

Руководство пользователя WebEx Event Center



TM

Авторские права

© Компания Cisco и/или ее филиалы, 1997–2012. Все права защищены. WEBEX, CISCO, Cisco WebEx, логотипы CISCO и Cisco WebEx являются зарегистрированными товарными знаками или товарными знаками компании Cisco и/или ее подразделений в США и других странах. Товарные знаки третьих сторон являются собственностью соответствующих владельцев.

Конечным покупателям из правительства США. Данная документация и сопутствующие сервисы являются "коммерческими продуктами" по определению, приведенному в Федеральных правилах приобретения ("FAR") (48 C.F.R.) 2.101. В соответствии с FAR 12.212 и дополн. DoD FAR с 227.7202-1 по 227.7202-4, и не взирая на любые другие статьи FAR или иного документа, противоречащие данному Соглашению, Покупатель может предоставить Конечному правительственному пользователю, либо напрямую: Конечный правительственный пользователь может приобрести Услуги и Документацию только на приведенных далее условиях. Использование Услуг или Документации, либо и того, и другого, означает согласие Правительства с тем, что Услуги и Документация являются коммерческими продуктами, а также согласие с соответствующими правами и ограничениями.

Дата последнего обновления: 111112

www.webex.com

Содержание

Глава 1

Настройка и подготовка к event-совещанию	1
Настройка Event Center.....	1
Требования к системе для работы Event Center в Windows.....	2
Настройка Event Center в Windows	2
Подготовка к event-совещанию	3
Проверка поддерживаемости файлов формата UCF	4
О WebEx Connect	4
О совместном доступе к удаленному компьютеру	5
Планирование event-совещания	7
Начало работы	7
Безопасность event-совещания	8
Определение ролей	9
Рекомендации по распределению обязанностей	10
Об опциях отображения event-совещания в списке	10
Настройка опций регистрации посетителей.....	11
Обязательная регистрация посетителей	11
Защита регистрационным идентификатором.....	12

Защита паролем регистрации	12
Установка правил получения регистрации	13
Настройка регистрационной формы	14
Об окне "Добавить текстовое поле"	16
Об окне "Добавить флажки"	18
Об окне "Добавить переключатели"	19
Об окне "Добавить раскрывающийся список"	20
О суммах баллов	21
Об окне "Добавить из моих регистрационных или исследовательских вопросов"	22
Настройка регистрационной страницы переадресации	23
Приглашение на event-совещание	24
Создание списка приглашенных и приглашение посетителей на event-совещание	24
Добавление нового контакта в список приглашенных	26
Добавление имеющегося контакта в список приглашенных	28
Импортирование списка рассылки в список приглашенных	29
Создание списка приглашенных и приглашение членов команды-организатора на event-совещание	30
Редактирование списка приглашенных	31
Рассылка электронных писем участникам	32
О рассылке электронных писем участникам	33
О разделе "Электронные письма"	33
Добавление вложений iCalendar в электронные письма	36
Настройка электронных писем	37

О настройке электронных писем	37
О редактировании имени шаблона или электронного письма об event-совещании: страница [template name]	37
Настройка электронных писем для конкретного event-совещания	39
Настройка электронных писем для предстоящих event-совещаний	40
О переменных в шаблоне электронного письма	41
Настройка звука конференции	44
Настройка телеконференции для event-совещания	47
Настройка конференции со встроенной IP-телефонией для event-совещания	48
Настройка двухрежимной голосовой конференции	49
Звуковое оповещение при подключении участника к телеконференции или выходе из нее	50
Автоматический сетевой показ презентации или документа	50
О странице "Добавить или выбрать презентацию"	52
Изложение основных сведений	53
Изложение типа и темы event-совещания	54
Автоматическое удаление завершенного event-совещания	54
Использование шаблонов event-совещаний при планировании	55
Создание или редактирование шаблона event-совещания	56
Создание пароля event-совещания	57
Назначение event-совещания программе	57
Создание кодов слежения для запланированного event-совещания	58
Уменьшение загруженности сетевого канала	59

Настройка опций даты и времени	59
О настройке времени, продолжительности и часовых поясов event-совещания ...	60
Настройка времени, продолжительности и часовых поясов event-совещания.....	60
Планирование и выбор часовых поясов	61
Присоединение посетителей к event-совещанию до его начала	64
Электронное извещение организатору перед event-совещанием.....	64
Настройка описаний и параметров event-совещания	65
Описание event-совещания	66
Форматирование описания event-совещания	66
Добавление изображения в описание	67
Предоставление материалов к event-совещанию до его начала.....	68
О странице "Добавить материалы к event-совещанию"	69
Настройка URL финальной переадресации	70
Запрет на публикацию в event-совещании файлов расширенных медиаформатов	70
Просьба о проверке проигрывателей расширенных медиаформатов.....	70
Об опциях показа списка посетителей.....	71
Создание итогового опроса event-совещания	72
Об окне "Добавить или указать изображение"	73
Настройка других опций для посетителей	74
Приглашение друзей зарегистрированными участниками.....	74
Настройка максимального количества зарегистрированных участников.....	75
Настройка опций для докладчиков и членов команды-организатора	75

Отображение вкладки "Руководство по быстрому началу работы"	76
Загрузка документов участниками обсуждения	76
Планирование, редактирование, отмена и начало event-совещаний	79
Планирование event-совещания.....	79
Начало event-совещания.....	80
О начале event-совещания.....	81
Запуск event-совещания через страницу "Мой WebEx"	81
Редактирование запланированного event-совещания.....	82
О редактировании запланированного event-совещания.....	82
Редактирование event-совещания через страницу "Мой WebEx"	82
Отмена запланированного event-совещания	83
Об отмене запланированного event-совещания	84
Отмена запланированного event-совещания	84
Планирование персональной конференции MeetingPlace	85
О персональных конференциях MeetingPlace	86
Настройка персональной конференции или персональной конференции MeetingPlace	86
Добавление запланированной персональной конференции или персональной конференции MeetingPlace в программу-органайзер	87
Редактирование персональной конференции или персональной конференции MeetingPlace	88
Запуск персональной конференции MeetingPlace	90
Отмена персональной конференции или персональной конференции MeetingPlace	91

О странице сведений о персональных конференциях (для организаторов).....	92
О странице "Информация о совещании типа персональная конференция" (для посетителей)	93
Управление программами	95
Об управлении программами.....	95
Создание программы	95
О создании программы.....	96
Создание программы	96
Получение URL event-совещания, программы или записи	97
О странице "Создание программы"	100
Добавление в программу event-совещаний в реальном времени	102
Добавление в программу записанных event-совещаний	103
Просмотр, редактирование и удаление программ	103
Отслеживание посетителей	107
Об отслеживании посетителей	107
Ручное добавление идентификатора источника в URL	108
Получение URL event-совещания, программы или записи	109
Соотнесение идентификатора источника с продавцом	111
Соотнесение идентификаторов источника с продавцами (event-совещание).....	113
Соотнесение идентификаторов источника с продавцами (программа).....	113
Соотнесение идентификаторов источника с продавцами (запись event-совещания)	114

Управление заявками на регистрацию.....	117
Об управлении заявками на регистрацию	117
Обработка запросов на регистрацию	118
Отправка электронных извещений зарегистрированным участникам	119
Проведение закулисного сеанса организаторов.....	121
Настройка закулисного сеанса организаторов	122
Начало закулисного сеанса организаторов.....	125
Завершение закулисного сеанса организаторов.....	126
Присоединиться к event-совещанию в качестве члена команды-организатора	127
О присоединении к event-совещанию в качестве члена команды-организатора.....	128
О странице "Вход члена команды-организатора"	128
Присоединение к event-совещанию через электронное приглашение	129
Присоединение к event-совещанию через URL	130
Получение сведений об event-совещании.....	130
Загрузка файлов.....	131
Регистрация на event-совещание.....	133
О регистрации на event-совещание	133
Регистрация на event-совещание через веб-сайт Event Center.....	134
О странице "Регистрация на [Topic]"/"Регистрация на event-совещание"	135
О странице "Список event-совещаний"	136
Регистрация через URL event-совещания	137
Регистрация на несколько event-совещаний программы	138

О регистрации на несколько event-совещаний программы	139
Регистрация на event-совещания через URL программы	139
Регистрация на event-совещания через веб-сайт Event Center	139
Получение сведений об event-совещании.....	141
Поиск event-совещания	141
Получение сведений об event-совещании перед его началом	141
Просмотр event-совещаний с разными региональными параметрами, языками или часовыми поясами.....	142
Смена региональных параметров, часового пояса и языка сайта	144
Окно "Event-совещание"	145
Краткий обзор окна "Event-совещание"	146
Работа с материалом с совместным доступом	147
Строка меню	147
Инструменты для аннотирования при работе с материалом с совместным доступом	148
Совместный доступ к информации	149
Смена режимов просмотра материала с совместным доступом	150
Работа с панелями	152
Управление панелями.....	153
Сворачивание панелей.....	154
Раскрытие и закрытие панелей.....	155
Восстановление компоновки панелей	155
Управление опциями панели	156

Изменение размеров средства просмотра материалов и области панелей	157
Работа с панелями в полноэкранном режиме.....	158
Управление панелями в полноэкранном режиме	159
Совместная работа в полноэкранном режиме.....	160
Синхронизация экранов посетителей	163
Просмотр сигналов панелей.....	164
Предоставление прав во время event-совещания	167
О предоставлении прав участникам.....	167
Предоставление прав посетителям и членам команды-организатора	168
Предоставление прав посетителям	168
Обзор прав посетителей	169
Предоставление прав членам команды-организатора.....	171
Обзор прав членов команды-организатора	171
Назначение звуков действиям участников	175
Управление event-совещанием	177
Получение сведений об event-совещании.....	178
Управление списком посетителей.....	178
Просмотр списка посетителей.....	180
Показать названия компаний посетителей членам команды-организатора.....	181
Приглашение посетителей на начавшееся event-совещание	182
Приглашение посетителей на начавшееся event-совещание по электронной почте	182

Приглашение посетителей на начавшееся event-совещание по телефону	183
Приглашение посетителей на начавшееся event-совещание через WebEx Connect	184
Приглашение посетителей на начавшееся event-совещание мгновенным сообщением (IM).....	186
Приглашение посетителей на начавшееся event-совещание с помощью текстовых сообщений (SMS).....	186
Создание приветственного сообщения для посетителей.....	187
Приглашение посетителей в начавшуюся телеконференцию	188
Напоминание членам команды-организатора о начавшемся event-совещании.....	190
Электронные письма с напоминанием членам команды-организатора	190
Напоминание членам команды-организатора через WebEx Connect	191
Напоминание членам команды-организатора с помощью мгновенных сообщений (IM).....	193
Отслеживание внимательности участников.....	193
Проверка внимательности участников в event-совещании.....	195
Включение и выключение отслеживания внимательности участника в event-совещании.....	195
Предоставление права на отслеживание внимательности.....	196
Назначение докладчика	196
Назначение члена команды-организатора	197
О роли и правах члена команды-организатора	197
Передача роли организатора	198
Передача роли организатора.....	199
Восстановление роли организатора	199

Ограничение доступа к event-совещанию	200
Вывод участников из event-совещания	200
Завершение event-совещания	201
Выход из event-совещания в качестве организатора	201
Завершение event-совещания	202
Управление сеансами "Вопросы и ответы"	203
Предоставление участникам возможности использовать "Вопросы и ответы"	204
Настройка конфиденциальности сессий "Вопросы и ответы"	204
Управление вопросами на панели "Вопросы и ответы"	206
Работа с вкладками на панели "Вопросы и ответы"	207
Переход на вкладку	208
Закрытие вкладки	209
Переадресация вопросов	209
Распределение вопросов по приоритетности	210
Просмотр приоритетных вопросов	211
Отправка ответов во время сеанса "Вопросы и ответы"	212
Отправка открытых ответов	213
Отправка личных ответов на вопрос	213
Отказ от вопросов	214
Откладывание вопросов	215
Устные ответы на вопросы	216
Архивация сеансов "Вопросы и ответы"	217

Сохранение сеансов "Вопросы и ответы"	217
Обновление измененного сеанса "Вопросы и ответы"	218
Создание копии сохраненного сеанса "Вопросы и ответы"	218
Открытие файла "Вопросы и ответы"	218
Участие в сеансах "Вопросы и ответы"	221
Работа с вкладками на панели "Вопросы и ответы"	221
Отправка вопросов во время сеанса "Вопросы и ответы"	222
Проверка статуса вопросов	223
Вкладка "Мои вопросы и ответы"	223
Метка вопроса, на который пишется ответ	224
Использование телеконференции	225
Присоединение к телеконференции и выход из нее	227
Приглашение посетителей в начавшуюся телеконференцию	228
Отключение и включение микрофонов в телеконференции	230
Автоматическое выключение микрофонов участников при их присоединении к event-совещанию	230
Отключение или включение микрофона конкретного участника	231
Одновременное выключение и включение микрофонов всех посетителей	232
Отключение и включение своего микрофона в телеконференции	233
Запрос на разговор в телеконференции	233
Идентификация выступающего в телеконференции	234
Транслирование аудиопотоков всем посетителям	234

Начало широковещательной аудиотрансляции	235
Запрос на разговор во время широковещательной аудиотрансляции	238
Получение запросов посетителей на разговор	238
Управление звуком на компьютере	240
Выход из широковещательной аудиотрансляции	240
Присоединение к широковещательной аудиотрансляции	240
Использование конференций со встроенной IP-телефонией.....	243
Запуск и окончание конференции со встроенной IP-телефонией	244
Присоединение ко встроенной голосовой конференции и выход из нее	245
Разговор в конференции со встроенной IP-телефонией.....	246
Выключение и включение микрофонов во встроенной голосовой конференции	247
Выключение и включение микрофонов участников	247
Выключение и включение звука своего микрофона	248
Настройка параметров встроенной голосовой конференции	249
Совместный доступ к презентациям, документам и виртуальным доскам	251
Предоставление прав посетителям	252
Инструменты средства просмотра материалов	253
Смена отображения в файле или виртуальной доске	254
Использование инструментов аннотации... вставка	255
Совместный доступ к информации	256
Совместный доступ к файлам	257
Совместный доступ к файлу	258

Рекомендации по совместному доступу к файлам	258
Выбор режима импортирования при совместном доступе к презентации	259
Закрытие совместно используемых файлов	260
Предоставление совместного доступа к виртуальной доске	261
Начало совместного доступа к виртуальной доске	261
Закрытие совместно используемых виртуальных досок	262
Перемещение по презентациям, документам и виртуальным доскам	262
Перемещение по слайдам, страницам и виртуальным доскам с помощью панели инструментов	263
Автоматическое листание страниц и слайдов	264
Анимация и эффекты на совместно используемых слайдах	265
Управление презентацией с помощью "горячих" клавиш	266
Работа со страницами и слайдами	267
Добавление страниц в совместные файлы и виртуальные доски	268
Вставка изображений на слайды, страницы и виртуальные доски	268
Управление отображением презентаций, документов и виртуальных досок	271
Изменение масштаба	271
Управление полноэкранным режимом	273
Просмотр эскизов	273
Синхронизация режимов отображения всех участников	275
Удаление аннотаций	275
Удаление указателей	277

Переименование вкладок	277
Реорганизация вкладок	278
Сохранение, открытие и печать презентаций, документов и виртуальных досок	281
Сохранение презентаций, документов и виртуальных досок.....	281
Открытие сохраненных презентаций, документов и виртуальных досок.....	282
Печать презентаций, документов и виртуальных досок	283
Участник event-совещания.....	285
Просмотр страниц, слайдов и виртуальных досок	285
Синхронизация вашего режима отображения слайдов, страниц и виртуальных досок	286
Совместный доступ к ПО	287
Совместный доступ к приложениям	287
Совместный доступ к нескольким приложениям одновременно.....	288
Прекращение совместного доступа к приложению для всех участников	289
Начало предоставления совместного доступа к приложению	290
Управление режимами просмотра совместного ПО	293
Приостановление и возобновление совместного доступа к ПО	294
Управление полноэкранным отображением совместно используемого программного обеспечения	295
Синхронизация отображения совместно используемого программного обеспечения.....	296
Выбор монитора для предоставления совместного доступа	297
Управление режимом просмотра для посетителей.....	300
Закрытие окна совместного доступа для посетителей	301

Смена режимов просмотра для пользователей	302
Добавление аннотаций к совместно используемому программному обеспечению ...	305
Включение и выключение аннотирования	306
Использование инструментов для аннотирования	308
Разрешение посетителям аннотировать совместно используемое ПО	309
Запрос на добавление аннотаций к совместно используемому программному обеспечению	310
Отказ от управления аннотированием	311
Запрет посетителям аннотировать совместно используемое ПО.....	312
Сохранение изображение аннотаций на совместно используемом программном обеспечении.	313
Совместный доступ к приложениям с точной цветопередачей (Windows)	313
Совместный доступ к рабочему столу и приложениям с точной цветопередачей (Mac)	315
Советы по предоставлению совместного доступа к программному обеспечению	316
Совместный доступ к веб-браузеру	319
Предоставление совместного доступа к веб-браузеру	320
Прекращение совместного доступа к веб-браузеру	320
Совместный доступ к рабочему столу.....	321
Организация совместного доступа к рабочему столу	322
Прекращение совместного доступа к рабочему столу	323
Совместный доступ к веб-контенту.....	325
О совместном доступе к веб-контенту.....	325

Совместный доступ к веб-контенту	326
Отличия между совместным доступом к браузеру и веб-контенту	327
Совместный доступ к мультимедиа через панель "Средство просмотра медиа"	329
О совместном доступе к мультимедийному веб-контенту через панель "Средство просмотра медиа"	329
Совместное использование мультимедийного контента в средстве просмотра медиа	330
Использование чата	333
Отправка сообщений чата	333
Отправка посетителям сообщений чата	334
Назначение звуков входящим сообщениям чата	335
Печать сообщений чата	337
Сохранение сообщений чата	337
Сохранение сообщений чата в новый файл	338
Сохранение изменений в файле чата	338
Создание копии сохраненных сообщений чата	338
Открытие файла чата во время event-совещания	339
Анкетирование посетителей	341
Подготовка анкет	341
Назначение координатора анкетирования	342
Создание анкет	342
Отображение нескольких анкет на панели "Анкетирование"	345
Переименование и реорганизация вкладок	347

Редактирование анкеты	348
Показ таймера во время анкетирования	349
Опции результатов анкетирования	350
Открытие анкетирования	351
Просмотр и публикация результатов анкетирования	352
Просмотр результатов анкетирования	353
Публикация результатов анкетирования для участников	354
Сохранение и открытие анкет и результатов	354
Сохранение анкеты во время event-совещания	355
Сохранение результатов анкетирования	355
Сохранение результатов всех анкет в одном файле	356
Открытие файла анкеты	358
Использование отзывов	359
Об использовании отзывов	359
Предоставление участникам разрешения оставлять отзывы	360
Просмотр хода подсчета откликов	361
Предоставление отзыва	361
Удаление отзывов	362
Публикация записанного event-совещания	365
Открытие страницы "Мои записи event-совещаний"	366
Загрузка файла записи	367
Публикация записанного event-совещания	368

Удаление опубликованной записи	370
Изменение сведений о записанном event-совещании.....	370
О странице "Мои записи event-совещаний"	371
О странице "Добавить запись event-совещания" или "Редактировать запись event-совещания"	374
Как открыть эту страницу	374
Что здесь можно делать.....	375
Опции страницы.....	375
О странице "Сведения о записи"	378
Отправка электронного письма с целью организации совместного доступа к записи.....	381
Отправка сообщения электронной почты продавцам и отслеживание данных о просмотре записи	382
Трансляция и получение видео	385
Минимальные требования к системе	387
Фокусирование на одном участнике	388
Переключение для просмотра участников в виде списка или эскизов.....	389
Просмотр всех транслирующих видео участников	390
Общие сведения о просмотре больших видео	391
Развертывание видеоизображения выступающего в данный момент участника.....	393
Плавающая панель пиктограмм в режиме полноэкранного видео	393
Установка параметров веб-камеры	394
Управление видеоизображением во время совместного использования материалов.....	395
Управление собственным изображением.....	396

Управление видеоизображением.....	396
Получение видео- и аудиоданных во время event-совещания.....	397
Мой WebEx: использование	399
Мой WebEx: общие сведения	400
Получение учетной записи пользователя	401
Вход в систему сайта сервисной службы WebEx и выход из нее	402
Использование списка совещаний	403
О списке совещаний	403
Открытие списка совещаний	404
Изменение списка запланированных совещаний	406
О странице "Мои совещания WebEx"	406
О странице "Мои совещания WebEx": вкладка "По дням"	407
О странице "Мои совещания WebEx": вкладка "По неделям"	410
О странице "Мои совещания WebEx": вкладка "По месяцам"	413
О странице "Мои совещания WebEx": вкладка "Все совещания"	414
Изменение страницы "Персональная комната совещаний"	417
О странице "Персональная комната совещаний"	417
Просмотр страницы "Персональная комната совещаний"	418
Настройка параметров страницы "Персональная комната совещаний"	419
Организация совместного доступа к файлам на странице "Персональная комната совещаний"	420
Использование Access Anywhere (Мои компьютеры).....	421

О странице "Мои компьютеры"	421
Управление файлами в персональных папках	423
Об управлении файлами в персональных папках.....	423
Открытие персональных папок, документов и файлов.....	424
Добавление новых папок в персональные папки	425
Загрузка файлов в персональные папки	425
Перемещение и копирование файлов и папок в персональных папках	426
Изменение сведений о файлах и папках в составе персональных папок	427
Поиск файлов и папок в персональных папках	428
Скачивание файлов в персональные папки.....	429
Удаление файлов и папок из персональных папок	429
О странице "Мои файлы WebEx > Мои документы"	430
О странице "Редактировать свойства папки"	432
Открытие страницы "Мои записи".....	434
Отправка файла записи	434
Изменение сведений о записи	435
Отправка электронного письма с целью предоставления совместного доступа к записи	436
О странице "Добавить запись" или "Редактировать запись"	437
Параметры управления воспроизведением	439
О странице "Сведения о записи"	440
О странице "Мои файлы WebEx > Мои записи"	442
О странице "Мои файлы WebEx > Мои записи > Event-совещания"	442

О странице "Мои файлы WebEx > Мои записи > Разное"	445
Управление контактными данными	446
Об управлении контактными данными	447
Открытие адресной книги	448
Добавление контакта в персональную адресную книгу	449
О странице "Новый контакт" или "Редактировать контакт"	450
Импорт контактных данных в виде файла в персональную адресную книгу	452
О шаблоне контактных данных в формате CSV	453
Импорт контактных данных из Outlook в персональную адресную книгу	455
Просмотр и изменение контактных данных в адресной книге	456
Поиск контакта в персональной адресной книге	457
Создание списка рассылки в адресной книге	458
Изменение списка рассылки в адресной книге	459
О странице "Добавить список рассылки" или "Редактировать список рассылки"	460
Удаление контактных данных из адресной книги	461
Заполнение профиля пользователя	462
О заполнении профиля пользователя	462
О странице "Мой профиль WebEx"	463
Редактирование профиля пользователя	470
Управление шаблонами планирования совещаний	471
Об управлении шаблонами планирования совещаний	471
Управление шаблонами планирования совещаний	471

Управление учетными записями в системе организации аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace	472
Об управлении номерами учетной записи в системе организации аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace	473
Изменение ПИН профиля учетной записи для аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace	473
О странице "Персональные конференции"	474
Создание отчетов	476
О создании отчетов	477
Создание отчетов	479
Просмотр записанных event-совещаний	481
О просмотре записанного event-совещания	481
Просмотр записанного event-совещания	482
Указатель	483

Настройка и подготовка к event-совещанию

Если необходимо...	Смотрите...
настроить Event Center в Windows	Настройка Event Center в Windows (на странице 2)
проверить, поддерживает ли система медиафайлы формата Universal Communications Format (UCF)	Проверка поддерживаемости системой файлов формата UCF (на странице 4)
подготовиться к event-совещанию	Подготовка к event-совещанию (на странице 3)

Настройка Event Center

Чтобы принять участие в event-совещании, необходимо настроить Event Center на вашем компьютере. При первой вашей попытке спланировать или начать event-совещание или присоединиться к нему, веб-сайт службы event-совещаний начнет установку. Однако лучше сэкономить время и настроить приложение до планирования или начала event-совещания, а также присоединения к нему.

Если необходимо...	Смотрите...
получить общие сведения о требованиях к системе	Требования к системе для работы Event Center в Windows (на странице 2)
настроить Event Center в Windows	Настройка Event Center в Windows (на странице 2)

Если необходимо...	Смотрите...
проверить, поддерживает ли система файлы формата UCF	Проверка поддерживаемости системой файлов формата UCF (на странице 4)

Требования к системе для работы Event Center в Windows

Требования к системе, а также информацию о совместимых браузерах и операционных системах вы найдете на страницах "Руководств пользователя".

- 1 Войдите на веб-сайт WebEx Event Center.
- 2 На навигационной панели WebEx Event Center нажмите **Поддержка > Руководства пользователя**.
- 3 Чтобы прочесть примечания к выпуску, щелкните по ссылке в правой части страницы, под заголовком "Примечания к выпуску. Вопросы и ответы".

Настройка Event Center в Windows

Прежде чем устанавливать Event Center, убедитесь в том, что ваш компьютер соответствует минимальным требованиям к системе. Чтобы получить дополнительные сведения, см. [Требования к системе для работы Event Center в Windows](#) (на странице 2).

Если вы работаете не в Windows, обратитесь к "Вопросам и ответам", где вы найдете информацию о настройке Event Center в других операционных системах.

[Чтобы перейти к "Вопросам и ответам", выполните указанные ниже действия.](#)

- 1 На левой панели навигации на веб-сайте Event Center нажмите **Поддержка > Руководства пользователя**.
- 2 В правой части страницы **Руководства пользователя** под заголовком "Примечания к выпуску. Вопросы и ответы" щелкните по ссылке **Вопросы и ответы**.

Вы увидите список вопросов, сгруппированных по темам. Сведения о нужной операционной системе см. в разделе **Минимальные требования к системе**.

Чтобы настроить Event Center в Windows, выполните указанные ниже действия.

- 1 На панели навигации раскройте **Настройка** и нажмите **Диспетчер event-совещаний**.
Откроется страница настройки.
- 2 Нажмите **Настройка**.
- 3 В появившемся диалоговом окне системы безопасности нажмите **Да**.
Установка продолжится. Появится окно сообщения, показывающее ход установки.
- 4 На странице "Установка завершена" нажмите **ОК**.
Теперь вы можете начинать, планировать event-совещания и присоединяться к ним.

Примечание.

- Вы можете скачать программу установки "Диспетчер event-совещаний" для Windows со страницы поддержки на веб-сайте Event Center и установить Диспетчер event-совещаний для веб-браузера с помощью этой программы. Этот вариант незаменим в случае, если ваша система не позволяет установить Диспетчер event-совещаний напрямую со страницы настройки.
- Если время event-совещания между посетителями планируется обмен медиафайлами формата Universal Communications Format (UCF), желательно проверить, установлены ли необходимые компоненты для воспроизведения этих файлов. Чтобы получить дополнительные сведения, см. [Проверка поддерживаемости системой файлов формата UCF](#) (на странице 4).

Подготовка к event-совещанию

Чтобы воспользоваться разнообразными функциями event-совещания, проверьте свою систему, после чего установите инструменты, расширяющие возможности event-совещания.

- Проверьте, поддерживает ли система формат UCF (если у вас есть презентации с анимацией, сохраните их в формате .ucf, чтобы посетители event-совещания могли эту анимацию увидеть). [Подробнее...](#) (на странице 4)
- Установите Cisco WebEx Connect. [Подробнее...](#) (на странице 4)
- Совместный доступ к удаленным компьютерам, если такая функция доступна. [Подробнее...](#) (на странице 5)

Проверка поддерживаемости файлов формата UCF

Если во время event-совещания вы планируете воспроизводить медиафайлы формата Universal Communications Format (UCF) как докладчик или посетитель, проверьте, установлены ли перечисленные ниже компоненты.

- Flash Player, для воспроизведения роликов и интерактивных файлов формата Flash
- Windows Media Player, для воспроизведения аудио- и видеофайлов

Проверка системы необходима, если вы или другой докладчик намерены предоставлять совместный доступ к мультимедийным презентациям или отдельным файлам формата UCF.

Чтобы проверить, поддерживает ли система файлы формата UCF, выполните указанные ниже действия.

- 1 На навигационной панели выполните *одно* из указанных ниже действий.
 - Если вы новый пользователь службы event-совещаний, нажмите **Новый пользователь?**.
 - Если вы уже пользовались службой event-совещаний, раскройте **Установка** и нажмите **Диспетчер event-совещаний**.
- 2 Нажмите **Проверка проигрывателей расширенных медиаформатов**.
- 3 Перейдите по ссылкам, чтобы проверить, установлены ли необходимые проигрыватели.

Примечание. Опция проверки наличия в системе необходимых проигрывателей расширенных медиаформатов доступна только в том случае, если на веб-сайте Event Center имеется опция UCF.

О WebEx Connect

WebEx Connect – программа обмена мгновенными сообщениями для коммерческих пользователей, предназначенная для безопасной отправки мгновенных сообщений, отправки приглашений и напоминаний, а также организации event-совещаний. Connect работает с корпоративными каталогами и календарями Microsoft Outlook, осуществляет шифровку сообщений и сканирование их на предмет обнаружения вирусов, а также обеспечивает быстрый доступ к необходимым службам корпоративных конференций от компании WebEx.

Чтобы скачать WebEx Connect, выполните указанные ниже действия:

- 1 Войдите на веб-сайт Event Center.
- 2 На навигационной панели Event Center нажмите **Поддержка**> **Загрузки**.
- 3 Прокрутите страницу вниз к разделу с описанием WebEx Connect.
- 4 Перейдите по ссылке, чтобы получить более подробные сведения о продукте и скачать его.

О совместном доступе к удаленному компьютеру

С помощью этой функции можно использовать удаленный компьютер совместно со всеми участниками event-совещания. В зависимости от настроек удаленного компьютера, посетители смогут увидеть весь рабочий стол или только отдельные приложения. С помощью этой функции можно показать посетителям приложение или файл, доступный только с удаленного компьютера.

Посетители увидят экран удаленного компьютера, включая движения курсора мыши, в своих окнах для совместной работы.

Чтобы совместно использовать удаленный компьютер во время event-совещания, который вы ведете, необходимо выполнить указанные ниже действия.

- На удаленном компьютере установить агент Access Anywhere
- Войти на веб-сайт Event Center, прежде чем присоединиться к event-совещанию, если вы не изначальный организатор event-совещания

Подробные сведения о настройке компьютера для удаленного доступа см. в *Руководстве пользователя Access Anywhere*.

Планирование event-совещания

Чтобы сетевое event-совещание прошло успешно, его необходимо спланировать. Потратив время на расписывание подробностей event-совещания, вы сделаете его максимально полезным и занимательным для посетителей.

Страница "*Планирование event-совещания*" на веб-сайте Event Center обладает рядом функций, позволяющих нужным образом настроить сетевое event-совещание.

Чтобы перейти на страницу "*Планирование event-совещания*", выполните указанные ниже действия.

- 1 Войдите на веб-сайт Event Center.
- 2 На навигационной панели слева нажмите **Организовать event-совещание > Планирование event-совещания**.

Начало работы

Приведенные ниже задания помогут вам разобраться в планировании event-совещания.

- Определите роли. Подробности см. в *Определение ролей* (на странице 9).
- Укажите, какое event-совещание организовывается: в списке или скрытого типа. Подробности см. в *Об опциях отображения event-совещания в списке* (на странице 10).
- Укажите опции регистрации посетителей. Подробности см. в *Настройка опций регистрации посетителей* (на странице 11).

- Создайте списки приглашенных посетителей и членов команды-организатора. Подробности см. в [Приглашение на event-совещание](#) (на странице 24).
- Для рассылки приглашений, извещений и прочих служебных сообщений воспользуйтесь автоматизированной почтовой системой. Подробности см. в [Рассылка электронных писем участникам](#) (на странице 32).
- Настройте звуковое сопровождение event-совещания. Подробности см. в [Настройка звука конференции](#) (на странице 44).
- Настройте показ презентации, которую будут смотреть посетители, ожидая вашего присоединения к event-совещанию, в [Автоматический сетевой показ презентации или документа](#) (на странице 50).

Безопасность event-совещания

При планировании или проведении event-совещания вы можете обеспечить его безопасность, выполнив *любое* из указанных ниже действий.

- **Затребовать пароль** – создайте пароль, который посетители должны будут вводить, присоединяясь к event-совещанию.
- **Сделать event-совещание "скрытым"** – планируя event-совещание, вы можете указать его как скрытое. Скрытое event-совещание, не отображается на странице "Список event-совещаний" веб-сайта Event Center. Всю информацию о нем посетители получают из присланного вами электронного приглашения.
- **Затребовать у посетителей регистрационные идентификаторы** – для event-совещания, находящегося как в списке, так и вне его, вы можете сделать для посетителей обязательную регистрацию и предъявление регистрационного идентификатора для присоединения к event-совещанию. При данной опции каждый посетитель, которому будет разрешена регистрация, будет получать уникальный регистрационный идентификатор. Подробности см. в [Защита регистрационным идентификатором](#) (на странице 12).
- **Ограничить доступ к event-совещанию** – после того как все участники присоединились к event-совещанию, вы можете ограничить доступ к event-совещанию и предотвратить присоединение лишних участников. Подробности см. в [Ограничение доступа к event-совещанию](#) (на странице 200).

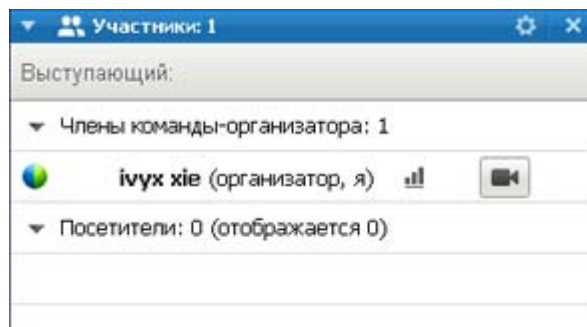
Совет. Выберите уровень безопасности, подходящий для целей event-совещания. Например, если вы создаете event-совещание, чтобы обсудить корпоративный пикник – вероятно, лучше всего будет ограничиться созданием пароля для event-совещания. Однако же event-совещанию, на котором будут обсуждаться важные финансовые вопросы, необходимо придать статус "скрытый".

Определение ролей

Ответственную группу составляют перечисленные ниже роли.

Роль	Описание
Организатор	Участник, который планирует, начинает, заканчивает event-совещание и управляет им. Кроме того, он назначает докладчика, членов команды-организатора и координатора анкетирования Изначально организатор event-совещания является и докладчиком. Организатор всегда может передать управление event-совещанием любому из присоединившихся к event-совещанию членов команды-организатора.
Докладчик	Участник, отмеченный символом управления  , ответственный за выкладывание для совместного использования и демонстрации информации во время event-совещания.
Член команды-организатора	Участник, главной обязанностью которого является помощь докладчику с демонстрацией данных. Подробности см. в О ролях и правах члена команды-организатора (на странице 197).
Координатор анкетирования	Участник, отмеченный символом  , ответственный за подготовку анкеты и проведение анкетирования во время event-совещания.
Посетитель	Участник, который в основном является слушателем и зрителем, и не демонстрирующий во время event-совещания никаких данных.

На иллюстрации ниже приведен пример различных ролей в event-совещании.



Рекомендации по распределению обязанностей

Создайте документ или раскладовку, где расписан план вашего event-совещания.

Пример. В документ или раскладовку можно включить информацию о ролях организатора, докладчика и члена команды-организатора, например: кто будет начинать и заканчивать презентацию, демонстрировать слайды, запускать программное обеспечение, проводить сеанс "Вопросы и ответы", координировать анкетирование, отвечать на сообщения в чате и т.д.

Об опциях отображения event-совещания в списке

Планируя event-совещание, вы можете указать, должно ли event-совещание отображаться на странице "Список event-совещаний" веб-сайта Event Center.

- Event-совещание **в списке** – отображается на странице "Список event-совещаний", где его может увидеть любой посетитель веб-сайта Event Center. Участие в скрытом event-совещании может как требовать, так и не требовать регистрации.
- **Скрытое** event-совещание – не отображается на странице "Список event-совещаний" веб-сайта Event Center. Посетители получают электронные приглашения с инструкцией по присоединению к event-совещанию. Участие в скрытом event-совещании может как требовать, так и не требовать регистрацию.

Чтобы придать event-совещанию статус в *списке* или *скрытый*, выполните указанные ниже действия.

На странице "Планирование event-совещания", в разделе **Основные сведения** выберите одно из двух:

- **В списке**
- **Скрытый**

Настройка опций регистрации посетителей

Планируя event-совещание, вы можете выполнять указанные ниже действия.

- Сделать обязательной регистрацию посетителей. [Подробнее...](#) (на странице 11)
- Защитить event-совещание регистрационным идентификатором. [Подробнее...](#) (на странице 12)
- Защитить event-совещание паролем регистрации. [Подробнее...](#) (на странице 12)
- Установить правила получения регистрации. [Подробнее...](#) (на странице 13)
- Настроить регистрационную форму. [Подробнее...](#) (на странице 14)
- Настроить регистрационную страницу переадресации. [Подробнее...](#) (на странице 23)

Обязательная регистрация посетителей

Независимо от того, в *списке* event-совещание или *скрытое*, вы можете настроить для него обязательную регистрацию.

Посетители будут получать электронное приглашение со всеми необходимыми сведениями, включая пароль регистрации (если вы его создали) и ссылку для регистрации на event-совещании.

Чтобы сделать обязательной регистрацию на event-совещание, выполните указанные ниже действия.

На странице "Планирование event-совещания" в строке **Регистрация** установите флажок **Обязательно**.

Основные сведения:

* Вид event-совещания: Online Event ▾

* Имя event-совещания: BIG EVENT [?]

☐ Внесен в список ☒ Скрытый

☐ По завершении — удалить из Мои совещания

Регистрация: ☐ Требуется

* Пароль event-совещания: **** Пароль должен содержать не менее 4 символов.

* Подтвердить пароль: ****

Программа: Выберите программу ▾ [Добавить новую программу](#)

Защита регистрационным идентификатором

Вы можете обеспечить дополнительную защиту event-совещания, сделав обязательным предоставление посетителями регистрационных идентификаторов для присоединения к event-совещанию.

Посетители получают электронные приглашения со ссылкой для регистрации на участие в event-совещании. После того как вы разрешите посетителю регистрацию, он получит электронное письмо с подтверждением и уникальным регистрационным идентификатором.

Чтобы сделать обязательным предоставление регистрационного идентификатора, выполните указанные ниже действия.

- 1 На странице "Планирование event-совещания" в строке "Регистрация" установите флажок "Обязательно".
- 2 В разделе "Посетители и регистрация", в строке **Требовать регистрационный идентификатор** установите флажок Да.

Защита паролем регистрации

Создайте пароль регистрации, если вы желаете ограничить круг посетителей приглашенными на регистрацию. Приглашенные посетители получают электронные письма с паролем регистрации и ссылкой для регистрации для участия в event-совещании.

Чтобы создать пароль регистрации, выполните указанные ниже действия.

- 1 На странице "Планирование event-совещания" в строке **Регистрация** установите флажок **Обязательно**.
- 2 В разделе "Посетители и регистрация", в строке **Пароль регистрации** установите флажок **Да**, а в текстовое поле введите пароль.

Установка правил получения регистрации

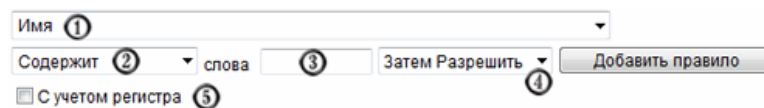
Если вы указали регистрацию по запросу, вы можете с помощью логических команд установить правила получения регистрации, чтобы автоматически принимать или отклонять запросы участников (например, вы можете указать, что в названии компании посетителя должно присутствовать слово WebEx.).

Чтобы установить правила получения регистрации, выполните указанные ниже действия.

- 1 На странице "Планирование event-совещания" перейдите в раздел "Посетители и регистрация".
- 2 В строке **Необходим запрос** установите флажок **Да**.
- 3 Нажмите **Установить правила регистрации**.

На экране появится окно "Правила получения регистрации".

- 4 На иллюстрации ниже показано, как установить правила получения регистрации.



- 1 Выберите из раскрывающегося списка параметр.
- 2 Выберите из раскрывающегося списка логическую команду.
- 3 Введите слово или слова, которые нужно включить в правило получения регистрации.
- 4 Выберите из раскрывающегося списка действие.
- 5 Чтобы проверять совпадение регистра текста, введенного регистрирующимся, и текста в 3, установите флажок **С учетом регистра**.

- 5 Закончив настройку, нажмите **Добавить правило**.
Ваше правило появится в списке "Правила".
- 6 Закончив добавлять правила, нажмите **Сохранить**.

Настройка регистрационной формы

Вы можете настраивать регистрационную форму, добавляя или редактируя вопросы.

Регистрационная форма состоит из вопросов двух типов.

- **Стандартные вопросы** – установленный флажок рядом с опцией  означает, что данный вопрос необязателен. Установленный флажок рядом с опцией  означает, что при регистрации на данный вопрос нужно обязательно ответить.
- **Мои персонализированные вопросы** – вы можете добавлять на регистрационную форму текстовые поля, флажки, переключатели и раскрывающиеся списки, а также настраивать их.

Вы всегда сможете отредактировать добавленный на регистрационную форму персонализированный вопрос. Кроме того, вы можете изменить порядок вопросов с помощью стрелок "вверх" и "вниз".

Чтобы настроить регистрационную форму, выполните указанные ниже действия.

- 1 На странице "Планирование event-совещания" перейдите в раздел "Посетители и регистрация", а затем – по ссылке на **Регистрационную форму**.
Откроется страница "Настройка регистрационных вопросов".
- 2 В разделе **Стандартные опции** выполните указанные ниже действия.
 - Рядом с опциями, которые должны быть на регистрационной форме, установите флажок у пиктограммы .
 - Рядом с опциями, которые должны быть обязательными к заполнению, установите флажок у пиктограммы .
- 3 В разделе **Мои персонализированные вопросы** добавьте любой элемент из перечисленных ниже.
 - **Текстовое поле.**

Подробности см. в разделе *Об окне "Добавить текстовое поле"* (на странице 16).

- **Флажки.**

Подробности см. в разделе *Об окне "Добавить флажки"* (на странице 18).

- **Переключатели.**

Подробности см. в разделе *Об окне "Добавить переключатели"*. (на странице 19)

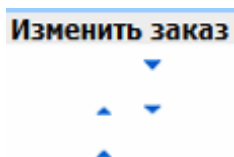
- **Раскрывающийся список.**

Подробности см. в разделе *Об окне "Добавить раскрывающийся список"* (на странице 20).

- 4 Чтобы выбрать ранее сохраненные вопросы, нажмите **Мои регистрационные вопросы**.

Подробности см. в *Об окне "Добавить из моих регистрационных или исследовательских вопросов"* (на странице 22).

- 5 Дополнительно. Чтобы изменить порядок вопросов, воспользуйтесь стрелками "вверх" и "вниз" в столбце "Изменить порядок".

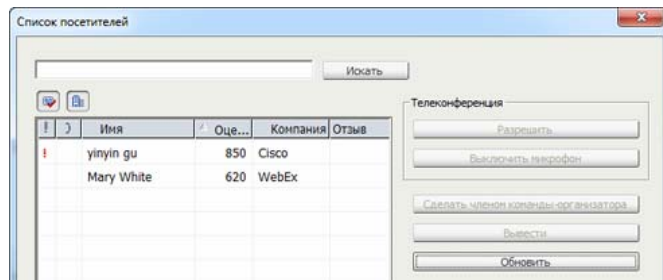


- 6 Закончив добавлять персонализированные вопросы, нажмите **Сохранить**.
- 7 В открывшемся окне нажмите **Заккрыть**.

Показ суммы баллов и названия компании в "Списке посетителей"

Во время event-совещания можно включить в список посетителей рядом с именем каждого из них два указанных ниже типа информации.

- Ответ посетителя в поле "Компания" регистрационной формы.
- Сумма баллов посетителя по его ответам на вопросы регистрационной формы.



Вы сможете сортировать список посетителей по сумме баллов или осуществлять в нем поиск по компании, и вам будет лучше видно, каким посетителям нужно дать приоритет во время данного event-совещания.

Важно! Чтобы в списке посетителей показывалась сумма баллов и компания, вам необходимо изменить регистрационную форму указанным ниже образом.

- Воспользуйтесь опцией наибольшей суммы баллов в окнах "Добавить флажки", "Добавить переключатели" и "Добавить раскрывающийся список".
- Укажите, что "Компания" и все вопросы, за которые начисляются баллы, являются обязательными к заполнению – то есть, выберите символ .

Дополнительные сведения см. в [Настройка регистрационной формы](#) (на странице 14) и [О суммах баллов](#) (на странице 21).

Об окне "Добавить текстовое поле"

Как открыть это окно

При создании или редактировании итогового опроса выполните указанные ниже действия.

- 1 На странице "Планирование event-совещания" или "Редактирование event-совещания" перейдите в раздел "Описание и параметры event-совещания".
- 2 Выполните *одно* из указанных ниже действий.
 - Если вы создаете итоговый опрос на веб-сайте Event Center впервые, нажмите **Создать итоговый опрос**.

- Если же у вас имеются сохраненные шаблоны опросов, нажмите **Выбрать опрос**. В открывшемся окне нажмите **Создать новый опрос**.

3 В открывшемся окне нажмите **Текстовое поле**.

При создании или редактировании регистрационной формы выполните указанные ниже действия.

- 1 На страницах "Планирование event-совещания" или "Редактирование event-совещания" перейдите в раздел "Описание и параметры event-совещания".
- 2 Перейдите по ссылке рядом с надписью **Регистрационная форма**.
- 3 В открывшемся окне нажмите **Текстовое поле**.

Функции окна

С помощью этого окна вы можете создать вопрос, ответ на который посетителю нужно будет ввести в текстовое поле на опросной или регистрационной форме.

Опции окна

Опция	Действие
Метка текстового окна	Составьте текст вопроса. Длина метки должна быть не более 256 символов.
Тип	Укажите, из одной строки должно состоять текстовое поле, или из нескольких. Выбрав Многострочное , укажите количество строк в поле Высота .
Ширина	Укажите ширину текстового поля в символах. Указанное здесь количество символов определяет только ширину текстового поля на опросной или регистрационной форме, и не влияет на количество символов, которое может вводить посетитель. В текстовое поле умещается не более 256 символов.
Высота	Укажите количество строк текстового поля. Чтобы указать количество строк, нужно выбрать Многострочное в строке Тип . Если количество строк не задано, Event Center установит высоту по умолчанию (одна строка).

Об окне "Добавить флажки"

Как открыть это окно

При создании или редактировании итогового опроса выполните указанные ниже действия.

- 1 На странице "Планирование event-совещания" или "Редактирование event-совещания" перейдите в раздел "Описание и параметры event-совещания".
- 2 Выполните *одно* из указанных ниже действий.
 - Если вы создаете итоговый опрос на веб-сайте Event Center впервые, нажмите **Создать итоговый опрос**.
 - Если же у вас имеются сохраненные шаблоны опросов, нажмите **Выбрать опрос**. В открывшемся окне нажмите **Создать новый опрос**.
- 3 В открывшемся окне нажмите **Флажки**.

При создании или редактировании регистрационной формы выполните указанные ниже действия.

- 1 На страницах "Планирование event-совещания" или "Редактирование event-совещания" перейдите в раздел "Посетители и регистрация".
- 2 Перейдите по ссылке рядом с надписью **Регистрационная форма**.
- 3 В открывшемся окне нажмите **Флажки**.

Функции окна

С помощью этого окна вы можете создать на опросной или регистрационной форме вопрос, ответ на который может включать несколько вариантов одновременно. Каждый вариант ответа появится рядом с флажком.

Опции окна

Опция	Действие
Групповая метка для флажков	Составьте вопрос. Примечание. Если вы добавляете только один флажок, и вам не нужна групповая метка, не заполняйте это поле.

Опция	Действие
Флажки с 1 по 9	Составьте варианты ответов и укажите, какие флажки на опросной или регистрационной форме должны быть установлены, а какие – сняты по умолчанию. Чтобы добавить на форму флажки, воспользуйтесь раскрывающимся списком Добавить .
Баллы	Укажите количество баллов, даваемое за каждый ответ на вопрос. Подробности см. в О суммах баллов (на странице 21).

Об окне "Добавить переключатели"

Как открыть это окно

При создании или редактировании итогового опроса выполните указанные ниже действия.

- 1 На странице "Планирование event-совещания" или "Редактирование event-совещания" перейдите в раздел "Описание и параметры event-совещания".
- 2 Выполните *одно* из указанных ниже действий.
 - Если вы создаете итоговый опрос на веб-сайте Event Center впервые, нажмите **Создать итоговый опрос**.
 - Если же у вас имеются сохраненные шаблоны опросов, нажмите **Выбрать опрос**. В открывшемся окне нажмите **Создать новый опрос**.
- 3 В открывшемся окне нажмите **Переключатели**.

При создании или редактировании регистрационной формы выполните указанные ниже действия.

- 1 На страницах "Планирование event-совещания" или "Редактирование event-совещания" перейдите в раздел "Посетители и регистрация".
- 2 Перейдите по ссылке рядом с надписью **Регистрационная форма**.
- 3 В открывшемся окне нажмите **Переключатели**.

Функции окна

С помощью этого окна вы можете создать на опросной или регистрационной форме вопрос, ответ на который посетитель выбирает из нескольких вариантов. Каждый вариант ответа появится рядом с переключателем.

Опции окна

Опция	Действие
Групповая метка для переключателей	Составьте вопрос.
Выбор по умолчанию	Укажите, который из вариантов ответа будет выбран по умолчанию.
Варианты с 1 по 9	Составьте варианты ответа. Чтобы добавить в форму переключатели, воспользуйтесь раскрывающимся списком Добавить .
Баллы	Укажите количество баллов, даваемое за каждый ответ на вопрос. Подробности см. в О суммах баллов (на странице 21).

Об окне "Добавить раскрывающийся список"

Как открыть это окно

При создании или редактировании итогового опроса выполните указанные ниже действия.

- 1 На странице "Планирование event-совещания" или "Редактирование event-совещания" перейдите в раздел "Описание и параметры event-совещания".
- 2 Выполните *одно* из указанных ниже действий.
 - Если вы создаете итоговый опрос на веб-сайте Event Center впервые, нажмите **Создать итоговый опрос**.
 - Если же у вас имеются сохраненные шаблоны опросов, нажмите **Выбрать опрос**. В открывшемся окне нажмите **Создать новый опрос**.
- 3 В открывшемся окне нажмите **Раскрывающийся список**.

При создании или редактировании регистрационной формы выполните указанные ниже действия.

- 1 На страницах "Планирование event-совещания" или "Редактирование event-совещания" перейдите в раздел "Посетители и регистрация".
- 2 Перейдите по ссылке рядом с надписью **Регистрационная форма**.
- 3 В открывшемся окне нажмите **Раскрывающийся список**.

Функции окна

С помощью этого окна вы можете создать в вопросной или регистрационной форме вопрос, ответ на который может включать несколько вариантов одновременно. Каждый вариант ответа появится рядом с флажком.

Опции окна

Опция	Действие
Ярлык раскрывающегося списка	Составьте вопрос.
Выбор по умолчанию	Укажите, который из вариантов ответа будет выбран по умолчанию.
Варианты с 1 по 9	Составьте варианты ответа. Чтобы добавить в форму переключатели, воспользуйтесь раскрывающимся списком Добавить .
Баллы	Укажите количество баллов, даваемое за каждый ответ на вопрос. Подробности см. в О суммах баллов (на странице 21).

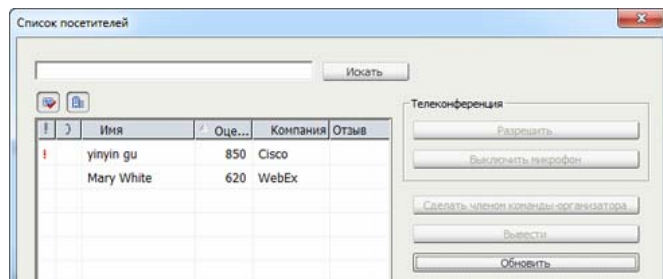
О суммах баллов

При настройке опросной или регистрационной формы вы можете указать количество баллов, начисляемых за ответ на вопрос. Администратор сайта сможет потом создать отчет с итоговой суммой баллов каждого посетителя, где вы сможете посмотреть, наряду с другой информацией, насколько полно он ответил.

Во время event-совещания можно включить в список посетителей рядом с именем каждого из них два указанных ниже типа информации.

- Ответ посетителя в поле "Компания" регистрационной формы.

- Сумма баллов посетителя по его ответам на вопросы регистрационной формы.



Вы сможете сортировать список посетителей по сумме баллов или осуществлять в нем поиск по компании, и вам будет лучше видно, каким посетителям нужно дать приоритет во время данного event-совещания.

Важно! Чтобы в списке посетителей показывалась сумма баллов и компания, вам необходимо изменить регистрационную форму указанным ниже образом.

- Воспользуйтесь опцией наибольшей суммы баллов в окнах "Добавить флажки", "Добавить переключатели" и "Добавить раскрывающийся список".
- Укажите, что "Компания" и все вопросы, за которые начисляются баллы, являются обязательными к заполнению – то есть, выберите символ .

Дополнительные сведения см. в [Настройка регистрационной формы](#) (на странице 14) и [О суммах баллов](#) (на странице 21).

Об окне "Добавить из моих регистрационных или исследовательских вопросов"

Как открыть это окно

При создании или редактировании итогового опроса выполните указанные ниже действия.

- 1 На странице "Планирование event-совещания" или "Редактирование event-совещания" перейдите в раздел "Описание и параметры event-совещания".
- 2 Выполните *одно* из указанных ниже действий.

- Если вы создаете итоговый опрос на веб-сайте Event Center впервые, нажмите **Создать итоговый опрос**.
- Если же у вас имеются сохраненные шаблоны опросов, нажмите **Выбрать опрос**. В открывшемся окне нажмите **Создать новый опрос**.

3 В открывшемся окне нажмите **Мои исследовательские вопросы**.

При создании или редактировании регистрационной формы выполните указанные ниже действия.

- 1** На страницах "Планирование event-совещания" или "Редактирование event-совещания" перейдите в раздел "Описание и параметры event-совещания".
- 2** Перейдите по ссылке рядом с надписью **Регистрационная форма**.
- 3** В открывшемся окне нажмите **Мои регистрационные вопросы**.

Функции окна

С помощью этого окна вы можете выбрать ранее сохраненные вопросы и добавить их вопросную или регистрационную форму.

Опции окна

Опция	Действие
Флажки	Выберите вопрос и нажмите Добавить , чтобы включить его в опросную или регистрационную форму.
Ссылки на вопросы	Отредактируйте вопрос и сохраните его.

Настройка регистрационной страницы переадресации

Вы можете указать страницу переадресации, которая автоматически откроется, после того как посетитель отправит регистрационную форму.

Чтобы указать URL переадресации, выполните указанные ниже действия.

- 1** На странице "Планирование event-совещания" перейдите в раздел "Посетители и регистрация".
- 2** Введите URL в текстовое поле **Регистрационный URL переадресации**.

Приглашение на event-совещание

Чтобы пригласить посетителей и членов команды-организатора на event-совещание с помощью автоматизированной почтовой системы WebEx, выполните указанные ниже действия.

- 1 На странице "Планирование event-совещания" создайте список приглашенных.

Подробности см. в [Создание списка приглашенных и приглашение посетителей на event-совещание](#) (на странице 24) и [Создание списка приглашенных и приглашение членов команды-организатора на event-совещание](#) (на странице 30).
- 2 Спланировав event-совещание, вы увидите страницу "Разослать электронные сообщения об event-совещании".
- 3 На странице выберите получателей и нажмите **Отправить немедленно**.

Примечание. Если нажать **Отправить позднее**, откроется страница "Информация об event-совещании", с помощью которой вы позже сможете разослать электронные приглашения.

Создание списка приглашенных и приглашение посетителей на event-совещание

Вы можете выбрать контакты из имеющейся адресной книги, либо указать новые на веб-сайте Event Center.

Если в списке рассылки у вас большое количество контактов, вы можете импортировать этот список в формат CSV (значения, разделенные запятыми).

Чтобы создать список приглашенных и пригласить посетителей на event-совещание, выполните указанные ниже действия.

- 1 На странице "Планирование event-совещания" перейдите в раздел "Посетители и регистрация".
- 2 Нажмите **Создать список приглашенных**.

- 3 Ниже перечислены участники, которых можно добавлять в появившемся окне.
 - Новые посетители, которые еще не внесены ни в одну из ваших адресных книг. Подробности см. в [Добавление нового контакта в список приглашенных](#) (на странице 26).
 - Контакты и группы контактов, имеющиеся в адресной книге на веб-сайте Event Center. Подробности см. в [Добавление имеющегося контакта в список приглашенных](#) (на странице 28).
 - Список рассылки в формате CSV. Подробности см. в [Импортирование списка рассылки в список приглашенных](#) (на странице 29).
- 4 Закончив настройку параметров на странице "Планирование event-совещания", нажмите **Запланировать это event-совещание**.
- 5 На странице "Разослать электронные сообщения об event-совещании" выберите получателей и нажмите **Отправить немедленно**.

Примечание. Если нажать **Отправить позднее**, откроется страница "Информация об event-совещании", с помощью которой вы позже сможете разослать электронные приглашения.

- 6 В появившихся на экране сообщениях нажмите **ОК** и **Далее**.
Все приглашенные посетители получают электронные письма со всеми необходимыми сведениями, включая ссылку для получения информации об event-совещании или присоединения к нему.

Примечание. Вы можете приглашать новых посетителей и после начала event-совещания. Подробности см. в "Приглашение посетителей на начавшееся event-совещание".

Добавление нового контакта в список приглашенных

Планируя event-совещание, вы можете добавлять в список приглашенных новые контакты, то есть тех посетителей, которые еще не записаны в вашей адресной книге в "Мой WebEx" на веб-сайте Event Center. После того как вы укажете информацию о контакте, вы можете добавить его в одну из своих адресных книг.

Чтобы добавить новый контакт в список приглашенных на event-совещание, выполните указанные ниже действия.

- 1 На странице "**Запланировать event-совещание**" нажмите "Создать список приглашенных".

Подробности см. в *Создание списка приглашенных и приглашение посетителей на event-совещание* (на странице 24) и *Создание списка приглашенных и приглашение членов команды-организатора на event-совещание* (на странице 30).

- 2 В разделе "Новый посетитель" или "Новый член команды-организатора" укажите информацию о контакте.

Дополнительные сведения о параметрах "Часовой пояс", "Язык" и "Региональные параметры" см. в *О часовых поясах, языках и региональных стандартах* (на странице 27).

- 3 Дополнительно. Чтобы добавить контакт в книгу "Личные контакты", установите флажок **Добавить в адресную книгу нового посетителя** или **Добавить в адресную книгу нового члена команды-организатора**.
- 4 Дополнительно. Чтобы сделать члена команды-организатора альтернативным организатором, то есть участником, который может начать это event-совещание и действовать в качестве организатора, установите флажок **Пригласить в качестве альтернативного организатора**.

Заметка. Альтернативный организатор должен иметь учетную запись на вашем сайте. Только член команды-организатора может быть альтернативным организатором.

- 5 Нажмите **Добавить в список приглашенных**.

Контакт появится в списке "Приглашенные посетители" или "Приглашенные члены команды-организатора".

6 Нажмите **Пригласить**.

Совет.

- Чтобы просмотреть список приглашенных на event-совещание посетителей или членов команды-организатора, нажмите **Просмотреть список приглашенных** в разделе "Посетители и регистрация" или "Докладчики и члены команды-организатора".
- Чтобы удалить контакт из списка приглашенных на event-совещание посетителей или членов команды-организатора, нажмите **Редактировать список приглашенных** в разделе "Посетители и регистрация" или "Докладчики и члены команды-организатора". Выберите контакт, нажмите **Удалить** и **ОК**.

О параметрах часового пояса, языка и региональных параметрах

Только для организаторов

Для каждого приглашенного на event-совещание посетителя вы можете указать язык, часовой пояс и региональные параметры в качестве параметров отображения текста, дат и времени в данном приглашении.

Задавать для посетителя часовые пояса, языки и региональные параметры вы можете при выполнении указанных ниже действий.

- Добавление нового контакта (новый контакт — это данные о посетителе, которые не занесены ни в одну из адресных книг в "Мой WebEx").
- Редактирование существующего контакта (задаваемые здесь параметры сохраняются взамен прежних).

Важно!

- Если вы настраивали шаблон сообщения электронной почты, посетители получают сообщения электронной почты, составленные по этому шаблону и вашим языковым параметрам, а не тем, которые вы задали непосредственно для посетителей.
- Если же вы не настраивали шаблон сообщения электронной почты, посетители получают сообщения электронной почты, составленные по заданным для них языковым параметрам.
- Чтобы получить дополнительные сведения о настройке сообщений электронной почты, см. [О настройке сообщений электронной почты](#) (на странице 37).

Добавление имеющегося контакта в список приглашенных

Составлять списки приглашенных вы можете из перечисленных ниже контактов.

- Личные контакты – включает все контакты, добавленные вами в личную адресную книгу. Пользователи Microsoft Outlook могут импортировать списки из адресной книги или папки с контактами Outlook.
- Адресная книга компании – адресная книга вашей организации, содержащая все контакты, добавленные в нее вашим администратором веб-сайта. Если в вашей организации используется Microsoft Exchange Global Address List, администратор сайта может импортировать контакты оттуда.

Чтобы добавить имеющегося контакта в список приглашенных на event-совещание, выполните указанные ниже действия.

- 1 На странице "Запланировать event-совещание" нажмите "Создать список приглашенных".

Подробности см. в *Создание списка приглашенных и приглашение посетителей на event-совещание* (на странице 24) и *Создание списка приглашенных и приглашение членов команды-организатора на event-совещание* (на странице 30).

- 2 В окне "Создать список приглашенных посетителей" или "Создать список приглашенных членов команды-организатора" нажмите "Выбрать контакты".
- 3 В раскрывающемся списке "Просмотр" выберите один из указанных ниже списков.
 - Личные контакты
 - Адресная книга компании

Выбранный вами список контактов появится на экране.

- 4 Установите флажок для каждого отдельного контакта или группы контактов, которых вы хотите добавить в список посетителей или членов команды-организатора.

Выбирая контакты, вы можете выполнить указанные ниже действия.

- Чтобы вывести на экран список контактов, чьи имена начинаются с определенной буквы, нажмите эту букву в указателе. Например, контакт Сергей Иванов можно увидеть, введя букву С.

- Чтобы найти контакт в просматриваемом списке, введите в поле "Найти" часть имени или почтового адреса контакта и нажмите "Поиск".
- 5 Выполните либо одно из приведенных действий, либо оба.
- Нажмите "Добавить посетителей" или "Добавить членов команды-организатора".
 - Дополнительно. Чтобы добавить члена команды-организатора из ваших контактов в качестве альтернативного организатора, выберите этот контакт и нажмите "Добавить в качестве альтернативного организатора".

Заметка. Альтернативный организатор должен иметь учетную запись на вашем сайте. Только член команды-организатора может быть альтернативным докладчиком.

Выбранные контакты появятся в списке "Приглашаемые посетители" или "Приглашаемые члены команды-организатора".

- 1 Чтобы добавить выбранные контакты в список приглашенных, нажмите "Пригласить".

Совет.

- Чтобы просмотреть список приглашенных на event-совещание посетителей или членов команды-организатора, нажмите "Просмотреть список приглашенных" в разделе "Посетители регистрация" или "Докладчики и члены команды-организатора".
- Чтобы удалить контакт из списка приглашенных на event-совещание посетителей или членов команды-организатора, нажмите "Редактировать список приглашенных" в разделах "Посетители и регистрация" или "Докладчики и члены команды-организатора". Выберите контакт, нажмите "Удалить" и ОК.

Импортирование списка рассылки в список приглашенных

Добавить большое количество контактов очень просто, если они у вас имеются в списке рассылки в формате CSV (значения, разделенные запятыми).

Чтобы импортировать список рассылки в список приглашенных на event-совещание, выполните указанные ниже действия.

- 1 На странице "Планирование event-совещания" откройте окно "Создание список приглашенных".

Подробности см. в [Создание списка приглашенных и приглашение посетителей на event-совещание](#) (на странице 24) и [Создание списка приглашенных и приглашение членов команды-организатора на event-совещание](#) (на странице 30).

- 2 Нажмите **Импорт файлов CSV**.
- 3 На экране появятся инструкции по загрузке списка рассылки.
- 4 Когда импортирование контактов в список приглашенных будет завершено, нажмите **Заккрыть**.

Создание списка приглашенных и приглашение членов команды-организатора на event-совещание

Вы можете выбрать контакты из имеющейся адресной книги, либо указать новые на веб-сайте Event Center.

Если в списке рассылки у вас крупное количество контактов, вы можете импортировать этот список в формат CSV (значения, разделенные запятыми).

Чтобы создать список приглашенных и пригласить на event-совещание членов команды-организатора, выполните указанные ниже действия.

- 1 На странице "Планирование event-совещания" перейдите в раздел "Докладчики и члены команды-организатора".
- 2 Нажмите **Создать список приглашенных**.
- 3 Ниже перечислены *участники*, которых можно добавлять в появившемся окне.
 - Новые посетители, которые еще не внесены ни в одну из ваших адресных книг. Подробности см. в [Добавление нового контакта в список приглашенных](#) (на странице 26).
 - Контакты и группы контактов, имеющиеся в адресной книге на веб-сайте Event Center. Подробности см. в [Добавление имеющегося контакта в список приглашенных](#) (на странице 28).
 - Список рассылки в формате CSV. Подробности см. в [Импортирование списка рассылки в список приглашенных](#) (на странице 29).
- 4 Закончив настройку параметров на странице "Планирование event-совещания", нажмите "Запланировать это event-совещание".
- 5 На странице "Разослать электронные сообщения об event-совещании" выберите получателей и нажмите **Отправить немедленно**.

Примечание. Если нажать **Отправить позднее**, откроется страница "Информация об event-совещании", с помощью которой вы позже сможете разослать электронные приглашения.

- 6 В появившихся на экране сообщениях нажмите **ОК** и **Далее**.

Все приглашенные члены команды-организатора получают электронное письмо со всеми необходимыми сведениями, включая ссылку, по которой нужно перейти, чтобы получить информацию об event-совещании или присоединиться к нему.

Редактирование списка приглашенных

При планировании или редактировании event-совещания вы можете редактировать списки приглашенных посетителей и членов команды-организатора.

Чтобы отредактировать список приглашенных, выполните указанные ниже действия.

- 1 На страницах "Планирование event-совещания" или "Редактирование event-совещания" перейдите в один из разделов – "Посетители и регистрация" или "Докладчики и члены команды-организатора".
- 2 Нажмите **Редактировать список приглашенных**.
- 3 В столбце "Имя" щелкните по имени контакта.

Посетители, которых необходимо пригласить

Имя	Адрес электронной почты	Номер телефона	Язык	Часовой пояс
☐ Richard	richard@cisco.com	1-	Русский	Москва Время
☐ Mary	marym1@webex.com	1-	Русский	Москва Время

Пригласить Выбрать все Очистить все

Редактировать посетителя

Полное имя: Richard Leigh (обязательно)
 Адрес электронной почты: richard@cisco.com (обязательно)
 Страна или регион: Номер (с кодом региона/города)
 Номер телефона: 1
 Часовой пояс: Москва (Российское время, лето, GMT+04:00)
 Язык: Русский
 Региональные параметры: Россия
☐ Обновить сведения о посетителе в адресной книге

Пригласить следующих членов команды-организатора

Имя	Адрес электронной почты	Номер телефона	Язык	Часовой пояс	Региональн
☐ LouAnn Matthews	louann@webex.com	1-	Русский	Москва Время	Россия

Пригласить Выбрать все Очистить все Удалить

Редактировать члена команды-организатора

Полное имя: LouAnn Matthews (обязательно)
 Адрес электронной почты: louann@webex.com (обязательно)
 Страна или регион: Номер (с кодом региона/города)
 Номер телефона: 1
 Часовой пояс: Москва (Российское время, лето, GMT+04:00)
 Язык: Русский
 Региональные параметры: Россия
☐ Обновить сведения о члене команды-организатора в адресной книге
☐ Пригласить в качестве альтернативного организатора

Затем вы сможете отредактировать информацию о контакте в разделе "Редактировать данные о посетителе" или "Редактировать данные о члене команды-организатора".

- 4 Внесите необходимые изменения.
- 5 Нажмите **Обновить список приглашенных**.

Рассылка электронных писем участникам

Если требуется...	Смотрите...
получить общие сведения о рассылке электронных писем участникам event-совещания	О рассылке электронных писем участникам (на странице 33)
ознакомиться с существующими видами электронных писем или настройкой шаблона при планировании или редактировании event-совещания	О разделе "Электронные письма" (на странице 33)

Если требуется...	Смотрите...
добавить в электронные письма вложения iCalendar	Добавление вложений iCalendar в электронные письма (на странице 36)

О рассылке электронных писем участникам

При планировании event-совещания в разделе "Электронные письма" вам встретятся различные виды писем, которые можно отправлять участникам, например о статусе регистрации, извещения, сообщения эл. почты после совещания. Автоматизированная почтовая система WebEx разошлет выбранные электронные письма в указанное время. Подробности см. в [О разделе "Электронные письма"](#) (на странице 33).

При этом вы можете настраивать шаблоны: редактировать их, перекомпоновывать, удалять их содержимое и переменные (кодировый текст, на место которого Event Center подставляет конкретную информацию о вашем event-совещании). Подробности см. в [О настройке электронных писем](#) (на странице 37).

О разделе "Электронные письма"

Как открыть этот раздел

На веб-сайте Event Center навигационной панели слева, в разделе **Организовать event-совещание** нажмите **Планирование event-совещания**, затем перейдите в раздел **Электронные письма**.

Функции раздела

С помощью данного раздела вы можете выбирать и настраивать электронные сообщения, которые будут разосланы участникам event-совещания.

Чтобы настроить шаблон электронного письма, перейдите по ссылке на данное письмо. Например, чтобы настроить электронное приглашение для посетителей, перейдите по ссылке **Посетители**.

Чтобы выбрать вид электронного письма для членов команды-организатора, установите соответствующий флажок. Например, чтобы отправить сообщение эл. почты после совещания по завершении event-совещания, установите флажок **Благодарим за посещение**.

Опции раздела

Опция	Действия
Формат электронного письма	Выберите Читаемый текст, чтобы рассылать все письма в формате читаемого текста. Выберите HTML, чтобы включить во все письма нужное форматирование, например нумерацию, маркеры, жирный шрифт и курсив.
Электронные приглашения	Чтобы настроить электронное приглашение для посетителей, перейдите по ссылке Посетители. Чтобы настроить электронное приглашение для членов команды-организатора, перейдите по ссылке Участники обсуждения. Примечание. Подробности см. в <i>Настройка электронных писем для конкретного event-совещания</i> (на странице 39).
Письма о регистрации	Чтобы рассылать регистрирующимся уведомления о статусе их запроса на регистрацию, установите соответствующий флажок. На рассмотрении – уведомление о том, что запрос на регистрацию получен и находится на рассмотрении. Принят – уведомление о том, что регистрация разрешена. Данное письмо содержит ссылку для присоединения к event-совещанию. Отклонен – уведомление о том, что запрос на регистрацию отклонен. В электронном письме по умолчанию не указывается причина отказа в регистрации. Ее нужно указать самостоятельно при настройке письма. Event-совещание началось – при данном параметре посетителям рассылаются электронные приглашения на начавшееся event-совещание. Чтобы настроить это письмо, перейдите по данной ссылке. Примечание. Чтобы настроить электронные письма для На рассмотрении, Принят, Отклонен и Event-совещание началось, перейдите по соответствующим ссылкам. Подробности см. в <i>Настройка электронных писем для конкретного event-совещания</i> (на странице 39).

Опция	Действия
Письма об обновлении event-совещания	Вы можете настраивать электронные письма, которые рассылаются участникам при обновлениях event-совещания. При обновлении event-совещания вы можете рассылать электронные письма любым получателям из приведенных ниже (данные параметры появятся после того как на странице "Редактирование event-совещания" вы нажмете Обновить это event-совещание). Всем зарегистрированным участникам – при данном параметре электронные письма рассылаются только получившим регистрацию посетителям. Всем посетителям – при данном параметре электронные письма рассылаются всем посетителям, приглашенным с помощью почтовой системы WebEx. Всем членам команды-организатора – при данном параметре электронные письма рассылаются всем членам команды-организатора, приглашенным с помощью почтовой системы WebEx.
Электронные извещения	Чтобы в заданное время рассылать зарегистрированным участникам извещения, установите соответствующий флажок. 1-е извещение – при данном параметре зарегистрированным участникам рассылаются электронные напоминания о необходимости присоединиться к event-совещанию. 2-е извещение – при данном параметре зарегистрированным участникам второй раз рассылаются электронные напоминания о необходимости присоединиться к event-совещанию. Примечание. Чтобы настроить электронные извещения, воспользуйтесь соответствующей ссылкой. Подробности см. в Настройка электронных писем для конкретного event-совещания (на странице 39).

Опция	Действия
Сообщения эл. почты после совещания	Чтобы рассылать зарегистрированным участникам сообщения эл. почты после совещания, установите соответствующий флажок. Благодарим за посещение – письмо, благодарящее посетителя за участие в event-совещании, а также содержащее информацию о том, как посетителю отправить свой отзыв. Сообщения эл. почты после совещания отсутствовавшему – сообщение, извещающее отсутствующего о том, что event-совещание началось, и содержащее контактные данные организатора. Такие письма Event Center рассылает всем зарегистрированным участникам, не посетившим event-совещание. Примечание. Чтобы настроить сообщения эл. почты после совещания, воспользуйтесь соответствующей ссылкой. Подробности см. в Настройка электронных писем для конкретного event-совещания (на странице 39).

Добавление вложений iCalendar в электронные письма

Чтобы приглашенные участники могли добавить запланированное event-совещание в свои программы-календари, такие как Microsoft Outlook, нужно вложить в письмо запись iCalendar для приглашения, обновления event-совещания или подтверждения регистрации.

Чтобы добавить в электронные письма вложения iCalendar, выполните указанные ниже действия.

- 1 На странице "Планирование event-совещания" перейдите в раздел **Электронные письма**.
- 2 Выберите **Включить вложения iCalendar**.

Event Center прикрепит к электронным письмам вложение iCalendar в формате .ics. Когда участник откроет файл .ics, он увидит запись о совещании. Участник сможет сохранить ее в своем календаре.

Настройка электронных писем

Если требуется...	Смотрите...
получить общие сведения о настройке электронных писем	О настройке электронных писем (на странице 37)
настроить электронное письмо для event-совещания, которое вы планируете или редактируете	Настройка электронных писем для конкретного event-совещания (на странице 39)
настроить шаблон электронного письма для возможного предстоящего event-совещания	Настройка электронных писем для предстоящих event-совещаний (на странице 40)

О настройке электронных писем

Для каждого вида электронного письма в Event Center предусмотрено до трех шаблонов. Вы можете настраивать их на двух различных уровнях, приведенных ниже.

- Уровень event-совещания – для конкретного event-совещания, которое вы планируете или редактируете в данный момент. Подробности см. в [Настройка электронных писем для конкретного event-совещания](#). (на странице 39)
- Уровень организатора – для любого event-совещания, которое вы будете планировать в будущем. Изменения, которые вы внесете на данном уровне, автоматически будут применяться к любому event-совещанию, которое вы будете планировать на веб-сайте Event Center. Подробности см. в [Настройка электронных писем для предстоящих event-совещаний](#) (на странице 40).

О редактировании имени шаблона или электронного письма об event-совещании: страница [template name]

Как открыть эту страницу

- 1 Выполните *любое подходящее* из указанных ниже действий.

- На веб-сайте Event Center, навигационной панели слева, нажмите **Организовать event-совещание > Шаблоны электронных писем**.
 - На странице "Планирование event-совещания" или "Редактирование event-совещания" перейдите в раздел **Электронные письма**.
- 2** Выберите шаблон электронного письма, который нужно настроить, а затем нажмите **Редактировать**.

Опции страницы

Опция	Действие
Имя шаблона электронного письма	Если нужно, переименуйте шаблон. Опция доступна только при настройке шаблона для будущих event-совещаний.
От кого	Введите имя отправителя. Оно будет указано во всех отправляемых участникам письмах.
От кого	Введите адрес электронной почты отправителя. Он будет указан во всех отправляемых участникам письмах. По умолчанию Event Center получает соответствующую информацию с почтового сервера веб-сайта Event Center с помощью переменной <i>%SenderEmailAddress%</i> . Адрес электронной почты по умолчанию – <i>messenger@webex.com</i> .
Ответ на электронное письмо	Введите адрес электронной почты, на который должны отправляться ответы на данное письмо. По умолчанию Event Center получает соответствующую информацию, указанную в вашем профиле пользователя с помощью переменной <i>%HostEmail%</i> . Примечание. Чтобы задать другой адрес электронной почты, удалите всю переменную – и тест, и знаки процентов, а затем впишите в поле новый адрес электронной почты.
Тема	Введите тему, которая будет отображаться в соответствующей строке электронного письма.

Опция	Действие
Изображение в верхнем колонтитуле	Чтобы добавить верхний колонтитул с изображением в данное электронное письмо, нажмите Добавить . Доступно только для шаблонов HTML.
Изображение в нижнем колонтитуле	Чтобы добавить нижний колонтитул с изображением в данного электронное письмо, нажмите Добавить . Доступно только для шаблонов HTML.
Восстановить шаблон по умолчанию	Восстановить шаблон в том виде, как он был задан администратором сайта.
Предварительный просмотр	Предварительный просмотр электронного письма в выбранном текстовом или HTML-формате.
Сохранить	Сохранить внесенные изменения.

Совет. WebEx рекомендует создать электронный почтовый ящик, который будет использоваться исключительно для создания event-совещаний. Адрес можно указать в поле **Ответ на электронное письмо**. Например, вы можете создать почтовый ящик с адресом `event-soveschaniya@vasha_kompania.com`.

Настройка электронных писем для конкретного event-совещания

При планировании или редактировании event-совещания вы можете настраивать шаблоны электронного письма для конкретного event-совещания: редактировать их, перекомпоновывать, удалять их содержимое и переменные (кодировый текст, на место которого Event Center подставляет конкретную информацию о вашем event-совещании или пользователе).

Важно! Вы можете удалять или переставлять переменные, но не изменять текст в них. Например, в переменной `%ParticipantName%` нельзя изменять текст `"ParticipantName"` между знаками процента. Если вы измените этот текст, Event Center не сможет подставить нужные данные из информации о пользователе или event-совещании.

Чтобы настроить электронное письмо для конкретного event-совещания, выполните указанные ниже действия.

- 1 На странице "Планирование event-совещания" или "Редактирование event-совещания", в разделе **Электронные письма** перейдите по ссылке на то электронное сообщение, которое необходимо настроить.

Подробности см. в [О разделе "Электронные письма"](#) (на странице 33).

- 2 Выберите шаблон из раскрывающегося списка **Выбрать электронное сообщение**, а затем нажмите **Редактировать**.

- 3 Внесите необходимые изменения на странице "Редактирование электронного письма об event-совещании: [template name]".

Подробности см. в [О странице "Редактирование электронного письма об event-совещании/имени шаблона: \[template name\]"](#) (на странице 37).

- 4 Чтобы сохранить внесенные изменения, нажмите **Сохранить > ОК**.

Настройка электронных писем для предстоящих event-совещаний

Для всех возможных event-совещаний, которые вы будете планировать на сайте Event Center, можно настроить шаблоны электронных писем. Изменения, которые вы внесете на данном уровне, автоматически будут применяться к любому event-совещанию, которое вы будете планировать.

Настраивать шаблоны можно, редактируя их, перекомпоновывая, удаляя их содержимое и переменные (кодový текст, на место которого Event Center подставляет конкретную информацию об event-совещании или пользователе).

Важно! Вы можете удалять или переставлять переменные, но не изменять текст в них. Например, в переменной %ParticipantName% нельзя изменять текст "ParticipantName" между знаками процента. Если вы измените этот текст, Event Center не сможет подставить нужные данные из информации о пользователе или event-совещании.

Чтобы настроить шаблон электронных писем для будущих event-совещаний, выполните указанные ниже действия.

- 1 На веб-сайте Event Center, навигационной панели слева, нажмите **Организовать event-совещание > Шаблоны электронных писем**.

- 2 Выберите вид электронного письма, которое нужно отредактировать, в раскрывающемся списке **Для:**, а затем щелкните по одному из шаблонов в нужном разделе: HTML или читаемого текста.
- 3 Нажмите **Редактировать**.
- 4 Внесите необходимые изменения на странице "Имя шаблона: [template name]".
 Подробности см. в *О странице "Редактирование электронного письма о об event-совещании/имени шаблона: [template name]"* (на странице 37).
- 5 Чтобы сохранить внесенные изменения, нажмите **Сохранить**.

Примечание. Чтобы восстановить электронное письмо по умолчанию, нажмите **Восстановить шаблон по умолчанию**.

О переменных в шаблоне электронного письма

Переменная выглядит как текст, заключенный в знаки процента. Вместо переменных, используемых в шаблонах электронных писем Event Center, подставляется соответствующая информация из регистрационных данных посетителя, вашего пользовательского профиля, страницы "Информация об event-совещании" и проч.

В данной таблице описываются все переменные, а также их применение.

Переменная	Подставляемое значение
%AttendeeName%	Имя и фамилия посетителя, указанные им при регистрации или присоединении к event-совещанию.
%Disclaimer%	Вместо этой переменной подставляется приведенный ниже текст. ВАЖНОЕ УВЕДОМЛЕНИЕ. В службе WebEx предусмотрена функция записи звука, документов и других материалов, обмен или просмотр которых пользователи осуществляют в ходе сеанса. Присоединяясь к сеансу, вы автоматически соглашаетесь с проведением таких записей. Если вы не желаете проведения записи, не присоединяйтесь к сеансу.

Переменная	Подставляемое значение
%DownloadInstruction%	Вместо этой переменной подставляются инструкции по скачиванию приложения Event Center, приведенные ниже. Чтобы быстрее присоединиться к event-совещанию, необходимое программное обеспечение нужно установить заранее. Перейдите по приведенному выше URL и нажмите "Установка".
%EmailFooter%	Вместо этой переменной подставляется формат: http://www.webex.com
%EnrollmentID%	Регистрационный идентификатор посетителя. Event Center автоматически создает этот идентификатор для всех посетителей, которым была разрешена регистрация. Если для event-совещания регистрация не требуется, вместо переменной подставляется приведенный ниже текст. Данное event-совещание не требует регистрационного идентификатора.
%EventAddressURL%	Гиперссылка. Можно использовать в описаниях event-совещания.
%EventPassword%	Пароль, который вы задали при планировании event-совещания. Если event-совещание не защищено паролем, вместо переменной подставляется приведенный ниже текст. Для участия в данном event-совещании пароль не требуется.
%EventTimeZone%	Часовой пояс, который вы задали при планировании event-совещания.
%HostEmail%	Адрес электронной почты, который вы указали в пользовательском профиле.
%HostName%	Имя и фамилия, которые вы указали в пользовательском профиле.
%HostPhone%	Номер телефона, который вы указали в пользовательском профиле.

Переменная	Подставляемое значение
%JoinURL%	Гиперссылка. Можно использовать в инструкциях по присоединению к event-совещанию.
%JoinURLStr%	URL без гиперссылки Можно использовать в инструкциях по присоединению к event-совещанию. Пример. Пример использования данной переменной. Чтобы присоединиться к event-совещанию, нажмите здесь.
%MeetingDate%	Дата, которую вы задали при планировании event-совещания, в следующем формате: день недели, ДД месяц, ГГГГ , например: пятница, 12 апреля, 2009
%MeetingInfoURL%	URL страницы "Информация об event-совещании". Event Center автоматически создает URL при планировании event-совещания.
%MeetingTime%	Время, которое вы задали при планировании event-совещания, в следующем формате: ЧЧ:ММ [до полудня/после полудня] , например: 12:30 после полудня
%PanelistName%	Имя и фамилия члена команды-организатора, которые вы указали, планируя event-совещание.
%ParticipantName%	Имя и фамилия члена команды-организатора, указанные им при регистрации или присоединении к event-совещанию.
%RegistrationPassword%	Пароль, который вы задали для регистрации посетителей на event-совещании.
%SenderEmailAddress%	Адрес электронной почты, указанный на почтовом сервере веб-сайта Event Center. Адрес по умолчанию: messenger@webex.com

Переменная	Подставляемое значение
%TeleconferenceInfo%	Вместо этой переменной подставляется приведенный ниже текст. Чтобы принять участие в телеконференции, позвоните по %CallInNumber% и введите номер сеанса. Вместе переменной %CallInNumber% подставляются номера, указанные вами при планировании event-совещания.
%Topic%	Имя event-совещания, которое вы задали при планировании event-совещания.
%UCFAttendeeVerifyPlayers%	Если в данном event-совещании может использоваться медиаформат UCF, и при планировании event-совещания вы установили флажок Попросить посетителей проверить проигрыватели расширенных медиаформатов, будет отображаться приведенный далее текст. Для воспроизведения файлов расширенного медиаформата UCF (Universal Communications Format) необходима специальная программа. Чтобы во время event-совещания не возникло трудностей с воспроизведением таких файлов, проверьте, установлены ли у вас нужные программы. Для этого перейдите по ссылке: [URL].

Настройка звука конференции

Чтобы обеспечить воспроизведение звука во время event-совещания, настройте на странице "Планирование event-совещания" или "Редактирование event-совещания" указанные ниже параметры звука.

Параметры звука	Описания
Служба телеконференций WebEx	Встроенная телеконференция. В поле Приблизительное количество абонентов введите ожидаемое количество участников телеконференции. Если вы ожидаете более 125 участников, обратитесь к своему персональному менеджеру в компании WebEx с просьбой увеличить емкость аудиоконференции. Выберите один из указанных ниже типов телеконференции WebEx.

- **Звонок на номер системы посетителей** – для участия в телеконференции посетители звонят и оплачивают телефонную связь сами.
- **Посетители получают обратный вызов** – подключившись к телеконференции, посетители предоставляют свои телефонные номера, по которым получают обратный вызов. Телефонную связь оплачиваете вы или ваша организация. Посетители подключаются к телеконференции, следуя заранее записанным инструкциям.

Дополнительные сведения см. в [Настройка телеконференции для event-совещания](#) (на странице 47).

Независимо от того, выбрали вы **Звонок на номер системы посетителей** или **Посетители получают обратный вызов**, вам доступны указанные ниже опции.

- **Разрешить доступ к телеконференции по международным номерам вызова** – позволяет посетителям из разных стран участвовать в телеконференции с помощью международных номеров вызова WebEx. После того как посетители присоединятся к event-совещанию, на их экранах появится список номеров телефонов, в частности, бесплатных или местных.

Чтобы ознакомиться с ограничениями на бесплатный вызов в данной стране, перейдите по ссылке:
www.webex.com/pdf/tollfree_restrictions.pdf.

Телефонный номер появится в информационном окне на экранах посетителей после их присоединения к event-совещанию. Сделав вызов по указанному номеру, посетитель услышит заранее записанные инструкции по подключению к телеконференции event-совещания.

- **Транслировать аудиопоток всем посетителям** – обеспечивает одностороннюю аудиотрансляцию телеконференции на компьютеры посетителей. Посетители смогут слушать аудиопоток event-совещания через свои наушники или колонки, не подключаясь к телеконференции. Дополнительные сведения см. в [Транслирование аудиопотока всем посетителям](#) (на странице 234).
- **После входа выключить микрофоны всех участников** – отключает телефонные микрофоны участников при подключении к телеконференции WebEx. Участники обсуждения могут включить микрофоны своих телефонов. Что же касается посетителей, – только организатор может включить их микрофоны.

Независимая служба телеконференций	Телеконференция, организованная третьей стороной. В текстовое поле введите инструкции по подключению к телеконференции. Инструкции появятся в информационном окне на экранах посетителей после их присоединения к event-совещанию. Дополнительные сведения см. в Настройка телеконференции для event-совещания (на странице 47). Если услуги по проведению телеконференций вам предоставляет сторонняя организация, выберите указанную ниже опцию. Транслировать аудиопоток всем посетителям – обеспечивает одностороннюю аудиотрансляцию телеконференции на компьютеры посетителей. Посетители смогут слушать аудиопоток event-совещания через свои наушники или колонки, не подключаясь к телеконференции. Дополнительные сведения см. в Трансляция телеконференции сторонней организации (на странице 236). Примечание. Если ваше event-совещание посетит более 500 участников, воспользуйтесь или службой телеконференции, предоставленной сторонней организацией, или службами аудиоконференций с участием оператора от WebEx. За более подробными сведениями о службах аудиоконференций с участием оператора от WebEx обратитесь к своему персональному менеджеру.
Система организации аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace	Интегрированная аудиоконференция. Включив данную опцию, выберите тип конференции. ▪ Звонок на номер системы посетителей: выберите, чтобы для подключения клиенты набирали номер ▪ Посетители получают обратный вызов: выберите, чтобы клиенты вводили телефонный номер и получали обратный вызов от службы телеконференции. Чтобы участник смог принять вызов от службы конференции, у него должна быть индивидуальная абонентская линия. Однако участники без индивидуальной абонентской линии могут подключиться к аудиоконференции, набрав номер вызова, который всегда показывается в окне совещания. Независимо от вашего предыдущего выбора, вам доступны также указанные ниже опции. ▪ Транслировать аудиопоток всем посетителям – обеспечивает одностороннюю аудиотрансляцию телеконференции на компьютеры посетителей. Посетители смогут слушать аудиопоток event-совещания через свои наушники или колонки, не подключаясь к телеконференции. Дополнительные сведения см. в Транслирование аудиопотока всем посетителям (на странице 234). ▪ После входа выключить микрофоны всех участников – отключает телефонные микрофоны участников при подключении к телеконференции WebEx. Члены команды-организатора могут включить микрофоны своих

	телефонов. Что же касается посетителей, – только организатор может включить их микрофоны.
Встроенная IP-телефония	Голосовая конференция, где участники общаются не по телефонной линии, а через Интернет с помощью компьютеров с возможностями воспроизведения звука. Конференция со встроенной IP-телефонией может быть либо полудуплексной, при которой посетители разговаривают по очереди, либо дуплексной, позволяющей разговаривать двум участникам одновременно. Дополнительные сведения см. в Настройка конференции со встроенной IP-телефонией для event-совещания (на странице 48).
Нет телеконференций	Event-совещание проходит без телеконференции. Чтобы обеспечить звук в event-совещании, выберите "Встроенная IP-телефония".

Настройка телеконференции для event-совещания

Параметры телеконференции могут быть различными, в зависимости от нужд вашей организации.

Чтобы настроить телеконференцию, выполните указанные ниже действия.

1 На странице "Планирование event-совещания" или "Редактирование event-совещания" перейдите в раздел **Телеконференция**.

2 Выберите *одну* из указанных ниже опций.

- **Служба телеконференций WebEx.**

Выбрав службу телеконференций WebEx, выберите *одну* из указанных ниже опций.

☐ **Звонок на номер системы посетителей**

☐ **Посетители получают обратный вызов**

В поле **Приблизительное количество абонентов** введите примерное количество участников телеконференции.

- **Система организации телеконференций Cisco Unified MeetingPlace.**

Для системы организации телеконференций Cisco Unified MeetingPlace выберите *одну* из указанных ниже опций.

☐ **Звонок на номер системы посетителей**

☐ **Посетители получают обратный вызов**

- **Другая служба телеконференции** – конференция в event-совещании организовывается сторонней организацией. В текстовое поле введите инструкции по подключению к телеконференции. Инструкции появятся в информационном окне на экранах посетителей после присоединения к event-совещанию.
- 3 Чтобы посетители из разных стран могли участвовать в телеконференции с помощью международных номеров вызова WebEx, выберите **Разрешить доступ к телеконференции по международным номерам вызова**.
- 4 Если нужно предоставить посетителям возможность слушать конференцию, не принимая в ней участия, выберите **Транслировать аудиопоток всем посетителям**.
- 5 Чтобы выключить телефонные микрофоны всех участников после присоединения к event-совещанию, выберите **После входа выключить микрофоны всех участников**.
- 6 Нажмите **Запланировать это event-совещание** или **Обновить**.

Примечание. Участники, присоединяясь к запланированному event-совещанию, смогут прочесть инструкции по подключению к телеконференции в диалоговом окне "Подключение к телеконференции".

Настройка конференции со встроенной IP-телефонией для event-совещания

В дополнение к телеконференции или в качестве альтернативы ей можно настроить встроенную IP-телефонию.

Чтобы настроить конференцию со встроенной IP-телефонией, выполните указанные ниже действия.

- 1 На странице "Планирование event-совещания" или "Редактирование event-совещания" перейдите в раздел **Телеконференция**.
- 2 Установите флажок **Встроенная IP-телефония**.
- 3 Нажмите **Запланировать это event-совещание** или **Обновить это event-совещание**.

Примечание.

- Если вы настраиваете конференцию со встроенной IP-телефонией, вы же должны и начать ее, иначе другие участники не смогут ею пользоваться.
- Принимать участие в такой конференции смогут только участники, компьютеры которых отвечают требованиям к системе для встроенной IP-телефонии.
- Если вы записываете event-совещание с помощью рекордера WebEx и хотите записать звук, выберите подходящий метод сжатия звука. Подробности см. в *Руководстве пользователя по работе с рекордером и проигрывателем WebEx*, которое можно найти на веб-сайте Event Center, на странице "Руководства пользователя".

Требования к системе для встроенной IP-телефонии

Для участия в конференции со встроенной IP-телефонией необходим компьютер, удовлетворяющий приведенным ниже требованиям к системе.

- Наличие поддерживаемой звуковой карты
Список поддерживаемых звуковых плат см. на веб-сайте Event Center, страница "Часто задаваемые вопросы". Попасть на нее можно через страницу "Поддержка".
- Наличие колонок или наушников
- Наличие микрофона, если вы планируете говорить во время конференции

Совет. Чтобы получить хорошее качество звука, а также для удобства, пользуйтесь специальной компьютерной гарнитурой с высококачественным микрофоном.

Настройка двухрежимной голосовой конференции

Для event-совещания можно настроить двухрежимную голосовую конференцию, то есть такую, которая является и телеконференцией, и конференцией со встроенной IP-телефонией. Участники такой конференции могут выбрать любой из этих двух типов.

Звук двухрежимной конференции можно слушать как через телефон, так и через компьютерные колонки. Разговаривать также можно с помощью телефона и подключенного к компьютеру микрофона.

Подробности о настройке телеконференции и конференции со встроенной IP-телефонией, см. в:

- [Настройка телеконференции для event-совещания](#) (на странице 47)
- [Настройка конференции со встроенной IP-телефонией для event-совещания](#) (на странице 48)

Звуковое оповещение при подключении участника к телеконференции или выходе из нее

При планировании event-совещания вы можете указать тип телефонного звукового сигнала, оповещающего всех участников о чем-либо подключении к телеконференции или выходе из нее. Эта опция доступна только для встроенной телеконференции.

[Чтобы настроить звуковое оповещение, выполните указанные ниже действия.](#)

- 1 На странице "Планирование event-совещания" или "Редактирование event-совещания" перейдите в раздел **Дополнительные параметры event-совещания**.
- 2 В раскрывающемся списке **Тон прихода и ухода** выберите *одну* из указанных ниже опций.
 - **Гудок** – при подключении участника к телеконференции или выходе из нее звучит простой гудок.
 - **Сообщить имя** – подключаясь к event-совещанию, участник должен записать свое имя, которое затем будет воспроизводиться во время телеконференции. Оно будет звучать и при подключении данного участника к конференции или выходу из нее.
 - **Тон отсутствует** – при подключении участника к телеконференции или выходе из нее никаких сигналов звучать не будет.

Автоматический сетевой показ презентации или документа

При планировании event-совещания вы можете настроить автоматическое воспроизведение презентации формата Universal Communications Format (UCF), которую участники смогут смотреть, ожидая начала event-совещания.

Вы можете выбрать *один* из указанных ниже вариантов.

- Презентация UCF воспроизводится в средстве просмотра материалов автоматически после присоединения участника к event-совещанию. Если презентация состоит из нескольких страниц, вы можете настроить автоматическое перелистывание страниц через заданные интервалы времени.
- После присоединения участника к event-совещанию открывается веб-страница. Ожидая начала event-совещания, участники могут просматривать веб-страницы.

Важно!

Презентация или документ должны отвечать двум требованиям.

- Файл должен быть в формате Universal Communications Format (UCF).
- Файл должен находиться в вашей персональной папке в "Мой WebEx" на веб-сайте Event Center. Вы можете выбрать уже имеющийся в ваших папках файл UCF, либо при планировании event-совещания загрузить туда новый.

Чтобы задать автоматический показ файла после присоединения посетителя к event-совещанию, выполните указанные ниже действия.

- 1 На странице "Планирование event-совещания" перейдите в раздел **Описание и параметры event-совещания**.
- 2 В разделе **Параметры автовоспроизведения UCF** выполните любое из указанных ниже действий.
 - В текстовое поле введите веб-адрес или URL для автоматического перехода.
 - Найдите и загрузите файл UCF, нажав **Добавить** и выполнив указанные ниже действия на странице "Добавить или выбрать презентацию".
 - ☐ Если файл находится в ваших личных папках на сайте Event Center, укажите его.
 - ☐ Если файла еще там нет, нажмите **Обзор**, укажите файл и нажмите **Загрузить**. Затем укажите файл.
 - ☐ Нажмите **Готово**.

Подробности см. в [О странице "Добавить или выбрать презентацию"](#) (на странице 52).

- 3 Если указано, что демонстрироваться должна презентация UCF, а не веб-страница, выполните *одно* из указанных ниже действий.
 - Чтобы задать автоматическое воспроизведение презентации после присоединения участника, выберите **Начать автоматически**.
 - Чтобы посетители могли управлять воспроизведением, выберите **Разрешить посетителям управлять файлом**.
- 4 Дополнительно. Чтобы задать непрерывное автовоспроизведение презентации, выберите **Непрерывное воспроизведение**.
- 5 В раскрывающемся списке **Вперед по странице раз в** выберите периодичность смены слайдов (в секундах).

Важно!

Если вы демонстрируете мультимедийную презентацию UCF, содержащую файлы расширенных медиаформатов, например аудио- или видеофайлы, выполните указанные ниже действия.

- Проверьте, встроены файлы в презентацию, или же находятся на публичном веб-сервере. Если же медиафайл, на который есть ссылка в презентации, находится на вашем компьютере, участники не смогут его увидеть. Дополнительные сведения о создании мультимедийных презентаций UCF см. в руководстве *Начало работы с универсальным набором средств связи WebEx*, которое можно найти на веб-сайте Event Center, нажав на навигационной панели слева **Поддержка > Руководства пользователя**.
- Задайте автоматическое воспроизведение медиафайлов для всех участников. Дополнительные сведения об этом параметре воспроизведения файла UCF см. в руководстве *Начало работы с универсальным набором средств связи WebEx*, которое можно найти на веб-сайте Event Center, нажав на навигационной панели слева **Поддержка > Руководства пользователя**.
- На странице "Планирование event-совещания" выберите **Разрешить посетителям управлять файлом**. Если не выбрать эту опцию, страницы или слайды будут перелистываться автоматически, что может помешать участникам просмотреть медиафайлы.

О странице "Добавить или выбрать презентацию"

Функции страницы

- С помощью данной страницы вы можете указать для автоматического воспроизведения уже имеющийся в ваших личных папках на веб-сайте Event

Center файл, чтобы участники могли смотреть его, ожидая начала event-совещания.

- Также вы можете загрузить в ваши персональные папки на веб-сайте Event Center файл, который затем будет автоматически демонстрироваться участникам, пока они ожидают начала event-совещания.

Опции страницы

Опция	Описание
Поле Имя файла	Введите имя файла, который нужно загрузить в папку.
Кнопка Обзор	Нажмите ее, чтобы выбрать в ваших личных папках презентацию UCF или документ.
Кнопка Загрузить	Нажмите, чтобы загрузить в папку указанный файл.
Переключатель Выбор	Установите переключатель для файла, который нужно добавить в event-совещание.
Имя	Показывает имена файлов, расположенных в вашей папке.
Описание	Описывает папку или файл.
Размер	Показывает размер папки или файла в килобайтах.
Кнопка "Готово"	Нажмите, чтобы добавить указанный файл в event-совещание и задать его автоматическое воспроизведение для участников, ожидающих начала event-совещания.

Изложение основных сведений

Если требуется...	Смотрите...
указать тип и тему event-совещания	Изложение типа и темы event-совещания (на странице 54)
автоматически удалять завершенные event-совещания	Автоматическое удаление завершенного event-совещания (на странице 54)
скопировать информацию об event-совещании из предварительно определенного на странице "Планирование event-совещания" шаблона	Использование шаблонов event-совещаний при планировании (на странице 55)

Если требуется...	Смотрите...
создать или отредактировать шаблон event-совещания	Создание или редактирование шаблона event-совещания (на странице 56)
задать пароль event-совещания	Создание пароля event-совещания (на странице 57)
назначить event-совещание какой-либо программе	Назначение event-совещания программе (на странице 57)
задать код слежения	Создание кодов слежения для запланированного event-совещания (на странице 58)
уменьшить загруженность сетевого канала для присоединения к event-совещанию	Уменьшение загруженности сетевого канала (на странице 59)

Изложение типа и темы event-совещания

При планировании event-совещания необходимо указать его тип и тему.

Чтобы указать тип и тему event-совещания, выполните приведенные ниже действия.

- 1 На странице "Планирование event-совещания" или "Редактирование event-совещания" в раскрывающемся списке **Тип event-совещания** выберите нужный тип.
- 2 Введите тему event-совещания в текстовом поле **Имя event-совещания**.

Примечание.

- Типы event-совещания, определяющие доступные функции event-совещания, настраивает администратор сайта. Если администратор настраивает несколько типов, вам нужно выбрать один из них в раскрывающемся списке.
- Тема event-совещания не должна содержать данные символы: \ ` " / & < > = []

Автоматическое удаление завершенного event-совещания

Планируя event-совещание, вы можете настроить его автоматическое удаление из "Моих совещаний" в "Моем WebEx" после завершения.

Основные сведения:

* Вид event-совещания: Online Event ▼

* Имя event-совещания: Big Event ?

☒ Внесен в список ☐ Скрытый

☒ По завершении — удалить из Мои совещания

Регистрация: ☒ Требуется

* Пароль event-совещания: Пароль должен содержать не 1

Примеры.

- Вы выбрали опцию **По завершении удалить из "Моих совещаний"**, запланировали начало event-совещания на 10 часов утра, а завершение – на 11, затем провели event-совещание. Event-совещание будет удалено из "Моих совещаний" в "Моем WebEx" в 11:01, либо по завершении, если оно закончится позже.
- Вы не устанавливали флажок **По завершении удалить из "Моих совещаний"** и спланировали event-совещание. Event-совещание проведено. Как до, так и после завершения оно показывается в "Моих совещаниях" в "Моем WebEx".

Примечание. Независимо от того, выбрали вы опцию **По завершении удалить из "Моих совещаний"** или нет, вы в любой момент можете просмотреть отчеты в "Моем WebEx", чтобы получить информацию о своих event-совещаниях. Дополнительные сведения см. в [Создание отчетов](#) (на странице 476).

Использование шаблонов event-совещаний при планировании

Шаблоны event-совещаний дают организатору возможность быстрее распланировать event-совещание и сохранить предпочтительные настройки. Ниже перечислены шаблоны раскрывающегося списка **Шаблон event-совещания**.

- Мои шаблоны – созданы вами и видны только после входа на веб-сайт Event Center.
- Стандартные шаблоны – созданы администратором сайта и доступны всем организаторам event-совещаний вашей компании.
- Системные шаблоны – заданы службой WebEx. В раскрывающемся списке имена этих шаблонов заключены в квадратные скобки.

Если вы решите воспользоваться шаблоном, вся информация в нем – имя event-совещания, описание, пароль, параметры телеконференции и регистрации, персонализированные регистрационные вопросы, шаблоны электронных писем – будет автоматически скопирована на страницу "Планирование event-совещания". Прежде чем запланировать event-совещание, вы можете отредактировать эту информацию и параметры.

Примечание. Список участников, информация об участниках обсуждения и дата регистрации *не копируются* на страницу "Планирование event-совещания".

Чтобы выбрать шаблон event-совещания, выполните указанные ниже действия.

На странице "Планирование event-совещания" или "Редактирование event-совещания", в раскрывающемся списке "Шаблон event-совещания" выберите нужный шаблон.

Создание или редактирование шаблона event-совещания

На странице "Планирование event-совещания" можно создать и отредактировать шаблон. Созданные или отредактированные вами шаблоны войдут в раздел *Мои шаблоны* раскрывающегося списка **Шаблон event-совещания**.

Примечание. Создавать или редактировать *Стандартные шаблоны* может только администратор сайта. Однако вы можете пересохранить *Стандартный* шаблон в разделе *Мои шаблоны*.

Чтобы создать шаблон event-совещания, выполните указанные ниже действия.

- 1 Выполните *одно* из указанных ниже действий.
 - Укажите параметры на странице "Планирование event-совещания".
 - В раскрывающемся списке **Шаблон event-совещания** выберите шаблон.
- 2 Нажмите **Сохранить как шаблон** в нижней части страницы "Планирование event-совещания".
- 3 В появившемся окне, текстовом поле **Имя шаблона** введите имя нового шаблона.
- 4 Нажмите **Сохранить**.

Чтобы отредактировать существующий шаблон event-совещания, выполните указанные ниже действия.

- 1 В раскрывающемся списке **Шаблон event-совещания** выберите шаблон, который нужно отредактировать.

Примечание. Изменить можно только шаблоны из раздела *Мои шаблоны*. Редактировать *Стандартные шаблоны* может только администратор сайта.

- 2 Внесите в шаблон необходимые изменения.
- 3 Нажмите **Сохранить как шаблон** в нижней части страницы "Планирование event-совещания".

В текстовом поле **Имя шаблона** появится имя выбранного шаблона.

- 4 Нажмите **Сохранить**.
- 5 В окне сообщения с подтверждением нажмите **ОК**.

Создание пароля event-совещания

Планируя event-совещание, вы можете создать пароль, с помощью которого участники будут получать доступ к информации об event-совещании.

Чтобы создать пароль event-совещания, выполните указанные ниже действия.

- 1 На странице "Планирование event-совещания" или "Редактирование event-совещания" перейдите в раздел **Основные сведения**.
- 2 В поле **Пароль event-совещания** введите пароль.

Примечание. Пароль доступа к event-совещанию не должен содержать пробелы и двойные кавычки (").

- 3 В поле **Подтвердите пароль** введите пароль еще раз.

Назначение event-совещания программе

При планировании event-совещания вы можете добавить его в программу на веб-сайте Event Center. Посетители могут зарегистрироваться одновременно на всех event-совещаниях в программе.

Чтобы добавить event-совещание в программу, выполните указанные ниже действия.

- 1 На странице "Планирование event-совещания" или "Редактирование event-совещания" перейдите в раздел **Основные сведения**.
- 2 В раскрывающемся списке **Программа** выберите программу.

Появится диалоговое окно с запросом на подтверждение добавления event-совещания в выбранную программу.

- 3 Нажмите **ОК**, чтобы добавить event-совещание в список программы.

Данное event-совещание будет включено в выбранную программу. Его можно увидеть на странице "Список event-совещаний по программе" веб-сайта Event Center.

Чтобы создать новую программу, нажмите **Добавить новую программу**. Подробности см. в [Создание программы](#) (на странице 95).

Создание кодов слежения для запланированного event-совещания

Администратор сайта может настроить отображение опций кодов слежения на странице "Планирование event-совещания". Коды слежения помогают идентифицировать отдел, проект и прочую информацию для вашей компании. Коды слежения могут быть обязательными и необязательными, в зависимости от настроек, заданных администратором сайта.

Чтобы создать коды слежения для запланированного event-совещания, выполните указанные ниже действия.

- 1 На странице "Планирование event-совещания" или "Редактирование event-совещания" перейдите в раздел **Коды слежения** и выберите в поле метку кода.
- 2 Выполните *одно* из указанных ниже действий.
 - Если в поле появится список кодов, выберите из них нужный.
 - Введите код в соответствующее поле.

Совет. Если администратор сайта настроил отображение тех же опций кодов слежения в вашем пользовательском профиле, вы можете отредактировать свой профиль, чтобы создать код слежения. Коды автоматически появятся на странице "Планирование event-совещания".

Уменьшение загрузки сетевого канала

С помощью опции **Оптимизировать использование канала связи для посетителей в одной сети** можно уменьшить загрузку сетевого канала во время присоединения к event-совещанию WebEx.

Пример. Если планируется большое количество посетителей, многие из которых подключены к одной сети с ограниченной пропускной способностью, мы рекомендуем выбрать данную опцию.

Примечание.

- Эта опция эффективна только в том случае, если на компьютерах посетителей установлена Windows 2000, Windows Server 2003, Windows XP или Windows Vista.
- Администратор сайта определяет, какие организаторы обладают правами на уменьшение загрузки сетевого канала своих посетителей.

Чтобы уменьшить загрузку сетевого канала для присоединения к event-совещанию, выполните указанные ниже действия.

- 1 На странице "Планирование event-совещания" или "Редактирование event-совещания" перейдите в раздел **Основные сведения**.
- 2 В строке "Оптимизировать использование канала связи для посетителей в одной" сети выберите "Да".

Настройка опций даты и времени

Если требуется...	Смотрите...
получить общие сведения о настройке времени, продолжительности и часовых поясов event-совещания	О настройке времени, продолжительности и часовых поясов event-совещания (на странице 60)
настроить время, продолжительность и	Настройка времени, продолжительности

Если требуется...	Смотрите...
часовые пояса event-совещания	и часовых поясов event-совещания (на странице 60)
разрешить посетителям присоединяться к event-совещанию до его начала	Присоединение посетителей к event-совещанию до его начала (на странице 64)
отправить электронное извещение организатору перед event-совещанием	Электронное извещение организатору перед event-совещанием (на странице 64)

О настройке времени, продолжительности и часовых поясов event-совещания

Вы можете задать время начала event-совещания, приблизительную его продолжительность, а также часовые пояса, в которых вы планируете просмотр event-совещания. Приблизительная продолжительность позволяет участникам оценить количество времени, которое им нужно выделить для event-совещания.

Примечание.

- Приблизительная продолжительность служит исключительно для удобства планирования. По истечении указанной вами продолжительности event-совещание не прервется автоматически.
- Если вы приглашаете посетителей на event-совещание, время начала event-совещания в электронных приглашениях будет указано в заданных вами часовых поясах. Если же посетители живут в других часовых поясах, они могут выбрать нужный пояс в списке на странице "Список event-совещаний" веб-сайта Event Center.

Настройка времени, продолжительности и часовых поясов event-совещания

При настройке и планировании event-совещания необходимо задать его время, продолжительность и часовой пояс.

- 1 На странице "Планирование event-совещания" или "Редактирование event-совещания" перейдите в раздел **Дата и время**.
- 2 Выполните указанные ниже действия.

- В раскрывающихся списках строки **Дата начала** укажите месяц, день и год начала event-совещания.
- В раскрывающихся списках строки **Дата начала** укажите месяц, день и год начала event-совещания.
- В раскрывающихся списках строки **Приблизительная продолжительность** укажите продолжительность event-совещания в часах и минутах.
- В раскрываемом списке строки **Часовые пояса** выберите часовой пояс, в котором планируется просмотр event-совещания. Чтобы задать несколько поясов, нажмите **Показать дополнительные часовые пояса**.

Планирование и выбор часовых поясов

Если участники вашего event-совещания находятся в различных географических районах, Event Center позволяет подобрать удобное время для нескольких (вплоть до четырех) часовых поясов.

Дата и время:

* Дата начала: 9 Апрель 2012

* Время начала: 10 15

Приблизительная продолжительность: 1 час 00 минут(ы)

* Часовые пояса: Москва (Российское время, лето, GMT+04:00) [Показать](#)

☐ Посетители могут присоединяться за 0 мин. до запланированного начала

Нажмите **Планировать часовые пояса event-совещаний**, чтобы подобрать удобное время для всех участников из различных часовых поясов.

* Часовые пояса: Москва (Российское время, лето, GMT+04:00) (основная временная зона)

Найроби (Время Найроби, GMT+03:00)

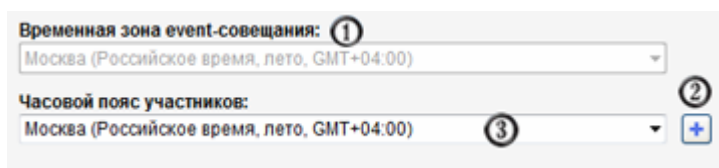
Куала Лумпур (Время Малайзии, GMT+08:00)

Лондон (GMT, лето, GMT+01:00)

Выбранные часовые пояса будут показаны на странице планирования, а затем и в электронных приглашениях.

Чтобы выбрать часовые пояса и удобное время начала event-совещания, выполните указанные ниже действия.

- 1 На странице "Планирование event-совещания" или "Редактирование event-совещания", рядом с пунктом **Время начала** нажмите **Планировать часовые пояса event-совещаний**.
- 2 Добавьте или выберите часовые пояса.



Этот часовой пояс задан администратором для веб-сайта Event Center. Поменять его можно с помощью опции **Часовые пояса**, расположенной на странице "Планирование event-совещания" или "Редактирование event-совещания".

Чтобы добавить часовые пояса, нажмите .

Часовой пояс можно выбрать в раскрывающемся списке.

- 3 Дополнительно. Чтобы сохранить выбранные часовые пояса для повторного использования, выберите **Сохранить данные о часовых поясах участников**.
- 4 Нажмите **Показать время**.
- 5 Подберите в выбранных часовых поясах наиболее подходящее время.
- 6 Нажмите **Выбрать время**.

О часовых поясах в электронных приглашениях

В электронные приглашения включены все часовые пояса, в том числе и основной пояс (ваш), выбранный вами при планировании event-совещания.

Тема: big event2 Организатор: aileen zhou Дата и время: 22 Апрель 2012 г. 6:45, Российское время, лето (Москва, GMT+04:00) 21 Апрель 2012 г. 16:45, Время Гавайи (Гонолулу, GMT-10:00) 22 Апрель 2012 г. 0:15, Время Ньюфаундленда, лето (Ньюфаундленд, GMT-02:30) 22 Апрель 2012 г. 3:45, Время Марокко, лето (Касабланка, GMT+01:00) Номер event-совещания: 642 262 829 Пароль регистрации: Для регистрации данного event-совещания пароль не требуется	Выбранные на странице планирования часовые пояса, будут показаны в электронных приглашениях. Первый часовой пояс является основным. Если посетитель указал часовой пояс в контактной информации, он будет отображаться в его электронном приглашении вместо основного. Пример. Вы выбрали указанные ниже часовые пояса. Сан-Франциско (основной часовой пояс), Тайбэй, Гонолулу и Лондон. В настройках посетителя Иванова задан "Нью-Йорк". В своем электронном приглашении Иванов увидит приведенный ниже список часовых поясов. ▪ Нью-Йорк ▪ Тайбэй ▪ Гонолулу ▪ Лондон

Примечание.

- Посетители, у которых есть учетная запись, могут в своих профилях на веб-сайте Event Center настраивать часовые пояса, языки и региональные параметры. Дополнительные сведения см. в [О работе с пользовательским профилем](#) (на странице 462).
 Если эти посетители уже имеются в вашей адресной книге на сайте, вы можете добавить их в список приглашенных. Тогда их настройки языков и часовых поясов будут отображаться в электронных приглашениях. Дополнительные сведения см. в [Добавление имеющегося контакта в список приглашенных](#) (на странице 28).
- Если же данных посетителей нет в вашей адресной книге, или их параметры на веб-сайте Event Center не были предварительно настроены, при планировании вы можете выбрать для них часовой пояс, язык и региональные параметры. Дополнительные сведения см. в [Добавление нового контакта в список приглашенных](#) (на странице 26).
- При редактировании списка приглашенных вы можете отредактировать любую информацию о посетителе, в том числе часовой пояс, язык и региональные параметры. Дополнительные сведения см. в [Редактирование списка приглашенных](#) (на странице 31).

Присоединение посетителей к event-совещанию до его начала

Планируя event-совещание, вы можете предоставить посетителям возможность присоединяться к event-совещанию и телеконференции WebEx до запланированного времени начала. Когда посетители будут присоединяться до времени начала, вы будете получать электронные письма с уведомлением, что посетитель или член команды-организатора присоединились к event-совещанию.

Совет. Вы можете настроить воспроизведение информационной или развлекательной презентации, которую участники смогут смотреть, ожидая начала event-совещания. Подробности см. в [Автоматический сетевой показ презентации или документа](#) (на странице 50).

Чтобы предоставить посетителям возможность заранее присоединяться к event-совещанию или телеконференции WebEx, выполните указанные ниже действия.

- 1 На странице "Планирование event-совещания" или "Редактирование event-совещания" перейдите в раздел **Дата и время**.
- 2 Установите флажок **Посетители могут присоединяться за X мин до начала (по заданному графику)**, затем период времени до начала, в течение которого можно присоединяться.
- 3 Дополнительно. Чтобы посетители подключались к телеконференции WebEx одновременно с присоединением к event-совещанию, установите флажок **Посетители также могут подключаться к службе аудио WebEx**.

Примечание. Вы можете настроить воспроизведение информационной или развлекательной презентации, которую участники смогут смотреть, ожидая начала event-совещания. Подробности см. в [Автоматический сетевой показ презентации или документа](#) (на странице 50).

- 4 Нажмите **Запланировать это event-совещание** или **Обновить**.

Электронное извещение организатору перед event-совещанием

Вы можете отправлять себе (как организатору) электронное извещение перед началом event-совещания.

Чтобы отправить электронное извещение организатору, выполните указанные ниже действия.

- 1 На странице "Планирование event-совещания" или "Редактирование запланированного event-совещания" перейдите в раздел **Дата и время**.
- 2 В раскрывающемся списке **Электронное извещение** выберите, за какой период времени до начала event-совещания нужно отправить извещение.

Если отправка извещения не нужна, в раскрывающемся списке выберите **Нет**.

Настройка описаний и параметров event-совещания

Если требуется...	Смотрите...
задать описание event-совещания	Описание event-совещания (на странице 66)
форматировать описания event-совещания в HTML	Форматирование описания event-совещания (на странице 66)
загрузить изображение, которое будет видно посетителям на странице "Информация об event-совещании"	Добавление изображения в описание event-совещания (на странице 67)
предоставить участникам возможность скачивать и кэшировать файлы перед началом event-совещания	Предоставление материалов к event-совещанию до его начала (на странице 68)
указать веб-страницу (URL) переадресации, которую увидят посетители после завершения event-совещания	Настройка URL финальной переадресации (на странице 70)
запретить посетителям опубликовывать в event-совещании файлы расширенных медиаформатов	Запрет на публикацию в event-совещании файлы расширенных медиаформатов (на странице 70)
попросить посетителей проверить установленные у них проигрыватели файлов расширенных медиаформатов	Просьба о проверке проигрывателей расширенных медиаформатов (на странице 70)
указать, какие участники могут просматривать список посетителей	Об опциях показа списка посетителей (на странице 71)

Если требуется...	Смотрите...
создать итоговый опрос event-совещания	Создание итогового опроса event-совещания (на странице 72)

Описание event-совещания

Вы можете создать описание event-совещания, с которым посетители смогут ознакомиться на странице "Информация об event-совещании" перед присоединением.

Чтобы создать описание event-совещания, выполните указанные ниже действия.

- 1 На странице "Планирование event-совещания" или "Редактирование event-совещания" перейдите в раздел **Описание и параметры event-совещания**.
- 2 В текстовом поле **Описание** введите описание event-совещания.

О форматировании описания с помощью HTML-кодов см. [Форматирование описания event-совещания](#) (на странице 66).

Форматирование описания event-совещания

Вы можете отформатировать описание event-совещания с помощью кодов HTML (Hypertext Markup Language, язык гипертекстовой разметки). Описание может содержать ссылки на веб-страницы или изображения, расположенные на публичном веб-сервере в Интернете, наподобие сервера с веб-сайтом вашей организации.

Если вы пользуетесь программой для авторизации на веб-странице, с ее помощью вы можете создать форматированное описание event-совещания, а затем скопировать HTML-код и вставить его в поле **Описание**.

Совет. После форматирования описания и планирования event-совещания можно проверить, правильно ли отображается описание на странице "Информация об event-совещании".

Добавление изображения в описание

В описание event-совещания можно добавить изображение. Оно появится на странице "Информация об event-совещании", которую посетители смогут просматривать перед началом event-совещания.

Файл добавляемого изображения должен удовлетворять указанным ниже требованиям.

- Формат: GIF или JPEG
- Разрешение: ок. 75 x 38 пикселей
- Размер: не более 100 Кбайт

Чтобы добавить изображение в описание event-совещания, выполните указанные ниже действия.

- 1 На странице "Планирование event-совещания" или "Редактирование event-совещания" перейдите в раздел **Описание и параметры event-совещания**.
- 2 Перейдите по ссылке рядом с надписью **Изображение организатора**.
На экране появится окно "Загрузка изображения".

Отправить собственное изображение

Выберите изображение из хранящихся на вашем компьютере.

Требования к файлу: формат GIF или JPG, около 75 x 38 пикселей, размер менее 100 КБ.

Введите имя файла:

- 3 Нажмите **Обзор**.
- 4 Укажите файл, который вы хотите добавить в описание event-совещания.
- 5 Нажмите **Загрузить**.

Event Center импортирует ваше изображение и добавит его на страницу "Информация об event-совещании".

Чтобы заменить изображение, добавленное в описание event-совещания, выполните указанные ниже действия.

Загрузите другой файл.

Event Center заменит предыдущее изображение новым.

Предоставление материалов к event-совещанию до его начала

При планировании event-совещания на страницу "Информация об event-совещании" можно добавлять файлы формата Universal Communications Format (UCF), которые посетители смогут скачивать и кэшировать перед началом event-совещания.

Предоставление материалов заранее особенно удобно для посетителей с медленным интернет-соединением, поскольку кэширование файлов значительно уменьшает скорость загрузки во время event-совещания.

Примечание. Прежде чем добавлять материалы к event-совещанию на страницу "Информация об event-совещании", вы должны загрузить их в ваши персональные папки в разделе "Мой WebEx" веб-сайта Event Center. Дополнительные сведения см. в [Работа с файлами в личных папках](#) (на странице 423).

Чтобы добавить материалы к event-совещанию на страницу "Информация об event-совещании", выполните указанные ниже действия.

- 1 На странице "Планирование event-совещания" или "Редактирование event-совещания" перейдите в раздел **Описание и параметры event-совещания**, затем перейдите по ссылке **Материалы к event-совещанию**, чтобы загрузить материалы.

На экране появится страница со списком файлов и папок, хранящихся в ваших личных папках в разделе "Мой WebEx" на веб-сайте Event Center. Подробности см. в [О странице "Добавить материалы к event-совещанию"](#) (на странице 69).

- 2 Если вы еще не загружали файлы в свои персональные папки, нажмите **Обзор**, укажите файл и нажмите **Загрузить**.

Файлы вы можете загружать только по одному.

- 3 Установите переключатель у той папки, в которой находятся файлы для страницы "Информация об event-совещании".

На экране отобразится список файлов выбранной папки.

- 4 Установите флажки рядом с файлами, которые нужно загрузить на страницу "Информация об event-совещании", затем нажмите **Добавить**.
Добавленные файлы появятся в разделе **Материалы к event-совещанию**.
- 5 Дополнительно. Опишите файлы в текстовых полях **Описание**.

О странице "Добавить материалы к event-совещанию"

Функции страницы

- С помощью данной страницы вы можете указать файлы, загруженные в персональные папки на веб-сайте Event Center, чтобы опубликовать их на странице "Информация об event-совещании".
- Кроме того, здесь вы можете загрузить новые файлы в персональные папки на веб-сайте Event Center для последующей публикации на странице "Информация об event-совещании".

Перед началом event-совещания посетители смогут скачать материалы к event-совещанию для ознакомления.

Опции страниц

Опция	Описание
Поле Имя файла	Введите имя файла, который нужно загрузить в папку.
Кнопка Обзор	Нажмите ее, чтобы выбрать в ваших личных папках презентацию UCF или документ.
Кнопка Загрузить	Нажмите, чтобы загрузить в папку указанный файл.
Выбрать	Установите флажок рядом с файлом, который нужно добавить в event-совещание.
Имя	Показывает имена файлов, расположенных в вашей папке.
Описание	Описывает папку или файл.
Размер	Показывает размер папки или файла в килобайтах.
Кнопка "Добавить"	Нажмите ее, чтобы опубликовать указанный файл на странице "Информация о странице" на веб-сайте Event Center, таким образом сделав его доступным для посетителей перед началом event-совещания.

Настройка URL финальной переадресации

Планируя event-совещание, вы можете указать веб-страницу или веб-сайт для переадресации после завершения event-совещания.

Чтобы указать URL переадресации, выполните указанные ниже действия.

- 1 На странице "Планирование event-совещания" или "Редактирование event-совещания" перейдите в раздел **Описание и параметры event-совещания**.
- 2 Введите адрес (URL) веб-сайт переадресации в поле **URL финальной переадресации**.

Запрет на публикацию в event-совещании файлов расширенных медиаформатов

По умолчанию Event Center позволяет посетителям во время event-совещания выкладывать для совместного доступа файлы формата Universal Communications Format (UCF). Планируя event-совещание, вы можете выключить для него эту функцию.

Чтобы запретить посетителям выкладывать для совместного доступа в event-совещании файлы расширенных медиаформатов, выполните указанные ниже действия.

- 1 На странице "Планирование event-совещания" перейдите в раздел **Описание и параметры event-совещания > Другие параметры UCF-файлов**.
- 2 Выберите **Не разрешать посетителям выкладывать в этом event-совещании файлы расширенных медиаформатов** для совместного доступа, затем нажмите **Запланировать это event-совещание**.

Просьба о проверке проигрывателей расширенных медиаформатов

Если во время event-совещания вы планируете демонстрировать мультимедийные презентации формата Universal Communications Format (UCF), перед присоединением к event-совещанию вы можете попросить посетителей проверить свои проигрыватели файлов расширенных медиаформатов. Эта просьба будет включена в электронные приглашения участникам.

Чтобы попросить участников проверить свои медиапроигрыватели, выполните указанные ниже действия.

- 1 На странице "Планирование event-совещания" перейдите в раздел **Описание и параметры event-совещания** > **Другие параметры UCSF-файлов**.
- 2 Выберите **Попросить посетителей проверить проигрыватели расширенных медиаформатов**, затем нажмите **Запланировать это event-совещание**.

Об опциях показа списка посетителей

Планируя event-совещание, вы можете указать, какие участники event-совещания могут просматривать полный список посетителей во время event-совещания.

Чтобы указать, кто может просматривать список посетителей, выполните указанные ниже действия.

- 1 На странице "Планирование event-совещания" или "Редактирование запланированного event-совещания" перейдите в раздел **Описание и параметры event-совещания**.
- 2 Рядом с надписью **Просмотр списка посетителей** выберите одну из указанных ниже опций.
 - Все – во время event-совещания полный список посетителей может просматривать любой посетитель данного event-совещания.
 - Только организатор, докладчик и члены команды-организатора – полный список посетителей могут просматривать только организатор, докладчик и члены команды-организатора. Кроме собственных имен, посетители могут просматривать в списке участников только имена организатора, докладчика и членов команды-организатора.

Совет. С каждым присоединением к event-совещанию нового посетителя список посетителей обновляется. Поэтому для event-совещаний с большим количеством посетителей рекомендуется выбрать **Только организатор, докладчик и члены команды-организатора**, чтобы увеличить производительность приложения Event Center для посетителей во время event-совещания.

Создание итогового опроса event-совещания

Создавая опрос, можно выполнять перечисленные ниже действия.

- Добавлять текст, вопросы с множественными и единичными ответами.
- Добавлять изображения
- Сохранять опрос в качестве шаблона для повторного использования

Добавленный опрос появится на экранах посетителей после завершения event-совещания.

Чтобы просмотреть результаты опроса, на странице "Отчеты моего WebEx" в "Моем WebEx" можно создать отчет о посещаемости Event Center, отчет-журнал действий посетителя или отчет о записи event-совещания. Подробности см. в [Создание отчетов](#) (на странице 476).

Чтобы создать итоговый отчет и добавить его в event-совещание, выполните указанные ниже действия.

- 1 На странице "Планирование event-совещания" или "Редактирование запланированного event-совещания" перейдите в раздел **Описание и параметры event-совещания**.
- 2 Выполните *одно* из указанных ниже действий.
 - Если вы создаете итоговый опрос на веб-сайте Event Center впервые, нажмите **Создать итоговый опрос**.
 - Если же у вас имеются сохраненные шаблоны опросов, нажмите **Выбрать опрос**. В открывшемся окне нажмите **Создать новый опрос**.
- 3 Введите тему event-совещания и вступительный текст.
- 4 Дополнительно. Нажмите **Добавить**, чтобы добавить верхний или нижний колонтитул с изображением.

Подробные инструкции см. в [Об окне "Добавить или указать изображение"](#) (на странице 73).

- 5 Чтобы добавить вопросы, нажмите **Текстовое поле**, **Флажки**, **Переключатели**, **Раскрывающийся список** или **Мои исследовательские вопросы**.

Подробные инструкции см. в [Об окне "Добавить текстовое поле"](#) (на странице 16), [Об окне "Добавить флажки"](#) (на странице 18), [Об окне "Добавить переключатели"](#) (на странице 19) и [Об окне "Добавить раскрывающийся список"](#) (на странице 20).

- 6 Выполните *одно* из указанных ниже действий.
 - Чтобы сохранить опрос для данного event-совещания, нажмите **Сохранить**.
 - Чтобы сохранить опрос в качестве шаблона для повторного использования и сохранить его для данного event-совещания, нажмите **Сохранить как шаблон**. Введите имя шаблона данного опроса или укажите уже имеющийся шаблон, затем нажмите **Сохранить**.
- 7 Нажмите **ОК – Использовать этот опрос**.
- 8 На страницах "Планирование event-совещания" или "Редактирование запланированного event-совещания", в разделе "Итоговый опрос" выберите одну из указанных ниже опций.
 - **Показывать опрос во всплывающем окне** – опрос будет выводиться на экран в отдельном окне
 - **Показывать опрос в главном окне браузера (вместо URL переадресации)** – опрос будет выводиться на экран в основном окне

Примечание. Если выбрать **Показывать опрос в главном окне браузера (вместо URL переадресации)** и указать URL переадресации после завершения event-совещания, финальная переадресация не произойдет.

Об окне "Добавить или указать изображение"

Как открыть это окно

При создании или редактировании итогового опроса выполните указанные ниже действия.

В окне "Редактировать электронное письмо об event-совещании: [template name]" нажмите "Добавить" рядом с "Изображение в верхнем колонтитуле" или "Изображение в нижнем колонтитуле".

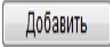
При редактировании шаблона электронного письма выполните указанные ниже действия.

В окне "Редактировать электронное письмо о event-совещании: [template name]" нажмите **Добавить** рядом с "Изображение в верхнем колонтитуле" или "Изображение в нижнем колонтитуле".

Функции окна

С помощью данного окна вы можете загружать или указывать изображение для выбранного опроса или шаблона электронного письма.

Опции окна

Опция	Действие
	Добавление нового изображения в библиотеку изображений. С помощью библиотеки изображений вы можете добавлять изображения для выбранного опроса или шаблона электронного письма.
	Добавление изображения в выбранный опрос или шаблон электронного письма. Будьте внимательны: прежде чем нажимать Добавить , выберите изображение.
	Удаление изображения из библиотеки.

Настройка других опций для посетителей

Если требуется...	Смотрите...
пригласить посетителей на event-совещание	Приглашение на event-совещание (на странице 24)
разрешить зарегистрировавшимся участникам приглашать друзей на данное event-совещание	Приглашение друзей зарегистрированными участниками (на странице 74)
указать максимальное количество регистраций на event-совещание	Настройка максимального количества зарегистрированных участников (на странице 75)

Приглашение друзей зарегистрированными участниками

Планируя event-совещание, вы можете разрешить зарегистрированным пользователям приглашать друзей на event-совещание.

Чтобы сделать это, выполните указанные ниже действия.

- 1 На странице "Планирование event-совещания" или "Редактирование event-совещания" перейдите в раздел **Посетители и регистрация**.
- 2 Установите флажок **Приглашать друзей**.

Настройка максимального количества зарегистрированных участников

Планируя event-совещание, вы можете задать максимальное количество пользователей, которые могут регистрироваться на него. По достижении этого количества последний регистрирующийся получит сообщение о том, что достигнуто максимально возможное количество зарегистрированных участников.

Чтобы задать максимальное количество зарегистрированных участников, выполните указанные ниже действия.

- 1 На странице "Планирование event-совещания" или "Редактирование event-совещания" перейдите в раздел **Посетители и регистрация**.
- 2 В поле **Максимальное количество зарегистрировавшихся участников** введите число.

Настройка опций для докладчиков и членов команды-организатора

Если требуется...	Смотрите...
пригласить на event-совещание членов команды-организатора	Создание списка приглашенных и приглашение членов команды-организатора на event-совещание (на странице 30)
отображать для членов команды-организатора страницу "Руководство по быстрому началу работы" во время event-совещания	Отображение вкладки "Руководство по быстрому началу работы" (на странице 76)
разрешить членам команды-организатора загружать файлы на страницу "Информация об event-совещании"	Загрузка документов участниками обсуждения (на странице 76)

Отображение вкладки "Руководство по быстрому началу работы"

Планируя event-совещание, вы можете задать отображение вкладки "Руководство по быстрому началу работы" в средстве просмотра материалов каждого члена команды-организатора.

Если выбрать данную опцию, сразу после начала event-совещания, страница "Руководство по быстрому началу работы" откроется на вкладке **Руководство по быстрому началу работы**. Эта страница содержит краткие описания функций совместного использования документов и программного обеспечения, а также три кнопки, предназначенные для быстрого выкладывания в совместный доступ документов, приложений и рабочего стола.

Чтобы во время event-совещания включить вкладку "Руководство по быстрому началу работы", выполните указанные ниже действия.

- 1 На странице "Планирование event-совещания" или "Редактирование event-совещания" перейдите в раздел **Докладчики и члены команды-организатора**.
- 2 Установите флажок **Вкладка "Руководство по быстрому началу работы"**.

Загрузка документов участниками обсуждения

Планируя event-совещание, вы можете создать членам команды-организатора возможность предоставления документов и презентаций через страницу "Вход члена команды-организатора". Загруженные участниками обсуждения файлы появятся на вашей странице "Информация об event-совещании", а также в ваших личных папках на веб-сайте Event Center. Тогда вы сможете скачать или упорядочить их перед началом event-совещания.

Чтобы разрешить членам команды-организатора загружать документы, выполните указанные ниже действия.

- 1 На странице "Планирование event-совещания" или "Редактирование event-совещания" перейдите в раздел **Докладчики и члены команды-организатора**.
- 2 Установите флажок **Разрешить членам команды-организатора загружать документы для данного event-совещания**.

Просмотр загруженных участниками обсуждения файлов и доступ к ним

Перед началом event-совещания вы сможете просмотреть, скачать или упорядочить файлы, загруженные участниками обсуждения.

Чтобы просмотреть список загруженных участниками обсуждения файлов и открыть их, выполните указанные ниже действия.

- 1 Войдите на веб-сайт Event Center.
- 2 Перейдите на *одну* из перечисленных ниже страниц.
 - **Мой WebEx**, перейдя по **Мой WebEx > Мои файлы > Папки**
 - **Файлы для event-совещания** на странице "Информация об event-совещании"

Планирование, редактирование, отмена и начало event-совещаний

Чтобы планировать, начинать, редактировать и отменять event-совещания, на веб-сайте Event Center у вас должна быть учетная запись организатора.

Если требуется...	Смотрите...
спланировать event-совещание	Планирование event-совещания (на странице 79)
начать event-совещание	Начало event-совещания (на странице 80)
отредактировать запланированное event-совещание	Редактирование запланированного event-совещания (на странице 82)
отменить запланированное event-совещание	Отмена запланированного event-совещания (на странице 83)

Планирование event-совещания

Страница "Планирование event-совещания" на веб-сайте Event Center дает возможность проектировать и планировать сетевые event-совещания нужным образом.

Дополнительные сведения о настройке event-совещания на странице "Планирование event-совещания" см. в [Планирование event-совещания](#) (на странице 7).

Чтобы спланировать event-совещание, выполните указанные ниже действия.

- 1 Войдите на веб-сайт Event Center.
- 2 На навигационной панели нажмите **Организовать event-совещание** > **Планирование event-совещания**.
Откроется страница "Планирование event-совещания".
- 3 Спланируйте на этой странице event-совещание (создайте списки приглашенных, настройте регистрационную форму, составьте итоговый опрос и т.д.). Подробности см. в "Планирование event-совещания" на стр. 9.
- 4 Закончив настройку параметров на странице "Планирование event-совещания", нажмите **Запланировать это event-совещание**.
- 5 На странице "Разослать электронные сообщения об event-совещании" выберите получателей электронных приглашений, затем нажмите **Отправить немедленно**.

Примечание. При нажатии **Отправить позднее** откроется страница "Информация об event-совещании", с помощью которой вы позже сможете разослать электронные письма с обновленной информацией об event-совещании.

- 6 В появившихся на экране сообщениях нажмите **ОК** и **Далее**.

Откроется страница "Информация об event-совещании". Вы получите электронное письмо с подтверждением и информацией о запланированном event-совещании.

Примечание. На странице "Информация об event-совещании" показаны адреса на event-совещание для посетителей и членов команды-организатора. Если вы не собираетесь воспользоваться автоматизированной почтовой системой WebEx, вы можете скопировать указатели URL и вставить их в свои электронные приглашения.

Начало event-совещания

Если требуется...	Смотрите...
получить общие сведения о начале	О начале event-совещания (на странице

Если требуется...	Смотрите...
event-совещания	81)
начать event-совещание с помощью страницы "Мой WebEx"	Запуск event-совещания через страницу "Мой WebEx" (на странице 81)

О начале event-совещания

Event-совещания не начинаются автоматически в запланированное время. Вы должны начать event-совещание, чтобы посетители смогли присоединиться к нему (если только вы не указали, что посетители могут это сделать раньше организатора). Дополнительные сведения см. в [Присоединение посетителей к event-совещанию до его начала](#) (на странице 64).

Спланировав event-совещание, вы получите электронное письмо с подтверждением и ссылкой, по которой нужно перейти, чтобы начать event-совещание. Кроме того, вы можете начать event-совещание с помощью страницы "Мой WebEx" на веб-сайте Event Center.

Запуск event-совещания через страницу "Мой WebEx"

Вы можете начать свое event-совещание на странице "Мой WebEx" на веб-сайте Event Center.

Чтобы начать event-совещание с помощью страницы "Мой WebEx", выполните указанные ниже действия.

- 1 Войдите на веб-сайт Event Center.
- 2 Нажмите **Мой WebEx** > **Мои совещания**.
На экране появится страница "Мои совещания WebEx".
- 3 Выберите нужное event-совещание и нажмите **Начать**.

На экране появится окно "Event-совещание".

Если в event-совещании есть встроенная телеконференция, откроется диалоговое окно "Подключиться к телеконференции". Чтобы начать телеконференцию, следуйте инструкциям из диалогового окна.

Редактирование запланированного event-совещания

Если требуется...	Смотрите...
получить общие сведения о редактировании запланированного event-совещания	О редактировании запланированного event-совещания (на странице 82)
отредактировать event-совещание с помощью страницы "Мой WebEx"	Редактирование event-совещания через страницу "Мой WebEx" (на странице 82)

О редактировании запланированного event-совещания

Вы можете отредактировать запланированное event-совещание в любой момент, в том числе его время начала, тему, пароль, повестку, списки приглашенных и др.

Обновив любые сведения об event-совещании, в том числе добавив или удалив посетителей, вы можете разослать посетителям новые сообщения электронной почты с приглашениями, информирующими их об изменении сведений. Посетители, которых вы удалили из списка посетителей, получают сообщение электронной почты с извещением об отмене event-совещания.

Вы можете отредактировать event-совещание с помощью сообщения электронной почты с подтверждением, которое приходит после завершения планирования, либо через "Мой WebEx" веб-сайта Event Center.

Редактирование event-совещания через страницу "Мой WebEx"

Вы можете редактировать event-совещание через "Мой WebEx" на веб-сайте Event Center и отправлять участникам электронные письма с обновленной информацией об event-совещании.

Чтобы отредактировать event-совещание через страницу "Мой WebEx", выполните указанные ниже действия.

- 1 Войдите на веб-сайт Event Center.
- 2 Нажмите **Мой WebEx > Мои совещания**.

На экране появится страница "Мои совещания WebEx".

- 3 В столбце **Тема** щелкните по теме event-совещания.

Откроется страница "Информация об event-совещании".

- 4 Нажмите **Редактировать event-совещание**.

Откроется страница "Редактирование event-совещания".

- 5 Внесите необходимые изменения.

Подробности об опциях этой страницы см. в [Планирование event-совещания](#) (на странице 7).

- 6 Чтобы сохранить нужные изменения, нажмите **Обновить это event-совещание**.

- 7 На странице "Разослать электронные сообщения об event-совещании" выберите получателей электронных писем с обновленной информацией об event-совещании. Если вы составили список приглашенных, с данной страницы вы также можете разослать по этому списку электронные приглашения с наиболее свежей информацией.

- 8 Нажмите **Отправить немедленно**, затем в появившихся на экране сообщениях – **ОК** и **Далее**.

Примечание. Если нажать **Отправить позднее**, откроется страница "Информация об event-совещании", с помощью которой вы позже сможете разослать электронные письма с обновленной информацией об event-совещании.

Отмена запланированного event-совещания

Если необходимо...	Смотрите...
получить общие сведения об отмене запланированного event-совещания	Об отмене запланированного event-совещания (на странице 84)
отменить запланированное event-совещание	Отмена запланированного event-совещания (на странице 84)

Об отмене запланированного event-совещания

Вы в любой момент можете отменить запланированное event-совещание. При этом у вас будет возможность автоматически разослать участникам event-совещания сообщения электронной почты об отмене.

Отмена запланированного event-совещания

Вы можете отменить запланированное event-совещание с помощью страницы "Мой WebEx" на веб-сайте Event Center.

Чтобы сделать это, выполните указанные ниже действия.

- 1 Войдите на веб-сайт Event Center.
- 2 Нажмите **Мой WebEx > Мои совещания**.
Отобразится страница "Мои совещания WebEx".
- 3 В столбце **Тема**, отыщите нужное event-совещание, установите рядом с ним флажок и нажмите **Удалить**.
- 4 Чтобы подтвердить свое намерение, в окне сообщения нажмите **ОК**.
На экране появится окно сообщения, с помощью которого вы сможете отправить сообщения электронной почты об отмене event-совещания.
- 5 Выполните *одно* из указанных ниже действий.
 - Чтобы оповестить приглашенных участников (в том числе посетителей и членов команды-организатора), нажмите **Да**.
Вы также получите сообщение электронной почты с подтверждением об удалении.
 - Если же вы не хотите рассылать сообщения электронной почты об отмене, нажмите **Нет**.
 - Если вы передумали отменять event-совещание, нажмите **Отмена**.

Планирование персональной конференции MeetingPlace

Если требуется...	Смотрите...
Получить обзор персональной конференции MeetingPlace	<i>О персональных конференциях MeetingPlace</i> (на странице 86)
Настроить персональную конференцию MeetingPlace	<i>Настройка персональной конференции или персональной конференции MeetingPlace</i> (на странице 86)
Добавить персональную конференцию MeetingPlace в календарь	<i>Добавление запланированной персональной конференции или персональной конференции MeetingPlace в программу-организатор</i> (на странице 87)
Внести изменения в запланированную вами персональную конференцию MeetingPlace	<i>Редактирование персональной конференции или персональной конференции MeetingPlace</i> (на странице 88)
Начать персональную конференцию MeetingPlace	<i>Запуск персональной конференции MeetingPlace</i> (на странице 91)
Отменить персональную конференцию MeetingPlace	<i>Отмена персональной конференции или персональной конференции MeetingPlace</i> (на странице 91)

О персональных конференциях MeetingPlace

Для проведения аудиоконференций в ходе персональных конференций MeetingPlace используется ваша учетная запись в системе организации аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace. Онлайн-составляющей у совещаний такого типа нет. Персональные конференции MeetingPlace доступны только в том случае, если ваш сайт поддерживает системы организации аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace и персональных конференций MeetingPlace.

Настройка персональной конференции или персональной конференции MeetingPlace

Чтобы настроить персональную конференцию или персональную конференцию MeetingPlace, выполните приведенные ниже действия.

- 1 Войдите на веб-сайт Event Center.
- 2 На навигационной панели слева нажмите **Запланировать event-совещание**.
- 3 Выберите **Усовершенствованный планировщик**.
Откроется окно усовершенствованного планировщика.
- 4 На странице **Необходимая информация** для **Тип совещания** выберите **Персональная конференция** или **Персональная конференция MeetingPlace**.
- 5 Введите необходимую информацию.

Примечание. При планировании персональной конференции задавать пароль не требуется. По умолчанию паролем является код доступа посетителя в вашей учетной записи для персональных конференций, указанной для данного совещания. При планировании персональной конференции MeetingPlace необходимо задать пароль.

Чтобы получить обзорную информацию об этой странице и необходимых данных, в верхнем правом углу страницы нажмите кнопку "Справка".

- 6 Запланируйте свой event-совещание сейчас или добавьте больше данных.
 - Чтобы запланировать event-совещание с введенными данными, выберите **Запланировать event-совещание**
 - Чтобы добавить больше опций, нажмите **Далее** или перейдите на другую страницу планировщика. Добавив нужные данные, нажмите **Запланировать event-совещание**.

Добавление запланированной персональной конференции или персональной конференции MeetingPlace в программу-органайзер

Запланировав персональную конференцию или персональную конференцию MeetingPlace, вы можете добавить ее в программу-органайзер (например, в Microsoft Outlook). Данная опция доступна, только если ваш календарь поддерживает стандарт *iCalendar*, общепринятый формат для обмена информацией о календарях и расписаниях в Интернете.

Чтобы добавить запланированную персональную конференцию или персональную конференцию MeetingPlace в программу-органайзер, выполните приведенные ниже действия

- 1 Выберите один из методов.
 - На странице запланированных персональных конференций или странице сведений о персональной конференции выберите **Добавить в мой календарь**.
 - После планирования или изменения персональной конференции или персональной конференции MeetingPlace вы получите письмо с подтверждением. Щелкните в нем по ссылке, чтобы добавить это совещание в календарь.

Совещание откроется в программе-органайзере.

- 2 Выберите соответствующий вариант, чтобы принять запрос на совещание. Например, в Outlook, чтобы добавить элемент event-совещания типа персональная конференция в свой календарь, нажмите "Принять".

Примечание.

- При отмене персональной конференции или персональной конференции MeetingPlace можно удалить данное совещание из программы-календаря с помощью страницы подтверждения удаления персональной конференции или отправленного вам электронного сообщения с подтверждением.
- Если на персональную конференцию или персональную конференцию MeetingPlace приглашены участники, с помощью полученного ими электронного приглашения они также могут добавить данное совещание в свои программы-календари.

Редактирование персональной конференции или персональной конференции MeetingPlace

После планирования персональной конференции или персональной конференции MeetingPlace в нее можно внести изменения в любое время до ее начала. В том числе можно изменить время начала, тему, программу, список посетителей и т. д.

Обновив любые сведения о персональной конференции или персональной конференции MeetingPlace, в том числе добавив или удалив посетителей, вы можете разослать посетителям новые электронные приглашения, информирующие их об изменении сведений. Посетители, удаленные из списка посетителей, получают по электронной почте сообщение о том, что в их присутствии нет необходимости.

Находясь в системе под своей учетной записью, вы можете редактировать сведения о совещании, щелкнув по ссылке в полученном после планирования персональной конференции или персональной конференции MeetingPlace электронном письме с подтверждением или в списке в разделе "Мой WebEx", где приведены все ваши event-совещания.

Чтобы редактировать персональную конференцию или персональную конференцию MeetingPlace с помощью электронного сообщения с подтверждением, выполните приведенные ниже действия.

- 1 Откройте электронное сообщение с подтверждением, затем щелкните по ссылке, чтобы просмотреть сведения о персональной конференции.
Отобразится страница сведений о персональной конференции.

2 Нажмите **Редактировать**.

3 Внесите изменения в сведения о персональной конференции.

Для получения подробной информации о данных, запрашиваемых на страницах, в верхнем правом углу страницы нажмите кнопку "Справка".

4 Чтобы сохранить изменения в настройках совещания, нажмите **Сохранить**.

Если вы пригласили посетителей, то появится сообщение с запросом, не хотите ли вы отправить посетителям обновленное электронное приглашение.

5 Если появилось диалоговое окно, выберите соответствующую опцию обновления, а затем нажмите **ОК**.

Отобразится страница сведений о персональной конференции.

Вы получите сообщение с подтверждением, содержащее сведения об изменениях, внесенных в совещание.

6 Дополнительно. Если вы добавили совещание в программу-календарь, например в Microsoft Outlook, на странице "Event-совещание: обновление" выберите **Добавить в мой календарь**.

Чтобы редактировать персональную конференцию или персональную конференцию MeetingPlace в списке, где приведены все event-совещания, на своем веб-сайте Event Center выполните приведенные ниже действия.

1 Войдите на веб-сайт Event Center.

2 На навигационной панели нажмите **Мой WebEx**.

Откроется страница "Мои совещания", где отображается список всех запланированных event-совещания. Для event-совещания типа персональная конференция в столбце **Тип** указано "Персональная конференция".

3 В списке event-совещания под **Тема** щелкните по теме event-совещания или ссылке **Показать информацию**.

4 Нажмите **Редактировать**.

5 Внесите изменения в сведения о персональной конференции.

Для получения информации об опциях на всех страницах, в верхнем правом углу страницы нажмите кнопку "Справка".

6 Нажмите **Сохранить**.

Если вы пригласили посетителей, то появится сообщение с запросом, не хотите ли вы отправить посетителям обновленное электронное приглашение.

- 7 Если появилось диалоговое окно, выберите соответствующую опцию обновления, а затем нажмите **ОК**.

При нажатии **Отмена** в диалоговом окне, персональная конференция не будет обновлена.

- 8 Дополнительно. Если вы добавили совещание в программу-календарь, например в Microsoft Outlook, в электронном сообщении с подтверждением щелкните по ссылке **Обновить мой календарь**.

Запуск персональной конференции MeetingPlace

Event-совещания типа персональной конференции конференция не начинаются автоматически в запланированное время. Нужно сначала начать аудиопоток персональной конференции, затем можно начать онлайн-составляющую.

Чтобы начать персональную конференцию MeetingPlace, выполните приведенные ниже действия.

Позвоните по номеру, указанному в электронном подтверждении или на странице "Информация об event-совещании типа персональная конференция".

Чтобы перейти на страницу сведений о персональных конференциях MeetingPlace, выполните приведенные ниже действия.

- 1 Войдите на веб-сайт Event Center.

- 2 На навигационной панели нажмите **Мой WebEx**.

Откроется страница "Мои совещания", где отображается список всех запланированных event-совещаний. Для совещаний типа персональная конференция в графе "Тип" указано "Персональная конференция".

- 3 В списке event-совещания перейдите по ссылке **Тема** или **Показывать информацию** для вашего event-совещания типа персональная конференция.

Откроется страница "Информация об event-совещании типа персональная конференция".

- 4 При необходимости перейдите по ссылке **Дополнительная информация** для просмотра всех данных о event-совещании.

В области "**Аудиоконференция**" найдите один или несколько действующих номеров телефона для вызова персональной конференции MeetingPlace event-совещания, а также другую информацию, которая может потребоваться вам для запуска совещания. При необходимости перейдите по ссылке **Показать подробные сведения об удаленном доступе по телефонной линии**.

Отмена персональной конференции или персональной конференции MeetingPlace

Любую запланированную персональную конференцию или персональную конференцию MeetingPlace можно отменить. После отмены совещания вы можете отправить электронное сообщение об отмене всем посетителям, которые были приглашены на совещание. Персональная конференция автоматически удаляется из списка в разделе "Мой WebEx", где приведены все event-совещания.

Находясь в системе под своей учетной записью, вы можете отменить персональную конференцию или персональную конференцию MeetingPlace с помощью полученного после планирования данного совещания электронного письма с подтверждением или в списке в разделе "Мой WebEx", где приведены все ваши event-совещания.

Чтобы отменить персональную конференцию или персональную конференцию MeetingPlace с помощью электронного сообщения с подтверждением, выполните приведенные ниже действия.

- 1 Откройте электронное сообщение с подтверждением, затем щелкните по ссылке, чтобы просмотреть сведения о персональной конференции.

Отобразится страница сведений о персональной конференции.

- 2 Нажмите **Удалить**.

Если вы пригласили посетителей, появится сообщение с вопросом, нужно ли отправить приглашенным на event-совещание посетителям электронные уведомления об отмене.

- 3 В окне сообщения выберите соответствующее действие, нажав **Да** или **Нет**.

При нажатии **Отмена** в диалоговом окне совещания не будет отменено.

Отобразится страница "Персональная конференция удалена".

- 4 Дополнительно. При добавлении персональной конференции в свою программу-календарь, например в Microsoft Outlook, на странице "Персональная конференция удалена" нажмите **Удалить из моего календаря**, чтобы удалить данное совещание из своего календаря.

Чтобы отменить персональную конференцию или персональную конференцию MeetingPlace с помощью веб-сайта Event Center, выполните приведенные ниже действия.

- 1 Войдите на веб-сайт Event Center.

2 На навигационной панели нажмите **Мой WebEx**.

Откроется страница "Мои совещания", где отображается список всех запланированных event-совещания. Каждое совещание типа персональная конференция отмечено в графе "Тип" как "Персональная конференция".

3 В списке event-совещания в разделе **Тема** выберите тему своей персональной конференции.

4 Нажмите **Удалить**.

Если вы пригласили посетителей, появится сообщение с вопросом, нужно ли отправить приглашенным на персональную конференцию или персональную конференцию MeetingPlace посетителям электронные уведомления об отмене.

5 В окне сообщения выберите соответствующее действие, нажав **Да** или **Нет**.

При нажатии **Отмена** в диалоговом окне совещания не будет отменено.

Вы получите электронное сообщение с подтверждением отмены.

6 Дополнительно. При добавлении персональной конференции или персональной конференции MeetingPlace в свою программу-календарь, например в Microsoft Outlook, на странице "Персональная конференция удалена" нажмите **Удалить из моего календаря**, чтобы удалить данное совещание из своего календаря.

О странице сведений о персональных конференциях (для организаторов)

На этой странице содержатся сведения о запланированной вами персональной конференции или персональной конференции MeetingPlace.

Функции страницы

- Просмотреть дату, время, продолжительность и другую полезную информацию об event-совещании типа персональная конференция.
- Просмотреть номер совещания, информацию об аудиоконференции и пароль для доступа к совещанию, нажав **Подробная информация**. Эта информация необходима, чтобы начать аудиопоток event-совещания типа персональная конференция.
- Отредактируйте сведения о персональной конференции или персональной конференции MeetingPlace.

- Отмените персональную конференцию или персональную конференцию MeetingPlace.
- Добавьте персональную конференцию или персональную конференцию MeetingPlace в календарь, если вы еще не сделали этого.
- Начать онлайн-составляющую персональной конференции после начала аудиопотока (не относится к персональным конференциям MeetingPlace).

Нажмите эту кнопку...	Чтобы...
Правка	Отредактировать сведения о персональной конференции или персональной конференции MeetingPlace. Например, можно добавить посетителей, изменить учетную запись для персональных конференций для данного event-совещание или изменить дату, время и продолжительность.
Удален	Отменить совещание.
Добавить в Мой календарь	Добавить данную персональную конференцию или персональную конференцию MeetingPlace в программу-органайзер, например в Microsoft Outlook. Чтобы можно было воспользоваться данной функцией, программа-органайзер должна поддерживать стандарт iCalendar, широко используемый в Интернете формат для обмена календарной информацией.
Назад	Вернуться в календарь event-совещание.
Начать	Начать онлайн-составляющую персональной конференции. Эта кнопка доступна только после начала аудиопотока совещания типа персональная конференция (не относится к персональным конференциям MeetingPlace).

О странице "Информация о совещании типа персональная конференция" (для посетителей)

На этой странице содержатся сведения о персональной конференции или персональной конференции MeetingPlace.

Функции страницы

- Просмотреть дату, время, продолжительность и другую полезную информацию о персональной конференции или персональной конференции MeetingPlace.

- Просмотреть номер совещания, информацию о аудиоконференции и пароль для доступа к совещанию, нажав "Подробная информация". Данные сведения могут помочь вам присоединиться к аудиосоставляющей персональной конференции event-совещания или аудиоконференции MeetingPlace.
- Добавить совещание в свою программу-органайзер, если оно еще не добавлено.
- Присоединиться к онлайн-составляющей персональной конференции после начала аудиопотока (не относится к персональным конференциям MeetingPlace).

Опции на этой странице

Нажмите эту кнопку...	Чтобы...
Просмотреть повестку дня	Просмотреть повестку персональной конференции или персональной конференции MeetingPlace, если организатор указал ее.
Добавить в Мой календарь	Добавить персональную конференцию или персональную конференцию MeetingPlace в программу-органайзер, например в <i>Microsoft Outlook</i> . Чтобы можно было воспользоваться данной функцией, программа-органайзер должна поддерживать стандарт iCalendar, широко используемый в Интернете формат для обмена календарной информацией.
Назад	Вернуться в календарь event-совещания.
Присоединиться	После начала аудиопотока совещания типа персональная конференция можно присоединиться к онлайн-составляющей совещания, нажав Присоединиться (не относится к персональным конференциям MeetingPlace).

Управление программами

Если требуется...	Смотрите...
получить общие сведения об управлении программами	Об управлении программами (на странице 95)
создать программу	Создание программы (на странице 95)

Об управлении программами

Только для организаторов

Event Center позволяет группировать в программе event-совещания (идущие в реальном времени и записанные) по конкретному проекту, продукту или аудитории. Благодаря программе посетители могут зарегистрироваться на все event-совещания одновременно, что очень удобно. Для всех event-совещаний в программе предусмотрена одна регистрационная форма.

Вы в любой момент можете отредактировать программы, созданные на веб-сайте Event Center.

Создание программы

Если требуется...	Смотрите...
получить общие сведения о создании программ	О создании программы (на странице 96)

Если требуется...	Смотрите...
создать программу	Создание программы (на странице 96)
получить веб-адрес или URL программы	Получение URL event-совещания, программы или записи (на странице 97)
добавить в программу event-совещания, идущие в реальном времени	Добавление в программу event-совещаний в реальном времени (на странице 102)
добавить в программу записанные event-совещания	Добавление в программу записанных event-совещаний (на странице 103)
просмотреть, отредактировать или удалить программу	Просмотр, редактирование и удаление программ (на странице 103)

О создании программы

Вы можете создавать программы для группировки взаимосвязанных event-совещаний по конкретному проекту, продукту или аудитории. Добавив event-совещания в программу, вы можете получить URL программы из страницы с информацией о программе, а также пригласить участников на регистрацию для участия в объединенных event-совещаниях, отправив им этот URL.

Создание программы

Вы можете создавать программы для группировки event-совещаний, идущих в реальном времени и записанных.

Чтобы создать программу, выполните указанные ниже действия.

- 1 Выполните *любое* из указанных ниже действий.
 - На навигационной панели слева нажмите **Управление программами > Создать новую программу**.
 - На странице "Планирование event-совещания" или "Редактирование event-совещания" в разделе **Время и продолжительность event-совещания** нажмите **Новая программа**.
Планируемое или редактируемое event-совещание будет автоматически добавлено в новую программу.
 - На навигационной панели нажмите **Управление программами > Список программ > Новая программа**.

Откроется страница "Создание программы".

- 2 Настройте опции на этой странице, затем нажмите **Создать программу**.

Подробности об опциях программы см. в [О странице "Создание программы"](#) (на странице 100).

- 3 Создав новую программу через страницы "Планирование event-совещания" или "Редактирование event-совещания", нажмите ОК в информационном окне, сообщающем о том, что опции регистрации event-совещания будут изменены на опции регистрации программы.

Программа появится на странице "Управление программами".

Получение URL event-совещания, программы или записи

После планирования event-совещаний, создания программ или загрузки записей на веб-сайт Event Center на информационной странице появятся их указатели URL или адреса. Вы можете приглашать посетителей и членов команды-организатора на event-совещание или event-совещания программы, отправляя им соответствующие указатели URL.

Если вы хотите вручную добавить идентификаторы источника для event-совещания, программы или записи event-совещания, получите URL посетителя, а затем опубликуйте его и идентификатор в электронных письмах. Подробности см. в [Ручное добавление идентификатора источника в URL](#) (на странице 108).

[Чтобы получить URL event-совещания, выполните указанные ниже действия.](#)

Перейдите на страницу "Информация об event-совещании". Это делается одним из указанных ниже способов.

- Перейдите на **Мой WebEx > Мои совещания**, затем щелкните по имени event-совещания в столбце "Тема".
- Получите его после планирования event-совещания.

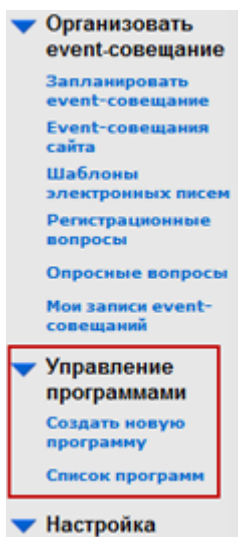
Свяжите идентификаторы источников с помощью адреса event-совещания для посетителей.

Сведения о event-совещании

Event-совещание:	Big event
Введите:	Скрытое event-совещание
Адрес event-совещания для посетителей:	https://t27qa.webex.com/t28ru/onstage/g.php?t=a&d=649811436
Адрес event-совещания для членов команды-организатора:	https://t27qa.webex.com/t28ru/onstage/g.php?t=p&d=649811436
Дата и время:	29 Апрель 2012 г. 11:30 Российское время, лето (Москва, GMT+04:00)
Продолжительность:	1 ч
Описание:	

Чтобы получить URL программы, выполните указанные ниже действия.

- 1 На веб-сайте Event Center на навигационной панели слева нажмите **Организовать event-совещание > Мои записи event-совещаний**.



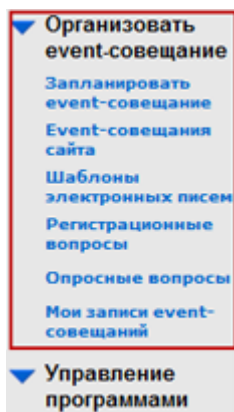
- 2 Перейдите на страницу программы, щелкнув по ее имени в столбце "Тема".
URL находится на странице.

shell's program

Создатель:	shell li
Предполагаемая регистрация:	
Бюджет:	
Электронная почта:	
URL программы:	https://t27qa.webex.com/t28ru/onstage/g.php?p=1tR8GhiqE1H9GHIx9sp8a5
Статус программы:	Внесен в список
Требуется регистрационный идентификатор:	Нет

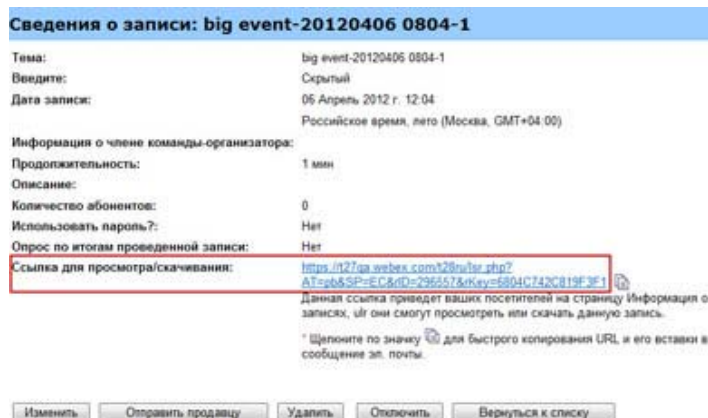
Чтобы получить URL записи, выполните указанные ниже действия.

- 1 На веб-сайте Event Center, на навигационной панели слева нажмите **Организовать event-совещание > Мои записи event-совещаний**.



- 2 Перейдите на страницу "Информация о записи", щелкнув по имени нужной записи в столбце "Тема".

URL находится на странице.



О странице "Создание программы"

Как открыть эту страницу

Выполните *любое* из указанных ниже действий.

- На навигационной панели слева нажмите **Управление программами > Создать новую программу**.
- На странице "Планирование event-совещания" или "Редактирование event-совещания" в разделе **Время и продолжительность event-совещания** нажмите **Новая программа**.
- Планируемое или редактируемое event-совещание будет автоматически добавлено в новую программу.
- На навигационной панели нажмите **Управление программами > Список программ > Новая программа**.

Функции страницы

- Изложение сведений о программе.
- Настройка опций регистрации.
- Настройка информационной страницы программы с помощью HTML-кода.

Опции страницы

Опция	Действие
Имя программы	Введите название программы.
Описание	Введите описание программы. Примечание. Вы можете отформатировать описание с помощью кодов HTML.
Предполагаемая регистрация	Укажите предполагаемое количество зарегистрированных участников.
Бюджет	Укажите бюджет программы.
Электронная почта	Введите адрес электронной почты организатора.

Опция	Действие
Статус программы	Укажите, с списке программа или скрытая. Программа в списке отображается на странице "Список event-совещаний по программе", где его может увидеть любой посетитель веб-сайта Event Center. Скрытая программа не отображается на странице "Список event-совещаний по программе". Если посетителям отправить URL на программу, с его помощью они смогут просматривать предстоящие event-совещания в программе.
Требуется регистрационный идентификатор	Укажите, должны ли посетители регистрироваться для присоединения к event-совещаниям программы.
Для регистрации требуется пароль	Укажите, должны ли посетители предоставлять пароль, чтобы зарегистрироваться для event-совещаний программы.
Настройка регистрационной формы	Настройте регистрационную форму, нажав Настроить. Настройка регистрационной формы программы аналогична настройке регистрационной формы event-совещания. Подробности см. в Примечание. Для всех event-совещаний в программе предусмотрена одна регистрационная форма.
Пригласить друзей	Разрешите зарегистрированным участникам приглашать друзей на event-совещания программы.
URL переадресации после регистрации	Укажите веб-адрес или URL, куда посетитель будет переадресовываться после завершения регистрации на event-совещание программы.
Изображения	Загрузите фотографии для информационной страницы программы. Примечание. После загрузки изображений вы можете указать ссылки на них в разделе Настраиваемое HTML-поле.
Настраиваемое HTML-поле	Отформатируйте это поле с помощью HTML-кода, не забывая указать ссылки на изображения, загруженные в раздел Изображения. Чтобы поместить это настраиваемое поле над или под заголовком программы, воспользуйтесь раскрывающимся списком.

Добавление в программу event-совещаний в реальном времени

Добавлять event-совещания в программу можно с помощью одной из указанных ниже страниц.

- "Планирование event-совещания" или "Редактирование event-совещания"
- "Управление программами"

Чтобы добавить в программу event-совещание, идущее в реальном времени, при его планировании или редактировании, выполните указанные ниже действия.

- 1 На странице "Планирование event-совещания" или "Редактирование event-совещания" в разделе **Время и продолжительность event-совещания** в раскрывающемся списке **Программа** выберите программу.
- 2 Нажмите **ОК** в информационном окне, сообщающем о том, что опции регистрации event-совещания будут изменены на опции регистрации программы.

Чтобы добавить в программу event-совещание, идущее в реальном времени, через страницу "Управление программами".

- 1 На навигационной панели раскройте **Управление программами** и нажмите **Список программ**.

Откроется страница "Управление программами".

- 2 В столбце **Тема** щелкните по названию программы, в которую необходимо добавить event-совещание.
- 3 Выполните *одно* из указанных ниже действий.

- Если вы уже запланировали event-совещание, которое необходимо добавить в программу, перейдите по ссылке **Добавить в эту программу другие event-совещания**.

На экране появится окно со списком запланированных вами event-совещаний.

Выберите event-совещание, которое нужно добавить в программу, затем нажмите **Добавить**. Нажмите **ОК** в информационном окне, сообщающем о том, что опции регистрации event-совещания будут изменены на опции регистрации программы. Затем нажмите **Далее**.

- Если вы еще не планировали event-совещание, которое необходимо добавить в программу, нажмите **Новое event-совещание**, чтобы

одновременно спланировать event-совещание и добавить его в программу.

Подробности о планировании event-совещания см. в [Планирование event-совещания](#) (на странице 7).

Примечание. Для всех event-совещаний в программе предусмотрена одна регистрационная форма. При желании посетители смогут зарегистрироваться на все event-совещания в программе одновременно.

Добавление в программу записанных event-совещаний

Если у вас есть записанные event-совещания, которые вы организовывали – их можно добавить в программу.

Чтобы добавить в программу записанное event-совещание, выполните указанные ниже действия.

- 1 На навигационной панели раскройте **Управление программами** и нажмите **Список программ**.
Откроется страница "Управление программами".
- 2 В столбце **Тема** щелкните по названию программы, в которую необходимо добавить записанное event-совещание.
- 3 Перейдите по ссылке **Добавить в эту программу другие записи**.
- 4 В появившемся окне вам нужно указать записи, которые вы хотите добавить в программу, затем нажать **Добавить**.
- 5 В открывшемся окне нажмите **Далее**.

Просмотр, редактирование и удаление программ

На веб-сайте Event Center представлены все программы, которые созданы вами и другими организаторами с помощью страницы "Управление программами". Вы можете просматривать программы и в любой момент добавлять в них event-совещания или записи.

Примечание. Вы не можете изменять или удалять программы, созданные другими организаторами.

Чтобы получить информацию о программе, выполните указанные ниже действия.

- 1 На навигационной панели раскройте **Управление программами** и нажмите **Список программ**.

Откроется страница "Управление программами".

- 2 В столбце **Тема** щелкните по названию программы, которую необходимо просмотреть.

Откроется информационная страница программы.

Чтобы изменить программу, выполните указанные ниже действия.

- 1 На навигационной панели раскройте **Управление программами** и нажмите **Список программ**.

Откроется страница "Управление программами".

Примечание. Рядом с созданными вами программами будут установлены флажки.

- 2 В столбце **Тема** щелкните по названию программы, которую необходимо изменить.

- 3 Нажмите **Редактировать программу**.

Откроется страница "Редактировать программу".

- 4 Внесите нужные изменения, затем нажмите **Обновить программу**.

Вы получите автоматическое электронное уведомление об этом обновлении.

Чтобы удалить созданную программу, выполните указанные ниже действия.

- 1 На навигационной панели раскройте **Управление программами** и нажмите **Список программ**.

Откроется страница "Управление программами".

Примечание. Рядом с созданными вами программами будут установлены флажки.

- 2 Установите флажки для программ, которые нужно удалить.

- 3 Нажмите **Удалить**.
- 4 Нажмите **ОК** для подтверждения.
Откроется страница "Программа удалена".

Отслеживание посетителей

Если требуется...	Смотрите...
ознакомиться со способами использования идентификаторов источников для отслеживания посетителей	Об отслеживании посетителей (на странице 107)
вручную добавить в URL event-совещания идентификатор event-совещания	Ручное добавление идентификатора источника в URL (на странице 108)
добавить идентификатор источника электронного письма для продавца через "Информация об event-совещании"	Соотнесение идентификатора источника с продавцом (на странице 111)

Об отслеживании посетителей

Event Center дает возможность оценивать эффективность различных методов рекламирования event-совещаний с помощью отслеживания источников, с которых посетители просматривают записи, присоединяются к event-совещанию и регистрируются на него.

Чтобы отслеживать посетителей, добавьте идентификатор источника к URL в своих электронных письмах для:

- event-совещаний, идущих в реальном времени;
- программ (Event Center собирает идентификаторы источников программы и каждого event-совещания в реальном времени из этой программы);
- записей event-совещания.

Пример. Вы пользуетесь услугами продавцов для рекламирования своих event-совещаний. Вы можете соотнести идентификатор источника с каждым продавцом, рассылающим для вас электронные приглашения или записи. Event Center собирает идентификатор источника при переходе посетителя по ссылке URL в электронном письме об event-совещании, отправленном тем или иным продавцом.

Затем вы или администратор сайта можете создать отчет о посещаемости, регистрации или записи, где показаны идентификаторы источника каждого посетителя. Сравнивая и анализируя, вы можете определить наиболее эффективные методы рекламы.

Есть два способа соотнести идентификатор источника с URL event-совещания, программы или записи.

- Вручную добавьте идентификатор источника `&SourceId=` к URL event-совещания, затем опубликуйте получившийся URL в электронных письмах.
- Соотнесите идентификатор источника с адресом электронной почты продавца, если вы пользуетесь услугами продавцов для рассылки электронных писем потенциальным посетителям.

Ручное добавление идентификатора источника в URL

Вы можете вручную добавить идентификатор event-совещания в указатель URL event-совещания, программы или записи. Подробности о получении этих указателей см. в [Получение URL event-совещания, программы или записи](#) (на странице 97).

Чтобы вручную добавить идентификатор источника в URL event-совещания, программы или записи, выполните указанные ниже действия.

- 1 Получите URL посетителя.
- 2 Допишите к URL строку `&SourceId=xxx`, затем опубликуйте в электронном письме.

Пример. Указатель URL event-совещания с идентификатором источника может иметь вид `https://[eventURL]&SourceId=Веб-сайтКомпании` или `https://[eventURL]&SourceId=любоечисло`

Примечание. Идентификатор источника должен иметь длину не более 512 символов и может состоять только из букв и цифр.

Получение URL event-совещания, программы или записи

После планирования event-совещаний, создания программ или загрузки записей на веб-сайт Event Center на информационной странице появятся их указатели URL или адреса. Вы можете приглашать посетителей и членов команды-организатора на event-совещание или event-совещания программы, отправляя им соответствующие указатели URL.

Если вы хотите вручную добавить идентификаторы источника для event-совещания, программы или записи event-совещания, получите URL посетителя, а затем опубликуйте его и идентификатор в электронных письмах. Подробности см. в *Ручное добавление идентификатора источника в URL* (на странице 108).

Чтобы получить URL event-совещания, выполните указанные ниже действия.

Перейдите на страницу "Информация об event-совещании". Это делается одним из указанных ниже способов.

- Перейдите на **Мой WebEx > Мои совещания**, затем щелкните по имени event-совещания в столбце "Тема".
- Получите его после планирования event-совещания.

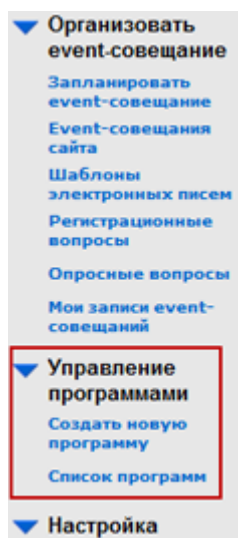
Свяжите идентификаторы источников с помощью адреса event-совещания для посетителей.

Сведения о event-совещании

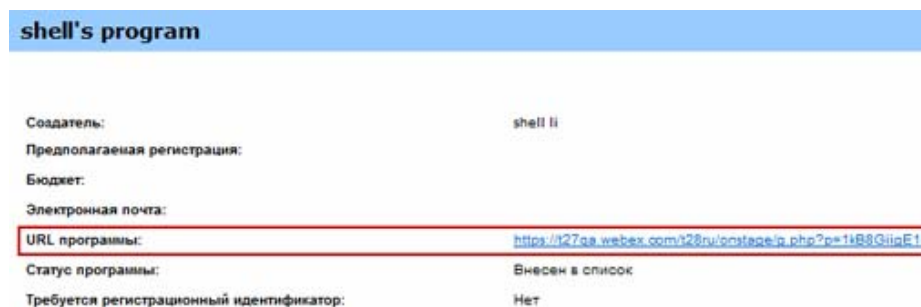
Event-совещание:	Big event
Введите:	Скрытое event-совещание
Адрес event-совещания для посетителей:	https://t27qa.webex.com/j28ru/onstage/q.php?t=a&d=649811436
Адрес event-совещания для членов команды-организатора:	https://t27qa.webex.com/j28ru/onstage/q.php?t=p&d=649811436
Дата и время:	29 Апрель 2012 г. 11:30 Российское время, лето (Москва, GMT+04:00)
Продолжительность:	1 ч
Описание:	

Чтобы получить URL программы, выполните указанные ниже действия.

- 1 На веб-сайте Event Center на навигационной панели слева нажмите **Организовать event-совещание > Мои записи event-совещаний**.

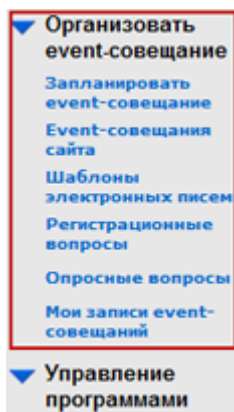


- 2 Перейдите на страницу программы, щелкнув по ее имени в столбце "Тема". URL находится на странице.



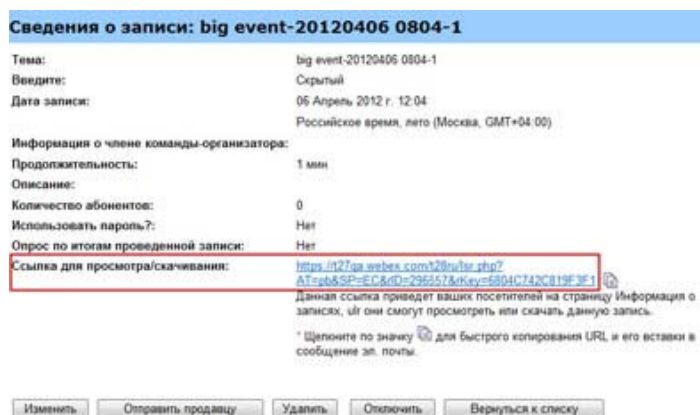
Чтобы получить URL записи, выполните указанные ниже действия.

- 1 На веб-сайте Event Center, на навигационной панели слева нажмите **Организовать event-совещание > Мои записи event-совещаний**.



- 2 Перейдите на страницу "Информация о записи", щелкнув по имени нужной записи в столбце "Тема".

URL находится на странице.



Соотнесение идентификатора источника с продавцом

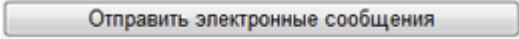
Вы можете задать идентификатор источника и соотнести его с адресом электронной почты продавца.

	Обзор соотнесения идентификатора источника с продавцом
Event-совещания	Отправить электронные сообщения о event-совещании Event-совещание было успешно запланировано. Отправить электронные приглашения по адресам: ☐ Организатор ☐ Члены команды-организатора ☐ Посетители ☒ Поставщики Адрес электронной почты 1: Идентификатор источника: Адрес электронной почты 2: Идентификатор источника: Адрес электронной почты 3: Идентификатор источника: Отправить немедленно... Отправить позднее
Программы	event result Создатель: alien zhou Предполагаемая регистрация: Бюджет: Электронная почта: URL программы: Статус программы: Требуется регистрационный идентификатор: Для регистрации требуется пароль: Пользовательская форма регистрации: Разрешить зарегистрировавшимся участникам приглашать друзей: URL назначения после регистрации: Отправить программу продавцу Адрес электронной почты 1: Идентификатор источника: Адрес электронной почты 2: Идентификатор источника: Адрес электронной почты 3: Идентификатор источника: Отправить Отмена
Записи	Сведения о записи: big event-20120406 0804-1 Тема: big event-20120406 0804-1 Введите: Скрытый Дата записи: 06 Апрель 2012 г. 12:04 Российское время, лето (Москва, GMT+04:00) Информация о члене команды-организатора: Продолжительность: 1 мин Описание: Количество абонентов: 0 Использовать пароль?: Нет Опрос по итогам проведенной записи: Нет Ссылка для просмотра/скачивания: https://127.0.0.1/webex.com/127001ar.php? Изменить Отправить продавцу Отправить запись продавцу Адрес электронной почты 1: Идентификатор источника: Адрес электронной почты 2: Идентификатор источника: Адрес электронной почты 3: Идентификатор источника: Отправить Отмена

Соотнесение идентификаторов источника с продавцами (event-совещание)

Далее перечислены необходимые этапы.

Чтобы соотнести идентификаторы источников с адресами электронной почты продавцов (для event-совещания), выполните указанные ниже действия.

- 1 Перейдите на раздел "Разослать электронные сообщения об event-совещании" страницы "Информация об event-совещании". Это делается одним из указанных ниже способов.
 - Перейдите на **Мой WebEx > Мои совещания**, затем щелкните по имени event-совещания в столбце "Тема" и нажмите .
 - По окончании планирования event-совещания, вы сразу же увидите страницу "Разослать электронные сообщения об event-совещании".
- 2 Выберите **Продавцы**.
- 3 Введите не более трех адресов электронной почты в поля **Адрес электронной почты**, а идентификаторы источника – в соответствующие поля **Идентификатор источника**.
- 4 Нажмите **Отправить немедленно**.

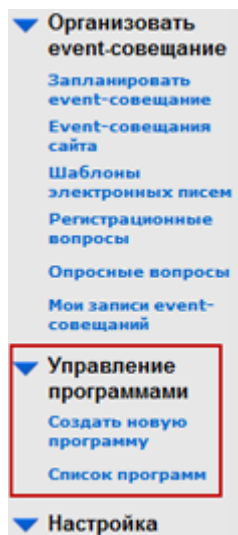
Продавцы получают электронное приглашение, которое они смогут переслать потенциальным посетителям. В этом электронном письме будет указан URL event-совещания с идентификатором источника, ассоциированным с данным продавцом. Если посетитель перейдет по ссылке из электронного письма, полученного от продавца, Event Center отметит идентификатор источника данного посетителя.

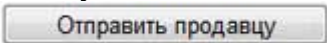
Соотнесение идентификаторов источника с продавцами (программа)

Далее перечислены необходимые этапы.

Чтобы соотнести идентификаторы источников с адресами электронной почты продавцов (для программы), выполните указанные ниже действия.

- 1 На веб-сайте Event Center на навигационной панели слева нажмите **Управление программами > Список программ**.



- 2 Перейдите на страницу программы, щелкнув по ее имени в столбце "Тема".
- 3 На открывшейся странице нажмите .
- 4 Введите не более трех адресов электронной почты в поля **Адрес электронной почты**, а идентификаторы источника – в соответствующие поля **Идентификатор источника**.
- 5 Нажмите **Отправить**.

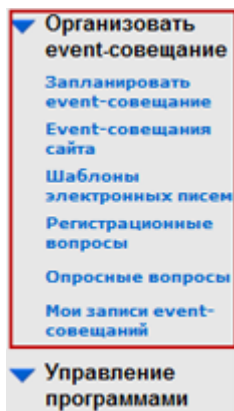
Продавцы получают электронное приглашение, которое они смогут переслать потенциальным посетителям. В этом электронном письме будет указан URL программы с идентификатором источника, ассоциированным с данным продавцом. Если посетитель перейдет по ссылке из электронного письма, полученного от продавца, Event Center отметит идентификатор источника данного посетителя.

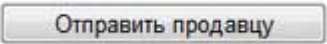
Соотнесение идентификаторов источника с продавцами (запись event-совещания)

Далее перечислены необходимые этапы.

Чтобы соотнести идентификаторы источников с адресами электронной почты продавцов (для записи event-совещания), выполните указанные ниже действия.

- 1 На веб-сайте Event Center, на навигационной панели слева нажмите **Организовать event-совещание > Мои записи event-совещаний**.



- 2 Перейдите на страницу "Информация о записи", щелкнув по имени нужной записи в столбце "Тема".
- 3 На странице "Информация о записи" нажмите  .
- 4 Введите не более трех адресов электронной почты в поля **Адрес электронной почты**, а идентификаторы источника – в соответствующие поля **Идентификатор источника**.
- 5 Нажмите **Отправить**.

Продавцы получают электронное приглашение, которое они смогут переслать потенциальным посетителям. В этом электронном письме будет указан URL записи с идентификатором источника, ассоциированным с данным продавцом. Если посетитель перейдет по ссылке из электронного письма, полученного от продавца, Event Center отметит идентификатор источника данного посетителя.

Управление заявками на регистрацию

Если требуется...	Смотрите...
получить общие сведения об управлении заявками посетителей на регистрацию	Об управлении заявками на регистрацию (на странице 117)
вручную отклонить или принять запрос на регистрацию	Обработка запросов на регистрацию (на странице 118)
отправить электронные извещения посетителям, получившим разрешение на регистрацию	Отправка электронных извещений зарегистрированным участникам (на странице 119)

Об управлении заявками на регистрацию

Управление запросами посетителей на регистрацию может осуществляться указанным ниже способом.

- Регистрация разрешается автоматически. Эту опцию должен сделать доступной для вас администратор веб-сайта.
- Запросы на регистрацию принимаются или отклоняются вручную, если вы указали это при планировании или редактировании event-совещания.
- Зарегистрированным участникам отправляются электронные письма с сообщением о статусе их запроса (рассматривается, принят или отклонен).
- Посетителям, которым регистрация была разрешена, отправляются электронные извещения.

Обработка запросов на регистрацию

Если при планировании или редактировании event-совещания вы указали, что регистрироваться можно только по запросу, вы должны просматривать эти запросы и вручную отклонять или принимать их.

Подробности о создании правил получения регистрации см. в [Установление правил получения регистрации](#) (на странице 13).

Чтобы принять или отклонить запрос на регистрацию в event-совещании, выполните указанные ниже действия.

- 1 Войдите на веб-сайт Event Center.
- 2 Дополнительно. На страницах "Планирование event-совещания" и "Редактирование event-совещания" вы можете указать, что посетители должны получать электронные письма о статусе их запроса после его обработки. Подробности см. в [О рассылке электронных писем участникам](#) (на странице 33).
- 3 Нажмите **Мой WebEx > Мои совещания**.
На экране появится страница "Мои совещания WebEx". Для каждого запланированного event-совещания на странице указано количество запросов, которые рассматриваются , приняты  и отклонены .
- 4 Найдите event-совещание, затем перейдите по *одной* из указанных ниже ссылок.
 - **Рассматриваемые запросы**  – в каждом запросе, находящемся на рассмотрении, указано имя, фамилия и адрес электронной почты его автора, а также время и дата отправки запроса.
 - **Принятые запросы**  – в каждом принятом запросе указано имя, фамилия и адрес электронной почты его автора, а также время и дата отправки запроса.
 - **Отклоненные запросы**  – в каждом отклоненном запросе указано имя, фамилия и адрес электронной почты его автора, а также время и дата отправки запроса.
- 5 Дополнительно. Чтобы просмотреть данные о каждом запросе, на появившейся странице перейдите по ссылке на имя автора запроса.
- 6 Выберите **Принять** или **Отклонить** для каждого запроса по отдельности, или выполните *одно* из указанных ниже действий.

- Чтобы принять все запросы на данное event-совещание, нажмите **Принять все**.
- Чтобы отложить все запросы на данное event-совещание, нажмите **Все на рассмотрение**.
- Чтобы отклонить все запросы на данное event-совещание, нажмите **Отклонить все**.

7 Нажмите **Обновить**.

В электронном письме автору принятого запроса содержится регистрационный идентификатор, пароль на event-совещание (если есть), номер event-совещания и ссылка для присоединения к event-совещанию.

Отправка электронных извещений зарегистрированным участникам

Вы можете отправлять электронные извещения посетителям, которым была разрешена регистрация.

Чтобы отправить электронные извещения зарегистрированным участникам, выполните указанные ниже действия.

1 Войдите на веб-сайт Event Center.

2 Нажмите **Мой WebEx > Мои совещания**.

На экране появится страница "Мои совещания WebEx". На данной странице указано количество рассматриваемых , принятых  и отклоненных  запросов для каждого запланированного event-совещания.

3 Отыщите event-совещание, о котором вы хотите отправить электронное извещение, затем перейдите по ссылке под пиктограммой "Принятые запросы" .

4 На открывшейся странице нажмите **Отправить по электронной почте**.

5 В появившемся информационном окне нажмите **ОК**.

6 На открывшейся странице "Электронная почта подтверждена" нажмите **ОК**.

Совет. При планировании или редактировании event-совещания вы можете указать, чтобы зарегистрированным участникам в определенный день и определенное время автоматически рассылались электронные извещения.

Проведение закулисного сеанса организаторов

С помощью закулисного сеанса организатор, докладчик и другие члены команды-организатора могут потренироваться в проведении event-совещания, прежде чем начинать его. В некотором смысле закулисные сеансы подобны генеральной репетиции. Посетители не могут видеть закулисные сеансы, а команда подготовки может в это время пробовать любые функции event-совещания.

Если организатор начал закулисный сеанс одновременно с началом телеконференции в главном event-совещании, команда подготовки автоматически попадет в субконференцию, отдельную от главной. Разговоры в субконференции закрыты для посторонних. Таким образом, посетители, не участвующие в закулисном сеансе, не будут его слышать.

Если организатор начал закулисный сеанс одновременно с началом конференции со встроенной IP-телефонией в главном event-совещании, команда подготовки останется в конференции. Посетители, не участвующие в закулисном занятии, не будут его слышать.

Примечание. Ответственная группа состоит из организатора, докладчика и других членов команды-организатора.

Настройка закулисного сеанса организаторов

Прежде чем организатор начнет закулисный сеанс, все члены команды-организатора должны присоединиться к event-совещанию. У организатора, докладчика и членов команды-организатора должен быть готов весь материал для совместного использования на закулисном сеансе.

Совет.

- Создайте для посетителей слайдовую презентацию, чтобы они не скучали во время закулисного сеанса ответственной команды. Перед занятием откройте эту презентацию и поставьте ее на автоматическое воспроизведение. Если презентации для посетителей нет, они будут наблюдать в своих окнах "Event-совещание" сообщение о том, что команда подготовки проходит закулисный сеанс.
- Начинайте закулисный сеанс заранее, чтобы успеть его закончить до запланированного начала event-совещания.

В данной таблице показано, что будет доступно для просмотра ответственной группе и посетителям после начала организатором закулисного сеанса..

Функция	Команда подготовки	Посетители
Панель "Участники"	Могут просматривать весь список участников.	Список членов команды-организатора недоступен и показан серым цветом.
Сеансы "Вопросы и ответы"	Могут получать вопросы от посетителей и отвечать на них.	Могут задавать вопросы команде подготовки.

Функция	Команда подготовки	Посетители
Чат	- Могут отправлять сообщения участникам группы. - Не могут получать сообщения от посетителей. - Могут отправлять сообщения посетителям, выбрав в раскрывающемся списке Отправить... пункт Всем посетителям.	- Не могут видеть сообщения во время закулисного сеанса, если только участник ответственной команды не отправит сообщения Всем посетителям. - Не могут обмениваться сообщениями с ответственной группой. - Могут обмениваться с другими посетителями сообщениями, отправляя их Всем посетителям (если организатор предоставит право на чат).
Совместное использование документов	Не могут просматривать документы, презентации или приложения, которые были открыты до того, как организатор начал закулисный сеанс.	- Могут просматривать документы, презентации и веб-контент, выложенные для совместного доступа <i>до того</i>, как организатор начал закулисный сеанс. - Не могут просматривать документы и презентации, выложенные для совместного доступа во время закулисного сеанса.
Совместное использование приложений или рабочего стола	- Перед практическим занятием организатор должен прекратить совместное использование рабочего стола или приложения. - Только команда подготовки может видеть рабочий стол или приложение, совместное	Не могут видеть рабочий стол или приложения, совместное использование которых началось во время закулисного сеанса.

Функция	Команда подготовки	Посетители
	использование которых началось во время закулисного сеанса.	
Совместное использование браузера	- Перед практическим занятием организатор должен прекратить совместное использование браузера. - Только команда подготовки может видеть браузер, совместное использование которого началось во время закулисного сеанса.	Не могут видеть браузеры, совместное использование которых началось во время закулисного сеанса.
Запись и воспроизведение	Запись и воспроизведение доступны команде подготовки.	Запись и воспроизведение доступны посетителям, но они могут записывать только презентации, не входящие в закулисный сеанс.
Анкетирование	- Координатор может открывать анкеты, созданные или загруженные (но не открытые) не во время закулисного сеанса. - Могут готовить анкеты, открывать и закрывать пробные анкетирования.	- Перед практическим занятием могут видеть открытое анкетирование. - Не могут видеть анкеты, открытые во время закулисного сеанса. - Если во время закулисного сеанса координатор закрывает анкетирование, которое смотрят посетители, оно становится недоступным для них.
Видео	Могут смотреть видео во время закулисного сеанса.	Не могут смотреть видео после начала организатором закулисного сеанса.
Телеконференция	Автоматически попадают в субконференцию. Телеконференции закулисного сеанса являются закрытыми для посторонних.	Могут присоединяться к главной телеконференции и оставаться в ней, но не могут слышать

Функция	Команда подготовки	Посетители
		обсуждения, происходящие на закулисном сеансе.
Встроенная IP-телефония	- Во время закулисного сеанса организатор может начать конференцию со встроенной IP-телефонией. - Во время закулисного сеанса могут принять участие в конференции со встроенной IP-телефонией.	- Могут присоединяться к конференции со встроенной IP-телефонией и оставаться в ней. - Не могут слышать обсуждения, происходящие на закулисном сеансе.

Начало закулисного сеанса организаторов

После того как организатор начнет закулисный сеанс, вся активность в нем будет недоступна для посетителей, присоединившихся к event-совещанию.

Примечание.

- Только организатор может начинать и заканчивать закулисный сеанс.
- Если во время закулисного сеанса организатор назначает члена команды-организатора или докладчика посетителем – данный участник или докладчик будет выведен из сеанса.

Чтобы начать закулисный сеанс, выполните указанные ниже действия.

- Дополнительно. Откройте презентацию, которую посетители могли бы смотреть во время закулисного сеанса ответственной команды. Поставьте ее на автоматическое воспроизведение.

Примечание. После начала организатором закулисного сеанса команда подготовки не будет иметь доступ к презентациям и документам, открытым докладчиком в окне "Event-совещание" перед занятием. Чтобы использовать эти презентации или документы, докладчику придется открыть их снова в рамках закулисного сеанса.

- 2 В окне "Event-совещание", меню **Event-совещание**, выберите **Начать закулисный сеанс**.

Закулисный сеанс начнется. Организатор, докладчики и члены команды-организатора автоматически присоединяются к сеансу. Посетителям можно показать презентацию, открытую организатором или докладчиком до закулисного сеанса. Кроме того, посетители увидят в своих окнах "Event-совещание" сообщение о том, что команда подготовки проходит закулисный сеанс.

- 3 Отработайте event-совещание (например, открытие презентаций или подготовку анкеты), которое потом начнет команда подготовки.

Важно! Перед окончанием закулисного сеанса обязательно закройте все совместные документы, презентации, виртуальные доски, веб-контент, а также открытые анкетирования, которые пока не нужно показывать посетителям. Если вы этого не сделаете, сразу по окончании закулисного сеанса посетители смогут их увидеть.

Завершение закулисного сеанса организаторов

Чтобы закончить закулисный сеанс, в меню **Event-совещание** выберите **Закончить закулисный сеанс**.

Практическое занятие закончится. После этого в окне "Event-совещание" посетителям event-совещания будут видны действия участников.

Важно! Перед окончанием закулисного сеанса обязательно закройте все совместные документы, презентации, виртуальные доски, веб-контент, а также открытые анкетирования, которые пока не нужно показывать посетителям. Если вы этого не сделаете, сразу по окончании закулисного сеанса посетители смогут их увидеть.

Присоединиться к event-совещанию в качестве члена команды-организатора

Если требуется...	Смотрите...
получить общие сведения о присоединении к event-совещанию	О присоединении к event-совещанию в качестве члена команды-организатора (на странице 128)
присоединиться к event-совещанию через электронное приглашение	Присоединение к event-совещанию через электронное приглашение (на странице 129)
присоединиться к event-совещанию через URL для входа члена команды-организатора	Присоединение к event-совещанию через URL (на странице 130)
получить информацию об event-совещании	Получение сведений об event-совещании (на странице 130)
перед event-совещанием загрузить файлы для организатора	Загрузка файлов (на странице 131)

Примечание. Организатор event-совещание может по желанию записать это event-совещание.

О присоединении к event-совещанию в качестве члена команды-организатора

Только для членов команды-организатора

Если организатор приглашает вас на event-совещание, вы получите электронное приглашение со ссылкой для присоединения к event-совещанию. Если перейти по этой ссылке, откроется страница "Вход члена команды-организатора". Чтобы присоединиться к event-совещанию, на этой странице необходимо ввести некоторую информацию.

Если вам не пришло электронное приглашение, попросите организатора предоставить URL на страницу "Вход члена команды-организатора". Присоединитесь к event-совещанию через URL.

Подробности см. в [О странице "Вход члена команды-организатора"](#) (на странице 128).

Примечание. Если приложение Event Center у вас еще не установлено, для экономии времени желательно установить его до присоединения к event-совещанию. Если же не хотите устанавливать самостоятельно – во время присоединения к event-совещанию веб-сайт Event Center автоматически установит приложение. Подробные сведения об установке Event Center см. в [Установка Event Center](#) (на странице 1).

О странице "Вход члена команды-организатора"

Только для членов команды-организатора

Попасть на эту страницу можно, перейдя по ссылке присоединения к event-совещанию из электронного приглашения.

С помощью этой страницы к event-совещанию присоединяются члены команды-организатора. Прежде чем присоединиться к event-совещанию, на странице необходимо указать некоторую информацию.

Укажите перечисленные ниже данные, а затем нажмите **Отправить**.

- **Имя, фамилия и адрес электронной почты** – данная информация должна совпадать с указанной организатором при планировании event-совещания. В противном случае вы не сможете присоединиться к event-совещанию.
- **Пароль члена команды-организатора** – если требуется пароль, вы найдете его в электронном приглашении.

Важно!

- Не передавайте пароль члена команды-организатора посетителям. Посетители присоединяются к event-совещанию через другой "вход". Если вы раскроете посетителю свой пароль, он сможет войти в качестве члена команды-организатора.
- Если вы увидите сообщение о том, что предоставленная вами информация неверна, сверьтесь с электронным приглашением или обратитесь к организатору event-совещания.

Присоединение к event-совещанию через электронное приглашение

Только для членов команды-организатора

Если вы получили электронное приглашение на event-совещание, вы можете присоединиться к нему через это письмо. Сделать это вы можете перед началом event-совещания.

Чтобы присоединиться к event-совещанию через электронное приглашение, выполните указанные ниже действия.

- 1 Откройте электронное письмо и перейдите по соответствующей ссылке.
Откроется страница "Вход члена команды-организатора".

- 2 Укажите на этой странице необходимую информацию, а затем нажмите **Отправить**.

Подробности см. в [О странице "Вход члена команды-организатора"](#). (на странице 128)

Откроется страница "Информация об event-совещании".

- 3 Нажмите **Присоединиться**.

На экране появится окно event-совещания.

Если вы первый участник event-совещания, через некоторое время к вам присоединится организатор.

Присоединение к event-совещанию через URL

Только для членов команды-организатора

Если вам не пришло электронное приглашение, обратитесь к организатору event-совещания за URL страницы "Вход члена команды-организатора".

Чтобы присоединиться к event-совещанию через URL страницы входа члена команды-организатора, выполните указанные ниже действия.

- 1 Перейдите по предоставленному организатором URL.

Откроется страница "Вход члена команды-организатора".

- 2 Укажите на этой странице необходимую информацию, а затем нажмите **Отправить**.

Подробности см. в *О странице "Вход члена команды-организатора"* (на странице 128).

Откроется страница "Информация об event-совещании".

- 3 Нажмите **Присоединиться**.

На экране появится окно event-совещания.

Если вы первый участник event-совещания, через некоторое время к вам присоединится организатор.

Получение сведений об event-совещании

Только для членов команды-организатора

На странице "Информация об event-совещании" вы можете подробнее узнать об event-совещании, в частности просмотреть информацию о других участниках обсуждения, прочесть описания event-совещания, скачать материалы к нему.

На этой же странице вы можете загрузить файлы, которые вы собираетесь использовать в event-совещании, чтобы организатор мог заранее просмотреть и распределить их. Подробности см. в *Загрузка файлов* (на странице 131).

Чтобы перейти на страницу "Информация об event-совещании", выполните указанные ниже действия.

- 1 Выполните *любое подходящее* из приведенных ниже действий.
 - Откройте свое электронное приглашение и перейдите по соответствующей ссылке.
 - Перейдите по предоставленному организатором URL.
- 2 Укажите на этой странице необходимую информацию, а затем нажмите **Отправить**.

Подробности см. в [О странице "Вход члена команды-организатора"](#) (на странице 128).

Загрузка файлов

Загруженные вами файлы будут доступны на страницах "Информация об event-совещании", вашей и организатора, а также в персональной папке организатора на веб-сайте Event Center только для членов команды-организатора

Перед event-совещанием вы можете загрузить файлы, которые вы собираетесь использовать в event-совещании, чтобы организатор мог просмотреть и распределить их.

Примечание. Доступной данную опцию может сделать только организатор.

Чтобы загрузить файлы для организатора, выполните указанные ниже действия.

- 1 На странице "Информация об event-совещании", в разделе **Файлы для event-совещания** нажмите **Загрузить**.

О том, как перейти на страницу "Информация об event-совещании", см. в [Получение сведений об event-совещании](#) (на странице 130).
- 2 Появится окно "Загрузить файл для event-совещания", в котором вам нужно указать свои файлы, а затем нажать **ОК**.

Регистрация на event-совещание

Если требуется...	Смотрите...
получить общие сведения о регистрации на event-совещание	О регистрации на event-совещание (на странице 133)
зарегистрироваться через веб-сайт Event Center	Регистрация через веб-сайт Event Center (на странице 134)
зарегистрироваться через URL на event-совещание, предоставленный организатором	Регистрация через URL event-совещания (на странице 137)
зарегистрироваться на несколько event-совещаний программы одновременно	Регистрация на несколько event-совещаний программы (на странице 138)
получить сведения об event-совещании	Получение сведений об event-совещании (на странице 141)
изменить часовой пояс для просмотра времени event-совещания	Просмотр event-совещаний с разными региональными стандартами, языками или часовыми поясами (на странице 142)

О регистрации на event-совещание

Только для посетителей

Если для участия в event-совещании, на которое вы приглашены, требуется регистрация – в ваше электронное приглашение будет включена ссылка для присоединения к event-совещанию.

Если вам не пришло электронное приглашение, вы сможете зарегистрироваться на event-совещание одним из указанных ниже способов, в зависимости от указанного организатором типа event-совещания.

- Через веб-сайт Event Center.
- С помощью предоставленного организатором URL.

Если организатор сделал обязательным предоставление пароля для регистрации, вам будет нужно ввести пароль, который вы получите либо вместе с электронным приглашением, либо иным способом.

Если организатор сделал обязательным предоставление регистрационного идентификатора, вы получите электронное письмо с подтверждением регистрации и уникальным регистрационным идентификатором. Чтобы присоединиться к event-совещанию, вам необходимо будет предоставить этот регистрационный идентификатор.

Регистрация на event-совещание через веб-сайт Event Center

Только для посетителей

Если организатор указал, что страница "Список event-совещаний" веб-сайта Event Center должна отображаться на веб-сайте службы, вы можете зарегистрироваться на event-совещание через нее.

Чтобы зарегистрироваться на event-совещание через веб-сайт Event Center, выполните указанные ниже действия.

- 1 На навигационной панели раскройте **Посетить event-совещание** и нажмите **Список event-совещаний**.

Откроется страница "Список event-совещаний".

- 2 Если страница "Список event-совещаний по дате" еще не открыта, в правом верхнем углу страницы нажмите **Просмотреть event-совещания по дате**.

Дополнительные сведения см. в *О странице "Список event-совещаний"* (на странице 136).

- 3 В списке event-совещаний найдите event-совещание, на которое вам нужно зарегистрироваться.
- 4 Нажмите **Регистрация**.
- 5 Если откроется страница "Пароль регистрации", в поле **Пароль регистрации** на этой странице укажите пароль, предоставленный вам организатором, и нажмите **Отправить**.
- 6 На открывшейся странице "Регистрация на [Topic]" укажите необходимую информацию.

Подробности см. в [О странице "Регистрация на \[Topic\]"/"Регистрация на event-совещание"](#) (на странице 135).

- 7 Нажмите **Отправить**.

Если организатор разрешит вам регистрацию, вы получите электронное письмо с подтверждением и инструкциями по присоединению к event-совещанию.

Важно! Если организатор разрешил регистрацию и сделал обязательным предоставление регистрационного идентификатора для присоединения к event-совещанию, вы получите этот идентификатор в электронном письме с подтверждением регистрации. Обязательно сохраните идентификатор, чтобы не возникло трудностей во время присоединения к event-совещанию.

О странице "Регистрация на [Topic]"/"Регистрация на event-совещание"

Как открыть страницу "Регистрация на [Topic]"

Чтобы зарегистрироваться на event-совещание, заполните регистрационную форму на этой странице.

Выполните *любое подходящее* из указанных ниже действий.

- На веб-сайте Event Center на странице "Список event-совещаний по дате" отыщите нужное event-совещание и нажмите **Регистрация**.
- На веб-сайте Event Center на странице "Список event-совещаний по дате" отыщите нужное event-совещание и нажмите **Регистрация**.

- На странице "Информация об event-совещании" нужного event-совещания нажмите **Регистрация**.

Как открыть страницу "Регистрация на event-совещания"

Чтобы зарегистрироваться на несколько event-совещаний одновременно, заполните регистрационную форму на этой странице.

Выполните *любое подходящее* из указанных ниже действий.

- Перейдите по URL программы с этими event-совещаниями, выберите нужные event-совещания и нажмите **Регистрация**.
- На веб-сайте Event Center, на странице "Список event-совещаний по программе" отыщите программу, выберите нужные event-совещания и нажмите **Регистрация**.

Функции страниц "Регистрация на [Topic]"/"Регистрация на event-совещания"

С помощью этих страниц вы можете указать информацию о себе и отправить ответы, чтобы завершить регистрацию.

Опции страницы

Опция	Действие
Текстовые поля, переключатели, раскрывающиеся списки и флажки у вопросов	Ответьте на вопросы. Примечание. Вопросы, отмеченные звездочкой, являются обязательными.
Запомнить меня на этом компьютере	Сохраните для дальнейшего использования свою контактную информацию, такую как имя, адрес электронной почты и звание. Вы можете удалить информацию, сохраненную на данном компьютере, нажав Удалить мои данные .
Отправить	Отправьте свои ответы и завершите регистрацию.

О странице "Список event-совещаний"

В странице "Список event-совещаний" имеются три указанные ниже режима просмотра.

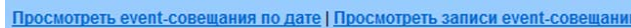
- Страница "Список event-совещаний по дате" – event-совещания отсортированы по датам
- Страница "Список event-совещаний по программе" – список программ (группы взаимосвязанных event-совещаний)
- Страница "Записи event-совещаний" – список записанных event-совещаний, которые организатор опубликовывал на сайте Event Center

Как открыть страницу "Список event-совещаний"

На навигационной панели слева раскройте **Посетить event-совещание** и нажмите **Список event-совещаний**.

Как открывать различные режимы просмотра страницы "Список event-совещаний"

В правом верхнем углу страницы "Список event-совещаний" вы найдете две ссылки.



Пример. На данной иллюстрации представлен список event-совещаний по программе на странице "Список event-совещаний". Чтобы открыть другой режим просмотра, перейдите по одной из двух данных ссылок.

Регистрация через URL event-совещания

Только для посетителей

Если вы получили от организатора URL, вы можете зарегистрироваться на event-совещание через него.

Чтобы зарегистрироваться на event-совещание через его URL, выполните указанные ниже действия.

- 1 Перейдите по предоставленному организатором URL.
Откроется страница "Информация об event-совещании".

2 Нажмите **Регистрация**.

3 Если откроется страница "Пароль регистрации", в поле **Пароль регистрации** на этой странице укажите пароль, предоставленный вам организатором, и нажмите **Отправить**.

4 На открывшейся странице "Регистрация на [Торіс]" укажите необходимую информацию.

Подробности см. в *О странице "Регистрация на [Торіс]"/"Регистрация на event-совещания"* (на странице 135).

5 Нажмите **Отправить**.

Если организатор разрешит вам регистрацию, вы получите электронное письмо с подтверждением и инструкциями по присоединению к event-совещанию.

Важно! Если организатор разрешил регистрацию и сделал обязательным предоставление регистрационного идентификатора для присоединения к event-совещанию, вы получите этот идентификатор в электронном письме с подтверждением регистрации. Обязательно сохраните идентификатор, чтобы не возникло трудностей во время присоединения к event-совещанию.

Регистрация на несколько event-совещаний программы

Если требуется...	Смотрите...
получить общие сведения о регистрации на несколько event-совещаний программы	<i>О регистрации на несколько event-совещаний программы</i> (на странице 139)
зарегистрироваться на несколько event-совещаний одновременно через URL программы	<i>Регистрация через URL программы</i> (на странице 139)
зарегистрироваться на несколько event-совещаний одновременно через веб-сайт Event Center	<i>Регистрация через веб-сайт Event Center</i> (на странице 139)

О регистрации на несколько event-совещаний программы

Только для посетителей

Организатор event-совещания может сгруппировать взаимосвязанные event-совещания в программу. С помощью Event Center вы можете зарегистрироваться на несколько event-совещаний программы одновременно.

Регистрация на event-совещания через URL программы

Только для посетителей

Если event-совещания, на которые вы были приглашены, входят в программу, и организатор снабдил вас URL программы, вы можете зарегистрироваться через этот URL на несколько event-совещаний одновременно.

Чтобы зарегистрироваться на event-совещания через URL программы, выполните указанные ниже действия..

- 1 Перейдите по предоставленному организатором URL.
Откроется информационная страница программы.
- 2 Выберите event-совещания, на которые нужно зарегистрироваться, затем нажмите **Регистрация**.
- 3 Если откроется страница "Пароль регистрации", в поле Пароль регистрации на этой странице укажите пароль, предоставленный вам организатором event-совещания, и нажмите **Отправить**.
Откроется страница "Регистрация на event-совещания".
- 4 Укажите необходимую информацию.
Подробности см. в [О странице "Регистрация на \[Topic\]"/"Регистрация на event-совещания"](#) (на странице 135).
- 5 Нажмите **Отправить**.
Если организатор разрешит вам регистрацию, вы получите электронные письма с подтверждениями, по одному на каждое event-совещание. В письме будут приведены инструкции по присоединению к event-совещанию.

Регистрация на event-совещания через веб-сайт Event Center

Только для посетителей

Если event-совещания, на которые вы были приглашены, входят в программу, и организатор задал отображение на веб-сайте Event Center и программы, и ее event-совещаний, вы можете зарегистрироваться на несколько event-совещаний одновременно через веб-сайт службы.

Чтобы зарегистрироваться на event-совещания через веб-сайт Event Center, выполните указанные ниже действия.

- 1 На навигационной панели раскройте **Посетить event-совещание** и нажмите **Список event-совещаний**.

Откроется страница "Список event-совещаний".

- 2 Если страница "Список event-совещаний по программе" еще не открыта, в правом верхнем углу страницы нажмите **Просмотреть event-совещания по программе**.

Дополнительные сведения см. в *О странице "Список event-совещаний"* (на странице 136).

- 3 Щелкните по названию программы.

Откроется информационная страница программы.

- 4 Выберите event-совещания, на которые нужно зарегистрироваться, затем нажмите **Регистрация**.

- 5 Если откроется страница "Пароль регистрации", в поле **Пароль регистрации** на этой странице укажите пароль, предоставленный вам организатором event-совещания, и нажмите **Отправить**.

Откроется страница "Регистрация на event-совещания".

- 6 Укажите необходимую информацию.

Подробности см. в *О странице "Регистрация на [Topic]"/"Регистрация на event-совещания"* (на странице 135).

- 7 Нажмите **Отправить**.

Если организатор разрешит вам регистрацию, вы получите электронные письма с подтверждениями, по одному на каждое event-совещание. В письме будут приведены инструкции по присоединению к event-совещанию.

Получение сведений об event-совещании

Если требуется...	Смотрите...
быстро найти свое event-совещание	Поиск event-совещания (на странице 141)
получить информацию об event-совещании	Получение сведений об event-совещании (на странице 141)

Поиск event-совещания

С помощью функции поиска можно быстро отыскать event-совещание на веб-сайте Event Center, если организатор event-совещания указал, что оно должно там отображаться.

Чтобы найти event-совещание, выполните указанные ниже действия.

- 1 На веб-сайте Event Center, на навигационной панели слева раскройте **Посетить event-совещание** и нажмите **Поиск**.
- 2 На открывшейся странице укажите временной период.
- 3 Дополнительно. В текстовом поле **Event-совещание** введите полное имя event-совещания или его фрагмент.
- 4 Нажмите **Поиск**.

Получение сведений об event-совещании перед его началом

Только для посетителей

Прежде чем присоединиться к event-совещанию, вы можете ознакомиться с указанной ниже информацией о нем.

- Тема event-совещания
- Дата, время и продолжительность event-совещания
- Имена докладчиков и данные о них
- Описание event-совещания

Примечание. С помощью функции поиска вы можете быстро отыскать event-совещание, которое вы хотите просмотреть или к которому хотите присоединиться. Подробности см. в [Поиск event-совещания](#) (на странице 141).

Чтобы получить сведения об event-совещании, выполните указанные ниже действия.

Выполните *любое подходящее* из указанных ниже действий.

- Перейдите по ссылке в электронном приглашении.
- На веб-сайте Event Center, на странице "Список event-совещаний по дате" перейдите по ссылке на event-совещание.

Дополнительные сведения о странице "Список event-совещаний" см. в [О странице "Список event-совещаний"](#) (на странице 136).

- Перейдите по предоставленному организатором URL.

Откроется страница "Информация об event-совещании".

Просмотр event-совещаний с разными региональными параметрами, языками или часовыми поясами

Администратор сайта настраивает региональные параметры, язык и часовой пояс для отображения дат, времени и текста на веб-сайте Event Center. Любой посетитель сайта может сменить региональные параметры, язык и часовой пояс, задав нужные настройки на странице "Параметры".

Пример. Вы хотите поменять часовой пояс для просмотра event-совещаний на веб-сайте Event Center, поскольку на данный момент вы в поездке и находитесь в другом часовом поясе.

Ваши настройки сохраняются в качестве файла cookie в браузере на вашем компьютере. Если у вас есть учетная запись и при входе в систему вы изменяете параметры, они будут сохранены не только в браузере, но и в вашем профиле. Параметры будут вступать в силу после входа в систему независимо от используемого браузера и компьютера.

Новая ссылка на пользователя

Посетить event-совещание

Список event-совещаний

Скрытые event-совещания

Поиск

Организовать event-совещание

Управление

Все планируемые event-совещания на сайте

На данном сайте всего 2 event-совещаний.

Русский : Москва Время

☐ Показать прошедшие event-совещания ☐ Показать только event-совещания, для участия

Дата и время	Тема
Проводятся	
29 Апрель 2012 г. 11:30	Big event
Апрель 2012 г.	
29 Апрель 2012 г. 11:30	Big event

Ниже перечислены страницы, где можно увидеть текущие региональные параметры, язык и часовой пояс.

- Список event-совещаний по дате
- Список event-совещаний по программе
- Записи event-совещаний
- Информация об event-совещании
- Страница, на которой можно присоединиться к event-совещанию

Сведения о event-совещании: test

Для подключения к этому event-совещанию требуется регистрация. Если

Статус event-совещания: ● Начато ([Регистрация](#))

Дата и время:

10 Апрель 2012 г. 10:45
Российское время, лето (Москва, GMT+04:00)
[Изменить временную зону](#)

Продолжительность:

1 ч

Описание:

Русский : Москва Время

Присоединиться к event-совещанию сейчас

Невозможно сейчас присоединиться к event-совещанию, так как оно еще не началось.

Имя:

Фамилия:

Адрес электронной почты:

Пароль event-совещания:

[\(удалить мои данные\)](#)

Чтобы присоединиться к онлайн-совещанию

[Нажмите здесь](#), чтобы присоединиться к онлайн-совещанию.

Или скопируйте и вставьте ссылку в строку ввода браузера:

https://t27qa.webex.com/t28ru/onstage/g.php?d=641312385&t=a&EA=zhou_xiaqing%40brightwiser.com&ET=0bd22f34c6347e22dc484ba0c4d2a341&ETR=0da734770e2155898b879

Быстрый доступ

Перейдите по ссылке в электронном приглашении, чтобы задать язык или часовой пояс.

Смена региональных параметров, часового пояса и языка сайта

В любой момент вы можете изменить параметры сайта Event Center, в том числе региональные параметры, язык и часовой пояс.

Чтобы сменить региональные параметры, язык или часовой пояс на веб-сайте Event Center, выполните указанные ниже действия.

- 1 Перейдите на страницу "Параметры". Это делается одним из указанных ниже способов.
 - Перейдите по ссылке в электронном приглашении.

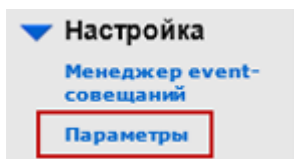
Чтобы присоединиться к онлайн-совещанию

Нажмите [здесь](#), чтобы присоединиться к онлайн-совещанию.

Или скопируйте и вставьте ссылку в строку ввода браузера:

https://t27qa.webex.com/t28ru/onstage/g.php?d=641312385&t=a&EA=zhou_xiaoling%40brightwiser.com&ET=0bd22f34c6347e22dc484ba0c4d2a341&ETR=0da734770e2155898b879

- На веб-сайте, на навигационной панели слева нажмите **Настроить > Параметры**.



- 2 Выберите настройки в раскрывающемся списке, затем нажмите **ОК**.

Примечание. Если у вас есть учетная запись, вы можете настроить параметры и в своем профиле. Дополнительные сведения см. в [О работе с пользовательским профилем](#) (на странице 462).

Окно "Event-совещание"

Слева в окне "Event-совещание" расположено средство просмотра материалов для совместного с другими посетителями использования документов, приложений, рабочих столов и прочего. В правой части окна имеются панели, которые по надобности можно скрыть либо вывести на экран.

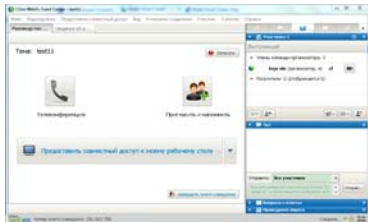
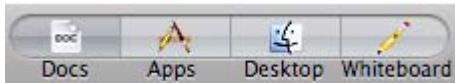
В этой главе представлены краткие сведения об окне "Event-совещание" и его элементах.

Если требуется...	Смотрите...
ознакомиться с окном "Event-совещание" и инструментами для выкладывания информации для совместного пользования.	Краткий обзор окна "Event-совещание" (на странице 146)
узнать, как работать с материалами для совместного пользования	Работа с материалом с совместным доступом (на странице 147)
узнать, как управлять панелями	Работа с панелями (на странице 151)
работать с панелями в полноэкранном режиме	Работа с панелями в полноэкранном режиме (на странице 158)
ознакомиться со способами извещения относительно свернутых или закрытых панелей, в которых необходимо совершить некое действие	Просмотр сигналов панелей (на странице 164)

Краткий обзор окна "Event-совещание"

Окно "Event-совещание" является онлайн-средой взаимодействия участников event-совещания.

С помощью этого окна можно совместно использовать документы, презентации, рабочие столы и веб-контент, а также отправлять сообщения в чат, координировать анкетирование, производить прочие управляющие действия.

Средство просмотра материалов	Инструменты
	С помощью инструментов панели средства просмотра материалов вы можете предоставлять совместный доступ к презентациям, документам, виртуальным доскам, а также управлять ими.
	Инструменты для аннотирования – с помощью инструментов для рисования – указателей, маркеров – вы можете обращать внимание участников на ту или иную область экрана, нарисовать любую фигуру. Подробнее... (на странице 148)
Windows  Mac 	Инструменты для совместной работы – с их помощью вы можете выкладывать для совместного использования приложения, документы, рабочие столы и виртуальные доски. Подробнее... (на странице 149)
	Инструменты для просмотра – позволяют перейти в полноэкранный режим, поворачивать страницы, изменять масштаб. Подробнее... (на странице 150)

Работа с материалом с совместным доступом

Если требуется...	Смотрите...
ознакомиться со строкой меню	Строка меню (на странице 147)
ознакомиться с инструментами средства просмотра материалов	Совместный доступ к информации (на странице 149)
ознакомиться с инструментами для аннотирования	Инструменты для аннотирования при работе с материалом с совместным доступом (на странице 148)
ознакомиться с инструментами для просмотра	Смена режимов просмотра материала с совместным доступом (на странице 150)

Строка меню

В таблице ниже описаны функции всех меню.

Файл Редактировать Предоставить совместный доступ Вид Установить соединение Участник Событие Справка

Windows

Event Center File Edit Share View Communicate Participant Event Window Help

Mac

Меню	Описание
Event Center (только в Mac)	Содержит описанные ниже команды ■ Настройка звуковых сигналов действий участников и входящих сообщений чата ■ Выбор инструментов связи и параметров отображения в event-совещании
Файл	Содержит команды сохранения, открытия, распечатывания файлов во время event-совещания, а также окончания event-совещания или выхода из него.
Правка	Содержит команды для редактирования совместных

Меню	Описание
	материалов в средстве просмотра материалов.
Доступ	Содержит команды для обеспечения совместного доступа к документам, презентациям, приложениям, веб-браузерам, рабочим столам, мультимедийному веб-контенту и виртуальным доскам.
Просмотр	Содержит команды показа информации в средстве просмотра материалов на экранах организатора, докладчика или посетителя.
Связь	Содержит команды для настройки аудиоконференции.
Участник	Содержит команды для работы с участниками, например приглашения участника на event-совещание, назначение ролей и предоставление прав, управление звуковым потоком и т.д.
Event-совещание	Содержит команды для работы с event-совещанием, например просмотр информации об event-совещании или ограничение доступа к event-совещанию.
Справка	Содержит информацию о службе Event Center

Инструменты для аннотирования при работе с материалом с совместным доступом

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



Основные инструменты для аннотирования

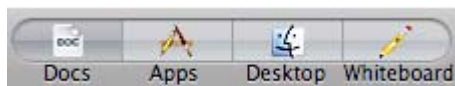
Инструмент для аннотирования	Пиктограмма	Описание
Указатель		Позволяет выделять текст или иллюстрации в совместных материалах. Указатель ставит стрелку с вашим именем и фамилией, а также цветом аннотаций. Чтобы воспользоваться лазерной указкой (подчеркивание в совместных материалах текста или иллюстраций с помощью "лазерного луча"), нажмите стрелочку кнопки. Инструмент выключается повторным нажатием кнопки.
Текст		Позволяет делать текстовые пометки в совместных материалах. Посетители смогут увидеть их сразу, как только вы закончите ввод и щелкните мышкой в окне просмотра материалов, за пределами поля ввода текста. Чтобы сменить шрифт, в меню Правка выберите Шрифт . Инструмент выключается повторным нажатием кнопки.
Линия		Позволяет рисовать в совместных материалах линии и стрелки. Дополнительные опции инструмента открываются нажатием стрелочки кнопки. Нажатием этой кнопки выключается инструмент "Прямоугольник".
Прямоугольник		Позволяет рисовать в совместных материалах фигуры, такие как прямоугольники и эллипсы. Дополнительные опции инструмента открываются нажатием кнопки стрелочки. Инструмент выключается повторным нажатием кнопки.
Маркер		Позволяет выделять текст и другие элементы в совместных материалах. Дополнительные опции инструмента открываются нажатием кнопки стрелочки. Инструмент выключается повторным нажатием кнопки.
Рабочий цвет		Показывает палитру "Цвет аннотирования", с помощью которой вы можете выбрать рабочий цвет. Палитра закрывается повторным нажатием кнопки.
Ластик		Позволяет удалять из совместных материалов текст, аннотации и указатели. Чтобы удалить аннотацию, щелкните по ней в средстве просмотра материалов. Дополнительные опции инструмента открываются нажатием кнопки стрелочки. Инструмент выключается повторным нажатием кнопки.

Совместный доступ к информации

Вы можете открыть для совместного доступа документ, виртуальную доску, рабочий стол или приложение с помощью пиктограмм совместного доступа в левом верхнем углу.



Инструменты для совместной работы с материалами в Windows



Инструменты для совместной работы с материалами в Mac

Инструмент для совместной работы	Пиктограмма	Описание
Совместный доступ к документу		Выложить для совместного доступа документ или презентацию, которые находятся у вас на компьютере. Участники могут просматривать выложенные для совместного доступа документы и презентации в своих средствах просмотра материалов.
Совместный доступ к приложению		Выложить для совместного доступа приложение, которое находится у вас на компьютере. Посетители смогут увидеть это приложение в окне совместной работы на своих экранах.
Совместный доступ к рабочему столу		Выложить для совместного с посетителями доступа свой рабочий стол*, включая открытые приложения, окна и каталоги. Посетители смогут увидеть этот рабочий стол в окне совместной работы на своих экранах.
Совместный доступ к виртуальной доске		Выложить для совместного доступа виртуальную доску, на которой можно писать и рисовать. Посетители смогут увидеть эту доску в своих средствах просмотра материалов.

Примечание. Нажмите **Доступ** в строке меню, чтобы получить доступ к дополнительным опциям совместного использования информации в event-совещании.

Смена режимов просмотра материала с совместным доступом

Вы можете переключать режимы просмотра материалов с помощью специальных пиктограмм в левом нижнем углу средства просмотра материалов.



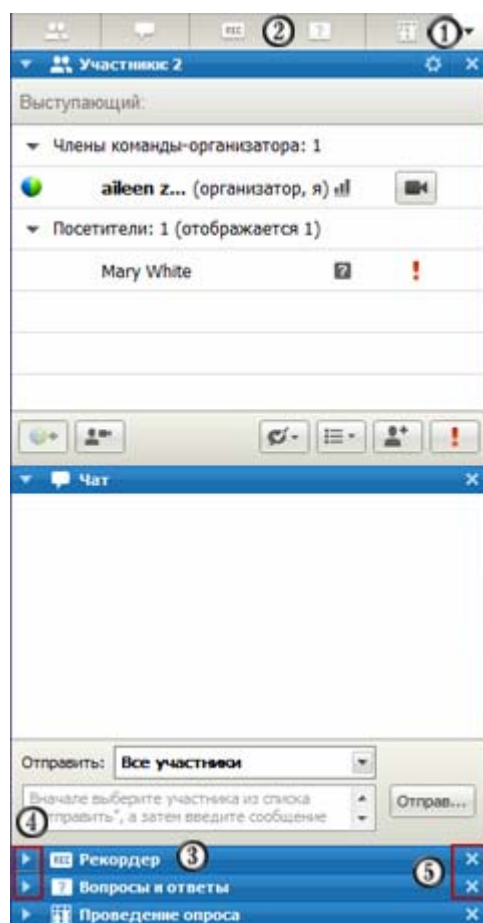
Инструменты для просмотра

Инструмент	Пиктограмма	Описание
Стандартный режим/		Стандартный режим позволяет открыть совместный материал в обычном режиме.
Режим эскизов		Нажмите Режим эскизов , чтобы сбоку от материалов отображались эскизы, или миниатюры, совместных страниц, слайдов и виртуальных досок. С помощью данного инструмента можно быстро найти нужную страницу или слайд.
Полноэкранный режим		Показывает совместные 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 запускать посторонние приложения. Чтобы вернуться в окно просмотра материалов, нажмите ESC .
Повернуть страницу		Вы можете поворачивать влево и вправо страницы документов с альбомной ориентацией так, чтобы они корректно отображались в средстве просмотра материалов.
Увеличить/уменьшить		Позволяет менять масштаб показа материалов. Чтобы изменить масштаб, нажмите эту кнопку, а затем щелкните по странице, слайду или виртуальной доске. Дополнительные опции инструмента открываются нажатием стрелочки кнопки.
Синхронизировать все экраны		Синхронизирует экраны всех участников с экраном докладчика (функция для докладчиков). С ее помощью все участники будут просматривать одновременно ту же страницу или слайд, и в том же масштабе, что у докладчика.

Работа с панелями

Служба определяет, какие панели показывать первыми.

Windows



- ❶ Чтобы организовать или свернуть панели, а также восстановить их компоновку, нажмите эту кнопку и выберите в меню команду.
- ❷ Чтобы свернуть или развернуть панели, щелкните по какой-либо из данных пиктограмм. [Подробнее...](#) (на странице 154)
- ❸ В данном примере панель "Вопросы и ответы" закрыта. [Подробнее...](#) (на странице 155)
- ❹ Раскрыть или закрыть панели можно с помощью данных пиктограмм. [Подробнее...](#) (на странице 155)
- ❺ С помощью данной пиктограммы можно свернуть панель в область пиктограмм. [Подробнее...](#) (на странице 154)

Примечание. Чтобы получить доступ к опциям панели, вызовите контекстное меню ее заголовка. [Подробнее...](#) (на странице 156)

Примечание для пользователей Windows. В режиме совместного использования вы можете настроить одну или несколько панелей, "плавающих" поверх совместного документа, презентации, веб-браузера или другого материала. См. [Работа с панелями в полноэкранном режиме](#) (на странице 158).

Mac



① Чтобы свернуть или развернуть панели, щелкните по какой-либо из данных пиктограмм. [Подробнее...](#) (на странице 154)

② Чтобы организовать панели или восстановить их компоновку, щелкните по данной пиктограмме.

③ Раскрыть или закрыть панели можно с помощью данных пиктограмм. [Подробнее...](#) (на странице 155)

Управление панелями

Вы можете настроить состав отображаемых в окне "Event-совещание" панелей и их последовательность.

[Чтобы настроить панели, выполните указанные ниже действия.](#)

1 Нажмите эту кнопку.

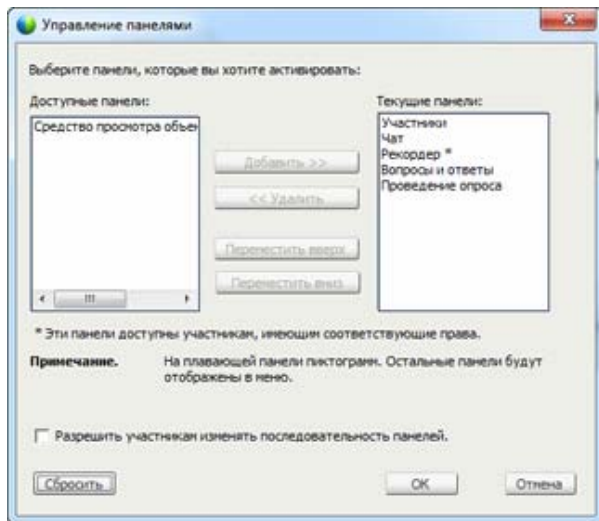


в Windows



в Mac

2 В меню выберите **Управление панелями**.

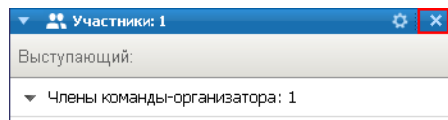


- С помощью кнопок **Добавить** и **Убрать** укажите, какие панели должны отображаться в окне "Event-совещание".
- С помощью кнопок **Поднять** и **Опустить** задайте порядок отображения панелей.
- Чтобы восстановить вид панели по умолчанию, нажмите на кнопку **Сброс**.
- Снимите флажок рядом с **Разрешить участникам изменять порядок панелей**, чтобы посетители могли управлять своими панелями.

Сворачивание панелей

Если панель свернуть, она исчезнет с экрана, а ее пиктограмма появится в области пиктограмм.

Чтобы свернуть или убрать панель (в Windows), выполните указанные ниже действия.



Щелкните по пиктограмме **Свернуть** в заголовке ненужной панели.

Чтобы развернуть панель (в Windows), выполните указанные ниже действия.



Щелкните по пиктограмме панели в области пиктограмм

Чтобы свернуть или развернуть панель (в Mac), выполните указанные ниже действия.



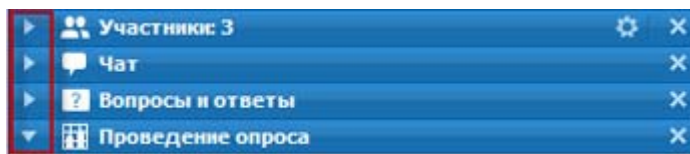
Под панелями располагается область пиктограмм отображаемых панелей. Чтобы свернуть или развернуть панель, щелкните по ее пиктограмме.

Пиктограммы свернутых панелей выделены серым цветом.

Раскрытие и закрытие панелей

Если панель закрыть, ее окно исчезнет, и видимым останется только заголовок. Если панель раскрыть, ее окно полностью восстанавливается.

Чтобы закрыть или раскрыть панель (в Windows), выполните указанные ниже действия.



Щелкните по пиктограмме в левом верхнем углу панели.

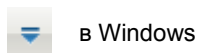
Восстановление компоновки панелей

Если вы закрывали, сворачивали, раскрывали или закрывали панели – можно восстановить компоновку:

- заданную в диалоговом окне "Управление панелями";
- имевшуюся на момент вашего первоначального присоединения к event-совещанию (если вы не настраивали компоновку в диалоговом окне "Управление панелями").

Чтобы восстановить компоновку, выполните указанные ниже действия.

- 1 Нажмите эту кнопку.



в Windows



в Mac

- 2 Выберите **Восстановить компоновку**.

Управление опциями панели

У каждой панели есть меню команд. Команды раскрытия и сворачивания 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.

Панель	Опции
Участники	Звуковые сигналы: позволяет настроить звуковые сигналы, которые будут сопровождать указанные ниже действия участника. ■ Присоединение к event-совещанию ■ Выход из event-совещания ■ Нажатие кнопки Попросить микрофон на панели "Участники". Права посетителя: доступна только организатору event-совещания. Вызывает диалоговое окно "Права посетителя". Подробности об этих правах см. в Предоставление прав посетителям (на странице 168). Моя информация: позволяет указать URL или веб-адрес, который должен быть доступен во время event-совещания. Чтобы перейти на указанный вами веб-сайт участник event-совещания должен щелкнуть по пиктограмме  рядом с именем организатора или докладчика на своей панели "Участники".

Панель	Опции
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. Права посетителя: доступна только организатору event-совещания. Вызывает диалоговое окно "Права посетителя". Подробности об этих правах см. в Предоставление прав посетителям (на странице 168).
Средство просмотра медиа	Совместно использовать мультимедийные файлы: доступна только докладчику. Позволяет выкладывать мультимедийный веб-контент для совместного доступа в средстве просмотра медиа. Прервать совместный доступ: доступна докладчику, который начал совместное использование мультимедийных материалов.
Вопросы и ответы	Опции посетителя: При публикации вопросов и ответов посетителей в панелях "Вопросы и ответы" позволяет в целях безопасности отображать и скрывать имена посетителей, задающих вопросы, имена отвечающих членов команды-организатора, метки времени каждого вопроса и ответа.

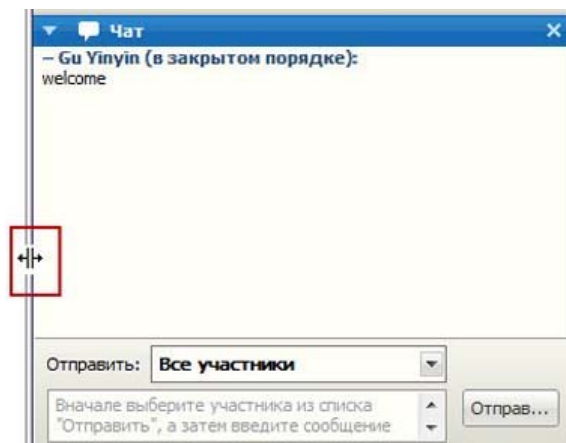
Изменение размеров средства просмотра материалов и области панелей

Вы можете изменять размер средства просмотра материалов за счет изменения ширины области панелей.

Чтобы изменить размер средства просмотра материалов и панелей, выполните указанные ниже действия.

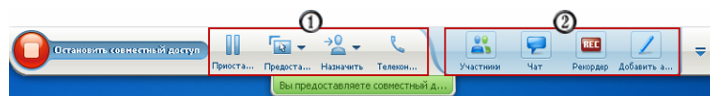
Нажмите на разделительную линию между средством просмотра материалов и панелями.

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



Работа с панелями в полноэкранном режиме

При просмотре документа в полноэкранном режиме, а также удаленном управлении совместным приложением или рабочим столом, окно "Event-совещание" становится окном совместной работы, развернутым во весь экран. В окне совместной работы доступ к панелям можно получить через панель управления event-совещанием.



Кнопка	Описание
	Кнопки для работы с посетителями
	Вмещает не более 4 кнопок. С их помощью можно открывать любые панели.
	Прерывает совместный доступ и возвращает в окно "Event-совещание"
	Предоставляет доступ к кнопкам и панелям, которых нет на панели управления event-совещанием.

Кнопка	Описание
	Открывает панель "Участники"
	Открывает панель "Чат"
	Открывает панель "Вопросы и ответы"
	Открывает панель "Инструменты для аннотирования"
	Открывает панель "Анкетирование"
	Открывает панель "Видео"
	Открывает панель "Запись"

Совет.

- **Windows:** чтобы освободить пространство на своем рабочем столе, вы можете перетащить панель управления event-совещанием вверх, влево или вправо, чтобы закрепить ее на кромке окна. Чтобы открепить область пиктограмм и снова сделать ее свободно перемещаемой, просто вытащите ее из кромки окна.
- **Mac:** чтобы освободить пространство на своем рабочем столе, вы можете перетащить панель управления event-совещанием и закрепить ее в любой области рабочего стола.

Управление панелями в полноэкранном режиме

Только для пользователей Windows

Панели можно открывать и перемещать на окна, затем эти плавающие панели можно прикреплять и при необходимости изменять их размер.

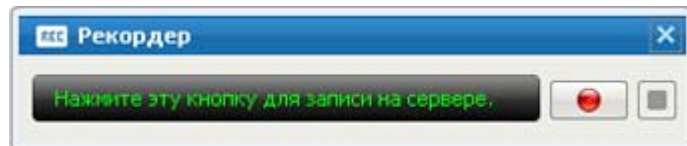
Чтобы открыть панель в полноэкранном режиме, выполните указанные ниже действия.

Щелкните по соответствующей пиктограмме на панели управления event-совещанием. Например, чтобы открыть панель **Чат**, Щелкните по соответствующей пиктограмме в панели управления **Чат**.

- Если панель управления event-совещанием закреплена на кромке окна, открытая панель отобразится в "плавающем" режиме поверх совместного документа, презентации или другого материала.

- Если же панель управления event-совещанием свободно перемещается поверх окна, открытая панель будет закреплена на ней.

Чтобы сделать панель свободно перемещаемой, выполните указанные ниже действия.



Щелкните по пиктограмме перемещения.

Чтобы изменить размер перемещаемой панели, выполните указанные ниже действия.

Тяните панель за любой угол до тех пор, пока она не приобретет желаемый размер.

Чтобы закрепить перемещаемую панель на панели управления event-совещанием, выполните одно из указанных ниже действий.

- Нажмите наклонную стрелку в правой части заголовка панели
- Перетащите ее на панель управления event-совещанием или другую закрепленную панель.

Примечание. Чтобы можно было закреплять панели на панель управления event-совещанием, последняя должна находиться в перемещаемом режиме.

Чтобы в полноэкранном режиме открыть и сделать перемещаемыми все панели, выполните указанные ниже действия.

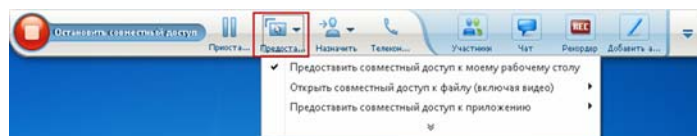
В меню **Выбор панели** выберите **Открепить все панели**.

На экране появятся все панели, даже ранее свернутые.

Совместная работа в полноэкранном режиме

Только для организаторов и докладчиков

В полноэкранном режиме вы можете управлять опциями совместного доступа через панель управления event-совещанием.

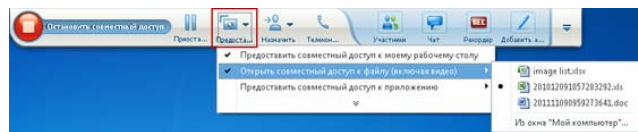


Чтобы увидеть доступные опции совместного доступа, щелкните по пиктограмме **Доступ**.

- **Совместный доступ к документу** – выберите уже открытый документ или откройте новый. [Подробнее...](#) (на странице 161)
- **Совместный доступ к приложению** – выберите уже открытое приложение или откройте новое. [Подробнее...](#) (на странице 162)
- **Совместный доступ к рабочему столу** – посетителям будет виден ваш рабочий стол, и вы сможете продемонстрировать им свои материалы.
- **Совместный доступ к виртуальной доске** – выберите уже открытую виртуальную доску или начните новую. [Подробнее...](#) (на странице 162)
- **Совместный доступ к веб-контенту** – выберите уже открытый веб-сайт или укажите URL веб-сайта, контент которого необходимо выложить. [Подробнее...](#) (на странице 163)
- **Совместный доступ к веб-браузеру** – откроется ваш браузер по умолчанию, который станет виден посетителям, и вы сможете открыть любой веб-сайт.
- **Совместный доступ к удаленному компьютеру** – выберите удаленный компьютер и приложение на нем, которые вы хотите совместно использовать. Чтобы совместно использовать компьютер или event-совещание, вы должны заранее обеспечить возможность удаленного доступа к ним.

Совместный доступ к документу

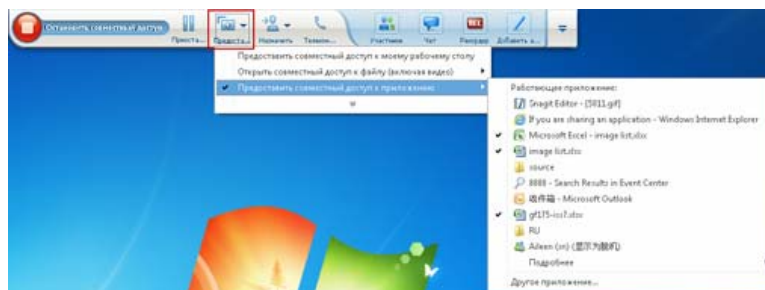
Если у вас уже открыто несколько документов, вы можете организовывать поочередный совместный доступ к ним или же открывать закрытые документы.



- Выберите **Предоставить совместный доступ к документу** и выберите из списка открытый документ.
- Выберите **Совместный доступ к документу > Совместный доступ к документу...**, чтобы открыть новый документ.

Совместный доступ к приложению

Если у вас уже открыто несколько приложений, вы можете организовывать поочередный совместный доступ к ним или же открывать другие приложения.



- Выберите **Предоставить совместный доступ к приложению** и выберите из списка другое открытое приложение.
- Выберите **Совместный доступ к приложению > Совместный доступ к новому приложению**, чтобы открыть другое приложение.

Совместный доступ к виртуальной доске

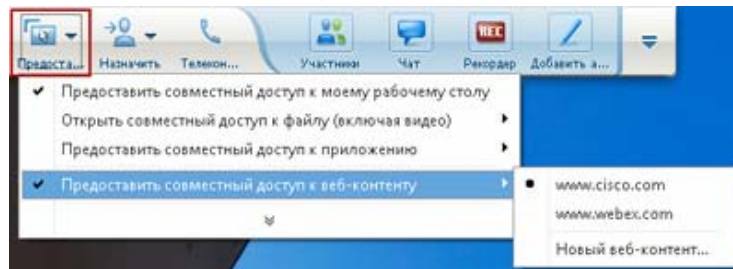
Если у вас уже начато несколько виртуальных досок, вы можете организовывать поочередный совместный доступ к ним или же начать другую доску.



- Выберите **Предоставить совместный доступ к виртуальной доске** и выберите из списка другую виртуальную доску.
- Выберите **Предоставить совместный доступ к виртуальной доске > Совместный доступ к новой виртуальной доске**, чтобы начать новую доску.

Совместный доступ к веб-контенту

Если вы уже указали один или несколько веб-сайтов для совместного использования контента, вы можете организовать свободный доступ к ним или указать URL другого веб-сайта.



- Выберите **Предоставить совместный доступ к веб-контенту > URL** нужного веб-сайта из списка в меню.
- Выберите **Предоставить совместный доступ к веб-контенту > Совместный доступ к новому веб-контенту**, чтобы открыть другой веб-сайт.

Синхронизация экранов посетителей

Чтобы подогнать размер экрана участников под размеры вашего экрана, выполните указанные ниже действия.

- 1 Нажмите данную кнопку на панели управления Панели управления event-совещанием.



2 В меню выберите **Вид > Синхронизировать все**.

После этого все экраны посетителей должны стать одного размера с вашим.

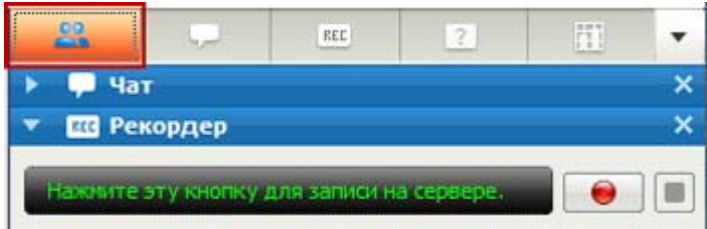
Просмотр сигналов панелей

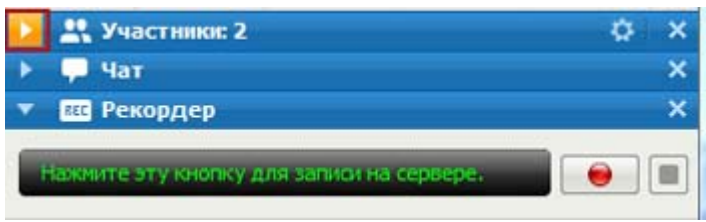
Если на закрытой или свернутой панели необходимо совершить некое действие, пиктограмма этой панели мигает несколько секунд и изменит свой цвет.

Ниже приведены некоторые возможные причины появления сигналов.

- Участник присоединился к event-совещанию или покинул его.
- На панели "Участники" появился индикатор "Поднять руку" или "Запрос на звонок".
- Посетитель отправил вопрос через панель "Вопросы и ответы".
- Посетитель отправил сообщение в чат.
- Закрылось анкетирование.
- Получены ответы анкетирования.

Пример. Участник во время event-совещания щелкает по пиктограмме "Запрос на звонок", а у вас закрыта панель "Участники". В таблице ниже представлены различные способы оповещения.

Сигналы панели "Участники"	Где и как виден сигнал
	панель свернута в область пиктограмм

	панель закрыта
	панель свернута в полноэкранном режиме
	панель закрыта в полноэкранном режиме
	панель закрыта и свободно перемещается в полноэкранном режиме

Панель сохраняет сигнальный статус до тех пор, пока не будет открыта.

Предоставление прав во время event-совещания

Если требуется...	Смотрите...
получить общие сведения о правах	О предоставлении прав участникам (на странице 167)
предоставить определенные права посетителям или членам команды-организатора	Предоставление прав посетителям и членам команды-организатора (на странице 168)
получить подробные сведения обо всех правах посетителя	Обзор прав посетителей (на странице 169)
получить подробные сведения обо всех правах члена команды-организатора	Обзор прав членов команды-организатора (на странице 171)

О предоставлении прав участникам

В начале event-совещания участники автоматически получают права на различные действия по умолчанию. Как организатор event-совещания, вы можете предоставлять участникам дополнительные права.

Например, вы можете разрешить участникам совершать указанные ниже действия.

- Сохранять, распечатывать или аннотировать в средстве просмотра материалов совместные материалы

- Просматривать в средстве просмотра материалов эскизы страниц, слайдов и виртуальных досок
- Просматривать страницы, слайды и виртуальные доски текущих материалов, которые докладчик выложил для совместного доступа в средстве просмотра материалов
- Просматривать документы, презентации и виртуальные доски в средстве просмотра материалов, независимо от того, какие материалы докладчик выложил для совместного доступа
- Обмениваться сообщениями в чате с определенными участниками
- Записывать event-совещание

Подробные сведения о правах участников по умолчанию см. в [Обзор прав посетителей](#) (на странице 169) и [Обзор прав членов команды-организатора](#) (на странице 171).

Предоставление прав посетителям и членам команды-организатора

Если требуется...	Смотрите...
предоставить посетителям права или отобрать их	Предоставление прав посетителям (на странице 168)
предоставить права членам команды-организатора или отобрать их	Предоставление прав членам команды-организатора (на странице 171)

Предоставление прав посетителям

Во время event-совещания вы можете предоставлять посетителям права или отбирать их.

Чтобы во время event-совещания предоставить права посетителю, выполните указанные ниже действия.

- 1 В окне "Event-совещание" меню **Участник** нажмите **Предоставить права...** > **Посетителям**.

На экране появится диалоговое окно "Права посетителя".

2 Выполните *любое* из указанных ниже действий.

- Чтобы предоставить права всем посетителям, установите соответствующий флажок.
- Чтобы предоставить все права посетителям, установите флажок **Все права посетителя**.
- Чтобы отобрать права у всех посетителей, снимите соответствующий флажок.

Описания всех опций диалогового окна "Права посетителей" см. в [Обзор прав посетителей](#) (на странице 169).

3 Нажмите **Применить**.

Обзор прав посетителей

Чтобы открыть диалоговое окно "Права посетителей", в окне "Event-совещание", меню **Участник** нажмите **Предоставить права... > Посетителям**.

В таблице ниже описаны все опции диалогового окна "Права посетителей".

Группа	Опции и предоставляемые ими права
Документ	▪ Сохранять – сохранять все совместные документы, презентации, виртуальные доски, которые появляются в средстве просмотра материалов. ▪ Распечатывать – распечатывать все совместные документы, презентации, виртуальные доски, которые появляются в средстве просмотра материалов. ▪ Аннотировать – с помощью инструментов аннотирования аннотировать все совместные документы, презентации, виртуальные доски, которые появляются в средстве просмотра материалов.

Группа	Опции и предоставляемые ими права
Просмотр	▪ Список посетителей – просматривать имена остальных посетителей на панели Участники. Если эта функция недоступна, это означает, что во время планирования вы указали, что на панели Участники посетители могут видеть только имена организатора event-совещания и членов команды-организатора. ▪ Эскизы – создавать эскизы страниц, слайдов и виртуальных досок из средства просмотра материалов (независимо от того, какие материалы на данный момент выложены для совместного доступа докладчикам). ▪ Любая страница – просматривать и листать страницы и слайды текущего документа или презентации из средства просмотра материалов, выложенной для совместного доступа докладчикам. ▪ Любой документ – просматривать все совместные документы, презентации, виртуальные доски из средства просмотра материалов. ▪ Количество посетителей – просматривать на панели Участники общее количество посетителей.
Event-совещание	▪ Записывать event-совещание – с помощью Рекордера WebEx записывать весь обмен данными во время event-совещания и в любое время воспроизводить эти записи.
Коммуникации	Чтобы разрешить посетителям обмениваться персональными сообщениями, выберите Закрытый чат с. ▪ Организатором – обмениваться персональными сообщениями с организатором event-совещания. Когда посетитель отправит сообщение организатору, оно появится только на его панели Чат. ▪ Докладчиком – обмениваться персональными сообщениями с докладчиком. Когда посетитель отправит сообщение докладчику, оно появится только на его панели Чат. ▪ Членами команды-организатора – обмениваться персональными сообщениями со всеми участниками обсуждения. ▪ Всеми посетителями – один из указанных ниже вариантов обмена персональными сообщениями. ☐ <i>Со всеми посетителями</i>, за исключением организатора event-совещания и членов команды-организатора ☐ <i>Со всеми участниками</i>, в том числе организатором event-совещания и участниками обсуждения, если в группе Коммуникации установлены остальные флажки Если вы хотите предоставить посетителям право на участие в

Группа	Опции и предоставляемые ими права
	телеконференции, но при этом не принимать их запросы, выберите Автоматически разрешать участие в телеконференции .
Все права посетителя	Наделяет всеми правами посетителя.

Предоставление прав членам команды-организатора

Во время event-совещания вы можете предоставлять членам команды-организатора права или отбирать их.

Чтобы во время event-совещания предоставить права члену команды-организатора, выполните указанные ниже действия.

- 1 В окне "Event-совещание" меню **Участник** нажмите **Предоставить права...** > **Участникам обсуждения**.

На экране появится диалоговое окно "Права членов команды-организатора".

- 2 Выполните *любое* из указанных ниже действий.
 - Чтобы предоставить права всем членам команды-организатора, установите соответствующий флажок.
 - Чтобы предоставить все права членам команды-организатора, установите флажок **Все права члена команды-организатора**.
 - Чтобы отобрать права у всех членов команды-организатора, снимите соответствующий флажок.

Описания всех опций диалогового окна "Права членов команды-организатора" см. в [Обзор прав членов команды-организатора](#) (на странице 171).

- 3 Нажмите **Применить**.

Обзор прав членов команды-организатора

Чтобы открыть диалоговое окно "Права членов команды-организатора", в окне "Event-совещание", меню **Участник** нажмите **Предоставить права...** > **Участникам обсуждения**.

В таблице ниже описаны все опции диалогового окна "Права членов команды-организатора".

Группа	Опции и предоставляемые ими права
Документ	▪ Сохранять – сохранять все совместные документы, презентации, виртуальные доски, которые появляются в средстве просмотра материалов. ▪ Распечатывать – распечатывать все совместные документы, презентации, виртуальные доски, которые появляются в средстве просмотра материалов. ▪ Аннотировать – с помощью инструментов аннотирования аннотировать, а также отмечать указателями все совместные документы, презентации, виртуальные доски из средства просмотра материалов.
Просмотр	▪ Список посетителей – просматривать имена всех посетителей на панели Участники. ▪ Эскизы – создавать миниатюры страниц, слайдов и виртуальных досок из средства просмотра материалов (независимо от того, какие материалы на данный момент выложены для совместного доступа докладчикам). ▪ Любая страница – просматривать и листать страницы и слайды текущего документа или презентации из средства просмотра материалов, выложенных для совместного доступа докладчикам. ▪ Любой документ – просматривать все совместные документы, презентации, виртуальные доски из средства просмотра материалов.
Event-совещание	▪ Записывать event-совещание – с помощью Рекордера WebEx записывать весь обмен данными во время данного event-совещания и в любое время воспроизводить эти записи. ▪ Выкладывать документы – во время event-совещания выкладывать презентации или документы для совместного доступа.

Группа	Опции и предоставляемые ими права
Коммуникации	▪ Закрытый чат с – обмениваться персональными сообщениями с указанными ниже участниками. Организатором: обмениваться персональными сообщениями с организатором event-совещания. Когда член команды-организатора отправит сообщение организатору, оно появится только на его панели Чат. Докладчиком: обмениваться персональными сообщениями с докладчиком. Когда член команды-организатора отправит сообщение докладчику, оно появится только на его панели Чат. Членами команды-организатора: обмениваться персональными сообщениями с остальными участниками обсуждения. Всеми посетителями: обмениваться сообщениями в чате с одной из указанных ниже групп. ☐ <i>Со всеми посетителями</i>, за исключением организатора event-совещания и членов команды-организатора ☐ <i>Со всеми участниками</i>, в том числе организатором event-совещания и участниками обсуждения, если в группе Закрытый чат с установлены другие флажки. ▪ Отслеживание внимательности – просматривать индикатор внимательности и определять невнимательных к event-совещанию посетителей.
Все права члена команды-организатора	Наделяет всеми правами члена команды-организатора.

Назначение звуков действиям участников

Только для организаторов

Вы можете настроить звуковые сигналы, которые во время event-совещания будут сопровождать перечисленные ниже действия участника.

- Присоединение к event-совещанию
- Выход из event-совещания
- Нажатие **Поднять руку** на панели "Участники"
- Нажатие **Попросить микрофон** на панели "Участники"
- Нажатие кнопки **Запрос** на панели участника, для запроса на присоединение к телеконференции во время широковещательной аудиотрансляции.

Чтобы назначить звуковые сигналы действиям участников, выполните указанные ниже действия.

- 1 Откройте диалоговое окно "Параметры". Сделать это можно так:
 - Windows: в меню **Правка** выберите **Параметры**.
 - Mac: в меню **Event Center** выберите **Параметры**.
- 2 Далее выполните соответствующее вашей операционной системе действие.
 - Windows: откройте вкладку **Участники**.
 - Mac: нажмите кнопку **Сигналы**.
- 3 Установите флажки для тех действий, которые должны сопровождаться звуковым сигналом.

- 4 Выберите звуковой сигнал в соответствующем раскрывающемся списке.
По умолчанию в раскрывающемся списке представлены названия звуковых сигналов из папки по умолчанию на вашем компьютере.
- 5 Чтобы установить звуковой сигнал, которого нет в раскрывающемся списке, выполните указанные ниже действия.
 - Windows: нажмите **Обзор** и выберите файл из другой папки.
 - Mac: в раскрывающемся списке выберите **Другие**.
- 6 Только в Windows. Чтобы прослушать выбранный звуковой сигнал, нажмите кнопку .
- 7 Нажмите **ОК**.

Примечание.

- Event Center сохраняет звуковые параметры на вашем компьютере. Поэтому, если вы начинаете event-совещание или присоединяетесь к нему с другого компьютера, вам придется заново настроить параметры.
- В Windows звуковые файлы для сигналов должны иметь расширение **.wav**.
- Как правило, звуковые файлы по умолчанию находятся в папке C : \WINDOWS\Media. Чтобы в диалоговом окне "Параметры" были доступны другие сигналы, вы можете скопировать их файлы в папку по умолчанию или любой другой каталог.

Управление event-совещанием

Только для организаторов

Как организатор, вы проводите event-совещание с помощью функций Event Center. Ниже приведены примеры доступных вам действий.

- Управление списком посетителей. [Подробнее...](#) (на странице 178)
- Приглашение на event-совещание новых посетителей. [Подробнее...](#) (на странице 182)
- Напоминание об event-совещании приглашенным, но еще не присоединившимся к event-совещанию членам команды-организатора. [Подробнее...](#) (на странице 190)
- Отслеживание невнимательных к event-совещанию участников. [Подробнее...](#) (на странице 193)
- Назначение докладчиков. [Подробнее...](#) (на странице 196)
- Назначение членов команды-организатора. [Подробнее...](#) (на странице 197)
- Передача роли организатора члену команды-организатора, а также возвращение себе этой роли. [Подробнее...](#) (на странице 198)
- Управление доступом к event-совещанию. [Подробнее...](#) (на странице 200)
- Исключение участника из event-совещания. [Подробнее...](#) (на странице 200)
- Завершение event-совещания. [Подробнее...](#) (на странице 201)

Примечание.

- Организатор должен быть авторизованным пользователем, иными словами, у организатора должна быть учетная запись пользователя.
- Изначально в начале event-совещания организатор является и докладчиком. Организатор может назначать докладчиков и членов команды-организатора.

Получение сведений об event-совещании

Во время event-совещания вы можете получать о нем перечисленные ниже сведения. В случае необходимости вы можете сообщить посетителям, как они могут их получить.

- Тема event-совещания
- Адрес, или URL, веб-сайта Event Center
- Номер event-совещания
- Сведения о телеконференции
- Организатор на данный момент
- Докладчик на данный момент
- Пользователь на данный момент (имя посетителя)
- Количество участников на данный момент

Чтобы получить сведения о происходящем event-совещании, выполните указанные ниже действия.

В окне "Event-совещание" меню **Event-совещание** выберите **Информация**.

Управление списком посетителей

Только для организаторов

В списке посетителей показаны не только имена и фамилии посетителей event-совещания, но и перечисленная ниже информация.

- Сумма баллов – в столбце "Баллы" показана сумма баллов посетителя по его ответам на вопросы регистрационной формы;
- Названия компаний – в столбце "Компания" показано название компании посетителя из его ответа на вопрос "Компания" регистрационной формы.

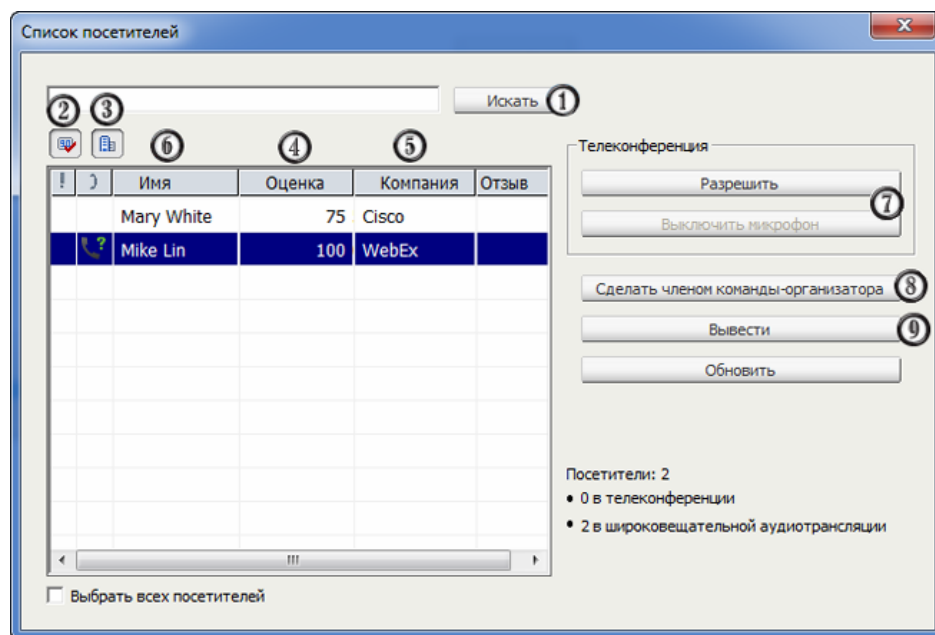
Суммы баллов и названия компаний помогут вам определить, каким посетителям нужно дать приоритет во время данного event-совещания. Например, благодаря этой функции вы и члены команды-организатора можете установить приоритетность вопросов, которые посетители будут задавать во время event-совещания.

Важно! Чтобы в списке посетителей показывалась сумма баллов и компания, вам необходимо изменить регистрационную форму указанным ниже образом.

- Воспользуйтесь опцией наибольшей суммы баллов в окнах "Добавить флажки", "Добавить переключатели" и "Добавить раскрывающийся список".
- Укажите, что "Компания" и все вопросы, за которые начисляются баллы, являются обязательными к заполнению – то есть, выберите символ .

Дополнительные сведения см. в [Настройка регистрационной формы](#) (на странице 14) и [О суммах баллов](#) (на странице 21).

На данной иллюстрации показано, как вы можете управлять списком посетителей.



❶ Чтобы найти посетителя по имени, фамилии или названию компании, введите их целиком или частично, а затем нажмите **Поиск**.

❷ С помощью этой кнопки вы можете скрыть или вывести на экран столбец

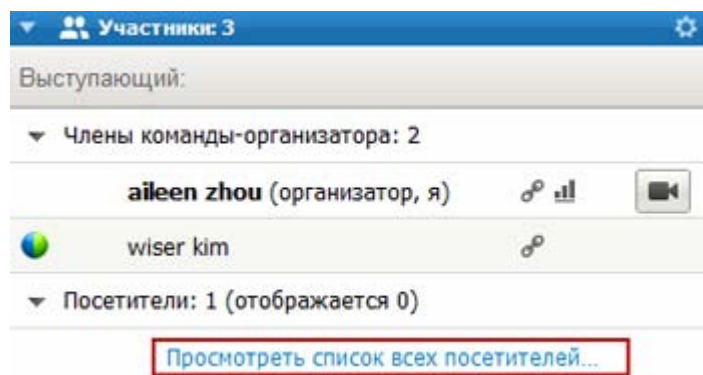
"Количество баллов".

- ③ С помощью этой кнопки вы можете скрыть или вывести на экран столбец "Компания".
- ④ Чтобы отсортировать список посетителей по результату, щелкните по названию соответствующего столбца.
- ⑤ Чтобы отсортировать список посетителей по названию компании, щелкните по названию соответствующего столбца.
- ⑥ Чтобы отсортировать список посетителей по фамилии, щелкните по названию соответствующего столбца.
- ⑦ Только для event-совещаний с аудиотрансляцией. Чтобы принять запрос посетителя на разговор в телеконференции, выберите его имя и нажмите **Разрешить**. После того как посетитель присоединится к телеконференции, вы можете отключать или включать его микрофон.
- ⑧ Чтобы сделать посетителя участником обсуждения, выберите его имя и нажмите **Ввести в обсуждение**.
- ⑨ Чтобы вывести посетителя из числа членов команды-организатора, выберите его имя и нажмите **Вывести**.

Просмотр списка посетителей

Как правило, во время event-совещания просматривать список посетителей может не всякий участник event-совещания, а только организатор, докладчик и другие члены команды-организатора. При планировании event-совещания вы определяете, кому доступен список посетителей. Подробности см. в [Об опциях показа списка посетителей](#) (на странице 71).

Чтобы просмотреть список посетителей, выполните указанные ниже действия.



На панели "Участники" нажмите **Просмотреть всех посетителей**.

На экране появится диалоговое окно "Список посетителей".

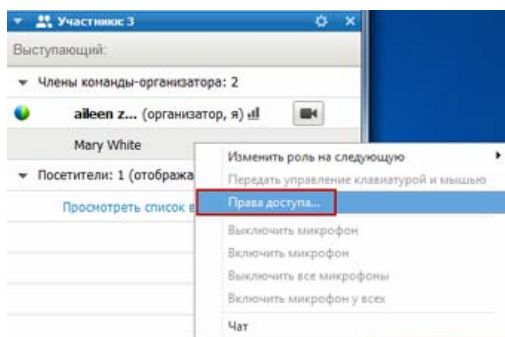
Показать названия компаний посетителей членам команды-организатора

Только для организаторов

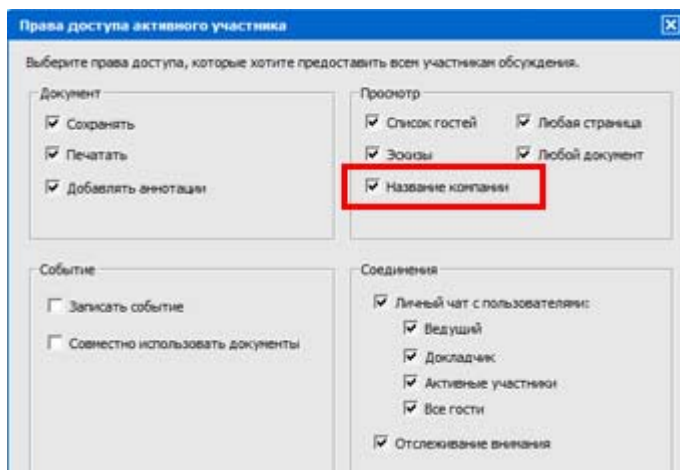
Участники обсуждения не могут видеть названия компаний посетителей, если вы не предоставите им право на просмотр.

Чтобы предоставить членам команды-организатора право на просмотр названий компаний посетителей, выполните указанные ниже действия.

- 1 На панели "Участники" в контекстном меню имени члена команды-организатора выберите **Права**.



- 2 В диалоговом окне "Права членов команды-организатора" выберите **Название компании**, а затем нажмите **Применить**.



Приглашение посетителей на начавшееся event-совещание

После начала вашего event-совещания вы можете с помощью вкладки **Руководство по быстрому началу работы** окна "Event-совещание" пригласить на него дополнительных посетителей, отправляя им электронные письма, мгновенные сообщения или с помощью телефонных звонков.

Во время event-совещания вы также можете создать для посетителей приветственное сообщение, которое они увидят, впервые присоединившись к event-совещанию.

Приглашение посетителей на начавшееся event-совещание по электронной почте

Во время event-совещания вы можете отправлять электронные приглашения с помощью *одной* из указанных ниже программ.

- Почтовая система WebEx.
- Ваша локальная почтовая программа по умолчанию.

В электронных приглашениях, которые вы отправляете во время event-совещания, содержится информация о нем. Вам не придется вводить эти данные самостоятельно.

Все приглашенные получают электронное письмо со всеми необходимыми сведениями, включая пароль (если есть) и ссылку для присоединения к event-совещанию.

Чтобы после начала вашего event-совещания пригласить по электронной почте новых посетителей, выполните указанные ниже действия.

- 1 В средстве просмотра материалов нажмите **Руководство по быстрому началу работы > Пригласить участников**.
- 2 Если вы желаете воспользоваться своей локальной почтовой программой по умолчанию, например Microsoft Outlook или IBM Lotus Notes, установите флажок **Использовать локальную почтовую программу**. Если этого не сделать, электронные приглашения будут рассылаться через почтовую систему WebEx.
- 3 Нажмите .
- 4 Выполните *любое подходящее* из указанных ниже действий.
 - В своей локальной почтовой программе введите почтовые адреса посетителей в поле **Кому**, а затем отправьте письмо.
 - В WebEx в диалоговом окне "Пригласить по электронной почте" введите почтовые адреса посетителей, а затем нажмите **Пригласить**.

Приглашение посетителей на начавшееся event-совещание по телефону

Во время event-совещания вы можете разослать приглашения на него с помощью одного лишь телефона. Вы можете позвонить посетителям и устно проинструктировать их, как они могут присоединиться к вашему сетевому event-совещанию.

Чтобы пригласить посетителей на начавшееся event-совещание по телефону, выполните указанные ниже действия.

- 1 В окне "Event-совещание" нажмите **Руководство по быстрому началу работы > Пригласить участников**.
- 2 Устно изложите посетителям свои инструкции в разделе "Пригласить по телефону".

Выполнив инструкции, которые появятся на экране, посетитель присоединится к event-совещанию.

Приглашение посетителей на начавшееся event-совещание через WebEx Connect

После начала event-совещания с помощью WebEx Connect вы можете пригласить новых посетителей или напомнить о нем членам команды-организатора. При выборе опции обмена мгновенными сообщениями на вкладке "Руководство по быстрому началу работы" появится окно WebEx Connect для отправки мгновенных сообщений своим контактам.

В мгновенные сообщения автоматически добавляются тема event-совещания, время начала и ссылка, по которой можно подключиться к event-совещанию.

Перед использованием WebEx Connect обязательно выполните указанные ниже действия.

- Установите на свой компьютер WebEx Connect.
- Войдите в WebEx Connect.
- Проверьте, установлена ли у получателей ваших сообщений программа WebEx Connect, либо любая другая программа для обмена мгновенными сообщениями, например AIM (AOL Instant Messenger), GoogleTalk или Jabber.
- Проверьте, вошли ли получатели (посетители и члены команды-организатора) в свои программы для обмена мгновенными сообщениями.

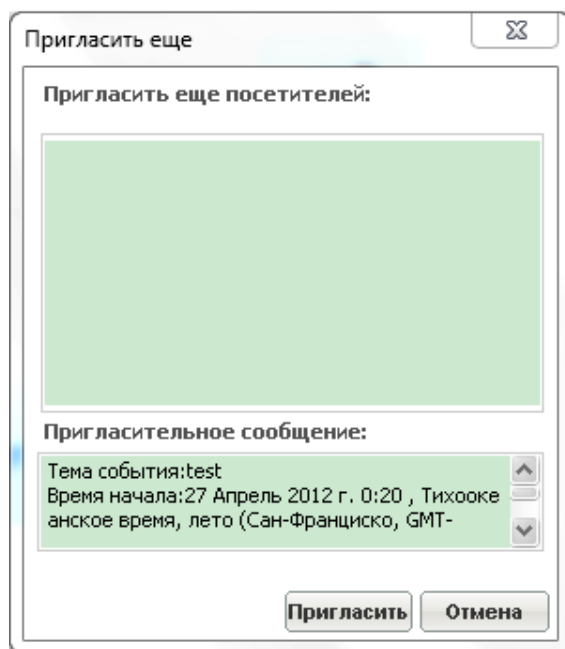
Если контакт находится вне сети во время вашей попытки отправить ему сообщение, WebEx Connect автоматически переключится на отправку сообщений по электронной почте. В электронное письмо также будут включены тема event-совещания, время начала и ссылка, по которой можно подключиться к event-совещанию.

Примечание.

- WebEx Connect – это средство повышения производительности, с помощью которого можно отправлять мгновенные сообщения, пользоваться голосовой и видеосвязью, совместно использовать файлы вашего рабочего стола, управлять совещаниями, эффективно организовывать общение в компании и за ее пределами.
- Если у вас нет WebEx Connect, узнать о нем подробнее вы сможете на [веб-сайте Cisco WebEx Connect \(http://www.webex.com/go/wc\)](http://www.webex.com/go/wc).
- Скачать WebEx Connect вы сможете на [веб-сайте Cisco WebEx Connect \(http://www.webex.com/go/wc\)](http://www.webex.com/go/wc).

Чтобы отправить пригласительные мгновенные сообщения через WebEx Connect, выполните указанные ниже действия.

- 1 Откройте окно "Пригласить дополнительно". Это делается одним из указанных ниже способов.
 - В средстве просмотра материалов окна "Event-совещание" выберите **Руководство по быстрому началу работы > Пригласить участников** и нажмите .
 - На панели "Участники" нажмите стрелочку кнопки , затем выберите **Пригласить с помощью IM**.
- 2 В появившемся окне "Пригласить дополнительно" укажите ник или почтовый адрес контакта.
 - Введите в поле ник посетителя в Connect, или же его почтовый адрес.
 - WebEx Connect работает с главной адресной книгой Microsoft Outlook. Нажмите , чтобы извлечь и ввести почтовый адрес посетителя из Microsoft Outlook.



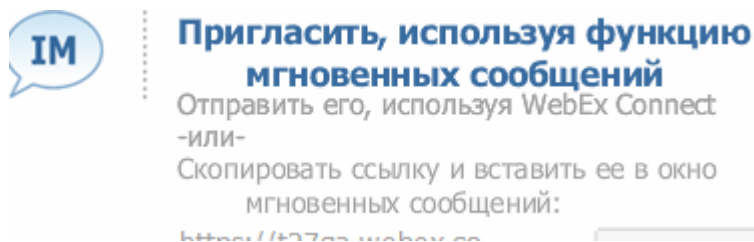
- 3 Установите флажки рядом с именами посетителей, которых вы хотите пригласить.
- 4 Нажмите **Пригласить**.
Посетитель получит мгновенное сообщение. Если же посетитель вне сети, ему придет письмо по электронной почте.
Далее приведен пример пригласительного мгновенного сообщения.

Приглашение посетителей на начавшееся event-совещание мгновенным сообщением (IM)

Если вы пользуетесь не WebEx Connect, а другой программой для обмена мгновенными сообщениями, скопируйте ссылку для присоединения к event-совещанию, вставьте ее в сообщение и отправьте посетителю, которого вы хотите пригласить.

Чтобы отправить пригласительные сообщения не через WebEx Connect, выполните указанные ниже действия.

- 1 Нажмите **Скопировать ссылку**.



- 2 Вставьте ссылку в окно мгновенного сообщения и отправьте посетителю.

Приглашение посетителей на начавшееся event-совещание с помощью текстовых сообщений (SMS)

Вы можете пригласить участников на начавшееся event-совещание с помощью текстовых сообщений (SMS). Эта функция должна быть активирована администратором сайта.

Чтобы с event-совещания отправить участнику пригласительное сообщение, выполните указанные ниже действия.

- 1 В средстве просмотра материалов выберите вкладку **Руководство по быстрому началу работы** и нажмите **Пригласить и напомнить**.
- 2 Откройте вкладку **SMS**.
- 3 В окне **Номер телефона приглашаемого** введите номер телефона.
- 4 Нажмите **Отправить**.

Каждому участнику придет текстовое сообщение, содержащее указанную ниже информацию.

- Номер, по которому участник должен позвонить, чтобы присоединиться к event-совещанию
- Код учетной записи
- Тема event-совещания
- Время начала event-совещания
- Имя и фамилия организатора
- Ответный код для принятия звонка с event-совещание.

Создание приветственного сообщения для посетителей

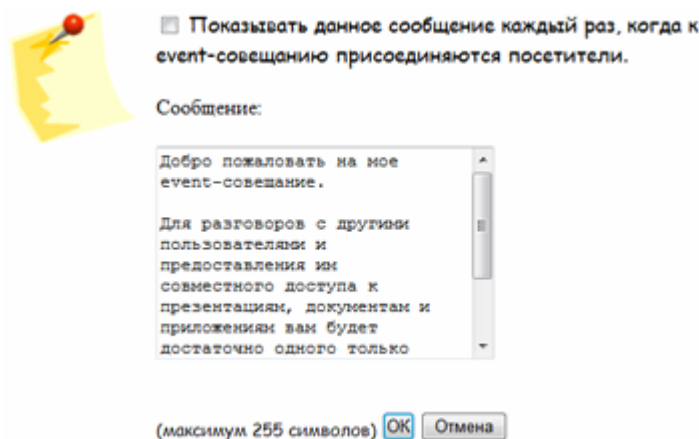
Во время event-совещания вы можете создать для посетителей приветственное сообщение, которое они увидят, впервые присоединившись к event-совещанию. Вы можете написать сообщение сами, или же отредактировать текст по умолчанию.

Пример. В сообщении вы можете поприветствовать посетителя, сообщить важную информацию или особые инструкции к event-совещанию.

Чтобы во время event-совещания создать приветственное сообщение, выполните указанные ниже действия.

- 1 В окне "Event-совещание" меню **Event-совещание** выберите **Приветственное сообщение**.

На экране появится окно "Создать приветствие для посетителя".



- 2 Чтобы посетители увидели сообщение, присоединяясь к event-совещанию, выберите **Показать сообщение, когда к event-совещанию присоединятся посетители**.
- 3 Отредактируйте текст в поле **Сообщение**.
- 4 Нажмите **OK**.

Приглашение посетителей в начавшуюся телеконференцию

Пригласив посетителей в телеконференцию, вы можете добавить их только к аудиопотоку event-совещания.

Пример. Вы организовали крупное корпоративное сетевое event-совещание. Один из руководителей желает только слушать event-совещание, поскольку он находится в дороге. Вам нужно указать его телефонный номер в диалоговом окне "Пригласить по телефону". Когда руководителю позвонят на этот номер, он сможет присоединиться к телеконференции event-совещания, следуя голосовым инструкциям.

Важно! Чтобы воспользоваться этой функцией, при планировании event-совещания вы должны настроить телеконференцию с обратным вызовом.

Чтобы пригласить посетителей только на телеконференцию event-совещания, выполните указанные ниже действия.

- 1 Откройте диалоговое окно "Пригласить по телефону". Это делается одним из указанных ниже способов.
 - В средстве просмотра материалов окна "Event-совещание" выберите **Руководство по быстрому началу работы > Пригласить участников** и щелкните по пиктограмме .
 - На панели "Участники" нажмите стрелочку пиктограммы , затем выберите **Пригласить по телефону**.



- 2 В диалоговом окне "Пригласить по телефону" укажите имя посетителя и его телефонный номер, включая территориальный код.
- 3 Проверьте, правильно ли указан код страны или региона. Чтобы выбрать другой код страны, нажмите **Страна/регион**.
- 4 Нажмите **Вызов**.
Служба телеконференций позвонит посетителю. Затем кнопка **Конференция** станет доступной, и вы сможете позвонить другому посетителю.
- 5 Дополнительно. Вы можете в любой момент прервать звонок, нажав **Разъединить**.

- 6 Дополнительно. После того как посетитель подключится к телеконференции, нажмите **Конференция**, чтобы тем же способом пригласить по телефону следующего посетителя.

Закончив приглашать посетителей, в диалоговом окне "Пригласить по телефону" нажмите **Заккрыть**.

Напоминание членам команды-организатора о начавшемся event-совещании

После начала вашего event-совещания вы можете электронным письмом, телефонным звонком или мгновенным сообщением напомнить о нем членам команды-организатора, не успевшим присоединиться. Для этого воспользуйтесь окном "Event-совещание", вкладкой **Руководство по быстрому началу работы**.

Электронные письма с напоминанием членам команды-организатора

Чтобы напомнить приглашенным членам команды-организатора о начавшемся event-совещании, вы можете разослать им электронные извещения с помощью *одной* из указанных ниже программ.

- Почтовая система WebEx
- Ваша локальная почтовая программа по умолчанию, например Microsoft Outlook или IBM Lotus Notes.

В электронном извещении содержатся все необходимые сведения, включая пароль (если есть) и ссылку, по которой нужно перейти, чтобы присоединиться к event-совещанию. Вам не придется вводить эти данные самостоятельно.

Чтобы напомнить членам команды-организатора по электронной почте о начавшемся event-совещании, выполните указанные ниже действия.

- 1 В окне "Event-совещание" нажмите **Руководство по быстрому началу работы** > **Напомнить членам команды-организатора**.
- 2 Если вы желаете воспользоваться своей локальной почтовой программой по умолчанию, например Microsoft Outlook или IBM Lotus Notes, установите флажок **Использовать локальную почтовую программу**. Если этого не сделать, электронные извещения будут рассылаться через почтовую систему WebEx.

- 3 Нажмите .
- 4 Выполните *любое подходящее* из указанных ниже действий.
 - Отправьте электронное письмо с помощью своей почтовой программы по умолчанию.
 - В диалоговом окне WebEx "Пригласить по электронной почте" нажмите **Напомнить**.

Напоминание членам команды-организатора через WebEx Connect

После начала event-совещания с помощью WebEx Connect вы можете пригласить новых посетителей или напомнить о нем членам команды-организатора. При выборе опции обмена мгновенными сообщениями на вкладке "Руководство по быстрому началу работы" появится окно WebEx Connect для отправки мгновенных сообщений своим контактам.

В мгновенные сообщения автоматически добавляются тема event-совещания, время начала и ссылка, по которой можно подключиться к event-совещанию.

Перед использованием WebEx Connect обязательно выполните указанные ниже действия.

- Установите на свой компьютер WebEx Connect.
- Войдите в WebEx Connect.
- Проверьте, установлена ли у получателей ваших сообщений программа WebEx Connect, либо любая другая программа для обмена мгновенными сообщениями, например AIM (AOL Instant Messenger), GoogleTalk или Jabber.
- Проверьте, вошли ли получатели (посетители и члены команды-организатора) в свои программы для обмена мгновенными сообщениями.

Если контакт находится вне сети во время вашей попытки отправить ему сообщение, WebEx Connect автоматически переключится на отправку сообщений по электронной почте. В электронное письмо также будут включены тема event-совещания, время начала и ссылка, по которой можно подключиться к event-совещанию.

Примечание.

- WebEx Connect – это средство повышения производительности, с помощью которого можно отправлять мгновенные сообщения, пользоваться голосовой и видеосвязью, совместно использовать файлы вашего рабочего стола, управлять совещаниями, эффективно организовывать общение в компании и за ее пределами.
- Если у вас нет WebEx Connect, узнать о нем подробнее вы сможете на *веб-сайте Cisco WebEx Connect* (<http://www.webex.com/go/wc>).
- Скачать WebEx Connect вы сможете на *веб-сайте Cisco WebEx Connect* (<http://www.webex.com/go/wc>).

Чтобы отправить мгновенные сообщения с напоминанием через WebEx Connect, выполните указанные ниже действия.

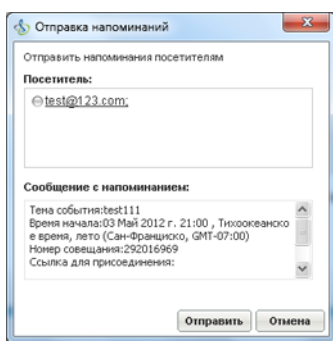
1 Выполните *одно* из указанных ниже действий.

- В средстве просмотра материалов окна "Event-совещание" выберите **Руководство по быстрому началу работы >Напомнить членам**

команды-организатора, а затем нажмите .

- На панели "Участники" нажмите стрелочку кнопки , затем выберите **Напомнить с помощью IM (Только участникам обсуждения)**.

В появившемся окне автоматически отобразятся имена членов команды-организатора.



2 Установите флажки рядом с именами членов команды-организатора, которым вы хотите напомнить об event-совещании.

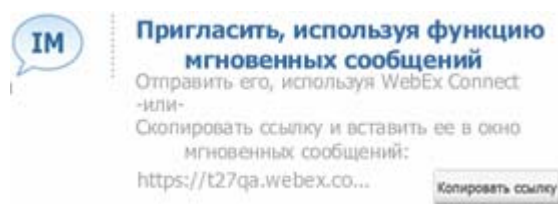
3 Нажмите **Отправить**.

Напоминание членам команды-организатора с помощью мгновенных сообщений (IM)

Если для обмена мгновенными сообщениями вы пользуетесь не WebEx Connect, а другой программой, скопируйте ссылку для присоединения к event-совещанию, вставьте ее в сообщение и отправьте приглашенным, но не присоединившимся членам команды-организатора.

Чтобы отправить сообщения с напоминанием не через WebEx Connect, выполните указанные ниже действия.

- 1 Нажмите **Скопировать ссылку**.

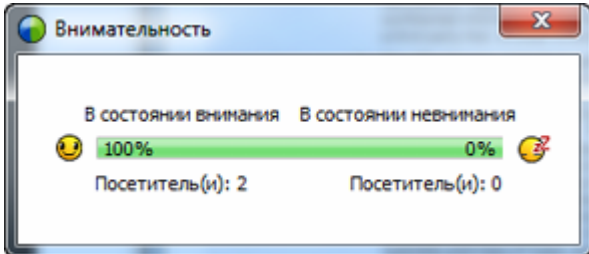
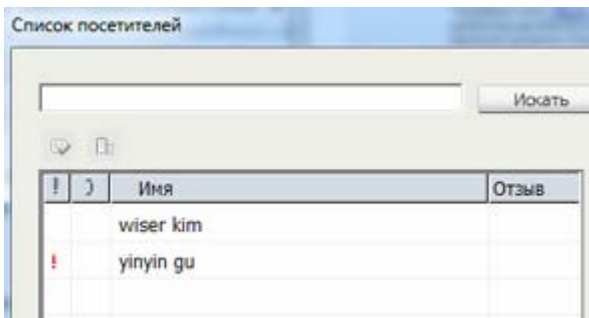


- 2 Вставьте ссылку в окно мгновенного сообщения и отправьте члену команды-организатора.

Отслеживание внимательности участников

Во время проведения event-совещания вы легко можете определить, что посетители больше не смотрят вашу презентацию. Индикатор внимательности показывает, что делал посетитель.

- Свернуто ли у посетителя окно event-совещания.
- Активно ли другое окно, например обмена мгновенными сообщениями (при этом окно event-совещания не свернуто).

	Во время event-совещания можно проверять Общая внимательность В левой части диаграммы показан процент внимательных посетителей, в правой части – невнимательных.
	Индивидуальная внимательность Если посетитель невнимателен, рядом с его именем появится восклицательный знак.

Когда event-совещание завершится, вы сможете создать отчет с данными по индивидуальной внимательности. В отчете содержится информация о каждом посетителе .

- Отношение внимательности к посещаемости: внимательность вычисляется по продолжительности пребывания посетителя в event-совещании.
- Отношение внимательности к продолжительности: внимательность вычисляется по продолжительности event-совещания.

Подробности см. в [О создании отчетов](#) (на странице 477).

Примечание. Когда организатор и члены команды-организатора проходят закулисный сеанс, индикатор внимательности недоступен.

Проверка внимательности участников в event-совещании

Во время event-совещания вы легко можете проверить, какие посетители невнимательны.

Чтобы проверить, кто в event-совещании невнимателен, выполните указанные ниже действия.

Отыщите пиктограмму . Она отображается рядом с именами невнимательных посетителей.

Чтобы проверить общую внимательность, выполните указанные ниже действия.

Щелкните по пиктограмме  на панели инструментов "Участники".



Включение и выключение отслеживания внимательности участника в event-совещании

Только для организаторов

Во время event-совещания можно включать и отключать отслеживание внимательности.

Чтобы включить или выключить отслеживание внимательности в event-совещании, выполните указанные ниже действия (для Windows).

- 1 В меню **Event-совещание** выберите **Опции**.
- 2 Во вкладке **Коммуникации** выберите **Отслеживание внимательности**.

Чтобы включить или выключить отслеживание внимательности в event-совещании, выполните указанные ниже действия (для Mac).

- 1 В меню **Event Center** выберите **Параметры**.
- 2 Нажмите кнопку **Инструменты**.
- 3 Нажмите **Отслеживание внимательности**.
- 4 Нажмите **ОК**.

Примечание. Если опция отслеживания внимательности недоступна, обратитесь к своему администратору веб-сайта.

Предоставление права на отслеживание внимательности

Только для организаторов

По умолчанию все члены команды-организатора в event-совещании обладают правом на просмотр индикатора внимательности. В любой момент во время event-совещания вы можете лишить их этого права или предоставить им его.

Чтобы отобрать или предоставить право на отслеживание внимательности, выполните указанные ниже действия.

- 1 В меню **Участник** выберите **Предоставить права... > Участникам обсуждения**.
- 2 Если вы работаете с Mac, откройте вкладку **Коммуникации**.
- 3 Установите или снимите флажок **Отслеживание внимательности**.

Назначение докладчика

Как организатор, вы изначально являетесь и докладчиком. Во время event-совещания вы можете назначить докладчиком любого члена команды-организатора. Вы в любой момент можете вернуть себе эту роль или сменить докладчика.

Важно! Смена докладчика прерывает выполняющееся приложение, веб-браузер или сеанс совместного использования рабочего стола. Однако все документы, презентации и виртуальные доски, которые докладчик выложил для совместного доступа, останутся в окне "Event-совещание" средстве просмотра материалов.

Чтобы назначить докладчика, выполните указанные ниже действия.

- 1 На панели "Участники" выберите имя члена команды-организатора, которого вы хотите назначить докладчиком.

2 Выполните *одно* из указанных ниже действий.

- На панели "Участники" нажмите кнопку **Назначить докладчикам:** .
- В меню **Участник** выберите **Присвоить роль... > Ведущего**.

Слева от имени члена команды-организатора появится зеленый индикатор докладчика.

Чтобы вернуть себе роль докладчика, выполните указанные ниже действия.

На панели "Участники" выберите свое имя и нажмите кнопку **Назначить докладчикам:** .

Примечание. Если докладчик покидает event-совещание, новым докладчиком становится организатор.

Назначение члена команды-организатора

Во время event-совещания вы можете назначить докладчикам любого посетителя. Сменить членов команды-организатора можно в любой момент. Подробности о роли члена команды-организатора см. в [О роли и правах члена команды-организатора](#) (на странице 197).

Чтобы назначить члена команды-организатора, выполните указанные ниже действия.

- 1 На панели "Участники" нажмите **Просмотреть всех посетителей**.
На экране появится список посетителей.
- 2 Выберите имя посетителя, которого вы хотите назначить участником обсуждения, и нажмите **Ввести в обсуждение**.

Имя посетителя появится в списке членов команды-организатора.

О роли и правах члена команды-организатора

Во время event-совещания организатор может назначить участником обсуждения любого посетителя. Участник обсуждения – это участник event-совещания, в основные обязанности которого входит помощь докладчику с демонстрацией данных. Участниками обсуждения может стать неограниченное количество посетителей.

Во время event-совещания член команды-организатора может выполнять приведенные ниже действия.

- Принимать участие в обсуждениях, в то время как посетители могут только наблюдать
- В качестве профильного специалиста отвечать на вопросы во время сеанса "Вопросы и ответы"
- Просматривать вопросы посетителей и отвечать на них во время сеанса "Вопросы и ответы"
- Отвечать на открытые и личные сообщения чата
- Принимать участие в практическом занятии
- Аннотировать совместные документы
- Аннотировать совместные приложения, веб-браузеры и рабочие столы, если организатор передаст управление аннотированием
- Проводить анкетирование в качестве координатора
- Просматривать отзывы
- Записывать event-совещания
- Сохранять сообщения чата в файл
- Скачивать файлы, опубликованные докладчиком

Передача роли организатора

Если требуется...	Смотрите...
передать роль организатора члену команды-организатора	Передача роли организатора (на странице 199)
вернуть себе роль организатора	Восстановление роли организатора (на странице 199)

Передача роли организатора

Как организатор, вы в любой момент можете передать свою роль (вместе с управлением event-совещанием) члену команды-организатора. Эта функция может пригодиться, если вам по какой-либо причине необходимо на время покинуть event-совещание. Вы в любой момент можете вернуть себе роль организатора.

Чтобы передать роль организатора члену команды-организатора, выполните указанные ниже действия.

- 1 Дополнительно. Если вы планируете позже вернуть себе роль, перепишите себе ключ организатора, который находится на вкладке **Информация** в средстве просмотра материалов event-совещания.
- 2 На панели "Участники" в списке членов команды-организатора выберите имя члена команды-организатора, которому вы хотите передать роль организатора.
- 3 В меню **Участник** нажмите **Присвоить роль... > Организатора**.
Появится запрос на подтверждение вашего намерения передать роль организатора выбранному члену команды-организатора.
- 4 Нажмите **ОК**.

Восстановление роли организатора

Передав управление event-совещанием члену команды-организатора, вы можете вернуть его себе, восстановив свою роль организатора.

Чтобы вернуть себе роль организатора, выполните указанные ниже действия.

- 1 На панели "Участники" выберите свое имя и фамилию.
- 2 В меню **Участник** выберите **Вернуть роль организатора**.
Откроется диалоговое окно "Восстановление роли организатора".
- 3 Заполните поле **Ключ организатора**.
- 4 Нажмите **ОК**.

Совет.

- Если перед тем как передавать роль другому члену команды-организатора, вы не переписали себе ключ организатора, отправьте текущему организатору личное

сообщение в чате с просьбой прислать вам ключ. Текущий организатор может посмотреть ключ на вкладке **Информация** в своем средстве просмотра материалов.

- Если вы покинули event-совещание (намеренно или случайно) – войдите на веб-сайт Event Center, и вы автоматически станете организатором event-совещания, повторно присоединившись к нему. Вернуться в event-совещание можно с помощью списка запланированных event-совещаний в разделе **Мой WebEx**.

Ограничение доступа к event-совещанию

После начала вашего event-совещания вы в любой момент можете ограничить доступ к нему. С помощью этой функции вы можете запретить любому пользователю присоединяться к event-совещанию, даже приглашенным посетителям, которые еще не успели присоединиться.

Чтобы ограничить доступ к event-совещанию, выполните указанные ниже действия.

В окне "Event-совещание" меню **Event-совещание** выберите **Ограничить доступ**.

Теперь посетители не могут присоединяться к event-совещанию.

Чтобы восстановить доступ к event-совещанию, выполните указанные ниже действия.

В меню **Event-совещание** выберите **Восстановить доступ**.

Вывод участников из event-совещания

Вы в любой момент можете вывести члена команды-организатора или посетителя из event-совещания.

Чтобы вывести из event-совещания посетителя, выполните указанные ниже действия.

- 1 На панели "Участники" нажмите **Просмотреть всех посетителей**.
На экране появится диалоговое окно "Список посетителей".
- 2 Выберите имя посетителя, которого нужно вывести, и нажмите **Вывести**.
Вы увидите запрос на подтверждение.
- 3 Нажмите **Да**.

Посетитель будет выведен из event-совещания.

Чтобы вывести из event-совещания члена команды-организатора, выполните указанные ниже действия.

- 1 На панели "Участники" в списке членов команды-организатора выберите имя члена команды-организатора, которого нужно вывести.
- 2 В меню **Участник** выберите **Вывести**.
Вы увидите запрос на подтверждение.
- 3 Нажмите **Да**.
Участник обсуждения будет выведен из event-совещания.

Совет. Чтобы выведенный посетитель не смог вернуться в event-совещание, к event-совещанию нужно ограничить доступ. Подробности см. в [Ограничение доступа к event-совещанию](#) (на странице 200).

Завершение event-совещания

Если требуется...	Смотрите...
покинуть event-совещание в качестве организатора	Выход из event-совещания в качестве организатора (на странице 201)
завершить event-совещание для всех участников	Завершение event-совещания (на странице 202)

Выход из event-совещания в качестве организатора

Если вам нужно покинуть event-совещание, но вы не хотите завершать его для остальных участников, перед выходом вы можете передать роль организатора одному из членов команды-организатора.

При выходе из event-совещания Event Center отключит вас от телеконференции с обратным вызовом или конференции по интернет-телефону.

Чтобы выйти из event-совещания, выполните указанные ниже действия.

- 1 В окне "Event-совещание" меню **Файл** выберите **Завершить event-совещание**.

На экране появится диалоговое окно "Завершение event-совещания".

- 2 Выберите **Выйти из event-совещания, не завершая его**.
- 3 В раскрывающемся списке **Новый организатор** выберите члена команды-организатора, которому вы хотите передать роль организатора.
- 4 Нажмите **ОК**.

Если вы еще не сохраняли аннотированные документы и презентации, анкеты, результаты анкетирования и сообщения чата, перед выходом Event Center в сообщении предложит вам сделать это. Когда вы ответите на это сообщение, окно "Event-совещание" закроется.

Завершение event-совещания

Если вы завершите event-совещание, его окно закроется у всех участников. Завершится также и встроенная телеконференция или конференция по интернет-телефонии .

Чтобы завершить event-совещание, выполните указанные ниже действия.

- 1 В окне "Event-совещание" меню **Файл** выберите **Завершить event-совещание**.

На экране появится диалоговое окно "Завершение event-совещания".

- 2 Выберите **Завершить event-совещание для всех участников** и нажмите **ОК**.

Если вы еще не сохраняли аннотированные документы и презентации, анкеты, результаты анкетирования и сообщения чата перед выходом Event Center в сообщении предложит вам сделать это. Когда вы ответите на это сообщение, окно "Event-совещание" закроется.

Управление сеансами "Вопросы и ответы"

Только для организаторов

Во время справочного сеанса ("Вопросы и ответы") вы отвечаете на вопросы, задаваемые посетителями во время event-совещания. Во время сеанса "Вопросы и ответы" вы можете не только обмениваться мгновенными сообщениями, как в чате, но и пользоваться перечисленными ниже функциями.

- Более формальная процедура обмена вопросами и ответами в текстовом формате.
- Автоматическая группировка вопросов, облегчающая управление очередью, например быструю идентификацию вопросов, на которые вы уже ответили или еще не успели.
- Метки статуса вопросов.
- Переадресация вопросов соответствующему специалисту из вашей команды.
- Быстрая отправка стандартных ответов в случае, если вы не можете или не хотите немедленно отвечать на вопрос.

Вы можете сохранить вопросы и ответы сеанса "Вопросы и ответы" на будущее в текстовый файл (.txt) или файл со значениями, разделенными запятыми (.csv).

Совет. При использовании "Вопросы и ответы" во время event-совещания WebEx рекомендует организовать постоянное наблюдение за панелью "Вопросы и ответы" кем-нибудь из членов команды-организатора (организатором или докладчиком) во время event-совещания.

Предоставление участникам возможности использовать "Вопросы и ответы"

Только для организаторов

Чтобы можно было пользоваться "Вопросы и ответы" во время event-совещания, включите опцию "Вопросы и ответы". В случае необходимости вы можете в любой момент ее выключить.

Чтобы включить или выключить "Вопросы и ответы" во время event-совещания (для Windows), выполните указанные ниже действия.

- 1 В окне "Event-совещание" меню **Event-совещание** выберите **Параметры**.
На экране появится диалоговое окно опций.
- 2 Во вкладке **Коммуникации** установите или снимите флажок **Вопросы и ответы**, затем нажмите **ОК**.

Чтобы включить или выключить "Вопросы и ответы" во время event-совещания (для Mac), выполните указанные ниже действия.

- 1 В окне "Event-совещание", меню **Event Center** выберите **Параметры**.
- 2 Выберите **Инструменты**.
- 3 Установите или снимите флажок **Вопросы и ответы**, затем нажмите **ОК**.

Настройка конфиденциальности сессий "Вопросы и ответы"

Только для организаторов

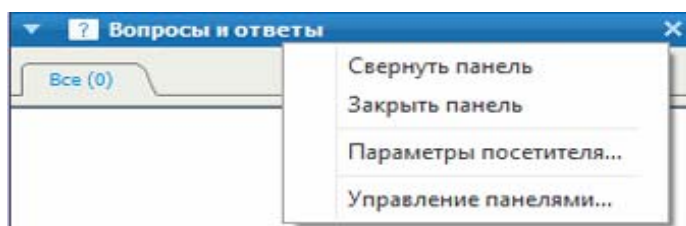
В целях защиты информации членов команды-организатора и посетителей во время event-совещания при публикации вопросов и ответов на посетительских панелях "Вопросы и ответы" можно настраивать отображение перечисленных ниже сведений.

- Имена и фамилии посетителей, задавших вопросы.
- Имена и фамилии членов команды-организатора, ответивших на вопросы.
- Даты и время вопросов и ответов.

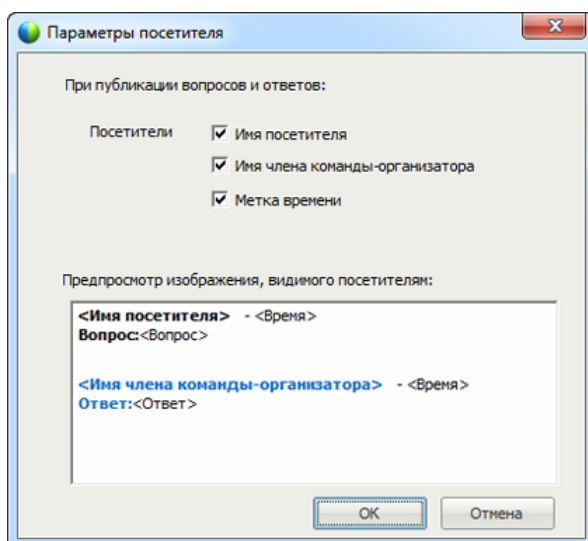
Примечание. Имена и фамилии посетителей и членов команды-организатора, а также даты и время всегда видны на панелях "Вопросы и ответы" членов команды-организатора.

Чтобы настроить конфиденциальность просмотра, выполните указанные ниже действия.

- 1 Откройте диалоговое окно "Опции посетителя". Для этого выполните указанные ниже действия.
 - Windows: щелкните правой кнопкой мыши по панели "Вопросы и ответы" и выберите **Опции посетителя**.
 - Mac: нажмите клавишу **ctrl** и выберите **Опции посетителя**.



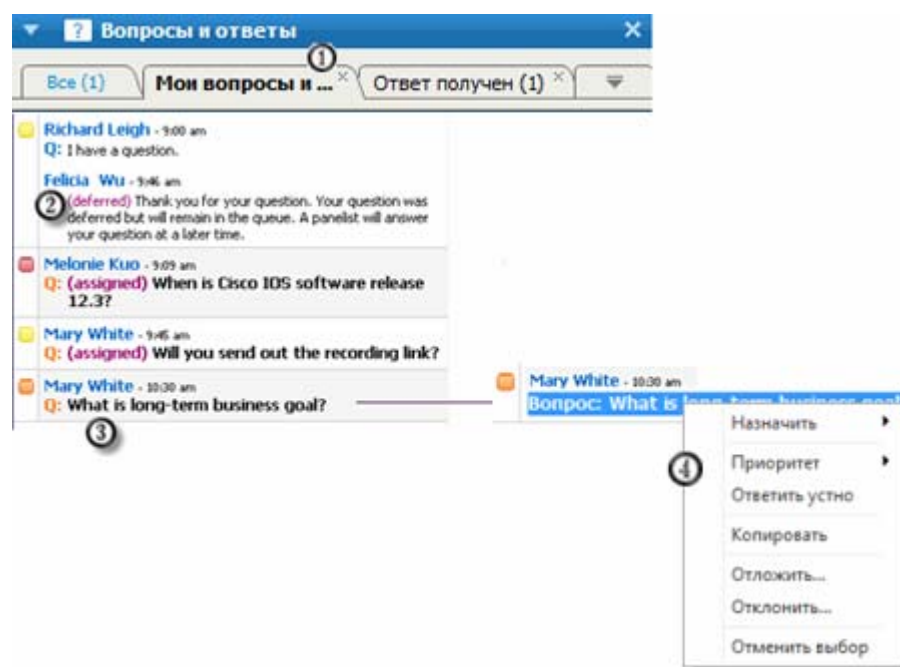
- 2 В появившемся диалоговом окне укажите, что может видеть посетитель и нажмите **ОК**.



Управление вопросами на панели "Вопросы и ответы"

Управление очередью полученных вопросов осуществляется с помощью вкладок и меток на панели "Вопросы и ответы" указанными ниже способами.

- Установление приоритетностей полученных вопросов
- Определение статуса вопросов и ответов: "дан ответ", "ответ не дан", "переадресован", "личный", "отклонен" или "отложен", чтобы в первую очередь заниматься более важными вопросами.
- Переадресация вопросов соответствующему специалисту из вашей команды во время event-совещания.
- Сбор сведений о взаимодействии членов команды-организатора и посетителей, задающих вопросы.



- ① С помощью автоматической группировки по вкладкам вопросы легче фильтровать и отвечать на них.

Примеры.

Отслеживание отправленных или переадресованных вам вопросов на панели **Мои**

	вопросы и ответы. Просмотр вопросов, которым был задан статус приоритетности на вкладке Приоритетные, просмотр вопросов только с определенным статусом приоритетности на вкладке Приоритетные.
②	Статус вопроса можно узнать с помощью меток, например "отложен" и "личный".
③	Если ни один из членов команды-организатора не ответил на вопрос, вопрос будет выделен жирным шрифтом.
④	Нажмите правую кнопку мыши (Windows), либо нажмите клавишу ctrl и щелкните по вопросу (Mac), чтобы произвести указанные ниже действия. ▪ Переадресовать вопрос соответствующему специалисту, отложить или отклонить ▪ Задать статус приоритетности ▪ Отправить стандартное сообщение, если на вопрос был дан устный ответ.

Работа с вкладками на панели "Вопросы и ответы"

Панель "Вопросы и ответы" состоит из пяти вкладок. По умолчанию открыта вкладка **Все**. Все вкладки описаны в данной таблице.

Вкладка	Содержимое
Все	Все вопросы и ответы – с метками "дан ответ", "ответ не дан", "личный", "отклонен" и "отложен" в порядке очереди
Без ответов	Вопросы, на которые члены команды-организатора еще не ответили
С ответами	Вопросы, на которые ответили члены команды-организатора, а также ответы

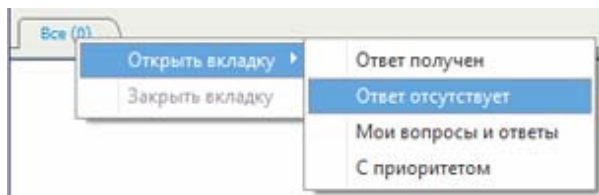
Вкладка	Содержимое
Мои вопросы и ответы	Вопросы, которые: ▪ посетители отправляют непосредственно на ваше имя; ▪ переадресовываются вам другими участниками обсуждения; ▪ отправленные посетителями <i>Всем членам команды-организатора</i>, и на которые вы ответили; ▪ посетители отправили <i>организатору и докладчику, организатору или докладчику</i> (если вы являетесь организатором или докладчиком).
Приоритетные	Вопросы со статусом приоритетности

Переход на вкладку

При запуске панели "Вопросы и ответы" в ней по умолчанию открыта вкладка **Все**.

Чтобы перейти на другую вкладку на панели "Вопросы и ответы", выполните указанные ниже действия.

- 1 В зависимости от используемой операционной системы.
 - Windows: щелкните правой кнопкой мыши по вкладке **Все**.
 - Mac: нажмите клавишу **ctrl** и щелкните по вкладке **Все**.
- 2 Выберите **Открыть вкладку** > нужная вкладка.



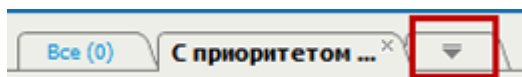
- 3 Чтобы перейти на другую вкладку, вызовите контекстное меню любой из открытых вкладок (щелкните правой кнопкой мыши – Windows, нажмите **ctrl** и щелкните мышью – Mac), выберите **Открыть вкладку** > нужная вкладка.

Показ скрытых вкладок

Все открытые вкладки не могут поместиться на панели "Вопросы и ответы", если не растянуть панели влево.

Чтобы увидеть скрытую вкладку панели "Вопросы и ответы", выполните указанные ниже действия.

Нажмите стрелку "вниз" и выберите нужную вам вкладку.



Заккрытие вкладки

Все вкладки, за исключением вкладки **Все** на панели "Вопросы и ответы" можно закрыть.

Чтобы закрыть вкладку панели "Вопросы и ответы", выполните указанные ниже действия.

Нажмите кнопку "X" на вкладке, которую нужно закрыть.

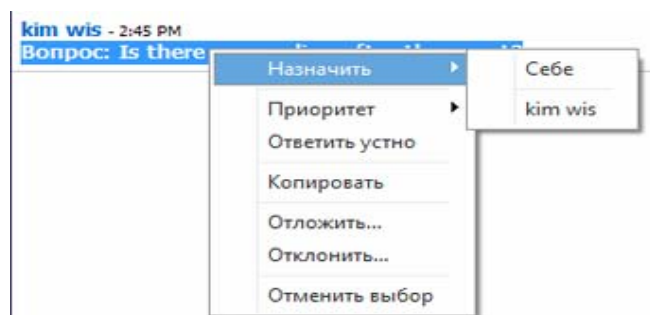
Примечание. Заккрытие вкладки не ведет к удалению информации из нее. Чтобы просмотреть содержимое данной вкладки, откройте ее опять. [Подробнее...](#) (на странице 208)

Переадресация вопросов

Вы можете переадресовывать вопросы себе или другим членам команды-организатора. Эти вопросы появятся на вкладках **Мои вопросы и ответы** соответствующих членов команды-организатора, с отметкой *переадресован*.

Чтобы переадресовать вопрос, выполните указанные ниже действия.

На любой вкладке с полученным вопросом вызовите его контекстное меню (щелкните по нему правой кнопкой мыши – Windows, нажмите на **ctrl** и щелкните по вопросу мышью – Mac) и выберите **Переадресовать...** > желаемый адресат.



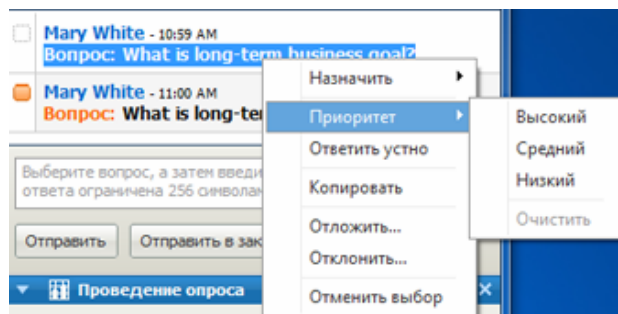
Примечание.

- Чтобы переадресовать несколько вопросов одновременно, выбирайте вопросы, удерживая клавишу **Ctrl** на клавиатуре.
- Даже если на переадресованный вопрос был дан ответ, он останется отмеченным *переадресованным*.
- Метка *переадресован* на панелях посетителя "Вопросы и ответы" не отображается.

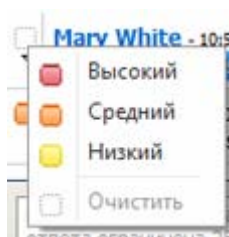
Распределение вопросов по приоритетности

Всем полученным вопросам на панели "Вопросы и ответы" можно задать приоритет (высокий, средний или низкий). Вопросы с приоритетами будут представлены на вкладке **Приоритетные**.

Чтобы задать приоритет вопроса, выполните указанные ниже действия.



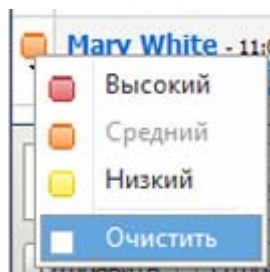
Вызовите контекстное меню вопроса (щелкните по нему правой кнопкой мыши – Windows, нажмите **ctrl** и щелкните по вопросу мышью – Mac) и выберите **Приоритет > Высокий, Средний** или **Низкий**.



Быстрый доступ

После того как вы установите первый в event-совещании приоритет для вопроса, слева на панели "Вопросы и ответы" появится столбец с квадратными пиктограммами.

Щелкните по квадратной пиктограмме вопроса, приоритет которого вы хотите установить, и выберите **Высокий, Средний** или **Низкий**.



Чтобы отменить приоритет вопроса, выполните указанные ниже действия.

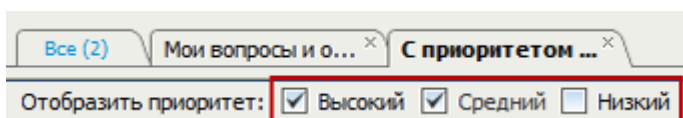
Щелкните по квадратной пиктограмме вопроса, приоритет которого вы хотите отменить, и выберите **Нет**.

Просмотр приоритетных вопросов

Вопросы с приоритетами можно просмотреть на вкладке **Приоритетные**.

Чтобы просмотреть приоритетные вопросы, выполните указанные ниже действия.

- 1 Откройте вкладку **Приоритетные**.
- 2 Дополнительно. Чтобы просмотреть вопросы только с определенным приоритетом, выберите нужный приоритет в опции "Просмотр приоритета".



Если вы, наоборот, хотите просмотреть все вопросы, кроме обладающих определенным приоритетом, снимите соответствующий флажок.

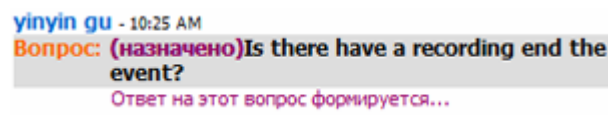
Отправка ответов во время сеанса "Вопросы и ответы"

Во время сеанса "Вопросы и ответы" можно выполнять указанные ниже действия.

- Давать открытые ответы на вопросы. [Подробнее...](#) (на странице 213)
- Лично отвечать на вопросы. [Подробнее...](#) (на странице 213)
- Откладывать вопросы. [Подробнее...](#) (на странице 215)
- Отклонять вопросы. [Подробнее...](#) (на странице 214)

Совет. Ответить на вопрос можно на любой вкладке из четырех, где он был получен. Если вопрос на вкладке *Все* имеет метку **переадресован**, проверьте на вкладке **Мои вопросы и ответы**, не вам ли он переадресован.

Когда член команды-организатора вводит первый ответ на вопрос, всем участникам становится видна соответствующая метка под данным вопросом. На иллюстрации ниже приведен пример.

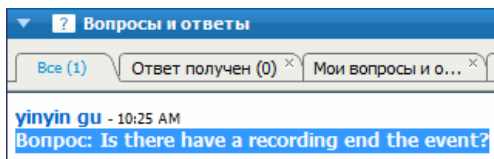


Отправка открытых ответов

Ваш ответ на вопрос появится на панелях "Вопросы и ответы" у всех участников, если вы не отправите ответ никому из участников лично.

Чтобы дать открытый ответ на вопрос во время сеанса "Вопросы и ответы", выполните указанные ниже действия.

- 1 На панели **Вопросы и ответы** выберите вопрос на любой вкладке из тех, где он был получен.



Чтобы выбрать вопрос, щелкните по нему.

Чтобы скопировать вопрос в текстовое поле, вызовите контекстное меню (щелкните правой кнопкой мыши в Windows, нажмите **ctrl** и щелкните мышью в Mac), выберите **Копировать**, затем вставьте вопрос в поле.

Чтобы отменить выбор, вызовите контекстное меню вопроса (щелкните по нему правой кнопкой мыши – Windows, нажмите **ctrl** и щелкните по вопросу мышью – Mac) и нажмите **Отменить выбор**.

- 2 Введите ответ в текстовое поле.

Чтобы отредактировать ответ перед отправкой, выделите фрагмент, который вас не устраивает, и вызовите его контекстное меню (щелкните правой кнопкой мыши – Windows, или нажмите **ctrl** и щелкните по выделенному фрагменту – Mac). В этом меню вы найдете команды редактирования.

- 3 Закончив ввод ответа, нажмите **Отправить**.

Ответ появится на панелях "Вопросы и ответы" у всех участников и посетителей.

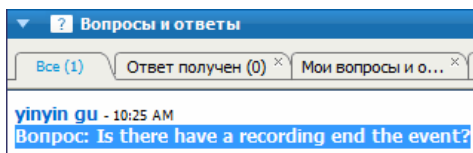
Отправка личных ответов на вопрос

Личные ответы, отправленные вами, смогут увидеть участники, перечисленные ниже.

- Посетитель, задавший вопрос.
- Все члены команды-организатора.

Чтобы отправить личный ответ, выполните указанные ниже действия.

- 1 На панели **Вопросы и ответы** выберите вопрос на любой вкладке из тех, где он был получен, затем нажмите **Отправить лично**.



Чтобы выбрать вопрос, щелкните по нему.

Чтобы скопировать вопрос в текстовое поле, вызовите контекстное меню (щелкните правой кнопкой мыши в Windows, нажмите **ctrl** и щелкните мышью в Mac), выберите **Копировать**, затем вставьте вопрос в поле.

Чтобы отменить выбор, вызовите контекстное меню вопроса (щелкните по нему правой кнопкой мыши – Windows, нажмите **ctrl** и щелкните по вопросу мышью – Mac) и нажмите **Отменить выбор**.

- 2 В появившемся диалоговом окне введите ответ в текстовое поле.
- 3 Если нужно сохранить введенный ответ как стандартный личный ответ для использования всеми участниками обсуждения, нажмите **Сохранить** или **Сохранить как ответ по умолчанию**.
- 4 Нажмите **Отправить**.

Отказ от вопросов

Во время сеанса "Вопросы и ответы" можно отказаться отвечать на вопрос, отправив стандартное или специальное сообщение. Ниже приведено стандартное сообщение. *Спасибо за вопрос! Никто из членов команды-организатора не может дать вам ответ.*

Ниже перечислены участники, которые увидят сообщение *Отклонен*, когда вы отклоните вопрос.

- Посетитель, задавший вопрос.
- Все члены команды-организатора.

Чтобы отклонить вопрос во время сеанса "Вопросы и ответы", выполните указанные ниже действия.

- 1 На любой вкладке, где вы получили вопрос, щелкните по нему правой кнопкой мыши и выберите **Отклонить**.

Совет для пользователей Windows. Чтобы отклонить несколько вопросов одновременно, выделите их, удерживая клавишу **Ctrl**, затем щелкните правой кнопкой мыши и выберите **Отклонить**.

На экране появится диалоговое окно "Ответить лично" со стандартным сообщением *Отклонить*.

- 2 Дополнительно. Чтобы изменить стандартное сообщение, нажмите **Настроить** и отредактируйте текст.
- 3 Дополнительно. Если нужно сохранить введенное сообщение *Отклонить* как стандартное для использования всеми участниками обсуждения, нажмите **Сохранить** (Windows) или **Сохранить как ответ по умолчанию** (Mac).
- 4 Нажмите **Отправить**.
- 5 В диалоговом окне запроса на подтверждение нажмите **Да**.

Откладывание вопросов

Во время сеанса "Вопросы и ответы" можно отложить вопрос, отправив стандартное или специальное сообщение. Ниже приведено стандартное сообщение. *Спасибо за вопрос! Ваш вопрос отложен, но остается в очереди. Позднее член команды-организатора на него ответит.*

Ниже перечислены участники, которые увидят сообщение *Отложен*, когда вы отложите вопрос.

- Посетитель, задавший вопрос.
- Все члены команды-организатора.

Чтобы отложить вопрос во время сеанса "Вопросы и ответы", выполните указанные ниже действия.

- 1 На любой вкладке, где вы получили вопрос, щелкните по нему правой кнопкой мыши и выберите **Отложить**.

Совет для пользователей Windows. Чтобы отложить несколько вопросов одновременно, выделяйте их, удерживая клавишу **Ctrl**, затем щелкните правой кнопкой мыши и выберите **Отложить**.

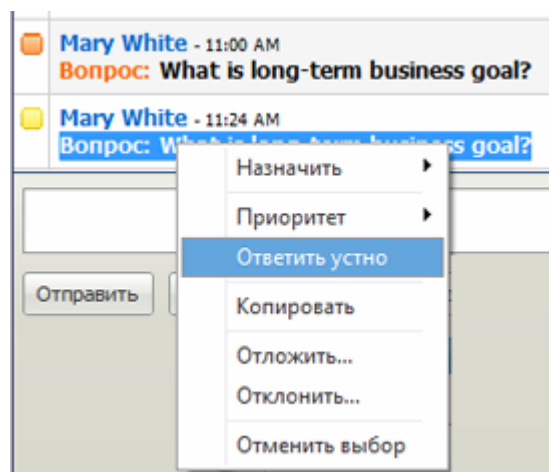
На экране появится диалоговое окно "Ответить лично" со стандартным сообщением *Отложить*.

- 2 Дополнительно. Чтобы изменить стандартное сообщение, нажмите **Настроить** и отредактируйте текст.
- 3 Дополнительно. Если нужно сохранить введенное сообщение *Отложить* как стандартное для использования всеми участниками обсуждения, нажмите **Сохранить** (Windows) или **Сохранить как ответ по умолчанию** (Mac).
- 4 Нажмите **Отправить**.

Устные ответы на вопросы

Если на вопрос был дан устный ответ, вы можете отправить стандартное сообщение: *На данный вопрос был дан устный ответ*.

Далее перечислены необходимые этапы.



Вызовите контекстное меню вопроса (щелкните по нему правой кнопкой мыши – Windows, нажмите **ctrl** и щелкните по вопросу мышью – Mac) и выберите **Устный ответ**.

Архивация сеансов "Вопросы и ответы"

В любой момент во время event-совещания вы можете сохранить вопросы и ответы на вкладке **Все** панели "Вопросы и ответы" в файл формата .txt или .csv (значения, разделенные запятой). Кроме того, в имеющийся файл вы можете сохранять и обновления сеанса "Вопросы и ответы".

Сохранив новый сеанс "Вопросы и ответы" в файл, вы также можете сохранить их копию в другом файле.

Сохранение сеансов "Вопросы и ответы"

В любой момент во время event-совещания вы можете сохранить вопросы и ответы на вкладке **Все** панели "Вопросы и ответы" в файл формата .txt или .csv.

Примечание. Кроме того, Диспетчер event-совещаний каждые две минуты автоматически сохраняет сеансы "Вопросы и ответы" в папку "WebEx" в "Моих документах" на компьютерах организатора и докладчика.

Чтобы сохранить сеанс "Вопросы и ответы", выполните указанные ниже действия.

- 1 В окне "Event-совещание" меню **Файл** выберите **Сохранить > Вопросы и ответы**.
- 2 Укажите место на диске, куда нужно сохранить файл.
- 3 Введите имя файла.
- 4 В поле **Сохранить как тип** выберите **Текстовые файлы (*.txt)** или **CSV** (значения, разделенные запятыми).
- 5 Нажмите **Сохранить**.

Диспетчер event-совещаний сохранит файл в указанное место на диске, в указанном формате.

Чтобы просмотреть содержание архивного сеанса "Вопросы и ответы", откройте файл .txt в текстовом редакторе, а .csv в редакторе электронных таблиц (например, Microsoft Excel).

Обновление измененного сеанса "Вопросы и ответы"

Если в ранее сохраненный сеанс "Вопросы и ответы" были внесены изменения, их можно сохранить в имеющийся файл данного сеанса "Вопросы и ответы".

Чтобы сохранить изменения в имеющийся сеанс "Вопросы и ответы", выполните указанные ниже действия.

В окне event-совещания меню **Файл** выберите **Сохранить > Вопросы и ответы**.

Event Center внесет изменения в существующий файл "Вопросы и ответы".

Примечание. Если изменений на вкладке **Все** панели "Вопросы и ответы" внесено не было, опция "Сохранить" будет недоступна.

Создание копии сохраненного сеанса "Вопросы и ответы"

Если вы хотите создать копию имеющегося сохраненного сеанса "Вопросы и ответы", следуйте приведенным ниже инструкциям.

- 1 В окне "Event-совещание" меню **Файл** выберите **Сохранить как > Вопросы и ответы**.

На экране появится диалоговое окно "Сохранить вопросы и ответы".

- 2 Выполните *одно* из указанных ниже действий или *все*.

- Введите другое имя файла.
- Укажите другое место на диске, куда нужно сохранить файл.
- Укажите другой формат файла.

- 3 Нажмите **Сохранить**.

Диспетчер event-совещаний сохранит файл сеанса "Вопросы и ответы" со всеми внесенными изменениями.

Открытие файла "Вопросы и ответы"

Файлы "Вопросы и ответы", сохраненные во время event-совещания, обладают расширением .txt или .csv.

Чтобы просмотреть файл .txt, откройте его в текстовом редакторе, например в блокноте.

Чтобы просмотреть файл .csv, откройте его в редакторе электронных таблиц, например Microsoft Excel.

Участие в сеансах "Вопросы и ответы"

С помощью сеансов "Вопросы и ответы" вы сможете задавать вопросы и получать ответы на них во время event-совещания на панели "Вопросы и ответы" более формальным способом по сравнению с чатом.

Вопросы и ответы на панели "Вопросы и ответы" автоматически группируются в двух указанных ниже вкладках, благодаря чему гораздо проще проверять, поступил ли ответ на вопрос.

Все – все вопросы и ответы сессии "Вопросы и ответы" во время event-совещания. [Подробнее...](#) (на странице 221)

Мои вопросы и ответы – отправленные вами вопросы и ответы на них. [Подробнее...](#) (на странице 221)

Примечание. Чтобы вы могли пользоваться панелью "Вопросы и ответы", организатор должен включить функцию "Вопросы и ответы".

Работа с вкладками на панели "Вопросы и ответы"

Очередь вопросов и ответов на панели "Вопросы и ответы" можно просматривать в двух режимах: на вкладках **Все** и **Мои вопросы и ответы**. Вкладка **Все** открыта постоянно, пока вы работаете с панелью "Вопросы и ответы".

Вкладка **Мои вопросы и ответы** откроется, как только вы отправите через "Вопросы и ответы" первый вопрос. Вкладку **Мои вопросы и ответы** вы всегда можете закрыть.

Чтобы открыть вкладку "Мои вопросы и ответы", выполните указанные ниже действия.

Вызовите контекстное меню вкладки **Все** (щелкните по ней правой кнопкой мыши – Windows, нажмите **ctrl** и щелкните по вкладке мышью – Mac) и выберите **Открыть вкладку > Мои вопросы и ответы**.

Чтобы закрыть вкладку "Мои вопросы и ответы", выполните указанные ниже действия.

Щелкните по вкладке правой кнопкой мыши (Windows), либо нажмите **ctrl** и щелкните по вкладке **Мои вопросы и ответы** мышью (Mac) и выберите **Закрыть вкладку**.

Примечание. Закрытие вкладки **Мои вопросы и ответы** не приведет к потере вопросов и ответов на ней. Вы в любой момент можете снова ее открыть.

Отправка вопросов во время сеанса "Вопросы и ответы"

Во время event-совещание вы можете с помощью сеанса "Вопросы и ответы" задавать вопросы всем сразу или только определенным членам команды-организатора.

Чтобы задать вопрос во время сеанса "Вопросы и ответы", выполните указанные ниже действия.

- 1 Откройте панель "Вопросы и ответы".
- 2 На панели "Вопросы и ответы" введите свой вопрос в текстовое поле.
- 3 Дополнительно. Чтобы отредактировать вопрос, выделите фрагмент, который вас не устраивает, и вызовите его контекстное меню с командами редактирования (щелкните правой кнопкой мыши – Windows, или нажмите **ctrl** и щелкните по выделенному фрагменту – Mac).
- 4 В раскрывающемся списке **Спросить** выберите получателя вопроса и нажмите **Отправить**.

Проверка статуса вопросов

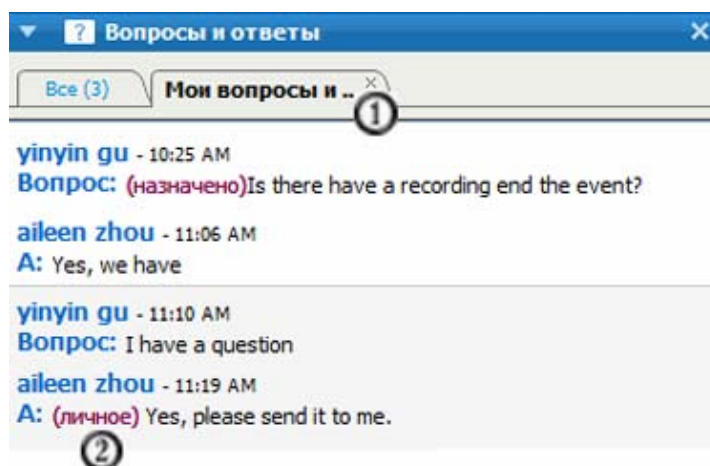
Автоматическая группировка и метки вопросов и ответов на посетительских панелях "Вопросы и ответы" облегчают отслеживание появления ответа на вопрос.

Чтобы быстро посмотреть, ответили на ваш вопрос или нет, проверяйте вкладку **Мои вопросы и ответы**. [Подробнее...](#) (на странице 223)

Когда член команды-организатора отвечает на вопрос, под этим вопросом появляется метка. [Подробнее...](#) (на странице 224)

Вкладка "Мои вопросы и ответы"

Очередь вопросов и ответов на панели "Вопросы и ответы" можно просматривать в двух режимах: на вкладках **Все** и **Мои вопросы и ответы**. Чтобы быстро посмотреть, ответили на ваш вопрос или нет, проверяйте вкладку **Мои вопросы и ответы**. На данной вкладке представлены все отправленные вами вопросы и ответы на них (открытые и личные).



①	На вкладке "Мои вопросы и ответы" представлены отправленные вами вопросы и ответы на них.
②	Если член команды-организатора отвечает на вопрос вам лично, рядом с таким ответом появится текст <i>личный</i> . Этот ответ никто из посетителей, кроме вас, видеть не может.

Метка вопроса, на который пишется ответ

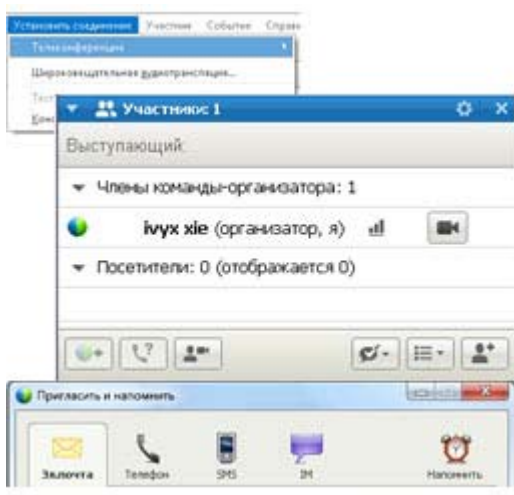
Когда член команды-организатора отвечает на вопрос, под этим вопросом появляется соответствующая метка. На иллюстрации ниже приведен пример.

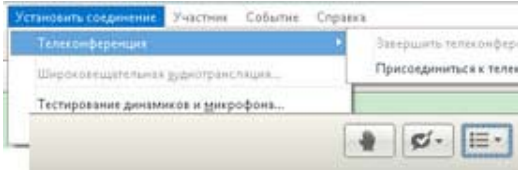


Использование телеконференции

Встроенная телеконференция может быть обеспечена как звонком на номер системы, так и обратным вызовом.

Ваш уровень участия в телеконференции определяется пользовательской ролью. В таблице ниже приведены основные задачи пользователя каждой роли. Чтобы ознакомиться с подробными инструкциями по той или иной задаче, нажмите "Подробнее" рядом с описанием этой задачи.

Роль		Описание задачи
Организатор		Начало телеконференции и управление ею. ■ Присоединение к конференции. Подробнее... (на странице 227) ■ Приглашение участников. Подробнее... (на странице 188) ■ Использование определения телефонного номера для запуска телеконференций и

Роль		Описание задачи
		присоединения к ним. Подробнее... (на странице 230) Отключение и включение одного или нескольких микрофонов. Подробнее... (на странице 230)
Участники		Участие в телеконференции. - Присоединение, повторное присоединение к конференции и выход из нее. Подробнее... (на странице 227) - Отключение и включение своего микрофона. Подробнее... (на странице 233) - Запрос на разговор. Подробнее... (на странице 233)

Примечание. Если задан иной тип телеконференции, например служба телеконференции, предоставленной сторонней организацией, управлять ею нужно с использованием опций этой сторонней организации.

Присоединение к телеконференции и выход из нее

Присоединившись к event-совещанию, вы увидите на экране инструкции по подключению к телеконференции. Эти инструкции могут отличаться в зависимости от того, задал организатор связь по звонку на номер системы или по обратному вызову.

Вы можете выключиться от телеконференции, не покидая при этом event-совещания. Повторно присоединиться к телеконференции вы можете в любой момент.



Подключившись к телеконференции, в панели "Участники" вы заметите появление слева от своего имени индикатора **Телеконференция**.

Чтобы присоединиться к телеконференции с обратным вызовом, выполните указанные ниже действия.

Укажите свой телефонный номер в диалоговом окне "Подключение к телеконференции". Автоматизированная система позвонит вам и добавит вас в телеконференцию.

Рекомендации по присоединению к телеконференции с обратным вызовом.

- Установите флажок **Запомнить телефонный номер на этом компьютере**, чтобы этот номер вводился автоматически всякий раз, когда вы присоединяетесь к телеконференции.
- Если вы не имеете возможности присоединиться к телеконференции по обратному вызову, воспользуйтесь номером системы. Номер обратного вызова вы можете найти в своем электронном приглашении (если вы его получали) на вкладке **Сведения** окна "Event-совещание", или с помощью команды **Информация** в меню **Event-совещание**.

Чтобы присоединиться к телеконференции помощью звонка на номер системы, выполните указанные ниже действия.

Наберите соответствующий телефонный номер в диалоговом окне "Подключение к телеконференции".

Примечание по присоединению к телеконференции с помощью звонка на номер системы. Если включена опция международных телефонных номеров системы, в диалоговом окне "Подключение к телеконференции" будет представлен список этих номеров. Наберите номер вашей страны и нажмите **ОК**, чтобы закрыть диалоговое окно. Чтобы ознакомиться с ограничениями на бесплатный вызов в данной стране, перейдите по

ссылке: www.webex.com/pdf/tollfree_restrictions.pdf.

Чтобы во время event-совещания показывались инструкции по телеконференции, выполните указанные ниже действия.

В меню **Связь** выберите **Подключение к телеконференции**.

Чтобы повторно подключиться к телеконференции, выполните указанные ниже действия.

В меню **Связь** выберите **Подключение к телеконференции**.

Чтобы покинуть телеконференцию, выполните указанные ниже действия.

Прервите телефонное соединение или в меню **Связь** выберите **Покинуть телеконференцию**.

Приглашение посетителей в начавшуюся телеконференцию

Пригласив посетителей в телеконференцию, вы можете добавить их только к аудиопотоку event-совещания.

Пример. Вы организовали крупное корпоративное сетевое event-совещание. Один из руководителей желает только слушать event-совещание, поскольку он находится в дороге. Вам нужно указать его телефонный номер в диалоговом окне "Пригласить по телефону". Когда руководителю позвонят на этот номер, он сможет присоединиться к телеконференции event-совещания, следуя голосовым инструкциям.

Важно! Чтобы воспользоваться этой функцией, при планировании event-совещания вы должны настроить телеконференцию с обратным вызовом.

Чтобы пригласить посетителей только на телеконференцию event-совещания, выполните указанные ниже действия.

- 1 Откройте диалоговое окно "Пригласить по телефону". Это делается одним из указанных ниже способов.
 - В средстве просмотра материалов окна "Event-совещание" выберите **Руководство по быстрому началу работы > Пригласить участников**

и щелкните по пиктограмме



- На панели "Участники" нажмите стрелочку пиктограммы , затем выберите **Пригласить по телефону**.



- 2 В диалоговом окне "Пригласить по телефону" укажите имя посетителя и его телефонный номер, включая территориальный код.
- 3 Проверьте, правильно ли указан код страны или региона. Чтобы выбрать другой код страны, нажмите **Страна/регион**.
- 4 Нажмите **Вызов**.
Служба телеконференций позвонит посетителю. Затем кнопка **Конференция** станет доступной, и вы сможете позвонить другому посетителю.
- 5 Дополнительно. Вы можете в любой момент прервать звонок, нажав **Разъединить**.
- 6 Дополнительно. После того как посетитель подключится к телеконференции, нажмите **Конференция**, чтобы тем же способом пригласить по телефону следующего посетителя.

Закончив приглашать посетителей, в диалоговом окне "Пригласить по телефону" нажмите **Заккрыть**.

Отключение и включение микрофонов в телеконференции

В таблице ниже показано, как в зависимости от роли в телеконференции можно быстро отключать и включать микрофоны. Чтобы ознакомиться с подробными инструкциями, нажмите "Подробнее" рядом с описанием задачи.

Роль	Описание задачи
Организатор	Ниже перечислены действия, доступные организатору. ▪ Автоматическое выключение микрофонов всех посетителей при их присоединении к совещанию. Подробнее... (на странице 230) ▪ Отключение или включение микрофона конкретного участника. Подробнее... (на странице 231) ▪ Одновременное выключение или включение микрофонов всех посетителей в любой момент совещания. Подробнее... (на странице 232)
Участник	Отключение и включение своего микрофона в любой момент. Подробнее... (на странице 233)

Автоматическое выключение микрофонов участников при их присоединении к event-совещанию

Только для организаторов

При присоединении участников к event-совещанию вы можете задать автоматическое выключение их микрофонов в телеконференции. Затем вы можете включать микрофоны отдельных участников, чтобы предоставить им слово.

Чтобы задать автоматическое выключение микрофонов участников при их присоединении к event-совещанию, выполните указанные ниже действия.

В меню **Участник** выберите **Выключить микрофон при входе**.

После подключения к телеконференции слева от имени участника на панели "Участники" появится индикатор **Микрофон выключен**. Пример.



Список посетителей можно просмотреть, нажав "Просмотреть всех посетителей" на панели "Участники".

Примечание. Посетители, микрофоны которых выключены, могут в любой момент event-совещания сделать запрос на разговор, нажав **Поднять руку** на панели "Участник".

Отключение или включение микрофона конкретного участника

Только для организаторов

Во время телеконференции вы можете отключать и включать микрофоны отдельных участников, в частности, указанных ниже.

- Посетителя
- Докладчика
- Любого члена команды-организатора

Чтобы выключить или включить микрофон конкретного участника, выполните указанные ниже действия.

- 1 На панели "Участники" выберите одного или нескольких участников, которым нужно выключить или включить микрофоны.

Чтобы выбрать несколько посетителей, удерживайте клавишу **Ctrl** на клавиатуре.

- 2 Для управления микрофоном данного участника на панели "Участники" нажмите **Выключить микрофон** или **Включить микрофон**.



При выключении и включении микрофона индикатор у имени посетителя изменяется соответствующим образом.

Примечание. Посетители, микрофоны которых выключены, могут в любой момент event-совещания сделать запрос на разговор, нажав **Поднять руку** на панели "Участник".

Одновременное выключение и включение микрофонов всех посетителей

Только для организаторов

Во время телеконференции вы можете отключать и включать микрофоны всех посетителей одновременно.

Данная опция не распространяется на микрофоны организатора, докладчика и всех членов команды-организатора.

Чтобы выключить микрофоны всех посетителей	Чтобы включить микрофоны всех посетителей
- Нажмите "##" на телефоне - В меню Участник выберите Выключить все микрофоны	- Нажмите "99" на телефоне - В меню Участник выберите Включить все микрофоны

Примечание. Посетители, микрофоны которых выключены, могут в любой момент event-совещания сделать запрос на разговор, нажав **Поднять руку** на панели "Участник".

Отключение и включение своего микрофона в телеконференции

Участник

Во время телеконференции вы всегда можете выключить и включить свой микрофон. Однако если ваш микрофон был выключен организатором, вы не сможете включить его.

Чтобы выключить или включить свой микрофон, выполните указанные ниже действия.

На панели "Участник" выберите свое имя и нажмите **Выключить микрофон** или **Включить микрофон**.

Запрос на разговор в телеконференции

Участник

Если во время телеконференции организатор выключил ваш микрофон, вы можете попросить включить его, чтобы высказаться. Вы в любой момент можете отменить этот запрос.

Запрос на разговор		Результат
Нажмите Поднять руку на панели "Участник"		На панели "Участник" у организатора, докладчика и членов команды-организатора появится индикатор Поднятая рука .

Чтобы отменить запрос на разговор		Результат
Нажмите Опустить руку на панели "Участник"	 Lower Hand	Индикатор Поднятая рука на панели "Участник" у организатора, докладчика и членов команды-организатора исчезнет.

Идентификация выступающего в телеконференции

Участник

Во время телеконференции вы можете легко определить, кто из участников сейчас говорит. Когда какой-либо участник говорит, на панели "Участники" появляется анимированный индикатор **Телеконференция**. Пример.



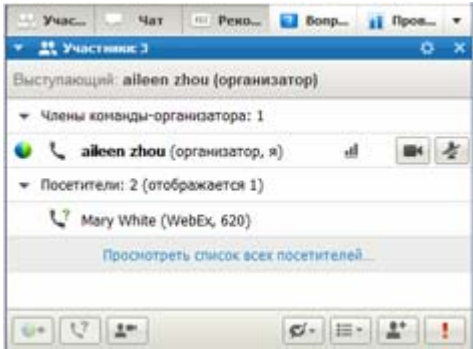
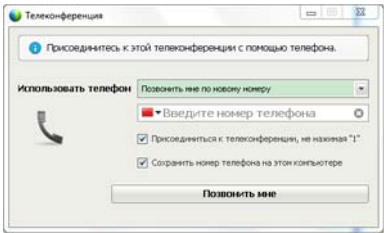
Транслирование аудиопотоков всем посетителям

С помощью широковещательной аудиотрансляции посетители могут слышать организатора, докладчика и других членов команды-организатора, не подключаясь к телеконференции. Посетители смогут слушать звуковую часть event-совещания через свои наушники или колонки.

Использование широковещательной аудиотрансляции позволяет сэкономить при проведении крупного event-совещания, поскольку посетителям не нужно подключаться к телеконференции.

Чтобы слушать аудиотрансляцию, посетители должны обладать соответствующим аудиооборудованием: колонками или наушниками.

Ваш уровень участия в широковещательной аудиотрансляции определяется пользовательской ролью. В таблице ниже описаны задачи, которые вы можете выполнять во время широковещательной аудиотрансляции. Чтобы ознакомиться с подробными инструкциями, нажмите "Подробнее" рядом с описанием задачи.

Роль		Описание задачи
Организатор		Начало телеконференции и управление ею. - Транслирование аудиопотока всем посетителям event-совещания. Подробнее... (на странице 235) - Получение запросов посетителей на разговор. Подробнее... (на странице 238)
Посетитель		Подключение к широковещательной аудиотрансляции. - Запрос на присоединение к телеконференции (чтобы иметь возможность говорить). Подробнее... (на странице 238) - Управление звуком на своем компьютере. Подробнее... (на странице 240) - Выход из широковещательной аудиотрансляции. Подробнее... (на странице 240) - Повторное присоединение к широковещательной аудиотрансляции. Подробнее... (на странице 240)

Начало широковещательной аудиотрансляции

Только для организаторов

Прежде чем использовать аудиотрансляцию, вы и другие члены команды-организатора должны присоединиться к телеконференции.

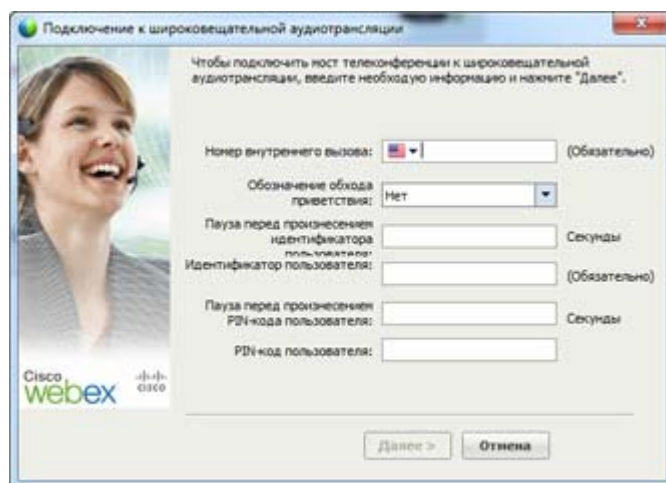
Транслировать звук в event-совещании можно только, если при планировании выбрана опция широковещательной аудиотрансляции. При этом функция встроенной IP-телефонии становится недоступной.

Трансляция телеконференции сторонней организации

Даже если при проведении телеконференции вы пользуетесь не службой телеконференций WebEx, а услугами сторонней организации, вы также можете подключить к широковещательной аудиотрансляции и этот телемост.

Чтобы подключить к широковещательной аудиотрансляции телемост сторонней организации, выполните указанные ниже действия.

В диалоговом окне "Подключение к широковещательной аудиотрансляции" укажите данные своей учетной записи для телеконференции.



Указав данные своей учетной записи, нажмите **Далее**, чтобы подключиться к телемосту.

В таблице ниже представлены все опции и текстовые поля диалогового окна "Подключение к широковещательной аудиотрансляции".

Опция/текстовое поле	Описание
Номер дозвона	Введите номер дозвона для телеконференции. Примечание. Этот номер не должен содержать таких символов как "-", "—", "()".
Цифра для обхода приветствия	Выберите кнопку или цифру (при наличии таковой), с помощью которой можно пропустить приветственное сообщение, набрав номер дозвона.
Пауза до идентификатора пользователя	Укажите время ожидания просьбы о вводе идентификатора пользователя. Имейте в виду, что при пропуске приветственного сообщения время ожидания сокращается. В различных службах телеконференций идентификатор пользователя может называться по-разному: рп-кодом, идентификатором конференции, номером совещания или кодом доступа.
Идентификатор пользователя	Введите идентификатор пользователя. Не забудьте указать кнопку, которую нужно нажимать после ввода идентификатора пользователя. В различных службах телеконференций идентификатор пользователя может называться по-разному: рп-кодом, идентификатором конференции, номером совещания или кодом доступа.
Пауза до ПИН-кода пользователя	Укажите время ожидания между нажатием последней кнопки до появления просьбы о вводе второго идентификатора пользователя (при наличии такового). В различных службах телеконференций рп может именоваться рп-кодом, идентификатором пользователя, идентификатором конференции, номером совещания или кодом доступа.
PIN пользователя	Введите рп-кодом (т.е. второй идентификатор пользователя, который нужно ввести – при наличии такового). В различных службах телеконференций рп может именоваться рп-кодом, идентификатором пользователя, идентификатором конференции, номером совещания или кодом доступа.

Рекомендации по подключению телеконференции сторонней организации к широковещательной аудиотрансляции

Данные советы помогут вам быстрее подключаться к аудиотрансляциям во время event-совещаний.

- Производите пробные подключения, чтобы лучше ознакомиться с обслуживанием вызова. Например, запишите кнопку обхода приветствия, время ожидания просьбы о вводе кода доступа.
- Начинайте event-совещание заранее, и заранее подключайтесь к телеконференции, чтобы во время event-совещания не возникало задержек.

Запрос на разговор во время широковещательной аудиотрансляции

Только для посетителей

Когда вы присоединяетесь к event-совещанию, автоматически начинается аудиотрансляция, благодаря чему вы сразу можете услышать звуковую часть event-совещания. При необходимости вы можете подать запрос на присоединение к телеконференции, чтобы иметь возможность высказаться.

Чтобы подать запрос на присоединение к телеконференции, выполните указанные ниже действия.

На панели "Участник" нажмите **Запрос**.

- Если ваш запрос будет принят, вы увидите на экране инструкции по подключению к телеконференции.
- Если же ваш запрос будет отклонен, вы увидите соответствующее сообщение.

Получение запросов посетителей на разговор

Во время широковещательной аудиотрансляции посетители могут только слушать звуковую часть event-совещания. В случае необходимости посетитель может подать запрос на присоединение к телеконференции, чтобы иметь возможность высказаться. Когда посетитель сделает запрос, слева от его имени на панели "Участники" и в диалоговом окне "Список посетителей" появится индикатор.

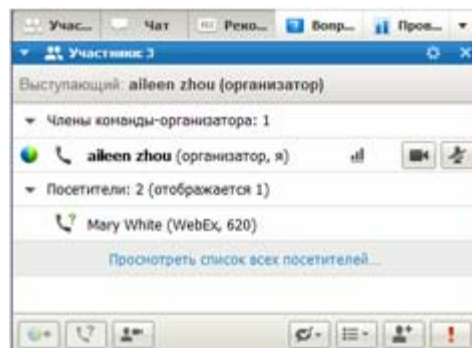
Чтобы предоставить посетителю, подавшему запрос, право принять участие в телеконференции, выполните указанные ниже действия.

Выберите любой из вариантов.

- На панели "Участники" выберите имя посетителя и нажмите **Разрешить**.
- На панели "Участники" нажмите **Полный список посетителей**, чтобы открыть диалоговое окно "Список посетителей". В диалоговом окне выберите имя посетителя и нажмите **Разрешить**.

После этого посетитель увидит на своем экране инструкции по подключению к телеконференции.

На иллюстрации ниже приведен пример внешнего вида панели "Участники" во время широковещательной аудиотрансляции. Вы можете открыть диалоговое окно "Список посетителей", нажав **Полный список посетителей**.



После того как посетитель подал запрос на участие в телеконференции, рядом с его именем появится индикатор.

Автоматическая выдача посетителям прав на участие в телеконференции

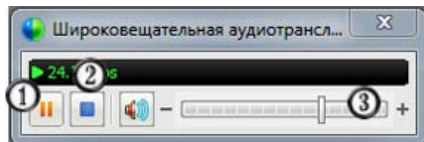
Чтобы автоматически предоставлять любому посетителю, подавшему запрос, право принять участие в телеконференции, выполните указанные ниже действия.

- 1 В меню **Участник** нажмите **Предоставить права... > Посетителям**.
- 2 Выберите **Автоматически разрешать участие в телеконференции**, а затем нажмите **Предоставить**.

Как только посетители попросят высказаться, они получают инструкции по присоединению к телеконференции.

Управление звуком на компьютере

Приостанавливать, прекращать и возобновлять аудиотрансляцию, а также настраивать уровень звука можно с помощью панели "Широковещательная аудиотрансляция".



- ① Чтобы приостановить или возобновить аудиотрансляцию на своем компьютере нажмите эту кнопку.
- ② Чтобы прекратить аудиотрансляцию на своем компьютере нажмите эту кнопку.
- ③ Чтобы настроить громкость звука передвиньте ползунок громкости.

Выход из широковещательной аудиотрансляции

Вы всегда можете покинуть аудиотрансляцию.

Чтобы выйти из широковещательной аудиотрансляции, выполните указанные ниже действия.

В окне "Event-совещание" выберите **Связь > Выход из широковещательной аудиотрансляции**.

Панель "Широковещательная аудиотрансляция" закроется.

Присоединение к широковещательной аудиотрансляции

Если по какой-либо причине вы убрали панель "Широковещательная аудиотрансляция", вы в любой момент можете снова присоединиться к широковещательной аудиотрансляции.

Чтобы присоединиться к широковещательной аудиотрансляции, выполните указанные ниже действия.

В окне "Event-совещание" выберите **Связь > Присоединение к широковещательной аудиотрансляции**.

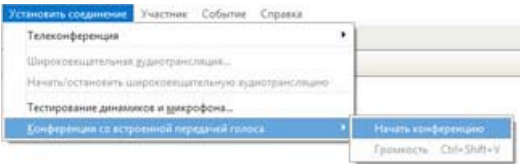
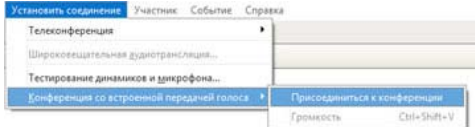
На экране появится панель "Широковещательная аудиотрансляция".

Использование конференций со встроенной IP-телефонией

В ходе event-совещания вы можете присоединиться к встроенной голосовой конференции, в рамках которой участники сеанса разговаривают друг с другом по протоколу IP-телефонии, предназначенному для передачи голоса в Интернете. Встроенные голосовые конференции могут пригодиться в приведенных ниже случаях.

- Участники находятся на больших расстояниях друг от друга и не хотят нести расходы за междугородные или международные телефонные разговоры.
- Event-совещание является скорее презентацией, нежели обсуждением, и от посетителей не требуется взаимодействовать друг с другом.

Уровень участия во встроенной голосовой конференции определяется ролью. В таблице ниже приведены основные задачи пользователя каждой роли. Чтобы ознакомиться с подробными инструкциями по той или иной задаче, нажмите "Подробнее" рядом с описанием задачи.

Роль		Описание задачи.
Организатор		Запуск встроенной голосовой конференции и управление этой конференцией. ▪ Настройка конференции (подробнее... (на странице 249)). ▪ Начало и закрытие конференции (подробнее... (на странице 244)). ▪ Выключение и включение микрофонов участников (подробнее... (на странице 247)). ▪ Выключение и включение своего микрофона (подробнее... (на странице 248)).
Участник		Участие во встроенной голосовой конференции. ▪ Присоединение к конференции и выход из нее (подробнее... (на странице 245)). ▪ Выключение и включение своего микрофона (подробнее... (на странице 248)).

Примечание. Чтобы получить хорошее качество звука, а также для удобства, лучше пользоваться не колонками и микрофоном, а специальной высококачественной компьютерной гарнитурой.

Запуск и окончание конференции со встроенной IP-телефонией

Когда организатор и членов команды-организатора начнет встроенную голосовую конференцию, к ней сможет присоединиться любой участник с компьютером, оборудованным звуковой картой.

Организатор и членов команды-организатора в любой момент может завершить встроенную голосовую конференцию.

Чтобы начать или завершить встроенную голосовую конференцию, выполните указанные ниже действия.

В меню **Аудио** выберите **Встроенная голосовая конференция > Начать конференцию** или **Завершить конференцию**.

Примечание. Чтобы обеспечить возможность проведения встроенной голосовой конференции, необходимо выбрать параметр "Встроенная IP-телефония" в ходе настройки event-совещания. В противном случае во время event-совещания встроенная голосовая конференция будет недоступна.

Присоединение ко встроенной голосовой конференции и выход из нее

Во время event-совещание вы можете выйти из встроенной голосовой конференции, не выходя при этом из event-совещания. Также вы можете в любой момент повторно присоединиться к конференции.

Чтобы присоединиться ко встроенной голосовой конференции или выйти из нее, выполните одно из указанных ниже действий.

- Нажмите **Да**, чтобы присоединиться к конференции, когда на экране появится сообщение "Присоединиться к встроенной голосовой конференции".
- В меню **Аудио** выберите **Встроенная голосовая конференция > Присоединиться к конференции** или **Выйти из конференции** соответственно.

Чтобы повторно присоединиться ко встроенной голосовой конференции, выполните указанные ниже действия.

В меню **Аудио** выберите **Встроенная голосовая конференция > Присоединиться к конференции**.

Совет. Прежде чем начинать встроенную голосовую конференцию или присоединяться к ней, настройте параметры таких конференций на своем компьютере с помощью мастера настройки звука. Более подробные сведения см. в разделе [Настройка параметров конференций со встроенной IP-телефонией](#) (на странице 249).

Разговор в конференции со встроенной IP-телефонией

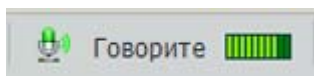
Звук голоса текущего докладчика передается в зависимости от выбранных в его event-совещании опций.

- **Настольные колонки (по умолчанию).** Если выбрана данная опция, правый нижний угол окна "Event-совещание" будет выглядеть аналогично приведенной ниже иллюстрации.



Во время разговора нажмите клавишу **Ctrl** на клавиатуре. Пока нажата эта клавиша, звук в колонках выключен, что предотвращает эффект эха голоса.

- **Наушники.** Если выбрана данная опция, правый нижний угол окна "Event-совещание" будет выглядеть аналогично приведенной ниже иллюстрации.

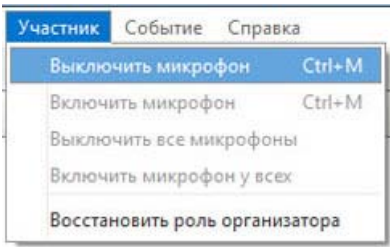


Достаточно просто говорить в микрофон.

Совет. Прежде чем присоединяться к встроенной голосовой конференции, настройте колонки с помощью мастера настройки аудио. Более подробные сведения см. в разделе [Настройка параметров конференций со встроенной IP-телефонией](#) (на странице 249).

Выключение и включение микрофонов во встроенной голосовой конференции

В таблице ниже показано, как в зависимости от роли в конференции можно быстро выключать и включать микрофоны. Чтобы ознакомиться с подробными инструкциями, нажмите кнопку "Подробнее" рядом с описанием задачи.

Роль	Описание задачи.	
Организатор		Можно выполнять указанные ниже действия. - Выключение и включение своего микрофона в любой момент. Подробнее... (на странице 248) - Выключение микрофонов всех участников. Подробнее... (на странице 247) - Выключение или включение микрофона конкретного участника. Подробнее... (на странице 247)
Участник		Выключение и включение своего микрофона в любой момент. Подробнее... (на странице 248)

Выключение и включение микрофонов участников

Только для организаторов и членов команды-организатора

Во встроенной голосовой конференции можно выключать и включать микрофоны одного или нескольких участников.

Чтобы выключить или включить микрофон конкретного участника, выполните указанные ниже действия.

- 1 На панели "Участники" выберите участника, чей микрофон нужно выключить или включить.
- 2 Для управления микрофоном данного участника нажмите **Отключить микрофон** или **Включить микрофон**.

Слева от имени данного участника появится индикатор **Микрофон отключен** или **Микрофон включен**. Пример.



При выключении и включении микрофона индикатор у имени посетителя изменяется соответствующим образом

Примечание. Если участник является текущим докладчиком в конференции со встроенной IP-телефонией, и вы *не отключали* его микрофон, данный участник может самостоятельно отключать и включать свой микрофон.

Чтобы выключить или включить микрофон посетителя, нажмите на панели "Участники" **Просмотреть всех посетителей**. Выберите имя посетителя и нажмите **Выключить микрофон** или **Включить микрофон**.

Чтобы выключить или включить микрофоны всех участников при их присоединении к конференции, выполните указанное ниже действие.

В меню **Участник** выберите **Выключить микрофон при входе**.

Чтобы выключить или включить микрофоны всех участников во время event-совещания, выполните указанное ниже действие.

В меню **Участник** выберите **Выключить все микрофоны** или **Включить все микрофоны** соответственно.

Выключение и включение звука своего микрофона

Текущий докладчик во встроенной голосовой конференции может выключать и включать свой микрофон в любое время. Однако если ваш микрофон был выключен организатором, самостоятельно его включить нельзя.

Чтобы выключить или включить свой микрофон, выполните указанные ниже действия.

- 1 На панели "Участники" выберите свое имя.
- 2 Нажмите **Выключить микрофон** или **Включить микрофон**.



Индикатор слева от вашего имени изменится.

Настройка параметров встроенной голосовой конференции

- С помощью мастера настройки звука можно выполнить приведенные ниже действия.
 - Указывать свое аудиооборудование и выстраивать оптимальные уровни громкости. Вы можете указать, используете ли вы колонки и отдельный микрофон или гарнитуру со встроенным микрофоном.
 - Проверять, оптимально ли выстроены уровни громкости для микрофона и колонок.
- С помощью диалогового окна "Громкость" вы можете в любой момент настроить громкость колонок или микрофона.

Чтобы настроить встроенную голосовую конференцию, выполните указанные ниже действия.

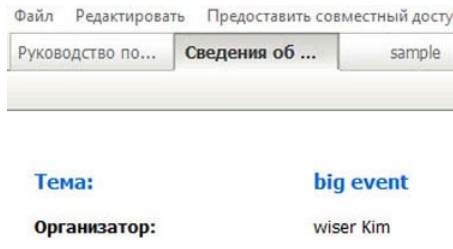
В меню **Аудио** выберите одну из указанных ниже опций и следуйте инструкциям.

- Мастер настройки звука
- Встроенная голосовая конференция > Громкость

Совместный доступ к презентациям, документам и виртуальным доскам

Уровень в совместном использовании определяется вашей ролью пользователя на event-совещание. В таблице ниже приведены основные задачи пользователя каждой роли. Чтобы ознакомиться с подробными инструкциями по той или иной задаче, нажмите "подробнее" рядом с ее описанием.

Роль	Описание задачи.
Организатор	Предоставление совместного доступа к документу или презентации, а также управление ими: - получение информации об инструментах предоставления совместного доступа (подробнее (на странице 253)); - начало предоставления совместного доступа (подробнее (на странице 257)); - предоставление права совместного доступа посетителям (подробнее... (на странице 262)); - сохранение документа (подробнее (на странице 281)).

Роль		Описание задачи.
Посетитель		Просмотр совместно используемых документов и презентаций, и работа с ними; - отображение слайдов или страниц (подробнее) (на странице 281); - использование инструментов для добавления аннотаций к документу (подробнее) (на странице 282); - синхронизация своего режима просмотра совместно используемого программного обеспечения с организатором (подробнее) (на странице 286).

Предоставление прав посетителям

Во время event-совещания вы можете предоставлять посетителям права или отбирать их.

Чтобы во время event-совещания предоставить права посетителю, выполните указанные ниже действия.

- 1 В окне "Event-совещание" меню **Участник** нажмите **Предоставить права > Посетители**.

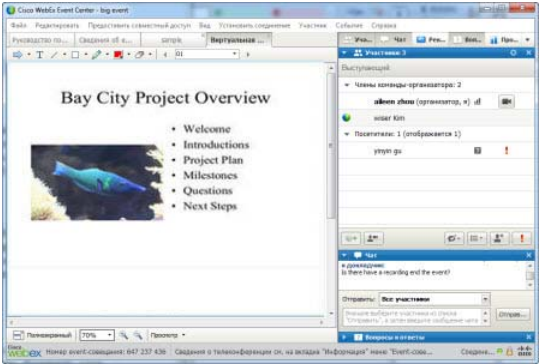
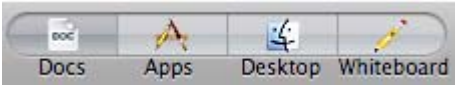
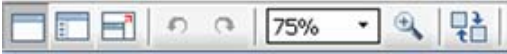
На экране появится диалоговое окно "Права посетителя".

- 2 Выполните *любое* из указанных ниже действий.
 - Чтобы предоставить права всем посетителям, установите соответствующий флажок.
 - Чтобы предоставить все права посетителям, установите флажок **Все права посетителя**.
 - Чтобы отобрать права у всех посетителей, снимите соответствующий флажок.

Описания всех опций диалогового окна "Права посетителей" см. в [Обзор прав посетителей](#) (на [странице 169](#)).

- 3 Нажмите **Назначить**.

Инструменты средства просмотра материалов

Средство просмотра материалов	Инструменты
	С помощью инструментов панели "Средство просмотра материалов" вы можете предоставлять совместный доступ к презентациям, документам, виртуальным доскам, а также управлять ими.
	Инструменты для аннотирования – с помощью инструментов для рисования – указателей, маркеров – вы можете обращать внимание участников на ту или иную область экрана, рисовать любые фигуры (подробнее...).
Windows  Mac 	Инструменты для совместной работы – с их помощью вы можете предоставлять совместный доступ к приложениям, документам, рабочим столам и виртуальным доскам. Подробнее...
	Инструменты для просмотра – позволяют перейти в полноэкранный режим, поворачивать страницы, изменять масштаб. Подробнее...

Смена отображения в файле или виртуальной доске

Вы можете переключать режимы просмотра материалов с помощью специальных пиктограмм в левом нижнем углу средства просмотра материалов.



Инструменты для просмотра

Инструмент	Пиктограмма	Описание
Стандартный режим		Стандартный режим позволяет открыть совместный материал в обычном режиме.
Просмотреть эскизы		Нажмите Режим эскизов , чтобы сбоку от материалов отображались эскизы, или миниатюры, совместных страниц, слайдов и виртуальных досок. 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 запускать посторонние приложения. Чтобы вернуться в средство просмотра материалов, нажмите ESC .
Повернуть страницу		Вы можете поворачивать влево и вправо страницы документов с альбомной ориентацией так, чтобы они корректно отображались в средстве просмотра материалов.
Увеличить масштаб/ Уменьшить масштаб		Позволяет менять масштаб отображения совместно используемых материалов. Чтобы изменить масштаб, нажмите эту кнопку, а затем щелкните по странице, слайду или виртуальной доске. Дополнительные опции инструмента открываются нажатием стрелки "вниз".
Синхронизировать экраны для всех		Синхронизирует экраны всех участников с экраном докладчика (функция для докладчиков). С ее помощью все участники будут просматривать одновременно ту же страницу или слайд, и в том же масштабе, что у докладчика.

Использование инструментов аннотации... вставка

В event-совещании онлайн можно пользоваться инструментами для аннотирования, выделения, пояснения или подчеркивания информации в совместно используемых материалах.



Основные инструменты для аннотирования

Инструмент для аннотирования	Пиктограмма	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 кнопку с изображением стрелки "вниз". 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.
Линия		Чтобы сменить шрифт, в меню "Правка" выберите "Шрифт". Инструмент "Текст" отключается повторным нажатием этой кнопки.
Прямоугольник		Позволяет рисовать в совместно используемых материалах линии и стрелки. Дополнительные опции инструмента открываются нажатием кнопки с изображением стрелки "вниз". Инструмент "Прямоугольник" отключается повторным нажатием этой кнопки.
Маркер		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.
Цвет аннотирования		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

Инструмент для аннотирования	Пиктограмма	Описание
		опции инструмента открываются нажатием кнопки с изображением стрелки "вниз". Инструмент "Ластик" отключается повторным нажатием этой кнопки.

Совместный доступ к информации

Вы можете предоставить совместный доступ к документу, виртуальной доске, рабочему столу или приложению с помощью пиктограмм совместного доступа в левом верхнем углу.



Инструменты для совместного доступа в Windows



Инструменты для совместного доступа в Mac

Инструмент для совместного доступа	Пиктограмма	Описание
Предоставить совместный доступ к документу		Предоставить совместный доступ к документу или презентации, которые находятся у вас на компьютере. Участники могут просматривать предоставленные для совместного доступа документы и презентации в своих средствах просмотра материалов.
Предоставить совместный доступ к приложению		Предоставить участникам event-совещание совместный доступ к приложению, которое находится на вашем компьютере. Участники могут увидеть это приложение в окне совместного доступа на своих экранах.
Предоставить совместный доступ к рабочему столу		Предоставить участникам совещания доступ к своему рабочему столу*, включая открытые приложения, окна и каталоги. Участники могут увидеть этот рабочий стол в окне совместного доступа на своих экранах.
Предоставить совместный доступ к виртуальной доске		Предоставить совместный доступ к виртуальной доске, на которой можно писать и рисовать. Участники смогут увидеть эту доску в своих средствах просмотра материалов.

Примечание. Нажмите **Совместный доступ** в строке меню, чтобы открыть дополнительные опции совместного доступа к информации во время совещания.

Совместный доступ к файлам

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

просматривать совместно используемые файлы в своих средствах просмотра материалов, при этом не требуются приложения, в которых эти файлы были созданы;

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 выложить для совместного доступа презентацию или документ после начала event-совещания. Указывать или "загружать" их перед event-совещанием необязательно.

При совместном доступе к файлу вы можете выполнять указанные ниже действия.

- Распечатывать совместный файл (подробнее).
- Синхронизировать экраны всех участников со своим экраном в средстве просмотра материалов (*подробнее* (на странице 275)).
- Сохранить документ в файл (*подробнее* (на странице 281)).

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

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.

Чтобы предоставить доступ к документу или презентации, выполните указанные ниже действия.

- 1 В меню **Совместный доступ** выберите пункт **Файл (включая видео)**.

На экране появится диалоговое окно "Совместный доступ к файлу".

- 2 Выберите файл, совместный доступ к которому вы хотите предоставить.

- 3 Нажмите **Открыть**.

Файл, совместный доступ к которому вы предоставили, появится в средстве просмотра материалов.

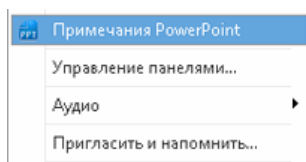
Совет. В разделе "Рекомендации по совместному доступу к файлам" содержится информация, которая поможет сделать совместное использование файлов эффективнее.

Рекомендации по совместному доступу к файлам

Данные рекомендации помогут вам рационализировать совместный доступ к файлам.

- Как быстро импортировать слайдовые презентации.
 - Сократите количество анимации и переходов между слайдами.
 - Минимизируйте количество снимков экрана, добавляемых в слайды, особенно растровую графику. Растровые изображения плохо поддаются сжатию.
- Чтобы увеличить скорость, с которой совместные страницы или слайды появляются в средствах просмотра материалов участников, сохраните документ или презентацию как файл **.ucf** (формат Universal Communications Format) перед началом event-совещания. Затем предоставьте совместный доступ к этому файлу **.ucf**, а не к самому документу или презентации. Подробнее...

- Совместно используемые документы и презентации можно аннотировать в средствах просмотра материалов, однако редактировать их нельзя. Чтобы обеспечить возможность редактировать совместно используемые файлы, можно предоставить совместный доступ к соответствующим приложениям.



Если вы совместно используете презентацию PowerPoint, вы можете открыть панель "Примечания PowerPoint" и просмотреть все примечания, добавленные к слайдам презентации.

- Чтобы сэкономить время в рамках event-совещания, начните совместное использование документа или презентации до начала event-совещания. Таким образом, участники смогут просматривать презентацию сразу после присоединения к event-совещанию.

Выбор режима импортирования при совместном доступе к презентации

Только для пользователей Windows

Ниже перечислены режимы импортирования, которые вы можете выбрать для предоставления совместного доступа к презентации.

- **Universal Communications Format (UCF)** – режим по умолчанию. Позволяет показывать анимацию и переходы между слайдами в презентациях Microsoft PowerPoint. В режиме UCF Диспетчер event-совещаний импортирует презентации быстрее, чем в режиме драйвера принтера. Однако внешний вид страниц и слайдов в Диспетчере event-совещаний может отличаться на различных платформах.
- **Драйвер принтера** – совместные презентации отображаются так же, как на бумаге при печати, таким образом обеспечивается одинаковый внешний вид страниц и слайдов в Диспетчере event-совещаний 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.

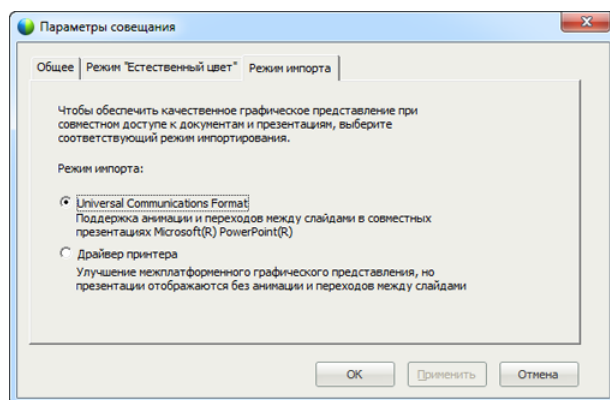
Примечание. Смена режима импортирования не сказывается на презентациях, которые уже совместно используются. Чтобы применить новый режим импортирования к совместно используемой презентации, ее нужно сначала закрыть, а затем повторно предоставить к ней совместный доступ.

Чтобы выбрать режим импортирования совместно используемой презентации, выполните указанные ниже действия.

- 1 В окне "Event-совещание" в меню **Event-совещание** выберите **Параметры**.

На экране появится диалоговое окно "Параметры event-совещания", по умолчанию будет открыта вкладка **Параметры**.

- 2 Откройте вкладку **Режим импортирования**.



Вы увидите опции режима импортирования.

- 3 Выберите *один из двух*: **Universal Communications Format** или **Драйвер принтера**.

Заккрытие совместно используемых файлов

Все файлы, совместно используемые в средстве просмотра материалов, можно закрыть.

Чтобы закрыть совместно используемый файл, выполните приведенные ниже действия.

- 1 В средстве просмотра материалов откройте вкладку с файлом, который нужно закрыть.
- 2 В меню **Файл** выберите **Заккрыть**.

Если вы не сохраняли аннотации, внесенные в документ или презентацию, появится сообщение, позволяющее сохранить их.

Предоставление 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.
- Задавать режимы просмотра доски: в различном масштабе, в виде эскизов и на весь экран.
- 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 (подробнее).
- Сохранить виртуальную доску.

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. Подробности см. в разделе "Предоставление прав совместного доступа".

Начало совместного доступа к виртуальной доске

Вы можете предоставить совместный доступ к виртуальной доске, на которой можно писать и рисовать. Участники смогут увидеть эту доску в своих средствах просмотра материалов.

Чтобы предоставить совместный доступ к виртуальной доске, выполните указанные ниже действия.

В меню "Совместный доступ" выберите **Виртуальная доска**.

Примечание.

- К совместной виртуальной доске можно добавить несколько страниц. Подробности см. в разделе "Добавление новых страниц и слайдов".
- В совместном доступе может находиться несколько виртуальных досок одновременно. Для каждой совместно используемой виртуальной доски в средстве просмотра материалов будет появляться новая вкладка **Виртуальная доска**.

Заккрытие совместно используемых виртуальных досок

Все виртуальные доски, совместно используемые в средстве просмотра материалов, можно закрыть.

Чтобы закрыть совместно используемую виртуальную доску, выполните указанные ниже действия.

- 1 В средстве просмотра материалов откройте вкладку виртуальной доски, которую нужно закрыть.
- 2 В меню **Файл** выберите **Заккрыть**.

Если вы не сохраняли аннотации, внесенные в виртуальную доску, появится сообщение, позволяющее сохранить их.

Перемещение по презентациям, документам и виртуальным доскам

Предоставляя совместный доступ к документу, презентации или виртуальной доске, вы можете выполнять приведенные ниже действия.

- Перемещаться по слайдам, страницам и виртуальным доскам с помощью панели инструментов (*Подробнее* (на странице 263)).
- Листать страницы или слайды автоматически через заданный интервал (*Подробнее* (на странице 263)).
- Запускать в презентации анимацию и эффекты смены слайдов (*Подробнее* (на странице 264)).
- Перемещаться по презентации и отображать анимацию на слайдах, пользуясь клавишами своей клавиатуры (*Подробнее* (на странице 266)).

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

В средстве просмотра материалов вы можете перемещаться по различным страницам, слайдам и "страницам" виртуальных досок. Для каждого совместно используемого документа, презентации или виртуальной доски в верхней части средства просмотра материалов имеется вкладка.

Чтобы отображать страницы или слайды в средстве просмотра материалов, выполните приведенные ниже действия.

- 1 В окне "Event-совещание" в средстве просмотра материалов выберите вкладку документа, презентации или виртуальной доски, которую вы хотите отобразить.

Если все открытые вкладки не умещаются на экране, нажимайте кнопку **Следующая вкладка**, чтобы открывать все вкладки по очереди.



Нажмите **образец**, чтобы просмотреть следующую вкладку

- 2 Для смены отображаемой страницы или слайда нажмите кнопку на панели инструментов.

Чтобы:

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



При совместном доступе к слайдам Microsoft PowerPoint в раскрывающемся списке также отображаются названия слайдов.

Примечание.

- Также вы можете перемещаться по страницам или слайдам совместно используемого документа, презентации или виртуальной доски, открыв область просмотра эскизов. Подробности см. в "Просмотр эскизов слайдов, страниц и виртуальных досок".
- Вы можете листать страницы или слайды автоматически через заданный интервал. Подробную информацию см. в "Автоматическое пролистывание страниц и слайдов".
- Для смены отображаемых страниц или слайдов и запуска анимации и эффектов смены

слайдов также можно пользоваться клавиатурой своего компьютера. Дополнительные сведения см. в "Использование горячих клавиш для управления презентацией".

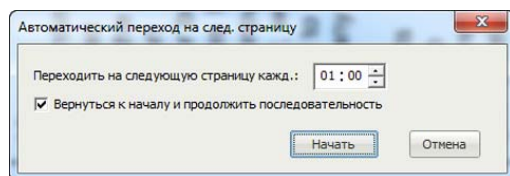
- Если ваша презентация содержит анимацию или эффекты смены слайдов, для их исполнения можно воспользоваться панелью инструментов или горячими клавишами. Подробности см. в "Анимация и добавление эффектов на совместно используемых слайдах".

Автоматическое листание 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.

Чтобы задать автоматическое переворачивание страниц или слайдов, выполните указанные ниже действия.

- 1 В окне "Event-совещание" в средстве просмотра материалов откройте вкладку документа или презентации, страницы или слайды которых должны перелистываться автоматически.
- 2 В меню **Вид** выберите **Автоматическое перелистывание**.
На экране появится диалоговое окно "Автоматическое перелистывание страниц".
- 3 Чтобы сменить временной интервал между перелистываниями страниц, выполните одно из указанных ниже действий.
 - Нажмите кнопки со стрелками "вверх" и "вниз", чтобы увеличить или уменьшить интервал
 - Введите нужный интервал



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

- 4 Нажмите **Начать**.

- 5 Дополнительно. Закройте диалоговое окно "Автоматический переход на следующую страницу", нажав кнопку **Заккрыть** в правом верхнем углу диалогового окна.

Страницы или слайды по-прежнему будут перелистываться через заданные интервалы времени.

Чтобы остановить автоматическое перелистывание страницы или слайда, выполните указанные ниже действия.

- 1 Если диалоговое окно "Автоматический переход на следующую страницу" закрыто, в меню **Вид** выберите **Автоматическое перелистывание**.

На экране появится диалоговое окно "Автоматический переход на следующую страницу".

- 2 Нажмите **Стоп**.

Анимация и эффекты на совместно используемых слайдах

При предоставлении совместного доступа к презентации Microsoft PowerPoint в средстве просмотра материалов вы можете пользоваться эффектами анимации текста и смены слайдов точно также, как 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. Дополнительно

Также для показа анимации и эффектов смены слайдов в презентации PowerPoint можно пользоваться своей клавиатурой. Дополнительные сведения см. в "Использование горячих клавиш для управления презентацией".

Чтобы показать анимацию и эффекты смены слайдов в совместно используемой презентации, выполните приведенные ниже действия.

- 1 Щелкнув в средстве просмотра материалов, убедитесь, что оно готово к приему команд.

Средство просмотра материалов готово к получению команд, если вокруг слайда отображается синяя окантовка.

- 2 Чтобы просматривать презентацию, на панели инструментов нажимайте соответствующие стрелки.



Чтобы:

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

Управление презентацией с помощью "горячих" клавиш

Во время совместного использования документа или презентации в средстве просмотра материалов вы можете просматривать страницы или слайды с помощью "горячих" клавиш. При совместном использовании слайдовой презентации Microsoft PowerPoint вы можете просматривать анимацию текста и переходы между слайдами с помощью "горячих" клавиш, как при опции "Слайд-шоу" в PowerPoint.

Примечание. Прежде чем нажимать "горячие" клавиши, щелкните по окну средства просмотра, чтобы перенести на него фокус ввода. Появившаяся у совместно используемой страницы или слайда синяя рамка будет означать, что средство просмотра находится в фокусе.

Совместный доступ к презентации

Ниже представлены "горячие" клавиши для быстрого перелистывания презентации.

Чтобы...	Нажмите...
Просмотреть следующий слайд, анимацию или перейти между слайдами	Пробел, Page Down, стрелка "вправо" или стрелка "вниз"
Просмотреть предыдущий слайд, анимацию или перейти между слайдами	Page Up, стрелка "влево" или стрелка "вверх"
Просмотреть первый слайд	Главный экран
Просмотреть последний слайд	Завершить

Примечание. Чтобы использовать анимацию и переходы, предоставьте совместный доступ к презентации в виде файла Universal Communications Format (UCF). Во время предоставления совместного доступа в режиме импортирования UCF файлы PowerPoint автоматически конвертируются в формат UCF. Подробности о выборе режима импортирования см. в "Выбор режима импортирования при совместном доступе к презентации".

Совместный доступ к документу

Ниже представлены "горячие" клавиши для быстрого перелистывания документа.

Чтобы...	Нажмите...
Просмотреть следующую страницу	Пробел или Page Down, стрелка "вправо" или стрелка "вниз"
Просмотреть предыдущую страницу	Page Up, стрелка "влево" или стрелка "вверх"
Просмотреть первую страницу	Главный экран
Просмотреть последнюю страницу	Завершить

Работа со страницами и слайдами

Предоставляя совместный доступ к документу, презентации или виртуальной доске, вы можете выполнять приведенные ниже действия.

- Добавлять новые пустые страницы или слайды для добавления аннотаций ([подробнее](#) (на странице 268)).
- Вставлять изображения, скопированные в буфер обмена, на новую страницу совместно используемого документа или виртуальной доски либо в слайд презентации ([подробнее](#) (на странице 268)).

Добавление страниц в совместные файлы и виртуальные доски

При совместном использовании файла или виртуальной доски в средстве просмотра материалов вы можете добавить чистую страницу для аннотаций.

Чтобы добавить страницу или слайд, выполните указанные ниже действия.

- 1 В средстве просмотра материалов откройте вкладку документа, презентации или виртуальной доски, к которой нужно добавить страницу или слайд.
- 2 В меню "Правка" выберите "Добавить страницу".

К выбранному на данный момент документу, презентации или виртуальной доске в средстве просмотра материалов добавится новая страница.

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

Вставка изображений на слайды, страницы и виртуальные доски

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

Например, можно скопировать изображение с веб-страницы или приложения и тут же предоставить к нему совместный доступ, вставив в средство просмотра материалов.

Чтобы вставить изображение на страницу, слайд или виртуальную доску в средстве просмотра материалов, выполните указанные ниже действия.

- 1 В средстве просмотра материалов откройте вкладку документа, презентации или виртуальной доски, в которую вы хотите вставить изображение.
- 2 В меню **Правка** выберите **Вставить изображение**.

Изображение появится на последней добавленной странице выбранного на данный момент в средстве просмотра материалов документа, презентации или виртуальной доски.

Примечание. Вы можете вставить в средство просмотра материалов растровое изображение любого типа, например, GIF, JPEG, BMP или TIF. Однако изображения других типов, например, EPS или Photoshop (PSD), вставить нельзя.

Управление отображением презентаций, документов и виртуальных досок

Все совместно используемые презентации, документы и виртуальные доски отображаются в средстве просмотра материалов в окне "Event-совещание". Для каждого совместно используемого документа, презентации и виртуальной доски в верхней части средства просмотра материалов имеется вкладка.

В зависимости от вашей роли и прав при просмотре совместно используемых материалов вы можете выполнять указанные ниже действия.

- *Увеличивать* (на странице 271) слайды, страницы и виртуальные доски.
- *Просматривать эскизы* (на странице 273) слайдов, страниц или виртуальных досок.
- *Отображать во весь экран* (на странице 273) страницу, слайд или виртуальную доску.
- *Синхронизировать отображение для всех участников* (на странице 275) страницы или слайда с отображением в вашем средстве просмотра материалов.

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"

Чтобы увеличить или уменьшить страницу, слайд или виртуальную доску, выполните указанные ниже действия.

Выполните *одно* из указанных ниже действий на панели инструментов средства просмотра материалов.

- Чтобы изменять масштаб постепенно, нажмите стрелку слева от кнопки **Увеличить/уменьшить** и выберите **Увеличить** или **Уменьшить**. Для дальнейшего изменения масштаба нажимайте кнопку **Увеличить масштаб/уменьшить масштаб**.



Нажмите стрелку, чтобы выбрать параметр просмотра

- Чтобы увеличить определенную область, нажмите стрелку справа от кнопки **Увеличить** и выделите мышью нужную область. Отпустите клавишу мыши.
- Чтобы изменить масштаб до предварительно заданного процента, нажмите стрелку слева от кнопки **Увеличить масштаб/уменьшить масштаб** и выберите нужное количество процентов.

Чтобы подогнать размер страницы, слайда или виртуальной доски под размер окна средства просмотра материалов, выполните указанные ниже действия.

- 1 На панели инструментов нажмите стрелку справа от кнопки **Увеличить масштаб/уменьшить масштаб**.



Нажмите стрелку, чтобы выбрать параметр просмотра

- 2 В появившемся меню выберите **Поместить в окне**.

Чтобы подогнать размеры страницы, слайда или виртуальной доски под ширину окна средства просмотра материалов, выполните указанные ниже действия.

- 1 На панели инструментов нажмите стрелку справа от кнопки **Увеличить масштаб/уменьшить масштаб**.

2 В появившемся меню выберите **По ширине**.

Чтобы выключить инструмент изменения масштаба, выполните указанные ниже действия.

На панели инструментов нажмите кнопку **Увеличить масштаб/уменьшить масштаб**.

Управление полноэкранным режимом

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

Примечание. Если докладчик event-совещания использует у себя полноэкранный режим просмотра страницы, слайда или виртуальной доски, режим посетителей также автоматически переключится на полноэкранный. В то же время посетители независимо друг от друга могут управлять полноэкранным режимом в своих окнах "Event-совещание".

Чтобы показывать в полноэкранном режиме, выполните приведенные ниже действия.



На панели инструментов средства просмотра материалов нажмите кнопку "Полноэкранный режим".

Чтобы вернуться к нормальному режиму отображения, выполните приведенные ниже действия.



На панели управления event-совещанием нажмите пиктограмму остановки, чтобы вернуться в основное окно.

Просмотр эскизов

Вы можете просматривать эскизы совместно используемых страниц, слайдов и виртуальных досок, отображаемых в средстве просмотра материалов. Просмотр эскизов может помочь быстро найти совместно используемую страницу или слайд, который вы хотите показать в средстве просмотра материалов.

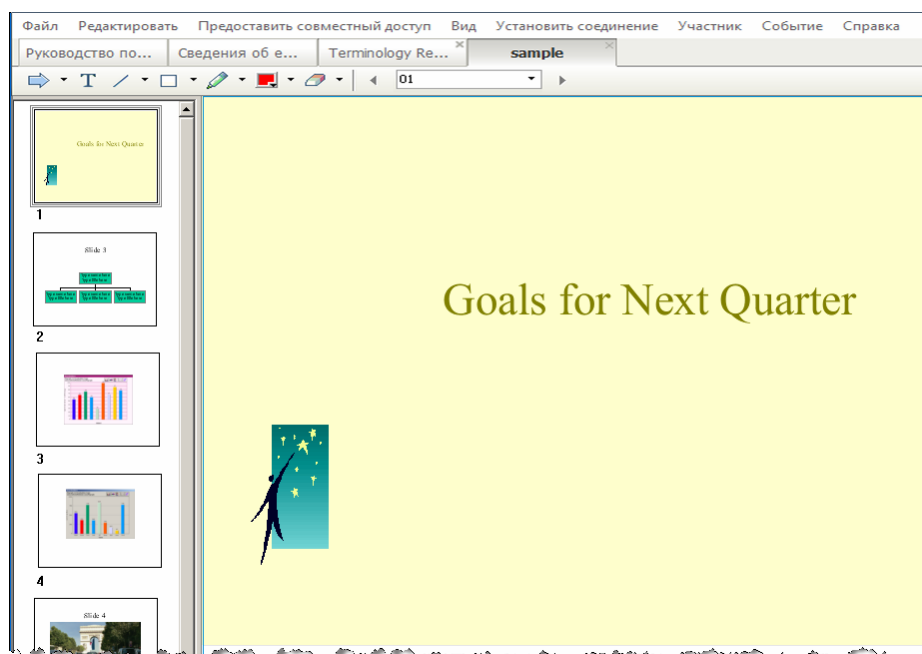
Чтобы просмотреть эскизы слайдов, страниц и виртуальных досок, выполните приведенные ниже действия.

- 1 В средстве просмотра материалов откройте вкладку документа, презентации или виртуальной доски, эскизы которой вы хотите просмотреть.
- 2 На панели инструментов средства просмотра материалов нажмите кнопку **Режим эскизов**.



Кнопка "Режим эскизов".

Эскизы всех страниц выбранного документа или слайдов презентации или виртуальной доски отобразятся в области просмотра эскизов в виде столбца слева.



- 3 Дополнительно. 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 любые страницы**.

Чтобы закрыть область просмотра эскизов, выполните приведенные ниже действия.

На панели инструментов средства просмотра материалов нажмите кнопку **Стандартный режим**.



Кнопка "Стандартный режим".

Синхронизация режимов отображения всех участников

Вы можете синхронизировать экран просмотра совместно используемой страницы, слайда или виртуальной доски средств просмотра всех участников со своим экраном просмотра. После синхронизации экранов просмотра страница, слайд или виртуальная доска будут выглядеть в средствах просмотра других участников в масштабе, аналогичном выбранному у вас.

Чтобы синхронизировать режим отображения слайдов, страниц и виртуальных досок для участников, выполните приведенные ниже действия.

В меню "Вид" в нижней части окна выберите **Синхронизировать все экраны**.



Синхронизировать все экраны.

Удаление аннотаций

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 или организатор могут удалять свои аннотации



Инструменты для аннотирования

Чтобы удалить все аннотации из совместно используемой страницы, слайда или виртуальной доски, выполните указанные ниже действия.

- 1 На панели инструментов для аннотирования нажмите стрелку справа от пиктограммы **инструмента "Ластик"**.



Инструмент
"Ластик"

- 2 Выберите **Удалить все 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 удалять свои аннотации.

Чтобы удалить все свои аннотации из совместной страницы, слайда или виртуальной доски, выполните указанные ниже действия.

- 1 На панели инструментов для аннотирования нажмите стрелку справа от пиктограммы **инструмента "Ластик"**.



Инструмент
"Ластик"

- 2 Выберите **Удалить мои аннотации**.

Чтобы удалить отдельные аннотации из совместной страницы, слайда или виртуальной доски, выполните указанные ниже действия.

- 1 На панели инструментов нажмите пиктограмму **инструмента "Ластик"**.



Инструмент
"Ластик"

Указатель мыши изменится на ластик.

- 2 Щелкните по аннотации, которую нужно удалить.

Чтобы выключить инструмент "Ластик", выполните приведенные ниже действия.

На панели инструментов нажмите пиктограмму **инструмента "Ластик"**.



Инструмент
"Ластик"

Удаление указателей

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



Инструменты для
аннотирования

Для удаления указателей на всех совместных слайдах, страницах и виртуальных досках выполните приведенные ниже действия.

- 1 На панели инструментов нажмите стрелку справа от пиктограммы **инструмента "Ластик"**.



Инструмент
"Ластик"

- 2 Выберите **Удалить мой указатель**.

Переименование вкладок

При совместном использовании в средстве просмотра контента, например презентации, вкладку этого материала можно переименовать. Позднее, по окончании event-совещание, вы сможете сохранить документ, презентацию или виртуальную доску под этим новым именем.

Чтобы переименовать вкладку в средстве просмотра материалов, выполните указанные ниже действия.

- 1 Щелкните правой кнопкой по вкладке, которую нужно переименовать.

- 2 Введите новое имя.
- 3 Нажмите клавишу **Ввод** или щелкните по любой области за вкладкой.
Вкладка будет называться по-новому.

Совет. Чтобы выбрать вкладку, вы можете щелкнуть по ее имени.

Данная функция очень удобна для случаев, когда участники добавляли комментарии и отметки или выделяли элементы документа с помощью инструментов для аннотирования. Вы можете сохранить документ с этими аннотациями в другом файле, отдельно от оригинала.

Разумеется, вы можете воспользоваться и командой **Сохранить как** из меню **Файл** для сохранения документа по завершении event-совещания. Переименование вкладки позволит остальным участникам увидеть новое имя файла. Кроме того, данное действие может иметь смысл только при завершении event-совещания.

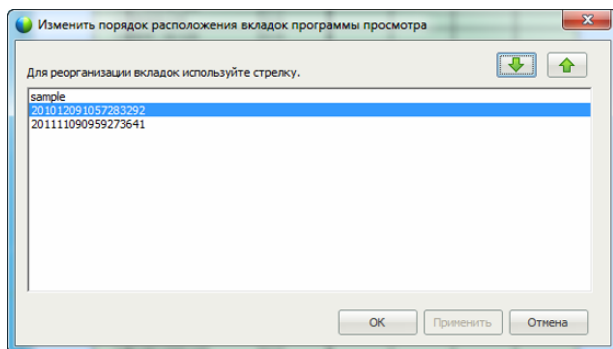
Реорганизация вкладок

Вкладки в средстве просмотра материалов расположены в том порядке, в каком они были открыты. Но этот порядок может оказаться не самым удобным для демонстрации материалов. Вкладки можно легко перемещать так, чтобы в данный момент был открыт наиболее важный материал.

Чтобы реорганизовать вкладки в средстве просмотра материалов, выполните указанные ниже действия.

- 1 Щелкните по вкладке правой кнопкой мыши.
- 2 В диалоговом окне "Реорганизация вкладок" реорганизуите вкладки с помощью стрелок.

Перемещение вкладки вверх в списке сдвигает вкладку влево в средстве просмотра материалов.



Реорганизуите вкладки с помощью стрелок "вверх" и "вниз"

Совет. Чтобы быстро передвинуть вкладку влево или вправо, выберите ее и перетащите мышью.

Сохранение, открытие и печать презентаций, документов и виртуальных досок

Участники event-совещания (организаторы, докладчики и участники, которым предоставлены специальные права) могут работать с совместно используемыми в event-совещании документами, презентациями и виртуальными досками, а также распечатывать их. Ниже приведены примеры доступных вам действий.

- Сохранение совместной презентации.
- Открытие сохраненного документа.
- Предоставление совместного доступа к виртуальной доске.

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 сохраняются в формате Universal Communications Format (UCF), имеющем расширение **.ucf**. Вы сможете открыть файл **.ucf** во время другого event-совещания или в любое другое время вне event-совещания.

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

Чтобы сохранить новый документ, презентацию или виртуальную доску, открытые в средстве просмотра материалов, выполните указанные ниже действия.

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

На экране появится диалоговое окно "Сохранить документ как".

- 2 Выберите путь для сохранения файла на компьютер.

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

Чтобы сохранить изменения в ранее сохраненном документе, презентации или виртуальной доске, открытых в средстве просмотра материалов, выполните указанные ниже действия.

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

Диспетчер event-совещаний внесет изменения в существующий файл.

Чтобы сохранить копию документа, презентации или виртуальной доски, выполните указанные ниже действия.

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

На экране появится диалоговое окно "Сохранить документ как".

- 2 Выполните *одно* из указанных ниже действий или *оба*.

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

Открытие сохраненных презентаций, документов и виртуальных досок

Если во время event-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 event-совещания. Только докладчик или участники, обладающие правом **предоставлять совместный доступ к файлам**, могут открывать сохраненный файл во время event-совещания.
- Открыть файл на своем компьютере в любой момент. Если вы откроете сохраненный файл на своем компьютере, он появится в Менеджере документов WebEx (автономная, "офлайновая" версия средства просмотра материалов).

Документ, презентация или виртуальная доска сохранены в формате Universal Communications Format (UCF), имеющем расширение **.ucf**.

Чтобы открыть сохраненный документ, презентацию или виртуальную доску в средстве просмотра материалов, выполните указанные ниже действия.

- 1 В меню **Файл** выберите **Открыть и предоставить в совместный доступ**.
На экране появится диалоговое окно "Совместный доступ к документу".
- 2 Выберите документ, презентацию или виртуальную доску, которую нужно открыть.
- 3 Нажмите **Открыть**.

Чтобы открыть сохраненный документ, презентацию или виртуальную доску на своем компьютере, выполните указанные ниже действия.

Дважды щелкните по сохраненному файлу.

Документ, презентация или виртуальная доска откроется в средстве просмотра документов WebEx.

Печать презентаций, документов и виртуальных досок

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.

Чтобы распечатать совместный материал, выполните указанные ниже действия.

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

- 2 В меню **Файл** выберите **Печать > Документ**.
- 3 Выберите необходимые параметры печати и распечатайте документ.

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

Участник event-совещания

Участвуя в event-совещании (и не получив еще одну роль, например, организатора или докладчика), вы можете самостоятельно перемещаться по совместно используемым документам и презентациям, если организатор присвоил вам соответствующие права. Работая с совместно используемыми документами, презентациями и виртуальными досками, вы можете выполнять приведенные ниже действия.

- Просматривать любую страницу.
- Синхронизировать свой режим отображения с организатором.
- Сохранять совместно используемые документы.
- Открывать совместно используемые документы.
- Печатать совместно используемые документы.

Просмотр страниц, слайдов и виртуальных досок

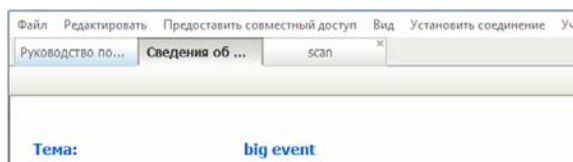
Для посетителей

Имея необходимые права, вы можете перемещаться по разным страницам, слайдам и "страницам" виртуальных досок в средстве просмотра материалов. Каждый совместно используемый документ, презентацию или виртуальную доску в верхней части средства просмотра материалов.

Чтобы отображать страницы или слайды в средстве просмотра материалов, выполните приведенные ниже действия.

- 1 В окне "Event-совещание" в средстве просмотра материалов выберите вкладку документа, презентации или виртуальной доски, которую вы хотите отобразить.

Если у вас открыто большое количество вкладок, и они не помещаются в окно средства просмотра материалов, нажмите стрелку в конце ряда вкладок – вы увидите список не поместившихся вкладок.



Чтобы вернуться к документу или странице, которая открыта у организатора, можно синхронизировать свой режим просмотра с режимом организатора (подробнее...).

- 2 На панели инструментов нажмите кнопку, чтобы сменить просматриваемую страницу или слайд:
- 3 Чтобы просмотреть следующую страницу или слайд, нажмите кнопку **Далее**.



- Чтобы листать страницы вперед и назад, нажимайте стрелки "влево" или "вправо".
- Чтобы выбрать любую страницу или слайд, выберите нужный в раскрывающемся списке "Перейти".

Синхронизация вашего режима отображения слайдов, страниц и виртуальных досок

Во время event-совещания вы можете синхронизировать отображение совместно используемых материалов в своем средстве просмотра материалов и отображением в средстве просмотра докладчика. Эта опция полезна, например, если вы просматриваете предыдущий слайд презентации и хотите быстро вернуться к слайду, о котором говорит докладчик. При синхронизации экрана его размер становится аналогичным размеру экрана у докладчика.

Чтобы синхронизировать режим просмотра совместного материала с режимом просмотра докладчика, выполните указанные ниже действия.

В окне "Event-совещание" на панели инструментов для просмотра нажмите кнопку **Синхронизировать мой экран**.



Синхронизация режима просмотра

Совместный доступ к ПО

Совместный доступ к инструменту, например программному приложению, работает иначе, чем совместный доступ к документу или презентации. При совместном доступе к программному обеспечению во время event-совещания на экранах участников автоматически открывается соответствующее окно. Это специальное окно совместного доступа можно использовать для демонстрации:

- **приложения** (например, вам необходимо отредактировать совместный документ так, чтобы изменения сразу же стали заметны другим участникам, или научить работать с данным инструментом);
- **рабочего стола компьютера** (так удобнее совместно использовать сразу несколько приложений, кроме того, можно совместно использовать файлы и директории, расположенные на вашем компьютере);
- **веб-браузера** (полезно при совместном использовании определенной веб-страницы или ресурса частной внутренней сети).

Совместный доступ к приложениям

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

Далее приведен список некоторых возможных действий.

- Начало предоставления совместного доступа к приложению (*подробнее...* (на странице 290)) и добавление в совместный доступ других приложений (*подробнее...* (на странице 288)).
- Управление внешним видом и режимами просмотра совместно используемого приложения (приостановление совместного доступа, переключение в полноэкранный режим и т. д.) (*подробнее...* (на странице 300)).
- Аннотирование совместного приложения и рисование в нем (*подробнее...* (на странице 305)), предоставление такой возможности посетителям (*подробнее...* (на странице 309)).
- Ознакомление со способами эффективного совместного доступа к приложениям (подробнее...).
- Прекращение совместного доступа к приложениям (*подробнее...* (на странице 289)).

Совместный доступ к нескольким приложениям одновременно

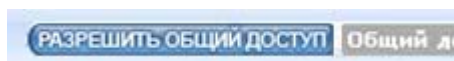
Только для организаторов и докладчиков

Вы можете предоставлять совместный доступ к дополнительным приложениям для одновременного использования. Все совместные приложения будут появляться на экранах посетителей в одном и том же окне совместной работы.

Чтобы добавить дополнительное приложение в совместный доступ, выполните указанные ниже действия.

Выберите приложение, к которому вы хотите предоставить совместный доступ.

- **Если в данный момент это приложение запущено:** нажмите кнопку **Совместный доступ**.



Эти кнопки расположены в верхнем правом углу всех открываемых вами приложений

Совет. Эти кнопки имеются в правом верхнем углу любого свернутого приложения – развернув его, вы их увидите.

- Если нужное приложение на данный момент не выполняется: нажмите кнопку **Выбор материалов для совместного доступа** на панели управления event-совещанием. Кроме того, вы можете найти приложение с помощью Проводника или другого средства просмотра папок на компьютере. Приложение откроется с кнопкой "Совместный доступ".

Посетители смогут увидеть его в окне совместного доступа на своих экранах.

Event Center отслеживает количество текущих совместных приложений.



Кнопка справа от **Пауза** – это **Выбор материалов для совместного доступа**.

Совет. Предоставить совместный доступ к нескольким приложениям можно также с помощью совместного доступа к рабочему столу. Подробности см. в "Совместный доступ к рабочему столу".

Прекращение совместного доступа к приложению для всех участников

Только для организаторов и докладчиков

Вы всегда можете убрать приложение из совместного доступа. После прекращения совместного доступа приложение не будет видно посетителям.

При совместном доступе к нескольким приложениям одновременно вы можете прекратить совместный доступ к одному из них или сразу ко всем.

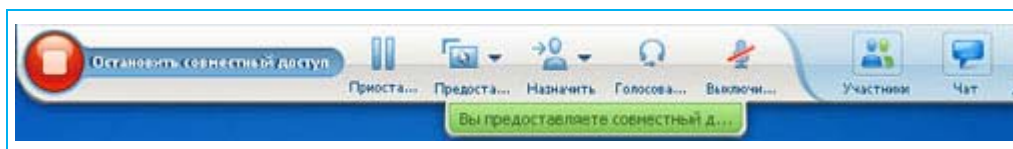
Чтобы при совместном доступе к нескольким приложениям одновременно прекратить совместный доступ только к одному из них, выполните указанные ниже действия.

В заголовке окна приложения, совместный доступ к которому нужно прекратить, нажмите кнопку **Стоп**.



Чтобы прекратить совместный доступ ко всем приложениям, выполните указанные ниже действия.

В поле "Управление event-совещанием" нажмите кнопку **СТОП**.



Совместный доступ и приостановить: нажмите кнопку **Пауза** (рядом кнопкой **Стоп**).

Начало предоставления совместного доступа к приложению

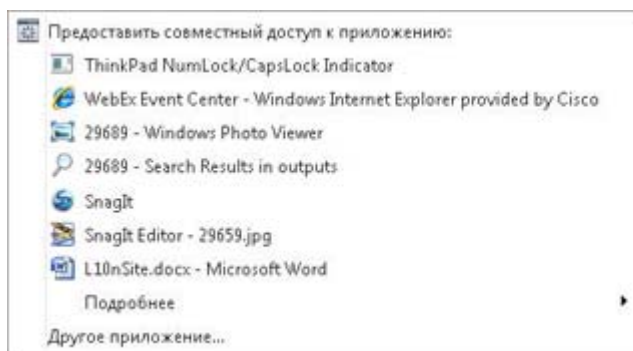
Только для организаторов и докладчиков

Вы можете предоставить для совместного с посетителями event-совещания доступа любое свое приложение.

Чтобы предоставить совместный доступ к приложению, выполните указанные ниже действия.

- 1 В меню **Совместный доступ** выберите **Приложение**.

На экране появится диалоговое окно "Совместный доступ к приложению" со списком выполняемых на данный момент на вашем компьютере приложений.



- 2 Выполните *одно* из указанных ниже действий.

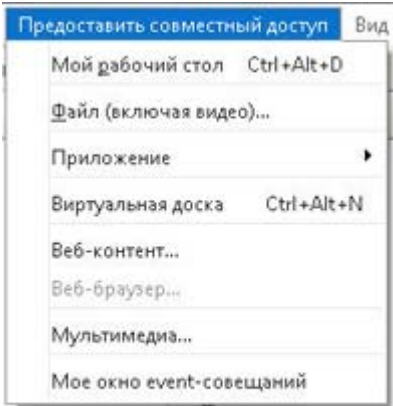
- Если нужное приложение уже выполняется, выберите его из списка и нажмите **Совместный доступ**.

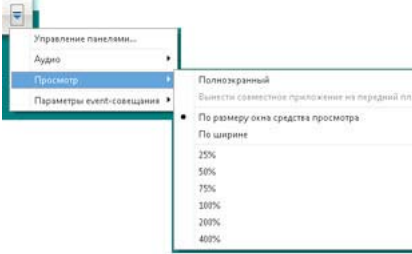
- Если необходимое приложение в данный момент не запущено, выберите **Другое приложение**. На экране появится диалоговое окно "Новое приложение" со списком всех приложений, установленных на вашем компьютере. Укажите нужное приложение и нажмите **Совместный доступ**.

Посетители смогут увидеть его в окне совместного доступа на своих экранах.

Рекомендации по более эффективному совместному доступу к приложениям см. в "Рекомендации по совместному доступу к ПО".

Управление режимами просмотра совместного ПО

Роль	Описание задачи.
Организатор или докладчик 	▪ Приостановление и возобновление совместного доступа (подробнее... (на странице 294)). ▪ Управление режимом полноэкранного просмотра совместного программного обеспечения (подробнее... (на странице 295)). ▪ Синхронизация режимов просмотра (подробнее (на странице 296)).

Роль	Описание задачи.
Участник	 - Управление своим режимом просмотра совместного программного обеспечения (подробнее... (на странице 300)). - Закрытие окна совместного доступа (подробнее... (на странице 301)).

Докладчик может управлять посетительскими режимами просмотра совместного **рабочего стола**, **удаленного компьютера** (при наличии такового), **приложения** или **веб-браузера**.

Участники могут управлять своими личными экранами с совместным программным обеспечением.

Приостановление и возобновление совместного доступа к ПО

Только для организаторов и докладчиков

Вы можете временно приостановить совместный доступ к программному обеспечению, чтобы зафиксировать изображение на экранах посетителей.

Если во время совместного доступа к программному обеспечению вам понадобится вернуть посетителей к окну "Event-совещание", приостановление совместного доступа при этом позволит сэкономить ресурсы вашего компьютера и снизить загруженность канала интернет-соединения. Эта опция также может пригодиться, если вам не нужно, чтобы посетители увидели определенные действия, которые вы производите с совместным программным обеспечением.

Вы в любое время можете возобновить совместный доступ и восстановить вид совместного программного обеспечения на экранах посетителей.

Чтобы приостановить совместный доступ к программному обеспечению, выполните указанные ниже действия.

Нажмите кнопку **Пауза**, которая находится рядом с кнопкой **Стоп**.



На панели появится слово "Приостановлено".



Чтобы возобновить совместный доступ к программному обеспечению, выполните указанные ниже действия.

Снова нажмите кнопку **Пауза**.

Управление полноэкранным отображением совместно используемого программного обеспечения

Только для организаторов и докладчиков

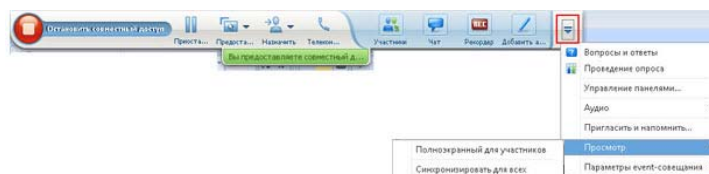
Вы можете переключать посетительские режимы просмотра совместного **приложения, удаленного компьютера** (при наличии такового) или **веб-браузера** со стандартного на полноэкранный и наоборот.

В полноэкранном режиме окно совместного ПО занимает весь экран посетителя. Заголовок и полосы прокрутки не отображаются.

Посетители могут переопределить у себя на компьютерах ваши настройки режима просмотра: управлять полноэкранным режимом, изменять масштаб совместного ПО.

Чтобы показывать совместно используемое программное обеспечение во весь экран, выполните приведенные ниже действия.

На панели управления event-совещанием нажмите стрелку "вниз" (крайняя кнопка на панели), затем выберите **Просмотр**. Затем выберите **Во весь экран для участников**.



Чтобы увидеть инструменты управления, нажмите синюю кнопку со стрелкой "вниз" (самая крайняя кнопка).

Чтобы просматривать совместно используемое программное обеспечение в стандартном окне, выполните указанные ниже действия.

- 1 Выполните *одно* из указанных ниже действий.
 - В заголовке окна совместно используемого приложения, войдите в меню **Совместный доступ**. При совместном доступе к удаленному компьютеру вместо меню "Совместный доступ" вы увидите меню "Access Anywhere".
 - Чтобы открыть меню **Совместный доступ**, в правом нижнем углу своего рабочего стола нажмите пиктограмму WebEx.
- 2 В открывшемся меню выберите **Режимы просмотра > Восстановить режим для посетителей**.

Синхронизация отображения совместно используемого программного обеспечения

Только для организаторов и докладчиков

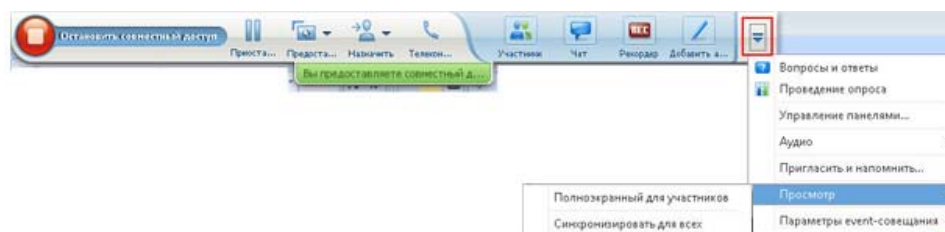
При совместном доступе к **приложению**, **рабочему столу** (если возможно его совместное использование) или **веб-браузеру** вы можете синхронизировать посетительские режимы просмотра со своим режимом.

С помощью синхронизации режимов просмотра можно сделать окно совместного доступа на экранах посетителей активным. Например, если посетитель свернул окно совместного доступа или переключился в другое окно, синхронизация режимов позволяет переключить посетителя в окно совместного доступа.

Примечание. Синхронизация режимов не оказывает влияния на размер окна совместного приложения на экранах посетителей. Посетители самостоятельно управляют размером своих окон.

Чтобы синхронизировать свой режим просмотра с режимами посетителей, выполните указанные ниже действия.

На панели Панели управления event-совещанием нажмите стрелку "вниз" (крайняя кнопка на панели), затем выберите **Просмотр**. Затем выберите **Синхронизировать все**.



Выбор монитора для предоставления совместного доступа

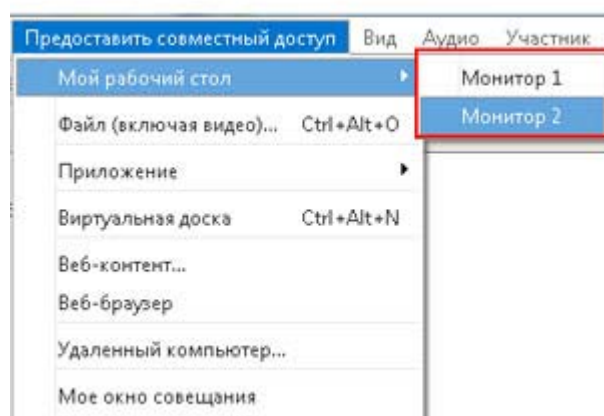
Чтобы выбрать монитор для предоставления совместного доступа.

- 1 Начните предоставление совместного доступа к своему рабочему столу.
 - На странице "Руководство по быстрому началу работы" выберите **Совместный доступ к рабочему столу**.

Если обнаружено два и более мониторов, откроется окно, в котором вы можете выбрать один из них.



- В меню **Совместный доступ** выберите **Рабочий стол**.
В подменю отобразятся доступные мониторы.



- 2 Выберите монитор, к которому вы хотите разрешить совместный доступ.

На панели управления event-совещанием указано, к какому монитору вы предоставляете совместный доступ. Если вы предоставляете совместный доступ к тому же монитору, на котором отображается панель управления event-совещанием, она сообщает "Вы предоставляете совместный доступ к данному монитору".



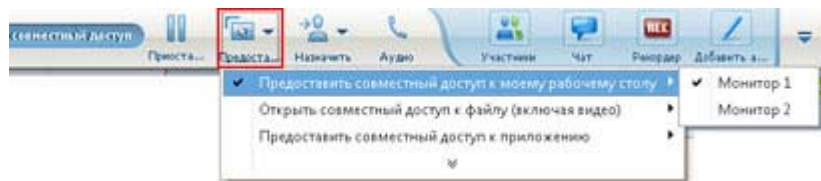
Если вы предоставляете доступ к не тому же монитору, на котором отображается панель управления event-совещанием, она сообщает "Вы предоставляете совместный доступ к монитору *number*".



Кроме того, монитор, к которому вы предоставляете совместный доступ, выделяется зеленой окантовкой.

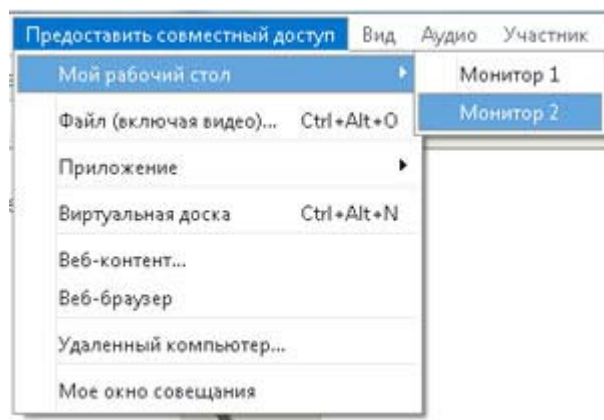
Чтобы выбрать другой монитор для предоставления совместного доступа, выполните приведенные ниже действия.

- 1 На "Панели управления совещанием" нажмите кнопку "Выбор материалов для совместного доступа".



- 2 В открывшемся вложенном меню выберите **Совместный доступ к рабочему столу**.

В подменю отобразятся доступные мониторы.



- 3 Выберите номер монитора, к которому вы хотите разрешить совместный доступ.

На панели управления event-совещанием указано, к какому монитору вы предоставляете совместный доступ. Кроме того, монитор, к которому вы предоставляете совместный доступ, выделяется зеленой окантовкой.

Управление режимом просмотра для посетителей

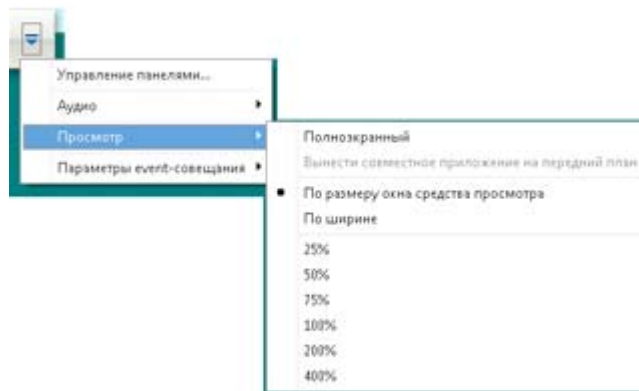
Только посетитель

При просмотре или удаленном управлении совместно используемым программным обеспечением вы можете задать опции отображения программного обеспечения на вашем экране.

- Отображение совместно используемого программного обеспечения во весь экран или в стандартном окне. При полноэкранном режиме совместный рабочий стол или приложение воспроизводится на весь экран. Заголовок окна и полосы прокрутки при этом не отображаются.
- Масштабировать, т. е. изменить размеры совместного рабочего стола или приложения, чтобы привести в соответствие с размерами при отображении в полноэкранном режиме или стандартном окне.

Чтобы управлять отображением совместно используемого программного обеспечения на своем экране, выполните приведенные ниже действия.

На панели управления event-совещанием нажмите стрелку "вниз" (крайняя кнопка на панели), затем выберите **Просмотр**. В меню выберите нужную опцию.



Совет. Чтобы быстро перейти из стандартного окна в полноэкранный режим, дважды нажмите в области отображения совместно используемого программного обеспечения.

Заккрытие окна совместного доступа для посетителей

Только посетитель

При просмотре или удаленном управлении совместно используемым программным обеспечением вы всегда можете закрыть окно совместного доступа, в котором отображается программное обеспечение. Закрыв окно совместного доступа, вы возвращаетесь в окно "Event-совещание". Закрыв окно совместного доступа, вы всегда можете снова открыть его.

Чтобы закрыть окно совместного доступа, выполните приведенные ниже действия.

- 1 На панели управления event-совещанием нажмите стрелочку "вниз" (крайняя кнопка на панели), затем выберите **Параметры**. В меню выберите нужную опцию.



- 2 В появившемся меню выберите нужную опцию из перечисленных ниже.
 - Выйти из программы для совместного доступа к приложениям
 - Выйти из совместного доступа к веб-браузеру
 - Выйти из программы предоставления совместного доступа к рабочему столу
 - Выйти из программы для совместного доступа к удаленным приложениям
 - Выйти из программы предоставления удаленного совместного доступа к рабочему столу

Окно совместного доступа закроется. Затем автоматически откроется окно "Event-совещание".

Чтобы в любой момент вернуться к окну совместного доступа, выполните приведенные ниже действия.

В окне "Event-совещание", меню **Совместное использование**, выберите опцию общего доступа (**рабочего стола**, удаленного компьютера, **приложения** или **веб-браузера**).

Смена режимов просмотра для пользователей

Только посетитель

Когда докладчик предоставляет совместный доступ к программному обеспечению, вы в любой момент можете вернуться в окно "Event-совещание". Окно совместного доступа остается открытым, так что вы всегда можете вернуться к просмотру совместно используемого программного обеспечения.

Чтобы во время предоставления докладчиком совместного доступа к программному обеспечению вернуться к окну "Event-совещание", выполните приведенные ниже действия.

На панели управления event-совещанием нажмите кнопку **Добавить аннотацию**.

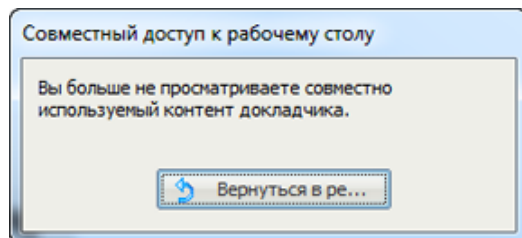


Откроется окно "Event-совещание".

Чтобы вернуться в окно совместного доступа, выполните приведенные ниже действия.

Выполните *одно* из указанных ниже действий.

- В диалоговом окне "Совместный доступ к приложению", открывшемся в окне "Event-совещание", нажмите кнопку **Назад**.



- В окне "Event-совещание" меню **Совместный доступ** выберите нужную опцию совместного доступа к **удаленному компьютеру** (если доступно), **приложению**, **рабочему столу** или **веб-браузеру**.

Добавление аннотаций к совместно используемому программному обеспечению

Роль		Описание задачи.
Организатор или докладчик		- Открытие или закрытие режима аннотирования (подробнее... (на странице 306)). - Использование инструментов для аннотирования (подробнее... (на странице 308)). - Предоставление посетителю права на использование инструментов для аннотирования (подробнее... (на странице 309)). - Сохранение аннотаций (подробнее... (на странице 313)).

Роль		Описание задачи.
Участник		- Запрос разрешения на использование аннотирования (подробнее... (на странице 310)). - Использование инструментов для аннотирования (подробнее... (на странице 308)). - Сохранение аннотаций (подробнее... (на странице 313)). - Отказ от аннотаций (подробнее... (на странице 311)).

Вы можете аннотировать совместный **рабочий стол**, **приложение** или **веб-браузер** во время event-совещания с помощью маркера или другого инструмента для аннотирования.

Участники "Event-совещание" видят аннотации в своих окнах доступа.

Включение и выключение аннотирования

Только для организаторов и докладчиков

Предоставляя совместный доступ к **рабочему столу**, **приложению** или **браузеру** вы можете добавлять к программному обеспечению аннотации.

Посетители увидят все ваши аннотации.

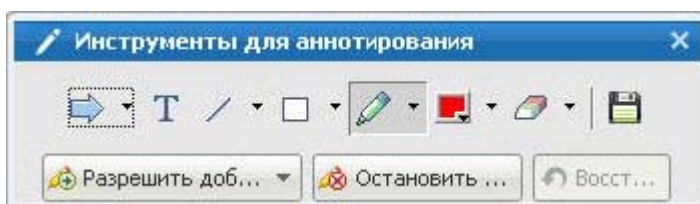
Чтобы начать аннотирование совместно используемого программного обеспечения, выполните приведенные ниже действия.

- 1 На панели "Управление event-совещанием" нажмите кнопку **Начать аннотирование**.



На кнопке **Добавить аннотацию** изображен карандаш.

Откроется панель инструментов.



2 Выберите инструмент для аннотирования.

Подробную информацию об инструментах аннотирования см. в разделе "Использование инструментов аннотирования".

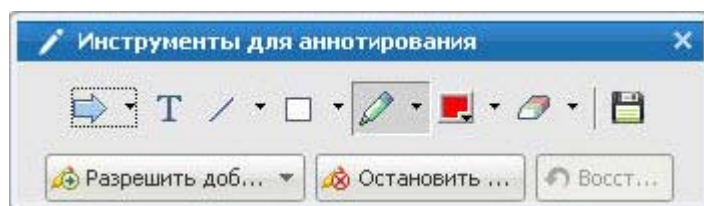
Примечание.

- Вы можете разрешить одному или нескольким посетителям аннотировать совместно используемое программное обеспечение. Подробности см. в "Разрешение посетителям аннотировать совместно используемое ПО".
- Вы можете сохранить изображение программного обеспечения вместе с внесенными аннотациями. Подробности см. в "Снимок аннотаций на совместно используемом ПО".

Чтобы остановить добавление аннотаций к совместно используемому программному обеспечению и вернуть указатель мыши к стандартному, необходимо выключить режим аннотирования.

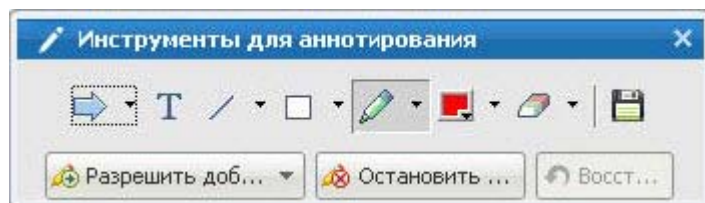
Чтобы выйти из режима аннотирования, выполните приведенные ниже действия.

На панели **Инструменты** нажмите кнопку **Закончить аннотирование**.



Использование инструментов для аннотирования

Если вы являетесь докладчиком, либо докладчик предоставил вам право аннотирования, вы можете воспользоваться панелью "Инструменты для аннотирования" для создания аннотаций при совместном доступе к программному обеспечению. Эта панель предлагает широкий выбор инструментов для аннотирования совместно используемого рабочего стола или приложения.



Инструмент для аннотирования	Пиктограмма	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 кнопку с изображением стрелки "вниз". 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 изменить шрифт, в меню Правка выберите 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". Инструмент "Линия" отключается повторным нажатием этой кнопки.
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.

Инструмент для аннотирования	Пиктограмма	Описание
Маркер		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.
Цвет аннотирования		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.

Разрешение посетителям аннотировать совместно используемое ПО

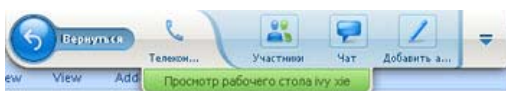
Только для организаторов и докладчиков

Вы можете предоставить одному или нескольким посетителям event-совещание право аннотировать совместно используемый **рабочий стол** (при наличии такового), **приложение** или **веб-браузер**.

Вы можете разрешить нескольким посетителям одновременно аннотировать совместно используемое программное обеспечение.

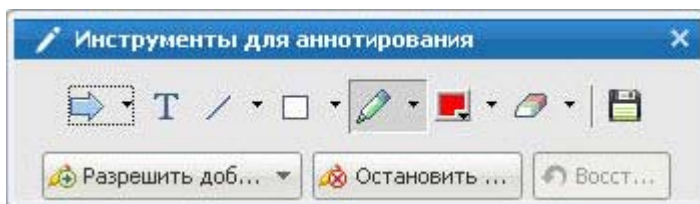
Чтобы разрешить посетителям аннотировать совместно используемое программное обеспечение, выполните указанные ниже действия.

- 1 На панели управления event-совещанием нажмите пиктограмму **Добавить аннотацию**.



Кнопка **Начать аннотирование** — девятая слева.

Откроется панель инструментов.



- 2 Нажмите стрелку "вниз" кнопки **Разрешить аннотирование**.
- 3 В открывшемся меню выберите, какие участники могут добавлять аннотации к совместно используемому программному обеспечению.

Можно выбрать "Все" или пользователя из списка.

Примечание.

- Чтобы быстро разрешить участнику рисовать, нажмите кнопку **Управление доступом** на панели управления event-совещанием. Выберите **Разрешить рисование** и затем имя нужного участника из раскрывающегося списка.
- Вы всегда можете запретить посетителю аннотировать совместно используемое программное обеспечение. Подробности см. в "Запрещение посетителям аннотировать совместно используемое ПО".

Запрос на добавление аннотаций к совместно используемому программному обеспечению

Только для посетителя

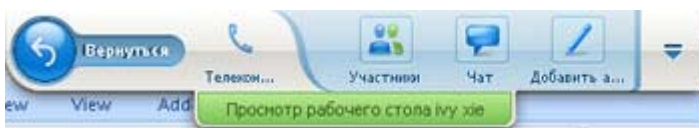
Если докладчик предоставляет совместный доступ к **рабочему столу, браузеру или приложению**, вы можете попросить его разрешить вам добавлять аннотации к совместно используемому программному обеспечению.

Такое разрешение позволяет вам:

- добавлять аннотации, выделяя маркером участки на программном обеспечении, рисуя линии и фигуры, печатая текст и пользуясь указателями;
- в любой момент удалять аннотации;
- менять цвет для добавления аннотаций;
- сохранять изображение ваших аннотаций на совместно используемом программном обеспечении.

Чтобы запросить разрешение на добавление аннотаций к совместно используемому программному обеспечению, выполните приведенные ниже действия.

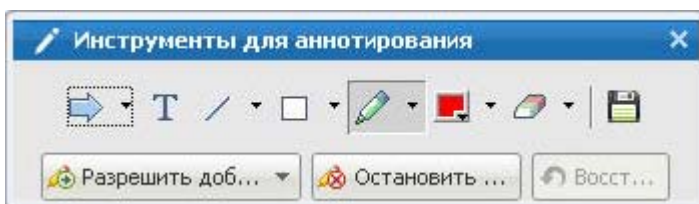
- 1 На панели управления event-совещанием нажмите кнопку **Попросить аннотирование**.



На кнопке **Попросить аннотирование** изображен карандаш.

На экране докладчика появится сообщение запроса.

После получения от докладчика разрешения на добавление аннотаций на вашем экране появляется панель "Инструменты аннотирования".



- 2 Выберите нужный инструмент.
- 3 Дополнительно. Выберите другой инструмент аннотирования. Дополнительные сведения см. в "Использование инструментов аннотирования".

Примечание. Если вы контролируете совместно используемое программное обеспечение удаленно, чтобы включить режим аннотирования, докладчик должен вернуть себе управление. Затем вы и докладчик можете одновременно добавлять аннотации к совместно используемому программному обеспечению.

Отказ от управления аннотированием

Только для участника

Получив от докладчика разрешение на аннотирование, вы в любой момент можете от него отказаться.

Чтобы прекратить аннотирование, выполните указанные ниже действия.

На панели "Инструменты аннотирования" нажмите кнопку **Закончить аннотирование**.

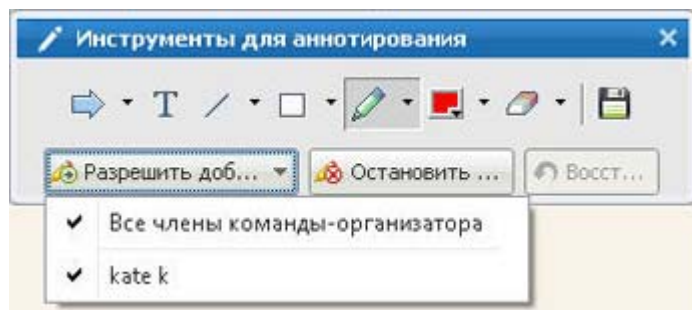
Запрет посетителям аннотировать совместно используемое ПО.

Только для организаторов и докладчиков

Если посетитель event-совещания аннотирует совместно используемое ПО, вы можете выключить функцию аннотирования.

Чтобы запретить посетителям аннотировать совместное ПО, выполните приведенные ниже действия.

- 1 На панели управления event-совещанием нажмите кнопку **Управление разрешением аннотировать**.



В следующем меню вы увидите флажки рядом с именами имеющих право аннотировать.

- 2 Выберите в списке имя посетителя, чтобы запретить ему аннотировать совместно используемое программное обеспечение.

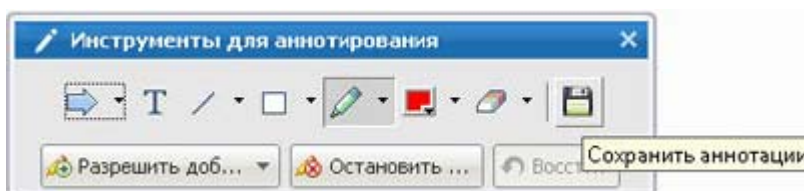
Сохранение изображение аннотаций на совместно используемом программном обеспечении.

Вы можете сохранить изображение совместно используемого программного обеспечения со всеми внесенными аннотациями и указателями в файл формата WebEx Universal Communications Format (.ucf). Вы сможете открыть файл .ucf на своем рабочем столе или в средстве просмотра материалов во время event-совещания.

Примечание. Участники не смогут воспользоваться данной функцией, если организатор или докладчик не предоставит им право **снимать экран**. Если для совместного доступа вами, как организатором, представлено собственное программное обеспечение, данную функцию лучше выключить.

Чтобы сделать снимок экрана с аннотациями на совместно используемом программном обеспечении, выполните указанные ниже действия.

- 1 На панели "Инструменты" нажмите кнопку **Снимок экрана**.



На экране появится диалоговое окно "Сохранить как".

- 2 Укажите место на диске, куда нужно сохранить файл, и нажмите **Сохранить**.

Примечание. В этом файле вы сохраняете снимок всего рабочего стола.

Совместный доступ к приложениям с точной цветопередачей (Windows)

Только для пользователей Windows

По умолчанию Диспетчер event-совещаний передает изображения совместно используемого программного обеспечения, используя 16-битное кодирование цвета, эквивалентное настройке экрана "High Color" (16 бит). Этот режим позволяет получить точную цветопередачу для большинства совместно используемых приложений. Если же в совместно используемом приложении имеются изображения расширенного цветового охвата, например цветовые градиенты, в указанном режиме они могут отображаться некорректно. Например, градиенты могут принять вид цветowych "полос".

Если при совместном использовании приложения точность и разрешение цветопередачи критичны, в Диспетчере event-совещаний можно включить режим "True Color". Однако этот режим может снизить производительность.

В режиме "True Color" можно выбрать любую из указанных ниже опций.

- Улучшенное изображение (без сжатия)
- Улучшенная производительность (част. сжатие)

Под "производительностью" понимается "скорость", с которой изображения будут появляться на экранах участников, а под "качеством" – качество цветопередачи совместных изображений.

Примечание. Включая режим "True Color", выберите в настройках экрана опцию "True Color" (24 или 32 бита). Дополнительные сведения о настройке монитора см. в справке Windows.

Чтобы включить режим "True Color", выполните указанные ниже действия.

- 1 Выйдите из сеанса совместного использования.
- 2 В меню **Event-совещание** выберите **Параметры event-совещания**.
На экране появится диалоговое окно "Параметры event-совещания".
- 3 Откройте вкладку **Режим "True Color"**.
- 4 Выберите **Активировать режим "True Color"**.
- 5 Выберите один из приведенных ниже параметров.
 - Улучшенное изображение
 - Улучшенная производительность
- 6 Нажмите **ОК** или **Применить**.

Совместный доступ к рабочему столу и приложениям с точной цветопередачей (Mac)

Только для пользователей Mac

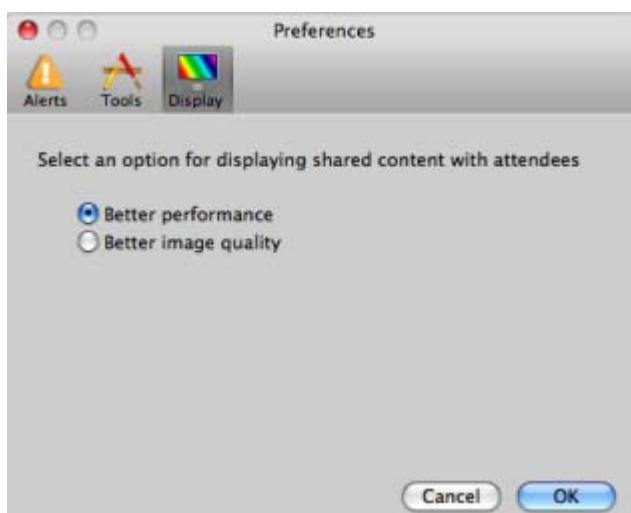
Для предоставления совместного доступа к приложению или рабочему столу вы можете выбрать один из указанных ниже режимов отображения.

- **Улучшенная производительность.** Режим по умолчанию. Позволяет получить более высокую скорость отображения материалов по сравнению с режимом улучшенного изображения.
- **Улучшенное изображение.** Позволяет отображать совместные материалы в наилучшем качестве. В этом режиме скорость отображения материалов может быть ниже по сравнению с режимом улучшенной производительности.

Примечание. Смена режима отображения не сказывается на совместном доступе к презентациям и документам.

Чтобы выбрать режим отображения совместно используемого рабочего стола или приложений, выполните указанные ниже действия.

- 1 В окне "Event-совещание" меню **Event Center** выберите **Параметры**.
Отобразится диалоговое окно параметров.
- 2 Выберите **Отображение**.



Вы увидите параметры режима отображения.

- 3 Выберите наиболее подходящий вариант: **Улучшенная производительность** или **Улучшенное изображение**.

Советы по предоставлению совместного доступа к программному обеспечению

Следующие советы помогут предоставлять совместный доступ к программному обеспечению эффективнее.

- *Только предоставление совместного доступа к приложениям.* Чтобы сэкономить время в ходе event-совещания, откройте на своем компьютере все приложения, совместный доступ к которым вы планируете предоставить. В нужный момент во время event-совещания это позволит быстро предоставить совместный доступ к приложению, не ожидая, пока оно запустится.
- Если совместно используемое программное обеспечение не умещается в окне целиком и посетителям приходится прокручивать окно, они могут подобрать более подходящий масштаб. Они могут уменьшить размер совместно используемого программного обеспечения на заданную величину или масштабировать его по размеру своего окна доступа.
- Для максимально эффективного совместного доступа к программному обеспечению закройте на своем компьютере все ненужные приложения. Это сэкономит ресурсы процессора и памяти вашего компьютера, благодаря чему Диспетчер event-совещаний может быстро отправлять изображения совместно используемого программного обеспечения во время event-совещания. Кроме того, чтобы обеспечить максимальную пропускную способность канала связи, доступную для совместного использования программного обеспечения, закройте все приложения, которые используют данный канал, например, программы чатов и обмена мгновенными сообщениями, а также программы, получающие потоковое аудио и видео из сети.
- Если вы предоставляете совместный доступ к приложению, для которого важна передача цветов на экранах участников, качество цвета можно улучшить, перейдя в режим "True Color". Подробности см. в разделе [Предоставление совместного доступа к приложениям с точной цветопередачей](#) (на странице 313).
- *Только совместный доступ к приложениям и веб-браузеру.* Избегайте расположения поверх совместно используемого приложения или

веб-браузера других окон на своем рабочем столе. Перекрытые участки совместно используемого приложения или веб-браузера на экране посетителя будут покрыты штрихами.

- *Только совместный доступ к приложениям и веб-браузеру.* Если вы хотите переключиться с отображения совместно используемого программного обеспечения в окно event-совещания, прежде чем вернуться в окно "Event-совещание", можно приостановить совместный доступ к программному обеспечению, а вернувшись в совместно используемое приложение, восстановить совместный доступ к нему. Приостановление совместного доступа к программному обеспечению сохраняет ресурсы процессора и памяти вашего компьютера, когда вы просматриваете окно "Event-совещание". Подробности см. в разделе [Приостановление и возобновление совместного доступа к ПО](#) (на странице 294).
- *Только совместный доступ к приложениям и веб-браузеру.* Вы можете предоставлять совместный доступ к приложению или веб-браузеру с любого из подключенных к вашему компьютеру мониторов. Даже если вы переместите окно приложения или веб-браузера на другой монитор, оно все равно останется видимым посетителям. Для удобства посетителей при совместном доступе к нескольким приложениям их окна рекомендуется расположить на одном мониторе.
- Поскольку предоставление совместного доступа к программному обеспечению требует дополнительной ширины канала связи во время event-совещания, рекомендуется, предоставляя совместный доступ к программному обеспечению, пользоваться выделенным высокоскоростным подключением к Интернету. Впрочем, если посетители пользуются соединением по телефонной линии, они, так или иначе, заметят задержки при просмотре и управлении совместно используемым программным обеспечением. Если необходимо предоставить совместный доступ к документу, например Microsoft Word или Excel, увеличить скорость совместной работы в event-совещании можно, предоставляя совместный доступ к документу, а не приложению.

Совместный доступ к веб-браузеру

С помощью совместного использования веб-браузера докладчик может предоставить всем посетителям event-совещание для совместного доступа страницы, открытые в браузере на данный момент. Совместный доступ к веб-браузеру предназначен для демонстрации посетителям веб-страниц в Интернете, частной внутренней сети или на компьютере докладчика.

Посетители увидят веб-браузер докладчика (включая движения курсора мыши) в своих окнах совместного доступа.

Ниже перечислены возможные действия при совместном доступе к веб-браузеру.

- Начало предоставления совместного доступа к веб-браузеру (*подробнее...* (на странице 320)).
- Управление посетительскими режимами просмотра совместного веб-браузера (*подробнее...* (на странице 293)).
- Аннотирование совместного веб-браузера и рисование в нем (*подробнее...* (на странице 305)), предоставление такой возможности посетителям (*подробнее...* (на странице 309)).
- Ознакомление со способами эффективного совместного доступа к веб-браузерам (*подробнее...* (на странице 316)).
- Прекращение совместного доступа к веб-браузеру (*подробнее...* (на странице 320)).

Предоставление совместного доступа к веб-браузеру

Только для организаторов и докладчиков

Вы можете использовать веб-браузер совместно с участниками event-совещания.

Чтобы предоставить совместный доступ к веб-браузеру, выполните указанные ниже действия.

- 1 В меню **Совместный доступ** выберите **Веб-браузер**.

Откроется ваш веб-браузер по умолчанию.

- 2 Откройте в нем нужную страницу.

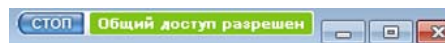
Примечание. Участникам будут видны все новые окна веб-браузера, которые вы откроете. Вы можете демонстрировать участникам несколько страниц одновременно.

Прекращение совместного доступа к веб-браузеру

Вы всегда можете прекратить совместный доступ к веб-браузеру.

Чтобы прекратить совместный доступ к веб-браузеру, выполните указанные ниже действия.

В заголовке окна приложения, совместный доступ к которому нужно прекратить, нажмите кнопку **Стоп**.



Совет. Вы можете не только прекратить, но и временно приостановить совместный доступ к веб-браузеру. Подробности см. в разделе "Приостановление и возобновление совместного доступа к ПО".

Совместный доступ к рабочему столу

Функция совместного доступа позволяет докладчику показывать свой рабочий стол (в том числе открытые приложения, окна и каталоги) всем участникам event-совещания. Кроме того, эта функция позволяет совместно использовать несколько приложений одновременно, либо публиковать другие элементы, например каталоги.

В окнах совместного доступа посетителям будет виден рабочий стол докладчика, в том числе движения курсора мыши.

Возможные действия при совместном доступе к рабочему столу.

- Начало предоставления совместного доступа к рабочему столу (*подробнее...* (на странице 288)).
- Управление отображением совместного ПО на компьютерах посетителей (приостановление совместного доступа, переключение в полноэкранный режим и т. д.) (*подробнее...* (на странице 293)).
- Аннотирование вашего рабочего стола и рисование на нем (*подробнее...* (на странице 305)), предоставление такой возможности посетителям (*подробнее...* (на странице 309)).
- Ознакомьтесь с несколькими советами по эффективному совместному доступу к рабочему столу (*подробнее...* (на странице 316)).
- Прекращение совместного доступа к рабочему столу (*подробнее...* (на странице 323)).

Организация совместного доступа к рабочему столу

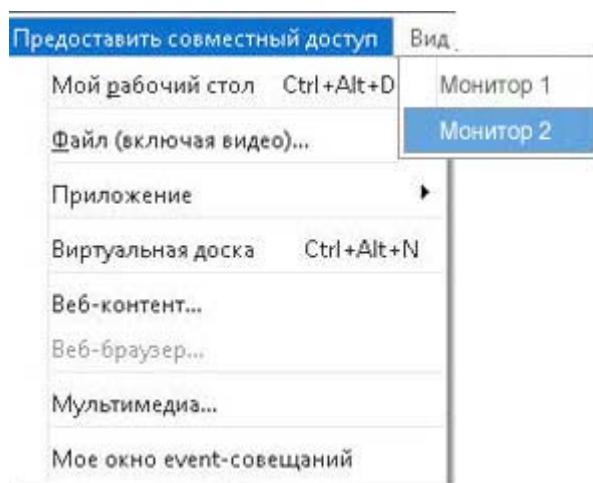
Только для организаторов и докладчиков

Вы можете предоставить участникам event-совещания совместный доступ к своему рабочему столу.

Чтобы предоставить совместный доступ к рабочему столу, выполните указанные ниже действия.

- 1 В меню **Совместный доступ** выберите **Мой рабочий стол**.

Если у вас несколько мониторов, вы увидите вложенное меню для них.



- 2 Выберите нужный монитор.

Рабочий стол появится в окне совместной работы на экранах посетителей.

О том, как можно сделать совместный доступ к рабочему столу более эффективным, см. в разделе "Рекомендации по совместному доступу к ПО".

Примечание. Если на вашем рабочем столе есть изображения, узоры или обои, Диспетчер event-совещаний может их скрыть, чтобы увеличить скорость совместного доступа.

Прекращение совместного доступа к рабочему столу

Вы всегда можете прекратить совместный доступ к рабочему столу.

Чтобы прекратить совместный доступ к рабочему столу, выполните указанные ниже действия.

В поле "Управление event-совещанием" нажмите кнопку **Остановить совместный доступ**.



Совместный доступ можно и приостановить: нажмите кнопку **Пауза** (рядом с кнопкой **Прекратить совместный доступ**).

Если вы не докладчик, а **посетитель**, нажмите кнопку **Назад**, чтобы выйти из сеанса совместного доступа.



При этом вы покидаете только сеанс совместного доступа, а не event-совещание.

Совместный доступ к веб-контенту

Если требуется...	Смотрите...
получить общие сведения о совместном использовании веб-контента	О совместном использовании веб-контента (на странице 325)
использовать веб-контент совместно с участниками совещания	О совместном доступе к веб-контенту (на странице 326)
понять, в чем разница между совместным доступом к браузеру и веб-контенту	Отличия между совместным доступом к браузеру и веб-контенту (на странице 327)

О совместном доступе к веб-контенту

Вы можете организовать совместный доступ к веб-контенту, находящемуся в различных местах.

- На открытом интернет- или веб-сервере
- В корпоративной сети вашей компании
- На вашем компьютере или в частной сети

В понятие веб-контента входит перечисленное далее.

- Веб-страницы, в том числе страницы со встроенными медиафайлами, например Flash-, аудио- и видеофайлы.
- Отдельные медиафайлы, например Flash-, аудио- и видеофайлы.

Совместный веб-контент открывается в средствах просмотра материалов на экранах участников. При совместном использовании веб-страницы участники могут независимо друг от друга просматривать контент этой страницы и управлять им. Кроме того, участники могут независимо переходить по ссылкам на другие страницы, если таковые имеются.

При совместном использовании веб-контента участникам доступны все аудио- и видеоэффекты данной страницы. Но, в отличие от совместного использования веб-браузера, данная опция не позволяет вам перенаправлять участников на другие веб-страницы. Дополнительные сведения см. в [Отличия между совместным использованием браузера и веб-контента](#) (на странице 327).

Важно! Чтобы участники могли просматривать совместный медиаконтент и управлять им, у них должен быть установлен соответствующий проигрыватель.

Совместный доступ к веб-контенту

Вы можете организовать совместный доступ к веб-странице с мультимедийными эффектами. Страница будет отображаться в средствах просмотра материалов на экранах участников.

Чтобы организовать совместное использование веб-контента, выполните указанные ниже действия.

- 1 В меню **Совместный доступ** выберите **Веб-контент**.

На экране появится диалоговое окно "Совместный доступ к веб-контенту".

- 2 В поле **Адрес** введите адрес, или URL, по которому расположен контент.

Если вы уже ранее организовывали совместное использование нужного веб-контента, его можно выбрать в раскрывающемся списке.

- 3 В поле **Тип** выберите тип веб-контента, совместное использование которого планируется.
- 4 Нажмите **ОК**.

Совет. Вы можете скопировать URL из любого источника, например окна браузера, а затем вставить его в поле **Адрес**.

Отличия между совместным доступом к браузеру и веб-контенту

Event Center предлагает два варианта совместного использования веб-контента. Совместно с участниками event-совещания вы можете использовать веб-контент или веб-браузер. Выберите наиболее подходящий вам вариант.

Вариант совместного использования	Преимущества	Недостатки
Совместное использование веб-браузера	- Позволяет перенаправлять участников на различные веб-страницы и веб-сайты. - Позволяет предоставить посетителям управление вашим веб-браузером. - Позволяет вам и другим участникам аннотировать веб-страницы.	- Не позволяет отображение медиаэффектов и передача звука веб-страниц. - Не позволяет участникам управлять страницами независимо друг от друга.
Совместное использование веб-контента	- Позволяет отображение веб-страниц вместе с их медиаэффектами, в том числе звуком и видео. - Позволяет участникам управлять страницами в своих средствах просмотра материалов независимо друг от друга.	Не позволяет перенаправлять участников на другие веб-страницы.

Совместный доступ к мультимедиа через панель "Средство просмотра медиа"

Если требуется...	Смотрите...
получить общие сведения о совместном доступе к мультимедиа через панель "Средство просмотра медиа"	О совместном доступе к мультимедийному веб-контенту через панель "Средство просмотра медиа" (на странице 329)
начать или завершить совместное использование мультимедиа через панель "Средство просмотра медиа"	Совместное использование мультимедийного контента в средстве просмотра медиа (на странице 330)

О совместном доступе к мультимедийному веб-контенту через панель "Средство просмотра медиа"

С помощью панели **Средство просмотра медиа** вы можете совместно использовать мультимедийный контент, который находится по определенному веб-адресу или URL. Подробности о работе с панелями см. в [Работа с панелями](#) (на странице 151).

Данная функция обеспечивает всем участникам event-совещания возможность просматривать и воспроизводить в средстве просмотра материалов мультимедийный контент независимо от его типа.

Примечание. В средстве просмотра материалов показываются документы, презентации, приложения и виртуальные доски совместного пользования в event-совещании. Вкладки документов в верхней части средства просмотра материалов позволяют переключаться между несколькими совместными документами, презентациями и виртуальными досками.

Вы можете использовать совместно такой мультимедийный контент как аудио, видео, ролики Flash, графику и файлы WebEx Recording Format.

Совместное использование мультимедийного контента в средстве просмотра медиа

С помощью специального средства просмотра медиа на панели **Средство просмотра медиа** вы можете совместно использовать мультимедийный контент, который находится по определенному веб-адресу или URL. Во время event-совещания вы всегда сможете прекратить совместное использование мультимедийного контента.

Чтобы начать совместное использование мультимедийного контента через панель "Средство просмотра медиа", выполните указанные ниже действия.

- 1 В меню **Совместный доступ** выберите **Мультимедиа**.

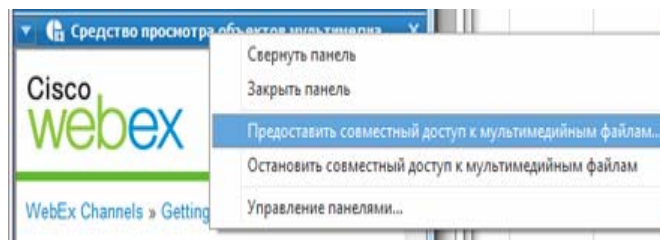
На экране появится диалоговое окно "Совместный доступ к медиа".

- 2 В поле **Адрес** введите URL, по которому расположен нужный мультимедийный контент.

Контент появится в средстве просмотра медиа на панели **Средство просмотра медиа**.

Чтобы поменять текущий контент в средстве просмотра медиа, выполните указанные ниже действия.

- 1 Щелкните по заголовку панели **Средство просмотра медиа** правой кнопкой мыши (Windows), либо нажмите **ctrl** и щелкните по панели **Средство просмотра медиа** мышью (Mac).
- 2 В появившемся меню выберите **Совместный доступ к медиа**.



На экране появится диалоговое окно "Совместный доступ к медиа".

- 3 В поле **Адрес** введите URL, по которому расположен нужный мультимедийный контент.

Прежний контент в средстве просмотра медиа будет заменен.

Чтобы завершить совместное использование мультимедийного контента в средстве просмотра медиа, выполните указанные ниже действия.

- 1 На панели **Средство просмотра медиа** щелкните по заголовку **Средство просмотра медиа** правой кнопкой мыши.
- 2 В появившемся меню выберите **Прекратить совместное использование мультимедиа**.

Использование чата

Ниже перечислено, как можно использовать чат во время event-совещани.

- Рассылка кратких информационных сообщений участникам
- Отправка личных сообщений другому участнику
- Альтернатива опции "Вопросы и ответы", не требующая формальной процедуры отправки вопросов и ответов на них

Все отправляемые и получаемые сообщения чата появляются на панели "Чат" окна event-совещания.

Используя функцию "Чат", можно производить перечисленные ниже действия.

- Отправлять сообщения чата. [Подробнее...](#) (на странице 333)
- Назначать звуки входящим сообщениям. [Подробнее...](#) (на странице 335)
- Распечатывать сообщения чата. [Подробнее...](#) (на странице 337)
- Распечатывать сообщения чата. [Подробнее...](#) (на странице 338)
- Открывать файл чата во время event-совещания. [Подробнее...](#) (на странице 339)

Отправка сообщений чата

Во время event-совещания докладчик может предоставлять участникам права чата. От этих прав зависит, кому участники смогут отправлять сообщения чата.

[Чтобы отправить сообщение чата, выполните указанные ниже действия.](#)

- 1 Откройте панель "Чат".
- 2 В раскрывающемся списке **Отправить...** выберите получателя сообщения.

- 3 Введите сообщение в текстовое поле чата.
- 4 Далее выполните соответствующее вашей операционной системе действие.
 - Windows: нажмите **Отправить**.
 - Mac: нажмите клавишу **Ввод**.

Примечание. Присоединившись к начавшемуся event-совещанию, вы сможете получать только те сообщения, которые участники отправили вам после вашего присоединения к event-совещанию.

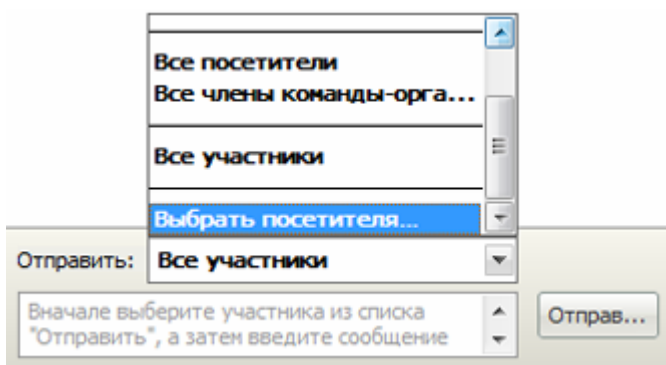
Отправка посетителям сообщений чата

Только для организаторов и членов команды-организатора

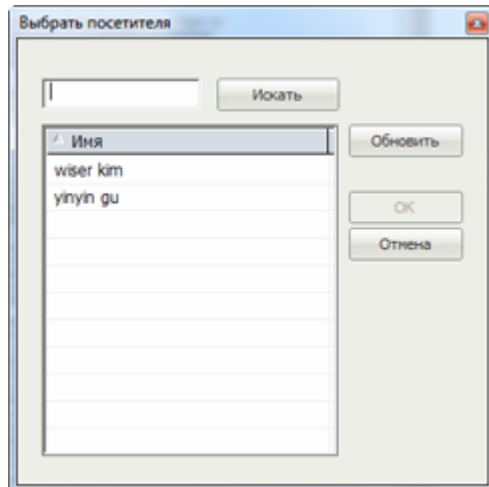
Во время event-совещания можно отправлять сообщения чата любому посетителю. Если event-совещание посетило большое количество людей, вы можете найти нужного посетителя по имени.

Чтобы отправить посетителю сообщение чата, выполните указанные ниже действия.

- 1 Откройте панель "Чат".
- 2 В раскрывающемся списке **Отправить...** выберите **Выбрать посетителя...**



- 3 В диалоговом окне "Выбрать посетителя" выберите в списке имя посетителя и нажмите **ОК**.



Чтобы найти посетителя по имени, введите его целиком или частично, затем нажмите **Поиск**.

Чтобы обновить список посетителей, нажмите **Обновить**.

- 4 Введите сообщение в текстовое поле чата.
- 5 Далее выполните соответствующее вашей операционной системе действие.
- Windows: нажмите **Отправить**.
 - Mac: нажмите клавишу **ввод**.

Выбранное имя посетителя добавится в раскрывающийся список **Отправить...** Если необходимо будет снова отправить сообщение чата тому же посетителю, вы сделаете это быстрее.

Назначение звуков входящим сообщениям чата

Входящие сообщения могут сопровождаться сигналами при следующих обстоятельствах:

- если вы не смотрите панель "Чат";
- при получении первого сообщения в обсуждении.

Чтобы назначить звуковые сигналы входящим сообщениям чата, выполните указанные ниже действия.

- 1 Откройте диалоговое окно "Параметры". Для этого выполните указанные ниже действия.
 - Windows: в меню **Правка** выберите **Параметры**.
 - Mac: в меню **Event Center** выберите **Параметры**.
- 2 Далее выполните соответствующее вашей операционной системе действие.
 - Windows: откройте вкладку **Чат**.
 - Mac: нажмите кнопку **Сигналы**.
- 3 Установите флажки для тех действий, которые должны сопровождаться звуковым сигналом.
- 4 Выберите звуковой сигнал в соответствующем раскрывающемся списке.

По умолчанию в раскрывающемся списке представлены названия звуковых сигналов из папки по умолчанию на вашем компьютере.
- 5 Чтобы установить звуковой сигнал, которого нет в раскрывающемся списке, выполните одно из указанных ниже действий.
 - Windows: нажмите **Обзор** и выберите файл из другой папки.
 - Mac: в раскрывающемся списке выберите **Другие**.
- 6 Только в Windows. Чтобы прослушать выбранный звуковой сигнал, нажмите кнопку .
- 7 Нажмите **ОК**.

Примечание.

- Event Center сохраняет звуковые параметры на вашем компьютере. Поэтому, если вы начинаете event-совещание или присоединяетесь к нему с другого компьютера, вам придется заново настроить параметры.
- В Windows звуковые файлы для сигналов должны иметь расширение **.wav**.
- Как правило, звуковые файлы по умолчанию находятся в папке C:\WINDOWS\Media. Чтобы в диалоговом окне "Параметры" были доступны другие сигналы, вы можете скопировать их файлы в папку по умолчанию или любой другой каталог.

Печать сообщений чата

Вы можете распечатывать любые сообщения, которые появляются на панели "Чат".

Чтобы распечатать сообщения чата, выполните указанные ниже действия.

- 1 В окне "Event-совещание" меню **Файл** выберите **Печать > Чат**.

На экране появится диалоговое окно печати.

- 2 Дополнительно. Задайте настройки печати.
- 3 Распечатайте.

Сохранение сообщений чата

Сообщения, которые появляются на панели "Чат", вы можете сохранять в файл формата .txt. Потом вы сможете открывать этот файл во время любого event-совещания или просматривать его вне event-совещания с помощью текст-редактора.

Сохранив сообщения чата в файл, вы потом сможете сохранить изменения либо в этот же файл, либо в отдельный.

Чтобы ознакомиться со справкой по перечисленным ниже действиям, перейдите по ссылке "Подробнее".

- Первое в event-совещании сохранение сообщений чата. [Подробнее...](#) (на странице 338)
- Сохранение изменений в файл чата. [Подробнее...](#) (на странице 338)
- Создание копии файла чата. [Подробнее...](#) (на странице 338)

Примечание. Кроме того, Event Center каждые две минуты автоматически сохраняет сообщения чата в папку "WebEx" в "Моих документах" на компьютерах организаторов и членов команды-организатора.

Сохранение сообщений чата в новый файл

Вы можете сохранять все полученные и отправленные сообщения в новый файл чата.

Чтобы сохранить сообщения чата в новый файл, выполните указанные ниже действия.

- 1 В окне "Event-совещание" меню **Файл** выберите **Сохранить > Чат**.

На экране появится диалоговое окно **Сохранение чата как...**

- 2 Укажите место на диске, куда вы хотите сохранить файл.
- 3 Введите имя файла.
- 4 Нажмите **Сохранить**.

Диспетчер event-совещаний сохранит сообщения чат в виде файла **.txt** в указанное место на диске.

Сохранение изменений в файле чата

Если вы вносили изменения в сообщения на своей панели "Чат", эти изменения можно сохранить в имеющийся файл чата.

Чтобы сохранить изменения в файл чата, выполните указанные ниже действия.

- 1 В окне Окно "Event-совещание" в меню **Файл** выберите **Сохранить > Чат**.
- 2 Диспетчер event-совещаний внесет изменения в существующий файл чата.

Создание копии сохраненных сообщений чата

Чтобы создать новую копию сохраненных сообщений, сохраните их в файл чата под новым именем.

Чтобы создать копии сохраненных сообщений чата, выполните указанные ниже действия.

- 1 В окне "Event-совещание" меню **Файл** выберите **Сохранить как > Чат**.
На экране появится диалоговое окно **Сохранение чата как...**
- 2 Выполните либо одно из данных действий, либо оба.

- Введите другое имя файла.
- Укажите другое место на диске, куда вы хотите сохранить файл.

3 Нажмите Сохранить.

Диспетчер event-совещаний сохранит файл в указанное место на диске. Файл получит расширение .txt.

Открытие файла чата во время event-совещания

На панели "Чат" можно открыть файл .txt для просмотра сохраненных в нем сообщений.

Чтобы открыть файл чата во время event-совещания, выполните указанные ниже действия.

1 В окне "Event-совещание" меню Файл выберите Открыть > Чат.

На экране появится диалоговое окно "Открыть чат".

2 Выберите файл чата, который вы хотите открыть.

3 Нажмите Открыть.

Сообщения чата появятся на панели "Чат".

Если в средстве просмотра чата уже открыты сообщения, Диспетчер event-совещаний добавит к ним сообщения из файла.

Анкетирование посетителей

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

Координаторов анкетирования из числа участников назначает организатор.
[Подробнее...](#) (на странице 342)

Во время event-совещания в обязанности координатора входит приведенное ниже.

- Подготовка анкеты. [Подробнее...](#) (на странице 342)
- Проведение анкетирования во время event-совещания. [Подробнее...](#) (на странице 351)

По завершении анкетирования координатор может выполнять указанные ниже действия.

- Просматривать результаты. [Подробнее...](#) (на странице 353)
- Опубликовывать результаты для участников. [Подробнее...](#) (на странице 354)
- Сохранять результаты для просмотра после event-совещания. [Подробнее...](#) (на странице 355)

Подготовка анкет

Подготавливая анкету, вы можете выполнять указанные ниже действия.

- Создавать анкету. [Подробнее...](#) (на странице 342)
- Редактировать анкету. [Подробнее...](#) (на странице 348)

- Устанавливать таймер анкетирования. [Подробнее...](#) (на странице 349)
- Задавать опции для результатов. [Подробнее...](#) (на странице 350)

Назначение координатора анкетирования

Только для организаторов

В начале event-совещания координатором анкетирования по умолчанию является организатор. Вы можете передать роль *координатора анкетирования* кому-либо из членов команды-организатора.

В обязанности координатора входит подготовка и проведение анкетирования во время event-совещания.

[Чтобы назначить координатора анкетирования, выполните указанные ниже действия.](#)

- 1 На панели **Участники** в списке членов команды-организатора, выберите имя члена команды-организатора, которого вы хотите назначить докладчиком.
- 2 В меню **Участник** выберите **Присвоить роль... > Координатора анкетирования**.

Этому члену команды-организатора станут доступны функции анкетирования на панели "Анкетирование".

Создание анкет

Только для координаторов анкетирования

Для того чтобы провести анкетирование, необходимо сначала создать анкету. Это делается одним из указанных ниже способов.

- Редактор анкет WebEx – с помощью этой автономной версии редактора анкет WebEx вы сможете создавать анкеты вне event-совещания, сохранять и открывать их во время event-совещания.

Скачать редактор можно на странице "Материалы для скачивания". Чтобы перейти на нее, на веб-сайте Event Center на навигационной панели слева нажмите **Поддержка > Для скачивания**.

- Панель "Анкетирование" в event-совещании – чтобы сэкономить время во время event-совещания, вы можете начать его немного раньше

запланированного времени, создать анкеты на панели "Анкетирование", сохранить их, а позднее открыть во время собственно event-совещания.

Чтобы создать анкету (в Windows), выполните указанные ниже действия.

- 1 Откройте редактор анкет WebEx или панель "Анкетирование" во время event-совещания.

Чтобы запустить редактор анкет WebEx, выберите на рабочем столе **Пуск > Все программы > WebEx**.
- 2 В разделе **Вопрос** выберите один 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**.
- 3 Нажмите **Создать**.
- 4 В открывшемся окне введите вопрос.
- 5 В разделе **Ответ** нажмите **Добавить**.
- 6 В открывшемся окне введите ответ.
- 7 После этого нажмите **Добавить**, чтобы ввести очередной ответ.

Вопрос и ответы появятся в разделе "Вопросы анкеты".
- 8 Чтобы добавить вопросы, повторите действия, описанные в пп. 2–7.

На иллюстрации ниже приведен пример анкеты.

Опросные вопросы:

1.What is your favorite color?

☐ a.blue
☐ b.red
☐ c.green
☐ d.black

2.What do you enjoy doing at leisure?

☐ a.reading
☐ b.watching movies
☐ c.traveling
☐ d.sports

3.Please give us feedback about this event.

Чтобы создать анкету (в Mac), выполните указанные ниже действия.

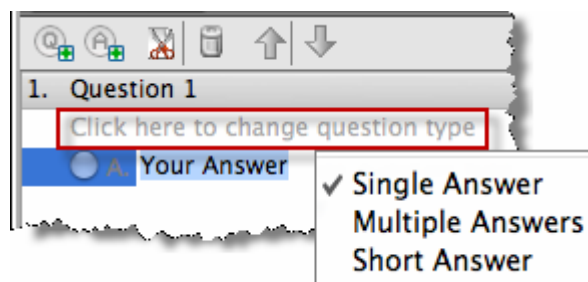
- 1 Во время event-совещания откройте панель "Анкетирование".
- 2 Чтобы добавить вопрос, нажмите данную кнопку, а затем введите текст.



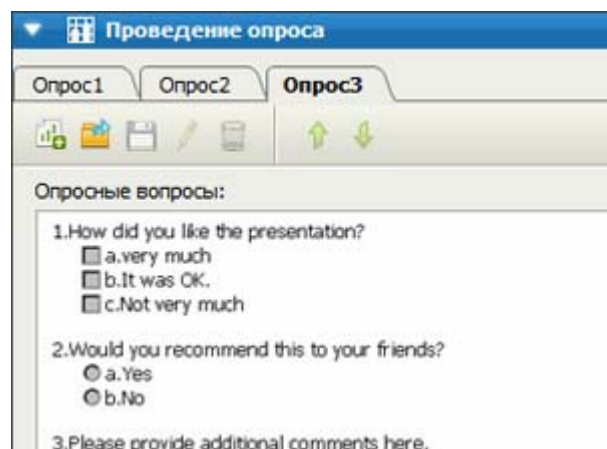
- 3 Чтобы добавить ответ, нажмите данную кнопку, а затем введите текст.



- 4 Повторяйте п. 3, пока не добавите все ответы.
- 5 Повторяйте п. 2, пока не добавите все вопросы.
- 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**.



Отображение нескольких анкет на панели "Анкетирование"

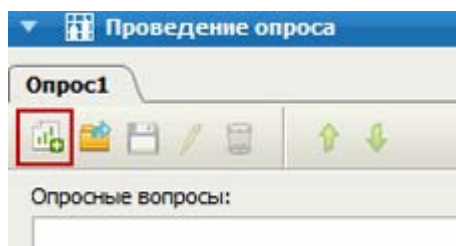


Во время event-совещания вы можете выполнять указанные ниже действия.

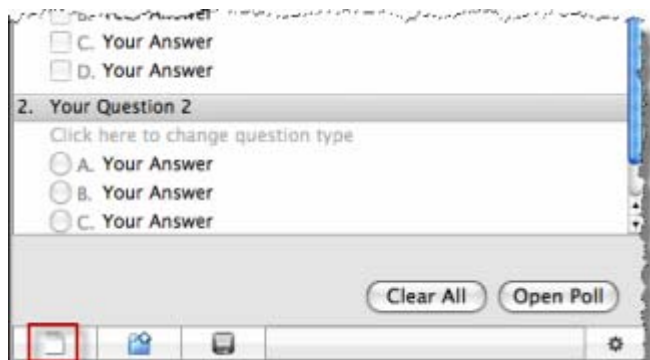
- Отображать или создавать несколько анкет на панели "Анкетирование".
Каждая анкета открывается в отдельной вкладке.
- Чтобы отредактировать или открыть анкету, перейдите на ее вкладку.

Чтобы отобразить на панели "Анкетирование" дополнительные анкеты, выполните указанные ниже действия.

- Чтобы создать новую анкету, щелкните по пиктограмме **Создать**.
Дополнительные сведения см. в разделе [Создание анкет](#) (на странице 342).

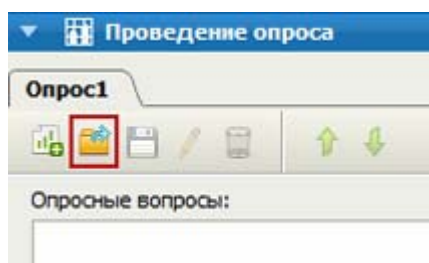


Windows

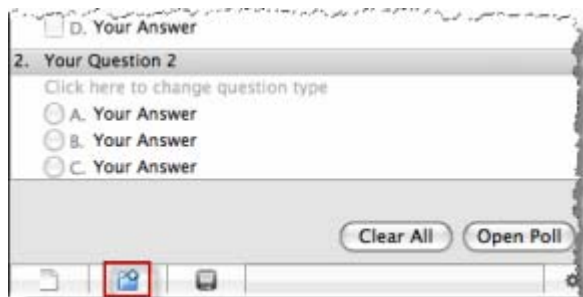


MAC

- Если анкета уже есть, щелкните по пиктограмме **Открыть**, чтобы открыть ее файл. Дополнительные сведения см. в [Открытие файлов анкет](#) (на странице 358).



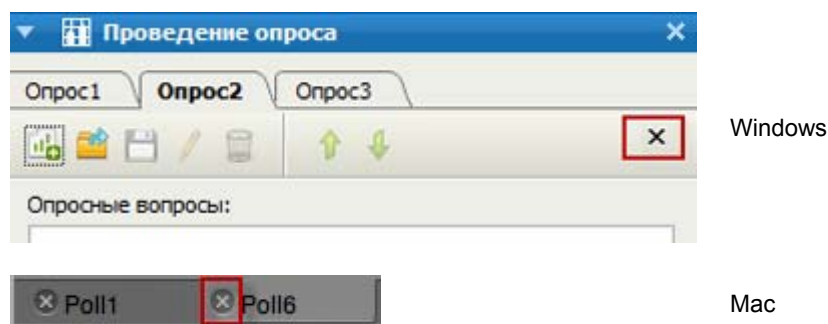
Windows



Mac

Чтобы закрыть вкладку анкеты, выполните указанные ниже действия.

Щелкните по данной пиктограмме.



Переименование и реорганизация вкладок

Вы легко можете переименовывать вкладки или изменять их порядок на панели "Анкетирование".

Чтобы переименовать вкладку на панели "Анкетирование" (в Windows), выполните указанные ниже действия.

- 1 Выберите один из вариантов.
 - Щелкните по названию вкладки правой кнопкой мыши и выберите **Переименовать**.
 - Дважды щелкните по названию вкладки.
- 2 Введите новое имя.
- 3 Нажмите на клавишу **Ввод** или щелкните по любой области за вкладкой.

Теперь вкладка будет называться по-новому.

Чтобы переименовать вкладку на панели "Анкетирование" (в Mac), выполните указанные ниже действия.

Дважды щелкните по вкладке и нажмите **ввод**.

Чтобы реорганизовать вкладки на панели "Анкетирование", выполните указанные ниже действия.

- 1 Щелкните по любой вкладке правой кнопкой мыши и выберите **Реорганизовать вкладки**.
- 2 В диалоговом окне "Реорганизация вкладок" передвиньте вкладки с помощью стрелок.

Перемещение вкладки вверх в списке сдвигает вкладку влево на панели "Анкетирование".
- 3 Нажмите **ОК**.

Совет. Чтобы быстро передвинуть вкладку влево или вправо, выберите ее и перетащите мышью.

Редактирование анкеты

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

Чтобы сменить тип вопроса, выполните указанные ниже действия.

- 1 Щелкните по вопросу, чтобы выбрать его. В разделе "Вопрос" укажите новый тип вопроса.

Дополнительные сведения о различных типах вопросов см. в [Создание анкет](#) (на странице 342).
- 2 Нажмите **Сменить тип**.

Чтобы отредактировать введенный вопрос или ответ, выполните указанные ниже действия.

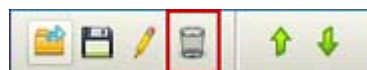
- 1 Выберите вопрос или ответ, щелкнув по нему, и нажмите **Редактировать**.



- 2 Внесите необходимые изменения.

Чтобы удалить вопрос или ответ, выполните указанные ниже действия.

Выберите вопрос или ответ, щелкнув по нему, и нажмите **Удалить**.



Windows



Mac

Чтобы реорганизовать вопросы или ответы, выполните указанные ниже действия.

Выберите вопрос или ответ, щелкнув по нему, и нажимайте **Поднять** или **Опустить**.



Чтобы удалить всю анкету целиком, выполните указанное ниже действие.

Нажмите **Удалить все**.

Если вы не сохраняли анкету, появится информационное окно с соответствующим запросом.

Показ таймера во время анкетирования

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

Чтобы включить показ таймера, выполните указанные ниже действия.

- 1 Откройте диалоговое окно "Опции анкетирования".
 - В Windows нажмите **Опции** внизу панели "Анкетирование".
 - В Mac нажмите данную кнопку в правой нижней части панели "Анкетирование".



- 2 В открывшемся диалоговом окне выберите **Показ** и введите в поле **Сигнал:** нужное количество времени.
- 3 Выберите **ОК**.

Опции результатов анкетирования

В результаты анкетирования может входить множество ответов на каждый вопрос, а также процент участников, выбравших данный вариант ответа. При подготовке анкеты вы можете вычислять проценты от *одной* из указанных ниже сумм.

- От совместного количества посетителей в event-совещании, в том числе тех, кто не принял участия в анкетировании.
- От количества посетителей, отправивших хотя бы один ответ.

Чтобы настроить опции результатов анкетирования, выполните указанные ниже действия.

- 1 Откройте диалоговое окно "Опции анкетирования".
 - В Windows нажмите **Опции** внизу панели "Анкетирование".
 - В Mac нажмите данную кнопку в правой нижней части панели "Анкетирование".



- 2 Выберите одну или обе из указанных ниже опций.
 - **Учитывать неответивших** – в результатах анкетирования будут учитываться "неответившие", т.е. посетители, не давшие ответа ни на один вопрос анкеты.
 - **Показывать количество ответов** – в результатах будет показано количество ответивших на данный вопрос из совместного числа посетителей анкетирования.

Примечание. Под общим количеством посетителей анкетирования может подразумеваться количество либо посетителей event-совещания, либо только принявших участие в анкетировании, в зависимости от того, выбрали ли вы в диалоговом окне "Опции" **Учитывать неответивших**. Если опция **Учитывать неответивших** не выбрана, проценты по каждому ответу будут рассчитываться по количеству участников анкетирования.

- 3 Нажмите **ОК**.

Открытие анкетирования

Подготовив анкету, вы можете открыть анкетирование.

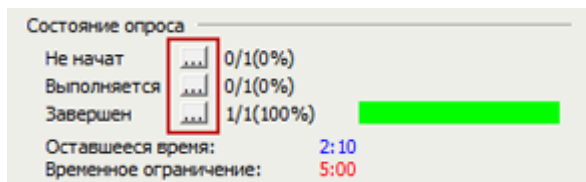
Если анкета была подготовлена и сохранена заранее, сначала ее нужно вывести на панель "Анкетирование". Подробности см. в [Открытие файлов анкет](#) (на странице 358).

Чтобы открыть анкетирование, выполните указанные ниже действия.

- 1 Выведите анкету на панель "Анкетирование".
- 2 Нажмите **Открыть анкетирование**.

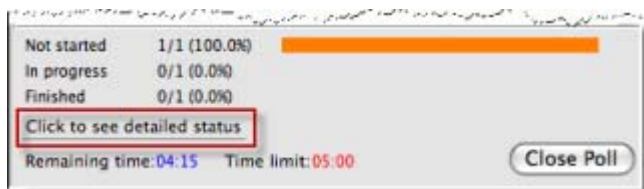
Анкета появится на панелях "Анкетирование" участников. Теперь участники могут отвечать на вопросы анкеты.

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



Windows

Чтобы просмотреть состояние анкетирования конкретного участника, нажмите одну из этих трех кнопок.



Mac

Чтобы просмотреть состояние анкетирования конкретного участника, щелкните по надписи "Подробный отчет: нажмите здесь".

- 3 По истечении заданного времени нажмите **Заккрыть анкетирование**.

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. Подробности см. в [Просмотр и публикация результатов анкетирования](#) (на странице 352).

Просмотр и публикация результатов анкетирования

Закрыв анкетирование, вы сможете выполнять приведенные ниже действия.

- Просматривать полные результаты анкетирования. [Подробнее...](#) (на странице 353)
- Публиковать групповые результаты для участников. [Подробнее...](#) (на странице 354)

Результаты, которые можно опубликовать во время event-совещания, являются анонимными. Однако Event Center записывает ответы каждого участника в отдельности и групповые результаты, а также дает возможность сохранить их. Дополнительные сведения см. в [Сохранение результатов анкетирования](#) (на странице 355).

Просмотр результатов анкетирования

В результаты анкетирования может входить множество ответов на каждый вопрос, а также процент участников, выбравших данный вариант ответа. Если при подготовке анкеты вы не задали показ точного количества ответов, по каждому из них вы увидите только процентную долю.

Результаты опроса:

Вопросы	Результаты	Гистограмма
1.what's you favorite color		
a. red	1/1 (100%)	
✓ b. green	0/1 (0%)	
c. black	0/1 (0%)	
Не отвечает	0/1 (0%)	
2.what do you enjoy doing ...		
a. reading	0/1 (0%)	
b. watching movie	1/1 (100%)	
✓ c. traveling	0/1 (0%)	
d. sports	0/1 (0%)	
Не отвечает	0/1 (0%)	

Состояние опроса

Количество ответивших посетителей: 1 из 1

Оставшееся время: 0:00

Временное ограничение: 5:00

Предоставить совместный доступ посетителям

☐ Результаты опроса

☐ Индивидуальные результаты

☐ Верные ответы

☐ Оценки индивидуального пользователя

Применить

Новый опрос Редактировать вопросы Открыть опрос

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

Публикация результатов анкетирования для участников

После закрытия анкетирования вы сможете опубликовать его результаты для участников.

Результаты, которые можно опубликовать во время event-совещания, являются анонимными. Однако Event Center записывает ответы каждого участника в отдельности и групповые результаты, а также дает возможность сохранить их. Дополнительные сведения см. в [Сохранение результатов анкетирования](#) (на странице 355).

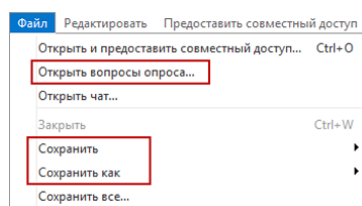
Чтобы опубликовать результаты анкетирования, выполните указанные ниже действия.

На панели "Анкетирование", в разделе **Опубликовать для посетителей** выберите **Результаты анкетирования** и нажмите **Применить**.

Результаты анкетирования появятся на панелях "Анкетирование" участников в том же виде, как и на вашей панели.

Сохранение и открытие анкет и результатов

Описание операции



Подготавливая анкету, вы можете выполнять приведенные ниже действия.

- Сохранять анкету. [Подробнее...](#) (на странице 355)
- Открывать сохраненную анкету для использования в любом event-совещании. [Подробнее...](#) (на странице 358)

Закрыв анкетирование, вы сможете выполнять приведенные ниже действия.

- Сохранять групповые результаты в файл .txt или .csv. [Подробнее...](#) (на странице 355)
- Сохранять ответы отдельных участников в файл .txt или .csv [Подробнее...](#) (на странице 355)

Сохранение анкеты во время event-совещания

Создав анкету во время event-совещания, вы можете сохранить ее в формате .atr. Этот файл можно будет использовать в любом event-совещании.

Чтобы сохранить анкету, выполните указанные ниже действия.

- 1 В меню **Файл** выберите **Сохранить > Вопросы анкеты**.

На экране появится диалоговое окно "Сохранить вопросы анкеты".

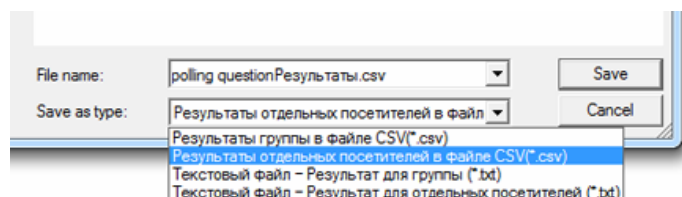
- 2 Укажите место на диске, куда нужно сохранить файл.
- 3 Введите имя файла.
- 4 Нажмите **Сохранить**.

Диспетчер event-совещаний сохранит файл анкеты в указанное место на диске. Имена анкетных файлов имеют расширение .atr.

Сохранение результатов анкетирования

После завершения 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.
- **Групповые результаты в CSV** – сохранение процентного количества посетителей, выбравших данный вариант ответа, в файле .csv.
- **Индивидуальные результаты в CSV** – сохранение ответов данного посетителя, а также групповых результатов в файле .csv.



При сохранении результатов можно выбрать нужный формат сохранения.

Чтобы сохранить результаты анкетирования, выполните указанные ниже действия.

- 1 Выберите анкетирование.
- 2 В меню **Файл** выберите **Сохранить > Результаты анкетирования**.
На экране появится диалоговое окно "Сохранить результаты анкетирования".
- 3 Укажите место на диске, куда нужно сохранить файл.
- 4 В раскрывающемся списке "Имя файла" введите название файла.
- 5 В раскрывающемся списке "Тип файла" выберите формат сохранения результатов.
- 6 Нажмите **Сохранить**.

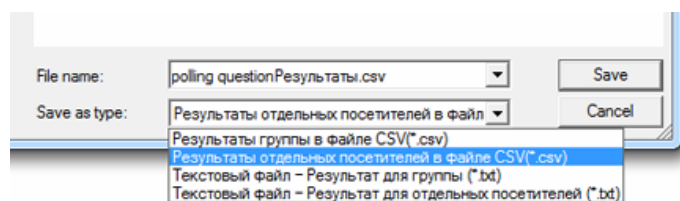
После этого вы сможете просмотреть результаты анкетирования, открыв файл.

Совет. Event Center автоматически каждые две минуты сохраняет анкеты, групповые и индивидуальные результаты в папку по умолчанию на вашем компьютере C:\Documents and Settings\<\$USER ROOT\$>\Мои документы\WebEx. Если такой папки не существует, и в начале event-совещания создать ее невозможно, данные будут сохраняться в резервную папку: C:\My WebEx Documents. Если анкета или результаты потеряются, их можно восстановить из этих папок. За дополнительными сведениями обращайтесь в службу технической поддержки WebEx.

Сохранение результатов всех анкет в одном файле

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

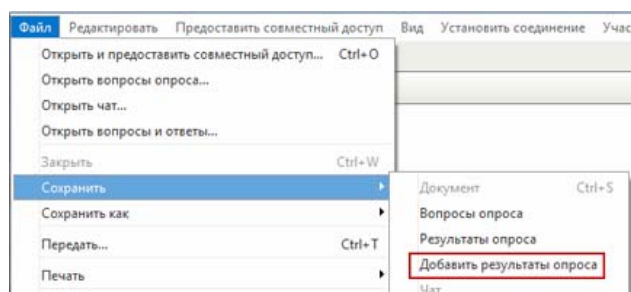
- **Групповые результаты в текстовом файле** – сохранение процентного количества посетителей, выбравших данный вариант ответа, в файле .txt.
- **Индивидуальные результаты в текстовом файле** – сохранение ответов данного посетителя, а также групповых результатов в файле .txt.
- **Групповые результаты в CSV** – сохранение процентного количества посетителей, выбравших данный вариант ответа, в файле .csv.
- **Индивидуальные результаты в CSV** – сохранение ответов данного посетителя, а также групповых результатов в файле .csv.



При сохранении результатов можно выбрать нужный формат сохранения.

Для сохранения результатов всех анкет в одном файле нужно выполнить указанные ниже действия.

- 1 Закройте все анкеты, если вы еще не сделали этого.
- 2 В меню **Файл** выберите пункты **Сохранить** > **Результаты всех анкет**.



На экране появится диалоговое окно "Сохранить результаты всех анкет".

- 3 Укажите место на диске, куда нужно сохранить файл.
- 4 В раскрывающемся списке "Имя файла" введите название файла.
- 5 В раскрывающемся списке "Тип файла" выберите формат сохранения результатов.
- 6 Нажмите **Сохранить**.

После этого вы сможете просмотреть результаты анкетирования, открыв файл.

Совет. Event Center автоматически каждые две минуты сохраняет анкеты, групповые и индивидуальные результаты в папку по умолчанию на вашем компьютере C:\Documents and Settings\%USER ROOT%\Мои документы\WebEx. Если такой папки не существует, и в начале event-совещания создать ее невозможно, данные будут сохраняться в резервную папку:

C:\My WebEx Documents. Если анкета или результаты потеряются, их можно восстановить из этих папок. За дополнительными сведениями обращайтесь в службу технической поддержки WebEx.

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 event-совещания.

Чтобы открыть файл анкеты, выполните приведенные ниже действия.

- 1 Найдите файл, воспользовавшись одним из способов ниже.
 - В меню **Файл** выберите **Открыть вопросы анкеты**.
 - Щелкните по пиктограмме **Открыть**, расположенному на панели "Анкетирование".



Windows



Mac

На экране появится диалоговое окно "Открыть вопросы анкеты".

- 2 Выберите файл анкеты, который хотите открыть.

Имена файлов анкет имеют расширение .atr.

- 3 Нажмите **Открыть**.

Анкета появится на вашей панели "Анкетирование". Теперь можно открыть анкетирование для участников.

Использование отзывов

Если требуется...	Смотрите...
получить общие сведения об использовании отзывов	Об использовании отзывов (на странице 359)
разрешить участникам использовать параметры отзывов	Предоставление участникам разрешения оставлять отзывы (на странице 360)
просмотреть ход подсчета откликов	Просмотр хода подсчета откликов (на странице 361)
оставить отзыв	Предоставление отзыва (на странице 361)
удалить отклики с панели "Участники"	Удаление отзывов (на странице 362)

Об использовании отзывов

Функция отзывов позволяет докладчику задавать вопросы (устно, в ходе телеконференции или конференции по интернет-телефону или в виде сообщений в чате) и получать мгновенные отклики от других участников совещаний. Делать это можно в любое время.

Будучи организатором, вы имеете возможность выполнять следующие действия:

- позволять посетителям оставлять отзывы;
- отвечать на устные запросы об отзывах, выражаемые докладчиком;
- оставлять отзывы по собственной инициативе;
- просматривать ответы на панели инструментов "Отзывы".

Будучи докладчиком, вы имеете возможность выполнять следующие действия:

- задавать вопросы и получать отклики;
- организовывать совместный доступ к отзывам для всех участников совещания;
- удалять отзывы;
- просматривать ответы на панели инструментов "Отзывы".

Будучи участником совещания, вы имеете возможность выполнять следующие действия:

- нажимать кнопку **Поднять руку**, если докладчик просит поднять руки в ответ на вопрос, или в том случае, если у вас есть вопросы;
- выбирать **да** или **нет** в ответ на задаваемые вопросы;
- выбирать параметры **Слишком медленно** и **Слишком быстро**, указывая на то, что докладчик говорит слишком медленно или слишком быстро;
- выбирать параметры **Аплодисменты** или **Смех** для выражения своих эмоций.

Предоставление участникам разрешения оставлять отзывы

Только для организаторов

Вы можете разрешить участникам event-совещания использовать параметры отзывов.

Чтобы разрешить участникам использовать параметры отзывов, нужно выполнить указанные ниже действия.

- 1 Откройте панель **Участник** и щелкните по пиктограмме **Отзыв**.



Windows



Mac

На экране появится панель инструментов "Отзыв".

- 2 Установите флажок **Разрешить отзывы**.
- 3 Чтобы закрыть панель инструментов, нажмите кнопку "Закрыть".

Просмотр хода подсчета откликов

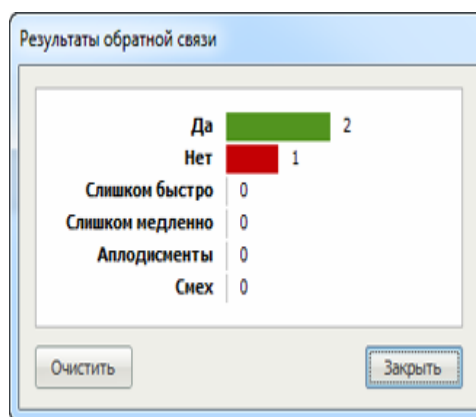
В ходе event-совещания вы можете проверять, как идет подсчет откликов посетителей.

Для просмотра хода подсчета откликов нужно выполнить указанные ниже действия.

Откройте панель **Участники** и щелкните по пиктограмме **Отзывы** .

На экране появится панель инструментов "Отзывы".

На панели "Отзыв" отображается ход подсчета откликов посетителей. На иллюстрации ниже приведен пример.



В списке участников справа от имени каждого участника, ответившего на вопрос докладчика, появляется индикатор отзыва.

Предоставление отзыва

Оставлять отзывы можно на панели **Участники**.

В следующей таблице перечисляются виды отзывов, которые можно предоставлять в ходе event-совещаний.

	Нажмите эту кнопку, если докладчик просит поднять руки в ответ на какой-либо вопрос, или в том случае, если у вас есть вопросы.
Windows	Чтобы оставить отзыв, щелкните по пиктограмме.
	
Mac	
	

Для предоставления отзыва нужно выполнить указанные ниже действия.

- 1 Щелкните *либо* по пиктограмме **Отзыв**, *либо* по стрелке вниз, расположенной справа от пиктограммы **Отзыв**.
- 2 Выберите *один* из следующих вариантов отклика в раскрывающемся списке.

Да или Нет	в ответ на вопрос
Слишком медленно или Слишком быстро	для указания на то, что докладчик говорит слишком медленно или слишком быстро
Аплодисменты	для выражения одобрения докладчику
Смех	для выражения удовольствия от речи докладчика

- 3 Нажмите **Отправить**.

На панели "Отзыв" отображается ход подсчета откликов посетителей. На панели **Участники**, справа от имени каждого участника, ответившего на вопрос докладчика, появляется индикатор отзыва.

Удаление отзывов

Вы можете удалить все отзывы. Сделать это можно в любой момент в ходе event-совещания.

Для удаления отзывов (стирания всех откликов) нужно выполнить указанные ниже действия.

- 1 Откройте панель **Участники** и щелкните по пиктограмме **Отзыв**, расположенному на панели инструментов.
- 2 Щелкните **Очистить**.

Публикация записанного event-совещания

Если вы запишете event-совещание с помощью рекордера WebEx, вы сможете опубликовать запись и сделать ее доступной на странице "Записи event-совещаний" сайта своей службы event-совещаний. Для этого нужно воспользоваться *одним* из приведенных ниже способов.

- Если запись производилась с помощью встроенного или автономного рекордера WebEx, загрузите файл записи с расширением .wrf с локального компьютера на страницу "Мои записи event-совещаний" и опубликуйте эту запись на данной странице.

Подробные сведения о загрузке записей см. в разделе [Загрузка файла записи](#) (на странице 367).

- Если event-совещание записывалось на сервере, файл с записью будет автоматически загружен на страницу "Мои записи event-совещаний" сервером WebEx. На этой странице вам будут доступны функции управления записью и ее публикации.
- Здесь можно указать веб-адрес (или URL) общедоступного веб-сервера, на котором находится запись. Например, это может быть адрес сайта вашей организации. Если вы желаете использовать эту функцию, вы можете обратиться к веб-мастеру организации с просьбой разместить запись на сервере и предоставить вам ее URL.
- На этой странице можно отправлять электронные письма с целью организации совместного доступа к записи event-совещания. Подробные сведения о совместном доступе к записям см. в разделе [Отправка электронного письма с целью организации совместного доступа к записи event-совещания](#) (на странице 381).

- На этой странице можно отправлять электронные письма продавцам с целью организации совместного доступа к записи event-совещания. Подробные сведения об организации совместного доступа к записям для продавцов см. в разделе [Отправка электронного письма продавцам с целью организации совместного доступа к записи event-совещания](#) (на странице 382).

Перед публикацией записанного event-совещания вы можете выполнить указанные ниже действия.

- Указать, что перед просмотром записи пользователи должны ввести регистрационные данные
- Ввести данные о записи, например описание записи и докладчика, продолжительность записи и т. д.
- Указать пароль для просмотра записи.

Редактировать сведения об опубликованной записи можно в любое время.

Примечание. Дополнительные сведения о применении различных видов рекордера и проигрывателя WebEx см. в документе *Руководство пользователя рекордера и проигрывателя WebEx*, который находится на странице "Поддержка" сайта Event Center.

Открытие страницы "Мои записи event-совещаний"

Для загрузки записей или управления ими необходимо открыть страницу "Мои записи event-совещаний" на сайте Event Center.

[Чтобы открыть страницу "Мои записи event-совещаний", нужно выполнить указанные ниже действия.](#)

Воспользуйтесь *одним* из следующих способов.

- Войдите на веб-сайт Event Center и откройте вкладку **Мой WebEx**. Щелкните **Мои файлы > Мои записи event-совещаний** на левой навигационной панели.
- Войдите на веб-сайт Event Center. Щелкните **Мои записи event-совещаний** на левой навигационной панели.

Пример страницы приводится на следующей иллюстрации.

Мои записи event-совещаний

Хранилище записей

Сайт:

9% из 175

Поиск записей

Поиск

Итого: 2 записи

Тема	Член команды-организатора	Тип	Дата	Размер*	Продолжительность	Формат	Действия
blq event-20120406 0804-1		Скрытый	06 Апрель 2012 г.	5.7 Кб	1 мин	ARF	
blq event-20120406 0331-1		Скрытый	06 Апрель 2012 г.	7.0 Кб	1 мин	ARF	

Добавить запись

Отключено

Требуется регистрация

Требуется пароль

* Многократное использование одной и той же записи учитывается при подсчете свободного места только один раз.

Подробные сведения о странице "Мои записи event-совещаний" см. в разделе [О странице "Мои записи event-совещаний"](#) (на странице 371).

Загрузка файла записи

Если запись производилась с помощью встроенного или автономного рекордера WebEx, вы можете загрузить файл записи с расширением .wtf с локального компьютера на страницу "Мои записи event-совещаний" и опубликовать эту запись на данной странице.

Инструкции по редактированию записи см. в разделе [Публикация записанного event-совещания](#) (на странице 368).

Примечание. Если event-совещание записывалось на сервере, файл записи с расширением .arf будет автоматически загружен на страницу "Мои записи event-совещаний" сервером WebEx после остановки рекордера. Вам не придется загружать файл самостоятельно.

Для загрузки файла записи нужно выполнить указанные ниже действия.

- 1 Откройте страницу "Мои записи event-совещаний". Подробные сведения см. в разделе [Открытие страницы "Мои записи event-совещаний"](#) (на странице 366).
- 2 Щелкните **Добавить запись**.
- 3 Введите сведения о записи и укажите необходимые параметры на странице "Добавить запись event-совещания".

Подробные сведения о параметрах, присутствующих на этой странице, см. в разделе [О странице "Добавить запись event-совещания" или "Редактировать запись event-совещания"](#) (на странице 374).

- 4 Нажмите **Сохранить**.

Публикация записанного event-совещания

По умолчанию все записи event-совещаний являются *скрытыми*. Это означает, что они отображаются только на странице "Мои записи event-совещаний". Для просмотра записей и управления ими вам необходимо войти в систему сайта Event Center.

Для публикации записи и предоставления к ней доступа для всех посетителей сайта вам необходимо внести запись в *список*. Это означает, что запись появится на странице "Записи event-совещаний", доступ к которой может получить любой посетитель сайта.

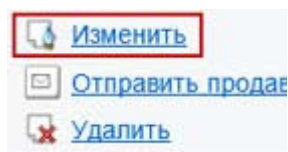
После добавления записи на страницу "Мои записи event-совещаний" служба event-совещаний создает URL-адреса для потоковой передачи и скачивания записи со страницы "Сведения о записи". Вы можете скопировать эти URL-адреса и вставить их в сообщение электронной почты, отправляемое участникам event-совещания.

[Чтобы опубликовать записанное event-совещание, выполните указанные ниже действия.](#)

- 1 Откройте страницу "Мои записи event-совещаний". Чтобы получить дополнительные сведения, см. [Открытие страницы "Мои записи event-совещаний"](#) (на странице 366).
- 2 Отправьте запись на сайт, если вы еще не сделали этого. Чтобы получить дополнительные сведения, см. [Отправка файла записи](#) (на странице 367).
- 3 Нажмите пиктограмму "Дополнительно", относящуюся к записи, которую вы хотите изменить.



- 4 Выберите в меню пункт **Изменить**.



На экране появится страница "Редактировать запись event-совещания".

- 5 Выберите пункт **В списке** в раскрывающемся списке "Тип".

Чтобы получить дополнительные сведения о параметрах, присутствующих на странице "Редактирование записи event-совещания", см. [О странице "Мои записи event-совещаний"](#) (на странице 371).

- 6 Нажмите **Сохранить**.

Выбранная запись появится на странице "Записи event-совещаний". Проверить, появилась ли запись на странице, можно таким образом: нажмите **Посетить event-совещание** (на левой панели навигации) > **Список event-совещаний** > **Просмотр записей event-совещаний**.



- 7 Дополнительно. Вы можете отправить сообщение электронной почты с целью предоставления совместного доступа к записи event-совещания. Чтобы получить дополнительные сведения, см. [Отправка сообщения электронной почты с целью предоставления совместного доступа к записи event-совещания](#) (на странице 381).
- 8 Дополнительно. Вы можете отправить сообщение электронной почты продавцам с целью предоставления совместного доступа к записи event-совещания и отслеживания данных о просмотре записи. Чтобы получить дополнительные сведения, см. [Отправка сообщения электронной почты продавцам и отслеживание данных о просмотре записи](#) (на странице 382).

Важно! Если вы укажете, что для воспроизведения или скачивания записи необходим пароль, сообщите об этом всем пользователям, для которых предназначается эта запись (например, посредством сообщения электронной почты).

Удаление опубликованной записи

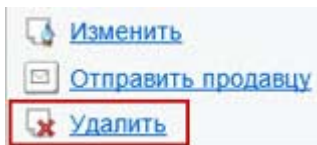
Опубликованную запись можно удалить в любое время.

Для удаления опубликованной записи нужно выполнить указанные ниже действия.

- 1 Откройте страницу "Мои записи event-совещаний". Подробные сведения см. в разделе *Открытие страницы "Мои записи event-совещаний"* (на странице 366).
- 2 Нажмите кнопку "Еще", относящуюся к записи event-совещания. В результате на экране появятся дополнительные параметры.



- 3 Выберите в меню пункт **Удалить**.



- 4 Нажмите **ОК**, чтобы подтвердить операцию удаления.

Запись, удаленная со страницы "Мои записи event-совещаний", удаляется и со страницы "Записи event-совещаний".

Изменение сведений о записанном event-совещании

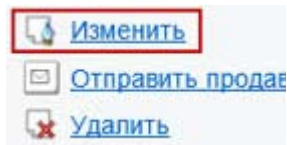
Редактировать сведения о записи можно в любое время независимо от того, опубликовали вы ее или нет. Если вы уже опубликовали запись, изменения, внесенные вами в сведения об этой записи, появятся на странице "Записи event-совещаний", доступ к которой могут получить все посетители сайта Event Center.

Чтобы изменить сведения о записанном event-совещании, нужно выполнить указанные ниже действия.

- 1 Откройте страницу "Мои записи event-совещаний". Подробные сведения см. в разделе *Открытие страницы "Мои записи event-совещаний"* (на странице 366).
- 2 Щелкните по пиктограмме "Еще", относящемуся к записи, которую вы хотите изменить.



- 3 Выберите в меню пункт **Изменить**.



- 4 На экране появится страница "Редактировать запись event-совещания".
- 5 Внесите необходимые изменения.
Подробные сведения о параметрах, присутствующих на странице "Редактировать запись event-совещания", см. в разделе *"О странице 'Добавить запись event-совещания' или 'Редактировать запись event-совещания'"* (на странице 374).
- 6 Нажмите **Сохранить**.

О странице "Мои записи event-совещаний"

Как открыть эту страницу

Выполните *одно* из указанных ниже действий.

- Войдите на веб-сайт Event Center и нажмите **Мой WebEx**. На левой панели навигации нажмите **Управление моими материалами > Мои записи > Event-совещания**.
- Войдите на веб-сайт Event Center. Нажмите **Мои записи event-совещаний** на левой панели навигации.

Что здесь можно делать

Управлять файлами с записями event-совещания, организатором которых вы являетесь, загружать их на сайт и изменять.

Опции страницы

Опция	Описание
	Данный параметр предназначен для обновления информации на странице.
Поиск	Этот параметр позволяет вводить текст для поиска по именам записей. Чтобы начать поиск, нажмите Поиск .
Тема	Имя записи. При записи event-совещания на сервере файл с записью будет автоматически загружен на данную страницу сервером WebEx. В этом случае темой записи станет тема event-совещания. Изменить тему можно в любое время.
Емкость: n МБ	Объем доступного вам пространства на сайте WebEx, используемого для хранения ваших записей.
Используется: n МБ	Объем доступного пространства на сайте WebEx, используемого для хранения всех записей.
Участник	Информация об участниках event-совещания, на котором производилась запись.
Тип	Статус публикации записи event-совещания. ▪ В списке. Запись опубликована, то есть помещена на страницу "Записи event-совещаний", доступ к которой могут получить все посетители сайта Event Center. ▪ Скрытый. Запись не опубликована. Это означает, что запись присутствует только на странице "Мои записи event-совещаний". Для просмотра записей и управления ими вам необходимо войти в систему сайта Event Center.
Размер	Размер записи.
Время и дата создания	Дата и время создания записи.
Длительность	Длина записи.

Формат	Формат файла записи. Файл может иметь усовершенствованный формат записи WebEx (ARF) или формат записи WebEx (WRF). Также можно хранить файлы записи в формате Windows Media Audio/Video (WMV). Для Event Center и Training Center также можно хранить файлы в формате Shockwave Flash Object (SWF).
	Позволяет воспроизводить сделанную запись (только в виде файла записи с расширением .arf, записанного с помощью рекордера сетевых записей). Если для воспроизведения файла требуется пароль, вы должны указать пароль.
	Позволяет отправить электронное письмо с целью организации совместного доступа к записи.
	Служит для отображения меню с дополнительными возможностями управления записью.
	 Скачать. Позволяет скачать запись на локальный компьютер. Если для скачивания файла требуется пароль, вы должны указать пароль.  Изменить. Этот параметр позволяет редактировать данные о записи. Подробные сведения см. в разделе О странице "Добавить запись event-совещания" или "Редактировать запись event-совещания" (на странице 374).  Отправить продавцу. Данный параметр позволяет отправить электронное письмо с целью организации совместного доступа к записи для продавца.  Удалить. Этот параметр позволяет удалить запись с данной страницы.
	На этой странице можно загрузить на сайт новую запись. Подробные сведения см. в разделах Загрузка файла записи (на странице 367) и О странице "Добавить запись event-совещания" или "Редактировать запись event-совещания". (на странице 374).
	Данный параметр указывает на то, что запись защищена паролем.
	Данный индикатор означает, что для просмотра записи требуется регистрация.

О странице "Добавить запись event-совещания" или "Редактировать запись event-совещания"

Как открыть эту страницу

Если вы добавляете запись...

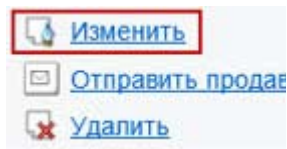
- 1 Воспользуйтесь *одним* из следующих способов.
 - Войдите на веб-сайт Event Center и откройте вкладку **Мой WebEx**. Щелкните **Мои файлы > Мои записи > Event-совещания** на левой навигационной панели.
 - Войдите на веб-сайт Event Center. Щелкните **Мои записи event-совещаний** на левой навигационной панели.
- 2 Щелкните **Добавить запись**.

Если вы редактируете сведения о записи...

- 1 Воспользуйтесь *одним* из следующих способов.
 - Войдите на веб-сайт Event Center и откройте вкладку **Мой WebEx**. Щелкните **Мои файлы > Мои записи > Event-совещания** на левой навигационной панели.
 - Войдите на веб-сайт Event Center. Щелкните **Мои записи event-совещаний** на левой навигационной панели.
- 2 Щелкните по пиктограмме "Еще", относящейся к записи, которую вы хотите изменить.



- 3 Щелкните **Изменить**.



Что здесь можно делать

- Редактировать общие сведения о записи event-совещания, включая тему и описание.
- Указать, следует ли поместить запись event-совещания в *список*, то есть на страницу "Записи event-совещаний", доступ к которой могут получить все посетители сайта.
- Указать, что для воспроизведения или скачивания записи требуется пароль или регистрация.

Опции страницы

Опция	Описание
Тема	Укажите тему записи.
Тип	Укажите статус публикации записи event-совещания. Вы можете выбрать <i>один</i> из следующих статусов. ■ В списке. Запись опубликована, то есть помещена на страницу "Записи event-совещаний", доступ к которой могут получить все посетители сайта Event Center. ■ Скрытый. Запись не опубликована. Это означает, что запись присутствует только на странице "Мои записи event-совещаний". Для просмотра записей и управления ими вам необходимо войти в систему сайта Event Center.
Программа	Запись можно включить в какую-либо программу. Выберите программу в раскрывающемся списке. Примечание. Программа представляет собой группу event-совещаний, идущих в реальном времени или в записи и относящихся к какому-либо проекту, продукту или аудитории.
Информация об участниках	Укажите сведения об участниках данного event-совещания.
Описание	Введите описание записи.

Опция	Описание
Файл записи	Я укажу URL. Укажите веб-адрес (или URL) общедоступного веб-сервера, на котором находится запись. Например, это может быть адрес сайта вашей организации. Введите URL в соответствующее поле. Использовать файл на моем локальном компьютере. Выберите файл записи, находящийся на вашем локальном компьютере. Для выбора файла щелкните Обзор. Использовать файл, находящийся в сети WebEx. Выберите файл записи, находящийся на странице "Мои записи" (в разделе "Мой WebEx"). На этой странице перечисляются записи следующих видов: ■ все сетевые записи (в формате ARF), сделанные в ходе какого-либо event-совещания; ■ другие записи (в формате WRF), загруженные вами на данную страницу. Для поиска и выбора записи на странице "Мои записи" щелкните Искать. Если вы не можете найти нужную запись, возможно, она удалена или используется на странице "Мои записи -совещаний обучения", если на вашем сайте имеется служба обучения.
Дата записи	Укажите дату создания записи.
Время начала записи	Укажите время начала записи event-совещания.
Часовой пояс	Укажите часовой пояс, в котором записывалось event-совещание.
Продолжительность	Укажите длительность записи.
Параметры отображения панелей	На этой странице можно выбрать панели, которые будут отображаться при воспроизведении записи. Вы можете выбрать любое сочетание следующих панелей. ■ Чат ■ Вопросы и ответы ■ Видео ■ Анкетирование ■ Примечания ■ Передача файлов ■ Участники ■ Содержание Настройка параметров отображения панелей не приводит к изменению вида панелей в записи, которая хранится в сети

Опция	Описание
	WebEx.
Диапазон воспроизведения записи	Данный параметр определяет долю записи, которую следует воспроизводить. Вы можете выбрать один из следующих вариантов. Воспроизведение записи целиком. Запись воспроизводится полностью. Этот параметр действует по умолчанию. Частичное воспроизведение. Система воспроизводит только часть записи на основании следующих параметров. Начать: X мин X с записи. Время начала записи. Данный параметр можно использовать, например, в том случае, если вы желаете пропустить паузу в начале записи или воспроизвести только часть записи. Завершить: X мин X с записи. Время окончания воспроизведения. Данный параметр можно использовать, например, в том случае, если вы желаете пропустить паузу в конце записи. Момент окончания воспроизведения не может относиться к более позднему времени, чем момент окончания самой записи. Задание диапазона частичного воспроизведения не влияет на продолжительность записи, которая хранится на сервере.
Включить средства управления проигрывателя сетевых записей	Данный параметр позволяет включить все средства управления проигрывателем сетевых записей, например функции остановки, паузы, возобновления воспроизведения, перемотки вперед и назад). Этот параметр действует по умолчанию. Если вам нужно сделать так, чтобы зрители не могли пропускать кусочки записи, данный параметр можно выключить, в результате чего средства управления проигрывателем сетевых записей будут недоступны в ходе воспроизведения этой записи.
Требуется регистрация	Данный параметр позволяет потребовать от пользователей, желающих просмотреть запись, заполнения регистрационной формы. Чтобы потребовать регистрацию, выберите вариант Да.
Настроить форму регистрации	С помощью этого параметра можно определить вопросы регистрационной формы. Для настройки регистрационной формы нужно щелкнуть Настроить.
Использовать пароль	Позволяет задать пароль, который требуется указывать для просмотра записи.

Опция	Описание
Возможность скачивания	Позволяет указать, могут ли пользователи скачивать запись на локальные компьютеры.
Возможность воспроизведения	Позволяет указать, могут ли пользователи воспроизводить запись на локальных компьютерах.
Опрос по итогам записи	Позволяет создать опрос, заполняемый пользователями после воспроизведения записи. Вы можете выбрать один из следующих вариантов. ▪ Не показывать опрос посетителям ▪ Показывать опрос во всплывающем окне ▪ Показывать опрос в главном окне браузера (вместо адреса назначения) Щелкните Создать опрос, проводимый после записи. В результате на экране появится страница "Создать опрос", на которой вы сможете ввести необходимую информацию и вопросы.
Разрешить прямой доступ	Если администратор сайта разрешил организаторам делать видимым URL прямого доступа к записи, данный параметр позволяет создать ссылку для прямого доступа к соответствующей записи. Если запись не защищена паролем, щелчок по ссылке прямого доступа приведет к немедленному воспроизведению записи без необходимости в регистрации.
Показывать данный URL по завершении воспроизведения	Этот параметр позволяет указать адрес веб-страницы, который будет выводиться на экран после остановки воспроизведения записи и закрытия проигрывателя WebEx.

О странице "Сведения о записи"

Как открыть эту страницу

Откройте список записей event-совещаний, выполнив указанные ниже действия.

- Войдите на веб-сайт Event Center и откройте вкладку **Мой WebEx**. Щелкните **Мои файлы > Мои записи > Event-совещания** на левой навигационной панели.
- Войдите на веб-сайт Event Center. Щелкните **Мои записи event-совещаний** на левой навигационной панели.

Что здесь можно делать

- Просматривать сведения о записи event-совещания.
- Копировать ссылки для воспроизведения или скачивания записи event-совещания.
- Открывать страницу "Редактировать сведения о записи", на которой можно изменить информацию о записи.

Опции страницы

Опция	Описание
Тема	Название записи. Если вы осуществите запись event-совещания с помощью рекордера сетевых записей, сервер WebEx автоматически загрузит запись на эту страницу. В этом случае темой записи станет тема event-совещания. Изменить тему можно в любое время.
Тип	Статус публикации записи event-совещания. Вы можете выбрать <i>один</i> из следующих статусов. ■ В списке. Запись опубликована, то есть помещена на страницу "Записи event-совещаний", доступ к которой могут получить все посетители сайта Event Center. ■ Скрытый. Запись не опубликована. Это означает, что запись присутствует только на странице "Мои записи event-совещаний". Для просмотра записей и управления ими вам необходимо войти в систему сайта Event Center.
Дата записи	Дата и время создания записи.
Информация об участниках	Информация об участниках event-совещания, на котором производилась запись.
Продолжительность	Длина записи.
Описание	Описание записи
Количество зрителей	Количество людей, просмотревших запись.
Использовать пароль?	Этот параметр позволяет указать, выводить ли опрос после окончания воспроизведения записи.
Опрос по итогам записи	Этот параметр позволяет указать, должны ли пользователи вводить пароль для просмотра записи.

Опция	Описание
Ссылка для воспроизведения или скачивания	Эта ссылка позволяет воспроизвести запись, минуя процедуру регистрации. Данный параметр заменяет собой параметр Ссылка для скачивания , если параметр Разрешить прямой доступ к записи на странице "Добавить запись event-совещания" или "Редактировать запись event-совещания" имеет значение Да .
Воспроизвести сейчас	Эта кнопка позволяет воспроизвести запись (только в виде файла записи с расширением .arf, записанного с помощью рекордера сетевых записей). Если вы желаете скачать запись на свой компьютер, вы можете щелкнуть по ссылке для загрузки в меню "Воспроизвести записанное event-совещание немедленно".
Отправить электронной почтой	Эта кнопка позволяет открыть окно "Организовать совместный доступ к моей записи", где вы можете отправить выбранным получателям электронное сообщение с приглашением воспроизвести запись. Если вы желаете отправить электронное сообщение посредством локального почтового клиента, щелкните по ссылке для применения почтового клиента в меню "Организовать совместный доступ к моей записи".
Изменить	Эта кнопка позволяет открыть страницу "Редактировать запись event-совещания". Подробные сведения об этой странице см. в разделе О странице "Добавить запись event-совещания" или "Редактировать запись event-совещания" (на странице 374).
Отправить продавцу	С помощью этого параметра можно отправить запись не более чем трем продавцам и использовать идентификаторы источников для отслеживания посетителей, которые просматривают эту запись. Дополнительные сведения о применении идентификаторов источников см. в разделе Об отслеживании посетителей (на странице 107).
Вернуться к списку	Эта кнопка позволяет вернуться на страницу "Мои записи event-совещаний".

Отправка электронного письма с целью организации совместного доступа к записи

Вы можете отправить одному или нескольким пользователям электронное письмо, чтобы поделиться с ними своей записью.

Для отправки электронного письма с целью организации совместного доступа к записи нужно выполнить указанные ниже действия.

- 1 Откройте страницу "Мои записи event-совещаний". Подробные сведения см. в разделе *Открытие страницы "Мои записи event-совещаний"* (на странице 366).
- 2 Откройте окно "Совместный доступ к моим записям".
 - Щелкните по пиктограмме для записи, для которой необходимо предоставить совместный доступ.



- Щелкните по имени-ссылке записи, для которой необходимо предоставить совместный доступ. На странице "Информация о записи" нажмите **Отправить по электронной почте**.

Отправить электронная почта

На экране появится окно "Совместный доступ к моим записям".

- 3 Выберите получателей электронного письма.
 - Нажмите **Выбрать получателей**, чтобы выбрать контакты из одноименного списка.
 - Через запятую введите электронные адреса в список **Отправить:**.
- 4 Дополнительно. Введите свой текст в поле **Сообщение**.
- 5 Нажмите **Отправить**.

Электронное письмо будет отправлено выбранным получателям. В него будет включена информация о записи и ссылка для воспроизведения.

Отправка сообщения электронной почты продавцам и отслеживание данных о просмотре записи

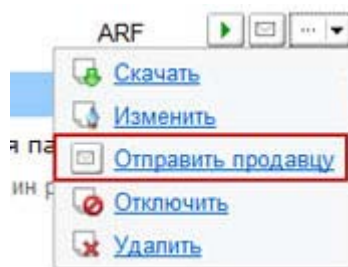
С помощью этого параметра можно отправить сообщение электронной почты не более чем трем продавцам и использовать идентификаторы источников для отслеживания источников, с помощью которых посетители просматривают эту запись. Чтобы получить дополнительные сведения о применении идентификаторов источников, см. "[Об отслеживании посетителей](#)" (на странице 107)".

Чтобы отправить сообщение электронной почты для предоставления совместного доступа к своим записям, выполните указанные ниже действия.

- 1 Перейдите на страницу "Мои записи event-совещаний". Чтобы получить дополнительные сведения, см. "[Открытие страницы "Мои записи event-совещаний"](#)" (на странице 366)".
- 2 Откройте окно "Отправить запись продавцу", выполнив указанные ниже действия.
 - На странице "Мои записи event-совещаний" щелкните по названию "Дополнительно", относящуюся к записи event-совещания, совместный доступ к которой вы хотите предоставить. В результате на экране появятся дополнительные параметры.



В меню "Дополнительно" щелкните по ссылке **Отправить продавцу**.



- На странице "Мои записи event-совещаний" нажмите название записи, к которой вы хотите предоставить совместный доступ. На странице "Сведения о записи" нажмите **Отправить продавцу**.

Отправить продавцу

На экране появится окно "Отправить запись продавцу".

- 3 Для отправки сообщения электронной почты следует указать не более трех продавцов.
 - Введите адрес электронной почты продавца в поле **Адрес электронной почты #**.
 - Укажите идентификатор источника продавца в поле **Идентификатор источника**.
- 4 Нажмите **Отправить**.

Сообщение электронной почты будет отправлено указанным продавцам. В сообщении будут содержаться сведения о записи и ссылка для ее воспроизведения.

Трансляция 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.

Служба WebEx Meeting Center поддерживает видео высокого разрешения (HD) с разрешением до 720p. Другие службы WebEx, например Training Center, Event Center и Support Center поддерживают 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.

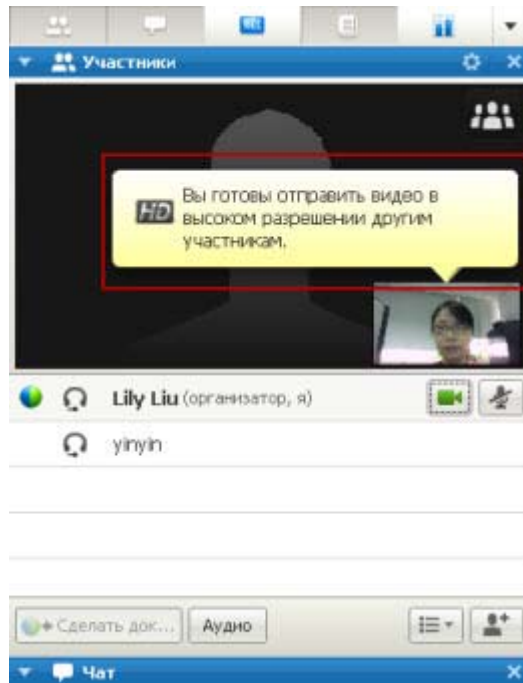
Администратор может установить параметры видео на уровне сайта. Организатор совещания может установить параметры видео в планировщике, а также в совещании. Если ваш сайт или совещание не настроены для использования видео высокого разрешения или видео высокого качества, используется стандартное видео.

Чтобы начать или прекратить трансляцию видео, нажмите пиктограмму видео рядом со своим именем.



При трансляции видео пиктограмма становится зеленой.

При наличии камеры высокого разрешения и выбора пиктограммы видео отображается однократное уведомление **Вы готовы отправить видео в высоком разрешении другим участникам.**



Начав транслировать видео, в зависимости от своей роли, вы можете выполнять указанные ниже действия.

Роль	Задачи
Организатор	Возможности. - Начинать и прекращать трансляцию видео по своему усмотрению. Заблокировать фокус на каком-либо участнике (на странице 388). Просмотреть всех транслирующих видео участников (на странице 390) на одном большом экране. Представлять участников в виде списка или отображать эскизы (на странице 389) - Устанавливать параметры веб-камеры (на странице 394).
Участник	Возможности. - Начинать и прекращать трансляцию видео по своему усмотрению. Просмотреть всех транслирующих видео участников (на странице 390) на одном большом экране. Представлять участников в виде списка или отображать эскизы (на странице 389) - Устанавливать параметры веб-камеры (на странице 394).

Примечание. Если вы управляете совещанием, в котором используются системы TelePresence (только для Meeting Center), приведенные ниже функции WebEx недоступны.

- Запись
- Анкетирование
- Передача файлов
- Общение в чате с участниками комнаты TelePresence

Минимальные требования к системе

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

Действие	Требования
Транслировать	▪ Веб-камера, способная воспроизводить видео высокого качества. Служба WebEx поддерживает большинство веб-камер данного типа. ▪ Компьютер с оперативной памятью минимальным объемом 1 ГБ и двухъядерным процессором. ▪ Быстрое сетевое соединение.
Прием	▪ Компьютер с оперативной памятью минимальным объемом 1 ГБ и двухъядерным процессором. ▪ Быстрое сетевое соединение.

Чтобы транслировать или получать видео с разрешением 720p, убедитесь в том, что ваша система соответствует приведенным ниже минимальным требованиям.

Действие	Требования
Транслировать	▪ Веб-камера, способная воспроизводить видео высокого разрешения. Служба WebEx поддерживает большинство веб-камер данного типа. ▪ Компьютер с оперативной памятью минимальным объемом 2 ГБ и четырехъядерным процессором. ▪ Быстрое сетевое соединение.
Прием	▪ Компьютер с оперативной памятью минимальным объемом 2 ГБ и двухъядерным процессором. ▪ Быстрое сетевое соединение.

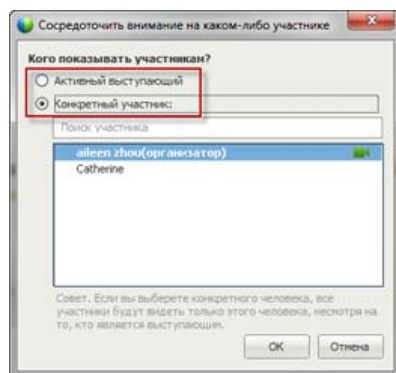
Фокусирование на одном участнике

Если вы являетесь организатором, можно выбрать видео пользователей, которое смогут просматривать все пользователи. Выполните указанные ниже действия.

- 1 На видеоизображении выберите имя.



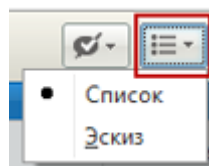
- 2 В диалоговом окне выберите один из приведенных ниже вариантов.



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

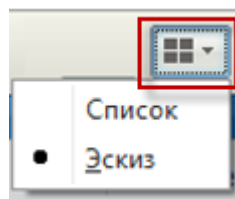
Переключение для просмотра участников в виде списка или эскизов

Можно переключаться между списком участников и эскизами видео участников.



Чтобы просмотреть эскизы видео, выполните указанные ниже действия.

- 1) Выберите пиктограмму списка.
- 2) Выберите **Эскизы**.



Чтобы просмотреть список участников, выполните указанные ниже действия.

- 1) Выберите пиктограмму эскизов.
- 2) Выберите **Список**.

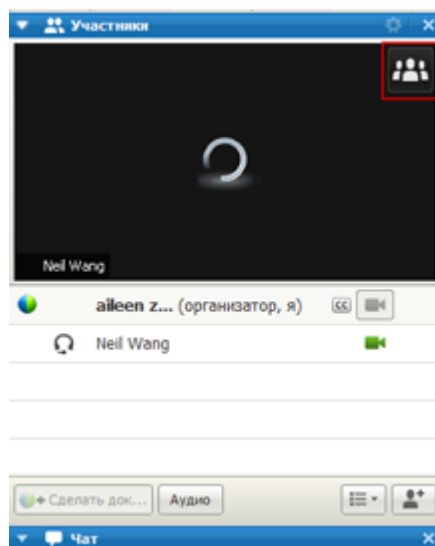


Чтобы просмотреть дополнительные эскизы, в режиме просмотра эскизов выберите стрелку вниз или вверх.

Просмотр всех транслирующих видео участников

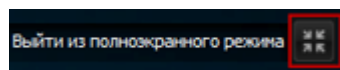
Одним нажатием можно просматривать видеоизображение высокого качества в режиме реального времени на всем экране. В режиме просмотра видео можно просматривать всех транслирующих видео участников, включая:

- 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.



Чтобы просмотреть всех транслирующих видео участников, выполните указанные ниже действия.

Выберите пиктограмму в правом верхнем углу экрана.



Чтобы вернуться к окну "Event-совещание", выполните указанные ниже действия.

Нажмите кнопку **Выход из полноэкранного режима**, расположенную в правом верхнем углу экрана.

Общие сведения о просмотре больших видео

При просмотре всех транслирующих видео участников на всем экране отображается видео высокого качества.

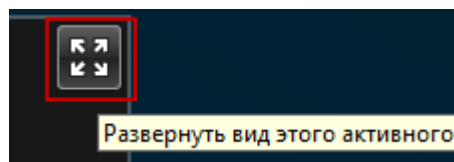


①	Здесь отображается один из приведенных ниже вариантов. - Отображается видео выступающего в данный момент участника совещания. Это видеоизображение меняется, если меняется докладчик. - Отображается видео определенного участника, которого организатор решил заблокировать.
②	В этом углу отображается ваше изображение. Вы можете: - свернуть или восстановить экран, выбрав пиктограмму в правом верхнем углу собственного изображения. - выключить или включить звук, выбрав Выключить мой микрофон или Включить мой микрофон. - остановить или показать собственное изображение, выбрав Остановить мое видео или Запустить мое видео.
③	Здесь отображаются эскизы видео пяти других участников.
④	Чтобы просмотреть дополнительных участников, воспользуйтесь этими элементами управления.
⑤	Если вы являетесь организатором или докладчиком, можно выбрать блокировку фокуса всех участников на видео выступающего в данный момент участника или на видео определенного участника. Чтобы начать работу, выберите имя. Подробнее...

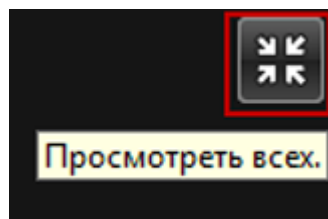
	(на странице 388)
6	Можно развернуть видеоизображение выступающего в данный момент участника на весь экран. Подробнее... (на странице 393)

Развертывание видеоизображения выступающего в данный момент участника

При просмотре всех транслирующих видео участников можно развернуть видеоизображение выступающего в данный момент участника на весь экран. Просматривая изображение во весь экран, можно продолжать транслировать или получать видео высокого разрешения (применяется только для Meeting Center).



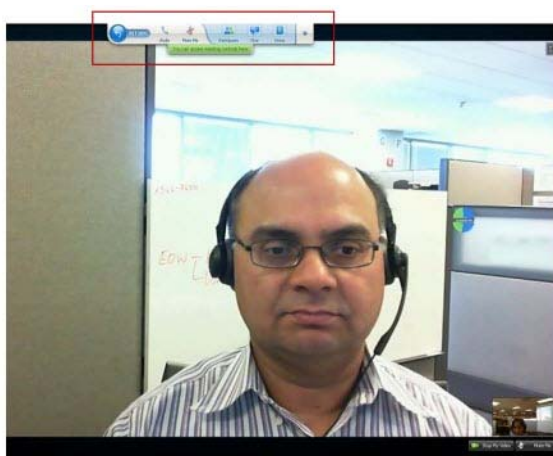
Чтобы просмотреть выступающего в данный момент участника (или определенного участника, которого организатор решил заблокировать) во весь экран, выберите эту пиктограмму в правом верхнем углу экрана выступающего в данный момент участника.



Чтобы вернуться к режиму просмотра, в котором вы видите всех транслирующих видео участников, выберите эту пиктограмму в правом верхнем углу экрана.

Плавающая панель пиктограмм в режиме полноэкранного видео

В режиме полноэкранного видео участники совещаний имеют доступ к плавающей панели пиктограмм, что значительно упрощает использование стандартных функций WebEx. Плавающая панель пиктограмм отображается в верхней части экрана видео.



Примечание. В видео и других полноэкранных режимах функция энергосбережения экрана не сохраняется.

Установка параметров веб-камеры

Если вы пользуетесь веб-камерой, доступные для нее параметры можно настроить непосредственно на event-совещание.

Чтобы установить параметры веб-камеры, выполните указанные ниже действия.



Windows.

В правой верхней части панели "Участники" выберите пиктограмму параметров.



Mac.

В правой нижней части 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 видеоизображением во время совместного использования материалов

При предоставлении вами совместного доступа к информации или при предоставлении совместного доступа к информации другим пользователем на правой стороне экрана отобразится плавающая панель, содержащая видео участников и ваше изображение.



На плавающей панели можно выполнять указанные ниже действия.

- Остановить или запустить видео. [Подробнее...](#) (на странице 396)
- Свернуть или восстановить видео. [Подробнее...](#) (на странице 396)
- Переместить панель, перетащив ее. [Подробнее...](#) (на странице 396)
- Перейти к просмотру всех транслирующих видео участников. [Подробнее...](#) (на странице 396)
- Заблокировать фокус на другом участнике (только для организатора и докладчика). [Подробнее...](#) (на странице 388)

Примечание. Если вы просматриваете всех транслирующих видео участников, а докладчик начинает предоставлять совместный доступ, вы автоматически выйдете из режима просмотра видео, чтобы просмотреть то, к чему предоставляется совместный доступ.

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.

Выберите пиктограмму в правой верхней части экрана с собственным изображением.

Чтобы восстановить собственное изображение, выполните указанные ниже действия.

Выберите пиктограмму в правой нижней части плавающей панели.

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

Выберите пиктограмму видео в центре экрана с собственным изображением.

Управление видеоизображением

Во время совместного использования материалов вы просматриваете видео выступающего в данный момент участника или видео определенного участника на плавающей панели, если организатор выбрал участника для блокировки. 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 заблокировать видео другого участника, выполните указанные ниже

действия.

Выберите имя, а затем в диалоговом окне выберите участника. Чтобы получить дополнительные сведения, см. [Блокировка фокуса на одном участнике](#) (на странице 388).

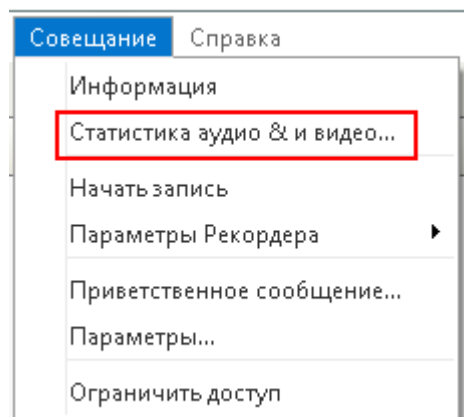
Чтобы перейти к просмотру всех участников, выполните указанные ниже действия.

Выберите пиктограмму в правом верхнем углу экрана.

Получение видео- и аудиоданных во время event-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 во время пребывания в event-совещания, выполните указанные ниже действия.](#)



Windows

Выберите **Совещание > Статистика аудио и видео...**



Mac

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...**



Мой WebEx: использование

Если требуется...	Смотрите...
получить краткие сведения о "Моем WebEx"	Мой WebEx: общие сведения (на странице 400)
настроить учетную запись пользователя на веб-сайте сервисной службы WebEx	Получение учетной записи пользователя (на странице 401)
войти в "Мой WebEx" или выйти из него	Вход на веб-сайт сервисной службы WebEx и выход из него (на странице 402)
узнать об использовании списка совещаний	Использование списка совещаний (на странице 403)
просмотреть или настроить опции страницы "Персональная комната совещаний"	Работа со страницей "Персональная комната совещаний" (на странице 417)
настроить доступ к удаленным компьютерам с помощью Access Anywhere	Использование Access Anywhere ("Мои компьютеры") (на странице 421)
сохранить или изменить файлы в своем персональном хранилище, либо удалить их из него	Работа с файлами в персональных папках (на странице 423)
опубликовать записи event-совещаний на веб-сайте службы event-совещаний	Публикация записанных event-совещаний (на странице 368)
добавить, отредактировать информацию о контактах в сетевой адресной книге, или удалить ее	Работа с информацией о контактах (на странице 446)
изменить информацию или настройки в своем пользовательском профиле, в том числе информацию о себе и настройки	Работа с пользовательским профилем (на странице 462)
организовать сохраненные шаблоны	Работа с шаблонами планирования (на

Если требуется...	Смотрите...
планирования	странице 471)
создать отчет о сетевом сеансе	<i>создание отчетов</i> (на странице 476)

Мой WebEx: общие сведения

Мой WebEx – область веб-сайта сервисной службы WebEx, предоставляющая доступ к учетной записи и персональным функциям повышения производительности. Ниже приведены функции, которые могут быть доступны в зависимости от конфигурации сайта и учетной записи пользователя.

- **Персональный список совещаний.** Список всех совещаний онлайн, которые вы организываете или в которых участвуете. Возможен просмотр совещаний за определенный день, неделю или месяц, а также полностью всех совещаний.
- **Установка Инструментов повышения производительности.** Дополнительная функция. Позволяет настроить опции для мгновенных или запланированных совещаний, которые можно запустить с помощью приложений на рабочем столе. Установив Инструменты повышения производительности WebEx, вы сможете начинать совещания, sales-совещания, сеансы обучения и сеансы поддержки, а также присоединяться к ним непосредственно с помощью "в один щелчок" или других приложений на вашем рабочем столе, например Microsoft Office, веб-браузеров, Microsoft Outlook, IBM Lotus Notes, программ мгновенного обмена сообщениями. Кроме того, вы сможете планировать совещания (в т. ч. sales-совещания), event-совещания, сеансы обучения с помощью Microsoft Outlook или IBM Lotus Notes, не посещая веб-сайт сервисной службы WebEx.
- **Персональная комната совещаний.** Дополнительная функция. Это страница на веб-сайте сервисной службы WebEx, где посетители могут просматривать список совещаний, которые вы организываете, и присоединяться к начавшимся совещаниям. Страница также предоставляет посетителям возможность просматривать и скачивать файлы, выложенные вами для совместного использования.
- **Access Anywhere.** Дополнительная функция. Предоставляет доступ и управление удаленными компьютерами из любой точки земного шара.

Подробные сведения об Access Anywhere вы найдете в руководстве "Знакомство с Access Anywhere", которое можно получить на веб-сайте сервисной службы WebEx.

- **Хранилище файлов.** Позволяет хранить файлы в персональных папках на веб-сайте сервисной службы WebEx. Работать с этими файлами вы сможете с любого компьютера, подключенного к Интернету. Также вы можете открыть доступ к некоторым файлам посетителям вашей страницы "Персональная комната совещаний".
- **Управление записями event-совещаний.** С ее помощью можно работать с файлами записанных event-совещаний и публиковать их на веб-сайте службы WebEx. Дополнительные сведения см. в [Публикация записанных event-совещаний](#) (на странице 368).
- **Адресная книга.** Предназначена для хранения информации о ваших персональных контактах на веб-сайте сервисной службы WebEx. Адресная книга позволяет ускорить процедуру приглашения контактов на совещания.
- **Профиль пользователя.** Предназначен для предоставления персональных данных, в частности, имени пользователя, пароля и контактной информации. Кроме того, здесь вы можете указать другого пользователя, который сможет планировать совещания от вашего имени, а также настроить опции страницы "Персональная комната совещаний" и управлять шаблонами планирования.
- **Параметры веб-сайта.** С их помощью можно указать домашнюю страницу веб-сайта сервисной службы WebEx – страницу которая открывается при входе на сайт. Если веб-сайт позволяет, вы также можете задать язык и региональные параметры для отображения текста на сайте.
- **Отчеты об использовании.** Дополнительная функция. Позволяет получать информацию об организованных вами совещаниях. Кроме того, можно получить данные об используемых удаленных компьютерах, если вы пользуетесь Access Anywhere.

Получение учетной записи пользователя

Получив учетную запись пользователя, вы сможете пользоваться функциями "Моего WebEx" и организовывать сеансы в Интернете.

Получить учетную запись можно двумя способами.

- Создать учетную запись может администратор веб-сайта сервисной службы WebEx. В этом случае вам не понадобится регистрироваться, и вы сможете мгновенно приступить к организации совещаний.

- Вы в любой момент можете зарегистрироваться на веб-сайте службы WebEx, если администратор сделал доступной функцию самостоятельной регистрации.

Чтобы получить учетную запись пользователя через функцию самостоятельной регистрации, выполните указанные ниже действия.

- 1 Перейдите на веб-сайт сервисной службы WebEx.
- 2 На навигационной панели нажмите **Настроить > Новая учетная запись**.
На экране появится страница регистрации.
- 3 Укажите необходимую информацию.
- 4 Нажмите **Зарегистрироваться сейчас**.

После этого вы получите электронное письмо с подтверждением регистрации учетной записи пользователя.

После того как администратор сайта утвердит вашу учетную запись, вы получите еще одно электронное письмо, в котором будут указаны ваши имя пользователя и пароль.

Примечание. После получения учетной записи пользователя вы сможете редактировать свой профиль пользователя (изменять пароль или добавлять персональные данные). Кроме того, у вас появится возможность настраивать параметры просмотра сайта, например главную страницу и часовой пояс по умолчанию. Подробные сведения см. в разделе [Заполнение профиля пользователя](#) (на странице 462).

Вход в систему сайта сервисной службы WebEx и выход из нее

Чтобы управлять онлайн-совещаниями и своей учетной записью пользователя, необходимо войти под ней на веб-сайт сервисной службы WebEx. Если у вас еще нет учетной записи пользователя, см. раздел [Получение учетной записи пользователя](#) (на странице 401).

Чтобы войти в систему сайта сервисной службы WebEx, выполните указанные ниже действия.

- 1 Перейдите на веб-сайт сервисной службы WebEx.
- 2 Щелкните по ссылке **Вход**, расположенной в правом верхнем углу страницы.

Отобразится страница входа.

3 Введите имя пользователя и пароль.

Пароли чувствительны к регистру символов, в связи с чем вводимый пароль должен в точности совпадать с паролем, который вы указали в профиле пользователя.

4 Нажмите **Вход**.

Совет. Если вы забыли имя пользователя или пароль, щелкните по ссылке **Забыли пароль?**. Укажите свой адрес электронной почты, введите проверочные символы и нажмите **Отправить**. После этого вы получите сообщение электронной почты, в котором будут указаны ваши имя пользователя и пароль.

Чтобы выйти из системы сайта сервисной службы WebEx, выполните указанные ниже действия.

Щелкните по ссылке **Выход**, расположенной в правом верхнем углу страницы.

Использование списка совещаний

Если требуется...	Смотрите...
получить общие сведения о списке совещаний	О списке совещаний (на странице 403)
открыть список совещаний	Открытие списка совещаний (на странице 404)
изменить список совещаний	Изменение списка запланированных совещаний (на странице 406)

О списке совещаний

На странице "Мои совещания" в разделе "Мой WebEx" сайта сервисной службы WebEx находятся приведенные ниже элементы.

- перечень всех запланированных вами сетевых совещаний, указанных в списке совещаний и скрытых;
- список совещаний на сайте, на которые вы приглашены;

- Функция запуска совещания "в один щелчок" (в Event Center данная функция недоступна).
- Список запланированных вами персональных конференций (если на сайте и в учетной записи включена функция персональных конференций).

Совет. Страницу совещаний в разделе "Мой WebEx" можно сделать главной страницей, которая появляется на экране при входе в систему сайта сервисной службы WebEx .
Подробные сведения см. в разделе [Заполнение профиля пользователя](#) (на странице 462).

Открытие списка совещаний

Вы можете открыть свой персональный список запланированных совещаний на веб-сайте службы WebEx, чтобы произвести одно из перечисленных ниже действий.

- Начать event-совещание
- Изменить event-совещание
- Отменить event-совещание

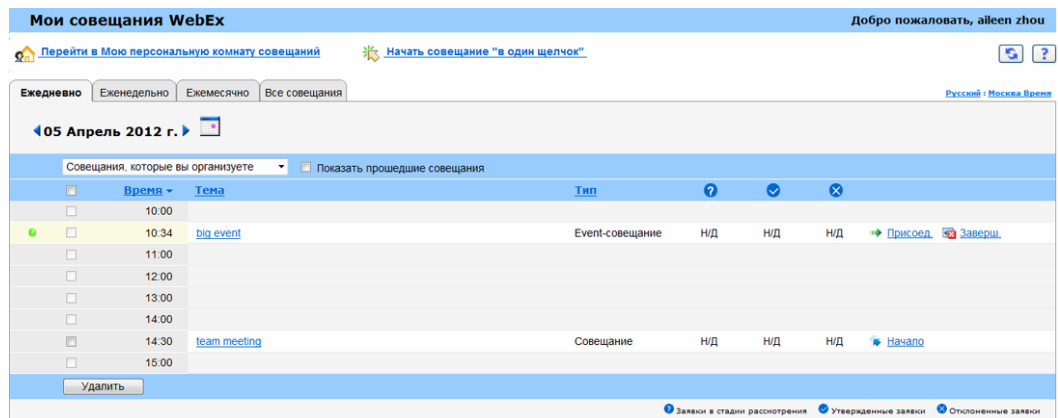
Вы можете открыть персональный список event-совещаний, на которые вы приглашены, чтобы произвести одно из перечисленных ниже действий.

- Получить информацию об event-совещании
- Присоединиться к начавшемуся event-совещанию

Чтобы открыть список совещаний, выполните указанные ниже действия.

- 1 Войдите на веб-сайт службы WebEx и нажмите **Мой WebEx**.

Откроется страница "Мои совещания", на которой будет представлен список всех запланированных совещаний.



- 2 Перейдите на *одну* из вкладок для переключения между режимами просмотра страницы "Мои совещания".
Доступны: "По дням", "По неделям", "По месяцам" и "Все совещания".
- 3 Дополнительно. Выполните *одно* из указанных ниже действий.
 - Чтобы просмотреть список совещаний, на которые вы приглашены, выберите **Совещания, на которые вы были приглашены**.
 - Чтобы просмотреть также и прошедшие совещания, установите флажок **Показать прошедшие совещания**.
- 4 Дополнительно. Выберите опции просмотра.
 - Чтобы просмотреть список совещаний, на которые вы приглашены, выберите **Совещания, на которые вы были приглашены**.
 - Чтобы просмотреть также и прошедшие совещания, установите флажок **Показать прошедшие совещания**.

Совет. Вы можете сделать страницу "Мои совещания WebEx" домашней, появляющейся при каждом вашем входе на веб-сайт сервисной службы WebEx. Подробности см. в [Работа с пользовательским профилем](#) (на странице 462).

Изменение списка запланированных совещаний

По завершении планирования event-совещание появляется в списке совещаний на странице "Мои совещания". Дополнительные сведения см. в разделе [Открытие списка совещаний](#) (на странице 404).

Сетевое event-совещание остается на странице "Мои совещания" до тех пор, пока вы его не удалите. При планировании event-совещания вы можете выбрать параметр автоматического удаления event-совещания из списка совещаний при соблюдении двух следующих условий:

- вы начали и завершили event-совещание;
- прошло время, на которое совещание было запланировано event-совещание.

Как бы то ни было, в том случае, если для участия в event-совещании вы потребовали регистрации, event-совещание останется в списке совещаний до тех пор, пока вы его не удалите. Таким образом, информация о посетителях, зарегистрированных для участия в event-совещании, будет доступна вам в любое время после организации event-совещания.

Для удаления event-совещания из списка совещаний на странице "Мои совещания" вам необходимо отменить event-совещание, удалив его на этой странице.

Подробные сведения о параметрах, присутствующих на странице "Мои совещания WebEx", см. в разделе [О странице "Мои совещания WebEx"](#) (на странице 406).

О странице "Мои совещания WebEx"

Как открыть эту вкладку

Откройте вкладку **Мой WebEx** на сайте сервисной службы WebEx.

Что здесь можно делать

В этой вкладке можно получить доступ к таким элементам:

- ссылка на персональную комнату совещаний;
- список совещаний, которые вы организуете или на которые вы приглашены, за определенный день, неделю или месяц;
- список совещаний, которые вы организуете или на которые вы приглашены.

Опции страницы

Опция	Описание
Перейти в персональную комнату совещаний	Переход в персональную комнату совещаний. На странице "Персональная комната совещаний" перечисляются все запланированные вами event-совещания и проводимые в данный момент event-совещания, организатором которых вы являетесь. Пользователи, которым вы предоставите свой персональный URL, смогут пользоваться этой страницей для присоединения к любому event-совещанию, организатором которого вы являетесь. Кроме того, они получат возможность скачивать файлы в любые папки, совместный доступ к которым вы обеспечите.
По дням	Просмотр списка всех совещаний за определенный день. Подробные сведения см. в разделе О странице "Мои совещания WebEx": вкладка "По дням" (на странице 407).
По неделям	Просмотр списка всех совещаний за определенную неделю. Подробные сведения см. в разделе О странице "Мои совещания WebEx": вкладка "По неделям" (на странице 410).
По месяцам	Просмотр списка всех совещаний за определенный месяц. Подробные сведения см. в разделе О странице "Мои совещания WebEx": вкладка "По месяцам" (на странице 413).
Все совещания	Просмотр списка всех совещаний или поиск совещаний по дате, организатору, теме или тексту повестки дня. Подробные сведения см. в разделе О странице "Мои совещания WebEx": вкладка "Все совещания" (на странице 414).
Обновить 	Обновление информации, содержащейся в списке совещаний.

О странице "Мои совещания WebEx": вкладка "По дням"

Как открыть эту вкладку

Откройте вкладку **Мой WebEx > Мои совещания > По дням**, расположенную на сайте сервисной службы WebEx.

Параметры, присутствующие на вкладке

Опция	Описание
	Щелкните по пиктограмме Обновить (сделать это можно в любое время). В результате на экране появится обновленный список event-совещаний.
Язык	Щелкните по этой ссылке, чтобы открыть страницу "Параметры", на которой можно выбрать язык интерфейса сайта сервисной службы WebEx .
Часовой пояс	Щелкните по этой ссылке, чтобы открыть страницу "Параметры", на которой можно выбрать часовой пояс сайта сервисной службы WebEx .
Дата	Дата event-совещания за определенный день. По умолчанию это текущая дата.
	Щелкните по пиктограмме Предыдущий день . В результате на экране появится список event-совещаний за предыдущий день.
	Щелкните по пиктограмме Следующий день . В результате на экране появится список event-совещаний за следующий день.
Совещания, которые вы организуете	Список всех сетевых event-совещаний или персональных конференций, организатором которых вы являетесь.
Совещания, на которые вы приглашены	Список всех event-совещаний или персональных конференций, на которые вы приглашены.
Показать прошедшие совещания	Параметр включения завершенных event-совещаний в список совещаний.
	Рядом с заголовком столбца появится индикатор Сортировка по возрастанию . Список event-совещаний будет отсортирован по этому столбцу в порядке возрастания.
	Рядом с заголовком столбца появится индикатор Сортировка по убыванию . Список event-совещаний будет отсортирован по этому столбцу в порядке убывания.
Время	Время начала каждого запланированного event-совещания. Для выбора какого-либо event-совещания следует установить флажок рядом со временем его начала. Установите флажок рядом с заголовком столбца Время , чтобы выбрать все event-совещание из списка или отменить этот выбор.

Опция	Описание
Тема	Тема event-совещания, организатором которого вы являетесь. Щелкните по теме, чтобы получить информацию об event-совещании.
Тип	Тип сетевого event-совещания, организатором которого вы являетесь. Набор типов event-совещания зависит от конфигурации сайта сервисной службы WebEx .
Помощь	Если event-совещание сопровождается запросом о помощи, этот параметр определяет вид помощи. ▪ Нет ▪ Репетиция ▪ Консультация ▪ Поддержка event-совещания в режиме реального времени ▪ Аудиопоток ▪ Видео
	Данный параметр указывает на то, что event-совещание уже идет.
Состояние	Состояние event-совещания. ▪ Запуск. Event-совещание, который вы организуете, вы можете начать в любое время, перейдя по ссылке. ▪ Присоединиться Завершить. Для организаторов. Вы можете присоединиться к начавшемуся event-совещанию. Также данный event-совещание можно завершить. Появляется после вашего выхода из event-совещания, после того как вы разрешили участникам присоединяться к event-совещанию заранее, и если участники уже присоединились к event-совещанию. ☐ Присоединиться. Позволяет присоединяться к начавшемуся event-совещанию. ☐ Завершить. Завершает event-совещание. ▪ Присоединиться. Для посетителей. event-совещание, на которое вы приглашены, началось, и теперь вы можете к нему присоединиться. ▪ Регистрация. Для посетителей. Участие в event-совещании, на которое вы приглашены, требует регистрации. По ссылке перейдите на страницу регистрации для участия в event-совещании. Не относится к sales-совещаниям и сеансам техподдержки.

Опция	Описание
Удалить	Параметр служит для отмены любых event-совещаний, выбранных из списка в данный момент. Если вы щелкните по этой ссылке, на экране появится сообщение, которое позволяет подтвердить отмену event-совещания. После этого на экране возникнет еще одно сообщение, с помощью которого вы сможете уведомить приглашенных посетителей об отмене event-совещания. К сеансам поддержки данный параметр не применяется.

О странице "Мои совещания WebEx": вкладка "По неделям"

Как открыть эту вкладку

Откройте вкладку **Мой WebEx > Мои совещания > По неделям**, расположенную на сайте сервисной службы WebEx.

Параметры, присутствующие на вкладке

Опция	Описание
	Щелкните по пиктограмме Обновить (сделать это можно в любое время). В результате на экране появится обновленный список event-совещаний.
Язык	Щелкните по этой ссылке, чтобы открыть страницу "Параметры", на которой можно выбрать язык интерфейса сайта сервисной службы WebEx.
Часовой пояс	Щелкните по этой ссылке, чтобы открыть страницу "Параметры", на которой можно выбрать часовой пояс сайта сервисной службы WebEx.
Неделя	Даты начала и окончания недели для составления списка event-совещаний.
	Щелкните по пиктограмме Предыдущая неделя . В результате на экране появится список совещаний за предыдущую неделю.

Опция	Описание
	Щелкните по пиктограмме Следующая неделя . В результате на экране появится список совещаний за следующую неделю.
	Чтобы открыть окно "Календарь" на текущий месяц, щелкните по пиктограмме Календарь . Чтобы открыть расписание совещаний на какой-либо день в представлении "По дням", щелкните по любой дате.
Совещания, которые вы организуете	Список всех сетевых event-совещаний или персональных конференций, организатором которых вы являетесь.
Совещания, на которые вы приглашены	Список всех event-совещаний или персональных конференций, на которые вы приглашены.
Показать прошедшие совещания	Параметр включения завершенных event-совещаний в список совещаний.
Ссылка "День" 	Открывает отображение по дням, где показан список event-совещаний, запланированных на выбранный день.
	Рядом с заголовком столбца появится индикатор Сортировка по возрастанию . Список event-совещаний будет отсортирован по этому столбцу в порядке возрастания.
	Рядом с заголовком столбца появится индикатор Сортировка по убыванию . Список event-совещаний будет отсортирован по этому столбцу в порядке убывания.
	Рядом со ссылкой "День" имеется кнопка Развернуть . Эта кнопка используется для развертывания и отображения списка event-совещаний за выбранный день.
	Рядом со ссылкой "День" имеется кнопка Свернуть . Эта кнопка используется для свертывания и скрытия списка event-совещания за выбранный день.
Время	Время начала каждого запланированного event-совещания. Для выбора какого-либо event-совещания следует установить флажок рядом со временем его начала. Установите флажок рядом со заголовком столбца Время , чтобы выбрать все event-совещания из списка или отменить этот выбор.
Тема	Тема event-совещания, организатором которого вы являетесь. Щелкните по теме, чтобы получить информацию об event-совещании.

Опция	Описание
Тип	Тип сетевого event-совещания, организатором которого вы являетесь. Набор типов event-совещания зависит от конфигурации сайта сервисной службы WebEx.
Помощь	Если event-совещание сопровождается запросом о помощи, этот параметр определяет вид помощи. ▪ Нет ▪ Репетиция ▪ Консультация ▪ Поддержка event-совещания в режиме реального времени ▪ Аудиопоток ▪ Видео
	Данный параметр указывает на то, что event-совещание уже идет.
Состояние	Состояние event-совещания. ▪ Запуск. Event-совещание, который вы организуете, вы можете начать в любое время, перейдя по ссылке. ▪ Присоединиться Завершить. Для организаторов. Вы можете присоединиться к начавшемуся event-совещанию. Также данный event-совещание можно завершить. Появляется после вашего выхода из event-совещания, после того как вы разрешили участникам присоединяться к event-совещанию заранее, и если участники уже присоединились к event-совещанию. ☐ Присоединиться. Позволяет присоединяться к начавшемуся event-совещанию. ☐ Завершить. Завершает event-совещание. ▪ Присоединиться. Для посетителей. Event-совещание, на которое вы приглашены, началось, и теперь вы можете к нему присоединиться. ▪ Регистрация. Для посетителей. Участие в event-совещании, на которое вы приглашены, требует регистрации. По ссылке перейдите на страницу регистрации для участия в event-совещании. Не относится к sales-совещаниям и сеансам техподдержки.
Удалить	Параметр служит для отмены любых event-совещаний, выбранных из списка в данный момент. Если вы щелкните по этой ссылке, на экране появится сообщение, которое позволяет подтвердить отмену event-совещания. После этого на экране возникнет еще одно сообщение, с

Опция	Описание
	помощью которого вы сможете уведомить приглашенных посетителей об отмене event-совещания. К сеансам поддержки данный параметр не применяется.

О странице "Мои совещания WebEx": вкладка "По месяцам"

Как открыть эту вкладку

Откройте вкладку **Мой WebEx > Мои совещания > По месяцам**, расположенную на сайте сервисной службы WebEx.

Параметры, присутствующие на вкладке

Опция	Описание
	Щелкните по пиктограмме Обновить (сделать это можно в любое время). В результате на экране появится обновленный список event-совещаний.
Язык	Щелкните по этой ссылке, чтобы открыть страницу "Параметры", на которой можно выбрать язык интерфейса сайта сервисной службы WebEx .
Часовой пояс	Щелкните по этой ссылке, чтобы открыть страницу "Параметры", на которой можно выбрать часовой пояс сайта сервисной службы WebEx .
Месяц	Месяц ежемесячного календаря event-совещаний. По умолчанию это текущий месяц.
	Щелкните по пиктограмме Предыдущий месяц . В результате на экране появится список event-совещаний за предыдущий месяц.
	Щелкните по пиктограмме Следующий месяц . В результате на экране появится список event-совещаний за следующий месяц.

Опция	Описание
	Чтобы открыть окно "Календарь" на текущий месяц, щелкните по пиктограмме Календарь . Чтобы открыть расписание совещаний на какой-либо день в представлении "По дням", щелкните по любой дате.
Номер недели 	Данная ссылка предназначена для открытия представления "По неделям", в котором указываются запланированные на каждый день выбранной недели event-совещания.
День 	Данная ссылка предназначена для открытия представления "По дням", в котором указываются запланированные на выбранный день event-совещания.
Совещания, которые вы организуете	Список всех сетевых event-совещаний или персональных конференций, организатором которых вы являетесь.
Совещания, на которые вы приглашены	Список всех event-совещаний или персональных конференций, на которые вы приглашены.
Показать прошедшие совещания	Параметр включения завершенных event-овещаний в список совещаний.
Тема	Тема event-совещания, организатором которого вы являетесь. Щелкните по теме, чтобы получить информацию об event-совещании.
	Данный параметр указывает на то, что event-совещание уже идет.

О странице "Мои совещания WebEx": вкладка "Все совещания"

Как открыть эту вкладку

Откройте вкладку **Мой WebEx > Мои совещания > Все совещания**, расположенную на сайте сервисной службы WebEx.

Параметры, присутствующие на вкладке

Опция	Описание
	Щелкните по пиктограмме Обновить (сделать это можно в любое время). В результате на экране появится обновленный список event-совещаний.
Язык	Щелкните по этой ссылке, чтобы открыть страницу "Параметры", на которой можно выбрать язык интерфейса сайта сервисной службы WebEx.
Часовой пояс	Щелкните по этой ссылке, чтобы открыть страницу "Параметры", на которой можно выбрать часовой пояс сайта сервисной службы WebEx.
Дата	Дата event-совещания за определенный день. По умолчанию это текущая дата.
	Щелкните по пиктограмме Предыдущий день . В результате на экране появится список event-совещаний за предыдущий день.
	Щелкните по пиктограмме Следующий день . В результате на экране появится список event-совещаний за следующий день.
Искать совещания по дате, организатору, теме или тексту повестки дня	Данный параметр позволяет вводить или выбирать диапазон дат для поиска event-совещания и вводить ключевые слова для поиска по именам организаторов, темам или повесткам дня. Чтобы начать поиск, нажмите Поиск .
	Чтобы открыть окно "Календарь", щелкните по пиктограмме Календарь . Чтобы выбрать какую-либо дату в качестве критерия поиска, щелкните по этой дате.
Совещания, которые вы организуете	Список всех сетевых event-совещаний или персональных конференций, организатором которых вы являетесь.
Совещания, на которые вы приглашены	Список всех event-совещаний или персональных конференций, на которые вы приглашены.
Показать прошедшие совещания	Параметр включения завершенных event-совещаний в список совещаний.
	Рядом с заголовком столбца появится индикатор Сортировка по возрастанью . Список event-совещаний будет отсортирован по этому столбцу в порядке возрастания.
	Рядом с заголовком столбца появится индикатор Сортировка по убыванию . Список event-совещаний будет отсортирован по этому столбцу в порядке убывания.

Опция	Описание
Время	Время начала каждого запланированного event-совещания. Для выбора какого-либо event-совещания следует установить флажок рядом со временем его начала. Установите флажок рядом с заголовком столбца Время , чтобы выбрать все event-совещания из списка или отменить этот выбор.
Тема	Тема event-совещания, организатором которого вы являетесь. Щелкните по теме, чтобы получить информацию об event-совещании.
Тип	Тип сетевого event-совещания, организатором которого вы являетесь. Набор типов event-совещания зависит от конфигурации сайта сервисной службы WebEx .
Помощь	Если event-совещание сопровождается запросом о помощи, этот параметр определяет вид помощи. ▪ Нет ▪ Репетиция ▪ Консультация ▪ Поддержка event-совещания в режиме реального времени ▪ Аудиопоток ▪ Видео
	Данный параметр указывает на то, что event-совещание уже идет.
Состояние	Состояние event-совещания. ▪ Запуск. Event-совещание, который вы организуете, вы можете начать в любое время, перейдя по ссылке. ▪ Присоединиться Завершить. Для организаторов. Вы можете присоединиться к начавшемуся event-совещанию. Также данный event-совещание можно завершить. Появляется после вашего выхода из event-совещания, после того как вы разрешили участникам присоединяться к event-совещанию заранее, и если участники уже присоединились к event-совещанию. ☐ Присоединиться. Позволяет присоединяться к начавшемуся event-совещанию. ☐ Завершить. Завершает event-совещание. ▪ Присоединиться. Для посетителей. Event-совещание, на которое вы приглашены, началось, и теперь вы можете к нему присоединиться. ▪ Регистрация. Для посетителей. Участие в

Опция	Описание
	event-совещании, на которое вы приглашены, требует регистрации. По ссылке перейдите на страницу регистрации для участия в event-совещании. Не относится к sales-совещаниям и сеансам техподдержки.
Удалить	Параметр служит для отмены любых event-совещаний, выбранных из списка в данный момент. Если вы щелкните по этой ссылке, на экране появится сообщение, которое позволяет подтвердить отмену event-совещания. После этого на экране возникнет еще одно сообщение, с помощью которого вы сможете уведомить приглашенных посетителей об отмене event-совещания. К сеансам поддержки данный параметр не применяется.

Изменение страницы "Персональная комната совещаний"

Если требуется...	Смотрите...
получить общие сведения о странице "Персональная комната совещаний"	О персональной комнате совещаний (на странице 417)
открыть страницу "Персональная комната совещаний"	Просмотр страницы "Персональная комната совещаний" (на странице 418)
добавить на страницу "Персональная комната совещаний" изображения и тексты	Настройка параметров страницы "Персональная комната совещаний" (на странице 419)
организовать совместный доступ к файлам на странице "Персональная комната совещаний"	Организация совместного доступа к файлам на странице "Персональная комната совещаний" (на странице 420)

О странице "Персональная комната совещаний"

В вашей учетной записи на сайте сервисной службы WebEx предусмотрена страница "Персональная комната event-совещаний". На этой странице посетители могут делать приведенное ниже.

- Просматривать список запланированных или проводимых в данный момент сетевых event-совещаний, организатором которых вы являетесь.
- Присоединяться к event-совещанию, проводимому в данный момент.
- Просматривать ваши персональные папки, скачивать из них или загружать в них свои файлы (в зависимости от выбранных вами параметров папок).

Вы можете настроить страницу "Персональная комната совещаний" путем добавления изображений и текстов.

Для предоставления пользователям доступа к вашей странице "Персональная комната совещаний" вам необходимо отправить им URL этой страницы. Дополнительные сведения см. в разделе [Просмотр страницы "Персональная комната совещаний"](#) (на странице 418).

Совет. Укажите URL страницы "Персональная комната совещаний" в своих визитках, подписи для электронных писем и т. д.

Просмотр страницы "Персональная комната совещаний"

Просмотреть свою страницу "Персональная комната совещаний" вы можете в любое время. Для этого нужно щелкнуть по ссылке на данную страницу. Ссылка на вашу страницу "Персональная комната совещаний" приводится на следующих страницах.

- Страница "Мои совещания WebEx"
- Страница "Мой профиль WebEx"

Для просмотра страницы "Персональная комната совещаний" нужно выполнить указанные ниже действия.

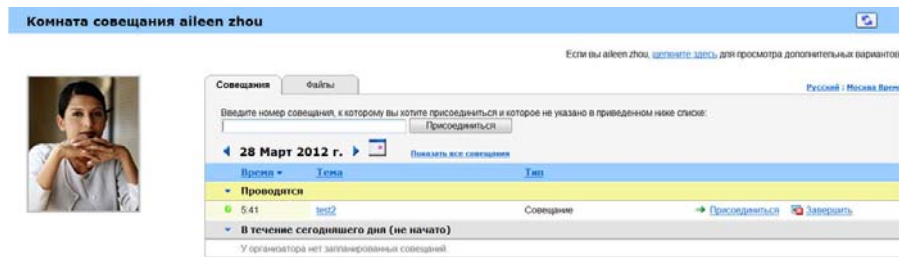
- 1 Войдите на веб-сайт WebEx и откройте вкладку **Мой WebEx**.

На экране появится страница "Мои совещания WebEx".

- 2 Щелкните по ссылке **Перейти в мою персональную комнату совещаний**.

Однако вместо этого вы можете щелкнуть **Мой профиль** на вкладке "Мой WebEx" и щелкнуть по ссылке **URL персональной комнаты совещаний** в разделе **Персональная комната совещаний**.

На экране появится страница "Персональная комната совещаний". Ниже приводится пример страницы "Персональная комната совещаний".



Совет. Укажите URL страницы "Персональная комната совещаний" в своих визитках, подписи для электронных писем и т. д.

Настройка параметров страницы "Персональная комната совещаний"

Вы можете добавлять на страницу "Персональная комната совещаний" следующие элементы.

- Изображения (например, ваши фотографии или изображения продукции вашей компании).
- Пользовательские баннеры в область верхнего колонтитула страницы "Персональная комната совещаний", если ваша учетная запись позволяет использовать фирменную символику. Например, на страницу можно добавить логотип компании.
- Приветственное сообщение. Например, на страницу можно добавить пожелание доброго дня, инструкции по присоединению к сетевому сеансу, информацию о вас, вашей продукции или фирме.

Заменять и удалять добавленные изображения и тексты вы можете в любое время.

Чтобы добавить на страницу "Персональная комната совещаний" какое-либо изображение, нужно выполнить указанные ниже действия.

- 1 Войдите на веб-сайт WebEx, если вы еще не сделали этого. Подробные сведения см. в разделе *Вход в систему сайта сервисной службы WebEx и выход из нее* (на странице 402).
- 2 Щелкните **Мой WebEx** на навигационной панели в верхней части страницы.
- 3 Щелкните **Мой профиль**.

На экране появится страница "Мой профиль WebEx".

- 4 Настройте параметры страницы в разделе **Персональная комната совещаний**.
- 5 Нажмите **Обновить**, расположенную в нижней части страницы "Мой профиль WebEx".
- 6 Подробные сведения о параметрах страницы "Персональная комната совещаний" см. в разделе *О странице "Персональная комната совещаний"* (на странице 417).

Организация совместного доступа к файлам на странице "Персональная комната совещаний"

Организовать совместный доступ к папкам вы можете на странице "Мои файлы WebEx: папки", после чего эти папки появятся на вкладке **Файлы**, которая находится на странице "Персональная комната совещаний". Вы имеете возможность указать, могут ли пользователи скачивать из какой-либо совместной папки или загружать в нее файлы.

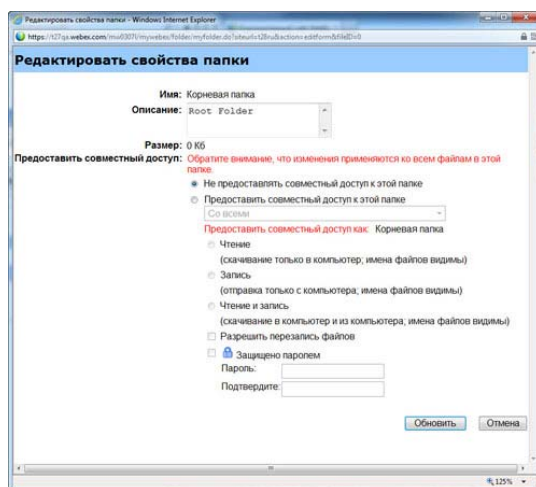
Дополнительные сведения о странице "Персональная комната совещаний" см. в разделе *О странице "Персональная комната совещаний"* (на странице 417).

Чтобы организовать совместный доступ к файлам на странице "Персональная комната совещаний", нужно выполнить указанные ниже действия.

- 1 Откройте страницу "Мои файлы WebEx". Подробные сведения см. в разделе *Открытие персональных папок, документов и файлов* (на странице 424).
- 2 Найдите папку, совместный доступ к файлам которой вы желаете организовать, под заголовком **Имя**.
- 3 Если нужный файл или папка находится в закрытой папке, щелкните по этой папке, чтобы открыть ее.
- 4 Щелкните по пиктограмме **Свойства**, относящейся к папке, совместный доступ к файлам которой вы желаете организовать.



На экране появится окно "Редактировать свойства папки".



5 Настройте параметры совместного доступа к папке.

6 Нажмите **Обновить**.

Подробные сведения о параметрах совместного доступа см. в разделе [О странице "Редактировать свойства папки"](#) (на странице 432).

Использование Access Anywhere (Мои компьютеры)

Сведения об Access Anywhere и инструкции по использованию этого приложения для настройки удаленных компьютеров и организации доступа к этим компьютерам см. в руководстве *Начало работы с WebEx Access Anywhere*. Данное руководство находится на странице "Поддержка" сайта сервисной службы WebEx.

О странице "Мои компьютеры"

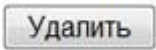
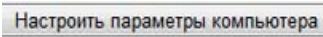
Как открыть эту страницу

Откройте вкладку **Мой WebEx Файлы > Мои компьютеры**, расположенную на сайте сервисной службы WebEx.

Что здесь можно делать

На этой вкладке можно настраивать удаленные компьютеры и организовывать доступ к ним с помощью Access Anywhere.

Опции страницы

Ссылка или параметр	Описание
Компьютер	Имя, назначенное вами удаленному компьютеру.
Состояние	Состояние удаленного компьютера. ▪ Свободен. Удаленный доступ к компьютеру возможен. ▪ Не в сети. Компьютер не подключен к сети, и удаленный доступ к нему невозможен.
Приложение	Приложение на удаленном компьютере, доступ к которому вы разрешили в ходе настройки параметров удаленного доступа. В качестве имени приложения может выступать Рабочий стол , если вы разрешили удаленный доступ к рабочему столу компьютера, или же название какого-либо конкретного приложения.
Состояние	При наличии возможности удаленного доступа для соединения с компьютером можно щелкнуть по ссылке Установить соединение .
	Данный параметр служит для удаления выбранного компьютера из списка удаленных компьютеров.
	Данный параметр предназначен для настройки удаленного компьютера для работы с Access Anywhere и добавления этого компьютера в список удаленных компьютеров.
Скачать программу ручной установки	Данный параметр позволяет скачать программу ручной установки приложения Access Anywhere.

Управление файлами в персональных папках

Если требуется...	Смотрите...
получить общие сведения о персональном хранилище для файлов	Об управлении файлами в персональных папках (на странице 423)
открыть персональное хранилище для файлов	Открытие персональных папок, документов и файлов (на странице 424)
создать новые папки для упорядочения файлов	Добавление новых папок в персональные папки (на странице 425)
отправить файлы в персональные папки	Загрузка файлов в персональные папки (на странице 425)
переместить или копировать файлы или папки в другую папку	Перемещение и копирование файлов и папок в персональных папках (на странице 426)
изменить сведения о файлах или папках, включая их имена и описания	Изменение сведений о файлах и папках в составе персональных папок (на странице 427)
найти файлы или папки в персональном хранилище для файлов	Поиск файлов и папок в персональных папках (на странице 428)
скачать файлы в персональное хранилище вашем компьютере	Скачивание файлов в персональные папки (на странице 429)
организовать совместный доступ к файлам (опубликовать файлы) в персональных папках в персональной комнате совещаний	Организация совместного доступа к файлам на странице "Персональная комната совещаний" (на странице 420)
удалить файлы или папки из персональных папок	Удаление файлов и папок из персональных папок (на странице 429)

Об управлении файлами в персональных папках

В вашей учетной записи на сайте сервисной службы WebEx предусмотрено персональное хранилище для файлов.

В персональном хранилище для файлов вы можете выполнять указанные ниже действия.

- Создавать папки для упорядочения файлов.

- Изменять сведения о любых файлах и папках, находящихся в составе ваших персональных папок.
- Перемещать и копировать файлы и папки в другие папки.
- Организовывать совместный доступ к какой-либо папке. В результате она появится на странице "Персональная комната совещаний".

Совет.

- Хранилище для файлов можно использовать для получения доступа к важной информации, если вы находитесь далеко от офиса. Например, вы уехали в командировку и хотите организовать совместный доступ к определенному файлу в ходе сеанса онлайн. Для этого вы можете скачать файл в свои персональные папки на каком-либо компьютере и организовать совместный доступ к этому файлу, в результате чего посетители сеанса смогут им воспользоваться.
- Если вы организуете совместный доступ к какой-либо папке, посетители вашей персональной комнаты совещаний смогут отправлять файлы в эту папку и скачивать файлы из нее на свои компьютеры. Например, с помощью персональных папок вы можете обмениваться документами, совместный доступ к которым вы организуете в ходе сеансов, архивировать записанные event-совещания и т. д. Дополнительную информацию о персональной комнате совещаний см. в [О персональной комнате совещаний](#) (на странице 417).

Открытие персональных папок, документов и файлов

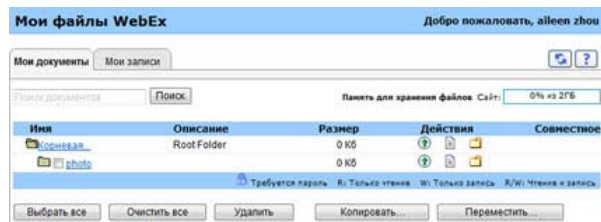
Для сохранения файлов на веб-сайте сервисной службы WebEx или получения доступа к сохраненным файлам необходимо открыть персональные папки.

Чтобы открыть персональные папки, выполните указанные ниже действия.

- 1 Войдите на веб-сайт сервисной службы WebEx и нажмите **Мой WebEx**.
- 2 Нажмите **Мои файлы**.

На экране появится страница "Мои файлы WebEx", на которой будут представлены ваши персональные папки и файлы. Категории файлов и папок зависят от параметров веб-сайта сервисной службы WebEx. Для просмотра каждой категории можно щелкать по ссылкам в заголовках.

- **Мои документы**
- **Мои записи**
- **Мои записи event-совещаний** (только для Event Center)
- **Мои записи -совещаний обучения** (только для Training Center)



Чтобы получить дополнительные сведения о странице "Мои файлы WebEx", см. [О странице "Мои файлы WebEx > Мои документы"](#) (на странице 430) и [О странице "Мои файлы WebEx > Мои записи"](#) (на странице 442).

Добавление новых папок в персональные папки

Для упорядочения файлов на сайте сервисной службы WebEx вы можете создавать папки в персональном хранилище для файлов.

Чтобы создать новую папку, выполните приведенные ниже действия.

- 1 Откройте страницу "Мои документы". Подробные сведения см. в разделе [Открытие персональных папок, документов и файлов](#) (на странице 424).
- 2 В меню **Действие** нажмите кнопку **Создать папку**, относящуюся к той папке, в которой вы хотите создать новую папку.



На экране появится окно "Создать папку".

- 3 Введите название новой папки в поле **Имя папки**.
- 4 Дополнительно. Введите описание, которое позволит вам идентифицировать контент новой папки, в поле **Описание**.
- 5 Выберите **ОК**.

Загрузка файлов в персональные папки

Для сохранения файлов в персональных папках на сайте сервисной службы WebEx вам необходимо отправить их со своего компьютера или локального сервера.

Одновременно можно отправить не более трех файлов. Размер файлов ограничивается только объемом пространства для хранения файлов. Объем памяти для хранения файлов определяется администратором сайта. При необходимости в увеличении объема хранилища обратитесь к администратору.

Чтобы отправить файлы в персональные папки, выполните указанные ниже действия.

- 1 Откройте страницу "Мои документы". Подробные сведения см. в разделе [Открытие персональных папок, документов и файлов](#) (на странице 424).
- 2 Найдите папку, в которой вы хотите сохранить файл.
- 3 В меню **Действие** этой папки нажмите кнопку **Загрузить**, относящуюся к той папке, в которой вы хотите сохранить файл.



На экране появится окно "Загрузка файлов".

- 4 Нажмите **Обзор**.

На экране появится диалоговое окно "Выбор файлов".

- 5 Выберите файл, который нужно отправить в папку.

- 6 Нажмите **Открыть**.

В поле **Имя файла** появится название отправляемого файла.

- 7 Дополнительно. В поле **Описание** введите описание, которое позволит вам идентифицировать файл.

- 8 Дополнительно. Выберите еще один или два файла для отправки.

- 9 Нажмите **Отправить**.

Файлы будут загружены в выбранную вами папку.

- 10 По завершении загрузки нажмите кнопку **Готово**.

Перемещение и копирование файлов и папок в персональных папках

Файлы и папки на сайте сервисной службы WebEx можно перемещать в другие папки.

Для перемещения или копирования файла или папки необходимо выполнить указанные ниже действия.

- 1 Откройте страницу "Мои документы". Подробные сведения см. в разделе [Открытие персональных папок, документов и файлов](#) (на странице 424).
- 2 Выберите файл или папку, которую следует переместить.
- 3 Установите флажок рядом с файлом или папкой, которую следует переместить.
Вы можете выбрать несколько файлов или папок.
- 4 Щелкните **Переместить** или **Копировать**.
На экране появится окно "Перемещение или копирование файлов или папок", содержащее список ваших папок.
- 5 Установите переключатель, относящийся к папке, в которую вы хотите переместить или скопировать файл или папку.
- 6 Нажмите **ОК**.

Изменение сведений о файлах и папках в составе персональных папок

Вы можете изменять следующие данные о файлах и папках, находящихся в составе ваших персональных папок на сайте сервисной службы WebEx.

- Имя
- Описание

Кроме того, вы имеете возможность настраивать параметры совместного доступа к папкам на странице "Персональная комната совещаний".

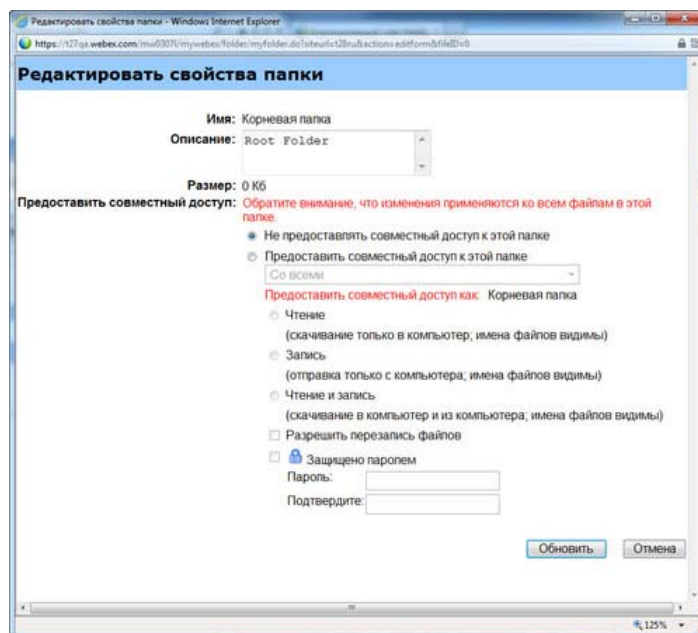
Дополнительные сведения см. в разделе [Организация совместного доступа к файлам на странице "Персональная комната совещаний"](#) (на странице 420).

Для изменения сведений о файле или папке нужно выполнить указанные ниже действия.

- 1 Откройте страницу "Мои документы". Подробные сведения см. в разделе [Открытие персональных папок, документов и файлов](#) (на странице 424).
- 2 Найдите файл или папку, сведения о которой вы хотите изменить.
- 3 Щелкните по пиктограмме **Свойства**, относящейся к файлу или папке, сведения о которой вы хотите изменить.



На экране появится окно "Редактировать свойства файла" или "Редактировать свойства папки".



- Введите новое имя файла или папки в поле **Описание**.
- Введите новое имя файла или папки в поле **Имя**.

4 Нажмите **Обновить**.

Поиск файлов и папок в персональных папках

Вы можете быстро найти файл или папку в персональных папках на сайте сервисной службы WebEx, воспользовавшись поисковым механизмом. В качестве критерия поиска файла или папки можно использовать текст, который присутствует в имени или описании этого файла или папки.

Чтобы найти файл или папку, нужно выполнить указанные ниже действия.

- 1 Откройте страницу "Мои документы". Подробные сведения см. в разделе [Открытие персональных папок, документов и файлов](#) (на странице 424).
- 2 Введите имя или описание файла в поле **Найти** (целиком или частично).
- 3 Нажмите **Поиск**.

На экране появится список всех файлов и папок, в именах и описаниях которых содержится текст поискового запроса.

Скачивание файлов в персональные папки

У вас есть возможность скачивать любые файлы из персональных папок на сайте сервисной службы WebEx на свой компьютер или локальный сервер.

- 1 Откройте страницу "Мои документы". Подробные сведения см. в разделе [Открытие персональных папок, документов и файлов](#) (на странице 424).
- 2 Найдите файл, который необходимо скачать.
- 3 Откройте меню **Действие** и нажмите кнопку **Скачать**, относящуюся к нужному файлу.



На экране появится диалоговое окно "Скачивание файла".

- 4 Выполните инструкции по скачиванию файла, предусмотренные веб-браузером или операционной системой.

Удаление файлов и папок из персональных папок

У вас есть возможность удалять файлы и папки из своих персональных папок на сайте сервисной службы WebEx.

Чтобы удалить файл или папку, необходимо выполнить указанные ниже действия.

- 1 Откройте страницу "Мои документы". Подробные сведения см. в разделе [Открытие персональных папок, документов и файлов](#) (на странице 424).
- 2 Найдите файл или папку, которую необходимо удалить, под заголовком **Имя**.
- 3 Установите флажок рядом с файлом или папкой, которую следует удалить.
Вы можете выбрать несколько файлов или папок.
- 4 Нажмите **Удалить**.

О странице "Мои файлы WebEx > Мои документы"

Как открыть эту страницу

Откройте вкладку "Мои файлы **WebEx** > Мои документы".

Что здесь можно делать

- На этой вкладке можно хранить файлы, используемые вами в ходе сетевых сеансов или вне офиса.
- Укажите папки, доступные посетителям вашей персональной комнаты совещаний для отправки и скачивания файлов.

Опции страницы

Ссылка или параметр	Описание
Емкость	Объем доступного вам пространства для хранения файлов (МБ).
Занято	Объем занятого пространства для хранения файлов (МБ). Если это значение превысит емкость доступного вам пространства для хранения файлов, вы не сможете сохранять файлы в папках до тех пор, пока не удалите из них существующие файлы.
Найти	Данный параметр позволяет искать файлы и папки. В качестве критерия поиска файла или папки можно использовать текст, который присутствует в имени или описании этого файла или папки. Чтобы найти файл или папку, введите в данное поле имя или описание этого файла или папки (целиком или частично) и щелкните Поиск .
	Эту кнопку можно нажать для обновления содержащейся на странице информации.
Имя	Имя папки или файла. Чтобы открыть страницу "Сведения о папке" или "Сведения о файле", щелкните по имени папки или файла. На странице со сведениями о файле или папке можно получить доступ к свойствам файла или папки.  Данный параметр указывает на то, что объект является папкой. Для вывода на экран содержания папки следует щелкнуть по данному изображению.  Данный параметр указывает на то, что объект является файлом.

Ссылка или параметр	Описание
Путь	Иерархическая структура папок, в которой располагается папка или файл. Папка верхнего уровня, в которой находятся все остальные папки и файлы, носит название Корневая папка .
Размер	Размер папки или файла (КБ).
Действия	Для выполнения какого-либо действия над файлом или папкой щелкните по относящейся к этому файлу или папке пиктограмме.  Загрузить файл. Пиктограмма доступна только для файлов. После щелчка по этой пиктограмме на экране появится страница загрузки файлов, на которой вы сможете выбрать не более трех файлов для одновременной загрузки в указанную вами папку.  Скачать файл. Пиктограмма доступна только для файлов. Щелкните по этой пиктограмме, чтобы скачать относящийся к нему файл.  Редактировать свойства файла или Редактировать свойства папки. После щелчка по этой пиктограмме на экране появится страница изменения свойств файла или папки, на которой вы сможете отредактировать сведения о файле или папке.  Создать папку. Пиктограмма доступна только для папок. После щелчка по этой пиктограмме на экране появится страница создания папки, на которой вы сможете создать новую папку в персональном хранилище для файлов.
Совместный доступ	Данный параметр определяет свойства совместного доступа к папке, то есть возможность доступа к папке и находящимся в ней файлам для посетителей вашей персональной комнаты совещаний. R Только чтение. Посетители вашей персональной комнаты совещаний могут просматривать список находящихся в папке файлов и скачивать их. W Только запись. Посетители вашей персональной комнаты совещаний могут загружать файлы в папку, но не могут просматривать находящиеся в ней файлы. R/W Чтение и запись. Пользователи имеют право просматривать находящиеся в папке файлы, скачивать их из папки и загружать в нее файлы.  Защищено паролем. Данный параметр указывает на то, что папка защищена паролем. Для получения доступа к этой папке посетители вашей персональной комнаты

Ссылка или параметр	Описание
	совещаний обязаны ввести указанный вами пароль.
Выбрать все	Данный параметр позволяет установить флажки рядом со всеми присутствующими в списке папками и файлами. После этого для выполнения какого-либо действия над выбранными папками и файлами можно нажать кнопку Копировать или Переместить или ссылку Удалить .
Очистить все	Данный параметр позволяет снять флажки рядом со всеми выбранными в списке папками и файлами.
Удалить	Данная ссылка позволяет удалить из списка выбранные папки и файлы.
Копировать	Данная кнопка позволяет открыть страницу, на которой выбранную папку или файл можно копировать в другую папку.
Переместить	Данная кнопка позволяет открыть страницу, на которой выбранную папку или файл можно переместить в другую папку.

О странице "Редактировать свойства папки"

Как открыть эту страницу

Щелкните по пиктограмме **Мой WebEx > Мои файлы > Свойства**, расположенной на сайте сервисной службы WebEx.

Что здесь можно делать

На этой странице можно указать имя папки, созданной в ваших персональных папках, ввести ее описание и настроить параметры совместного доступа к этой папке.

Опции страницы

Опция	Описание
Имя	Введите имя папки.
Описание	Введите описание папки.

Опция	Описание
Доступ	Выберите пользователей, которые могут получить доступ к этой папке. ▪ Не предоставлять совместный доступ к этой папке. Данная папка не будет отображаться на вашей странице "Персональная комната совещаний". Вследствие этого посетители вашей страницы не смогут просматривать эту папку и использовать находящиеся в ней файлы. ▪ Совместно использовать эту папку. Данная папка будет отображаться на вашей странице "Персональная комната совещаний". В раскрывающемся списке указываются пользователи, которые имеют право на доступ к данной папке. ☐ Все пользователи. Доступ к этой папке могут получить все посетители вашей персональной комнаты совещаний. ☐ Пользователи с учетными записями организаторов или посетителей. Доступ к папке могут получить только те посетители вашей персональной комнаты совещаний, у которых есть учетная запись организатора или посетителя сайта сервисной службы WebEx . ☐ Пользователи с учетными записями организаторов. Доступ к папке могут получить только те посетители вашей персональной комнаты совещаний, у которых есть учетная запись организатора сайта сервисной службы WebEx .
Имя папки для совместного доступа	Введите имя папки, которое будет отображаться на вашей странице "Персональная комната совещаний".
Чтение	При использовании этого параметра посетители вашей персональной комнаты совещаний могут просматривать список находящихся в папке файлов и скачивать их.
Запись	При использовании этого параметра посетители вашей персональной комнаты совещаний могут загружать файлы в папку, но не могут просматривать находящиеся в ней файлы.
Чтение и запись	При использовании этого параметра посетители имеют право просматривать находящиеся в папке файлы, скачивать их из нее и загружать их в папку.
Разрешить перезапись файлов	При использовании этого параметра посетители могут загружать в папку файлы с теми же именами, что и уже находящиеся в папке файлы, а также заменять существующие в папке файлы. Если этот параметр не используется, посетители не имеют права перезаписывать имеющиеся в папке файлы.

Опция	Описание
Защищено паролем	При использовании этого параметра просматривать список файлов в папке, скачивать файлы из папки и загружать их в нее (в зависимости от указанных для папки параметров чтения и записи) могут только те посетители вашей персональной комнаты совещаний, которым известен соответствующий пароль. Пароль. Пароль, который должны ввести посетители вашей персональной комнаты совещаний для получения доступа к папке. Подтверждение. Если вы указали пароль, введите его еще раз, чтобы подтвердить правильность его написания.
Обновить	Данная кнопка позволяет сохранить изменения, внесенные вами в свойства папки, и закрыть окно "Редактировать свойства папки".
Отмена	Эта кнопка позволяет закрыть окно "Редактировать свойства папки" без сохранения внесенных вами изменений.

Открытие страницы "Мои записи"

Для отправки записей или управления ими необходимо открыть страницу "Мои записи" на веб-сайте сервисной службы WebEx.

Чтобы открыть страницу "Мои записи", выполните указанные ниже действия.

- 1 Войдите на веб-сайт сервисной службы WebEx и нажмите **Мой WebEx**.
- 2 Нажмите **Мои файлы > Мои записи**.

На экране появится страница "Мои записи", на которой будут представлены файлы с вашими записями.

Чтобы получить дополнительные сведения о странице "Мои записи", см. [О странице "Мои файлы WebEx > Мои записи"](#) (на странице 442).

Отправка файла записи

Если вы записали event-совещание с помощью встроенного или автономного рекордера WebEx, вы можете отправить файл этой записи с расширением **.wrf** с локального компьютера на страницу "Мои записи".

Инструкции по редактированию записи см. в [Редактирование сведений о записи](#) (на странице 435).

Примечание. Если вы осуществите запись event-совещания с помощью рекордера онлайн записей WebEx, после остановки рекордера сервер WebEx автоматически отправит файл записи с расширением **.arf** на соответствующую вкладку на странице "Мои записи". Вам не придется загружать запись самостоятельно.

Чтобы отправить файл записи, выполните приведенные ниже действия.

- 1 Откройте страницу "Мои записи". Подробности см. в [Доступ к странице "Мои записи"](#) (на странице 434).
- 2 Нажмите **Добавить запись**.
- 3 Введите сведения о записи и укажите необходимые параметры на странице "Добавить запись".

Подробные сведения о параметрах, присутствующих на странице "Добавить запись" или "Изменить запись", см. в разделе [О странице "Мои файлы WebEx > Мои записи"](#) (на странице 442).
- 4 Нажмите **Сохранить**.

Изменение сведений о записи

Редактировать сведения о записи можно в любое время.

Чтобы изменить сведения о записи, нужно выполнить указанные ниже действия.

- 1 Откройте страницу "Мои записи". Подробные сведения см. в разделе [Открытие страницы "Мои записи"](#) (на странице 434).
- 2 Щелкните по приведенной ниже пиктограмме, относящейся к записи, которую вы хотите изменить.



На экране появится страница "Редактировать запись".

- 3 Внесите необходимые изменения.

Подробные сведения о параметрах, присутствующих на странице "Редактировать запись", см. в разделе ["О странице "Мои файлы WebEx > Мои записи"](#) (на странице 442).
- 4 Нажмите **Сохранить**.

Отправка электронного письма с целью предоставления совместного доступа к записи

Вы можете отправить одному или нескольким пользователям электронное письмо, чтобы поделиться с ними своей записью.

Для отправки электронного письма с целью организации совместного доступа к записи нужно выполнить указанные ниже действия.

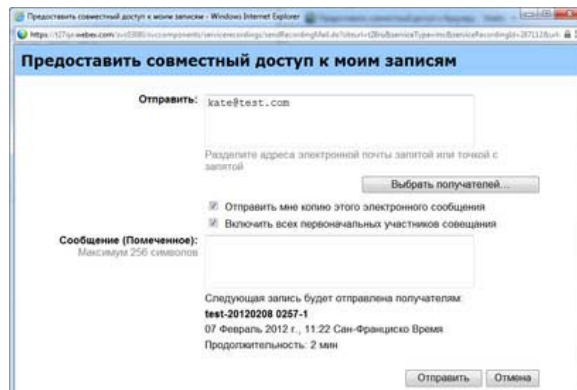
- 1 Откройте страницу "Мои записи". Подробные сведения см. в разделе *Открытие страницы "Мои записи"* (на странице 434).
- 2 Щелкните по ссылке, относящейся к разновидности вашей записи.
 - **Совещания**
 - **Event-совещания**
 - **Sales-совещания**
 - **Сеансы обучения**
 - **Разное**
- 3 Откройте окно "Совместный доступ к моим записям".
 - Щелкните по пиктограмме для записи, для которой необходимо предоставить совместный доступ.



- Щелкните по имени-ссылке записи, для которой необходимо предоставить совместный доступ. На странице "Информация о записи" нажмите **Отправить по электронной почте**.

Отправить электронная почта

На экране появится окно "Совместный доступ к моим записям".



- 4 Выберите получателей электронного письма.
 - Нажмите **Выбрать получателей**, чтобы выбрать контакты из одноименного списка.
 - Через запятую введите электронные адреса в список **Отправить:**.
- 5 Дополнительно. Введите свой текст в поле **Сообщение**.
- 6 Нажмите **Отправить**.

Электронное письмо будет отправлено выбранным получателям. В него будет включена информация о записи и ссылка для воспроизведения.

О странице "Добавить запись" или "Редактировать запись"

Как открыть эту страницу

Если вы добавляете запись...

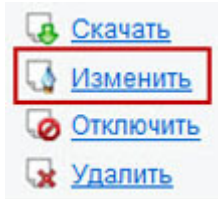
- 1 На веб-сайте сервисной службы WebEx нажмите **Мой WebEx > Мои файлы > Мои записи**.
- 2 Нажмите **Добавить запись**.

Если вы редактируете сведения о записи...

- 1 На веб-сайте сервисной службы WebEx нажмите **Мой WebEx > Мои файлы > Мои записи**.
- 2 Нажмите раскрывающуюся кнопку в строке записи, которую нужно отредактировать.



3 Нажмите **Изменить**.



Что здесь можно делать

- Редактировать общие сведения о записи, в том числе тему и описание.
- Защитить паролем воспроизведение и скачивание записи.

Опции страницы

Опция	Действие
Тема	Определите тему записи.
Описание	Опишите запись.
Файл записи	Нажмите Обзор и выберите файл записи, находящийся на вашем компьютере.
Продолжительность	Укажите хронометраж записи.
Размер файла	Показывает размер файла записи доступно только при редактировании информации о записи.
Создание пароля	Создайте пароль (по желанию) который должны вводить пользователи, чтобы посмотреть запись.
Подтверждение пароля	Подтвердите пароль, который должны вводить пользователи для просмотра записи.

Параметры управления воспроизведением

Используйте данный параметр...	Чтобы...
Параметры отображения панели	Определить, какие панели будут отображаться при воспроизведении записи. Вы можете выбрать <i>любую</i> из данных панелей для показа во время воспроизведения. ■ Чат ■ Вопросы и ответы ■ Видео ■ Анкетирование ■ Примечания ■ Передача файлов ■ Участники ■ Содержание Параметры отображения панели не влияют на показ панелей в самой записи, которая хранится в сети WebEx.
Диапазон воспроизведения записи	Определить, какая конкретно часть записи будет воспроизводиться. Вы можете указать <i>один</i> из приведенных ниже вариантов. ■ Воспроизведение целиком. Воспроизведение полной записи. Эта опция выбрана по умолчанию. ■ Частичное воспроизведение. Воспроизведение части записи, в зависимости от того, как настроены приведенные ниже опции. ☐ Начало. X мин X сек записи. Указывает время, с которого начнется воспроизведение. Например, с помощью данной опции можно пропустить "время простоя" в начале записи, или продемонстрировать лишь отрывок. ☐ Окончание. X мин X сек записи. Указывает время, на котором закончится воспроизведение. Например, с помощью данной опции можно пропустить "время простоя" в конце записи. Нельзя указывать время воспроизведения, превосходящее хронометраж самой записи. Заданный диапазон частичного воспроизведения не влияет на саму запись, которая хранится на сервере.
Включить средства управления плеера	Включить все средства управления плеера сетевых записей, в частности "стоп", "пауза", "возобновление",

Используйте данный параметр...	Чтобы...
сетевых записей	"перемотка вперед" и "перемотка назад". Эта опция выбрана по умолчанию. Если вы не хотите, чтобы пользователи пропускали фрагменты записи, воспользовавшись средствами управления плеера, выключите эту опцию.

О странице "Сведения о записи"

Как открыть эту страницу

На веб-сайте сервисной службы WebEx нажмите **Мой WebEx** > **Мои файлы** > **Мои записи** > *[разновидность записи]* > *[тема записи]*.

Возможности

- Просматривать сведения о записи.
- Воспроизвести запись.
- Отправить сообщение электронной почты для предоставления совместного доступа к записи.
- Скачать запись.
- Блокировать и разблокировать запись.
- Откройте страницу "Редактировать запись", на которой можно редактировать сведения о записи.

Параметры на этой странице

Опция	Описание
Тема	Название записи. Тему можно отредактировать в любой момент.
Время создания	Время и дата создания записи.
Продолжительность	Длина записи.
Описание	Описание записи.
Размер файла	Размер файла записи.

Опция	Описание
Время создания	Дата и время создания записи.
Состояние	Состояние записи. Может принимать два значения: Активна или Неактивна .
Пароль	Показывает, должен ли пользователь вводить пароль, чтобы посмотреть запись.
Ссылка для потоковой передачи записи	Перейдя по этой ссылке, можно воспроизвести запись (функция доступна только для файлов с расширением .arf , которые были записаны в NBR).
Ссылка для скачивания записи	Перейдя по этой ссылке, можно скачать запись.
Воспроизвести сейчас	Перейдя по этой ссылке, можно воспроизвести запись (функция доступна только для файлов с расширением .arf, которые были записаны в NBR). Если вы хотите скачать запись, вы можете воспользоваться и ссылкой для скачивания, нажав Воспроизвести сейчас.
Отправить электронной почтой	Эта кнопка открывает окно "Совместный доступ к моим записям", с помощью которого вы можете отправлять выбранным получателям электронные приглашения на просмотр записи. Если же вы хотите отправить приглашение через локальный почтовый клиент, перейдите по соответствующей ссылке в Совместный доступ к моим записям.
Изменить	Эта кнопка открывает страницу "Редактирование записи".
Удалить	С помощью этой кнопки можно удалить запись.
Отключить	С помощью этой кнопки можно деактивировать запись везде, где она опубликована на веб-сайте службы WebEx доступно только для активных записей.
Включить	С помощью этой кнопки можно активировать запись везде, где она опубликована на веб-сайте службы WebEx доступно только для неактивных записей.
Вернуться к списку	Эта кнопка возвращает к списку записей.

О странице "Мои файлы WebEx > Мои записи"

Как открыть эту страницу

Войдите на веб-сайт сервисной службы WebEx и нажмите **Мой WebEx**. На левой панели навигации нажмите **Мои файлы > Мои записи**.

Возможности

Управлять файлами с записями, отправлять их на сайт и изменять их.

Параметры на этой странице

Просмотр различных категорий записей.

- Совещания
- Event-совещания
- Sales-совещания
- Сеансы обучения
- Разное

О странице "Мои файлы WebEx > Мои записи > Event-совещания"

Как открыть эту страницу

Войдите на веб-сайт WebEx и откройте вкладку **Мой WebEx**. Щелкните **Мои файлы > Мои записи > Event-совещания** на левой навигационной панели.

Что здесь можно делать

Управлять файлами с записями event-совещания, организатором которых вы являетесь, загружать их на сайт и изменять.

Опции страницы

Опция	Описание
	Данный параметр предназначен для обновления информации на странице.
Поиск	Этот параметр позволяет вводить текст для поиска по именам записей. Чтобы начать поиск, нажмите Поиск .
Емкость: n МБ	Объем доступного вам пространства на сайте WebEx, используемого для хранения ваших записей.
Используется: n МБ	Объем доступного пространства на сайте WebEx, используемого для хранения всех записей.
Тема	Имя записи. При записи event-совещания на сервере файл с записью будет автоматически загружен на данную страницу сервером WebEx. В этом случае темой записи станет тема event-совещания. Изменить тему можно в любое время.
Участник	Информация об участниках event-совещания, на котором производилась запись.
Тип	Статус публикации записи event-совещания. ▪ В списке. Запись опубликована, то есть помещена на страницу "Записи event-совещаний", доступ к которой могут получить все посетители сайта Event Center. ▪ Скрытый. Запись не опубликована. Это означает, что запись присутствует только на странице "Мои записи event-совещаний". Для просмотра записей и управления ими вам необходимо войти в систему сайта Event Center.
Размер	Размер записи.
Время и дата создания	Дата и время создания записи.
Длительность	Длина записи.
Формат	Формат файла записи. Файл может иметь усовершенствованный формат записи WebEx (ARF) или формат записи WebEx (WRF). Также можно хранить файлы записи в формате Windows Media Audio/Video (WMV). Для Event Center и Training Center также можно хранить файлы в формате Shockwave Flash Object (SWF).

Опция	Описание
	Позволяет воспроизводить сделанную запись (только в виде файла записи с расширением .arf, записанного с помощью рекордера сетевых записей). Если для воспроизведения файла требуется пароль, вы должны указать пароль.
	Позволяет отправить электронное письмо с целью организации совместного доступа к записи.
	Служит для отображения меню с дополнительными возможностями управления записью.
	 Скачать. Позволяет скачать запись на локальный компьютер. Если для скачивания файла требуется пароль, вы должны указать пароль.  Изменить. Этот параметр позволяет редактировать данные о записи. Подробные сведения см. в разделе О странице "Добавить запись event-совещания" или "Редактировать запись event-совещания" (на странице 374).  Отправить продавцу. Данный параметр позволяет отправить электронное письмо с целью организации совместного доступа к записи для продавца.  Удалить. Этот параметр позволяет удалить запись с данной страницы.
	На этой странице можно загрузить на сайт новую запись. Подробные сведения см. в разделах Загрузка файла записи (на странице 367) и О странице "Добавить запись event-совещания" или "Редактировать запись event-совещания". (на странице 374).
	Данный параметр указывает на то, что запись защищена паролем.
	Данный индикатор означает, что для просмотра записи требуется регистрация.

О странице "Мои файлы WebEx > Мои записи > Разное"

Как открыть эту страницу

Войдите на веб-сайт WebEx и откройте вкладку **Мой WebEx**. Щелкните **Мои файлы > Мои записи > Разное** на левой навигационной панели.

Что здесь можно делать

Управлять файлами с записями event-совещаний, организатором которых вы являетесь, загружать их на сайт и изменять.

Опции страницы

Опция	Описание
	Данный параметр предназначен для обновления информации на странице.
Поиск	Этот параметр позволяет вводить текст для поиска по именам записей. Чтобы начать поиск, нажмите Поиск .
	Указывает на то, что воспроизведение записи запрещено.
Тема	Имя записи. При записи event-совещания на сервере файл с записью будет автоматически загружен на данную страницу сервером WebEx. В этом случае темой записи станет тема event-совещания. Изменить тему можно в любое время.
Размер	Размер записи.
Время и дата создания	Дата и время создания записи.
Длительность	Длина записи.
Формат	Формат файла записи. Файл может иметь усовершенствованный формат записи WebEx (ARF) или формат записи WebEx (WRF). Также можно хранить файлы записи в формате Windows Media Audio/Video (WMV). Для Event Center и Training Center также можно хранить файлы в формате Shockwave Flash Object (SWF).

Опция	Описание
	Позволяет воспроизводить сделанную запись (только в виде файла записи с расширением .arf, записанного с помощью рекордера сетевых записей). Если для воспроизведения файла требуется пароль, вы должны указать пароль.
	Позволяет отправить электронное письмо с целью организации совместного доступа к записи.
	Служит для отображения меню с дополнительными возможностями управления записью.  Скачать. Позволяет скачать запись на локальный компьютер. Если для скачивания файла требуется пароль, вы должны указать пароль.  Изменить. Этот параметр позволяет редактировать данные о записи. Подробные сведения см. в разделе О странице "Добавить записи" или "Изменить записи" (на странице 437).  Выключить. Этот параметр позволяет запретить воспроизведение записи, где бы она ни находилась.  Удалить. Этот параметр позволяет удалить запись с данной страницы.
	Данный параметр указывает на то, что запись защищена паролем.

Управление контактными данными

Если требуется...	Смотрите...
получить общие сведения о персональной адресной книге	Об управлении контактными данными (на странице 447)
открыть персональную адресную книгу	Открытие адресной книги (на странице 448)

Если требуется...	Смотрите...
добавить новый контакт в персональную адресную книгу	Добавление контакта в персональную адресную книгу (на странице 449)
добавить несколько контактов в персональную адресную книгу одновременно	Импорт контактных данных в виде файла в персональную адресную книгу (на странице 452)
добавить в персональную адресную книгу контакты из Microsoft Outlook	Импорт контактных данных из Outlook в персональную адресную книгу (на странице 455)
просмотреть или изменить сведения о контактах в персональной адресной книге	Просмотр и изменение контактных данных в адресной книге (на странице 456)
найти контакт в персональной адресной книге	Поиск контакта в персональной адресной книге (на странице 457)
внести несколько контактов в единый список рассылки	Создание списка рассылки в адресной книге (на странице 458)
изменить сведения о списке рассылки	Изменение списка рассылки в адресной книге (на странице 459)
удалить контакт или список рассылки	Удаление контактных данных из адресной книги (на странице 461)

Об управлении контактными данными

У вас есть доступ к персональной сетевой адресной книге, куда можно вносить сведения о контактах и где можно создавать списки рассылки. При планировании совещания или запуске мгновенного совещания вы можете быстро отправить приглашение контактам или списку рассылки в адресной книге. Кроме того, у вас есть возможность приглашать контакты в адресную книгу компании, если она присутствует на сайте сервисной службы WebEx.

Для добавления контактов в персональную адресную книгу можно воспользоваться одним из следующих способов.

- Ввод информации о каждом контакте по очереди.
- Импорт контактных данных из Microsoft Outlook.
- Импорт контактных данных из файла с разделителями-запятыми (CSV).

Помимо этого, вы можете изменять и удалять сведения о любых контактах или списках рассылки, содержащихся в вашей персональной адресной книге.

Открытие адресной книги

Вы можете открыть персональную адресную книгу на сайте сервисной службы WebEx для просмотра или изменения сведений о контактах.

Чтобы открыть адресную книгу, нужно выполнить указанные ниже действия.

- 1 Войдите на веб-сайт WebEx. Подробные сведения см. в разделе [Вход в систему сайта сервисной службы WebEx и выход из нее](#) (на странице 402).
- 2 Щелкните **Мой WebEx** на навигационной панели в верхней части страницы.
- 3 Щелкните **Мои контакты**.

На экране появится страница "Мои контакты WebEx".

Мои контакты WebEx Добро пожаловать, aileen zhou

Просмотр: Личные контакты Экспорт ?

Импорт из: Microsoft Outlook Импорт

Примечание. Если вы работаете в Microsoft Windows 7, добавьте URL сайта WebEx в список "Надежные сайты".

Найти: Поиск

Примечание. Искать только в полях "Контактное лицо" и "Адрес электронной почты" запросов

Индекс: A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Все

Имя	Адрес электронной почты	Номер телефона	Язык
Sales department			
Cathly	cathly@brightwiser.com	1-	Английский

Выбрать все Очистить все Удалить Добавить контакт Добавить список рассылки

- 4 В раскрывающемся списке **Просмотр** выберите один из указанных ниже списков.
 - **Персональные контакты.** Все контакты и списки рассылки, добавленные вами в персональную адресную книгу. Если у вас есть адресная книга или папка контактов Microsoft Outlook, вы можете импортировать контакты из этой книги или папки в данный список контактов.
 - **Адресная книга компании.** Адресная книга вашей организации, содержащая контакты, добавленные в нее администратором сайта. Если в вашей организации используется Microsoft Exchange Global Address List, администратор сайта может импортировать контакты оттуда.

Добавление контакта в персональную адресную книгу

Вы можете добавлять контакты в персональную адресную книгу по одному.

Чтобы добавить контакт в персональную адресную книгу, необходимо выполнить указанные ниже действия.

- 1 Откройте персональную адресную книгу. Подробные сведения см. в разделе [Открытие адресной книги](#) (на странице 448).
- 2 В раскрывающемся списке **Просмотр** выберите пункт **Персональные контакты**.

На экране появится список ваших персональных контактов.

- 3 Щелкните **Добавить контакт**.

На экране появится страница "Добавить контакт".

Мои контакты WebEx

Добавить контакт

Полное имя: (Обязательно)

Адрес электронной почты: (Обязательно)

Компания:

Должность:

URL: (если это известно)

Номер телефона: Страна или регион: Номер (с кодом региона/города):

Номер мобильного телефона: Страна или регион: Номер (с кодом региона/города):

Номер факса: Страна или регион: Номер (с кодом региона/города):

Адрес1:

Адрес2:

Город:

Штат или область:

Почтовый индекс:

Страна или регион:

Часовой пояс: Москва (Российское время, лето, GMT+04:00) ▼

Язык: Русский ▼

Региональные параметры: Россия ▼

Имя пользователя: (если это известно)

Примечания:

- 4 Укажите сведения о контакте.
- 5 Щелкните **Добавить**.

Описание сведений и параметров, присутствующих на странице "Новый контакт", см. в разделе [О странице "Новый контакт" или "Редактировать контакт"](#) (на странице 450).

Примечание.

- Вы не можете добавлять контакты в адресную книгу компании.
- Если вы желаете добавить несколько контактов, сделать это можно одновременно, а не по очереди. Подробные сведения см. в разделе [Импорт контактных данных в виде файла в персональную адресную книгу](#) (на странице 452).

О странице "Новый контакт" или "Редактировать контакт"

Как открыть эту страницу

Откройте сайт WebEx и щелкните **Мой WebEx > Мои контакты > Добавить контакт** или установите *флажок соответствующего контакта* и щелкните **> Правка**.

Что здесь можно делать

Вводить сведения о новых или уже существующих контактах в персональной адресной книге.

Опции страницы

Опция	Описание
Полное имя	Введите имя и фамилию контакта.
Адрес электронной почты	Введите адрес электронной почты контакта.
Язык	Выберите язык, на котором будут составляться все электронные сообщения, отсылаемые контакту с помощью сайта сервисной службы WebEx. Данный параметр можно настраивать только в том случае, если на сайте сервисной службы WebEx предусмотрено не менее двух языков интерфейса.
Компания	Введите название компании или организации, в которой занят контакт.
Должность	Введите должность контакта в компании или организации.

Опция	Описание
URL	Введите URL или интернет-адрес компании или организации, в которой занят контакт.
Номер телефона/Номер мобильного телефона/Номер факса	Введите номера телефонов контакта. Вместе с каждым номером можно указать следующие данные.
Код страны	Укажите код, который следует набрать, если контакт проживает в другой стране. Щелкните по ссылке для выбора иного кода страны. В результате на экране появится окно "Код страны". Выберите страну проживания контакта в раскрывающемся списке.
Код района или города	Введите код района или города, который следует набирать вместе с номером телефона контакта.
Номер	Введите номер телефона.
Добавочный номер	Введите добавочный номер (если таковой имеется), который следует набирать вместе с номером телефона контакта.
Адрес 1	Введите адрес контакта.
Адрес 2	Введите дополнительные сведения об адресе, если это необходимо.
Штат или область	Укажите штат или область, где проживает контакт.
Почтовый индекс	Введите почтовый индекс контакта.
Страна	Укажите страну, в которой проживает контакт.
Имя пользователя	Введите имя пользователя, с помощью которого контакт входит в систему сайта сервисной службы WebEx, если у него есть соответствующая учетная запись.
Примечания	Укажите любые дополнительные сведения о контакте.

Импорт контактных данных в виде файла в персональную адресную книгу

Вы можете добавить в персональную адресную книгу сведения о нескольких контактах одновременно. Для этого вам нужно осуществить импорт файла с разделителями-запятыми (CSV). Файл CSV имеет расширение **.csv**; у вас есть возможность экспортировать данные из многих программ для составления электронных таблиц и работы с электронной почтой, используя для этого формат CSV.

Для создания файла CSV нужно выполнить указанные ниже действия.

- 1 Откройте персональную адресную книгу. Подробные сведения см. в разделе [Открытие адресной книги](#) (на странице 448).
- 2 В раскрывающемся списке **Просмотр** выберите пункт **Персональная адресная книга**.
- 3 Щелкните **Экспорт**.
- 4 Сохраните файл с расширением **.csv** на своем компьютере.
- 5 Откройте сохраненный файл с расширением **.csv** в редакторе электронных таблиц, например Microsoft Excel.
- 6 Дополнительно. Если в файле присутствуют контактные данные, их можно удалить.
- 7 Укажите сведения о новых контактах в файле с расширением **.csv**.

Важно! При добавлении нового контакта необходимо оставить поле UID пустым. Сведения о полях, присутствующих в файлах с расширением **.csv**, см. в разделе [О шаблоне контактных данных в формате CSV](#) (на странице 453).

- 8 Сохраните файл **.csv**. Удостоверьтесь в том, что файл имеет расширение **.csv**.

Чтобы импортировать файл CSV, содержащий сведения о новых контактах, нужно выполнить указанные ниже действия.

- 1 Откройте персональную адресную книгу. Подробные сведения см. в разделе [Открытие адресной книги](#) (на странице 448).
- 2 В раскрывающемся списке **Просмотр** выберите пункт **Персональные контакты**.

- 3 В раскрывающемся списке **Импорт из** выберите пункт **Файлы с разделителями-запятыми**.
- 4 Щелкните **Импорт**.
- 5 Выберите файл **.csv**, в который вы добавили сведения о новых контактах.
- 6 Щелкните **Открыть**.
- 7 Щелкните **Отправить файл**.
На экране появится страница "Просмотр персональных контактов", на которой вы сможете просмотреть импортируемые контактные данные.
- 8 Нажмите **Отправить**.
На экране появится запрос о подтверждении операции.
- 9 Нажмите **Да**.

Примечание. Если в новых или обновленных контактных данных будет обнаружена ошибка, на экране появится сообщение о том, что импорт контактных данных не выполнен.

О шаблоне контактных данных в формате CSV

Как открыть этот шаблон

Откройте сайт WebEx и щелкните **Мой WebEx > Мои контакты > Просмотр > Персональная адресная книга > Экспорт**.

Возможности

На этой странице можно указать сведения о нескольких контактах, после чего их можно будет импортировать в персональную адресную книгу.

Поля, присутствующие в шаблоне

Вариант	Описание
Стандарт UUID	Номер, создаваемый сайтом WebEx с целью идентификации контакта. При добавлении нового контакта в файл CSV необходимо оставить это поле пустым.
Имя	Это поле обязательно для заполнения. Имя и фамилия контакта.

Вариант	Описание
Адрес электронной почты	Это поле обязательно для заполнения. Адрес электронной почты контакта. Адрес электронной почты необходимо вводить в следующем формате: name@company.com
Компания	Название компании или организации, в которой занят контакт.
JobTitle	Должность контакта в компании или организации.
URL	URL или интернет-адрес компании или организации, в которой занят контакт.
OffCntry	Код страны, который необходимо набирать вместе с номером рабочего телефона контакта, если последний проживает в другой стране.
OffArea	Код района или города, который следует набирать вместе с номером рабочего телефона контакта.
OffLoc	Рабочий телефон контакта.
OffExt	Добавочный номер (если таковой имеется), который следует набирать вместе с номером рабочего телефона контакта.
CellCntry	Код страны, который необходимо набирать вместе с номером мобильного телефона контакта, если последний проживает в другой стране.
CellArea	Код района или города, который следует набирать вместе с номером мобильного телефона контакта.
CellLoc	Мобильный телефон контакта.
CellExt	Добавочный номер (если таковой имеется), который следует набирать вместе с номером мобильного телефона контакта.
FaxCntry	Код страны, который необходимо набирать вместе с номером факса контакта, если последний проживает в другой стране.
FaxArea	Код района или города, который следует набирать вместе с номером факса контакта.
FaxLoc	Факс контакта.
FaxExt	Добавочный номер (если таковой имеется), который следует набирать вместе с номером факса контакта.
Адрес 1	Адрес контакта.
Адрес 2	Дополнительные сведения об адресе, если они необходимы.

Вариант	Описание
Штат/провинция	Штат или область, где проживает контакт.
Zip/Почтовый индекс	Почтовый индекс контакта.
Страна	Страна, в которой проживает контакт.
Имя пользователя	Имя пользователя, с помощью которого контакт входит в систему сайта сервисной службы WebEx, если у него есть соответствующая учетная запись.
Примечания	Любые дополнительные сведения о контакте.

Импорт контактных данных из Outlook в персональную адресную книгу

При использовании Microsoft Outlook вы можете импортировать контакты из адресной книги или папки Microsoft Outlook в свою персональную адресную книгу на сайте сервисной службы WebEx.

Чтобы импортировать контактные данные из Outlook в персональную адресную книгу, нужно выполнить указанные ниже действия.

- 1 Откройте персональную адресную книгу. Подробные сведения см. в разделе [Открытие адресной книги](#) (на странице 448).
- 2 В раскрывающемся списке **Просмотр** выберите пункт **Персональные контакты**.
- 3 В раскрывающемся списке "Импорт из" выберите пункт **Microsoft Outlook**.
- 4 Щелкните **Импорт**.

На экране появится диалоговое окно "Выбор профиля".

- 5 В раскрывающемся списке **Имя профиля** следует выбрать профиль пользователя Outlook, содержащий контактные данные, которые вы желаете импортировать.
- 6 Нажмите **ОК**.

Примечание.

- В ходе импорта контактов из Outlook сайт WebEx извлекает контактные данные из адресной книги или папки Outlook, в которой вы храните персональные контакты. Сведения о хранении персональных контактов в Outlook см. в справке Microsoft

Outlook.

- Если в вашей персональной адресной книге уже присутствует контакт, данные о котором содержатся в вашем списке контактов Outlook, импорт этого контакта *не производится*. Если же вы измените адрес электронной почты этого контакта в персональной адресной книге, в результате импорта данного контакта из Outlook в вашей адресной книге будет создан *новый контакт*.

Просмотр и изменение контактных данных в адресной книге

В персональной адресной книге вы можете просматривать и редактировать данные о контактах, содержащихся в списке ваших персональных контактов. Данные о контактах в адресной книге компании вы можете просматривать, но не редактировать.

Для просмотра или редактирования контактных данных нужно выполнить указанные ниже действия.

- 1 Откройте персональную адресную книгу. Подробные сведения см. в разделе *Открытие адресной книги* (на странице 448).
 - 2 В раскрывающемся списке **Просмотр** выберите *один* из указанных ниже списков контактов.
 - **Персональные контакты**
 - **Адресная книга компании**
- На экране появится список контактов.
- 3 Найдите контакт, сведения о котором вы хотите просмотреть или изменить. Подробные сведения о поиске контактов см. в разделе *Поиск контакта в персональной адресной книге* (на странице 457).
 - 4 Выберите контакт, сведения о котором вы желаете просмотреть или изменить, под заголовком **Имя**.
 - 5 Выполните *одно* из приведенных ниже действий.
 - Если контакт находится в списке ваших персональных контактов, щелкните **Правка**.
 - Если контакт находится в адресной книге вашей компании, щелкните **Просмотреть сведения**.

На экране появятся сведения о выбранном контакте.

- 6 Дополнительно. Если контакт находится в списке ваших персональных контактов, изменить сведения о нем вы можете на странице "Редактировать сведения о контакте".

Описание сведений и параметров, присутствующих на странице "Редактировать сведения о контакте", см. в разделе *О странице "Новый контакт" или "Редактировать контакт"* (на странице 450).

- 7 Нажмите **ОК**.

Поиск контакта в персональной адресной книге

Найти контакт в персональной адресной книге можно несколькими способами.

Чтобы найти контакт в персональной адресной книге, нужно выполнить указанные ниже действия.

- 1 Откройте персональную адресную книгу. Подробные сведения см. в разделе *Открытие адресной книги* (на странице 448).
- 2 Выберите список контактов в раскрывающемся списке **Просмотр**.
- 3 Выполните *любое* из приведенных ниже действий.
 - Чтобы вывести на экран список контактов, имена которых начинаются с определенной буквы, нажмите эту букву в **Алфавитном указателе**. Например, контакт **Сергей Иванов** можно увидеть, введя букву **С**.
 - Чтобы найти контакт в списке, который вы просматриваете, введите в поле **Найти** текст, содержащийся в имени или адресе электронной почты контакта, и щелкните **Поиск**.
 - Если весь список контактов не помещается на одной странице, воспользуйтесь ссылками на номера соседних страниц.
 - Для сортировки персональных контактов или адресной книги компании по именам, адресам электронной почты или телефонам следует щелкнуть по заголовку соответствующего столбца.

Создание списка рассылки в адресной книге

В персональной адресной книге можно создавать списки рассылки. Список рассылки состоит из не менее чем двух контактов, имеет совместное название и находится в списке ваших персональных контактов. Например, вы можете создать список рассылки под названием **Отдел продаж** и включить в него сотрудников отдела продаж вашей компании. Если вы пожелаете пригласить сотрудников отдела продаж на event-совещание, то сможете выбрать всю группу сотрудников вместо того, чтобы выбирать их по отдельности.

Чтобы создать список рассылки, нужно выполнить указанные ниже действия.

- 1 Откройте персональную адресную книгу. Подробные сведения см. в разделе *Открытие адресной книги* (на странице 448).
- 2 Щелкните **Добавить список рассылки**.

На экране появится страница "Добавить список рассылки".

- 3 Введите название группы в поле **Имя**.
- 4 Дополнительно. Введите описание группы в поле **Описание**.
- 5 Найдите контакты, которые нужно добавить в список рассылки, под заголовком **Участники**. Для этого нужно выполнить любое из указанных ниже действий.
 - Найдите необходимый контакт, указав в поле **Поиск** его имя или фамилию (целиком или частично).
 - Введите букву, с которой начинается имя контакта.

- Для отображения всех контактов, содержащихся в списке ваших персональных контактов, щелкните **Все**.
- 6 Дополнительно. Чтобы добавить в список ваших персональных контактов новый контакт, выберите заголовок **Участники** и щелкните **Добавить контакт**.
- 7 Выберите контакты, которые нужно внести в список рассылки, в поле слева.
- 8 Щелкните **Добавить**, чтобы переместить выбранные контакты в поле справа.
- 9 Внесите в список рассылки все нужные контакты и щелкните **Добавить**, в результате чего список будет создан.

Слева от нового списка рассылки в списке ваших персональных контактов будет отображаться индикатор **Список рассылки**.



Описание сведений и параметров, присутствующих на странице "Добавить список рассылки", см. в разделе [О странице "Добавить список рассылки" или "Редактировать список рассылки"](#) (на странице 460).

Изменение списка рассылки в адресной книге

Вы можете добавлять и удалять контакты в любом списке рассылки, созданном вами для персональной адресной книги. Кроме того, вы можете изменять имя и описание списка.

Чтобы изменить список рассылки, нужно выполнить указанные ниже действия.

- 1 Откройте персональную адресную книгу. Подробные сведения см. в разделе [Открытие адресной книги](#) (на странице 448).
- 2 В раскрывающемся списке **Просмотр** выберите пункт **Персональные контакты**.

На экране появятся список ваших персональных контактов и все созданные вами списки рассылки. Слева от списков рассылки будет отображаться индикатор **Список рассылки**.



Выберите имя нужного списка рассылки под заголовком **Имя**. На экране появится страница "Редактировать список рассылки".

Редактировать список рассылки

Сведения о списке рассылки:

Имя: Sales department (Требуется)

Описание: group of sales

Члены

Поиск:

Личные контакты

Индекс: A B C D E F G H I J K L
M N O P Q R S T U V W X Y Z
Все

Для выбора нескольких пользователей удерживайте нажатой клавишу Ctrl

Выбранные контакты

Cathy

3 Измените сведения о списке рассылки желаемым образом.

4 Нажмите **Обновить**.

Описание сведений и параметров, присутствующих на странице "Редактировать список рассылки", см. в разделе [О странице "Добавить список рассылки" или "Редактировать список рассылки"](#) (на странице 460).

О странице "Добавить список рассылки" или "Редактировать список рассылки"

Как открыть эту страницу

Войдите на сайт WebEx и щелкните **Мой WebEx > Мои контакты > Добавить список рассылки**. Кроме того, вы можете выбрать список рассылки в списке персональных контактов.

Что здесь можно делать

Добавлять контакты в список рассылки и удалять из него контакты.

Опции страницы

Опция	Описание
Имя	Введите имя списка рассылки. Например, если вы желаете создать список рассылки, в который войдут сотрудники отдела продаж вашей компании, вы можете дать этому списку название Отдел продаж .
Описание	При желании в это поле можно ввести описание списка рассылки, которое поможет идентифицировать список в дальнейшем.
Поиск	Найдите нужный контакт, указав его имя или фамилию (целиком или частично).
Указатель	Найдите контакт, введя букву, с которой начинается имя этого контакта. Для отображения контактов, которым вы присвоили номера, следует нажать # . Для отображения всех контактов, содержащихся в списке ваших персональных контактов, щелкните Все .
Добавить>	Данный параметр служит для добавления одного или нескольких выбранных контактов в список рассылки.
<Удалить	Данный параметр служит для удаления одного или нескольких выбранных контактов из списка рассылки.
Добавить контакт	С помощью этого параметра вы можете добавить новый контакт в список персональных контактов и список рассылки.
Добавить	Данный параметр позволяет добавить новый список рассылки в список персональных контактов.
Обновить	С помощью этого параметра можно обновить измененный список рассылки.

Удаление контактных данных из адресной книги

Вы можете удалить любой контакт или список рассылки, добавленный вами в персональную адресную книгу.

Чтобы удалить контакт или группу контактов, необходимо выполнить указанные ниже действия.

- 1 Откройте персональную адресную книгу. Подробные сведения см. в разделе *Открытие адресной книги* (на странице 448).

- 2 В раскрывающемся списке **Просмотр** выберите пункт **Персональные контакты**.
- 3 В появившемся на экране списке следует установить флажок, относящийся к контакту или списку рассылки, который нужно удалить.
- 4 Щелкните **Удалить**.
На экране появится запрос о подтверждении удаления.
- 5 Нажмите **ОК**.

Заполнение профиля пользователя

Если требуется...	Смотрите...
получить общие сведения о заполнении профиля пользователя	О заполнении профиля пользователя (на странице 462)
изменить профиль пользователя	Изменение профиля пользователя (на странице 470)

О заполнении профиля пользователя

Получив учетную запись пользователя, вы в любой момент сможете отредактировать свой профиль пользователя.

- Предоставьте персональные данные
 - Полное имя
 - Имя пользователя (если администратор сайта включил данный параметр)
 - Пароль
 - Контактные данные (адрес проживания, адрес электронной почты, телефонные номера)
 - Коды слежения, используемые вашей организацией для хранения записей event-совещания (например, номера проектов, отделов и подразделений)
- Укажите, нужно ли на панели навигации WebEx отображать ссылки на сайты партнеров вашей компании (если администратор сайта сделал данную функцию доступной)

- Управление сохраненными шаблонами планирования
- Установите параметры "Персональной комнаты Event-совещаний" в том числе изображения и приветственное сообщение, которое отображается на этой странице
- Установите параметры по умолчанию для онлайн-сеансов, включая приведенное ниже
 - Тип сеанса по умолчанию на случай, если в вашей учетной записи предусмотрено несколько различных типов
 - Подвергаются ли запланированные event-совещания автоматическому удалению из списка event-совещания по окончании event-совещания
 - Отображается ли страница "Руководство по быстрому началу работы" в средстве просмотра материалов после запуска event-совещания
 - Пользователи, которые имеют право планировать event-совещания от вашего имени
- Задайте настройки для веб-сайта
 - Домашняя страница, которая открывается каждый раз, когда вы входите на веб-сайт службы WebEx
 - Часовой пояс, в котором показывается время event-совещания
 - Язык, на котором отображается текст веб-сайта, если предусмотрено несколько возможных языков
 - Региональные параметры (формат отображения дат, времени, валют и чисел на веб-сайте)

О странице "Мой профиль WebEx"

Как открыть этот шаблон

На веб-сайте сервисной службы WebEx нажмите **Мой WebEx > Мой профиль**.

Возможности

На этой вкладке можно управлять приведенными ниже элементами.

- Данные учетной записи
- Персональные данные
- Параметры интеграции партнеров

- Шаблоны планирования совещаний (не действуют в Support Center)
- Сведения о персональной комнате совещаний
- Параметры event-совещания
- Параметры просмотра веб-страниц, включая домашнюю страницу и язык интерфейса
- Параметры инструментальной панели представителя клиентской службы в Support Center (только для Support Center)

Параметры личных данных

Используйте данный параметр...	Чтобы...
Имя пользователя	Укажите имя пользователя, которое будет применяться в вашей учетной записи. Изменить это имя только в том случае, если администратор веб-сайта сервисной службы WebEx предоставит вам эту возможность. Совет. Если вам нужно изменить имя пользователя, но вы не можете сделать это на данной странице, обратитесь к администратору сайта с просьбой изменить ваше имя пользователя или создать для вас новую учетную запись.
Измените пароль	■ Прежний пароль. введите старый пароль учетной записи. ■ Новый пароль. введите новый пароль учетной записи. Требования к паролю. ☐ Пароль должен содержать не менее четырех символов. ☐ Пароль может содержать не более 32 символов. ☐ Пароль может состоять из букв, цифр и специальных символов, но не может включать пробелы. ☐ Пароль чувствителен к регистру символов. ■ Введите новый пароль еще раз. убедитесь в том, что вы правильно ввели пароль в поле Новый пароль.

Используйте данный параметр...	Чтобы...
Аутентификация звонка на номер системы	Если администратор сайта включил эту функцию, она выполняет автоматическую аутентификацию пользователя и позволяет ему присоединяться к нужной телеконференции без ввода ее номера, если пользователь устанавливает связь с телеконференцией с поддержкой определения номеров абонентов (в том числе автоматического). Если вы выберете данный параметр для номера телефона, указанного в вашем профиле, ваш адрес электронной почты будет связан с этим номером телефона. Аутентификация абонента возможна только в том случае, если тот получил приглашение на телеконференцию с поддержкой определения номеров абонентов (в том числе автоматического) по электронной почте во время процедуры планирования конференции. Если абонент пытается установить связь с телеконференцией с поддержкой определения номеров абонентов (в том числе автоматического), аутентификация абонента невозможна.
Обратный вызов	Если вы выберете данный параметр для номера телефона, указанного в вашем профиле, он позволит вам принимать звонки службы телеконференций, если эта служба использует встроенную функцию обратного вызова. Если на сайте предусмотрен параметр международного обратного вызова, обратный вызов доступен зарубежным участникам совещаний. За дополнительными сведениями о данном параметре обращайтесь к администратору сайта.
ПИН	Если данный параметр разрешен администратором сайта, вы можете указать ПИН аутентификации звонка на номер системы, чтобы помешать хулиганам использовать ваш номер для присоединения к телеконференциям. Если администратор сайта сделал применение ПИН-кода аутентификации обязательным для всех пользователей, применяющих на сайте аутентификацию звонка на номер системы, вы обязаны указать ПИН, или аутентификация абонента для вашей учетной записи будет запрещена. Данный параметр доступен только в том случае, если вы выбрали параметр аутентификации звонка на номер системы по крайней мере для одного номера телефона в профиле. Кроме этого, ПИН можно использовать для аутентификации второго уровня, если организатор конференции пользуется телефоном и хочет дополнительно приглашать посетителей.
Другие параметры персональных данных	Введите любые персональные данные, которые вы хотите разместить в своем профиле.

Параметры интеграции партнеров

Администратор сайта может разместить ссылки на веб-сайты партнеров вашей компании на панели навигации в разделе "Мой WebEx". Например, если ваша компания предоставляет кому-либо услуги с помощью веб-сайта другой компании, администратор вашего сайта может добавить ссылку на сайт этой компании на панель навигации в разделе "Мой WebEx". Вы можете разрешить или запретить отображение этой ссылки.

Используйте данный параметр...	Чтобы...
Показывать ссылки партнеров в приложении "Мой WebEx"	Данный параметр позволяет показать или скрыть ссылки на партнерские сайты на панели навигации в разделе "Мой WebEx".

Параметры часов работы в календаре

Эти параметры используются для определения часов работы в календарях планирования совещаний.

Опция	Описание
Время начала	Выберите время начала календарного рабочего дня.
Время окончания	Выберите время окончания календарного рабочего дня.

Параметры шаблонов планирования совещаний

Эти параметры используются для управления шаблонами планирования совещаний, которые настраиваются на вашем сайте с помощью специальных параметров планирования.

Опция	Описание
Извлечь данные	Данный параметр позволяет вывести на экран все параметры настройки выбранного шаблона.
Правка	С помощью этого параметра можно открыть параметры планирования, которые применяются к выбранному шаблону на вашем сайте.
Удалить	Этот параметр позволяет удалить выбранный шаблон из профиля.

Опция	Описание
Выбрать все	Этот параметр позволяет выбрать все шаблоны планирования совещаний, после чего их можно будет удалить одновременно.

Параметры персональной комнаты совещаний

Опция	Описание
URL персональной комнаты совещаний	Данная ссылка позволяет перейти в вашу персональную комнату совещаний. Вы можете щелкнуть по ней на странице "Мой профиль" для предварительного просмотра страницы "Персональная комната совещаний". На странице "Персональная комната совещаний" перечисляются все запланированные вами сетевые сеансы и проводимые в данный момент сеансы, организатором которых вы являетесь. Пользователи, которым вы предоставите свой персональный URL, смогут пользоваться этой страницей для присоединения к любому совещанию, организатором которого вы являетесь. Кроме того, они получают возможность скачивать файлы в любые папки, совместный доступ к которым вы обеспечите.
Приветственное сообщение	Введите сообщение, которое будет отображаться на вашей странице "Персональная комната совещаний". Максимальная длина сообщения составляет 128 символов, включая пробелы и знаки препинания. Чтобы задать сообщение, введите его в текстовое поле и щелкните Обновить.
Отправить изображение	Данный параметр позволяет отправить изображение с вашего или какого-либо другого компьютера вашей сети на страницу "Персональная комната совещаний". Например, вы можете отправить свою фотографию, логотип своей компании или изображение ее продукции. Загруженное изображение увидят посетители вашей страницы. Максимальная ширина изображения составляет 160 пикселей. Если вы загрузите более крупное изображение, его ширина будет автоматически уменьшена до 160 пикселей. Однако соотношение сторон изображения будет сохранено. Обзор. Данный параметр позволяет найти изображение для загрузки. Отправить. С помощью этой кнопки вы можете отправить выбранное изображение.

Опция	Описание
	Текущее изображение. Здесь приводится изображение, которое присутствует на странице "Персональная комната совещаний" в данный момент. Удалить. С помощью этой кнопки можно удалить изображение, которое присутствует на странице "Персональная комната совещаний" в данный момент. Кнопка доступна только в том случае, если вы уже отправили изображение на страницу.
Настроить символику области заголовка	Этот параметр позволяет отправить баннер в область верхнего колонтитула страницы "Персональная комната совещаний". Данная область не подвергается прокрутке. Например, вы можете отправить логотип или рекламу своей компании. Отправленное изображение увидят посетители вашей страницы. Данный параметр доступен только в том случае, если администратор сайта сервисной службы WebEx включил его для вашей учетной записи. Максимальная высота изображения составляет 75 пикселей. Если вы загрузите более крупное изображение, его высота будет автоматически уменьшена до 75 пикселей. Однако соотношение сторон изображения будет сохранено. Обзор. Данный параметр позволяет найти баннер для загрузки. Отправить. С помощью этой кнопки вы можете отправить выбранный баннер. Текущее изображение. Здесь приводится баннер, который присутствует на странице "Персональная комната совещаний" в данный момент. Удалить. С помощью этой кнопки можно удалить баннер, который присутствует на странице "Персональная комната совещаний" в данный момент. Кнопка доступна только в том случае, если вы уже загрузили изображение на страницу.

Параметры Инструментов повышения производительности

Опция	Описание
Автоматически скачивать Инструменты повышения производительности при входе в систему сайта сервисной службы WebEx	Укажите, следует ли автоматически скачивать Инструменты повышения производительности WebEx, когда вы входите в систему сайта. Если данный параметр выключен, Инструменты повышения производительности можно скачивать вручную.

Параметры сеанса

Опция	Описание
Вид сеанса по умолчанию	Укажите вид организуемых вами сеансов по умолчанию, если учетная запись позволяет вам организовывать сеансы онлайн различных видов. За дополнительными сведениями о видах сеансов обращайтесь к администратору сайта. При планировании совещания данный параметр можно изменить.
Руководство по быстрому началу работы	Укажите, должна ли страница "Руководство по быстрому началу работы" отображаться в средстве просмотра материалов после запуска совещания. Страница "Руководство по быстрому началу работы" позволяет быстро организовывать совместный доступ к выполняемым задачам, не пользуясь меню или панелью инструментов. ▪ Показывать страницу "Руководство по быстрому началу работы" организатору и докладчику. Страница "Руководство по быстрому началу работы" отображается в средстве просмотра материалов для организатора и докладчика. ▪ Показывать страницу "Руководство по быстрому началу работы" посетителям. Страница "Руководство по быстрому началу работы" отображается в средстве просмотра материалов для посетителей. Данный параметр следует использовать только в том случае, если вы намереваетесь позволять посетителям организовывать совместный доступ к информации в ходе совещаний. При планировании совещания данный параметр можно изменить.

Параметры просмотра веб-страниц

Опция	Описание
Главная страница	С помощью данного параметра можно выбрать страницу, которая появляется на экране при входе на сайт WebEx.

Опция	Описание
Часовой пояс	Выберите часовой пояс, в котором вы проживаете. Если вы выберете часовой пояс, в котором применяется летнее время, сайт WebEx будет автоматически переводить часы на летнее время. Примечание. Выбранный часовой пояс будет использоваться в следующих случаях. - Только в вашем представлении сайта сервисной службы WebEx , но не в представлениях других пользователей. - Во всех приглашениях на совещания, отправляемых вами посредством сайта сервисной службы WebEx .
Язык	Выберите язык, на котором должны быть представлены тексты сайта сервисной службы WebEx . Примечание. Список доступных языков ограничен вариантами, выбранными для вашего сайта сервисной службы WebEx .
Региональные параметры	Выберите формат отображения дат, времени, валюты и чисел.

Редактирование профиля пользователя

После получения учетной записи пользователя вы сможете редактировать свой профиль пользователя (изменять учетные данные для входа в систему, контактные данные и другие параметры учетной записи). Делать это можно в любое время.

Чтобы изменить профиль пользователя, выполните указанные ниже действия.

- 1 Войдите на веб-сайт сервисной службы WebEx. Чтобы получить дополнительные сведения, см. [Вход в систему сайта сервисной службы WebEx и выход из нее](#) (на странице 402).
- 2 На панели навигации нажмите **Мой WebEx**.
- 3 Нажмите **Мой профиль**.
- 4 Внесите нужные изменения.
- 5 По окончании редактирования нажмите **Обновить**.

Описание сведений и параметров, присутствующих на странице "Мой профиль", см. в разделе [О странице "Мой профиль WebEx"](#) (на странице 463).

Управление шаблонами планирования совещаний

Если требуется...	Смотрите...
получить общие сведения об управлении шаблонами планирования	Об управлении шаблонами планирования совещаний (на странице 471)
просмотреть, изменить или удалить шаблон планирования	Управление шаблонами планирования совещаний (на странице 471)

Об управлении шаблонами планирования совещаний

Шаблоны планирования совещаний позволяют сохранять параметры настройки event-совещания для применения в дальнейшем. Сохраненный шаблон можно использовать для быстрого планирования следующего event-совещания, благодаря чему необходимость в настройке параметров повторно отпадет. Если вы сохраните шаблон планирования с помощью параметра **Сохранить как шаблон** при планировании event-совещания, вы сможете выполнять над этим шаблоном указанные ниже действия.

- Просматривать выбранные в шаблоне параметры.
- Изменять выбранные в шаблоне параметры.
- Удалять шаблон.

Управление шаблонами планирования совещаний

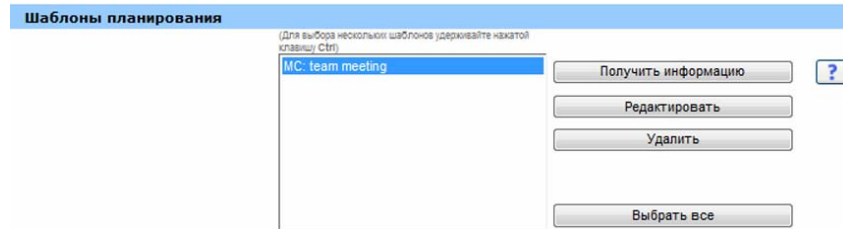
Вы можете просматривать, редактировать или удалять сохраненные шаблоны планирования.

Чтобы приступить к управлению шаблонами планирования, выполните указанные ниже действия.

- 1 Войдите на веб-сайт службы WebEx. Подробности см. в [Вход на веб-сайт службы WebEx и выход из него](#) (на странице 402).
- 2 На панели навигации нажмите **Мой WebEx**.
- 3 Нажмите **Мой профиль**.

На экране появится страница "Мой профиль".

- 4 В списке **Шаблоны планирования** выберите необходимый шаблон.



- 5 Ниже перечислены кнопки и соответствующие им действия.
- **Извлечь данные:** с ее помощью можно просмотреть опции, заданные для шаблона.
 - **Правка:** открывает опции планирования на сайте.
 - **Удалить:** с ее помощью можно удалить шаблон из профиля.

Управление учетными записями в системе организации аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace

Если требуется...	Смотрите...
получить обзор управления номерами учетной записи в службе аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace	Об управлении номерами учетной записи в системе организации аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace (на странице 473)
сбросить пароль учетной записи службы аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace	Сброс пароля для номера учетной записи службы аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace (на странице 473)

Об управлении номерами учетной записи в системе организации аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace

Если ваш сайт поддерживает службу аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace, вам также потребуется закреплённая за вами учётная запись службы аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace. С помощью данной учётной записи можно использовать аудиослужбу Cisco Unified MeetingPlace в совещаниях и персональных совещаниях MeetingPlace.

Ваш номер учётной записи содержит платный номер, а также номер профиля Cisco Unified MeetingPlace. Для повышения безопасности можно задать или изменить ПИН профиля, который используется для аутентификации учётной записи. Также можно синхронизировать параметры, которые применяются в ваших учётных записях WebEx и Cisco Unified MeetingPlace.

Изменение ПИН профиля учётной записи для аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace

Если ваш сайт поддерживает службу аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace, вам также потребуется закреплённая за вами учётная запись службы аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace. Вы можете изменить персональный идентификационный номер (ПИН) учётной записи для аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace.

Чтобы добавить или редактировать учётную запись номера персональной конференции, выполните приведенные ниже действия.

- 1 Войдите на сайт службы WebEx, затем нажмите **Мой WebEx**.
- 2 Выберите **Персональные конференции**.

Откроется страница "Персональные конференции".

Мое аудио

Учетная запись в системе организации аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace

mp85mpx04 NBR dial-out number : 1-408-916504294871
Test Characters: 会議録会議ださい01일 번호를d'ut6u0flaaz00e* E Ж Ь: 1-650-4294871
[Показать дополнительные номера телефонов системы](#)
Номер профиля в системе Cisco Unified MeetingPlace: 12736101

Измените PIN-код профиля:
PIN-код профиля представляет собой дополнительную меру защиты учетной записи аудио.
PIN-код должен состоять из 5—24 цифр.

Новый PIN-код профиля:
Подтвердите PIN-код профиля:

Синхронизировать параметры учетной записи, не меняя PIN-код профиля:
Синхронизируйте параметры аудио, которые применяются в ваших учетных записях WebEx и Cisco Unified MeetingPlace.

- 3 Найдите раздел **Изменение ПИН профиля**. Введите новый персональный пароль, который должен состоять только из цифр, в поля **Новый ПИН профиля** и **Подтвердите ПИН профиля**. Длина ПИН составляет от 5 до 24 символов.
- 4 Для синхронизации параметров учетных записей WebEx и Cisco Unified MeetingPlace нажмите кнопку **Синхронизация**.

О странице "Персональные конференции"

Как открыть эту страницу

Откройте свой сайт WebEx и щелкните **"Мой WebEx" > Персональные конференции**.

На этой странице вы можете выполнить приведенные ниже действия.

- Добавление, редактирование и удаление учетных записей номера персональной конференции.
- Просмотр сведений об имеющихся у вас учетных записях номера персональной конференции.

- Пользователи MeetingPlace могут просматривать сведения об учетной записи службы аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace и менять ПИН для доступа к профилю.

Опции на данной странице относятся только к учетным записям номера персональной конференции

Опция	Описание
Номер персональной конференции	Этот параметр позволяет просмотреть учетные записи номера персональной конференции. Учетную запись номера персональной конференции можно использовать во всевозможных совещаниях, включая персональные конференции, которые планируются на сайте сервисной службы WebEx или моментально запускаются с помощью телефона. Учетная запись номера персональной конференции позволяет указывать коды доступа, которые используются для запуска аудиопотоков персональных конференций и присоединения посетителей к этим аудиопотокам. Подробную информацию о данных в учетной записи номера персональной конференции см. в разделе "О странице "Добавить/редактировать номер персональной конференции"".
Учетная запись [x]	Этот параметр позволяет создавать новые учетные записи номера персональной конференции и просматривать и редактировать сведения об имеющихся соответствующих учетных записях. Добавить учетную запись. Этот параметр позволяет открыть страницу "Создание номера персональной конференции", на которой можно получить учетную запись номера персональной конференции. Отображается, только если вы еще не создали максимальное количество учетных записей – три. Учетная запись по умолчанию. Указывает, что учетная запись номера персональной конференции является учетной записью по умолчанию, используемой при планировании совещания типа персональная конференция. Установить в качестве записи по умолчанию. Если вы настроили несколько учетных записей номера персональной конференции, по этой ссылке можно выбрать, какая из них будет учетной записью по умолчанию.
Правка	Открывает страницу редактирования номера персональной конференции, на которой можно изменить коды доступа учетной записи номера персональной конференции. Подробную информацию о данных в учетной записи номера персональной конференции см. в разделе "О странице

Опция	Описание
	"Создать/редактировать номер персональной конференции".
Удалить	Удаляет учетную запись номера персональной конференции (PCN) из профиля пользователя. Важно! Если вы удаляете учетную запись номера персональной конференции, которую уже выбрали для запланированного совещания, нужно отредактировать совещание, выбрав другую учетную запись номера персональной конференции или опцию голосовой конференции.

Опции на данной странице относятся только к пользователям MeetingPlace

Опция	Описание
Платный номер	Отображает платный телефонный номер для учетной записи службы аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace.
Номер профиля в системе Cisco Unified MeetingPlace	Отображает номер профиля для учетной записи службы аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace.
Новый ПИН профиля	Позволяет сбросить персональный идентификационный номер (ПИН-код) учетной записи службы аудиоконференций Cisco Unified MeetingPlace для обеспечения дополнительного уровня безопасности учетной записи для аудиоконференций.

Создание отчетов

Если требуется...	Смотрите...
получить общие сведения о видах отчетов, которые можно создавать на сайте сервисной службы WebEx	О создании отчетов (на странице 477)
создать отчеты о результатах каждого сеанса, организованного вами на сайте	Создание отчетов (на странице 479)

О создании отчетов

Приведенные ниже отчеты.

Примечание.

- При использовании некоторых видов отчетов щелчок по ссылке на отчет в течение 15 минут после окончания event-совещания позволяет просмотреть предварительную версию отчета об этом совещании. Благодаря предварительному отчету вы получите быстрый доступ к данным еще до появления окончательной и более точной информации. Предварительный отчет содержит только часть данных, входящих в окончательный отчет.
- При появлении окончательных, более точных данных (как правило, это происходит в течение 24 часов после окончания event-совещания) предварительный отчет заменяется окончательным.
- Вы можете скачивать как предварительные, так и окончательные отчеты в виде файлов с запятыми-разделителями (CSV).

Общие отчеты о результатах event-совещания

В этих отчетах содержится информация о каждом сеансе онлайн, организатором которого вы являетесь. Вы можете просматривать отчеты следующих видов.

- **Сводный отчет о результатах совещаний.** В этом отчете содержится сводная информация о каждом event-совещании, включая темы, даты, время начала и окончания, продолжительность, количество приглашенных вами посетителей, количество присоединившихся посетителей и применявшиеся вами виды голосовой конференции.

Примечание. Сначала данный документ отображается в виде предварительного сводного отчета о результатах совещаний, но после появления окончательных, более точных данных он заменяется окончательным сводным отчетом.

- **Файл сводного отчета о результатах совещаний в формате CSV (файл с разделителями-запятыми).** В этом отчете содержатся дополнительные сведения о каждом event-совещании, включая коды слежения и данные о продолжительности соединения всех участников в event-совещании.
- **Подробный отчет о сеансе.** В этом отчете содержится подробная информация о каждом участнике event-совещания, включая время присоединения и ухода с event-совещания, внимательность в ходе event-совещания и любые предоставленные посетителем данные.

Примечание. Сначала данный документ отображается в виде предварительного подробного отчета о сеансе, но после появления окончательных, более точных данных

он заменяется окончательным подробным отчетом.

Отчет об использовании Access Anywhere

В данном отчете приводится информация о компьютерах, удаленным доступом к которым вы пользовались, включая даты и время начала и окончания каждого сеанса доступа.

Отчеты Event Center

В этих отчетах содержится подробная информация о каждом event-совещании, организатором которого вы являетесь. Вы можете просматривать отчеты Event Center следующих видов.

- **Отчет о регистрации.** В этом отчете содержится информация о регистрации пользователей для участия в организуемом вами event-совещании, включая название, дату и время event-совещания и количество приглашенных, зарегистрировавшихся, присутствовавших и отсутствовавших участников. Кроме того, данный отчет позволяет отправить пользователям электронные напоминания.
- **Отчет о посещаемости.** В этом отчете содержится подробная информация о пользователях, присутствовавших и отсутствовавших на event-совещании, организатором которого вы являетесь. В отчете приводятся следующие сведения об event-совещании: идентификатор, ключ, название, время начала и окончания, продолжительность, число посетителей, имя организатора и количество минут, проведенных на event-совещании всеми посетителями. Кроме того, в отчет входят следующие сведения о каждом посетителе: имя пользователя, адрес электронной почты, IP-адрес, время присоединения и время ухода с event-совещания, а также внимательность в ходе event-совещание. Отчет о посещаемости можно использовать для отправки электронных сообщений об итогах event-совещания.

Примечание. Сначала данный документ отображается в виде предварительного отчета о посещаемости, но после появления окончательных, более точных данных он заменяется окончательным отчетом.

- **Отчет о действиях в ходе event-совещания.** В данном отчете приводятся следующие сведения об event-совещании: название, дата и время, число посетителей, количество заданных вопросов и процент ответивших на вопросы, количество анкет и процент принимавших участие в анкетировании.

Примечание. Данный отчет создается только для записанных на сервере event-совещаний.

- **Отчет об истории действий посетителя.** Данный отчет содержит список всех event-совещаний, участником которых стал определенный посетитель веб-сайта Event Center.
- **Отчет о записи event-совещания.** В этом отчете приводятся данные о доступе и регистрации пользователей, скачавших запись определенного event-совещания с веб-сайта Event Center.

Создание отчетов

Вы можете создавать отчеты об использовании с информацией о каждом организованном вами на сайте event-совещания онлайн.

Данные можно экспортировать или скачать в файл формата CSV, который затем можно открыть в редакторе электронных таблиц, например Microsoft Excel. Отчеты можно также распечатывать из подходящего для печати формата.

Чтобы создать отчет, выполните указанные ниже действия.

- 1 Войдите на свой веб-сайт сервисной службы WebEx и нажмите **Мой WebEx**.
- 2 Нажмите **Мои отчеты**.
Отобразится страница "Мои отчеты".
- 3 Выберите тип отчета, который вы хотите создать.
- 4 Задайте критерии поиска, например период, отчеты за который вы хотите посмотреть.
- 5 Нажмите **Вывести отчет**.
- 6 Чтобы изменить порядок сортировки данных отчета, щелкайте по заголовкам столбцов.

Данные отчета сортируются по столбцу, рядом с заголовком которого отображается стрелка. Чтобы обратить порядок сортировки, щелкните по заголовку этого столбца. Чтобы упорядочить данные по другому столбцу, щелкните по его заголовку.

- 7 Выполните *любое подходящее* из указанных ниже действий.

- Если вы хотите вывести совместный отчет по использованию event-совещание в удобный для печати формат, нажмите **Формат для печати**.
 - Если вы просматриваете отчет об использовании event-совещания и хотите просмотреть его содержание, перейдите по ссылке event-совещания.
 - В ходе просмотра отчета о регистрации службы WebEx можно отправить посетителям, зарегистрированным для участия в event-совещании, электронное напоминание. Для этого нужно щелкнуть по числу в столбце "Количество зарегистрированных участников". На экране появится редактор электронных писем, в котором вы сможете отредактировать шаблон электронного письма, принятый по умолчанию.
 - В ходе просмотра отчета о регистрации службы WebEx или отчета о посещаемости Event Center можно открыть подробный отчет о пользователях, зарегистрированных для участия в event-совещании. Для этого следует щелкнуть по названию данного event-совещания в столбце "Имя event-совещания". В отчете о пользователях предусмотрены дополнительные возможности по отправке зарегистрированным посетителям электронных напоминаний.
 - В ходе просмотра отчета о посещаемости службы WebEx можно отправить посетителям event-совещания электронное сообщение. Для этого следует щелкнуть по числу в столбце "Количество посетителей". Кроме того, у вас есть возможность отправить электронное сообщение пользователям, отсутствовавшим на event-совещании. Для этого нужно щелкнуть по числу в столбце "Количество отсутствующих". На экране появится редактор электронных писем, в котором вы сможете отредактировать шаблон электронного письма, принятый по умолчанию. Например, в письмо можно вставить ссылку на смонтированную запись event-совещания.
 - В ходе просмотра отчета о посещаемости Event Center можно открыть подробный отчет о пользователях event-совещания. Для этого следует щелкнуть по названию данного event-совещания в столбце "Имя event-совещания". В отчете о пользователях предусмотрены дополнительные возможности по отправке посетителям электронных напоминаний.
- 8 Чтобы экспортировать данные отчета в файл формата со значениями, разделенными запятыми (CSV), нажмите **Экспорт отчета** или **Экспорт**.
- 9 Если возможно, перейдите по ссылкам в отчете, чтобы просмотреть более полные данные.

Просмотр записанных event-совещаний

Если требуется...	Смотрите...
получить общие сведения о просмотре записанного event-совещания	О просмотре записанного event-совещания (на странице 481)
просмотреть записанное event-совещание	Просмотр записанного event-совещания (на странице 482)

О просмотре записанного event-совещания

Если организатор event-совещания опубликует записанное event-совещание на сайте Event Center, вы сможете просмотреть эту запись. По желанию организатора для просмотра записанного event-совещания вам может понадобиться выполнить *одно* из следующих действия или же *оба* действия.

- Зарегистрироваться для просмотра записанного event-совещания. В этом случае вы должны указать свое имя, адрес электронной почты и любые другие данные, требуемые организатором.
- Указать пароль. В этом случае вы должны получить у организатора пароль.

Для просмотра записанного event-совещания следует использовать проигрыватель WebEx. Сайт Event Center автоматически скачивает проигрыватель WebEx на ваш компьютер при первом просмотре записанного event-совещания.

Если у вас есть учетная запись пользователя, вы можете скачать проигрыватель WebEx на странице "Поддержка" сайта Event Center.

Просмотр записанного event-совещания

Вы можете осуществить потоковую передачу или скачать файл записи (в зависимости от выбранного организатором параметра).

Сайт WebEx автоматически скачивает Проигрыватель WebEx на ваш компьютер при первом воспроизведении какой-либо записи.

Чтобы воспроизвести или скачать записанное event-совещание, выполните указанные ниже действия.

- 1 Если организатор указал, что для просмотра записи необходимо иметь учетную запись пользователя, войдите на сайт WebEx.
- 2 На левой панели навигации нажмите **Посетить event-совещание > Записи event-совещаний**.
- 3 Выполните *одно* из указанных ниже действий.
 - Нажмите  для записи, которую необходимо воспроизвести.
 - Нажмите  для записи, которую необходимо скачать.
- 4 Если для воспроизведения или скачивания записи требуется пароль, введите предоставленный организатором пароль в поле **Пароль**.
- 5 Нажмите **Воспроизвести** или **Скачать**.
- 6 Если для просмотра записи требуется регистрация, введите необходимые данные в появившуюся на экране форму и выберите **Отправить**.

Указатель

А

Access Anywhere
использование - 421

Е

event-совещания - 200
 время найденного - 141
 выбор кодов отслеживания - 58
 выбор часовых поясов - 60
 группировка - 95
 дата найденного - 141
 добавление в программу - 102
 изложение продолжительности - 60
 назначение программ - 57
 найденное - 136
 найденные докладчики - 141
 настройка URL финальной переадресации - 70
 начало, обзор - 81
 ограничение доступа - 200
 описание найденного - 141
 планирование - 79
 получение информации - 141
 предоставление материалов для скачивания - 68
 создание описания - 66
 тема найденного - 141
 установление правил получения регистрации - 13
event-совещания, записанные
 загрузка - 367
 открытие списка - 366
 публикация - 368
 публикация, обзор - 365
 редактирование информации о - 370
 удаление опубликованного - 370

І

iCalendar - 36
 добавление в электронные письма - 36

Р

PCNow
 просмотр Access Anywhere - 421

U

URL event-совещания - 137
 регистрация через - 137

А

адресная книга
 добавление контактов - 449
 импортирование контактов из Outlook - 455
 импортирование контактов из файла - 452
 использование, обзор - 447
 открытие - 448
 поиск контактов - 457
 просмотр и редактирование информации о контакте - 456
 создание группы контактов - 458
адресные книги - 28
анкеты
 открытие - 351
 создание - 342

- сохранение - 355
- удаление - 348
- аудиотрансляция - 169
 - автоматическое предоставление прав на участие в телеконференции - 169
- аудиофайлы
 - совместно использовать веб-контент - 326

Б

- браузеры, веб
 - совместное использование - 327

В

- верхний колонтитул, настроенный
 - добавление на страницу - 419
- включая - 350
- вопросы или ответы анкетчика
 - смена типа, редактирование, переконфигурация - 348
- воспроизведение при выходе участников из телеконференции - 50
- вход на сайт и выход из него - 402
- входящие сообщения чата
 - выбор звуковых сигналов - 335
- выбор
 - докладчик в event-совещании - 196
 - члены команды-организатора для event-совещания - 197
- выведение
 - участники event-совещания - 200
- выключение микрофона
 - в конференции со встроенной IP-телефонией - 247
 - ваш микрофон в конференции со встроенной IP-телефонией - 248
 - ваш микрофон в телеконференции - 233
 - все в телеконференции - 232
 - конкретный микрофон - 231
 - микрофон участника в конференции со встроенной IP-телефонией - 247
- выход

484

- event-совещание, не завершая его - 201
- телеконференция - 227

Г

- главная страница сайта
 - настройка - 470
- группа контактов
 - создание в адресной книге - 458
- групповые результаты, анкетирования
 - сохранение - 355

Д

- для конкретной аудитории - 95
- для предстоящих event-совещаний - 40
- добавление
 - итоговые опросы - 72
 - контактов в адресную книгу - 449
 - новые персональные папки в хранилище файлов - 425
- добавление в список приглашенных - 26
- добавление имеющихся контактов - 28
 - доступ, просмотр - 76
- добавление новых контактов - 26
- добавление описаний event-совещаний - 67
- докладчик
 - назначение в event-совещании - 196
- докладчик, в телеконференции
 - идентификация - 234
- доступ - 7
- доступ к event-совещаниям - 200
 - ограничение - 200
 - по телефону - 183
 - установка опций - 156

З

- завершение

- event-совещание - 202
- замена в описаниях event-совещаний - 67
- замена текущих материалов - 330
- записанные event-совещания - 482
 - загрузка - 367
 - открытие списка - 366
 - просмотр - 482
 - публикация - 368
 - публикация, обзор - 365
 - редактирование информации о - 370
 - удаление опубликованного - 370
- записи
 - загрузка - 434
- запись
 - event-совещания - 169, 171
- запрашивание - 11
- запрашивание посетителей - 70
 - проверка проигрывателей файлов
 - расширенных медиаформатов - 70
- запрос на разговор
 - в телеконференции - 233
- запросы на регистрацию
 - обзор - 117
- зарегистрированные участники - 74
 - предоставление права на приглашение друзей
 - на event-совещание - 74
- звук, для встроенной IP-телефонии
 - выключение и включение звука - 247
- звуки
 - назначение входящим сообщениям чата - 335
- звуковые сигналы
 - назначение входящим сообщениям чата - 335

И

- извещение - 191
 - членам команды-организатора присоединиться
 - к начавшемуся event-совещанию - 191
- извещения - 64
- изложение - 54
- изложение в форме заявки на участие - 18
- изложение для послерегистрационного - 23
- изменение часового пояса
 - со страницы - 144
- изображения
 - добавление на страницу - 419

- добавление описаний event-совещаний - 67
- замена в описаниях event-совещаний - 67
- ограничения на размер в описаниях event-совещаний - 67
- разрешенные в описаниях event-совещаний форматы - 67
- имеющиеся контакты - 28
 - добавление в список приглашенных - 28
- импортирование
 - контактов в адресную книгу из Outlook - 455
 - контактов в адресную книгу из файла - 452
 - списки рассылки в список приглашенных - 29
- индивидуальные результаты, анкетирования
 - сохранение - 355
- инструкции
 - телеконференция - 227
- информация о контакте
 - добавление в адресную книгу - 449
 - импортирование в адресную книгу из Outlook - 455
 - импортирование в адресную книгу из файла - 452
 - поиск в адресной книге - 457
 - просмотр и редактирование в адресной книге - 456
 - создание группы контактов - 458
 - управление, обзор - 447

К

- компьютер, настройка
 - Менеджер совещаний - 2
- Конференции со встроенной IP-телефонией - 48
 - настройка - 48
- Конференция со встроенной IP-телефонией
 - автоматическое выключение и включение
 - своего микрофона - 248
 - выключение и включение микрофонов - 247
 - выключение и включение микрофонов
 - участников - 247
 - о - 243
 - установка опций - 249
- координатор анкетирования
 - назначение - 342

М

Мастер настройки звука, использование - 249
международные номера прямого вызова - 227
Менеджер совещаний
 настройка - 2
 требования к системе - 2
микрофон
 автоматическое выключение и включение всех микрофонов - 232
 автоматическое выключение и включение конкретного микрофона - 231
 автоматическое выключение и включение микрофонов участников - 230
 выключение и включение звука участника в конференции со встроенной IP-телефонией - 247
 выключение и включение своего микрофона в конференции со встроенной IP-телефонией - 248
 выключение и включение своего микрофона в телеконференции - 233
Мои компьютеры
 использование - 421
Мои контакты
 добавление контактов - 449
 импортирование контактов из Outlook - 455
 импортирование контактов из файла - 452
 использование, обзор - 447
 открытие - 448
 поиск контактов - 457
 просмотр и редактирование информации о контакте - 456
 создание группы контактов - 458
Мой профиль
 редактирование - 470
Мои совещания
 обзор - 403
 управление - 406
Мои файлы
 добавление папок - 425
 открытие - 424
 перемещение и копирование файлов или папок - 426
 поиск файлов - 428
 управление, обзор - 423

мультимедиа
 совместно использовать как веб-контент - 326
мультимедийные материалы - 330
 совместное использование в средство просмотра медиа - 330

Н

назначение
 докладчик в event-совещании - 196
 координатор анкетирования - 342
 члены команды-организатора для event-совещания - 197
назначение для event-совещания - 197
назначение звуков
 входящим сообщениям чата - 335
найденное - 178
 event-совещания - 136
 URL для веб-сайта Event Center - 178
 номер event-совещания - 178
 тема event-совещания - 178
настройка
 в Windows - 2
 для Access Anywhere - 421
 для event-совещаний - 47, 48
 для удаленного доступа - 421
 Конференции со встроенной IP-телефонией - 48
 Менеджер совещаний - 2
 персональные конференции - 86
 правила утверждения - 13
 телеконференции - 47
настройка опций
 результатов анкетирования - 350
 результатов анкетирования, обзор - 350
настройка указателей URL - 156
номера прямого вызова, международные - 227

О

обзор - 128, 130, 136, 329, 481
обретение роли организатора - 199
обучение - 141

- о предстоящих event-совещаниях - 141
- ограничение
 - доступ к event-совещанию - 200
- опросы, создание - 72
 - итоговый - 72
- опции
 - для конференции со встроенной IP-телефонией - 249
- отзыв
 - обзор - 359
 - очистка - 362
 - просмотр - 361
 - разрешение участникам использовать - 360
- отклоненные запросы на регистрацию - 118
 - просмотр - 118
- открытие
 - адресная книга - 448
 - анкеты - 351
 - ваш список - 434
 - персональные папки - 424
 - профиль пользователя - 470
 - сохраненные файлы чата - 339
 - список ваших записанных event-совещаний - 366
 - список ваших записей - 434
 - файл анкеты - 358
 - файл для - 339, 358
 - файл чата - 339
- отмена
 - запланированные event-совещания - 84
 - персональные конференции - 91
- отправка
 - сообщения чата - 333
 - электронные извещения о event-совещаниях - 119
- отчет - 477
- отчеты
 - создание - 479
 - создание, обзор - 477
 - типы - 477
- очистка
 - отзыв - 362

П

панели

- возвращение к настройкам по умолчанию - 155
- сброс - 155
- средство просмотра медиа - 329
- панель - 156
- Панель - 156
- папки, персональные
 - добавление в хранилище файлов - 425
 - обзор - 423
 - открытие - 424
 - перемещение файлов - 426
 - поиск файлов - 428
- параметры
 - настройка для сайта - 470
- параметры регистрации - 13
- пароли - 57
 - установление для event-совещаний - 57
- пароль
 - для страницы - 128
- передача члену команды-организатора - 199
- персональные конференции
 - добавление в программу-органайзер - 87
 - настройка - 86
 - отмена - 91
 - редактирование - 88
- персональные папки
 - добавление в хранилище файлов - 425
 - открытие - 424
 - перемещение или копирование файлов - 426
 - поиск файлов и папок - 428
- печать
 - сообщения чата - 337
- планирование event-совещаний - 8
 - добавить в электронные письма вложения
 - iCalendar - 36
 - защита паролем - 8
 - защита регистрационным идентификатором - 8
 - изъять из списка - 8
 - использование шаблона event-совещания - 55
 - обеспечение безопасности - 8
 - ограничение доступа - 8
 - создание шаблонов event-совещания - 56
- повторное присоединение
 - телеконференция - 227
- поиск
 - для event-совещаний - 141
 - для файлов в персональных папках - 428
 - контактов в адресной книге - 457
- показ количества откликов
 - в результатах анкетирования - 350

- посетители
 - выключение и включение микрофонов в конференции со встроенной IP-т - 247
 - запрет на присоединение к event-совещанию - 200
 - предоставление права на присоединение до начала - 64
- потокковое аудио
 - совместно использовать как веб-контент - 326
- потокковое видео
 - совместно использовать как веб-контент - 326
- пояснение ролей - 197
- права
 - обзор - 167
 - предоставление посетителям во время event-совещания - 168
 - предоставление членам команды-организатора во время event-совещания - 171
- права (посетители) - 169
 - аннотирование документов - 169
 - общение в чате с участниками обсуждения - 169
 - общение в чате со всеми посетителями - 169
 - общение в чате только с докладчиком - 169
 - общение в чате только с организатором - 169
 - печать документов - 169
 - присоединение к телеконференции во время широковещательной аудиотрансляции - 169
 - просмотр количества посетителей - 169
 - просмотр любого документа - 169
 - просмотр любой страницы - 169
 - просмотр списка посетителей - 169
 - режим эскизов - 169
 - сохранение документов - 169
- права (члены команды-организатора) - 171
 - аннотирование документов - 171
 - общение в чате с участниками обсуждения - 171
 - общение в чате со всеми посетителями - 171
 - общение в чате только с докладчиком - 171
 - общение в чате только с организатором - 171
 - печать документов - 171
 - просмотр любого документа - 171
 - просмотр любой страницы - 171
 - режим эскизов - 171
 - совместное использование документов - 171
 - сохранение документов - 171
- права в event-совещании - 197
- правила утверждения - 13

- для регистрации на event-совещание - 13
- предоставление прав - 171
 - членам команды-организатора во время event-совещания - 171
- приглашение
 - к event-совещанию - 24, 30
 - контакты из - 28
 - посетители начавшегося event-совещания - 182, 183, 184, 186
 - посетители начавшейся телеконференции - 183
 - члены команды-организатора на event-совещание - 30
- присоединение
 - телеконференция - 227
- присоединение к event-совещаниям - 130
 - с URL - 130
- проверка на поддержание файлов формата UCF - 4
- программа ручной установки
 - Менеджер совещаний - 2
- программы - 95
 - для конкретных продуктов - 95
 - для конкретных проектов - 95
 - обзор - 139
 - получение информации о - 103
 - просмотр - 103
 - регистрация на event-совещания через URL - 139
 - регистрация на несколько event-совещаний - 139
 - регистрация через веб-сайт Event Center - 139
 - редактирование - 103
 - удаление - 103
- проигрыватели для медиафайлов UCF
 - проверка наличия на ком - 4
- профиль, пользователя
 - редактирование - 470
- публикация
 - записанные event-совещания - 368
 - записанные event-совещания, обзор - 365
 - указатели URL записанных event-совещаний - 368

Р

- распределение прав на просмотр - 71

рассмотрение запросов на регистрацию - 118
 просмотр - 118
регистрационная форма - 14
 настройка - 14
 сохранение - 14
 типы вопросов - 14
регистрационный идентификатор - 12
 необходимо - 12
регистрация
 для нескольких event-совещаний - 139
 с URL event-совещания - 137
регистрация на event-совещания - 139
редактирование - 118
 группа контактов в адресной книге - 459
 информация о записях - 435
 информация о контакте в адресной книге - 456
 информация о регистрирующихся - 118
 информация о файлах в персональных папках - 427
 персональные конференции - 88
 подробности о регистрирующихся - 118
результат - 21
 опросы, регистрационные формы - 21
результаты анкетирования
 настройка опций, включая - 350
 настройка опций, обзор - 350
 просмотр после закрытия анкетирования - 353
 совместное с участниками использование - 354
 сохранение - 355
результаты, анкетирования
 сохранение - 355
Руководство по быстрому началу работы - 76
 обзор - 76

С

с электронного приглашения - 129
сброс
 панели - 155
сведения о event-совещании - 178
 получение - 141
 получение во время event-совещания - 178
скачивание
 из персональных папок - 429
 материалы event-совещания - 130
 материалы для event-совещаний - 68

 файлы - 429
служба совещаний
 требования к системе - 2
смена типа, редактирование, перекомпоновка, удаление
 вопрос анкеты - 348
совместное использование
 веб-браузеры - 327
 веб-контент, обзор - 325
 поток аудио, как веб-контент - 326
 поток видео, как веб-контент - 326
 результаты анкетирования с участниками - 354
 файлы Flash, как веб-контент - 326
совместное использование удаленного компьютера
 обзор - 5
создание
 анкеты - 342
 итоговые опросы - 72
создание для посетителей - 24
создание отчетов - 477, 479
создание шаблонов event-совещания - 56
 планирование event-совещаний - 56
сообщение
 добавление на страницу - 419
 создание для посетителей - 187
сообщения чата
 назначение звуков - 335
 отправка - 333
 печать - 337
 сохранение - 338
сохранение
 анкеты - 355
 копия сообщений чата - 338
 результаты анкетирования - 355
 сообщения чата - 338
список приглашенных - 29
 импортирование списков рассылки - 29
 создание для членов команды-организатора - 30
список рассылки
 создание в адресной книге - 458
список совещаний, персональный
 обзор - 403
 управление - 406
средство
 доступ к event-совещанию - 200
средство просмотра медиа - 330
 совместное использование материалов - 330

страница - 67, 68, 128, 130, 136, 370, 371, 374, 378,
417, 418, 419, 420

Т

таймер показа
 во время анкетирования - 349
телеконференция
 автоматическое выключение и включение всех
 микрофонов - 232
 автоматическое выключение и включение
 конкретного микрофона - 231
 автоматическое выключение и включение
 микрофонов участников - 230
 автоматическое выключение и включение
 своего микрофона - 233
 выход - 227
 запрос на разговор - 233
 идентификация говорящего - 234
 повторное присоединение - 227
 показ инструкций по - 227
 присоединение - 227
телеконференция с обратным вызовом
 присоединение - 227
телеконференция с прямым вызовом
 присоединение - 227
телефон - 183
требования к системе
 Менеджер совещаний - 2

У

убирание с экрана - 71
 список посетителей - 71
удаление
 анкеты - 348
 записанное event-совещание со страницы - 370
 из event-совещания - 200
 из адресной книги - 461
 из персональных папок - 429
 контакты - 461
 контакты из адресной книги - 461

опубликованные записанные event-совещания
 - 370
посетители event-совещания - 200
совещания из - 406
участники event-совещания - 200
участники из - 200
файлы - 429
файлы или папки - 429
члены команды-организатора event-совещания
 - 200
указатели URL записанных event-совещаний
 публикация - 368
указатели URL программ - 139
 для регистрации на event-совещания - 139
управление
 информация о контакте, обзор - 447
 персональный список совещаний - 406
 страница - 417
установка
 Менеджер совещаний - 2
установка опций - 156
 для панелей - 156
установление для event-совещаний - 60
установление максимума для event-совещания - 75
участники
 выключение и включение микрофонов в
 конференции со встроенной IP-т - 247
учетная запись, пользовательская
 получение - 401

Ф

файл CSV отчета - 477
файлы
 .atp - 355, 358
 .txt - 355
 .wav для звуков чата - 335
 в персональные папки - 425
 в персональных папках - 426, 429
 в своих персональных папках, обзор - 423
 воспроизведение звуковых сигналов для
 сообщений чата - 335
 для анкет - 358
 для анкеты - 355
 для чата - 338
 загружено участниками обсуждения - 76

их персональных папок - 429
перемещение или копирование в персональные папки - 426
поиск в персональных папках - 428
результатов анкетирования - 355
совместное использование на странице - 420
файлы .atp - 355, 358
Cisco Unified MeetingPlace
 Персональная конференция MeetingPlace - 86, 87, 88, 90, 91, 474
 учетные записи службы аудиоконференций - 472, 473
event-совещания - 81, 82
в адресной книге - 459
в персональных папках, обзор - 423
восстановление - 199
группа контактов - 459
записанные event-совещания, обзор - 365
изложение во время планирования - 70
информация о - 435
информация о записанных event-совещаниях - 370
информация о персональных папках - 427
информация о файлах - 427
использование для восстановления роли организатора - 199
на странице - 131
обзор - 82
опции для панелей - 156
планирование event-совещаний - 56
по WebEx AIM (Профессиональная версия) - 184, 191
по телефону - 183
по электронной почте - 182
получение во время event-совещания - 178
посетители начавшегося event-совещания - 183, 184, 186
просмотр сведений о - 118
роль организатора - 199
с - 81, 82
создание для посетителей - 187
создание сообщения для - 187
файлы, обзор - 423
через мгновенные сообщения (IM) - 186, 193
членам команды-организатора присоединиться к начавшемуся event-совещанию - 193
шаблоны event-совещания - 56

 обзор - 182
 организатору - 64
 регистрирующимся - 119
 создание приветствия для - 187
 электронные письма, обзор - 33
файлы .txt - 355
 для сообщений чата - 338
файлы Flash
 совместно использовать как веб-контент - 326
форматирование - 66
 описание event-совещания в HTML - 66

Ч

членам команды-организатора присоединиться к начавшемуся event-совещанию - 190
члены команды-организатора - 200
 показ - 76

Ш

шаблон event-совещания - 55
 использование - 55
шаблоны планирования
 об управлении - 471

Э

электронная почта - 182
 напоминание членам команды-организатора о необходимости присоединиться к начавшемуся event-совещанию - 190
электронные письма
 настройка для конкретного event-совещания - 39

настройка для предстоящих event-совещаний -
40
переменные - 41

Я

язык и региональные параметры для сайта
настройка - 470