

Webex Meetings











1.進入會議室
 2.開啟/關閉麥克風
 3.開啟/關閉視訊
 6.舉手/手放下





建議	
01	進入會議室前,輸入正確姓名以供辨識(會議室內無法改名)
02	電腦版功能較完整(手機版、網頁版有些功能無法使用)
03	有線網路比無線網路穩定
04	會議過程中保持靜音,要發言時才開啟麥克風
05	全程配戴耳機麥克風(避免回音)
06	手機參加會議會有耗電,看不清楚共享資訊的困擾



您不用任何帳號

您會收到會議邀請通知











如何進入 會議室

4



若您想從 瀏覽器加入會議



方法 打開「會議通知信」 加入會議





Step1:會議時間到,打開會議通知信

	5 0	↑ ↓					業務報告	- 會議						Ŧ		
檔案	會議	開發人	員 說明	● ♀ 告請	斥我您想做	什麼										
★	を受	? 〉 暫訂 拒		自議記錄	行事層	 ■ 信件送入待辦 ■ 08-Meiko私 □ 轉寄給經理 	: 	移動▼ 🔂 標 規則▼	示為未 處理 ▼	讀取	副課	♀ 尋找 目 相關的▼ ☆ 選取▼	A)) 大聲 朗讀	风 顯示比例		
刪除		回覆		會議記錄	行事層	快速步驟	ra 18	9動 1	櫄籖	5		編輯	語音	顯示比例		
		2020/10/2	6 (週一) 上'	午 11:03												
C\	N	Cisco	Webe	x <mes< td=""><td>senge</td><td>er@webex</td><td>.com></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></mes<>	senge	er@webex	.com>									
		業務報告														
出席者		1000	-													
日常	制成素要求	此會議的回	置。	业合并历十四												
此智	1油口间耸	<i>局区</i> 映池日)	扪以吟唇。]	い 言 聴 尿 争 対	e V IR KA P	时间: Asia/Taipei。										
	Webex_	Meeting.ic:														
	7 KB	-	Ť													
0±88	2020年44		日本 下午 01	00 T to 05	00	位置 [(- 20.4715		L 1404	076-206-226-	-75764 -4	0542-0-1		
时间	2020年10	J月30口生用	五下十02	::00- トナ 05:	00	业查 nttps://asme	eet.webex.con	i/asmeet/J.pn)=mba	00484	0/185800506	a/5/010	0512890		
02 14	〒 業務報	服告														
	https:, Cisco	//asmeet.w Webex	ebex.com/	/asmeet/j.pł	ıp?MTID=	mbdbd48407fa3=	86d36ea7576	1d0512a9d								
03																
	2020 年	:10月30	日													
	2020 年 下午 2:0	:10月30 〕0 〈U)日 TC+08:0	00〉台北	3/\#	寺										
	2020 年 下午 2:0	:10月30 00 (U)日 TC+08:(00〉台北	3//#	寺										
	2020 年 下午 2:(開	10月30 00 (U 始會議)日 TC+08:(00〉台北	3/\#	÷										
	2020 年 下午 2:(開	:10 月 30 00 〈U 防會議)日 TC+08:(00〉台北	3 小明	寺										
	2020 年 下午 2:(開	10 月 30 00 〈U 附會議)日 TC+08:(00〉台北	3 小明	÷										

1 等待會議時間到,開啟會議通知信

2 點按信件中的「加入會議」或是 「會議室連結」網址



Step2:選擇「從您的瀏覽器加入」





Step3:輸入您的資訊(姓名、電子郵件)





Step4:授權允許「麥克風」權限





Step6:確認收音設備,點按加入會議



進入	會議室前,請確認以下幾件事情
1	確認顯示名稱是否正確,如需更 正,請點按「筆」圖示進行修改
2	確認音訊:使用電腦音訊
3	確認麥克風、相機是否開啟
4	可先測試喇叭和麥克風
5	完成確認·點按「加入會議」



Step7:成功進入會議室



出現下方工具列,代表您已經順利 從瀏覽器中進入會議室了

若參加者有開啟視訊,您便可以看 到參加者的視訊影像

其他操作功能,請參考後續介紹



方法 直接從瀏覽器 加入會議





Step1:前往webex.com站台

方法1:從webex網頁進入

- 1. 打開瀏覽器,輸入<u>https://www.webex.com/</u>
- 2. 點按Join



方法2:中研院會議可從asmeet站台進入

1. 打開瀏覽器,輸入<u>https://asmeet.webex.com/</u>





Step2:輸入「會議室ID」與「密碼」

O Cisco Webex Meetings × +		- 🗆 X			
← → C ☆ ⓐ asmeet.webex.com/webappng/sites/asr	meet/dashboard?siteurl=asmeet	☆ 🖶 無痕模式 (2) :	1	輸入會議室ID, 然後按 ⁻	下「Enter」
cisco Webex		服務提供者:			
≡	繁體中文	● 登入 ~	2	輸入會議室密碼·按下	「確定」
_	加入會議 ⊙	$ \begin{array}{c} \bigcirc \text{ Cisco Webex Meetings} \\ \leftarrow \rightarrow & \bigcirc & \bigcirc & \blacksquare & \text{as} \end{array} $	× + smeet.webex.com/webapp	png/sites/asmeet/meeting/info/f3ab5d4fe10a4e3db693e52c4d4a6986	- □ × ☆ 😁 無痕模式(2) :
1 170 839 6563	лад	cisco Webex			服務提供者:
		=			繁體中文 🥥 登入 🗸
			:	若要檢視有關會議的更多資訊,請輸入會議密碼。	
	Cisco Webex Meetings 桌面應用程 Webex Meetings 桌面應用程式使您可以快速輕鬆地開始和加入會器 可以從桌面或直接從 Microsoft Outlook 排定、開始和加入會議。	<u>,</u>	2	會議號: 170 839 6563	
				確定	



Step3:選擇「使用web應用程式」

Cisco Webex Meetings ×	+		- 0	×		
← → C ☆ 🔒 asmeet.web	ex.com/webappng/sites/asmeet/meeting/info/f3ab5d4fe10a4e3db693e52c4d4a6986		☆ 🔒 無痕模式 ((2)		
cisco Webex			服務提供者:	¥8		
=		繁體中文	(2 登入 ~ ∨		1	點選「加入會議」右側的小箭頭
< 返回會議清單					2	勾選「使用web應用程式」
業務報告	Ē)				_
由 中央研究院資訊服務處 主持 ● 下午 2:00 - 下午 5:00 │ 星	期五, 2020年10月30日│(UTC+08:00)台北				3	再點選「加入會議」
3 加入會議	2 1					
2 使用 Web 應用程式 ~ 議資訊						
會議鏈結:	https://asmeet.webex.com/asmeet/j.php?MTID=mbdbd48407fa386d36ea75761d0512a)d		?		
會議號:	170 839 6563					
登備:				Ŧ		



Step4:輸入參加者資訊(姓名、電郵)

O Cisco Webex Meetings x +	
 	1 請輸入您的可辨識名稱(例如:單位 +姓名)、電子郵件
輸入您的資訊 您的全名 電子郵件地址 2 下ー歩 已經有帳戶? 登入 度容及方式 3 ① ① ③	2 按下「下一步」 進入會議室後,就無法再改名了,所以這裡要謹慎輸入唷,免得還得離開 會議室去修改名字









Step6:確認收音設備,點按加入會議



進入	、會議室前,請確認以下幾件事情
1	確認顯示名稱是否正確,如需更 正,請點按「筆」圖示進行修改
2	確認音訊:使用電腦音訊
3	確認麥克風、相機是否開啟
4	可先測試喇叭和麥克風
5	完成確認·點按「加入會議」



Step7:成功進入會議室



出現下方工具列,代表您已經順利 從瀏覽器中進入會議室了

若參加者有開啟視訊,您便可以看 到參加者的視訊影像

其他操作功能,請參考後續介紹

使用 Webex桌面應用程序 加入會議

Webex Meetings



方法 打開「會議通知信」 加入會議





Step1:會議時間到,打開會議通知信

1	B	5 U	Ŷ	↓ =								業務報告	5 - ei	ă						T	—	×		
L.	檔案	會議	開	發人員	說明	Q	告訴我	您想做(什麼															
		人 接受	? 暫訂	X 拒絕]]錄 行		`́(`0 ₽,≢	言件送入待)8-Meiko; 傳寄給經理	辦 弘人	 ↓ ↓	移動▼ 規則▼	⁶ ≧標 ▶待	示為未讀取 處理 ▼	2	あ	ら~ ナ 目		Q 顧示比例 顕示比例				
	CV	V	2020/ Cisc 業務報	繵 10/26 (飢 ℃O W 服告	≞–) ⊥⁴ ebex	E 11:03	esse	enge	er@)webe	• •X.CO	m>	(9 型)	1 1	₩ 356		<u>,</u> ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	A		欄(11)[[[[[[[[[[[[[[[[[[[[[[[[[[[[[[[[[[[~	1	等待會議時間到,開啟會議通知信
	出席者 ① 召集 此會	人未要求 護己調整 Webex_ 7 KB	此會議 為反映 Meetir	的回覆。 您目前的 g.ics	時區 • J ▼	北會議原	本建立	於以下即	诗 <u>區</u> : A	Asia/Taipe	i•											^	2	點選信件中的「加入會議」
	時間	2020年1	0月30日	星期五	下午 02:	00-下午	05:00		位置	https://as	meet.w	ebex.cor	n/asme	eet/j.php	o?MTID=n	nbdbd	148407fa386d	36ea757	'61d05'	12a9d		^		
	02 ^{下年}	業務車 https: Cisco	服告 //asme Webe:	et.web	x.com/	asmeet/	j.php?	MTID=	mbdł	bd48407f	a386d3	6ea7576	i1d051;	2a9d										
	03																							
	2	020 年	:10 月 10 日	30 ⊟ (11TC	+08-0	0) 会-	-[[-]	3 /\#	Ť.													 •		
2		中 2.0	防會	, onc		~/ □.	76 ⁻	o (1 #4	1															
	•																					•		



Step2:進行Webex.exe安裝(第一次使用才需要安裝)





Step3:執行安裝步驟







Step4:輸入參加者資訊

O C	Cisco Webex Meetings 業務報告 02:00 PM - 05:00 PM	() ×	1 請輸入您的可辨識名稱(例如:單位+姓名) 、電子郵件,點按「下一步」
	輸入您的資訊		2 輸入會議室密碼,再按下「下一步」
	電子郵件地址		
	于一步		Cisco Webex Meetings
	已經有帳戶? 登入		
	更多登入方式		
	GIG		
	cisco Webex		cisco Webex



Step5:選擇收音設備,加入會議





Step6:成功進入會議室





方法 直接Webex Meetings 桌面應用程序 加入會議

 Cisco Webex Meetings ▶ [@] - × 資訊服務處 美美 1@gmail.com 登入
加入會議 ⊙
573749820 加入 即將進行的會議
登入 Microsoft Outlook 以檢視您的所有會 議。
□ 神袋至裝罟



Step1:輸入您的「姓名」與「電子郵件」

Cisco Webex Meetings		Cisco Webex Meetings	
資訊處 美美 111@111.com		容訊處 美美	
登入			
加入會議 💿		111@111.com	
輸入會議資訊			
即將進行的會議		加入會議 💿	2 修正您的個人資訊
加入會議之前,請先點「約 若您沒有webex帳號,只 您可以不需要點按「登入」	扁輯」圖示 是參加會議 ・ 」	輸入會議資訊	
	百約會議使	即將進行的會議	
用的		2020年10月26日 曲	C









Step3:確認收音設備,點按加入會議





Step4:成功進入會議室





介面介紹









下方工具列

已連線 • □ □ X Q Cisco Webex Meetings ○ 會議資訊 陽藏功能表列 ∧ 檔案(E) 編輯(E) 共用(S) 檢視(V) 音訊和視訊(A) 參加者(P) 會議(M) 說明(H) 0 7 關閉麥克風狀態 關閉視訊狀態 ☑ 開始視訊 ~ 🖉 取消靜音 🗸 開啟麥克風狀態 ♀ 靜音 開啟視訊狀態 \sim ● 停止視訊 ~ 您正在使用電腦收發音訊 → 切換音訊 視訊系統 √ 連線至視訊系統 會議選項 點按紅色X就可以離開會議室 ∂ 複製會議鏈結

◊ 取消靜音 ~

☑ 開始視訊 ~

止 共用

. . .

❷ 参加者 ◎ 聊天 …



主持人與主講者





喇叭、麥克風

攝影機

測試



喇叭、麥克風、攝影機測試





如何改名

進入會議室時,請先確認可辨識名稱 因為進入會議室後,就無法在會議室進行更名 動作了





以瀏覽器加入會議

在您進入會議室前,會出現下圖畫面,請輸入 可辨識名稱,若您已經進入會議室後,才想改 名,需要先離開會議室,重新進入會議室,再 進行改名。

立 🗌 教學網頁 🗌 🕯	医纯 📙 教育副領 🛄 中部	研院 <mark>፶</mark> Yahoo寄摩	🏣 字具 Ġ Goog	gle G 短網址	🗌 數位攀留	🗌 數位工具	*
		輸入您的資訊	1				
	您的全名						
	電子郵件地	址		(可選)			
		下一步					
		已經有帳戶? 登入	C.				
		更多登入方式					

以Webex Meetings加入會議

開啟Cisco Webex Meetings,按下右側編輯, 輸入可辨識名稱後,再加入會議,若您已經 進入會議室,才需要改名,就必須先離開會 議室,改名後再進入。

Cisco Webex Meetings	@ - ×
資訊服務處 美美 I l@gmail.com	
登入	Cisco Webex Meetings
加入會議 ⊙	資訊服務處 美美
輸入會議資訊	@gmail.com
即將進行的會議	加入會議 🗟
	輸入會議資訊



檢視設定

方格檢視: 每位參加者以方格方式呈現

目前發言人和縮圖視訊檢視: 主要以發言人呈現視訊,其他參加者視訊排列於下方

目前發言人視訊檢視: 只有發言人的視訊,隱藏其他參加者視訊



檢視設定(方格檢視)

Q Cisco Webex Meetings ○ 會議資訊 □ 隱藏功能表列 ∧
 檔案(E) 編輯(E) 共用(S) 檢視(V) 音訊和視訊(A) 參加者(P) 會議(M) 說明(H)

參加者視訊呈現方格檢視 畫面上可以看到多位參加者





檢視設定(目前發言人和縮圖視訊檢視)





檢視設定(目前發言人視訊檢視)





如何緊張了。 如何又認識。 又有「主持人」和「主講人」看得到參加者舉手

46



一定要會舉手功能





如何聊天



一定要會「聊天」功能

◇ 参加者@ 會議M 說明由	已連線 • - D X	
 ▶ 中央研究院資訊(主持人) ▲ 	> 聊天 ×	
	至: 所有人 ~ 举 举 举 举 举 举 举 举 举 举 举 举 举 举 举 举 举 举	 開啟聊天面板 選擇聊天對象 輸入文字後按下Enter 即可
《 取消靜音 ~ □ 開始視訊 ~ ① 共用 … ×	2 ● 参加者 ① 聊天 ・・・ ◄	

49



如何分享



參加者也可以分享自己的畫面

已連線 ● | - □ × ■ Cisco Webex Meetings ⑥ 會議資訊 Ⅰ 隠藏功能表列 ヘ 檔案(F) 編輯(E) 共用(S) 檢視(V) 音訊和視訊(A) 參加者(P) 會議(M) 說明(H) 同步教學,建議使用「螢幕」分享 ٠ Ω 中央研究院資訊…(主持人) 🖉 🛛 🛇 若是不希望參加者看到您其他操作的動作, ۲ 可以選定「某一視窗」進行分享 要分享的視窗,記得要先開啟,這裡才找的 共用內容 到 針對文字和影像進行優化 ~ (i) 若針對單一視窗分享時,有可能因會切換其 • 他視窗而導致分享中斷 螢墓 1 - 51 E 85. 1 U.S. and the second second and the second \sim Pinters HER. 🛄 Caralitation Ma Georgie Chromat-R Manager Continues 入訊息,按下Enter送出即可 ℓ 取消靜音 ~ ⊿ 開始視訊 ① 共用 ... ♀ 参加者 ○ 聊天 … \sim



釘選設定



釘選視訊





如何投票









下載軟體處







Webex |可在會議期間變更視訊版面配置

您可在會議期間切換於不同的視訊版面配置之間,以便專注於其他參加者、發言者或共用的內容等視訊上。



例如,當沒有共用的內容及會議有三位或三位以上的參加者時,您可從以下選項中選擇:

- 若要使用「網格」版面配置,請選取網格。
- 若要使用「堆疊」版面配置,請選取**堆疊**。
- 若要使用「並排」版面配置,請選取並排。