

經濟部智慧財產局遠距視訊面詢操作手冊

V1.0

經濟部智慧財產局

中華民國 111 年 2 月

目錄

一、 事前準備及注意事項	3
二、 以「電腦(筆電)或行動裝置」方式加入視訊面詢	5
三、 基本功能操作.....	11
四、 受邀進入遠距視訊面詢	14
五、 身分查核	17
六、 如何發言	18
七、 如何中止發言.....	18
八、 如何提示文件或證據.....	19
九、 如何接收面詢紀錄及提交面詢紀錄簽名.....	22
十、 如何退出遠距視訊面詢	24

一、事前準備及注意事項

(一)可使用瀏覽器 (建議使用 Chrome、Firefox、Safari) 或桌面應用程式加入視訊面詢，如需使用桌面應用程式加入，請先於個人電腦或筆電安裝「Cisco Webex Meetings」。

(下載網址：<https://www.webex.com/zh-tw/downloads.html>)



註 1：首次使用桌面應用程式，請點選「以訪客身份使用」。



註 2：輸入姓名及 E-mail 後，點選「以訪客身份繼續」。



註 3：未來加入會議自動代入所輸入之姓名及 E-mail，點選鉛筆圖示可進行修改。



(二)以行動裝置加入，請先至 Google Play 或 App Store 安裝「Cisco Webex Meetings」APP。

(三)網路頻寬最低要求

	接收頻寬	傳送頻寬
高解析度視訊	2.5 Mbps	3.0 Mbps
高品質視訊	1.0 Mbps	1.5 Mbps
標準品質視訊	0.5 Mbps	0.5 Mbps

二、以「電腦(筆電)或行動裝置」方式加入視訊面詢

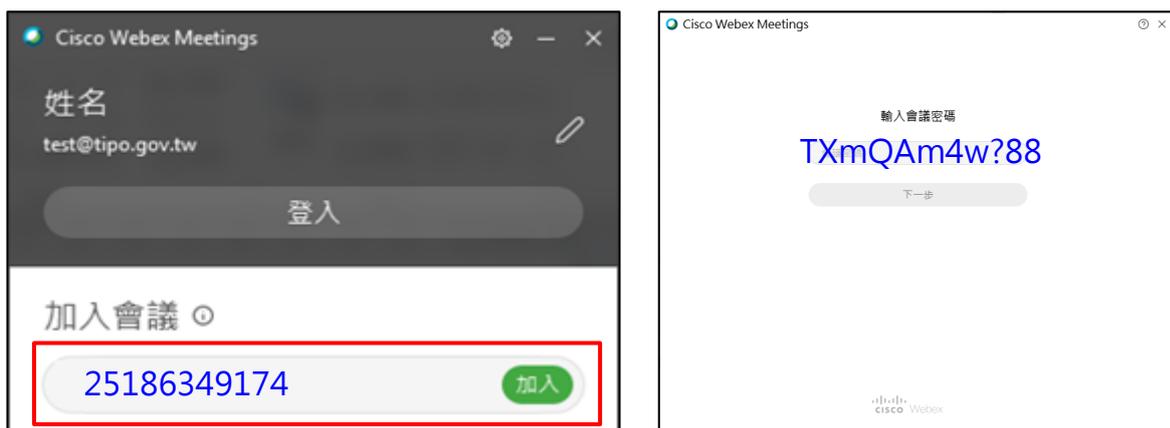
(一)以電腦(筆電)加入 (有安裝桌面應用程式)

1. 點選郵件中「加入會議」按鈕，並點選『開啟「Webex」』自動開啟桌面應用程式「Cisco Webex Meetings」。



註 1：若點選郵件中「加入會議」按鈕無法自動開啟桌面應用程式「Cisco Webex Meetings」，可改以瀏覽器方式加入。

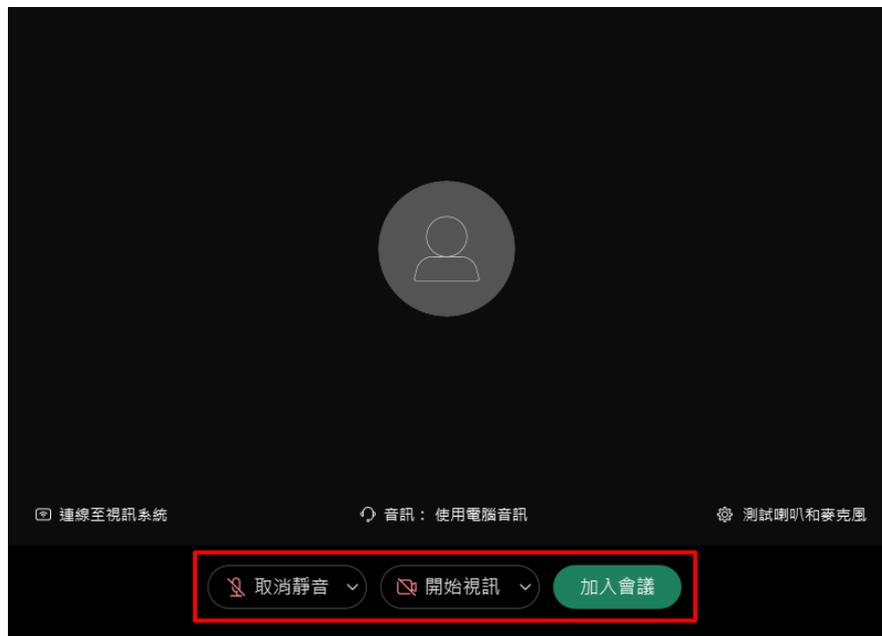
註 2：或自行開啟電腦(筆電)之桌面應用程式「Cisco Webex Meetings」，於加入會議下方欄位輸入會議號，點選「加入」。接著於彈出視窗輸入密碼，點選「下一步」。



2. 輸入名稱及電子郵件地址，點選「以訪客身份加入」。



3. 進入視訊會議前會先偵測麥克風、攝影機是否正常運作後，再點選「加入會議」。



(二)以電腦(筆電)加入 (未安裝桌面應用程式，以瀏覽器方式加入)

1. 點選郵件中「加入會議」按鈕，瀏覽器將另開新分頁(視窗)，點選「從您的瀏覽器加入。」



智慧局30F第一面詢室 邀請您加入排定的 Webex 會議。

2021年10月29日
下午 2:00 | (UTC+08:00) 台北 | 1 小時

加入會議

更多加入方式：

從會議鏈結加入
<https://tipo.webex.com/tipo/j.php?MTID=m08aaa6501d312059eb4f4>

透過會議號加入
會議號(存取碼)：2518 634 9174
會議密碼：TXmQAm4w788

在提示上按一下**開啟 Webex**。
如果沒有出現提示，請改為按一下**啟動會議**。

啟動會議

沒有 Webex？[立即下載。](#)
使用應用程式遇到問題？[從您的瀏覽器加入。](#)

2. 輸入姓名、E-mail 及驗證碼，點選「以訪客身分加入」。



加入會議

若您是會議主持人，請登入以開始會議。

姓名

電子郵件地址

字元 

請輸入影像中的文字。

記住我

以訪客身份加入

已經有帳戶？[登入](#)

3. 允許麥克風及相機權限。



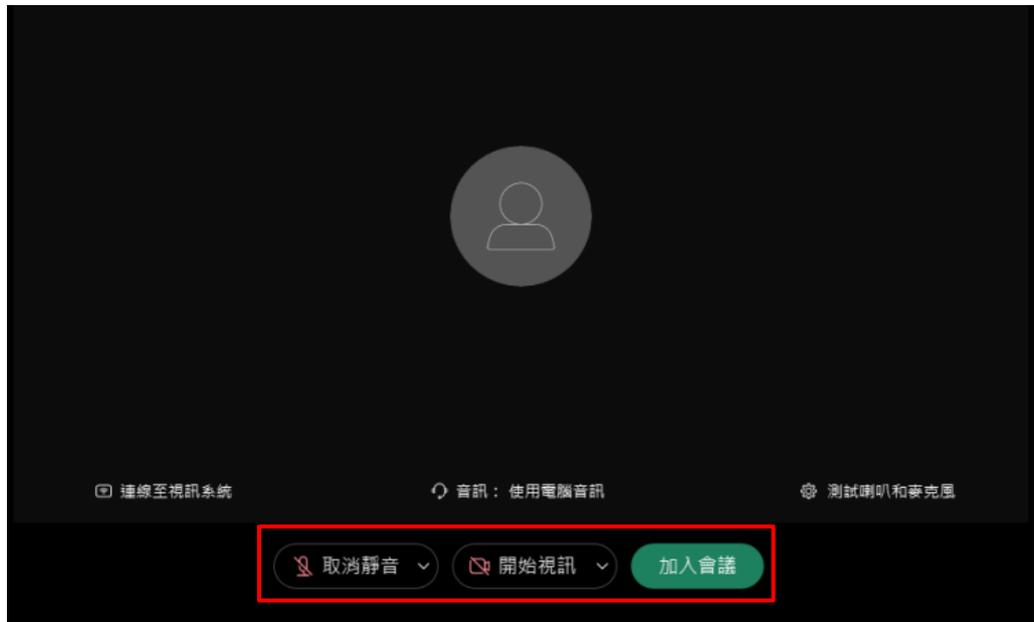
tipo.webex.com 要求下列權限：

 使用你的麥克風

 使用你的相機

允許

4. 進入視訊會議前會先偵測麥克風、攝影機是否正常運作後，再點選「加入會議」。



(三)以行動裝置加入 (需先安裝「Cisco Webex Meetings」APP)

1. 點選郵件中「加入會議」按鈕，自動開啟「Cisco Webex Meetings」APP 開啟。



註 1：若點選信中「加入會議」按鈕無法透過「Cisco Webex Meetings」APP 開啟，可透過行動裝置開啟「Cisco Webex Meetings」APP 點選「加入會議」後，輸入會議號、姓名及 E-mail 再按「加入」。



註 2：進入視訊會議前會先偵測麥克風、攝影機是否正常運作後，

再點選「加入」。

註 3：再輸入信件中之會議密碼，點選「確定」。



三、基本功能操作

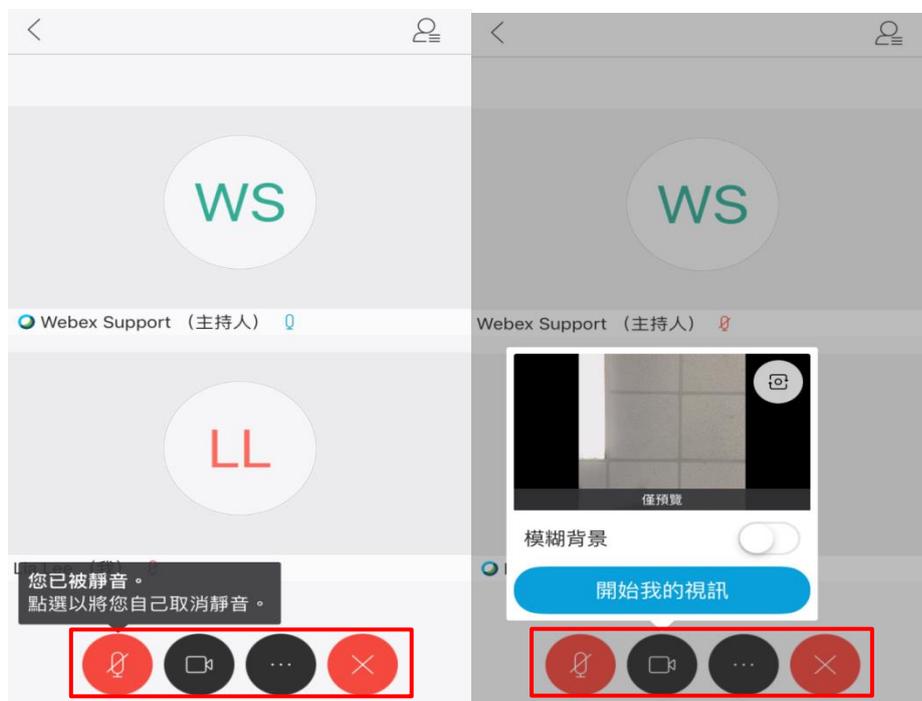
(一) 麥克風及攝影機

1. 桌面應用程式「Cisco Webex Meetings」



- (1) 麥克風關閉： 取消靜音 ▾；麥克風開啟： 靜音 ▾
- (2) 攝影機關閉： 開始視訊 ▾；攝影機開啟： 停止視訊 ▾

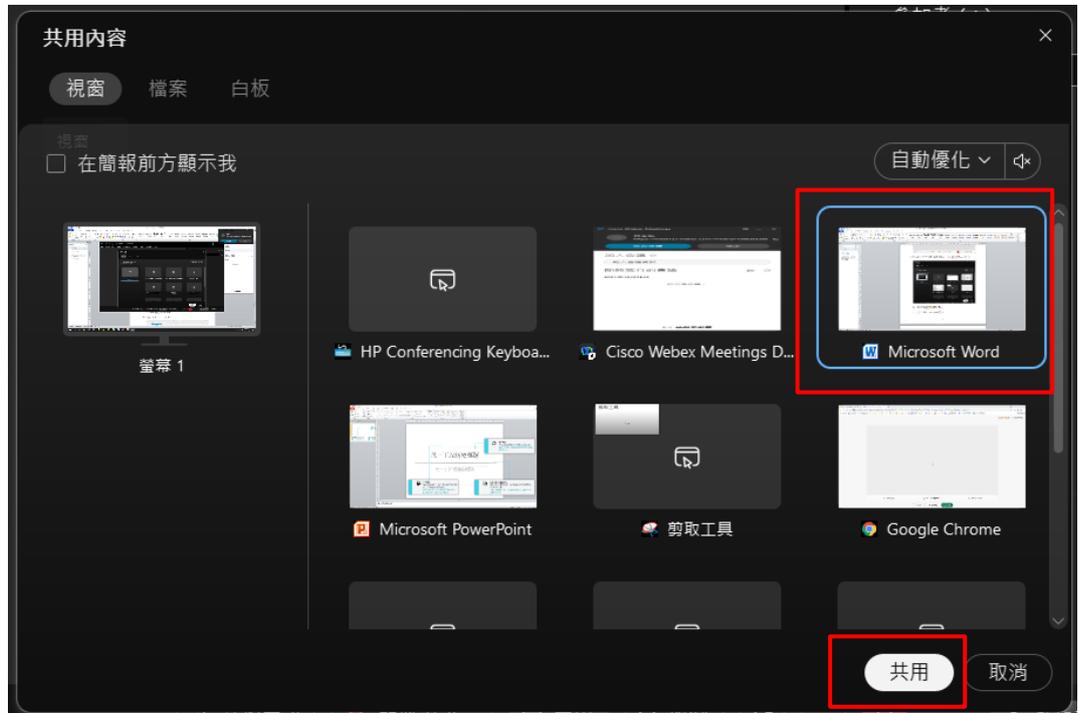
2. 行動裝置 APP：



- (1) 麥克風關閉：；麥克風開啟：
- (2) 攝影機關閉：；攝影機開啟：

(二) 共用：分享文件 (使用桌面應用程式「Cisco Webex Meetings」)

1. 電腦(筆電)先開啟文件檔。
2. 點選「共用」。
3. 選擇已經開啟的文件檔，按「共用」。



4. 結束分享文件：滑鼠移至畫面上方正中央處出現功能選單，點選「停止共用」。

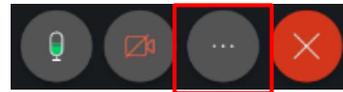


(三) 舉手

桌面應用程式

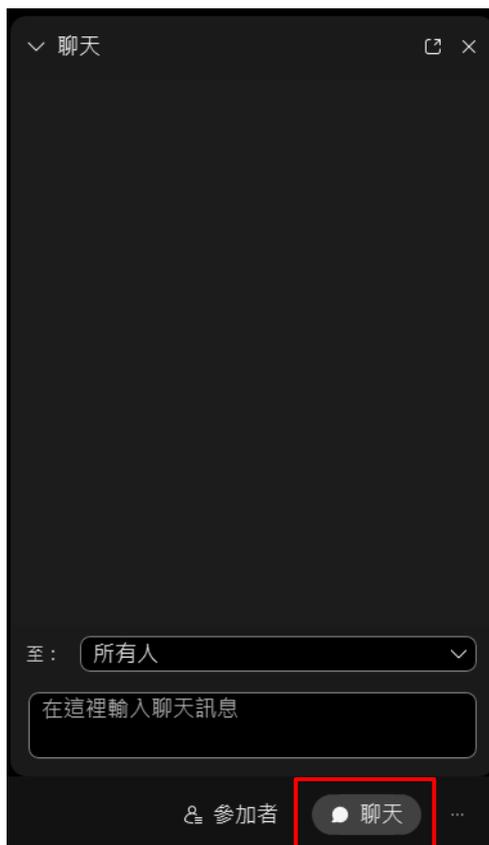


行動裝置 APP

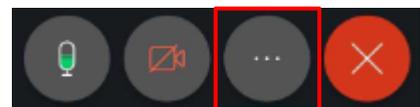


(四) 聊天

桌面應用程式



行動裝置 APP



(五) 離開會議



四、受邀進入遠距視訊面詢

(一)智慧局審查人員寄送面詢通知函，並與專利申請人或代理人約定聯繫之電子郵件，審查人員將透過電子郵件寄送視訊面詢之線上連結。

(二)點選郵件中「加入會議」按鈕。



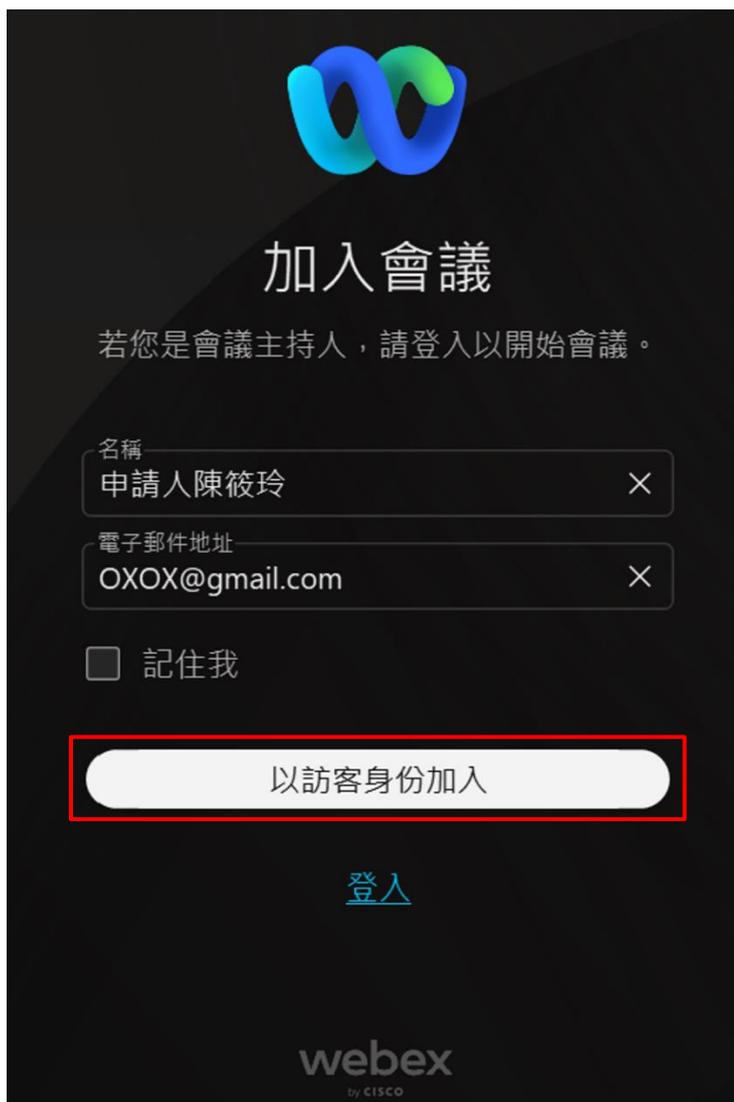
(三)在提示之視窗點選「開啟 Webex」，如果沒有出現提示，請改為按一下**啟動會議**。



在提示上按一下**開啟 Webex**。
如果沒有出現提示，請改為按一下**啟動會議**。

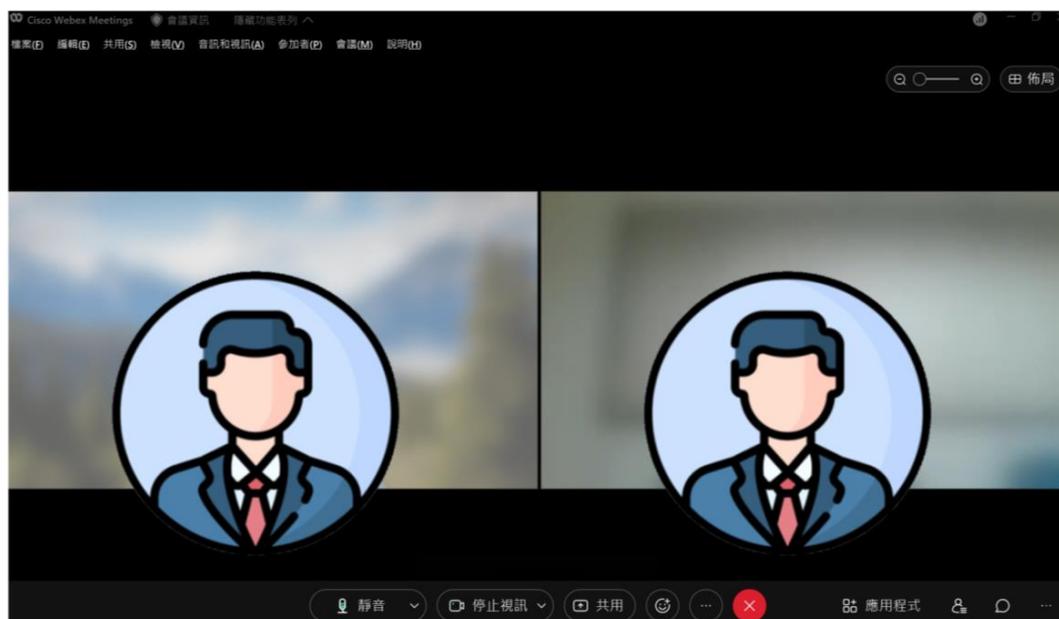
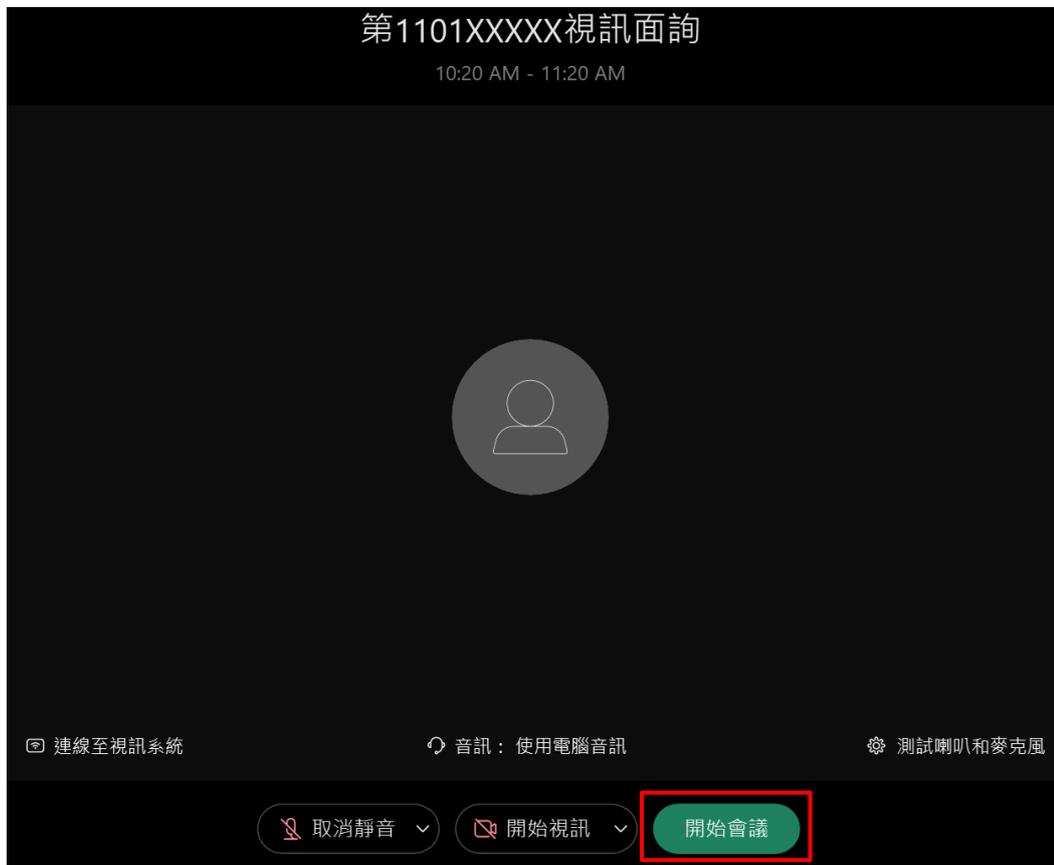
啟動會議

(四) 名稱欄位請輸入：身分別+姓名。例如：發明人王○○、申請人李○○、代理人陳○○。並點選以訪客身分加入。



The image shows a Webex 'Join Meeting' screen. At the top is the Webex logo, a stylized 'W' in blue and green. Below it is the title '加入會議' (Join Meeting) in large white characters. Underneath is the instruction '若您是會議主持人，請登入以開始會議。' (If you are the meeting host, please log in to start the meeting.) in smaller white text. There are two input fields: '名稱' (Name) with the value '申請人陳筱玲' (Applicant Chen Xiaoling) and '電子郵件地址' (Email address) with the value 'OXOX@gmail.com'. Both fields have a close button (X) on the right. Below these fields is a checkbox labeled '記住我' (Remember me), which is currently unchecked. At the bottom of the form is a large white button with rounded corners and a red border, containing the text '以訪客身份加入' (Join as guest). Below this button is a blue link labeled '登入' (Log in). At the very bottom of the screen is the 'webex by CISCO' logo.

(五)自動開啟桌面應用程式「Cisco Webex Meetings」，請按一下**開始會議**



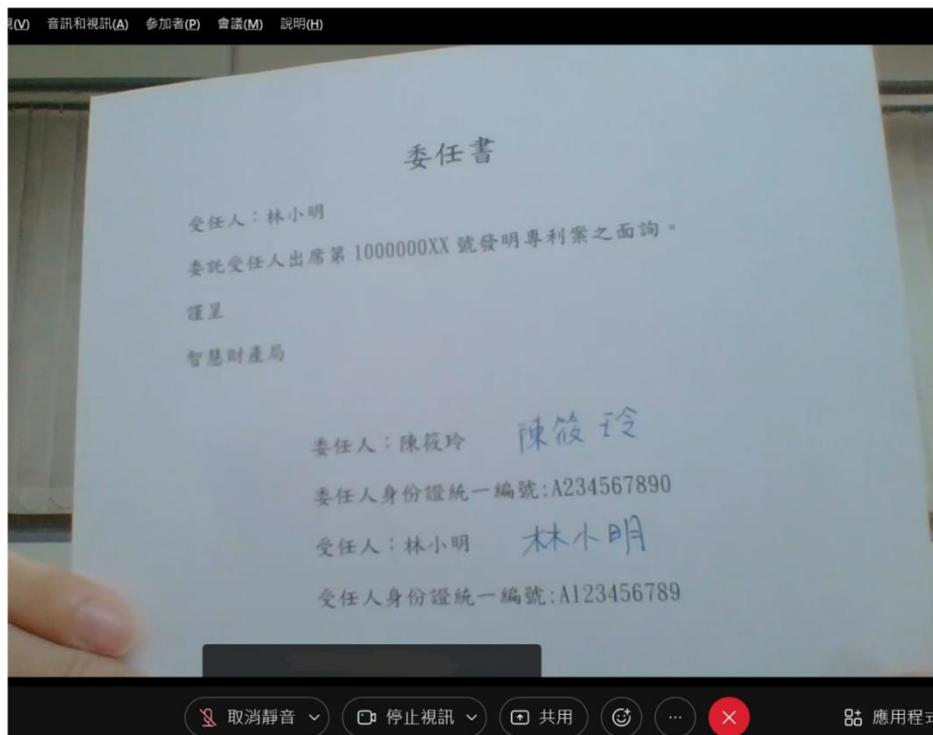
五、身分查核

(一)出席人員影像截圖存卷：視訊面詢之當事人參與成員皆須於開始時同時開啟鏡頭進行身分驗證，審查人員將截圖並存卷，後續不再開放他人中途加入。

(二)查核身分證件：請當事人(包含代理人)於鏡頭前提示身分證明文件

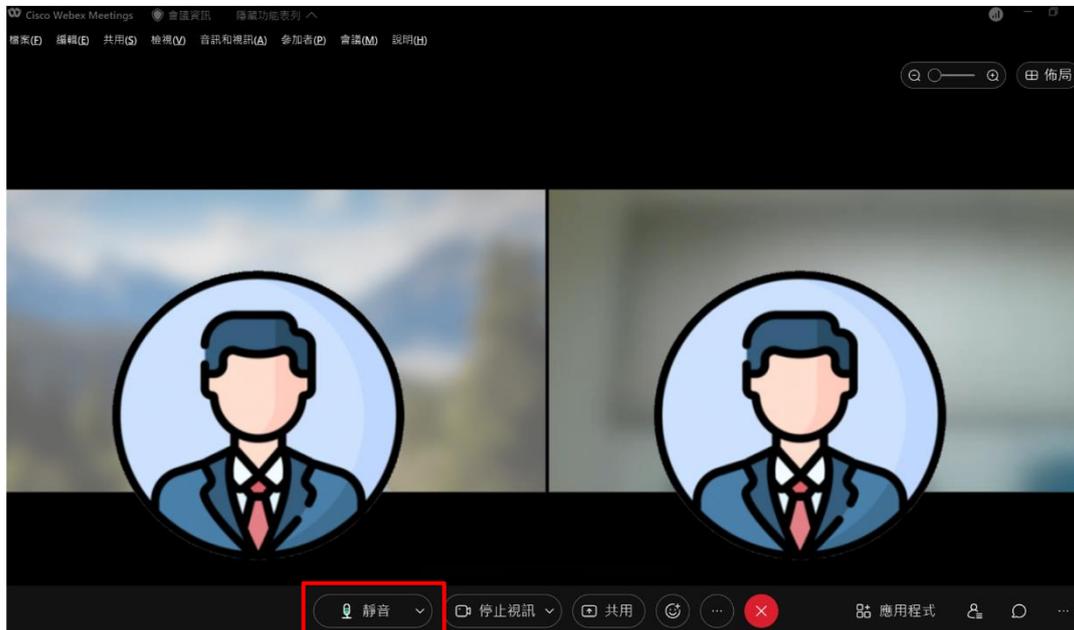


(三)核對委任書：請代理人於鏡頭前提示委任書



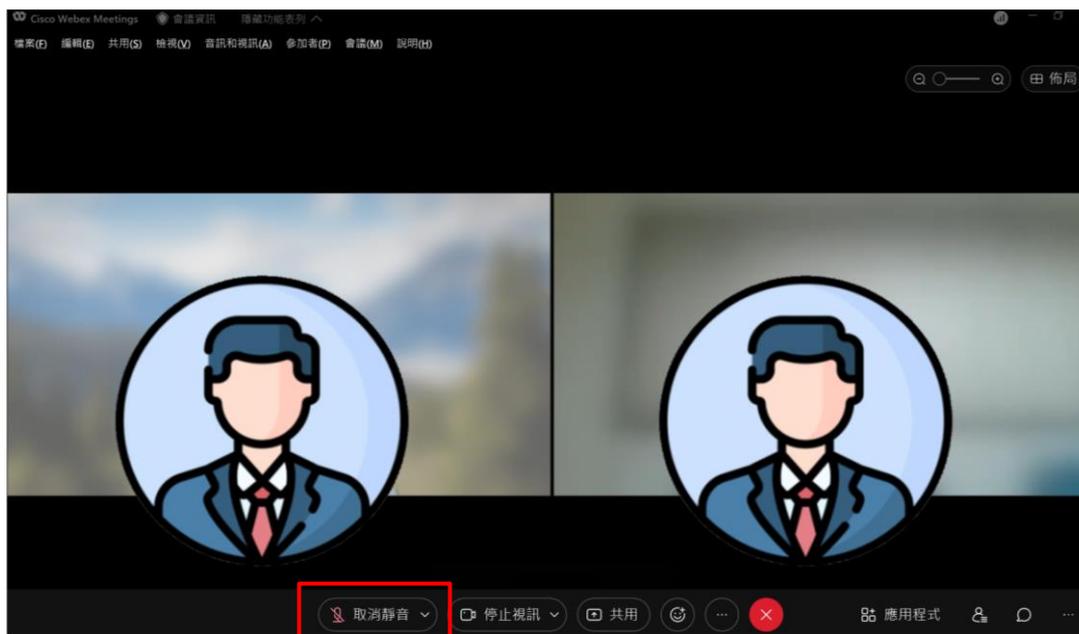
六、如何發言

請開啟麥克風：，便可發言。



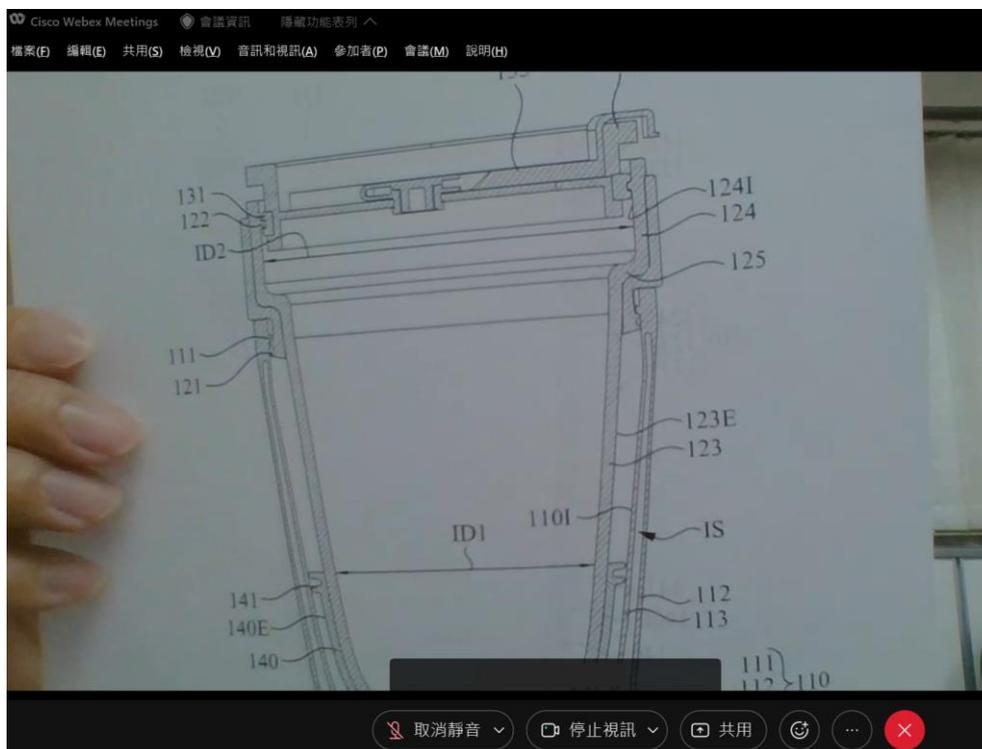
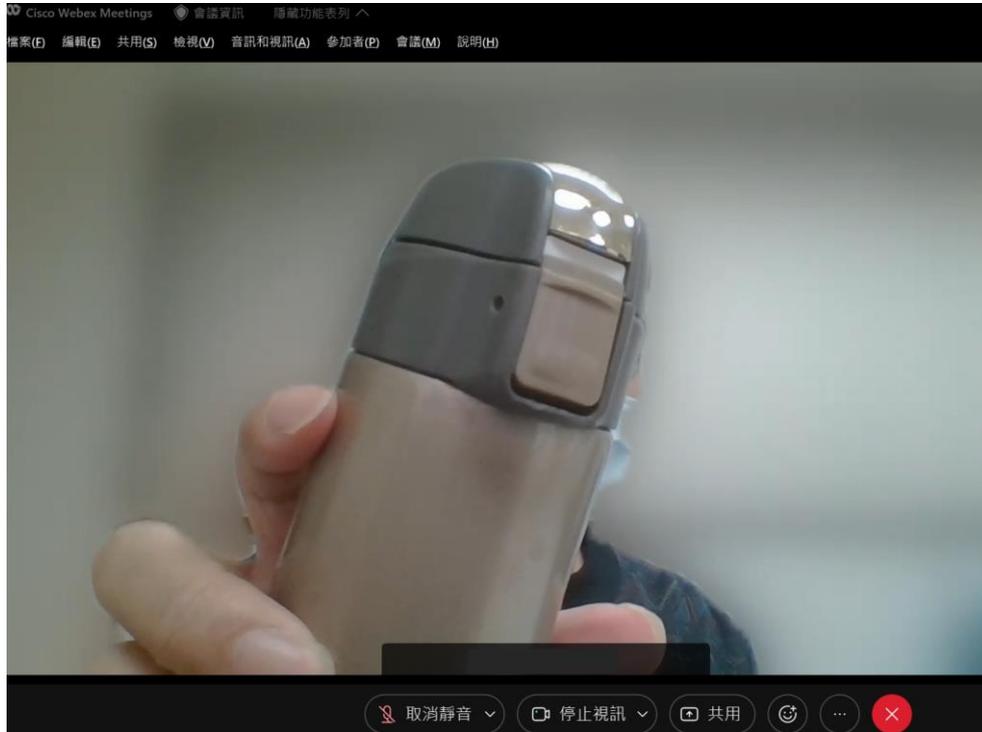
七、如何中止發言

發言完畢，若須靜音請關閉畢麥克風



八、如何提示文件或證據

(一) 於鏡頭前直接線上展示證據或提示文件

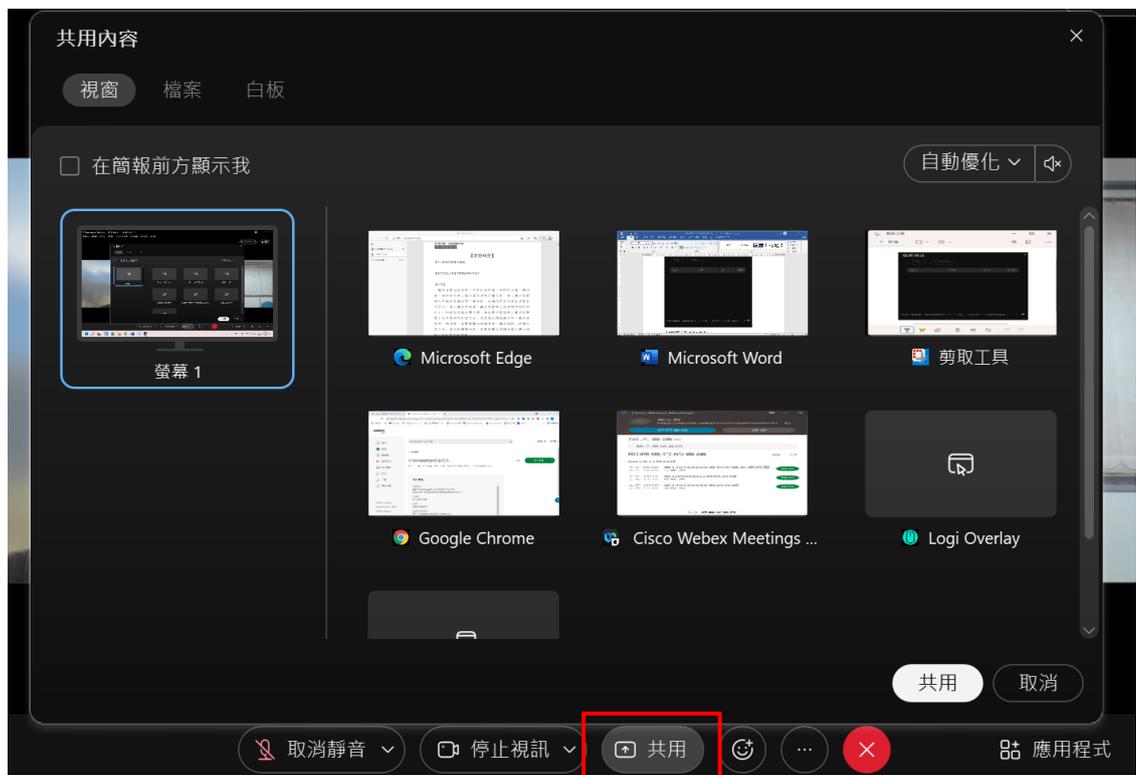


(二) 透過「檔案傳送」功能

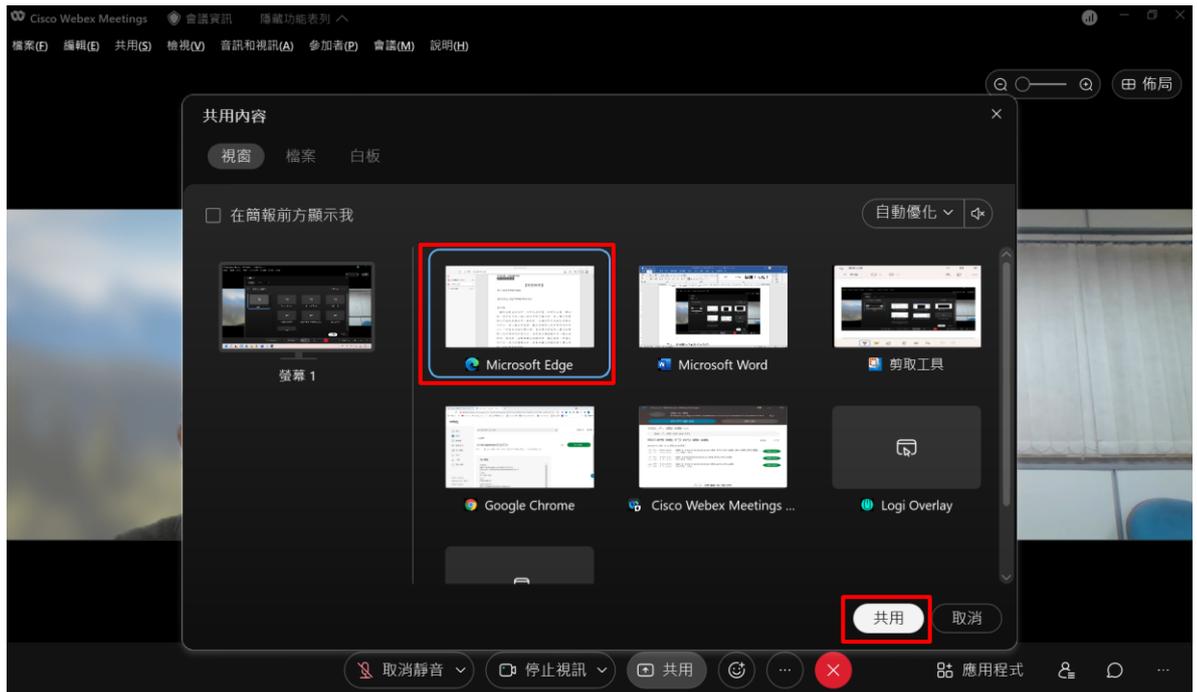


(三) 線上共用文件

1. 事先開啟文件，點擊下方共用按鈕。



2. 選取要共用之文件，再點擊右下角共用按鈕



3. 此時文件便以共用方式呈現，若要停止共用，請點擊左上方停止共用按鈕。



九、如何接收面詢紀錄及提交面詢紀錄簽名

(一)面詢紀錄簽章及傳送：本局審查人員應當場宣讀面詢事項及詢答重點，並將面詢紀錄以科技設備傳送至遠距端，經出席視訊面詢之人員簽名或蓋章確認後回傳本局。。

(二)接收面詢紀錄

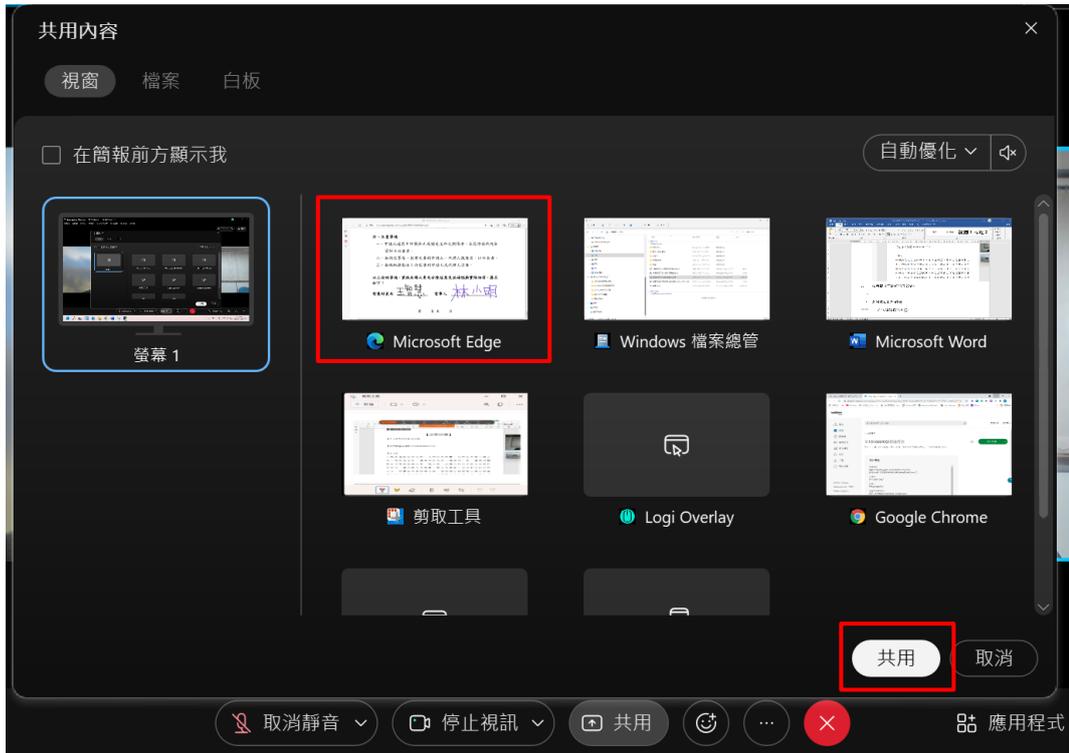
1. 透過事先與審查人員約定聯繫之「電子郵件」接收面詢紀錄。
2. 透過「檔案傳送」方式下載面詢紀錄。



(三)接收面詢紀錄後，請確認紀錄內容無誤後於最後頁之當事人欄處簽名並提交已簽名之面詢紀錄

1. 出席視訊面詢之人員將已簽名之面詢紀錄，傳真、拍照或掃描後，回傳本局存卷錄案。
2. 於鏡頭前直接提示，審查人員將透過螢幕截圖存檔。
3. 以線上共用文件方式呈現，審查人員將透過螢幕截圖存檔。

4. 出席視訊面詢之人員如未將面詢紀錄回傳本局，審查人員應於審查過程中記錄，或於審定書中說明。



十、 如何退出遠距視訊面詢

完成視訊面詢後，請先點擊右下方之離開會議按鈕，再於離開會議提示視窗確認離開會議。

