

訊連科技  
U 會議 & 通訊 5.6  
使用手冊



# 版權暨免責聲明

訊連科技保留所有權利。

依據相關法令之規定，U 會議 & 通訊係以「現狀」方式提供，不附任何明示或暗示保證，其中包括但不限於任何資訊、服務，或任何 U 會議 & 通訊提供或與其關聯產品之可售性或符合特定用途之保證。

使用者若開始使用本軟體，即表示同意訊連公司對於因使用本軟體或所附材料所導致的任何直接或間接損失一概免責。

本合約所列相關條款以中華民國法令為準據。

U 會議 & 通訊係一註冊商標，連同此間所提及供識別之用的公司名稱與產品名稱，皆分別專屬於其擁有者。

## 國際總部

郵寄地址

訊連科技股份有限公司  
新北市新店區民權路 100 號 15 樓

網站

<https://u.cyberlink.com>

# 目錄

<b>第1章</b>	<b>1</b>	<b>U 通訊</b>
	<b>2</b>	<b>概述</b>
	2	帳戶與註冊
	3	登入 U 通訊
	5	修改 U 個人檔案
	8	設定
	<b>12</b>	<b>聯絡人</b>
	12	新增聯絡人
	13	封鎖聯絡人
	<b>14</b>	<b>群組</b>
	14	建立群組
	15	編輯群組
	17	離開群組
	<b>18</b>	<b>聊天</b>
	18	開啟聊天室並開始聊天
	20	傳送貼圖和表情符號
	23	在聊天室中分享相片、影片和檔案
	26	從相機傳送相片/視訊
	26	傳送語音訊息
	26	傳送廣播訊息
	27	分享位置資訊
	28	預約傳送訊息
	29	傳送聯絡人資訊
	29	建立聊天室相簿
	31	收回和刪除訊息
	<b>32</b>	<b>檢視和回覆訊息</b>
	33	搜尋訊息
	33	回覆訊息

	35	檢視收到的附件
	37	轉寄訊息和附件
	39	檢視聊天室中的所有媒體與檔案
	40	關閉聊天通知
	40	編輯聯絡人的顯示名稱
	41	新增聊天室捷徑至主畫面
	42	<b>視訊和語音通話</b>
	42	<b>群組聊天室的討論牆和投票區</b>
	42	討論牆
	45	投票區
	47	<b>將訊息加到 ToDo 待辦清單</b>
	47	檢視 ToDo 待辦清單
<b>第2章</b>	49	<b>U 會議</b>
	50	<b>概述</b>
	50	<b>安排會議</b>
	51	在行動裝置版的 U 中安排會議
	51	在 PC/Mac 版的 U 中安排會議
	52	在 U 網站上安排會議
	53	編輯已安排的會議
	54	<b>召開會議</b>
	54	開始已安排的會議
	55	立即召開視訊會議
	56	立即召開語音會議
	57	<b>U 會議室</b>
	58	邀請他人參加會議
	59	加入會議/進入會議室
	60	參與會議
	66	錄製會議
	67	離開及終止會議
	68	會議室設定
	68	<b>疑難排解</b>

第3章	71	技術支援
	71	聯繫技術支援部門之前
	71	訊連科技網站支援
	72	協助資源

## 第 1 章：

# U 通訊

U 為個人或群組工作上的即時通訊帶來新的里程碑，您可以輕易地分享照片和其他檔案、撥打視訊通話，甚至能建立討論牆和佈告欄，讓群組成員彼此保持聯繫和互動。



## 立即傳送個人和團隊訊息

- 輕鬆建立群組，讓溝通和檔案分享變得更簡單。
- 提供一系列商務主題貼圖，讓您不論正式或輕鬆場合都能盡情使用。
- 透過簡單的拖放動作就能輕鬆分享檔案。
- 不論在桌上型電腦、筆記型電腦、平板電腦或手機上，都能立即操作。

## 獨一無二的通訊

- 分享照片時能加強影像或套用濾鏡效果。

- 分享影像時能輕鬆增加註解。
- 在群組中建立討論主題、投票和調查。
- 在討論牆中建立商務討論並傳送佈告欄給每位成員，讓成員們能接收到最新訊息。
- 安排文字、影像或語音訊息的傳送時間。
- U 會自動封存影像並讓您隨時存取。

## 打造團隊精神

- 可和多位與會者立即開始視訊通話。
- 一系列有趣的商務應用貼圖供您使用。
- 專案合作和檔案分享

## 概述

您可以透過 Android 和 iOS 裝置，以及 Windows PC 或 Mac 電腦來下載 U 通訊。請造訪 <https://u.cyberlink.com/download> 以取得並下載應用程式到您的特定裝置。

## 帳戶與註冊

若要使用 U 通訊，您需要註冊訊連科技帳戶。有了訊連科技帳戶，您就可以享受包括 U 在內的所有訊連科技服務。

若要註冊訊連科技帳戶，請前往 <https://u.cyberlink.com/user/signup>。

## 登入 U 通訊

在電腦和行動裝置上登入 U 的過程有些許不同，快來看看以下列出的登入方法。

### 在行動裝置上登入 U

從 Google Play 商店或 Apple App Store 下載 U 應用程式後，您可以使用電子郵件地址、電話號碼或 Facebook 進行登入。

#### 使用電子郵件地址登入

您可以使用註冊訊連科技帳戶的電子郵件地址來登入。若您沒有訊連科技帳戶，請參閱[帳戶與註冊](#)。

若要使用電子郵件地址登入 U，請執行下列步驟：

1. 點選您手機上的 U 圖示以啟動登入視窗。
2. 點選**使用電子郵件登入**。
3. 輸入您註冊訊連科技帳戶的**電子郵件地址**和密碼。
4. 點選**繼續**以登入。

#### 使用電話號碼登入

若已連結手機號碼和訊連科技帳戶，您可以使用手機號碼進行登入。

若要使用電話號碼登入 U，請執行下列步驟：

1. 點選您手機上的 U 圖示以啟動登入視窗。
2. 點選**使用手機登入**。
3. 在提供的欄位中輸入您的國碼和電話號碼，然後點選**登入**。驗證碼會透過 SMS 訊息傳送到您所輸入的電話號碼。
4. 在提供的欄位中輸入 4 位數驗證碼，然後點選**下一步**以進行登入。若不馬上輸入驗證碼，驗證碼將在 30 分鐘後過期。若您的驗證碼過期，只要重複上述步驟即可取得新的驗證碼。



## 使用 Facebook 帳號登入

若已連結 Facebook 和訊連科技帳戶，您在行動裝置上可以使用 Facebook 帳號來登入 U。

若要使用 Facebook 帳號登入 U，請執行下列步驟：

1. 點選您手機上的 U 圖示以啟動登入視窗。
2. 點選 Facebook 圖示。
3. 依照 Facebook 啟動頁面上的指示，授權登入您的 Facebook 帳號。
4. 點選繼續以登入。

## 在電腦上 (PC 或 Mac) 登入 U

在 PC 或 Mac 電腦上，您可以使用電子郵件地址或電話號碼來登入 U。

### 使用電子郵件地址登入

您可以使用註冊訊連科技帳戶的電子郵件地址來登入。若您沒有訊連科技帳戶，請參閱[帳戶與註冊](#)。

若要使用電子郵件地址登入 U，請執行下列步驟：

1. 按兩下 U 的桌面捷徑或安裝的程式以啟動登入視窗。
2. 按一下**使用電子郵件登入**。
3. 輸入您註冊訊連科技帳戶的**電子郵件地址**和**密碼**。
4. 若想在下次啟用 U 時自動登入，可選取**記住我的資訊**選項。
5. 按一下**登入**。

## 使用電話號碼登入

若已連結手機號碼和訊連科技帳戶，您可以使用手機號碼進行登入。

若要使用電話號碼登入 U，請執行下列步驟：

1. 按兩下 U 的桌面捷徑或安裝的程式以啟動登入視窗。
2. 按一下**使用手機登入**。
3. 選擇下列其中一個選項：
  - **手機**：選取此選項，U 會傳送一組 4 位數 PIN 碼到您的手機。在提供的欄位中輸入您的國碼和電話號碼，然後按一下**繼續**以傳送 PIN 碼。收到後，輸入 PIN 碼然後按一下**登入**。若不馬上輸入 PIN 碼，PIN 碼將在 30 分鐘後過期。若您的 PIN 碼過期，只要重複上述步驟即可取得新的 PIN 碼。
  - **行動條碼 (QR Code)**：若行動裝置上已安裝 U 應用程式，您可選取此選項以使用 QR Code 進行登入。選取此選項後，開啟您行動裝置上的 U，然後點選**更多 > 掃描行動條碼 (QR Code)**。使用您的手機掃描 QR Code，點選**登入電腦**按鈕即可登入。

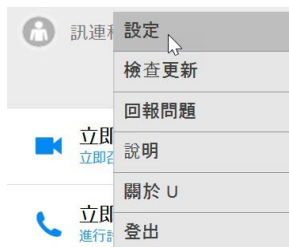
## 修改 U 個人檔案

您可以在 U 資訊頁中更換個人頭像、連結訊連科技帳戶等。若要存取您的 U 資訊頁面，請執行下列步驟：

- 在行動裝置版的 U 中點選**更多 > 我的資訊頁**。
- 在 PC 或 Mac 版的 U 中，按一下現有的個人頭像，



或是按一下您的 U 顯示名稱，然後選取**設定**。



## 變更個人頭像

若要變更您的個人頭像，請執行下列步驟：


- 在行動裝置版中，點選**更多 > 個人檔案**，然後點選 U 資訊頁面中的現有頭像。點選**拍照**以使用行動裝置的相機來拍攝新相片。點選**圖庫**以瀏覽裝置圖庫內現有的相片。
- 在行動裝置版的 U 中，您也可以設定個人資訊頁面的背景相片。若要執行此操作，只要點選頁面頂端的相片，然後拍攝相片或是選取圖庫中的相片。
- 在 PC 或 Mac 版中按一下現有的個人頭像，再按一下頭像以瀏覽至電腦上想使用的相片。選取該相片，然後按一下**開啟**以將其設為您的個人頭像。

## 變更顯示名稱和建立使用者 ID

在 U 資訊頁面，您可以更改其他使用者看到的顯示名稱，也可以建立你獨一無二的使用者 ID。

### 變更顯示名稱

若要變更您的顯示名稱，請執行下列步驟：

- 在行動裝置版的 U 中，點選**更多 > 個人檔案**，然後點選 U 資訊頁面中的  圖示。輸入新的顯示名稱，然後點選**儲存**。您的顯示名稱最長可達 30 個字元。

- 在 PC 或 Mac 版的 U 中，按一下現有的個人頭像，再按一下 U 資訊頁面的



圖示。輸入新的顯示名稱，然後按一下**確定**。

## 建立使用者 ID

使用者 ID 必須介於 6 到 20 個字元之間，且建立後無法再變更。您可以建立獨一無二的使用者 ID，讓其他人在新增聯絡人時可以找到您。若要建立您的使用者 ID，請執行下列步驟：

- 在行動裝置版的 U 中，點選**更多 > 個人檔案**，然後點選 U 資訊頁面中的**使用者 ID** 選項。輸入使用者 ID，然後點選**檢查**以確認該 ID 是否可用。若可以使用，點選**設為我的 ID**以繼續進行。在行動裝置版的 U 中啟用**公開我的使用者 ID** 選項，可讓其他使用者想加您為聯絡人時能找到您。
- 在 PC 或 Mac 版的 U 中，按一下現有的個人頭像，再按一下 U 資訊頁面的



圖示。輸入使用者 ID，然後按一下 .

## 連結資訊頁與電話號碼、Facebook 和 Google 帳戶

在行動裝置版的 U 中，您可以連結個人的 U 資訊頁與電話號碼、Facebook 及 Google 帳戶。連結後，您便可在行動裝置上使用這些選項來登入 U。


### 連結電話號碼

若要連結您的 U 資訊頁和電話號碼，請執行下列步驟：

1. 點選 **...** > **個人檔案**。
2. 點選**電話號碼**選項。
3. 在提供的欄位中輸入您的國碼和電話號碼，然後點選**確認電話號碼**。驗證碼會透過 SMS 訊息傳送到您所輸入的電話號碼。
4. 在提供的欄位中輸入 4 位數驗證碼，然後點選**下一步**進行驗證。


## 連結 Facebook

若要連結您的 U 資訊頁和 Facebook 帳號，請執行下列步驟：

1. 點選  > 個人檔案。
2. 點選 Facebook 選項。
3. 依照 Facebook 啟動頁面上的指示，授權連結您的 Facebook 帳號。

## 連結 Google 帳戶

若要在 Android 裝置上連結您的 Google 帳戶，請執行下列步驟：

1. 點選  > 個人檔案。
2. 點選 Google 登入選項。
3. 依照 Google 啟動頁面上的指示，授權連結您的 Google 帳戶。

## 設定

在行動裝置版和 PC 版的 U 中，您可以依據使用喜好來調整 U 的設定。

## 行動裝置版 U 的設定選項

在行動裝置版的 U 中，您可以點選**更多 > 設定**以管理應用程式中的設定。

## 帳戶

顯示已和您的 U 資訊頁及訊連科技帳戶連結的帳戶。如需連結資訊頁與電話號碼、Facebook 和 Google 帳戶的資訊，請參閱[連結個人檔案與電話號碼、Facebook 和 Google 帳戶](#)。

## 通知

- **通知**：若您想要在收到新訊息、聯絡人要求等情況時收到手機通知，請啟用此選項。您需要在手機的設定中開啟通知才可啟用此項功能。
- **顯示預覽**：若您想在手機上預覽剛收到的訊息，請啟用此選項。若您已啟用手機的密碼鎖定功能，即使啟用此選項也無法預覽訊息。

## 應用程式內通知

*附註：在 Android 版的 U 中，您可以在通知區段找到這些設定選項。*

- **音效**：若您想要手機在收到新訊息、聯絡人要求等情況時播放音效，請啟用此選項。
- **震動**：若您想要手機在收到新訊息、聯絡人要求等情況時發出震動，請啟用此選項。

## 聊天室

- **字型大小**：若您覺得 U 聊天室中的文字過大或過小，請點選此選項以參考可用選項來改變字型大小。

## 貼圖\*

*附註：\*表示 Android 版的 U 無法使用此設定；本手冊後續章節將不再逐一加註。*

- **貼圖預覽**：若您想在聊天時預覽要傳送的貼圖，請啟用此選項。若不啟用此選項，選取貼圖時會立即傳送該貼圖。

## 會議\*

- **柔膚**：若您想在視訊通話和會議中套用 U 的柔膚功能，請啟用此選項。
- **允許錄製**：若您想防止與會者錄製您所參與的會議，請關閉此選項。

## 隱私權

- **密碼鎖定**：請啟用此選項以保護您手機上的 U 帳戶。啟用後，訊息預覽功能將會關閉以保護您的隱私。
- **裝置**：顯示已登入您 U 帳戶的行動裝置清單。若想讓清單中的裝置登出，請點選裝置旁邊的**登出**。您無法使用此選項來登出目前正在使用的裝置。
- **自動新增聯絡人**：若想要 U 自動新增裝置中聯絡人清單內的所有聯絡人，請啟用此選項。
- **自動接受邀請**：若想要 U 自動接受來自裝置之聯絡人清單所發送的新增聯絡人邀請，請啟用此選項。
- **更多隱私權控制項**：若想啟用進階隱私權控制項，請選取此選項。
  - 啟用**本機資料加密**選項：加密目前行動裝置上的聯絡人清單和聊天室訊息。U 會提供您啟用加密的詳細資料和步驟。
  - 啟用**驗證伺服器憑證**選項：讓 U 驗證通話和會議期間所使用的伺服器是否源自訊連科技。

## 聯絡人

- **封鎖的使用者**：顯示所有遭封鎖聯絡人的清單。請點選聯絡人旁邊的**編輯**以將他們從封鎖的使用者清單中移除。

## PC/Mac 版 U 的設定選項

若要存取 PC/Mac 版的 U 通訊設定，只要按一下您的 U 顯示名稱，然後選取**設定**來管理應用程式中的設定。



- **編輯個人資料**：按一下您的 U 顯示名稱以編輯個人資料。您可以在這裡編輯您的 U 顯示名稱、職稱和公司名稱。按一下**確定**以設定變更。若您的公司已將 U 帳戶和 AD (Outlook 伺服器) 作連結，U 將會自動植入您的職稱及公司名稱。您也可以按一下組織內的聯絡人資訊，查看對方的職稱、公司及電子郵件。
- **使用者 ID**：按一下**立即建立**，為您的帳戶建立使用者 ID。輸入完畢後，按下鍵盤上的 Enter 鍵以設定變更。使用者 ID 設定後，無法再進行變更。
- **電腦開機後啟動 U**：若想在啟動電腦時自動執行 U 通訊，請選取此選項。
- **在 Windows 工作列中顯示 U**：若想让 U 通訊在開啟時，保持顯示在 Windows 工作列中，請選取此選項。
- **收到訊息時播放音效**：若想让 U 通訊在收到新訊息時播放通知音效，請選取此選項。
- **按下 "Enter" 鍵時傳送訊息**：若想在按下鍵盤上的 Enter 鍵時立即傳送輸入的訊息，請選取此選項。若未選取，您必須按一下**傳送**按鈕來傳送訊息。
- **允許其他人錄製我參與的會議**：若想让防止會議與會者錄製您所參與的會議，請取消選取此選項。
- **自動下載 U 更新**：若想让 U 自動更新到可取得的最新版本，請選取此選項。




# 聯絡人

請點選或按一下 U 的**聯絡人**按鈕以檢視所有聯絡人清單。將對方加入您的聯絡人清單之後，即可和他們聊天、進行視訊或語音通話。

若要搜尋聯絡人，請在  欄位中輸入文字。

## 新增聯絡人


若要在行動裝置版的 U 中新增聯絡人，請執行下列步驟：

1. 點選  然後 **+**。
2. 點選**邀請聯絡人**。
3. 使用下列任一選項來新增聯絡人：
  - 在提供的欄位中輸入電子郵件地址或 U 使用者 ID。
  - 若對方沒有使用 U，點選**邀請聯絡人**以透過可用的選項來傳送邀請。
  - 點選 **QR Code** 以產生行動條碼碼，當對方掃描此條碼時，即可將您新增為聯絡人。

*附註：在 U 已與 Facebook 帳號連結、您已加入群組，或是允許 U 存取手機聯絡人的情況下，您也可以點選**您可能認識的人**清單中的  以新增聯絡人。*

若要在 PC 或 Mac 版的 U 中新增聯絡人，請執行下列任一步驟：


1. 按一下 U 視窗頂端的**聯絡人**。
  2. 按一下**新聯絡人**。
  3. 在提供的搜尋欄位中輸入電子郵件地址或 U 使用者 ID。
  4. 按一下**新增**。
- 附註：您也可以按一下**您可能認識的人**清單中的**新增**以新增聯絡人。若對方沒有使用 U，請按一下**傳送電子郵件邀請**按鈕以傳送電子郵件，邀請對方加入 U 並成為您的聯絡人。*
1. 按一下您的 U 顯示名稱，然後選取**設定**。

2. 按一下 。
3. 選取我的 URL/QR 碼 以產生 QR 碼，當對方掃描此 QR 碼時，即可將您加入他們的聯絡人中。您也可以透過電子郵件分享邀請連結，或將其複製貼上。

## 接受聯絡人要求

當別人傳送邀請您成為聯絡人的要求時，您會收到通知。若沒有收到新聯絡人要求的通知，您可能需要在 [設定](#) 中開啟通知功能。

若要在行動裝置版的 U 中接受聯絡人要求，請執行下列步驟：

1. 點選手機上的 U 圖示以啟動應用程式。
2. 點選 。
3. 在未回覆的邀請區段中，點選**接受**。若不想讓此人成為你的聯絡人，您可以點選**還不要**。




若要在 PC 或 Mac 版的 U 中接受聯絡人要求，請執行下列步驟：

1. 按兩下 U 的桌面捷徑以啟動程式。
2. 按一下 U 視窗頂端的**聯絡人**。
3. 在未回覆的邀請區段中，按一下**接受**。若不想讓此人成為你的聯絡人，您可以按一下**還不要**。

## 封鎖聯絡人

您可以封鎖聯絡人清單中的聯絡人，避免他們透過 U 來聯絡或傳送訊息給您。

若要在行動裝置版的 U 中封鎖聯絡人，請執行下列步驟：

1. 點選 。
2. 點選想要封鎖的聯絡人，然後選取**訊息**。
3. 點選  或 。
4. 點選**封鎖**，然後於確認頁面中再次點選**封鎖**。

若要在 **PC 或 Mac 版的 U** 中封鎖聯絡人，請執行下列步驟：

1. 按一下 **U** 視窗頂端的**聯絡人**。
2. 對想要封鎖的聯絡人按一下滑鼠右鍵，然後選取**封鎖聯絡人**。

## 解除封鎖聯絡人

若要將聯絡人從封鎖清單中移除，請執行下列步驟：

*附註：您無法在 **PC 或 Mac 版的 U** 中，將聯絡人從封鎖清單中移除。*



1. 在**行動裝置版的 U** 中點選**更多 > 設定**。
2. 點選**封鎖聯絡人**以顯示所有遭封鎖的聯絡人清單。
3. 點選想要解除封鎖之聯絡人旁邊的**編輯**，然後點選**解除封鎖**。

## 群組

透過使用群組，您可以一次與多名聯絡人傳送訊息或撥打語音/視訊通話。若您是組織中的成員，且組織管理員啟用了 E2EE (端對端加密)，則您所屬的所有群組其通訊皆會受到端對端加密的保護。但請注意，若在群組中新增超過 50 位聯絡人，該群組的端對端加密功能則會停用。


## 建立群組

若要在**行動裝置版的 U** 中建立群組，請執行下列步驟：

1. 點選  然後 **+**。
2. 點選**建立群組**。
3. 點選  圖示，輸入群組名稱再點選**儲存/建立**。群組名稱最長可達 40 個字元。
4. 點選**加入成員/邀請**。
5. 選取想要新增至群組的聯絡人，然後點選**加入**。

6. 若您想要有管理員管理群組，請點選**啟用管理員控管**選項。只有在群組建立時才能啟用此選項，且僅適用於行動裝置版的 U。
7. 點選**完成**。

若要在 **PC 或 Mac 版** 的 **U** 中建立群組，請執行下列步驟：


1. 按一下 **U** 視窗頂端的**聯絡人**。
2. 按一下**建立群組**。
3. 在提供的欄位中輸入**群組名稱**。群組名稱最長可以多達 40 個字元。
4. 在**成員**清單中，按一下想要新增至群組的聯絡人旁邊的 。
5. 按一下**建立**按鈕。

## 編輯群組

您可以透過變更群組名稱，或新增和移除群組聯絡人來編輯現有群組。若在建立群組時**啟用管理員控管**選項，則只有管理員才能編輯這些選項。


## 變更群組名稱

若要在**行動裝置版**的 **U** 中變更群組名稱，請執行下列步驟：

1. 點選 。
2. 在**群組**區段中，點選想要編輯的群組。
3. 點選**編輯群組**。
4. 點選  圖示。
5. 修改群組名稱。群組名稱最長可達 40 個字元。
6. 點選**儲存/確定**。


若要在 **PC 或 Mac 版** 的 **U** 中修改群組名稱，請執行下列步驟：



1. 按一下 **U** 視窗頂端的**聯絡人**。
2. 在**群組**區段中，對想要編輯的群組按一下滑鼠右鍵。

3. 選取**編輯群組/邀請新成員**。
4. 按一下  圖示。
5. 修改群組名稱。群組名稱最長可達 40 個字元。
6. 按一下**確定**。

## 將聯絡人新增至群組


若要在**行動裝置版**的 U 中新增聯絡人至現有群組，請執行下列步驟：

1. 點選 。
2. 在**群組**區段中，點選想要編輯的群組。
3. 點選 **+**。
4. 選取下列其中一個選項：
  - **聯絡人/群組**：選取此選項可新增現有聯絡人，或新增其他群組的聯絡人。選取想要新增的聯絡人，然後點選**加入**。
  - **使用 URL 或 QR 碼邀請**：選取此選項，然後點選**分享邀請連結**以傳送加入群組的 URL 邀請。點選**分享 QR 碼**則可透過電子郵件分享群組 QR 碼。您也可以將 QR 碼儲存至圖庫，再透過喜歡的方式進行分享。

*附註：使用者也可以掃描此頁面上的 QR 碼加入群組。在群組聊天室中，您也可以點選  或 ，然後選取**透過連結邀請**來存取邀請 URL 和 QR 碼。*
5. 點選**返回**以儲存變更。

若要在**PC 或 Mac 版**的 U 中新增聯絡人至現有群組，請執行下列步驟：


1. 按一下 U 視窗頂端的**聯絡人**。
2. 在**群組**區段中，對想要編輯的群組按一下滑鼠右鍵。
3. 選取**編輯群組/邀請新成員**。
4. 按一下 **+** 按鈕。

5. 在聯絡人清單中，按一下您想要新增至群組的聯絡人旁邊的 .
6. 按一下**新增**以儲存變更。
7. 按一下**確定**。


*附註：使用者也可以按一下聊天室左上方的群組名稱，然後選取**取得邀請連結**來存取邀請 URL 和 QR 碼。使用者可以複製 URL 和 QR 碼或透過電子郵件分享，以邀請其他人加入群組。*

## 移除群組聯絡人

若要從**行動裝置版**的 **U** 中移除群組聯絡人，請執行下列步驟：

1. 點選 .
2. 在**群組**區段中，點選想要編輯的群組。
3. 點選**編輯群組**。
4. 在想要移除的聯絡人旁邊，點選**刪除**。



若要從 **PC 或 Mac 版**的 **U** 中移除群組聯絡人，請執行下列步驟：

1. 按一下 **U** 視窗頂端的**聯絡人**。
2. 在**群組**區段中，對想要編輯的群組按一下滑鼠右鍵。
3. 選取**編輯群組/邀請新成員**。
4. 在想要移除的聯絡人旁邊，按一下 .
5. 按一下**確定**以確認移除。
6. 按一下**確定**。

## 離開群組

若要從**行動裝置版**的 **U** 中離開群組，請執行下列步驟：

1. 點選 .

2. 在清單中選取想要離開的群組。
3. 點選聊天。
4. 點選右上角的  或  圖示。
5. 點選離開。
6. 點選確定/確認以確認您想要離開該群組。

若要从 PC 或 Mac 版的 U 中離開群組，請執行下列步驟：


1. 按一下 U 視窗頂端的聯絡人。
2. 在群組區段中，對想要離開的群組按一下滑鼠右鍵。
3. 選取離開。

## 聊天

您可以傳送訊息給任何聯絡人，也可以在您建立或是新加入的群組中，一次傳訊息給群組中的所有聯絡人。訊息可以包含文字、貼圖、相片、影片和檔案等。

## 開啟聊天室並開始聊天

若要在行動裝置版的 U 中開啟聊天室並開始聊天，請執行下列步驟：

1. 點選 .
2. 點選聯絡人清單中的聯絡人。
3. 點選訊息以開啟聊天室。
4. 在提供的欄位中輸入文字，然後點選傳送。

若要在 PC/Mac 版的 U 中開啟聊天室並開始聊天，請執行下列步驟：



1. 按一下 U 視窗頂端的聯絡人。
2. 按兩下聯絡人清單中的聯絡人以開啟群組聊天室。

3. 在提供的欄位中輸入文字，然後按一下**傳送**，或按下鍵盤上的 Enter 鍵。

## 新增聯絡人至聊天室

使用行動裝置版的 U 和聯絡人聊天時，您可以在聊天室新增一位或更多聯絡人加入談話。

若要在**行動裝置版**的 U 中新增聯絡人至聊天室，請執行下列步驟：


1. 在聊天室中點選  或 。
2. 選取**新增聯絡人/邀請**。
3. 選取所有您想要新增至聊天室的聯絡人。
4. 點選**加入**。

若要在**PC/Mac 版**的 U 中新增聯絡人至聊天室，請執行下列步驟：

1. 在聊天室左上方，按一下聯絡人或群組的顯示名稱。
2. 選取**邀請更多人**。
3. 選取所有您想要新增至聊天室的聯絡人。
4. 按一下**完成**。

## 開啟群組聊天室

若要在**行動裝置版**的 U 中開啟群組聊天室並開始聊天，請執行下列步驟：

1. 點選 。
2. 點選**群組**清單中的群組。
3. 點選**訊息**以打開群組聊天室。
4. 在提供的欄位中輸入文字，然後點選**傳送**。

若要在**PC/Mac 版**的 U 中開啟群組聊天室並開始聊天，請執行下列步驟：

1. 按一下 U 視窗頂端的**聯絡人**。




2. 按兩下**群組**清單中的群組以開啟聊天室。
3. 在提供的欄位中輸入文字，然後按一下**傳送**，或按下鍵盤上的 Enter 鍵。

## 繼續聊天/談話

若先前參與了一對一或群組聊天，您隨時可以繼續之前的談話。

若要在**行動裝置版**的 U 中繼續一對一或群組聊天，請執行下列步驟：

1. 點選 。
2. 從清單中點選先前的聊天/談話以開啟聊天室。
3. 在提供的欄位中輸入文字，然後點選**傳送**。

若要在 **PC/Mac 版**的 U 中繼續一對一或群組聊天，請執行下列步驟：


1. 按一下 U 視窗頂端的**聊天與會議**。
2. 按兩下清單中的聊天/談話以開啟聊天室。
3. 在提供的欄位中輸入文字，然後按一下**傳送**，或按下鍵盤上的 Enter 鍵。

## 傳送貼圖和表情符號

在行動裝置版和 PC/Mac 版的 U 中，您皆可在一對一和群組聊天室中傳送貼圖，但只有 PC 或 Mac 版的 U 有傳送表情符號的功能。

## 在行動裝置版的 U 中傳送貼圖



在**行動裝置版**的 U 中，若要向一對一或群組聊天室傳送貼圖，請執行下列步驟：

1. 在聊天室中點選 。
2. 瀏覽可用的貼圖，然後點選貼圖以進行預覽。若未在[設定](#)中啟用**貼圖預覽**功能，貼圖會在您點選時立刻送出。
3. 再點選一次以送出貼圖。

## 下載貼圖

在行動裝置版的 U 中，您可以下載以取得更多貼圖。




若要在行動裝置版的 U 中下載貼圖，請執行下列步驟：

1. 在聊天室中點選 .
2. 向右滑動應用程式頁面底部的面板，然後點選 .
3. 在下載貼圖中進行瀏覽，然後選取想下載的貼圖。
4. 點選下載按鈕以進行下載。




## 管理貼圖

您可以透過刪除下載的貼圖，或變更貼圖的顯示順序來管理您的貼圖。

若要在行動裝置版的 U 中移除貼圖，請執行下列步驟：


1. 在聊天室中點選 .
2. 向右滑動應用程式頁面底部的面板，然後點選 .
3. 點選您想要移除的貼圖旁邊的 ，然後點選刪除。

若要在行動裝置版的 U 中變更下載貼圖的顯示順序，請執行下列步驟：

1. 在聊天室中點選 .
2. 向右滑動應用程式頁面底部的面板，然後點選 .
3. 按住您想要移動的貼圖旁邊的 ，然後將其拖曳到新的位置。

## 在 PC 或 Mac 版的 U 中傳送貼圖和表情符號



在 PC 或 Mac 版的 U 中，若要向一對一或群組聊天室傳送貼圖或表情符號，請執行下列步驟：

1. 在聊天室中按一下 .
2. 按一下**貼圖**以傳送貼圖。
3. 瀏覽可用的貼圖，然後按一下貼圖以進行預覽。
4. 再按一次以進行傳送。
5. 按一下**表情符號**以傳送表情符號。
6. 瀏覽可用的表情符號，然後按一下您想要傳送的表情符號。
7. 按一下**傳送**以傳送表情符號。

## 下載貼圖

在 PC 或 Mac 版的 U 中，您可以下載以取得更多貼圖。


若要在 PC 或 Mac 版的 U 中新增聯絡人，請執行下列步驟：



1. 在聊天室中按一下 .
2. 按一下貼圖視窗右上方的 .
3. 在**下載貼圖**中進行瀏覽，然後選取想下載的貼圖。
4. 按一下**下載**按鈕以進行下載。

## 管理貼圖

您可以透過刪除下載的貼圖，或變更貼圖的顯示順序來管理你的貼圖。

若要在 PC 或 Mac 版的 U 中移除下載的貼圖，請執行下列步驟：

1. 在聊天室中按一下 .

2. 按一下貼圖視窗右上方的 。
3. 按一下貼圖旁邊的  來移除貼圖。

若要在 **PC 或 Mac 版的 U** 中變更下載貼圖的顯示順序，請執行下列步驟：

1. 在聊天室中按一下 。
2. 按一下貼圖視窗右上方的 。
3. 按住您想要移動的貼圖旁邊的 ，然後將其拖曳到新的位置。

## 在聊天室中分享相片、影片和檔案

進行一對一或群組聊天時，您可以分享相片、影片、音樂、文件等檔案。

## 在行動裝置版的 U 中分享相片

在行動裝置版的 **U** 中，若要向一對一或群組聊天室分享相片，請執行下列步驟：

1. 在聊天室中點選 **+**。
2. 選取相片。
3. 瀏覽並選取想要分享的相片。您可以一次分享多張相片。
4. 點選下一步。
5. 如有需要，您可以執行下列步驟以在傳送相片前先進行編輯<sup>\*\*</sup>。若您一次分享多張相片，則無法使用相片編輯功能。

**附註：**<sup>\*\*</sup>若您是組織中的成員，且組織管理員啟用了 **E2EE (端對端加密)**，則可能暫時無法使用此功能；本手冊後續章節將不再逐一加註。

- 若要對您的相片套用濾鏡，請點選 ，逐一選取可用的濾鏡以預覽成果。
- 點選  可在相片傳送前新增註解。點選  可改變線條顏色，或點選  可改變線條粗細。視需要使用您的手指來進行繪圖。您可以點選  回復上個筆劃動作，或點選  重設所有變更。完成之後，請點選  以儲存變更。

6. 如有需要，在欄位中新增對相片的留言。
7. 點選**傳送**以分享相片。

## 在行動裝置版的 U 中分享影片

在**行動裝置版**的 U 中，若要向一對一或群組聊天室分享影片檔案，請執行下列步驟：

1. 在聊天室中點選 **+**。
2. 選取影片。
3. 瀏覽並選取想要分享的影片。
4. 點選**選擇**以分享影片。

## 在行動裝置版的 U 中分享檔案

在**行動裝置版**的 U 中，若要向一對一或群組聊天室分享檔案，請執行下列步驟：

1. 在聊天室中點選 **+**。
2. 選取**檔案**。
3. 瀏覽並選取行動裝置中想要分享的檔案。

## 在 PC/Mac 版的 U 中分享檔案


在 **PC/Mac 版**的 U 中，您可以分享下列格式的檔案：

- 圖片檔案 (\*.jpg、\*.jpeg、\*.jpe、\*.jfif、\*.png、\*.bmp、\*.gif、\*.tif、\*.riff、\*.psd)
- 視訊檔案 (\*.3gp、\*.avi、\*.mkv、\*.mov、\*.mp4、\*.ts、\*.webm)
- 音樂檔案 (\*.aac、\*.flac、\*.m4a、\*.mid、\*.midi、\*.ogg、\*.wav、\*.wma)
- Word 檔案 (\*.doc、\*.docx)

- Excel 檔案 (\*.xls、\*.xlsx、\*.csv)
- PowerPoint 檔案 (\*.ppt、\*.pptx)
- PDF 檔案 (\*.pdf)
- 文字檔案 (\*.txt、\*.msg、\*.xml、\*.htm、\*.html)
- Zip 檔案 (\*.zip、\*.rar、\*.7z)







## 在 PC/Mac 版的 U 中分享檔案

在 PC/Mac 版的 U 中，若要向一對一或群組聊天室分享檔案，請執行下列步驟：

1. 在聊天室中按一下 .
2. 瀏覽並選取想要分享的檔案。
3. 按一下**開啟**以分享檔案。您也可以直接將檔案拖放到 U 聊天室視窗內以進行分享。

## 在 PC/Mac 版的 U 中分享相片

在 PC/Mac 版的 U 中，若要向一對一或群組聊天室分享相片，請執行下列步驟：

1. 在聊天室中按一下 .
2. 瀏覽並選取想要分享的相片。
3. 按一下**開啟**以分享相片。您也可以直接將相片拖放到 U 聊天室視窗內以進行分享。
4. 如有需要，您可以透過以下選項，在傳送相片前新增註解或留言：
  - 按一下  可在傳送相片前新增註解。按一下  可改變線條顏色，或按一下  可改變線條粗細。視需要使用您的滑鼠來進行繪圖。您可以按一下  回復上個筆劃動作，或點選  重設所有變更。
  - 在欄位中輸入對相片的留言。

5. 按一下**傳送**以分享相片。

## 從相機傳送相片/視訊

在行動裝置版的 U 中進行一對一或群組聊天時，您可以用裝置上的相機拍攝相片或影片，然後在聊天室中分享\*\*。

在**行動裝置版**的 U 中，若要從相機傳送相片/視訊，請執行下列步驟：



1. 在聊天室中點選 **+**。
2. 選取**拍照**選項。
3. 使用您的裝置來拍攝相片/影片。
4. 點選**使用相片/影片**來傳送拍攝的相片/影片。

*附註：Android 版的 U 尚未支援從裝置相機拍攝影片並分享至聊天室的功能。*

## 傳送語音訊息

在行動裝置版的 U 中進行一對一或群組聊天時，您可以用裝置上的麥克風錄製語音訊息\*\*，然後傳送至聊天室。

若要在**行動裝置版**的 U 中傳送語音訊息，請執行下列步驟：

1. 在聊天室中點選 **+**。
2. 選取**語音訊息**選項。
3. 點選並按住 ，然後對著您的裝置說話以錄製訊息。
4. 錄製完成後，點選  以傳送語音訊息。

## 傳送廣播訊息

當管理員於管理工具中為使用者啟用**廣播者**功能後，該使用者便可一次傳送廣播訊息給多個群組。

若要在**行動裝置版**的 U 中傳送廣播訊息給多個群組，請執行下列步驟：

1. 點選 。

2. 點選**群組廣播**選項。
3. 設定您要傳送訊息的日期與時間。
4. 在欄位中輸入要廣播的訊息。
5. 點選**下一步**。
6. 選取所有想要傳送此訊息的群組。
7. 點選**廣播**。

若要在 **PC/Mac 版** 的 **U** 中傳送廣播訊息給多個群組，請執行下列步驟：

1. 按一下 **U** 視窗頂端的**首頁**。
2. 按一下**群組廣播**選項。
3. 在**廣播**視窗中，設定您要傳送訊息的日期與時間。
4. 在欄位中輸入要廣播的訊息。
5. 按一下**下一步**。
6. 選取所有想要傳送此訊息的群組。
7. 按一下**廣播**。

## 廣播設定

若要存取廣播設定，請按一下群組名稱，然後選取**廣播設定**。廣播者可以修改以下的廣播設定：

- **廣播者模式**：若您不希望其他非廣播者的成員在廣播群組中傳送或回覆訊息，請選取此選項。

## 分享位置資訊

在行動裝置版的 **U** 中進行一對一或群組聊天時，您可以在聊天室中分享目前或附近的位置資訊\*\*。

若要在**行動裝置版**的 **U** 中分享您的位置，請執行下列步驟：







1. 在聊天室中點選 **+**。
2. 選取**位置資訊**選項。
3. 授予 U 存取您位置的權限後 (如有需要)，在顯示的地圖上確認您的位置。若要分享鄰近的位置，只要以手指拖曳地圖直到標記落在您想分享的位置上。您也可以點選 iOS 裝置上的**或選擇附近位置**選項，迅速找到您想分享的鄰近地點。
4. 點選**傳送**以分享您的位置。

## 預約傳送訊息

您可以在一對一或群組聊天時預約傳送訊息\*\*，只要安排訊息在特定的時間送出，讓聯絡人稍後才收到該訊息。



## 在行動裝置版的 U 中預約傳送訊息


若要在**行動裝置版**的 U 中預約傳送訊息，請執行下列步驟：

1. 在聊天室中點選 **+**。
2. 選取**預約傳送**選項。
3. 設定您要傳送訊息的日期與時間。
4. 視需要選擇訊息類型：
  -  - 讓您傳送文字訊息。
  -  - 讓您從圖庫或相機所拍攝的相片中傳送相片。
  -  - 讓您傳送貼圖。
  -  - 讓您傳送語音訊息。
5. 點選**傳送**。

## 在 PC 或 Mac 版的 U 中預約傳送訊息

若要在 **PC 或 Mac 版的 U** 中預約傳送訊息，請執行下列步驟：

1. 在聊天室中按一下 。
2. 設定您要傳送訊息的日期與時間。
3. 輸入您想傳送的訊息，再/或按一下  選取相片傳送。
4. 按一下**傳送**。

傳送預約訊息後，按一下 ；然後選取**預約訊息**以在同一個聊天室中傳送另一則預約訊息。若想隱藏聊天室中未送出的預約訊息，選取**隱藏預約訊息**。

## 傳送聯絡人資訊

在行動裝置版的 **U** 中進行一對一或群組聊天時，您可以在聊天室中傳送聯絡人資訊。

若要在**行動裝置版的 U** 中傳送聯絡人資訊，請執行下列步驟：



1. 在聊天室中點選 **+**。
2. 選取**聯絡人資訊**選項。
3. 選取所有您想傳送的聯絡人。
4. 點選**完成**以分享聯絡人。

## 建立聊天室相簿

您可以在一對一或群組聊天室中建立相簿\*\*，且該群組所有聯絡人都能將相片加入該相簿。

## 在行動裝置版的 U 中建立相簿





若要在**行動裝置版的 U** 中建立相簿，請執行下列步驟：

1. 在聊天室中點選  或 。
2. 選取**相簿**。

3. 點選 **+**。
4. 選取所有您想要加入相簿的相片。
5. 點選**加入**。
6. 輸入**相簿名稱**。
7. 點選**建立**。



## 在行動裝置版的 U 中編輯相簿

若要在行動裝置版的 U 中編輯現有相簿，請執行下列步驟：

1. 在聊天室中點選  或 。
2. 選取**相簿**。
3. 點選您想要編輯的相簿。
4. 點選 **+** 以加入更多相片至相簿。
5. 點選  或  以進行其他編輯，包含儲存或刪除相片、重新命名或刪除相簿等。



## 在 PC 或 Mac 版的 U 中建立相簿

若要在 PC 或 Mac 版的 U 中建立相簿，請執行下列步驟：

1. 在聊天室中按一下 。
2. 按一下 。
3. 按一下 **+**。
4. 在您的電腦上選取想要加入的相片，然後按一下**開啟**。
5. 在提供的欄位中輸入相簿名稱。
6. 按一下**建立**。

## 在 PC 或 Mac 版的 U 中編輯相簿

若要在 PC 或 Mac 版的 U 中編輯現有相簿，請執行下列步驟：

1. 在聊天室中按一下 。
2. 按一下 。
3. 選取您想要編輯的相簿。
4. 按一下 **+** 以將更多相片加入相簿。
5. 按一下 **▼** 以重新命名或刪除相簿。

## 收回和刪除訊息

您可以收回已傳送至聊天室的訊息，讓您從接收的各裝置中收回傳送出的訊息。聊天室中的聯絡人便無法再看見這些收回的訊息。

您也可以刪除聊天室中的訊息，但是在其他裝置上仍可看見您刪除的訊息。

## 回收訊息

若要從**行動裝置版**的 U 中收回一對一或群組聊天室的訊息，請執行下列步驟：

1. 在聊天室中長按您想要收回的訊息。
2. 選取**收回**。
3. 選取想要收回的訊息，然後點選**收回**。
4. 在確認對話方塊中，點選**收回**。

若要從**PC 或 Mac 版**的 U 中收回一對一或群組聊天室的訊息，請執行下列步驟：

1. 在聊天室中，對想要收回的訊息按一下滑鼠右鍵。
2. 選取**收回**。

## 編輯收回的訊息並重發

在 **PC/Mac 版** 的 **U** 中，您可以收回先前傳送過的訊息，並迅速編輯該則內容，然後重發訊息。此功能可讓您馬上修改錯字或訊息內容，並再次重發訊息。

1. 在您想要收回並重發的訊息上，按一下滑鼠右鍵。
2. 選取**編輯訊息並重發**。先前傳送的訊息會被收回，並將文字內容載入到下方的輸入欄位。
3. 視需要編輯文字內容。
4. 按一下**傳送**以重發訊息。

## 刪除訊息

若要從**行動裝置版**的 **U** 中收回一對一或群組聊天室的訊息，請執行下列步驟：

1. 在聊天室中長按您想要刪除的訊息。
2. 選取**刪除**。
3. 選取您想要刪除的訊息，然後點選**刪除**。
4. 在確認對話方塊中，點選**刪除**。

若要從 **PC 或 Mac 版** 的 **U** 中刪除一對一或群組聊天室的訊息，請執行下列步驟：

1. 在聊天室中，對您想要刪除的訊息按一下滑鼠右鍵。
2. 選取**刪除**。

## 檢視和回覆訊息



當聯絡人傳送訊息給您，或是在群組中傳送訊息時，行動裝置版和/或 **PC 或 Mac 版** 的 **U** 會收到通知，但前提是您在[設定](#)中開啟了通知功能。

收到通知時，請點選或按一下通知以檢視新訊息。


## 搜尋訊息

您可以使用訊息/聊天視窗頂端所提供的搜尋欄位來搜尋訊息。您可以在訊息/聊天室中依據聯絡人、群組或使用關鍵字來搜尋。

若要在**行動裝置版**的 U 中搜尋訊息，請執行下列步驟：


1. 點選 。
2. 點選  欄位，然後輸入您要搜尋的聯絡人、群組或關鍵字。
3. 若您要搜尋的是聯絡人或群組，請確定您選取的是**聯絡人/群組**。若要在訊息/聊天室中搜尋關鍵字，請選取**訊息**。

若要在**PC 或 Mac 版**的 U 中搜尋訊息，請執行下列步驟：

1. 按一下 U 視窗頂端的**聊天與會議**。
2. 按一下  欄位，然後輸入您要搜尋的聯絡人、群組或關鍵字。
3. 若您要搜尋的是聯絡人或群組，請確定您選取的是**聯絡人/群組**。若要在訊息/聊天室中搜尋關鍵字，請選取**訊息**。

## 回覆訊息

若要透過**行動裝置版**的 U 回覆訊息，請執行下列步驟：

1. 點選 。
2. 在訊息清單中點選您想要回覆的談話。新訊息會以藍色數字來顯示新訊息數量。
3. 在提供的欄位中輸入文字、傳送貼圖等，然後點選**傳送**來回覆。

若要透過**PC/Mac 版**的 U 回覆訊息，請執行下列步驟：

1. 按一下 U 視窗頂端的**訊息與會議**。
2. 在訊息清單中按兩下您想要回覆的談話。新訊息會以藍色數字來顯示新訊息數量。

3. 在提供的欄位中輸入文字、傳送貼圖等，然後按一下**傳送**，或按下鍵盤上的 Enter 鍵。

## 在回覆中引用訊息

回覆訊息時，您可以引用先前的訊息來回覆，也可以直接對附件或檔案進行回覆。

### 引用聯絡人的訊息

若要在**行動裝置版**的 **U** 中引用聯絡人的訊息，請執行下列步驟：

1. 在聊天室中長按您想要引用的訊息。
2. 選取**回覆**。
3. 在提供的欄位中，輸入要回覆所引用訊息的文字。
4. 點選**傳送**。

若要在**PC/Mac 版**的 **U** 中引用聯絡人的訊息，請執行下列步驟：

1. 在聊天室中，對您想要引用的訊息按一下滑鼠右鍵。
2. 選取**回覆**。
3. 在提供的欄位中，輸入要回覆所引用訊息的文字。
4. 按一下**傳送**。

### 引用自己的訊息

若要在**行動裝置版**的 **U** 中引用自己的訊息，請執行下列步驟：

1. 在聊天室中長按您想要引用的訊息。
2. 選取**引用**。
3. 在提供的欄位中，輸入要回覆所引用訊息的文字。
4. 點選**傳送**。

若要在**PC/Mac 版**的 **U** 中引用自己的訊息，請執行下列步驟：



1. 在聊天室中，對您想要引用的訊息按一下滑鼠右鍵。
2. 選取引用。
3. 在提供的欄位中，輸入要回覆所引用訊息的文字。
4. 按一下傳送。

## 檢視收到的附件

在聊天訊息中收到附件時 (如相片或其他文件檔案等)，依據附件的類型，您有下列選項可以使用。

## 在行動裝置版的 U 中檢視收到的相片

若要在行動裝置版的 U 中檢視收到的相片，請執行下列步驟：

1. 在聊天室中，點選訊息中的相片縮圖以檢視相片。
2. 點選  或  以檢視可用選項：包括分享和刪除相片、儲存相片至裝置等。
3. 點選返回以回到聊天室。

## 新增相片留言

您可以在聊天室中對收到的相片新增留言。

若要在行動裝置版的 U 中對收到的相片新增留言，請執行下列步驟：







1. 在聊天室中，點選訊息中的相片縮圖以檢視相片。
2. 在欄位中輸入留言。
3. 點選傳送。

## 在相片上繪圖

您可以在聊天室中對收到的相片進行繪圖\*\*。

若要在行動裝置版的 U 中對收到的相片進行繪圖，請執行下列步驟：



1. 在聊天室中，點選訊息中的相片縮圖以檢視相片。
2. 點選 。
3. 點選  可改變線條顏色，或點選  改變線條粗細。視需要使用您的手指來進行繪圖。您可以點選  回復上個筆劃動作，或點選  重設所有變更。
4. 完成之後，請點選  以儲存變更。

## 在 PC/Mac 版的 U 中檢視收到的相片


若要在 **PC/Mac 版** 的 **U** 中檢視收到的相片，請執行下列步驟：

1. 在聊天室中，按一下訊息中的相片縮圖以開啟相片檢視程式。
2. 使用相片檢視程式右下方的按鈕來旋轉、刪除相片，或儲存相片至您的電腦。您也可以使用滑鼠滾輪來放大相片。
3. 按一下相片檢視程式右上方的 **X** 以關閉該視窗。

## 新增相片留言






您可以在聊天室中對收到的相片新增留言。

若要在 **PC/Mac 版** 的 **U** 中對收到的相片新增留言，請執行下列步驟：

1. 在聊天室中，按一下訊息中的相片縮圖以開啟相片檢視程式。
2. 按一下  開啟留言視窗。
3. 在欄位中輸入留言。
4. 按一下 **傳送**。

## 對分享的相片新增註解

若要在 **PC/Mac 版** 的 **U** 中，對收到的相片新增註解，請執行下列步驟：

1. 在聊天室中按一下分享的相片。
2. 按一下  然後使用滑鼠在相片上繪圖。在相片上繪圖前，請按一下  變更線條顏色，或  變更線條粗細。您可以按一下  回復上個筆劃動作，或點選  重設所有變更。您也可以在此傳送相片前，在欄位中輸入對註解的留言。
3. 按一下**傳送**，在聊天室中傳送註解及留言。

## 開啟收到的檔案

當聯絡人在聊天室中傳送檔案時 (包括影片檔案)，U 會使用預設的應用程式開啟檔案。行動裝置或電腦可開啟的檔案格式，將取決於您裝置或電腦上所安裝的應用程式。

若要在**行動裝置版**的 U 中開啟收到的檔案，請執行下列步驟：

1. 在聊天室中點選訊息中的檔案。
2. U 會自動下載檔案至您的裝置。
3. 下載之後，再次點選訊息中的檔案以使用預設應用程式開啟檔案。

若要在**PC/Mac 版**的 U 中開啟收到的檔案，請執行下列步驟：

1. 在聊天室中按一下收到的檔案。
2. U 會自動下載檔案至您的電腦。
3. 下載之後，再按一下訊息中的檔案以使用預設程式開啟檔案。

## 轉寄訊息和附件

你可以將在個人或群組聊天室中所收到的訊息和附件 (相片、影片、檔案)，轉寄\*\*給其他聯絡人、群組或聊天室。

## 轉寄訊息

若要透過**行動裝置版**的 **U** 來轉寄訊息，請執行下列步驟：

1. 在聊天室中長按您想要轉寄的訊息。
2. 選取**轉寄**。
3. 選取所有想要轉寄的訊息，然後點選**轉寄**。
4. 若想要在轉寄訊息中包含原始傳送者的名稱，您可以啟用**包含原傳送者的名稱**選項。
5. 選取**轉寄**。
6. 選取接收轉寄訊息的聯絡人、群組或聊天室。
7. 在確認對話方塊中，點選**轉寄**。

若要透過**PC/Mac 版**的 **U** 來轉寄訊息，請執行下列步驟：

1. 在聊天室中，對您想要轉寄的訊息按一下滑鼠右鍵。
2. 選取**轉寄**。
3. 若想要在轉寄訊息中包含原始傳送者的名稱，請確認已選取**包含原傳送者的名稱**選項。
4. 按一下**轉寄**。
5. 選取接收轉寄訊息的聯絡人、群組或聊天室。
6. 按一下**轉寄**，傳送訊息。

## 轉寄附件

若要在**行動裝置版**的 **U** 中轉寄相片、影片或檔案，請執行下列步驟：

1. 在聊天室中長按您想要轉寄的附件。
2. 選取**轉寄**。
3. 選取所有您想轉寄的附件。

4. 若想要在轉寄的附件中包含原始傳送者的名稱，您可以啟用**包含原傳送者的名稱**選項。
5. 選取**轉寄**。
6. 選取接收轉寄附件的聯絡人、群組或聊天室。
7. 在確認對話方塊中，點選**轉寄**。





若要在 **PC/Mac 版的 U** 中轉寄相片、影片或檔案，請執行下列步驟：

1. 在聊天室中，對您想要轉寄的附件按一下滑鼠右鍵。
2. 選取所有您想轉寄的附件。
3. 若想要在轉寄的附件中包含原始傳送者的名稱，請確認已選取**包含原傳送者的名稱**選項。
4. 按一下**轉寄**。
5. 選取接收轉寄附件的聯絡人、群組或聊天室。
6. 按一下**轉寄**，送出附件。








## 檢視聊天室中的所有媒體與檔案

您可以快速檢視一對一或群組聊天室中，所有聯絡人分享的相片、影片和檔案。

在**行動裝置版的 U** 中，若要在一對一或群組聊天室檢視所有分享的媒體和檔案，請執行下列步驟：

1. 在聊天室中點選  或 。
2. 選取下列其中一個選項：
  - **相片**：檢視所有分享的相片。
  - **影片**：檢視所有分享的影片。
  - **相簿**：檢視所有建立的相簿和相簿內所分享的相片。
  - **檔案**：檢視所有分享的檔案。
3. 再次點選  或  以檢視個別項目的可用選項：包括分享和刪除、儲存項目至裝置等。



在 **PC 或 Mac 版的 U** 中，若要在聊天室檢視所有分享的媒體和檔案，請執行下列步驟：

1. 在聊天室中按一下 。
2. 選取下列其中一個選項：
  - ：檢視所有分享的相片。
  - ：檢視所有分享的影片。
  - ：檢視所有建立的相簿和相簿內所分享的相片。
  - ：檢視所有分享的檔案。
3. 對任一分享的文件按一下滑鼠右鍵以檢視可用選項：包括轉寄和刪除、儲存檔案至電腦的硬碟。
4. 再按一下  或  隱藏聊天室中分享的媒體和檔案。

## 關閉聊天通知

您可以關閉特定一對一或群組聊天室的新訊息通知。

若要在**行動裝置版的 U** 中關閉一對一或群組聊天室的通知，請執行下列步驟：

1. 在聊天室中點選  或 。
2. 選取**關閉通知**。



若要在 **PC 或 Mac 版的 U** 中關閉一對一或群組聊天室的通知，請執行下列步驟：

1. 在聊天室左上方，按一下聯絡人的顯示名稱。
2. 選取**將通知設為靜音**。

## 編輯聯絡人的顯示名稱

您可以在聊天室中編輯聯絡人的顯示名稱。

若要在**行動裝置版的 U** 中編輯聯絡人的顯示名稱，請執行下列步驟：

1. 在聊天室中點選  或 。
2. 選取**編輯顯示名稱**。
3. 輸入新的顯示名稱。
4. 點選**儲存**。



若要在 **PC 或 Mac 版**的 **U** 中編輯聯絡人的顯示名稱，請執行下列步驟：

1. 在聊天室左上方，按一下聯絡人的顯示名稱。
2. 選取**編輯名稱**。
3. 輸入新的顯示名稱。
4. 按下鍵盤上的 Enter 鍵。


## 新增聊天室捷徑至主畫面

在行動裝置版的 **U** 中，您可以在裝置的主畫面新增一對一或群組聊天室的捷徑。

若要在 **iOS 版**的 **U** 中新增聊天室捷徑，請執行下列步驟：

1. 在聊天室中點選 。
2. 選取**新增至主畫面**。
3. 點選  按鈕。
4. 點選**新增至主畫面**以新增捷徑。

若要在 **Android 版**的 **U** 中新增聊天室捷徑，請執行下列步驟：

1. 在聊天室中點選 。
2. 選取**新增至主畫面**。

## 視訊和語音通話


在行動裝置版的 U 中進行一對一或群組聊天時，您可以在聊天期間和聯絡人立即開始語音或視訊通話。

*附註：如需有關語音和視訊通話的詳細資訊，請參閱 [U 會議](#)。*

若要在行動裝置版的 U 中開始語音或視訊通話，請執行下列步驟：

1. 在聊天室中點選 。
2. 選取語音通話或視訊會議選項。
3. 對方接聽後，您便可以開始進行通話。

若要在 PC 或 Mac 版的 U 中開始語音或視訊通話，請執行下列步驟：

1. 在聊天室中按一下 .
2. 選取開始視訊通話或開始語音通話選項。
3. 對方接聽後，您便可以開始進行通話。

## 群組聊天室的討論牆和投票區



在 U 的群組聊天室中，您可以在討論牆中討論主題，並對投票主題進行投票。

### 討論牆



群組中的聯絡人可以透過群組聊天室中的討論牆\*\*來討論不同主題。

### 建立新的討論牆主題

若要在行動裝置版的 U 中建立新的討論牆主題，請執行下列步驟：

1. 點選 。
2. 點選**群組**清單中的群組以開啟聊天室。
3. 點選**討論牆**。
4. 點選 。
5. 在提供的欄位中，輸入討論牆的標題和主題。
6. 如有需要，您可以透過可用選項在討論牆主題中來新增貼圖、相片、影片，或語音訊息。
7. 點選**發佈**來建立討論牆主題。

若要在 **PC 或 Mac 版的 U** 中建立新的討論牆主題，請執行下列步驟：

1. 按一下 **U** 視窗頂端的**聯絡人**。
2. 按兩下**群組**清單中的群組以開啟聊天室。
3. 按一下  開啟群組討論牆視窗。
4. 按一下  建立新的討論主題。
5. 輸入**標題**，然後在**內容**欄位新增主題描述。
6. 按一下**建立**。

## 討論牆主題選項

點選**行動裝置版的 U** 中的  或  來檢視下列的討論牆主題選項：

- **停止通知**：若不想在有人回覆討論牆主題時收到通知，請點選此選項。
- **置頂**：若想將主題置頂於討論牆頂端，請點選此選項。
- **關閉主題**：若要關閉主題並停止討論，請點選此選項。
- **刪除主題**：若要從討論牆中刪除主題，請點選此選項。


按一下 **PC 或 Mac 版的 U** 中的  來檢視下列的討論牆主題選項：






- **停止通知**：若不想在有人回覆討論牆主題時收到通知，請點選此選項。
- **置頂**：若想將主題置頂於討論牆頂端，請點選此選項。
- **編輯主題**：若要編輯主題的標題和詳細資料，請點選此選項。
- **刪除主題**：若要從討論牆中刪除主題，請點選此選項。

## 檢視與回覆討論牆主題

若要在**行動裝置版**的 U 中檢視和回覆討論牆主題，請執行下列步驟：

1. 在群組聊天室中點選**討論牆**。
2. 點選想要檢視的討論牆主題。
3. 請執行下列任一步驟來參與討論牆的主題討論：
  - 點選愛心來支持該主題，或在討論串中進行回覆。
  - 在提供的欄位中輸入文字，然後點選**傳送**來發佈回覆。
  - 點選 **+** 可使用相機拍攝相片/影片、從圖庫分享相片/影片，或是傳送語音訊息。
  - 點選  傳送貼圖。

若要在 **PC 或 Mac 版**的 U 中檢視和回覆討論牆主題，請執行下列步驟：



1. 在群組聊天室中按一下 。
2. 按一下想要檢視的討論牆主題。
3. 執行下列任一步驟來參與討論牆的主題討論：
  - 按一下愛心來支持該主題。
  - 在提供的欄位中輸入文字，然後按一下**傳送**來發佈回覆。
  - 按一下  在討論牆主題中分享檔案。
  - 按一下  傳送貼圖。

## 投票區



群組中的聯絡人可以透過投票來對主題進行投票\*\*，或在群組聊天室中進行調查。

## 開始新投票

若要在**行動裝置版**的 U 中開始新投票，請執行下列步驟：

1. 點選 。
2. 點選**群組**清單中的群組以開啟聊天室。
3. 點選**投票**。
4. 點選 。
5. 在提供的欄位中輸入投票問題/主題。如有需要，您可以透過可用選項在投票中新增貼圖、相片、影片，或語音訊息。
6. 點選**下一步**。
7. 視需要輸入所有針對投票主題所需的回應選項。
8. 選取**允許複選**選項，讓使用者可以選擇多個回應選項。
9. 點選**發佈**來建立投票。

若要在**PC/Mac 版**的 U 中開始新投票，請執行下列步驟：

1. 按一下 U 視窗頂端的**聯絡人**。
2. 按兩下**群組**清單中的群組以開啟聊天室。
3. 按一下  然後**投票**頁標，開啟群組投票視窗。
4. 按一下  建立新的投票問題/主題。如有需要，您可以在投票中新增貼圖或相片。
5. 在**選項**區段中，視需要輸入所有針對投票主題所需的回應選項。
6. 選取**允許複選**選項，讓使用者可以選擇多個回應選項。

7. 按一下**建立**來建立投票。



## 投票選項

選取**行動裝置版/PC 或 Mac 版的 U** 中的  或  來檢視下列的投票選項：


- **關閉投票**：若要關閉投票和停止繼續投票，請選取此選項。
- **刪除投票**：若要從群組聊天室刪除投票，請選取此選項。



## 在投票中檢視和進行投票

若要在**行動裝置版的 U** 中檢視和進行投票，請執行下列步驟：

1. 在群組聊天室中點選**投票**。
2. 點選想要檢視的投票主題。
3. 執行下列任一步驟來參與投票和討論：
  - 選取一或多個投票回應選項，然後點選**投票**。
  - 點選愛心來支持該投票，或在討論串中進行回覆。
  - 在提供的欄位中輸入文字，然後點選**傳送**以在投票中留言。
  - 點選  可使用相機拍攝相片/影片、從圖庫分享相片/影片，或是傳送語音訊息。
  - 點選  傳送貼圖。

若要在**PC/Mac 版的 U** 中檢視和進行投票，請執行下列步驟：

1. 在群組聊天室中按一下 ，然後**投票區**頁標。
2. 按一下想要檢視的投票主題。
3. 執行下列任一步驟來參與投票和討論：
  - 選取一或多個投票回應選項，然後按一下**傳送**。
  - 按一下愛心來支持該投票，或在討論串中進行回覆。

- 在提供的欄位中輸入文字，然後按一下**傳送**以在投票中留言。
- 按一下  分享相片。
- 按一下  傳送貼圖。

## 將訊息加到 ToDo 待辦清單

若想保留重要的訊息以供日後參考，您可以將訊息加到 ToDo 待辦清單。

若要在行動裝置版的 U 中將訊息加到 ToDo 待辦清單，請執行下列步驟：


1. 在聊天室中長按您想要加到 ToDo 待辦清單的訊息。
2. 選取**加到 ToDo 待辦**。
3. ToDo 待辦視窗會開啟並顯示加入的訊息。

若要在 PC/Mac 版的 U 中將訊息加到 ToDo 待辦清單，請執行下列步驟：

1. 在聊天室中，對想要加到 ToDo 待辦清單的訊息按一下滑鼠右鍵。
2. 選取**加到 ToDo 待辦**。
3. ToDo 待辦視窗會開啟並顯示加入的訊息。

## 檢視 ToDo 待辦清單

若要在行動裝置版的 U 中檢視您加到 ToDo 待辦清單的訊息，請執行下列步驟：

1. 點選 .
2. 點選**群組**清單中的 **ToDo 待辦**項目以開啟 ToDo 待辦視窗。
3. 若想在 ToDo 待辦清單中檢視任一項目的原始訊息以了解上下文，請在長按該訊息後選取**跳至來源訊息**。
4. 原始聊天室視窗會開啟，並以藍色框強調原始訊息。

若要在 **PC/Mac 版** 的 **U** 中檢視您加到 **ToDo** 待辦清單的訊息，請執行下列步驟：

1. 按一下 **U** 視窗頂端的**聯絡人**。
2. 在**群組**清單中按兩下 **ToDo** 待辦項目以開啟 **ToDo** 待辦視窗。
3. 若想在 **ToDo** 待辦清單中檢視任一項目的原始訊息以了解上下文，請對該訊息按一下右鍵，然後選取**跳至來源訊息**。
4. 原始聊天室視窗會開啟，並以藍色框強調原始訊息。



## 第 2 章：

# U 會議

U 會議讓您能透過 Windows PC、Mac 電腦、Android 或 iOS 裝置，隨時隨地和世界各地的人面對面交談。



## 無可匹敵的音效和視訊

- 揮別通話中斷、低通話品質這些令人沮喪又錯失商機的噩夢。
- 更好的視訊品質代表更真實的會議環境 = 高互動、高生產力和更好的業績表現。
- 會議參與者可體驗極簡美感的視訊版面配置，巧妙地隨著訪客人數變動進行調整。

## 輕鬆邀請和安排會議

- 以瀏覽器為主的會議方式，讓對方無須進行額外的下載即可加入會議，可以立即召開會議並更有成效！
- 無須下載、註冊或電話撥入複雜的號碼。只要輕鬆按一下就能進入會議！
- U 能搭配您目前的 Outlook 和 Google 日曆排程系統，讓您能收到即將到來的 U 會議通知。

## 概述

搭配 U 的會議功能，您可主持多位與會者\* 的語音或視訊會議。可參與會議的與會者人數取決於您的 U 會議訂閱方案，請參閱 <https://u.cyberlink.com/pricing> 瞭解 U 會議的可用訂閱方案。

您可以透過以下裝置來使用 U 主持會議：

- Windows PC。
- Mac 電腦。
- Android 裝置。
- iOS 裝置。


若要參與會議，您可以在 PC 或 Mac 電腦、Android 或 iOS 裝置上[免費下載 U](#)。您也可以使用電腦上的 Google Chrome 網頁瀏覽器來參與會議。

## 安排會議

您可以透過以下三種方式來安排會議。

## 在行動裝置版的 U 中安排會議

若要在行動裝置版的 U 中安排會議，請執行下列步驟：

1. 點選 。
2. 點選**安排會議**。
3. 請按照下列說明輸入會議的詳細資料：
  - **主旨**：點選此項目輸入會議的主旨。
  - **開始**：點選此項目設定會議開始的日期和時間。
  - **結束**：點選此項目設定預計結束會議的日期和時間。
  - **使用密碼保護**：若您想讓會議受到密碼保護，請啟用此選項。受邀的與會者需要輸入密碼才能加入會議。
  - **僅限受邀者參加**：若想讓本場會議僅限受邀者參加，請啟用此選項，並點選**受邀者**。接下來，選取所有您想要邀請參加本場會議的聯絡人或群組，然後點選**加入**。
4. 點選**安排**以新增會議至[即將到來的會議清單](#)。
5. 選取下列其中一個選項：
  - **新增至行事曆**：選取此選項可新增會議至您裝置上的行事曆。新增後，您可以傳送邀請給手機聯絡人並設定會議提醒。您必須授予 U 權限來存取行動裝置的行事曆，才能使用此功能。
  - **複製邀請資訊**：選取此選項可複製邀請到剪貼簿，然後您可以貼到電子郵件或其他即時通訊應用程式以分享邀請。
  - **關閉**：選取此選項可關閉會議安排視窗。

## 在 PC/Mac 版的 U 中安排會議

若要在 PC/Mac 版的 U 中安排會議，請執行下列步驟：

1. 執行下列任一步驟：
  - 按一下 U 視窗頂端的**首頁**，然後按一下**安排會議**選項。



- 按一下 U 視窗頂端的**訊息與會議**，然後按一下**安排會議**按鈕。
2. 請按照下列說明輸入會議的詳細資料：
    - **主旨**：輸入會議的主旨。
    - **開始**：選取會議開始的日期和時間。
    - **結束**：選取預計結束會議的日期和時間。
    - **使用密碼保護**：若您想讓會議受到密碼保護，請啟用此選項。受邀的與會者需要輸入密碼才能加入會議。
    - **僅限受邀者參加**：若想讓本場會議僅限受邀者參加，請啟用此選項，並按一下**邀請人員加入**。在所顯示的視窗中，選取所有您想要邀請參加本場會議的聯絡人或群組，然後按一下**加入**。
  3. 按一下**安排**按鈕以新增會議至[即將到來的會議清單](#)。
  4. 請選取下列一或多個選項：
    - **Outlook**：若您的電腦上有安裝 Outlook，選取此選項可新增會議至您的行事曆。新增後，您可以傳送邀請給 Outlook 聯絡人並設定會議提醒。
    - **Google 日曆**：選取此選項可新增會議至您的 Google 日曆。新增後，您可以傳送邀請給 Google 聯絡人並設定會議提醒。
    - **複製邀請**：選取此選項可複製邀請到剪貼簿，然後您可以貼到電子郵件或其他即時通訊應用程式以分享邀請。

## 在 U 網站上安排會議


若要在 U 網站上排定會議，請執行下列步驟：

1. 在網頁瀏覽器中前往 <https://u.cyberlink.com/user/profile>。
2. 按一下**我的會議**。
3. 按一下**排定會議**按鈕。
4. 請按照下列說明輸入會議的詳細資料：
  - **標題**：輸入會議的標題和主旨。
  - **開始日期/時間**：選取會議開始的日期和時間。

- **結束日期/時間**：選取預計結束會議的日期和時間。
  - **時區**：如有需要，可為會議設定正確的時區，確保您時區外的與會者能取得正確的開始日期/時間。
  - **需要會議密碼才能加入此會議**：若您想讓會議受到密碼保護，請選取此選項。受邀的與會者需要輸入密碼才能加入會議。
5. 按一下**完成**按鈕以將會議新增至即將到來的會議清單。
  6. 請選取下列一或多個選項：
    - **新增至 Outlook 行事曆**：若您的電腦上有安裝 Outlook，選取此選項可下載 Outlook 會議檔案。按一下已下載的檔案可新增會議至您的行事曆。新增後，您可以傳送邀請給 Outlook 聯絡人並設定會議提醒。
    - **新增至 Google 日曆**：選取此選項可新增會議至您的 Google 日曆。新增後，您可以傳送邀請給 Google 聯絡人並設定會議提醒。
    - **會議 ID**：會議 ID 可用來加入會議。按一下**複製**按鈕以複製到剪貼簿，然後您可以貼到電子郵件或其他即時通訊應用程式以分享 ID。
    - **會議 URL**：會議 URL 可用來加入會議。按一下**複製**按鈕以複製到剪貼簿，然後您可以貼到電子郵件或其他即時通訊應用程式 URL。

## 編輯已安排的會議

已安排的會議只能在 U 網站上編輯。若要編輯已安排的會議，請執行下列步驟：

1. 在 U 網站上前往下方的 URL：  
<https://u.cyberlink.com/user/meeting/upcoming>
2. 在**即將到來的會議**清單中，按一下欲編輯之會議旁邊的 。
3. 視需要編輯會議詳細資料。
4. 按一下**完成**以儲存變更。
5. 如有需要，請選取下列一或多個選項：
  - **新增至 Outlook 行事曆**：若您的電腦上有安裝 Outlook，選取此選項可下載 Outlook 會議檔案。按一下已下載的檔案可新增會議至您的行事曆。新增後，您可以傳送邀請給 Outlook 聯絡人並設定會議提醒。

*附註：若您先前已新增會議至行事曆，則無須再次下載 Outlook 會議檔案。您可以直接手動編輯 Outlook 行事曆中的會議。請注意，U 不會編輯或移除 Outlook 行事曆中的原始會議。*

- **新增至 Google 日曆：**選取此選項可新增更新的會議資訊至您的 Google 日曆。新增後，您可以傳送邀請給 Google 聯絡人並設定會議提醒。

*附註：若您先前已新增會議至日曆，則無須再次執行此操作，您可以直接手動編輯 Google 日曆中的會議。請注意，U 不會編輯或移除 Google 日曆中的原始會議。*

- **會議 ID：**會議 ID 可用來加入會議。按一下**複製**按鈕以複製到剪貼簿，然後您可以貼到電子郵件或其他即時通訊應用程式以分享 ID。
- **會議 URL：**會議 URL 可用來加入會議。按一下**複製**按鈕以複製到剪貼簿，然後您可以貼到電子郵件或其他即時通訊應用程式以分享 URL。

## 召開會議

您可以透過行動裝置版、PC 或 Mac 版的 U，以及 U 網站來安排會議。您也可以可以在 U 中撥打視訊或語音通話，便能立即召開會議。


## 開始已安排的會議

您可以透過提醒通知來開始已安排的會議，或視需要手動提前排程。

## 在行動裝置版的 U 上召開會議

安排的會議開始五分鐘前，U 會傳送通知至您的行動裝置。只要點選該通知即可進入會議室。進入會議室後，您可以等待聯絡人加入，或[邀請他人加入會議室](#)。

在行動裝置版的 U 中，若想要提前召開會議，或決定忽略五分鐘通知提醒，您可以執行下列任一步驟來進入安排的會議室：

- 點選 ，然後選取**參加會議或觀看簡報直播**選項。在 ID 欄位中輸入會議 ID，然後點選**加入**。

**附註：**您可以在安排會議時所建立的原始邀請中，找到會議 ID。若已新增會議至行事曆，您也可以到行動裝置的行事曆上，在建立的事件中找到會議 ID。或者您可以前往 <https://u.cyberlink.com/user/meeting/upcoming> 找到 ID。

- 若已新增會議至行事曆，您可以到裝置的行事曆應用程式，點選事件中的 URL 連結。

## 在 PC/Mac 版的 U 上召開會議

若已登入 U，則在會議開始的五分鐘前，U 會傳送通知至您的電腦。

按一下通知中的  (語音通話) 或  (視訊通話) 以進入會議室。進入會議室後，您可以等待聯絡人加入，或[邀請他人加入會議室](#)。

在 PC 或 Mac 版的 U 中，若想要提前召開會議，或決定忽略五分鐘通知提醒，您可以執行下列任一步驟來進入安排的會議室：


- 按一下 U 視窗頂端的首頁，然後選取**參加會議或觀看簡報直播**選項。在 ID 欄位中輸入會議 ID，然後按一下**加入**。

**附註：**您可以在安排會議時所建立的原始邀請中，找到會議 ID。若已新增會議至行事曆，您也可以在外 Outlook/Google 日曆所建立的事件中找到會議 ID。或者您可以前往 <https://u.cyberlink.com/user/meeting/upcoming> 找到 ID。

- 若已加入會議至 Outlook 或您的 Google 日曆，您可以到行事曆，然後按一下事件中的 URL 連結。
- 前往 <https://u.cyberlink.com/user/meeting/upcoming>，然後按一下安排會議旁邊的 。

## 立即召開視訊會議

若要在行動裝置版的 U 中立即召開視訊會議，請執行下列步驟：

1. 點選 。
2. 點選**視訊會議**以進入會議室。
3. 進入會議室後，即可[邀請他人加入會議室](#)。


若要在 **PC/Mac 版的 U** 中立即召開視訊會議，請執行下列步驟：

1. 按一下 U 視窗頂端的**首頁**。
2. 按一下**視訊會議**選項以進入會議室。
3. 進入會議室後，即可[邀請他人加入會議室](#)。

您也可以透過[撥打視訊通話](#)來進行視訊會議。

## 立即召開語音會議

若要在**行動裝置版的 U** 中立即召開語音會議，請執行下列步驟：

1. 點選 。
2. 點選**語音通話**以進入會議室。
3. 進入會議室後，即可[邀請他人加入會議室](#)。

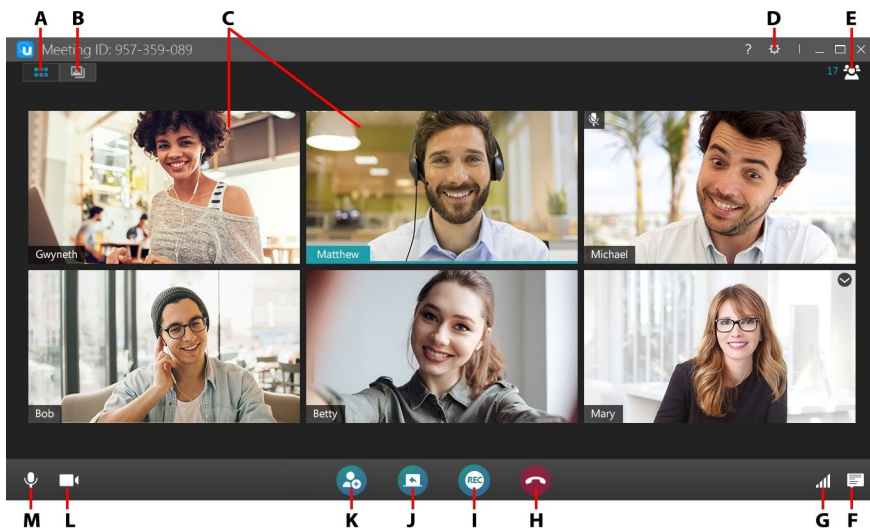
若要在 **PC/Mac 版的 U** 中立即召開語音會議，請執行下列步驟：

1. 按一下 U 視窗頂端的**首頁**。
2. 按一下**語音通話**選項以進入會議室。
3. 進入會議室後，即可[邀請他人加入會議室](#)。

您也可以透過[撥打語音通話](#)來進行語音會議。

## U 會議室

在 PC 或 Mac 版的 U 中，會議室的外觀如下所示：



A - 檢視所有與會者

B - 檢視目前發言者

C - 與會者視訊內容

D - 會議室設定

E - 檢視/隱藏與會者視窗

F - 檢視/隱藏聊天視窗

G - 檢查網路狀態

H - 離開會議 (掛斷)

I - 錄製會議

J - 共用桌面

K - 邀請他人加入會議

L - 開啟/關閉攝影機


M - 開啟/關閉麥克風

## 邀請他人參加會議

進入會議室後，您可以邀請他人加入會議。

### 在行動裝置版的 U 中邀請他人進入會議室


若要在行動裝置版的 U 中邀請他人進入會議室，請執行下列步驟：

1. 若會議室中沒有其他人，只要點選**邀請**按鈕。若會議室中已有與會者，點選  再點選 **+**。
2. 選取所有想要邀請至會議的 U 聯絡人。
3. 點選**完成**來透過 U 傳送邀請。

您也可以點選應用程式頁面底部的**透過電子郵件邀請**按鈕，傳送邀請給不在您聯絡人清單中的人。

### 在 PC/Mac 版的 U 中邀請他人進入會議室

若要在 PC/Mac 版的 U 中邀請他人進入會議室，請執行下列步驟：

1. 按一下會議室中的  按鈕。
2. 使用下列任一可用選項來邀請他人參加會議：
  - **ID**：會議 ID 是一組 9 位數的數字。按一下邀請按鈕，該數字會顯示在所顯示的對話方塊頂端。您可以手動分享這組 ID 給他人，對方便可在 U 中輸入 ID 以加入會議。
  - **傳送電子郵件邀請**：按一下此選項可使用預設的電子郵件程式來傳送電子郵件。電子郵件同時包括前往會議室的連結，以及可用來進入會議室的會議 ID。
  - **邀請 U 聯絡人**：按一下此選項，然後選取所有想要邀請至會議的 U 聯絡人。按一下**邀請**可使用 U 撥打給選取的聯絡人，當對方接聽後，便能加入會議。
  - **複製 URL**：選取此選項可複製會議室 URL 到剪貼簿，然後您可以貼到電子郵件或其他即時通訊應用程式以分享 URL。

- **複製邀請：**選取此選項可複製邀請到剪貼簿，然後您可以貼到電子郵件或其他即時通訊應用程式以分享邀請。

*附註：若想將某人從會議中移除，請參考從會議中移除與會者。*

## 加入會議/進入會議室

您可以使用多種不同的方法來進入會議室以及加入會議。不論是收到會議邀請或是由您安排的會議，您可以使用下列任一方法來進入會議室。

*附註：若該場會議受到密碼保護且/或僅限受邀者參加，您必須向主持人取得密碼且/或收到邀請才能加入會議。*

## 在行動裝置版的 U 中加入會議

在行動裝置版的 U 中，您可以執行下列任一步驟來加入會議：

- 點選應用程式頁面底部的**會議**，然後選取**參加會議或觀看簡報直播**選項。在 ID 欄位中輸入會議 ID，視需要可修改您的顯示名稱，然後點選**加入**。您可以在 U 會議的電子郵件邀請中找到會議 ID。
- 點選 U 訊息中收到的 URL 或電子郵件邀請。視需要可修改您的顯示名稱，然後點選**加入**以進入會議室。
- 當您收到來自 U 聯絡人的語音/視訊通話時，請點選**語音通話**或**視訊通話**選項。

## 使用訊息拒接來電



若您收到來自 U 聯絡人的語音或視訊通話，您可以點選**訊息**選項以使用訊息拒絕來電。選取所顯示的其中一則預設回覆，這則回覆會作為訊息傳送給 U 聯絡人。

## 在 PC/Mac 版的 U 中加入會議


在 PC/Mac 版的 U 中，您可以執行下列任一步驟來加入會議：

- 按一下 U 視窗頂端的**首頁**，然後選取**參加會議或觀看簡報直播**選項。在 ID 欄位中輸入會議 ID，如有需要可修改您的顯示名稱，然後按一下**加入**。您可以在 U 會議的電子郵件邀請中找到會議 ID。



- 按一下 U 訊息中收到的 URL 或電子郵件邀請。請在出現提示時按一下**開啟**以啟用 U，視需要可修改您的顯示名稱，然後按一下**語音通話**或**視訊通話**以進入會議室。
- 當您收到來自 U 聯絡人的語音/視訊通話時，請按一下通知中的  (語音通話) 或  (視訊通話) 以進入會議室。

## 使用訊息拒接來電

若您收到來自 U 聯絡人的語音或視訊通話，您可以按一下  選項以拒絕來電。選取所顯示的其中一則預設回覆，這則回覆會作為訊息傳送給 U 聯絡人。

## 在未安裝 U 的情況下加入會議 (使用 Google Chrome)

若您的電腦或行動裝置未安裝 U，您仍可以使用 Google Chrome 來加入會議。

若要使用 Google Chrome 來加入會議，請執行下列步驟：





1. 在 Google Chrome 網頁瀏覽器中，前往 <https://u.cyberlink.com/join>。
2. 在提供的欄位中輸入會議 ID。您可以在 U 會議的電子郵件邀請中找到會議 ID。
3. 視需要修改您的顯示名稱。
4. 按一下**完成**。
5. 在所顯示的下一個視窗中，按一下**加入**。

## 參與會議

進入會議室後，您可以開始進行討論。會議室中的所有參與者可使用下列的可用選項。

## 開啟/關閉攝影機和麥克風

若要開啟或關閉攝影機和麥克風，請執行下列步驟：

- 按一下  按鈕以開啟您電腦上連接的麥克風，或在行動裝置版的 U 中點選靜音。
- 按一下  按鈕以開啟您電腦上連接的網路攝影機，或在行動裝置版的 U 中點選視訊。
- 按一下  按鈕以關閉您電腦上連接的麥克風，或在行動裝置版的 U 中點選靜音。
- 按一下  按鈕以關閉您電腦上連接的網路攝影機，或在行動裝置版的 U 中點選視訊。

## 變更您的攝影機/麥克風

在行動裝置版的 U 中點選  以切換前置/後置鏡頭。


在 PC 版的 U 中按一下 ，然後按一下變更我的攝影機或變更我的麥克風以切換攝影機或麥克風。


在 Mac 版的 U 中，音訊輸入來源是由 OS X 作業系統管理。您可參考 Apple 網站的[常見問題集](#)以瞭解有關變更您 Mac 系統音源輸入來源的資訊。Mac 版的 U 不支援將攝影機變更為外接網路攝影機。

## 切換至檢視所有與會者/檢視目前發言者

*附註：檢視所有與會者和檢視目前發言者模式只有在會議室中超過兩人時才可使用。*

在行動裝置版的 U 中，在螢幕上向左滑可切換檢視所有與會者和檢視目前發言者兩種模式。在行動裝置版的 U 中，**檢視所有與會者**可讓您檢視多達 4 位與會者的視訊內容。



在 PC/Mac 版的 U 中，會議室有兩種檢視模式供您使用。按一下  按鈕可切換至**檢視所有與會者**模式，該模式能在會議室中顯示多達 6 位與會者的視訊內容。


按一下  可切換至**檢視目前發言者**模式，該模式會顯示您和目前發言人的視訊內容。

## 會議室的迷你模式



在 PC 版的 U 中，若您將會議室最小化或切換至其他程式視窗，會議室會以迷你模式顯示。



迷你模式會顯示目前發言人的視訊內容。您可以按一下  以隱藏視訊內容，按一下  則可顯示。

若要返回會議室的全視窗模式，只要按一下 。

## 檢視並與會議與會者聊天


在行動裝置版的 U 中，點選  以檢視目前會議室中的人員名單。在 PC/Mac 版的 U 中，按一下  以檢視與會者名單。


會議進行時，您可以在行動裝置版的 U 中點選 ；或在 PC/Mac 版中點選  和與會者聊天。

## 變更您的顯示名稱


在 PC 版的 U 中，按一下會議室中的  然後按一下變更我的顯示名稱。視需要修改您的顯示名稱，然後按一下確定以儲存變更。

## 多名與會者麥克風

在 PC 版的 U 中，您可以按一下與會者名稱旁邊的  圖示以將對方的麥克風設為靜音。您也可以按一下與會者名單底部的全部靜音選項，將所有與會者的麥克風設為靜音。

按一下與會者名稱旁邊的  圖示以要求對方開啟麥克風。您也可以按一下與會者名單底部的要求所有人開啟麥克風選項，要求所有與會者開啟麥克風。

## 主講者共享電腦桌面

若要和所有與會者共享您的電腦桌面，請按一下會議室中的 ，然後共享我的桌面，再按一下共享桌面按鈕。會議中一次只能共享一個電腦桌面的畫面。

若您想讓會議中的與會者聽見您電腦的音訊，請務必選取共享我的系統音訊選項。若想以更高的解析度瀏覽桌面，請選取提高文字清晰度。(目前只有 PC 版的 U 支援共享電腦桌面功能。)

共享電腦桌面後，其他與會者會在您瀏覽及操作桌面內容時，同時看見您鼠標的移動。若要停止共享您的桌面，請將滑鼠移至會議視窗頂端，然後按一下**停止**。

## 在共享桌面模式中使用註解功能

啟用共享桌面後，您可以將滑鼠移至會議視窗頂端，然後按一下**註解**，即可使用虛擬手寫筆在桌面上繪圖。如有需要，您可以按一下**註解**下方的向下箭號來改變虛擬手寫筆的色彩和大小。

*附註：啟用註解功能後，其他與會者也可以使用此功能在桌面上繪圖。*

按一下**清除**以清除螢幕上所有繪製的註解，然後再按一次**註解**關閉此功能。

## 檢視共享的桌面

當與會者共享桌面時，主要畫面會顯示會議室視窗，並以子母畫面模式顯示使用者的視訊內容。當有人在共享桌面時，其他與會者的視訊內容將會隱藏。

## 使用虛擬雷射筆

當其他與會者在會議中共享他/她的桌面時，您可以啟用虛擬雷射筆來強調畫面上的內容。您在會議室視窗中拖曳滑鼠或手指 (行動裝置版) 的位置，即是所有與會者會看見雷射筆亮點的位置，而且旁邊會顯示您的使用者名稱。

在 **PC/Mac 版的 U** 中，若要在與會者所共享的桌面啟用虛擬雷射筆，請按一下




按鈕，然後按一下**雷射筆**。若要停用此功能，則再按一次**雷射筆**。

在**行動裝置版的 U** 中，若要在與會者所共享的桌面啟用虛擬雷射筆，請點選**雷射筆**按鈕。再次點選按鈕以停用此功能。

*附註：在共享桌面中，一次最多可以啟用 5 個雷射筆。*

## 在檢視共享桌面時使用註解


當其他與會者在會議中共享他/她的桌面並啟用註解時，若您也想在共享的桌面上繪

圖，您可以按一下  按鈕，然後按一下**手寫筆**。只要按住並拖曳滑鼠，即可在共

享桌面視窗中繪圖。如有需要，按一下**手寫筆**下方的向下箭號來改變虛擬手寫筆的色彩和大小。按一下**清除**以清除所有繪製的註解。

## 僅共用您電腦上的應用程式

您可以選擇僅共享您電腦上開啟的一項應用程式，讓電腦桌面的其他區域保持隱藏。會議中一次只能共享一位與會者電腦上的一款應用程式。若只想共享開啟的應用程式，請按照下列步驟進行：

1. 按一下會議室中的 ，然後選取**僅共享應用程式**。
2. 在**選取應用程式**視窗中，在開啟的應用程式中選擇想要在會議室中共享的應用程式。
3. 按一下**下載**按鈕以開始共享。

共享電腦桌面後，其他與會者會在您瀏覽及操作共享的應用程式時，同時看見您鼠標的移動。若要停止共享應用程式，請將滑鼠移至會議視窗頂端，然後按一下**停止**。


## 檢視共享的應用程式

當與會者共享自己電腦上的應用程式時，主要畫面會顯示會議室視窗，並以子母畫面模式顯示使用者的視訊內容。當有人在共享應用程式時，其他與會者的視訊內容將會隱藏。

*附註：目前尚未支援在共享應用程式期間使用虛擬雷射筆功能。*

## 使用白板

啟用白板功能後，您與其他與會者可以在會議期間使用白板來繪製註解。若要啟用白板功能，請按照下列步驟進行：


1. 按一下會議室中的 ，然後選取**白板**。
2. 如有需要，將滑鼠移到會議視窗頂端，然後按一下**註解**下方的的向下箭號來改變虛擬手寫筆的色彩和大小。

3. 按住並拖曳滑鼠，即可在白板上繪圖。

按一下**清除**以清除白板上的所有內容。若要關閉白板，請將滑鼠移至會議視窗頂端，然後按一下**停止**。

## 使用共享白板

當與會者在會議期間啟用白板功能時，若您也想在白板上繪圖，您可以在 **PC/Mac**

版的 **U** 中按一下 ，然後按一下**手寫筆**；在**行動裝置版**的 **U** 中則點選**手寫筆**按鈕。

只要按住並拖曳滑鼠或手指 (在行動裝置上)，即可在白板上繪圖。如有需要，按一下**手寫筆**下方的向下箭號來改變虛擬手寫筆的色彩和大小。在行動裝置上長按螢幕可改變手寫筆的色彩。

按一下**清除**以清除白板上的所有內容。

## 從會議中移除與會者

若需要從會議中移除與會者，請執行下列操作：

- 在 **PC/Mac 版**的 **U** 中，在**與會者**名單中對該名與會者按一下滑鼠右鍵，然後選取**從會議中移除**。按一下**移除**，即可移除該名與會者。
- 在**行動裝置版**的 **U** 中，在螢幕上向右滑動以檢視與會者名單，然後長按您想要移除的與會者。點選**從會議中移除**選項，然後於確認視窗中點選**移除**。


## 錄製會議

使用者現在可以透過 **PC 版**的 **U** 在會議室中錄製會議。

*附註：此功能可能因組織管理員的設定而無法使用。*

若要錄製會議，請執行下列步驟：


1. 按一下會議室中的 **REC** 按鈕。**U** 會開始錄製會議，所有與會者會收到正在錄製會議的通知。
2. 隨時按一下  暫停錄製，並按一下  繼續錄製。

3. 按一下  停止錄製。
4. 會議結束時，U 會處理您錄製的視訊檔案並在檔案準備好後提示您。按一下 **開啟檔案位置** 的連結檢視錄製的檔案，或是按一下 **關閉** 以關閉訊息視窗。

## 在 PC 或 Mac 版的 U 中停用錄製會議功能

在 PC 版本的 U 會議室中，您可以防止他人錄製會議。

若要停用錄製功能，請執行下列步驟：



1. 按一下會議室中的  按鈕。
2. 停用 **允許錄製** 選項。

當會議的錄製功能被某位與會者停用時，其他與會者可以按一下 **REC** 按鈕，要求允許錄製會議。

## 在行動裝置版的 U 中停用錄製會議功能

在行動裝置版的 U 會議室中，您可以防止他人錄製會議。


若要停用錄製功能，請執行下列步驟：

1. 點選  或 .
2. 選取 **禁止錄製** 選項。

若有人正在錄製會議，您可以點選對方名稱旁的紅色圖示，然後選取停止錄製。

## 離開及終止會議

在行動裝置版的 U 中，點選 **掛斷** 可離開會議室。若要終止這場會議，請長按 **掛斷** 按鈕，然後按兩下 **終止會議** 以結束這場會議，並關閉會議室。

在 PC/Mac 版的 U 中，按一下  然後點選 **離開會議**，即可退出會議。若要終止會議並關閉會議室，則選取 **離開並關閉此會議室** 選項。



## 會議室設定

在 PC 版的 U 中，按一下  即可開啟並設定以下的會議室設定：

- **變更我的攝影機：**選取會議室要使用的網路攝影機或其他視訊裝置。
- **音效設定：**選取電腦在會議室中要使用的麥克風。您也可以選擇會議期間所使用的音訊裝置或喇叭，並設定音訊的音量大小。
- **允許錄製：**若想防止與會者錄製你所參與的會議，請取消選取此選項。
- **變更我的顯示名稱：**若要變更會議期間的顯示名稱，請選取此選項。此操作不會變更您個人資料中的 U 顯示名稱。
- **升級：**若需要升級您的 U 方案，請選取此選項。

## 疑難排解

若在會議中遇到任何問題，您可以參考下列的疑難排解主題。

### 如果我沒有收到新的 U 通訊帳戶驗證電子郵件，該怎麼辦？

當您註冊新的 U 通訊帳戶但未收到帳戶驗證電子郵件時，請檢查下列事項：

- 確認您檢查的電子郵件地址是用來註冊 U 通訊帳戶的電子郵件地址。
- 檢查您電子郵件的垃圾郵件篩選，確保驗證電子郵件未被篩選到垃圾郵件資料夾中。
- 在您的收件匣中搜尋「訊連科技」關鍵字。
- 視伺服器載入情況而定，某些電子郵件提供者可能會延遲傳送電子郵件。請等候至多 30 分鐘讓電子郵件進行傳遞。

如果您仍無法找到新的帳戶驗證電子郵件，請[聯絡](#)支援團隊。

## 如果我無法登入 U 通訊，該怎麼辦？

如果您無法登入 U 通訊，請檢查下列事項：

- U 通訊已更新至最新版本。
- 您的 U 通訊帳戶已啟用。
- 您的 U 通訊帳戶 ID 和密碼正確無誤。
- 裝置的網際網路連線正常。

如果仍有問題，請[聯絡](#)支援團隊。

## 如果我忘記我的 U 通訊密碼，該怎麼辦？

如果您忘記您的 U 通訊密碼，請[按一下這裡](#)輸入您用來註冊 U 通訊帳戶的電子郵件地址，我們會將有關如何重設密碼的指示傳送給您。基於安全考量，您的要求從提交時間起的 30 分鐘內有效。

## 如果我無法加入 U 會議，該怎麼辦？

如果您無法加入 U 會議，請檢查下列事項：

- U 通訊已更新至最新版本。
- 裝置的網際網路連線正常。
- 會議 URL 或 ID 正確無誤。
- 會議室人數尚未達到上限。
- 如果您使用 Google Chrome 來存取會議，請確認 Chrome 已更新至最新版本。

如果仍有問題，您可以聯絡會議主持者來開啟新會議室，或[聯絡](#)支援團隊。

## 如果我在 U 會議期間聽到回聲該怎麼辦？

如果您在 U 會議期間聽到回聲，請檢查下列有助於消除回聲的要點。

1. 確認您執行的是最新版的 U 通訊。
2. 在安靜的地方參加或主持會議。
3. 如果您使用外接揚聲器，請將麥克風移動到與揚聲器相隔至少 20 公分遠的地方，然後降低音量。
4. 如果您使用筆記型電腦主持或參加 U 會議，請使用含有麥克風的頭戴式或耳塞式耳機。

## 為何在某些 Android 手機上收到新的 U 通訊訊息或來電時，卻未獲得通知？

某些 Android 手機具備的省電功能會封鎖 U 通訊的背景服務，進而延遲處理接收到的訊息。若要防止這種情形，您必須變更某些手機設定，並允許 U 通訊啟動手機背景服務。

以下說明如何變更某些特定 Android 手機上的設定：

- 小米

啟動「安全中心」>「授權管理」>「自動啟動」，然後確認已選取 U 通訊。

啟動「設定」>「其他進階設定」>「電量和性能」>「管理應用程式電池使用狀況」，然後確認 U 通訊不在禁用清單中。

- Sony

確認您啟用了 U 通訊的「STAMINA」模式。前往「設定」>「電源管理」>「STAMINA 模式」>「待機時啟動應用程式」>「新增應用程式」。

- Asus

啟動「自動啟動管理」，確認「允許」U 通訊。

## 第 3 章：

# 技術支援

如果您需要取得技術支援，本章節便可派上用場。其中包含許多重要資訊，可協助您進行疑難排解。您也可以和本地的經銷商/零售商聯繫，尋求協助。

## 聯繫技術支援部門之前

在與訊連科技的技術支援部門聯繫前，請先利用下列免費的支援選項：

- 參閱使用手冊或隨程式安裝的線上說明。
- 參閱 U 網站位於下列連結的「常見問題集」：  
<https://u.cyberlink.com/support>
- 參閱本文件中的[協助資源](#)頁面。

在寄送郵件或透過電話與技術支援部門聯繫時，請備妥下列資訊：

- 產品名稱、版本和版號。按一下使用者介面上的產品名稱圖片即可找到這些資訊。
- 任何顯示的警告訊息內容 (您可能需要以紙筆寫下，或是擷取畫面)。
- 問題的詳細說明，以及問題發生時的狀況。

## 訊連科技網站支援

訊連科技網站提供全天候的免付費問題解決服務：

<https://u.cyberlink.com/support>

**附註：**您必須先註冊為會員，才能使用訊連科技網站的支援服務。

訊連科技提供眾多的網路支援服務，包括九個語言的常見問題集。

## 協助資源

以下是您在使用訊連科技任一產品時，可提供協助的資源清單。

- 存取訊連科技的**疑難排解**和 **FAQ**(常見問題集)：  
<https://u.cyberlink.com/support>