



WebEx 網站管理使用者指南

第一次發佈日期: 2015 年 06 月 14 日

上次修改日期: 2015 年 09 月 15 日

Americas Headquarters

Cisco Systems, Inc.
170 West Tasman Drive
San Jose, CA 95134-1706
USA
<http://www.cisco.com>
Tel: 408 526-4000
800 553-NETS (6387)
Fax: 408 527-0883

THE SPECIFICATIONS AND INFORMATION REGARDING THE PRODUCTS IN THIS MANUAL ARE SUBJECT TO CHANGE WITHOUT NOTICE. ALL STATEMENTS, INFORMATION, AND RECOMMENDATIONS IN THIS MANUAL ARE BELIEVED TO BE ACCURATE BUT ARE PRESENTED WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED. USERS MUST TAKE FULL RESPONSIBILITY FOR THEIR APPLICATION OF ANY PRODUCTS.

THE SOFTWARE LICENSE AND LIMITED WARRANTY FOR THE ACCOMPANYING PRODUCT ARE SET FORTH IN THE INFORMATION PACKET THAT SHIPPED WITH THE PRODUCT AND ARE INCORPORATED HEREIN BY THIS REFERENCE. IF YOU ARE UNABLE TO LOCATE THE SOFTWARE LICENSE OR LIMITED WARRANTY, CONTACT YOUR CISCO REPRESENTATIVE FOR A COPY.

The Cisco implementation of TCP header compression is an adaptation of a program developed by the University of California, Berkeley (UCB) as part of UCB's public domain version of the UNIX operating system. All rights reserved. Copyright © 1981, Regents of the University of California.

NOTWITHSTANDING ANY OTHER WARRANTY HEREIN, ALL DOCUMENT FILES AND SOFTWARE OF THESE SUPPLIERS ARE PROVIDED "AS IS" WITH ALL FAULTS. CISCO AND THE ABOVE-NAMED SUPPLIERS DISCLAIM ALL WARRANTIES, EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, THOSE OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NON-INFRINGEMENT OR ARISING FROM A COURSE OF DEALING, USAGE, OR TRADE PRACTICE.

IN NO EVENT SHALL CISCO OR ITS SUPPLIERS BE LIABLE FOR ANY INDIRECT, SPECIAL, CONSEQUENTIAL, OR INCIDENTAL DAMAGES, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, LOST PROFITS OR LOSS OR DAMAGE TO DATA ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THIS MANUAL, EVEN IF CISCO OR ITS SUPPLIERS HAVE BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

Any Internet Protocol (IP) addresses and phone numbers used in this document are not intended to be actual addresses and phone numbers. Any examples, command display output, network topology diagrams, and other figures included in the document are shown for illustrative purposes only. Any use of actual IP addresses or phone numbers in illustrative content is unintentional and coincidental.

Cisco and the Cisco logo are trademarks or registered trademarks of Cisco and/or its affiliates in the U.S. and other countries. To view a list of Cisco trademarks, go to this URL: <http://www.cisco.com/go/trademarks>. Third-party trademarks mentioned are the property of their respective owners. The use of the word partner does not imply a partnership relationship between Cisco and any other company. (1110R)

© 2016 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.



目錄

設定您的網站 1

變更使用者看到的內容 1

設定免責聲明 1

刪除免責聲明 2

停用免責聲明 2

啓用免責聲明 3

為您的網站指定預設服務和頁面 3

變更預設頁面 3

預設頁面選項 4

指定預設時區 5

指定清單中的項目數 6

設定預設的會議排定程式 6

變更會議資訊視窗 6

變更頂部導覽列 7

自訂「我的 WebEx」的左側導航鏈結 8

自訂所有服務的左側導航鏈結 8

管理排定範本 9

變更預設排定範本 9

顯示或隱藏排定範本 10

刪除排定範本 10

隱藏 WebEx 促銷內容 10

顯示自訂免費撥號限制 11

啓用個人會議室 11

啓用或停用 Spark 互通性 12

為您的網站啓用高品質視訊 13

為您的網站啓用高解析度視訊 13

將聯絡人新增至公司通訊錄 13

新增單個聯絡人	14
從 CSV 檔案匯入聯絡人	14
編輯聯絡人資訊	15
刪除聯絡人資訊	15
使用通訊群組清單	15
變更使用者可執行的操作	16
設定預設通信會議選項	16
設定預設音訊技術支援選項	17
指定預設撥入號碼	17
允許建立和編輯 TSP 音訊帳戶	18
允許內部回撥通信會議	19
允許使用者識別內部參加者	19
允許使用者將階段作業資訊新增至行事曆	19
變更所有使用者的通信會議特權	20
允許使用者申請額外的服務	20
服務請求選項	21
允許 Cisco Unified MeetingPlace 使用者加入外部會議	21
允許使用者下載 WebEx Connect 或 AIM Pro	22
允許使用者使用文字訊息	23
允許使用者使用 Cisco IP Phone 整合	23
允許使用者選擇候補主持人	23
允許使用者為其他使用者排定會議	23
允許使用者個人化其個人會議室	24
允許使用者列印或儲存正被共用的檔案	24
啟用透過外部整合進行的內容共用	25
為 Remote Support 設定「聊天片語庫」	25
建立常用的語句和群組	25
將語句群組與代理和佇列關聯	26
允許使用者下載「WebEx 生產力工具」	26
生產力工具的網站設定	27
變更網站管理選項	28
在超過網站儲存容量時接收警告	28
管理使用者	31

關於使用者帳戶	31
允許使用者從網站申請帳戶	32
服務請求選項	33
處理申請	33
新增使用者帳戶	34
使用者特權	34
為 WebACD 選取佇列	36
使用者頁面	37
關於編輯使用者帳戶	37
編輯單個使用者帳戶	38
為使用者啓用個人會議室	38
變更使用者的個人會議室 URL	39
新增單個聯絡人	39
開啓和關閉使用者帳戶	40
重新指定 NBR 錄製檔	40
從帳戶刪除 NBR 錄製檔	41
設定使用者帳戶特權	41
為個別帳戶設定特權	41
個別帳戶的特權	42
為所有使用者帳戶設定特權	43
處理密碼請求	43
處理服務請求	44
向所有使用者傳送電子郵件	44
關於使用追蹤碼	45
指定追蹤碼	45
匯入追蹤碼值	46
批次匯入/匯出使用者選項	46
匯入 Cisco Unified MeetingPlace 使用者的帳戶	47
匯入多個使用者帳戶	47
編輯多個使用者帳戶	48
匯入或匯出的狀態	49
管理 Event Center	51
更新 Event Center 網站設定	51

網站選項	52
Event Center 排定範本概觀	53
顯示或隱藏 Event Center 排定範本	53
設定預設的 Event Center 排定範本	54
刪除 Event Center 排定範本	54
將活動重新指定給另一個主持人	54
自訂 Event Center 註冊表格	55
我的自訂選項	55
為您的網站啓用高品質視訊	57
設定 Meeting Center	59
變更會議結束頁	59
網站選項	60
關於在行動裝置上使用 WebEx Meetings	61
為行動裝置啓用 WebEx Meetings	61
Meeting Center 排定範本概觀	61
顯示或隱藏 Meeting Center 排定範本	62
設定預設的 Meeting Center 排定範本	62
刪除 Meeting Center 排定範本	62
設定最大視訊頻寬	63
為您的網站啓用高品質視訊	63
為您的網站啓用高解析度視訊	64
設定 Remote Support 選項	65
設定 Remote Support 下載選項	65
允許客戶選擇代理	66
為 Remote Support 設定視訊	66
Remote Support 階段作業表格	67
自訂階段作業前表格和階段作業後表格上的項目	67
嵌入階段作業前表格	68
自訂 Remote Support 階段作業視窗	69
新樣式標籤	69
為共用客戶支援代表的應用程式指定選項	71
文件和 Web 內容共用	71
自動錄製客戶支援代表階段作業	72

允許聊天上下文切換	73
自動結束非使用中的階段作業	73
為客戶支援代表自訂指示	74
設定 Training Center 選項	75
Training Center 電子商務	75
輸入您的 PayPal Payflow Pro 資訊：	76
設定項目：PayPal Payflow Pro	76
輸入您的 PayPal 快速結帳（加拿大）資訊	77
設定項目：PayPal 快速結帳（加拿大）	77
輸入您的 PayPal 快速結帳（美國）付款資訊	78
設定項目：PayPal 快速結帳（美國）	78
輸入您的 PayPal Website Payments Pro（英國）付款資訊	78
PayPal Website Payments Pro（英國）設定	79
在測試模式和生產模式之間切換	79
新增和刪除折扣優惠券	80
延長折扣優惠券使用期限	81
輸入您的公司資訊	81
自訂「信用卡」頁	81
設定 Training Center 電子郵件選項	82
管理電子郵件範本	83
電子郵件範本	83
自訂電子郵件範本	83
還原預設電子郵件範本	84
瞭解 CMR 混合範本	84
管理網站安全性	87
設定安全性選項	87
安全性選項	88
指定單一登入設定	91
啟用合作夥伴委派驗證	92
檢視憑證	92
指定強密碼準則	92
在您的密碼中使用特定字元	93
會議強密碼準則選項	94

啓用數位憑證 (PKI)	95
管理根憑證	95
為階段作業類型指定憑證	95
管理階段作業類型	97
關於階段作業類型	97
瞭解階段作業類型的功能	98
建立自訂階段作業類型	100
建立 Cisco Unified Videoconferencing 階段作業類型	101
為主持人帳戶啓用階段作業類型	102
為所有新使用者啓用階段作業類型	102
變更自訂階段作業類型	103
開啓或關閉自訂階段作業類型	103
設定 Remote Access 選項	105
關於 Remote Access 選項	105
Remote Access 的電腦設定	106
為 Proxy 伺服器設定「Remote Access 代理」	106
設定預設安裝選項	106
預設安裝值	107
向使用者傳送 Remote Access 安裝程式鏈結	108
下載「Remote Access 代理」安裝程式	109
使用無訊息安裝程式來安裝 Remote Access	109
使用無訊息安裝程式來安裝 Remote Access	110
指定 Remote Access 安全性選項	111
為 Remote Access 群組變更存取碼或電話驗證選項	112
為 Remote Access 電腦變更存取碼或電話驗證選項	112
變更遠端電腦的描述或別名	112
管理 Remote Access 電腦的群組	113
建立 Remote Access 群組	113
將 Remote Access 群組和電腦指定給支援代表	113
變更群組名稱或描述	114
重新排列電腦或群組	114
刪除電腦或群組	114
監控 Remote Access 階段作業	115

- 指定 Remote Access 的預設檢視和色彩 115
 - 檢視和色彩設定 115
- 設定 Access Anywhere 選項 117
 - 要求經過核准才能安裝 Access Anywhere 117
 - 處理 Access Anywhere 請求 118
 - 檢視 Access Anywhere 遠端電腦的清單 118
 - 結束使用者的 Access Anywhere 階段作業 119
 - 從使用者的帳戶中移除遠端電腦 119
- 管理 WebACD 121
 - 建立新佇列 121
 - 「設定」標籤上的選項 122
 - 「使用者」標籤上的選項 124
 - 「入口登記表」標籤上的選項 124
 - 「入口鏈結」標籤上的選項 125
 - 「規則」標籤上的選項 126
 - 使用路由規則 126
 - 使用分配規則 127
 - 「規則」選項 128
 - 第三方路由選項 129
 - 編輯佇列 130
 - 為入口登記表新增欄位 130
 - 重新排列入口登記表上的欄位 131
 - 關於個人佇列 131
 - 編輯個人佇列 131
 - 「設定」標籤上的選項（個人佇列） 132
- 管理留言表 133
 - 留言表概觀 133
 - 建立新的留言表 134
 - 為留言表新增欄位 134
 - 重新排列留言表上的欄位 135
 - 「建立新表格」頁選項 135
 - 「編輯表格」頁選項 136
 - 變更順序選項 136

文字方塊選項	136
勾選方塊選項	137
選項按鈕選項	137
下拉清單選項	138
將留言表指定給佇列	138
生成報告	139
報告概觀	139
「顯示報告」頁	139
檢視使用報告	141
檢視錄製檔儲存空間使用報告	141
檢視儲存空間使用（按使用者）報告	142
檢視 Event Center 儀表板報告	142
檢視 Support Center 報告	143
檢視 Training Center 報告	143
檢視 Remote Access 報告	143
檢視 Access Anywhere 報告	144
檢視 WebACD 報告	144
檢視「進行中的會議」報告	145
管理 Event Center 報告	145
自訂 Event Center 儀表板報告	145
建立新的 Event Center 報告	146
開啓儲存的 Event Center 報告	146
下載 Event Center 報告	147
編輯儲存的 Event Center 報告	147
刪除 Event Center 報告	148
使用安全的 HTML 標記和屬性	149
安全的 HTML 標記和屬性	149
CSV 檔案格式參考	151
用於使用者帳戶的 CSV 檔案格式	151
建立 CSV 檔案範本	152
帳戶資訊欄位	152
適用於聯絡人的 CSV 檔案格式	170
建立 CSV 檔案範本	171

聯絡人資訊欄位 171

用於追蹤碼值的 CSV 檔案格式 173

時區 174

電子郵件範本變數 179

Meeting Center 的電子郵件範本變數 179

企業版電子郵件範本的變數 182



第 1 章

設定您的網站

- [變更使用者看到的內容](#)，第 1 頁
- [變更使用者可執行的操作](#)，第 16 頁
- [變更網站管理選項](#)，第 28 頁

變更使用者看到的內容

變更網站設定以提供自訂 WebEx 體驗。選取對使用者最有價值的設定。

設定免責聲明

設定自己的自訂免責聲明以在以下情況下顯示

- 主持人開始會議
- 參加者加入會議
- 檢視者開始錄製的 WebEx 階段作業

您可以設定和單獨控制每種類型的免責聲明。若啓用，使用者必須在開始或出席會議或加入階段作業或檢視階段作業錄製檔之前同意這些免責聲明。

程序

-
- 步驟 1** 使用文字編輯器以建立免責聲明檔案並儲存此檔案。
支援以下檔案類型：HTML、HML 和 TXT。為每個類型的免責聲明建立免責聲明檔案，且以您網站支援的各種語言顯示。

- 步驟 2** 在左側導覽列上，選取設定 > 通用網站設定 > 免責聲明。
- 步驟 3** 在免責聲明頁上，選取上傳免責聲明。
- 步驟 4** 在檔案上傳視窗中，瀏覽至電腦上的檔案位置，然後選取檔案。
- 步驟 5** 選取開啟。
當上傳完畢後，免責聲明檔案會顯示在已上傳檔案清單中。
- 步驟 6** 在類型欄中，從清單中選取免責聲明的相應類型。
- 步驟 7** 在語言欄中，從清單中選取免責聲明的相應語言。
- 步驟 8** 在套用至 **Center** 欄中，選取想要為其顯示免責聲明的服務的勾選方塊。
- MC—Meeting Center
 - EC—Event Center
 - TC—Training Center
 - SC—Support Center
- 步驟 9** (可選) 若要預覽免責聲明，選取檔案名稱。或者，在操作欄中，選取相應的**更多**按鈕，然後選取預覽。
在新的瀏覽器視窗中開啓免責聲明。
- 步驟 10** 選取儲存。
-

刪除免責聲明

程序

- 步驟 1** 在左側導覽列上，選取設定 > 通用網站設定 > 免責聲明。
- 步驟 2** 在操作欄中，選取相應的**更多**按鈕，然後選取刪除。
- 步驟 3** 按一下**確定**來刪除檔案。
-

停用免責聲明

程序

- 步驟 1** 在左側導覽列上，選取設定 > 通用網站設定 > 免責聲明。
- 步驟 2** 在動作欄中，選取對應的**更多**按鈕，然後選取停用。
在啓用免責聲明之前，免責聲明及相應設定選項不可用。
-

啟用免責聲明

程序

- 步驟 1 在左側導覽列上，選取設定 > 通用網站設定 > 免責聲明。
 - 步驟 2 在動作欄中，選取對應的更多按鈕，然後選取啟用。
-

為您的網站指定預設服務和頁面

此過程僅適用於企業版網站。您可以指定當使用者存取您的網站時首先顯示的服務（譬如，Meeting Center 或 Event Center）和頁面。

程序

- 步驟 1 在左側導覽列上，選取設定 > 通用網站設定 > 選項。
 - 步驟 2 向下捲動至網站選項部分。
 - 步驟 3 若要指定預設服務，從預設情況下，向所有使用者顯示該服務下拉清單中選取一項服務。
 - 步驟 4 若要指定預設頁面，從預設頁面下拉清單中選取一個頁面。
 - 步驟 5 選取更新以儲存變更。
-

變更預設頁面

您可以指定當使用者登入時顯示的頁面。使用者可在其「我的 WebEx」設定檔中覆寫您的設定並選取其它預設頁面。

程序

- 步驟 1 在左側導覽列上，選取以下選項之一：
 - 設定 > Meeting Center
 - 設定 > Event Center > 選項

•設定 > Training Center

步驟 2 在預設選項部分中，從我的 WebEx 的預設頁清單中選取要顯示的預設頁。

步驟 3 選取更新。

預設頁面選項

Event Center 預設頁面選項

選項	描述
活動清單	顯示已排定的活動的清單。
活動錄製檔	顯示活動錄製檔的清單。
搜尋	顯示使用者可在其中搜尋活動的頁面。
排定活動	顯示活動排定程式頁面。
網站活動	顯示您的網站上已排定的所有活動。

Meeting Center 預設頁面選項

選項	描述
瀏覽會議 - 「每日」檢視	顯示已排定的會議的清單，按日期排序。
瀏覽會議 - 「今日」檢視	顯示當天已排定的會議的清單。
瀏覽會議 - 「每週」檢視	顯示當週已排定的會議的清單。
瀏覽會議 - 「每月」檢視	顯示當月已排定的會議的清單。
加入不公開會議	顯示會議出席者可從中加入不公開會議的頁面。
我排定的會議	顯示僅包含該使用者已排定的會議的清單。
開始即時會議	顯示使用者可從中開始一按式會議的頁面。

Training Center 預設頁面選項

選項	描述
瀏覽會議 - 「今日」檢視	顯示當天已排定的訓練課的清單。
瀏覽會議 - 「未來」檢視	顯示所有未來訓練課的清單。
瀏覽會議 - 「每日」檢視	顯示已排定的訓練課的清單，按日期排序。
瀏覽會議 - 「每週」檢視	顯示當週已排定的訓練課的清單。
瀏覽會議 - 「每月」檢視	顯示當月已排定的訓練課的清單。
已錄製的課程	顯示包含已上傳訓練課的清單的頁面。
加入不公開課程	顯示會議出席者可從中加入不公開訓練課的頁面。
開始即時課程	顯示主持人可從中開始即時訓練課的頁面。

指定預設時區

為您的 WebEx 服務網站設定預設時區。所有時間（包括會議的開始和結束時間）都根據您選取的時區顯示。使用者可以透過在請求帳戶時選取自己的時區，或在我的 WebEx 的我的設定檔頁中選取自己的時區以覆寫此設定。

程序

- 步驟 1 在左側導覽列上，選取設定 > 通用網站設定 > 選項。
- 步驟 2 在網站選項部分，從時區下拉清單中選取一個時區。
- 步驟 3 若要在電子郵件和網頁中顯示時區的 GMT 偏移量，選取在電子郵件和網頁中顯示時區的 GMT 偏移量。
- 步驟 4 選取更新。

指定清單中的項目數

程序

- 步驟 1** 在左側導覽列上，選取設定 > 通用網站設定 > 選項。
 - 步驟 2** 在網站選項部分下，在每頁列出項的數量方塊中輸入要顯示的項目數。
 - 步驟 3** 選取更新。
-

設定預設的會議排定程式

此功能僅適用於 Meeting Center。

WebEx 提供兩種會議排定程式：

- 快速排定程式：具有基本選項的一頁式排定程式。
- 進階排定程式：提供更全面的選項的排定程式。

設定預設的會議排定程式不會阻止主持人使用 Outlook 或 Lotus Notes 等應用程式排定會議。

程序

- 步驟 1** 在左側導覽列上，選取設定 > 通用網站設定 > 選項。
 - 步驟 2** 在帳戶管理設定部分，選取以下某個預設頁面選項。
 - 「快速排定程式」是預設的（也包含至「進階排定程式」的鏈結，僅 MC）
 - 「進階排定程式」是預設的（僅 MC）
 - 步驟 3** 選取更新。
-

變更會議資訊視窗



附註 此過程僅適用於 Meeting Center。

在會議期間，該視窗顯示關於會議的一般資訊，譬如主題、主持人姓名和通信會議資訊。

若要建立新的範本，您可以使用 Microsoft PowerPoint 來編輯預設範本。您可以新增其它資訊和圖形或變更色彩配置。主持人在排定會議時可以選取新的頁面設計（也稱為範本）。

不要修改或移除預設範本中的現有會議資訊或議程。

程序

- 步驟 1** 在左側導覽列上，選取設定 > 通用網站設定 > 選項。
- 步驟 2** 向下捲動至網站選項部分。
- 步驟 3** 在資訊標籤特定於下，選取建立範本。
- 步驟 4** 選取開啟以在 PowerPoint 開啟檔案。
- 步驟 5** 根據需要變更範本並儲存它。
- 步驟 6** 完成編輯後，在「網站管理」中，選取新增範本。
- 步驟 7** 瀏覽至您建立的範本並選取開啟。
- 步驟 8** 選取上傳以將新範本新增至「網站設定：公共」頁上的範本清單中。所有這裡列出的範本都將新增至會議排定程式中主持人的資訊標籤清單方塊。
- 步驟 9** 上下移動範本以設定主持人看到這些範本的順序。使用刪除按鈕刪除範本。
- 步驟 10** 選取更新以儲存變更。

變更頂部導覽列



附註 此過程僅適用於企業版網站。

你可以變更按鈕在 WebEx 企業版網站頂部的導覽列上的顯示順序。

程序

- 步驟 1** 在左側導覽列上，選取設定 > 通用網站設定 > 選項。
- 步驟 2** 向下捲動到頂部導覽列設定部分。
如果某個服務在您的網站上不可用，將在括號中顯示該服務。
- 步驟 3** 如果您要在該清單中包括沒有為該網站啟用的服務，請選取顯示未對該網站啟用的服務方塊。只有擁有網站管理特權的主持人才能看見網站管理功能。
- 步驟 4** 選取一個服務，然後選取上移或下移按鈕以變更按鈕在導覽列上的顯示順序。
- 步驟 5** 選取更新。

自訂「我的 WebEx」的左側導航鏈結

程序

- 步驟 1 在左側導覽列上，選取設定 > 通用網站設定 > 選項。
 - 步驟 2 向下捲動到自訂「我的 WebEx」的左側導覽列部分。
 - 步驟 3 選取與想要新增的鏈結類型（自訂、合作夥伴或支援和訓練）相符的部分。
 - 步驟 4 在功能表項目名稱欄位中輸入鏈結的名稱。
 - 步驟 5 輸入當使用者選取該鏈結時顯示的 URL。
無需輸入 URL 的「http://」部分。
 - 步驟 6 在目標視窗清單中，選取要開啓網頁或文件的方式。
 - 新視窗：在新的瀏覽器視窗中開啓該頁面。
 - 主視窗：在使用框架的網頁的主框架中開啓該頁面。
 - 父視窗：在使用框架的網頁的父框架中開啓該頁面。
 - 頂部：在使用框架的網頁的頂部框架中開啓該頁面。
 - 步驟 7 （可選）對於自訂或合作夥伴鏈結，若要在鏈結處顯示可按一下的影像，選取瀏覽並從電腦選取影像檔案。
影像文件最大可達 25 X 25 像素。
 - 步驟 8 選取更新。
-

自訂所有服務的左側導航鏈結

程序

- 步驟 1 在左側導覽列上，選取設定 > 通用網站設定 > 選項。
- 步驟 2 向下捲動到自訂所有服務的左側導覽列部分。
- 步驟 3 選取與想要新增的鏈結類型（自訂或支援和訓練）相符的部分。
- 步驟 4 （可選）若要為新組新增自訂鏈結，請輸入自訂鏈結的群組標籤。
- 步驟 5 在功能表項目名稱欄位中輸入鏈結的名稱。
- 步驟 6 輸入當使用者選取該鏈結時顯示的 URL。
無需輸入 URL 的「http://」部分。
- 步驟 7 在目標視窗清單中，選取要開啓網頁或文件的方式。

- 新視窗**：在新的瀏覽器視窗中開啓該頁面。
- 主視窗**：在使用框架的網頁的主框架中開啓該頁面。
- 父視窗**：在使用框架的網頁的父框架中開啓該頁面。
- 頂部**：在使用框架的網頁的頂部框架中開啓該頁面。

步驟 8 選取更新。

管理排定範本

經常使用相同的資訊（譬如追蹤碼、出席者等）來排定 WebEx 階段作業的主持人可以使用排定範本來儲存這些設定以快速設定未來的階段作業。WebEx 提供所有主持人都可使用的標準排定範本，但是主持人也可以在排定會議、課程或活動時建立個人範本。

在網站上擁有網站管理特權的主持人可以選擇將他們新的排定範本提供給所有使用者使用。

作為網站管理員，您可以：

- 將任何標準範本指定為預設範本。
- 顯示或隱藏排定範本。
- 刪除任何標準範本。

變更預設排定範本

程序

步驟 1 在左側導覽列上，選取以下選項之一：

- 設定 > **Meeting Center**
- 設定 > **Event Center** > 選項
- 設定 > **Training Center**

步驟 2 向下捲動到標準排定範本。

步驟 3 在設定為預設值欄，選取要指定為預設範本的範本。

步驟 4 選取更新網站設定。

顯示或隱藏排定範本

程序

步驟 1 在左側導覽列上，選取以下選項之一：

- 設定 > **Meeting Center**
- 設定 > **Event Center** > 選項
- 設定 > **Training Center**

步驟 2 向下捲動到標準排定範本。

步驟 3 選取或取消選取相應範本旁的令其可見。

步驟 4 選取更新網站設定。

刪除排定範本



附註 您不能刪除預設範本。

程序

步驟 1 在左側導覽列上，選取以下選項之一：

- 設定 > **Meeting Center**
- 設定 > **Event Center** > 選項
- 設定 > **Training Center**

步驟 2 向下捲動到標準排定範本。

步驟 3 選取要刪除的一個或多個範本左側的勾選方塊。

步驟 4 選取刪除範本。

隱藏 WebEx 促銷內容

僅適用於 Meeting Center、Event Center、Training Center 和 Remote Support

某些頁面（譬如，標準的 WebEx 階段作業結束（登陸）頁面、加入頁面和邀請電子郵件）包含介紹 WebEx 功能的訊息。您可以使用此過程從這些頁面移除此促銷內容。

程序

步驟 1 在左側導覽列上，選取以下選項之一：

- 設定 > **Meeting Center**
- 設定 > **Event Center** > 選項
- 設定 > **Training Center**

步驟 2 在網站選項部分，取消選取要隱藏促銷內容的每個項目的顯示促銷內容。

步驟 3 （僅適用於 Event Center）若要變更 Event Center 促銷頁面，向下捲動到促銷部分並在促銷頁面 url 處輸入一個新的頁面 URL。

步驟 4 選取更新。

顯示自訂免費撥號限制

雲端連線的音訊 (CCA) 客戶和合作夥伴可以提供自訂免費呼叫限制文件。

程序

步驟 1 在左側導覽列上，選取設定 > 通用網站設定 > 選項。

步驟 2 在網站選項部分，從免費撥叫限制清單中，選取自訂免費撥叫限制。

步驟 3 若要顯示自訂免費撥叫限制，選取是。

步驟 4 若要在網頁上提供文件，選取 **URL**，然後在對應的欄位中輸入 URL。

步驟 5 若要提供文件的 PDF 版本，選取 **PDF 檔案**，然後選取上傳。

- a) 瀏覽至檔案位置，然後選取檔案。
- b) 選取開啟。

步驟 6 選取更新。

啟用個人會議室

為網站啟用個人會議室功能後，您可以指定為新使用者建立個人會議室 ID 的方法。

程序

- 步驟 1 在左側導覽列上，選取設定 > 通用網站設定 > 選項。
 - 步驟 2 在網站選項部分，選取啟用個人會議室（當啟用時，您可以為個別使用者開啟或關閉此選項）勾選方塊。
 - 步驟 3 設定以下可選設定：
 - 要求出席者具有該網站的帳戶才能加入此會議
 - 允許使用者變更個人會議室 URL
 - 允許出席者通知主持人他們正在個人會議室大廳中等待
 - 步驟 4 對於使用以下資訊為新使用者生成個人會議室 ID：設定，選取以下選項之一：
 - 電子郵件地址字首
 - 名的首字母，姓
 - 「pr」加個人會議室會議號
 - 步驟 5 選取更新。
-

啟用或停用 Spark 互通性

啟用 Spark 互通性以向 WebEx 主持人提供為會議新增 Spark 協作室的簡便方法。Spark 協作室會預先填入會議參加者和會議標題。

程序

- 步驟 1 在左側導覽列上，選取設定 > 通用網站設定 > 選項。
 - 步驟 2 向下捲動至網站選項部分。
 - 步驟 3 若要啟用 Spark 互通性，選取啟用 Spark 互通性勾選方塊。若要停用此功能，取消選取啟用 Spark 互通性勾選方塊。
 - 步驟 4 選取更新。
 - 步驟 5 在導覽列上，選取設定 > Meeting Center。
 - 步驟 6 若要啟用 Spark 互通性，在網站選項部分，選取使用 WebEx 自訂的預設頁面，然後選取顯示促銷內容勾選方塊。若要停用此功能，取消選取顯示促銷內容勾選方塊。
 - 步驟 7 選取更新網站設定。
-

為您的網站啟用高品質視訊



附註

- 必須為您的網站開啓高品質視訊才能使用高解析度視訊。
- 高解析度視訊是必須為您的網站佈建的一項可選功能。

您還可以在預設排定程式選項部分中開啓高品質視訊。

程序

- 步驟 1 在左側導覽列上，選取設定 > 通用網站設定 > 選項。
- 步驟 2 在網站選項部分，選取開啟高品質視訊（360p）（MC、TC、EC 和 SC）勾選方塊。
- 步驟 3 選取更新。

為您的網站啟用高解析度視訊



附註

- 必須為您的網站開啓高品質視訊才能使用高解析度視訊。
- 高解析度視訊是必須為您的網站佈建的一項可選功能。

您還可以在預設排定程式選項部分中開啓高品質視訊和高解析度視訊。

程序

- 步驟 1 在左側導覽列上，選取設定 > 通用網站設定 > 選項。
- 步驟 2 在網站選項部分，從將最大視訊頻寬設定為
- 步驟 3 選取更新。

將聯絡人新增至公司通訊錄

您可以使用「網站管理」來維護您組織的聯絡人清單。當邀請出席者參加會議時，WebEx 階段作業主持人可以選取姓名。若要為公司通訊錄新增聯絡人，您可以單獨新增聯絡人或透過 CSV 檔案匯入多個聯絡人。

新增單個聯絡人

使用此過程來向您的 WebEx 服務網站的公司通訊錄新增聯絡人。

程序

步驟 1 在導覽列上，選取設定 > 通用網站設定 > 公司通訊錄。

步驟 2 選取新增聯絡人。

- 若要新增通訊群組清單，選取新增通訊群組清單。
- 若要新增多個聯絡人，選取匯入。

步驟 3 輸入該聯絡人的資訊。

步驟 4 選取新增。

從 CSV 檔案匯入聯絡人

您可以透過匯入包含聯絡人資訊的 CSV（逗點分隔值）檔案將多個聯絡人新增至您組織的 WebEx 服務。



附註

- 當匯入使用者時，使用者 ID 和使用者的電子郵件地址必須是唯一的。它們可以發生變化，但仍必須保持唯一。
 - 如果錯誤地指定任何聯絡人，「網站管理」將生成無法建立的聯絡人的記錄（包括每個錯誤的原因）清單。您可以將包含這些記錄的檔案下載至您的電腦以作參考或直接在此檔案中更正錯誤。
 - 如果您直接在「網站管理」為您建立的檔案中更正錯誤，那麼請刪除名為「Comments」的最後一欄，然後再次上傳該檔案。
-

程序

- 步驟 1 選取設定 > 通用網站設定 > 公司通訊錄。
 - 步驟 2 選取匯入。
 - 步驟 3 選取 **Tab** 或逗號作為您要匯入的檔案格式的分隔符號。
 - 步驟 4 選取瀏覽。
 - 步驟 5 瀏覽至包含使用者帳戶資訊的 CSV (.csv) 檔案，選取檔案，然後選取開啟。
 - 步驟 6 選取匯入。
 - 步驟 7 在預覽公司通訊錄頁上，查看項目以確保其被整確輸入。
 - 步驟 8 選取提交。
-

編輯聯絡人資訊

程序

- 步驟 1 在導覽列上，選取設定 > 通用網站設定 > 公司通訊錄。
 - 步驟 2 找到聯絡人。
 - 步驟 3 選取聯絡人的姓名。
 - 步驟 4 變更所需的資訊並選取更新。
-

刪除聯絡人資訊

程序

- 步驟 1 在導覽列上選取管理網站 > 公司通訊錄。
 - 步驟 2 找到聯絡人。
 - 步驟 3 選取聯絡人旁的勾選方塊，然後選取刪除。
-

使用通訊群組清單

您可以將通訊群組清單新增至包含聯絡人群組的公司通訊錄。主持人在排定階段作業時可以向通訊群組清單中的所有傳送邀請，而不是逐個邀請聯絡人。

程序

- 步驟 1 在導覽列上選取管理網站 > 公司通訊錄。
- 步驟 2 若要新增通訊群組清單，選取新增通訊群組清單。
- 步驟 3 若要編輯通訊群組清單，選取該清單，然後選取要新增至該清單的聯絡人。
- 步驟 4 選取新增或更新。

變更使用者可執行的操作

您可以設定多種選項來變更 WebEx 服務網站的預設行為。

設定預設通信會議選項



附註 此過程僅適用於 Meeting Center、Event Center 和 Training Center。

您可以從您的網站上可用的選項中指定預設音訊選項。然後這些選項將顯示為 WebEx 排定頁面、Microsoft Outlook 排定程式和一按式會議設定精靈的預設選項。

您也可以指定使用者無需在其電話鍵盤上按「1」即可自動加入回撥通信會議。如果參加者身處電話系統無法傳送鍵盤音的某些歐洲國家，此選項很有用。

如果使用「WebEx 音訊」選項，您可以讓 WebEx 在參加者加入和離開音訊會議時播放聲音。

程序

- 步驟 1 在左側導覽列上，選取設定 > 通用網站設定 > 選項。
- 步驟 2 向下捲動至電話的進入與離開聲音，然後為服務選取以下選項之一：
 - 啞啞聲：當參加者加入或離開時，WebEx 播放一個簡單的聲音。
 - 播報姓名：WebEx 要求參加者在加入會議時宣讀其姓名，然後播報該參加者的姓名。
 - 無聲音：當參加者加入或離開時，WebEx 不播放任何聲音。
- 步驟 3 若要允許使用者無需按「1」即可自動加入回撥通信會議，選取無需按「1」即可加入通信會議旁的開。
- 步驟 4 在預設網站音訊選項部分，選取以下任何預設選項：
 - 整合的 VoIP：選取此選項以使用 IP 語音（VoIP），其中階段作業音訊是透過網際網路而不是使用電話傳送的。

- 無：選取此選項以對您的網站停用音訊會議。
- WebEx 通信會議：選取此選項以使用電話作為階段作業音訊。選取以下任何選項：
 - 收費或免費：若要允許參加者撥入，選取其中一個選項以提供付費或免費撥入號碼。
 - 允許透過全球撥入號碼接入通信會議：選取此選項以提供一個本地電話號碼，供其它國家的參加者在撥入 WebEx 階段作業時使用。可用的本地號碼取決於您的 WebEx 網站的設定。此選項僅適用於 *Event Center*。
 - 撥入通信會議：選取此選項以讓使用者撥入階段作業。此選項僅適用於 *Event Center*。
 - 回撥通信會議：選取此選項以讓 WebEx 在使用者加入階段作業時呼叫他們。此選項僅適用於 *Event Center*。
- 其它通信會議服務：如果您已設定對 WebEx 階段作業使用其它通信會議服務，您可以選取該選項。

您選取的內容僅決定預設設定。使用者可以在排定階段作業時選取其它選項。某些列示的選項可能在您的網站上不可用。

步驟 5 捲動至頁面底部並選取更新以儲存變更。

設定預設音訊技術支援選項

僅適用於 Meeting Center、Event Center 和 Training Center

程序

- 步驟 1 在左側導覽列上，選取設定 > 通用網站設定 > 選項。
- 步驟 2 向下捲動至預設排定程式選項並選取或取消選取音訊技術支援選項。
 - 即時幫助
 - 允許出席者存取即時幫助
- 步驟 3 選取更新。

指定預設撥入號碼



附註 此過程僅適用於 Meeting Center 和 Training Center。

您可以啟用該選項以爲您的網站上的所有使用者指定預設撥入號碼。從爲網站佈建的號碼中選取兩個預設號碼。

此外，您還可以允許會議和階段作業主持人爲其參加者設定預設撥入號碼。

啟用這些選項將允許在預設情況下透過全球撥入號碼接入通信會議。

程序

- 步驟 1** 在左側導覽列上，選取設定 > 通用網站設定 > 選項。
- 步驟 2** 向下捲動至網站選項，然後選取指定預設撥入號碼。
如果您希望允許主持人選擇其自己的預設號碼，請選取允許使用者設定預設撥入號碼。
- 步驟 3** 從左側的清單中選取一個撥入選項，並選取新增。您可以從您的網站上可用的選項中選取兩個選項。
- 步驟 4** 選取您選擇的某個選項，並根據您希望其在網站上的顯示順序上下移動它。
- 步驟 5** 選取更新。

允許建立和編輯 TSP 音訊帳戶

允許使用者建立或編輯 TSP 音訊帳戶。當啟用時，使用者將能從您的會議網站的「喜好設定」部分設定、管理和新增 TSP 音訊帳戶。然後在排定會議時將可以使用 TSP 帳戶

開始之前

電話服務提供者（TSP）音訊是一項必須由 WebEx 爲您的網站佈建的可選功能。請聯絡 WebEx 客戶支援以獲取更多資訊。與 TSP 合作以獲取帳戶資訊以及爲您的網站設定 TSP 音訊的指南。

程序

- 步驟 1** 在左側導覽列上，選取設定 > 通用網站設定 > 選項。
- 步驟 2** 在預設排定程式選項部分，選取允許建立或編輯 TSP 帳戶勾選方塊。
- 步驟 3** 選取更新。
附註
 - CMR 混合（啟用 WebEx 功能的 TelePresence）需要爲 TSP 音訊進行其它設定。請參閱 [Cisco 協作會議室（CMR）混合設定指南](#) 以獲取更多資訊。
 - 對於使用 TSP 音訊的 CMR 混合和 CMR 雲端會議，應該將主持人設定爲擁有兩個包含不同主持人存取碼的 TSP 音訊帳戶以處理連續會議或重疊會議。當主持人有兩個相鄰的會議（即，第二個會議在第一個會議結束後立即開始）時，如果第一個會議進行很長時間，那麼使用不同的 TSP 音訊帳戶將確保潛在重疊的會議不會都自動結束。

允許內部回撥通信會議



附註 此設定僅適用於 Event Center。

對您的網站進行佈建時，您可以開啓允許會議參加者透過同一公司網站中的內部電話號碼接收呼叫的選項。您還可以編輯當參加者加入音訊會議時出現在「音訊會議」對話方塊中的標籤。

程序

- 步驟 1** 在左側導覽列上，選取設定 > 通用網站設定 > 選項。
- 步驟 2** 捲動至預設網站音訊選項 部分並選取啟用內部回撥通信會議勾選方塊。
- 步驟 3** 在內部回撥選項標籤欄位中，輸入描述性名稱或片語以識別內部回撥選項。
- 步驟 4** 選取更新。

允許使用者識別內部參加者

當您的網站已佈建該選項時，您可以開啓它以識別或標記內部會議參加者。內部參加者是組織內部的參加者。使用單一登入（SSO）通過驗證的參加者被視為內部參加者。

當啓用此選項時，「（內部）」顯示在「參加者」面板中每個內部參加者的姓名旁以及該姓名在會議和報告中出現的任何地方。

此功能僅供啓用 SSO 的組織使用。

程序

- 步驟 1** 在左側導覽列上，選取設定 > 通用網站設定 > 選項。
- 步驟 2** 在網站選項部分，選取在參加者清單中顯示內部使用者標記勾選方塊。
- 步驟 3** 選取更新。

允許使用者將階段作業資訊新增至行事曆

此過程適用於 Meeting Center、Training Center 和 Event Center 使用此過程以在網站上啓用 iCalendar 功能，並在 WebEx 階段作業資訊頁中顯示新增至我的行事曆按鈕。iCalendar 是標準行事曆格式。透過 iCalendar，使用者可以共用行事曆資訊和自動更新其排程。

程序

- 步驟 1 在左側導覽列上，選取設定 > 通用網站設定 > 選項。
 - 步驟 2 在網站選項部分，選取*iCalendar*（對 EC、MC 與 TC 顯示「新增至我的行事曆」）勾選方塊。
 - 步驟 3 選取更新。
-

變更所有使用者的通信會議特權

程序

- 步驟 1 在左側導覽列上，選取設定 > 通用網站設定 > 使用者特權。
 - 步驟 2 為每個電話會議選項選取以下設定之一：
 - 全部啟用
 - 全部停用
 - 不要修改
 - 步驟 3 選取提交。
-

允許使用者申請額外的服務



附註 此過程僅適用於企業版網站。

如果您尚未在您的企業版網站上啟用所有 WebEx 服務，您可以允許使用者從該網站申請額外的服務和特權。啟用此選項後：

- 使用者可以看到和選取他們不具有主持人特權的服務的標籤。
- WebEx 顯示申請頁面。
- 請求顯示在佇列中，以使您能夠核准或拒絕該請求。

程序

- 步驟 1 在左側導覽列上，選取設定 > 通用網站設定 > 選項。
- 步驟 2 向下捲動到服務請求設定，並選取允許使用者申請額外的服務勾選方塊。
- 步驟 3 如果您要自動核准所有請求，那麼選取自動核准所有服務請求。
- 步驟 4 若要將請求放在佇列中以待核准，選取網站管理員將手動核准服務請求...
- 步驟 5 選取更新以儲存變更。

服務請求選項

選項	描述
核准來自這些電子郵件網域的請求	<p>使用此選項自動接受來自某個網域的請求。用以下格式在這裡輸入 URL：</p> <p>webex.com</p> <p>您可以使用星號來指示網域名稱的一部分可用任何字元替代：</p> <p>*.webex.net</p> <p>若要指定多個網域，請用逗號（但不要加空格）分隔每個網域。</p> <p>webex.com, *.webex.net, webex.org</p>
拒絕不是來自這些電子郵件網域的請求	<p>使用此選項自動拒絕不是來自某個特定網域的請求。用以下格式輸入您接受其請求的網域：</p> <p>webex.com</p> <p>您可以使用星號來指示網域名稱的一部分可用任何字元替代：</p> <p>*.webex.net</p> <p>若要指定多個網域，請用逗號（但不要加空格）分隔每個網域。</p> <p>webex.com, *.webex.net, webex.org</p>
所有網站管理員	選取此選項以將所有被自動拒絕的請求傳送給所有網站管理員進行考量。
選取的網站管理員	選取此選項以將所有被自動拒絕的請求傳送給特定的網站管理員進行考量。然後在該方塊中輸入該網站管理員的電子郵件地址。

允許 Cisco Unified MeetingPlace 使用者加入外部會議

此過程僅適用於 Meeting Center。您可以在會議排定程式和「生產力工具」排定程式中為是否允許位於公共網際網路上的出席者加入會議設定預設行為。首先必須為會議主持人開啓該選項，才能允許

外部出席者加入會議。如果未在排定程式中選取該設定，只有同一個內部網路中的出席者可以加入會議。

開始之前

僅當您的 WebEx 網站已佈建以下設定時可以使用此選項：

- Cisco Unified MeetingPlace 整合選項
- 適用於 MCS 的 WebEx Node 選項

程序

- 步驟 1** 若要設定新的使用者，在左側導覽列中選取使用者 > 新增使用者。若要更新現有的使用者帳戶，選取使用者 > 編輯使用者，然後選取使用者。
 - 步驟 2** 向下捲動至特權部分。
 - 步驟 3** 在 **Meeting Center** 旁，選取允許外部出席者。
 - 步驟 4** 選取新增或更新以儲存變更。
 - 步驟 5** 在左側導覽列上，選取設定 > 通用網站設定。
 - 步驟 6** 向下捲動到 **Cisco Unified MeetingPlace 整合設定**。
 - 步驟 7** 若要允許外部出席者，選取預設 **MP 外部出席者**。
 - 步驟 8** 選取更新以儲存變更。
-

允許使用者下載 WebEx Connect 或 AIM Pro

程序

- 步驟 1** 在左側導覽列上，選取設定 > 通用網站設定 > 選項。
 - 步驟 2** 在網站選項下，選取出席管理整合方塊。
 - 步驟 3** 選取更新。
-

允許使用者使用文字訊息

程序

- 步驟 1 在左側導覽列上，選取設定 > 通用網站設定 > 選項。
 - 步驟 2 在網站選項下，選取啟用文字訊息（簡訊）勾選方塊。
 - 步驟 3 選取更新。
-

允許使用者使用 Cisco IP Phone 整合

程序

- 步驟 1 在左側導覽列上，選取設定 > 通用網站設定 > 生產力工具。
 - 步驟 2 在整合部分中，選取 Cisco IP 電話勾選方塊。
 - 步驟 3 選取更新。
-

允許使用者選擇候補主持人

僅適用於 Meeting Center 和 Event Center。您可以允許主持人將另一個人指定為 WebEx 階段作業的「候補主持人」。譬如，某個使用者排定一個會議，但打算稍後加入並希望候補主持人先開始和舉行會議，該使用者就可以這麼做。候補主持人也必須有 WebEx 主持人帳戶。

程序

- 步驟 1 在左側導覽列上，選取設定 > 通用網站設定 > 選項。
 - 步驟 2 在帳戶管理設定部分中，選取排定會議時，使用者可以選擇一個候補主持人。
 - 步驟 3 選取更新。
-

允許使用者為其他使用者排定會議

僅適用於 Meeting Center 和 Event Center。

開始之前

排定會議的使用者必須有 WebEx 主持人帳戶。

程序

- 步驟 1** 在左側導覽列上，選取設定 > 通用網站設定 > 選項。
 - 步驟 2** 在帳戶管理設定部分中，選取使用者可以讓其他使用者代表他們排定會議勾選方塊。
 - 步驟 3** 選取更新。
-

允許使用者個人化其個人會議室

- 當您允許使用者自訂其「個人會議室」標題之後，自訂標題區域的標誌選項將顯示在每個使用者的「我的設定檔」頁。
- 如果您稍後變更標題影像的位置，並且使用者已上傳另一個影像，該影像將移動到您指定的新位置。
- 使用者始終可以在「個人會議室」頁上新增歡迎訊息和圖片，無論您是否選取此選項。此選項為使用者提供在該頁頂部新增橫幅影像的額外功能。

程序

- 步驟 1** 在左側導覽列上，選取設定 > 通用網站設定 > 選項。
 - 步驟 2** 在網站選項部分，選取允許主持人自訂個人會議室的標誌。
 - 步驟 3** 在下拉清單中，指定自訂標題在「個人會議室」頁中的顯示位置（取代現有的標題、在現有的標題的上方或下方）。
 - 步驟 4** 選取更新。
-

允許使用者列印或儲存正被共用的檔案

僅適用於 Meeting Center、Event Center 和 Training Center

程序

- 步驟 1** 在左側導覽列上，選取設定 > 通用網站設定 > 選項。
- 步驟 2** 在行動支援部分中，選取允許在共用文件時列印/儲存勾選方塊。
- 步驟 3** 選取更新。

取消選取此選項可防止檔案在共用期間被出席者列印或下載。

啟用透過外部整合進行的內容共用

您可以啟用 iPad 內容共用並選取是否為使用者自動清空最近共用的內容的快取。預設情況下，不會選取此勾選方塊；使用者可以選擇是否清空最近共用的檔案。

程序

- 步驟 1** 在導覽列上，選取設定 > 通用網站設定 > 選項。
 - 步驟 2** 在網站選項部分中，選取啟用透過外部整合進行的內容共用。
 - 步驟 3** 對於想要允許其進行內容共用的外部整合，選取每個外部整合的對應勾選方塊。
 - Dropbox
 - Box
 - Google 雲端硬碟
 - 步驟 4** （可選）若要自動清空最近共用的內容的快取，選取內容共用 - 在每個會議後自動清除檔案。
-

為 Remote Support 設定「聊天片語庫」

此過程僅適用於 Remote Support。

您可以建立和儲存常用的訊息或問題，供 Remote Support 代理在客戶聊天階段作業期間使用。您可以建立與特定代理或佇列關聯的語句群組。

程序

- 步驟 1** 選取設定 > 通用網站設定 > 選項。
 - 步驟 2** 在聊天喜好設定部分中，選取聊天片語庫鏈結。
 - 步驟 3** 建立常用的語句和群組
 - 步驟 4** 將語句群組與代理和佇列關聯
-

建立常用的語句和群組

您可以建立一個常用語句群組，供代理在遠端支援階段作業期間使用。您可以隨時新增群組或語句。

程序

- 步驟 1 若要新增群組，選取**新增群組**。
 - 步驟 2 在**群組和語句標籤**上，輸入群組名稱。
 - 步驟 3 若要新增語句群組，在**常用語句**部分，選取**新增語句**。
 - 步驟 4 在**新增常用語句**視窗中，輸入語句名稱。
 - 步驟 5 將語句內容輸入**語句**欄位。
您可以從下拉功能表中選取多種選項以將其輸入您的語句。
 - 步驟 6 若要複製常用語句，選取**複製...**
 - 步驟 7 選取語句並編輯它以建立新的語句。
 - 步驟 8 選取**儲存**。
-

將語句群組與代理和佇列關聯

在建立常用語句群組之後，您可以將它們與特定的代理或遠端階段作業佇列關聯。可為代理和佇列指定多個常用語句群組。

程序

- 步驟 1 選取關聯的**代理和佇列**標籤。
 - 步驟 2 若要選擇將在群組與所有代理或佇列關聯，則選取勾選方塊。
 - 步驟 3 在**代理**欄位中，反白顯示要與該群組關聯的代理，然後選取**新增**。
 - 步驟 4 在**佇列**欄位中，反白顯示要與該群組關聯的佇列，然後選取**新增**。
 - 步驟 5 選取**儲存**。
-

允許使用者下載「WebEx 生產力工具」

您可以在主持人登入您的 WebEx 網站時顯示生產力工具頁面。此頁面告知主持人在您的網站上可用的附加元件工具。顯示的工具取決於為您的 WebEx 網站佈建的選項。

程序

- 步驟 1 在左側導覽列上，選取設定 > 通用網站設定 > 生產力工具。
- 步驟 2 在安裝選項下，選取當主持人登入網站時顯示安裝生產力工具頁面勾選方塊。
- 步驟 3 若要自動更新 WebEx 生產力工具，選取新版本可用時自動更新生產力工具勾選方塊。
- 步驟 4 選取更新。

生產力工具的網站設定

在生產力工具頁上，您可以設定「安裝選項」、「整合」、「生產力工具感知提示」、「即時會議」，「即時訊息程式整合」和「範本」。

安裝選項

您將有以下選項：

- 當主持人登入網站時顯示安裝生產力工具。
- 新版本可用時自動更新生產力工具。

整合

您可以啓用生產力工具與下列程式和系統之整合：

- Microsoft Outlook (Windows 和 Mac)
- IBM Lotus Notes
- Microsoft Office 整合
- Microsoft Internet Explorer
- Microsoft Windows 檔案總管右鍵功能表
- 下列即時訊息程式：
 - AOL Instant Messenger (AIM)
 - Google Talk
 - Lotus Sametime
 - Skype
 - Windows Messenger
 - Yahoo 奇摩即時通
- Mozilla Firefox
- Access Anywhere 整合



附註

- 無法設定或隱藏程式中的個別功能和設定以及整合的功能。譬如，當啓用生產力工具與 Microsoft Outlook 之整合時，您無法修改或隱藏在排定會議時對主持人顯示哪些會議選項。
- 只有 Windows 版 Microsoft Outlook 整合支援 CMR 混合功能。目前沒有其它生產力工具整合支援 CMR 混合。

生產力工具注意提示

您可以選擇在不同的 WebEx 生產力工具頁面以及 service center 頁面中顯示提示。預設訊息將對各種服務顯示。您可以建立訊息、恢復為預設訊息，甚至在訊息中包括鏈結。

當您造訪特定的網站（譬如 Meeting Center）時，您將看到提示顯示在頂部：

即時會議

您可以變更以下設定：

- 允許使用者加入不公開會議
- 要求主持人對不輸入密碼即透過「一按式會議」加入會議的每個使用者進行核准
- 驗證和設定追蹤碼

範本

此設定允許主持人在透過「WebEx 生產力工具」排定會議時使用範本。

變更網站管理選項

您可以修改多種網站管理選項，譬如分配給使用者的儲存空間和活動主持人設定。

在超過網站儲存容量時接收警告

您的 WebEx 服務網站為檔案和錄製檔提供容量有限的儲存空間。WebEx 將這些檔案儲存在「我的 WebEx」中的我的檔案部分。當超出網站容量時，使用者將無法在該網站上儲存更多檔案。您可以在下次登入「網站管理」時設定此選項以接收有關儲存容量的警示訊息。

程序

- 步驟 1 在左側導覽列上，選取設定 > 通用網站設定 > 選項。
- 步驟 2 在網站選項部分，找到當儲存空間使用量超過總分配空間的 __% 時通知網站管理員。
- 步驟 3 指定要在儲存空間使用量達到總分配空間的某個百分比時接收警告。
- 步驟 4 選取更新。



第 2 章

管理使用者

- [關於使用者帳戶](#)，第 31 頁
- [允許使用者從網站申請帳戶](#)，第 32 頁
- [處理申請](#)，第 33 頁
- [新增使用者帳戶](#)，第 34 頁
- [使用者頁面](#)，第 37 頁
- [編輯單個使用者帳戶](#)，第 38 頁
- [為使用者啟用個人會議室](#)，第 38 頁
- [變更使用者的個人會議室 URL](#)，第 39 頁
- [新增單個聯絡人](#)，第 39 頁
- [開啓和關閉使用者帳戶](#)，第 40 頁
- [重新指定 NBR 錄製檔](#)，第 40 頁
- [從帳戶刪除 NBR 錄製檔](#)，第 41 頁
- [設定使用者帳戶特權](#)，第 41 頁
- [處理密碼請求](#)，第 43 頁
- [處理服務請求](#)，第 44 頁
- [向所有使用者傳送電子郵件](#)，第 44 頁
- [指定追蹤碼](#)，第 45 頁
- [批次匯入/匯出使用者選項](#)，第 46 頁

關於使用者帳戶

使用者帳戶分幾種類型，每種類型允許使用者執行不同的操作：

使用者帳戶類型	描述
主持人	允許使用者主持 WebEx 階段作業。
網站管理員	允許使用者主持階段作業並使用「網站管理」。
網站管理員 — 僅檢視	允許使用者檢視（但不能變更）「網站管理」中的資訊。
僅適用於出席者	<p>允許使用者登入 WebEx 以出席會議、維護個人設定檔和檢視會議清單。</p> <p>附註：出席者無需出席者帳戶即可參加 WebEx 階段作業，除非主持人要求他們具有帳戶。</p>

如果您的 WebEx 授權提供並行授權選項，您可以新增任何數量的使用者帳戶，但是您的合同將限制可同時主持或參加階段作業的使用者的數量。如果您對並行授權存有疑問，請聯絡您的 WebEx 客戶經理。

如果您的組織已啟用帳戶申請選項，使用者可以透過在您的 WebEx 服務網站上填寫帳戶申請表來申請新帳戶。

如果啟用該功能，使用者可以從您的 WebEx 網站申請帳戶。

您也可以從「網站管理」新增單個或多個使用者帳戶。

允許使用者從網站申請帳戶

使用此過程在您的網站上顯示帳戶申請表，供使用者申請參加者帳戶。您可以選取選項以：

- 要求網站管理員核准所有帳戶申請（所有申請都被放置在佇列中，等待您接受或拒絕）。
- 自動接受或拒絕來自某些網際網路網域的申請。

程序

- 步驟 1 在導覽列上，選取設定 > 通用網站設定 > 選項。
- 步驟 2 向下捲動到服務請求設定，並選取允許使用者申請額外的服務。
- 步驟 3 如果您要自動核准所有請求，那麼選取自動核准所有主持人帳戶申請。
- 步驟 4 若要將請求放在佇列中以待核准，選取網站管理員將手動核准主持人帳戶請求。
- 步驟 5 在申請帳戶需要填寫處，選取使用者在提交帳戶申請表時必須提供的各類資訊。
- 步驟 6 選取更新。

服務請求選項

選項	描述
核准來自這些電子郵件網域的請求	<p>使用此選項自動接受來自某個網域的請求。用以下格式在這裡輸入 URL：</p> <p>webex.com</p> <p>您可以使用星號來指示網域名稱的一部分可用任何字元替代：</p> <p>*.webex.net</p> <p>若要指定多個網域，請用逗號（但不要加空格）分隔每個網域。</p> <p>webex.com, *.webex.net, webex.org</p>
拒絕不是來自這些電子郵件網域的請求	<p>使用此選項自動拒絕不是來自某個特定網域的請求。用以下格式輸入您接受其請求的網域：</p> <p>webex.com</p> <p>您可以使用星號來指示網域名稱的一部分可用任何字元替代：</p> <p>*.webex.net</p> <p>若要指定多個網域，請用逗號（但不要加空格）分隔每個網域。</p> <p>webex.com, *.webex.net, webex.org</p>
所有網站管理員	選取此選項以將所有被自動拒絕的請求傳送給所有網站管理員進行考量。
選取的網站管理員	選取此選項以將所有被自動拒絕的請求傳送給特定的網站管理員進行考量。然後在該方塊中輸入該網站管理員的電子郵件地址。

處理申請

如果您的組織的 WebEx 服務網站包括帳戶申請功能，使用此過程來接受或拒絕帳戶申請。

當使用者申請新帳戶後，該使用者可能需要等待最多兩天才會獲得對您的網站的存取權。如果該使用者需要在您接受申請後立即獲得存取權，那麼您可以編輯該使用者的帳戶，指定密碼，並將其提供給新使用者。

程序

- 步驟 1 在左側導覽列上，選取網站資訊。
- 步驟 2 在網站資訊頁上，選取新增主持人帳戶請求鏈結或新增出席者帳戶請求鏈結。僅當一個或多個使用者已在您的網站上申請帳戶（主持人或出席者）時顯示此鏈結。

- 步驟 3** 若要接受一個或多個申請，請選取您要接受的每個申請的勾選方塊，然後選取**接受**。
- 步驟 4** 若要拒絕一個或多個申請，請選取您要拒絕的每個申請的勾選方塊，然後選取**拒絕**。
「網站管理」將向帳戶申請者傳送電子郵件，表明該請求是被接受還是拒絕。

新增使用者帳戶

程序

- 步驟 1** 在導覽列上，選取**使用者 > 新增使用者**。
- 步驟 2** 在新增使用者頁中，選取想要建立的帳戶的類型：
- **主持人**：使用者可以主持 WebEx 階段作業。
 - **網站管理員**：使用者可以主持階段作業並使用「網站管理」。
 - **網站管理 - 僅檢視**：使用者可以檢視（但不能變更）「網站管理」中的資訊。
 - **僅出席者**：使用者可以登入 WebEx 以出席會議、維護個人設定檔和檢視會議清單。
附註 出席者無需出席者帳戶即可參加 WebEx 階段作業，除非主持人要求他們具有帳戶。
- 步驟 3** 在帳戶資訊部分，輸入使用者的姓名和電子郵件資訊。
- 步驟 4** 建立符合網站的所有密碼準則設定的密碼，並輸入該密碼。
- 步驟 5** 為使用者選取預設語言和時區。
- 步驟 6** 選取要為使用者啓用的特權：
- 步驟 7** 在聯絡資訊部分，輸入辦公室電話、行動電話、備用電話以及地址資訊。
- a) 選取回撥勾選方塊以對每個電話號碼啓用回撥。
 - b) 選取撥入驗證以要求對出席者進行撥入驗證。
- 步驟 8** 選取**新增**。

使用者特權

特權	描述
服務	WebEx 服務，譬如 Meeting Center、Training Center 等。
允許的階段作業類型	預先定義的功能和選項包。有關建立服務類型的更多資訊，請參閱關於階段作業類型。

特權	描述
安全性	設定密碼重設和帳戶鎖定的條件。
錄製檔編輯器	選取此選項以允許使用者編輯 Cisco WebEx 階段作業錄製檔。
高品質視訊	啟用視訊設定。必須啟用高品質視訊以開啓高解析度視訊。
協作會議室 (僅適用於 <i>Meeting Center</i>)	當網站上可使用協作會議室 (CMR) 時啓用它。當為使用者啓用 CMR 時，也可以啓用個人會議室。 附註 如果您設定 CMR 會議且出席者透過未加密的遠端臨場裝置加入，那麼相關的 WebEx 會議不能被視作已加密。
Meeting Center	如果您的網站已佈建 Cisco Unified MeetingPlace 整合選項和適用於 MCS 的 WebEx 節點選項，請選取 允許外部出席者 以為此使用者提供在排定會議時邀請公用網際網路上的出席者的選項。如果不選取此選項，將只允許同一個內部網路中的出席者加入會議。
Training Center	如果已為此使用者啓用 Training Center 並已為您的網站啓用上機實驗室選項，選取 上機實驗室管理 以將此使用者指定為實驗室管理員。
Event Center	如果已為此使用者啓用 Event Center，選取 優化同一網路中出席者的頻寬使用 以為同一網路中的出席者優化頻寬。
電話特權	選取供使用者在排定階段作業時選取的通信會議類型選項，包括撥入和回撥通信會議，以及整合的 VoIP。
網路廣播	選取要啓用的網路廣播類型，「基本功能」和「網站管理員」特權。
我的 WebEx	選取您要為此使用者啓用的各種「我的 WebEx」頁。另外請輸入檔案和錄製檔儲存空間的大小，以及要分配給此使用者的其它電腦。
Remote Support	如果已為此使用者啓用 Remote Support，請指定： <ul style="list-style-type: none"> •此使用者的主控台的預設檢視和色彩。 •如果要自動錄製該使用者的階段作業：選取網路型錄製 (NBR)或儲存錄製檔至本地電腦並指定一個位置。
Remote Access	如果已為此使用者啓用 Remote Access，請指定： <ul style="list-style-type: none"> •指定給該使用者的電腦。 •此使用者的主控台的預設檢視和色彩。 •如果要自動錄製該使用者的階段作業：選取網路型錄製 (NBR)或儲存錄製檔至本地電腦並指定一個位置。
System Management	啓用 System Management，檢視和編輯設定檔。

特權	描述
Service Desk	啓用 Service Desk，檢視和編輯角色。
WebACD 喜好設定	<p>如果已爲此使用者啓用 WebACD，則請指定該使用者是代理、經理還是身兼兩職。若要爲「回撥我」佇列提供服務，此使用者必須具有電話特權。若要選取將指定給該使用者的佇列，選取選取佇列。</p> <ul style="list-style-type: none"> •代理，以及該代理可處理的同時進行的階段作業數。 •代理，以及該代理是否可接受 Remote Support 入站請求。 •代理，以及該代理是否可自動指定所有或特定的 Remote Support 佇列。 •經理，以及該經理可以監控的代理和佇列。 •經理，以及該經理是否可自動指定所有或特定的 Remote Support 佇列。 •經理，以及該經理是否可自動指定所有 Remote Support 代理。

為 WebACD 選取佇列



附註 您還可以在新增使用者頁的 **WebACD 喜好設定** 下選取 WebACD 的佇列。

程序

- 步驟 1 在左側導覽列上，選取使用者 > 編輯使用者。
- 步驟 2 向下捲動至 **WebACD 喜好設定** 並選取勾選方塊以指明使用者是代理或經理或兩者都是。
- 步驟 3 選取選取佇列然後選取想要指定的每個佇列的勾選方塊。或者，選取自動指定所有 **Meeting Center** 佇列。勾選方塊以指定所有佇列。
- 步驟 4 若要指定遠端支援佇列，選取選取佇列然後選取想要指定的每個佇列的勾選方塊。或者，若要指定所有佇列，選取自動指定所有 **Remote Support** 佇列。勾選方塊。
- 步驟 5 若要爲經理指定代理，選取選取代理然後選取想要指定的每個代理的勾選方塊。或者，您可以選取以下勾選方塊的其中一個或所有：
 - 自動指定所有 **Meeting Center** 代理。
 - 自動指定所有 **Remote Support** 代理。
- 步驟 6 選取更新。

使用者頁面

使用此頁面執行以下使用者管理任務：

- 透過 ID 或電子郵件地址搜尋使用者帳戶
- 透過使用索引功能來尋找使用者：
- 篩選結果以僅顯示使用中的帳戶
- 透過帳戶類型篩選結果
- 對結果排序
- 選取使用者可以主持的會議的類型
- 為使用者指定 **Std** 或 **Pro** 版本的「我的 WebEx」
- 選取使用者帳戶以檢視和修改

關於編輯使用者帳戶

根據帳戶的類型，您可以變更以下部分或全部使用者帳戶資訊：

- 名和姓
- 使用者名稱和密碼
- 個人會議室 URL
- 電子郵件地址
- 語言：在您的 WebEx 服務網站上顯示文字的語言
- 會議特權：使用者可以主持的會議的類型
- 主持人特權：使用者是否可以主持會議、使用「網站管理」，還是只能出席會議
- 「我的 WebEx」服務：使用者可在您網站上的「我的 WebEx」區域中存取的使用者帳戶選項，包括通訊錄、檔案儲存空間、使用者設定檔、已排定的會議清單、報告、錄製檔儲存空間、Access Anywhere 以及「個人會議」頁。
- 電話特權：使用者可在主持會議或訓練課時使用的通信會議服務的類型。譬如，撥入、回撥、整合的 VoIP 等
- 「WebEx 錄製檔編輯器」特權：使用者是否可以下載「WebEx 錄製檔編輯器」來編輯使用「WebEx 錄製程式」製作的錄製檔。
- 電話號碼和地址資訊
- 使用者帳戶在使用中還是非使用中
- 網路廣播、「我的 WebEx」、Remote Support、Remote Access、System Management、Service Desk 和 WebACD 喜好設定

您可以逐個編輯使用者帳戶，也可以使用匯入/匯出使用者過程同時編輯多個使用者帳戶。

編輯單個使用者帳戶

對於 Cisco Unified MeetingPlace 使用者，如果已為您的網站啟用目錄服務整合，請不要更新使用者帳戶。遵循為實施提供的所有指示。

程序

- 步驟 1 在導覽列上，選取**使用者 > 編輯使用者**。
- 步驟 2 使用「搜尋」或「索引」功能尋找使用者帳戶。
- 步驟 3 （可選）若要啟動或停用使用者帳戶，請選取或取消選取該帳戶旁的**使用中**，然後選取**提交**。
- 步驟 4 （可選）若要變更使用者可主持的會議類型，請選取或取消選取**階段作業類型**欄中該帳戶旁的方塊，然後選取**提交**。
- 步驟 5 若要編輯使用者帳戶詳細資訊，選取帳戶名稱。
- 步驟 6 在**編輯使用者**頁中，變更帳戶資訊或設定，然後選取**更新**。

為使用者啟用個人會議室

此過程僅適用於 Meeting Center。



附註

- 必須為您的網站啟用協作會議室（CMR），個別使用者才能使用此功能。
- 當建立帳戶時，也可以為使用者啟用個人會議室。
- CMR 會議不支援端對端加密和 PKI 加密。
- 如果您設定 CMR 會議且出席者透過未加密的遠端臨場裝置加入，那麼相關的 WebEx 會議不能被視作已加密。

程序

- 步驟 1 在導覽列上，選取使用者 > 編輯使用者。
 - 步驟 2 搜尋使用者或使用索引尋找使用者。
 - 步驟 3 若要編輯使用者帳戶詳細資訊，選取帳戶名稱。
 - 步驟 4 在特權部分，選取協作會議室勾選方塊。
 - 步驟 5 選取個人會議室勾選方塊。
 - 步驟 6 (可選) 如果您懷疑帳戶存在異常活動，請選取暫停，從而使個人會議室在使用者重設主持人 PIN 之前無法被存取。
 - 步驟 7 選取更新以儲存變更。
-

變更使用者的個人會議室 URL

您可變更現有使用者的個人會議室 URL。

程序

- 步驟 1 在左側導覽列上，選取使用者 > 編輯使用者。
 - 步驟 2 搜尋使用者或使用索引尋找使用者名稱。
 - 步驟 3 從搜尋結果中，選取使用者名稱。
 - 步驟 4 在編輯使用者頁面中，在個人會議室 URL: <https://hmt30.qa.webex.com/meet/> 欄位中，輸入對 URL 的變更。
 - 步驟 5 選取更新。
-

新增單個聯絡人

使用此過程來向您的 WebEx 服務網站的公司通訊錄新增聯絡人。

程序

- 步驟 1 在導覽列上，選取設定 > 通用網站設定 > 公司通訊錄。
- 步驟 2 選取新增聯絡人。
 - 若要新增通訊群組清單，選取新增通訊群組清單。

•若要新增多個聯絡人，選取匯入。

步驟 3 輸入該聯絡人的資訊。

步驟 4 選取新增。

開啟和關閉使用者帳戶

您可以暫時關閉使用者帳戶，然後隨時將其重新啟動。當帳戶被關閉時，使用者無法主持 WebEx 階段作業。此外，無法開始被停用的主持人的階段作業。

您無法使用「網站管理」從您的 WebEx 服務網站移除使用者帳戶。然而，您可以變更關於該帳戶的資訊（包括使用者名稱和密碼），並將其指定給另一個使用者。

程序

步驟 1 在左側導覽列上，選取使用者 > 編輯使用者。

步驟 2 找到使用者帳戶。

步驟 3 若要開啓或關閉使用者帳戶，請選取或取消選取該帳戶旁的**使用中**，然後選取**提交**。

步驟 4 選取**提交**。

重新指定 NBR 錄製檔

您可以將網路型錄製檔從一個使用者帳戶重新指定給另一個使用者帳戶。當停用具有重要錄製檔的使用者帳戶時，可能有必要這樣做。

程序

步驟 1 在導覽列上，選取使用者 > 編輯使用者。

步驟 2 找到使用者帳戶並選取相應鏈結。

步驟 3 向下捲動至我的 WebEx 部分。

步驟 4 選取**重新指定 NBR 錄製檔**。

步驟 5 在**重新指定 NBR 錄製檔**頁，選取要接收這些錄製檔的使用者帳戶並確認重新指定。

步驟 6 選取**更新**。

從帳戶刪除 NBR 錄製檔

程序

- 步驟 1 在左側導覽列上，選取使用者 > 編輯使用者。
- 步驟 2 找到使用者帳戶並選取相應鏈結。
- 步驟 3 向下捲動至我的 WebEx 部分。
- 步驟 4 選取刪除 NBR 錄製檔。
- 步驟 5 確認您要刪除 NBR 錄製檔。
- 步驟 6 選取更新。

設定使用者帳戶特權

您可以透過指定以下各項為使用者帳戶指定特權：

- 使用者可以在您的 WebEx 服務網站上主持的會議的類型。會議類型決定了使用者可以在您的網站上使用的功能。
- 使用者可以使用「我的 WebEx 標準版」還是「我的 WebEx 專業版」的功能。
- 使用者可以在會議或訓練課期間使用的通信會議服務。

您可以同時為所有使用者帳戶變更特權，或只為特定的使用者帳戶變更特權。

為個別帳戶設定特權

程序

- 步驟 1 在導覽列上，選取使用者 > 編輯使用者。
- 步驟 2 找到使用者帳戶並選取相應鏈結。
- 步驟 3 在編輯使用者部分，在特權部分，選取要為使用者啓用的特權：
- 步驟 4 選取更新。

個別帳戶的特權

特權	描述
服務	WebEx 服務，譬如 Meeting Center、Training Center 等。
允許的階段作業類型	預先定義的功能和選項包。有關建立服務類型的更多資訊。
安全性	設定密碼重設和帳戶鎖定的條件。
錄製檔編輯器	選取此以允許使用者編輯 WebEx 階段作業錄製檔。
Meeting Center	如果已為此使用者啟用 Meeting Center 並已為您的網站啟用 Cisco Unified MeetingPlace 整合選項，請選取 允許外部出席者 為此使用者提供在排定會議時邀請公用網際網路上的出席者的選項。使用者可以選擇不選取此選項，若是這樣，將只允許同一個內部網路中的出席者加入會議。
Training Center	如果已為此使用者啟用 Training Center 並已為您的網站啓用上機實驗室選項，選取 上機實驗室管理 以將此使用者指定為實驗室管理員。
Event Center	如果已為此使用者啟用 Event Center，選取 優化同一網路中出席者的頻寬使用 以為同一網路中的出席者優化頻寬。
電話特權	選取供使用者在排定階段作業時選取的通信會議類型選項，包括撥入和回撥通信會議，以及整合的 VoIP。
網路廣播	選取要啓用的網路廣播類型，「基本功能」和「網站管理員」特權。
我的 WebEx	選取您要為此使用者啓用的各種「我的 WebEx」頁。另外請輸入檔案和錄製檔儲存空間的大小，以及要分配給此使用者的其它電腦。
Remote Support	如果已為此使用者啟用 Remote Support，請指定： <ul style="list-style-type: none"> •此使用者的主控台的預設檢視和色彩。 •如果要自動錄製該使用者的階段作業：選取網路型錄製（NBR）或儲存錄製檔至本地電腦並指定一個位置。
Remote Access	如果已為此使用者啟用 Remote Access，請指定： <ul style="list-style-type: none"> •指定給該使用者的電腦。 •此使用者的主控台的預設檢視和色彩。 •如果要自動錄製該使用者的階段作業：選取網路型錄製（NBR）或儲存錄製檔至本地電腦並指定一個位置。

特權	描述
System Management	啟用 System Management，檢視和編輯設定檔。
Service Desk	啟用 Service Desk，檢視和編輯角色。
WebACD 喜好設定	<p>如果已為此使用者啟用 WebACD，請指定該使用者是否是：</p> <ul style="list-style-type: none"> •代理，以及該代理可處理的同時進行的階段作業數。 •代理，以及該代理是否可自動指定所有或特定的 Remote Support 佇列。 •經理，以及該經理可以監控的代理和佇列。 •經理，以及該經理是否可自動指定所有或特定的 Remote Support 佇列。 •經理，以及該經理是否可自動指定所有 Remote Support 代理。

為所有使用者帳戶設定特權



附註 該批次處理將影響您的網站上的所有使用者帳戶。

程序

- 步驟 1 在導覽列上，選取設定 > 通用網站設定 > 使用者特權。
- 步驟 2 在編輯特權頁面上，在變更所有使用者的會議特權部分，選取要為所有使用者啟用或停用的特權。
- 步驟 3 在變更所有使用者的「我的 WebEx」特權部分，選取要為所有使用者啟用或停用的特權。
- 步驟 4 在變更所有使用者的通信會議特權部分，選取要為所有使用者啟用的音訊會議選項。
- 步驟 5 選取提交。

處理密碼請求

如果使用者忘記了他們的密碼，並且您已啟用「登入輔助」選項，他們可以從登入頁面申請密碼。使用此過程來接受或拒絕密碼請求。

程序

- 步驟 1 在左側導覽列上，選取網站資訊。
 - 步驟 2 在網站資訊頁上，選取新的密碼請求鏈結。
僅當一個或多個使用者請求密碼時才會出現此鏈結。
 - 步驟 3 選取該請求旁的方塊，然後選取接受或拒絕。
提示 若要檢視關於使用者請求密碼的詳細資訊，選取使用者名稱。
對於每個密碼請求，「網站管理」會向請求密碼的人傳送一封電子郵件，指明請求狀態。
-

處理服務請求

此過程僅適用於企業版網站。如果已啓用允許使用者申請更多服務的選項，那麼使用此過程來接受或拒絕服務請求。

程序

- 步驟 1 在左側導覽列上，選取網站資訊。
 - 步驟 2 在網站資訊頁上，選取新的特權請求鏈結。
僅當一個或多個在您的網站上具有帳戶的使用者申請額外服務的主持人特權時才會出現此鏈結。
 - 步驟 3 在申請的服務部分，選取要處理的每個服務請求的勾選方塊。
 - 步驟 4 選取接受或拒絕。
「網站管理」將向服務申請者傳送電子郵件，表明該請求是被接受還是拒絕。
-

向所有使用者傳送電子郵件

程序

- 步驟 1 在導覽列上選取設定 > 電子郵件 > 向所有使用者傳送電子郵件。
您的姓名和電子郵件地址將出現在寄件者資訊部分。
 - 步驟 2 寫您的電子郵件，然後選取傳送。
在給所有使用者的郵件中，不要包括您的 WebEx 服務的電子郵件範本中的任何變數。
-

關於使用追蹤碼

追蹤碼是用於識別 WebEx 服務網站上的使用者類別的字母數字代碼，允許您按組織中的各種群組（譬如，部門和分部）分析使用情況。您可以要求使用者在申請帳戶時提供追蹤碼（作為其使用者設定檔的一部分）或在排定會議或訓練課時提供追蹤碼。

使用者提供的追蹤碼作為關於使用者的資訊的一部分顯示在 WebEx 服務網站的使用報告中。然後您可以將這些報告中的資料用於成本計算或其它內部計費流程。

當指定追蹤碼時，您可以要求使用者執行以下一項或多項操作：

- 在其使用者設定檔中提供一個代碼值。
- 在排定會議或訓練課時提供一個代碼值。
- 在您指定的值清單中選取一個代碼值。您可以透過在清單中鍵入代碼值或從您建立的逗點分隔值（CSV）檔案匯入代碼值來建立代碼值清單。

另外，當您在「網站管理」中編輯或新增使用者帳戶時，您可以在使用者的設定檔中指定代碼值。因此，使用者無需為其設定檔鍵入或選取代碼值，或在排定會議或訓練課時鍵入或選取代碼值。

指定追蹤碼

您可以指定追蹤碼來追蹤您的 WebEx 服務網站的使用情況。譬如，您可以指定追蹤碼 Project、Division 和 Department，然後要求使用者在排定會議或訓練課時提供代碼值。（可選）您可以指定一個或多個代碼值，供使用者選取並指定給每個標籤。

您指定的追蹤碼標籤或群組名稱可能顯示在 WebEx 服務網站上的以下任何頁面上：

- 「我的設定檔」頁：包含關於每個具有帳戶的使用者的個人資訊的頁面。使用者可以在此頁面上維護個人資訊。
- 排定會議精靈：Meeting Center 網站上供使用者在排定會議時提供資訊的頁面。
- 「排定訓練課」頁：Training Center 網站上供使用者在排定訓練課時提供資訊的頁面。
- 「排定活動」頁：Event Center 網站上供使用者在排定活動時提供資訊的頁面。

程序

- 步驟 1** 在左側導覽列上，選取設定 > 通用網站設定 > 追蹤碼。
- 步驟 2** 在追蹤碼群組方塊中，為追蹤碼鍵入標籤或群組名稱。
- 步驟 3** 在主持人設定檔下拉清單中，指定使用者的設定檔是否需要追蹤碼。
- 步驟 4** 在排定會議下拉清單中，指定使用者在排定會議時是否必須指定一個追蹤碼值。
- 步驟 5** 在輸入模式下拉清單中，為使用者如何提供代碼值選取一個選項。
- 步驟 6** （可選）如果要求使用者從指定的值清單中選取一個追蹤碼，而不是鍵入值，請執行以下操作之一：

- 若要透過鍵入值來建立代碼值清單，選取**新增/編輯**以開啓「追蹤碼清單」頁。然後指定代碼值。「追蹤碼清單」頁出現。
- 若要透過從包含代碼值的逗點分隔值（CSV）檔案匯入代碼值來建立代碼值清單，選取**批次新增**。

步驟 7 （可選）指定更多追蹤碼。

步驟 8 在列出的「排定/開始頁面」，指定要在哪些服務中顯示該頁面。

步驟 9 在完成追蹤碼的指定後，選取**更新**以儲存變更。

匯入追蹤碼值

如果已指定追蹤碼標籤，您可以將追蹤碼值匯入「追蹤碼清單」頁，作為在該頁面上鍵入值的替代方法。若要使用此過程，首先建立一個包含追蹤碼值的 CSV（逗點分隔值）檔案。

如果您的組織使用很多追蹤碼，並且您希望在「網站管理」之外維護值清單，此選項很有用。



附註

- 如果錯誤地指定任何代碼值，那麼「網站管理」無法將這些值新增至清單。在此情況下，「網站管理」將生成無法新增的值的記錄（包括每個錯誤的原因）清單。您可以將包含這些記錄的檔案下載至您的電腦以作參考或直接在此檔案中更正錯誤。
- 如果您直接在「網站管理」為您建立的檔案中更正錯誤，那麼請確保刪除名為 **Comments** 的最後一欄，然後上傳該檔案來建立剩餘的代碼值。
- 如果在上傳 CSV 檔案之後，您想變更為一個或多個代碼值指定的資訊，您可以在「追蹤碼清單」頁上逐個編輯值。或者，您可以聯絡您的 WebEx 客戶經理尋求協助。

批次匯入/匯出使用者選項

透過使用 CSV（逗號分隔值）格式的試算表檔案，您可以同時新增或修改多個使用者帳戶。

選項	描述
匯入	選取一個 .csv 檔案後，選取此按鈕以將該檔案上傳至「網站管理」。「網站管理」使用該檔案中的資訊來建立使用者帳戶。
匯出	選取此按鈕以從「網站管理」匯出使用者。請求完成後，您將收到一封電子郵件通知。
中止	選取此按鈕以結束匯入或匯出工作。

匯入 Cisco Unified MeetingPlace 使用者的帳戶

您的 Cisco Unified MeetingPlace 實現可能包括目錄服務整合。在此情況下，MeetingPlace 使用者將能從 MeetingPlace 網站透過單一登入功能登入您的 WebEx 網站。目錄服務整合不需要匯入使用者帳戶。

如果已為您的網站啟用目錄服務整合，請不要建立或更新使用者帳戶。請遵循為您的實現提供的所有指示。

對於未啟用目錄服務整合的網站，您可以將 MeetingPlace 使用者帳戶匯入您的 Cisco Unified MeetingPlace 網站。必須先將 MeetingPlace 帳戶匯出至文字檔 (.txt) 或逗點分隔值 (CSV) 檔案才能匯入使用者帳戶。

匯入多個使用者帳戶

您可以使用批次處理來新增多個使用者帳戶。首次使用試算表程式（譬如 Microsoft Excel）來建立 CSV（逗號分隔值）檔案。此檔案必須包含您想要匯入 WebEx 的使用者帳戶資訊。對於 Cisco Unified MeetingPlace 使用者，您還可以匯入 MeetingPlace 匯出的文字檔 (.txt)。



附註

- 如果錯誤地指定任何使用者帳戶，「網站管理」將無法建立這些帳戶。「網站管理」會生成無法建立的帳戶的清單並列出每個錯誤的原因。
- 如果「網站管理」報告錯誤，請下載該檔案到您的電腦，更正錯誤，刪除名為 **Comments** 的最後一欄，然後再次上傳該檔案。
- 在您上傳該 CSV 檔案後，您可以透過在「網站管理」中編輯帳戶變更資訊。

程序

- 步驟 1** 在導覽列上選取使用者 > 匯入/匯出使用者。
- 步驟 2** 選取 **Tab** 或 **逗號** 作為您要匯入的檔案格式的分隔符號。
- 步驟 3** 選取 **匯入**。
- 步驟 4** （可選）有關建立 CSV 檔案的詳細資訊，請選取用於使用者帳戶的 **CSV 檔案格式**。此包含您可用於為 WebEx 網站同時新增多個使用者帳戶的功能。
- 步驟 5** 選取 **瀏覽**，選取包含使用者帳戶資訊的 CSV (.csv) 檔案，然後選取 **開啟**。
- 步驟 6** 選取 **匯入**。
- 步驟 7** 請求完成後，您將收到一封電子郵件通知。選取該通知電子郵件中的鏈結並仔細複查和驗證資訊。

編輯多個使用者帳戶

您可以匯入包含新的帳戶資訊的 CSV（逗點分隔值）來同時編輯多個使用者帳戶。您將使用者帳戶資訊匯出至 CSV 檔案，然後使用試算表程式（譬如 Microsoft Excel）來編輯資訊。當完成所有變更後，將 CSV 檔案匯回 WebEx。



附註

- 如果錯誤地指定任何使用者帳戶，「網站管理」將無法建立這些帳戶。「網站管理」會生成無法建立的帳戶的清單並列出每個錯誤的原因。
- 如果「網站管理」報告錯誤，請下載該檔案到您的電腦，更正錯誤，刪除名為 **Comments** 的最後一欄，然後再次上傳該檔案。
- 在您上傳該 CSV 檔案後，您可以透過在「網站管理」中編輯帳戶變更資訊。
- 如果您透過匯入過程來建立新使用者，您可以使用「****」來生成新的隨機密碼或使用有效密碼。密碼必須符合密碼條件和在網站設定中指定的密碼選項。您不能將密碼欄位保留為空白。如果您使用「****」，使用者必須在他們第一次登入時變更隨機密碼。

程序

- 步驟 1 在導覽列上選取使用者 > 匯入/匯出使用者。
- 步驟 2 選取匯出。
將重新整理頁面，並顯示批次匯出請求被接收的訊息。請求完成後，您將收到一封電子郵件通知。
- 步驟 3 選取確定。
將重新整理頁面，並顯示匯出作業的狀態和作業的請求數量。您可以透過選取中止以停止匯出。
- 步驟 4 在匯入/匯出使用者頁或電子郵件通知中，選取下載匯出的 csv 檔案然後選取儲存。
- 步驟 5 瀏覽至想要儲存檔案的位置，輸入檔案名稱然後選取儲存。
- 步驟 6 下載完成後，在下載 CSV 檔案視窗中選取關閉視窗。
- 步驟 7 使用試算表程式（譬如 Microsoft Excel）來編輯該檔案。
- 步驟 8 在批次匯入/匯出使用者頁上，選取匯入。
- 步驟 9 選取瀏覽，瀏覽至 CSV 檔案然後選取開啟。
- 步驟 10 選取免責聲明類型。
- 步驟 11 選取匯入。
- 步驟 12 仔細複查表格中的資訊以驗證您是否已正確指定這些資訊，然後選取確定。

匯入或匯出的狀態

批次匯入或匯出可能需要大量時間。有一個匯出或匯入摘要頁面，該頁面顯示匯入或匯出的狀態。批次作業被放置在佇列中，並且大約每 5 分鐘執行一次。該頁面在匯出或匯入指令以及檔案被選取後顯示。若要重新整理該狀態頁面，選取導覽列上的**匯入/匯出使用者**鏈結。當匯出作業完成時，該狀態頁面將顯示用於下載匯出的檔案的鏈結。當批次作業完成時還會向請求該作業的人員傳送一封電子郵件。該郵件包含以下重要資訊：

- 表明您的匯出或匯入請求已完成的訊息。
- 結果摘要
- 用於下載實際匯入或匯出的 CSV 檔案的鏈結（如果批次作業成功）。
- 用於檢視該作業的錯誤日誌（若有）的鏈結。



附註

- 如果匯入或匯出請求已完成但匯出的 CSV 檔案或錯誤日誌檔案尚未就緒，將顯示一條訊息說明您的檔案尚未下載完成。將不會顯示下載鏈結。
 - 批次匯入和匯出可能不會按照其執行順序完成。
-



第 3 章

管理 Event Center

- [更新 Event Center 網站設定](#)，第 51 頁
- [Event Center 排定範本概觀](#)，第 53 頁
- [將活動重新指定給另一個主持人](#)，第 54 頁
- [自訂 Event Center 註冊表格](#)，第 55 頁
- [為您的網站啟用高品質視訊](#)，第 57 頁

更新 Event Center 網站設定

程序

- 步驟 1** 選取設定 > **Event Center** > 選項。
 - 步驟 2** 在網站選項下指定選項。
 - 步驟 3** 選取更新。
-

網站選項

選項	描述
預設主持人登陸頁面	<p>指定當會議結束時向會議主持人顯示的頁面。請從以下選項中選擇：</p> <ul style="list-style-type: none"> •使用 WebEx 自訂的預設頁面：顯示預設的 WebEx 頁面。若要同時顯示 WebEx 免費試用的促銷內容，選取顯示促銷內容。 •使用自訂頁面：輸入當會議結束時向主持人顯示的另一個頁面的 URL。 附註 無需在 URL 中輸入「http://」。
預設出席者登陸頁面	<p>指定當會議結束時向會議出席者顯示的頁面。請從以下選項中選擇：</p> <ul style="list-style-type: none"> •使用 WebEx 自訂的預設頁面：顯示預設的 WebEx 頁面。若要同時顯示 WebEx 免費試用的促銷內容，選取顯示促銷內容。 •使用自訂頁面：輸入當會議結束時向出席者顯示的另一個頁面的 URL。 附註 無需在 URL 中輸入「http://」。
加入頁面	若要在主持人和出席者用於加入會議的頁面上顯示 WebEx 免費試用的促銷內容，選取 顯示促銷內容 。
邀請電子郵件	若要在邀請電子郵件中顯示 WebEx 免費試用的促銷內容，選取 顯示促銷內容 。
錄製檔存取	若要略過用於錄製檔存取的精簡型使用者資訊表格，選取 略過精簡型使用者資訊表格 。
iCalendar	指定是否要從出席者處接收 Microsoft Outlook 會議已被接受、暫訂以及已被拒絕的電子郵件。
加入活動選項	<ul style="list-style-type: none"> •出席者可使用 Flash 用戶端加入：指定是否允許出席者使用 Flash 技術加入會議。 •選擇要首先還是最後嘗試 Flash。
活動中選項	<ul style="list-style-type: none"> •自動錄製：指定是否要使用網路型錄製（NBR）功能自動錄製所有階段作業。 •傳送通知電子郵件：指定是否要在活動錄製就緒時向主持人傳送電子郵件。 •啟用注意力追蹤：指定是否要為會議啟用注意力追蹤功能。 <p>附註 僅當您的網站提供錄製選項時才能使用自動錄製功能。</p>

選項	描述
預設選項	選取供使用者檢視的預設頁面。這些選項將作為預設選項套用至網站，但個別使用者可對其進行變更。

Event Center 排定範本概觀

排定範本定義排定的活動的很多設定。如果主持人經常為其活動使用相同的設定，您可以將這些設定儲存在一個範本中。排定活動時，主持人可以選取該範本以避免為每個活動設定很多相同的選項。

有兩種排定範本：

- **標準排定範本：**可供所有主持人使用。您的 WebEx 服務包括一組標準範本。您也可以將主持人的個人範本指定為標準範本。
- **個人排定範本：**由某個主持人設定並僅供該主持人使用的範本。主持人可以在活動排定程式中透過使用**另存為範本**選項建立個人範本。儲存範本時，主持人還可以透過選取**另存為標準範本**選項將該範本另存為標準範本。然後該範本出現在「網站管理」中的標準範本清單中。

在 Event Center 服務的標準範本清單中，您可以：

- 顯示或隱藏任何標準範本，包括那些主持人建立和另存為標準範本的範本。
- 將任何標準範本指定為 Event Center 的預設範本
- 從 WebEx 網站刪除標準範本

顯示或隱藏 Event Center 排定範本

程序

- 步驟 1** 選取設定 > **Event Center** > 選項。
- 步驟 2** 向下捲動到標準排定範本。
- 步驟 3** 在另其可見欄中，執行以下操作之一：
 - 選取方塊以顯示範本。
 - 取消選取方塊以隱藏範本。
- 步驟 4** 選取更新。

設定預設的 Event Center 排定範本

程序

- 步驟 1 選取設定 > **Event Center** > 選項。
 - 步驟 2 向下捲動到標準排定範本。
 - 步驟 3 在設定為預設值欄，選取要指定為預設範本的範本。
 - 步驟 4 選取更新。
-

刪除 Event Center 排定範本

程序

- 步驟 1 選取設定 > **Event Center** > 選項。
 - 步驟 2 向下捲動到標準排定範本。
 - 步驟 3 選取要刪除的範本左側的勾選方塊。
 - 步驟 4 選取刪除範本。
-

將活動重新指定給另一個主持人

您可以將活動重新指定給另一個 Event Center 主持人。該活動從原主持人的「我的會議」頁中移除，然後出現在新主持人的「我的會議」頁中。新主持人可以編輯活動，以變更有關該活動的任何資訊，包括密碼。

程序

- 步驟 1 選取設定 > **Event Center** > 重新指定主持人。
 - 步驟 2 在出現的清單中找到活動。或者，透過選取使用者名稱、活動號或活動日期，然後在「關鍵字」方塊中輸入相應的條件以搜尋活動。
 - 步驟 3 選取要重新指定的活動的「重新指定」鏈結。
 - 步驟 4 在出現的清單中找到新主持人。或者，透過選取使用者名稱、姓名或電子郵件地址搜尋活動。然後在關鍵字欄位中輸入相應的精簡清單。
 - 步驟 5 選取新主持人並選取重新指定。
-

自訂 Event Center 註冊表格

您可以自訂註冊表格，讓註冊者在表格中為特定活動提供資訊。自訂表格時，您可以選擇要出現在表格上的標準選項並建立自訂選項。

排定活動時，活動主持人可以在「自訂註冊問題」頁上變更出現在預設註冊表格上的資訊。

程序

步驟 1 選取設定 > **Event Center** > **必填欄位**。

步驟 2 在標準選項下，選取要在註冊表格上出現的每個選項。

步驟 3 (可選) 在我的自訂選項下，透過選取以下任何選項為表格新增自訂選項：

- **文字方塊**：開啓「新增文字方塊」頁，您可在其中指定出現在註冊表格上的文字方塊。
- **勾選方塊**：開啓「新增勾選方塊」頁，您可在其中指定出現在註冊表格上的勾選方塊。
- **選項按鈕**：開啓「新增選項按鈕」頁，您可在其中指定出現在註冊表格上的選項按鈕。
- **下拉清單**：開啓「新增下拉清單」頁，您可在其中指定出現在註冊表格上的下拉清單。
- **註冊問題**：開啓「從我的註冊問題中新增」頁，您可在其中選取出現在註冊表格上的問題。

步驟 4 選取要出現在表格上的選項的勾選方塊。使用**變更順序**下的向上和向下箭號來變更選項的順序。

步驟 5 選取儲存。

我的自訂選項

文字方塊

選項	描述
文字方塊標籤	指定出現在文字方塊左側的文字。文字方塊標籤最多可包含 256 個字元。
類型	指定供客戶鍵入的文字方塊包含單行還是多行。如果選取 多行 ，在 寬度 方塊中指定字元數，在 高度 方塊中指定行數。
寬度	指定該文字方塊的寬度（字元數）。您指定的數字將決定該文字方塊出現在表格上的寬度，但不會影響客戶可在該文字方塊中鍵入的字元數。文字方塊最多可包含 256 個字元。
高度	指定該文字方塊包含的行數。若要指定行數，首先選取 類型 下的 多行 。如果未指定行數，「網站管理」將使用預設高度，即一行。

選項	描述
儲存	儲存對表格所做的變更。
關閉	關閉視窗而不儲存變更。

勾選方塊

選項	描述
類型	指定要新增或編輯的選項的類型。預設情況下選取的是 勾選方塊 。若要指定其它類型，從下拉清單中選取它。
勾選方塊的群組標籤	指定出現在您為表格新增的勾選方塊群組左側的文字。若要指定群組標籤，請在方塊中鍵入。如果只新增一個不帶群組標籤的勾選方塊，請將此方塊保留為空。
勾選方塊...	指定出現在勾選方塊右側的文字標籤以及預設情況下是否在表格上選取該勾選方塊。若要向表格新增勾選方塊，在方塊中鍵入其標籤，然後在對應的下拉清單中選擇 未選取 或 已選取 。 附註只有已被指定標籤的勾選方塊會出現在表格上。
新增附加勾選方塊	若要新增勾選方塊，從下拉清單中選取一個相應的數字。 附註您可以新增最多 99 個勾選方塊。新增 99 個勾選方塊後， 新增附加勾選方塊 選項將不可用。
儲存	儲存對註冊表格所做的變更。
關閉	關閉視窗而不儲存變更。

下拉清單

選項	描述
類型	指定要新增或編輯的選項的類型。預設情況下選取的是 選項按鈕 。若要指定其它類型，從下拉清單中選取它。
選項按鈕的群組標籤	指定出現在您為表格新增的勾選方塊群組左側的文字。若要指定群組標籤，請在方塊中鍵入。
預設選項	指定預設情況下在表格上選取的選項按鈕。若要指定預設選項，首先確保您已為選項按鈕指定標籤，然後在下拉清單中選取按鈕號。
選項...	指定出現在選項按鈕右側的文字標籤。若要向表格新增選項按鈕，請在方塊中鍵入其標籤。

選項	描述
新增附加選項	若要新增選項按鈕，從下拉清單中選取一個相應的數字。 附註您可以新增最多 99 個選項按鈕。新增 99 個選項按鈕後，新增附加選項選項將不可用。
儲存	儲存對註冊表格所做的變更。
關閉	關閉視窗而不儲存變更。

註冊問題

選項	描述
問題	指定已建立的自訂問題。選取已儲存的問題旁的勾選方塊以將其新增至預設註冊表格。
類型	指定問題類型：文字方塊、勾選方塊、下拉清單或選項按鈕（圓鈕）。
（勾選方塊）	此勾選方塊指定是否選取一個問題並將其新增至註冊表格。
新增	將選取的問題新增至註冊表格。
關閉	關閉視窗而不將選取的問題新增至註冊表格。

為您的網站啟用高品質視訊

您僅可為 Meeting Center、Training Center 和 Event Center 啟用高品質視訊。



附註

高品質視訊是必須為您的網站佈建的一項可選功能。

您可以從網站設定 > 公共頁中的兩個位置為您的網站啟用高品質視訊：

- 在網站選項 > 將最大視訊頻寬設定為中，選取啟用高品質視訊。
- 當排定會議或培訓課程時，若要啟用高品質視訊作為選項，在預設排定程式選項 > 視訊選項，同時選取視訊和啟用高品質視訊。



第 4 章

設定 Meeting Center

- [變更會議結束頁](#)，第 59 頁
- [關於在行動裝置上使用 WebEx Meetings](#)，第 61 頁
- [Meeting Center 排定範本概觀](#)，第 61 頁
- [設定最大視訊頻寬](#)，第 63 頁
- [為您的網站啟用高品質視訊](#)，第 63 頁
- [為您的網站啟用高解析度視訊](#)，第 64 頁

變更會議結束頁

程序

- 步驟 1** 選取設定 > **Meeting Center**。
 - 步驟 2** 在網站選項下指定選項。
 - 步驟 3** 選取更新網站設定。
-

網站選項

選項	描述
預設主持人登陸頁面	<p>指定當會議結束時向會議主持人顯示的頁面。請從以下選項中選擇：</p> <ul style="list-style-type: none"> •使用 WebEx 自訂的預設頁面：顯示預設的 WebEx 頁面。若要同時顯示 WebEx 免費試用的促銷內容，選取顯示促銷內容。 •使用自訂頁面：輸入當會議結束時向主持人顯示的另一個頁面的 URL。 <p>附註 無需在 URL 中輸入「http://」。</p>
預設出席者登陸頁面	<p>指定當會議結束時向會議出席者顯示的頁面。請從以下選項中選擇：</p> <ul style="list-style-type: none"> •使用 WebEx 自訂的預設頁面：顯示預設的 WebEx 頁面。若要同時顯示 WebEx 免費試用的促銷內容，選取顯示促銷內容。 •使用自訂頁面：輸入當會議結束時向出席者顯示的另一個頁面的 URL。 <p>附註 無需在 URL 中輸入「http://」。</p>
加入頁面	<p>若要在主持人和出席者用於加入會議的頁面上顯示 WebEx 免費試用的促銷內容，選取顯示促銷內容。</p>
邀請電子郵件	<p>若要在邀請電子郵件中顯示 WebEx 免費試用的促銷內容，選取顯示促銷內容。</p>
會議中「資訊」標籤	<p>指定是否要顯示「綠色」訊息：「感謝您透過在線上開會實現綠色工作」。</p>
自動錄製...	<p>指定是否要使用網路型錄製（NBR）功能自動錄製所有階段作業。</p> <p>附註 僅當您的網站佈建錄製選項時才能使用此功能。</p>
傳送通知電子郵件...	<p>指定是否要在會議錄製準備就緒後向主持人傳送通知電子郵件。當「自動錄製所有階段作業」選項處於開啓狀態時，不建議這麼做。</p>
啟用「通信會議保持連線」	<p>指定是否要允許在主持人結束會議後繼續通信會議。</p>
iPhone WebEx 應用程式	<p>指定是否要啓用 iPhone 與 Meeting Center 之整合。</p>
預設設定	<p>啓用或停用「通信會議保持連線」設定的預設值。</p>
預設頁面	<p>指定當使用者在您的網站上存取 Meeting Center 時顯示的預設頁面檢視。若要指定預設頁面，請在下拉清單中選取。</p>

關於在行動裝置上使用 WebEx Meetings

您可以像在電腦上使用一樣在行動裝置上使用 WebEx Meetings 來檢視、加入和結束會議。您無需 Web 瀏覽器。但是，需要在您的裝置上安裝 WebEx Meetings 應用程式以提供大多數會議功能。

WebEx Meetings 可在 iPhone、Android、Windows Phone 和 BlackBerry 裝置上使用。請參閱 <http://www.webex.com/products/web-conferencing/mobile.html> 以獲取有關 Meeting Center、Event Center 和 Training Center 應用程式是否支援您的裝置的資訊。

為行動裝置啟用 WebEx Meetings

您可以為行動裝置上的 WebEx Meetings 整合啟用支援。當整合完成後，受邀者收到的每封會議邀請電子郵件將包含以下資訊：

- 加入會議的指示
- 加入會議的鏈結
- 下載 WebEx 應用程式（如果受邀者尚未安裝它）的鏈結。

程序

步驟 1 選取設定 > 通用網站設定 > 選項。

步驟 2 向下捲動至網站選項部分。在對下列各項提供行動裝置支援下，選取要啟用的裝置。

Meeting Center 排定範本概觀

排定範本定義排定的會議的很多設定。如果主持人經常為其會議使用相同的設定，您可以將這些設定儲存在一個範本中。排定會議時，主持人可以選取該範本以避免為每個會議設定很多相同的選項。

有兩種排定範本：

- **標準排定範本：**可供所有主持人使用。您的 WebEx 服務包括一組標準範本。您也可以將主持人的個人範本指定為標準範本。
- **個人排定範本：**由某個主持人設定並僅供該主持人使用的範本。主持人可以在會議排定程式中透過使用另存為範本選項建立個人範本。儲存範本時，主持人還可以透過選取另存為標準範本選項將該範本另存為標準範本。然後該範本出現在「網站管理」中的標準範本清單中。

在 Meeting Center 服務的標準範本清單中，您可以：

- 顯示或隱藏任何標準範本，包括那些主持人建立和另存為標準範本的範本。
- 將任何標準範本指定為 Meeting Center 的預設範本。
- 從 WebEx 網站刪除標準範本。

顯示或隱藏 Meeting Center 排定範本

程序

- 步驟 1 選取設定 > Meeting Center。
 - 步驟 2 向下捲動到標準排定範本。
 - 步驟 3 在另其可見欄中，執行以下操作之一：
 - 選取勾選方塊以顯示範本。
 - 取消選取勾選方塊以隱藏範本。
 - 步驟 4 選取更新網站設定。
-

設定預設的 Meeting Center 排定範本

程序

- 步驟 1 選取設定 > Meeting Center。
 - 步驟 2 向下捲動到標準排定範本。
 - 步驟 3 在設定為預設值欄，選取要指定為預設範本的範本。
 - 步驟 4 選取更新網站設定。
-

刪除 Meeting Center 排定範本



附註 您不能刪除 Meeting Center 預設範本。

程序

- 步驟 1 選取設定 > **Meeting Center**。
- 步驟 2 向下捲動到標準排定範本。
- 步驟 3 選取要刪除的範本左側的勾選方塊。
- 步驟 4 選取刪除範本。

設定最大視訊頻寬

您可在會議中變更最大視訊畫面傳輸速率；預設值為 15 fps。此選項僅適用於 Meeting Center 網站。

程序

- 步驟 1 在左側導覽列上，選取設定 > 通用網站設定 > 選項。
- 步驟 2 在網站選項部分，從將最大視訊頻寬設定為清單中，選取以下設定之一。
 - 低（5 fps、中等解析度）
 - 中（15 fps、高解析度）
 - 高（30 fps、高解析度）
- 步驟 3 選取更新。

為您的網站啟用高品質視訊



附註

- 必須為您的網站開啓高品質視訊才能使用高解析度視訊。
- 高解析度視訊是必須為您的網站佈建的一項可選功能。

您還可以在預設排定程式選項部分中開啓高品質視訊。

程序

- 步驟 1** 在左側導覽列上，選取設定 > 通用網站設定 > 選項。
 - 步驟 2** 在網站選項部分，選取開啟高品質視訊（360p）（MC、TC、EC 和 SC）勾選方塊。
 - 步驟 3** 選取更新。
-

為您的網站啟用高解析度視訊



附註

- 必須為您的網站開啓高品質視訊才能使用高解析度視訊。
 - 高解析度視訊是必須為您的網站佈建的一項可選功能。
-

您還可以在預設排定程式選項部分中開啓高品質視訊和高解析度視訊。

程序

- 步驟 1** 在左側導覽列上，選取設定 > 通用網站設定 > 選項。
 - 步驟 2** 在網站選項部分，從將最大視訊頻寬設定為
 - 步驟 3** 選取更新。
-



第 5 章

設定 Remote Support 選項

- 設定 Remote Support 下載選項，第 65 頁
- 允許客戶選擇代理，第 66 頁
- 為 Remote Support 設定視訊，第 66 頁
- Remote Support 階段作業表格，第 67 頁
- 自訂 Remote Support 階段作業視窗，第 69 頁
- 新樣式標籤，第 69 頁
- 為共用客戶支援代表的應用程式指定選項，第 71 頁
- 文件和 Web 內容共用，第 71 頁
- 自動錄製客戶支援代表階段作業，第 72 頁
- 允許聊天上下文切換，第 73 頁
- 自動結束非使用中的階段作業，第 73 頁
- 為客戶支援代表自訂指示，第 74 頁

設定 Remote Support 下載選項

若要使用 Remote Support，您的使用者必須下載、安裝和設定 WebEx 支援管理程式。預設情況下，當使用者存取 Remote Support 時會自動安裝和更新該程式。然而，您可以讓使用者在需要時手動下載和執行安裝程式。

您可以選擇讓使用者使用 ActiveX 或 Java 來下載 Remote Support 用戶端。如果您選擇：

- Java：Remote Support 將在獨立用戶端中執行。
- Active X：Remote Support 將在 Web 瀏覽器中執行。然而，您也可以允許使用者下載和使用基於 Active X 的獨立用戶端。
- 臨時資料夾解決方案（TFS）：如果您的公司不允許下載 ActiveX 與 Java，請使用此選項

程序

步驟 1 選取設定 > **Support Center** > 選項。

步驟 2 在客戶支援代表喜好設定部分中，選取以下選項之一：

- ActiveX
- Java 用戶端
- 臨時資料夾解決方案 (TFS)

步驟 3 如果您選取 Active X 並且想要啓用獨立用戶端，請選取獨立用戶端。

步驟 4 選取更新。

允許客戶選擇代理

程序

步驟 1 選取設定 > **Support Center** > 選項。

步驟 2 在客戶喜號設定部分中，選取允許客戶從有空的代理清單中進行選取以加入階段作業。

步驟 3 指定要按名還是全名列出代理。

步驟 4 選取更新。

為 Remote Support 設定視訊

代理可以允許客戶在聊天階段作業期間傳送即時視訊。

程序

步驟 1 選取設定 > **Support Center** > 選項。

步驟 2 在客戶喜好設定部分，選取允許客戶傳送網路攝影機視訊勾選方塊。

Remote Support 階段作業表格

在階段作業前後，您可以讓 Remote Support 要求使用者提供資訊。譬如，您可以使用：

- 階段作業前表格。客戶可在加入階段作業之前使用該表格來提供聯絡資訊或提問。
- 階段作業後表格。客戶可在離開階段作業時使用該表格來對服務提供意見。

自訂階段作業前表格和階段作業後表格上的項目

程序

- 步驟 1** 選取設定 > **Support Center** > 表格。
- 步驟 2** 選取要自訂的表格的類型（階段作業前或階段作業後）。
- 步驟 3** 選取要顯示在表格上的每個項目在第一欄中的方塊。
- 步驟 4** 選取要求參加者在表格上填寫的每個項目在第二欄中的方塊。
- 步驟 5** 若要向表格新增項目，選取**新增**。
- 步驟 6** 若要新增可供使用者在其中輸入資訊的文字方塊：
 - 選取**文字方塊**。
 - 若要建立多於一行的文字方塊，選取**多行**。
 - 在**文字方塊標籤**處，輸入要在該方塊旁顯示的名稱。
 - 在**寬度**處，輸入方塊中每一行的寬度。
 - 選取**儲存**。
- 步驟 7** 若要新增可供使用者選取單個選項的選項方塊：
 - 選取**勾選方塊**。
 - 在**群組標籤**處，輸入想要顯示在選項前的任何文字。
 - 在**選項方塊**處，輸入使用者可選取的每個選項的名稱。
 - 如果要讓某個選項顯示為已選取，從左側的清單中選擇**已選取**。
 - 為每個想要在表格上提供的附加選項重複步驟 c 和 d。若要新增更多選項，選取**新增**下拉清單並選取要新增的選項的數量。
 - 選取**儲存**。
- 步驟 8** 若要新增可供使用者選取一個或多個選項的勾選方塊：
 - 選取**選項按鈕**。
 - 在**群組標籤**處，輸入想要顯示在選項前的任何文字。
 - 在**選項**處，輸入使用者可選取的每個選項的名稱。
 - 如果要讓某個選項顯示為已選取，從左側的清單中選擇**已選取**。
 - 若要將某個選項指定為預設選項，從**預設選項**下拉清單選取該選項。
 - 為每個想要在表格上提供的附加選項重複步驟 c 和 d。若要新增更多選項，選取**新增**下拉清單並選取要新增的選項的數量。

g) 選取儲存。

步驟 9 若要新增可供使用者選取單個選項的下拉清單：

a) 選取下拉清單。

b) 在群組標籤處，輸入想要顯示在選項前的任何文字。

c) 在選項處，輸入使用者可選取的每個選項的名稱。

d) 如果要讓某個選項顯示為已選取，從左側的清單中選擇已選取。

e) 若要將某個選項指定為預設選項，從預設選項下拉清單選取該選項。

f) 為每個想要在表格上提供的附加選項重複步驟 c 和 d。若要新增更多選項，選取新增下拉清單並選取要新增的選項的數量。

g) 選取儲存。

步驟 10 若要變更清單上項目的順序，從表單頁面：

a) 選取變更順序。

b) 選取要移動的項目，然後使用向上和向下箭號移動它。

c) 選取儲存。

步驟 11 選取儲存。

嵌入階段作業前表格

使用此過程來生成可用於將階段作業前表格嵌入網頁或建立鏈結到表格的按鈕的 HTML 代碼。

您可以從幾種按鈕中進行選擇，使用者選取這些按鈕即可顯示階段作業前表格。

程序

步驟 1 選取設定 > **Support Center** > 表格。

步驟 2 選取階段作業前。

步驟 3 選取嵌入表格標籤。

步驟 4 選取以下選項之一：

•在您自己的任何網頁中嵌入表格：為階段作業前表格生成 HTML 代碼

•在您自己的任意網頁上嵌入鏈結至表格的按鈕：為指向階段作業前表格的鏈結生成 HTML 代碼

步驟 5 如果要建立按鈕，請在預設按鈕部分選取要建立的按鈕的類型。

步驟 6 選取生成 HTML 以在文字方塊中顯示 HTML 代碼。

步驟 7 選取預覽以顯示階段作業前表格或您選取的按鈕。

步驟 8 選取返回或表格標籤，然後選取儲存。

- 附註
- 階段作業前表格始終包含 Remote Support 自動為每個支援階段作業建立的支援階段作業號。您不能從表格中移除此號碼。
 - 您在階段作業前表格或階段作業後表格中獲得的資訊儲存在支援階段作業的日誌中。您可以檢視該日誌並將資料匯出至可在試算表或資料庫程式中開啓的檔案。

自訂 Remote Support 階段作業視窗

您可以自訂可供客戶輸入訊息的 Remote Support 階段作業視窗（儀表板）。您可以將表格變更為您想要的任何色彩、字型和圖形，變更狀態訊息的措辭或新增相片。

程序

- 步驟 1 選取設定 > **Support Center** > 自訂。
- 步驟 2 選取建立新樣式。
- 步驟 3 輸入新樣式的名稱。
您可以輸入最多 40 個字元；不要在名稱中使用以下任何字元：`% # ^ { } \ / * ? : | " @`
- 步驟 4 若要變更顯示在視窗上的影像，選取影像標籤：
- 步驟 5 若要變更標題，選取標題標籤，然後：
- 步驟 6 若要變更顯示在儀表板中的狀態訊息，選取訊息標籤並變更文字訊息方塊中的文字。
- 步驟 7 若要變更使用的字型和色彩，選取字型與色彩標籤並：
- 步驟 8 選取預覽以檢視結果。
- 步驟 9 選取儲存。

新樣式標籤

「影像」標籤

若要變更...	執行....
WebEx 標誌	選取 WebEx 標誌旁的方塊。
客戶支援代表的相片	選取代理的相片旁的方塊。當選取此選項時，將顯示客戶支援代表在其「我的設定檔」頁中儲存的相片。

若要變更...	執行...
一般相片	<p>選取一般相片旁的方塊。當選取此選項時，將顯示客戶支援代表在其「我的設定檔」頁中儲存的相片。若要從您的電腦上傳其它相片，在客戶支援代表的相片部分，選取瀏覽，選取一個相片，然後選取上傳檔案。</p> <p>附註 您上傳的相片應該不大於 130 x 130 像素。</p>

「標題」標籤

若要變更...	執行...
標題名稱	<p>在標題名稱處，輸入要顯示在視窗標題區域的名稱（最多 50 個字元）。</p> <p>提示若要變更文字的色彩，請參閱第 9 步。</p>
標題高度	在 標題高度 處，輸入所需的像素數。
標題類型	在「 標題類型 」處，選取 標準 或 自訂 。如果選取「 自訂 」，請在方塊中輸入您的 HTML 代碼，並在「 自訂影像 」方塊中選取 上傳新影像 。
標題影像	選取 上傳圖示 以上傳影像。
使用您自己的 HTML 和影像的標題	<p>在標題類型處，選取自訂，然後：</p> <p>在方塊中鍵入 HTML 代碼。</p> <p>選取上傳新影像以上傳在您的 HTML 中參考的任何新影像。</p>

「字型與色彩」標籤

若要變更...	執行...
頁首背景色彩	在 頁首背景色彩 處，輸入十六進位色彩值或選取色彩方塊並從控制板中選取一種色彩。
標題邊框色彩	在 標題邊框色彩 處，輸入十六進位色彩值或選取色彩方塊並從控制板中選取一種色彩。
標題邊框寬度	在 邊框寬度 處，輸入環繞標題的線條的寬度（輸入 0 表示無邊框）。
標題色彩	在 標題色彩 處，輸入十六進位色彩值或選取色彩方塊並從控制板中選取一種色彩。
標題字型	<p>在字型處，輸入 HTML 代碼以指定預設和替代的字型、粗細和大小。譬如：</p> <p>font-family: verdana; font-size: 12px; font-weight: bold; padding-right: 12px; padding-top: 12px;</p>
背景色彩	<p>在背景色彩（儀表板）和背景色彩（網頁）處，指定用於儀表板和網頁的色彩；輸入十六進位色彩值或選取色彩方塊並從控制板中選取一種色彩。</p>

若要變更...	執行....
文字色彩	在文字色彩（儀表板）和文字色彩（網頁）處，指定用於儀表板和網頁的色彩；輸入十六進位色彩值或選取色彩方塊並從控制板中選取一種色彩。

為共用客戶支援代表的應用程式指定選項

您可以透過編輯個別支援代表的使用者帳戶為他們覆寫這些選項。

程序

步驟 1 選取設定 > **Support Center** > 選項。

步驟 2 在客戶支援代表喜好設定部分，選取客戶支援代表儀表板自訂鏈結。

步驟 3 若要指定如何顯示共用的應用程式，請選取以下選項之一：

- 全螢幕 - 適合比例：以全螢幕檢視顯示
- 全螢幕：使用所有可用的空間來顯示共用的應用程式或桌面。
- 視窗 - 適合比例：展開以適合視窗。
- 視窗：指定共用的應用程式或桌面顯示在支援代表或客戶的螢幕上的視窗中。然而，應用程式或桌面的大小不會被擴展以適合視窗。

步驟 4 若要指定用於顯示共用的應用程式的色彩的品質，請選取以下選項之一：

- 256 色：指定在檢視程式中或支援代表或客戶的螢幕上以 256 色顯示共用的應用程式或桌面。與高彩選項相比，此選項在共用應用程式或桌面時所需的頻寬較少。因此，如果客戶使用撥號連線參加支援階段作業，此選項很有用。

附註 如果選取此選項，您必須選取螢幕取樣顯示模式作為您網站的預設模式。

- 支援代表可以在支援階段作業期間變更顯示模式，只需選取客戶支援代表儀表板上的階段作業標籤，然後選取階段作業選項即可。
- 高彩（16 位元）：指定在檢視程式中或支援代表或客戶的螢幕上以 16 位元色彩顯示共用的應用程式或桌面。此選項需要的頻寬比 256 色選項多，但提供更佳的影像品質。

步驟 5 選取儲存。

文件和 Web 內容共用

您可以指定如何在支援階段作業期間共用文件和 Web 內容：

- 文件共用：使用者可以檢視您的文件（簡報、訓練和會議講義）。
- Web 內容共用：使用者可以檢視您的內容（音訊和視訊）。
- 遠端列印：您可以將位於使用者電腦的文件列印到您的本地電腦。

Web 內容共用和文件共用時無法使用遠端列印。

程序

步驟 1 選取設定 > **Support Center** > 選項。

步驟 2 在客戶支援代表喜好設定部分，選取客戶支援代表儀表板自訂鏈結。

步驟 3 若要指定內容共用，選取以下選項之一：

- Web 內容共用**：選取此勾選方塊以共用 web 內容。選取此選項將取消選取「遠端列印」選項。預設值被啟用。
- 文件共用**：選取此勾選方塊以共用文件和簡報。選取此選項將取消選取「遠端列印」選項。預設值被啟用。
- 遠端列印**：選取此勾選方塊以將文件從使用者的電腦列印到您的印表機。選取此選項將取消選取「文件共用」和「Web 內容共用」選項。預設值被停用。

步驟 4 選取儲存。

自動錄製客戶支援代表階段作業

當階段作業結束時，Remote Support 會將錄製檔儲存到您指定的位置並在檔案名稱中指明階段作業號：SessionNumber.wrf。

如果啟用此選項，客戶支援代表將無法在支援階段作業期間手動啟動「WebEx 錄製程式」。

程序

步驟 1 選取設定 > **Support Center** > 選項。

步驟 2 在客戶支援代表喜好設定下，選取客戶支援代表儀表板自訂鏈結。

步驟 3 選取會議開始時強制執行自動錄製以在會議開始時自動開始錄製。

步驟 4 選取網路型錄製（NBR）或儲存錄製檔至本地電腦。

步驟 5 指定儲存階段作業錄製檔的位置。

步驟 6 選取儲存。

允許聊天上下文切換

僅當您的網站佈建此功能時才能使用。預設設定為關閉。

對於只有兩個參加者的 Remote Support 階段作業（主持人和出席者），您可以開啓輸入接收聊天訊息的參加者的特定姓名的設定：

- 傳送給標籤將從「所有參加者」變更為特定主持人或出席者姓名。
- 傳送的聊天訊息以「...至[參加者姓名]」而不是「...至所有參加者」開頭。

程序

- 步驟 1 選取設定 > **Support Center** > 選項。
- 步驟 2 在客戶支援代表喜好設定下，選取客戶支援代表儀表板自訂鏈結。
- 步驟 3 選取允許聊天上下文切換以用接收聊天訊息的參加者的實際姓名取代「所有參加者」。
- 步驟 4 選取儲存。

自動結束非使用中的階段作業

如果階段作業期間支援代表在指定的時間段處於非使用中狀態，Remote Support 可以自動結束該階段作業。結束階段作業前，Remote Support 可以警告客戶支援代表該階段作業將自動結束，除非客戶支援代表要求繼續該階段作業。

程序

- 步驟 1 選取設定 > **Support Center** > 選項。
- 步驟 2 在客戶支援代表喜好設定部分，按一下客戶支援代表儀表板自訂。
- 步驟 3 在功能部分，選取如果支援階段作業閒置超過以下時間則警示代理，然後輸入在結束階段作業前等待的分鐘數。
- 步驟 4 若要在客戶支援代表無回應時結束階段作業，選取如果代理在以下時間後未回應警示則自動結束階段作業，然後輸入等待的分鐘數。
- 步驟 5 選取儲存。

為客戶支援代表自訂指示

Remote Support 提供了支援代表可遵循以幫助客戶加入支援階段作業和使用支援選項的指示。客戶支援代表可以透過選取客戶支援代表儀表板上的**指示**鏈結存取這些指示。

您可以在另一個應用程式中準備純文字或 HTML 格式的指示，然後複製該指示並將其貼至此頁面上的方塊中。

程序

步驟 1 選取設定 > **Support Center** > 選項。

步驟 2 在客戶支援代表喜好設定部分，按一下客戶支援代表儀表板自訂。

步驟 3 在指示部分，選取自訂指示。

步驟 4 選取以下選項之一：

- 純文字**：指示將不被格式化。最多可輸入 2000 個字元。

- HTML**：您可以格式化指示以新增編號清單和項目符號、對齊文字，新增水平線、背景以及任何可用 HTML 編碼實現的格式。最多可輸入 4000 個字元。

- 預設指示**包含變數 `%SessionID%`，Remote Support 會自動用支援階段作業號取代它。如果您從訊息中移除此變數，那麼使用者將必須先輸入階段作業 ID 才能加入階段作業。因此，我們建議您在自訂指示中包含此變數。

步驟 5 在方塊中輸入指示。

步驟 6 選取儲存。



第 6 章

設定 Training Center 選項

- [Training Center 電子商務](#)，第 75 頁
- [輸入您的 PayPal Payflow Pro 資訊：](#)，第 76 頁
- [輸入您的 PayPal 快速結帳（加拿大）資訊](#)，第 77 頁
- [輸入您的 PayPal 快速結帳（美國）付款資訊](#)，第 78 頁
- [輸入您的 PayPal Website Payments Pro（英國）付款資訊](#)，第 78 頁
- [在測試模式和生產模式之間切換](#)，第 79 頁
- [新增和刪除折扣優惠券](#)，第 80 頁
- [延長折扣優惠券使用期限](#)，第 81 頁
- [輸入您的公司資訊](#)，第 81 頁
- [自訂「信用卡」頁](#)，第 81 頁
- [設定 Training Center 電子郵件選項](#)，第 82 頁

Training Center 電子商務

若您啓用 Training Center 的電子商務選項，則主持人可以對存取其已排定的課程和公佈的錄製檔要求信用卡付款。當輸入您的線上付款提供者資訊後，您能從您的 Training Center 網站處理信用卡交易。

Training Center 支援 PayPal Payflow Pro、PayPal Website Payments Pro（英國）以及 PayPal 快速結帳（美國和加拿大）付款處理服務。



提示

如果已為您的網站啓用「出席者電子商務」選項，您將在您的「Training Center 網站設定」頁的網站選項部分看到電子商務選項。

輸入您的 PayPal Payflow Pro 資訊：

若要執行此過程，需要相應的 PayPal 設定資訊。

程序

- 步驟 1 在導覽列上，選取設定 > **Training Center**。
- 步驟 2 在網站選項部分，選取出席者電子商務勾選方塊。
- 步驟 3 選取 設定。
- 步驟 4 在一般電子商務參數下，選取指定提供者。
- 步驟 5 從「提供者」清單中選取 **PayPal Payflow Pro**，然後輸入必填資訊。
- 步驟 6 選取更新。

設定項目：PayPal Payflow Pro

欄位	描述
設定項目：	
合作夥伴 ID	輸入您的線上付款服務的識別碼或名稱。對於營運模式，請使用您的線上付款服務提供給您的 ID。
商戶登入 ID/供應商	輸入您的網站用於登入付款處理伺服器的商戶登入識別碼或名稱。
使用者 ID	輸入您的網站用於登入付款處理伺服器的使用者識別碼或名稱。
密碼	輸入您的網站用於登入付款處理伺服器的密碼。
選取 PayPal 帳戶類型：	
Website Payments Pro	選取以使用 PayPal Express Checkout Account Optional (ECAO) Payflow Pro 頁控制付款。信用卡或轉帳卡選擇欄位將不顯示。
PayPal Payments Pro 或 Website Payments Pro Payflow Edition	選取以啓用信用卡或轉帳卡選擇欄位，包括可供使用者使用的 Visa、MasterCard、AMEX 和 Discover 選項。
Payflow Pro	選取以啓用信用卡或轉帳卡選擇欄位，包括可供使用者使用的 Visa、MasterCard、AMEX、Discover、Diners Club 和 JCB 選項。 快速結帳勾選方塊 - 選取以啓用「快速結帳」選項，該選項允許購買者在商戶網站上開始和結束結帳過程。它鏈結到 PayPal 帳戶登入頁面。

欄位	描述
您網站支援的信用卡/轉帳卡：	
卡勾選方塊	選取您的網站支援的信用卡和轉帳卡。取決於對選取 PayPal 帳戶類型的選擇，此欄位可能不會顯示，或可能顯示如上所述各種銀行卡選項。
顯示在您網站上的貨幣符號：	
貨幣符號	顯示在您網站上的貨幣符號。PayPal Payflow Pro 僅支援 USD \$（美元）。

輸入您的 PayPal 快速結帳（加拿大）資訊

若要執行此過程，需要相應的 PayPal 快速結帳設定資訊。

程序

- 步驟 1 在導覽列上，選取設定 > **Training Center**。
- 步驟 2 在網站選項部分，選取出席者電子商務勾選方塊。
- 步驟 3 選取 設定。
- 步驟 4 在一般電子商務參數下，選取指定提供者。
- 步驟 5 從「提供者」清單中選取 **PayPal 快速結帳（加拿大）**，然後輸入必填資訊。
- 步驟 6 選取更新。

設定項目：PayPal 快速結帳（加拿大）

欄位	描述
PayPal 登入電子郵件地址	輸入登入 PayPal 帳戶的電子郵件地址。
將 API 權限授予 WebEx	選取鏈結並遵循出現的指示。這對於允許 WebEx 代表您執行交易是必需的。
貨幣符號...	選取變更以變更顯示在您網站上的貨幣符號。PayPal 快速結帳（加拿大）支援 CAD C\$（加拿大元）作為預設貨幣。

輸入您的 PayPal 快速結帳（美國）付款資訊

程序

- 步驟 1 在導覽列上，選取設定 > **Training Center**。
- 步驟 2 在網站選項部分，選取出席者電子商務勾選方塊。
- 步驟 3 選取 設定。
- 步驟 4 在一般電子商務參數下，選取指定提供者。
- 步驟 5 從「提供者」清單中選取 **PayPal 快速結帳（美國）**，然後輸入必填資訊。
- 步驟 6 選取更新。

設定項目：PayPal 快速結帳（美國）

欄位	描述
PayPal 登入電子郵件地址	輸入登入 PayPal 帳戶的電子郵件地址。
將 API 權限授予 WebEx	選取鏈結並遵循出現的指示。這對於允許 WebEx 代表您執行交易是必需的。
貨幣符號...	選取變更以輸入顯示在您網站上的貨幣符號。PayPal 快速結帳（美國）支援 USD \$（美元）作為預設貨幣。

輸入您的 PayPal Website Payments Pro（英國）付款資訊

程序

- 步驟 1 在導覽列上，選取設定 > **Training Center**。
- 步驟 2 在網站選項部分，選取出席者電子商務勾選方塊。
- 步驟 3 選取 設定。
- 步驟 4 在一般電子商務參數下，選取指定提供者。
- 步驟 5 從「提供者」清單中選取 **PayPal 快速結帳（英國）**，然後輸入必填資訊。
- 步驟 6 選取更新。

PayPal Website Payments Pro (英國) 設定

欄位	描述
設定項目：	
合作夥伴 ID	輸入您的線上付款服務的識別碼或名稱。對於營運模式，請使用您的線上付款服務提供給您的 ID。
商戶登入 ID/供應商	輸入您的網站用於登入付款處理伺服器的商戶登入識別碼或名稱。
使用者 ID	輸入您的網站用於登入付款處理伺服器的使用者識別碼或名稱。
密碼	輸入您的網站用於登入付款處理伺服器的密碼。
選取 PayPal 帳戶類型：	
Website Payments Pro	選取以使用 PayPal Express Checkout Account Optional (ECAO) Payflow Pro 頁控制付款。信用卡或轉帳卡選擇欄位將不顯示。
Website Payments Pro Payflow Edition	選取以啓用信用卡或轉帳卡選擇欄位，包括可供使用者使用的 Visa/Debit/Electron 和 MasterCard 選項。
您網站支援的信用卡/轉帳卡：	
卡勾選方塊	選取您的網站支援的信用卡和轉帳卡。取決於對選取 PayPal 帳戶類型的選擇，此欄位可能不會顯示，或可能顯示如上所述的各種銀行卡選項。
顯示在您網站上的貨幣符號：	
貨幣符號	選取變更以輸入顯示在您網站上的貨幣符號。

在測試模式和生產模式之間切換

當您設定電子商務選項時，您可以啓用“測試”模式，從而使您能在不進行實際交易的情況下測試您的變更。當完成對電子商務選項的設定之後，您可以將模式變更為「營運」，從而令使用者能夠使用經過您測試的變更進行付款。

程序

- 步驟 1 在導覽列上，選取設定 > **Training Center**。
 - 步驟 2 在網站選項部分，選取出席者電子商務勾選方塊。
 - 步驟 3 選取 設定。
 - 步驟 4 對於運作模式，選擇營運或測試。
 - 步驟 5 選取更新。
-

新增和刪除折扣優惠券

程序

- 步驟 1 在導覽列上，選取設定 > **Training Center**。
 - 步驟 2 在網站選項部分，選取出席者電子商務勾選方塊。
 - 步驟 3 選取設定。
 - 步驟 4 在一般電子商務參數部分，選取啟用或停用優惠券按鈕。
 - 步驟 5 若要建立優惠券，請確保已啟用優惠券，然後選取優惠券按鈕。
 - 步驟 6 若要刪除優惠券，選取該優惠券的名稱旁的方塊，並選取刪除優惠券。
 - 步驟 7 若要建立新的優惠券，選取建立優惠券。
 - 步驟 8 在「建立優惠券」頁上輸入以下資訊。
 - 優惠券代碼長度：輸入優惠券代碼的長度。
 - 公司或個人：輸入要向其傳送優惠券的公司名稱或個人姓名。
 - 電子郵件：輸入電子郵件地址。
 - 優惠券號碼：輸入優惠券號碼。
 - 價格（美元）：輸入打折金額（以美元計）。
 - 距過期日：輸入優惠券有效的天數。
 - 可複製優惠券：若要建立可複製優惠券，選取可複製優惠券。
 - 步驟 9 選取建立並關閉「建立優惠券」頁。
-

延長折扣優惠券使用期限

程序

- 步驟 1 在導覽列上，選取設定 > **Training Center**。
- 步驟 2 在網站選項部分，選取出席者電子商務勾選方塊。
- 步驟 3 選取設定。
- 步驟 4 在一般電子商務參數部分，選取啟用或停用優惠券按鈕。
- 步驟 5 若要延長優惠券使用期限，請確保已啟用優惠券，然後選取優惠券按鈕。
- 步驟 6 選取要延長使用期限的優惠券名稱旁的方塊，並選取延長優惠券使用期限。
- 步驟 7 輸入想要延長優惠券使用期限的天數（從目前日期開始計）。
- 步驟 8 選取更新並關閉「延長優惠券使用期限」頁。

輸入您的公司資訊

程序

- 步驟 1 在導覽列上，選取設定 > **Training Center**。
- 步驟 2 在網站選項部分，選取出席者電子商務勾選方塊。
- 步驟 3 選取設定。
- 步驟 4 在一般電子商務參數部分：
 - 對於商家名稱，輸入您的公司或組織的名稱。
 - 對於支援資訊，輸入可供出席者獲得對線上付款交易的支援的電子郵件地址或電話號碼。
- 步驟 5 捲動至頁面底部並選取更新。

自訂「信用卡」頁

主持人可以在網站上排定階段作業或公佈錄製檔，存取這些功能需要付費。參加者提在信用卡頁上供其信用卡資訊。您可以變更此頁面的頁首和頁尾文字。

譬如，您可將附加資訊或指示放在頁首或在頁尾處指定條款與條件。

程序

- 步驟 1 在導覽列上，選取設定 > **Training Center**。
 - 步驟 2 在網站選項部分，選取出席者電子商務勾選方塊。
 - 步驟 3 選取 設定。
 - 步驟 4 在自訂「出席者付款」頁的文字部分，對頁面的頁首（頂部）或頁尾（底部）變更或新增文字。
 - 步驟 5 選取更新。
-

設定 Training Center 電子郵件選項

程序

- 步驟 1 在導覽列上，選取設定 > **Training Center**。
 - 步驟 2 在預設選項下，對於預設電子郵件選項，選取要傳送的電子郵件。
 - 步驟 3 若要讓 WebEx 在課程開始前傳送通知電子郵件，在提醒下，指定您要向誰（出席者、主持人或兩者）以及在課程開始前多久傳送郵件。
 - 步驟 4 選取更新網站設定。
-



第 7 章

管理電子郵件範本

- [電子郵件範本](#)，第 83 頁
- [自訂電子郵件範本](#)，第 83 頁
- [還原預設電子郵件範本](#)，第 84 頁
- [瞭解 CMR 混合範本](#)，第 84 頁

電子郵件範本

您的 WebEx 網站包含 HTML 和純文字格式的自訂電子郵件範本。「電子郵件範本」頁指明範本的 HTML 格式版本是否可用。

如果您已自訂文字型電子郵件範本，那麼 HTML 版本將不可用。如果您恢復至預設範本，HTML 版本將變為可用。

自訂電子郵件範本

您的 WebEx 服務會自動傳送電子郵件，譬如當主持人排定或變更階段作業時。如果您的網站具有電子郵件範本選項，您可以變更定義這些電子郵件的範本。您還可以將任何電子郵件範本恢復為其預設狀態。



附註

有關啓用電子郵件範本選項的資訊，請聯絡您的 WebEx 客戶經理。

程序

步驟 1 在導覽列上選取設定 > 電子郵件 > 電子郵件範本。

出現可用的電子郵件範本的清單。

步驟 2 從現有電子郵件範本下拉清單中，選取想要為其自訂範本的服務。

步驟 3 選取要變更的範本。

步驟 4 根據需要變更文字並移除或重新排列變數。

重要須知 您可以移動範本中的變數，但請勿變更其名稱。

- 您可以移動範本中的變數，但請勿變更其名稱。

- 每個電子郵件範本包含各自的變數集。不支援將變數從一個範本複製和貼到另一個範本。

變數的名稱前後有百分比符號（%）。

步驟 5 自訂 HTML 電子郵件範本後，選取預覽 **HTML** 以確保您的範本看上去如預期的那樣。

步驟 6 選取更新。

還原預設電子郵件範本

如果已自訂一個電子郵件範本，可以將其還原為原始狀態。

程序

步驟 1 在導覽列上選取設定 > 電子郵件 > 電子郵件範本。

步驟 2 勾選要還原的範本旁的勾方塊。

步驟 3 選取頁面底部的恢復為預設。

出現一條訊息，讓您確認是否要將範本恢復為預設狀態。

步驟 4 選取確定。

瞭解 CMR 混合範本

可用的電子郵件範本顯示在設定 > 電子郵件 > 電子郵件範本頁上。從現有電子郵件範本下拉清單中選取 **Meeting Center**。這些範本中的有些範本是專供會議參加者使用的，有些是專供會議主持人使用的。主持人範本包含諸如主持人金鑰和主持人存取碼之類的重要資訊。

根據您的 WebEx 網站版本，您的網站包含的主持人和參加者的電子郵件範本的數量可能不同：

WebEx 網站版本	會議類型	可用的電子郵件範本	
		參加者（出席者）版本	主持人版本
所有版本上的 Mac 使用者	純 WebEx 或純音訊	包括	不包括
	CMR 混合	包括	不包括
WBS28.9-WBS28.12.27（網站上未啓用 CMR 混合）	純 WebEx 或純音訊	包括	包括
WBS28.9-WBS28.12.27（網站上已啓用 CMR 混合）	純 WebEx 或純音訊	包括	不包括
WBS28.9-WBS28.12.27（網站上已啓用 CMR 混合）	CMR 混合	包括	不包括
WBS29.11-WBS29.13.2	純 WebEx 或純音訊	包括	不包括
	CMR 混合	包括	不包括
WBS29.13.10	純 WebEx 或純音訊	包括	包括
	CMR 混合	包括	不包括



第 8 章

管理網站安全性

- [設定安全性選項](#)，第 87 頁
- [指定單一登入設定](#)，第 91 頁
- [啟用合作夥伴委派驗證](#)，第 92 頁
- [檢視憑證](#)，第 92 頁
- [指定強密碼準則](#)，第 92 頁
- [啟用數位憑證 \(PKI\)](#)，第 95 頁

設定安全性選項

「網站管理」提供幾種方式來防止您的 WebEx 服務網站遭受未經授權的使用。您可以：

- 指定嚴格的密碼準則以使密碼很難猜測
- 要求會議出席者提供密碼以防止對 WebEx 階段作業進行未經授權的存取
- 複查所有對遺失的密碼的請求
- 允許使用 Access Anywhere

程序

-
- 步驟 1** 在左側導覽列上，選取設定 > 通用網站設定 > 選項。
 - 步驟 2** 在安全性選項部分中，設定網站選項。
 - 步驟 3** 選取更新。
-

安全性選項

選項	描述
帳戶管理部分	
允許使用者變更使用者名稱	選取以允許使用者透過編輯其使用者設定檔變更使用者名稱。如果已為您的網站啟用「自動登入」選項，那麼此選項不可用。
需要使用者確認才能更新電子郵件地址	如果在「帳戶管理設定」部分中選取 複查主持人帳戶申請 ，此設定要求網站管理員核准主持人的電子郵件地址更新請求。
嘗試登入失敗 [N] 次後鎖定帳戶	選取此選項，然後指定使用者可以嘗試登入的次數，達到該次數後，他們必須聯絡您以尋求協助。您可以選擇在帳戶被鎖定時通知網站管理員。
[N] 分鐘後自動解除鎖定帳戶	選取以在您指定的分鐘數之後解除鎖定帳戶。
帳戶處於非使用中狀態 [N] 天後停用	選取以指定帳戶在處於非使用中狀態多少天後將被停用。每當使用者登入時，帳戶處於「使用中」狀態。當啟動該選項時，計時器啟動。 重要須知 網站管理員不會向使用者傳送訊息以告知其帳戶已被停用。
即使已開啓「自動登入 API」也允許使用者變更密碼	選取以允許使用者變更密碼，即使「自動登入 API」在使用中。
透過 API 管理使用者帳戶	選取以使用 URL 或 XML API 來建立或變更使用者帳戶。
忘記密碼	指定當使用者忘記其密碼時要顯示哪些選項： <ul style="list-style-type: none"> •指定要接收使用者密碼請求的網站管理員。 •如果要在待傳送的電子郵件中包含密碼，無論是否需要網站管理員核准請求，請選取傳送電子郵件時包含變更密碼的鏈結。預設情況下，非 SSO 網站將選取傳送電子郵件時包含變更密碼的鏈結選項。 •如果要建立您自己的關於重設密碼的電子郵件，請選取顯示可自訂文字。預設情況下，SSO 網站將選取此選項。 附註 如果選取 透過 API 管理使用者帳戶 選項，那麼只有 顯示可自訂文字 選項可用。
「帳戶申請」部分	
新帳戶要求確認	選取此選項以要求申請帳戶的使用者進行確認。另外，您可以指定確認鏈結有效的天數。如果未在此期限內啟動帳戶，該鏈結將過期。
每當一個新帳戶建立後，通知所有網站管理員	選取以在新的使用者帳戶建立時通知所有網站管理員。

選項	描述
在申請表中顯示安全檢查	選取此選項以要求新使用者鍵入螢幕上顯示的扭曲的影像中的字母或數字，從而提高安全性。
密碼管理部分	
要求為新的使用者帳戶使用強密碼	選取以要求所有新的和已變更的使用者密碼符合您指定的密碼準則。有關嚴格的密碼準則的更多資訊。
允許使用者在 Cookie 中儲存帳戶密碼	選取以允許使用者在瀏覽器 cookie 中儲存密碼資訊，以使他們在使用同一台電腦登入時無需每次都輸入密碼。
不允許重複使用最近 [N] 次使用的密碼	該選項又稱為「循環密碼」選項，選取它以防止使用者選取相同的密碼，直到他們選取了指定數量的唯一密碼。
請勿在電子郵件中包含密碼...	選取此選項以在使用者重設密碼時收到的電子郵件中移除密碼資訊。但是，該電子郵件可以包含指向受 SSL 保護的網頁（包含密碼）的鏈結。下一個選項僅允許使用者檢視該頁面一次。
只允許存取密碼頁面一次	當選取上面的選項時，使用此選項以僅允許使用者存取密碼頁面一次。
密碼重設部分	
必須變更臨時密碼的間隔天數	選取此選項以限制臨時密碼的有效天數。
密碼使用期限部分	
強制所有使用者每隔 [N] 天變更密碼	選取以強制使用者在指定的天數後變更密碼。
強制所有使用者在下次登入時變更密碼	選取以強制使用者在下次登入時變更密碼。
Center 部分	
所有會議必須為不公開會議	將 <i>Meeting Center</i> 、 <i>Event Center</i> 和 <i>Training Center</i> 的選項分開。選取以要求在網站行事曆上不列出所有 WebEx 階段作業。
所有會議都必須有密碼	<i>Meeting Center</i> 、 <i>Event Center</i> 和 <i>Training Center</i> 分別擁有獨立的此選項。選取以要求使用者必須為所有 WebEx 階段作業提供有效的密碼。 重要須知 預設情況下，「所有會議都必須有密碼」選項是被選取的。我們強烈建議您保持選取此選項，以確保您網站上的會議的安全性。
邀請中不包含密碼	僅適用於 <i>Meeting Center</i> 。選取以避免在邀請電子郵件中傳送密碼。

選項	描述
要求使用者在透過電話加入時必須擁有帳戶	僅適用於 <i>Meeting Center</i> 和 <i>Training Center</i> 。（若您的網站擁有 <i>TSP</i> 音訊，則此選項不適用）選取以在主持人要求登入時要求出席者透過其電話登入。要使用此功能，出席者必須在其設定檔設定中新增了電話號碼和 PIN。
透過電話加入時強制使用會議密碼	將 <i>Meeting Center</i> 、 <i>Event Center</i> 和 <i>Training Center</i> 的選項分開。（若您的網站擁有 <i>TSP</i> 音訊，則此選項不適用）選取以要求參加者在透過電話加入時輸入數字會議密碼。
當從視訊會議系統加入時強制使用會議密碼	將 <i>Meeting Center</i> 、 <i>Event Center</i> 和 <i>Training Center</i> 的選項分開。選取以要求參加者在透過視訊會議系統加入時輸入數字會議密碼。
當需要登入才能加入會議時，視訊會議系統將被：	當要求在透過視訊會議系統加入時使用密碼時，針對 <i>Meeting Center</i> 、 <i>Event Center</i> 和 <i>Training Center</i> 的獨立選項。選取封鎖或允許。當被封鎖時，視訊會議系統的使用者無法開始或加入要求登入的會議。這包括當設定為要求登入時的個人會議室。
僅限已登入的使用者檢視錄製檔	將 <i>Meeting Center</i> 、 <i>Event Center</i> 和 <i>Training Center</i> 的選項分開。選取以要求使用者先登入才能檢視錄製檔。如果要限制對錄製檔的訪問，主持人可以套用自己的安全設定。
防止下載錄製檔	將 <i>Meeting Center</i> 、 <i>Event Center</i> 和 <i>Training Center</i> 的選項分開。選取以阻止使用者下載錄製檔。如果要限制對錄製檔的訪問，主持人可以套用自己的安全設定。
允許出席者或答疑者在主持人之前加入	僅對 <i>Meeting Center</i> 、 <i>Event Center</i> 和 <i>Training Center</i> 套用此選項。選取以允許參加者或答疑者在主持人加入階段作業前加入。
第一個加入的出席者將成為主講者	僅對 <i>Meeting Center</i> 套用此選項。選取以將在主持人之前加入會議的第一個出席者指定為主講者。此出席者擁有 WebEx 球並可在會議中共用內容。必須首先啓用在主持人之前加入階段作業的選項。
允許出席者或答疑者在主持人之前加入通信會議	僅對 <i>Meeting Center</i> 、 <i>Event Center</i> 和 <i>Training Center</i> 套用此選項。選取以允許參加者或答疑者同樣可在主持人加入階段作業前加入電話會議。必須首先啓用在主持人之前加入階段作業的選項。
要求為會議使用強密碼	選取以要求所有 WebEx 階段作業密碼符合您指定的嚴格密碼準則。有關嚴格的密碼準則的更多資訊。
在會議「資訊」標籤與「資訊」視窗上顯示通信會議資訊。	當使用個人會議號提供電話語音時，此選項控制通信會議資訊的顯示。還可以透過一個子選項顯示訂戶存取碼資訊。預設情況下啓用這些選項，但也可為安全性停用這些選項。
如果只有一個參加者，則自動結束會議	僅對 <i>Meeting Center</i> 、 <i>Event Center</i> 和 <i>Training Center</i> 套用此選項。選取以在停用一段特定時間後自動結束 WebEx 階段作業。您可以指定提前幾分鐘警告階段作業主持人，以使他們能夠防止會議在指定的分鐘數之後自動結束。

選項	描述
在主持人會議電子郵件中包括主持人金鑰	僅對 <i>Meeting Center</i> 、 <i>Event Center</i> 和 <i>Training Center</i> 套用此選項。選取以在主持人會議電子郵件中自動包含主持人金鑰。
「共用資料夾」部分	
主持人不能共用資料夾	選取此選項以防止使用者共用其「我的檔案」頁中的檔案和資料夾。
主持人可以共用資料夾	選取以允許使用者在其「個人會議室」頁上顯示「我的檔案」頁中的檔案和資料夾。然後從下拉清單中選取與哪些使用者共用檔案。
所有共用的資料夾都必須有密碼	選取以要求使用者為想要存取其共用資料夾的其他人指定密碼。
套用嚴格的密碼：	當您選取上面的選項時，選取以要求使用者選取符合嚴格密碼要求的共用資料夾密碼。有關嚴格的密碼準則的更多資訊。
「其它」部分	
存取網站前要求登入	選取以要求所有使用者必須具有帳戶並登入您的 WebEx 服務網站才能主持或出席 WebEx 階段作業。
要求出席者提供電子郵件地址	僅對 <i>Meeting Center</i> 和 <i>Training Center</i> 套用此選項。選取以要求參加者在加入 WebEx 階段作業時提供電子郵件位址。
所有 Access Anywhere 階段作業都必須使用嚴格的存取碼	選取以要求使用者指定符合嚴格密碼準則的 Access Anywhere 密碼。有關嚴格的密碼準則的更多資訊。
允許使用者儲存用於加入會議與回撥通信會議的個人資訊	選取以允許使用者儲存和存取個人資訊，譬如，姓名、電子郵件和註冊。您也可以使用此選項來記住以前在「加入通信會議」對話方塊中使用的號碼和常用的號碼。
允許個別主持人重新指定其錄製檔	選取以允許一個主持人將網路型錄製檔的所有權轉移給另一個使用者。

指定單一登入設定

您可以設定單一登入設定和合作夥伴 SAML 驗證存取。僅支援 X.509 憑證。

程序

- 步驟 1 在導覽列上，選取設定 > 通用網站設定 > 單一登入。
 - 步驟 2 選取頁面頂部的網站憑證管理程式鏈結。
 - 步驟 3 在匯入您的憑證處，選取瀏覽以將憑證匯入您的網站。
 - 步驟 4 輸入憑證的目錄名和檔名，然後按一下開啟。
 - 步驟 5 選取確定，然後選取關閉以關閉憑證管理程式。
-

啟用合作夥伴委派驗證

若您的網站已佈建「合作夥伴 SAML 驗證存取」，您可以設定該功能。僅支援 X.509 憑證。

程序

- 步驟 1 在導覽列上，選取設定 > 通用網站設定 > 合作夥伴委派驗證。
 - 步驟 2 在合作夥伴 SAML 驗證存取下，確保為所需的憑證選取主持人和網站管理，然後選取更新。
-

檢視憑證

程序

- 步驟 1 在導覽列中，選取設定 > 通用網站設定 > 單一登入或設定 > 通用網站設定 > 合作夥伴驗證。
 - 步驟 2 在合作夥伴 SAML 驗證存取下，選取要檢視的憑證右邊的檢視詳細資訊。
 - 步驟 3 選取關閉。
-

指定強密碼準則

您可以強制密碼符合您指定的密碼格式。您有多個選項來強制使用特定的密碼格式。通常包括指定密碼必須：

- 包含不少於指定個數的字元、數字和特殊字元
- 包含大小寫字母的組合

- 不包含網站 URL、主持人姓名、WebEx 階段作業主題名稱或特定文字

受限的密碼字元

當使用者申請新帳戶、重設密碼或從 .csv 檔案匯入帳戶資訊時，系統會自動生成帳戶密碼。在此類情況下，您不能在（自動生成的）密碼中使用以下字元：

- ‘（反引號，位於顎化符號鍵的字元）
- L（大寫 L）
- l（小寫 L）
- 1（數字 1）
- O（大寫 O）
- o（小寫 o）
- 0（數字 0）

如果網站的安全性設定強制使用特殊字元，那麼此限制將被覆蓋。

在您的密碼中使用特定字元

程序

步驟 1 在導覽列上，選取設定 > 通用網站設定 > 選項。

步驟 2 （可選）若要指定要對其套用強密碼準則的密碼類型，在**安全性選項**中選取以下任何選項：

- **使用者帳戶**：要求為使用者帳戶使用強密碼。

附註 為使用者帳戶指定強密碼準則是強制的。預設情況下此勾選方塊是被選取的，並且不能取消選取。

- **會議和其它類型的 WebEx 階段作業**：要求為會議使用強密碼。

- **共用資料夾**：套用會議強密碼準則

- **Access Anywhere 階段作業**：所有 Access Anywhere 階段作業都必須使用會議強密碼準則設定存取碼。

步驟 3 選取要使用的會議強密碼準則。

步驟 4 選取更新。

會議強密碼準則選項

選項	描述
要求大小寫字母混合	<p>選取此選項以要求所有密碼同時包含大寫和小寫字母。</p> <p>附註 密碼必須至少包含一個大寫字母和一個小寫字母。</p>
最小長度	輸入密碼必須包含的最小字元數（字母、數字和特殊字元）。
最少數字數	輸入密碼必須包含的最少數字數。
最少字母數	輸入密碼必須包含的最少字母數。
最少特殊字元數	<p>輸入密碼必須包含的最少特殊字元數。</p> <p>提示 我們建議您在指定密碼準則時不使用某些特殊字元。包括以下這些字元：</p> <ul style="list-style-type: none"> • '（反引號） • "（雙引號） • # • - <p>避免使用這些特殊字元可以防止使用者在從行動電話登入時犯錯，因為在行動電話上可能很難找到這些字元或引發鍵入錯誤。</p>
不允許使用動態網頁文字作為會議密碼	<p>選取此選項以防止使用者指定包含以下內容的密碼：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 會議、活動或課程的 URL — 譬如，your_company.webex.com • 主持人自己的姓名 • 主題名稱 <p>譬如，如果主持人的姓名是 Wendy Smith，那麼將不允許以下密碼：Wendy、Smith、WendySmith、wendy、wendysmith、wendysmeeting、meetwithwendy 等。</p>
不允許任何字元重複出現 3 次或更多次數	選取此選項以防止使用者重複任何字元 3 次或更多次數。
不允許使用動態網頁文字作為帳戶密碼（網站名稱、主持人姓名及使用者名稱）	選取此選項以防止使用者指定包含網站名稱、主持人姓名、使用者名稱及主題名稱的使用者帳戶密碼。
不允許此清單中的帳戶密碼	選取此選項以防止使用者指定包含您指定的文字的 WebEx 階段作業密碼。然後選取編輯清單，輸入您不允許的文字，然後按一下儲存清單。

啟用數位憑證 (PKI)

使用數位憑證來加密 WebEx 階段作業的資料，並防止對透過網際網路傳輸的資料進行未經授權的存取。作為網站管理員，您負責管理根憑證。根憑證用於驗證您的組織中使用的所有憑證。您可以：

- 匯入最多 10 個根憑證、刪除它們或檢視關於憑證的資訊。
- 為 WebEx 階段作業指定特定的證書。
- 要求使用有效的數字憑證以存取 WebEx 階段作業。不具有有效數位憑證的出席者會收到要求檢查會議的電子郵件邀請以瞭解更多有關獲取有效憑證的資訊的提示。您可以編輯電子郵件中顯示的訊息。

管理根憑證

程序

- 步驟 1** 在導覽列上，選取設定 > 通用網站設定 > 選項。
- 步驟 2** 選取頁面頂部的根憑證。
您將看到數位憑證以及簽發這些憑證的憑證授權單位的清單。
- 步驟 3** 若要匯入新的憑證：
選取匯入根憑證。
若要從本機磁碟選取憑證，選取瀏覽並選取該憑證。憑證檔案的副檔名為 CRT 或 CER。
若要輸入憑證檔案的內容，可在文字方塊中輸入。
選取匯入。
- 步驟 4** 若要刪除憑證，選取該憑證旁的方塊，並選取刪除。
- 步驟 5** 選取更新。

為階段作業類型指定憑證

程序

- 步驟 1** 在導覽列上，選取設定 > 通用網站設定 > 階段作業類型清單。
- 步驟 2** 選取所需的階段作業類型的鏈結。
- 步驟 3** 向下捲動到 PKI 加密並選取它旁邊的方塊。
- 步驟 4** 選取更新。



第 9 章

管理階段作業類型

- [關於階段作業類型](#)，第 97 頁
- [瞭解階段作業類型的功能](#)，第 98 頁
- [建立自訂階段作業類型](#)，第 100 頁
- [建立 Cisco Unified Videoconferencing 階段作業類型](#)，第 101 頁
- [為主持人帳戶啟用階段作業類型](#)，第 102 頁
- [為所有新使用者啟用階段作業類型](#)，第 102 頁
- [變更自訂階段作業類型](#)，第 103 頁
- [開啓或關閉自訂階段作業類型](#)，第 103 頁

關於階段作業類型

階段作業類型定義排定的階段作業可用的功能和選項。若要建立自訂階段作業類型，您的 WebEx 服務必須啓用自訂階段作業類型選項。您可以為您的服務包含的每個主階段作業類型建立最多四個自訂階段作業類型。

您的 WebEx 服務的主階段作業類型列在「網站管理」首頁上的**階段作業類型**下。

譬如，如果您的 WebEx 服務包含 Meeting Center Pro 階段作業類型，您可以再建立四個“Pro”階段作業類型。每種階段作業類型都提供了一組不同的可用選項和功能。

在建立自訂的階段作業類型之後，您可以將其指定給特定使用者，以管理安全性、頻寬使用或類似的管理活動。譬如，您可以使用階段作業類型以防止特定使用者在螢幕共用期間使用“遠端控制”選項。此階段作業會阻止您組織以外的其他人存取員工電腦或網路伺服器上的檔案。建立一個不包括遠端控制選項的自訂階段作業類型，然後僅將該階段作業類型指定給特定使用者。

根據您的 WebEx 定價模式，每個階段作業類型可以與某些指定主持人帳戶關聯。這控制了您的組織中有多少人可以主持會議。

瞭解階段作業類型的功能

以下功能選項屬於 Meeting Center PRO 自訂階段作業類型，但對於所有 WebEx 服務都具有典型性。如果沒有為您的網站佈建某些 WebEx 功能，那麼這些功能在使用者介面中列出時將被標記為「不可用」。Meeting Center 不可用的功能會在此處標出。

功能	選取以
警示 — 閃爍	當參加者的面板被收合或關閉以及需要注意（譬如，某人加入會議、開啓民意調查，收到聊天訊息）時，將出現一個橙色警示。警示狀態將保持閃爍直至該參加者開啓並檢視變更。
警示 — 聲音	當某些會議事件（譬如，某人加入或離開會議、參加者選取「舉手」圖示，收到聊天訊息）發生時播放聲音。
註解工具	允許參加者對共用內容上的資訊進行註解、反白顯示、說明或指向。
應用程式共用	允許主講者展示一個或多個應用程式來演示軟體或編輯文件。
應用程式共用 — 遠端控制	允許參加者請求對主講者正在共用的應用程式的遠端控制權。
分組討論	對 <i>Meeting Center</i> 不可用
自訂腳本	對 <i>Meeting Center</i> 不可用
聊天	決定「聊天」功能是否可用。如果可用，決定預設情況下當會議開始時將為參加者開啓、最小化還是關閉「聊天」面板。
現場字幕輸入	決定「現場字幕輸入」功能是否可用。如果可用，決定預設情況下當會議開始時將為參加者開啓、最小化還是關閉「聊天」面板。
文件和簡報共用	允許主講者共用無需在會議期間編輯的文件或簡報。 附註 當未佈建時，檔案共用、白板和快速啓動標籤元素也無法在網站上使用。
桌面共用	允許主講者共用其電腦的所有內容，包括應用程式、視窗、檔案目錄和滑鼠移動。
桌面共用 — 遠端控制	允許參加者請求對主講者的桌面的遠端控制權。
桌面/ 應用程式/Web 瀏覽器共用 - 「全彩」支援	允許主講者以「全彩」模式與參加者共用內容。「全彩」模式提供更豐富的色彩，並提供更好的影像處理或更好的效能的選項。
意見回饋	對 <i>Meeting Center</i> 不可用
檔案傳送	允許參加者在會議期間互傳檔案。 •選擇為檔案位置包括對應的網路磁碟機。

功能	選取以
上機實驗室展示	對 <i>Meeting Center</i> 不可用
上機實驗室	對 <i>Meeting Center</i> 不可用 <ul style="list-style-type: none"> • 檔案瀏覽 - 對 <i>Meeting Center</i> 不可用 • 顯示本地對應的網路磁碟機 - 對 <i>Meeting Center</i> 不可用 • 顯示遠端對應的網路磁碟機 - 對 <i>Meeting Center</i> 不可用
以其他使用者身份登入	對 <i>Meeting Center</i> 不可用
檢視發言人	可透過參加者姓名旁的閃爍圖示識別目前正在發言的參加者。
會議副本	允許主持人透過電子郵件將一般會議資訊和檔案傳送給參加者。
筆記	決定「筆記」功能是否可用。如果可用，決定預設情況下當會議開始時將為參加者開啓、最小化還是關閉「筆記」面板。
與 Outlook/Lotus Notes 之整合	允許使用者透過 Microsoft Outlook 或 IBM Lotus Notes 排定會議。
參加者清單	決定「參加者清單」功能是否可用。如果可用，決定預設情況下當會議開始時將為參加者開啓、最小化還是關閉「參加者」面板。
民意調查	決定「民意調查」功能是否可用。如果可用，決定預設情況下當會議開始時將為參加者開啓、最小化還是關閉「民意調查」面板。 啓用這些民意調查控制選項： <ul style="list-style-type: none"> • 顯示個人結果 - 匿名地與參加者共用民意調查結果 • 儲存個人結果 - 將來自每個參加者的回應儲存在一個 .txt 檔案中 • 測驗和評級 - 對 <i>Meeting Center</i> 不可用 • 包括未回答 - 允許簡短回答的問題 • 顯示回應數 - 列出處在民意調查狀態的參加者回應數。
端對端加密	加密所有 WebEx 階段作業資料。
PKI 加密	使用數位憑證 (PKI) 來加密 WebEx 階段作業資料。
練習階段作業 (僅適用於 Event Center)	對 <i>Meeting Center</i> 不可用
問與答	對 <i>Meeting Center</i> 不可用

功能	選取以
參加者可以獲取主講者角色	允許參加者直接從另一個參加者處取得主講者特權，從而使其能夠在會議期間共用內容。
用戶端錄製	允許主持人在本地磁碟機上錄製會議。
網路型錄製	允許主持人在網路伺服器上錄製會議。
遠端電腦共用	允許主講者共用存放在遠端電腦上的內容。
遠端列印	允許主講者列印在會議中共用的內容。
共用 Web 內容	允許主講者共用其 Web 瀏覽器。
向主持人與主講者顯示「快速啟動」	作為選項對 <i>Meeting Center</i> 不可用 - 所有主持人和主講者的預設選項 <ul style="list-style-type: none"> •同時向所有出席者顯示「快速啟動」 - 對 <i>Meeting Center</i> 和 <i>Training Center</i> 不可用
視訊	決定「視訊」功能是否可用。如果可用，決定預設情況下當會議開始時將為參加者開啓、最小化還是關閉「視訊」面板。
WebEx 視訊	允許為您網站上的會議使用高品質視訊。 <ul style="list-style-type: none"> •多點視訊（僅對 \$C） - 對 <i>Meeting Center</i> 或 <i>Training Center</i> 不可用 •允許 Cisco Unified Videoconferencing (CUVC) •允許在會議排定程式中輸入 CUVC 會議 ID
Web 瀏覽器共用	允許主講者在會議期間共用 Web 瀏覽器和相關的 Web 內容。
Web 瀏覽器共用 — 遠端控制	允許參加者在會議期間共用 Web 瀏覽器和相關的 Web 內容。
網路型測驗	對 <i>Meeting Center</i> 不可用
白板	允許主講者繪製物件和鍵入文字，所有參加者都可在其內容檢視程式中看到這些內容。

建立自訂階段作業類型

您可以為您的 WebEx 服務包含的每個主階段作業類型建立最多四個自訂階段作業類型。您必須啓用自訂階段作業類型選項才能在導覽列中看到「階段作業類型」選項。如果需要更多資訊或沒有在導覽列中看到「階段作業類型」，請聯絡您的 WebEx 代表。



附註 一旦建立了新的階段作業類型，就無法刪除它。但是，您可以修改或停用它。

程序

- 步驟 1 在導覽列上，選取設定 > 通用網站設定 > 階段作業類型清單。
- 步驟 2 在階段作業代碼欄中，找到要為其建立自訂階段作業類型的主階段作業類型。
- 步驟 3 選取為<session type>新增自訂階段作業類型鏈結。
- 步驟 4 輸入自訂階段作業類型的名稱。
- 步驟 5 選取要包含在該階段作業類型中的功能。
- 步驟 6 若要允許使用者使用 UCF 檔案，選取 **UCF 富媒體** 勾選方塊，然後輸入允許的最大文件大小。
- 步驟 7 選取新增。

附註 若要使主持人能夠主持您建立的自訂階段作業類型的階段作業，請為該主持人的使用者帳戶啟用該階段作業類型。

建立 Cisco Unified Videoconferencing 階段作業類型

Cisco Unified Videoconferencing (CUVC) 階段作業類型使您能夠將 WebEx 服務與 CUVC 系統上的視訊會議階段作業整合。會議 ID 可幫助您完成此整合。

在將 WebEx 服務與 CUVC 系統整合之前，必須確保：

- 您的 WebEx 網站可使用 CUVC 選項。
 - 您已在設定頁面中啟用 CUVC 選項。
 - 當啟用 CUVC 選項時，CUVC Desktop 將在階段作業期間取代 WebEx 視訊。
- 您可以透過使用動態 CUVC 會議 ID 或自訂 CUVC 會議 ID 來設定 CUVC 整合。

程序

- 步驟 1 在導覽列上，選取設定 > 通用網站設定 > 階段作業類型清單。
- 步驟 2 在階段作業代碼欄中，找到要為其建立自訂階段作業類型的主階段作業類型。
- 步驟 3 選取為<session type>新增自訂階段作業類型鏈結。
- 步驟 4 在新增自訂階段作業類型頁，在階段作業名稱方塊中鍵入該階段作業類型的名稱。
- 步驟 5 向下捲動以找到 **Cisco Unified Videoconferencing (CUVC)** 選項。

附註 如果您沒有看到 **Cisco Unified Videoconferencing (CUVC)** 選項，您的網站可能未佈建它。

- 步驟 6** 選取 **Cisco Unified Videoconferencing (CUVC)** 並鍵入 CUVC URL 以啟用 CUVC 與選取的 WebEx 服務之整合。如果不提供 CUVC URL，在您嘗試新增階段作業類型時會顯示一條錯誤訊息。
- 步驟 7** (可選) 透過提供自訂 CUVC 會議 ID 或動態 CUVC 會議 ID 來設定 CUVC 整合。
- 若要提供自訂 CUVC 會議 ID，請選取允許在會議排定程式中輸入 **CUVC 會議 ID**。在此情況下，Meeting Center 中的進階排定程式將顯示 **CUVC 會議 ID** 方塊，如下面的範例圖片所示。
 - 若要提供動態 CUVC 會議 ID，不要選取允許在會議排定程式中輸入 **CUVC 會議 ID**。當您排定會議時，WebEx 會議號代表 CUVC 會議 ID。您還必須在 CUVC URL 的 %MeetingID% 變數中包含「服務前置詞」。譬如，
`http://hostname.example.com/path/?ID=<Service_Prefix>%MeetingID%`。預設情況下不選取允許在會議排定程式中輸入 **CUVC 會議 ID**。
- 步驟 8** (可選) 選取範例 URL 以檢視 CUVC 設定的「說明」主題。
- 步驟 9** 選取新增以建立 CUVC 階段作業類型。
-

為主持人帳戶啟用階段作業類型

程序

- 步驟 1** 在導覽列上，選取使用者 > 編輯使用者。
- 步驟 2** 透過使用搜尋功能或使用索引功能並在清單中尋找使用者來找到使用者。
- 步驟 3** 選取使用者帳戶的鏈結。
- 步驟 4** 在階段作業類型部分，選取所需階段作業類型的勾選方塊。
- 步驟 5** 選取提交。
-

為所有新使用者啟用階段作業類型

程序

- 步驟 1** 在導覽列上，選取設定 > 通用網站設定 > 階段作業類型清單。
- 步驟 2** 在新使用者預設選取欄中，選取所需階段作業類型的勾選方塊。
- 步驟 3** 選取更新。
-

變更自訂階段作業類型

程序

- 步驟 1** 在導覽列上，選取設定 > 通用網站設定 > 階段作業類型清單。
 - 步驟 2** 在階段作業代碼欄中，找到主階段作業類型，然後按一下想要編輯的自訂階段作業類型的鏈結。
 - 步驟 3** 變更階段作業類型的功能設定。
 - 步驟 4** 選取更新。
-

開啟或關閉自訂階段作業類型

程序

- 步驟 1** 在導覽列上，選取設定 > 通用網站設定 > 階段作業類型清單。
 - 步驟 2** 在活動欄中，選取或取消選取對應的勾選方塊以分別開啓或關閉階段作業類型。
 - 步驟 3** 選取更新。
-



第 10 章

設定 Remote Access 選項

- [關於 Remote Access 選項](#)，第 105 頁
- [Remote Access 的電腦設定](#)，第 106 頁
- [指定 Remote Access 安全性選項](#)，第 111 頁
- [變更遠端電腦的描述或別名](#)，第 112 頁
- [管理 Remote Access 電腦的群組](#)，第 113 頁
- [監控 Remote Access 階段作業](#)，第 115 頁
- [指定 Remote Access 的預設檢視和色彩](#)，第 115 頁

關於 Remote Access 選項

您可以透過執行以下操作管理 Remote Access：

- 在 Support Center 網站上設定 Remote Access 電腦的預設安裝設定。
- 指定 Remote Access 階段作業期間應用程式或桌面共用的預設檢視和色彩設定。
- 在您的網站上指定 Remote Access 階段作業的安全性選項，包括：
 - 透過 IP 位址限制對 Remote Access 電腦的存取
 - 指定用於連線 Remote Access 電腦的存取碼
 - 透過電話驗證對 Remote Access 電腦的存取進行驗證
- 在遠端電腦上安裝 Remote Access 代理
- 在您的 Support Center 網站上管理 Remote Access 電腦和群組，包括：
 - 新增、刪除和重新排列電腦和群組
 - 編輯關於電腦和群組的描述性資訊。
 - 修改個別電腦或群組的安全性設定

Remote Access 的電腦設定

您可以在建立的任何群組中設定用於遠端存取的電腦。如果您不知道要將電腦指定給哪個群組，您可以首先在 Root 群組中設定該電腦，之後再將它指定給其它群組。

若要設定用於遠端存取的電腦，您或客戶必須先在電腦（遠端電腦）上安裝「Remote Access 代理」。若要開始一個 Remote Access 階段作業，在一台電腦（稱之為本地電腦）上登入 WebEx 服務網站，然後與遠端電腦建立連線。

在安裝「Remote Access 代理」之前，請確保無論是遠端電腦還是本地電腦都滿足最低系統需求。

安裝「Remote Access 代理」有三種方法：

- **Remote Access 安裝精靈**：遵循精靈中的指示以完成安裝。
- **手動安裝程式**：執行 Remote Access 手動安裝程式，然後遵循「Remote Access 安裝精靈」中的指示以完成安裝。



附註 如果想透過 CD-ROM 分發安裝程式或者您的系統或網路不允許您直接從「Remote Access 安裝精靈」安裝「Remote Access 代理」，那麼手動安裝選項很有用。

- **無訊息安裝**：此選項允許您在無需進行任何使用者互動（譬如，在精靈中指定選項）的情況下安裝「Remote Access 代理」。

為 Proxy 伺服器設定「Remote Access 代理」

「Remote Access 安裝精靈」自動偵測 Proxy 伺服器並顯示一個對話方塊，您可在其中提供 Proxy 伺服器資訊。

您必須在「輸入 Proxy 伺服器密碼」對話方塊中提供資訊，然後才能繼續設定「Remote Access 安裝精靈」的選項面板，如下所示：

程序

- 步驟 1** 在相應的方塊中提供使用者 ID 與密碼，然後選取確定。
- 步驟 2** 選取帳戶資訊面板上的下一步。
您可以繼續安裝「Remote Access 代理」。

設定預設安裝選項

此處指定 Support Center 網站上的 Remote Access 安裝的預設值，用於在遠端電腦上執行安裝。

程序

- 步驟 1 在導覽列上，選取設定 > **Remote Access** > 選項。
- 步驟 2 指定預設安裝值下的選項。
- 步驟 3 選取更新。

預設安裝值

如果您希望...	請參閱...
電腦名稱	指定當在遠端電腦上安裝「Remote Access 代理」時，Remote Access 電腦的名稱是否與遠端電腦的機器名稱符合。使用者可在以後變更 Remote Access 電腦名稱。
URL	指定「Remote Access 代理」將連線的網站 URL。若要指定 URL，請在方塊中鍵入。 不允許變更：若選取，則在安裝「Remote Access 代理」期間將停用對應的 URL 選項。
安全性金鑰	指定安全性金鑰由字母和數字組成，並且長度在 6 到 16 個字元之間。
階段作業開始前要求核准	指定客戶支援代表在與客戶開始 Remote Access 階段作業之前必須獲得客戶的核准。 不允許變更：若選取，則將停用「Remote Access 代理」中對應的選項。
階段作業結束時鎖定該電腦	指定在 Remote Access 階段作業結束後是否鎖定該遠端電腦。 不允許變更：若選取，則將停用「Remote Access 代理」中對應的選項。
停用該電腦的鍵盤和滑鼠	指定當遠端電腦在進行 Remote Access 階段作業時是否停用該電腦的鍵盤和滑鼠。 不允許變更：若選取，則將停用「Remote Access 代理」中對應的選項。
階段作業期間將該電腦的螢幕顯示為空白	指定當遠端電腦在進行 Remote Access 階段作業時是否將該電腦的螢幕顯示為空白。 不允許變更：若選取，則將停用「Remote Access 代理」中對應的選項。
存取整個桌面	指定客戶是否在 Remote Access 階段作業中與客戶支援代表共用整個桌面。除了共用整個桌面之外，客戶還可以共用特定的應用程式。 不允許變更：若選取，則將停用「Remote Access 代理」中對應的選項。

如果您希望...	請參閱...
當電腦被存取時傳送電子郵件至	指定當 Remote Access 階段作業開始時要向其傳送通知電子郵件的電子郵件地址。 若要指定電子郵件地址，請在方塊中鍵入。 不允許變更：若選取，則將停用「Remote Access 代理」中對應的選項。
在持續 [N] 分鐘無活動後結束階段作業	指定當 Remote Access 階段作業結束時要向其傳送通知電子郵件的電子郵件地址。 若要指定電子郵件地址，請在方塊中鍵入。 不允許變更：若選取，則將停用「Remote Access 代理」中對應的選項。
將階段作業日誌儲存在本地目錄中	指定遠端電腦上的一個本地目錄，用於儲存 Remote Access 階段作業日誌。若要指定目錄，請在方塊中鍵入。 不允許變更：若選取，則將停用「Remote Access 代理」中對應的選項。
將階段作業日誌傳送到以下電子郵件地址	指定當 Remote Access 階段作業結束時要向其傳送階段作業日誌的電子郵件地址。 不允許變更：若選取，則將停用「Remote Access 代理」中對應的選項。
允許封鎖電腦	指定是否啟用「Remote Access 代理」中的封鎖該電腦指令。
隱藏 Remote Access?	指定是否在遠端電腦上顯示「Remote Access 代理」圖示。選取是，不僅隱藏工作列上的代理圖示，還將隱藏桌面上的開始 > 程式集功能表中的「Remote Access 代理」選項。

向使用者傳送 Remote Access 安裝程式鏈結

若客戶可以在遠端電腦上存取電子郵件，則使用此選項。

程序

- 步驟 1 在導覽列上，選取設定 > Remote Access > 管理群組。
- 步驟 2 若要變更目前群組（群組地址），選取檢視另一群組圖示。
- 步驟 3 選取傳送電子郵件邀請圖示。
出現「傳送電子郵件邀請」視窗。該視窗包含為電腦設定遠端存取的邀請以及一個鏈結，遠端電腦上的客戶選取該鏈結即可啟動「Remote Access 安裝精靈」。
- 步驟 4 在至方塊中，鍵入一個客戶可以在遠端電腦上存取的電子郵件地址，然後選取傳送。

下載「Remote Access 代理」安裝程式

程序

- 步驟 1** 在遠端電腦上，客戶轉至您的 WebEx 服務網站。
- 步驟 2** 在導覽列上，客戶選取輔助 > 支援。
- 步驟 3** 在「支援」頁，客戶轉至下載部分，然後選取下載適用於 Windows 的 Remote Access 安裝程式鏈結。
- 步驟 4** 客戶下載並執行 WebEx Remote Access 的 InstallShield 精靈。
- 步驟 5** 出現「Remote Access 安裝精靈」。在安裝精靈中，客戶可以在以下面板中鍵入資訊並指定選項：
- 帳戶資訊**：鍵入電腦名稱和指向 WebEx 服務網站的 URL。然後選取下一步。
若已在已啓用 Proxy 伺服器驗證功能的伺服器上安裝「Remote Access 代理」，「Remote Access 安裝精靈」會自動偵測 Proxy 伺服器並顯示一個對話方塊，您可在其中提供 Proxy 伺服器資訊。
 - 選項**：為希望遠端存取的電腦指定選項。然後選取下一步。
 - 存取**：選擇希望存取的遠端電腦上的應用程式，或選擇存取該電腦的整個桌面。然後選取下一步。
- 步驟 6** 在安裝完成面板上，客戶選取完成即可完成「Remote Access 代理」的安裝。
「Remote Access 代理」將遠端電腦登入 Remote Access 網路中。
- WebEx Remote Access** 可用圖示顯示在遠端電腦的工作列中。
該電腦（在管理群組頁中以電腦圖示表示）顯示在 Root 群組中。
該電腦現在可供遠端存取。

使用無訊息安裝程式來安裝 Remote Access

無訊息安裝選項允許您在多台電腦上安裝「Remote Access 代理」，而無需進行任何使用者互動。您的登錄機碼檔案包含當您執行安裝「Remote Access 代理」的指令時使用的變數。在執行「Remote Access 代理」的無訊息安裝之前，用您的 WebEx 服務網站上的相應資訊取代登錄機碼檔案中的變數。下表描述了如何為每個機碼提供相應的語法。

金鑰	描述
"SilentSiteURL"="yourcompanywebsite"	您的 WebEx 服務網站的 URL。 用您的 WebEx 服務網站的 URL 取代 yourcompanywebsite。 譬如，語法可以是 "SilentSiteURL"="xyz.webex.com"

金鑰	描述
"GroupID"="0"	<p>要在其中設定 Remote Access 電腦的群組的 ID。</p> <p>您可以在邀請電子郵件中找到相應群組的群組 ID。若要獲取群組 ID，轉至「管理群組」頁，然後選取該群組的傳送電子郵件邀請圖示。電子郵件邀請中的 URL 包含群組 ID。</p> <p>譬如，對於邀請 URL： https://wbs21sc.webex.com/wbs21sc/sc30/smt.php?AT=ST&UID=0&GID=2680，其群組 ID 是 2680。</p> <p>如果您不指定，預設群組 ID 是 0；然後該電腦被新增至 Root 群組。</p>
"Name"="nameofcomputer"	<p>電腦名稱。</p> <p>用您要賦予該電腦的名稱取代 nameofcomputer。如果保留為空，預設名稱是遠端電腦的使用者名稱。</p>
"Alias"="aliasofcomputer"	<p>電腦的別名。</p> <p>如果保留為空，該電腦將沒有別名。</p>
"ProxyUser"="Proxyserverusername"	<p>用於進行 Proxy 伺服器驗證的使用者名稱。</p> <p>如果使用 Proxy 伺服器驗證，請用 Proxy 伺服器的使用者名稱取代 Proxyserverusername。</p>
"ProxyPassword"="Proxyserverpassword"	<p>用於進行 Proxy 伺服器驗證的密碼。</p> <p>如果使用 Proxy 伺服器驗證，請用 Proxy 伺服器的密碼取代 Proxyserverpassword。</p>
"SystemTrayIcon"="0"	<p>決定在該電腦的工作列上顯示還是隱藏「Remote Access 代理」圖示。如果隱藏「Remote Access 代理」圖示，「Remote Access 代理」選項也不會在桌面上的開始 > 程式集功能表中顯示。</p> <p>值 0 顯示「Remote Access 代理」圖示。值 1 隱藏「Remote Access 代理」圖示。預設值為 0。</p>

使用無訊息安裝程式來安裝 Remote Access

程序

- 步驟 1 轉至安裝 Remote Access 頁。
邀請電子郵件中包含此頁面的鏈結。
- 步驟 2 選取 MSI 安裝程式鏈結。
- 步驟 3 在電腦上儲存 Remote Access 手動安裝程式。
檔案名稱為 atsmt.msi。

- 步驟 4** 使用您的軟體分發解決方案，執行以下操作：
- 下載 `atsmt.msi` 檔案。
 - 建立以下登錄機碼：
[HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\WebExSilentInstaller]
SilentSiteURL="yourcompanywebsite
GroupID=0
Name=nameofcomputer
Alias=aliasofcomputer
ProxyUser=Proxyserverusername
ProxyPassword=Proxyserverpassword
SystemTrayIcon=0
 - 在命令提示字元中，轉至下載的 `atsmt.msi` 檔案所在的資料夾，然後執行以下指令：
`msiexec /i atsmt.msi /qb`

「Remote Access 代理」將遠端電腦登入 Remote Access 網路中。

WebEx Remote Access 可用圖示顯示在每台遠端電腦的工作列中。

該電腦（在管理群組頁中以電腦圖示表示）顯示在 Root 群組中，並且可供遠端存取。

指定 Remote Access 安全性選項

客戶支援代表（CSR）使用存取碼來與客戶的遠端電腦建立連線。

您可以指定是否將電話驗證新增至 Remote Access 階段作業的驗證過程。如果啟用電話驗證，客戶支援代表（CSR）會在其想要與遠端電腦建立連線時收到回撥。客戶支援代表必須提供電話存取碼才能進入 Remote Access 階段作業。

您可以定義最多三個您的 WebEx 網站允許存取 Remote Access 遠端電腦的 IP 位址的範圍。

程序

-
- 步驟 1** 在導覽列上，選取設定 > **Remote Access** > 選項。
 - 步驟 2** 在存取碼下，指定相關選項，然後選取**全部套用**以將這些設定套用到該網站上的所有群組和電腦。
 - 步驟 3** 在電話驗證下，指定相應選項，然後選取**全部套用**以將這些設定套用到該網站上的所有群組和電腦。
 - 步驟 4** 在透過 IP 位址限制存取下，透過在介於方塊中分別鍵入起始 IP 位址和結束 IP 位址指定 IP 位址範圍。
 - 步驟 5** 選取更新。
-

為 Remote Access 群組變更存取碼或電話驗證選項

程序

- 步驟 1 在導覽列上，選取設定 > **Remote Access** > 管理群組。
 - 步驟 2 找到要為其變更選項的電腦。
 - 步驟 3 在動作欄中，選取群組的圖示。
 - 步驟 4 在存取碼或電話驗證部分，指定存取碼或電話驗證選項。
 - 步驟 5 如果要將相同的存取碼設定套用到群組中所有更低層級的群組和電腦，選取套用到更低層級。
 - 步驟 6 如果要防止這些存取碼設定被變更，請選取不允許變更所有更低層級的群組與電腦。
 - 步驟 7 選取更新以儲存變更。
-

為 Remote Access 電腦變更存取碼或電話驗證選項

程序

- 步驟 1 在導覽列上，選取設定 > **Remote Access** > 管理群組。
 - 步驟 2 找到要為其變更選項的電腦。
 - 步驟 3 選取電腦鏈結。
 - 步驟 4 在存取碼或電話驗證部分，指定存取碼或電話驗證選項。
 - 步驟 5 選取更新以儲存變更。
-

變更遠端電腦的描述或別名

程序

- 步驟 1 在導覽列上，選取設定 > **Remote Access** > 管理群組。
- 步驟 2 找到要為其編輯資訊的電腦。
- 步驟 3 選取電腦鏈結。
- 步驟 4 在出現的編輯電腦視窗中進行變更。
- 步驟 5 選取更新以儲存變更。
若存取碼和存取碼過期時間方塊不可用，則表示您先前已封鎖在此層級上對存取碼進行變更。

您可以指定 Remote Access 電腦的以下名稱：

- 電腦名稱**：當使用「Remote Access 安裝精靈」在遠端電腦上安裝「Remote Access 代理」時，您或客戶可以在「帳戶資訊」面板上指定此名稱。預設情況下，**電腦名稱**文字方塊顯示由遠端位置的網路管理員建立的名稱。

一旦設定了用於遠端存取的遠端電腦，客戶即可在遠端電腦上的「Remote Access 代理」中變更電腦名稱。

- 別名**：您可以隨時在「管理群組」頁上指定和編輯此名稱。

如果您賦予電腦兩個名稱，那麼在您的「管理群組」頁和支援代表的 Remote Access 頁上，電腦名稱將顯示在括弧中，後面跟上別名。

管理 Remote Access 電腦的群組

在「網站管理」中，您可以檢視已由客戶設定 Remote Access 的所有遠端電腦的清單。您還可以建立一個 Remote Access 群組來將相同的安全性設定套用到該群組中的所有 Remote Access 電腦。

建立 Remote Access 群組

程序

- 步驟 1 在導覽列上，選取設定 > **Remote Access** > 管理群組。
- 步驟 2 在動作欄中，選取 Root 群組的圖示。
- 步驟 3 在出現的**建立群組**視窗中，鍵入群組名稱和可選描述。
- 步驟 4 選取確定。
您可以用相同的方式在第一層級群組中建立一個子群組。

將 Remote Access 群組和電腦指定給支援代表

在為 Support Center 新增或更新主持人帳戶時，您可以將 Remote Access 電腦和群組指定給客戶支援代表（CSR）。

變更群組名稱或描述

程序

- 步驟 1 在導覽列上，選取設定 > **Remote Access** > 管理群組。
 - 步驟 2 找到要為其編輯資訊的群組。
 - 步驟 3 在動作欄中，選取 Root 群組的圖示。
 - 步驟 4 在一般部分中，在群組名稱或群組描述方塊中進行相應變更。
 - 步驟 5 選取更新。
-

重新排列電腦或群組

程序

- 步驟 1 在導覽列上，選取設定 > **Remote Access** > 管理群組。
 - 步驟 2 選取要移動的電腦或群組的勾選方塊，然後選取移動。
 - 步驟 3 您可以同時將多個電腦或群組移動至同一個群組。移動整個群組的最快方法是選取其勾選方塊。此動作將選取所有的子群組及其中的電腦。
 - 步驟 4 在出現的群組清單中，選取目標群組，然後選取確定。
將電腦或群組移動至另一個目標群組會移除原來的階層結構。如有必要，您可以重新排列階層。
-

刪除電腦或群組

程序

- 步驟 1 在導覽列上，選取設定 > **Remote Access** > 選項。
 - 步驟 2 選取要刪除的電腦或群組的勾選方塊。
 - 步驟 3 選取刪除。
-

監控 Remote Access 階段作業

若要監控支援代表的 Remote Access 階段作業，您可以開啓自動錄製。如果開啓自動錄製，那麼當 Remote Access 階段作業開始時將開始錄製，而當該階段作業結束時將停止錄製。支援代表不能在階段作業期間停止自動錄製。

錄製檔將儲存到您指定的本地路徑。這些檔案的副檔名為 .wrf。

若要為支援代表開啓自動錄製，編輯該支援代表的使用者帳戶。

指定 Remote Access 的預設檢視和色彩

程序

- 步驟 1 在導覽列上，選取設定 > Remote Access > 選項。
- 步驟 2 在檢視和色彩設定下，指定需要的選項。
- 步驟 3 選取更新。

檢視和色彩設定

選項	描述
檢視	指定共用的應用程式或桌面如何出現在代表和客戶的螢幕上。譬如，如果客戶正在共用應用程式，此選項將決定共用的應用程式如何顯示在檢視程式中或支援代表的螢幕上。
	全螢幕 - 適合大小： 指定在支援代表或客戶的螢幕上以全螢幕檢視顯示共用的應用程式或桌面，並將該應用程式或桌面調整至可在全螢幕檢視中完整顯示的適合大小。
	全螢幕： 指定在支援代表或客戶的螢幕上以全螢幕檢視顯示共用的應用程式或桌面，但不會將該應用程式或桌面調整至可在全螢幕檢視中完整顯示的適合大小。
	視窗 - 適合大小： 指定在支援代表或客戶的螢幕上以視窗顯示共用的應用程式或桌面，並將該應用程式或桌面調整至可在該視窗中完整顯示的適合大小。
	全螢幕 - 適合大小： 指定在支援代表或客戶的螢幕上以全螢幕檢視顯示共用的應用程式或桌面，並將該應用程式或桌面調整至可在全螢幕檢視中完整顯示的適合大小。 視窗： 指定在支援代表或客戶的螢幕上以視窗顯示共用的應用程式或桌面，但不會將該應用程式或桌面調整至可在該視窗中完整顯示的適合大小。

選項	描述
色彩	指定在支援代表或客戶的螢幕上顯示的共用的應用程式或桌面的色彩設定。譬如，如果客戶正在共用應用程式，此選項將決定色彩設定，而該設定將影響共用的應用程式在檢視程式中或支援代表的螢幕上的顯示效果。
	256 色 ：指定在檢視程式中或支援代表或客戶的螢幕上以 256 色顯示共用的應用程式或桌面。與 高彩 選項相比，此選項在共用應用程式或桌面時所需的頻寬較少。因此，如果客戶使用撥號連線參加支援階段作業，此選項很有用。
	高彩（16 位元） ：指定在檢視程式中或支援代表或客戶的螢幕上以 16 位元色彩顯示共用的應用程式或桌面。此選項需要的頻寬比 256 色 選項多，但提供更佳的影像品質。



第 11 章

設定 Access Anywhere 選項

- [要求經過核准才能安裝 Access Anywhere](#)，第 117 頁
- [處理 Access Anywhere 請求](#)，第 118 頁
- [檢視 Access Anywhere 遠端電腦的清單](#)，第 118 頁
- [結束使用者的 Access Anywhere 階段作業](#)，第 119 頁
- [從使用者的帳戶中移除遠端電腦](#)，第 119 頁

要求經過核准才能安裝 Access Anywhere

您可以要求使用者必須為每台要安裝 Access Anywhere 的遠端電腦請求核准。如果選擇此選項，那麼當使用者在遠端電腦上安裝「Access Anywhere 代理」時，該使用者將收到一條訊息，通知其只有在網站管理員核准安裝請求後遠端電腦才可用。然後，您可以使用「網站管理」接受或拒絕該請求。

「網站管理」可以選擇將每個安裝請求傳送到您指定的電子郵件地址。

程序

- 步驟 1** 在導覽列上選取設定 > Access Anywhere > 選項。
 - 步驟 2** 選取要求核准 Access Anywhere 電腦的安裝。
 - 步驟 3** （可選）在將 Access Anywhere 請求轉寄至方塊中指定要讓「網站管理」將所有 Access Anywhere 安裝請求傳送到的電子郵件地址。
 - 步驟 4** 選取更新。
-

處理 Access Anywhere 請求

如果要求對使用者在遠端電腦上安裝 Access Anywhere 的請求進行核准，「網站管理」會將所有請求放在您可以檢視的佇列中，並向您指定的電子郵件地址傳送請求通知。然後您可以接受或拒絕每個安裝請求。

程序

步驟 1 從導覽列，選取網站資訊。

步驟 2 選取新的 Access Anywhere 申請鏈結。

僅當一個或多個使用者已在您的網站上請求安裝遠端電腦時顯示此鏈結。

核准 Access Anywhere 請求頁出現。

步驟 3 若要接受一個或多個安裝請求，請選取每個安裝請求的勾選方塊，然後選取接受。

對於每個被接受的安裝請求，「網站管理」將自動：

- 向發出該請求的使用者傳送電子郵件，以表明該請求已被接受。
- 將該電腦新增至「網站管理」中的「遠端電腦」頁上的遠端電腦清單中

步驟 4 若要拒絕一個或多個安裝請求，請選取每個安裝請求的勾選方塊，然後選取拒絕。

對於每個被拒絕的安裝請求，「網站管理」將向發出該請求的使用者傳送電子郵件，以表明該請求已被拒絕。

若要檢視有關已請求安裝遠端電腦的使用者的詳細資訊，可在「核准 Access Anywhere 請求」頁上的使用者名稱欄中選取該使用者的姓名。

檢視 Access Anywhere 遠端電腦的清單

如果您的 WebEx 服務網站具有 Access Anywhere 選項，您可以檢視所有已由使用者安裝 Access Anywhere 的遠端電腦的清單。該清單指明

- 目前已登入 Access Anywhere 伺服器的電腦以及使用者將其登入伺服器的時間。
- 使用者目前正在遠端存取的電腦以及使用者開始 Access Anywhere 階段作業的時間

程序

步驟 1 在導覽列上選取設定 > Access Anywhere > 遠端電腦。

「遠端電腦」頁出現，顯示已由使用者安裝 Access Anywhere 的遠端電腦的清單。

- 步驟 2 若要用最新的資訊更新該頁面，選取**重新整理**。
 - 步驟 3 若邀顯示姓名以特定字母開頭的使用者清單，選取此字母。
-

結束使用者的 Access Anywhere 階段作業

程序

- 步驟 1 在導覽列上選取**設定 > Access Anywhere > 遠端電腦**。
 - 步驟 2 在清單中找到該使用者。
如果使用者目前正在存取遠端電腦，該使用者開始該階段作業的日期和時間將顯示在**階段作業開始時間欄**。
 - 步驟 3 選取要結束的階段作業的勾選方塊，然後選取**取消連線 > 確定**。
-

從使用者的帳戶中移除遠端電腦

程序

- 步驟 1 在導覽列上選取**設定 > Access Anywhere > 遠端電腦**。
 - 步驟 2 在**電腦欄**中，找到要移除的電腦。
 - 步驟 3 選取要移除的電腦的勾選方塊，然後選取**移除 > 確定**。
-



第 12 章

管理 WebACD

- [建立新佇列](#)，第 121 頁
- [編輯佇列](#)，第 130 頁
- [關於個人佇列](#)，第 131 頁
- [管理留言表](#)，第 133 頁

建立新佇列

程序

- 步驟 1 在導覽列上，選取設定 > **WebACD** > 佇列。
 - 步驟 2 從建立一個新的佇列下拉清單選取 **Remote Support** 或 **Meeting Center**。
 - 步驟 3 選取建立。
 - 步驟 4 選取設定標籤，然後輸入必填資訊。
 - 步驟 5 選取頁面底部的下一頁或選取使用者標籤。
 - 步驟 6 在使用者標籤中，輸入必填資訊。
 - 步驟 7 選取頁面底部的下一頁或選取入口登記表標籤。
 - 步驟 8 在入口登記表標籤中，輸入必填資訊。
 - 步驟 9 選取頁面底部的下一頁或選取入口鏈結標籤。
 - 步驟 10 選取按鈕以顯示佇列開啓時間，並選取另一個按鈕以顯示佇列關閉時間。
 - 步驟 11 選取頁面底部的下一頁或選取規則標籤。
 - 步驟 12 若您想要設定規則，選取是。否則，選取否 可能稍後設定然後選取完成。
-

「設定」標籤上的選項

選項	描述
佇列資訊	
服務	WebACD 向您顯示 WebEx 服務的名稱
姓名	輸入此佇列的描述性名稱。此名稱顯示在佇列清單上。
描述	輸入該佇列的簡短描述。
佇列設定	
功能	<ul style="list-style-type: none"> •階段作業開始後來自客戶的請求 從清單中選取應用程式或桌面共用，共同瀏覽完全控制或僅檢視。 •階段作業開始後開啓以下 URL 爲了節省時間，您可以讓 WebACD 在階段作業開始時顯示您選擇的網站。在這裡輸入該 URL。 •爲此佇列自動開始語音會議（VoIP） 自動爲此佇列開始語音會議。 •啓用技術支援功能 爲此佇列的客戶提供系統資訊、客戶腳本、重新開機和以其他使用者身份登入功能。取消選取以爲此佇列使用僅針對客戶服務的設定。
當客戶等待時。	<ul style="list-style-type: none"> •在聊天視窗中顯示客戶在佇列中的位置 在聊天視窗中顯示客戶在佇列中的位置。 •在聊天視窗中顯示預計的客戶等待時間 顯示此客戶在佇列中的預計等待時間。
作業時間	
開啓	該佇列預設爲每天 24 小時接受請求。
開啓於	如果您選擇「讓我指定時間」選項，您可以選取特定工作日和作業時間。
佇列時區	您的聊天訊息將此時區用於時間戳記。
請求分發	

選項	描述
請求分發	<p>每人：沒有預設的接收呼叫的順序</p> <p>最空間：空間時間最長的人員接收下一個請求</p> <p>輪流方式：根據預設順序將呼叫分發給使用者。</p>
上報時間閾值	<p>對於所有佇列類型：</p> <ul style="list-style-type: none"> •您可以設定在多少秒後將呼叫上報給所有代理。 •60秒是預設的時間長度。您可以輸入更長或更短的時間長度（從30到999秒）。
選項	選取「允許使用者選擇佇列中的特定客戶」勾選方塊以允許任何代理從正在等待的客戶的清單中選取特定呼叫者。
等待通知	
等候時間閾值	<ul style="list-style-type: none"> •您可以設定在客戶等待多少分鐘後通知（透過電子郵件或電話）代理。 •2分鐘是等待時間的預設長度。您可以輸入更長或更短的時間長度（從1到99分鐘）。
通知選項	傳送電子郵件至： 輸入要向其傳送電子郵件通知的人員的電子郵件地址。若要節省時間，選取 使用者清單 按鈕並從清單中選取地址。
留言時間閾值	
留言表	選取讓客戶為您的團隊留言的表格。
等候時間閾值	<ul style="list-style-type: none"> •您可以設定在多少分鐘後將電子郵件傳送給您選取的代理的清單。 •5分鐘是等待時間的預設長度。您可以輸入更長或更短的時間長度（從1到99分鐘）。您設定的時間長度還被用作逾時的間隔。
通知選項	傳送電子郵件至： 輸入要在客戶傳送電子郵件表格時通知的人員的電子郵件地址。若要節省時間，選取 使用者清單 按鈕並從清單中選取地址。
表格轉寄	將完成的表格傳送至： 輸入要向其傳送電子郵件通知的人員的電子郵件地址。若要節省時間，選取 使用者清單 按鈕並從清單中選取地址。
關閉閾值	
	<ul style="list-style-type: none"> •您可以設定在關閉佇列前可在佇列中等待的最大客戶數。 •200是預設的等待中的客戶數。您可以輸入更大或更小的數字（從50到999）

選項	描述
不可用閾值	
	<ul style="list-style-type: none"> 您可以設定在多少秒後讓 WebACD 提示代理將其狀態設定為「不可用」。 30 秒是預設的等待時間的長度。您可以輸入更長或更短的時間長度（從 30 到 120 秒）。

「使用者」標籤上的選項

從指定給此佇列的代理的清單中新增和移除使用者。

選項	描述
搜尋	<p>若要尋找特定的使用者，在方塊中鍵入電子郵件或姓名（或姓名的一部分）。結果出現在「搜尋結果」方塊中。</p> <p>您可以透過電子郵件地址搜尋。</p>
全部顯示	若要顯示所有使用者的姓名，選取「全部顯示」。
指定	<p>在「搜尋結果」方塊中選取一個姓名並選取「指定」，以將此使用者新增至指定給此佇列的使用者清單。</p> <p>按住 CTRL 鍵再選取滑鼠以同時選取多個姓名。</p>
移除	<p>在「指定給佇列」方塊中選取一個姓名並選取「移除」，以將此使用者從指定給此佇列的代理清單中移除。</p> <p>按住 CTRL 鍵再選取滑鼠以同時選取多個姓名。</p>
全選	如果要選取所有使用者，您可以透過選取「全選」勾選方塊來節省時間。
設定其它選項	如果要自動將所有使用者指定給此佇列，請選取「自動將所有使用者指定給此佇列」勾選方塊。

「入口登記表」標籤上的選項

您在「入口登記表」標籤上選取或新增的欄位將顯示在客戶請求協助時提交的表格上。WebACD 在「入口登記表」標籤上提供以下這些欄位：

- 名
- 姓
- 電子郵件地址

- 電話號碼

WebACD 要求客戶提供其姓氏、名字和電子郵件地址。您可能已將這些關於客戶的資訊（以及其它詳細資訊）儲存在檔案中。如果您可以在傳送給伺服器的 HTML 中提供這些關於客戶的資訊，那麼便無需顯示這些欄位並要求客戶填寫。您必須向 WebACD 提供正確的參數。

如果設定路由請求的規則，稍後還將用到這些欄位名稱。設定規則以根據客戶在此表格上提供的資訊將請求路由給特定的代理。稍後，建立報告以追蹤客戶報告的問題以及支援組織成員的回應。

範例： 您的支援群組協助 Bay City Software 的客戶。您處理有關登入、帳戶等問題的一般呼叫。該群組還處理有關企業版軟體套件中以下三個服務的問題：

- 人力資源
- 財務
- 研究

您可以為入口登記表新增欄位，以幫助客戶明確界定其問題。您選擇 WebACD 將如何向客戶顯示這些選項：

- 透過文字方塊
- 透過勾選方塊
- 透過選項按鈕
- 透過下拉清單



提示

事先做好計劃並仔細選取欄位。

「入口鏈結」標籤上的選項

選項	描述
選取要在佇列開啓時顯示的按鈕	選取當佇列開啓時網頁上的支援鏈結所使用的按鈕樣式。
選取要在佇列關閉時顯示的按鈕	選取當佇列關閉時網頁上的支援鏈結所使用的按鈕樣式。
HTML 代碼	複製此代碼並將其貼至您的網站。此代碼包括您為按鈕選取的影像。如果您喜歡使用帶有公司標誌或商標的按鈕，您可以在 HTML 代碼中將影像檔案的參考替換為影像的名稱。

「規則」標籤上的選項

您可以指定代理來回答關於特定服務或功能的問題。譬如，您的支援團隊處理以下主題的問題：

- 一般帳戶問題
- 人力資源服務
- 財務服務

您可以指定所有代理來回答一般帳戶問題，指定選取的代理來處理有關人力資源服務的問題，指定另外一個群組來回答有關財務服務等的問題。您透過設定規則來將客戶請求路由給最適合的代理或佇列。

您可以設定兩種類型的規則：

- 路由規則：用於將請求路由給特定代理的規則
- 分配規則：用於將請求路由給其它佇列的規則

路由規則和分配規則是互相排斥的，也就是說，如果為一個佇列指定路由規則，就不能為該佇列指定分配規則。

選項	描述
支援	對於新佇列，選取 是 以新增一個或多個規則。
不支援	對於新佇列，若目前不想設定規則，則選取 否 。
建立新規則	對於現有佇列，選取 建立新規則 以新增規則。
編輯規則	對於現有佇列，選取「 編輯規則 」以變更現有規則。
建立分配規則	選取以新增分配規則。

使用路由規則

程序

- 步驟 1 在導覽列上，選取設定 > **WebACD** > 佇列。
- 步驟 2 在佇列名稱欄中，選取要為其建立路由規則的佇列的鏈結。
- 步驟 3 選取規則標籤。
- 步驟 4 選取**建立新規則**或從現有佇列選取一個要編輯的規則。
- 步驟 5 設定「IF」陳述式。

- a) 從第一個下拉清單中選取一個詞或片語。該清單包括入口登記表上顯示的所有欄位名稱（譬如，名、姓、電話號碼和您建立的所有欄位）。
- b) 從第二個下拉清單中選取條件（譬如，包含、小於或大於）。
- c) 在第三個下拉清單中輸入文字以完成此「IF」陳述式。
- d) 從清單中選取並在這裡輸入文字。

步驟 6 （可選）選取**加號**按鈕以新增更多「IF」陳述式。

步驟 7 設定「THEN 指定給」陳述式。

- 若要指定給特定代理，鍵入電子郵件地址或使用通訊錄來找到地址。
- 若要指定給所有佇列代理，從下拉清單中選取「佇列」。

步驟 8 （可選）透過選取**新增 ELSE IF 條件**按鈕來設定一個「ELSE IF」陳述式。

步驟 9 如同對待「IF」陳述式那樣選取條件和其它元素。

步驟 10 完成所有陳述式和條件的設定後，選取**儲存**。

WebACD 提供最後一個「Else」陳述式，該陳述式適用於指定給該佇列的所有代理。

使用分配規則

分配規則自動將客戶請求分發給指定的佇列。被指定用於接收這些請求的佇列稱為“子佇列。”

您可以使用「規則」標籤上的欄位來將客戶請求路由給特定子佇列。

程序

步驟 1 在導覽列上，選取**設定 > WebACD > 佇列**。

步驟 2 在**佇列名稱**欄中，選取要為其使用分配規則的佇列的鏈結。

步驟 3 選取**規則**標籤。

步驟 4 選取**建立新的分配規則**或選取**編輯**以變更現有的分配規則。

步驟 5 （可選）果要在某個子佇列不可用時將對其的請求重新分配給另一個子佇列，請選取**重新分配**喜好設定下的勾選方塊。

步驟 6 （可選）輸入請求在被重新分配給另一個子佇列之前可在原來的子佇列中等待（未被處理）的分鐘數。

步驟 7 指定對可用佇列的請求的分配。

- 您可以將所有（100%）的請求分配給一個佇列，或將所有請求分配給多個佇列，譬如 30% 分配給一個佇列，30% 分配給第二個佇列，40% 分配給第三個佇列。

- 分配**總和**必須不超過 100%。

「規則」選項

選項	描述
路由規則	
建立分配規則鏈結	選取以變更「規則」標籤檢視來設定分配規則。
IF	
（詞或片語）下拉清單	從入口登記表上顯示的欄位名稱中選取詞或片語（譬如，名、姓、電話號碼和您建立的所有欄位）
（條件）下拉清單	選取條件（譬如，包含、小於或大於）
文字欄位	輸入文字以完成「IF」陳述式
加號圖示	選取 新增 按鈕以新增更多「IF」陳述式。第一個為 true 的「IF」陳述式將被執行。
減號圖示	選取 刪除 按鈕以移除一個「IF」陳述式。
THEN 指定給	
在下拉清單中選取的客戶支援代表	若要指定給特定代理，鍵入電子郵件地址或選取「通訊錄」按鈕來找到地址。
在下拉清單中選取的佇列	若要指定給所有佇列代理，從下拉清單中選取「佇列」。
通訊錄按鈕	<ul style="list-style-type: none"> 對於客戶支援代表，選取通訊錄按鈕以開啓「選取使用者」頁。 對於佇列，選取通訊錄按鈕以開啓「選取佇列」頁。
新增 ELSE IF 條件	透過選取 新增 ELSE IF 條件 按鈕來設定一個「ELSE IF」陳述式。如同對待「IF」陳述式那樣選取條件和其它元素。
分配規則	
建立路由規則鏈結	選取以變更「規則」標籤檢視來設定路由規則。
重新分配喜好設定	
勾選方塊	選取此勾選方塊以在目前子佇列不可用時將請求移動到分配規則中指定的其它子佇列。
等候時間	輸入等待時間以在等待回應的時間超過指定的時間間隔之後將請求重新分配給另一個子佇列。

選項	描述
佇列名稱	提供可接收請求的可用佇列的清單
指定分配規則	
分配 (%)	輸入可分配給指定的佇列的請求的百分比 (最高 100%)。您可以將 100% 的請求分配給一個佇列，也可以將其分配給兩個或更多佇列。
總和	一條分配規則中分配給各佇列的百分比總和必須等於 100%

「選取佇列」選項

選項	描述
佇列	選取要將客戶路由給哪個佇列
代理	選取佇列中的代理數
描述	列出佇列的描述
服務	列出 Remote Support 佇列
「選取」按鈕	選取以新增已選取的佇列

第三方路由選項

必須為您的 WebEx 網站佈建路由觸發程式以啓用變數的第三方路由。

選項	描述
啓用第三方路由	選取以允許使用變數的第三方路由而不是 WebACD 路由。
檢視所有變數	選取此鏈結以開啓顯示變數清單以及入口登記表的描述的視窗。
路由 URL	列出 URL 以執行路由觸發程式。
取消路由 URL	列出 URL 以取消路由觸發程式。
留言時間閾值	允許使用者定義等待客戶支援代表直到留言表顯示的逾時值。
將路由錯誤的通知電子郵件傳送給以下收件者	選取以啓用路由錯誤的電子郵件通知。如果已啓用，請輸入收件者的電子郵件地址，以分號 (;) 分隔。

編輯佇列

程序

- 步驟 1 在導覽列上，選取設定 > **WebACD** > 佇列。
 - 步驟 2 在佇列名稱欄中，選取要變更的佇列的鏈結。
 - 步驟 3 在設定標籤上，進行變更並選取儲存。
 - 步驟 4 選取使用者標籤。
 - 步驟 5 在使用者標籤上，進行變更並選取儲存。
 - 步驟 6 選取入口登記表標籤。
 - 步驟 7 在入口登記表標籤上，進行變更並選取儲存。
 - 步驟 8 選取入口登記表標籤。
 - 步驟 9 在入口登記表標籤上，進行變更並選取儲存。
 - 步驟 10 選取規則標籤。
 - 步驟 11 在規則標籤上，進行變更並選取儲存。
-

為入口登記表新增欄位

您可以自訂入口登記表以擷取真正需要的資訊。您可以讓客戶提供關於在您的產品或服務中發現的故障或問題的詳細資訊。您將留言表路由給最有資格接受該呼叫的人員。

程序

- 步驟 1 在導覽列上，選取設定 > **WebACD** > 佇列。
 - 步驟 2 在佇列名稱欄中，選取要為其變更入口登記表的佇列的鏈結。
 - 步驟 3 選取入口登記表標籤。
 - 步驟 4 若要新增新欄位，選取新增。
 - 步驟 5 指定欄位類型和其它設定，然後選取儲存。
-

重新排列入口登記表上的欄位

程序

- 步驟 1 在導覽列上，選取設定 > **WebACD** > 佇列。
 - 步驟 2 在佇列名稱欄中，選取要更新的佇列的鏈結。
 - 步驟 3 選取入口登記表標籤。
 - 步驟 4 選取變更順序。
 - 步驟 5 在變更順序頁上，選取要移動的欄位。
 - 步驟 6 使用箭號上下移動欄位。
 - 步驟 7 選取儲存。
-

關於個人佇列

每個代理都有一個個人佇列。代理可以向客戶提供指向此個人佇列的URL作為跟進未解決的問題的途徑。個人佇列有三個特點：

- 所有個人佇列共用相同的入口登記表
- 對此入口登記表的變更將影響所有佇列
- 與其它入口登記表相同，您可以對個人佇列的入口登記表新增和移除欄位
- 管理員和代理都不能刪除個人佇列。它始終顯示在佇列清單上
- 「WebACD 收件匣」為每個代理的個人佇列動態地建立唯一的 URL

編輯個人佇列

程序

- 步驟 1 在導覽列上，選取設定 > **WebACD** > 佇列。
 - 步驟 2 在佇列名稱欄中，選取個人佇列。
 - 步驟 3 在設定標籤上，進行變更並選取儲存。
 - 步驟 4 選取入口登記表標籤。
 - 步驟 5 在入口登記表標籤上，進行變更並選取儲存。
-

「設定」標籤上的選項（個人佇列）



附註 您無法變更以下選項：

- 佇列名稱：名稱為「個人佇列」。
- 佇列描述：描述為「個人佇列」。
- 開始時間和結束時間：此佇列每天 24 小時可用（上午 7:30 到第二天上午 7:30）。
- 時區：時區為太平洋標準時間。

選項	描述
佇列設定	
功能	<p>VoIP：WebACD 複查您的設定並選取 VoIP（如果此選項適用）。</p> <p>電話：WebACD 複查您的設定並選取 VoIP（如果此選項適用）。</p> <ul style="list-style-type: none"> •階段作業開始後來自客戶的請求 從清單中選取應用程式或桌面共用，共同瀏覽完全控制或僅檢視。 •階段作業開始後開啓以下 URL 為了節省時間，您可以讓 WebACD 在階段作業開始時顯示您選擇的網站。在這裡輸入該 URL。 •為此佇列自動開始語音會議（VoIP） 自動為此佇列開始語音會議。 •啓用「回撥我」 允許支援代理回撥客戶。
作業時間	
開啓	該佇列預設為每天 24 小時接受請求。
開啓於	如果您選擇「讓我指定時間」選項，您可以選擇特定工作日和作業時間。
佇列時區	您的聊天訊息將此時區用於時間戳記。
留言時間閾值	
留言表	選取讓客戶為您的團隊留言的表格。

選項	描述
等候時間閾值	<ul style="list-style-type: none"> 您可以設定在多少分鐘後將電子郵件傳送給您選取的代理的清單。 5 分鐘是等待時間的預設長度。您可以輸入更長或更短的時間長度（從 1 到 99 分鐘）。您設定的時間長度還被用作逾時的間隔。
通知選項	傳送電子郵件至： 輸入要在客戶傳送電子郵件表格時通知的人員的電子郵件地址。若要節省時間，選取 使用者清單 按鈕並從清單中選取地址。
表格轉寄	輸入要向其傳送電子郵件通知的人員的電子郵件地址。若要節省時間，選取 使用者清單 按鈕並從清單中選取地址。
關閉閾值	<ul style="list-style-type: none"> 您可以設定在關閉佇列前可在佇列中等待的最大客戶數。 200 是預設的等待中的客戶數。您可以輸入更大或更小的數字（從 50 到 999）
不可用閾值	如果在指定的時間範圍內未收到回應，您可以將使用者狀態變更為「不可用」。

管理留言表

留言表概觀

WebACD 在以下情況下向佇列中的客戶顯示留言表：

- 當佇列關閉時（非工作時間）
- 當無人有空來監控和處理佇列中的請求時
- 當請求逾時時

WebACD 提供一個預設表格，您可以更新或編輯它。此表格始終可用，並且被自動指定給任何您未對其指定表格的佇列。

WebACD 要求客戶提供其姓氏、名字和電子郵件地址。您可能已將這些關於客戶的資訊（以及其它詳細資訊）儲存在檔案中。如果您可以在傳送給伺服器的 HTML 中提供這些關於客戶的資訊，那麼便無需顯示這些欄位並要求客戶填寫。您必須向 WebACD 提供正確的參數。

建立新的留言表

程序

- 步驟 1 在導覽列上，選取設定 > WebACD > 留言表。
 - 步驟 2 選取建立新表格。
 - 步驟 3 在表格名稱欄位中，輸入新表的名稱。
 - 步驟 4 選取要在表格中顯示的欄位並選取表格中的必填欄位。
 - 步驟 5 （可選）若要新增新欄位，選取新增。
 - 步驟 6 （可選）若要變更欄位在報告中的顯示順序，選取變更順序。
-

為留言表新增欄位

您可以自訂留言表以擷取真正需要的資訊。您可以讓客戶提供關於在您的產品或服務中發現的問題的詳細資訊。您將留言表路由給最有資格接受該呼叫的人員。

程序

- 步驟 1 在導覽列上，選取設定 > WebACD > 留言表。
 - 步驟 2 在表格名稱欄中，選取要更新的表格的鏈結。
 - 步驟 3 新增一個或多個欄位。
您可以新增以下格式的欄位
 - 文字方塊
 - 勾選方塊
 - 選項按鈕
 - 下拉清單
 - 步驟 4 選取儲存。
-

重新排列留言表上的欄位

程序

- 步驟 1 在導覽列上，選取設定 > **WebACD** > 留言表。
- 步驟 2 在表格名稱欄中，選取要更新的表格的鏈結。
- 步驟 3 選取變更順序。
- 步驟 4 在變更順序頁上，選取要移動的欄位。
- 步驟 5 使用箭號上下移動欄位。
- 步驟 6 選取儲存。

「建立新表格」頁選項

選項	描述
表格名稱	輸入或編輯表格的名稱
勾選方塊	選取勾選方塊以在表格上顯示該欄位。
R (必填)	選取勾選方塊以要求在表格上填寫該欄位。
欄位	輸入以下必填資訊： <ul style="list-style-type: none"> •名 •姓 •電子郵件地址 •電話號碼
新增按鈕	選取以開啓可向表格新增欄位的頁面。
變更順序按鈕	選取以變更表格上的欄位的順序。
儲存按鈕	選取以儲存表格。

「編輯表格」頁選項

選項	描述
表格名稱	輸入或編輯表格的名稱
勾選方塊	選取勾選方塊以在表格上顯示該欄位。
R (必填)	選取勾選方塊以要求在表格上填寫該欄位。
欄位	輸入以下必填資訊： <ul style="list-style-type: none"> •名 •姓 •電子郵件地址 •電話號碼
新增按鈕	選取以開啓可向表格新增欄位的頁面。
變更順序按鈕	選取以變更表格上的欄位的順序。
儲存按鈕	選取以儲存表格。

變更順序選項

選項	描述
表格欄位	反白顯示要移動的欄位。
向上箭號	向上移動表格上反白顯示的欄位。
向下箭號	向下移動表格上反白顯示的欄位。
儲存按鈕	選取以儲存順序。

文字方塊選項

客戶輸入有關困擾他們的故障或問題的自由描述。

選項	描述
單行	選取以提供一行供客戶輸入資訊。
多行	選取以提供多行供客戶輸入資訊。
文字方塊標籤	輸入介紹該文字方塊的片語。 範例： 您想讓客戶鍵入他們正在詢問的服務或產品。輸入此文字作為標籤；鍵入您需要提供幫助的產品的名稱。
寬度	輸入客戶可在該文字方塊中輸入的字元數。
高度	輸入客戶可在該文字方塊中輸入的文字的行數。
儲存按鈕	選取以儲存選項。

勾選方塊選項

客戶可在您在此處設定的勾選方塊清單中選取一個或多個勾選方塊。

選項	描述
群組標籤	輸入描述勾選方塊清單的片語 範例： 您想讓客戶鍵入他們正在詢問的服務或產品。輸入此文字作為標籤；鍵入您需要提供幫助的產品的名稱。
勾選方塊	對於要新增的每個勾選方塊，鍵入描述並選擇要將此勾選方塊預設為選取（勾選）還是清除（空白）。
新增附加勾選方塊	如果必須在入口登記表上包含 9 個以上的勾選方塊，請選取還需要新增多少勾選方塊。
儲存按鈕	選取以儲存選項。

選項按鈕選項

客戶可在您在此處設定的選項清單中選取一個選項。

選項	描述
群組標籤	輸入描述選項清單的片語 範例： 您想讓客戶鍵入他們正在詢問的服務或產品。輸入此文字作為標籤；鍵入您需要提供幫助的產品的名稱。
預設選項	選取一個選項作為預設。
選項	對於要新增的每個選項，鍵入描述。

選項	描述
新增附加選項	如果必須在入口登記表上包含 9 個以上的選項，請選取還需要新增多少選項。
儲存按鈕	選取以儲存選項。

下拉清單選項

客戶可在您在此處設定的下拉清單中選取一個項目。

選項	描述
群組標籤	輸入描述下拉清單中的項目的片語。 範例： 您想讓客戶鍵入他們正在諮詢的服務或產品。輸入此文字作為標籤：鍵入您需要提供幫助的產品的名稱。
預設選項	選取一個清單項作為預設。
選項	對於要新增的每個清單項，鍵入描述。
新增附加選項	如果必須在入口登記表上包含 9 個以上的選項，請選取還需要新增多少選項。
儲存按鈕	選取以儲存選項。

將留言表指定給佇列

程序

-
- 步驟 1 在導覽列上，選取設定 > **WebACD** > 留言表。
 - 步驟 2 選取指定標籤。
 - 步驟 3 在 佇列名稱欄中，找到要更新的佇列。
 - 步驟 4 從留言表下拉清單中，選取要指定給該佇列的表格。
 - 步驟 5 選取儲存。
-



第 13 章

生成報告

- [報告概觀](#)，第 139 頁
- [管理 Event Center 報告](#)，第 145 頁

報告概觀

您可生成並檢視以下類型的報告：

- 公共（對於整個網站）
- Event Center
- Support Center
- Training Center
- Remote Access
- Access Anywhere
- WebACD

每個報告使用格林威治標準時間（GMT）作為時區顯示時間戳記。

很多報告可以 15、30 和 60 分鐘的間隔執行。

「顯示報告」頁

在顯示報告頁上，您可以：

- 檢視符合搜尋條件的訓練課的摘要清單。
- 下載符合搜尋條件的所有訓練課的課程摘要報告。
- 導覽至訓練課的「詳細課程報告」。

此頁面上的欄位

選項	描述
主題	訓練課的主題。選取此鏈結以檢視該課程的課程詳細資訊報告。
[追蹤碼]	顯示訓練課的追蹤碼值。如果該訓練課使用過多個追蹤碼，那麼每個追蹤碼的名稱將顯示為欄標題。
使用者名稱	訓練課主持人的使用者名稱。選取該名稱的鏈結以檢視「網站管理」中該主持人的編輯使用者頁。
日期	訓練課發生的日期。
開始時間	主持人開始訓練課的時間。
持續時間	訓練課的持續時間（以分鐘計）。
已邀請	主持人使用課程排定頁面邀請加入訓練課的出席者總數。
已註冊	已註冊訓練課的出席者總數。如果主持人不要求對該課程進行註冊，文字「不適用」將出現在此欄中。
已出席	訓練課中的參加者總數（包括主持人）。
缺席	已註冊但未出席訓練課的參加者數量。
通信會議	表明主持人是否已使用以下任一整合的 WebEx 語音會議服務：網際網路電話、撥入通信會議、回撥通信會議、免費撥入通信會議或免費國際通信會議。

此頁面上的選項

選項	描述
再次搜尋	此鏈結導覽至 Training Center 使用報告的查詢頁面，允許您再次搜尋。
適合列印格式	以可列印的格式顯示報告。
匯出報告	下載包含有關出現在 Training Center 使用報告摘要頁面上的所有訓練課的詳細資訊的 CSV（逗點分隔值）檔案。

檢視使用報告

程序

- 步驟 1 在導覽列上，選取報告 > 通用 > 使用情況。
- 步驟 2 從服務下拉功能表中，選取某個服務或全部。
- 步驟 3 （可選）若要執行有關某個特定使用者主持的會議的報告，在**使用者名稱**欄位中，輸入該使用者的使用者名稱。
- 步驟 4 選取該報告的開始日期和結束日期。
只能獲得當前日期以前至多三個月內進行的階段作業的報告資料。
- 步驟 5 （可選）若只要檢視有關特定階段作業主題的報告，在**主題**方塊中，輸入主題名稱的全部或部分。
您可在指定文字字串時，使用通配符，如 ? 或 *。
- 步驟 6 若要按日期、主題、使用者名稱或開始時間對報告進行排序，從**結果排序依據**下拉清單中，選擇排序條件。
- 步驟 7 選取顯示報告。
- 步驟 8 若要以 CSV 格式匯出報告以便將其匯入試算表或其它程式，在**匯出 CSV 報告**處，執行以下操作之一或全部：
 - 若要將「摘要使用」報告匯出到 CSV 檔案，選取**階段作業摘要**。
 - 若要將「摘要使用報告」頁上的所有階段作業的「出席者詳細資訊」報告匯出到 CSV 檔案，選取**出席者詳細資訊**。

檢視錄製檔儲存空間使用報告

程序

- 步驟 1 在導覽列上，選取報告 > 通用 > 錄製檔儲存空間使用報告（錄製檔與上傳）。
- 步驟 2 選取該報告的開始日期和結束日期。
- 步驟 3 （可選）若只要檢視特定錄製檔的報告，在**錄製檔名稱**欄位中，輸入主題名稱的全部或部分。
您可在指定文字字串時，使用通配符，如 ? 或 *。
- 步驟 4 （可選）若要執行有關某個特定使用者主持的會議的報告，在**主持人適用者名稱**處輸入該主持人的使用者名稱。
只能獲得當前日期以前至多三個月內進行的階段作業的報告資料。

- 步驟 5** 若要按日期、主題、使用者名稱或開始時間對報告進行排序，從**結果排序依據**下拉功能表中，選擇排序條件。
- 步驟 6** 選取**顯示報告**。
- 步驟 7** 若要以 CSV 格式匯出報告以便將其匯入試算表或其它程式，在**匯出 CSV 報告**處，執行以下操作之一或全部：
- 若要將「摘要使用」報告匯出到 CSV 檔案，選取**階段作業摘要**。
 - 若要將「摘要使用報告」頁上的所有階段作業的「出席者詳細資訊」報告匯出到 CSV 檔案，選取**出席者詳細資訊**。
-

檢視儲存空間使用（按使用者）報告

程序

- 步驟 1** 在導覽列上，選取**報告 > 通用 > 儲存空間使用報告** **按使用者**（僅下載 **Excel 格式**）。
- 步驟 2** 若要開啓 .CSV 格式的報告，選取**開啟**。若要將報告儲存至您的電腦，選取**儲存**。
-

檢視 Event Center 儀表板報告

程序

- 步驟 1** 在導覽列中，選取**報告 > Event Center**。
- 步驟 2** 選取以下儀表板之一：
- 計劃、活動及錄製檔摘要
 - 已排定的活動儀表板
 - 已舉行的活動、錄製檔下載儀表板
-

檢視 Support Center 報告

程序

步驟 1 在導覽列中，選取報告 > **Support Center**，並選取以下報告之一：

- 階段作業查詢工具
- 通話量
- 客戶支援代表活動
- URL 參照
- 分配佇列

步驟 2 指定搜尋條件，然後選取顯示報告。

檢視 Training Center 報告

程序

步驟 1 在導覽列中，選取報告 > **Training Center**，並選取以下報告之一：

- 使用報告：檢視所有課程的使用資訊。
- 註冊報告：檢視所有已排定的課程和過去的課程的註冊資訊。
- 錄製的階段作業存取報告：檢視所有錄製的課程的存取資訊。
- 優惠券報告：檢視已發行及已使用的優惠券的詳細資訊。
- 按出席者列出的訓練報告：檢視某人已註冊或已參加的所有課程的訓練資訊。

步驟 2 指定搜尋條件，然後選取顯示報告。

檢視 Remote Access 報告

程序

步驟 1 在導覽列中，選取報告 > **Remote Access**，並選取以下報告之一：

- 使用報告 — 電腦
- 使用報告 — 客戶支援代表
- 追蹤報告 — 電腦

步驟 2 指定搜尋條件，然後選取顯示報告。

檢視 Access Anywhere 報告

程序

- 步驟 1 在導覽列上，選取報告 > Access Anywhere。
 - 步驟 2 選取該報告的開始日期和結束日期。
只能獲得當前日期以前至多三個月內進行的階段作業的報告資料。
 - 步驟 3 從排序結果依據下拉清單，選取報告的排序條件。
您可以按電腦名稱、用戶端 IP 位址、日期、階段作業開始時間、階段作業結束時間或階段作業持續時間排序。
 - 步驟 4 選取顯示報告。
 - 步驟 5 若要以 CSV 格式匯出報告以便將其匯入試算表或其它程式，選取匯出報告。若要列印報告，選取適合列印格式。
-

檢視 WebACD 報告

程序

- 步驟 1 在導覽列中，選取報告 > WebACD，並選取以下報告之一：
 - 階段作業查詢工具
 - 通話量
 - 客戶支援代表活動
 - URL 參照
 - 分配佇列

步驟 2 指定搜尋條件，然後選取顯示報告。

檢視「進行中的會議」報告

程序

在導覽列中，選取報告 > 進行中的會議。

管理 Event Center 報告

自訂 Event Center 儀表板報告

程序

-
- 步驟 1 在導覽列中，選取報告 > **Event Center**，然後選取報告範本。
 - 步驟 2 在動作列中，為想要自訂的報告範本選取編輯。
 - 步驟 3 為報告選取子類型（如果適用）。
僅對註冊者/出席者/錄製檔下載類別中的報告顯示子類型下拉清單。
 - 步驟 4 根據要建立的報告類型選取需要的欄位，然後選取下一步。
從儀表板報告範本移除不必要的欄位以提高效能。
 - 步驟 5 （可選）變更出現在報告上的欄位的順序。
 - a) 在欄位順序方塊中，選取要移動的欄位。欄位順序方塊包含您在排序依據下拉清單中選取的欄位以外的所有欄位。
 - b) 若要讓一個欄位在報告中顯示在另一個欄位的左邊，選取上移。若要讓一個欄位在報告中顯示在另一個欄位的右邊，選取下移。
 - 步驟 6 選取儲存。
-

建立新的 Event Center 報告

程序

- 步驟 1 在導覽列中，選取報告 > **Event Center**。
 - 步驟 2 選取建立新表格。
 - 步驟 3 在報告名稱欄位中，輸入新報告的名稱。
 - 步驟 4 在描述欄位中，輸入新報告的描述。
 - 步驟 5 從報告類別下拉清單中，選取報告類型。
如果您選取註冊者/出席者/錄製檔下載類型，將顯示子類型下拉清單。
 - 步驟 6 從子類型下拉清單中，選取報告的子類型。
 - 步驟 7 選取要顯示的活動類型 — 排定的活動或已舉行的活動。
 - 步驟 8 選取想要在報告中顯示的欄位的勾選方塊，然後選取下一步。
 - 步驟 9 從排序依據下拉清單，選取報告的排序方式。
 - 步驟 10 (可選) 變更出現在報告上的欄位的順序。
 - a) 在欄位順序方塊中，選取要移動的欄位。欄位順序方塊包含您在排序依據下拉清單中選取的欄位以外的所有欄位。
 - b) 若要讓一個欄位在報告中顯示在另一個欄位的左邊，選取上移。若要讓一個欄位在報告中顯示在另一個欄位的右邊，選取下移。
 - 步驟 11 (可選) 搜尋要包含在報告中的特定實例。
 - a) 輸入活動名稱或計劃名稱。
 - b) 輸入使用者名稱。
 - c) 指定日期範圍。
 - 步驟 12 選取儲存。
-

開啟儲存的 Event Center 報告

程序

- 步驟 1 在導覽列中，選取報告 > **Event Center**。
 - 步驟 2 在已儲存的報告部分中，在報告名稱欄中，選取想要檢視的報告的鏈結。
-

下載 Event Center 報告

程序

- 步驟 1 在導覽列中，選取報告 > **Event Center**。
- 步驟 2 在已儲存的報告部分中，在報告名稱欄中，選取想要下載的報告的名稱。格式下拉清單：
- 步驟 3 從格式下拉清單中，選取以下選項之一：
 - CSV
 - XML
- 步驟 4 選取下載報告。
將顯示 A。
- 步驟 5 在檔案下載對話方塊中，選取儲存此檔案至磁碟，然後選取OK。
- 步驟 6 在另儲新檔對話方塊中，指定儲存該報告的位置，然後選取儲存。

編輯儲存的 Event Center 報告

程序

- 步驟 1 在導覽列中，選取報告 > **Event Center**。
- 步驟 2 在已儲存的報告部分中，在報告名稱欄中，找到想要編輯的報告的名稱。
- 步驟 3 在動作欄，按一下編輯。
- 步驟 4 進行所需的變更並選取下一步。
從儀表板報告範本移除不必要的欄位以提高效能。
- 步驟 5 （可選）變更出現在報告上的欄位的順序。
 - a) 在欄位順序方塊中，選取要移動的欄位。欄位順序方塊包含您在排序依據下拉清單中選取的欄位以外的所有欄位。
 - b) 若要讓一個欄位在報告中顯示在另一個欄位的左邊，選取上移。若要讓一個欄位在報告中顯示在另一個欄位的右邊，選取下移。
- 步驟 6 選取下一步。
- 步驟 7 （可選）搜尋要包含在報告中的特定實例。
 - a) 輸入活動名稱或計劃名稱。
 - b) 輸入使用者名稱。

c) 指定日期範圍。

步驟 8 選取儲存。

刪除 Event Center 報告

程序

- 步驟 1** 在導覽列中，選取報告 > **Event Center**。
 - 步驟 2** 在已儲存的報告部分中，在報告名稱欄中，選取想要刪除的報告的勾選方塊。或者，若要刪除所有報告，選取全選。
 - 步驟 3** 選取刪除。
 - 步驟 4** 選取確定以確認您要刪除儲存的報告。
-



第 14 章

使用安全的 HTML 標記和屬性

• [安全的 HTML 標記和屬性](#)，第 149 頁

安全的 HTML 標記和屬性

Cisco WebEx 允許您使用 HTML 程式碼以進行自訂。譬如，當自訂您的網站（譬如左側導覽列、電子郵件範本等）時。非安全的 HTML 標記和屬性以及 JavaScript 程式碼不受支援。

HTML 程式碼只支援以下安全的 HTML 標記、屬性和 CSS 屬性。此外，在 URL 欄位中只能輸入使用下方所列的受支援的通訊協定的有效 URL。

HTML 類型	受支援的元素
標記	a, b, big, blockquote, body, br, button, center, cite, code, col, colgroup, dd, div, dl, dt, em, fieldset, font, form, frame, frameset, h1, h2, h3, h4, h5, h6, head, hr, html, i, iframe, img, input, label, legend, li, link, noscript, ol, option, p, pre, samp, script, select, small, span, strike, strong, style, sub, sup, table, tbody, td, textarea, tfoot, th, thead, tr, u, ul
屬性	abbr, accesskey, align, alt, autocomplete, axis, background, bgcolor, border, cellpadding, cellspacing, char, charoff, class, cols, colspan, disabled, headers, height, href, id, lang, leftmargin, marginheight, marginwidth, media, name, nowrap, onblur, onclick, ondblclick, onfocus, onmousedown, onmouseover, onmouseup, readonly, rows, rowspan, scope, shape, size, style, title, topmargin, valign, width

HTML 類型	受支援的元素
CSS 屬性	_moz_resizing, azimuth, background, background-attachment, background-color, background-image, background-position, background-repeat, border, border-bottom, border-bottom-color, border-bottom-left-radius, border-bottom-right-radius, border-bottom-style, border-bottom-width, border-collapse, border-color, border-left, border-left-color, border-left-style, border-left-width, border-radius, border-right, border-right-color, border-right-style, border-right-width, border-spacing, border-style, border-top, border-top-color, border-top-left-radius, border-top-right-radius, border-top-style, border-top-width, border-width, bottom, caption-side, clear, clip, color, counter-increment, cue, cue-after, cue-before, cursor, direction, display, elevation, empty-cells, float, font, font-color, font-family, font-size, font-size-adjust, font-stretch, font-style, font-variant, font-weight, height, left, letter-spacing, line-height, list-style, list-style-image, list-style-position, list-style-type, margin, margin-bottom, margin-left, margin-right, margin-top, marker-offset, marks, max-height, max-width, min-height, min-width, mso-spacerun, orphans, outline, outline-color, outline-style, outline-width, overflow, padding, padding-bottom, padding-left, padding-right, padding-top, page, page-break-after, page-break-before, page-break-inside, pause, pause-after, pause-before, pitch, pitch-range, play-during, position, richness, right, size, speak, speak-header, speak-numeral, speak-punctuation, speech-rate, stress, table-layout, text-align, text-decoration, text-indent, text-shadow, text-transform, top, unicode-bidi, vertical-align, visibility, voice-family, volume, white-space, widows, width, word-break, word-spacing, word-wrap
URL 通訊協定	https, http, ftp, tftp, ftps, sftp, mailto



第 15 章

CSV 檔案格式參考

- 用於使用者帳戶的 CSV 檔案格式，第 151 頁
- 適用於聯絡人的 CSV 檔案格式，第 170 頁
- 用於追蹤碼值的 CSV 檔案格式，第 173 頁
- 時區，第 174 頁

用於使用者帳戶的 CSV 檔案格式

以下是在 Microsoft Excel 中格式化的 CSV（逗點分隔值）檔案的範例。此範例不顯示必須為其提供值的所有可能的欄位。您必須建立您自己的公司特定的 CSV 檔案範本。

附註和注意事項

- 在您匯入 CSV 檔案中的使用者帳戶資料前，請透過匯出資料建立現有使用者帳戶的備份檔案。
- 所有匯出（報告、使用者、聯絡人）以 Unicode tab 分隔的文字（UTF-16LE）格式匯出。所有匯入支援 CSV（僅對英語資料）和 Unicode tab 分隔的文字（對於非英語資料和混合語言資料）。
- CSV 檔案必須在檔案頂部包含欄標題。當使用試算表程式（譬如 Microsoft Excel）來建立 CSV 檔案時，請確保欄標題位於試算表的第一列。欄標題必須與下面的帳戶資訊欄位中指定的完全相同。
- 根據下面的帳戶資訊欄位中的指定，有些使用者帳戶資訊是必需的。包括所有必填欄位的欄標題。



附註 Cisco 不建議匯入前從 .csv 檔案中刪除任何欄位。如果欄位無需進行任何變更，請保留欄位空白並且現有值將被保留。

- 為了確保您的 CSV 檔案以正確格式包含所有必需的欄標題，WebEx 強烈建議您建立一個 CSV 檔案範本。

- CSV 檔案中的帳戶資訊欄位是不區分大小寫的。因此，您可用大寫字母或小寫字母，或兩者的組合鍵入值。然而，在您網站上的使用者設定檔中顯示的值（譬如使用者的姓名）將與您在 CSV 檔案中鍵入的相同。另外，使用者必須鍵入與您在 CSV 檔案中指定的完全相同的預設密碼才能登入其帳戶。
- 請參閱下面的帳戶資訊欄位以瞭解使用者帳戶資訊的正確格式。
- 指定使用者帳戶資訊之後，請確保將試算表檔案另存為 CSV 檔案。
- 如果錯誤地指定任何使用者帳戶資訊，「網站管理」將無法建立該帳戶。在此情況下，「網站管理」將生成無法建立的帳戶的記錄（包括每個錯誤的原因）清單。您可以將包含這些記錄的檔案下載至您的電腦以作參考或直接在此檔案中更正錯誤。
- 如果在上傳 CSV 檔案之後，您要變更為一個或多個使用者帳戶指定的資訊，您可以使用網站管理 > 編輯使用者清單逐個編輯帳戶。或者，您可以聯絡您的 WebEx 客戶經理尋求協助。

建立 CSV 檔案範本

程序

- 步驟 1** 在導覽列上的管理使用者下，選取匯入/匯出使用者。
- 步驟 2** 在「批次匯入/匯出使用者」頁上，選取匯出。將顯示一條訊息，表示已收到您的請求。匯出過程完成後，您將收到一封電子郵件通知。
- 步驟 3** 使用電子郵件通知中的鏈結來開啓包含您在試算表程式（譬如 Excel）中匯出的資料的檔案。
- 步驟 4** 如果只要新增使用者帳戶，請刪除匯出的檔案包含的所有帳戶資料。當您將 CSV 檔案上傳至「網站管理」時，刪除此資料不會影響任何現有的帳戶。

帳戶資訊欄位

欄位	描述
UserID	<p>（必填）表示「網站管理」的 WebEx 資料庫自動為帳戶生成的識別號。</p> <p>重要須知</p> <ul style="list-style-type: none"> • 如果新增帳戶，請不要在此欄位中提供任何資訊。「網站管理」在您上傳 CSV 檔案後生成此號碼。「網站管理」要求此欄位為空以建立新帳戶。 • 如果編輯現有帳戶，請不要刪除或修改此號碼。如果為現有帳戶修改該號碼，「網站管理」將使用該列中的帳戶資料建立一個新的使用者帳戶。然而，如果需要的帳戶資料（譬如使用者名稱或電子郵件地址）已被您網站上的某個帳戶使用，那麼「網站管理」將無法建立新帳戶。 <p>如果欄位保留為空，將新增一個使用者並自動生成一個 UserID。</p>

欄位	描述
Active	<p>(必填) 指定使用者帳戶是否在使用中, 即, 使用者是否能主持 WebEx 會議、訓練課、支援階段作業或活動 (階段作業類型取決於您的網站類型)。此欄位可包含以下值之一:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Y: 使用者帳戶在使用中。 •N: 使用者帳戶不在使用中。 <p>如果欄位保留為空, 它將預設為 Y。</p>
FirstName	<p>(必填) 指定擁有此帳戶的使用者的名。</p> <p>如果欄位保留為空, 它將提示輸入名。</p>
LastName	<p>(必填) 指定擁有此帳戶的使用者的姓。</p> <p>如果欄位保留為空, 它將提示輸入姓。</p>
Username	<p>(必填) 指定擁有此帳戶的使用者用於登入您組織的 WebEx 服務的識別元。使用者名稱:</p> <ul style="list-style-type: none"> •必須是唯一的 •可以包含最多 64 個字元 <p>重要須知 WebEx 建議您不要建立包含空格或標點符號 (底線、連字號和句點除外) 的使用者名稱。</p> <p>如果欄位保留為空, 它將提示輸入使用者名稱。</p>
Password	<p>(必填) 指定帳戶的密碼。密碼:</p> <ul style="list-style-type: none"> •必須包含至少四個字元 •可以包含最多 32 個字元 •區分大小寫 — 使用者必須鍵入與您在此欄位中指定的完全相同的密碼。 •可以是「****」, 指示網站管理員不要變更現有帳戶的密碼。 •為新帳戶建立一個新的隨機密碼。在此情況下, 如果您使用「要求為會議使用嚴格的密碼」選項, 那麼新密碼將不符合密碼準則, 並且將要求使用者在第一次登入時變更密碼。 <p>重要須知 如果您在「網站設定 <input type="checkbox"/> 公共」頁上選取要求為新使用者帳戶使用嚴格密碼選項, 並且使用 CSV 檔案來建立新的使用者帳戶, 請為每個帳戶指定一個符合您指定的嚴格密碼準則的預設密碼。</p> <p>如果在「網站安全性」選項中設定正確的密碼準則, 那麼可以變更從 CSV 檔案中匯入的密碼。</p> <p>如果欄位保留為空, 將自動生成臨時密碼。</p>

欄位	描述
Email	<p>(必填) 指定使用者的電子郵件地址。使用者的電子郵件地址必須是唯一的。</p> <p>如果欄位保留為空，它將提示輸入電子郵件地址。</p>
Language	<p>(可選) 指定在使用者的喜好設定頁上預設選取的語言。此選項決定在您的會議服務網站上用於向使用者顯示文字的語言。根據您的網站支援的語言，此欄位可包含以下任一數字值，每個數字值對應一種語言。簡短名稱列於語言名稱旁。</p> <p>如果欄位保留為空，它將預設為網站的預設語言。</p> <p>地區設定 - ID</p> <p>美國 - 2</p> <p>澳洲 - 3</p> <p>加拿大 - 4</p> <p>加拿大法語區 - 5</p> <p>中國 - 6</p> <p>法國 - 7</p> <p>德國 - 8</p> <p>香港 - 9</p> <p>義大利 - 10</p> <p>日本 - 11</p> <p>韓國 - 12</p> <p>紐西蘭 - 13</p> <p>西班牙 - 14</p> <p>瑞典 - 15</p> <p>瑞士 - 16</p> <p>台灣 - 17</p> <p>英國 - 18</p> <p>墨西哥 - 19</p> <p>阿根廷 - 20</p> <p>智利 - 21</p> <p>哥倫比亞 - 22</p> <p>委內瑞拉 - 23</p> <p>巴西 - 24</p> <p>葡萄牙 - 25</p>

欄位	描述
	<p>語言 - ID</p> <p>英語 - en-us 簡體中文 - zh-cn 繁體中文 - zh-tw 日語 - jp 韓語 - ko 法語 - fr 德語 - de 義大利語 - it 卡斯提爾西班牙語 - es-me 西班牙語（拉丁美洲） - es-sp 瑞典語 - sw 荷蘭語 - nl 葡萄牙語 - pt-br 俄語 - ru</p>

欄位	描述
HostPrivilege	<p>(可選) 指定使用者擁有的帳戶的類型。此欄位可包含以下帳戶類型：</p> <ul style="list-style-type: none"> •HOST：指定使用者擁有主持人帳戶。使用者可以登入您組織的 WebEx 服務來主持會議。 •ADMN：指定使用者擁有網站管理員帳戶。使用者可以登入您組織的 WebEx 服務來主持會議，並使用「網站管理」來管理 WebEx 服務。 <p>重要須知 重要網站管理員可以管理使用者帳戶、處理註冊請求，並為您組織的 WebEx 服務指定喜好設定。因此，WebEx 建議您的組織僅使用一個或兩個網站管理員帳戶。</p> <ul style="list-style-type: none"> •ADMV：指定使用者擁有僅具檢視權的網站管理員帳戶。使用者可以登入您組織的 WebEx 服務來主持會議，並使用「網站管理」來檢視使用者帳戶資訊、註冊請求、WebEx 設定和喜好設定以及會議使用報告。但是，僅具檢視特權的網站管理員無法變更使用者帳戶資訊或您組織的 WebEx 服務的設定。 •ATTND：指定使用者擁有出席者帳戶。使用者可以登入您的 WebEx 服務來檢視其受邀參加的會議的清單，並出席要求在您的網站上擁有帳戶的會議。使用者也可以維護使用者設定檔。但是，使用者不能在您的網站上主持會議。 <p>附註： CSV 檔案中的以下資訊適用於出席者帳戶。如果您在 CSV 檔案中提供任何其它資訊，「網站管理」將忽略這些資訊。</p> <ul style="list-style-type: none"> •使用者帳戶在使用中還是非使用中 •名 •姓 •密碼 •電子郵件地址 <p>如果欄位保留為空，它將預設為 HOST。</p>

欄位	描述
MeetingPrivilege	<p>(可選) 指定使用者可以主持的會議的類型。此欄位可以包含一個或多個代碼 (最多三位)，用以表示使用者可以主持的會議類型。</p> <p>附註</p> <ul style="list-style-type: none">•若要獲取此欄位的有效代碼，請參閱列於「網站管理」首頁上的階段作業類型的索引值 (位於索引下方)。然而，如果您的網站包括 Access Anywhere 會議類型，請不要在此欄位中鍵入其代碼。•如果任何代碼以 0 開頭，您無需鍵入 0。譬如，如果您的會議類型代碼為 004，只需在此欄位中鍵入數字 4。•如果您的組織具有相應的授權，您可以為任何使用者帳戶指定多個會議類型。若要指定多個服務類型，請用逗號分隔它們，但不要包含空格 — 譬如： 15,120•如果關於您的組織已購買的會議類型有任何疑問，請聯絡您的 WebEx 客戶經理。 <p>如果欄位保留為空，值將保留為空。</p>

欄位	描述
TelephonyPrivilege	<p>(可選) 指定當使用者主持階段作業時可以使用的通信會議服務的類型。此欄位可為帳戶包含以下一個或多個值，取決於您組織的 WebEx 服務所支援的通信會議服務：</p> <ul style="list-style-type: none"> •CLIN：撥入通信會議。指定使用者可以主持可讓出席者在其中撥打電話號碼來加入通信會議的階段作業。 •TOLL：免費撥入通信會議。指定使用者可以主持可讓出席者在其中撥打免費電話號碼來加入通信會議的階段作業。 •CLBK：回撥通信會議。指定使用者可以主持可讓出席者在其中透過接收來自 WebEx 服務的電話來加入通信會議的階段作業。每個出席者首先撥打一個電話號碼，然後掛斷電話。然後服務護呼叫出席者的電話號碼。 •INTL：國際回撥通信會議。指定使用者可以主持可讓出席者在其中透過接收來自 WebEx 服務的國際電話呼叫來加入通信會議的會議或訓練課。 •VoIP：網際網路電話。指定使用者可以主持包含網際網路電話 (IP 語音) 會議的階段作業。 •ILCI：國際撥入號碼。指定使用者可以主持允許其它國家的出席者在其中撥打本地電話號碼來加入通信會議的階段作業。 •SELT：通信會議位置。指定使用者可以選取用於通信會議的電話橋接器的位置。僅當您的 WebEx 服務佈建有多個橋接器位置時可用。 •MPCLIN：Cisco Unified MeetingPlace 的撥入通信會議 (用於更新 MeetingPlace 音訊特權)。指定使用者可以主持可讓出席者在其中撥打電話號碼來加入通信會議的階段作業。 •MPCLBK：Cisco Unified MeetingPlace 的回撥通信會議 (用於更新 MeetingPlace 音訊特權)。指定使用者可以主持可讓出席者在其中透過接收來自 WebEx 服務的電話來加入通信會議的階段作業。每個出席者首先撥打一個電話號碼，然後掛斷電話。然後服務護呼叫出席者的電話號碼。如果支援 MPCLBK，那麼必須支援 MPCLIN。 •MPINTL：Cisco Unified MeetingPlace 的國際回撥通信會議 (用於更新 MeetingPlace 音訊特權)。指定使用者可以主持可讓出席者在其中透過接收來自 WebEx 服務的國際電話呼叫來加入通信會議的會議或訓練課。 <p>附註 您可以為任何使用者帳戶指定多個通信會議類型 (如果您的組織已購買相應的選項)。若要指定多個通信會議類型，請用逗號分隔 (不要包含空格) — 譬如：</p> <ul style="list-style-type: none"> •CLIN、CLBK 和 VOIP •保留 TelephonyPrivilege 欄位空白將啟用所有電話特權。 •若要確定您的組織支援哪些通信會議服務，請參閱「網站管理」首頁。 <p>如果欄位保留為空，該網站支援的所有電話特權將被指定給使用者。</p>

欄位	描述
GeneralPriv	<p>(可選) 指定使用者在您的 WebEx 服務網站上具有的一般特權。此欄位可包含以下值：</p> <p>BADM：指定使用者是帳單管理員。使用者可在「我的 WebEx」中存取 WebEx 的帳單報告。僅適用於具有「帳單管理員」選項的 WebEx 服務網站。</p> <p>如果欄位保留為空，值將保留為空。</p>
EditorPrivilege	不再支援。此欄位應被設定為空，且在匯出檔案中被忽略。
TCPrivilege	<p>(可選) 僅對 Training Center 網站可用。指定使用者對 Training Center 具有哪些特權。此欄位可包含以下值：</p> <p>HOLA：指定使用者可為訓練課使用「上機實驗室」選項。</p> <p>如果欄位保留為空，值將保留為空。</p>
SaCPrivilege	不再支援。此欄位應被設定為空，且在匯出檔案中被忽略。
SaCProducts	不再支援。此欄位應被設定為空，且在匯出檔案中被忽略。
SaCSJMEDesc	不再支援。此欄位應被設定為空，且在匯出檔案中被忽略。
SaCSIsMgr	不再支援。此欄位應被設定為空，且在匯出檔案中被忽略。
SCOptions	<p>(可選) 僅對 Support Center 網站可用。指定使用者可以使用哪些 Remote Support 選項。您可以在此欄位中指定以下值：</p> <p>AREC：自動錄製。指定 Remote Support 將自動錄製使用者進行的支援階段作業。</p> <p>如果欄位保留為空，值將保留為空。</p>
SCShareView	<p>(可選) 僅對 Support Center 網站可用。對於 Remote Support 階段作業，指定預設情況下共用的應用程式或桌面如何出現在代表和客戶的螢幕上。您可以為此欄位指定以下值：</p> <ul style="list-style-type: none"> •FSSF：全螢幕-適合比例。指定在支援代表或客戶的螢幕上以全螢幕檢視顯示共用的應用程式或桌面，並將該應用程式或桌面調整至可在全螢幕檢視中完整顯示的適合大小。 •FS：全螢幕。指定在支援代表或客戶的螢幕上以全螢幕檢視顯示共用的應用程式或桌面，但不會將該應用程式或桌面調整至可在全螢幕檢視中完整顯示的適合大小。 •WSF：視窗-適合比例。指定在支援代表或客戶的螢幕上以視窗顯示共用的應用程式或桌面，並將該應用程式或桌面調整至可在該視窗中完整顯示的適合大小。 •WIN：視窗。指定在支援代表或客戶的螢幕上以視窗顯示共用的應用程式或桌面，但不會將該應用程式或桌面調整至可在該視窗中完整顯示的適合大小。 <p>如果欄位保留為空，它將預設為 FS。</p>

欄位	描述
SCShareColor	<p>(可選) 僅對 Support Center 網站可用。對於 Remote Support 階段作業，指定預設情況下在支援代表或客戶的螢幕上顯示的共用的應用程式或桌面的色彩設定。您可以為此欄位指定以下值：</p> <ul style="list-style-type: none"> •256：256 色。指定在檢視程式中或支援代表或客戶的螢幕上以 256 色顯示共用的應用程式或桌面。共用應用程式或桌面時使用此選項佔用的頻寬比高彩 (16B) 選項低，但提供的影像品質也較低。 •16B：高彩 (16 位元)。指定在檢視程式中或支援代表或客戶的螢幕上以 16 位元色彩顯示共用的應用程式或桌面。此選項需要的頻寬比 256 色選項多，但提供更佳的影像品質。 <p>如果欄位保留為空，它將預設為 16B。</p>
SCSaveLoc	<p>(可選) 僅對 Support Center 網站可用。僅當您將使用者的 SCOptions 指定為自動錄製 (AREC) 時適用。對於 Remote Support 階段作業，指定「WebEx 錄製程式」儲存錄製檔的位置。預設情況下，「WebEx 錄製程式」在支援代表的電腦上的以下位置儲存所有錄製檔： C:\My Recorded_Sessions</p> <p>然而，您可以指定在支援代表的電腦或您網路上的另一台電腦上的任何位置，譬如： C:\Session Recordings。</p> <p>如果預設位置或您指定的位置都不存在，Support Center 將建立必需的資料夾。</p> <p>重要須知 如果您指定您網路上的一台電腦上的某個位置，請確保</p> <ul style="list-style-type: none"> •支援代表的電腦已對應到相應的網路磁碟機。 •支援代表的網路帳戶具有對該位置的存取權。 <p>如果欄位保留為空，值將保留為空。</p>
STOptions	<p>(可選) 僅對具有 Remote Access 選項的 Support Center 網站可用。僅當您將使用者的 STOptions 指定為自動錄製 (AREC) 時適用。指定此使用者可以使用哪些 Remote Access 選項。您可以在此欄位中指定以下值：</p> <p>AREC：自動錄製。指定 Remote Access 自動錄製使用者進行的遠端支援階段作業。</p> <p>如果欄位保留為空，值將保留為空。</p>

欄位	描述
STShareView	<p>(可選) 僅對 Support Center 網站可用。僅當您將使用者的 STOptions 指定為自動錄製 (AREC) 時適用。對於 Remote Support 階段作業，指定預設情況下共用的應用程式或桌面如何出現在代表和客戶的螢幕上。您可以為此欄位指定以下值：</p> <ul style="list-style-type: none"> •FSSF：全螢幕-適合比例。指定在支援代表或客戶的螢幕上以全螢幕檢視顯示共用的應用程式或桌面，並將該應用程式或桌面調整至可在全螢幕檢視中完整顯示的適合大小。 •FS：全螢幕。指定在支援代表或客戶的螢幕上以全螢幕檢視顯示共用的應用程式或桌面，但不會將該應用程式或桌面調整至可在全螢幕檢視中完整顯示的適合大小。 •WSF：視窗-適合比例。指定在支援代表或客戶的螢幕上以視窗顯示共用的應用程式或桌面，並將該應用程式或桌面調整至可在該視窗中完整顯示的適合大小。 •WIN：視窗。指定在支援代表或客戶的螢幕上以視窗顯示共用的應用程式或桌面，但不會將該應用程式或桌面調整至可在該視窗中完整顯示的適合大小。 <p>如果欄位保留為空，它將預設為 FS。</p>
STShareColor	<p>(可選) 僅對 Support Center 網站可用。僅當您將使用者的 STOptions 指定為自動錄製 (AREC) 時適用。對於 Remote Support 階段作業，指定預設情況下在支援代表或客戶的螢幕上顯示的共用的應用程式或桌面的色彩設定。您可以為此欄位指定以下值：</p> <ul style="list-style-type: none"> •256：256 色。指定在檢視程式中或支援代表或客戶的螢幕上以 256 色顯示共用的應用程式或桌面。共用應用程式或桌面時使用此選項佔用的頻寬比高彩 (16B) 選項低，但提供的影像品質也較低。 •16B：高彩 (16 位元)。指定在檢視程式中或支援代表或客戶的螢幕上以 16 位元色彩顯示共用的應用程式或桌面。此選項需要的頻寬比 256 色選項多，但提供最佳的影像品質。 <p>如果欄位保留為空，它將預設為 16B。</p>
STComputers	<p>(可選) 僅對具有 Remote Access 選項的 Support Center 網站可用。僅當您將使用者的 STOptions 指定為自動錄製 (AREC) 時適用。指定使用者可以使用 Remote Access 遠端存取哪些電腦。必須已在「網站管理」中將這些電腦定義用於 Remote Access。鍵入與「網站管理」中完全一致的電腦名稱。</p> <p>附註您可以為使用者帳戶指定多台電腦。若要指定多台電腦，請用逗號分隔 (不要包含空格) — 譬如：</p> <p>Computer 1, Computer 2</p> <p>如果欄位保留為空，值將保留為空。</p>

欄位	描述
STLocations	<p>(可選) 僅對具有 Remote Access 選項的 Support Center 網站可用。僅當您將使用者的 STOptions 指定為自動錄製 (AREC) 時適用。指定「WebEx 錄製程式」儲存錄製檔的位置。預設情況下,「WebEx 錄製程式」在支援代表的電腦上的以下位置儲存所有錄製檔： C:\My Recorded Sessions</p> <p>然而,您可以指定在支援代表的電腦或您網路上的另一台電腦上的任何位置,譬如： C:\RemoteAccess_Recordings。</p> <p>如果預設位置或您指定的位置都不存在,Remote Access 將建立必需的資料夾。</p> <p>重要須知 如果您指定您網路上的一台電腦上的某個位置,請確保：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 支援代表的電腦已對應到相應的網路磁碟機。 • 支援代表的網路帳戶具有對該位置的存取權。 <p>如果欄位保留為空,值將保留為空。</p>
TimeZone	<p>(可選) 指定使用者所在的時區的索引號。如果不指定時區,「網站管理」會將使用者的帳戶的時區設定為您的會議服務網站的時區。有關時區及其索引號的清單,請參閱時區,第 174 頁。</p> <p>如果欄位保留為空,它將預設為網站的預設時區。</p>
PhoneCntry	<p>(可選) 指定呼叫身處其它國家的使用者時必須撥打的號碼。此欄位只能包含數字。</p> <p>如果欄位保留為空,它將預設為 1。</p>
PhoneLocal	<p>(可選) 指定使用者的電話號碼。此欄位只能包含數字。不要包含標點符號,譬如破折號或句點。</p> <p>如果欄位保留為空,值將保留為空。</p>
PhoneCallin	<p>(可選) 指定使用者撥入時必須使用的號碼。</p> <p>如果欄位保留為空,它將預設為 N。</p>
PhoneCallback	<p>(可選) 指定使用者希望被呼叫的號碼。</p> <p>如果欄位保留為空,它將預設為 N。</p>
CellCntry	<p>(可選) 指定呼叫身處其它國家的使用者時必須撥打的號碼。此欄位只能包含數字。</p> <p>如果欄位保留為空,它將預設為 1。</p>
CellLocal	<p>(可選) 指定使用者撥入時必須使用的行動電話號碼。</p> <p>如果欄位保留為空,值將保留為空。</p>
CellCallin	<p>(可選) 指定使用者希望被呼叫的行動電話號碼。</p> <p>如果欄位保留為空,它將預設為 N。</p>

欄位	描述
CellCallback	(可選) 指定使用者的行動電話號碼的分機號。此欄位只能包含數字。 如果欄位保留為空，它將預設為 N。
AP1Cntry, AP2Cntry	(可選) 指定呼叫身處其它國家的使用者時必須撥打的號碼。此欄位只能包含數字。 如果欄位保留為空，它將預設為 1。
AP1Local, AP2Local	(可選) 指定使用者的傳呼機號碼。此欄位只能包含數字。不要包含標點符號，譬如破折號或句點。 如果欄位保留為空，值將保留為空。
AP1Callin, AP2Callin	(可選) 指定使用者撥入時必須使用的傳呼機號碼。 如果欄位保留為空，它將預設為 N。
AP1Callback, AP2Callback	(可選) 指定使用者希望被呼叫的呼叫器號碼。 如果欄位保留為空，它將預設為 N。
Pin	(可選) 指定使用者的個人識別碼。 如果欄位保留為空，值將保留為空。
Address1	(可選) 指定使用者的郵寄地址。 如果欄位保留為空，值將保留為空。
Address2	(可選) 如有必要，指定有關使用者的郵寄地址的更多資訊。 如果欄位保留為空，值將保留為空。
City	(可選) 指定使用者所在的城市。 如果欄位保留為空，值將保留為空。
State/Province	(可選) 指定使用者所在的州或省。 如果欄位保留為空，值將保留為空。
Zip/Postal	(可選) 指定使用者的郵寄地址的郵遞區號。 如果欄位保留為空，值將保留為空。
Country/Region	(可選) 指定使用者所在的國家或地區。 如果欄位保留為空，值將保留為空。

欄位	描述
MyWebEx	<p>(可選) 如果您的網站包含「我的 WebEx」選項，請指定要指定給該帳戶的「我的 WebEx」特權的類型。此欄位可包含以下值之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> •STD：指定使用者帳戶將獲得「我的 WebEx 標準版」特權。 •PRO：指定使用者帳戶將獲得「我的 WebEx 專業版」特權。 •N：如果您的網站不包含「我的 WebEx」選項，請為每個使用者帳戶指定此值。 <p>附註</p> <ul style="list-style-type: none"> •可被指定 PRO 值的帳戶數取決於您的網站可用的「我的 WebEx 專業版」授權數。若要確定可指定給使用者帳戶的「我的 WebEx 專業版」授權數，請參閱「網站管理」中的「新增使用者」或「編輯使用者」頁。 •如果在指定「我的 WebEx」特權時，超過您網站的授權數，「網站管理」將無法建立或更新所有被指定 PRO 值的帳戶。譬如，如果您的網站具有 10 個「我的 WebEx 專業版」授權，並且您為 20 個帳戶指定 PRO 值，「網站管理」將僅匯入前 10 個被指定 PRO 值的帳戶的帳戶資訊。 •如果您的網站包含「我的 WebEx」選項，請確保您為每個帳戶指定 STD 或 PRO。 <p>如果欄位保留為空，它將預設為 PRO。</p>
MyContacts	<p>(可選) 如果您的網站包含「我的 WebEx」選項，指定使用者是否可以從其在您網站上的「我的 WebEx」區域來存取和維護通訊錄。通訊錄包含您的公司通訊錄（如果您維護了一個公司通訊錄），並允許使用者維護個人聯絡人清單。此欄位可包含以下值之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> •Y：指定可在使用者的「我的 WebEx」區域使用我的聯絡人，允許使用者存取和維護個人通訊錄。 •N：指定不可在使用者的「我的 WebEx」區域使用我的聯絡人。然而，使用者仍可使用「排定會議」頁上的選項存取其個人通訊錄。 <p>如果欄位保留為空，它將預設為 Y。</p>
MyProfile	<p>(可選) 如果您的網站包含「我的 WebEx」選項，指定使用者是否可從其在您網站上的「我的 WebEx」區域來存取其設定檔。此欄位可包含以下值之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> •Y：指定可在使用者的「我的 WebEx」區域使用我的設定檔，允許使用者存取和維護其使用者設定檔。 •N：指定不可在使用者的「我的 WebEx」區域使用我的設定檔。然而，使用者仍可透過選取導覽列上的我的設定檔鏈結存取其使用者設定檔。 <p>如果欄位保留為空，它將預設為 Y。</p>

欄位	描述
MyMeetings	<p>(可選) 如果您的網站包含「我的 WebEx」選項，指定使用者是否可使用其在您網站上的「我的 WebEx」區域來存取和維護其已排定的會議的清單。此欄位可包含以下值之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> •Y：指定可在使用者的「我的 WebEx」區域使用我的會議，允許使用者存取和維護已排定的會議的清單。 •N：指定不可在使用者的「我的 WebEx」區域使用我的會議。然而，使用者仍可透過選取導覽列上的我的會議鏈結存取和維護已排定的會議的清單。 <p>如果欄位保留為空，它將預設為 Y。</p>
MyWorkspaces	<p>(可選) 指定在「我的 WebEx」中使用「我的 Workspace」。</p> <p>如果欄位保留為空，它將預設為 Y。</p>
MyRecordings	<p>(可選) 僅適用於已在 MyWebEx 欄位中為其指定 PRO 值且位於 Training Center 網站上的帳戶。指定使用者是否可在您的網站上公佈錄製的訓練課。此欄位可包含以下值之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> •Y：指定可在使用者的「我的 WebEx」區域使用我的錄製檔或我的訓練錄製檔（適用於企業版），允許使用者在您的網站上公佈錄製檔。 •N：指定不可在使用者的「我的 WebEx」區域使用我的錄製檔或我的訓練錄製檔（適用於企業版），防止使用者在您的網站上公佈錄製檔。 <p>如果欄位保留為空，它將預設為 Y。</p>
MyFolders	<p>(可選) 如果您的網站包含「我的 WebEx」選項，指定使用者是否可在您網站上的個人資料夾中儲存檔案。此欄位可包含以下值之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> •Y：指定在使用者的「我的 WebEx」區域顯示我的資料夾按鈕，允許使用者在您的網站上儲存檔案。 •N：指定不在使用者的「我的 WebEx」區域顯示我的資料夾按鈕，防止使用者在您的網站上儲存檔案。 <p>如果欄位保留為空，它將預設為 Y。</p>
MyReports	<p>(可選) 僅適用於已在 MyWebEx 欄位中為其指定 PRO 值且位於 Training Center 網站上的帳戶。指定使用者是否可生成有關其主持的訓練課及其使用 Access Anywhere 遠端存取的電腦的報告。此欄位可包含以下值之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> •Y：指定可在使用者的「我的 WebEx」區域使用我的報告，允許使用者在您的網站上生成報告。 •N：指定不可在使用者的「我的 WebEx」區域使用我的報告，防止使用者在您的網站上生成報告。 <p>如果欄位保留為空，它將預設為 Y。</p>

欄位	描述
AccessAnywhere	<p>(可選) 僅適用於已在 MyWebEx 欄位中為其指定 PRO 值的帳戶。指定使用者是否可使用 Access Anywhere 設定和存取遠端電腦。此欄位可包含以下值之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> •Y：指定可在使用者的「我的 WebEx」區域使用我的電腦，允許使用者在您的網站上設定遠端電腦。 •N：指定不可在使用者的「我的 WebEx」區域使用我的電腦，防止使用者在您的網站上設定遠端電腦。 <p>如果欄位保留為空，它將預設為 Y。</p>
WebcastVideo	<p>(可選) 允許 Event Center 使用者串流視訊。</p> <p>如果欄位保留為空，值將保留為空。</p>
WebcastAdmin	<p>(可選) 指明目前使用者是網路廣播管理員還是主講者。如被選取，那麼使用者是管理員。</p> <p>如果欄位保留為空，值將保留為空。</p>
WebcastBasic	<p>(可選) 允許 Event Center 使用者廣播線上簡報和音訊。</p> <p>如果欄位保留為空，值將保留為空。</p>
DefaultTPSessionType	<p>(可選) 如使用者喜好設定頁中設定的那樣指定預設 TelePresence 階段作業類型。</p> <p>如果欄位保留為空，該值將是具有最小會議類型 ID 的支援 TelePresence 的階段作業類型。</p>
MeetingAssist	<p>(可選) 指定「會議協助」服務是否可供您的使用者使用。</p> <p>如果欄位保留為空，值將為 0。</p>
SupportCET	不再支援。此欄位應被設定為空，且在匯出檔案中被忽略。
SupportCMR	<p>(可選) 指定協作會議室 (CMR 雲端) 是否可供您的使用者 (僅 Meeting Center) 使用。</p> <p>如果欄位保留為空，值將保留為空。</p>
SupportPR	<p>(可選) 指定個人會議室是否可供您的使用者 (僅 Meeting Center) 使用。</p> <p>如果欄位保留為空，值將保留為空。</p>
SupportHQV	<p>(可選) 指定高品質視訊是否可供您的使用者 (僅 Meeting Center、Event Center 和 Training Center) 使用。</p> <p>如果欄位保留為空，它將預設為 Y。</p>
SupportHDV	<p>(可選) 指定高解析度視訊是否可供您的使用者 (僅 Meeting Center 和 Training Center) 使用。</p> <p>如果欄位保留為空，它將預設為 Y。</p>

欄位	描述
SupportCascading	<p>(可選) 指定是否為您的 Event Center 使用者啓用下載頻寬優化。頻寬優化允許將流量轉送至同一個子網路上的其它用戶端。</p> <p>如果欄位保留為空，它將預設為 N。</p>
自訂 1-10	<p>(可選) 如果已在您的網站上啓用追蹤碼，可以根據需要更名欄位以追蹤資訊。預設情況下，前四個欄位被命名為 Group、Department、Project 和 Other。第一個追蹤碼將被用於計費和開立發票。</p> <p>如果欄位保留為空，值將保留為空。</p>
MyPMR	<p>(可選) 僅適用於已在 MyWebEx 欄位中為其指定 PRO 值的帳戶。指定使用者是否可在您的網站上獲得「個人會議室」頁，該頁面列出該使用者已排定的會議並允許出席者從此頁面加入該使用者的會議。此欄位可包含以下值之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> •Y：指定使用者將獲得「個人會議室」頁。 •N：指定使用者將不獲得「個人會議室」頁。 <p>如果欄位保留為空，它將預設為 Y。</p>
OneClickSetup	<p>(可選) 指定使用者是否可使用「一按式會議」。</p> <p>如果欄位保留為空，它將預設為 N。</p>
AdditionalStorage	<p>(可選) 僅適用於已在 MyWebEx 欄位中為其指定 PRO 值且為 MyFolders 欄位指定 Y 值的帳戶。指定想要分配給使用者以供其在您的網站上儲存檔案的額外儲存空間的百萬位元組 (MB) 數。只能在此欄位中鍵入數字。如果您不想將額外儲存空間分配給使用者帳戶，您可以保留此欄位空白。</p> <p>附註</p> <ul style="list-style-type: none"> •額外儲存空間的總量由您組織的會議服務合約決定。若要確定可分配給使用者帳戶的剩餘儲存空間的數量，請參閱「網站管理」中的「新增使用者」或「編輯使用者」頁。 •如果超過您網站的額外儲存空間的總量，「網站管理」可能無法建立或更新所有已為其分配額外儲存空間的帳戶，這取決於 WebEx 對您的網站的設定方式。 <p>如果欄位保留為空，它將預設為 0。</p>

欄位	描述
AdditionalComputers	<p>(可選) 僅適用於已在 MyWebEx 欄位中為其指定 PRO 值且為 AccessAnywhere 欄位指定 Y 值的帳戶。指定想要允許使用者在您的網站上設定用於 Access Anywhere 的額外電腦的數量。只能在此欄位中鍵入數字。如果您不想將更多電腦分配給使用者帳戶，您可以保留此欄位空白。</p> <p>附註</p> <ul style="list-style-type: none"> 額外的電腦的總數由您組織的會議服務合約決定。若要確定可分配給使用者帳戶的剩餘電腦的數量，請參閱「網站管理」中的「新增使用者」或「編輯使用者」頁。 <p>如果超過您網站的附加電腦的總數，「網站管理」可能無法建立或更新所有已為其分配額外電腦的帳戶，這取決於 WebEx 對您的網站的設定方式。</p> <p>如果欄位保留為空，它將預設為 0。</p>
EventDocument	<p>(可選) 適用於包含 Event Center 的企業版網站。指定使用者是否可在您的網站上儲存錄製的活動。此欄位可包含以下值之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> Y：指定在使用者的「我的 WebEx」區域顯示「錄製的活動」頁，允許使用者在您的網站上儲存錄製的活動。 N：指定不在使用者的「我的 WebEx」區域顯示「錄製的活動」頁，防止使用者在您的網站上儲存錄製的活動。 <p>如果欄位保留為空，它將預設為 Y。</p>
TeleAcct1 - TeleAcct3	<p>(可選) 如果您的網站透過 WebEx 電話語音 API 或通信會議帳戶選項為使用者提供個人通信會議帳戶，那麼這些欄位將只包含資料。</p> <p>注意</p> <p>不要在這些欄位中新增或編輯資料。如果匯出使用者帳戶資料，這些欄位將被使用者的個人通信會議帳戶中的通信會議號碼填充。當使用者使用其「我的設定檔」頁新增個人通信會議帳戶時，電話伺服器會將這些號碼提供給該使用者。</p> <p>如果欄位保留為空，所有資訊將被保留。</p>
TeleconLocation	<p>(可選) 為 WebEx 通信會議服務供應商合作夥伴保留。</p> <p>如果欄位保留為空，值將保留為空。</p>
SendWelcomeEmail	<p>(可選) 指定您的網站是否在您建立該帳戶之後自動向使用者傳送「歡迎」電子郵件。</p> <p>如果您的網站具有電子郵件範本選項，您可以編輯您的 WebEx 服務向使用者傳送的「歡迎」電子郵件的範本。</p> <p>此欄位可包含以下值之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> Y：指定使用者將收到「歡迎」電子郵件。 N：指定使用者不會收到「歡迎」電子郵件。 <p>附註</p> <p>預設情況下，大多數 WebEx 網站關閉此選項。如果該選項被關閉，在此欄位中指定值將沒有作用。若要開啓此選項，請聯絡您的 WebEx 客戶經理。</p> <p>如果欄位保留為空，它將預設為 Y。</p>

欄位	描述
LabAdmin	(可選) 僅適用於 Training Center。將 Training Center 特權指定為上機實驗室管理員。 如果欄位保留為空，它將預設為 N。
SchedulePermission	(可選) 僅適用於 Meeting Center、Training Center 和 Event Center 網站。指定可代表此使用者排定課程的使用者。您只可以指定與此使用者在同一個 WebEx 服務網站上具有帳戶的使用者。若要指定使用者，請鍵入與使用者的帳戶完全相符的電子郵件地址。 您可以透過用逗號分隔（不包含空格）來指定多個電子郵件地址，譬如： jsmith@anyco.com,mbartel@anyco.com 如果欄位保留為空，值將保留為空。
PCNAcc1AutoGenerate	(可選) 指定是否自動生成存取碼。 此欄位可包含以下值之一： <ul style="list-style-type: none"> •Y：指定自動生成存取碼。 •N：指定不自動生成存取碼。 如果欄位保留為空，它將預設為可用。如果未啓用 PCN，值將保留為空。
PCNAcc1TollFreeCallinNum	(可選) 指定免費撥入號碼。 如果欄位保留為空，它將預設為可用。如果未啓用 PCN，值將保留為空。
PCNAcc1TollCallinNum	(可選) 指定備用付費撥入號碼。 如果欄位保留為空，它將預設為可用。如果未啓用 PCN，值將保留為空。
PCNAcc1ILNum	(可選) 指定 PCN 帳戶支援國際撥入。 如果欄位保留為空，它將預設為可用。如果未啓用 PCN，值將保留為空。
PCNAcc2AutoGenerate	(可選) 指定是否自動生成存取碼。 如果欄位保留為空，它將預設為可用。如果未啓用 PCN，值將保留為空。
PCNAcc2TollFreeCallinNum	(可選) 指定免費撥入號碼。 如果欄位保留為空，它將預設為可用。如果未啓用 PCN，值將保留為空。
PCNAcc2TollCallinNum	(可選) 指定收費撥入號碼。 如果欄位保留為空，它將預設為可用。如果未啓用 PCN，值將保留為空。
PCNAcc2ILNum	(可選) 指定 PCN 帳戶支援國際撥入。 如果欄位保留為空，它將預設為可用。如果未啓用 PCN，值將保留為空。
PCNAcc3AutoGenerate	(可選) 指定是否自動生成存取碼。 如果欄位保留為空，它將預設（可選）為可用。如果未啓用 PCN，值將保留為空。

欄位	描述
PCNAcc3TollFreeCallinNum	(可選) 指定免費撥入號碼。 如果欄位保留為空，它將預設為可用。如果未啟用 PCN，值將保留為空。
PCNAcc3TollCallinNum	(可選) 指定備用付費撥入號碼。 如果欄位保留為空，它將預設為可用。如果未啟用 PCN，值將保留為空。
PCNAcc3ILNum	(可選) 指定 PCN 帳戶支援國際撥入。 如果欄位保留為空，它將預設為可用。如果未啟用 PCN，值將保留為空。

適用於聯絡人的 CSV 檔案格式

下圖是在 Microsoft Excel 中格式化的 CSV (逗點分隔值) 檔案的範例。您必須建立您自己的公司特定的 CSV 檔案範本。

附註和注意事項

- 匯入 CSV 檔案中的聯絡人資料之前，請透過匯出您的聯絡人資料 (若有) 建立該資料的備份檔案。
- 所有匯出 (報告、使用者、聯絡人) 以 Unicode tab 分隔的文字 (UTF-16LE) 格式匯出。所有匯入支援 CSV (僅英語資料) 和 Unicode tab 分隔的文字 (非英語資料和混合語言資料)。
- CSV 檔案必須在檔案頂部包含欄標題。當使用試算表程式 (譬如 Microsoft Excel) 來建立 CSV 檔案時，請確保欄標題位於試算表的第一列。欄標題必須與下面的聯絡人資訊欄位中指定的完全相同。
- 根據下面的聯絡人資訊欄位中的指定，有些聯絡人資訊是必需的。因此，您必須包括所有必填欄位的欄標題。您不需要包括未對其提供聯絡人資訊的可選欄位的欄標題。
- 為了確保您的 CSV 檔案以正確格式包含所有必需的欄標題，WebEx 強烈建議您建立一個 CSV 檔案範本。
- CSV 檔案中的聯絡人資訊欄位是不區分大小寫的。因此，您可用大寫字母或小寫字母，或兩者的組合鍵入值。然而，在您網站上的聯絡人資訊中顯示的值 (譬如聯絡人的姓名) 將與您在 CSV 檔案中鍵入的相同。
- 請參閱下面的聯絡人資訊欄位以瞭解聯絡人資訊的正確格式。
- 指定聯絡人資訊之後，請確保將試算表檔案另存為 CSV 檔案。
- 上傳 CSV 檔案時，「網站管理」會顯示一個包含您在該檔案中指定的資訊的表格。在確認要上傳該檔案之前，請仔細複查所有資訊並驗證其正確性。
- 如果錯誤地指定任何聯絡人資訊，「網站管理」將無法建立此聯絡人。在此情況下，「網站管理」將生成無法建立的聯絡人的記錄 (包括每個錯誤的原因)
- 清單。您可以將包含這些記錄的檔案下載至您的電腦以作參考或直接在此檔案中更正錯誤。

- 如果您直接在「網站管理」為您建立的檔案中更正錯誤，那麼請確保刪除名為 **Comments** 的最後一欄，然後上傳該檔案來建立剩餘的聯絡人。
- 如果在上傳 CSV 檔案之後，您想變更為一個或多個聯絡人指定的資訊，您可以使用「網站管理」逐個編輯聯絡人。或者，您可以聯絡您的 WebEx 客戶經理尋求協助。

建立 CSV 檔案範本

程序

- 步驟 1** 如果目前您的網站上不存在聯絡人，請手動為您的網站新增至少一個聯絡人。
- 步驟 2** 在導覽列上的管理網站下，選取公司通訊錄。
- 步驟 3** 在「公司通訊錄」頁上，選取匯出。
- 步驟 4** 開啓包含您在試算表程式（譬如 Excel）中匯出的資料的檔案。
- 步驟 5** 如果只要新增聯絡人，請刪除匯出的檔案包含的所有聯絡人資料。當您將 CSV 檔案上傳至「網站管理」時，刪除此資料不會影響任何聯絡人。

聯絡人資訊欄位

使用此選項...	執行...
UUID	表示「網站管理」自動為該聯絡人生成的識別碼。 重要 <ul style="list-style-type: none"> •如果新增聯絡人，請不要在此欄位中提供任何資訊。「網站管理」在您上傳 CSV 檔案後生成此號碼。「網站管理」要求此欄位為空以建立新的聯絡人。 •如果編輯現有聯絡人，請不要修改此號碼。如果為現有聯絡人修改該號碼，「網站管理」將使用此列中的資料建立一個新的聯絡人。然而，如果必需的聯絡人資料（譬如電子郵件地址）已被您網站上的某個聯絡人使用，那麼「網站管理」將無法建立新聯絡人。
DUID	表示「網站管理」自動為通訊群組成員生成的識別碼。
Name	（必填）指定聯絡人的姓和名。
Email	（必填）指定聯絡人的電子郵件地址。
Company	（可選）指定聯絡人就職的組織。
JobTitle	（可選）指定聯絡人在組織中的職稱或職位。

使用此選項...	執行...
URL	(可選) 指定聯絡人或其組織的網頁位址。
OffCntry	(可選) 指定呼叫身處其它國家的使用者時必須撥打的號碼。此欄位只能包含數字。
OffLocal	(可選) 指定聯絡人的電話號碼。此欄位只能包含數字。不要包含標點符號，譬如破折號或句點。
CellCntry	(可選) 指定呼叫身處其它國家的使用者時必須撥打的號碼。此欄位只能包含數字。
CellLocal	(可選) 指定聯絡人的行動電話號碼。此欄位只能包含數字。不要包含標點符號，譬如破折號或句點。
FaxCntry	(可選) 指定呼叫位於其它國家的傳真機時必須撥打的號碼。此欄位只能包含數字。
FaxLocal	(可選) 指定聯絡人的傳真電話號碼。此欄位只能包含數字。不要包含標點符號，譬如破折號或句點。
Address1	(可選) 指定聯絡人的郵寄地址。
Address2	(可選) 如有必要，指定有關聯絡人的郵寄地址的更多資訊。
City	(可選) 指定聯絡人所在的城市。
State/Province	(可選) 指定聯絡人所在的州或省。
Zip/Postal	(可選) 指定聯絡人的郵寄地址的郵遞區號。
Country	(可選) 指定聯絡人所在的國家。
Time Zone	指定聯絡人所在的時區。
Language	指定聯絡人使用的語言。
Locale	指定聯絡人使用的語言的地區設定。
UserName	(可選) 如果此聯絡人有 WebEx 服務帳戶，您可以在此欄位中包含此聯絡人的使用者名稱。 使用者名稱 <ul style="list-style-type: none"> •不能包含空格或底線、連字號以及句點以外的標點符號 •可以包含最多 64 個字元
Notes	(可選) 指定有關該聯絡人的任何附加資訊。

用於追蹤碼值的 CSV 檔案格式

以下是逗點分隔值 (CSV) 內容的範例。您必須建立您自己的公司特定的 CSV 檔案範本。

附註和注意事項

- CSV 檔案必須在檔案頂部包含欄標題。當使用試算表程式 (譬如 Microsoft Excel) 來建立 CSV 檔案時, 請確保欄標題位於試算表的第一列。欄標題必須與下面的代碼值資訊欄位中指定的完全相同。
- 根據下面的代碼值資訊欄位中的指定, 有些追蹤碼資訊是必需的。然而, 必須包含所有欄標題 (無論其資訊是否是可選的), 並完全按照指定對它們進行格式化。
- CSV 檔案中的代碼值資訊欄位是不區分大小寫的。因此, 您可用大寫字母或小寫字母, 或兩者的組合鍵入值。然而, 在您網站上的追蹤碼的值清單中顯示的值將與您在 CSV 檔案中鍵入的值相同。
- 指定代碼值之後, 請確保將試算表檔案另存為 CSV 檔案 (副檔名為 .csv)。
- 上傳 CSV 檔案時, 「網站管理」會顯示一個包含您在該檔案中指定的資訊的表格。在確認要上傳該檔案之前, 請仔細複查所有資訊並驗證其正確性。
- 如果錯誤地指定任何代碼值, 那麼「網站管理」無法將這些值新增至清單。在此情況下, 「網站管理」將生成無法新增的值的記錄 (包括每個錯誤的原因) 清單。您可以將包含這些記錄的檔案下載至您的電腦以作參考或直接在此檔案中更正錯誤。
- 如果您直接在「網站管理」為您建立的檔案中更正錯誤, 那麼請確保刪除名為 **Comments** 的最後一欄, 然後上傳該檔案來建立剩餘的代碼值。
- 如果在上傳 CSV 檔案之後, 您想變更為一個或多個代碼值指定的資訊, 您可以在「追蹤碼清單」頁上逐個編輯值。或者, 您可以聯絡您的 WebEx 客戶經理尋求協助。

代碼值資訊欄位

使用此選項...	執行...
Index	(可選) 指定追蹤碼值的資料庫 ID。Index 值必須是 1 至 500 (包含 1 和 500) 的唯一數字。為了防止重複索引號可能引起的錯誤, 您可以保留此欄位空白。如果 Index 欄位不包含值, 「網站管理」會在「追蹤碼清單」頁上循序插入代碼值。
Active	(可選) 指定追蹤碼值的狀態。值必須是 Yes 或 No 。如果保留此值空白, 狀態將自動預設為 Yes 。
Code	(必填) 指定追蹤碼的值。值最多可包含 128 個字元, 包括字母、數字和特殊字元。

時區

時區以一種易於讀取的格式顯示。功能表項目的顯示會根據時區是否採用 DST（日光節約時間）而不同。時區功能表使用以下格式：

地點 (<時區名稱><DST 標籤>時間, <GMT 偏移量>)

以下是顯示的時區格式的一個範例：

舊金山（太平洋標準時間），GMT-08:00

以下所列為時區詳細資訊。

索引	GMT	名稱	地點	標準	DST
0	-12 小時	國際換日線	馬紹爾群島		
1	-11 小時	薩摩亞	薩摩亞		
2	-10 小時	夏威夷	檀香山	標準	日光節約時間
3	-9 小時	阿拉斯加	安克雷奇	標準	日光節約時間
4	-8 小時	太平洋	舊金山	標準	日光節約時間
5	-7 小時	山區	亞歷桑那		
6	-7 小時	山區	丹佛	標準	日光節約時間
7	-6 小時	中部	芝加哥	標準	日光節約時間
8	-6 小時	墨西哥中部	墨西哥市	標準	日光節約時間
9	-6 小時	中部	薩克其萬		
10	-5 小時	南美洲太平洋	波哥大		
11	-5 小時	東部	紐約	標準	日光節約時間
12	-5 小時	東部	印地安納州	標準	日光節約時間
13	-4 小時	大西洋	哈利法克斯	標準	日光節約時間
14	-4 小時	南美洲西部	加拉卡斯		
15	-3.5 小時	紐芬蘭	紐芬蘭	標準	日光節約時間
16	-3 小時	南美洲東部	波西里亞	標準	日光節約時間

索引	GMT	名稱	地點	標準	DST
17	-3 小時	南美洲東部	布魯諾斯愛麗斯		
18	-2 小時	大西洋中部	大西洋中部	標準	日光節約時間
19	-1 小時	亞速爾	亞速爾		夏令時間
20	0 小時	格林威治	卡薩布蘭卡		
21	0 小時	格林威治標準	倫敦		夏令時間
22	1 小時	歐洲中部	阿姆斯特丹		夏令時間
23	1 小時	歐洲中部	巴黎		夏令時間
25	1 小時	歐洲中部	柏林		夏令時間
26	2 小時	歐洲東部	雅典		夏令時間
28	2 小時	埃及	開羅	標準	日光節約時間
29	2 小時	南非	比勒陀利亞		
30	2 小時	歐洲東部	赫爾辛基		夏令時間
31	2 小時	以色列	特拉維夫	標準	日光節約時間
32	3 小時	沙烏地阿拉伯	利雅德		
33	3 小時	俄羅斯	莫斯科	標準	日光節約時間
34	3 小時	奈洛比	奈洛比		
35	3.5 小時	伊朗	德黑蘭		
36	4 小時	阿拉伯	阿布達比		
37	4 小時	巴古	巴古	標準	日光節約時間
38	4.5 小時	阿富汗	喀布爾		
39	5 小時	西亞	伊卡特林堡		
40	5 小時	西亞	伊斯蘭馬巴德		
41	5.5 小時	印度	孟拜		

索引	GMT	名稱	地點	標準	DST
42	5.5 小時	哥倫布	哥倫布		
43	6 小時	亞洲中部	阿馬提		
44	7 小時	曼谷	曼谷		
45	8 小時	中國	北京		
46	8 小時	澳洲西部	伯斯	標準	日光節約時間
47	8 小時	新加坡	新加坡		
48	8 小時	台北	台北		
49	9 小時	日本	東京		
50	9 小時	韓國	首爾		
51	9 小時	亞庫茲克	亞庫茲克		
52	9.5 小時	澳洲中部	愛德蘭	標準	日光節約時間
53	9.5 小時	澳洲中部	達爾文		
54	10 小時	澳洲東部	布里斯本		
55	10 小時	澳洲東部	雪梨	標準	日光節約時間
56	10 小時	西太平洋	關島		
57	10 小時	塔斯馬尼亞島	霍巴特	標準	日光節約時間
58	10 小時	海參威	海參威	標準	日光節約時間
59	11 小時	太平洋中部	索羅門群島		
60	12 小時	紐西蘭	惠靈頓	標準	日光節約時間
61	12 小時	斐濟	斐濟		
130	1 小時	歐洲中部	斯德哥爾摩		夏令時間
131	-8 小時	墨西哥太平洋	提娃那	標準	日光節約時間
132	-7 小時	墨西哥山	奇瓦瓦	標準	日光節約時間

索引	GMT	名稱	地點	標準	DST
133	-4.5 小時	南美洲西部	加拉卡斯	標準	日光節約時間
134	8 小時	馬來西亞	吉隆坡	標準	日光節約時間



第 16 章

電子郵件範本變數

- [Meeting Center 的電子郵件範本變數](#)，第 179 頁
- [企業版電子郵件範本的變數](#)，第 182 頁

Meeting Center 的電子郵件範本變數

下表列示並定義了 Meeting Center 電子郵件範本中使用的所有變數。有關每個範本中使用的個別變數的更多資訊，請參閱 [Meeting Center 電子郵件範本變數矩陣](#)。



重要須知

- 雖然一些變數出現在多個電子郵件範本中，但每個變數對於各自的範本是唯一的。變數在多個範本中不是共用的。
- 每個電子郵件範本包含各自的變數集。不支援在電子郵件主旨和內文之間複製和貼上變數或將變數從一個範本複製和貼到另一個範本。

變數	描述	使用的範本
%HostEmail%	使用者的電子郵件地址。	多個
%ForwardSubjectDesc%	會議電子郵件的主旨行上的文字	Invitation to Register for a meeting
%Topic%	會議主題	多個
%ForwardDesc%	會議描述的文字	Invitation to Register for a meeting
%HostName%	會議主持人的全名	多個
%Host Name%	會議主持人的全名	多個
%HostDisclaimer%	在適用於會議主持人的範本的頁尾中使用的免責聲明文字	多個

變數	描述	使用的範本
%Hostnumber%	會議的主持人金鑰（數字）	多個
%HostNumberDes%	對候補主持人的主持人金鑰（數字）的描述	多個
%MeetingDateOrRecurrence%	會議日期或重複會議資訊（若有）	Invitation to Register for a meeting
%TimeZone%	會議的時區	多個
%PKIDescription%	公開金鑰基礎結構的描述。僅當您的網站已啓用 PKI 選項時，它將出現在範本中。	Invitation to Register for a meeting
%MeetingInfoURL%	提供會議資訊的 URL	多個
%MeetingInfoInOtherTimezone%	用與原來排定會議的時區不同的時區提供的會議資訊	多個
%ServiceNameURL%	服務名稱（譬如 Meeting Center）的 URL	Invitation to Register for a meeting
%HostPhone%	擔當主持人的使用者的電話號碼	多個
%PromotionFreeTrialDescription%	免費試用 Meeting Center 的任何促銷文字的描述	多個
%PromotionFreeTrialURL%	免費試用促銷文字的 URL	多個
%EmailFooter%	在所有電子郵件中使用的可自訂頁尾文字	多個
%Disclaimer%	在頁尾使用的 Cisco WebEx 法律免責聲明文字	多個
%AttendeeName%	會議出席者的姓名	多個
%MeetingTime%	會議被排定的時間	多個
%MeetingNumber%	指定給會議的識別碼	多個
%Meeting Number%	指定給會議的識別碼	多個
%MeetingDate%	將進行會議的日期	多個
%MeetingNumberLabel%	%MeetingNumber% 變數前的文字標籤（譬如「會議號：」）	多個

變數	描述	使用的範本
%MeetingNumberLabelWithValue%	會議號標籤和會議號的組合	多個
%MeetingNumberNS%	指定給會議的識別碼（數字之間沒有空格）	多個
%MeetingPasswordLabel%	%MeetingPassword% 變數前的文字標籤（譬如「會議密碼：」）	多個
%MeetingPassword%	會議密碼	多個
%PasswordDesc%	有關如何使用密碼的描述	多個
%AlternateHostDescription%	會議的候補主持人（若有）的描述	多個
%JoinMeetingTitle4SmartPhone%	在智慧電話上顯示的會議標題文字	多個
%TeleconferenceAttendeeDesc%	透過通信會議加入的出席者的描述	多個
%TeleconferenceInfoAttendeeNN%	透過通信會議加入的出席者的描述	多個
%UCFAttendeeVerifyPlayers%	指示出席者在加入會議前驗證富媒體播放程式支援的訊息	多個
%Meeting Link%	會議頁面的鏈結（出席者可從此處加入會議）	多個
%iPhoneJoinMeetingDesc%	對使用者從 iPhone 加入會議的指示	多個
%PKI Information%	有關公開金鑰基礎結構的資訊。當為您的網站佈建 PKI 選項時，將顯示此資訊。	多個
%TeleconferenceDesc%	通信會議的描述	多個
%TeleconferencingInfo%	有關通信會議的資訊，包括通信會議號碼等	多個
%TeleconferenceHostDesc%	電話資訊前的文字標籤	多個
%TeleconferenceInfoHostNN%	電話資訊	多個
%Recording Disclaimer%	關於製作會議錄製檔的 Cisco WebEx 法律免責聲明文字	多個
%UCFHostVerifyPlayers%	指示主持人在加入會議前驗證富媒體播放程式支援的訊息	多個

變數	描述	使用的範本
%ConfCallModerator%	有關音訊會議主持人的資訊	多個
%TeleconferenceInfoAttendee%	有關通信會議出席者的資訊	MC Tele MeetingInfo For Attendee
%ConfCallParticipant%	有關音訊會議參加者的資訊	MC Tele MeetingInfo For Attendee
%TeleconferenceInfoHost%	有關通信會議主持人的資訊	MC Tele MeetingInfo For Host
%iCalendarText%	有關向 iCalendar 新增會議的資訊	Meeting Information Updated
%DownloadToCalendarLink%	下載會議至 iCalendar 的鏈結	Meeting Information Updated
%AttendeeJoinSection%	有關提供給出席者供其加入會議的詳細資訊。	Meeting Information Updated
%MeetingManagerSetUpDesc%	有關安裝會議管理程式的資訊	Meeting Registration Confirmed
%SetupURL%	安裝會議管理程式的 URL	Meeting Registration Confirmed
%DateTime%	會議的日期和時間資訊	多個
%DateTimeList%	已重新排定的會議的日期和時間（即，排程）資訊。此類會議要求強制註冊。	Meeting Requiring Registration Rescheduled
%PhoneContactInfo%	已重新排定的會議的主持人的聯絡電話號碼。	Meeting Requiring Registration Rescheduled
%ReclaimHostRole%	描述允許使用者收回主持人角色的主持人金鑰的文字。	Meeting Scheduled_mp
%ActionOnAudioMeeting%	有關主持人如何開始會議的音訊部分的描述	多個
%ActionOnAudioMeetingAttendee%	有關出席者如何加入會議的音訊部分的描述	多個

企業版電子郵件範本的變數

下表列出並定義企業版電子郵件範本中使用的所有變數。有關每個範本中使用的個別變數的更多資訊，請參閱[企業版電子郵件範本變數矩陣](#)。

- 雖然一些變數出現在多個電子郵件範本中，但每個變數對於各自的範本是唯一的。變數在多個範本中不是共用的。
- 每個電子郵件範本包含各自的變數集。不支援將變數從一個範本複製和貼到另一個範本。

變數	描述	使用的範本
%allocation queue%	在分配規則中使用的 WebACD 佇列	WebACD Allocation Rule Error Notification Email
%Amount%	購買總費用	purchase confirmation
%ApproveURL%	用於核准密碼請求的 URL	Password Request
%BillingEnd%	服務訂購的計費週期的結束日期	多個
%ChangePassword%	允許使用者變更其密碼的 URL 或鏈結	Forgot Password Request Notification - Change Password
%CompanyName%	訂購服務的公司的名稱	多個
%ConfirmationUrl%	允許使用者確認其 WebEx 帳戶的 URL 或鏈結	Require Confirmation Email
%ConfirmWords%	描述帳戶確認過程的文字	Require Confirmation Email
%CurrentPath%	指向目前網站管理員的系統路徑的 URL 或鏈結	PE Customize Signup
%DownloadToCalendarURL%	供使用者將會議資訊離線下載至所選行事曆格式的 URL 或鏈結	多個
%HostEmail%	會議使用者的電子郵件地址。	多個
%FullName%	Center 使用者的全名。	Access Anywhere Requested
%EndingTime%	計次付費會議的結束時間（隨會議後帳單資訊提供）	多個
%EndTime%	每月服務訂購的計費週期的結束時間	PE Credit Card Monthly Invoice
%EntryLinkURL%	指向客戶請求的 WebACD 入口登記表的 URL 或鏈結	Missing WebACD Queue Email
%ErrorCode%	WebACD 路由事件的錯誤代碼	WebACD Routing Error Notification Email
%FailedAccountDetail%	在網站管理事件期間未成功變更的帳戶的詳細資訊	Password Security Enhancements Normal Condition

變數	描述	使用的範本
%URL%	指向網站或其它位置的 URL	所有
%ComputerName%	請求 Access Anywhere 的電腦的名稱	Access Anywhere Requested
%FirstName%	WebEx 帳戶所有者的名	多個
%Host Name%	會議主持人的全名	多個
%HostID%	會議主持人的識別碼	Failed Auto-Recording notification
%HostLogonName%	在購買新服務後提供的使用者登入名稱	purchase confirmation
%HostMeetingInfoURL%	允許會議主持人編輯會議的 URL 或鏈結	多個
%hostpassword%	隨新帳戶設定通知提供的密碼	多個
%InvoiceID%	隨購買收據提供的發票號碼	purchase confirmation
%InvoiceNumber%	隨購買收據提供的發票號碼	多個
%LastName%	WebEx 帳戶所有者的姓	多個
%Email Address%	正在共用會議錄製檔的人的聯絡電子郵件地址	Share Recordings
%EmailConfirmLink%	允許使用者確認其 WebEx 帳戶上的電子郵件地址變更的 URL 或鏈結	WebEx Account Change Confirmation
%EmailFooter%	在所有電子郵件中使用的可自訂頁尾文字	所有
%ServiceURL%	WebEx 服務網站的 URL	Access Anywhere Setup Information
%UserName%	使用者用於登入 WebEx 服務的使用者名稱	Access Anywhere Setup Information
%Status%	已申請 WebEx 帳戶的使用者的基本狀態。狀態為「接受」或「拒絕」，取決於為「網站管理」中的申請功能設定的「接受」/「拒絕」條件。	Account Signup Notification for Site Admin
%SiteURL%	WebEx 服務網站的 URL	Account Signup Notification for Site Admin

變數	描述	使用的範本
%HostName%	會議主持人的全名	Account Signup Notification for Site Admin , 多個範本
%StatusAction%	網站管理員在收到使用者對 WebEx 帳戶的請求時所採取的動作：「接受」或「拒絕」	Account Signup Notification for Site Admin
%SiteHomePageURL%	WebEx 服務網站首頁的 URL	Account Signup Notification for Site Admin
%Subject%	在主旨行中使用的文字	多個
%TeleconferencingInfo%	提供給使用者的通信會議資訊。不可設定。	多個
%Meeting Password%	由會議主持人設定的會議密碼	多個
%SiteBrandName% :	客戶的 WebEx 服務網站的 URL，譬如 http://customer.webex.com	Automated Responses to Users
%AccountPassword%	客戶的 WebEx 帳戶密碼	Automated Responses to Users
%BrandName%	客戶的 WebEx 服務網站的自訂名稱，譬如 customer.webex.com	Automated Responses to Users
%TechSupportEmailAddress%	WebEx 技術支援的可自訂電子郵件地址。	Automated Responses to Users
%ServiceName%	WebEx 服務（譬如 Meeting Center、Training Center、Support Center 等）的可自訂名稱。	多個
%AccountActivationURL%	使用者可啟動 WebEx 帳戶的 URL	Automated Responses to Users Not Activated , 多個
%PpuEmail%	在使用者已選擇「計次付費」帳戶的情況下，技術支援聯絡人的電子郵件地址。	多個
%PpuPhone%	在使用者已選擇「計次付費」帳戶的情況下，技術支援聯絡人的電話號碼。	多個
%PpuSupportHours%	在使用者已選擇「計次付費」帳戶的情況下，技術支援聯絡人的工作時間。	多個
%Topic Name%	可直接從 WebEx 服務網站播放的錄製檔的主題名稱。	Available Recording Notification

變數	描述	使用的範本
%Recording Link%	可從 WebEx 服務網站播放的錄製檔的 URL 或鏈結。	Available Recording Notification
%Recording Time%	錄製檔的開始時間。	Available Recording Notification
%Duration%	錄製檔或會議的持續時間	Available Recording Notification
%Edit Recording URL%	用於編輯錄製檔資訊和播放控制選項的 URL。	Available Recording Notification
%Recording Info URL%	用於檢視有關錄製檔的資訊（譬如讓使用者下載錄製檔和相關資訊的選項）的 URL。	Available Recording Notification
%Service Center%	WebEx 服務網站的 URL	Available Recording Notification，多個
%Service Recording URL%	可供使用者檢視 WebEx 服務網站所有可用錄製檔的 URL	Available Recording Notification
%Topic%	會議主題	多個
%MeetingDateOrRecurrence%	會議日期或會議重複進行的資訊	多個
%MeetingTime%	會議被排定的時間	多個
%TimeZone%	會議被排定的時區。時區可由會議主持人設定	多個
%iCalendarText%	有關下載會議資訊的 iCal 版本的文字指示	多個
%DownloadToCalendarLink%	供使用者將會議資訊離線下載至所選行事曆格式的 URL。此選項要求使用 iCal 和 Lotus Notes。	多個
%CreditCardLastFourDigits%	檔案中客戶信用卡號的最後四位數字。	Credit card declined for PPU Retries
%SiteAdminName%	WebEx 服務的網站管理員的姓名	Deactivated Account Notice，多個
%DeactivatedNumber%	帳戶處於非使用中狀態的天數	Deactivated Account Notice
%UserList%	WebEx 服務網站上已停用的使用者帳戶的清單	Deactivated Account Notice，多個
%SiteID%	網站的唯一數字 ID（此資訊將傳送給「網站管理」）	Email Notification for failed Critical job

變數	描述	使用的範本
%DomainID%	佈建該網站的網域。	Email Notification for failed Critical job
%JobID%	工作 ID (表示失敗的關鍵工作的 ID)	Email Notification for failed Critical job
%JobType%	工作類型 (表示失敗的關鍵工作的類型 - 匯入或匯出)	Email Notification for failed Critical job
%ErrorMessage%	說明工作失敗的性質的錯誤訊息	Email Notification for failed Critical job
%Request%	請求的名稱	多個
%Request_Status%	請求的狀態	多個
%ExportStatusPageURL%	匯出狀態頁面的 URL。顯示請求的狀態：「已排入佇列」、「進行中」、「已中止」或「已完成」。	Export Finished Or Aborted Notification
%ExportFileName%	匯出的檔案的名稱。	Export Finished Or Aborted Notification
%SubmitDate%	提交請求的日期	多個
%SubmitTime%	提交請求的時間	多個
%RequestEnd%	匯入或匯出請求的狀態。根據您的請求，它可能處於以下狀態：	多個
%FinishDate%	提交的請求完成處理的日期	多個
%FinishTime%	提交的請求完成處理的時間	多個
%TotalCount%	擷取的記錄的總數	多個
%FailCount%	無法擷取的記錄的總數	多個
%DownloadCscFileURL%	用於下載匯出檔案的文字和 URL	多個
%DownloadErrorLogURL%	用於下載匯入或匯出的錯誤日誌的文字和 URL	多個
%AdminName%	WebEx 服務的網站管理員的姓名	多個
%ConfID%	此網站上的會議的唯一數字 ID。	多個
%ConfName%	會議的名稱 (主題)。	多個
%Date%	提供意見回饋的日期	多個

變數	描述	使用的範本
%Setup%	用於向使用者徵詢有關會議設定便捷性的意見回饋的可設定文字	Feedback To Host One，多個
%Reliability%	用於向使用者徵詢有關會議可靠性的意見回饋的可設定文字	Feedback To Host One，多個
%Performance%	用於向使用者徵詢有關會議效能的意見回饋的可設定文字	Feedback To Host One，多個
%Comments%	用於向使用者/主持人徵詢更多意見的可設定文字	Feedback To Host One，多個
%Profile%	使用者的設定檔	Feedback To Host One，多個
%ServerName%	舉行該會議的伺服器的名稱	Feedback To Host One，多個
%MeetingNumber%	指定給會議的識別碼	多個
%Meeting Number%	指定給會議的識別碼	Audio Only For Host(Productivity Tools)
%MeetingCost%	計次付費會議的費用（不含稅）	多個
%MeetingDate%	將進行會議的日期	多個
%MonthlyFee%	服務的每月費用（不含稅）	PE Credit Card Monthly Invoice
%N%	臨時密碼過期前將經歷的天數（隨密碼變更請求提供）	Reset password
%NewEmail%	電子郵件地址變更後，WebEx 帳戶的電子郵件地址	WebEx Account Change Confirmation
%NO%	網站剩餘可用的儲存空間佔總的錄製檔儲存空間的百分比	Media Storage Capacity Warning
%OldEmail%	電子郵件地址變更前，WebEx 帳戶的電子郵件地址	WebEx Account Change Confirmation
%OptionName%	網站管理員已變更的選項的名稱	多個
%PassWord%	客戶的 WebEx 帳戶密碼	PE Account Activation
%PasswordOrLink%	密碼或密碼鏈結（在密碼重設後提供）	Reset password
%PaymentURL%	允許客戶購買或延長服務訂購的 URL 或鏈結	多個

變數	描述	使用的範本
%PeopleMinutes%	計次付費會議中所有出席者的出席時間總和	多個
%percentage%	分配給 WebACD 佇列的呼叫的百分比	WebACD Allocation Rule Error Notification Email
%Personalized Message%	主持人共用錄製檔時可以個人化和包含的訊息	Share Recordings
%ProductivityToolBenefit%	描述「WebEx 生產力工具」的好處的文字	多個
%ReactivateActMsg%	有關如何重新啟動鎖定的 WebEx 帳戶的指示	Locked Out Account Notice
%recursive sub-queue%	子佇列已透過錯誤的分配規則指定遞迴分配。	WebACD Allocation Rule Error Notification Email
%Email%	電子郵件地址	多個
%Content%	由使用者作為有關服務的意見回饋的一部分向服務支援群組提交的意見	多個
%ServiceType%	WebEx 服務類型	多個
%SiteAdminHomePageURL%	網站管理首頁的 URL 或鏈結	Request for Service Privileges
%StartingTime%	計次付費會議的開始時間（隨會議後帳單資訊提供）	多個
%StartTime%	每月服務訂購的計費週期的開始時間	PE Credit Card Monthly Invoice
%SubAmount%	購買的費用小計（不含稅）	purchase confirmation
%subtype%	與新帳戶相關的訂購類型	多個
%SuccessCount%	在網站管理事件期間成功變更的帳戶的數量	Password Security Enhancements Normal Condition
%SupportEmail%	WebEx 服務的技術支援電子郵件地址	多個
%SupportPhone%	WebEx 服務的技術支援電話號碼	多個
%ServiceNameURL%	服務名稱（譬如 MC、SC、TC 等）的 URL	多個

變數	描述	使用的範本
%SiteAdminEmail%	網站管理員的電子郵件地址	多個
%SiteAdminPhoneContactInfo%	網站管理員的電話號碼	多個
%ImportStatusPageURL%	匯入狀態頁面的 URL。顯示匯入請求的狀態：「擱置」、「已排入佇列」、「已中止」或「已完成」。	Import Finished Or Aborted Notification
%ImportFileName%	已為其提交匯入請求的檔案的名稱	Import Finished Or Aborted Notification
%NewSuccessCountAdded%	顯示成功新增（成功匯入）的記錄數	Import Finished Or Aborted Notification，多個
%NewSuccessCountUpdated%	顯示成功更新（表示已用匯入的記錄成功更新資料庫）的記錄數	Import Finished Or Aborted Notification，多個
%CallInPhoneNumber%	受邀者加入會議時必須撥打的電話號碼	多個
%CustomerName%	WebEx 客戶的姓名	多個
%DateTime%	支援請求排入佇列的日期和時間	多個
%QueueName%	處理客戶支援請求/訊息的佇列的名稱	Leave Message Email，多個
%WaitTime_Tsh%	客戶支援代表處理並解決請求的預計等待時間	Leave Message Email，多個
%CSRs%	客戶服務代表的姓名	Leave Message Email，多個
%CustomerEmail%	客戶的電子郵件地址	Leave Message Email，多個
%CustomerPhone%	客戶的電話號碼	Leave Message Email，多個
%Question%	客戶提出的問題	Leave Message Email，多個
%FailedNumber%	WebEx 使用者登入嘗試失敗的次數。	Locked Out Account Notice，多個
%ScheduledMeeting%	表示使用者是否有任何已排定的會議。	Locked Out Account Notice，多個
%Tax%	購買的營業稅費用	多個
%TeleconferenceCost%	計次付費會議的通信會議部分的費用	多個
%TeleconferenceName%	主持人指定給通信會議的名稱	多個

變數	描述	使用的範本
%TeleconferencingMinutes%	計次付費會議中使用的通信會議分鐘數	多個
%TotalCost%	計次付費會議的總費用，包括會議、通信會議和營業稅費用	多個
%TrialEnd%	WebEx 服務試用訂購的結束日期	多個
%UserEmail%	Webex 帳戶的電子郵件地址	多個
%UserInfomation%	在新的 WebEx 帳戶請求期間由使用者提供的資訊	PE Customize Signup
%WaitTime_Not%	通知被觸發前，請求在佇列中等待的時間長度。	Wait Notification Email

