



中華電信股份有限公司
Chunghwa Telecom Co., Ltd.

《中華電信 UC 雲端總機操作使用手冊》

1111107_V1.0

目錄

中華 UC 雲端總機說明	6
概述	6
安裝下載	6
帳戶與開通	7
登入服務	7
Webex 版本檢查	7
Webex 版本更新	7
變更密碼	7
忘記密碼	7
方案差異說明.....	8
中華 UC 雲端總機-即時通訊	9
概述	9
聯絡人(通訊錄)	9
新增聯絡人	9
刪除聯絡人	10
一般設定	10
變更色彩主題	10
變更頭像	10
設定狀態及請勿打擾	10
對所有成員關閉顯示線上狀態	11
對特定成員隱藏線上狀態	11
團隊及空間	12

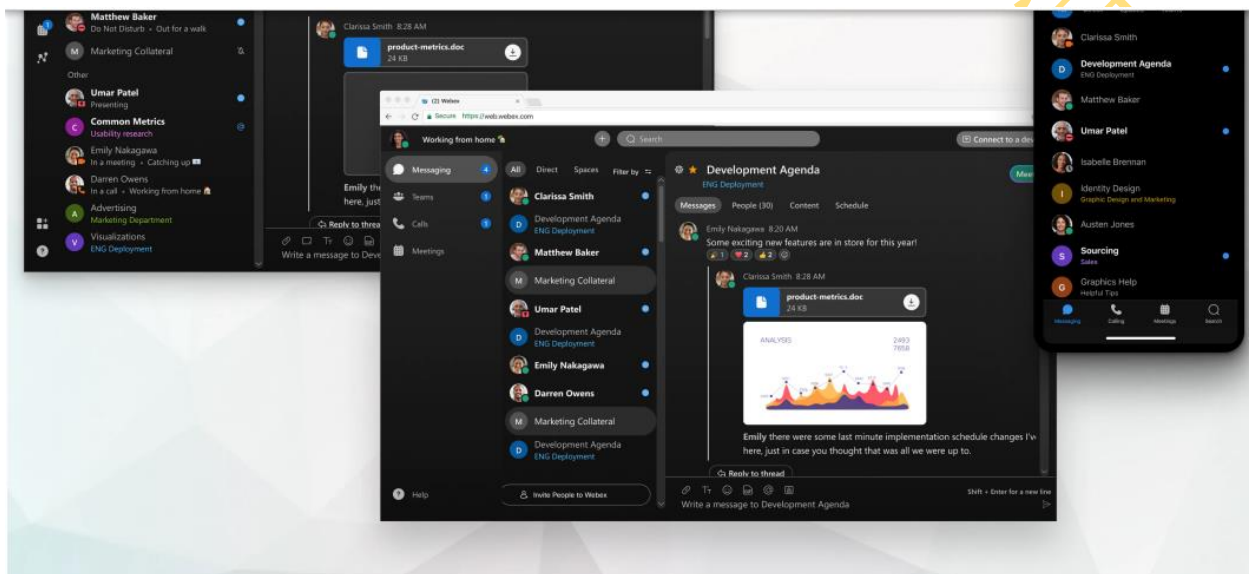
概述	12
建立團隊或空間	13
開始協調(管理)空間(需企業版授權)	13
離開空間或團隊	14
隱藏空間	14
空間的通知管理	15
空間清單中的圖示意義	15
聊天	16
傳送訊息	16
傳送語音訊息	16
共用檔案	16
搜尋功能	17
檢視和回覆訊息	17
引用訊息	17
轉寄訊息	17
修改訊息	18
回覆訊息	18
刪除訊息	18
@mentions(提及)	19
草稿	19
釘選	19
標幟	20
篩選訊息	20
我的最愛	21
群組語音、視訊通話	21

1 對 1 空間(直撥、直接)共用內容	21
白板	22
中華 UC 雲端總機 _ 通話功能.....	24
概述	24
外撥	24
接聽	25
一般設定	25
針對所有來電關閉視訊	25
進階設定	25
轉接設定	25
語音信箱	26
通話紀錄	26
中華 UC 雲端總機 _ 視訊會議.....	27
概述	27
空間會議(Space meeting)介紹_(專業版、進階版、企業版).....	27
空間會議(Space meeting)安排會議	28
預約安排會議	28
空間會議(Space meeting)會議室設定.....	28
空間會議(Space meeting)功能說明	28
共用內容	28

邀請成員加入會議	29
個人會議室(Personal meeting room ; PMR)介紹_(進階版、企業版).....	30
個人會議室(Personal meeting room ; PMR)安排會議	30
預約安排會議	30
查看即將召開的會議	31
開始會議	31
個人會議室(Personal meeting room ; PMR)會議室設定.....	31
音訊設定	31
視訊設定	32
個人會議室(Personal meeting room ; PMR)功能說明	32
共用內容	32
檢視共享內容	33
會議錄影功能	34
舉手及放下手功能	34
技術支援	35
硬體支援	35

中華 UC 雲端總機說明


中華電信雲端總機提供企業全方位整合通訊方案，包括網路電話、自動總機、語音信箱、行動分機、視訊會議、桌面分享、即時訊息及聯絡人即時狀態資訊顯示等等。整合通訊(UC)解決方案全面整合這些功能，提供流暢的使用者體驗，提高協作效率。不限地點，不限裝置。



概述

一個帳號可同時登入裝置數量為：1 台手機、1 台平板、1 台電腦裝置及 1 台 IP 話機。當有來電或訊息通知，您帳號所登入之裝置均會同時收到。

安裝下載

- Android 和 iOS 裝置，可直接掃描 QR Code  或於 Google Play 和 App Store 搜尋 Webex 並安裝。
- Windows PC 或 Mac 電腦，請造訪 <https://www.webex.com/zh-tw/downloads.html> 以下載並安裝 Webex 應用程式到您的裝置。

帳戶與開通

- 帳戶申請方式：透過中華電信申請**中華 UC 雲端總機服務**。
- 首次使用請依照「**中華 UC 雲端總機使用者開通注意事項**」說明文件操作進行開通。

登入服務

- Windows、Mac 操作方式
 1. 開啟 Webex 軟體 > 點選**登入** > 輸入申請之電子郵件地址。
 2. 畫面轉到至中華電信服務網頁 > 輸入密碼後即可登入。
- iOS、Android 操作方式
 1. 開啟 Webex APP > 點選**登入** > 輸入申請之電子郵件地址
 2. 畫面轉到至中華電信服務網頁 > 輸入密碼後即可登入

Webex 版本檢查

- Windows、Mac 操作方式：點選左上角**頭像** > 說明 > **關於**，即可檢視版本資訊。
- iOS、Android 操作方式：點選左上角**頭像** > **關於**，即可檢視版本資訊。

Webex 版本更新

- Windows、Mac 操作方式：點選左下角 >  圖示 > **檢查更新**，即可進行版本檢查及更新，更新完後請重啟軟體
- iOS、Android 操作方式：前往 App Store 或 Google Play 商店搜尋 Webex，確認是否有最新版本 APP 可供更新下載，更新完請重啟 APP 後再使用。

變更密碼

1. 登入中華 UC 雲端總機網站 <https://adp.uc.cht.com.tw/Login/>
2. 使用帳號(User ID)及原密碼登入 **注意**：首次使用之帳號及預設密碼請向貴司窗口索取
3. 修改登入密碼 **注意**：密碼至少 6 碼、至少包含 1 個數字、一個大寫字母、一個小寫字母、一個符號，並且不能包含帳號字元。

忘記密碼

請電洽本公司客服專線 0800080365 或專案經理，並告知**登入 Webex 之 Email 及公司名稱**。使用者於收到重設密碼通知信後，需依照**中華 UC 雲端總機使用者開通注意事項文**

件進行密碼更換後，方可登入繼續使用

方案差異說明

依照您向中華電信申請整合通訊授權軟體方案，所提供之功能有所差異，請參考下表或與您的專案經理聯繫。

功能	整合通訊授權軟體	簡易版	專業版	進階版	企業版
通話功能		√	√	√	√
即時通訊功能			√	√	√
訊息儲存容量/年限			2GB / 3 年	5GB / 3 年	10GB / 5 年
空間會議 (Space Meeting)			√	√	√
可同時參與人數			25 人	100 人	300 人
共用內容 (共用螢幕、應用程式)			√	√	√
白板功能			√	√	√
訪客會議存取權				√	√
語音電話撥入				√	√
會議錄影(儲存於 PC/NB 裝置)				√	√
雲端錄影功能/儲存空間容量					√
個人會議室 (Personal meeting room ; PMR)				√	√
可同時參與人數				100 人	1000 人
會議主持人管理功能				√	√
舉手、共用內容、白板				√	√
鎖定會議室				√	√
訪客會議存取權				√	√
語音電話撥入				√	√
會議錄影(儲存於 PC/NB 裝置)				√	√
雲端錄影功能/儲存空間容量					√ / 10GB
遠端桌面控制					√
修改個人專業會議室網址					√

中華 UC 雲端總機-即時通訊


概述

本操作手冊主要著重於桌面應用程式，無論你使用何種應用程式，有些操作可以在桌面應用程式及行動裝置上使用相同方式完成，但有些操作只適用於桌面應用程式。

聯絡人(通訊錄)

在通訊錄中預設有 **前幾名聯絡人群組(我的最愛)** 和 **其他聯絡人群組**。也可以自行新增群組，將通訊錄中人員或新增聯絡人加入適合的群組內。

新增聯絡人

- 新增**公司成員**至個人通訊錄：
 1. Windows、Mac 操作方式：點選搜尋欄左方圖示 **+** > **新增聯絡人** > 搜尋公司成員姓名或電子郵件 > 選擇群組 > **新增**，即可將該成員新增至指定群組中
 2. iOS、Android 操作方式：點選**通話** > **聯絡人** > **+** > **新增聯絡人** > 搜尋公司成員姓名或電子郵件 > 選擇群組 > **完成**，即可將該成員新增至指定群組中
- 新增聯絡人群組：
 1. Windows、Mac 操作方式：點選 **+** > **建立群組** > 輸入群組名稱 > **建立**
 2. iOS、Android 操作方式：點選**通話** > **聯絡人** > **+** > **建立群組** > 輸入群組名稱 > **建立**
- 新增聯絡人**電話號碼**
 1. 點選**通話** > **聯絡人** > 選擇欲新增電話號碼之聯絡人
 2. 於聯絡人檢視畫面點選 
 3. 新增電話號碼
 4. 新增完成後下次點選此聯絡人即可立即撥打電話
- 新增**自訂聯絡人**至個人通訊錄：
 1. Windows、Mac 操作方式：點選搜尋欄左方圖示 **+** > **新增聯絡人** > **建立自訂聯絡人** > 輸入聯絡人資訊 > **儲存**，即可將聯絡人新增至指定群組中
 2. iOS、Android 操作方式：點選**通話** > **聯絡人** > **+** > **新增聯絡人** > **自訂新的聯絡人** > 輸入聯絡人資訊 > **完成**，即可將聯絡人新增至指定群組中

刪除聯絡人

- Windows、Mac 操作方式：滑鼠右鍵點擊欲刪除的聯絡人 > 從聯絡人中移除
- iOS、Android 操作方式：左滑(iOS)、長按(Android)欲刪除的聯絡人 > 更多 > 從聯絡人中移除

一般設定


變更色彩主題

選擇不同的色彩主題來個人化您的 Webex 應用程式。每個主題使用不同的調色盤，完全變更應用程式的整體外觀。

- Windows 操作方式：按一下左上方頭像，然後選取設定 > 外觀
- Mac 操作方式：按一下左上方頭像，然後選取喜好設定 > 外觀
- iOS、Android 操作方式：點選左上方頭像，然後點選設定 > 一般 > 佈景主題

變更頭像

個人檔案中可更換頭像、修改個人帳戶資料等。

- Windows、Mac 操作方式
 1. 按一下左上方頭像，然後點選編輯設定檔
 2. 可以修改設定檔圖片、顯示名稱、封面影像
 3. 點選儲存即完成編輯
- iOS、Android 操作方式
 1. 按一下左上方頭像，然後點選設定檔
 2. 點選右上方筆圖示 
 3. 可以修改設定檔圖片、顯示名稱
 4. 點選儲存即完成編輯


設定狀態及請勿打擾

建立並共用您想要的任何狀態，您的同事就能夠瞭解您的情況以及您可以回應訊息的速度。例如，如果您在某人的設定檔圖片周圍看到一個綠色圓圈，這表示他們最近 10 分鐘內有在使用 Webex，因此如果您跟他們聯絡的話，將可能獲得他們的回覆。另一方面，如果您看到某人不想被打擾，請先不要跟他聯絡。

- 設定狀態_操作方式
 1. 點選左上方[頭像]，然後點選[設定狀態]
 2. 從清單中選取狀態，或文字輸入新的狀態(狀態的長度上限為 75 個字元)
 3. 點選在此時間後清除以設定清除狀態時間(狀態最多保留 7 天，最少 30 分鐘)

- 設定勿擾_操作方式

執行此項設定後，您將不會收到訊息或 **Webex 呼叫**及**語音呼叫**通知

1. 點選左上方[頭像]，然後點選[線上狀態]
2. 設定從清單中選取不想被打擾的時間長度或選擇自訂特定時間
3. 設定完成後線上狀態將變為「請勿打擾」，頭像旁顯示  符號
4. 若要線上狀態變回「使用中」，請按一下[線上狀態] > [清除]

※Tips：狀態與勿擾模式可以同時設定搭配使用

對所有成員關閉顯示線上狀態

- 操作方式：

1. Windows、Mac 操作方式：按一下左上方[頭像] > [設定] > [隱私權] > 不勾選[顯示線上狀態和狀態]
2. iOS、Android 操作方式：按一下左上方[頭像] > [設定] > [隱私權] > 關閉[顯示線上狀態和狀態]

對特定成員隱藏線上狀態

- 操作方式 1

1. 點選左上方[頭像]，然後點選[設定]
2. 點選[隱私權] > [隱藏我的線上狀態] > 新增特定人員
3. 設定完成後，該特定人員即無法看到您的線上狀態

- 操作方式 2

1. Windows、Mac 操作方式：選擇欲對其隱藏線上狀態的聯絡人，點選滑鼠右鍵 > [隱藏我的線上狀態和狀態]
2. iOS、Android 操作方式：左滑(iOS)、長按(Android)欲對其隱藏線上狀態的聯絡人 > [更多] > [隱藏我的線上狀態和狀態]

團隊及空間

當您與某人開始對話時，系統會為雙方建立空間。您可以透過電子郵件邀請任何人(包含組織外部人員)加入對話。

空間為您提供了一個針對特定主題或專案進行協作的地方。在空間中，您可以傳送訊息、排定會議及與別人通話。

當您改變初衷，而且您的專案後來改作其他用途，則您可以建立團隊，然後將空間移入團隊。團隊可以透過將多個空間置於一個公共主題之下來協助您保持一切井然有序。而且，當發現您的空間過多，其中有些空間並不需要您參與，或者不需要追蹤特定對話的內容，您隨時都可以離開任何空間或團隊。

概述

- 空間(Space)：Webex 應用程式中執行所有動作的位置。您可以在空間中傳送訊息、共用檔案、排定會議、進行通話等。您可以擁有多種類型的空間：
 1. 1 對 1 的空間。
 2. 與許多人組成的空間(可操作移入團隊)。
 3. 團隊裡的空間。
- 空間注意事項：
 1. 如果空間中的某人將您加入空間，您將自動加入此空間。
 2. 空間剛創建時無人協調(管理)，每個人的權限都一樣，皆可執行新增移除人員或變更姓名和圖片等功能。
 3. 如果需要進一步控制要加入的人員，可將自己設為空間的協調者(此功能需要企業版帳號授權)。這樣一來，只有您可以新增人員至空間或將其他人員設為協調者，並且能夠刪除他人的訊息或檔案。
- 團隊：可將多個空間置於一個公共主題之下；相關主題空間的集合，使用時機：
 1. 長期在一起工作的人員，您可以為每個子專案建立不同的空間。
 2. 大型專案需要跨部門的人員協同處理，您可以為每個部門建立不同的空間。
 3. 複雜的工作，涉及大量同時發生的活動，您可以為每個活動建立不同的空間。
- 團隊注意事項：
 1. 空間可以移入團隊，但需注意原本空間內的成員不會變成該團隊的成員。
 2. 若您要加入團隊，必須由協調者將您加入。
 3. 當您自己建立團隊時，您會成為其協調者，可以控制團隊的空間和成員，而且您新增的每個人都是團隊成員。他們將會自動新增至團隊的一般空間，此空間是預設空間，並且是唯一的您的團隊成員會自動加入的空間。
 4. 團隊成員可以檢視已加入團隊及加入任何未協調(管理)的團隊空間。也可以建立團隊空間讓其他團隊成員加入或將非團隊成員作為訪客新增至團隊空間中。

團隊訪客無法查看或加入團隊中的其他空間。若該團隊成員擁有企業版授權帳號，可將團隊空間升級為已協調空間，其他團隊成員就無法自行加入，需要協調者將他們加入該空間。

5. 團隊協調者可以自行加入任何團隊空間，並將自己指派為團隊中任何已協調空間(需要企業版帳號授權)的協調者。
6. 團隊協調者可將一般空間用於公告，將重要資訊作為唯讀訊息共用。只有團隊協調人能夠發布內容至空間。
7. 團隊協調者可以指派其他團隊協調者，幫助保持團隊成員清單最新。
8. 團隊無法被刪除，團隊協調者可以封存團隊，封存後團隊成員將無法繼續存取。
9. 如果需要，可在稍後將封存的團隊再次還原。


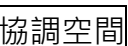


建立團隊或空間

- Windows、Mac 操作方式
 1. 點選上方  新增圖示
 2. 選擇  建立空間
 3. 點選左方  團隊圖示
 4. 點選圖示  以建立團隊
- iOS、Android 操作方式
 1. 點選  新增圖示
 2. 選擇  建立空間以建立空間
 3. 選擇  建立團隊以建立團隊


開始協調(管理)空間(需企業版授權)

協調空間可增加管理模式至空間，只有協調者可以新增、移除人員至此空間或將其他人員設為協調者，並且能夠刪除他人的訊息或檔案以及將空間設定為僅公告模式。

➤ 將空間設定為協調(管理)模式

- Windows、Mac 操作方式
 1. 於空間內點選空間名稱左方的設定圖示 
 2. 點選  協調空間 >  協調
- iOS、Android 操作方式
 1. 於空間內點選空間名稱
 2. 打開  協調開關

➤ 將空間設定為僅公告


- Windows、Mac 操作方式
 1. 於空間內點選空間名稱左方的設定圖示 
 2. 點選「開啟公告模式」 > 「確定」
- iOS、Android 操作方式
 1. 於空間內點選空間名稱
 2. 打開「僅公告」開關

離開空間或團隊

離開空間

- Windows、Mac 操作方式
 1. 右鍵點選欲刪除的空間
 2. 點選「離開」
- iOS、Android 操作方式
 1. 左滑(iOS)、長按(Android)欲刪除的空間
 2. 點選「更多」 > 「離開」


離開團隊


- Windows、Mac 操作方式
 1. 點選左方團隊圖示 
 2. 點選欲刪除之團隊 > 「離開團隊」 > 「離開」
- iOS、Android 操作方式
 1. 點選「傳訊」 > 「團隊」
 2. 選擇欲刪除之團隊 > 「詳細資料」 > 「離開團隊」 > 「離開」

隱藏空間

您可能具有不頻繁讀取或不再重要的空間。您可以隱藏這些空間使其不再出現在您的空間清單中，以便將注意力集中在重要的空間上。每當需要時，您仍然可以搜尋空間或導覽至這些空間

- Windows、Mac 操作方式
 1. 於空間列表中，選擇欲隱藏之空間點選滑鼠右鍵
 2. 選擇「隱藏」，即可完成

注意：若要取消隱藏空間，點選空間列表中上方篩選圖示 ，選取隱藏，然後您可以選擇欲取消隱藏之空間點選滑鼠右鍵 > 「取消隱藏」
- iOS、Android 操作方式
 1. 於空間列表中，左滑(iOS)/長按(Android)欲隱藏之空間
 2. 點選「更多」 > 「隱藏」，即可完成

注意：若要取消隱藏空間，點選空間列表中右上方篩選圖示 ，選取隱藏，然後您可以長按欲取消隱藏之空間 > **取消隱藏**

空間的通知管理

- 所有空間通知設定：點選左上方**頭像** > **設定** > **通知**
- 個別空間通知設定：
 1. Windows、Mac 操作方式：空間列表中，滑鼠右鍵點擊欲修改之空間 > **通知**
 2. iOS、Android 操作方式：空間內點選**空間名稱** > **通知**

通知的類型	所有空間 通知設定	個別空間 通知設定	何時使用
所有空間	所有訊息	廣域通知	預設設定
僅限使用@Me、@All 標籤及直接訊息	僅限 @Mentions	廣域通知	如果您僅關心直接傳送給您的訊息
除某些空間之外的所有 空間	所有訊息	關閉	如果您不需要來自特定空間的通知
僅適用於某些空間	關閉	所有訊息	如果您僅關心某些空間傳送給您的訊息
無通知	關閉	廣域通知	此組合會停止所有通知。

空間清單中的圖示意義

	純粗體文字顯示已關閉通知，且此空間中有未讀取訊息
	顯示已開啟@mentions 通知且空間中有未讀的@me 或@all 訊息
	顯示有人將您加入此空間。它會一直出現直到您第一次開啟空間
	顯示已開啟通知且此空間中存在未讀取訊息
	顯示您已為此空間設定自訂通知
	顯示您已停用此空間的通知
	顯示 Webex 應用程式無法傳送您的訊息
	顯示空間中有草稿訊息。它會一直出現直到您傳送或刪除草稿訊息

聊天

當您撰寫訊息時，可以傳送一則快速訊息，或者使用更多文字格式設定和表情符號，您還可以共用檔案、圖片、影片，甚至是 GIF 檔案。您也可列出在空間中共用的所有內容。使用 @mentions 確保相關人員能看到您的訊息。如果您發現訊息有誤而需要更改，或是您不慎將訊息發佈至錯誤空間中，您可刪除訊息。在您傳送訊息後，可以看到誰讀取了您的訊息。





傳送訊息

您可點選任一空間並於撰寫訊息處輸入文字、傳送表情符號及 GIF 圖檔等。

傳送語音訊息

您可於任一空間進行語音訊息傳送，本項功能僅支援行動裝置。



➤ iOS、Android 操作方式

1. 於傳送訊息處長按 
2. 開始錄製語音訊息，完成後放開
3. 傳送訊息處出現錄製完成之語音檔案 
4. 可點  選聽取錄製內容
5. 點選  送出該則語音訊息




共用檔案

於任一空間可進行檔案、照片及影片等資料分享，傳送檔案限制大小為 50MB 以內，每個人的儲存空間依授權而有所不同。若檔案是下列其中一種類型，則您也可以預覽文件而無需先下載：.doc、.docx、.gif、.jpeg、.pdf、.png、.ppt、.pptx、.xls 及 .xlsx

➤ Windows、Mac 操作方式

1. 點選  進行檔案分享
2. 瀏覽並選取想要分享的相片或檔案，您可以一次分享多個
3. 可輸入說明文字
4. 按下  即可於該空間分享檔案。

➤ iOS、Android 操作方式

1. 可點選  進行檔案分享，可點選  進行照片或影片分享
2. 瀏覽並選取想要分享的相片或檔案，您可以一次分享多個
3. 可輸入說明文字
4. 按下  即可於該空間分享檔案。




搜尋功能

您可以使用搜尋功能來快速輕鬆地找尋到人員、空間、訊息及檔案，手機裝置亦可透過此方式來搜尋手機通訊錄聯絡人。

➤ Windows、Mac 操作方式

1. 於 Webex 軟體最上方  輸入想要搜尋之關鍵字
2. 系統預設會優先列出符合關鍵字之人員及空間名稱
3. 如欲搜尋訊息或檔案，請再點選紅框處  進行搜尋
4. 符合關鍵字之訊息或檔案會列表呈現
5. 於列表中點選即會跳轉至欲查詢之位置

➤ iOS、Android 操作方式

1. 點選搜尋(紅框處) 
2. 輸入想要搜尋之關鍵字  進行搜尋
3. 系統會將符合關鍵字之結果列表
4. 可切換各類型分頁尋找搜尋結果 
5. 於列表中點選即會跳轉至欲查詢之位置

檢視和回覆訊息

您可於空間中查看自己發出的最新訊息之已讀情形。已讀成員之使用者圖像會顯示於最新訊息下方。

引用訊息

透過引用訊息功能，可於空間內引用訊息，來達到回覆此訊息之目的。與回覆訊息不同的是，該訊息會出現在此空間最下方。

➤ Windows、Mac 操作方式

1. 於空間內，選擇欲引用之訊息點選滑鼠右鍵
2. 選擇引用訊息，於對話框中輸入文字後發送

➤ iOS、Android 操作方式

1. 於空間內，長按欲引用之訊息點
2. 選擇引用並於對話框中輸入文字後發送

轉寄訊息

透過轉寄(接)訊息功能，可於空間內轉寄訊息或檔案至其他空間

➤ Windows、Mac 操作方式

1. 於空間內，選擇欲轉寄之訊息點選滑鼠右鍵
 2. 選擇**轉寄訊息**並選擇欲轉寄之空間
 3. 於對話框中輸入文字後發送
- iOS、Android 操作方式
1. 於空間內，長按欲轉寄之訊息
 2. 點選**轉接**並選擇欲轉寄之空間
 3. 於對話框中輸入文字後發送

修改訊息

可於訊息送出後修改內容，僅限修改自己發出的訊息

- Windows、Mac 操作方式
1. 於空間內，選擇欲修改之訊息點選滑鼠右鍵 > **編輯訊息**
 2. 修改訊息內容後送出
- iOS、Android 操作方式
1. 於空間內，長按欲修改之訊息 > 點選**編輯**
 2. 修改訊息內容後送出

回覆訊息

如果您在繁忙空間中工作，有時候很難跟上人員的評論。為了更輕鬆地跟上特定的交談，您可以回覆某人的訊息，開始一個新訊息討論串或回覆已經開始的討論串。與引用訊息不同的是，該訊息會出現在原本位置下方。

- Windows、Mac 操作方式
1. 於空間內，選擇欲回覆之新訊息點選滑鼠右鍵 > **開始對話**
 2. 輸入訊息後送出，即可以討論串的形式回覆該則訊息
 3. 討論串後續的回覆，點選**回覆討論串**，即可輸入訊息回覆
- iOS、Android 操作方式
1. 於空間內，長按欲回覆之新訊息 > 點選**開始對話**
 2. 輸入訊息後送出，即可以討論串的形式回覆該則訊息
 3. 討論串後續的回覆，長按欲回覆之訊息 > 點選**回覆**，即可輸入訊息回覆

刪除訊息

透過刪除功能，完全刪除自己傳送過的訊息，刪除後該則訊息將在所有人的空間中消失

- Windows、Mac 操作方式
1. 於空間內，選擇欲刪除之訊息點選滑鼠右鍵 > **刪除訊息**
 2. 按下**確定**，即可完成

➤ iOS、Android 操作方式

1. 於空間內，長按欲刪除之訊息 > 點選 **刪除**
2. 按下 **刪除**，即可完成



※Tips：若您是空間協調人，可以操作刪除任何人傳送的訊息及檔案

@mentions(提及)

多人群組內若要針對指定的人發出提醒訊息，可點擊@ > 選取人員，然後輸入訊息後傳送即可。

若您有非常重要或時間緊急的事情要與空間中的所有人員分享，並且想要確保他們閱讀您的訊息時，可點擊@ > 選取**全部**，然後輸入訊息後傳送即可。

草稿

有時，您開始輸入訊息但沒有立即傳送，系統會保留您的訊息草稿，您隨時可以回到草稿繼續完成編輯後送出。您將在空間旁邊看到一個圖示 ，表示此空間留有草稿。若要查看所有草稿訊息，請點選篩選圖示 ，選取**草稿**，然後選擇您想要完成的訊息

釘選

➤ 釘選訊息

空間中若覺得某則訊息重要，可將該則訊息釘選為橫幅，空間內的橫幅只能有一條，新的橫幅釘選內容會覆蓋舊的橫幅釘選內容。舊的內容可在釘選列表內查看。

● Windows、Mac 操作方式


1. 於空間內，選擇欲釘選之訊息點選滑鼠右鍵 > **釘選訊息**
2. 若要將該訊息顯示於橫幅，選擇是否將訊息釘選為橫幅 > **釘選**

● iOS、Android 操作方式


1. 於空間內，長按欲釘選之訊息 > 點選**釘選**
2. 選擇**將訊息釘選為橫幅**或**釘選**

➤ 查看、取消已釘選訊息

● Windows、Mac 操作方式

1. 於空間內，點選 ，即可查看已釘選的訊息
2. 若要將釘選內容取消，選擇該則釘選訊息 > **取消釘選**

● iOS、Android 操作方式

1. 於空間內，點選  > **釘選**，即可查看已釘選的訊息
2. 若要將釘選內容取消，點選**編輯** > 選擇訊息 > **取消釘選**

標幟

➤ 標幟訊息

標幟重要訊息以便後續進行追蹤或者保留這些訊息以供參考。與釘選不同的是，標幟只有您自己可以看到。您標幟的項目會新增至「標幟」清單，並且依您對其進行標幟的日期進行排序。您最多可以標幟 200 則訊息

- Windows、Mac 操作方式

於空間內，選擇欲標幟之訊息點選滑鼠右鍵 > 標幟訊息

- iOS、Android 操作方式

於空間內，長按欲標幟之訊息 > 點選標幟

➤ 查看已標幟訊息

- Windows、Mac 操作方式

於空間列表上方，點選篩選圖示  > 點選標幟，即可查看已標幟訊息

- iOS、Android 操作方式

於傳訊頁面，點選右上方篩選圖示  > 點選標幟，即可查看已標幟訊息

➤ 取消已標幟訊息

- Windows、Mac 操作方式

於空間內，選擇欲取消標幟之訊息點選滑鼠右鍵 > 取消標幟訊息


- iOS、Android 操作方式

於空間內，長按欲取消標幟之訊息 > 點選取消標幟


篩選訊息

透過篩選功能，您可以將訊息分類表列出來。例如只將未讀取的訊息篩選出來、僅關注提到您的空間或是已標幟的重要訊息等。

➤ Windows、Mac 操作方式

於空間列表上方，點選篩選圖示 ，選擇一種篩選方式(通知、未讀取、我的最愛、隱藏、@提及我、@提及所有人、對話、標幟、草稿)

➤ iOS、Android 操作方式

於傳訊頁面，點選右上方篩選圖示 ，選擇一種篩選方式(通知、未讀取、我的最愛、隱藏、@提及我、@提及所有人、對話、標幟、草稿)

我的最愛

您可將某個空間標記為我的最愛，它會與其他我的最愛空間分組在一起。預設情況下，您可以透過篩選空間清單進入「我的最愛」。您也可以設定在空間頂部顯示我的最愛

➤ 將空間加入我的最愛

- Windows、Mac 操作方式

於空間列表中，選擇欲加入我的最愛之空間點選滑鼠右鍵 > 新增至我的最愛

- iOS、Android 操作方式


於空間內，長按欲加入我的最愛之空間 > 點選新增至我的最愛

➤ 在空間頂部顯示我的最愛

- Windows、Mac 操作方式



於空間列表上方，點選篩選圖示  > 外觀 > 在頂部顯示我的最愛

- iOS、Android 操作方式

於傳訊頁面，點選右上方篩選圖示  > 選取在頂部顯示我的最愛

群組語音、視訊通話


➤ 於任一空間中皆可進行 VOIP 語音、視訊通話









1. 1 對 1 的空間(直撥)點選  進行語音通話
2. 1 對 1 的空間(直撥)點選  視訊通話
3. 空間中點選開會 > 加入會議

1 對 1 空間(直撥、直接)共用內容


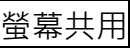
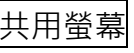


當您在空間中與某人聊天時，您可以與某人共用內容，而無需進行通話或開會

➤ Windows、Mac 操作方式

1. 於 1 對 1 空間內，點選右上方共用圖示 
2. 從下拉式功能表中選取最佳化共用內容的方式：
 - (1) 自動最佳化：為您的內容類型選擇最適合的最佳化方式。
 - (2) 最佳化文字和影像：最高解析、清晰度顯示共用內容中的文字和影像。
 - (3) 最佳化動作和視訊：視訊播放更加流暢，犧牲一些解析度獲取更高的畫面播放速率，來減少延隔時間
3. 選取共用電腦音訊，以允許其他人除了聽到您的麥克風音訊外，還能聽到電腦音訊。注意：Mac 版需要安裝一個擴充功能才能共用電腦音訊。如果您沒有這個擴充功能，則在您按一下共用電腦音訊時會自動下載它。您必須具有電腦的管理員特權才能安裝該擴充功能

4. 選取要共用的螢幕或應用程式。按住 Shift 可以選取多個應用程式，但一次只會共用一個應用程式。
5. 正在共用時，您可以操作下列動作：
 - (1) 如果共用控制列遮住發表的內容，請將該控制列拖曳至螢幕的其他邊緣
 - (2) 點選共用其它內容 ，順暢地切換至另一個螢幕或應用程式
 - (3)  批註以標記共用的螢幕
 - (4) 暫停   可暫停共用您的螢幕或應用程式
 - (5) 繼續   可繼續共用您的螢幕或應用程式
 - (6) 提供遠端控制  以允許某人控制您的螢幕。需確保您正在共用整個螢幕，而不是共用應用程式
6. 完成共用螢幕後，按一下 

➤ iOS、Android 操作方式



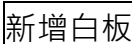
1. 於 1 對 1 空間內，點選  > 
2. 選取要共用什麼內容：
 - (1) 
 - i. 最佳化文字和影像：最高解析、清晰度顯示共用內容中的文字和影像
 - ii. 最佳化視訊：視訊播放更加流暢，犧牲一些解析度獲取更高的畫面播放速率，來減少延隔時間
 - iii. 共用裝置音訊：除麥克風音訊外，允許其他人聆聽您的裝置音訊
 - (2) ，然後選擇相片
 - (3) ，然後選擇要共用的檔案

白板

有時，速寫、繪圖比打字更好地說明想法。您可以建立白板並在上面繪圖以分享您的想法。您的變更會自動儲存，並且您的白板會新增至空間中的白板清單。您可以返回以進行編輯，並與其他人共用。空間中的任何人都可以進行檢視或編輯。您還可以在會議中使用白板，您可以建立或開啟現有的白板，然後在通話中共用，這樣每個人都可以進行檢視。

➤ 在空間中建立白板







Windows、Mac 操作方式

於空間上方，點選  >  > 

iOS、Android 操作方式

於空間內，點選上方更多圖示  >  >  > 

➤ 編輯白板

1. 選取色彩   以變更標記色彩。
2. 選取橡皮擦  以移除編輯內容，或再次按一下橡皮擦，以選取清除全部編輯內容。
3. 便利貼  新增便利貼。您可新增文字、變更顏色，並在白板上移動便利貼。
4. 選取復原  以移除您的最後一次編輯。您可以繼續按一下復原並移除每次編輯內容，直至回到最後一次儲存的白板。
5. 在共用白板上，如果有人選取全部清除，則復原不可用。但是，如果您選取全部清除，並且沒有任何其他人編輯白板，您可以按一下復原以還原編輯內容。
6. 白板的大小沒有限制。使用鍵盤上的方向鍵在白板上移動。您可以使用滑鼠或觸控板在白板上放大或縮小
7. 按一下共用 ，然後選擇您要共用的方式：
 - (1) 張貼快照：將快照新增至訊息區域後按 Enter 鍵與空間中的每個人共用。
 - (2) 下載(Windows、Mac)、另存新檔為影像(iOS)：將白板的快照下載為 PDF 檔案(Windows、Mac)、影像檔(iOS)，然後您可以在 Webex 中與其他人共用 PDF 檔案或影像

中華 UC 雲端總機 _ 通話功能

概述

- 您登入帳號之所有裝置，於接到來電時均會同時響鈴，使用其中一種裝置接聽後，其他裝置停止響鈴，讓您來電絕不漏接。
- UC 雲端總機讓您不受地區之限制，撥打電話均可顯示公司代表號或個人專屬號碼。
- 因為 UC 雲端總機使用不受地區限制，如您外撥會以當下發話地區判斷位址之話務(如 110、119 及 1999 等電話)，均無法透過 Webex 進行撥打，請改用手機或其他市話門號撥打。

外撥

您可使用 Webex 打電話給任何人。若您跟別人均有 Webex 帳戶，即可使用 Webex 呼叫 來通話。這是特殊類型的通話，可以共用您的螢幕、白板以及邀請其他人員加入。



撥打電話類型(參考左圖範例)

(1)1006：該使用者的分機碼，透過雲端總機分機互撥免費

(2)在 Webex 上呼叫：透過 Webex VOIP 互撥，可以共用您的螢幕、白板以及邀請其他人員加入。

(3)21921234：該使用者的市話門號，透過雲端總機門號撥打(需費用)

(4)0975123456：該使用者的行動門號，透過雲端總機門號撥打(需費用)

※注意：透過號碼撥打才會出現轉移(轉接)、保留、會議(多方通話)的功能選項。

- 通話中點選更多 (⋮) 圖示，可列出其他通話選項：
 1. 保留來電：如果您正在與某人通話時接到需要處理的其他來電，您可保留來電並稍後恢復通話。
 2. 轉移來電：若您正在進行通話，可將來電透過點選聯絡人號碼或撥號盤撥號轉接給別人。提供 3 種轉接方式：音訊諮詢後轉接、視訊諮詢後轉接、立即轉接。

3. 會議：若需要與多人同時通話，可按下會議，選取聯絡人號碼，對方接通後，可個別通話或是合併通話。

接聽

當您接到一通電話時，會收到推播通知，您可以選擇接受或拒絕來電。如果來電者有 Webex 帳戶，您還可以在無法立即接聽電話的情況下以訊息回覆來電者

一般設定

針對所有來電關閉視訊



如果您不想在通話期間共用視訊，則不必再擔心要在呼叫期間逐個關閉視訊。您可以設定所有傳入的呼叫自動關閉視訊

- Windows、Mac 操作方式
點選左上方 **頭像** > **設定** > **通話** > 取消勾選 **接聽時啟用視訊**
- iOS、Android 操作方式
點選左上方 **頭像** > **設定** > **視訊** > 關閉 **接聽時啟用視訊**

進階設定

轉接設定

- 來電指定轉接：如果您想將通話轉接到另一個電話號碼
 1. 點選左上方 **頭像**，然後選取 **設定**
 2. **通話** > **指定轉接** > 新增號碼並選擇
- 來電忙線轉接：
 1. 點選左上方 **頭像**，然後選取 **設定**
 2. **通話** > **進階通話設定** > **來電** > **呼叫轉移** > **遇忙時** > 打開並新增號碼
- 來電無應答轉接：
 1. 點選左上方 **頭像**，然後選取 **設定**
 2. **通話** > **進階通話設定** > **來電** > **呼叫轉移** > **無應答** > 打開並新增號碼
- 來電無法接通時轉接：
 1. 點選左上方 **頭像**，然後選取 **設定**
 2. **通話** > **進階通話設定** > **來電** > **呼叫轉移** > **無法接通** > 打開並新增號碼


- 通話中插撥接聽：
 1. 點選左上方頭像，然後選取設定
 2. 通話 > 進階通話設定 > 來電 > 呼叫等待中 打開
- 通話移轉至其他裝置：
 1. 通話中拿起欲轉移之裝置
 2. 依序點選通話 >  > 轉接呼叫 
 3. 通話即完成轉移至新裝置

語音信箱

語音信箱功能預設開啟，別人可以用語音留言給您，您可點選通話 > 語音郵件，即可直接於 App 聽取留言，無需撥打語音信箱號碼。若要關閉語音信箱功能，操作方式如下：

1. 點選左上方頭像，然後選取設定
2. 通話 > 進階通話設定 > 語音郵件 > 語音郵件服務 關閉

通話紀錄

點選通話，即可看到所有最近來電以及未接聽來電之通話紀錄，直接點選可快速回撥。
點選  可查看某筆通話紀錄詳細內容。

中華 UC 雲端總機 _ 視訊會議

概述

Webex 視訊會議分為兩種，一種為空間會議(Space meeting)，另一種為個人會議室(Personal meeting room ; PMR)，依申請方案不同而有所區別。

空間會議(Space meeting)介紹_(專業版、進階版、企業版)

- 若一群人已在空間中協同工作，其中任何一個人都可以點選開會以立即召開空間會議，或是複製空間會議連結轉發給其他與會者，將會議排定在指定時間進行。
- 若空間中有人點選會議召開立即性會議，空間中的每個成員裝置都會自動收到邀請通知。由於空間會議沒有主持人功能，因此加入後每個人的會議權限也都相同。在開會期間，每個人都可以允許別人參加會議、將別人設為靜音或將人從會議中移除。若該空間為進階版或企業版人員所建立且使用電腦版 Webex 開會，則可開啟會議錄製功能。


注意：在成員人數超過 25 人的空間中開始會議，與會者終端不會顯示會議推播通知，建議使用預約排定的方式召開

- 空間會議室功能由建立空間的人員授權決定：

項目	完整空間會議室	受限空間會議室
會議主持人	X	X
空間建立者授權	進階版或企業版	專業版
會議規模	取決於空間建立者的授權 進階版 100 人 企業版 300 人	專業版 25 人
語音電話撥入	V	X
訪客會議存取權	V	X
會議錄製功能	取決於空間建立者的授權 進階版 本地錄製 企業版 本地錄製&雲端錄製 注意： 本地錄製僅可使用電腦開啟 雲端錄製可由電腦或行動裝置開啟	X
會議鏈結和視訊位址	webex.com	ciscopark.com

空間會議(Space meeting)安排會議

預約安排會議


- 安排空間會議_ Windows、Mac 操作方式
 1. 點選**傳訊** > 進入自己的Webex 空間、新增的空間或現有的空間
 2. 點選**排定** > **空間會議資訊**
 3. 點選**複製**會議資訊
 4. 將複製內容透過 Email、即時通訊軟體傳給與會者
- 安排空間會議_ iOS、Android 操作方式
 1. 點選進入任一空間
 2. 點選更多  圖示 > 點選**會議** > 點選**複製會議資訊**
 3. 將複製內容透過 Email、即時通訊軟體傳給與會者







空間會議(Space meeting)會議室設定

空間會議(Space meeting)功能說明

共用內容



當您在 Webex 應用程式中共用內容時，會議中的每個人都可以輕鬆查看正在討論的內容。任何人都可以共享內容，但一次只能一個人進行共享。

- 當您操作共享內容時，可選取以下優化選項下拉清單：
 1. 自動優化(預設選項)：為您的內容類型選擇最佳優化。
 2. 針對文本和圖像進行優化：以盡可能高的解析度和清晰度顯示共用內容中的文字和圖像。
 3. 針對運動和視頻進行優化：視頻的播放更加流暢，因為犧牲了一些解析度而採用更高的幀速率，以減少延遲並提高共用視頻、動畫或動態內容的流暢性，選擇此選項，系統會自動為您打開「共用電腦音訊」：除您的麥克風音訊外，還允許其他人收聽您的電腦音訊。
- 共享螢幕或應用程式
 1. Windows、Mac 操作方式：
 - (1) 於會議期間點選  共用

- (2) **共用螢幕**：其他與會者成員可看見分享者之螢幕畫
操作方式：選擇**螢幕** > 確定後選擇**共用**
 - (3) **共用應用程式**：可按住 Shift 鍵以選擇共用多個應用程式，可於操作中進行應用程式切換，但會議中的每個人一次只能看到一個共用應用程式
 - (4) 確定後選擇**共用**
 - (5) 如已分享完畢，可點選**停止**來結束共用
2. iOS、Android 操作方式
- (1) 於會議期間點選更多  圖示
 - (2) 點選**共用內容** > **共用螢幕** > **開始直播**
 - (3) 如已分享完畢，可點選**停止共用**來結束
- 共用白板
1. Windows、Mac 操作方式：於會議期間點選更多  圖示
 - (1) 於會議期間點選  **共用**
 - (2) 選擇**新增白板**
 - (3) 於白板頁面中顯選註釋 
 2. iOS、Android 操作方式
 - (1) 於會議期間點選更多  圖示
 - (2) 選擇**新增白板** > **新增白板**，開啟新白板
 - (3) 點選  > **在通話中共用**，達成共用白板功能

邀請成員加入會議

您可於會議中邀其組織中其他成員與會

- Windows、Mac 操作方式
1. 點選  > **僅邀請加入會議**，輸入欲邀請人員資訊
 2. 選定後點選**新增**即可傳送邀請訊息給對方
- iOS、Android 操作方法
1. 點選  > **僅邀與開會**，輸入欲邀請人員資訊
 2. 選定後點選**邀請**即可傳送邀請訊息給對方

個人會議室(Personal meeting room ; PMR)介紹_(進階版、企業版)

- 點選**會議**可立即在個人會議室中開會或預約會議。需要進階版或企業版授權者才會看到此選項
- 因為是個人會議室，所以會議室網址固定不變，企業版授權甚至可以修改網址。
- 個人會議室比空間會議室多了主持人功能、分組討論、舉手&表情回應、會議筆記、鎖定會議室等功能。
- 會議角色：
 - 1.主持人：** 排定、開始和結束會議的人。可以在會議中為其他參加者指定角色。可以在會議期間重新指定主持人一次。
 - 2.聯合主持人：** 權限類似主持人提供的特權，因此可以協助提升會議生產力。如果主持人遲到或無法出席，可以開始並管理會議。還可以協助主持人管理會議，這對於大型會議而言非常有用。
 - 3.主講者：** 在會議中負責**共用簡報**、**白板**、**文件和應用程式**，並進行註解。
- 主持人具有以下功能：
 1. 新增或移除人員
 2. 將人員靜音、取消靜音&一鍵全體靜音
 3. 鎖定或解除鎖定會議
 4. 分組討論
 5. 錄製會議
 6. 結束會議

個人會議室(Personal meeting room ; PMR)安排會議

預約安排會議

- Windows、Mac 操作方式
 1. 點選左方**會議**圖示，然後選取**排定會議**
 2. 依序輸入會議主題、受邀者、會議開始&結束時間、時區
 3. 選擇會議鏈結：使用一次性會議鏈結或是個人會議室鏈結
 4. 說明欄位可選填
 5. 確認輸入資料無誤後，點選下方**排定**，即完成預約會議
- iOS、Android 操作方式
 1. 點選下方**會議**圖示，然後點選右上方**排定會議**
 2. 依序輸入會議主題、受邀者、會議開始&結束時間

3. 選擇會議鏈結：使用一次性會議鏈結或是個人會議室鏈結
4. 說明欄位可選填
5. 確認輸入資料無誤後，點選右上方**排定**，即完成預約會議

查看即將召開的會議

您可在會議清單中查看、編輯或刪除即將召開之會議的相關詳細資訊，例如會議內容、開會時間、受邀者及排定會議者。到了會議的開始時間，您也可以從會議清單點選**開始**加入會議。

※注意：此功能為進階版、企業版授權功能，僅個人會議室的排程會出現，空間會議室的排程不會出現在這裡

開始會議

想立刻開始一場會議，您可以這樣做

- Windows、Mac 操作方式
 1. 點選會議 > 開始會議 > 開始會議
 2. 進入會議室後，點選會議資訊
 3. 您可以點選**複製會議連結**，透過其他方式將會議資訊傳送給其他人
 4. 您可以點選**邀請和提醒**，透過輸入電子郵件方式將會議資訊傳送給其他人
- iOS、Android 操作方式
 1. 點選**會議** > **開始** > 調整會議音視訊 > 點選**加入**
 2. 進入會議室，點選上方**下拉式箭頭**，可分享會議資訊給其他人

個人會議室(Personal meeting room ; PMR)會議室設定



音訊設定

您可以設定您個人化的音訊選項。您可以切換至適合之喇叭或麥克風裝置，並可以通過打開音樂模式或消除背景噪音和語音來進一步增強聲音。

- Windows、Mac 操作方式
 1. 點選左上方個人**頭像** > **設定** > **音訊**
 2. 可進行喇叭及麥克風的裝置選擇及測試
 3. 另可設定 Webex 智慧型音訊
 - (1) **雜音消除**：可消除背景雜音，例如鍵盤打字聲和門鈴聲。
 - (2) **針對我的語音最佳化**：當您身處其他人正在講話的嘈雜環境中（例如咖啡店）時，選取此項以消除背景談話聲和雜音。

- (3) **音樂模式**：可保留您麥克風的原始聲音，從而讓您在虛擬演唱會或音樂課上享受更好的音樂品質

➤ iOS、Android 操作方式：

1. 在通話或會議中，選擇  進行音訊裝置切換
2. 另可設定 Webex 智慧型音訊：點選  > Webex 智慧型音訊
 - (1) **雜音消除**：可消除背景雜音，例如鍵盤打字聲和門鈴聲。
 - (2) **優化我的聲音**：當您身處其他人正在講話的嘈雜環境中（例如咖啡店）時，選取此項以消除背景談話聲和雜音。

視訊設定

當您有多個視訊鏡頭時，可選擇適合用於會議的裝置，在行動裝置上，您可以在前置和後置攝像頭之間切換，另可依使用需求設置虛擬背景，以限制干擾並維護您周圍的隱私，您可以使用模糊背景、內建背景或是自訂背景。






- **視訊裝置切換 Windows、Mac 操作方式**：視訊裝置切換：點選左上方個人**頭像** > **設定** > **視訊**
- **視訊裝置切換 iOS、Android 操作方式**
在通話或會議中，點按視訊  > 切換相機 
- **虛擬背景設定 Windows、Mac 操作方式**
1. 預先設定虛擬背景操作方式：點選左上方個人**頭像** > **設定** > **視訊**
 2. 進入會議室前設定虛擬背景操作方式：點選**變更背景** > 選擇模糊、內建背景或是自訂背景
 3. 視訊通話和會議中設定虛擬背景操作方式：
 - (1) 點選 右方向下  停止視訊  的圖示(紅框)，然後選取變更虛擬背景
 - (2) 選擇模糊、內建背景或是自訂背景
 - (3) 點選套用即完成虛擬背景更換
- **虛擬背景設定 iOS、Android 操作方式**
在通話或會議中，點按視訊  > **虛擬背景**，選擇模糊、內建背景或是自訂背景，點選**套用**即完成虛擬背景更換

個人會議室(Personal meeting room ; PMR)功能說明

共用內容




當您在 Webex 應用程式中共用內容時，會議中的每個人都可以輕鬆查看正在討論的內容。任何人都可以共享內容，但一次只能一個人進行共享，正在進行共享者稱之為主講者。

※注意：僅有主持人、共同主持人及主講人(權限可轉移)能夠進行共用

- 當您操作共享內容時，可選取以下優化選項下拉清單：
 1. 自動優化(預設選項)：為您的內容類型選擇最佳優化。
 2. 針對文本和圖像進行優化：以盡可能高的解析度和清晰度顯示共用內容中的文字和圖像。
 3. 針對運動和視頻進行優化：視頻的播放更加流暢，因為犧牲了一些解析度而採用更高的幀速率，以減少延遲並提高共用視頻、動畫或動態內容的流暢性，選擇此選項，系統會自動為您打開「共用電腦音訊」：除您的麥克風音訊外，還允許其他人收聽您的電腦音訊。
- 共享螢幕或應用程式
 3. Windows、Mac 操作方式：
 - (1) 於會議期間點選 
 - (2) **共用螢幕**：其他與會者成員可看見分享者之螢幕畫
操作方式：選擇**螢幕或應用程式** > 確定後選擇**共用**
 - (3) **共用應用程式**：可按住 Shift 鍵以選擇共用多個應用程式，可於操作中進行應用程式切換，但會議中的每個人一次只能看到一個共用應用程式
 - (4) 確定後選擇**共用**
 - (5) 如已分享完畢，可點選**停止共用**來結束
 4. iOS、Android 操作方式
 - (1) 於會議期間點選更多  圖示
 - (2) 點選**共用內容** > **共用螢幕** > **開始直播**
 - (3) 如已分享完畢，可點選**停止共用**來結束
- 共用白板
 1. Windows、Mac 操作方式：於會議期間點選更多  圖示
 - (1) 於會議期間點選 
 - (2) 選擇**白板** > **共用**
 2. iOS、Android 操作方式
 - (1) 於會議期間點選更多  圖示
 - (2) 點選**共用內容** > **白板**

檢視共享內容





當與會者分享自己的桌面時，畫面將出現在會議室視窗中較大的部分。

- 主講者進行共用過程中可進行註解功能，讓指定與會成員可標記共用的螢幕
 - Windows、Mac 操作方式：
 1. 螢幕共用時畫面上方點選**註解** 
 2. 可操作允許  註解讓與會成員可共同進行螢幕標記
 3. 註解完成後，可點選儲存  註解將註解儲存成圖片檔

4. 如要停止註解功能，再次點選  即可
- 指定主講者
 1. 螢幕共用時畫面上方點選  >  > 選擇要指定為主講者之與會者成員






會議錄影功能

僅有會議主持人具有會議錄影功能，Webex 提供兩種錄影方式

1. 進階版可操作本地端錄影，且僅有 Windows/Mac 軟體可執行錄影功能
 2. 企業版具有本地端錄影及雲端錄影，其中本地端錄影僅有 Windows/Mac 軟體可執行錄影功能，雲端錄影則是所有裝置均可執行錄影功能
- 本地端錄影操作方式：於會議中點選  並選擇儲存至我的電腦，會議結束後錄影檔會自動儲存於指定資料夾中。
 - 雲端錄影操作方式：於會議中點選  並選擇儲存至雲端，會議結束後錄影檔會自動儲存於雲端空間，並可在 App 裡的  >  看到錄製檔案。

舉手及放下手功能

會議中可操作舉手來請求發言

- Windows、Mac 操作方式：會議中點選更多圖示，點選舉手  來請求發言，並再次操作可  放下手
- iOS、Android 操作方式：會議中點選  更多圖示，點選舉手  來請求發言，並再次操作  可放下手

技術支援

硬體支援

- UC 雲端總機服務支援各種裝置，電腦裝置支援 Windows、Mac 及 Linux 等作業系統，行動裝置支援 iOS 及 Android 系統。
- 有關 Webex 軟體硬體最低支援規格說明請造訪下列網址：
https://help.webex.com/zh-tw/article/fz1e4b/Webex-%E6%9C%8D%E5%8B%99%E7%9A%84%E7%B3%BB%E7%B5%B1%E8%A6%81%E6%B1%82#id_90869

