Руководство пользователя **Cisco WebEx Meetings Server, выпуск 1.5**

Первая публикация: 14 августа 2013 г.

Последнее изменение: 3 октября 2013 г.

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

ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ И СВЕДЕНИЯ, КАСАЮЩИЕСЯ ИЗДЕЛИЙ, РАССМАТРИВАЕМЫХ В ДАННОМ РУКОВОДСТВЕ, МОГУТ БЫТЬ ИЗМЕНЕНЫ БЕЗ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО УВЕДОМЛЕНИЯ. ПОДРАЗУМЕВАЕТСЯ, ЧТО ВСЕ УТВЕРЖДЕНИЯ, СВЕДЕНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ, СОДЕРЖАЩИЕСЯ В ДАННОМ РУКОВОДСТВЕ, ЯВЛЯЮТСЯ ТОЧНЫМИ, ОДНАКО ОНИ ПРЕДОСТАВЛЕНЫ БЕЗ КАКИХ-ЛИБО ГАРАНТИЙ, ВЫРАЖЕННЫХ ЯВНО ИЛИ ПОДРАЗУМЕВАЕМЫХ. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ НЕСУТ ПОЛНУЮ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ В СВЯЗИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЛЮБЫХ ИЗДЕЛИЙ.

ЛИЦЕНЗИЯ НА ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ОГРАНИЧЕННАЯ ГАРАНТИЯ НА СОПУТСТВУЮЩЕЕ ИЗДЕЛИЕ ПРИВЕДЕНЫ В ИНФОРМАЦИОННОМ ПАКЕТЕ, ПРИЛАГАЕМОМ К ИЗДЕЛИЮ, И СОДЕРЖАТСЯ В ДАННОМ ДОКУМЕНТЕ ПО ЭТОЙ ССЫЛКЕ. ЕСЛИ НЕ УДАЕТСЯ НАЙТИ ЛИЦЕНЗИЮ НА ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИЛИ ОГРАНИЧЕННУЮ ГАРАНТИЮ, ОБРАТИТЕСЬ К ПРЕДСТАВИТЕЛЮ КОМПАНИИ CISCO ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ КОПИИ.

Сжатие TCP-заголовков в продуктах Cisco реализовано в виде адаптации программы, разработанной в Калифорнийском университете в Беркли (UCB) как часть свободно распространяемой операционной системы UNIX. Все права защищены. © Попечительский совет Калифорнийского университета, 1981 г.

НЕСМОТРЯ НА ЛЮБЫЕ ДРУГИЕ ГАРАНТИЙНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА, ЗАЯВЛЕННЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ДОКУМЕНТЕ, ВСЕ ФАЙЛЫ ДОКУМЕНТОВ И ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ ДАННЫМИ ПОСТАВЩИКАМИ НА УСЛОВИЯХ «КАК ЕСТЬ» БЕЗ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА УСТРАНЕНИЯ ОШИБОК. КОМПАНИЯ CISCO И ВЫШЕНАЗВАННЫЕ ПОСТАВЩИКИ ОТКАЗЫВАЮТСЯ ОТ ВСЕХ ЯВНЫХ И ПОДРАЗУМЕВАЕМЫХ ГАРАНТИЙ, ВКЛЮЧАЯ ГАРАНТИИ ГОДНОСТИ ДЛЯ ПРОДАЖИ И ПРИГОДНОСТИ ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПО НАЗНАЧЕНИЮ, И ОТ ГАРАНТИЙ, ВОЗНИКАЮЩИХ В ХОДЕ ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИЛИ ТОРГОВОЙ ПРАКТИКИ.

КОМПАНИЯ CISCO И ЕЕ ПОСТАВЩИКИ НИ ПРИ КАКИХ ОБСТОЯТЕЛЬСТВАХ НЕ НЕСУТ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА КАКИЕ БЫ ТО НИ БЫЛО НЕПРЯМЫЕ, ВЫЗВАННЫЕ ОСОБЫМИ ОБСТОЯТЕЛЬСТВАМИ, КОСВЕННЫЕ ИЛИ ПОБОЧНЫЕ УБЫТКИ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИЛИ НЕВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НАСТОЯЩЕГО РУКОВОДСТВА, ВКЛЮЧАЯ УПУЩЕННУЮ ВЫГОДУ И УТРАТУ ИЛИ ПОВРЕЖДЕНИЕ ДАННЫХ, НО НЕ ОГРАНИЧИВАЯСЬ ЭТИМ, ДАЖЕ В ТОМ СЛУЧАЕ, ЕСЛИ КОМПАНИЯ CISCO ИЛИ ЕЕ ПОСТАВЩИКИ БЫЛИ ПРЕДУПРЕЖДЕНЫ О ВОЗМОЖНОСТИ ТАКИХ УБЫТКОВ.

Любые IP-адреса и телефонные номера, использованные в данном документе, следует считать вымышленными. Все примеры, текст интерфейса командной строки, схемы сетевой топологии и другие рисунки, содержащиеся в данном документе, приводятся исключительно для иллюстрации. Использование действительных IP-адресов или телефонных номеров в иллюстративном контексте является случайным и ненамеренным.

Cisco и логотип Cisco — товарные знаки или зарегистрированные товарные знаки корпорации Cisco и (или) ее дочерних компаний в США и других странах. Для просмотра списка товарных знаков Cisco перейдите по следующему адресу: http://www.cisco.com/go/trademarks. Товарные знаки сторонних компаний, упомянутые в документе, являются собственностью соответствующих владельцев. Использование слова «партнер» не подразумевает наличия партнерских взаимоотношений между Cisco и какой-либо другой компанией. (1101R)

© 2013 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.

СОДЕРЖАНИЕ

Обзор **Cisco WebEx Meetings** 1

- Информация о лицензиях 2
- Настройка параметров мгновенных совещаний 2
- Обновление информации об учетной записи 2

Вход в Помощник **WebEx** 5

- Вход в Помощник WebEx 5
- Переключение сайтов 6
- Начало мгновенного совещания посредством Помощника WebEx 7
- Планирование совещания посредством Помощника WebEx 8
- Планирование персонального совещания посредством Помощника WebEx 9
- Установка инструментов повышения производительности WebEx 10
- Открытие диалогового окна "Параметры WebEx" 11
- Настройка инструментов повышения производительности WebEx 12
- Удаление инструментов повышения производительности WebEx 13

Выбор параметров аудио и мгновенных совещаний 15

- Об использовании службы аудио WebEx 15
- Подключение к аудиоконференции 17
- Использование телефона для подключения к аудио 17
- Выход из аудиоконференции 18
- Использование компьютера для подключения к аудио 18
- Тонкая настройка параметров микрофона и колонок 19
- Переключение на другое аудиоустройство во время совещания 20
- Выключение и включение микрофонов 21
- Редактирование и обновление сохраненных номеров телефона 22
- О службе организации персональных совещаний 22
- Создание учетной записи для организации персональных совещаний 25
- Вызов персонального совещания 26
- Восстановление кодов доступа 28

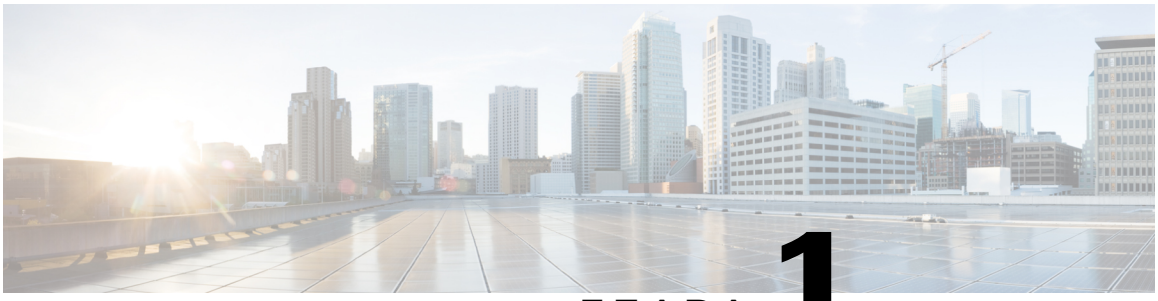
Удаление учетной записи для организации персональных конференций 28
Присоединение к совещанию 31
Присоединение к совещанию из электронного письма 31
Присоединение к совещанию на странице совещаний 32
Присоединение по номеру совещания 32
Начало и планирование совещаний из Интернета 35
Планирование совещания с помощью сайта WebEx 35
Начало мгновенного совещания 37
Разрешение планирования ваших совещаний другим пользователем 37
Поиск совещания 38
Редактирование совещания 39
Отмена совещания 40
Поддержка шаблонов повторения 40
Планирование совещаний **WebEx** с **Microsoft Outlook** 43
Об интеграции WebEx в Outlook 43
Планирование совещаний WebEx в Microsoft Outlook 44
Начало запланированного совещания с помощью Microsoft Outlook 46
Поддержка шаблонов повторения инструментами интеграции WebEx в Outlook 47
О доверенных лицах 48
Назначение доверенного лица на веб-сайте WebEx 50
Назначение доверенного лица с помощью Microsoft Outlook 50
Планирование совещания или встречи от имени другого организатора 51
Начало совещания от имени другого организатора 52
Изменение запланированного совещания 53
Отмена совещания в Microsoft Outlook 54
Присоединение к совещанию с помощью Microsoft Outlook 54
Присоединение к совещанию с помощью сайта WebEx 55
Управление совещанием 57
Окно "Совещание" 57
Краткий обзор окна "Совещание" 57
Работа с панелями 58
Взаимодействие с другими участниками 60
Управление панелями 61
Восстановление компоновки панелей 62
Доступ к опциям панели 62

Изменение размеров средства просмотра материалов и области панелей 64
Доступ к панелям на панели управления совещанием 65
Просмотр сигналов панелей 65
Работа с приглашенными 66
Напоминание для приглашенных о присоединении к совещанию 66
Приглашение пользователей по электронной почте или телефону во время совещания 66
Замена докладчиков 67
Передача участнику функций докладчика в окне совещания 67
Передача функций докладчика участнику в ходе предоставления совместного доступа 68
Передача функций организатора 69
Восстановление роли организатора 69
Получение информации о текущем совещании 70
Редактирование сообщения или приветствия во время совещания 70
Ограничение доступа к совещанию 71
Исключение участников из совещания 71
Завершение совещания 72
Управление записями совещаний 73
Запись совещания 73
Воспроизведение записи совещания 74
Совместный доступ к записи совещания 74
Удаление записи совещания 75
Отправка и получение видео 77
Минимальные системные требования 77
Фиксирование фокусировки на одном участнике 78
Переключение для просмотра участников в виде списка или эскизов 79
Просмотр всех транслирующих видео участников 79
Установка параметров веб-камеры 80
Управление собственным изображением 80
Управление видеоизображением 80
Получение видео- и аудиоданных во время совещания 81
Совместный доступ к файлам и виртуальным доскам 83
О совместном доступе к файлам 84
Присвоение прав на предоставление совместного доступа 84

Совместный доступ к файлу 84
Выбор режима импортирования при совместном доступе к презентации 85
О предоставлении совместного доступа к виртуальной доске 86
Использование инструментов для аннотирования при работе с совместно используемым контентом 86
Смена отображения в файле или виртуальной доске 88
Перемещение по слайдам, страницам и виртуальным доскам с помощью панели инструментов 89
Автоматическое перелистывание страниц и слайдов 90
Остановка автоматического перелистывания страниц или слайдов 90
Анимация и добавление эффектов на совместно используемых слайдах 91
Добавление страниц в совместные файлы и виртуальные доски 91
Вставка изображений на слайды, страницы и виртуальные доски 92
Управление отображением презентаций, документов и виртуальных досок 93
Изменение масштаба 93
Управление полноэкранным режимом или режимом эскизов 94
Удаление аннотаций и указателей 95
Сохранение презентаций, документов и виртуальных досок 96
Сохранение нового файла 97
Сохранение копии файла 97
Открытие сохраненного файла 97
Печать файла 98
Использование совместного доступа к приложению 99
Использование совместного доступа к рабочему столу 100
Использование совместного доступа к веб-браузеру 100
Анкетирование посетителей 103
Создание анкет (для Windows) 103
Создание анкет (для Mac) 104
Редактирование анкеты 105
Показ таймера во время анкетирования 105
Открытие файла анкеты 106
Открытие анкетирования 107
Просмотр результатов анкетирования 107
Совместный доступ к результатам анкетирования для участников 108
Сохранение анкеты во время совещания 108

Сохранение результатов анкетирования 108
Передача и скачивание файлов во время совещания 111
Публикация файлов во время совещания 111
Скачивание файлов во время совещания 112
Управление заметками и ведение заметок 113
О ведении примечаний 113
Ведение личных примечаний 113
Ведение общих примечаний (минуты совещания) 114
Сохранить примечаний в файл 114
Указание функций ведения примечаний (Windows) 115
Указание функций ведения примечаний (Mac) 116
Назначение ведущего примечания (Windows) 116
Назначение ведущего примечания (Mac) 117
Включение стенограмм 117
Назначение стенографиста 118
Ведение стенограммы 118
Получение доступа к **WebEx** с помощью сочетаний клавиш 121
Поддерживаемые сочетания клавиш 121
Использование звукового представления CAPTCHA 123
Поддержка устройств чтения экрана 123
Работа со списком участников 124
Копирование текста из панели "Чат" 124
Ввод текста в поле ввода 125
Доступ к панели управления совещанием во время предоставления совместного доступа 126
Устранение неисправностей 127
Список участников несколько раз отображает одного пользователя 127
Браузер Internet Explorer не поддерживается 128
Произошла ошибка "404: страница не найдена" 128
Нельзя начать совещание или присоединиться к нему 129
На странице сведений о совещании отображается неправильная информация 129
Клиент совещаний не загружается 130
Adobe Reader запускается автоматически 131
Сообщение об ошибке: ошибка установки 131
Невозможно установить инструменты повышения производительности WebEx 132

Функция "Запомнить меня" не работает 132
Невозможно записать совещание 132
Проблемы с аудио и видео во время совещаний 133
Невозможно получить доступ к справке 134



ГЛАВА 1

Обзор **Cisco WebEx Meetings**

Cisco WebEx Meetings предоставляет инструменты, с помощью которых можно эффективно сотрудничать с контактами и коллегами. Далее приведены доступные функции.

- Нажмите Начать совещание сейчас, чтобы начать мгновенное совещание.
- Нажмите Запланировать, чтобы запланировать совещание.
- Присоединитесь к совещанию из электронного приглашения или на странице "Совещания" сайта WebEx.
- Нажмите Записи, чтобы найти соответствующую запись совещания.
- Воспользуйтесь инструментами повышения производительности WebEx, которые позволяют планировать и начинать совещания, а также присоединяться к ним из Microsoft Outlook и Помощника WebEx без необходимости использования сайта WebEx.

  Если вы не скачали инструменты повышения производительности при активации учетной записи, нажмите Скачивания в правом верхнем углу сайта WebEx и затем скачайте их с открывшейся страницы.

  Для обеспечения максимального качества совещаний загрузите и установите последние выпуски Java для любимого браузера. За дальнейшей помощью обратитесь к системному администратору.
- Находясь не за своим компьютером, вы можете планировать и начинать совещания, а также присоединяться к ним с помощью iPhone или iPad. Дополнительную информацию см. в разделе "Apple iPhone и iPad" в вопросах и ответах.

Примечание Убедитесь, что в браузере включены файлы cookie. Невозможно выполнить вход на сайт WebEx в браузере, если файлы cookie отключены.

- Информация о лицензиях, страница 2
- Настройка параметров мгновенных совещаний, страница 2
- Обновление информации об учетной записи, страница 2

Информация о лицензиях

- Лицензии и уведомления третьих сторон (в том числе относительно бесплатного программного обеспечения и программного обеспечения с открытым исходным кодом)
- Лицензионное соглашение с конечным пользователем
- Дополнительное лицензионное соглашение с конечным пользователем

Настройка параметров мгновенных совещаний

Мгновенное совещание – это совещание, которое можно начать прямо сейчас без предварительного планирования. Завершите это задание для установки параметров мгновенных совещаний по умолчанию.

Процедура

Шаг **1** Войдите на веб-сайт WebEx.
Отобразится страница Совещания.

Примечание Если у вас возникают проблемы со входом в систему, убедитесь во включении файлов cookie в браузере. Если файлы cookie отключены, вход в Cisco WebEx выполнить невозможно.

Шаг **2** Выберите Моя учетная запись в правом верхнем углу.

Шаг **3** Перейдите к разделу параметров инструмента "Начать совещание сейчас".

Шаг **4** Введите необходимую информацию.

Примечание После ввода пароля система будет требовать от пользователей вводить этот пароль при каждой попытке присоединиться к запускаемому вами мгновенному совещанию.

Шаг **5** Нажмите Обновить.

Связанные темы

Обзор Cisco WebEx Meetings, на странице 1

Обновление информации об учетной записи

Процедура

Шаг **1** Войдите на веб-сайт WebEx.
Отобразится страница Совещания.

Примечание Если у вас возникают проблемы со входом в систему, убедитесь во включении файлов cookie в браузере. Если файлы cookie отключены, вход в Cisco WebEx выполнить невозможно.

Шаг **2** Выберите Моя учетная запись в правом верхнем углу.
Отобразится страница Моя учетная запись.

Шаг **3** Введите запрошенную информацию, не забывая о приведенном ниже.

- Поля, отмеченные звездочкой (*), являются обязательными для заполнения.
- Невозможно изменить имя или фамилию, если в вашей системе настроена аутентификация LDAP.
- Невозможно изменить адрес электронной почты, если в вашей системе настроена служба единого входа (SSO), аутентификация LDAP или ручные профили.
- Невозможно изменить пароль, если в вашей системе настроена служба единого входа.
- Настройки Начать совещание сейчас определяют параметры по умолчанию при запуске мгновенного совещания.
- Обратитесь к администратору, если вам необходимы подробности о конфигурации системы.

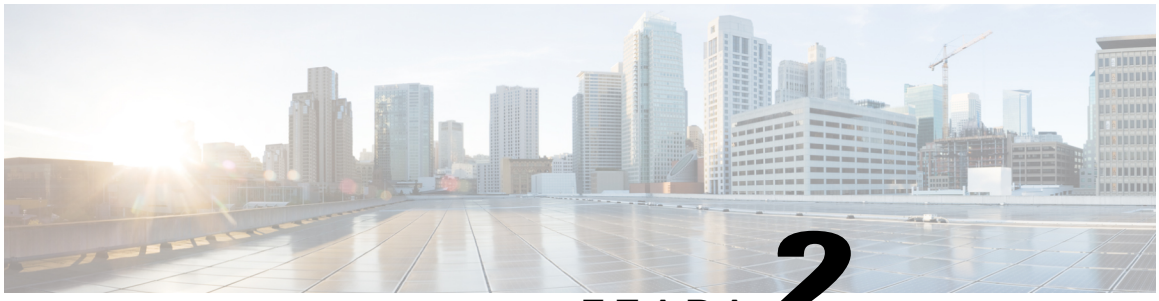
Шаг **4** После завершения нажмите Обновить.

Примечание Нажмите Обновить до перехода на страницу Моя учетная запись. В противном случае все внесенные обновления будут потеряны.

Связанные темы

Обзор Cisco WebEx Meetings, на странице 1

Изменение тонов прихода и ухода для совещаний



ГЛАВА 2

Вход в Помощник **WebEx**

Помощник WebEx позволяет быстро начинать и планировать совещания, а также устанавливать или менять параметры вашей учетной записи WebEx без необходимости входа на сайт Cisco WebEx.

- Вход в Помощник WebEx, страница 5
- Переключение сайтов, страница 6
- Начало мгновенного совещания посредством Помощника WebEx, страница 7
- Планирование совещания посредством Помощника WebEx, страница 8
- Планирование персонального совещания посредством Помощника WebEx, страница 9
- Установка инструментов повышения производительности WebEx, страница 10
- Открытие диалогового окна "Параметры WebEx", страница 11
- Настройка инструментов повышения производительности WebEx, страница 12
- Удаление инструментов повышения производительности WebEx, страница 13

Вход в Помощник **WebEx**

Перед началом работы

Убедитесь в том, что инструменты повышения производительности WebEx установлены на вашем компьютере. Возможно, администратор установил инструменты повышения производительности WebEx вместо вас.

Процедура

Шаг **1** В меню "Пуск" выберите Пуск > Программы > **WebEx** > Инструменты повышения производительности > Помощник **WebEx**.

Откроется диалоговое окно "Помощник WebEx". Если раньше вы уже выполняли вход в Помощник WebEx, URL сайта WebEx, который вы использовали, отобразится в поле Текущий сайт в верхней части диалогового окна.

Шаг **2** (дополнительно) Если для доступа к сайту Cisco WebEx и скачивания инструментов повышения производительности, использовались браузеры Mozilla FireFox или Google Chrome, выполните одно из указанных ниже действий.

- Введите URL локального сайта сервера Cisco WebEx Meetings Server и выберите Далее.
- Выберите Войти в **WebEx** в облаке, чтобы войти на сайт Cisco WebEx в облаке, например Cisco WebEx Meetings или сайт центра WebEx.

Шаг **3** (дополнительно) Выберите пиктограмму Карандаш рядом с полем "Текущий сайт", чтобы переключиться на другой сайт WebEx. Чтобы ввести URL нового сайта WebEx, выполните одно из указанных ниже действий.

- Введите URL локального сайта Cisco WebEx Meetings Server и выберите Далее.
- Выберите Войти в **WebEx** в облаке, чтобы войти на сайт Cisco WebEx в облаке, например Cisco WebEx Meetings или сайт центра WebEx.

Шаг **4** Введите адрес электронной почты, связанный с вашей учетной записью WebEx.

- Для сайтов Cisco WebEx с LDAP введите корпоративный адрес электронной почты и пароль.
- На сайтах Cisco WebEx со службой единого входа (SSO) для ввода имени пользователя и пароля отображается диалоговое окно входа вашей компании.

Шаг **5** Нажмите Войти.

Шаг **6** Чтобы определить, на какой сайт WebEx выполнен вход, выполните указанные ниже действия.

a) Щелкните правой кнопкой мыши по пиктограмме Помощника WebEx на панели задач и выберите Параметры **WebEx...**.

b) Выберите вкладку Учетная запись.
В разделе информации об учетной записи отображается сайт WebEx, на который выполнен вход. На некоторых сайтах Cisco WebEx на вкладке учетной записи можно изменить пароль или переключиться на другой сайт Cisco WebEx. При внесении изменений выберите Обновить для обновления отображаемой информации.

Шаг **7** Для выхода из Помощника WebEx щелкните правой кнопкой мыши по пиктограмме Помощника WebEx на панели задач и выберите Выход.

Связанные темы

Установка инструментов повышения производительности WebEx на странице 10

Переключение сайтов

В этой задаче описано, как переключаться между несколькими сайтами Cisco WebEx.

Перед началом работы

- Чтобы воспользоваться функцией переключения сайтов, убедитесь, что у вас есть учетная запись по крайней мере на одном сайте сервера Cisco WebEx Meetings Server и на одном сайте Cisco WebEx в облаке либо несколько учетных записей на сайтах Cisco WebEx в облаке.
- Адрес электронной почты и пароль, назначенные сайту Cisco WebEx Meetings Server, должны совпадать по крайней мере с одним сайтом Cisco WebEx в облаке.
- Переключение сайтов доступно только в том случае, если администратор включил функцию облака, чтобы разрешить пользователям вход в учетные записи Cisco WebEx в облаке через инструменты повышения производительности WebEx.

Процедура

Шаг 1 Войдите в Помощник WebEx с помощью учетной записи для нескольких сайтов.
Откроется диалоговое окно "Помощник WebEx".

Шаг 2 Щелкните правой кнопкой мыши по пиктограмме Помощника WebEx на панели задач и выберите Переключить сайт**...**.
Доступные сайты будут отображены в диалоговом окне Помощника WebEx. Используемый в данный момент сайт Cisco WebEx указан в списке с пометкой "Выполнен вход".

Шаг 3 Выберите Войти рядом с сайтом, который необходимо использовать.
В зависимости от выбранного сайта, возможно, для завершения переключения необходимо будет временно закрыть Microsoft Outlook.

Примечание При необходимости введите пароль, затем выберите Вход.

Связанные темы

Вход в Помощник WebEx, на странице 5

Начало мгновенного совещания посредством Помощника **WebEx**

Подсказка После входа в Помощник WebEx можно начать мгновенное совещание, выбрав Начать совещание сейчас на пиктограмме Помощника WebEx на панели задач или на панели WebEx в Microsoft Outlook.

Перед началом работы

- Убедитесь в том, что инструменты повышения производительности WebEx установлены на вашем компьютере. Возможно, администратор установил инструменты повышения производительности WebEx вместо вас.
- Вход в Помощник WebEx
- На вкладке "Совещания" диалогового окна Параметры **WebEx** можно установить флажок Разрешить мне изменять тему и пароль совещания после его начала, чтобы перезаписать настройки темы (Что) или пароля мгновенных совещаний для каждого мгновенного совещания.

Процедура

Шаг **1** Щелкните правой кнопкой мыши по пиктограмме Помощника WebEx на панели задач и выберите Начать совещание сейчас.
В зависимости от параметров WebEx появится диалоговое окно с запросом ввода информации о совещании или страница Быстрый старт.

Шаг **2** (дополнительно) Если вы установили флажок Разрешить мне изменять тему и пароль совещания после его начала в диалоговом окне параметров WebEx, введите тему в поле "Что" и одноразовый пароль совещания для этого мгновенного совещания. Затем выберите Начать совещание сейчас.
Появится страница руководство по быстрому началу работы.

Шаг **3** Существует два способа пригласить других пользователей на совещание.

- Функция "Начать совещание сейчас" отправляет приглашение по электронной почте, которое необходимо переслать приглашенным.
- Выберите Пригласить и напомнить на странице руководство по быстрому началу работы. На вкладе "Электронная почта" введите адреса электронной почты приглашенных, а затем выберите Отправить**.**

Связанные темы

Настройка параметров мгновенных совещаний на странице 2

Планирование совещания посредством Помощника **WebEx**

Перед началом работы

- Убедитесь в том, что инструменты повышения производительности WebEx установлены на вашем компьютере. Возможно, администратор установил инструменты повышения производительности WebEx вместо вас.

- Вход в Помощник WebEx

Процедура

Шаг **1** Щелкните правой кнопкой мыши по пиктограмме Помощника WebEx на панели задач и выберите Запланировать совещание.
Откроется форма встречи Microsoft Outlook. Если Outlook не установлен, WebEx откроет страницу планирования совещания.

Шаг **2** Введите информацию о совещании, например тему и время начала и окончания, и пригласите посетителей.

Шаг **3** На панели инструментов WebEx нажмите Добавить совещание **WebEx**.
Откроется диалоговое окно Параметры **WebEx**.

Шаг **4** (дополнительно) При необходимости включить пароль для совещания введите его в разделе "Информация о совещании".

Шаг **5** Если вы хотите предоставить другим пользователям разрешение начать совещание от вашего имени, перейдите на вкладку Альтернативный организатор и выберите их из списка.

Шаг **6** Выберите ОК, чтобы закрыть диалоговое окно Параметры **WebEx**.
Информация о WebEx отображается в форме встречи в Microsoft Outlook.

Шаг **7** Чтобы сохранить информацию о совещании и отправить обновления приглашенным, нажмите Отправить.

Планирование персонального совещания посредством Помощника **WebEx**

Перед началом работы

- Убедитесь в том, что инструменты повышения производительности WebEx установлены на вашем компьютере. Возможно, администратор установил инструменты повышения производительности WebEx вместо вас.
- Вход в Помощник WebEx
- Нельзя назначить альтернативного организатора для персонального совещания.

Процедура

Шаг **1** Щелкните правой кнопкой мыши по пиктограмме Помощника WebEx на панели задач и выберите Запланировать совещание.

Откроется форма встречи Microsoft Outlook. Если Outlook не установлен, WebEx откроет страницу планирования совещания.

Шаг **2** Введите информацию о совещании, например тему и время начала и окончания, и пригласите посетителей.

Шаг **3** На панели инструментов WebEx нажмите Добавить совещание **WebEx**.
Откроется диалоговое окно Параметры **WebEx**.

Шаг **4** На вкладке аудиоконференции выберите Служба аудио **WebEx** либо Учетная запись для организации персональных совещаний.

Шаг **5** (дополнительно) Если вы выберете персональные совещания в качестве аудиосвязи перед тем, как создать PIN-код организатора и учетную запись персональных совещаний, система попросит вас выполнить указанные ниже действия.

a) Выберите Просмотр аудиопараметров в окне сообщения ввода учетной записи персональных совещаний. Если выбрать Отмена, для параметра аудиосвязи будет снова установлено значение Служба аудио **WebEx**, и вы сможете продолжить планирование аудиоконференцию WebEx.
b) На странице Моя учетная запись перейдите к разделу "Мои параметры аудиосвязи".
c) Выберите Персональные конференции.
d) Введите 4-значный PIN-код организатора.
e) Выберите Сохранить **PIN**-код и создать учетную запись.
f) В диалоговом окне Параметры **WebEx** выберите Отмена, чтобы закрыть диалоговое окно.
g) Закройте форму встречи Microsoft Outlook.
h) Вернитесь к шагу 1, чтобы повторно запланировать персональное совещание.

Шаг **6** Выберите ОК, чтобы закрыть диалоговое окно Параметры **WebEx**.
Информация о WebEx отображается в форме встречи в Microsoft Outlook.

Шаг **7** Чтобы сохранить информацию о совещании и отправить приглашения, выберите Отправить.
Запланированное совещание отображается в календаре Outlook и списке совещаний на сайте Cisco WebEx.

Связанные темы

Создание учетной записи для организации персональных совещаний на странице 25

Установка инструментов повышения производительности **WebEx**

Перед установкой инструментов повышения производительности WebEx проверьте ваш компьютер на соответствие приведенным ниже минимальным требованиям.

- Процессор Intel Core2 Duo 2.XXX ГГц или AMD (рекомендуется 2 ГБ ОЗУ).
- Включение поддержки JavaScript и файлов cookie в браузере.
- Поддерживаемые операционные системы и браузеры

Примечание Информацию о новейших системных требований для конечных пользователей, в том числе о поддерживаемых операционных системах и браузерах, см. в вопросах и ответах.

Процедура

Шаг **1** Войдите на веб-сайт WebEx.
Отобразится страница Совещания.

Примечание Если у вас возникают проблемы со входом в систему, убедитесь во включении файлов cookie в браузере. Если файлы cookie отключены, вход в Cisco WebEx выполнить невозможно.

Шаг **2** В верхней части панели навигации нажмите Скачивания.

Примечание Параметр "Скачивания" доступен, только если ваш администратор настроил его.

Шаг **3** В области Инструменты повышения производительности нажмите Скачать.
Откроется диалоговое окно Скачивание файла.

Шаг **4** (дополнительно) Сохраните программу установки (с расширением .msi) на свой компьютер.

Шаг **5** Запустите файл установки и следуйте инструкциям.
По завершении установки войдите в с вою учетную запись WebEx и проверьте настройки в диалоговом окне настроек **WebEx**.

Шаг **6** (дополнительно) Если скачивание не начнется автоматически, выберите ссылку Щелкните здесь для скачивания . Запустите файл установки и следуйте инструкциям.

Связанные темы

Открытие диалогового окна "Параметры WebEx" на странице 11

Открытие диалогового окна "Параметры **WebEx**"

Вы можете открыть диалоговое окно "Параметры WebEx" с различных точек доступа.

с	Выполните приведенное ниже
Меню Пуск	Щелкните Пуск > Программы > **WebEx** > Инструменты повышения производительности > Параметры **WebEx**

с	Выполните приведенное ниже
Microsoft Outlook	Для Microsoft Outlook 2007. • В меню WebEx нажмите Параметры WebEx Для Microsoft Outlook 2010. • в меню WebEx выберите Запланировать совещание > Параметры **WebEx**
Пиктограмма Помощник **WebEx** на панели задач	На панели задач правой кнопкой мыши щелкните значок Помощник **WebEx** и выберите Параметры **WebEx**.

Связанные темы

Настройка инструментов повышения производительности WebEx, на странице 12

Настройка инструментов повышения производительности **WebEx**

Процедура

Шаг **1** Откройте диалоговое окно параметров WebEx.

Шаг **2** Перейдите на вкладку Учетная запись.
На этой вкладке можно выполнять приведенные ниже действия.

- Выберите Изменить пароль, чтобы обновить свой пароль WebEx.
- Выберите Обновить региональные параметры, чтобы обновить ваш часовой пояс, язык и региональные параметры на странице Моя учетная запись. Выберите Обновить, чтобы сохранить изменения и вернуться к диалоговому окну параметров WebEx.

  Примечание Параметр Часовой пояс определяет время совещания WebEx после успешного планирования совещания. Настройка Региональные параметры определяет формат времени, даты, валюту и номера телефонов, отображаемые на странице совещаний, а также приглашения по электронной почте и уведомления.

- Для просмотра последних изменений на веб-сайте WebEx выберите Обновить.

Шаг **3** Для применения изменений выберите Применить.

Шаг **4** Выберите вкладку Совещания.

Шаг **5** Выберите Задать параметры совещаний, чтобы определить параметры по умолчанию для мгновенных совещаний (на странице "Моя учетная запись"). Выберите Обновить, чтобы сохранить изменения и вернуться к диалоговому окну параметров WebEx.

Шаг **6** (дополнительно) Если вы хотите иметь возможность изменять тему и пароль совещания перед началом совещания, поставьте соответствующий флажок.

Шаг **7** Выберите ОК, чтобы закрыть диалоговое окно параметров WebEx.

Связанные темы

Открытие диалогового окна "Параметры WebEx" на странице 11

Удаление инструментов повышения производительности **WebEx**

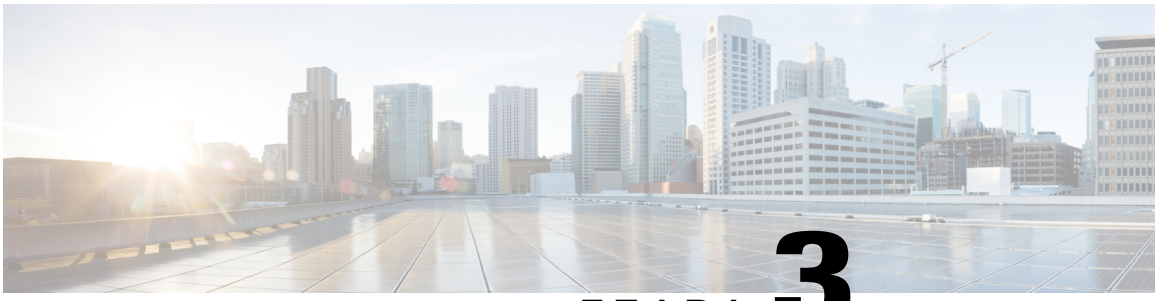
Эта задача содержит указания по удаление инструментов повышения производительности WebEx в меню "Пуск" Windows. Вы всегда можете удалить инструменты повышения производительности WebEx. Удаление инструментов повышения производительности также удаляет с компьютера все ярлыки этой программы.

Подсказка Кроме того, вы можете удалить инструменты повышения производительности с помощью функции "Установка и удаление программ" Windows.

Процедура

Шаг **1** Нажмите Пуск > Программы > **WebEx** > Инструменты повышения производительности > Удалить.

Шаг **2** Нажмите Да, чтобы подтвердить удаление инструментов повышения производительности WebEx.



ГЛАВА 3

Выбор параметров аудио и мгновенных совещаний

Прежде чем планировать первое совещание, перейдите на страницу Моя учетная запись и настройте свои аудиопараметры. При планировании всех совещаний Мои параметры аудиосвязи и Параметры мгновенных совещаний будут отображаться в качестве параметров по умолчанию. Тип аудиосвязи и параметры мгновенных совещаний можно изменить во время планирования совещания.

- Об использовании службы аудио WebEx, страница 15
- Подключение к аудиоконференции, страница 17
- Использование телефона для подключения к аудио, страница 17
- Выход из аудиоконференции, страница 18
- Использование компьютера для подключения к аудио, страница 18
- Тонкая настройка параметров микрофона и колонок, страница 19
- Переключение на другое аудиоустройство во время совещания, страница 20
- Выключение и включение микрофонов, страница 21
- Редактирование и обновление сохраненных номеров телефона, страница 22
- О службе организации персональных совещаний, страница 22
- Создание учетной записи для организации персональных совещаний, страница 25
- Вызов персонального совещания, страница 26
- Восстановление кодов доступа, страница 28
- Удаление учетной записи для организации персональных конференций, страница 28

Об использовании службы аудио **WebEx**

Служба Аудио WebEx позволяет использовать телефон или компьютер для того, чтобы слышать других участников совещания и говорить с ними в ходе совещания.

- Телефон – использовать телефон**,** чтобы принять вызов на аудиоконференцию или позвонить**.**
- Компьютер – использовать гарнитуру, подключенную к компьютеру, для подключения к аудиопотоку. Компьютер должен иметь поддерживаемую звуковую карту и соединение с Интернетом.

Примечание Если вы являетесь организатором, количество людей для участия в аудиоконференции зависит от размера вашей системы.

После присоединения к конференции участники могут переключать режимы аудио с наименьшим прерыванием звука или даже без него. В конференции со смешанным режимом, где некоторые участники используют телефон, а другие – компьютер, одновременно могут говорить все пользователи.

Ваш уровень участия в аудиоконференции определяется пользовательской ролью. В таблице ниже приведены основные задачи для каждой роли.

Роль в аудиоконференции	Описание задачи
Организация аудиоконференции.	• Присоединение к аудиоконференции и выход из нее • Переключение аудиорежимов • Выключение и включение одного или нескольких микрофонов • Редактирование и обновление телефонных номеров в профиле пользователя
Участие в аудиоконференции	• Присоединение к аудиоконференции и выход из нее • Переключение аудиорежимов • Попросить слово • Выключение и включение своего микрофона • Редактирование и обновление телефонных номеров в профиле пользователя

Связанные темы

О службе организации персональных совещаний, на странице 22

Настройка параметров мгновенных совещаний, на странице 2
Разрешение планирования ваших совещаний другим пользователем, на странице 37

Подключение к аудиоконференции

При начале совещания, использующего аудиоконференцию WebEx, или присоединении к нему на вашем экране автоматически откроется диалоговое окно Аудиоконференция.

Каким устройством пользоваться, чтобы говорить и слушать на совещании?

- Телефон: обычно обеспечивает высокое качество передачи голоса, но может быть затратным.
- Компьютер (с гарнитурой и выходом в Интернет): иногда вызывает передачу с помехами или прерывания передачи, но нет дополнительных затрат.

Вы можете выбрать предпочтительное устройство в диалоговом окне Аудиоконференция.

Использование телефона для подключения к аудио

После присоединения к совещанию автоматически откроется диалоговое окно Аудиоконференция. При использовании телефона для подключения к аудиопотоку совещания вы можете позвонить сами или получить обратный вызов.

- Звонок на номер системы – вызов с вашего телефона на номер, предоставленный организатором.
- Обратный вызов – получение вызова на указанный вами номер или на номер, сохраненный в вашем профиле пользователя. Действительный номер должен содержать код области и семизначный локальный номер телефона.

Примечание Если вы присоединяетесь к совещанию после его начала и видите только совместно используемые материалы, выберите Аудио на панели управления совещанием в верхней части экрана для доступа к диалоговому окну Аудиоконференция.

Процедура

Шаг **1** Чтобы получить обратный вызов, выполните одно из приведенных ниже действий на панели "Использовать телефон" в диалоговом окне Аудиоконференции.

- Нажмите Позвонить мне, чтобы получить вызов на указанный номер.
- Выберите другой номер из раскрывающегося списка доступных номеров, затем нажмите Позвонить мне.

- Выберите Позвонить мне по внутреннему номеру из раскрывающегося списка, введите действительный номер, затем нажмите Позвонить мне.

Шаг **2** Для звонка на номер системы выберите Я позвоню на номер системы из раскрывающегося меню на панели "Использовать телефон" в диалоговом окне Аудиоконференция.

Шаг **3** Следуйте приведенным инструкциям, чтобы присоединиться к аудиоконференции.

Примечание Чтобы просмотреть все международные номера, щелкните ссылку Все глобальные номера телефонов системы.

Если вы используете телефон для участия в аудиоконференции, в списке участников рядом с вашим именем появляется изображение телефона.

Связанные темы

Переключение на другое аудиоустройство во время совещания, на странице 20

Выход из аудиоконференции

Процедура

Шаг **1** Под списком участников нажмите Аудио.
Откроется диалоговое окно Аудиоконференция.

Шаг **2** Нажмите Покинуть аудиоконференцию.
Вы покинете аудиоконференцию, но останетесь участвовать в совещании, пока не выйдите из него или пока организатор его не закончит.

Использование компьютера для подключения к аудио

После присоединения к совещанию автоматически откроется диалоговое окно Аудиоконференция. Отправка и получение аудио с помощью компьютера происходит через Интернет. Для этого компьютер должен иметь поддерживаемую звуковую карту и быть подключен к Интернету.

Примечание Если вы присоединяетесь к совещанию после его начала и видите только совместно используемые материалы, выберите Аудио на панели управления совещанием в верхней части экрана для доступа к диалоговому окну Аудиоконференция.

Перед началом работы

Убедитесь, что для обеспечения наилучшего качества аудио и удобства использования вы пользуйтесь компьютерной гарнитурой с качественным микрофоном, а не колонками и микрофоном.

Процедура

Шаг **1** Нажмите стрелку рядом с вариантом Использовать для аудиосвязи компьютер.

Шаг **2** Нажмите Вызов с помощью компьютера.

Примечание Если вы подключаетесь к совещанию с помощью компьютера впервые, откроется окно Тестирование динамиков и микрофона, в котором можно настроить параметры звука.

Если вы используете телефон для участия в аудиоконференции, в списке участников рядом с вашим именем появляется изображение гарнитуры. Теперь, когда установлено соединение с совещанием, вы можете выполнять приведенные ниже действия.

- Выключать и включать свои колонки и микрофон.
- Регулировать громкость своих динамиков и микрофона.

Связанные темы

Тонкая настройка параметров микрофона и колонок, на странице 19

Переключение на другое аудиоустройство во время совещания, на странице 20

Тонкая настройка параметров микрофона и колонок

Если вы используете компьютер для подключения к аудиопотоку совещания, вы можете отрегулировать микрофон и колонки, чтобы оптимизировать работу с аудио.

С помощью теста колонок и микрофона можно проверить и настроить громкость колонок и микрофона.

Начиная совещание или присоединяясь к нему впервые, можно вручную проверить и отрегулировать ваше аудиоустройство до того, как вы фактически начинаете пользоваться своим компьютером для передачи аудио.

Подсказка После подключения к аудиопотоку совещания вы можете в любое время повторно проверить настройки, открыв диалоговое окно Аудиоконференция и нажав Тест колонок/микрофона внизу окна.

Процедура

Шаг **1** В меню окна совещания выберите Аудиосвязь > Тестирование динамиков и микрофона.

Шаг **2** Следуйте инструкциям.

Переключение на другое аудиоустройство во время совещания

Во время совещания вы легко можете переключиться с одного аудиоустройства на другое, с небольшим прерыванием звука.

Процедура

Шаг **1** Чтобы переключиться от соединения с помощью компьютера на соединение с помощью телефона, выполните приведенные ниже действия.

a) Откройте диалоговое окно Аудиоконференция из одного из приведенных ниже местоположений.

- Страница руководство по быстрому началу работы.
- Список Участники.
- Меню Аудио.
- Панель управления сеансом (в случае совместного доступа).

b) Нажмите стрелку "вниз" возле Использовать телефон.

c) Позвоните по указанному в поле "Использовать телефон" номеру, затем, следуя указаниям автоматического оператора, введите код доступа и идентификационный номер посетителя.

После того как установлено телефонное соединение, соединение через компьютер автоматически разрывается.

Шаг **2** Чтобы переключиться от соединения с помощью телефона на соединение с помощью компьютера, выполните приведенные ниже действия.

a) Откройте диалоговое окно Аудиоконференция из одного из приведенных ниже местоположений.

- Страница руководство по быстрому началу работы.
- Список Участники.
- Меню Аудио.
- Панель управления сеансом (в случае совместного доступа).

b) Нажмите стрелку вниз рядом с надписью Использовать для аудиосвязи компьютер.

c) Выберите Перейти к использованию компьютера.

После установки соединения с помощью компьютера телефонное соединение будет разорвано.

Подсказка (не забудьте подключить гарнитуру).

Выключение и включение микрофонов

В следующей таблице показано, как в зависимости от роли в совещании можно быстро выключать и включать микрофоны.

Пользователи Windows. Правой кнопкой мыши щелкните по списку участников, а затем выберите один из описанных вариантов.

Пользователи Mac. Ctrl + щелкните по списку участников, а затем выберите один из описанных вариантов.

Примечание В ходе совместного использования материалов участники могут выключать и включать свои микрофоны с помощью панели Управление совещанием, которая находится в верхней части экрана.

Роль	Варианты
Организатор	• Отключать микрофон при входе: автоматическое отключение всех микрофонов, когда участники присоединяются к совещанию • Выключить микрофон или включить микрофон: выключение и включение своего микрофона или микрофона конкретного участника • Выключить все микрофоны: одновременное выключение или включение микрофонов всех посетителей в любое время в ходе совещания.
Участник	Щелкните по пиктограмме Выключить микрофон или Включить микрофон, чтобы выключить или включить собственный микрофон.

Изображение пиктограммы микрофона справа от имени каждого участника изменится.

Редактирование и обновление сохраненных номеров телефона

Вы можете редактировать и обновлять номера телефонов, указанных в вашем профиле, при указанных условиях.

- Вы еще не присоединились к аудиоконференции или
- вы присоединились к аудиоконференции с помощью компьютера.

Кроме того, вы можете просматривать все файлы cookie для номеров телефонов, сохраненных на вашем компьютере. Все произведенные обновления не вступают в силу до следующего присоединения к совещанию.

Перед началом работы

Вы не сможете редактировать или обновлять номера телефонов, участвуя в аудиоконференции по телефону.

Процедура

Шаг **1** Выполните одно из приведенных ниже действий.

- В окне совещания, выберите Аудио > Аудиоконференция.
- В нижней части панели "Участники" нажмите Аудио.

Откроется диалоговое окно Аудиоконференция.

Шаг **2** Из раскрывающегося списка в нижней панели выберите Управление номерами телефонов. Откроется диалоговое окно Управление номерами телефонов.

Шаг **3** Нажмите Редактировать, чтобы обновить номера телефонов в профиле "Мой WebEx", или Очистить, чтобы удалить номера телефонов, сохраненные в файлах cookie на вашем компьютере.

О службе организации персональных совещаний

С помощью режима аудиосоединения персональных конференций можно в любой момент быстро начать аудиочасть совещания Cisco WebEx. Организатор и участники совещания просто набирают один и тот же номер телефона системы, вводят коды доступа, и аудиочасть совещания начинается. Организатор и участники совещания могут также присоединиться к онлайн-части совещания, которая создается автоматически с началом аудиоконференции, чтобы предоставлять совместный доступ к информации и совместно работать над идеей. Организатор совещания не обязан планировать персональное совещание заранее, а после создания коды доступа не меняются.

Персональные совещания доступны только в том случае, если ваш сайт поддерживает систему организации персональных совещаний. Прежде чем вы сможете организовать персональное совещание, вам нужно будет создать учетную запись для организации персональных совещаний и ПИН организатора. Дозвониться на персональное совещание можно с помощью телефона или компьютера.

- Телефон – воспользуйтесь номерами телефона системы, предоставленными на странице Мои учетные записи или в электронном приглашении, для набора номера персонального совещания. Для просмотра номеров телефона системы на странице Мои учетные записи перейдите к разделу Мои параметры аудиосвязи и выберите Персональные совещания. Если организатор запланировал совещание, номера телефона системы будут включены в электронные приглашения, отправленные всем приглашенным. Организатору совещания не нужно планировать персональное совещание, если все участники будут дозваниваться на совещание с помощью телефона.
- Компьютер – участники совещания могут использовать компьютер с подключенной гарнитурой, если на компьютере есть поддерживаемая звуковая карта и соединение с Интернетом, чтобы присоединиться к аудиочасти персонального совещания. Если один или несколько участников совещания планируют дозваниваться на совещание с помощью компьютера, организатору следует запланировать совещание. Сначала участники совещания начнут совещание и присоединятся к онлайн-части запланированного совещания, выбрав ссылку, которую можно найти в электронном приглашении. После подключения к совещанию организатор и участники воспользуются информацией, доступной в диалоговом окне Аудиоконференция, для подключения к аудиочасти совещания.

После присоединения к совещанию участники могут переключать режимы аудио с наименьшим прерыванием звука или даже без него. В совещании со смешанным режимом, где некоторые участники используют телефон, а другие – компьютер, одновременно могут говорить все участники.

Примечание Количество людей, которые могут присоединиться к персональному совещанию, зависит от конфигурации системы. Чтобы получить дополнительные сведения, свяжитесь с администратором.

Ваш уровень участия в аудиоконференции определяется пользовательской ролью. В указанной ниже таблице перечислены базовые задачи, которые могут выполнить организатор и приглашенный перед персональным совещанием и во время совещания.

Роль в персональном совещании	Задачи
Организатор	Создание ПИН организатора и учетной записи для организации персональных совещаний, перед тем как начинать или планировать первое персональное совещание. Планирование персонального совещания. Звонок на номер системы и ввод кода доступа организатора и ПИН организатора, чтобы начать совещание или присоединиться к нему. Воспользуйтесь клавиатурой телефона, чтобы выполнить приведенные ниже действия. • *1 – внешний звонок. • *5 – блокировать или разблокировать совещания. • *6 – включить или выключить свой микрофон. • *7– передать напоминание по электронной почте приглашенному. Примечание Система отправляет приглашенным только одно напоминание по электронной почте, сколько бы раз организатор не нажимал *7. • *8 – разрешить продолжение совещания без организатора. • ## – включить микрофоны всех участников. • 99 – включить микрофоны всех участников. • *# – воспроизвести счет участника. • ** – справка DTMF. После начала онлайновой части персонального совещания организатор может приведенное ниже. • Передать роль организатора другому участнику совещания. • Вернуть себе роль организатора от другого участника. • Выбрать Запись в правом верхнем углу страницы Совещания для записи совещания.

Роль в персональном совещании	Задачи
Приглашенный пользователь	Звонок на номер системы и ввод кода доступа участника для присоединения к совещанию. Воспользуйтесь клавиатурой телефона, чтобы выполнить приведенные ниже действия. • *6 – включить или выключить свой микрофон. • *# – воспроизвести счет участника. • ** – справка DTMF. После присоединения к онлайновой части персонального совещания приглашенный может приведенное ниже. • Стать организатором совещания, если организатор передаст вам роль организатора. • Передать роль организатора другому участнику совещания.

Связанные темы

Использование телефона для подключения к аудио на странице 17
Планирование совещания с помощью сайта WebEx на странице 35
Создание учетной записи для организации персональных совещаний на странице 25
Настройка параметров мгновенных совещаний на странице 2

Создание учетной записи для организации персональных совещаний

Вы должны создать ПИН организатора и по крайней мере одну учетную запись для организации персональных совещаний, перед тем как начинать или планировать персональное совещание. Для каждой учетной записи программное обеспечение создает уникальные коды доступа организатора и участников. Система запрашивает эти коды, когда вы набираете номер телефона системы, чтобы начать персональное совещание или присоединиться к нему.

Перед началом работы

Персональные совещания должны быть активированы для вашего сайта.

Процедура

Шаг **1** Выберите Моя учетная запись в правом верхнем углу страницы совещаний.

Шаг **2** Выберите Персональные совещания в разделе Мои параметры аудиосвязи.

Шаг **3** Введите 4-значный PIN-код организатора и выберите Сохранить **PIN**-код и создать учетную запись**.**
Коды доступа организатора и участников для учетной записи 1 отобразятся ниже ПИН организатора.

Примечание Для всех учетных записей используется один PIN-код организатора.

Шаг **4** (дополнительно) Чтобы создать другую учетную запись, выберите ссылку Добавить еще одну учетную запись.
Отобразится новая учетная запись с уникальными кодами доступа. Эти коды останутся неизменными, пока вы не создадите их повторно или не удалите учетную запись. Можно создать максимум три учетные записи.

Примечание Нельзя добавить новую учетную запись, пока идет персональное совещание.

Связанные темы

Планирование совещания с помощью сайта WebEx на странице 35

Вызов персонального совещания на странице 26

Вызов персонального совещания

Организатор и участники совещания в любой момент набирают один и тот же номер телефона системы и вводят код доступа организатора или участника, чтобы начать персональное совещание. Если все участники будут дозваниваться на совещание с помощью телефона, организатору не нужно планировать совещание.

Если участник совещания хочет подключиться к персональному совещанию с помощью компьютера и гарнитуры, организатор должен запланировать персональное совещание, чтобы участник, совершающий вызов через компьютер, смог присоединиться к онлайн-части совещания, прежде чем подключаться к его аудиочасти.

Примечание Когда вы звоните на персональное совещание, вам будет предложено ввести код доступа или номер совещания. Всегда вводите код доступа.

Перед началом работы

- Персональные совещания должны быть активированы для вашего сайта.
- У вас должны быть ПИН организатора и по крайней мере одна учетная запись для организации персональных совещаний.

- Организатор должен знать, как участники будут присоединяться к персональному совещанию – с помощью телефона или с помощью компьютера с гарнитурой.

Процедура

Шаг **1** Выберите Моя учетная запись в правом верхнем углу страницы совещаний.

Шаг **2** Выберите Персональные совещания в разделе "Мои параметры аудиосвязи".

Шаг **3** Выберите учетную запись.
Отобразится ПИН организатора, а также коды доступа организатора и участников.

Шаг **4** Передайте участникам совещания номер телефона системы и код доступа участников.

Шаг **5** Организатор совещания набирает номер телефона системы. По запросу организатор вводит код доступа и ПИН организатора.

Шаг **6** Участники совещания набирают тот же номер телефона системы. По запросу участники вводят код доступа участников.
Если участники набирают номер заранее, они остаются на линии, пока организатор не наберет номер телефона системы и не введет код доступа и ПИН организатора. После подключения организатора к совещанию все удерживаемые участники автоматические подключаются к аудиочасти совещания. Если администратор разрешил участникам присоединяться к аудиочасти совещания до организатора, участники, позвонившие рано, мгновенно подключаются к аудиочасти совещания после ввода кода доступа участников.

Что дальше

- Организатор может начать онлайн-часть совещания, чтобы предоставить совместный доступ к информации, которую участники совещания смогут видеть на своих рабочих столах. Организатор может начать совещание из электронного приглашения, выбрав ссылку совещания или выбрав Начало на странице Совещания после входа на сайт сервера Cisco WebEx Meetings Server.
- Покинуть совещание можно, повесив трубку или завершив вызов.
- Организатор совещания может нажать *8 на телефоне, перед тем как повесить трубку, чтобы позволить участникам продолжить совещание без организатора.
- Если организатор совещания просто вешает трубку (без нажатия *8), участники могут продолжать совещание еще в течение пяти минут, а потом совещание завершится.

Связанные темы

Присоединение к совещанию из электронного письма на странице 31
Использование компьютера для подключения к аудио на странице 18
Выход из аудиоконференции на странице 18
Присоединение к совещанию на странице совещаний на странице 32

Восстановление кодов доступа

В целях безопасности коды доступа можно создать повторно.

Примечание У приглашенных на предстоящие персональные совещания, запланированные с учетной записью, для которой коды доступа были созданы повторно, коды доступа будут неправильными.

Процедура

Шаг **1** Выберите Моя учетная запись в правом верхнем углу страницы совещаний.

Шаг **2** Выберите Персональные совещания в разделе Мои параметры аудиосвязи.
Перечислены существующие учетные записи.

Шаг **3** Выберите Повторно создать коды доступа.
Отобразятся новые коды доступа для учетной записи.

Примечание Нельзя повторно создать коды доступа, пока идет персональное совещание.

Что дальше

- Отправьте сообщение электронной почты приглашенным, у которых старые коды доступа.
- После изменения кодов доступа для учетной записи рекомендуется повторно запланировать предстоящие персональные совещания. Когда вы повторно планируете совещание, приглашенные получают обновленные электронные приглашения с действительными кодами доступа.

Связанные темы

Редактирование совещания на странице 39

Удаление учетной записи для организации персональных конференций

Учетные записи персональных совещаний, которые больше не требуются, можно удалить.

Примечание У приглашенных на предстоящие персональные совещания, запланированные с удаленной учетной записью, коды доступа будут неправильными. Это может коснуться и персональных совещаний, запланированных с помощью других учетных записей.

Процедура

Шаг **1** Выберите Моя учетная запись в правом верхнем углу страницы совещаний.

Шаг **2** Выберите Персональные совещания в разделе Мои параметры аудиосвязи.
Перечислены существующие учетные записи.

Шаг **3** Нажмите Удалить.
Учетная запись будет удалена из списка.

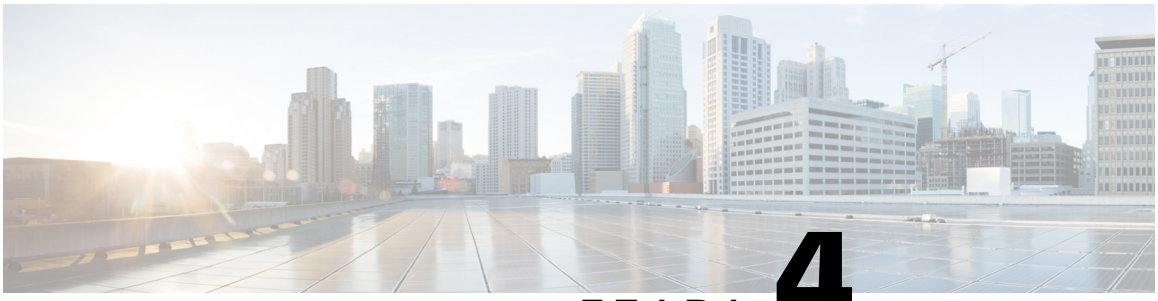
Примечание Нельзя удалить учетную запись, пока идет персональное совещание...

Дальнейшие шаги

После удаления учетной записи рекомендуется повторно запланировать предстоящие персональные совещания. Когда вы повторно планируете совещание, приглашенные получают обновленные электронные приглашения с действительными кодами доступа.

Связанные темы

Редактирование совещания на странице 39



ГЛАВА 4

Присоединение к совещанию

Присоединиться к совещанию можно, щелкнув по URL совещания, отправленного вам организатором в электронном приглашении или мгновенном сообщении.

- Присоединение к совещанию из электронного письма, страница 31
- Присоединение к совещанию на странице совещаний, страница 32
- Присоединение по номеру совещания, страница 32

Присоединение к совещанию из электронного письма

Процедура

Шаг **1** Откройте электронное приглашение, затем щелкните ссылку.
Отобразится страница информации о совещании, к которому вы собираетесь присоединиться.

Примечание Если вы присоединяетесь к совещанию, которое является часть повторяющейся серии, на странице сведений о совещании может отображаться неправильная дата. Это известная проблема, которая не повлияет на вашу способность присоединиться к текущему совещанию с этой страницы.

Шаг **2** При необходимости введите требуемую информацию. Может потребоваться ввести приведенные ниже данные.

- Имя: Введите имя, по которому участники смогут узнать вас во время совещания.
- Адрес электронной почты: Введите свой адрес электронной почты в таком формате: имя@название_компании. Например: msmith@company.com.
- Пароль совещания: Введите пароль доступа к совещанию. Пароль мог быть сообщен организатором в электронном приглашении либо, из соображений безопасности, другим способом.

Шаг **3** Выберите Присоединиться.

- Если вы уже выполнили вход или у вас нет учетной записи на этом сайте WebEx, дождитесь запуска клиента совещаний.
- Если вы не выполнили вход, но у вас есть учетная запись на этом сайте WebEx, система перенаправит вас на страницу входа, где вы сможете ввести свои реквизиты, прежде чем присоединиться к совещанию.

  Примечание Если на вашем сайте настроена служба единого входа (SSO), страница входа будет на сайте SSO вашей компании. Если на вашем сайте служба единого входа не настроена, вы сможете выполнить вход на странице входа WebEx.

Что дальше

Если автоматические подсказки системы не отображаются, нажмите Аудиоконференция, чтобы присоединиться к аудиосоставляющей совещания.

Присоединение к совещанию на странице совещаний

Процедура

Шаг **1** Войдите на веб-сайт WebEx.
Отобразится страница Совещания.

Примечание Если у вас возникают проблемы со входом в систему, убедитесь во включении файлов cookie в браузере. Если файлы cookie отключены, вход в Cisco WebEx выполнить невозможно.

Шаг **2** Найдите необходимое совещание в списке "Сегодня".
Если ваше совещание не отображается, перейдите на вкладку Все совещания и введите параметры поиска.

Шаг **3** Выберите Присоединиться.

Что дальше

Если автоматические подсказки системы не отображаются, нажмите Аудиоконференция, чтобы присоединиться к аудиосоставляющей совещания.

Присоединение по номеру совещания

Присоединиться к совещанию по его номеру можно, как выполнив вход на сайт Cisco WebEx так и без входа.

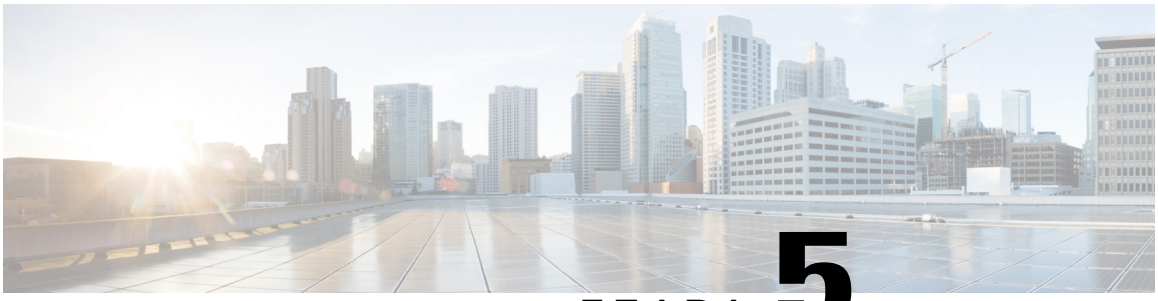
Процедура

Выберите один из вариантов.

Если	Выполните приведенное ниже
Вы уже выполнили вход на сайт WebEx	1 Убедитесь, что у вас открыта страница совещаний, выбрав вкладку Совещания. 2 Выберите Присоединиться по номеру. 3 Введите номер совещания. 4 При необходимости введите пароль совещания. 5 Выберите Присоединиться.
Вы не выполнили вход на сайт WebEx	1 Откройте веб-браузер и перейдите на сайт WebEx. 2 Выберите ссылку Присоединиться по номеру в правом верхнем углу заголовка. 3 Введите на странице присоединения по номеру необходимую для входа информацию. 4 Выберите Присоединиться. Подсказка Открыть страницу присоединения по номеру можно также, если ввести общедоступный URL сайта WebEx и добавить в конце /orion/join, например `https://`<общедоступный `url` сайта`/orion/join`

Советы по устранению неполадок
Если вы не можете присоединиться к совещанию по номеру, выполните указанные ниже действия.

- Убедитесь в вводе правильного номера совещания.
- Убедитесь, что уже пора присоединяться к этому совещанию.
- Если информация правильная, попробуйте найти нужное совещание на странице совещаний и попытайтесь присоединиться по ссылке.



ГЛАВА 5

Начало и планирование совещаний из Интернета

После входа на сайт WebEx можно просто и быстро запланировать или начать совещание на вкладке Совещания.

- Планирование совещания с помощью сайта WebEx, страница 35
- Начало мгновенного совещания, страница 37
- Разрешение планирования ваших совещаний другим пользователем, страница 37
- Поиск совещания, страница 38
- Редактирование совещания, страница 39
- Отмена совещания, страница 40
- Поддержка шаблонов повторения, страница 40

Планирование совещания с помощью сайта **WebEx**

Процедура

Шаг **1** В верхней части страницы Совещания нажмите Запланировать.
Откроется страница Запланировать совещание **WebEx**.

Шаг **2** Укажите приведенную ниже информацию в рамках вашего совещания.

- "Что" – О чем будет совещание?
- Когда: Когда состоится совещание?
  Чтобы запланировать регулярное совещание, выберите Регулярность, затем выберите необходимые параметры.
- Продолжительность: Как долго будет продолжаться совещание?

- Кто: Кого вы хотите пригласить на совещание? Для поиска контактов можно ввести адреса электронной почты или имена. Кроме того, вы можете пригласить пользователей позднее, после планирования совещания.

  Примечание Если вы хотите предоставить приглашенному пользователю большинство прав организатора, схожих с вашими, выберите для него опцию Альтернативный организатор. Альтернативный организатор не может изменить или удалить совещание. В случае присоединения к совещанию после его начала альтернативным организатором вы автоматически становитесь организатором.

Шаг **3** Выберите тип аудиосвязи.

- Аудио **WebEx** – этот режим аудиосвязи позволяет организаторам и участникам совещания присоединяться к онлайн-части совещания по ссылке, указанной в электронном приглашении на совещание. После подключения к совещанию пользователи могут либо совершить вызов на совещание, либо воспользоваться функцией Перезвоните мне, чтобы получить вызов по указанному номеру. Для этого варианта требуется, чтобы организатор запланировал совещание с помощью функции Начать совещание сейчас или с помощью планировщика.
- Персональные совещания – с помощью этого режима организатор может в любой момент быстро начать аудиочасть совещания Cisco WebEx. Организатор и участники совещания просто набирают один и тот же номер телефона системы, вводят коды доступа, и аудиочасть совещания начинается. Организатор и участники совещания могут также присоединиться к онлайн-части совещания, которая создается автоматически с началом аудиоконференции, чтобы предоставлять совместный доступ к информации и совместно работать над идеей. Организатор совещания не обязан планировать персональные совещания заранее, а после создания коды доступа не меняются.

Примечание Чтобы использовать вариант "Персональные совещания", вам нужно создать учетную запись персональных совещаний и PIN-код организатора.

Шаг **4** (дополнительно) При необходимости включить пароль введите его в поле Пароль совещания.

- Чтобы сделать совещания частными, введите пароль. Приглашенные должны будут ввести этот пароль для присоединения к совещанию за исключением случаев, когда они уже вошли в свою учетную запись WebEx.
- Для обеспечения дополнительной безопасности установите флажок Исключить пароль из приглашения**,** отправляемого по электронной почте. Исключение пароля означает, что он более не будет появляться на странице информации о совещании и в электронных совещаниях. Являясь организатором совещания, вы можете затем разослать пароль специально приглашенным участникам и другим соответствующим лицам.

Шаг **5** Нажмите Запланировать.
Откроется страница информации о совещании с подтверждением, что ваше совещание запланировано.

Примечание Максимальная длина совещания составляет 24 часа.

Связанные темы

Поддержка шаблонов повторения, на странице 40
Редактирование совещания, на странице 39
Отмена совещания, на странице 40

Начало мгновенного совещания

Процедура

Шаг **1** В верхней части страницы Совещания выберите Начать совещание сейчас.

Шаг **2** Введите сведения о совещании, включая имена или адреса электронной почты людей, которых необходимо пригласить на совещание.

Шаг **3** (дополнительно) Если отображается поле Пароль совещания, выполните указанные ниже действия.

- Установите флажок Показать пароль, если хотите видеть пароль, который вводите.
- Для обеспечения дополнительной безопасности установите флажок Исключить пароль из приглашения, отправляемого по электронной почте. Исключение пароля означает, что он более не будет появляться на странице информации о совещании и в электронных совещаниях. Являясь организатором совещания, вы можете затем разослать пароль специально приглашенным участникам и другим соответствующим лицам.

Подсказка Если поле пароля не отображается, возможно, пароль не был установлен в параметрах учетной записи либо администратор не настроил запрос пароля в вашей системе WebEx. Если вам необходим вариант установки пароля для мгновенных совещаний, выберите Моя учетная запись и введите пароль в разделе параметров мгновенных совещаний. Пароль всегда можно изменить во время настройки совещаний.

Шаг **4** Нажмите Начать.

Разрешение планирования ваших совещаний другим пользователем

Вы можете предоставить одному или более пользователям полномочия планировать совещания от вашего имени с помощью инструментов повышения производительности Cisco Webex для Outlook. После того как пользователь запланировал совещание от вашего имени, оно отображается в списке совещаний. Затем вы можете начать и вести совещание как обычно, когда планируете совещания сами.

Перед началом работы

Эта задача предполагает приведенное ниже.

- У вас установлены как Microsoft Outlook, так и инструмент повышения производительности Cisco WebEx для Outlook.
- У пользователя, который будет планировать совещания за вас, есть учетная запись на вашем сайте WebEx.

Процедура

Шаг **1** Войдите на веб-сайт WebEx.
Отобразится страница Совещания.

Примечание Если у вас возникают проблемы со входом в систему, убедитесь во включении файлов cookie в браузере. Если файлы cookie отключены, вход в Cisco WebEx выполнить невозможно.

Шаг **2** Выберите Моя учетная запись в правом верхнем углу.
Отобразится страница Моя учетная запись.

Шаг **3** Пролистайте до раздела "Параметры сеанса".

Шаг **4** Для разрешения планирования введите адреса электронной почты пользователей, которым вы разрешаете планировать совещания от вашего имени.

Шаг **5** Нажмите Обновить.

Поиск совещания

Процедура

Шаг **1** Войдите на веб-сайт WebEx.
Отобразится страница Совещания.

Примечание Если у вас возникают проблемы со входом в систему, убедитесь во включении файлов cookie в браузере. Если файлы cookie отключены, вход в Cisco WebEx выполнить невозможно.

Шаг **2** Перейдите на вкладку Все совещания.
По умолчанию на странице Все совещания отображается до 50 организованных вами совещаний, включая совещания, которые проводятся в данный момент, предстоящие совещания и совещания, запланированное время начала которых прошло, но которые не были начаты. Если вы хотите просмотреть список совещаний, на которые вы приглашены, выберите этот параметр из раскрывающегося списка.

Если совещание было начато и завершено, оно будет удалено со страницы "Совещания". При наличии записи для совещания найти ее можно на странице "Записи".

Шаг **3** Задайте параметры поиска.
Вы можете искать совещания по диапазону дат, имени организатора и теме.

Шаг **4** Выберите Поиск.
Список совещаний обновляется в соответствии с результатами поиска.

Редактирование совещания

Перед началом работы

При обновлении серии совещаний обновляются все экземпляры совещания.

Процедура

Шаг **1** Войдите на веб-сайт WebEx.
Отобразится страница Совещания.

Примечание Если у вас возникают проблемы со входом в систему, убедитесь во включении файлов cookie в браузере. Если файлы cookie отключены, вход в Cisco WebEx выполнить невозможно.

Шаг **2** Выберите тему совещания, которую необходимо изменить.
Откроется страница "Информация о совещании".

Шаг **3** Нажмите Редактировать.
Откроется страница Редактировать совещание **WebEx**.

Шаг **4** Изменить параметры совещания.

Шаг **5** Выберите опцию сохранения.

- Сохранить и уведомить всех – сохраняет изменения и отправляет уведомление об обновлении совещания всем приглашенным.
- Только сохранить – сохраняет изменения, но не отправляет уведомление об обновлении совещания приглашенным участникам.

На экране появится страница "Информация о совещании" с подтверждением того, что совещание обновлено.

Связанные темы

Поддержка шаблонов повторения на странице 40

Отмена совещания

Любое запланированное совещание можно отменить на странице информации о совещании. Отмена совещания удаляет его из списка совещаний на странице совещаний.

Процедура

Шаг **1** Войдите на веб-сайт WebEx.
Отобразится страница Совещания.

Примечание Если у вас возникают проблемы со входом в систему, убедитесь во включении файлов cookie в браузере. Если файлы cookie отключены, вход в Cisco WebEx выполнить невозможно.

Шаг **2** Перейдите на страницу информации о совещании, выбрав тему совещания или щелкнув по ссылке в электронном подтверждении.

Шаг **3** Нажмите Удалить.
Если на совещание приглашен один или несколько пользователей, откроется диалоговое окно Подтвердите удаление совещания.

Шаг **4** Для совещаний, на которые приглашены посетители, укажите, следует ли отправить сообщение об отмене всем приглашенным посетителям, и затем нажмите "ОК".

Поддержка шаблонов повторения

Чтобы проводить совещание регулярно, например, ежемесячное совещание компании или еженедельное совещание о ходе работ, можно настроить серию совещаний. Планирование серии совещаний позволяет произвести одну настройку для всей цепочки совещаний.

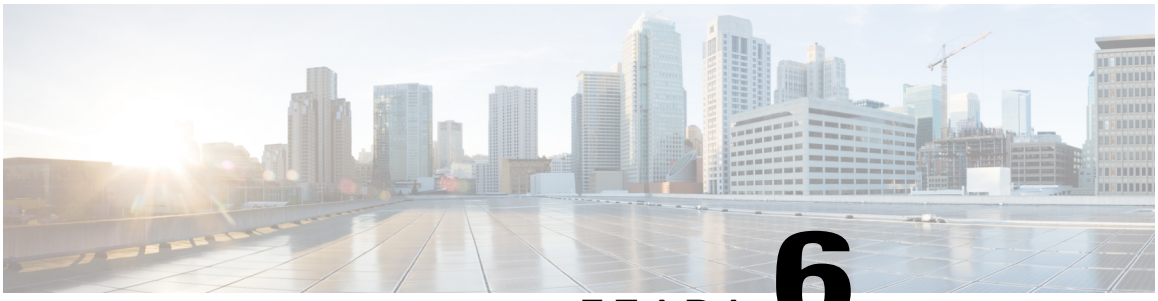
В таблице ниже описаны поддерживаемые системой WebEx шаблоны повторения.

Тип	Описание
Ежедневно	Совещание повторяется ежедневно до выбранной даты окончания. • Кажд. **[x]** дн. Совещание повторяется по прошествии заданного количества дней. • Каждый рабочий день. Совещание повторяется каждый день с понедельника по пятницу.

Тип	Описание
Еженедельно	Совещание повторяется каждую неделю до выбранной даты окончания. • Кажд. [x] нед. в: Совещание повторяется каждое указанное количество недель в определенный день.
Ежемесячно	Совещание повторяется каждый месяц до выбранной даты окончания. • [x]-й день каждого [x]-го месяца. Совещание проводится в определенный день месяца; совещание повторяется по прошествии заданного количества месяцев. • Кажд. [x] нед. из [x] нед. кажд.[x] мес.: Совещание проводится в определенную неделю и определенный день недели; совещание повторяется по прошествии заданного количества месяцев.
Завершение	• Без конца. Совещание повторяется на протяжении 10 лет. • Завершить до. Последний день, в который повторяется совещание. • После [x] совещ. Количество совещаний, после которого повторение совещания прекращается.

Связанные темы

Планирование совещания с помощью сайта WebEx на странице 35
Редактирование совещания, на странице 39



ГЛАВА 6

Планирование совещаний **WebEx** с **Microsoft Outlook**

- Об интеграции WebEx в Outlook, страница 43
- Планирование совещаний WebEx в Microsoft Outlook, страница 44
- Начало запланированного совещания с помощью Microsoft Outlook, страница 46
- Поддержка шаблонов повторения инструментами интеграции WebEx в Outlook, страница 47
- О доверенных лицах, страница 48
- Назначение доверенного лица на веб-сайте WebEx, страница 50
- Назначение доверенного лица с помощью Microsoft Outlook, страница 50
- Планирование совещания или встречи от имени другого организатора, страница 51
- Начало совещания от имени другого организатора, страница 52
- Изменение запланированного совещания, страница 53
- Отмена совещания в Microsoft Outlook, страница 54
- Присоединение к совещанию с помощью Microsoft Outlook, страница 54
- Присоединение к совещанию с помощью сайта WebEx, страница 55

Об интеграции **WebEx** в **Outlook**

Интеграция WebEx в Outlook обеспечивает удобство планирования и начала онлайн-совещаний с помощью Microsoft Outlook. При использовании интеграции WebEx в Outlook можно производить эти действия, не заходя на веб-сайт сервисной службы WebEx – сайт, с помощью которого обычно осуществляется планирование и начало организуемых онлайн-совещаний.

Интеграция WebEx в Outlook является инструментом повышения производительности WebEx для Microsoft Outlook. Если ваш администратор включил эту функцию, установить инструменты повышения производительности можно по ссылке Скачивания на сайте WebEx. В зависимости

от конфигурации системы инструменты повышения производительности могут автоматически обновляться при наличии соответствующих обновлений.

После установки инструментов повышения производительности WebEx в Microsoft Outlook появляются возможности интеграции WebEx, используя которые можно быстро запланировать онлайн-совещание.

Примечание

Перед использованием интеграции WebEx в Outlook убедитесь в приведенном ниже.

- У вас есть учетная запись пользователя на веб-сайте WebEx
- Вы знакомы с функциями и настройками Microsoft Outlook
- Вы используете поддерживаемую версию Microsoft Outlook.
  - Microsoft Outlook 2007 с пакетом обновления 2 и более поздние версии
  - Microsoft Outlook 2010 (32-разрядная и 64-разрядная версии; все пакеты обновлений)

При планировании совещания можно пригласить на него посетителей, использовав любой список адресов из Outlook, в том числе список глобальных адресов, список персональных адресов или папку контактов. Приглашенным посетителям для того чтобы присоединиться к совещанию, использовать интеграцию в Outlook не нужно.

Планирование совещаний **WebEx** в **Microsoft Outlook**

Чтобы настроить онлайн-совещание с помощью интеграции WebEx в Outlook, откройте новое окно "Запрос на совещание" или "Встреча" в Outlook, затем укажите информацию и параметры совещания.

Перед началом работы

Не забывайте об указанном ниже.

- Не все функции повторения, доступные в Microsoft Outlook, поддерживается средствами интеграции в Outlook.
- В приглашениях на совещания, которые отправляются с помощью Microsoft Outlook, время начала совещания указано в том часовом поясе, который установлен на вашем компьютере, а не в том, который указан в ваших настройках сайта сервисной службы WebEx.

  На веб-сайте WebEx время проведения всех совещаний указано в часовом поясе, который указан в ваших настройках сайта, без учета часового пояса, который установлен на вашем компьютере.
- Когда вы планируете персональное совещание, код доступа участника для выбранной учетной записи является паролем совещания.
- При планировании совещания в Microsoft Outlook пользователи, приглашенные в качестве альтернативных организаторов, получат два уведомления о совещании:

- одно приглашение пользователя со ссылкой "Присоединиться к совещанию";
- одно приглашение альтернативного организатора со ссылкой "Начать совещание".

Для входа в совещание можно воспользоваться обеими ссылками. При планировании совещания в Интернете пользователи, приглашенные в качестве альтернативных организаторов, получать только одно электронное уведомление, со ссылкой для начала совещания.

Процедура

Шаг **1** С помощью клиента Microsoft Outlook, откройте новое окно запроса на совещание, выполнив одно из приведенных ниже действий.

- Выберите Создать > Запрос на совещание или Создать > Встреча.
- Нажмите Запланировать совещание на панели инструментов WebEx.

Появится окно планирования совещания с кнопкой Добавить совещание **WebEx** в меню WebEx.

Шаг **2** Введите информацию о совещании, например тему и время начала и окончания, и пригласите посетителей.
Чтобы задать шаблон повторения совещания, нажмите Повторение, затем выберите параметры повторения.

Шаг **3** В меню WebEx нажмите Добавить совещание **WebEx**.
Откроется диалоговое окно Параметры **WebEx**.

Примечание Если диалоговое окно Параметры **WebEx** не появится, войдите в Помощник WebEx и повторно выберите пиктограмму Добавить совещания **WebEx**.

Шаг **4** (дополнительно) При возникновении необходимости включить пароль для совещания введите его в разделе "Информация о совещании".

Шаг **5** (дополнительно) Если вы хотите предоставить другим пользователям разрешение начать совещание от вашего имени, перейдите на вкладку Альтернативный организатор и выберите их из списка. Прежде чем выбрать, их необходимо добавить в список посетителей.

Примечание Функция альтернативного организатора недоступна в персональных совещаниях.

Шаг **6** (дополнительно) На вкладке Аудиоконференция выберите тип аудиоконференции.

- Аудио **WebEx** – этот режим аудиосвязи позволяет организаторам и участникам совещания присоединяться к онлайн-части совещания по ссылке, указанной в электронном приглашении на совещание. После подключения к совещанию пользователи могут либо совершить вызов на совещание, либо воспользоваться функцией Перезвоните мне, чтобы получить вызов по указанному номеру. Для этого варианта требуется, чтобы организатор запланировал совещание с помощью функции Начать совещание сейчас или с помощью планировщика.
- Персональные совещания – с помощью этого режима организатор может в любой момент быстро начать аудиочасть совещания Cisco WebEx. Организатор и участники совещания просто набирают один и тот же номер телефона системы, вводят коды доступа, и аудиочасть совещания начинается. Организатор и участники совещания могут также

присоединиться к онлайн-части совещания, которая создается автоматически с началом аудиоконференции, чтобы предоставлять совместный доступ к информации и совместно работать над идеей. Организатор совещания не обязан планировать персональные совещания заранее, а после создания коды доступа не меняются.

Примечание Чтобы использовать вариант "Персональные совещания", вам нужно создать учетную запись персональных совещаний и PIN-код организатора.

Шаг **7** Выберите ОК, чтобы закрыть диалоговое окно Параметры **WebEx**.
Информация о WebEx отображается в форме встречи в Microsoft Outlook.

Шаг **8** Чтобы сохранить информацию о совещании и отправить электронные приглашения, выберите Отправить.
Запланированное совещание отображается в календаре Outlook и списке совещаний на странице совещаний WebEx.

Связанные темы

Поддержка шаблонов повторения инструментами интеграции WebEx в Outlook на странице 47

Разрешение планирования ваших совещаний другим пользователем на странице 37

О планировании совещания от имени другого организатора

Начало запланированного совещания с помощью **Microsoft Outlook**

Процедура

Шаг **1** В Microsoft Outlook дважды щелкните по записи совещания из календаря Outlook.
Отобразится уведомление о совещании.

Шаг **2** Перейдите по этой ссылке, чтобы начать совещание.

Поддержка шаблонов повторения инструментами интеграции **WebEx** в **Outlook**

Примечание

Если с помощью интеграции WebEx в Outlook необходимо изменить настройки одного из серии периодических совещаний, необходимо вносить изменения в установленную последовательность этих совещаний в целом. Например, изменения, внесенные только в одно из серии совещаний, будут отображены только в Outlook, но не на веб-сайте сервисной службы WebEx.

Приглашенные, пытающиеся присоединиться к совещаниям, связанным с одним из серии совещаний, которое было изменено, могут неверно быть ошибочно уведомлены о том, что совещание еще не началось, если организатор этого отдельного совещания специально не присоединится к нему, чтобы начать в запланированное время.

Это известная проблема, когда система пропускает отдельные совещания из серии, если на них не было посетителей. Подробную информацию см. в На странице сведений о совещании отображается неправильная информация, на странице 129.

В таблице ниже см. информацию о том, как обрабатываются в WebEx шаблоны повторения Outlook.

Тип	Параметр **Outlook**	Преобразован в параметр совещания **WebEx**
Ежедневно	Кажд. [X] дн.	Кажд. [X] дн.
	Каждый рабочий день	Каждый рабочий день
Еженедельно	Кажд. [x] нед. в: [воскресенье, понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу, субботу]	Кажд. [x] нед. в: [воскресенье, понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу, субботу]

Тип	Параметр **Outlook**	Преобразован в параметр совещания **WebEx**
Ежемесячно	[x] день кажд. [y] мес.	[x] день кажд. [y] мес.
	[Первый, второй, третий, четвертый, последний] день каждого месяца	[1, 2, 3, 4, 31] день каждого месяца
	[Первый, второй, третий, четвертый, последний] рабочий или выходной день	Не поддерживается
	[Первый, второй, третий, четвертый, последний] воскресенье, понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу, субботу] кажд. [x] мес.	[Первый, второй, третий, четвертый, последний] воскресенье, понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу, субботу] кажд. [x] мес.
Ежегодно	Каждый [январь,..., декабрь] [1,..., 31] числа	Не поддерживается
	[первый, второй, третий, четвертый, последний] [день, рабочий день, выходной день] [января,..., декабря]	Не поддерживается
Дата окончания	Дата окончания	Дата окончания
	Закончить после [x] повторен.	Закончить после [x] повторен. Это будет преобразовано в дату окончания на странице.
	Закончить [ввести дату]	Закончить [ввести дату]

Связанные темы

Планирование совещаний WebEx в Microsoft Outlook на странице 44

О доверенных лицах

Интеграция WebEx в Outlook поддерживает идею того, что один доверенный пользователь может выполнять все действия планирования от имени другого пользователя. Эти действия могут включать планирование, правку, отмену и начало совещаний. Например, если вам необходимо организовывать совещания WebEx регулярно, вы можете выдать своему помощнику разрешение на планирование совещаний от вашего имени, назначив этого пользователя доверенным.

Информация, которую необходимо знать, прежде чем назначать доверенного лица

- Если вы не видите опции назначения доверенного лица на сайте WebEx, включите опцию Разрешить планирование на странице Моя учетная запись.
- Кроме того, доверенному лицу необходима учетная запись организатора WebEx на сайте сервисной службы WebEx.
- В обеих учетных записях (вашей и доверенного лица) на сайте сервисной службы WebEx должны быть указаны те же адреса электронной почты, что и в Microsoft Outlook.
- Запланированные доверенным лицом совещания отобразятся в вашем календаре. Изменить настройки совещания организатор может с помощью средств интеграции WebEx в Outlook, установленной на компьютер.
- Вы можете отменить ранее выданное доверенному лицу разрешение на планирование в любое время.
- Вариант Разрешение планирования применяется только совещаниям службы аудио WebEx. Другой пользователь не может планировать от вашего имени персональные совещания.

Что нужно знать, если вас назначили доверенным лицом

Перед тем как запланировать совещание или встречу от имени другого организатора, убедитесь в приведенном ниже.

- У вас есть учетная запись организатора WebEx. Чтобы получить учетную запись организатора WebEx, обратитесь к администратору своего сайта.
- Установлена надстройка интеграции WebEx в Outlook.
- Фактический организатор выполняет приведенные ниже действия.
  - Выдает разрешение на планирование совещаний на сайте сервисной службы WebEx.
  - Выбирает вас в качестве доверенного лица с помощью Microsoft Outlook и предоставляет вам совместный доступ к календарю.

Примечание

- После осуществления планирования совещания от имени другого организатора можно при необходимости также и начать это совещание от имени другого организатора.
- В любой момент организатор, выдавший разрешение на планирование, может отменить его.

Связанные темы

Назначение доверенного лица на веб-сайте WebEx на странице 50
Назначение доверенного лица с помощью Microsoft Outlook на странице 50
Планирование совещания или встречи от имени другого организатора на странице 51
Начало совещания от имени другого организатора на странице 52

Назначение доверенного лица на веб-сайте **WebEx**

Далее описано, как предоставить доверенному лицу право на планирование совещаний на сайте WebEx.

Примечание Доверенные лица могут планировать только аудиоконференции WebEx. Организатор совещания должен планировать свои персональные совещания.

Процедура

Шаг **1** Войдите на веб-сайт WebEx.
Отобразится страница Совещания.

Примечание Если у вас возникают проблемы со входом в систему, убедитесь во включении файлов cookie в браузере. Если файлы cookie отключены, вход в Cisco WebEx выполнить невозможно.

Шаг **2** Выберите Моя учетная запись в правом верхнем углу.
Отобразится страница Моя учетная запись.

Шаг **3** Пролистайте до раздела "Параметры сеанса".

Шаг **4** Для разрешения планирования введите адреса электронной почты пользователей, которых необходимо назначить в качестве доверенных лиц.

Примечание Прежде чем назначить пользователей доверенными лицами, им необходимо предоставить права организатора в Cisco WebEx.

Шаг **5** Нажмите Обновить.

Дальнейшие шаги

В Microsoft Outlook выберите доверенное лицо и предоставьте ему совместный доступ к своему календарю.

Связанные темы

Назначение доверенного лица с помощью Microsoft Outlook на странице 50

О доверенных лицах на странице 48

Назначение доверенного лица с помощью **Microsoft Outlook**

Далее приведены указания по предоставлению совместного доступа к календарю Microsoft Outlook для доверенного лица. Предполагается, что вы используете Microsoft Outlook 2010. Поскольку точные действия для этой задачи могут отличаться в зависимости от версии Outlook. Для получения дополнительной информации см. документацию справки Outlook.

Перед началом работы

- Убедитесь в том, что вы предоставили доверенному лицу разрешение на планирование на странице Моя учетная запись WebEx.
- Убедитесь, что календарь, совместный доступ к которому вы предоставляете доверенному лицу, не расположен в вашей персональной папке в Microsoft Outlook. Доверенное лицо сможет получить доступ к календарю только в том случае, если он расположен в общей папке.
- Имя и фамилия назначаемого доверенного лица должны содержаться в глобальном списке контактов в Microsoft Outlook.

Процедура

Шаг **1** В Microsoft Outlook 2010 выберите Файл > Параметры учетной записи > Доверить доступ.
На экране появится окно Доверенные лица.

Шаг **2** Нажмите кнопку Добавить.
Откроется окно Добавить пользователей.

Шаг **3** Выберите имя и фамилию доверенного лица, затем нажмите Добавить.

Шаг **4** Выберите ОК.
Откроется окно Права доверенного лица.

Шаг **5** В календаре выберите Редактор, затем нажмите ОК.

Шаг **6** Нажмите ОК, чтобы закрыть диалоговое окно "Опции".

Связанные темы

Назначение доверенного лица на веб-сайте WebEx на странице 50

О доверенных лицах на странице 48

Планированиесовещанияиливстречиотименидругого организатора

Перед началом работы

Эта задача предполагает приведенное ниже.

- Вы являетесь доверенным лицом организатора, от имени которого вы планируете.
- Другой организатор предоставил вам совместный доступ к своему календарю.
- Вы планируете аудиоконференцию WebEx от имени своего организатора.

Процедура

Шаг **1** Откройте календарь Microsoft Outlook другого организатора, выполнив приведенные ниже действия.

a) Выберите Файл > Открыть > Папка другого пользователя.
Появится диалоговое окно Папка другого пользователя.

b) Введите имя и фамилию организатора, давшего вам разрешение на планирование, или нажмите Имя, чтобы выбрать имя и фамилию организатора.

c) Для типа "Папка" нажмите Календарь, затем нажмите ОК.
Появится календарь, для которого предоставлен совместный доступ.

Примечание В зависимости от персональных настроек представлений Microsoft Outlook существует множество способов открыть календарь другого пользователя. Подробности см. в справке по Microsoft Outlook.

Шаг **2** При просмотре нескольких календарей одновременно убедитесь, что выбран именно календарь организатора, давшего вам разрешение на планирование, щелкнув по нему один раз.

Шаг **3** Откройте новое окно "Запрос на совещание" в Outlook, затем задайте информацию и настройки совещания.

Связанные темы

Планирование совещаний WebEx в Microsoft Outlook на странице 44

О доверенных лицах на странице 48

Начало совещания от имени другого организатора

После того как вы запланировали совещание от имени другого организатора, этот организатор получает соответствующее электронное письмо с подтверждением с помощью Microsoft Outlook. Завершите эту задачу, чтобы начать совещание из календаря другого организатора.

Перед началом работы

Эта задача предполагает, что у вас есть доступ к календарю Microsoft Outlook другого организатора.

Процедура

Шаг **1** Откройте календарь Microsoft Outlook другого организатора, выполнив приведенные ниже действия.

a) В Microsoft Outlook выберите Файл > Открыть > Папка другого пользователя.
Появится диалоговое окно Папка другого пользователя.

b) Введите имя и фамилию организатора, выдавшего вам разрешение на планирование, или нажмите Имя, чтобы выбрать имя и фамилию в списке.

c) Для типа "Папка" нажмите Календарь, затем нажмите ОК.

Появится календарь, для которого предоставлен совместный доступ.

Примечание В зависимости от персональных настроек представлений Microsoft Outlook существует множество способов открыть календарь другого пользователя. Подробности см. в справке по Microsoft Outlook.

Шаг **2** Дважды щелкните по элементу, соответствующему совещанию, в календаре другого организатора.
По электронной почте будет получено письмо с подтверждением.

Дальнейшие шаги

Чтобы начать совещание, следуйте инструкциям в письме и убедитесь в том, что вы вошли на веб-сайт службы WebEx с помощью своей учетной записи организатора.

Изменение запланированного совещания

Совещание, запланированное с помощью интеграции WebEx в Outlook, можно в любой момент изменить с помощью Outlook. Например, можно изменить время начала, задать новый пароль, выбрать альтернативного организатора и так далее. После изменения запланированного совещания с помощью средств интеграции в Outlook посетителям отправляется обновленное приглашение на совещание. Кроме того, обновляется информация о совещании на веб-сайте WebEx.

Перед началом работы

- Изменения совещания WebEx, внесенные с помощью веб-сайта WebEx, не отображаются в Microsoft Outlook. Убедитесь, что используется один интерфейс планирования для планирования и редактирование совещаний WebEx.
- Перенос или отмена одного из серии периодических совещаний WebEx с помощью Microsoft Outlook будет отображена только в Outlook, но не на веб-сайте WebEx. Например, несмотря на изменение времени начала одного из серии периодических совещаний WebEx с помощью Outlook, посетители смогут присоединиться к совещанию в прежнее время начала. Поэтому если с помощью Outlook необходимо изменить одно из серии периодических совещаний, мы рекомендуем вносить изменения во всю установленную последовательность этих совещаний.
- Если вы хотите установить тип аудиосвязи "Персональные совещания" для своего совещания, у вас должна быть настроена учетная запись для организации персональных совещаний и ПИН организатора.

Процедура

Шаг **1** Откройте элемент календаря Microsoft Outlook, соответствующий запланированному совещанию.

Шаг **2** Измените информацию о совещании или его параметры с помощью панели инструментов или вкладки "Встреча".
Например.

- Изменить настройки совещания WebEx можно, нажав Изменить параметры.
- Удалить ранее установленные настройки совещания WebEx можно, нажав Отменить совещание **WebEx**.
- Добавить или изменить шаблон повторения можно, нажав Повтор.
- Изменить текст приглашения, рассылаемого по электронной почте, можно на вкладке "Встреча".

Шаг **3** Выполните одно из указанных ниже действий.

- Чтобы отправить посетителям по электронной почте обновленное приглашение и сохранить обновленное совещание в календаре Outlook, нажмите Отправить обновленные сведения.
- Чтобы сохранить обновленное совещание в календаре Outlook, выберите Сохранить и закрыть.

Совещание обновляется как в календаре Microsoft Outlook, так и на веб-сайте WebEx.

Отмена совещания в **Microsoft Outlook**

Процедура

Шаг **1** Откройте элемент совещания в программе Microsoft Outlook.

Шаг **2** Нажмите Удалить.

Шаг **3** Выберите, оповещать ли приглашенных посетителей, затем нажмите ОК.

Шаг **4** Нажмите ОК в появившемся окне, чтобы подтвердить удаление.
Совещание удаляется из вашего календаря Outlook и на сайте WebEx. После чего вы получите соответствующее сообщение с подтверждением об удалении совещания с веб-сайта.

Присоединение к совещанию с помощью **Microsoft Outlook**

Процедура

Шаг **1** В Microsoft Outlook щелкните по записи совещания в календаре Outlook.

Уведомление о совещании отображается вместе со всей информацией, необходимой для присоединения к совещанию, например номером совещания и при необходимости паролем для доступа.

Шаг **2** Щелкните ссылку, чтобы присоединиться к совещанию.

Присоединение к совещанию с помощью сайта **WebEx**

Перед началом работы

Для присоединения к совещанию WebEx вам может понадобиться приведенная ниже информация.

- Пароль совещания – необходим, если организатор запланировал совещание с требованием ввода пароля.

Процедура

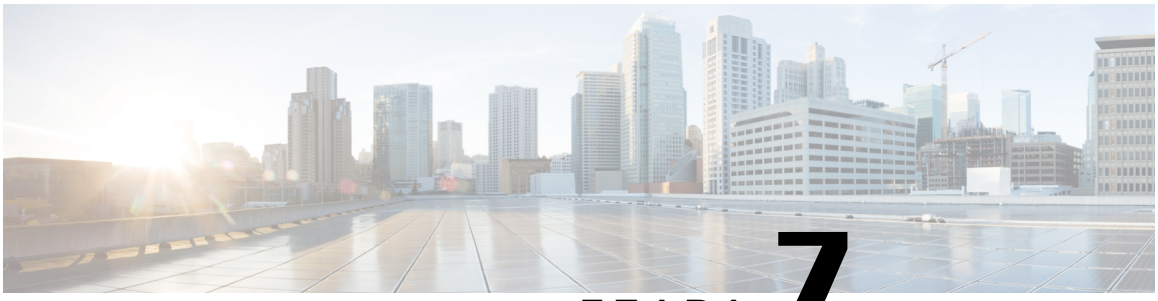
Шаг **1** В Microsoft Outlook выберите **WebEx** > Перейти на сайт **WebEx** или Запланировать совещание > Перейти на сайт **WebEx**.
Отобразится страница Совещания.

Шаг **2** Найдите необходимое совещание в списке "Сегодня".

Примечание Если вы не можете найти совещание, перейдите на вкладку Все совещания и выполните приведенные ниже действия.

- Задайте параметры поиска.
- В раскрывающемся списке выберите Совещания, на которые вы были приглашены.
- Выберите Поиск.

Шаг **3** Выберите Присоединиться рядом с совещанием, к которому необходимо присоединиться.



ГЛАВА 7

Управление совещанием

В обязанности организатора совещания входит общее управление им. Окно совещания представляет собой платформу для управления всеми аспектами работы с совещанием и позволяет участникам общаться в чате, транслировать видео, предоставлять совместный доступ к информации и взаимодействовать друг с другом посредством совместной работы с документами, презентациями, виртуальными досками, приложениями и т. д.

- Окно "Совещание", страница 57
- Работа с приглашенными, страница 66
- Замена докладчиков, страница 67
- Передача функций организатора, страница 69
- Восстановление роли организатора, страница 69
- Получение информации о текущем совещании, страница 70
- Редактирование сообщения или приветствия во время совещания, страница 70
- Ограничение доступа к совещанию, страница 71
- Исключение участников из совещания, страница 71
- Завершение совещания, страница 72

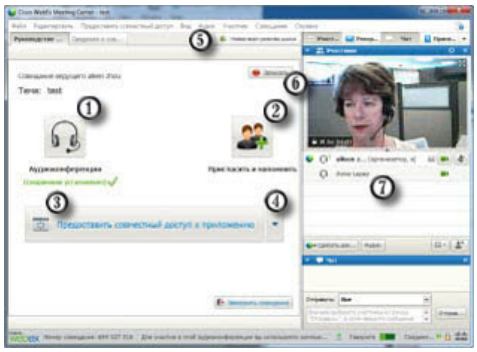
Окно "Совещание"

Краткий обзор окна "Совещание"

Окно совещания предоставляет платформу для обмена информацией и взаимодействия с участниками посредством совместной работы с документами, презентациями, приложениями и т. д.

инструменты окна "Совещание" позволяют предоставлять совместный доступ к материалам и просматривать их. Панели используются для общения в чате, создания примечаний и выполнения других задач.

Когда вы начинаете совещание или присоединяетесь к нему, в левой части открывшегося окна совещания находится область "Руководство по быстрому началу работы", в правой – область панелей. Из этих областей можно выполнить практически любое действие на совещании.

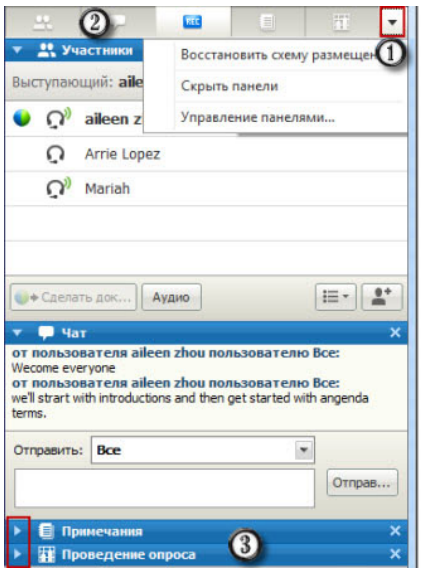


1	Выбирать аудиоустройство, чтобы слушать других участников и разговаривать с ними
2	Приглашать посетителей и напомнить им о совещании.
3	Предоставлять совместный доступ к приложению или рабочему столу.
4	Предоставлять совместный доступ к рабочему столу, файлу или приложению.
5	Предоставлять совместный доступ к виртуальной доске.
6	Записать совещание
7	Взаимодействовать с другими участниками.

Работа с панелями

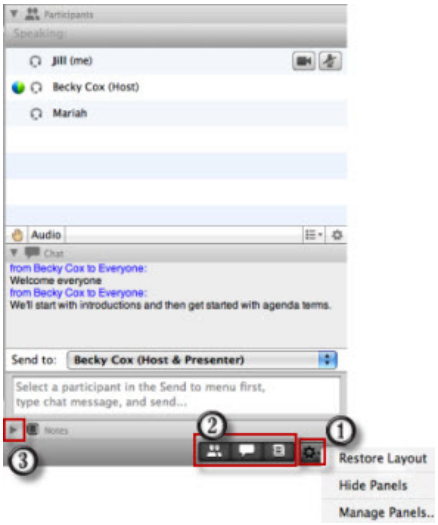
После открытия окна совещания область справа отображает ряд панелей по умолчанию. Другие панели можно вызвать с помощью области пиктограмм в верхней части области панелей.

Windows



1	Нажмите стрелку вниз, расположенную в области пиктограмм. В результате на экране появится меню "Панели".
2	Чтобы открыть или закрыть какую-либо панель, щелкните по соответствующей пиктограмме в области пиктограмм.
3	Чтобы развернуть или скрыть панель, нажмите стрелку в строке заголовка. Подсказка Чтобы получить доступ к параметрам панели, щелкните правой кнопкой мыши по области ее заголовка.

Mac



1	Для вызова меню "Панели" следует щелкнуть по пиктограмме параметров в области пиктограмм.
2	Чтобы открыть или закрыть какую-либо панель, щелкните по соответствующей пиктограмме в области пиктограмм.
3	Чтобы развернуть или скрыть панель, нажмите стрелку в строке заголовка. Подсказка Чтобы получить доступ к параметрам панели, щелкните правой кнопкой мыши по области ее заголовка.

Взаимодействие с другими участниками

После того как вы начали совещание или присоединились к нему, открывается окно совещания, в правой части которого отображаются все присутствующие на совещании участники. По мере присоединения посетителей их имена появляются в списке.

В зависимости от своей роли вы можете взаимодействовать с другими участниками совещания различными способами.

Роль	Описание задачи
Организатор	• Просматривать присутствующих на совещании • Пользоваться видео, чтобы видеть других, и транслировать свое изображение. • Назначать организатором другого участника • Общаться в чате с определенным участником. • Приглашать других пользователей. • Напоминать приглашенным о присоединении к совещанию.
Участник	• Просматривать присутствующих на совещании • Пользоваться видео, чтобы видеть других, и транслировать свое изображение. • Общаться в чате с определенным участником.

Примечание Вы можете задать параметры таким образом, чтобы закрепить определенные звуки за отдельными действиями участников (например, установить звуки, которые воспроизводятся, когда участник присоединяется к совещанию или покидает его). Чтобы изменить предпочтительные параметры, выполните действия ниже.

- Windows. Выберите Редактировать > Параметры
- Mac. Выберите **Meeting Center** > Параметры

Управление панелями

Вы можете настроить состав отображаемых в окне "Совещание" панелей и их последовательность.

Процедура

Шаг **1** В зависимости от вашей платформы щелкните по кнопке опции на панели пиктограмм.

- Windows.
- Mac.

Шаг **2** Нажмите Управление панелями.

- С помощью кнопок Добавить и Убрать укажите, какие панели должны отображаться в окне "Совещание".
- С помощью кнопок Переместить вверхИ Переместить вниз задайте порядок отображения панелей.
- Чтобы восстановить вид панели по умолчанию, нажмите на кнопку Сбросить.
- Снимите флажок рядом с Разрешить участникам изменять последовательность панелей, чтобы посетители могли управлять своими панелями.

Шаг **3** Нажмите ОК.

Восстановление компоновки панелей

Завершите это задание, чтобы восстановить компоновку панели до вида при первом присоединении к совещанию или до указанного в диалоговом окне Управление панелями.

Процедура

Шаг **1** В зависимости от вашей платформы щелкните по кнопке опции на панели пиктограмм.

- Windows.
- Mac.

Шаг **2** Выберите Восстановить схему размещения.

Доступ к опциям панели

У каждой панели есть меню команд. Например, команды "Развернуть панель" и "Закрыть панель" свойственны всем панелям.

Ниже описаны способы получения доступа к опциям панелей в зависимости от используемой операционной системы.

- Windows. Вызовите контекстное меню заголовка панели, щелкнув по нему правой кнопкой мыши.
- Mac. Нажмите **ctrl** и щелкните мышкой, чтобы вызвать меню команд панели.

Панели	Варианты
Участники	Звуковые сигналы**:** Позволяет настроить звуковые сигналы, которые будут сопровождать указанные ниже действия участника. • Присоединение к совещанию • Выход из совещания • Нажатие пиктограммы Поднять руку на панели "Участники". Присвоить права**:** вызывает диалоговое окно Права участников.
Чат	Звуковые сигналы**:** позволяет выбрать типы сообщений чата, которые должны сопровождаться звуковыми сигналами. Звуковой сигнал нужно выбрать из раскрывающегося списка, или нажать Обзор, чтобы указать звуковой файл из другой папки на вашем компьютере. Присвоить права**:** вызывает диалоговое окно Права участников.

Панели	Варианты
Примечания.	Примечания**.** Вызывает диалоговое окно Параметры совещания, где можно задать параметры ведения примечаний, а также другие опции. • Разрешить всем участникам делать примечания**:** позволяет всем участникам делать во время совещания собственные примечания и сохранять их на своих компьютерах. • Единственный стенографист**:** Позволяет делать примечания во время совещания только одному участнику. По умолчанию примечания делает организатор, но во время совещания он может назначить для этого другого участника. В любой момент во время совещания стенографист может публиковать примечания для всех посетителей. Организатор может отправить участникам текст стенограммы примечаний в любое время. • Включить стенографирование**:** Позволяет вести стенограмму во время совещания только одному участнику (ведущий запись).

Изменение размеров средства просмотра материалов и области панелей

Предоставляя совместный доступ к документу или презентации, вы можете контролировать размер средства просмотра материалов, делая область панелей шире или уже. Просто щелкните по разделительной линии между средством просмотра материалов и панелями и выполните приведенные ниже действия.

- Перетащите ее влево, чтобы расширить область панелей.
- Перетащите линию вправо, чтобы увеличить средство просмотра материалов.

Примечание Эта функция недоступна, когда вы предоставляете общий доступ к своему рабочему столу, приложению или браузеру.

Доступ к панелям на панели управления совещанием

Во время предоставления совместного доступа к документу в полноэкранном режиме и совместного доступа к приложению, рабочему столу или браузеру панели доступны с панели управления совещанием.

1	Отображает пиктограммы для работы с посетителями
2	Отображает не более 4 пиктограмм панелей. Остальные панели можно открыть из меню, вызываемое нажатием стрелки вниз.
	Прерывает совместный доступ и возвращает в окно совещания.
	Предоставляет доступ к элементам управления и панелям совещания, которые обычно не отображаются на панели управления совещаниям, например, панели "Анкетирование" и "Примечания".
	Отображает панель "Участники".
	Отображает панель "Чат".
	Отображает панель "инструменты для аннотирования"
	Отображает панель "Рекордер"

Просмотр сигналов панелей

Если панель скрыта или закрыта и требует вашего внимания, вы увидите оранжевый сигнал.

Некоторые причины появления сигналов.

- Участник присоединился к совещанию или покинул его.
- Участник начинает или прекращает показ видео.
- На панели "Участники" появляется индикатор "Поднятая рука".
- Стенографист публикует примечания.
- Участник отправляет сообщение в чат.
- Начинается или заканчивается опрос.
- Получены ответы на опрос.

Сигнал панели сохраняется до тех пор, пока не будет открыт и просмотрен.

Работа с приглашенными

Напоминание для приглашенных о присоединении к совещанию

Если некоторые приглашенные не присоединились после начала совещания, выполните приведенные ниже действия, чтобы отправить им напоминание по электронной почте.

Перед началом работы

Эта задача выполняется в окне совещания.

Процедура

Шаг **1** Выберите Пригласить и напомнить на странице "Руководство по быстрому началу работы". Откроется окно Пригласить и напомнить.

Шаг **2** Откройте вкладку Напомнить.
Для получения напоминания автоматически выбраны все приглашенные, не присутствующие на совещании.

Шаг **3** Снимите флажки для всех, кому вы не хотите направлять напоминание.

Шаг **4** Нажмите Отправить напоминание.
Всем выбранным приглашенным отправляется электронное напоминание.

Приглашение пользователей по электронной почте или телефону во время совещания

Возможно, что в ходе совещания выяснится, что забыли пригласить акционера или кого-либо другого, чье присутствие на совещании важно.

Процедура

Шаг **1** Выберите Пригласить и напомнить на странице руководство по быстрому началу работы. Появится диалоговое окно Пригласить и напомнить.

Шаг **2** Пригласить посетителей на совещание с помощью одного из приведенных ниже способов.

- Электронная почта**:**
  - Введите электронные адреса новых приглашенных и нажмите Отправить, чтобы система WebEx отправила электронные приглашения, или
  - нажмите Копировать, чтобы скопировать URL совещания, затем вставьте ссылку в сообщение Microsoft Outlook, чтобы отправить собственное электронное приглашение.
- Телефон: Введите имя, фамилию и номер телефона приглашенного лица и нажмите Вызвать.

  Примечание Вы можете поговорить с приглашаемым в частном порядке, а затем подключить его к общему совещанию. Если вы еще не подключились к аудиоконференции, приглашенный получит телефонный вызов для присоединения к аудиоконференции.

Замена докладчиков

В зависимости от настроек вашего сайта существует несколько способов назначить участника докладчиком.

- Первый присоединившийся участник автоматически становится докладчиком.
- Как организатор вы можете назначить участника докладчиком как до, так и во время предоставления совместного доступа.

Передача участнику функций докладчика в окне совещания

В ходе совещания можно назначить любого участника совещания докладчиком (так называемая передача шарика). Любой докладчик может также передать шарик другому участнику совещания, таким образом сделав его докладчиком.

Есть несколько способов назначить кого-либо докладчиком в зависимости от того, как вы просматриваете список участников. Чтобы быстро передать роль докладчика другому участнику, выполните приведенные ниже действия.

Подсказка Чтобы менять докладчиков, оставляя себе возможность предоставления совместного доступа, воспользуйтесь закрепленной панелью в верхней части экрана.

Если	Выполните одно из приведенных действий
Вы просматриваете список участников	• Перетащите шарик от последнего докладчика к следующему. • Выберите имя и фамилию, затем Сделать докладчиком. • Щелкните правой кнопкой мыши и выберите докладчика из раскрывающегося списка.
Вы просматриваете эскизы участников	• Наведите курсор на эскиз и выберите Сделать докладчиком. • Выберите эскиз, затем Сделать докладчиком.

Участник становится докладчиком и получает все связанные с этим права для предоставления совместного доступа к информации.

Передача функций докладчика участнику в ходе предоставления совместного доступа

Когда вы предоставляете совместный доступ к своему рабочему столу, приложению или файлам в полноэкранном режиме, закрепленная панель в верхней части экрана позволяет легко менять докладчиков. Чтобы сделать другого пользователя докладчиком, выполните приведенные ниже действия на закрепленной панели.

Процедура

Шаг **1** Чтобы развернуть панель, наведите курсор на ее нижнюю часть.

Шаг **2** Нажмите Назначить, затем Сделать докладчиком.

Шаг **3** Выберите участника.
Участник становится докладчиком и получает все связанные с этим права для предоставления совместного доступа к информации.

Примечание Вы можете назначить докладчиком кого-либо из списка участников, находясь в окне совещания.

Передача функций организатора

Как организатор, вы в любой момент можете передать свою роль (вместе с управлением совещанием) члену команды-организатора. Эта опция будет полезной, если вам по какой-либо причине нужно покинуть совещание.

Перед началом работы

Если вы планируете позже вернуть себе роль организатора, запишите ключ организатора, который появится на вкладке "Информация о совещании" в средстве просмотра материалов окна "Совещание".

Процедура

Шаг **1** В списке участников щелкните правой кнопкой мыши по имени и фамилии пользователя, которому необходимо передать роль организатора.

Шаг **2** Выберите Изменить роль на следующую > Организатор.
Откроется окно с запросом о подтверждении передачи контроля над совещанием выбранному участнику.

Шаг **3** Нажмите ОК.
В списке участников справа от имени участника появится слово (организатор).

Восстановление роли организатора

Если участник имеет право управления совещанием, вернуть его можно, восстановив свою роль организатора.

Подсказка Если вы покинете совещание, намеренно или случайно, и затем снова входите, система автоматически восстанавливает роль организатора после повторного подключения.

Перед началом работы

Для завершения этого задания вам потребуется ключ организатора. Если вы его не записали, прежде чем передать роль организатора другому участнику, можно попросить исполняющего обязанности организатора прислать вам ключ организатора в личном сообщении чата. Найти ключ текущий организатор может на вкладке "Информация о совещании" в своем средстве просмотра материалов.

Процедура

Шаг **1** В списке участников выберите свое имя.

Шаг **2** В меню "Участник" выберите Восстановить роль организатора.

Откроется окно Восстановить роль организатора.

Шаг **3** Введите ключ организатора.

Шаг **4** Нажмите ОК.
В списке участников справа от вашего имени появится слово (организатор).

Получение информации о текущем совещании

В окне "Совещание" выберите Совещание > Информация.

Окно с информацией о совещании отображает общую информацию о совещании, в том числе приведенное ниже.

- Имя или тема совещания
- Местоположение, или URL, веб-сайта, на котором проводится совещание
- Номер совещания
- Информация о телеконференции
- Текущий организатор
- Текущий докладчик
- Имя и фамилия текущего пользователя (то есть ваши)
- Количество участников на данный момент
- Код доступа

Редактирование сообщения или приветствия во время совещания

При планировании совещания вы можете создать сообщение или приветствие для участников совещания и сообщить им важную информацию или специальные инструкции. При желании можно установить, чтобы сообщение отображалось для участников сразу после присоединения к совещанию. Далее приведены инструкции по редактированию сообщения во время совещания.

Процедура

Шаг **1** В окне совещания, выберите Совещание > Приветственное сообщение.
На экране появится страница Создать приветствие для посетителя.

Шаг **2** Установите флажок Показывать данное сообщение каждый раз**,** когда к совещанию присоединяются посетители**.**.

Сообщение или приветствие будет автоматически появляться после присоединения участника к совещанию.

Шаг **3** Отредактируйте сообщение в поле "Сообщение".
Сообщение или приветствие может содержать не более 255 символов.

Шаг **4** Нажмите ОК.

Примечание Участники могут просматривать сообщение или приветствие в любое время, выбрав Совещание > Приветственное сообщение.

Ограничение доступа к совещанию

Начав совещание, организатор в любой момент может ограничить к нему доступ. Этот параметр предотвращает присоединение пользователей к совещанию, включая приглашенных, которые еще не присоединились.

Перед началом работы

Для завершения действий необходимо быть организатором совещания.

Процедура

Шаг **1** В окне "Совещание" выберите Совещание > Ограничить доступ.
Теперь участники больше не могут присоединяться к совещанию.

Шаг **2** (дополнительно) Чтобы восстановить доступ к совещанию, выберите Совещание > Восстановления доступа.

Связанные темы

Исключение участников из совещания, на странице 71

Исключение участников из совещания

Организатор совещания в любой момент может удалить участника из совещания.

Перед началом работы

Для завершения действий необходимо быть организатором совещания.

Процедура

Шаг **1** В окне сеанса откройте панель "Участники".

Шаг **2** Выберите имя участника, которого нужно удалить из совещания.

Шаг **3** Перейдите к верхней строке меню и выберите Участник > Вывести.
Откроется сообщение с подтверждением, в котором можно подтвердить необходимость удаления участника из совещания.

Шаг **4** Выберите Да.
Участник будет удален из совещания.

Подсказка Чтобы предотвратить повторное присоединение к совещанию удаленного участника, можно ограничить доступ к совещанию.

Связанные темы

Ограничение доступа к совещанию, на странице 71

Завершение совещания

После завершение совещания окно "Совещание" закроется у всех участников. Если в ходе совещания проводится встроенная голосовая конференция, она также заканчивается.

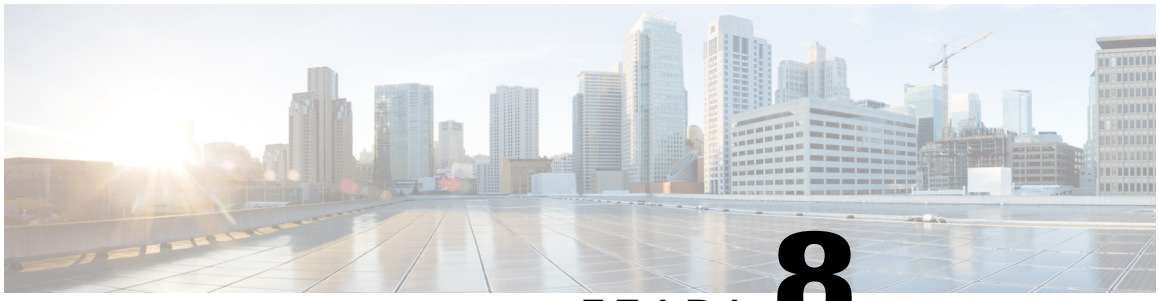
Процедура

Шаг **1** В окне совещания выберите Файл > Завершить совещание.
В открывшемся диалоговом окне подтвердите свое намерение завершить совещание.

Шаг **2** (дополнительно) Если вы еще не сохранили какую-либо информацию в отношении совещания, вы можете сохранить ее сейчас, в том числе совместные файлы, сообщения чата, анкеты, результаты анкетирования и примечания.

Шаг **3** Выберите Да.
Окно совместного доступа закроется.

Подсказка Кроме того, будучи организатором совещания, вы можете покинуть совещание, не завершив его. Прежде чем покинуть совещание, вы должны передать роль организатора другому участнику.



ГЛАВА 8

Управление записями совещаний

Совещания, записанные на сервер, отображаются на странице Записи совещаний автоматически.

- Запись совещания, страница 73
- Воспроизведение записи совещания, страница 74
- Совместный доступ к записи совещания, страница 74
- Удаление записи совещания, страница 75

Запись совещания

Запись совещания – это отличный способ совместного использования контента совещания с теми из приглашенных на него, кто не смог на него попасть, а также с другими заинтересованными лицами.

Процедура

Для записи совещания в верхней правой части окна совещания выберите Запись. Запись начнется немедленно. По завершении совещания запись будет сохранена в файл. Информацию о доступе к записям совещания и управлении ими см. в "Смежные темы".

Примечание В ходе совещания можно останавливать запись и запускать ее заново, но в таком случае будет создано несколько файлов записей. Чтобы избежать создания нескольких файлов, просто приостанавливайте и возобновляйте запись при необходимости.

Связанные темы

Управление записями совещаний, на странице 73

Воспроизведение записи совещания

Процедура

Шаг **1** Войдите на веб-сайт WebEx.
Отобразится страница Совещания.

Примечание Если у вас возникают проблемы со входом в систему, убедитесь во включении файлов cookie в браузере. Если файлы cookie отключены, вход в Cisco WebEx выполнить невозможно.

Шаг **2** Перейдите на вкладку Записи.
На странице Записи совещаний отобразится список доступных записей.

Шаг **3** Найдите необходимую запись совещания.

Подсказка Если список совещаний слишком длинный, выполните поиск записи, введя запрос в соответствующее поле и затем нажав Поиск.

Шаг **4** Выполните одно из приведенных ниже действий, чтобы воспроизвести запись.

- Выберите название темы.
- В раскрывающемся списке в столбце "Параметры" выберите Воспроизведение.

Запись запускается в отдельном окне.

Связанные темы

Управление записями совещаний, на странице 73

Запись совещания, на странице 73

Совместный доступ к записи совещания

Процедура

Шаг **1** Войдите на веб-сайт WebEx.
Отобразится страница Совещания.

Примечание Если у вас возникают проблемы со входом в систему, убедитесь во включении файлов cookie в браузере. Если файлы cookie отключены, вход в Cisco WebEx выполнить невозможно.

Шаг **2** Перейдите на вкладку Записи.
На странице Записи совещаний отобразится список доступных записей.

Шаг **3** Найдите необходимую запись совещания.

Подсказка Если список совещаний слишком длинный, выполните поиск записи, введя запрос в соответствующее поле и затем нажав Поиск.

Шаг **4** В раскрывающемся списке в столбце "Параметры" выберите Доступ.
На экране появится окно Предоставить совместный доступ к записи.

Шаг **5** Введите необходимую информацию и выберите Отправить.
Электронное письмо с инструкциями по доступу к записи совещания будет разослано указанным пользователям.

Связанные темы

Управление записями совещаний, на странице 73
Запись совещания, на странице 73

Удаление записи совещания

Процедура

Шаг **1** Войдите на веб-сайт WebEx.
Отобразится страница Совещания.

Примечание Если у вас возникают проблемы со входом в систему, убедитесь во включении файлов cookie в браузере. Если файлы cookie отключены, вход в Cisco WebEx выполнить невозможно.

Шаг **2** Перейдите на вкладку Записи.
Откроется страница Записи совещаний с перечнем доступных записей совещаний.

Шаг **3** Найдите необходимую запись совещания.

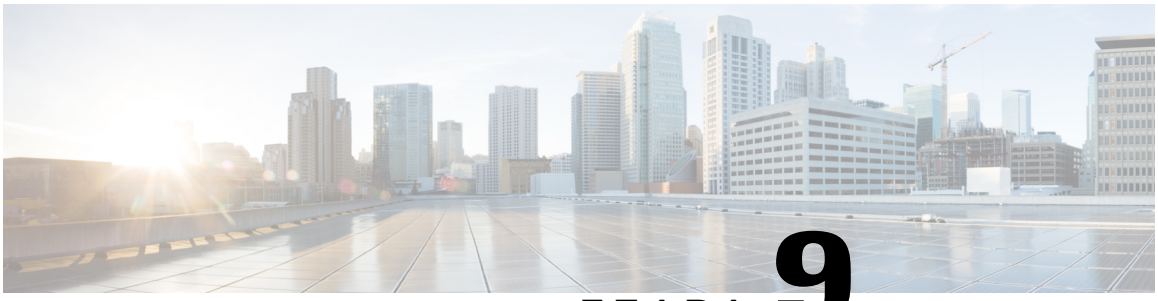
Подсказка Если список совещаний слишком длинный, выполните поиск записи, введя запрос в соответствующее поле и затем нажав Поиск.

Шаг **4** Нажмите стрелку раскрывающегося списка в столбце "Параметры", затем нажмите Удалить.
Откроется окно подтверждения Удалить запись.

Шаг **5** Нажмите ОК, чтобы подтвердить операцию удаления.
Запись удаляется, и в верхней части страницы Записи совещаний появляется подтверждение.

Связанные темы

Управление записями совещаний, на странице 73
Запись совещания, на странице 73



ГЛАВА 9

Отправка и получение видео

Если к компьютеру подключена видеокамера, можно транслировать видео. Другие участники могут видеть вас и все то, на что будет направлена веб-камера. Для просмотра видео участникам не нужно иметь подключенные к их компьютерам веб-камеры.

Cisco WebEx Meetings поддерживает видео высокого качества с разрешением до 360p. Технология Cisco автоматически настраивает видео до высшего качества для каждого участника в соответствии с возможностями компьютера и полосой пропускания сети.

Параметры видео установлены администратором на системном уровне.

- Минимальные системные требования, страница 77
- Фиксирование фокусировки на одном участнике, страница 78
- Переключение для просмотра участников в виде списка или эскизов, страница 79
- Просмотр всех транслирующих видео участников, страница 79
- Установка параметров веб-камеры, страница 80
- Управление собственным изображением, страница 80
- Управление видеоизображением, страница 80
- Получение видео- и аудиоданных во время совещания, страница 81

Минимальные системные требования

Чтобы транслировать или получать видео с разрешением 360p, убедитесь в том, что ваша система соответствует приведенным ниже минимальным требованиям.

Действие	Требования
Отправить	• Веб-камера, способная снимать высококачественное видео. Служба WebEx поддерживает большинство веб-камер данного типа. • Компьютер с оперативной памятью минимальным объемом 1 ГБ и двухъядерным процессором. • Быстрое сетевое соединение.
Получить	• Компьютер с оперативной памятью минимальным объемом 1 ГБ и двухъядерным процессором. • Быстрое сетевое соединение.

Фиксирование фокусировки на одном участнике

Если вы являетесь организатором или докладчиком, можно выбрать видео пользователей, которое смогут просматривать все пользователи.

Процедура

Шаг **1** На панели "Участники" выберите имя участника видео на видеоизображении. Откроется диалоговое окно Сосредоточить внимание на каком-либо участнике.

Шаг **2** Выберите одну из указанных ниже опций.

- Активный выступающий**.** Это параметр по умолчанию. Отображается видео участника совещания, который выступает в данный момент. Если докладчик меняется, меняется и видеоизображение.
- Конкретный участник**:** Отображается видео только определенного выбранного вами участника. Все участники видят этого участника независимо от того, кто выступает.

Шаг **3** Нажмите ОК.

Переключение для просмотра участников в виде списка или эскизов

Можно переключаться между списком участников и эскизами видео участников.

Процедура

Шаг **1** Чтобы просмотреть эскизы видео, выполните указанные ниже действия.

1. Щелкните по этой пиктограмме в нижнем правом углу панели "Участники".
2. Выберите Эскизы.
3. Чтобы просмотреть дополнительные эскизы, в режиме просмотра эскизов выберите стрелку вниз или вверх.

Шаг **2** Чтобы просмотреть список участников, выполните указанные ниже действия.

1. Щелкните по пиктограмме эскиза в нижней правой части панели "Участники".
2. Выберите Список.

Просмотр всех транслирующих видео участников

Одним нажатием можно просматривать видеоизображение высокого качества в режиме реального времени на всем экране. В режиме просмотра видео можно просматривать всех транслирующих видео участников, включая:

- выступающего в данный момент или определенного участника, которого организатор решил заблокировать;
- пять эскизов в нижней части. Чтобы просмотреть других участников, воспользуйтесь стрелкой на одной из сторон.

Процедура

Шаг **1** Для просмотра всех транслирующих видео участников щелкните пиктограмму в правом верхнем углу страницы.

Шаг **2** Для возвращения в окно совещания нажмите кнопку Выход из полноэкранного режима, расположенную в правом верхнем углу экрана.

Установка параметров веб-камеры

Если вы пользуетесь веб-камерой, доступные для нее параметры можно настроить непосредственно из совещания.

- Windows. В правом верхнем правом углу панели "Участники" выберите пиктограмму параметров .
- Mac. В правом нижнем правом углу панели "Участники" выберите пиктограмму параметров .

Как правило, можно установить общие параметры, например контрастность, резкость и яркость. Но параметры могут отличаться в зависимости от вашей веб-камеры.

Управление собственным изображением

Во время совместного использования материалов ваше изображение отображается в правой нижней части плавающей панели. Управлять собственным изображением можно несколькими способами.

- Чтобы свернуть собственное изображение, выполните указанные ниже действия.

  Щелкните по соответствующей пиктограмме в правой верхней части экрана с собственным изображением.

- Чтобы восстановить собственное изображение, выполните указанные ниже действия.

  Щелкните по соответствующей пиктограмме в правой нижней части плавающей панели.

- Чтобы остановить или показать собственное изображение, выполните указанные ниже действия.

  Щелкните по пиктограмме видео в центре экрана с собственным изображением.

Управление видеоизображением

Во время предоставления совместного доступа видео отображается на плавающей панели страницы. В большинстве случаев это видео активного выступающего. Если пользователь выбрал блокировку отдельного участника, то будет отображаться видео именно этого пользователя. Управлять этим видеоизображением можно несколькими способами.

- Чтобы свернуть, выполните указанные ниже действия.

  Нажмите стрелку вниз в левом верхнем углу.

- Чтобы изменить размер, выполните указанные ниже действия.

  Нажмите правый нижний угол и перетащите границу.

- Чтобы переместить, выполните указанные ниже действия.

  Нажмите изображение и перетащите его в другое место на экране.

- Чтобы зафиксировать видео другого участника, выполните указанные ниже действия.

  Выберите имя, а затем в диалоговом окне выберите участника.

- Чтобы перейти к просмотру всех участников, выполните указанные ниже действия.

  Выберите пиктограмму в правом верхнем углу экрана.

Получение видео- и аудиоданных во время совещания

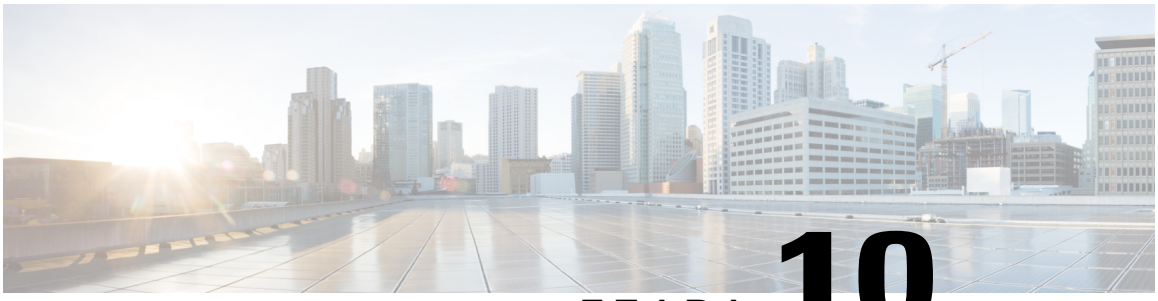
У вас возникли проблемы с видео или аудио во время совещания? Если вы обратитесь в службу технической поддержки, вам могут пригодиться видео- и аудиоданные, которые можно получить во время совещания.

- Чтобы получить аудио- и видеоданные в окне совещания, выполните приведенные ниже действия.

  Выберите Совещание > Статистика аудио и видео…

- Чтобы получить аудио- и видеоданные во время просмотра всех транслирующих видео участников, выполните указанные ниже действия.

  Щелкните правой кнопкой мыши по изображению выступающего в данный момент участника, затем выберите Статистика аудио и видео…



ГЛАВА 10

Совместный доступ к файлам и виртуальным доскам

Ваш уровень совместного доступа к файлам определяется пользовательской ролью в совещании. Можно предоставлять совместный доступ к файлам различных типов, в том числе документам, презентациям и видео.

- О совместном доступе к файлам, страница 84
- Смена отображения в файле или виртуальной доске, страница 88
- Перемещение по слайдам, страницам и виртуальным доскам с помощью панели инструментов, страница 89
- Автоматическое перелистывание страниц и слайдов, страница 90
- Остановка автоматического перелистывания страниц или слайдов, страница 90
- Анимация и добавление эффектов на совместно используемых слайдах, страница 91
- Добавление страниц в совместные файлы и виртуальные доски, страница 91
- Вставка изображений на слайды, страницы и виртуальные доски, страница 92
- Управление отображением презентаций, документов и виртуальных досок, страница 93
- Сохранение презентаций, документов и виртуальных досок, страница 96
- Открытие сохраненного файла, страница 97
- Печать файла, страница 98
- Использование совместного доступа к приложению, страница 99
- Использование совместного доступа к рабочему столу, страница 100
- Использование совместного доступа к веб-браузеру, страница 100

О совместном доступе к файлам

Совместное использование файлов лучше всего подходит для демонстрации данных, которые не нужно редактировать во время совещания, например видео или слайдовых презентаций. Участники могут выполнять указанные ниже действия.

- Просматривать медиафайл, например видео, без использования специального программного или аппаратного обеспечения.
- Просматривать слайды Microsoft PowerPoint с любой анимацией и использовать эффект смены слайдов.

Вы можете предоставить совместный доступ к презентации или документу после начала совещания. Нет необходимости указывать или "загружать" их перед совещанием.

Во время совещания вы всегда можете предоставить участникам права на аннотирование, сохранение, печать и выбор различных режимов просмотра совместно используемых материалов.

Присвоение прав на предоставление совместного доступа

Процедура

Шаг **1** В окне "Совещание" выберите Участник > Предоставить права.
Откроется диалоговое окно Права участника.

Шаг **2** Чтобы предоставить или отменить какое-либо право, выполните приведенные ниже действия.

- Чтобы предоставить определенные права посетителям, установите соответствующий флажок.
- Чтобы присвоить все права, нажмите Присвоить все права.
- Чтобы изъять право, снимите соответствующий флажок.
- Чтобы вернуться к правам по умолчанию, выберите Восстановить значения совещания по умолчанию.

Шаг **3** Нажмите Применить.

Совместный доступ к файлу

Вы можете предоставить совместный доступ к файлу, например документу, презентации или видео, которые находятся на вашем компьютере. Участники могут просматривать совместно используемые файлы в своих средствах просмотра материалов.

Процедура

Шаг **1** Выберите Предоставить совместный доступ > Файл.
На экране появится диалоговое окно Совместный доступ к файлу.

Шаг **2** Выберите документ или презентацию, совместный доступ к которой необходимо предоставить.

Шаг **3** Выберите Открыть.
Совместный документ или презентация появится в средстве просмотра материалов.

Примечание С помощью этой функции можно предоставить совместный доступ к большинству популярных типов медиафайлов. Поддерживаемые типы медиафайлов Microsoft Windows включают .wmv, .wma, .mp3, .mpg, .mpeg, .avi, .wav, .mp4, .qt, .mov и .flv. Поддерживаемые типы медиафайлов Mac OS включают AVI, DivX, .mkv и .GVI. Неподдерживаемые типы медиафайлов включают .rmi, .mkv, .ram, .ra и RMVB.

Выбор режима импортирования при совместном доступе к презентации

Примечание Смена режима импорта не сказывается на презентациях, которые уже совместно используются. Чтобы применить новый режим импорта к совместно используемой презентации, ее нужно сначала закрыть, а затем повторно предоставить к ней совместный доступ.

Перед началом работы

Эти действия предназначены только для пользователей Windows.

Процедура

Шаг **1** В окне "Совещание" выберите Совещание > Опции.
На экране появится диалоговое окно Параметры совещания.

Шаг **2** Откройте вкладку Режим импорта.

Шаг **3** Выберите режим импорта.

- **Universal Communications Format (UCF)** – режим по умолчанию. Позволяет показывать анимацию и переходы между слайдами в презентациях Microsoft PowerPoint. В режиме UCF WebEx импортирует презентации быстрее, чем в режиме драйвера принтера. Однако, страницы и слайды могут не отображаться надлежащим образом на платформах.
- Драйвер принтера – совместные презентации отображаются так же, как на бумаге при печати, таким образом обеспечивается одинаковый внешний вид страниц и слайдов на различных платформах. Но в данном режиме не поддерживается анимация и переходы

между слайдами. В данном режиме первая страница или слайд появляются быстро, но общее время импортирования страниц и слайдов, как правило, больше, чем в режиме UCF.

Шаг **4** Нажмите ОК.

О предоставлении совместного доступа к виртуальной доске

С помощью совместного использования виртуальных досок вы можете рисовать объекты и печатать текст, который будет доступен всем участникам в их средствах просмотра материалов. Также вы можете выделять текст или графику на виртуальной доске с помощью указки.

Кроме того, во время совместного использования виртуальной доски вы можете выполнять перечисленные ниже действия.

- Просматривать в любом режиме: в различном масштабе, в виде миниатюр (эскизов) и полноэкранном.
- Копировать и вставлять в нее изображения.
- Изменять взаимное расположение нескольких виртуальных досок.
- Распечатывать виртуальную доску.
- Синхронизировать экраны участников с экраном в вашем средстве просмотра материалов.
- Сохранять виртуальную доску.

Примечание К совместной виртуальной доске можно добавить несколько страниц. В совместном доступе может находиться несколько виртуальных досок одновременно.

Если вы разрешили участникам аннотировать слайды и страницы, вы можете одновременно с ними рисовать и писать на виртуальной доске. Кроме того, вы можете разрешить участникам сохранять, распечатывать и выбирать режимы просмотра совместно используемых виртуальных досок.

Чтобы предоставить совместный доступ к виртуальной доске, выберите Предоставить совместный доступ > Виртуальная доска.

Использование инструментов для аннотирования при работе с совместно используемым контентом

В онлайн-совещании можно пользоваться инструментами для аннотирования, выделения, пояснения или подчеркивания информации в материалах для совместного доступа.

инструмент для аннотирования	Описание
Указатель	Позволяет выделять текст или иллюстрации в совместно используемых материалах. Указатель отображается как стрелка с вашим именем и фамилией, а также цветом аннотаций. Чтобы воспользоваться лазерной указкой (подчеркивание в совместных материалах текста или иллюстраций с помощью "лазерного луча"), нажмите стрелочку кнопки. инструмент "Указатель" отключается повторным нажатием этой кнопки.
Текст	Позволяет печатать текст в совместно используемых материалах. Участники смогут увидеть его сразу, как только вы закончите ввод и щелкните мышкой в окне просмотра материалов за пределами поля ввода текста. Чтобы сменить шрифт, выберите Редактировать > Шрифт. инструмент "Текст" отключается повторным нажатием этой кнопки.
Линия	Позволяет рисовать в совместно используемых материалах линии и стрелки. Дополнительные опции инструмента открываются нажатием кнопки с изображением стрелки "вниз".
Прямоугольник	Позволяет рисовать в совместных материалах фигуры, такие как прямоугольники и эллипсы. Дополнительные опции инструмента открываются нажатием кнопки с изображением стрелки "вниз". инструмент "Прямоугольник" отключается повторным нажатием этой кнопки.
Выделение	Позволяет выделять текст и другие элементы в совместно используемых материалах. Дополнительные опции инструмента открываются нажатием кнопки с изображением стрелки "вниз". инструмент "Маркер" отключается повторным нажатием этой кнопки.

инструмент для аннотирования	Описание
Цвет аннотации	Показывает палитру "Цвет аннотирования", с помощью которой вы можете выбрать рабочий цвет. Палитра отключается повторным нажатием этой кнопки.
Ластик	Позволяет удалять из совместно используемых материалов текст, аннотации и указатели. Чтобы удалить аннотацию, щелкните по ней в средстве просмотра. Дополнительные опции инструмента открываются нажатием кнопки с изображением стрелки "вниз". инструмент "Ластик" отключается повторным нажатием этой кнопки.

Смена отображения в файле или виртуальной доске

При просмотре файла или виртуальной доски можно переключаться между представлениями средства просмотре материалов, выбрав меню Представление, расположенное в нижнем левом углу страницы, или щелкнув по одной из соответствующих пиктограмм.

инструмент	Описание
Представление > Показывать эскизы	Отображает эскизы страниц, слайдов и электронных досок в совместном доступе области основного контента. С помощью данного инструмента можно быстро найти нужную страницу или слайд.
Полноэкранный режим	Показывает совместно используемые материалы во весь экран. С его помощью можно обеспечить участникам просмотр всех действий, совершаемых на вашем экране. Кроме того, во время показа презентации в данном режиме участники не смогут просматривать или использовать посторонние приложения. Чтобы вернуться в средство просмотра материалов, нажмите **ESC**.
Представление > Повернуть страницу	Вы можете поворачивать влево и вправо страницы документов с альбомной ориентацией так, чтобы они корректно отображались в средстве просмотра материалов.

инструмент	Описание
Увеличить/уменьшить масштаб	Позволяет менять масштаб отображения совместно используемых материалов. Выберите пиктограмму увеличения или уменьшения масштаба, затем щелкните по странице, слайду или электронной доске, чтобы изменить их масштаб. Дополнительные опции инструмента масштабирования открываются нажатием стрелки "вниз".
Синхронизировать все экраны	Если вы являетесь докладчиком, эта функция синхронизирует дисплеи всех участников совещания с вашим дисплеем. Благодаря этому гарантируется, что все просматривают ту же страницу или слайд при том же масштабе, что и вы.

Перемещение по слайдам, страницам и виртуальным доскам с помощью панели инструментов

В блоке просмотра материалов вы можете перемещаться на различные страницы, слайды и "страницы" виртуальных досок. Для каждого совместно используемого документа, презентации или виртуальной доски в верхней части средства просмотра материалов имеется вкладка.

Процедура

Шаг **1** В окне совещания откройте вкладку документа, презентации или виртуальной доски, которую нужно отобразить.
Если число вкладок больше, чем может отображаться одновременно, для просмотра списка остальных вкладок нажмите кнопку со стрелкой вниз либо для перемещения между всеми вкладками воспользуйтесь клавишами стрелок вперед и назад на своей клавиатуре.

Шаг **2** Щелкните по стрелке на панели инструментов для изменения параметров просматриваемой страницы или слайда.

Примечание
- Вместо этого вы можете перемещаться по страницам или слайдам совместно используемого документа, презентации или виртуальной доски, открыв область просмотра эскизов.
- Листание страниц или слайдов может осуществляться автоматически через заданный интервал.
- Если ваша презентация содержит анимацию или эффекты смены слайдов, для их исполнения можно воспользоваться панелью инструментов или горячими клавишами.

Автоматическое перелистывание страниц и слайдов

Во время совместного использования документа или презентации в средстве просмотра материалов вы можете задать автоматическое переворачивание страниц или слайдов через указанные интервалы времени. Запустив автоматическое перелистывание страниц или слайдов, вы в любой момент можете его остановить.

Процедура

Шаг **1** В окне "Совещание" откройте вкладку документа или презентации, страницы или слайды которых должны перелистываться автоматически.

Шаг **2** Выберите Просмотреть > Автоматический переход на след**.** страницу.
На экране появится диалоговое окно Автоматическое перелистывание страниц.

Шаг **3** Чтобы изменить интервал перелистывания страниц, выполните приведенное ниже.

- Нажмите кнопки со стрелками "вверх" или "вниз", чтобы увеличить или уменьшить интервал.
- Введите нужный интервал.

Чтобы автоматическое переворачивание страниц перезапускалось, когда весь документ будет пролистан, установите флажок Вернуться к началу и продолжить последовательность.

Шаг **4** Нажмите Начать.

Шаг **5** Закройте диалоговое окно Автоматический переход на след**.** страницу, нажав кнопку Закрыть в правом верхнем углу диалогового окна.
Страницы или слайды по-прежнему будут перелистываться через заданные интервалы времени.

Остановка автоматического перелистывания страниц или слайдов

Процедура

Шаг **1** Если диалоговое окно Автоматический переход на след**.** страницу закрыто, выберите Вид > Автоматический переход на след**.** страницу.
На экране появится диалоговое окно Автоматическое перелистывание страниц.

Шаг **2** Нажмите Остановить.

Анимация и добавление эффектов на совместно используемых слайдах

При предоставлении совместного доступа к презентации Microsoft PowerPoint доступны такие же эффекты анимации текста и смены слайдов, что и в слайд-шоу в PowerPoint.

Примечание Для показа эффектов анимации и смены слайдов совместно используемая презентация должна быть в формате UCF (.ucf). Режим импорта в UCF автоматически конвертирует файл PowerPoint (.ppt) в файл UCF, когда вы предоставляете к нему совместный доступ.

Перед началом работы

Для оптимальной работы презентации следует использовать ОС Windows XP с пакетом обновлений 2 или более поздних версий.

Процедура

Шаг **1** Щелкнув в средстве просмотра материалов, убедитесь, что он готов к приему команд. Средство просмотра материалов готово к получению команд, если вокруг слайда отображается синяя окантовка.

Шаг **2** На панели инструментов нажмите соответствующие стрелки для перемещения по презентации.

- Чтобы выбрать страницу или слайд, нажмите стрелку раскрывающегося списка.
- Чтобы отобразить предыдущую страницу или слайд, нажмите стрелку влево.
- Чтобы отобразить следующую страницу или слайд, нажмите стрелку вправо.

Связанные темы

Выбор режима импортирования при совместном доступе к презентации, на странице 85

Добавление страниц в совместные файлы и виртуальные доски

При совместном доступе к файлу или виртуальной доске в средстве просмотра материалов можно добавить чистую страницу для аннотаций.

Процедура

Шаг **1** В средстве просмотра материалов откройте вкладку документа, презентации или виртуальной доски, к которой нужно добавить страницу или слайд.

Шаг **2** Выберите Редактировать > Добавить страницу.
К выбранному на данный момент документу, презентации или виртуальной доске в средстве просмотра материалов добавится новая страница.

Подсказка Если вы добавили в совместно используемый файл или виртуальную доску несколько страниц, вам будет удобнее просматривать и выбирать добавленные страницы с помощью режима эскизов.

Связанные темы

Смена отображения в файле или виртуальной доске, на странице 88

Вставка изображений на слайды, страницы и виртуальные доски

Скопировав растровое изображение в буфер обмена, вы можете вставить это изображение на новую страницу, слайд или виртуальную доску в средстве просмотра материалов.

Перед началом работы

Вы можете вставить в средство просмотра материалов растровое изображение любого типа, например, GIF, JPEG, BMP или TIF. Другие типы изображений, например ESP или Photoshop (PSD), не поддерживается.

Процедура

Шаг **1** В средстве просмотра материалов откройте вкладку документа, презентации или виртуальной доски, в которую необходимо вставить изображение.

Шаг **2** Выберите Редактировать > Вставить как новую страницу.
Изображение появится на новой странице выбранного на данный момент в средстве просмотра материалов документа, презентации или виртуальной доски.

Управление отображением презентаций, документов и виртуальных досок

Изменение масштаба

инструменты на панели средства просмотра материалов позволяют выполнять приведенные ниже действия.

- Увеличивать и уменьшать страницу, слайд или виртуальную доску
- Устанавливать размер страницы, слайда или виртуальной доски по размеру средства просмотра материалов
- Устанавливать размер страницы, слайда или виртуальной доски по ширине средства просмотра материалов
- В любой момент выключать инструмент "Масштаб"

Цель	Выполните приведенное ниже
Увеличивать и уменьшать страницу, слайд или виртуальную доску	На панели инструментов средства просмотра материалов. • Нажмите кнопку Увеличить масштаб или Уменьшить масштаб, затем перетащите мышь на нужный участок. Отпустите клавишу мыши. • Чтобы уменьшить или увеличить изображение на определенный процент, нажмите направленную вниз стрелку слева от кнопки Увеличить масштаб/уменьшить масштаб, а затем выберите процент.
Чтобы установить размер страницы, слайда или виртуальной доски по размеру средства просмотра материалов	На панели инструментов нажмите стрелку вниз слева от кнопок Увеличить масштаб/уменьшить масштаб.
Чтобы выключить инструмент "Масштаб"	На панели инструментов нажмите кнопку Увеличить масштаб/уменьшить масштаб.

Управление полноэкранным режимом или режимом эскизов

Вы можете увеличить размер страницы, слайда или виртуальной доски в средстве просмотра материалов по размеру экрана своего монитора. Полноэкранный режим заменяет режим стандартного окна совещания. Всегда можно вернуться к обычному режиму отображения.

Примечание Если докладчик совещания показывает страницу, слайд или виртуальную доску во весь экран, участники также автоматически видят ее в полноэкранном режиме. В то же время участники независимо друг от друга могут управлять полноэкранным режимом в своих окнах совещания.

Цель	Выполните приведенное ниже
Включить полноэкранный режим	На панели инструментов средства просмотра материалов щелкните пиктограмму "Во весь экран".
Вернуться к нормальному режиму отображения	Чтобы вернуться в основное окно, на панели управления совещанием нажмите кнопку "Стоп".
Просматривать эскизы слайдов, страниц или виртуальных досок	**1** В средстве просмотра материалов откройте вкладку с документом, презентацией или виртуальной доской, для которой вы хотите просмотреть эскизы. **2** На панели инструментов средства просмотра материалов, нажмите Просмотр > Показывать эскизы. Эскизы всех страниц выбранного документа или слайдов презентации или виртуальной доски отобразятся в области просмотра эскизов в виде столбца слева. Чтобы отобразить любую страницу или слайд в средстве просмотра материалов, дважды щелкните по его миниатюре в области просмотра эскизов. Примечание Чтобы просмотреть миниатюру страницы или слайда в полный размер в средстве просмотра материалов, участники должны иметь права Просматривать эскизы и Просматривать любую страницу.

Цель	Выполните приведенное ниже
Закрыть область просмотра эскизов	На панели инструментов средства просмотра материалов нажмите Просмотр > Скрыть эскиз.
Синхронизировать режим отображения слайдов, страниц и виртуальных досок для участников	В меню Вид в нижней части окна выберите Синхронизировать все экраны.

Удаление аннотаций и указателей

Вы можете удалять любые аннотации, которые добавлены вами или другим участником к совместно используемым страницам, слайдам или виртуальным доскам в средстве просмотра материалов. Ниже перечислены возможности удаления аннотаций:

- Все аннотации одновременно
- Отдельные аннотации
- Докладчик и организатор могут удалять все свои аннотации

Вы можете удалять свои указатели из совместных страниц, слайдов и виртуальных досок в средстве просмотра материалов. Если вы являетесь докладчиком, вы также можете удалять указатели всех участников.

Цель	Выполните приведенное ниже
Удалить все аннотации из совместно используемой страницы, слайда или виртуальной доски	1 На панели инструментов для аннотирования нажмите направленную вниз стрелку справа от пиктограммы Инструмента "Ластик". 2 Выберите Очистить мои аннотации. Примечание Будут удалены только те аннотации, которые имелись на текущей странице или слайде в средстве просмотра материалов. Аннотации на остальных страницах или слайдах сохраняются. Если вы являетесь докладчиком или организатором, вы можете удалить все свои аннотации.

Цель	Выполните приведенное ниже
Удалить все свои аннотации из совместной страницы, слайда или виртуальной доски	1 На панели инструментов для аннотирования нажмите направленную вниз стрелку справа от пиктограммы Инструмента "Ластик". 2 Выберите Удалить мои аннотации.
Удалить отдельные аннотации из совместной страницы, слайда или виртуальной доски	1 На панели инструментов нажмите пиктограмму Инструмента "Ластик". Указатель мыши изменится на ластик. 2 Щелкните по аннотации, которую нужно удалить.
Выключить инструмент "Ластик"	На панели инструментов нажмите пиктограмму Инструмента "Ластик".
Удалить собственные указатели на всех совместных слайдах, страницах и виртуальных досках	1 На панели инструментов нажмите стрелку справа от пиктограммы Инструмент-ластик. 2 Выберите Очистить мой указатель.

Сохранение презентаций, документов и виртуальных досок

Вы можете сохранять все совместные документы, презентации, виртуальные доски, появляющиеся в средстве просмотра материалов. В сохраненном файле будут все страницы или слайды открытого в средстве просмотра материалов документа, презентации или виртуальной доски, в том числе все аннотации и указатели, добавленные вами или остальными посетителями.

Файлы MS Word, Excel и PowerPoint сохраняются в формате PDF. Аудио- и видеофайлы сохраняются в исходном формате.

Сохранив новый документ, презентацию или виртуальную доску в файл, вы можете сохранить их повторно, заменив прежний файл или создав новый.

Сохранение нового файла

Подсказка Чтобы сохранить изменения в документе, презентации или виртуальной доске, которая была ранее сохранена, просто выберите Файл > Сохранить > Документ.

Процедура

Шаг **1** В меню Файл выберите Сохранить > Документ.

Шаг **2** Выберите путь для сохранения файла на компьютер.

Шаг **3** Введите имя файла в поле Имя файла.

Сохранение копии файла

Эта задача содержит описание сохранения копии документа, презентации или виртуальной доски.

Процедура

Шаг **1** В меню Файл выберите Сохранить как > Документ.

Шаг **2** Выполните либо одно из приведенных действий, либо оба.

- Введите новое имя файла.
- Выберите новый путь для сохранения файла на компьютер.

Открытие сохраненного файла

Если во время совещания вы сохранили открытый в средстве просмотра материалов документ, презентацию или виртуальную доску, вы можете выполнить одно из указанных ниже действий.

- Открыть файл в средстве просмотра материалов для совместного доступа во время другого совещании. Только докладчик или участники, обладающие правом на предоставление совместного доступа к документам, могут открывать сохраненный файл во время совещания.
- Открыть файл на своем компьютере можно в любой момент, дважды щелкнув по сохраненному файлу.

Эта задача содержит описание открытия сохраненного файла в средстве просмотра материалов во время совещания.

Примечание Файлы MS Word, Excel и PowerPoint сохраняются в формате PDF. Аудио- и видеофайлы сохраняются в исходном формате.

Перед началом работы

Только докладчик или участники, обладающие правом на предоставление совместного доступа к документам, могут открывать сохраненный файл во время совещания.

Процедура

Шаг **1** Чтобы открыть сохраненный файл в средстве просмотра материалов, выберите Файл > Открыть и предоставить совместный доступ.

На экране появится диалоговое окно Предоставить совместный доступ к документу.

Шаг **2** Выберите документ, презентацию или виртуальную доску, которую нужно открыть.

Шаг **3** Выберите Открыть.

Печать файла

Вы можете распечатывать все совместные презентации, документы и виртуальные доски, открытые в средстве просмотра материалов. Совместный материал будет распечатан вместе со всеми добавленными аннотациями и указателями.

Процедура

Шаг **1** В средстве просмотра материалов откройте вкладку документа, презентации или виртуальной доски, которую нужно распечатать.

Шаг **2** Выберите Файл > Печать > Документ.

Шаг **3** Выберите необходимые параметры печати и распечатайте документ.

Примечание При печати совместного материала в средстве просмотра материалов WebEx подгоняет размеры страниц документа под размер листов бумаги. Однако при печати виртуальных досок WebEx распечатывается только содержимое доски, расположенное между пунктирных линий.

Использование совместного доступа к приложению

С помощью функции совместного доступа к приложениям вы можете демонстрировать всем участникам event-совещания одно или несколько приложений, запущенных на вашем компьютере. Эта функция полезна для демонстрации программного обеспечения или редактирования документов во время совещания.

Участники могут видеть совместное приложение, включая движения курсора мыши, и при этом у них не будет надобности запускать такое же приложение на своем компьютере.

Перед началом работы

Вы должны быть докладчиком.

Процедура

Шаг **1** Чтобы начать совместное использование приложений, выберите Предоставить совместный доступ > Приложение.
Появится список запущенных на вашем компьютере приложений.

Шаг **2** Выберите один из вариантов.

- Если нужное приложение в данный момент запущено, чтобы начать предоставление к нему совместного доступа, выберите его из списка.
- Если приложение в данный момент не запущено, выберите Другое приложение. Откроется диалоговое окно Другое приложение со списком всех установленных на вашем компьютере приложений. Выберите приложение, а затем нажмите Доступ.

Выбранное приложение появится в окне совместного доступа на экранах участников.

Шаг **3** Чтобы предоставлять совместный доступ к дополнительному приложению, выберите необходимое приложение.

- Если в данный момент это приложение запущено, нажмите кнопку Доступ.
- Если нужное приложение на данный момент не выполняется, нажмите кнопку Предоставить совместный доступ к приложению на панели управления совещанием. Кроме того, вы можете найти приложение с помощью Проводника или любого другого средства просмотра папок на компьютере. Приложение откроется с кнопкой "Совместный доступ".

Выбранное приложение появится в окне совместного доступа на экранах участников.

Подсказка Кнопки совместного доступа имеются в правом верхнем углу любого свернутого приложения – развернув его, вы их увидите.

Шаг **4** Чтобы прекратить совместный доступ к приложению, выполните одно из приведенных ниже действий.

- Чтобы прекратить совместный доступ к определенному приложению, нажмите кнопку Остановить совместный доступ в строке заголовка окна приложения, совместное использование которого нужно прекратить.

- Чтобы прекратить совместное использование всех приложений, нажмите кнопку Остановить совместный доступ на панели управления совещанием.

Участники не смогут больше видеть ваши приложения.

Использование совместного доступа к рабочему столу

Вы можете предоставлять совместный доступ ко всем материалам на вашем компьютере, в том числе любым приложениям, окнам и каталогам. Участники могут видеть ваш совместно используемый рабочий стол, в том числе все движения мыши.

Перед началом работы

Вы должны быть организатором или докладчиком.

Процедура

Шаг **1** Чтобы начать совместное использование рабочего стола, выберите Доступ > Рабочий стол. Рабочий стол появится в окне совместного доступа на экранах посетителей.

Шаг **2** Чтобы прекратить совместный доступ к рабочему столу, нажмите кнопку Остановить совместный доступ на панели управления совещанием.

Использование совместного доступа к веб-браузеру

Предоставляя совместный доступ к своему браузеру, докладчик может показать всем участникам совещания все веб-страницы, открытые в браузере. Функция совместного доступа к браузеру полезна, чтобы показать участникам веб-страницы в Интернете, в частной внутренней сети или на компьютере докладчика.

Участники могут видеть браузер докладчика, включая движения курсора, в окне совместного доступа на своих экранах.

Перед началом работы

Вы должны быть организатором или докладчиком.

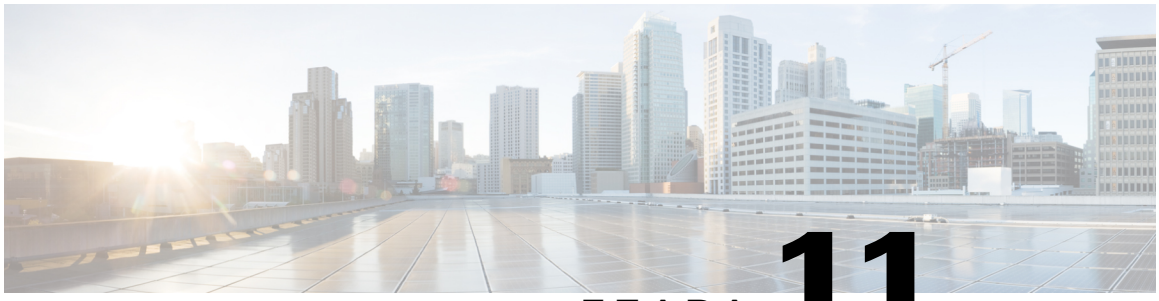
Процедура

Шаг **1** Чтобы начать совместное использование веб-браузера, выберите Предоставить совместный доступ > Веб-браузер.
Откроется ваш веб-браузер по умолчанию.

Шаг **2** Откройте в нем нужную страницу.

Примечание Участникам будут видны все новые окна веб-браузера, которые вы откроете. Вы можете демонстрировать участникам несколько страниц одновременно.

Шаг **3** Чтобы прекратить совместный доступ к веб-браузеру, нажмите кнопку Остановить в строке заголовка окна приложения, совместное использование которого нужно прекратить.



ГЛАВА 11

Анкетирование посетителей

Во время совещания можно проводить анкетирование участников с помощью специальной анкеты. Таким образом, можно получать отзывы участников, организовывать голосование по предложениям, проверять знания участников и т. д.

- Создание анкет (для Windows), страница 103
- Создание анкет (для Mac), страница 104
- Редактирование анкеты, страница 105
- Показ таймера во время анкетирования, страница 105
- Открытие файла анкеты, страница 106
- Открытие анкетирования, страница 107
- Просмотр результатов анкетирования, страница 107
- Совместный доступ к результатам анкетирования для участников, страница 108
- Сохранение анкеты во время совещания, страница 108
- Сохранение результатов анкетирования, страница 108

Создание анкет (для **Windows**)

Чтобы провести анкетирование, необходимо сначала создать анкету. Анкета создается на совещании. Чтобы сэкономить время в ходе совещания, вы можете начать его раньше запланированного времени на панели "Анкетирование", создать анкету, сохранить ее, а затем открыть во время совещания.

Перед началом работы

Для этого необходимо быть докладчиком.

Процедура

Шаг **1** Во время совещания откройте панель "Анкетирование"

Шаг **2** В разделе "Вопрос" выберите один из приведенных ниже видов вопросов.

- Чтобы создать вопрос, ответ на который предполагает несколько вариантов одновременно, выберите Выбор нескольких вариантов, а затем, в раскрывающемся списке, – Множественные ответы.
- Чтобы создать вопрос, ответ на который предполагает только один вариант, выберите Выбор нескольких вариантов, а затем, в раскрывающемся списке, – Единственный ответ.
- Чтобы создать вопрос, ответ на который посетителю нужно будет ввести в текстовое поле, выберите Краткий ответ.

Шаг **3** Выберите Создать.

Шаг **4** В открывшемся окне введите вопрос.

Шаг **5** В разделе Ответ нажмите Добавить.

Шаг **6** В открывшемся окне введите ответ.
Вопрос и ответ появятся в разделе "Вопросы анкеты".

Шаг **7** Чтобы ввести другой ответ, повторно нажмите Добавить.

Шаг **8** Чтобы добавить вопросы, повторите действия, описанные в пп. 2–7.

Создание анкет (для **Mac**)

Чтобы провести анкетирование, необходимо сначала создать анкету. Анкета создается на совещании. Чтобы сэкономить время в ходе совещания, вы можете начать его раньше запланированного времени на панели "Анкетирование", создать анкету, сохранить ее, а затем открыть во время совещания.

Перед началом работы

Для этого необходимо быть докладчиком.

Процедура

Шаг **1** Во время совещания откройте панель "Анкетирование".

Шаг **2** Чтобы добавить вопрос, нажмите кнопку В, а затем введите текст.

Шаг **3** Чтобы добавить ответ, нажмите кнопку О, а затем введите текст.

Шаг **4** Повторяйте п. 3, пока не добавите все ответы.

Шаг **5** Повторяйте п. 2, пока не добавите все вопросы.

Шаг **6** Чтобы изменить тип вопроса, щелкните по надписи "Нажмите, чтобы сменить тип вопроса" (такая надпись имеется под каждым вопросом) и выполните одно из указанных ниже действий.

- Чтобы создать вопрос, на который возможно будет дать несколько ответов одновременно, выберите Множественные ответы.
- Чтобы создать вопрос, на который можно будет дать только один ответ, выберите Единственный ответ.
- Чтобы создать вопрос, ответ на который посетителю нужно будет ввести в текстовое поле, выберите Краткий ответ.

Редактирование анкеты

Вы можете менять тип вопросов, редактировать и реорганизовывать их, а также удалять вопросы и ответы.

Цель	Выполните приведенное ниже
Сменить тип вопроса	1 Щелкните по вопросу, чтобы выбрать его. В разделе "Вопрос" укажите новый тип вопроса. 2 Нажмите Изменить вид.
Отредактировать введенный вопрос или ответ	1 Выберите вопрос или ответ, щелкнув по нему, и нажмите Редактировать. 2 Внесите необходимые изменения.
Удалить вопрос или ответ	Выберите вопрос или ответ, щелкнув по нему, и нажмите Удалить.
Реорганизовать вопросы или ответы	Выберите вопрос или ответ, щелкнув по нему, и нажимайте Переместить вверх или Переместить вниз.
Удалить всю анкету целиком	Нажмите Очистить все. Если вы не сохраняли анкету, появится информационное окно с запросом сохранения.

Показ таймера во время анкетирования

Вы можете настроить для себя и участников показ таймера во время анкетирования.

Процедура

Шаг **1** Откройте диалоговое окно "Опции анкетирования".

- В Windows нажмите "Опции" внизу панели "Анкетирование".
- В Mac нажмите кнопку в правой нижней части панели "Анкетирование".

Шаг **2** В открывшемся диалоговом окне выберите Показ и укажите продолжительность в поле Сигнал: нужное количество времени.

Шаг **3** Нажмите ОК.

Открытие файла анкеты

Анкеты, сохраненные в виде файлов, можно просматривать на панели "Анкетирование". Для этого нужно открыть соответствующий файл.

Примечание Открывать файлы анкет можно только в ходе совещания.

Процедура

Шаг **1** Найдите файл, воспользовавшись одним из приведенных ниже способов.

- Выберите Файл > Открыть вопросы опроса.
- Щелкните по пиктограмме Открыть, расположенной на панели "Анкетирование".

На экране появится диалоговое окно Открыть вопросы опроса.

Шаг **2** Выберите файл анкеты, который хотите открыть.
Имена файлов анкет имеют расширение .atp.

Шаг **3** Выберите Открыть.
Анкета появится на вашей панели "Анкетирование". Теперь можно открыть анкетирование для участников.

Связанные темы

Открытие анкетирования, на странице 107

Открытие анкетирования

После подготовки анкетирования можно открыть его для использования во время совещания. Если анкета была подготовлена и сохранена заранее, сначала ее нужно вывести на панель "Анкетирование".

Перед началом работы

Убедитесь в том, что файл анкетирования открыт и отображается на панели "Анкетирование".

Процедура

Шаг **1** Нажмите Открыть опрос.
Анкета появится на панелях "Анкетирование" участников. Теперь участники могут отвечать на вопросы анкеты.

Во время анкетирования вы сможете наблюдать его состояние на своей панели "Анкетирование".

Шаг **2** По истечении заданного времени нажмите Закрыть опрос.
Если вы задали таймер, анкетирование автоматически закроется по истечении указанного времени. После этого участники не смогут больше отвечать на вопросы.

После закрытия анкетирования вы сможете просмотреть его результаты и опубликовать их для участников.

Связанные темы

Открытие файла анкеты, на странице 106

Просмотр результатов анкетирования

Cisco WebEx Meetings рассчитывает процент для каждого ответа на основе совместного количества участников совещания, а не совместного количества участников, заполнивших анкету.

Процент посетителей, выбравших данный вариант ответа, помещается в столбце "Результаты". Данные из столбца "Результаты" графически представлены в столбце "Гистограмма".

Примечание Результаты, которые можно опубликовать во время совещания, являются анонимными. Однако Cisco WebEx Meetings записывает ответы каждого участника в отдельности и групповые результаты, а также дает возможность сохранить их.

Совместный доступ к результатам анкетирования для участников

После закрытия анкетирования вы сможете опубликовать его результаты для участников.

Результаты, которые можно опубликовать во время совещания, являются анонимными. Однако Cisco WebEx Meetings записывает ответы каждого участника в отдельности и групповые результаты, а также дает возможность сохранить их.

Процедура

Шаг **1** На панели "Анкетирование" в разделе "Опубликовать для посетителей" выберите Результаты опроса.

Шаг **2** Нажмите Применить.
Результаты анкетирования появятся на панелях "Анкетирование" участников в том же виде, как и на вашей панели.

Сохранение анкеты во время совещания

Создав анкету во время совещания, вы можете сохранить ее в формате .atp. Этот файл можно будет открыть в любом совещании.

Процедура

Шаг **1** В меню Файл выберите Сохранить > Опросные вопросы.
На экране появится диалоговое окно Сохранить опросные вопросы.

Шаг **2** Выберите путь для сохранения файла на компьютер.

Шаг **3** Введите имя файла.

Шаг **4** Нажмите Сохранить.
WebEx сохранит файл анкеты в указанное место на диске. Имена анкетных файлов имеют расширение .atp.

Сохранение результатов анкетирования

После закрытия анкетирования вы можете сохранить ответы одним из указанных ниже способов.

- Групповые результаты в текстовом файле – сохранение процентного количества посетителей, выбравших данный вариант ответа, в файле .txt.

- Индивидуальные результаты в текстовом файле – сохранение ответов данного посетителя, а также групповых результатов в файле .txt.

Процедура

Шаг **1** Завершите анкетирование, если это еще не было сделано.

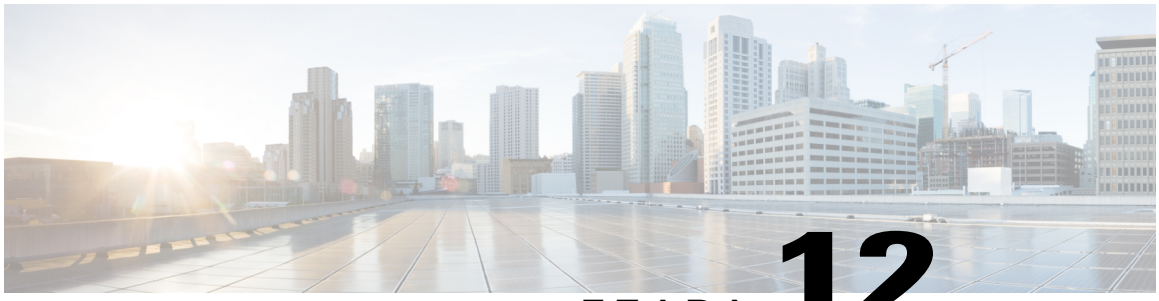
Шаг **2** В меню Файл выберите Сохранить > Результаты опроса.
На экране появится диалоговое окно Сохранить результаты опроса как.

Шаг **3** Укажите место на диске, куда нужно сохранить файл.

Шаг **4** В соответствующем поле введите имя файла.

Шаг **5** В поле "Сохранить как" выберите формат сохранения результатов.

Шаг **6** Нажмите Сохранить.
После этого вы сможете просмотреть результаты анкетирования, открыв файл.



ГЛАВА 12

Передача и скачивание файлов во время совещания

Во время совещания вы можете опубликовать файлы с вашего компьютера. Участники совещания смогут в дальнейшем скачать опубликованные файлы на свои компьютеры или локальные серверы. Публикацию файлов удобно использовать, если необходимо предоставить участникам доступ к документу, копии презентации, приложению и т. д.

Публикуемые вами файлы находятся только на вашем компьютере, не на сервере. Таким образом, во время совещания опубликованные вами файлы всегда защищены от несанкционированного доступа.

- Публикация файлов во время совещания, страница 111
- Скачивание файлов во время совещания, страница 112

Публикация файлов во время совещания

Во время совещания вы можете публиковать файлы, находящиеся на вашем компьютере, а посетители совещания могут скачивать их на свои компьютеры и локальные серверы.

Процедура

Шаг **1** В окне совещания выберите Файл > Передать.
Откроется окно "Передача файлов".

Шаг **2** Выберите Предоставить совместный доступ к файлу.
Отобразится диалоговое окно Открыть.

Шаг **3** Выберите файл, который необходимо опубликовать.

Шаг **4** Выберите Открыть.
Файл появится в окне Передача файлов. Теперь файл также доступен в окне Передача файлов всех посетителей.

Шаг **5** (дополнительно) Опубликуйте дополнительные файлы для скачивания посетителями.

Примечание Количество посетителей, включая вас, у которых открыто окно Передача файлов, отображается в правом нижнем углу окна Передача файлов.

Шаг **6** Чтобы остановить публикацию файлов во время совещания, нажмите кнопку Закрыть в строке заголовка окна Передача файлов.
WebEx закрывает окно Передача файлов во всех окнах совещания посетителей.

Скачивание файлов во время совещания

Если во время совещания докладчик публикует файлы, в вашем окне "Совещание" автоматически открывается диалоговое окно Передача файлов. Затем вы можете скачать опубликованные файлы на свой компьютер или локальный сервер.

Процедура

Шаг **1** В окне Передача файлов выберите файл для скачивания.

Шаг **2** Нажмите Скачать.

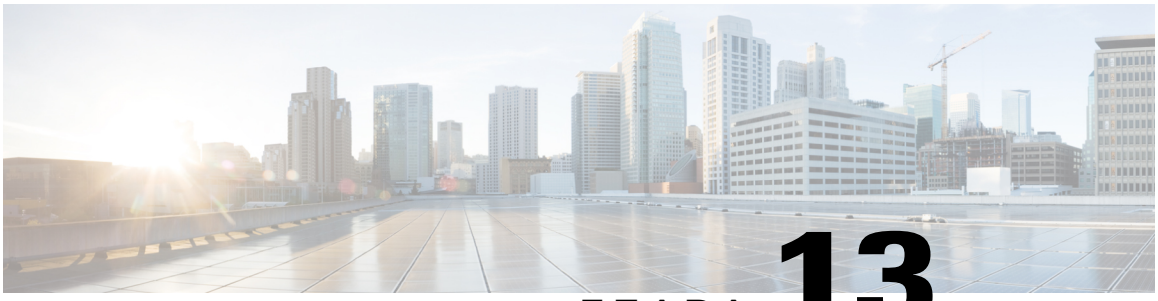
Шаг **3** Выберите путь для сохранения файла на компьютер.

Шаг **4** Нажмите Сохранить.
Файл скачивается в выбранное место.

Шаг **5** При необходимости скачайте и другие файлы.

Шаг **6** Скачав все файлы, в заголовке окна Передача файлов нажмите кнопку Закрыть.

Примечание Чтобы снова открыть окно Передача файлов, выберите Файл > Передать. Эта опция доступна, только если в данный момент докладчик публикует файлы.



ГЛАВА 13

Управление заметками и ведение заметок

Планируя совещание, организатор может предусмотреть опции ведения примечаний по умолчанию, которые вступают в действие, когда начинается совещание. В любой момент в ходе совещания докладчик может изменить параметры ведения заметок по умолчанию.

- О ведении примечаний, страница 113
- Включение стенограмм, страница 117

О ведении примечаний

Во время совещания один или более участников совещание с доступом к функции примечаний могут вести примечания на панели "Примечания" или "Стенограмма" в окне "Совещание". Скрытые субтитры ведет только один участник.

Если делать заметки разрешено всем участникам, во время совещания они не могут публиковать свои заметки. Однако в любой момент в ходе совещания участники могут сохранить свои заметки.

Организатор совещания во время совещания может выбрать одного стенографиста. Этот стенографист может публиковать заметки в любой момент во время совещания или разослать всем участникам расшифровку совещания с заметками.

При необходимости организатор также может выбрать стенографиста. Стенографист может публиковать субтитры в режиме реального времени во время совещания, а также может разослать всем участникам расшифровку с субтитрами.

Ведение личных примечаний

Если организатор или докладчик совещания разрешил участникам делать личные примечания, их можно печатать на панели "Примечания" в окне "Совещание".

Процедура

Шаг **1** В окне "Совещание" откройте панель "Примечания".

Шаг **2** В поле вводите свои заметки.

Шаг **3** (дополнительно) Нажмите Сохранить, чтобы сохранить примечания в текстовый файл на компьютере.

Ведение общих примечаний (минуты совещания)

Если организатор совещания назначил вас в качестве единственного стенографиста для совещания, вы можете печатать примечания на панели "Примечания" в своем окне "Совещание". До того как вы опубликуете свои заметки, участники совещания не видят их. Вы можете публиковать примечания в любой момент во время совещания.

Процедура

Шаг **1** В окне "Совещание" откройте панель "Примечания".

Шаг **2** В поле вводите свои заметки.

Шаг **3** (дополнительно) Чтобы опубликовать свои примечания на панели "Примечания" всех участников, нажмите Опубликовать.

Примечание Если панель "Примечания" не выбрана в окне "Совещание" участника, когда вы публикуете примечания, он видит сигнал.

Сохранить примечаний в файл

Если вы ведете личные или общедоступные заметки (протокол совещания) или скрытые субтитры во время совещания, заметки или скрытые субтитры можно сохранить на своем компьютере в текстовый файл. Также вы можете сохранить все заметки или скрытые субтитры, опубликованные другим стенографистом или скрытым стенографистом вашей панели Заметки или Скрытые субтитры.

Сохранив новые заметки в файл, вы можете сохранить изменения в заметках или копию заметок в другой файл.

Сохранение нового примечания

1. На панели "Примечания" или "Стенограмма" нажмите Сохранить.

   Откроется диалоговое окно Сохранить примечания как.

2. Выберите путь для сохранения файла на компьютер.

3. Введите имя файла.

4 Нажмите Сохранить.

WebEx сохраняет файл в выбранное вами местоположение. Файл имеет расширение .txt.

Сохранение изменений в примечания

На панели "Примечания" или "Стенограмма" нажмите Сохранить.

WebEx сохраняет файл в выбранное вами местоположение. Файл имеет расширение .txt.

Сохранение копии примечаний в другой файл

1 В окне совещания нажмите Файл > Сохранить как и нажмите Примечания.

Откроется диалоговое окно Сохранить примечания как.

2 Выполните одно или оба приведенных ниже действия.

- Введите новое имя файла.
- Выберите новый путь для сохранения файла на компьютер.

3 Нажмите Сохранить.

WebEx сохраняет файл в выбранное вами местоположение. Файл имеет расширение .txt.

Подсказка Также можно одновременно сохранить все перечисленные ниже сведения о совещании в файлы.

- Совместные презентации и документы.
- Сообщения чата.
- Примечания.
- Анкета.
- Результаты опроса.
- Стенограмма.

Чтобы сохранить сразу всю информацию, нажмите Файл > Сохранить все. В этом случае файлы сохраняются под своими именами по умолчанию. Если вы уже сохранили файл под другим именем, он не будет перезаписан.

Указание функций ведения примечаний **(Windows)**

Процедура

Шаг **1** В окне "Совещание" выберите Совещание > Опции.

Появится диалоговое окно Параметры совещания, где по умолчанию будет открыта вкладка Общее.

Шаг **2** Выберите нужный режим ведения примечаний и нажмите ОК.

- Для включения и выключения опции заметок соответственно установите или снимите флажок Заметки.
- Чтобы включить или выключить опцию скрытых субтитров, установите или снимите флажок Включить стенографирование.

Указание функций ведения примечаний **(Mac)**

Процедура

Шаг **1** в меню **Meeting Center** выберите Параметры.

Шаг **2** Нажмите Инструменты.

Шаг **3** Выберите нужный режим ведения примечаний и нажмите ОК.

- Для включения и выключения опции заметок соответственно установите или снимите флажок Заметки.
- Для включения и выключения опции стенограммы соответственно установите или снимите флажок Включить стенографирование.

Примечание
- При смене режима ведения примечаний все опубликованные примечания или стенограмма удаляются из панелей "Примечания" или "Стенограмма" участников. Прежде чем менять режим ведения примечаний, попросите участников сохранить примечания или стенограмму.
- Планируя совещание, организатор совещания может предусмотреть опции ведения примечаний по умолчанию, которые вступают в действие, когда начинается совещание.

Назначение ведущего примечания **(Windows)**

Если установлена опция единственный стенографист или скрытые субтитры для совещания, в качестве стенографиста или скрытого стенографиста можно назначить любого участника. Настроить параметры ведения примечаний можно во время планирования совещания. В противном случае докладчик может выбрать параметры ведения примечаний во время совещания.

Процедура

Шаг **1** На панели "Участники" выберите участника, которого нужно назначить стенографистом.

Шаг **2** Щелкните правой кнопкой мыши и затем выберите Изменить роль на следующую > Стенографист.
В списке участников справа от имени участника появится индикатор в виде карандаша.

Примечание При выборе другого участника для ведения примечаний или стенографиста все примечания или стенограммы, опубликованные ранее, по-прежнему отображаются на панели "Примечания" или "Стенограмма". Новый стенографист или пользователь, ведущий примечания, не может редактировать существующие примечания.

Назначение ведущего примечания **(Mac)**

Если установлена опция единственный стенографист или скрытые субтитры для совещания, в качестве стенографиста или скрытого стенографиста можно назначить любого участника. Настроить параметры ведения примечаний можно во время планирования совещания. В противном случае докладчик может выбрать параметры ведения примечаний во время совещания.

Процедура

Шаг **1** На панели "Участники" выберите участника, которого нужно назначить стенографистом.

Шаг **2** Удерживая клавишу C**trl**, щелкните по нему и затем выберите Изменить роль на следующую > Ведущий примечания.
В списке участников справа от имени участника появится индикатор в виде карандаша.

Примечание При выборе другого участника для ведения примечаний или стенографиста все примечания или стенограммы, опубликованные ранее, по-прежнему отображаются на панели "Примечания" или "Стенограмма". Новый стенографист или пользователь, ведущий примечания, не может редактировать существующие примечания.

Включение стенограмм

Можно легко включить скрытые субтитры и назначить стенографиста.

Процедура

Шаг **1** Выберите один из вариантов.

- Windows. В окне "Совещание" выберите Совещание > Опции.
- Mac. Нажмите **Meeting Center** > Предпочтительные параметры, затем Инструменты.

Шаг **2** Для включения и выключения опции стенограмм соответственно установите или снимите флажок Включить стенографирование.

Подсказка Чтобы выбрать другого участника, на панели "Участники" выберите его имя, затем щелкните по нему правой кнопкой мыши (Windows) либо щелкните по нему, удерживая клавишу Ctrl (Mac), а затем выберите Изменить роль на следующую > Стенографист.

Назначение стенографиста

Перед началом работы

До выполнения этого действия необходимо включить функцию записи стенограмм.

Процедура

Шаг **1** В списке участников выберите участника, которого следует назначить стенографистом.

Шаг **2** Выберите один из вариантов.

- Windows. Щелкните правой кнопкой мыши и затем выберите Изменить роль на следующую > Стенографист.
- Mac. Удерживая клавишу **ctrl**, щелкните по имени участника. Затем выберите Изменить роль на следующую > Стенографист.

В списке участников справа от имени этого участника появится индикатор скрытых субтитров.

Связанные темы

Включение стенограмм, на странице 117

Ведение стенограммы

Если организатор совещания назначил вас стенографистом на совещании, вы можете вводить стенограмму на панели "Стенограмма" в своем окне "Совещание". Для ввода субтитров можно пользоваться стандартной клавиатурой или стеномашиной с программным обеспечением для машинного перевода.

Другие участники видят ваши субтитры в реальном времени, по одной строке за раз. Также вы можете разослать свои субтитры всем участникам в расшифровке совещания.

Перед началом работы

Включите опцию ведения стенограммы.

Процедура

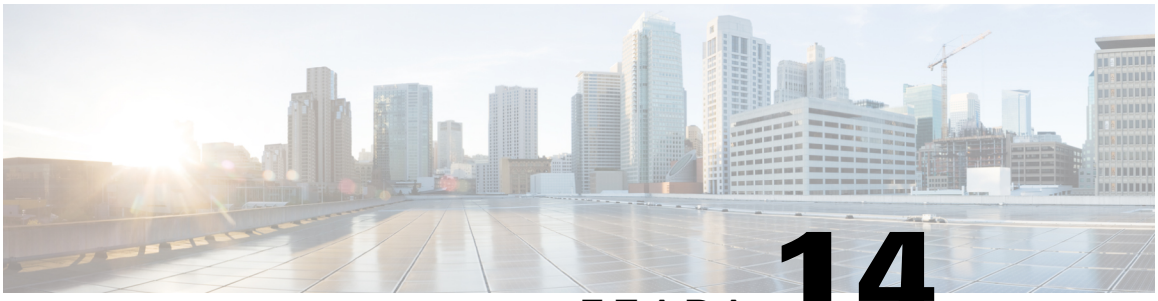
Шаг **1** Откройте панель "Скрытые субтитры".

Шаг **2** В поле вводите свои субтитры.

Шаг **3** Нажмите Enter на клавиатуре или Разместить на панели "Стенограмма".

Связанные темы

Включение стенограмм, на странице 117



ГЛАВА 14

Получение доступа к **WebEx** с помощью сочетаний клавиш

Участники с ограниченными возможностями, работающие в операционной системе Windows, и опытные пользователи могут перемещаться по окну совещания с помощью сочетаний клавиш. Некоторые из этих сочетаний являются стандартными сочетаниями клавиш в среде Windows.

- Поддерживаемые сочетания клавиш, страница 121
- Использование звукового представления CAPTCHA, страница 123
- Поддержка устройств чтения экрана, страница 123
- Работа со списком участников, страница 124
- Копирование текста из панели "Чат", страница 124
- Ввод текста в поле ввода, страница 125
- Доступ к панели управления совещанием во время предоставления совместного доступа, страница 126

Поддерживаемые сочетания клавиш

Нажмите	Цель
F6	Переход от области окна совещания, например области контента, к области панелей

Нажмите	Цель

Ctrl+Tab	• Переход от одного открытого документа к другому (в области материалов окна совещания)
	• Перемещаться в области панелей
	• Переключение между вкладками в приведенных ниже окнах.
	  • Пригласить и напомнить
	  • Предпочтительные параметры
	  • Параметры совещания
	  • Права участника

Shift+F10	• Использование контекстных меню в приведенных ниже панелях и элементах.
	  • Панель Участник
	  • Панель Чат
	  • Панель Примечания
	  • Панель Стенограммы
	  • Окно Передача файлов
	  • Виртуальная доска и вкладки файла с совместным доступом
	• Работа со списком участников
	• Копирование текста из панели Чат

Табуляция	Переключение между элементами (например, кнопки, поля и флажки в пределах диалогового окна или панели)
Клавиши Стрелки	Переключаться между параметрами в диалоговых окнах
Alt+F4	Закрывать диалоговые окна Примечание Комбинация Alt+F4 равносильна нажатию кнопки "x" в любом диалоговом окне.

Нажмите	Цель
Клавиша пробела	• Устанавливать или снимать флажок с поля параметра • Вводить текст в поле ввода
Enter	Выполнять команды, подаваемые активной кнопкой (как правило, нажатие данной клавиши заменяет нажатие мышью)
Ctrl+A	Копирование текста из панели Чат
Ctrl+Alt+Shift	Отображение Средства управления совещанием в полноэкранном режиме
Ctrl+Alt+Shift+H	Скрытие уведомлений, панелей и элементов управления совещанием

Связанные темы

Получение доступа к WebEx с помощью сочетаний клавиш, на странице 121

Использование звукового представления **CAPTCHA**

При входе в WebEx необходимо пройти тест "запрос-ответ" CAPTCHA. Для этого необходимо точно ввести указанный текст в текстовое поле. Кроме ввода текста, представленного на изображении, также можно ввести прослушанный текст.

Процедура

Шаг **1** Перейдите по ссылке Прослушать звуковой запрос с помощью клавиш Tab или Shift+Tab и нажмите Enter.
Вы услышите текст.

Шаг **2** Введите текст, который слышите, в текстовое поле и нажмите Enter.

Шаг **3** Чтобы прослушать текст еще раз, перейдите по ссылке Воспроизвести с помощью клавиши Shift+Tab и нажмите Enter.
После правильного ввода текста можно продолжить вход в WebEx.

Поддержка устройств чтения экрана

Cisco WebEx поддерживает программу чтения экрана JAWS для приведенных ниже элементов.

- Меню приложений и раскрывающиеся меню
- Названия файлов с совместным доступом и названия вкладок
- Кнопки страницы "Руководство по быстрому началу работы", названия кнопок и подсказки
- Панель и кнопки панелей, названия кнопок и подсказки
- Панель аннотирования и панели инструментов
- Панели инструментов области контента окна "Совещание с совместным доступом"
- Кнопки панели управления совещанием, названия кнопок и подсказки

Работа со списком участников

С панели участников можно вызвать контекстное меню для работы с отдельными участниками в зависимости от вашей роли на совещании.

- Организатор и докладчик могут назначать докладчиков или отключать микрофоны других участников, если на совещании слишком шумно.
- Если же вы не являетесь организатором или докладчиком, вы можете попросить передать вам права докладчика или отключить свой микрофон.

Процедура

Шаг **1** Нажмите F6 на клавиатуре, чтобы перейти от области содержания к панели Участники.

Шаг **2** Перейти к соответствующему участнику можно с помощью клавиш со стрелками "вверх" и "вниз".

Шаг **3** Нажмите Shift+F10, чтобы вызвать контекстное меню на каком-либо из участников.

Шаг **4** Используйте стрелки "вверх" и "вниз" для перехода между доступными функциями.

Связанные темы

Получение доступа к WebEx с помощью сочетаний клавиш, на странице 121

Копирование текста из панели "Чат"

С помощью контекстного меню панели Чат можно копировать текст из области истории чата.

Перед началом работы

Убедитесь, что находитесь в правильной области окна совещания, выполнив приведенные ниже действия.

- Нажмите F6, чтобы перейти от области содержания в область панелей окна "Совещание".

- Нажимайте Ctrl+Tab для перехода от одной панели к другой до тех пор, пока не достигнете панели Чат.
- Нажимайте Tab, пока не дойдете до области истории чата.

Процедура

Шаг **1** Нажав область истории чата, нажмите Shift+F10, чтобы открыть контекстное меню.

Шаг **2** С помощью клавиш со стрелками вверх и вниз можно скопировать необходимый отрывок текста или выделить весь текст.

Подсказка Кроме того, вы можете использовать сочетание Ctrl+A, чтобы выделить весь текст чата.

Чтобы выбрать только часть текста, переместите курсор и клавиши со стрелкой и затем используйте сочетание клавиш Shift-[стрелка], чтобы выделить текст.

Связанные темы

Получение доступа к WebEx с помощью сочетаний клавиш, на странице 121

Ввод текста в поле ввода

Обратите внимание на приведенные ниже советы о вводе текста в поле ввода.

Процедура

Шаг **1** Если окно содержит вопросы, перемещаться между ними можно с помощью кнопки Tab.

Шаг **2** Если окно содержит параметры, перемещения между ними можно с помощью клавиш со стрелками вверх и вниз.

Шаг **3** Переместите курсор в область ввода текста и используйте клавиши Пробел и Enter для ввода ответов.

Шаг **4** Нажмите Enter или Esc, чтобы завершить редактирование.

Связанные темы

Получение доступа к WebEx с помощью сочетаний клавиш, на странице 121

Доступ к панели управления совещанием во время предоставления совместного доступа

В ходе совместного доступа панель управления совещанием частично скрыта в верхней части экрана. Для ее отображения во время совместного доступа следует выполнить приведенное ниже.

Процедура

Шаг **1** Для отображения панели целиком используется сочетание клавиш Ctrl+Alt+Shift.
После отображения панели на экране выделяется пиктограмма "Участники".

Шаг **2** Выполните указанные ниже действия.

Нажмите	Цель
Табуляция	Изменить фокус
Enter	Активировать функцию
Комбинацию клавиш Alt+Tab	Вернуться к области обмена из панели управления совещанием • Если вы используете какой-либо файл совместно с другими пользователями, для возвращения в область совместного использования материалов выделите шарик WebEx. • Если вы используете совместно с другими пользователями какое-либо приложение, для перехода к этому приложению его нужно выделить. • Если вы организовали совместный доступ к своему рабочему столу, выделите приложение, которое нужно использовать совместно с другими пользователями.

Примечание Для перехода от панели управления совещанием к какой-либо другой открытой панели, например к списку участников, нажмите клавишу F6.

Связанные темы

Получение доступа к WebEx с помощью сочетаний клавиш на странице 121

ГЛАВА 15

Устранение неисправностей

- Список участников несколько раз отображает одного пользователя, страница 127
- Браузер Internet Explorer не поддерживается, страница 128
- Произошла ошибка "404: страница не найдена", страница 128
- Нельзя начать совещание или присоединиться к нему, страница 129
- На странице сведений о совещании отображается неправильная информация, страница 129
- Клиент совещаний не загружается, страница 130
- Adobe Reader запускается автоматически, страница 131
- Сообщение об ошибке: ошибка установки, страница 131
- Невозможно установить инструменты повышения производительности WebEx, страница 132
- Функция "Запомнить меня" не работает, страница 132
- Невозможно записать совещание, страница 132
- Проблемы с аудио и видео во время совещаний, страница 133
- Невозможно получить доступ к справке, страница 134

Список участников несколько раз отображает одного пользователя

Возможная причина Это может происходить вследствие того, что пользователь вошел в совещание с нескольких устройств. Например, пользователь присоединяется к совещанию с домашнего компьютера, прежде чем отправиться в офис. Этот же пользователь присоединяется к совещанию с помощью iPhone из машины и затем снова – с помощью компьютера на рабочем месте. Если пользователь забыл завершить предыдущий сеанс, прежде чем присоединяться с нового устройства, он будет отображаться в совещании три раза.

Решение Участники должны завершать каждый из сеансов до присоединения с другого устройства. Поддержка дублированных сеансов для одного и того же пользователя повлияет на доступную емкость системы WebEx.

Браузер **Internet Explorer** не поддерживается

Проблема Вы используете Microsoft Internet Explorer 8, который поддерживается системой. Несмотря на это, отображается сообщение об ошибке с указанием того, что версия браузера не поддерживается.

Возможная причина Браузер находится в режиме представления совместимости, который использует логику Internet Explorer 7.

Решение Выключите режим представления совместимости.

1. Откройте окно браузера Internet Explorer.
2. Нажмите Инструменты > Параметры представления совместимости.
3. Проверьте приведенное ниже.
   - Сайт WebEx не приведен в списке веб-сайтов, добавленных вами в представление совместимости.
   - Флажок Отобразить сайты интрасети в режиме совместимости не установлен.
   - Флажок Отображать все веб-сайты в представлении совместимости не установлен.
4. Нажмите Закрыть.

Произошла ошибка **"404:** страница не найдена**"**

Проблема Во время входа в систему или присоединения к совещаниям с помощью устройства с ОС Microsoft Windows возникает ошибка "404: страница не найдена" или проблемы с соединением.

Решение С помощью контрольного списка убедитесь в том, что устройство настроено надлежащим образом для отправки и получения данных.

- Проверьте сетевое соединение.
- Попробуйте воспользоваться другим компьютером.
- Используйте поддерживаемый браузер. Убедитесь в том, что на вашем компьютере установлен Internet Explorer 8 или более поздних версий, даже если вы не собираетесь использовать IE для Cisco WebEx Meetings.
- Включите TLS 1.0, TLS 1.2 и SSL 3.0, перейдя в раздел Панель управления > Свойства обозревателя. Выберите вкладку Дополнительные. Отобразится список полей с флажками. Найдите группу Безопасность, прокрутив список. В разделе Безопасность установите флажки TLS 1.0, TLS 1.2 и SSL 3.0.

Нельзя начать совещание или присоединиться к нему

Возможная причина Возможно, на вашем компьютере не установлена поддержка Java.

Решение Перейдите в http://www.java.com, чтобы установить Java 1.6.034 или более поздней версии или Java 1.7.06 или более поздней версии.

Возможная причина

- На вашем компьютере не установлен Internet Explorer (IE) 8 или 9. На вашем компьютере должен быть установлен Internet Explorer 8 или более поздней версии, независимо от того, собираетесь ли вы использовать IE для присоединения к совещанию WebEx.
- Ваш системный администратор включил режим шифрования, однако ваш браузер не настроен на обработку зашифрованных данных.

Решение Настройте браузер надлежащим образом. Перейдите в меню Панель управления > Свойства обозревателя, откройте вкладку Расширенный и установите флажок возле TLS 1.0 или TLS 1.2, а также SSL 3.0. Подробную информацию см. в Произошла ошибка "404: страница не найдена", на странице 128.

На странице сведений о совещании отображается неправильная информация

Проблема Когда я щелкаю кнопку Присоединиться для присоединения к совещанию, на странице сведений о совещании отображается неправильная дата.

Возможная причина Это известная проблема, когда система пропускает отдельные совещания из серии, если на них не было посетителей. Например.

- Пользователь планирует серию совещаний, которые происходят каждую среду: 1 июля, 8 июля, 15 июля, 22 июля.
- Когда вы щелкаете по ссылке для присоединения к совещанию 1-го июля, на странице сведений о совещании отображается факт присоединения к совещанию, запланированному на 1 июля.
- Никто не присоединяется к совещанию 8-го июля.
- Когда вы щелкаете по ссылке для присоединения к совещанию 15-го июля, на странице сведений о совещании отображается неправильный факт присоединения к совещанию, запланированному на 8 июля. Несмотря на это вы можете присутствовать на совещании.
- Когда вы щелкаете по ссылке для присоединения к совещанию 22-го июля, на странице сведений о совещании отображается правильный факт присоединения к совещанию, запланированному на 22 июля, поскольку на предыдущем совещании из серии посетители были.

Решение Эта известная проблема в этом выпуске Cisco WebEx Meetings Server. Присоединяйтесь к совещаниям как обычно, несмотря на дату, которая отображается на странице сведений о совещании.

Клиент совещаний не загружается

Проблема Я не могу присоединиться к совещанию, поскольку клиент совещаний не загружается.

Возможная причина Это может происходить при использовании частного CA или самоподписанного сертификата сервера.

Решение Загрузите соответствующий корневой сертификат на свой компьютер, прежде чем присоединяться к совещанию.

При использовании Mac выполните указанные ниже шаги.

1. Откройте приложение Keychain Access, выбрав Приложения > Служебные программы > **Keychain Access**.
2. В левом столбце под связками ключей убедитесь, что выбрано вход.
3. В правом столбце дважды щелкните недоверенный сертификат, чтобы изменить информацию о нем.

Примечание Рядом с сертификатом будет отображаться пиктограмма **x**.

4. В окне сертификата выполните указанные ниже действия.
   1. Раскройте раздел Доверие, чтобы увидеть параметры в этом разделе.
   2. Для параметра "Когда использовать этот сертификат" выберите Всегда доверять.
   3. Введите информацию о системной учетной записи и пароль.
   4. Выберите Сохранить изменения.

      Пиктограмма рядом с сертификатом изменится с **x** на +.

При использовании Internet Explorer на Windows выполните указанные ниже шаги.

1. Откройте сайт Cisco WebEx Meetings Server в браузере Internet.
2. Выберите Продолжить открытие этого веб-узла (не рекомендуется).
3. Выберите кнопку Ошибка сертификата рядом с адресной строкой браузера.
4. Выберите Просмотр сертификатов.
5. В окне сертификатов выберите Установить сертификат, затем выполните указанные ниже шаги в мастере импорта сертификатов.
   a. На домашней странице нажмите ссылку Далее.
   b. Выберите Поместить все сертификаты в следующее хранилище, затем щелкните Обзор.

c В окне выбора хранилища сертификата выберите Доверенные корневые центры сертификации, затем щелкните ОК.

d Выберите Далее, затем выберите Готово, чтобы импортировать сертификат.

e В окне предупреждения системы безопасности выберите Да, чтобы установить сертификат.

f Выберите ОК, чтобы завершить работу мастера.

6 Выберите ОК, чтобы закрыть диалоговое окно сертификатов.

7 Перезапустите Internet Explorer и повторно откройте сайт Cisco WebEx Meetings Server.

Adobe Reader запускается автоматически

Проблема Adobe Reader запускается автоматически на локальном компьютере организатора при совместном доступе к файлу PDF.

Решение Это ожидаемое поведение. Вручную выйдите из Adobe Reader и перейдите к совместному доступу к документу.

Сообщение об ошибке: ошибка установки

Проблема Пользователь пытается присоединиться к совещанию из Internet Explorer и получает сообщение об ошибке "Ошибка установки. Повторите попытку.".

Возможная причина Возможно, проблема заключается в версии приложения Cisco WebEx Meetings.

Решение Выполните приведенные ниже действия.

1 Удалите приложение Cisco WebEx Meetings.
В Windows 7 это можно сделать, нажав Начать > Все программы > Панель управления > Программы и компоненты. Этот путь может отличаться в зависимости от операционной системы.

Примечание Для удаления программ вам могут понадобиться права администратора.

2 Удалите папку "C:\Program Files\WebEx\", если она существует.

3 Откройте веб-браузер и перейдите на сайт WebEx.

4 Щелкните ссылку Скачивания в правом верхнем углу страницы и повторно установите приложение Cisco WebEx Meetings.

5 Попытайтесь снова начать совещание или присоединиться к нему.

Если проблема не будет устранена, отправьте файл журнала и файл "C:\Program Files\WebEx\ieatgpc.dll" представителю службы поддержки Cisco WebEx.

Невозможно установить инструменты повышения производительности **WebEx**

Возможная причина На вашем компьютере отсутствуют права администратора, необходимые для установки.

Решение Чтобы получить дополнительные сведения, свяжитесь с администратором.

Функция "Запомнить меня" не работает

Проблема После выбора функции Запомнить меня на странице входа мне все равно приходится вводить свои данные при следующем входе.

Возможная причина Вероятно, в вашем браузере отключена поддержка файлов cookie.

Решение Во-первых, убедитесь в том, что используете поддерживаемый браузер. Затем включите поддержку файлов cookie в своем браузере. Обратитесь за помощью к своему системному администратору.

Невозможно записать совещание

Проблема Кнопка Запись выделена серым цветом, поэтому я не могу записать совещание WebEx.

Возможная причина

- Вы запланировали совещание WebEx с помощью Apple iPhone или iPad.
- Совещание WebEx было начато пользователем с помощью Apple iPhone или iPad.

Решение

- Продолжите проведение совещания без записи. Функции видео, аудио и совместного доступа к рабочему столу будут работать надлежащим образом.
- Попросите всех участников выйти из совещания WebEx, затем отмените совещание и запланируйте замещающее совещание с помощью компьютера. Начните новое совещание на компьютере, затем нажмите кнопку Запись, чтобы начать запись совещания.

Примечание При использовании компьютера для планирования и начала совещания WebEx его запись возможна, даже если приглашенные присоединяются к нему с помощью мобильного устройства.

Проблемы с аудио и видео во время совещаний

Проблема Постоянный фоновый шум и гудение.

Возможная причина Возможно, ваше устройство испытывает проблемы с пропускной способностью сети.

Решение При использовании 3G по возможности переключитесь на Wi-Fi.

Проблема Невозможно слышать говорящего.

Возможная причина Возможно, микрофон или динамик вашей гарнитуры настроены ненадлежащим образом.

Решение При использовании гарнитуры дополнительную информацию о настройке параметров гарнитуры см. в Тонкая настройка параметров микрофона и колонок, на странице 19.

Проблема При использовании видео наблюдается значительная задержка аудио.

Возможная причина Другие приложения используют большинство системных ресурсов, например при загрузке большого файла.

Решение При скачивании большого файла вам, возможно, потребуется отменить процесс скачивания и запустить его повторно после совещания.

Проблема Говорящий слышит свое эхо.

Возможная причина Если у вашего устройства есть наушник, возможно, звук выходит из него, а не из динамика.

Решение Подключите гарнитуру для более высокого качества аудио.

Проблема Видеоизображение других участников не загружается или тормозит.

Возможная причина Возможно, у вашего устройства недостаточно памяти.

Решение При использовании компьютера вам потребуется по меньшей мере 2 ГБ ОЗУ.

Проблема Невозможно отправлять видео.

Возможная причина Если вы не можете отправлять видео, другое приложение, возможно, уже заняло камеру вашего устройства.

Решение При использовании других приложений в фоновом режиме, возможно, потребуется закрыть их.

Проблема Не слышен звук с помощью гарнитуры Bluetooth.

Возможная причина Поддерживаются не все гарнитуры Bluetooth. Это зависит от платформы мобильного устройства.

Решение Для справки обратитесь к администратору.

Невозможно получить доступ к справке

Проблема Кажется, что ссылки на контент справки не работают.

Возможная причина Это может быть связано с проблемой подключения.

Решение Попробуйте открыть ссылку в другом веб-браузере. Если ссылка не открывается, проверьте, можете ли вы открывать сайты в Интернете за пределами своей внутренней сети. Если в вашей сети можно просматривать только внутренние сайты, свяжитесь с администратором, чтобы он настроил ссылку для справочного контента Cisco WebEx вашей организации.