參閱*提供意見回饋* (頁碼： 279)。

在分組討論中共用應用程式、桌面、Web 瀏覽器或文件時，「分組討論」面板會作為浮動面板出現在每個參加者的桌面上。隨即，您可以存取出現在分組討論視窗中的「共用控制項」儀表板。

分組討論功能表

如果您希望...	請參閱...
瞭解分組討論「檔案」功能表	*分組討論「檔案」功能表* (頁碼： 313)
瞭解分組討論「編輯」功能表	*分組討論「編輯」功能表* (頁碼： 314)
瞭解分組討論「共用」功能表	*分組討論「共用」功能表* (頁碼： 314)
瞭解分組討論「檢視」功能表	*分組討論「檢視」功能表* (頁碼： 315)
瞭解分組討論「通訊」功能表	*分組討論「通訊」功能表* (頁碼： 315)
瞭解分組討論「參加者」功能表	*分組討論「參加者」功能表* (頁碼： 316)

附註：對於 Mac 使用者，本段所述的「分組討論」視窗將略有不同。所有功能都將保留，但各項選擇可能位於不同的功能表下。譬如，「結束分組討論」指令將位於 Training Center 功能表下。

分組討論「檔案」功能表

「分組討論」視窗中的**檔案**功能表類似於主課程視窗中的**檔案**功能表。您可以開啟並共用檔案、開啟聊天、儲存文件與聊天、列印、結束分組討論（如果您是分組討論的主講者）或離開分組討論（如果您是參加者）。您不能使用分組討論中的**檔案**功能表結束訓練課，也不能傳送檔案或上傳檔案。

分組討論「編輯」功能表

「分組討論」視窗中的**編輯**功能表類似於主課程視窗中的**編輯**功能表。透過**編輯**功能表，您可以在內容檢視程式中編輯並註解共用的內容。分組討論中的**檔案**功能表上沒有**查找**指令與**喜好設定**指令。

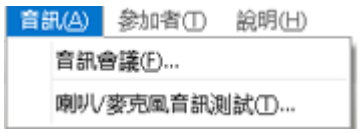
分組討論「共用」功能表

「分組討論」視窗中的**共用**功能表的工作方式與主課程視窗中的**共用**功能表相同。

分組討論「檢視」功能表

「分組討論」視窗中的**檢視**功能表的工作方式類似於主課程視窗中的**檢視**功能表。唯一的區別是**面板**指令僅指檢視**「分組討論」面板**。

分組討論「音訊」功能表



「分組討論」視窗中的**音訊**功能表類似於主課程視窗中的**音訊**功能表。唯一的區別是您無法從分組討論中的**音訊**功能表開啟聊天或意見回饋。根據您在分組討論中的角色與特權，**音訊**功能表提供執行以下操作的指令

- 加入、離開或切換至另一種音訊會議模式（透過電話或電腦加入）– *所有參加者*
- 調整音量（如果透過電腦加入）– *所有參加者*

分組討論「參加者」功能表

「分組討論」視窗中的**參加者**功能表類似於主課程視窗中的**參加者**功能表。使用**參加者**功能表，您可以指定一位參加者為目前發言人、將麥克風靜音或取消靜音、傳遞主講者角色給另一個參加者、限制分組討論的出席人數以及從分組討論驅逐參加者（僅適用於訓練課主講者）。分組討論的參加者必須被靜音。

控制分組討論

如果您希望...	請參閱...
獲取控制分組討論的概觀	*關於控制分組討論* (頁碼： 316)
授予分組討論特權	*授予分組討論特權* (頁碼： 317)
允許分組討論	*允許分組討論* (頁碼： 317)
為另一參加者建立分組討論	*手動為另一參加者建立分組討論* (頁碼： 321)
要求所有參加者從分組討論返回	*要求所有參加者從分組討論返回* (頁碼： 322)
結束所有分組討論	*結束所有分組討論* (頁碼： 323)
要求分組討論的主講者共用內容	*請求分組討論的主講者共用內容* (頁碼： 323)
從分組討論中移除參加者	*從分組討論移除參加者* (頁碼： 324)

關於控制分組討論

在訓練課中，根據您的角色和特權，您可以透過執行以下操作來控制分組討論：

- 為出席者指定分組討論的特權。
- 允許參加者開始其自己的分組討論。
- 為另一個參加者建立分組討論。

- 向分組討論的所有參加者傳送廣播訊息
- 要求答疑者和參加者從分組討論返回。
- 立即結束所有分組討論。
- 要求分組討論的主講者共用內容。
- 從分組討論中移除參加者。

授予分組討論特權

您可以在訓練課中隨時指定出席者開始與以下對象進行分組討論：

- 所有出席者或所有參加者
- 適用於訓練課主持人
- 適用於主講者
- 任何其他出席者，私下地

您也可以隨時移除分組討論特權。

若要指定分組討論中出席者的特權：

1 在課程視窗中的**參加者**功能表上，選擇**指定特權**。

出現「指定特權」對話方塊。

2 在**通訊**下，選取**進行分組討論的對象**：旁邊的勾選方塊

然後選取您要授予所有出席者的分組討論特權的勾選方塊：

- **主持人**
- **主講者**
- **答疑者**
- **所有出席者**

3 按一下**確定**。

附註：無論其他出席者擁有何種分組討論的特權，訓練課主持人和主講者始終擁有全部分組討論特權。

允許分組討論

作為主講者，您可以允許答疑者或參加者開始其分組討論。

附註：該選項僅當勾選了手動指定分組討論時可用。

若要允許分組討論：

1 在課程視窗的**分組討論**功能表上，選取**打開分組討論面板**。

2 在「分組討論」面板上，選取**分組討論指定**。

出現「分組討論指定」視窗。

3 勾選**允許出席者建立分組討論**勾選方塊。

4 按一下**確定**。

「分組討論」功能表顯示用於所有參加者的分組討論選項。

附註：

- 當已加入主課程音訊會議的參加者加入分組討論時，會自動將此參加者從主課程的音訊會議轉移至分組討論的音訊會議。已連線至分組討論音訊會議的參加者無法加入主課程中的音訊會議。
- 若在分組討論開始前主課程的音訊會議無法使用或還未開始，那麼也將停用分組討論的音訊會議。
- 當分組討論音訊會議中的某個參加者離開分組討論時，將自動斷開此參加者與該分組討論音訊會議的連線。參加者可以透過選取「音訊」功能表上的「加入音訊會議」來返回主課程並加入主音訊會議。

透過自動指定建立分組討論

僅適用於主持人、答疑者或訓練課主講者

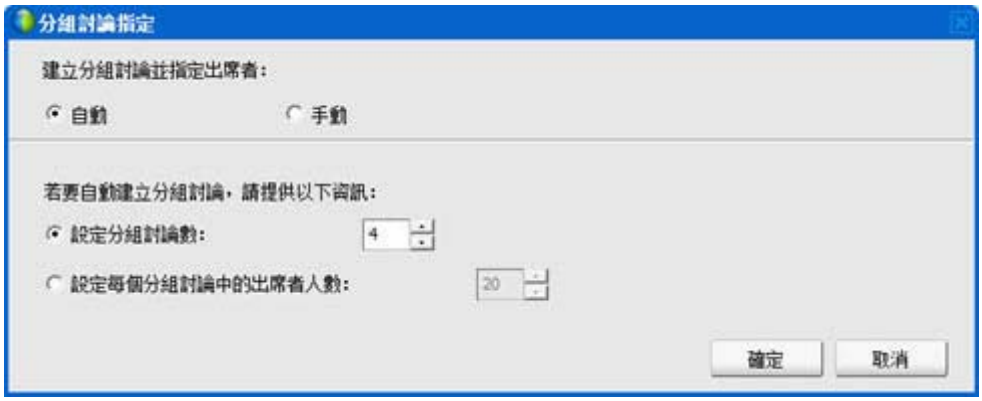
作為訓練課的主講者或答疑者，您可以建立能自動完成出席者指定的分組討論。

若要建立有自動指定的分組討論：

1 在「分組討論」面板中，按一下**分組討論指定**。

出現「分組討論指定」對話方塊。

2 選取**自動**。



3 為您的分組討論選取以下某個設定：

- 設定分組討論數
- 設定每個分組討論中的出席者人數

4 選取設定的數字值。

5 按一下**確定**。

您的設定將在「分組討論」面板中反映出來。開始分組討論後，將隨選指定某位出席者充當主講者。

透過手動指定建立分組討論

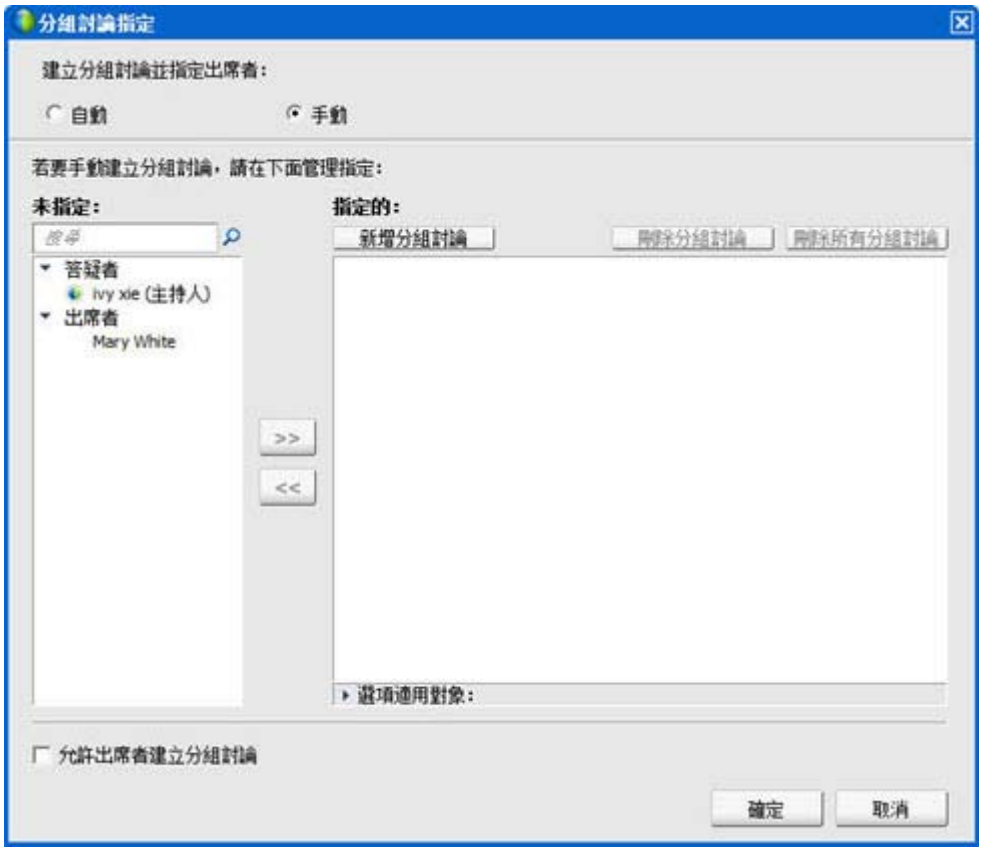
僅適用於主持人、答疑者或訓練課主講者

作為訓練課的主講者或答疑者，您可以建立分組討論並在討論期間手動指定出席者。

若要建立分組討論並手動指定出席者：

1 在「分組討論」面板中，按一下**分組討論指定**。

出現「分組討論指定」對話方塊。



2 選取**手動**。

3 按一下以下鏈結新增階段作業：

Windows 版本

Mac 版本

4 在分組討論名稱文字方塊內，建入新名稱或使用提供的預設名稱。

5 反白顯示分組討論的名稱。

6 對於要新增至分組討論的**未指定**參加者，反白顯示其姓名並按一下 >> 按鈕。

7 選取希望其充當主講者的參加者旁的圓鈕。

8 按一下**確定**。

「分組討論」面板中將出現分組討論，且可以由主講者隨時開始。

手動為另一參加者建立分組討論

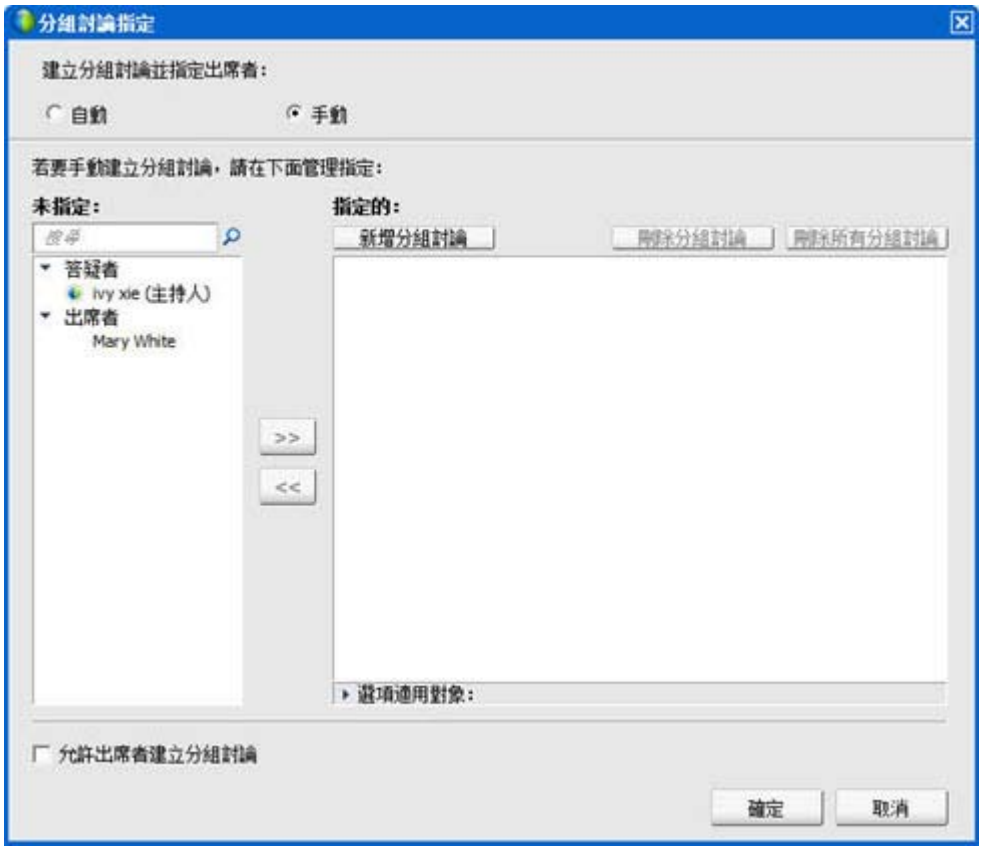
僅適用於主持人、答疑者或訓練課主講者

作為訓練課主講者或答疑者，您可以建立分組討論並選取另一參加者作為分組討論的主講者。

若要為另一參加者手動建立分組討論：

1. 在「分組討論」視窗中，選取您要邀請至該分組討論的參加者的姓名。若要選取多個參加者，請在選取參加者的同時按住 Shift 鍵。
2. 執行以下操作之一：
   - 在**分組討論**功能表上，指向**分組討論指定**。
   - 在「分組討論」面板中，按一下**分組討論指定**。

   出現「分組討論指定」對話方塊。



3. 按一下以下鏈結新增階段作業：

Windows 版本

Mac 版本

4 在分組討論名稱文字方塊內，建入新名稱或使用提供的預設名稱。

5 反白顯示分組討論的名稱。

6 反白顯示要為其建立分組討論的參加者的姓名，然後按一下 >> 按鈕。

7 將其他**未指定的**參加者新增至課程。

8 確保選取了希望其充當主講者的參加者旁的圓鈕。

9 按一下**確定**。

「分組討論」面板中將出現分組討論，且可以由主講者隨時開始。

要求所有參加者從分組討論返回

作為主講者，您可以要求答疑者和參加者從其分組討論返回。

若要要求所有參加者從分組討論返回：

在課程視窗的**分組討論**功能表上，選取**要求所有人返回**。

分組討論中的所有參加者會接收到訊息要求其返回到主訓練課。他們可以選取離開討論或繼續。

向所有分組討論的參加者傳送廣播訊息

作為主講者，您可以將訊息廣播給分組討論中的所有參加者或選定的參加者。

若要廣播訊息：

1 在課程視窗的「分組討論」功能表上，選擇**廣播訊息**。

出現「廣播訊息」對話方塊。

2 從**傳送對象**下拉清單中選取想要由谁來接收訊息。

3 在**訊息**方塊中，鍵入您的訊息。

4 按一下**確定**。

在分組討論期間，您的訊息會出現在所選參加者的桌面上。

結束所有分組討論

作為主講者，您可以立即結束所有分組討論。

若要結束所有分組討論：

在「分組討論」面板上，按一下**結束所有**。您也可以從分組討論功能表結束所有階段作業。

所有參加者接收到訊息，通知其分組討論將在 30 秒內結束。

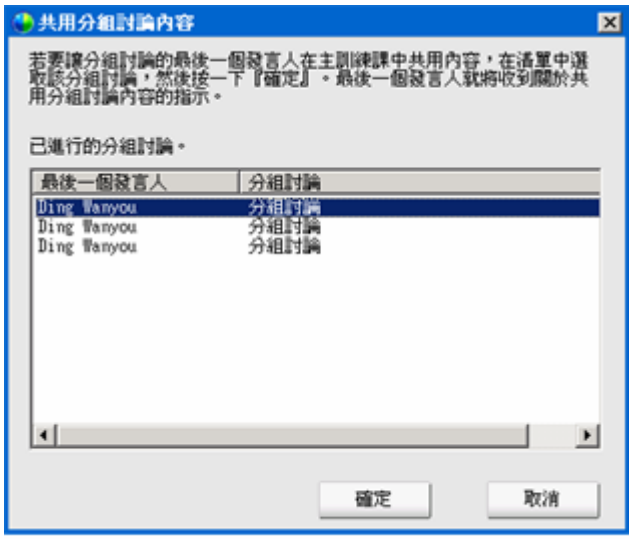
請求分組討論的主講者共用內容

作為訓練課主講者，您可以請求分組討論主講者在主訓練課中共用內容。您必須結束所有分組討論，分組討論的主講者才可以在主課程中共用內容。

若要求分組討論的主講者共用內容：

1 在課程視窗的**分組討論**功能表上，選取**共用分組討論內容**。

出現「共用分組討論內容」對話方塊。分組討論的名稱和分組討論的最後一個主講者姓名出現在清單中。



2 在清單中選取您想請求其共用分組討論內容的主講者的姓名。

3 按一下**確定**。

最後一個主講者接收到指示在主訓練課中共用分組討論的內容。

從分組討論移除參加者

作為訓練課最初的主講者，您可以從分組討論移除參加者。從分組討論中移除參加者不會將該參加者從主訓練課移除。

若要從分組討論移除參加者：

1 在「分組討論」視窗中，從**分組討論**面板的參加者清單中選取您要從分組討論中移除的參加者姓名。

2 在**參加者**功能表上，選擇**從分組討論中驅逐**。

出現一條確認訊息，可以驗證您想從分組討論中移除出席者。

3 按一下**是**。

已從分組討論中移除參加者。

主持分組討論

如果您希望...	請參閱...
獲取出席分組討論的概觀	*關於展示分組討論* (頁碼： 325)
建立分組討論	*建立分組討論* (頁碼： 326)
開始為您建立的分組討論	*開始為您建立的分組討論* (頁碼： 327)
離開分組討論	*離開分組討論* (頁碼： 328)
在分組討論中使用音訊會議	*在分組討論中使用音訊會議* (頁碼： 328)
容許、限制或阻止更多參加者加入分組討論	*管理可加入分組討論的對象* (頁碼： 330)
傳遞主講者角色給另一參加者	*將主講者角色傳遞給另一參加者* (頁碼： 332)
在分組討論中演示資訊	*在分組討論中展示資訊* (頁碼： 332)
為分組討論中的參加者授予遠端控制權	*為分組討論中的參加者授予遠端控制權* (頁碼： 333)
結束您的分組討論	*結束您的分組討論* (頁碼： 333)
在主課程中共用您分組討論中的內容	*在主課程中共用您分組討論中的內容* (頁碼： 334)

關於展示分組討論

開始分組討論後，您可以開始共用內容。「分組討論」視窗將代替主課程視窗出現在您的桌面上。您可以使用「分組討論」視窗功能表和螢幕上**共用控制項**儀表板上的可用選項來執行分組討論。

作為分組討論的主講者，您可以：

- 使用音訊會議。如需獲取詳細資訊，請參閱*在分組討論中使用音訊會議* (頁碼： 328)。
- 容許或阻止更多參加者加入分組討論，以及限制參加者人數。如需獲取詳細資訊，請參閱*管理分組討論的參加者* (頁碼： 330)。
- 傳遞主講者角色給另一參加者。如需獲取詳細資訊，請參閱*將主講者角色傳遞給其他參加者* (頁碼： 332)。
- 展示您電腦中的資訊。如需獲取詳細資訊，請參閱*在分組討論中展示資訊* (頁碼： 332)。
- 讓另一參加者遠端控制您的應用程式或桌面。如需獲取詳細資訊，請參閱*向分組討論中的參加者授予遠端控制權* (頁碼： 333)。

- 結束分組討論。如需獲取詳細資訊，請參閱*結束分組討論* (頁碼： 333)。
- 在主課程中共用您分組討論中的內容（僅適用於最後一個主講者）。如需獲取詳細資訊，請參閱*在主課程中共用您分組討論中的內容* (頁碼： 334)。

建立分組討論 － 出席者

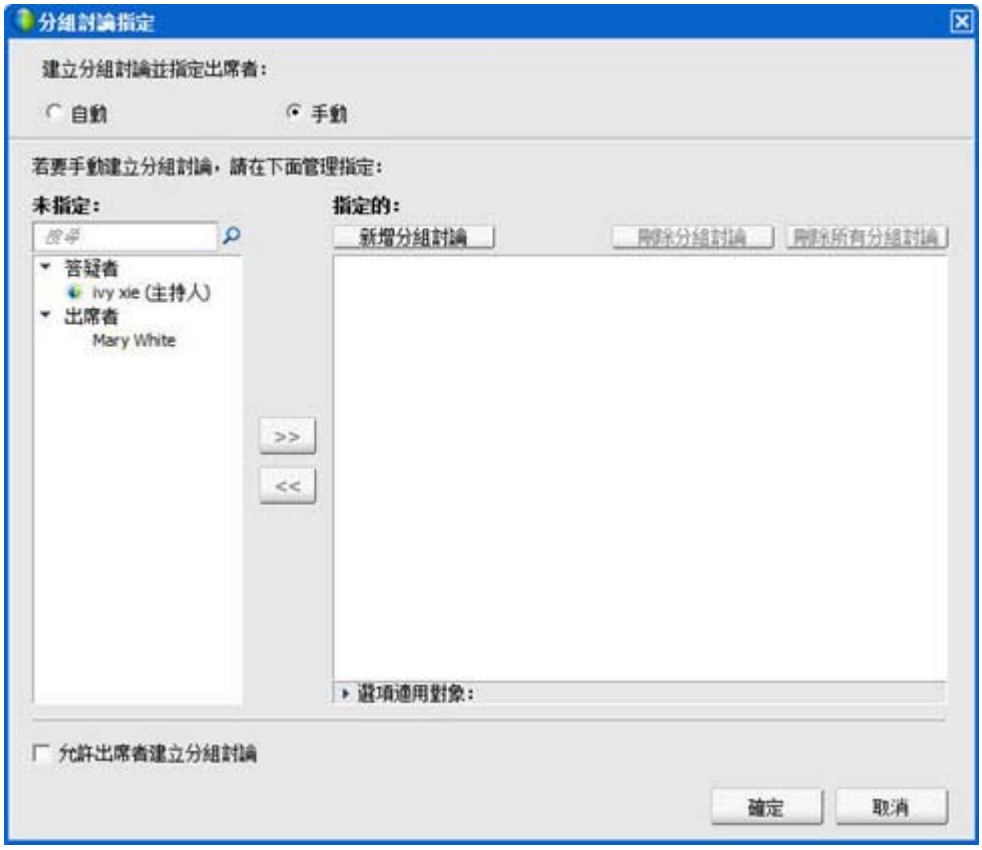
當主講者容許進行分組討論時，出席者即可建立自己的分組討論。

若要建立分組討論：

1 執行以下操作之一：

- 在**分組討論**功能表上，指向**分組討論指定**。
- 在主課程視窗的「分組討論」面板中，按一下**分組討論指定**。

出現「分組討論指定」對話方塊。



2 選取**手動**，然後新增分組討論。

3 按一下以下鏈結新增階段作業：

Windows 版本

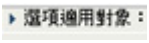
Mac 版本

4 鍵入新的分組討論名稱，或使用提供的預設名稱。

5 反白顯示分組討論的名稱。

6 對於要新增至分組討論的**未指定**參加者，反白顯示其姓名並按一下 >> 按鈕。

7 可選。若要檢視其它選項，請選取選項圖示。



Windows 版本

Mac 版本

8 可選。若要允許參加者無需邀請即可加入分組討論，請選取**讓其他人無需邀請就可加入分組討論**旁的勾選方塊。

9 可選。若要限制該分組討論的參加者人數，請選取**限制可以加入每個分組討論的參加者人數**旁的勾選方塊。然後在方塊中鍵入或選擇參加者人數。

10 按一下**確定**。

分組討論將自動開始，且每個受邀者都會接收到加入邀請。受邀者可以選擇**是**或**否**。對於分組討論參加者，其螢幕上會出現「分組討論」視窗，並在「分組討論」面板中列出了主講者的姓名和分組討論的參加者。還將顯示聊天面板，參加者可以在其中與其他參加者聊天。您的姓名出現在主課程視窗的「分組討論」面板上。

開始為您建立的分組討論

訓練課主持人、主講者或答疑者可以透過邀請參加者來建立分組討論，並指定您為主講者。

若要開始為您建立的分組討論：

1 在其他人為您建立分組討論時出現的訊息方塊中按一下**是**。

2 可選。若要稍後開始分組討論，按一下**否**。您可以隨時開始分組討論，只要選取「分組討論」面板上的分組討論名或您的姓名，然後按一下**開始**即可。

加入分組討論

主講者確定參加者是否可加入分組討論，方法是邀請參加者，或允許參加者無需邀請即可加入分組討論

如需獲取分組討論中的音訊會議的詳細資訊，請參閱*使用分組討論中的音訊會議* (頁碼： 328)。

若要加入分組討論，執行以下操作之一：

- 在**分組討論**功能表上，選取**加入分組討論，然後選取您希望加入的分組討論的名稱**。
- 在「分組討論」面板上，反白顯示您希望加入的分組討論的名稱，然後按一下**加入**。

離開分組討論後重新加入

如果您是分組討論中的參加者，而不是主講者，您可以離開分組討論並在稍後返回。

若要離開分組討論，請執行以下操作之一：

- 按一下視窗右上角的**關閉**按鈕來關閉「分組討論管理程式」視窗。
- 在**檔案**功能表上，選取**離開分組討論**。
- 在「分組討論」面板上，按一下**離開分組討論**。

若要重新加入分組討論：

從**分組討論**功能表，選取**加入分組討論**。

在分組討論中使用音訊會議

您可以在分組討論中使用電腦或電話與參加者溝通。主持人在主課程中設定的所有音訊會議選項都可套用於分組討論。

附註：

- 當已加入主課程音訊會議的參加者加入分組討論時，會自動將此參加者從主課程的音訊會議轉移至分組討論的音訊會議。已連線至分組討論音訊會議的參加者無法加入主課程中的音訊會議。
- 若在分組討論開始前主課程的音訊會議無法使用或還未開始，那麼也將停用分組討論的音訊會議。

- 當分組討論音訊會議中的某個參加者離開分組討論時，將自動斷開此參加者與該分組討論音訊會議的連線。參加者可以透過選取「音訊」功能表上的「加入音訊會議」來返回主課程並加入主音訊會議。

在分組討論中開始音訊會議

當您開始分組討論時，主持人在主課程中設定的所有音訊會議選項都可用。

「加入音訊會議」訊息方塊自動出現在分組討論中每個參加者的「課程」視窗中。

附註：若要使用 VoIP 音訊會議，您的電腦必須滿足整合的 VoIP 的系統需求。若要獲取詳細資訊，請參閱您的 Training Center 網站上「使用者指南」頁的音訊發行說明。

若要在分組討論中開始音訊會議：

1. 在「音訊會議」對話方塊中，決定是使用電腦還是電話來加入音訊會議。如果當分組討論開始時「音訊會議」對話方塊尚未出現，則可以從**音訊**功能表調出該對話方塊。
2. 如果透過電話加入，在該對話方塊中做出選擇，按一下**撥我電話**，然後遵循電話中的指示。

   電話圖示出現在「參加者」面板中您的姓名旁邊，以指示您已使用電話加入了音訊會議。
3. 如果透過電腦加入，按一下**加入**。
4. 可選。使用「音量」對話方塊調節喇叭或麥克風的音量，或者靜音或取消靜音喇叭或麥克風。
5. 可選。若要使用「音訊設定精靈」來設定音訊選項，請選擇**音訊**功能表上的**音訊設定精靈**。

   一個頭戴式耳機符號出現在參加者清單中您姓名的左側，該清單位於**分組討論**面板上。

附註：如果頭戴式耳機或電話圖示閃動，則表明該參加者正在分組討論中發言。

若要在分組討論中切換到音訊會議：

1. 在「音訊會議」對話方塊中，決定是否切換到分組討論音訊會議。
2. 選取**是**以加入分組討論音訊會議。
3. 選擇**否**以保留在主課程的音訊會議中。

離開並結束分組討論中的音訊會議

您可以在分組討論中隨時離開或結束音訊會議。

若要離開音訊會議：

1 按一下「參加者」面板上的**音訊**按鈕。

2 在「音訊會議」對話方塊上，按一下**離開 WebEx 音訊**。

若要結束分組討論和音訊會議：

在「分組討論」面板上，按一下**結束分組討論**。

管理可加入分組討論的對象

您可有多種方式控制進行中的分組討論的參加對象：

- 允許更多參加者加入
- 阻止其他參加者加入
- 指定可加入的參加者人數

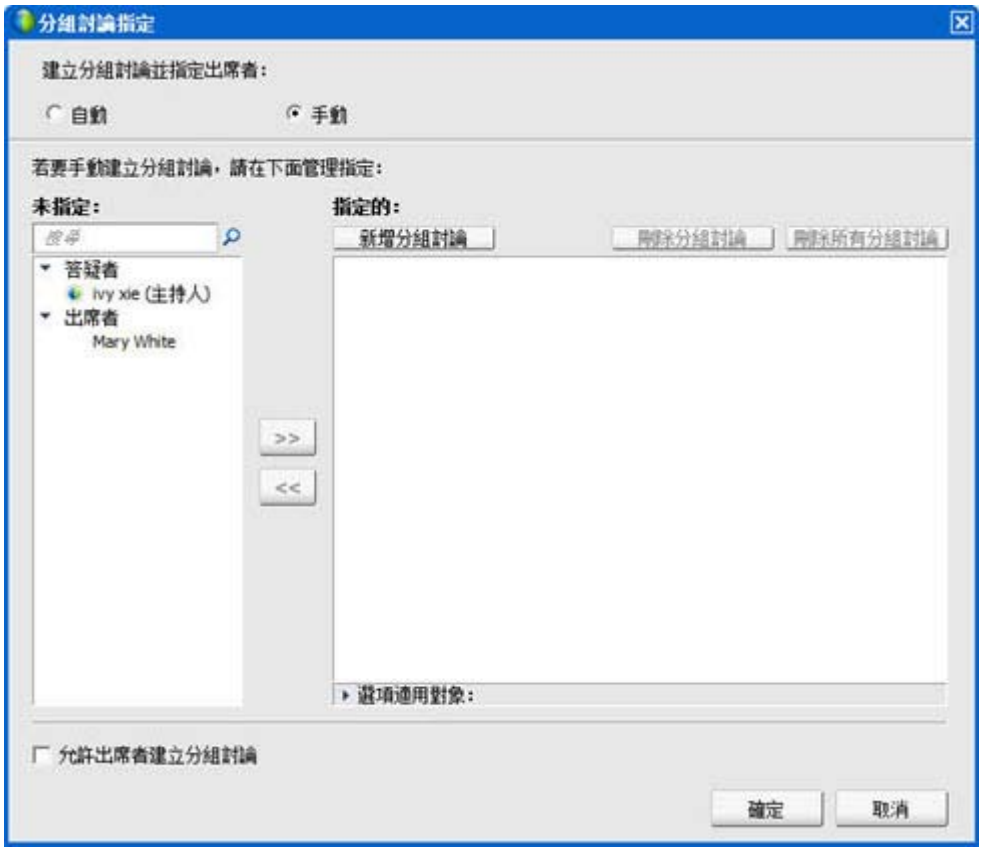
附註：如果您為該課程選擇了支援超過 500 個出席者的排定選項，那麼可以加入一個分組討論的參加者人數限制仍為 100 人。

若要管理進行中的分組討論的參加對象：

1 執行以下操作之一：

- 在**分組討論**功能表上，指向**分組討論指定**。
- 在主課程視窗的「分組討論」面板中，按一下**分組討論指定**。

出現「分組討論指定」對話方塊。



2 選取**手動**，然後新增分組討論。

3 按一下以下鏈結新增階段作業：

Windows 版本

Mac 版本

4 鍵入新的分組討論名稱，或使用提供的預設名稱。

5 反白顯示分組討論的名稱。

6 對於要新增至分組討論的**未指定**參加者，反白顯示其姓名並按一下 >> 按鈕。

7 可選。若要檢視其它選項，請選取選項圖示。

Windows 版本 Mac 版本

8 可選。若要允許參加者無需邀請即可加入分組討論，請選取**讓其他人無需邀請就可加入分組討論**旁的勾選方塊。

9 可選。若要限制該分組討論的參加者人數，請選取**限制可以加入每個分組討論的參加者人數**旁的勾選方塊。然後在方塊中鍵入或選擇參加者人數。

10 按一下**確定**。

附註：若開始討論時您指定了可以加入討論的參加者人數，那麼只有這些人數可以加入討論，既便您選取了**讓更多參加者無需邀請就可加入該課程**指令。

將主講者角色傳遞給另一參加者

作為分組討論的主講者，您可以傳遞主講者角色給另一個分組討論的參加者。分組討論的主講者負責主持該討論。

若要傳遞主講者角色：

1 在「分組討論」面板上的參加者清單中選取您要傳給其主講者角色的參加者的姓名。

2 執行以下操作之一：

- 在「分組討論」視窗的**參加者**功能表上，選取**傳遞主講者角色**。
- 在「分組討論」面板上，按一下**指定為主講者**。

被選定的參加者現在就是分組討論的主講者。主講者指示器出現在參加者姓名旁。

附註：在共用應用程式時、桌面或 Web 瀏覽器時您無法傳遞主講者角色。

在分組討論中展示資訊

在分組討論中展示和共用資訊類似於在主課程中展示資訊。唯一的區別就是您可從「分組討論」視窗的**共用**功能表中選擇要共用的內容或軟體。「分組討論」視窗中的**共用**功能表的工作方式類似於主課程視窗中的**共用**功能表。

在分組討論中，您可以選擇共用

- 文件或簡報

- 「分組討論」視窗中的白板
- Web 瀏覽器
- 您的桌面
- 應用程式
- UCF 富媒體

為分組討論中的參加者授予遠端控制權

在分組討論中，您可以允許另一個參加者遠端控制您的應用程式。對共用的軟體具有遠端控制權的參加者可與該軟體完全互動。

警告：對您的桌面具有遠端控制權的參加者可以執行您的電腦上的任何程式，並存取您的電腦上沒有用密碼保護的任何檔案。

若要將共用的應用程式的遠端控制權授予分組討論的參加者：

1 當您開始共用時，在 「課程控制項」面板中選取「指定控制權」。

2 在出現的功能表上，對正在共用的內容指向**傳遞鍵盤和滑鼠控制權**，然後選擇您要為其授予遠端控制權的參加者。

當參加者獲得控制權時，您的滑鼠指示器將失效。

附註：

- 您可以隨時按一下滑鼠以收回共用的應用程式的控制權。
- 如果參加者請求遠端控制權，您的滑鼠指示器旁會出現一條請求訊息。

結束您的分組討論

如果您是分組討論的主講者，您可以為所有參加者結束分組討論。

若要結束分組討論：

1 執行以下操作之一：

- 在「快速啟動」頁上，按一下**結束分組討論**。
- 按一下視窗右上角的**關閉**按鈕來關閉「分組討論管理程式」視窗。
- 在「分組討論」視窗的**檔案**功能表上選擇**結束分組討論**。
- 在主課程視窗中的「分組討論」面板上按一下**結束分組討論**。

2 在出現的對話方塊中，按一下**是**。

重新開始分組討論

分組討論結束後將保留在「分組討論」面板中，主講者可隨時重新開始該分組討論。作為主講者，您可以用相同的參加者指定重新開始，或讓系統自動建立新的指定。

若要重新開始分組討論：

1 在「分組討論」面板中，反白顯示您要重新開始的分組討論。

2 按一下**開始**按鈕上的向下箭號。

3 選擇是使用與以前相同的出席者指定還是自動建立的新指定來重新開始此分組討論。

在主課程中共用您分組討論中的內容

如果訓練課主講者或主持人向您傳送請求，您可以在返回主訓練課時共用分組討論中曾共用的內容。若要在主課程中共用內容，訓練課主講者必須結束所有分組討論。

若要在主課程中共用分組討論中的內容：

1 如果訓練課主講者或主持人向您傳送共用分組討論內容的請求，則出現「共用分組討論內容」對話方塊。

分組討論中共用的內容出現在清單中。

2 選擇您要在主訓練課中共用的內容。按住 **Shift** 鍵選取多個選項。

3 按一下**確定**。

訓練課管理程式首先開啟共用的內容，然後將其顯示在您的內容檢視程式中。出席者可以在其內容檢視程式中檢視共用的內容。

您可以用在分組討論中共用內容的方式在主課程中共用內容。

27

測驗與評級

如果您希望...	請參閱...
獲取測驗和評級的概觀	*關於測驗和評級* (頁碼： 335)
新增測驗至已排定訓練課	*新增測驗至已排定訓練課* (頁碼： 336)
新增測驗至使用「隨選模組」建立的已錄製訓練課	*新增測驗至錄製的訓練課* (頁碼： 337)
獲取有關測驗題庫的詳細資訊	*瞭解「測驗題庫」* (頁碼： 340)
建立測驗	*建立新測驗* (頁碼： 341)
將現有測驗或民意調查問卷轉換成測驗	*將測驗或民意調查問卷轉換成測驗* (頁碼： 343)
決定提供已排定訓練課測驗的時間和方式	*為已排定訓練課指定測驗提供方式選項* (頁碼： 343)
決定何時以及如何提供 Presentation Studio 簡報中已錄製訓練課的測驗	*為已錄製的訓練課指定測驗提供方式選項* (頁碼： 345)
管理已排定測驗	*開始和管理已排定訓練課的測驗* (頁碼： 346)
管理 Presentation Studio 簡報中已錄製的測驗	*管理已錄製的測驗* (頁碼： 349)
測驗後對答案評分	*對測驗答案評分和評級* (頁碼： 350)

關於測驗和評級

Training Center 中的「測驗」功能讓您能夠直接控制測驗的建立、提供、管理、評分與評級，以及追蹤每個出席者的表現。您還可以存取您組織的 Training Center 網站上的「測驗題庫」，您可在其中儲存測驗並與組織中的其他主持人一起共用測驗。測驗是網路型的且方便管理。

您可以向訓練課新增測驗，並在學習過程的各階段進行管理：

- **課程前** — 測驗出席者的理解程度，使您能夠規劃更有效的相關訓練內容

- **課程中** – 確保出席者能跟上訓練內容；從出席者接收意見回饋
- **課程後** – 測驗出席者對訓練內容的理解程度；幫助您根據課程後測驗的結果規劃您的下一次訓練課
- **錄製的課程**（僅限包含*隨選模組*選項的網站，即 Training Center 中的「與 Presentation Studio 之整合」功能）— 測驗使用者對訓練內容的理解程度；課程和測驗可以隨時進行

提示：您還可以匯入民意調查問卷並轉換為網路型測驗。

新增測驗至已排定訓練課

若要對出席者進行測驗，您必須向其要參與的訓練課新增測驗。

在新增測驗之前，請先排定但不開始課程，以開啟測驗功能。

附註：在訓練課排定過程中，您還能新增您已經建立並儲存到測驗題庫的測驗。

若要新增測驗至已排定訓練課：

1 按一下課程主題轉至該課程的「課程資訊」頁。

2 按一下「課程資訊」頁上的**新增新測驗**。

重要：在排定期間，如果您選取選項在訓練課結束後自動將其從 Training Center 網站刪除，那麼將顯示一個訊息方塊。如果您未關閉該選項，則您將丟失與該課程關聯的所有測驗。

3 在「新增測驗」頁，選取以下選項之一，並按一下**下一步**：

- **建立一個新的測驗**

  如需獲取詳細資訊，請參閱*新建測驗* (頁碼： 341)。

- **從測驗題庫中複製一個已有的測驗**

  從測驗題庫選擇您要複製的測驗，然後按一下**下一步**。

  關於詳細資訊，請參閱*瞭解「測驗題庫」* (頁碼： 340)。

- **從已儲存的測驗或民意調查問卷（*.atp 或 *.wxt 檔）匯入測驗問題。**

選取檔案並按一下**下一步**。

如需獲取詳細資訊，請參閱*將測驗或民意調查問卷轉換成測驗* (頁碼： 343)。

4 編輯測驗，按一下**儲存**。

5 指定提供方式選項，例如測驗日期與時間限制，按一下**儲存**。如需獲取詳細資訊，請參閱*為已排定訓練課指定測驗提供選項* (頁碼： 343)。

出現「管理測驗」頁。下圖顯示「管理測驗」頁的範例。

6 若要返回至「課程資訊」頁，按一下完成。如需獲取有關管理測驗的詳細資訊，請參閱*開始和管理已排定訓練課測驗* (頁碼： 346)。

7 請遵循相同指示來新增多個測驗至該課程。

新增測驗至錄製的訓練課

若要使用由「隨選模組」建立的錄製訓練課對使用者進行測驗，則必須將測驗新增到其將使用的訓練錄製檔中。

在將測驗新增到錄製檔之前，測驗必須已經存在於測驗題庫中。在 Presentation Studio 編輯器中不能建立或編輯測驗。

若要新增測驗至錄製的訓練課：

1 登入您的 Training Center 網站。

2 執行以下操作之一：

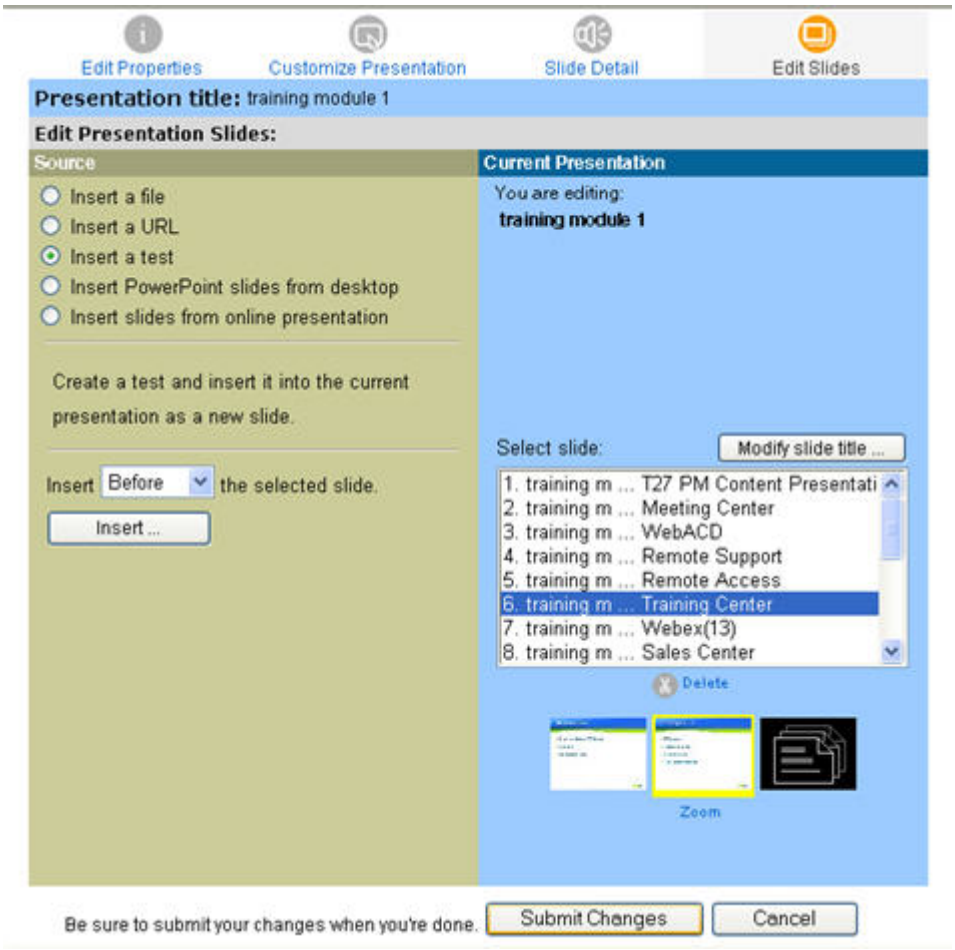
- 按一下**主持課程 > 我的訓練錄製檔**。
- 按一下**我的 WebEx > 我的檔案 > 我的訓練錄製檔**。

出現「我的訓練錄製檔」頁。

3 在錄製檔清單中，按一下您想要新增至測驗的錄製檔的**更多**下拉圖示，並選取**修改**。

Presentation Studio 編輯程式開啟 Edit Properties 頁面。

4 按一下 **Edit Slides**。



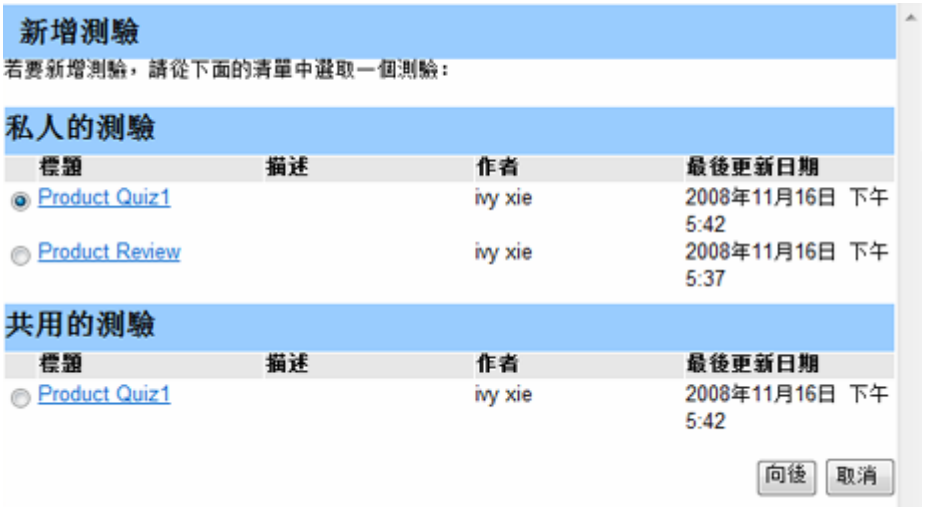
5 在「Current Presentation」下，選取想要在其中插入測驗的投影片。

6 在 Source 下方，選取 **Insert a test**。

7 從下拉清單選取適當的插入選項。

8 按一下 **Insert**。

在新視窗中開啟「新增測驗」頁。



9 選取測驗並按一下**下一步**。

10 在出現的「測驗交付選項」頁，選取適當的選項並按一下**存檔**。

11 按一下 **Close** 以返回 Edit Slides 頁。

12 重複這些步驟，以向課程新增多個測驗。

13 按一下 **Submit Changes**。

14 按一下「錄製檔已更新」頁上的**確定**。

當更新的簡報準備就緒時，您將透過電子郵件得到通知。

瞭解「測驗題庫」

「測驗題庫」是您組織的 Training Center 網站上的測驗題庫。在「測驗題庫」中，您可以執行以下操作：

- 建立、編輯、複製或刪除測驗
- 匯入副檔名為 .atp 或 .wxt 的民意調查或測驗問卷，並將其轉換為測驗
- 將您的測驗複製到**共用的測驗**部分以使其他訓練主持人可以存取
- 將共用的測驗複製到**私人的測驗**部分

您建立或匯入的測驗出現在**私人的測驗**部分。

若要存取測驗題庫：

1 登入您的 Training Center 網站。

2 按一下位於左側導覽列的**主持課程**下的**測驗題庫**。

出現「測驗題庫」頁。

建立新測驗

您可以在「測驗題庫」中建立測驗，或者建立測驗並將其新增至已排定訓練課。僅當您的網站包括「隨選模組」選項時，您才可以將測驗新增至錄製的課程。

若要建立測驗：

1 執行以下操作之一：

- 在「測驗題庫」頁上，按一下**建立新測驗**。
- 在「課程資訊」頁上，按一下**新增測驗**。選擇**建立一個新的測驗**，按一下**下一步**。

出現「建立測驗」頁。

2 指定以下內容：

- **測驗標題與測驗描述**
- **滿分** – 選取該勾選方塊並在文字方塊中鍵入分數以指定出席者可以得到的滿分。
- **評級** – 選取該勾選方塊以根據出席者的分數指定評級。按一下**指定評級**鏈結指定不同分數組距的評級。

- **顯示問題** – 選取以下選項之一：
  - 所有問題顯示在一頁上
  - 每頁顯示一個問題

3 按一下**插入問題**鏈結來為測驗新增問題或指示。

出現「新增問題」視窗。

4 按一下**問題類型**下拉清單。

下表定義了每種問題類型。

問題類型	描述
申論題	要求出席者鍵入文字答案的問題
填空題	要求出席者在空格中鍵入文字答案的問題
指示	您在測驗開始時為出席者提供的指示
單選題	要求出席者選取一個正確答案的問題
複選題	要求出席者選取多個正確答案的問題
是非題	要求出席者指出問題中的描述是對或錯的問題

5 在下拉清單中，選取以下選項之一：

- 選擇**指示**以在測驗開始時新增指示，按一下**儲存**。
- 選擇一種問題類型，編輯問題，指定正確的答案，按一下**儲存**。

重要：為了節省您評分的時間，Training Center 會自動將出席者的答案與您指定的正確答案進行比對。您必須為所有問題類型指定答案，除了**申論題**。一旦開始測驗，您就無法變更問題或答案了。請在您開始測驗前確保答案正確，否則評分會出錯。如需獲取詳細資訊，請參閱*對測驗答案評分和評級* (頁碼： 350)。

6 請遵循相同指示來為測驗新增其它問題。

7 在每個問題的**評分面板**指定正確答案的得分，也可以鍵入評分準則或評分者的意見。

8 若要重新整理問題，按一下**上移**或**下移**鏈結。若要編輯問題，按一下**編輯**。

9 按一下**儲存**。

將測驗或民意調查問卷轉換成測驗

您可以將早先版本 Training Center 中已建立和儲存的測驗或民意調查問卷匯入並轉換成網路型測驗。測驗或民意調查問卷檔案的副檔名為 .atp。

您也可以匯入用「WebEx 轉換工具」轉換的檔案，以在 Training Center 中使用。這些檔案的副檔名為 .wxt。

若要將測驗或民意調查問卷轉換成測驗：

1 執行以下操作之一：

- 在「測驗題庫」頁上，按一下**匯入**。
- 在「課程資訊」頁上，按一下**新增測驗**，選取**從已儲存的測驗或民意調查問卷（*.atp 或 *.wxt 檔）中匯入測驗問題**，然後按一下**下一步**。

2 選取要匯入的檔案，按一下**下一步**。

問卷被複製到「編輯測驗」頁。

3 如果需要可編輯問題。

4 按一下**儲存**。

為已排定訓練課指定測驗提供方式選項

在新增測驗至已排定訓練課過程中會出現「測驗提供方式選項」頁。在該頁面上，您可以決定提供測驗的時間和方式。一旦開始測驗，您就無法變更提供方式選項了。

下圖顯示的是一個「測驗提供方式選項」頁的範例。

指定提供方式

在**測驗提供的方式**旁，選取以下選項之一：

- **在實時課程中開始此測驗** — 您可以在訓練課期間隨時開始此測驗。
- **在 Web 網站上提供測驗** — 指定測驗的開始和到期日期與時間。出席者可以在開始和到期日期與時間段中隨時進行測驗。

指定時間限制

在**時間限制**旁，選取以下選項之一：

- **無時間限制**
- **出席者完成該測驗的時限為 x 分鐘**

  在文字方塊中鍵入時間長度。

附註：如果該測驗設定為在課程外提供，出席者可以在開始日期和到期日期之間隨時進行測驗，但是必須在指定時間內完成該測驗。

向出席者傳送電子郵件

在**給出席者傳送電子郵件**旁，選取以下選項之一：

- **邀請參加測驗的電子郵件** – 指定在測驗開始前多久傳送電子郵件

  在文字方塊中鍵入測驗開始前多長時間傳送電子郵件。
- **將該電子郵件傳送給測驗開始後註冊的所有出席者**
- **測驗開始後的提醒電子郵件**
- **當出席者提交測驗時通知主持人**
- **評分和評級報告** – 當主持人完成測驗評分後或主持人更新評分或意見後會向出席者傳送評級報告。

指定測驗嘗試次數限制

在**嘗試限制**旁，選取以下選項之一：

- **容許出席者測驗 X 次**

  鍵入出席者可參加測驗的次數。
- **無限制**

為已錄製的訓練課指定測驗提供方式選項

對於使用「隨選模組」建立的錄製的訓練課，在為其新增或管理測驗時會出現「測驗提供方式選項」頁。在該頁面上，您可以決定測驗的時間限制和電子郵件選項。

下圖顯示「測驗提供方式選項」頁。

指定時間限制

在**時間限制**旁，選取以下選項之一：

- **無時間限制**
- **出席者完成該測驗的時限為 x 分鐘**

  在文字方塊中鍵入時間長度。

附註：出席者可以在錄製檔播放期間隨時開始測驗，但是必須在指定的時間長度內完成測驗。

向出席者傳送電子郵件

在**給出席者傳送電子郵件**旁，選取**評分和評級報告**勾選方塊，這樣當主持人完成測驗評分後或主持人更新評分或意見後會給出席者傳送評級報告。

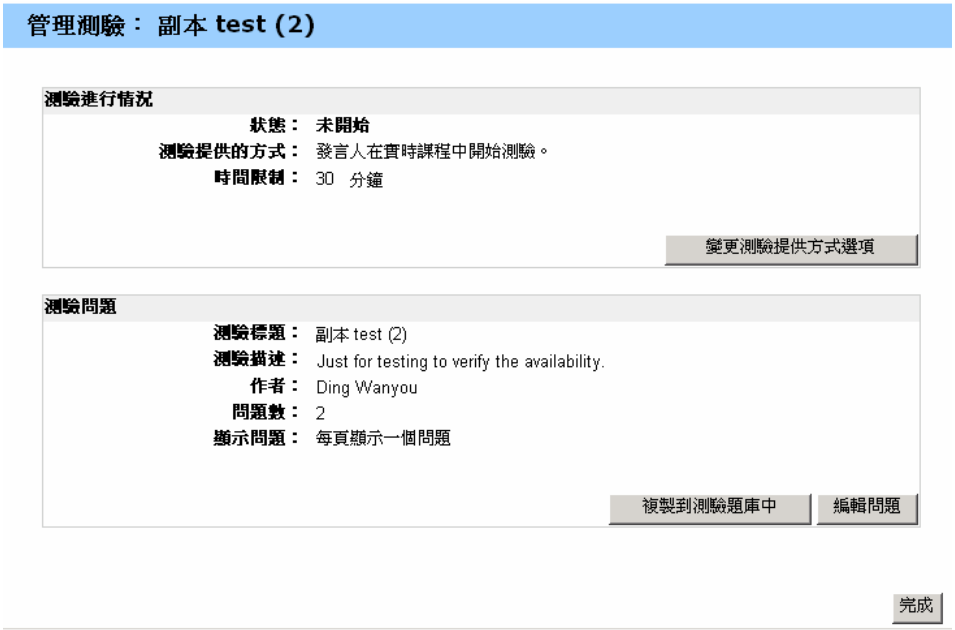
開始和管理已排定訓練課的測驗

您可以使用「管理測驗」頁來對測驗進行全面管理。

若要存取測驗的「管理測驗」頁：

按一下「課程資訊」頁上的測驗主題。下表顯示了「課程資訊」頁上**測驗**部分的範例。

按一下**管理**按鈕開啟「管理測驗」頁。



「管理測驗」頁上的選項有所不同，這取決於測驗的提供方式選項和狀態。測驗可以分為以下幾個類別：

- 課程前和課程後測驗
- 課程中測驗

管理課程前和課程後測驗

若要管理課程前和課程後測驗：

課程前和課程後測驗在您「測驗提供方式選項」頁上指定的時間自動開始。

下表顯示了課程前或課程後測驗的管理選項。

狀態	管理選項
在測驗開始前	▪ 變更提供方式選項 ▪ 將測驗複製到測驗題庫 ▪ 編輯測驗問題
測驗進行中	▪ 立即結束測驗 ▪ 延長測驗的限定時間 ▪ 檢視出席者的答案並進行評分

狀態	管理選項
	▪ 將測驗複製到測驗題庫 ▪ 檢視測驗問題
測驗結束後	▪ 重新開始測驗 ▪ 檢視出席者的答案並進行評分 ▪ 將測驗複製到測驗題庫 ▪ 檢視測驗問題

管理和開始課程中測驗

您可在訓練課期間管理課程中的測驗。出席者在課程中測驗而不是課程前或課程後。

若要管理課程中的測驗：

1. 當新增測驗至課程時指定「測驗提供方式選項」頁上的**在實時課程中開始此測驗**選項。
2. 課程開始後，在**參加者與通訊**面板上的下拉清單中選擇**測驗**。
3. 選擇測驗標題，然後按一下**為所有人啟動**。
4. 在出現的頁面上，按一下**開始測驗**。

   下表顯示了課程中測驗的管理選項。

狀態	管理選項
在測驗開始前	▪ 變更提供方式選項 ▪ 將測驗複製到測驗題庫 ▪ 編輯測驗問題
按一下**為所有人啟動**後	▪ 開始測驗 ▪ 將測驗複製到測驗題庫 ▪ 編輯測驗問題
測驗進行中	▪ 現在結束測驗 ▪ 如果您指定了該選項，您可以延長時間限制 ▪ 檢視出席者的答案並進行評分 ▪ 將測驗複製到測驗題庫 ▪ 檢視測驗問題
測驗結束後	▪ 重新開始測驗 ▪ 檢視出席者的答案並進行評分

狀態	管理選項
	▪ 將測驗複製到測驗題庫 ▪ 檢視測驗問題
測驗在課程崩潰時暫掛	▪ 恢復測驗 ▪ 重新開始測驗 ▪ 檢視出席者的答案並進行評分 ▪ 將測驗複製到測驗題庫 ▪ 檢視測驗問題

管理已錄製的測驗

您可以使用「管理測驗」頁管理您使用「隨選模組」建立的測驗的各方面。

若要存取測驗的「管理測驗」頁：

按一下「錄製檔資訊」頁上的測驗主題。下表顯示了「錄製檔資訊」頁上**簡報中的測驗**部分的範例。

按一下測驗旁的**管理測驗**鏈結開啟其「管理測驗」頁。

對於已錄製的測驗，主持人擁有以下管理選項：

- 按一下**變更提供方式選項**變更時間和電子郵件選項。
- 將測驗複製到測驗題庫。
- 檢視測驗問題。

附註：無法在錄製檔中編輯問題。它們只能在測驗題庫中編輯。

- 檢視參加測驗的學生狀態。
- 檢視學生的答案並進行評分。

對測驗答案評分和評級

Training Center 自動將出席者的答案與您建立測驗時指定的正確答案進行核對，並對結果進行評分。

如果整個測驗不包含申論題或填空題，將自動評分。在這種情況中，出席者提交答案後可以檢視其測驗結果。

如果測驗包含申論題或填空題，您必須手工批閱和對測驗評分。在您完成對申論題或填空題的評分前無法獲得完整的分數結果。

若要對測驗答案評分：

1 執行以下操作之一：

- 在「課程資訊」頁上，按一下**評分與報告**。
- 在「管理測驗」頁中的「學生答案」部分，按一下**檢視答案並評分**。

出現「已提交的測驗」頁。該頁面列出了已提交測驗的出席者以及已接收到評分和評級結果（如果指定的話）的出席者。您還可以檢視問題和評分組距（如果指定的話）。

2 若要對出席者的測驗進行評分，按一下該出席者的**對答案進行評分**鏈結或按一下該出席者的姓名。

出現「給提交的答案評分」頁。除申論題外的所有答案將自動評分。部分評分出現在**結果**區域。雖然填空題的答案可自動評分，必要時您可能仍希望進行批閱並變更分數。

3 批閱需要手工評分的申論題或填空題答案，然後指定申論題的分數。

- 若要快速移至需要手工評分的問題，請轉至**未評分的問題**部分，在下拉清單中選取問題，然後按一下**跳轉**。
- 若要變更填空題答案的評分，對該問題選擇**正確**或**不正確**。按一下**儲存**更新分數。

4 也可以為出席者鍵入意見。

5 按一下**儲存**更新分數或您的意見。

測驗結果將會在「檢視測驗結果」頁上更新。如果您已指定將評級報告傳送給出席者，那麼出席者將透過電子郵件接收更新。

28

進行測驗

如果您希望...	請參閱...
獲取測驗概觀	*關於測驗* (頁碼： 353)
在測驗前獲取測驗資訊	*獲取測驗資訊* (頁碼： 354)
課程前或課程後測驗	*參加課程前或課程後測驗* (頁碼： 356)
參加課程中測驗	*參加課程中測驗* (頁碼： 359)
參加 Presentation Studio 簡報中已錄製的課程測驗	*參加 Presentation Studio 簡報中已錄製課程的測驗* (頁碼： 360)
瞭解在測驗中如何回答問題	*回答問題* (頁碼： 362)
檢視測驗結果	*檢視測驗結果* (頁碼： 364)

關於測驗

您參加的訓練課的主持人或主講者可以在課程的前、中、後進行測驗，也可以在 Presentation Studio 簡報中的已錄製課程內進行測驗，來測試您對訓練內容的瞭解程度或獲取意見反饋。

主持人可能要求您進行以下類型的測驗：

- 課程前或課程後測驗 – 在訓練課以外的指定時間和日期開始和結束的測驗。您從主持人處接收的電子郵件包含有關如何存取這些測驗的資訊。
- 課程中測驗 – 主持人在訓練課期間開始的測驗。您的訓練服務不會代表主持人傳送關於這些測驗的電子郵件。您可以聯絡主持人獲取測驗資訊。
- 已錄製課程測驗（僅限於 Presentation Studio 簡報中）— 在已錄製課程中隨時進行的測驗，但只能執行一次。

在網站上參加測驗並提交答案。一旦評分完成，您可從以下幾處檢視測驗結果：您的 Training Center 網站上的「課程資訊」頁、已錄製課程的「已提交的測驗」頁或主持人傳送的包含評級報告的電子郵件。

若要存取訓練課的「課程資訊」頁，那麼您可以轉至 Training Center 網站上的訓練行事曆，然後按一下課程主旨的鏈結。

獲取測驗資訊

如果您希望...	請參閱...
獲取測驗資訊的概觀	*關於獲取測驗資訊* (頁碼： 354)
從主持人傳送的註冊確認電子郵件中獲取測驗資訊	*從註冊確認電子郵件中獲取測驗資訊* (頁碼： 354)
從 Training Center 網站上的訓練行事曆中獲取測驗資訊	*從訓練行事曆中獲取測驗資訊* (頁碼： 355)
從邀請電子郵件中獲取測驗資訊來進行測驗	*從邀請電子郵件中獲取測驗資訊來進行測驗* (頁碼： 356)

關於獲取測驗資訊

附註：對於已錄製課程中的測驗，測驗之前無法提供測驗資訊。

您可以從以下方式之一獲取關於課程前或課程後測驗的資訊：

- 註冊確認電子郵件
- 您 Training Center 網站上的訓練行事曆
- 參加測驗的邀請電子郵件，如果主持人傳送給您該電子郵件

若要在加入訓練課之前獲取關於課程中測驗的資訊，請聯絡您的訓練課主持人。

從註冊確認電子郵件中獲取測驗資訊

一旦訓練課主持人核准了您的註冊請求，您會接收到一封包含鏈結的註冊確認電子郵件，按一下此鏈結就可獲取測驗資訊。

若要從註冊確認電子郵件獲取測驗資訊：

1 開啟註冊確認電子郵件，按一下適當的鏈結。

2 如果主持人要求提供課程密碼，請在**密碼**方塊中鍵入課程密碼，然後按一下**檢視資訊**。

出現包含全部詳細資訊的「課程資訊」頁。「測驗」部分顯示與該訓練課相關的所有課程前或課程後測驗。

3 在「測驗」部分，找到您要檢視的測驗，然後執行以下操作之一：

- 在「動作」列，按一下**檢視資訊**。
- 在「標題」列，按一下測驗標題。

出現「參加測驗」頁。

4 輸入課程密碼，然後按一下**確定**。

5 按一下**確定**。

出現「課程資訊」頁。

從訓練行事曆中獲取測驗資訊

一旦訓練課主持人核准您的註冊，您可以從 Training Center 網站上的訓練行事曆中獲取測驗資訊。

若要從訓練行事曆中獲取測驗資訊：

1 在 Training Center 網站上，展開**出席課程**，然後按一下**實時課程**。

2 找到與該測驗相關的訓練課，然後按一下課程主題的鏈結。

出現「課程資訊」頁。

3 按一下**檢視課程詳細資訊**。

出現「參加測驗」頁。

4 如果主持人要求提供課程密碼，請在文字方塊中鍵入課程密碼，然後按一下**確定**。

出現包含全部詳細資訊的「課程資訊」頁。「測驗」部分顯示與該訓練課相關的所有課程前或課程後測驗。

5 在「測驗」部分，找到您要檢視的測驗，然後執行以下操作之一：

- 在「動作」列，按一下**檢視資訊**。
- 在「標題」列，按一下測驗標題。

出現「參加測驗」頁。

6 按一下**確定**。

從邀請電子郵件中獲取測驗資訊來進行測驗

您可能會接收到邀請您參加測驗的電子郵件，前提是訓練課主持人傳送這類電子郵件給註冊已獲核准的出席者。

若要從邀請電子郵件中獲取測驗資訊來進行測驗：

開啟邀請電子郵件，按一下相應的鏈結。

出現「參加測驗」頁。

關於出席者帳戶

出席者帳戶儲存使用者的個人資訊以及與該使用者相關的課程資訊，例如註冊號碼。

訓練課主持人可能會要求您以出席者帳戶來加入訓練課、檢視測驗資訊或參加測驗。如果您使用出席者帳戶登入，那麼不需要為這些任務提供個人資訊或註冊號碼。

有關獲取出席者帳戶的資訊，請詢問您的訓練課主持人。

參加課程前或課程後測驗

如果您希望...	請參閱...
獲取課程前或課程後測驗的概觀	*關於課程前或課程後測驗* (頁碼： 356)
從主持人傳送的註冊確認電子郵件參加測驗	*從註冊確認電子郵件參加測驗* (頁碼： 357)
從 Training Center 網站的訓練行事曆參加測驗	*從訓練行事曆參加測驗* (頁碼： 357)
從邀請電子郵件參加測驗	*從邀請電子郵件參加測驗* (頁碼： 358)
離開和返回測驗	*離開和返回測驗* (頁碼： 358)

關於課程前或課程後測驗

課程前或課程後測驗將在訓練課主持人指定的時間開始和結束。如果主持人還指定了時間限制，您必須在排定的時間段的指定時限內完成測驗。

您可以透過以下方式之一進入課程前或課程後測驗：

- 註冊確認電子郵件
- 您 Training Center 網站上的訓練行事曆
- 參加測驗的邀請電子郵件，如果主持人傳送給您該電子郵件

從註冊確認電子郵件參加測驗

一旦主持人核准您的註冊，您將接收到確認電子郵件，其中包含按一下即可開啟「課程資訊」頁的鏈結，您可在該頁面上進行測驗。

若要從註冊確認電子郵件參加測驗：

1. 開啟電子郵件，然後按一下相應的鏈結。
2. 如果主持人要求提供課程密碼，請在**密碼**方塊中鍵入課程密碼，然後按一下**檢視資訊**。

   出現包含全部詳細資訊的「課程資訊」頁。「測驗」部分顯示與該訓練課相關的所有課程前或課程後測驗。
3. 在「測驗」部分，執行以下操作之一：
   - 在「動作」列，按一下**測驗**。
   - 在「標題」列，按一下測驗標題。

   出現「參加測驗」頁。
4. 如果主持人需要課程密碼，請在文字方塊中鍵入課程密碼，然後按一下**確定**。
5. 按一下**參加測驗**。
6. 回答問題。
7. 完成後，按一下**提交測驗**。

如需獲取回答問題的更多資訊，請參閱*回答問題* (頁碼： 362)。

從訓練行事曆參加測驗

從 Training Center 網站的訓練行事曆中參加測驗。

若要從訓練行事曆參加測驗：

1. 在 Training Center 網站上，展開**出席課程**，然後按一下**實時課程**。
2. 找到與該測驗相關的訓練課，然後按一下課程主題的鏈結。
3. 按一下**檢視課程詳細資訊**。

4 如果主持人要求提供課程密碼，請在文字方塊中鍵入課程密碼，然後按一下**確定**。

出現包含全部詳細資訊的「課程資訊」頁。「測驗」部分顯示與該訓練課相關的所有課程前或課程後測驗。

5 在「測驗」部分，找到您要參加的測驗，然後在「動作」列按一下**參加測驗**。

出現「參加測驗」頁。

6 提供必填資訊，然後按一下**確定。**

7 按一下**參加測驗**。

8 回答問題。完成後，按一下**提交測驗**。

如需獲取回答問題的更多資訊，請參閱*回答問題* (頁碼： 362)。

從邀請電子郵件參加測驗

如果您接收到邀請您參加測驗的電子郵件，您可以從該電子郵件參加測驗。

若要從邀請電子郵件參加測驗：

1 開啟邀請電子郵件，按一下相應的鏈結。

出現「參加測驗」頁。

2 按一下**參加測驗**。

3 回答問題。

4 完成後，按一下**提交測驗**。

如需獲取回答問題的更多資訊，請參閱*回答問題* (頁碼： 362)。

離開和返回測驗

僅當測驗是課程前或課程後時，您才可離開測驗，稍後再返回。

如果主持人為您指定了參加測驗的時限，請記住：

- 您必須在該時限內返回測驗。
- 您缺席的持續時間也計算在時限內。

若要暫時離開測驗：

1 按一下**稍後返回測驗**。

出現「離開測驗」頁。

2 若要確認離開，按一下**離開測驗**。

出現「課程資訊」頁。

若要返回暫時離開的測驗：

請遵循首次參加測驗的相同步驟。如需獲取詳細資訊，請參閱*參加課程前或課程後測驗* (頁碼： 356)。

參加課程中測驗

如果您希望...	請參閱...
獲取參加課程中測驗的概觀	*關於參加課程中測驗* (頁碼： 359)
參加課程中測驗	*參加課程中測驗* (頁碼： 360)

關於參加課程中測驗

在您出席訓練課期間，主講者可能會進行課程中測驗。

在主講者開始測驗前，可能有一段等待期允許您檢視測驗資訊，例如測驗標題和描述、時間限制（如果有的話）、問題數及滿分（如果有的話）。

下圖顯示了當您等待主講者開始測驗時出現在您電腦上新開啟的 Web 瀏覽器中的頁面範例。

參加課程中測驗

若要參加課程中測驗，請遵循以下步驟：

1 主講者開始測驗後，出現您回答問題的頁面。

附註：參加課程中測驗時，您無法離開並稍後返回測驗。

2 完成後，按一下**提交測驗**。

如需獲取回答問題的更多資訊，請參閱*回答問題* (頁碼： 362)。

參加 Presentation Studio 簡報中已錄製課程的測驗

如果您希望...	請參閱...
獲取參加已錄製課程測驗的概觀	*關於參加已錄製課程的測驗* (頁碼： 360)
參加已錄製課程的測驗	*參加已錄製課程的測驗* (頁碼： 361)

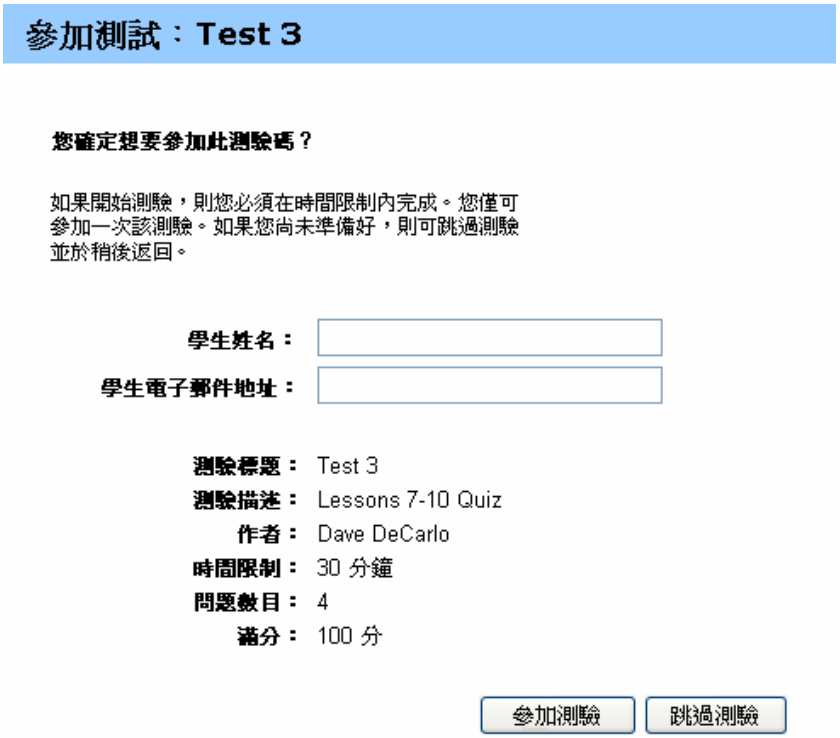
關於參加已錄製課程的測驗

在您檢視已錄製的訓練課期間，簡報中可能會有測驗（如果是 Presentation Studio 簡報）。

當您在已錄製課程中參加測驗時，出現「參加測驗」頁顯示測驗資訊，例如測驗標題和描述、時間限制（如果有的話）、問題數及滿分（如果有的話）。您可以選擇現在參加測驗或繼續簡報稍後返回至測驗。每個測驗只能參加一次。

還有欄位給您鍵入姓名和電子郵件地址。如果您已經註冊了已錄製的課程或已經在該課程中參加了測驗，那麼這些欄位將填滿。

下圖顯示「參加測驗」頁的範例。



參加已錄製課程的測驗

若要參加已錄製課程中的測驗，請遵循以下步驟：

1. 在「參加測驗」頁上，按一下**參加測驗**。

   出現回答問題頁面。

2. 完成後，按一下**提交測驗**。

如需獲取回答問題的更多資訊，請參閱*回答問題* (頁碼： 362)。

離開和返回已錄製課程的測驗

您可以在已錄製課程中離開測驗並稍後返回。

如果主持人為您指定了參加測驗的時限，請記住：

- 您必須在該時限內返回測驗。
- 您缺席的持續時間也計算在時限內。

若要暫時離開測驗：

1 按一下**「儲存答案」按鈕儲存您已回答的所有問題**。

對於您已回答的問題，按鈕變更為**答案已存檔**。

如需獲取回答問題的更多資訊，請參閱*回答問題* (頁碼： 362)。

2 按一下簡報中的箭號或**其它投影片來變更投影片**。

若要返回暫時離開的測驗：

按一下包含該測驗的投影片來恢復測驗。所有已存檔的答案將保留為已回答狀態。

回答問題

如果您希望...	請參閱...
瞭解在測驗中如何回答問題	*回答問題* (頁碼： 362)
瞭解如何儲存您的答案並在測驗中導覽	*儲存問題並在測驗中導覽* (頁碼： 363)

回答問題

在測驗中回答問題需要您使用滑鼠選取或鍵入答案。

若要瞭解如何回答各種類型的問題，請參閱下表。

如果您希望	執行以下操作
要求您選取一個正確答案的問題	按一下所選項的圓鈕。 **附註** 若要按一下，請按住滑鼠然後放開。
變更您已選取的答案，以選取一個正確答案	按一下不同的圓鈕。
回答一個要求您選取多個正確答案的問題	按一下所選項的勾選方塊。
取消所選答案	再按一下所選的勾選方塊。
回答申論題或填空題	在文字方塊中鍵入您的回答。

儲存問題並在測驗中導覽

在測驗中導覽與儲存答案的方式各不相同，這取決於問題如何顯示。建立測驗的主持人可以選擇以下一*種*顯示方式：

- **所有問題顯示在一頁上** – 在一頁上顯示測驗資訊、指示（如果有的話）及所有問題。

  若要在頁面上檢視更多問題，請在您的瀏覽器中使用捲動列。

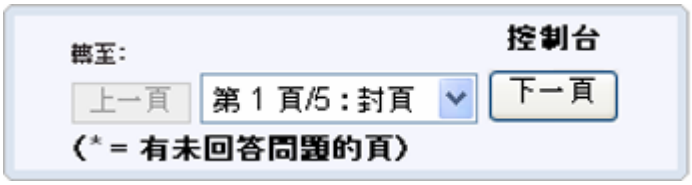
  若要儲存所有未儲存的回答，按一下*任一***儲存答案**按鈕。

  每個問題都由以下按鈕之一表示，這樣您可以知道哪些問題回答過了，哪些還沒有。

- **每頁顯示一個問題** – 每頁僅顯示一個問題。第一頁顯示測驗資訊；第二頁顯示指示（如果有的話）。

  若要導覽問題，請使用出現在每頁上的控制台。移動到*下一*問題時，您先前選取或鍵入的答案將被儲存。

  下圖顯示了控制台。

  若要移至某個問題，請執行以下操作*之一*：

  - 在此下拉清單中選擇一個問題。
  - 按一下**下一頁**或**上一頁**移至該問題。

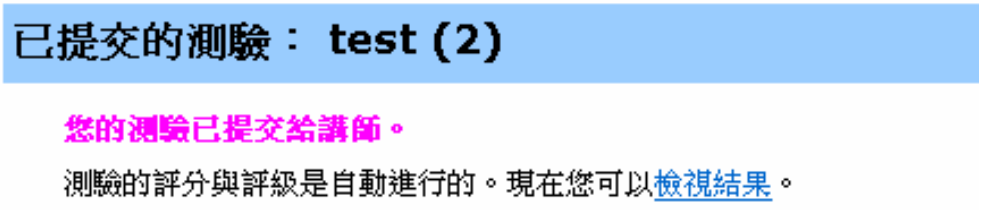
檢視測驗結果

如果您希望...	請參閱...
獲取檢視測驗結果的概觀	*關於檢視測驗結果* (頁碼： 364)
檢視包含申論題或填空題的測驗結果	*檢視需要人工評分的測驗的結果* (頁碼： 365)
重新參加測驗	*再次參加測驗* (頁碼： 365)

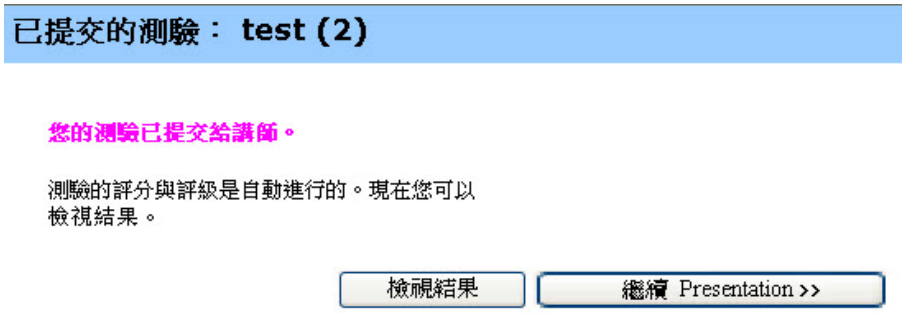
關於檢視測驗結果

您可以按一下「課程資訊」頁或「已提交測驗」頁（對於已錄製的課程）上的**檢視結果**來檢視測驗結果。如果您從主持人處接收到評級報告，您還可以按一下透過電子郵件傳送的鏈結來檢視您的測驗結果。

如果測驗不包含需要手工評分的申論題或填空題，您的測驗結果將在您提交答案時顯示。在這種情況下，您可以按一下**檢視結果**鏈結來檢視您的測驗結果。請參閱下圖範例。



對於已錄製課程的測驗，您可以透過按一下相應的按鈕來檢視結果或繼續簡報。



檢視需要人工評分的測驗的結果

如果測驗包含需要人工評分的申論題或填空題，您必須等待導師完成評分。

對於課程中、課程前或課程後測驗，請在您的 Training Center 網站上的「課程資訊」頁檢視測驗結果，或者透過主持人傳送的包含評級報告的電子郵件檢視測驗結果。對於已錄製課程的測驗，當其評分完畢後會將您的結果電郵給您。

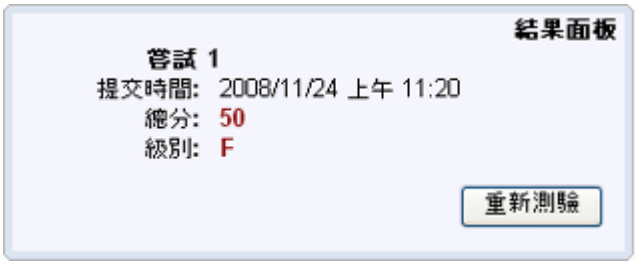
附註：

- 測驗結束前，或者評分結束前，您可以檢視您的分數和級別（如果指定的話）。
- 測驗結束後，且如果評分完成，您可以檢視詳細結果，包括您的分數、級別（如果指定的話）、正確答案和導師意見。您還可以重新參加測驗。

再次參加測驗

建立測驗的訓練課主持人將決定某個測驗是否可重新進行以及嘗試次數。

如果容許您重新參加測驗，則完成對測驗的評分後，您將在「檢視測驗結果」頁上看到以下方塊。



按一下**重新測驗**。

「參加測驗」頁開啟，您可以重新參加測驗。

29

傳送和接收視訊

如果您的電腦上已安裝攝影機，您可以傳送視訊。其他參加者可以看見您或您的網路攝影機對準的任何東西。參加者無需在其電腦上安裝網路攝影機即可檢視視訊。

WebEx Meeting Center 支援最高達到 720p 解析度的高解析度（HD）視訊。其它 WebEx 服務，譬如 Training Center、Event Center 和 Support Center，支援最高達到 360p 解析度的高品質視訊。Cisco 技術會自動根據電腦效能和網路頻寬將每個參加者的視訊調整至最高品質。

您的管理員可在網站層級設定視訊選項。會議主持人可在排定程式以及會議中設定視訊選項。如果您的網站或會議未對使用 HD 或高品質視訊進行設定，那麼將使用標準視訊。

若要開始或停止傳送視訊，請選取您的姓名旁的視訊圖示。

當您傳送視訊時，該圖示將變為綠色。

如果您有高解析度攝影機並且您選取視訊圖示，那麼將顯示一次性通知，指明**您已可向其他參加者傳送 HD 視訊**。

當開始傳送視訊后，可以根據您的角色執行以下任務。

角色	任務
主持人	可執行的操作： ▪ 在需要時開始或停止傳送視訊。 ▪ *將焦點鎖定在一位參加者* (頁碼： 369)。 ▪ 在一個大螢幕上*檢視所有正在傳送視訊的人* (頁碼： 371)。 ▪ *列示參加者或顯示縮圖。* (頁碼： 370) ▪ 設定*網路攝影機選項* (頁碼： 374)。
參加者	可執行的操作： ▪ 在需要時開始或停止傳送視訊。 ▪ 在一個大螢幕上*檢視所有正在傳送視訊的人* (頁碼： 371)。 ▪ *列示參加者或顯示縮圖。* (頁碼： 370) ▪ 設定*網路攝影機選項* (頁碼： 374)。

附註：如果您在管理包括 TelePresence 系統（僅 Meeting Center）的會議，那麼下列 WebEx 功能不可用：

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

最低系統需求

若要傳送或接收 360p 解析度的視訊，請確保您的系統符合以下最低需求：

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

若要傳送或接收 720p 解析度的視訊，請確保您的系統符合以下最低需求：

動作	需要什麼
傳送	▪ 能夠產生 HD 視訊的網路攝影機。WebEx 支援大多數此類型的網路攝影機 ▪ 具有至少 2 GB RAM 和四核心處理器的電腦 ▪ 快速的網路連線
接收	▪ 具有至少 2 GB RAM 和雙核心處理器的電腦 ▪ 快速的網路連線

將焦點鎖定在一位參加者

如果您是主持人，您可以選取要讓所有人看到谁的視訊。請遵循以下步驟：

1 在視訊畫面上選取姓名。

2 在對話方塊中，選取以下選項之一：

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

在參加者清單和縮圖檢視之間切換

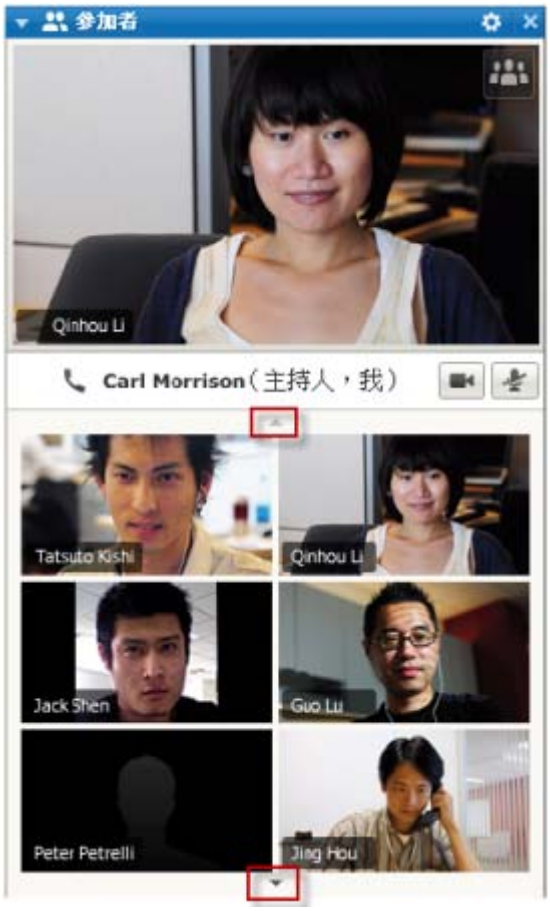
您可以在參加者清單和參加者的視訊縮圖之間切換。

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。

若要返回到課程視窗：

選取螢幕右上角的**退出全螢幕模式**。

瞭解大視訊檢視

當您檢視正在傳送視訊的所有人時，高品質視訊將顯示在整個螢幕上。

①	以下項目之一將在這裡顯示： ▪ 目前發言人的視訊，它隨著話音最響亮的發言人變更而切換 ▪ 主持人選擇鎖定的特定參加者的視訊
②	您的自我檢視出現在這個角落中。您可以： ▪ 透過選取自我檢視右上角的圖示最小化或還原顯示。 ▪ 透過選取**將我靜音**或**取消靜音**來將您自己靜音或取消靜音。 ▪ 透過選取**停止我的視訊**或**開始我的視訊**來停止或顯示您的自我檢視。
③	其他五個參加者的視訊縮圖將出現在這裡。
④	使用這些控制項來檢視更多參加者。
⑤	如果您是主持人或主講者，您可以選擇將所有人的焦點鎖定在目前發言人的視訊或特定參加者的視訊。選取姓名以開始。*更多...* (頁碼： 369)
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： 373)

展開目前發言人的視訊畫面

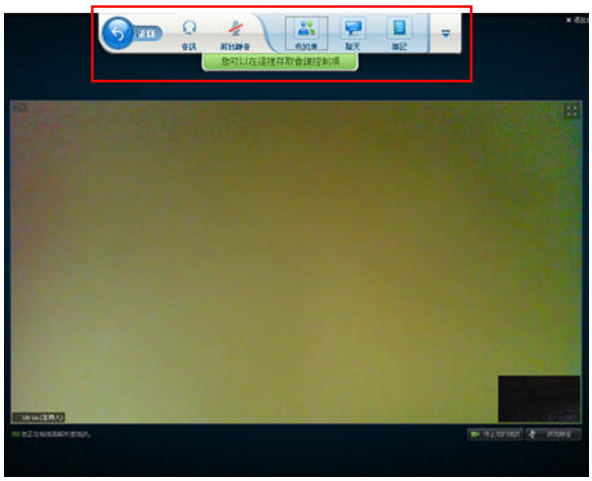
當您檢視所有正在傳送視訊的參加者時，您可以將目前發言人的視訊畫面展開為全螢幕。藉由全螢幕畫面，您可以繼續傳送或接收 HD 視訊（僅適用於 Meeting Center）。

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。

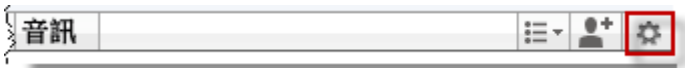
設定網路攝影機選項

如果您的網路攝影機正常工作，那麼可以直接從訓練課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： 375)
- 最小化或還原您的視訊。*更多...* (頁碼： 375)
- 透過拖曳移動該面板。*更多...* (頁碼： 376)
- 切換至檢視正在傳送視訊的所有人。*更多...* (頁碼： 376)
- 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： 369)

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： 369)。

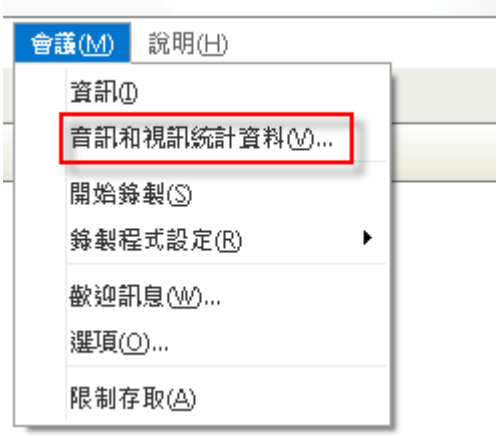
若要切換至檢視所有人：

選取畫面右上角的圖示。

在訓練課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。

若要在課程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...**

30

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： 380)
在 WebEx 服務網站上設定使用者帳戶	*獲取使用者帳戶* (頁碼： 381)
登入或登出「我的 WebEx」	*登入和登出 WebEx 服務網站* (頁碼： 381)
使用會議清單	*使用會議清單* (頁碼： 382)
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訓練課，或從 Microsoft Outlook 或 IBM Lotus Notes 排定訓練課。	*安裝 WebEx 生產力工具* (頁碼： 101)
安裝一按式會議	*安裝一按式會議* (頁碼： 97)
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： 391)
使用 Access Anywhere 設定或存取遠端電腦	*使用 Access Anywhere（我的電腦）* (頁碼： 394)
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： 395)
在您的 WebEx 服務網站上公佈錄製的訓練課	*公佈錄製的訓練課* (頁碼： 435)
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： 411)
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： 424)
管理已儲存的排定範本	*管理排定範本* (頁碼： 429)
生成關於線上階段作業的報告	*生成報告* (頁碼： 431)

關於「我的 WebEx」

「我的 WebEx」是您的 WebEx 服務網站上的一個區域，在其中您可存取您的使用者帳戶和個人生產力功能。根據您的網站和使用者帳戶的設定，有以下功能可用：

- **個人會議清單**：提供您主持和出席的所有線上會議的清單。您可以按日、週或月來檢視會議，也可以檢視所有會議。
- **生產力工具設定**：可選功能。容許您為可從您桌面上的應用程式開始的即時會議或已排定會議設定選項。如果安裝 WebEx 生產力工具，您可以透過「一按式會議」或桌面上的其它應用程式（譬如，Microsoft Office、Web 瀏覽器、Microsoft Outlook、IBM Lotus Notes 以及即時訊息程式）即時開始或加入會議、銷售會議、訓練課以及支援階段作業。你還可以使用 Microsoft Outlook 或 IBM Lotus Notes 來排定會議、銷售會議、活動以及訓練課，而無需訪問您的 WebEx 服務網站。
- **個人會議室**：可選功能。您的 WebEx 服務網站上的一個頁面，訪問者可在該頁面上檢視您正在主持的會議清單，並加入正在進行的會議。訪問者還可以存取和下載您共用的檔案。
- **Access Anywhere**：可選功能。容許您從世界上的任何地方存取和控制遠端電腦。如需獲取更多有關 Access Anywhere 的資訊，請參閱 WebEx 服務網站上的指南「Access Anywhere 入門」。
- **檔案儲存體**：容許您將檔案儲存在您的 WebEx 服務網站的個人資料夾中，您可從任何具有網際網路存取權的電腦存取它們。還容許您透過「個人會議室」頁公佈特定檔案，使您頁面的訪問者可存取它們。
- **錄製的訓練課管理**：容許您保留錄製的訓練課，並將其公佈到您的 WebEx 服務網站上。如需獲取更多資訊，請參閱*公佈錄製的訓練課* (頁碼： 435)。
- **通訊錄**：允許您在 WebEx 服務網站上保留關於您的個人聯絡人的資訊。使用通訊錄，您在邀請聯絡人參加會議時可快速地存取他們。
- **使用者設定檔**：允許您維護帳戶資訊，如使用者名稱、密碼和聯絡資訊。還允許您指定可代表您排定會議的另一使用者，設定「個人會議室」頁的選項以及管理排定範本。
- **網站喜好設定**：容許您指定您的 WebEx 服務網站的首頁，即，每當您存取該網站時首先出現的頁面。如果您的網站提供多種語言，則您還可選擇在該網站上用於顯示文字的語言和地區設定。
- **使用報告**：可選功能。容許您獲取關於您主持的會議的資訊。如果您使用 Access Anywhere 選項，您還可獲取關於您遠端存取的電腦的資訊。

獲取使用者帳戶

當您獲取使用者帳戶之後，您可使用「我的 WebEx」功能並在 Web 上主持。

您可使用以下兩種方式之一來獲取使用者帳戶：

- 您的 WebEx 服務網站的管理員可為您建立使用者帳戶。因此，您無需在網站上申請帳戶，即可立即開始主持。
- 如果您的網站管理員已啟用自助註冊功能，則您可隨時在您的 WebEx 服務網站上申請帳戶。

若要使用自助註冊功能來獲取使用者帳戶：

1. 轉至您的 WebEx 服務網站。
2. 在導覽列上，按一下**設定** > **新帳戶**。

   出現「註冊」頁。
3. 提供必填資訊。
4. 按一下**現在註冊**。

   您將接收到電子郵件，確認您已經註冊了一個使用者帳戶。

   當網站管理員核准了您的新使用者帳戶後，您會接收到另一電子郵件，其中包含您的使用者名稱和密碼。

附註：當您獲取使用者帳戶後，可編輯使用者設定檔來變更密碼，並提供其他的個人資訊。您也可以指定網站喜好設定，如預設首頁和時區。如需獲取詳細資訊，請參閱*維護使用者設定檔* (頁碼： 424)。

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： 381)。

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： 382)
開啟會議清單	*開啟會議清單* (頁碼： 382)
維護會議清單	*維護已排定會議清單* (頁碼： 384)

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： 424)。

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：

- 開始訓練課
- 修改訓練課
- 取消訓練課

您可開啟您的個人受邀會議清單以執行以下操作：

- 獲取有關訓練課的資訊
- 加入正在進行的訓練課

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。

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： 424)。

維護已排定會議清單

當您排定訓練課後，該訓練課將出現在「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： 382)。

線上訓練課在被您刪除之前將保留在「我的會議」頁上。排定訓練課後，您可以選取在以下狀況同時發生時從會議清單自動刪除訓練課：

- 開始和結束訓練課。
- 訓練課的排定時間已過。

但是，如果您要求必須對已排定訓練課註冊，訓練課在被您移除之前將保留在清單中。透過此方法，您仍可在主持訓練課後隨時檢視關於訓練課註冊者的資訊。

若要從「我的會議」頁上的會議清單移除訓練課，必須在該頁上刪除訓練課以取消它。

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： 384)。

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訓練課和您目前正在主持的進行中的全部訓練課。 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...
	的任何訓練課。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： 97)。
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： 385)。
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： 387)。
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： 388)。
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： 389)。
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**圖示以顯示訓練課的最新清單。
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	訓練課每日清單的日期。預設為目前日期。
	按一下**前一天**圖示來顯示前一天的訓練課清單。
	按一下**後一天**圖示來顯示後一天的訓練課清單。
您主持的會議	顯示您主持的所有線上訓練課或個人會議的清單。
您受邀參加的會議	顯示您受邀參加的所有訓練課或個人會議的清單。

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訓練課。
	遞增排序指示器出現在欄標題的旁邊，訓練課按該欄以升序排列。
	遞減排序指示器出現在欄標題的旁邊，訓練課按該欄以降序排列。
時間	每個已排定訓練課的開始時間。按一下會議開始時間旁的方塊以選取該訓練課。按一下**時間**欄標題旁的方塊以選取或清除清單中的所有訓練課。
主題	您主持的訓練課的主題。按一下主題名稱以獲取關於該訓練課的資訊。
類型	指示您主持的線上訓練課的類型。可用的訓練課類型取決於您的 WebEx 服務網站的設定。
協助	如果該訓練課已要求協助，那麼請指出協助類型。 ▪ **無** ▪ **演習** ▪ **諮詢** ▪ **實時活動支援** ▪ **流式播放音訊** ▪ **視訊**
	指示實時訓練課正在進行。
狀態	訓練課的狀態。 ▪ **開始：**您可以隨時按一下此鏈結開始您要主持的訓練課。 ▪ **加入 | 結束：**（僅限主持人）對於您正在主持的訓練課，您可以加入或結束訓練課。當您離開訓練課、允許參加者在開始時間之前加入訓練課，以及參加者已加入訓練課時會出現該狀態。 □ **加入：**允許您加入進行中的訓練課。 □ **結束：**結束訓練課。 ▪ **加入：**（僅限出席者）您受邀加入的訓練課已開始，您現在可以加入訓練課了。 ▪ **註冊：**（僅限出席者）您受邀參加並需要註冊的訓練課。若要顯示容許您註冊出席訓練課的頁面，請按一下鏈結。（不適用於銷售會議或支援階段作業。） ▪ **滿員：**已註冊訓練課的最大出席者人數。（僅適用於訓練課。） ▪ **已關閉：**主持人已關閉了訓練課註冊。（僅適用於訓練課。）
刪除	取消清單中當前選中的所有訓練課。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訓練課。出現另一條訊息，允許您通知所有受邀出席者您已取消訓練課。（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**圖示以顯示訓練課的最新清單。
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	訓練課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訓練課或個人會議的清單。
您受邀參加的會議	顯示您受邀參加的所有訓練課或個人會議的清單。
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訓練課。
「日」鏈結 **星期五**	開啟「每日」檢視，顯示選定日的已排定訓練課。
	遞增排序指示器出現在欄標題的旁邊，訓練課按該欄以升序排列。
	遞減排序指示器出現在欄標題的旁邊，訓練課按該欄以降序排列。
	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訓練課清單。
	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訓練課清單。
時間	每個已排定訓練課的開始時間。按一下會議開始時間旁的方塊以選取該訓練課。按一下**時間**欄標題旁的方塊以選取或清除清單中的所有訓練課。

選項	描述
主題	您主持的訓練課的主題。按一下主題名稱以獲取關於該訓練課的資訊。
類型	指示您主持的線上訓練課的類型。可用的訓練課類型取決於您的 WebEx 服務網站的設定。
協助	如果該訓練課已要求協助，那麼請指出協助類型。 ▪ **無** ▪ **演習** ▪ **諮詢** ▪ **實時活動支援** ▪ **流式播放音訊** ▪ **視訊**
	指示實時訓練課正在進行。
狀態	訓練課的狀態。 ▪ **開始：**您可以隨時按一下此鏈結開始您要主持的訓練課。 ▪ **加入 | 結束：**（僅限主持人）對於您正在主持的訓練課，您可以加入或結束訓練課。當您離開訓練課、允許參加者在開始時間之前加入訓練課，以及參加者已加入訓練課時會出現該狀態。 □ **加入：**允許您加入進行中的訓練課。 □ **結束：**結束訓練課。 ▪ **加入：**（僅限出席者）您受邀加入的訓練課已開始，您現在可以加入訓練課了。 ▪ **註冊：**（僅限出席者）您受邀參加並需要註冊的訓練課。若要顯示容許您註冊出席訓練課的頁面，請按一下鏈結。（不適用於銷售會議或支援階段作業。） ▪ **滿員：**已註冊訓練課的最大出席者人數。（僅適用於訓練課。） ▪ **已關閉：**主持人已關閉了訓練課註冊。（僅適用於訓練課。）
刪除	取消清單中當前選中的所有訓練課。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訓練課。出現另一條訊息，允許您通知所有受邀出席者您已取消訓練課。（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**圖示以顯示訓練課的最新清單。
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	訓練課的每月行事曆的月份。預設為當前月。
	按一下**上一月**圖示來顯示上一月的訓練課清單。
	按一下**下一月**圖示來顯示下一月的訓練課清單。
	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訓練課。
「日」鏈結 	開啟「每日」檢視，顯示選定日的已排定訓練課。
您主持的會議	顯示您主持的所有線上訓練課或個人會議的清單。
您受邀參加的會議	顯示您受邀參加的所有訓練課或個人會議的清單。
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訓練課。
主題	您主持的訓練課的主題。按一下主題名稱以獲取關於該訓練課的資訊。
	指示實時訓練課正在進行。

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**圖示以顯示訓練課的最新清單。
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	訓練課每日清單的日期。預設為目前日期。
	按一下**前一天**圖示來顯示前一天的訓練課清單。
	按一下**後一天**圖示來顯示後一天的訓練課清單。
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訓練課的日期範圍，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訓練課或個人會議的清單。
您受邀參加的會議	顯示您受邀參加的所有訓練課或個人會議的清單。
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訓練課。
	遞增排序指示器出現在欄標題的旁邊，訓練課按該欄以升序排列。
	遞減排序指示器出現在欄標題的旁邊，訓練課按該欄以降序排列。
時間	每個已排定訓練課的開始時間。按一下會議開始時間旁的方塊以選取該訓練課。按一下**時間**欄標題旁的方塊以選取或清除清單中的所有訓練課。
主題	您主持的訓練課的主題。按一下主題名稱以獲取關於該訓練課的資訊。
類型	指示您主持的線上訓練課的類型。可用的訓練課類型取決於您的 WebEx 服務網站的設定。
協助	如果該訓練課已要求協助，那麼請指出協助類型。 ▪ **無** ▪ **演習** ▪ **諮詢** ▪ **實時活動支援** ▪ **流式播放音訊**

選項	描述
	▪ **視訊**
	指示實時訓練課正在進行。
狀態	訓練課的狀態。 ▪ **開始：**您可以隨時按一下此鏈結開始您要主持的訓練課。 ▪ **加入 | 結束：**（僅限主持人）對於您正在主持的訓練課，您可以加入或結束訓練課。當您離開訓練課、允許參加者在開始時間之前加入訓練課，以及參加者已加入訓練課時會出現該狀態。 □ **加入：**允許您加入進行中的訓練課。 □ **結束：**結束訓練課。 ▪ **加入：**（僅限出席者）您受邀加入的訓練課已開始，您現在可以加入訓練課了。 ▪ **註冊：**（僅限出席者）您受邀參加並需要註冊的訓練課。若要顯示容許您註冊出席訓練課的頁面，請按一下鏈結。（不適用於銷售會議或支援階段作業。） ▪ **滿員：**已註冊訓練課的最大出席者人數。（僅適用於訓練課。） ▪ **已關閉：**主持人已關閉了訓練課註冊。（僅適用於訓練課。）
刪除	取消清單中當前選中的所有訓練課。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訓練課。出現另一條訊息，允許您通知所有受邀出席者您已取消訓練課。（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： 391)
存取「個人會議室」頁	*檢視個人會議室* (頁碼： 392)
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： 393)
在「個人會議室」頁共用檔案	*在「個人會議室」上共用檔案* (頁碼： 393)

關於「個人會議室」頁

您的使用者帳戶包括 WebEx 服務網站的「個人訓練課室」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）線上訓練課的清單。

- 加入正在進行的訓練課。
- 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：392)。

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： 381)。
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： 391)

在「個人會議室」頁上共用檔案

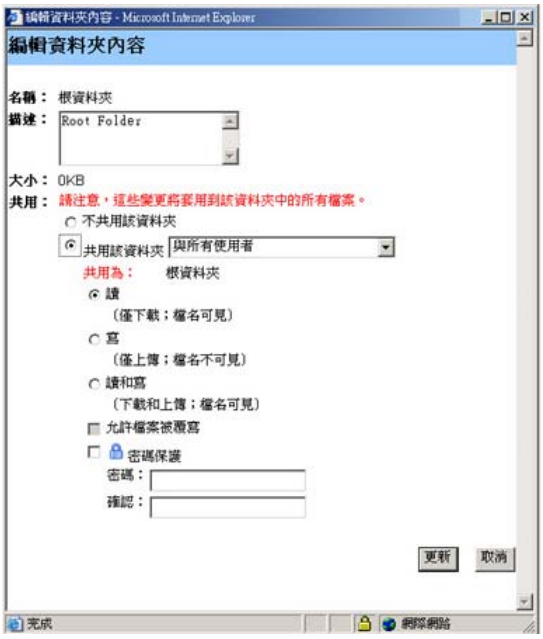
您可以共用「我的 WebEx 檔案」資料夾頁面上的資料夾，它們將出現在「個人會議室」頁的**檔案**標籤中。對於您共用的任何資料夾，您可指定使用者是否可從資料夾下載檔案或將檔案上傳至資料夾。

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： 391)

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： 396)。
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：403)。

使用 Access Anywhere（我的電腦）

如需獲取有關使用 Access Anywhere 來設定和存取遠端電腦的指示資訊，請參閱指南 *WebEx Access Anywhere 入門*。本指南在 WebEx 服務網站上的「支援」頁中提供。

關於「我的電腦」頁

如何存取此頁面

在您的 WebEx 服務網站上，按一下我的 **WebEx 檔案 > 我的電腦**。

可在此處執行的操作

使用 Access Anywhere 設定或存取遠端電腦。

此頁面上的選項

鏈結或選項	描述
電腦	您指定給遠端電腦的名稱。
狀態	您的遠端電腦的狀態： ▪ **有空** — 電腦可供遠端存取。 ▪ **離線** — 電腦離線，不能提供遠端存取。
應用程式	您遠端電腦上被容許存取的應用程式，由您在設定 Access Anywhere 期間指定。可以是**桌面**（如果您設定桌面提供存取），也可以是特定的應用程式名稱。
狀態	如果該電腦可供存取，您可以按一下**連線**鏈結以連線至您的遠端電腦。
移除	從遠端電腦清單中移除選取的電腦。
安裝電腦	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： 396)
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： 396)
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： 397)
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： 398)
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： 398)
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： 399)

如果您希望...	請參閱...
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： 400)
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： 400)
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： 393)
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： 401)

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，歸檔錄製的訓練課等。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： 391)。

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： 401)和*關於「我的 WebEx 檔案 > 我的錄製檔」頁* (頁碼： 409)。

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： 396)。
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： 396)。
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： 396)。

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「個人訓練課室」頁上的資料夾指定共用選項。如需獲取更多資訊，請參閱*在「個人訓練課室」上共用檔案頁* (頁碼： 393)。

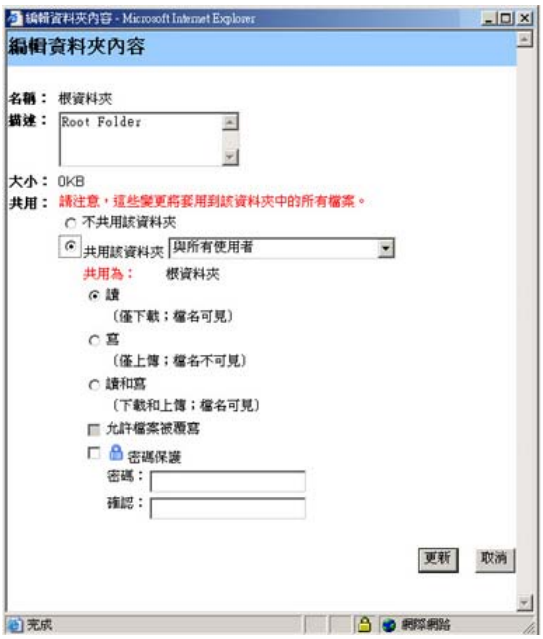
若要編輯關於檔案或資料夾的資訊：

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： 396)。

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： 396)。

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： 396)。
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： 396)。
2. 在**名稱**下，找到您想要刪除的檔案或資料夾。
3. 選取您想要刪除的檔案或資料夾的勾選方塊。

   您可選取多個檔案或資料夾。
4. 按一下**刪除**。

關於「我的 WebEx 檔案」 > 「我的文件」頁

如何存取此頁面

在您的 WebEx 服務網站上，按一下我的 **WebEx 檔案 > 我的文件**。

可在此處執行的操作

- 儲存您要在線上階段作業中使用的檔案或想要在離開辦公室時存取的檔案。
- 指定在哪個資料夾中您的「個人會議室」的訪問者可下載或上傳檔案。

此頁面上的選項

鏈結或選項	描述
容量	可供您的檔案使用的儲存空間，以兆字節為單位（MB）。
已用空間	您的檔案佔用的儲存空間的容量，以兆字節為單位（MB）。當此值超出了您的容量後，您將無法再儲存檔案，直到您從資料夾中移除了現存的檔案。
搜尋	容許您透過搜尋查找檔案或資料夾。您可根據出現在其名稱或描述中的文字來搜尋檔案或資料夾。若要搜尋檔案或資料夾，在方塊中鍵入其全部或部分的名稱或描述，然後按一下**搜尋**。
	按一下此按鈕來重新整理頁面上的資訊。
名稱	資料夾或檔案的名稱。按一下資料夾或檔案的名稱以開啟「資料夾資訊」頁或「檔案資訊」頁。從資訊頁面，您可存取資料夾或檔案的內容。 指示該項為資料夾。按一下影像以顯示資料夾的內容。 指示該項為檔案。
路徑	資料夾或檔案的資料夾層級結構。**根**資料夾是最頂層的資料夾，所有其它資料夾和檔案都駐留在其中。
大小	資料夾或檔案的大小，以千字節為單位（KB）。
動作	按一下圖示來對資料夾或檔案執行與其關聯的動作。 **上傳檔案：**僅可用於檔案。按一下此圖示來開啟「檔案上傳」頁，您可在其中一次選取最多三個檔案來將其上傳到指定的資料夾。 **下載檔案：**僅可用於檔案。按一下此圖示來下載與其關聯的檔案。 **編輯檔案內容**或**編輯資料夾內容：**按一下此圖示來開啟「編輯檔案內容」頁或「編輯資料夾內容」頁，您可在其中分別編輯關於檔案或資料夾的資訊。 **建立資料夾：**僅可用於資料夾。按一下此圖示來開啟「建立資料夾」頁，您可在其中為個人儲存空間建立新資料夾。
共用	指定資料夾的共用設定，即，訪問您的「個人會議室」頁的其他人如何存取您的資料夾及其檔案。 **R** **唯讀：**您的「個人會議室」頁的訪問者可檢視資料夾中的檔案清單和下載檔案。 **W** **唯寫：**您的「個人會議室」頁的訪問者可將檔案上傳至資料夾，但他們不能檢視資料夾中的檔案。

鏈結或選項	描述
	R / W **讀和寫：**使用者可檢視資料夾中的檔案，從資料夾下載檔案，並將檔案上傳至資料夾。 **密碼保護：**指示資料夾受密碼保護。您的「個人會議室」頁的訪問者必須提供您指定的密碼才可存取資料夾。
全選	選取在清單中可見的所有資料夾和檔案的勾選方塊。然後您可按一下**複製**或**移動**按鈕或按一下**刪除**鏈結來對選取的資料夾或檔案執行動作。
全部清除	清除在清單中選取的所有資料夾和檔案的勾選方塊。
刪除	從清單中刪除選取的資料夾和檔案。
複製	開啟一個頁面，您可在其中將選取的資料夾或檔案複製到另一資料夾。
移動	開啟一個頁面，您可在其中將選取的資料夾或檔案移動到另一資料夾。

關於「編輯資料夾內容」頁

如何存取此頁面

在您的 WebEx 服務網站上，按一下**我的 WebEx** > **我的檔案** > 資料夾的「內容」圖示。

可在此處執行的操作

指定您在個人資料夾中建立的資料夾的名稱、描述和共用選項。

此頁面上的選項

使用此選項...	執行...
名稱	輸入資料夾的名稱。
描述	輸入資料夾的描述。
共用	指定可存取此資料夾的對象。 ▪ **不共用該資料夾：**該資料夾不會出現在「個人會議室」頁。因此，您的頁面的訪問者不能檢視該資料夾或存取其中的任何檔案。 ▪ **共用該資料夾：**該資料夾會出現在您的「個人會議室」頁。 下拉清單指定哪些使用者可存取該資料夾，如下所示： ☐ **所有使用者：**您的「個人會議室」頁的所有訪問者可存取此資料夾。 ☐ **有主持人或出席者帳戶的使用者：**只有在您的 WebEx 服務網站上具有主持人帳戶或出席者帳戶的訪問者才能在您的「個人會議室」頁上存取該資料夾。 ☐ **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

使用此選項...	執行...
	具有主持人帳戶的訪問者才能在您的「個人會議室」頁上存取該資料夾。
共用為	輸入將出現在您的「個人會議室」頁上的資料夾的名稱。
讀	容許您的「個人會議室」頁的訪問者檢視資料夾中的檔案清單並下載檔案。
寫	容許您的「個人會議室」頁的訪問者將檔案上傳至資料夾，但不容許其檢視資料夾中的檔案。
讀和寫	容許使用者檢視資料夾中的檔案，從資料夾下載檔案，以及將檔案上傳至資料夾。
容許檔案被覆寫	容許使用者上傳與資料夾中現有的檔案名稱相同的檔案，並取代現有的檔案。如果未選取此選項，使用者無法覆寫資料夾中的任何檔案。
密碼保護	僅當您的「個人會議室」頁的訪問者知道密碼時，才允許他們檢視資料夾中的檔案清單，從資料夾下載檔案，或將檔案上傳至資料夾，這取決於該資料夾的讀／寫設定。 **密碼：**您的「個人會議室」頁的訪問者在存取資料夾之前必須提供的密碼。 **確認：**如果您指定了密碼，再次鍵入它來驗證鍵入是否正確。
更新	儲存您對資料夾的內容所做的任何變更，然後關閉「編輯資料夾內容」視窗。
取消	關閉「編輯資料夾內容」視窗，而不儲存您所做的任何變更。

開啟「我的錄製檔」頁

若要上傳或維護錄製檔，您必須透過您 WebEx 服務網站上的「我的錄製檔」頁執行這些操作。

若要開啟「我的錄製檔」頁：

1. 登入您的 WebEx 服務網站，然後按一下**我的 WebEx**。
2. 按一下**我的檔案 > 我的錄製檔**。

   出現「我的錄製檔」頁，顯示了您的錄製檔。

有關「我的錄製檔」頁的詳細資訊，請參閱*關於「我的 WebEx 檔案」>「我的錄製檔」頁* (頁碼： 409)。

上傳錄製檔

如果您使用整合版或獨立版「WebEx 錄製程式」錄製訓練課，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： 405)。

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： 404)。
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： 409)。
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： 404)。
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： 409)。
4. 按一下**儲存**。

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。

使用此選項...	執行...
檔案大小	顯示錄製檔的大小。（僅當編輯錄製檔資訊時可用。）
設定密碼	可以選擇設定密碼，使用者必須提供該密碼才能檢視錄製檔。
確認密碼	確認使用者必須提供用於檢視錄製檔的密碼。

播放控制項選項

使用此選項...	執行...
面板顯示選項	決定了錄製檔播放時在錄製檔中顯示哪個面板。您可以選取以下*任何*面板來包含到錄製檔播放中： ▪ **聊天** ▪ **問與答** ▪ **視訊** ▪ **民意調查** ▪ **筆記** ▪ **檔案傳送** ▪ **參加者** ▪ **目錄** 面板選項不會變更儲存在 WebEx 網路上的錄製檔的面板顯示。
錄製檔播放範圍	決定了錄製檔實際播放的長度。您可以選取以下操作之一： ▪ **全部播放：**播放整段錄製檔。預設選取此選項。 ▪ **部分播放：**根據您對以下選項的設定，僅播放部分錄製檔： ☐ **開始：錄製檔的第 X 分 X 秒：**指定開始播放的時間。譬如，如果您想要省略錄製檔開始的「空白」時間或只想顯示錄製檔的一個部分，則可以使用此選項。 ☐ **結束：錄製檔的第 X 分 X 秒：**指定結束播放的時間。譬如，如果您想要省略錄製檔結束時的「空白」時間，則可以使用此選項。您不能將結束時間指定成比錄製檔實際長度更長。 您指定的部分播放範圍不會修改儲存在伺服器上的實際錄製檔。
包含 NBR 播放程式控制項	包含完整的「網路型錄製檔播放程式」控制項，如停止、暫停、繼續、快進與回捲。預設選取此選項。如果您不想讓檢視者跳過部分錄製檔，您可以關閉該選項，以從播放起便省略「網路型錄製檔播放程式」控制。

關於「錄製檔資訊」頁

如何存取此頁面

在您的 WebEx 服務網站上，按一下**我的 WebEx** > **我的檔案** > **我的錄製檔** > *[錄製檔類型]* > *[錄製檔的主題]*。

可在此處執行的操作

- 檢視關於錄製檔的資訊。
- 播放錄製檔。
- 傳送電子郵件以與其他人共用錄製檔。
- 下載錄製檔。
- 啟用或停用錄製檔
- 開啟「編輯錄製檔」頁，您可在其中編輯錄製檔的相關資訊。

此頁面上的選項

選項	描述
主題	錄製檔的名稱。您可以隨時編輯主題。
建立時間	錄製檔建立的日期與時間。
持續時間	錄製檔的長度。
描述	錄製檔的描述。
檔案大小	錄製檔的檔案大小。
建立時間	建立錄製檔的日期和時間。
狀態	錄製檔的狀態。可能的選項是**「啟用」**或**「停用」**。
密碼	指示使用者是否必須提供密碼才能檢視錄製檔。
流式播放錄製檔的鏈結	按一下該鏈結可播放錄製檔（只能播放 NBR 錄製的副檔名為 **.arf** 的錄製檔）。
下載錄製檔的鏈結	按一下該鏈結可下載錄製檔。
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**現在播放錄製的訓練課**下方的下載鏈結。

選項	描述
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。）
啟用	按一下該按鈕在 WebEx 服務網站上公佈該錄製檔的所有位置啟用它。（僅適用於已停用的錄製檔。）
返回至清單	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」 > 「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訓練課的錄製檔。

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。
主題	錄製檔的名稱。如果您在伺服器上錄製訓練課，那麼 WebEx 伺服器將自動把該錄製檔上傳到此頁。在此情況下，錄製檔的主題即為訓練課主題。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。

選項	描述
	讓您傳送電子郵件，以與其他人共用該錄製檔。
	顯示具有更多錄製檔選項的功能表： ▪ **下載：**讓您將錄製檔下載到本機上。 如果下載該檔案需要密碼，那麼您必須提供密碼。 ▪ **修改：**讓您編輯錄製檔的資訊。如需獲取詳細資訊，請參閱*關於「新增／編輯錄製檔」頁* (頁碼： 406)。 ▪ **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： 412)
開啟您的個人通訊錄	*開啟通訊錄* (頁碼： 412)
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： 413)
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： 416)
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： 418)
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： 419)
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： 420)
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： 420)
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： 422)
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： 423)

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： 381)。
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。

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：412)。

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。

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： 415)。

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： 416)。

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： 412)。
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： 417)。

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： 412)。
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机號（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机號（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	聯絡人傳真機的分机號（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： 412)。
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： 412)。

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： 420)。

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： 415)。

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： 412)。
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，您可建立名稱為**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訓練課，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： 412)。
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： 423)。

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： 412)。

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：

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。

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： 423)。

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： 412)。

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： 424)
編輯使用者設定檔	*編輯使用者設定檔* (頁碼： 429)

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訓練課（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「個人訓練課室」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）
  - 訓練課結束後是否自動從您的訓練課清單中移除您排定的訓練課
  - 訓練課開始後「快速啟動」頁是否出現在內容檢視程式中
  - 可代表您排定訓練課的使用者

- 設定網站喜好設定，包括：
  - 當存取 WebEx 服務網站時出現的首頁
  - 顯示訓練課時間所使用的時區
  - 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
- 訓練課選項
- 網頁喜好設定，包括您的首頁和語言
- Support Center 客戶支援代表儀表板選項（僅適用於 Support Center）

「個人資訊」選項

使用此選項...	執行...
使用者名稱	指定您帳戶的使用者名稱。您僅可在您的 WebEx 服務網站管理員提供此選項的情況下才可變更此名稱。 **提示：** 如果需要變更使用者名稱，但無法在此頁面編輯它，則要求網站管理員變更您的使用者名稱或為您建立新的帳戶。

使用此選項...	執行...
變更密碼	▪ **舊密碼：**鍵入您的帳戶的舊密碼。 ▪ **新密碼：**指定您的帳戶的新密碼。密碼： ☐ 必須包含至少四個字元 ☐ 可以包含最多 32 個字元 ☐ 可包含任何字母、數字或特殊字元，但不能包含空格 ☐ 區分大小寫 ▪ **重新鍵入新密碼：**驗證您在**新密碼**方塊中是否正確地鍵入了密碼。
撥入驗證	如果您的網站管理員啟用了該選項，則當您撥入啟用了 CLI（撥入者線路識別）或 ANI（自動號碼識別）的通信會議時，會對您進行驗證並將您放入正確的通信會議，而無需輸入會議號。在您的使用者設定檔中為電話號碼選取該選項將會把您的電子郵件地址與該電話號碼進行映射。僅當在排定會議期間透過電子郵件邀請您參加已啟用 CLI/ANI 通信會議時，才能使用呼叫者驗證。如果您撥入已啟用 CLI/ANI 的通信會議，呼叫者驗證不可用。
回撥	當您在使用者設定檔中為電話號碼選取該選項後，便可接收來自通信會議服務的呼叫（如果該服務使用了整合的回撥功能）。如果您的網站包括國際回撥選項，則在其它國家或地區的參加者可接收回撥。有關此選項的更多資訊，請諮詢您的網站管理員。
PIN	如果您的網站管理員啟用了該選項，則您可以指定撥入驗證 PIN，以防止「矇混程式」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。

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。

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。

「個人會議室」選項

使用此選項...	執行...
個人會議室 URL	轉至您的「個人會議室」頁。您可從「我的設定檔」頁按一下該 URL 以預覽您目前的「個人會議室」頁。 「個人會議室」頁列出您已排定的線上會議和您目前正在主持的所有進行中的階段作業。 從您處獲得個人 URL 的使用者可使用此頁面來加入您正在主持的任何會議。他們還可下載您共用的任何資料夾中的檔案。
歡迎訊息	輸入出現在您的「個人會議室」頁上的訊息。訊息最多可包括 128 個字元，包括空格和標點符號。 若要指定訊息，則在方塊中鍵入它，然後按一下**更新**。
上傳影像	將您電腦或您網路中另一台電腦上的影像檔案上傳至您的「個人會議室」頁。譬如，您可上傳自己的圖片、公司的標誌或公司產品的圖片。您頁面的訪問者可看到您上傳的影像。 影像寬度最大可達 160 圖元。如果您上傳較大的影像，則其寬度自動縮減為 160 圖元。然而，影像的高寬比將被保留。 **瀏覽：**讓您查找影像。 **上傳：**上傳您選取的影像。 **目前影像：**顯示目前出現在您的「個人會議室」頁上的影像。 **刪除：**從您的「個人會議室」頁上移除目前的影像。此按鈕僅在您為該頁面上傳了影像的情況下可用。
自訂標題區域的標誌	將廣告條影像上傳至您「個人會議室」頁中非滾動的標題區域。譬如，您可上傳公司的標誌或廣告。您頁面的訪問者可看到您上

使用此選項...	執行...
	傳的影像。僅在網站管理員已為您的帳戶開啟了此選項的情況下可用。 影像高度最大可達 75 圖元。如果您上傳更大的影像，則其高度自動縮減為 75 圖元。然而，影像的高寬比將被保留。 **瀏覽：**讓您查找廣告條影像。 **上傳：**上傳您選取的廣告條影像。 **目前影像：**顯示目前出現在您的「個人會議室」頁上的廣告條影像。 **刪除：**從您的「個人會議室」頁上移除目前的廣告條影像。此按鈕僅在您為該頁面上傳了影像的情況下可用。

「生產力工具」選項

使用此選項...	執行...
登入 WebEx 服務網站時自動下載生產力工具	指定當您登入 WebEx 服務網站時應該自動下載 WebEx 生產力工具。如果關閉該選項，則您仍可以手動下載生產力工具。

階段作業選項

使用此選項...	執行...
預設階段作業類型	指定您主持的預設階段作業類型，如果您的使用者帳戶容許您主持不同類型的線上階段作業。 如需獲取更多有關階段作業類型的資訊，請諮詢您的 WebEx 服務的網站管理員。 您可在排定會議時變更此預設設定。
快速啟動	指定是否在您開始會議後令「快速啟動」頁出現在內容檢視程式中。作為從功能表或工具列開始共用活動的替代方法，「快速啟動」使您能夠快速開始共用活動。 ▪ **向主持人和主講者顯示「快速啟動」：**「快速啟動」出現在主持人和主講者的內容檢視程式中。 ▪ **向出席者顯示「快速啟動」：**「快速啟動」出現在出席者的內容檢視程式中。僅在您想要允許出席者在會議期間共用資訊的情況下選取此選項。 您可在排定會議時變更此預設設定。
排定權限	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。 **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。

網頁喜好設定選項

使用此選項...	執行...
首頁	設定當存取 WebEx 服務網站時出現的第一個頁面。
時區	設定您所在的時區。 如果您選取實行日光節約時間（DST）的時區，您的 WebEx 服務網站會自動將其時鐘調整為日光節約時間。 **附註：** 選取的時區出現在： ▪ 您而非其他使用者所見的 WebEx 服務網站上。 ▪ 使用 WebEx 服務網站傳送的所有會議邀請中
語言	設定您的 WebEx 服務網站顯示文字所使用的語言。 **附註：** 在此清單中顯示的語言僅限於已為您的網站設定的語言。
地區設定	設定網站顯示日期、時間、貨幣值和數字所使用的格式。

編輯使用者設定檔

一旦您獲得了使用者帳戶，您即可隨時編輯使用者設定檔來變更帳戶登錄資訊、聯絡資訊以及帳戶可用的其它選項。

若要編輯使用者設定檔：

1. 登入您的 WebEx 服務網站。有關詳細資訊，請參閱*「登入和登出 WebEx 服務網站」* (頁碼： 381)。
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： 425)。

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： 430)
檢視、編輯或刪除排定範本	*管理排定範本* (頁碼： 430)

關於管理排定範本

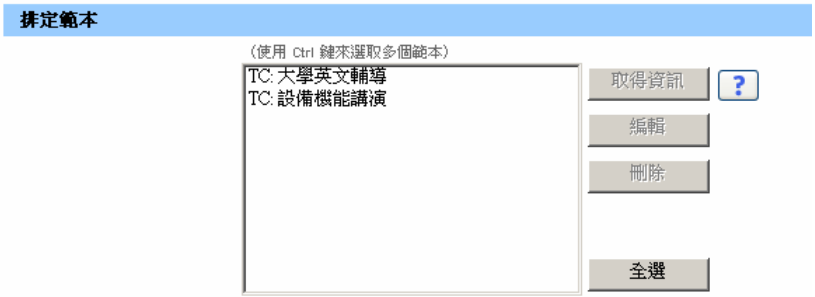
排定範本允許您儲存訓練課設定選項以備將來使用。一旦您儲存完排定範本，可以使用它來快速排定其它訓練課，而不必再次設定相同選項。如果在排定訓練課時使用**另存為範本**儲存了排定的範本，則可以按照如下方式管理範本：

- 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： 381)。
2. 在導覽列上，按一下**我的 WebEx**。
3. 按一下**我的設定檔**。

   出現「我的設定檔」頁。
4. 在**排定範本**下，選擇清單中的範本。
5. 按一下以下按鈕以對範本執行操作：
   - **獲取資訊**：顯示範本中設定的選項。
   - **編輯**：開啟網站上的排定選項。
   - **刪除**：從設定檔移除範本。

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： 431)
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： 432)

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，如果您在結束訓練課後的 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（通常在訓練課結束後 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。

總體訓練課使用報告

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：**包含關於每個訓練課的匯總資訊，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：**包含關於每個訓練課的其它詳細資訊，包括所有參加者連線到訓練課的分鐘數和追蹤碼。
- **「階段作業詳細資訊」報告：** 包含關於訓練課中的每個參加者的詳細資訊，包括參加者加入和離開訓練課的時間、訓練課期間的專注度，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。

Training Center 報告

- 這些報告包含關於您主持的訓練課的詳細資訊。您可檢視以下類型的 Training Center 報告：
- **「即時訓練使用」報告：**「即時訓練使用」報告提供以下兩種格式：
  - **「即時訓練使用摘要」報告：**包含關於每次訓練課的摘要資訊，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、註冊的出席者人數和實際出席的受邀出席者人數。

    附註：該報告最初顯示為「預備實時訓練課使用摘要報告」，但是當最終獲得更準確的使用和出席狀況資料後，它將被「最終實時訓練課使用摘要報告」替代。

  - **「實時訓練課使用詳細資訊」報告：**包含關於訓練課中的每個出席者的詳細資訊，包括參加者加入和離開會議的時間以及出席者提供的全部資訊，如註冊資訊。您還可檢視關於未出席課程的所有註冊者的資訊。
- **已錄製訓練存取報告：**包含關於您公佈在 Training Center 網站上的每個錄製的訓練課的存取和註冊資訊。
- **註冊報告：**包含您所有實時訓練課的出席、邀請與註冊資訊。

生成報告

您可生成使用報告，提供關於您已在網站上主持的每個線上訓練課的資訊。

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訓練課使用報告，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 如果您正在檢視訓練課的使用報告並且希望檢視報告中的內容，按一下訓練課名稱的鏈結。

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。

31

公佈錄製的訓練課

如果您希望...	請參閱...
獲取關於在 Training Center 網站上公佈錄製的訓練課的概觀	*關於公佈錄製的訓練課* (頁碼： 435)
開啟公佈的訓練課錄製檔的清單	*開啟錄製的訓練課的清單* (頁碼： 436)
在 Training Center 網站上公佈新錄製的訓練課或訓練簡報	*公佈錄製的訓練課* (頁碼： 436)
向使用者傳送您錄製檔的 URL	*容許使用者存取錄製檔* (頁碼： 440)
編輯關於公佈的錄製檔的資訊或變更選項	*編輯關於錄製的訓練課的資訊* (頁碼： 442)
編輯使用「隨選模組」建立的已公佈的訓練錄製檔	*編輯錄製的訓練簡報* (頁碼： 443)
停止公佈錄製的訓練課	*從您的網站移除錄製的訓練課* (頁碼： 449)

關於公佈錄製的訓練課

如果您或其他使用者使用「WebEx 錄製程式」來錄製訓練課，那麼您可以在 Training Center 網站上公佈錄製檔。您網站上的使用者可以從「錄製的階段作業」頁或「錄製檔資訊」頁（如果您已向使用者傳送了錄製檔的 URL）檢視或下載錄製檔。如需獲取向使用者傳送錄製檔 URL 的資訊，請參閱*容許使用者存取錄製檔* (頁碼： 440)。

您可透過以下方式公佈錄製檔：

- 將其上傳到您的 Training Center 網站。
- 指定錄製檔駐留在另一伺服器上的 Web 地址或 URL。
- 使用「隨選模組」建立簡報（如果您的網站包括該選項）

當公佈錄製檔時，您可：

- 指定是否您網站上的所有使用者可檢視或下載錄製檔，或只有在您網站上具有帳戶的使用者才可這樣做。
- 密碼保護的錄製檔
- 要求使用者註冊才可檢視或下載錄製檔

當公佈錄製檔後，您可：

- 編輯其相關資訊
- 編輯錄製檔（如果您的網站具有「隨選模組」選項）
- 停止公佈錄製檔

開啟錄製的訓練課的清單

若要公佈、刪除或編輯關於錄製檔的資訊，您必須開啟錄製的訓練課的清單。

若要開啟錄製的訓練課的清單：

1. 登入您的 Training Center 網站。
2. 執行以下操作之一：
   - 按一下**主持課程 > 我的訓練錄製檔**。
   - 按一下**我的 WebEx > 我的檔案 > 我的訓練錄製檔**。

     出現「我的訓練錄製檔」頁。

公佈錄製的訓練課

您可公佈使用 WebEx 錄製程式建立的已錄製訓練課。您公佈的錄製檔必須是 WebEx 錄製檔格式（WRF），其具有 **.wrf** 副檔名。

若要公佈錄製檔，則執行以下操作之一：

- （可選功能）使用「隨選模組」建立簡報，使用該工具您可重新營造實時訓練體驗、插入測驗或新增解說。您可從您的電腦或本地網路上的另一電腦上傳現存的錄製檔或 PowerPoint 檔案。

附註：您的 Training Center 網站上可儲存的「隨選」簡報的數量取決於您的許可證協議。如果超出了上傳限制，您就必須移除一個才能建立錄製檔。

- 將錄製檔上傳到 Training Center 網站的伺服器上。上傳的檔案必須駐留在您的電腦或本地伺服器上。
- 指定可公開存取的 Web 伺服器上的錄製檔的 Web 地址或 URL。因為您網站上錄製檔的儲存空間是有限的，所以您可使用此選項來公佈不限數量的錄製檔或大型的錄製檔。若要使用此選項，您可能需要請求您所在組織的網站管理員將錄製檔儲存在伺服器上，並向您提供該錄製檔的 URL。

若要公佈錄製的訓練課：

1. 開啟「我的訓練錄製檔」頁。如需獲取詳細資訊，請參閱*開啟錄製的訓練課的清單* (頁碼： 436)。
2. 按一下**新增錄製檔**。

   「新增錄製檔」頁出現。
3. 在**錄製檔主題**方塊中，指定錄製的訓練的主題。
4. 在**類型**下，選取選項以指定是否在網站「錄製的課程」頁公開錄製檔，以及公開情況下可檢視該錄製檔的使用者類型。
5. 可選。如果您的 Training Center 網站啟用了電子商務，則輸入課程費用和付款資訊。您必須啟用「註冊」以使用此功能。
   - **課程費用：**輸入您想要對該課程收取的費用數額。預設值為 0（免費）。
   - **允許出席者使用優惠券：**選取此勾選方塊以允許出席者註冊時使用優惠券。
   - **存取次數：**指定出席者在註冊核准後可檢視錄製檔的頻率。
6. 在**主講者**方塊中，指定主講者的姓名。
7. 在**電子郵件地址**方塊中，指定主講者的電子郵件地址。
8. 在**描述**方塊中，輸入錄製的訓練課的描述。
9. 可選：指定訓練課的議程。
10. 在**錄製檔**下，使用以下方法之一公佈錄製檔：

    指定另一伺服器上檔案的 URL。

a. 選取**我將提供一個 URL**。

b. 在方塊中鍵入 URL。

將本機上的錄製檔上傳至您的 Training Center 網站：

a. 選取**使用我本地機器上的檔案**。

b. 按一下**瀏覽**，然後選取想要公佈的檔案。

c. 按一下**上傳檔案**。

從網路伺服器上傳錄製檔：

a. 選取**在 WebEx 網路上查找錄製檔**。

b. 按一下**搜尋**，然後選取想要公佈的檔案。

11 （可選功能）使用「隨選模組」建立簡報。在選取**使用 Presentation Studio 建立簡報**之後，您可以建立以下簡報之一：

附註：選擇此選項將停用持續時間、檔案大小、日期和目標地址欄位。

指定 WebEx 錄製檔：

a. 選取 **WebEx 錄製檔（*.wrf）**。

b. 按一下**瀏覽**，然後選取想要公佈的檔案。

附註：檔案最大為 200 MB。超過最大值的檔案將無法建立，會導致出現「錄製檔建立失敗」頁。

c. 按一下**開啟**。

d. 選取**圖形**或**文字**以優化品質。

指定將透過電話為其新增解說的 PowerPoint 簡報：

a. 選取**帶有電話音訊解說的 PowerPoint 簡報**。

b. 按一下**瀏覽**以選取該簡報的 PowerPoint 檔案。

c. 如果您要附加 PowerPoint 檔案以供檢視者下載，請選取**將此檔案作為附件提供**勾選方塊。

指定將使用視訊或音訊檔增加解說的 PowerPoint 檔案：

a. 選取**帶有視訊或音訊檔解說的 PowerPoint 簡報**。

b. 按一下**瀏覽**以選取該簡報的 PowerPoint 檔案。

c. 如果您要附加 PowerPoint 檔案以供檢視者下載，請選取**將此檔案作為附件提供**勾選方塊。

d. 從**檔案類型**下拉清單選擇是否要上傳視訊或音訊檔案。應該提前準備該檔案。

e. 按一下**瀏覽**以選取視訊或音訊檔案。

f. 在**寬度**和**高度**方塊中，以圖元為單位指定 Presentation Player 的音訊／視訊視窗中的視訊螢幕的大小。

附註：寬度必須在 192 和 360 圖元之間，高度必須在 144 和 240 圖元之間。

指定僅視訊或僅音訊簡報：

a. 選取**僅視訊或音訊**。

b. 從**檔案類型**下拉清單選擇是否要上傳視訊或音訊檔案。應該提前準備該檔案。

c. 按一下**瀏覽**以選取視訊或音訊檔案。

12 如果您*未*使用「隨選模組」：

a. 指定錄製檔的持續時間、檔案大小和日期。

b. 可選：指定目標 URL － 即，當訪問者完成檢視錄製檔後自動出現的網頁。

13 可選：指定檔案存取選項。

這些設定透過要求使用者必須通過驗證才可檢視或下載來保護您的錄製檔，如果啟用了電子商務則是必需的。

14 按一下**新增**。

如果您使用了「隨選模組」，則會開啟「已建立錄製檔」頁。

15 按一下**確定**。

您將接收到電子郵件確認，簡報已成功上傳並轉換為 Presentation Studio 簡報。電子郵件將包含一個鏈結，該鏈結指向「我的訓練錄製檔」頁。

附註：如需獲取有關「新增錄製檔」頁上的選項的詳細資訊，請參閱*關於「新增錄製檔／編輯錄製檔資訊」頁* (頁碼： 454)。

容許使用者存取錄製檔

Training Center 會自動為您建立的每個錄製的訓練課或「隨選模組」錄製課程生成一個 URL。該 URL 將出現在「錄製檔資訊」頁上。

您可以透過以下方式令使用者可存取錄製檔：

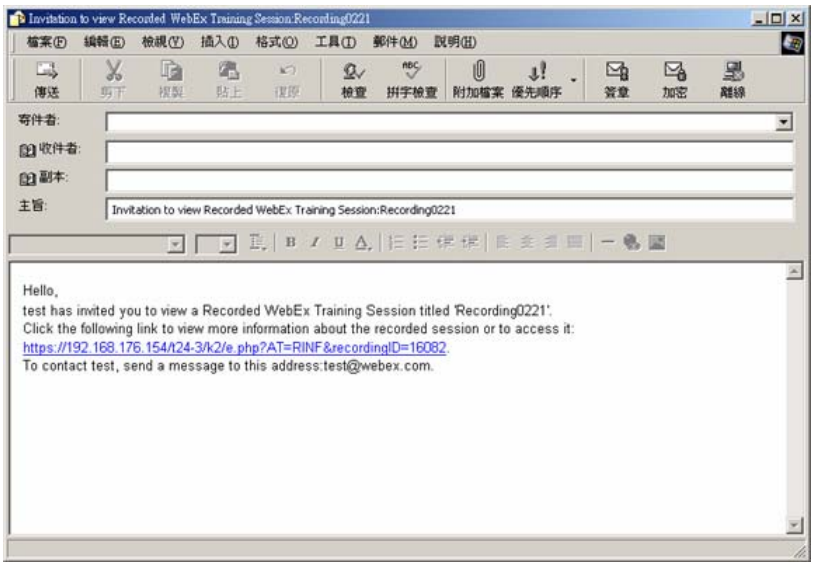
- 透過電子郵件傳送 URL
- 將 URL 複製到其它位置，譬如即時訊息或網站

附註：如果您為錄製檔設定了密碼、註冊或電子商務，則當使用者透過該 URL 存取錄製檔時將啟用這些功能。

若要透過電子郵件使錄製檔可存取：

1 在「錄製檔資訊」頁上的**共用我的錄製檔**部分中，按一下**傳送郵件**鏈結。

您的電子郵件工具將開啟，並在電子郵件內文中包含錄製檔 URL。



2 鍵入收件者的電子郵件地址並傳送該電子郵件。

若要將錄製檔 URL 複製到其它位置：

1 在「錄製檔資訊」頁上的 **URL** 部分中，使用游標反白顯示 URL。

2 在該 URL 上按滑鼠右鍵，並選取**複製**。

3 執行以下操作之一：

- 將 URL 貼至即時訊息，並將訊息傳送給使用者。
- 將 URL 新增至可供使用者存取錄製檔的其它網站。

編輯關於錄製的訓練課的資訊

公佈錄製的訓練課之後，可隨時編輯關於該錄製檔的資訊。如果使用者在「錄製的課程」頁選擇檢視或下載錄製檔，則此資訊出現在使用者可檢視的「錄製檔資訊」頁。

附註：如果您的網站具有「隨選模組」選項，且錄製檔包含「隨選模組」簡報，則您僅可在「隨選模組」編輯器中編輯關於錄製檔的資訊。

若要編輯關於錄製的訓練課的資訊：

1 開啟「我的訓練錄製檔」頁。如需獲取詳細資訊，請參閱*開啟錄製的訓練課的清單* (頁碼： 436)。

2 在錄製檔清單中，對於您要編輯其資訊的錄製檔按一下**修改**。

如果您的網站不包括 Presentation Studio 選項，則顯示「編輯錄製檔資訊」頁。

3 指定關於錄製檔的新資訊。

4 按一下**儲存**。

如果您的網站包括「隨選模組」選項，則開啟「隨選模組」（Presentation Studio）編輯器的 Edit Properties 頁。

5 指定關於錄製檔的新資訊。

6 按一下 **Submit Changes**。

開啟「錄製檔已更新」頁。

7 按一下**確定**。

您將接收到電子郵件確認，告知您簡報已成功地重新發布。

附註：如需獲取有關「新增錄製檔」頁上的選項的詳細資訊，請參閱*關於「新增錄製檔／編輯錄製檔資訊」頁* (頁碼： 454)。

編輯錄製的訓練簡報

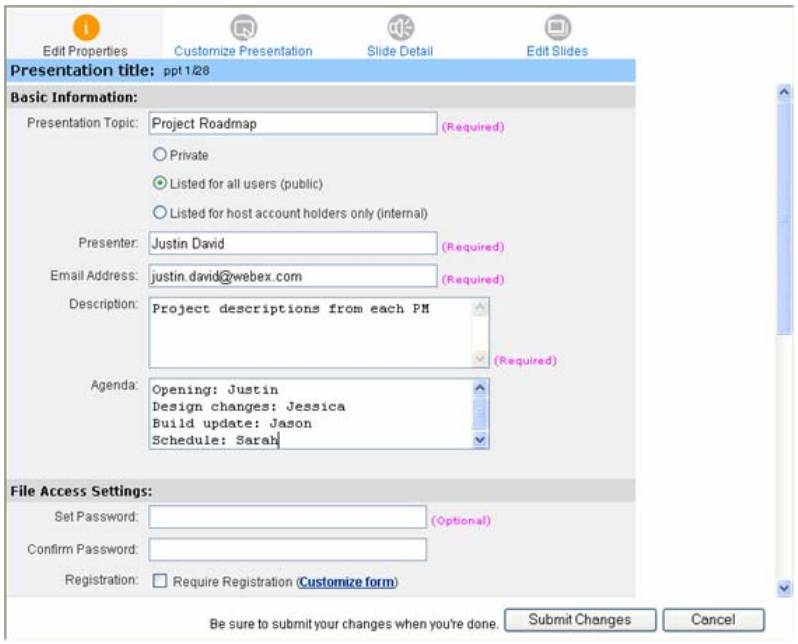
如果您公佈使用「隨選模組」建立的錄製的訓練簡報，則您可隨時編輯錄製檔。

若要編輯錄製的訓練課：

1 開啟「我的訓練錄製檔」頁。如需獲取詳細資訊，請參閱*開啟錄製的訓練課的清單* (頁碼： 436)。

2 在錄製檔清單中，對於您要編輯其資訊的錄製檔按一下**修改**。

「隨選模組」（Presentation Studio）編輯器開啟。



您可透過按一下頁面頂端的四個鏈結的其中之一來編輯簡報：

- Edit Properties：編輯訓練錄製檔資訊。如需獲取詳細資訊，請參閱*編輯已錄製訓練課的相關資訊* (頁碼： 442)。
- Customize Presentation：（可選）透過新增您自己的標誌或主講者影像來自訂簡報播放程式。
- Slide Detail：顯示投影片 標題和開始時間以及顯示較大的檔案的影像。
- Edit Slides：透過以下方法來修改簡報：
  - 變更投影片的標題
  - 重新排列投影片的順序
  - 刪除投影片
  - 插入檔案。如需獲取詳細資訊，請參閱*將檔案新增到簡報中* (頁碼： 445)。
  - 插入 URL。如需獲取詳細資訊，請參閱*將 URL 新增到簡報中* (頁碼： 446)。
  - 插入測驗。如需獲取詳細資訊，請參閱*將測驗新增到錄製檔中* (頁碼： 447)。
  - 插入 Presentation Studio 簡報。如需獲取詳細資訊，請參閱*從 Presentation Studio 簡報新增投影片* (頁碼： 448)。

3 完成編輯後，按一下**提交變更**。

開啟「錄製檔已更新」頁。

4 按一下**確定**。

您將接收到電子郵件確認，告知您簡報已成功地重新發布。

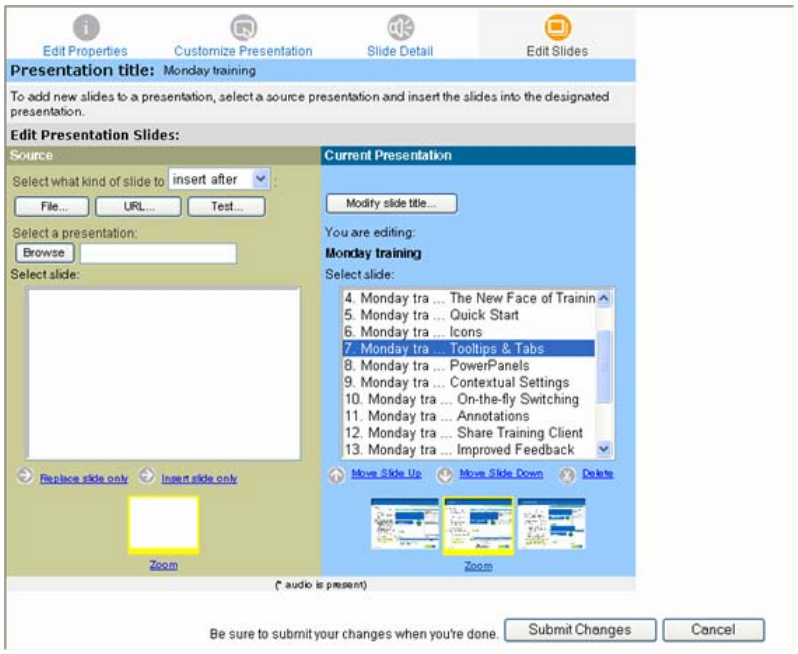
附註：如需獲取有關「隨選模組」（Presentation Studio）編輯器上各選項的詳細資訊，請參閱*關於「新增錄製檔／編輯錄製檔資訊」頁* (頁碼： 454)。

將檔案新增到簡報中

您可從位於您電腦上的檔案插入投影片 。

若要將檔案插入到簡報中：

1 在 「隨選模組」（Presentation Studio）編輯器中，按一下 **Edit Slides**。



2 在 Current Presentation 下方，反白顯示要在旁邊插入檔案的投影片。

3 在 Source 下方，請確保選取了 **Insert a file**。

4 從下拉清單中，為檔案選取與反白顯示的投影片相關的相應插入選項。

5 按一下 **Insert**。

6 在 Insert a File 頁，鍵入將包含檔案的新投影片的標題。

7 按一下 **Browse** 來從您的電腦插入檔案。

8 選取檔案並按一下 **Open**。

9 若要在該投影片播放期間暫停 Media Player，請選取該勾選方塊。

10 按一下 **Insert**。

11 按一下**關閉**以返回 Edit Slides 頁。

將 URL 新增到簡報中

您可插入包含 URL 的投影片。當此頁面出現在簡報中時，在此 Web 地址開啟一個單獨的視窗。

若要將 URL 插入到簡報中：

1 在 「隨選模組」（Presentation Studio）編輯器中，按一下 **Edit Slides**。

2 在 Current Presentation 下方，反白顯示要在旁邊插入 URL 的投影片。

3 在 Source 下方，選取 **Insert a URL**。

4 從下拉清單中，為 URL 選取與反白顯示的投影片相關的相應插入選項。

5 按一下 **Insert**。

6 在 Insert a URL 頁，鍵入將包含 URL 的新投影片的標題。

7 輸入 URL 並按一下 **Insert**。

8 若要在該 URL 投影片播放期間暫停 Media Player，請選取該勾選方塊。

9 按一下 **Close** 以返回 Edit Slides 頁。

將測驗新增到錄製檔中

若要對錄製的訓練課的使用者進行測驗，那麼您必須將測驗新增到使用者將使用的訓練錄製檔中。

在將測驗新增到錄製檔之前，測驗必須已經存在於測驗題庫中。在 「隨選模組」（Presentation Studio）編輯器中不能建立或編輯測驗。

如需獲取對已錄製課程的使用者進行測驗的詳細資訊，請參閱*測驗和評分（頁碼：351）* (頁碼： 335)。

若要將測驗插入到簡報中：

1 在 「隨選模組」（Presentation Studio）編輯器中，按一下 **Edit Slides**。

2 在 Current Presentation 下方，反白顯示要在旁邊插入測驗的投影片。

3 在 Source 下方，選取 **Insert a test**。

4 從下拉清單中，為 URL 選取與反白顯示的投影片相關的相應插入選項。

5 按一下 **Insert**。

在新視窗中開啟「新增測驗」頁。

6 選取測驗並按一下**向後**。

7 在出現的「測驗提供方式選項」頁，選取適當的選項並按一下**存檔**。

8 按一下**關閉**以返回 Edit Slides 頁。

從桌面新增 PowerPoint 投影片

如果您的 Training Center 網站包括「隨選模組」選項，那麼您可從桌面上現有的 PowerPoint 簡報插入投影片。

若要從桌面新增 PowerPoint 投影片：

1 在 「隨選模組」（Presentation Studio）編輯器中，按一下 **Edit Slides**。

2 在 Current Presentation 下方，反白顯示要在旁邊插入 PowerPoint 投影片的投影片。

3 在 Source 下方，選取 **Insert PowerPoint slides from desktop**。

4 從下拉清單中，為 PowerPoint 投影片選取與反白顯示的投影片相關的相應插入選項。

5 按一下 **Insert**。

6 在插入投影片頁面中，按一下 Browse 以選取要插入的 PowerPoint 檔案。

7 按一下 **Insert**。

8 按一下 **Close** 以返回 Edit Slides 頁。

從 Presentation Studio 簡報新增投影片

如果您的 Training Center 網站包括「隨選模組」選項，您可從某個現有的 Presentation Studio 簡報來插入投影片。

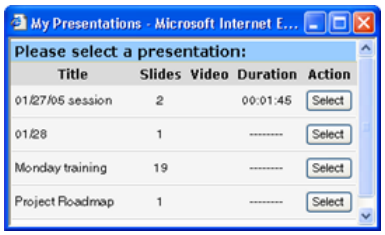
若要從另一簡報中新增投影片：

1 在 「隨選模組」（Presentation Studio）編輯器中，按一下 **Edit Slides**。

2 在 Current Presentation 下，反白顯示要為其插入來自現有簡報的新投影片的那個投影片。

3 在 Source 下方，按一下 **Select an online presentation**。

在新視窗中開啟 My Presentations 頁。



4 按一下 **Select** 來選取簡報，您想要從該簡報中將投影片插入到您目前的簡報。

5 反白顯示要插入的投影片。

6 按一下 **Replace slide only** 以使用源簡報中反白顯示的投影片來置換目前簡報中反白顯示的投影片。

7 按一下 **Insert before** 或 **Insert after** 可將 Source 的反白顯示投影片插入與其關聯的 Current Presentation 中。

將解說新增到簡報中

您可使用電話來錄製您的簡報投影片的音訊解說。您的檢視者檢視您的簡報時將聽到您的解說。

附註：您可僅將解說新增到 PowerPoint 簡報中，其已成功轉換為 Presentation Studio 簡報。當成功轉換時，您將透過電子郵件接收到解說的指示。

若要從「錄製檔資訊」頁將解說新增到您的簡報：

1 開啟「我的訓練錄製檔」頁。如需獲取詳細資訊，請參閱*開啟錄製的訓練課的清單* (頁碼： 436)。

2 在錄製檔清單中，按一下要為其新增解說的錄製檔的**主題**。

3 從「錄製檔資訊」頁，按一下**解說**。

4 遵照「錄製音訊解說」頁公開列出的指示。

從您的網站移除錄製的訓練課

您也可：

- 從您網站的「錄製的課程」頁暫時移除錄製檔，但將其保留在您的「我的訓練錄製檔」頁的錄製檔的清單中。

- 從您網站的「錄製的課程」頁和「我的訓練錄製檔」頁永久移除錄製檔。

（對於沒有「隨選模組」的網站）若要從「已錄製課程」頁暫時移除公佈的已錄製訓練課：

1. 開啟「我的訓練錄製檔」頁。如需獲取詳細資訊，請參閱*開啟錄製的訓練課的清單* (頁碼： 436)。
2. 在錄製檔清單中，從您要編輯其資訊的錄製檔的下拉清單中選取**修改**。
3. 在**類型**下，按一下**私人**。
4. 按一下**儲存**。

（對於有「隨選模組」的網站）若要從「已錄製課程」頁暫時移除公佈的已錄製訓練課：

1. 開啟「我的訓練錄製檔」頁。如需獲取詳細資訊，請參閱*開啟錄製的訓練課的清單* (頁碼： 436)。
2. 在錄製檔清單中，從您要編輯其資訊的錄製檔的下拉清單中選取**修改**。

   「隨選模組」（Presentation Studio）編輯器開啟 Edit Properties 頁。
3. 按一下 **Private**。
4. 按一下 **Submit Changes**。

   開啟「錄製檔已更新」頁。
5. 按一下**確定**。

若要永久移除公佈的已錄製訓練課：

1. 開啟「我的訓練錄製檔」頁。如需獲取詳細資訊，請參閱*開啟錄製的訓練課的清單* (頁碼： 436)。
2. 在錄製檔清單中，從您要刪除的錄製檔的下拉清單中選取**刪除**。

   出現一條確認訊息。
3. 按一下**確定**。

檢視已錄製訓練存取詳細資訊報告

「已錄製訓練存取詳細資訊報告」包含了關於 Training Center 網站上已錄製訓練課的存取資訊。該報告包含每次檢視已錄製訓練課的以下資訊：

- 檢視者姓名與電子郵件地址
- 註冊資訊
- 下載資訊
- 存取時間與日期

- 對於使用「隨選模組」建立的 WebEx 簡報，檢視錄製檔的持續時間

若要檢視「已錄製訓練存取詳細資訊報告」：

1 登入您的 Training Center 網站，然後按一下**我的 WebEx**。

2 按一下**我的報告**。

出現「我的 WebEx 報告」頁。

3 按一下**已錄製訓練存取報告**。

出現「已錄製訓練存取報告」頁。

4 指定您的搜尋標準，如日期範圍、主題與排列喜好，然後按一下**顯示報告**。

出現「已錄製的訓練存取摘要報告」頁，該頁面包括了有關所有已被檢視過的已錄製訓練課的資訊。

5 按一下想要檢視的已錄製訓練課報告的**主題**。

出現「錄製的訓練存取詳請報告」頁。

錄製的「訓練存取詳情」報告

課程詳細資訊 grace's recording　印表機可識別格式　匯出報告

所有階段作業的時間使用 GMT +08:00, 中國 標準時間 (北京)

參會者 1			
名稱：	grace zhou	電子郵件：	gracezh@webex.com.cn
已註冊使用者：	否	下載：	否
已檢視：	是	日期：	2005/10/27
存取時間：	10:34 上午		
參會者 2			
名稱：	grace zhou	電子郵件：	gracezh@webex.com.cn
已註冊使用者：	否	下載：	否
已檢視：	是	日期：	2005/10/27
存取時間：	10:35 上午		

6 如果您希望列印結果，按一下**印表機可識別格式**。

7 如果您希望儲存報告為逗號分隔值（CSV）檔案，該檔案可匯出到一個試算表程式，則按一下**匯出報告**。

關於「我的訓練錄製檔」頁

如何存取此頁面

在您的 Training Center 網站上，執行任一操作：

- 按一下**主持課程 > 我的訓練錄製檔**。
- 按一下**我的 WebEx > 我的檔案 > 我的訓練錄製檔**。

可在此處執行的操作

您可使用「我的訓練錄製檔」頁來歸檔和公佈您主持的訓練課的錄製檔。您可使用 WebEx 錄製程式（在訓練課期間可透過「課程」視窗使用）來錄製訓練課。

此標籤上的選項

選項	描述
主題	指示錄製檔的主題。公佈錄製檔之後，您可按一下此鏈結來檢視關於錄製檔的資訊，並存取您可在其中變更錄製檔相關資訊的頁面。
主講者	指示陳述已錄製資訊的人的姓名。您的姓名預設顯示為主講者。

選項	描述
類型	指示已錄製訓練課的公佈狀態，其可以是以下之一： ▪ **私人的：**錄製的課程不是公開的，即錄製的課程不會顯示在您 Training Center 網站的「已錄製課程」頁上。 ▪ **公開的：**錄製的課程是公開的，即錄製的課程顯示在您 Training Center 網站的「已錄製課程」頁上。 **內部的：**錄製的課程是公開的，但只有在您的 Training Center 網站上具有帳戶的使用者才可檢視您 Training Center 網站的「已錄製課程」頁上的錄製檔。
日期	表示錄製檔建立的日期。
大小	指示錄製的檔案的大小（以千位元組為單位）。
持續時間	指示錄製檔的持續時間。
格式	指示錄製檔的格式。錄製檔可能包含 PowerPoint 檔（PPT）、網路型錄製檔（ARF）或隨選模組檔（Presentation Studio）。
	按一下此圖示播放錄製檔。
	按一下此圖示可透過電子郵件傳送錄製檔。
	按一下此圖示可顯示下載、修改與刪除選項。
	按一下此圖示將錄製檔下載到本地磁碟機上。
	按一下此圖示來變更關於在此清單中出現的錄製檔的任意資訊。 如需獲取有關編輯選項的詳細資訊，請參閱*關於「新增錄製檔／編輯錄製檔資訊」頁* (頁碼： 454)。
	按一下此圖示從清單中刪除所選錄製檔。
	如果出現此圖示，則指示必須要求註冊；即，使用者必須提供註冊表格中的資訊才可檢視錄製檔。您可透過編輯錄製檔的資訊來指定您想要使用者提供的資訊。
	如果出現此圖示，則指示錄製檔受密碼保護；即，使用者必須提供您所指定的密碼才可檢視錄製檔。
	如果出現該圖示，表示錄製檔目前正在上傳。
新增錄製檔	開啟「新增錄製檔」頁，您可在其中透過執行以下操作之一來公佈錄製檔： ▪ 指定另一伺服器上檔案的 URL。 ▪ 將本機上的錄製檔上傳至您的 Training Center 網站 ▪ 從網路伺服器上傳錄製檔 ▪ 建立 Presentation Studio 簡報（如果您的網站具有「隨選模組」選項）。 新增錄製檔之後，該錄製檔將出現在清單中。 如需獲取有關公佈錄製檔的詳細資訊，請參閱*關於「新增錄製檔／編輯錄製檔資訊」頁* (頁碼： 454)。

關於「新增錄製檔／編輯錄製檔資訊」頁

如何存取此頁面

在您的 Training Center 網站上，執行任一操作：

- 按一下**主持課程 > 我的訓練錄製檔 > 新增錄製檔**或**編輯圖示**。
- 按一下**我的 WebEx > 我的檔案 > 我的訓練錄製檔 > 新增錄製檔**或**編輯圖示**。

此頁面上的選項

選項	描述
（若您具備「隨選模組」，那麼此資訊將出現在 Edit Properties 頁上。）	
錄製檔主題	指定錄製檔的主題。（對於「隨選模組」必填）
類型	指定可以使用錄製檔的對象。 ▪ **私人的：**錄製檔未公佈在您 Training Center 網站上的「已錄製課程」頁上。它僅出現在您的「我的訓練錄製檔」頁上。 ▪ **對所有人列出（公開的）：**將錄製檔公佈在您的 Training Center 網站的「已錄製課程」頁上。您網站的訪問者無需登入您的網站以檢視清單中的錄製檔。 ▪ **僅對授權的使用者列出(內部)：**將錄製檔公佈在您的 Training Center 網站的「已錄製課程」頁上。使用者必須登入您的網站才可檢視清單中的錄製檔。
課程費用和付款	（可選功能）若您要對出席者檢視錄製檔收費，那麼請設定電子商務： ▪ 輸入課程費用 ▪ 選取是否容許檢視者使用優惠券。 ▪ 設定存取時間。 **附注**必須啟用註冊才能使用電子商務。
主講者	指定訓練課的主講者姓名或錄製檔的製作人姓名。（對於「隨選模組」必填）
電子郵件地址	指定主講者的電子郵件地址。（對於「隨選模組」必填）
描述	指定已錄製訓練課的描述。（對於「隨選模組」必填）
議程	指定錄製的課程的議程。
錄製檔	允許您選取錄製檔以公佈。 ▪ **我將提供一個 URL：**指定錄製檔駐留在網際網路上的伺服器中。在方塊中指定錄製檔的 URL。檔案所駐留的伺服器必須可公開存取 － 即，伺服器不能位於您的專用網路防火牆之後。如果您使用此選項，

選項	描述
	那麼您的 Training Center 網站將在「已錄製課程」頁上建立一個指向該檔案的鏈結。 ▪ **使用我本地機器上的檔案：**指定錄製檔駐留在您的電腦上或本地網路上的另一電腦上。 ☐ **瀏覽：**允許您選取駐留在您的電腦上或網路上的另一本地電腦上的錄製檔。 ☐ **上傳檔案：**將**瀏覽**方塊中指定的檔案上傳到您的 Training Center 網站上。 ▪ **在 WebEx 網路上查找錄製檔：**指定駐留在您的 WebEx 網路伺服器上的錄製檔。 ☐ **搜尋：**容許從您 WebEx 網路伺服器上駐留的錄製檔清單中選取檔案。 ☐ 請參閱本節稍後的「播放控制項選項」部分獲取有關錄製檔播放選項的資訊。 ▪ **（可選功能）使用 Presentation Studio 建立簡報：**指出您要使用「隨選模組」建立簡報。有四種選項： ☐ WebEx 錄製檔（.wrf）– 根據已錄製的訓練課建立簡報 ☐ 帶有電話音訊解說的 PowerPoint 簡報 – 根據 PowerPoint 簡報建立一個有音訊解說的簡報 ☐ 帶有視訊或音訊檔解說的 PowerPoint 簡報 – 根據 PowerPoint 簡報建立一個具有流式播放的視訊或音訊的網路型簡報 ☐ 僅視訊或音訊 – 建立具有流式播放的視訊或音訊的獨立網路型簡報。無需 PowerPoint 簡報。 **附註** 如果選取**使用 Presentation Studio 建立簡報**選項，那麼將停用**持續時間**、**檔案大小**和**日期**欄位。
持續時間 （沒有「隨選模組」的網站）	指定錄製檔的時間長度。
檔案大小 （沒有「隨選模組」的網站）	指定錄製檔的大小，以千位元組為單位（KB）。
日期 （沒有「隨選模組」的網站）	指定製作錄製檔的日期。
設定密碼	指定檢視或下載錄製檔的密碼。
確認密碼	再次指定密碼，以防止鍵入錯誤。
註冊	▪ **要求註冊：**指定使用者在檢視或下載錄製檔之前必須在註冊表格上提供資訊。 ▪ **自訂表格：**開啟您可在其中指定使用者必須在註冊表格中指定的資訊的頁面。

選項	描述
新增檢視／下載	▪ **出席者可檢視錄製檔：**使用者可以檢視您 Training Center 網站上的錄製檔，但是他們不能將錄製檔下載至其電腦。 ▪ **出席者可檢視和下載錄製檔：**使用者可以檢視您 Training Center 網站上的錄製檔，並且可以將錄製檔下載至其電腦。 **附註** 對於 Presentation Studio 錄製檔，將停用**出席者可檢視和下載該錄製檔**選項。
在播放結束時顯示此 URL （沒有「隨選模組」的網站）	指定錄製檔結束後自動出現的 Web 頁面。
新增 （沒有「隨選模組」的網站）	將新錄製檔新增到錄製檔清單中。如果您公佈了錄製檔，那麼該檔案將出現在您 Training Center 網站上的「已錄製課程」頁上。
新增 （具有「隨選模組」的網站）	開啟「錄製檔已建立」頁，該頁顯示您的錄製檔已成功地建立。按一下**確定**將新錄製檔新增到您的錄製檔清單中。如果您公佈了錄製檔，那麼該檔案將出現在您 Training Center 網站上的「已錄製課程」頁上。
儲存 （沒有「隨選模組」的網站）	將您的變更儲存到關於錄製檔的資訊中。
儲存 （具有「隨選模組」的網站）	開啟「錄製檔已更新」頁，該頁顯示您的錄製檔已成功地更新。按一下**確定**將您的變更儲存到關於錄製檔的資訊中。
提交變更 （沒有「隨選模組」的網站）	開啟「錄製檔已更新」頁，該頁顯示您的錄製檔已成功地更新。按一下**確定**儲存您的變更並開啟「錄製檔資訊」頁。
取消 （沒有「隨選模組」的網站）	取消對頁面所做的所有變更，並返回至「我的訓練錄製檔」頁。
Customize Presentation 頁（僅隨選模組）	
Select a logo image for the presentation (optional)	按一下**瀏覽**來選取駐留在您電腦上的 JPEG 或 GIF 檔案。檔案大小應該小於 60 KB（建議 210W x 40H 圖元）。
Select a presenter image (optional)	按一下**瀏覽**來選取駐留在您電腦上的 JPEG 檔案。檔案大小應該小於 60 KB（建議 192W x 144H 圖元）。如果沒有主講者影像，將出現第一張 PowerPoint 投影片。
提交變更	開啟「錄製檔已更新」頁，該頁顯示您的錄製檔已成功地更新。按一下**確定**儲存您的變更並開啟「錄製檔資訊」頁。
取消	取消對頁面所做的所有變更，並返回至「我的訓練錄製檔」頁。

選項	描述
Slide Detail 頁（僅隨選模組）	
縮圖／縮放	按一下投影片縮圖或 **Zoom** 來檢視較大的投影片影像。如果投影片包含檔案、URL 或測驗，則它將在單獨的視窗開啟以供檢視。
傾聽音訊	按一下 **Listen to Audio** 以在新視窗中開啟關聯的音訊檔案。
提交變更	開啟「錄製檔已更新」頁，該頁顯示您的錄製檔已成功地更新。按一下**確定**儲存您的變更並開啟「錄製檔資訊」頁。
取消	取消對頁面所做的所有變更，並返回至「我的訓練錄製檔」頁。
Edit Slides 頁（僅隨選模組）	
來源	▪ **之前插入／之後插入：**在目前簡報中反白顯示的投影片之前或之後插入檔案、URL 或測驗。 ▪ **插入檔案：**開啟您可在其中命名並從您電腦儲存的檔案將新投影片插入到簡報中的視窗。 ▪ **插入 URL：**開啟您可在其中命名並將新投影片插入到包含 URL 的簡報中的視窗。 ▪ **插入測驗：**開啟「新增測驗」頁，您可從該頁上的「測驗題庫」選取測驗，並將其新增到簡報中。 ▪ **插入來自桌面的 PowerPoint 投影片：** 選取 **Insert** 可將桌面上的 PowerPoint 投影片新增至簡報中。 ▪ **插入來自線上簡報的投影片：**按一下 **Select an online presentation** 可開啟一個視窗，在該視窗中您可以選取某個 Presentation Studio 簡報，簡報的投影片將隨即出現在「選取」投影片部分。 ☐ **Replace slide only：**使用源簡報中反白顯示的投影片來置換目前簡報中反白顯示的投影片。 ☐ **Insert before/after：**根據插入設定和選取的位置將反白顯示的投影片插入目前的簡報。 ☐ **縮放：**開啟較大的投影片影像。
目前簡報	▪ **修改投影片標題：**開啟您可在其中變更反白顯示的投影片標題的視窗。 ▪ **刪除：**從簡報中移除反白顯示的投影片。 ▪ **縮放：**開啟較大的投影片影像。
提交變更	開啟「錄製檔已更新」頁，該頁顯示您的錄製檔已成功地更新。按一下**確定**儲存您的變更並開啟「錄製檔資訊」頁。
取消	取消對頁面所做的所有變更，並返回至「我的訓練錄製檔」頁。

播放控制項選項

選項	描述
面板顯示選項	決定了錄製檔播放時在錄製檔中顯示哪個面板。您可以選取以下*任何*面板來包含到錄製檔播放中： ▪ **聊天** ▪ **問與答** ▪ **視訊** ▪ **民意調查** ▪ **筆記** ▪ **檔案傳送** ▪ **參加者** ▪ **目錄** 面板選項不會變更儲存在 WebEx 網路上的錄製檔的面板顯示。
錄製檔播放範圍	決定了錄製檔實際播放的長度。您可以選取以下操作之一： ▪ **全部播放：**播放整段錄製檔。預設選取此選項。 ▪ **部分播放：**根據您對以下選項的設定，僅播放部分錄製檔： ☐ **開始：錄製檔的第 X 分 X 秒：**指定開始播放的時間。譬如，如果您想要省略錄製檔開始的「空白」時間或只想顯示錄製檔的一個部分，則可以使用此選項。 ☐ **結束：錄製檔的第 X 分 X 秒：**指定結束播放的時間。譬如，如果您想要省略錄製檔結束時的「空白」時間，則可以使用此選項。您不能將結束時間指定成比錄製檔實際長度更長。 您指定的部分播放範圍不會修改儲存在伺服器上的實際錄製檔。
包含 NBR 播放程式控制項	包含完整的「網路型錄製檔播放程式」控制項，如停止、暫停、繼續、快進與回捲。預設選取此選項。如果您不想讓檢視者跳過部分錄製檔，您可以關閉該選項，以從播放起便省略「網路型錄製檔播放程式」控制。

關於隨選模組

「隨選模組」為您提供了最大靈活性，來建立具有強大感染力的多媒體隨選訓練內容，並將其公佈在線上供出席者存取。您可以使用「隨選模組」完成以下操作：

- 透過插入實時課程的錄製檔供出席者隨選存取，重新營造即時訓練體驗。
- 插入測驗，並要求觀眾在其檢視完錄製檔或簡報後進行測驗。
- 配上解說建立並提供具有強大感染力的多媒體簡報。

若要建立簡報，請選取**使用 Presentation Studio 建立簡報**，然後指定上傳以下任一檔案（上限為 50 MB）：

- 現有的 WebEx 錄製檔（WRF）
- Powerpoint 檔（PPT）

完成「新增錄製檔」頁後，您的簡報將被提交以待處理。處理完成後，您會收到一封電子郵件說明如何編輯簡報或新增解說（僅適用於 Powerpoint）。透過編輯簡報，您還能插入測驗供出席者在檢視完簡報後參與。

關於優化錄製檔的播放品質

當您使用「隨選模組」建立簡報時，若指定上傳 **.wrf** 檔，系統將提示您選取優化哪些內容。

此頁面上的選項

選項	描述
圖形	若您的簡報是圖形居多，請選取此選項。此選項將在您播放錄製檔時提供更佳的圖形品質。
文字	若您的簡報內容是文字居多，請選取此選項。此選項將在您播放錄製檔時提供更佳的文字品質。

附註：此播放品質選項不能編輯。

32

檢視錄製的訓練課

如果您希望...	請參閱...
獲取檢視錄製的訓練課的概觀	*關於檢視錄製的訓練課* (頁碼： 461)
檢視錄製的訓練課	*檢視錄製的訓練課* (頁碼： 462)
參加 Presentation Studio 簡報中已錄製的課程測驗	*參加 Presentation Studio 簡報中已錄製課程的測驗* (頁碼： 360)

關於檢視錄製的訓練課

如果訓練課主持人在您的 Training Center 網站上公佈了錄製的訓練課，您即可檢視該錄製檔。主持人可能會要求您執行以下*一項*或*兩項*操作來檢視錄製的訓練課：

- 註冊以檢視錄製的訓練課。在這種情況下，您必須提供您的姓名、電子郵件地址和主持人所需的任何其它資訊。
- 提供密碼。此時，您必須從主持人處獲取密碼。

若要檢視錄製的訓練課，您必須使用「WebEx 播放程式」或 Windows Media Player 9（或更高版本）才能檢視，這取決於您訓練課的錄製方式。

當您首次檢視錄製的訓練課時，Training Center 網站會將「WebEx 播放程式」自動下載至您的電腦中。「WebEx 播放程式」可在 Windows 作業系統上使用。如果您有使用者帳戶，那麼您還可以從 Training Center 網站的「支援」頁下載 Windows 版「WebEx 播放程式」。

如果錄製檔包含 Presentation Studio 簡報，那麼您的電腦上需要有 Windows Media Player 9（或更高版本）才能檢視，而且還需要符合以下條件：

- Flash Player 7（如果錄製檔包含 Flash，推薦但不必須）
- 音效卡，並安裝了合適的驅動程式

使用最新的作業系統和瀏覽器來獲得最佳的錄製檔檢視效果：

- 帶有 Internet Explorer 7（32 位元）的 Windows 7
- 帶有 Internet Explorer 7(64 位元)或 Internet Explorer 8 的 Windows 7 SP1
- 帶有 Internet Explorer 8 的 Windows XP SP3
- 帶有 Safari 4 的 Mac 10.5
- 帶有 Safari 5 的 Mac 10.6

也可使用以下這些其它的作業系統和瀏覽器：

- Windows 2000、XP 或 Vista
- Internet Explorer 6 或更新版本，Firefox 3.0 或更新版本，或 Chrome 11 或更新版本

檢視錄製的訓練課

透過從您的 Training Center 網站流式播放錄製的訓練課，或者透過按一下主持人傳送給您的錄製檔 URL 鏈結，您可以檢視它。一旦選取了要檢視的錄製檔，您的 Training Center 網站會自動將「WebEx 播放程式」下載至您的電腦，然後播放該錄製檔。如果錄製檔包含 Presentation Studio 簡報，您需要 Windows Media Player 9（或更高版本）才能檢視。

若要檢視錄製的訓練課：

1. 如果主持人要求您使用使用者賬戶來檢視錄製檔，請登入您的 Training Center 網站。
2. 在導覽列上，展開**出席課程**。
3. 按一下**錄製的課程**。

   出現「已錄製的課程」頁。
4. 對於您希望檢視的錄製檔，按一下**播放**圖示。

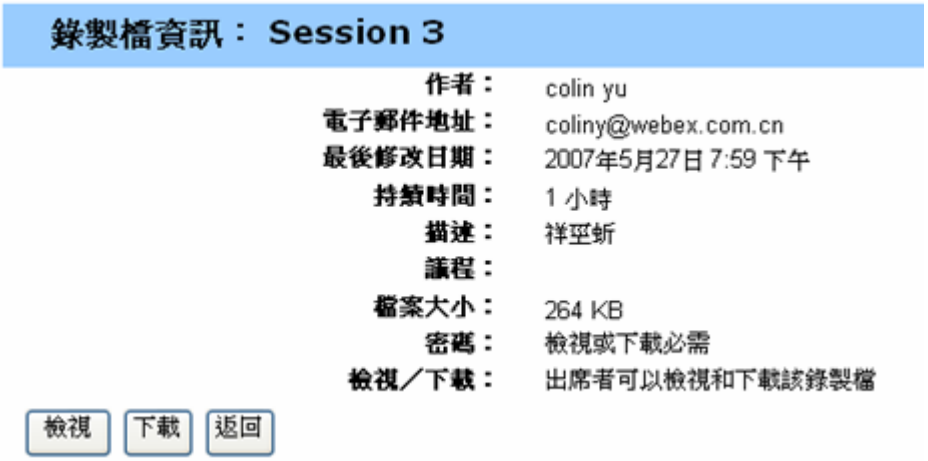
   - 如果檢視錄製檔需要密碼或存取碼，輸入主持人給您的密碼或存取碼，然後按一下**確定**。
   - 如果檢視錄製檔需要註冊，請在出現的註冊表格中提供所需的資訊，然後按一下**註冊**。
   - 如果檢視錄製檔需要付費資訊，請在出現的註冊表格中提供所需的資訊與任何優惠券代碼，然後按一下**註冊**。

   WebEx 播放程式或 Presentation Studio 檢視程式開啟，並開始播放錄製檔。

若要從電子郵件、即時訊息或其它網站存取錄製檔 URL：

1 按一下主持人提供的錄製檔 URL 鏈結。

出現「錄製檔資訊」頁。



2 按一下**檢視**。

- 如果檢視錄製檔需要密碼或存取碼，輸入主持人給您的密碼或存取碼，然後按一下**確定**。
- 如果檢視錄製檔需要註冊，請在出現的註冊表格中提供所需的資訊，然後按一下**註冊**。
- 如果檢視錄製檔需要付費資訊，請在出現的註冊表格中提供所需的資訊與任何優惠券代碼，然後按一下**註冊**。

WebEx 播放程式或 Presentation Studio 檢視程式開啟，並開始播放錄製檔。

3 可選。若要下載錄製檔，按一下**下載圖示**，然後將檔案儲存至您的電腦。

索引

符號

.atp 檔 - 249, 251
  Cisco Unified MeetingPlace
    MeetingPlace 個人會議 - 85, 86, 87, 88, 89
  在個人資料夾中，概觀 - 396
  在訓練課中 - 235
  在訓練課期間供下載 - 235
  在通訊錄中 - 422
  資訊，關於 - 405
  檔案, 概觀 - 396
  聯絡人組 - 422
  關於個人資料夾中檔案的資訊 - 399
  關於檔案的資訊 - 399
.txt 檔 - 250, 251
  傳送聊天訊息 - 273
.ucf 檔案
  開啟 - 195
  儲存文件 - 194
  儲存白板 - 194
  儲存簡報 - 194
「一按式會議設定」頁
  描述 - 98
「分組討論」面板 - 312
  概觀 - 312
「分組討論」視窗 - 310
  概觀 - 310
「共用」功能表 - 314
  分組討論中 - 314
「個人會議室」頁
  共用檔案 - 393
  將影像和文字新增 - 393
  設定選項 - 393
  概觀 - 391
  檢視 - 392
「參加者」功能表 - 316
  分組討論中 - 316
「通訊」功能表 - 315
  分組討論中 - 315
「階段作業詳細資訊」報告
  描述 - 431
「摘要使用」報告
  描述 - 431
「摘要使用」報告 CSV 檔案
  描述 - 431
「編輯」功能表 - 314
  分組討論中 - 314
「課程資訊」頁 - 76
  新增圖片至 - 76
  顯示「快速啟動」 - 76
    新增至「課程資訊」頁 - 76
「課程選項」頁，關於 - 65
「檔案」功能表 - 313
  分組討論中 - 313

A

Access Anywhere
  使用 - 394
Access Anywhere 使用報告
  描述 - 431

F

Flash 檔案
  作為 Web 內容共用 - 234

I

iCalendar - 8, 82

P

PCNow
  請參閱 Access Anywhere - 394
Presentation Studio - 461

S

SCORM - 93, 94
  的概觀 - 93
  編輯 - 94
  檢視 - 94

U

UCF 媒體檔案的媒體播放程式
  檢查是否已安裝在電腦上 - 3

W

WebEx 一按式會議安裝 - 101

一劃

一按式會議
  在服務網站上設定 - 97
  安裝 - 97
  從服務網站開始 - 102
  移除捷徑 - 106
  概觀 - 97
一按式會議面板
  從電腦上移除 - 106
一按式會議捷徑
  從電腦上移除 - 106

三劃

上機實驗室 - 49, 50, 51, 283, 290, 291, 293, 294, 295, 296, 297, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307
  「管理程式」視窗 - 303
  回應幫助請求 - 295
  安裝 - 49
  使用通信會議 - 301
  使用整合的 VoIP 會議 - 301
  取消指定 - 294
  指定電腦 - 293
  要求所有人返回 - 296
  要求援助 - 305
  從電腦上中斷連線 - 307
  聊天 - 304
  連線到電腦 - 300
  結束 - 297
  結束整合的 VoIP 會議 - 303
  開始 - 290
  開始整合的 VoIP 會議 - 302
  傳送檔案 - 305
  傳遞電腦的控制權 - 306
  概觀 - 283
  預約電腦 - 50
  廣播訊息 - 294
  錄製 - 291
  檢視時程表 - 51
  獲得電腦控制權，作為主講者 - 296
  離開 - 307
  關於 - 50
上機實驗室中的電腦 - 293, 294, 300, 307
  取消指定 - 294
  指定 - 293
  連線至 - 300
  斷開連線 - 307
下載 - 9
  在活動中公佈的檔案 - 236
  在訓練課中公佈的檔案 - 236
  在會議中公佈的檔案 - 236
  從個人資料夾 - 400
  捷徑，WebEx 一按式會議面板 - 101
  捷徑，一按式會議 - 101
  課程資料 - 9
  檔案 - 400
大約 - 58
  出席者人數 - 58
工作列圖示捷徑 - 102
工作列圖示捷徑的右鍵功能表： - 102
已錄製的訓練課存取摘要報告 - 450
  描述 - 450
已錄製的測驗 - 345, 346, 349
  設定時間限制 - 346
  測驗提供方式選項 - 345
  傳送級別報告給出席者 - 346
  傳送邀請給出席者 - 346
  管理 - 349
已錄製訓練存取報告 - 450
  描述 - 450

四劃

允許，分組討論 - 317
內容檢視程式 - 116
    在課程視窗上 - 116
    重新調整大小 - 123
    描述 - 116
公佈
    活動期間的檔案 - 235
    訓練課期間的檔案 - 235
公佈課程資料 - 77, 78
公開的課程，關於 - 38
公開訓練課 - 10
    加入 - 10
公開課程 - 39
    排定時指定 - 39
分組討論 - 309, 313, 314, 315, 316, 317, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 332, 333, 334
    「共用」功能表 - 314
    「參加者」功能表 - 316
    「通訊」功能表 - 315
    「編輯」功能表 - 314
    「檔案」功能表 - 313
    「檢視」功能表 - 315
    允許 - 317
    允許參加者控制軟體 - 333
    在主課程中共用內容 - 334
    使用通信會議 - 328
    使用整合的 VoIP 會議 - 328
    為另一參加者建立 - 321
    要求主講者共用內容 - 323
    要求參加者返回自 - 322
    容許更多參加者 - 330
    授予特權 - 317
    移除參加者 - 324
    結束 - 323, 333
    結束整合的 VoIP 會議 - 330
    開始方式 - 326
    開始為您建立的 - 327
    開始整合的 VoIP 會議 - 329
    傳遞主講者角色給另一參加者 - 332
    概觀 - 309, 325
    離開 - 328
反白顯示工具
    概觀 - 181
手動安裝程式
    會議管理程式 - 2
文件，共用的
    列印頁面 - 195
    自動翻動頁面 - 186
    清除指示器 - 193
    註解 - 192
    新增空白頁面 - 188
    儲存到檔案 - 194
日期 - 20
    在訓練課行事曆上選取 - 20
日期和時間 - 46, 48
    為已排定課程指定 - 46, 48
    關於 - 46

五劃

主持人角色 - 152, 153
    收回 - 153
    轉移給出席者 - 152
主持人金鑰 - 153
    使用主持人金鑰收回主持人角色 - 153
出席者 - 58, 152, 154, 155, 158
    大約人數 - 58
    阻止加入課程 - 155
    建立訊息或問候語，為 - 154
    將主持人角色轉移給 - 152
    從課程中驅逐 - 158
功能表列 - 116
    概觀 - 116
加入訓練課 - 5, 10, 12
    不公開的 - 12
    公開的 - 10
    從電子郵件 - 10
    概觀 - 5
加入進行中的課程 - 13
可以註冊 - 330
    加入分組討論 - 330
民意調查 - 239, 244, 245, 246
    回答 - 246
    參加 - 246
    進行 - 245
    開啟 - 245
    標籤 - 244
    簡介 - 239
民意調查問卷 - 240, 245, 246, 249, 251
    向出席者呈現 - 245
    開啟檔案 - 251
    填寫 - 246
    準備 - 240
    儲存 - 249
民意調查問卷與結果 - 249
    儲存，開啟 - 249
民意調查結果 - 247, 248, 250, 251

作為出席者檢視 - 247
開啟檔案 - 251
與出席者共用 - 248
與出席者共用結果 - 247
儲存 - 250
檢視 - 247
生成報告 - 431, 432

六劃

交換檔案
在活動中 - 235, 236
在訓練課中 - 235, 236
在會議中 - 236
全螢幕檢視 - 126
共用 - 126
與面板 - 126
共用 - 116, 126, 247, 334
Flash 檔案，作為 Web 內容 - 234
Web 內容，概觀 - 233
Web 瀏覽器 - 234
內容檢視程式中的工具 - 116
主課程中的分組討論內容 - 334
全螢幕下 - 126
流式播放音訊，作為 Web 內容 - 234
流式播放視訊，作為 Web 內容 - 234
與出席者共用民意調查結果 - 247
共用的遠端電腦。請參閱遠端電腦，共用的。 - 209
共用軟體
另請參閱軟體，共用的；軟體共用 - 199
共用視窗
概觀 - 199
共用應用程式中的色彩（確保較好的成像） - 229
共用應用程式中的高解析度色彩（確保高品質的影像） - 229
列印
共用的文件中的頁面 - 195
共用的白板 - 195
共用的簡報中的投影片 - 195
聊天訊息 - 273
回答民意調查 - 246
使用工具 - 222
停止 - 225
進行螢幕擷取 - 226
在排定時新增測驗 - 79
多媒體
作為 Web 內容共用 - 234
字型
為註解選取 - 192
存取 - 155
限制 - 155
安全性 - 33
為訓練課選取 - 33
安全選項 - 63
為訓練課指定 - 63
安裝 - 33, 34, 79
WebEx 一按式會議 - 101
一按式會議 - 97
已排定訓練課 - 33, 34
個人會議 - 85
訓練課測驗 - 79
會議管理程式 - 2
對於 Access Anywhere - 394
對於 Windows - 2
對於遠端存取 - 394
收合 - 121
面板 - 121
收費訓練 - 42
安裝 - 42
收費訓練，關於 - 42
自訂 - 54, 56, 73
預設電子郵件 - 73
行事曆，新增課程至 - 8, 82
行事曆。請參閱訓練課行事曆。 - 19

七劃

刪除
一按式會議的捷徑 - 106
共用軟體上的註解 - 222
從「我的會議」刪除會議 - 384
從個人資料夾 - 401
從通訊錄 - 423
從通訊錄中刪除聯絡人 - 423
檔案 - 401
檔案或資料夾 - 401
聯絡人 - 423
我的設定檔
編輯 - 429
我的會議
概觀 - 382
維護 - 384
我的電腦
使用 - 394
我的檔案
移動或複製個人資料夾中的檔案或資料夾 - 398
開啟 - 396
搜尋檔案 - 400

新增資料夾 - 397
維護，概觀 - 396
我的聯絡人
使用，概觀 - 412
建立聯絡人組 - 420
從 Outlook 匯入聯絡人 - 418
從檔案匯入聯絡人 - 416
開啟 - 412
搜尋聯絡人 - 420
新增聯絡人 - 413
檢視或編輯聯絡人資訊 - 419
投影片，共用的簡報中的
列印 - 195
清除指示器 - 193
清除註解 - 192
新增 - 188
更名民意調查標籤 - 244
系統需求 - 461
會議管理程式 - 1

八劃

使應用程式顯示在前面
共用的遠端電腦 - 213
取消
個人會議 - 89
表情 - 280
在意見回饋中使用 - 280

九劃

建立 - 321
另一個參加者的分組討論 - 321
指示器
在共用的軟體上使用 - 222
指示器，清除自
共用的文件 - 193
共用的白板 - 193
共用的簡報 - 193
指示器工具
概觀 - 181
指定 - 152
出席者作為答疑者 - 152
另一個參加者成為主持人 - 152
訓練課的答疑者 - 152
指定電腦 - 293, 294
上機實驗室中 - 293
流式播放音訊
作為 Web 內容共用 - 234
流式播放視訊
作為 Web 內容共用 - 234
要求註冊 - 52
計次付費 - 42
為課程設定 - 42
計次付費訓練課，關於 - 42
重新排序民意調查標籤 - 244
重新設定
面板 - 122
重新調整大小
內容檢視程式 - 123
面板 - 123
重新整理 - 17
課程清單 - 17
重新整理訓練課行事曆 - 23
限制 - 155
存取訓練課 - 155
面板 - 118, 119, 121, 124, 126, 128
全部最小化 - 119
全部還原 - 119
全螢幕下 - 126
收合 - 121
恢復成預設設定 - 122
重新設定 - 122
重新調整大小 - 123
展開 - 121
設定選項 - 124
最小化 - 119
概觀 - 118
還原 - 119
關閉 - 122
警示 - 128
音訊檔案
共用 Web 內容 - 234
頁面，共用的文件的
列印 - 195
清除指示器 - 193
清除註解 - 192
新增 - 188
頁首，自訂
新增至「個人會議室」頁 - 393

十劃

個人結果，民意調查 - 250
儲存 - 250
個人會議
安裝 - 85

取消 - 89
新增至行事曆 - 86
編輯 - 87
個人資料夾
為檔案儲存新增 - 397
移動或複製檔案 - 398
開啟 - 396
搜尋檔案或資料夾 - 400
夏令時間、調整訓練課時間 - 23
容許參加者 - 330
加入分組討論 - 330
展開 - 121
面板 - 121
時程表 - 51
為上機實驗室檢視 - 51
特權 - 149, 162, 317
加入分組討論 - 162
共用文件 - 162
列印共用文件 - 162
私下聊天 - 162
為分組討論授予 - 317
為訓練課授於 - 149, 162
註解共用文件 - 162
與所有出席者聊天 - 162
錄製課程 - 162
儲存共用文件 - 162
檢視出席者清單 - 162
檢視任何文件 - 162
檢視任何頁 - 162
顯示頁面的縮圖 - 162
特權和選項 - 62
為參加者指定 - 62
矩形工具
概觀 - 181
訊息 - 65, 70, 154
為已排定課程建立 - 65
為出席者建立 - 154
傳送給參加者的 - 70
新增至「個人會議室」頁 - 393
訓練課的註冊選項 - 52
指定 - 52
追蹤碼 - 41

十一劃

停止 - 333
分組討論 - 333
共用軟體上的註解 - 225
遠端電腦共用 - 209
問卷 - 240, 243, 343
刪除 - 243
編寫，準備 - 240
轉入現有測驗 - 343
變更類型，編輯，重新排列，刪除 - 243
問候語 - 65, 154
為已排定課程建立 - 65
為出席者建立 - 154
訓練課 資訊 - 23
密碼 - 38, 63
為已排定課程設定 - 38
電子郵件邀請中不包括 - 63
帳戶，使用者
獲取 - 381
捷徑
一按式會議，正在下載 - 101
捷徑，WebEx 一按式會議面板
下載 - 101
捷徑，一按式會議
移除 - 106
授予特權 - 162
給出席者 - 162
排序 - 17
訓練課 行事曆 - 19, 22, 23, 24, 26, 27, 29, 30
課程清單 - 17
排定訓練課 - 33, 38, 39, 41, 43, 45, 46, 48, 52, 62, 75, 77, 78, 80, 81, 82
允許另一主持人排定您的 - 81
訓練課 - 81
允許另一主持人排定您的 - 81
公佈課程資料 - 77, 78
使用範本 - 80
指定公開的或不公開的 - 39
指定日期和時間 - 46, 48
指定追蹤碼 - 41
指定參加者可用的選項和特權 - 62
指定註冊選項 - 52
為另一主持人 - 82
要求註冊 - 52
設定主題名稱 - 38
設定密碼 - 38
設定通信會議 - 43
設定整合的 VoIP - 45
設定議程 - 75
關於 - 33
排定範本
關於管理 - 430
排定課程 - 33
另請參閱階段作業，排定；排定會議 - 33
zzz - 33
控制分組討論 - 316
概觀 - 316
清除 - 281

共用文件上的所有指示器 - 193
共用文件上的所有註解 - 192
共用文件上的您的指示器 - 193
共用文件上的您的註解 - 192
共用文件上選取的註解 - 192
意見回饋 - 281
移除 - 158
一按式會議的捷徑 - 106
電腦上的 WebEx 一按式會議 - 106
課程中的出席者 - 158
聊天訊息
列印 - 273
傳送 - 271
儲存 - 273, 274
設定 - 124
面板選項 - 124
設定一按式會議
在服務網站上 - 97
設定檔，使用者
編輯 - 429
軟體，共用的
使用註解工具 - 222
確保較好的色彩成像 - 229
檢視 - 199
通信會議 - 43
排定課程時設定 - 43
通訊群組清單
在通訊錄中建立 - 420
通訊錄
使用，概觀 - 412
建立聯絡人組 - 420
從 Outlook 匯入聯絡人 - 418
從檔案匯入聯絡人 - 416
開啟 - 412
搜尋聯絡人 - 420
新增聯絡人 - 413
檢視或編輯聯絡人資訊 - 419
連線 - 300
至上機實驗室中的電腦 - 300

十二劃

喜好設定
設定網站的 - 429
報告 - 450
生成 - 432
生成，概觀 - 431
檢視 - 450
類型 - 431, 450
提問 - 305
在上機實驗室中要求援助 - 305
提醒訊息 - 72
以電子郵件傳送給出席者 - 72
最小化 - 119
面板 - 119
登入 - 63
需要出席者 - 63
登入和登出網站 - 381
答疑者 - 152
指定訓練課的 - 152
結束 - 159, 297, 323, 333
上機實驗室階段作業 - 297
分組討論 - 333
所有分組討論 - 323
訓練課 - 159
結果，民意調查 - 250, 251
開啟 - 251
儲存 - 250
註冊 - 52
要求出席者 - 52
註冊表格 - 54, 56
自訂 - 54, 56
註冊訓練課 - 6
註冊通知 - 71
以電子郵件傳送給出席者 - 71
註解，共用的軟體
使用註解工具 - 222
註解，在共用的文件上
清除 - 192
選取字型 - 192
註解工具
共用的軟體的，描述 - 222
註解工具，用於共用的文件
反白顯示工具，概觀 - 181
文字工具，概觀 - 181
指示器工具，概觀 - 181
矩形工具，概觀 - 181
註解色彩工具， - 181
線條工具，概觀 - 181
橡皮工具，概觀 - 181
註解色彩工具
概觀 - 181
評分測驗 - 350
評級測驗 - 350
進行 - 356
開始 - 290, 326, 346
Web 瀏覽器共用 - 205
上機實驗室 - 290
分組討論 - 326
白板共用 - 184
遠端電腦共用 - 206
課程中的測驗 - 346
開始一按式會議

從 Meeting Center - 102
從服務網站 - 102
開啟 - 19, 251
民意調查問卷檔案 - 251
民意調查結果檔案 - 251
共用的白板 - 184
使用者設定檔 - 429
個人資料夾 - 396
您的清單 - 404
您的錄製檔清單 - 404
聊天檔案 - 274
通訊錄 - 412
儲存的文件 - 195
儲存的白板 - 195
儲存的聊天檔案 - 274
儲存的簡報 - 195
檔案 - 274

十三劃

傳送
聊天訊息 - 271
傳遞上機實驗室電腦的控制權 - 306
匯入
從 Outlook 將聯絡人匯入通訊錄 - 418
從檔案將聯絡人匯入通訊錄 - 416
意見回饋
允許參加者使用 - 278
使用表情 - 280
的概觀 - 277
清除 - 281
檢視 - 278
搜尋 - 16, 22
個人資料夾中的檔案 - 400
通訊錄中的聯絡人 - 420
對於訓練課行事曆上的訓練課 - 22
課程清單中的訓練課 - 16
新增 - 8, 82
共用文件的頁面 - 188
共用的簡報中的投影片 - 188
為檔案儲存新增新的個人資料夾 - 397
課程至行事曆 - 8, 82
聯絡人至通訊錄 - 413
會議
搜尋訓練課行事曆 - 22
會議行事曆
今日檢視 - 19
每日檢視 - 19
每月檢視 - 19
每週檢視 - 19
重新整理 - 23
排序 - 22
移除訓練課 - 19
搜尋訓練課 - 22
概觀 - 19
選擇日期 - 20
選擇時區 - 23
會議服務
系統需求 - 1
會議清單，個人的
概觀 - 382
維護 - 384
會議管理程式
安裝 - 2
系統需求 - 1
滑鼠
停用共用的遠端電腦的 - 211
群組結果，民意調查 - 250
儲存 - 250
資料夾，個人
為檔案儲存新增 - 397
移動檔案 - 398
開啟 - 396
搜尋檔案 - 400
概觀 - 396
電子商務 - 42
關於 - 42
電子郵件 - 70, 71, 72, 73, 74
自訂預設 - 73
傳送更新給出席者 - 71
傳送提醒訊息給出席者 - 72
傳送註冊通知給出席者 - 71
傳送邀請給出席者 - 70
預設中的變數 - 74
選取傳送給參加者 - 70
電腦 - 50
為上機實驗室預約 - 50
電腦，安裝
會議管理程式 - 2

十四劃

嘗試次數限制，測驗 - 345
圖片 - 76
新增至「課程資訊」頁 - 76
實時課程行事曆 - 16, 17, 18
重新整理 - 17
排序 - 17
搜尋訓練課 - 16
概觀 - 16

選擇時區 - 18
管理 - 346, 349
已錄製的測驗 - 349
測驗 - 346
管理訓練課 - 143
的概觀 - 143
維護
「個人會議室」頁，概觀 - 391
個人的會議清單 - 384
聯絡人資訊，概觀 - 412
網站的首頁
設定 - 429
網站的語言和地區設定
設定 - 429
說明 - 295, 305
上機實驗室中回應 - 295
在上機實驗室中要求援助 - 305
遠端控制權，軟體的 - 333
授權分組討論中的參加者 - 333
遠端電腦，共用的
向出席者顯示 - 206
使應用程式顯示在前面 - 213
降低螢幕解析度 - 210
停用與啟用鍵盤和滑鼠 - 211
登入和登出 - 213
管理，概述 - 209
選取其它應用程式 - 208
隱藏螢幕的內容 - 212
鎖定和解除鎖定 - 213
遠端電腦共用
停止 - 209
開始 - 206
概觀 - 4
需求, 需求 - 461
需要 - 63
出席者登入您的網站 - 63

十五劃

影像
新增至「個人會議室」頁 - 393
線條工具
概觀 - 181
編輯 - 94
SCORM 頁面 - 94
個人會議 - 87
通訊錄中的聯絡人組 - 422
通訊錄中的聯絡人資訊 - 419
關於個人資料夾中的檔案的資訊 - 399
關於錄製檔的資訊 - 405
課程 - 33
排定 - 33
課程。請參閱訓練課。 - 152
課程前或課程後測驗 - 356
課程視窗 - 116
內容檢視程式 - 116
課程資料 - 9, 77, 78
下載 - 9
為已排定課程公佈 - 77, 78
課程資訊 - 75, 154
指定 - 75
獲取 - 154

十六劃

整合的 VoIP - 45
系統需求 - 45
整合的 VoIP 會議 - 302, 303, 329, 330
在上機實驗室中結束 - 303
在上機實驗室期間開始 - 302
在分組討論中結束 - 330
在分組討論中開始 - 329
整合的 VoIP 電話會議 - 45
為已排定課程設定 - 45
橡皮
用於在共用的軟體上刪除註解 - 222
橡皮工具
概觀 - 181
螢幕解析度
降低共用的遠端電腦的 - 210
螢幕擷取
對共用軟體上的註解進行 - 226
選項 - 124
面板 - 124
錄製的訓練存取詳請報告 - 450
描述 - 450
錄製訓練課 - 462
檢視 - 462
錄製檔
上傳 - 404

十七劃

優惠券，用於給出席者提供折扣 - 42
儲存 - 249, 250
文件，共用的 - 194
民意調查問卷 - 249

民意調查結果 - 250
白板，共用的 - 194
共用的文件 - 194
共用的白板 - 194
共用的簡報 - 194
共用軟體上的註解 - 226
聊天訊息 - 273
聊天訊息的副本 - 274
簡報，共用的 - 194
應用程式，共用的
確保較好的色彩成像 - 229
擦除
共用文件上的所有指示器 - 193
共用文件上的所有註解 - 192
共用文件上的您的指示器 - 193
共用文件上的您的註解 - 192
共用文件上選取的註解 - 192
檔案 - 9, 249, 250, 251
.atp - 249, 251
.txt - 250, 251
民意調查問卷 - 249, 251
民意調查結果 - 250, 251
在「個人會議室」頁共用 - 393
在活動中 - 236
在活動中交換 - 235, 236
在活動中停止公佈 - 235
在個人資料夾中 - 398, 401
在訓練課中 - 236
在訓練課中交換 - 235, 236
在訓練課期間停止公佈 - 235
在您的個人資料夾中，概觀 - 396
在會議中 - 236
在會議中交換 - 236
多媒體的 .ucf（Universal Communications Format） - 194
至個人資料夾 - 398
從個人資料夾 - 400
移動或複製個人資料夾中的 - 398
聊天 - 273
搜尋個人資料夾中的 - 400
課程資料，在課程開始前下載 - 9
檢查您的系統對 UCF 的相容性 - 3
聯絡人組
在通訊錄中建立 - 420
聯絡人資訊
建立聯絡人組 - 420
從 Outlook 匯入通訊錄 - 418
從檔案匯入通訊錄 - 416
搜尋通訊錄中的 - 420
新增至通訊錄 - 413
維護，概觀 - 412
檢視或編輯通訊錄中的 - 419
邀請 - 57, 58, 59, 60, 70
主講者加入已排定課程 - 59, 60
以電子郵件傳送給出席者 - 70
出席者和主講者加入已排定課程 - 57, 58
還原 - 119
面板 - 119
鍵盤
停用共用的遠端電腦的 - 211
隱藏
共用的遠端電腦螢幕上的內容 - 212

十八劃

瀏覽器，Web
共用 - 234
簡報，共用的
列印投影片 - 195
清除指示器 - 193
註解 - 192
新增空白投影片 - 188
儲存到檔案 - 194
鎖定 - 155
共用的遠端電腦 - 213
存取訓練課 - 155
離開 - 158, 307, 328
上機實驗室 - 307
分組討論 - 328
訓練課 - 158

十九劃

繪製註解
在共用的文件上 - 192
在共用的簡報上 - 192
關於上機實驗室頁面 - 50
關於訓練課的資訊，獲取 - 14
關閉
面板 - 122

二十劃

警示 - 128
面板上 - 128
議程 - 75
為已排定課程設定 - 75

二十一劃

驅逐 - 158, 324
    分組討論的參加者 - 324
    課程中的出席者 - 158