



TeamViewer 9

手冊

會議



目錄

1	關於 TeamViewer.....	5
1.1	關於軟體.....	5
1.2	關於手冊.....	5
2	基礎知識.....	6
2.1	TeamViewer 的運作方式.....	6
2.2	TeamViewer 主視窗說明.....	6
2.2.1	遠端控制標籤.....	6
2.2.2	會議標籤.....	6
2.2.3	TeamViewer 主視窗的功能表列.....	7
2.2.4	TeamViewer 主視窗的狀態列.....	8
3	會議.....	9
3.1	會議功能 — 概覽.....	9
3.2	主持會議.....	10
3.2.1	主持即時會議.....	10
3.2.2	透過 QuickConnect 按鈕主持會議.....	11
3.3	加入會議.....	12
3.3.1	透過連結或網頁瀏覽器加入會議.....	13
3.3.2	使用 TeamViewer QuickJoin 模組加入會議.....	13
3.3.3	使用 TeamViewer 完整版本加入會議.....	14
3.4	排程會議.....	14
3.4.1	在 Microsoft Outlook 中排程會議.....	14
3.4.2	在 TeamViewer 中排程會議.....	15
3.4.3	管理排程的會議.....	17
3.4.4	週期性會議.....	18
3.5	在會議中的角色分配.....	19
3.5.1	召集人	19
3.5.2	簡報者	19
3.5.3	參與者	19
3.5.4	會議參與者的權限.....	19



3.6	會議室.....	20
3.7	TeamViewer 面板概覽.....	21
3.7.1	功能表列選項.....	21
3.7.2	「參與者」小工具 - 查看和管理參與者.....	22
3.7.3	「螢幕共用」小工具 - 管理顯示的內容.....	23
3.7.4	「我的視訊」小工具 - 透過網路攝影機傳輸視訊.....	24
3.7.5	VoIP 小工具 - 傳輸音訊.....	25
3.7.6	「電話會議」小工具 - 建立電話會議.....	25
3.7.7	「交談」小工具 - 傳輸文字訊息.....	26
3.7.8	「檔案方塊」小工具 - 提供檔案.....	26
3.7.9	「白板」小工具 - 在螢幕上繪圖.....	26
3.8	記錄會議.....	27
3.8.1	錄製會議.....	27
3.8.2	播放記錄會議.....	28
3.8.3	將記錄會議轉換為 AVI 視訊格式.....	28
3.9	傳輸音效和視訊.....	28
4	「電腦與聯絡人」— 管理聯絡人.....	30
4.1	TeamViewer 帳戶.....	31
4.1.1	建立 TeamViewer 帳戶.....	31
4.1.2	管理 TeamViewer 帳戶.....	32
4.1.3	在「電腦與聯絡人」中登入和登出 TeamViewer 帳戶.....	32
4.2	「電腦與聯絡人」選項.....	34
4.2.1	電腦或聯絡人的線上狀態.....	35
4.2.2	加入群組.....	35
4.2.3	共用群組.....	36
4.2.4	加入電腦 / 聯絡人.....	36
4.2.5	從「電腦與聯絡人」建立快速連線 — 提示以進行確認.....	37
4.2.6	電腦或聯絡人快顯功能表.....	38
4.2.7	透過「電腦與聯絡人」交談.....	38
5	TeamViewer 模組.....	41
5.1	TeamViewer 完整版本.....	41
5.2	TeamViewer QuickJoin 模組.....	42
5.3	TeamViewer Portable.....	42
5.4	行動裝置上的 TeamViewer (Android、iOS).....	42
5.5	可自訂的模組.....	43
6	安裝與設定.....	44
6.1	安裝 TeamViewer 完整版本.....	44
6.1.1	進階設定.....	44



6.2	啟用 TeamViewer 授權.....	45
7	選項.....	46
7.1	「一般」類別.....	46
7.2	「安全性」類別.....	48
7.3	「遠端控制」類別.....	48
7.4	「會議」類別.....	48
7.5	「電腦與聯絡人」類別.....	51
7.6	「音訊會議」類別.....	52
7.7	「視訊」類別.....	53
7.8	「自訂邀請」類別.....	54
7.9	「進階」類別.....	55



1 關於TeamViewer

1.1 關於軟體

TeamViewer 是一個直觀、快捷又安全的應用程式，適用於各種會議和遠端控制。TeamViewer 是全方位的解決方案，可用於：

- 顯示您的桌面，以進行會議、簡報或協同作業。
- 使用TeamViewer會議功能，例如用於訓練工作階段。
- 使用Android和iOS版的會議應用程式，在外出時也能參與會議。
- 對同事、朋友或客戶提供臨機操作的遠端支援。
- 在搭載不同作業系統的電腦之間建立連線。 TeamViewer可於Windows、Mac OS或Linux等平台上執行。

1.2 關於手冊

本手冊將說明 TeamViewer 會議的使用方式。

若需 TeamViewer 遠端控制功能的相關說明資訊，請參閱我們網站上單獨提供的《TeamViewer 9 遠端控制手冊》。

除非另有說明，此處所述的功能均是針對適用於 Microsoft Windows 的 TeamViewer 完整版本；

所提供的指示也均假設您的電腦上已安裝了 TeamViewer 完整版本。若安裝程式時需要協助，請先參閱 [第 44 頁第 6 節](#)。

Mac OS 和 Linux 版本的內容大部分與 Windows 版本相同，雖然有些功能尚無法使用。歡迎使用我們的免費試用版，來取得各種功能的初步概念，若需進一步的協助，請與我們的支援團隊聯絡。

Mac OS、iPhone 和 iPad 為 Apple Inc. 商標。Linux®為 Linus Torvalds 於美國和其他國家的註冊商標。Android 為 Google Inc. 商標。Windows、Microsoft 和 Outlook 為 Microsoft Corporation 於美國和其他國家的註冊商標。為簡化起見，本手冊將 Microsoft® Windows® XP、Microsoft® Windows® Vista、Microsoft® Windows® 7 和 Microsoft® Windows® 8 等作業系統均統稱為「Windows」。我們網站上提供所有支援的 Windows 作業系統相關資訊，網址為：

<http://www.teamviewer.com/zhTW/kb/38-Which-operating-systems-are-supported.aspx>。



2 基礎知識

2.1 TeamViewer的運作方式

使用 TeamViewer，您可輕鬆又快速地啟動會議或加入會議。利用會議 ID（由 TeamViewer 自動產生並由啟動者轉送），參與者即可連線至會議。連線的最低需求是 TeamViewer 完整版本或對應的模組和會議 ID。

所有的 TeamViewer 連線均已高度加密，如此可避免連線遭第三方存取。若需 TeamViewer 連線、安全性和資料隱私權的相關詳細技術資訊，請參閱我們網站上的安全性聲明，網址為：<http://www.teamviewer.com/products/security.aspx>。

2.2 TeamViewer主視窗說明

TeamViewer 主視窗分為**遠端控制**和**會議**標籤。



TeamViewer主視窗。

2.2.1 遠端控制標籤

若需使用 TeamViewer 遠端控制、支援或家庭辦公室的更多資訊，請參閱《TeamViewer 9 遠端控制手冊》。

2.2.2 會議標籤

會議標籤分為下列區域：



主持會議



主持會議區域。

在此區域中，您可按一下**開始即時會議**按鈕，即可啟動會議（請參閱第10頁第3.2.1節）。

使用**排程會議**和**我的會議**連結，您可建立稍後使用的會議（請參閱第14頁第3.4.1節）和管理已規劃的會議（請參閱第17頁第0節）。

加入會議

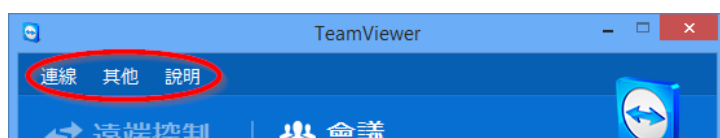


加入會議區域。

在文字欄位**會議ID**和**您的名稱**中，您可輸入會議ID和您的名稱。會議ID是針對每場會議所個別建立的獨特編號，供參與者加入會議之用。會議進行時，所有的參與者均可看見您的名稱（請參閱第22頁第3.7.2節）。

若要加入會議，請在文字欄位中輸入上述的資料，並按一下**加入會議**按鈕。若會議的啟動者指定了密碼，則必須在隨後開啟的對話方塊中輸入密碼。否則，您將可直接連接至會議。若需更多資訊，請參閱第12頁第3.3節。

2.2.3 TeamViewer主視窗的功能表列



TeamViewer 主視窗的功能表列。

功能表列位於 TeamViewer 主視窗的上邊緣，包含**連線**、**其他**和**說明**等功能表項目。



連線

連線功能表提供邀請夥伴... 和安裝程式自動存取... 選項；這兩個功能與主持或加入會議無關。若需更多資訊，請參閱《TeamViewer 9 遠端控制手冊》。若要結束 TeamViewer，按一下結束 TeamViewer。

其他

其他功能表包含下列選項：

- 若要存取設定（請參閱第46頁第7節），按一下選項。
- 若要播放或轉換所錄製的TeamViewer工作階段視訊（請參閱第27頁第3.8節），請按一下播放或轉換錄製的工作階段。
- 若要將TeamViewer推薦給其他人，請按一下與好友分享。
- 若要存取由TeamViewer建立的記錄檔（特別是TeamViewer支援團隊所需供分析之用），請按一下開啟記錄檔...
- 若要在此電腦上啟用您的授權金鑰，請按一下啟用授權（請參閱第45頁第6.2節）。
- 若要顯示可用的授權更新，請按一下授權更新檢查。

說明

說明功能表包含下列選項：

- 若使用TeamViewer時需要協助，請按一下TeamViewer網頁說明，以存取我們的支援網站。
- 若要開啟TeamViewer網站，請按一下TeamViewer網站。
- 若要檢視TeamViewer中的簡介，請按一下使用方式...。
- 若要提供對TeamViewer的意見，請按一下意見。
- 若要檢查您是否正執行最新版的TeamViewer，請按一下檢查新版本。
- 若要取得關於TeamViewer和目前使用中授權的資訊，請按一下關於。

2.2.4 TeamViewer主視窗的狀態列



TeamViewer 主視窗的狀態列。

狀態列位於 TeamViewer 主視窗的下邊緣，其中包含指示連線狀態的狀態指示燈，以及可存取「電腦與聯絡人」的按鈕（請參閱第 27 頁第 3.8.1 節）。

狀態指示燈有下列三個值：

- **綠色：**準備連線。您可啟動或加入會議。
- **黃色：**驗證中。設定TeamViewer工作階段的驗證程序已啟動。您或夥伴必須輸入密碼。
- **紅色：**連線中斷或未建立連線。



3 會議

本節將介紹 TeamViewer 會議功能的使用方式（使用 TeamViewer 完整版本作為範例）。

您可以使用此功能，透過網際網路向其他人展示您的螢幕。

若要啟動會議，您需要 TeamViewer 完整版本。若要加入會議，您可使用 TeamViewer 完整版本、QuickJoin 模組、網頁瀏覽器或 **TeamViewer 會議** 應用程式（iOS 和 Android 版）。若需 TeamViewer 模組的相關詳細資訊，請參閱 [第 41 頁第 5 節](#)。

建議：若要參與會議，建議透過動態連結直接連線至會議。您可在會議啟動者所傳送的邀請訊息中取得此連結。利用下列連結，您將自動連線至會議，不需輸入進一步的資料。若需更多資訊，請參閱 [第 13 頁第 3.3.1 節](#)。

3.1 會議功能 — 概覽

會議功能提供下列選項：

- 啟動即時會議（最多 25 位參與者），或對個人展示您的螢幕。
- 預先規劃會議，並將其作為會議請求匯出至 Microsoft Outlook，可讓您便於邀請參與者。
- 管理會議：使用整合於 TeamViewer 的 **我的會議** 功能來管理排程會議。
- 透過網頁瀏覽器加入會議，不需 TeamViewer 軟體。
- 透過 TeamViewer QuickConnect 按鈕啟動會議，以展示個別的視窗。若需其他資訊，請參閱 [第 11 頁第 3.2.2 節](#)。
- 當您外出時，使用 Android 和 iOS 版 **TeamViewer 會議** 應用程式加入會議。

範例：

- 將會議功能用於訓練工作階段。
- 展示個別的應用程式，對參與者展示其操作方式。
- 透過網際網路，為全球各地的客戶進行 PowerPoint 簡報。
- 與位在其他地方的同事交換意見。使用由 TeamViewer 所提供的不同通訊方式（如交談、視訊會議或 VoIP）。

注意：請注意，會議參與者的可能數量將視您的授權而定。若需目前的授權概覽，請造訪我們的網站：<http://www.teamviewer.com/licensing/index.aspx>。



3.2 主持會議

您可使用 TeamViewer 啟動即時會議，在短時間內與同事或客戶交換意見，或對他們展示您的螢幕。若只想展示個別的視窗，您也可透過 TeamViewer QuickConnect 按鈕來啟動會議。此外，您還可以排程會議，日後再啟動會議。

3.2.1 主持即時會議



本節將說明如何啟動即時會議，以及如何邀請參與者加入此會議。

按一下滑鼠即可啟動會議。

若要主持即時會議，請遵循下列步驟：

1. 啟動TeamViewer。
2. 按一下會議標籤。
3. 在主持會議區域中，請按一下開始即時會議按鈕。
4. 您已啟動會議。
→ TeamViewer 面板隨即開啟（請參閱第 21 頁第 3.7 節）。
5. 邀請參與者，並在傳輸螢幕前進行其他調整。

若要邀請參與者加入已啟動的會議，請遵循下列步驟：

1. 在TeamViewer面板的參與者小工具中（請參閱第 22 頁第 3.7.2 節），按一下邀請... 按鈕。



2. 若您登入TeamViewer帳戶，請繼續執行步驟3；否則，請執行步驟4。
3. a) 選擇您想從清單中邀請的聯絡人。
→ 聯絡人將會接收到邀請訊息，必須確認才能繼續進行。



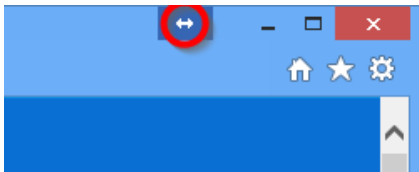
- b) 按一下**使用電子郵件或電話...**。
→ **邀請參與者**對話方塊隨即開啟。
- 4. 若有需要，請根據需求變更對話方塊中的邀請訊息。
- 5. a) 若要使用預設的電子郵件程式傳送邀請，請按一下以電子郵件格式開啟**按鈕**。
b) 若要透過其他的通訊通道散發邀請訊息，如社交網路、交談或內部網路，請按一下複製到剪貼簿**按鈕**。

提示：您也可透過電話或其他方式邀請參與者。若要執行此作業，您只需傳遞參與者小工具中所顯示的會議ID和對應的會議密碼（若有需要）。


注意：您僅可從「電腦與聯絡人」清單邀請已同意您提示連線的聯絡人（[請參閱第37頁第4.2.5節](#)）。

3.2.2 透過QuickConnect按鈕主持會議


注意：若要使用此功能，您需具有TeamViewer帳戶（[請參閱第31頁第4.1節](#)）。



QuickConnect按鈕位於應用程式視窗。

使用QuickConnect功能，您可對電腦與聯絡人清單中的電腦或聯絡人展示任何應用程式視窗或資料夾，或甚至在此視窗中與夥伴進行協作。QuickConnect按鈕顯示於所有視窗的上側。

若要使用QuickConnect按鈕建立對聯絡人的連線，請遵循下列步驟：

1. 啟動TeamViewer。
2. 使用您的TeamViewer帳戶登入（[請參閱第32頁第4.1.3節](#)）。
3. 開啟您想展示給電腦或聯絡人的應用程式。
4. 按一下應用程式視窗標題列中的QuickConnect按鈕.
5. 選擇您想展示應用程式視窗的電腦或聯絡人。若您要允許夥伴也能控制相應的應用程式，則請啟用**允許夥伴互動**選項。
→ 您的聯絡人會收到訊息，說明必須確認所要的連線請求。
6. 若聯絡人同意連線，則僅會傳輸所選定的應用程式。聯絡人將不會看見其他的視窗或應用程式。



按一下QuickConnect按鈕，即會顯示所有可用的連線聯絡人。

若有需要，您可針對所有或個別的應用程式停用 QuickConnect 按鈕。同樣，你可以改變按鈕的位置。您可在進階類別的 TeamViewer 選項中使用這些設定（[請參閱第 55 頁第 7.9 節](#)）。

QuickConnect 按鈕亦可透過按鈕本身直接停用，如下所述。

若要停用視窗中的QuickConnect按鈕，請遵循下列步驟：

1. 按一下已開啟視窗中的QuickConnect按鈕↔。
2. 在下方區域中，按一下停用此功能連結。
→ 含有停用按鈕選項（所有應用程式或僅針對此應用程式）的對話方塊隨即開啟。
3. 若要僅針對此應用程式停用QuickConnect按鈕，請啟用僅針對此應用程式停用QuickConnect按鈕。
4. 按一下停用按鈕。
5. QuickConnect按鈕即停用。 您可在TeamViewer的進階選項中復原此設定（[請參閱第 55 頁第 7.9 節](#)）。

3.3 加入會議

若要加入會議，您有下列選項：

使用

- 從啟動者處接收、用於加入會議的**連結**、
- **TeamViewer QuickJoin**模組、
- **TeamViewer**完整版本或
- 您的**網頁瀏覽器**。

使用邀請訊息中提供的連結是加入會議最簡單且最快速的方法。您不需輸入額外的資料，且可直接連線至會議。



3.3.1 透過連結或網頁瀏覽器加入會議

您接收到邀請訊息，訊息中含有參與會議的連結。

若您收到會議的邀請訊息，其中將會包含一個連結，格式為：

<https://go.teamviewer.com/mXXXXXXXX>（每個 X 均對應至 1-9 的數字）。利用下列連結，網頁瀏覽器將會開啟，且您將自動連線至會議，不需輸入其他的資料。

在此過程中，TeamViewer QuickJoin 模組會在您的電腦上暫時執行。這已包含會議 ID 和會議密碼（若有需要），並會自動連線至會議。若需更多有關 TeamViewer QuickJoin 模組的資訊，請參閱 [第 42 頁第 5.2 節](#)。

您接收到會議 ID，並想透過網頁瀏覽器連線至會議。

若要透過網頁瀏覽器加入會議，請遵循下列步驟：

1. 在網頁瀏覽器中開啟下列 URL：<https://go.teamviewer.com>。
2. 在會議 ID 文字欄位中輸入會議 ID。
3. 按一下加入會議按鈕。
4. 若啟動者指定了會議密碼，請在後續的對話方塊中輸入該會議密碼。按一下登入按鈕以確認您的輸入。
→ 會議視窗隨即開啟。
5. 您可透過 TeamViewer 面板查看簡報者的螢幕並與參與者互動（請參閱 [第 21 頁第 3.7 節](#)）。

注意：若您無法在電腦上執行任何其他的應用程式，請在執行步驟 3 前按一下瀏覽器版本連結。會議視窗隨即在瀏覽器中開啟。此方法要求安裝 Flash 版本 10 或以上版本，且與以應用程式為基礎的方法相較之下，會受限於其功能範圍。

3.3.2 使用 TeamViewer QuickJoin 模組加入會議

使用 TeamViewer QuickJoin 模組，您可輕鬆又快速地加入會議。

若要使用 TeamViewer QuickJoin 模組加入會議，請遵循下列步驟：

1. 啟動 QuickJoin 模組。
2. 在會議 ID 文字欄位中輸入會議 ID。
3. 在該欄位下的您的名稱文字欄位中輸入您的名稱。
4. 按一下加入按鈕。
5. 若啟動者指定了會議密碼，請在後續的對話方塊中輸入該密碼。按一下登入按鈕以確認您的輸入。
→ 會議室視窗隨即開啟。



→ 若啟動者啟動會議，或會議已啟動，簡報者的螢幕隨即顯示。

6. 您可透過TeamViewer面板查看簡報者的螢幕並與參與者互動。

3.3.3 使用TeamViewer完整版本加入會議

您亦可使用 **TeamViewer 完整版本** 加入會議。若為會議參與者，此方法並未提供任何額外的功能（與 QuickJoin 模組相較）。

若要使用TeamViewer完整版本加入會議，請遵循下列步驟：

1. 啟動TeamViewer。
2. 按一下會議標籤。
3. 在加入會議區域的會議ID文字欄位中輸入會議ID。
4. 在該欄位下的您的名稱 文字欄位中輸入您的名稱。
5. 按一下加入會議按鈕。
6. 若啟動者指定了會議密碼，請在後續的對話方塊中輸入該密碼。按一下登入按鈕以確認您的輸入。
 - 會議室視窗隨即開啟
 - 若啟動者啟動會議，或會議已在進行，簡報者的螢幕隨即顯示。
7. 您可透過TeamViewer面板查看簡報者的螢幕並與參與者互動。

3.4 排程會議

注意： 若要使用此功能，您需具有TeamViewer帳戶（請參閱第31頁第4.1節）。



簡化排程會議。

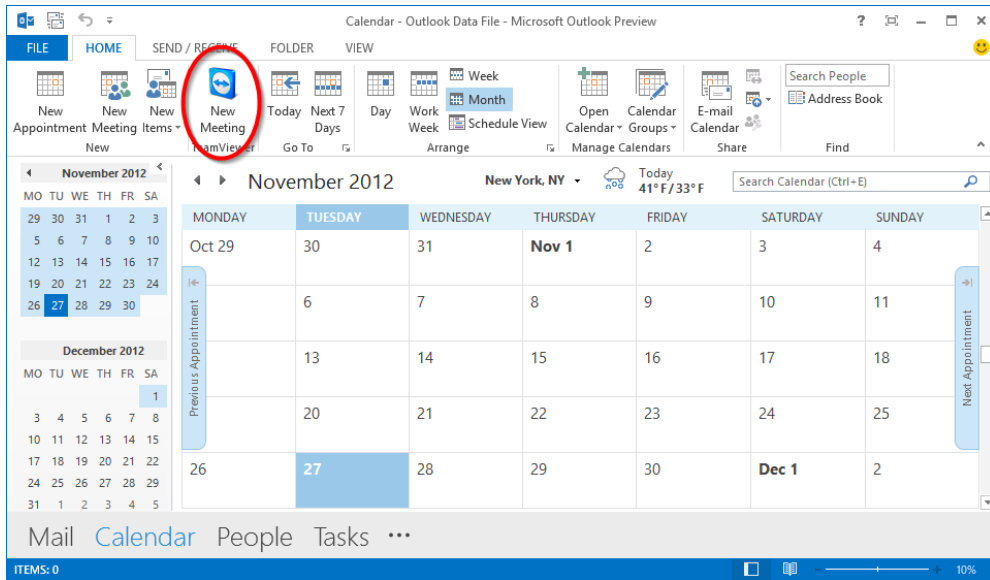
TeamViewer提供預先排程會議的選項。這些會議會儲存在您的TeamViewer帳戶，可隨時使用。Microsoft Outlook可透過其行事曆功能，簡便地邀請參與者和管理排程日期。在下一節中，您可瞭解更多關於此功能的資訊。

3.4.1 在Microsoft Outlook中排程會議

您可直接在 Microsoft Outlook 中排程會議。在 TeamViewer 的安裝程序中，TeamViewer 會議增益集會安裝至 Microsoft Outlook。使用此增益集，您可輕鬆又快速的排程 TeamViewer 會議，而不需離開 Outlook 和切換至 TeamViewer 應用程式。



您可在「啟動」|「新會議」下的 Microsoft Outlook 功能表中呼叫 TeamViewer 增益集。



適用於 Microsoft Outlook 的 TeamViewer 會議增益集。

若要在 Microsoft Outlook 中排程會議，請遵循下列步驟：

1. 開啟 Microsoft Outlook。
2. 按一下啟動標籤中的新會議圖示。
 - 新會議邀請隨即開啟。若尚未登入您的 TeamViewer 帳戶，對話方塊將即開啟，您必須在此對話方塊中登入（請參閱第 32 頁第 4.1.3 節）。
3. 現在，您可以邀請參與者並進一步使用 Outlook 所提供的功能。

您可隨時變更會議資料。這些資料將在 Microsoft Outlook 中和 TeamViewer 之間雙向同步。之後，您便可透過 Outlook 傳送更新的會議變動。

所有 TeamViewer 會議將仍儲存於我的會議（請參閱第 17 頁第 0 節），並可在任何 TeamViewer 完整版本中呼叫或管理。

注意：若有需要，您可在 Outlook 和 TeamViewer 選項中停用或移除會議增益集。

3.4.2 在 TeamViewer 中排程會議

若要排程會議，請遵循下列步驟：

1. 啟動 TeamViewer。
2. 按一下會議標籤。
3. 在主持會議區域中，按一下排程會議連結（若您已使用 TeamViewer 帳戶登入 TeamViewer，請繼續執行步驟 6）。



4. **TeamViewer** — 登入對話方塊隨即開啟。
5. 輸入使用者名稱和密碼登入TeamViewer帳戶。
6. 排程會議對話方塊隨即開啟。
7. 輸入想要的資料。
8. 按一下儲存按鈕。
9. 我的會議 ([請參閱第17頁第0節](#)) 對話方塊隨即開啟。
10. 若您的電腦上安裝了Microsoft Outlook，則新會議請求將會在Outlook中開啟。
11. 您現在可使用Outlook來邀請參與者，或使用Outlook所提供的其他功能。

注意： 若未安裝Microsoft Outlook，我的會議和邀請參與者對話方塊隨即開啟。必須依 [第10頁第3.2.1節](#) 所述來邀請參與者。

注意： 排程會議不一定要安裝Microsoft Outlook。

排程會議對話方塊

此對話方塊提供下列選項。

選項	說明
主旨	在文字欄位中輸入會議標題。
開始	設定會議的開始日期和時間與時區。
結束	設定會議的結束日期和時間。
密碼 (選用性)	若要指派會議的密碼，請在文字欄位中輸入密碼。
儲存會議以便之後重新使用	若啟用，會議啟動後將會保留在我的會議中；您不須重新邀請參與者，即可直接啟動會議 (請參閱第18頁第3.4.4節)。否則，您無法再次使用會議。
設定電話會議	若要定義會議的電話會議資料，請按一下連結。 您可選擇下列項目： <ul style="list-style-type: none"> - 無會議資料供音訊使用。 - 使用TeamViewer會議資料供音訊使用。 - 使用自訂會議資料供音訊使用。



在**排程會議**對話方塊中，您可建立排程的會議。

3.4.3 管理排程的會議



集中管理所有排程的會議。

您可使用您的TeamViewer帳戶，隨時隨地輕鬆管理您的排程會議。排程的會議會連結至TeamViewer帳戶，並不會儲存在本機電腦上。這表示當您使用您的帳戶登入任何TeamViewer時，即可使用所有的排程會議。

範例：您在桌上型電腦上排程會議。不過，您卻想使用筆記型電腦來主持會議，因為筆記型電腦上配備了網路攝影機。為此，您在筆記型電腦上使用TeamViewer帳戶登入TeamViewer，而原先在桌上型電腦上排程的會議將可正常進行。

亦即，您可從任何電腦啟動會議，無論是否在該電腦上進行排程。

若要管理排程的會議，請遵循下列步驟：

1. 啟動TeamViewer。
2. 按一下會議標籤。
3. 在主持會議區域中，按一下我的會議連結（若您已使用TeamViewer帳戶登入TeamViewer，請繼續執行步驟6）。
4. TeamViewer — 登入對話方塊隨即開啟。
5. 使用您的TeamViewer帳戶登入（請參閱第32頁第4.1.3節）。
6. 我的會議對話方塊隨即開啟。

我的會議對話方塊

此對話方塊中包含排程會議的主旨、啟動和會議 ID 等資訊。此外，對話方塊亦提供下列選項。



按鈕 說明

新會議 若要排程新會議，請按一下新會議...按鈕。排程會議對話方塊隨即開啟（[請參閱第14頁第3.4.1節](#)）。

開始 若要啟動排程的會議，請選擇該會議並按一下啟動按鈕。會議視窗隨即開啟。

提示：連按兩下亦可啟動會議。

編輯... 若要編輯排程的會議，請選擇該會議並按一下編輯...按鈕。

刪除 若要刪除排程的會議，請選擇該會議並按一下刪除按鈕。

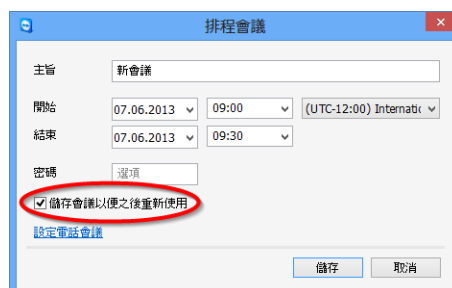
邀請... 若要邀請參與者加入所選定的會議，請按一下邀請...按鈕。邀請參與者對話方塊隨即開啟。

關閉 若要關閉我的會議對話方塊，請按一下關閉按鈕。



在**我的會議**對話方塊，您可排程和管理會議。

3.4.4 週期性會議



排程週期性會議。

排程會議對話方塊中的**儲存會議**以便之後重新使用選項為排程會議提供了一項實用的功能。

若針對會議啟用了此選項，會議將永久保留在**我的會議**；因此，您執行的設定和會議ID即會儲存。

這具有下列優點：

- 參與者僅需邀請一次。
- 不必重複傳達會議ID。



- 定期會議可更快速地啟動。

若未啟用選項，會議將無法再次使用，並會在特定時間後從**我的會議**中移除。

範例：

若要討論當週工作和交換資訊，您想在每週開始時在部門中主持一場線上會議。因此，您排定於下週一舉行會議，並啟用**儲存會議以便之後重新使用**勾選方塊。結束時，傳送邀請至您的部門。在未來，所有參與者可在任何情況下使用相同的連結和會議 ID，隨時連線至您的會議。

3.5 在會議中的角色分配

會議中有不同的角色；TeamViewer 將角色區分為**召集人**、**簡報者**和**參與者**。

3.5.1 召集人

召集人可接管會議中的控制權。會議的啟動者一律擔任召集人的角色。召集人可指派大部分的權限，以確保會議能順利運行。您不能放棄召集人角色（亦即，已指定為召集人的參與者將維持為召集人，直到會議結束）。會議中亦可指定數個召集人。

3.5.2 簡報者

簡報者可在會議中傳輸其螢幕。會議剛開始時，簡報者一律是啟動者。簡報者角色可由召集人或簡報者傳遞給任何會議參與者。由於一次僅有一名參與者可傳輸其螢幕，所以每場會議始終僅有一名簡報者。

3.5.3 參與者

會議的參與者係指任何連線至會議的人員。

每位參與者可由簡報者和召集人指派其他角色和特定權限。

3.5.4 會議參與者的權限

在會議期間，簡報者和召集人可指派個別參與者的權限。使用**參與者**小工具可限制參與者的動作，或對參與者指派其他的權限。

按一下參與者的顯示名稱，並啟用或停用所要的選項。

召集人、簡報者或參與者擁有下列權限和可能性：

	說明	召集人	簡報者	參與者
離開會議	離開進行中的會議（會議並未結束）。	•	•	•
傳送聊天訊息...	傳送交談訊息給參與者。	•	•	•
指派為簡報者	將簡報者角色傳遞給另一位參與者。	•	•	
允許聊天	允許或拒絕參與者傳送交談訊息。	•		



	說明	召集人	簡報者	參與者
允許檔案共用	允許或拒絕參與者透過檔案方塊提供檔案。	•		
允許視訊	允許或拒絕參與者透過網路攝影機傳輸視訊。	•		
指派為召集人	將參與者指派為召集人。	•		
編輯名稱...	變更個別參與者的顯示名稱。	•		
結束會議	結束進行中的會議。	•		
允許音訊	允許或拒絕參與者透過VoIP交談。	•		
允許繪圖	允許或拒絕參與者使用白板在螢幕上繪製。		•	
允許指標	允許或拒絕參與者使用指標。		•	
允許控制	允許或拒絕參與者控制電腦。		•	

3.6 會議室



若未傳輸螢幕內容，則顯示會議室。

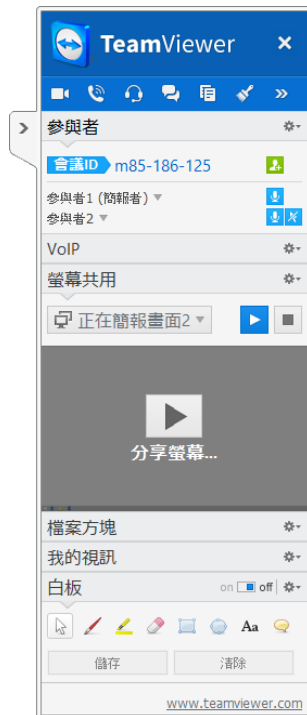
在您連線至會議（為參與者）且啟動者尚未啟動會議時，即會顯示會議室。

身為參與者，若簡報者停止傳輸其螢幕時，您亦會看見等候室（[請參閱第23頁第3.7.3節](#)）。

會議室包含目前會議的相關資訊（例如：簡報者名稱、主旨、日期、時間、會議ID或電話會議資料）。



3.7 TeamViewer 面板概覽





TeamViewer 面板。


TeamViewer 面板可在會議期間提供不同的功能。

在會議開始後，啟動者和參與者兩端的面板隨即開啟。

以下各節將詳細說明可用的功能和小工具。

TeamViewer 面板具有下列屬性：

- 可放置在螢幕上的任何位置。不會遮掩螢幕上的重要部分。
- 它是透明的視窗。若您展示您的螢幕，參與者並不會看見面板。
- 可從面板分離個別的小工具。從面板拖出小工具，並單獨調整大小和位置。另外，按一下  圖示，即可從 TeamViewer 面板分離個別的小工具。
- 您可使用面板左側的  圖示將面板最小化至螢幕邊緣。

使用面板左側的  圖示，所有的參與者（除簡報者外）均可以全螢幕模式顯示會議視窗。

3.7.1 功能表列選項

功能表列位於面板的頂部邊緣。按一下圖示，即可呼叫不同的功能。

圖示 / 功能 說明



關閉所有進行中的會議。

關閉所有連線



開啟我的視訊小工具（[請參閱第24頁第3.7.4節](#)）。

視訊



開啟電話會議小工具（[請參閱第25頁第3.7.6節](#)）。

電話會議



開啟VoIP小工具（[請參閱第25頁第3.7.5節](#)）。

VoIP



開啟交談小工具（[請參閱第26頁第3.7.7節](#)）。

交談



圖示 / 功能 說明



開啟檔案方塊小工具（[請參閱第26頁第3.7.8節](#)）。

檔案方塊



開啟白板小工具（[請參閱第26頁第3.7.9節](#)）。

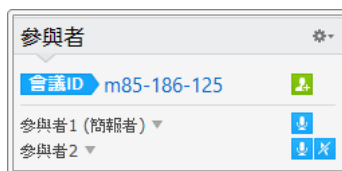
白板



功能

圖示的快顯功能表可讓您呼叫參與者和螢幕共用小工具，或執行會議視窗顯示的縮放比例設定（視您的角色而定）。

3.7.2 「參與者」小工具 - 查看和管理參與者




若為召集人，會議ID和會議密碼（選用性）則顯示於小工具的上方區域。身為召集人，您亦可按一下**邀請...**按鈕以邀請參與者加入會議（[請參閱第10頁第3.2.1節](#)）。

在下方區域中，您可查看會議的所有參與者。視您的角色而定，您亦有下列選項：

符號	說明	召集人	簡報者	參與者
▼ 其他選項（或顯示名稱）	按一下顯示名稱，並透過下拉式功能表指派每位參與者的權限（ 請參閱第19頁第3.5節 ）。	•	•	
 靜音 / 取消靜音 （在名稱旁）	按一下圖示，即可允許或拒絕個別參與者透過VoIP進行通訊。	•		
	按一下按鈕，即可邀請其他的參與者加入會議。	•		
 選項	按一下小工具標題中的圖示，並從下列選項選擇： <ul style="list-style-type: none"> 參與者可看見彼此：若啟用，每個人均可在參與者小工具中看見會議參與者名稱。 關閉：關閉小工具。 	•		



符號	說明	召集人	簡報者	參與者
	按一下圖示以允許或拒絕個別的參與者控制您的電腦。 (在名稱旁)		.	






3.7.3 「螢幕共用」小工具 - 管理顯示的內容



此小工具僅適用於簡報者。

身為簡報者，此小工具可讓您從參與者的角度來看您的桌面。您可利用此功能概覽參與者可見的監視器和您的視窗。

您有下列選項：

圖示	說明
	按一下圖示，並透過下拉式功能表來選擇監視器（若連接數個監視器）或要傳輸的應用程式。 使用進階選項，您亦可執行下列應用程式選項對話方塊中的設定： <ul style="list-style-type: none"> - 顯示TeamViewer面板：若啟用，所有參與者的會議視窗中均會顯示簡報者的TeamViewer面板。 - 展示所有視窗：若啟用，將顯示螢幕的所有視窗。 - 展示新視窗：若啟用，僅顯示新開啟的視窗。 - 在下方區域，選擇要顯示的個別視窗。
 暫停簡報	按一下圖示，即可暫停顯示您的螢幕。參與者端的影像將「凍結」，直到您按一下  圖示。這可讓您執行敏感資料的變更或編輯，參與者將不會看見（例如輸入密碼）。
 按一下以停止螢幕共用。	按一下圖示，即可停止顯示您的螢幕（參與者將進入會議室）。
 繼續簡報	按一下圖示，即可繼續顯示您的螢幕。



圖示

說明

✱
選項

按一下小工具標題中的圖示，並從下列選項選擇：

- 移除桌布：若啟用，您的桌布將會移除。
- **共用電腦的音效及音樂**：若啟用，簡報者電腦的所有音效將會傳輸至參與者（[請參閱第28頁第3.9節](#)）。
- 品質：在子功能表中，選擇簡報的顯示品質（[請參閱第48頁第7.4節](#)）。
- 記錄會議：錄製會議（[請參閱第27頁第3.8節](#)）。
- 關閉：關閉小工具。

3.7.4 「我的視訊」小工具 - 透過網路攝影機傳輸視訊



若您想讓參與者看見，您可透過網路攝影機來使用視訊傳輸，以執行此作業。

下節將介紹如何對參與者建立視訊傳輸。同樣，其他參與者也可對您建立視訊傳輸。

若有數個參與者傳輸其視訊，則所有參與者將可在單獨的視訊小工具中看見彼此。

若要啟動視訊傳輸，請遵循下列步驟：

1. 開啟我的視訊小工具。
2. 按一下**視訊共用...**按鈕，即可開始傳輸網路攝影機視訊。
3. 若要停止傳輸網路攝影機視訊，按一下**關閉視訊...**按鈕。

視訊選項

使用視訊選項，您可變更相機設定。若要執行，按一下小工具標題中的✱圖示。

變更傳輸視訊的大小，或選擇**視訊設定**以顯示進階視訊選項。


→ 視訊選項功能表隨即開啟（[請參閱第53頁第7.7節](#)）。

視訊會議



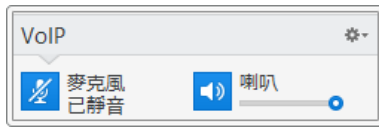
若有數個參與者傳輸其視訊，**視訊**小工具隨即開啟。

此小工具會在方格中顯示所有已傳輸的視訊。您可透過拖放和重新連接，從小工具分離個別的視訊。使用小工具標題中的✱圖示，您可調整已傳輸視訊的視訊大小或關閉小工具。

若小工具從TeamViewer面板分離，您可透過圖示來放大或縮小個別的視訊視窗。您可調整網路攝影機視訊的定位和大小。





3.7.5 VoIP小工具 - 傳輸音訊




若使用VoIP透過網際網路傳輸音訊，您將不需要撥電話給參與者，僅需按幾下滑鼠即可和夥伴即時交談。我們建議使用耳機。

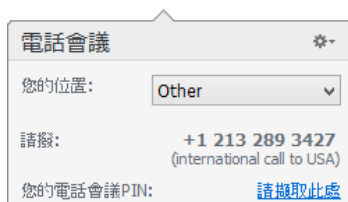
若要建立音訊傳輸，請遵循下列步驟：

1. 開啟VoIP小工具。
2. 按一下  圖示以啟用麥克風。
3. 針對喇叭和麥克風設定想要的音量。
4. 若要停用麥克風，請再按一下  圖示即可。

音訊選項

若要存取音訊選項，請按一下小工具標題中的  圖示並選擇 **音訊設定** 選項（請參閱第 52 頁第 7.6 節）。


3.7.6 「電話會議」小工具 - 建立電話會議



若非所有的參與者均具有耳機，您亦可啟動電話會議來取代VoIP。

若要啟動電話會議，請遵循下列步驟：

1. 開啟電話會議小工具。
2. 選擇您的國家或地區。
3. 按一下請擷取此處連結，即可產生電話會議PIN。
4. 請撥打其上所列的服務電話號碼。
→ 系統將要求您使用電話鍵盤上的按鍵來輸入會議 PIN。
5. 輸入會議PIN。
6. 您將會立即連線至所有使用相同PIN加入電話會議的參與者。

身為召集人，您可透過小工具標題中的  圖示來指定自己的電話會議資料。若要執行，您只需在 **設定電話會議** 對話方塊的文字欄位中輸入所要的資料。




3.7.7 「交談」小工具 - 傳輸文字訊息

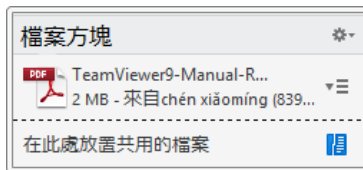


小工具可讓會議參與者彼此交談。


若會議具有兩位以上的參與者，您可透過輸入欄位下方的下拉式清單來選擇訊息的收件人。



身為召集人，您亦可按一下小工具標題中的  圖示來停用 **參與者可以和所有人聊天** 選項。此後參與者僅可傳送交談訊息給召集人和簡報者。

3.7.8 「檔案方塊」小工具 - 提供檔案



工作階段參與者可透過 **檔案方塊** 小工具，與另一人共用檔案。

若要執行，請將想要的檔案拖放至小工具，或按一下  圖示以使用 Windows 開啟對話方塊選擇檔案。

共用檔案後，您可按一下檔案旁的  圖示並從快顯功能表選擇所要的選項，以開啟檔案或其包含的資料夾。在遠端電腦上，小工具中會顯示共用的檔案，您可按一下  圖示以下載該檔案。

若要從小工具移除檔案，請選擇快顯功能表中的 **從檔案方塊中移除** 選項。

提示： 在小工具中連接兩下檔案，即可使用開啟或儲存... 選項。

3.7.9 「白板」小工具 - 在螢幕上繪圖



小工具會為所有的會議參與者顯示一個繪圖方塊。使用繪圖方塊中的工具，你可在螢幕上繪製或書寫任何內容。若要允許參與者在螢幕上繪製，簡報者要先透過 **On/Off 開關** 啟用繪圖方塊。若簡報者將開關設定為 **Off**，參與者將無法在螢幕上繪製。僅簡報者可儲存或刪除任何繪圖。

下列是可使用的工具：

工具 說明

 顯示或隱藏所有以前的繪圖，以及允許或拒絕參與者繪製。

On/Off



控制模式

暫停繪圖模式，讓您正常控制電腦。您亦可在桌面上按一下滑鼠右鍵，即可進入此模式。



工具 說明



筆

讓您進行手繪。以滑鼠右鍵按一下圖示，即可選擇筆的顏色和大小。



螢光筆

用於醒目提示文字。以滑鼠右鍵按一下圖示，即可選擇顏色和大小。



橡皮擦

讓您刪除部分繪圖。以滑鼠右鍵按一下圖示，即可調整橡皮擦的大小。



矩型

讓您繪製一個矩形。以滑鼠右鍵按一下圖示，即可決定外形和填充顏色以及線的寬度。繪圖時按下CTRL可繪製正方形。按下SHIFT使矩形居中放置。按下CTRL+SHIFT可繪製正方形且對齊中心。



橢圓形

讓您繪製一個橢圓形。以滑鼠右鍵按一下圖示，即可決定外形和填充顏色以及線的寬度。繪圖時按下CTRL可繪製圓形。按下SHIFT使橢圓形居中放置。按下CTRL+SHIFT可繪製圓形且對齊中心。



文字

讓您編寫文字。以滑鼠右鍵按一下圖示，即可確認字型大小、顏色和類型。



文字汽球

讓您繪製一個文字汽球。按一下任何位置以建立文字汽球。編寫文字後再按一下以定義文字汽球的方向。以滑鼠右鍵按一下圖示，即可確認字型大小、顏色和類型。

3.8 記錄會議

此功能僅適用於簡報者。

3.8.1 錄製會議

注意：若要自動錄製所有的會議，請瀏覽至主視窗中「其他」|「選項」下的選項並選擇「會議」|「自動記錄會議」。

會議期間，您可選擇將會議錄製為視訊。錄製內容將為 TeamViewer 自己的.TVS 檔案格式。系統將會錄製簡報者的螢幕內容和音效，以及網路攝影機視訊和 VoIP 等。

若要錄製會議，請遵循下列步驟：

1. 會議期間，請按一下螢幕共用小工具的小工具標題中的*圖示。
2. 在下拉式功能表中，請按一下「記錄會議」|「開始記錄」。
 - 隨即開始錄製會議。



3. 若要結束錄製，請按一下下拉式功能表中的「記錄會議」|「停止」。或者，您也可以結束會議。
4. 會議錄製隨即停止。
 - 儲存檔案的對話方塊隨即開啟。

注意：您可以選擇第 55 頁第 7.9 節進階選項中檔案的儲存位置。

注意：若要錄製參與者的攝影機視訊和 VoIP，他們必須授予您相關權限。

3.8.2 播放記錄會議

若要播放記錄會議，請遵循下列步驟：


1. 在 TeamViewer 主視窗的功能表列中，按一下「其他」|「播放或轉換錄製的工作階段」。
 - 開啟對話方塊隨即開啟。
2. 選取所要的檔案。
3. 按一下開啟按鈕。
 - 視訊短片將在 TeamViewer 中播放。您將可使用常見的選項以播放視訊檔案。

提示：在 Windows 檔案總管中連按兩下檔案，即可播放檔案。TeamViewer 隨即會自動啟動並播放錄製的工作階段。

3.8.3 將記錄會議轉換為 AVI 視訊格式

記錄會議可轉換為 AVI 視訊格式以利後續處理。

若要轉換記錄會議，請遵循下列步驟：

1. 遵循上述指示，即可播放記錄會議。
2. 在錄製的工作階段視窗中，按一下  圖示。
 - 開啟對話方塊隨即開啟。
3. 視需要進行設定。若要執行，請使用下拉式清單和設定... 或瀏覽... 按鈕。
4. 按一下啟動轉換按鈕。
5. 選定的視訊已轉換。


3.9 傳輸音效和視訊

使用 TeamViewer，您可將視訊和音效從簡報者的電腦傳輸至參與者的電腦。



顯示快速移動的影像時，TeamViewer 會進行識別並相應地最佳化視訊傳輸內容。例如，若在簡報期間播放視訊，所有的參與者都將能即時檢視此視訊。

又如，音效傳輸可讓參與者聽到簡報者電腦上正在播放的音效或音樂。

身為簡報者，您可在會議期間按一下**螢幕共用**小工具中的圖示並停用**共用電腦的音效及音樂**選項以停止電腦音效傳輸，或在設定中預設關閉此功能（[請參閱第 48 頁第 7.4 節](#)）。

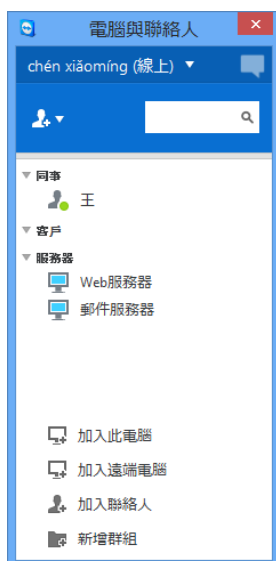
您可在設定中停用改善視訊傳輸的功能（[請參閱第 48 頁第 7.4 節](#)）。

注意：若要使用可能的最佳傳輸品質，您將需要區域網路或高頻寬連線。

注意：最佳化視訊傳輸需取得TeamViewer授權。



4 「電腦與聯絡人」— 管理聯絡人



在「電腦與聯絡人」中，您可看見線上的電腦與聯絡人。

在**電腦與聯絡人**中，您可以集中管理TeamViewer連線合作夥伴的電腦和聯絡人資料。

您可一目了然可用的電腦或聯絡人，並可直接啟動會議。「電腦與聯絡人」亦提供了類似於立即訊息的其他實用功能。

「電腦與聯絡人」清單已連結至您的TeamViewer帳戶。這意味著，您的聯絡人資訊並未綁定至特定的電腦，而是儲存在中央位置。這可讓您從任何執行TeamViewer的電腦存取聯絡人。

「電腦與聯絡人」提供下列優點：

- 直接啟動與個別電腦或聯絡人的會議。
- 允許排程會議。
- 線上查看電腦與聯絡人。
- 快速設定連線而不需輸入連線資訊。
- 隨時隨地均可存取和管理您的電腦與聯絡人。
- 使用群組交談、離線訊息或黑名單聯絡人等功能傳送訊息以進行交談。
- 設定您自己的可用性狀態。
- 管理群組中的電腦與聯絡人，並加入自己對他們的注意事項。

注意：「電腦與聯絡人」為TeamViewer帳戶的元件之一。若要使用其功能，您必須註冊一個TeamViewer帳戶（請參閱第31頁第4.1.1節）。



注意：「電腦與聯絡人」可與TeamViewer Manager資料庫同步處理。若需更多資訊，請參閱《TeamViewer Manager手冊》（<http://www.teamviewer.com/download/manager.aspx>）。

4.1 TeamViewer帳戶

注意：您不需TeamViewer帳戶即可使用TeamViewer。

注意：使用TeamViewer帳戶並不會收取額外費用。您可免費建立並使用TeamViewer帳戶。


使用TeamViewer帳戶，您可將電腦與聯絡人相關資訊儲存於中央位置，並可隨時隨地管理您的「電腦與聯絡人」。

您需具有TeamViewer帳戶，才能使用下列TeamViewer功能：

- TeamViewer QuickConnect。
- 電腦與聯絡人清單
- 排程與管理會議。
- 網路登入。

4.1.1 建立TeamViewer帳戶

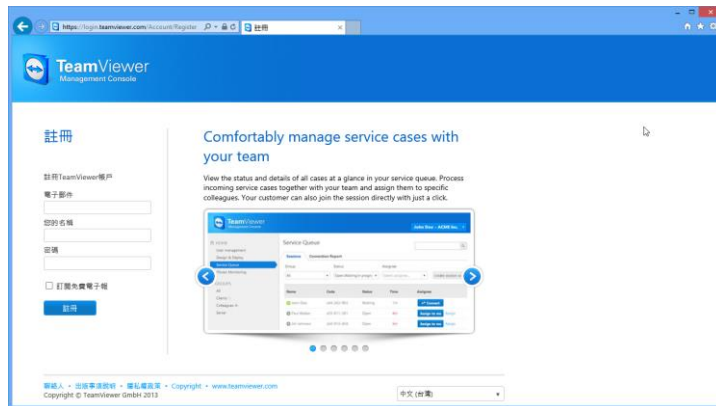
若要建立TeamViewer帳戶，請遵循下列步驟：

1. 在TeamViewer主視窗中，按一下狀態列上的  電腦與聯絡人按鈕。
→ 「電腦與聯絡人」視窗隨即開啟。
2. 在「電腦與聯絡人」中，按一下註冊按鈕。
→ 這將會啟動精靈，以兩個簡單的步驟引導您完成建立TeamViewer帳戶的程序。
3. 在建立TeamViewer帳戶 — 步驟2之1對話方塊中，輸入您的使用者名稱、電子郵件和密碼。
4. 若要訂閱我們的電子報，請啟用訂閱免費電子報勾選方塊。
5. 按一下下一步按鈕。
→ 您將收到一封附有驗證連結（以提供的地址）的電子郵件。
6. 在建立TeamViewer帳戶 — 步驟2之2中，您將能設定對此電腦的永久存取功能。若要執行，請輸入電腦名稱（以供識別）和密碼（您可用於連線至此電腦的密碼）。
7. 若要將這台電腦上的TeamViewer設為系統服務，請啟用我要遠端控制這台電腦勾選方塊。
8. 按一下下一步按鈕。
9. 按一下完成按鈕。



10. 若要完成TeamViewer帳戶建立程序，請在您收到的電子郵件中按一下驗證連結。
11. 您現在已成功設定TeamViewer帳戶。

若您之後要進行任何變更，如電子郵件地址或密碼，請使用帳戶管理選項。您亦可將 Premium 或 Corporate 授權連結至您的帳戶（[請參閱第 51 頁第 7.5 節](#)）。



透過網站建立TeamViewer帳戶。

提示： 您亦可在我們網站上建立TeamViewer帳戶。在網頁瀏覽器中輸入下列URL：
<http://login.teamviewer.com>。按一下註冊連結以建立新帳戶。

4.1.2 管理TeamViewer帳戶

您可透過網頁瀏覽器或直接在 TeamViewer 選項中管理 TeamViewer 帳戶設定（[請參閱第 51 頁第 7.5 節](#)）。

若要在網頁瀏覽器中管理帳戶設定，請遵循下列步驟：

1. 在您的網頁瀏覽器中輸入下列URL：<https://login.teamviewer.com>。
2. 在使用者名稱和密碼文字欄位中輸入您的TeamViewer帳戶登入資訊。
3. 按一下登入。
→ 系統將會載入 TeamViewer Management Console 和「電腦與聯絡人」的使用者介面。
4. 按一下右上角的編輯設定檔連結。
→ 包含帳戶設定的視窗隨即開啟。
5. 現在，您可將變更套用至您的個人資訊。

4.1.3 在「電腦與聯絡人」中登入和登出TeamViewer帳戶

使用 TeamViewer 帳戶，您可在任何 TeamViewer 完整版本上登入任何「電腦與聯絡人」清單。

若要以TeamViewer帳戶登入「電腦與聯絡人」，請遵循下列步驟：

1. 在TeamViewer主視窗中，按一下狀態列上的「電腦與聯絡人」**»** 按鈕。



- 「電腦與聯絡人」視窗隨即開啟。
2. 在使用者名稱和密碼文字欄位中輸入您的帳戶資訊。
3. 按一下登入。
4. 您現在已登入，且您的「電腦與聯絡人」隨即顯示。



您可從任何TeamViewer登入您的帳戶。

若要在「電腦與聯絡人」中登出TeamViewer帳戶，請遵循下列步驟：

1. 在「電腦與聯絡人」的上半部，按一下您的顯示名稱。
→ 下拉式功能表隨即開啟。
2. 選擇登出。
3. 您隨即登出TeamViewer帳戶。

若要使下次可輕鬆登入，您可記住您的使用者名稱和密碼，或使用自動登入功能。若要執行，請在登入畫面上啟用對應的勾選方塊。

注意：切勿在外部（供用）電腦上啟用記住我和記住我的密碼選項。另外，只要您離開此電腦，請務必記得登出。

注意：若您擁有Premium或Corporate授權，且該授權已連結至您的帳戶，則即使是未授權的TeamViewer安裝程序，一旦您登入後，此授權亦為有效。

備註：您可為TeamViewer帳戶設定雙因素驗證。因此，帳戶及電子郵件地址和密碼將以臨時的數字代碼保護。雙因素驗證的相關詳細資訊可在*TeamViewer手冊 - Management Console*中找到。



4.2 「電腦與聯絡人」選項

下面是「電腦與聯絡人」中可用動作的說明。

動作	說明
	透過圖示的操作功能表來建立新群組（ 請參閱第35頁第4.2.2節 ）和服務案件（ 請參閱第37頁第4.2.5節 ），或將聯絡人（ 請參閱第36頁第4.2.4節 ）和遠端電腦（ 請參閱第36頁第8.2.4節 ）加入「電腦與聯絡人」清單。若「電腦與聯絡人」視窗夠大，您亦可使用「電腦與聯絡人」清單底部的按鈕，加入群組、聯絡人和遠端電腦。
	使用圖示操作功能表來開啟TeamViewer Management Console或TeamViewer Management Console中的服務佇列。Management Console將會在您預設的瀏覽器中開啟。您已自動登入TeamViewer帳戶。
 加入群組	建立新群組。您可使用群組，依任何條件（客戶、同事、朋友等等）來群組您的電腦與聯絡人。若需更多資訊， 請參閱第35頁第4.2.2節 。
 加入聯絡人	建立新聯絡人。若需更多資訊， 請參閱第36頁第4.2.3節 。
 加入電腦	建立新電腦。若需更多資訊， 請參閱第36頁第4.2.3節 。
 搜尋	當您在搜尋欄位中輸入搜尋條件時，即啟動搜尋您的「電腦與聯絡人」清單（依群組名稱、帳戶名稱或ID）。

**動作****說明**

帳戶功能表列

在「電腦與聯絡人」的上半部，按一下您的顯示名稱。下拉式清單隨即顯示，讓您選擇可用性狀態。您的目前狀態亦會以圖形方式顯示於TeamViewer系統匣圖示

您有下列選項

- 線上 
- 忙碌 
- 離開 
- 顯示為離線 

注意：若閒置超過五分鐘，您的可用性狀態將自動設定為離線。

此外，您可透過編輯設定檔...功能表項目呼叫TeamViewer中的帳戶管理功能（請參閱第51頁第7.5節）。此外，您可使用展開群組或摺疊群組展開或摺疊所有群組選項，以及使用登出從您的帳戶登出。

4.2.1 電腦或聯絡人的線上狀態

狀態	說明
 線上	指示透過TeamViewer可存取的聯絡人或電腦。
 忙碌	指示聯絡人或電腦正在線上但為忙碌狀態。
 離開	指示聯絡人或電腦正在線上但為離開狀態。
 離線	指示目前無法透過TeamViewer存取的聯絡人或電腦。



指示透過TeamViewer可存取的聯絡人或電腦。

線上



指示聯絡人或電腦正在線上但為忙碌狀態。

忙碌



指示聯絡人或電腦正在線上但為離開狀態。

離開




指示目前無法透過TeamViewer存取的聯絡人或電腦。

離線

4.2.2 加入群組

若要建立新群組，請遵循下列步驟：

1. 按一下  按鈕。
2. 在操作功能表中，選擇**新增群組**選項。
→ **加入群組**對話方塊隨即開啟。



3. 在群組名稱文字欄位中，輸入新群組的名稱。
4. 按一下確定按鈕。
5. 「電腦與聯絡人」中隨即會建立並顯示新群組。

注意：目前不在線上的「電腦與聯絡人」會依預設列於單獨的「離線」群組。若要瞭解如何停用此選項，請參閱第 51 頁第 7.5 節。

4.2.3 共用群組

您可與「電腦與聯絡人」清單中的個別聯絡人共用清單的群組。利用此方式，您可輕鬆又快速將整個群組提供給其他聯絡人使用。

若需更多資訊，請參閱《TeamViewer 9 遠端控制手冊》。

4.2.4 加入電腦 / 聯絡人

您可使用 TeamViewer ID（電腦）或 TeamViewer 帳戶（聯絡人）加入電腦或聯絡人。

聯絡人可能包含多台電腦。當聯絡人登入多個 TeamViewer 模組時即屬於此情況。建立聯絡人的另一個優點是可讓您與相同的人連線，不論該聯絡人所使用的電腦為何。


換句話說，**TeamViewer ID**僅與某一台電腦相關。您可以連線至電腦，但不會知道誰在操作電腦。

使用 TeamViewer ID 連線適合下列情況：

- 另一端未登入 TeamViewer 帳戶。
- 電腦無人看管（如伺服器）。
- 連線至自己的電腦。

您可將 TeamViewer 帳戶和 TeamViewer ID 加入「電腦與聯絡人」。

若要建立新電腦或聯絡人，請遵循下列步驟：

1. 選擇您想加入新電腦或聯絡人的群組。
2. 按一下  按鈕。
3. 在操作功能表中，選擇加入遠端電腦或加入聯絡人選項。
→ 加入電腦及聯絡人對話方塊隨即開啟。
4. 視需要進行設定。
5. 按一下確定按鈕。
6. 新的電腦或聯絡人隨即建立並顯示於您的清單。



加入電腦及聯絡人對話方塊

將電腦或聯絡人或新群組加入「電腦與聯絡人」時，**加入電腦及聯絡人**對話方塊可讓您進行某些設定。此對話方塊亦可讓您儲存特定電腦、聯絡人或群組的連線資訊。

下列是可使用的設定：

設定	說明
TeamViewer ID或帳戶	在此文字欄位中，輸入您想加入「電腦與聯絡人」的聯絡人的TeamViewer ID或帳戶名稱。
密碼 (僅限TeamViewer ID)	若將TeamViewer ID加入「電腦與聯絡人」，您可在此文字欄位中輸入遠端電腦的永久密碼。
別名	在此文字欄位中輸入所加入的電腦或聯絡人顯示名稱。
群組	從下拉式清單中選擇您想將電腦或聯絡人加入的群組。
注意	輸入任何關於電腦或聯絡人的其他資訊。
進階	按一下此按鈕以建立連線至電腦或聯絡人的參數。

進階屬性

在**加入群組或電腦或聯絡**對話方塊中，您可使用進階設定針對個別的電腦與聯絡人或整個群組定義參數。不過，這些設定僅影響遠端控制工作階段。若需更多資訊，請參閱《TeamViewer 9 遠端控制手冊》。

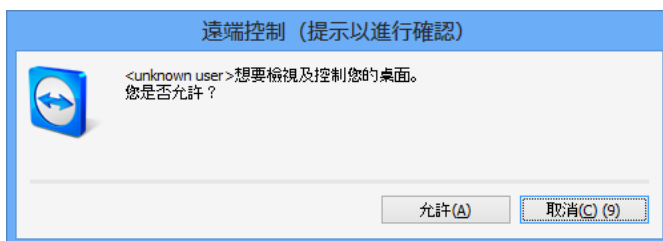
4.2.5 從「電腦與聯絡人」建立快速連線 — 提示以進行確認

若使用提示方式確認連線，則不需要輸入密碼即可連線。TeamViewer 會傳送直接連線要求。連線夥伴可接受或拒絕此要求。

若要邀請電腦或聯絡人參與會議和執行遠端控制工作階段時，即可使用此功能。

若要透過確認建立連線，請遵循下列步驟：


1. 在「電腦與聯絡人」中選擇聯絡人。
2. 從快顯功能表（按一下滑鼠右鍵）選擇遠端控制（提示以進行確認）或簡報（提示以進行確認）。
 - 聯絡人的電腦上將會快顯一個包含請求的對話方塊。夥伴可按一下**允許**按鈕以確認存取。
3. 連線隨即建立。



確認對話方塊以加入會議。

注意： 您亦可使用此連線類型來建立對電腦的連線。

4.2.6 電腦或聯絡人快顯功能表

請在電腦或聯絡人上按一下滑鼠右鍵，即可使用電腦或聯絡人快顯功能表。也可以將滑鼠游標移至電腦或聯絡人上方，並且按一下  圖示。

請注意，視電腦或聯絡人的類型而定，並非所有的功能均可使用。


快顯功能表提供下列功能：

- **傳送訊息：** 開啟交談對話方塊（[請參閱第38頁第4.2.7節](#)）。
- **遠端控制（提示以進行確認）、簡報（提示以進行確認）：** 啟動至聯絡人而不需密碼提示的連線《TeamViewer9遠端控制手冊》。
- **遠端控制（使用密碼）、檔案傳輸、VPN：** 建立與電腦或聯絡人的對應連線。
- **傳送檔案：** 開啟Windows對話方塊以將檔案傳送至所選擇的聯絡人。若需更多資訊，請參閱《TeamViewer9遠端控制手冊》。
- **喚醒：** 透過區域網路喚醒功能來喚醒電腦。此功能僅適用於離線電腦，此功能必須先進行配置才能正常執行。如需更多資訊，請參閱TeamViewer手冊 - 區域網路喚醒。
- **刪除：** 永久刪除電腦或聯絡人。
- **共用：** 開啟共用對話方塊（[請參閱第36頁第4.2.3節](#)）。
- **屬性：** 開啟屬性對話方塊。此對話方塊提供與加入電腦或聯絡人對話方塊相同的功能（[請參閱第36頁第4.2.3節](#)）。
- **警示：** 整合式系統狀態檢查的警示訊息。若需更多資訊，請參閱《TeamViewer9遠端控制手冊》。

4.2.7 透過「電腦與聯絡人」交談

您可傳送訊息至任何電腦或聯絡人。若電腦或聯絡人目前不在線上，只要 TeamViewer 啟動或聯絡人登入其 TeamViewer 帳戶，即能接收訊息。若電腦或聯絡人已在線上，則將能在新的交談視窗中立即接收訊息，且您可即時開始交換訊息。您亦可邀請其他的電腦或聯絡人加入群組交談。

若要傳送訊息給電腦或聯絡人，請遵循下列步驟：

1. 開啟想要的電腦或聯絡人快顯功能表（在電腦或聯絡人上按一下滑鼠右鍵）。
2. 按一下  圖示。
→ 交談對話方塊隨即開啟。
3. 在底部的輸入欄位中輸入您的訊息。



4. 按一下傳送按鈕，或按下鍵盤上的RETURN鍵進行確認。
→ 您的訊息會出現在上半部分，並已傳送給電腦或聯絡人。
5. 若電腦或聯絡人在線上，則可直接回應您的訊息。您亦可傳送其他的訊息。

注意： 若要能傳送訊息至電腦，您必須在之前即已建立對此電腦的安全連線。

若要邀請其他聯絡人加入群組交談，請遵循下列步驟：

1. 啟動與聯絡人的交談，如前所述。
2. 在「交談」功能表中，按一下邀請（已傳送聊天訊息後才可使用）。
3. 選擇想要的聯絡人。您亦可變更預設的邀請文字。
4. 按一下確定按鈕以傳送邀請。
5. 聯絡人現在已受邀加入交談。
→ 選定的電腦或聯絡人接收邀請。若接受邀請，聯絡人將在當前的交談對話方塊中顯示為參與者，並可加入談話。



若您與一個以上的交談夥伴連線，這些夥伴將顯示在視窗的左側部分。

注意： 若您的電腦或聯絡人離線，則可在重新登入後接收所有傳送的訊息，即使在此期間關閉對話方塊（不適用於同時與數個參與者交談的狀況）。

注意： 您僅能邀請線上的聯絡人加入現有與數個參與者的交談。

注意： 與多個參與者的交談僅適用於聯絡人。您僅能從現有與任一聯絡人的交談中邀請其他參與者。



可用的交談視窗操作



從交談視窗中，您可按一下功能表項目，執行下列選項：

您可從TeamViewer連線啟動交談視窗。

功能表

說明



封鎖 / 解除封鎖： 按一下選項以封鎖您的夥伴。再按一下選項即可復原封鎖。

屬性： 按一下選項以開啟夥伴屬性。

邀請

按一下選項以邀請其他聯絡人加入交談。

連線

按一下選項以執行下列功能：

- 遠端控制 (提示以進行確認)
- 簡報 (提示以進行確認)
- 遠端控制 (使用密碼)
- 檔案傳輸
- VPN



按一下按鈕，將檔案傳送至您的交談夥伴。若需更多資訊，請參閱《TeamViewer 9 遠端控制手冊》。

加入電腦及聯絡人

按一下按鈕，將啟動交談的夥伴加入「電腦與聯絡人」清單（若尚未存在）。



5 TeamViewer 模組

下面將提供在我們網站上可用的部分模組概覽。在我們的網站上亦提供其他可用但與會議無關的模組。

若要下載模組或需可用模組的快速概覽，請造訪 <http://teamviewer.com/download>。

5.1 TeamViewer 完整版本



TeamViewer 完整版本的主視窗。

您可使用此模組來啟動會議、排程會議或加入會議。

[第6頁第2.2節](#)中將詳細說明此模組。



5.2 TeamViewer QuickJoin 模組



參與者可透過 TeamViewer QuickJoin 連線至會議。

TeamViewer QuickJoin 是單一可執行檔檔案形式的應用程式，專為參與會議和簡報等用途所開發。

參與者啟動 TeamViewer QuickJoin，並從啟動者處接收、以連線會議的輸入會議連線資料（會議 ID 和密碼，若有需要）。此外，您可在 **您的名稱** 文字欄位中輸入您的名稱，讓每位參與者在會議期間均可看見。

注意：若為透過 TeamViewer QuickJoin 的連線，TeamViewer 完整版本中提供的所有常見會議功能均可使用，如 VoIP、視訊傳輸、白板和交談。

在我們的網站上，您可使用自己的歡迎文字和標誌，以及其他實用功能來設計和建立個別的 TeamViewer QuickJoin（[請參閱第 43 頁第 5.5 節](#)）。

5.3 TeamViewer Portable

TeamViewer Portable 通常會包含 TeamViewer 完整版本的所有功能而不需安裝，因此可從任何資料載體（如 USB 隨身碟或 CD）啟動。下載套件中則提供其他的設定資訊。TeamViewer Portable 隨附於 TeamViewer Premium 和 TeamViewer Corporate 授權。

5.4 行動裝置上的 TeamViewer (Android、iOS)

TeamViewer 亦可用於行動裝置。

您可使用 iOS 或 Android 裝置加入會議。在此過程中，您可以查看正在顯示的螢幕內容。您亦可使用其他如交談等功能（若為 iOS，亦可使用 VoIP）。不過，您僅可加入會議，而無法主持會議。

此程序所需的「TeamViewer 會議」（TeamViewer for Meetings）應用程式可從 Google Play（Android 版）和 Apple AppStore（iOS 版）下載。

若需這些應用程式的更多資訊，您可從應用程式中取得，或造訪我們的網站，網址為：<http://teamviewer.com/download/mobile.aspx>。



5.5 可自訂的模組

某些 TeamViewer 模組可視需求進行修改。此選項適用於 **QuickSupport**、**QuickJoin** 和 **Host** 模組。

您可建立一或多個個人化的 QuickJoin 模組。這可提供您其他的功能（例如能加入貴公司的標誌和色彩配置，以改變設計）。

如何建立自訂 TeamViewer 模組的詳細說明可在 *TeamViewer 手冊 - Management Console* 或在 TeamViewer Management Console 內的 [設計及部署網站](#) 上找到。



6 安裝與設定

下面將說明 **TeamViewer 完整版本** 的安裝和設定程序。在安裝軟體之前，您必須從我們的網站下載完整版本。

若要執行，請前往 <http://www.teamviewer.com/download>，並安裝檔案儲存於電腦。

若您選擇不同的模組，如 [第 41 頁第 5 節](#) 所述，您可略過本節。

6.1 安裝 TeamViewer 完整版本

執行您所下載的安裝檔案。安裝精靈將引導您完成整個安裝程序：

歡迎使用 TeamViewer

1. 決定安裝類型。
 - 若有必要一律手動啟動 TeamViewer，請選擇 **安裝** 選項按鈕。
 - 若要將 TeamViewer 安裝為系統服務，請選擇 **安裝後可在遠端控制這台電腦** 選項按鈕。若您選擇此選項，說明將協助您將 TeamViewer 安裝為系統服務。若需更多資訊，請參閱《TeamViewer 9 遠端控制手冊》。
 - 若您僅想執行 TeamViewer 一次，請選擇 **僅執行** 選項按鈕。
2. 選擇使用的欄位。
 - 若您想將 TeamViewer 用於商業用途（如支援、簡報、家庭辦公室、與同事桌面共用等），請選擇 **在公司 / 商業** 選項按鈕。
 - 若您不想將 TeamViewer 用於商業用途（如與朋友、親人或自己的電腦連線），請選擇 **私人 / 非商業** 選項按鈕。
 - 若要兩項用途均有，則請選擇 **以上兩者皆是** 選項按鈕。
3. 若要在安裝過程中進行其他調整（請參閱下方），勾選 **顯示進階設定** 核取方塊。否則，TeamViewer 將會使用預設設定自動完成安裝。
4. 按一下 **接受** 按鈕。
5. TeamViewer 安裝程序即完成。

6.1.1 進階設定

若您根據安裝說明，選擇了 **顯示進階選項** 核取方塊後，您即可實行安裝額外的設定。

按照下列步驟來配置進階設定：

1. **目的地資料夾：** 選擇將安裝 TeamViewer 的資料夾。



2. **使用TeamViewer遠端列印：**若要啟用此選項，如有連至此電腦（正在其上安裝TeamViewer）的連線，即可使用遠端列印功能。若需更多資訊，請參閱《TeamViewer9遠端控制手冊》。
3. **使用TeamViewer VPN：**若要使用TeamViewer VPN，請勾選此核取方塊。若需更多資訊，請參閱《TeamViewer9遠端控制手冊》。
4. **使用Outlook專用TeamViewer會議增益集：**若啟用此選項，即會在Outlook中安裝TeamViewer增益集。您即可透過Outlook來排程TeamViewer會議。相關的額外資訊可在TeamViewer手冊 - 會議中找到。
5. 按一下**完成**按鈕。
6. TeamViewer安裝程序即完成。

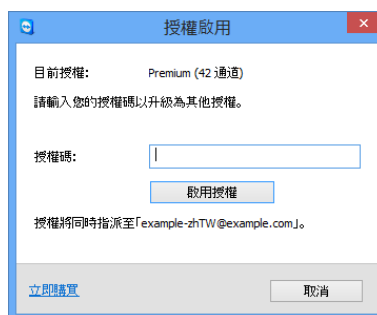
注意： 某些選項須具有Windows系統管理權限才能使用。

6.2 啟用TeamViewer授權

個人使用者可使用 TeamViewer 的免費版本。若為商業用途，您必須從我們的線上商店（網址為：<http://www.teamviewer.com/licensing/index.aspx>）購買授權，並在 TeamViewer 中使用授權金鑰啟用授權。

若要啟用TeamViewer授權，請遵循下列步驟：

1. 啟動TeamViewer。
2. 從主功能表按一下「其他」|「啟用授權」。
3. 在授權碼文字欄位中輸入您的授權金鑰。
4. 按一下啟用授權按鈕。
5. 您的TeamViewer授權現在已啟動。



授權啟用對話方塊。

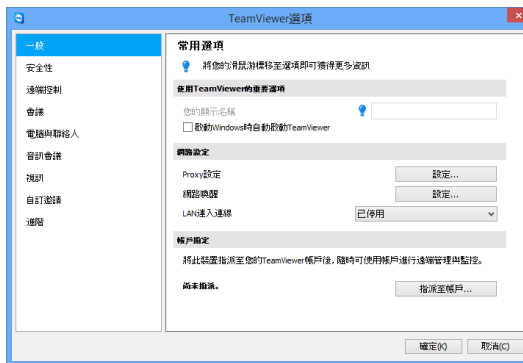
注意： 若您有TeamViewer Premium或Corporate授權，您可將其連結至TeamViewer帳戶（請參閱第55頁第7.9節）。



7 選項

若要存取選項，請在 TeamViewer 主視窗中按一下「其他」|「選項」。TeamViewer 選項對話方塊隨即開啟。您將會在左側看到下方所述的類別。

7.1 「一般」類別



一般類別包括一些最常見的設定。

一般類別提供基本的選項。

使用 TeamViewer 的重要選項

您的顯示名稱 請在此處輸入您的名稱或公司名稱。此文字將會顯示於會議視窗的標題列及遠端電腦的交談視窗。若您登入 TeamViewer 帳戶，系統將會改用您帳戶上的顯示名稱。

啟動 Windows 時自動啟動 TeamViewer 若未在安裝程序期間將 TeamViewer 設定為隨著 Windows 自動啟動，您在此處勾選對應的方塊，完成此設定。之後，TeamViewer 將會隨著 Windows 自動啟動。若選擇此選項，在您登入 Windows 之前，TeamViewer 即已執行。

網路設定

Proxy 設定 按一下設定... 以開啟「Proxy 設定」對話方塊。



網路設定

網路喚醒 按一下 **設定...** 按鈕，開啟 **區域網路喚醒** 對話方塊。您可在此處配置TeamViewer區域網路喚醒的設定。配置這些設定後，您可從遠端操作本電腦，即使在您建立連線之前已由喚醒功能將其關閉。

TeamViewer區域網路喚醒的配置詳細說明可在 *TeamViewer手冊 - 區域網路喚醒* 中找到。

LAN連入連線 您可選擇下列選項：

- 已停用：不允許LAN連線。
- 接受：透過連接埠5938接受LAN連入連線。
- 單獨接受：不會建立連到TeamViewer伺服器的連線，且僅能透過IP位址或對應的電腦名稱使用TeamViewer。
若選擇此選項，您將無法主持或加入會議。

帳戶指定

指派至帳戶... 按一下按鈕，將電腦連結至TeamViewer帳戶。**指派至帳戶** 對話方塊開啟。整合式系統狀態檢查、ITbrain™或區域網路喚醒必須執行此工作。

Proxy設定對話方塊

在大部分的情況下，預設設定（使用網頁瀏覽器 proxy 設定）即足夠。例如，若您無法使用瀏覽器瀏覽網際網路時，即可使用自訂設定。

- **無Proxy**：若您直接連線至網際網路，請使用此設定。
- **自動偵測設定（建議使用）**：若TeamViewer應自動搜尋並使用已安裝的proxy，請使用此設定。
- **使用手動proxy**：使用此設定以手動輸入proxy伺服器資訊。



在**Proxy設定**對話方塊中，您可設定透過proxy伺服器存取網際網路。



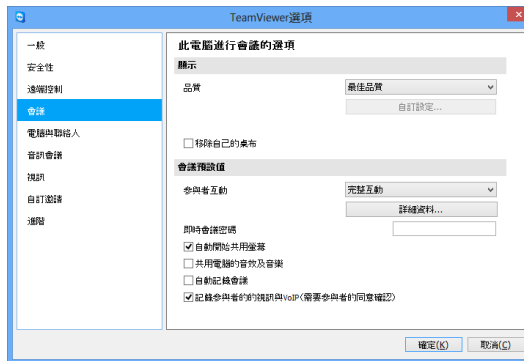
7.2 「安全性」類別

在**安全性**類別中，您可設定所有重要的安全性相關設定。在此對話方塊中的設定將會影響所有未來的遠端支援工作階段。由於此類別與會議無關，所以僅於《TeamViewer 9 遠端控制手冊》中說明相關資訊。

7.3 「遠端控制」類別

在**遠端控制**類別中，您可預先設定遠端控制工作階段的設定。在此對話方塊中的設定將會影響所有未來的遠端支援工作階段。由於此類別與會議無關，所以僅於《TeamViewer 9 遠端控制手冊》中說明相關資訊。

7.4 「會議」類別



在**會議**類別中，預先設定會議的設定。此對話方塊中的設定將會套用至所有未來的會議。

會議設定。

顯示

品質

您可選擇下列項目：

- 品質自動選取：根據可用的頻寬，最佳化顯示品質和傳輸速率。
- 最佳品質：最佳化顯示品質。
- 最佳速度：降低顯示品質以最佳化連線速度。
- 自訂設定：若選擇自訂設定，自訂設定... 按鈕將會啟用。使用此按鈕來開啟自訂設定對話方塊。

預設監視器

若您是簡報者，請從下拉式清單中，選擇要在會議中顯示的監視器。

您可選擇下列項目：

- **n**：顯示單一已連線的監視器。
- 所有監視器：同時顯示所有連線的監視器。

移除自己的桌布

若啟用，您自己電腦上的桌布在會議期間將會隱藏。



會議預設值

參與者互動	<p>您可選擇下列項目：</p> <ul style="list-style-type: none"> – 完整互動：所有的會議參與者均可從事會議和所有功能，如VoIP、交談或檔案方塊等皆可使用。 – 最小互動（簡報模式）：僅在您身為簡報者時才可使用會議功能。所有其他參與者僅能觀看。 – 自訂設定...：按一下設定... 按鈕，即可執行自己的互動設定。不過，您可視需求針對所有的參與者啟用會議功能。
即時會議密碼	在文字欄位中，針對即將啟動的會議輸入其密碼。若要允許其他人僅透過會議ID即可加入會議，您可讓此欄位保留空白。
自動開始共用螢幕	若啟用，當第一位參與者連線至會議時即會展示您的螢幕。
共用電腦的音效及音樂	若啟用，簡報者電腦音效即會傳輸至參與者電腦（ 請參閱第28頁第3.9節 ）。
自動記錄會議	若啟用，所有會議將會自動錄製（ 請參閱第27頁第3.8節 ）。
記錄參與者的視訊與VoIP（需要參與者的同意確認）	<p>若啟用，參與者可決定其網路攝影機視訊和VoIP是否可被錄製。</p> <p>若停用，則僅將錄製遠端螢幕和您自己的網路攝影機視訊與VoIP。</p>
在索引標籤中開啟新連結	若啟用，遠端控制工作階段和遠端電腦的監示器將可顯示於一個遠端控制視窗。若未啟用此選項，這些顯示於個別的視窗。

互動預設值對話方塊

在此對話方塊中，您可指定參與者在您啟動的會議中的預先定義權限。

您可使用 [第19頁第3.5節](#) 下所述的參與者存取權限。

權限	說明	可能的值
允許音訊	允許參與者透過VoIP交談。	<ul style="list-style-type: none"> – 允許 – 允許手動
允許視訊	允許參與者透過網路攝影機傳輸視訊。	<ul style="list-style-type: none"> – 允許 – 允許手動
允許聊天	允許參與者傳送交談訊息。	<ul style="list-style-type: none"> – 允許 – 允許和所有參與者聊天 – 允許手動



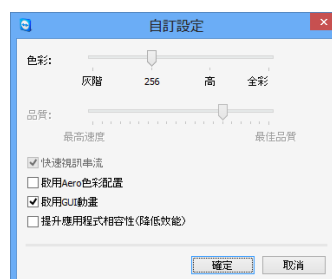
權限	說明	可能的值
允許檔案傳輸	允許參與者透過檔案方塊提供檔案。	- 允許 - 允許和所有參與者共用檔案 - 允許手動
允許指標	允許參與者使用指標。	- 允許 - 允許手動
允許繪圖	允許參與者使用白板在螢幕上繪製。	- 允許 - 允許手動
查看其他參與者	在參與者小工具中，參與者可看見彼此。	- 允許 - 允許手動

自訂設定對話方塊

若要開啟自訂設定對話方塊，請從品質下拉式清單中選擇自訂設定，並按一下自訂設定... 按鈕。

您有下列選項：

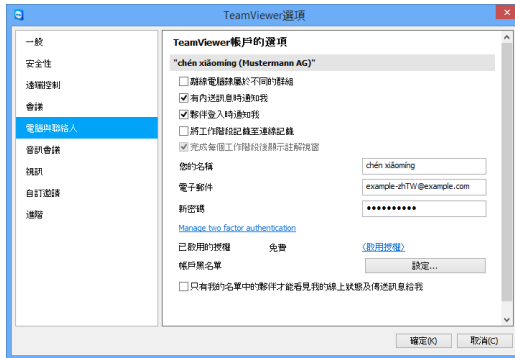
- **色彩：**設定想要的色彩。若要使用較多的色彩，您將需較大的頻寬。您可減少色彩以提高系統的效能表現。
- **品質：**設定顯示品質。若使用高或全彩色彩模式，並將品質控制滑塊移至左側，則系統將會使用最高速度壓縮功能以最小化資料量。
- **快速視訊串流：**若啟用，即會最佳化視訊傳輸功能。若要使用可能的最佳傳輸品質，您將需要區域網路或高頻寬連線。
- **啟用Aero色彩配置：**若啟用，遠端Windows Vista / Windows 7作業系統上即會啟用Aero半透明效果。
- **啟用GUI動畫：**若啟用，即會顯示動畫（例如：關閉視窗時）。
- **提升應用程式相容性：**若啟用，與舊版Windows應用程式的相容性將會增加（系統效能將會降低）。



在自訂設定對話方塊中，您可設定品質選項。



7.5 「電腦與聯絡人」類別



您可在此處管理TeamViewer帳戶，並針對「電腦與聯絡人」進行其他的設定。

TeamViewer中的帳戶管理功能提供其他選項。

帳戶設定（全域設定）

離線電腦隸屬於不同的群組 若啟用，所有離線的夥伴會組織為一個不同的群組。

有內送訊息時通知我 若啟用，夥伴傳來聊天訊息時您將會收到簡短的通知。通知將顯示於螢幕的右下角（快顯視窗）。

夥伴登入時通知我 若啟用，當任一個聯絡人登入其TeamViewer帳戶時您將會收到簡短的通知。通知將顯示於螢幕的右下角（快顯視窗）。

將工作階段記錄至連線記錄 若啟用，所有的遠端控制工作階段均將記錄至TeamViewer Management Console。若需更多資訊，請參閱《TeamViewer 9 Management Console手冊》。

注意：此功能不適用於會議。

完成每個工作階段後顯示註解視窗 若啟用，您可在遠端控制工作階段結束後加入註解。註解在稍後即會加入TeamViewer Management Console中的對應工作階段。若需更多資訊，請參閱《TeamViewer 9 Management Console手冊》。

注意：若要使用此功能，您必須登入TeamViewer帳戶，且必須為公司設定檔中的成員。

注意：此功能不適用於會議。

您的名稱 輸入一個可用在TeamViewer會議期間識別您身份的名稱。只要您登入TeamViewer帳戶，此名稱即會顯示。例如，名稱將會出現在交談或TeamViewer面板中。

電子郵件 若要變更您的電子郵件地址，請輸入新地址。僅在您不再使用目前的電子郵件地址時才須執行此步驟。



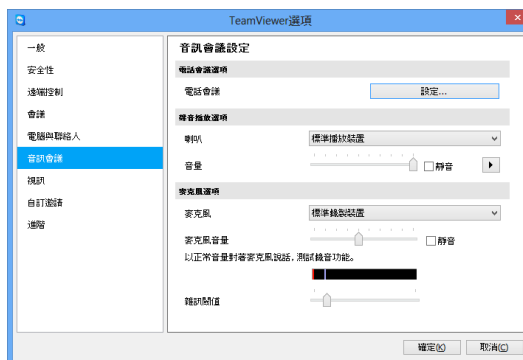
帳戶設定 (全域設定)

新密碼	若要變更您TeamViewer帳戶的現行密碼，請輸入新密碼。
已啟用的授權	若您擁有Premium或Corporate授權，則可將其連結至您的TeamViewer帳戶。若要執行，按一下啟用授權連結並輸入授權金鑰。接著按一下啟用授權。只要您登入帳戶，授權隨即有效，即使您正進行未授權的TeamViewer安裝程序。
只有我的名單中的夥伴才能看見我的線上狀態及傳送訊息給我	若啟用，您將僅會對屬於「電腦與聯絡人」清單中的夥伴顯示為線上狀態。同時，也僅有這些夥伴可傳送訊息給您。
設定帳戶黑名單	您可在此處建立並維護一個包含其他使用者TeamViewer帳戶的黑名單。若您加入使用者名稱，您將不再對此使用者顯示為線上狀態，或接收來自該使用者的聊天訊息。
刪除帳戶 (僅於網頁瀏覽器中可用)	按一下刪除帳戶以永久刪除您的TeamViewer帳戶。系統將會詢問多次，以確認您是否真的想刪除您的帳戶。

注意： 刪除帳戶亦將永久刪除您的「電腦與聯絡人」。

注意： 此類別中的黑名單僅適用於「電腦與聯絡人」功能。這表示黑名單上的TeamViewer帳戶無法從「電腦與聯絡人」清單執行與您相關的行動，但仍然可透過其他連線方法與您連線。若要防止從TeamViewer ID或帳戶連線至您的電腦，請使用安全性類別中的黑名單與白名單功能 ([請參閱第48頁第0節](#))。

7.6 「音訊會議」類別



音訊會議設定。

在**音訊會議**類別中，您可設定與測試VoIP和電話會議連線的設定。



電話會議選項

電話會議 若要儲存您自己的電話會議資料，按一下設定... 按鈕。

聲音播放選項

喇叭 從下拉式清單中，選擇您想要在VoIP連線中傳出音效的裝置或喇叭。

音量 讓您控制喇叭的音量。按一下「播放」按鈕後，您將會聽到音效，可讓您檢查音量設定。

靜音（喇叭） 將喇叭完全關閉。

麥克風選項

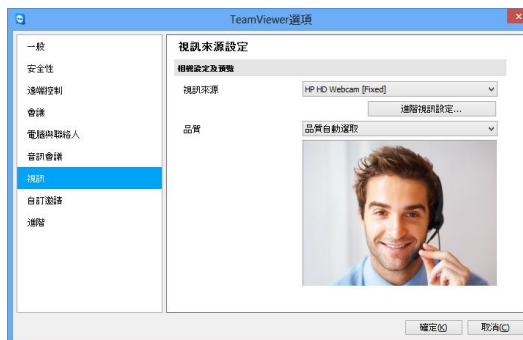
麥克風 從下拉式清單中，選擇您想要用於VoIP連線的錄製裝置或麥克風。

麥克風音量 讓您控制麥克風的音量。

靜音（麥克風） 使麥克風完全靜音。

雜訊閾值 讓您移除任何程度的背景雜訊。若不要過濾背景雜訊，請將滑塊移至左側。若要過濾大部分的背景雜訊，則將滑塊移至右側。

7.7 「視訊」類別



視訊設定。

在**視訊**類別中，您可選擇網路攝影機並測試其品質。您亦可設定視訊驅動程式。



相機設定及預覽

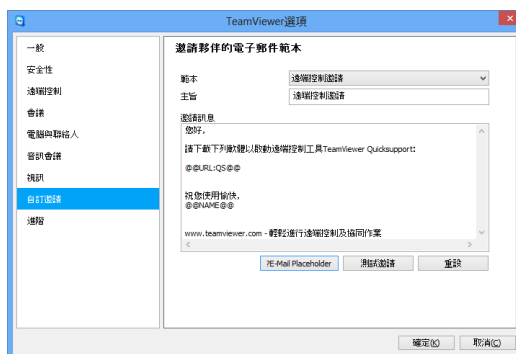
視訊來源 從下拉式清單中，選擇您想要在視訊會議中用於傳輸的視訊來源。相機必須支援320x240像素的最小解析度，並隨附DirectShow驅動程式。為了確保其功能可正常執行，我們建議使用網路攝影機。或者，您可選擇在視訊會議中顯示圖像，來取代視訊。若要執行，請從下拉式清單中選擇靜態圖像選項並按一下選取圖像... 按鈕。

進階視訊設定... 當您選擇網路攝影機後，即可在此處針對您的特定機型調整其相關設定。

品質 您可選擇下列選項：

- 品質自動選取（自動決定品質與速度的最佳比例）
- 最佳品質
- 最佳速度

7.8 「自訂邀請」類別



根據您的個別需求，調整會議和遠端控制的邀請。您可使用下列選項。

在**自訂邀請**類別中，您可建立個人化的邀請電子郵件。

選項 說明

範本 從下拉式清單中，針對遠端控制工作階段或會議選擇標準的邀請訊息。

主旨 輸入您想用於邀請電子郵件的主旨行。

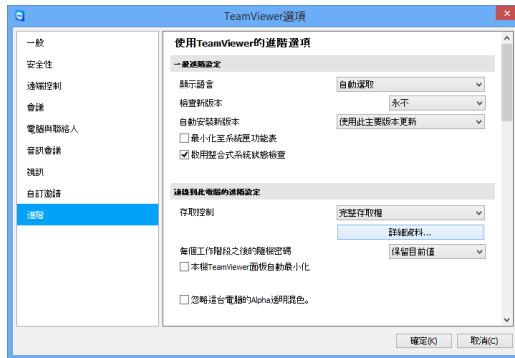
邀請訊息 自訂邀請電子郵件的範本文字。若要在傳送前檢視您的邀請電子郵件，按一下測試邀請按鈕。電子郵件將會以您預設的電子郵件程式開啟。之後您便可直接從此應用程式傳送電子郵件。按一下重設按鈕以還原預設範本文字。

注意： 範本文字會包含預留位置。若有必要，您可隨時以自己的文字來取代範本文字。



注意：若您的電腦上設定了預設的電子郵件用戶端，則僅可經由TeamViewer產生透過電子郵件的邀請。

7.9 「進階」類別



在**進階**類別中，您可設定TeamViewer的進階設定。若要執行，按一下**顯示進階選項**按鈕。

您將可在**進階**下找到其他選項。

一般進階設定

顯示語言 選擇TeamViewer的顯示語言。之後，您將需重新啟動TeamViewer以套用新的語言設定。

檢查新版本 從下拉式清單中，選擇您想讓TeamViewer自動搜尋更新的時間間隔。

下列是可供選擇的間隔：

- 每週
- 每月
- 永不

自動安裝新版本 在下拉式清單中，選擇TeamViewer是否應自動安裝新版本。

下列是可供選擇的選項：

- **所有更新（包含全新主要版本）：**將一律安裝更新，甚至是更新至較新的主要版本。
- **使用此主要版本更新：**僅安裝在目前安裝的主要版本內的更新。
- **使用此主要版本進行安全更新：**僅安裝在目前安裝的主要版本內，且可改善安全性的必要更新。
- **無自動更新：**將永遠不會自動安裝更新。

最小化至系統匣功能表 若啟用，TeamViewer將會在程式關閉後最小化至系統匣功能表（視窗工作列的資訊區域）。以滑鼠右鍵按一下系統匣中的圖示，TeamViewer隨即可關機。

啟用整合式系統狀態檢查 若啟用，即可透過整合式系統狀態檢查和ITbrain™監控電腦並追蹤其資產。若需更多資訊，請參閱《TeamViewer9遠端控制手冊》。



連線到此電腦的進階設定

存取控制

設定夥伴對您電腦的存取類型：

- 完整存取權
- 確認所有項目
- 檢視與顯示
- 自訂設定
- 拒絕連入的遠端控制工作階段

若需更多資訊，請參閱《TeamViewer 9遠端控制手冊》。

每個工作階段之後的隨機密碼

從下拉式清單中，選擇您是否或何時想讓TeamViewer針對連入工作階段產生新的隨機密碼。

下列是可供選擇的選項：

- 保留目前值：在TeamViewer重新啟動前將不會產生新密碼。
- 產生新值：TeamViewer會在每次完成工作階段後產生新密碼。
- 停用：僅產生一次隨機密碼。
- 顯示確認：TeamViewer會在每個工作階段後詢問是否要產生新密碼。

本機TeamViewer面板自動最小化

若啟用，本機TeamViewer面板（若未操作）會在10秒後自動最小化至螢幕邊緣。

夥伴連線到Windows登入畫面時具有完整的存取控制權

若啟用，連線至Windows登入畫面的夥伴將自動具有您電腦的完整存取權。

連線到其他電腦的進階設定

夥伴輸入停用時啟用黑色螢幕

若啟用，一旦夥伴的輸入停用時，遠端電腦的螢幕即會自動停用。

暫存連線密碼

若啟用，將會依預設值儲存密碼以允許立即重新連線，直到TeamViewer關機。

忽略這台電腦的Alpha透明混色

若啟用，來自遠端電腦的視窗將不會以半透明方式傳輸。

剪貼簿同步

若啟用，任何複製至剪貼板的文字將可供夥伴使用。



連線到其他電腦的進階設定

存取控制

設定您在夥伴電腦上將被授予的存取類型：

- 完整存取權
- 確認所有項目
- 檢視與顯示
- 自訂設定
- 拒絕連出的遠端控制工作階段

若需更多資訊，請參閱《TeamViewer 9遠端控制手冊》。

進階會議設定

存取控制 設定會議參與者預設將會接收到的權限：

- 完整存取權
- 檢視與顯示
- 自訂設定
- 拒絕會議

電腦與聯絡人的進階設定

QuickConnect按鈕 若要開啟設定**QuickConnect**對話方塊，按一下設定... 按鈕（本節末尾將會說明此對話方塊）。

清除遭封鎖帳戶的名單 您可在此處解除封鎖任何您在交談期間封鎖的TeamViewer帳戶。若要一次解除所有封鎖的帳戶，請按一下清除... 按鈕。

隱藏此TeamViewer ID的線上狀態 若啟用，您的TeamViewer ID（電腦）將不會在任何「電腦與聯絡人」清單上顯示為線上狀態。

接受信任帳戶的訊息 若啟用，僅會接受或顯示來自之前您已連線的帳戶的聊天訊息。

停用遠端拖放整合 若啟用，拖放功能即完全停用。在這種情況下，檔案將無法透過拖放功能傳輸。

記錄檔

啟用記錄 若啟用，TeamViewer會將所有事件和錯誤寫入記錄檔。



記錄檔

記錄傳出連線 若啟用，TeamViewer會將所有與傳出連線相關的資訊寫入記錄檔。只要您使用TeamViewer Manager，此選項均須啟用。

記錄連入連線 若啟用，TeamViewer會將所有與連入連線相關的資訊寫入記錄檔。

進階網路設定

TeamViewer 伺服器 若要開啟TeamViewer伺服器對話方塊，按一下設定...，即可在此對話方塊中輸入永久的伺服器。

小心： 僅在TeamViewer支援服務要求執行時才可於此處輸入伺服器。

安裝VPN驅動程式 若要安裝VPN驅動程式，按一下安裝VPN按鈕。您需具有VPN驅動程式，以設定TeamViewer VPN連線。您可再使用相同按鈕來解除安裝VPN驅動程式。

安裝監視器驅動程式 若要安裝TeamViewer監視器驅動程式，按一下安裝監視器驅動程式按鈕。若顯示黑色螢幕已啟用，則建議使用監視器驅動程式，以保證能顯示黑色螢幕。

安裝列印驅動程式 若要安裝TeamViewer列印驅動程式，按一下**安裝...**按鈕。

使用UDP（建議使用） 若啟用，TeamViewer將嘗試設定快速UDP連線。

顯示更多

停用TeamViewer關機 若啟用，TeamViewer將無法關機。例如，若您身為系統管理員，而要確保電腦的持續可用性時，此功能便非常實用。

啟動時顯示「電腦與聯絡人」 若啟用，只要TeamViewer啟動時，「電腦與聯絡人」清單隨即會自動開啟。

使用Outlook專用TeamViewer會議增益集。 若 啟用，您可透過Microsoft Outlook中的按鈕直接排程會議。



TeamViewer

選項

須具備這台電腦的系統管理權限才能進行變更 若啟用，TeamViewer選項則僅能由具備系統管理權限的Windows使用者帳戶進行變更。

工作階段記錄目錄 若您啟用自動記錄（[如第48頁第7.4節所述](#)），您可輸入所要儲存工作階段記錄的目錄。

使用密碼來保護選項 若您想利用密碼來保護TeamViewer選項，請在輸入欄位中輸入使用者定義的密碼。之後，則須輸入定義的密碼才能變更設定。

以*.reg檔案格式匯出選項。 TeamViewer提供選項，可將設定儲存於登錄檔。這可讓您輕鬆將這些設定傳輸至其他的TeamViewer安裝程序。若要將所有選項匯出為*.reg檔案，按一下匯出...按鈕。

以*.reg檔案格式匯入選項。 若要匯入已儲存的TeamViewer選項，按一下匯入...按鈕。

注意： 請勿連按兩下*.reg檔案，匯入之前所匯出的選項。這在64位元系統上可能會導致錯誤。

匯出TeamViewer Portable設定 如需設定TeamViewer Portable，您可以在已安裝的TeamViewer完整版中進行設定，然後匯出至TeamViewer Portable。按一下**匯出...**按鈕。將檔案儲存為tv.ini並放在TeamViewer Portable資料夾。開啟Portable資料夾內的TeamViewer.ini，確認importsettings=1。一旦啟動應用程式，在TeamViewer完整版內設定的內容就會套用至TeamViewer Portable。

會議存取控制詳細資料對話方塊

除了個別會議參與者的權限管理，您還可在會議開始時限制自己的存取權限（這對想要限制使用者權限的網路管理員而言非常實用）。若要執行，您可允許或拒絕某些適用於會議的設定。

下列是可編輯的設定：

設定	說明	可能的值
主持會議	讓您控制您是否可啟動會議。	- 允許 - 拒絕
加入會議	讓您控制您是否可參與會議。	- 允許 - 拒絕



設定	說明	可能的值
控制遠端電腦	讓您控制您是否可在會議中控制遠端電腦（若參與者允許）。	- 允許 - 拒絕
控制這台電腦	讓您控制您是否可允許參與者控制您的電腦。	- 允許 - 拒絕
記錄會議	讓您控制您是否可記錄會議。	- 允許 - 拒絕
共用檔案	讓您控制您是否可在會議中透過檔案方塊小工具提供檔案。	- 允許 - 拒絕
從檔案方塊中接收檔案	讓您控制您是否可在會議中透過檔案方塊小工具接收檔案。	- 允許 - 拒絕

設定QuickConnect對話方塊

在此對話方塊中，您可設定 QuickConnect 按鈕的各種設定。此按鈕可用於開始會議。下列是可使用的設定：

設定	說明
顯示QuickConnect按鈕	若啟用，QuickConnect按鈕即會顯示於所有的視窗或應用程式。
加入	在文字欄位中，輸入應用程式的處理程序名稱，並按一下加入按鈕以停用此應用程式的QuickConnect按鈕。
移除	從清單中選擇已停用QuickConnect的應用程式，並按一下移除按鈕以重新啟用此應用程式的QuickConnect按鈕。
位置	使用滑動控制功能來選擇QuickConnect按鈕在視窗標題列上的位置。