

Webex Meetings **环頁約指**

XX















功能目錄



如何進入網站後台

返回功能目錄



方法1.登入後台(從Webex.com官網)

🕒 🖶 Video Conferencing, Or 🗙 🕂 🗸		- 0 ×
\rightarrow \circlearrowright \pitchfork https://www.webex.com/		
CISCO Webex Products V Webex Devices Plans & Pricing	g Learn v Q Host 、	Join Sign in A Start for Free
Webex Meetings Bringing you face-to-face.	S S S S S S S S S S S S S S S S S S S	
Webex is here comr	when the world needs to conne municate and collaborate.	ect,
Sign up n	now, it's free I have Webex, I need resources	

- 1. 輸入<u>www.webex.com</u>
- 2. 點選Sign in
- 3. 選擇Webex Meetings
- 4. 輸入帳號
- 5. 選擇Webex網站

(註冊時webex提供的網址)

- 6. 輸入密碼
- 7. 進入後台

如果一直轉址到hk站台,也可以直接按 「主持」,輸入帳密後,登入後台 或在視窗左上角,將國家別切換到美國



方法2.登入後台(從Webex企業網站)

🗧 🖅 🥥 Cisco Webex Meetings 🗙 🕂 🗸		- 0 X	4
← → ♡ ⋒ A https://sinicaedu.webex.com/webappng/s	ites/sinicaedu/dashboard?siteurl=sinicaedu		1
cisco Webex		服務提供者:	2
≡		繁體中文 傳統檢視 🥥 登入 🗸	3
	加入會議 ⊙		4
	輸入會議資訊		5
	Cisco Webex Meetings 泉	 創應用程式	xx
	Webex Meetings 真面應用程式使您可以快速輕鬆地 可以從桌面或直接從 Microsoft Outlook 排定。開始	開始和加入會議。 您 和加入會議。	您
	下載		

- 輸入xxxxxx.webex.com
- 2. 點按「登入」
- 3. 輸入帳號
- 4. 輸入密碼
- 5. 進入後台

xxxxx為註冊帳號時,Webex提供給 您的名稱,如果太長記不住,您還是 可以從官網登入(參考方法1)



修改時區、語言設定

cisco Webex				
☆ 首頁		輸入會議資訊以加入會議	()	繁體中文
 會議	喜好設定			
✿ 喜好設定 <u>00</u> 深入解析	概況 我的個人會議室	音訊和視訊 排定 錄製檔		
⑦ 支援	時區	(UTC+08:00)台北	~	
<u>↓</u> 下載	語言	繁體中文	~	
() 息見凹膜	地區	台灣	~	
	登入帳戶	G Google 連線		
		 Microsoft Office 365 連線 Facebook 連線 		

進入後台後,您可以先設定 1. 點選「**喜好設定」** 2. 於「概況」標籤下 設定您的時區、語言、 地區等



返回功能目錄



Step1:於後台首頁標籤,點按變更





Step2:修改帳戶設定

	中央研究院資	記服務處	Calify	
長戶設定				
個人資訊				
	中央研究院 資訊服務處 ITT / 用 1			
顯示名稱	2 中央研究院資訊服務處			
名字/姓氏	3 資訊服務處中央研究院			
電子郵件				
地址				

- 1. 點選圖像,可直接變更帳戶圖片
- 2. 修改顯示名稱
- 3. 修改姓氏/名字(進入會議室所顯示的名稱)

未來若要修改名稱,您可以再到此處修改, 或是使用訪客身份參加會議(參考後續說明)

如何排定 會議

返回功能目錄



Step1:進入後台排定會議



1. 進入後台「首頁」標籤

2. 點選「**排定**」按鈕



Step2:輸入會議資訊¹



- 1. 輸入「**會議主題**」
- 2. 會議室密碼(會自動產生)
- 3. 選擇會議日期與時間
- 4. 點按「顯示進階選項」



Step2:輸入會議資訊²

4	 項示進階選項 ∧ 音訊連線選項 議程 排定選項 		~	續上頁 4. 開啟「顯示進階選項」後 5. 再開啟排定選項
	需要帳戶 🛈	要求出席者在此網站上擁有帳戶才能加入此會	議	6. 勾選「 電子郵件不包含密碼 」
	候補主持人	允許在此網站上擁有主持人帳戶的任何人或從 的任何人主持我的會議	的此組織中的經驗證的 Cisco 視訊裝置加入	7. 按下「排定」
	自動錄製	當會議開始時自動開始錄製		
6	不包含密碼 註冊 ①	✓ 電子郵件邀請中不包含密碼○ 無	若勾選電子郵件中不包 將密碼提供給參加者,	包含密碼,記得使用其他方式 ,使用排定會議寄送的邀請信 客來碼】
		- 要求出席者註冊	四府个首線个【首哦王	
	電子郵件提醒	在會議開始前 15 > 分鐘	-	
	會議選項	編輯會議選項	取消 🧹 排	排定 另存為範本









^{寄送}參加者 邀請信函

返回功能目錄



方法1.利用後台寄送邀請信函

		 非定後,您可以在紅框處,
< 返回會議清單		 多加省的電子郵件,即可傳 ^憲 邀請
Webex Meetings 工具應用□ / □ □	誰被邀請 ?	
由 中央研究院資訊服務處 主持 ● 下午 2:00 - 下午 3:00 │ 星期五, 2020年4月17日 │ (UTC+08:00)台北	輸入電子郵件地址以新增出席者	
開始會議	M @gmail.com	 自動錄製 當會議開始時自動開始錄製 不包含密碼 ✔ 電子郵件邀請中不包含密碼 註冊 ① ● 無
會議資訊		若排定會議時,勾選電子郵件中
 會議鍵結: -tc/j.php? -td/j.php? -tc/j.php? -td/j.php? -td/j.php		不包



參加者收到的會議邀請(如下圖)





方法2.直接複製會議資訊寄送邀請

cisco Webex	
○ 首頁	輸入會議資訊以加入會議 Webex Meetings 工具應用 _ ♂ ×
 會議 ③ 錄製檔 	< 返回會議清單 < 返回會議清單 下午 2:00 - 下午 3:00 星期前 2020年4月17日 (UTC+08:00) 台北
☆ 喜好設定 000 深入解析	Webex Meetings 工具應用 □ / □ · □ <
 ⑦ 支援 <u>→</u> 下載 	○ ト午 2:00 - ト午 3:00 星期日, 2020年5月17日 (UTC+08:00) 谷北 開始會議 ∨
.○ 意見回饋	會議資訊
Webex Training	·····························



設定候補主持人(主持人權限請參考後面說明)

	輸入會議資訊以加入會議	Ū	繁體中文	傳統檢視 🏾 中央研… 🗸	
く 返回會議清單					
測試候補主持	入 0/	() (+)	誰被邀請?		
由中央研究院資訊服務國	是主持		輸入電子郵件地址以新增出席者		*************************************
● 上午 9:15 - 上午 10: 開始會議	15 星期三, 2020年4月15日 (UTC+08:00)台北		M 資訊服務處工作人員(3)		右月需安排正候佣土持 人,於寄送邀請的參加 去清留中,點按「
會議資訊				指定候補主持人 移除	即可「指定候補主持人」
會議鏈結:	sinicaedu-tc/j.php?				
會議號:	630 528 614				候佣土持入只能指定问一
密碼:	0055				企業站台內擁有Webey
主持人金鑰:	114287				帳號的參加者
更多加入方式					
透過視訊系統加入	撥打 570320014@sinicaedu.webex.com 您也可以撥打 210.4.202.4 並輸入您的會議號。				
透過電話加入	+65-6703-6949 Singapore Toll				
	存取碼: 570 320 014				
	全球撥入號碼				





9:00 7		ul 🗢 🔲
<	全球撥入號碼	\equiv L
Q 搜尋全球撥)	入號碼	
Spain Toll 2	+34	-91769-9773
Sweden Toll	+46-	85-199-2512
Sweden Toll 2	+46-8	8-5051-3563
Sweden Toll 2	+46-	-850-507883
Switzerland To	+41-2	22-567-5906
Switzerland To	+41-4	13-456-9564
Switzerland To	+41	-4350-80411

Turkey Toll	+90-850-390-2283
USA Toll 2	+1-650-479-3211
Ukraine Toll	+380-89-320-2639
United Kingdom Toll	+44-20-7660-8151
United Kingdom Toll 2	+44-20-3478-5289
United Kingdom Toll 2	+44-203-478-5283
United States Toll	+1-650-215-5227

參考資訊: <u>https://help.webex.com/zh-tw/WBX25713/How-Do-I-</u> <u>Find-the-Global-Dial-In-Number-for-My-Meeting</u>

若是要使用電話撥入方式參加 會議,可以參考左側全球撥入 電話號碼。 詳情請參考下方連結

安裝 Webex Meetings 桌面應用程式

建議預約者都使用Webex Meetings 桌面應用程式開始會議 因為功能較為齊全

返回功能目錄



下載軟體處

Webex電腦版	Webex (ios)	Webex (Android)
會議用戶端	行動應用程式	行動應用程式
下載 https://www.webex.com/ downloads.html/	Download on the App Store	Coogle Play



下載並安裝Webex.exe







修改喜好設定1





修改喜好設定2

0	喜好設定	\square	G - ×	< 您可以依照自己的喜好修改	
•	⇒ 一般	通知		行事曆、會議加入選項、通知 等等	
٤	2、帳戶	會議通知			
(e	3 我的個人會議室	15 > 分鐘(在排定的開始時間前)		例如参加者加入曾議時,	
¢	⑦ 會議加入選項	會議中的通知聲音		候,嘀嘀聲會響個不停,若會議開	
Q	。 電話號碼	接收到訊息 嘀嘀聲 ∨ ⊲»		始進行時,這個聲音可能會帶來困	
Ġ	〕 行事曆	僅當不在檢視聊天面板時 >		擾。	
4	〉通知		_		
2	〕 視訊系統	参加者動作的聲音		當您完成設定後,記得按下「套用	
		加入會議 嘀嘀聲 🗸 📣			
		離開會議 嘀嘀聲 ∨ ⊲»			
		舉手 嘀嘀聲 ∨ ☆			
			套用		

如何開始 進行會議

返回功能目錄



方法1.使用桌面應用程式開始會議1

Cisco Webex Meetings	×
中央研究院資訊服務處	
開始會議排定	
加入會議 ①	
輸入會議資訊)
即將進行的會議 2020年4月13日 前 (○)	7
2020年4月17日	
下午 02:00 Webex Meetings 工具應用 1 下午 03:00 資訊服務處 中央研究院	

 可以從即將進行的會議清單中,找到 所要進行的會議,點擊「開始」即可 啟動會議
 (您必須是登入的狀態下,才能看到即

將進行的會議清單)

小確幸功能

假設您的會議安排在4/17號,在這之前您可 能會需要進行測試,您不須費心再排定一場 測試的會議室。 因為在任何時間點,您都可以開啟4/17號的 會議進行測試,雖然安排在4/17,但卻可以 隨時打開會議室,所以可以使用同一場的會 議室連結與ID和參加者進行測試



方法1.使用桌面應用程式開始會議2



- 2. 確認您的收音設備,大多選擇 「使用電腦收發音訊」
- 3. 確認您的「**音訊**」與「視訊」 是否要開啟
- 4. 點按「**開始會議**」



方法1.使用桌面應用程式開始會議3













- 4. 點選開始會議右側箭頭
- 選擇使用會議方式
 建議選擇「使用桌面應用
 程式」
- 3. 選定後,再按下「開始會
 議」按鈕





- 7. 確認您的收音設備,大多選擇 「使用電腦收發音訊」
- 8. 確認您的「**音訊**」與「視訊」 是否要開啟
- 9. 點按「**開始會議**」





介面介紹

這裡主要介紹Webex Meetings 桌面應用程式








下方工具列



設備切換

若有外接音訊、視訊、PAD前後鏡 頭的切換

返回功能目錄



切換麥克風、喇叭、攝影機



主持人主諸者

這裡主要說明會議室內的權限應用 有可能因為後台帳號管理者的設定讓功能有所不同



1. 可以指派主持人 2. 可以收回主持人權限 3. 可以變更主講者 4. 可以鎖定會議 5. 可以驅逐參加者(移出會議室) 6. 可以把參加者移至大廳(移到等候室的意思) 7. 可以把參加者靜音、全體靜音 8. 可以錄影 9. 可以看到參加者舉手狀態 10.可以共用多媒體





1.指派主持人







2.收回主持人權限

1. 點選上方「參加者」功能
 2. 再點按「收回主持人角色」

- 如果您是會議排定者, 您可以直接收回主持人 權限
- 如果你是參加者, 您需要有主持人金鑰才 可以獲得主持人權限

0		
۲		
檔案(E) 編輯(E) 共用(S) 檢視(V) 音訊(A)) 参加者(e) 會議(M) 說明(H)	
	將我靜音 (M) Ctrl+M	_
	將我取消靜音 (U) Ctrl+M	
	全部靜音(A)	
	全部取消靜音(N)	
	進入時靜音(E)	
	進入與離開聲音①	
	邀請和提醒()	
	複製會議鏈結 (<u>O</u>)	
	✔ 任何人都可以進行共用(S) Ctrl+Alt+S	
x 此同十年人会会	指定特權(V) Ctrl+K	
收回主持入用巴	2 將角色變更為(<u>C</u>)	i F
主持人金鑰:	收回主持人角色(R)	
	驅逐(P)	
確定 取消		



3.可以變更主講者



- 1. 打開「參加者」清單
- 於參加者名稱上右鍵,選擇 「將角色變更為」
- 3. 再選擇「主講者」

(權限部分請參考後續說明)





4.鎖定會議





5.驅逐參加者(移出會議室)



- 1. 打開「參加者」清單
- 2. 於參加者名稱上右鍵,選擇 「**驅逐**」

(參加者就會被迫離開會議室)

∨ 参加者(6)		×
Q 搜尋		
A Q 資訊服務處 美美 主持人,我		Ą
🚥 🗘 中央研究院資訊服務處	E U	Ą
8 0 人文館國際廳-演講台		Ą
❷ ♀ 國際會議廳-主席		Ø
8 ♀ 國際會議廳會場)
❷ ♀ 資訊服務處 心心	將角色變更為(<u>c</u>) ,	
2	靜音(M) 取消靜音(U) 全部靜音(A) 全部取消靜音(N) 停止視訊(S) 聊天(H) 移至大廳(L) 驅逐(P)	



6.可以把參加者移至大廳(移到等候室)1



- 打開「參加者」清單
 於參加者名稱上右鍵,選擇
 - 「移至大廳」
- 3. 系統會再度詢問您,若確定請 按下「是」
 - (參加者就會被迫到大廳等候)





6.可以把參加者移至大廳(移到等候室)²

主持人看到的畫面		參加者看到的畫面	
∨ 参加者(5)	×	W. Meetings File Edit Share View Audio Participant Meeting Window Help Olisco Webex Meetings	Q 🌀 🗑 🦁 🧐 奈 93% (兆) 🚺 週一下午2:32 Q 🔘 ≔ Connected ●
⑦ 資訊服務處心心正在大廳中等待。	准許進入 ×		
Q 搜尋 A ⁰ 資訊服務處 美美 主持人,我	若要准許參加者進	04/18 會 Host: 資訊服務處美美	議室
中央研究院資訊服務處	入會議室,只要點 按視窗有上角橘色	You can join the meeting after the host a	ıdmits you.
❷ ♀ 人文館國際廳-演講台	處的「 准許進入 」		
8 ♀ 國際會議廳-主席	即可		
❷ ♀ 國際會議廳會場			



7.可以將參加者全體靜音、全部取消靜音





8.可以錄影存放在雲端



- 若選擇在雲端錄製,會議結束後,可 以到後台
- 2. 點選「錄影檔」標籤
- 找到會議室場次,再進行下載或是分 享給其他人

	於網頁後	台環境								服務
/		輸入會議資訊以加入會議	0				繁體中文	傳統檢視	中央研	~
	我錄製的會議									
	全部	~								
	名稱		安全	È性	日期~	持續時間	大小	格式		
	會議室1測試				正在生成					
	RADER-0408-0000	3-103(\$5)(\$5)(\$100-20000000000000000000000000000000000		æ	2020年04月0 凌晨 04:02	2:52:49	113.7 MB	MP4	⊻ % ⊙	



9.可以看到參加者舉手狀態



 打開「參加者」清單
 即可看到參加者舉手的狀態 (參加者若使用網頁版進入會 議室,將無法舉手)

只有主持人跟主講者可以看到參加 者舉手的狀態,其他參加者看不到





 \times

10.共用多媒體1





10.共用多媒體2







主持人離開會議室







任何參加者都可以成為主講者

 如何成為主講者
 可以看到參加者舉手 (其他參加者看不到)
 可以傳送檔案
 可以錄影
 可以指定特權
 可以對參加者做民意調查





1.如何成為主講者





2.可以看到參加者舉手狀態



 打開「參加者」清單
 即可看到參加者舉手的狀態 (參加者若使用網頁版進入會 議室,將無法舉手)

只有主持人跟主講者可以看到參加 者舉手的狀態,其他參加者看不到





3. 檔案傳送(會議中途若有檔案要分享,可以使用檔案傳送的功能)







- 1. 點選上方「會議」功能
- 3. 錄製程式設定,只能選擇在我的 電腦上錄製
- 3. 再點按「**開始錄製**」
- 4. 系統會讓您選擇影片存放位置

點按錄製按鈕也可以錄製

Ø





5.指定特權(可以針對所有參加者,或是單一參加者設定特權)





6.民意調查



主講者可以設定問卷調查
 點按圓點工具列中的「…」,
 開啟民意調查,即可進行問卷

由於步驟較多,請參考民意調查單元的 相關操作說明

共享功能

任何參加者都可以共享畫面 除非網站後台帳號管理者有變更設定

返回功能目錄



分享螢幕(任何人都可以共享自己的畫面)



•	要分享的視窗記得是開啟狀態
•	若您要分享的視窗較多元,請用
	「 螢幕 」共享方式較為適合
•	若您只分享單一視窗,當您切換
	到其它視窗時,與會者會看到網
	格狀態。
	例如:您選擇PPT視窗分享,但
	是您又切換到Word畫面,這時參
	加者看到的不會是Word,而是出
	現灰色網格。
•	除此之外,後分享者會踢走前分

享者的畫面。



註解





參加者可以進行註解







共享「我的會議視窗」

註解

更多

當您需要將您的會議室狀況分享給所 有參加者時,可以使用「共用我的會 議視窗」功能



- 於共享螢幕之後,點按「共用」 按鈕
- 2. 再選擇「共用我的會議視窗」





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)







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)





檢視方式(並排檢視) 有人共享的時候建議採用此模式




顯示/隱藏會議視訊工具列

Ο

檔案

若您需要隱藏下方圓點工具列,您可 以點「檢視」\「隱藏會議控制項」

若您設定隱藏,那麼右上方檢視切換 的工具還有左側會議資訊也都會跟著 隱藏。



全螢幕(E) Alt+Enter 縮圖(I)
回左轉動貝面(L)Ctrl+Shift+<向右轉動頁面(R)Ctrl+Shift+>
放大(Z) Ctrl++ 縮小(<u>O</u>) Ctrl+- 縮放至(<u>M</u>)
適合檢視程式(⊻) 適合寬度(₩) Ctrl+Shift+W
自動翻頁(A) 同步所有人的檢視(S) Ctrl+Shift+Y
面板(P)
✓ 顯示參加者視訊(H)
顯示或隱藏會議控制項()) Ctrl+Shift+Q

如何舉手

- 使用網頁版進入會議室的參加者
 是沒有辦法舉手的
- 記得:只有主持人跟主講者才可 以看到參加者的舉手唷

返回功能目錄



學手功能(在這裡舉手的標示較不明顯,當手的圖示呈現藍線條或是白線條代表您已經按了舉手)





返回功能目錄

XX



聊天功能



如何釘選

當您希望將大家的焦點都注意到某一 個視訊畫面時,可以使用釘選方式 只有主持人才可以為所有人釘選



釘選視訊(沒有共享畫面時)





釘選視訊(有共享畫面時)





解除釘選視訊







預約者版本

其他功能

返回功能目錄



儲存聊天紀錄







於會議中進行「筆記」並儲存





喜好設定





×



)	伯职心	#田の	檢視。	辛却(4)	会加学の	会詳れの	Cisco Wel
	温 . 単 に) - - - - - - - - - - - - -	共用(3)	檢視(2)	百計(④)	参加者(P)	曹藤(M)	副 無示說明提示(1) Cisco Webex Meetings 說明(出) F1 傳送問題報告(1) 關於 Cisco Webex Meetings(A) 健康情況檢查程式(1) 驗證富媒體播放程式(E) 摘要(M) 音訊和視訊統計資料(U)
) 律:	行止	讷	侴議	, 化	の可じ	い透	禍「說明」∖「健康情況檢查

程式」查看目前會議中的音訊與視訊傳送接收狀態

音訊和視訊統計資料

CPU 總使用率: 29%

Webex 的 CPU 使用率: 1%

記憶體總使用率: 73% (5946 MB/8068 MB)

Webex 的記憶體使用率: 3% (258 MB/8068 MB)

音訊和視訊連線

視訊轉碼器: H.264

Voip 轉碼器(電腦音訊): Opus

連線連接埠:

音訊: UDP (58163)

視訊: UDP <mark>(58161)</mark>

	傳送	接收	
一般			
頻寬	1 kb/s	3 kb/s	
音訊			
延遲		130 ms	
抖動		14 ms	
封包遺失		0 %	
道訊			

使用 outlook 安排會議

返回功能目錄



Step1:安裝生產力工具 (若您想使用outlook排定會議, 那您必須先安裝Cisco Webex生產力工具)



相關說明:<u>https://help.webex.com/zh-tw/nby4rwy/Install-and-Set-Up-</u>Webex-Productivity-Tools-for-Windows



Step2:點按「排定」按鈕



只要您安裝了Cisco Webex生產力工具, 您就可以使用Cisco Webex Meetings桌 面應用程式的「**排定**」按鈕進行會議的 安排



Step3:輸入會議相關資訊

🗄 🕤 🔇	日 ち び ↑ ↓ - 使用outlook排定會議 - 約會								
檔案 約	會 插入 文字格式	校閱 開發人員	說明	♀ 告訴我您	國想做什麼				
	🗙 📑 🖬 🖾 行事層	O		(Charles and the second	N		<mark>~~~</mark> 顯示		
儲存並關閉 冊	、 ~ 	新増 Webex 約會 會議 ▼	排程	Skype 會議	會議記錄	邀請 與會者	🐥 提顧		
	動作 2	新增 Webex 會議	۱.	Skype 會議	會議記錄	與會者			
主旨(U)	使用outlook排定會議	🔒 新増個人會議室	W3						
位置(1)	三樓會議室	- 「新増個人會議							
開始時間(T)	2020/4/30 (週四)	下午 12:00	-	□ 全天(V)					
結束時間(D)	2020/4/30 (週四)	下午 12:30	-						
^{編集時面(D)} 2020/4/30 (過四) 画 [▶] + 12:30 ▼ 進入會議室,名稱請輸入單位+姓名↔ 全程請佩戴耳機麥克風↔									

輸入會議相關資訊(主旨、 位置、日期時間等) 點按「新增Webex會議」



Step4:設定會議資訊(使用範本·密碼等)

0	We	ebex 設定			×
	會議	資訊			
	1	會議範本: 會議類型: 會議密碼:	Meetings:會議室1範本 Webex Meetings Pro Meeting HDgg6nRcs45	0	
	2	音訊和追	蹤 註冊 資源		
	音	訊連線類型:	Webex 音訊 ☑ 向出席者顯示全球撥入號碼	v	
	進ノ	入與離開聲音:	播報姓名	v	
•	必不	填欄位 英五顯示這此	設定 3 確定 1	取消	

- 1. 選擇會議範本、類型、密碼
- 2. 檢視或變更其他設定
- 3. 按下確認按鈕



Step5:邀請與會者





Step6:於網站後台查看您安排的會議





<u>以訪客身分</u> 參加會議

返回功能目錄



以訪客身分參加會議



週期性的會議,臨時性的會議, 您可以使用個人會議室進行

如何使用。個人會議室

- 可以有固定的會議室連結和ID
- 不能排定日期,除非使用生產力工具
- 不能設定會議室密碼
- 可以設定會議開始幾分鐘後鎖定會議

返回功能目錄



開始「個人會議室」



相關說明: <u>https://help.webex.com/zh-tw/nul0wut/Cisco-Webex-</u> Personal-Rooms-in-Cisco-Webex-Meetings

民意調查

- 只有主講者才可以設定民意調查
- 主持人跟主講者無法進行投票

返回功能目錄



方式1:不顯示投票者(設定題目)

(雖然可以不顯示,但主講者跟主持人還是可以) 知道是誰投的票)







方式1:不顯示投票者(開啟民意調查)

 \sim



民意調查		×
R.意調查問題:		
問題	結果	長條圖
1. 提案一:請投票		
A. 同意	1/1 (100%)	
B. 不同意	0/1 (0%)	
未回答	0/1 (0%)	

方式1:不顯示投票者(顯示調查結果)

✓ 民意調查			×		
民意調查結果:					
問題	結果	長條圖			
1. 提案一:請投票					
A. 同意	1/1 (100%)				
B. 不同意	0/1 (0%)		-		
未回答	0/1 (0%)		-		
		8.	民調編	主家後	,勾選
			「民意	[調查:	結果」
民意調查狀態		9.	按下「	套用	」即可
1 / 1 個出席者已回應 剩餘時間: 4:05 時間限制: 5:00			將結果	製	給參加
與出席者共用 ✓民意調查結果			者		
個人結果					
	9 [套用			
新增民意調查編	輯問題	關閉民意調	È		

- 此方式參加者只能看到
 - 投票數/人數
 - 百分比
 - 長條圖

儲存與開啟投票題目

您可以於會議開始前,將調查題目 先設定好,按下「 **」**」將題目先 儲存下來。

等到會詞	義進行	中,	需要問	卷時	,再	Ē
按下「		,牂	 身題目開	啟,	再述	崖
行民調	,以省;	去輴	♪入的時 	間。		

方式2:記名投票(設定題目)

	✓ 民意調査	×
3	民意調查問題: 1. 提案二、請投票 A. 同意 B. 不同意	
	問題	
	類型: 選擇題 - 單個答案 ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~	
	2 新增 變更類型	
	茶 索 百条	
	新増	
1	✔ 記錄個人回應	
	全部清除 選項 💾 開啟民意調查	

- 1. 先勾選「記錄個人回應」
- 2. 點按「新增」
- 3. 設定民意調查問題
- 4. 於要調查時,再按下「開始民意調查」

方式2:記名投票(進行調查)

∨ 民意調查		×
民意調查問題:		
問題	結果	長條圖
1. 提案二、請投票		
A. 同意	1/1 (100%)	
B. 不同意	0/1 (0%)	
未回答	0/1 (0%)	
民意調查狀態		
未開始 … 0/1 (0%)		
進行中 … 0/1 (0%)		
已結束 1/1 (1009	6)	
剩餘時間: 4:50 時間限制: 5:00)	
新增民意調查	編輯問題 5	關閉民意調查

5. 等待民調結束,您可以點按下方「關閉民意 調查」

方式2:記名投票(公布調查結果)

儲存調查結果

∨ 民意調查		×
民意調查結果:		
問題	結果	長條圖
1. 提案一、請投票		
A. 同意	3/3 (10	
B. 不同意	0/3 (0%)	
未回答	0/3 (0%)	

民調結束後,您可以點按「儲存」將調查結 果存檔,產生的報表會是純文字檔,如右圖 所示

🥘 02民意調查結果.txt - 記事本				—	>
檔案(F) 編輯(E) 格式(O) 檢視(V) 說明					
1.02請問您最愛吃甚麼? A.西瓜 49/163 (30%) B.香蕉 39/163 (24%) C.蘋果 43/163 (26%) 未回答 32/163 (20%)					
	A	В	С		
Frag.Wed 地ム13 - Al-Entin Ten. 地球時度正規構築 Stilling Lin 首語版象・林協学 Alexan. hady class 165 had mmar 総治特殊酸任物 Alexan 其服業等 201 201 201 201 201 201 201 201			I X I X I X I X I X I X I X I X I X I X		
0.	1		IĂI		

匯出使用 情況報表

返回功能目錄

Step1:進入後台「傳統檢視」



Step2:點選「我的Webex」標籤





Step3:選定期間範圍





Step4:選擇會議場次

cisco Webex											服務提供者:	Your
首頁 Webex Meetings	Webex Events	Webex Support W	Vebex Training	我的 Webex						新式檢	親 <mark>新功能!</mark> 中央研究院資訊	, 網站管理 登出
我的會議 我的個人會議室 我的錄製檔 我的聯絡人 我的設定檔 喜好設定 我的報告	使用排 從 2020/4 <u>再次搜尋</u> 使用摘要 透過按一	首要報告 4/8 到 2020/4/14 的搜尋 最終報告 下欄標題可對結果進行	歸結果, 台北時間 排序。	(台北,GMT+08	:00)						通合列印格式	€) 匯出報告 頁:12
訓練			主題		會議類型	日期 🕈	開始時間	持續時間	已邀請	已註冊	已出席	通信會議
文授	Webex M Webex M	teetings 工具意用 teetings 工具意用 teetings 工具意用			PRO PRO PRO	2020/4/12 2020/4/12 2020/4/12	下午 5:34 下午 4:23 下午 3:24	5 分鐘 71 分鐘 12 分鐘	1 1 0	不適用 不適用 不適用	1 3 1	<u>上京</u> 熊王 江京熊王 上京熊王

<u>真:12</u>

© 2020 Cisco 和/或其子公司。保留所有權利。 隱私權聲明 | 服務條款



Step5:匯出報告

cisco Webex				服務提供者:						
首頁 Webex Meeti	ngs Webex Events Webex Support	Webex Training 我的 Webex		新式檢視 新功能! 中央研究院資訊… 網站管理 登出						
我的會議										
我的個人會議室	階段作業詳細資計	小報告								
我的錄製檔				· 通合列印格式 · III出報告						
我的聯絡人	Webex Meetings 工具應用」自	Webex Meetings 工具應用」的階段作業詳細資訊:								
我的設定檔	所有階段作業的時間均為台工時間 会計1本4	(台北,GM1+08:00)								
喜好設定	参加者「		● 乙 €0/4 ·							
我的報告	発行・	育計(服務)返上1F人員(4)	电ナ動件・ ロ社皿・							
		2020/4/12	日日+40本月月 :							
8/19/末	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	下午 5:09	持续時間:							
支援	公司:		職稱:							
	電話號碼:		地址 1:							
	地址 2:		市/縣:							
	省:		國家/地區:							
	郵遞區號:		加入網路的位置:	外音						
	参加者 2									
	姓名:	資訊服務處 中央研究院	電子郵件:	hole a part of the data of						
	受邀請:	否	已註冊:	个週用						
	日期:	2020/4/12	開始時間:	下午 4:23						
	結束時間:	下午 5:25	持續時間:	63 分鐘						
	公司:		職稱:							
	電話號碼:		地址 1:							
	地址 2:		市/縣:							
	省:		國家/地區:							
	郵遞 し 就 :		加人網路的位置:	外音P						
	参加者。	**	赤マエルル ・	-L.e						
	然而 ·		电ナ歩約十・	abc@agc.com 不適用						
	又成25日 •	2020/4/12		17週m 下午 5·08						
	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	下午 5:25	持续市時間:	18 分離						
	公司:		1911年191日20日							
	電話號碼:		地址 1:							
	地址 2:		市/縣:							
	省:		國家/地區:							
	垂涎 医號:		加入網路的位置:	外裔						



Step6:匯出後的檔案格式為.csv

											Se	essionDet
檔案	案 常用	插入	版面配置	公式 資料	校閱	檢視 開發	人員 說明	Power f	Pivot Q f	告訴我您想做	故什麼	
	_ ★ 剪下	新細明	體	• 12 •	A A =	= = *	→ ab 自重	動換列 通	用格式	-		
貼上	」 🗈 複製 ▼ - - 🝼 複製格:	_式 в <i>і</i>	<u>u</u> .	<u>ð</u> - <u>A</u> -	₽ Ѯ ▾ ≡	= = =	•≡ 🛱 跨橋	翼置中 → 🧐	5 - % ,	€.0 .00 .00 →.0	 没定格式化 格: 的條件▼ ₹	▲ 式化為 長格▼ =
	剪貼簿	ra	字型	Į	G	對理	會方式	G	數值	G		
Ľ	🧀 日 🖸	(🗳 5	• ♂ • <u>A</u> ↓	⊼↓ 📁 "="	"+""-"	"* ′ "("	")"":""	," 🖂 🛲	T 🗞 📕	<u>0</u>		
F14						Ŧ	: ×	√ f _x				
	А	В	С	D	E	F	G	н	I.	J	К	L
1	所有階段(「業的時間	間均為台北明	, 間(台北,	GMT+08	:00)						
2	「Webex N	⁄leetings ⊒	C具應用」的	階段作業 詳	紬資訊:							
3	參加者	姓名	電子郵件	日期	已邀請	已註冊	開始時間	結束時間	持續時間	公司	職位	電話
4	1	100.004	in the	e 2020/4/12	否	不適用	下午4:27	下午 5:09	43 分鐘			
5	2	10.00	Control Auto	. 2020/4/12	否	不適用	下午4:24	下午 5:26	63 分鐘			
6	3	10.0	do Transie	n 2020/4/12	否	不適用	下午 5:08	下午 5:26	18 分鐘			
7												
8												
9												











