

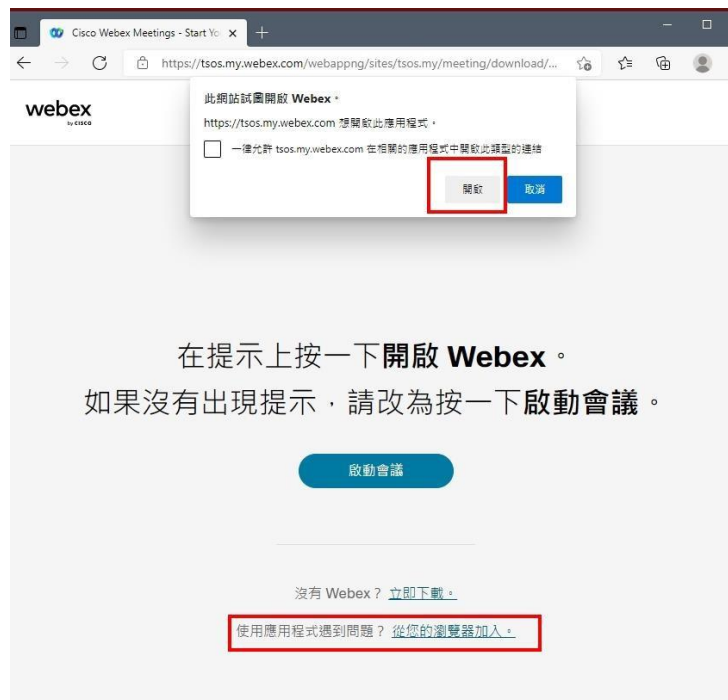
# 【視訊軟體Webex 使用說明】

- 一、 使用**邀請網址**加入會議-----2
- 二、 使用**會議號碼**加入會議-----3
- 三、 視訊上課禮儀-----4
- 四、 使用**主持人金鑰**取得主持人權限(TA適用)- 6
- 五、 指定**協同主持人&指定主講人**共用文件(TA適用)-8

# 一、使用邀請網址加入會議

1. 點選開會通知中的會議連結。
2. 出現以下畫面請點選「開啟『Webex』」，欲使用瀏覽器開啟則選下方的「從瀏覽器加入」。
3. 請在視訊軟體上建立你的「中文姓名(全名)」。

常在錯誤為名稱是「Asus」（熱情的品牌粉絲？）、「User」（萬年不敗的好用帳號）、「中文姓名的英文拼英」（好像在考老師的拼音能力）、「英文姓名」（Judy?Who is this??）。



## 二、使用會議號碼加入會議

1. 開啟 Webex 進入下方畫面，「會議號碼」輸入開會通知中的會議號碼點選「加入」。
2. 請在視訊軟體上建立你的「中文姓名(全名)」。
3. 若要求輸入密碼，請按照開會通知中所提供的密碼進行輸入。



### 三、視訊上課禮儀，請各位同學注意

健管所郭年真老師 提供

在視訊上課前，提醒大家以下事項：

1. 請預先規劃好視訊上課的地點。基本條件是要有穩定且頻寬足夠的網路連線，能透過有線網路上線最好，其次是穩定的 WIFI，最後才是透過手機 WIFI 熱點的分享上網。
2. 請注意網路上課的禮節：
  - 「記得開啟你的視訊鏡頭」、「記得開啟你的視訊鏡頭」、「記得開啟你的視訊鏡頭」📷（很重要所以說三遍！），並且在沒有發言時將麥克風靜音🔇，以免麥克風收到環境噪音而影響到其他人。請不要一直關閉視訊鏡頭，視訊上課不是老師的真人實境秀，需要與同學的眼神交流。這裡有哈佛大學視訊課程的影片 <https://youtu.be/W8lf9piApe0?t=89>，可參考一下國外怎麼上視訊課程的（感謝蔡宏斌醫師 Hung-Bin Tsai 提供）。
  - 另外，請在視訊軟體上顯示你的「中文姓名」，過去我經常在視訊上課時看到名稱是「Asus」（熱情的品牌粉絲？）、「User」（萬年不敗的好用帳號）、「中文姓名的英文拼英」（好像在考老師的拼音能力）、「英文姓名」（Judy?Who is this??）
3. 參加視訊課程或會議的地點，最好不要太吵雜（當你發言時麥克風會收到很多噪音），並能允許你發出適度的音量（所以圖書館自習室就不合適）。如果你是在職工作的同學，若你的辦公室沒有要求絕對安靜（例如可以正常講電話不用擔心干擾到別人），那也可以用來參加視訊課程。

4. 強烈建議準備一副頭戴式耳機麥克風，這樣一來你可以清楚的聽到老師或與會者的發言，當你自己發言時也不用放大音量、用一般講電話的音量別人就可以聽清楚。切勿直接同時使用筆電內建的喇叭和麥克風，經常會有回音干擾。手機使用的有線耳麥要先測試，過往經驗發現有些手機用的耳麥和筆電的耳機插孔不完全相容，耳機會有聲音，但麥克風收不到聲音。
5. 盡量避免好幾位同學聚在同一個教室/討論室參加視訊課程，除了網路頻寬可能不夠，也增加傳染病毒的機會，就失去了參加視訊課程/會議的意義！請記得社交距離是目前重要的疫情防治措施。
6. 請在上課/會議前盡早安裝好會議軟體，不要在討論或上課前一刻才安裝！去年遇到幾次有同學課前才安裝卻遇到問題，最後無法準時上課。安裝完成後可以跟同學約好一起測試，並熟悉軟體的操作方式。
7. 如果過去你習慣一邊上課一邊用電腦做筆記，因為視訊上課時會佔據原本工作的螢幕空間，建議可以考慮外接一個螢幕進行雙螢幕作業（桌上型螢幕或攜帶型螢幕）。

以上提供同學參考，祝福大家可以輕鬆自在的參與線上課程，健康的度過這次的疫情。

如同學沒有適合的視訊設備，請同學依據自身的經濟能力自行購買（視訊會議是未來的趨勢）。

# 【WEBEX 使用主持人金鑰取得主持人權限】

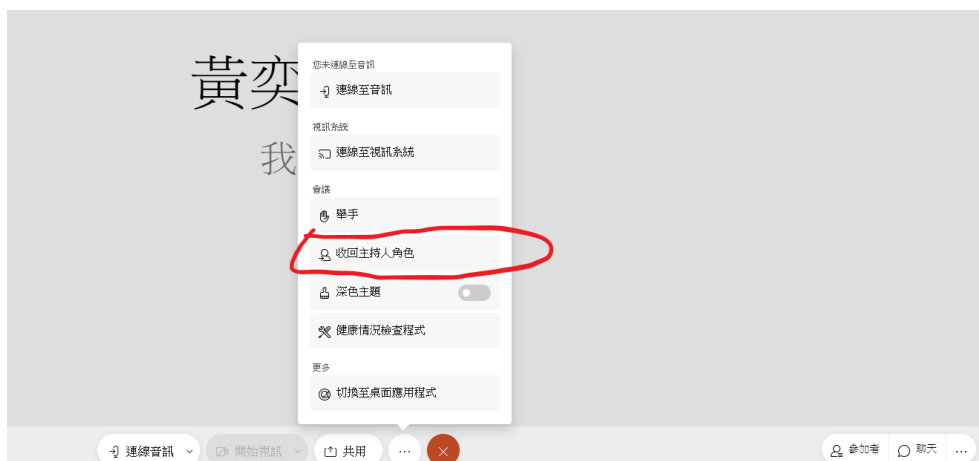
1. **會議開始前 15 分鐘**，訪客(TA)才可以從連結登入，透過主持人金鑰把自己變成主持人。
2. 從 EMAIL 取得視訊會議連結，如果沒有下載 WEBEX 軟體，可直接從「瀏覽器加入」，不需要下載軟體。但**強烈建議老師和 TA 下載 WEBEX 軟體**。因為瀏覽器介面很多功能都不支持。



3. 加入後輸入您的資訊



4. 登入後，點選下方「...」再點選「收回主持人腳色」



5. 如果下方「...」找不到，可以從上面操控介面中「參加者」選擇「收回主持人腳色」

如果都沒有，請代表你的 WEBEX 軟體版本太舊，請刪除後，重新下載新版。



6. 輸入主持人金鑰 (連續性課程每週金鑰會變動，請上課當天再跟助教問一次金鑰號碼)



7. 輸入完成後，就變成主持人了



# 【指定協同主持人&指定主講人共用文件】

臺大新買的 WEBEX 帳號權限有部分限縮，2021/5/20 以後申請之職員帳號其 WEBEX 服務網址為 ntumeet.webex.com。臺大行社所的 WEBEX 帳號就是這類帳號。

目前發現最主要差異為：**只有「主講者」才能「共用內容」。**

「主講者」腳色可以互相轉移，或者由會議「主持人」及「共同主持人」指定。

講白話就是如果同學要報告簡報，「主持人」(授課老師)或者「共同主持人」(TA)需要指定要報告同學為「主講者」，該同學才能分享他的 PPT 給所有人看。報告後如果下一個人要報告，「主持人」(授課老師)或者「共同主持人」(TA)要再指定下一個報告同學為「主講者」。

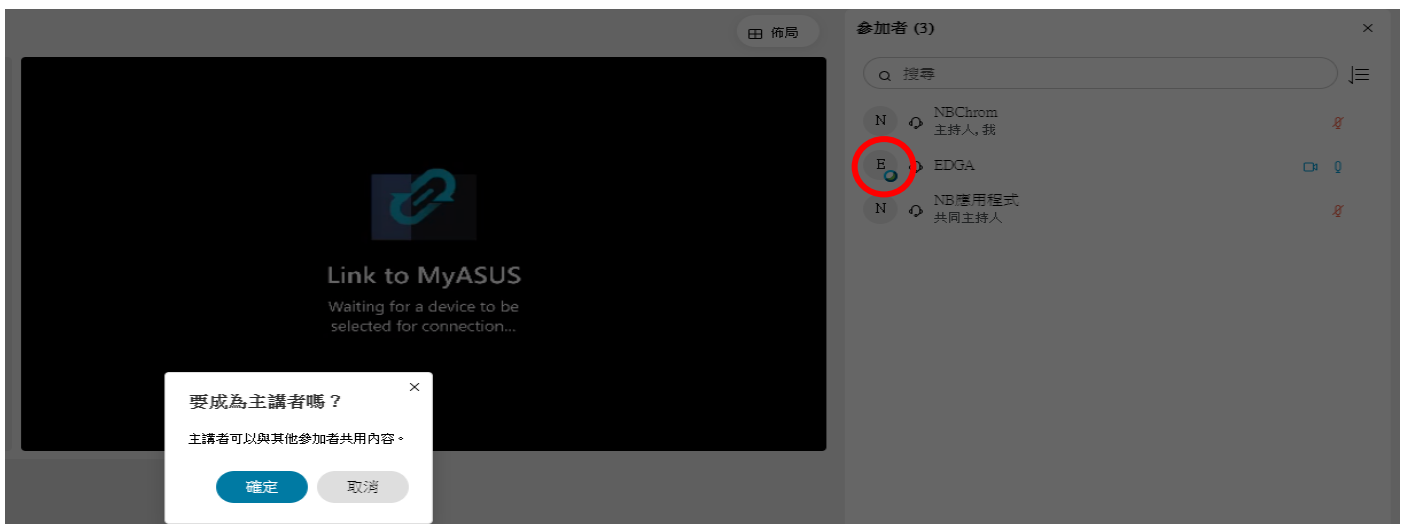
## 1. 指定老師(或者其他人)「共同主持人」，協助操作介面。(非必要)

參加者介面中點選要指定的人，再點選上方操作介面，參加者→變更腳色→指定為共同主持人。



## 2. 指定同學或報告者為「主講者」，會議成員才可以分享內容(如 PPT 簡報)

先從參加者介面中點選要指定的人，點選名字前面的圓框(如下圖紅圈處)，就可以指定該成員為「主講者」。成為主講者的成員圓框右下角會有小小的 WEBEX LOGO。





3. 如果「主持人」及「共同主持人」(老師和 TA)想一直維持可以共享內容，點選上方操作介面，參加者→指定特權→視窗左方打開「所有參加者」點選自己的 ID→視窗右方「參加者」勾選共用文件→最後按視窗下方「確定」。(非必要)

