

Webex Meetings 簡易操作手冊

1. 打開 Webex Meetings 程式，複製會議連結，用 Line 或 Email 通知開會人員，就可以自己約定時間後使用會議連結開始開會。

如果要找我測試視訊會議，可以使用下面連結

<https://meet88.webex.com/meet/pr1582818251>

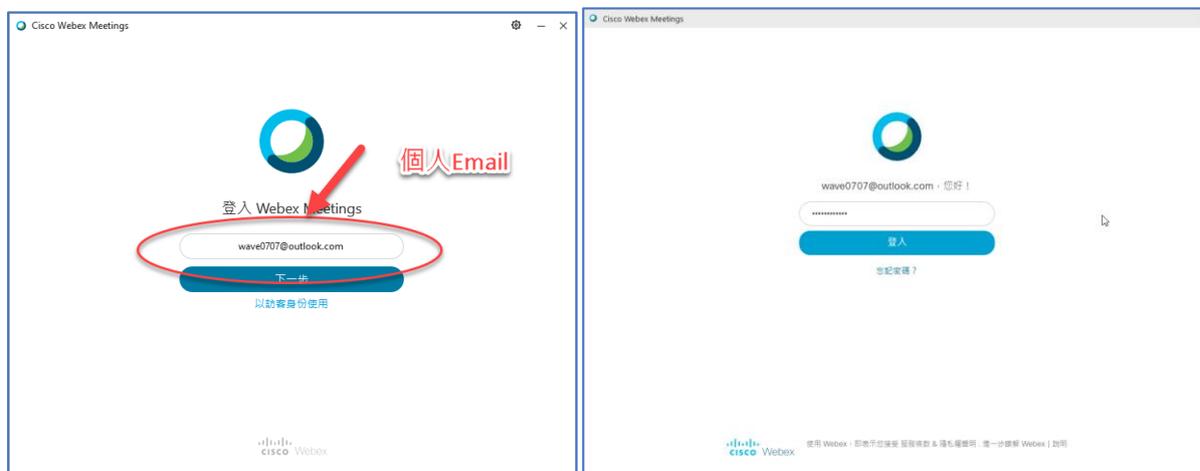
可以先通知我開啟會議室。(上班時間 07:30-16:30)



4. 依照精靈完成安裝



5. 輸入個人 Email / 密碼進行登入



6. 進入 Webex 系統



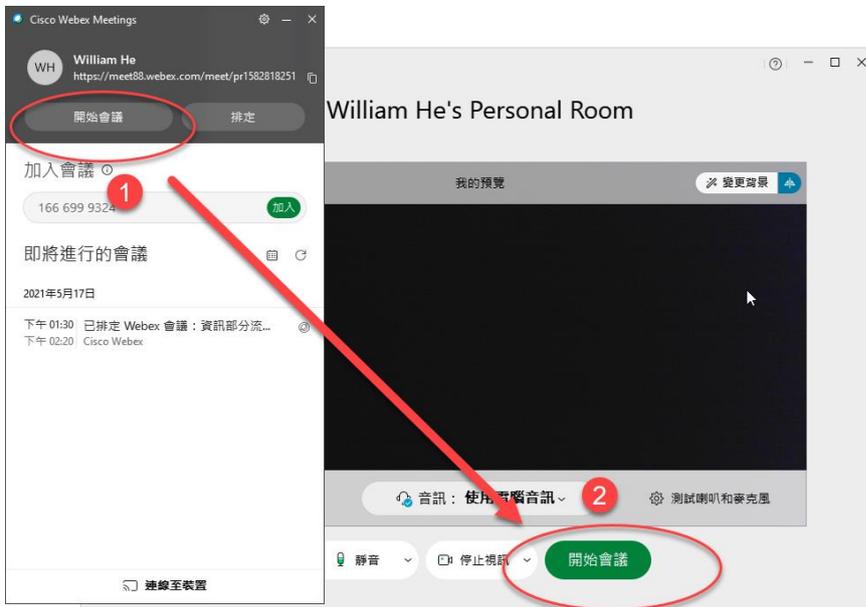
情境一：接收邀請加入會議

1. 收到邀請連結，直接按下加入會議連結即可。
2. 或是直接在主畫面 [會議室 ID]，按照步驟加入會議



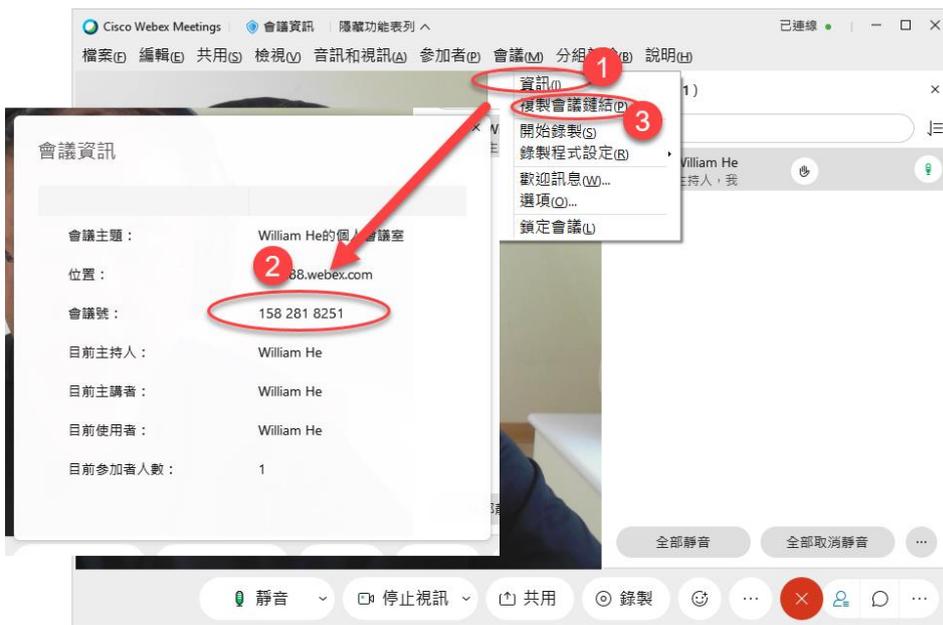
情境二：即時邀請其他人開會

1. 按下開始會議



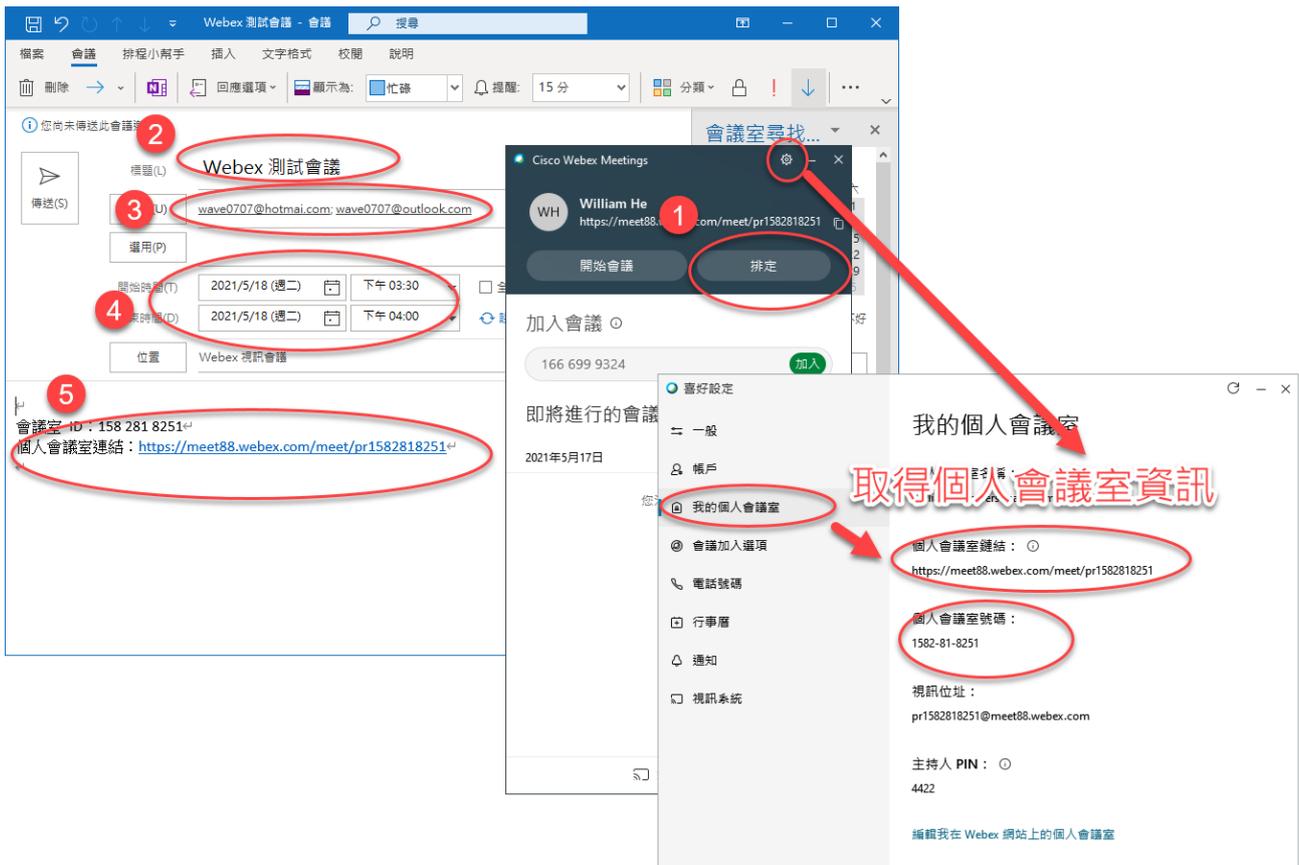
2. 進入會議室按下 會議 / 資訊 / 複製會議號，或是 會議 / 資訊 / 複製會議連結將 [會議號] 或是 [會議連結]，用 Line 或是 Email 並約定時間，時間到時請先開始會議待命，可以即時加入會議室。

3.



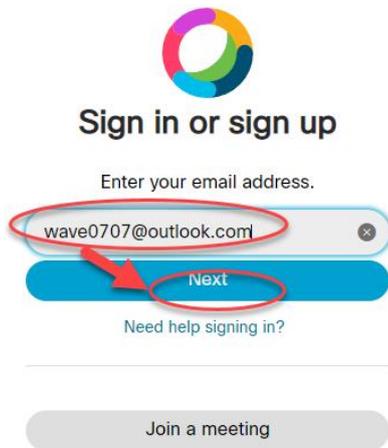
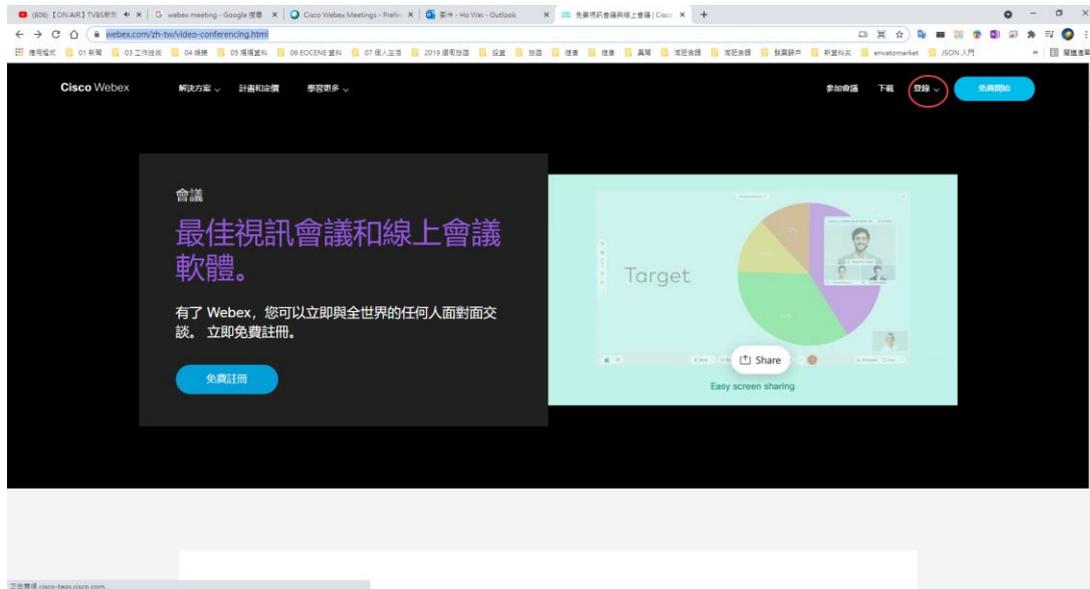
情境三：以 Outlook 排定時間發出會議室邀請

1. 在主畫面按下排定跳出 Outlook 行事曆
2. 輸入會議名稱
3. 輸入邀請人 Email
4. 設定日期時間
5. 通知與會人員 會議室 ID 或是會議連結

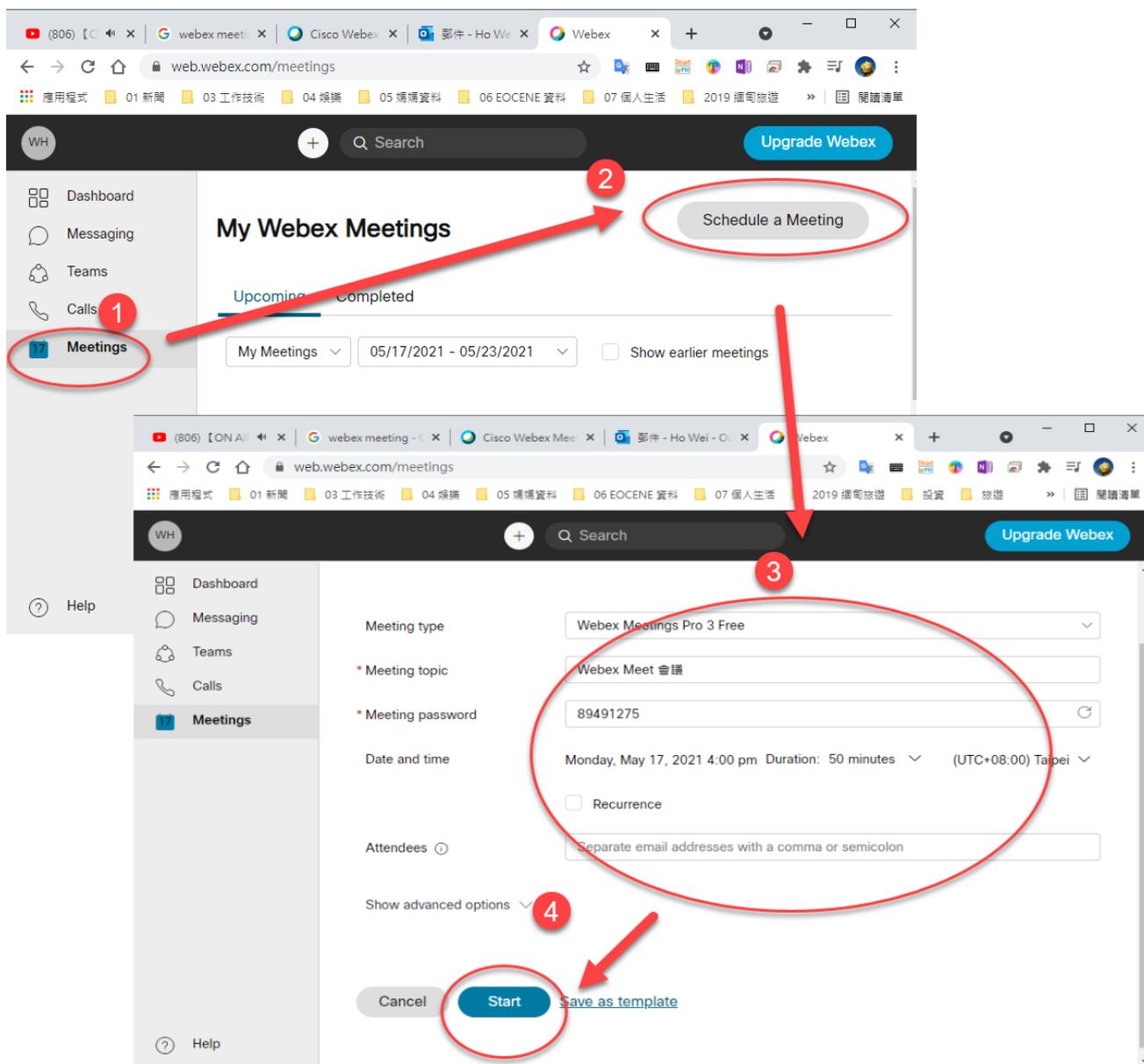


情境四：以 Webex 排定時間發出會議室邀請

1. 請先登入 Webex Meet 網址 <https://www.webex.com/zh-tw/video-conferencing.html>，按下登錄



2. 以 Webex 行事曆排定會議，排定完會收到排定通知，轉寄給與會人員通知即可。



3.

情境五：以手機登入 Webex

1. 手機安裝 Webex Meet 程式，按下加入會議或是開始會議選項，因為各系統畫面有所不同，請依據畫面步驟進行登入操作。



情境六：會議室多人視訊會議申請

1. 請跟資訊部李嘉寔領用會議室申請表單填寫會議資訊。
2. 資訊部將於排定時間安排會議室及視訊會議設備。