



# Bridgit® 4.7

使用指南

SMART®

**商標公告**

Bridgit、SMART Board、SMART Meeting Pro、SMART Notebook、SMART Podium、SMART Hub、smarttech、SMART 標誌及所有 SMART 標語為 SMART Technologies ULC 在美國及/或其他國家的商標或註冊商標。Microsoft、Windows、Internet Explorer、Excel 和 Outlook 為 Microsoft Corporation 在美國及/或其他國家的註冊商標或商標。Apple、Mac 及 OS X 為 Apple, Inc. 的註冊商標。Firefox 為 Mozilla Foundation 的註冊商標。其他所有第三方產品或公司名稱均為其各自所有人之商標。

**版權公告**

© 2015 SMART Technologies ULC. 版權所有。若無 SMART Technologies ULC 的事先書面同意，不得以任何形式將本出版品複製、傳送、轉譯、儲存至擷取的系統中，或翻譯成任何語言。此手冊中的資訊可不經通知而作變更且並不代表 SMART 方面所作出的承諾。

本產品及/或使用受到下列一或多項美國專利的保護。[www.smarttech.com/patents](http://www.smarttech.com/patents)

05/2015.

# 目錄

<b>Chapter 1: 開始使用</b> .....	<b>1</b>
概觀 .....	1
Bridgit 的功能 .....	2
全球伺服器網路 (GSN) 選項 .....	6
Bridgit 用戶端系統要求 .....	7
下載 Bridgit 用戶端軟體 .....	9
啟動和退出 Bridgit 用戶端軟體 .....	11
音訊設定精靈 .....	11
安全套接層 (SSL) 標準 .....	13
<b>Chapter 2: 使用 Bridgit</b> .....	<b>15</b>
Bridgit 用戶端桌面 .....	16
啟動 Bridgit 軟體 .....	19
建立會議 .....	20
加入會議 .....	25
使用語音會議 .....	29
使用會議工具 .....	32
設定會議選項 .....	56
在共享桌面上書寫 .....	63
SMART Scheduler Outlook 附加程式 .....	65
<b>Appendix A: 疑難排解</b> .....	<b>71</b>
使用 Bridgit 疑難排解工具 .....	71
監控會議的效能 – 簡報人員 .....	77
監控會議的效能 - 與會者 .....	79
<b>索引</b> .....	<b>81</b>



## Chapter 1

# 開始使用

概觀 .....	1
Bridgit 的功能 .....	2
Bridgit 軟體的新功能 .....	2
Bridgit 軟體的功能 .....	4
建立會議 .....	4
加入會議 .....	4
共享資訊 .....	4
音訊會議 .....	6
視訊會議 .....	6
語言選項 .....	6
Bridgit 用戶端工具列 .....	6
全球伺服器網路 (GSN) 選項 .....	6
Bridgit 用戶端系統要求 .....	7
支援的 Windows 作業系統 .....	7
支援的 Mac 作業系統軟體 .....	7
沒有 VoIP 音訊或網路攝影機視訊 .....	7
有 VoIP 音訊或網路攝影機視訊 .....	8
代理伺服器要求 .....	8
網路攝影機要求 .....	9
音訊要求 .....	9
下載 Bridgit 用戶端軟體 .....	9
啟動和退出 Bridgit 用戶端軟體 .....	11
音訊設定精靈 .....	11
安全套接層 (SSL) 標準 .....	13
憑證 .....	13

## 概觀

Bridgit® 會議軟體是一個用戶端/伺服器應用程式，能讓您在世界各地跟任何人共享程式和資訊。

您可以使用 Bridgit 軟體，透過網路語音協定 (VoIP) 功能和與會者對話、共享您的桌面，以及傳送電子郵件邀請其他人加入。一旦會議開始，與會者可以在桌面上書寫筆記或醒目提示資訊。您也可以共享您的網路攝影機並檢視其他與會者的網路攝影機。您可以使用自行設定或是隨機產生的密碼供與會者加入會議時使用。

您參加或出席會議時，可以使用 Bridgit 用戶端軟體連接至 Bridgit 伺服器。您可以將 Bridgit 用戶端軟體下載至您的桌面並按兩下以啟動應用程式。

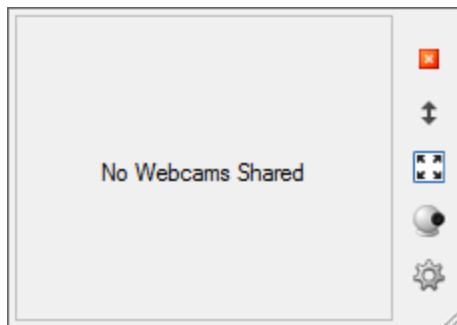
在 SMART Board® 互動式白板或 SMART Podium™ 互動式手寫螢幕中，可使用 Bridgit 軟體的所有功能。如果您使用互動式白板或互動式手寫螢幕演示會議，您可以在 SMART Notebook™ 共同學習軟體或 SMART Meeting Pro™ 軟體檔案中擷取您的筆記，或將其儲存在諸如 Microsoft® Word 或 Excel® 的應用程式中。

## Bridgit 的功能

本章節強調 Bridgit 軟體的新功能，以及 Bridgit 軟體其它的會議功能。

### Bridgit 軟體的新功能

Bridgit 軟體改善了網路攝影機的功能：



- 每場會議可共享九台網路攝影機。
- 解析度和畫面速率更高。
- 視訊視窗調整大小及移動的功能獲得改善。
- 加入新的檢視選項。
- 加入虛擬化功能，可部署在虛擬伺服器上。

CHAPTER1  
開始使用

## Bridgit 軟體的功能

### 建立會議

- 視需要建立 Bridgit 會議，並邀請其他人加入。詳細資訊請參閱 [建立會議](#) 在本頁 20。
- 使用 SMART Scheduler Outlook® 附加程式事先預約會議並傳送邀請。詳細資訊請參閱 [SMART Scheduler Outlook 附加程式](#) 在本頁 65。

### 加入會議

- 您可以從會議組合管理所寄給您的電子郵件邀請中加入會議。詳細資訊請參閱 [從電子郵件邀請加入會議](#) 在本頁 27。
- 您可以自行選擇加入會議。啟動 Bridgit 用戶端軟體，連接到伺服器，然後選取會議。詳細資訊請參閱 [從 Bridgit 用戶端軟體加入會議](#) 在本頁 25。
- 您可以在沒有密碼的情況下加入會議。使用主動要求功能，可向其他與會者要求加入會議。詳細資訊請參閱 [主動要求加入會議](#) 在本頁 27。

### 共享資訊

- 跟與會者共享桌面及協同合作。詳細資訊請參閱 [共享您的桌面](#) 在本頁 32。



- 共享桌面的區域並帶入會議重點。詳細資訊請參閱 *共享桌面區域* 在本頁 34。
- 啟用桌面的遠端控制，讓與與會者在顯示的內容上書寫或繪製。詳細資訊請參閱 *啟用遠端控制* 在本頁 54。或要求遠端控制簡報人員的桌面，並在簡報人員的顯示資訊上輸入。詳細資訊請參閱 *遠端控制簡報人員桌面* 在本頁 55。

## 音訊會議

您可以透過音訊會議橋接加入 Bridgit 會議，並使用現有的麥克風耳機或會議室麥克風。詳細資訊請參閱 [使用語音會議](#) 在本頁 29。

## 視訊會議

您可以參加 Bridgit 會議並共享網路攝影機的畫面。一場會議最多可以共享九台網路攝影機。關於網路攝影機功能的詳細資訊，請參閱 [使用網路攝影機](#) 在本頁 38。

## 語言選項

Bridgit 軟體有數種語言版本可用。關於語言清單及如何變更語言的詳細資訊，請參閱 [變更語言選項](#) 在本頁 62。

## Bridgit 用戶端工具列



此工具列可存取所有的 Bridgit 軟體協同合作工具，以及會議和語言設定。

關於工具列的詳細資訊，請參閱 [Bridgit 用戶端桌面](#)。

# 全球伺服器網路 (GSN) 選項

Bridgit 全球伺服器網路 (GSN) 是一個散佈在不同地理位置的 Bridgit 伺服器網路。GSN 透過偵測每個 GSN 網路中速度最快的伺服器並自動將客戶端與之連接 (無論用戶端最初連接的伺服器為何)，以最佳化頻寬並減少延遲。

例如，如果北美的五個客戶端和歐洲的五個客戶端全都連接到同一個會議，而 GSN 由每個大洲各一台伺服器組成，則每個客戶端自動連接到最近的、最快的伺服器。這樣只產生了一個延遲較高的海外連接，而不是五個海外連接。GSN 也可針對同一座城市中不同的建築，或甚至同一幢建築中的不同網路。

## Bridgit 用戶端系統要求

Bridgit 軟體可讓與會者直接彼此互動並協同合作，且每場會議最多支援九台共享的網路攝影機和九支開啟的麥克風。為了跟其他與會者共享音訊和視訊，您的電腦必須符合下列最低要求。

### 支援的 Windows 作業系統

- Windows 8.1
- Windows 8
- Windows 7

### 支援的 Mac 作業系統軟體

- Mac OS X 10.10
- Mac OS X 10.9
- Mac OS X 10.8

### 沒有 VoIP 音訊或網路攝影機視訊

#### Windows

- 2.0 GHz 處理器
- 1 GB RAM
- 寬頻網際網路連接

#### Mac

- 2.0 GHz Intel® 處理器
- 1 GB RAM
- 寬頻網際網路連接

## 有 VoIP 音訊或網路攝影機視訊

### Windows

- 2.33 GHz 雙核心處理器
- 2 GB RAM
- 寬頻網際網路連接

### Mac

- 2.4 GHz Intel 雙核心處理器
- 2 GB RAM
- 寬頻網際網路連接

## 代理伺服器要求

如果使用代理伺服器，您需要知道伺服器的代理設定，以設定下列項目：

### Windows

- 如果使用 Internet Explorer® 6、Firefox® 或 Opera 網際網路瀏覽器，請將瀏覽器的代理設定和作業系統的代理設定設為伺服器的代理設定。
- 如為所有其它的瀏覽器，請將作業系統的代理設定設為伺服器的代理設定。

### Mac

將作業系統的代理設定設為伺服器的代理設定。

## 網路攝影機要求

### Windows

- 相容於 DirectShow® 驅動程式
- 支援 24 位元全彩

### Mac

- 內建網路攝影機或 iSight 攝影機
- QuickTime 應用程式

## 音訊要求

- 音效卡
- 喇叭或耳機
- 麥克風

### 注意

您可以從 [smarttech.com/downloads](http://smarttech.com/downloads) 下載或更新 SMART 軟體。

## 下載 Bridgit 用戶端軟體

在加入或演示會議之前，您需要按一下電子郵件邀請中的連結，或使用網際瀏覽器下載 Bridgit 用戶端軟體。

### 注意

下載之後，您不需安裝 Bridgit 用戶端軟體。用戶端是獨立的，您可以把它下載到您的桌面並從那裡開啟它。

### 從電子郵件邀請下載客戶端軟體

1. 按一下位於電子郵件邀請內文的連結。
2. 執行軟體。


*SMART Bridgit* 軟體對話方塊會出現。

■ 從 Bridgit 伺服器下載用戶端軟體

1. 在網際網路瀏覽器中，前往 Bridgit 伺服器。
2. 按一下**下載軟體**連結，然後執行用戶端軟體。

## 啟動和退出 Bridgit 用戶端軟體

當您按一下電子郵件邀請，Bridgit 用戶端軟體便自動啟動，然後執行軟體。請參閱 [從電子郵件邀請加入會議](#) 在本頁 27 [從電子郵件邀請加入會議](#)。

您也可以按兩下桌面 (Windows) 上或 Dock (Mac) 中的 **SMART Bridgit** 圖示 ，以啟動 Bridgit 用戶端軟體。

### 注意

如果您下載此軟體後把它儲存至桌面以外的其他位置，您必須開啟包含 Bridgit 用戶端軟體的資料夾，並按兩下軟體的圖示。請參閱 [下載 Bridgit 用戶端軟體](#) 在本頁 9。

### 離開會議並退出 Bridgit 用戶端軟體

1. 選取 **功能表 > 退出 SMART Bridgit** (Windows) 或 **功能表 > 結束** (Mac)。

確認對話方塊出現。

2. 按一下確認對話中的**確定**。

## 音訊設定精靈

當您第一次執行 Bridgit 用戶端軟體，而您的伺服器管理員已經啟用 VoIP，則系統可能會提示您執行音訊設定精靈。使用精靈選取您的麥克風和喇叭，同時設定麥克風和耳機或喇叭的音量。

您可以從 **功能表** 選項、Bridgit 會議大廳或 Bridgit 用戶端工具列，存取「音訊設定精靈」。

### 從功能表選項存取音訊設定精靈


1. 選取**功能表 > 選項** (Windows), 或**功能表 > 偏好設定** (Mac)。
2. 按一下**音訊設定**標籤。
3. 按一下**音訊設定精靈**按鈕。



#### 注意

功能表選項可從 Bridgit 會議大廳工具列和 Bridgit 用戶端工具列內開啟。

### 從 Bridgit 會議大廳或 Bridgit 用戶端工具列存取音訊設定精靈

1. 按一下**顯示/隱藏音訊控制項**  按鈕, 開啟下拉式清單。
2. 選取正在使用的音訊來源。
3. 按一下**音訊設定精靈**。

### 執行音訊設定精靈

1. 確認您的耳機 (或喇叭) 及麥克風已連接至您的電腦並已開啟。
2. 請關閉 (Windows) 或退出 (Mac) 其他可錄放音訊的程式。
3. 按一下**下一步**, 然後依照螢幕上的指示。

在您設定音訊裝置後, 便可使用它們在會議中發言。請參閱**使用語音會議** 在本頁 29。

如果您是會議的所有者, 您可以調整音訊設定以取得較好音質或減少使用頻寬。請參閱**變更音訊設定** 在本頁 59。



#### 注意

如果 Bridgit 軟體管理員在伺服器上停用音訊, 則您不能使用音訊功能。



## 安全套接層 (SSL) 標準

Bridgit 軟體遵循 SSL 3.0 安全通訊標準。在 SSL 模式下傳送的數據經過加密，以防第三方在用戶端和伺服器運輸之間看到內容。Bridgit 軟體已經通過測試，確認加密機制和通訊層都符合標準。

軟體工具包供應商提供執行 SSL 標準的程式庫，可以用來建造有 SSL 功能的應用程式。Bridgit 軟體使用一個稱做 OpenSSL 的工具包，提供用戶端和伺服器的 SSL 安全。這工具包實現了 SSL 和運輸層的安全 (TLS v1) 協議，以及最強大的全功能加密程式庫。有關此工具包的詳細資訊，請造訪 [openssl.org](https://openssl.org)。

## 憑證

Bridgit 軟體使用 OpenSSL 產生用於數據加密的自簽 SSL 憑證。每當伺服器啟動時，新的 1024 位元 SSL 憑證就產生，並由新的 256 位元的加密金鑰與每位客戶協商。



## Chapter 2

# 使用 Bridgit

Bridgit 用戶端桌面 .....	16
Bridgit 用戶端工具列 .....	16
Bridgit 用戶端桌面邊框 .....	18
啟動 Bridgit 軟體 .....	19
建立會議 .....	20
Bridgit 用戶端軟體大廳畫面 .....	22
建立有第三方音橋的會議 .....	22
傳送邀請給與會者 .....	23
加入會議 .....	25
從 Bridgit 用戶端軟體加入會議 .....	25
搜尋會議 .....	26
從電子郵件邀請加入會議 .....	27
主動要求加入會議 .....	27
使用語音會議 .....	29
所有者和簡報人員 .....	30
與會者 .....	31
在會議中要求發言 .....	31
加入使用第三方音橋的會議 .....	31
使用會議工具 .....	32
共享您的桌面 .....	32
共享桌面區域 .....	34
共享時使用繪圖工具 .....	35
接管共享 .....	36
檢視與會者清單 .....	37
與會者狀態圖示 .....	37
使用網路攝影機 .....	38
使用視訊視窗工具列 .....	40
拖放 .....	49
與其他與會者交談 .....	51
接收的訊息 .....	52
舉手 .....	53
舉手狀態圖示 .....	53
啟用遠端控制 .....	54
遠端控制簡報人員桌面 .....	55

變更共享區域 .....	56
設定會議選項 .....	56
變更會議設定 .....	56
變更顯示器選擇 .....	59
變更音訊設定 .....	59
變更檢視選項 .....	61
變更語言選項 .....	62
在共享桌面上書寫 .....	63
自訂您的畫筆 .....	63
在共享桌面上清除 .....	64
使用螢幕指標 .....	64
SMART Scheduler Outlook 附加程式 .....	65
最低系統要求 .....	65
安裝 SMART Scheduler Outlook 附加程式 .....	66
升級 SMART Scheduler Outlook 附加程式 .....	67
在 Microsoft Outlook 中排定 Bridgit 會議 .....	68
從 Outlook 會議邀請加入 SMART Scheduler 會議 .....	69

您可以使用 Bridgit 軟體來建立會議，或參加由別人建立的會議。

## Bridgit 用戶端桌面

當您在會議期間，而簡報人員或與會者正在共享桌面時，Bridgit 用戶端軟體介面包括工具列和共享桌面周圍的色彩框線。

### Bridgit 用戶端工具列

Bridgit 用戶端工具列可用來存取協同合作工具。



### 顯示功能表

您可以從工具列上的功能表按鈕存取協同合作工具和功能。您可以選取工具並自訂畫筆。

如果選取選項，您還可以變更會議設定、切換共享顯示器、變更音訊設定或檢視選項，以及變用戶端軟體介面中的語言。

### 顯示/隱藏音訊控制項

Bridgit 軟體提供音訊會議橋，可讓您使用現有的麥克風耳機或會議室麥克風。詳細資訊請參閱 [使用語音會議](#) 在本頁 29。

### 顯示/隱藏視訊視窗

Bridgit 軟體可讓您開啟視訊視窗並與會議其他與會者共享網路攝影機檢視。一場會議最多可以共享九台網路攝影機。關於網路攝影機功能的詳細資訊，請參閱 [使用網路攝影機](#) 在本頁 38。

### 開始/停止共享我的桌面

您可以經由共享您的桌面和其他與會者共享圖像、視訊及書寫的資訊。詳細資訊請參閱 [共享您的桌面](#) 在本頁 32。

在會議期間，您可以接管簡報人員的共享並使其它與會者可以看見您的桌面。詳細資訊請參閱 [接管共享](#) 在本頁 36。

您可以控制簡報人員的桌面，並在顯示的資訊上加入詳細資料。詳細資訊請參閱 [遠端控制簡報人員桌面](#) 在本頁 55。

### 桌面共享區域

您也可以共享選取部分或桌面區域。詳細資訊請參閱 [共享桌面區域](#) 在本頁 34。

### 畫筆

您可以在共享桌面時使用繪圖和書寫工具在畫面上繪圖。您也可以使用 Microsoft Word 或 Excel 等應用程式中繪圖。詳細資訊請參閱 [共享時使用繪圖工具](#) 在本頁 35。

#### 注意

Bridgit 軟體使用漸進式註解的繪圖工具，以便與會者能夠無縫檢視新資訊。您在共享畫面上繪製新資訊時，Bridgit 軟體會在進行新增時以連續小區塊來傳送新輸入，與會者將漸進看到它。



舉手功能可讓與會者在想要貢獻會議內容時禮貌性打斷會議。此功能提供視覺和音訊通知，以引起其他與會者的注意。詳細資訊請參閱舉手 在本頁 53。



您可以跟與會者建立私人或公開交談。您可以使用在大廳畫面或與會者清單中的交談對話方塊，對部分或所有與會者廣播訊息。詳細資訊請參閱與其他與會者交談 在本頁 51。

### 移動工具列

拖曳工具列上的控點可移動它。工具列沿著畫面左側或右側邊緣移動時會翻轉方向。



### 注意

只有簡報人員可以移動工具列。與會者工具列與簡報人員工具列呈鏡像位置。與會者可以移動他們的工具列，只要他們關上依對話方塊大小調整簡報人員的桌面選項。

## Bridgit 用戶端桌面邊框

當您共享桌面、共享桌面的區域或檢視其他人的桌面時，共享區域周圍會出現框線。此框線變更顏色以表明會議中正在發生的狀況。

- 藍色代表您正在共享您的桌面，您是簡報人員。
- 綠色代表您正在檢視簡報人員的共享桌面或桌面的區域。

## 啟動 Bridgit 軟體

下載 Bridgit 軟體之後，您便能啟動軟體以加入或建立會議。

### ■ 啟動 Bridgit 軟體

按兩下 Windows 桌面或 Mac Dock 上的 **SMART Bridgit** 圖示 。

*SMART Bridgit* 軟體對話方塊會出現。

加入或建立新會議之後，請使用 Bridgit 用戶端工具列來加入會議。

## 建立會議

當您建立會議時，您可以和其他與會者交談、共享您的桌面或網路攝影機，或邀請與會者參加會議。您也可以等待其它人一起加入會議並且共享桌面。


建立會議後，您將成為會議所有者。所有者可以控制許多會議選項，例如麥克風、網路攝影機、在共享桌面上書寫等功能。

所有者不一定是共享桌面的與會者。共享其桌面者稱為簡報人員，而且與所有者一樣，簡報人員可以控制其他與會者的許多會議選項。但是，簡報人員對會議選項的變更不適用於所有者。

### 注意

建立會議的人不必是共享桌面的人。

### ■ 建立會議

1. 啟動 Bridgit 軟體 (如果尚未啟動的話)。請參閱 *啟動 Bridgit 軟體* 上一頁。  
軟體啟動並且連接至您最後使用的 Bridgit 伺服器。
2. 如果想要連接到其它伺服器，按一下 *SMART Bridgit 軟體* 對話方塊左下角的伺服器圖示 。  
*伺服器資訊* 對話方塊便會出現。
3. 在 *您想要連結到哪一個伺服器呢？* 方塊中輸入伺服器名稱，或從下拉式清單中選取伺服器。

### 秘訣

如果您使用數個 Bridgit 伺服器，他們也會出現在 *您想要連結到哪一個伺服器呢？* 下拉式清單中。這可以使您輕易連接至您先前使用過的伺服器，不需再次輸入伺服器名稱。

4. 按一下 **連接**。  
您便回到 *SMART Bridgit 軟體* 對話方塊。
5. 如果出現 *需要密碼* 對話方塊，請在 *伺服器存取密碼* 方塊中輸入密碼，然後按一下 **確定**。  
您便回到 *SMART Bridgit 軟體* 對話方塊。

### 注意

這個 *需要密碼* 對話方塊只有您需要新增伺服器存取密碼且該密碼不同於建立會議的密碼時才會開啟。

6. 如果您需要用新姓名參加 Bridgit 會議，請在 *您的姓名* 方塊中輸入姓名。  
這姓名出現在與會者清單中。
7. 按一下 **建立新會議** 標籤。



8. 在會議名稱方塊中輸入會議的名稱。
9. 另外，還可以在密碼和確認密碼方塊中輸入並確認密碼。

 **注意**

如果您不指定密碼，則任何可以看到會議清單的人都可以加入您的會議。

10. 如果您看到和其他使用者分享音橋詳細內容選項，這表示您的伺服器管理員已啟用第三方音橋或音訊會議提供者。選取此選項以便為您的會議啟用它，這樣即可向您的與會者顯示第三方音訊資訊。

 **注意**

有關此選項的資訊，請參閱建立有第三方音橋的會議 下一頁。

11. 按一下**建立新會議**。
12. 如果出現需要密碼對話方塊，請在建立密碼方塊中輸入密碼。  
大廳畫面出現，會議開始。詳細資訊請參閱Bridgit 用戶端軟體大廳畫面 下一頁。

 **注意**

只有當您的伺服器管理員為建立會議指定密碼，而該密碼不同於伺服器存取密碼時，此需要密碼對話方塊才會出現。

## Bridgit 用戶端軟體大廳畫面

從這畫面，您可以共享您的桌面或向與會者發送電子郵件邀請。即使沒有與會者正在共享桌面，您也可以開始在會議中發言或共享您的網路攝影機。

如果會議經設定要使用第三方音橋通知，您在大廳畫面頂部會看見音橋橫幅，其中包括加入會議音訊部分所需的電話號碼和會議代碼。

## 建立有第三方音橋的會議

會議建立者可以新增第三方音橋資訊至會議中，然後顯示給所有與會者。

### 重要

您的 Bridgit 伺服器管理員必須啟用此功能。


當您建立會議邀請時，請新增音橋電話號碼和所需的會議代碼，以連接並參加音橋會議。

與會者收到會議邀請時，他們在本身的電話上撥號碼，輸入密碼並加入第三方音橋，以此做為他們 Bridgit 會議的音訊支援。

第三方音橋電話號碼和會議密碼也會顯示在 Bridgit 的大廳畫面，以及共享桌面的與會者清單中。

如需更多會議資訊，請參閱 [建立會議](#) 在本頁 20。

## 建立有第三方音橋的會議

1. 啟動 Bridgit 軟體 (如果尚未啟動的話)。請參閱 [啟動 Bridgit 軟體](#) 在本頁 19。  
軟體啟動並且連接至您最後使用的 Bridgit 伺服器。
2. 要連接不同的伺服器，請按一下 *SMART Bridgit* 軟體對話方塊左下角的伺服器圖示 。  
*伺服器資訊* 對話方塊便會出現。
3. 在 *您想要連結到哪一個伺服器呢？* 方塊中輸入伺服器名稱，或從下拉式清單中選取伺服器。

### 秘訣

如果您使用數個 Bridgit 伺服器，它們也會出現在 *您想要連結到哪一個伺服器呢？* 下拉式清單中。這可以使您輕易連接至您先前使用過的伺服器，不需再次輸入伺服器名稱。

4. 按一下 **連接**。  
您便回到 *SMART Bridgit* 軟體對話方塊。

5. 如果出現需要密碼對話方塊，請在伺服器存取密碼方塊中輸入密碼，然後按一下**確定**。  
您便回到 SMART Bridgit 軟體對話方塊。

 **注意**

這個需要密碼對話方塊，只有您需要新增伺服器存取密碼，且該密碼不同於建立會議的密碼時才會開啟。

6. 如果您需要用新姓名參加 Bridgit 會議，請在您的姓名方塊中輸入姓名。  
這姓名出現在與會者清單中。
7. 按一下**建立新會議**標籤。
8. 在會議名稱方塊中輸入會議的名稱。
9. 另外，還可以在密碼和確認密碼方塊中輸入並確認密碼。

 **注意**

如果您不指定密碼，則任何可以看到會議清單的人都可以加入您的會議。

10. 選取**和其他使用者分享音橋詳細內容**，顯示第三方音訊資訊給與會者。
11. 在適當的方塊中輸入電話號碼和會議代碼。  
此訊息將包括在會議的電子郵件邀請中，並顯示在大廳畫面和與會者清單中。
12. 按一下**建立新會議**。
13. 如果出現需要密碼對話方塊，請在建立密碼方塊中輸入密碼，然後按一下**確定**。  
大廳畫面出現，會議開始。請參閱Bridgit 用戶端軟體大廳畫面 上一頁。

 **注意**

此對話框僅在伺服器管理員設定了建立會議的密碼時才會開啟。

## 傳送邀請給與會者

一旦建立會議，您就可以傳送電子郵件邀請給您想要邀請的人參加會議。可以從大廳畫面中的與會者清單以及會議中發送邀請。

### 從大廳畫面傳送電子郵件邀請

1. 按一下**電子郵件邀請**。  
邀請與會者對話方塊出現。
2. 如果會議有密碼保護，而且您想要在電子郵件邀請中包含密碼，請選取**在電子郵件中包含密碼**。

3. 按一下**電子郵件**。

Bridgit 軟體啟動您的預設電子郵件程式並建立電子郵件邀請。

4. 輸入一個或多個受邀者的電子郵件地址，然後傳送電子郵件。

您的電子郵件程式傳送邀請。收件者可以按一下電子郵件內的連結以加入會議。請參閱 [從電子郵件邀請加入會議](#) 在本頁 27。

### ■ 從會議中傳送電子郵件邀請

1. 選取**功能表 > 電子郵件邀請**。

*邀請與會者對話方塊*出現。

2. 按前一程序的步驟 2 至 4 操作。


## 加入會議

您可以使用兩種方式加入 Bridgit 會議：您可以開啟 Bridgit 用戶端軟體，然後尋找會議，或回應電子郵件的加入會議邀請。

### 從 Bridgit 用戶端軟體加入會議

您可以啟動 Bridgit 用戶端軟體，連接到伺服器並選取會議以加入會議。

#### 從 Bridgit 用戶端軟體加入會議

1. 下載 Bridgit 用戶端軟體，然後儲存在您的電腦上。請參閱 [下載 Bridgit 用戶端軟體](#) 在本頁 9。
2. 瀏覽並按兩下 SMART Bridgit 圖示 。

軟體啟動並且連接至您最後使用的伺服器。

#### 注意

如果您先前未使用過 Bridgit 軟體或您想連接至不同的伺服器，請遵循以下程序。

3. 在會議名稱下拉式清單中選取您想要加入的會議，然後輸入會議密碼。
4. 如果系統管理員已經啟用 VoIP，請在 *您想要使用您的電腦進行語音會議？* 標題下選取 **是** 或 **否**。
5. 按一下 **加入會議**。

大廳畫面出現。

## 變更您連接的伺服器

1. 按一下 *SMART Bridgit* 軟體對話方塊左下角的伺服器圖示 。

伺服器資訊對話方塊便會出現。

2. 在您想要連結到哪一個伺服器呢？方塊中輸入伺服器名稱，或從下拉式清單中選取伺服器。



### 秘訣

如果您使用數個 Bridgit 伺服器，他們也會出現在您想要連結到哪一個伺服器呢？清單中。這可以使您輕易連接至您先前使用過的伺服器，不需再次輸入伺服器名稱。

3. 按一下**連接**。

## 離開會議並退出或結束 Bridgit 用戶端軟體

1. 選取**功能表 > 退出 > SMART Bridgit (Windows)** 或 **功能表 > 結束 (Mac 電腦)**。

確認對話方塊出現。



### 注意

如果您是會議所有者，確認對話框也會詢問您是否想中斷所有其他使用者的連接。

2. 按一下在確認對話中的**確定**。

## 搜尋會議

連接到 Bridgit 伺服器後，您可以從清單中選擇要加入的會議，也可以搜尋會議。

## 搜尋會議

在 *SMART Bridgit* 軟體對話方塊中，在**會議名稱**方塊中輸入會議名稱。

或

按下拉式表單箭頭，在可用的會議清單中選擇會議。



### 注意

如果會議所有者設定了密碼，則您需要密碼才能加入會議。

## 從電子郵件邀請加入會議

當您收到電子郵件邀請您參加一場會議，邀請中包含一個會議連結，按一下就可以連接到伺服器並加入會議。(您也可以直接從 Bridgit 用戶端軟體加入會議。)

### 從電子郵件邀請加入會議

1. 按一下電子郵件邀請中的連結，然後執行軟體。

加入會議對話方塊會出現。

2. 輸入您的姓名和會議密碼 (如果要求)，然後按一下**確定**。

大廳畫面出現。



#### 注意

如果會議不受密碼保護，密碼方塊不會出現在加入會議對話方塊中。如果會議受密碼保護，電子郵件邀請可能包括密碼。如果沒有包含，請向會議建立者索取密碼，或遵循主動要求加入會議 向下主動要求加入會議中的步驟。

## 主動要求加入會議

即使沒有收到電子郵件邀請也可以加入會議，您可以搜尋想要參加的會議，主動要求參加，然後從其他的與會者獲得存取權限。

### 在沒有電子郵件邀請的情況下加入會議

1. 下載 Bridgit 用戶端軟體，然後儲存在您的電腦上。請參閱 [下載 Bridgit 用戶端軟體](#) 在本頁 9。
2. 瀏覽並按兩下 SMART Bridgit 圖示 。  
軟體啟動並且連接至您最後使用的伺服器。  
3. 如果您以前從未用過 Bridgit 軟體，或想要連接不同的伺服器，請按一下 SMART Bridgit 軟體對話方塊左下角的伺服器圖示 。  
伺服器資訊對話方塊便會出現。  
4. 在您想要連結到哪一個伺服器呢？方塊中輸入伺服器名稱，或從下拉式清單中選取伺服器。  
5. 按一下**連接**。  
6. 於會議名稱下拉式清單中選取您想要加入的會議。  
7. 按一下**主動要求加入**。

主動要求對話方塊便會開啟。

8. 在您的姓名方塊中輸入姓名，在訊息方塊中輸入訊息。
9. 按一下**主動要求**。

出現表示您正在等待與會者回應的訊息。與會者收到要求他們允許或拒絕您參加會議的訊息。



#### 注意

主動要求逾時 30 秒後，無回應對話方塊便會開啟，其中含有訊息表示您的主動要求沒有回應。

10. 按一下**確定**以再次主動要求，或嘗試聯絡與會者以取得會議密碼。
11. 如果您獲准參加會議，您的螢幕會自動更新以便檢視共享畫面。
12. 如果被拒絕加入會議，無法加入對話方塊便會開啟，其中含有訊息表示您被拒絕參加會議。
13. 按一下**確定**以再次主動要求，或嘗試聯絡與會者以取得會議密碼。



## 使用語音會議

與會者可以使用 Bridgit 軟體的 VoIP 功能，在會議中彼此對話 (如果 Bridgit 伺服器管理員啟用此功能)。在與會者能夠在會議中發言之前，他們必須先執行音訊設定精靈，以選取他們的麥克風和耳機或喇叭，同時設定麥克風和耳機或喇叭的音量。請參閱音訊設定精靈 在本頁 11。

與會者必須先按一下**開啟我的麥克風**，才能在會議中發言。

### 注意

每次最多九位與會者可以同時發言。

您可以隱藏音訊控制然後稍後再次顯示他們。


### 隱藏或顯示音訊控制

按一下工具列上的**顯示/隱藏音訊控制**按鈕 ，以顯示或隱藏音訊控制。

### 注意

會議設定使用第三方音橋時，此按鈕不會顯示。請參閱加入使用第三方音橋的會議 在本頁 31。

### 在會議中發言

1. 按一下音訊控制工具列上的**開啟我的麥克風**按鈕。如果看不見按鈕，按一下**顯示/隱藏音訊控制**按鈕 。

現在，所有與會者都能夠聽見您對著麥克風說的任何內容。



2. 要調整喇叭、耳機或麥克風的音量，使用音訊控制中的滑軸。
3. 發言完畢後，按一下**關閉我的麥克風**。


這樣，其他與會者可以使用麥克風。

## 所有者和簡報人員



會議的所有者和簡報人員可以關閉與會者的麥克風，允許另一位與會者發言。

### 關閉另一位與會者的麥克風

1. 按一下**顯示/隱藏與會者清單**按鈕 。
2. 按一下位於與會者姓名旁的綠色麥克風圖示 。

如果會議所有者選取**規定其他人要求麥克風**選項，與會者的**開啟我的麥克風**按鈕將變成**要求麥克風**按鈕。當與會者按一下**要求麥克風**時，您的共享桌面會出現訊息通知您與會者的要求，而**顯示/隱藏與會者清單**按鈕  的外觀將會變更。

### 允許某人發言


1. 按一下 Bridgit 用戶端工具列上的**顯示/隱藏與會者清單**按鈕 。  
與會者清單出現。
2. 若要允許某人發言，按一下與會者姓名旁邊的**按一下以批准發言要求**圖示 。


## 與會者

### 在會議中要求發言

如果簡報人員或所有者啟用了*其他人必須要求發言*選項，則每個與會者發言前必須先要求並被批准後才可以使用麥克風。

### 要求發言

1. 按一下麥克風圖示 。
2. 按一下**要求麥克風**按鈕。

一條訊息在共享桌面上出現，通知簡報人員您的要求。一旦簡報人員批准您的要求，與會者清單中您的姓名旁會出現綠色麥克風圖示 ，這表示您可以使用麥克風發言。

3. 發言完畢後，按一下**關閉我的麥克風**。

## 加入使用第三方音橋的會議

加入使用第三方音橋的 Bridgit 會議的方法與加入正規 Bridgit 會議相同，只不過您必須使用所提供的音橋電話號碼和音橋代碼，以便參加音訊部分。

### 加入使用第三方音橋的會議

1. 可從電子郵件邀請或直接從 Bridgit 用戶端軟體加入 Bridgit 會議。
2. 使用您的電話撥打您在電子郵件邀請或大廳畫面中看到的音橋電話號碼。

#### 注意

如果簡報人員已經共享桌面，您也可以與與會者清單中檢視電話號碼和音橋代碼。

# 使用會議工具

本節介紹簡報人員和與會者可在 Bridgit 會議中使用的工具。

## 共享您的桌面

您可以經由共享您的桌面和其他與會者共享圖像、視訊及書寫的資訊。共享後，您可以執行下列事項：

- 移動工具列。
- 發言並聆聽其他與會者的發言。
- 變更會議的共享選項。
- 使用繪圖工具或畫面指標強調在畫面上的資訊。
- 檢視與會者清單。
- 與其他與會者共享您的網路攝影機並檢視他們的網路攝影機。
- 變更您的桌面的共享區域。
- 允許遠端控制。
- 監控會議的效能。

### 共享您的桌面

1. 建立或加入會議。請參閱 *啟動 Bridgit 軟體* 在本頁 19 或 *加入會議* 在本頁 25。
2. 按一下大廳畫面中的 **共享我的桌面** 按鈕。

正在準備共享您的桌面訊息短暫出現，然後 Bridgit 工具列和一個藍色邊框會在您的畫面上出現。會議上的所有人現在都可以看見您的桌面。

#### 附註

- 如果您加入其他人已經共享桌面的一個會議，您立刻就能看見桌面而不是看見大廳畫面。如果您想要共享您的桌面，您可以要求接管共享。
- 當您與一位與會者建立私人文字通訊對話，其他與會者看不見該對話。

### 使用多重顯示共享

1. 建立或加入會議。
2. 按一下大廳畫面中的 **共享我的桌面** 按鈕。

選取共享顯示器對話方塊出現。

3. 若要共享單個顯示器，選取您想要共享的顯示器，然後按一下**確定**。

若要在裝有 Windows 作業系統的電腦中共享多台顯示器，按住 CTRL 鍵並選取每一台您想要共享的顯示器，然後按一下**確定**。若要在裝有 Mac 作業系統軟體的電腦中共享多台顯示器，按住 Command (⌘) 鍵並選取每一台您想要共享的顯示器，然後按一下**確定**。

正在準備共享您的桌面，請稍候訊息短暫出現，然後 Bridgit 工具列和一個藍色邊框會在您的畫面上出現。與會者看見一個放大的顯示，以及縮圖可以讓他們按一下便可放大。



#### 注意

使用 SMART Hub 的與會者只能看見一個共享畫面。

### ■ 停止共享您的桌面

在您要停止共享的顯示器上，按一下 Bridgit 工具列上的**開始/停止共享我的桌面**。


## 共享桌面區域

您也可以共享選取部分或桌面區域。

### 共享桌面區域

1. 建立或加入會議。請參閱 [啟動 Bridgit 軟體](#) 在本頁 19 或 [加入會議](#) 在本頁 25。
2. 按一下大廳畫面中的 **共享我的桌面** 按鈕。

正在準備共享您的桌面訊息短暫出現，然後 Bridgit 工具列和一個藍色邊框會在您的畫面上出現。會議上的所有人現在都可以看見您的桌面。

3. 按一下 Bridgit 工具列上的 **共享桌面區域**  按鈕。
4. 在您想要共享的畫面上，按一下並拖曳共享畫面區域中的指標。

#### 注意

您也可以移動共享畫面的彩色邊框，限制桌面上的共享區域。如需相關資訊，請參閱 [變更共享區域](#) 在本頁 56。

### 若要停止共享區域

選取功能表 > 停止共享此桌面。

## 共享時使用繪圖工具

Bridgit 軟體可讓您在共享桌面時於畫面上繪圖。您也可以在 Microsoft Word 或 Excel 等應用程式中繪圖。詳細資訊請參閱 SMART Notebook 軟體的說明。

### 注意

Bridgit 軟體使用漸進式註解，以便與會者能夠無縫檢視新資訊。您在共享畫面上繪製新資訊時，Bridgit 軟體會在進行新增時以連續小區塊來傳送新輸入，與會者將漸進看到它。

### ■ 共享時使用繪圖工具

1. 開始共享您的桌面。請參閱 *共享您的桌面* 在本頁 32。
2. 選取**功能表 > 工具**，然後選取要使用的繪圖工具。

您還可以選取**自訂畫筆**，以自訂繪圖工具。

### ■ 退出繪圖模式

按一下**滑鼠指標**  圖示，然後按一下桌面上的任意位置。

您的繪圖即消失。

## 接管共享

在會議期間，您可以接管共享並使其它與會者可以看見您的桌面。一旦您要求共享，現在的簡報人員必須准許您的要求，其他人才能看見您的桌面。

### 注意

如果所有者或簡報人員停用了共享請求，則此選項將不可用。

## 接管共享

按一下**啟動/停止共享我的桌面**按鈕 。

簡報人員會收到您想要共享桌面的通知。

如果簡報人員准許要求，您便成為簡報人員。您的桌面將被共享，所有與會者可以看見到您的桌面。

### 注意


如果您是會議的所有者，則簡報人員不需准許您接管共享的請求。當您按一下**共享我的桌面**，將自動由您共享。



## 檢視與會者清單

與會者清單顯示與會者的數量、他們的姓名和狀態。您的姓名以粗體字出現。


### 從 Bridgit 用戶端工具列檢視與會者清單

1. 與會者共享桌面後，按一下**顯示/隱藏與會者清單**。

與會者清單出現。拖曳標題欄，可讓對話方塊在螢幕上任意移動。






#### 注意

如果在會議中沒有人共享桌面，您也可以 Bridgit 軟體大廳畫面中看見與會者清單。

2. 可按一下**電子郵件邀請**按鈕以邀請其他人參加會議。
3. 若要關閉與會者清單，按一下清單右上角的。

### 與會者狀態圖示

下列圖示顯示每個與會者的狀態。如果音訊在伺服器上停用，則與會者姓名旁只有交談圖示出現。

圖示	姓名或狀態	描述
	交談	已啟用交談。當與會者收到訊息時，圖示會變色。如果與會者在會議期間出現延遲，交談圖示上將會出現沙漏。
	有人舉手	向所有與會者顯示有人要求在會議中發言的通知。會議中的任何與會者都可以允許或拒絕要求。
	要求麥克風	此通知圖示出現在簡報人員的 Bridgit 工具列，代表與會者要求在會議中發言。若要允許與會者的要求，按一下圖示以開啟與會者視窗，然後按一下提出要求的與會者姓名。
	開啟麥克風	與會者的麥克風已開啟，與會者正在會議中發言。要關閉與會者的麥克風，按一下圖示。
	關閉麥克風	與會者的麥克風已關閉。

## 使用網路攝影機

您可以跟其他與會者共享您的網路攝影機。在 Bridgit 會議中共享您的網路攝影機之前，請先考慮以下幾點：

- 只有當 Bridgit 伺服器管理員在伺服器上啟用此功能時，您才可以使用。
- 如果您是會議的所有者或簡報人員，您可以停用遠端的網路攝影機。您仍然可共享您的網路攝影機，但是與會者無法共享他們的網路攝影機。
- 如果您是與會者，而會議簡報人員停用了遠端網路攝影機，您就無法共享您的網路攝影機。但是，您仍然可以看見簡報人員共享的網路攝影機。
- 即使您沒有網路攝影機，您仍然可以看見其他與會者的網路攝影機。
- 每次最多九位與會者可以同時共享他們的網路攝影機。
- 在您共享您的網路攝影機之前，請先確認沒有其他程式正在使用該網路攝影機。

您可以開啟視訊視窗來共享網路攝影機並執行下列任何動作：

- 移動視訊視窗。

- 調整視訊視窗的大小。
- 使用視訊視窗工具列選項變更網路攝影機檢視選項，及變更正在共享的網路攝影機。

## 開啟視訊視窗

按一下 Bridgit 用戶端工具列上的**顯示或隱藏高解析度視訊幻燈片檢視**。

將開啟視訊視窗的幻燈片檢視，您會看到：

- 視訊視窗工具列顯示在視訊視窗右側。
- 所有共享的網路攝影機顯示在幻燈片內。
- 共享各台網路攝影機的與會者姓名顯示在左上角。您的網路攝影機在您的姓名前方會標示星號(\*)。

## 移動視訊視窗

在視訊視窗內四處移動以顯示滑鼠指標 ，按一下視訊視窗並拖曳到新位置。

## 調整視訊視窗的大小

拖曳視窗的任何一角

### 秘訣

在視訊視窗內任意位置按兩下，可將視窗放到最大。

## 使用視訊視窗工具列

在會議期間，您可以使用下列的視訊視窗工具列選項：


## 隱藏視訊視窗

按一下**隱藏視訊視窗** ，關閉視訊視窗。

 **注意**


如果使用 Mac 電腦，將無法使用此工具列選項。按一下視訊視窗左上角的**關閉**按鈕，將其關閉。

 **重要**

隱藏視訊視窗時，網路攝影機仍會繼續共享。如果 Bridgit 用戶端工具列出**顯示或隱藏高解析度視訊幻燈片檢視**  彩色圖示，表示您正在共享網路攝影機。有關如何停止共享網路攝影機的資訊，請參閱 [共享網路攝影機](#) 在本頁 44。


 **垂直定位** 

1.

按一下**垂直定位** ，可將幻燈片檢視切換為垂直定位。

 **注意**

此選項無法在展開檢視中使用。

視訊視窗工具列移至視訊視窗底部，然後會出現**水平定位**  選項。

2.


按一下**水平定位** ，返回水平定位。

## 展開檢視

1.

按一下**展開檢視** ，切換為展開檢視。


您會看到：

- 工具列移至視訊視窗底部。
- 定位選項無法使用。
- **幻燈片檢視**  選項可供使用。

### 注意

要在展開檢視和幻燈片檢視中重新定位共享網路攝影機的順序，請參閱 [拖放](#) 在本頁 49 [拖放功能](#)。

2.

按一下共享檢視區域右下角的 ，將其最小化為縮圖。

 **注意**

將滑鼠滑過縮圖時，便會顯示共享該網路攝影機的與會者姓名。

3.

按一下縮圖右下角的 ，將其最大化。

4.

按一下 **幻燈片檢視** ，返回幻燈片檢視。

 共享網路攝影機 





CHAPTER 2  
使用 BRIDGIT

1.





按一下**共享網路攝影機**，共享您的網路攝影機。

您會看到：

- 網路攝影機檢視在共享檢視區域中開啟，並新增至幻燈片。
- 視訊視窗圖示變為**停止共享我的網路攝影機**並變成顏色，表示網路攝影機已共享。
- Bridgit 用戶端工具列上的**顯示或隱藏高解析度視訊幻燈片檢視**圖示變成彩色。

 注意

您可以停止共享桌面，但仍繼續共享網路攝影機。如果停止共享桌面，然後出現了 Bridgit 軟體大廳，您可能會看到下列其中一種情況：

- **隱藏視訊視窗**  (彩色)，表示視訊視窗為開啟，且網路攝影機已共享。
- **隱藏視訊視窗** ，表示視訊視窗為開啟，且您未共享網路攝影機。
- **顯示視訊視窗**  (彩色)，表示視訊視窗為關閉，且網路攝影機已共享。
- **顯示視訊視窗** ，表示視訊視窗為關閉，且您未共享網路攝影機。

2. 按一下**停止共享我的網路攝影機** ，停止共享網路攝影機。

 **選取網路攝影機** 

1. 按一下**選取網路攝影機** ，從下拉式清單中開啟可用的網路攝影機。

CHAPTER 2  
使用 BRIDGIT

2. 從裝置清單中選取網路攝影機。

## 拖放

您可以在一場 Bridgit 會議中共享最多九台網路攝影機，且每台共享的網路攝影機都會顯示在視訊並排內。

### 注意

只有當 Bridgit 伺服器管理員在伺服器上啟用此功能時，您才可以使用共享網路攝影機的選項。管理員可以將共享的網路攝影機限制在一至九台之間的任何數量。

您可以使用拖放功能將視訊並排按照特殊順序重新定位：

- 您可以排定視訊並排的優先順序，將高優先順序的摘要放在幻燈片一開頭。
- 您可以將並排按照特殊的工作群組分類。

此功能可在幻燈片檢視和展開檢視下使用，也能在垂直定位和水平定位下使用。

## 移動並排

1. 按住並排，直到其變成藍色的醒目提示。

 **注意**

如果您在出現藍色醒目提示之前移動滑鼠，整個視訊視窗都會移動。

2. 將並排拖曳到新的位置。

會出現一條線，可讓您放下並排。

3. 拖曳並排。

其它的並排也會移動。

如果使用展開檢視，您也可以將並排拖放到縮圖列中。

 **將並排移到縮圖列**

1. 按住並排，直到其變成藍色的醒目提示。

 **注意**

如果您在出現藍色醒目提示之前移動並排，整個視訊視窗都會移動。

2. 將並排拖曳到縮圖列，然後放開並排。

 **注意**

您也可以將縮圖拖放到並排區域。

## 與其他與會者交談

您可以使用在大廳畫面或與會者清單中的交談對話方塊，對部分或所有與會者廣播訊息。

 **注意**

所有者或簡報人員必須啟用交談選項後您才可以使用。請參閱變更會議設定在本頁 56。


### 傳送訊息給所有與會者

1. 開啟與會者清單或大廳畫面。
2. 按一下**所有使用者**標籤並輸入您想要廣播的文字。
3. 按一下**傳送**。

### 注意

如果您需要貢獻會議內容，您可以使用「舉手」功能，使用視覺或音訊通知禮貌性打斷會議，以吸引其他與會者的注意。詳細資訊請參閱舉手 下一頁。

## 與個別與會者交談


1. 開啟與會者清單或大廳畫面。
2. 按一下要新增至私密對話中之與會者旁邊的交談圖示 。
3. 選取**建立與與會者的新對話**。

包含與會者名字的標籤會在交談視窗內出現。您在標籤下傳送或接收的任何文字只有在您私密對話裡的人看得見。

## 將更多與會者加至私密對話

1. 在與會者清單或大廳畫面裡，按一下您想要加入與會者的對話標籤。
2. 按一下要新增的與會者姓名旁邊的交談圖示，然後選取**將與會者加入所選取的對話**。

### 注意

如果您同時有多個私密對話正在執行，且新訊息到達未選取的對話，交談圖示  會出現。

## 結束私密對話

按一下要關閉的標籤中的 。

當您關閉標籤時，對話的其餘成員會看見您已經離開的通知。即使開啟這對話的人是您，他們仍可以私下彼此交談。

### 注意

您無法關閉**所有**使用者交談視窗。

## 接收的訊息

如果您接收到訊息當時並未檢視大廳畫面或與會者清單，則會出現以下情況：

- 一個通知泡泡會出現。
- **顯示/隱藏與會者清單**按鈕  變成綠色並閃爍三次，然後保持綠色，直到您檢視新訊息為止。

## 檢視接收的訊息

按一下通知泡泡。



## 舉手

您可以要求與會者舉手。




### 若要舉手

按一下**舉手**按鈕。

所有與會者都會收到您舉手的通知，按一下**將手放下**即可關閉通知。

### 舉手狀態圖示

下列圖示顯示每個與會者舉手功能的狀態。

圖示	姓名或狀態	描述
	舉手	這是 Bridgit 工具列上的預設圖示。按一下此圖示可通知與會者您要求貢獻會議內容。簡報人員不允許與會者舉手時，此圖示停用。
	有人舉手	向所有與會者顯示您舉手的通知。簡報人員可以從通知中按一下 <b>將手放下</b> ，或開啟與會者視窗並按一下您姓名旁的 <b>將手放下</b> 。
	將手放下	當您要求貢獻會議內容時，工具列圖示會變成此圖示。這表示您正在等待簡報人員按一下 <b>將手放下</b> 。

如果您是會議建立者，可以在會議期間視需要啟用或停用「舉手」功能。如果您停用「舉手」功能，與會者就無法使用此功能打斷會議。

### 在會議期間停用和啟用舉手功能

1. 選取**功能表 > 選項**。  
選項對話方塊會出現。
2. 按一下**會議設定**標籤。
3. 如果您想要啟用此功能，請選取**允許其他人舉手**。  
如果您想要停用此功能，請清除**允許其他人舉手**。

## 啟用遠端控制

依預設，Bridgit 會議所有者啟動會議時，遠端控制也會啟用。遠端控制啟用時，與會者可以要求遠端控制簡報人員的桌面，或按一下共享桌面以取得控制權。請參閱 [遠端控制簡報人員桌面](#) 下一頁。

### 注意

這個選項只有 Bridgit 伺服器管理員在伺服器上啟用它時才能使用。

#### 從共享桌面啟用遠端控制

選取功能表 > 啟用遠端控制。

#### 使用會議設定標籤啟用遠端控制

1. 選取功能表 > 選項 (Windows)，或功能表 > 偏好設定 (Mac)。
2. 按一下會議設定標籤。
3. 選取允許遠端控制您的桌面。

與會者的 Bridgit 軟體功能表中出現要求遠端控制指令。

#### 從共享桌面停用遠端控制

選取功能表 > 停用遠端控制。

### 使用會議設定標籤停用遠端控制

1. 選取**功能表 > 選項** (Windows), 或**功能表 > 偏好設定** (Mac)。
2. 按一下**會議設定**標籤。
3. 清除**允許遠端控制您的桌面**。

與會者的 Bridgit 軟體功能表內將停用**要求遠端控制**指令。



#### 注意

使用**選項**功能表停用遠端控制, 然後結束 Bridgit 會議時, 遠端控制將在下次建立會議時自動停用。

### 遠端控制簡報人員桌面

您可以控制簡報人員共享的桌面, 並在顯示的資訊上加入詳細資料。

### 取得遠端控制

按一下簡報人員共享的桌面。



#### 注意

簡報人員可移動滑鼠或按鍵盤上的按鈕, 恢復對桌面的控制。當簡報人員執行任一操作時, 使用者在 3 秒鐘的時間內無法取得控制權。

## 變更共享區域

作為會議簡報人員，您可以移動彩色邊框，以限制桌面的共享區域。當您只想要共享一特定應用程式或特定區域時，這很有用。

### 變更共享區域

1. 將滑鼠指標移至邊框上，直到指標變成水平、垂直或對角線的大小調整指標。
2. 拖曳框線直到它只圍繞著您想要共享的區域。

拖曳框線到新位置後，其他與會者只能看到框線內的區域。



#### 注意

您也可以共享選取部分或桌面區域。詳細資訊請參閱 [共享桌面區域](#) 在本頁 34。

### 回復共享整個桌面

1. 將滑鼠指標移至邊框上，直到指標變成水平、垂直或對角線的大小調整指標。
2. 按兩下框線。

框線圍繞您的整個桌面。

## 設定會議選項

身為 Bridgit 會議的所有者或簡報人員，您能開啟或關閉許多會議選項。


## 變更會議設定

### 變更會議設定

1. 選取 **功能表 > 選項** (Windows)，或 **功能表 > 偏好設定** (Mac)。
2. 按一下 **會議設定** 標籤。

3. 選取或清除核取方塊以啟用或停用下述的選項，然後按一下**確定**。

選項	描述
規定其他人要求麥克風	您選取這個選項時，與會者必須先請求再發言。否則，他們可以按一下 <b>開啟我的麥克風</b> 立刻發言。發言要求啟用時，簡報人員和所有者會收到通知，他們可以從與會者清單允許或拒絕發言要求。
允許其他人進行繪圖	當您選取這個選項，與會者可以使用他們的繪圖工具和螢幕指標強調螢幕上的訊息。這個選項依預設是選取。如果您想要成為唯一能在桌面上繪圖和清除的與會者，請清除這個選項。
允許其他人共享其桌面	當您選取這個選項，與會者可以要求接管共享，使得可見的桌面是他們的而不是您的。您可以拒絕要求。這個選項依預設是選取。如果您不想要與會者要求接管共享，清除這個選項。
允許其他人共享其網路攝影機	當您選取這個選項，與會者可以共享其網路攝影機，使其它與會者可以看見。這個選項依預設是選取。至多九個與會者能同時共享他們的網路攝影機。如果您想要成為唯一能在會議中共享網路攝影機的人，清除這個選項。您仍然能共享您的網路攝影機，但是與會者將不能共享他們的網路攝影機。
<b>注意</b> 這個選項只有 Bridgit 伺服器管理員在伺服器上啟用它時才能使用。管理員可以將共享的網路攝影機限制在一至九台之間的任何數量。	
允許您的桌面進行遠端控制	此選項可讓您啟用和停用對簡報人員桌面的遠端控制。您啟用遠端控制時，與會者可以按在功能表中的請求遠端控制或按一下共享桌面，以控制簡報人員的桌面。
<b>附註</b> <ul style="list-style-type: none"><li>在遠端控制會議期間，簡報人員只要按一下桌面、移動滑鼠或按下任意鍵就能重新取得控制權。</li><li>這個選項只有 Bridgit 伺服器管理員在伺服器上啟用它時才能使用。</li></ul>	
允許其他人舉手	您選取此選項時，與會者可以禮貌性要求中斷會議。
允許其他人主動要求加入會議	當您選取此選項，與會者可以在未收到電子郵件邀請和沒有會議密碼的情況下加入會議。所有與會者都可主動要求加入。
允許其他人使用交談	您選取此選項時，與會者可以在與會者清單中進行文字通訊對話。這些對話所有與會者都可看見。

選項	描述
允許其他人使用私人交談	當您選取此選項，與會者可以跟其中一位與會者或與會者群組進行私人交談。當您建立私人對談時，未選取的其他與會者看不見對話。 <div data-bbox="625 382 1463 556" style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;"><p> <b>注意</b> 會議所有者永遠都能書寫、發言及共享網路攝影機。如果除了會議所有者以外，還有人共享桌面，簡報人員可以為了其它與會者變更這些選項。不過，簡報人員的變更並不會影響所有者。</p></div>
優化分享速度，縮短回覆時間	只有當您正在共享桌面時，才可使用此選項。您選取此選項時，Bridgit 軟體會更常擷取共享畫面，因此與會者會更快看見更新。如果您想要使用這個選項，與會者必須有快速的網際網路連接。
優化低頻寬分享速度	只有當您正在共享桌面時，才可使用此選項。您選取此選項後，Bridgit 軟體擷取共享畫面的頻率會變少，以使用較少頻寬。畫面變化發生時，觀眾可能會注意到輕微的延遲。

## 變更顯示器選擇

如果您有多台顯示器連接至您的電腦且您正在共享您的桌面，您可以切換您與與會者共享的顯示器。

### ■ 切換顯示器

1. 按一下 **切換顯示器**。  
選取共享顯示器對話方塊出現。
2. 選取您想要用的顯示器，然後按一下 **確定**。
3. 再按一下 **確定** 儲存您的設定。

## 變更音訊設定

在您開始設定之前，您的 Bridgit 伺服器管理員必須先啟用音訊設定。您的管理員也控制預設的最佳化設定。

如果音訊已啟用，**音訊裝置設定**和**音訊通知選項**已可供有音訊硬體的每個人使用。

### ■ 使用音訊設定

1. 選取 **功能表 > 選項** (Windows)，或 **功能表 > 偏好設定** (Mac)。
2. 按一下 **音訊設定** 標籤。

### ■ 變更音訊裝置設定

1. 從喇叭下拉式清單，選取您想要用的喇叭。
2. 從麥克風下拉式清單中選取您想要用的麥克風。
3. 按一下 **確定**。

使用 **音訊設定精靈** 設定您的麥克風和耳機或喇叭的音量。

### ■ 執行音訊設定精靈

1. 確認您的耳機或喇叭及麥克風已連接至您的電腦並已開啟。
2. 請關閉其他可錄放音訊的程式。
3. 按一下 **音訊設定精靈** 按鈕。
4. 按一下 **下一步** 以啟動精靈，然後依照螢幕上的指示操作。

在您設定音訊裝置後，便可使用它們在會議中發言。

### 變更音訊通知選項

選取**使用者加入/離開時發出聲音**以啟用音訊通知，或清除核取方塊以停用音訊通知。

### 音訊最佳化設定

1. 如果您想要更好的音訊品質，請選取**最佳化高音訊品質**。

如果您想要減少頻寬使用，請選取**最佳化低頻寬**。



#### 注意

您可以為了獲得最佳的音訊聲音而使用較多頻寬，或者犧牲某些音質而使用較少頻寬。

2. 按一下**確定**。



#### 注意

只有會議所有者能變更音訊最佳化設定。





## 變更檢視選項

任何檢視共享桌面和使用 Windows 作業系統的人都可以修改檢視選項。

### 若欲變更檢視選項

1. 選取**功能表 > 選項 (Windows)**，或**功能表 > 偏好設定 (Mac)**。
2. 按一下**檢視選項**標籤。
3. 選取或清除核取方塊以啟用或停用下述的選項，然後按一下**確定**。

選項	描述
檢視全螢幕 (ALT+F)	<p>Bridgit 軟體可以佔用您的整個螢幕。如果簡報人員的桌面比您的小，它就會出現在您的螢幕中間。如果簡報人員的桌面比您的大，圖像就會縮小以符合您的螢幕。</p> <p> <b>注意</b> 當您選取此選項時，共享桌面也會蓋住 Windows 工作列。如果您要再看見工作列，清除選取或按 ALT+F。</p>
將 SMART Bridgit 視窗顯示 在其他視窗上方	<p>選取此選項以防止其他程式和視窗出現在共享的桌面之上。</p>
依視窗大小調整 簡報人員的桌面	<p>Bridgit 軟體可以縮小共享桌面圖像，以適合 Bridgit 視窗。當您所檢視的共享桌面大於您的桌面，若您清除此選項，則捲軸會出現。您可以使用捲軸將共享桌面捲動至您顯示器看不到的部分。這個選項依預設是選取。</p> <p> <b>注意</b> 當您清除此選項時，您可以移動 Bridgit 工具列，不受簡報人員工具列所限。通常，您的工具列和簡報人員工具列呈鏡像位置。</p>

## 變更語言選項

任何參會者都能變更語言設定。

### ■ 變更 Windows 作業系統的語言

1. 選取**功能表 > 選項**。  
*選項對話方塊*會出現。
2. 按一下**語言**標籤。
3. 從清單中選取您想要用的語言，然後按一下**確定**。


### ■ 變更 Mac 作業系統軟體的語言

1. 選取**系統偏好設定 > 國際**。  
*國際對話方塊*會出現。
2. 按一下**語言**標籤。
3. 將您想要在功能表、視窗和對話方塊中看到的語言拖曳至清單頂端，然後關閉*國際對話方塊*。


## 在共享桌面上書寫

依預設，所有與會者都可以使用指標，在共享桌面上用數位墨水書寫並清除筆記。不過，所有者和目前的簡報人員可以變更此設定以防止其它與會者在共享桌面上書寫。


### 注意

如果所有者或簡報人員停用了書寫功能，則**畫筆按鈕** 和功能表項目將不可用。


### 使用畫筆在共享桌面上書寫

1. 按一下**畫筆按鈕**.
2. 使用滑鼠按一下並拖曳。

一條數位墨水線條顯示在共享桌面上，其它所有與會者都可看見您的筆記。多名與會者可同時在共享桌面上書寫。

3. 完成書寫時，按一下**滑鼠指標按鈕**.

### 秘訣

如果您是簡報人員，可以按一下**滑鼠指標按鈕**，然後按一下共享桌面的任何地方，即可清除所有筆記。

## 自訂您的畫筆

Bridgit 軟體在您加入會議時指定一個墨水色彩給您，不過您可以自訂您的畫筆以變更墨水顏色、線條寬度和透明度。

### 自訂畫筆

1. 選取**功能表 > 工具 > 自訂畫筆**。  
設定**工具設定對話方塊**開啟。
2. 選取顏色。若要取得更多顏色的調色板，按一下**更多**。
3. 選取從1 到 32 像素的寬度。

### 注意

預設值是 3 像素。

4. 如果您想要使用畫筆作為螢光筆，選取**透明**選項。

5. 按一下**確定**。



#### 秘訣

您也可以按兩下**畫筆**按鈕自訂您的畫筆。

## 在共享桌面上清除


您可以使用清除器工具在共享桌面上清除筆記。



#### 注意


如果簡報人員停用，則**橡皮擦**功能表項目無法使用。

### 清除筆記

1. 選取**功能表 > 工具 > 橡皮擦**。  
游標會變成一個橡皮擦。
2. 將橡皮擦拖曳到您想要清除的筆記上。
3. 完成清除時，按一下**滑鼠游標**按鈕 。

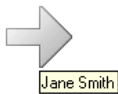


#### 注意

如果您是簡報人員，可以按一下**滑鼠游標**按鈕 ，然後按一下共享桌面的任何地方，即可清除所有筆記。

## 使用螢幕指標

螢幕指標可讓您在共享桌面上放置浮動的箭頭，以指出感興趣的項目。



#### 注意

如果簡報人員停用了共享桌面上的繪圖功能，則**螢幕指標**功能表將無法使用。

### 使用螢幕指標

1. 選取**功能表 > 工具 > 螢幕指標**。一個螢幕指標顯示在共享桌面上。最初幾秒，箭頭閃爍紅色讓您可以分辨它和螢幕上其他指標的不同。使用螢幕指標的與會者姓名顯示在指標下方。

 **注意**

同時使用螢幕指標的與會者人數不限。

2. 按一下箭頭並拖曳螢幕指標至您要的位置。

當您移動它時，圓型箭頭在指標裡出現，表示您可以以不同方向轉動指標。

指標會指向您拖曳的方向。例如，如果您從左到右拖曳螢幕指標，箭頭就會指向右邊。

 **注意**

按一下箭頭的後半部 (不是箭頭頭部)，可以在不改變方向的情況下移動螢幕指標。

### 讓螢幕指標消失

按兩下螢幕指標。

 **注意**

如果您是簡報人員，您可以按兩下螢幕指標就可以使其他與會者的螢幕指標消失。

## SMART Scheduler Outlook 附加程式

如果您使用的是 Windows 作業系統，SMART Scheduler 選項會將 Bridgit 伺服器與 Microsoft Exchange Server 和 Microsoft Outlook 用戶端整合在一起。這可讓您排程使用 Bridgit 軟體的單一或重複會議。

如果您使用 Mac 作業系統，一旦您建立 SMART Scheduler 會議，與會者就會收到邀請，其中包括 Bridgit 會議的連結和密碼。如果您在 Mac 上使用與 Microsoft Outlook 相容的行事曆應用程式，您可以接受這些會議邀請。

在您安裝 SMART Scheduler Outlook 附加程式之前，請先考慮下列事項

- 如果 SMART Scheduler 伺服器和 Microsoft Exchange Server 未正確設定，附加程式將無法正常使用。如果對這兩種伺服器的狀態不清楚，請聯絡系統管理員。
- 您必須有您想要安裝附加程式的電腦的本機管理權限。

### 最低系統要求

- 1.2 GHz 處理器
- 1 GB RAM
- Microsoft Outlook 2003 SP3、2007 SP2 或 2010
- 可存取 Bridgit 伺服器以及 Microsoft Exchange Server 2003、2007 或 2010 的網路連接

## 安裝 SMART Scheduler Outlook 附加程式

SMART Scheduler Outlook 附加程式可讓您自動建立隨附於 Microsoft Outlook 會議的 Bridgit 會議。

您可以在能夠與 Bridgit 伺服器進行通訊的任何電腦上安裝附加程式，但是必須由管理員安裝及設定。一旦安裝附加程式後，任何使用者都可以變更個別的設定檔設定。這些變更只會影響設定者本人的設定檔。管理員設定保持不變。

### 重要

先關閉 Outlook，然後才下載 .msi 檔案並安裝該附加程式。

### 下載 .msi 檔

1. 前往：

---

Outlook 32 位元版  
本

[http://  
<yourserver.com>/SMARTSchedulerOutlookAddinSetupx86.msi](http://<yourserver.com>/SMARTSchedulerOutlookAddinSetupx86.msi)

---

Outlook 64 位元版  
本

[http://  
<yourserver.com>/SMARTSchedulerOutlookAddinSetupx64.msi](http://<yourserver.com>/SMARTSchedulerOutlookAddinSetupx64.msi)

---

其中的 <yourserver.com> 是指您的 Bridgit 伺服器位址。

2. 按 ENTER。
3. 按一下**執行**以安裝本檔案。

*SMART Scheduler Outlook 附加程式 - InstallShield 精靈歡迎頁出現。*

### 安裝 SMART Scheduler Outlook 附加程式

1. 在歡迎畫面中按一下**下一步**。  
*軟體授權合約頁面出現。*
2. 如果接受，按一下**我接受**，然後按一下**下一步**。

### 注意

如果您想要保留一份紙本合約，按一下**列印**。

*目的地資料夾頁面出現。*

3. 按一下**下一步**安裝預設資料夾，或按一下**變更**指定另一資料夾。  
*SMART Scheduler Outlook 附加程式偏好設定頁面出現。*
4. 輸入欲使用的**預設 Bridgit 伺服器名稱**以設定 Bridgit 會議。

5. 輸入 SMART Scheduler 的電子郵件地址。

 **注意**

Microsoft Exchange Server 管理員會在 Microsoft Exchange Server 上建立信箱時建立此地址。

6. 如果您希望會議預設保護密碼，請保持選取**預設以密碼保護會議**。
7. 若要在訊息中使用格式，請選取**保留 Rich Text 格式**。否則，使用純文本的核取方塊。

 **注意**

當您搭配使用 SMART Scheduler Outlook 附加程式及其他第三方 Outlook 附加程式與延伸程式時，Rich Text 格式可能會造成非預期行為。

8. 按一下**下一步**。  
已準備好安裝程式頁面出現。
9. 按一下**安裝**。  
當附加程式安裝成功後，*InstallShield 精靈已完成*頁面便會出現。
10. 如果希望在精靈關閉後啟動 Outlook，請保持選取**啟動 Outlook**。
11. 按一下**完成**以結束精靈。

## 升級 SMART Scheduler Outlook 附加程式

 **重要**

先確定您擁有最新版的 Bridgit 伺服器 and SMART Scheduler 伺服器，再完成下面程序。

### 使用 InstallShield 精靈進行升級

1. 關閉 Outlook。
2. 按照 *安裝 SMART Scheduler Outlook 附加程式* 上一頁中的說明執行 InstallShield 精靈。
3. 啟動 Outlook。

最新版的 SMART Scheduler Outlook 附加程式已安裝。

### 檢查 SMART Scheduler Outlook 附加程式的版本

啟動 Outlook 並前往**工具 > 選項 > SMART Scheduler 設定**。

版本資訊可在標籤底部找到。

## 在 Microsoft Outlook 中排定 Bridgit 會議

一旦您安裝了 SMART Scheduler Outlook 附加程式，您就可以在 Outlook 的會議要求表單中設定 SMART Bridgit 會議，以及變更會議的 SMART Scheduler 設定。

### 在 Outlook 中設定 Bridgit 會議

1. 啟動 Outlook，然後切換至行事曆檢視。
2. 按一下**新增**按鈕上的箭頭，然後選取**會議要求**。  
一個無標題的會議請求表單出現。
3. 輸入會議資訊。
4. 選取這是 SMART Bridgit 會議核取方塊。
5. 按一下**傳送**。

包括傳送 Bridgit 會議連結給與會者的會議要求。

#### 注意

如果依預設提供密碼的選項已被您的系統管理員選取，則邀請中會有一個隨機產生的會議密碼。

您可以變更單個會議的 SMART Scheduler 設定，或儲存所有新會議的設定。您也可以自訂會議密碼。

### 變更單個會議的 SMART Scheduler 設定

1. 啟動 Outlook，然後切換至行事曆檢視。
2. 按一下**新增**按鈕上的箭頭，然後選取**會議要求**。  
一個無標題的會議請求表單出現。
3. 按一下**設定**。

SMART Scheduler 設定對話方塊出現。

#### 注意

對會議設定做出的變化只影響目前的會議。有關如何變更所有會議設定的詳細資訊，請參閱 [變更所有新會議的 SMART Scheduler 設定](#) 下一頁。

4. 若要變更伺服器設定，請在適當的方塊中輸入新的伺服器名稱。

#### 重要

除非有系統管理員的指導，否則請勿更改伺服器設定。



5. 要從會議移除密碼，請清除**密碼保護此會議**核取方塊。如果您想使用密碼，保留選取此選項。

 **注意**

每當這核取方塊被選取時，新密碼就隨機產生。如果您輸入一個新密碼，然後清除和選取這核取方塊，則密碼欄位將被重設。

6. 若要變更密碼，在適當的方塊中輸入新密碼。
7. 如果您使用音橋選項，請選取**在此會議中分享以下音橋細節**，然後在適當的方塊中輸入電話號碼和會議代碼。
8. 按下**確定**以儲存您對目前會議所做的變更。

 **附註**

- 如果您修改現有會議，您必須按一下**傳送更新**然後才能儲存並關閉會議表單。
- 您無法變更 SMART Scheduler 定期會議中一個會議的 SMART Scheduler 設定。如要修改定期會議，您必須更改該定期會議中的所有會議。

## 變更所有新會議的 SMART Scheduler 設定

1. 啟動 Outlook。
2. 選取**工具 > 選項 > SMART Scheduler 設定**。
3. 若要變更所有新會議的伺服器設定，請在適當的方塊中輸入新的伺服器名稱。

 **重要**

除非有系統管理員的指導，否則請勿更改伺服器設定。

4. 若要移除所有新會議的密碼，請清除**密碼保護會議**。如果您想使用密碼，保留選取此選項。
5. 如果您使用音橋選項，選取**依預設分享音橋細節**，然後在適當的方塊中輸入電話號碼和會議代碼。

此資訊將會自動出現在所有的新會議中。

6. 按下**確定**以儲存您的變更。

 **注意**

所做變更只影響新會議。他們並不會影響先前建立的會議或正在進行中的會議。

## 從 Outlook 會議邀請加入 SMART Scheduler 會議

一旦您建立會議，與會者會收到邀請，其中包含 Bridgit 會議的連結及其密碼。

## 從 Outlook 加入 Bridgit 會議

1. 開啟您行事曆中的會議。
2. 按一下連結以加入 Bridgit 會議，最早可在預定開始時間之前 15 分鐘進入。記下在連結下方的密碼。

您的網路瀏覽器下載 Bridgit 用戶端軟體。視您的瀏覽器而定，Bridgit 可能會自動執行，或者您必須按兩下檔案以手動執行。

Bridgit 執行之後，加入會議對話方塊出現。

3. 在方塊中輸入您的姓名和會議邀請中的密碼。
4. 按一下**確定**。

*Bridgit* 軟體對話方塊出現，您已連接至會議。

## Appendix A

# 疑難排解

使用 Bridgit 疑難排解工具 .....	71
畫面擷取技術 .....	73
資訊欄位和選項 .....	73
分享色彩品質 .....	75
音訊 .....	75
連接 .....	76
墨水 .....	76
監控會議的效能 – 簡報人員 .....	77
改善效能 .....	77
監控會議的效能 – 與會者 .....	79
改善效能 .....	80

---

本節包括疑難排解內容以及如何得到技術支援的資訊。同時告訴您如何使用 Bridgit 軟體疑難排解工具，以最佳化系統設定並解決問題。

## 使用 Bridgit 疑難排解工具

Bridgit 軟體有一套疑難排解工具，您可以用它來判斷問題的原因。

### 開啟疑難排解工具

1. 開啟 Bridgit 用戶端軟體，然後建立測試會議。

Bridgit 大廳畫面出現。

2. 選取**功能表 > 關於 SMART Bridgit**。

*關於 SMART Bridgit 軟體對話方塊*會出現。

3. 選取**技術支援 > 疑難排解**。

*疑難排解對話方塊*會出現。

以下各節介紹疑難排解對話方塊的功能：

- 畫面擷取技術 下一頁
- 分享色彩品質 在本頁 75
- 音訊 在本頁 75
- 連接 在本頁 76
- 墨水 在本頁 76

如需其他協助，請聯絡 SMART 支援 ([smarttech.com/contactsupport](http://smarttech.com/contactsupport))。

## 畫面擷取技術

本節概觀進行會議期間在您共享桌面時可使用的各種 Bridgit 軟體技術。

Bridgit 軟體使用下列三種技術，以便在會議期間共享畫面。

---

技術類型	描述
------	----

---

<b>鏡像驅動程式</b>	Bridgit 軟體首度嘗試使用此共享方法，因為此方法可提供最佳效能。此方法需要進行安裝，如果您擁有管理員權限，安裝會自動執行。
---------------	--

 **注意**

鏡像驅動程式在 Windows 7 作業系統的電腦上可能無法正常運作。

<b>Redraw Hooks</b>	無法使用鏡像驅動程式，Bridgit 軟體會改用 Redraw Hooks。Redraw Hooks 會在有需要時自動從伺服器下載，並在內容發生變更時在螢幕上執行畫面擷取。
---------------------	--

 **注意**

Redraw Hooks 在 Windows 7 作業系統的電腦上可能無法正常運作。

<b>每秒擷取四次</b>	如果 Bridgit 軟體無法使用上述任何一種技術，它會每秒擷取畫面四次，然後壓縮影像並傳送給收件人。這種方法效能最差，但使用的頻寬也最少。
---------------	--

---


### 資訊欄位和選項

使用本節所述選項來解決共享速度與影像品質等問題。

---

欄位/選項	描述	何時使用/為何重要？
演示狀態	顯示目前未呈現或使用中的畫面 擷取方法： <ul style="list-style-type: none"><li>每秒擷取畫面四次 (<i>display 0</i>)</li><li>使用 <i>RedrawHooks.dll</i> (<i>display 0</i>)</li><li>使用鏡像驅動程式 (<i>display 0</i>)</li></ul>	
硬體加速狀態	指出硬體加速開啟或關閉。	如果您在系統上使用低階視訊卡且停用硬體加速，這樣可以提高電腦效能。

---

欄位/選項	描述	何時使用/為何重要？
鏡像驅動程式可用性	<ul style="list-style-type: none"><li>• 可用 – 已安裝鏡像驅動程式。</li><li>• 不可用 – 尚未安裝鏡像驅動程式。</li><li>• 已由 OS 停用 – 您的電腦具有 Windows 7，這導致鏡像驅動程式可能無法正常運作。</li></ul>	當視訊鏡像啟動中，每當系統繪製到鏡像區域內的主要視訊裝置時，就會在鏡像視訊裝置上即時執行繪製作業副本。
啟用 redraw hooks	選取以使用 Redraw Hooks 進行共享。 <div data-bbox="565 682 933 850" style="border: 1px solid #ccc; background-color: #f0f0f0; padding: 5px;"><p> <b>注意</b> Redraw Hooks 在 Windows 7 作業系統上可能無法正常運作。</p></div>	如果您的指標發生閃爍，您可以嘗試清除此選項。
啟用鏡像驅動程式	選取以使用鏡像驅動程式進行共享。	如果您的共享應用程式未能正確擷取，您可以嘗試清除此選項。 否則，保留啟用此選項。

## 分享色彩品質

使用以下選項來調整共享的彩色圖像和影片的質量。

欄位	描述	何時使用/為何重要？
以全彩共享	<ul style="list-style-type: none"><li>• 選取以共享可用的最高顏色深度 (通常為每像素 24 或 32 位元)。</li><li>• 清除以共享 256 色模式</li></ul>	清除此選項會減少頻寬使用，但會增加簡報人員電腦的負載。共享螢幕的圖像質量會下降。
桌面最佳化以供分享	減慢畫面擷取的頻率並刪除桌面背景以減少頻寬用量。	這個選項的預設值是清除。您可以在頻寬有限時，選取此選項來改善共享效果。


## 音訊

使用下列選項調整音訊設定。

選項	描述	何時使用/為何重要？
啟用迴聲消除	啟用 VoIP 音訊迴聲消除。	僅在您的電腦效能有限時清除此選項，因為啟用此選項會略微多耗費一些處理效能。 有的硬體設備包含迴聲消除，而 Bridgit 軟體型迴聲消除可能會對它產生干擾。 如果迴聲消除出現問題，請清除此選項。
啟用 AGC	啟用自動增益控制 (AGC)。	在音量過高時，AGC 會將麥克風的音量調節到合理的水平。 如果您想要完全控制音量，請清除此選項。

## 連接

本節介紹伺服器連接狀態的詳細訊息，以及通信埠和代理連接的相關內容。



欄位	描述	何時使用/為何重要？
開啟伺服器	顯示您在連接 Bridgit 軟體至伺服器時輸入的伺服器名稱。	<ul style="list-style-type: none"><li>• 僅狀態</li><li>• 如要變更使用中的伺服器，按兩下桌面或 Dock 上的 SMART Bridgit 用戶端  圖示，然後按一下伺服器圖示 。</li></ul>
最快速的伺服器	<ul style="list-style-type: none"><li>• 顯示您已連接的全球伺服器網路 (GSN) 中的伺服器。</li><li>• Bridgit 軟體根據其連接速度選擇了這台伺服器。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 僅狀態</li><li>• Bridgit 軟體是自動偵測到這台伺服器的。</li></ul>
TCP 連接埠	顯示您的系統正用於螢幕共享、視訊會議和交談的連接埠。	僅狀態
UDP 連接埠	用於 VoIP 音訊的連接埠。	僅狀態
代理連接	當 TCP/UDP 受限時的應變通訊協定。	僅狀態
選擇最快速的伺服器	選取以啟用自動選擇最快的伺服器。	如果清除此選項，Bridgit 軟體會連接至您指定的伺服器，無論相同 GSN 網路中是否有更快的伺服器可用。

## 墨水

清除此核取方塊以停用 Bridgit 的遠端和本地墨水功能。這在您想在 SMART Board 互動式白板上書寫而不使用 Bridgit 軟體的墨水功能時是很有用的。



## 監控會議的效能 – 簡報人員

在您出席會議時，若 Bridgit 軟體向其他與會者發送更新，這時沙漏  可能會出現在顯示/隱藏與會者清單按鈕  上。一旦所有與會者都可以看見您的桌面，沙漏便消失。

如果沙漏還在，表示一或多個與會者落後會議進度。

### 檢視每位與會者的會議效能

按一下顯示/隱藏與會者清單按鈕  。

與會者清單出現。延遲間隔 (幾秒鐘內) 出現在落後的與會者名稱的右邊。交談圖示也被沙漏蓋住。

如果與會者持續落後，您可以採取措施以改進會議的效能。

## 改善效能

如果您出席會議並發現一些與會者在看您的桌面時有幾秒的延遲，您可以嘗試幾件事

- 使用單色桌面而不是花色複雜的桌布。
- 停用清單方塊、視窗、功能表、工具資訊等等的動畫或淡出效果。
- 停止共享您的網路攝影機。

APPENDIX A  
疑難排解

- 最佳化您的桌面以供分享。選取**功能表 > 關於 SMART Bridgit > 技術支援 > 疑難排解**，然後選取**桌面最佳化以供分享**並按一下**確定**。





- 降低您的作業系統顯示設定的畫面解析度或只共享桌面的一部分。

#### 附註

- 降低桌面解析度的程序在 Windows 各版本作業系統有所不同。不過，您還是可以在**控制台 > 顯示器 > 設定**找到相關選項。
- 降低桌面解析度的程序在 Mac 各版本作業系統軟體間有所不同。不過，您還是可以在**Apple (🍏) 功能表 > 系統偏好設定 > 顯示器**找到相關選項。
- 如果您是會議所有者，您可以選擇一個能改進效能的音訊最佳化設定。請參閱**變更音訊設定**在本頁 59 以將效能最佳化。

如果這些選項沒有顯著的幫助，請聯繫您的網路管理員，報告您的網路效能很慢。

## 監控會議的效能 - 與會者

在您檢視共享桌面時，如果您的電腦速度落後簡報人員的電腦 5 至 10 秒，則**顯示/隱藏與會者清單**按鈕  會變成黃色 。如果您的電腦速度落後簡報人員的電腦 10 秒以上，則**顯示/隱藏與會者清單**按鈕  會變成紅色 。

## 檢視您的電腦的會議效能

按一下 **顯示/隱藏與會者清單** 按鈕 。

延遲間隔 (幾秒鐘內) 會出現在您的名稱右邊。

如果您的電腦持續落後，您和簡報人員可以採取措施改善效能。

## 改善效能

如果您參與會議並發現您檢視簡報人員桌面時有幾秒的延遲，您可以嘗試幾個方法

- 隱藏網路攝影機視窗。
- 停止共享您的網路攝影機。
- 停止使用音訊，以文字通訊 (交談) 取代。
- 避免使用 **依對話方塊大小調整簡報人員的桌面** 選項，如果您使用的電腦效能較差。如果您的桌面和簡報人員桌面大小相同或比較大，您可用全螢幕模式檢視共享桌面而不需使用捲軸。

### 注意

這可以改善較慢電腦的效能，但不適用於速度慢的網路。

- 降低 Windows 硬體加速等級。選取 **控制台 > 顯示器 > 設定 > 進階**。按一下 **疑難排解** 標籤並拖曳 **硬體加速** 的設定朝無方向。測試 Bridgit 軟體的效能，必要時可進一步降低硬體加速。

### 注意

這可以改善較慢電腦的效能，但不適用於速度慢的網路。

如果這些選項沒有顯著的幫助，請聯繫您的網路管理員，報告您的網路效能很慢。

# 索引

- Bridgit 用戶端
  - 下載 9
  - 工具列 16
  - 啟動 11
- GSN 6
- OpenSSL 13
- SMART Scheduler Outlook 附加程式 65
  - 升級 67
  - 正在安裝 66
- SMART Scheduler Outlook 附加程式
  - 排定會議 68
- SMART Scheduler Outlook 附加程式
  - 從邀請加入會議 69
- SSL 13
- 下載 Bridgit 用戶端 9
- 大廳畫面 22
- 升級 SMART Scheduler Outlook 附加程式 67
- 主動要求 27
- 加入會議 25
  - 主動要求 27
  - 使用第三方音橋 31
  - 從 Outlook 邀請 69
  - 從用戶端軟體 25
  - 從電子郵件邀請 27
- 全球伺服器網路 (GSN) 6
- 共享的桌面
  - 共享我的 32, 36
  - 共享區域 34
  - 多重顯示 32
  - 書寫在 35, 63
  - 清除在 64
  - 遠端控制 54
  - 螢幕指標 64
  - 變更區域 56
- 在 Outlook 中設定會議 68
- 在共享桌面上書寫 63
- 在共享桌面上清除 64
- 在會議中發言 29
- 安全套接層 13
- 安裝
  - SMART Scheduler Outlook 附加程式 66
- 自訂畫筆 63
- 色彩品質 75
- 伺服器
  - 變更 26
- 批准發言要求 30
- 系統要求
  - Bridgit 用戶端 7
- 和與會者交談 51
- 客戶端大廳畫面 22
- 客戶端桌面 16, 18
- 建立會議 20
- 要求
  - 麥克風 30
  - 發言 31
- 音訊設定 59, 75
- 音訊設定精靈 11
- 效能
  - 簡報人員 77
- 退出 Bridgit 用戶端 11
- 啟動 Bridgit 用戶端 11
- 第三方音橋 22
  - 加入會議 31
- 連接 76
- 麥克風, 要求 30
- 畫面擷取技術 73
- 畫筆自訂 63
- 搜尋會議 26
- 會議
  - 設定 56
  - 搜尋 26
  - 選項 56
- 會議效能
  - 與會者 79
- 電子郵件邀請 23
  - 加入會議 27

## 索引

- 疑難排解工具 71
- 網路攝影機 38
  - 共享我的 44
  - 移動並排 49
  - 視訊視窗工具列 40
  - 開啟視訊視窗 39
  - 需求 9
- 與會者清單
  - 檢視 37
- 語言選項 62
- 語音會議 29
- 遠端控制 54
  - 簡報人員 55
- 墨水 76
- 螢幕指標 64
- 檢視與會者清單 37
- 檢視選項 61
- 舉手 53
- 繪圖工具 35
- 變更
  - 共享區域 56
  - 伺服器 26
- 顯示器選項 59



**SMART TECHNOLOGIES**

[smarttech.com/support](https://smarttech.com/support)

[smarttech.com/contactsupport](https://smarttech.com/contactsupport)